

Bruksanvisning

Stationär
iCT250E



Integrerad
iPP350



Mobil
iWL250G
iWL250B





Grattis till valet av er nya betalterminal!

Tack för att ni har valt en betalterminal från Nets. Våra betalterminaler tillgodoser era behov av en effektiv transaktionshantering och med Nets Technology har ni alltid en uppdaterad programvara i betalterminalen.

Om ni har frågor om hur betalterminalen ska användas, eller om fel uppstår, har ni tillgång till marknadens kanske bästa kundsupport. Vi kan ge er snabb och professionell assistans via telefon, 08-609 92 00 samt via e-post på support-se@nets.eu.

På vår webbsida, www.nets.se, hittar ni svaren på de vanligaste frågorna som brukar ställas till vår kundsupport.

Lycka till med affärerna!

Innehållsförteckning

1	Snabbmeny	5
2	Snabbguide	6
3	Komma igång	7
3.1	I kartongen	7
3.2	Installera iCT250	8
3.3	Installera IPP350	9
3.4	Installera iWL250B/G	10
3.5	Ställa in server-IP iWL250B Pay@Table	11
3.6	Anslut fler iWL250B till en och samma basstation	12
3.7	Kvittorullar till Pay@Table Restauranglösning	13
3.8	Byta kvittorulle (iCT250E och iWL250B/G)	14
4	Lösenkort	15
5	Använda betalkort	15
6	Betalterminalernas knappsatser	16
6.1	iCT250E	16
6.2	IPP350	16
6.3	iWL250B/G	17
7	Statusrader - beskrivningar	17
7.1	Ethernet	17
7.2	Bluetooth	18
7.3	GPRS	18
7.4	Batteri och klocka	18
8	Betalterminalernas menystruktur	19
9	Betalterminalens funktioner – daglig användning	20
9.1	Köp	20
9.2	Köp med manuell inknappning av kortuppgifter	21
9.3	Köp + kontanter	22
9.4	Retur	23
9.5	Makulering av senaste transaktion	24
9.6	Kopia av senaste transaktion	24
9.7	Dricks	25
9.8	Köp med dricks	26
10	Fleranvändare	27
10.1	Köp med fleranvändare	27
11	Kontaktfria betalningar (contactless/nfc)	28
11.1	Wallet-lösning	28
11.2	Köp med kontaktfri betalning	28
11.3	Retur kontaktfria betalningar	29
11.4	Makulering av senaste transaktionen	30
12	Dagsavslut (daglig redovisning)	31
12.1	Manuellt dagsavslut	31
12.2	Automatiskt dagsavslut	31
12.3	Kopia av det senaste dagsavslutet	31

Innehållsförteckning

13	Kassörer	32
	13.1 Lägg till ny kassör	32
	13.2 Radera kassör	33
	13.3 Skriv ut lista	34
	13.4 Använda kassör-ID	34
14	Rapporter	35
	14.1 Transaktionslista	35
	14.2 X-Total	36
	14.3 Z-Total	36
	14.4 Kopiera av senaste Z-Total	37
	14.5 Kassör X-Total	37
	14.6 Kassör Z-Total	38
15	Administration	39
	15.1 Betalterminalens kortavtal	39
	15.2 Hämta kortavtal	39
	15.3 Skriva ut kortavtal	39
	15.4 Hämta ny programvara	39
16	Betalterminalens parametrar	40
17	Felsituationer och problemlösning	41
18	S&F	43
	18.1 S&F	43
	18.2 S&F med chipkort	43
	18.3 S&F med magnetkort	43
	18.4 Skriva ut S&F	44
	18.5 Skicka S&F	44
19	Insändning av betalterminal	45

1 Snabbmeny

I det här kapitlet hittar du enkla förklaringar av de vanligaste funktionerna i betalterminalen. Om du följer dessa instruktioner behöver du inte flytta runt i menyer och bekräfta med OK utan kan gå direkt till önskat alternativ. När "Dra lösenkortet" terminaldisplayen drar du kortet med magnetremsan till vänster. Enskilda funktioner beskrivs mer i detalj i respektive kapitel.

På integrerade betalterminaler: Du startar alla kommandon genom med MENU eller genom att dra lösenkortet. Inne i menyn kan du trycka på siffror för att gå direkt till det alternativ som du önskar, eller använda pil-knapparna.

Funktion	Sifferknappar och funktioner (ej iPP350)
Köp	Ange beloppet i hela kronor
Köp + kontant	Tryck på MENU och 2
Dagsavslut	Tryck på MENU och 6
Insättning	Tryck på MENU och 3 + 4
Makulering av senaste transaktionen	Tryck på MENU och 3 + 6
Retur	Tryck på MENU och 3 + 7
Kopia av senaste transaktionen	Tryck på MENU och 5 + 1
Transaktionslista, översikt	Tryck på MENU och 7 + 1 + 1
X-Total	Tryck på MENU och 7 + 1 + 2
Z-Total	Tryck på MENU och 7 + 1 + 3
Kassör X-Total	Tryck på MENU och 7 + 1 + 4
Kassör Z-Total	Tryck på MENU och 7 + 1 + 5
Skriva ut S&F	Dra lösenkortet, tryck på 2 + 1

2 Snabbguide

Det här kapitlet innehåller en kortfattad förklaring på de mest använda funktionerna i betalterminalen.

Funktion	Utför	Kommentar
Starta iWL250	Tryck OK	iCT250 startar när nätadaptern kopplas
Köp	Ange belopp och tryck OK Be kunden sätta i/dra sitt kort Be kunden ange kod och tryck OK Vänta på kvitto	Köp används för att betala varor och tjänster med kort. Skärmen visar godkänt. På kvittot står det <i>köp</i> .
Makulering	Tryck MENU, 3 och 6 Dra LÖSENKORTET Bekräfta belopp Vänta på kvitto	Funktionen används för att makulera den senaste transaktionen. På kvittot står det <i>makulerat</i> .
Retur	Tryck MENU, 3 och 7 Dra LÖSENKORTET Ange returbelopp och tryck OK Be kunden ange kod och tryck OK Sätt i/dra kortet Vänta på kvitto	Funktionen används vid retur av varor och tjänster som är betalade med kort. På kvittot står det <i>retur</i> .
Manuell inmatning av kortuppgifter	Vid köp eller retur där manuell inmatning av kortuppgifter är nödvändig, tryck på F4-tangenten* när betalterminalen visar SÅTT I/DRA KORT och följ sedan anvisningarna på sid 21	Funktionen används när kortet är oläsligt.
Signaturköp	Ange belopp och tryck OK Be kunden sätta i/dra sitt kort Tryck Stop när betalterminalen frågar efter PIN-kod SIGNATURBASERAT? Tryck OK Vänta på signaturkvitto	Signaturköp används om kunden glömt koden. På kvittot står det <i>köp</i> .
Manuellt dagsavslut	Tryck MENU och 6 Vänta på utskrift	Dagsavslutskvitto skrivs ut.
Kopia av senaste transaktion	Tryck MENU, 5 och 1 Vänta på kvitto	Kopia av kvitto från senaste transaktion skrivs ut.
Kopia av senaste dagsavslut	Tryck MENU, 5 och 2 Vänta på kvitto	Kopia av kvitto från senaste dagsavslut skrivs ut.

