



Manual

ONSLIP POS/SE

Version 26.1

Hjälp

Telefon: 0500 600 111

E-post: support@onslip.com

Webb: <http://support.onslip.com>

<https://support.onslip.com>

På vår webb hittar du frågor och svar, användardokument samt öppettiderna till vår support. Här hittar du också alltid den senaste versionen av manualen.

Innehåll

Information	5
Administrera och konfigurera i kassan	5
VARUGRUPPER.....	5
PRODUKTER.....	5
PRODUKTKNAPPAR.....	6
Administrera och konfigurera i Backoffice	7
FÖRETAGSUPPGIFTER	7
VARUGRUPPER.....	7
PRODUKTER.....	8
PRODUKTKNAPPAR.....	8
TIDSREGLAGE OCH HISTORIK.....	9
ANVÄNDARE OCH ANSTÄLLDA	10
BONGSKRIVARE	10
TILLVALSGRUPPER.....	11
BORDSKARTOR	12
DRICKS	13
LAGERHANTERING.....	13
KONTOPLAN OCH BOKFÖRING.....	13
BETALMETODER	14
KUNDREGISTER OCH LOJALITET.....	15
VÄRDEBEVIS (PRESENTKORT OCH KUPONGHÄFTEN).....	15
SMS-KAMPANJER.....	17
AUTOMATISKA DAGSAVSLUT	17
KAMPANJER.....	17
PLATSER OCH KVITTOUPPGIFTER.....	18
ETIKETTER	18
FAKTURERING	19
Integrationer	20
FORTNOX.....	20
BJORN LUNDEN.....	20
SPIRIS.....	20
PLANDAY	21
ZOINED	21
PERSONALKOLLEN	22
SWISH.....	22
WEIQ.....	23

ORDEREXTENDER DIGITALA BONGAR	24
EGNA INTEGRATIONER	24
Kassan	25
DEN FÖRSTA UPSTARTEN.....	25
STARTA OCH LOGGA IN.....	25
KONFIGURERING AV KASSA	25
SNABBKNAPPAR FÖR BETALNING	25
VÄXELINSÄTTNING / VÄXELUTTAG	26
KASSAKOPPLA KORTTERMINALEN	26
SMS-KAMPANJER.....	32
PERSONALLIGGARE.....	32
LÅS KASSA	33
Försäljning	34
HANTERING AV NOTOR	35
BETALNING MED KORT	36
BETALNING MED KONTANTER	37
KOPPLA KUND TILL KÖP.....	38
VÄRDEBEVIS.....	39
FAKTURAUNDERLAG	40
FAKTURAINTEGRATION	40
DRICKS	40
HISTORIK OCH TIDIGARE KÖP	41
RETURER.....	41
FELSLAG	42
ÅTERBETALNING MED FLERA BETALMETODER	42
Rapporter i kassa.....	43
X-RAPPORT (NULÄGESRAPPORT)	43
Z-RAPPORT (DAGSRAPPORT)	43
Z-RAPPORT – EXEMPEL.....	43
Rapporter i Backoffice	44
JOURNAL.....	44
Z-RAPPORT.....	44
FAKTURAUNDERLAGSRAPPORT.....	44
FÖRSÄLJNINGSRAPPORT	45
LAGERRAPPORT.....	45
PERSONALLIGGARE.....	45
VÄRDEBEVISRAPPORT	45

SCHEMALAGD RAPPORT	45
Felsökning – Internetuppkoppling & Nätverk	46
Felsökning – Anslutna enheter	47
Felanmälan av kassa hos Skatteverket	48

Information

Uppdatering

Om det finns en uppdatering tillgänglig så blir du notifierad om detta när du loggar in i kassan. Välj att installera uppdateringen och följ informationen på skärmen för att slutföra din uppdatering. Det är viktigt att uppdatera när kassan erbjuder det.

Moms

Momsen ställs in per varugrupp, och räknas alltid ut automatiskt på kvittot. Skatteverkets hemsida har information om vilka momssatser som gäller för dina varor eller tjänster.

Kontrollenhet

För de verksamheter som kräver en certifierad kontrollenhet, enligt föreskrift SKVFS 2014:9, så är Onslip POS godkänd för att användas mot någon av följande kontrollenheter: *CleanCash Typ A*, *CleanCash Typ C* eller *Skattedosan Typ A*.

De kunder som använder en molnbaserad kontrollenhet hos Onslip använder *CleanCash MultiUser C20+ Typ C (HW rev. A eller B / SW ver. R1.07)*.

Administrera och konfigurera i kassan

Administration av kassan görs i huvudsak via *BackOffice*, vilket är ett webbaserat system som tillåter dig konfigurera din kassa via en dator, surfplatta eller mobiltelefon. Detta tillåter dig utföra administrativt arbete utan att vara nära kassan. I *Backoffice* kan du administrera varugrupper, produkter, kundregister, anställda, se rapporter, statistik och mycket mer. Vissa delar går också att administrera direkt i kassan. Du måste dock vara administratör för att kunna göra det.

Följande instruktioner gäller för kassan.

VARUGRUPPER

En varugrupp beskriver en grupp av produkter som tex läsk eller veckotidningar. Den momssats du har valt för varugruppen kommer att gälla samtliga produkter i varugruppen. Varugrupper kan endast skapas av administratörer. Du kan skapa direkt i kassan, men vi rekommenderar *BackOffice*.

Lägg till och ändra en varugrupp i kassan

- Tryck **Redigera knappar** i vänster hörn. Om du inte ser denna knapp är du inte en administratör.
- Välj en **produktknapp** för att ändra varugrupp, eller en ledig **knappruta** för att skapa en ny knapp.
- Tryck på **Redigera produkt**, **Byt produkt**, **Skapa produkt** eller **Välj produkt**.
- Tryck på **Redigera varugrupp** eller **Skapa varugrupp** längst ned på skärmen.
- Fyll i dina värden (Namn, varugruppstyp samt moms-sats)
- Tryck på **Spara**.

PRODUKTER

När du skapar produkter kan du själv definiera prissättning och annan produktinformation. För att produkten ska visuellt finnas i kassan måste också en knapp skapas. Sökfunktionen hittar alla produkter, även de som inte har en knapp. Om produkten har en streckkod, och du har en streckkodsläsare till kassan, behöver du inte skapa en knapp för produkten, eftersom den hittas via skanning av streckkod i stället.

Lägg till och ändra en produkt i kassan

- Tryck **Redigera knappar** i nedre delen av skärmen. Finns den inte så är du inte en administratör.
- **Skapa produkt**
 - Tryck på en ledig knappruta.
 - Tryck **Skapa produkt**.
 - Fyll i namn, pris, enhet och eventuellt andra värden för produkten. Om du vill att kassören ska kunna bestämma priset vid köptillfället, slå på **Öppet pris** i stället.
 - Välj varugrupp för produkten längst ned.
 - Tryck **Spara**. Ändra färg på knappen om du vill och **Spara** sedan igen.
- **Redigera produkt**
 - Tryck på en produktknapp, sedan **Redigera produkt**.
 - Gör dina ändringar i namn, pris, enhet eller andra värden för produkten, alternativt ändra varugrupp för produkten.
 - Tryck **Spara**. Ändra färg på knappen om du vill och **Spara** sedan igen.

PRODUKTKNAPPAR

Du grupperar dina produkter i olika knappgrupper. Du kan även gruppera produkter i Undergrupper. Som exempel: om knappgruppen är "Drinkar", så kan du ha följande undergrupper "Cocktail", "Öl" etc.

Lägg till och ändra en Knappgrupp

- Klicka på **Redigera knappar** i nedre delen av skärmen. Finns den inte så är du inte en administratör.
- Klicka på en **plusknapp** längst upp på skärmen, bland knappgrupperna.
- En ruta som heter **Skapa knappgrupp** visas. Se till att **Typ** är **Knappgrupp**.
- Skriv in namnet på den nya knappgruppen.
- Tryck på **Spara**.

Lägg till knapp

- Klicka på **Redigera knappar** i nedre delen av skärmen. Finns den inte så är du inte en administratör.
- Klicka på en **plusknapp** bland produktknapparna.
- En ruta som heter **Ny knapp** visas. Se till att **Typ** är **Produkt**.
- Klicka på **Välj produkt** och sök efter befintlig produkt.
- Skriv in namnet på artikeln i sökfältet.
- Tryck på raden för att välja produkt.
- Du kan också byta färg på knappen.
- Tryck på **Spara**.

Redigera knapp

Precis som att lägga till knapp, men du väljer en knapp som redan finns för att ändra vilken produkt den är kopplad till, eller ändra knappens färg.

Lägg till undergrupp

Undergrupper används för att sortera in produkter i kassan. Det går att nysta flera undergrupper under varandra i nivåer om så önskas.

- När du skapar en knapp, byt **Typ** från **Produkt** till **Undergrupp**.
- Välj om en befintlig knappkarta ska öppnas, eller om du vill skapa en ny.
- Klicka på **Spara**.
- Nu kan du lägga till knappar i undergruppen, genom att navigera till den.

Lägg till rabattknapp

Rabattknappar används för att enkelt rabattera ett helt köp i kassan med en förinställd mängd.

- När du skapar en knapp, byt **Typ** från *Produkt* till *Rabatt hela köpet*.
- Välj **Typ av rabatt**, i procent eller ett fast belopp.
- Fyll i mängd rabatt och förslagningsvis ett namn.
- Klicka på **Spara**.

Lägg till länknapp

En länknapp i kassan låter personalen öppna en förbestämd adress i kassans webbläsare med ett enkelt knapptryck.

- När du skapar en knapp, byt **Typ** från *Produkt* till *Öppna i webbläsare*.
- Fyll i webbadressen i fältet **URL**.
- Ange förslagningsvis ett namn.
- Klicka på **Spara**.

Administrera och konfigurera i Backoffice

Följande instruktioner gäller *Backoffice*, som du kommer till genom en valfri webbläsare på <https://www.onslip360.com>. Inloggningsuppgifterna e-mejlades till dig vid utskick av kassa, alternativt när du skapade upp kontot i appen. Om du inte har koll på dina inloggningsuppgifter kan du begära en återställning av lösenord. Fyll då i ditt organisationsnummer och din e-mail så får du allt du behöver på din e-mail.

I *Backoffice* kan du göra fler inställningar, som att skapa betalmetoder, skapa användare eller ändra kvittouppgifter. Observera att en del av dessa kan vara extra tillvalsfunktioner och således inte tillgängliga för alla.

FÖRETAGSUPPGIFTER

Det absolut första du bör göra är att kontrollera att alla företagsuppgifter i *Backoffice* är korrekta.

Klicka **Konfigurera** -> **Företagsuppgifter** för att komma dit.

- Kontrollera företagets **namn**.
- Kontrollera att **tidszon** är korrekt.
- **Försäljningsbrytpunkt** ställer in hur rapportverktygen kommer anse när en försäljningsdag börjar och slutar i lokal tid. Om du har en verksamhet med försäljning in i natten och stänger ex. kl. 02:00 på natten, ställ då in försäljningsbrytpunkt till kl. 03. När du senare t. ex. granskar journalen en dag kommer den också att hämta händelser som gått över till nästa dag, fram till kl. 03.
- **Adress, postnummer, ort och telefon** är för företagets kontor om det finns fler än en försäljningsplats.
- **E-post och webbplats** är inget måste.
- **Bransch** påverkar inte alltför mycket, men det är bra för oss om du väljer bransch korrekt för att vår statistik ska vara korrekt. Tack för din hjälp!

VARUGRUPPER

En varugrupp beskriver en grupp av produkter som tex läsk eller veckotidningar. Den momsats du har valt för varugruppen kommer att gälla samtliga produkter i varugruppen. Varugrupper kan endast skapas av administratörer. Du kan skapa direkt i kassan, men vi rekommenderar *BackOffice*.

Lägg till och ändra en varugrupp i Backoffice

- Klicka **Produkter** -> **Varugrupper**.
- Klicka **Skapa varugrupp**, alternativt klicka **Ändra** på en existerande varugrupp.
- Fyll i namn, om produkterna i gruppen ska kunna rabatteras, vilken typ av varugrupp det är, och vilken momsats som gäller.
- Klicka **Skapa varugrupp**.

Alternativt kan du använda knappen **Tabell-läge** för att lägga in mer än en varugrupp åt gången.

PRODUKTER

När du skapar produkter kan du själv definiera prissättning och annan produktinformation. För att produkten ska visuellt finnas i kassan måste också en knapp skapas. Sökfunktionen hittar alla produkter, även de som inte har en knapp. Om produkten har en streckkod, och du har en streckodsläsare till kassan, behöver du inte skapa en knapp för produkten, eftersom den hittas via skanning av streckkod i stället.

Lägg till och ändra en produkt i Backoffice

- Klicka **Produkter** -> **Produkter**.
- Klicka **Skapa produkt**, alternativt klicka **Ändra** på en existerande produkt.
- Fyll i namn, och vilken varugrupp produkten ska tillhöra.
- Bocka i **Öppet pris** om du vill att kassan ska fråga om priset vid köptillfället. Om inte, fyll i ett **försäljningspris**.
- **Enhet** är styck per standard, men kan bytas till många olika slags enheter.
- Bocka i **Öppen kvantitet** om du vill att kassan ska fråga om kvantiteten vid köptillfället. Det är passande för t.ex. försäljning i lösvikt.
- **Kvantitet** är hur många av produkten som läggs till i notan när knappen trycks i kassan.
- Ett **inköpspris** kommer hjälpa dig räkna ut marginal och pålägg på varje såld produkt.
- I fliken **Beskrivning** kan du lägga in mer intern information såsom streckkod, artikelnummer, PLU, bl.a.
- Klicka **Skapa produkt** när du är färdig.

Alternativt kan du använda knappen **Tabell-läge** för att lägga in mer än en produkt åt gången.

När du senare ska administrera kan du filtrera produkter baserat på varugrupp genom att använda rullgardinsmenyn till vänster.

PRODUKTKNAPPAR

Du grupperar dina produkter i olika knappgrupper. Du kan även gruppera produkter i Undergrupper. Som exempel: om knappgruppen är "Drinkar", så kan du ha följande undergrupper "Cocktail", "Öl" etc. Följande instruktioner gäller administration i Backoffice.

Lägg till en knappgrupp

- Klicka **Produkter** -> **Knappkartor**.
- Klicka på fliken för din kassas knappkarta om den inte redan har öppnats.
- Klicka **Redigeringsläge**.
- I det översta, smala fältet finns knappgrupperna. Klicka på en av **plusknapparna** för att skapa en ny knappgrupp.
- Fyll i ett namn för knappgruppen.
- Klicka **Lägg till**.

- Den nya knappgruppen öppnas automatiskt och du kan börja skapa knappar i den. Du kan ändra knapparnas storlek till höger.
- Glöm inte klicka **Spara ändringar** längst ned på sidan. Alla ändringar du gör kommer till kassan när kassören har loggat ut och in.

