

Totalen app handleiding

Axium DX8000 Portable Flex



Inhoudsopgave

- 1. Algemene informatie 3
- 2. Openen en sluiten Totalen app 3
 - 2.1 Openen **Totalen** app. 3
 - 2.2. Sluiten **Totalen** app en terugkeren naar betaalapplicatie 3
- 3. Transactieoverzicht 4
- 4. Instellen van dag- of shifttotalen 5
 - 4.1. Instellen automatische dagafsluiting (dagtotalen) 5
 - 4.2. Instellen handmatige afsluiting (shifttotalen) 6
- 5. Periode handmatig afsluiten 6
- 6. Totalen inzien en afdrukken. 7
- 7. Transactieoverzicht inzien en afdrukken 7
- 8. De zoekfunctie 8

1. Algemene informatie

- Via de **Totalen** app zijn de dag- of shifttotalen en transactieoverzichten per periode te raadplegen en af te drukken.
- Stel voor gebruik in of de periodeafsluiting handmatig of automatisch moet plaatsvinden.
- De totalen en transactieoverzichten van de **Totalen** app worden door de betaalterminal lokaal bijgehouden en opgeslagen. Deze zijn niet online te raadplegen.
- Er blijven maximaal 7 periodes bewaard in de **Totalen** app. Zorg dat de benodigde totalen en transactieoverzichten tijdig zijn afgedrukt voor eigen gebruik. Eerdere periodes zijn achteraf niet terug te halen of op te vragen.

2. Openen en sluiten Totalen app

2.1. Openen Totalen app

Instructie

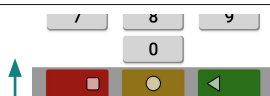
Start vanuit het basisscherm van de **Start Betaling** app.



Stap 1

Veeg (vanaf onderaan het beeldscherm) van onder naar boven om de actieknoppen ■ ● ◀ te tonen.

Mocht dit niet lukken, lees hieronder een alternatieve manier*.



Stap 2

Druk op de <●> knop.

Stap 3

Selecteer de app Totalen om de applicatie te openen.



*Alternatief: Druk op de menuknop ☰ → ga naar <Beheerder> → druk op <Afsluiten betaalapplicatie>.

2.2. Sluiten Totalen app en terugkeren naar betaalapplicatie

Instructie

Stap 1

Druk onderaan (meermaals) op ◀ om terug te keren naar het Android bureaublad.

Stap 2

Selecteer de **Start Betaling** app om de betaalapplicatie te openen.



3. Transactieoverzicht

Na het openen van de **Totalen** app wordt onderstaand scherm getoond. Dit is het transactieoverzicht.

Transacties

1

2

3

4

5

6

7

8

ma 20 okt. 2025 - 12:07:36

Reservering - AKKOORD

€ 25,75

ma 20 okt. 2025 - 12:06:56

Betaling - AKKOORD

€ 35,00

ma 20 okt. 2025 - 12:05:22

Betaling - AFGEBROKEN

€ 1,50

ma 20 okt. 2025 - 12:03:45

Terugbetaling - AKKOORD

-€ 2,50

ma 20 okt. 2025 - 11:58:22

Betaling - AKKOORD

€ 0,01

TOTALEN

PERIODE SLUIT...

1

2

3

4

5

6

7

8

Periode-4

Open

✓ Periode-4 Open

Periode-3 01/12/25 10:39

Periode-2 30/11/25 21:02

Periode-1 28/11/25 10:43

'Open' geeft de huidige (openstaande) periode (shift) aan.

Een datum/tijd geeft het afsluilmoment van een gesloten periode aan.

1

2

3

4

5

6

7

8

Keuzemenu om de gewenste periode te selecteren.

Transactieoverzicht (van de geselecteerde periode) met geslaagde en niet-geslaagde transacties.

Knop voor het opvragen van de totalen (van de geselecteerde periode).

Instellingsmenu (keuze tussen handmatige en automatische afsluiting).

Zoekfunctie om één of meerdere transacties te zoeken en af te drukken.

Afdrukfunctie om het transactieoverzicht (van de geselecteerde periode) te printen.

Knop om huidige periode af te sluiten (en een nieuwe periode te starten).

Knop om terug te keren naar het Android bureaublad.

4. Instellen van dag- of shifttotalen

Bij gebruik van de **Totalen** app kan u kiezen of u de periode automatisch (via dagtotalen) of handmatig (via shifttotalen) afsluit. Stel de gewenste optie eenmalig in.

4.1. Instellen automatische dagafsluiting (dagtotalen)

Wil u aan het eind van de werkdag een dagtotaal afdrukken en kan de dag (na 24 uur) op een vast tijdstip afgesloten worden, maak dan gebruik van automatische dagafsluiting.

- Via het instellen van de afsluitingstijd stel jezelf in hoe laat de dag moet worden afgesloten (standaard staat de afsluitingstijd ingesteld op 00:00 uur). Op de gekozen afsluitingstijd wordt de dag automatisch en start een nieuwe periode van 24 uur.
- Uiteraard kan u eerder dan de afsluitingstijd een totaaloverzicht uitdraaien.
- De dagtellers worden tijdens de (ingestelde) afsluitingstijd op '0' gezet.
- Optioneel is het mogelijk om (tijdens de afsluitingstijd) een automatisch afdruk van de dagtotalen te laten plaatsvinden.

Instructie

Stap 1 Druk op het **Instellingen** icoon.



Stap 2 Selecteer **<Automatisch>**.

Stap 3 Voer bij **Afsluitingstijd** het gewenste tijdstip in waarop de periode dagelijks gesloten en gestart moet worden.