För beställning, vid frågor eller vid problem ring Nets kundtjänst på telefon 08-609 92 00

3 Komma igång

3.1 I kartongen

Betalterminalen levereras med följande utrustning:



ICT250E
(Stationär, bredband)

- Strömkabel
- Nätverkskabel RJ9 till RJ45
- Lösenkort
- Kvittorulle
- Bruksanvisning



IPP350
(Stationär, integrerad i kassan)

- Integrationskabel
- Lösenkort
- Bruksanvisning



iWL250G
(Mobil, GPRS)

- Strömkabel
- Laddstation
- Lösenkort
- Kvittorulle
- Bruksanvisning
- SIM-kort *



iWL250B
(Mobil, Bluetooth)

- Strömkabel
- Laddstation
- Lösenkort
- Kvittorulle
- Bruksanvisning

* SIM-kort levereras av Nets om inget annat har avtalats.



Du behöver bara göra ett dagsavslut för en betalterminal, även om du har flera betalterminaler. Ett dagsavslut på en betalterminal leder till att det sker på allihop.

Manuellt dagsavslut – gör så här:

Huvudmeny 3 Korttjänster 5 Kopiameny 6 Dagsavslut
UTSKRIFT PÅGÅR

Tryck på MENU.

Tryck på siffran 6 eller flytta ned markeringen till Dagsavslut med piltangenten och tryck på OK.

Betalterminalen skriver ut ett kvitto där alla transaktioner visas per korttyp och belopp. Om betalterminalen är integrerad skrivs kvittot ut i kassasystemet.

3.2 Installera stationär iCT250E



Betalterminalen och ert modem/router till Internet måste vara avstängda när ni ansluter nätverkskabeln.

1. Öppna den övre luckan under betalterminalen och koppla in den minsta änden av nätverkskabelns ändar till porten märkt "Ethernet". Den andra änden kopplas in till det lokala nätverksuttaget.



2. När du har tagit av luckan ska betalterminalens strömkabel (1) och Ethernet-kabeln (2) anslutas till de rödmarkerade punkterna.



3. Gör ett dagsavslut genom att trycka MENU och 6.



Nätverkskabel
iCT220 (RJ45- RJ11)



Strömkablage inkl.
transformator iCT220/iPP350

3.3 Installera iPP350

iPP350 integreras med kassasystemet med hjälp av en integrationskabel. Denna kan vara en USB-kabel eller en RS232-kabel. USB-kabeln ska anslutas till kassasystemets USB-port, och RS232-kabeln ska anslutas till kassasystemets COM-port. Båda varianterna ska anslutas till iPP350 på följande sätt:

1. Sätt in integrationskabeln enligt bilden.



Installera iPP350 med "Magic Box"

Magic Box används när iPP350 ska anslutas direkt till Ethernet (bredband). Magic Box-kabeln ska anslutas till betalterminalen på följande sätt:



3.4 Installera iWL250B/G

iWL250G = Använder GPRS-kommunikation

iWL250B = Använder Bluetooth-kommunikation till basstation. Basstationen är ansluten till bredband.

iWL250G

Utför följande när du ska installera och ladda upp en iWL250:

1. Anslut strömkabeln till basstationen.



2. Lägg betalterminalen på basstationen.
Betalterminalen slås på och är klar att användas.



Batteriet är minimalt laddat när betalterminalen är ny. Betalterminalen måste laddas för att uppnå maximal effekt.

Anslutning av basstationen till Ethernet (bredband) eller trådlös router (endast iWL250B)

Vid användning av restauranglösningen Pay@Table eller trådlös router ska en Ethernet-kabel anslutas från kassan eller routern till basstationen. Basstationen kommunicerar med betalterminalen via Bluetooth.

3. Ethernet-kabeln (1) och strömkabeln (2) ansluts enligt bilden. Placera betalterminalen på basstationen varefter betalterminalen startar och är klar för användning.



Fortsätter på nästa sida

Sätta i SIM-kortet (endast iWL250G)

I de fall då iWL250G inte levereras med färdigmonterat SIM-kort ska du utföra följande för att sätta i SIM-kortet:

1. Öppna kabelluckan genom att trycka clipsen nedåt.



2. Sätt in SIM-kortet under klaffen märkt "SIM".



3.5 Ställa in server-IP iWL250B Pay@Table

För att betalterminalen ska ansluta till POS-server måste server-IP skrivas in i betalterminalen.

Ställa in server-IP:

1. Tryck Menu
2. Välj TcpTunnel
3. Välj Settings
4. Välj URL
5. Skriv in server-IP

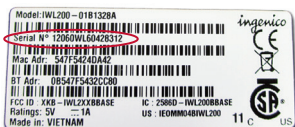
3.6 Anslut fler iWL250B till en och samma basstation

Följ nedanstående punkter för att ansluta flera betalterminaler till samma basstation.

Pay@Table-läge

1. Tryck på "MENU"
2. Välj "Telium Manager"
3. Skriv in lösenordet "4302"
4. Välj "Initialization"
5. Välj "Hardware"
6. Välj "Cradle Setup"
7. Välj "Association"
8. Lägg betalterminalen i "basstationen"
9. välj "New base/Remove base"
10. Nu ska det stå "Association Successful". Bekräfta sedan med "OK"

Ett serienummer kommer att visas på displayen. Kontrollera att det stämmer överens med det serienumret som står under basstationen.



När ovan är gjort är betalterminalen kopplad till basstationen.



3.7 Kvittorullar till Pay@Table Restauranglösning

Till Mobil iWL250B måste du beställa kvittorullar utan den förtryckta texten "EJ KVITTO PÅ KÖP".

Beställ kvittorullarna på
Nets webbshop

www.nets.se



3.8 Byta kvittorulle – endast iCT250E och iWL250B/G

Nets rekommenderar att endast kvittorullar som är särskilt avsedda för betalterminalen används. Så här sätter ni i/byter ni en kvittorulle i betalterminalen:

1. Lyft klaffen i pilens riktning.



2. Kör därefter luckan nedåt i pilens riktning för att öppna den.



3. Sätt in papperet i betalterminalen enligt bilden och lås sedan luckan i pilens riktning. Cirka fem (5) cm av papperet ska sticka ut när luckan stängs. Kvitto-skrivaren är nu klar för användning.



