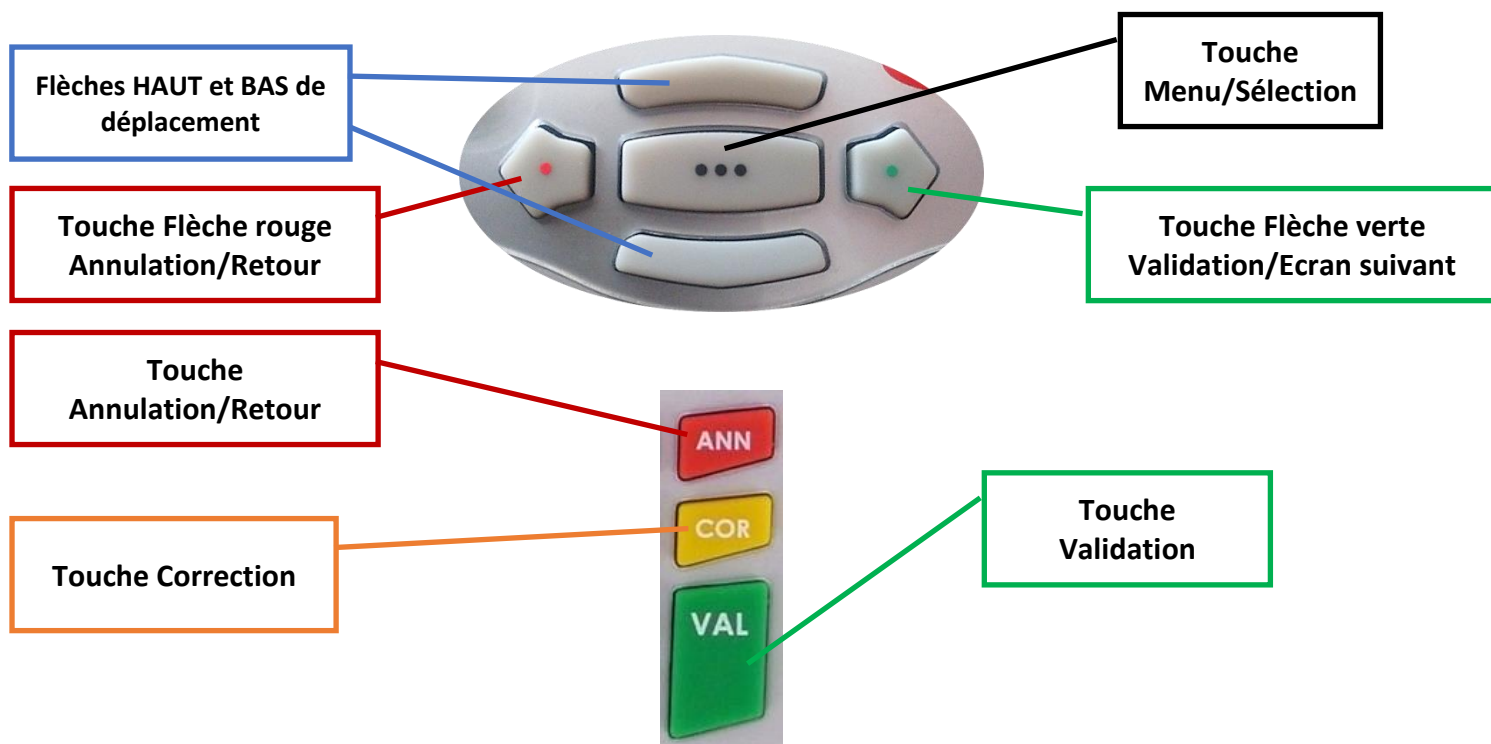


Petite aide pour ajouter les nouvelles cotations (01/05/2017) sur un baladeur Santé Ingenico/Xiring Vital'Act 3S

Cette aide ne peut en aucun cas engager la responsabilité de l'entreprise Work Well – ORGABURO SAS.
Les modifications de cotations décrites dans ce document sont sous l'entière responsabilité de l'utilisateur les effectuant et/ou les utilisant.
Cette « aide » n'est destinée qu'aux clients de l'entreprise Work Well.

►►► Rappel identification des touches (terminologie) :



Pour saisir des lettres, c'est le même principe que sur les vieux téléphones.

