Innhold dokumentasjon adKasse

Login
Salg
Registrering av varer
Betaling
Vipps i adKasse
Ventesalg
Plukkordre:
Retur
Retur med kvittering fra adKasse:
Manuell retur:
Returgebyr:9
Retur med tilbakebetaling på kort:10
Retur til flere lager:
Returkode 5:
Salg og retur på samme ordre:10
Salg og retur på samme ordre:
Salg og retur på samme ordre:
Salg og retur på samme ordre:
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12Meny13
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12Meny13Kvittering:13
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12Meny13Kvittering:13Innstillinger:15
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12Meny13Kvittering:13Innstillinger:15Hurtigtaster:15
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12Meny13Kvittering:13Innstillinger:15Oppdater database:16
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12Meny13Kvittering:13Innstillinger:15Hurtigtaster:15Oppdater database:16Sletting av gamle filer:16
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12Meny13Kvittering:13Innstillinger:15Hurtigtaster:15Oppdater database:16Sletting av gamle filer:17
Salg og retur på samme ordre:10Tilgang til offline kasse11Varesøk11Spør pris12Hent kvittering12Meny13Kvittering:13Innstillinger:15Hurtigtaster:15Oppdater database:16Sletting av gamle filer:16Avstemming (kasseoppgjør)17Z-rapport som PDF:19

Login

Login	U		×
		🖉 VITEC	
		BrukerID	
		Passord	
		LoggPå \ominus Avslutt	
		Oppdaterer innstillinger/oppsett	
		On-line III	
		Version :3.1.1.1	

Logg inn ved å taste inn brukernavn og passord eller bruk påloggingskort.

Knappen «Oppdatering» skal alltid stå til Off. Dette for raskere innlogging.

Oppdatering skal kun stå på On når det er gjort endringer i Administrasjonen (ny ansatt, endring av roller, tekst til kvittering). Det må da logges inn manuelt ved å <u>skrive inn brukernavn og passord</u>. Det er kun den/de som er registrert med rolle butikksjef som kan hente data fra admin. Dette kan også gjøres etter login under Meny, oppdater konfigurasjon.

I dette bildet vil du også se versjonsnummer. Det er viktig at det også logges ut herfra ved dagens slutt. Dette for å få oppdateringer som gjøres av Vitec Autodata. For hver oppdatering vil versjonsnummeret øke med et siffer.

Kasse PC bør også slåes av hver dag, hvis ikke vil den til slutt henge seg opp pga manglende oppdateringer.

Salg

Kundenr.	<u>500190</u>	Navn <u>k</u>	ontan	t Kunde									
Alfa Artr	nr. Betegnelse	2 A	ntall I	Pris [·]	Tillegg	Mva	Totalpris	Rabatt	Grad	Beh. S	ilett	Annuller	\otimes
												Rabatt	%
												Retur	<u>.</u>
							U					Varesøk	Q
	×	Varer	0	Antal		Alfa			Artnr.			Spør pris	P
						Т	otal	k	Kr 0.0	0		Hent kvittering	g 📑
Meny	\equiv	Vente	salg	Ð		Р	LUGG		PKK	(Kun kort	
Søk kund	e 1	Åpne	skuff			n	nek11		cam12	23		Vipps	J
Logg ut	~	Avsten	nmin	g≡ĭ		n	nek10		lou12	23		Betal	

Når det søkes etter en vare gjøres det oppslag mot lokal database, deretter sammenlignes disse dataene mot det som ligger i AD. Er det uoverensstemmelse mellom disse, vil den lokale databasen bli oppdatert.

- > Lokal database oppdateres hver gang det selges en vare i kassen.
- > Kampanjepriser, rabatter etc. vil alltid hentes fra systemet.
- > Når systemet er offline hentes data fra den lokale databasen
- Rabatter kan gis manuelt i kr. eller % (i kr. gis rabatt pr. stk.)
- Priser og beskrivelse kan ikke endres. Dette gjør at skaffevarer utgår
- > Opprett ordre og rett pris og varetekst i ORRE med P i SKAF og hent opp i kassen for betaling.

Kasse systemet setter automatisk Kontantsalg som standard kundenummer. Dette kan overstyres ved å velge en annen kunde under Søk kunde

Registrering av varer.

Dette kan gjøres på flere måter:

- Taste inn Alfa og Artnr.
- Skanne inn med strekkode. Skanner må være programmert til å skanne alfa og artikkel. Se programmeringsark under dokumentasjon.
- Bruk hurtigtast
- Finne varenr. via Varesøk Her er det lokal database som vises. Data vil oppdateres når vare hentes opp. Lokaldatabase vil så bli oppdatert med nye data.