4 Lösenkort

Betalterminalen levereras tillsammans med ett lösenkort. Lösenkortet används för att aktivera enskilda terminalfunktioner. Butiker med flera betalterminaler kan använda samma lösenkort på samtliga betalterminaler.

Lösenkortet används för att aktivera följande funktioner i betalterminalen:

- Makulering av senaste transaktionen
- Dagsavslut (om skyddad)
- Utskrift av terminalstatus
- Utskrift av offlinetransaktioner
- Administration av kassör-ID
- Ändringar av terminalparametrar
- Manuell uppdatering av terminalprogramvara

Om du saknar lösenkort eller om du har ett defekt kort kan du beställa ett nytt från Nets kundsupport på telefon 08-609 92 00.

OBS! Med lösenkortet kan du makulera transaktioner som har utförts på betalterminalen. Förvara därför lösenkortet på en säker plats.



5 Använda betalkort

Med chip

1. Stick in kortet i kortläsaren framtill med chipet uppåt:



Med magnetremsa

2. Dra kortet i jämn hastighet med magnetremsan till vänster: OBS!: Om kontaktfritt alternativ har aktiverats trycker du på F2 (nedåtpil) för att aktivera magnetremsläsaren.



6 Betalterminalernas knappsatser

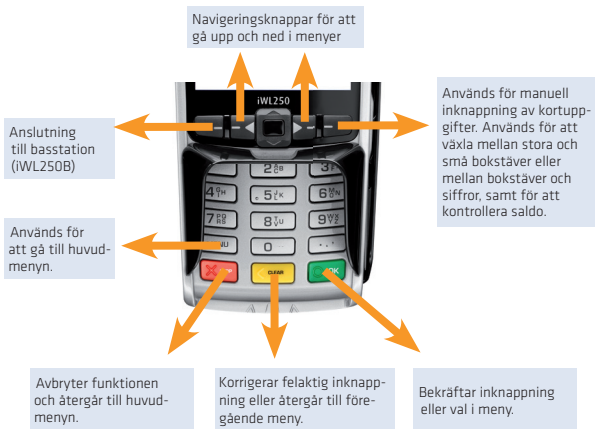
6.1 ICT250E



6.2 iPP350



6.3 iWL250B/G



7 Statusrad - beskrivningar

Statusraden i övre delen av betalterminalens display ger information om status för kommunikation och tillgänglig maskinvara.



7.1 Ethernet



Den här symbolen visar om betalterminalen är ansluten till Ethernet.

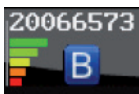
Vid symbol: Betalterminalen har Ethernet-port

Grön symbol: Betalterminalen har Ethernet-port och är ansluten till ett nätverk

Röd symbol: Betalterminalen har Ethernet-port, men får inte tilldelat IP över DHCP

Fortsätter på nästa sida

7.2 Bluetooth



visar om betalterminalen har Bluetooth-stöd. Om symbolen inte syns finns inget stöd för Bluetooth. Om Bluetooth-symbolen är grå eller röd är betalterminalen utanför basstationens täckningsområde.



är serienumret på den basstation till vilken betalterminalen är ansluten. Signalstyrkan indikeras på fem (5) nivåer där röd är den svagaste och grön är den starkaste signalen.

7.3 GPRS



indikerar om betalterminalen har stöd för GPRS. Om symbolen inte syns finns inget stöd för GPRS. Om GPRS-symbolen är vit är enheten inte ansluten till nätverket. Om GPRS-symbolen har grön färg är betalterminalen ansluten till nätverket.



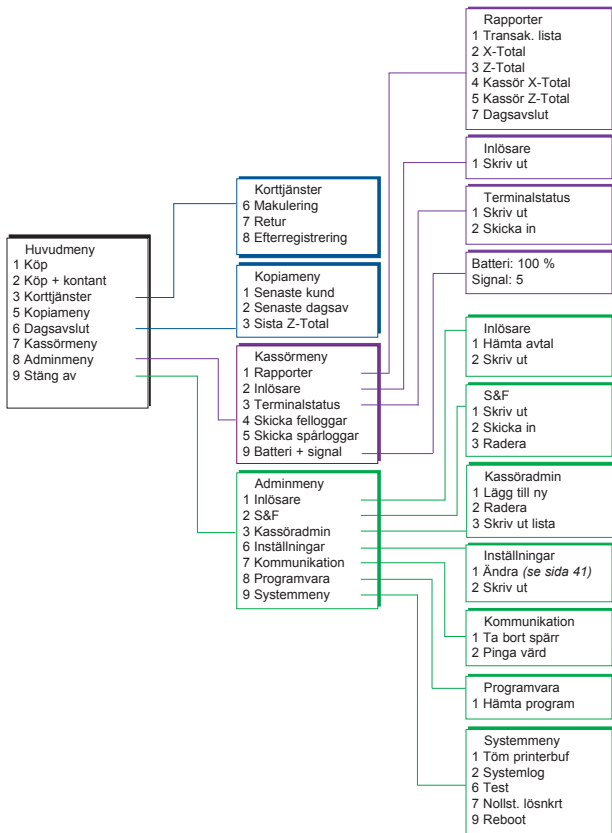
visar namnet på den teleleverantör dit betalterminalen är ansluten. Signalstyrkan visas med fem (5) nivåer där röd är den svagaste och grön är den starkaste signalen.

7.4 Batteri och klocka



Det här fältet visar datum och klocka. Klockan uppdateras varje gång som betalterminalen ansluter till Nets för att skicka in transaktioner. Batterisymbolen visar att ett batteri är installerat och hur uppladdat batteriet är. Symbolen med stickkontakten visar att betalterminalen eller betalterminalens laddstation är ansluten till elnätet.


8 Betalterminalernas menystruktur



9 Betalterminalens funktioner




Det här kapitlet innehåller detaljerade beskrivningar av betalterminalens funktioner.

9.1 Köp

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 1. Köp 2. Köp + kontant 3. Korttjänster	Tryck på OK för Köp.
Ange belopp 100,00	Ange köpbeloppet och tryck på OK.
SÄTT I/DRA KORT Chip uppåt	Be kunden sätta in sitt kort i chip-läsaren.
SEK 100,00 Kod + OK Dölj inmatning	Be kunden mata in sin kod och sedan OK.
 GODKÄNT	Om köpet godkänns visas GODKÄNT på betalterminalens display och på kvittot som skrivs ut.