Par exemple, pour saisir un « C », il faut appuyer 3 fois sur la touche [2]

►►► Pour ajouter un nouvel acte NGAP (exemple « G »), veuillez suivre les étapes suivantes :

1- Appuyer sur la touche « Menu »



2- Descendre avec la **flèche BAS** sur « Gestion actes »



3- Appuyer sur la **flèche verte**



4- Appuyer sur la touche **Menu**



5- Appuyer à nouveau sur la touche **Menu** puis saisir le code de l'acte (G dans l'exemple ci-dessous). Descendre avec **Fleche BAS** sur « Ancien tarif » et le saisir (25 dans l'exemple ci-dessous) :



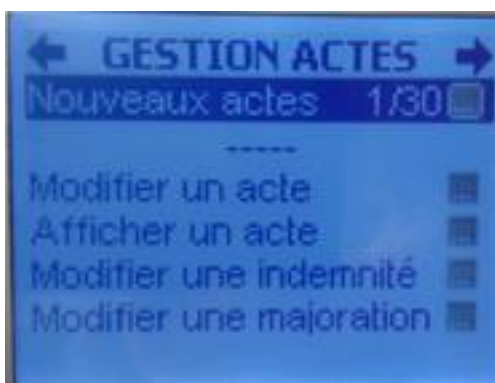
6- Appuyer à nouveau sur **Fleche BAS** jusqu'à « Nouveau tarif » et saisir à nouveau le même montant puis **Fleche BAS** jusqu'à « Taux » et saisir 70 (ce taux sera le même pour tous les actes qui seront créés)



7- Puis appuyer sur **Fleche BAS** jusqu'à « Taux CRPCEN » et saisir 85 (ce taux CRPCEN sera le même pour tous les actes qui seront créés) puis valider avec la **Flèche verte**



8- Valider à nouveau avec la **Flèche verte** pour revenir au menu précédent :



▶ ▶ ▶ Procéder de la même manière pour tous les autres actes

►►► Pour ajouter un acte composé (exemple « VG + MD »), veuillez suivre les étapes suivantes :

1- Appuyer sur la touche « **Menu** » et (si telle n'est pas déjà le cas), se positionner sur « Listes »



2- Appuyer sur la touche Flèche verte



3- Appuyer sur la touche « **Menu** »



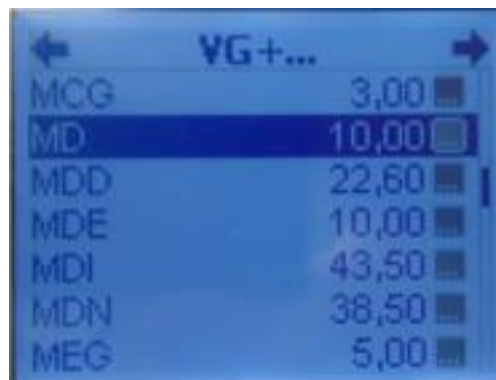
4- Appuyer sur la touche « **Menu** »



5- Se positionnez sur l'acte à ajouter (VG dans cet exemple) et appuyer sur la touche « **Flèche verte** »



6- Descendre avec **Flèche BAS** sur « Ajouter un acte » puis appuyer sur **Flèche verte**



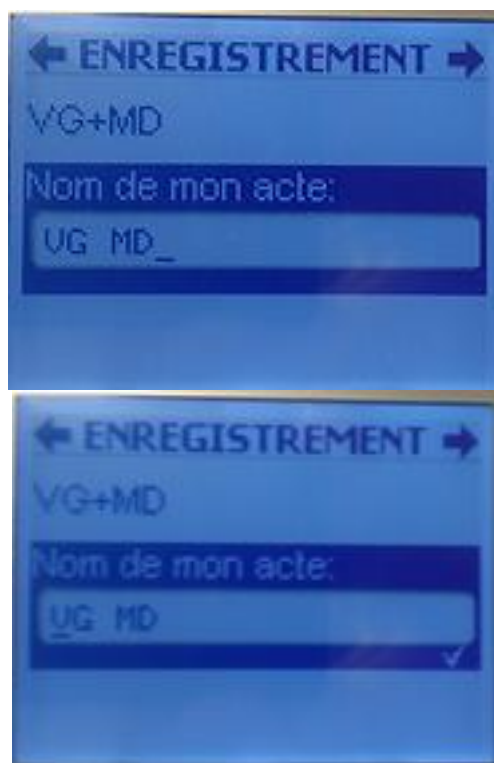
7- Se positionnez sur le 2ème acte à ajouter (MD dans cet exemple) et appuyer sur la touche « **Flèche verte** »



8- Appuyer à nouveau sur la touche « **Flèche verte** »



9- Modifier le nom de l'acte comme souhaité et valider 2 fois par **Flèche verte**



10- Vous revenez au menu précédent :



▶ ▶ ▶ Procéder de la même manière pour tous les autres actes composés