Lägg till knapp

- Klicka **Produkter** -> **Knappkartor**.
- Klicka på fliken för din kassas knappkarta om den inte redan har öppnats.
- Klicka på knappgruppen du vill skapa knappen i.
- Klicka **Redigeringsläge**.
- Du kan nu antingen klicka på en av plusknapparna i det stora fältet eller klicka **Infoga produkter**.
- Om du klickat på en av plusknapparna, välj vilken Typ av knapp det ska vara.
 - För **Produkt**: Sök efter produktens namn och välj produkten i listan. När fältet **Namn** har fyllts i automatiskt har du gjort rätt.
 - För **Rabatt hela köpet**: Välj **Typ av rabatt**, om du vill rabattera i procent eller ett fast belopp. Ange mängd för rabatten, sedan ett namn för knappen om du vill.
 - För **Öppna i webbläsare**: Ange länken i **URL-fältet** och förslagsvis fyll i **Namn-fältet**.
 - För **Undergrupp**: Ange vad gruppen ska heta. Om du vill länka till en redan existerande grupp, bocka i rutan och välj gruppen i listan.
- Välj en knappfärg om du vill, sedan klicka **Lägg till**.
- Om du klickat på **Infoga produkter**, välj rätt varugrupp i rullgardinslistan till vänster.
- Bocka i produkterna du vill infoga alternativt klicka **Välj / avmarkera alla**.
- Klicka **Infoga produkter**.
- Glöm inte klicka **Spara ändringar** längst ned på sidan. Alla ändringar du gör kommer till kassan när kassören har loggat ut och in.

Redigera knapp

Precis som ovan, men du klickar på en knapp som redan finns för att ändra vilken produkt den är kopplad till, länk, rabattmängd eller ändra knappens färg.

Lägg till undergrupp

Undergrupper används för att sortera in produkter i kassan. Det går att nysta flera undergrupper under varandra i nivåer om så önskas.

- När du skapar en knapp, byt **Typ** från **Produkt** till **Undergrupp**.
- Bocka i om en befintlig knappkarta ska öppnas, eller fyll i ett namn för att skapa en ny.
- Klicka på **Lägg till**. Den nya undergruppen öppnas automatiskt och du kan börja skapa knappar i den. Du kan ändra knapparnas storlek till höger.
- Glöm inte klicka **Spara ändringar** längst ned på sidan. Alla ändringar du gör kommer till kassan när kassören har loggat ut och in.

TIDSREGLAGE OCH HISTORIK

På vissa ställen i Backoffice, såsom produkter, bokföringsunderlag eller när du granskar en bordsnota i journalen, kan du öppna historiken för objektet. Det kan handla om hur en produkt har uppdaterats, hur en nota har utvecklats under kvällen, eller hur bokföringsunderlaget justerats över tid. Detta är endast synligt för administratörer.



Historikknappen finns i övre högra hörnet av skärmen och ser ut som på bilden. Klickar du på historikknappen öppnas en lista där du kan välja en tid då produkten/varugruppen/osv. uppdaterades. Välj en

tid så får du se hur det såg ut vid den tidpunkten. Du kan då välja att återställa all info så som det såg ut vid denna tidpunkt om du vill.

I bokföringsunderlaget finns historiken under kugghjulsknappen, där kan du kryssa i att slå på ett tidslinje-reglage. Där kan du dra linjen framåt och bakåt för att granska olika datum och se hur bokföringsunderlaget såg ut vid specifika tillfällen. Du kan också välja att skriva in datum och tid själv.

ANVÄNDARE OCH ANSTÄLLDA

Kassan kommer med en användare som är en administratör. Vi uppmuntrar er att skapa användare för varje anställd.

- Klicka **Konfigurera** -> **Anställda**.
- Klicka **Skapa anställd**.
- Fyll i den anställdas **namn**, ett **användarnamn** och deras **e-postadress**. Ett **personnummer** kommer krävas om du vill använda personalliggare-funktionen.
- Välj användarens roller.
 - Administratör – Kan utföra ändringar på produkter och knappar samt hämta ut rapporter.
 - Anställd – Kan använda personalliggaren.
 - Kassör – Kan logga in och ut i kassan, utföra köp, returer samt göra dagsrapporter i kassan.
- Ge användaren en **PIN-kod** och ett **lösenord**. Alla användare behöver dessa, även om de inte ska använda Backoffice eller logga in i kassan.
 - PIN-kod – Används för den dagliga inloggningen i kassan. Den är 4 siffror.
 - Lösenord – Används för inloggning i Backoffice. Den är minst 8 tecken lång.
- Klicka sedan **Skapa anställd**. Du kommer behöva logga ut i kassan för att den nya anställda ska dyka upp.

BONGSKRIVARE

Bongskrivarefunktionen tillåter kassan att skriva ut beställningar, så kallade *bongar*, till kvittoskrivare på nätverket. Det är klokt för restauranger att ställa en nätverksskrivare i köket som kassan kan skriva beställningar till.

Onslip-kassan är designad att arbeta mot kvittoskrivare som använder EPSON ESC/POS protokoll. Alla kvittoskrivare som Onslip säljer är självklart kompatibla.

Börja i Backoffice för att konfigurera bongskrivare.

- Klicka **Konfigurera** -> **Enheter**.
- Klicka **Lägg till bongskrivare**. Det finns totalt 5 olika bongskrivarefunktioner som kan konfigureras. Börja med att välja **Bongskrivare 1**. Skriv ett namn för bongens destination, exempelvis **Köket**.
- Om du vill gruppera bongade produkter i kategorier, t.ex. förrätt, varmrätt, efterrätt, så måste du först skapa etiketter som du lägger in på varugrupperna eller produkterna som ska grupperas. För mer info se *Etiketter* under *Administrera och konfigurera i Backoffice*. Klicka **etikettknappen**, kryssa i etiketterna att infoga, sedan klicka etikettknappen igen för att stänga listan. Du kan nu klicka och dra för att sortera gruppernas utskriftsordning.
- Sist välj **produktordning**. Per automatik skrivs produkterna ut i bokstavsordning men du kan justera detta till enligt ordningen de blivit inslagna i notan om du önskar.
- Klicka **Skapa**.
- Klicka nu **Produkter** -> **Varugrupper**.
- Klicka **Ändra** på varugruppen du vill ska skrivas ut som bong.

- Klicka **Bongskrivare** och välj skrivaren du vill att varugruppen ska använda. Bongar för denna varugrupp kommer alltid att skrivas ut på denna skrivare.
- Ange **Sekundära bongskrivare** om du vill ange skrivare som, utöver den primära, även ska skriva ut bongar för denna varugrupp.
- Ange **Användning av sekundära bongskrivare**.
 - **Villkorlig** är standard. Detta betyder att produkterna endast bongas till dessa sekundära bongskrivare om andra produkter i notan använder den specifika skrivaren som primär. Ett praktiskt exempel är två kök, ett för pizzor och ett för à la carte. À la carteköket vill gärna veta om det finns pizzor med på bongen så de kan koordinera med pizzaköket, men de har ju ingen användning av bongar med bara pizzor. Och fallet är tvärtom för pizzaköket, de vill veta om det finns à la carte med, men de vill inte ha bongar med bara à la carte.

I detta exempel skulle à la cartearugruppen ha à la carteskrivaren som primär bongskrivare och pizzaskrivaren som sekundär bongskrivare. Pizzavarugruppen skulle ha det motsatta, pizzaskrivaren som primär bongskrivare och à la carteskrivaren som sekundär bongskrivare. Båda varugrupper skulle ha **Villkorlig** som beteende.

- **Alltid** betyder att varugruppen alltid kommer att skrivas ut på specificerade sekundära bongskrivare.
- Klicka **Spara varugrupp**.

Nästa steg måste göras i kassan. Koppla nätverksskrivaren med en nätverkskabel till samma router som kassan använder. Koppla också in strömkabel och starta skrivaren med strömbrytaren på framsidan.

Logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört så här långt.

- Tryck **menyn** längst upp till vänster och klicka **Inställningar**.
- Tryck **Enheter**.
- Hitta din nätverksskrivare. Den ska presentera sig med en rad som heter **LAN Printer**.
- Tryck **blåa kugghjulet** till höger, på raden LAN Printer.
 - Finns det inget blått kugghjul? Tryck **tre prickarna** längst upp till höger i **Enheter** och tryck **Upptäck funktioner**. Dubbelkolla att skrivaren verkligen är kopplad till *den gemensamma routern, inte direkt till kassan*.
- Slå på funktionen **Bongskrivare 1**.
- Tryck **Stäng** på enheter och **Stäng** inställningarna.

Du kan testa bongskrivarens funktion genom att trycka på en produkt och **Parkera** notan, alternativt ta betalt. Parkeras notan på ett bord kommer bongen att använda bordets namn. Tar du betalt omedelbart kommer ett beställningsnummer att användas på bongen.

Om du vill att kunden ska få detta beställningsnummer på sitt kvitto, gör enligt följande:

- Tryck **menyn** längst upp till vänster och klicka **Inställningar**.
- Tryck **Take away**.
- Slå på **Skriv ut beställningsnummer till kund**.

TILLVALSGRUPPER

OBS! Kräver bongskrivarefunktion.

Tillvalsgrupper är till för att ge ytterligare information till köket på ett snabbt och enkelt sätt. Typexemplet är stekgraden på en biff, extra lök eller ingen ost. Tillvalsgrupper konfigureras i Backoffice.

- Klicka **Produkter** -> **Tillvalsgrupper**.

- Klicka **Skapa tillvalsgrupp**.
- Skriv ett namn för tillvalsgruppen, exempelvis Stekgrad, Burgare extra, Burgare minus, etc.
- **Fråga automatiskt när produkt läggs till i notan** är precis som det låter. Är denna ruta bockad kommer kassan att fråga om tillvalen när man tycker på produkten i kassan. Om den inte är bockad måste man trycka på en knapp bredvid produkten när den ligger i notan för att komma åt tillvalen.
- **Obligatoriskt tillval** kräver att ett val måste göras innan kassören kan lägga till produkten i notan. Detta passar bra för t.ex. val av protein i en maträtt eller stekgrad för en köttbit.
- Välj en typ av tillval.
 - Endast ett alternativ – Kassören kan endast välja en av valen. Detta passar för exempelvis stekgrad.
 - Tillåt flera val – Kassören kan välja en eller fler av valen. Detta passar för exempelvis ingen lök, ingen tomat, ingen sallad.
 - Tillvalsprodukter – Låter dig ta betalt för tillval. Detta passar för exempelvis extra ost, extra grönsaker etc. Du kan välja om endast en produkt ska kunna väljas, eller flera. *Observera att produkterna redan måste finnas i ditt produktregister för att du ska kunna lägga in dem i tillvalsgruppen. Om du vill använda tillval i WEIQ-integrationen måste du använda detta val. (De kan kosta 0 kr.)*
 - Endast en etikett / Flera etiketter – Låter dig justera en produkts etiketter direkt i köpet. Speciellt relevant för att kampanjer ska utlösas eller om du har grupperat in dina produkter på köksbongen.
- Skriv ett tillval i textfältet och klicka **Lägg till**. Fortsätt addera tillval tills du är nöjd.
- Klicka **Skapa tillvalsgrupp**.

Tillvalsgrupper kan användas på en hel varugrupp eller på enskilda produkter.

För att lägga in tillvalsgruppen på en varugrupp, gör enligt följande:

- Klicka **Produkter** -> **Varugrupper**.
- Klicka **Ändra** på varugruppen du vill ska ha tillvalsgruppen.
- Klicka **Välj tillvalsgrupp att lägga till** och välj tillvalsgruppen.
- Klicka **Spara varugrupp**.

Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

För att lägga in tillvalsgruppen på en enskild produkt, gör enligt följande:

- Klicka **Produkter** -> **Produkter**.
- Klicka **Ändra** på produkten du vill ska ha tillvalsgruppen.
- Bocka ur rutan **Använd tillvalsgrupper från varugrupp**.
- Klicka **Välj tillvalsgrupp att lägga till** och välj tillvalsgruppen.
- Klicka **Spara produkt**.

Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

BORDSKARTOR

Genom att konfigurera bordskartor kommer du underlätta hantering för serveringspersonal och kassörer. Det är speciellt användbart i kombination med bongskrivare. Inställningen görs i Backoffice.

- Klicka **Konfigurera** -> **Bordshantering**.
- Om du har mer än en plats i ditt Backoffice, kontrollera att den korrekta platsen är vald längst upp till höger, precis bredvid språkvalet. Platsvalet kommer inte synas om du endast har en plats.
- Börja med att skapa upp en lista på era bord. Klicka **Skapa bord** eller **Skapa serie av bord** beroende på om du vill skapa ett enstaka bord eller en samling bord på en gång.

- När din lista på bord är färdig, klicka **Bordskartor**.
- Klicka **Skapa bordskarta** och ge den ett namn, sedan klicka **Skapa**.
- Du har din nya bordskarta framför dig. Klicka **Infoga bord**.
- Välj borden du vill ha och klicka **Infoga**.
- Du kan klicka på bordet för att ändra namn och form, beroende på om du vill ha runt bord eller fyrkantigt bord.
- Du kan också klicka och dra bordet för att flytta på bordet i kartan, samt klicka och dra i undre högre hörnet för att ändra bordets storlek.
- När du är nöjd med din karta, klicka **Spara ändringar**.

Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

DRICKS

Kassan har fullt stöd för drickshantering. Om dricks (extra) är på i din kassakopplade kortterminal kommer kassan att hantera det utan att du behöver göra någonting. Men du kan också slå in dricks manuellt i ett köp. Kassan kommer också spåra vilken anställd som var inloggad i kassan när dricks slås in.

- Klicka **Konfigurera** -> **Betalmetoder & dricks**.
- Klicka **Dricks**.
- Se till att **Drickshantering** står som *Ja*.

LAGERHANTERING

Genom att bruka lagerhanteringsfunktionen kommer kassan hålla koll på mängden produkter i lager och drar automatiskt av lagersaldo vid köp. Vid en retur kan kassören ange om produkten ska tillbaka till lager eller ej. In- och utleveranser görs i Backoffice.

- Klicka **Produkter** -> **Lagerhantering**.
- Klicka **Registrera inleverans**.
- Sök fram produktens namn eller SKU, alternativt skanna streckkod om du har streckkoder inlagda på dina produkter.
- Produkten läggs in på en ny rad. Välj mängden som levererats under **Uppdatera saldo**.
- Fortsätt söka fram nästa produkt och uppdatera saldo tills du är färdig.
- Klicka **Spara leverans**.

Du kan också ändra lagersaldo direkt på enskilda produkter.

- Klicka **Produkter** -> **Produkter**.
- Sök fram produkten och klicka **Ändra** på den.
- Byt till fliken **Lagersaldo**.
- Klicka **Ändra** på platsen som saldot ska gälla.
- Ändra lagersaldot och ställ in en eventuell beställningspunkt.
 - Beställningspunkten kommer justera när *Lågt saldo* visas på produkten i produktregistret.

