

OS PAY MANUAL

OS MOBILE SMART

T103P

VERSION 2.2
OpenSolution
opensolution.se

Anpassade helhetslösningar för dig

Vi gör din vardag enklare

VÄLKOMMEN TILL OPENSOLUTION

Tack för att ni har valt en betalterminal från OpenSolution. Genom att själva driva utvecklingen av innovativa betalningsmjukvaror har OpenSolution etablerat sig som totalleverantör till ett stort antal ledande aktörer inom de nordiska marknaderna.

Vid frågor eller om fel uppstår så finns vår support tillgänglig, ring **010 - 410 2000** eller maila **support@opensolution.se**.

Denna beskrivning av OS Mobile Smart är ett tillägg till manualen för OS Pay.

OM OPENSOLUTION

HELHETSLÖSNINGAR FÖR KORT- OCH KONTANTBETALNINGAR

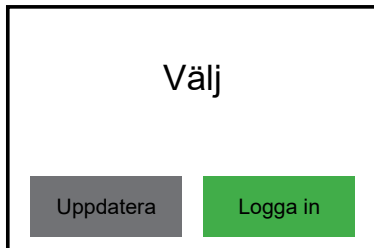
OpenSolution Nordic AB tillhandahåller helhetslösningar för kassa- och betalningssystem. Vi arbetar som en helhetsleverantör och med egenutvecklade programvaror. Bolagsgruppen är verksam i hela Norden.

OS MOBILE SMART



Kassans startläge visar viloskärmen med OpenSolution logga.
Tryck på "Enter" knapp för att komma till kassans "Startskärm".

STARTSKÄRM

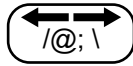


Uppdatera: Uppdaterar kassan mot servern.

Logga in: Logga in i kassan. Används kassörsidn matas rätt id in för val.

Logga ut (valbart): Tryck på X för att logga ut från terminalen. Vid utloggning kan Z-rapport, Personrapport och Dagsavslut skrivas ut.

MENY



1. Tryck på Tab.

0. Funktioner
2. Återköp
5. Diagnostik
6. Systemmeny
9. Avancerade inst.

Funktioner: Öppnar OS Pay Smart funktioner.

Återköp: Genomför retur på såld order.

Diagnostik: Kör diagnostik på terminalen mot servrar.

Systemmeny: Meny för systeminställningar. Lösenordskyddad med dagens datum (med formatet MMDD). Se OS Pay manual för funktioner.

Avancerade inställningar: Meny för avancerade inställningar. Se OS Pay manual för funktioner.

ÅTERKÖP AV ORDER

➔ Utgå från: Meny



1. Tryck på 2.

Ange ordernummer

Avbryt OK

2. Skriv in numret som finns på kassakvittot som står efter texten KVITTO.



3. Tryck på "Enter".



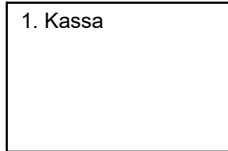
4. Tryck på "Enter" för att bekräfta återköpet och följ anvisningarna på skärmen.

FUNKTIONER

➔ Utgå från: Meny



1. Tryck på 0.



2. Tryck på 1 för att välja kassa och gå vidare.



Kvitto: Skriver ut kopia av kvitto, lägger till växelkassa, skriver ut senaste kvittot eller skriver ut information kring kontrollenheten.

X-rapport: Skriver ut X-rapport.

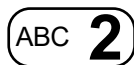
Z-rapport: Skriver ut Z-rapport.

Periodrapport: Skriver ut periodrapport.

Personrapport: Skriver ut rapport över varje användares försäljning från senaste Z-rapporten.

KVITTO

➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa



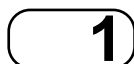
1. Tryck på 2.



2. Välj vilken kopia som skall skrivas ut.

KVITTOKOPIA

➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa - 2



1. Tryck på 1.



2. Skriv in numret som finns på kassakvittot som står efter texten KVITTO.



3. Tryck OK.

OBS: Endast en kvittokopia kan skrivas ut enligt nuvarande kassalagen.

