PCK

PCK Brukerveiledning for PCKasse 3.1.5.104

PCK

Innhold

PCK Brukerveiledning for PCKasse 3.1.5.101 1
Introduksjon 8
Hvordan installere PCKasse? 8
Hva kan du gjøre for å få mer hjelp? 8
Programmets hoveddeler 9
Høyreklikk i alle tabeller 9
ADMIN 10
KASSE -ORDRE 10
OPPSTARTSBILDE 11
Kassebildet 15
Oppstart 15
Standardknapper i kassebildet 18
Oppsett 31
Programinnstillinger 31
Felles innstillinger 33
Kasse -/Ordre-Bildet 34
Oppgjør 35
Diverse 35
Ordre: 35
Betalingsbildet 36
Standarder 36
REGNSKAP 37
Regnskapskontorer 37
Bilagsnummer 37
Kredittadministrasjon 39
Alternativer 39
Regnskapssystem 40
Regnskapsjournaler 40
DIVERSE (Programinnstillinger) 41
Hovedgrupper 53
Denne maskin 57
Integrerte enheter 60
Bankterminal 60
Vekt 60

PCK

Kontantautomat 62
Kundedisplay 63
Kasseinnstillinger 64
SMS 67
Kundeskjerm 68
Exchange 69
Andre kassebilder 69
Annet 69
DATABASE 70
Informasjon 70
VERKTØY 72
SIKKERHETSKOPI 73
RUTINER 74
Tilgang min.pckasse.no 91
Eksterne PCKasser 91
Oppsett PCKLink 91
AVANSERT 94
MVA-SATSER 96
UTSKRIFTER 97
Plukkliste 97
Følgeseddel 99
Dagsoppgjør 100
Bestilling 101
Tilgodelapp/Gavekort 102
Fakturainnstillinger 103
Kvittering 106
Byttelapp 108
Ordremal 109
Logg 110
Felles 110
PCK Link – Eksport 111
PCK Link – Import 113
Valuta 115
GRUNNREGISTRE 117
Avdelinger 117

Prosjekter 118
Prosjekt 118
Prosjekter 119
Medarbeidere 120
Favoritter 122
Favorittkommandoer 124
Lagre 125
Størrelse 126
Farge 127
Objekter 128
Land 128
Leveringsmåter 129
VARER 130
Vare 130
Priser 133
Ekstra info 135
Bilder 137
Komponenter 138
Alternativer 140
Farger / Størrelse 141
Varetillegg 143
Kategorier 145
Info 145
Ordre 146
Innkjøp 148
Nettbutikk 150
Undermeny «varer» 152
Vareliste 153
Høyreklikkmenyen 153
Varegrupper 1 156
Varegrupper 2 157
Varegrupper 3 158
Enheter 159
Hovedgrupper 160
Ekstraføringer 161

Lagerliste ... 162
Komponenter ... 163
Består av ... 164
Ordrelinjeregler ... 165
Produsenter ... 166
Produktserier ... 167
Import ... 168
Webgrupper ... 169
Varekategorier ... 170
KUNDER ... 171
Faktura ... 173
Ordre ... 175
Purring ... 176
Diverse ... 177
Info ... 178
Regnskapskontoer ... 178
Kundeliste ... 180
Kunderabatter ... 181
Plukk og miks ... 184
Betalingsbetingelser ... 186
Kundegrupper ... 187
Gavekortliste ... 188
Tilgodelappsliste ... 189
Momsregler ... 190
Reskontro og purring ... 191
Skriv ut purringer ... 191
Registrer innbetalinger ... 191
Ajourhold poster ... 191
Åpne poster ... 191
GDPR ... 192
LEVERANDØRER ... 193
Leverandørliste ... 195
EDI oppsett leverandør ... 196
REGNSKAP ... 198
Kassejournal ... 198

Fakturajournal 199
Web journal 200
Journal kopi 201
Bekreft dagsoppgjør 202
STATISTIKK 203
Dynamisk statistikk 203
Kunde 206
Vare 207
Serienummer 207
Selger 207
Prosjekt 207
Dynamisk lager 207
Dynamisk kjøp 209
Varelageranalyse 209
LAGERSTYRING 210
Innkjøp 210
Varemottak 213
Telling 215
Bestillingsforslag 218
Lageroverføring 218
ORDRE 219
Fakturering 219
Fakturakopi 221
Parkerte ordre 222
Kredittordre 222
Ordremaler 224
Håndterminal 232
Leveringsoversikt 232
OPPGJØR 234
Dagsoppgjør 234
Sett i bank 236
WEBSHOP 237
Aktive web-ordre 237
Fullførte web-ordre 243
Oppfrisk 243

Oppdateringskø 244
Appendiks 1 245
Sporing: 245
Appendiks 2 251
Appendiks 3 253
– Dekningsgrad (DG) 253
Tips for bruk av DG og DB 253
Appendiks 4 254
Gavekort 254
Gavekort innstillingene 254
Elektronisk gavekort 254
Appendiks 5 256
Appendiks 6 260
Plukklister / Kjøkkenbonger 260
Eksempler på plukklisteoppsett 261
Tips: 262
Appendiks 7 263
Søkemenyen (F12) 263
Appendiks 8 264
Record-beskrivelser 264
Appendiks 9 266
Forhåndsbetaling 266
Appendiks 10 267
Redigering av etiketter 267
Etikettinnhold 269
Generering av egne EAN-koder 274

PCK

Introduksjon

I stedet for et manuelt kasseapparat, er PCKasse et programvaresystem utviklet for bruk av pc i kassepunktet. Systemet kan brukes til følgende oppgaver i bedriften:

- Lagerstyring
- Ordrebehandling
- Statistikk
- Fakturering
- Bestilling
- Abonnement
- Kontroll av nettbutikk
- PCKasse er kompatibelt med alle større norske regnskapssystemer

Brukerveiledningen er utviklet for å kunne sette seg inn i hvordan man bruker administrasjonsdelen av PCKasse effektivt, og i denne veiledningen går vi gjennom de ulike innstillingene og elementene trinn for trinn.

Noen av oppgavene man vil utføre i PCKasse er mer avanserte en andre. Det er derfor laget appendikser for å forklare funksjoner man bør sette seg ekstra godt inn i før bruk.

Hvordan installere PCKasse?

For at PCKasse skal fungere på beste måte, må man oppdatere Windows-installasjonen med nyeste oppdateringer fra Microsoft.

Minimumskrav:

- Windows 10 eller høyere.
- .Net 4.6.1 (eller høyere versjon)
- SQL 2018 (eller høyere versjon): PCKasse vil ikke fungere uten at man installerer SQL-server på hoved-pc'en.

Hva kan du gjøre for å få mer hjelp?

For mer hjelp med PCKasse: Ta kontakt med din leverandør. Du finner navn og nummer på din leverandør i oppstartsvinduet i PCKasse.

PCK

Programmets hoveddeler

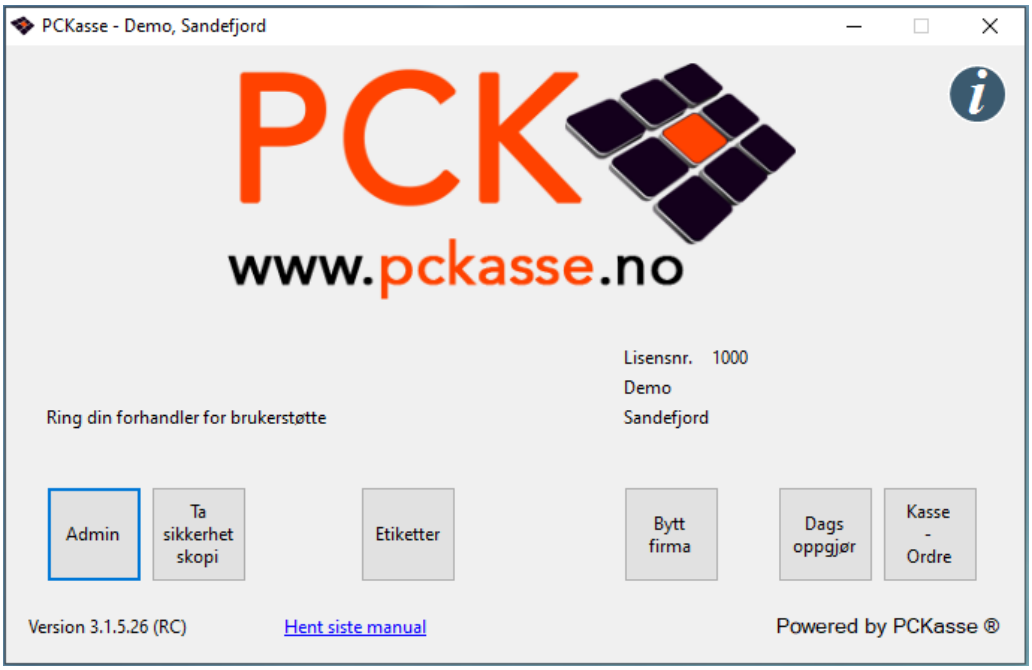
PCKasse består av to hoveddeler:

1. «Kasse – Ordre»
2. «Admin»

Oppstartsbildet gir deg tilgang til de to hoveddelene og andre funksjoner.

Høyreklikk i alle tabeller

PCKasse er ett Windows-basert program med utgangspunkt i de samme prinsippene som Microsoft Office. Man kan høyreklikke i alle tabeller, hvilket tillater deg å endre, justere verdier og hente fram nye/andre kolonner.



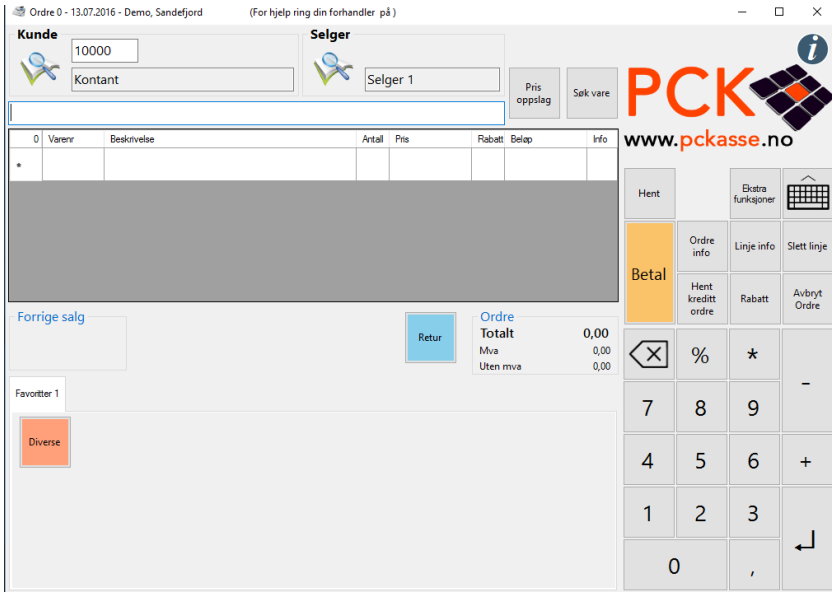
PCK

ADMIN

For å få tilgang til administrasjonsdelen i PCKasse, trykker du «Admin» i oppstartsbildet. Denne brukerveiledningen omhandler stort sett denne delen.

KASSE -ORDRE

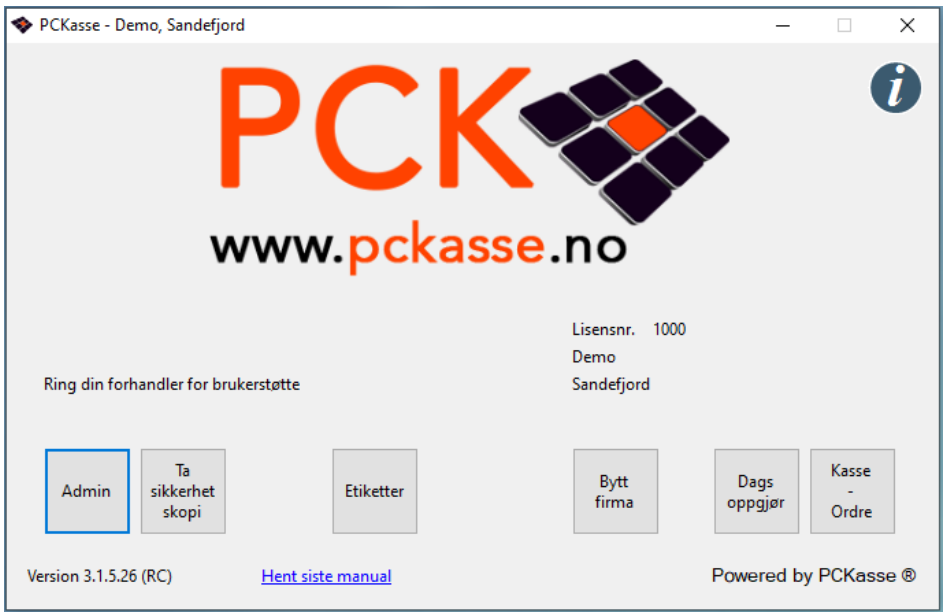
«Kasse – ordre» er delen av PCKasse som benyttes i salgspunkt



OPPSTARTSBILDE

«Ta sikkerhetskopi»

Når du trykker på denne knappen tar du en «backup» av databasen PCKasse jobber i. Du velger selv hvor «backup» skal lagres eller sendes under: **«Oppsett -> Programinnstillinger -> Database».**



Etiketter

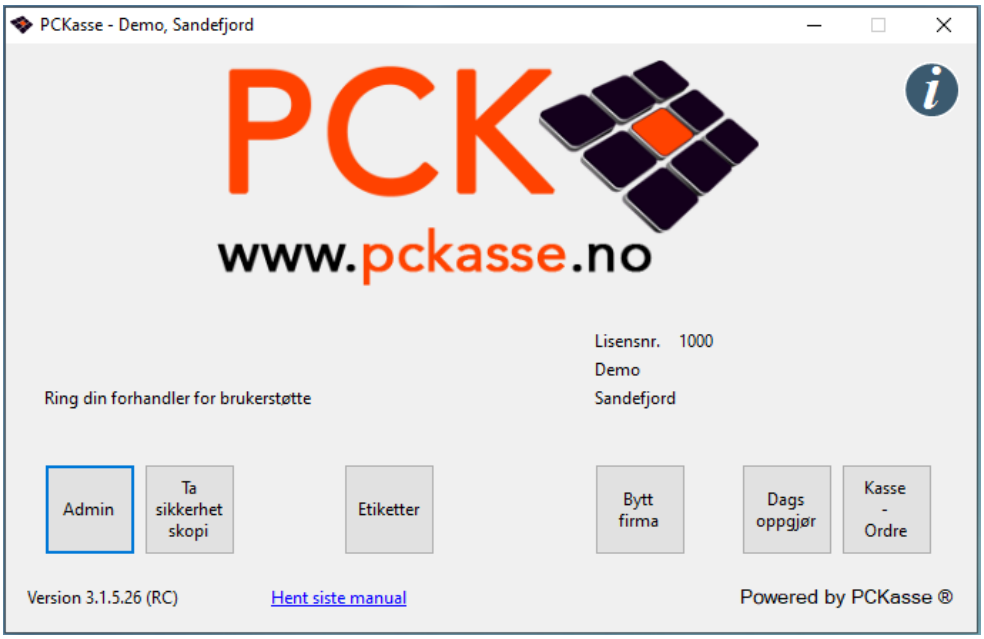
Mange av dine varer trenger etiketter med pris og annen informasjon. I PCKasse kan du skrive ut etiketter fra ulike menyer, men den foretrukne måten er å skrive ut etiketter idet du gjør et varemottak. Ved å bruke denne knappen i oppstartsbildet kan du likevel skrive ut nye etiketter når du måtte ønske.

Merk at i dette vinduet kan du huke av «Foreslå saldo». Gjør du dette vil PCKasse fylle ut antall-feltet med saldoen på den aktuelle varen. Det er fint å bruke når man vi skive ut etiketter for hele beholdningen pga. prisendring etc.

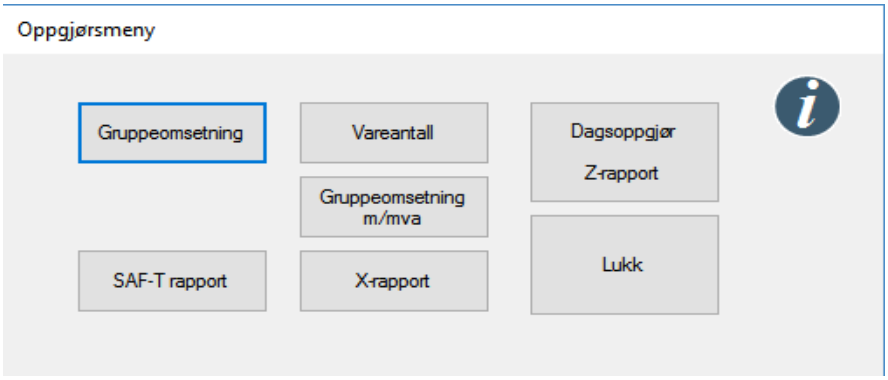
Bytt firma

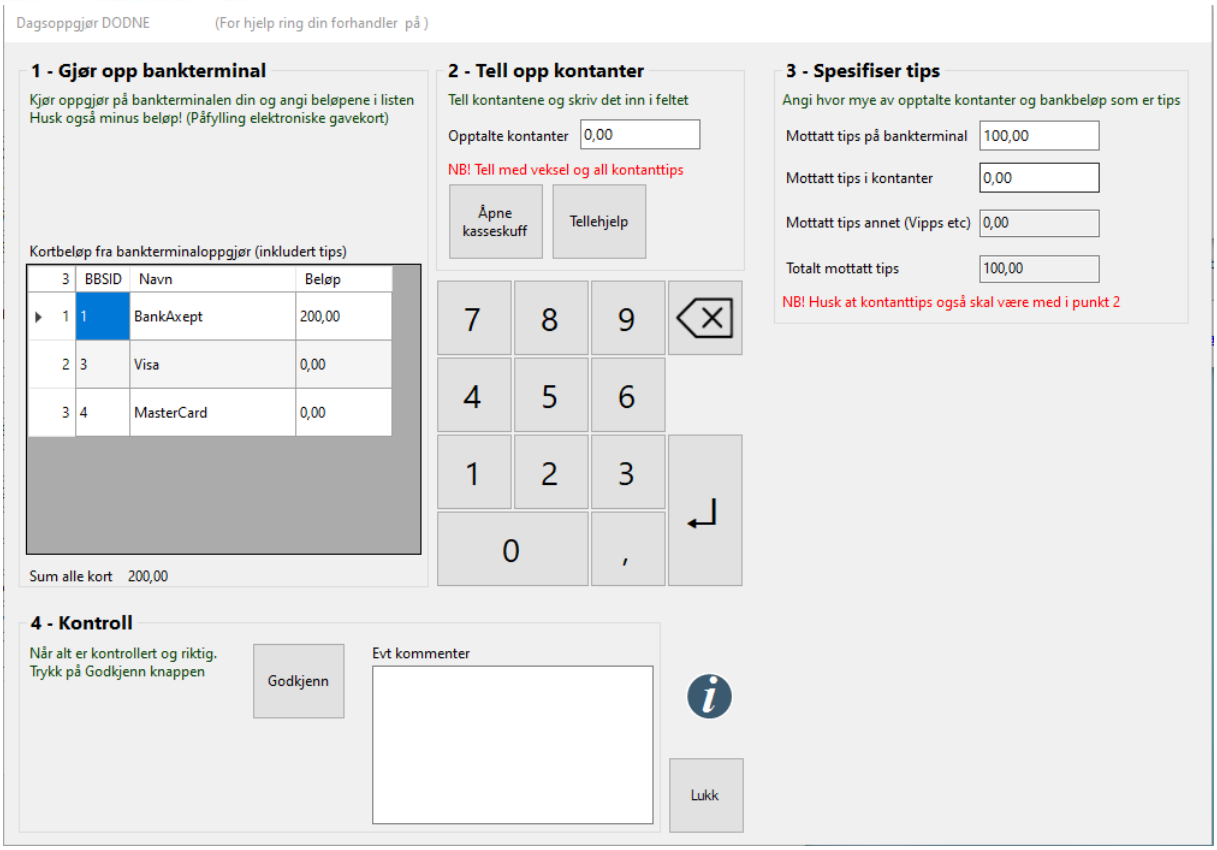
I enkelte tilfeller benytter flere firmaer samme kasse. Ved å trykke på denne knappen kan du bytte firma uten å gå helt ut av PCKasse. Denne funksjonen er også lur å bruke under opplæring av nytt personale. Man kan da opprette en DEMO egnet til opplæring.

For å ta dagsoppgjør velger du dette fra **oppstartsbildet**.



Når du trykker på dagsoppgjør får du opp fire valg: **Velg Dagsoppgjør Z-rapport**





Du vil nå få opp dette bildet (Tips-delen til høyre kommer kun om du har oppgitt tips-konto i regnskapsfanen):

1. Kjør oppgjør på bankterminal og angi beløp i listen under
2. Tell kassen og legg inn opptalte kontakter
3. Spesifiser tipsen (hvis tipskonto er satt)
4. Kontroller og sjekk at alt er korrekt
5. Trykk på «Godkjenn» -knappen

NB! Man kan endre en del innstillinger på hvordan PCKasse gjør dagsoppgjørene. Les om dette i de relevante kapitlene.

Sett i bank

Sett i bank er beskrevet i kapittelet om oppgjør.

Skriv ut vareantall siden forrige oppgjør

Denne knappen skriver ut informasjonen.

Skriv ut gruppeomsetning med/uten redusert MVA

Knappen gjør det den beskriver.

Gruppeomsetning

Omsetning fordelt på varegrupper og selgere siden sist oppgjør.

Varetall

Antall solgte varer av hver solgte varelinje siden sist dagsoppgjør.

Gruppeomsetning m/mva

Denne rapporten gjort deg omsetnings rapport på varer solgt med avvikende mva.

X-Rapport

Midlertidig dagsoppgjør. Nuller ingen data.

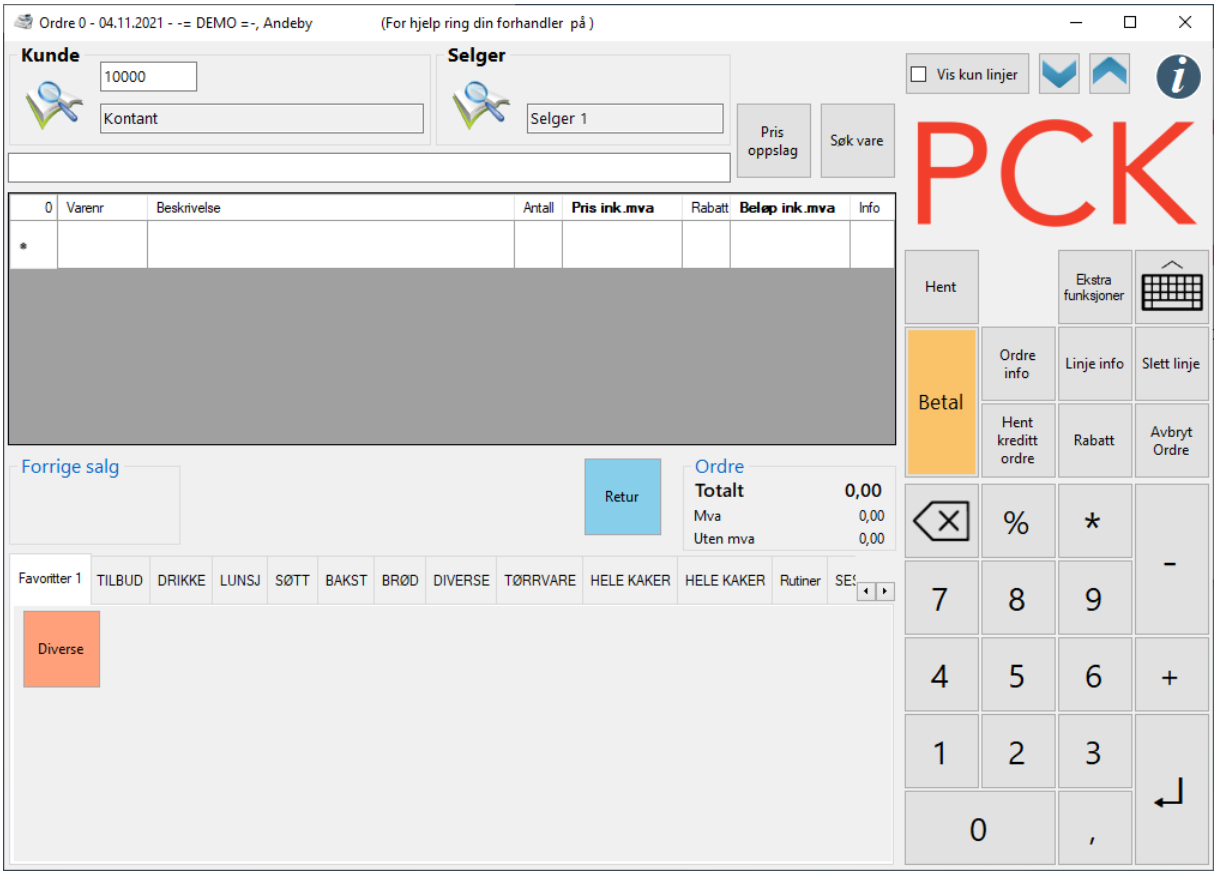
Saf-T Rapport

Rapport til skatteetaten ved kontroll.

PCK

Kassebildet

Oppstart



I de fleste tilfeller, er kassen satt opp på en slik måte at man velger hvilken medarbeider man skal registrere salget på. Medarbeider kan styres med passord, kort osv. I denne manualen har PCK benyttet en DEMO base.

Velg medarbeider for å kunne registrere salg i kassen!

Kunde

Øverst til venstre i bildet valget for kunde. Standardsalg gjøres på kunde 10000, som heter Kontant. Ved å trykke på forstørrelsesglasset kan du søke etter kunder og opprette nye kunder.

Trykker du på navnene over kolonnene, vil du sortere søket etter disse parameterne.

I søkefeltet øverst, kan du søke etter kunde. Du kan bla deg opp og ned i kundekartoteket med piler og med scrollbar på høyre side.

Når du finner kunden du skal registrere salget på, trykker du på kunden og så på OK knappen. Du kommer nå tilbake til salgsbildet og kunden du har valgt, står øverst til høyre i programmet.

Status knappen gir deg søk på kunder med ulik status; Aktiv, passiv og sperret. Trykker du på knappen, endres teksten på knappen, slik at du ser hvilken type kunder du søker på.

Ny kunde

Denne knappen oppretter en ny kunde fra kassebildet. Dette kan også gjøres i Admindelen av programmet og står beskrevet senere i manualen.
Husk at du kan søke opp kunden med telefonnummer!

Selger

Dette feltet viser hvilken selger som er logget inn i programmet og som salgene nå registreres på. Ikke alle benytter ulike selgere. **Vi anbefaler på det sterkeste at alle ansatte logger seg inn med sitt navn. Dette gir en større kontroll i etterkant av salget.**

Take-away

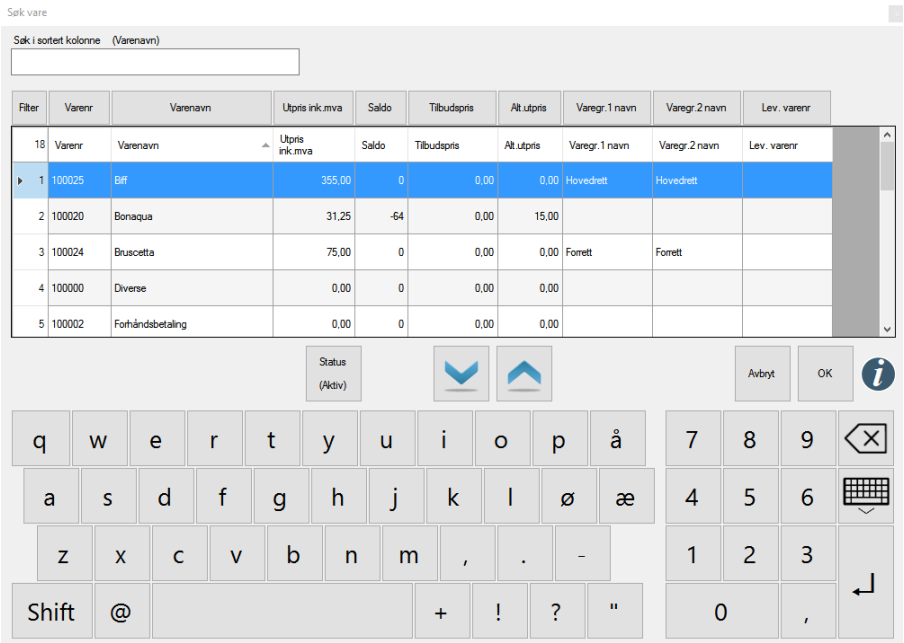
Denne knappen er ikke fremme som standard og må hentes fram i Programinnstillinger. Om knappen er huket på og varen har rett posteringsgruppe, vil denne knappen endre mva satsen fra full til Take-away sats.

Prisoppslag

Denne knappen er laget for å søke opp pris på en vare; om for eksempel varen skulle ha mistet pris i butikk. Summen kommer da ikke frem i kundedisplayet eller kundeskjermen kun i selve PCKasse.

Søk vare

Knappen er for å søke opp varer. Bildet er likt som søk i kunder.
Trykker du på navnene over kolonnene, vil du sortere søket etter disse parameterne.

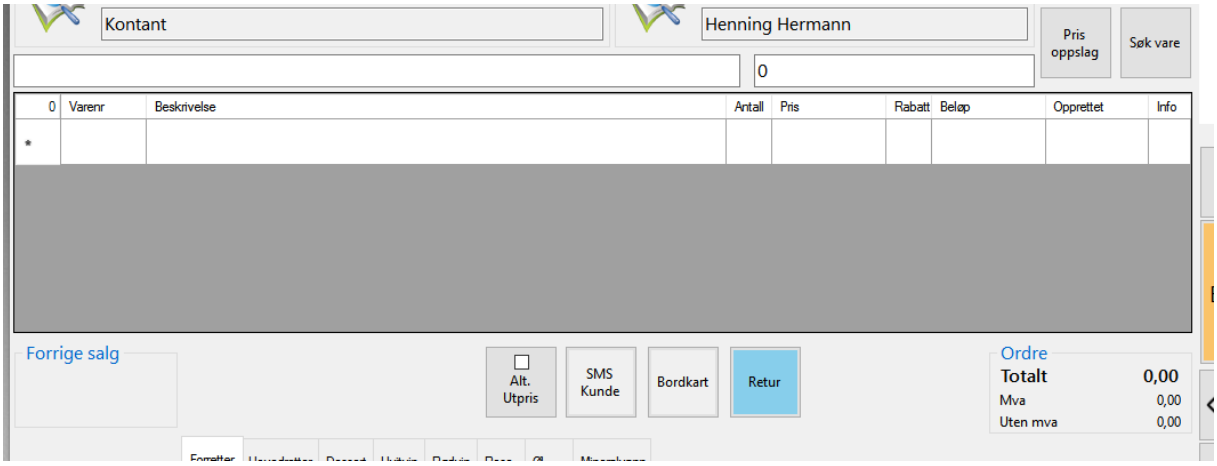


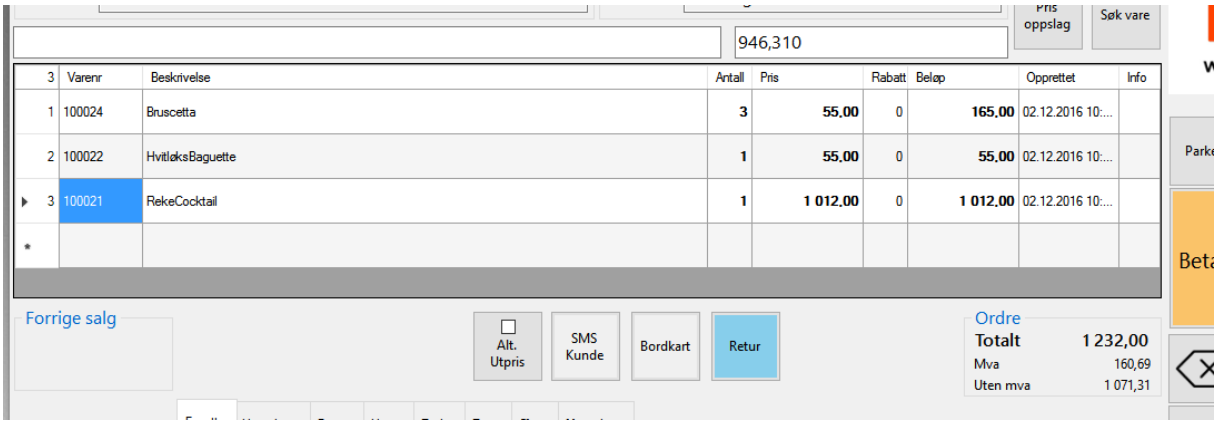
Vis kun linjer

Huk på denne for å midlertidig fjerne favoritter og vise en mye større versjon av linje-bildet.
Du kan også rulle linjene opp og ned med knappene ved siden av hvis du har mange varelinjer.

Varelinjer

Her registreres alle salgene. Du kan selv velge om flere varer av samme type slås sammen på en varelinje eller om de skal ligge på hver sin varelinje. **Dette gjøres i Admin.**
Ulike varer vil alltid få egen varelinje.





Bildet over viser eksempel på registrerte varer. Under varelinjebildet på høyre side vises prisstatus for ordren som registreres nå. På venstre side vises samme informasjon for forrige salg.

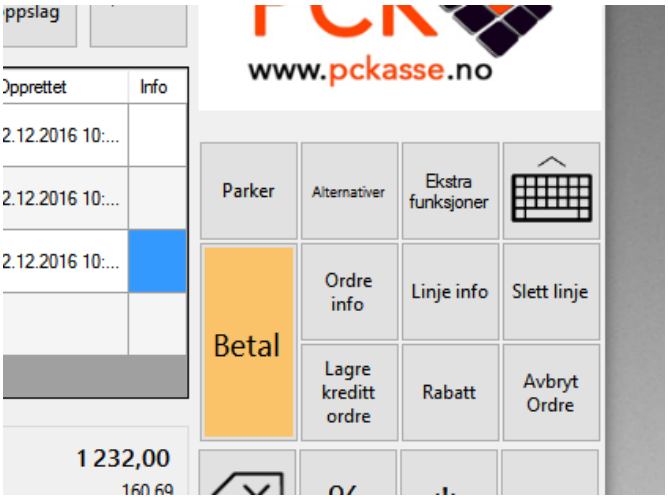
Dersom selger kan et varenummer, kan dette fylles inn manuelt i kolonnen for «varenummer».
Når en varelinje er markert, kan den enkelt slettes med «delete»-knappen på et tastatur.

Om du benytter PCKasse versjon som er tidligere en 3.0.0, kan du endre beskrivelsen på produktet du selger i kolonnen «beskrivelse»
NB! Dette er ikke lenger mulig i nye utgaver av PCKasse grunnet lovendring.

- **Antall** kan justeres ved å trykke på antall og slå inn ett nytt siffer.
- **Rabatt** kan gis i kroner og prosent. Det legges inn Rabatt kolonnen.
- **Pris** kolonnen viser prisen pr vare, pris kan justeres også her. Marker prisen du ønsker å endre, for så å legge inn ny pris.
- **Opprettet** kolonnen viser når varen er registrert på ordren.
- **Info** kolonne:

T: Gir informasjon om tekst i varekortet
G: Gir informasjon om at det er solgt som gavemerking/Byttelapp

Standardknapper i kassebildet

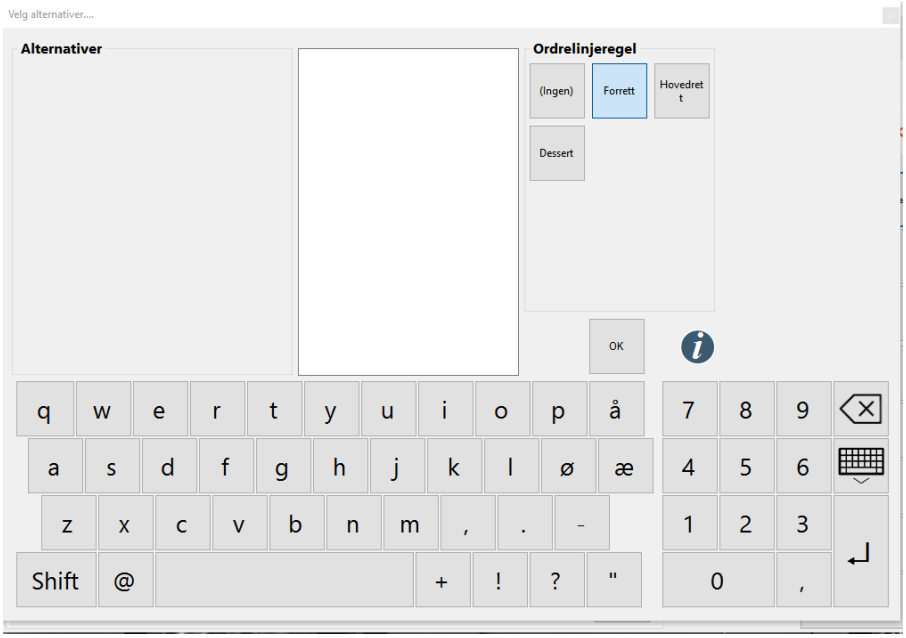


Hent / Parker

Ved å trykke på denne knappen kan du enten hente en parkert ordre eller parkere en ordre du jobber med. Ordrer som parkeres her, parkeres utenfor bordkartet.

Alternativer

Du må først registrere en vare i salgsbildet.
Når dette er gjort, kan du velge **«alternativer»** for den varen du står på. I vårt demosystem har vi aktivisert «ordrelinjeregler»: Vi får derfor opp disse, og her kan det også gjøres notater på varen om man har behov for det.



Ekstra funksjoner

Denne knappen endrer skjermbildet og gir deg en del nye valg:

Uttak/Innskudd

Brukes til å føre penger inn eller ut av kasseskuffen.

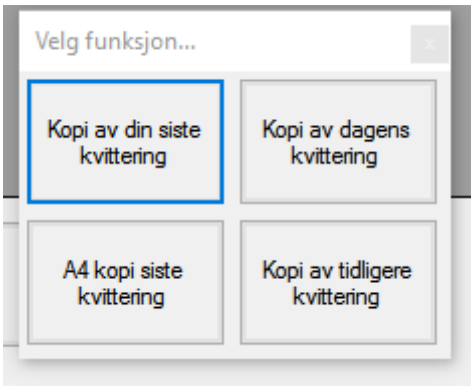
Åpne kasseskuff

Åpner integrerte kasseskuffer. Merk at man ikke kan utføre et salg hvis kasseskuffen står åpen.

Skriv ut kopi av kvittering

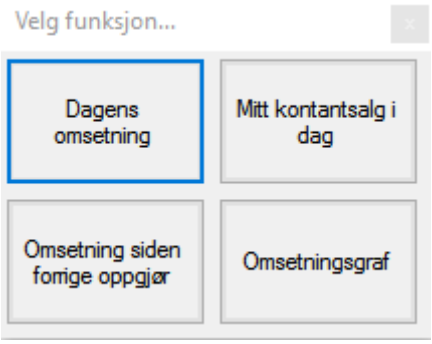
Denne knappen lar deg skrive ut kvitteringer på nytt. Har du PCKasse V.3 eller nyere, er det styrt av lovverket at du kun kan skrive en kopi av en kvittering.

Du får følgende valg:

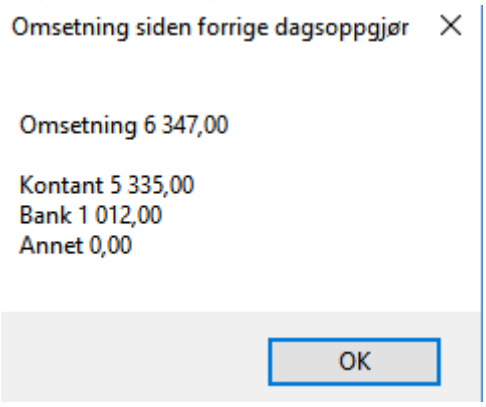


Dagens omsetning

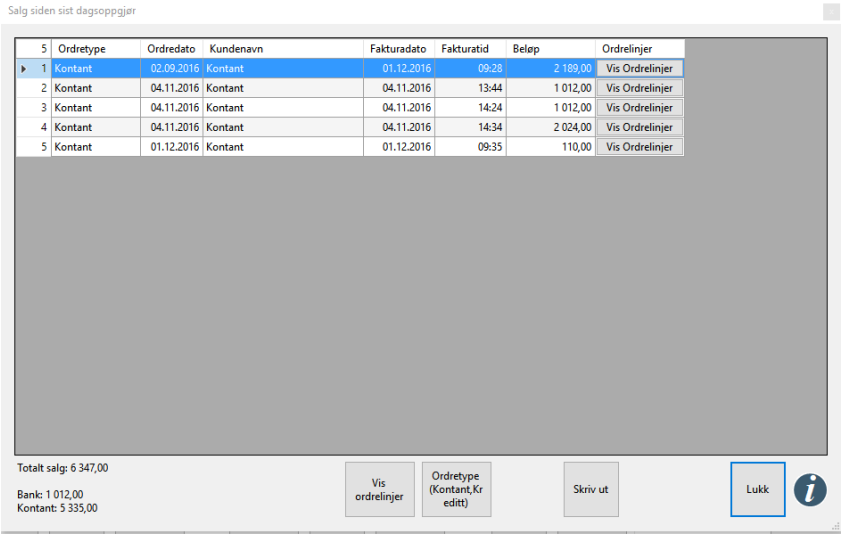
Her kan du se omsetningen din for dagen i litt ulike alternativer.



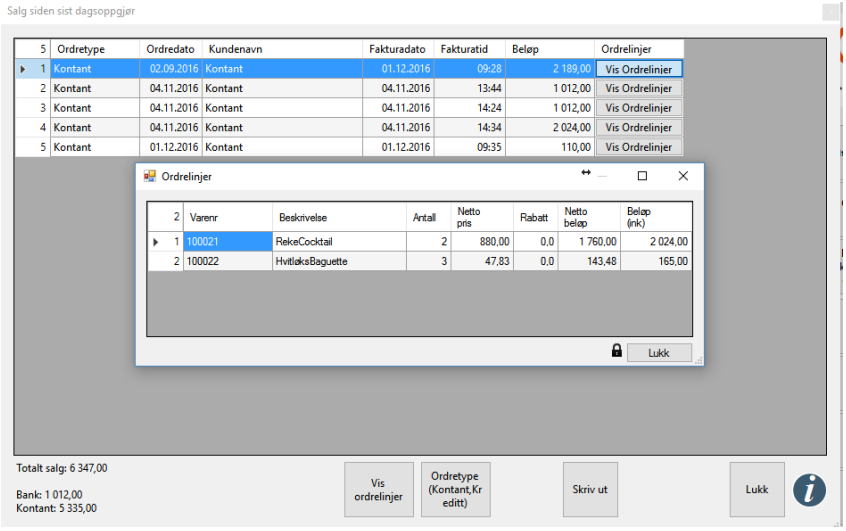
Dagens omsetning



Mitt kontantsalg i dag

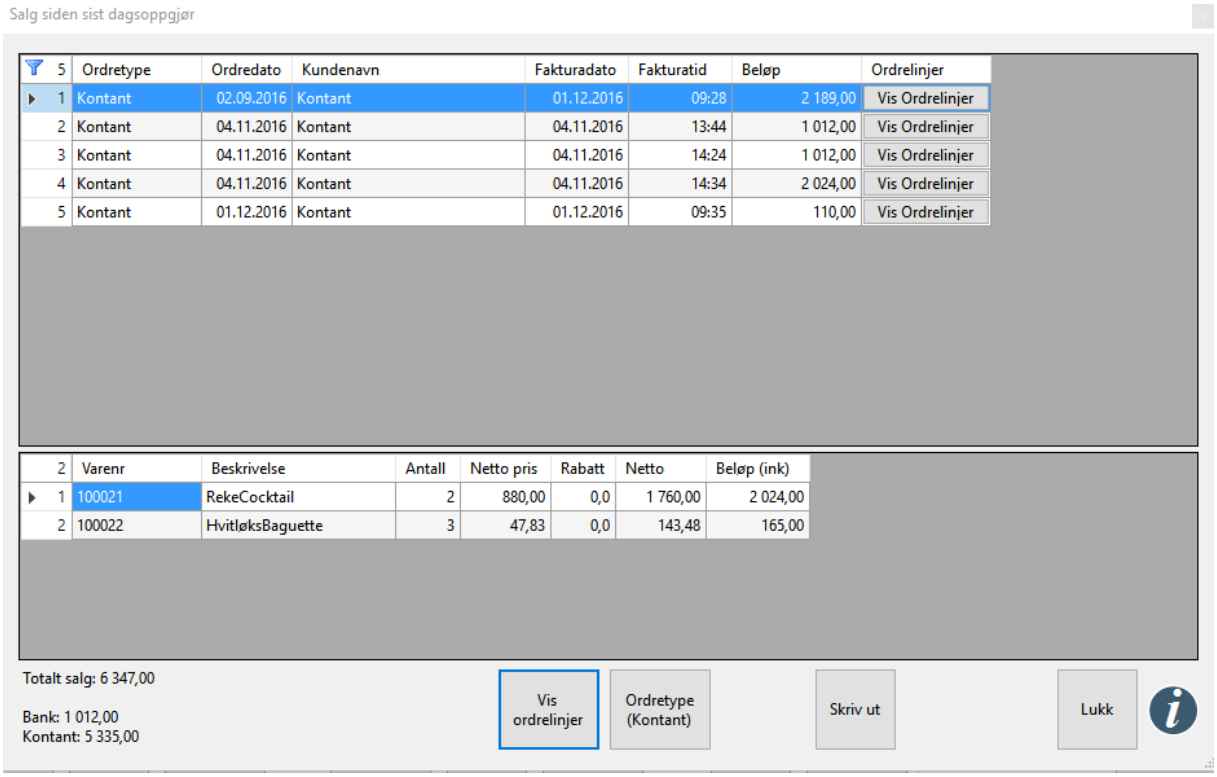


Her får du opp alle ordrer som er gjort opp i kontant. Du kan enkelt vise ordrelinjene:



Ordretype-knappen lar deg velge hvilken ordre du vil se: Alle, kontant, kreditt og parkert.

Knappen **«Vis ordrelinjer»** viser deg ordrelinjer på en annen måte:

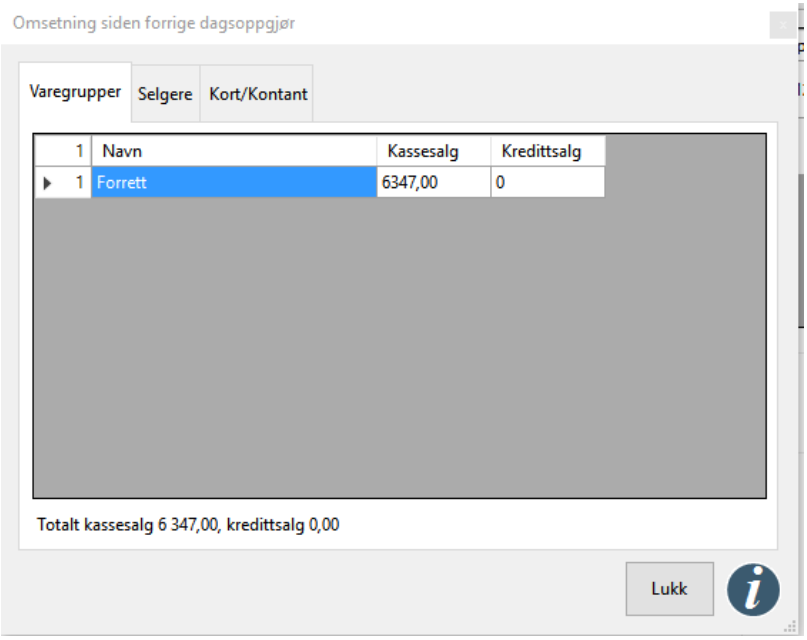


«Skriv ut» -knappen skriver ut ordrelinjene.

Omsetning siden forrige oppgjør.

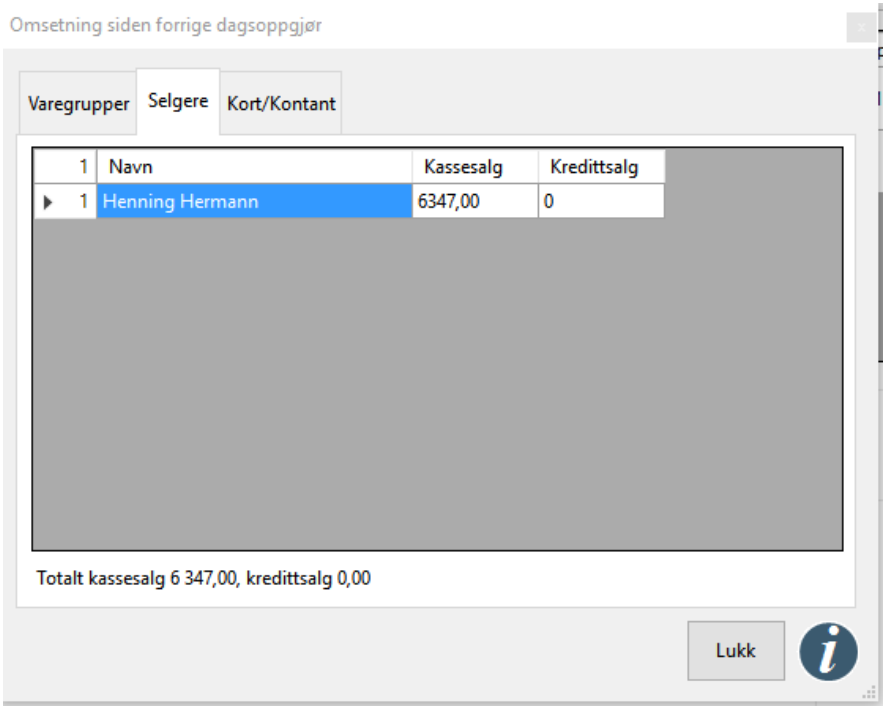
Her kan du hente ut følgende informasjon om salget ditt:

Varegrupper

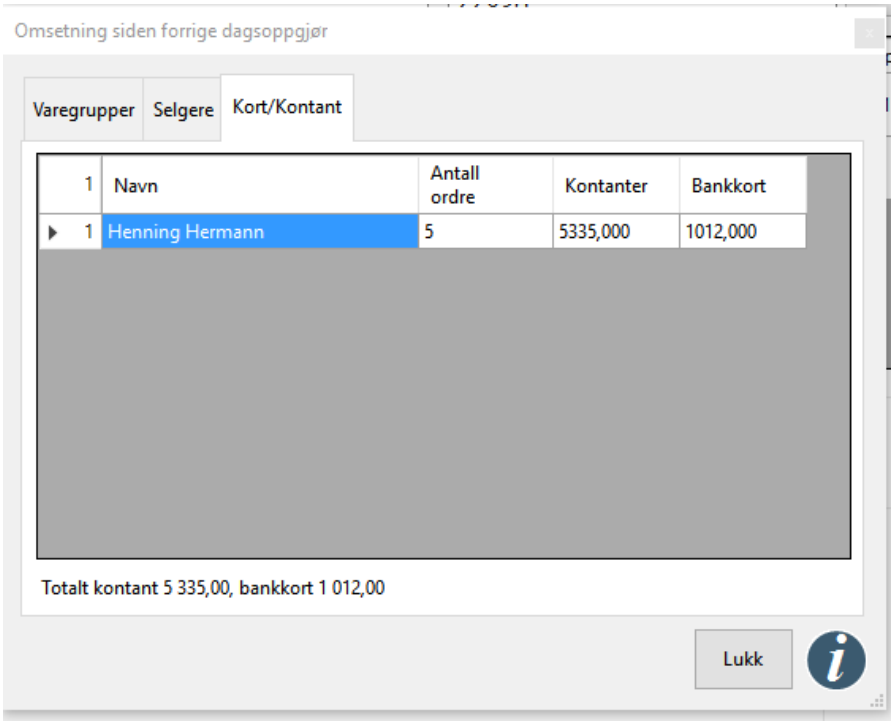


PCK

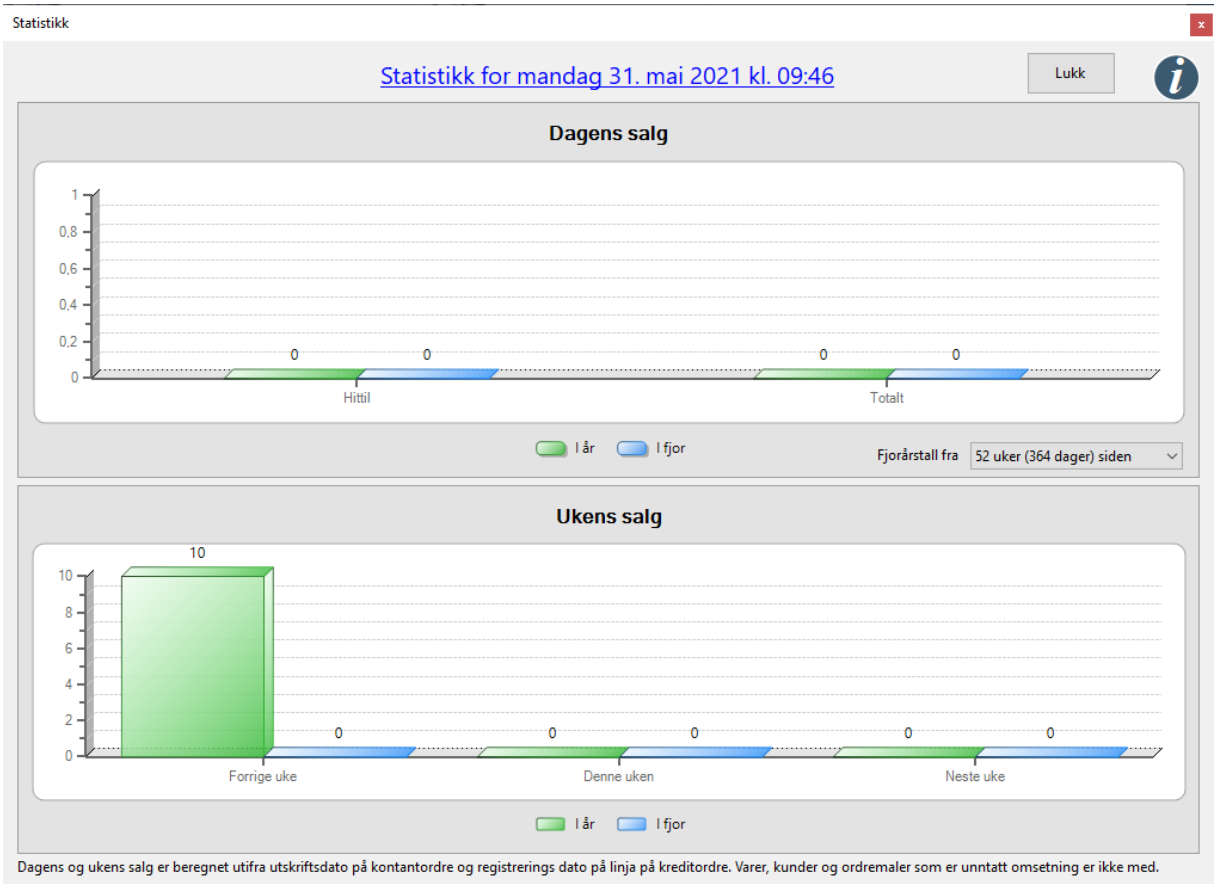
Selger



Kort/Kontant



Omsetningsgraf



Krediter ditt siste salg

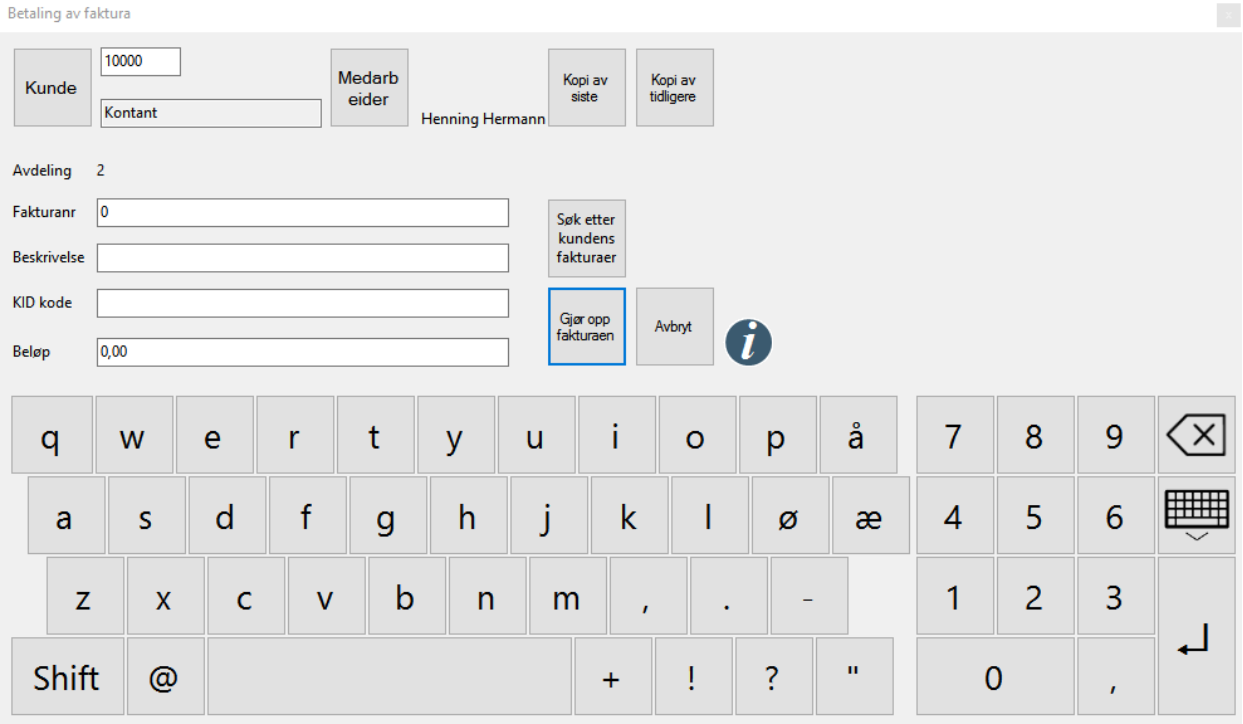
Trykker du på denne knappen, krediteres det siste salget du(selgeren) utførte.

Skriv ut foreløpig kvittering

PCKasse skriver her ut en foreløpig kvittering.
Denne kommer med en QR-kode på bunnen som kunden kan skanne med mobilen sin for en status på ordren sin. (For at dette skal virke MÅ ordren lagres eller parkeres.)

Betaling av faktura

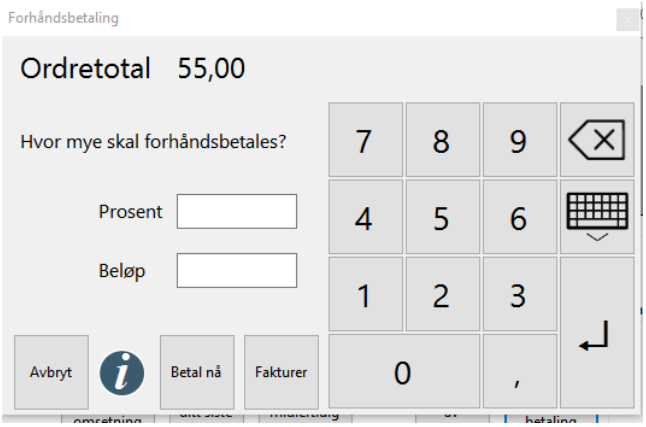
Lar deg ta imot betaling av faktura i kassen.



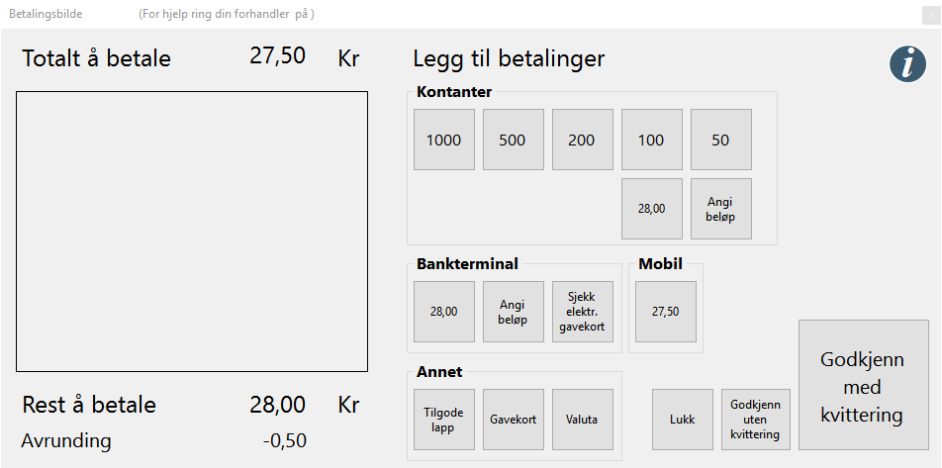
Fyll ut informasjonen og velg **«Gjør opp fakturaen»**

Forhåndsbetaling

Når du har registrert en ordre kan du ta imot forhåndsbetaling. Dette krever at <u>ordren er registrert på en kunde.</u> Du kan velge mellom prosent eller beløp. Du kan også velge om du skal gi kunden en faktura eller om kunden skal betale nå.

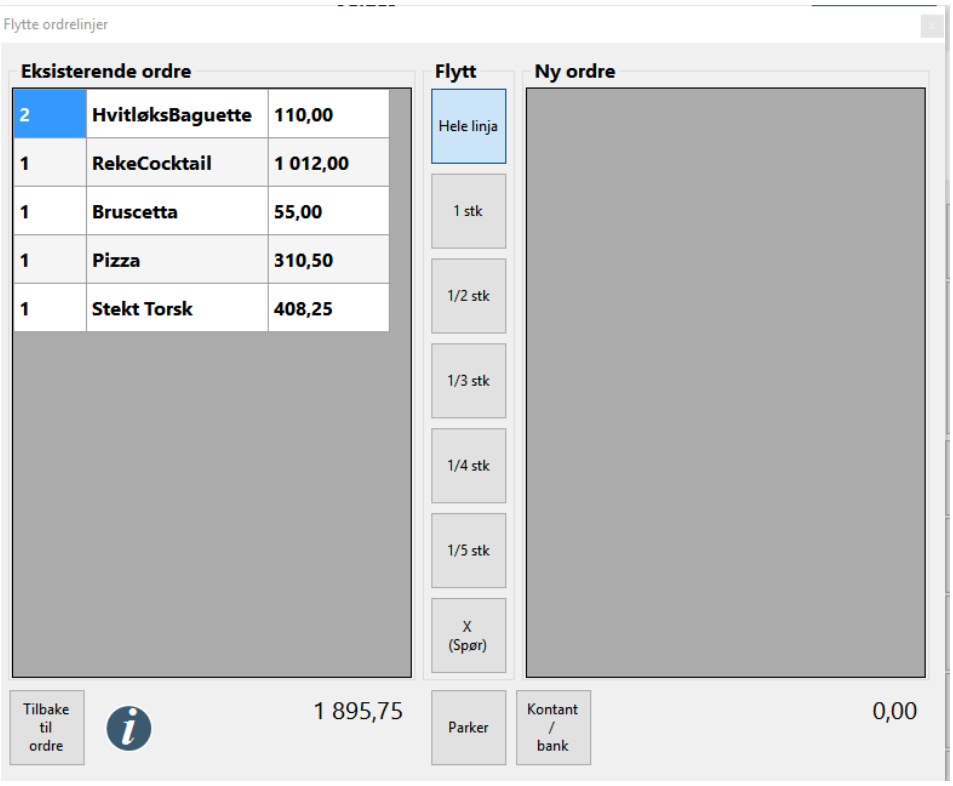


Når du trykker **«betal nå»** vil du komme til betalingsbildet:



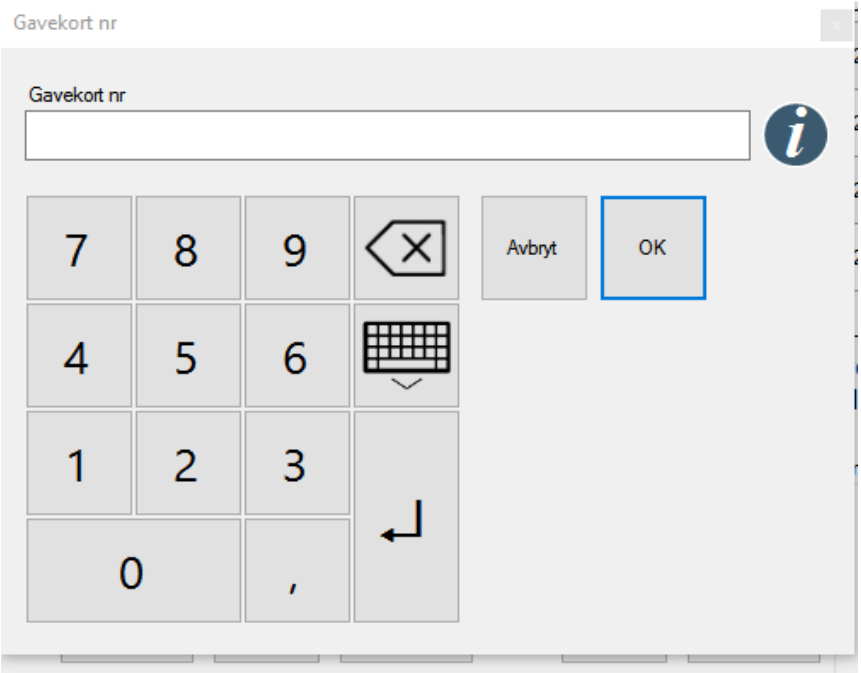
Splitt ordre

Her kan du splitte ordren som er åpen i PCKasse. Varer som er flyttet over til «ny ordre» er de varene du da flytter ut av eksisterende ordre og inn i en ny. **Du kan velge å ta** betaling **direkte fra dette bildet.**



Sjekk saldo på gavekort

Her kan du se saldo på kunden sitt gavekort.



<u>Flere funksjoner:</u>

Sjekk elektronisk gavekort

Her kan du se saldo på gavekort som brukes via bankterminalen. Bankterminalen må være integrert for at dette skal virke.

Endre mitt passord

Her kan du endre passord på din egen brukerprofil.

Sett selger «inaktiv»

Logger deg ut av PCKasse

Sett selger «aktiv»

Setter deg som den aktive selgeren

Sjekk Firewall

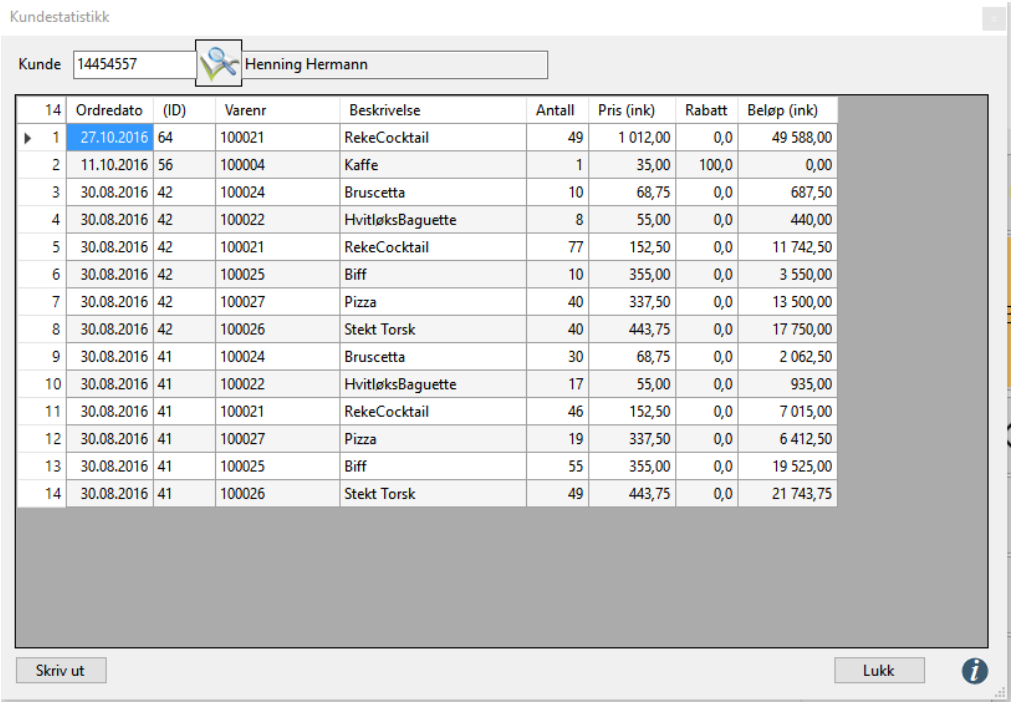
Denne kontrollerer om PCKasse får lov til å lytte etter bankterminaler eller ikke.
Når man installerer Pckasse eller får ny versjon så kommer Windows med en popup som spør om Pckasse for lov til å lytte på nettverket eller ikke. Dersom man klikker avbryt her så betyr det nei. Da vil ikke bankterminalen virke. Denne knappen gjør det enklere å fikse den feilen.

