



Brukermanual

**Sharp START
for
Android**

Weboffice

Versjon 1.0

Brukermanual Weboffice for Sharp START Android

Velkommen som bruker av Sharp START for Android. Sharp START kan vi dele inn i to produkter. Android applikasjonen som kjøres på nettbrett for betaling av varer og Weboffice der man administrerer systemet fra PC.

Denne manualen inneholder informasjon om hvordan man legger inn artikkelgrupper, artikler og brukere i Sharp START. Samt hvordan man oppretter en knappeoppsett på nettbrettet.

INNHOLDFORTEGNELSE

Logg inn.....	2
Innstillinger	2
Regioner.....	3
Butikker	3
Brukere.....	4
Filhåndtering.....	6
Artikkelgruppe	7
Artikler	7
START	8
Nytt knappeoppsett	8

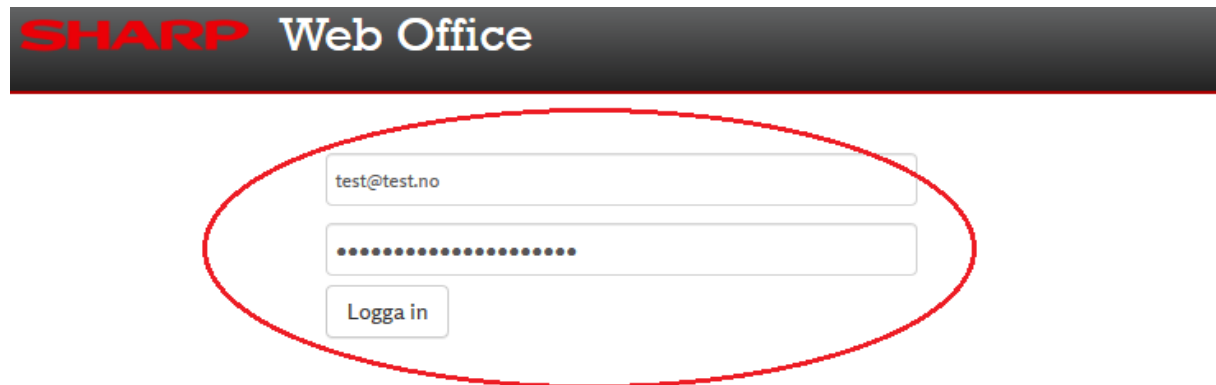
Har du supportavtale finner du telefonnummer i applikasjonen på nettbrettet.

Her kan du skrive inn support telefon _____

Logg inn


I bekreftelsen du har fått av Sharp finns det en link for å registrer butikken på Weboffice.

Her angir du den e-post adressen og passordet du vil ha for å logge inn. Det er denne informasjonen du senere skal bruke for å logge inn på nettbrettet.



Når du har logget inn på Weboffice kommer du til siden der man skal sette opp kassa for din butikk.

I menyfeltet har man i sin tur 3 valg.

1.  Innstillinger for regioner, butikker og brukere.
2. Filhåndtering, hvor man oppretter artikkelgrupper og artikler.
3. Start, hvor du oppretter knappeoppsett.

Skal det være flere brukere i systemet, anbefales det å legge inn disse først. Deretter kan man legge inn artikkelgrupper og artikler. Til slutt opprettes knappeoppsett som blir det oppsettet som synes på nettbrettet.

I kapitlene som følger kommer vi till å gå igjennom disse punkter i ordningen ovenfor.

Innstillinger

Tre mulige valg, Region, Butikker og Brukere.

Regioner

Regioner

Du kan tilordne dine butikker forskjellige regioner for å gjøre det lettere å håndtere dem. Regionene inneholder også landsspesifikke innstillinger som valutaer, merverdiavgift (mva) og språk. Riktig mva knyttes automatisk til alle nye kjede avdelinger opprettet på Web Office avhengig av hvilken regionen butikk ligger i. Det er også mulig å navngi elementer og avdelinger opprettet på Web Office på region-nivå.

 Opprett ny

Eksisterende regioner


Det er for tiden 2 regioner i Web Office:

-  Norge

Her kan man dele opp sine butikker i regioner. Som standard fins det en region, Norge. Ønskes flere regioner, trykker man på knappen «Opprett ny».

Opprett region

Navn:	<input type="text" value="Nord"/>
Land:	<input type="text" value="Norge"/> ▼

 Opprett

Skriver inn hva regionen skal hete og hvilket land den ligger i. Trykk så på «Opprett», nå er denne regionen opprettet og man kan knytte butikker mot denne regionen.

Butikker

Her er en liste over de butikker som er knyttet mot ditt Weboffice konto.