Ku	nde	nr. <u>5</u>	00190	Navn	<u>Konta</u>	nt Kunde	2								
	Alfa	Artnr	Betegnels	e	Antall	Pris	Tillegg	Mva	Totalpris	Rabatt	Grad	Beh.	Slett		
	FRA	123	FRAM FILTER	3	1	700.00	12,00	25%	627,50	30%	70,12	1956,00	8	Annuller	\odot
Þ	FRA	321	FRAM OLJEF	ILER	1	-650,00	-10.00	25%	-581,25	. 30%	61,54	1966,00	8	Rabatt	%
	POS	1	PLASTPOSE		1	3,20	0.00	25%	4,00		100	0.00		Habatt	
														Retur	<u></u>
									U		Merkn	ad 📑]	Varesøk	Q
				Var	er 3	Anta 1	əll	Alfa			Artnr.			Spør pris	-
						6		Т	otal	k	(r 50	.00		Hent kvittering	, -
М	eny			Vent	tesalg	Ŭ		P	LUGG		PK	K		Kun kort	I
S	øk k	unde	1	Åpn	e skuf	f		r	nek11		cam	23		Vipps	.
Lo	ogg	ut	~	Avst	emmir	ng <mark>≣</mark>		n	nek10		lou1	23		Betal	

Etter at varelinjene er registrert kan du endre følgende:

- > Marker linje du ønsker å gjøre endringer på ved klikke i feltet med pil venstre side.
- > Dobbeltklikk i feltet for antall og sett inn ny verdi i boks for antall. Tast Ok / Enter.
- ➢ Gi eller endre rabatt ved å klikke i feltet for rabatt.
- Markere linje og trykke Retur og deretter Manuell Retur
- Slette linje ved å klikke på X
- > Du kan skrive ut en plukkseddel ved hjelp av printerikonet.
- > Du kan legge inn Merknad ved å trykke på dokument med +
 - ✓ Adressefeltene kommer på utskrift
 - ✓ Merknad tekst kommer ikke på utskrift
 - ✓ Begge feltene lagres på ordren i ORRE
- > Skal kunde betale for pose klikk på posesymbol (Se innstillinger for registrering)

Ordre uten MVA:

Ordre kan registreres uten MVA. Legg inn varelinje og klikk deretter på feltet for MVA. Her kan du endre til 0%.

Merk at det ikke kan registreres varer med og uten MVA i samme ordre.

Betaling

Du kan velge å gå direkte til kortbetaling eller til betaling hvor du har en eller flere betalings-former på samme betaling.

Uavhengig av betalingsmåte logges du automatisk ut etter betaling. Dette er standard, ta kontakt med Autodata hvis dere ikke ønsker automatisk utlogging etter avslutning av salg.

Her kan du velge en eller flere betalingsmåter. Teksten endres til «Gi tilbake» hvis kunden tar ut kontanter.

Betaling	
41232578	BankTerminal
Betaling	Baxi startet
Sum å betale : Kr 50,00	
Betal Kontant :	
Gavekort Beløp :	
Uttak Kontant :	
Belaste Kort : Flere kort	
Rest å betale : Kr 0,00	

Faktura:	Denne kommer kun fram hvis kunde ligger med annen betalingsmåte enn kontant. Ved å huke av her blir ordren automatisk ferdigmeldt
Betal kontant:	Sett inn mottatt beløp fra kunde
Gavekort beløp:	Sett inn gavekortets verdi. Beløp kan ikke være høyere enn ordrens verdi.
Uttak kontant:	Sett inn beløp
Belaste kort:	Skal hele ordren betales med kort, trykk på ledeteksten (blå tekst). Beløp overføres bankterminal når det trykkes Fullføre
Flere kort:	Klikk her hvis kunde skal betale med flere kort. Fordel da beløpet på inntil tre
Vipps:	Vipps settes opp på firmanivå, se egen mer info lenger ned.
Fullføre:	Denne avslutter, overfører beløp til bankterminal hvis dette er valgt og deretter skrives kvitteringen ut.

Knappen **«Kun kort»** har samme funksjon som **«Betal»** men her er beløpet ferdig utfylt i kolonnen for kort og beløp blir automatisk overført til bankterminalen.

Vipps i adKasse

Krever avtale med Vipps. Autodata må aktivere i kassen når avtale med Vipps er inngått. Betaling \times

Estaling
Sum å betale : Kr 48,00
Mobil nr.

Det er to ulike Vipps integrasjoner. Dere kan velge en eller begge.

- Manuell til Vippsnummer: Sett inn kundens mobilnummer og sett hake øverst i betalingsbildet. Her må kunden selv Vipps til ditt Vipps-nummer. Dere må selv påse at kunden har betalt før dere trykker Fullføre og kvittering skrives ut.
- 2. Automatisk til kunden telefon: Sett inn kundens mobilnummer og klikk Fullføre. Kunden får da betaling til sin telefon for godkjenning og kassen får melding tilbake når transaksjonen er godkjent.

Tips: Manuell Vipps kan brukes ved utlevering av varer til kunder utenfor butikken.

Ventesalg

Her kan du enten lage plukkordre/venteordre, eller du kan hente opp de du har opprettet tidligere.

