

.....

XENTISSIMO

innovation

on the move



GEBRUIKERSHANDLEIDING XENTISSIMO®

Gefeliciteerd met uw nieuwe **XENTISSIMO®** betaalautomaat.

U ontvangt uw **XENTISSIMO®** betaalautomaat volledig gebruiksklaar. Het enige dat u hoeft te doen, is de accu van de automaat volledig op te laden voor gebruik. Deze handleiding legt stap voor stap uit hoe u dit doet en voorziet daarnaast in de noodzakelijke basishandelingen.


Mocht u meer informatie nodig hebben, dan kunt u contact opnemen met onze Technische Helpdesk (**0900-2265797**) of onze website (**www.pinnen.nl**) raadplegen.

INHOUDSOPGAVE

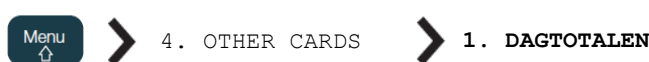
1. Inhoud doos	3
2. Plaatsing van de betaalautomaat.....	4
3. Bekabeling aansluiten	5
4. Onderhoud	6
5. Betaalmethoden.....	7
6. Transactie afhandelen.....	8
7. Transactiebon	9
8. Totalen en transacties opvragen.....	11
9. SHIFT totalen	13
10. Gebruik wachtwoorden	14
11. Printerpapier vervangen.....	15
12. Contactgegevens Worldline B.V.....	16

Algemene raadgeving handleiding

In de handleiding vindt u enkele instructies voor het opvragen van financiële overzichten en voor het wijzigen van enkele instellingen. Om dit te bewerkstelligen dient u gebruik te maken van het menu van de betaalautomaat. Hieronder enkele raadgevingen bij gebruik van het menu.

- **MENU:** via de  toets (linksonder op het toetsenbord) krijgt u toegang tot het menu van de betaalautomaat.
- **WACHTWOORD:** Voor enkele overzichten en het wijzigen van instellingen is een wachtwoord benodigd. Deze vindt u terug in hoofdstuk 10.
- **NAVIGATIE:** Om in het menu een optie te selecteren kunt u direct de cijfertoets van de betreffende menuoptie kiezen of met de functietoetsen omlaag of omhoog navigeren totdat de juiste menuoptie is gevonden (druk daarna op <OK> om uw keuze te bevestigen).

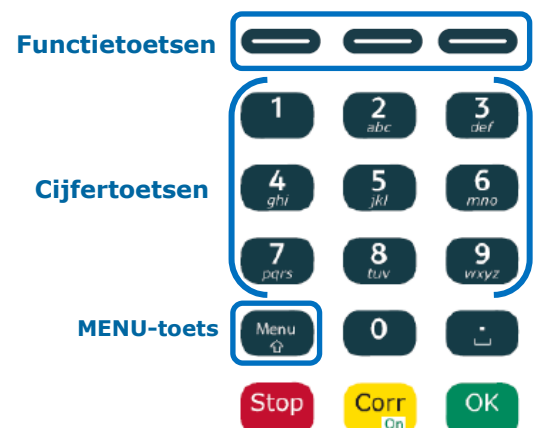
VOORBEELD:



Stap 1. Druk op <MENU> toets

Stap 2. Druk op de cijfertoets "4"

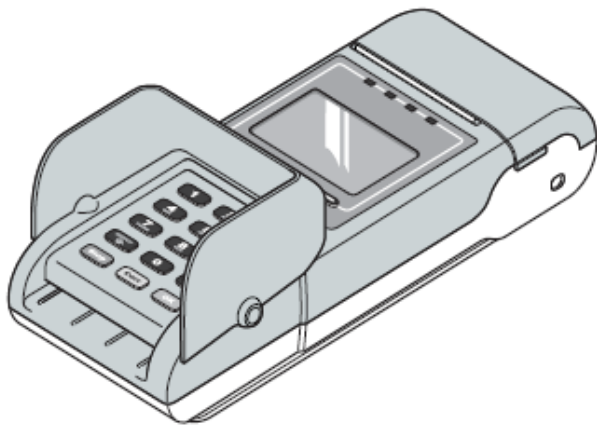
Stap 3. Druk op de cijfertoets "1"



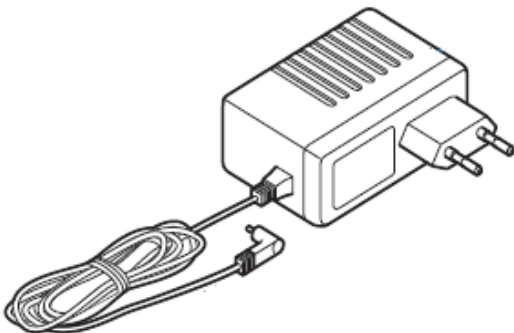
1. INHOUD DOOS

Standaard bevat de doos de volgende onderdelen en documenten. Dit is exclusief extra bestelde accessoires.

