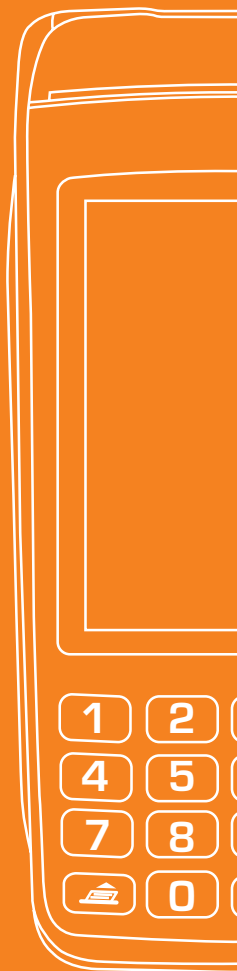


Terminalguide

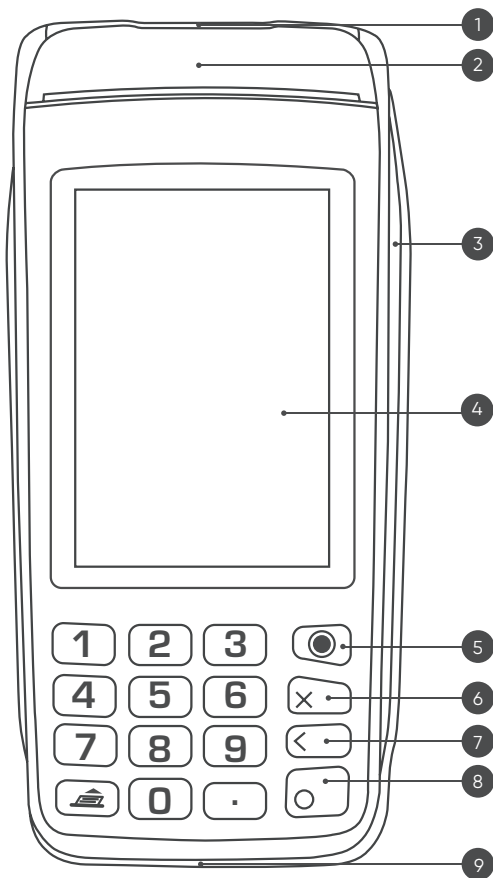
Desk 5000 (stationär)

Deutsch

# Guide.



# Wo ist was?



- |   |                    |   |  |
|---|--------------------|---|--|
| 1 | Fach Papierrolle   | 6 | STOP: Vorgang abbrechen  |
| 2 | Kontaktlos-Leser   | 7 | Menü-Taste und<br>CORR: letzte Eingabe<br>korrigieren oder im Menu<br>ein Schritt zurück |
| 3 | Magnetkarten-Leser | 8 | OK: Eingabe bestätigen   |
| 4 | Touchscreen        | 9 | Chipkarten-Leser   |
| 5 | Kommunikationstest |   |  |

## 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. 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 beenden Sie die Buchung mit «OK».
- 6 Wenn die Zahlung erfolgreich war, steht auf dem Bildschirm «Buchung OK» und die Quittung wird gedruckt.

## So korrigieren Sie Fehler

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

## Storno

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

## Tagesabschluss / Aktivierung

- 1 Drücken Sie die «CORR» 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 «CORR» 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.

# Papierrolle auswechseln

- 1 Heben Sie die Klappe zur Papierrolle an.
- 2 Öffnen Sie dann die Abdeckung.
- 3 Legen Sie die Papierrolle wie abgebildet ein.  
Rollen Sie etwa 5 cm Papier ab, damit dies beim Schliessen über das Fach herausragt.  
Schliessen Sie die Abdeckung.

