

LOOMIS—PAY®

Pay—Desk Pro E800 Manual

2022





Products

2 x Large coffee	60,00
1 x Tuna sandwich	89,00
1 x Hummus sandwich	68,00

Coffee

Drinks

Sandwiches

Dessert

Bread

Empty

Pay now



Pay—Desk Pro Manual

Innehåll.

01 Kom igång

Överblick	07
Installera hårdvara	08
Anslut till WiFi	09
Kvittorulle	10
Lägg till produkter	11

02 Början av dagen

Logga in i kassan	13
Öppna kassan	14
Kontantsaldo	15

03 Under dagen

Huvudvy	17
Sidomeny	18
Betalvy	19
Genomför ett köp	20
Genomför en retur	21

04 Slutet av dagen

Utbetalningar	23
Stäng dagen	24
Skriv ut Z-rapport	26

05 Support

Kontakta oss	28
Vanliga frågor	29
Underhåll	30

Pay—Desk Pro Manual

Introduktion.

I denna manual kommer du att hitta instruktioner för din Pay—Desk Pro kassa (E800).

Vi har även samlat guider och instruktioner i vårt hjälpcenter online.

Gå till help.loomispay.com eller skanna QR koden med din mobilkamera.



01

Pay—Desk Pro

Kom igång

07 Överblick

08 Installera hårdvara

09 Anslut WiFi

10 Kvittorulle

11 Lägg till produkter

Pay—Desk Pro / Kom igång

Överblick.

Pay — Desk Pro är vår stationära Point of Sale med en inbyggd kassa och betalningsmodul.

Med varje terminal får du:

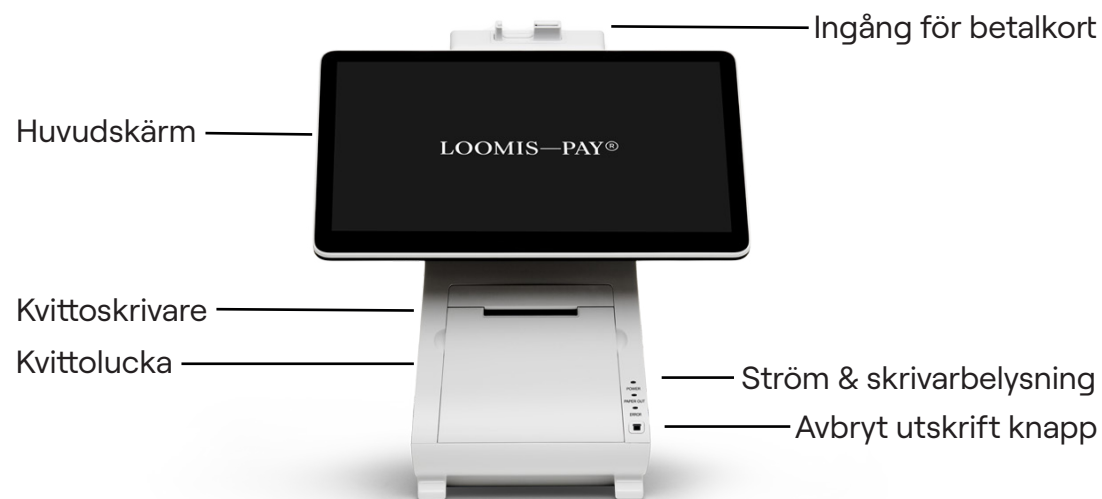
1x PAX E800 Point of Sale med integrerad betalningsmodul

1x Nätadapter (1m)

1x Strömkabel(1m)

3x Kvittorullar (en är redan inmatad)

2x Bruksanvisning



Pay—Desk Pro / Kom igång

Installera hårdvara.

Börja med att ansluta ström och starta sedan din enhet.

För att stänga av terminalen, håll ned strömbrytaren. Tryck sedan på **Stäng av**.

För att starta om terminalen, håll ned strömbrytaren. Tryck sedan på **Reboot**.



1. Anslut strömkabeln till enhetens baksida.



2. Anslut strömkabeln till ett vägguttag.



3. Håll in strömbrytaren på höger sida för att starta enheten.

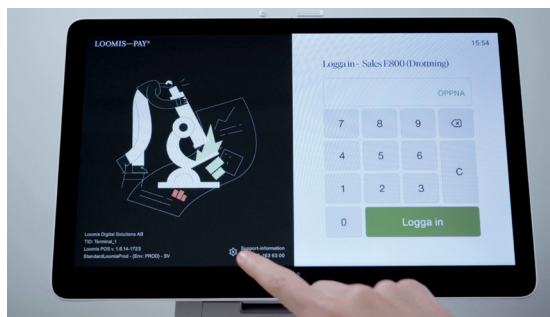


4. Appen startas automatiskt när enheten har startats upp.

Pay—Desk Pro / Kom igång

Anslut till WiFi.

