

# ARTEMA

- I FRONTLINJEN FÖR BETALTERMINALER



**DESK  
DECT  
GSM**



**Manual**  
Sverige



# Innehållsförteckning

Sida

|           |                                |           |
|-----------|--------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INSTALLATIONSBSKRIVNING</b> | <b>2</b>  |
| <b>2.</b> | <b>FUNKTIONSÖVERSIKT</b>       | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>KÖP</b>                     | <b>8</b>  |
| 3.1       | Kort läses i kortläsaren       | 8         |
| 3.2       | Kortnummer knappas in manuellt | 10        |
| 3.3       | Köp i Offline-situation        | 11        |
| <b>4.</b> | <b>TRANSAKTIONSMENY</b>        | <b>13</b> |
| 4.1       | Manuellt köp                   | 13        |
| 4.2       | Makulering                     | 15        |
| 4.3       | Retur                          | 16        |
| 4.4       | Kontroll                       | 18        |
| 4.5       | Efterregistrering              | 19        |
| 4.6       | Kvittokopia                    | 21        |
| <b>5.</b> | <b>ADMINISTRATÖRSMENY</b>      | <b>22</b> |
| 5.1       | Logon                          | 22        |
| 5.2       | Visa term ID                   | 23        |
| 5.3       | Visa totalt lagrat             | 24        |
| 5.4       | Skriv ut totalt lagrat         | 25        |
| 5.5       | Dagsavslut                     | 26        |
| 5.6       | Hämta parametrar               | 27        |
| 5.7       | Skriv ut parametrar            | 29        |
| 5.8       | Programinformation             | 30        |
| 5.9       | Prefixtabell                   | 31        |
| 5.10      | Utbildningsläge                | 32        |
| 5.11      | Profiler                       | 33        |
| 5.11.1    | Växla profil                   | 34        |
| 5.11.2    | Ändra namn                     | 35        |
| <b>6.</b> | <b>KONFIGURATIONSMENY</b>      | <b>37</b> |
| 6.1       | Ändra lösenord                 | 37        |
| 6.2       | Ändra moms                     | 38        |
| 6.3       | Tid för dagsavslut             | 39        |
| 6.4       | Ändra konfiguration            | 40        |
| 6.5       | Skriv ut konfiguration         | 42        |
| 6.6       | Ändra språk                    | 43        |
| 6.7       | GSM                            | 44        |
| <b>7.</b> | <b>SNABBVAL</b>                | <b>46</b> |
| <b>8.</b> | <b>BYTE AV KVITTORULLEN</b>    | <b>48</b> |
| <b>9.</b> | <b>KONTAKTUPPGIFTER</b>        | <b>50</b> |

# 1. INSTALLATIONSBESKRIVNING

Innan ni packar upp terminalen för installation, tänk på att det på platsen där terminalen skall stå måste finnas ett strömuttag och ett telefonjack\*.

## Gäller för Desk och DECT

Betalterminalen ansluts till ett huvudjack på ett befintligt eller nytt abonnemang. Du kan koppla en telefon/fax till jacket i den så kallade mellanproppen. Tänk på att det inte går att använda telefonen/faxen och betalterminalen samtidigt.

För att kunna koppla via en växel krävs att det är en växel som klarar analog signalering.

Är ni osäker på om betalterminalen fungerar med din växel, ta kontakt med det företag som levererat växeln. Om du kopplar via en växel tänk på att det finns risk för störningar.

## Gäller för GSM

För att terminalen ska kunna koppla upp sig mot banken behövs ett mobilabonnemang med tillhörande SIM-kort. Detta abonnemang tecknas hos din teleleverantör. Kom ihåg att kontrollera med din teleleverantör att SIM-kortet är öppet för datatrafik.

\*Gäller ej Artema GSM

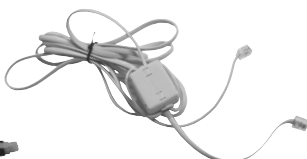
## Terminaltillbehör, Artema Desk och Artema DECT.



Nätsladd



Nättaggregat



Telefonsladd



NiCd-batteri  
(Endast DECT)

## Terminaltillbehör, Artema GSM



Nättaggregat

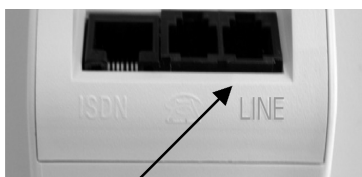


NiMh-batteri

## Installationshandledning för Artema Desk

För att installera terminalen, genomför följande steg:

1. Anslut telefonsladden till betalterminalens utgång märkt **LINE** som bilden på nästa sida visar.
2. Anslut eventuell PIN-Pad till kontakten på terminalens utgång märkt PIN-Pad som bilden på nästa sida visar.
3. Anslut nätaggregatet till nätkontakten på terminalen som bilden på nästa sida visar.
4. Koppla nätsladden till nätaggregatet.
5. Koppla in nätsladden i vägguttaget.
6. Nu är terminalen klar att använda. Terminalen levereras med rätt inställda parametrar.



Telefonkontakt



Nätkontakt

PIN-Pad kontakt

## Installationshandledning för Artema DECT

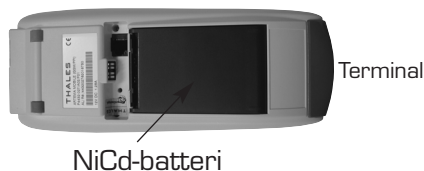
För att installera terminalen, genomför följande steg:

1. Anslut telefonsladden till basstationens utgång märkt T1 som bilden på nästa sida visar.
2. Anslut nätaggregatet till nätkontakten på terminalen som bilden på nästa sida visar.
3. Koppla nätsladden till nätaggregatet.
4. Koppla in nätsladden i vägguttaget.
5. Starta terminalen genom att trycka på ■-tangenten. Låt terminalen laddas minst 8 timmar i basstationen före användning.
6. Nu är terminalen klar att använda. Terminalen levereras med rätt inställda parametrar.



Telefonkontakt (T1)

Nätkontakt



NiCd-batteri

## Installationshandledning för Artema GSM

För att installera terminalen, genomför följande steg:

1. Sätt i SIM-kortet i luckan som finns på terminalens kortsida. Se bilden på nästa sida. För att få ut luckan, tryck på den lilla gula knappen vid sidan av luckan. **TIPS!** Använd spetsen på en penna.
2. Anslut nätaggregatet till nätkontakten på terminalen som bilden på nästa sida visar.
3. Koppla in nätsladden i vägguttaget.
4. Sätt i batteriet på terminalens undersida. Se bilden på nästa sida.
5. Starta terminalen genom att trycka på ■-tangenten. Låt terminalen laddas minst 8 timmar före användning.
6. Nu är terminalen klar att använda. Terminalen levereras med rätt inställda parametrar.