- 1x XENTISSIMO® betaalautomaat (**figuur A**)
- 1x Voedingsadapter (**figuur B**)
- 1x Batterij (reeds geïnstalleerd) (**figuur C**)
- 1x SIM-kaart (reeds geïnstalleerd bij GSM/GPRS gebruik)
- 1x papierrol (reeds aanwezig in printercompartiment)
- 1x Gebruikershandleiding



Figuur A: XENTISSIMO BETAALAUTOMAAT



Figuur B: ADAPTER



Figuur C: BATTERIJ (reeds geïnstalleerd in automaat)

2. PLAATSIING VAN DE BETAALAUTOMAAT

Locatie factoren

Kies voor de betaalautomaat een plaats die handig is voor uzelf én voor uw klant:

- Vermijd een opstelling vlak naast of onder een directe of te felle lichtbron die het lezen van het beeldscherm of toetsenbord kan bemoeilijken.
- Vermijd een opstelling dichtbij voorwerpen die sterke stroomschommelingen (bijv. koelvitriines, TL-balken, ontkoppelaars en demagnetiseerplaten) en/of elektromagnetische velden veroorzaken, zoals elektrische motoren.
- Vermijd een opstelling van de betaalautomaat dichter dan 2 meter bij antidiefstaldeuren aan de uitgang van een winkel.
- De XENTISSIMO[®] is een mobiele betaalautomaat die gebruikmaakt van mobiele datacommunicatie (GSM/GPRS/WIFI). De werking van de automaat is dan ook afhankelijk van een goede dekking van de gekozen communicatie. Zorg dan ook dat u op een locatie staat met voldoende dekking.

Fysische factoren

Uw XENTISSIMO[®] kan enkel gebruikt worden onder volgende omgevingsfactoren:

- De omgevingsvochtigheid is tussen de 20% en 85%.
- De omgevingstemperatuur is tussen 0 °C en 50 °C.

Vermijd:

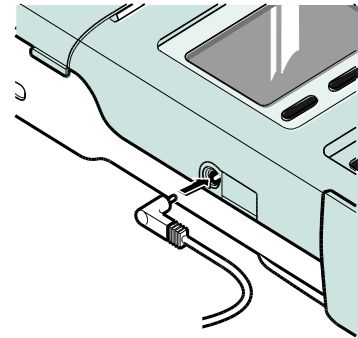
- Schokken en trillingen.
- Overmatige hitte en stof.
- Explosieve omgevingen.
- Olie of vuil.
- Water of condensatie.
- Direct zonlicht of voorwerpen die hitte afgeven.
- Omgevingen waar schommelingen in de vochtigheidsgraad voorkomen.

3. INGEBRUIKNAME

De SIM-kaart en de batterij zijn al in de XENTISSIMO® geplaatst.
Bij ingebruikname van de betaalautomaat adviseren wij u de batterij geheel op te laden.

Opladen van de batterij

- Voor het opladen van de batterij plaatst u de XENTISSIMO® aan het elektriciteitsnet met behulp van de meegeleverde adapter.
De adapteraansluiting vindt u aan de linkerzijde van de automaat (zie nevenstaand figuur).
- Voor een optimale werking van de batterij moet de batterij volledig opgeladen te worden (duur ca. 2 uur).
- Bij dagelijks gebruik is het aan te raden de automaat iedere dag na sluitingstijd op het elektriciteitsnet aan te sluiten.
- Om beschadiging van de batterij en de contactpunten te voorkomen, strekt het tot de aanbeveling om de batterij niet te verwijderen.



Opstarten van de automaat

Wanneer de betaalautomaat uitstaat of in stand-by mode staat, start u de automaat op door op de gele <CORR> toets te drukken.

