

VERSION 1.1

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

Innehåll

M4100 – Fristående kassa	3
Startpositionen - Home	3
Logga på	4
Logga in.....	4
Hämta	5
Lägga artiklar till order 	5
Betalsätt 	6
Gästnota.....	6
Kontant.....	6
Kort.....	6
Spara order 	7
Rapporter 	7
Övrigt.....	7
Kassa	7
Kvitto	8
Kvittokopia	8
Växelkassa.....	8
X-Rapport	8
Skriv ut.....	9
Skriv ut art.	9
Z-Rapport	9
Lämna rapport.....	9
Skriv ut.....	9
Skriv ut art.	9
Periodrapport	10
Skriv ut.....	10
Skriv ut art.....	10
Makulera köp.....	10

M4100 – Fristående kassa

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. Chipkortsläsare
7. Magnetkortsläsare
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 kassa. Du får då upp alternativen HÄMTA, MAKULERA, LOGGA PÅ och UPPDATERA ARTIKLAR.

Knappen KORTKÖP registrerar inte några köp hos oss i kassaregistret. KORTKÖP är en ren kortköpsfunktion där du manuellt får registrera summan om du använder funktionen. Därför rekommenderas du att alltid göra köp genom att klicka dig in på ORDER.



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. Detta gör du genom att trycka 1 och sedan trycka på ENTER-knappen.



Logga in

För att komma till orderhanteringen måste du i den svarta rutan högst upp i menyn för LETO 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.



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 vid ordern och kan arbeta vidare med den.



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, ytterligare en av samma artikel läggs då till i ordern.

För att ta bort en artikel från ordern markerar man den artikel som ska tas bort och trycker på knappen Clear på knappsatsen.

(För att lägga till nya artiklar i din terminal ombuds du kontakta din leverantör).



Betalsätt



För att ta ut en gästnota eller för att ta betalt trycker du på denna knapp. Du kommer nu få upp en meny med alternativen: GÄSTNOTA, KONTANT och KORT.



Gästnota

Om du vill ta ut en gästnota för bord som du är inloggad på trycker du på denna knapp och en gästnota skrivs ut. En gästnota innebär att en slip skrivs ut där det anges vad kunden köpt och skall betala, men där det anges EJ KVITTO. Gästnotor skrivs ut på obetalade orders.

Kontant

Om du vill slå ut en nota och kunden betalar kontant trycker du på knappen Kontant varpå kvitto skrivs ut.

Kort

Om du vill slå ut en nota och kunden vill betala med kort trycker du på knappen kort. Kunden sätter nu i sitt kort och knappar in sin kod samt bekräftar med ENTER-knappen på handdatoren. Kortköpet genomförs och kvitto skrivs. 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 den ber om det för att få ut ett kvitto med plats för signatur.

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



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.

Rapporter

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



Övrigt

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

Kassa

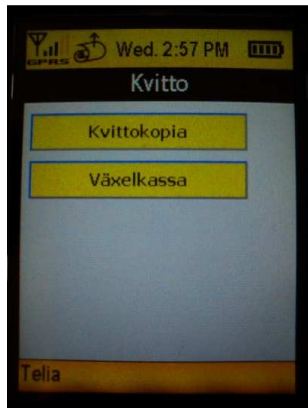
Om du vill ta ut en kvittokopia eller om du vill ta ut rapporter så trycker du på knappen kassa.

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.



Kvitto

Under menyn Kvitto går du in om du vill ta ut en kvittokopia och när du skall registrera din växelkassa.



Kvittokopia

När du tryckt på kvittokopia så får du skriva in kvittotumret på det kvittot som du vill ta ut en kopia på och tryck sedan på Enter och kopian skrivs ut.

Växelkassa

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. Först nu kommer du automatiskt tillbaka till orderläget.

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 sådan skall se ut.

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



Skriv ut

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

Skriv ut art.

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

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 så tryck på knappen Z-rapport i menyn och du får upp följande alternativ:



Lämna rapport

För att göra ett dagsavslut på kassan så trycker du på *Lämna rapport* och dagsavslutet görs.

Skriv ut

För att skriva ut en gammal Z-rapport så tryck på knappen *skriv ut* och du får nu ange vilket nummer som Z-rapporten har och tryck sedan på Enterknappen på handdatoren.

Skriv ut art.

För att skriva ut en gammal Z-artikelrapport så tryck på knappen *skriv ut art* och du får nu ange vilket nummer som Z-artikelrapporten har och tryck sedan på Enterknappen på handdatoren.

Periodrapport

För att skriva ut en rapport över en period så trycker du på knappen periodrapport i menyn och du får upp följande alternativ



Skriv ut

För att skriva ut en periodisk rapport så trycker du på knappen skriv ut och du kommer nu att få ange från när du vill att rapporten skall börja gälla ifrån, ex. 20100601 och tryck sedan på enterknappen på handdatorn, sedan så kommer du att få välja när rapporten skall sluta gälla ex. 20100630 och tryck sedan på enterknappen på handdatorn.

Skriv ut art

För att skriva ut en periodisk rapport så trycker du på knappen skriv ut och du kommer nu att få ange från när du vill att rapporten skall börja gälla från, ex. 20100601 och tryck sedan på Enterknappen på handdatorn, sedan så kommer du att få välja när rapporten skall sluta gälla ex. 20100630 och tryck sedan på Enterknappen på handdatorn.

Makulera köp

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. När du som kassör har loggat på kan du även här skriva in ordernummer och sedan trycka makulera.

