Manual
Försäljningsenhet

Teknisk support: 010-434 55 00
Priser och sortiment: 031-62 92 07

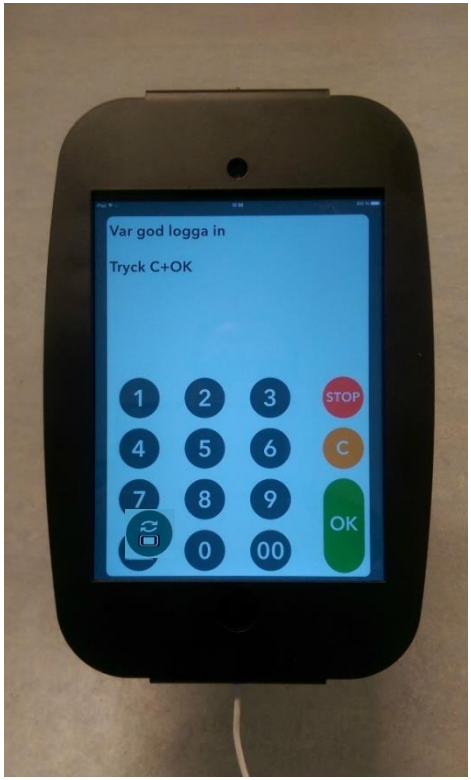
västtrafik

Innehåll

Översikt, komponenter 3
Huvudmenyn 4
Logga in 5
Låsa/Låsa upp enhet 5
Logga ut/Logga ut + överföring 6
Sälja Pappersbiljett 7-8
Annullera Pappersbiljett 8
Sälja Enkelbiljett zon/zon 9
Annullera Enkelbiljett zon/zon 10
Sälja nytt Västtrafikkort, konto 11
Sälja nytt Västtrafikkort, periodbiljett 12
Ladda om Västtrafikkort 13
Sälja nytt tunt Västtrafikkort/Engångskort 14
Annullera laddning av kort 15
Kortinspektion 16
Ändra kontoprofil 17
Ladda Förarkort 18
Annullera laddning av förarkort 19
Felanmälan Västtrafikkort 19
Öppen passrapport 20
Flexibel periodbiljett/Fast periodbiljett 21
Fel på kundkort, felmeddelanden 22
Ändra PIN-kod på försäljningskort 23
Ändra PIN-kod på särskild behörighetskort 24
Låsa upp spärrat kort 25
Återställa PIN-kod på kort 25
Skriva ut kopia på passrapport 26
Logga ut ur förmansmenyn 26
Byte av papper i skrivaren 27
Felavhjälpning på egen hand 28-30
Överföring utan att logga in 31
Tänk på att: 31

ENHETER

Surfplatta (iPad)



Kortläsare (Cobra)

Strömkabel med kontakt

Trådlös router

Kommunicerar med enheterna med WiFi

Skrivare

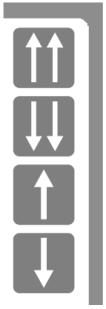
Till/från Mata papper Öppna locket

Huvudmenyn

Tryck för att komma till respektive undermenyer

Byta profil på konto Vuxen/Ungdom

Kortinspektion



Bläddra uppåt en sida i taget

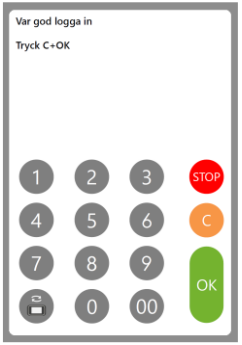
Bläddra nedåt en sida i taget

Bläddra uppåt en rad i taget

Bläddra nedåt en rad i taget

Logga in

1. Tryck **[C]** och sedan **[OK]**.
2. Ange din PIN-kod och tryck **[OK]**.
3. Visa försäljningskortet för kortläsaren.



När du visar kortet visas meddelandet ”Vänta”.
Försäljningsenheten kontrollerar kortets giltighet.

När kortet och koden godkänts visas meddelandet ”Inloggning OK, Ta bort kort”.

Låsa/Låsa upp enhet

1. **Välj <Lås enhet> i huvudmenyn**
2. Meddelandet ”ENHET LÅST” visas på displayen.
3. För att **låsa upp**, ange din PIN-kod och visa försäljningskortet. Du tappar ingen information utan kommer tillbaka till huvudmenyn.

OBS! Automatisk låsning
Om du inte rör maskinen under 60 minuter låser den sig automatiskt för att hindra obehörig hantering.