Stand-by

Wanneer de XENTISSIMO® gedurende enkele seconden niet gebruikt wordt, gaat de betaalautomaat automatisch in stand-by stand. Zo wordt de levensduur van de batterij verlengd. Om de betaalautomaat opnieuw in te schakelen drukt u op de gele <CORR> toets.

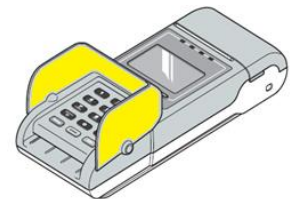
Herstarten van de automaat

Om de automaat te herstarten dient u de adapter van de automaat los te koppelen en 10 seconden aanhoudend op de gele <CORR> toets te drukken.



Privacy shield

De XENTISSIMO® beschikt over een privacy shield dat kan worden ingeklapt. Het privacy shield moet tijdens het gebruik (bij een betaling) altijd zijn opgeklapt. Bovendien kan de betaalkaart niet worden ingevoerd als het privacy shield niet is opgeklapt. Vanwege veiligheid voor de pashouder is het niet toegestaan het privacy shield van de betaalautomaat te verwijderen.



Belangrijke raadgeving

Om een werkende automaat te waarborgen dient u minimaal één keer per week de XENTISSIMO® de gehele nacht met behulp van de adapter aan te sluiten op het electriciteitsnet.

Voor dagelijks gebruik en ten behoeve van (software) updates strekt het tot de aanbeveling om de automaat iedere dag na sluitingstijd op het electriciteitsnet aan te sluiten.

Zorg altijd dat de automaat voorzien is van SIM-kaart en batterij.

4. ONDERHOUD

SOFTWARE



Betaalautomaten dienen iedere nacht verbinding te maken met het Terminal Management Systeem van Worldline. Tijdens deze nachtelijke inbelsessies wordt uw automaat voorzien van nieuwe gegevens en software-updates. Om het voorgaande te realiseren en om een werkbare situatie te waarborgen, dient u de automaat dagelijks (ook na werktijd en in het weekend) aangesloten te laten op het elektriciteits- en voorzien te zijn van de SIM-kaart (bij GSM/GPRS gebruik).

SCHOONMAKEN BEHUIZING

Voor een optimale werking, dient de XENTISSIMO® betaalautomaat (en diens accessoires zoals kaartlezers, printer en/of handelaarsmodule) droog, stof- en vetvrij te zijn en regelmatig schoongemaakt te worden.

Wanneer u de automaat (en accessoires) schoonmaakt, volg dan de volgende aanwijzingen:

- Verwijder de spanning van de betaalautomaat.
- Maak de behuizing schoon met een zachte (licht vochtige) stofdoek.
- Maak het beeldscherm schoon met een zachte droge antistatische doek.
- Maak geen gebruik van schoonmaakmiddelen, oplosmiddelen en/of alcohol.
- Zorg bij het schoonmaken dat eventueel vuil niet in de kaartlezers komt.

5. BETAALMETHODEN

De XENTISSIMO® is volledig EMV/C-TAP. Dit houdt in dat de XENTISSIMO® onderscheid maakt tussen de verschillende kaarttypen en betaalmethoden (chip en magneetstrook). De automaat geeft automatisch aan hoe een betaalkaart verwerkt moet worden. Bij contactrijke betalingen (betaling via chip of magneetstrip) staat standaard ingesteld dat een betaling bij voorkeur via de chiplezer wordt verwerkt.

Tijdens de transactieafhandeling kan de klant de onderstaande betaalmethoden op het beeldscherm van de klantenmodule zien.

Symbool	Omschrijving	Kaartinvoer
	<p>Bij een EMV betaalkaart (betaalkaart met EMV-Chip) dient de pashouder de kaart (met de chip naar voren gericht) in de chiplezer te plaatsen. De kaart moet gedurende de transactie in de chiplezer blijven.</p> <p>U vindt de aan de voorzijde van de automaat.</p>	
	<p>Bij een niet-EMV betaalkaart (betaalkaart met enkel een magneetstrook) dient de pashouder de betaalkaart (met de magneetstrook naar boven gericht) door de magneetlezer te halen.</p> <p>U vindt de magneetlezer aan de rechterzijde van de betaalautomaat.</p>	

6. TRANSACTIE AFHANDELEN

Hoe u een transactie moet starten en afhandelen leest u in onderstaand transactieverloop.