Nätkontakt

SIM-kortslucka



NiMh-batteri

### Byte av lösenord

Terminalen levereras med ett standardlösenord: 1111. Detta bör du byta så snart som möjligt, se kapitel 6.1 (Ändra lösenord). Ändras inte lösenordet så kan någon obehörig få åtkomst till terminalen på ett enkelt sätt.

Får du problem under installationen kan du ringa:

**THALES e-TRANSACTIONS Support**

**Tel: 08-446 77 75**

Kom ihåg att ha ditt kundnummer/organisationsnummer till hands när du ringer.

### Redovisningsnummer

Redovisningsnumret behövs då du ringer till CEKAB, 08 - 725 57 50 med frågor eller problem gällande transaktioner. Se kapitel 5.2 (Visa term ID) för att få fram redovisningsnummer.

### Övrigt

**Tag aldrig ur nätsladden** eftersom det varje kväll skickas ett dagsavslut från betalterminalen och ett kvitto skrivs ut. Om det inte gjorts några köp under dagen kommer inget dagsavslut att skrivas ut.

## 2. FUNKTIONSÖVERSIKT

### Artema Desk



### Artema DECT och Artema GSM



När Artema DECT tas bort från basstationen stängs terminalen automatiskt av. Starta terminalen genom att trycka på ■-tangenter.

## Multiterminal

ARTEMA terminalen kan användas av flera användare, då får varje användare en egen så kallad profil. Profilerna finns inlagda vid leverans om så önskas. För att välja aktiv profil kan du från startbilden trycka på piltangenten under displayen som pekar på profil, sedan får man välja bland de tillgängliga profilerna. Den aktiva profilens namn visas på displayen. Mer information om hur du använder profiler finns i kapitel 5.11 (Profiler).

## Operatörer

Om operatörs-ID är aktiverat (se kapitel 6.4 Ändra konfiguration) så frågar terminalen efter ett operatörs-ID innan du kan komma vidare i transaktionen. Varje användare av terminalen får ange sitt unika operatörs-ID och transaktionen ackumuleras under respektive operatör.

ARTEMA terminalen baserar sig på ett menysystem med åtkomst via piltangenterna (upp/ner). Via menyerna kommer du sedan åt alla funktioner som finns tillgängliga i systemet. Vissa menyval kan ej väljas. Dessa kommer att aktiveras vid senare tillfälle.

För att komma in i menysystemet gör du följande när terminalen visar startbilden:

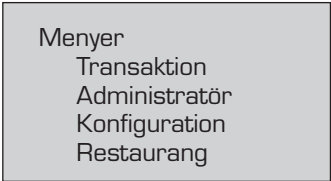
1. Tryck på piltangenten under displayen som pekar på Meny.



NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Nu kommer tre menyalternativ upp. Dessa är som följer: Transaktion, Administratör, Konfiguration, Restaurang. Till höger listas alla funktioner som kan kommas åt under respektive meny.



Menyer  
Transaktion  
Administratör  
Konfiguration  
Restaurang

### **Transaktionsmeny**

Manuellt köp  
Makulering  
Retur  
Kontroll  
Efterregistrering  
Kvittokopia

### **Administratörsmeny**

Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

### **Konfigurationsmeny**

Ändra lösenord  
Ändra moms  
Tid för dagsavslut  
Ändra konfig  
Skriv ut konfig  
Ändra språk  
GSM\*

### **Restaurangmeny\*\***

Ej avslutade  
Tillägg/Avsluta  
Makulera

\* Gäller endast GSM

\*\* Gäller endast restaurangterminal

De tre menyalternativen beskrivs i kapitel 4 – 6.

För att gå in i vald meny så trycker du på "OK". Sedan visas nästa meny eller så startas en dialog. För att snabbt komma tillbaka till föregående meny så trycker du på "FEL". "FEL" kan även användas för att ångra ett inmatat värde. För att komma tillbaka till startbilden så trycker du på "AVBRYT".

### 3. KÖP

#### 3.1 Kort läses i kortläsaren

Om du har en restaurangterminal och vill lägga till extra och/eller garderob, se kapitel 7 Restaurangmeny.

##### 1. Dra kort

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

##### 2. Ange betalningssätt, konto = 1 eller kredit = 2. OBS! Detta kommer endast upp på de kort där valmöjligheten finns. Tryck 1 eller 2.

Välj korttyp  
1=KONTO  
2=KREDIT

##### 3. Ange belopp, tryck OK.

KORTKÖP  
Ange belopp:  
SEK 0.00

##### 4. Nu visas belopp och moms. Tryck OK om det är korrekt annars på FEL för att mata in beloppet igen.

KORTKÖP  
SEK 200,00  
  
VARAV MOMS:  
25,00% 40,00

Nu kopplar terminalen upp sig mot banken.

Uppkoppling  
⋮  
Transaktion

##### 5. Ett kvitto skrivs ut för underskrift av kunden. Tryck OK för att få ut kundens kvitto.

GODKÄNT  
Tryck OK för  
kundens kvitto

Kundens kvitto skrivs nu ut.

## Kvittoexempel Butiksterminal

|                                                     |            |                            |
|-----------------------------------------------------|------------|----------------------------|
| <b>KORTKÖP</b>                                      |            |                            |
| Thales e-Transactions AB                            |            | Säljställe                 |
| Vasavägen 86                                        |            |                            |
| 181 41 LIDINGÖ                                      |            |                            |
| 08-446 77 70                                        |            |                            |
| Org.nr: 556588-3351                                 |            |                            |
| BANK                                                |            | Datum & tid                |
| 2003-09-09 17:59:31                                 |            |                            |
| 9876543210987654                                    | 0310       | Kortnummer & giltighetstid |
| Kortköp                                             | SEK 200,00 |                            |
| Varav moms                                          | 25,00%     |                            |
|                                                     | SEK 40,00  |                            |
| TOTALT:                                             | 200,00     |                            |
| Godkännes för debitering<br>av mitt konto enl. ovan |            | Operatörs-ID               |
| SIGN: .....                                         |            | Terminal ID                |
| LEG: .....                                          |            | Krediterande institut      |
| Operatör: 01                                        |            | Kontrollnummer             |
| 001 3000000001 HB                                   |            |                            |
| D@1 REF: 030909001 123456                           |            | Referensnummer             |
| Svarskod 001                                        |            |                            |

Avstämnings-period

D = kortläsare  
T = manuellt inmatad

@ = signatur  
A = PIN

Jämför, av säkerhetsskäl, kortnumret som finns på kortet med kortnumret på kvittot. Om köpet inte genomfördes p.g.a. kommunikationsproblem kan en så kallad Offline-transaktion genomföras. Information om hur en Offline-transaktion genomförs finns i kapitel 3.3 (Köp i Offline-situation).