Butikker

Butikkene er kjernen av Web Office. Alle data er bundet til en eller flere butikker på noen måte. Informasjon blir jevnlig sendes i bakgrunnen fra hver tilkoblet butikk. Nye butikker blir lagt til Web Office i forbindelse med en installasjon i respektive butikk.

Eksisterende butikker

Det er for tiden 1 butikker i Web Office:

- supportstartbutikk

Butikk kategorier

↖

For å redigere informasjonen på butikken, trykk på butikken.

Rediger butikk

supportstartbutik

Orgnr:

Navn:

Adresse:

Postnr:

Sted:

Forkortelse:

Region:

Lisens

Feltet for Org.nr: er låst og kan ikke endres, de andre feltene kan man endre.

Feltet navn, adresse, postnummer og sted er den informasjonen som skrives ut på kvitteringen.

Vil man bytte region på sin butikk, velger man rett butikk i feltet Region.

Når man er ferdig, trykk på «lagre».

Brukere

Her legges brukerne som skal logge inn i Start applikasjonen, det vil si de brukerne av kassa som skal ha tilgang til salgsfunksjonen.

Bruker

Denne siden forvalter alle som har tilgang til Web Office. En bruker kan ha tilgang til en eller flere moduler, som statistikk og filbehandling, avhengig av rettighet. En bruker kan også ha tilgang til informasjon fra en eller flere butikker. Det er ingen begrensning på antall brukere som kan opprettes.

Visa poster per sida

Søk

Brukernavn	Fornavn	Etternavn	
Hampus.Swensson@nutid.se	Hampus	Swensson	<input type="button" value="Rediger"/>
support@nutid.se	Admin	Admin	<input type="button" value="Rediger"/>

For å legge inn en ny bruker, trykk på knappen «opprett ny».

Opprett bruker

E-post
 ✓

Bekreft e-post
 ✓

Passord
 ✓

Bekreft passord
 ✓

Fornavn
 ✓

Etternavn

Vist valuta

Ok Cancel

Her skriver man inn brukerens e-post. Det er denne adressen man logger inn i kassen med.

Her bekreftes e-posten

Skriv inn passord.

Bekrefter passord.

Skriv inn fornavn

Skriv inn etternavn

Når man har opprettet brukeren, havner den i listen over brukere. For å velge hvilken butikker brukeren skal ha tilgang til, trykk «Rediger» til høyre for brukernavnet.

I vinduet som kommer opp, kan den valgte brukeren redigeres. Feltet for e-post er låst og kan ikke endres.

I feltet Butikker, velges hvilke butikker brukeren skal ha tilgang til. I feltet Moduler velges hvilke moduler brukeren skal ha tilgang til i Weboffice. Skal det bare være en bruker som kan ta betalt i kassa, velges basic, da har brukeren ikke tilgang til funksjoner i Weboffice, som å legge inn artikler eller endre knappeoppsett.

Rediger bruker

E-post

test@test.no

Passord

Bekreft passord

Fornavn

Test

Etternavn

Testsen

Vist valuta

Norska Kr

Butikker

Ingenting er valgt

Moduler

Ingenting er valgt

Filhåndtering

SHARP	Filhåndtering	Start
	Kjedeartikkel	Kjede varegruppe
	Create	Create
	List	List

Under filhåndtering opprettes artikkelgrupper og artikler. Viktig, man må alltid begynne med artikkelgrupper da det er her mva sats legges inn.

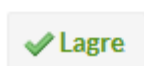
Artikkelgruppe

For å legge til en artikkelgruppe, trykk på «opprett», en liste over de artikkelgrupper som fins i systemet kommer opp. Ønskes en det å opprette en ny, trykker man på knappen «Opprett ny».

Ny web-artikkelgruppe

Informasjon		
Region:	Beskrivelse:	Mva:
Sverige:	<input type="text"/>	1,25 ▼
Norge:	<input type="text" value="Diverse"/>	1,25 ▼

Skriv inn hva artikkelgruppen skal hete. Legg så til hvilken mva sats artikkelgruppen skal ha, trykk på «Lagre» når du er ferdig.



Nå har du opprettet en artikkelgruppe. Nå kan man enten programmere en knapp for salg på åpen artikkelgruppe (gå til punkt knappeoppsett) eller legge inn en artikkel under denne artikkelgruppen (Se under).