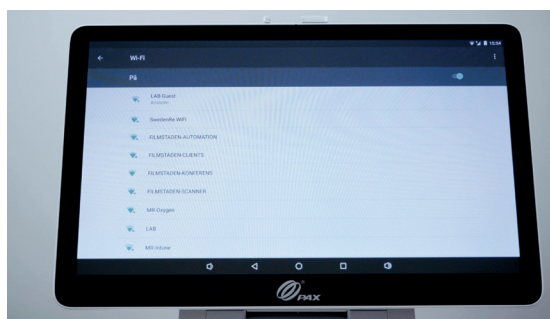
Alla enheter kommer med ett sim kort (4G). Vi rekommenderar att du ansluter enheten till WiFi för en stabilare uppkoppling.



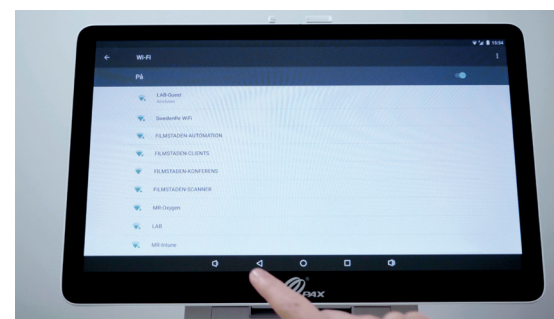
1. Tryck på inställningar ikonen.



2. Klicka på WiFi -knappen i menyn.



3. Anslut till ditt nätverk.



4. Trycker sedan på bakåtpilen för att återgå till inloggningsskärmen.

Pay—Desk Pro / Kom igång

Kvittorulle.

En kvittorulle finns redan inmatad i terminalen. För att byta kvittorulle följ instruktionerna till höger. Du får med 3 kvittorullar varav en redan sitter i enheten.

Behöver du beställa fler kvittorullar?
Kontakta oss på 010-163 63 00



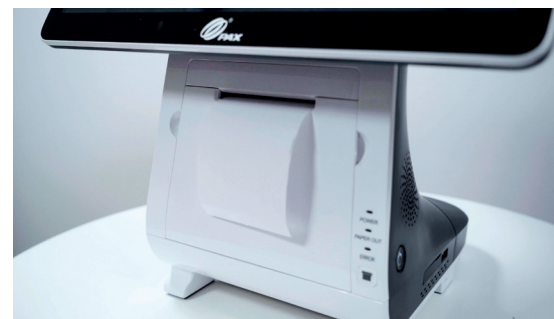
1. Öppna den främre luckan.



2. Tryck på den orange knappen för att öppna.



3. Lägg i kvittorullen med papperet uppåt.



4. Stäng båda luckorna.

Pay—Desk Pro / Kom igång

Lägg till produkter.

För att lägga till produkter rekommenderar vi att du sitter vid en dator och besöker vårt hjälpcenter. Där finner du instruktioner för hur du lägger till produkter genom Loomis—Pay portalen.

Skriv in help.loomispay.com/add-products i din webbläsare så kommer du direkt till rätt artikel.

The screenshot shows the 'Produktbibliotek' (Product Library) interface in the Loomis—PAY system. On the left is a dark sidebar with navigation options: Kontrollpanel, Försäljning, Rapporter, Produkter (highlighted), Extra tillbehörskategorier, Kampanjer, Försäljningsställe, and Ekonomi. The main area has a header with 'LOOMIS—PAY®' and a user profile 'PA Proxify AB'. Below the header are search and filter controls: a search bar 'Sök efter produkter...', dropdowns for 'Alla platser' and 'Alla kategorier', and buttons for 'Importera', 'Lägg till kategori', and 'Lägg till produkt'. The main content is a table with columns 'Namn' and 'Plats', listing various food items like 'Efterrätter', 'Fisk & skaldjur', 'Förätter', 'Hamburgare', 'Kaffe & Te', 'Läsk', 'Öl', 'Sallader', 'Såser', and 'Snacks', all with 'Alla platser' as the location. Each row has an edit icon (pencil) on the right.

Namn	Plats
> Efterrätter	Alla platser
> Fisk & skaldjur	Alla platser
> Förätter	Alla platser
> Hamburgare	Alla platser
> Kaffe & Te	Alla platser
> Läsk	Alla platser
> Öl	Alla platser
> Sallader	Alla platser
> Såser	Alla platser
> Snacks	Alla platser