KONTOPLAN OCH BOKFÖRING

Genom att lägga upp en kontoplan kommer du underlätta vid bokföringstid. En fullt konfigurerad kontoplan är också en förutsättning för att integrationer mot bokföringssystem ska fungera korrekt.

- Klicka **Konfigurera** -> **Bokföring & försäljningsstatistik**.
- Klicka fliken **Kontoplan**.

- Lägg först upp en lista på alla bokföringskonton som kassasystemet ska ha tillgång till. Du kan klicka **Lägg till BAS-konton** eller **Skapa konto** beroende på om du vill hämta in konton från BAS-kontoplan eller lägga in egna konton.
- När du har lagt upp en lista på konton, klicka fliken **Bokföringsunderlag**.
- Välj kassa- och avräkningskonto för samtliga betalmetoder.
- Välj försäljning-, moms- och rabattkonto för samtliga varugrupper.
- Välj konto för öresavrundning, missavstämningskonto och drickskonto.
- Välj vilken verifikationsserie systemet ska bokföra på. Detta är relevant både för SIE-filsexport och integration mot bokföringssystem.
- Du kan också ange kostnadsställe. Om du vill ange kostnadsställe per plats, gå upp till **Filter** på toppen av sidan och välj platsen. Gå sedan tillbaka till kostnadsställe och klicka **Skapa undantag**. En ny rad skapas där du kan fylla in platsens unika kostnadsställe.
- Klicka **Spara** längst upp på sidan.

Ändringar i kontoplanen kommer inte appliceras *retroaktivt*, det vill säga bakåt i tiden. Om du har lagt in en kontoplan mitt under en aktiv försäljningsdag kommer kassan uppfatta ändringarna nästa dag efter en utloggning.

BETALMETODER

Betalmetoder i form av valutor, värdebevis, Swish och anpassade betalmetoder är tillvalsfunktioner och kan aktiveras genom att kontakta Onslip. Dessa låter er acceptera andra betalmedel än kontanter och kort så att det registreras korrekt i ert kassaregister. Kontant, kort och fakturaunderlag finns per standard och du behöver inte lägga in dessa.

- Klicka **Konfigurera** -> **Betalmetoder & dricks**.
- Klicka **Skapa betalmetod**.
- Välj typ.
 - Egen – En betalmetod som inte är integrerad såsom en integrerad internetbetalning.
 - Valuta – En utlandsvaluta i kontant. Du kommer behöva ange växelkurs på egen hand.
 - Värdebevis – Betalmetoden kommer använda kassasystemets inbyggda värdebevissystem.
 - Swish – Swish Företag eller Swish Handel. För mer info se *Swish* under *Integrationer*.
 - WEIQ – Integration gentemot WEIQ. Skapas upp automatiskt av systemet. För mer info se *WEIQ* under *Integrationer*.
- Ange om betalningsbelopp ska avrundas och om betalmetoden ska finnas i växelkassan (endast applicerbart om det accepteras i kontant.)
- **Momssats** ska endast användas för förbetalda värdebevis och bör inte ställas in manuellt då detta kommer att nolla momsens i transaktioner där betalmetoden används.
- **Dölj i kassan** kommer göra just så. Detta är oftast bara relevant för betalmetoder som används av externa system för förbetalningar.
- Ange **Kassakonto** och **avräkningskonto** från kontoplanen om applicerbart.
- Klicka **Skapa betalmetod**.

Betalmetoden finns under *Annat* i betalningsläget efter du loggat ut och in i kassan. För enklare tillgång till dessa betalmetoder kan man lägga till snabbknappar, se *Snabbknappar för betalning* under *Kassan*.

KUNDREGISTER OCH LOJALITET

Du kan bibehålla ett register av kunder i kassan. Genom att koppla kunder till köp och värdebevis kan du ha bättre insyn i varje kunds shoppingvanor. Tillsammans med etikettsystemet kan du också ge automatiska förmånliga rabatter till enskilda kundsegment.

Du kan också ladda ned kundregistret som en fil med kommaavgränsade värden (CSV-fil) för import till e-mailsystem eller öppna filen som kalkylblad.

Skapa upp kund i Backoffice

- Klicka **Lojalitet** -> **Kunder**.
- Klicka **Skapa kund**.
- Fyll i kundens **namn**, samt välj **Kundtyp**, privatperson eller organisation.
 - Detta är minimum för att spara en kund, alla övriga fält är valfria.
- Klicka **Skapa**.

Skapa upp kund i kassa

- Tryck **Meny** -> **Kunder**.
- Tryck **Skapa**.
- Fyll i kundens **namn**, samt välj **Kundtyp**, privatperson eller organisation.
 - Detta är minimum för att spara en kund, alla övriga fält är valfria.
- Klicka **Spara**.

Du kan också skapa en kund i betalningsläget genom att trycka **Koppla kund**, sedan **Skapa**.

Justera kundkopplingsalternativ

För att uppmuntra dina kunder att registrera sig i din kassa kan kassören fråga vid köpets slut, eller så kan kunden använda kundskärmen på kassan för att registrera sig självmant (enbart modell PAX E800).

- Klicka **Lojalitet** -> **Lojalitetsinställningar**. En lista på dina platser visas.
- Kryssa i per plats om lojalitetsalternativ ska visas på E800s kundskärm eller om kassören ska fråga vid köp.

VÄRDEBEVIS (PRESENTKORT OCH KUPONGHÄFTEN)

Värdebeviset är en skuld som du har till kunden. Det kan vara ett presentkort eller ett tillgodohavande kunden har gentemot er. Kassasystemet har ett inbyggt system för hantering av enfunktionsvouchers och flerfunktionsvouchers, samt kuponghäften.

För att börja med värdebevis, klicka **Lojalitet** -> **Värdebevis**.

Du presenteras med två knappar, skapa presentkort eller skapa kuponghäfte.

Presentkort

Klicka **Ny presentkortstyp**. Ange ett namn för presentkort. Tre saker kommer att skapas för dig i denna process:

- En varugrupp
- En produkt (presentkortet i sig)
- En betalmetod (för att ta emot presentkortet)

Systemet kommer automatiskt att namnge dessa saker efter namnet du fyllt i. Om du vill ha full kontroll över vad varugruppen, produkten och betalmetoden heter, klicka pennan så låses dessa fält upp.

När du är nöjd, klicka **Nästa - Bokföring**.

- Välj en **momssats**, om det är tänkt att presentkortet bara ska inväxlas mot specifika momssatser.

OBS! Det är skillnad på Ingen momssats och 0 % moms. Ingen momssats betyder att momsen dras av när presentkortet används, och det betyder att presentkortet kan användas för att handla vad som helst. 0 % moms betyder att presentkortet bara kan användas för att handla produkter som har 0 % moms.

- Välj ett **bokföringskonto**. Detta konto kommer att användas när presentkortet säljs och när det används.
- Ange ett **momskonto** om presentkortet är låst till en momssats.
- Välj ett **rabattkonto** för rabatterning av presentkortet.

När du är nöjd, klicka **Nästa - Detaljer**.

Per automatik kommer presentkortet att ha ett öppet pris, det vill säga kassören kan bestämma saldot direkt i kassan. Om du vill att presentkortet ska ha förbestämt pris, bocka ur rutan **Öppet pris** och fyll i ett **försäljningspris**.

- Ange en **standard giltighetstid**.

När du är nöjd, klicka **Nästa - Sammanfattning**.

Du får nu se en lista på allting som kommer skapas upp i systemet. Om det ser bra ut, klicka **Skapa**.

Nu när allting är skapat kan du fortsätta med att skapa en knapp för att sälja presentkortet, och du kan även göra en snabbknapp för betalning i kassan om du vill (se *avsnitt Snabbknappar för betalning*).

Kuponghäften

Klicka **Ny kupongtyp**. Ange ett namn för kuponghäfte. Fyra saker kommer att skapas för dig i denna process:

- En varugrupp
- Två produkter (kuponghäftet i sig och dess kupong)
- En kampanj (som kommer rabattera valda produkter när kupongen växlas in)

Systemet kommer automatiskt att namnge dessa saker efter namnet du fyllt i. Om du vill ha full kontroll över vad varugruppen, produkterna och kampanjen heter, klicka pennan så låses dessa fält upp. När du är nöjd, klicka **Nästa - Bokföring**.

- Välj en **momssats** kuponghäftet ska ha.
- Välj ett **bokföringskonto**. Detta konto kommer att användas när häftet säljs och när det används.
- Ange ett **momskonto**.
- Välj ett **rabattkonto** för rabatterning av kuponghäftet.

När du är nöjd, klicka **Nästa - Detaljer**.

- Ange **försäljningspris** för hela häftet.
- Ange hur **många kuponger** som ska ingå i häftet.
- Ange en **giltighetstid** för kuponghäftet.

- Välj vilka produkter som en kupong ska kunna växlas in mot. (notera illustrationen av besparing är uppdelat per köp och inte totalt.)

När du är nöjd, klicka **Nästa - Sammanfattning**.

Du får nu se en lista på allting som kommer skapas upp i systemet. Om det ser bra ut, klicka **Skapa**.

Nu när allting är skapat kan du fortsätta med att skapa en knapp för att sälja kuponghäftet (*se avsnitt Produktknappar*).

SMS-KAMPANJER

SMS-kampanjer låter dig göra SMS-utskick till kunder i ditt kundregister. Det kan vara t.ex. upplysningar om kampanjer och rabatter. Se först till att du har kunder i ditt kundregister med telefonnummer. Du kan skicka SMS-kampanjer både i Backoffice och i kassan.

- Klicka **Lojalitet** -> **SMS-kampanjer**.
- Klicka **Skapa kampanj**.
- Fyll i ett meddelande till vänster. Allt eftersom ni skriver informeras ni om hur många SMS ni kommer bli debiterade för.
 - Avsändare är max 12 tecken och baseras på platsnamnet under **Konfigurera** -> **Platser & kvittouppgifter**.
- Välj kunderna som ska få meddelandet i listan till höger.
- Klicka **Skicka**.
- Ni får en sista bekräftelse. Klicka **OK**.

AUTOMATISKA DAGSAVSLUT

Automatiska dagsavslut kommer utföra en Z-rapport i kassasystemet baserat på ett schema som du ställer in. Om en kassör fortfarande använder kassan när schemat inträffar kan kassören välja att skjuta upp dagsavslutet och fortsätta bruka kassan, eller utföra dagsavslutet enligt planen. **Observera att kassan måste ha ström, skärmen måste vara på och appen måste vara öppen för att automatiska dagsavslutet ska utföras. Du behöver dock inte vara inloggad.**

- Klicka **Konfigurera** -> **Automatiska dagsavslut**.
- Du kan lägga upp ett schema för en hel plats eller på en kassa-till-kassa basis. Klicka **Lägg till schema**.
- Välj vilka veckodagar som schemat ska gälla. Alla veckodagar är markerade per standard.
- Välj **klockslag** då dagsavslutet ska göras.
- Klicka **Skapa**.

Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

KAMPANJER

Kampanjer applicerar en automatisk rabatt på produkter utifrån dina kriterier. Det kan handla om exempelvis ta tre betala för två, eller happy hour.

- Klicka **Konfigurera** -> **Kampanjer**.
- Klicka **Skapa kampanj**.
- Skriv ett **Namn** för kampanjen. Observera att detta kommer synas på kundens kvitto.
- Skriv en intern **beskrivning** av kampanjen om du vill, beskrivningen visas aldrig för kunden.
- Välj **Typ av rabatt**.
 - Rabatt i procent – Utför en procentuell rabatt på produkterna som finns i kampanjen.

- Fast rabattbelopp – Utför en rabatt på ett fast belopp.
- Fast pris – Kampanjpaketet får ett fast pris.
- Billigaste på köpet – Den billigaste produkten i paketet blir gratis.
- Rabatt på hela köpet – procent – Utför en procentuell rabatt på hela notan när en matchande etikett finns med i notan.
- Rabatt på hela köpet – fast rabattbelopp – Utför en rabatt på ett fast belopp på hela notan när en matchande etikett finns med i notan.
- Välj om det ska vara en paketpris-kampanj. Det betyder att kampanjen redovisas som en prisminskning och inte en rabatt.
- Klicka **Välj produkter** för att välja vilka produkter eller etiketter kampanjen ska omfatta.
- Om kampanjen ska gälla ett paket klicka **Kombinera** för att få en till rad. Du kan ha max 3 rader.
 - Låt säga som exempel att du vill ha en kampanj för 1 dryck + 1 chokladbit tillsammans. Lägg då in alla drycker i den första raden och alla chokladbitar i den andra raden – det låter kassan matcha en dryck mot en chokladbit men inte två drycker, eller två chokladbitar mot varandra.
- Om kampanjen ska aktiveras *enbart* om specifika etiketter är med i köpet kan du välja dessa under **Etiketter vid köp**. De etiketter som kan väljas är etiketter på kopplade kunder, kassörer, kassor, notor, plats, betalmetod eller värdebevis.
- Du kan nu **Begränsa till platser** samt välja en period för kampanjen om du önskar. Du kan också begränsa kampanjen till vissa veckodagar och tider.
- Du kan ge kampanjen en etikett om du vill.
- Klicka **Skapa kampanj**.

Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

PLATSER OCH KVITTOUPPGIFTER

Platser används i huvudsak för att separera bordskartor, lager, kampanjer, kassor, enheter och mycket annat när man har mer än ett försäljningsställe. Det är också här du ändrar kassasystemets kvittouppgifter.

- Klicka **Konfigurera** -> **Platser & kvittouppgifter**.
- Klicka **Skapa plats** eller ändra en existerande plats.
- Skriv ett internt **namn** för platsen exempelvis Kungsgatan eller Stockholmsbutiken så du enkelt kan hålla koll på platsen.
- Klicka **Välj kassor** och ange vilka kassor som befinner sig på platsen.
- Bocka av **Använd företagsuppgifterna** för att låsa upp kvittouppgifterna för redigering.
- Fyll i fälten och se hur testkvittot till höger uppdateras.
- Ladda upp en **kvittologotyp** och en **kundskärmslogotyp** om du önskar.
- Klicka **Skapa plats**.

Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

ETIKETTER

Etiketter kan appliceras till i stort sett allting i Onslip. Det kan vara ett smart sätt för dig att hålla koll på till exempel ingredienser och allergener, kundsegment, att gruppera in rätter på köksbongen, och mycket, mycket mer. Etiketter kan även utlösa rabattkampanjer, till exempel om en kund med specifik etikett kopplas till köpet eller en produkt med specifik etikett läggs till i notan.

- Klicka **Konfigurera** -> **Etiketter**.
- Välj fliken **Kategorier**.
- Klicka **Skapa kategori**.

- Fyll i ett **Namn**, exempelvis *Kundsegment* eller *Ingredienser* eller *Allergener*.
- Välj om du vill begränsa etikettkategorin till specifika områden eller om det ska vara tillgängligt globalt.
- Klicka **Skapa etikettkategori**.

Nu när en kategori är på plats kan vi fylla på med etiketter.