	HANDELING		BEELDSCHERM
1	<p>Transactie opstarten</p> <p>Druk op de  toets.</p>	>	
2	<p>Voer bedrag in</p> <p>Druk het bedrag in via de cijfertoetsen en druk op .</p> <p>Voorbeeld: €0,50 = 50 + <OK> Voorbeeld: €1,00 = 100 + <OK></p>	>	
3	<p>Klant biedt kaart aan</p> <p>Klant biedt de betaalkaart aan via de benodigde lezer (chip of magneetstrook). <i>(zie ook hoofdstuk 5)</i></p>	>	
4	<p>Klant toetst pincode in</p> <p>De klant voert de pincode in en drukt ter bevestiging op .</p>	>	
5	<p>Transactiebon afdrukken</p> <p>Na een geslaagde transactie wordt een transactiebon afgedrukt. Indien de transactie niet slaagt, dan wordt er geen transactiebon afgedrukt.</p> <p>Druk op <TICKET> om de (extra) winkeliersbon af te drukken.</p>	>	

7.1. TRANSACTIEBON

CLIENT TICKET

HEADER 1
HEADER 2

Terminal: XXXX01 Merchant: 1234567
Period: 0001 Transaction: 1234567

MAESTRO

ING
Card: XXXXXXXXXXXXXXXX1234

Card sequence Nr: 3

BETALING
Date: 01/01/0001 01:01
Auth. code: A1B2C3

Total: € 1111,11

Leesmethode: NFC Chip

FOOTER 1
FOOTER 2

AUTOMAATCODE

Op de bon staat "**Terminal**", dit wordt ook wel de automaatcode of kassanummer genoemd. De automaatcode is het unieke identificatiekenmerk van uw betaalautomaat.

GESLAAGD OF MISLUKT

Bij een **geslaagde transactie** wordt de pashoudersbon (CLIENT TICKET) afgedrukt en een hoort u drie toonsignalen. Op het beeldscherm ziet u dan de melding "TRANSACTIE AKKOORD".

Bij een **niet-geslaagde transactie** wordt **géén** pashoudersbon (CLIENT TICKET) afgedrukt en hoort u één lang toonsignaal. Op het beeldscherm ziet u dan een foutmelding.

Figuur G: voorbeeld pashoudersbon

AANTAL TICKETS

Na een transactie met een debetcard (Maestro of V-Pay) krijgt u standaard **één ticket**, deze pashouderbon (CLIENT TICKET) is bedoeld voor de klant.

Na een transactie met een creditcard (bijv. MasterCard, Visa, Amex, etc.) krijgt u standaard **twee tickets**, één ervan is bedoeld voor de handelaar (MERCHANT TICKET), en één voor de pashouder (CLIENT TICKET). Welk exemplaar bedoeld is voor klant of handelaar, vindt u linksboven op het ticket.

Het aantal tickets dat afgedrukt wordt, kunt u (laten) aanpassen. Hierbij heeft u de keuze tussen één en twee tickets. Neem hiervoor contact op met onze Technische Helpdesk.

HEADER (kopregels)

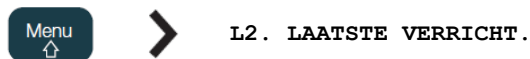
De twee **headerregels** kunnen naar eigen wens ingevuld worden. Neem hiervoor contact op met onze Technische Helpdesk of vul het formulier in op:

www.pinnen.nl → Klantendienst → Administratie → Wijzigingen binnen de overeenkomst voor uw betaalautomaat → Nieuwe PINbongegevens.

U kunt de headerregels ook zelf in de betaalautomaat opvoeren, zie hiervoor hoofdstuk 7.3.

7.2. KOPIEBON AFDrukKEN

Via onderstaande handeling kunt u de kopiebon van de laatste transactie afdrukken.



U ziet nu de transactiegegevens van de laatste transactie.



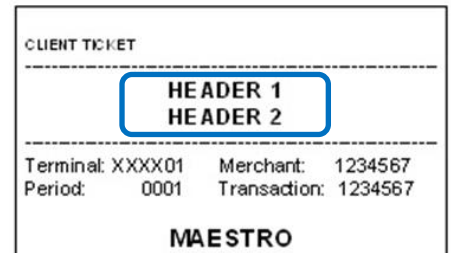
Via de functietoets "**KLANT**" wordt een kopiebon van de **pashoudersbon** afgedrukt.

