

Butikskassa

Butikskassan öppnas från startsidan med knappen "Butikskassa" eller genom att gå in i menyn "Ekonomi" och välja "Butikskassa".

Kassan är avsett för butiksförsäljning. Här kan du skapa nya kvitton, öppna sparade och utskrivna kvitton samt skriva ut kvitton. I kassan kan du navigera med hjälp av snabbknapparna som finns ovanför och under artikellistan eller med hjälp av den översta menyn. Det finns även en s.k. "popupmeny" som visas när du högerklickar med musen. Tangentbordsgenvägarna visas i denna popupmeny samt i den översta menyn.

Sidor i kassan

Rutan längst upp till vänster i kassan har flera olika sidor som kan öppnas och stängas med hjälp av knapparna längst ned till höger om denna ruta. När kassan startas är det alltid "Lagerartiklar" som visas i denna ruta.

Här nedan följer en beskrivning av de olika sidorna med tillhörande knappar. Om du håller musmarkören på någon knapp så visas namnet på sidan som öppnas om du klickar på knappen. Dessa namn används i nedanstående beskrivning.

Fri text: Här kan du skriva in valfri text som kommer att hamna i en ruta på kvittot förutsatt att textobjektet "Fritext" finns med på kvittomallen. OBS detta textobjekt finns inte som standard på kvittomallen till kvittoskrivare.

Lagerartiklar: Visar en ruta med alla inlagda lagerartiklar. Rutan används vid inlägg av artiklar i kassan. Se avsnittet "Inlägg med snabbkassa"

Kunduppgifter: Visar en ruta där du kan skriva in kunduppgifter som kan användas på kvittot vid användning av A4-format.

Växelkassa: Visar en sida där växelkassan kan korrigeras. OBS kräver administratör rättigheter.

Utskrivna kvitto: Visar en sida med alla utskrivna kvitto. Om du dubbelklickar på en rad i listan så öppnas kvittot i kassan.

Kvittouppgifter: Visar en tabell med alla data på det kvittot som är öppet i kassan.

CleanCash: Visar en tabell med alla data som skickas till kontrollboxen samt alla data som boxen skickar tillbaka.

Artikelpaket: Visar en tabell med alla artiklar som ingår i ett artikelpaket som är inlagt i kassan.

Inlägg med scanner

Inlägg av artiklar med scanner (streckkodsläsare).

OBS

Vid inläsning av artiklar med scanner måste de inlästa artiklarna finnas registrerade i artikelregistret.

- **1.** Tryck på F8 på tangentbordet eller gå in i "Arkiv" och välj "Inlägg manuellt/scanner". Den svarta kassadisplayen sätts i fokus.
- **2.** Läs in artikeln med läsaren. Antal = 1 samt Rabatt = 0 skrivs automatiskt in.
- **3.** Om du vill ändra något i efterhand, se avsnittet Manuell justering
- **4.** När alla önskade artiklar är inlagda trycker du F10 på tangentbordet upprepade gånger tills önskad betalningsmetod visas i den svarta displayen.
- **5.** Skriv in den exakta betalningssumman på önskad betalningsmetod. Om flera betalningsmetoder ska användas, skriv in och fördela summan på alla önskade betalningsmetoder.
- **6.** Tryck på Entertangenten när du är klar.
- **7.** Skriv in den summan som kunden har erlagt och tryck på Entertangenten.
- **8.** Displayen visar nu den summan som kunden ska ha tillbaka.
- **9.** Om kassan är inställd på att skriva ut direkt efter inmatning av "Erlagt" kommer utskrift att ske nu. Se avsnittet "Konfiguration" i dokumentet "Inställningar" I annat fall klickar du på knappen "Skriv ut".

OBS Om du fokuserar någon annan kontroll så måste du trycka på F8 för att starta inlägg med scanner igen. Endast möjligt när kassan är redo för ny kund.

Inlägg av samma artikel flera gånger.

Om en artikel redan finns i artikellistan och samma artikel läses in igen kommer inte den artikeln att läggas in utan antal kommer att adderas till den först inlagda artikeln med samma artikelnummer.

Borttagning av artikel.

Om du vill ta bort en inlagd artikel markerar du först den artikeln som du vill ta bort och klickar sedan på knappen "Ta bort rad". OBS Ej möjligt i utskrivna kvitton.

Inlägg med snabbkassa

En metod för att lägga in artiklar i kassan är genom artikellistan som finns uppe till vänster i kassan.