### 3.2 Kortnummer knappas in manuellt

Används om du av någon anledning måste slå in kortnumret manuellt, t.ex. om magnetremsan på kortet är utslitet och inte fungerar. Det finns två sätt att genomföra ett manuellt köp:

- Via menysystemet välja Manuellt köp. Hur detta görs beskrivs i kapitel 4.1 (Manuellt köp).
- När terminalen befinner sig i startläget kan du enkelt starta ett manuellt köp genom att trycka OK. Hur detta genomförs beskrivs nedan:

1. När terminalen befinner sig i startläget, tryck OK.

2. Ange kortnummer, tryck OK.

MANUELLT KÖP  
Ange kortnr:

3. Ange giltighetstid (MMÅÅ), tryck OK.

MANUELLT KÖP  
Giltigt t.o.m.  
(MMÅÅ):

4. Välj betalningssätt, konto = 1 eller kredit = 2. OBS! Detta kommer endast upp på de kort där valmöjligheten finns. Tryck 1 eller 2.

Välj korttyp  
1=KONTO  
2=KREDIT

5. Ange belopp, tryck OK.

MANUELLT KÖP  
Ange belopp:  
SEK            0.00

6. Nu visas belopp och moms (Moms räknas ut automatiskt). Tryck OK om det är korrekt, annars på FEL för att ange beloppet igen.

MANUELLT KÖP  
SEK            200,00  
  
VARAV MOMS:  
25,00%    40,00

Nu kopplar terminalen upp sig mot banken.

Uppkoppling  
⋮  
Transaktion

7. Ett kvitto skrivs ut för underskrift av kunden. Tryck OK för att få ut kundens kvitto.

GODKÄNT  
Tryck OK för  
kundens kvitto

Kundens kvitto skrivs nu ut.

Om köpet inte genomfördes p.g.a. kommunikationsproblem med banken kan en så kallad Offline-transaktion genomföras. Information om hur en Offline-transaktion genomförs finns i kapitel 3.3 (Köp i Offline-situation).

### 3.3 Köp i Offline-situation

KÖP I OFFLINE-SITUATION används ifall terminalen inte kan etablera kontakt med bankdatorn eller kortföretaget. Handhavandet som beskrivs nedan är en fortsättning på ett normalt köp. Köptransaktionen skickas till bankdatorn i efterhand när kontakt åter kan etableras. Mer information om Offline-transaktioner lämnas av CEKAB på telefon 08-725 57 50.

1. När terminalen försöker koppla upp sig mot banken men inte får något svar.

Köp  
⋮  
Uppkoppling  
⋮  
Ingen klarton

2. Tryck OK för att försöka igen. Tryck AVBRYT för att avbryta köpet. Om du vill gå direkt till Offline-transaktion så kan du trycka FEL eller vänta.

OK = Försök igen  
AVBRYT = Avbryt

- 3.** Tryck OK för att påbörja en Offline-transaktion.

KAN EJ KONTAKTA  
BANK

OK =  
Manuell auktorisation

AVBRYT =  
Avbryt kortköp

- 4.** Ring angivet telefonnummer för att erhålla kontrollnummer för köpet. Knappa därefter in kontrollnummer. Tryck OK.

RING 08-XX XX XX för  
kontrollnummer

Belopp:  
SEK 200, 00

Ange kontrollnummer:

- 5.** Ett kvitto skrivs ut för underskrift av kunden. Tryck OK för att få ut kundens kvitto.

GODKÄNT  
Tryck OK för kundens  
kvitto

Kundens kvitto skrivs nu ut.

## 4. TRANSAKTIONSMENY

### 4.1 Manuellt köp

MANUELLT KÖP används om du av någon anledning måste slå in kortnumret manuellt. T.ex. om magnetremsan på kortet är utslitet och inte fungerar. Om du har en restaurangterminal och vill lägga till extra och/eller garderob, se kapitel 7 Restaurangmeny.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Transaktion med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
**Transaktion**  
Administratör  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Manuellt köp, tryck OK.

Transaktion  
**Manuellt köp**  
Makulering  
Retur  
Kontroll  
Efterregistrering  
Kvittokopia

4. Ange kortnummer, tryck OK.

MANUELLT KÖP  
Ange kortnr:

5. Ange giltighetstid (MMÅÅ), tryck OK.

MANUELLT KÖP  
Giltigt t.o.m.  
(MMÅÅ):

6. Välj betalningssätt, konto = 1 eller kredit = 2. OBS! Detta kommer endast upp på de kort där valmöjligheten finns. Tryck 1 eller 2.

Välj korttyp  
1=KONTO  
2=KREDIT

**7.** Ange belopp, tryck OK.

MANUELLT KÖP  
Ange belopp:  
SEK            0.00

**8.** Nu visas belopp och moms på displayen (Moms räknas ut automatiskt). Tryck OK om det är korrekt, annars på FEL för att mata in beloppet igen.

MANUELLT KÖP  
SEK            200,00  
  
VARAV MOMS:  
25,00%    40,00

### **Om "Säkerhetsvärde/CV2" visas i displayen**

Fr.o.m den 1 november 2003 kan banken kräva att CV2-numret anges då kortnumret knappas in manuellt. CV2-numret\* är på VISA- och Mastercardkorten de tre sista siffrorna som syns på namnteckningsfältet på baksidan av kortet. CV2 används för att höja säkerheten vid betalning (t.ex. vid postorderförsäljning), för att försäkra sig om att kortinnehavaren verkligen har kortet i sin hand. \*På American Express kortet finns det fyrsiffriga CV2-numret på framsidan av kortet, till höger ovanför det präglade kortnumret.

**8.1** Ange CV2-numret, tryck OK

Om CV2-numret inte går att läsa, t.ex. om kortet är utslitet välj 2, tryck OK. Saknas CV2-numret på kortet välj 9, tryck OK

Säkerhetsvärde/CV2:

Om CV2 ej kan anges:  
Kod 2 = CV2 oläslig  
Kod 9 = CV2 finns ej

Nu kopplar terminalen upp sig mot banken.

Uppkoppling  
⋮  
Transaktion

**9.** Ett kvitto skrivs ut för underskrift av kunden. Tryck OK för att få ut kundens kvitto.

GODKÄNT  
Tryck OK för kundens  
kvitto

Kundens kvitto skrivs nu ut.

Om köpet inte genomfördes p.g.a. kommunikationsproblem med banken kan en så kallad Offline-transaktion genomföras. Information om hur en Offline-transaktion genomförs finns i kapitel 3.3 (Köp i Offline-situation).

## 4.2 Makulering

MAKULERING innebär att du ångrar senast godkända transaktion (KÖP, KONTROLL, EFTERREGISTRERING eller RETUR) som genomförts av terminalen. Om du har en restaurangterminal måste du makulera transaktionen enligt kapitel 7.3 Makulera.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Transaktion med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
**Transaktion**  
Administratör  
Konfiguration  
Resturang

3. Välj Makulering, tryck OK.

Transaktion  
Manuellt köp  
**Makulering**  
Retur  
Kontroll  
Efterregistrering  
Kvittokopia

4. Nu visas föregående transaktion, med belopp och referensnummer. Om det stämmer tryck OK (godkänn) annars tryck FEL.

Makulera?  
Köp, belopp: 200,00  
  
Referensnr: XXXXXX

Uppkoppling  
:  
Transaktion

Kvittot skrivs nu ut.

