

VERSION 2.0

Manual

OpenSolution Mobile System

Fristående kassa



OpenSolution Nordic AB

Växel: 0304 - 66 77 36





Jour: 0200 - 56 78 91

info@opensolution.se

www.opensolution.se

Rev. 2011-08-20

INNEHÅLL

| | |
|---|----|
| Terminalen - Översikt..... | 1 |
| STARTPOSITIONEN - HOME | 1 |
| 1 Order | 2 |
| 1.1 Hämta | 2 |
| 1.1.1 Lägga artiklar till order  | 3 |
| 1.1.2 Betalsätt  | 4 |
| 1.1.2.1 Kontant | 4 |
| 1.1.2.2 Kort..... | 4 |
| 1.1.2.3 Presentkort..... | 5 |
| 1.1.2.4 Rikskuponger..... | 5 |
| 1.1.2.5 Faktura..... | 5 |
| 1.1.3 Offline-köp | 5 |
| 1.1.4 Spara order  | 6 |
| 1.1.5 Hantera kassa  | 6 |
| 1.1.5.1 Kassa..... | 7 |
| 1.1.5.1.1 Kvitto | 7 |
| 1.1.5.1.1.1 Kvittokopia..... | 7 |
| 1.1.5.1.1.2 Växelkassa..... | 7 |
| 1.1.5.1.2 X-Rapport | 8 |
| 1.1.5.1.2.1 Skriv ut..... | 8 |
| 1.1.5.1.2.2 Skriv ut art. | 8 |
| 1.1.5.1.3 Z-Rapport..... | 9 |
| 1.1.5.1.3.1 Lämna rapport..... | 9 |
| 1.1.5.1.3.2 Skriv ut..... | 9 |
| 1.1.5.1.3.3 Skriv ut art. | 9 |
| 1.1.5.1.4 Periodrapport | 10 |
| 1.1.5.1.4.1 Skriv ut..... | 10 |
| 1.1.5.1.4.2 Skriv ut art | 10 |
| 1.1.6 Övrigt..... | 11 |
| 1.1.6.1 Återställ | 11 |
| 1.1 Makulera | 11 |
| 1.2 Logga på..... | 12 |
| 1.2.1 Logga in | 12 |

| | | |
|-------|--|----|
| 1.2.2 | Uttag | 13 |
| 1.2.3 | Synka | 13 |
| 1.2.4 | Makulera | 13 |
| 2 | Dagens Omgång | 13 |
| 2.1 | Dagsavslut | 13 |
| 2.1.1 | Sök kvitto | 13 |
| 2.1.2 | Granska | 13 |
| 2.1.3 | Total | 14 |
| 3 | Rapporter | 14 |
| 3.1 | Senaste kvitto | 14 |
| 3.2 | Sammanställning | 14 |
| 3.3 | Transaktionslista | 14 |
| 3.4 | Kassörsrapport | 14 |
| 3.5 | Senaste transaktion | 14 |
| | TILLBEHÖR TILL HYPERCOM M4100 | 15 |
| | MJUKVAROR - LÄNKADE LÖSNINGAR TILL HYPERCOM M4100 FRISTÅENDE KASSA | 16 |

Terminalen - Översikt

Hypercom M4100 har en touchskärm, vilket innebär att du kan välja meny genom att trycka direkt på displayen för att göra ditt val.

1. Startknapp (On/Off)
2. Lucka till kvittopapper
3. Pekpinne
4. Kvittoskrivare
5. Display
6. Chipkorts läsare
7. Magnetkorts läsare
8. "Klar"/"Enter" (Godkänna)
9. "Fel"/"Clear" (Ångra inmatning)
10. "Avbryt"/"Cancel" (Avbryta)
11. "Home" (åter till Startmenyn)