- Välj fliken **Etiketter**.
- Klicka **Skapa etikett**.
- Välj kategorin du precis skapade och fyll i ett **Namn**, exempelvis *Guldkund* eller *Varmrätt* eller *Gluten*.
- Klicka **Skapa etikett**.

Etiketten är nu skapad och kan fritt appliceras till varugrupper, produkter, kunder, kampanjer, anställda, precis vad du vill. Det gör du när du redigerar eller skapar en ny sådan.

FAKTURERING

Onslip kassasystem har stöd för att skapa fakturor i faktureringsystem till dina slutkunder. Detta kräver först och främst att du upprättar en integration till ditt faktura- och bokföringsystem, se instruktioner för varje koppling under avsnittet *Integrationer*. Sedan måste en betalmetod för fakturering skapas i Backoffice.

- Klicka **Konfigurera** -> **Betalmetoder & dricks**.
- Klicka **Skapa betalmetod**.
- Välj **Faktura** som **Typ**.
- Välj vilken **Fakturaintegration** du ska använda. Sidan gör en statuskoll när du har gjort ditt val, och **Namn** fylls i automatiskt.
- Välj en metod för **Leverans**. **Beroende på vilken integration du valt så kanske du inte har alla val som nämns här.**
 - Bokför – Fakturan kommer enbart att bokföras i ditt bokföringsprogram och du måste själv stå för att ordna utskick till kund.
 - E-post – Fakturan kommer att e-postas till kunden.
 - Post – Fakturan kommer att postas till kunden av bokföringsprogrammets leverantör.
 - E-faktura – Fakturan kommer att skickas direkt till din kund via e-faktura eller så kallat EDI. Extra inställningar i kundkortet i ditt bokföringsprogram kan komma att behövas.
 - Utkast – Det skapas ett fakturautkast i ditt bokföringsprogram och du måste själv stå för fortsatt bokföring och utskick.
- Klicka sist **Skapa betalmetod**.

Faktura kommer nu att kunna användas som betalmedel i din kassa.

Integrationer

En av styrkorna i Onslip kassasystem är att integrationer mot andra system konstant utvecklas för att göra ditt arbete så enkelt och lönsamt som möjligt. Nedan kommer instruktioner för hur du integrerar din kassa mot andra system.

FORTNOX

Onslips integration mot Fortnox gör det möjligt för kassan att automatiskt skjuta över Z-rapporter till ditt Fortnox-konto så fort dagsavslutet görs i kassan. (OBS: För att Fortnox-integrationen ska fungera behöver du ha en kontoplan på plats. Se *Kontoplan och bokföring* under avsnittet *Administrera och konfigurera i Backoffice*.)

- Klicka **Konfigurera** -> **Integrationer**.
- Klicka fliken **Fortnox**.
- Klicka **Aktivera Fortnox**.
- Ett nytt fönster öppnas. Ange dina Fortnox-uppgifter och klicka **Logga in**.
- Klicka **Godkänn behörighet**.

Du ställer in vilken verifikationsserie Onslip ska skicka informationen till under *Kontoplan och Bokföring*. Manuell kontering måste vara på för denna serie i Fortnox, detta hanterar integrationen automatiskt vid första koppling men du kan behöva göra detta manuellt i Fortnox om du byter verifikationsserie efter anslutning.

Om det finns andra fel som förhindrar att integrationen kommer fungera kan du se detta under **Konfigurera** -> **Integrationer** under fliken **Fortnox bokföring**. Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

BJORN LUNDEN

Onslips integration mot Bjorn Lunden gör det möjligt för kassan att automatiskt skjuta över Z-rapporter till ditt Bjorn Lunden-konto så fort dagsavslutet görs i kassan. (OBS: För att Bjorn Lunden-integrationen ska fungera behöver du ha en kontoplan på plats. Se *Kontoplan och bokföring* under avsnittet *Administrera och konfigurera i Backoffice*.)

- Klicka **Konfigurera** -> **Integrationer**.
- Klicka fliken **Bjorn Lunden**.
- Öppna ditt Bjorn Lunden-program på din dator.
- Se till att fliken Allmänt är öppen.
- Klicka ditt företagsnamn i rutan Information.
- Markera hela molndatabasnyckeln och kopiera den.
- Klistra in den i Onslip Backoffice och klicka **Aktivera Bjorn Lunden**.

Om det finns fel som förhindrar att integrationen kommer fungera kan du se detta under **Konfigurera** -> **Integrationer** under fliken **Bjorn Lunden**. Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

SPIRIS

Onslips integration mot Spiris bokföring & ekonomi gör det möjligt för kassan att automatiskt skjuta över Z-rapporter till ditt Spiris-konto så fort dagsavslutet görs i kassan. (OBS: För att Spiris-integrationen ska fungera behöver du ha en kontoplan på plats. Se *Kontoplan och bokföring* under avsnittet *Administrera och konfigurera i Backoffice*.)

- Klicka **Konfigurera** -> **Integrationer**.
- Klicka fliken **Spiris**.
- Klicka **Aktivera Spiris**.
- Ett nytt fönster öppnas. Ange dina Spiris-uppgifter och klicka **Logga in**.
- Klicka **Tillåt**.

Om det finns fel som förhindrar att integrationen kommer fungera kan du se detta under **Konfigurera** -> **Integrationer** under fliken **Spiris**. Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

Om du vill fakturera i kassan genom Spiris måste du först förbereda i Spiris för detta. Du kan få felmeddelanden under Integrationer i Backoffice om att artikelkontering saknas för vissa varugrupper.

Logga in i Spiris. Börja med att klicka **Inställningar** i menyn till vänster och välj **Artikelkontering**.

En artikelkontering för varje slags varugrupp och momsats måste finnas, ex. Varor 12%, Tjänster 25%, osv. Du kan granska eventuella felmeddelanden under Integrationer i Backoffice för att se vilka du saknar.

För att skapa en ny artikelkontering:

- Klicka **Ny artikelkontering**.
- Fyll i ett **Namn**, exempelvis Varor 12%.
- Välj korrekt **moms**, såsom 12%.
- Välj korrekt **typ**, såsom Varor.
- Under **Försäljningskonton**, välj korrekt försäljningskonto i rutan **Momspliktig**. Observera att detta konto måste matcha varugruppens försäljningskonto i Onslip Backoffice. Om ett konto saknas i Spiris kan du skapa det under **Inställningar** -> **Kontoplan**.
- Sedan klicka **Spara**. Du är färdig!

Observera att om detta gäller försäljning av presentkort **utan förbestämd momsats** ska moms vara 0%, **Typ** ska vara Varor och försäljningskontot ska ställas in i rutan under **Redovisas ej på momsrapporten**.

PLANDAY

Onslips integration mot Planday skjutet försäljningsdata till ditt Planday-konto. På grund av hur integrationen fungerar kommer försäljningsdatan att skickas varje dagsavslut.

- Klicka **Konfigurera** -> **Integrationer**.
- Klicka fliken **Planday** till vänster.
- Klicka **Aktivera Planday**.
- Ett nytt fönster öppnas. Ange dina Planday-uppgifter och klicka **Logga in**, sedan tillåt integrationen.

ZOINED

Onslips integration mot Zoined skjutet live försäljningsdata till ditt Zoined-konto. Så fort ett köp görs i kassan skickas det till Zoined och du behöver inte vänta på dagsrapporten.

- Klicka **Konfigurera** -> **Integrationer**.
- Klicka fliken **Zoined** till vänster.
- Hämta en API-nyckel från Zoined enligt stegen i Backoffice.
- Klistra in API-nyckeln i textrutan.
- Klicka **Aktivera Zoined**.

PERSONALKOLLEN

Onslips integration mot Personalkollen skjutet live försäljningsdata till ditt Personalkollen-konto. Så fort ett köp görs i kassan skickas det till Personalkollen och du behöver inte vänta på dagsrapporten.

- Klicka Konfigurera -> Integrationer.
- Klicka fliken Personalkollen till vänster.
- Hämta ut en kassakopplingsnyckel från ert Personalkollen-konto enligt stegen i Backoffice.
- Klistra in kassakopplingsnyckeln i textrutan.
- Klicka Aktivera Personalkollen.

Dricks per inloggad kassör kommer också att skjutas över. Du kan behöva koppla Onslip-anställda till Personalkollen-anställda, detta gör du direkt i Personalkollen genom att öppna en dricksperiod och klicka Koppla kassanycklar.

SWISH

Genom att integrera Swish till kassasystemet kommer kassan att visa en snygg, unik QR-kod på skärmen vid betalning som kunden skannar med sin mobil. Kassan spårar att köpet går igenom på egen hand.

Du kommer behöva ett Swish-avtal med din bank. Du kan välja Swish Företag eller Swish Handel och vilken du väljer kommer förändra hur du ska gå vidare.

Swish Företag ger dig ett öppet 123-nummer som du kan swisha från och till precis som du är van vid som privatperson. En nackdel är att du måste själv manuellt bekräfta att kunden har betalat i kassan.

Swish Handel gör att du kan göra en direktanslutning till kassan, så att kassan håller koll att kundens betalning gått igenom. Det är därför mer automatiserat. Swish Handel används oftast för betalningar på nätet. Vill du använda Swish Handel kommer du behöva ange hos din bank att du ska göra en egen anslutning, och behöver logga in i Swish portal för att hämta ut eget Swish-certifikat.

- Klicka Konfigurera -> Betalmetoder & dricks.
- Klicka Skapa betalmetod.
- Välj Swish som Typ och ange om det handlar om Swish Handel eller Swish Företag.
- Skriv Swish som Namn.
- Om det är Swish Företag, ange ditt Swishnummer så är du klar. Om det är Swish Handel, klicka Generera Swishnyckel och gå vidare nedan.
- Markera och kopiera hela förfrågan i den gråa rutan. Klicka "denna länk" precis ovanför gråa rutan.
- Ange ditt personnummer, organisationsnummer och Swishnummer. Klicka Logga in med BankID och signera.

Om det uppstår problem med att logga in, säkerställ med er bank, och Swish, att personnumret som försöker signera har rätt att logga in och hantera certifikat för ert bolag.

- Klicka Nytt certifikat längst upp till höger på sidan.
- En guide visas, klicka Hoppa över.
- Klistra in texten du kopierade tidigare, in i textrutan.
- Klicka Generera certifikat.
- Klicka Klar för att återgå till din certifikatlista. I certifikatlistan, klicka Visa på certifikatet du precis skapade (ögon-knappen).
- En ruta med text visas. Markera all text i rutan och kopiera denna.
- Gå tillbaka till Backoffice och klistra in svaretskod i rutan Swishcertifikat.
- Ange Kassakonto och avräkningskonto från kontoplanen om applicerbart.

- Klicka **Skapa betalmetod**.

Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

WEIQ

WEIQ är en app till Android och iOS som låter dina kunder göra beställningar till sina bord eller för avhämtning. Beställningarna skickas till kassan för hantering av serveringspersonal. Du kommer få ett e-mail från Onslip när WEIQ-kopplingen är färdig att konfigurera.

Konfigurering

- Klicka **Konfigurera** -> **Beställningar**.
- Se först till att den korrekta **platsen** är vald.
- Klicka **Ändra** på **Öppettider** och fyll i tabellen för att justera när din restaurang ska visas som öppen för beställningar i WEIQ.
- Du kan lägga till **snabbknappar för tillagningstid** som kommer visas i Onslip. Det kommer informera kunden hur lång tid det tar för maten att bli färdig.
- Justera **tid innan stängning** då nya beställningar ska nekas.
- Klicka **Spara**.

Du behöver nu infoga din meny till WEIQ appen. Detta görs direkt i Backoffice.

- Klicka **Meny-fliken**.
- Klicka **Skapa meny** och ge den ett namn.
- Klicka **Ny sektion** och ge den ett namn (ex. Kött, Fisk, Burgare, Drycker, Desserter).
- Klicka **Lägg till produkter** i sektionen.
- Välj varugruppen du vill se i rullgardinsmenyn till vänster. Kryssa i produkterna du vill lägga in.
- Klicka **Infoga produkter**.
- Fortsätt lägga in resten av din meny på samma sätt. Du kan klicka och dra för att sortera om bland produkterna och sektionerna.
- Klicka **Spara** när du är klar.

Bordskartor kommer automatiskt skjutas över till WEIQ. Om du vill använda tillval med dina produkter måste tillvalsgrupperna specifikt använda typen **Tillvalsprodukter** (se *Tillvalsgrupper under Administrera och konfigurera i Backoffice*).

Du kan ge beskrivningar till produkter, ex. ingredienser, vilket är bra för t.ex. cocktails.

- Klicka **Produkter** -> **Produkter**.
- Klicka **Ändra** på en produkt.
- Klicka **Beskrivning-fliken**.
- Skriv valfri text i textrutan **Beskrivning** (*OBS! Ej **Detaljerad beskrivning***).
- Klicka **Spara produkt**. Ändringen synkas till WEIQ automatiskt.

Användning i kassan

- När en beställning från WEIQ inkommer spelar kassan ett ljud. Om du inte hör ljudet kan du behöva höja volymen för aviseringar på kassan.
- Tryck **Beställningar**. Här visas alla nya och pågående beställningar. Tryck beställningen som inkommit.
 - Om kunden har gjort en förtidsbeställning väljer du att **Acceptera** eller **Neka beställning**, sedan hur långt innan avhämtningstiden ni vill skicka beställningen till köket. Kassan

kommer då påminna dig. Bongen skrivs ut vid *påminnelsetillfället*, inte när förbeställningen ursprungligen skickades.

- Tryck på en snabbknapp för tillagningstid eller ange en manuell tid, alternativt neka beställningen.
- När maten är färdig, öppna beställningen och tryck **Mat klar**. En signal skickas till kundens WEIQ-app att maten är klar för upphämtning.
 - Alternativt tryck **Lämna ut** på en gång om kunden önskade bordsservering. Ni kan se i beställningen vilket bord kunden har angett, om något.
- När kunden kommer till disken för upphämtning, öppna beställningen och tryck **Lämna ut**.
- Kassan skriver ut ett kvitto och stänger notan.

ORDEREXTENDER DIGITALA BONGAR

OrderExtender är ett mer modernt sätt att hantera köksbongar och beställningar, och att kommunicera status på beställningar till dina kunder. Med OrderExtender slipper du hantera pappersbongar helt och hållet, och i stället hantera det digitalt. Systemet spårar också antal ordrar, antal rätter, medeltid per order och medeltid per rätt.

Skärmen mot kunden kan t.o.m. visa marknadsföring med jämna mellanrum och intelligent räkna ut ungefärlig serveringstid baserad på tidigare statistik.

Alla inställningar görs direkt i OrderExtenders webbsida på <https://www.orderextender.com> och där finns också guidning för hur du kommer i gång.

EGNA INTEGRATIONER

Du kan också utveckla en egen integration mot ett utomstående system med hjälp av vårt öppna API. Se vår utvecklarsida på <https://developer.onslip360.com> där du kan skapa ett testkonto och läsa vår API-dokumentation.

För små, egna lösningar bara för dig själv kan du skapa API-nycklar och webbkrokar direkt i Backoffice genom att klicka ditt namn längst upp till höger i inloggat läge och välja **API-nycklar & webbkrokar**.