MAKULERAD  
UTSKRIFT SKER

## 4.3 Retur

RETUR används vid återlämning av varor/tjänster. Vid RETUR måste du ha tillgång till lösenordet.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Transaktion med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
**Transaktion**  
Administratör  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Retur, tryck OK.

Transaktion  
Manuellt köp  
Makulering  
**Retur**  
Kontroll  
Efterregistrering  
Kvittokopia

4. Ange lösenord, tryck OK.

RETUR  
Lösenord:

5. Dra kort eller tryck OK för att mata in kortnummer manuellt.

RETUR  
Väntar på kort

6. Välj betalningssätt, konto = 1 eller kredit = 2. OBS! Detta kommer endast upp på de kort där valmöjligheten finns. Tryck 1 eller 2.

Välj korttyp  
1=KONTO  
2=KREDIT

**7.** Ange köpbelopp, tryck OK.

RETUR  
Ange belopp:  
SEK            0.00

**8.** Nu visas belopp och moms på displayen (Momsbeloppet räknas ut automatiskt) Tryck OK om det är korrekt annars på FEL för att mata in beloppet igen.

RETUR  
SEK            200,00  
  
VARAV MOMS:  
25,00%    40,00

Nu kopplar terminalen upp sig mot banken.

Uppkoppling  
⋮  
Transaktion

**9.** Ett kvitto skrivs ut för underskrift av dig. Tryck OK för att få ut kundens kvitto. Observera att det är du, inte kunden, som skriver under kvittot.

GODKÄNT  
Tryck OK för kundens kvitto

Om transaktionen inte genomfördes p.g.a. kommunikationsproblem med banken så kan en så kallad Offline-transaktion genomföras. Information om hur en Offline-transaktion genomförs finns i kapitel 3.3 (Köp i Offline-situation).

## 4.4 Kontroll

KONTROLL innebär att du i förhand gör kontroll av ett kort utan att registrera något köp. Om en kontroll har genomförts och ett köp sedan skall registreras använd då EFTERREGISTRERING, se kapitel 4.5.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Transaktion med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
**Transaktion**  
Administratör  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Kontroll, tryck OK.

Transaktion  
Manuellt köp  
Makulering  
Retur  
**Kontroll**  
Efterregistrering  
Kvittokopia

4. Dra kort eller tryck OK för att mata in kortnummer manuellt.

KONTROLL  
Väntar på kort

5. Välj betalningssätt, konto = 1 eller kredit = 2. OBS! Detta kommer endast upp på de kort där valmöjligheten finns. Tryck 1 eller 2.

Välj korttyp  
1=KONTO  
2=KREDIT

6. Ange belopp, tryck OK.

KONTROLL  
Ange belopp:  
SEK 0.00

7. Nu visas belopp och moms på displayen (Momsbeloppet räknas ut automatiskt) Tryck OK om det är korrekt annars på FEL för att mata in beloppet igen.

KONTROLL  
SEK 200,00  
  
VARAV MOMS:  
25,00% 40,00

Nu kopplar terminalen upp sig mot banken.

Uppkoppling  
⋮  
Transaktion

8. En köpnota skrivs ut, denna kan användas vid ett eventuellt köp genom att genomföra en EFTERREGISTRERING.

GODKÄNT  
Skriver kvitto

## 4.5 Efterregistrering

EFTERREGISTRERING innebär att du i efterhand gör en registrering av ett köp från en köpnota. Nita ihop köpnotan med efterregistreringskvittot. Skicka **INTE** in köpnotan.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Transaktion med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
**Transaktion**  
Administratör  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Efterregistrering, tryck OK.

Transaktion  
Manuellt köp  
Makulering  
Retur  
Kontroll  
**Efterregistrering**  
Kvittokopia

4. Dra kort eller tryck OK för att mata in kortnummer manuellt.

EFTERREGISTRERING  
Väntar på kort

5. Välj betalningssätt, konto = 1 eller kredit = 2. OBS! Detta kommer endast upp på de kort där valmöjligheten finns. Tryck 1 eller 2.

Välj korttyp  
1=KONTO  
2=KREDIT

6. Ange belopp, tryck OK.

EFTERREGISTRERING  
Ange belopp:  
SEK 0.00

7. Nu visas belopp och moms på displayen (Momsbeloppet räknas ut automatiskt) Tryck OK om det är korrekt annars på FEL för att mata in beloppet igen.

EFTERREGISTRERING  
SEK 200,00  
  
VARAV MOMS:  
25,00% 40,00

8. Ange kontrollnummer.  
[Se kvittoexempel sid. 8]

EFTERREGISTRERING  
Ange kontrollnr:

Nu kopplar terminalen upp sig mot banken.

Uppkoppling  
⋮  
Transaktion

9. Ett kvitto skrivs ut för underskrift av kunden. Tryck OK för att få ut kundens kvitto.

GODKÄNT  
Tryck OK för kundens kvitto

## 4.6 Kvittokopia

KVITTOKOPIA används när du vill ha en kopia av den senaste utskriften (KÖP, KONTROLL, EFTERREGISTRERING, RETUR eller MAKULERING). Funktionen används om originalkvittot av någon anledning inte går att läsa.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Transaktion med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
**Transaktion**  
Administratör  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Kvittokopia, tryck OK.

Transaktion  
Manuellt köp  
Makulering  
Retur  
Kontroll  
Efterregistrering  
**Kvittokopia**

Nu skrivs en kopia ut av senast gjorda utskrift.

## 5. ADMINISTRATÖRSMENY

### 5.1 Logon

LOGON används för att testa förbindelsen med bankdatorn. Om det finns transaktioner lagrade i terminalen p.g.a. att man tidigare inte kunnat få kontakt med bankdatorn sänds dessa vid LOGON när kontakt återupprättas.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Logon, tryck OK.

Administratör  
**Logon**  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

Nu kopplar terminalen upp sig mot banken.

Uppkoppling

4. Logon OK innebär att terminalen får kontakt med banken. Om Logon NEKAD visas i displayen, kontakta THALES e-TRANSACTIONS support.

Logon OK

Terminal ID:  
1234561234567812

(Term.Id ovan är endast ett exempel)

## 5.2 Visa term ID

VISA TERM ID kan användas om du vill få reda på terminalens ID.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Visa term ID, tryck OK.

Administratör  
Logon  
**Visa term ID**  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

4. Nu visas Terminal ID i displayen.

Terminal ID:  
1234561234567812

↑                      ↑                      ↑  
Term.typ      Redov.                      Löpnr.

(Term.id ovan är endast ett exempel)

Ditt redovisningsnummer är en del av terminalens ID som bilden visar.

