

TPE ANDROID A920 PRO

GUIDE UTILISATEUR



1

PRÉSENTATION DU A920 PRO 2-5

2

CONNECTER LE A920 PRO 6-8

3

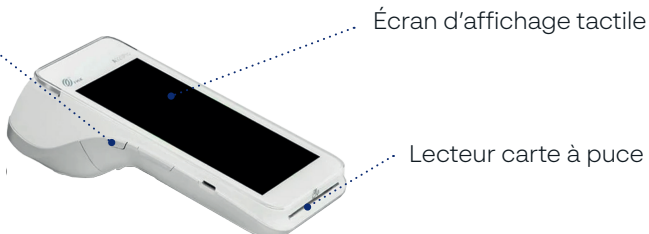
L'APPLICATION PAIEMENT 9-22

1 | PRÉSENTATION DU A920 PRO

Vue générale du A920 PRO

VUE DE 3/4 BAS

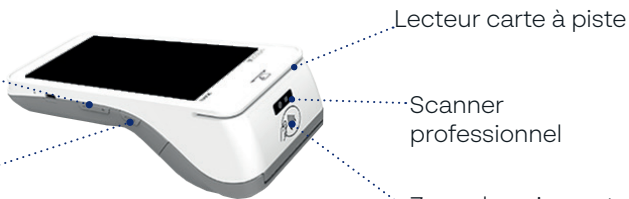
Bouton volume « - » et gestionnaire des niveaux de son



VUE DE 3/4 HAUT

Bouton volume « + » et gestionnaire des niveaux de son

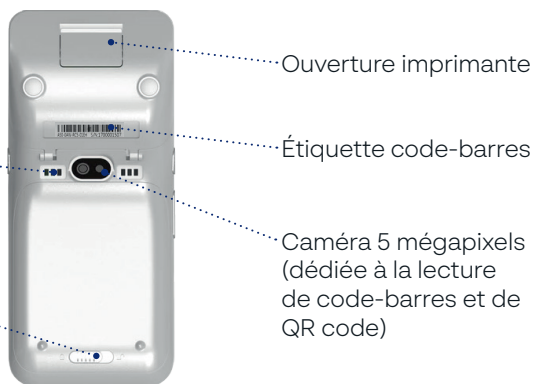
Bouton Power ON/OFF :
(maintenir le bouton « Power » pendant 3 secondes pour allumer/éteindre l'appareil)



