








Saturn 1000F2 Portable






Guide rapide

COMPTABILISATION

1	En appuyant sur la touche <Power> sur le côté gauche, le terminal s'allume.	
2	L'application de paiement s'ouvre en effectuant un glissement vers le haut.	
3	Sélectionnez <Transactions> pour ouvrir l'aperçu des transactions.	<Transactions>
4	<Comptabilisation> permet de lancer une nouvelle transaction.	<Comptabilisation>
5	Entrer le montant et confirmer avec <OK>. La séparation du montant (par exemple euro/cents ou francs/centimes) se fait par un point. Les montants inférieurs à « 1 » sont saisis en commençant par « 0. ».	<Montant> 
6	Selon le type de carte, celle-ci doit être insérée dans le lecteur de cartes à puce, tenue devant le lecteur sans contact ou introduite dans le lecteur à glissière. Si le client utilise le mauvais lecteur pour sa carte, il lui sera demandé d'utiliser le bon lecteur.	
7	Le montant s'affiche pour votre client. Pour une carte avec code PIN, le client est invité à saisir le code PIN (4 à 6 chiffres) et à confirmer par <OK>. Avec une carte sans code PIN, seul le montant doit être confirmé. Pour le paiement sans contact d'un petit montant, le client n'a généralement rien d'autre à faire. La transaction peut être annulée avec la touche rouge <STOP>. Acquitter le message « Veuillez retourner le terminal » en appuyant sur la touche <OK> en bas à droite pour que le terminal revienne à son état initial.	<PIN> 
8	Le paiement est traité et, le cas échéant, autorisé en ligne. Cartes à puce : La carte doit rester insérée dans le lecteur de puce pendant la transaction jusqu'à ce que l'invitation à retirer la carte apparaisse.	
9	Le justificatif sera imprimé. Suivre les instructions du terminal : Si la signature du client est requise, demandez-lui de signer.	
10	Pour imprimer une copie du justificatif : sélectionner <Copie>. Ne pas imprimer de copie du justificatif : sélectionner <Pas de copie>. Si vous ne faites aucune sélection, la copie sera imprimée automatiquement après 10 secondes.	Copie ou Pas de copie








ANNULATION

Cette fonction annule la dernière transaction effectuée.

1	En appuyant sur la touche <Power> sur le côté gauche, le terminal s'allume.	
2	L'application de paiement s'ouvre en effectuant un glissement vers le haut.	
3	Sélectionner <Transactions> pour ouvrir l'aperçu des transactions.	<Transactions>
4	Sélectionner <Annulation>.	<Annulation>
5	Entrer le mot de passe du terminal et confirmer avec <OK>. (Mot de passe voir fiche de configuration)	<Mot de passe> 
6	Le montant de la dernière transaction s'affiche et est confirmé par <OK>.	
7	L'annulation est traitée et, le cas échéant, autorisée en ligne.	
8	Le justificatif est imprimé.	
9	Pour imprimer une copie du justificatif : sélectionner <Copie>. Ne pas imprimer de copie du justificatif : sélectionner <Pas de copie>. Si vous ne faites aucune sélection, la copie sera imprimée automatiquement après 10 secondes.	Copie ou Pas de copie

CRÉDIT

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

1	En appuyant sur la touche <Power> sur le côté gauche, le terminal s'allume.	
2	L'application de paiement s'ouvre en effectuant un glissement vers le haut.	
3	Sélectionner <Transactions> pour ouvrir l'aperçu des transactions.	<Transactions>
4	Sélectionner <Crédit>.	<Crédit>
5	Entrer le mot de passe du terminal et confirmer avec <OK>.	<Mot de passe> 
6	Entrer le montant et confirmer avec <OK>. La séparation du montant (par exemple euro/cents ou francs/centimes) se fait par un point. Les montants inférieurs à « 1 » sont saisis en commençant par « 0. ».	<Montant> 
7	Uniquement si la fonction DCC est activée : Saisir la date de comptabilisation originale et confirmer avec <OK>.	<Date> 
8	Selon le type de carte, celle-ci doit être insérée dans le lecteur de cartes à puce, tenue devant le lecteur sans contact ou introduite dans le lecteur à glissière.	
9	Le caissier signe le justificatif comme confirmation.	