Logga ut

1. **Välj <Logga ut> i huvudmenyn.**
2. Meddelandet ”Logga ut?” visas på displayen.
3. Tryck **[OK]** för att bekräfta utloggningen
   eller
   Tryck **[Stop]** för att avbryta
4. Meddelandet ”Ackumulerad passrapport” visas
5. Tryck **[Stop]** för att välja vanlig passrapport
   En passrapport skrivs ut.
   eller
   Tryck **[OK]** för att välja ackumulerad passrapport.
   En ackumulerad passrapport skrivs ut.

Logga alltid ut när butiken stänger.
Automatisk överföring sker mellan kl. 23.00 och 24.00.

Butiker som har öppet dygnet runt:
Logga ut + överföring en gång/dygn

Spara alltid passrapporterna! Kopia passrapport, se sid. 31.

OBS! Automatisk utloggning
Om du lämnar försäljningsmaskinen orörd i 3 timmar loggar maskinen ut automatiskt och en passrapport skrivs ut.

Logga ut + överföring

1. **Välj <Logga ut + överföring> i huvudmenyn.**
2. Meddelandet ”Logga ut?” visas på displayen.
3. Tryck **[OK]** för att bekräfta utloggningen
   eller
   Tryck **[Stop]** för att avbryta
4. Meddelandet ”Ackumulerad passrapport” visas
5. Tryck **[Stop]** för att välja vanlig passrapport
   En passrapport skrivs ut.
   eller
   Tryck **[OK]** för att välja ackumulerad passrapport.
   En ackumulerad passrapport skrivs ut.
6. Enheten kopplar upp mot centralsystemet och gör en överföring.

Butiker som har öppet dygnet runt:
Logga ut + överföring en gång/dygn

Spara alltid passrapporterna! Kopia passrapport, se sid. 31.

OBS! Automatisk utloggning
Om du lämnar försäljningsmaskinen orörd i 3 timmar loggar maskinen ut automatiskt och en passrapport skrivs ut.

Sälja pappersbiljett, en resenär

Enkel 90/180 min	Alla enkelbiljetter till en resenär.
Zon A 24t Vuxen	Dygnsbiljett för en vuxen i zon A.
Zon A 24t Ungdom	Dygnsbiljett för en ungdom i zon A.
Zon ABC 24t Vuxen	Dygnsbiljett för en vuxen i zonerna A, B och C.
Zon ABC 24t Ungdom	Dygnsbiljett för en ungdom i zonerna A, B och C.
Övriga 24t	Här finns övriga dygnsbiljetter (B, C, AB och BC).
Koster ToR Vuxen	Biljett för Kosterbåtarna.
Koster ToR Ungdom	Biljett för Kosterbåtarna.
C-Jkpg 90m V ej Mull	Biljett för Zon C-Jönköping för Ulricehamn-Jönköping
C-Jkpg 90m U ej Mull	Biljett för Zon C-Jönköping för Ulricehamn-Jönköping

Alla biljetter i tabellen gäller för en resenär. Biljetten börjar alltid gälla direkt för 90/180 min. Startdatum kan sättas för dygnsbiljetter om så önskas, annars gäller även de direkt.

1. **Välj < Pappersbiljett > i Huvudmenyn**

2. **Välj biljett från menyn**

- För Enkel 90/180 min samt för Övriga 24 t ges flera val av zoner.

För dygnbiljetter kan startdatum anges – punkt 5.

Koster och Zon C-Jkpg 90m U/V ej Mull börjar gälla direkt

3. **Enkel 90/180 min ->**

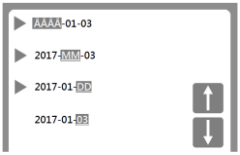
- En zon 90 min -> Zon A, Zon B eller Zon C
- Flerzon 180 min -> Zon AB, Zon BC eller Zon ABC

Övriga 24t ->

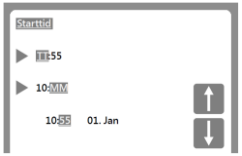
- En zon 90 min -> Zon B eller Zon C
- Flerzon 180 min -> Zon AB eller Zon B

4. **Välj sedan Vuxen eller Ungdom.**
   Fortsätt på punkt 6.

5. **Ändra datum vid behov**
   <ÅÅÅÅ> – ändra årtal
   <MM> – ändra månad
   <DD> – ändra datum
   Ändra val med piltangenterna
   Kan ändras max 7 dagar framåt



   Ändra starttid
   <TT> – ändra timme
   <MM> – ändra minut
   Ändra val med piltangenterna
   Dubbelpil ändrar 10 tim/10 min
   Enkelpil ändrar 1 tim/1 min



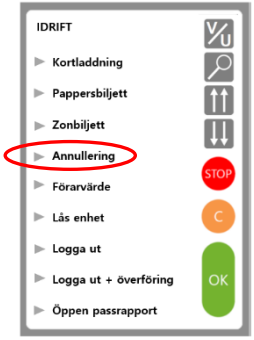
   Tryck **[OK]** för att bekräfta
   Vald biljett och det belopp som kunden ska betala visas.