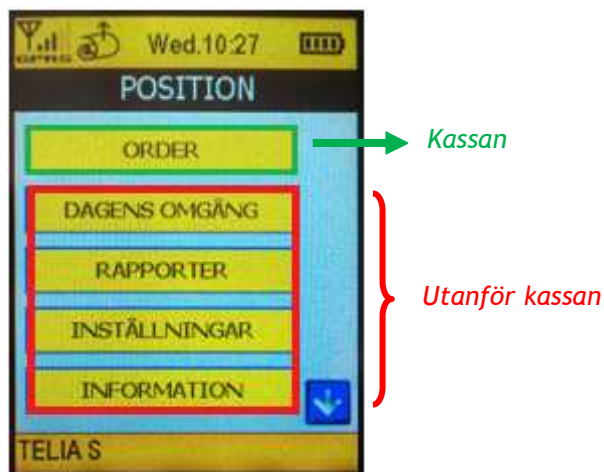


STARTPOSITIONEN - HOME

Startpositionen i M4100 med fristående kassa är HOME-menyn. För att ta dig tillbaka dit från andra positioner i terminalen använder du alltid HOME-knappen. Genom att trycka på den blå pilen i displayens nedre högra hörn kan du rulla dig nedåt i menyn.

När du är i HOME menyn trycker du på menyvalet ORDER för att komma till kassan.

OBS! Allt som ligger utanför kassan berör endast korttransaktioner. De rapporter du tar ut via Home-menyn avser således endast kort och inte försäljningen i sin helhet.



1 ORDER

När du har gått in i kassan via knappen Order får du upp alternativen HÄMTA, MAKULERA, LOGGA PÅ och UPPDATERA ARTIKLAR.



1.1 Hämta

HÄMTA används när du vill plocka upp en pågående order som du har sparat utan att först ta betalt. När du väljer alternativet HÄMTA ber terminalen dig att ange order. Du kan behandla upp till nio öppna (obetalda) orders samtidigt, tryck på en siffra mellan 1-9 för att välja ordernummer och avsluta med ENTER. Du är nu inne i ordern och kan arbeta vidare med den.



1.1.1 Lägga artiklar till order

Om du trycker på denna knapp kommer du till en meny för samtliga artiklar som är inlagda i handdatorn. Du kan nu leta upp den artikel som du vill lägga till genom att trycka på den i displayen. Artikeln dyker då upp i ordern och du tas automatiskt tillbaka till orderöverblicken. För att öka på antalet av en artikel markerar du artikelraden och trycker sedan på ENTER. För var gång du nu trycker ENTER läggs ytterligare en av samma artikel till i ordern. På motsvarande sätt trycker du på CLEAR för att minska antalet av den markerade artikeln.

För att ta bort en artikel från ordern markerar du den artikel som ska tas bort och trycker på knappen Clear en eller flera gånger till dess att noll stycken finns kvar.

För att justera eller lägga till nya artiklar i din terminal går du in i din webmanager. Har du ingen webmanager ombuds du istället att kontakta din leverantör.



1.1.2 Betalsätt

För att ta betalt trycker du på denna knapp. Du kommer nu få upp en meny med alternativ utifrån vilka betalsätt du har inprogrammerade eller lagt upp i din webmanager. För att genomföra en kortbetalning räcker det att du sätter i kortet, så påbörjas köpet.



1.1.2.1 Kontant

Om du vill slå ut en nota och kunden betalar kontant trycker du på knappen Kontant varpå kvitto skrivs ut. Om du bara har aktiverat betalsätten Kontant och Kort räcker det att trycka på ikonen med brevet för att kontantköpet skall påbörjas.

1.1.2.2 Kort

Om du vill slå ut en nota och kunden vill betala med kort räcker det att du sätter i kortet i terminalen. Kunden knappar in sin kod samt bekräftar med ENTER-knappen på handdatorn. Kortköpet genomförs och kvitto skrivs ut. Om terminalen inte accepterar ett chip som t.ex. är slitet eller om kunden inte har chip-kort kan du kringgå detta krav genom att skriva kortnumret när det står "Dra/sätt i kort". Har kunden ingen kod trycker du CANCEL när terminalen ber om koden. På så vis får du frågan om du istället vill få ut ett kvitto med utrymme för signatur.