02

Pay—Desk Pro

Början av dagen

13 Logga in i kassan

14 Öppna kassan

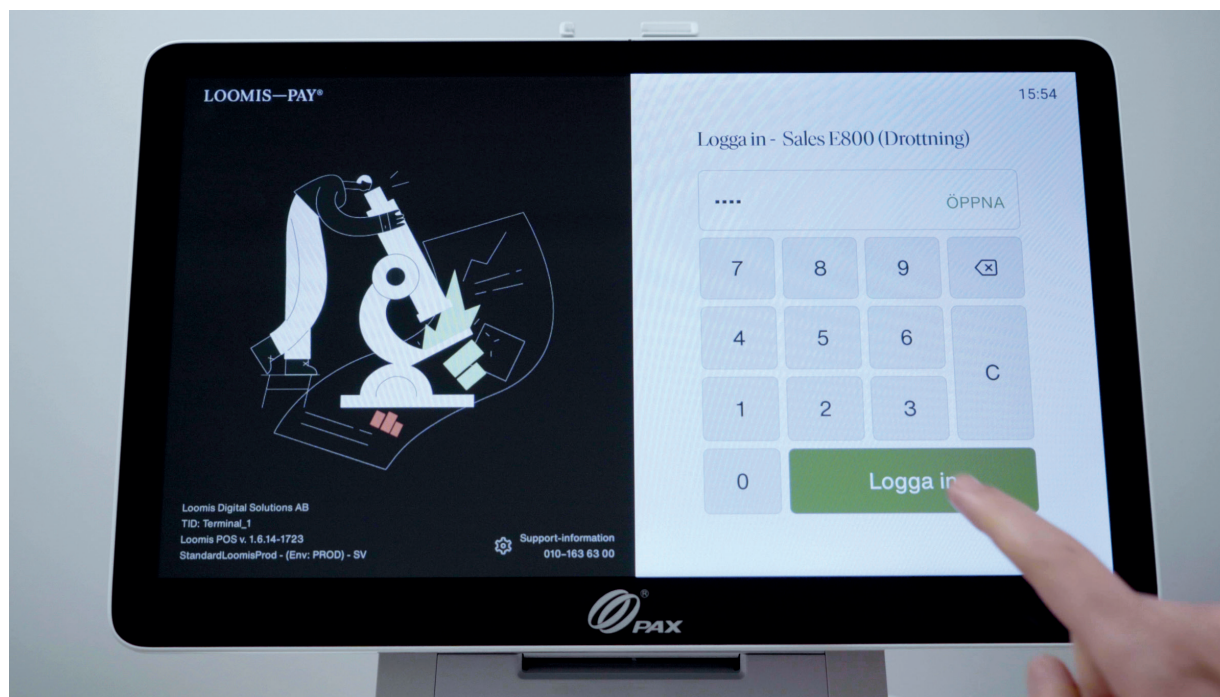
15 Kontantsaldo

Pay—Desk Pro / Början av dagen

Logga in i kassan.

Appen dyker upp automatiskt när kassan har startats. Har du ändrat koden i Loomis—Pay portalen loggar du in med den kod du har skapat.

Annars använder du koden **1234**.
Tryck sedan på knappen **Logga in**.

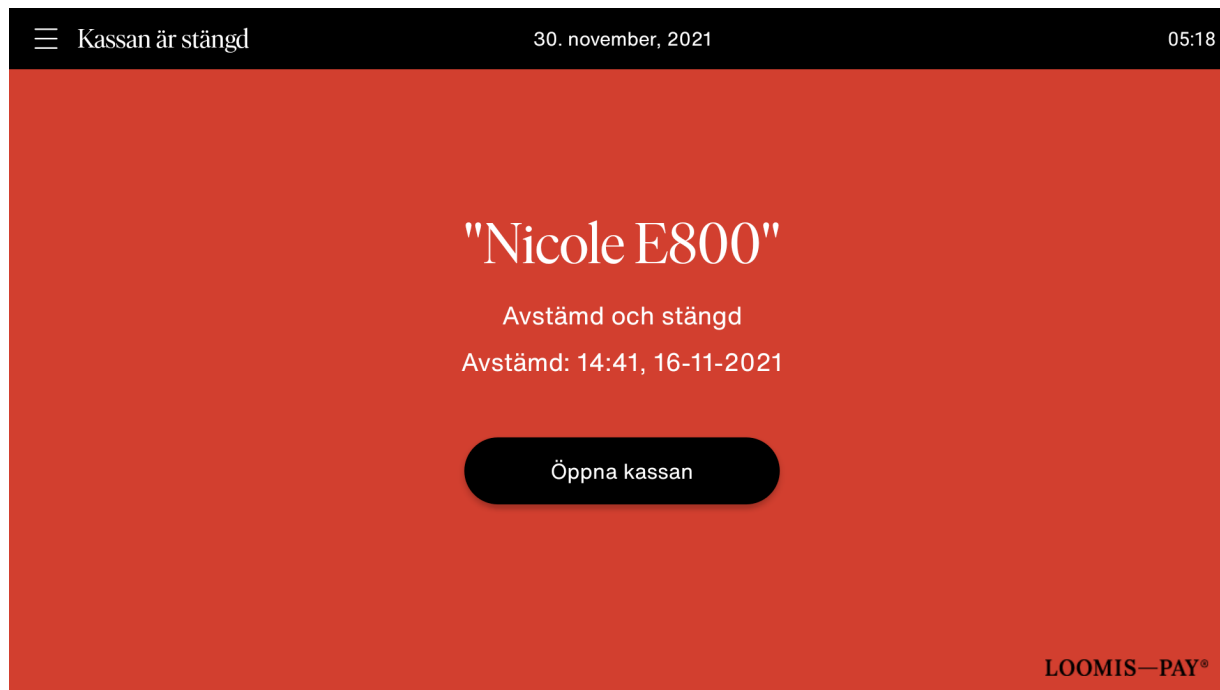


Pay—Desk Pro / Början av dagen

Öppna kassan.