6. **Välj betalningssätt och bekräfta**
   För kontant betalning, tryck på <Kontant> Köp visas,
   tryck [OK]. Biljetten skrivs ut, ge den till kunden.
   eller Tryck [Stop] för att avbryta försäljningen

   För betalning med konto på Västtrafikkort,
   tryck på <Konto> Köp visas,
   tryck [OK]. Visa Västtrafikkort,
   Biljetten skrivs ut, ge den och kortet till kunden.
   eller Tryck [Stop] för att avbryta försäljningen.

Annullera pappersbiljett

1. **Välj <Annullering> i huvudmenyn**



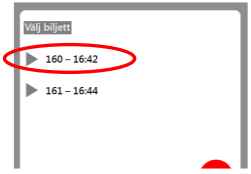
2. **Välj <Pappersbiljett>**

3. **Välj biljett**

   De biljetter som kan annulleras visas.
   Det första numret är biljettens nummer
   och det andra är klockslaget
   för utfärdandet.

   Har biljetten betalats med konto på
   Västtrafikkort visas ”Visa kort”.
   Lägg på kortet.

4. **Bekräfta annulleringen**



   - Tryck **[OK]** för att bekräfta.
     eller
     Tryck **[Stop]** för att avbryta.

Annulleringskvitto skrivs ut, behåll originalbiljett och annulleringskvitto, dessa skall på begäran kunna uppvisas tillsammans.

Sälja Enkelbiljett, zon/zon

1. **Välj <Zonbiljett> i huvudmenyn**

2. **Välj biljett**
   Senaste val visas
   Välj
   <ZZP (Vuxen)>,
   <ZZP (Skolungdom)> eller
   <ZZP (Grupp)>,

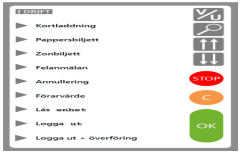
- Välj **<ZZP (Grupp)>**:
  Ange antal Vuxen
  Ange antal Skolungdom
  tryck en gång/resenär

- Välj **<Från>** för att ändra den zon som biljetten skall gälla från. Välj zon i menyn.

- Välj **<Till>** för att ändra den zon som biljetten skall gälla till Välj zon i menyn.

- Välj **<Fler val>** för att ange datum och tid för biljetter som ställs ut max 7 dagar i förväg.

Ändra datum



<ÅÅÅÅ> – ändra årtal
<MM> – ändra månad
<DD> – ändra datum
Ändra val med piltangenterna
Kan ändras max 7 dagar framåt

Ändra starttid

<TT> – ändra timme
<MM> – ändra minut
Ändra val med piltangenterna
Dubbelpil ändrar 10 tim/10 min
Enkelpil ändrar 1 tim/1 min

Tryck **[OK]** för att bekräfta
Vald biljett och det belopp som kunden ska betala visas.

3. Välj betalningssätt, bekräfta

- För kontant betalning
  tryck **[OK]**. Biljetten skrivs ut,
  ge den till kunden.
- För betalning med kontoladdning på Västtrafikkort, tryck på **<Kontant>** för att ändra betalningssätt
  Välj **<Konto>**
  Köp visas, tryck **[OK]**.
  Visa Västtrafikkort, Biljetten skrivs ut, ge den och kortet till kunden.
  eller
  Tryck **[Stop]** för att avbryta försäljningen.

Annullera zonbiljett

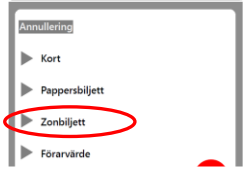
1. **Välj <Annullering> i huvudmenyn**

2. **Välj <Zonbiljett>**

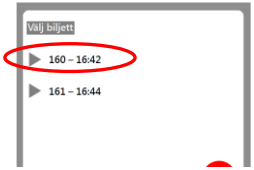
3. **Välj biljett**

   De biljetter som kan annulleras visas.
   Det första numret är biljettens nummer och det andra är klockslaget för utfärdandet.

   Tryck på den biljett som ska annulleras.



   Har biljetten betalats med kontoladdning på Västtrafikkort visas ”Visa kort”. Lägg på kortet.



4. **Bekräfta annulleringen**

- Tryck **[OK]** för att bekräfta.
  eller
  Tryck **[Stop]** för att avbryta.