Kundeordre

Viser alle ordre som er solgt på registrerte kunder

Kundestatestikk

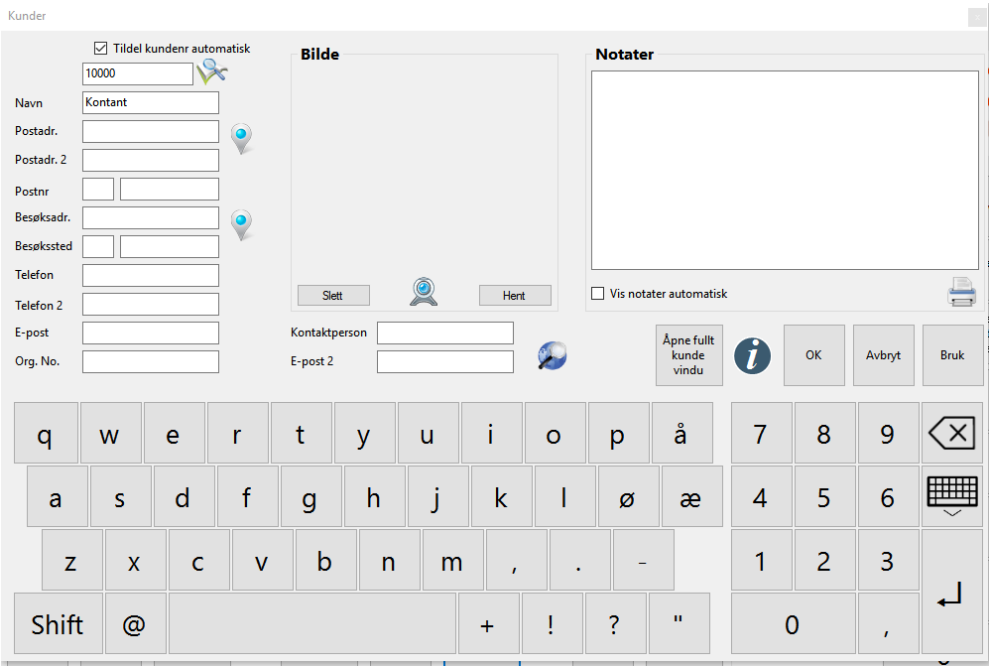
Her får du opp alle salg som er registrert på en kunde. Ved å trykke på søk knappen, kan du søke opp den kunden du ønsker oversikt over.



14	Ordredato	(ID)	Varenr	Beskrivelse	Antall	Pris (ink)	Rabatt	Beløp (ink)
1	27.10.2016	64	100021	RekeCocktail	49	1 012,00	0,0	49 588,00
2	11.10.2016	56	100004	Kaffe	1	35,00	100,0	0,00
3	30.08.2016	42	100024	Bruscetta	10	68,75	0,0	687,50
4	30.08.2016	42	100022	HvitløksBaguette	8	55,00	0,0	440,00
5	30.08.2016	42	100021	RekeCocktail	77	152,50	0,0	11 742,50
6	30.08.2016	42	100025	Biff	10	355,00	0,0	3 550,00
7	30.08.2016	42	100027	Pizza	40	337,50	0,0	13 500,00
8	30.08.2016	42	100026	Stekt Torsk	40	443,75	0,0	17 750,00
9	30.08.2016	41	100024	Bruscetta	30	68,75	0,0	2 062,50
10	30.08.2016	41	100022	HvitløksBaguette	17	55,00	0,0	935,00
11	30.08.2016	41	100021	RekeCocktail	46	152,50	0,0	7 015,00
12	30.08.2016	41	100027	Pizza	19	337,50	0,0	6 412,50
13	30.08.2016	41	100025	Biff	55	355,00	0,0	19 525,00
14	30.08.2016	41	100026	Stekt Torsk	49	443,75	0,0	21 743,75

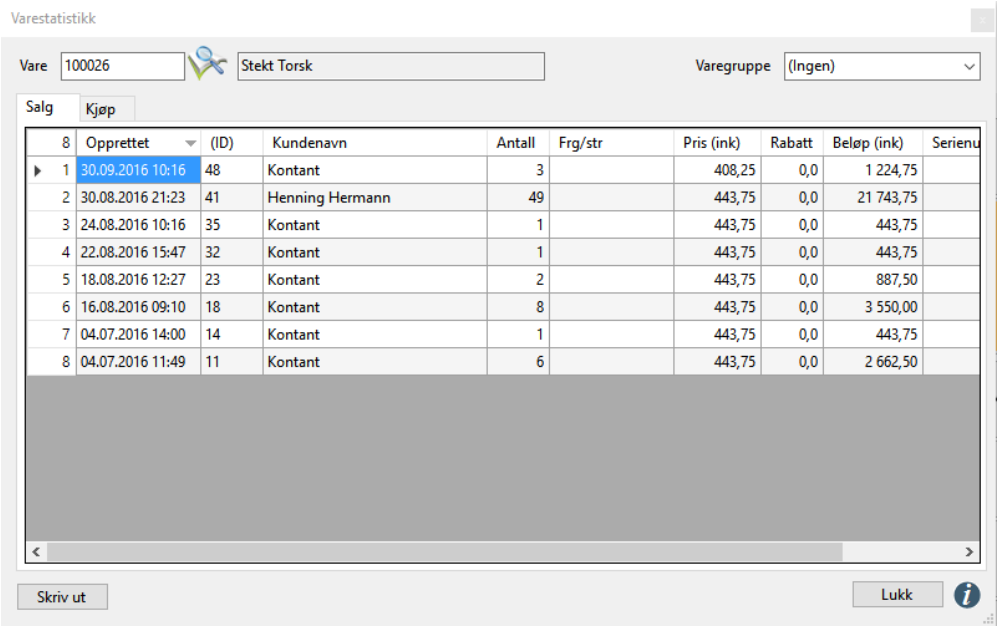
Kunde ajourhold

Her kan du enkelt redigere en eksisterende kunde.



Varestatistikk

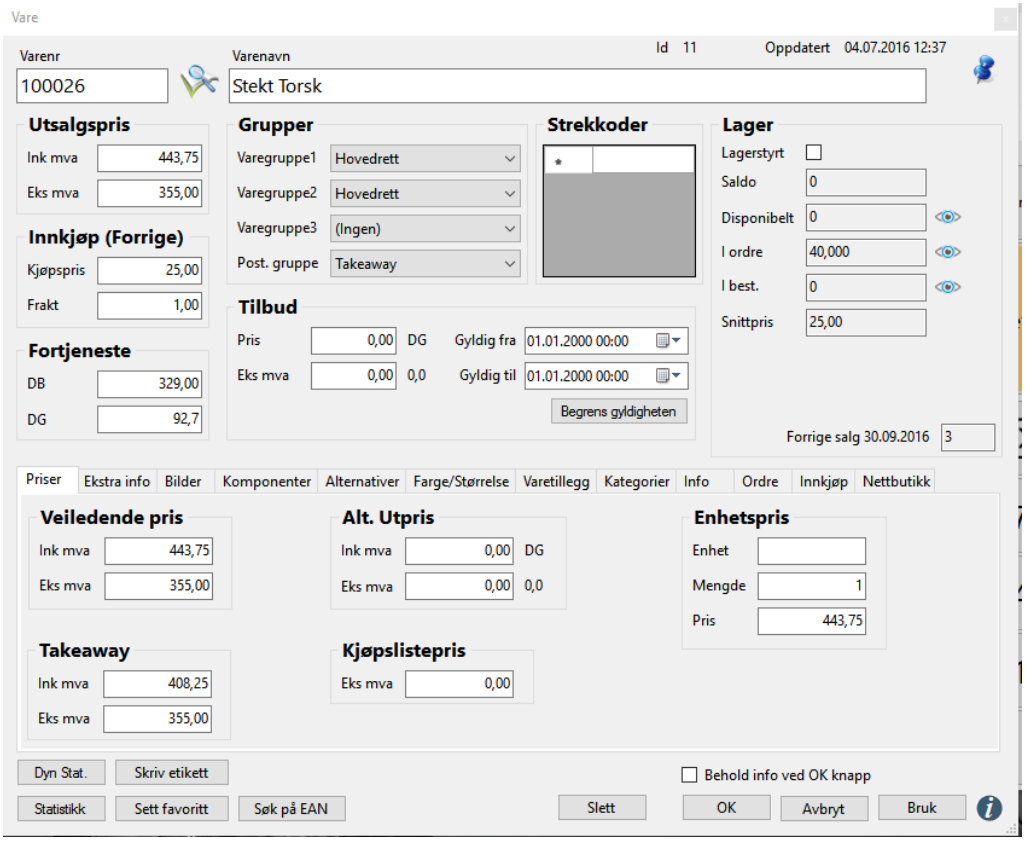
Her kan du hente opp statistikk på hver enkelt vare.



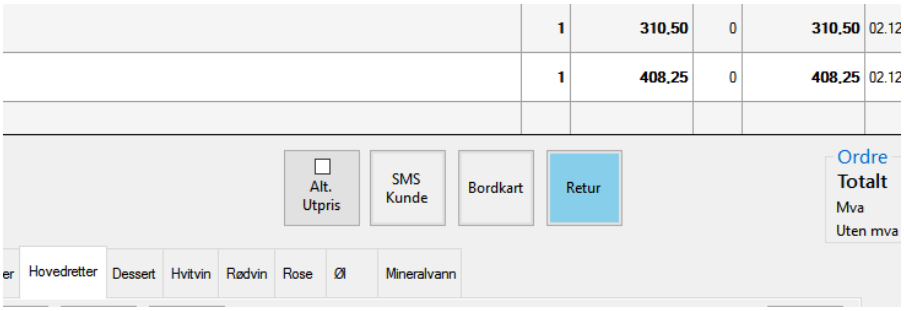
8	Opprettet	(ID)	Kundenavn	Antall	Frg/str	Pris (ink)	Rabatt	Beløp (ink)	Serienu
1	30.09.2016 10:16	48	Kontant	3		408,25	0,0	1 224,75	
2	30.08.2016 21:23	41	Henning Hermann	49		443,75	0,0	21 743,75	
3	24.08.2016 10:16	35	Kontant	1		443,75	0,0	443,75	
4	22.08.2016 15:47	32	Kontant	1		443,75	0,0	443,75	
5	18.08.2016 12:27	23	Kontant	2		443,75	0,0	887,50	
6	16.08.2016 09:10	18	Kontant	8		443,75	0,0	3 550,00	
7	04.07.2016 14:00	14	Kontant	1		443,75	0,0	443,75	
8	04.07.2016 11:49	11	Kontant	6		443,75	0,0	2 662,50	

Vare ajourhold

Knappen henter automatisk opp varekortet til den varen du har markert i kassebildet. Du kan endre vare ved å endre varenummer. Varekortet er dokumentert senere i manualen.



Favorittknapper

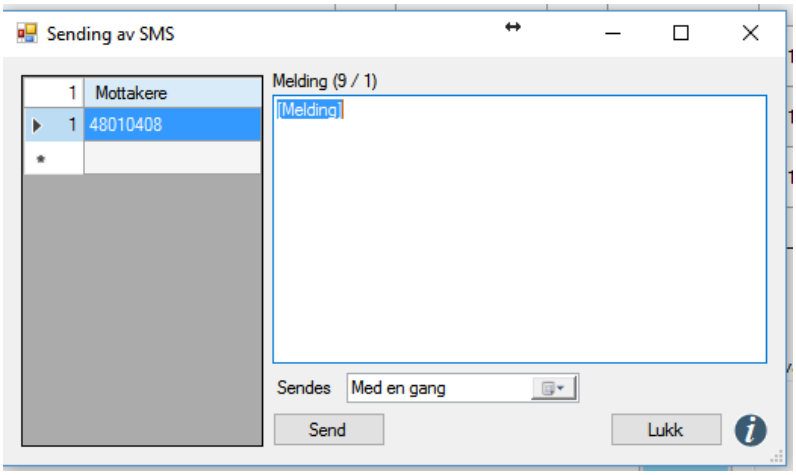


Alt. utpris

Om varen i varekortet har en alternativ utpris vil prisen i kassebildet endres til alternativ pris om du trykker på denne knappen.

SMS Kunde

Denne knappen gir deg mulighet til å sende en SMS til kunden. Du kan velge om du skal sende SMS nå, eller frem i tid.



Bordkart

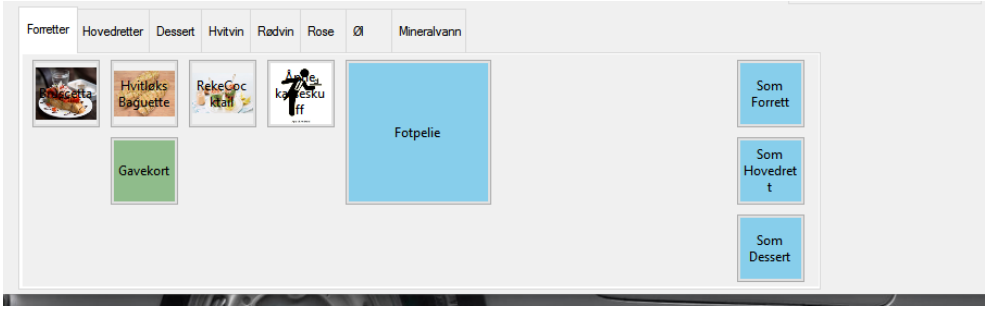
Denne knappen henter opp bordkartet som er i systemet. Du velger hvilken bord du skal hente varer fra, eller registrere salg på. Du parkerer ordren tilbake på bordet ved å trykke på **«Bordkart»**-knappen på nytt. Se senere i manualen for forklaring på hvordan bordkart settes opp.

Retur varelinje

Trykker du på denne knappen, vil den markerte varelinjen føres som en retur.

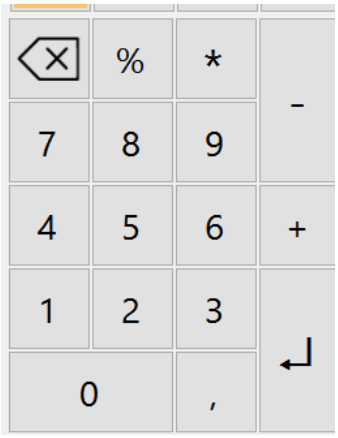
Favoritt knapp til varer

Dette er redigerbare knapper hvor du kan registrere varer du selger ofte og som ikke benytter strekkoder. Ett trykk tilsvarer en solgt vare.



Num Pad

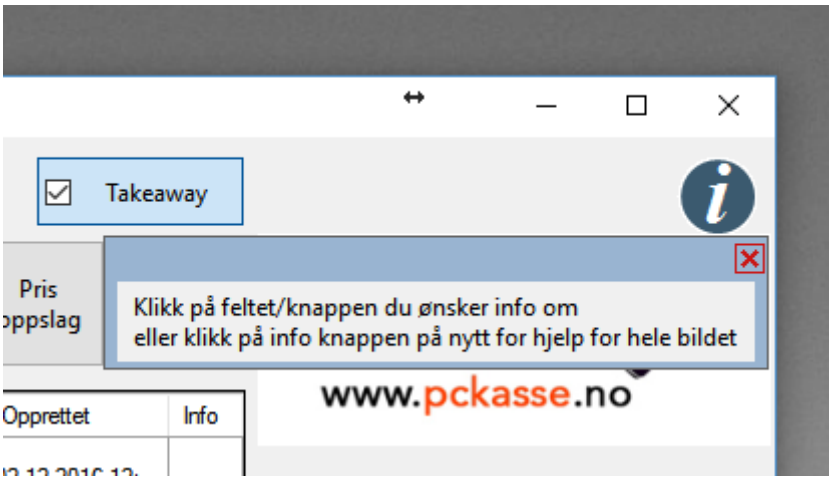
Brukes til redigering ved salg. Du kan slette, endre tall osv.



I – Infoknapp

(Funksjon under utvikling)

Vi ønsker å dokumentere all funksjonalitet i programmet for at brukere skal slippe å søke i manualen. Trykker du på denne knappen i bildet og så knappen du lurer på, vil denne fortelle deg hva knappen gjør.



PCK

Oppsett

Oppsett er den øverste av fanene i Admin-delen. Det er viktig å gå igjennom innstillingene før man tar i bruk PCKasse.

Programinnstillinger

I programinnstillinger er det åtte faner:

- Firmainfo
- Felles innstillinger
- Regnskap
- Diverse
- Denne maskin
- Database
- Rutiner
- Avansert

Firmainfo

Her skal det fylles standard firmainformasjon. Verdt å merke seg er allikevel tekstboksene. Registrer korrekt firmainformasjon knyttet til lisens. For butikker som benytter alias og annen butikkadresse enn hva som er registrert i Brønnøysundregistrene, fylles dette ut i «redigerbar firmainfo.» **Lisensen følger selskapets organisasjonsnummer og ikke butikknavn**.

Logo

Butikker som ønsker å benytte egen logo i kassebilde, kan redigere her:

Trykk på **«hent logo»** knappen: Dette vil åpne din filutforsker. Naviger deg frem til din logo og velg denne. Systemet benytter nå din logo i kassebildet. Bruk et lite bilde med høy kontrast for best resultat.

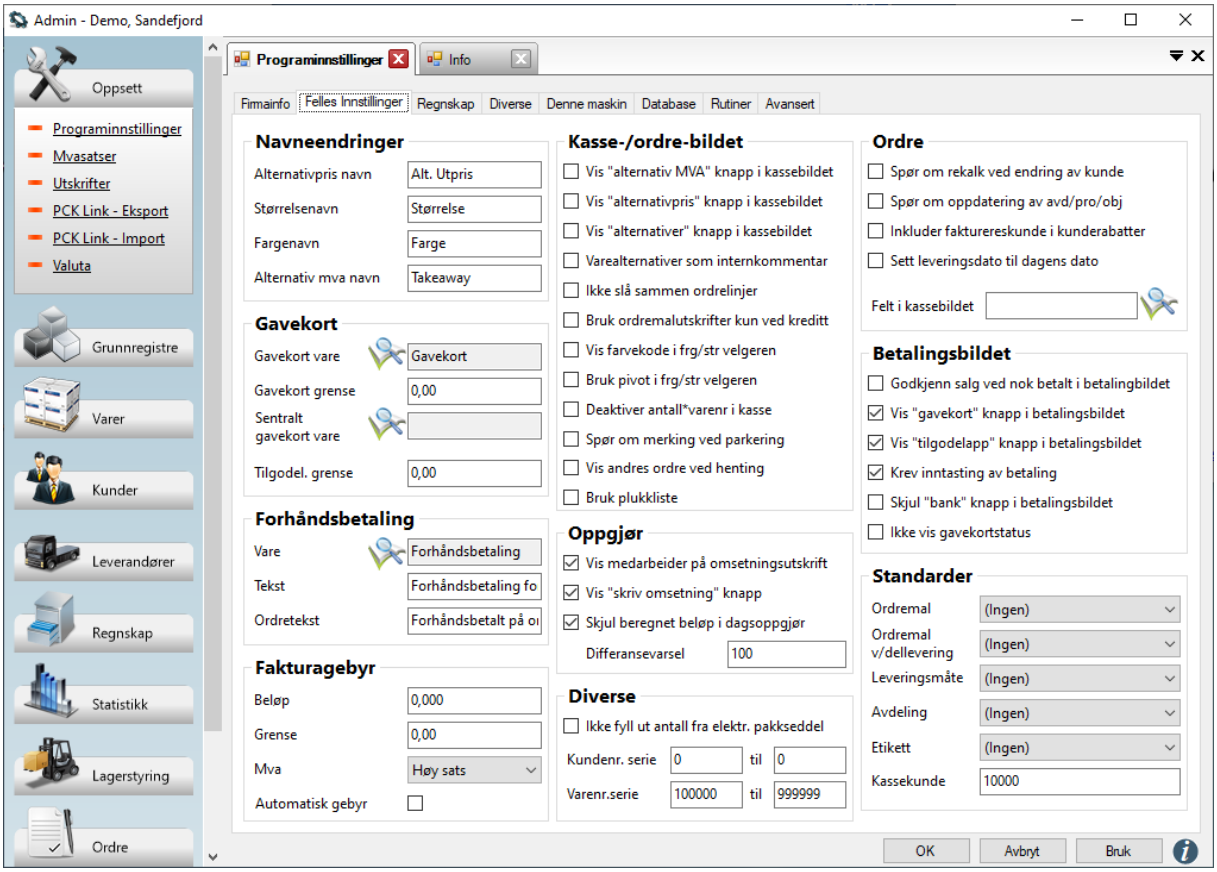
Lisens

Her endrer du lisens ved behov. **Lisensen kan hentes både fra web og fra fil.**

IBAN og BIC (Swift)

Det er henholdsvis «International Bank Account Number» og «Bank Identifier Code».
Les mer om IBAN og BIC(Swift) på DnbNor. (https://www.dnb.no/bedrift/kalkulatorer/iban.html)

Felles innstillinger



Navneendringer

Ved behov kan man endre navnene på «alternativpris navn», «størrelse navn», «fargenavn» og «alternativ mva navn**». PCKasse har allerede fylt ut dette med de vanligste betegnelsene.**

Gavekort

Her definerer du navn på gavekort og en grenseverdi som vil gi deg en dialogboks i kassebildet. Når gavekortet kommer under denne grensen, vil systemet spørre om kunden vil ha ut det resterende beløpet i kontant. Står det null i boksen «gavekortgrense», er ikke funksjonen aktivert.

Forhåndsbetaling

Her velger du hvilken vare som er din forhåndsbetalingsvare. Du setter også dine egne navn for de ulike verdiene.

PCKasse har lagt inn forslag, men det er ikke sikkert disse passer til din bransje.

Fakturagebyr

Her definerer du hva du ønsker som fakturagebyr og eventuelt en grense for når dette skal slå inn. Huker du av på **«automatisk gebyr»** vil PCKasse gjøre om gebyrstrykturen på samlefakturaer fra et gebyr per ordre til ett gebyr per faktura.

Kasse -/Ordre-Bildet

Vis alternativ MVA knapp i kassebildet

Huk av denne hvis du ønsker denne knappen i kassebildet.
Benyttes i hovedsak av butikker som selger varer hvor mva kan variere. (Eks. take-away mat)
Har man huket av «Standard alternativ MVA» («->programinnstillinger -> denne maskin») vil denne knappen trykkes inn hver gang man avslutter eller avbryter en ordre. Selv om denne knappen skjules ved å ikke huke av denne boksen vil den fortsatt regnes for inntrykket.

Vis Alternativpris -knapp i kassebildet

Denne kan benyttes til ansatt pris, bransje priser osv. Knappen gir en forhåndsstilt prisendring. Prisendringen styres fra hvert enkelt varekort.

Vis Alternativer -knapp i kassebildet

I kassebildet kan man ha alternativer på linjenivå som for eksempel forrett serveres som hovedrett osv. Man kan også gjøre notater om det er noe spesielt butikken skal huske på.

Varelinjealternativer som internkommentar

Varealternativene kommer på alle dokumenter inkludert kvitteringer og faktura. Internkommentarer kommer kun på interne dokumenter som plukkliste og ikke på kvitteringer eller fakturaer.

Ikke slå sammen ordrelinjer

PCKasse vil slå sammen ordrelinjer som er like for å skape bedre oversikt. I enkelte tilfeller kan det være nødvendig å slå av denne funksjonaliteten. Denne knappen gjør dette.

Bruk ordremalutskrifter kun ved kreditt

Når en kunde har en «ordremal» koblet til seg vil denne «ordremalen» vises hver gang denne kunden benyttes i et salg. Denne avhukningsboksen forhindrer at det blir skrevet ut noen ordredokumenter ved kontantsalg på en slik ordremal. **NB!** Når man trykker «kopi av siste kvittering» får man allikevel spørsmål om man vil ha ut ordredokumenter.

Vis fargekode i frg/str velgeren

Når man velger en vare med farge/størrelse i PCKasse får man opp en meny med tilgjengelige farger og størrelser. Huk på denne for å vise ekstra kode-info om hver farge/størrelse.

Bruk pivot i frg/str velgeren

Viser farger og størrelser i pivot-format.

Deaktiver Antall * varenr i kasse

Forhindrer de ansatte å hurtig slå ekstra antall av varer.

Spør om merking ved parkering

Når man parkerer en ordre lagres den i parkerte ordre. Huk av denne om du vil at PCKasse skal spørre deg om hva du vil merke ordren med før den lagres.

Vis andres ordre ved henting

Viser deg alle parkerte ordre når du søker opp parkerte ordre

Bruk plukkliste

Hvis man huker av «bruk plukkliste» vil alle varer/varegrupper som er merket «bruk plukkliste» skrives ut. **Du definere hvilken skriver plukklister skal skrives ut på i fanen «denne maskin».**

Oppgjør

Vis medarbeider på omsetningsutskrift

Denne funksjonen gjør det enklere å se salget til hver enkelt medarbeider. Fint å bruke om du måler antall solgte varer osv.

Vis «skriv omsetning» knapp

Knapp i kassebildet som viser omsetningen siden sist dagsoppgjør.

Skjul beregnet beløp i dagsoppgjør

Skjuler hva kontantbeholdningen skal være. Man teller da kassen og får vite differansen etter man har fylt inn riktig tall i dagsoppgjøret. Alternativet er å ikke bruke denne. Da vil den ansatte få vite hva beløpet skal være før de starter å telle.

Differansevarsel

Hvis ditt oppgjør differerer med mer enn x beløp fra hva PCKasse beregner vil du få tilbud om å telle på nytt.

Diverse

Ikke fyll ut antall fra elektronisk pakkseddel

Fjerner antallet varer fra elektronisk pakkseddel

Varenummerserie

Her velger du kundenummer fra og til. Disse brukes når PCKasse skal generere opp nye nummer.

Kundenummerserie

Her velger du varenummer fra og til. Disse brukes når PCKasse skal generere opp nye nummer.

Ordre:

Spør om rekalk ved endring av kunde

Hvis en kunde har en annen rabatt enn en annen og man bytter kunder på en ordre vil ikke rabattene endres. Huk av denne hvis du vil at rabattene skal rekalkuleres hvis man bytter kunde på en ordre.

Spør om oppdatering av avd./pro/obj

Hvis du vil at PCKasse skal spørre om du vil oppdatere* din aktive ordre når du bytter kunde eller selger må du huke av denne boksen. Er ikke denne boksen huket på vil PCKasse verken spørre om endring (eller utføre noen endring) ved bytte av selger eller kunde.

Inkluder fakturereskunder i kunderabatter

Når man lager kunderabatter tas det vanligvis ikke hensyn til om kunden er satt opp til å faktureres en annen kunde. Huk på denne for å ta hensyn til dette.
(Mest brukt i kantiner der mange kunder jobber for samme firma og alle ordre skal faktureres dit.)

Sett leveringsdato til dagens dato

Setter alle leveringer til dagens dato i leveringsfeltet i ordrelagringsbildet. Du kan fremdeles endre dato i salgsbildet, men funksjonen gjør at dagens dato står som standard.

Felt i kassebildet

Dette brukes for å vise ekstra felt med valgfri info i kassebildet. Feltet ligger under selgervalget. For eksempel kan ordrens merket-felt vises her.

Betalingsbildet

Godkjenn salg ved nok betalt i betalingsbildet

Legger til en knapp som heter nok betalt i betalingsbildet. Brukes for å slippe å slå inn mottatt beløp om kunden betaler nøyaktig beløp.

Vis «Gavekort»-knapp i betalingsbildet

Hvis du benytter gavekort, må du huke av på denne for å la kunden betale med ett gavekort.

Vis «tilgodelapp» knapp i betalingsbildet

Om du ønsker å gi kundene en tilgodelapp ved retur av produkt, må du huke av på denne for å la kunden betale med tilgodelappen du har gitt kunden på ett tidligere tidspunkt.

Krev inntasting av betaling

Tvinger den ansatte til å registrere i systemet, ved betaling, hvor mye kontanter den ansatte har tatt imot ved denne transaksjonen. Systemet forteller da også hvor mye penger den ansatte skal gi tilbake til kunden.

Skjul «bank»-knapp i betalingsbildet

Denne boksen kan hukes av hvis man vil hurtigavslutte et salg ved å trykke på en av knappene med en total sum kontanter i betalingsbildet. På denne måten kan salget gå hurtigere ved at man slipper å trykke «Kvittering» hver gang man gjør opp. Veksel regnet ut automatisk og vises i «Forrige salg»-ruten. Hvis kunden betaler nøyaktig beløp eller du vil regne ut veksel selv kan du trykke «kontant»-knappen i betalingsbildet. Salget vil hurtigavsluttes og kassen er klar til neste salg.

Ikke vis gavekortstatus

Lar den ansatte registrere salg med gavekort uten å opplyse den ansatte om gjenværende saldo. Om det ikke er dekning, vil ikke salget ferdigstilles.

Standarder

Ordremal

Velg ordremalen som skal brukes som standard i systemet.

Ordremal ved dellevering

Bruker man dellevering av ordre må det settes opp en egen ordremal for dette. Angi den her.

Leveringsmåte

Velg standard leveringsmåte.

Avdeling

Velg standard avdeling.

Etikett

Velg standard etikett.

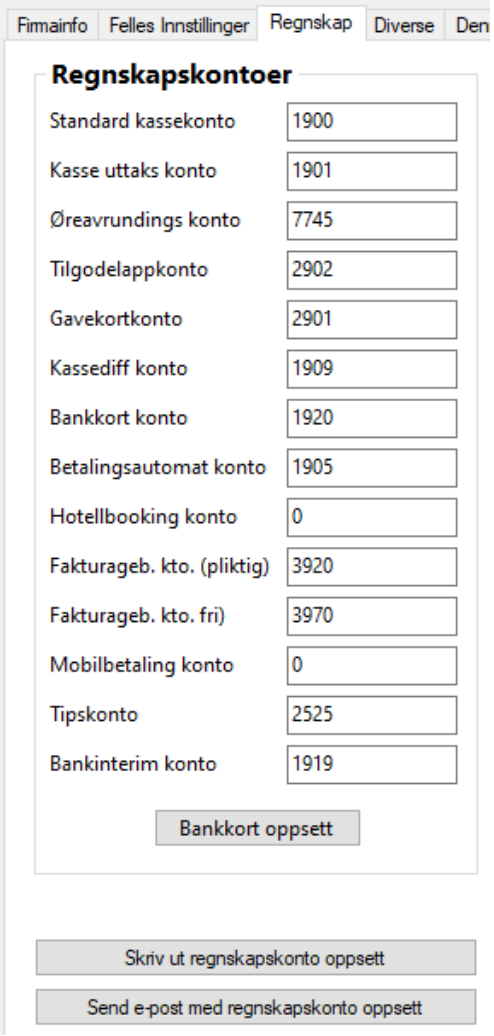
Kassekunde

Velg standard kassekunde

REGNSKAP

Regnskapet trenger interne konti for å kunne fungere riktig.
Kontakt din regnskapsfører for å avtale mer nøyaktig hva ditt regnskapskontor ønsker av kontonummer.

Regnskapskontorer



Bilagsnummer

Disse kan alltid økes, men aldri senkes.

Neste Fakturanummer

Her justerer man hvilket fakturanummer som blir det neste. Funksjonen brukes mest ved bytte av kassasystem eller re-installasjon.

Neste dagsoppgjørsnummer

Her justerer man hvilket dagsoppgjørsnummer som blir det neste. Funksjonen brukes mest ved bytte av kassasystem eller re-installasjon.

Neste kassejournalnummer

Her justerer man hvilket kassejournalnummer som blir det neste. Funksjonen brukes mest ved bytte av kassasystem eller re-installasjon

Neste Fakturajournalnummer

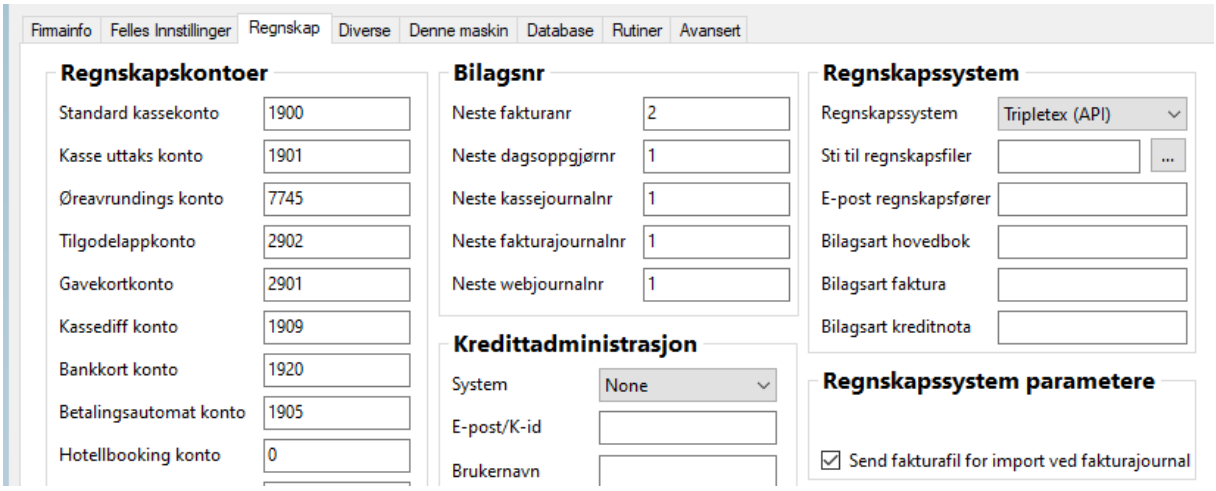
Her justerer man hvilket fakturajournalnummer som blir det neste. Funksjonen brukes mest ved bytte av kassasystem eller re-installasjon

Neste Webjournalnummer

Her justerer man hvilket webjournalnummer som blir det neste. Funksjonen benyttes mest ved bytte av kassasystem eller re-installasjon.

Tripletex

Hvis man har valgt tripletex får man et ekstra valg.



Ønsker man å sende en fil med fakturaer for å kjøre fakturaimport i Tripletex i stedet for å sende fakturajournalen som vanlig, så huker man på denne.

Det betyr at kontoer og ekstraposteringer i PCKasse ikke hensyntas.
Fakturaene kommer over og posteres i henhold til oppsettet i Tripletex.

Det er mulig å fjerne en fakturaimport igjen, dersom man ser at det ble feil.

Man kan dra og slippe filen rett fra e-posten og på Fakturaimport bildet i Tripletex.

PS. Man kan også kjøre ordreimport i Tripletex med samme fil, som da betyr at man kan fakturere fra Tripletex i stedet, men man må da ha tunga rett i munn og IKKE sende fakturaene direkte til kunde fra PCKasse også (Men kjøre de til papir/PDF skriver/fil skriver, EHF som ikke sendes noe sted eller liknende.)

Kredittadministrasjon

En del butikker selger varer på kreditt via eksterne kredittpartnere. Dette administreres her. Du kan også gjøre dette selv. Da fyller du ikke ut noe her. Data oversendes når du kjører dagsoppgjør.

System

Valg av kredittsystem

E-post/Kid

Match KID-system med din partner. Les om KID-oppsett i Utskrifter->Faktura->KID.

Brukernavn og passord

Ditt brukernavn og passord hos din leverandør

Alternativer

Butikker som har en kasse for hver avdeling, prosjekter og objekter kan ønske å se regnskap, salgstall osv. for hver enkelt avdeling. Huker du av her, vil du se dette i rapportene fra PCKasse

Autojournaler

Slå sammen kassejournalen

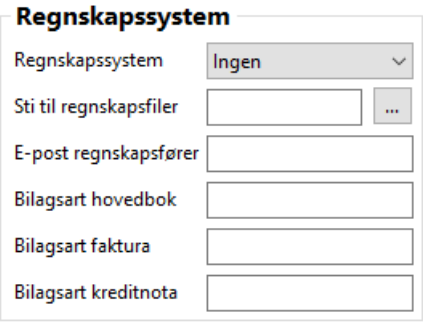
Hvis du huker av denne vil autojournaler forsøke å slå sammen så mange transaksjoner som mulig. Det vil redusere mengden data som sendes til regnskap.

Kjør spesifisert faktura- og web-journal

Hvis du huker av denne vil autojournaler forsøke å sende så mye detaljer rundt transaksjonene som mulig. Det vil øke mengden data som sendes til regnskap.

Regnskapssystem

Her velger du hvilket regnskapssystem du eller din regnskapsfører benytter seg av. **PCKasse har integrasjon min de fleste systemene i markedet.** Velg riktig i nedtrekksmenyen!



Sti til regnskapsfiler

Fyll ut hvor du ønsker PCKasse skal lagre din regnskapsjournal.

E-post regnskapsfører

Fyll inn epostadressen til din regnskapsfører dersom du ønsker at PCKasse automatisk skal sende regnskapsjournaler.

Bilagsart hovedbok

Bilagsart er kodene regnskapsføreren bruker i sitt system for å skille de forskjellige hoveddelene i regnskapet. Dessverre er det ikke noen standard for hvilke koder man skal bruke og de forskjellige regnskapskontorene bruker ofte forskjellige koder.

Bilagsart faktura

Bilagsart er kodene regnskapsføreren bruker i sitt system for å skille de forskjellige hoveddelene i regnskapet

Bilagsart kreditnota

Bilagsart er kodene regnskapsføreren bruker i sitt system for å skille de forskjellige hoveddelene i regnskapet.

Regnskapsjournaler

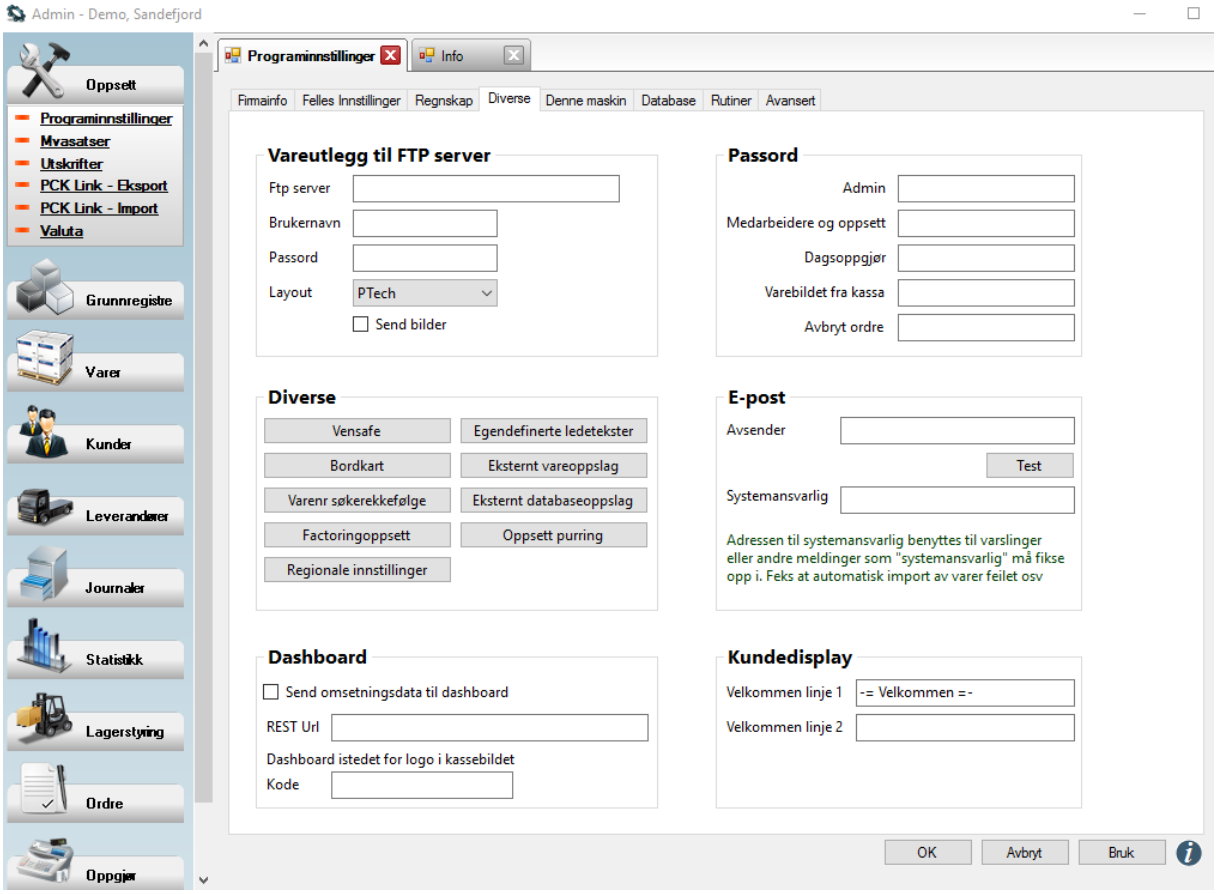
Man kan sette opp PCKasse til å automatisk kjøre journaler.
Velg mellom:

- Manuelt
- Auto daglig
- Auto ukentlig
- Auto månedlig

Legg ved PDF av dagsoppgjør

Huk av denne for å sende en PDF-utskrift av dagsoppgjørene i journalen til regnskapsfører (epost).

DIVERSE (Programinnstillinger)



Vareutlegg til FTP server

FTP Server

Her registrerer du adressen til din FTP server. Om du ikke vet hva adressen er, kan du få dette av din leverandør.

Brukernavn

Her registrerer du brukernavnet på FTP serveren.

Passord

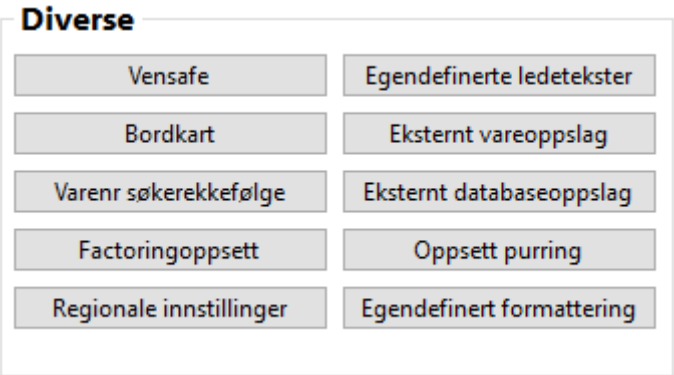
Her registrerer du passordet til din FTP server.

PCK

Layout

Velg din definerte mal for vareeksport her.

Diverse

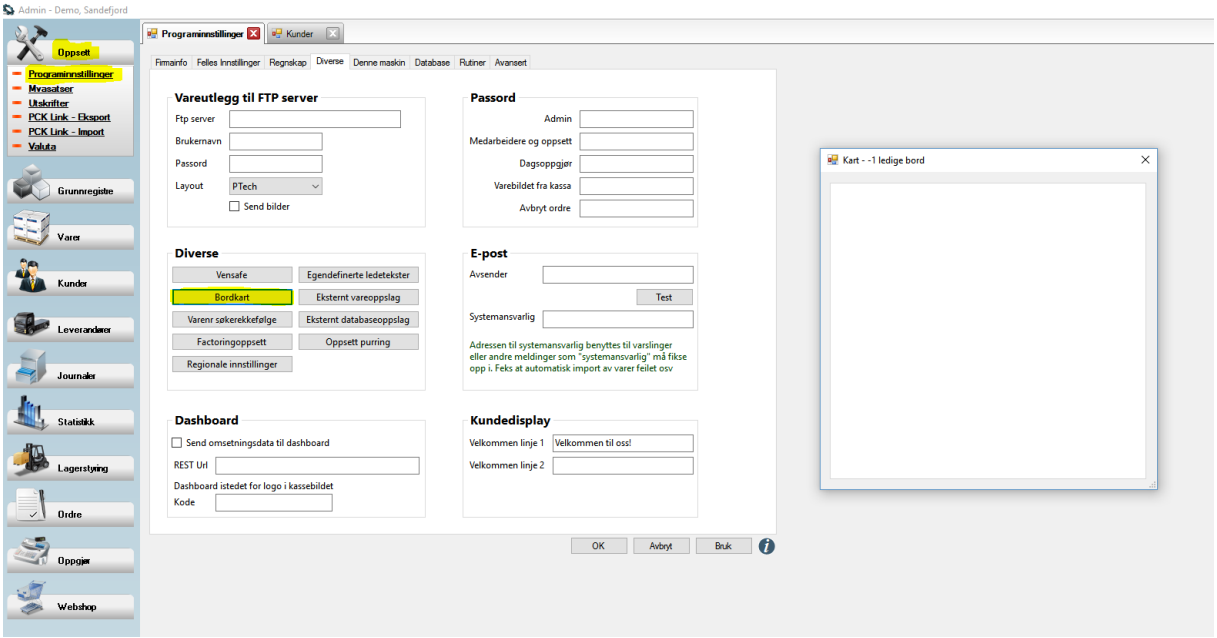


Vensafe

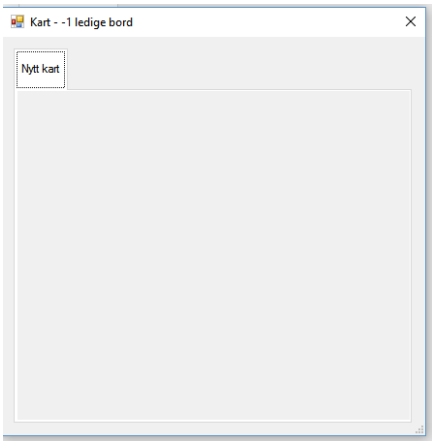
Din Vensafe-forhandler vil gi deg info om server og port du skal fylle inn i feltene. Server er ip-adressen til Vensafemaskinen. I feltet «port» fyller man inn portnummeret til serveren man ønsker kommunikasjonen på.

Bordkart

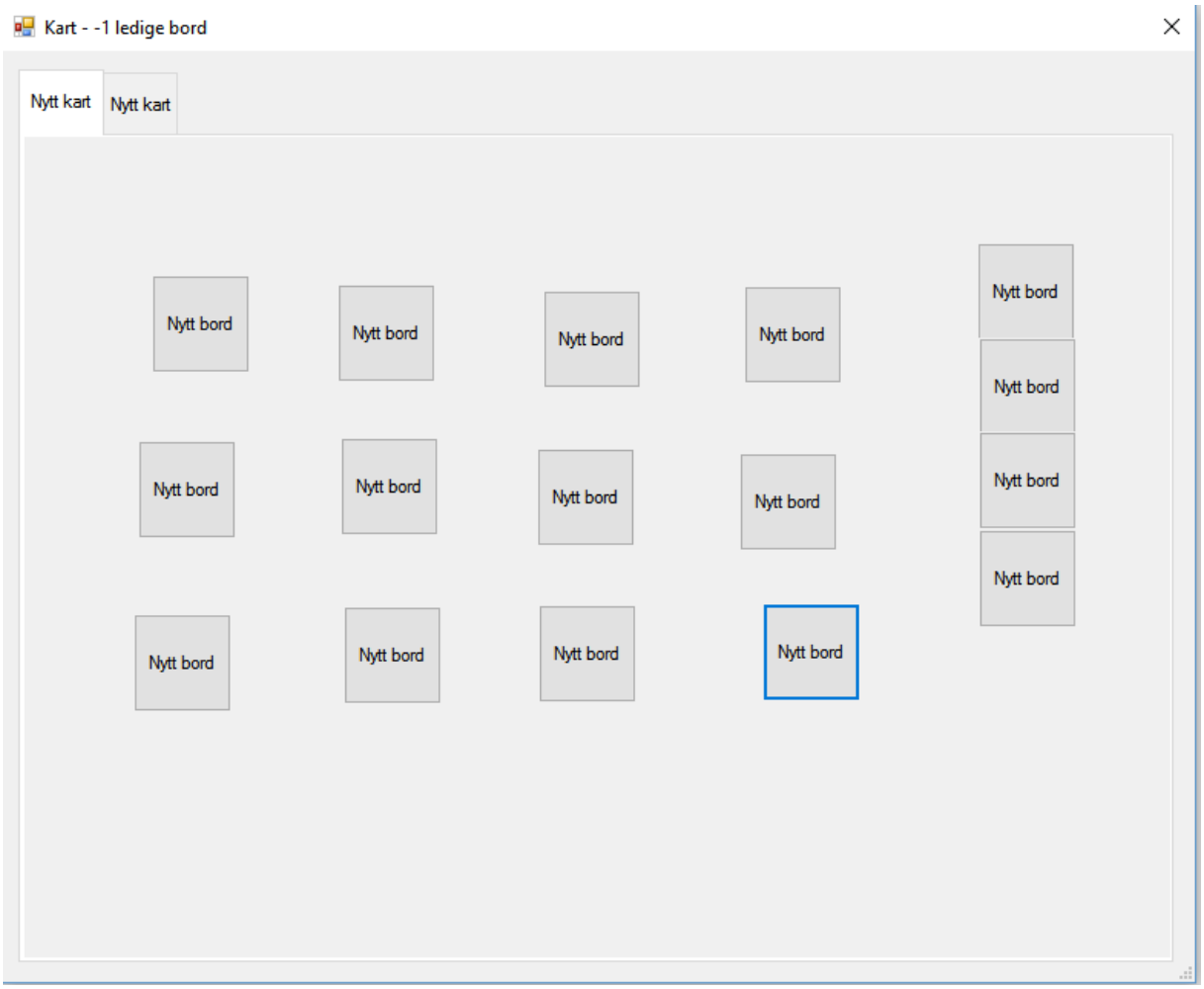
Under **«Oppsett -> Programinnstillinger – Diverse»** finner man bordkartet. Når du åpner det første gangen er det helt tomt.



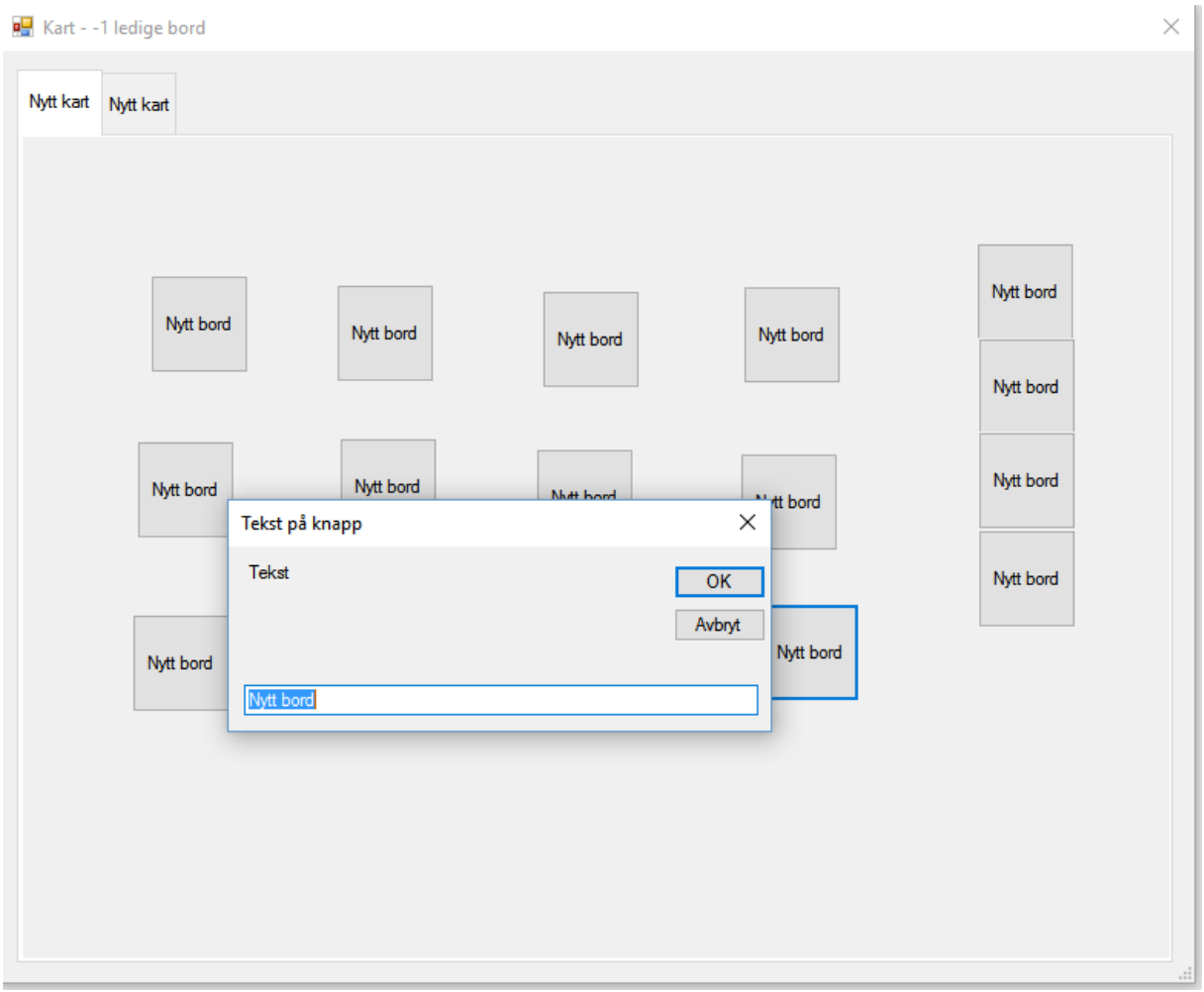
I bordkartvinduet høyreklikker du og velger **«Nytt kart».** Det vil da se slik ut:



Høyreklikk i det nye kartet og trykk **«legg til knapp»** og knapp med **«nytt bord»** dukker da opp. Nye bord som blir opprettet legger seg øverst til venstre. Dette justeres ved å trekke bordene dit man ønsker. Ved dårlig plass kan størrelse på vindu justeres.



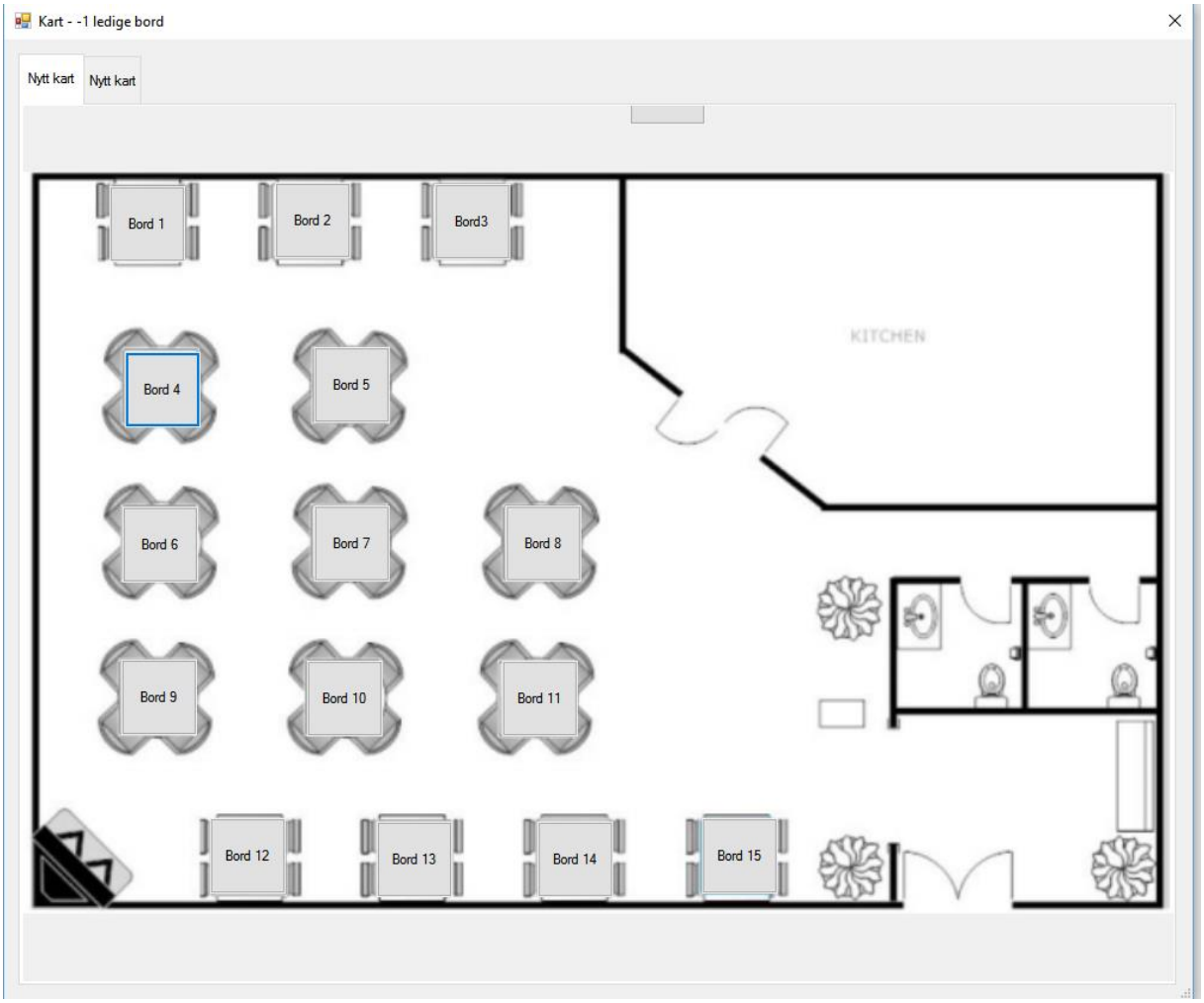
Høyreklikk på et av bordene og velg **«sett tekst».** Nå kan du skrive inn navn og/eller nummer til dette bordet.



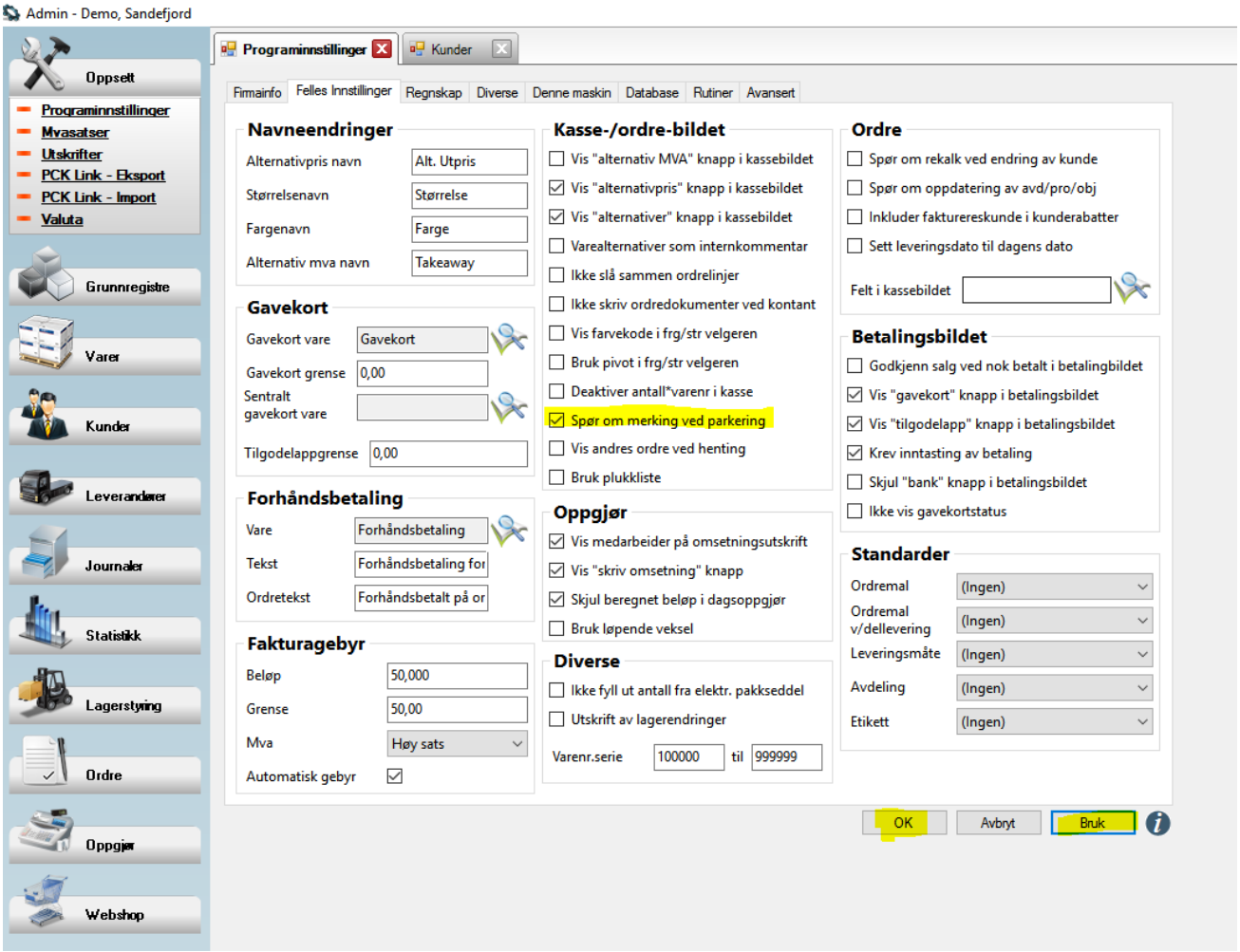
Høyreklikk på samme bord og velg **«returverdi»**. Dette er den teksten som blir lagret på ordren. Hvis man velger **«Auto godta»** i høyreklikkmenyen vil man hurtig avslutte parkeringen av ordren når man trykker på bord-knappen.

Velg bredde og lengde med høyreklikk-menyen. Høyreklikker man utenfor en bordknapp kan man hente opp et bakgrunnsbilde og sette vindusteksten. Bakgrunnsbildet vil som regel være layouten av rommet sett ovenfra. Vindusteksten kan for eksempel være «Uteservering» eller liknende. Lager man flere bordkart vil man kunne velge hvilken man vil bruke under salget i kassedelen.

Illustrert under har vi laget et kart med bakgrunnsbilde av restauranten. Vi har laget 15 knapper/bord. Hver knapp er gitt navn og returverdi: **«Bord 1» har returverdi «1»** og så videre. Videre har jeg også trykt **«auto godta»** på alle knappene for å spare et tastetrykk i kassa senere.



Nå ønsker vi å ta bordkartet i bruk og så vi må huke av **«Spør om merking ved parkering».** Du finner den her:

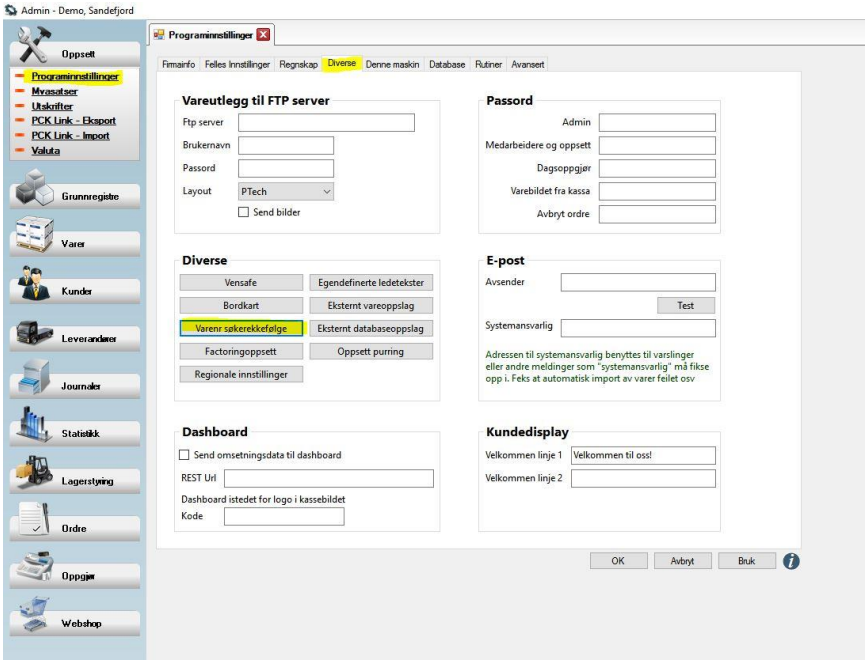


Husk å trykke Bruk eller OK knappen for at endringen skal gjelde.

Bordkartet er nå ferdig og klart til bruk!

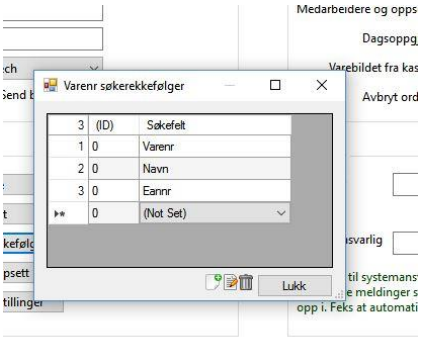
For mer detaljert informasjon om oppsett for restaurant, se egen manual – Introduksjon til PCKasse Restaurant.

Søkerekkefølge på varenummer



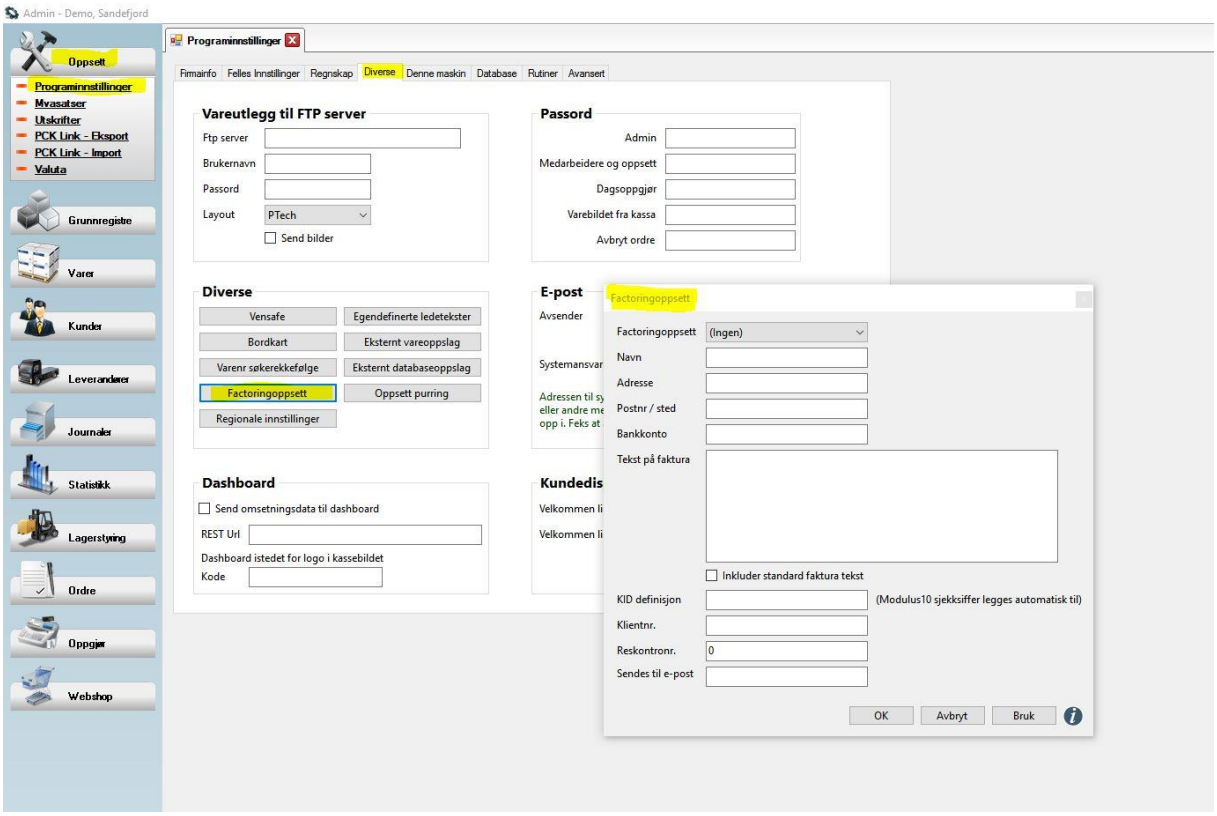
Når man søker etter vare i kassebildet går PCKasse gjennom alle registrerte varer for å finne match. Søket leter etter varenummer, EAN nummer og navn. Ønsker man søke i NOBB nummer og produsenten eller leverandørens varenummer må man lage søkerekkefølge.

Ikke ta i bruk denne funksjonen uten å teste grundig at alt virker som det skal.