Annars, om du är sugen på att utveckla en integration som andra kunder kan ta nytta av, se avsnittet om OAuth-flöde på vår utvecklarsida och kontakta oss gärna så kan vi samarbeta.

Kassan

DEN FÖRSTA UPPSTARTEN

När du allra först startar upp Onslip kassasystem behöver du öppna Onslip-appen och logga in med företagsalias, användarnamn och lösenord. Dessa uppgifter ska ha e-mejlats till den ansvariges e-mailadress vid utskick av kassa.

STARTA OCH LOGGA IN

Kassörinloggning används för att registrera vem som utför försäljning.

- Tryck din användare i listan och mata in din PIN-kod i knappsatsen till höger.
- Mata in det belopp du har i växelkassan och tryck **OK**.

INGÅENDE VÄXELKASSA

För varje ny försäljningsperiod behöver du ange ingående växelkassa. Detta sker när du loggar in i kassan efter varje dagsavslut, eller om det skapas en ny försäljningsperiod direkt efter att Z-rapporten (Dagsavslut) tagits ut.

KONFIGURERING AV KASSA

När du har loggat in på kassan kan du anpassa ett antal olika saker i kassan. Det går att konfigurera öresinmatning, ange om den ska öppna kassalådan vid kortbetalning, kassakoppla din kortterminal och mycket mer.

Konfigurera - Beteende

- Tryck **Meny** -> **Inställningar** -> **Anpassa**.
 - Digitala kvitton – Om kassören ska kunna erbjuda kvitto via e-post, SMS, pappersutskrift eller slänga kvittot.
 - Kassakopplad kortterminal – Vilken kortterminal som kassan ska använda i första hand.
 - Öresinmatning – Om kassören ska behöva ange öre i prisdialoger.
 - Öppna kassalåda vid kortköp – Om kassalådan ska öppnas vid slutförd transaktion med kort.
 - Koppla kund till köp – Om kassören ska kunna koppla köpet till en kund i kundregistret.

Konfigurera - Betalmetoder

Du kan ställa in om du vill acceptera kontant, kort eller fakturaunderlag. Detta om ni exempelvis inte accepterar kontanter i er verksamhet.

- Tryck **Meny** -> **Inställningar** -> **Betalmetoder**.

SNABBKNAPPAR FÖR BETALNING

Det går att ha upp till fyra snabbknappar i kassan. Grundinställningen är att Kontant OK och Kort OK visas. Det går att lägga till ytterligare två snabbknappar.

- Tryck **Meny** -> **Inställningar** -> **Anpassa** -> **Snabbknappar för betalning**.

VÄXELINSÄTTNING / VÄXELUTTAG

Denna funktion är avsedd för insättningar och uttag av kontanter i kassan som inte avser försäljning eller returer, t.ex. när det läggs in mer växel eller växelkassan minskas. För att åtgärden ska kunna genomföras så behöver pågående transaktion eller köp slutföras, alternativt avbrytas.

Växelinsättning

- Tryck **Meny** och välj **Växelkassa insättning**.
- Mata in beloppet och tryck **OK**.
- Kvittot skrivs ut. Spara kvittot!

Växeluttag

- Tryck **Meny** och välj **Växelkassa uttag**.
- Mata in beloppet och tryck **OK**.
- Kvittot skrivs ut. Spara kvittot!

KASSAKOPPLA KORTTERMINALEN

I dagsläget kan följande leverantörers kortterminaler kassakopplas till Onslip kassasystem. Om du har fler än en kassa på en plats behöver du bara lägga till kortterminalen i en kassa. Resten av platsens kassor kommer upptäcka terminalerna efter det.

- Worldline (före detta Bambora)
 - Lane/3000
 - Move/5000
 - RX5000
 - DX8000
- Viva.com
 - POS app (Onslip och Viva.com på samma enhet)
 - POS app (Onslip och Viva.com på olika enheter)
- Westpay
 - Carbon C10
 - Carbon C100+
 - Carbon C150

Enskilda instruktioner för varje modell följer nedan.

Worldline Lane/3000

Lane/3000 måste kopplas med nätverkskabel till er router, det är viktigt att ni kopplar den till samma router som kassan använder och inte direkt till kassan.

För att kassan ska kommunicera felfritt med kortterminalen måste vi ställa om kortterminalen till en statisk IP-adress.

I kortterminalen

- Tryck **MENU** på kortterminalen och ange ert lösenord. Alla lösenord ska finnas i dokumentationen ni erhållit från Bambora/Worldline.
- Tryck **Inställningar** på val 3.
- Tryck **Kommunikation** på val 2.

- Tryck Ethernet på val 1.
- Tryck DHCP på val 1.
- Tryck Av på val 2.
- Vänta att terminalen går tillbaka i menyn. Tryck IP-adress på val 2.
- Ange en statisk IP adress som finns bekvämt utanför routerns DHCP-område. Om du inte vet vad detta betyder, notera IP adressen som står på skärmen. Exempel:
 - 192.168.8.102
 - 192.168.1.3
 - 192.168.222.103

(Om IP adress står som 0.0.0.0 har kortterminalen inte blivit kopplad korrekt till routern.)
- Skriv IP adressen på nytt, men ändra den sista siffran till 250. Exempel:
 - 192.168.8.250
 - 192.168.1.250
 - 192.168.222.250
- När du gjort detta bekräfta genom att trycka OK (grön knapp) 4 gånger.

(Om du har mer än en kortterminal på nätverket, överväg att ställa in kortterminal 2 till IP adress 249, kortterminal 3 till IP adress 248, osv. Varje kortterminal måste ha en unik IP adress för att undvika krock.)
- Du är nu tillbaka i menyn. Tryck STOP (röd knapp) 4 gånger för att stänga alla menyer.

I kassan

- Tryck Meny -> Inställningar -> Enheter.
- Tryck tre prickarna längst upp till höger i Enheter.
- Tryck Lägg till nätverksterminal.
- Välj Bambora som Terminalstyp. Tryck IP-adress.
- Ange IP adressen du ställde in i kortterminalen.
- Tryck OK.
- Tryck Skapa.
 - Om du får ett felmeddelande nu, kontrollera att kassan verkligen är på samma nätverk som kortterminalen är.
- Tryck Stäng i Enheter.
- Tryck Anpassa.
- Tryck Kassakopplad kortterminal och välj Bambora.

Worldline Move/5000

Kortterminalen ansluts trådlöst över WiFi till ert nätverk. Det är viktigt att terminalen kopplas till samma router som kassan använder om ni har mer än ett nätverk.

För att kassan ska kommunicera felfritt med kortterminalen måste vi ställa om kortterminalen till en statisk IP-adress.

I kortterminalen

- Tryck menyknappen (cirkeln) på kortterminalen och ange ert lösenord. Alla lösenord ska finnas i dokumentationen ni erhållit från Bambora/Worldline.
- Tryck Inställningar på val 3.
- Tryck Kommunikation på val 2.
- Tryck Wi-Fi på val 3, sedan Wi-Fi-nätverk på val 1.
- Välj ditt Wi-Fi-nätverk i listan och anslut till det. Tryck sedan IP-inställningar på val 3.
- Tryck DHCP på val 1.

- Tryck **Av** på val 2.
- Vänta att terminalen går tillbaka i menyn. Tryck **IP-adress** på val 2.
- Ange en statisk IP adress som finns bekvämt utanför routerns DHCP-område. Om du inte vet vad detta betyder, notera IP adressen som står på skärmen. Exempel:
 - 192.168.8.102
 - 192.168.1.3
 - 192.168.222.103

(Om IP adress står som 0.0.0.0 har kortterminalen inte blivit ansluten korrekt till nätverket.)
- Skriv IP adressen på nytt, men ändra den sista siffran till 250. Exempel:
 - 192.168.8.250
 - 192.168.1.250
 - 192.168.222.250
- När du gjort detta bekräfta genom att trycka **OK (grön knapp)** 4 gånger.
(Om du har mer än en kortterminal på nätverket, överväg att ställa in kortterminal 2 till IP adress 249, kortterminal 3 till IP adress 248, osv. Varje kortterminal måste ha en unik IP adress för att undvika krock.)
- Du är nu tillbaka i menyn. Tryck **STOP (röd knapp)** 4 gånger för att stänga alla menyer.

I kassan

- Tryck **Meny** -> **Inställningar** -> **Enheter**.
- Tryck tre prickarna längst upp till höger i Enheter.
- Tryck **Lägg till nätverksterminal**.
- Välj **Bambora** som Terminalstyp. Tryck **IP-adress**.
- Ange IP adressen du ställde in i kortterminalen.
- Tryck **OK**.
- Tryck **Skapa**.
 - Om du får ett felmeddelande nu, kontrollera att kassan verkligen är på samma nätverk som kortterminalen är.
- Tryck **Stäng** i Enheter.
- Tryck **Anpassa**.
- Tryck **Kassakopplad kortterminal** och välj **Bambora**.

Worldline RX5000

Kortterminalen måste kopplas med nätverkskabel till er router. Det är viktigt att ni kopplar den till samma router som kassan använder och inte direkt till kassan.

Kortterminalen ska automatiskt upptäckas av kassan och inga specifika inställningar behöver göras i kortterminalen.

I kassan

- Gå in på **Inställningar** i huvudmenyn.
- Välj **Enheter**.
- I listan, klicka det blå kugghjulet vid EMV Terminal under rubriken som börjar med WL-. Du kan bekräfta vilken kortterminal det gäller med serienumret på undersidan.
- Slå på funktionen **Kortterminal**.
- Stäng funktionsskärmen och stäng sedan Enheter.
- Gå in på **Anpassa**.
- Tryck **Kassakopplad kortterminal** och välj enheten.
- Gå nu tillbaka ett steg och välj **Produkter** i huvudmenyn.

Du kan nu börja använda din Worldline-terminal för att ta betalt med kort i Onslip!

Worldline DX8000

Sätt strömkabel i vaggan eller direkt i kortterminalen. Starta upp kortterminalen genom att hålla strömknappen på vänster sida. Vänta tills kortterminalen startat och visar Worldline-loggan.

I kortterminalen

- Tryck **menyn**, välj **Inställningar** och sedan **Nätverksinställningar**.
- Tryck Wi-Fi, se till att Wi-Fi är påslaget.
- Anslut till ditt lokala nätverk.
- Backa tillbaka till Worldline-skärmen.

I kassan

- Gå in på **Inställningar** i huvudmenyn.
- Välj **Enheter**.
- I listan, klicka det blå kugghjulet vid EMV Terminal under rubriken som börjar med WL-. Du kan bekräfta vilken kortterminal det gäller med serienumret på undersidan.
- Slå på funktionen **Kortterminal**.
- Stäng funktionsskärmen och stäng sedan Enheter.
- Gå in på **Anpassa**.
- Tryck **Kassakopplad kortterminal** och välj enheten.
- Gå nu tillbaka ett steg och välj **Produkter** i huvudmenyn.

Du kan nu börja använda din Worldline-terminal för att ta betalt med kort i Onslip!

Viva.com app (Onslip och Viva.com på samma enhet)

Observera, dessa instruktioner gäller om du har Onslip-appen och Viva.com appen på samma enhet.

I enheten

Börja med att ladda ned och installera Viva.com och Viva.com POS på din enhet genom appbutiken, om du inte redan har gjort det.

Registrera din enhet som en betalterminal hos Viva.com genom Viva.com POS. Anslut minikortläsaren från Viva.com via Bluetooth till din enhet om du har en sådan.

När du är färdig med denna process, öppna Onslip appen och logga in.

I kassan

- Gå in på **Inställningar** i huvudmenyn.
- Välj **Enheter**.
- I listan, klicka det blå kugghjulet vid Viva.com Terminal.
- Slå på funktionen **Kortterminal**.
- Stäng funktionsskärmen och stäng sedan Enheter.
- Gå in på **Anpassa**.
- Tryck **Kassakopplad kortterminal** och välj Viva.com.
- Gå nu tillbaka ett steg och välj **Produkter** i huvudmenyn.

Du kan nu börja använda Viva.com appen för att ta betalt med kort i Onslip!

OBS! Någonting du bör vara medveten om: Om du skulle behöva göra en retur via kort genom Viva.com så måste returen vara baserat på ett redan existerande köp. Utöver det så måste du också returnera hela köpet, inklusive dricks om applicerbart. Du kan inte returnera en delsumma, Viva.com kräver att det är hela köpet som returneras. Så vi rekommenderar att du använder **Felslag** när du gör en kortretur via Viva.com.

Viva.com app (Onslip och Viva.com på olika enheter)

Observera, dessa instruktioner gäller om du har Onslip-appen på en annan kassa än var du har Viva.com installerad.

Enheten ansluts trådlöst över WiFi till ert nätverk. Det är viktigt att enheten ansluts till samma router som kassan använder om ni har mer än ett nätverk.

I enheten

Börja med att ladda ned och installera Viva.com och Viva.com POS på din enhet genom appbutiken, om du inte redan har gjort det.

Registrera din enhet som en betalterminal hos Viva.com genom Viva.com POS. Anslut minikortläsaren från Viva.com via Bluetooth till din enhet om du har en sådan.

När du är färdig med denna process, ladda ned Onslip Link från appbutiken och starta denna. Se till att din enhet är ansluten på samma Wi-Fi nätverk som din kassa. Se till att Onslip Link fortsättningsvis är öppen på kortterminalen för att kassan ska kunna kommunicera med den.

Gå nu till din kassa och logga in.

I kassan

- Gå in på **Inställningar** i huvudmenyn.
- Välj **Enheter**.
- I listan, klicka det blå kugghjulet vid Viva.com Terminal.
- Slå på funktionen **Kortterminal**.
- Stäng funktionsskärmen och stäng sedan Enheter.
- Gå in på **Anpassa**.
- Tryck **Kassakopplad kortterminal** och välj Viva.com.
- Gå nu tillbaka ett steg och välj **Produkter** i huvudmenyn om du är på mobil.

Du kan nu börja använda Viva.com appen för att ta betalt med kort i Onslip!

OBS! Någonting du bör vara medveten om: Om du skulle behöva göra en retur via kort genom Viva.com så måste returen vara baserat på ett redan existerande köp. Utöver det så måste du också returnera hela köpet, inklusive dricks om applicerbart. Du kan inte returnera en delsumma, Viva.com kräver att det är hela köpet som returneras. Så vi rekommenderar att du använder **Felslag** när du gör en kortretur via Viva.com.

Westpay Carbon C10

I enheten

Anslut C10s kabel till nätverksuttaget märkt POE i stickkontakten. I kontakten märkt LAN ska du ansluta en nätverkskabel som går vidare till samma router/nätverk som din kassa är ansluten till.

Vid uppstart av terminalen kommer Onslip Link att öppnas. Vid den första uppstarten av Onslip Link behöver du trycka tre prickarna längst upp till höger (svep ned med fingret från toppen av skärmen om knappen

försvunnit), tryck sedan **Registrera terminal**. Fyll i dina Onslip inloggningsuppgifter och tryck OK. Välj en ledig terminal i listan. Terminalen kommer sedan att ladda ned alla parametrar.