Artikler

For å legge til en artikkel, trykk på «opprett» velg så «Ny web-artikkel»

<h3>Ny web-artikkel</h3> <p>Artikkelnr: <input type="text" value="1"/> </p> <p>Strekkode: <input type="text" value="123456789"/></p> <p><input type="button" value="Lägg till"/></p> <p>Enhet: <input type="text" value="St"/> ▼</p> <p>Beskrivelse</p> <p>Norge: <input type="text" value="Test"/></p> <p>Innpris uten mva, Utsalgspris inkl mva</p> <p>Norge</p> <p>Innkjøpspris: <input type="text" value="10"/></p> <p>Utsalgspris: <input type="text" value="20"/></p>	<h3>Velg butikker eller kategorier</h3> <p>Butikker Butikk kategorier</p> <p>Velg butikker:</p> <p><input type="text" value="supportstartbutik"/> ▼</p> <p><input type="button" value="Skjul"/></p>
	<h3>Web-avdeling</h3> <p><input type="text" value="Diverse"/> ▼</p> <p><input type="button" value="Vis"/></p>
<p> Lagre</p>	

Her legges informasjon om artikkelen inn. Felt Artikkelnr, Beskrivelse, Utpris, Butikk og Artikkelgruppe er obligatorisk.

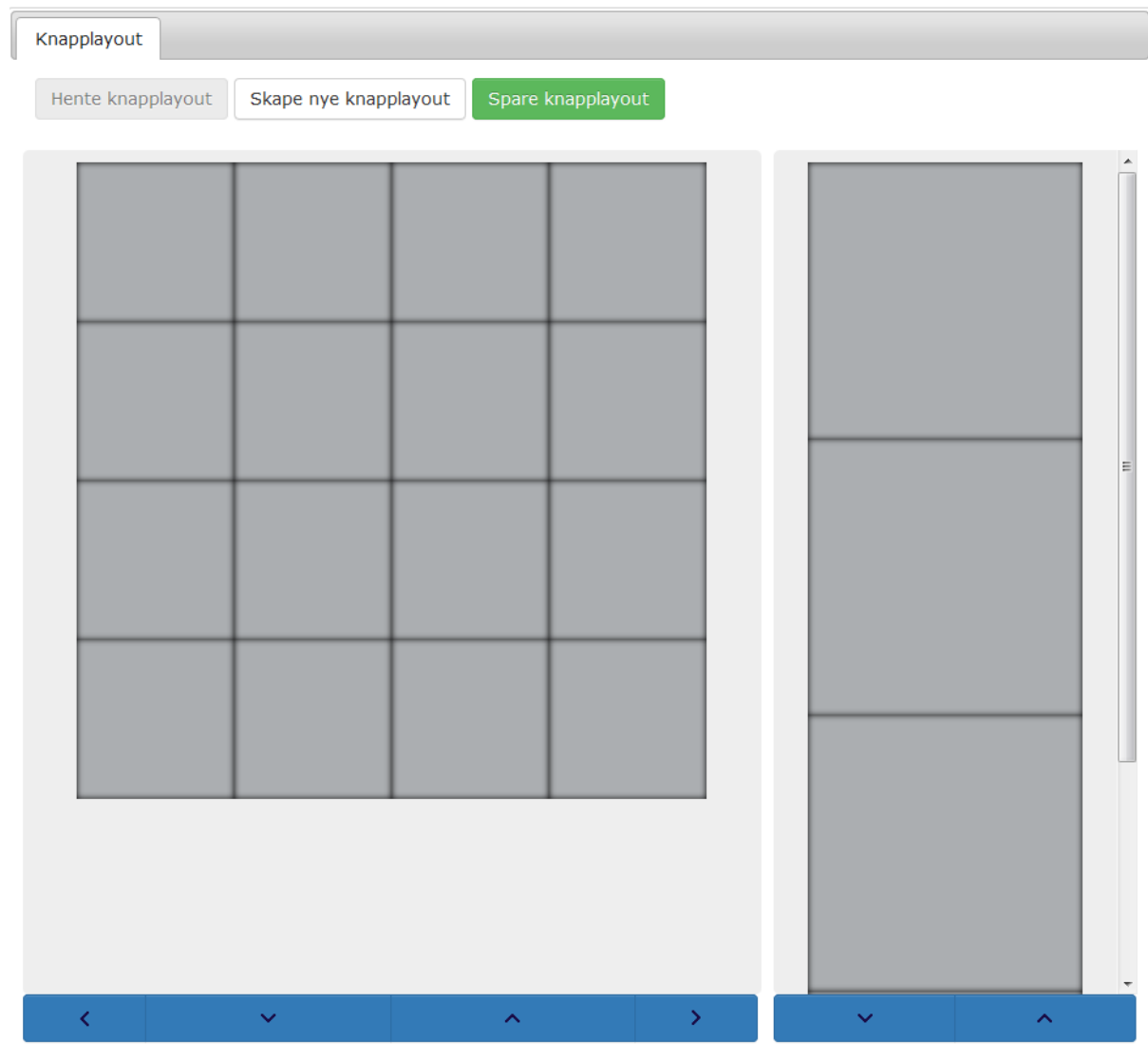
Når man er ferdig trykk på «Lagre» du har nå opprettet en artikkel.