VUE DE DOS

Borne de contact pour la station de chargement

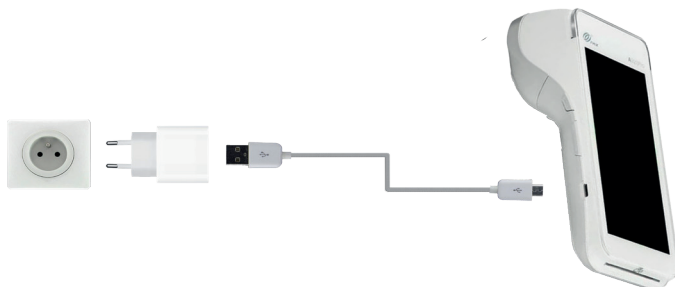
Ouverture du socle de la batterie



PRÉSENTATION DU A920 PRO

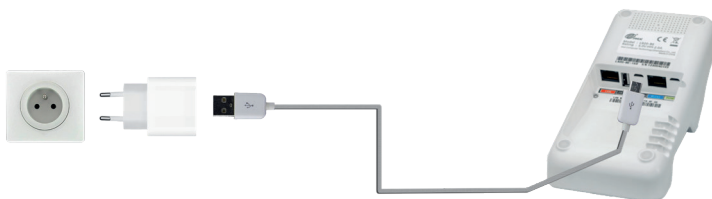
Charger le A920 PRO

CHARGEMENT AVEC L'ADAPTATEUR DU A920 PRO

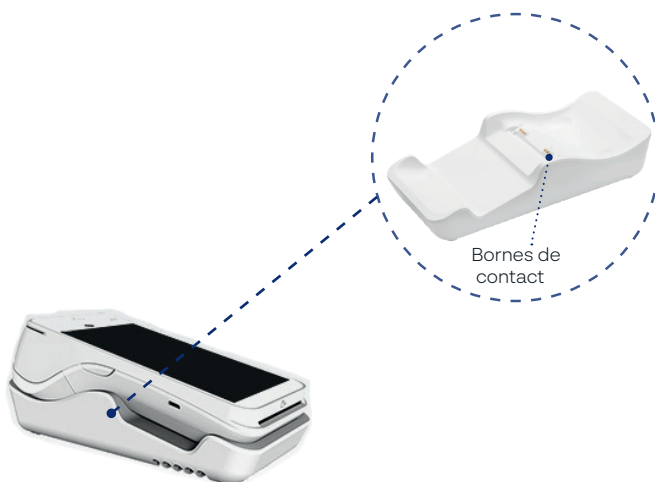


CHARGEMENT AVEC LA BASE L920P-BE

Étape 1 : Brancher la base L920P-BE



Étape 2 : Poser le TPE sur la base :



PRÉSENTATION DU A920 PRO

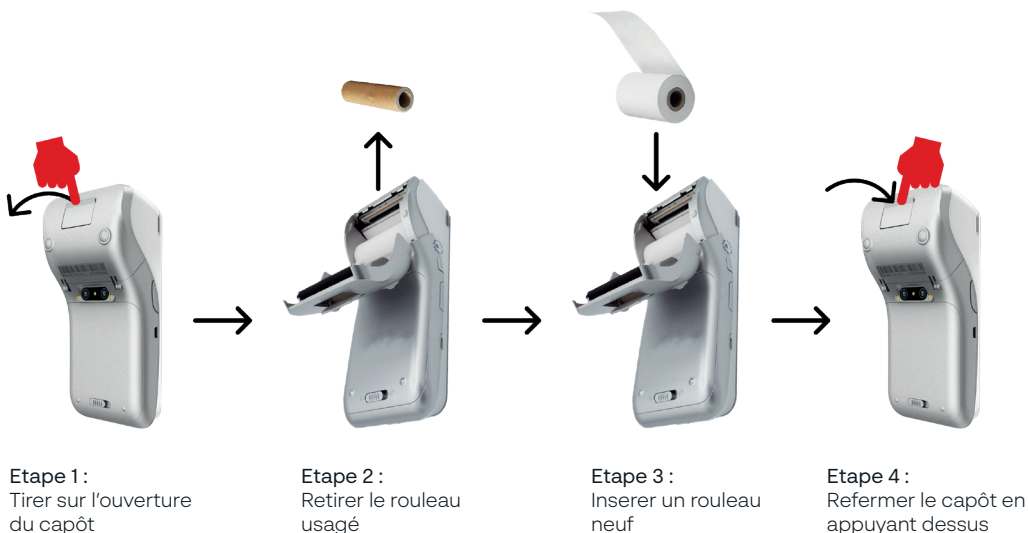
Icônes de la barre d'état et boutons de navigation



PRÉSENTATION DU A920 PRO

Changer le rouleau de papier

PROCÉDÉ



ASTUCES



Les dimensions du rouleau de papier supportées par le A920 PRO sont de : 57x40 mm.



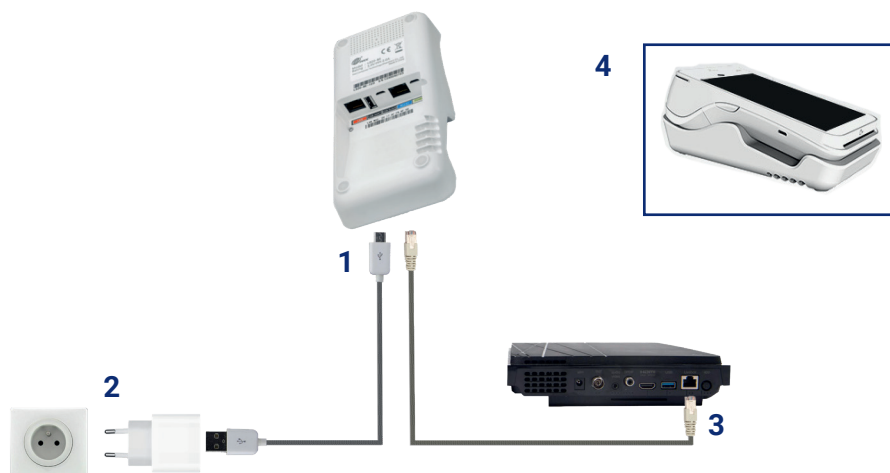
Retirer le papier lentement et délicatement pour éviter tout risque de brûlure. Aligner le papier correctement. Si le papier est mal positionné et le capôt refermé, cela peut entraîner un bouchage papier et/ou des erreurs d'impression.