Opprette Ventesalg.

Registrer varelinjer på ønsket kunde. Trykk knapp **Ventesalg**. Velg om du vil lagre som plukkordre eller en venteordre.

Hente opp tidligere ordre:

Skal du hente opp en tidligere opprettet plukkordre/venteordre trykk knapp **Ventesalg**. Søk opp ønsket ordre og marker linje. Du kan hente flere plukkordrer for samlet betaling

Pukkode Rekv.nr : Kundenr: V.adr : Refr. Sok Q Lagre ROrdre (2) Sek Q Lagre V.Ordre (2) Soga35 109594 TORESTEST 849,60 16,12,22-11:26 Sog233 149149 CAMILLASTE 200,00 02,12,22-13:19 Soga26 100393 BILSALONGE 648,33 03,12,22-11:42 Sog226 100339 ASAUTODATA 648,33 03,12,22-11:42 Sop1778 S00130 KONTANTSALG 399,10 11,01,23-21:40	💢 Ventesalg										×
P.ordre: Rekv.nr : V.adr : Refnr. Sek Q Lagre R.Ordre (2) Ordrenr. Kundenr. Navn Beløp Dato/tid 509335 109594 TORESTEST 849.60 16.12.22-11.26 509233 149149 CAMILLASTE 200.00 02.12.22-13:19 509226 100399 ASAUTODATA 48.39 03.12.22-11:20 509226 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11:31 507178 500190 KONTANTSALG 399.10 11.01.23-21:40	Plukkordre					Ventesalg					
Kundenr: V.adr: Refnr. Sok Q Lagre ROrdre O Sog845 500190 KONTANTSALG - 2082.50 31.03.23-11.01 509335 109594 TORESTEST 849,60 16.12.22-11.26 509230 103093 BILSALONGE 648.39 03.12.22-12.21 509226 100399 ASAUTODATA 48.39 03.12.22-11.32 5097178 500190 KONTANTSALG 399,10 11.01.23-21:40	P.ordre :		Rekv.nr :								
Cordreen: Kunden: Navn Beløp Dato/tid 509335 109594 TORESTEST 849,60 16.12.22-11.26 509230 103093 BILSALONGE 648,39 03.12.22-12.21 509226 100399 ASAUTODATA 48.39 03.12.22-11.32 509226 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11.32 509226 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11.32 509276 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11.32 509276 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11.32 509276 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11.32 507178 500190 KONTANTSALG 399,10 11.01.23-21.40	Kundenr :		V.adr :			Ref	fnr.				
Sek Q Lagre P.Ordre Órdrenr. Kundenr. Nøvn Beløp Dato/tid 509845 500190 KONTANTSALG 2082,50 31.03.23-11:01 509335 109594 TORESTEST 849,60 16.12.22-11:26 509230 103093 BILSALONGE 648,39 03.12.22-12:21 509226 100399 ASAUTODATA 483,39 03.12.22-11:24 509226 100399 ASAUTODATA 648,39 03.12.22-11:24 507178 500190 KONTANTSALG 399,10 11.01.23-21:40				🗹 Alle a	vdelinger						
Ordrenr. Kundenr. Navn Beløp Dato/tid 509845 500190 KONTANTSALG - 2082,50 31.03.23-11:01 509335 109594 TORESTEST 849,60 16.12.22-11:26 509233 149149 CAMILLASTE - 200.00 02.12.22-13:19 509228 100399 ASAUTODATA 48.39 03.12.22-11:42 509226 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11:33 507178 500190 KONTANTSALG 399,10 11.01.23-21:40		Søk 🤇	Lagre P.C	ordre 🕐			Søk Q		agre V.Ordre	U	
509845500190KONTANTSALG -2082,5031.03.23-11:01509335109594TORESTEST849.6016.12.22-11:26509233149149CAMILLASTE200.0002.12.22-13:19509230103093BILSALONGE648.3903.12.22-12:21509228100399ASAUTODATA48.3903.12.22-11:42509226100399ASAUTODATA648.3903.12.22-11:33507178500190KONTANTSALG399.1011.01.23-21:40	Ordrenr.	Kundenr.	Navn Be	eløp	Dato/tid	Refnr.	Dato	Tid	Beløp	Bruker	
509335 109594 TORESTEST 849,60 16.12.22-11:26 509233 149149 CAMILLASTE 200.00 02.12.22-13:19 509230 103093 BILSALONGE 648,39 03.12.22-12:21 509228 100399 ASAUTODATA 48.39 03.12.22-11:42 509226 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11:33 507178 500190 KONTANTSALG 399,10 11.01.23-21:40	509845	500190	Kontantsalg -	2082,50	31.03.23-11:01						
509233 149149 CAMILLASTE 200,00 02.12.22-13:19 509230 103093 BILSALONGE 648,39 03.12.22-12:21 509228 100399 ASAUTODATA 48.39 03.12.22-11:42 509226 100399 ASAUTODATA 648,39 03.12.22-11:33 507178 500190 KONTANTSALG 399,10 11.01.23-21:40	509335	109594	TORESTEST	849,60	16.12.22-11:26						
509230 103093 BILSALONGE 648.39 03.12.22-12:21 509228 100399 ASAUTODATA 48.39 03.12.22-11:42 509226 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11:33 507178 500190 KONTANTSALG 399.10 11.01.23-21:40	509233	149149	CAMILLASTE	200,00	02.12.22-13:19						
509228 100399 ASAUTODATA 48.39 03.12.22-11:42 509226 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11:33 507178 500190 KONTANTSALG 399,10 11.01.23-21:40	509230	103093	BILSALONGE	648,39	03.12.22-12:21						
509226 100399 ASAUTODATA 648.39 03.12.22-11:33 507178 500190 KONTANTSALG 399.10 11.01.23-21:40	509228	100399	ASAUTODATA	48,39	03.12.22-11:42						
507178 500190 KONTANTSALG 399,10 11.01.23-21:40	509226	100399	ASAUTODATA	648.39	03.12.22-11:33						
	507178	500190	KONTANTSALG	399,10	11.01.23-21:40						
AVDIVE CE					AVB						