Gå nu till din kassa och logga in.

I kassan

- Gå in på **Inställningar** i huvudmenyn.
- Välj **Enheter**.
- I listan, klicka det blå kugghjulet vid Kortterminal under C10.
- Slå på funktionen **Kortterminal**.
- Stäng funktionsskärmen och stäng sedan Enheter.
- Gå in på **Anpassa**.
- Tryck **Kassakopplad kortterminal** och välj C10.
- Gå nu tillbaka ett steg och välj **Produkter** i huvudmenyn om du är på mobil.

Du kan nu börja använda Westpay-kortterminalen för att ta betalt med kort i Onslip!

Westpay Carbon C100+

I enheten

Vid uppstart av terminalen kommer Onslip Link att öppnas. Börja med att ansluta till ditt lokala nätverk. För att komma till systemfunktionerna, behöver du trycka tre prickarna längst upp till höger (svep ned med fingret från toppen av skärmen om knappen försvunnit), tryck sedan **Systemfunktioner**. Där kan du hitta **Wifi** för att ställa in din trådlösa anslutning. Det är viktigt att det är samma nätverk som din kassa tillhör.

Vid den första uppstarten av Onslip Link behöver du trycka tre prickarna längst upp till höger, tryck sedan **Registrera terminal**. Fyll i dina Onslip inloggningsuppgifter och tryck OK. Välj en ledig terminal i listan. Terminalen kommer sedan att ladda ned alla parametrar.

Gå nu till din kassa och logga in.

I kassan

- Gå in på **Inställningar** i huvudmenyn.
- Välj **Enheter**.
- I listan, klicka det blå kugghjulet vid Kortterminal under C100.
- Slå på funktionen **Kortterminal**. Stäng funktionsskärmen.
- Om du vill kan du använda den inbyggda kvittoskrivaren också.
- Stäng Enheter.
- Gå in på **Anpassa**.
- Tryck **Kassakopplad kortterminal** och välj C100.
- Gå nu tillbaka ett steg och välj **Produkter** i huvudmenyn om du är på mobil.

Du kan nu börja använda Westpay-kortterminalen för att ta betalt med kort i Onslip!

Westpay Carbon C150

Observera, dessa instruktioner gäller om du har Onslip-appen och Onslip Link appen på samma enhet.

I enheten

Vid uppstart av terminalen kommer Onslip Link att öppnas. Börja med att ansluta till ditt lokala nätverk. För att komma till systemfunktionerna, behöver du trycka tre prickarna längst upp till höger (svep ned med fingret från toppen av skärmen om knappen försvunnit), tryck sedan **Systemfunktioner**. Där kan du hitta **Wifi** för att ställa in din trådlösa anslutning. Det är viktigt att det är samma nätverk som din kassa tillhör.

Vid den första uppstarten av Onslip Link behöver du trycka tre prickarna längst upp till höger, tryck sedan **Registrera terminal**. Fyll i dina Onslip inloggningsuppgifter och tryck OK. Välj en ledig terminal i listan. Terminalen kommer sedan att ladda ned alla parametrar.

När Onslip Link startas kan du snabbt komma till Onslip-appen genom att trycka knappen **Starta Onslip-kassan** längst upp på skärmen. Denna knapp visas bara i 60 sekunder, efter detta behöver du trycka tre prickarna längst upp till höger och sedan **Starta Onslip-kassan** där.

Logga in i Onslip appen.

I kassan

- Gå in på **Inställningar** i huvudmenyn.
- Välj **Enheter**.
- I listan, klicka de blå kugghjulen under C150. Slå på funktionen **Kvittoskrivare** på C150-skrivare, och **Kortterminal** på C150-terminal.
- Stäng sedan **Enheter**.
- Gå in på **Anpassa**.
- Tryck **Kassakopplad kortterminal** och välj C150.
- Gå nu tillbaka ett steg och välj **Produkter** i huvudmenyn.

Du kan nu börja använda Westpay-kortterminalen för att ta betalt med kort i Onslip!

SMS-KAMPANJER

SMS-kampanjer låter dig göra SMS-utskick till kunder i ditt kundregister. Det kan vara t.ex. upplysningar om kampanjer och rabatter. Se först till att du har kunder i ditt kundregister med telefonnummer. Du kan skicka SMS-kampanjer både i Backoffice och i kassan.

- Tryck **Meny** -> **SMS-kampanj**.
- Tryck **Välj** på raden Mottagare.
- Bocka i alla kunder du vill SMS: a, eller tryck **Välj alla / ingen**. Tryck **Spara**.
- Skriv ditt meddelande och tryck **Skicka**.

PERSONALLIGGARE

Med användning av personalliggare i Onslip kassasystem kan du hålla koll på varje anställds in- och utstämpling. Du kan komma till personalliggaren både i inloggningsskärmen och i menyn i kassan. Observera att alla anställda som ska använda personalliggaren måste ha personnummer angett.

Stämpla in och ut

- Tryck **Meny** -> **Personalliggare**.
- Tryck på **ditt namn** i listan. Alla namn som har en grön bock är instämplade för närvarande.
- Nuvarande tid visas till höger. Du kan trycka på klockan för att justera tid om det krävs.
- Tryck **Stämpla in** alternativt **Stämpla ut**. Ange din PIN-kod.
- Du är nu in- eller utstämplad. Tryck **Stäng** för att lämna personalliggaren.

Korrigerar tid

- Tryck Meny -> Personalliggare.
- Tryck på ditt namn i listan. Alla namn som har en grön bock är instämplade för närvarande.
- Tryck Historik. Ange din PIN-kod.
- Tryck Korrigera på passet du vill justera.
- Tryck på datumet för att korrigera datum, eller tryck på tiden för att korrigera tiden. Efter du gjort dina ändringar, tryck Spara.
- Bekräfta att du vill korrigera passet genom att trycka Korrigera. Observera att alla ändringar är synliga för den anställde, såväl som administratörer.

LÅS KASSA

(OBS: Endast tablet) Du kan tillfälligt låsa kassan genom att trycka på låsikonen bredvid kassörnamnet längst upp till vänster. Ange sedan PIN kod för valfri användare i låsskärmen för att låsa upp kassan.

Detta är ett snabbare alternativ till att logga ut och in i kassan.

Försäljning

Slå in produkt

Tryck på din produktknapp så hamnar produkten i notan till höger. Du kan också skanna en streckkod om du har lagt in streckkoder på dina produkter, så hamnar produkten i notan.

Korrigerera inmatad produkt

Tryck på **produkten** som ligger i notan.

Korrigerera antal

- Tryck på **produkten** som ligger i notan.
- Tryck på raden **Kvantitet** för att korrigera antal.
- Tryck på **Uppdatera**.

Lägg till rabatt

- Tryck på **produkten** som ligger i notan.
- Tryck på raden **Ange rabatt**.
- Ange rabatt i kronor eller i procent. Du kan ange en orsak för rabatt om du vill.
- Tryck på **Uppdatera**.
- Rabatten syns under produkten i notan.

Ändra pris på en produkt

- Tryck på **produkten** som ligger i notan.
- Tryck på raden **à pris**.
- Ange pris och tryck **OK**.
- Tryck på **Uppdatera**.

Lägg till en beskrivning

Du kan lägga till en beskrivning för produkten i samband med köpet. Detta kan exempelvis vara av intresse om du säljer smycken och behöver ange fler detaljer i samband med försäljningen. Beskrivningen skrivs på kundens kvitto.

- Tryck på **produkten** som ligger i notan.
- Tryck i textfältet **Beskrivning**.
- Tangentbordet visas. Skriv din beskrivning.
- Tryck på **Uppdatera**.

Inmatning av öppet antal

Om produkten är skapad med öppen kvantitet så ombeds du att ange mängd när du väljer produkten.

- Ange mängd och tryck **OK**.

Inmatning av öppet pris

Om produkten är skapad med öppet pris så ombeds du att ange pris varje gång du väljer produkten.

- Ange priset och tryck **OK**.

Lådöppning

Du öppnar kassalådan genom att klicka på **Kassalåda** längst ned till höger. Varje lådöppning registreras i kassans digitala journal.

HANTERING AV NOTOR

Det är möjligt att parkera ett pågående köp. Du kan ha flera notor parkerade. Knapparna **Parkera**, **Hämta** och **Nota** finns högst upp till höger på skärmen. **Hämta** och **Parkera** visas inte samtidigt, de finns på samma knapp. Det står **Hämta** på knappen om notan är tom, och **Parkera** om det finns något i notan. OBS! Knappen **Nota** visas endast om tillvalet Bordshantering är aktiverat.

Parkera en nota

Du har slagit in produkter i notan och vill nu parkera notan.

- Tryck **Parkera**. Om du har bordshantering kan du välja om du vill parkera som lös nota eller parkera på ett bord.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.
- Notan är parkerad.

Lägg till produkter i en parkerad nota

- Tryck **Hämta**.
- Tryck den nota du vill öppna.
- Notan är nu öppen.
- Slå in produkterna ni vill lägga till i notan.
- **Parkera** notan igen.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.

Slå ihop notor

Hämta först upp en nota, sedan kan den slås ihop med en annan, parkerad nota.

- Välj en nota i bordskartan eller i lösa notor.
- Tryck **Nota** och välj **Slå ihop**.
- Välj nota som ska slås ihop i bordskartan eller i lösa notor.
 - Du får ett varningsmeddelande om att den valda notan kommer att försvinna och slås ihop med annan nota.
 - Tryck på **OK** för att slå ihop. Tryck på **Avbryt** för att ångra dig.
- Den sammanslagna notan är öppen och tar över namnet på notan du öppnade först.
För att parkera: Tryck **Parkera**.
För att ta betalt: Tryck **Ta betalt**.

Dela upp notor

Det går att dela upp notor. Börja med att hämta notan som ska delas.

- Tryck **Nota** och välj **Dela upp**.
- Produkterna i notan visas i vänsterspalten.
 - För att flytta produkterna styckvis, tryck **blåa 1,00 högerpilarna**.
 - Du kan också dela upp produkterna i bråkdelar genom att bocka i produkten till vänster och trycka **Dela valda produkter**. Välj en bråkdelen och produkterna delas då upp.
 - Du kan även dela upp hela notan snabbt, genom att trycka **Dela hela notan** längst ned till höger.
- Tryck **OK** när du har flyttat över produkterna till högersidan.
- Den nya notan är nu öppen och den gamla notan har parkerats tillbaka.
För att parkera: Tryck **Parkera**.
För att ta betalt: Tryck **Ta betalt**.

Flytta nota till annat bord

Du kan flytta en nota från ett bord till en annat. Börja med att hämta notan som ska flyttas.

- Tryck **Nota** och välj **Ändra nota**.
- Notans nuvarande bord är rödmarkerad. Tryck på det bordet för att avmarkera det.
- Tryck på ett annat bord för att markera det.
- Tryck **Spara**, sedan **Parkera**.

Ta betalt för notor

Tryck på **Hämta** och tryck på den nota som du vill öppna.

- Notan är nu öppen.
- Tryck **Ta betalt**.

Radera notor

Klicka på **Hämta** och välj den nota du vill radera.

- Notan är öppen.
- Tryck **Rensa**. Bekräfta att du vill radera notan.
- Notan är rensad. Om notan innehöll produkter som tidigare skickats till bongskrivare, så kommer en avbeställningsbong skrivas ut.

BETALNING MED KORT

När kortterminalen är kassakopplad skrivs inget kvitto ut från kortterminalen. Kundens information skrivs ut på kassakvittot och butikens information lagras i den digitala journalen.

Produkterna är valda och du ska nu ta betalt.

Kassakopplad kortbetalning - jämnt belopp

- Tryck **Ta betalt**.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.
- Tryck **Kort OK**.
- Följ instruktionerna på kortterminalen.
- Kassakvittot skrivs ut.

Kassakopplad kortbetalning - ett högre belopp

- Tryck **Ta betalt**.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.
- Tryck **pilen** bredvid knappen Kort och välj din kassakopplade kortterminal.
- Ange belopp och tryck **OK**.
Kassan skickar automatiskt ut beloppet till kassakopplad kortterminal.
- Följ instruktionerna i kortterminalen.
- När betalning är godkänd kan du ange till vänster om det överbetalda beloppet är dricks eller om kunden vill ta ut det som växel i kontanter.
- Tryck **Slutför**.
- Kassakvittot skrivs ut.

Ej kassakopplad kortbetalning

Du har genomfört transaktionen separat i kortterminalen och ska nu registrera köpet i kassan.

- Tryck **Ta betalt**.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.
- Tryck **pilen** bredvid Kort och välj **Annan terminal**.
- Ange belopp och tryck på **OK**.
Kassan slår ut försäljningen på det belopp du valt.
- Tryck **Slutför**.
- Kassakvittot skrivs ut.

BETALNING MED KONTANTER

Produkterna är valda och du ska nu ta betalt.

Kontantbetalning - jämnt belopp

- Tryck **Ta betalt**.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.
- Tryck **Kontant OK**. Kassan slår ut försäljning på jämnt belopp. Kassalådan öppnas automatiskt.
- Kassakvittot skrivs ut.

Kontantbetalning - högre belopp (för att ge växel till kund)

- Tryck **Ta betalt**.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.
- Tryck **Kontant**.
- Mata in belopp som du mottagit och klicka på **OK**. Kassalådan öppnas automatiskt.
- Klicka på **Slutför**.
Kassan slår ut försäljning på valt belopp och växel till kund visas till vänster.
- Kassakvittot skrivs ut.

Betalning med flera betalmetoder

- Tryck **Ta betalt**.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.
- Tryck **Kontant** eller **Kort**.
- Mata in belopp som du tar emot och klicka på **OK**.
Betalning och kvarvarande belopp visas till vänster.
- Fortsätt med nästa betalmetoder tills betalning är klar.
- Klicka på **Slutför**.
- Kassakvittot skrivs ut.

Kontantbetalning med annan valuta

- Tryck **Ta betalt**.
- Om ni har köksskrivare installerad skrivs nu beställningen ut på vald köksskrivare.
- Tryck **Annat**.
- Välj valuta att ta emot betalning i, exempelvis Euro.
- Mata in belopp som du mottagit i valutan och klicka på **OK**. Kassalådan öppnas automatiskt.
- Mottaget belopp och växel till kund visas till vänster. Växeln visas i svenska kronor.
- Klicka på **Slutför**.
- Kassakvittot skrivs ut.

KOPPLA KUND TILL KÖP

Kunder kan kopplas till köpet på ett par olika sätt. Detta är bra för fakturaförsäljning gentemot företag men också för att ha insikt i dina kundsegment och transaktionshistorik för enskilda kunder.

Koppla manuellt

- Tryck **Ta betalt**.
- Längre ned på skärmen, tryck **Koppla kund**.
- Om kunden redan finns i listan, välj denna. Annars klicka **Skapa**. Fyll i åtminstone ett namn, och tryck **Spara**.
 - Eller om du har en streckodsläsare kan du även skanna kundens körkort, eller vCard i QR-kodform om kunden har ett.
- Kunden är nu kopplad till köpet och köpet kan slutföras som vanligt.