## 5.3 Visa totalt lagrat

VISA TOTALT LAGRAT används när du vill veta hur mycket du har sålt på kort sedan senast gjorda dagsavslut. Inget kvitto skrivs. Funktionen kan utföras så ofta du vill.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Visa tot. lagrat, tryck OK.

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
**Visa tot. lagrat**  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

4. Nu visas TOTALT LAGRAT i displayen.

TOTALT LAGRAT

Köp (antal, summa)  
0000 SEK 0.00

Returer (antal, summa)  
0000 SEK 0.00

## 5.4 Skriv ut totalt lagrat

SKRIV UT TOTALT LAGRAT används när du vill skriva ut en rapport på hur mycket du har sålt för sedan senast gjorda dagsavslut. Funktionen kan utföras så ofta du vill.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Skriv ut tot. lagrat, tryck OK.

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
**Skriv ut tot. lagrat**  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

Nu skrivs en rapport ut.

## 5.5 Dagsavslut

DAGSAVSLUT utförs vanligtvis automatiskt vid en på förhand i terminalen inprogrammerad tidpunkt. DAGSAVSLUT kan även initieras manuellt enligt nedan. OBS! Om du gör DAGSAVSLUT manuellt skall det göras efter stängningsdags, men före den inprogrammerade tidpunkten för DAGSAVSLUT. Detta för att undvika onödig fördröjning av betalning till dig för gjorda kortköp.

Om du under dagen vill kontrollera hur mycket du sålt sedan senaste gjorda DAGSAVSLUT bör du använda funktionen "Visa tot. lagrat".

DECT-terminalen måste ligga på basstationen, GSM- och DESK-terminalen måste vara anslutna till nätkontakten för att automatiskt dagsavslut skall genomföras.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Dagsavslut, tryck OK

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
**Dagsavslut**  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

4. Ange lösenord, tryck OK.

DAGSAVSLUT  
Lösenord:

5.\* Tryck OK om du vill genomföra dagsavslut utan fler tillägg, annars tryck AVBRYT.

Det finns X oavslutade transaktioner.  
Vill du genomföra dagsavslut ändå?

Nu skrivs ett dagsavslutskvitto ut.

Uppkoppling

\*Gäller endast restaurangterminal.

## 5.6 Hämta parametrar

HÄMTA PARAMETRAR används om du vill hämta data som styr terminalen, t.ex. om ändring har skett angående giltiga kort. Normalt utförs funktionen automatiskt och skall ej startas manuellt.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Hämta parametrar, tryck OK.

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
**Hämta parametrar**  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

4. För att hämta parametrarna används terminalens ID för att få rätt parametrar. Terminalen kommer att visa ett terminal ID. Om detta nummer inte stämmer tryck FEL och mata in korrekt nummer. Om numret stämmer tryck OK.

PARAMETERLADDNING  
Ange terminalens ID:  
1234561234567812

(Term.Id ovan är endast ett exempel)

5. Ange eventuellt växelprefix, det nummer som behövs för att komma ut på en extern telefonlinje om terminalen sitter innanför en telefonväxel. Tryck OK om numret stämmer, annars tryck FEL och mata in korrekt nummer.

PARAMETERLADDNING  
Ev. tfn.växelprefix:

6. Ange telefonnummer till CEKAB. För DESK/DECT (087251700). För GSM (0855623890). Tryck OK om värdet stämmer, annars tryck FEL och mata in korrekt nummer.

PARAMETERLADDNING  
Telefonnummer:  
08XXXXXXX

7. Nu påbörjas hämtning av parametrar.

Uppkoppling  
⋮  
Nerladdning pågår  
Paket nr 1, kod 881  
⋮  
Paket nr 12, kod 881

8. Nu skrivs en rapport ut med alla parametrar. Därefter utför terminalen en logon automatiskt.

Om något går fel så visas texten: "FEL I PARAMETRAR", sker detta kontakta CEKABs kundtjänst, 08-725 57 50.

## 5.7 Skriv ut parametrar

SKRIV UT PARAMETRAR används om du vill ha en rapport över data som styr terminalen.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Skriv ut parametrar, tryck OK

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
**Skriv ut parametrar**  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

Parametrarna skrivs ut

## 5.8 Programinformation

PROGRAMINFORMATION används när du vill kontrollera vilken mjukvaruversion som finns i terminalen.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort  
**Meny**

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Programinformation, tryck OK.

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
**Programinformation**  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
Profiler

4. Nu visas programinformationen på displayen. OBS! Bilden till höger är endast ett exempel.

AD\_BASE1  
Version:  
1.1.0 2002-04-06

User context size:  
17440 Bytes

## 5.9 Prefixtabell

PREFIXTABELLEN skall endast skrivas ut vid felsökning och görs när du vill ha en rapport över data som terminalen använder för att godkänna kort.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Prefixtabell, tryck OK.

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
**Prefixtabell**  
Utbildningsläge  
Profiler

Prefixtabellen skrivs ut.

## 5.10 Utbildningsläge

UTBILDNINGSLÄGE används i tränings- och undervisningssyfte. Inga transaktioner som görs i detta läge kommer att lagras i terminalen. Vissa funktioner går ej att genomföra i utbildningsläge.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

3. Välj Utbildningsläge, tryck OK.

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
**Utbildningsläge**  
Profiler

4. Ange lösenord. Tryck OK.

UTBILDNINGSLÄGE  
Lösenord:

Nu kommer terminalen att befinna sig i utbildningsläge. För att återställa terminalen till normalläget görs motsvarande operation.

UTBILDNINGSLÄGE  
Aktiverat

## 5.11 Profiler - Multiterminal

PROFILER används för att lägga upp flera unika användare till terminalen. Varje användare har alltså ett eget redovisningsnummer. Om du vill radera eller lägga till en Profil måste du kontakta THALES e-TRANSACTIONS support för att få hjälp med detta. Här beskrivs hur du växlar profil samt hur du ändrar namn för en profil. Vissa funktioner kräver att profil samt lösenord anges innan du får åtkomst. Detta för att undvika att du använder någon annans profil.

### 5.11.1 Växla Profil

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.
2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.
3. Välj Profiler, tryck OK.
4. Använd piltangenterna (upp/ner) för att välja Växla profil, tryck OK.
5. Använd piltangenterna (upp/ner) för att välja alternativ, tryck OK.
6. Ange lösenord, tryck OK.  
Lösenord, anv. ett: 1111,  
anv. två: 2222 osv.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

Profil

Menyer  
Transaktion  
**Administratör**  
Konfiguration  
Restaurang

Administratör  
Logon  
Visa term ID  
Visa tot. lagrat  
Skriv ut tot. lagrat  
Dagsavslut  
Hämta parametrar  
Skriv ut parametrar  
Programinformation  
Uppdatera mjukvara  
Prefixtabell  
Utbildningsläge  
**Profiler**

Profiler  
**Växla profil**  
Radera profil  
Ändra namn  
Skapa ny

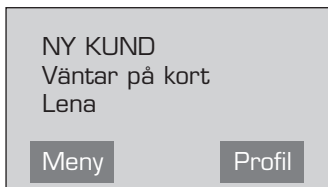
Växla profil  
Lena  
Lars

Profilen är  
lösenordsskyddad  
Lösenord:

### 5.11.2 Ändra namn

Används för att byta namn på en profil i terminalen.  
Max antal tecken i namnet är 16 tecken.