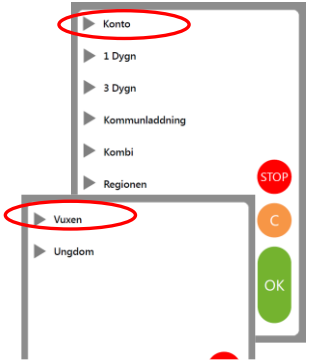
Annulleringskvitto skrivs ut, behåll originalbiljett och annulleringskvitto, dessa skall på begäran kunna uppvisas tillsammans.

Sälja nytt Västtrafikkort med konto

1. **Välj <Kortladdning> i huvudmenyn**

2. **Lägg ett nytt Västtrafikkort på kortläsaren.**

3. **Välj meny:**
   Konto - Laddning med värde



4. **Ange kontoprofil**
   Vuxen eller ungdom

5. **Ange belopp**
   Följande exempel visar hur du laddar 200 kronor på kontot:

- Välj belopp som ska laddas på kortet.
  Det går att trycka flera gånger för att lägga samman belopp.

6. **Bekräfta**
   Det belopp som kunden ska betala visas. Pant har lagts till.

- Tryck **[OK]**
  för att bekräfta försäljningen.
  eller
  Tryck **[Stop]**
  för att avbryta försäljningen.

Kvitto skrivs ut,
ge kunden kort och kvitto.

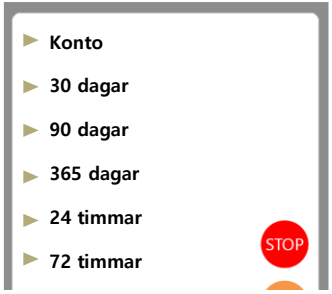
Sälja nytt Västtrafikkort med periodbiljett

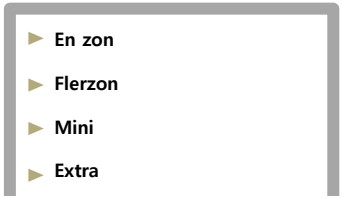
1. **Välj <Kortladdning> i huvudmenyn.**

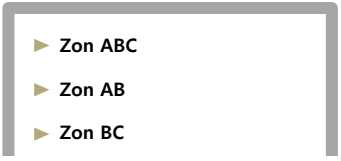
2. **Lägg ett nytt kort på kortläsaren.**

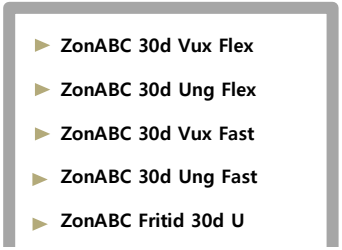
3. **Resterande val i menyerna görs genom att besvara följande fyra frågor:**

- Hur länge ska biljetten gälla?
- Var eller i vilka zoner ska biljetten gälla? (Görs i flera steg).
- Vem - Gäller biljetten för vuxen eller ungdom?
- När ska biljetten börja gälla? (Flex finns för 30 dagar och dygnsbiljetter).









4. Bekräfta

Vald periodbiljett och det belopp som kunden ska betala visas.

- Tryck **[OK]** för att bekräfta försäljningen.
  eller
  Tryck **[Stop]** för att avbryta försäljningen.

Kvitto skrivs ut,
ge kunden kort och kvitto

Ladda om Västtrafikkort

1. **Välj <Kortladdning> i huvudmenyn**

2. **Lägg det kort som ska laddas på kortläsaren.**

   Kortinnehåll visas
   Den översta raden visar alltid **kontot**, nedanför visas övriga produkter som finns på kortet, här visas som exempel en förbrukad periodbiljett Zon AB.

3a. Ladda om produkt på kortet

- Tryck på önskad produkt **med** stjärna (✻) för att ladda en **likadan** produkt.

  Finns **inte** önskad produkt, välj **<Ny produkt>**, se 3b. Ladda ny produkt på kortet.

- Tryck på önskad produkt **utan** stjärna för att ladda om **och förlänga** en redan aktiv periodbiljett

Var uppmärksam så att inte aktiva periodbiljetter blir förlängda om kunden inte begär det.

3b. Ladda ny produkt på kortet

- Välj **<Ny produkt>**.
- Välj meny,
  se sid. 13 punkt 3.

4. Välj betalningssätt, bekräfta

- För kontant betalning
  tryck på **<Kontant>**
  Köp visas,
  tryck **[OK]**.
  Kvitto skrivs ut, ge det till kunden.
- För betalning med konto på Västtrafikkort, tryck på **<Konto>** Köp visas, tryck **[OK]**.
  Visa Västtrafikkort,
  Kvitto skrivs ut,
  ge kunden kort och kvitto.
  eller
  Tryck **[Stop]** för att avbryta försäljningen.