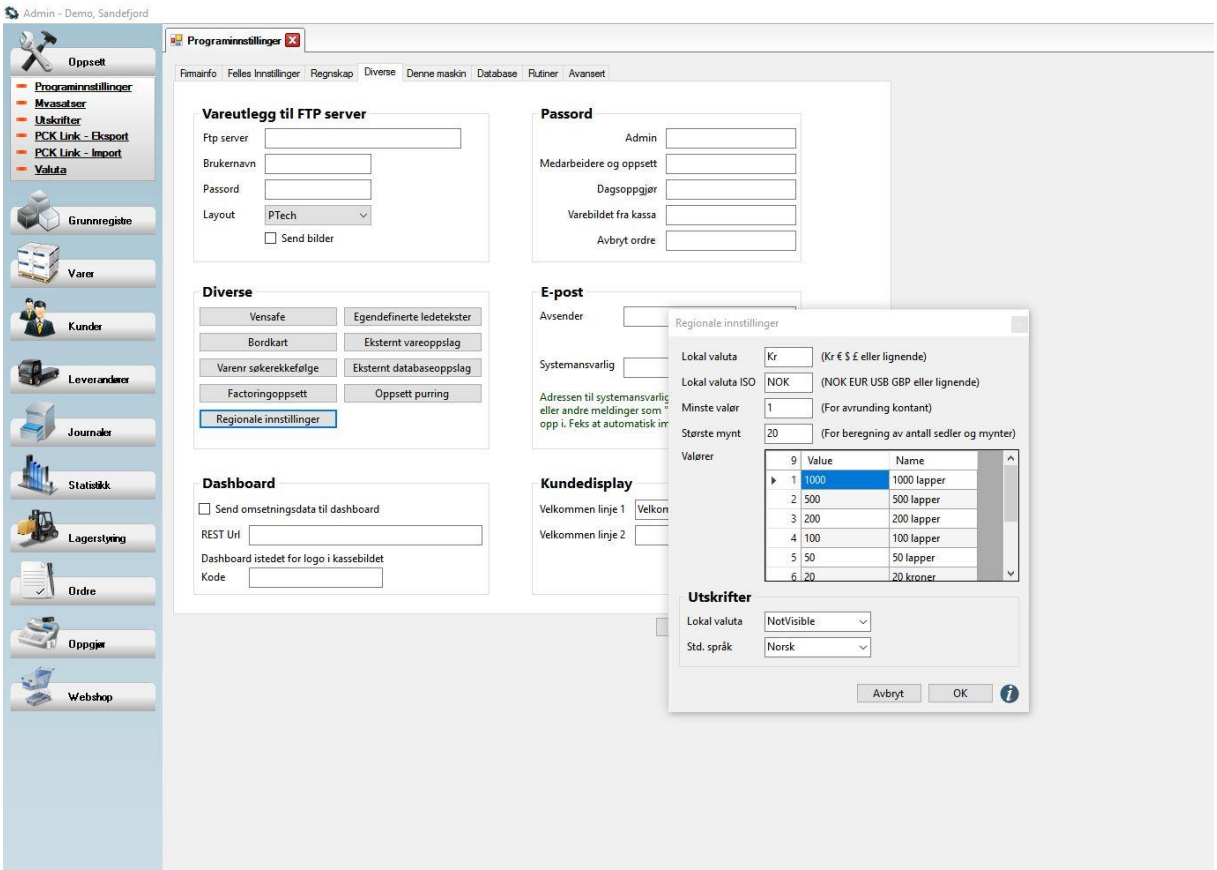
Factoringoppsett

Dersom denne boksen er huket av og factoringoppsettet er utfylt vil denne kundens fakturaer behandles av ditt factoringselskap.



Regionale innstillinger

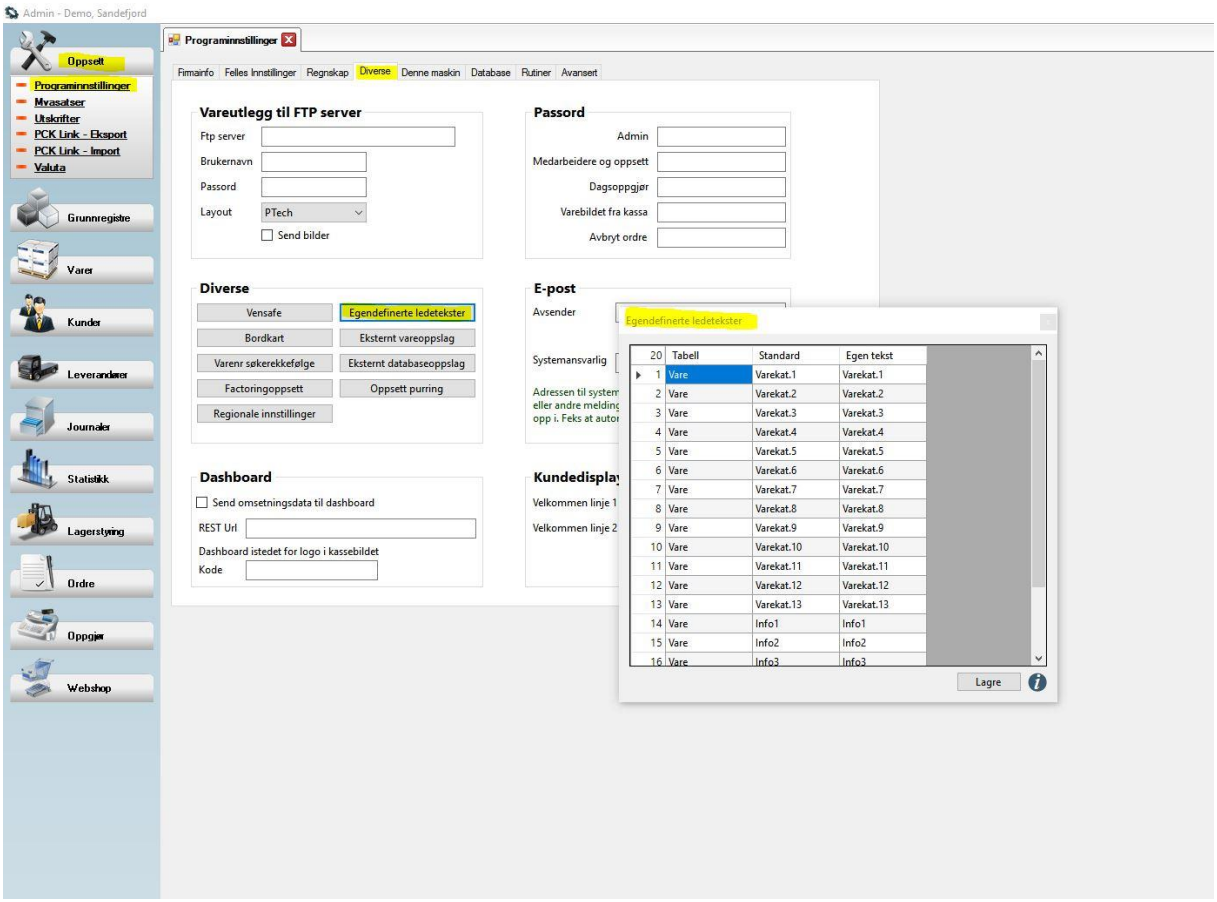
Her defineres hvilke regionale valutaer og valører systemet skal benytte.
Denne kommer ferdig innstilt fra PCKasse men er åpen for redigering dersom det skulle være behov.



Egendefinerte ledetekster

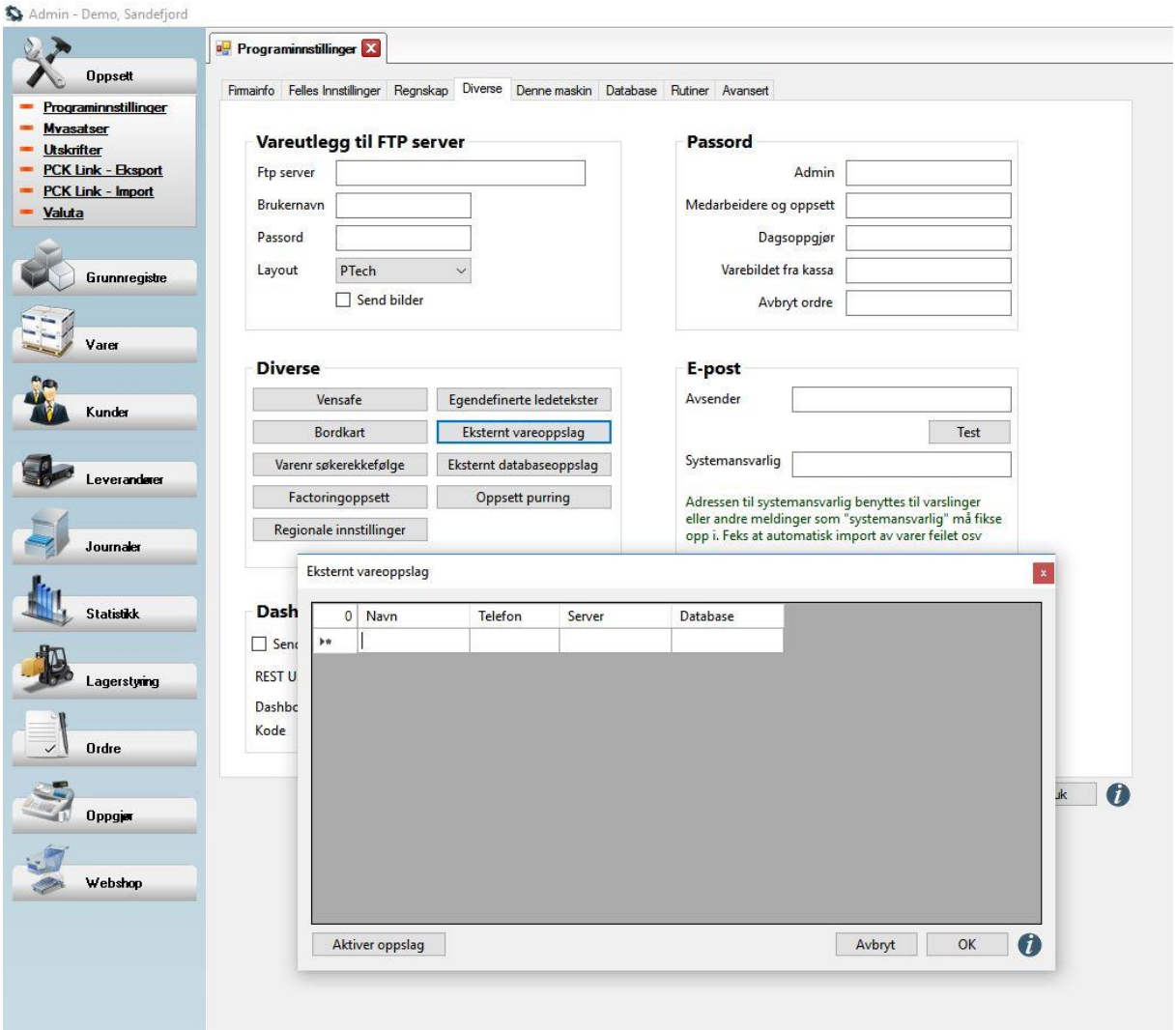
Denne funksjonen er laget for å kunne definere egne navn på «ledetekster» som brukes i PCKasse.

«Oppsett →Programinnstillinger → Diverse»



Eksternt vareoppslag

«Programinnstillinger → diverse → Eksternt vareoppslag»



I dette vinduet finner man innstillinger for å slå opp lagerbeholdning i en annen butikk.

Navn

Sett inn navn på butikken du vil kontakte.

Telefon

Sett inn telefonnummer til butikken du vil kontakte.

Server

Sett inn IP-adressen til serveren til butikken du vil kontakte.

Database

Sett inn databasenavnet til serveren til butikken du vil kontakte her.

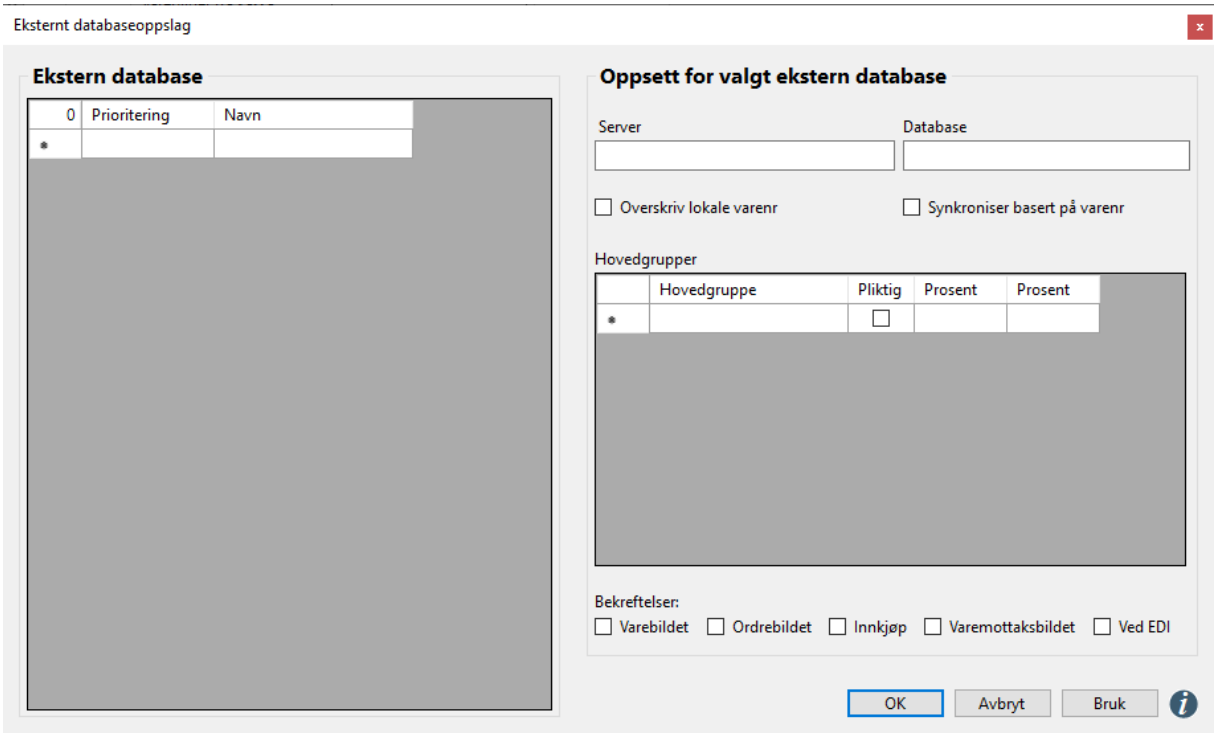
Aktiver oppslag

Denne knappen aktiverer oppslag i din database. Det vil si at andre butikker kan gå inn å sjekke din lagerbeholdning.

Eksternt databaseoppslag

«Oppsett → programinnstillinger → diverse → eksternt databaseoppslag»

Dette er en funksjon som benyttes når man prøver å bruke en ikke-eksisterende EAN kode.
Når PCKasse ikke finner match i vareregisteret vil programmet automatisk forsøke å koble seg til et sentralt vareregister. Deretter kopieres vareinfoen over til eget register.
Kobling til sentralt vareregister setter man opp her.



Server

Serveradressen du vil koble til. Husk å åpne port 1333 og 1334 på maskinen det basen står.

Database

Databasen på server-maskinen.

Overskriv lokale varenummer

Huk av her for å overskrive dine lokale varenummer med de sentrale.

Synkroniser basert på varenr

Når man fra varelisten henter ned varer fra det sentrale registeret bruker den EAN som standard. Hvis denne avhukingen står på, vil den i stedet benytte varenummeret.
Man må da aldri benytte samme varenummer på to forskjellige varer mellom disse basene.

Hovedgrupper

Hovedgruppe
Velg hvilken hovedgruppe du vil matche mva-satsene mot.

Pliktig
Huk på om du vil at pliktige varer skal matches hit.

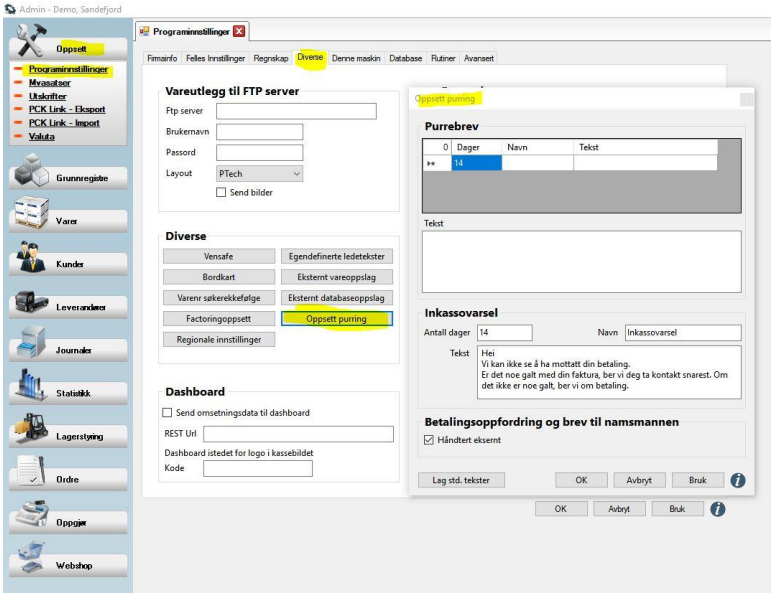
Prosent 1
Velg hvilken normal mva- prosent-sats som skal matches hit.

Prosent 2
Velg hvilken alternativ mva-prosent-sats som skal matches hit.

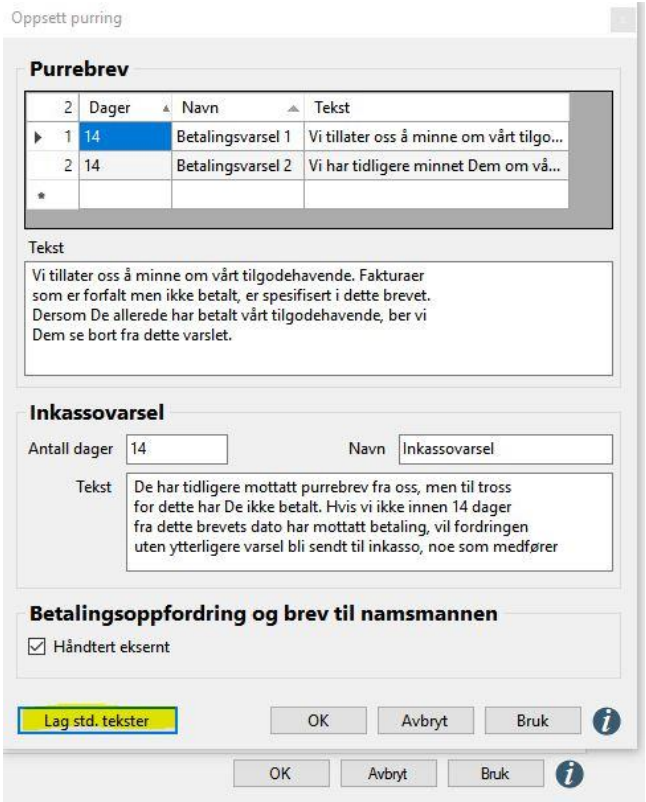
Når PCKasse har funnet en match i den eksterne databasen lagres en kopi av denne varen lokalt.
Regnskapsmessig er som regel den eksterne databasen er satt opp forskjellig fra din lokale database.
Dermed må varens originale koblinger mot posteringsgrupper brytes.
Et forsøk på å koble varens mva-innstillinger mot dine lokale posteringsgrupper vil nå bli gjort. Sett opp hvilke posteringsgrupper du vil at den nye varen skal kobles imot. Hvis varens mva – prosent stemmer med en posteringsmal sin vil en match bli laget. Om ingen match finnes kan heller ingen vare lagres og importen vil feile.

Bekreftelser
PCKasse kan spørre før den starter innhentingen av varer fra det sentrale registeret. Velg ut hvilke deler av programmet PCKasse skal spørre i.

Oppsett Purring



Dette er oppsettet for purring ved manglende betaling. Du kan benytte knappen: **«Lag standard tekster»** og vil da få automatiske forslag til programmet:



Egendefinert formattering

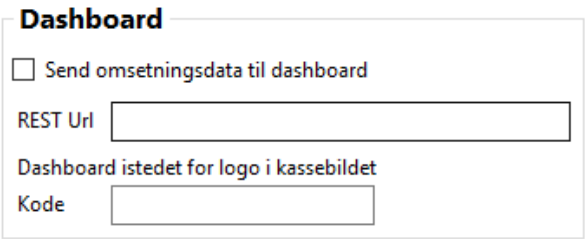
Det er nå mulig å angi egendefinert format for leveringsdato. Standard er "d" som betyr kort dato, mens dersom man f.eks. angir "g" så får man også med klokkeslett.

Formatet hensyntas i PCKasse og på utskrifter.

PCK

Dashbord

PCK har utviklet en webside for samlet å gi oversikt over alle dine butikker, eller din ene butikk. Data sendes fra butikkene hvert tiende minutt og websiden oppfriskes automatisk hvert minutt.



Send omsetningsdata til dashbord

Avhukingen aktiverer sendingen av data.

REST UrL

PCKasse kan også sende data til andre dashboard enn vårt eget.
Legg in url du får av din dashboardleverandør her.

Kode

Legg inn dashboardkoden du får på mail fra oss her for å vise dagens omsetning mot budsjett i kassebildet. Denne visningen erstatter logoen din.

Demo

http://www.pckasse.no/dashboard/?code=demo

Funksjoner

På dashboard-nettsidene kan man legge inn budsjett pr dag, pr butikk, og statistikker vil da vise:

- Omsetning mot rabatt, budsjett eller i fjor.
- Antall ordre, ordrelinjer eller enheter
- Snitt salg, enheter eller linjer

Datoutvalg kan selv defineres ellers kan man benytte ferdig oppsett. (i dag, i går, denne uken osv.)
Sammenligning av budsjett skjer når du velger dato tom. dagens dato. Pris baseres på antall lisenser det rapporteres for.

Antall lisenser	Pris pr. måned		
1	150,-		
2-4	250,-		
4-9	400,-		
10-19	700,-		
20-39	1000,-	40+	1500,-

Passord

Man kan sette opp ulik passordbeskyttelse i PCKasse. **Ved glemt passord må forhandler kontaktes!**

E-post

Avsender

Epostadressen du vil sende fra.

Systemansvarlig

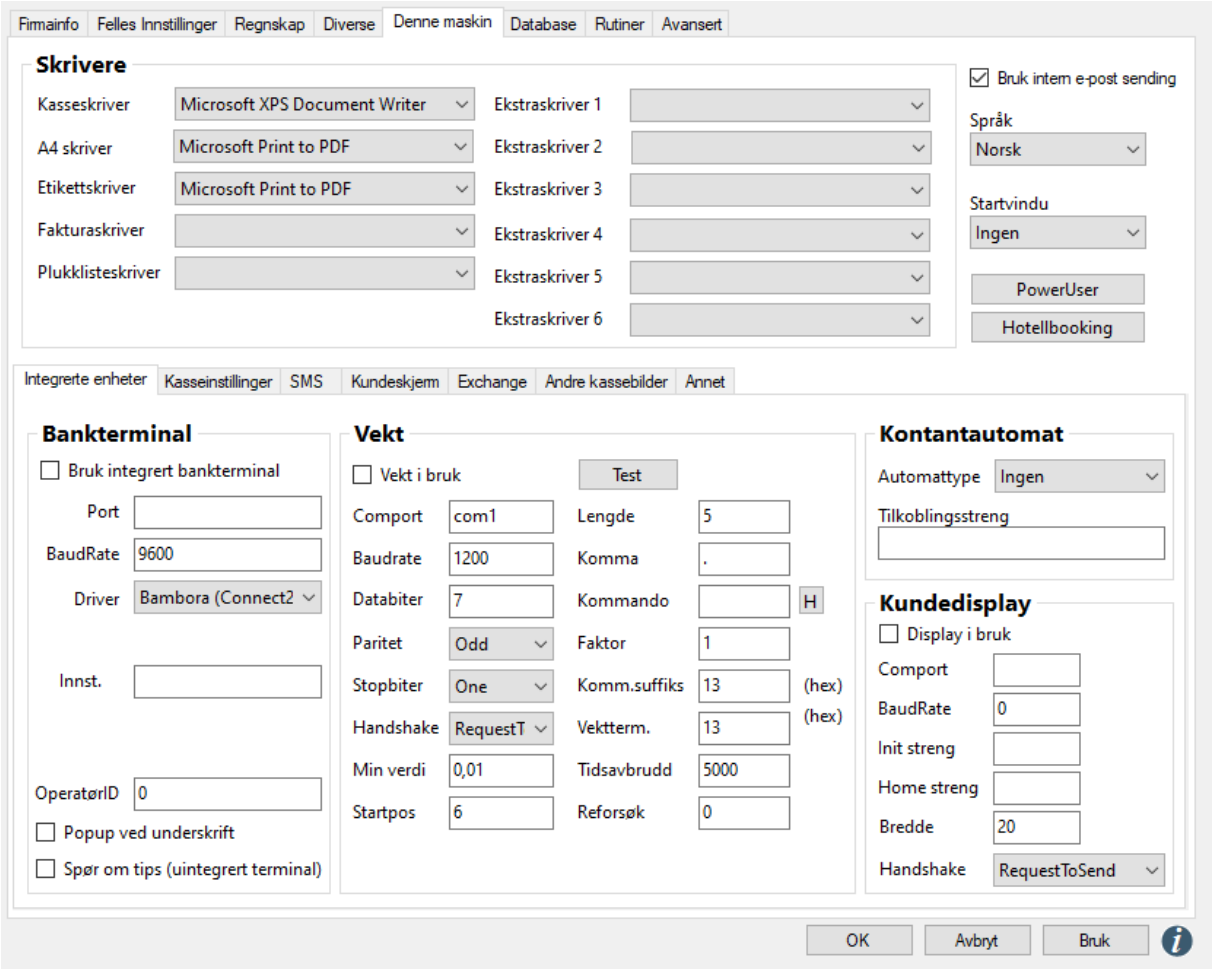
Epostadressen du vi eventuelle feilmeldinger skal havne hos.

Kundedisplay

Her skriver du inn teksten som vises i kundedisplayet. Et slikt display har som oftest to linjer. Når kassen står på vent vil den vise disse to linjene. Lukker man kassevinduet vil det man skriver i linje to vises i øverst i displayet og «Kasse stengt» vises nederst.

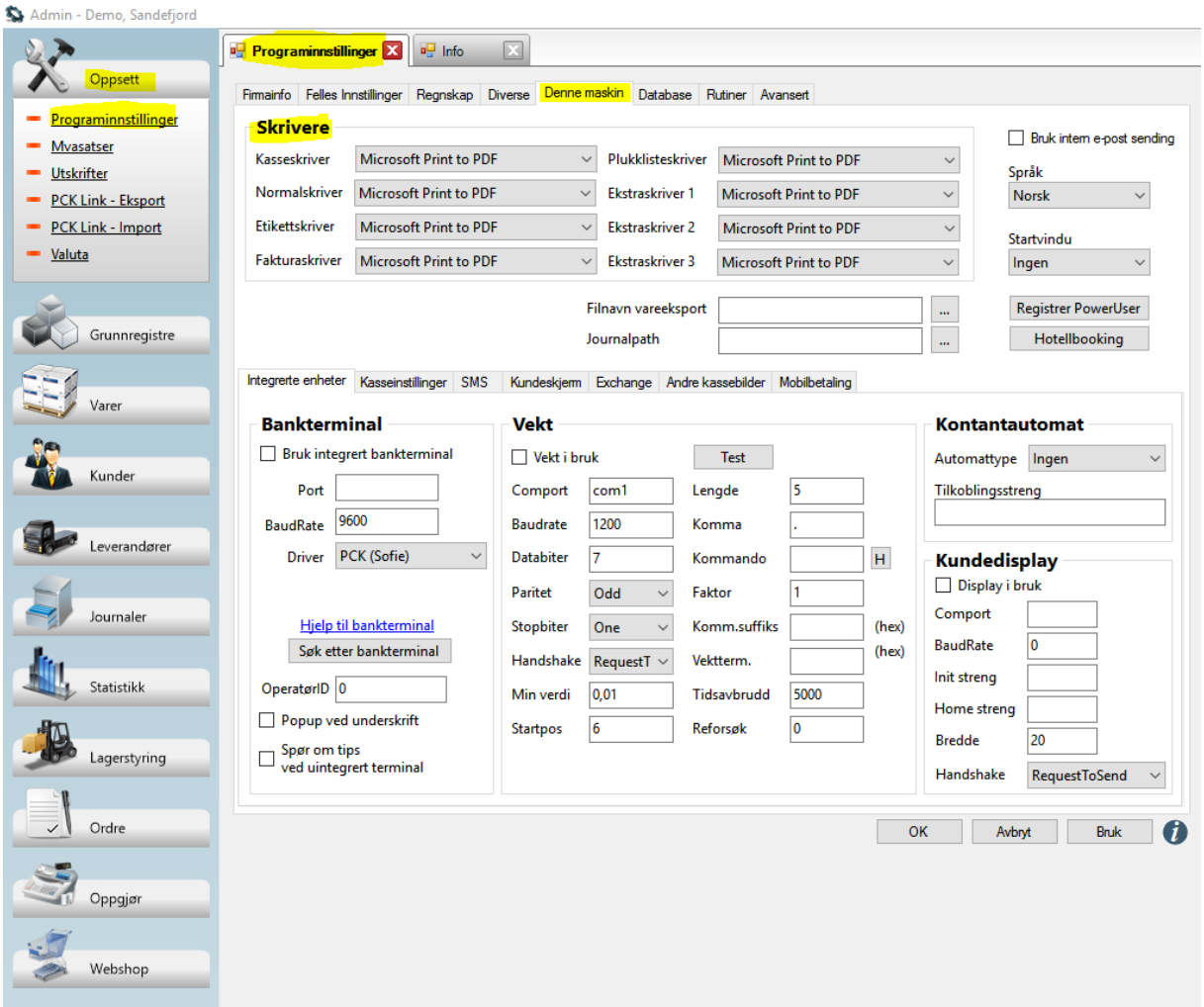
Denne maskin

Her finner man de lokale innstillingene for PCKasse:



Skrivere

Her defineres hvilke skrivere som skal benyttes i programmet.



Filnavn Vareeksport

Her definerer du filen for eksport av varer til håndterminal.

Journalpath

Her skriver du inn hvor du ønsker systemet skal lagre sin regnskapsjournal. **Denne overskriver andre settinger i programmet.**

Bruk intern e-post sending

Om du huker på denne, vil programmet ikke benytte e-post klienten som er installert på maskinen, istedenfor den interne e-post klienten i PCKasse.

Språk

Her velger du språk.

Startvindu

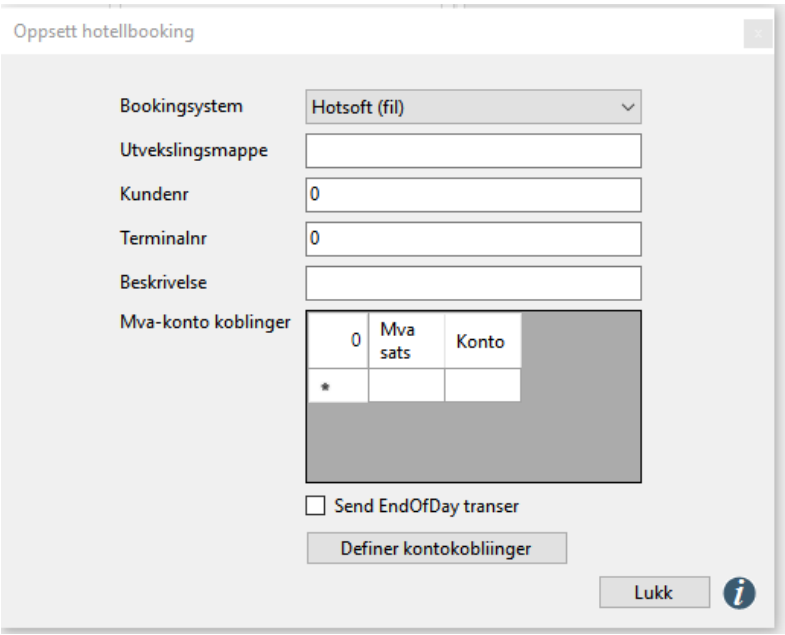
Her definerer du hvilken del av programmet som skal starte automatisk når du starter PCKasse.

Registrer PowerUser

Om du har lisens for «Poweruser» må du trykke på denne knappen for at lisensen blir registrert på denne maskinen.

Hotellbooking

Her defineres hotellbooking. Informasjonen som skal inn her, får du av booking leverandøren.



Integrerte enheter

Bankterminal

For å bruke en integrert bankterminal må koblingen til terminalen være ok. Sett opp koblingen ved å bruke innstillingene under.

COM port

Velg COM-porten du har koblet bankterminalen til. Vanligvis 0 til 4.

Noen terminaler benytter ikke com-port men er koblet til kassen via Ethernet.
Dette feltet fylles da ut med IP-adressen til bankterminalen.

(For NETS og Bambora-terminaler fylles feltet ut med kun bokstavene «IP».)

Finn terminal

PCKasse forsøker å finne din bankterminal når du trykker denne knappen.
Den vil lete på alle com-portene den finner, men bare på den baudraten du har valgt i «BaudRate».
Knappen vises kun om man har valgt driveren PCK(Sofie)

BaudRate

Skriv inn baudraten din bankterminal bruker.
Vanligvis er denne 9600, men noen terminaler bruker også 19200.

Driver

Velg driver som passer din bankterminal.

Finn Bankterminal

PCKasse forsøker å finne din bankterminal når du trykker denne knappen. Den vil lete på alle portene den finner, men bare med den baudraten du har valgt i «BaudRate».

Operatør ID

En funksjon for maskiner der man har flere PCKasse-programmer installert, og disse deler bankterminal. Skriv inn bankterm-ID for din operatør.

Popup ved underskrift

Huk på denne for en påminnelse på skjermen hver gang du trenger kundens underskrift i forbindelse med bankterminalen.

Spør om tips ved uintegrert terminal

Huk på denne om du vil blir spurt om hva tipsen var på når du slår inn

Vekt

Her forklares hvordan man setter opp en integrert vekt i PCKasse.

Vekt i bruk

Huk av for å bruke vekt til din PCKasse. Hvis du bruker vekt, må disse innstillingene være korrekt satt opp.

Test
Denne knappen sjekker om PCKasse mottar info fra vekten. Infoen vises på en måte slik at man kan analysere seg frem til resten av innstillingene.

Com-port
Skriv inn hvilken com-port din vekt er koblet til. Vanligvis Com1 til Com4.

BaudRate
Se manualen til din vekt for å finne ut hvilken BaudRate din vekt bruker. En mye brukt BaudRate er 1200.

Databiter
Angir antall databiter din vekt bruker. Se dokumentasjonen til din vekt.

Paritet
Angir pariteten for din vekt. Se dokumentasjonen til din vekt.

Stopbiter
Angir hvordan PCKasse sender Stopbiter. Se dokumentasjonen til din vekt.

Handshake
Angir hvordan PCKasse utfører «Handshake» med vekten. Se dokumentasjonen til din vekt.

Min verdi
Denne boksen angir minimumsverdi for din vekt i kg. PCKasse vil ikke registrere vekt under denne minimumsverdien. Brukes for å slippe å få input fra vekten om det for eksempel ligger en binders eller noe annet lett der.

Startpos
La oss si at din vekt sender en setning til PCKasse.

For eksempel «+jus 00.010 Citizen inc». Vi er ikke interessert i noe annet enn den faktiske vekten apparatet veide. Og siden selve sifferet ikke begynner før sjekke plassen inn i setningen setter vi inn «6» som startpos i dette tilfellet.

Integrerte vektet sender informasjonen sin på forskjellig måte. Ved å lese

dokumentasjonen på din spesielle vekt vil du kunne fylle ut disse siste tre

feltene riktig.

Lengde
I forrige eksempel satte vi startpos. Vi skal nå sette hvor mange tegn vi

vil lese. I eksempelet har vi 5 siffer og et punktum. Tilsammen seks tegn.

Vi fyller inn «6» i dette feltet i dette tilfellet.

Komma
Her setter vi ganske enkelt opp hvilket tegn vekten bruker for å skille

desimaler fra heltall. Dette er som oftest et komma eller et punktum.

Kommando [H]
Noen nyere vekter krever at PCKasse sender en kommando for å lese ut vekt-tallet. I dette feltet spesifiserer du kommandoen din vekt krever.

(Kan ofte være «w».) Trykk [H] hvis kommandoen er i heksadesimal format. (Ofte 05).

Faktor

I dette feltet kan du legge inn en faktor. Dette tallet vil da ganges med inndata fra vekten. For konvertering fra gram til kilo fylles da 0,001 inn i faktor-feltet.

Komm. Suffiks [H]

Et suffiks som blir lagt etter kommandoen. Noen vekter trenger dette.

Trykk på [H] for å legge inn dette i heksadesimal.

Vektterm. [H]

Avsluttende tegn for å fortelle PCKasse at vekten er sendt.

Noen vekter benytter dette.

Trykk på [H] for å legge inn dette i heksadesimal.

Tidsavbrudd

I dette feltet fyller du ut hvor lenge PCKasse skal vente på vekten før den kansellerer eller sender ny hentkommando. Tiden er angitt i millisekunder.

Reforsøk

Angir antall forsøk PCKasse skal forsøke å hente vekt-data fra vekten. Tidsavbrudd på 5000 og Reforsøk på 10 vil gjøre at PCKasse sender kommando til vekten og venter 5 sekunder. Den forsøker dette 10 ganger før den gir opp og lar kunden taste vekten manuelt.

Kontantautomat

PCKasse støtter bruk av automatiske betalingsmaskiner.

Dersom betalingsautomat benyttes, vil seddelknappene erstattes av en liste over vekslepengestatus i betalingsautomaten. Når kunder betaler kontakt, vil det automatisk vises betalingsbildet på automaten. Dersom man mottar en seddel som maskinen ikke godtar så kan man ta imot den ved å taste inn beløpet, f.eks. 100, og klikke på kontanter slik som før.

Dette beløpet vil da være registrert inn i "Manuell kasse" og man teller opp denne som normalt i dagsoppgjør. (Den vil forhåpentligvis ofte være 0) Hvis automaten ikke virker (pga strømproblemer eller kabler som har falt ut), benyttes normal kasse (Bildet endrer seg automatisk dersom man ikke får kontakt med automaten).

Automattype
Velg din automattype.

Tilkoblingsstreng
For CashGuard: Type: «RS232;Name:ComX;»

Der X er er nummeret på com-porten du benytter.

Kundedisplay

Display i bruk
Huk av for å bruke et display for kunden.
Vil du bruke et display for kunden i din kasse må disse innstillingene være korrekt satt opp.

Com port
Skriv inn hvilken Com-port ditt display er koblet til. Vanligvis 0 til 4.

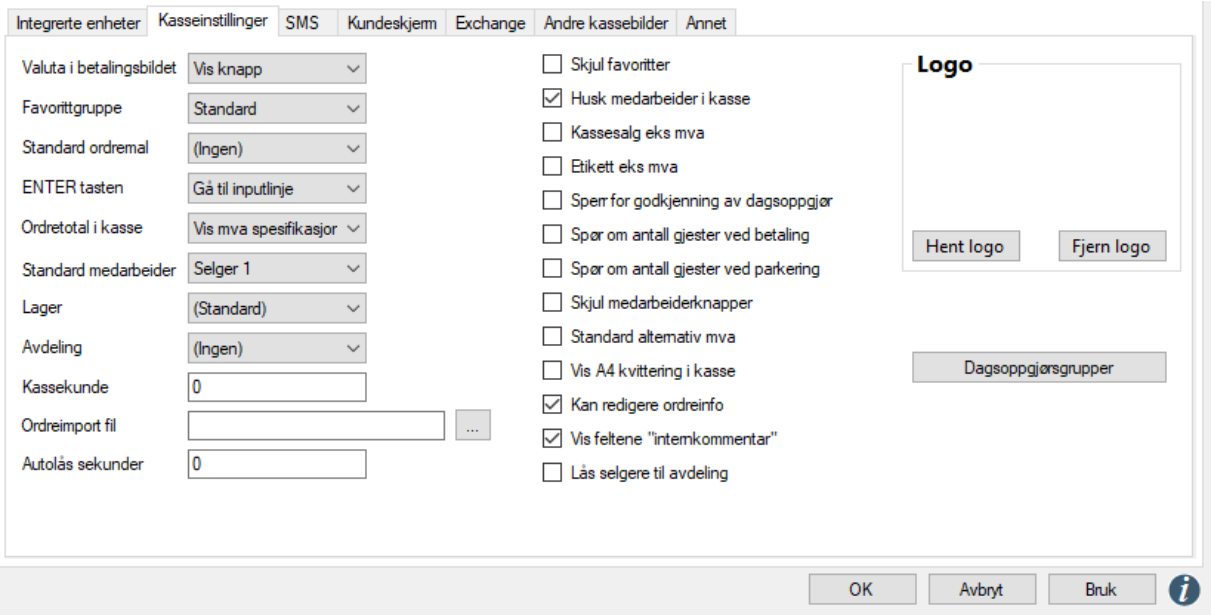
BaudRate
Se manualen til ditt display for å finne ut hvilken BaudRate ditt display bruker. En mye brukt BaudRate er 9600.
Init streng
Denne strengen klargjør displayet for input.

Init streng
Denne gjør displayet klart for bruk i det kassebildet starter opp.
Se displaymanualen for din init streng. En ofte brukt streng er: «1B40».

Home streng
Home strengen flytter markøren i displayet opp i venstre hjørne. Noen displayer klarer ikke selv å avgjøre når de skal begynne på ny linje og vil da kunne skrive forskjøvet tekst. Home strengen fjerner effektivt dette problemet.

Se displaymanualen for din Home streng. En ofte brukt streng er: «0B».

Kasseinnstillinger



Valuta i Betalingsbildet

Velg hvordan PCKasse skal behandle muligheten for å betale med annen valuta i betalingsbildet. «Ikke i bruk» angir naturlig nok at man ikke kan betale med annen enn standardvaluta. «Vis knapp» Viser en knapp, som når den brukes, viser de tilgjengelige valutaene. «Alltid synlig» angir at man alltid viser de tilgjengelige valutaene i betalingsbildet.

Favorittgruppe

Denne funksjonen setter hvilken favorittgruppe som skal vises når man starter PCKasse. For å bytte favorittgruppe må man lage en favorittknapp som gjør dette.

Standard ordremal

Velg en ordremal som skal settes som standard. Denne malen kan overstyres fra «lagre kredittordrebildet».

Enter tasten

Her definerer du hvordan Enter-tasten skal oppføre seg i kassebildet på denne kassen.

- Normal
  Enter-tasten fungerer normalt. Den vil dermed fungere omtrent som «pil ned», når man taster seg igjennom ordrebildet.

- Som TAB
  Enter-tasten vil fungere omtrent som «pil høyre», når man taster seg igjennom ordrebildet i kassa.

- Gå til inputlinje
  Enter-tasten vil ikke forflytte deg i ordrebildet i det hele tatt men vil flytte tekstmarkøren opp til inputlinjen.

Ordretotal i kasse

Her angir man hvilken info selger får i «ordre»-vinduet i kassedelen av programmet. Mulighetene er:

- Bare total.
- Vis mva spesifikasjon
- Vis bidrag og DG.
- Vis mva og bidrag

Standard medarbeider

Dette valget angir en standard-selger som vil bli valgt når man starter opp PCKasse etter at programmet har vært avsluttet.

Lager

Om du har flere lager, velger du her, hvilket lager kassen skal hente sin lagerstatus fra.

Avdeling

Dette valget angir kassens avdeling. Hvis man selger en vare eller varegruppe, uten avdelingstilknytning, vil dette valgets avdeling bli knyttet til salget, men kun på denne kassen.

Kassekunde

Dette feltet overstyrer valget man gjør i «regnskap»-fanen > «Standard kassekunde» på denne maskinen. Valget påvirker ikke andre maskiner i kassesystemet. Brukes mest for å få ut kontantsalg-statistikk per kasse.

Ordreimportfil

Her skriver man inn filstien til ordreimport filen. En ordreimportfil er en fil med informasjon om varer. Som regel brukes denne funksjonen ved salg via en håndterminal. Man skanner varene med håndterminalen og setter denne i en dokkingstasjon ved kassen. Fra håndterminalen lagrer man da filen ned til harddisken på PCKasse-Pc'en.

Man må lage en favorittknapp med %%Y for å lese inn en slik fil fra kassebildet.

Autolås sekunder

Skriv inn antall sekunder du ønsker det skal gå før en bruker automatisk logges ut av systemet.

Skjul favoritter

Huk av her om du ikke ønsker favorittknapper i kassebildet.

Husk medarbeider i kasse

Når ett salg er utført, vil selgeren automatisk logges ut og ny selger må registreres inn. Dette kan være samme selger som ved sist salg. I kasser med stor trafikk, er dette en forsinkende funksjon. Huker du av her, vil brukeren forbli innlogget.

Kassesalg eks mva

Summene i kassen vises eks. mva.

Etiketter eks mva

Huker du på denne, vil alle etiketter skrives ut med pris eks mva.

Sperr for godkjenning av dagsoppgjør

Her bestemmer du om det skal være mulig å avslutte og godkjenne dagsoppgjøret på denne maskinen. Man kan fortsatt skrive ut dagsoppgjøret, men oppgjøret vil ikke bli godkjent før en maskin med rettighetene for godkjenning, godkjenner oppgjøret.

Spør om antall gjester ved betaling

Når du utfører betaling, vil du få ett spørsmål om hvor mange gjester som er på betalingen.

Spør om antall gjester ved parkering

Når du utfører parkering, vil du få ett spørsmål om hvor mange gjester som er på parkeringen.

Skjul medarbeiderknapper

Huker du på denne, vil medarbeider knappene skjules.

Standard alternativ mva

Huker du på denne, vil halv mva eller Take-away som standard.

Vis A4 kvittering i kasse

Huk av denne boksen for å vise «A4 kvittering» i betalingsbildet. Knappen brukes for å skrive ut kvitteringen på A4 istedenfor på kasseskriveren.

A4 kvitteringen skrives ut på «Normalskriver»

Kan redigere ordreinfo

Dette valget gjør ansatte i stand til å endre ordreinfo på en lagret ordre fra kassebildet på denne maskinen. De har alltid mulighet til å endre ordreinfo på ny ordre.

Vis feltene «internkommentar»

Viser hvert sitt internkommentar-felt i ordreinfo og linjeinfo.

Lås selgere til avdeling

Låser en selger til en avdeling.

Logo

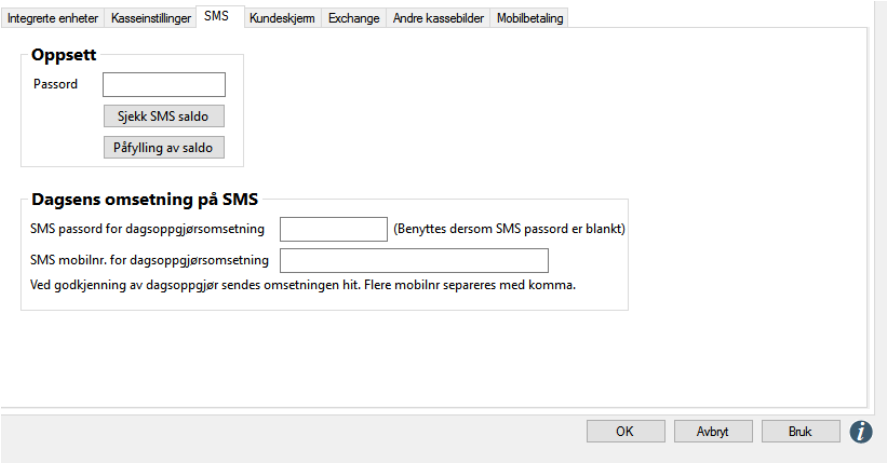
Dette er logoen som blir brukt i utskrift og vinduer på denne maskinen.

Definer

I dette vinduet lager man de forskjellige dagsoppgjørsgruppene. Når du først har laget en gruppe, vil de andre kassene kunne knyttes til denne gruppen.

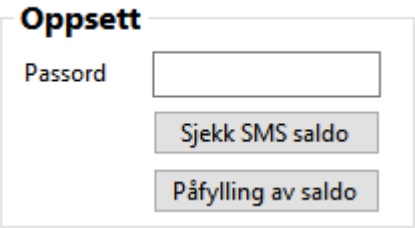
SMS

For å benytte PCKasse sin SMS tjeneste, må du først bestille SMS fra PCK AS. Dette kan gjøres med en e-post til post@pck.no



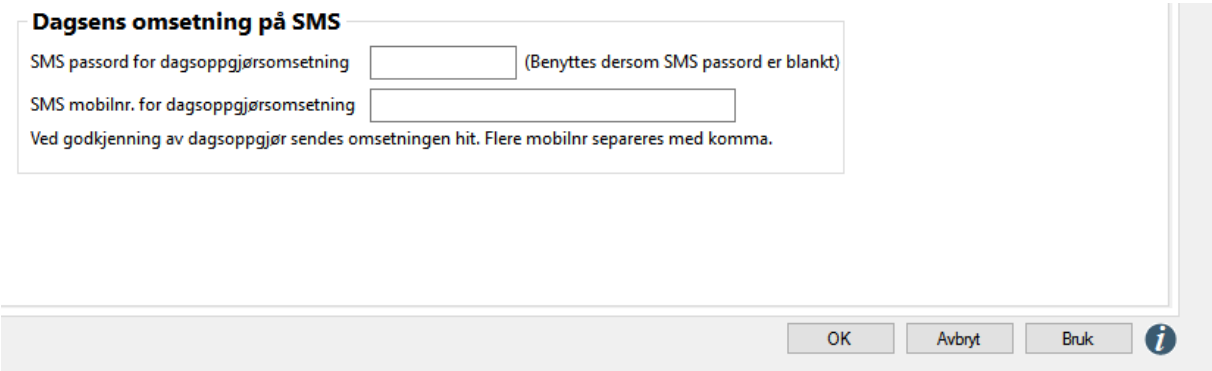
Oppsett

Under oppsett legger du inn passordet som PCK AS vil sende deg på e-post ved bestilling. Du vil ikke få nytt passord ved senere bestillinger.



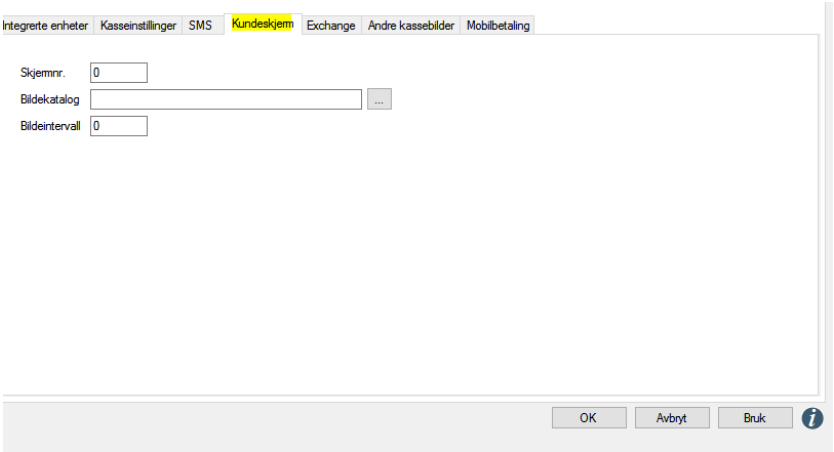
Dagens omsetning på SMS

Passord feltet her er det samme som det over. Passordet er det samme i disse to feltene.
Fyll så inn mobilnummeret som skal ha dagsomsetning på SMS i nederste feltet.



Kundeskjerm

Dersom man har flere skjermer koblet til et flerskjermoppsett i Windows kan man benytte en av disse som kundedisplay. Dette oppsettet viser selvvalgte bilder og wvm-videoer til kunder samtidig som vanlig info som vare, pris, antall, totalsum osv.



Skjermnr.

Velg hvilken skjerm om skal brukes som kundeskjerm. Tilsvarer nummeret «Identifiser» knappen i skjermoppsett i Windows viser deg når du trykker på den.

Bildekatalog

Kundeskjermen viser bilder fra den katalogen du velger ved siden av varetekst, pris og totalsum.

Bildeintervall

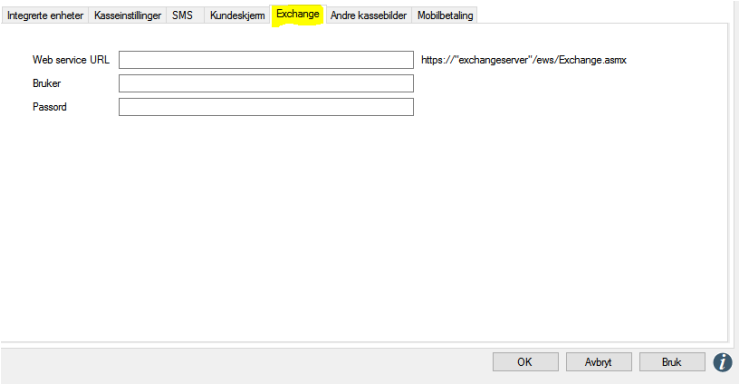
Hvor mange sekunder du vil hvert bilde skal stå.

Kundeskjermen viser nå det man skriver i ordrelinjeinfo. – Det vil si at dersom man har alternativ til varer, så vil dette dukke opp på kundeskjerm fortløpende.
Eks. Du selger burgere og taster «med ost, bacon og uten tomat» så kan kunden verifisere der og da.

NB! Husk å IKKE ha på «varealternativer som internkommentar» under «kasse-ordre» -bildet i oppsett-programinnstillinger-fellesinnstillinger.

- Er det ønske om en bildekatalog, er det mulig å angi en webadresse som viser reklame på kundeskjermen. Husk da å ta med **http://** foran slik at PCKasse skjønner at dette ikke er en filsti.
Eks. http://go.storigo.se/channel/801308

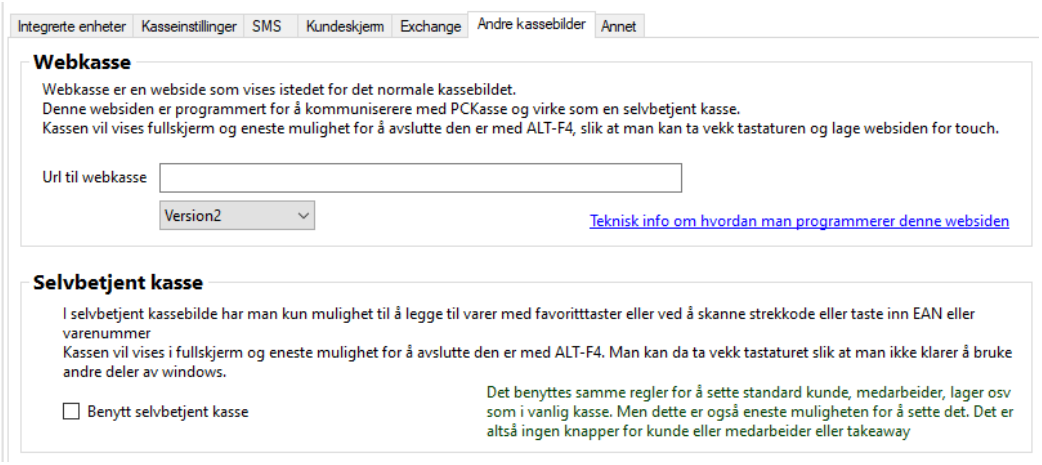
Exchange



Man kan koble leveringsdato på ordrer mot en exchange-server. Dermed kan du få en påminnelse når det er på tide å levere ut en ordre.

- Web service URL
  Adressen til din Exchange-server For eksempel:
  https://»exchangeserver»/ews/Exchange.asmx
- Bruker
- Passord

Andre kassebilder



Webkasse

Webkasse er forklart i teksten der man setter den opp.

Selvbetjent kasse

Selvbetjent kasse er forklart i teksten der man setter den opp.

Annet

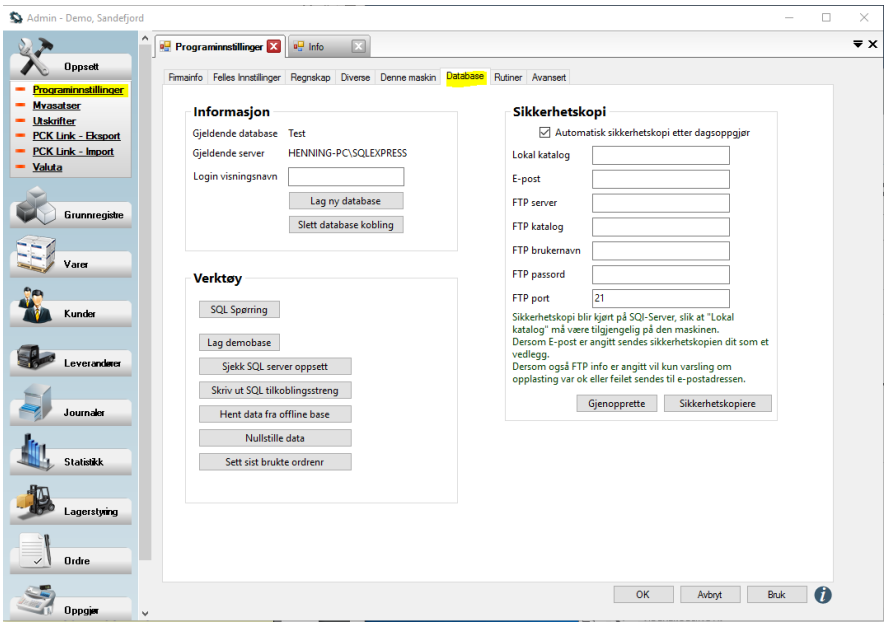
Filnavn vareeksport

Her skriver man inn filstien til vareeksport-filen. Filen blir brukt til å kopiere deler eller hele vareregisteret til en håndterminal. Kun Barex-formatet er støttet.

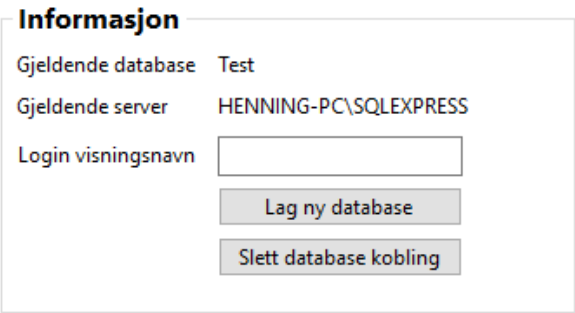
Journalpath

Regnskapsjournaler kjørt på denne maskinen vil lagres her før de sendes til regnskapsfører.

DATABASE



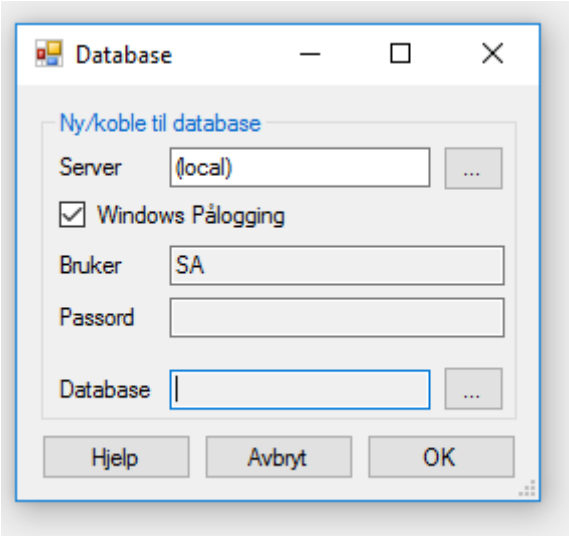
Informasjon



Login Visningsnavn

Skriv inn teksten du vil skal stå på knappen der du kan velge hvilket firma du skal logge inn i.

Lag ny database



Server
Velg SQL-server du vil bruke i dette feltet.

Windows pålogging
Denne avhukningsboksen velger mellom to måter å koble seg til SQL-serveren.

Hva man skal velge her kommer an på hvordan man installerte SQL-serveren.

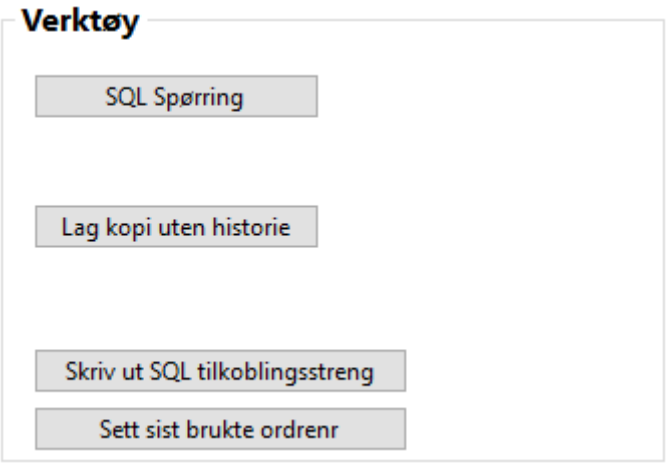
Bruker
Velg brukernavn.

Passord
Velg Passord.

Database
Velg hvilken database i SQL-serveren du vil koble til.
Trykk F2 i dette feltet for å opprette en ny database

Slett databasekobling
Du kan slette tilkoblingen til en database.
Merk at du ikke kan slette selve databasen, men kun oppføringen i listen over databaser du kan velge.

VERKTØY



SQL Spørring

Dette er et verktøy for å manuelt kunne slå opp data i SQL-basen. Den bruker SQL sine egne kommandoer og vil derfor ikke være til nytte med mindre man har kunnskap om SQL.

SQL spørring tillater ikke update- og delete- setninger. Dette er et krav i kassaforskriften siden man da ville kunne gjort endringer i eksisterende transaksjoner inne fra programmet.

Lag kopi uten historie

Lager en kopi av databasen som er uten historikk.
Den er da også uten saldoer på varene.

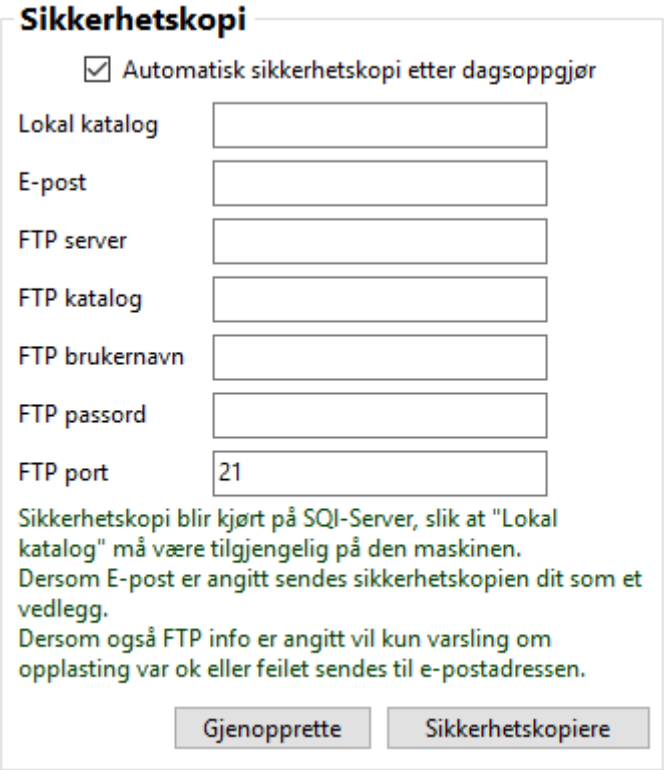
Skriv ut SQL tilkoblingsstreng

Denne knappen skriver ut en strekkode som du kan skanne med din håndterminal. Når du har skannet denne koden, er terminalen klar for bruk.

Sett sist brukte ordrenr

Man kan sette dette høyere, men aldri lavere.

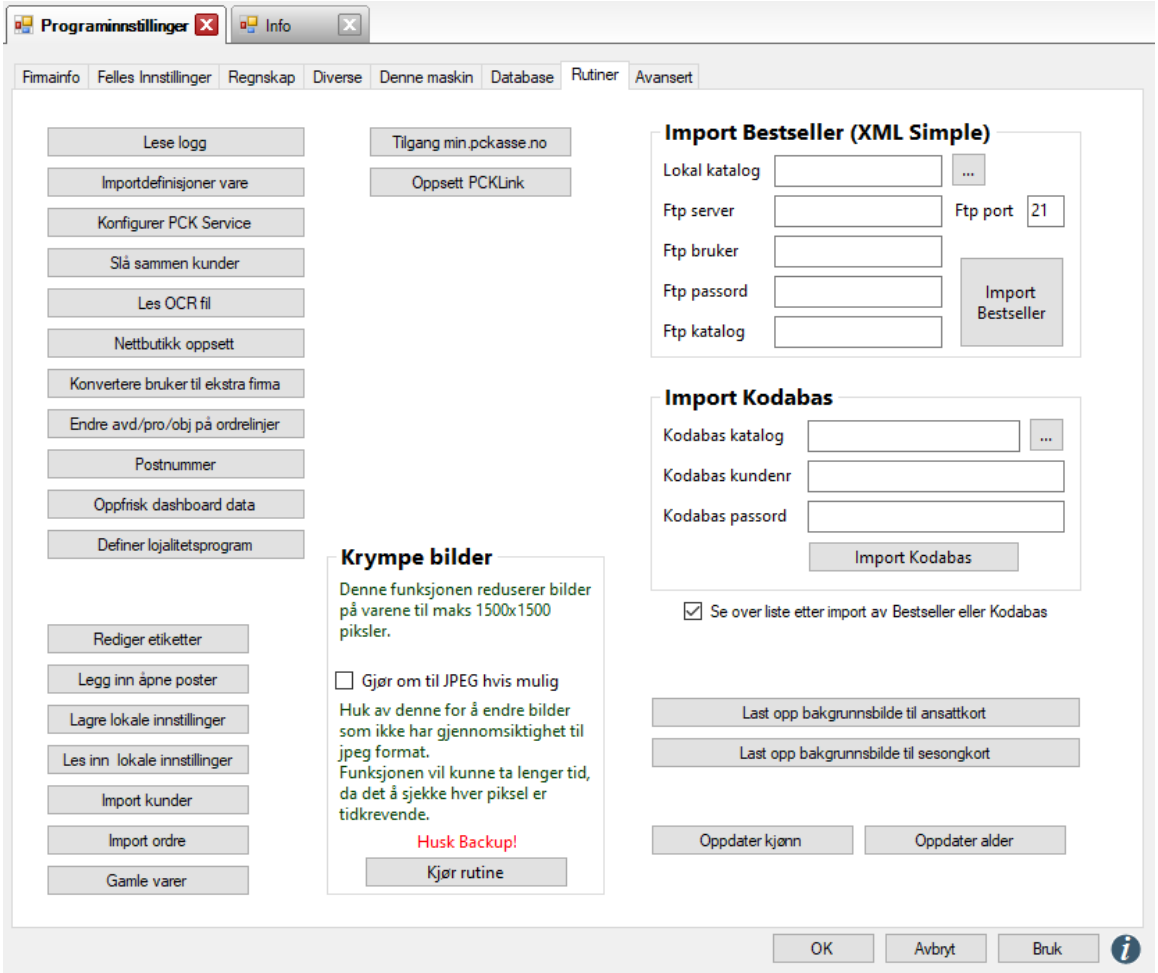
SIKKERHETSKOPI



Automatisk sikkerhetskopi etter dagsoppgjør

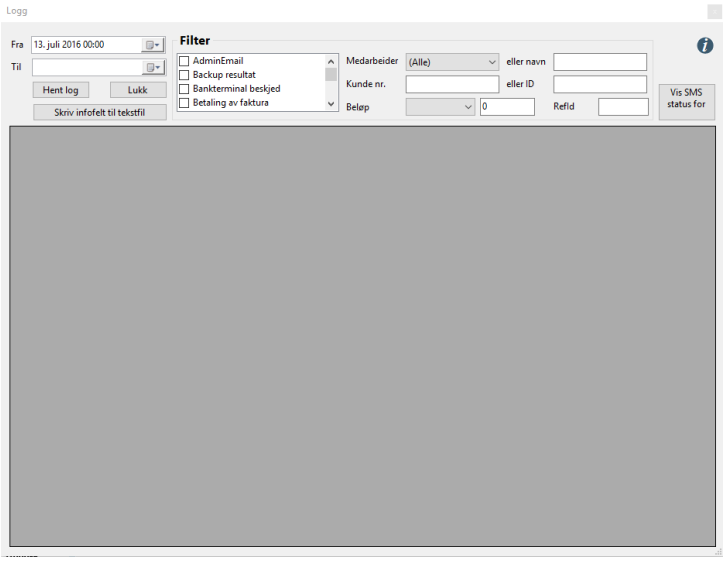
Huk på denne om du ønsker at PCKasse skal ta automatisk sikkerhetskopi av SQL basen etter dagsoppgjør. I feltene under, kan du velge hvor du ønsker å lagre backup filen. Det anbefales å lagre den utenfor maskinen som kjører PCKasse.

RUTINER



Lese logg

PCKasse vil kontinuerlig lagre logginformasjon til databasen. Trykk på denne knappen for å åpne et vindu som viser logginformasjon.

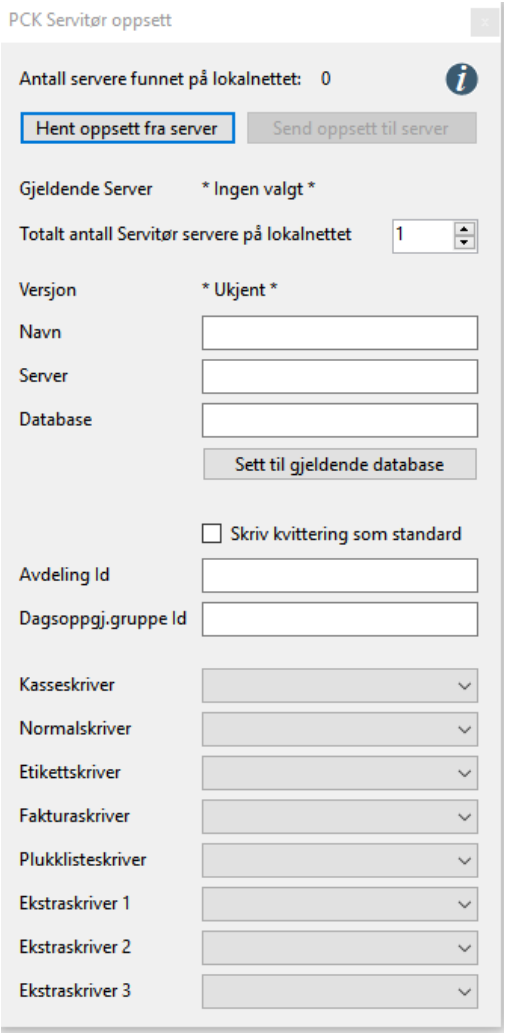


Importdefinisjoner vare

Funksjonen er laget for å importere varer.
Den benytter en importdefinisjon og disse setter du opp her.
Her velger man om importen skal benytte en fast filsti/navn eller om den skal
la deg kikke etter varedata-filen selv.
Får du tilsendt en importdefinisjon på e-post kan du bare trekke og slippe vedlegget over
import-bildet i PCKasse.

