

Link/2500 Portable Flex

Guida rapida

Funzione	Descrizione	Tasti
Accensione del terminale	Premere il pulsante verde per accendere il terminale.	
Apertura del menu principale	Premere il tasto F o il pulsante del menu nella schermata inattiva per aprire il menu principale	F
Modifica del tipo di comunicazione	Impostazione da 4G a WLAN	<4> <5> <Password>  <1> <select comm type> <2> <WLAN> <1> <WLAN> <1> <Gestione della rete> <1> <Nuovo punto di accesso>
Modifica del tipo di comunicazione	Passaggio da WLAN a 4G/Icona della schermata di inattività	<4> <5> <Password>  <1> <change comm type> <2> <GPRS>
Set-up	Le seguenti voci di menu sono accessibili solo con l'inserimento della password del terminale.	<5> <Password> 
Configurazione	Il terminale effettua l'aggiornamento dei parametri di configurazione.	<5> <Password>  <1>
Inizializzazione	Nuova inizializzazione di tutti o solo alcuni emittenti di carte.	<5> <Password>  <2>
Aggiornamento Software	Il terminale scarica la versione più recente del software. Attenzione! Questa operazione può richiedere diversi minuti. Non staccare l'apparecchio dalla rete di alimentazione.	<5> <Password>  <3>
Ripristino di Terminal	Solo il tecnico può accedere a questa funzione poiché è protetta da una password speciale.	<5> <Password>  <4>
Info	Vengono visualizzate l'ID del terminale e la versione software attuale.	<5> <Password>  <5>
Biglietto d'info	La configurazione attuale viene visualizzata sul terminale.	<5> <Password>  <6> <1> Base / <2> Dettagliate
Stampa info Hardware	Solo il tecnico può accedere a questa funzione poiché è protetta da una password speciale.	<5> <Password>  <8>
System	Utilizzare questa funzione solo se esplicitamente richiesto dalla nostra Hotline.	<5> <Password>  <9>
Delete Pending Mails	Utilizzare questa funzione solo se esplicitamente richiesto dalla nostra Hotline.	<5> <Password>  <9> <Password>  <10>
Attivare il blocco automatico dei tasti	Il blocco automatico della chiave può essere attivato manualmente.	F <4> <2> <1> 
Sblocca lo schermo	Dopo un certo periodo di inattività, il terminale viene automaticamente bloccato. Premere 1 e  per sbloccare.	1 

ACQUISTO

1	Premendo il tasto verde, il terminale viene attivato.	
2	Inserire l'importo e confermare premendo il pulsante verde. L'importo è separato (per esempio euro/centesimi) da un punto. Gli importi inferiori a «1» sono registrati con «0.» all'inizio.	<Importo> 
3	A seconda del tipo di carta, inserire la carta nel lettore carte con chip, tenerla appoggiata sul lettore contactless o strisciarla nel lettore a scorrimento magnetico. Se il cliente usa il lettore sbagliato per la sua carta, la persona viene istruita a utilizzare il lettore corretto.	
4	L'importo viene mostrato affinché il cliente possa leggerlo. Se si utilizza una carta con un PIN associato, il cliente è invitato a inserire il codice PIN (da 4 a 6 cifre) e confermare premendo il pulsante verde. Se si utilizza una carta senza PIN, dovrà essere confermato soltanto l'importo. In linea generale i clienti non devono fare nulla in caso di pagamento contactless di un piccolo importo. La transazione può essere interrotta premendo  . Confermare il messaggio «Si prega di restituire il terminale» con il tasto funzione in alto a sinistra  , in modo che il terminale ritorni allo stato di base.	<PIN> 
5	I pagamenti vengono elaborati e, quando necessario, autorizzati online. Carte con chip: la carta deve rimanere inserita nel lettore carte con chip per tutta la durata della transazione finché non appaiono sul display le istruzioni per rimuovere la carta.	 
6	Al termine di una transazione appare una schermata con tre opzioni. Se non si desidera una copia della ricevuta, premere <1>. Per inviare una copia della ricevuta tramite codice QR, premere <2>. Per inviare una copia della ricevuta via e-mail, premere <3>. Viene visualizzata la ricevuta del titolare della carta. Selezionare «Invia ricevuta del titolare della carta» e chiedere al titolare di scansionare il codice QR o inserire l'indirizzo e-mail del titolare.	1: Nessuna ricevuta 2: Codice QR 3: Posta

ANNULLAMENTO (STORNO)

Questa funzione consente di stornare l'ultima transazione eseguita.