Snabbkassa. Inmatning från lagerartikellista.

- **1.** Se till att lagerartikellistan längst upp till vänster i kassan är i fokus genom att trycka på F7 på tangentbordet. På den svarta displayen till höger står det nu "Väntar på artikel".
- **2.** Använd piltangenterna på tangentbordet för att bläddra mellan artiklarna. Om du trycker på någon bokstav på tangentbordet kommer markören i listan att flyttas ned eller upp till den första artikeln som börjar på den bokstaven du tryckt på.
- **3.** När du har hittat önskad artikel trycker du på entertangenten på tangentbordet och artikeln läggs in i kassan.
- **4.** Gör om proceduren för artikel 2, artikel 3 o.s.v.
- **5.** Om du vill ändra något i efterhand, se avsnittet Manuell justering
- **6.** När alla önskade artiklar är inlagda trycker du F10 på tangentbordet en gång eller upprepade gånger tills önskad betalningsmetod visas i displayen.
- **7.** Om du vill dela upp summan på olika betalningsmetoder så anger du önskad summa på varje vald metod.
- **8.** Tryck på Enter tangenten när du är klar.
- **9.** Skriv sedan in den summan som kunden har erlagt i displayen och tryck på Entertangenten.
- **10.** Displayen visar nu den summan som kunden ska ha tillbaka.
- **11.** Om kassan är inställd på att skriva ut direkt efter inmatning av "Erlagt" kommer utskrift att ske nu. Se Konfiguration. I annat fall klickar du på knappen "Skriv ut".

Borttagning av artikel.

Om du vill ta bort en inlagd artikel markerar du först den artikeln som du vill ta bort och klickar sedan på knappen "Ta bort rad". OBS Ej möjligt i utskrivna kvitton.

Inlägg direkt från lagret

- **1.** Om du vill hämta in artiklarna till kassan direkt från lagret klickar du på knappen "Lagerlista" och väljer sedan önskad artikel i lagerlistan som visas. Dubbelklicka eller tryck på Entertangenten för att lägga in artikeln.
- **3.** Om du vill ändra något i efterhand, se avsnittet Manuell justering
- **4.** När alla önskade artiklar är inlagda trycker du F10 på tangentbordet en gång eller upprepade gånger tills önskad betalningsmetod visas i displayen.
- **5.** Om du vill dela upp summan på olika betalningsmetoder så anger du önskad summa på varje vald metod.
- **6.** Tryck på Enter tangenten när du är klar.
- **7.** Skriv sedan in den summan som kunden har erlagt i displayen och tryck på Entertangenten.
- **8.** Displayen visar nu den summan som kunden ska ha tillbaka.
- **8.** Om kassan är inställd på att skriva ut direkt efter inmatning av "Erlagt" kommer utskrift att ske nu. Se Konfiguration. I annat fall klickar du på knappen "Skriv ut".

Inlägg av kund

Inlägg av kund.

Om du vill ha kunduppgifter knuten till kvittot gör du så här:

- **1.** Klicka på knappen "Kunduppgifter" som har en symbol som en gående person.
- **2.** Skriv in kunduppgifterna i rutorna som visas eller hämta kunden från kundregistret genom att klicka på knappen "Hämta kund" och välj kund i kundlistan eller om du känner till kundnumret, skriv in kundnumret i rutan "Kundnr" och tryck på entertangenten varvid kunduppgifterna läggs in automatiskt.
- **3.** Kunduppgifterna kommer att visas på det utskrivna kvittot. OBS Ej på kvitto för kvittoskrivare.

Manuellt inlägg

Om du vill skriva in artiklar manuellt trycker du på F4 på tangentbordet, eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Inlägg manuellt/scanner". OBS Endast möjligt när kassan är redo för ny kund.

Den svarta displayen sätts i fokus och du kan nu skriva in artikelnumret och sedan trycker du på Enter på tangentbordet. Om artikeln finns i lagret så skrivs alla artikeluppgifter in i artikellistan. Om artikeln inte finns frågar programmet efter artikelnamnet och du skriver då in artikelnamnet och trycker sedan på Enter.

Nu frågar programmet efter "Typ" och här gäller det: "Produkt", "Tjänst" eller "VMB" (vinstmarginalbeskattning när det är begagnade varor)

Siffran 0 står för Produkt. Siffran 1 står för Tjänst. Siffran 2 står för VMB. Om du väljer 2 (VMB) så frågar programmet efter inköpspris och det är viktigt att du anger inköpspriset för annars blir moms felaktig. Tryck sedan på Enter.