Har du valt betalsätt KORT och kunden ångrar sig och vill betala kontant trycker du CANCEL för att avbryta kortköpet. Därefter måste du gå in i ordern på nytt. Denna gång möts du av bilden du ser nedan. För att komma vidare in i ordern trycker du på ENTER för att sedan kunna välja ett annat betalsätt.



1.1.2.3 Presentkort

Om du vill slå ut en nota och kunden vill betala med presentkort anger kortnumret och trycker sedan ENTER för att godkänna kortnumret.

1.1.2.4 Rikskuponger

Om kunden vill betala med Rikskuponger trycker du på denna knapp samt ENTER.

1.1.2.5 Faktura

Om kunden vill betala mot faktura måste denne först ha ett kundnummer. Om kunden inte har ett kundnummer sedan tidigare registrerar du detta i din webmanager. Ange kundnumret i handterminalen och notan skrivs ut. Denna använder du sedan som underlag till den faktura du skriver ut från din dator.

1.1.3 Offline-köp

För att genomföra ett köp när terminalen inte får kontakt med Samport kan du göra offline-köp.

- 1 Påbörja kortköp och tryck ENTER efter frågan "Vill du göra ett offline-köp?".
- 2 Slå in ditt lösenord, alternativt det fabriksinställda 2020 följt av ENTER.
- 3 Sätt in kortet i chipläsaren alternativt dra magnetkortet i magnetläsaren.
- 4 Slå in det belopp som skall debiteras och avsluta med ENTER.
- 5 Slå in det totalbelopp som skall debiteras (inklusive dricks) och avsluta med ENTER.
- 6 Be kunden slå in sin pin-kod. Tryck på Cancel för att göra ett signaturköp.
- 7 Vid belopp över 1500 SEK meddelar terminalen att "Inringt köp krävs", tryck ENTER.
- 8 Kontakta din inlösande bank via det telefonnummer som anges i terminalen och be dem om auktorisationskod. Tryck därefter ENTER.
- 9 Slå in auktorisationskoden följt av ENTER.
- 10 Köp utförs och kvitto skrivs ut.

1.1.4 Spara order ◀

När du har lagt in dina artiklar kan du välja att spara artiklarna i den valda ordern, men sedan lämna den utan att ta betalt. För att göra det trycker du på denna knapp. För att sedan återgå till ordern följer du den instruktion som anges under rubriken "Logga in" ovan.



1.1.5 Hantera kassa ⚙

Denna knapp används för att splitta notor, skriva ut rapporter, ta ut dagsavslut respektive kvittokopior. När du tryckt på knappen får du upp alternativen: Splitta, Kassa och Övrigt.



1.1.5.1 Kassa

Om du vill ta ut en kvittokopia eller om du vill ta ut rapporter trycker du på knappen kassa.

Genom att gå in under rubriken "Kassa" har du möjlighet att överblicka din försäljning. Här kan du bl.a. ta ut X- och Z-rapporter.



1.1.5.1.1 Kvitto

Via menyn Kvitto går du in för att ta ut en kvittokopia och för att registrera din växelkassa.



1.1.5.1.1.1 Kvittokopia

Observera att kvittokopia endast får skrivas ut en gång per kvitto. Det finns två olika vägar att skriva ut en kvittokopia. Från kassan kan du välja Kvitto > Kvittokopia > Ange kvittonumret och tryck Enter. När du har tryckt på kvittokopia skriver du in det kvittonummer som står fetmarkerat i överkanten av det kvittot som du vill ta ut en kopia på. Tryck sedan på Enter och kopian skrivs ut.

