

# Manual

ONSLIP POS/SE

Version 25.1

## Hjälp

Telefon:0500 600 111E-post:support@onslip.comWebb: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	б
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	
ETIKETTER	18
FAKTURERING	19
Integrationer	20
FORTNOX	20
BJÖRN LUNDÉN	20
VISMA	20
PLANDAY	21
ZOINED	21
PERSONALKOLLEN	22
SWISH HANDEL	22
WEIQ	23

ORDEREXTENDER DIGITALA BONGAR	24
Kassan	24
DEN FÖRSTA UPPSTARTEN	24
STARTA OCH LOGGA IN	24
KONFIGURERING AV KASSA	24
SNABBKNAPPAR FÖR BETALNING	25
VÄXELINSÄTTNING / VÄXELUTTAG	25
KASSAKOPPLA KORTTERMINALEN	25
SMS-KAMPANJER	
PERSONALLIGGARE	
LÅS KASSA	
Försäljning	
HANTERING AV NOTOR	
BETALNING MED KORT	
BETALNING MED KONTANTER	
KOPPLA KUND TILL KÖP	
VÄRDEBEVIS	40
FAKTURAUNDERLAG	41
FAKTURAINTEGRATION	41
DRICKS	41
HISTORIK OCH TIDIGARE KÖP	
RETURER	
FELSLAG	43
ÅTERBETALNING MED FLERA BETALMETODER	43
Rapporter i kassa	44
X-RAPPORT (NULÄGESRAPPORT)	
Z-RAPPORT (DAGSRAPPORT)	
Z-RAPPORT - EXEMPEL	
Rapporter i Backoffice	45
JOURNAL	45
Z-RAPPORT	45
FAKTURAUNDERLAGSRAPPORT	45
FÖRSÄLJNINGSRAPPORT	
LAGERRAPPORT	
PERSONALLIGGARE	
VÄRDEBEVISRAPPORT	
SCHEMALAGD RAPPORT	46

Felsökning - Internetuppkoppling & Nätverk	47
Felsökning – Anslutna enheter	48
Felanmälan av kassa hos Skatteverket4	49

## 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 länkknapp

En länkknapp 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 email.

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 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 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 momssats 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 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 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 list 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 tidslinjereglage. 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 cartevarugruppen 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. Exempelvis Swish Företag eller ej integrerad internetbetalning.
  - Valuta En utlandsvaluta i kontant. Du kommer behöva ange växelkurs på egen hand.
  - Värdebevis Betalmetoden kommer använda kassasystemets inbyggda värdebevissystem.
  - Swish Handel Integration gentemot Swish Handel. För mer info se Swish Handel 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 momsen 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 emailsystem 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 presentkorten)

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 rabattering 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 rabattering 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 faktureringssystem till dina slutkunder. Detta kräver först och främst att du upprättar en integration till ditt faktura- och bokföringssystem, 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.
  - o 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 vi konstant utvecklar integrationer mot andra system 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.

#### **BJÖRN LUNDÉN**

Onslips integration mot Björn Lundén gör det möjligt för kassan att automatiskt skjuta över Z-rapporter till ditt Björn Lundén-konto så fort dagsavslutet görs i kassan. (OBS: För att Björn Lundén-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 Björn Lundén.
- Öppna ditt Björn Lundén-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 Björn Lundén.

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

#### VISMA

Onslips integration mot Visma eEkonomi gör det möjligt för kassan att automatiskt skjuta över Z-rapporter till ditt Visma-konto så fort dagsavslutet görs i kassan. (OBS: För att Visma-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 Visma.
- Klicka Aktivera Visma.
- Ett nytt fönster öppnas. Ange dina Visma-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 Visma. Du kommer behöva logga ut och in i kassan för att uppfatta ändringarna du utfört.

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

Logga in i Visma eEkonomi. Börja med att klicka Inställningar i menyn till vänster och välj Artikelkontering.

En artikelkontering för varje slags varugrupp och momssats 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 Visma eEkonomi kan du skapa det under Inställningar -> Kontoplan.
- Sedan klicka Spara. Du är färdig!

Observera att om detta gäller försäljning av presentkort **utan förbestämd momssats** 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 skjuter 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 skjuter 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 skjuter 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 HANDEL**

Genom att integrera Swish Handel 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 Handel-avtal med din bank. Du kommer också behöva ange att du ska göra en egen anslutning och behöver logga in för att hämta ut eget Swish-certifikat.

- Klicka Konfigurera -> Betalmetoder & dricks.
- Klicka Skapa betalmetod.
- Välj Swish Handel som Typ.
- Skriv Swish som Namn.
- Om du vill spara kunden i ditt kundregister vid köp, kryssa i Spara kund vid köp.
- Klicka Generera Swishnyckel.
- 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 svarskoden 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.