Plukkordre:

Plukkordre lages i ORRE med P i Skaf.

*Plukkord*re fra ORRE hentes frem i adKasse, og vil beholde sitt opprinnelige ordrenummer når den sendes tilbake til ORRE.

Betingelser:

Det kan <u>ikke</u> endres på kunde-nummer eller på varelinjenivå i kassa. Det vil si antall, rabatt eller fjerning av linjer. Dette må evt. gjøres i ORRE eller ORKO før ordren hentes opp. Flere ordrer kan hentes opp sammen (uten endringer) og det kan legges til nye varelinjer i kassen. Det vil da komme samme ADK-nummer på de plukkordrene som ekspederes sammen. Nye varelinjer vil danne en ny ordre etter fullføring i kassen.

Hente Plukkorde som er korrigert:

- Ved redigering i ORRE vil det komme automatisk ny utskrift og den ligger under ventesalg i adKasse.
- Ved redigering i ORKO vil ordren ikke vises i listen være den opprinnelige ordren under ventesalg, for å hente korrigert ordre må du søk på ordrenummer i ventesalg-bildet.
- > Ved ny utskrift etter korrigering i ORKO (med ORNY) er den igjen synlig i oversikten i adKasse.
- Har ditt firma flere avdelinger kan du huke av om du ønsker tilgang til alle plukkordrer eller kun til din avdeling.

Beholdning og antall levert:

En plukkordre henter beholdning når den opprettes i ORRE. Når den hentes opp i adKasse vil kassen ta hensyn til denne beholdning for om varen kan leveres eller ikke.

Settes det K i BK på plukkordren vil beholdning telles til minus hvis vare ikke er på lager.

Er det null i beholdning og ikke K i BK, vil antall- og prisfeltet markeres med rødt og ha null i verdi. Denne varen vil da <u>ikke</u> være med i salget til kunde.

Skal varen leveres må den legges inn som en ny varelinje under på samme ordren i adKasse før det går til betaling.

Eksempel: Det opprettes en plukkordre på en varelinje som ikke har beholdning og denne hentes opp i adKasse. Antall og pris vil markeres med rødt og ha null i verdi. Samme vare legges til manuelt på linjen under. Når ordre betales vil den opprinnelige plukkordren gå inn i ORRE med null i levert og komme i KS01 med null i verdi. Den nye varelinjen vil bli opprettet med et nytt ordrenummer og gå inn i KS01. Beholdning vil gå til minus. Begge ordrene vil få samme ADK:nummer.

Hvis det er ønskelig at alle varer på en plukkordre skal leveres uavhengig av beholdning må den registreres med K i BK i ORRE.

Plukkordre til fakturakunder:

Plukkordre til kreditkunder kan <u>ikke</u> ekspederes i adKasse. Det vil komme en melding om dette hvis dere prøver å hente opp en plukkordre med annen betalingsmåte enn 07. Skal ordre betales kontant må det endres til betalingsmåte 07 i ORKO før den kan hentes opp i kassen.

Sletting av Plukkordre:

Når du sletter en plukkordre i adKasse, legger du den tilbake til Ventesalg. For å slette plukkordre helt må de utgårmeldes i ORFM.

Venteordre:

- > Ordre kan legges på vent og hentes opp i løpet av dagen.
- > Beholdning er ikke reservert og det er ikke tildelt ordrenummer.
- > Ordrene slettes automatisk hver kveld.
- Venteordre ligger lokalt på kassen.

