

DEUTSCH



TERMINALGUIDE DESK/5000

Der stationäre Business-Manager



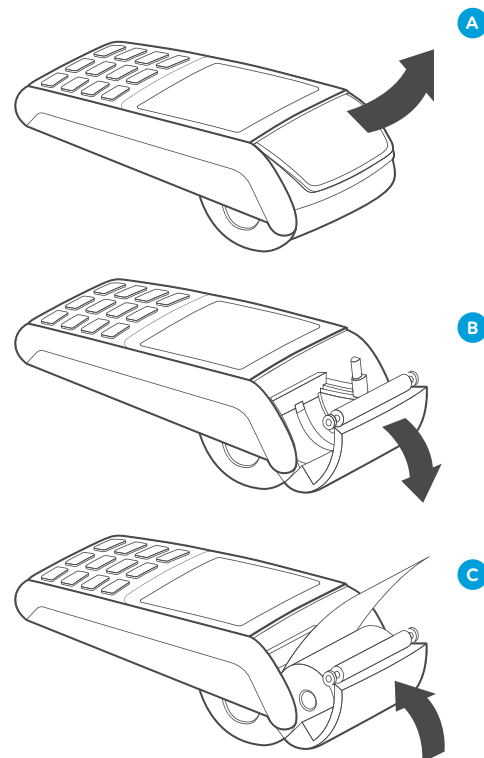
DESK/5000 GUIDE

WO IST WAS?



- 1 Fach Papierrolle
- 2 Kontaktlos-Leser
- 3 Magnetkarten-Leser
- 4 Touchscreen
- 5 Kommunikationstest-Taste
- 6 STP: Vorgang abbrechen
- 7 CLR: letzte Eingabe korrigieren oder im Menu ein Schritt zurück
- 8 OK: Eingabe bestätigen
- 9 «.»: Menü-Taste
- 10 Chipkarten-Leser

PAPIERROLLE AUSWECHSELN



- A Heben Sie die Klappe für die Papierrolle an.
- B Öffnen Sie dann die Abdeckung.
- C Legen Sie die Papierrolle wie abgebildet ein. Rollen Sie etwa 5 cm Papier ab, damit dieses beim Schliessen über das Fach herausragt. Schliessen Sie die Abdeckung.

TERMINAL ANSCHLIESSEN

1. Schliessen Sie das Terminal mit dem Netzwerkanschluss an das Internet an.
2. Verbinden Sie das Netzkabel mit dem Netzteil und schliessen Sie es an eine Steckdose an.
3. Jetzt können Sie Transaktionen tätigen.
Um das Gerät ein- oder auszuschalten, stecken Sie den Stecker ein/aus.

BUCHUNG

1. Drücken Sie die Taste «1».
2. Geben Sie den Betrag ein und drücken Sie «OK».
3. Führen Sie die Karte mit dem Chip nach oben ein, ziehen Sie den Magnetstreifen durch oder halten Sie die Karte auf das Terminal, um kontaktlos zu bezahlen.
4. Wenn Sie die Trinkgeld-Funktion aktiviert haben, bitten Sie Ihren Kunden, das gewünschte Trinkgeld einzugeben und «OK» zu drücken (Funktion erscheint nur, wenn Sie die Karte mit dem Chip unten ins Terminal stecken). Anschliessend wird der Gesamtbetrag angezeigt, welchen Sie mit «OK» bestätigen.
5. Weisen Sie den Kunden darauf hin, seine PIN einzugeben (bei kontaktloser Bezahlung erst ab Beträgen von CHF 40) und bestätigen Sie die Buchung mit «OK».
6. Wenn die Zahlung erfolgreich war, steht auf dem Bildschirm «Verarbeitung OK» und der Händler-Beleg wird gedruckt. Bitte achten Sie beim kontaktlosen Bezahlen darauf, dass der Bezahlvorgang am Terminal abgeschlossen und Ihnen bestätigt wird. So stellen Sie sicher, dass die Buchung erfolgreich war.
7. Wenn die Kundenbeleg-Abfrage aktiviert ist, werden Sie im nachfolgenden Bildschirm gefragt, ob der Kundenbeleg gedruckt werden soll. Bestätigen Sie mit «OK» oder lehnen Sie durch «STP» ab.

SO KORRIGIEREN SIE FEHLER

- Um einzelne Zeichen zu löschen, drücken Sie auf «CLR».
- Um die Transaktion abzubrechen, drücken Sie «STP».

STORNO DER LETZTEN TRANSAKTION

1. Drücken Sie die Taste «.», um ins Menü zu gelangen.
2. Wählen Sie «Storno Buchung».
3. Geben Sie Ihr Passwort auf der Zahlentastatur ein (Standard: 1111) und bestätigen Sie mit «OK».
4. Bestätigen Sie den Stornobetrag mit «OK».

KOPIE LETZTER BELEG

1. Drücken Sie die Taste «.», um ins Menü zu gelangen.
2. Wählen Sie «Kopie l. Beleg».
3. Der letzte Beleg wird gedruckt.

TAGESABSCHLUSS / AKTIVIERUNG

1. Drücken Sie die Taste «.», um ins Menü zu gelangen.
2. Wählen Sie «Abschluss».
3. Wählen Sie «Tagesabschluss».
4. Nun haben Sie den Tag erfolgreich abgeschlossen. Das Terminal druckt Ihnen einen Beleg mit dem Tagesabschluss.
5. Das Terminal ist nun deaktiviert.
Drücken Sie «1», um es wieder zu aktivieren.

SPEZIALFUNKTIONEN

(Reservation, Reservation erhöhen/buchen, Gutschrift)

1. Drücken Sie die Taste «.», um ins Menü zu gelangen.
2. Wählen Sie «Hauptmenu».
3. Dann wählen Sie «Transaktionen».
4. Je nach Vertrag sind mehr Transaktionstypen verfügbar. Wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

TERMINAL-ID / TERMINALSUPPORT

1. Drücken Sie «0», um Ihre Terminal-ID anzuzeigen.
2. Führen Sie für den Terminalsupport den Kommunikationstest durch, indem Sie die Taste «Kommunikationstest» drücken, und rufen Sie dann die Terminal-Assistance an: 0848 912 800. Wir sind 24/7 für Sie da.

**HABEN SIE
NOCH FRAGEN?**

 0848 912 800

 support-ch@payone.com

 www.payone.com/ch-de

a Worldline company