När kassan är inloggad ser du information om när den senaste kassaavstämningen gjordes.

För att öppna kassan och påbörja ny försäljning, tryck på **Öppna kassan**.



Pay—Desk Pro / Början av dagen

Kontantsaldo.

När du har öppnat kassan kommer du se detta fönster. Här behöver du ange vilken växelkassa du startar dagen med.

Startar du dagen med 0 SEK i växelkassa, ange 0 och tryck på **OK**.

Har du däremot en växelkassa på 1000 SEK, ange 1000 och tryck på **OK**.

Kassan är nu startad och kan börja användas för försäljning.

Öppen: SEK
Kontantsaldo Min. 0

1	2	3
4	5	6
7	8	9
,	0	⌫
Avbryt	Radera allt	OK

LOOMIS—PAY®

03

Pay—Desk Pro

Under dagen

17 Huvudvy

18 Sidomeny

19 Betalvy

20 Genomför ett köp

21 Genomför en retur

Pay—Desk Pro / Under dagen

Huvudvy.

Till höger ser du ett exempel på hur kassan kan se ut.

Betalning

Ta betalt för samtliga produkter i varukorgen.

Rensa allt

Ta bort samtliga produkter från varukorgen.

Sök

Sök efter en produkt med hjälp av produktnamn.

Skriv ut det senaste kvittot

Skriv ut en kopia på det senaste kvittot.

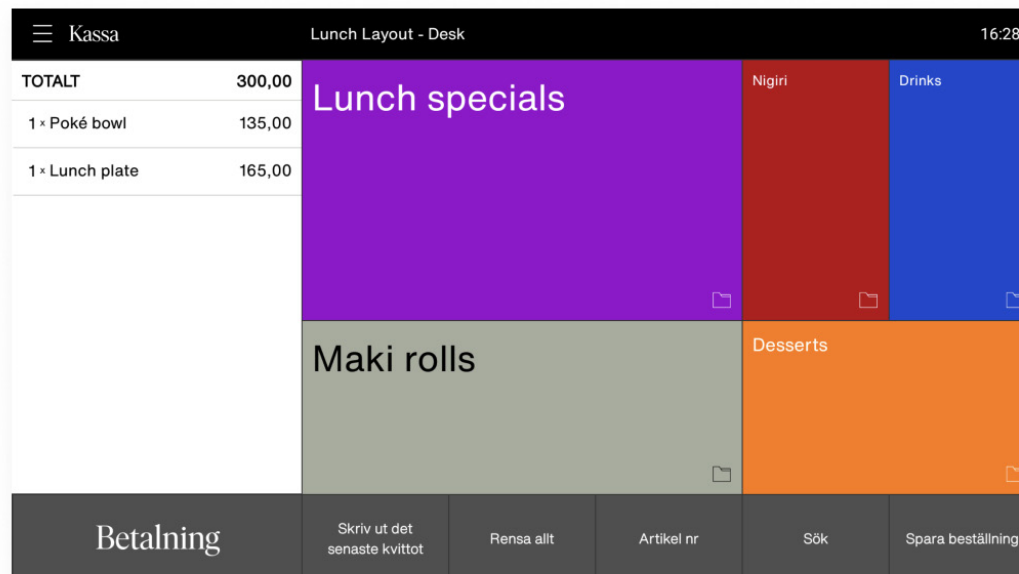
Artikel nr

Sök efter en produkt med hjälp av artikelnumret.

Spara beställning

Spara beställningen utan att slutföra den.

Ser du inga produkter i din kassa? Gå till sidan 11 för att lära dig mer om hur du lägger till produkter i Loomis—Pay portalen.



Pay—Desk Pro / Under dagen

Sidomeny.

För att komma åt kassans meny, tryck på dem vita strecken högst upp till vänster.

Kassa

Återgå till kassans huvudvy. Uppdaterar även kassan ifall några ändringar har gjorts i kassans menyer.

Beställning

Få en översikt över alla öppna så väl som klara beställningar.

Öppna kassa

Används för att öppna kassalådan.

Felrapportering

Kan användas för att rapportera fel.

Bord

Kan användas för att lägga beställningar på ett bord. En beställning på ett bord går endast att komma åt härifrån.