Koppla automatiskt

Om kunden använder ett värdebevis som tillhör en sparad kund i ditt system kommer kundkopplingen göras automatiskt.

Kunden kopplar själv

Om du har en PAX E800 kassa och du har tillägget lojalitetshantering kan du slå på en inställning i Backoffice (*se avsnitt Kundregister och lojalitet*) som gör att kunden själv kan använda kundskärmen för att ansluta sig till ditt kundregister. Tre knappar visas: Via mobil, Skanna ID och Ange ID.

Via mobil:

- Per standard visar kundskärmen en QR-kod. Skannar kunden denna tas de till en sidotjänst av Onslip som snabbt låter dem dela förnamn, efternamn, mobilnummer och personnummer till kassan.
- När kunden beviljat detta i mobilen kommer kassan att koppla kunden om denna redan finns i kundregistret.
- Om kunden inte finns, så kommer kassan att informera att de önskar bli kund. Det kan bekräftas eller avbrytas där knappen **Koppla kund** normalt befinner sig.

Skanna ID:

- När kunden trycker denna knapp aktiveras kameran vänd mot kunden. När kunden presenterar en streckkod eller QR-kod kommer kameran att läsa denna och försöka matcha mot ett existerande kundnummer.
- Om kunden presenterar ett körkort, eller ett vCard i QR-kodform kommer kassan att skapa en ny kund om en existerande kund inte kan hittas.

Ange ID:

- När kunden trycker denna knapp visas en nummerplatta. Kunden kan ange ett kundnummer, personnummer eller telefonnummer och avsluta med OK. Kassan försöker matcha mot en existerande kund, men om ingen hittas kan kunden välja att bli medlem.
- I detta fall skickas informationen vidare till kassören, som kan klicka **Skapa kund** längre ner på skärmen, och fortsätta fylla i kundens information.

VÄRDEBEVIS

Värdebeviset är en skuld som du har till kunden. Det kan vara ett presentkort eller ett tillgodohavande kunden har gentemot er.

Skapa ett värdebevis i kassan

För att kunna skapa värdebevis via kassan måste du ha lagt upp funktionen i Backoffice (se *Värdebevis* under *Administrera och konfigurera i Backoffice*).

- Klicka på den knappgrupp där du har lagt värdebeviset och klicka på knappen för värdebeviset.
- I rutan som visas anger du ett unikt nummer. Var noga med att det är unikt – om det är ett befintligt nummer kommer du fylla på ett gammalt värdebevis. Numret kan vara personnummer, serienummer på plastkort eller annat kort som används för identifiering av värdebeviset. Du kan använda bokstäver och siffror. Tryck **OK** när du är klar.
- I nästa ruta anger du giltighetstid, saldo och eventuell kreditgräns. Du kan också koppla värdebeviset till en specifik kund.
- Värdebeviset läggs i notan som en vanlig produkt. **Ta betalt** som vanligt med valfritt betalmedel. Värdebeviset blir inte aktiverat förrän köpet görs och du skriver ut ett kvitto.
- Värdebevisets alla detaljer såsom nummer, saldo och utgångsdatum skrivs ut på kundens kvitto. Kvittot blir då kundens värdehandling.

Ta betalt med ett värdebevis

- Slå in försäljningen precis som vanligt och tryck **Ta betalt**.
- Tryck på den blåa knappen **Annat**. En ny meny visas med betalmetoder. Välj Värdebevis eller Presentkort, beroende på vad du namngivit betalmedlet.
 - Om det gäller kuponger ska du trycka **Kupong**.
- Ange beloppet som ska dras från värdebeviset. Tryck **OK**.
- Knappa in värdebevisets nummer. Tryck **OK**.
- Tryck **Slutför**. Kvittot skrivs ut. På kvittot finns information om värdebevisets nya saldo.

Delad betalning med värdebevis

- Om saldot på värdebeviset inte täcker hela köpet visas en ruta på skärmen med texten: *Värdebeviset saknar täckning (Kreditgräns nådd)* och saldot visas. Det innebär att betalningen måste delas upp.
- Notera saldot på värdebeviset.
- Tryck **OK**.
- Tryck på den blåa knappen **Annat**. En ny meny visas med betalmetoder. Välj Värdebevis eller Presentkort, beroende på vad du namngivit betalmedlet.
- Ange beloppet som ska dras från värdebeviset som inte överstiger saldot på värdebeviset. Tryck **OK**.
- Knappa in värdebevisets nummer. Tryck **OK**.
- Välj nästa betalmedel såsom **Kontant** eller **Kort**. Bekräfta beloppet genom att trycka **OK**.
- Tryck **Slutför**. Kvittot skrivs ut. På kvittot finns information om värdebevisets nya saldo.

Kundkopplade värdebevis

Kundkopplade värdebevis fungerar på samma sätt som vanliga värdebevis, men med vissa skillnader. Eftersom dessa värdebevis är registrerade på en specifik kund är de sökbara. Förutsättningen är att värdebeviset kopplas till kund när det säljs och att snabbknappen **Kundvärdebevis** används för val av kund.

FAKTURAUNDERLAG

Fakturaunderlag används för att skapa ett underlag för fakturering i efterhand. Det registreras inte som försäljning då det endast är ett underlag. Detta innebär att det är ert ansvar att kunden faktureras vid ett senare tillfälle. Det är då fakturan i sig som rapporteras som försäljning, därav kommer utskrivna fakturaunderlag inte att redovisas på kassans Z-rapport.

- Skapa en vanlig försäljningsnota genom att välja produkterna som kunden ska ha.
- Tryck **Ta betalt**.
- Tryck **Annat**.
- Tryck **Fakturaunderlag**.
- Skapa en ny kund, eller välj en befintlig kund och tryck **OK**.
Om du har angett faktureringsuppgifterna manuellt så får du frågan om du vill spara kunden i kundregistret.
- Ange kundens referens.
- Tryck **Skriv ut fakturaunderlag**. Två kvitton skrivs ut. Det korta ska kunden ha och det långa ska du behålla.
- Kunden ska ange personnummer och signera butikens kvitto.

FAKTURAINTEGRATION

Att göra försäljning mot faktura kräver att du först skapar en betalmetod i Backoffice (Se *Fakturering* under avsnittet *Administrera och konfigurera i Backoffice*.)

- Skapa en vanlig försäljningsnota genom att välja produkterna som kunden ska ha.
- Tryck **Ta betalt**.
- Tryck **Faktura-betalmetoden**.
- Välj en kund i listan.
- Välj kunden igen i listan som hämtas från faktureringsprogrammet eller välj **Skapa** om de inte finns.
- Kontrollera alla uppgifter, justera om det krävs. Ange alla uppgifter markerade med asterisk och fyll i kundens referens.
- Klicka OK.
- I betalningsskärmen, tryck **Slutför**.

DRICKS

Kassan har fullt stöd för drickshantering. Om dricks (extra) är på i din kassakopplade kortterminal kommer kassan att hantera det utan att du behöver göra någonting. Men du kan också slå in dricks manuellt i ett köp. Kassan kommer också spåra vilken anställd som var inloggad i kassan när dricks slås in.

Ta emot dricks i kassakopplad kortterminal

- Kontakta din kortterminalslieferantör och be att de slår på dricks / extra i kortterminalen om det inte redan är på.
- Ta emot kortbetalning precis som vanligt i kassan.

- Om kunden har angett ett extrabelopp kommer kassan automatiskt att känna av det som dricks.
- Slutför köpet precis som vanligt.

Ta emot dricks i kontant / ej kassakopplad kortterminal

- Tryck **Kontant**, eller **pilen** bredvid Kort och sedan **Annan terminal**.
- Skriv beloppet du tagit emot, som är högre än totala betalsumman. Tryck **OK**.
- Kassan antar att det överbetalda beloppet är växel till kund. Tryck **Ändra till dricks**.
- Tryck **Slutför**.

HISTORIK OCH TIDIGARE KÖP

- Tryck **Meny** -> **Historik**.
- Leta rätt på det kvitto du behöver och välj raden. Du kan också söka på ett kvittonummer med sökfältet längst upp på skärmen. Kvittonummer hittas längst ned på ett utskrivet kvitto, eller i journalen i Backoffice.
 - Om kvittot är långt bakåt i tiden, överväg att söka upp kvittonumret i journalen i Backoffice.
- Tryck **Kvittokopia**, **Retur** eller **Felslag**.

RETURER

Returer används när du behöver göra ett återköp eller återbetalning till kund.

Retur enstaka produkter

- Tryck **Returläge**.
Knappen rödmarkeras när returläget är aktivt.
- Mata in produkter som ska returneras.
- Tryck på **Återbetala**.
- Ange orsak till retur. Om du har lagerhantering, ange om produkten ska tillbaka till lager. Tryck **OK**.
- Välj återbetalningsmetod.
 - **Kontant**.
 - För återbetalning via kassakopplad kortterminal:
 - Tryck **Kort OK** och följ instruktionerna på skärmen.
 - För återbetalning via ej kassakopplad kortterminal:
 - Tryck **pilen** vid Kort och välj **Annan terminal**. Tryck **OK**. Genomför retur på kortterminal manuellt. Tryck **Slutför**.
- Kassan slår ut returen.
Kunden ska skriva under butikens kvitto.

Retur på ett helt köp

Återbetalning av ett helt köp. **OBS! Fungerar endast om kassan är online.**

- Tryck **Meny** och välj **Historik**.
- Leta rätt på det kvitto du behöver och klicka på raden.
- Tryck **Retur**.
- Tryck på **Återbetala**.
- Ange orsak till retur. Om du har lagerhantering, ange om produkten ska tillbaka till lager. Tryck **OK**.
- Välj återbetalningsmetod.
 - **Kontant**.
 - För återbetalning via kassakopplad kortterminal:

- Tryck **Kort OK** och följ instruktionerna på skärmen.
- För återbetalning via ej kassakopplad kortterminal:
 - Tryck **pilen** vid Kort och välj **Annan terminal**. Tryck **OK**. Genomför retur på kortterminal manuellt. Tryck **Slutför**.
- Kassan slår ut returen.
Kunden ska skriva under butikens kvitto.

FELSLAG

Ett felslag är som en retur, men den kommer också returnera inslagen dricks, växel till kund, etc. När felslaget är utfört får du tillbaka notan och kan enkelt ta betalt igen. Det är bäst att använda felslag om du av misstag t.ex. angett felaktig betalmetod eller felaktigt belopp och vill börja om.

- Tryck **Meny** -> **Historik**.
- Leta rätt på det kvitto du behöver och välj raden. Du kan också söka på ett kvittonummer med sökfältet längst upp på skärmen. Kvittonummer hittas längst ned på ett utskrivet kvitto, eller i journalen i Backoffice.
- Tryck **Felslag**.
- En informationsruta visas. Tryck **OK**.
- Felslagskvittot skrivs ut. En bekräftelse visas. Tryck **OK**.
- Den felslagna notan öppnas. Du kan nu **Ta betalt** igen på korrekt vis.

ÅTERBETALNING MED FLERA BETALMETODER

Om du behöver återbetala ett köp med flera betalmetoder, exempelvis både kontant och kort, aktivera returläget och slå in produkterna i notan.

- Tryck **Återbetala**.
- Ange orsak till retur. Om du har lagerhantering, ange om produkten ska tillbaka till lager. Tryck **OK**.
- Tryck **Kontant**, **Kort** eller annan valfri betalmetod.
- Utför returen. Återbetalning och kvarvarande belopp visas.
- Repetera med annan betalmetod tills återbetalning är helt färdig.
- Tryck **Slutför**. Kassan slår ut returen. Kunden ska skriva under butikens kvitto.

Påför returbelopp till värdebevis

Vid retur går det att öka på saldot på ett befintligt värdebevis. Det går inte att skapa ett nytt värdebevis. Du har en retur som du vill returnera till kund men du ska göra en återbetalning till ett värdebevis.

Aktivera returläget och välj de produkterna som du vill ska finnas i notan.

- Tryck **Återbetala**.
- Ange orsak till retur. Tryck **OK**.
- Tryck **Annat** och välj **Värdebevis**.
- Ange belopp som ska returneras.
- Ange värdebevisets nummer.
- Utför returen.
- Tryck **Slutför**.

Kassan slår ut returen. Kunden ska skriva under butikens kvitto.

Rapporter i kassa

X-RAPPORT (NULÄGESRAPPORT)

Detta skriver ut en nulägesrapport på försäljningen. Den visar samma information som Z-rapporten, men den avslutar inte dagen och är inte ett giltigt bokföringsunderlag.

- Tryck **Meny** -> **X-Rapport**.
- X-rapporten skrivs ut.

Z-RAPPORT (DAGSRAPPORT)

Detta skriver ut en dagsrapport vilket minst ska genomföras efter varje försäljningsdag.

- Tryck **Meny** -> **Z-Rapport**.
- Tryck **OK**.
- Z-rapporten skrivs ut.

Z-RAPPORT – EXEMPEL

I exempel nedan ser du hur en Z-rapport kan se ut. Eftersom Z-rapporten är lång är den uppdelad i två spalter, vi börjar med vänster och sen höger.

Z-rapporten är väldigt detaljerad och innehåller mycket nyttig information. Nedan följer en beskrivning på innehållet:

Generellt visar periodens nettoförsäljning. Förskottsbetalningar avser sålda värdebevis.

Kassalåda & växelkassa visar info om kassalådan, öppningar, kontanthantering.

Betalmetoder visar hur betalningarna fördelar sig per betalmetod.

Periodens försäljning exkl returer visar periodens bruttoförsäljning.

Försäljning per varugrupp och per momsgrupp exkl returer visar periodens försäljning exklusive returer sorterad på varugrupp respektive momsgrupp. Dessa bör ha samma summa och överensstämma med **Periodens försäljning och förskottsbetalningar**.

Kvitton visar vilka typer av kvitton som gjorts under perioden. Periodens försäljning minus Returkvitton i denna post bör ge periodens nettoförsäljning som visas under generellt.

Grand Total visar all försäljning sen kassan togs i bruk.