Konfigurer PCK Service

PCK Service er ett verktøy for å kommunisere med eksterne enheter. Det er en betalingstjeneste som benyttes av blant annet PCK Servitør, PCK Håndterminal, mobil betaling osv.

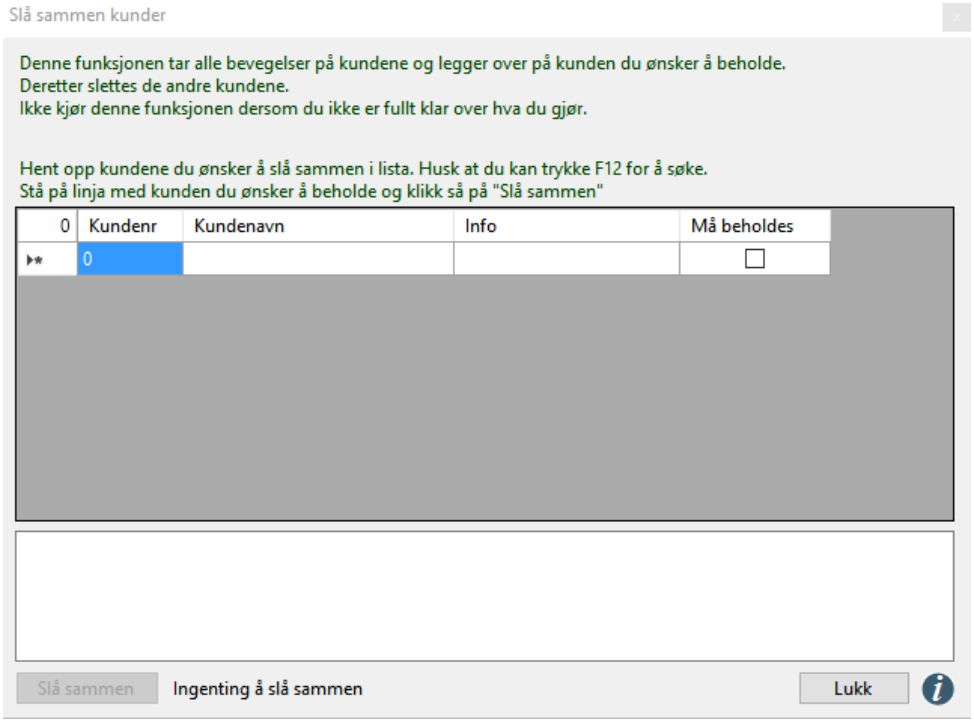


Hent oppsett fra PCK Service

Man må velge hvilken server man vil jobbe med. Hvis det bare finnes en vil denne velges automatisk når man trykker her.

Slå sammen kunder

Denne funksjonen er laget for å slå sammen kunder. Velg kundenummer og huk på **«Må beholdes»** på den kunden du ønsker å slå den andre kunden inn sammen med. Trykk så på knapp **«slå sammen»**



Les OCR fil

Navnet OCR-fil kommer av at bankene i gamle dager *skannet* de betalte giroene.
Disse filene ble da omgjort fra bilde til tekst med en teknikk kalt «*Optical Character Recognition*». (OCR.) Selv om denne teknikken nå er gammeldags sitter navnet fortsatt igjen.

OCR giro er et innbetalingsprodukt for alle typer regninger. Du slipper manuell registrering av innbetalinger og regnskapsfører får automatisk oppdatering av kundereskontroen. Bedriften sender kunden en faktura hvor kundeidentifikasjon (KID) er påført. Når KID benyttes ved betaling får bedriften en spesifikasjon av innbetalingene på fil (OCR-fil) for automatisk oppdatering av reskontroen. Regnskapsfører slipper dermed manuell registrering av innbetalingene.

Hvordan fungerer OCR?

Kunden handler en vare:

- Du sender en regning med KID.
- Kunden betaler.
- Banken lager en OCR-fil og sender den til deg.
- Du leser OCR-filen og sammenligner med dine lagrede fakturaer.
- Du sender OCR-filen videre til din regnskapsfører, som oppdaterer kundereskontroen

PCKasse sammenligner KID-numrene i OCR-filen fra banken med dine lagrede faktura og vil ved treff vise fakturaen og OCR-informasjonen i et vindu for sammenlikning.

Nettbutikk oppsett

Nettbutikk har egen manual.
Du finner den på http://www.pckasse.no/manuals/

Send bilder

Huk av denne boksen hvis du vil at **PCKasse** skal sende bilder sammen med informasjonen.
Bilder knyttes sammen med varer for webshop i «varer -> Varer ->bilder/web».

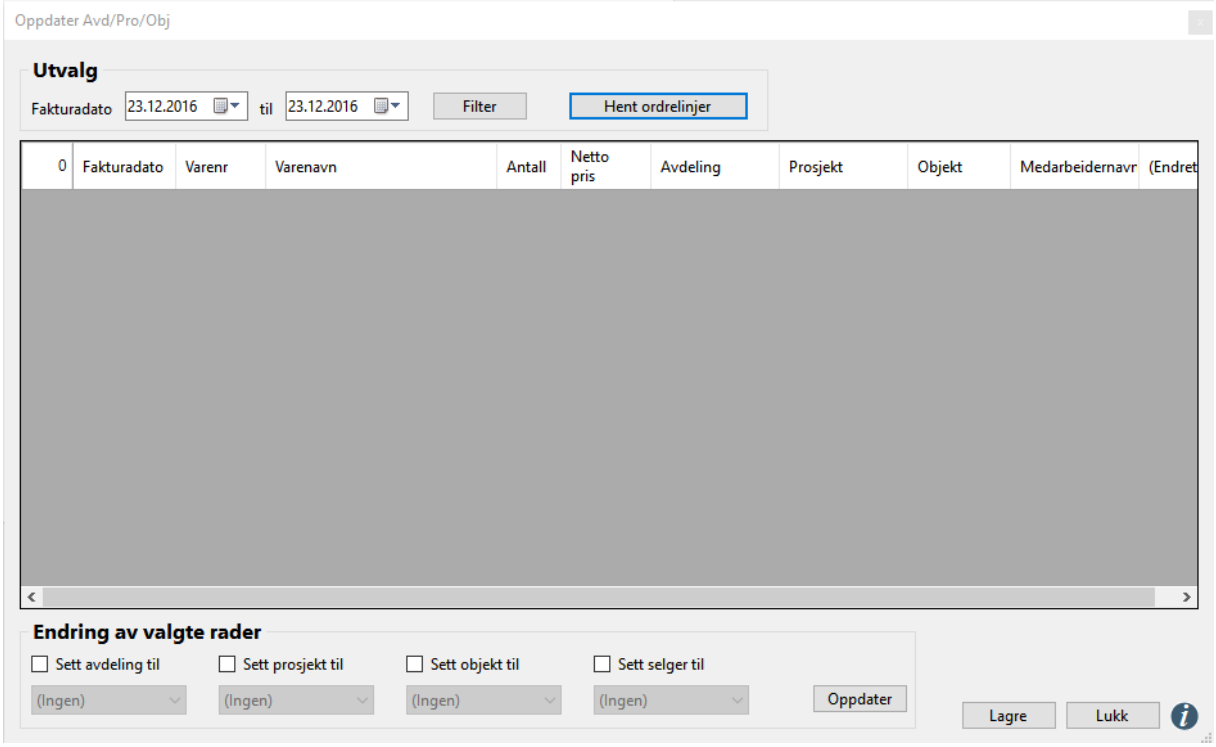
Konverter bruker til ekstra firma

Lisensfilene inneholder informasjon som tillater deg å ta i bruk programmet. Her finnes også info om hvor mange «samtidige brukere» man har. NB! Man kan ha så mange kassepunkter man vil, men man kan ikke koble seg mot SQL-basen med flere antall brukere enn det som er oppgitt i lisens.
PCKasse tillater at du selv kan endre en lisens slik at en bruker konverteres til et ekstra firma.
Ved å trykke på **«Konvertere bruker til firma»-**knappen genererer man en ekstra SQL-base. Denne basen brukes som PCKasses nye knutepunkt i ditt nye firma.
Operasjonen koster en bruker.
Den nye SQL-basen er koblet til den gamle lisensfilen slik at antall samtidige brukere, tilsammen i de to firmaene, ikke overstiger den gamle totalen.

Eksempel:
Firmaet «Hansen» har en PCKasse-lisens med 3 brukere.
«Hansen» bestemmer seg for å selge en helt annen type vare fra samme lokale og vil dele bedriften i «Hansen» og «Hansen-B». Ved å trykke på «Konvertere bruker til firma» lager «Hansen» en ny database. Konverteringen kostet en bruker, men han kan nå selge varer fra både «Hansen»-firmaet og «Hansen-B»-firmaet. ***Firmaene deler nå antall brukere*.**
Bare **to** brukere kan nå logge seg på PCKasse samtidig. Dette gjelder uansett hvilket firma de logger seg på med. (3 originalbrukere minus 1 for å lage nytt firma.)

Endre avd/pro/obj på ordrelinjer

Det kan noen ganger være ønskelig å endre avdeling, prosjekt eller objekt på gamle ordre. Det kan du gjøre her:



Hent ordrelinjen du ønsker å endre. Velg endringene nederst i bildet og trykk oppdater. Du kan endre flere linjer samtidig.

Postnummer

Ved å bruke denne funksjonen kan man laste inn Norges postnummer og navn.
Dette forenkler nyetablering av kunder. Åpne vinduet ved å trykke på «postnummer»-knappen. Du må være koblet til Internett for å bruke denne funksjonen. Hent fra web: Trykk på denne knappen for å la PCKasse hente postnumre automatisk.

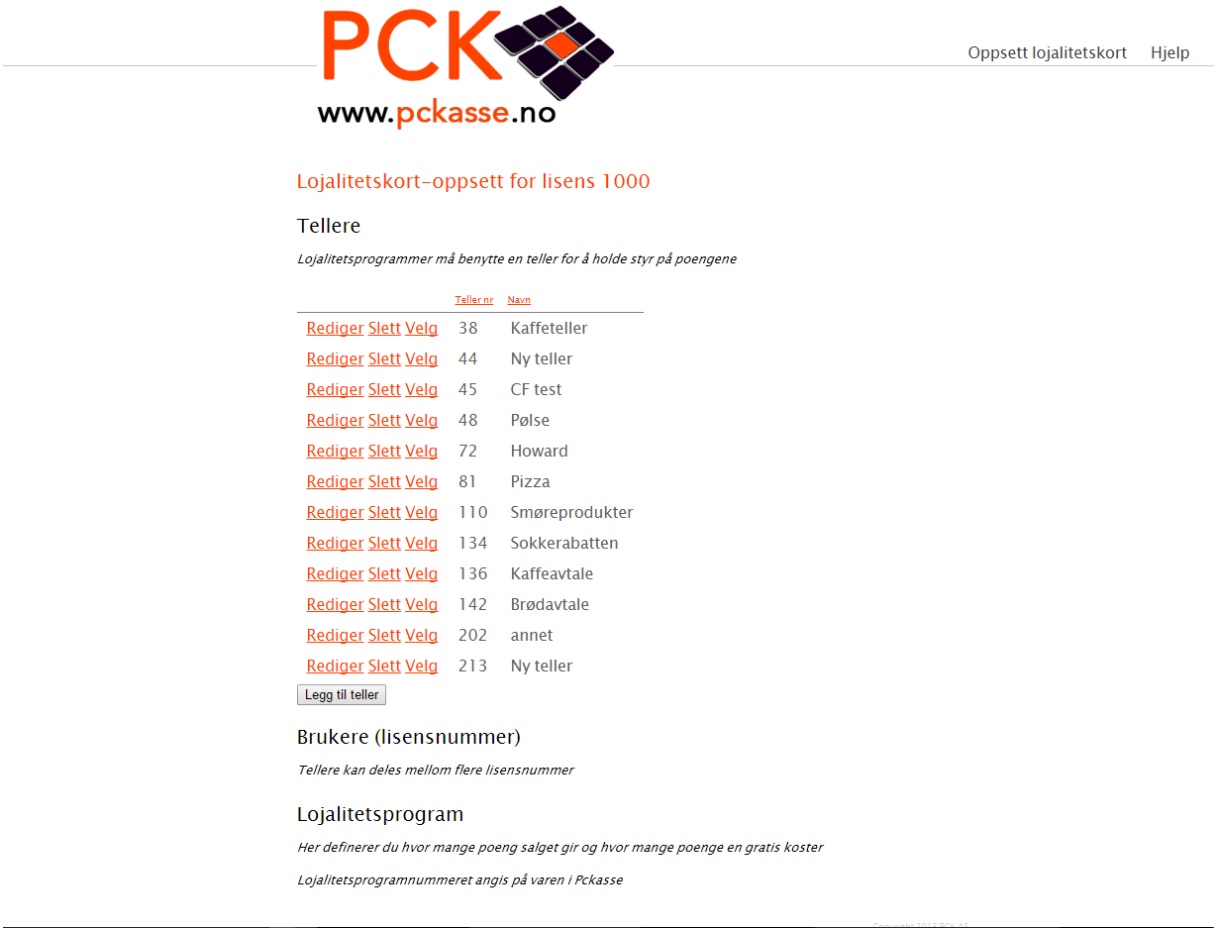
Oppfrisk dashboard data

Denne knappen sender friske data til dit Dashboard. Trykk ja på at du vil sende data. Du vil få en bekreftelse når jobben er utført.

Definer lojalitetsprogram

Denne knappen sender deg til en nettside, hvor du kan definere varer som selges med lojalitetsbonuser.

I denne forklaringen brukes en DEMO base og det ser derfor slik ut:



I dette eksemplet, skal vi lage klippekort på kaffe.

Vi velger derfor Kaffetelleren ved å trykke på Velg til venstre for Navn og telle nr. i tabellen. Du får da følgende endringer på siden:

Brukere (lisensnummer)

Tellere kan deles mellom flere lisensnummer

	Bruker nr	Lisensnummer
Rediger Slett	33	1000
Rediger Slett	149	1000

Legg til bruker

Lojalitetsprogram

Her definerer du hvor mange poeng salget gir og hvor mange poenge en gratis koster

Lojalitetsprogramnummeret angis på varen i Pckasse

	Program nr	Navn	Poeng	Poeng for gratis	Autorabatt
Rediger Slett	21	Kaffe	1	5	☑
Rediger Slett	75	Pølse	3	9	☐
Rediger Slett	94	pizza	2	12	☐
Rediger Slett	152	Brødavtale	1	2	☐
Rediger Slett	153	Nytt program	1	6	☐

Legg til program

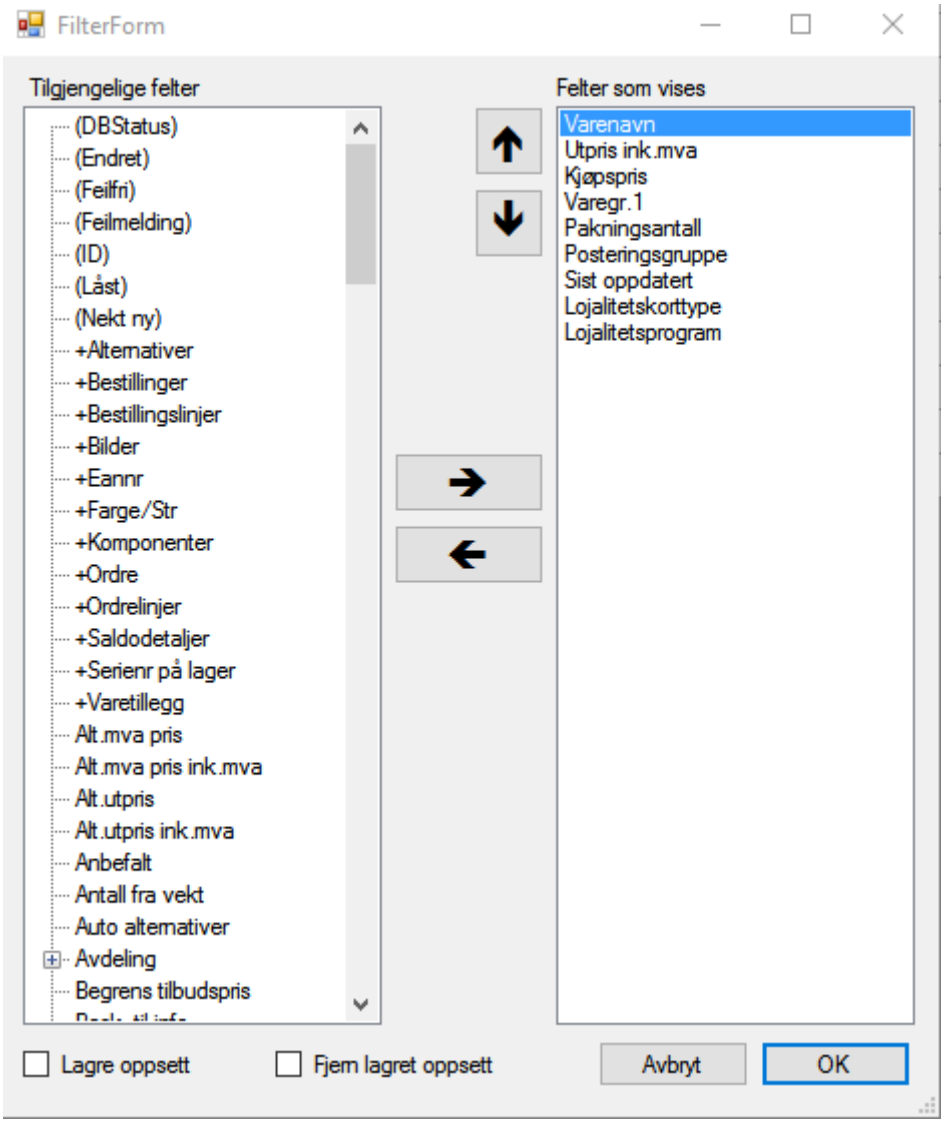
Copyright 2015 I

Jeg har her definert hvilken varer jeg vil ha i kaffe avtalen. Hvor mange poeng hvert salg gir og hvor mange poeng som skal til for at kunden skal få en gratis kaffe.

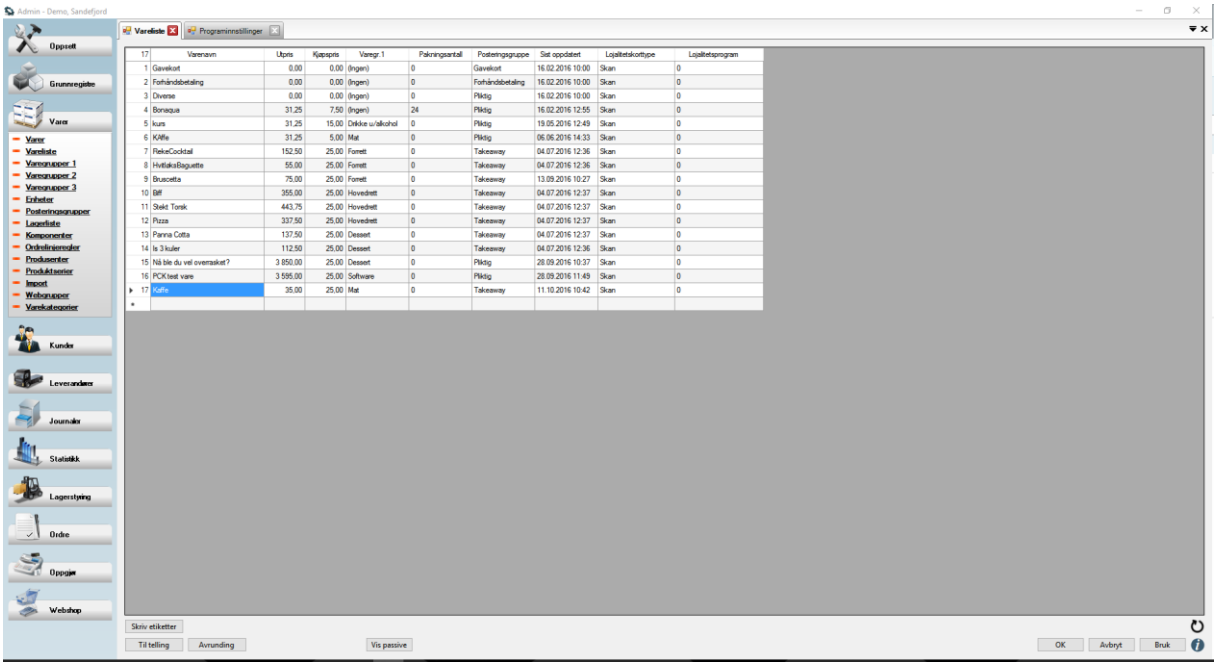
Jeg fortsetter ved å trykke på knappen «Legg til program»

Du skal nå gå til PCKasse – **Admin – Varer – Vareliste**
Høyreklikk over vare listen og trykk på øverste valg: Velg kolonne.
Du skal nå legge til 2 kolonner: Lojalitetskorttype og Lojalitetsprogram

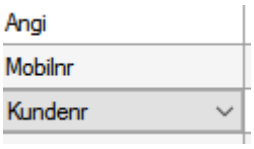
Velg **«Lagre oppsett»** nederst til vestre for å lagre disse innstillingene når du trykker på OK knappen.



Du skal da ha fått to nye kolonner og det ser slik ut i vår DEMO base:



Søk opp varen som skal ha lojalitetsprogram. I vårt tilfelle Kaffe.
Under kolonnen Lojalitetskorttype har du tre valg: scann, mobilnummer og kundenummer.



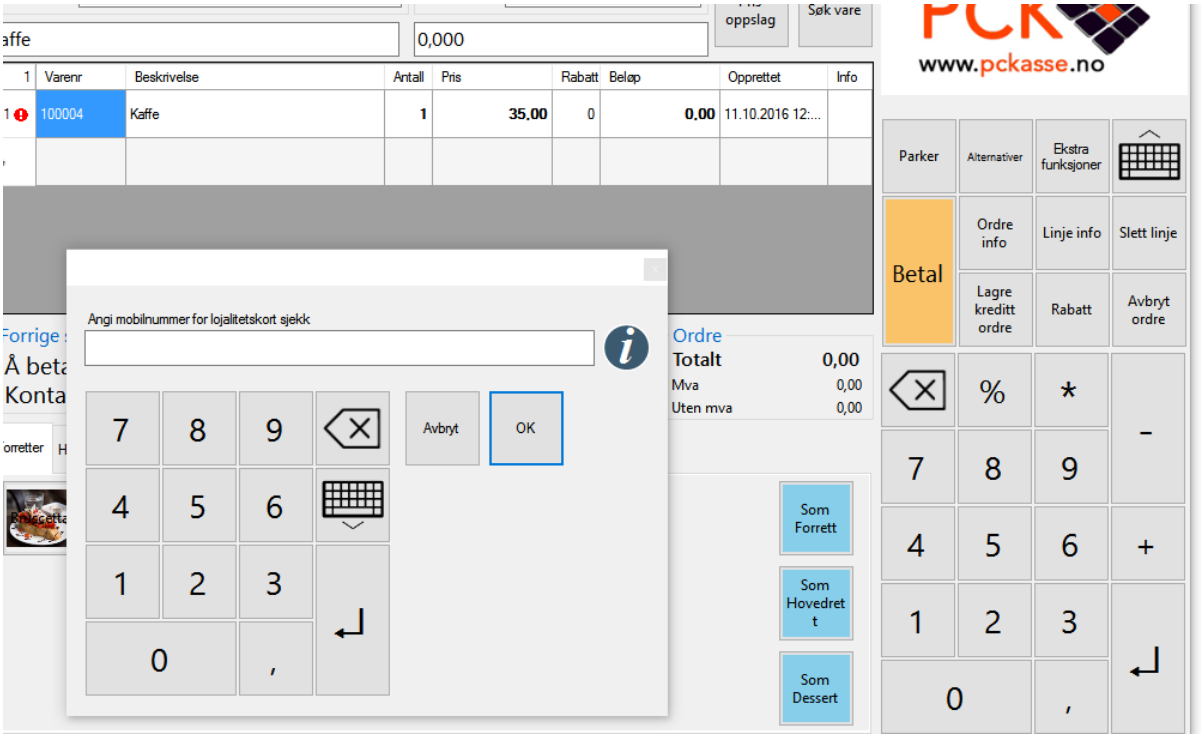
Dette bestemmer hvordan du skal registrere salget i kassen.

Skann: Gir mulighet for å skanne ett «kaffekort»
Mobilnummer: Her fyller du inn kundens mobilnummer for å selge på avtalen.
Kundenummer: Her fyller du inn kundenummeret til kunden for å selge på avtalen.

I vårt eksempel, velger vi å bruke kundens telefonnummer og velger derfor dette valget.

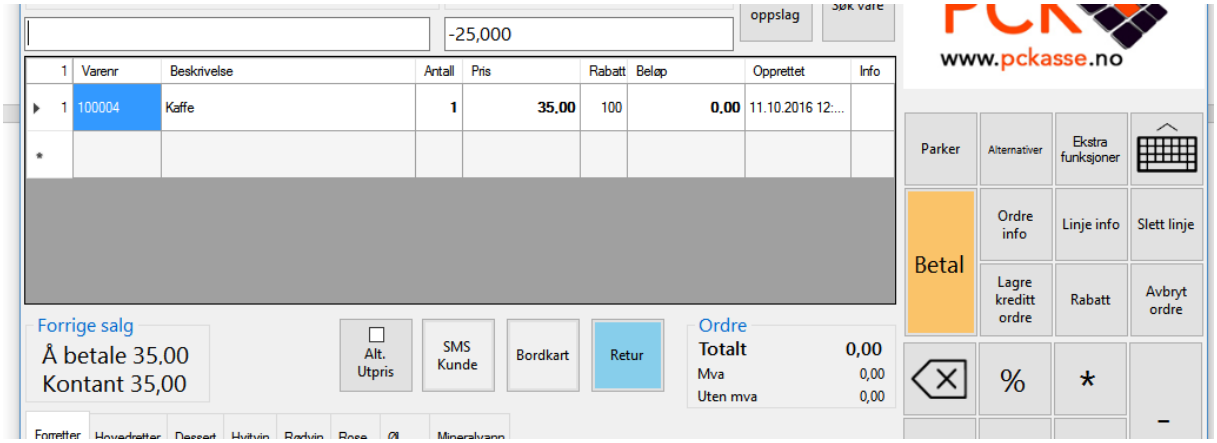
I kolonnen **«lojalitetsprogram»** skal du nå fylle ut hvilket program du nå skal bruke på denne varen. Dette finner du på hjemmesiden vi var på tidligere i beskrivelsen. I vårt eksempel er kaffeavtalen nr. 21. Vi fyller derfor inn 21 i denne kolonnen og avslutter med å trykke **«bruk» og «OK»**

Når vi nå selger denne varen, vil vi få opp beskjed om å registrere ett telefonnummer:



Fyll ut mobilnummer og trykk **«OK»**

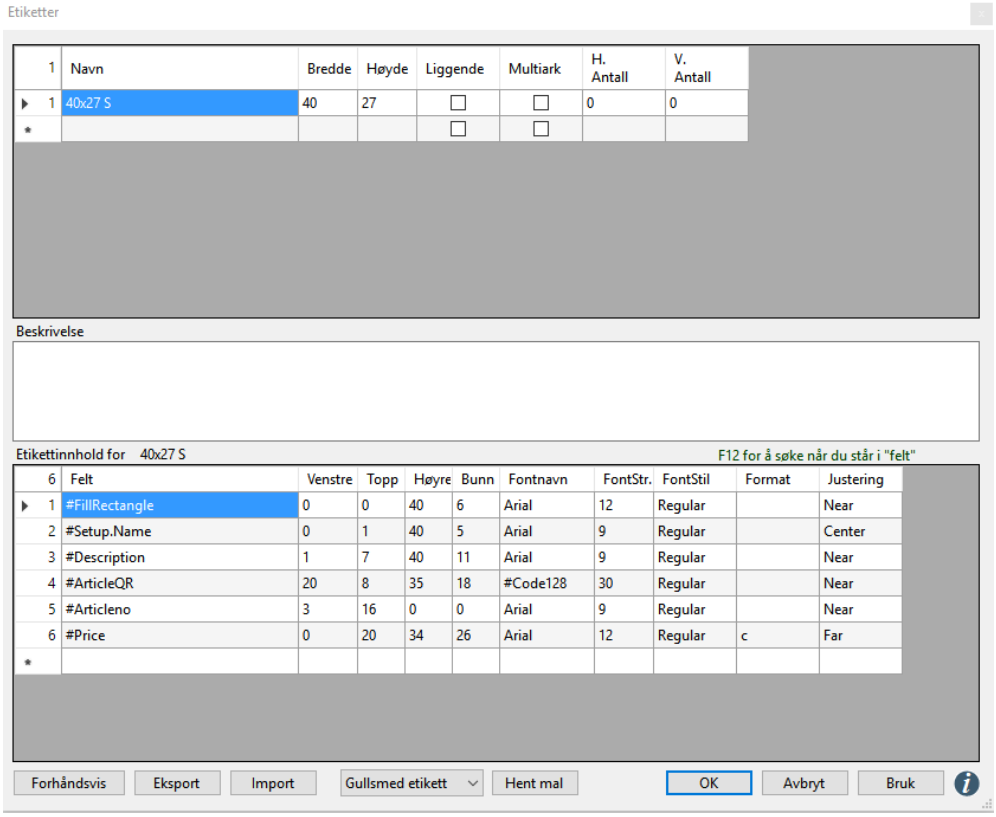
Når vi nå har solgt 5 kaffe til denne kunden og kunden kommer for å kjøpe sin 6. kaffe vil salgsbildet nå se slik ut:



Avslutt salget som normalt med **«betal»**

Rediger etiketter

PCKasse har en mengde etikettmaler. For å forenkle prosessen vil ikke disse malene være tilgjengelig før man har vært inne i etikettredigeringen og lagt dem til. Når dette er gjort får man mulighet til å endre på malene eller legge til nye felter.
Skal du endre størrelse eller legge til felter bør du sette av litt tid til testing av ditt nye etikettdesign for å unngå at det blir problemer i ettertid.
Husk at din forhandler kan hjelpe deg å sette opp et etikettdesign som passer deg.



For å legge inn en etikett for bruk i PCKasse gjør man følgende:

- Trykk på en tom linje i det øverste vinduet.
- Velg en etikett fra nedtrekksmenyen nederst.
- Trykk «Hent mal»-knappen og etiketten legges på linjen.
- Legg inn flere etiketter eller trykk «OK».

Lage ny etikett

Å lage en etikett fra krever at du forstår prosessen og at du har tid til å teste ditt design grundig før du benytter den i din bedrift. Nedenfor følger en forklaring av alle mulighetene du har når du skal lage en etikett.

Etiketter

Det øverste store vinduet er en liste over etikettene du har tilgjengelig for bruk i PCKasses menyer. For å legge til flere etikettdesign må du velge en etikett i nedtrekkslisten nederst på siden og trykke «*Hent mal*». Etiketten vil nå legges til som en ny linje i det øverste store vinduet. Du kan gi den et nytt navn om du vil eller gjøre endringer i etiketten for å tilpasse den ditt behov.

Velg kolonner

Du kan legge til kolonner ved å høyreklikke på en linje og trykke «*Legg til kolonner*». Du får da opp en liste over alle kolonner du kan benytte i linjen. Nedenfor følger en forklaring på alle kolonnene du kan benytte.

Navn

Angir navnet på din etikett. Feltet tar samme navn som malen du benyttet hvis du henter inn en mal.

Bredde og høyde

Disse feltene angir høyde og bredde på ditt etikettark i millimeter. Benytter du bare en etikett per utskriftside vil du bruke dette feltet som størrelsen på etiketten.

Liggende

Hvis man huker av for liggende vil utskriften endres fra å skrives fra venstre mot høyre til å bli skrevet nedenfra og oppover på arket. Merk selve arket ikke snus, kun retningen det skrives i.

Felter

Viser en knapp på linjen som kan trykkes på for å åpne et eget vindu for å redigere innholdet på etiketten. Det er ikke nødvendig å benytte denne i dett vinduet, da etikettinnholdet allikevel vises i det nederste vinduet på siden.

Legg inn åpne poster

Når man aktiverer purrefunksjonen i PCKasse for første gang setter PCKasse alle ordre som ferdig betalt. Hvis man vil sette enkelte ordre som ubetalt må man gjøre det her.

Lagre lokale innstillinger

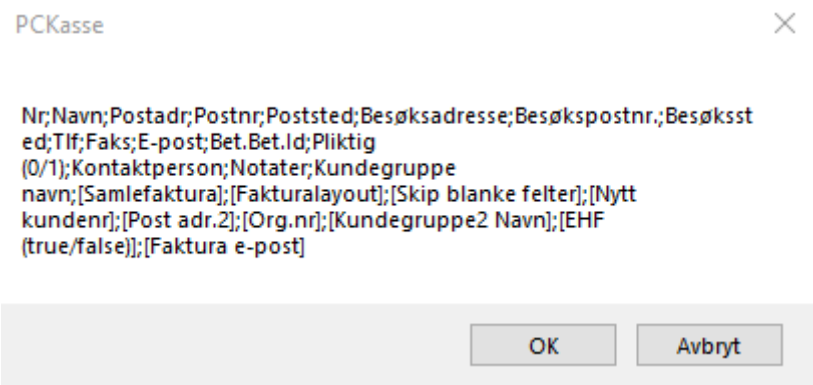
Lagrer alle innstillinger ned i en fil.

Les inn lokale innstillinger

Her kan du lese inn tidligere lagde filer fra «Lagre lokale Innstillinger»

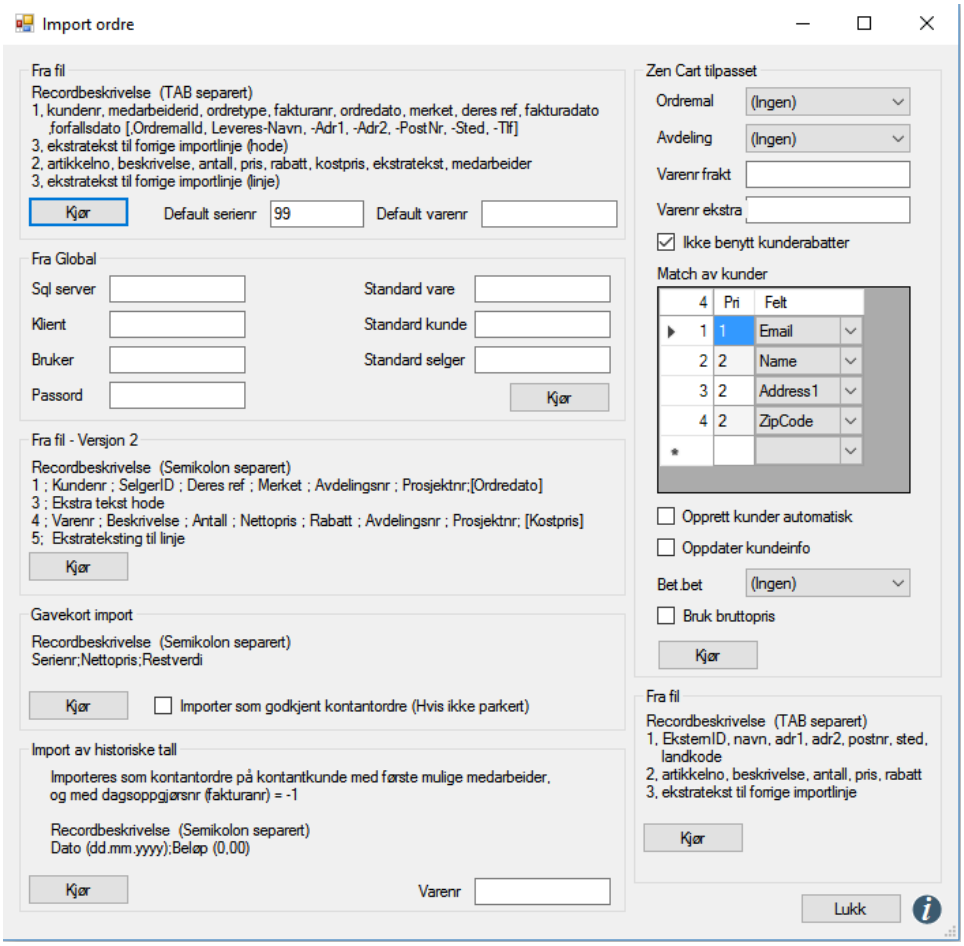
Import kunder

Denne knappen brukes for å importere ett kunderegister. Når du trykker på knappen, vil det komme opp en melding fra PCKasse. Denne definerer hvordan filen skal se ut, for at PCKasse skal kunne lese filen rett.



Import ordre

Ved å bruke importfunksjonen kan man hente inn ordrer fra andre systemer. Det er tre måter å gjøre dette på i tillegg til gavekort-import.



Import ordre fra fil

Denne funksjonen henter inn en eller flere ordrer fra en fil.
Felt i klammer [ ] er valgfrie om man vil ha med.

Alle elementene i denne filen må være TAB-separert.
Tallene på begynnelsen av hver setning angir linjen. De skal være med i fila.
Informasjonsrekkefølgen i filen må stemme overens med disse tallene.

Kjør

Dette knappen åpner et vindu der du kan velge hvilken fil du vil importere. Når filen er valgt vil importeringen finne sted.

Default varenummer

Dette knappen åpner et vindu der du kan velge hvilken fil du vil importere. Når filen er valgt vil importeringen finne sted.

Fra Global

Denne funksjonen henter inn ordreinformasjonen fra en database som brukes av Global.

SQL server

Her skriver du inn serveradressen til serveren du vil hente ordrer fra.

Klient

Her skriver du inn klientnavnet til databasen på serveren du vil hente ordrer fra.

Standard vare

Hvis Importfunksjonen ikke finner varenummeret til en importert vare i din database vil den erstatte varenummeret med det nummeret du skriver inn her.

Standard kunde

Hvis Importfunksjonen ikke finner kundenummeret til en importert kunde i din database vil den erstatte kundenummeret med det nummeret du skriver inn her.

Standard selger

Hvis Importfunksjonen ikke finner selgernummeret til en importert selger i din database vil den erstatte selgernummeret med det nummeret du skriver inn her.

Fra fil - Versjon 2

Denne funksjonen henter inn en eller flere ordrer fra en fil.
Gyldig format på denne filen er:
1 ; Kundenummer ; AnsattID ; Dere ref ; Merket ; Avdelingsnr ; Prosjektnr ; [Ordredato]
3 ; Ekstra tekst hode
4 ; Varenummer ; Beskrivelse ; Antall ; Nettopris ; Rabatt ; Avdelingsnr ; Prosjektnr ;
5 ; Ekstrateksting til linje

Alle elementene i denne filen må være SEMIKOLON-separert.
Tallene på begynnelsen av hver setning angir linjen. De skal være med i fila.
Informasjonsrekkefølgen i filen må stemme overens med disse tallene.

Kjør

Dette knappen åpner et vindu der du kan velge hvilken fil du vil importere. Når filen er valgt vil importeringen finne sted.

Gavekort import

Denne funksjonen importerer gavekortinformasjon fra en fil.
Gyldig format for denne filen er: Serienummer; Nettopris; Forbruk

Zen Cart tilpasset

Zen Cart er et open-source nettbutikksystem. PCKasse lar deg importere ordre som er eksportert fra dette systemet. Hvis PCKasse møter noen vanskeligheter under importen vil den spørre deg om hvordan du vil løse problemet.

Ordremal

Velg hvilken ordremal PCKasse skal benytte på dine importerte ordrer.

Avdeling
Velg hvilken avdeling som skal benyttes.

Benytt bruttopriser
Ber PCKasse benytte bruttopriser for varelinjene den importerer.
Gjelder ikke frakt og ekstra-varen.

Varenr Frakt
Lag en ny vare som er fraktkosten. Legg inn varenummeret til denne varen her.

Varenr ekstra
Skal legge ved en følgevare eller en avgift lager du en ny vare og kobler den til importen her.

Match av kunder
Setter prioritet på hvordan PCKasse matcher kunder fra import med kunder i sitt eget register.

Opprett kunder automatisk
Hvis PCKasse finner kunder i importfilen som ikke er registrert i PCKasse, vil du få opp et spørsmål om du vil benytte en eksisterende kunde, eller lage en ny med infoen fra importfilen.
Ved å huke av denne boksen vil PCKasse automatisk lage nye kunder når den finner de.

Oppdater kundeinfo
Oppdaterer kundeinfo hvis den finner en match.

Bet. bet.
Da Zen Cart ikke benytter betalingsbetingelser på samme måte som PCKasse må du velge en betalingsbetingelse du vil benytte på ordrene du importerer.

Gyldig format for importfilen er:

Recordbeskrivelse: kommaseparert med anførselstegn... "felt1","felt2"

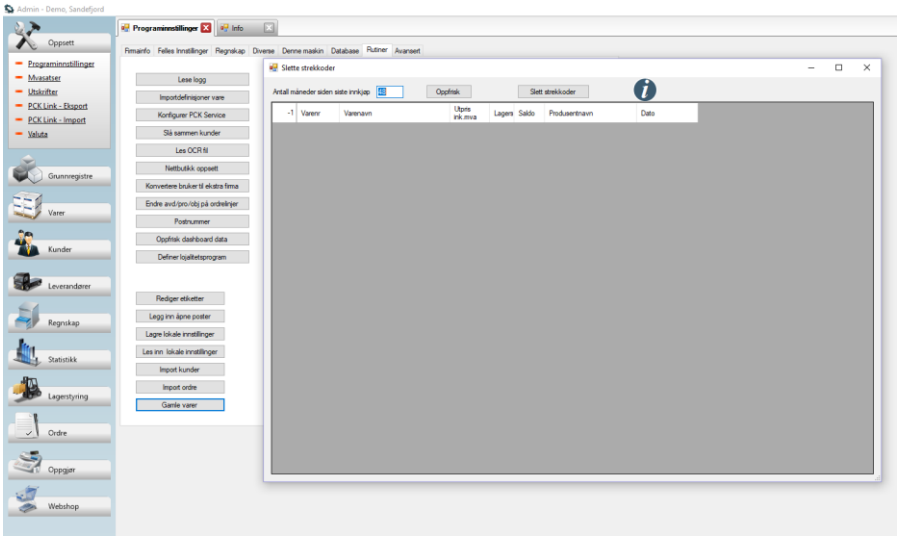
1 Ordre id
2 Kundens e-post
3 Kundenavn
4 <Ikke i bruk>
5 Kundens adresse
6 Kundens adresse2
7 Kundens poststed
8 <Ikke i bruk>
9 Kundens postnr
10 <Ikke i bruk>
11 Fraktmetode (Legges i ordreinfo)
12 Frakt beløp
13 Kundens telefon
14 Ordretotal
15 Ordredato (yyyy-MM-dd HH:mm:ss)
16 Ordre notater
17 Antall
18 Nettopris
19 <Ikke i bruk>
20 Varenummer
21 Fargenavn Størrelsenavn <frg><mellomrom><str>
22 <Ikke i bruk>
23 <Ikke i bruk>
24 Ordrerabatt
25 Ordre ekstra beløp (for eksempel ekspedisjonsgebyr osv slått sammen i en sum)
26 Oppgjørsmetode (For eksempel VISA, Oppkrav osv)(Legges på ordreinfo)

Fra fil 3 (Etel)

Recordbeskrivelse (Tab separert)

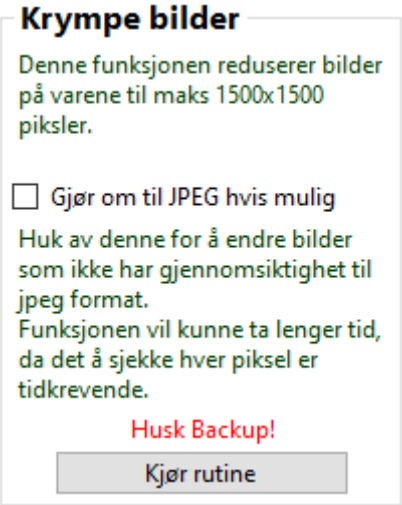
1, EksternID, navn, adr1. adr2, postnr, sted. Landkode
2, Artikkelno, beskrivelse, antall, pris, rabatt
3, Ekstratekst til forrige importlinje

Gamle Varer



I programinnstillinger er det en ny rutine som viser alle varer som ikke er kjøpt inn på x antall måneder. Standard forslag til antall måneder er 48 (4 år). Etter man har fått opp varene kan man filtrere i listen og så markere de man ønsker å slette strekkodene på.
Denne rutinen er i hovedsak tiltenkt varer fra NIKE, siden NIKE gjenbruker EAN nummer etter 4 år.

Krympe bilder

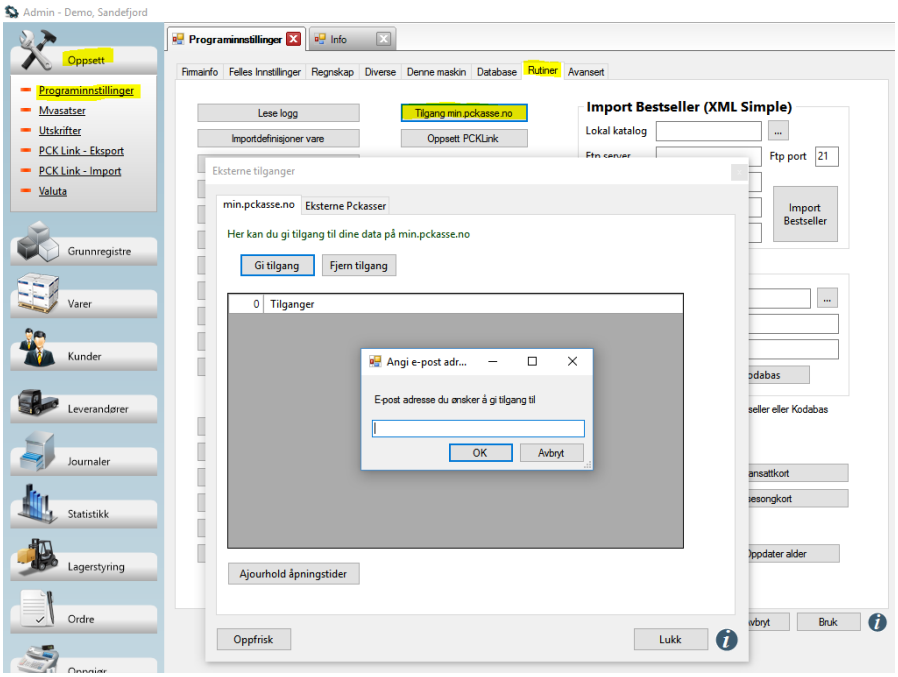


Noen ganger kan man ha importert bilder som er alt for store og som fyller opp databasen så den blir for full. Denne funksjonen reduserer størrelsen på bildene i databasen til maks 1500 x 1500 piksler.

Gjør om til JPEG hvis mulig.
Huk av denne for åkonvertere bilder som ikke er png med gjennomsiktighet til JPEG-format for å spare enda mer plass i databasen.

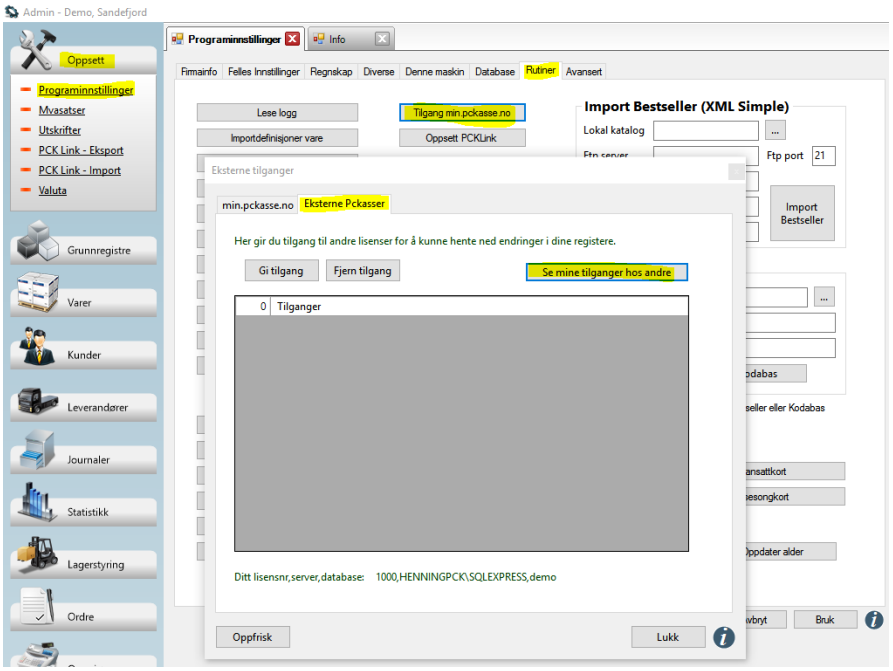
Tilgang min.pckasse.no

Trykk **«gi tilgang»** og fyll inn korrekt e-postadresse. Brukernavn og passord sendes til denne.
Merk også at man kan fjerne tilgang her.



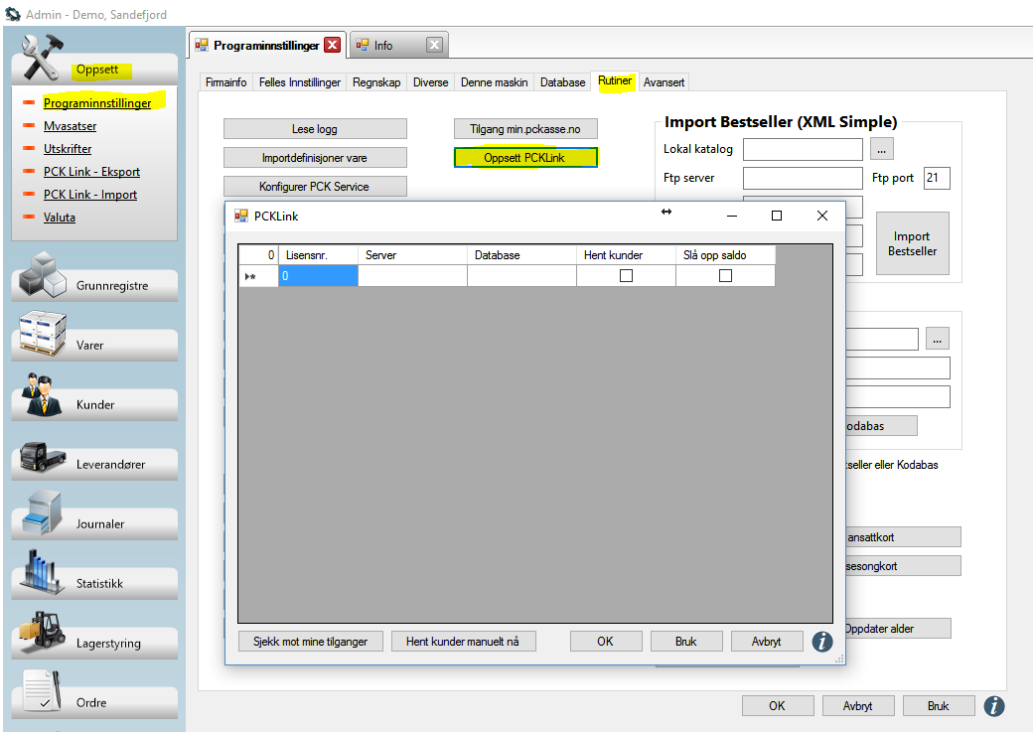
Eksterne PCKasser

Her gir du tilgang til andre lisenser for å kunne hente ned endringer i dine registre.
Merk også at man kan fjerne tilgang.



Oppsett PCKLink

PCK Link er en samling verktøy for å kommunisere med andre PCKasser. Du han hente kunder og slå opp vare saldo i andre butikker med denne funksjonen.



Import Bestseller (XML Simple)

Import for Bestseller varefiler. Informasjonen som skal inn her, får du av leverandøren av varefilen.

Importer Kodabas

Her setter du opp import av varefiler med Kodabas sitt format. Informasjonen fås av leverandøren av Kodabas varefil.

Last opp bakgrunnsbilde til ansattkort

Skriver du ut ansattkort for dine ansatte kan du legge inn et bakgrunnsbilde for dette.

Last opp bakgrunnsbilde til sesongkort

Skriver du ut sesongkort for dine kunder kan du legge inn et bakgrunnsbilde for dette.

Oppdater kjønn

Sjekker fornavnet på alle dine kunder mot statistisk sentralbyrå sin navnestatistikk forsøker å sette rett kjønn på rett navn.

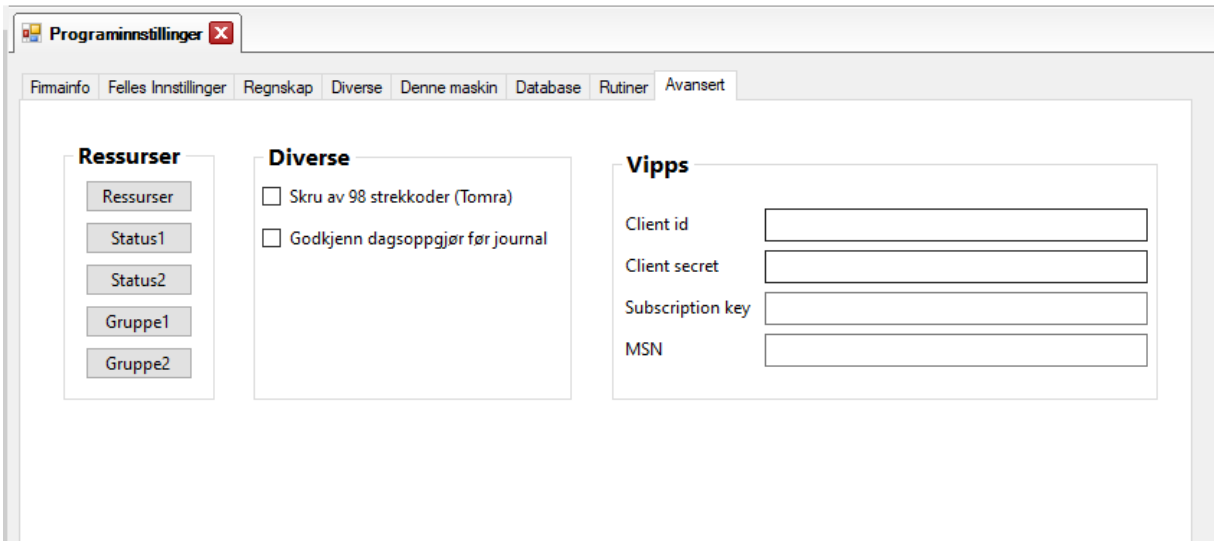
Oppdater alder

Sjekker navnene på dine kunder opp mot Eniro sine telefon-nummer-databaser og forsøker å finne ut av alderen på kunden.

Hent ned værdata

En eksperimentell funksjon der vi førsøker å hente ned værdata fra yr.no for enkelte områder for bruk i statistikk. Trykk på knappen og følg instruksjonene.
Dessverre endrer yr på metodene man kan hente ned på ofte, så denne funksjonen er ustabil.

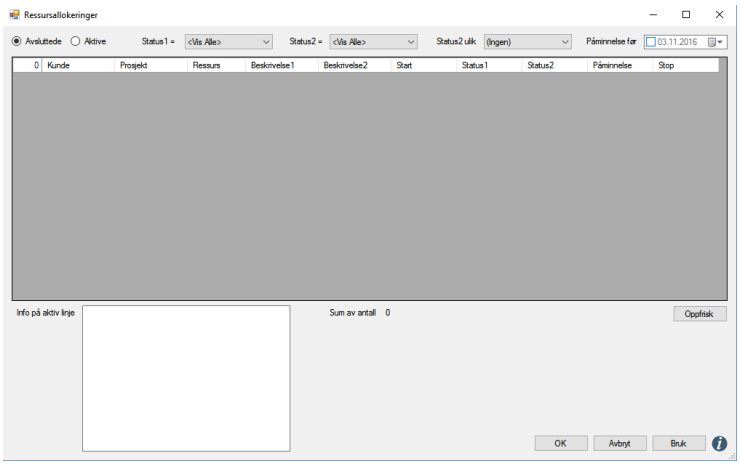
AVANSERT



Ressurser

Ressurser brukes når du leier ut varer / tjenester. Leier du for eksempel ut lagerplasser til dekk kan hver lagerplass sees på som en ressurs. Allokerbart antall støtter foreløpig kun 0 og 1.
Der **0 er «ikke tilgjengelig» og 1 er «tilgjengelig».**
I kassebildet kan du selge en ressurs ved å taste inn %z

(Legg denne på en favoritt tast for å gjøre det enklest mulig for deg selv.)
Tast inn %Z for å nå en liste over alle solgte ressurser. I dette vinduet kan du endre status, gruppe etc når du har funnet frem til din ressursutleie.



Status 1 og 2

Status 1 benyttes når man vil kunne lage og endre status på en utleid ressurs. I tilfellet lagerplasser for dekk kan status over en leieperiode være: Skal inspiseres, må vaskes, må repareres, alt klart eller liknende.
Status 2 benyttes som regel til betalingsopplysninger. «Betalt» og «Ikke Betalt» er gode navn på status 2.

Gruppe 1

Du kan lage grupper som kan knyttes til en utleie av en ressurs. Hva du velger å benytte dette til er opp til deg selv. Husk at gruppen knyttes til utleien av ressursen og ikke

ressursen selv.

Gruppe 2

Du kan lage grupper som kan knyttes til en utleie av en ressurs. Hva du velger å benytte dette til er opp til deg selv. Husk at gruppen knyttes til utleien av ressursen og ikke ressursen selv.

Diverse

Skru av 98 strekkoder (Tomra)

Denne forhindrer pantekoder fra å fungere i PCKasse. Bruk det når noen har brukt ulovlige strekkoder i systemet som aktiverer pantekoder.

Vipps

PCKasse støtter vipps i kasse.
Velg «Betal med Vipps» i betalingsbildet i kassen og programmet vi vise en QR-kode på kundeskjermen. Har man ikke kundeskjerm kan man taste inn kundens telefon-nummer.
Når kunden fullfører betalingen på sin telefon, vil kassebildet oppdateres og man kan fullføre salget.

Man kan også betale med Vipps dersom man har angitt Vipps nøkler i systemet og valget for å kunne gjøre opp er skrudd på i oppsett - utskrifter.

Det er lagt til mulighet for å angi tips.

Client id

Fyll inn Vipps client ID her.

Client secret

Skriv inn Client secret her.

Subscription key

Legg inn din Vipps Subscription Key her.

MSN

I dette feltet legger du inn ditt «Merchant Serial Number».

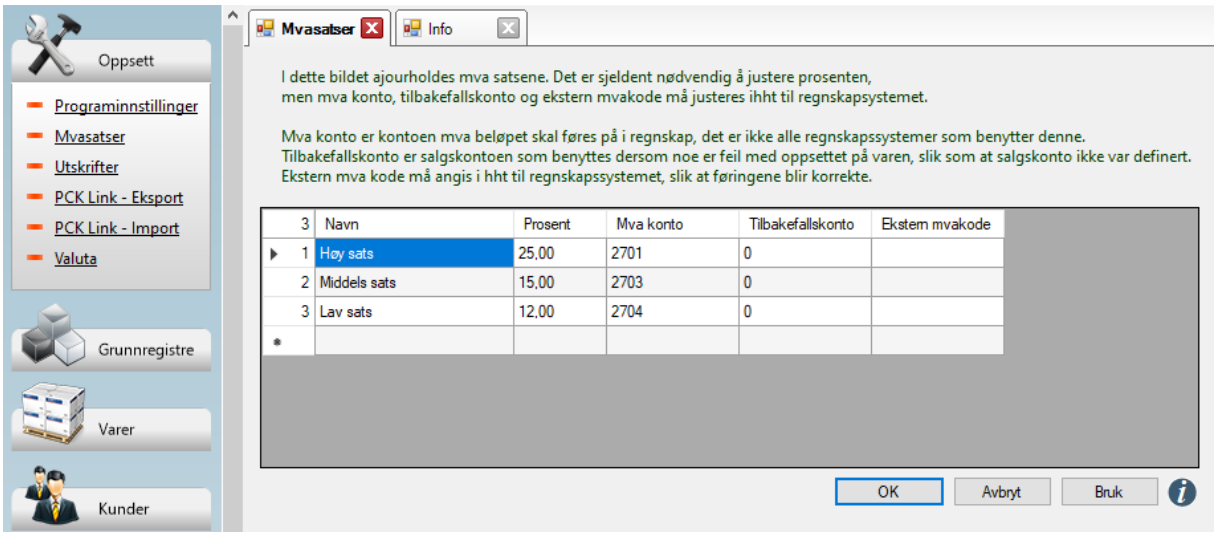
Spør om tlf/QR

Huk på denne for å få opp en boks som spør om tlf nr selv om man har en kundeskjerm som viser QR-kode. (Til bruk der kunder ringer inn for å betale med Vipps.)

All informasjonen til disse feltene får du av Vipps.
Husk å bestille rett type.
Det er forskjell på VIPPS for nettbutikk og VIPPS for kasser.

MVA-SATSER

Her setter du også opp hvilke regnskapskontoer Mva-satsene skal føres mot.



Navn

Gi satsen et navn.

Prosent

Angi hvor høy prosentsatsen er på denne mva-satsen.

Mva konto

Angi hvilken regnskapskonto dette man skal føre denne satsen mot.

Tilbakefallskonto

Angi hvilken regnskapskonto PCKasse skal føre salget mot om den ikke finner en rett salgskonto i hovedgruppene. (Den leter da opp en mva-prosent som passer og henter salgskonto fra dette feltet.)

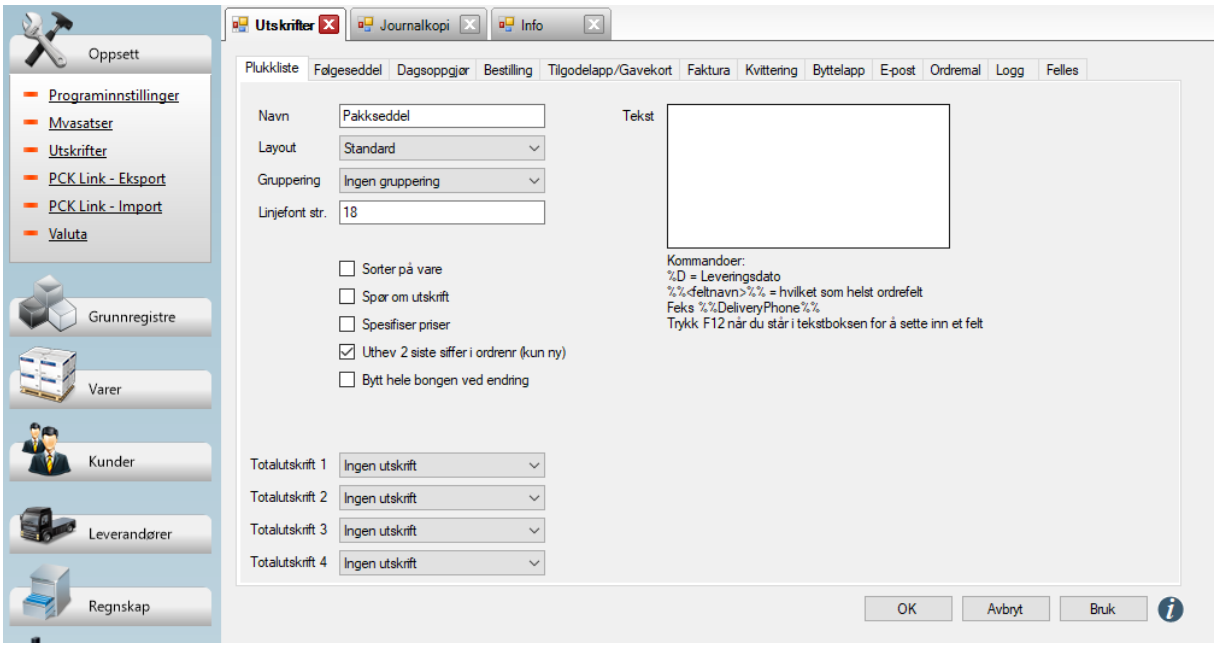
Ekstern mvakode

De forskjellige regnskapssystemene bruker forskjellige internkoder for å føre mva.
Ta kontakt med din regnskapsfører for å få korrekte koder for dette feltet.

UTSKRIFTER

Plukkliste

Disse innstillingene justerer hvordan PCKasse skriver ut plukkliste.



Navn

Skriv inn hva utskriften skal ha som overskrift. For eksempel kan pakkliste, eller kjøkkenbong være gode overskrifter til hvert sitt bruk.

Layout

I dette feltet velger man hvordan PCKasse skal behandle plukkliste utskrifter.

Standard

Egnet for utskrift på en A4 printer

Spesifisert

Dette er en variant av layouten for bongskrivere.
Varer/varegrupper sendes til alle skriverne slik at alle skriverne har en kopi over alle varene i ordren.
Varene for den aktuelle stasjonen utheves.
Dette er en metode utviklet for å lettere kunne samarbeide på et kjøkken med delte arbeidsoppgaver.

Spesifiser samme gruppe

Som over, men spesifiserer kun innenfor samme gruppe (for eksempel hovedretter)

Spesifiser kun kjøkkennavn

Valget vil også fjerne matrettene, slik at man kun ser hvilke andre kjøkken man skal samarbeide med.

Gruppering

Her velger du hvordan man skal gruppere utskriftsinformasjon.

Ingen gruppering

Velges denne vil ikke utskriften bli sortert etter gruppering.

Etter Varegruppe

Velges denne vil utskriften bli sortert etter varegruppe.

Etter ordrelinjeregel

Velges denne vil utskriften bli sortert etter ordrelinjeregel.

Linjefont str.

Angi fontstørrelsen på linjene i fakturaene dine.

Sortere på vare

Sorterer varene i utskriften alfabetisk. Hvis man allerede har valgt sortering etter varegruppe, vill varene i hver varegruppe bli sortert alfabetisk.

Spør om utskrift

Huk av her for å få opp en dialogboks hver gang en plukkliste ville blitt skrevet ut. I den boksen kan man velge om man vil skrive ut eller ikke.

Spesifiser priser

Huk på for å spesifisere priser.

Uthev 2 siste siffer i ordrenr (Kun ny)

En avhuking som gjør de to siste sifrene i ordrenummeret større og fetere. Til bruk på kjøkken der man roper opp et nummer når maten er klar.

Bytt hele bongen ved endring

Lager en ny bong ved endringer på ordren.

Tekst

Her kan du skrive inn en tekst som kommer opp som bunntekst på plukklistene hvis du bruker den gamle layouten.
%D legger inn leveringsdatoen du kan stille inn på ordre-info.

Totalutskrift 1

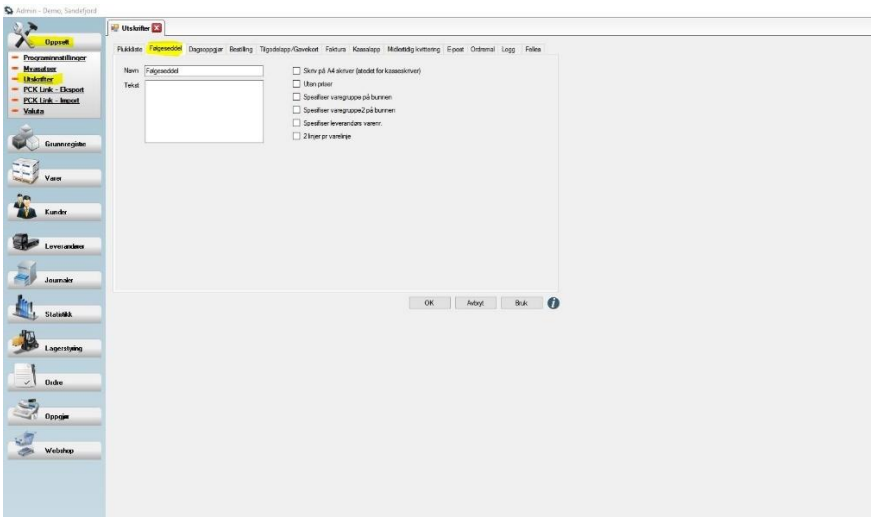
Her har du mulighet til å kjøre ut en ekstra utskrift av hele ordre (selv om den kanskje er delt opp på flere kjøkkenskrivere).
Det kan være nyttig å få en slik utskrift for Kjøkkensjef eller Hovmester.

Totalutskrift 2 / 3 / 4

Her er enda flere av samme slag til bruk for det man har lyst til.

Følgeseddel

Innstillingene i denne fanen vil forandre utseendet og innholdet på dine følgeseddelutskrifter.



Navn

Skriv inn navnet du vil ha i toppen av din følgeseddel-utskrift.

Tekst

Skriv inn hva du vil skal stå i bunnen av din følgeseddel-utskrift.

Skriv på A4 skriver

Huk av denne boksen for å skrive ut dine følgesedler på «normalskrivere». Du definerer hva som er din normalskriver i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Denne maskin».