Avstämning

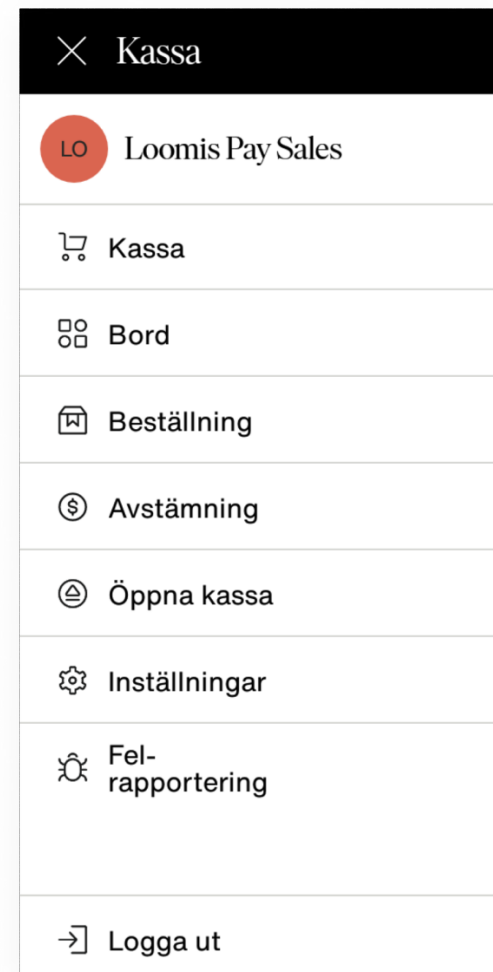
Se dagens försäljning, avsluta dagens försäljning och administrera er växelkassa.

Inställningar

Kassan och terminalens inställningsmeny.

Logga ut

Logga ut inloggad användare från kassan.



Pay—Desk Pro / Under dagen

Betalvy.

För att aktivera betalvyn, tryck på **Betalning** nere i vänstra hörnet.

Valuta SEK

Ändra valutan på betalningen, för att förenkla för turister och resande.

Splitta notan

Dela upp notan för ett sällskap.

Lägg till anteckning

Kan användas för att ta en anteckning på en beställning.

Skriv ut kvitto

Skriver ut ett obetalt kvitto som kan visas för kund vid behov.

Spara beställning

Sparar beställning. Kan återupptas från Beställning i sidomenyn.

Grupprabatt

Kan användas för att erbjuda fasta rabatter på ett visst belopp eller procent.

Rabatt SEK

Rabatterar köpet med inslagen summa.

Rabatt %

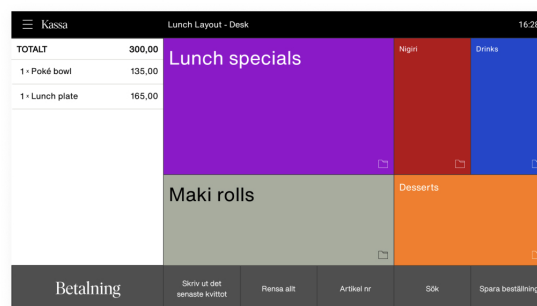
Rabatterar köpet med inslagen procent.

☰ Kassa		Lunch Layout - Desk > Betalning		16:29		
TOTALT	300,00	Belopp:		Valuta SEK		
1 x Poké bowl	135,00					
1 x Lunch plate	165,00					
		1	2	3	Splitta notan	Lägg till anteckning
		4	5	6	Skriv ut kvitto	Spara beställning
		7	8	9	Grupprabatt	
		,	0	⌫	Rabatt SEK	Rabatt %
Saknas	300,00					
Tillbaka		Betala Kort		Betala Kontanter		

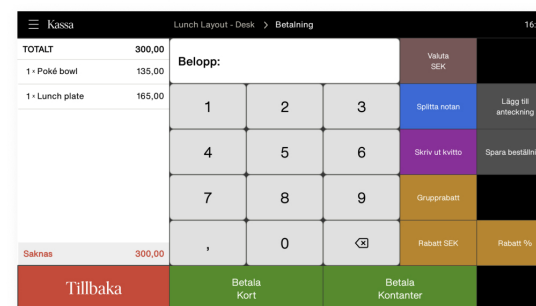
Pay—Desk Pro / Under dagen

Genomför ett köp.

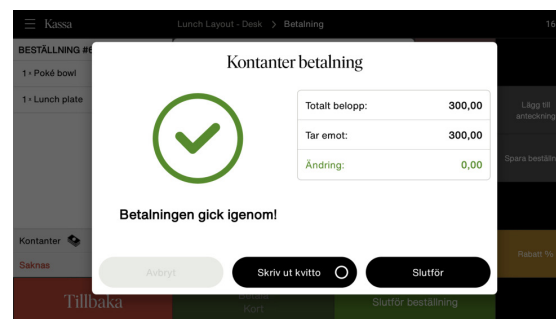
Se till att samtliga produkter ligger i varukorgen innan du går vidare.



1. Tryck på **Betaling** i nedre vänstra hörnet.



2. Tryck på **Betala Kort** eller **Betala Kontanter**.

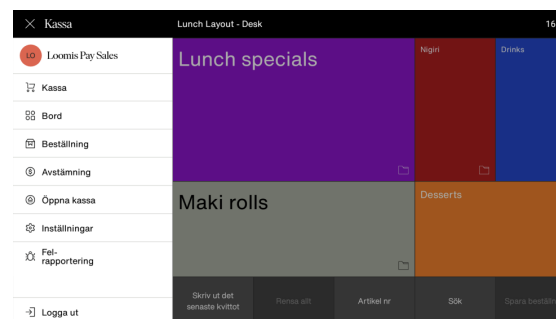


3. Tryck på **Slutför** eller **Skriv ut kvitto**.

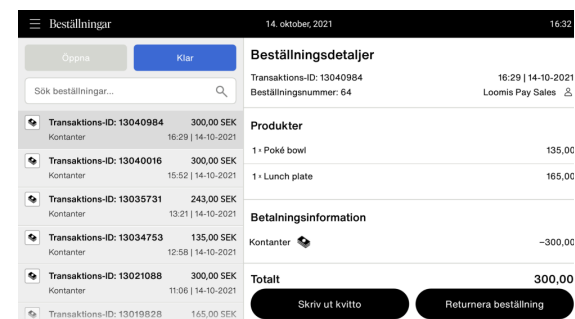
Pay—Desk Pro / Under dagen

Genomför en retur.