Sälja nytt tunt Västtrafikkort/ Engångskort = inte aktiverad

1. Välj <Kortladdning> i huvudmenyn

2. Lägg ett nytt Engångskort på kortläsaren.

3. Resterande val i menyerna görs genom att besvara följande tre frågor:

- Hur länge ska biljetten gälla?
- Ska biljetten gälla en eller flera zoner?
- Vem gäller biljetten för vuxen eller ungdom?

4. Bekräfta

Vald produkt och det belopp som kunden ska betala visas.

- Tryck **[OK]** för att bekräfta försäljningen.
  eller
  Tryck **[Stop]** för att avbryta försäljningen.

Kvitto skrivs ut, ge kunden kort och kvitto

BILJETTEN LIGGER PÅ KORTET!
KVITTOT ÄR INGEN BILJETT MEN VISAR GILTIGHETSTID!

Annullera laddning av kort,
gäller både Västtrafikkort och Tunt Västtrafikkort/engångskort.

När du annullerar en försäljning raderas laddningen från kortet.

1. Välj <Annullering> i huvudmenyn

2. Välj <Kort>
För att annullera en produkt som laddats på kort.

3. Lägg kortet på kortläsaren
Annullerbara produkter visas

4. Välj produkt (periodbiljett, konto) som ska annulleras
De försäljningar som går att annullera
inom tidsramen visas i displayen.
OBS! Har mer än 60 minuter gått efter köp, visas ”Annullerbar produkt kan inte hittas”.

5. Bekräfta annulleringen

- Tryck **[OK]** för att bekräfta annulleringen.
  eller
  Tryck **[Stop]** för att avbryta annulleringen.

Annulleringskvitto skrivs ut, behåll försäljnings- och annulleringskvittot.
Om annullering inte kan göras pga. att för lång tid förflutit sedan försäljningen, använd rutinen ”Felladdat kort”.

Kortinspektion/Giltighetsbevis

Som operatör kan du läsa av uppgifterna på förar- och resenärskort, bl.a. kontosaldo, laddade periodbiljetter, sista aktiveringsdatum samt start- och slutdatum.

Försäljningsenheten erbjuder två olika typer av kortinspektion: Förfrågan som visas på skärmen eller Utskriven förfrågan.

1. **Tryck <🔍> i huvudmenyn.**

2. **Lägg kortet på kortläsaren.**

3. **Välj <Förfrågan> eller <Utökad förfrågan>**

- Om du väljer **<Förfrågan>** visas information om kortet enbart på displayen. Produkterna på kortet visas. För att visa detaljerad information om en viss produkt, tryck på motsvarande rad.
- Om du väljer **<Utökad förfrågan>** skrivs ett giltighetsbevis ut med bl.a. kontosaldo, periodbiljetter, sista aktiveringsdatum, start- och slutdatum och information om senaste resa.

Tryck **[Stop]** för att återgå till huvudmenyn.

Ändra kontoprofil

För att ändra passagerartyp på kontot
så att avgift för vuxen alternativt för ungdom dras vid kontoresa

1. **Tryck <V/U> i huvudmenyn.**

2. **Lägg kortet på kortläsaren**

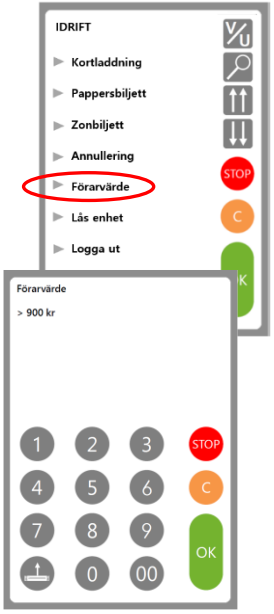
Kontots nuvarande passagerartyp visas högst upp.
Möjligt val visas vid pilen. Klicka om du vill ändra.

3. **Ändra kontoprofil**
Tryck på **<Ungdom>**
respektive **<Vuxen>**
för att byta passagerartyp

4. **Bekräfta ändringen**
Tryck **[OK]** för att bekräfta.
eller
Tryck **[Stop]** för att avbryta

Ladda förarkort

1. **Välj <Förarvärde> i huvudmenyn**



2. **Ange belopp**
   Knappa in beloppet med siffertangenterna.

- Tryck **[OK]** för att fortsätta.
  eller
  Tryck **[Stop]** för att radera en siffra
  eller **[C]** för att radera alla siffror.

3. **Bekräfta inbetalningen**

- Tryck **[OK]** för att bekräfta att inslaget belopp är korrekt.
  eller
  Tryck **[Stop]** om beloppet är felaktigt.

4. **Lägg förarkortet på kortläsaren**

Kvitto skrivs ut, ge föraren kort och kvitto.