2 | CONNECTER LE A920 PRO CONNEXION

SE CONNECTER VIA LA BASE L920P-BE



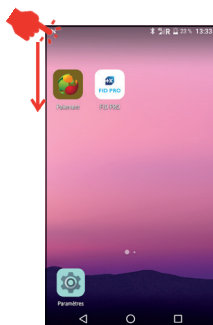
Pour une connectivité optimale de votre A920 Pro, il est conseillé de connecter votre matériel via la base L920P-BE (fournie avec votre A920 Pro).



1. Raccordez la fiche du bloc d'alimentation à la base du terminal en passant le câble sous la base
2. Branchez le bloc d'alimentation sur une prise électrique secteur
3. Raccordez le câble Ethernet à la fiche située à l'arrière de la base et à votre point d'accès réseau (Box, Switch, boîtier CPL, prise murale RJ45)
4. Connecter le A920 Pro à la base en suivant la méthode de connexion à un réseau WI-FI (p. 7)

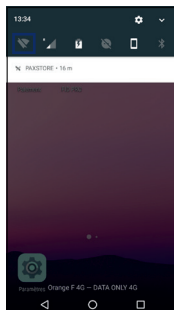
CONNECTER LE A920 PRO WI-FI

SE CONNECTER À UN RÉSEAU WI-FI




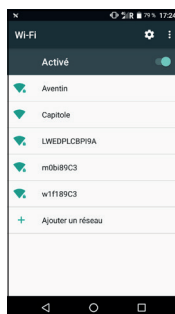
1

Sur l'écran d'accueil, étirer la barre d'état du haut vers le bas jusqu'à ce que le centre de notification s'affiche.



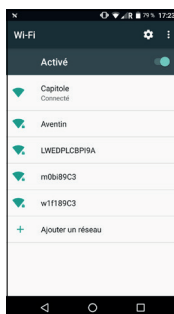
2

Appuyer 3 secondes sur l'icône  afin d'activer le WI-FI et accéder à la sélection du réseau.



3

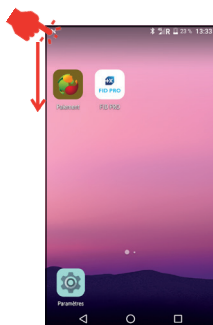
Attendre que le A920 Pro détecte les réseaux WI-FI disponibles puis sélectionner le réseau de mon choix (et saisir le mot de passe si nécessaire).



4

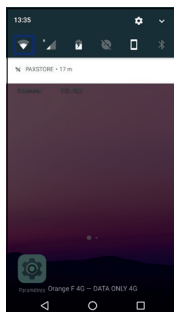
Une fois la connexion établie, le réseau sélectionné passe au statut « connecté ».

SE DÉCONNECTER D'UN RÉSEAU WI-FI




1

Sur l'écran d'accueil, étirer la barre d'état du haut vers le bas jusqu'à ce que le centre de notification s'affiche.



2

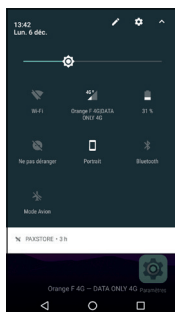
Sélectionner l'icône  afin de désactiver le WI-FI.

