

























Link/2500 Portable Flex

Guide rapide







Fonction	Description	Touches
Allumer l'appareil	Appuyez sur la touche verte pour allumer l'appareil.	
Ouvrir le menu principal	Appuyez sur la touche F pour ouvrir le menu principal.	F
Changer le type de communication	Passer de la 4G au WLAN	<4> <5> <Mot de passe>  <1> <select comm type> <2> <WLAN> <1> <WLAN> <1> <Manage networks> <1> <New access point>
Changer le type de communication	Passer du WLAN à la 4G	<4> <5> <Mot de passe>  <1> <Change comm type> <2> <GPRS>
Setup	Ces parties du menu ne sont accessibles qu'avec le mot de passe du terminal.	<5> <Mot de passe> 
Configuration	Le terminal récupère les derniers paramètres de configuration.	<5> <Mot de passe>  <1>
Initialisation	Un ou tous les émetteurs de cartes vont être réinitialisés.	<5> <Mot de passe>  <2>
Mise à jour du logiciel	Le terminal charge la version du logiciel la plus récente. Attention ! Le téléchargement du logiciel peut durer quelques minutes. Ne débranchez en aucun cas le terminal.	<5> <Mot de passe>  <3>
Réinitialiser Terminal	Cette fonction n'est disponible que pour les techniciens. Elle est protégée par un mot de passe spécial.	<5> <Mot de passe>  <4>
Info	L'identifiant du terminal et la version actuelle du logiciel s'affichent.	<5> <Mot de passe>  <5>
Ticket d'information	La configuration actuelle est affichée sur le terminal.	<5> <Mot de passe>  <6> <1> basic / <2> detailed
Impression des informations Hardware	Cette fonction n'est accessible qu'aux techniciens de service et est protégée par un mot de passe spécial.	<5> <Mot de passe>  <8>
Système	N'utiliser cette fonction que si cela vous est demandé par notre Hotline.	<5> <Mot de passe>  <9>
Delete Pending Mails	N'utiliser cette fonction que si cela vous est demandé par notre Hotline.	<5> <Mot de passe>  <9> <Mot de passe>  <10>
Activer le verrouillage automatique du clavier	Le verrouillage automatique du clavier peut être activé manuellement.	F <4> <2> <1> 
Déverrouiller le verrouillage du clavier	Après un certain temps d'inactivité, le terminal se verrouille automatiquement. Pour déverrouiller, appuyez sur 1 et 	1 

VENTE



1	Appuyez sur la touche verte pour allumer l'appareil.	
2	Tapez le montant et confirmez en appuyant sur la touche verte. Le montant est séparé (p. ex. euros/cents) par un point. Les montants inférieurs à 1 doivent commencer par « 0. ».	<Montant> 
3	En fonction du type de carte, l'insérer dans le lecteur de cartes à puce, la tenir devant le lecteur sans contact ou la passer dans le lecteur de cartes magnétiques. Si le client utilise le mauvais lecteur pour sa carte, celui-ci en est informé afin d'utiliser le bon lecteur.	
4	Le montant est affiché pour que le client puisse le lire. Lors de l'utilisation d'une carte avec un code NIP, le client est invité à saisir le code (4 à 6 chiffres) et à le confirmer en appuyant sur la touche verte. Pour les cartes sans NIP, seul le montant doit être confirmé. Dans le cas d'un paiement sans contact pour un petit montant, le client n'a en général aucune action supplémentaire à entreprendre. La transaction peut être interrompue en appuyant sur  . Veuillez confirmer le message « Veuillez reposer le terminal » avec la touche en haut à gauche  afin que le terminal revienne à l'état de base.	<NIP> 
5	Les paiements sont traités et, le cas échéant, autorisés en ligne. Cartes à puce : la carte doit rester insérée dans le lecteur pendant la transaction jusqu'à ce que les instructions indiquent de la retirer.	
6	Après une transaction, un écran avec trois options apparaît. Si aucune copie du justificatif n'est souhaitée, appuyer sur la touche <1>. Pour envoyer une copie du reçu via le code QR, appuyez sur <2>. Pour envoyer une copie du reçu par e-mail, appuyez sur <3>. Le reçu du titulaire de la carte s'affiche. Sélectionnez « Envoyer le reçu du titulaire de la carte » et demandez soit au titulaire de la carte de scanner le code QR, soit d'entrer l'adresse e-mail du titulaire de la carte.	1 : Pas de reçu 2 : Code QR 3 : Mail

ANNULATION


Avec cette fonction, la **dernière transaction** effectuée est annulée.