För att söka fram ett redan utskrivet kvitto kan du även använda det kvittonummer som står märkt med versaler i kvittots nederkant ("KVITTO:"). Detta gör du då via menyn Home > Dagens omgång > Sök kvitto > ange lösenord 2020 och tryck Enter. Ange kvittonumret från kvittots nederkant och tryck på nytt Enter. Härifrån kan du välja att skriva ut en kopia av kvittot.

1.1.5.1.1.2 Växelkassa

Skatteverket ställer krav på att växelkassan skall registreras varje dag. När du tryckt på Växelkassa anger du det fulla belopp som du har i kassalådan när dagen börjar och trycker sedan på Enter. Du kommer nu automatiskt tillbaka till orderläget.

1.1.5.1.2 X-Rapport

En X-rapport ser oftast likadan ut som en Z:a rapport, men är bara en utskrift på den aktuella försäljningen. Den nollställer inget och påverkar inte Z:a räknaren. Den behöver inte tas upp i bokföringen och det finns inga lagar eller regler på hur en X-rapport skall se ut.

För att skriva ut en Z-rapport eller en X-artikelrapport trycker du på knappen X-rapport respektive Z-rapport i menyn varpå du får upp denna bild.



1.1.5.1.2.1 Skriv ut

Tryck på knappen Skriv ut för att skriva ut en X-rapport.

1.1.5.1.2.2 Skriv ut art.

Tryck på knappen Skriv ut art. för att skriva ut en X-artikelrapport.

1.1.5.1.3 Z-Rapport

En Z-rapport är en rapport på kassans försäljning sedan senaste Z:a rapport. Samtidigt som kassan skriver ut rapporten nollställer den de aktuella räknarna som visar försäljningen. Z:a rapporten måste ingå i bokföringen och bokföringslagen beskriver en hel del om vad en Z:a rapport måste innehålla.

För att lämna en rapport, eller skriva ut en Z-rapport, eller en Z-artikelrapport trycker du på knappen Z-rapport i menyn varpå du får upp en rad olika alternativ, enligt nedan.

OBS! Du behöver dagligen också göra dagsavslut för transaktionerna i terminalen. Detta gör du under menyn HOME > Dagens Omgång > Dagsavslut. Godkänn om summorna stämmer.

Om det dröjt för länge sedan dagsavslut för terminalen senast gjordes kommer terminalen att kräva dagsavslut. Detta gör du då via Dagens Omgång, som beskrivet.



1.1.5.1.3.1 Lämna rapport

För att göra ett dagsavslut på kassan trycker du på Lämna rapport varpå dagsavslutet görs.

1.1.5.1.3.2 Skriv ut

För att skriva ut en gammal Z-rapport trycker du på knappen "Skriv ut". Du får nu ange vilket nummer som Z-rapporten har och trycker sedan på Enterknappen på handdatorn.

1.1.5.1.3.3 Skriv ut art.

För att skriva ut en gammal Z-artikelrapport trycker du på knappen "Skriv ut art.". Du får nu ange vilket nummer som Z-artikelrapporten har och trycker sedan på Enterknappen på handdatorn.

1.1.5.1.4 *Periodrapport*

För att skriva ut en rapport över en specifik period trycker du på knappen periodrapport i menyn. Periodrapporten kan du skriva ut summerad eller specificerad per artikel.



1.1.5.1.4.1 *Skriv ut*

För att skriva ut en periodisk rapport trycker du på knappen Skriv ut. Du anger därefter när du vill att rapporten skall gälla från och med, ex. 20100601. Tryck sedan på ENTER. Därefter anger du när rapporten skall gälla till och med ex. 20100630. Tryck sedan ENTER.

1.1.5.1.4.2 *Skriv ut art*

För att skriva ut en periodisk artikelrapport trycker du på knappen Skriv ut. Du anger därefter när du vill att rapporten skall gälla från och med, ex. 20100601. Tryck sedan på ENTER. Därefter anger du när rapporten skall gälla till och med ex. 20100630. Tryck sedan ENTER.