Retur

Retur av varer fra kunde:

	Kvi	itteringsnr.	BAR	1119	5266				
	Re	turKode	2-Re	etur a	iv vai	rer	~		
	Lag	gerKode	15 T	EST	15		~		
	Sø	ik Q	Avbryt	4		Manuell re	tur 😲		
velg Alfa	Artnr.	Betegnelse		Antall	Pris	Rabatt	Tillegg	Total	Salg status
	SP2083	DRIVSTOFF FI	LTER	1.00	160,00	25,0	0.00	150,00	
	3724	STØTD.ALKO F	FORD	2,00	471,00	50,0	0.00	588,75	



Retur med kvittering fra adKasse:

Retur av varer gjøres ved å hente opp kvittering ved skanning av kvittering eller inntasting av kvitteringsnr.

- Prisen du får fram er prisen kunden betalte ved kjøp.
- Ikke mulig å gi retur på samme kvittering og vare flere ganger.
- Huk av på den/de varene som skal returneres og tykk «Retur valgt.

Manuell retur:

Hvis kunde ikke har kvittering eller det er retur av pant. Denne brukes også sammen med salg.

Legg inn varen som skal returneres i hovedbildet og trykk på knappen Retur og deretter Manuell retur. Linjene blir markert med rødt og beløp vises til minus.

Returgebyr:

Gjennomfør en retur etter en av beskrivelsens over.

Legg deretter inn vare for returgebyr (må være alfa/artikkel RET/GEB). Varen må ha edb-nummer som begynner på 94 i VAVE.

Dobbeltklikk på antall på varelinjen for returgebyr. Endre antallet til ønsker % sats og <u>tast Enter for</u> <u>oppdatering av antall</u>. Eks. 10 RET GEB gir et returgebyr på 10 % ordren.

Varelinjene som returneres vil være røde og gå til minus. <u>Returgebyret må legges inn til slutt</u> Og vil vises som en vanlig varelinje.

Retur til kunder med annen betalingsmåte enn 07.

En kunde som ligger inne med annen betalingsmåte enn 07 kan kun gis retur på faktura. Dette fordi systemet ikke kan kontrollere at kunden har betalt faktura på varen som skal returnes. Det blir da feil å utbetale i kontant. Er det retur av pant som ønskes utbetalt – manuell retur på kontantkundenummeret.

Ønsker du å gi tilgang til at ditt firma kan utbetale retur til fakturakunder ta kontakt med Autodata. Merk at dette vil gjelde hele firma og ikke er brukerstyrt.

Retur med tilbakebetaling på kort:

Dette er mulig hvis dere har avtale med banken om dette.

Retur til flere lager:

For å få tilgang til flere lager klikk på «Hent lager kode». Programmet vil da hente registrerte lagerkoder fra FIRM.

	Kv Re	itteringsnr.	2-Retur a	v varer	~		/
2	Lag	gerKode ॥ Q	Avbryt 🔿	Man	uell retur 🏌	ertLagerKode	
velg Alfa	Artnr.	Betegnelse	Antall	Pris R	abatt Tilleg	g Total	Salg status

Returkode 5:

Returkode 5 – Erstatning er tilgjengelig i adKasse. Varen vil da ikke gå inn på lager. Dette velges i rullgardin liste, returkode 2 – retur av varer vil stå som standard.

Salg og retur på samme ordre:

Du kan legge inn linjer for retur i sammen med salg. Legg inn alle varelinjer, og marker den linjen som skal returneres og velg manuell retur. Dette kan gjøres til slutt eller fortløpende.

Skal du ta returgebyr må du gjøre det etter at du har markert de aktuelle linjene for retur. For returgebyr brukes alfa/artikkel RET GEB som må være opprettet i VAVE med edb-nummer som begynner på 94xxxxx. Antall RET GEB gir returgebyr i prosent av retursummen (10 i antall gir 10% returgebyr).

Betalingsbildet vil være salg minus retur og ordrene vil deretter fordele seg i en ordre og en

kreditnota. Kvittering fra kassa vil være returseddel for signatur til butikk og en samlet kvittering for salg/retur til kunde. Begge ordrenumrene vil vises på kvittering.

	Ku	indenr.	<u>500190</u>	Navn	<u>Konta</u>	nt Kunde						
	Alfa	Artnr.	Betegnel	se	Anta	ll Pris	Tillegg	Mva	Totalpris	Rabatt	Grad	Slett
	FRA	123	FRAM FILTE	R	1	-700,00	-12,00	25%	-627,50	. 30%	70,12	8
	CAM	112	SPURTMIX		1	-100,00	-0,00	25%	-125,00		50	×
	RET	GEB	RETURGEB	YR	10	6,02	0.00	25%	75,25		100	8
•	CAM	113	IMSDAL 0,7	Ľ	4	200,00	0.00	25%	1000.00		37,5	\mathbf{x}
											Merknad	
						Antall	А	lfa		A	rtnr.	
				Varer	16	1						
							Tot	al	Kr	323,0	00	

Tilgang til offline kasse

Du har mulighet til å selge fra kassen når systemet er offline. Når kassen er offline brukes data som ligger i den lokale databasen. Det betyr at det vil være den siste overføringen fra systemet som er grunnlaget for hvilke priser som hentes. Det er kun prisene på standard kontantkundenummer som vil bli brukt. Det er mulig å opprette ordre på andre kunder da kunderegisteret er tilgjengelig i lokal database, men kundens priser (rabatt, kampanjepriser etc.) vil ikke hensyn tas.