9.2 Köp med manuell inknappning av kortuppgifter

Funktionen används vid köp eller retur av varor. Detta innebär att kortuppgifterna knappas in på betalterminalen istället för att kunden drar sitt kort. Tjänsten är endast möjlig för kort med signaturkontroll.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 1 Köp 2 Köp + kontant 3 Korttjänster	Tryck på OK för Köp.
Ange belopp 0,00	Ange köpbeloppet och tryck på OK.
SÄTT I/DRA KORT Chip uppåt	Tryck på knappen  (märkt med F4).
Ange kortnummer:	Ange kundens kortnummer (siffrorna är upphöjda och finns på framsidan av kortet) och tryck på OK.
Giltighetstid: mm/åå	Ange kortets förfalldatum (mm/åå) och tryck på OK.
Ange CVC:	Ange kortets CVC-nummer och tryck på OK. CVC är de tre sista siffrorna i numret som står på baksidan av kortet, bredvid kundens signatur.
SEK 100,00 OK eller STOP	Tryck på OK för att verifiera beloppet. Tryck på STOP för att avbryta transaktionen.
 GODKÄNT	Om beloppet godkänns visas GODKÄNT på betalterminalens display och ett kvitto skrivs ut.



9.3 Köp + kontant

Den här funktionen används för att genomföra köp med kontantuttag. Om dricksfunktionen har aktiverats ligger Köp + kontant som alt. 2 under korttjänster.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 1 Köp 2 Köp + kontant 3 Korttjänster	Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned till Köp + kontanter och tryck på OK.
Ange belopp 100,00	Ange köpbeloppet och tryck på OK.
Kontant + OK 200,00	Ange kontantbeloppet och tryck på OK.
SÄTT I/DRA KORT Chip uppåt	Be kunden sätta i/dra kortet.
SEK 300,00 Kod + OK Dölj inmatning	Be kunden att verifiera det totala beloppet genom att ange PIN-kod + trycka på OK.
 GODKÄNT	Om beloppet godkänns visas GODKÄNT på betalterminalens display och på kvittot som skrivs ut.



9.4 Retur

Den här funktionen används vid retur av varor som har betalats med kreditkort. Retur av varor kan inte göras vid köp som genomförts med BankAxept-kort (bankkort).

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 1 Köp 2 Köp + kontanter 3 Korttjänster	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Korttjänster och tryck på OK.
Korttjänster 6 Makulering 7 Retur 8 Efterregistrer	Tryck på siffran 7 eller flytta markeringen ned till Varuretur och tryck på OK.
DRA LÖSENKORTET	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
Ange Belopp = 0,00	Ange beloppet som står på kundens kvitto och tryck på OK.
SÄTT I/DRA KORT Chip uppåt	Be kunden sätta i/dra kortet eller tryck på  -knappen (knappen överst till höger på terminalen) för att ange kortnumret manuellt.
 GODKÄNT	Om varureturen godkänns visas GODKÄNT på betalterminalens display och ett kvitto skrivs ut. Ett godkänt kvitto fungerar som ett inköpskvitto.

9.5 Makulering av senaste transaktion

En makulering kan endast genomföras för det senast godkända köpet.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 1 Köp 2 Köp + kontant 3 Korttjänster	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Korttjänster och tryck på OK.
Korttjänster 6 Makulering 7 Retur 8 Efterregistrer	Tryck på siffran 6 eller flytta markeringen ned till Makulering och tryck på OK.
DRA LÖSENKORTET	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
SEK 15,00 OK eller STOP	Tryck på OK för att bekräfta makuleringen eller på STOP för att avbryta.
 GODKÄNT	Vänta på kvittot.

9.6 Kopia av senaste transaktion


Den här funktionen används för att ta ut en kopia av den senast godkända transaktionen.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 2 Köp + kontant 3 Korttjänster 5 Kopiameny	Tryck på siffran 5 eller flytta markeringen ned till Kopiameny och tryck på OK.
Kopiameny 1 Senaste kund 2 Senaste dagsav 2 Sista Z-total	Tryck på siffran 1 eller på OK.
UTSKRIFT PÅGÅR	Vänta på kvittot.

9.7 Dricks

Dricksfunktionen är en funktion som ingår i Nets Trygghetspaket. Funktionen kan användas på två sätt:

- Skriva ut en nota där kortkunden skriver på ett totalbelopp som inkluderar dricks.
- Kortkunden knappar in totalbeloppet, inklusive dricks, direkt på betalterminalen. Den senare är betydligt vanligare.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 1 Köp 2 Nota 3 Korttjänster	Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned med piltangenten till Skapa nota tryck och på OK.
Ange belopp 0,00	Ange köpbeloppet och tryck på OK.
UTSKRIFT PÅGÅR	Vänta på kvittot.

Skapa nota

Den här funktionen används för att skriva ut en nota med ett belopp som kunden ska betala och en rad för dricks och totalbelopp. Om dricksfunktionen är aktiverad, är Skapa nota alternativ 2 i huvudmenyn.



Nota:

NOTA	
05/10/2013 10:14	
Belopp =	42,00
Kontant =
Extra =
Totalt =
Kontanter kan bara utbetalas med bankkort	

Skapa nota är bara en utskrift och kan inte användas för debitering senare. Köp måste genomföras på vanligt sätt i betalterminalen.

9.8 Köp med dricks

Den här funktionen används för köp med dricks.

	Tryck på MENU/F1.
Huvudmeny 1 Köp 2 Köp + kontant 3 Korttjänster	Tryck på OK för köp.
Belopp = 1,00 Extra = 0,00 Valuta: SEK	Ange beloppet och tryck på OK.
Belopp = 1,00 Extra = 1,00 Total = 2,00 OK eller AVBR	Ange totalbeloppet inklusive dricks. Om nota inte används kan användarstället be kunden ange totalbeloppet i betalterminalen.
SÄTT I/DRA KORT Chip uppåt	Be kunden sätta i/dra kortet.
SEK 1,00 Kod + OK Dölj inmatning	Be kunden ange PIN-koden och trycka på OK. (Vid användning av kreditkort med signatur ska kunden endast trycka på OK för att bekräfta beloppet).
 GODKÄNT	Om köpet godkänns visas GODKÄNT på betalterminalens display och ett kvitto skrivs ut.

NETS LUMAPARKSVÄGEN 9 STOCKHOLM Tel. 0498480637 Org.nr 460721-1002 Kortinlösen BUTIKSNR : 30436869 TERM: 12426852-334203 VISA *****8177 AID: A0000000031010 TVR: 0000001000 TSI: F800 2014-01-15 11:50 Ref.: 802834 419016 IB1 KÖP SEK 1,00 VARAV MOMS 0,20 EXTRA 1,00 TOTAL 2,00 Personlig kod GODKÄNT BUTIKENS EX	
---	--

Kvitto, köp med dricks

10 Fleranvändare (för EMV)

Med fleranvändarfunktionen kan upp till tio personer använda samma fysiska betalterminal. Varje användare har ett eget redovisningsnummer, en egen kvittotext och egna rapporter i betalterminalen. Detta är en lösning som passar verksamheter som vill dela lokal, t.ex. frisörer, tandläkare, naprapater etc.