Via de functietoets "**HANDELAAR**" wordt een kopiebon van de **winkeliersbon** afgedrukt.

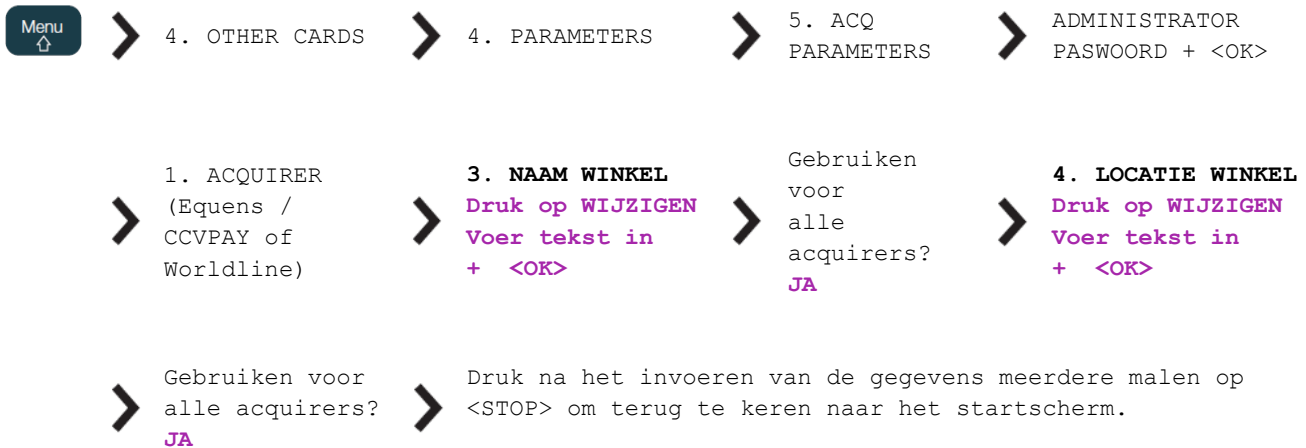
7.3. BONHEADERS AANPASSEN

Via onderstaande instructie kunt u de kopregels (headers) van uw transactiebon aanpassen.

Op de transactiebon heeft u de beschikking over twee kopregels (NAAM & LOCATIE).



Instructie:



Aanwijzingen:

- Uw **ADMINISTRATOR PASSWORD** vindt u in hoofdstuk 10.
- Per kopregel kunt u maximaal 20 karakters invoeren.
- Via de **<MENU>** toets kunt u kiezen uit **cijfers, kleine letters** en **hoofdletters**.
- Druk meerdere malen op een alfanumerieke toets om de gewenste **letter** of **cijfer** te kiezen.
- Via de linker- en rechterfunctietoets kunt u respectievelijk naar links en rechts navigeren.
- Druk meerdere malen op **<1>** om **vreemde tekens** te kiezen
- Druk meerdere malen op **<.>** om een **spatie** of **punt** te selecteren.
- Druk op **<CORR>** om reeds ingevulde tekst te verwijderen.
- Druk op **<OK>** om uw invoer bij 1. NAAM WINKEL en 2. LOCATIE WINKEL te bevestigen.

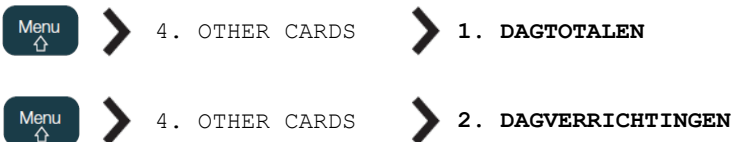


8. TOTALEN EN TRANSACTIES OPVRAGEN

Onder het beheerdersmenu (OTHER CARDS) kunt u verschillende soorten (totaal- en transactie-) overzichten uitdraaien. Welke uitdraai voor u het beste van toepassing is, is mede afhankelijk van de openingstijden van uw bedrijf en uw eigen wensen.

Voor enkele overzichten en het wijzigen van instellingen is een wachtwoord benodigd. Deze vindt u terug in hoofdstuk 10.