1	Appuyez sur la touche verte pour allumer l'appareil.	
2	Appuyez sur la touche  ou sur le bouton menu de l'écran d'accueil pour ouvrir le menu des transactions.	
3	Tapez <1> pour ouvrir le menu des transactions.	1 : Transactions
4	Appuyez sur la touche <3> « Annulation » pour annuler la dernière transaction.	3 : Annulation
5	Saisissez le mot de passe du terminal et confirmez avec <OK>. (Mot de passe : voir fiche de configuration)	<Mot de passe> 
6	Le montant de la dernière transaction s'affiche. Confirmez en appuyant sur la touche verte.	
7	L'annulation est en cours de traitement et, le cas échéant, fait l'objet d'une autorisation en ligne.	
8	Après une transaction, un écran avec trois options apparaît. Si aucune copie du justificatif n'est souhaitée, appuyer sur la touche <1>. Pour envoyer une copie du reçu via le code QR, appuyez sur <2>. Pour envoyer une copie du reçu par e-mail, appuyez sur <3>. Le reçu du titulaire de la carte s'affiche. Sélectionnez « Envoyer le reçu du titulaire de la carte » et demandez soit au titulaire de la carte de scanner le code QR, soit d'entrer l'adresse e-mail du titulaire de la carte.	1 : Pas de reçu 2 : Code QR 3 : Mail

RENOYER DES JUSTIFICATIFS







1	Appuyez sur la touche verte pour allumer l'appareil.	
2	Appuyez sur la touche F pour ouvrir le menu principal.	F
3	Appuyez sur <2> « Bouclements »	2 : Bouclements
4	Appuyez sur <5> « Reçus »	5 : Recus
5	Deux options sont proposées. Appuyez sur <1> « Reçus en cours »	1 : Recus en cours 2 : Recus envoyés
6	Deux options sont à nouveau proposées Appuyez sur <2>. « Reçus client ».	1 : Recus marchand 2 : Recus client
7	La liste des justificatifs des titulaires de carte envoyés est affichée. Sélectionnez un justificatif.	
8	Le justificatif du titulaire de carte s'affiche. Appuyez sur « Envoyer le justificatif au titulaire de carte ».	Envoyer le justificatif au titulaire de carte
9	Tapez l'adresse électronique du titulaire de la carte pour « Justificatif du titulaire de la carte en attente/en cours ».	<Adresse électronique> 

HISTORIQUE DES TRANSACTIONS

1	Appuyez sur la touche verte pour allumer l'appareil.	
2	Appuyez sur la touche F ou sur le bouton menu dans l'écran d'accueil pour ouvrir le menu principal.	F
3	Appuyez sur <6> pour ouvrir l'historique des transactions ou appuyez sur le menu « Historique des transactions » dans l'écran d'accueil. L'historique des transactions affiche toutes les transactions des deux derniers jours.	6 : Hist. Transactions
4	Sélectionnez une transaction pour en afficher les détails. Pour envoyer à nouveau un reçu, sélectionnez « Justificatif du titulaire de la carte » et ouvrez le reçu de titulaire de carte souhaité. Le justificatif, ainsi que son statut, s'affichent.	Justificatif du titulaire de la carte
5	En cas d'envoi du justificatif par e-mail, le statut « Justificatif du titulaire de la carte en attente/en cours » est affiché. En cas d'envoi du justificatif via le code QR, le statut « Justificatif du titulaire de la carte QR affiché » apparaît.	
6	Cliquez sur le statut du reçu du titulaire de la carte.	<Reçu client – attente/En cours> ou <Reçu client – QR affiché>
7	Choisissez l'option 2 <Code QR> pour envoyer à nouveau le reçu du titulaire de la carte par scan du code QR. Vous pouvez également choisir l'option 3 <Mail> et envoyer à nouveau le reçu en saisissant l'adresse e-mail du titulaire de la carte.	1 : Pas de reçu 2 : Code QR 3 : Mail

CRÉDIT

Si une **transaction ne peut plus être annulée**, à tout moment un **crédit** peut être effectué.