For at kassen ikke skal prøve å sende ordre til systemet anbefaler vi at dere setter kassen til Offline i innloggingsbildet.

Når systemet er online settes kassen til Online. Ordre vil da sendes til KS01.

Varesøk

🖳 Vare søk			_	
Alfa	Artnr.			
Tekst	Ean			
Søk Q	Tøm feltene	Avbryt 🏞		
Alfa Artnr	Beskrivelse Beh.	Lokasjon Pris	Pri	stillegg

Søket gjøres mot lokal database.

Marker ønsket linje og denne blir tatt med tilbake til ordren.

Det gjøres oppslag mot systemet for evt. endringer og lokal database vil bli oppdatert til neste søk.

Spør pris

Spørrefunksjon med mulighet for utskrift. Søket gjøres mot systemet (AD) Antall søk logges i X og Z rapport

🖳 Spør pris						-		×
	Alfa	fra						
	Artnr.	321						
	Ean							
	Søk Q	Avbryt 🏞						
Alfa	Artnr.	Betegnelse	Beh.	Loca	Pris	Utskri	ift	
FRA	321	FRAM+OLJEFILER	0,00	LOC4	650,00	i.		

Hent kvittering

Her kan du hente opp en tidligere utskrevet kvittering. Vær oppmerksom at du kun kan skrive ut kopi av kvittering én gang i henhold til kassaloven.

Hent Kvittering							×
Kundenr Kvittering Ordrenr.	. gsnr.		Fra Til d	dato ato	03.12.2023 03.12.2023		
	Søk 🤇	2	Tøm feltene		Avbryt 🌧		
Kunde	Kvittering	Ordre	Betaling	Beløp	Dato	Tid	

- > Kopikvitteringer på standard kontantkundenummer (som oftest 500190) lagres i ca. 6 måneder.
- > Kopikvitteringer på salg til egne kundenummer lagres i et år.

Dette vil ikke påvirke retur på kvitteringsnummer. Ved behov utover lagret periode kan vi fremskaffe kvittering på forespørsel

Meny			×		
Oppdater konf	Oppdater konfigurasjon				
Ordre	٦	OrdreSøk	Q		
Kvittering		Innstilling	ţ.		
Hurtigtaster	ξ ² μ	Oppdater da	atabase		
Sletting av gamle filer	a	Admin	ξ ² μ		
Send Logg	•				

Ved lagring av nye opplysninger vil kassen logges ut. Ved ny innlogging vil nye innstillinger være gjeldende.

Oppdater konfigurasjon

Hvis det er gjort endringer i brukeradministrasjonen kan man oppdatere disse når du er logget inn ved å trykke på denne. Normalt gjøres det ved login på kassesystemet. Må bekreftes med administrators brukerid og passord ved å taste dette (ikke bruk kort).

Ordre:

Menv

Viser status på alle ordre som er opprettet i kassen. Hvis linjen er markert med rød «pil» er ikke ordren opprettet i systemet. Trykk på symbolet og den sendes på nytt

Ordresøk:

Tast inn ordrenummer for visning av ordre.

Kvittering:

Under knappen Meny har vi laget en egen knapp for kvittering. Her velger du selv pristype på kvittering og om du ønsker smal kvittering, visning av logo, rabatt og lokasjon.

Kvittering innstilling		×
	 Smal kvittering. 80 mm Logo på kvittering Exercise blacktering 	
	. jpg-format, str. 400*300	1
Pris på kvittering :	Rabatt på kvittering Netto Brutto	
Avstemmning :	Skrive ut PDF	
	Lagre	

Smal kvittering:

Her kan du velge 80 mm kvittering. Har du flere kasser som bruker samme printer må du gjøre dette på alle kassene. Har du egen printer til hver kasse kan kombinere som du selv ønsker. Standard kvittering er 104 mm.

Logo på kvittering:

Logo må lastes opp i administrasjonen. Den vil da vises i kassebildet. Ønskes samme logo på kvittering må det hakes av for dette her. NB. Det må ikke hukes av for logo på kvittering hvis logo ikke er laset opp, da vil det ikke komme utskrift av kvittering.

Lokasjon på kvittering:

Det er nå valgfritt om dere vil vise lokasjon på kvittering.

Pris og rabatt på kvittering:

Det er nå mulig å velge mellom bruttopris og nettopris på kvittering. Ved bruttopris vises standard kontantkundepris og rabatt er obligatorisk på kvitteringen.

Ved valg av nettopris vises kundens pris etter rabatt. Her er det valgfritt om dere vil vise kundens rabatt på kvitteringen.