Annullera laddning av förarkort

1. **Välj <Annullering> i huvudmenyn**

2. **Välj <Förarvärde>**

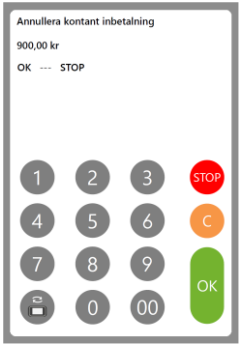
3. **Lägg förarkortet på kortläsaren**

4. **Bekräfta annullering**

Det belopp som ska annulleras visas.

- Tryck **[OK]** för att bekräfta annulleringen.
  eller
  Tryck **[Stop]** för att avbryta annulleringen.

Kvitto skrivs ut, behåll förarladdnings- och annulleringskvittot.



Felanmälan Västtrafikkort

OBS! Valet Felanmälan togs bort från menyn 28/5 2024.

Om du upptäcker ett felaktigt Västtafikkort;

Hänvisa till Västtrafik Kundservice, 0771 – 41 43 00. De ser till att kortet spärras, ett nytt ställs ut och att det skickas till resenären med post.

Kunden kan också logga in på Mina Sidor och själv beställa ett nytt kort.

Eller så kan kunden besöka vårt kundcenter på Nils Ericson Terminalen och få ett nytt kort direkt.

Vid fel på Skolkort uppmanar du eleven att omgående ta kontakt med sin skola, som beställer ersättningskort.

Vid fel på Seniorkort hänvisar du enligt samma rutin som för andra resenärskort.

I samtliga fall måste kunden köpa enkelbiljett för sin resa. Skulle kunden motsätta sig kostnaden får hen kontakta Västtrafik Kundservice för utredning av eventuell ersättning.

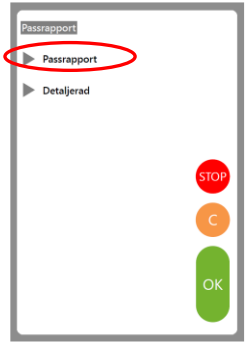
Öppen passrapport

1. **Välj <Öppen passrapport>**

2. **Välj <Passrapport>**
   En öppen passrapport skrivs ut.

   eller

   Välj <Detaljerad>
   En detaljerad öppen passrapport skrivs ut.



Öppen passrapport visar försäljning på pågående pass utan att passet avslutas. Öppen detaljerad passrapport visar även tidpunkt för försäljning.

Kopia på passrapport, se sidan 25.

Flexibel periodbiljett

De flesta periodbiljetter är flexibla produkter. De aktiveras första gången som periodbiljetten används. Fram till dess ligger periodbiljetten vilande på kortet. En flexibel periodbiljett kan ligga vilande på ett kort där en annan laddning är aktiv, dvs. används att resa på.

På kvittot anges detta genom följande text under kortnumret:

Laddningen gäller i <DD> dagar
från den dag laddningen har
aktiverats hos en kortläsare
aktivering måste göras senast
<DATUM>

<DD> på kvittot är det antal dagar som periodbiljetten gäller.
<DATUM> på kvittot är 30 dagar framåt från köptillfället.

Fast periodbiljett

Med fast periodbiljett kan resenären bestämma från och med vilket datum, inom 30 dagar från köptillfället, periodbiljetten ska börja gälla.

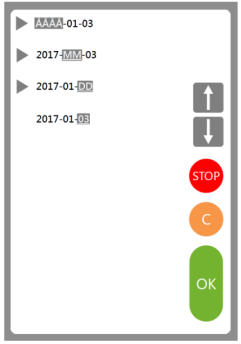
Så här ställer du in ett datum framåt i tiden:

Enheten föreslår dagens datum som startdatum längst ner på skärmen

För att ändra startdatum,
Använd pilarna på höger sida för att ändra

För att ändra månad (**MM**) tryck på raden
där **MM** är markerat.
Använd därefter pilarna på höger sida
för att ändra

För att ändra år (**ÅÅÅÅ**), tryck på raden
där **ÅÅÅÅ** är markerat.
Använd därefter pilarna på höger sida
för att ändra



På kvittot anges detta genom följande text under kortnumret:

GÄLLER FR O M <DATUM>
GÄLLER T O M <DATUM>

Datumen på kvittot visar periodbiljettens giltighetstid.

Fel på kundkort, felmeddelanden

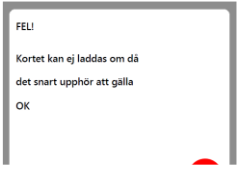
Kortet är ej utställt
Kortet är helt nytt, det har aldrig blivit laddat.

Kortet fullt
Kundens kort är fullt och har inte plats för fler produkter.

Eventuell annullering av laddning: se ”Annullering”.