10.1 Köp med fleranvändare

Om betalterminalen ska användas av flera personer måste man först välja användare för att kunna utnyttja funktionerna. Tryck på knappen MENU eller sätt i/dra ett kort i betalterminalen så visas en lista över användare på displayen. Använd pilknapparna för att flytta markeringen till önskad användare och tryck på OK. Bekräfta därefter att rätt användare har valts genom att trycka på OK. Nedan beskrivs hur du väljer användare för funktionen Köp.

	Sätt i/dra betalkortet i betalterminalen eller tryck på knappen MENU.
Användare Anna Kalle Sean	Använd piltangenterna för att flytta markeringen till önskad användare.
Kalle ID 01 TID 12345678 OK eller STOP	Tryck på OK för att bekräfta att rätt användare har valts. Tryck på STOP för att gå tillbaka till listan över användare.
Huvudmeny 1 Köp 2 Köp + kontant 3 Korttjänster	Tryck på OK för Köp.
Ange belopp 0,00	Ange beloppet och tryck på OK.
SÄTT I/DRA KORT Chip uppåt	Be kunden sätta i/dra kortet.
 GODKÄNT	Vänta på kvittot.

11 Kontaktfria betalningar (contactless/NFC)

Kontaktfria betalningar är en gemensam benämning på alla betalningar som genomförs med NFC-teknik (Near Field Communication). NFC kan implementeras i en rad betalningsmedel, som chip-kort, Micro SD kopplat till mobiltelefon, klockor, armband osv. eller via mobiltelefon (benämnt "Wallet").

Kontaktfria betalningar utan verifiering kan endast användas för köp under en viss summa. Alla köp över detta belopp kräver verifiering – antingen med PIN-kod eller lösenord. Verifieringsdetaljerna styrs av betalkortleverantören, men anvisningarna för att mata in verifieringskoden visas i betalterminalen och/eller på mobiltelefonen.

11.1 Wallet-lösning




"Wallet" är en lösning för bekräftelse av en kontaktfri betalning med hjälp av kundens mobiltelefon. Användaren måste installera en app (som levereras av kortutfärdaren) på telefonen. När programmet har installerats kan användaren bekräfta en kontaktfri betalning genom att hålla telefonen över betalterminalen när symbolen för kontaktfri betalning visas. På samma sätt som vid kortbaserade kontaktfria betalningar kommer alla köp över ett visst belopp att kräva verifiering. Kontaktfri betalning via Wallet kan genomföras även om mobiltelefonen är avstängd, men kunden kommer inte att kunna bekräfta betalningar i dessa fall. Om kunden har registrerat flera betalkort via en Wallet-lösning måste rätt betalkort väljas i appen/programmet innan telefonen stängs av.

11.2 Köp med kontaktfri betalning

	Ange beloppet.
Belopp + OK 100,00	Tryck på OK.
SEK 100,00  Väntar på kortet	Be kunden att hålla NFC-enheten (kort, mobiltelefon eller liknande) nära över betalterminalens skärm.
 GODKÄNT	Om köpet godkänns visas GODKÄNT på betalterminalens display och ett kvitto skrivs ut.


11.3 Retur kontaktfria betalningar

Funktionen varuretur används vid retur av varor som har betalats med kort.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 1 Köp 2 Köp + kontant 3 Korttjänster	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Korttjänster och tryck på OK.
Korttjänster 6 Makulering 7 Retur 8 Efterregistrer	Tryck på siffran 7 eller flytta markeringen ned till Retur och tryck på OK.
DRA LÖSENKORTET	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
Ange returbelopp 100,00	Ange beloppet som står på kundens kvitto och tryck på OK.
SEK 100,00  Väntar på kortet	Be kunden att hålla NFC-enheten (kort, mobiltelefon eller liknande) nära över betalterminalens skärm.
 GODKÄNT	Om returen (beloppet) godkänns visas GODKÄNT på betalterminalens display och på kvittot som skrivs ut. Ett godkänt kvitto fungerar som ett inköpskvitto.

11.4 Makulering av senaste transaktion

En makulering kan endast genomföras för det senaste godkända köpet.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 1 Köp 2 Köp + kontant 3 Korttjänster	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Korttjänster och tryck på OK.
Korttjänster 6 Makulering 7 Retur 8 Efterregistrer	Tryck på siffran 6 eller flytta markeringen ned till Makulering och tryck på OK.
DRA LÖSENKORTET	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
SEK 100,00 OK eller STOP	Tryck på OK för att bekräfta makuleringen eller på STOP för att avbryta.
 GODKÄNT	Vänta på kvittot.

12 Daglig redovisning - Dagsavslut



Du behöver bara göra ett dagsavslut för en betalterminal, även om du har flera betalterminaler. Ett dagsavslut på en betalterminal leder till att det sker på allihop.

12.1 Manuellt dagsavslut

Vid dagsavslutet överförs transaktionerna till företagskontot påföljande bankdag. Det bör göras ett dagsavslut på betalterminalen varje dag. Om det har gått sju dagar sedan senaste dagsavslutet måste betalterminalen göra ett sådant innan den kan användas.


Huvudmeny 3 Korttjänster 5 Kopiameny 6 Dagsavslut
UTSKRIFT PÅGÅR

Tryck på MENU.

Tryck på siffran 6 eller flytta ned markeringen till Dagsavslut med piltangenten och tryck på OK.

Betalterminalen skriver ut ett kvitto där alla transaktioner visas per korttyp och belopp. Om betalterminalen är integrerad skrivs kvittot ut på kassasystemets skrivare.

12.2 Automatiskt dagsavslut

Automatisk dagsavslut innebär att betalterminalen själv ringer upp och stämmer av vid en fast tidpunkt varje dag. Om ni har flera betalterminaler görs dagsavslutet för samtliga av dem på den valda tidpunkten. Kontakta Nets kundservice på telefon 08-609 92 00 för att aktivera automatisk avstämning.

12.3 Kopia av det senaste dagsavslutet

Den här funktionen används för att ta ut en kopia av det senaste dagsavslutet.


Huvudmeny 3 Korttjänster 5 Kopiameny 6 Dagsavslut
Kopiameny 1 Senaste kund 2 Senaste dagsav 3 Sista Z-total

Tryck på MENU.

Tryck på siffran 5 eller flytta markeringen ned till Kopiameny och tryck på OK.

Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned till Senaste dagsavslut och tryck på OK. Vänta på kvittot.