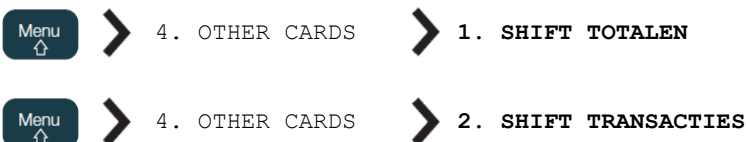
8.1 - DAGTOTALEN & DAGVERRICHTINGEN



Dagtotalen zijn de totalen van de huidige dag tussen **00h00** en **24h00**. Dit totaaloverzicht wordt bijgehouden door de betaalautomaat en kan gedurende de dag meerdere keren worden afgedrukt. Na 24h00 wordt de teller automatisch teruggezet naar nul.

Dagverrichtingen betreft een overzicht van alle losse transacties van de huidige dag tussen 00h00 en 24h00. Dit totaaloverzicht wordt bijgehouden door de betaalautomaat en kan gedurende de dag meerdere keren worden afgedrukt. Na 24h00 wordt de teller automatisch teruggezet naar nul.

8.2 - SHIFT TOTALEN & SHIFT TRANSACTIES



Standaard staat de automaat ingesteld op **DAGTOTALEN** i.p.v. **SHIFT TOTALEN**. Zie voor het instellen en gebruik van **SHIFT TOTALEN** hoofdstuk 9.

Shift totalen zijn de totalen van een **door u aangegeven periode**. Een 'shift' periode wordt pas afgesloten nadat u dit in de betaalautomaat heeft aangegeven. Dit totaaloverzicht wordt bijgehouden door de betaalautomaat. Bij iedere 'shift' afsluiting worden de tellers teruggezet op nul.

Shift transacties betreft een overzicht van alle losse transacties van de door u aangegeven periode. Bij iedere 'shift' afsluiting worden de tellers van de 'shift transacties' weer teruggezet op nul. Dit transactieoverzicht wordt bijgehouden door de betaalautomaat.

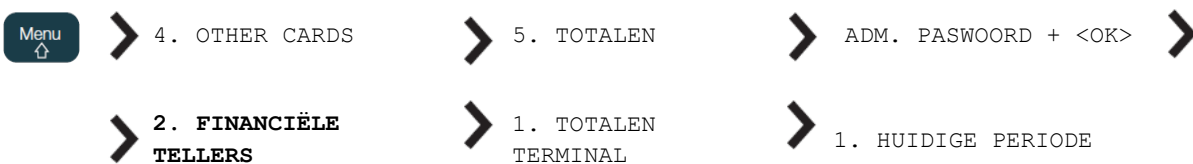
8.3 - TICKET 10 DAGEN



Ticket 10 dagen zijn de dagtotalen (zie ook hfd. 8.1) van de **afgelopen 10 dagen** opgesplitst per dag. Deze totalen worden bijgehouden door de betaalautomaat. Op het ticket zullen de totalen per dag nog eens onderverdeeld worden over de verschillende types van betaalkaarten.

Let op: U kunt slechts de laatste 10 periodes opvragen. Consulteer deze gegevens dus regelmatig want bij de eerste betaalverrichting van de 11^{de} periode schuift de teller op en verliest u de gegevens van de oudste periode!

8.4 - FINANCIËLE TELLERS



Financiële tellers zijn de transactietotalen van de vorige en/of huidige dagperiode zoals deze bij de transactieverwerkers bekend zijn. Op welk uur de dagperiode wordt afgesloten, wordt bepaald door de transactieverwerker. Deze tellers worden bij iedere opdracht opgehaald bij de betreffende transactie-verwerker(s). Zodoende kunnen deze tellers op ieder gewenst moment van de dag opgehaald worden, zonder dat de tellers hierdoor op nul worden gezet.

Na de keuze "TOTALEN TERMINAL" heeft u verschillende keuzes. Hier kunt u ook kiezen voor de voorgaande periode of voor een overzicht van zowel de huidige als voorgaande (beide) periodes.

8.5 - TRANSACTIE LOG & LOG VERRICHTING



Transactie Log betreft een overzicht van (een door u aangeven hoeveelheid) laatste transacties. Standaard staat de automaat ingesteld op het bijhouden van de 50 laatste transacties.