Stap 4 Optioneel: selecteer **<Afdrukopties tijdens sluitingstijd>** om de dagtotalen op de ingestelde afsluitingstijd automatisch te laten afdrukken.

Stap 5 Druk op **<Configuratie opslaan>**.

Stap 6 Druk op ◀ of ← om terug te keren naar het transactieoverzicht.



4.2. Instellen handmatige afsluiting (shifttotalen)

Wil u meermaals per dag een periode afsluiten, bijvoorbeeld als u met shifts (ploegendiensten) werkt, maak dan gebruik van handmatige afsluiting. Bij gebruik van handmatige afsluiting kan u zelf bepalen op welk moment u een periode stopt en start en een totaaloverzicht uitdraait.

- Bij het handmatig afsluiten (zie hoofdstuk 5) worden de tellers op '0' gezet.
- Een openstaande shift wordt automatisch gesloten na:
 - 24 uur en/of
 - 750 transacties

Instructie

Stap 1

Druk op het **Instellingen** icoon.



Stap 2

Selecteer **<Manueel>**.

Stap 3

Druk op **<Configuratie opslaan>**.

Stap 4

Druk op ◀ of ← om terug te keren naar het transactieoverzicht.



5. Periode handmatig afsluiten



Alleen van toepassing bij gebruik van handmatige afsluiting (shifttotalen).

Bij gebruik van manuele afsluiting (shifttotalen) moet de periode eerst afgesloten worden om de tellers op '0' te zetten en een nieuwe periode te starten.

Bij gebruik van automatische dagafsluiting (dagtotalen) is het niet nodig om de periode handmatig af te sluiten. De huidige periode wordt automatisch (na 24 uur) afgesloten op de ingestelde afsluitingstijd.

Instructie

Stap 1

Selecteer in het keuzemenu (zie **1** hoofdstuk 3) de huidige periode.
De huidige periode wordt aangeduid met **Open**.

Stap 2

Druk op **<PERIODE SLUITEN>***.

PERIODE SLUIT...

Stap 3

Optioneel: voer een (herkenbare) naam van de nieuwe periode in.

Stap 4

Druk op **<Akkoord>**.

* Een periode is alleen af te sluiten als er in die periode transacties zijn gedaan.

6. Totalen inzien en afdrukken



Er blijven maximaal 7 perioden bewaard in de Totalen app.
Zorg dat de benodigde totalen tijdig zijn afgedrukt.
Eerdere perioden zijn achteraf niet terug te halen of op te vragen.

Op elk moment van de dag is het mogelijk om de totalen in te zien en desgewenst af te drukken. Bij het inzien dan wel afdrukken van totalen worden de tellers niet op '0' gezet.

Instructie

Stap 1 Selecteer de gewenste periode (zie **1** hoofdstuk 3).

Stap 2 Druk op **<TOTALEN>**.

TOTALEN

Stap 3 Druk op **<AFDRUKKEN>**.

Stap 4 Afdrukbevestiging: Druk op **<OK>**.

Stap 5 Druk op **◀** of **←** om terug te keren naar het transactieoverzicht.



7. Transactieoverzicht inzien en afdrukken



Het afdrukken van een volledig transactieoverzicht verbruikt veel papier.
Doe dit alleen wanneer het echt nodig is.

Desgewenst kan van een gekozen periode een volledig transactieoverzicht afgedrukt worden. De afdruk geldt voor de gehele periode en dus voor alle transacties (geslaagd en niet-geslaagd) die in die periode gedaan zijn.

Via de zoekfunctie (hoofdstuk 8) is het mogelijk om een gelimiteerd transactieoverzicht te printen.

Instructie

Stap 1 Selecteer de gewenste periode (zie **1** hoofdstuk 3).

Stap 2 Druk op het afdrukicoon.



Stap 3 Afdrukbevestiging: Druk op **<OK>**.

8. De zoekfunctie

Met behulp van de zoekfunctie is het mogelijk om op basis van een of meerdere zoekgegevens een of meerdere transacties te zoeken en desgewenst af te drukken. Elke filter is optioneel (geen verplicht veld).

De filter bij transactietypes en kaartsoort laat alleen die waarden zien die in de geselecteerde periode zijn voorgekomen.

Instructie

Stap 1 Druk op het vergrootglas.



Stap 2 Selecteer de gewenste periode (zie **1**).

Stap 3 Vul de overige zoekgegevens in (zie hieronder).

Stap 4 Druk op **<ZOEKEN>** en het resultaat wordt getoond.

Stap 5 Optioneel: Druk op afdrukken.



Stap 6 Optioneel: Druk op **<OK>**.

Stap 7 Druk 2 maal op **◀** of **←** om terug te keren naar het transactieoverzicht.



Uitleg zoekscherm

Zoeken

Periode

1

Periode-4

Bedrag

2

Min. Bedrag

Max. Bedrag

Tijdsvenster

3

Starttijd

Eindtijd

((UU:MM))

((UU:MM))

7

Filter wissen

Transactietypes

4

Betaling

Terugbetaling

Reservering

Betaling Na RSV

Kaartsoort

5

Visa

Mastercard

6

WISSEN

ZOEKEN

8

9

1 Keuzemenu om de gewenste periode te selecteren.

2 Filter op basis van bedrag (min/max).

3 Filter op basis van tijdstip (of tijdsperiode).

4 Filter op transactietype.

5 Filter op kaartsoort.

6 Druk op **WISSEN** om alle ingevoerde filters te wissen.

7 Knop om de tijdfilters te wissen.

8 Druk op **ZOEKEN** om filters toe te passen.

9 Knop om terug te keren naar het transactieoverzicht.

Uw lokale contactpersoon vindt u op: worldline.com/merchant-services/contacts