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | Appuyez sur la touche verte pour allumer l'appareil. |  |
| 2 | Appuyez sur la touche F ou sur le bouton menu de l'écran d'accueil pour ouvrir le menu principal. |  |
| 3 | Tapez <1> pour ouvrir le menu des transactions. | 1 : Transactions |
| 4 | Appuyez sur la touche <4> « Crédit » pour effectuer un crédit. | 4 : Crédit |
| 5 | Saisissez le mot de passe du terminal et confirmez avec le bouton vert. | <Mot de passe>  |
| 6 | Saisissez le montant du crédit et confirmez en appuyant sur <OK>. La séparation du montant (par exemple entre euros et cents) s'effectue à l'aide d'un point. Les montants inférieurs à 1 doivent commencer par « 0. ». | <Montant>  |
| 7 | Uniquement quand la fonction DCC est en service : Saisissez la date de la vente originale et confirmez avec <OK>. | <Date>  |
| 8 | En fonction du type de carte, l'insérer dans le lecteur de cartes à puce ou la tenir devant le lecteur sans contact. |  |

Signature numérique en option

En fonction du type de carte et de la méthode de vérification, l'option « Signature numérique » s'affiche sur l'écran du terminal. Le titulaire de la carte peut signer sur le terminal.

REMARQUES CONCERNANT L'APPAREIL



ATTENTION ! Pour que vous puissiez utiliser votre terminal de paiement sans interruption la journée, Worldline effectue des mises à jour durant la nuit. Pour cette raison, **votre terminal de paiement doit rester allumé la nuit et connecté à Internet en continu.**

BOUCLEMENT JOURNALIER (TRANSMISSION DES DONNÉES)

Le bouclage journalier permet de transférer toutes les transactions effectuées et de les boucler. Après le bouclage journalier, tous les montants sont crédités. Nous recommandons d'effectuer le bouclage journalier au moins une fois par jour, de préférence après la fermeture du commerce. Le compteur de services de caisse et le compteur journalier seront alors remis à zéro. Au moment d'un changement de service, vous pouvez savoir de manière simple quelles transactions ont été effectuées pendant la durée du service en question. Le changement de service est uniquement informatif et **ne remplace pas le bouclage journalier**.

REMARQUES

- Les mises à jour logicielles ont lieu la nuit et uniquement lorsque les services sont clôturés. N'ouvrez donc pas de nouveau service le soir après le bouclage journalier.
- Après la « fin d'un service », aucune annulation ne peut plus être effectuée.

! **Attention : sans clôture journalière, il n'y a pas de flux financier.**

Le terminal s'allume en appuyant sur le bouton vert.



Appuyez sur la touche **F** ou sur le bouton menu de l'écran d'accueil pour ouvrir le menu principal.



Vous pouvez accéder au bouclage journalier grâce à l'icône dans l'écran d'accueil. Vous pouvez également accéder au bouclage journalier en sélectionnant <2> Bouclages puis <3> Bouclage journ.



Bouclage journalier

Après le bouclage journalier, un reçu numérique sera envoyé automatiquement à votre adresse e-mail.

Démarrage du shift

Appuyez sur la touche **F** pour ouvrir le menu principal. Sélectionnez <2> Bouclages <1> Début journalier.



Fin du Shift

Sélectionnez la touche **F** pour ouvrir le menu principal. Appuyez ensuite sur <2> Bouclages <2> Fin journalière.



INTERROGATIONS ET RÉGLAGES

Interrogations (journal)

Avec la touche **F** vous accédez au menu principal du terminal. Sélectionnez la fonction <3> Interrogations.

Voici les possibilités qui sont à votre disposition :

- Compteur d'équipe (état actuel de l'équipe en cours)
- Décompte journalier (statut actuel depuis le dernier bouclage journalier)
- Mémoire Trx (statut actuel des transactions depuis la dernière transmission des données)
- Impression des cours DCC (en option)
- Impression du dernier ticket

Réglages

Avec la touche **F** vous accédez au menu principal du terminal. Sélectionnez la fonction <4> Réglages. Diverses possibilités vous sont offertes.

INFORMATIONS DÉTAILLÉES

Vous cherchez des informations détaillées sur votre terminal de paiement ?
Vous trouverez des dépliants sur nos produits sur notre site Internet.

worldline.com/merchant-services/terminals

Les coordonnées de votre interlocuteur local sont disponibles sous : worldline.com/merchant-services/contacts