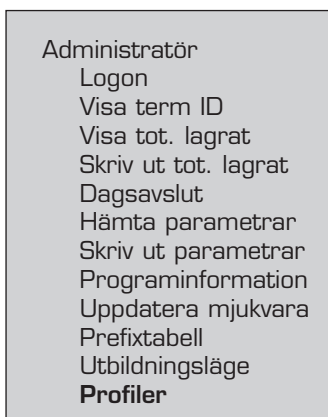
1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.



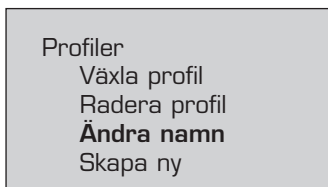
2. Välj Administratör med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.



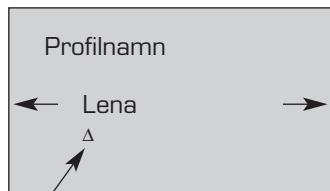
3. Välj Profiler, tryck OK.



4. Använd piltangenterna (upp/ner) för att välja Ändra namn, tryck OK.



5. Nu fungerar sifvertangenterna även som bokstäver. Exempelvis under tangent 2 så finns bokstäverna a, b och c. Tryck flera gånger tills rätt siffra/bokstav visas. Tryck OK för att spara ändringar.



Anger markörens position

### ***Tangenterna har nu följande funktioner:***

#### **AVBRYT**

Avbryt/ångra ändringar av profilnamn.

#### **FEL**

Tar bort ett tecken där markören befinner sig.

#### **■ -TANGENT**

Den knapp som finns mellan piltangenterna används för att få in blanksteg mellan siffra/bokstav i profilnamnet.

#### **OK**

Den stora gröna OK knappen används för att spara ändringarna i profilnamnet.

#### **Piltangenter (upp/ner)**

Används för att flytta markören till höger eller vänster.

#### **Tangentbord**

Används för att mata in siffra eller bokstav i profilnamnet. Tryck på tangenten tills rätt siffra/bokstav visas på displayen. Vänta tills markören flyttar sig ett steg, mata in nästa siffra/bokstav.

## 6. KONFIGURATIONSMENY

All information som ändras skall meddelas till CEKAB. Detta innebär att CEKAB alltid har aktuell information för terminalen. Undantag: Ändra lösenord.

### 6.1 Ändra lösenord

En del av terminalens funktioner skyddas av ett lösenord. ÄNDRA LÖSENORD används för att ändra det nuvarande lösenordet. För att ändra lösenord används nedan beskriven funktion. Lösenordet består av 4-6 siffror. Fabriksinställt lösenord är: 1111 för användare ett, 2222 för användare två osv.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Konfiguration med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
Administratör  
**Konfiguration**  
Restaurang

3. Välj Ändra lösenord, tryck OK

Konfiguration  
**Ändra lösenord**  
Ändra moms  
Tid för dagsavslut  
Ändra konfig  
Skriv ut konfig  
Ändra språk  
GSM\*

4. Ange det gamla lösenordet, tryck OK. (1111 om ej eget lösenord är inlagt)

ÄNDRA LÖSENORD  
Lösenord:

\* Gäller endast GSM

5. Ange det nya lösenordet, tryck OK

Nytt lösenord:

6. Bekräfta det nya lösenordet, tryck OK.

Bekräfta lösenord:

7. Nu är lösenordet ändrat.

Lösenord ändrat

## 6.2 Ändra moms

Används för att ÄNDRA MOMSEN i terminalen. Vid köp räknas momsbeloppet automatiskt fram enligt den momssats som finns angivet i exemplet. Observera att den momssats som anges används för att räkna ut moms av det totala beloppet.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Konfiguration med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
Administratör  
**Konfiguration**  
Restaurang

3. Välj Ändra moms, tryck OK.

Konfiguration  
Ändra lösenord  
**Ändra moms**  
Tid för dagsavslut  
Ändra konfig  
Skriv ut konfig  
Ändra språk  
GSM\*

4. Nuvarande momssats visas. Tryck FEL om du vill ändra momssats. Tryck OK om momssatsen stämmer.

Moms % 20,00

5. Mata in ny momssats, tryck OK.

Moms % 25,00  
Ny moms:

Nu är momssatsen ändrad.

\* Gäller endast GSM

### 6.3 Tid för dagsavslut

TID FÖR DAGSAVSLUT används om du vill veta vilken tid det automatiska dagsavslutet genomförs. Tidpunkten för dagsavslutet styrs av CEKAB. Inget kvitto skrivs.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Konfiguration med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
Administratör  
**Konfiguration**  
Restaurang

3. Välj Tid för dagsavslut, tryck OK.

Konfiguration  
Ändra lösenord  
Ändra moms  
**Tid för dagsavslut**  
Ändra konfig  
Skriv ut konfig  
Ändra språk  
GSM\*

4. Nu visas tiden för dagsavslutet i displayen.

Tid för dagsavslut  
20:00

\* Gäller endast GSM

## 6.4 Ändra konfiguration

Genom att välja ÄNDRA KONFIGURATIONs menyn kommer du åt de olika parametrar som kan konfigureras. Terminalen är färdigkonfigurerad vid leverans. Det du eventuellt behöver ändra är beloppsformat och momssats.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort  
**Meny**

2. Välj Konfiguration med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
Administratör  
**Konfiguration**  
Restaurang

### 3. Välj Ändra konfig.

Konfiguration  
Ändra lösenord  
Ändra moms  
Tid för dagsavslut  
**Ändra konfig**  
Skriv ut konfig  
Ändra språk  
GSM\*

### 4. Ange lösenord, tryck OK.

Ändra konfig  
Lösenord:

Nu visas alla parametrar som kan ändras.

Ändra konfig  
Beloppsformat  
Kvittografik  
Telefonväxel  
Tel. BASE24  
Tel. Program  
Operatörs-ID

\* Gäller endast GSM

### **Beloppsformat**

Här kan du välja om inmatningen av beloppet skall vara kronor eller ören (utan eller med decimaler).

### **Kvittografik**

Kontakta Thales e-Transactions för närmare förklaring.

### **Telefonväxel**

Gäller enbart modem. Om butiken använder telefonväxel för att ringa ut, måste du här knappa in siffran för att få extern svarston (vanligtvis en nolla).

### **Telefonnr, BASE24**

Här kan du ändra det telefonnummer som används för att ringa upp bankdatorn.

Forts. nästa sida.