Programmet frågar nu efter Antal och du skriver in antal artiklar och trycker sedan på Enter.

Programmet frågar nu efter pris inkl. moms som du då skriver in och trycker sedan på Enter.

Programmet frågar nu efter moms i procent som du skriver in och trycker sedan på Enter.

Programmet lägger automatiskt in pris exkl. moms så du behöver in skriva in något här utan du trycker direkt på Enter.

Om du ger någon rabatt i procent skriver du detta nu och trycker på Enter. Annars bara Enter.

Om du ger någon rabatt i kronor skriver du in detta nu och trycker på Enter. Annars bara Enter.

Beloppet skriv nu in och du kan börja lägga in en ny artikel.

Borttagning av artikel.

Om du vill ta bort en inlagd artikel markerar du först den artikeln som du vill ta bort och klickar sedan på knappen "Ta bort rad". OBS Ej möjligt i utskrivna kvitton.

Manuell justering

När en artikel är inlagd i kassan så finns det möjlighet att göra justeringar efteråt. För att göra dessa ändringar klickar du på titeln på den kolumnen i vilken du vill göra ändringen. En dialogruta visas och du skriver in ändringen och trycker sedan på entertangenten.

OBS Ändring är inte möjlig på ett utskrivet kvitto eller en betald eller fakturerad faktura. Ändring kan heller inte göras mitt i inläggningscykeln utan den måste göras efter att alla data på artikeln är inlagda.

Val av betalningsmetod

När alla artiklar är inlagda i artikellistan i kassan ska val av betalningsmetod göras och då trycker du upprepade gånger på F10 tangenten tills önskad betalningsmetod visas.

Skriv in det exakta beloppet på önskad metod eller fördela beloppet på olika metoder om flera metoder önskas

De olika betalningsmetoderna lägger du in från startsidan i menyn "Inställningar" – "Programdata".

Betalningssystem

Kassaregistret KassaPro är integrerat med BBS (Nets) betalningssystem. Alla terminaler från denna leverantör som är kassakopplade genom BAXI.DLL kan användas tillsammans med KassaPro. Betalterminal kan inhandlas hos www.bbsab.se. Betalningssystemet är som standard bortkopplat i KassaPro:s inställningar och måste därför först kopplas in om ett integrerat betalningssystem ska användas. Gör så här:

Betalterminal.

Terminalen kopplas in i en ledig comport i datorn där du har kassaprogrammet installerat. Om datorn saknar comport, eller comporten är upptagen av annan utrustning, så går terminalen att ansluta till en USB-port via en adapter:

"Comport till USB". Nätverkskabeln från terminalen ansluts till nätverket och strömkabeln till terminalen ansluts till ett eluttag. Alla nödvändiga inställningar på terminalen görs enligt tillverkarens instruktioner.

Inställningar.

Från startsidan gå in i menyn "Inställningar" och välj "Konfiguration". På fliken "Betalningssystem" finns alla inställningar till systemet. För att koppla in systemet kryssa för "Använd BBS betalningssystem". Nu blir alla inställningar tillgängliga. Ställ först in den comporten som terminalen är kopplad till i rutan "Comport inställningar". Hastigheten för comporten är inställd på standardvärdet 9600 som är normalvärdet men du kan ändra värdet i rutan "Bitar per sek.". Sedan går du till rutan "Värdinställningar" där "Port" och "IP-adress" kan ställas in. "Port" ska normalt vara inställd på 9670. IP-adressen är efter installation inställd på 91.102.24.111 som är adressen till testserveren. Vid produktion (försäljning genom betalkort) ska ip-adressen 91.102.24.142 skrivas in i rutan för ip-adress. I rutan "Loggfil" går det att göra en del inställningar hur loggningar ska göras av systemet. Det är inställt på normalvärden och det ska normalt inte vara nödvändigt att ändra något här. Rutorna "MSG Router" och "Terminal attribut" låter du vara som de är. Det ska normalt inte behövas göras några inställningar där.

Betalningsmetoder.

Du måste själv välja vilka betalningsmetoder som ska vara kopplade till betalningssystemet. Om inga betalningsmetoder är kopplade till BBS systemet så kommer försäljningen inte att gå via betalterminalen. Hur du kopplar betalningsmetoder beskrivs i "Programdata".