1.1.6 Övrigt

Med hjälp av knappen ÖVRIGT kommer du till funktionen för återställning av terminalen.

1.1.6.1 Återställ

Under ÖVRIGT kan du välja alternativet ÅTERSTÄLL. Om du har valt betalsätt vid en order och behöver avbryta köpet för att t.ex. lägga till en vara kan du välja ÅTERSTÄLL för att på så vis öppna upp ordern igen.

1.1 Makulera

Har du genomfört ett köp som behöver makuleras har du två alternativ.

1. Genom menyn ORDER→ MAKULERA. Ange det ordernummer som ska makuleras. Efter det får du frågan om beloppet är rätt. Acceptera beloppet genom att trycka på JA.



2. Du har också möjlighet att i samband med att kassören loggar på skriva in ordernummer och sedan trycka makulera.



1.2 Logga på

För att komma till kassan efter uppstart går du direkt till LOGGA PÅ. Under LOGGA PÅ-menyn kan du logga in i en order eller göra ett uttag. För att komma in i menyn måste du först ange kassör. Genom att LOGGA PÅ anger du vilken kassör som utför en viss försäljning.

Det är kassörens personal-id från personalregistret som används vid påloggning.

LOGGA PÅ genom att trycka personal-id och sedan trycka på ENTER-knappen.



1.2.1 Logga in

För att komma till orderhanteringen måste du i den svarta rutan högst upp i menyn för POSITION ORDER ange det ordernummer som du vill logga in på, detta gör du genom att skriva en siffra mellan 1-9 och sedan trycka på knappen "Logga in" i menyn eller trycka på ENTER-knappen på terminalens knappsats.

Om du har flera handenheter med gemensam synkronisering behöver du använda olika ordernummer eller ordernummerserier i var och en av dina terminaler. Eftersom terminalerna synkroniseras med varandra kommer orderarna annars att krocka. För att förenkla för din personal kan det även vara bra att märka upp respektive terminal med vilken nummerserie den skall ha.



1.2.2 Uttag

För att göra ett kortuttag trycker du på "Uttag". Ange den summa kunden vill ta ut och tryck Enter.

1.2.3 Synka

Om du har utfört beställningar i Offline-läge kommer denna knapp att visa hur många osynkroniserade beställningar du har i terminalen. Beställningarna ligger då tillfälligt kvar lokalt i handterminalen. Nästa gång du lägger upp en onlinebeställning kommer enheten att automatiskt sända iväg även de osynkroniserade offlinebeställningarna som du har i din handterminal.

Du kan även pröva att synkronisera manuellt. Detta gör du genom att trycka på knappen Synka. Är handterminalen åter online sänds beställningarna över till din databas.

1.2.4 Makulera

För att makulera en order anger du i den svarta rutan högst upp i menyn för POSITION ORDER det ordernummer som du vill makulera. Detta gör du genom att skriva ordernumret (en siffra mellan 1-9) och sedan trycka på knappen "Makulera" i menyn.

2 DAGENS OMGÅNG

Dagens Omgång ligger utanför kassan. Detta innebär att de rapporter och sammanställningar du får ut här endast avser korttransaktioner.

2.1 Dagsavslut

Du behöver dagligen göra ett dagsavslut för att stämma av dina korttransaktioner och sända dem till banken. Om det gått för lång tid sedan du sist gjorde ett dagsavslut kommer terminalen att kräva dagsavslut. För att rapportera in dagsavslutet för dina korttransaktioner, gör följande:

Gå in på "Dagens omgång" och välj "Dagsavslut". Bekräfta att dagsavslutets belopp stämmer genom att trycka "Ja" med valknapparna eller "Enter/YES". Om återbetalningar stämmer, bekräfta genom att trycka "Ja" med valknapparna eller "Enter/YES". Dagsavslutet är nu utfört. Riv av kvittot och spara det som underlag.