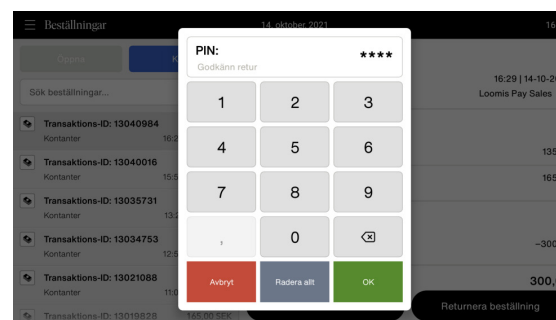
En retur gör du enkelt direkt i kassan. Följ instruktionen till höger för att lära dig hur.



1. Öppna huvudmenyn, tryck på **Beställning**.



2. Tryck på fliken Klar. Tryck på den order du vill återbetala. Tryck på **Returnera beställning**.



3. Ange din PIN kod och tryck på **OK**.



4. Välj vilka produkter som ska återbetalas genom att tappa på artiklarna i sidofältet. Tryck på **Returnera Betalkort** eller **Returnera Kontanter** för att slutföra returen.

04

Pay—Desk Pro

Slutet av dagen

23 Utbetalningar

24 Stäng dagen

26 Skriv ut Z-rapport

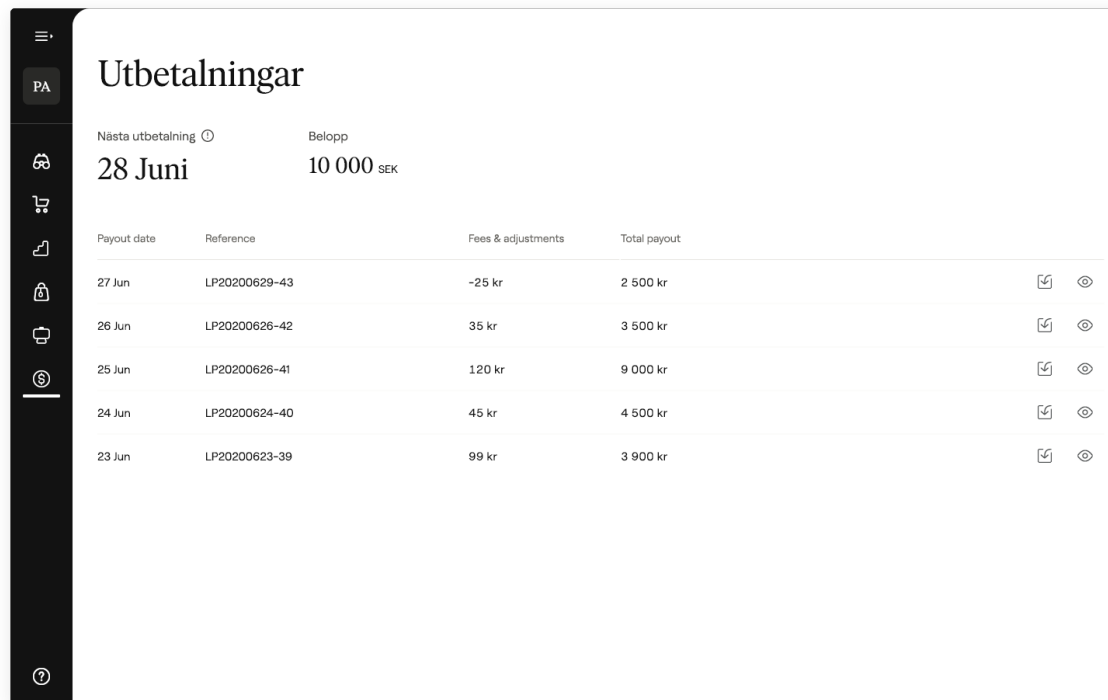
Pay—Desk Pro / Slutet av dagen

Utbetalningar.

Alla utbetalningar som har gjorts hittar du enkelt i Loomis—Pay portalen.

Gå till admin.loomispay.com/payouts i din webbläsare och logga in med dina uppgifter.

Du kan läsa mer om hur utbetalningar fungerar på help.loomispay.com/payouts.

