

## Terminal Layout



Bild 1. Framsidan av terminalen

1. Positions/Valknappar
2. Home (gå till skrivbordet)
3. Settle (ej i bruk)
4. "Cancel" (avbryt)
5. "Clear"/"NO" (Ångra inmatning)
6. Smartcardläsare
7. "Enter"/"YES" (Godkänn)
8. "0-9" ( Sifferknappar)
9. Reports (ej i bruk)
10. Function
11. Magnetkortsläsare
12. Display
13. Kvittoutskrivare
14. Lucka till Kvittopapper

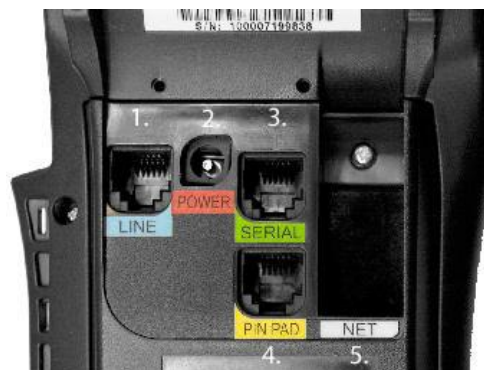


Bild 2. Baksidan av terminalen

1. **LINE** port = RJ11 (telefon) kabel
2. **POWER** port = A/C strömadapter
3. **SERIAL** port = RS232 kabel
4. **PIN PAD** port = PIN pad kabel
5. **NET** port = Ethernet kabel

## Installation av terminalen

1. Vänd på terminalen så att baksidan är uppåt.
2. Ta bort kabelhållaren som sitter över etiketten.
3. Koppla in Ethernet kabeln i NET porten.
4. Koppla in A/C strömadaptern i POWER porten. Obs! Sätt i horisontellt, vrid sen 90° till vertikal riktning.
5. Koppla i strömkabeln i A/C strömadaptern och en väggkontakt. Sätt tillbaka kabel hållaren över etiketten. Vänd på terminalen.
6. Sätt i kvittopappar genom att öppna kvittoluckan (14.) enligt bild 1.
7. Terminalen startar då ström är kopplat till den.
8. Huvudmenyn nås genom att trycka "Cancel".

Tryck på knappen "Clear/NO" för att rensa inmatningar av enstakat tecken. För att avbryta transaktioner, tryck "Cancel" därefter ta ut kort från smartcard läsaren.

## Kortbetalning

För att utföra en kortbetalning, gör följande:

1. Starta kortbetalningen genom att trycka "Enter/YES", därefter dra kortet i magnetkortsläsaren eller sätta i kortet, med chippet uppåt, in i smartcardläsaren. Om kortet har chip så ber terminalen användaren att sätta in det.
2. Ange beloppet som ska debiteras med sifferknapparna och avsluta med "Enter/YES".
3. Om dricks är aktiverat, be kunden ange totala beloppet följt av "Enter/YES". Totala beloppet är angivet belopp plus dricks. Har man inte dricks-funktionen behöver man inte ange totala beloppet.
4. Be kunden slå in sin PIN-kod följt av "Enter/YES". (För signaturköp välj "Cancel" och därefter "Ja" för signaturköp med valknapparna.)
5. Kundens kopia skrivs ut vid godkänt köp. Riv av och ge till kunden.
6. Vid signaturköp, be kunden underteckna butikens kopia och spara den som underlag.

## Inringt köp

Används om Samports betaltjänst ligger nere.

1. Gå in på "kortköp" och därefter "Inringt köp".
2. Ange butikslösenord följt av "Enter/YES".
3. Ange beloppet som ska debiteras med sifferknapparna och avsluta med "Enter/YES".
4. Drag/sätt i kortet som ska debiteras.
5. Mata in totala beloppet som ska debiteras (för att addera dricks) och avsluta med "Enter/YES".
6. Vid transaktioner över 1500 kr, kontakta bank via telefonnumret som visa för att få godkännandekod, avsluta med "Enter/YES".
7. Ange godkännandekod följt av "Enter/YES".
8. Kvitto skrivs ut. Vid signaturköp, be kunden underteckna butikens kopia av kvittot och spara det. Ge kunden sin kopia. Vid Pin köp, ge kunden sin kopia av kvittot.

## Ändra kvittouppgifter

Kontakta er återförsäljare

## Öre på och av

För att få öre på eller av, kontakta er återförsäljare

## Makulering

Makulering av en kortbetalning är möjlig om den utförs under samma dag som köpet är genomfört och inget dagsavslut är gjort. Om det är en kortbetalning som inte är utförd under samma dag måste en *återbetalning* göras.

För att makulera en kortbetalning, gör följande:

1. Gå in på "Dagens omgång" och välj "Sök kvitto".
2. Ange butikslösenord följt av "Enter/YES".
3. Skriv in kvittonummer på det kvittot som ska bli makulerat och avsluta med "Enter/YES".
4. Nere i vänstra hörnet visas åtgärd (justera, makulera eller skriv ut). Bläddra med pilen som ligger i högra hörnet tills "makulera" visas.
5. Tryck på valkappen vid "makulera" för att gå vidare eller tryck "Enter/YES".
6. Godkänn beloppet på makuleringen genom att välja "Ja" med valknapparna eller tryck "Enter/YES".
7. Kundens kopia skrivs ut vid godkänd makulering. Riv av, skriv på och ge till kunden.
8. Spara butikens kopia av kvittot.

## Återbetalning

För att utföra en återbetalning, gör följande:

1. Gå in på "Kortköp" och välj "Retur".
2. Ange butikslösenord och tryck på "Enter/YES".
3. Ange beloppet som önskas återbetalas.
4. Sätt i kortet i smartcardläsaren om det har chip eller drag kortet i magnetläsaren.
5. Kundens kopia skrivs ut vid godkänt återköp. Riv av, skriv på och ge till kunden.
6. Spara butikens kopia av kvittot.

## Drickshantering

Denna funktion är endast till för användare inom restaurangbranschen där dricks eller garderobsavgifter förekommer. Dock så går det inte att justera transaktioner i efterhand. Dricks ska registreras då transaktionen utförs. För att aktivera funktionen på er terminal var vänlig kontakta er återförsäljare.

## Extra kopia av kvitto

För att skriva ut en extra kopia på ett kvitto igen:

1. Gå in på "Dagens omgång" och välj "Sök kvitto".
2. Ange butikslösenord följt av "Enter/YES".
3. Skriv in kvittonummer på det kvittot som ska bli utskrivet och tryck "Enter/YES".
4. Nere i vänstra hörnet visas åtgärd, bläddra med valkappen som ligger i högra hörnet, till "Skriv ut" visas. Tryck därefter "Enter/YES".
5. En kopia av kundens kvitto skrivs ut. Riv av och ge till kunden.

## Dagsavslut

För att rapportera in dagsavslutet, gör följande:

1. Gå in på "Dagens omgång" och välj "Dagsavslut".
2. Bekräfta att dagsavslutets belopp stämmer genom att trycka "Ja" med valknapparna eller "Enter/YES".
3. Om återbetalningarna stämmer, bekräfta genom att trycka "Ja" med valknapparna eller "Enter/YES".
4. Dagsavslutet är nu utfört. Riv av kvittot och spara det som underlag.

## PIN kvitto

För att få 2 st kvitton vid köp kontakta er återförsäljare.



# Snabbguide

Samport POSITION

**samport**  
FINANCIAL ARMOUR

[www.samport.com](http://www.samport.com)