Log verrichting geeft u de mogelijkheid om de hoeveelheid bij te houden transacties te verhogen of verlagen. Dit met een minimum van 50 en een maximum van 300.

8.6 - OVERZICHT BETAALPRODUCTEN

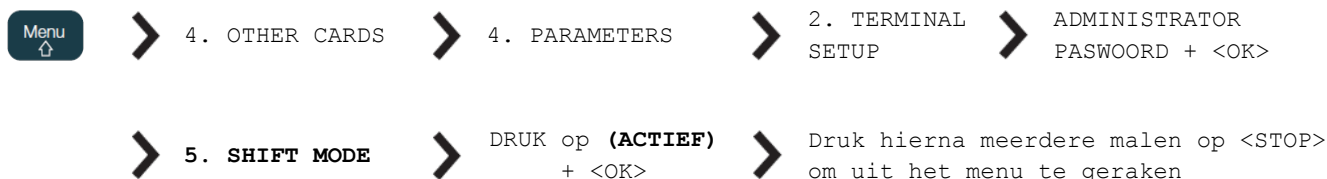


Ticket parameters geeft u een overzicht van alle opgevoerde betaalproducten (Maestro, VPAY, Visa, MasterCard, etc.) in uw betaalautomaat. Is een betaalproduct niet gevuld, dan kunt u deze kaart niet accepteren. Indien u een bepaalde betaalproduct/-kaart wenst te accepteren, dient u hiervoor een geldig (acquiring-) contract te hebben bij uw bank of creditcardmaatschappij. Voor het opvoeren van betaalproducten in uw automaat kunt u contact opnemen met onze Technische Helpdesk.

9. SHIFT TOTALEN

9.1. INSTELLEN SHIFT TOTALEN

Indien u de **dagtotalen** wenst te wijzigen naar **shift totalen**, dan kunt u onderstaande instructie volgen. Zie voor meer informatie over totalen hoofdstuk 8.

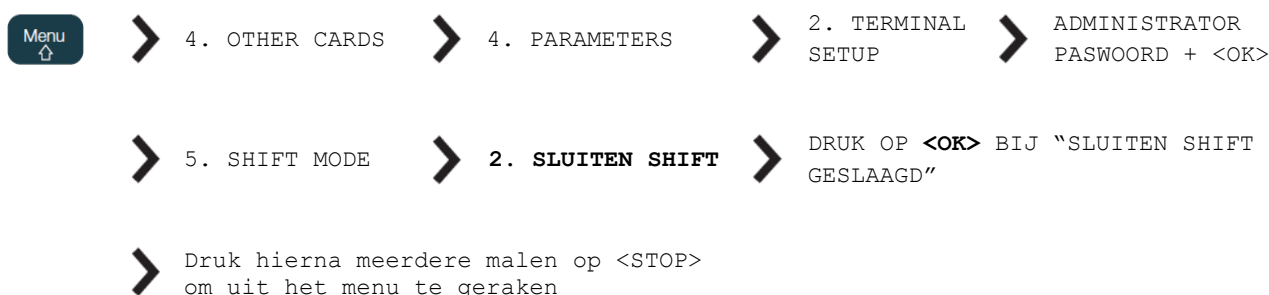


9.2. GEBRUIK SHIFT TOTALEN

Nadat een bepaalde periode of SHIFT is afgelopen dient u als volgt te werk te gaan.

Stap 1) Uitdraaien SHIFTTOTALEN en/of SHIFTRANSACTIES (zie hoofdstuk 8)

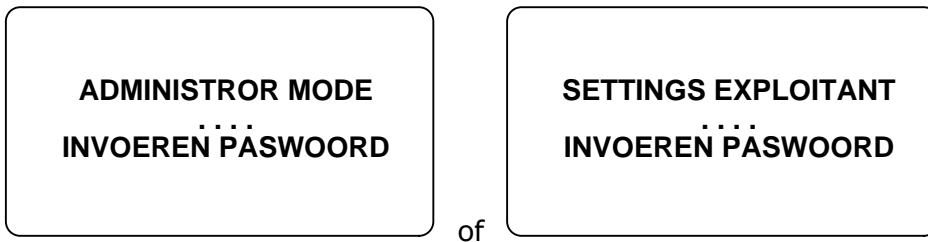
Stap 2) Sluiten van de (SHIFT) periode (zie hieronder)



Bij iedere 'SHIFT' afsluiting worden de tellers teruggezet op nul en wordt de SHIFT periodenummer met 1 verhoogd. De startdatum van de nieuwe SHIFT periode is de datum/tijd van het moment dat u de voorgaande SHIFT periode afsluit.