#### 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.

- o 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)
  - o Lane/3000
  - o Move/5000
- Verifone
  - o P400
  - o V400m
  - o CM5P / T650P
- Viva.com
  - POS app (Onslip och Viva.com på samma enhet)
  - POS app (Onslip och Viva.com på olika enheter)

- Westpay
  - o Carbon C10
  - Carbon C100+
  - o 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 IPadress.

#### 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:
  - o **192.168.8.102**
  - o **192.168.1.3**
  - o **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:
  - o **192.168.8.250**
  - o **192.168.1.250**
  - o **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.

- 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 IPadress.

#### 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:
  - o **192.168.8.102**
  - o **192.168.1.3**
  - o **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:
  - o **192.168.8.250**
  - o **192.168.1.250**
  - o **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.

- 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.

#### Verifone P400

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.

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

#### I kortterminalen

- Tryck 4 och 6 samtidigt på kortterminalen och ange ert lösenord. Alla lösenord ska finnas i dokumentationen ni erhållit från Verifone.
- Tryck Administration på val 2.
- Tryck Settings på val 1.
- Tryck Communications på val 1.
- Tryck LAN på val 1.
- Tryck Status på val 3.
- Hämta papper och penna och skriv ned följande information från skärmen:
  - o IP Address
  - o Netmask
  - o Broadcast
  - DNS 1
  - o DNS 2
  - o Gateway
- Backa med röda knappen och tryck Configuration på val 3.
- Tryck IPv4 på val 2.
- Tryck DHCP på val 2.
- Tryck No på val 2.
- Du behöver nu gå igenom menyn och ange all information som du skrev ned i föregående steg, med en avvikelse. På IP adress ska du ange en statisk IP adress som finns bekvämt utanför routerns DHCP-område. Om du inte vet vad detta betyder, notera IP adressen som du skrivit ned. Exempel:
  - o **192.168.8.102**
  - o **192.168.1.3**
  - o **192.168.222.103**
- Skriv IP adressen men ändra den sista siffran till 250. Exempel:
  - o **192.168.8.250**
  - o **192.168.1.250**
  - o **192.168.222.250**
- När du gjort detta bekräfta inställningarna genom att trycka röd knapp, och tryck sedan Save på touchskärmen.

(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 röd knapp 3 gånger för att stänga alla menyer.

- Tryck Meny -> Inställningar -> Enheter.
- Tryck tre prickarna längst upp till höger i Enheter.
- Tryck Lägg till nätverksterminal.
- Välj Verifone 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 kortterminalen som börjar på V.

#### Verifone V400m

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 IPadress.

#### I kortterminalen

- Tryck 4 och 6 samtidigt på kortterminalen och ange ert lösenord. Alla lösenord ska finnas i dokumentationen ni erhållit från Verifone.
- Tryck Administration på val 2.
- Tryck Settings på val 1.
- Tryck Communications på val 1.
- Tryck WiFi på val 2.
- Tryck Configuration på val 3.
- Tryck WiFi Scan på touchskärmen.
- Välj ditt WiFi-nätverk i listan. Tryck Add.
- Tryck Pre-Shared-Key (PSK).
- Ange ditt WiFi-lösenord. Tryck OK.
- Tryck Save, sedan OK, sedan Yes.
- Tryck Status på val 2. Tryck sedan Print på touchskärmen.
- Backa med röda knappen och tryck Configuration på val 3.
- Tryck på ditt WiFi-nätverk, sedan View/Edit.
- Tryck IP Settings.
- Tryck IPv4 på val 1.
- Tryck DHCP på val 2.
- Tryck No på val 2.
- Du behöver nu gå igenom menyn och ange all information som du fick på papper i föregående steg, med en avvikelse. På IP adress ska du ange en statisk IP adress som finns bekvämt utanför routerns DHCP-område. Om du inte vet vad detta betyder, notera IP adressen på kvittot du skrivit ut. Exempel:
  - o **192.168.8.102**
  - o **192.168.1.3**
  - o **192.168.222.103**
  - Skriv IP adressen men ändra den sista siffran till 250. Exempel:
    - o **192.168.8.250**
    - o **192.168.1.250**
    - o **192.168.222.250**
- När du gjort detta bekräfta inställningarna genom att trycka röd knapp, och tryck sedan Save på touchskärmen.

(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 röd knapp 4 gånger för att stänga alla menyer.

#### l kassan

- Tryck Meny -> Inställningar -> Enheter.
- Tryck tre prickarna längst upp till höger i Enheter.
- Tryck Lägg till nätverksterminal.
- Välj Verifone 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 Verifone.

#### Verifone CM5P / T650P

Observera, dessa instruktioner gäller om du ska kassakoppla CM5P / T650P till en utomstående kassa, inte när du kör Onslip-appen direkt på kortterminalen.