Uten priser

Huk av denne for å fjerne prisinformasjon fra dine følgeseddel-utskrifter.

Spesifiser varegruppe på bunnen

Huk av denne boksen for å spesifisere hvor mange enheter fra hver varegruppe som er i din utskrift. Spesifiseringen vil komme i bunnen av utskriften.

Spesifiser varegruppe 2 på bunnen

Huk av denne boksen for å spesifisere hvor mange av hver varegruppe2 som er i din utskrift. Spesifiseringen vil komme i bunnen av utskriften.

Spesifiser leverandørens varenr.

Hvis man har lagt inn leverandørens varenummer i varen vil man kunne få også dette ut på følgeseddel-utskriften ved å huke av denne boksen.

2 liner pr varelinje

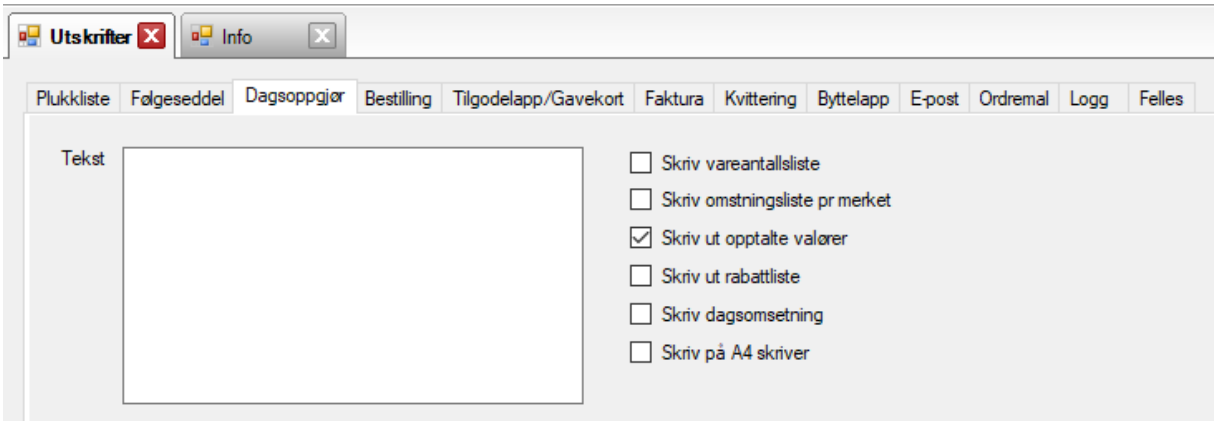
Huk av denne boksen for å få ekstra prisinformasjon ut på en ekstralinje per vare.

Bunntekst på følgeseddel

Man kan nå angi %%<felt>%% i bunntekstene. Eks. «Takk for din bestilling. Hilsen %%Employee.Name%%»

Dagsoppgjør

Still inn dine dagsoppgjør-skriver-innstillinger her:



Dagsoppgjør – utseende

Lovpålagt informasjon er gruppert i rekkefølge, ref. Forskrift om krav til kassasystem. (Kassasystemforskrifta)
Annen informasjon kommer på bunn. Utseende på dagsoppgjøret er derfor skrevet om.

Skriv vareantallsiste

Ved å huke av denne boksen vil en liste over alle solgte varer følge med på dagsoppgjørsutskriften.

Skriv omsetningsliste pr merket

Huk av dette valget om du vil ha skrevet ut en spesifisert liste over alle merkede ordre under dagsoppgjøret.
Det kommer nå automatisk ut en liste over antall ordre og omsetning pr merket felt på ordre. For eksempel pr bord i en restaurant eller debiteringer pr rom på et hotell.

Skriv ut opptalte valører

Legger til en liste over opptalte valører (tiere, tjuekroninger, femtilapper etc.) med ditt dagsoppgjør.

Skriv ut rabattliste

Skriver ut en rabattliste

Skriv dagsomsetning

Denne funksjonen skriver automatisk ut dagsomsetningen hver gang du tar dagsoppgjøret.

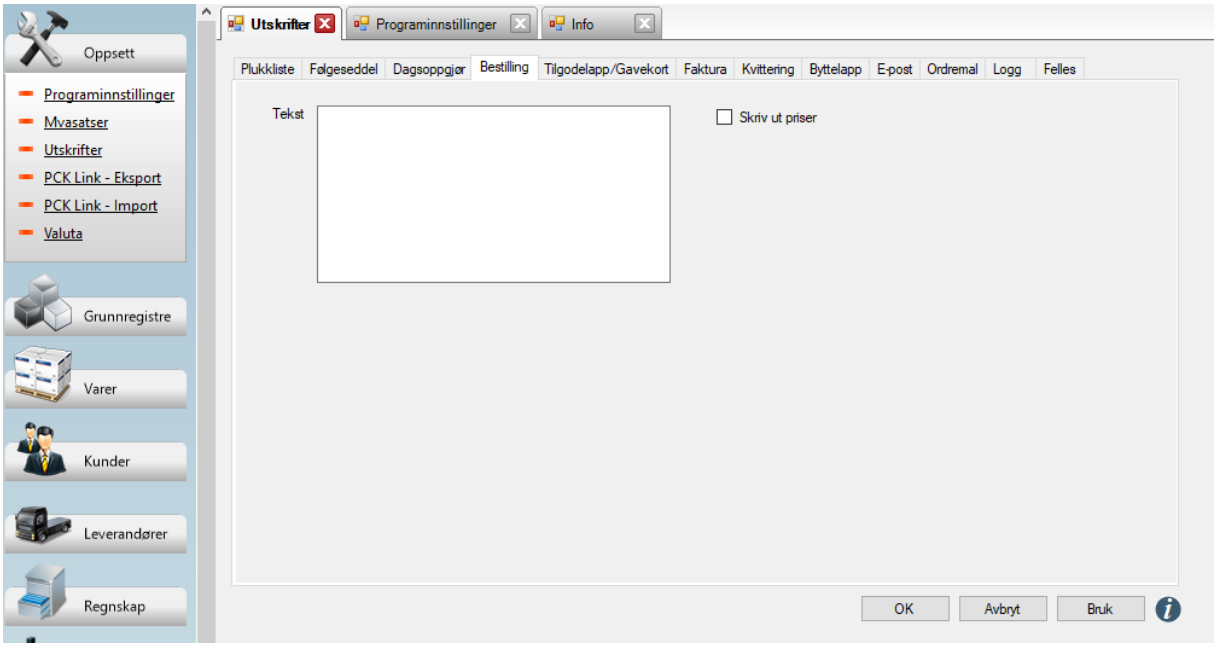
Skriv på A4 Skriver

Skriver ut på din normalskriver. Se skriveroppsett i manualen.

Tekst

Skriv inn hva du vil skal stå i bunnen av utskriften av ditt dagsoppgjør.

Bestilling



Tekst

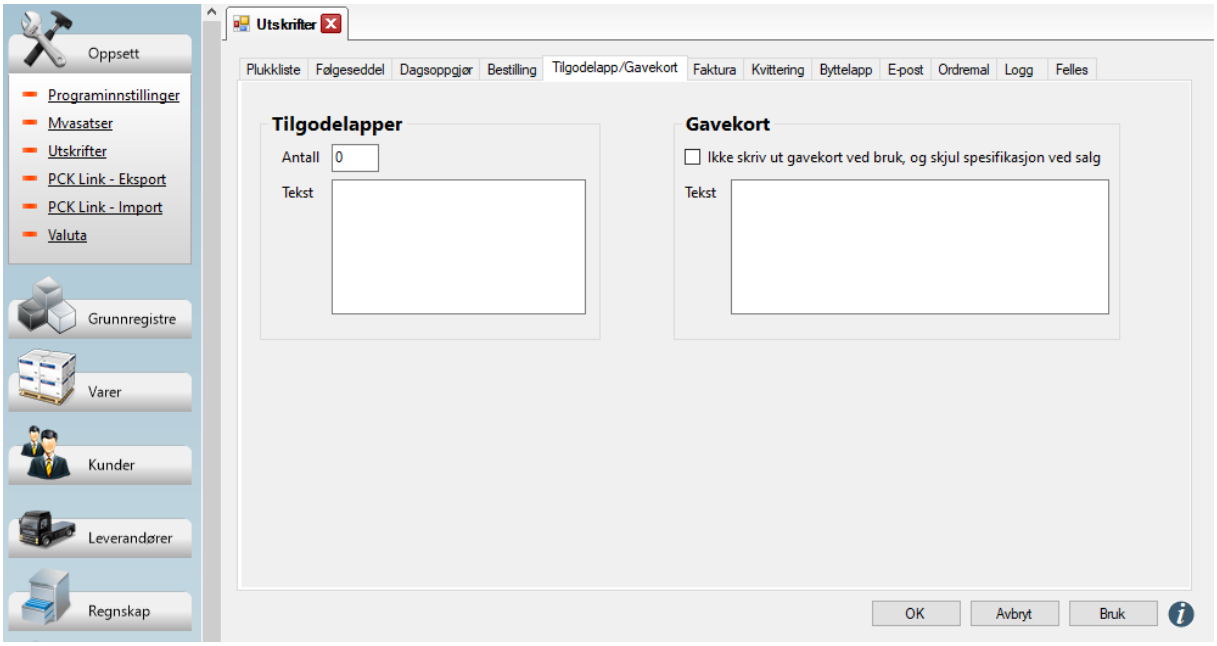
Skriv inn teksten du vil at skal stå nederst på dine bestillings-utskrifter.

Skriv ut priser

Huk av hvis du vil skrive ut priser på din utskrift

Tilgodelapp/Gavekort

Still inn dine tilgodelapp-skriver-innstillinger her:



Tilgodelapp Antall

Her fyller du inn hvor mange kopier du vil skrive ut av dine tilgodelapper.

Tilgodelapp Tekst

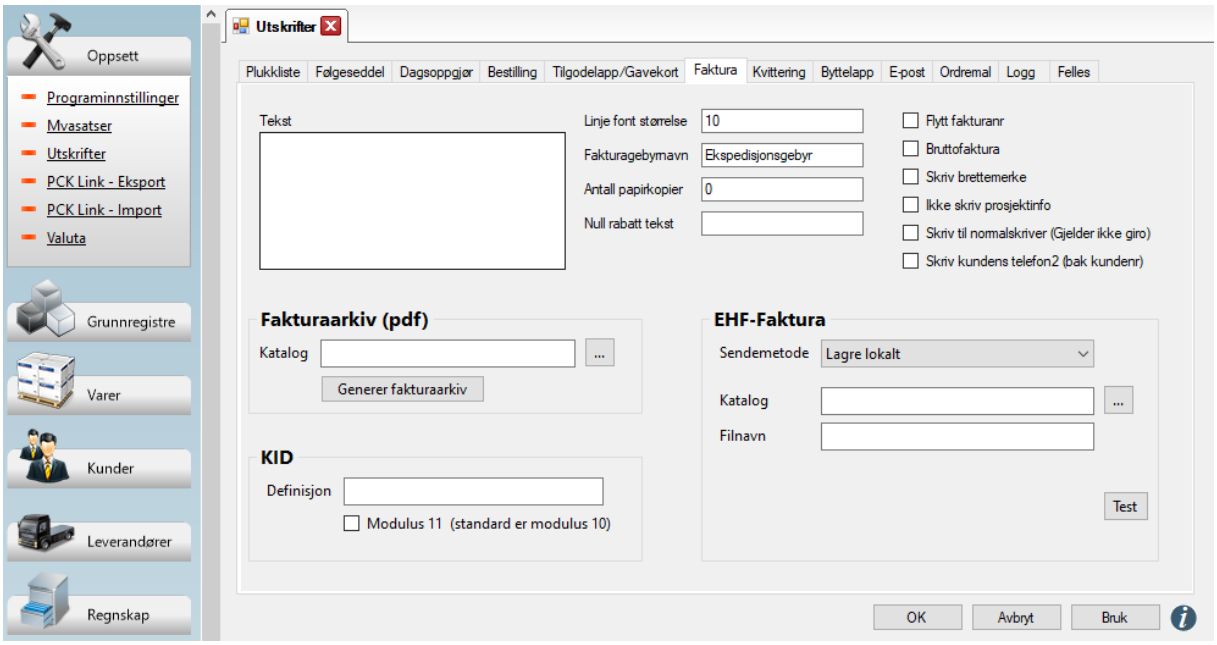
Skriv inn teksten du vil at skal stå nederst på dine tilgodelapp-utskrifter

Gavekort: Ikke skriv ut gavekort ved bruk, og skjul spesifikasjon ved salg

Huker du av for denne, kommer det ikke ut en kvittering med rest beløp på gavekortet. Det vil heller ikke komme opp en beskjed til den ansatte om beløpet som er igjen på gavekortet.

Fakturainnstillinger

Still inn dine faktura-skriver-innstillinger her:



Tekst

Fyll ut den teksten du selv ønsker.

Linje font størrelse

Setter størrelsen på skriften.

Fakturagebyrnavn

Endrer navn på fakturagebyr, til det du selv måtte ønske.

Antall papir kopier

Antall kopier som skal skrives ut eller sendes.

Null rabatt tekst

Tekst til felt i faktura.

Flytt fakturanummer

Huk av denne boksen hvis du har problemer med at logo og fakturanummeret ikke passer overens i toppen av din utskrift. Funksjonen vil flytte fakturanummeret en linje ned for å lage plass til både logo og fakturanummer

Bruttofaktura

Huk på denne boksen for å vise priser med MVA i din utskrift. Du vil da få ut en linje som spesifiserer totalpris og MVA mot slutten av utskriften.

Skriv brettemerke

Huk på denne boksen for å skrive ut brettemerker på din utskrift. Merkene angir tredelt bretting for C5 konvolutt.

Ikke skriv prosjektinfo

Huk vekk denne for å få prosjektinfo ut på faktura.

Skriv til normalskriver (Gjelder ikke giro)

Et valg for deg som skriver fakturaer både på vanlig papir og på egne giro-ark.

Er denne huket av vil fakturaer med giro sendes til fakturaskriveren, mens faktura uten giro sendes til normalskrivere.

Skriv til kundens telefon 2 nr. (bak kundenummer)

Skriver til kunden sitt telefonnummer.

Fakturaarkiv (PDF): Katalog

Arkiv med dine gamle fakturaer.

Fakturaarkiv (PDF): Generer fakturaarkiv

Genererer ett oppdatert fakturaarkiv.

KID: Definisjon

F angir fakturanr. K angir kundenummer.
Hvis nummeret er lengre enn antallet F'r eller K'r, så bruker vi siste sifre.
Hvis nummeret er kortere så padder vi med nuller.

For eksempel: FFKK21 vil for fakturanummer 12345 og kundenummer 6789 gi resultatet:
458921

2019FFFFFFFKKKKKKK vil gi:
201900123450006789

Til slutt legges på et sjekksiffer regnet ut på modulus 10 eller 11.

Kid: Modulus 11 (Standard er modulus 10)

Defineres av din KID leverandør

EHF-faktura: Sendemetode

Her kan du velge hvordan du skal sende e-faktura

EHF-faktura: Katalog

Katalogen hvor e-faktura skal ligge

EHF-faktura: Filnavn

Navnet på filen defineres her.
Du kan benytte kodene {0} og {1} når du angir filnavnet.
{0} = fakturanummeret / kreditnotanummeret
{1} = F eller K Alt etter om man lager en kreditnota eller en faktura.
For eksempel: PRODEFAKTB2B_IN_ehf_{1}{0}
Sleng på en .ehf eller .txt om ditt aksesspunkt ønsker det.

EHF-faktura: Test

Tester for å se om oppsettet er rett.
(Lister opp kataloginnhold)
Alt annet enn en feilmelding her indikerer at PCKasse har kontakt med Aksesspunktet.

Bruker

Når du gjør avtalen med ditt nye aksesspunkt, får du tilsendt en brukernavn og passord. Fyll det inn her.

Passord

Når du gjør avtalen med ditt nye aksesspunkt, får du tilsendt et brukernavn og passord. Fyll det inn her.

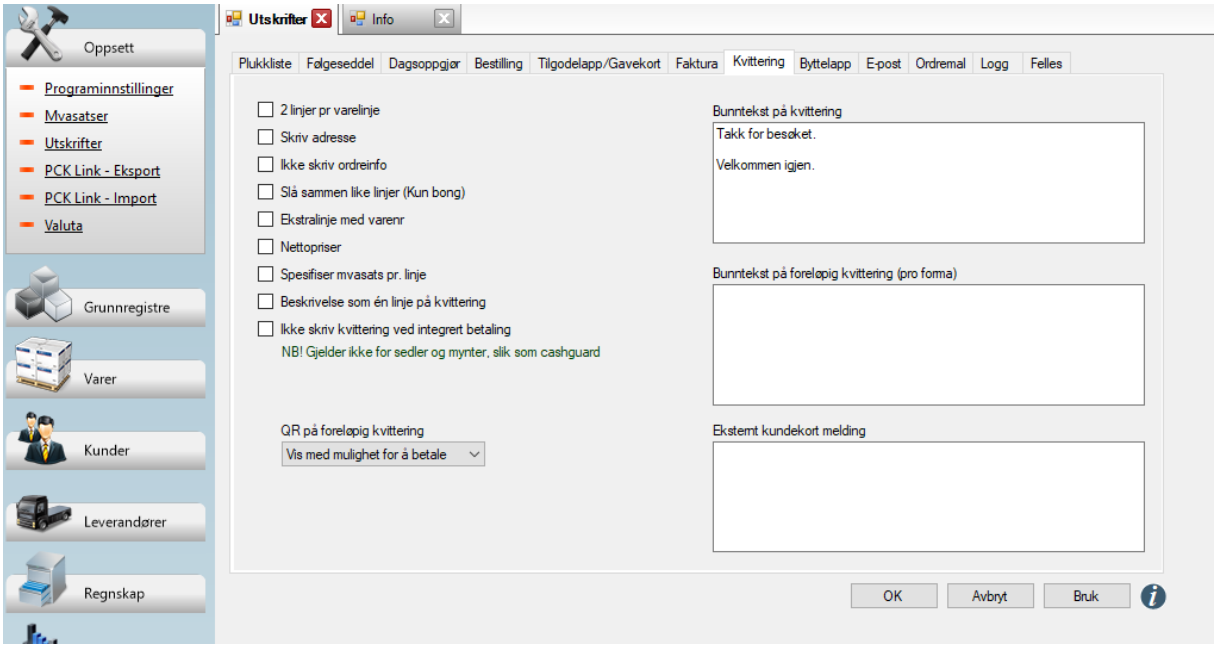
Private Key

Skal man sende filene med SFTP eller SCP må man lage et krypteringsnøkkelpar.
Et mye brukt program til dette er PuTTYgen.
Ditt aksesspunkt vil fortelle deg mer om dette.
Men husk at i PCKasse ønsker vi formatet OpenSSH, så det er mulig man må konvertere den private nøkkelen til dette formatet.

Les inn den private nøkkelen i PCKasse.
Og send den offentlige nøkkelen til aksesspunktet.

- Angi - Angi nøkkelen ved å copy/paste den inn i PCKasse.
- Les inn - Les inn hele nøkkelfilen.
- Fjern -Fjern den allerede innlagte nøkkelen.

Kvittering



2 Linjer per varelinje

Huk av for å få mer prisinformasjon på din kassalappkvittering.

Skriv adresse

Huk av for å skrive kundenes adresse sammen med navn.

Ikke skriv ordreinfo

Denne funksjonen fjerner ordreinfo fra kassalappen.

Slå sammen like linjer (kun bong)

Hvis man har huket av «Ikke slå sammen ordrelinjer» i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Felles innstillinger» kan man slå på denne funksjonen for å skrive ut sammenslåtte ordrelinjer.

Ekstralinje med varenr.

Denne boksen angir om du vil ha med en ekstra linje med varenumrene på varene på kassalappen.

Nettopriser

Ved å huke av denne knappen vil prisene på kassalappen vises uten Mva. Mva vil vises samlet nederst på kvitteringen og legges sammen med nettoprisene for en «totalsum» nederst.

Spesifiser mvasats per. linje

Spesifiserer mva sats på hver eneste varelinje.

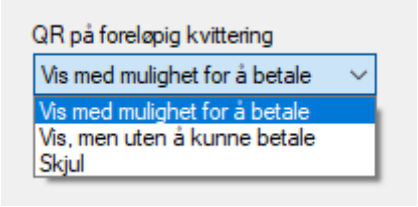
Beskrivelse som én linje på kvittering

Hindrer brytning av varebeskrivelse på ekstralinje. Er beskrivelsen for lang for linjen vil den nå klippe.

Ikke skriv kvittering ved integrert betaling

Stopper automatisk utskrift om man benytter et integrert betalingsmiddel som bankterminal koblet mot kassen.

QR på foreløpig kvittering



QR på foreløpig kvittering gir kunden mulighet til å følge med på ordren sin på sin egen telefon. Kunden kan til enhver tid sjekke hvor stor ordren har blitt ved å skanne QR-koden på mobilen.

Man kan om man vil aktivere muligheten til å betale med vipps også.
(Krever at man har satt opp vipps-nøkler på «Oppsett – Programinnstillinger – Avansert)

Bunntekst på kvittering

Her angir du teksten du ønsker på bunnen av kvitteringen. For eksempel: «Takk for besøket og velkommen igjen!»
Bunntekst på kvitteringer benytter utskriftsdatoen (Fakturadato), slik at kopier kan ha «Bytterett gjelder frem til %D+14» for eksempel.

Bunntekst på midlertidig kvittering (pro forma)

Man kan benytte %%<felt>%%

Eksternt kundekort melding

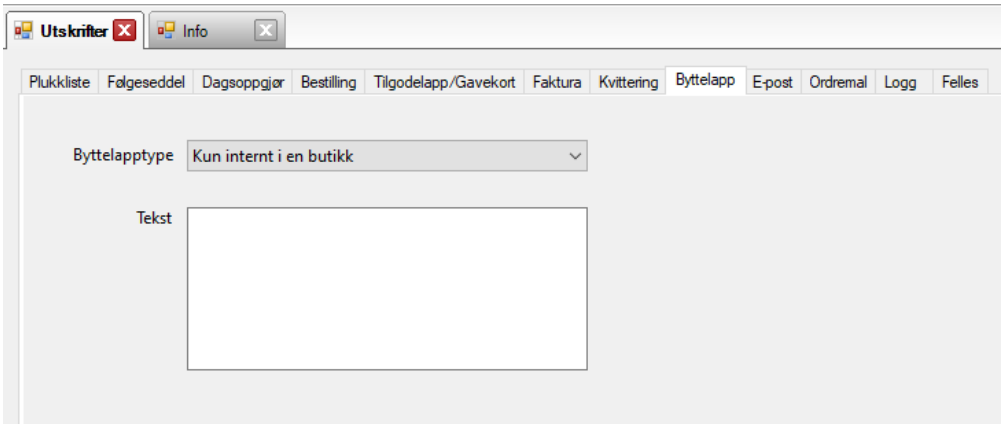
Her kan du skrive inn tekst som skal komme ut derfor eksternt loyalitetskort er angitt på ordren.
Du kan benytte disse kodene:

%Bonus:CardNo%	- Skriver ut kortnummeret
%Bonus:Gross1,5%	-Skriver ut 1,5% av beløpet.
%Bonus:Net2,1%	-Skriver ut 2,1% av nettobeløpet
%Bonus:Vat1%	-Skriver ut 1% av mva-beløpet
%Bonus:Spec3%	-Skriver ut en spesifikasjon med gr-lag osv på 3%

For eksempel:

Coop Medlem: %Bonus:CardNo%
Bonus på dette kjøpet: %Bonus:Gross2,3%

Byttelapp



Byttelapptype

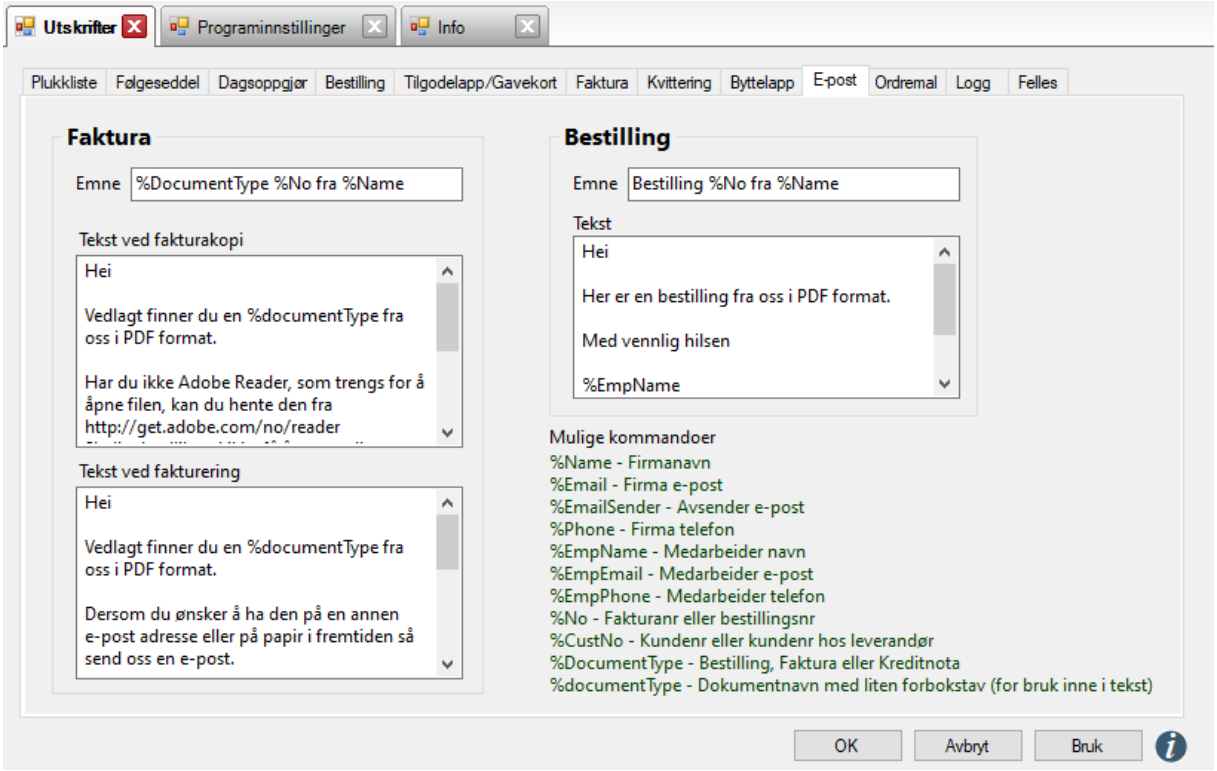
Velg mellom

- Kun intern i butikk
  (Ordrenummer og varelinjenummer kodes inn i strekkoden)
- For kjede
  (varelinjepris kodes inn i strekkoden)

Bunntekst på byttelapp

Man kan benytte %%<felt>%%

E-post

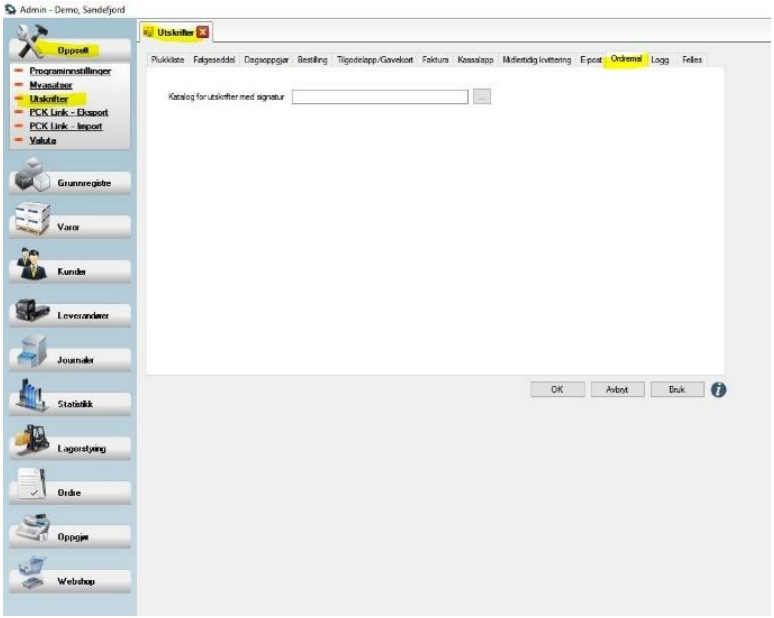


Fyll inn standardtekster som skal brukes i eposter du sender fra systemet.
Benytt kommandoene i grønt om du vil hente ut data fra den aktive ordren til å bruke i eposten.

Eksempeltekster er fylt ut for å hjelpe deg i gang.

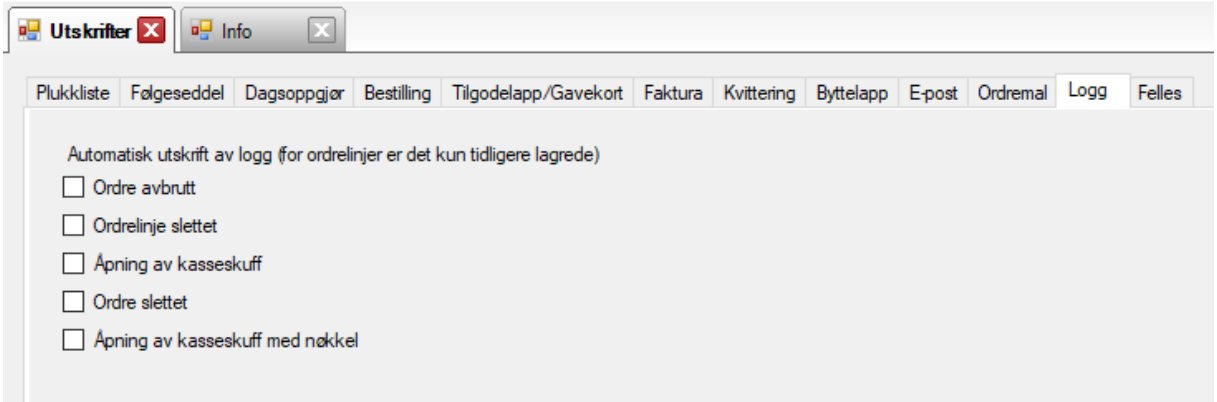
Ordremal

En ordremal definerer hvordan PCKasse skal behandle dine ordrer.
Lag en ordremal for signatur og legg den inn her.



Logg

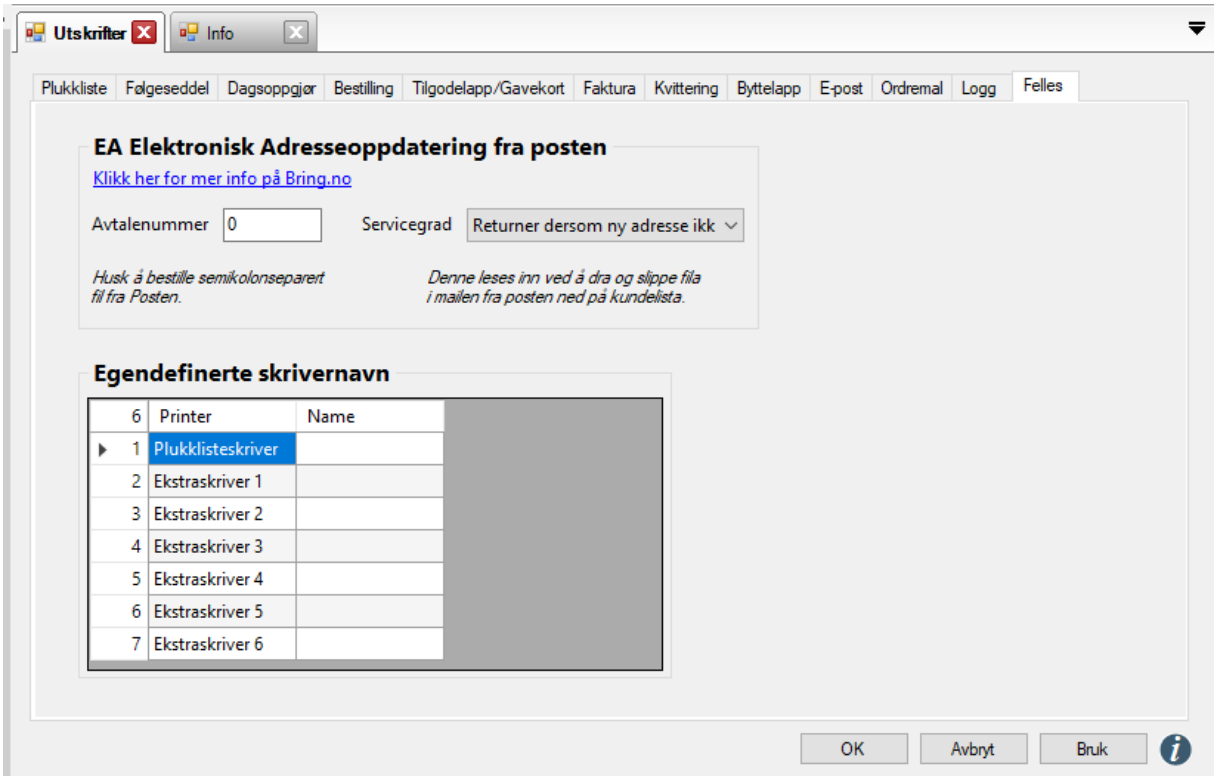
PCKasse vil kontinuerlig lagre logg-informasjon til databasen.
Velg de ulike alternativene du ønsker å logge i programmet her.



Felles

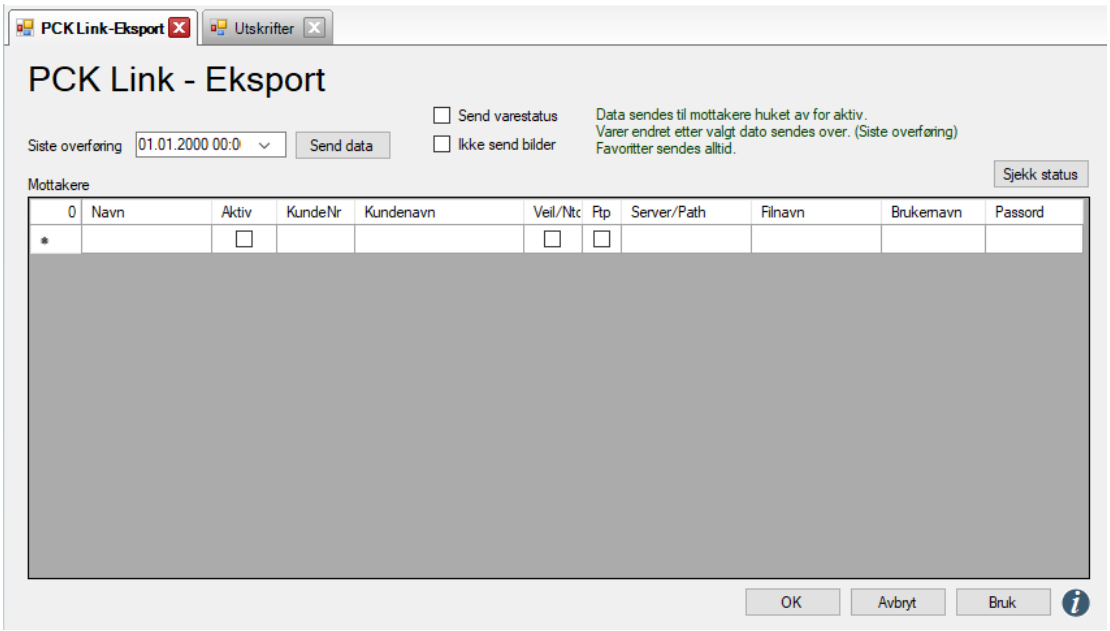
Trykk på denne knappen og velg adresseoppdaterings-fil for å legge inn de nye adressene fra Posten.
Du kan også benytte «Trekk og slipp» metoden og bare slippe filen i kundelisten.

Her kan du også legge inn nye navn på dine skrivere slik at de er navnet på en annen måte i PCKasse enn vanlig.



PCK Link – Eksport

Linkfunksjonene skaper og sender en informasjons fil som inneholder informasjon om varer, varegrupper, posteringsgrupper, ordrelinjeregler og favoritt-taster. Denne informasjonen kan legges inn på en annen installasjon av PCKasse.



Siste overføring

Her setter du datoen du vil at funksjonen skal begynne å skape data fra.
Effekten er at PCKasse velger ut dataene som har endringsdato senere enn datoen satt i dette feltet. Vil du sende alle data på nytt, så sett 01.01.2000 der eller noe slikt.

Send Data

Trykk her for å starte generering og eventuelt sending av informasjonsfil.

Send varestatus

En vare kan ha statuser som passiv sperret etc. Huk på denne for at varestatus skal være med i overføringen. Er den ikke huket på vil man ikke få med denne feltet.

Ikke send bilder

Noen baser han mange bilder til blant annet webshop-bruk.
Det kan noen ganger føre til veldig trege overføringer.
Hvis overføringen går tregt og den butikken som skal motta denne vareinfoen ikke trenger disse bildene, så huk på denne.

Sjekk status

Knapp for å sjekke status på filer
Filnavn farges ut ifra status

Grønn - Filen er borte (Butikken har hentet)

Gul - Filen er døpt om (Butikken holder på å lese inn)

Rød - Filen eksisterer (Butikken har IKKE hentet)

Grå - Fikk ikke kontakt med FTP for å sjekke status

Mottakere – Navn
Sett inn navnet til mottaker her.

Aktiv
Hvis du ikke huker av denne vil ikke PCKasse generere noen fil til denne mottakeren.

Kundenummer
Hvis mottaker er en kunde med rabatter, setter du inn kundenummeret her.

Kundenavn
Hvis mottaker er en kunde med rabatter, setter du inn kundenavnet her.

Veil pris
PCKasse sender normalt sett salgspris og kjøpspris. Når man huker av denne boksen, vil følgende skje:
Veiledende pris vil bli sendt som kundens utpris.
Din utpris vil bli sendt som kundens innpris.

Ved eventuell rabatt vil den regnes fra din utpris.
Følgende tabell viser hvordan informasjonen kan se ut for en vare i følgende tilfelle. Informasjon i hovedkontorsystemet:
Varenummer 1000
Varenavn Minvare
Kjøpspris 50
Utpris 100
Veiledende pris 130

Slik vil informasjonen klienten mottar se ut.
Nr Navn Utpris Kjøpspris
Normal 1000 Minvare 100 50
Veiledende pris 1000 Minvare 130 100
Veil Ved Rabatt 1000 Minvare 130 100 - 10%

Som man ser vil ikke klienter som du har denne hukes av denne funksjonen på motta din kjøpspris, men i stedet få din utpris som sin kjøpspris.

FTP
Denne boksen må du huke av hvis du vil at PCKasse skal laste opp informasjonen til en FTP-server slik at klientene kan nå den der.

Server/Path
Skal du laste opp til en FTP-server må du skrive inn adressen her. Skal du lagre filen til harddisken skriver du inn filstien i stedet.

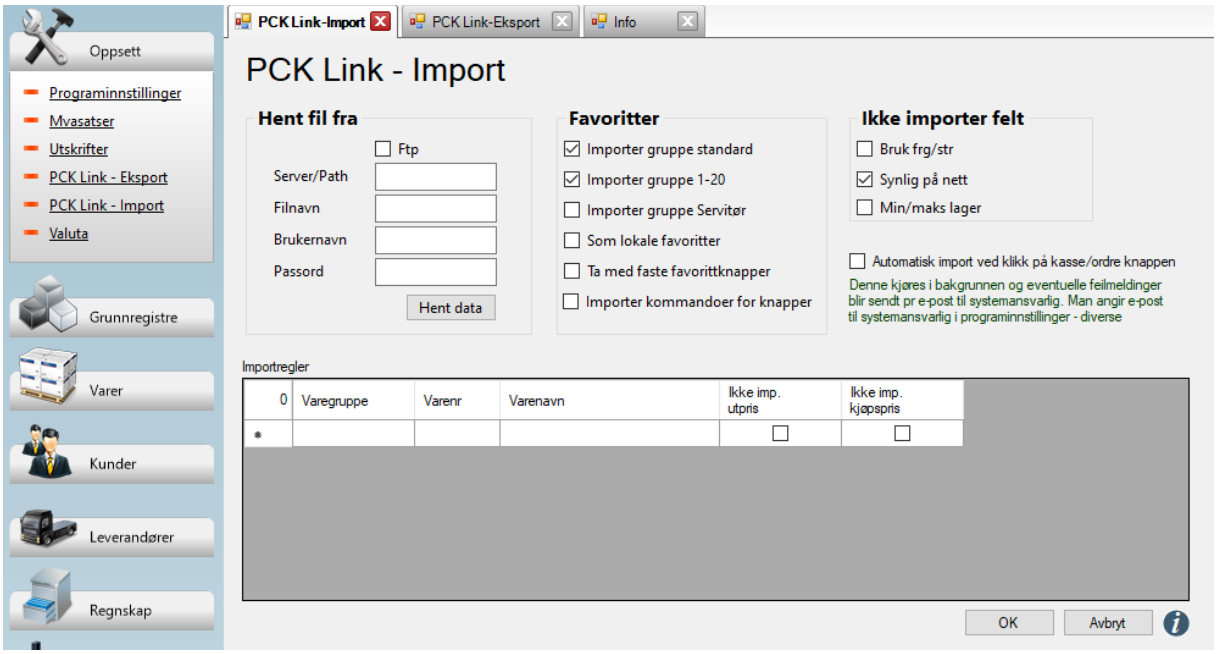
Filnavn
Skriv inn filnavnet. Vanligvis butikknavnet eller kundenavnet, med .txt på slutten.

Brukernavn
Brukernavnet på FTP-serveren du skal laste opp til.

Passord
Passordet til brukernavnet på FTP-serveren du skal laste opp til.

PCK Link – Import

Importfunksjonen henter og legger inn informasjon skapt fra eksportfunksjonen på en annen PCKasse.



FTP

Huk av denne boksen hvis du skal hente informasjonsfil fra en FTP-server.

Server/Path

Skriv inn adressen til FTP-serveren hvis du bruker denne. Hvis ikke skriver du inn filstien til informasjonsfilen du allerede har på harddisken.

Filnavn

Skriv inn filnavnet (uten filsti) til informasjonsfilen du skal importere.

Brukernavn

Brukernavnet på FTP-serveren du vil laste ned fra.

Passord

Passordet til brukernavnet på FTP-serveren du vil laste ned fra.

Hent Data

Starter henting og importering av informasjonsfil.

Favoritter

Huk på denne om du vil ha med favorittene.
(Den tar kun med favorittgruppe 1)

Importer gruppe standard

Importerer standardgruppen for favoritter.

Importer gruppe 1-20

Importerer alle gruppene fra 1 til 20.

Importer gruppe servitør
Importerer også servitør-gruppen. (den som vises i servitør-appen)

Som lokale favoritter
Konverterer alle importerte favoritter til lokale favoritter.

Ta med faste favorittknapper
Hvis man har skrudd på "Som lokale favoritter" kan man også skru på "Ta med faste favorittknapper" (De 3 på toppen)

Importer kommandoer for knapper
Man kan også huke av for om man ønsker å hente inn kommandoer for knappene Betal, Lagre kreditt og Ny Ordre.

Ikke importer felt
Noen ekstra avhukinger som bestemmer hva man ikke skal importere.

Bruk farge/str
Huk på denne for å ikke ta med «bruk frg/str»-avhukingen fra varen i importen.

Synlig på nett
Huk på denne for å ikke ta med «synlig på nett»-avhukingen fra varen i importen.

Min/maks lager
Huk på denne for å ignorere disse varefeltene ved import.

Automatisk import ved klikk på kasse / ordre -knappen.
Huk på denne for å la PCKasse ta en sjekk på om det er kommet nye varer idet man starter kassebildet. Hvis det er kommet nye varer så lastes de automatisk ned.

Importregler
Her setter du innstillingene til hovedkontor-importen. Nye varer eller varegrupper vil man ikke kunne gjøre noen innstillinger for. En linje uten varegruppe eller varenavn vil gjelde alle varer som blir importert!

Varegruppe
Fyll inn den varegruppen du vil at import-innstillingene skal gjelde for.

Varenummer
Fyll inn det varenummeret du vil at import-innstillingene skal gjelde for.

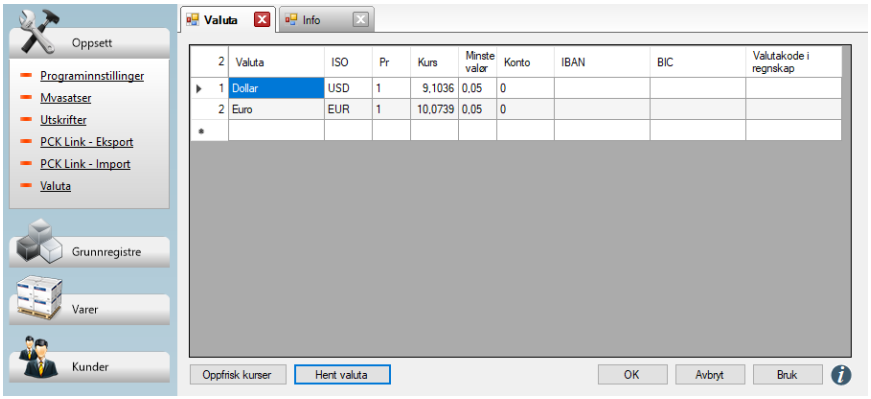
Varenavn
Varenavnet vil fylles ut automatisk når varenummeret fylles inn.

Ikke importer utpris
Huk av denne boksen hvis du ikke vil importere utpris for varen/varegruppen/alle varer.

Ikke importer kjøpspris
Huk av denne boksen hvis du ikke vil importere kjøpspris for varen/ varegruppen/ alle varer.

Valuta

For å kunne bruke andre valutaer enn standard må man fylle ut disse feltene.



Valuta

Skriv inn hva valutaen heter her.

ISO

Skriv inn ISO-forkortelsen til den valutaen du vil angi.

Pr

Angi om valutakursen oppgis i per «100» eller «per 1».
Kursen for SEK (svenske kroner) oppgis i «per 100». Per dags dato (9. april 2008) er kursen 85,40, Så man må ut med 85,40NOK for å få 100SEK.
Kursen for USD (amerikanske dollar) er derimot oppgitt i «per1». Kursen er nå 5,09, så man må ut med 5,09NOK for å få 1 USD.

Kurs

Skriv inn kursen til din valgte valuta.

Minste valør

Skriv inn den minst valør i valgt valuta.
I Norge er minste valør 50øre som blir «0,5» i dette feltet. (merk at det ikke er nødvendig å fylle inn NOK her med mindre man bruker PCKasse i utlandet og Norsk valuta ikke er standarden.)
Euromynter fås helt ned i 1eurocent, så for euro må det skrives inn 0,01

Konto

Hvis en kunde vil motta en faktura i en annen valuta en standard, brukes en egen bankkonto. Skriv inn bankkontoen her.

IBAN

Skriv inn IBAN nummeret til din valutakonto her.

BIC-kode

Skriv inn BIC koden til din valutakonto her.

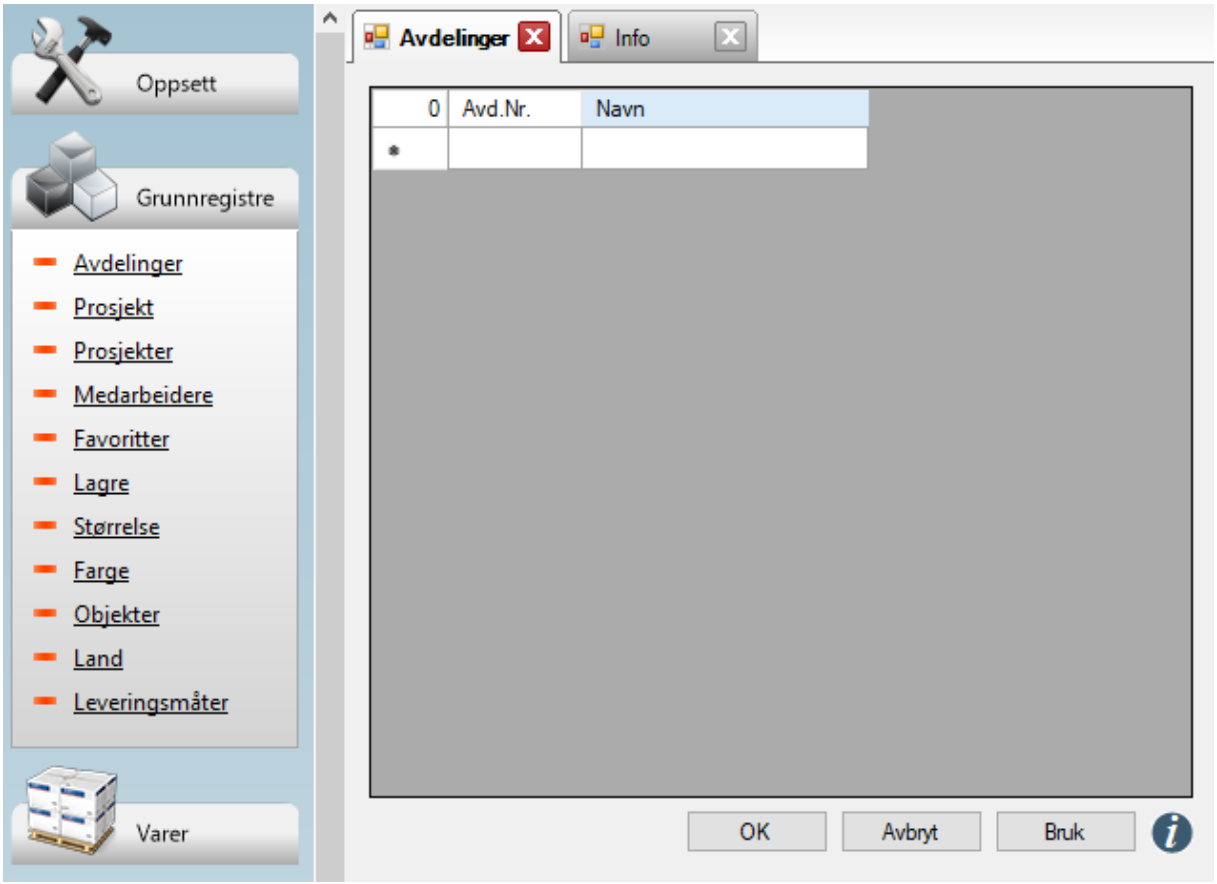
Valutakode i regnskap

Endel regnskapssystemer bruker ikke ISO-koden for valutaer. Dermed må man skrive inn her hvilken kode ditt regnskapssystem bruker.

GRUNNREGISTRE

Her legger man inn grunninformasjon om bedriften. Denne informasjonen blir brukt av de andre funksjonene i PCKasse.

Avdelinger



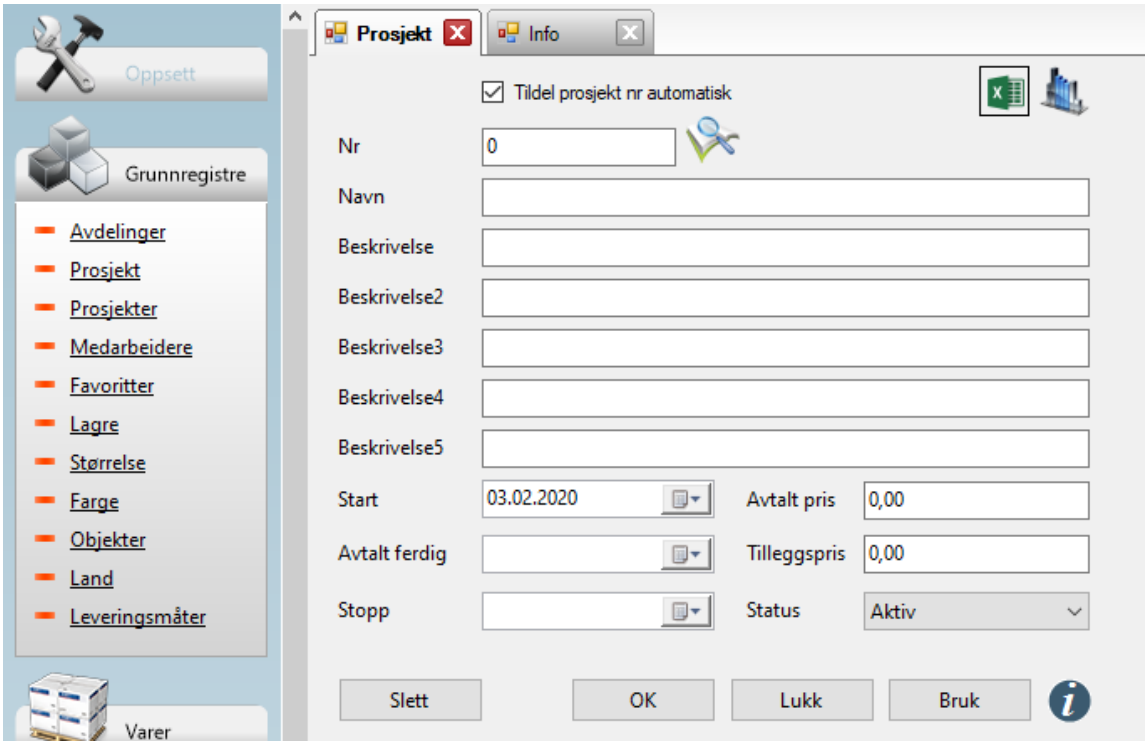
Om bedriften har flere avdelinger, bør man legge dem inn her.

Avdelingsnummer og navn

Her legger man inn avdelingsnummer/ avdelingsnavn

Prosjekter

Prosjekt



Tildel prosjektnummer automatisk

Huk av denne for å tildele ditt nye prosjekt et automatisk nummer når du lagrer det.

Nr.

Fyll inn dette feltet for å manuelt tildele ditt prosjekt et nummer.

Navn

Her navngir du ditt prosjekt.

Beskrivelse

Gi ditt prosjekt en beskrivelse.

Beskrivelse 2 / 3 / 4/ 5

Har du flere prosjekter i samme kategori vil beskrivelsene være viktig for å skille de fra hverandre.

Start og stoppdato for prosjekt

Her legges start/stoppdato for prosjekt. Om denne datoen skulle fravike, vil den ikke påvirke prosjektet.

Avtalt ferdig

Datoen prosjektet er forventet ferdig.

Statistikk

Denne knappen åpner ett vindu med statistikk for ditt valgte prosjekt.

Excel

Åpner Excel (om man har det installert) med prosjektinfo ferdig utfylt.

Tilleggspris

Angi tilleggspris på prosjektet i tilfelle prosjektet blir utvidet i perioden.

Status

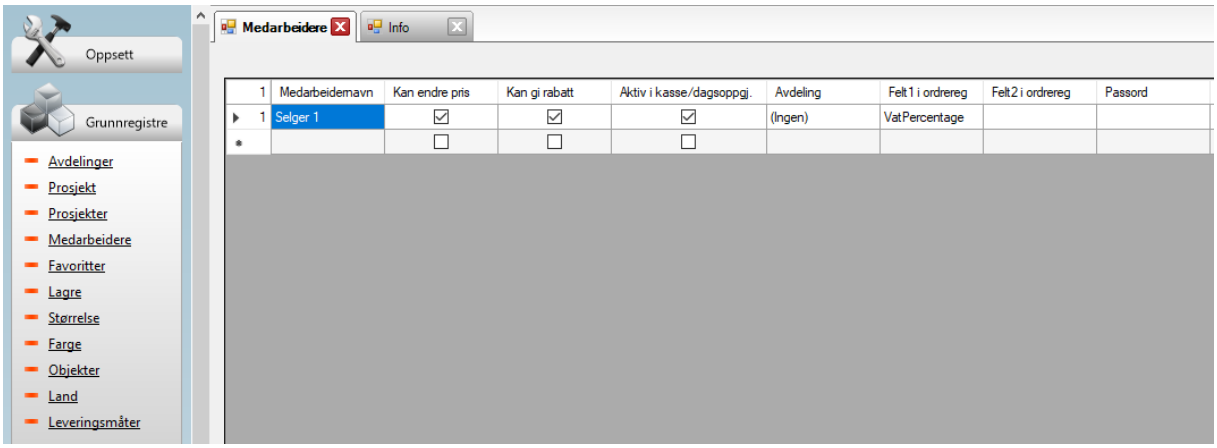
Velg mellom aktiv, passiv og sperret.

Prosjekter

Samme som prosjekt, men i listeform slik at du kan se alle dine prosjekter samtidig. Ta frem kolonnene du trenger via høyreklikkemenyen.

Medarbeidere

I disse feltene legger du inn dine ansatte og deres rettigheter i PCKasse.



Medarbeidernavn

Navn på hver enkelt ansatt

Kan endre pris

Merk her dersom du vil at en ansatt manuelt skal kunne overstyre pris i PCKasse.

Kan gi rabatt

Merk her dersom du vil at en ansatt manuelt skal kunne gi rabatt i PCKasse.

Aktiv

Huk av denne for aktive selgere. Ikke aktive selgere vil ikke kunne velges i kassedelen. Brukes for å redusere antall valg for den ansatte å bla igjennom for å finne sitt navn.

Avdeling

Skriv inn hvilken avdeling den ansatte tilhører. Dette valget overstyrer avdeling valg på «denne maskin».

E-post

Legg inn medarbeiderens epostadresse.

Felt 1 i ordrereg

Når dette feltet er valgt kan du trykke F12 for å få opp en liste over hvilke valg du har for å velge hvilken info som skal komme opp i ordrefeltet. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)

Felt 2 i ordrereg

Når dette feltet er valgt kan du trykke F12 for å få opp en liste over hvilke valg du har for å velge hvilken info som skal komme opp i ordrefeltet. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)

Nekt retur

Denne medarbeideren nektes å ta retur.
(De må i stedet parkere ordren og be daglig leder ta seg av returen)

Nekt åpning av andres ordre

Denne forhindrer medarbeideren i å åpne andre medarbeideres ordre.

Passord
Legg inn den ansattes passord.

Sletting
Valgene er:

- Ja – Denne medarbeideren kan slette ordrelinjer
- Nei – Kan ikke slette ordrelinjer
- Kun siste – Kan kun slette den siste ordrelinjen som er slått inn
- Kun ulagrede – Kan slette linjer men kun på ordre som ikke har vært lagret eller parkert.

Strekkode
Dette er medarbeiderens strekkode lagret i tekstformat.
Brukes KUN hvis man vil lage spesiallagde innloggingsbrikker.
(For eksempel magnetstripe-kort.)

Telefon
Medarbeiderens telefonnummer.

Nullstill passord
Nullstiller den valgte ansattes passord. Husk å trykke «Bruk» eller «Ok» etter du har nullstilt passordet.

Login ved bruk av strekkode
Ansatte kan logge inn ved bruk av en strekkode. Ved login med denne strekkoden vil det ikke spørres om passord. Gå til **«*Grunnregistre -> Medarbeidere*»** og velg en ansatt og trykk **«*Skriv ut innloggingsstrekkode*».**
Strekkoden skrives ut og den ansatte kan nå bruke den på strekkodeleseren til å logge inn med.

Favoritter

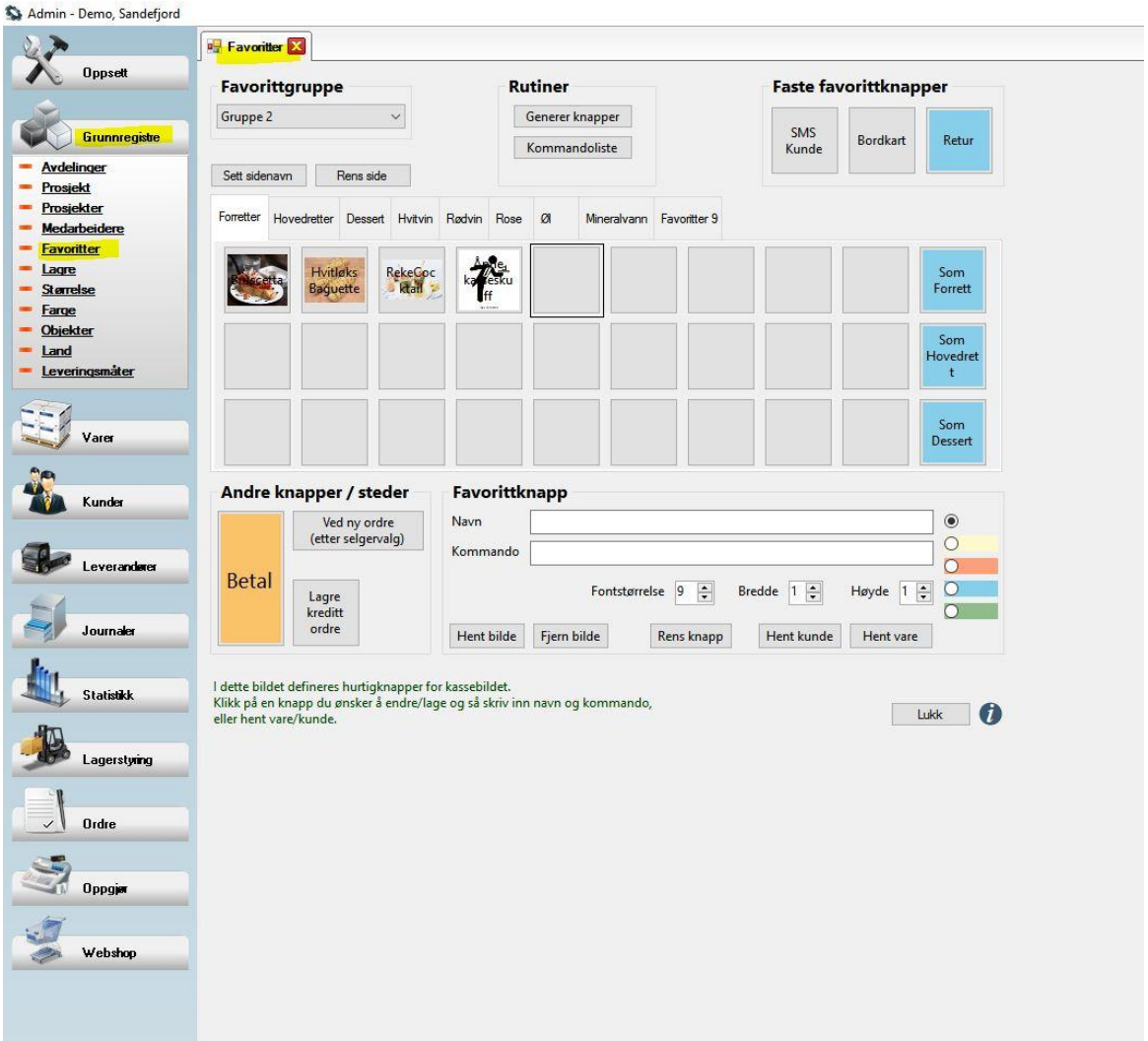
Favoritter er hurtigtastene man har i bunnen av kassebildet. Ofte vil disse bare være varevalg og kundevalg, men PCKasse åpner for å bruke avanserte funksjoner fra disse tastene.
En favoritt-tast består av farge, navn og en kommando.
Når man har fylt inn navn, kommando-feltene og valgt en farge kan man trykke på oversiktskartet over knapper. Dine valg vil da knyttes til knappen man trykker på.
De tre knappene under bildet er knapper som vil bli stående oppe selv om man bytter favorittfane.

Favorittgruppe

Med dette valget bestemmer du hvilken favorittgruppe du skal lage favorittknapper i. Du kan bruke 20 favorittgrupper.
Dette gjør det enkelt å ha flere kasser med helt forskjellige favorittknapper i bruk samtidig.

Favorittfane

Når man legger til den første favoritten i en fane vil fanen bli lagret. Faner som er uten favoritter vil bli slettet. For å endre rekkefølgen på favorittfanene tar du tak i de med venstre museknapp og «trekker» de på plass der du vil ha dem.



Sett Sidenavn

Denne knappen lar deg sette navnet på den fanen du nå har valgt. Du kan endre rekkefølgen på dine faner ved å «dra» de på riktig plass med venstre museknapp.

Rens Side

Hvis du vil slette alle oppføringer av favoritter på den aktuelle fanen trykker du på denne knappen.

Generer knapper

Lager mange knapper på en gang basert på varene dine og fordelingen av varene i varegrupper.

Kommandoliste

Viser alle spesialkommandoene i PCKasse og hvordan de skal brukes.

Hent bilde

Du kan bruke bilder på knappene: Trykk for å hente et bilde fra disk.
Når man bruker et bilde på en favoritt-knapp, kan man ta vekk tekst om man ikke vil ha den.
Har man ikke bilde må man ha en tekst.

Fjern bilde

Fjerner bildet på en favorittknapp

Rens knapp

Fjerner tekst, kommando og bilde på valgte favorittknapp.

Hent Kunde

Denne knappen lar deg velge en kunde som skal benyttes ved opprettelsen av en favorittknapp. Favorittknappen vil la deg endre kunde til den aktuelle kunden med kun ett tastetrykk i kassebildet.

Hent vare

Denne knappen lar deg velge en vare som skal benyttes ved opprettelsen av en favorittknapp. Husk å lage et navn på knappen og gi den en farge.

Betal / Ved ny ordre / Lagre kredittordre

Man kan også legge favorittkommandoer på disse tre knappene også.
Da utføres kommandoen idet man trykker på knappen og før resten av det knappen er laget for å gjøre.

Favorittkommandoer

Legg til favorittkommandoer for å benytte spesielle funksjoner på favorittknappene. En kommando består av tegnkoder. I disse kodene er «x» en variabel og står for et antall, en «ID» eller en tekst-streng. Andre tegn er ikke en variabel, men en direkte kommando til PCKasse. Variablene i denne tabellen er merket med rødt.

Favorittkommando %%c og uthenting av variabler

Det er nå mulighet for å angi minustall som posisjon i «**%%c»** og i uthenting av variabler for å angi at posisjonen regnes fra høyre.

Eksempel:

%%cReference=<%Merkes med, 2%> : Vil sette merketfeltet til tegnene fra posisjon 2 og ut.

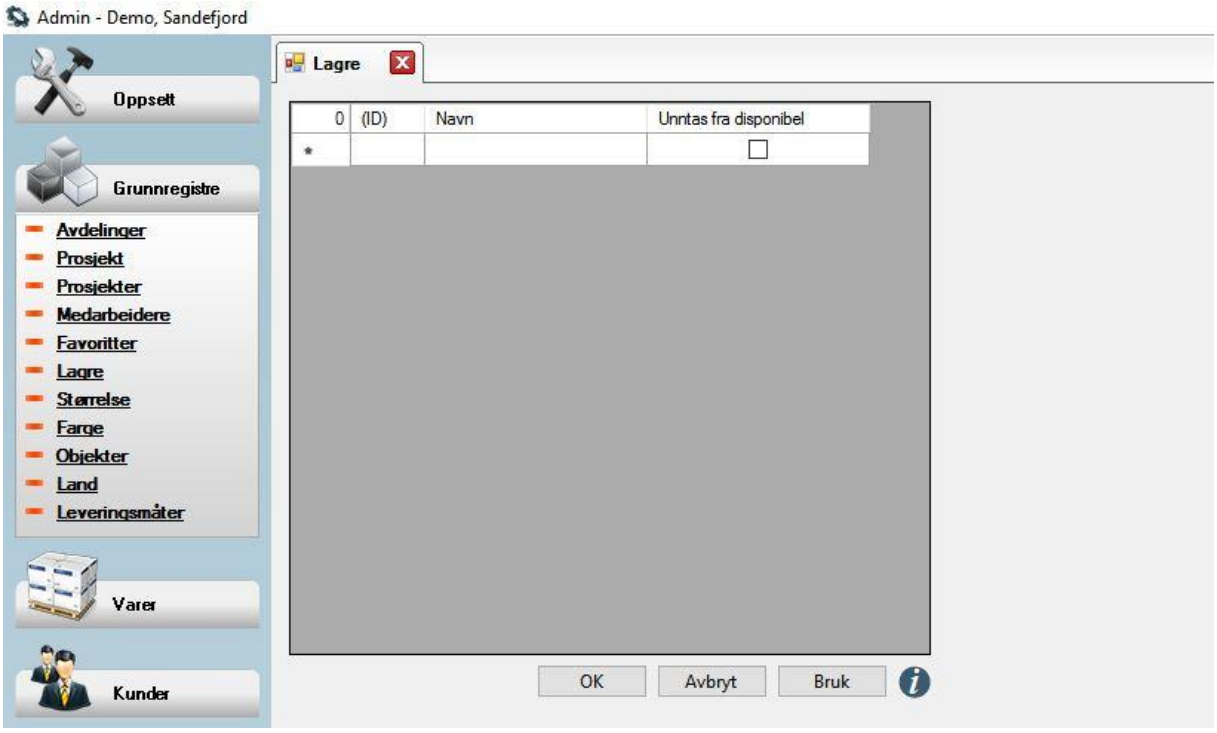
%%cReference=<%Merkes med, -2%> : Vil sette merketfeltet til de to siste tegnene.

Samme gjelder når man skal hente ut en verdi av en variabel. [merket,-2] vil da hente ut de to siste tegnene i merket variabelen.
- Dette kan brukes i kombinasjon med «uthev de to siste i ordrenummeret». Man kan da skrive: *«Vi vil rope opp <%ID,-2%> når maten er klar»* i bunntekst på kvitteringer.

Alle kommandoer er dokumentert direkte i programmet.
Trykk på Kommandoliste for å se alle sammen.

Lagre

Disse funksjonene lar deg opprette flere lagre, og varer kan da knyttes til disse lagrene i funksjonen «Varer».