Onslips Testaffär		- Försäljning per varugrupp exkl returer -			
Testbyn 1, 12345 Testby		Böcker		120,00	
Tel: 012312345		Fika		99,00	
Webb: testaffar.se		Presentkort		500,00	
E-post: test@testaffar.se		- Försäljning per momsgrupp exkl returer -			
		Moms%	Netto	Moms	Brutto
		0,00	500,00	0,00	500,00
		6,00	113,21	6,79	120,00
		12,00	88,38	10,62	99,00
		Summa	701,59	17,41	719,00
		- Kvitton -			
		Försäljningskvitton (4)		719,00	
		Returkvitton (0)		0,00	
		Övningskvitton (0)		0,00	
		Kvittokopior (0)		0,00	
		Fakturaunderlag (0)		0,00	
		Kreditunderlag (0)		0,00	
		- Grand total -			
		Försäljning (4)		719,00	
		Returer (0)		0,00	
		Netto (4)		719,00	
		- Bokföringsunderlag -			
		1910 Kassa		82,00	
		1920 PlusGiro		557,00	
		2420 Förskott från kunder		-420,00	
		2621 Utgående moms på försäljning inom		-10,62	
		2631 Utgående moms på försäljning inom		-6,79	
		3002 Försäljning inom Sverige, 12 % mom		-88,38	
		3003 Försäljning inom Sverige, 6 % moms		-113,21	
		- Periodens försäljning exkl returer -			
		Tjänster (0)		0,00	
		Varor (8)		219,00	
		Rabatter (0)		0,00	
		Skulder (1)		500,00	
		Företag JE 1.26			
		Org.nr 554433-2211			
		Kassa Kassa 1 (Johny E)			
		Rapport Z1-1			
		Tid 2022-11-28 11:58:08			

Bokföringsunderlaget visar försäljningen fördelad på bokföringskonton. Se *Kontoplan och bokföring* under *Administrera och konfigurera i Backoffice* för att ändra dessa.

Rapporter i Backoffice

JOURNAL

I journalen hittar du allt som gjorts i kassans digitala journal. Här visas historik över in- och utloggningar, transaktioner, kassalådaöppningar och mycket mer. Det överensstämmer med transaktionslistan i kassan, men är mer detaljerad då du även kan se kassorspecifik info, ändringar via Backoffice med mera.

- Klicka **Rapporter** -> **Journal**.
- Om du har fler än en kassa, välj kassan du vill granska i rullgardinsmenyn till vänster.
- Om du önskar filtrera så du t.ex. endast kan se köp, klicka **Filter** och kryssa i typen av händelser du vill se.
- Välj start- och slutdatum.
- Klicka **Visa**.
- Kassans journal visas enligt specifikationer. Du kan klicka **Visa** på vissa händelser för att se mer info om dem.

Z-RAPPORT

Med Z-rapport verktyget kan du hämta ut ett bokföringsunderlag för en dag, eller sammanslå en längre period. Det är i huvudsak detta verktyg du använder om du vill hämta ut en månadsrapport.

- Klicka **Rapporter** -> **Egna rapporter**.
- Välj rapporttyp till vänster och välj **Z-Rapport**.
- Välj start- och slutdatum till vänster.
- Du kan **Anpassa rapporten** om du vill ha Z-rapporten specificerad per alla kassor, per enskild kassa eller per plats. Du kan också specificera dricks per kassör och om SIE-filen ska slå ihop periodens alla dagsavslut till en verifikation. Du kan också välja att visa alla Z-rapporter under perioden som används som underlag.
- Klicka **Visa rapport**.
- Du kan nu välja att E-posta rapporten, skriva ut rapporten eller ladda ned rapporten som en SIE-fil för import till bokföringsprogram.
 - OBS! SIE-fil kan endast laddas ned om perioden du granskar hade korrekt kontoplan under försäljningstillfället (se *Kontoplan och bokföring* under *Administrera och konfigurera i Backoffice*).

FAKTURAUNDERLAGSRAPPORT

Fakturaunderlagsrapporten ger dig information om fakturaunderlag som utförts i kassan under en period. Fakturor som skapats i kassan via integration kommer också att visas, detta inkluderar fakturans betalningsstatus.

- Klicka **Rapporter** -> **Fakturaunderlagsrapport**.
- Välj en egen period till vänster eller **Daglig**, **Veckovis** eller **Månatlig**.
 - Genom att välja **Daglig**, **Veckovis** eller **Månatlig** kan du lägga upp en schemalagd leverans av rapporten till valfri e-postadress.
 - Du kan **Anpassa rapporten** om du enbart vill granska vissa platser.
- Klicka **Visa rapport**.

- Du kan även e-posta rapporten, skriva ut den eller ladda ned datan som en fil med kommaavgränsade värden (CSV-fil) för import till program för kalkylblad. Att ladda ned en fil är rekommenderat om du önskar ha finare kontroll över granskningen av siffrorna.

FÖRSÄLJNINGSRAPPORT

Försäljningsrapporten ger dig ingående information gällande försäljning på produkt-, varugrupp-, kassör- och kassabasis.

- Klicka **Rapporter** -> **Försäljning**.
- Välj en egen period till vänster eller **Daglig**, **Veckovis** eller **Månatlig**.
 - Genom att välja **Daglig**, **Veckovis** eller **Månatlig** kan du lägga upp en schemalagd leverans av rapporten till valfri e-postadress.
 - Du kan **Anpassa rapporten** om du enbart vill granska vissa platser. Du kan också välja att inkludera fakturaunderlag.
- Klicka **Visa rapport**.
- Du kan även e-posta rapporten, skriva ut den eller ladda ned rå försäljningsdata som en fil med kommaavgränsade värden (CSV-fil) för import till program för kalkylblad. Att ladda ned en fil är rekommenderat om du önskar ha finare kontroll över granskningen av försäljningssiffror.

LAGERRAPPORT

Lagerrapporten ger dig en överblick kring lager på plats-, varugrupp- och produktbasis.

- Klicka **Rapporter** -> **Lagerrapport**.
- Välj en egen period till vänster eller **Daglig**, **Veckovis** eller **Månatlig**.
 - Genom att välja **Daglig**, **Veckovis** eller **Månatlig** kan du lägga upp en schemalagd leverans av rapporten till valfri e-postadress.
 - Du kan **Anpassa rapporten** om du enbart vill granska vissa platser.
- Klicka **Visa rapport**.
- Du kan även e-posta rapporten eller skriva ut den.

PERSONALLIGGARE

Rapporten för personalliggare ger dig info kring kassörers in- och utstämplingar i kassan.

- Klicka **Rapporter** -> **Personalliggare**.
- Välj start- och slutdatum till vänster. Du kan även filtrera per anställd om du önskar.
- I rapporten kan du se en summa på total instämplad tid samt info per datum, anställd och arbetad tid. Eventuella korrigeringar som gjorts visas i listan.

VÄRDEBEVISRAPPORT

Denna rapport ger dig en transaktionslista per värdebevis för den valda perioden.

- Klicka **Rapporter** -> **Värdebevisrapport**.
- Välj en period till vänster.
- Du kan även anpassa rapporten om du vill inkludera periodens oförändrade värdebevis, och om du vill ha en sida per värdebevis om du ska skriva ut rapporten.

SCHEMALAGD RAPPORT

Genom att schemalägga en leverans av rapport till t.ex. revisor slipper du ta ut rapporterna manuellt månadsvis, veckovis, dagligen etc. Det e-mejlas en rapport enligt perioden du specificerat.

- Klicka **Rapporter** -> **Egna rapporter**.
- Välj en rapporttyp till vänster.
 - Försäljningsrapport – Alla försäljningsiffror för perioden. E-mejlet innehåller en PDF och en CSV-fil.
 - Lagerrapport – Lagerstatus för perioden. E-mejlet innehåller en PDF.
 - Transaktioner för värdebevis – En transaktionslista per värdebevis för perioden. E-mejlet innehåller en PDF.
 - Z-Rapport – Dagsavslut för perioden. E-mejlet innehåller en PDF och en SIE-fil för import till bokföringsprogram.
- Anpassa rapporten om du önskar. Inställningarna är olika beroende på typen av rapport.
 - Försäljningsrapport
 - Vilken plats du vill att rapporten ska gälla samt om fakturaunderlag ska inkluderas.
 - Lagerrapport
 - Vilken plats du vill att rapporten ska gälla.
 - Transaktioner för värdebevis
 - Om du vill ha ett värdebevis per sida i PDF:en samt om oförändrade värdebevis ska med.
 - Z-Rapport
 - Om du vill ha en total sammanställning eller dela upp rapporten per kassa eller plats, samt om du vill ha dricks per kassör på rapporten, och om revisorn vill ha perioden som en samlad verifikation i SIE-filen.
- När du är färdig med inställningarna, klicka **Skapa**.
- Ge rapporten ett namn, exempelvis *Månadens rapport*. Skriv en beskrivning om du vill.
- Bocka i **Skapa och skicka automatiskt ut rapporten enligt vald period**.
- Fyll i e-postadress att e-mejla rapporten till. Du kan addera mer än en e-mailadress med kommatecken emellan.
 - Exempel: support@onslip.com, faktura@onslip.com
- Klicka **OK**. Rapporten är nu skapad, med ett automatiskt periodvist utskick.

Felsökning – Internetuppkoppling & Nätverk

Kontrollera att alla kablar sitter på rätt plats, att de sitter i korrekt och att inga kablar är skadade.

Innan du går vidare, **starta om alla modem, routrar, brandväggar, samt kassasystemet**.

E800

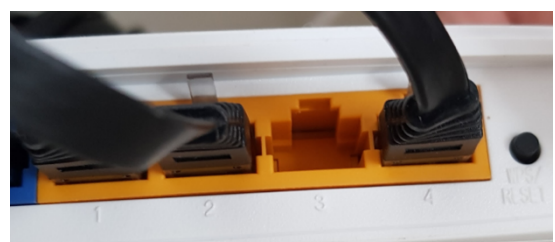
Kontrollera först om ni har en nätverkskabel kopplad till kassan eller ej. Det ska endast finnas en nätverkskabel och den ska sitta i en av de högra två kontakterna enligt bilden till höger.

Följ kabeln och se till att den går till en router, som har tillgång till internet. I de allra flesta fallen ska kontakten i routern heta LAN 1, 2, 3 eller 4.

Placera fingret på botten av skärmen precis vid PAX logotypen. Svep upp med fingret, så öppnas det en grå list med 5 knappar. Tryck på **cirkelknappen** i mitten. Du kommer då till kassans startskärm.



Tryck på appen **Inställningar**, den ser ut som ett kugghjul.



Jag har en nätverkskabel i kassan

Först, gå in på **Wi-Fi**. Om du har en nätverkskabel i kassan **så ska Wi-Fi vara avstängt**. Om Wi-Fi är på även om du har en kabel kopplad, vänligen stäng av Wi-Fi.

Gå tillbaka ett steg med vänsterpilen, längst upp till vänster. Tryck **Mer** och sedan **Ethernet**. Se till att Ethernet är på.

Kontrollera IP adress. Om det står *Getting IP info* eller *0.0.0.0* tyder det på att kassan inte kan kontakta din router eller modem. Du måste då kontrollera nätverkskabeln eller routern för att se att allting är påslaget och fungerar korrekt.

Om kassan har en IP adress som **inte** är 0.0.0.0, då har kassan kontakt med ditt modem, men kommer inte ut på internet i alla fall. Vänligen kontrollera att router och modem är kopplat korrekt till fiberingång eller annan internetåtkomst.

Testa starta om internetutrustning och kassan en gång till, sedan testa kassans funktion. Om det fortfarande inte fungerar ber vi er kontrollera med er internetleverantör att ert internet är funktionellt samt att er internetutrustning fungerar som det ska.

Jag har ingen nätverkskabel till kassan, den arbetar trådlöst

Först, gå in på **Wi-Fi**. Se till att Wi-Fi är på, och att du är ansluten till ditt korrekta nätverk. Om det finns nätverk som är *Sparade* i nätverkslistan måste du trycka på dessa nätverk och trycka **Glöm**. Annars finns det risk att kassan hoppar mellan nätverk.

Gå tillbaka ett steg med vänsterpilen, längst upp till vänster. Tryck **Mer** och sedan **Ethernet**. Se till att Ethernet är avstängt. Testa starta om internetutrustning och kassan en gång till, sedan testa kassans funktion. Om det fortfarande inte fungerar ber vi er kontrollera med er internetleverantör att ert internet är funktionellt samt att er internetutrustning fungerar som det ska.

Felsökning – Anslutna enheter

Kontrollera att alla kablar är anslutna och att alla enheter är påslagna. Gå sen in i **Meny** -> **Inställningar** -> **Enheter**. Här visas alla anslutna enheter. Alla kassor ska ha kvittoskrivare, samt en kassalåda om du hanterar kontanter. Är verksamheten momsredovisningskyldig skall även kontrollenheten visas (*Ej applicerbart om du har molnbaserad kontrollenhet*). På äldre modeller finns även Kunddisplay. Tillval som köksskrivare och streckodsläsare skall också synas om de är aktiverade och anslutna.

Kontrollera så att drivrutinen körs. Placera fingret på botten av skärmen precis vid PAX logotypen. Svep upp med fingret, så öppnas det en grå list med 5 knappar. Tryck på **cirkelknappen** i mitten. Du kommer då till kassans startskärm. Tryck på **Drivrutin E-serien**. Denna drivrutin bör i regel inte behöva startas manuellt men den ska alltid köras i bakgrunden för att kassan ska fungera som tänkt. Tryck **cirkelknappen** igen och sedan **Onslip**. Testa igen för att se om det fungerar bättre.

Om du ser saker i listan under **Inställningar** -> **Enheter** som är rödmarkerade med *Offline*, då kan det vara så att kassan är på ett annat nätverk. Följ instruktioner på föregående sida för att kontrollera att kassan är på det korrekta nätverket.

Felanmälan av kassa hos Skatteverket

Om man inte kan registrera försäljning i kassan så måste kassan felanmälas hos Skatteverket.

Felanmäl

Ring 010 - 5766060 eller e-posta kassaregister@skatteverket.se. Det går också bra att felanmäla på Skatteverkets hemsida där det går att logga in med e-legitimation eller mobilt bank-id.

- Ange organisationsnummer samt Skatteverkets ID-nr på kontrollenhet och kassa och felanmäl kassan.
- Felanmälan noteras av Skatteverket.
- Om ni gör det på Skatteverkets hemsida följer ni instruktionerna där.

Försäljning under reparation

Försäljning får ske utan kassa men butiken måste alltid erbjuda kunderna ett handskrivet kvitto. Denna försäljning får inte slås in i efterhand i kassan utan ska redovisas manuellt i en liggare. Detta kan sedan kopplas mot Skatteverkets notering. För fullständig information, vänligen kontakta Skatteverket eller sök på deras hemsida efter information om Anmäla kassaregister, ändringar och fel.

- Anteckna all försäljning på papper, Produkt, tjänst, moms och pris.
- Lämna skrivet kvitto om det begärs.
- Summera försäljningen vid dagens slut.
- Bokför liggaren.
- OBS! Försäljningen får **INTE** efterregistreras i kassan! Din pappersjournal är bokföringsunderlaget.

Åtgärdat fel

Om felet åtgärdas väldigt fort behöver inte Skatteverket kontaktas.

Om utbyte av kontrollenhet eller kassa krävs så ska detta utbyte anmälas till Skatteverket.

- Ring 010 - 5766060 eller e-posta kassaregister@skatteverket.se.
- Ange organisationsnummer samt Skatteverkets ID-nr på kontrollenhet och kassa.
- Ange de nya enheterna.
- Skatteverket postar ut nya ID-nr.
 - Dessa ändringar kan också göras på Skatteverkets hemsida genom att logga in med BankID.