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

#### I kortterminalen

När du startat din kortterminal efterfrågar den ett Terminal ID. Du ska ha fått ett e-mail från Verifone med dessa uppgifter, om inte bör ni kontakta Verifone Support och uppge kortterminalens serienummer för nästa steg. Eventuellt efter uppdateringar kommer du behöva välja lösenord för olika roller och behörigheter, såsom chef och anställd. Till sist behöver du ange adminlösenord, detta får du av Verifone Support.

När alla lösenord är färdiga och kortterminalen startat bör du se Android-startskärmen. Om inte, testa trycka cirkeln längst ned på skärmen eller svepa upp med fingret från botten av skärmen, eller svepa ned med fingret från toppen av skärmen.

- På Android-startskärmen, tryck Inställningar.
- Tryck Nätverk och internet.
- Tryck Wi-Fi.
- Anslut till ditt Wi-Fi nätverk.
- Tryck runda cirkeln längst ned på skärmen för att stänga menyerna.
- Öppna Onslip Link. Se till att Onslip Link fortsättningsvis är öppen på kortterminalen för att kassan ska kunna kommunicera med den.

- Tryck Meny -> Inställningar -> Enheter.
- Tryck tre prickarna längst upp till höger i Enheter.
- Tryck Lägg till nätverksterminal.
- Välj Verifone som Terminalstyp. Tryck IP-adress.

- Ange IP adressen du skrev ned från 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 CM5P.

#### 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.

#### l 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.

#### l 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.

#### l 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.

#### l 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.

#### l 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+

#### l 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.

#### l 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.

#### l 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 Onslipkassan 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.

- 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.

#### Korrigera 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.

#### Korrigera inmatad produkt

Tryck på produkten som ligger i notan.

#### Korrigera 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 bråkdel 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 streckkodsläsare kan du även skanna kundens körkort, eller vCard i QRkodform 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 kortterminalsleverantör 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.
  - o 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.
  - o 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.

		- Forsa	ljning per varugru	ipp exkl returer		
Onslips Testariar		Böcken			120 00	
	Fika			99.00		
Testbyn 1, 12345 Testby		Presentkort			500.00	
To1. 012212245					10.000	
Tel: 012312345		<ul> <li>Försäljning per momsgrupp exkl returer</li> </ul>				
F-nost: test@testaffar se						
E posti resterestatian ros		Moms%	Netto	Moms	Brutto	
7 0400007		0,00	500,00	0,00	500,00	
Z-RAPPORT		6,00	113,21	6,79	120,00	
		12,00	88,38	10,62	99,00	
rån 2022-11-:	28 11:56:40	Summa	701,59	17,41	719,00	
2022-11-:	28 11:58:08					
		- Kvitte	n			
Generellt		Försäli	ningskyitton (4)		719.00	
Periodens försälining	219.00	Returkvitton (0)		0.00		
Periodens försäljning exkl moms	201.59	Övningskyitton (0)		0.00		
resutjämning	0.00	Kvittok	opior (0)		0.00	
örskottsbetalningar	500.00	Fakturaunderlag (0)		0.00		
oppna notor (0)	0.00	Kreditunderlag (0)			0.00	
ricks (0)	0.00				- 1	
		- Grand	total			
- Kassalåda och växelkassa						
		Försälj	ning (4)		719,00	
Intal lådöppningar	0	Returer	(0)		0,00	
		Netto (	4)		719,00	
(ontanter:						
Ingående växelkassa	1 000,00	- Bokföringsunderlag				
Betalningar	82,00					
Utgående växelkassa	1 082,00	1910 Ka	ssa		82,00	
		1920 Pl	usGiro		557,00	
- Betalmetoder		2420 Fö	rskott från kunder	C.	-420,00	
		2621 Ut	gående moms på för	säljning inom	-10,62	
(ontanter (1)	82,00	2631 Utgående moms på försäljning inom			-6,79	
(ort (2)	557,00	3002 Försäljning inom Sverige, 12 % mom			-88,38	
Presentkort (1)	80,00	3003 Fö	rsäljning inom Sve	rige, 6 % moms	-113,23	
Periodens försäljning exkl returer						
jänster (0)	0,00					
aror (8)	219,00	Företag JE 1.26				
abatter (0)	0.00	Org.nr	554433-2211			
kulder (1)	500,00	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 kassörspecifik 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-, kassöroch 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 försäljningssiffror 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.
  - o 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.
  - o 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 <u>inte</u> 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 momsredovisningsskyldig skall även kontrollenheten visas (*Ej applicerbart om du har molnbaserad kontrollenhet*). På äldre modeller finns även Kunddisplay. Tillval som köksskrivare och streckkodsläsare 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.