ID(Auto)

Lagernummeret blir automatisk generert når man skriver inn lagernavnet og trykker ok.

Navn

Her skriver man inn navnet på lageret. For eksempel: «Lager 1 etg.»

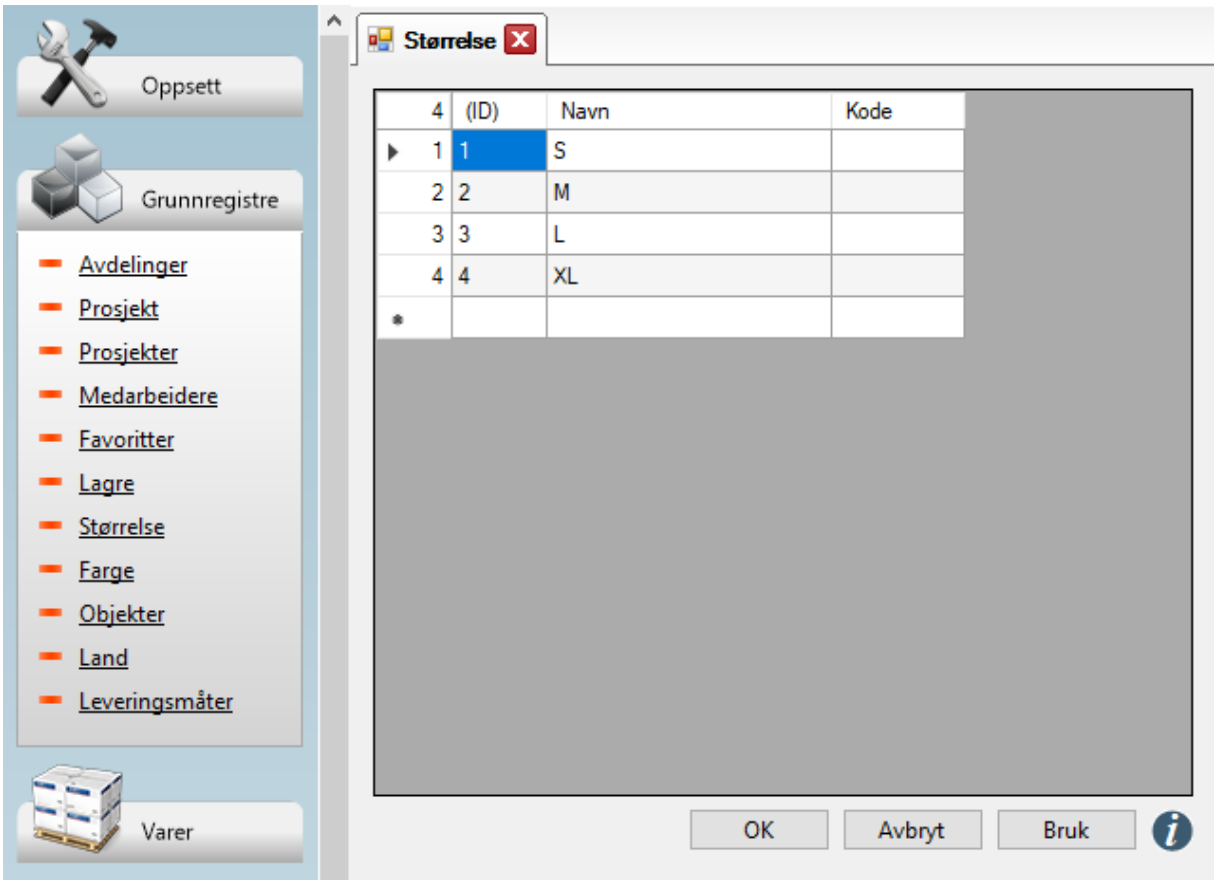
Unntas fra disponibel

Unntar dette lagerets saldo fra disponibelt-saldoen på varene her.
Brukes oftest på reparasjons lager, reklamasjons-lager.

Størrelse

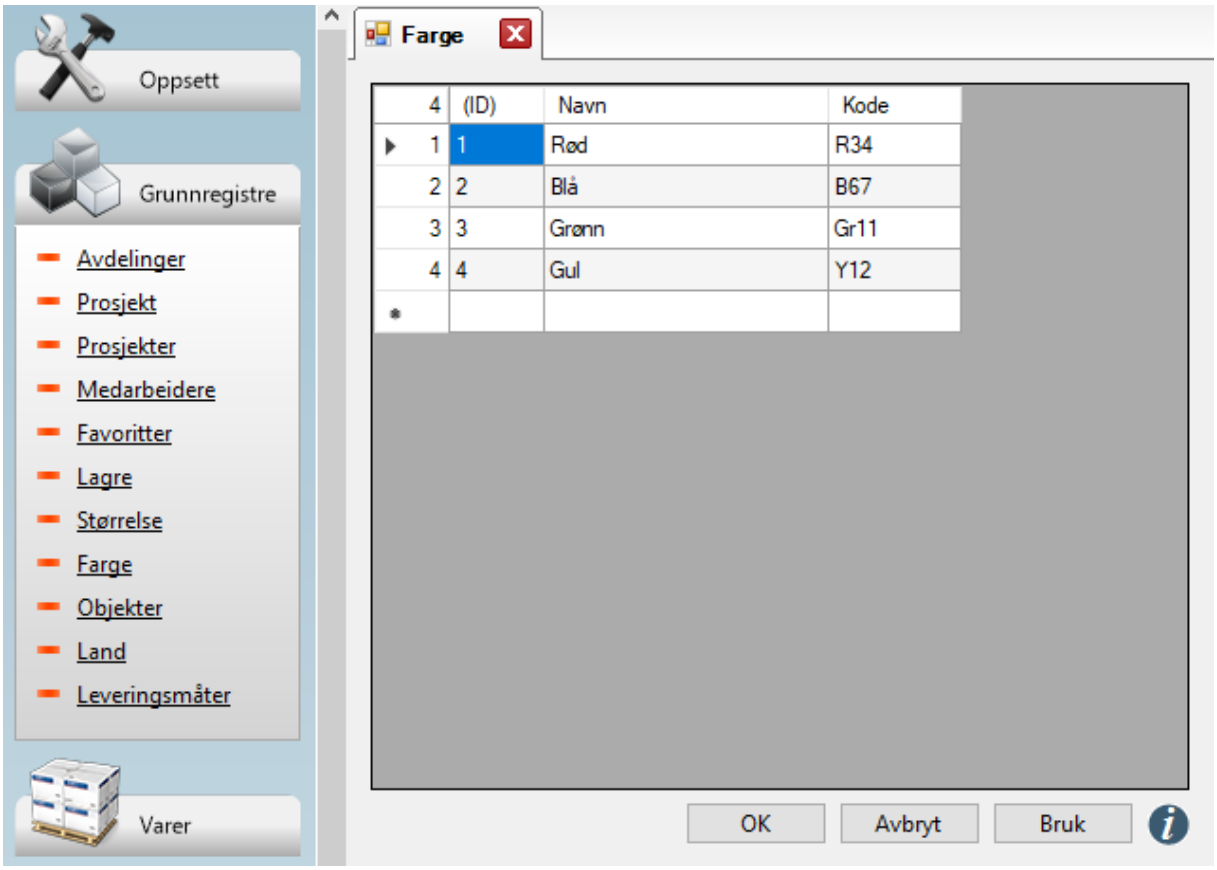
Når man har varer i forskjellige størrelser, men du vil ikke lage en ny vare for hver størrelse er det nyttig å bruke denne funksjonen til å angi størrelser på varene. Angi alle størrelser du har varer i. Senere knytter du størrelsen sammen med varen i funksjonen:

Benytt feltet «kode» for å spesifisere en størrelseskode, eller legge inn en kommentar.



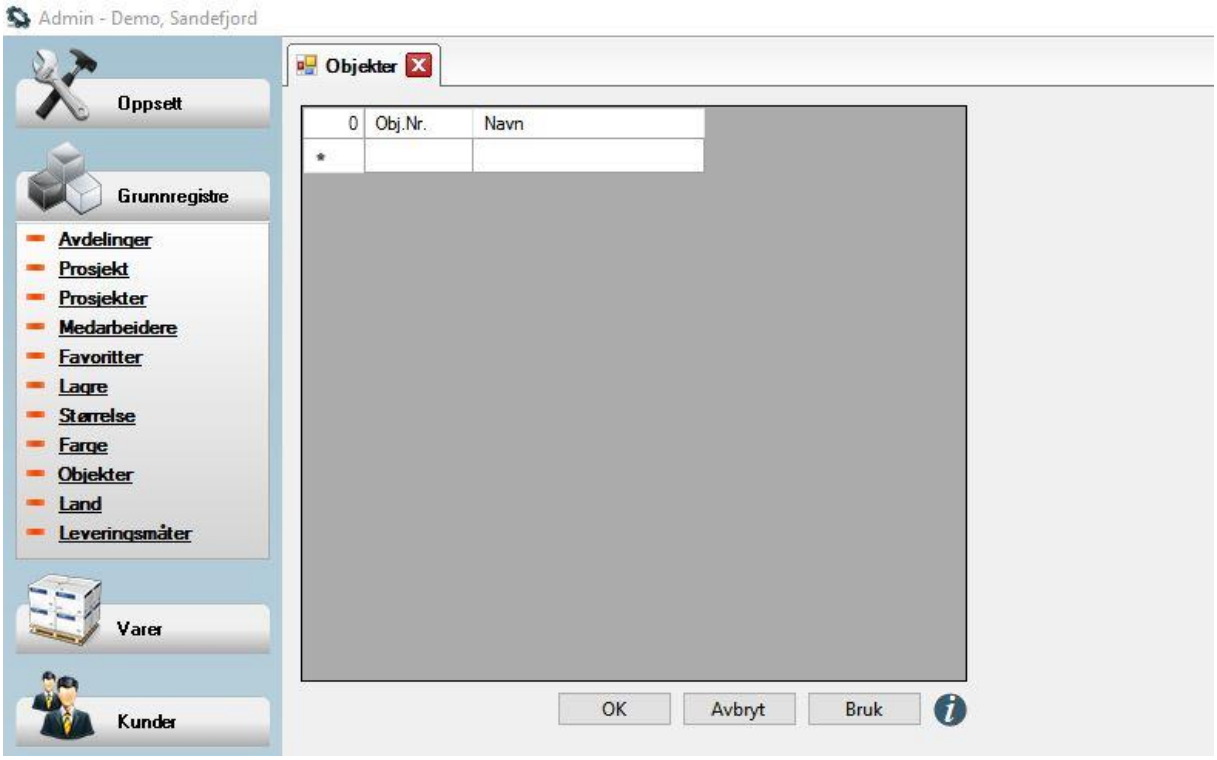
Farge

Når man har varer i forskjellige farger, men du vil ikke lage en ny vare for hver farge er det nyttig å bruke denne funksjonen til å angi farge på varene.. Angi alle farger du har varer i.
Senere knytter du fargen sammen med varen i funksjonen **«Varer -> varer -> Farge/Størrelse»**
Benytt feltet «kode» for å spesifisere en fargekode, eller legge inn en kommentar.



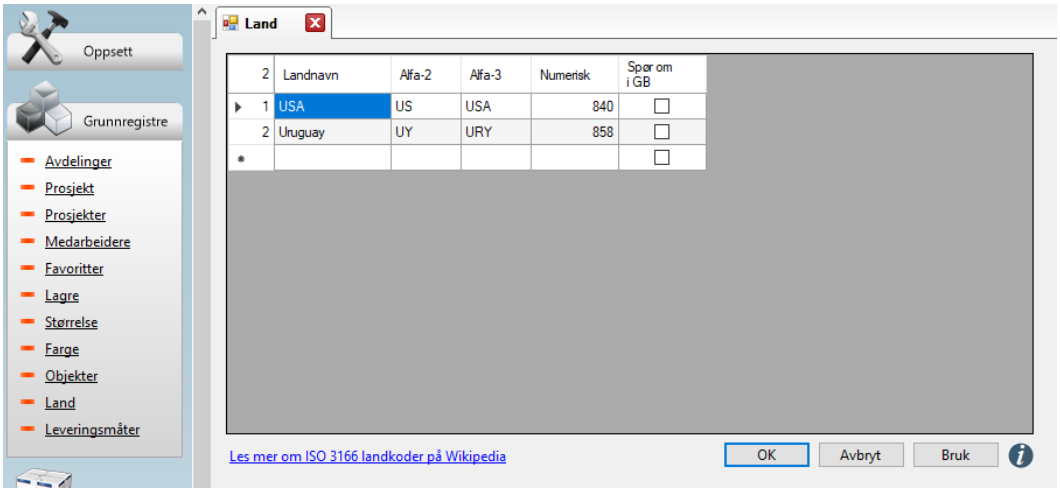
Objekter

Objekter fungerer på nesten samme måte som prosjekt. Ofte vil man bruke objekt som et undernivå for et prosjekt. For eksempel vil entreprenøren i eksempelet fra «Prosjekt» kunne merke garasjeanlegget fra sitt byggeprosjekt med et objekt kalt «Garasjeanlegg».
Mange bruker objekter til å skille forskjellige typer returer fra hverandre.
(Feil på søm, farger av, hull, knapp falt av etc.)



Land

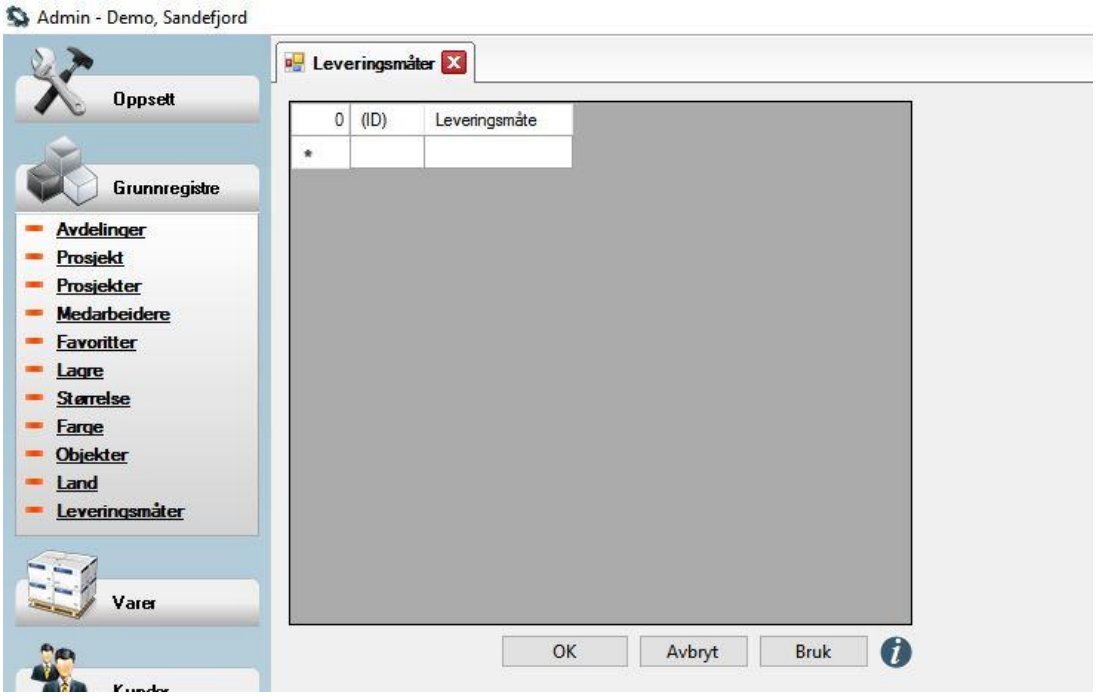
Noen kunder kan det være nyttig å knytte opp mot et land. Legg til land i denne listen for å senere kunne knytte de til en kunde. Benytt linken under tabellen for å slå opp alle landkoder på Wikipedia: **http://no.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1**



Leveringsmåter

Leveringsmåter er et samlebegrep på hvordan kunden skal få varen i hende: fraktmetode, hentemetode eller til og med nedlastning. Fyll inn leveringsmåtene ditt firma benytter og legg de inn i listen.

Leverings-ID vil genereres av seg selv.



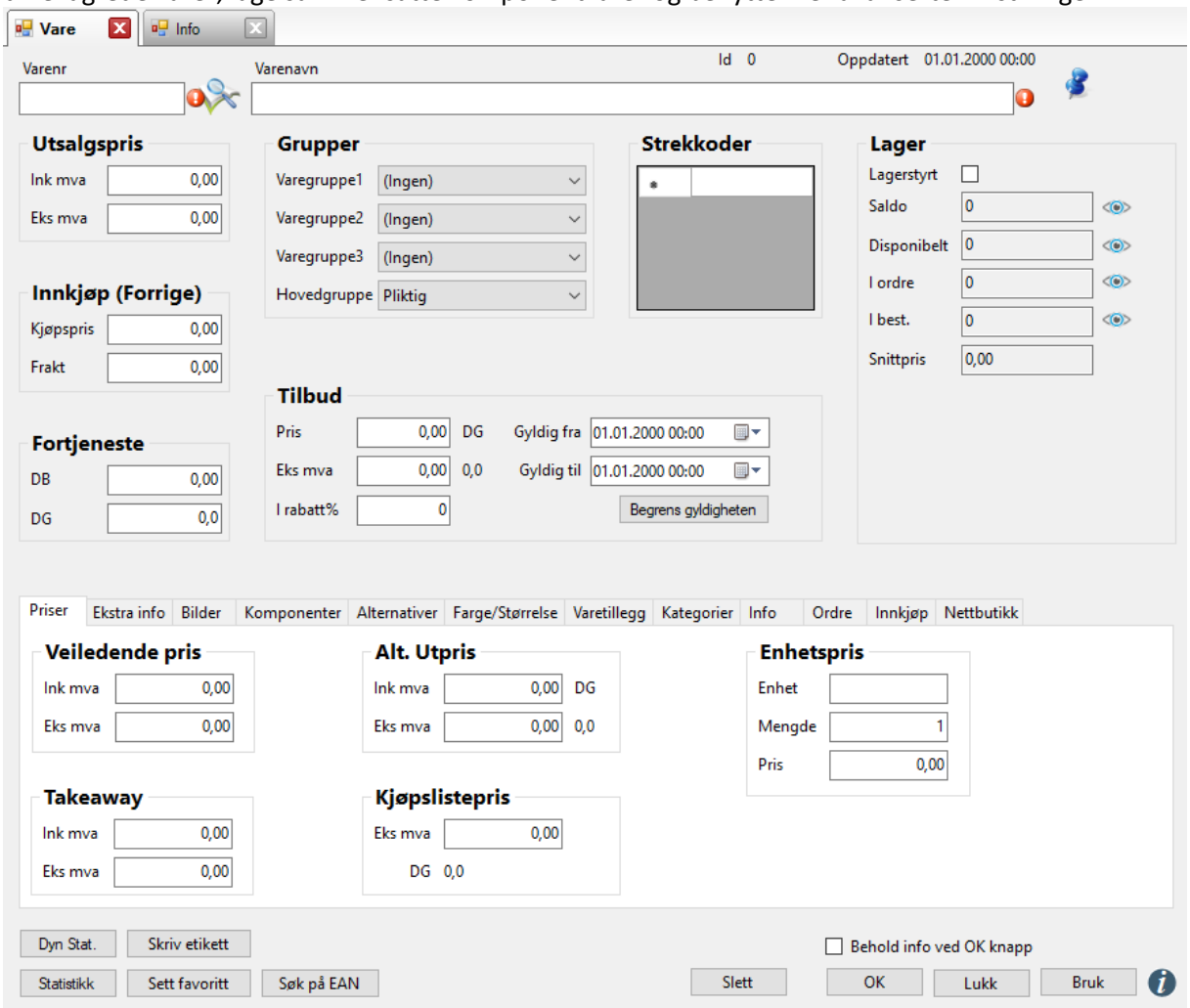
PCK

VARER

Dette vinduet viser en vare og alle dens innstillinger. Her kan du legge til nye varer, endre lagrede varer, lage sammensatte komponentvarer og benytte mer avanserte innstillinger beskrevet i dette kapittelet.

Vare

Dette vinduet viser en vare og alle dens innstillinger. Her kan du legge til nye varer, endre dine lagrede varer, lage sammensatte komponentvarer og benytte mer avanserte innstillinger.



Varenummer

Skriv inn ditt ønskede varenummer. Ved å fylle inn dette feltet med et «+»-tegn vil PCKasse velge neste ledige varenummer for deg når du lagrer denne varen.
Har du satt opp «Eksternt databaseoppslag» kan du etter å ha fylt ut varenummeret trykke «F3». PCKasse vil da lete opp dette varenummeret i den eksterne databasen og opprette den i ditt lokale system.

Varenavn

Skriv inn ditt ønskede varenavn.

Utsalgspris

Ink MVA

I dette feltet legger du inn varens utsalgspris inkludert MVA. Varens Utsalgspris uten MVA vil da bli beregnet.

Eks MVA

Dette feltet vil oppdateres med varens pris uten MVA. Varens utsalgspris inkludert MVA vil da bli beregnet.

Innkjøp (Forrige)

Kjøpspris

Dette feltet skal inneholde varens kjøpspris.

Frakt

Dette feltet skal inneholde varens fraktpris.

Fortjeneste

DB

Dekningsbidrag er hvor mye fortjeneste man har på varen. Setter man inn et beløp her vil PCKasse beregne hva utsalgsprisen skal være for å nå denne inntjeningen.

DG

Dekningsgrunnlag er inntjening på varen målt i prosent. Setter man inn et prosenttall her vil PCKasse beregne hva utsalgsprisen skal være for å nå denne inntjeningen.

Grupper

Varegruppe1

Opprett og velg Varegruppe1 for denne varen.

Varegruppe2

Opprett og velg Varegruppe2 for denne varen.

Varegruppe3

Opprett og velg Varegruppe3 for denne varen.

Hovedgruppe

Hovedgruppen på en vare angir hvordan den skal føres i regnskap.
Velg hvilken hovedgruppe varen skal ha.
Dette er et nødvendig felt på alle varer.

Strekkoder

I dette feltet skal varens EAN-nummer stå. Noen varer kan ha flere EAN-nummer, så PCKasse har flere felter til disse numrene.

Lager

Lagerstyrt

Huk av denne boksen hvis du vil at denne varen skal være lagerstyrt. Lagerstyring av varer gir muligheten til å beregne vareantall og verdi på ditt lager. Om du har brukt systemet og ikke benyttet deg av lagerstyring, må varens lagerstatus nulles før du aktiviserer lagerstyring på varen. PCKasse har alltid lagerstyring skrudd på i bakgrunnen.
Dette vil derfor skape en feil lagerdifferanse om ikke varens lagerstatus redigeres.

Opptalt

Hvis varen har vært med i en varetelling vil datoen for siste varetelling varen var med på vises til høyre for lagerstyrt-avhukingen.

Saldo

Viser varens saldo.
Trykk F2 for å overstyre saldoen.
Merk at dette medfører at man ikke lengre kan få en oversikt over tellinger og varemottak som stemmer matematisk lengre.
Aldri overstyr saldo med mindre det er førstegangs-oppretting av varen.

Disponibelt

Angir hvor mange av dine varer som er tilgjengelig. Har parkerte og ufakturerte kredittordre vil disse ikke trekkes fra i «Saldo», men vil være trukket fra i «Disponibelt»

I ordre

Dette feltet angir hvor mange av varen som er i parkerte og/eller ufakturerte kredittordre.

I best

Angir hvor mange av typen vare du har bestilt, men ikke mottatt.

Snittpris

I dette feltet vil PCKasse regne ut gjennomsnitt av innkjøpspris på valgte vare. Du kan overstyre snittprisen ved å trykke F2 mens du står i dette feltet.

Tilbud

Pris

Angi prisen på tilbudet ditt.

Eks mva

Angi eks mva-prisen på tilbudet ditt.

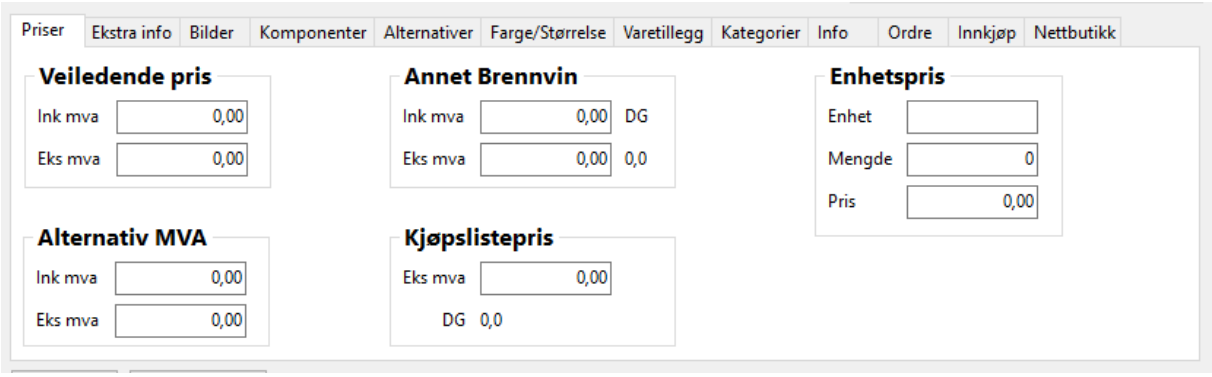
Gyldig fra gyldig til

Angi perioden dette tilbudet er gyldig fra og til.

Begrens gyldigheten

Begrens gyldigheten av tilbudet ditt til å gjelde kun de ukedagene du ønsker.
Huker du på bruk klokke vil gyldigheten kun gjelde innenfor klokkeslettene i gyldig fra og gyldig til datoene.

Priser



Veiledende pris

Veiledende pris er her av informasjonshensyn. Disse feltene gjør ikke annet enn å huske veiledende pris for varen. Som de andre prisene vil PCKasse regne ut ink./eks. mva i ett felt når man fyller ut det andre feltet.

Veilpris

Varens veiledende pris ink. mva.

Eks Mva

Varens veiledende pris eks. Mva.

Alt utpris

Alternativ utpris kan brukes på varen. Dette kan man blant annet bruke til personalpris. Navnet på den alternative utprisen kan skiftes ut i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Diverse -> Alternativpris navn».

Pris

Fyll inn din alternative pris her og pris eks. mva vil automatisk regnes ut.

Eks mva

Fyll inn din alternative pris uten mva her og pris ink. mva vil automatisk regnes ut.

Tilbud

Tilbudsfunksjonen i PCKasse lar deg sette en tilbudspris for en gitt tidsperiode. Blir varen solgt i denne perioden vil denne prisen velges.

Pris

Sett inn din tilbudspris for varen her og eks. mva vil automatisk regnes ut.

Eks mva

Sett inn din eks. mva pris her og ink. mva vil automatisk regnes ut.

Gyldig fra

Sett inn dato som tilbudet skal gjelde fra.

Gyldig til

Sett inn datoen tilbudet ikke lengre gjelder.

Redusert Mva

Denne funksjonen er laget for å kunne sette en redusert mva-pris manuelt. Når man lager en posteringsmal med en «redusert MVA» vil utprisen ofte ende på en ukurant sum. Da kan man sette inn en mer fornuftig utpris her. Feltene vil justere seg etter hvilket felt man fylte ut først.

Pris

Her setter man inn utprisen på varen med redusert MVA.

Eks Mva

Her setter man inn utprisen på varen uten MVA.

Kjøpslistepris

Leverandørers listepris.
Hvis fylt ut vil denne prisen foreslåes på innkjøp og varemottak.
Dette er for å motvirke at leverandør-rabatter skal påvirke innkjøpsprisen på en repeterende måte.

Enhetspris på varer.

De tre feltene Enh.pris-enhet, Enh.pris-mengde og Enh.pris-pris er laget for dagligvarer der man er pålagt av myndighetene til å oppgi enhetspriser.

Ekstra info

Produktserie

Mange varer tilhører en produktserie. Vil man ha med denne informasjonen kan man fylle den inn her.

Produsent

Produsentens firmanavn kan velges her. Opprett produsenter å velge fra i «Varer -> Produsenter».

Leverandør

Knytt en leverandør mot din vare. Du kan også legge til nye leverandører.

Serienummer

Serienummer er unike nummer per vare. Våpen, mobiltelefoner og enkelte andre varer bruke slike.

Ikke i bruk

Hvis «ikke i bruk» er valgt vil PCKasse ikke bruke serienummer.

Ved salg

Hvis «Ved salg» er valgt vil PCKasse spørre om serienummer hver gang man selger en av valgt vare.

Ved salg og kjøp

Hvis «Ved salg og kjøp» er valgt vil PCKasse spørre om serienummer hver gang man selger og hver gang man mottar varer.

Match ved salg

Samme som «Ved salg og kjøp», men serienummeret må matche et du har i systemet ved salg.

Match ved retur

Samme som «Ved salg og kjøp», men serienummeret må matche et du har i solgt ved retur av vare.

Enhet

Du kan lage en enhet (Varer -> Enheter) og koble sammen denne mot varen her.

Mva grunnlag

Mva beregnes vanligvis etter salgsbeløpet, men i enkelte tilfeller skal det beregnes annerledes.

NOBB nr

Sett inn varen NOBB nr her.

Prod. v. nr

Produsentens varenummer kan fylles inn her.

Avdeling

Her setter man inn varens avdelingstilhørighet.
Du kan også lage en ny avdeling med en gang

Objekt

Her setter man inn varens objekt-tilhørighet.
Du kan også lage en ny avdeling med en gang

Prosjekt

Her setter man inn varens prosjekttilhørighet.
Du kan også lage en ny avdeling med en gang

Varestatus

• **Normal**
Søkes, selges og kjøpes som normalt
• **Passiv**
Dukker ikke opp i søk, men man kan klikke på "Vis passive varer" for å få dem frem.
Kan kjøpes inn og selges normalt
• **Utgått**
Dukker ikke opp i søk og kan heller ikke vises
Kan ikke kjøpes inn, da den er utgått.
Kan selges. (Man skal kunne selge ut utgåtte varer)
• **Sperret**
Kan ikke kjøpes eller selges.
Dukker ikke opp i søk og kan heller ikke vises

Standardlager

Velg hvilket lager denne varen skal trekkes fra som standard.

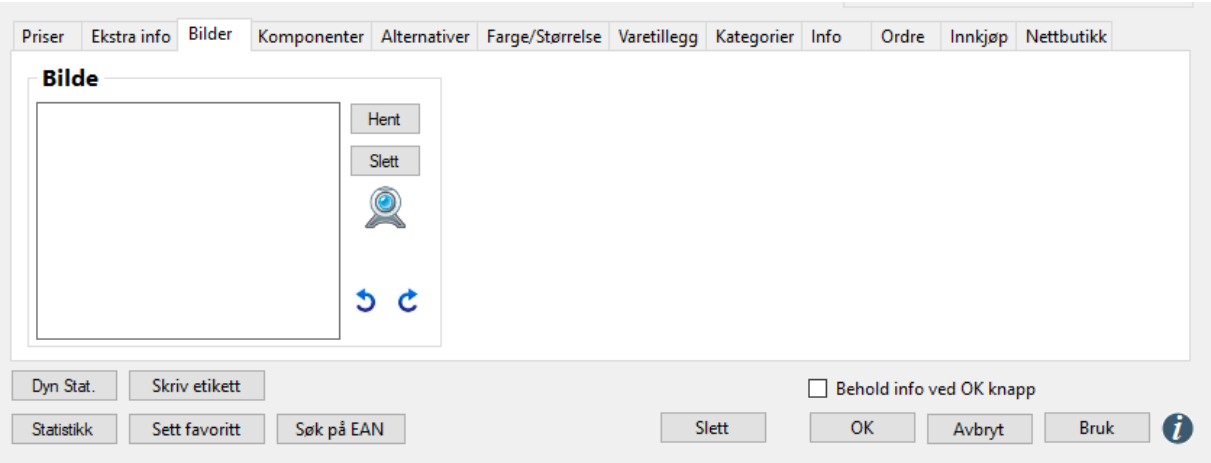
Standard lokasjon

Skriv din vares standardlokasjon (for eksempel «Hylle H8»)

Faktor (varetillegg)

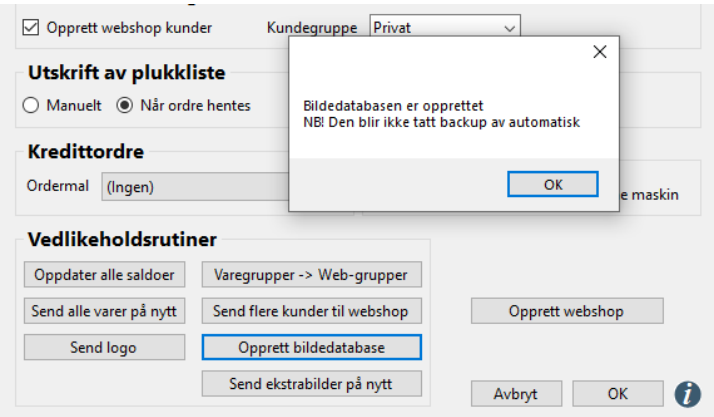
Varetillegg-funksjonen kan bruke faktor når den skal beregne prisene på varetilleggene. Skriv inn denne varens faktor her.

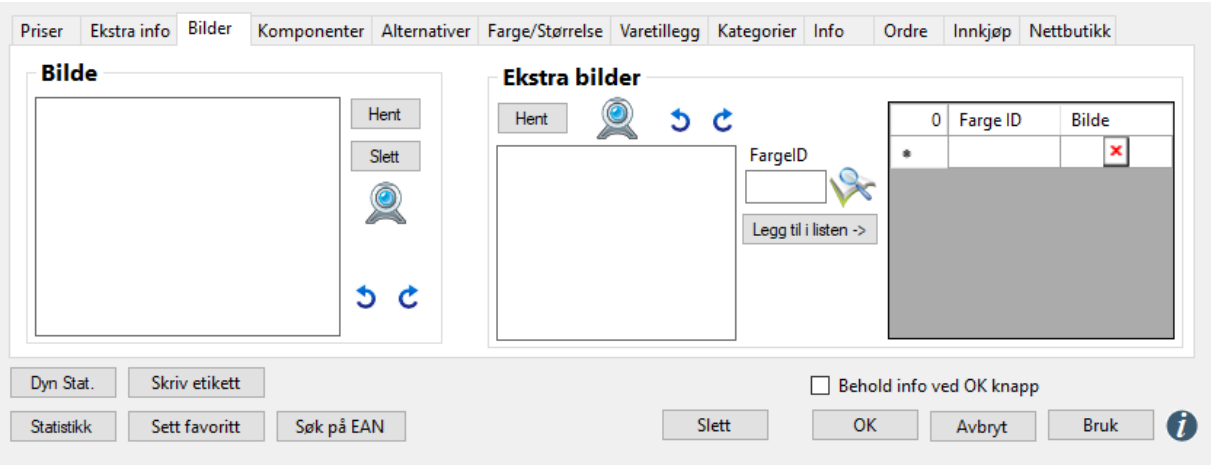
Bilder



Legg inn ett bilde på din vare.

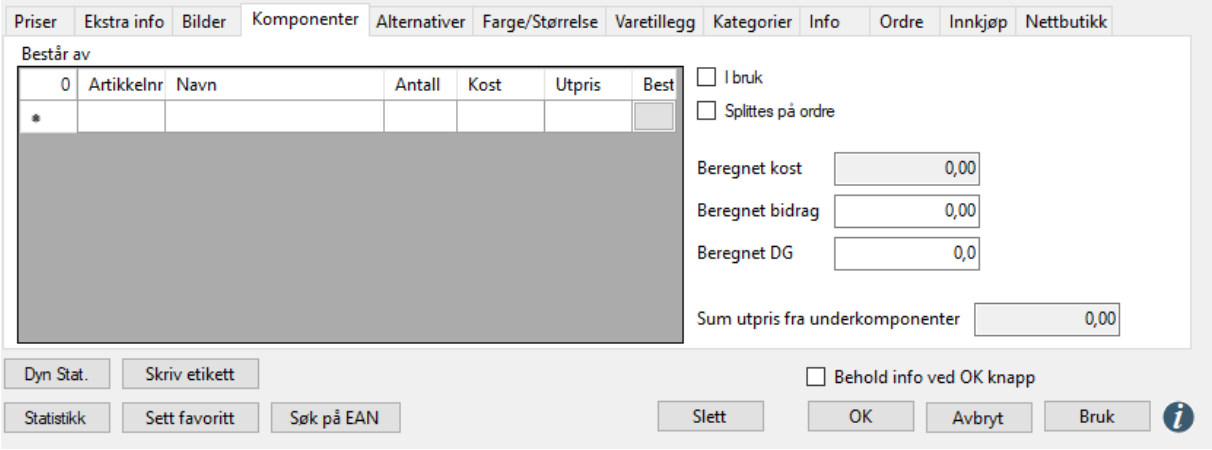
Opprett en bildedatabase for å kunne legge til flere bilder per vare.
(Rutiner -> Nettbutikk oppsett)





Her kan du også koble en farge mot bildene dine slik at det hele blir riktig i nettbutikken.

Komponenter



Noen varer er sammensatt av komponenter. I disse feltene angir man hvilke varer din sammensatte vare består av og beregner kostprisen for disse varene.
I manualen mener vi den sammensatte varen når vi skriver komponentvare. Med en komponent menes det en vare som er en del av en komponentvare.

Fyll ut disse feltene for å angi hvilke varer som er komponentene til din vare:

Artikkelnummer

I dette feltet fyller man ut med varenummeret.

Navn

Varenavnet vil automatisk fylles ut når du har valgt et varenummer eller fylt ut varenummerfeltet ved å trykke F12.

Antall

I dette feltet setter du inn antall komponenter du skal bruke i din sammensatte vare.

Kost

Dette feltet fylles automatisk ut når man har valgt en komponent.

Utpris

Dette feltet fylles automatisk ut når man har valgt en komponent.

Best

Best er kort for «Består av». Ved å trykke på denne knappen får du opp et vindu med informasjon og endringsmuligheter for hvilke underkomponenter din komponent består av. Man kan altså lage en komponentvare av andre komponentvarer.

I bruk

Angir om komponenter er i bruk på denne varen.

Splittes på ordre

Huk av denne for å selge denne varen i separate komponenter.
Dette vil splitte opp varen i sine enkelt-deler i det man slår den inn i kassen.

Beregnet kost

Dette er et informasjonsfelt som forteller hva den sammenlagte kostprisen for dine komponenter er.

Beregnet bidrag

I dette feltet kan man fylle ut hva man vil ha som dekningsbidrag for denne varen. De andre feltene på siden vil justere seg etter denne summen.

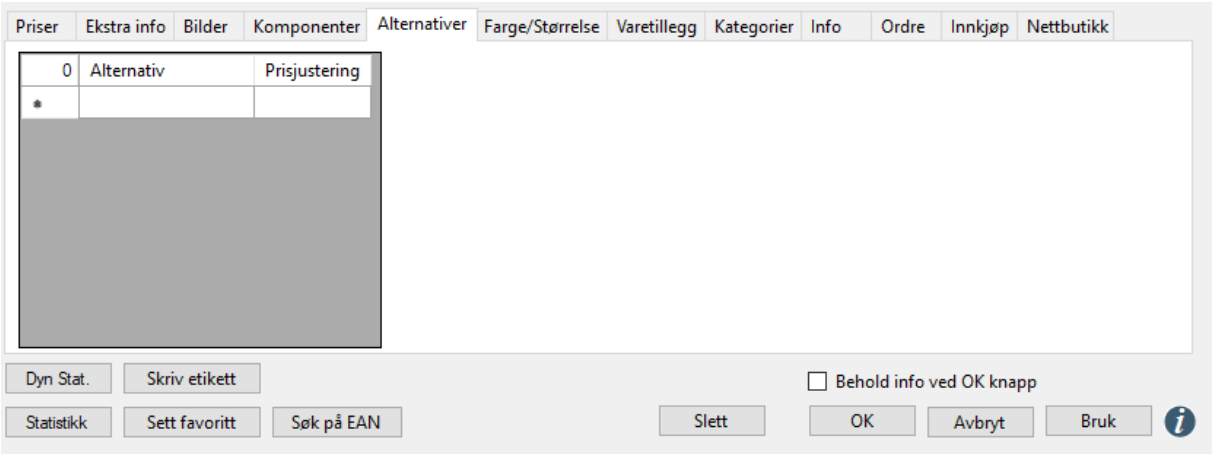
Beregnet DG

I dette feltet kan man fylle ut hva man vil ha som dekningsgrunnlag for denne varen. De andre feltene på siden vil justere seg etter denne prosenten.

Sum utpris fra underkomponenter

Dette er et informasjonsfelt som forteller om hva utprisen ville vært hvis man solgte komponentene hver for seg.

Alternativer



Ved å bruke denne funksjonen kan man lage alternativer med prisjustering for varen.
Eksempel: Et gatekjøkken tar 5 kroner ekstra for ost på hamburgeren. De vil da legge inn ost som et alternativ og sette 5 i prisjustering. (Prisjusteringen kan også være negativ om dette er ønskelig.)

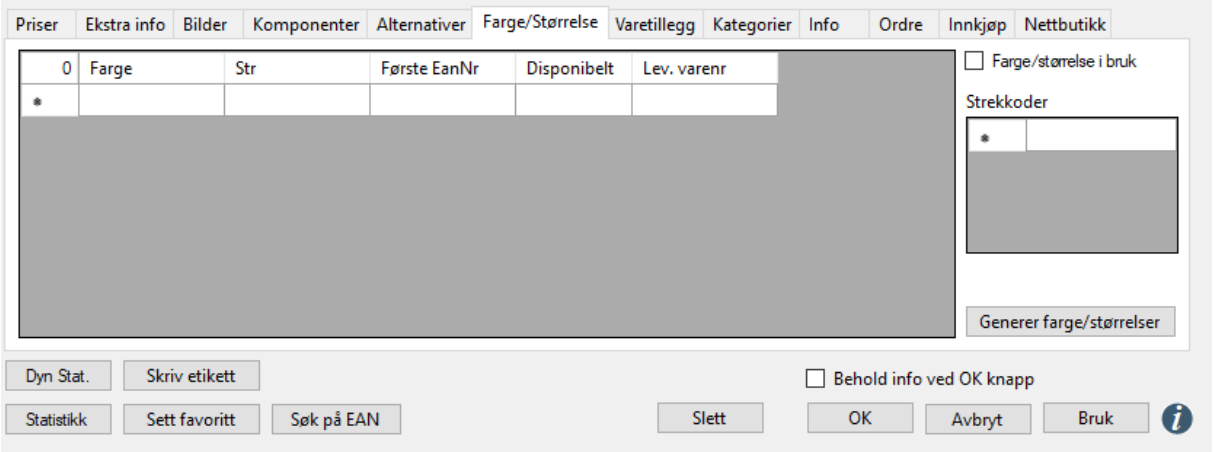
Alternativ

Navngi ditt alternativ for varen.

Prisjustering

Legg inn hvor mye man skal betale eller få i rabatt ved å bruke dette alternativet.

Farger / Størrelse



I PCKasse har man muligheten til å benytte farger og størrelser innenfor samme vare.
Det gjør det lettere å beholde kontroll med varer i ulike farger/størrelser.
Fargene og størrelsene legger du inn i **«Grunnregistre → farger/størrelser».**
Når man senere legger inn varen i **«Varer → Varer»** klikker du deg ned til denne menyen og velger hvilke farger og størrelser denne varen selges i.
Har farge/størrelse-kombinasjonene forskjellige EAN nummer legger du inn disse også.

NB! Når man gjør et varemottak i PCKasse vil kassen spørre om hvilken farge/størrelse du har mottatt hvis denne funksjonen er påslått.
Benytt høyreklikkmenyen og velg kolonner for å få frem manglende kolonner.

Farge

Bruk nedtrekksmeny for å legge til en farge.

Størrelse

Bruk nedtrekksmeny for å legge til en størrelse.

Første EAN nummer

Legg til et EAN-nummer for denne farge/størrelse-kombinasjonen. Benytt det lille vinduet til høyre (EanNo) for å legge til flere nummer på samme farge/størrelsekombinasjon.

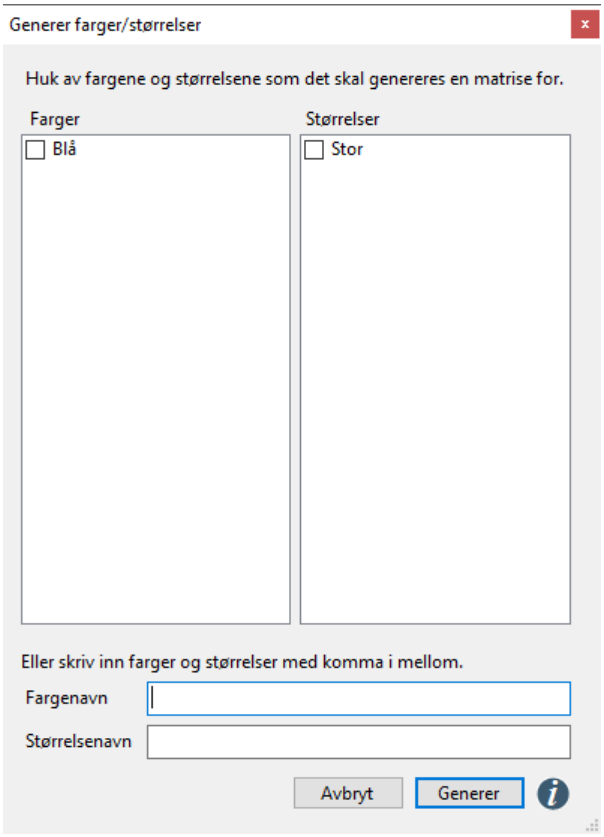
I bruk

Denne avhukningsboksen angir om farger/størrelser er i bruk.

Strekkoder

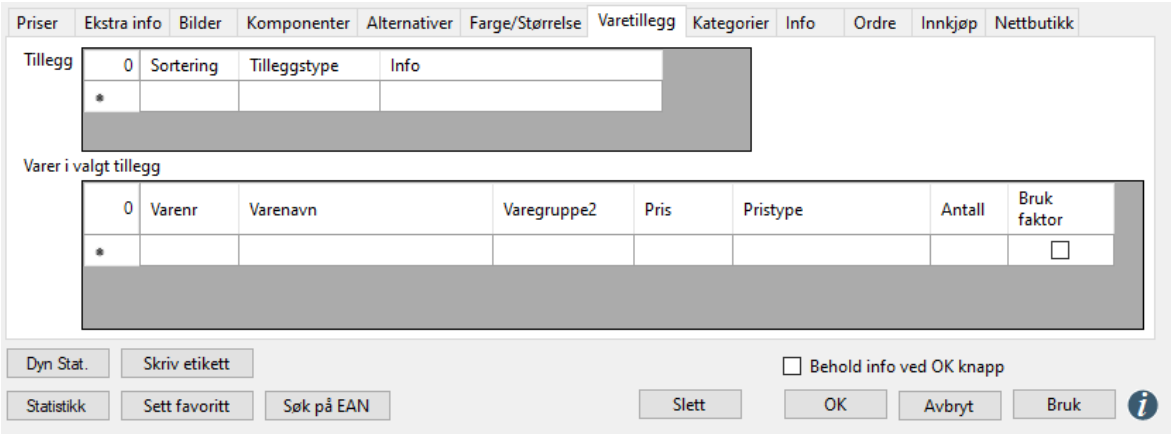
Hver farge/størrelse-kombinasjon kan ha flere EAN-koder.
Fyll de inn i listen.

Generer farge/størrelser



Forklaringen til denne funksjonen står i selve bildet.

Varetillegg



Dette er en rutine for å legge opp spørsmål om andre varer som skal velges i sammenheng med denne. Selger får spørsmål og må ta stilling til dette når han selger enkelte varer. Alt fra små rutiner på spørsmål om mersalg til store komplekse oppbyggningsvarer kan settes opp her.

Tillegg

Her setter du opp spørsmålene det skal spørres om. Utvalget av varer du vil det skal velges mellom setter du opp i feltene under.

Sortering

Velger hvilken sorterings-prioritet dette spørsmålet skal ha. Lavere tall er høyere sortering.

Tilleggstype

Bytter mellom at man *kan* velge et varetillegg, at man *må* velge et varetillegg, eller at man kan velge *flere* varer i varetillegget.

Info

Her fyller man inn spørsmålet som vises i vinduet når et tillegg slår til.

Varer i valgt tillegg

Vises utvalget av varer man kan velge i når et tillegg slår til. Pris , antall og faktor stilles også inn her.

Varenr

Velg hvilken vare som skal vises her. Trykk F12 for å få opp en liste over alle dine varer. (Evt la feltet stå tomt og velg en varegruppe i varegruppe2-feltet til høyre)

Varenavn

Viser navnet på varen du har valgt.

Varegruppe2

Isteden for en vare kan man velge en hel varegruppe. I pop-up-vinduet vil da alle varene i varegruppen vises.

Pris

Setter prisen på dette tillegget.

Pristype

Definerer måten prisen i feltet **«Pris»** blir brukt:

• Ikke i bruk: Velges for å bruke varens egen pris..
• Sett som pris: Setter prisen på tilleggsvaren eks mva til verdien i feltet «Pris».
• Legg til hovedvarens pris: Legger denne prisen eks mva til hovedvaren. Tilleggsvaren vil da få prisen 0.
• Sett som hovedvarens pris: Setter hovedvarens pris eks mva til feltet «Pris». Tilleggsvaren vil da få prisen 0.

Antall

Setter antall av denne varen du vil legge til. Kan benyttes sammen med faktor med faktor.

Bruk Faktor

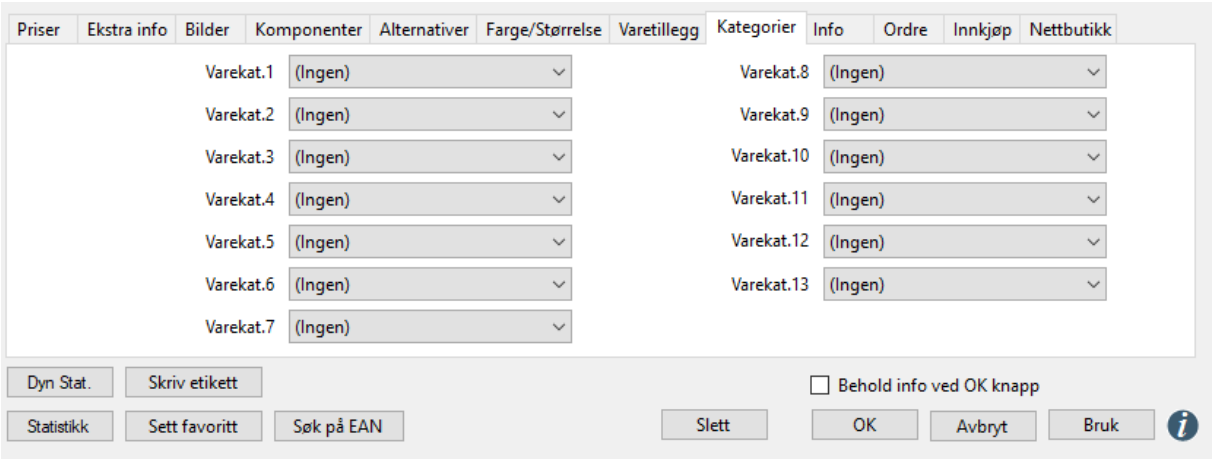
Hvis faktor er huket av vil antall ganges med pris og benyttes.

Eksempel

La oss si vi har en kiste vi vil selge. Kisten har to typer lokk som kunden kan velge mellom.
Eik og mahogni.
Å huske å selge med lokk i forskjellige variasjoner kan være vanskelig for selger å huske.
Spesielt hvis det er en vikar.

Ved å benytte varetillegg løser man dette ved at selger får opp et vindu med spørsmål om hvilken type lokk som skal høre med kisten så snart kisten blir lagt inn på en varelinje i kassa.

Kategorier



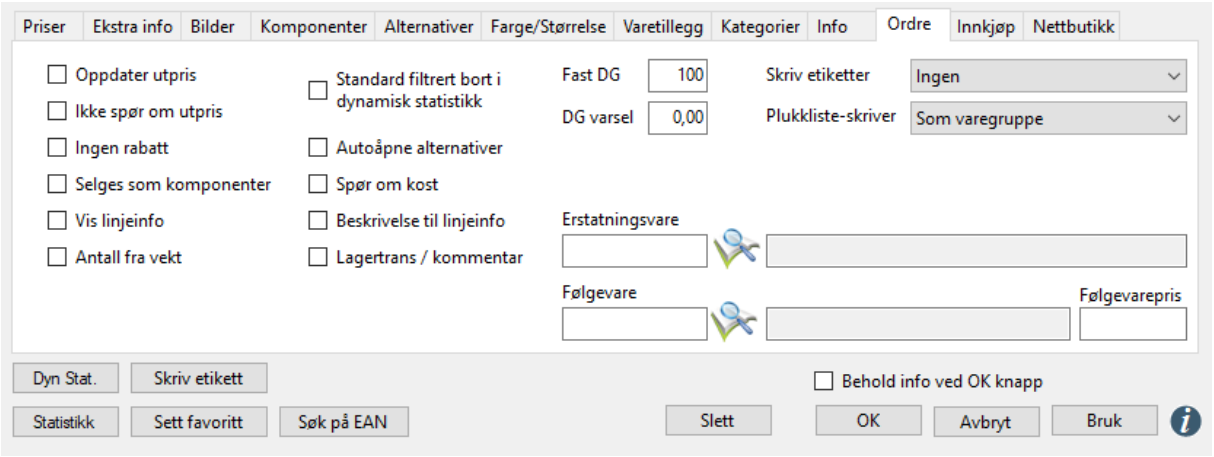
Kategorier øker mulighetene til å organisere varene dine.
De kommer i tillegg de de tre typene varegrupper.

Opprett så mange kategorier du vil innenfor hver kategori-gruppe.

Info

Info1 ,2 og 3 er tre fritekstfelter du kan benytte for å beskrive varen.

Ordre



Oppdater utpris

Huk av denne funksjonen dersom du vil at PCKasse skal huske prisen du setter første gang man selger varen. Har man mange nye varer og ikke vil legge inn pris på disse når man legger de inn, kan man huke av denne boksen og legge inn pris på varene etter hvert som man selger de.

«Ikke spør om utpris»

For varer som skal gis bort gratis (eller følgevarer man ikke vil ta betalt for) må man huke av denne boksen for at man ikke skal få opp spørsmål om pris hver gang man selger varen.

Ingen rabatt

Ved å huke av denne boksen vil ingen kunne gi rabatt på den valgte varen.

Selges som komponenter

Ved å huke av denne boksen angir man at dette er en sammensatt vare. Lenger ned på siden er funksjonen for å angi hvilke varer denne varen er sammensatt av.

Vis linjeinfo

Ved å huke av denne boksen vil PCKasse åpne linjeinfo-vinduet hver gang man legger en vare i salgsfeltet.

Antall fra vekt

Når denne boksen er huket av vil PCKasse forsøke å hente inn info fra vekt. Finner den ikke en vekt vil det komme opp en dialogboks som spør om vekten på varen.

Standard filtrert bort i dynamisk statistikk

Huk av for å unnta valgt vare fra omsetningen. Varen vil da ikke vises i omsetningslisten og statistikken, men vil allikevel føres i regnskapet. Det er en egen avhukingsboks i dynamisk statistikk for å allikevel vise varer unntatt omsetning.

Autoåpne alternativer

Ved å huke av denne boksen vil PCKasse automatisk åpne alternativer-vinduet når en vare legges inn i salgsfeltet.

Spør om kost

Huk av denne boksen for at PCKasse alltid skal spørre om kostprisen på denne varen når den blir solgt.

Beskrivelse til linjeinfo

Dette er en funksjon for å sette en varelinjes linjeinfo-felt lik web-beskrivelsen til varen. Ved avhuking gjøres dette automatisk når man legger en vare til på en ordre. Husk at linjeinfofeltet overskrives om man går inn på «ajourhold vare»-knappen og denne avhukingen er på.

Lagertrans / kommentar

Huk på denne så vil ikke varen komme med på faktura eller kvittering, men likevel bli trukket fra lageret.
Denne fungerer KUN dersom varen s prs er 0, eller man har gitt 100% rabatt.

Fast DG

Når du skriver inn en prosentsats her vil kostprisen beregnes etter utsalgsprisen og prosenten du fyller inn. Har du allerede fylt inn en kostpris vil ikke denne funksjonen gjøre noe. Hvis varen er lagerstyrt og ligger inne med en snittpris vil heller ikke funksjonen gjøre noe.

DG varsel

Her kan du velge når varsel skal slå til i kassebildet. Dersom man setter for eksempel 3 her, så vil linjen bli rød dersom DG havner under 3

Skriv etiketter

Når denne boksen er huket av vil PCKasse automatisk skrive ut etikett til den valgte varen når den blir solgt. «*Standard etikett*» vil bli brukt.
Sett opp din standard etikett i «*Oppsett -> Programinnstillinger -> Felles innstillinger*».

Plukkliste-skriver

Denne funksjonen styrer hvor plukklisten for denne varen skal skrives ut.

Som varegruppe

Velg «som varegruppe» for å følge varegruppens valg for utskrifter av plukkliste.

Ingen utskrift

For å ikke skrive ut noe selv om varegruppen angir at man skal skrive ut må «ingen utskrift» velges.

Kasseskriver

Skriver ut denne varen som på en plukkliste på kasseskriveren.

Plukklisteskriver

Skriver ut denne varen som på en plukkliste på plukklisteskriveren.

Ekstraskriver 1 -6

Disse skriver ut denne varen på en plukkliste på ekstraskriver 1-6

Erstatningsvare

Setter man opp en erstatningsvare på en vare vil varen byttes ut med erstatningsvaren i kassebildet om den originale varen er tom på lager.

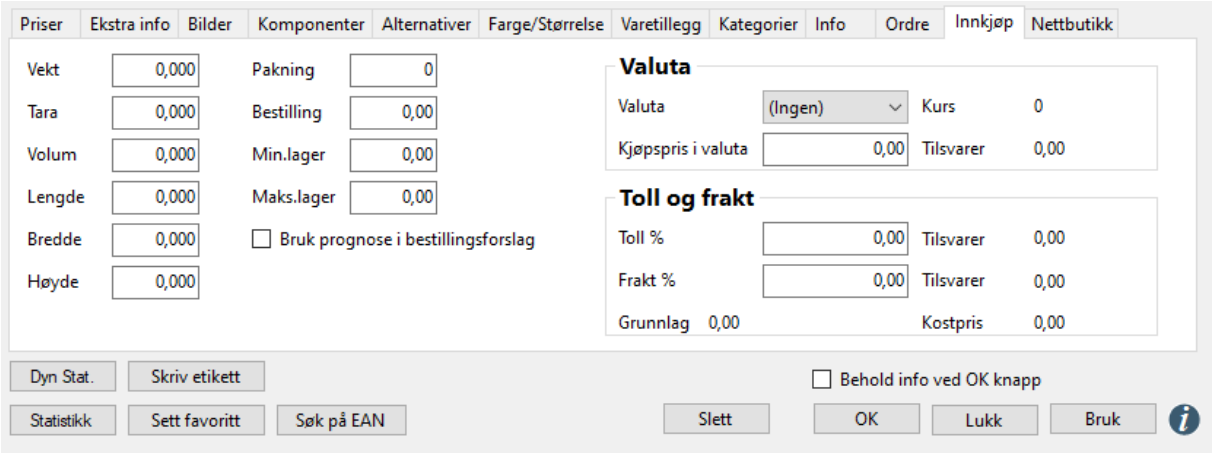
Følgevare

En følgevare en er vare som automatisk skal selges med varen den er knyttet til.
En slik vare er for eksempel pant, eller elektronikk-gebyr. For en følgevare med fast pris benyttes prisen inne på selve følgevaren.
Du kan ikke lage en følgevare knyttet til en komponent i en annen vare.

Følgevarepris

For en følgevare med en pris lik en prosentandel av varen den er knyttet til settes prosentsatsen i dette feltet. Du kan også sette inn den direkte prisen du vil følgevaren skal ha i kombinasjon med varen den er knyttet til her.

Innkjøp



Dette er felter for innkjøp og valutainformasjon. Dersom valuta er spesifisert på vare vil innpris feltet vise kostprisen, og DB/DG da beregnes av dette.

Vekt

Vekt per forpakning.

Tara

Vekten til selve forpakningen. Trekkes fra under veiing.
Legger man inn -1 i dette feltet vil PCKasse spørre om tara hver gang.
Dette vil også virke på selvbetjente kasser.

Volum

Angi volumet på din vare her. Feltet vil kunne overføre til en webshop-server der man har fraktberegning basert på varevolum.

Lengde, Bredde og Høyde

Dimensjonene til din vare

Pakning
Antall varer i en forpakning.

Bestilling
Hvor mange av denne varen man vanligvis bestiller. Dette tallet kommer opp som forslag til antall til bestilling når man bestiller varer i «*Lager -> Innkjøp*». Bestillingsforslag-funksjonen vil foreslå å handle inn i mengder som går opp i dette tallet.

Min. Lager
Minimum antall på lager. Nedre grense. Bestillingsforslag-funksjonen vil forsøke å holde lagerbeholdningen over dette nivået.

Maks. Lager
Maksimum antall på lager. Bestillingsforslag-funksjonen vil alltid bestille opp til dette antall når den finner ut at den vil gjøre en bestilling.

Bruk prognose i bestillingsforslag
Når denne boksen er huket av vil bestillingsforslag-funksjonen kunne gjøre bestillings-forslag for denne varen.

Valuta
Valutainfo om varen.

Valuta
Velg hvilken valuta denne varen kjøpes i.

Kjøpspris i valuta
Sett inn kjøpsprisen per enhet for denne varen i valutaen du valgte over.

Toll & Frakt
Dette er et informasjonsfelt for toll og frakt. Disse feltene benytter seg av valutaen i feltet over hvis det er fylt ut.

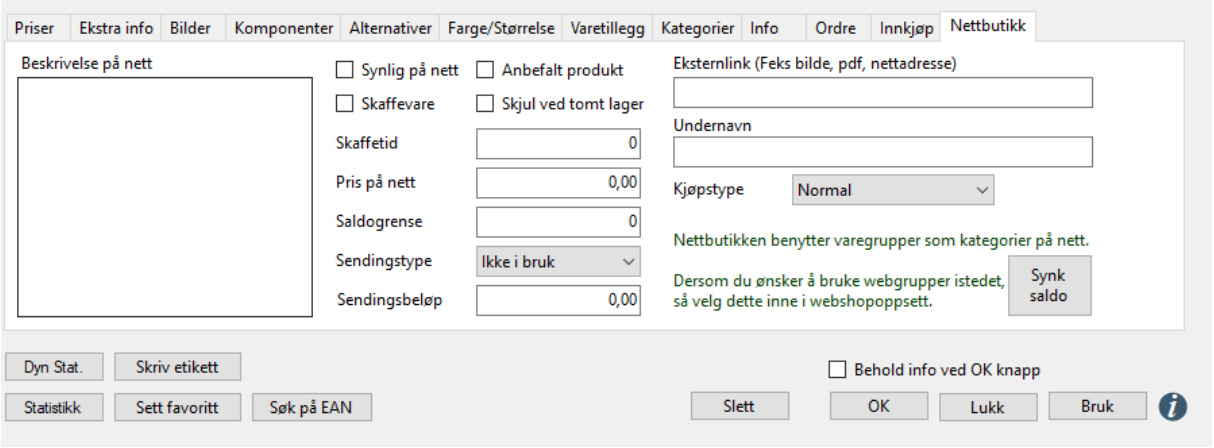
Toll - %
Fyll inn tollen i prosent for denne varen.

Frakt -%
Fyll inn fraktprisen i prosent for denne varen.

Grunnlag, tilsvarer, kostpris
«Grunnlag» er vareprisen inn til Norge.
«Tilsvarer» er tollen regnet om fra prosent til toll-kostnad per vare.
«Kostpris» er varens kostnad inkludert toll.

Nettbutikk

Still inn hvilken informasjon PCKasse skal sende om denne varen til en eventuell webshop i disse feltene.



Beskrivelse på nett

Din beskrivelse av varen som skal inn i web-butikken.

Synlig på web

Huk av denne boksen om du vil at varen skal være synlig på web.

Skaffevare

Indikerer om varen normalt sett er på lager eller om den kun tas inn dersom noen bestiller den.

Anbefalt Produkt

Merker denne varen som anbefalt produkt. Den vil da dukke opp i webshop med prioritert plassering.

Skjul ved tomt på lager

Gir beskjed til nettbutikken om å skjule varer som er tomme på lager.

Skaffetid

Skriv inn hvor mange dager du forventer det tar å bestille opp varen og få den inn på lager.

Pris på nett

Overstyrer varens pris og bruker denne, men kun i nettbutikken.
PCKasse sender alle prisene opp til nettbutikken og så er det opp til nettbutikken å velge den laveste hvis det er tilbud og slikt.

Saldogrense

En saldogrense benyttes der man har samme lager for butikk og nettbutikk.
Da unngår man at en kunde vandrer rundt i butikken med den siste varen på lageret i handlevognen samtidig som noen kjøper varen på nett.
Saldogrense trekker rett og slett fra det antallet du fyller inn i feltet fra saldoen som vises på nett.
Dermed vil webshopen vise tomt lager idet det er igjen like mange på lageret som du har satt i saldogrense.

Sendingstype
Velg sendingstype for denne varen.

- Ikke i bruk - Normal sending
- Elektronisk levering - Ikke-fysisk vare
- Kan ikke sendes - Må hentes
- Frakt per vare - Denne varen har egen fraktpris

Sendingsbeløp
Hvis denne varen har et helt eget fraktbeløp, kan du legge det inn her.

Ekstern link
Du kan legge inn en ekstern link for en vare.
Denne linken kan for eksempel være en web-adresse eller et dokument på din lokale datamaskin.
Linken vil åpnes med programmet som er satt opp i Windows. (Din standard nettleser åpner web-adresser, bruker du Office vil dokumenter åpnes der etc.)
For å åpne din link i kassebildet åpner du «*Linje info*» og trykker «*Åpne ekstern link*».
Du kan også lage en favorittknapp med kommandoen «%%g».

Undernavn
Mer beskrivende varenavn / kort beskrivelse av varen til bruk for webshop.

Kjøpstype
Brukes på varer der man ønsker at kunden skal ringe og bestille:

- Normal: Varen kan handles som normalt
- Ring for bestilling/pris: Varen vises på nett uten pris, og kunden bes ringe butikk for prisopplysninger/bestilling
- Kampanjevare

Synk Saldo
Denne knappen sender opp saldo-data om den aktuelle varen til nettbutikken med en gang.

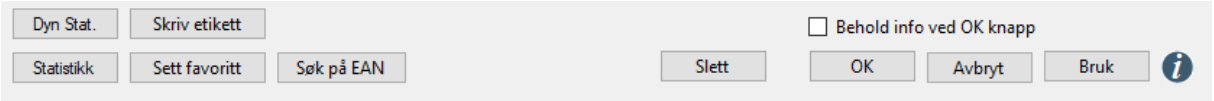
Webgrupper
Disse synes kun om du har aktivert Webgrupper i nettbutikkoppsett.

Webgruppe 1
Den første webgruppen brukes for grovgruppering av dine varer i webshopen.
Eksempel for en interiørbutikk kan være: Møbler, Dekorasjon, Lamper.

Webgruppe 2
Benyttes som undergruppe. Vil kun vises om man kunden først klikker på en webgruppe 1.
Eksempel for en interiørbutikk kan være: Ute, inne, butikk.

Webgruppe 3
En siste gruppe som kunden kan klikke seg inn på. Vises kun om kunden har klikket seg inn på en webgruppe 1 og videre inn i webgruppe 2.
Eksempel for en interiørbutikk kan være: Tradisjonelt, Asiatisk, Klassisk, Art deco etc.

Undermeny «varer»



I bunnen av bildet er det en del ekstra knapper:

Statistikk og dynamisk statistikk

Disse hurtigknappene lar deg gå direkte til statistikken over denne aktuelle varen.
Dette kan spare deg for tid.

Skriv etikett

Skriver ut en etikett (eller flere) for varen.
Velg etikett-type, skriver og antall.

Sett favoritt

Denne knappen åpner favoritt-vinduet og lar deg hurtig legge til en favorittknapp for varen du er inne på nå.

Søk på EAN

Søker etter vare på EAN-nummer. Har du satt opp systemet for eksternt databaseoppslag vil knappen også lete i den eksterne databasen om den ikke finner en lokal match.

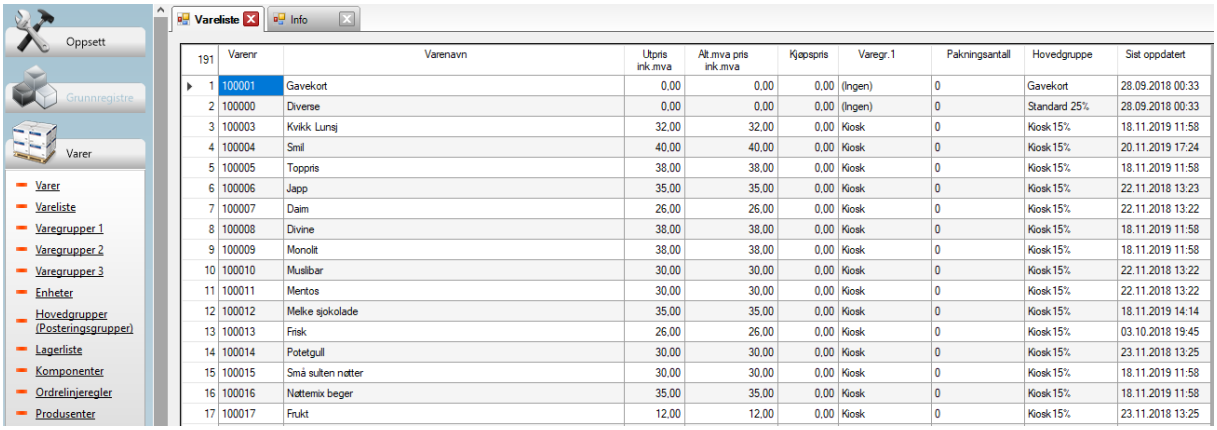
Slett

Denne knappen sletter varen du er inne på akkurat nå.