Avstemming:

Sett hake hvis du ønsker at Z-rapport skal komme automatisk som PDF til mappe på skrivebordet.

Innstillinger:

Innstillinger	×				
Kontant Kunde :	500190				
	✓ KundeKlubb 500350				
Kasseld :	02				
KS Kasseld :	01				
Pose Alfa/Art :	pos 1				
Lagre 民					

- Her må du registrere følgende:
- > Kontantkundenummer, vil være standard kundenummer.
- Kundeklubb: Dette er for Bilxtra. Ved å sette kundeklubb-kundenummer vil kassen endre til dette kundenummeret automatisk ved salg kundeklubb.
- Kasse ID: Nummerer kassen din, fra 01 til 09. Har du flere kasser må de ha ulik Kasse ID.
- KS Kasse ID: Dette er samme som du setter inn i KS01 for å få frem ordre til avstemming. Har du flere kasser vil KS Kasse ID være lik på alle kassene. De fleste skal ha 01 her.
- Alfa og artikkel for pose (må være registrert i VAVE). Vil gi posesymbol i salgsbildet. Pris hentes fra VAVE.

Hurtigtaster:

Kassen har 6 hurtigtaster.



Ved første gangs registrering av hurtigtast trykker du på ønsket tast med spørsmåltegn. Du vil se at den tasten du gjør endringer på er markert med grønn linje. Tast så inn antall, alfa og artikkel samt tekst til hurtigtast. Priser hentes fra systemet.

Hurtigtaster		×			
1 x 3L pose	x 3L pose 4	Antall: 1			
H7 pære	Returgebyr	Alfa/Art : cdc 1995			
		Tekst: 1 x 3L pose			
?	?				
Lagre					

Ved endring av eksisterende hurtigtast gå inn på Meny \rightarrow Hurtigtaster. Her velger du hvilken hurtigtast du vil redigere.

Oppdater database:

Hvis Autodata har kjørt ny varefil for Offline kasse må dere gå inn her for å oppdatere denne til kassen.

Sletting av gamle filer:

Hvis dere får melding om lite lagringsplass, eller merker at kassen er treg kan dere gå inn her å slette gamle kassefiler. Filer blir kun slettet fra kassen – Autodata oppbevarer alle filer etter lovpålagte krav.

Admin:

Denne brukes internt av Autodata og vises ikke hos alle

Send Logg:

Denne er for Autodata for å ta ut loggfiler til skatteetaten ved forespørsel.

Avstemming (kasseoppgjør)

				Transaksjoner :				Ordre:			
Kontant	Beholdning (antall))	Sum		Antal	I	Total			Antall	
1000-kr.seddel	3		3000,00	Totalt Salg :		Kr.	3.340,00	l kass	e:	2	
500-kr.seddel	2		1000.00	Totalt Retur :		Kr.	-125,00	Overf	ørt AD :	2	
	2		1000.00	Kort :	<u>0</u>	Kr.	0.00				
200-kr.seddel	5		1000,00	Kontant :	2	Kr.	3.340,00	Ordre	e til KSUT :	3	
100-kr.seddel	3		300.00	Vipps :	<u>0</u>	Kr.	0.00	Ved a	vvik mellom	antall i kasse	
50-kr.seddel	0		<u>0.00</u>	Gavekort :	<u>0</u>	Kr.	0.00	og overført AD, må ordreoverførings status siekkes			
20-krone	0		0.00	Til Fakturerin	g : 0	Kr.	0.00	Se M	Se Meny->Ordre->Status		
10-krone	4		40.00	Uttak :		Kr.	0.00				
5-krone	0		<u>40.00</u> 0.00		Vela	avsi	temmninasdato	28.01.2020			
Mynter:	0,00	Kr.	0.00	Dato Tid	A	nsat	te Kontant	Kort	Kredit	Order Skriv ut	PDF
nngåendeVeksel	2000.00	Kr.	2000						ru oun	Gradi Giuri ai	
Sum opptalt kas	se	Kr.	3340,00								
Differanse		Kr.	0,00								
X-Rapport				^	Å	pne	skuff 🔖		<u>Dokument</u> a	asjon avstemming	
Send til KS01											
Z-Rapport				v	A	vbr	yt 🏞				

Anbefalt fremgangsmåte ved avstemming.

Ordre:

Når kassen skal avstemmes på ettermiddagen begynner dere alltid med å sjekke antall ordre som vises øverst til høyre.

- Antall ordre i kasse: Dette er antall ordre/salg på kassen i dag.
- Antall ordre overført AD: Dette er antall ordre som er overført til systemet (ORRE). Skall alltid være likt som antall i kasse.
- Antall ordre til KS01: Dette er antall ordre som er overført til KS01. Dette kan være et høyere antall enn de to ovenfor. En ordre som inneholder salg/retur eller en plukkordre hvor det legges på varelinjer vil få to ordrer til KS01.