2.1.1 Sök kvitto

För att via kvittonummer söka fram ett kvitto att granska eller skriva ut kopia av ange det kvittonummer som anges längst nere i kvittoutskriftens vänstra hörn. Avsluta med Enter.

2.1.2 Granska

För att få upp samtliga dina kvitton sedan senaste dagsavslut tryck Granska. Kvittona ligger i kvittonummerordning. Du tar dig vidare till nästa eller föregående kvitto använder du dig av pilarna i displayens högerkant. Härifrån kan du även skriva ut kvittokopior.

2.1.3 Total

Under Total summeras dina kortköp, dina kortreturer samt differensen däremellan.

3 RAPPORTER

Rapporter under Homemenyn ligger utanför kassan. Detta innebär att de rapporter och sammanställningar du får ut här endast avser korttransaktioner.

3.1 Senaste kvitto

Genom att trycka här får du automatiskt ut en kopia av ditt senast utskrivna kvitto.

3.2 Sammanställning

Här kan du få ut en sammanställning av dina nettotaler för korttransaktioner.

3.3 Transaktionslista

Här kan du få ut en lista över dina korttransaktioner sedan senaste dagsavslut.

3.4 Kassörsrapport

Här får du ut en rapport över respektive kassörs korttransaktioner sedan senaste dagsavslut.

3.5 Senaste transaktion

Denna meny använder du för att få ut en kopia av slippen från din senaste transaktion.

TILLBEHÖR TILL HYPERCOM M4100



Dockningsstation
(laddar upp skrivare och
handterminal simultant)



Skrivare



opapper



Vadderad väska med
rem samt bältesfäste



Batteri till handterminal
Single cell



till skrivare
cell



12 volts laddare för
cigarettuttag



Strömadapter/laddare



apter/laddare



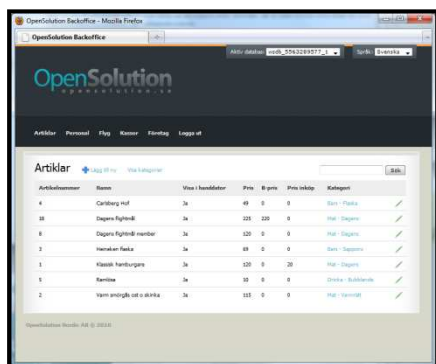
Pekpinne för touchskärm

För mer information om våra produkter och tjänster är du välkommen att besöka oss på vår hemsida www.opensolution.se

Där hittar du även andra manualer och teknisk information som kan vara av nytta.

Där beskrivs även flera olika sätt att komma i kontakt med oss. Allt för att förenkla för dig.

MJUKVAROR - LÄNKADE LÖSNINGAR TILL HYPERCOM M4100 FRISTÄENDE KASSA



OpenSolution Webmanager - BackOffice

Med internetbaserad administration och hantering av dina terminaler är det lätt och flexibelt att även från distans hantera dina artikelregister, kundregister, rapporter och liknande.



OpenSolution Onboard Offline

Säkra betalningar i miljöer där det inte finns Internet och du ändå vill ta emot kontant- eller kortbetalningar.



OpenSolution Web System

För dig som önskar en mobil administration av våra produkter & lösningar.

För större kunder har vi en anpassad version där ni som kund kan administrera licenser, backuper, vpn, databaser och drift direkt i portalen.

För den mer avancerade användaren går det även att skriva egna moduler för att få ut som mest som möjligt.



OpenSolution Web System

Alt 1 - Direktintegrerat med PC-kassa

Din PC-kassa och dina mobila kassor synkroniseras i realtid. Detta gäller såväl ordrar, bordshantering och notor som instämplingar. Med vår direktintegration får du ut maximalt av ditt kassasystem på restaurangen.

Alt 2 - Kopplat via kommunikationsprogram

Kanske har du ett PC-system som inte kan integreras med handenheter. Då kan du ändå synkronisera samtliga dina mobila kassor och dina bongskrivare i köket. På så vis kan du ändå dra god nytta av systemets fördelar.