13 Kassörer

Den här funktionen används för att registrera och ta bort kassörer som ska kunna använda betalterminalen. Kassörerna (användarna) registreras med ett unikt kassör-ID (upp till 10 siffror) och namn. Varje kassör måste registreras i samtliga betalterminaler som ska användas.

Det är möjligt att skydda varje kassörs åtkomst med en fyrsiffrig kod. Den första kassören som registreras med kod räknas som master (huvudanvändare). Master-kassören är den enda som kan skapa nya eller ta bort registrerade kassörer. Om man inte vet vilken kassör som är master kan man skriva ut en lista över registrerade kassörer. Master-kassören är registrerad med *.


13.1 Lägg till ny kassör

Den här funktionen används för att registrera en ny operatör i betalterminalen.

	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
Adminmeny 1 Inlösare 2 S&F 3 Kassöradmin	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Kassöradmin.
Kassöradmin 1 Lägg till ny 2 Radera 3 Skriv ut lista	Tryck på OK för att registrera en ny kassör.
Kassör-ID:	Ange kassör-ID och tryck på OK.
Kassör namn: ABC	Ange kassörssnamnet. Använd knappen  för att ändra till små bokstäver.
Kassör PIN:	Ange valfri fyrsiffrig kod och tryck på OK. Om du inte vill lägga till en kod kan du lämna fältet tomt. Tryck då istället på OK direkt.
KASSÖR ADDERAD	


13.2 Radera kassör

Den här funktionen används för att ta bort en kassör redan finns registrerad.

	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
Adminmeny 1 Inlösare 2 S&F 3 Kassöradmin	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Kassöradmin.
Kassöradmin 1 Lägg till ny 2 Radera 3 Skriv ut lista	Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned till Radera och tryck på OK.
Kod + OK	Visas endast för kassörer som har en kod registrerad. Endast master-kassören kan ta bort kassörer.
Kassör-ID:	Ange det kassör-ID som du vill radera och tryck på OK.
Ta bort <Pelle>?	Tryck på OK för att bekräfta borttagningen av kassören.
KASSÖR RADERAD	

13.3 Skriva ut lista

Den här funktionen används för att skriva ut en översikt över alla kassörer som finns registrerade i betalterminalen.

	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
Adminmeny 1 Inlösare 2 S&F 3 Kassöradmin	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Kassöradmin.
Kassöradmin 1 Lägg till ny 2 Radera 3 Skriv ut lista	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Skriv ut lista och tryck på OK för att skriva ut kassörlistan.
UTSKRIFT PÅGÅR	Betalterminalen skriver ut en översikt över alla kassörer som finns registrerade i betalterminalen. Om en kassör har registrerats med kod är huvudanvändaren markerad med *.

13.4 Använda kassör-ID

Kassör-ID kan användas på fem olika sätt:

1. Utan kassör – betalterminalen ber aldrig om kassör-ID
2. Z-Total – betalterminalen ber om kassör-ID efter varje Z-Total
3. O-Rapport – betalterminalen ber om kassör-ID efter varje kassör X- och Z-Total
4. Dagsavslut – betalterminalen ber om kassör-ID efter varje dagsavslut
5. Alltid – betalterminalen ber om kassör-ID vid varje transaktion

Detta regleras i betalterminalens funktionsparametrar.

14 Rapporter

14.1 Transaktionslista

Den här funktionen används för att skriva ut en översikt över alla transaktioner som finns lagrade i betalterminalen.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 5 Kopiameny 6 Dagsavslut 7 Kassörmeny	Tryck på siffran 7 eller flytta markeringen ned till Kassörmeny och tryck på OK.
Kassörmeny 1 Rapporter 2 Inlösnare 3 Terminalstatus	Tryck på OK eller på siffran 1.
Rapporter 1 Transak.lista 2 X-Total 3 Z-Total	Tryck på OK eller på siffran 1.
Transak.lista 1 Skriv ut 2 Radera	Tryck på OK eller på siffran 1 för utskrift.
Välj avst.period Period 082 : 52 Period 083 : 30 Alla : 82	Flytta markeringen med piltangenten till önskad avstämning och tryck på OK. Alternativet Alla visas längst ned i listan och ger en utskrift av alla transaktioner som finns lagrade i betalterminalen.
UTSKRIFT PÅGÅR	Vänta på kvittot.


14.2 X-Total

Den här rapporten visar omsättningen i betalterminalen sedan föregående Z-Total skrevs ut. Siffrorna nollställs inte vid utskrift.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 5 Kopiameny 6 Dagsavslut 7 Kassörmeny	Tryck på siffran 7 eller flytta markeringen ned till Kassörmeny och tryck på OK.
Kassörmeny 1 Rapporter 2 Inlösare 3 Terminalstatus	Tryck på OK för Rapporter.
Rapporter 1 Transak.lista 2 X-Total 3 Z-Total	Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned till X-Total och tryck på OK.
UTSKRIFT PÅGÅR	Vänta på kvittot.


14.3 Z-Total

Den här rapporten visar omsättningen i betalterminalen sedan föregående Z-Total skrevs ut. Siffrorna nollställs vid utskrift.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 5 Kopiameny 6 Dagsavslut 7 Kassörmeny	Tryck på siffran 7 eller flytta markeringen ned till Kassörmeny och tryck på OK.
Kassörmeny 1 Rapporter 2 Inlösare 3 Terminalstatus	Tryck på OK för Rapporter.
Rapporter 1 Transak.lista 2 X-Total 3 Z-Total	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Z-Total och tryck på OK.
UTSKRIFT PÅGÅR	Vänta på kvittot.


14.4 Kopia av senaste Z-Total

Den här funktionen används för att ta ut en kopia av det senaste Z-Totalvärdet.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 3 Korttjänster 4 Extratjänster 5 Kopiameny	Tryck på siffran 5 eller flytta markeringen ned till Kopiameny och tryck på OK.
Kopiameny 1 Senaste kunden 2 Senaste dagsavslut 3 Senaste Z-Total	Tryck på siffran 3 eller flytta markeringen ned till Senaste Z-Total och tryck på OK.
UTSKRIFT PÅGÅR	Vänta på kvittot.


14.5 Kassör X-Total

Den här rapporten visar samtliga transaktioner som har genomförts i betalterminalen för en eller alla operatörer sedan föregående Z-Total operatör skrevs ut. Siffrorna nollställs inte vid utskrift.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 5 Kopiameny 6 Dagsavslut 7 Kassörmeny	Tryck på siffran 7 eller flytta markeringen ned till Kassörmeny och tryck på OK.
Kassörmeny 1 Rapport 2 Inlösare 3 Terminalstatus	Tryck på OK för Rapport.
Rapporter 2 X-Total 3 Z-Total 4 Kassör X-Total	Tryck på siffran 4 eller flytta markeringen ned till X-Total oper. och tryck på OK.
Kassör X-Total 1 Aktuell kassör 2 Alla	Tryck på OK för att skriva ut X-Total för aktuell kassör. Tryck på 2 för att skriva ut X-Total för alla kassörer.
UTSKRIFT PÅGÅR	Vänta på kvittot.