1	Premendo il tasto verde, il terminale viene attivato.	
2	Premere il tasto  o il pulsante del menu nella schermata inattiva per aprire il menu delle transazioni.	
3	Con il tasto <1> si apre il menu delle transazioni.	1: Transazioni
4	Premere il tasto <3>. La funzione «Annullamento» viene attivata.	3: Annullamento
5	Inserire la password del terminale e confermare premendo il tasto verde. (Per la password vedere la scheda di configurazione)	<Password> 
6	Viene visualizzato l'importo dell'ultima transazione; confermare con il tasto verde.	
7	Lo storno viene elaborato e, quando necessario, autorizzato online.	
8	Al termine di una transazione appare una schermata con tre opzioni. Se non si desidera una copia della ricevuta, premere <1>. Per inviare una copia della ricevuta tramite codice QR, premere <2>. Per inviare una copia della ricevuta via e-mail, premere <3>. Viene visualizzata la ricevuta del titolare della carta. Selezionare «Invia ricevuta del titolare della carta» e chiedere al titolare di scansionare il codice QR o inserire l'indirizzo e-mail del titolare.	1: Nessuna ricevuta 2: Codice QR 3: Posta

RINVIARE LE RICEVUTE

1	Premere il pulsante verde di ok per accendere il terminale.	
2	Premere  o selezionare il menu nella schermata inattiva per aprire il menu principale.	
3	Premere <2> Chiusure	2: Chiusure
4	Premere <5> Receipts	5: Receipts
5	Appariranno due opzioni. Premere il pulsante <1>. Pending.	1: Pending 2: Sent
6	Appariranno altre due opzioni Premere il pulsante <2>. Cardholder.	1: Merchant 2: Cardholder
7	Viene mostrato l'elenco delle ricevute del titolare della carta inviate. Selezionare una ricevuta del titolare della carta.	
8	Viene mostrata la ricevuta del titolare della carta. Premere l'opzione «Invia ricevuta del titolare della carta».	Invia ricevuta del titolare della carta
9	Inserire l'indirizzo e-mail del titolare della carta per inviare la ricevuta digitale al titolare della carta.	<L'indirizzo e-mail> 

CRONOLOGIA DELLE TRANSAZIONI

1	Premere il pulsante verde per accendere il terminale.	
2	Premere  o il pulsante del menu nella schermata inattiva per aprire il menu delle transazioni.	
3	Premere <6> per aprire la cronologia delle transazioni o premere il menu «Cronologia delle transazioni» nella schermata inattiva. La cronologia delle transazioni mostra tutte le transazioni degli ultimi due giorni.	6: Transaction history
4	Seleziona qualsiasi transazione per vedere i dettagli. Per inviare nuovamente una ricevuta, selezionare <Ricevuta del titolare della carta> e aprire la ricevuta del titolare della carta desiderata. Viene visualizzata la ricevuta e il suo stato.	Ricevuta del titolare della carta
5	Quando si invia una ricevuta via e-mail, viene visualizzato lo stato «Ricevuta tit. carta – in sospeso/Inviata». Quando si invia una ricevuta tramite codice QR, viene visualizzato lo stato «Ricevuta tit. carta – QR shown».	
6	Cliccare sullo stato della ricevuta del titolare della carta.	<Ricevuta tit. carta – in sospeso/Inviata> o <Ricevuta tit. carta – QR shown>
7	Selezionare l'opzione 2 <Codice QR> per inviare nuovamente la ricevuta del titolare della carta tramite scansione del codice QR. È inoltre possibile selezionare l'opzione 3 <Mail> e inviare nuovamente la ricevuta inserendo l'indirizzo e-mail del titolare della carta.	1: Nessuna ricevuta 2: Codice QR 3: Posta

NOTA DI CREDITO

Se non è più possibile annullare una transazione si può sempre eseguire una **nota di credito**.