10. WACHTWOORD

ADMINISTRATOR MODE (voor de handelaar)



Voor het uitdraaien van enkele totalen en het wijzigen van enkele instellingen onder het beheerdersmenu, dient u uw "administrator password" in te voeren. Het wachtwoord voor deze functie is per betaalautomaat anders.

Het unieke wachtwoord (per automaat) betreft de laatste 4 cijfers van het POI (terminalnummer). Bijvoorbeeld: POI = 50018860 ► Administrator Password = 8860

U vindt het **POI/Terminalnummer** terug op onderstaande sticker of op de dagtotaalbon.

STICKER


Objectnummer: 

POI / Terminalnummer: 

Administrator mode = de laatste 4 cijfers van het POI (terminalnummer)

DAGTOTAALBON

Het POI/Terminalnummer staat linksboven op de dagtotaalbon. In hoofdstuk 8.1 leest u hoe u een dagtotaalbon kunt uitdraaien.



DAY COUNTERS

TERMINAL : 50018860

**** DATE : 15/07/2015 ****

Visa Electron
ACQUIRER : Worldline EUROPE
MIDC : ERI 1 AM TME

Voorbeeld dagtotaalbon POI 50018860

TECHNICAL MODE (voor de technicus)

De menu's onder "Technical Mode" (TECHNISCH MENU + PARAMETER MODE) zijn uitsluitend bedoeld voor Worldline technici.

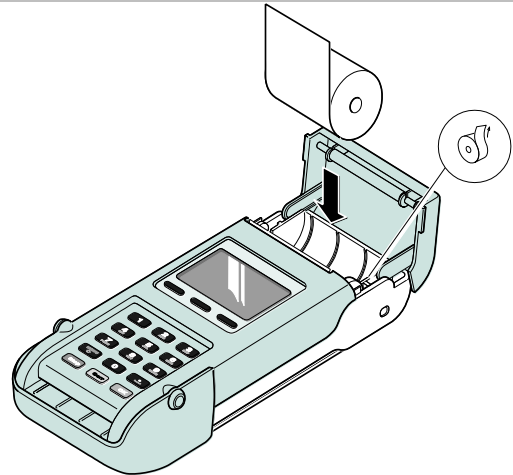
11. PRINTERPAPIER VERVANGEN



STAP 1.

Plaats uw vingers op de uitstekende randen aan de linker- en rechterkant van de printerdeksel en trek deze open.

Verwijder de resterende papierhuls.



STAP 2.

Plaats de nieuwe papierrol zoals aangegeven in het compartiment.



STAP 3.

Trek het papier een vijftal centimeter uit voordat u de klep sluit.



STAP 4.

Sluit het deksel totdat deze vastklikt. Trek het uitstekende stuk papier strak aan en scheur deze af.

Printerpapier bestellen?

Voor een optimaal gebruik van uw betaalautomaat raden wij u ten stelligste aan enkel gecertificeerd printerpapier te gebruiken!

Bestellen van papier kan via de Technische Helpdesk of via onze webshop op **www.pinnen.nl**

12. Contactgegevens Worldline B.V.

Verkoopkantoor

Adres: Worldline B.V.
Wolweverstraat 18
2984 CD Ridderkerk

Tel: **0180 - 442 442**

- Optie 1: Verkoop
- Optie 2: Contracten en lopende bestellingen
- Optie 3: Facturen
- Optie 4: Technische ondersteuning
- Optie 9: Receptie

Fax: 0180 – 442 443

E-mail: info-netherlands@worldline.com

Web: www.pinnen.nl

Openingstijden Kantoor: maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00

Technische Helpdesk

Tel: **0900-2265797**

Voor een snelle afhandeling bij onze Technische Helpdesk verzoeken wij u het **Terminalnummer (POI)** bij de hand te hebben. Deze vindt u terug in hoofdstuk 10 van deze handleiding.

Openingstijden Helpdesk: maandag t/m vrijdag van 08:00 tot 20:00
zaterdag en zondag van 08:30 tot 17:00