## Telefonnr, program

Här kan du ändra det telefonnummer som används för att ringa upp programladdningscentralen.

## Operatörs-ID

Här kan du aktivera/deaktivera operatörs-ID. Denna funktion kan användas i t. ex. restaurangmiljö där transaktionerna ska redovisas per servitör/servitris. Läs mer om operatörs-ID på sidan 6.

## 6.5 Skriv ut konfiguration

SKRIV UT KONFIGURATION används om du vill ha en rapport över terminalens konfiguration.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Konfiguration med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
Administratör  
**Konfiguration**  
Restaurang

3. Välj Skriv ut konfiguration, tryck OK.

Konfiguration  
Ändra lösenord  
Ändra moms  
Tid för dagsavslut  
Ändra konfig  
**Skriv ut konfig**  
Ändra språk  
GSM\*

Konfigurationen skrivs ut.

\* Gäller endast GSM

## 6.6 Ändra språk

ÄNDRA SPRÅK används för att ange språk. Du kan välja mellan följande språk: svenska och engelska.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Konfiguration med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
Administratör  
**Konfiguration**  
Restaurang

3. Välj Ändra språk, tryck OK.

Konfiguration  
Ändra lösenord  
Ändra moms  
Tid för dagsavslut  
Ändra konfig  
Skriv ut konfig  
**Ändra språk**  
GSM\*

4. Ange lösenord, tryck OK.

ÄNDRA SPRÅK  
Ange lösenord:

5. Välj språk, Svenska eller Engelska. Tryck OK.

ÄNDRA SPRÅK  
Svenska  
Engelska

6. I displayen kommer följande text att visas: "Språk ändrat". Texten kommer att anges på valt språk.

ÄNDRA SPRÅK  
Språk ändrat

\* Gäller endast GSM

## 6.7 GSM

Genom att välja GSM kommer du åt de parametrar som kan konfigureras när det gäller GSM-enheten.

1. Tryck på piltangenten som pekar på Meny.

NY KUND  
Väntar på kort

Meny

2. Välj Konfiguration med piltangenterna (upp/ner), tryck OK.

Menyer  
Transaktion  
Administratör  
**Konfiguration**  
Restaurang

3. Välj GSM.

Konfiguration  
Ändra lösenord  
Ändra moms  
Tid för dagsavslut  
Ändra konfiguration  
Skriv ut konfiguration  
Ändra språk  
**GSM\***

4. Nu visas alla parametrar som kan ändras.

Menyer  
Ändra GSM PIN  
Aktivera GSM PIN  
Deaktivera GSM PIN

\* Gäller endast GSM

### **Ändra GSM PIN**

Du kan ändra SIMkortets PIN genom att ange den nuvarande PINkoden, och därefter ange en ny PINkod. OBS! Kom ihåg att anteckna den nya PINkoden på ett säkert ställe.

### **Aktivera GSM PIN**

Om GSM PIN är aktiverat måste PINkod anges innan du får åtkomst till terminalfunktionerna.

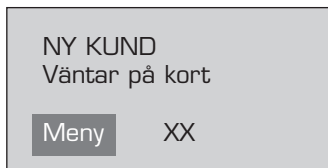
### **Deaktivera GSM PIN**

Om GSM PIN är deaktiverat får du direkt åtkomst till terminalfunktionerna när du startar terminalen.

## 7. SNABBVAL

Snabbval kan användas som genväg till vissa funktioner. En lista över samtliga snabbval finns på nästa sida.

1. Ange två siffror  
(se översikt nästa sida),  
tryck på ■-tangenten.



Nu visas vald funktion i displayen.

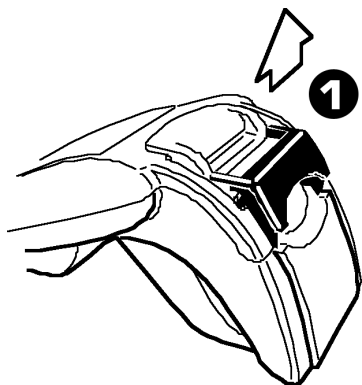
**OBS!** Multianvändare ombeds välja profil innan vald funktion visas.

## Snabbvalsöversikt

| <b>Snabbval</b> | <b>Funktion</b>         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>10/OK</b>    | Manuellt köp            |
| <b>11</b>       | Makulera                |
| <b>12</b>       | Retur                   |
| <b>13</b>       | Kontroll                |
| <b>14</b>       | Efterregistrering       |
| <b>15</b>       | Kvittokopia             |
| <b>30</b>       | Växla profil            |
| <b>32</b>       | Ändra namn på profil    |
| <b>40</b>       | Ändra lösenord          |
| <b>41</b>       | Ändra moms              |
| <b>43</b>       | Skriva ut konfiguration |
| <b>45</b>       | Ändra beloppsformat     |
| <b>47</b>       | Telefonväxel            |
| <b>48</b>       | Telefonnummer, BASE24   |
| <b>49</b>       | Telefonnummer, program  |
| <b>50/53</b>    | Visa grafik             |
| <b>51/54</b>    | Ladda ner bild          |
| <b>52/55</b>    | Provutskrift            |
| <b>60</b>       | Ändra GSM PIN           |
| <b>61</b>       | Aktivera GSM PIN        |
| <b>62</b>       | Deaktivera GSM PIN      |
| <b>70</b>       | Logon                   |
| <b>71</b>       | Visa terminal ID        |
| <b>72</b>       | Skriv ut totalt lagrat  |
| <b>73</b>       | Dagsavslut              |
| <b>74</b>       | Hämta parametrar        |
| <b>75</b>       | Skriv ut parametrar     |
| <b>76</b>       | Programinformation      |
| <b>77</b>       | Visa totalt lagrat      |
| <b>78</b>       | Skriv ut prefixtabell   |
| <b>79</b>       | Uppdatera mjukvara      |

## 8. BYTE AV KVITTORULLEN

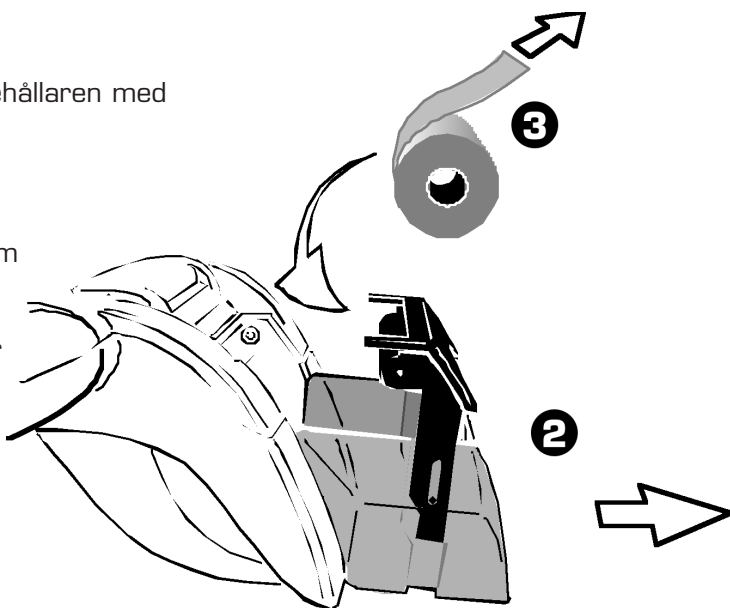
För att byta kvittorullen genomför följande steg:



**Steg 1.**  
För plastspärren uppåt  
som bilden visar.

**Steg 2.**  
Dra ut plastbehållaren med  
kvittorullen.

**Steg 3.**  
För in den nya  
kvittorullen som  
bilden visar.  
Se till att lite  
papper sticker  
upp ur  
behållaren.