Kortet är spärrat
Kundens kort är spärrat och kan inte behandlas. Kortet kan ha spärrats pga:
- Förlorat/stulet/borttappat kort
- Utbytt kort

Kortet kan ej laddas om då det snart upphör att gälla
Periodbiljettens sista möjliga giltighets-
datum ligger senare än kortets giltighetsdatum.



- Felanmäl kortet (se sidan 21).
  Kunden får ladda när nytt kort skickats ut.

Ogiltigt kort.
Tag bort
Kortet är inte giltigt för funktionen.
Felaktigt kort, Tag bort kort
eller tryck **[Stop]** för att fortsätta.

Fel vid skrivning till kort
Kortskrivningen misslyckades.
Det kan vara fel på kortet eller kortläsaren. Försök igen.
Om problemet kvarstår kan kortet vara
defekt. Kontrollera också att
inga andra kort finns i närheten av kortläsaren

Ändra PIN-kod på försäljningskort

Bläddra i huvudmenyn med hjälp av uppåt- och nedåt-knapparna.

1. **Välj <Övrigt>**

2. **Välj <Ändra PIN>**

Lägg på försäljningskortet

3. **Slå in gamla PIN**
   Tryck **[OK]** för att bekräfta

4. **Slå in ny PIN**
   Tryck **[OK]** för att bekräfta

5. **Slå in ny PIN igen för att bekräfta**
   Tryck **[OK]** för att bekräfta

PIN har ändrats, ta bort kort
Tryck **[Stop]** för att återgå till försäljningsmenyn.

Ändra PIN-kod på särskild behörighetskort

Logga in i förmansmenyn med särskild behörighets-kort

1. **Välj <Underhåll operatörskort> i förmansmenyn**
2. **Välj <Ändra PIN>**

Lägg på särskild behörighets-kortet

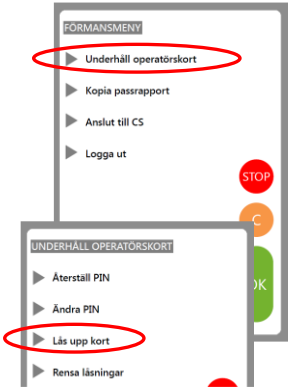
3. **Slå in gamla PIN**
   Tryck **[OK]** för att bekräfta
4. **Slå in ny PIN**
   Tryck **[OK]** för att bekräfta

5. **Slå in ny PIN för att bekräfta**
   Tryck **[OK]** för att bekräfta

PIN har ändrats, ta bort kort
Tryck **[Stop]** för att återgå till förmansmenyn

Låsa upp spärrat kort

Logga in i förmansmenyn med särskild behörighets-kort



1. **Välj < Underhåll operatörskort > i förmansmenyn**

2. **Välj <Lås upp kort>**

Lägg på kortet

3. **Bekräfta med [OK]**

Kortet upplåst, samma PIN som tidigare, ta bort kort

Tryck **[Stop]** för att återgå till förmansmenyn

Både försäljnings- och särskild behörighetskort kan låsas upp med denna funktion

Återställa PIN på kort

Logga in i förmansmenyn med särskild behörighets-kort

1. **Välj < Underhåll operatörskort > i förmansmenyn**

2. **Välj <Återställ PIN>**

Lägg på kortet

3. **Bekräfta med [OK]**

PIN återställd till 1234, ta bort kort

Tryck **[Stop]** för att återgå till förmansmenyn

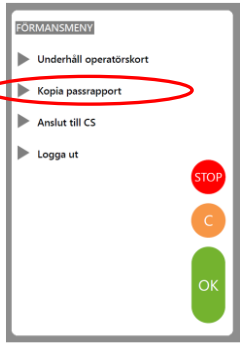
Både försäljnings- och särskild behörighetskort kan återställas med denna funktion

Funktionen används för att återställa bortglömda PIN-koder så korten kan användas på nytt

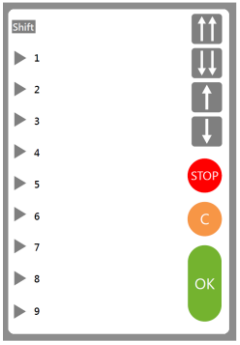
Skriva ut kopia på passrapport

Logga in i förmansmenyn med särskild behörighets-kort

1. **Välj <Kopia passrapport> i förmansmenyn**



2. **Välj passnummer <NR>**
   Bläddra vid behov med uppåt- och nedåtknapparna



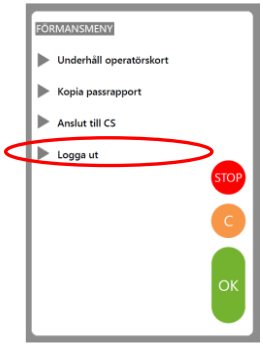
Kopia på vald passrapport skrivs ut, återgår sedan till förmansmenyn

Logga ut ur förmansmenyn

1. **Välj <Logga ut>**

   Meddelandet ”Logga ut?” visas på displayen.