START

Nytt knappeoppsett

Under denne fanen bestemmes hvordan knappeoppsett på nettbrettet skal se ut.

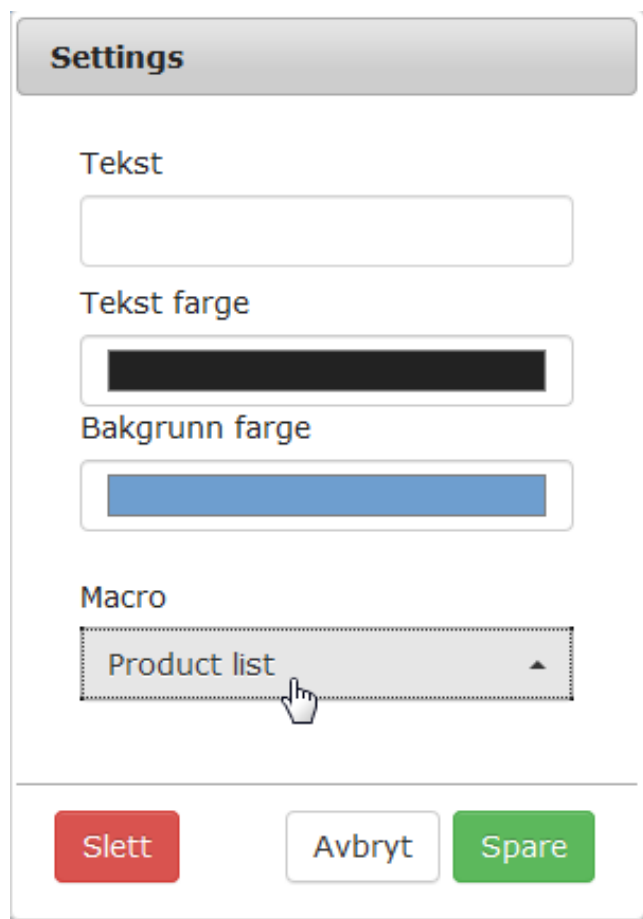
For å skape et nytt knappoppsett, trykker man på «skape nytt knappoppsett»



Her bestemmes hvor mange knapper det skal være loddrett og vannrett ved å trykke på pilene nederst på siden.

Knapperaden til høyre er fast, den vil alltid være tilgjengelig på skjermen uansett hvor i systemet du befinner deg, f.eks. om det er flere undermenyer osv.

For å programere en knapp, trykk på knappen.



Skriv inn hva knappen skal hete. Er det f. eks. en knapp med salg på åpen artikkelgruppe, skriver man inn artikkelgruppens navn.

Farge på tekst og bakgrunnsfarge på knappen.

Macro, her velges hvilken funksjon knappen skal utføre. Se liste under.

Add text row

Legg til valgfri tekst på kvittering

Add fixed text row

Legg til fast tekst på kvittering

Sub button layout

Opprett ny undermeny

Day end

Dagsoppgjør

Deposit

Sett inn penger

Discount

Rabatt (valgfri beløp eller %)

Discount, fixed

Rabatt

Open cash drawer

Åpne kassaskuff

Pay

Betal, velg om det skal være kort eller kontant betaling

Pay with cash	Betal kontant, angi hvor mye kunden har betalt med
Pay with credit card	Betal med kort
Pay direct, with card	Betal direkte med kort
Pay direct, with cash	Betal direkte med kontant (Spør ikke hvor mye kunden har betalt, slår ut med en gang)
Print	Skriver ut kopi på siste kvittering
Product	Legg en artikkel på knappen, søk opp hvilken artikkel
Product list	Får opp en liste over alle artikler
Product group list	Får opp en liste over alle artikkelgrupper
Product group, fixed price	Innslag på artikkelgruppe, fast pris
Product group, choose price	Innslag på artikkelgruppe, åpen pris
Rebuy	Retur
Update app	Oppdater App
Withdraw	Uttak fra kassa

Skal eksisterende knappoppsett endre, velges "Hente knappeoppsett", velg hvilken knappoppsett som skal redigere. Knappeoppsett hentes opp og man kan gjøre de endringer som skal gjøres, når det er ferdig trykk på «Lagre». Nå er den nye knappeoppsettet lagret. For at nettbrettet skal oppdatere seg må du logge deg av og på nettbrettet, ved pålogging igjen vil den nye knappeoppsettet automatisk lastes ned.