1	Premendo il tasto verde il terminale viene attivato.	
2	Premere  o il pulsante del menu nella schermata inattiva per aprire il menu principale	
3	Con il tasto <1> si apre il menu delle transazioni.	1: Transazioni
4	Premere il tasto <4>. La funzione «Credito» viene attivata.	4: Credito
5	Inserire la password del terminale e confermare premendo il pulsante verde.	<Password> 
6	Digitare l'importo e confermare con <OK>. L'importo deve essere digitato separando i centesimi con un punto (p.es. euro/ cents). Gli importi inferiori a «1» devono essere preceduti da uno «0.».	<Importo> 
7	Solo se la funzione DCC è attivata: digitare la data della registrazione originale e confermare con il tasto verde.	<Data> 
8	A seconda del tipo di carta, inserire la carta nel lettore carte con chip o tenerla appoggiata sul lettore contactless. Firma digitale opzionale In base al tipo di carta e al metodo di verifica, l'opzione «Firma digitale» apparirà sullo schermo del terminale. Il titolare della carta può inserire la firma sul terminale.	

INDICAZIONI RELATIVE ALL'APPARECCHIO



ATTENZIONE! Affinché possiate utilizzare ininterrottamente il vostro terminale di pagamento durante il giorno, Worldline effettua nella notte degli aggiornamenti ai software. Per questo motivo **il vostro terminale di pagamento deve restare acceso di notte ed essere sempre collegato a Internet.**

CHIUSURA GIORNALIERA (CHIUSURA DI CASSA)

Con la chiusura giornaliera, tutte le transazioni effettuate vengono consegnate e concluse. La chiusura giornaliera rende possibile l'accredito degli importi transati in giornata. Si raccomanda di eseguire una chiusura giornaliera almeno una volta al giorno, preferibilmente dopo l'orario di chiusura del negozio. Il contatore giornaliero e di turno vengono azzerati. Con il cambio turno, potete verificare in modo semplice quali transazioni sono state eseguite in quel lasso di tempo (turno). Il cambio turno ha una valenza puramente informativa e **non sostituisce la chiusura giornaliera**.

AVVERTENZE

- Gli aggiornamenti del software hanno luogo durante la notte e solo a chiusura del turno. Per questa ragione non avviate alcun nuovo turno durante la notte dopo la chiusura giornaliera.
- Dopo la «fine del turno» non sarà più possibile effettuare l'annullamento.

! **Nota: senza una chiusura giornaliera non c'è flusso di cassa.**

Premendo il tasto verde, il terminale viene attivato.



Premere il tasto **F** o il pulsante del menu nella schermata inattiva per aprire il menu principale.



La chiusura giornaliera è accessibile tramite un'icona nella schermata iniziale. È possibile accedere alla chiusura giornaliera anche selezionando <2> Chiusure, quindi la funzione <3> Chiusura giornaliera.



Chiusura giornaliera

Dopo la chiusura giornaliera, una ricevuta digitale sarà inviata automaticamente al tuo indirizzo e-mail.

Avvio del turno

Premere il tasto **F** per aprire il menu principale. Selezionare <2> Chiusure e di seguito il tasto <1> per finire il turno.



<2> <1>

Fine del turno

Selezionare il tasto **F** per aprire il menu principale. Quindi premere il tasto <2> Fine del turno e nuovamente <2> per effettuare la chiusura



<2> <2>

INTERROGAZIONI E IMPOSTAZIONI

Interrogazioni (journal)

Premere il tasto **F** per passare al menu principale del terminale. Selezionare la funzione <3> Domande.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- Contatore turno (stato attuale del turno corrente)
- Contatore giornaliero (stato attuale dall'ultimo conteggio giornaliero)
- Memoria Trx (stato attuale delle transazioni dopo l'ultima trasmissione dati)
- Stampare i corsi DCC (opzionale)
- Ristampa scontrino

Impostazioni

Premere il tasto **F** per accedere al menu principale del terminale. Selezionare la funzione <4> impostazioni. Avete a disposizione diverse possibilità.

ULTERIORI INFORMAZIONI

State cercando informazioni dettagliate sul vostro terminale di pagamento?
Nel nostro sito Internet trovate opuscoli sui prodotti.

worldline.com/merchant-services/terminals

L'interlocutore locale è indicato su: worldline.com/merchant-services/contacts