Ved avvike i kassen/overført AD skal dere logge ut av adKasse og logge inn på nytt. Sjekk da om det har rettet seg.

Er det fortsatt avvik gå ut av avstemming \rightarrow Meny \rightarrow Ordre. Se om det ligger link «ikke oversendte ordre» eller ordre med med rød sirkel. Da kan det være at denne ordren inneholder en vare som ikke er kjent i VAVE. Dette kan skje hvis det er retur på kvittering og varen har blitt slettet eller endre artikkelnummer. Da må dere ta kontakt med <u>support.autodata@vitecsoftware.com</u> så hjelper vi dere med å endre. Evt. Kan dere selv opprettet varen i VAVE.

Vær oppmerksom på at antall ordre nullstilles over natten selv om dere ikke har avstemt kassen.

Transaksjoner:

Under transaksjoner fordeles alle dagens salg.

> Totalt Salg: Her vises dagens totale salg. Samme som Grand total netto på Z-rapport.

- Totalt Retur: Her vises summen av alle varelinjer som går til retur. Uavhengig av korte eller kontant.
- > Kort: Her vises beløpet som er overført til terminal. Samme som Z-rapport på bankterminal.
- ▶ Kontant: Totalsummene som er betalt kontant. Samme som kontant til KS01 på Z-rapport.
- Vipps: Totalsummene som er betalt med Vipps (vises kun hvis du er åpnet for Vipps).
- Gavekort: Totalsummene som er betalt med gavekort.
- > Til Fakturering: Summen av utleveringskvitteringer. Ordre blir automatisk ferdigmeldt.
- > Uttak: Uttak av kontanter via bankterminal.

Summen av kort + kontant – retur vil ikke bli total salg. Grunnen til dette er at kort og kontant viser nettosummen, her er evt. returer trukket ut.

De linjene som har understrek kan det printes ut transaksjonene som viser ordrenummer og totalbeløp på ordren. På Total Retur vises ordrenummer og kreditnummer og nettopris på ordren.

Opptelling kasse:

- > Tell opp hele kassen <u>inkludert</u> inngående veksel.
- Sett inn inngående veksel.
- Har du større sum på kontant retur enn kontant salg skal dette tas av inngående veksel. Dette vil vises på z-rapport som utgående veksel og vil stå som ny inngående veksel neste dag. Denne kan overstyres.
- Differanse er avviket mellom opptalt kasse og «kontant til KS01» på Z-rapporten. Differanse vil aldri gå til minus. Se tekst over om inngående/utgående veksel.
- Det skal normalt ikke være differanse ved opptalt kasse. Har du dette vil du «dra med deg denne» til avstemming KS01.

X-rapport:

Her vises alle dagens totaler. Kjøres ved behov og kan kjøres så ofte dere selv vil.

Send til KS01:

Overførere opptelt kasse til KSO1 og avstemmer bankterminalen mot banken.

Z-rapport:

Her vises alle dagens totaler og er oppbevaringspliktig. Nullstiller kassen og bankterminalen.

Oversikt over tidligere avstemminger:

Søk på dato for å se tidligere Z-rapporter.

- Dato: Når Z-rapport er kjørt.
- Tid: Klokkeslett når Z-rapport er kjørt.
- > Ansatte: Hvilke ansatt som har kjørt Z-rapport.
- Kontant: Sum kontantsalg
- Kort: Sum kortsalg
- Kredit: Sum utleveringsordre
- > Order: Funksjon for å skrive ut alle ordrer på aktuelle Z-rapport
- Skriv ut: Ny utskrift av Z-rapport
- > PDF: Åpne Z-rapport som PDF. Denne vil legge seg i en egen mappe på skrivebordet.

Avslutt deretter KS01 samlet for alle kassene.

Etter at alle kassene er gjort opp må du gå inn i KS01..

Velg riktig kassenummer (samme som avdeling, normalt 01) tast Enter og deretter F4. Du vil nå se totalsummene for alle kassepunktene. Ved å taste F4 ser du fordelingen pr. kassepunkt. Fyll ut eventuelle andre poster og bekreft avslutning på kasse.

Z-rapport som PDF:

<u>Utskift av tidligere avstemninger:</u> Gå til rett dato og klikk på PDF symbolet. <u>For fast utskrift til PDF</u> og ikke på print: Meny \rightarrow Kvittering \rightarrow Hake på avstemming til PDF.

Disse vil legge seg i mappe på skrivebordet med navn adKassePDF. Hvis du ikke får dette til å fungere kan det hjelpe å opprette denne mappen på skrivebordet.

Avslutting av kasse

Ved arbeidsdagens slutt skal du først logge ut av kassen, deretter skal programmet avsluttes. Dette må gjøres for at dere skal få automatiske oppdateringer av kassen.

Ø VITEC
BrukerID
Passord
Oppdaterer innstillingerloppsett
On-line
Version :3.3.0.15