CONNECTER LE A920 PRO WI-FI

PARTAGE DE CONNEXION AVEC MON SMARTPHONE



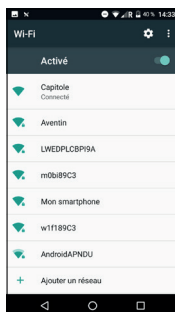
En cas de problème de connectivité (pas de WI-FI ni de 3G/4G) sur le A920 Pro, il est possible de faire un partage de connexion avec un smartphone.



1 Accéder aux paramètres WI-FI du A920 Pro.

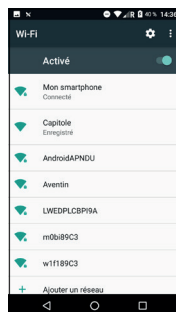


2 Activer le partage de connexion depuis un smartphone (en cas de difficultés, se reporter au manuel d'utilisation du smartphone utilisé).



3 Le nom de la connexion partagée du smartphone apparaît dans la liste des réseaux disponibles sur le A920 Pro.

Sélectionner le réseau et saisir le mot de passe si nécessaire.



4 Une fois la connexion établie, le réseau sélectionné passe au statut « connecté ».

Attention

Si le A920 Pro est équipé d'une carte SIM, aucune manipulation n'est requise. L'appareil se connectera automatiquement au réseau 3G/4G s'il est disponible.

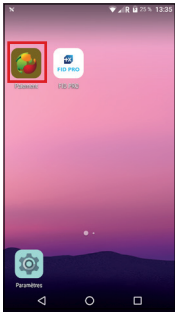


En cas de problème de connectivité 3G/4G, il est recommandé d'utiliser la connexion WI-FI du A920 Pro (cf. page 8).

3

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter un paiement en contact/sans contact



1

Lancer l'application « Paiement ».



2

Saisir le montant de la transaction et sélectionner **VALIDER**.



3

Le client insère sa carte de paiement dans le TPE et saisit son code. Il peut aussi payer en sans contact (jusqu'à 50€).



4

Une fois le paiement accepté, vous pouvez :

- Effectuer un nouveau paiement.
- Envoyer le ticket client par e-mail.
- Imprimer le ticket client/commerçant.

La transaction effectuée enrichie le journal des transactions.

Menu « Report Manuscrit* ».

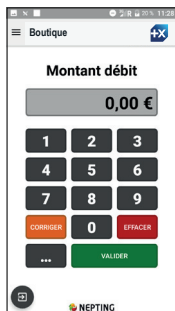
**Afficher les informations nécessaires à la réalisation d'un ticket client manuscrit*

PAIEMENTS ACCEPTÉS

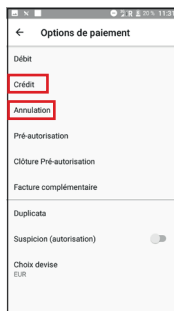
D'autres à venir prochainement

L'APPLICATION PAIEMENT

Rembourser un client/annuler une transaction



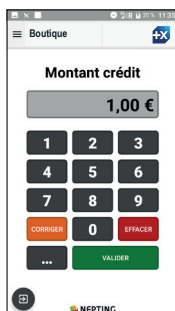
1 Sélectionner  .




2 Sélectionner « Crédit¹ » pour rembourser le client.

OU

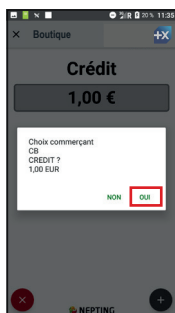
sélectionner « Annulation² » pour annuler la transaction.



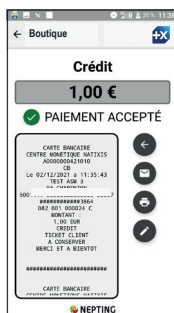
3 Saisir le montant du remboursement/ de l'annulation et sélectionner  .



4 Le client insère sa carte de paiement dans le TPE et saisit son code. Il peut aussi présenter sa carte en sans contact (jusqu'à 50€).