BOUCLEMENT JOURNALIER (CLÔTURE DE CAISSE)

Lors de cette opération, toutes les transactions effectuées sont livrées et finalisées. Les montants sont crédités avec le bouclement journalier. Il faut effectuer ce bouclement journalier au moins une fois par jour, de préférence après la fermeture du magasin. Le compteur de caisse et le compteur journalier sont remis sur « 0 ». Avec le changement d'équipe, vous pouvez facilement comprendre quelles transactions ont été effectuées pendant cette période (équipe). Le changement d'équipe est purement informatif et **ne remplace pas le bouclement journalier**.

REMARQUES

- Les mises à jour logicielles ont lieu la nuit et uniquement lorsque les équipes sont fermées. N'ouvrez donc pas de nouvelle équipe le soir après le bouclement journalier.
- Aucune annulation ne peut être effectuée après la <Fin de l'équipe>.

En appuyant sur la touche <Power> sur le côté gauche, le terminal s'allume.



L'application de paiement s'ouvre en effectuant un glissement vers le haut.



Sélectionnez la fonction <Bouclements> puis <Bouclement journalier>.

<Transactions>
<Bouclement journalier>

CONSULTATIONS ET PARAMÈTRES

Consultations (journal)

L'application de paiement s'ouvre en effectuant un glissement vers le haut. Sélectionner la fonction <Consultations>.

Les possibilités suivantes s'offrent à vous :

- Compteur d'équipe (état actuel de l'équipe active)
- Compteur journalier (état actuel depuis le dernier bouclement journalier)
- Mémoire Trx (état actuel des transactions après le dernier transfert de données)
- Imprimer les cours DCC (en option)
- Imprimer le dernier justificatif

Paramètres

L'application de paiement s'ouvre en effectuant un glissement vers le haut. Sélectionner la fonction <Paramètres>.



Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Langue trm (langue du terminal)
- MP de service (mot de passe de service)
- Configuration du réseau
- Paramètres Android

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.**

Poste	Description	Touches
Allumer le terminal	En appuyant sur la touche <Power> sur le côté gauche, le terminal s'allume.	
Ouvrir le menu principal	L'application de paiement s'ouvre en effectuant un glissement vers le haut.	
Configuration	Ces points du menu ne sont accessibles qu'avec le mot de passe du terminal.	<Configuration> <Mot de passe> OK
Configuration	Le terminal récupère les paramètres de configuration les plus récents.	<Configuration> <Mot de passe> OK <Configuration>
Initialisation	Les émetteurs de cartes individuels ou tous les émetteurs de cartes sont réinitialisés.	<Configuration> <Mot de passe> OK <Initialisation>
SW-Update	Le terminal charge la dernière version du logiciel en date. Attention ! Le téléchargement du logiciel peut prendre quelques minutes. Ne débrancher en aucun cas la prise.	<Configuration> <Mot de passe> OK <SW-Update>
Trm Reset	Cette fonction n'est accessible qu'aux techniciens de service et est protégée par un mot de passe spécial.	<Configuration> <Mot de passe> OK <Trm Reset>
Info	L'identifiant du terminal et la version actuelle du logiciel sont affichés.	<Configuration> <Mot de passe> OK <Info>
Imprimer info HW	Cette fonction n'est accessible qu'aux techniciens de service et est protégée par un mot de passe spécial.	<Configuration> <Mot de passe> OK <Imprimer info HW>
Système	N'utiliser cette fonction que si notre hotline vous le demande.	<Configuration> <Mot de passe> OK <Système>

Varia

Configurer et activer le WiFi	Sélectionner <Paramètres> puis <Network Setup>. Saisir le mot de passe commerçant. Sélectionner <WiFi> et cliquer sur <Android Settings>. Vous accédez maintenant aux paramètres Android. Sélectionner <Network & Internet> et activer le WiFi en le sélectionnant et en saisissant son mot de passe.	<Paramètres> <Network Setup> <Saisir mot de passe commerçant> <WiFi> <Network & Internet> <Activer WiFi> <Saisir WiFi et mot de passe>
Réservation sur autorisation tél.	Sélectionner <Transactions> puis <Autorisation tél.>. Saisir le montant et confirmez avec <OK>. Saisir le code d'autorisation et confirmer en cliquant sur <OK>. Le code d'autorisation vous est communiqué par téléphone par une personne de la société émettrice de la carte de crédit. Saisir maintenant le numéro de la carte et la Date de validité (MMJJ) et confirmer avec <OK>.	<Transactions> <Autorisation tél.> OK <Code d'aut. autorisé par tél.> OK <Autorisation tél. Numéro de carte> OK <Date de validité (MMJJ)> OK

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