**Steg 4.**

För tillbaka plastbehållaren in i terminalen och tryck ner plastspärren.

**Steg 5.**

Riv bort det överflödiga pappret.

**OBS!** Terminalen skriver endast ut kvitto om plastspärren är ordentligt nedtryckt.

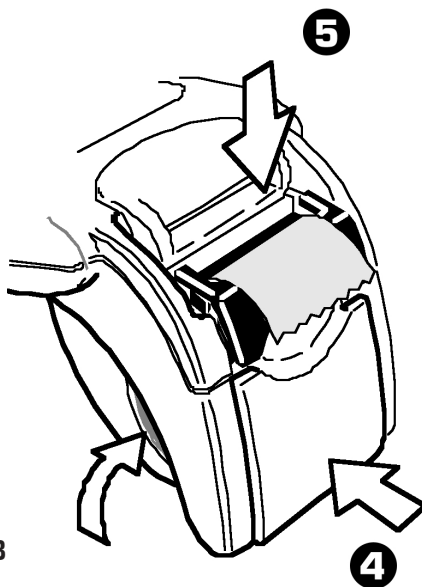
Kvittorullar kan beställas från:

**THALES e-TRANSACTIONS AB**

telefon: **08-446 77 70**

fax: **08-767 31 85**

hemsida: **[www.thales-e-transactions.se](http://www.thales-e-transactions.se)**



## **9. KONTAKTUPPGIFTER**

Support gällande transaktioner fås av:  
CEKAB 08-725 57 50.

Övrig teknisk support fås av:  
THALES e-TRANSACTIONS 08-446 77 75.

Tillbehör som t.ex. kvittorullar och rengöringskort kan beställas  
från THALES e-TRANSACTIONS.

### **THALES e-TRANSACTIONS AB**

telefon: **08-446 77 70**

fax: **08-767 31 85**

hemsida: **[www.thales-e-transactions.se](http://www.thales-e-transactions.se)**

## Anteckningar

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

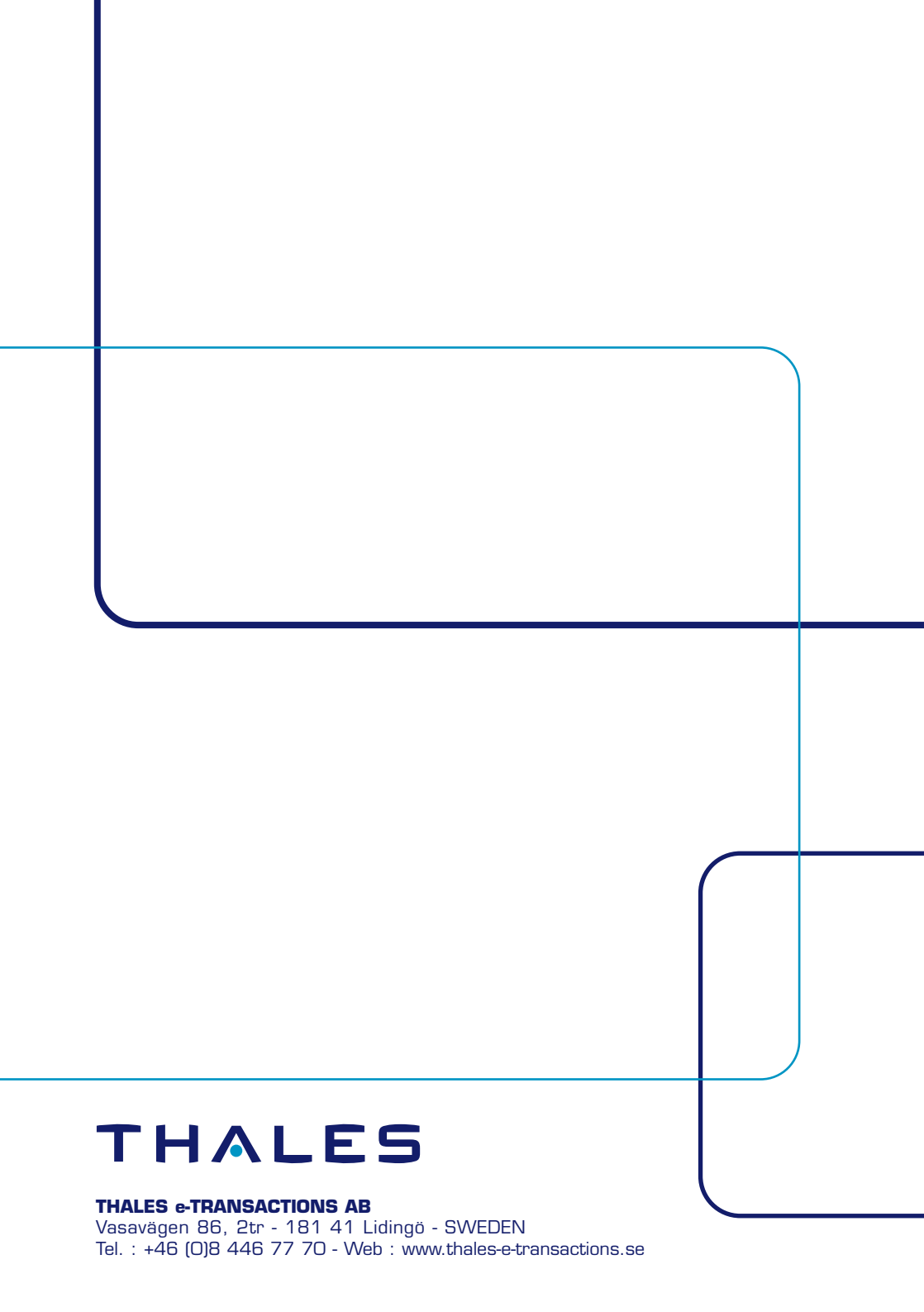
---

---

---

---





# THALES

**THALES e-TRANSACTIONS AB**

Vasavägen 86, 2tr - 181 41 Lidingö - SWEDEN

Tel. : +46 (0)8 446 77 70 - Web : [www.thales-e-transactions.se](http://www.thales-e-transactions.se)