5 Un pop-up s'affiche. Sélectionner « Oui » pour confirmer le remboursement/ l'annulation. Un mot de passe³ commerçant sera demandé.



6 Après le traitement du remboursement/de l'annulation, l'écran affiche : « Paiement accepté ».

¹ Fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.

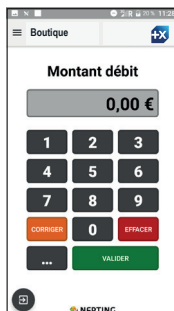
² Seules les transactions non télécollectés peuvent être annulées.

³ Contacter l'assistance téléphonique afin d'obtenir le mot de passe.

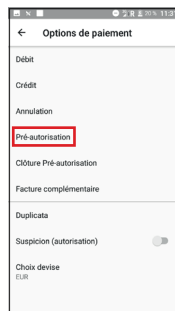
L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des PLBS* - Ouvrir un dossier client

 Utilisation de la fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.




1 Sélectionner .



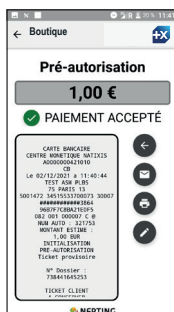
2 Sélectionner « Pré-autorisation » dans la liste qui s'affiche.



3 Saisir le montant de la pré-autorisation et sélectionner .



4 Le client insère sa carte de paiement dans le TPE et saisit son code. Il peut aussi payer en sans contact (jusqu'à 50€).



5 Après le traitement de la transaction de pré-autorisation, l'écran affiche « Paiement accepté ».

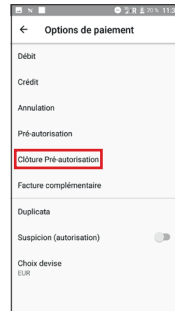
L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des PLBS* - Clôturer un dossier client

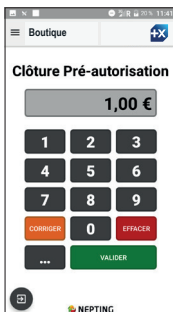
 Utilisation de la fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.




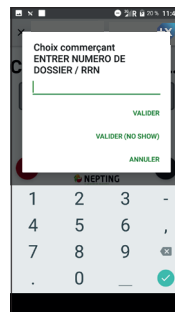
1 Sélectionner .



2 Sélectionner « Clôture pré-autorisation » dans la liste qui s'affiche.

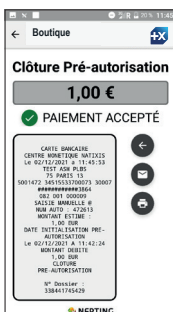


3 Saisir le montant de la pré-autorisation et sélectionner .



4 Saisir le numéro de dossier du client et valider.

Le numéro de dossier est indiqué sur le ticket commerçant/client.



5 Après le traitement de la pré-autorisation, l'écran affiche « Paiement accepté ».

L'APPLICATION PAIEMENT

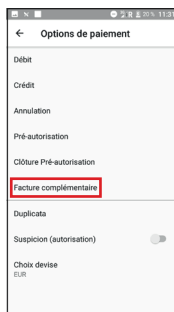
Accepter des PLBS* - Demander une facture supplémentaire

⚠ • Utilisation de la fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.

• Une facture complémentaire peut être réalisée uniquement avec un dossier clos.



1 Sélectionner **...**.



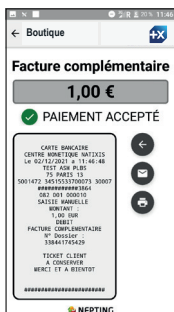
2 Sélectionner « Facture complémentaire » dans la liste qui s'affiche.



3 Saisir le montant de la pré-autorisation et sélectionner **VALIDER**.



4 Saisir le numéro de dossier du client et valider.
Le numéro de dossier est indiqué sur le ticket commerçant/client.



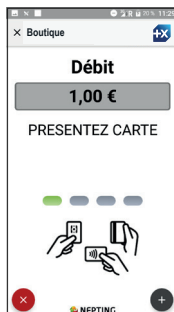
5 Après le traitement de la transaction, l'écran affiche « Paiement accepté ».