14.6 Kassör Z-Total

Den här rapporten visar samtliga transaktioner som har genomförts i betalterminalen för en eller alla operatörer sedan föregående Z-Total operatör skrevs ut. Siffrorna nollställs vid utskrift.

	Tryck på MENU.
Huvudmeny 5 Kopiameny 6 Dagsavslut 7 Kassörmeny	Tryck på siffran 7 eller flytta markeringen ned till Kassörmeny och tryck på OK.
Kassörmeny 1 Rapport 2 Inlösare 3 Terminalstatus	Tryck på OK för Rapport.
Rapporter 3 Z-Total 4 Kassör X-Total 5 Kassör Z-Total	Tryck på siffran 5 eller flytta markeringen ned till Kassör Z-Total och tryck på OK.
Kassör Z-Total 1 Aktuell kassör 2 Alla	Tryck på OK för att skriva ut Z-Total för aktuell kassör. Tryck på 2 för att skriva ut Z-Total för alla kassörer. OBS! Lösenkort krävs.
UTSKRIFT PÅGÅR	Vänta på kvittot.

15 Administration

15.1 Köp med multiterminal

För att kunna använda betalterminalen måste ni ha tecknat ett inlösenavtal med en av er vald inlösare. Nets samarbetar med samtliga inlösare och är helt inlösenneutrala. I betalterminalen kan man skriva ut vilka inlösenavtal ni har samt uppdatera den om ni t.ex. byter inlösare eller om ni lägger till nya kortavtal.

15.2 Hämta kortavtal



Adminmeny 1 Inlösare 2 S&F 3 Kassöradmin
Inlösare 1 Hämta avtal 2 Skriv ut

Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.

Tryck på siffran 1 eller på OK.

Tryck på siffran 1 eller på OK för att hämta dina kortavtal.

15.3 Skriva ut kortavtal


Adminmeny 1 Inlösare 2 S&F 3 Kassöradmin
Inlösare 1 Hämta avtal 2 Skriv ut

Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.

Tryck på siffran 1 eller på OK.

Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned till Skriv ut och tryck på OK för att skriva ut de registrerade kortavtalen.

15.4 Hämta ny programvara

Det går att starta uppdateringen av programvara manuellt från betalterminalen.


Adminmeny 6 Inställningar 7 Kommunikation 8 Programvara
Programvara 1 Hämta program

Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.

Tryck på siffran 8 eller flytta markeringen ned till Programvara och tryck på OK.

Tryck på OK för att starta programvaruuppdateringen.

16 Betalterminalens parametrar

1. Funktion	Terminal-ID	Ett term-ID består av 8+6 siffror.
	Beloppsläge	Kronor / Öre
	S&F	Ja / Nej
	Infofalt	Ingen info / OCR / Infotext / kassör ID
	Knappljöd	Inget / Vid fel / Alltid
	Alltid kopia	Ja / Nej
	Dublettkontroll	Ja / Nej
	Språk	Svenska / Danska / Engelska / Norska / Finska
	Dricks	Totalbelopp / Extrabelopp / Nej
	Ändra kassör	Utan kassör / Dagsavslut / Z-Total / Alltid / O-Rapport
	Moms	Fast moms / Ändra moms / Ingen moms
	Momssats	25 % (grundinställning)
	Automatiskt av	Aldrig / Efter 1 timma / Efter 2 timmar
2. Kommunikation	Komm. Typ	GPRS / Ethernet / Via ECR
	DHCP	DHCP / Statisk
	Host IP-adress	193.214.20.211 / 91.102.24.142
	Host IP-port	9670
	PPP-lösenord	oidd398
	PPP-användarnamn	bbs1@vpn.outofficebbs.no
	GPRS APN	Telenor = bbsabse.apn.telenor.se Telia = bbs.betal.telia.se
	GSM PIN	****
	GSM PUK	*****
3. Kassa	ECR	Ja / Nej
	Komm. Typ	RS232 / USB Slave / Magic Box
	ECR Hastighet	1200 / 2400 / 4800 / 9600 / 19200 / 38400 / 57600 / 115200
	Kortinfo	Alltid / Efter belopp / Aldrig
4. Säkerhet	Menyskydd	Ja / Nej
	Dagsavsl. skydd	Ja / Nej
	Insättn. skydd	Ja / Nej
5. Ändra profil	1 .no	
	2 .se	
	3 .dk	
	4 .fi	
	5 .pl	

17 Felsituationer och problemlösning

Frågor	Lösning
Om köp, dagsavslut och S&F som är äldre än sju dagar	Kontakta er inlösare/bankkontakt
Om köp, dagsavslut och S&F från de senaste sju dagarna	Kontakta Nets kundsupport på telefon 08-609 92 00
om flera betalterminaler som har samma fel	Kontakta din nätleverantör/nätverksansvarig för butiken/kedjan.
om Telenor bredband från Nets	Kontakta Nets kundservice på tfn 08-609 92 00.
Beställning av kreditkortsavtal	Kontakta kortföretaget.
Beställning av automatisk dagsavslut	Kontakta Nets kundsupport på telefon 08-609 92 00

Problem	Lösning
<ul style="list-style-type: none">Ej tillkopplat till nätverkEj kontakt med senterJag får bara offlineköp	Allmänt: Betalterminalen får inte kontakt med nätverket. Starta om betalterminalen genom att hålla in den gula Clear-knappen och punkt/komma-knappen samtidigt. Släpp och vänta tills att betalterminalen startar (ca 30 sekunder). Försök igen. GPRS: För att betalterminalen ska kunna ansluta till nätverket måste signalstyrkan och antennsignalen visas överst på displayen. Om signalen eller antennen inte visas efter en omstart ska du kontakta nätverksleverantören och kontrollera täckning samt abonnemang/SIM-kort, alternativt ringa Nets kundtjänst för detaljerad felsökning på betalterminalen. Ethernet/bredband: Kontrollera att nätverkskabeln är ansluten till betalterminalen och till nätverksuttaget i vägen, på switchen eller routern/modemet. Kontakta nätverksleverantören för kontroll av nätverket, eller kontakta Nets kundtjänst för felsökning på betalterminalen.
Betalterminalen har hängt sig och ingen av knapparna fungerar	Dra ur strömkabeln på undersidan av betalterminalen och kontrollera att displayen stängs av. Sätt tillbaka strömkabeln. Kontakta Nets kundsupport på telefon 08-609 92 00 om betalterminalen inte startar normalt.
Betalterminalen slutade att fungera när vi skulle utföra en transaktion. Gick köpet igenom?	Ta ut en kopia av den senaste transaktionen för att se om köpet gick igenom. Kontakta Nets kundsupport på 08-609 92 00 om detta inte löser problemet
Ingen kontakt med betalterminalens modem	Kontrollera att ert modem lyser. Kontrollera att alla sladdar/kablar sitter i som de ska både på betalterminalen, på modemet och i vägguttaget. Dra ur linje- och strömkabeln på modemet. Sätt tillbaka linjesladden (den med klämma) först i modemet. Sätt därefter i strömkabeln. Kontakta eventuellt Nets kundsupport på telefon 08-609 92 00.