Beskrivning av systemet.

Den svarta displayen längst upp till höger i KassaPro har en meddelanderuta som visar samma text som kunden ser på betalterminalen. Kassörskan kan då avläsa i denna ruta hur köpet genomförs. Summan som kunden ska betala kommer automatiskt att skickas från KassaPro till terminalen och visas då på terminalens display. Under den svarta displayen på höger sida i KassaPro finns en färgad fyrkant där det står "BBS Status". Denna fyrkant visar tre olika färger, rött = stopp, gult = startklar, grönt = köp OK. Om köpet är OK så kommer den svarta displayen i KassaPro automatiskt att gå tillbaka till normalläge men om något problem uppstår så visas detta i den svarta displayen och displayen växlar då inte tillbaka till normalläge och köpet avbryts. Felet måste då först avhjälpas och sedan kan du trycka på CTRL+B för att göra en omstart av betalningssystemet.

Tillvägagångssätt i kassan.

När betalningssystemet är inkopplat och inställt och kassan startas kommer systemet att direkt försöka kontakta betalterminalen och det kommer att stå "Kontaktar BBS-terminal Vänta..." i den svarta displayen i kassan. "BBS Status" kommer att visa röd färg under uppstarten. Om allt är OK så kommer "BBS Status" att visa gul färg och den svarta displayen kommer att växla till normalläge för försäljning. Nu kan du starta försäljningen som vanligt. När du väljer betalningsmetod och metoden är kopplad till BBS systemet så kommer terminalen automatiskt att anropas och systemet agerar enligt beskrivningen här ovan..

Öppna utskrivet kvitto

Öppna utskrivet kvitto.

- **1.** Klicka på knappen "Kvittolista" eller gå in i menyn "Arkiv och välj "Kvittolista". En lista över utskrivna kvitton visas.
- **2.** Dubbelklicka på önskat kvitto i listan. Eller markera önskad rad och tryck på Enter.
- **3.** Kvittot visas i kassan men detta kvitto går ej att redigera. Det går att göra återköp och därefter skriva ut ett kreditkvitto. Se avsnittet "Återköp" längre ned i detta dokument.

Du kan även öppna ett utskrivet kvitto genom att klicka på knappen "Utskrivna kvitto" nere till vänster om kassadisplayen och sedan dubbelklicka på önskat kvitto.

Söka kvitto.

För att söka ett kvitto gör du så här.

- **1.** Markera önskat fält i listan.
- **2.** Klicka på knappen "Sök i valt fält".
- **3.** Skriv in sökord i dialogen som visas. Välj sökalternativ.
- **4.** Klicka på knappen "Sök".
- **5.** Vill du fortsätta sökning med samma sökord klickar du på knappen "Sök nästa".

Öppna faktura i kassan

Det går att öppna en faktura i kassan för att på så vis omvandla fakturan till ett kvitto. Det är endast fakturor som väntar på fakturering som går att öppna. Utskrivna och betalda fakturor går inte att öppna i kassan.

För att öppna en faktura i kassan startar du först kassadelen och går sedan in i menyn "Arkiv" och väljer "Öppna faktura". Dubbelklicka på önskad faktura och den öppnas i kassan.

Om fakturan innehåller frakt och exp.kostnader så visas dessa dom artiklar i artikellistan och du kan radera dessa om du vill.

För att skriva ut som ett kvitto gör du nu på samma vis som vid ett vanligt köp i kassan.

Återköp kvitto

Om en kund ångrar sitt köp och vill lämna tillbaka varan kan du göra ett återköp. Gör så här:

Öppna det utskrivna kvittot. Se avsnittet "Öppna utskrivet kvitto".

Klicka på knappen "Återköp totalt" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Återköp totalt".

Kvittot kommer att finnas kvar men det kommer att skapas ett nytt likadant kvitto med minusposter när du skriver ut kvittot för de återlämnade varorna. Detta för att det inte ska bli några luckor i kvittonummer.

Om kunden endast vill återlämna enstaka varor markerar du den/de raden/raderna i artikellistan där varan finns (Håll ned Shifttangenter för att markera flera artiklar) och klickar sedan på knappen "Återköp artikel" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Återköp artikel". Ett nytt kvitto med minusposter på återköpta artiklar kommer att skapas när du skriver ut kvittot för de återlämnade varorna.

Klicka på "Skriv ut" så kommer kvittot för återköp att registreras.