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des paiements en VAD*



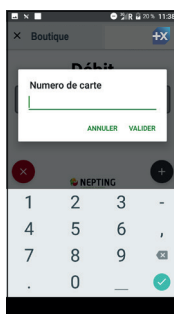
1 Saisir le montant de la transaction et Sélectionner **VALIDER**.



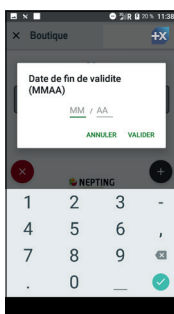
2 Sélectionner le bouton **+** en bas à droite de l'écran pour ouvrir le menu.



3 Sélectionner **SAISIE MANUELLE - VAD**.



4 Saisir le numéro de la carte de paiement du client et valider.



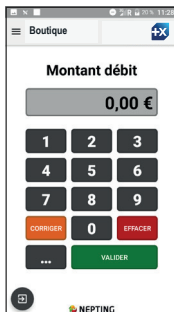
5 Saisir la date de fin de validité de la carte de paiement du client et valider.



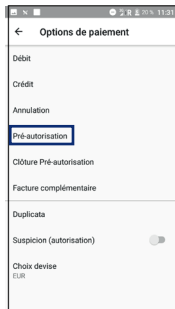
6 Saisir le CVV de la carte de paiement du client et valider une dernière fois.

L'APPLICATION PAIEMENT

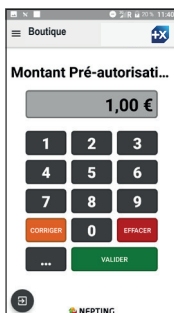
Accepter des paiements en VAD* - Pré-autoriser un paiement



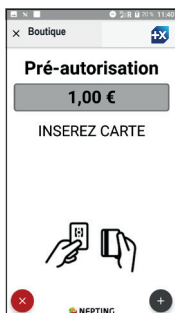
1 Sélectionner **...**.



2 Sélectionner « Pré-autorisation » dans la liste qui s'affiche.



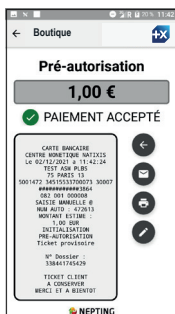
3 Saisir le montant de la pré-autorisation et sélectionner **VALIDER**.



4 Sélectionner le bouton **+** en bas à droite pour ouvrir le menu.



5 Sélectionner **SAISIE MANUELLE - VAD**.
Remplir ensuite toutes les informations demandées : Numéro de carte, date de fin de validité, code CVV.



6 Après le traitement de la transaction de pré-autorisation, l'écran affiche « Paiement accepté ».

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des titres ANCV¹ - Via lecture d'un QR code



1

Saisir le montant de la transaction et sélectionner **VALIDER**.



2

Sélectionner **+** en bas à droite de l'écran pour ouvrir le menu.



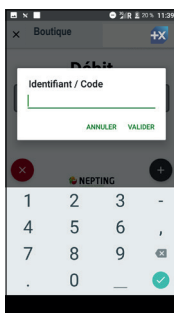
3

Le client ouvre son application ANCV Connect sur son smartphone et génère son QR Code².



4

Sélectionner **SCAN**. Scanner le QR Code présenté par le client.



5

Si le scan du QR Code ne fonctionne pas, il est possible de saisir le contenu du QR Code du client manuellement (en sélectionnant **+** sur le smartphone du client).



Il n'est pas possible de rembourser un paiement en titres ANCV.



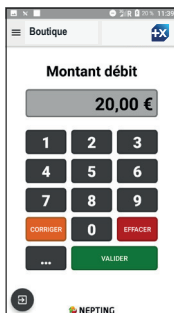
Montant minimum réglementaire pour les paiements en titres ANCV : 20€

¹: Agence Nationale pour les chèques-vacances

²: Parcours client accessible sur le site ANCV (<https://cheque-vacances-connect.com/collaborateur/aide/payer-en-cheque-vacances-connect/>)

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des titres ANCV¹ - Via génération d'un QR code



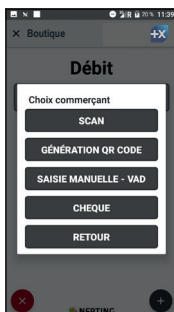
1

Saisir le montant de la transaction et sélectionner **VALIDER**.