Responskoder	Förklaring
Resp 05 och 51 - Avvisad	Transaktionen har avvisats av banken eller kortgivaren.
Resp 55 - Fel PIN-kod	Kunden har angivit fel PIN-kod, försök igen.
Resp 87 - Dagsavslut måste fullföljas	Det har gått över sju (7) dagar sedan den förra avstämningen och betalterminalen måste stämmas av på nytt (Menu - 6) innan den kan användas.
Resp 91 - Ingen kontakt med kortutgivaren	En datacentral är nere och betalterminalen får inte kontakt med kundens kortutgivare. Försök igen. Prova med ett annat kort eller slutför transaktionen kontant. Beloppet reserveras på kundens konto, men reservationen släpps omedelbart när datacentralen är uppe igen. Det är viktigt att klargöra att kortinnehavaren inte belastas - transaktionen måste göras om på nytt.

18 S&F

18.1 S&F

Om det uppstår kommunikationsproblem kan en transaktion lagras temporärt i betalterminalen och detta kallas för S&F (Store & Forward). Beloppen överförs automatiskt när betalterminalen åter får kontakt.

Transaktioner som kan lagras temporärt:

- Köp
- Makulering av senaste transaktion
- Retur
- Efterregistrering


18.2 S&F med chipkort

- Köp med chipkort och kod kan godkännas och lagras i betalterminalen om chipkortet tillåter det. Förfarandet skiljer sig inte från ett vanligt köp.
- Om köp med chipkort och kod ej godkänns kan köp med chipkort och signatur godkännas. Signaturköp fås genom att trycka på den röda Stop-tangenten när koden efterfrågas och sedan trycka OK. Betalterminalen skriver då ut ett kvitto med en legitimationsrad och en signaturrad.


18.3 S&F med magnetkort

- Köp med magnetkort och signatur kan godkännas och lagras i betalterminalen. Betalterminalen skriver då ut ett kvitto med en legitimationsrad och en signaturrad. Banken skall då kontaktas på telefonnumret som visas i displayen för auktorisation av beloppet.

Exempel på S&F med signatur


MANUELL KONTROLL RING xxxxxxxx BUTIK 13938111 DRÅ LÖSENKORT	Kundtjänst ska kontaktas på det nummer som visas i displayen för auktorisation av beloppet. Dra därefter lösenkortet.
ANGE KONTROLLNR 123	Mata in kontrollkoden på betalterminalen som kundtjänst anger. Endast siffror och stora bokstäver ska matas in. Använd ?-tangenten för att bläddra mellan siffror och stora bokstäver.
 GODKÄNNES MED SIGNATUR	Om köpet är godkänt, visar skärmen GODKÄNNES MED SIGNATUR och ett kvitto skrivs ut. Kontrollera kortinnehavarens identitet, notera körkorts-nummer eller ID-kortsnummer på butikens kvitto. Be därefter kunden att signera butikens kvitto.
RIV AV KVITTOT OCH TRYCK OK	Riv av kundens exemplar och tryck OK. Butikens exemplar av kvittot ska förvaras tillsammans med kassaredovisningen. Kvittot skiljer sig endast från ett signaturkvitto med tillägget RESP: Y1 eller Y3.

Hur man ser att betalterminalen har lagrade transaktioner


	Pricken på skärmen anger att det finns minst en lagrad transaktion. Beloppen överförs automatiskt när betalterminalen åter får kontakt och då försvinner pricken.
---	---

Undantag existerar då S&F är beroende på kortet och beloppet.

18.4 Skriva ut S&F

	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
Adminmeny 1 Inlösare 2 S&F 3 Kassöradmin	Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned till S&F och tryck på OK.
S&F 1 Skriv ut 2 Skicka in 3 Radera	Tryck på OK för att starta utskriften av betalterminalens lagrade transaktioner.

18.5 Skicka S&F

	Dra lösenkortet med magnetremsan till vänster.
Adminmeny 1 Inlösare 2 S&F 3 Kassöradmin	Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned till S&F och tryck på OK.
S&F 1 Skriv ut 2 Skicka in 3 Radera	Tryck på siffran 2 eller flytta markeringen ned till Skicka och tryck på OK för att skicka betalterminalens lagrade transaktioner.

19 Insändning av betalterminal

Kontrollera först att ni har gjort ett dagsavslut på betalterminalen innan ni skickar den till Nets. Packa betalterminalen väl i en kartong genom att linda bubbelplast runt den, använd frigolitmaterial eller fyll kartongen rikligt med hopknycklat papper för att skydda betalterminalen under transporten. Kom ihåg att bifoga tillhörande kablar.

ADSL-modem etc. ska inte returneras till Nets. Vid retur av betalterminaler för service ska en returblankett bifogas. Den kan ni ladda ned från Nets hemsida på www.nets.se (under Support).

Betalterminalen ska inte skickas för reparation/service innan felet har anmälts till Nets kundsupport på telefon 08-609 92 00. Betalterminaler som tas emot av Nets men som inte har felanmälts till Nets förvaras till dess att ett korrekt information inkommer. Har ni köpt betalterminalen skall ni endast sända den i retur till Nets då ni önskar att Nets skall ta hand om utrustningen för en god miljöåtervinning.

Vid uppsägning av en hyrd betalterminal får ni inte skicka in utrustningen innan ni skriftligen har sagt upp ert hyresavtal med Nets. Uppsägningen kan ni göra via e-post på termination-se@nets.eu eller via brev om så önskas på nedanstående adress.

Kontakta Nets kundsupport på 08-609 92 00 vid frågor om returer.

Postadress

Nets Sweden AB
Box 92006
120 06 Stockholm

Leveransadress

Nets Sweden AB
Ljusslingan 22
120 31 Stockholm

Slut på kvittorullar? Behöver ni ett stativ till betalterminalen?

Beställ era tillbehör på Nets webbshop:
www.nets.se





www.nets.se | Kundsupport: telefon 08-609 92 00 | e-post: support-se@nets.eu