VÄXELKASSA

➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa - 2



1. Tryck på 2.

Ange värde

Avbryt
OK

2. Skriv in beloppet för den växelkassan som skall registreras.



3. Tryck OK.

SKRIV UT SENASTE

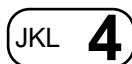
➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa - 2



1. Tryck på 3 för att skriva ut kopia av senaste kvittot.

KONTROLLENHET

➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa - 2



1. Tryck på 4 för att skriva ut information kring kassan kontrollenhet.

X-RAPPORT

➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa



1. Tryck på 3.

1. Skriv ut
2. Skriv ut art

Följande val finns för X-rapport:

Skriv ut: Skriver ut en X-rapport för dagens försäljning.

Skriv ut art: Skriver ut en artikelrapport för dagens försäljning.

Z-RAPPORT

➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa

JKL **4**

1. Tryck på 4.

- 1. Lämna rapport
- 2. Skriv ut
- 3. Skriv ut art

Följande val finns för Z-rapport:

Lämna rapport: Skapar en Z-rapport för denna kassa samt gör dagsavslut för korttransaktioner.

Skriv ut: Skriver ut en tidigare Z-rapport baserat på angivet Z-nummer.

Skriv ut art: Skriver ut en tidigare Z-rapport baserat på angivet Z-nummer inklusive artikelrapport.

PERIODRAPPORT

➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa

MNO **5**

1. Tryck på 5.

- 1. Skriv ut
- 2. Skriv ut art
- 3. Journal

Följande val finns för periodrapport:

Skriv ut: Skriver ut rapport mellan två angivna datum (anges i format yyyyymmdd).

Skriv ut art: Skriver ut rapport över artiklar mellan två angivna datum (anges i format yyyyymmdd).

Journal: Skriver ut journal mellan två angivna datum (anges i format yyyyymmdd).

PERSONRAPPORT

➔ Utgå från: Meny - 0 - Välj kassa

MNO **6**

1. Tryck på 6.

1

2. Tryck på 1 för att skriva ut personrapporten.

KASSAFÖRSÄLJNING

Logga in

1. Öppna kassan genom att trycka på "Logga in" från startskärmen.

| | | |
|----------------|----------------|---------------|
| Hamnavig 30 ft | Hamnavig 40 ft | Öppen artikel |
| Ei | Coca Cola | Fanta |
| Sida 2 | Kaffe | Cykel |
| Tapas 2 | Efterrätt | |

2. På skärmen visas de artiklar som går att sälja.

LÄGG TILL ARTIKEL

| | | |
|----------------|----------------|---------------|
| Hamnavig 30 ft | Hamnavig 40 ft | Öppen artikel |
| Ei | Coca Cola | Fanta |
| Sida 2 | Kaffe | Cykel |
| Tapas 2 | Efterrätt | |

1. Tryck på respektive ruta för den artikel som skall läggas till eller skriv artikelns PLU nummer med hjälp av betalterminalens siffror.

Ange pris
0

Avbryt OK

2. Artiklar med fasta priser läggs direkt till i ordern. Vid artikel med öppet pris ombeds det att ange pris för artikeln innan den läggs till i ordern.

VISA VALDA ARTIKLAR



1. Tryck på "Enter" i vyn "Välj artiklar" för att visa valda artiklar.

| | | |
|-------------|---|---|
| 1 Hamnavig | - | + |
| 1 Ei | - | + |
| 2 Coca Cola | - | + |

2. Tryck plus eller minus för att justera antalet för varje artikel. Tryck på "Cancel" för att gå tillbaka till vyn "Välj artiklar" om det skall läggas till fler artiklar.



1. Tryck på "Enter" när "Valda artiklar" visas.

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| Återstående: | 340 |
| Att betala: | 340 |
| | <input type="button" value="Betala"/> |

2. Beloppet att betala visas på skärmen. För att delbetala radera beloppet och mata in ett nytt med hjälp av betalterminalens siffror. Matas högre belopp blir det extra.
OBS: vid delbetalning går det inte att återgå till försäljning förrän hela ordern är betald.



3. Tryck på "Enter".

| |
|-----------------|
| 1. Kort |
| 2. Kontant |
| 3. Rikskuponger |
| 4. Faktura |

4. Välj betalmetod och slutför köpet.

Direktbetalning (valbart): Efter val av artiklar går det att hoppa över Visa valda artiklar samt Betalslå för att gå direkt till en vald betalmetod för snabbare betalning.