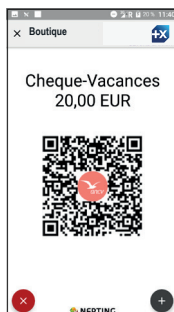
2

Sélectionner le bouton **+** en bas à droite de l'écran pour ouvrir le menu.



3

Sélectionner **GÉNÉRATION QR CODE**.



4

Le QR Code apparait sur l'écran du A920 Pro.



5

Le client flashe le QR Code via l'application ANCV Connect de son smartphone².



Il n'est pas possible de rembourser un paiement en titres ANCV.



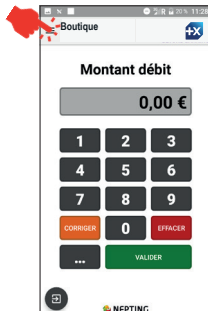
Montant minimum réglementaire pour les paiements en titres ANCV : 20€

¹: Agence Nationale pour les chèques-vacances

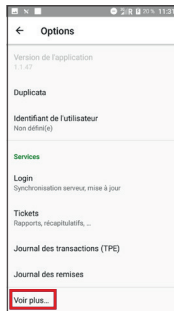
²: Parcours client accessible sur le site ANCV (<https://cheque-vacances-connect.com/collaborateur/aide/payer-en-cheque-vacances-connect/>)

L'APPLICATION PAIEMENT

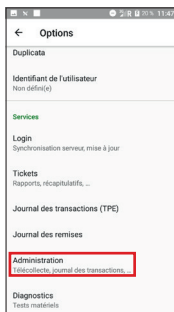
Journal des transactions - Paramétrer le type de journal des transactions



1 Dans l'application « Paiement », sélectionner  .



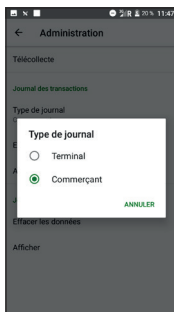
2 Sélectionner « Voir plus »



3 Sélectionner le menu « Administration ».



4 Sélectionner le menu « Type de journal ».



5 Sélectionner un type de journal :

« Terminal »: liste toutes les transactions effectuées par le terminal sollicité.

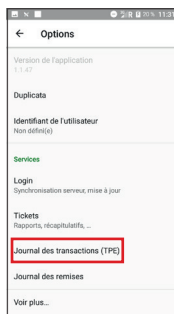
« Commerçant » : liste toutes les transactions effectuées sur le compte du commerçant quelque soit le nombre de terminaux rattachés.

L'APPLICATION PAIEMENT

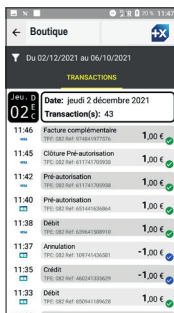
Journal des transactions - Générer un duplicata et filtrer les transactions/remises



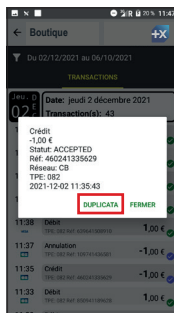
1 Dans l'application « Paiement », sélectionner ≡ .



2 Sélectionner le menu « Journal des transactions ».



3 Sélectionner une transaction.



4 Sélectionner « Duplicata » pour générer un ticket.

Sélectionner « Fermer » pour revenir à l'écran précédent.



5 Une fois le duplicata généré, l'écran affiche « Paiement accepté ».



N.B

Il est possible de filtrer les transactions en sélectionnant l'entonnoir.