OBS Om du inte skriver ut efter att du har klickat på knapparna "Återköp totalt" eller Återköp artikel" så registreras inte återköpet.

Kassarapporter

I kassan kan du få fram en Z-Dagrapport samt X-Dagrapport. Gör så här:

Z-Dagrapport.

- 1. Klicka på knappen "Z-Dagrapport" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Z-Dagrapport".
- 2. Välj vilket datum som rapporten ska innehålla i dialogen som visas.
- 3. Klicka på "Förhandsgranska" för att ta en titt på hur det kommer att se ut eller klicka på "Skriv ut" för att skriva ut.

X-Dagrapport.

- 1. Klicka på knappen "X-Dagrapport" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "X-Dagrapport".
- 2. Datumet som visas i dialogen visar den senaste utskrivna Z-Dagrapporten. Om datumet inte stämmer, ändra till önskat datum.
- 3. Klicka på "Förhandsgranska" för att ta en titt på hur det kommer att se ut eller klicka på "Skriv ut" för att skriva ut.

Design av rapporter.

Om du vill designa om rapporterna så kan du klicka på knappen "Utskriftsdesign".

OBS Att tänka på: Z och X-rapporterna måste vara utförda enligt Skatteverkets föreskrifter och detta innebär att du kan inte designa om rapporterna hur som helst.

Nedan visas vad Skatteverket kräver att rapporterna måste innehålla.

företagets namn och organisationsnummer eller personnummer
datum och klockslag
uppgift att det är en X-dagrapport eller Z-dagrapport
kassabeteckning
löpnummer i stigande ordning
total försäljningssumma (summerade försäljningsbelopp)
total försäljningssumma för olika huvudgrupper om huvudgrupper används
mervärdesskatten fördelad på olika mervärdesskattesatser
ingående växelkassa
antal sålda varor
antal sålda tjänster
antal kassakvitton
antal lådöppningar
antal kvittokopior och belopp
antal registreringar i övningsläge och belopp
försäljningssumman fördelad på olika betalningsmedel
antal returer och belopp
rabatter
övriga registreringar som minskat dagens försäljning och till vilket belopp
antal oavslutade försäljningar
grand total försäljning
grand total retur
grand total netto.

Kunddisplay

KassaPro har stöd för en extern kunddisplay som kan användas i butikskassan. För att detta ska fungera på ett riktigt sätt måste det vara en kunddisplay som har 40 tecken fördelat på 2 rader samt att displayen måste kopplas till comporten på datorn. Du kan ställa in samt konfigurera comporten från startsida i menyn "Inställningar" – "Konfiguration" – på fliken "Kassainställning".

Om din dator saknar Comport så finns det kablar med adepters så att det går att ansluta till en USB port. Det finns speciella programvaror som konfigurerar en USB port så att den går att köra som en Comport. Datatillbehörsbutiker brukar ha dessa kablar och program.

Tips butikskassa

Kontantuttag.

Kassan har stöd för kontantuttag. Om kunden betalar sina varor med kort och vill ha kontanter utöver summan på köpta varor gör du så här.

1. Slå in alla kundens artiklar.
 2. Tryck på F10 för betalning och välj en valfri betalningsmetod i dialogen som visas, men det får INTE vara "Kontant". Tryck sedan på F10 tangenten.
 3. Skriv summan för alla kundens varor plus den summan som kunden vill ha i kontanter och tryck på Enter.
 4. Nu kommer en fråga upp om den summan som kunden får i handen ska registreras i växelkassan. Svara JA om summan ska registreras.
 5. I nästa dialog som visas anger du summan i önskad betalningsmetod som kunden ska få ut från växelkassan. Tryck sedan på F10 tangenten.
6. Kvittot kommer att skrivas ut och en extra rad med "Kontantuttag" kommer att finnas med bland kundens artiklar.

Om kunden inte köper några varor och endast vill göra ett kontantuttag gör du så här.

Skriv manuellt in en artikel som t.ex. heter "Kontantuttag" men skriv 0 kronor i "Inkl", "Exkl" samt "Momsrutan".

Gör sedan likadant som från punkt 2 här ovan men när du ska skriva in Erlagt skriver du endast den summan som kunden vill ha i kontanter.

Du kan även registrera en artikel i artikelregistret som heter "Kontantuttag" med 0 kr. i "Inkl", "Exkl" samt "Momsrutan". Då blir denna artikel lätt att hämta in till kassan.