2. **Bekräfta med [OK]**
   (Ingen passrapport skrivs ut)
   eller
   Tryck **[Stop]** för att avbryta



- # Byte av papper i skrivare Epson TM-P60II

1. När det syns färgade kanter på papperet bör rullen bytas. Undvik att göra slut på allt papper. Försäljning stoppas inte om papperet tar slut men utskrift av kvitton och biljetter görs normalt när nytt papper satts i. Kvittokopior kan inte göras i efterhand.

2. Tryck ner den ljusgrå spärren och öppna locket över pappersrullen.

3. Ta bort den gamla rullen.

4. Lägg i en ny rulle som bilden under locket visar.

5. Håll upp änden på kvittoremsan och stäng locket.

6. Skrivaren gör en provmatning automatiskt.

Felavhjälpning på egen hand

1. iPad visar:
”Anslutning till Kortläsaren CR6000 misslyckades …”

och

Kortläsaren visar:
”Redo för inloggning. Ansluten till routern.”

Orsak 1:
Kortläsaren har tappat kontakt med routern.

Lösning:
Starta om kortläsaren:

- Dra ut kontakten baktill på kortläsaren
- Vänta till kortläsarens skärm släckts.
- Sätt i kontakten baktill på kortläsaren.
- Kortläsaren startar om, det tar ca 4 min.
- Felmeddelandet på iPad försvinner strax efter att kortläsaren startat om

2. iPad visar:
”Anslutning till Kortläsaren CR6000 misslyckades …”

och

Kortläsaren visar:
”Redo för inloggning. Ansluten till routern.”

Orsak 2:
Skrivaren har tappat kontakt med routern.

Lösning:
Starta/starta om kortläsaren:

- Kontrollera att laddkabeln sitter i skrivaren och att nätaggregatet sitter i vägguttaget.
- Tryck på Till/från-kappen på skrivaren
- Vänta till Error-dioden släckts.
  Grön Online-diod ska lysa,
  Orange Charge-diod kan lysa
  Minst en blå batteriindikeringsdiod ska lysa
- Felmeddelandet på iPad försvinner strax efter att skrivaren fått kontakt med routern.

3. iPad visar:
”Anslutning till Kortläsaren CR6000 misslyckades …”

och

Kortläsaren visar:
”Väntar på att routern ska starta”

Orsak:
Kortläsaren har tappat kontakt med routern.

Lösning:
Starta om kortläsaren:

- Dra ut kontakten baktill på kortläsaren
- Vänta till kortläsarens skärm släckts.
- Sätt i kontakten baktill på kortläsaren.
- Kortläsaren startar om, det tar ca 4 min.
- Felmeddelandet på iPad försvinner strax efter att kortläsaren startat om

4. iPad visar:
”Anslutning till Kortläsaren CR6000 misslyckades …”

och

Kortläsaren visar:
Släckt bild med svagt bakgrundsljus

Orsak:
Kortläsaren har hängt sig under överföring.

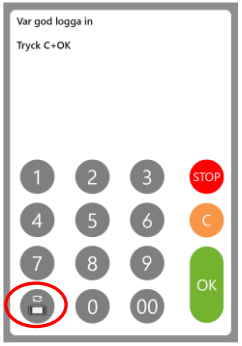
Lösning:
Starta om kortläsaren:

- Dra ut kontakten baktill på kortläsaren
- Vänta till kortläsarens skärm släckts.
- Sätt i kontakten baktill på kortläsaren.
- Kortläsaren startar om, det tar ca 4 min.

- Felmeddelandet på iPad försvinner strax efter att kortläsaren startat om
- Överföring sker.

Överföring utan att logga in

1. Tryck på knappen för överföring.
2. Meddelandet ”Anslut till CS?” visas på skärmen
3. Tryck **[OK]** för att bekräfta utloggningen
   eller
   Tryck **[Stop]** för att avbryta
4. Överföring görs



Tänk på att:

- Försäljningskortet ska när enheten används inte förvaras i närheten av kortläsaren.
- Resenärskort ska inte förvaras i närheten av kortläsaren.
- Alla försäljningskort som används gemensamt bör ha samma PIN-kod, även de som finns i reserv
- Om det finns mer än en försäljningsenhet i butiken ska inte samma försäljningskort användas samtidigt i flera maskiner.
- All berörd personal ska känna till var reserv-försäljningskort och särskild behörighetskort finns och ha tillgång till dessa.