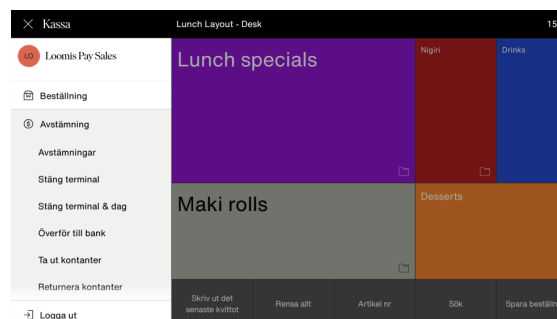


Utbetalningar			
Nästa utbetalning ⓘ		Belopp	
28 Juni		10 000 SEK	
Payout date	Reference	Fees & adjustments	Total payout
27 Jun	LP20200629-43	-25 kr	2 500 kr
26 Jun	LP20200626-42	35 kr	3 500 kr
25 Jun	LP20200626-41	120 kr	9 000 kr
24 Jun	LP20200624-40	45 kr	4 500 kr
23 Jun	LP20200623-39	99 kr	3 900 kr

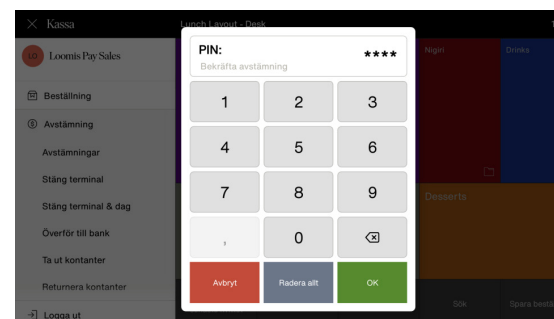
Pay—Desk Pro / Slutet av dagen

Stäng dagen.

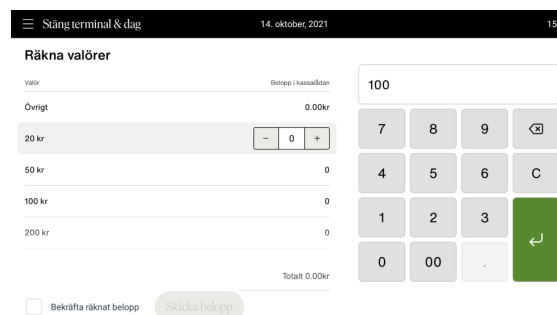
Vi rekommenderar att du stänger din kassa i slutet av dagen. Detta kommer förenkla för dig och din redovisning.



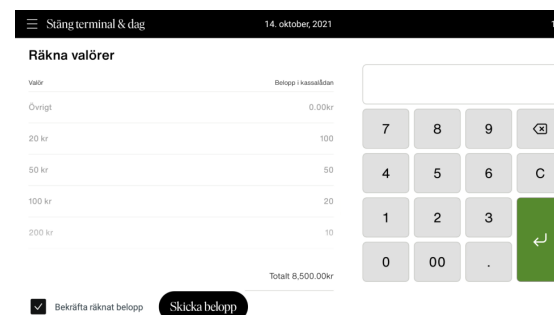
1. Öppna menyn och tryck på **Avstämning**. Tryck sedan **Stäng terminal & dag**.



2. Skriv in din pin kod och tryck **OK**.



3.1. Räkna mängden sedlar och/eller mynt i kassalådan. Tryck sedan på beloppsfältet till höger för att aktivera. Använd siffrorna eller +/- för att ange antal för denna valör.



3.2. Upprepa detta steg och ange antal för varje valör i din kassalåda. För mynten i din kassa, räkna det totala värdet av alla dina mynt (alla valörer). Tryck sedan på Övrigt och ange det totala värdet.

Stäng terminal & dag 14 oktober 2021 15:58

Räkna valörer

Valör	Belopp i kassalådan
Övrigt	0.00kr
20 kr	100
50 kr	50
100 kr	20
200 kr	10
Totalt 8,500.00kr	

☒ Bekräfta räknat belopp **Skicka belopp**

7 8 9

4 5 6 C

1 2 3

0 00 .

4. Bekräfta genom att markera kryssrutan **Bekräfta räknat belopp** och tryck sedan på knappen **Skicka belopp**.

Close terminal & day 14 October 2021 15:02

Closing terminal...

- Check credit card terminal connection
- Close credit card terminal
- Close terminal remotely
- Close the trading day
- Prepare settlement receipt
- Receipt print
- Check for credit card total deviations

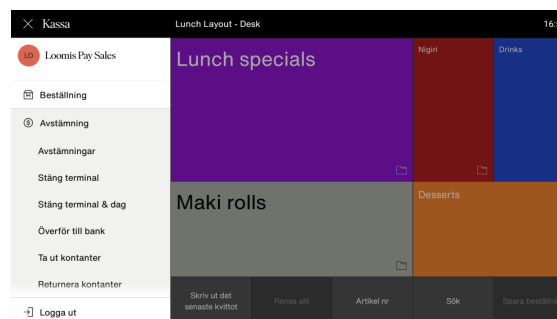
LOOMIS-PAY

5. Avstämningen körs automatiskt. När det är klart kommer du att loggas ut och är redo för din nästa dag.

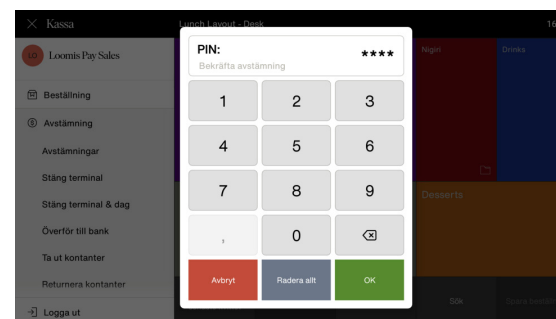
Pay—Desk Pro / Slutet av dagen

Skriv ut Z-rapport.