Filtres disponibles :
- référence de transaction
- montant
- numéro de terminal (NLPA)
- utilisateur

Sélectionner « Réinitialiser » pour réinitialiser les filtres actifs

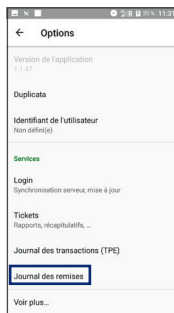
- Pour afficher des transactions plus anciennes, il suffit de faire défiler l'écran du journal des transactions. Ainsi il est possible de consulter les transactions des 13 derniers mois.
- Pour des raisons de sécurité (PCI-DSS) et de performance, le matériel ne stock pas les transactions et doit être connecté à Internet pour pouvoir les consulter.

L'APPLICATION PAIEMENT

Journal des remises - imprimer un ticket de télécollecte/remise



1 Dans l'application « Paiement », sélectionner ≡ .



2 Sélectionner le menu « Journal des remises ».



3 Sélectionner la remise souhaitée.



4 Sélectionner « Récapitulatif » pour générer un ticket de télécollecte.

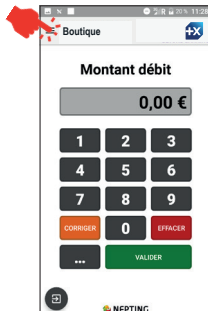
Sélectionner « Fermer » pour revenir à l'écran précédent.



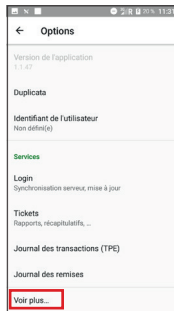
5 Une fois le ticket de télécollecte généré, l'écran l'affiche.

L'APPLICATION PAIEMENT

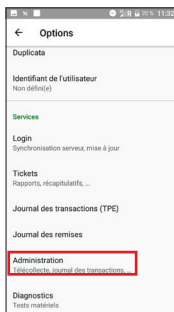
Journal des transactions & journal des remises - Supprimer les données des journaux



1 Dans l'application « Paiement », sélectionner ≡ .



2 Sélectionner le menu « Voir plus » et faire défiler l'écran vers le bas.



3 Sélectionner le menu « Administration ».



4 Sélectionner le menu « Effacer les données » dans le journal souhaité.

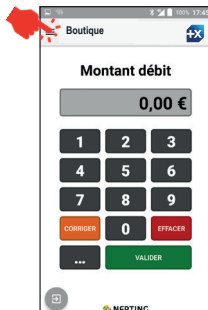


5 Confirmer la suppression des données dans le journal local (du terminal).

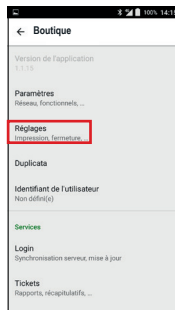


L'APPLICATION PAIEMENT

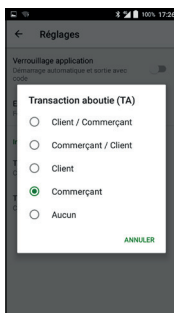
Paramétrer l'impression des tickets - Imprimer des tickets clients sur demande



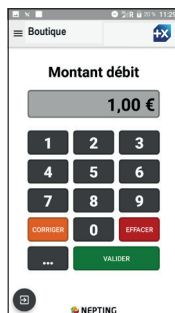
1 Dans l'application « Paiement », sélectionner ≡ puis sélectionner « Voir plus ».



2 Sélectionner « Réglages » puis sélectionner « Transactions abouties »



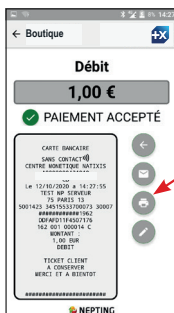
3 Choisir l'impression des tickets des commerçants uniquement.



4 Saisir le montant de la transaction et sélectionner « VALIDER » .

Le client règle la transaction.

Le ticket commerçant sort du TPE.



5 Si le client souhaite son ticket au format papier, sélectionner l'icône « Imprimante ».



6 Sélectionner « Ticket client ».



Dans son fonctionnement standard, le TPE imprime le ticket client puis le ticket commerçant.