Behold info ved ok knapp

Beholder infoen i alle felter når man trykker ok. (untatt varenummer)
Denne kan gjøre det raskere å opprette mange nye varer etter hverandre.

Vareliste



191	Varenr	Varenavn	Utpris ink.mva	Alt.mva pris ink.mva	Kjøpspris	Varegr.1	Pakningsantall	Hovedgruppe	Sist oppdatert
1	100001	Gavekort	0,00	0,00	0,00	(Ingen)	0	Gavekort	28.09.2018 00:33
2	100000	Diverse	0,00	0,00	0,00	(Ingen)	0	Standard 25%	28.09.2018 00:33
3	100003	Kvikk Lunsj	32,00	32,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	18.11.2019 11:58
4	100004	Smil	40,00	40,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	20.11.2019 17:24
5	100005	Toppris	38,00	38,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	18.11.2019 11:58
6	100006	Japp	35,00	35,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	22.11.2018 13:23
7	100007	Daim	26,00	26,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	22.11.2018 13:22
8	100008	Divine	38,00	38,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	18.11.2019 11:58
9	100009	Monolit	38,00	38,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	18.11.2019 11:58
10	100010	Muslibar	30,00	30,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	22.11.2018 13:22
11	100011	Mentos	30,00	30,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	22.11.2018 13:22
12	100012	Melke sjokolade	35,00	35,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	18.11.2019 14:14
13	100013	Frisk	26,00	26,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	03.10.2018 19:45
14	100014	Potetgull	30,00	30,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	23.11.2018 13:25
15	100015	Små sulten nøtter	30,00	30,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	18.11.2019 11:58
16	100016	Nøttemix beger	35,00	35,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	18.11.2019 11:58
17	100017	Frukt	12,00	12,00	0,00	Kiosk	0	Kiosk 15%	23.11.2018 13:25

Ved bruk av denne funksjonen får man opp en liste over alle dine varer. Øverste kolonne beskriver rader nedover. Trykk på en av disse feltene for å sortere varene etter feltets beskrivelse. Her kan man skrive direkte i feltet for å endre på en vare. Høyreklikker man i bildet får man opp en egen meny, som vil forklares senere i avsnittet.

Høyreklikkmenyen

Høyreklikkmenyen er lik for alle tabeller som tillater å bruke den. Den blir derfor forklart i et eget appendiks. Noen eksempler blir allikevel listet opp her for å forklare noen fikse måter å endre varelisten på.
For en innføring i høyreklikkmenyen, se «Appendiks 5».

Eksempel 1 – Filtrering etter gruppe.

Si at man vil kun vise varer med en spesiell posteringsgruppe. Høyreklikk da på et posteringsgruppefelt som stemmer med det du vil sortere etter. I høyreklikkmenyen du da får opp velger du «Sett filter (Posteringsgruppe X)». Varelisten vil nå bare vise varer med denne posteringsgruppen.

Eksempel 2 – Endre varenummer

La oss si at du vil endre en vares varenummer. Da må du først få opp varenummerendringsfeltet ved å høyreklikke i bildet og velge «velg kolonner». Du får da opp en meny over alle kolonnene du kan legge til tabellen. Velg «Nytt varenr» og klikk på høyrepilen for å legge til feltet i «felter som vises». Trykk ok. Du har nå en ny kolonne på høyresiden. Her kan du skrive inn ditt nye varenummer for varen. Oppdateringen skjer ikke før du trykker «Bruk» eller «Ok».

Øke utvalgte varers utsalgspris med 10%

Først må man finne frem varene som skal endres pris på. En kombinasjon av filtre og sortering på kolonnene vil vanligvis fungere. Så velger man varene som skal endres pris på. Klikk i det grå feltet til venstre for varene og trekk pekeren nedover til du har valgt alle varene du vil endre pris på. Du kan velge alle varene du har filtrert frem ved å klikke på det øverste grå feltet til venstre.
Når du har valgt varene høyreklikker du i vinduet og velger «Endre valgte rader». Velg «utpris ink MVA» der man velger hvilken rad som skal endres. Sett faktor til 1,1 (bruk komma) og trykk «Utfør endring».

Utvalg av varer med aktivt tilbud

Noen ganger vil man ha frem alle varer som det er tilbud på per dags dato. Benytt høyreklikkmenyen for å nå «Tilbud aktivt nå»-kolonnen. Du kan nå sortere listen på denne kolonnen.

Tastevalg nederst

Skriv etiketter

Denne knappen skriver ut en etikett for dine valgte varer.

Synkroniser mot sentral database

Hvis man har aktivert «Eksternt databaseoppslag» i Programinnstillinger -> Diverse -> Diverse, så får man opp en ny knapp i varelisten.

Her kan man starte en full synkronisering av varene dine mot den sentrale databasen.

Huk på de relevante avhukingene for hvilke deler av varene som skal synkroniseres.

Skriv farg/str

Har du størrelse og farger kan du huke av denne boksen for å skrive ut en etikett for hver farge og størrelses-kombinasjon.

Saldo som antall

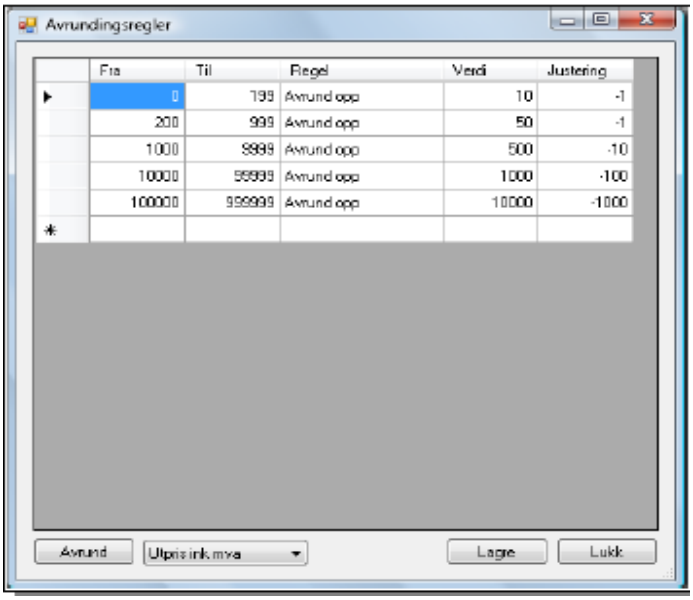
Skriver ut etiketter i et antall tilsvarende varesaldo.

Til telling

Denne knappen sender valgte varer til telling. Skulle det være en feil ved genereringen av tellingen vil PCKasse automatisk åpne vinduet med tellingen slik kan du se hva som er galt og rette opp i det før tellingen lagres.

Avrunding

Dette er en funksjon for å avrunde mange priser samtidig. Ved å sette opp avrundingsregler vil prisene kunne justeres elegant og nøyaktig. Du kan velge hvilke priser som skal avrundes.



Eksempel på avrunding

Prisen på bedriftens fem varer skal økes med 5% og avrundes til en salgsvennlig sum. Tabellen under viser hva vi vil skal skje med prisene:

	Original pris.	Pris etter 5% økning.	Ønsket pris etter avrunding.
Vare 1	99 kr	103.95 kr	109 kr
Vare 2	249 kr	261,45 kr	299 kr
Vare 3	8 990 kr	9 349,50 kr	9490 kr
Vare 4	59 000 kr	61 950,00 kr	61900 kr
Vare 5	290 000 kr	304 500.00 kr	309000 kr

Avrundingsreglene kan stilles inn slik at dette går automatisk når man trykker **«avrundingsknappen».**

Forklaring av innstillingene:

I bildet er innstillingene satt opp slik at prisen blir avrundet til våre ønskede priser.

Første linje angir at alle priser mellom *0 og 199* blir avrundet opp til nærmeste 10 og så blir det trukket fra 1. På denne måten vil alle avrundede priser i denne gruppen treffe kr 9, 19, 29, 39 osv.

Andre linje angir at alle priser mellom *200 og 999* skal avrundes opp til nærmeste 50 og trekkes fra 1. På denne måten vil alle disse avrundede prisene treffe kr 249, 299, 349, 399 osv.

Tredje linje angir at alle priser mellom *1000 og 9 999* skal avrundes opp til nærmeste 500 og trekkes fra 10. På denne måten vil alle de avrundede prisene i denne gruppen treffe kr 1 490, 1 990, 2 490, 2 990, 3490 osv.

Fjerde linje angir at alle priser mellom *10000 og 99 999* skal avrundes opp til nærmeste 1000 og trekkes fra 100. På denne måten vil alle de avrundede prisene i denne gruppen treffe kr 10 900, 11 900, 12 900, 13 900 osv.

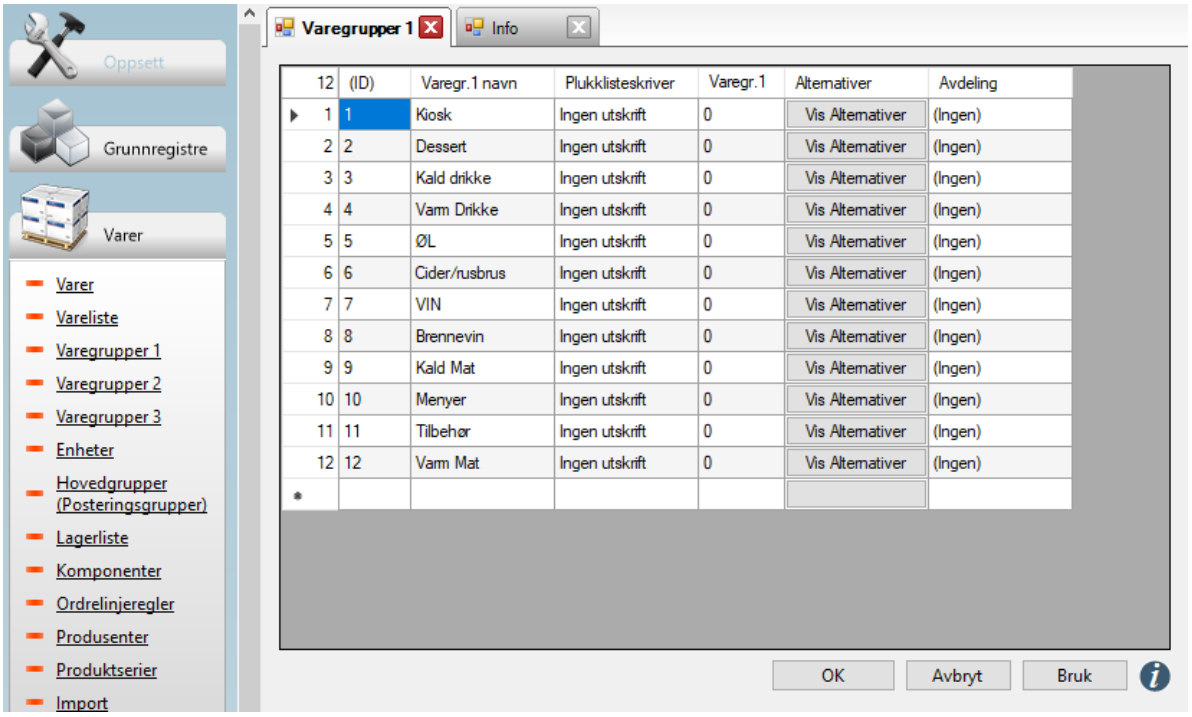
Femte linje angir at alle priser mellom *100 000 og 999 999* skal avrundes opp til nærmeste 10 000 og trekkes fra 1 000. På denne måten vil alle de avrundede prisene i denne gruppen treffe kr 109 000, 119 000, 129 000, 139 000 osv.

Vis passive

Trykk på denne knappen for å vise «passive varer» sammen med de andre i denne listen.

Varegrupper 1

«Varegrupper 1» brukes til å gruppere varer slik at man kan få ut statistikk med varegruppeinfo. Med denne funksjonen kan man også styre plukklister, samt sette varealternativer.



Varegr. 1 navn

Her setter du inn et «Varegruppe» -navn.

Plukklisteskriver

I denne nedtrekksmenyen kan du velge en skriver til å skrive ut en plukkliste for varer som er i denne gruppen. Velger man plukklisteutskrift på selve varen vil denne overstyre «varegruppe 1»-utskriften.

Varegr. 1 nr

Her kan man sette inn et varegruppenummer. Har produsenten et slikt nummer kan det være grunnlag for å bruke det her.

Alternativer

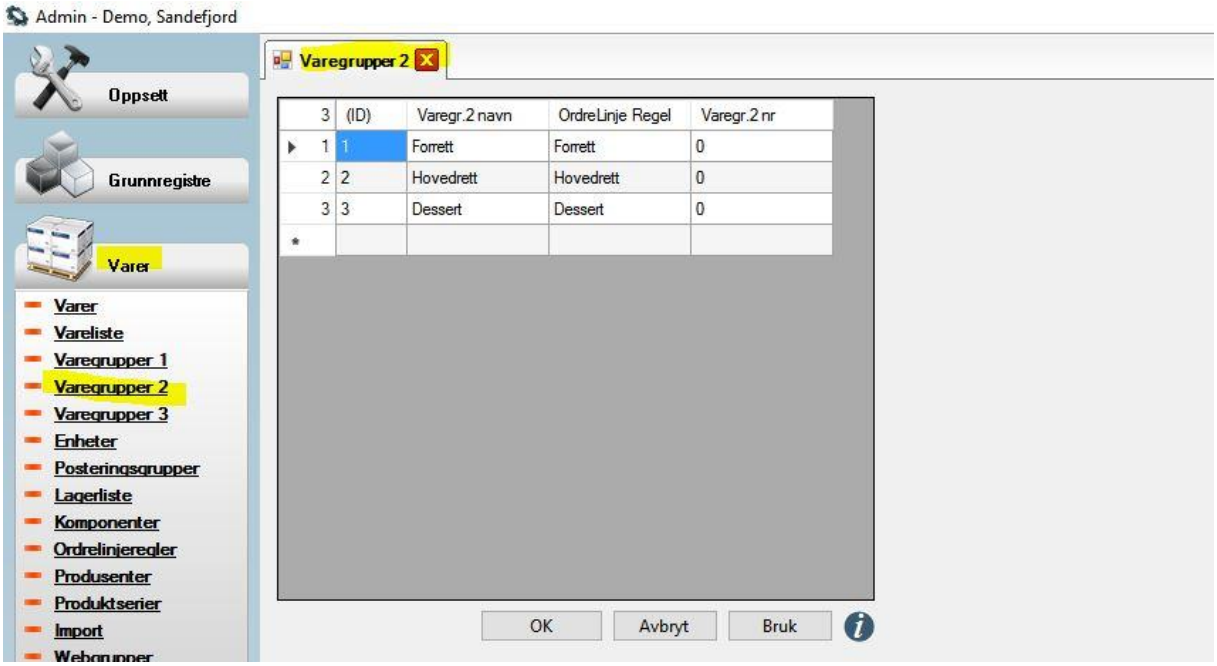
Trykk på denne knappen for å få opp en meny der man kan legge til varealternativer for denne «Varegruppe 1» -gruppe. Legg inn alternativ og prisjustering på samme måte som i **«Varer→ Varer».** Alternativene vil komme opp side om side med varealternativer du har satt på selve varen.

Avdeling

Det er mulig å angi avdeling på varegruppe.
Det betyr at ordrelinjen prioriterer avdeling på følgende måte:
1. avdeling fra vare
2. avdeling fra varegruppe
3. avdeling fra ordrehodet

Varegrupper 2

I **«Varegrupper 2»** kan man lage grupper med tilknytning til ordrelinjeregler. En vare kan tilhøre både «Varegrupper 1» og «Varegrupper 2»



Varegruppe 2 navn

I dette feltet navngir du din nye gruppe.

Ordrelinjeregel

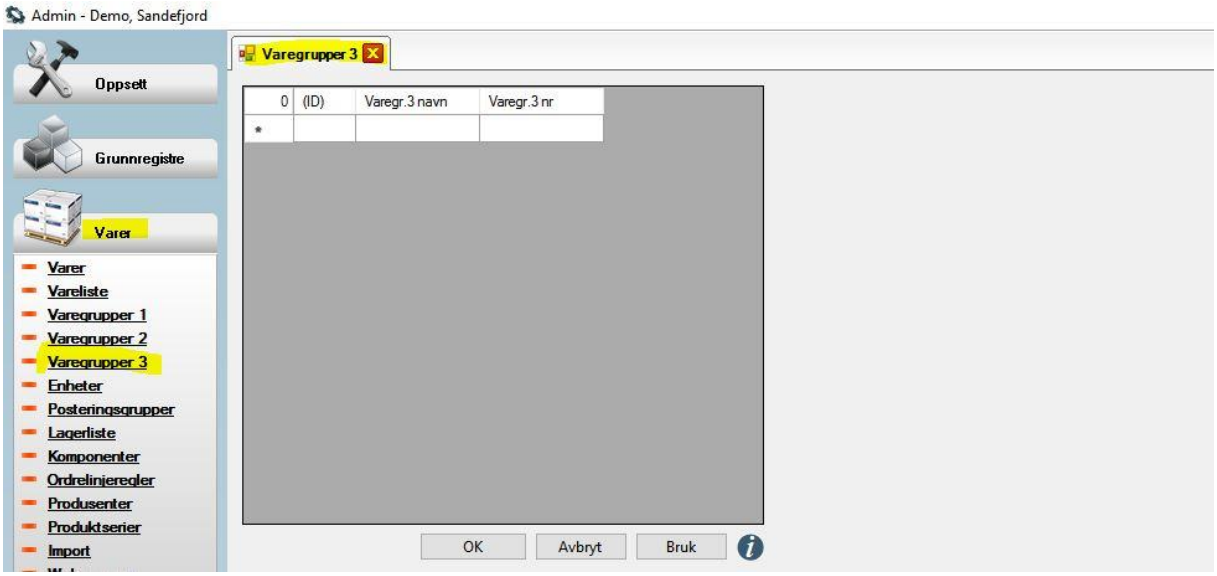
Velg hvilken ordrelinjeregel denne gruppen skal benytte.
Lag ordrelinjeregler i **«Varer → Ordrelinjeregler»**

Varegr. 2 nr

Her kan man sette inn et varegruppenummer. Har produsenten et slikt nummer kan det være grunnlag for å bruke det her.

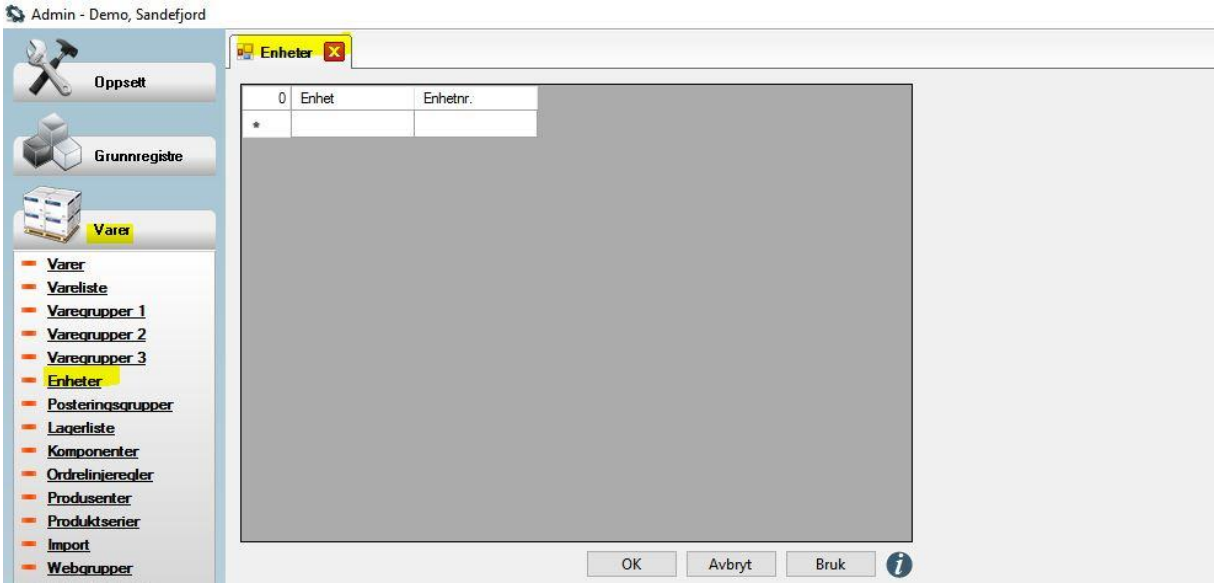
Varegrupper 3

«Varegrupper 3» har ingen spesielle funksjoner og er der mest for å kunne få ut statistikk man ellers ikke vil kunne få.
Denne funksjonen brukes på sammen måte som «Varegrupper 1» og «Varegrupper 2» **Varer kan tilknyttes alle tre varegruppene uten problemer.**



Enheter

Enheter brukes til å lage en mengde-enhet for kobling mot en vare.
Man kan her for eksempel legge inn «Sekk, kasse, eske» eller andre enheter etter ønske.
Enhetene kommer ut på faktura.
Knytt sammen en enhet med en vare i varebildet.



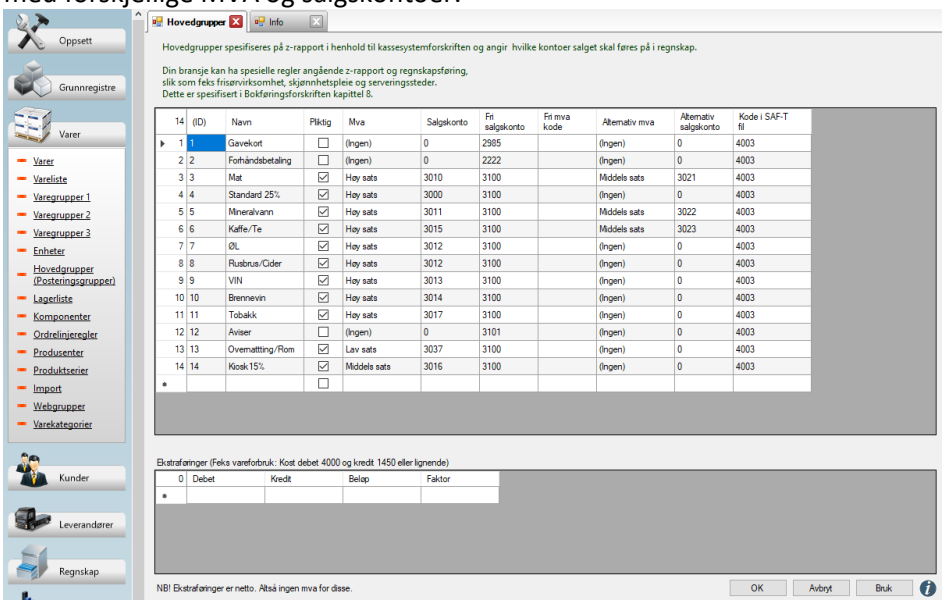
En faktura uten enhets-tilknytning på varen kan virke litt ulogisk. Selger man for eksempel ulike mengder 'ved' kan man ikke ut i fra faktura se hvilke mengde det gjelder:

Uten bruk av enhet:	10083283 Ved	-	12		kr 1800
Med bruk av enhet:	10083283 Ved	-	12	Favner	kr 1800
Eller:	10083284 Ved	-	12	Sekker	kr 780

PCK

Hovedgrupper

En Hovedgruppe inneholder salgskontoer kontoer koblet mot MVA satser.
Ved å koble disse sammen i forskjellige konfigurasjoner får man muligheten til å selge samme vare med forskjellige MVA og salgskontoer.



Navn

Gi din hovedgruppe et navn her.

Pliktig

Huk av denne boksen om varen er MVApliktig.

Mva

Velg MVA sats alternativ fra menyen. For å ha noe å velge i må man sette opp MVA satser i **«Oppsett -> MVA satser».**

Salgskonto

Velg salgskonto du vil bruke når du selger varer med denne mva-satsen.

Fri salgskonto

Velg konto som skal brukes når varen selges uten mva.

Fri mva kode

Velg hvilken mvakode som skal sendes til regnskap når du varen selges uten mva.

-For Visma Global:
Man kan nå angi både mvakode og avg.klasse med komma imellom.
Hvis man angir ett tall i ekstern mva kode i Pckasse betyr dette Avg.klasse (mva koden er alltid 0 (fritt) eller 1 (utgående mva)
Hvis man angir 2 tall så er dette "avg.klasse" , "mva kode"
Feks 1,30 for å angi 25% avg.klasse og 30 i mvakode (eksport)

Alternativ mva

Velg alternativ MVA sats alternativ fra menyen. For å ha noe å velge i

må man sette opp MVA satser i «Oppsett -> MVA satser».

Alternativ salgskonto

Velg hvilken konto salget av varen skal føres mot i regnskap når varens selges med alternativ mva.

Ekstraføringer

Når en vare selges føres salget etter reglene satt opp over. Men man kan i tillegg sette opp ekstraføringer. Ekstraføringer er netto. Altså ingen mva for disse.

Debet / Kredit

Her kan man sette opp regnskapsføringer som skal kjøres i tillegg til den vanlige salgskonto-føringen i bildet over.

Bonusfunksjoner:

1. Bruk tallet 1 her for å representere valgte kundes kundenummer som konto.
2. Bruk tallet 2 her for å representere valgte varens leverandørs leverandørnummer som konto.

Beløp

Dette er ekstraføringens utgangsbeløp. Du her fem valg

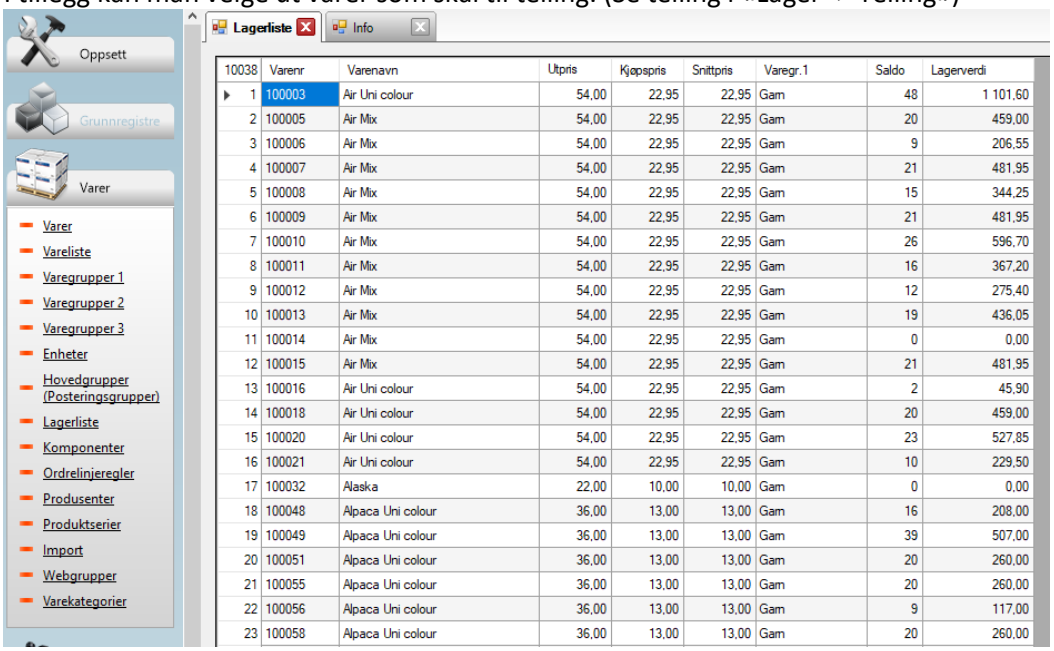
1. Beløp – Salgsprisen
2. Bidrag – Avansen
3. Kost - Kostprisen
4. Faktor – Sender selve faktorfeltet inn som et rent beløp til regnskap ved hvert varesalg

For eksempel: Ønsker man å sette av 10% av varen kostpris ved hvert salg setter man «Beløp» til kost og «faktor» til 0,1.

PCK

Lagerliste

På denne siden får man en oversikt over alle varer på lageret.
I tillegg kan man velge ut varer som skal til telling. (Se telling i «Lager -> Telling»)



10038	Varenr	Varenavn	Utpris	Kjøpspris	Snittpris	Varegr.1	Saldo	Lagerverdi
1	100003	Air Uni colour	54,00	22,95	22,95	Gam	48	1 101,60
2	100005	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	20	459,00
3	100006	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	9	206,55
4	100007	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	21	481,95
5	100008	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	15	344,25
6	100009	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	21	481,95
7	100010	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	26	596,70
8	100011	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	16	367,20
9	100012	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	12	275,40
10	100013	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	19	436,05
11	100014	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	0	0,00
12	100015	Air Mix	54,00	22,95	22,95	Gam	21	481,95
13	100016	Air Uni colour	54,00	22,95	22,95	Gam	2	45,90
14	100018	Air Uni colour	54,00	22,95	22,95	Gam	20	459,00
15	100020	Air Uni colour	54,00	22,95	22,95	Gam	23	527,85
16	100021	Air Uni colour	54,00	22,95	22,95	Gam	10	229,50
17	100032	Alaska	22,00	10,00	10,00	Gam	0	0,00
18	100048	Alpaca Uni colour	36,00	13,00	13,00	Gam	16	208,00
19	100049	Alpaca Uni colour	36,00	13,00	13,00	Gam	39	507,00
20	100051	Alpaca Uni colour	36,00	13,00	13,00	Gam	20	260,00
21	100055	Alpaca Uni colour	36,00	13,00	13,00	Gam	20	260,00
22	100056	Alpaca Uni colour	36,00	13,00	13,00	Gam	9	117,00
23	100058	Alpaca Uni colour	36,00	13,00	13,00	Gam	20	260,00

Til telling

Denne knappen sender valgte varer til telling med innstillingene som er valg i bunn av bildet. Skulle det være en feil ved genereringen av tellingen vil PCKasse automatisk åpne vinduet med tellingen. Slik kan du se hva som er galt og rette opp i det før tellingen lagres.

Saldo kontroll

Denne funksjonen lager et filter i varelisten der den kun viser varer som har positiv disponibel-saldo og som har negativt disponibelt antall på en farge/størrelse-variant.
(Effekten er å finne varer der man har slått inn en annen farge størrelse enn den man gav til kunde.)

Til ordre

Lager en parkert ordre med denne varen / disse varene.

Oppfrisk

Ved å trykke på denne knappen vil PCKasse lese inn lagerbeholdningen på nytt.

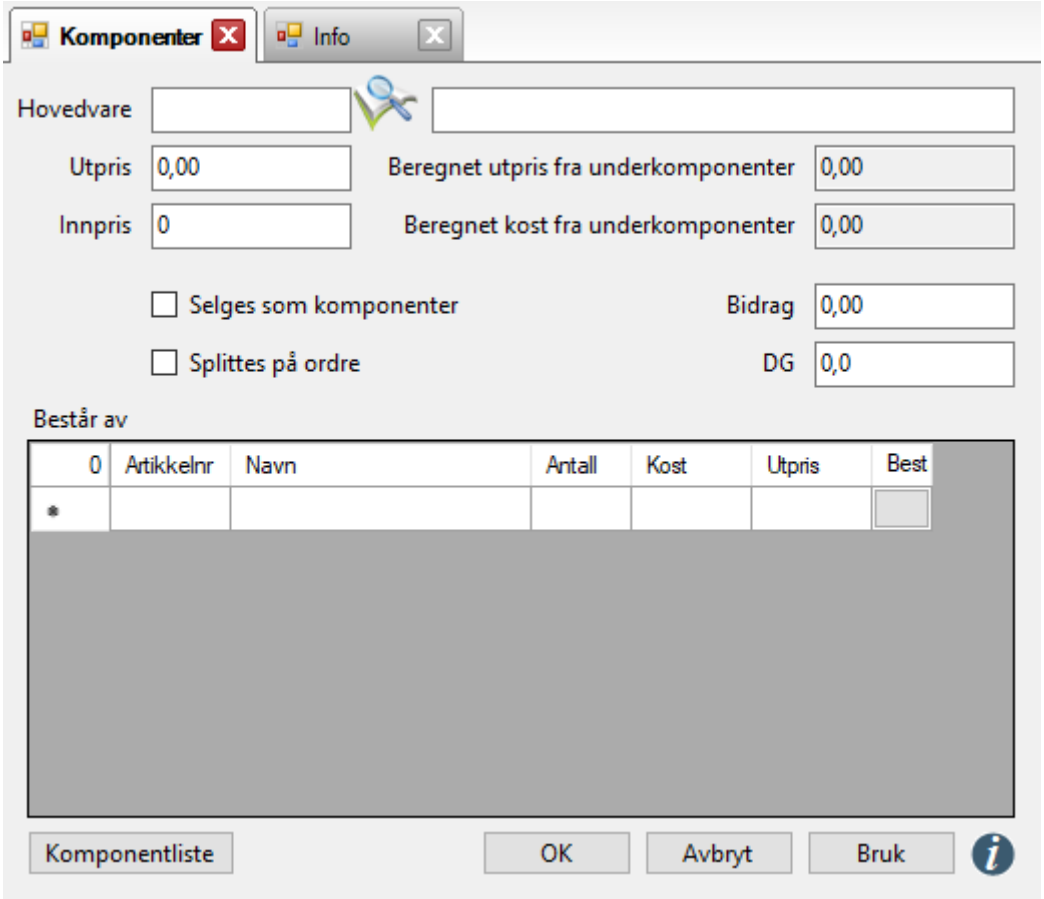
Inkluder passive, utgåtte og sperrede

Inkluderer passive, utgåtte og sperrede varer i listen.

Komponenter

Noen varer er sammensatt av komponenter. I disse feltene angir man hvilke varer din sammensatte vare består av og beregner kostprisen for disse varene.

I manualen mener vi den sammensatte varen når vi skriver komponentvare. Med en komponent menes det en vare som er en del av en komponentvare.



Hovedvare

Hent inn en vare ved å trykke på ikonet.

Navn

Varenavnet vil automatisk fylles ut når du har valgt et varenummer eller fylt ut varenummerfeltet ved å trykke F12. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)

Utpris

Sett utprisen på komponentvaren her.

Innpris

Skriv innpris på komponentvaren her

Selges som komponenter

Huk av denne boksen for å selge varen som komponentvare.

Splittes på ordre

Hun på denne for at komponentvaren skal splittes i sine bestanddeler idet man slår den inn i kassen.

Bidrag og DG

Sett bidrag eller DG for å beregne fortjeneste på produktet.

Består av

Artikkelnr

I dette feltet fyller man ut med varenummeret.
Trykk F12 for å få opp en liste over varene du har i ditt system. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)

Navn

Varenavnet vil automatisk fylles ut når du har valgt et varenummer eller fylt ut varenummerfeltet ved å trykke F12.

Antall

I dette feltet setter du inn antall komponenter du skal bruke i din sammensatte vare.

Kost

Dette feltet fylles automatisk ut når man har valgt en komponent.

Utpris

Dette feltet fylles automatisk ut når man har valgt en komponent.

Best

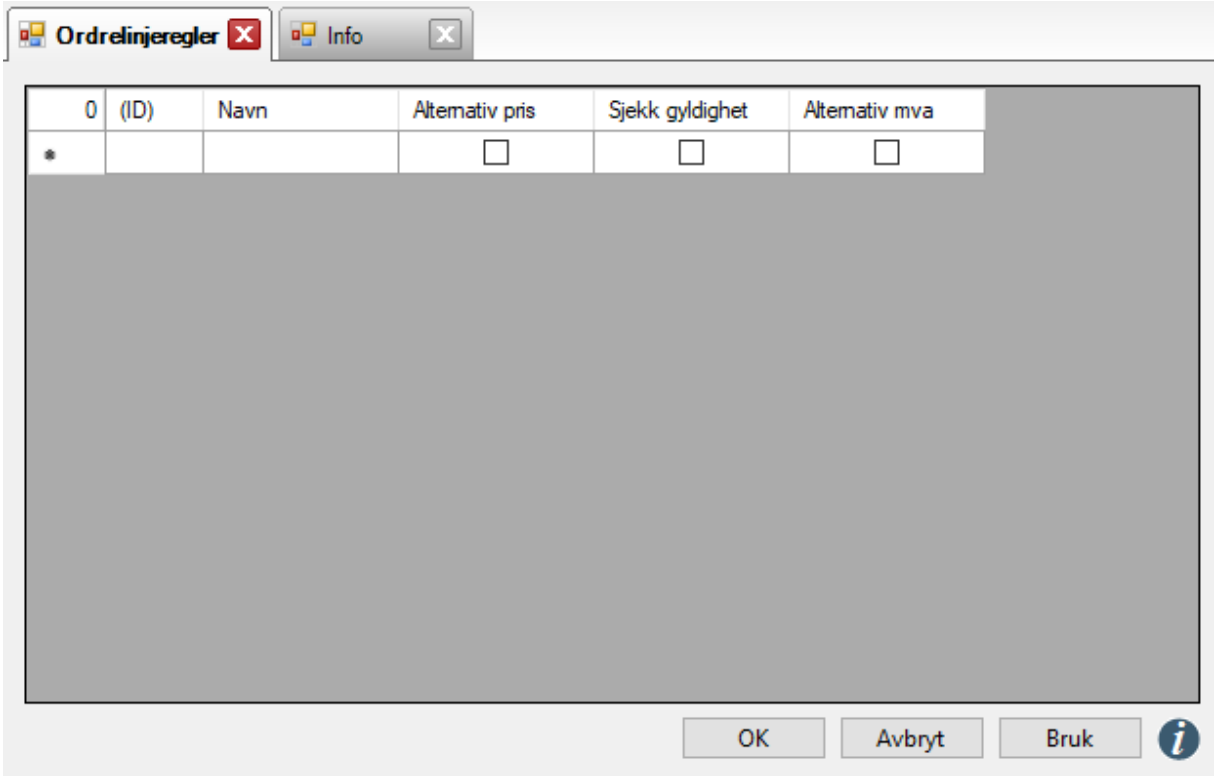
Best er kort for «Består av». Ved å trykke på denne knappen får du opp et vindu med informasjon og endringsmuligheter for hvilke underkomponenter din komponent består av.
Man kan altså lage en komponentvare av andre komponentvarer.

Komponentliste

Denne knappen åpner en liste med alle dine varer som er brukt som komponenter i en alle dine komponentvarer.

Ordrelinjeregler

En ordrelinjeregel er en regel som kun gjelder for én linje i kassebildet.
En slik regel kan knyttes til varen manuelt i kassebildet eller man kan knytte den opp mot en gruppe i «Varegruppe2» og igjen knytte denne gruppen opp mot en vare.
Varen vil da alltid ha denne ordrelinjeregelen. Man kan også bruke ordrelinjeregler til å sortere plukklister. Man vil da kunne få alle varer som er knyttet til en ordrelinjeregel samlet på utskriften i stedet for spredt ut mellom de andre varene som skrives ut.



Navn

Her skriver du inn navnet på din nye ordrelinjeregel.

Alternativ pris

Huk av om du vil at ordrelinjeregelen skal bruke din alternative utpris.

Sjekk gyldighet

Ved å huke av denne boksen vil denne ordrelinjeregelen sjekke om kunden har tillatelse til å kjøpe varen.

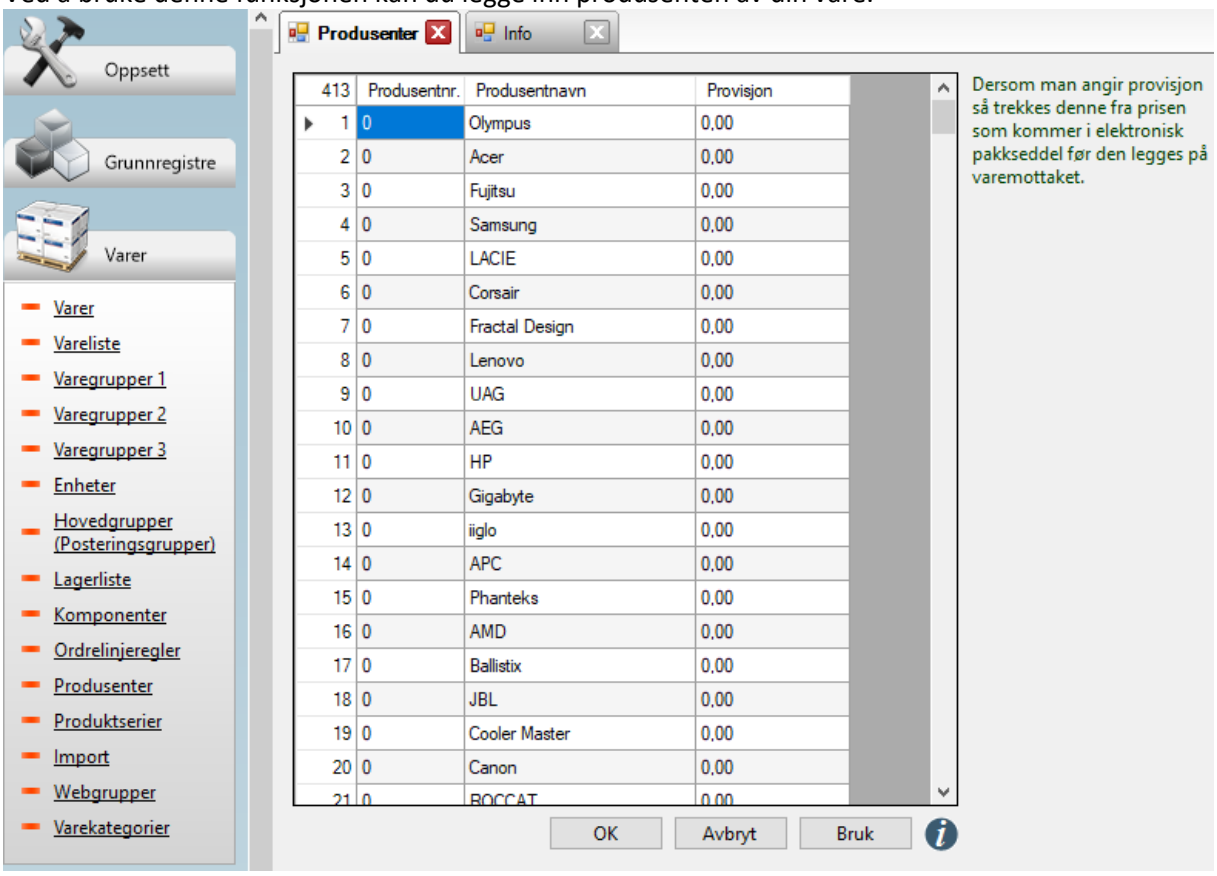
Alternativ MVA

Huk av denne boksen hvis du vil at ordrelinjeregelen skal bruke alternativ MVA.
Posteringsgruppen varen tilhører må da ha mulighet for alternativ MVA.

PCK

Produsenter

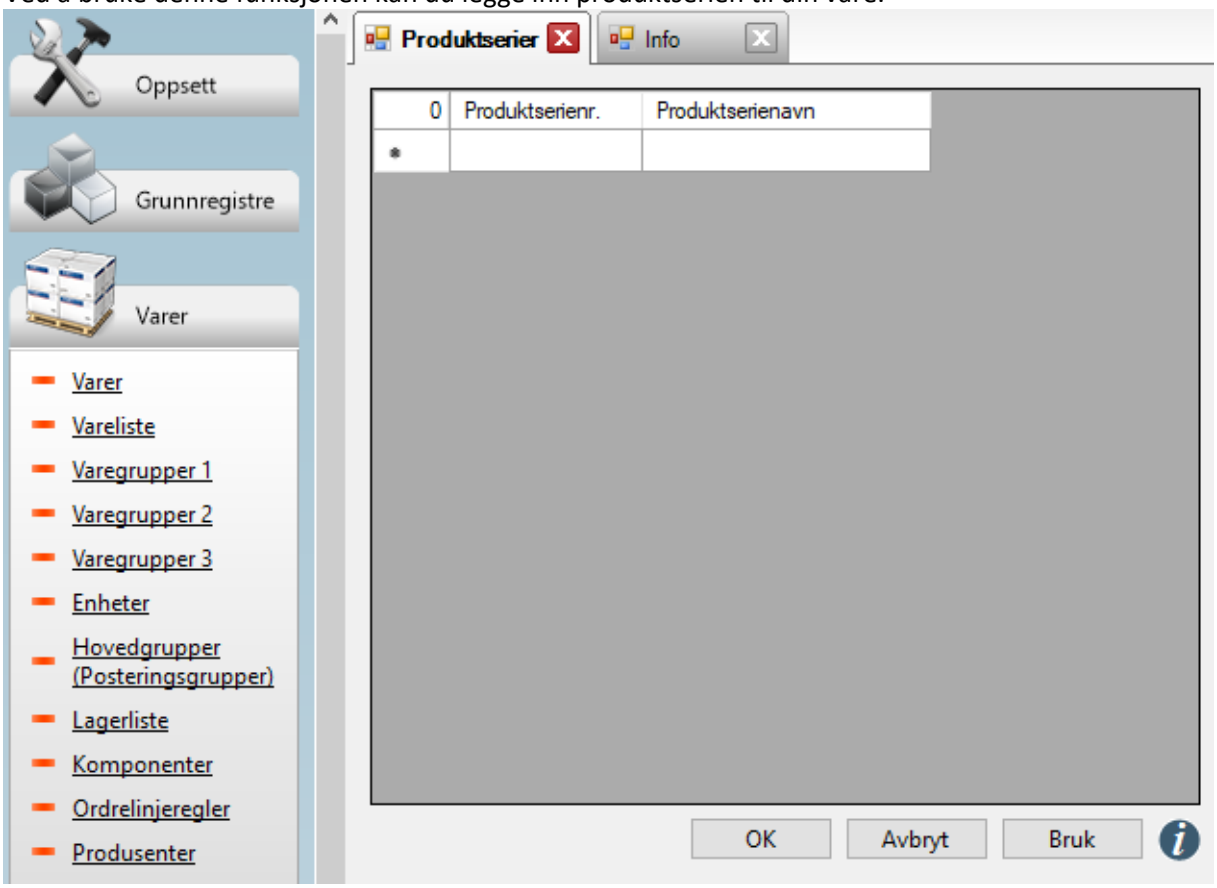
Ved å bruke denne funksjonen kan du legge inn produsenten av din vare.



Dette er ikke en
dynamisk funksjon og vil kun være til informasjon og til sortering av varer i statistikk.

Produktserier

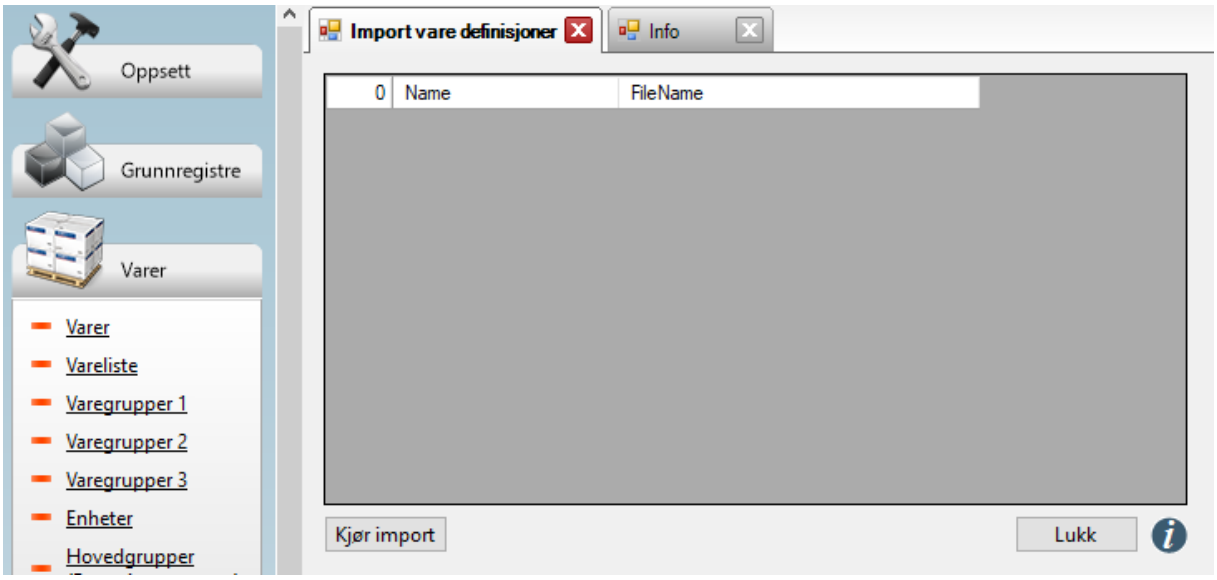
Ved å bruke denne funksjonen kan du legge inn produktserien til din vare.



Dette er ikke en
dynamisk funksjon og vil kun være til informasjon og til sortering av varer i statistikk.

Import

Funksjonen er laget for å importere varer. Den benytter importdefinisjoner.
Importdefinisjoner setter du opp i **«Oppsett->Programinnstillinger->Diverse- >Importdefinisjoner vare».**



I denne definisjonen setter man om importen skal benytte en fast filsti/navn eller om den skal la deg kikke etter varedata-filen selv.
Får du tilsendt en importdefinisjon på e-post kan du bare trekke og slippe vedlegget over import-bildet i PCKasse.

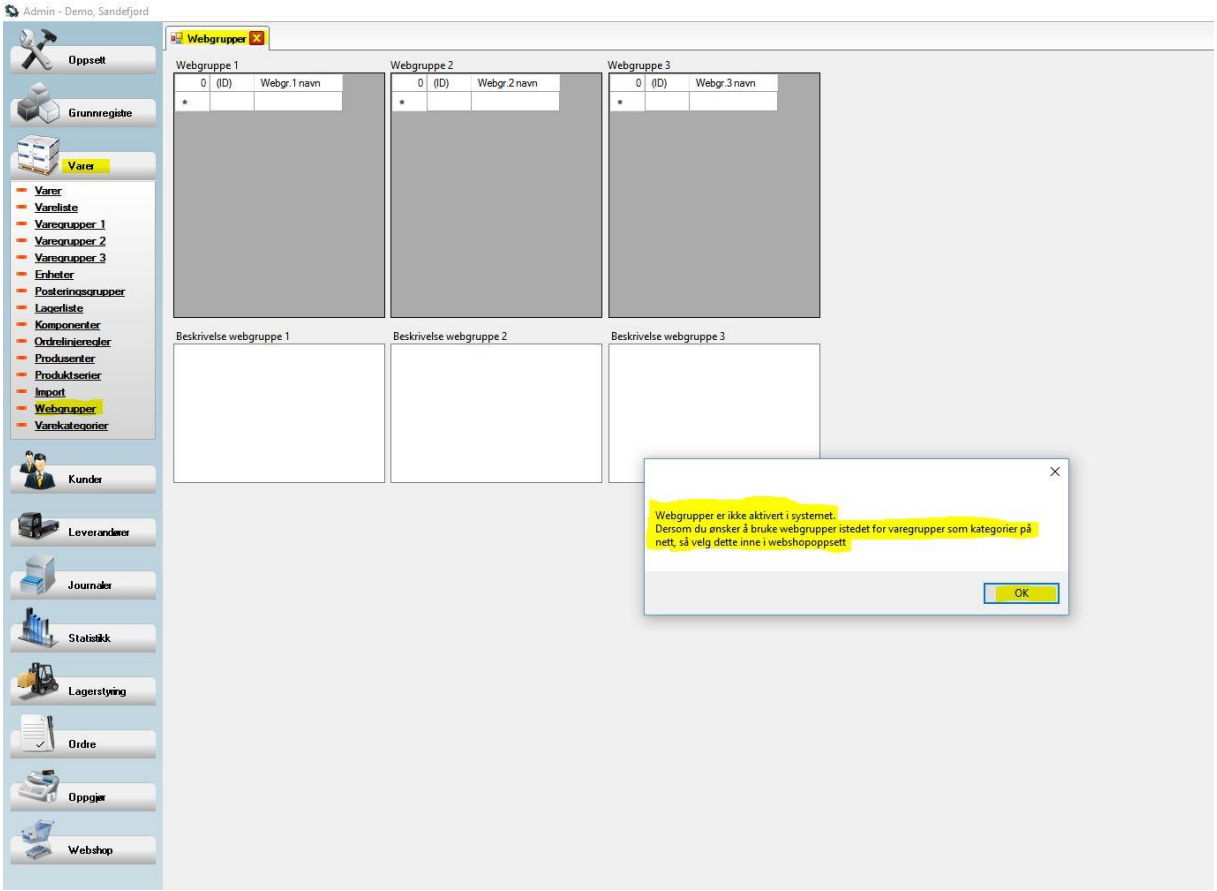
Kjør import

Velg en av importene du har laget og trykk på denne knappen.
Da vil man kjøre denne importen.

PCK

Webgrupper

Det kan være nyttig å skille mellom varegrupper og webgrupper.
En vare i din webshop vil sorteres i menyen etter hvilken varegruppe den tilhører.
Vil du rokkere om sorteringen uten å endre varegruppe på de enkelte varer må du bruke webgrupper.
Du aktiverer bruk av webgrupper på **«Oppsett -> Programinnstillinger -> Database -> Webshop oppsett -> Kategorier på nettet»**
På samme måte som vanlige varegrupper har man tre typer webgrupper. Type 1, 2 og 3.
Velger man å benytte webgrupper **må** man sette minst «*Webgruppe1*» en på de varene som skal vises på nett.



La oss si at du nå har en vare kalt «Vitaminbjørner» som skal vises på nett:
Du må først opprette webgruppene i «*Varer -> Webgrupper*»

Fyll inn navnene på dine varegrupper i de passende kategoriene:

På selve varen du vil ha ut i nettbutikken må du da velge disse webgruppealternativene

Huk av **«Synlig på nett»**-boksen og varen vil vises i din nettbutikk i riktig kategori

Du kan gjenbruke en webgruppe2, og 3 som passer til andre kategorier.
Vitaminer for voksne kan for eksempel plasseres i Webgruppe 1: «Helsekost», Webgruppe 2: «Voksne» og så gjenbruke Webgruppe 3 «Vitaminer».

Varekategorier

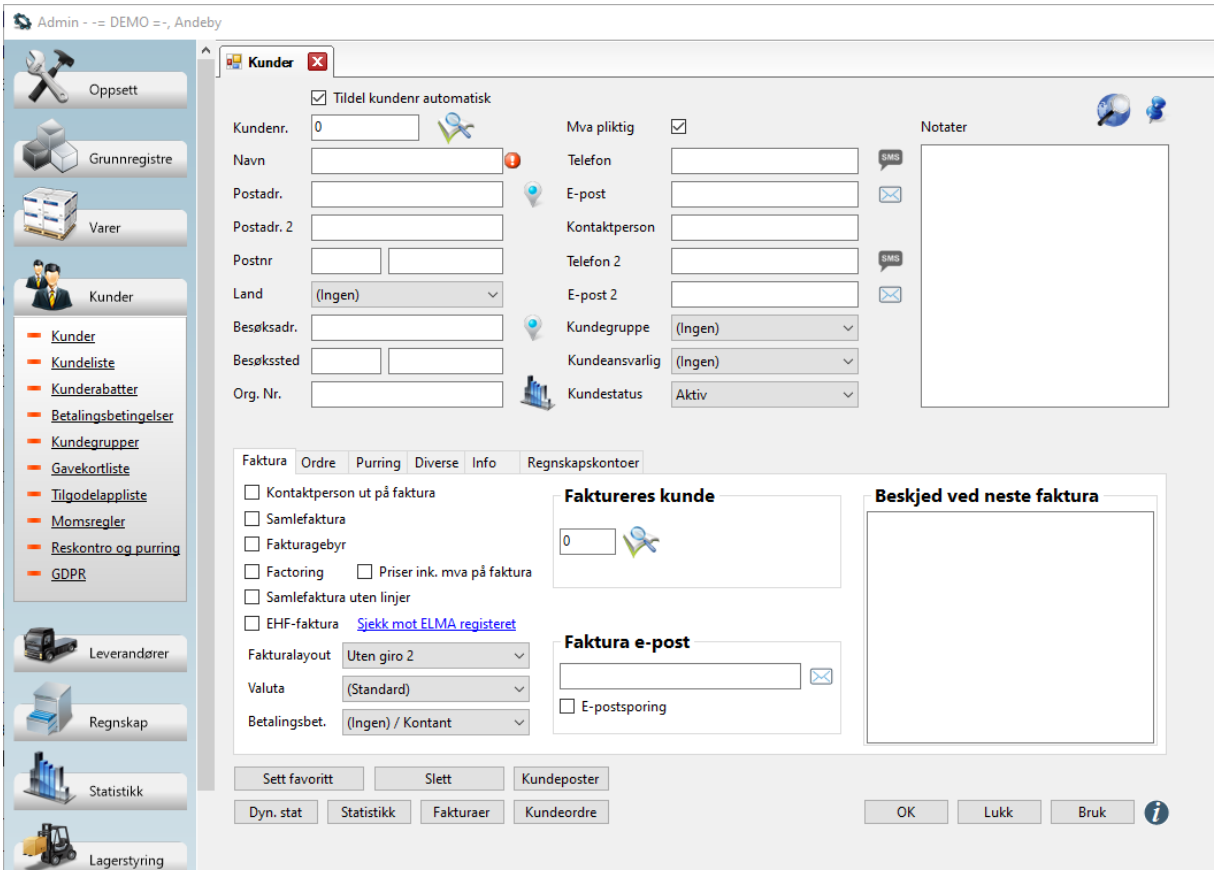
Her defineres alle de ulike varekategoriene i PCKasse.

Lag så mange du vil og bruk de til hva du vil.
Her er det få begrensninger.

PCK

KUNDER

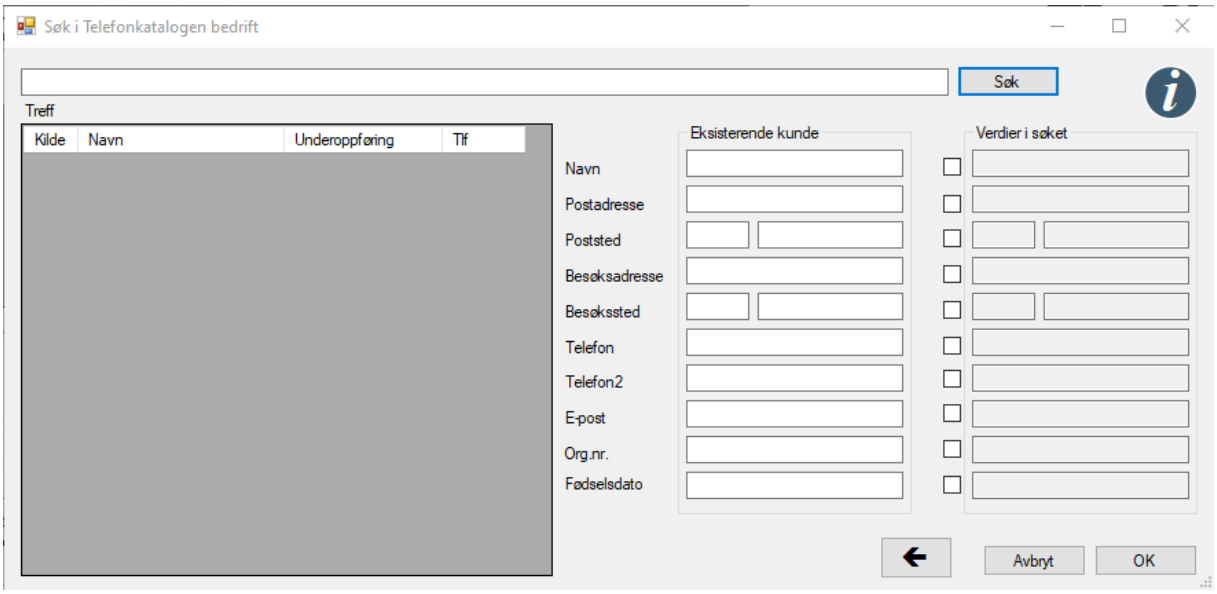
Her legger du inn dine kunder. Disse kan benyttes i statistikk, fakturering, kreditering, rabatter på enkelte produkter, og i noen tilfeller kan man begrense varetilgang på enkelte varer, eller åpne tilgang for utvalgte kunder. Ved å trykke på den blå tegnestiften vil ditt kundeinnstillingsoppsett bli lagret som standard oppsett. Skal du legge inn mange kunder med de samme innstillingene, er dette er nyttig funksjon å ta i bruk.



Legge inn kunder med søkefunksjonen (F3)

Du kan søke etter kunder når du oppretter eller endrer en kunde.
Trykk F3 når du står i et felt for å få opp søkefunksjonen.
Det kan ofte lønne seg å bruke kundens telefonnummer å søke på da det er mindre sjanse for skrivefeil i nummersekvenser.

Feltene som er ulike fra den eksisterende kundens felter vil kunne hukes av og overføres til kunden ved å trykke på pilen nederst i søkebildet.
Husk å lagre ved å trykke «ok» på kunden etterpå.



Tildel kundenr automatisk

Huk av denne boksen hvis du ikke manuelt vil fylle inn et kundenummer.

Kundenr. <-til og med-> Epost2

I disse feltene fyller du ut kundens kontaktinformasjon. Trykk F3 i et av feltene for å utføre et søk i Telefonkatalogen Bedrift. Du kan også trykke dette ikonet for å søke opp ny kunde:

Org. Nr.

Fyll inn kundens organisasjonsnummer.
Trykk på statistikk-ikonet bak linjen for å se på dette organisasjonsnummerets firmainformasjon; eierforhold, kunngjøringer (kun overskrifter) etc.
Informasjonen hentes fra Telefonkatalogen bedrift.

Kart

Trykk på ikonet bak adressefeltene for å få opp et kart med adressen til din kunde avmerket.

Sms

Trykk på et av sms-ikonene for å sende en sms til kunden.

Epost

Trykk på ett av mail-ikonene for å sende en mail til kunden.

Den blå stiften

Den blå stiften kan hjelpe deg med å sette enkelte felter med standardinfo som da vlir pre-utfylles for nye kunder.

Kundegruppe

Velg en kundegruppe for denne kunden

Kundeansvarlig

Velg en av dine medarbeidere som kundeansvarlig for denne kunden.

Kundestatus

Sett en status på kunden.

1. Aktiv – dette er standarden
2. Passiv – Dukker ikke opp i lister og knapper.
3. Sperret – Kan ikke brukes i PCKasse-systemet lenger.

MVA pliktig

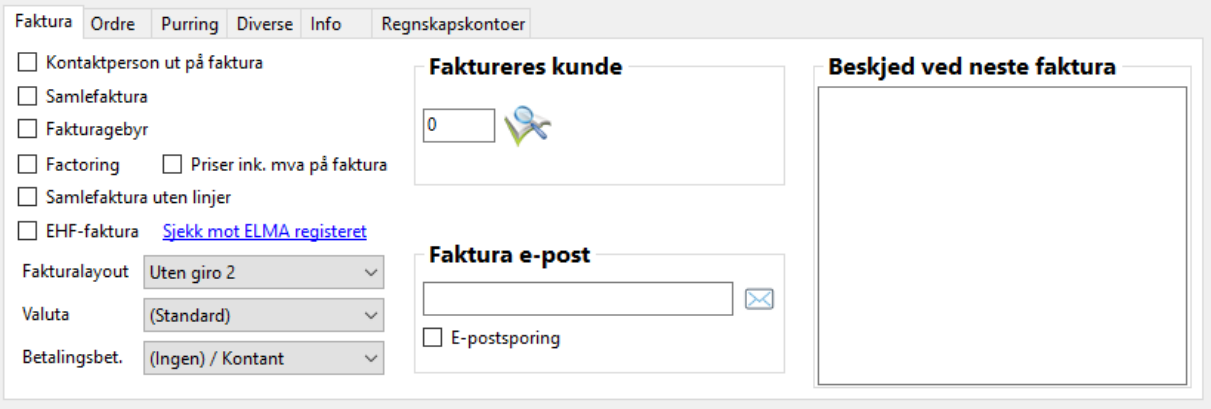
Denne avhukningsboksen angir om kunden skal betale MVA eller ikke.

Notater

Her skriver du inn notater om kunden.
Man legger ikke inn notater om ordrene til kunden her selv om det kan gjøres slik i andre kassesystemer.
I PCKasse legger man inn ordreinfo på selve ordren, ikke her.

Faktura

Her legger du inn faktura-info om kunden.



Kontaktperson ut på faktura

Huk på denne for å ta med kontaktpersonopplysninger på fakturaer til denne kunden.

Samlefaktura

Huk på denne for å aktivere samlefaktura for denne kunden.
Merk at ikke alle ordrer kan samlefaktureres selv om de er til samme kunde.

Fakturagebyr

Huk på denne hvis kunden skal ha fakturagebyr.

Factoring
Huk på denne om kunden skal ha faktura via et factoringselskap.

Priser ink. Mva på faktura
Funksjonen endrer på hvordan priser på faktura vises.
Huk den på for å vise priser ink mva.

Samlefaktura uten linjer
Huk på denne hvis samlefakturaen ikke skal inneholde linjer.

EHF-faktura
Huk på denne om kunden skal faktureres via EHF-systemet. (3.0)
Merk at dette krever at man setter opp et oppsett for EHF mot et aksesspunkt fra en leverandør av dette.

Sjekk mot ELMA-registeret
Trykk for å sjekke om kunden er registrert som EHF-mottaker i ELMA registeret.

Faktura-layout
Velg mellom flere faktura-layouts.
Test dem ut og se hva du liker best.

Valuta
Denne kundens foretrukne valuta.

Betalingsbetingelser
Betalingsbetingelser styrer hvor mange dager kunden har før forfall på sine fakturaer.

Faktureres kunde
Noen kunder skal ikke faktureres direkte, men via en annen kunde.
Dette settes opp her.

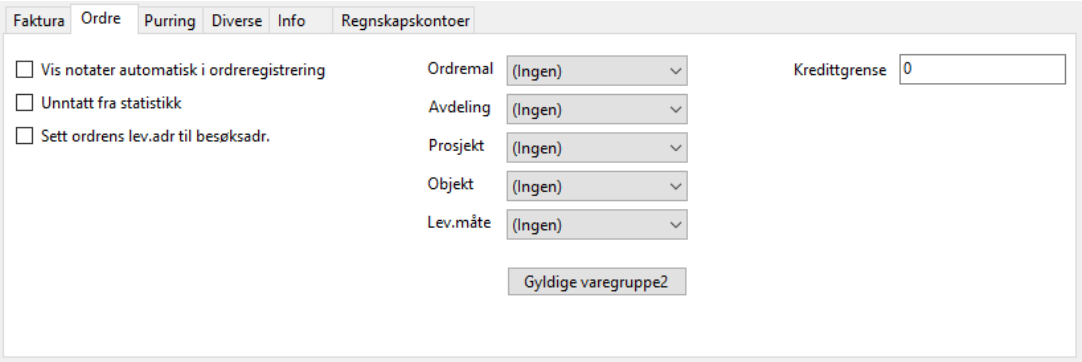
Faktura e-post
Kundens foretrukne epost for mottak av fakturaer.
Hvis denne er fylt ut vil PCKasse ikke skrive ut fakturaen på papir, men i stedet sende den på epost som et PDF-vedlegg.

E-postsporing
Huk på denne hvis du vil at PCKasse skal sende en link til fakturaen og ikke et PDF-vedlegg.
Da kan man spore når kunden klikket på linken.
Kan ikke brukes mot kunder som har automatisk fakturamottak via regnskapsfører.

Beskjed ved neste faktura
Denne skriver ut et vedlegg til fakturaen, så sletter den hva som stod i feltet.
Dermed sendes den bare en gang.

Ordre

Her legger du inn info om hvordan du vil ordrene skal oppføre seg når denne kunden er valgt.



Vis notater automatisk i ordreregistrering

Viser kundens notater idet kunden blir valgt i kassebildet.

Unntatt fra statistikk

Unntar salg til denne kunden i statistikken.
Man kan likevel ta de frem i statistikk via en egen funksjon der.

Sett ordren lev.adr til besøksadr.

Hvis man huker på denne vil dette skje:
Idet en ordre blir lagret vil denne kundens besøksadresse fylles inn i leveringsadresse-feltene på ordren.

Ordremal

Velg hvilken ordremal som skal aktiveres når denne kunden blir brukt i kassen.

Avdeling

Velg hvilken avdeling salg til denne kunden skal føres mot.
(Kan overstyres i selve salget)

Prosjekt

Velg hvilket prosjekt salg til denne kunden skal føres mot.
(Kan overstyres i selve salget)

Objekt

Velg hvilket objekt salg til denne kunden skal føres mot.
(Kan overstyres i selve salget)

Lev. Måte

Ordre laget med denne kunden valgt vil bruke denne leveringsmåten som standard leveringsmåte.