Det är enkelt att skriva ut en Z rapport från din kassa. Följ instruktionerna till höger.



1. Öppna menyn och tryck på **Avstämning**.
Tryck sedan **Avstämningar**.



2. Skriv in din pin kod och tryck **OK**.

The screenshot shows the Loomis Pay Sales terminal interface displaying a Z-report summary. The report is for the date 14 oktober, 2021, at 16:53. It lists various financial details including the start of the shift, sales, and the total amount to be printed.

Avstämningar		14 oktober, 2021	16:53
Kassallådan är öppen 09:32 21-04-2021	1	Kassan öppnad	09:32 21-04-2021
		Avstämningsnummer	1
		Starta kontantsaldo	0,00
		Tillagd	0,00
		Utbetald	-500,00
		Betald till bank	0,00
		Förväntat kontantsaldo	6 333,50
		Kontantförsäljning	7 163,50
		Betalport	0,00
Skriv ut försäljningsrapport			

3. Välj en avstämning i listan. Klicka på **Skriv ut försäljningsrapport**.

05

Pay—Desk Pro

Support

28 Kontakta oss

29 Vanliga frågor

30 Underhåll

Pay—Desk Pro / Support

Kontakta oss.

Vår support finns tillgänglig för alla typer av frågor. För att komma i kontakt med vår support, ring eller skicka oss ett mail.

Öppetider

Mån - fre 08:00 - 17:00

Telefon

010-163 63 00

Email

kundservice@loomis.com



Pay—Desk Pro / Support

Vanliga frågor.

Hur lägger jag till/redigerar produkter?

Gå in på help.loomispay.com/add-products för detaljerade instruktioner om hur du lägger till produkter.

Hur tar jag ut säljrapporter?

Logga in på admin.loomispay.com. Navigera till **Säljrapport** fyll i önskad tidsperiod och tryck på knappen exportera.

Hur aktiverar jag dricks?

Kontakta vår kundservice för att aktivera dricksfunktionen i er kassa. Enklarest når ni oss på 010-163 63 00 men det går även bra att skicka ett email till kundservice@loomis.com.

Hur aktiverar jag Swish?

Kontakta er företagsbank och teckna avtal för Swish Handel. Har ni redan Swish Handel? Informera er bank att LOOMIS PAY ska stå som teknisk partner/leverantör och uppge vårt Swishnummer: 9871606910. Kontakta sedan oss på 010-163 63 00.

Hur lägger jag in bord i kassan?

Gå in på help.loomispay.com och sök på bordshantering i sökfältet. Du får då upp en artikel med mer information om hur du skapar sektioner och bord för sektionerna.

Pay—Desk Pro / Support

Underhåll.

Kassan är känslig mot stötar & fukt, försök därför att undvika att terminalen blir tappad eller får spill på sig. Försök även rengöra kassan regelbundet.

— Använd en mikrofiberduk vid rengöring av skärm för att undvika repor.

— För att ta bort damm, använd en torr trasa eller en mikrofiberduk.

— Vid rengöring av eventuella spill och fläckar, se till att använda en rengöringsservett anpassad för teknik.





Sale
462 kr
Approved

LOOMIS-PAY®

Nyfiken på fler produkter från Loomis—Pay? Ring oss på 010-163 63 00.



Pay—Mobile

349 kr/mo (ex moms)

En perfekt POS-terminal för att ta emot ordrar och betalningar var som helst, när som helst. Pay—Mobile väger lite och är enkel att använda.



Köksskrivare

3450 kr (ex moms)

Skicka ordrar automatiskt till kök eller bar och printa i hög hastighet.



Kassalåda—Pro

575 kr (ex moms)

Ta emot kontantbetalningar och förvara kontanterna på ett säkert sätt i en rymlig och säker kassalåda med 4 sedelfack, 8 myntfack och 2 kvittofack.



LOOMIS-PAY™

Insights Sales Products Point of sale Payouts Invoices Account

Insights

Show All locations This week

Total revenue

30 215 KR



Payment types

There's been an increase of purchases with card by 14% compared to same period last year

Card	80% - 24 172 KR
Mobile	15% - 4 532 KR
	5% - 1 510 KR



Sales per person

Jenny	40% - 12 086 KR
Jenny	20% - 6 043 KR
Klara	15% - 4 532 KR
Jorge	15% - 4 532 KR



MacBook Pro

help.loomispay.com

kundservice@loomis.com

LOOMIS—PAY®