

Terminal Layout



Bild 1. Framsidan av terminalen

1. On/Off-knapp
2. Home (gå till skrivbordet)
3. Display
4. "0-9" (Sifferknappar)
5. "Cancel" (Avbryt)
6. "Clear" (Ångra inmatning)
7. "Enter" (Godkänn)
8. Magnetkortsläsare
9. Smartcardläsare
10. Pekare

Installation av terminalen

1. Vänd på terminalen så att baksidan är uppåt.
2. Ta bort plasten på batteriet och sätt in det i terminalen enligt installationsguiden.
3. För terminaler med GPRS kommunikation, installera simkortet under luckan på terminalens baksida och ställ in APN i

terminalens maintenance meny. Maintenance menyn nås genom att trycka på siffran "0" då terminalen visar skrivbordet.

4. För Wifi kommunikation, ställ in val av trådlöst nätverk i maintenance menyn.
5. Innan första uppstart bör terminalen laddas 4-6 timmar. Ladda terminalen genom att placera den i dockstationen.
6. Terminalen startas genom att trycka in knappen vid (1) enligt bild 1.

Kortbetalning

För att utföra en kortbetalning, gör följande:

1. Starta kortbetalningen genom att antingen dra kortet i magnetkortsläsaren eller sätta kortet, med chippet uppåt, in i smartcardläsaren. Om kortet har chip, men magnetkortsläsaren används, ber terminalen kunden att sätta in kortet i smartcardläsaren.
2. Ange basbeloppet och tryck "Enter".
3. Be kunden ange totala beloppet följt av "Enter". Totala beloppet är basbelopp plus dricks. Om man inte har dricksfunktion behöver man inte ange ett totalt belopp.
4. Be kunden slå in sin PIN-kod följt av "Enter". För signaturköp välj "Cancel" och därefter "Ja" för signaturköp med valknapparna.
5. Väntar på godkännande, anslut därefter terminalen till skrivaren för att få kvitto.
6. Kundens kopia skrivs ut vid godkänt köp. Riv av och ge till kunden.
7. Vid signaturköp, be kunden underteckna. Spara butikens kopia.

Tryck på knappen "Clear" för att rensa inmatningar av enstaka tecken. För att avbryta transaktionen, tryck "Cancel" och ta ut kortet från smartcardläsaren. Vid kommunikationsproblem frågar terminalen automatiskt om transaktionen ska göras offline, se inringt köp för mer info.

Inringt köp

1. Gå in på "kortköp" och sen "Inringt köp".
2. Ange butikslösenord följt av "Enter/YES".
3. Mata in basbeloppet som ska debiteras med sifferknapparna och avsluta med "Enter".
4. Mata in totala beloppet som ska debiteras (för att addera dricks) och avsluta med "Enter".
5. Dra/sätt i kortet som ska debiteras.
6. Be kunden slå in PIN kod följt av "Enter".
7. Kontakta bank via telefonnumret som visas för att få godkännandekod, avsluta med "Enter/YES".
8. Ange godkännandekod följt av "Enter/YES".
9. Kvitto skrivs ut, en kopia till butiken och en till kunden.
10. Be kunden underteckna butikens kopia av kvittot och spara det.

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. Skriv in kvittonummer på det kvittot som ska bli makulerat och tryck "Enter/YES".
3. Nere i vänstra hörnet visas åtgärd (justera, makulera och skriv ut). Bläddra med pilen som ligger i högra hörnet tills "makulera" visas.
4. Tryck på valkappen vid "makulera" för att gå vidare eller tryck på "Enter/YES".
5. Bekräfta makuleringen genom att välja "Ja" med valknapparna eller tryck "Enter/YES".
6. Godkänn beloppet på makuleringen genom att tryck "Ja" med valknapparna.
7. Kvitto till kunden skrivs ut då makuleringen är slutförd.

Återbetalning

För att utföra en återbetalning, gör följande

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

PIN kvitto

För att få 2 st kvitton vid köp, 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 och tryck på "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 pilen 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 återbetalningar stämmer, bekräfta genom att trycka "Ja" med valknapparna eller "Enter/YES".
4. Dagsavslutet är nu utfört. Riv av kvittot och spara det som underlag.

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.

Öre på och av

För att få öre på eller av, kontakta er återförsäljare.

Ändra kvittouppgifter

Kontakta er återförsäljare

samport

FINANCIAL ARMOUR

www.samport.com



Snabbguide

Samport POSiTiON