Gyldige varegruppe 2

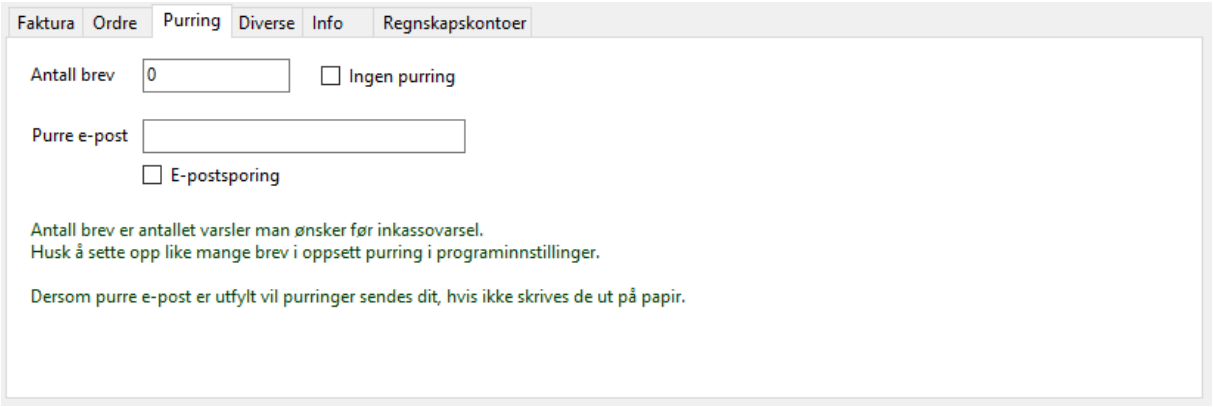
Her kan man sette opp Varegruppe2-grupper som denne kunden har spesiell tilgang til å handle.

Kredittgrense

Hvis fylt ut angir dette feltet hvor mye kunden kan ha utestående før PCKasse sperrer kunden fra videre kreditthandel.

Purring

Her setter du opp hvordan purring skal virke for denne kunden.



Antall brev

Antall purrebrev denne kunden skal ha før inkassovarsel.

Ingen purring

Noen kunder skal aldri purres.

Purre e-post

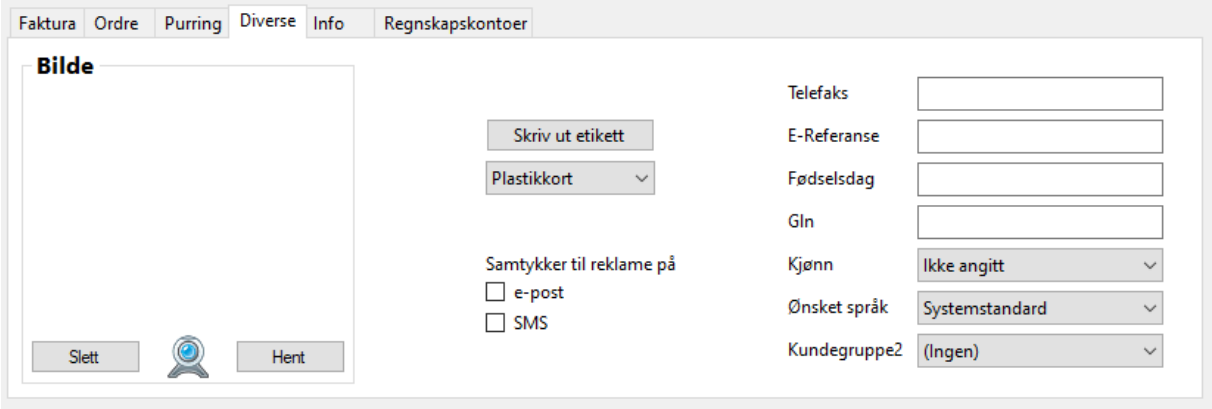
Kundens foretrukne epost for mottak av purringer

E-postsporing

Huk på denne hvis du vil at PCKasse skal sende en link til purringen og ikke et PDF-vedlegg.
Da kan man spore når kunden klikket på linken.
Kan ikke brukes mot kunder som har automatisk faktura / purring -mottak via regnskapsfører.

Diverse

Her legger du inn mer info om kunden.



Bilde

Legg inn bilde av kunden eller kanskje firmalogoen til kunden.
Bruk eventuelt ikonet for å aktivere webcam.

Skriv ut etikett

Denne knappen skriver ut en strekkode med kundeinformasjon på et plastkort.
Velg mellom type mange ferdiglagde layouts.

Samtykker til reklame per E-post

Huk av denne boksen *kun* hvis kunden har samtykket til reklame per E-post.

Samtykker til reklame per SMS

Huk av denne boksen *kun* hvis kunden har samtykket til reklame per SMS.

Telefaks

Kundens telefaksnummer hvis de lever i 1981.

E-referanse

Fødselsdag

Kundens fødselsdag.

Gln

Kundens «Global location number».

Kjønn

Kundens kjønn

Ønsket språk

Kundens ønskede språk

Kundegruppe2

Velg kundens kundegruppe2 -tilhørighet

Info

Har du mer info om kunden som du ikke får plass til i notater?
Legg det inn her.

Regnskapskontoer

Legg inn regnskapskonto-info for kunden her

Kontooverstyringer

Kontoer angitt her overstyrer kontoer definert på hovedgrupper.
NB Gjelder kun ved kjøring av fakturajournal

Salgskonto

Overstyrer salgskontoen på en hovedgruppe om varen blir solgt til denne kunden.

Alternativ salgskonto

Overstyrer alternativ salgskonto på en hovedgruppe om varen blir solgt til denne kunden.
(Ofte er det da take-away man tenker her)

Fri konto

Overstyrer den mva-frie salgskontoen på en hovedgruppe om varen blir solgt til denne kunden.

Ekstraføringskonto

Overstyrer ekstraføringskontoen tilhørende en hovedgruppe om varen blir solgt til denne kunden.
Den blir kun overstyrt dersom:

- den er i 4xxx -serien
- beløp er satt til «kort»
- faktor=1

Internfakturering

Internfakturering brukes når man kjører ordrer mellom interne deler av bedriften.

Konto

Kontoen internfakturering skal føres mot.

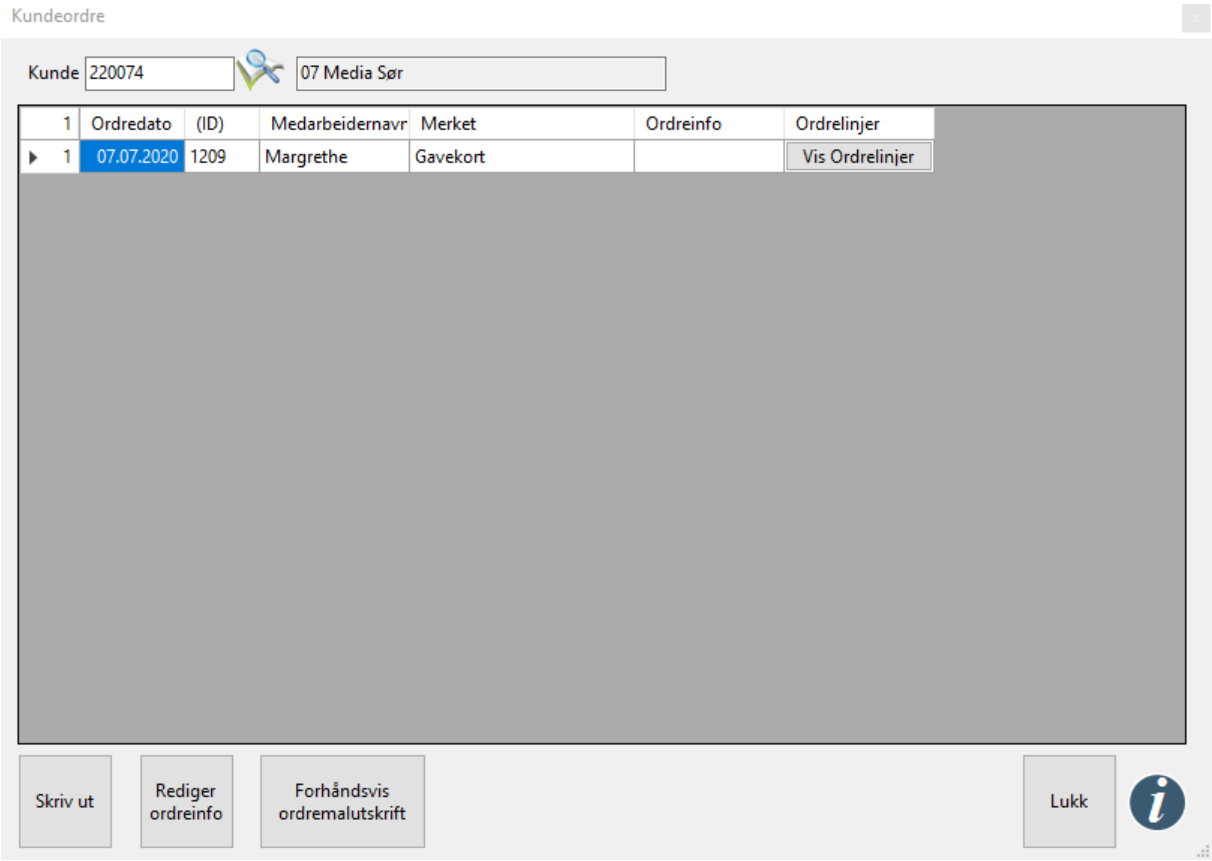
Avdeling
Avdelingen internfaktureringen skal kjøres mot.

Sett favoritt
Lag en favorittknapp i kassebildet som velger denne kunden.

Slett
Sletter den aktuelle kunden.

Kundeposter
Se en oversikt over denne kundens kundeposter
Du kan se både åpne og oppgjorte poster.

Kundeordre
Se en oversikt over alle kundens ordrer.



Skriv ut
Skriver ut kvitteringen eller fakturaen for denne ordren.

Rediger ordreinfo
Lar deg redigere ordreinfoen og ordrelinje-infoen på denne ordren.

Forhåndsvis ordremalutskrift
Viser ordremalutskriften hvis ordremalen til denne ordren har en slik.

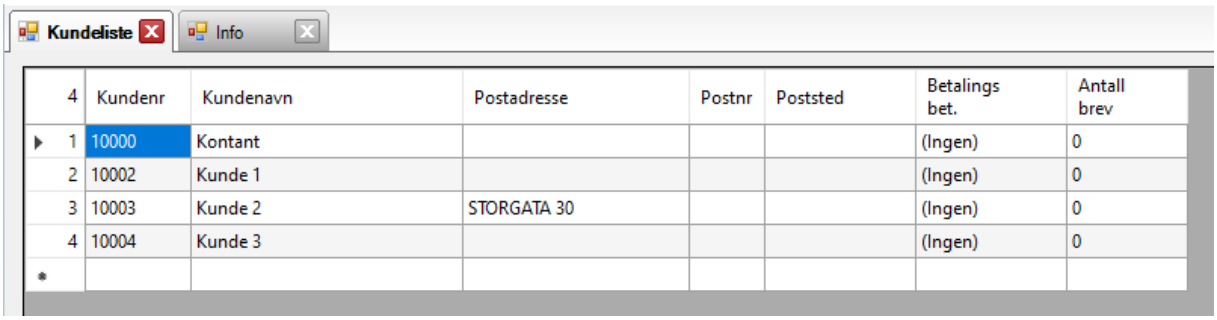
Dyn statistikk
Denne knappen åpner et vindu med dynamisk statistikk over denne kundens kjøp.

Statistikk
Denne knappen åpner et vindu med liste over denne kundens kjøp.

Fakturaer
Denne knappen åpnet et vindu med visning av denne kundens fakturerte ordre.
Dobbel-klikk på en faktura for å forhåndsvise den.
Man kan også kreditere og kopiere her i fra.

Kundeliste

Her får du en ryddig oversikt over alle kunder. Man kan også benytte høyreklikk for å filtrere eller sortere kunder etter ulike preferanser, endre grunnleggende kundeinformasjon eller legge til nye.



4	Kundenr	Kundenavn	Postadresse	Postnr	Poststed	Betalings bet.	Antall brev
1	10000	Kontant				(Ingen)	0
2	10002	Kunde 1				(Ingen)	0
3	10003	Kunde 2	STORGATA 30			(Ingen)	0
4	10004	Kunde 3				(Ingen)	0

Etiketter
I bunnen av bildet kan du skrive ut kundeetiketter på plastkort. Gjør et utvalg for de kundene du vil skrive ut et plastkort for. For en enkel utskrift av strekkode om kundedata, velg plastkort 1 eller 2 og trykk etiketter. Ved å velge «Ordrekommando» vil du kunne lage en spesial-strekkode. Denne strekkoden velger kunden og lagrer ordren til angitt ordremal ved skanning i PCKasse.

Send E-post
For å sende en e-post til en eller flere kunder gjør du et utvalg av kundene. Deretter trykker du **«Send e-post»**-knappen.

SMS
Benytt denne knappen om du vil sende de valgte kundene en SMS.

Søk
Søk opp enn kunde med denne knappen.

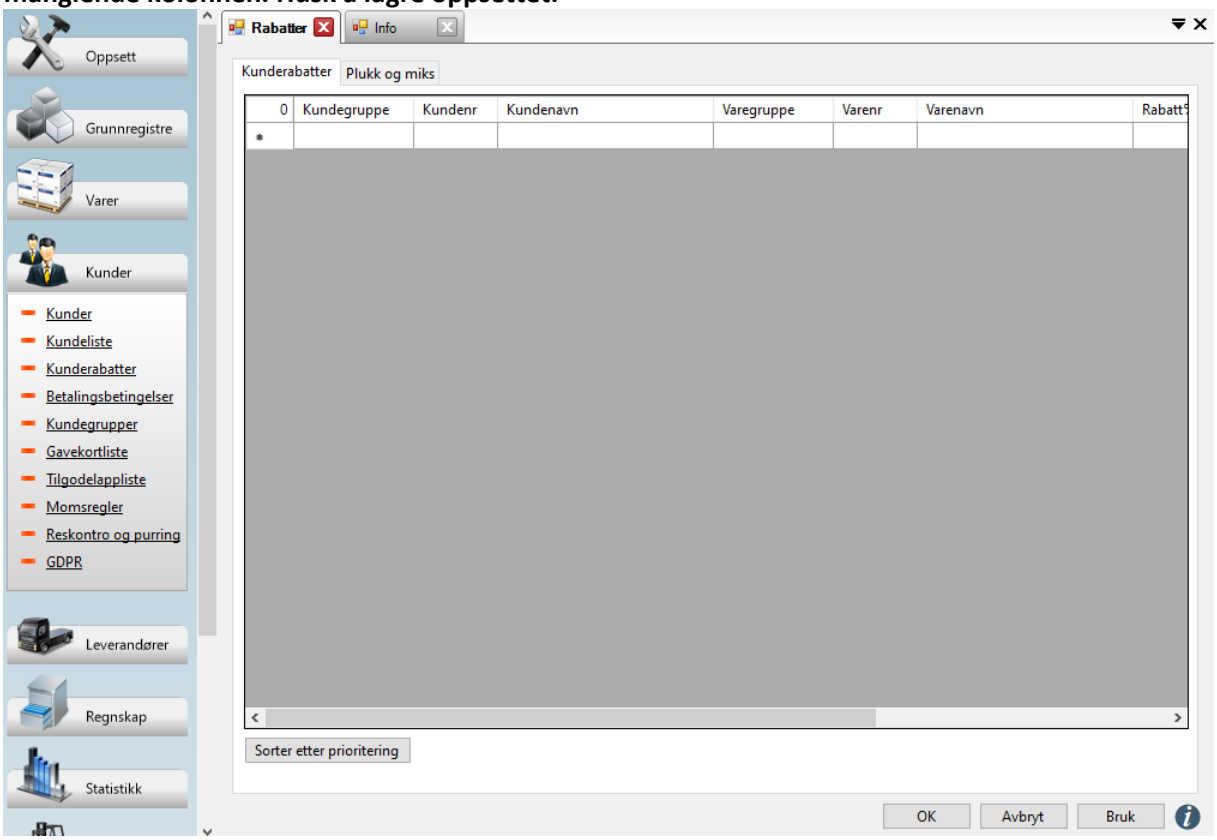
Vis passive/sperrede
Trykk denne knappen for å vise dine passive og sperrede kunder sammen med de andre i kundelisten.

Importer EA (Elektronisk Adresseoppdatering)
Trykk på denne knappen og velg «adresseoppdateringsfil» for å legge inn de nye adressene fra Posten. Du kan også benytte «Trekk og slipp»-metoden og bare slippe filen på i

kundelisten.

Kunderabatter

Ved å bruke kunderabatter kan man gi kundegrupper eller enkeltkunder rabatt. Man kan velge å kun gi rabatt på enkelte varer eller varegrupper.
Merk! Mangler du en kolonne? Høyreklikk og trykk «Velg Kolonner» og legg til den manglende kolonnen. Husk å lagre oppsettet.



Kundegruppe

Velg hvilken kundegruppe som skal motta rabatten. La dette feltet stå tomt hvis du vil gi rabatt til en enkeltkunde isteden.

Kundenummer

Sett inn kundenummeret til den kunden du vil gi rabatt. Trykk F12 hvis du vil ha opp en liste over kundene dine der du kan velge hvilken kunde valget gjelder. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)

Kundenavn

Kundenavnet kommer opp automatisk når du har fylt inn kundenummer eller trykket F12 og valgt en kunde.

Varegruppe

I dette feltet velger du hvilken varegruppe rabatten skal gjelde. La feltet stå blankt hvis du kun vil gi kunden rabatt på enkeltvarer.

Varenummer

Fyll inn varenummeret du vil at kunden skal ha rabatt på. Trykk F12 for å få opp en liste over dine varer der du kan velge ut en vare.

Varenavn

Varenavnet kommer opp automatisk når du har fylt inn varenummer eller trykket F12 og valgt en vare.

Produsent

Du kan gi enkelte kunder eller kundegrupper rabatter på varer fra en spesiell produsent.

Pristype

Velg pristype prisjusteringen skal beregnes ut fra.

Kun rabatt

Dette valget gjør at ingen prisjustering blir utført. Rabatter du setter vil fortsatt gjelde.

Utpris

Velg denne om du vil at prisjusteringen skal ta utgangspunkt i utprisen på varen. Utprisen er den vanlige prisen på varen.

Kostpris

Velg denne om du vil at prisjusteringen skal ta utgangspunkt i kostprisen på varen. Kostpris er innkjøpspris pluss toll og frakt.

Alternativ mva pris

Velg denne om du vil at prisjusteringen skal ta utgangspunkt i Alternativ mva pris. Dette er prisen du satte i feltet Alternativ mva på **«Varer→ varer →Pris».**

Kjøpspris

Kjøpsprisen er det du betalte for varen til din leverandør. Den inkluderer ikke toll, frakt eller andre kostnader.

Veilpris

Har du fylt inn veilpris på varen vil du kunne bruke denne til prisjustering. Bruker du dette valget, men varen din står med veilpris 0 vil prisjusteringen benytte Utpris i stedet.

Alternativ Utpris

Velg denne om du vil at prisjusteringen skal ta utgangspunkt i Alternativ Utpris. Dette er prisen du satte i feltet Alternativ Utpris på **«Varer->varer-> Pris»**

Price 1-10

Velg pris 1 til 10 som utgangspunkt for rabatten eller justeringen..

Prisjustering%

Prisjusteringen benyttes for å legge på/trekke fra prisen. Justeringen tar utgangspunkt i pristypen du valgte. Rabatt legges på **etter** prisjusteringen.

Rabatt%

I dette feltet fyller du inn rabatten kunden skal ha. Rabatten er i prosent.
Husk at prisjustering blir lagt på før rabatter. Si en vare til 100kr ender opp med både prisjustering (10%) og en rabatt (5%). Man vil da ende med sluttpris på 104,50kr. (100 * 1,1 * 0,95 = 104,5).

Eksempel 1:

Hvis din kunde eller kundegruppe skal ha 10% rabatt fyller du inn «10» i dette feltet.
Hvis du vil at denne kunden eller kundegruppen skal betale 10% mer enn utpris legger du inn «-10» i dette feltet.

Eksempel 2:

Si at dine ansatte skal kunne kjøpe varer til kostpris med et påslag på 10%.
Legg inn en linje i kunderabatter med ansatte som kundegruppe. Velg kostpris i pristypefeltet. Velg 10 i justering. Ikke legg på noen rabatt.

Hvilken rabatt/prisjustering-linje gjelder?

Kunderabatter er laget slik at ikke flere linjer kan slå til samtidig. Er det flere kandidater for rabattering / justering vil derfor PCKasse måtte velge. (F. Eks kan en person både ha en rabatt på navnet sitt og en annen rabatt på kundegruppen.)
Utvalget foregår slik at den mest spesifiserte linjen blir valgt.
En rabatt på en spesiell kunde er mer spesifikk enn en rabatt på en kundegruppe. En rabatt på en vare benyttes fremfor en rabatt på en varegruppe etc.
Den gjeldende rekkefølgen på utvalget er Vare > Varegruppe > Kunde > Kundegruppe > Prisjustering > Rabatt.

Kunderabatt: Gyldig til

I dette feltet kan du sette en dato kunderabatten skal utgå. Lar du feltet stå tomt varer rabatten til du sletter rabatten eller selve kunden fra ditt register.

Sorter kunderabatt etter prioritering

Nederst til venstre i kunderabattbildet er det en knapp som sorterer dine rabatter.
Knappen gjør det lettere å se hvilken rekkefølge PCKasse prioriterer rabatter:
VareId synkende
VareGruppeId synkende
ProdusentId synkende
KundeId synkende
KundeGruppeId synkende
Pristype synkende
Rabatt synkende

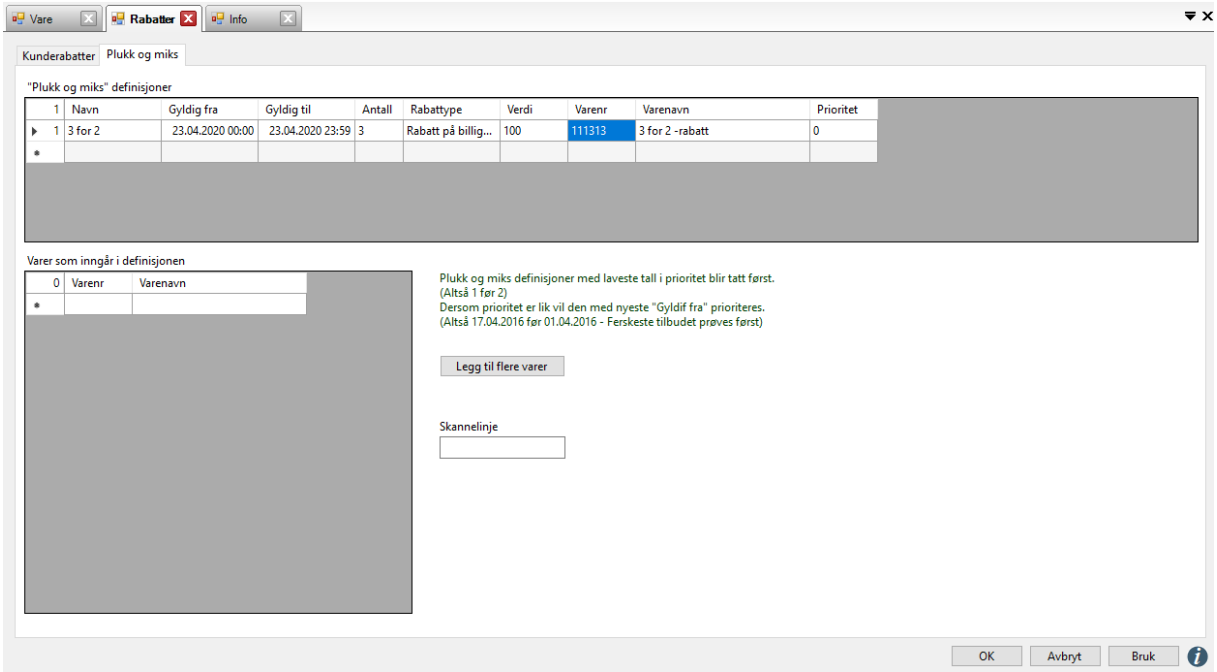
Plukk og miks

(Fane under rabatter)

Plukk og Miks er en funksjon for å gi faste rabatter på kombinasjoner av produkter eller klippekort. Her kan du plukke og mikse definisjoner, samt velge hvilke varer som skal inngå i definisjonen. Eksempler er ski pakker, klippekort på kaffe hvor den 10. er gratis osv.

Merk at varer som rabatten skal føres på skal inn i toppen.
Mens varer som skal aktivere rabatten skal inn i bunnen.

Man skal ikke ha samme vare i begge felter!



Navn

Plukk og miks -rabattens navn

Gyldig fra

Gyldig fra dato

Gyldig til

Gyldig til dato

Antall

Antallet varer som må slås inn på ordren før plukk og miks -rabatten slår til.

Rabatt type

Velg mellom:

1. Rabatt på billigste – gir verdifeltet i rabatt i % på billigste vare
2. Samlet pris – setter verdifeltet som samlet pris på alle varene

3. Rabattbeløp – setter verdifeltet i direkte kronerabatt.
4. Rabattprosent – gir verdifeltet i rabatt i % på alle varene.

Verdi
Om dette feltet er et beløp eller en prosent avhenger av hva

Varenr
Her velger du hvilken vare rabatten skal føres på.
Det er vanlig å bruke en helt egen vare her. Ofte med samme navn som rabatten.

Varenavn
Navnet på varen som rabatten føres på.

Prioritet
Hvis samme vare inngår i flere rabatt-typer, så er det viktig å prioritere hvilke rabatter som skal vinne. Gjør det her.

Rabattgrense
Dette er hvor stor rabatt man tillater på linjene før de ikke blir tatt med i beregningen.

La oss si vi setter 20 der, så vil linjer med rabatt på 20 være med, mens en vare med rabatt 21 ikke trigger en "Plukk og miks" rabatt.

En bolle til 15kr, et skolebrød til 20kr, og en Cola til 20kr trigger pakkerabatt på 5kr, men hvis vi gir 25% rabatt på en av dem, så får man IKKE 5 kr pakkerabatt lenger.

Varer som inngår i definisjonen
I denne listen legger man inn alle varene som skal utløse rabatten.

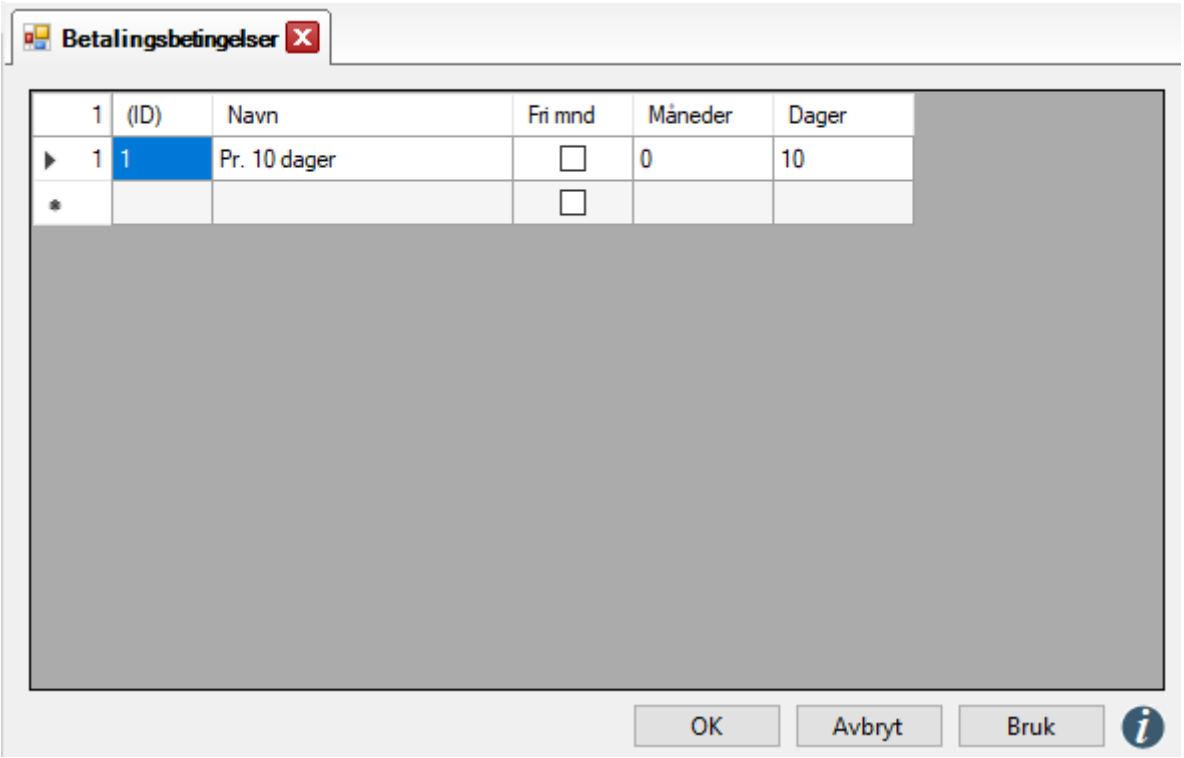
Varenr og varenavn
Her er varene som utløser rabatten.
Legg til så mange du vil. Bruk F12 eller den dedikerte knappen for dette.

Legg til flere varer
Denne knappen kan legge til flere varer i listen. Hvis mange varer er markert vil den legge til alle de markerte.

Skannerlinje
Her kan du skanne inn varene med skanner og strekkode.

Betalingsbetingelser

I dette vinduet legger du inn dine betalingsbetingelser. Disse knytter du opp mot kunden i **«Kunder -> kunder».**



(ID)

Nytt ID-nummer på din betalingsbetingelse vil genereres automatisk.

Navn

Sett inn navnet på din betalingsbetingelse. Mye brukt som navn er tidsfristen på betalingsbetingelsen du lager. Bruker du frimåned bør du ha dette med i navnet for å unngå misforståelser.

Frimåned

Huk av denne boksen hvis du vil at betalingsbetingelsen skal begynne å løpe fra den første i neste måned.
Eksempel:
Si du har et abonnement som skal forfalle samme dato i hver måned.
Man må da egentlig huske å skrive ut denne fakturaen riktig antall dager i forveien. Ved å bruke frimåned kan du sette tallet «10» i «dager»-feltet for å få ut den tiende neste måned som forfallsdato uansett når i måneden du skriver ut og godkjenner fakturaen.

Dager

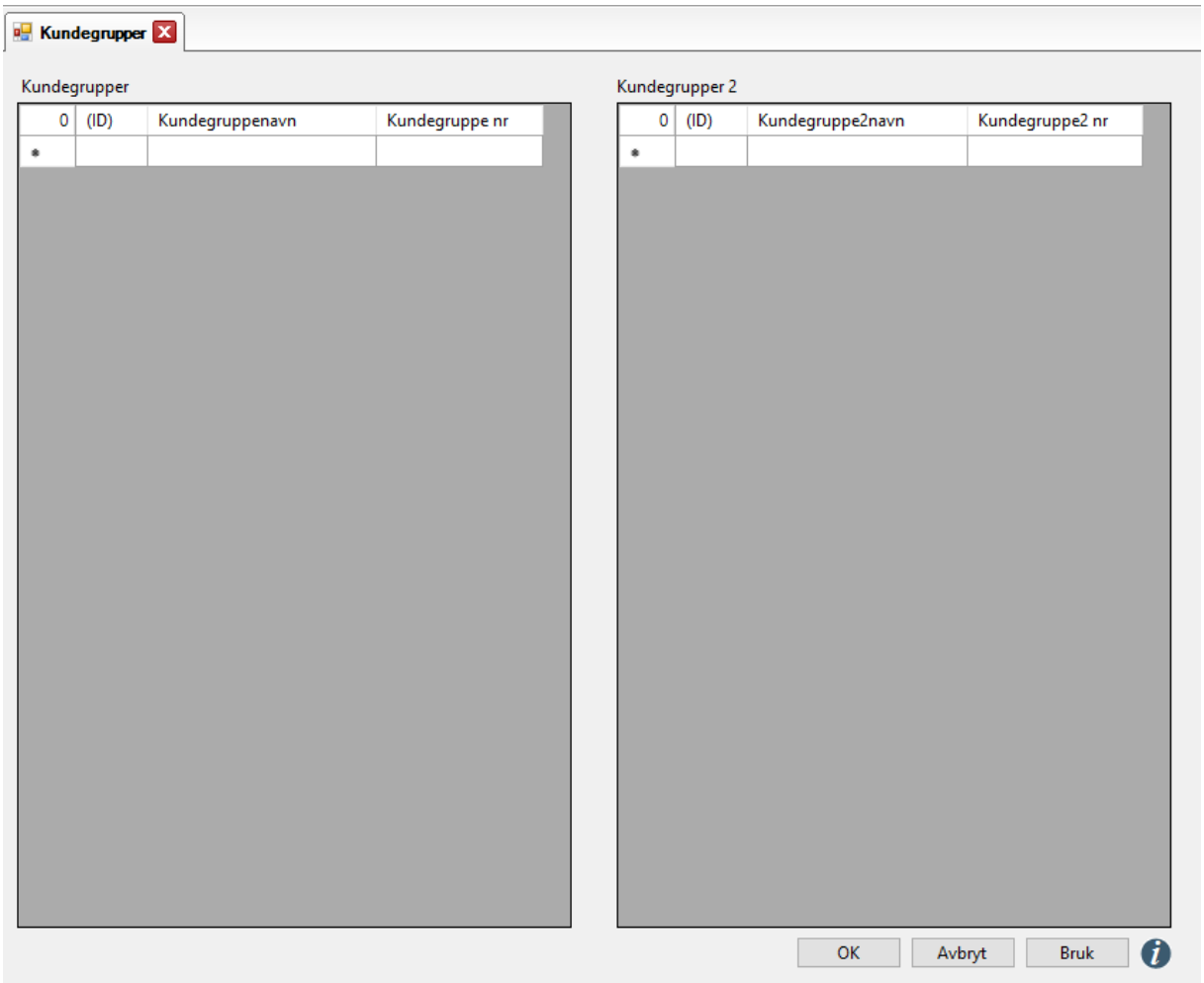
Sett inn antall dager frem til forfallsdato du vil ha når du skriver ut og godkjenner en faktura.

Måned

Sett inn antall måneder frem til forfallsdato du vil ha når du skriver ut og godkjenner en faktura. Dager og måneder legges sammen.

Kundegrupper

Kundegrupper og Kundegrupper2 benyttes til statistikk og kundegruppe-rabatter.



Kundegruppenummer

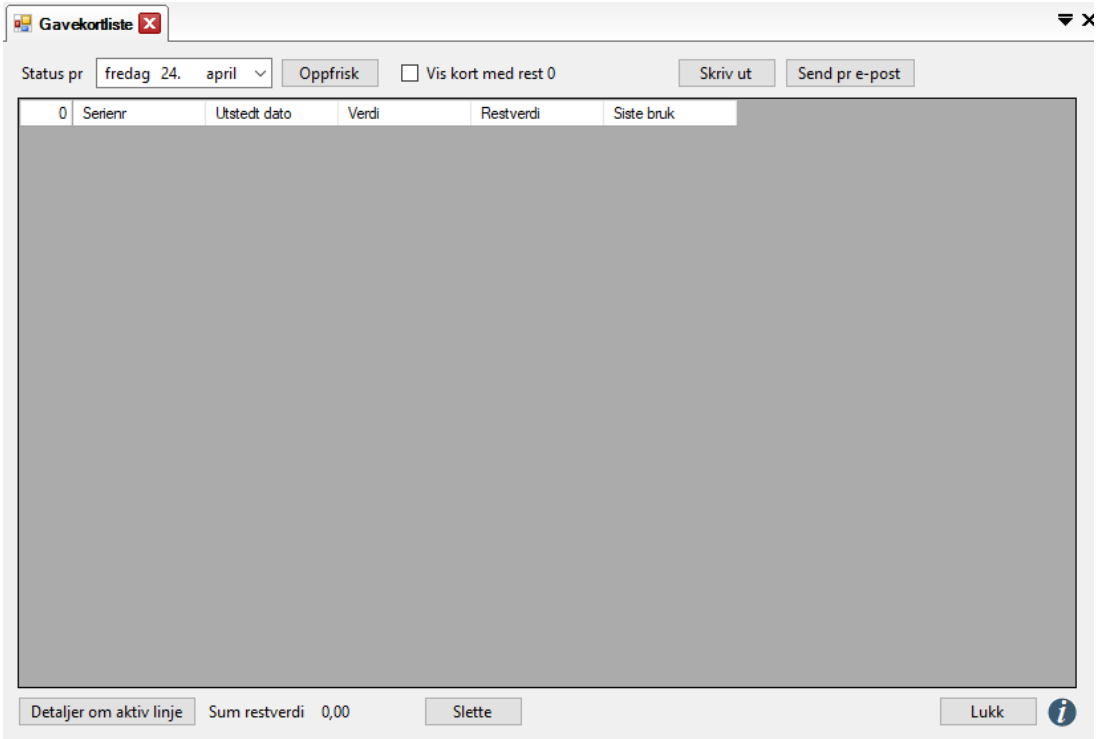
Nummeret på din kundegruppe lages automatisk når du trykker bruk eller ok etter å ha laget en kundegruppe. Du kan også manuelt skive inn et kundegruppenummer.

Navn

I dette feltet skriver du inn navnet på din kundegruppe.

Gavekortliste

I dette vinduet vil man få opp en liste over **alle aktive gavekort.**
Detaljer om et gavekort får man ved å trykke **«Detaljer om aktiv linje».**
Vil du slette et gavekort merker du det gavekortet du vil fjerne og trykker deretter «Slette».
Siden et gavekort som slettes må føres i regnskap som inntekt får du nå et spørsmål om hvilken vare du ønsker å legge inntekten på. Som regel er det best å lage en ny vare som heter Gavekort inntekt. Noen legger den også bare på diverse-varen.



Oppfrisk

Les inn listen på nytt.

Vis kort med rest 0

Viser også gavekort som er tomme.

Skriv ut

Skriver ut en kopi av valgte gavekort.

Send per epost

Sender en kopi av valgte gavekort per epost.

Detaljer om aktiv linje

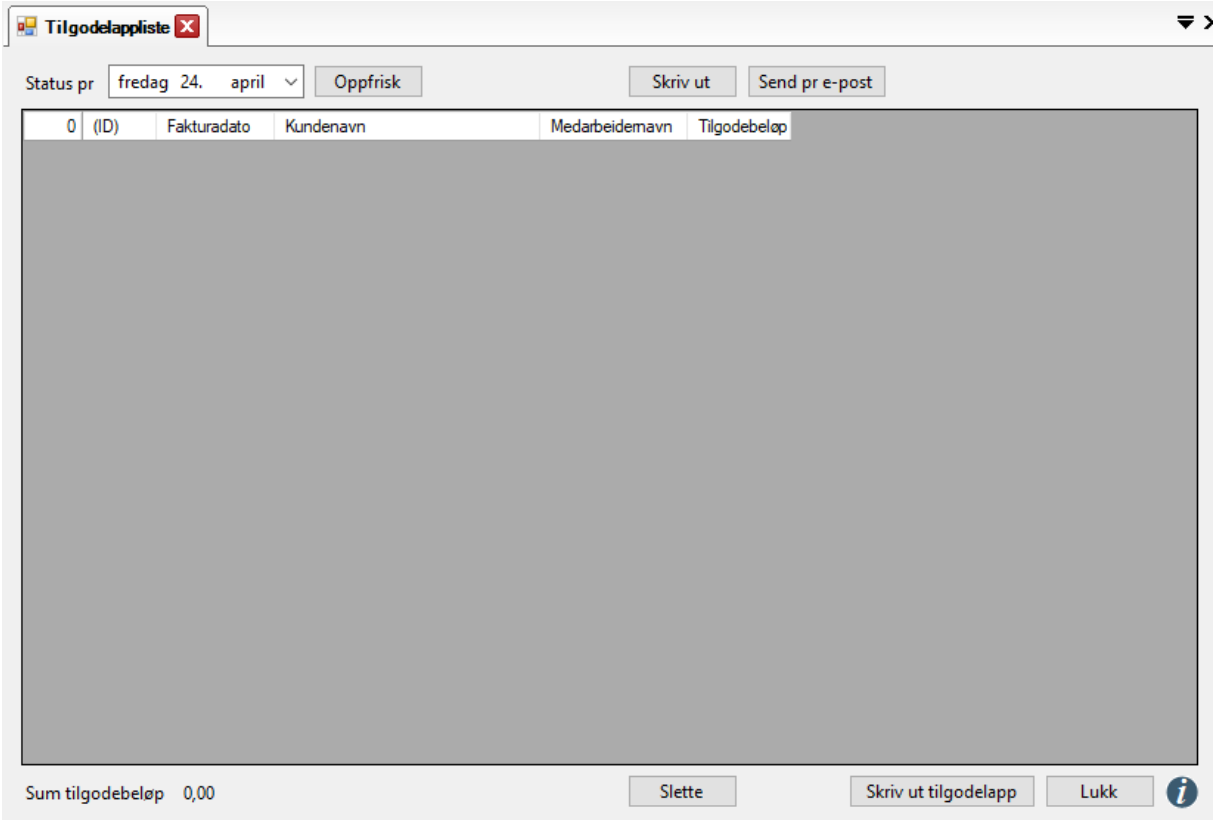
Se detaljer om kjøp og selg der dette gavekortet har vært i bruk.

Slette

Sletter gavekortet.
Merk at det egentlig ikke slettes, men brukes opp og føres i regnskap mot en vare du kan ta inntekten på. Derfor må man lage en slik vare.

Tilgodelappsliste

I dette vinduet vil man få opp en liste over **alle aktive tilgodelapper** i ditt system. Du kan endre datoen denne listen gjelder for. Dermed kan du se hvordan din tilgodelappliste så ut ved et tidligere tidspunkt. Ved å velge en tilgodelapp og trykke på «Skriv ut tilgodelapp» får man ut en kopi av den markerte tilgodelappen.



Oppfrisk

Les inn listen på nytt

Skriv ut tilgodelapp

Skriver ut en kopi av valgte tilgodelapp.

Send per epost

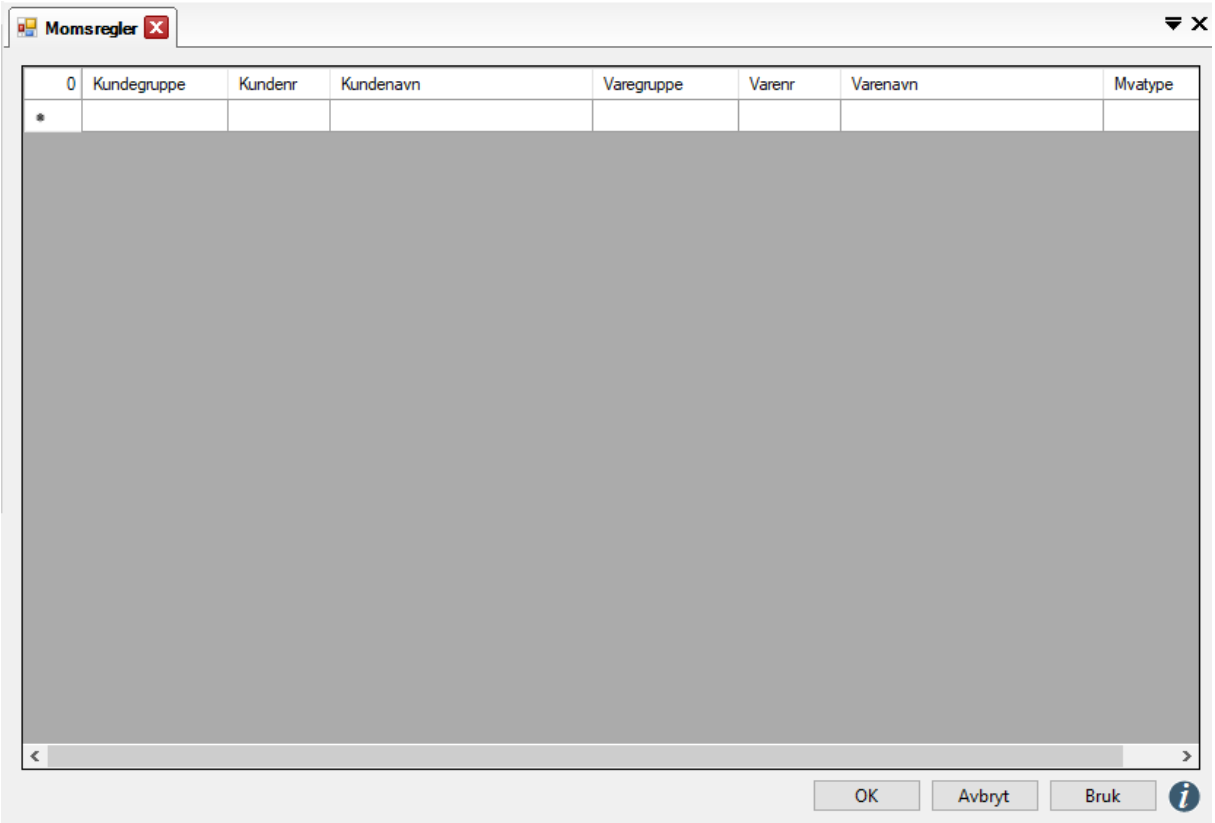
Sender en kopi av valgte tilgodelapp per epost.

Slette

Sletter tilgodelappen.
Merk at det egentlig ikke slettes, men brukes opp og føres i regnskap mot en vare du kan ta inntekten på. Derfor må man lage en slik vare.

Momsregler

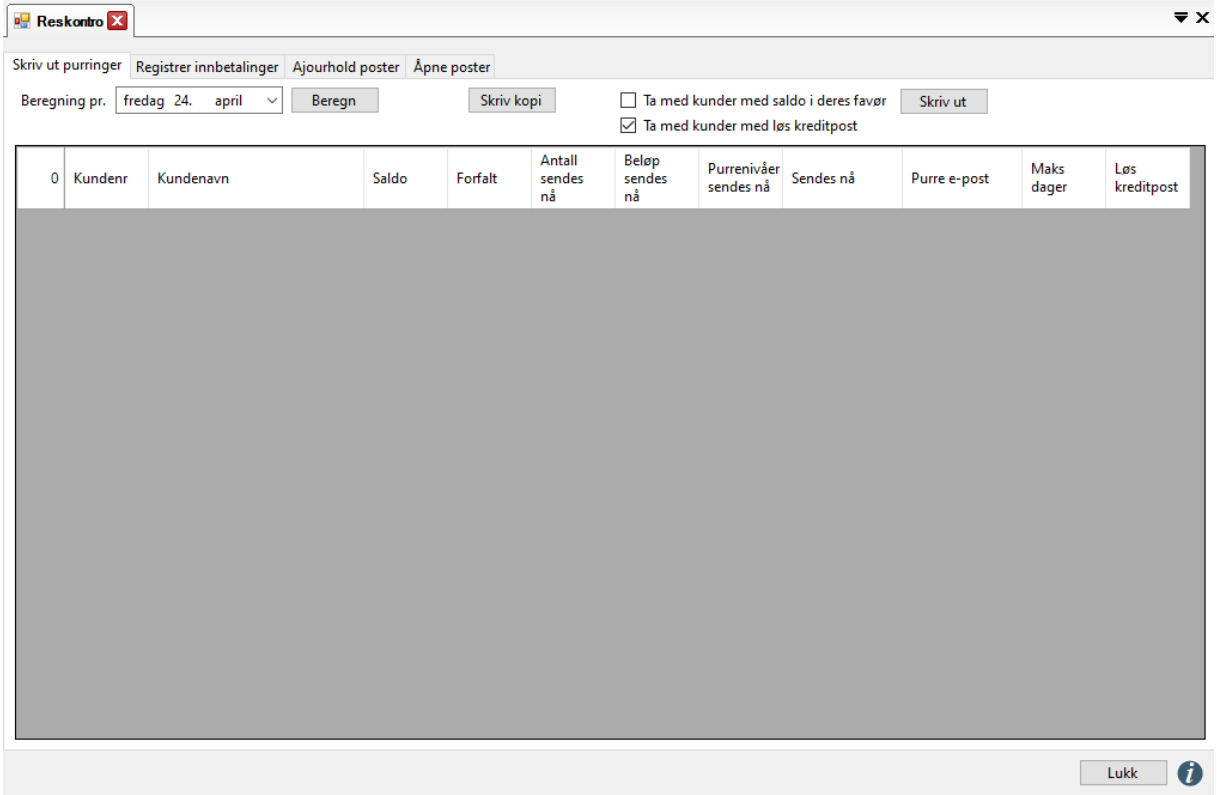
Momsreglene lar deg lage regler for behandling av mva. Du kan spesifisere varer, varegrupper, kunder og kundegrupper som skal behandles med en spesiell mva-sats. Enhver kombinasjon av disse kan også settes opp til å bruke en mva-sats.



Eksempel: Studentkantiner er ifølge lov om merverdiavgift fritatt mva ved salg av kantinevarer til studenter. Typiske kioskvarer er derimot ikke fritatt. PCKasse løses dette ved hjelp av momsreglene. Man legger inn studentene som kunder med kundegruppe Student. Typiske kantinevarer legges inn under varegruppe Kantinevare. Man setter deretter opp en momsregel som kombinerer kundegruppen med varegruppen og setter mva-satsen til «ingen».

PCK

Reskontro og purring



Skriv ut purringer

Her henter du opp alle ubetalte fakturaer for å skrive dem ut eller sende dem som purring på e-post. Dersom purreepost er fylt ut på kunden vil purring sendes som PDF sammen med vedlegg av alle aktuelle fakturaer.

Registrer innbetalinger

Her registrerer du betalte faktura

Ajourhold poster

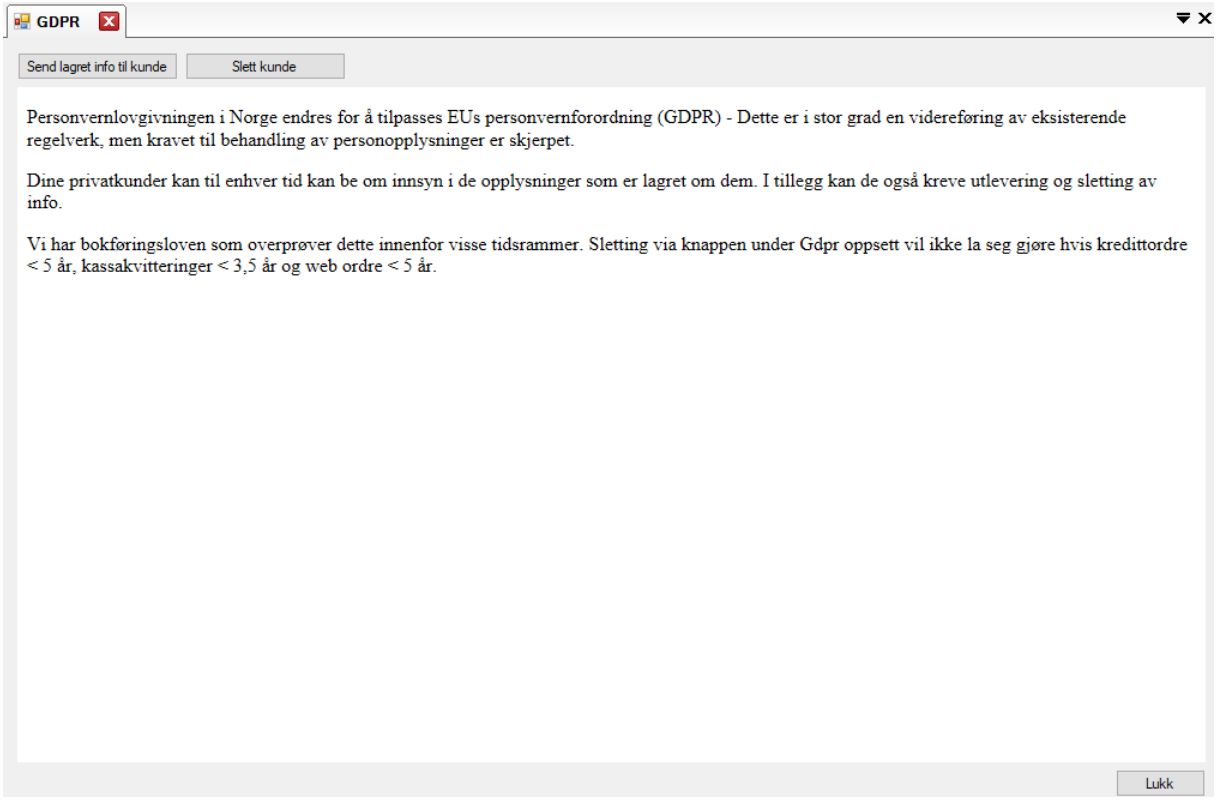
Her har du åpne poster og oppgjorte poster.

Åpne poster

Disse finner du her.

GDPR

I PCKasse er det noen funksjoner for å gjøre det enklere for deg å følge GDPR-lovgivningen.



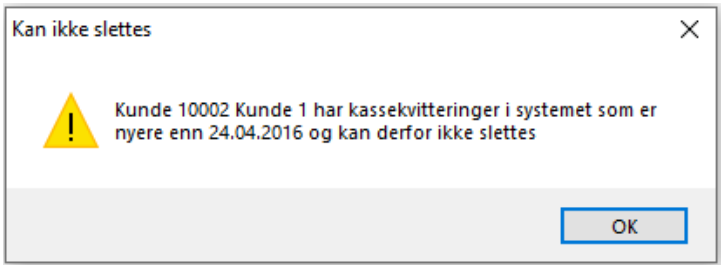
Send lagret info til kunde

Denne samler opp lagret info om kunde og sender det per epost.

Slett kunde

Sletter kunden.

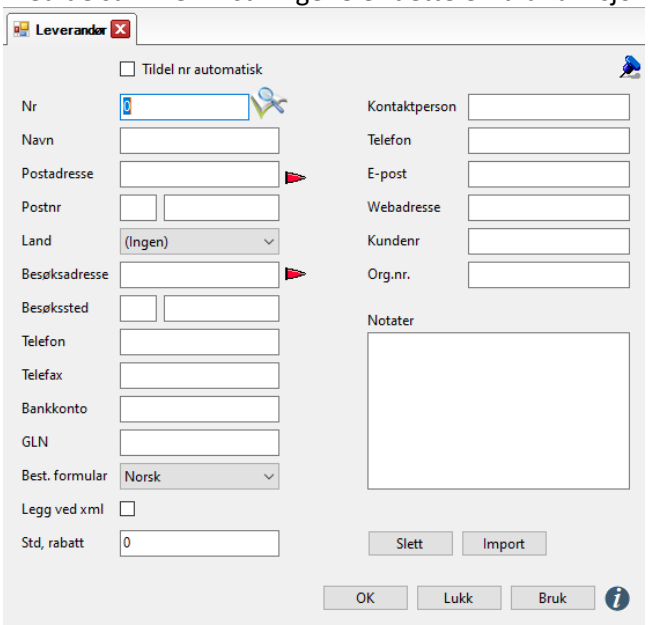
Merk at ikke alle kunder kan slettes da regnskapsloven trumfer GDPR-lovgivningen.



PCK

LEVERANDØRER

Leverandører brukes til informasjon, statistikk og bestilling av varer. I dette vinduet fører du inn alle dine leverandører og deres kontaktinformasjon. Ved å trykke på den blå tegnestiften vil ditt leverandørinnstillingsoppsett bli lagret som standardoppsettet. Skal du legge inn mange leverandører med de samme innstillingene er dette en bra funksjon å bruke.



Legge inn Leverandører med søkefunksjonen (F3)

Du kan søke i Telefonkatalogen Bedrift når du oppretter eller endrer en leverandør.
Trykk F3 når du står i et felt for å få opp søkefunksjonen.
Feltene som er ulike fra den eksisterende leverandørens felter vil kunne hukes av og overføres til leverandøren ved å trykke på pilen nederst i søkebildet. **Husk å lagre ved å trykke «ok» på leverandøren etterpå.**

Tildel leverandørnummer automatisk

Huk av denne for å tildele leverandørnummer automatisk når man trykker «bruk» eller «ok». Man kan også tildele dette nummeret manuelt ved å fylle ut «Nr».

Nummer -> Notater

Fyll inn all informasjonen om din leverandør.

Kart

Trykk på det røde flagget for å se et kart med adressen til din leverandør avmerket.

Global location number - GLN

Hvis din leverandør har en GLN-kode (Global Location Number) fyller du den inn i dette feltet. GLN er forklart på http://www.uc-council.org/ .

Best formular

Ved bestilling av varer kan bestillingsformularet være på engelsk. Man velger dette per leverandør.

Legg ved XML

Huk av denne boksen om du ønsker å lage en xml-fil med bestillingsopplysninger når du lager en e-post til denne leverandøren.

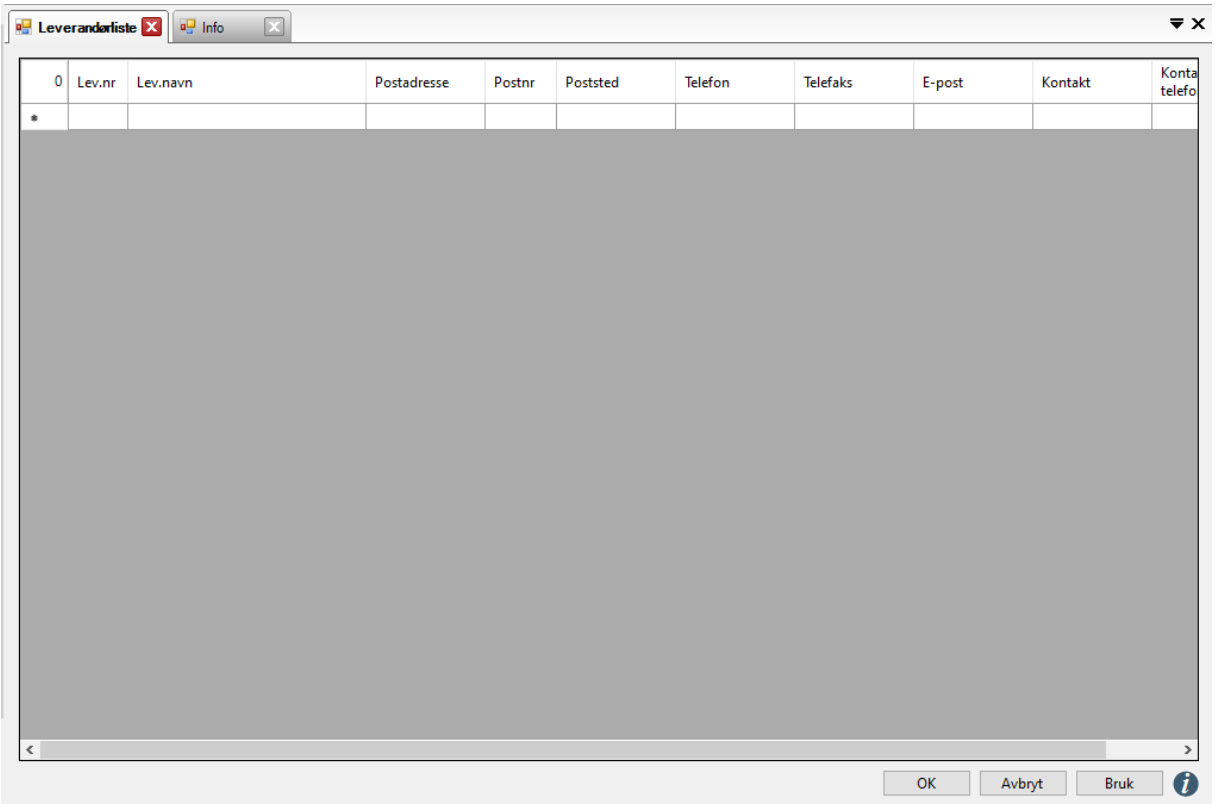
Standard rabatt

Standard rabatt boksen hukes av når man vil angi en fast rabatt man har hos en leverandør. Det gjør at man slipper å endre inn-prisen på alle varene man mottar hvis man får en rabatt hos en leverandør.

Import

Denne knappen importerer en fil med informasjon om dine/dine leverandører.
Gyldig format for denne filen er:
Leverandørnummer;Navn;Postadresse;Postnu
mmer;Poststed;Besøksadresse;Besøksnummer
;Besøkssted;Telefon;Telefaks;Epost;
Kontaktperson;Web-adresse;Notater;
[GLN]

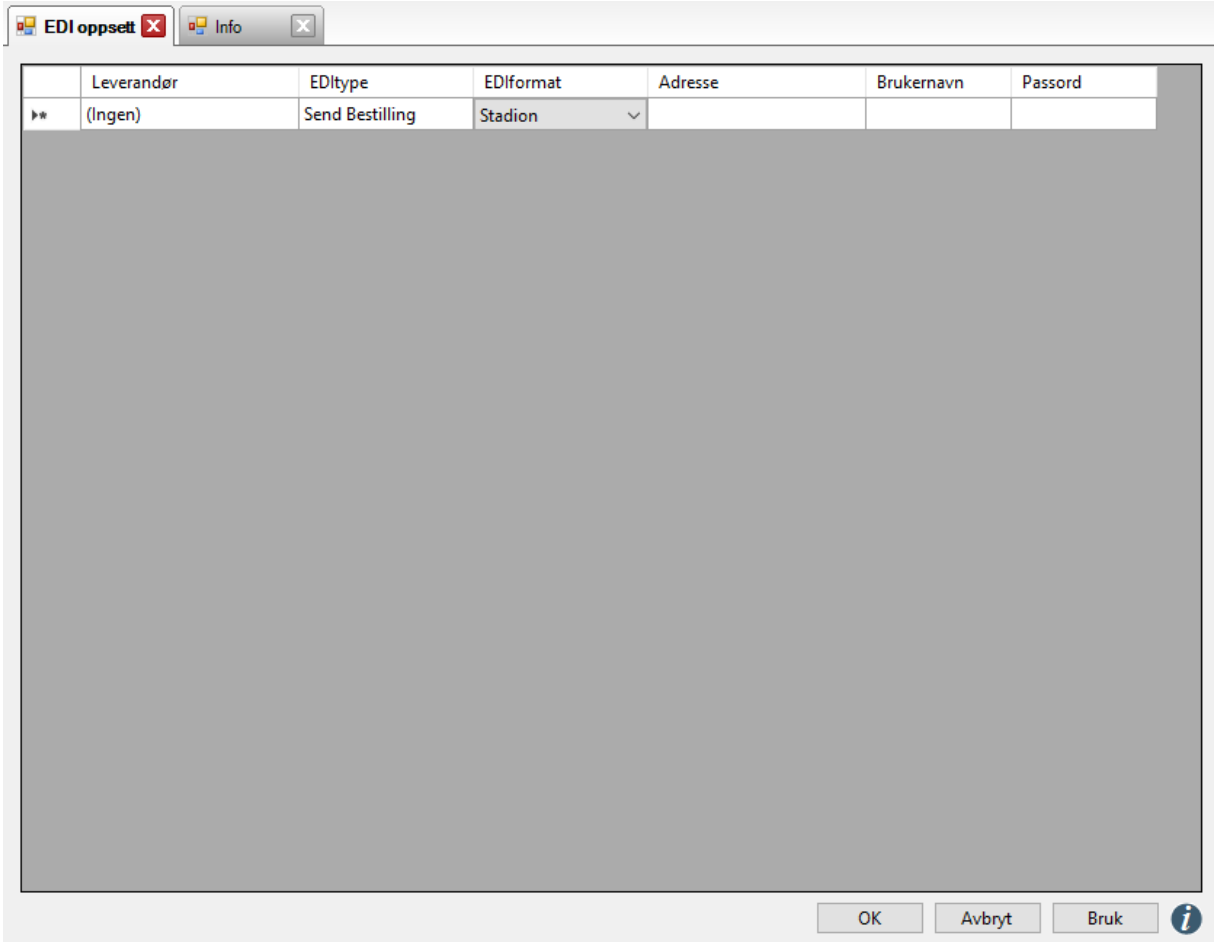
Leverandørliste



I dette vinduet vil alle dine leverandører listes opp. Du kan også endre leverandørinformasjon fra dette vinduet.
F3-søk i telefonkatalogen «bedrift» er lagt inn i leverandørlisten. Dersom man står i telefon, orgnr eller poststed søkes det spesielt på disse, ellers søkes det på navn.

EDI oppsett leverandør

Elektronic data interchange er et system for overføring av bestilling og pakkseddelinformasjon. Man kan med EDI sende og motta bestillinger fra en leverandør som støtter systemet, samt hente elektronisk pakkseddel. Dette systemet kan spare deg for en del papirarbeid.



Leverandør

Velger hvilken leverandør oppsettet gjelder for.

For valget EFO / Nelfo:

Fila er formatert etter spesifikasjoner i versjon 4.0. Enhet er foreløpig satt til stk (EA) på alt.
Kjøpers org.nr. hentes fra lisensen og selgers org.nr. fra leverandøren.
Kjøpers kundenummer hentes fra leverandøren.
Bekreftelsestype er satt til e-post og adressen er satt til selgerens e-post
(Settes opp i grunnregistre – Ansatt) → Høyreklikk for å hente fram kolonnen epost

EDI format tilgjengelig

Stadion, EFO/NELFO, Malorama, RNB, Forlagssentralen, Sentraldistribusjon, YES vi leker, PCK(støtter sftp), Panduro.

EDI-type

Velg mellom:

- Send bestilling
- Hent bestilling
- Hent pakkseddel

Send bestilling

Benytt dette valget for å sette opp elektronisk bestilling fra din leverandør. Systemet tas i bruk automatisk under bestilling fra den aktuelle leverandøren.

Hent bestilling

Når du har gjort en bestilling over telefon, fra en messe eller liknende kan programmet lete opp denne bestillingen hos din leverandør og legge den inn i PCKasse. Du får da oversikt over bestillinger du har gjort fra andre steder enn kontoret.

Hent pakkseddel

For å forenkle varemottaket kan man hente ned en elektronisk pakkseddel fra din leverandør. Pakkseddelen leses inn i «*Lagerstyring -> Varemottak».* Hvis det er lagret en bestilling med tilsvarende bestillingsnummer som pakkseddelen vil PCKasse matche disse. Finnes ingen bestilling med matchende nummer gjør PCKasse ett direkte varemottak. Mottar man varer som ikke finnes i systemet sjekker PCKasse opp det sentrale vareregisteret. Finnes de heller ikke her vil mottaket feile og man må inn og opprette varene før man kan gjøre ett korrekt mottak.

FTP adresse

FTP-adressen der EDI-systemet skal lete etter filer

Brukernavn / passord

Brukernavn og passord på dette FTP-området.

REGNSKAP

Kassejournal

I dette vinduet vises alle dagsoppgjør du ikke har oversendt ditt regnskapskontor. Du kan da godkjenne de, skrive de ut og sende de til ditt regnskapskontor her i fra.

Skriv ut

Ved å trykke på denne knappen vil valgt dagsoppgjør og alle dagsoppgjør med dato før dette bli skrevet ut og godkjent.

Slå sammen transer

Når man genererer en kassejournal som inneholder flere dagsoppgjør vil alle transaksjoner mellom regnskapskontoene gjøres en gang per dagsoppgjør.
Ved å bruke denne funksjonen vil PCKasse slå sammen regnskapstransene med felles fra- og til-konto i kassejournalen til én trans. Dette reduserer antall transer du sender til din regnskapsfører uten å redusere nøyaktigheten i din statistikk.

Journalkopi

Kopi av kassajournal per dato gjør nå utvalget på posteringsdato.
Trykk «F12» for å søke på journaler: sorterer synkende med sist kjørte øverst.

PCK

Fakturajournal

I dette vinduet vises alle fakturaer du ikke har oversendt ditt regnskapskontor. Disse samles i en fakturajournal som du kan skrive ut, godkjenne og sende til ditt regnskapskontor.

Skriv ut

Ved å trykke på denne knappen vil valgt faktura i listen og alle fakturaer med dato før dette bli skrevet ut og godkjent. Har du fylt ut E-post adressen til din regnskapsfører i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Regnskap» vil PCKasse åpne din standard epostklient og sende denne filen.

Spesifisert

Hvis du huker av denne boksen, vil hovedboks-posteringer bli spesifisert per fakturanummer

Fra – Til

Denne funksjonen kan velge ut alle fakturajournaler mellom to spesifiserte datoer.
For å gjøre dette skriver du inn en fra-dato og en til-dato.

Journalnummer

For å direkte velge journalnummeret du vil skrive ut og/eller generere transer til, kan du fylle ut dette feltet med journalnummeret.

Spesifisert

Hvis du huker av denne boksen, vil hovedboks-posteringer bli spesifisert per fakturanummer.

Skriv ut

Velger om du vil skrive ut en journalkopi på normalskriveren. Husk å fylle ut hvilken skriver du vil bruke som normalskriver i «Programinnstillinger -> Denne Maskin -> Normalskriver».

Generere regnskapstranser

Hvis du har fylt ut feltet kredittinformasjon i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Regnskap» vil du generere transer og kredittadministrasjons-filer når du trykker start.

Send til Kredittadministrasjon

Har du fylt ut kredittadministrasjonsfeltene i «Programinnstillinger -> Regnskap» vil PCKasse sende filene hit etter de er generert.

Send til factoring

Har du fylt ut factoringsfelt i «Programinnstillinger -> Regnskap» vil PCKasse sende filene hit etter de er generert.

PCK

Web journal

Har du en webshop levert av oss vil dine journalføringer ligge under denne fanen. Standardlisten inkluderer: Tidspunkt, ID, medarbeider, beløp og betalingsreferanse.
Høyreklikk i bildet og velge å vise frem flere kolonner.

Trykk **«Skriv ut»** for å kjøre en utskrift. Når du har godkjent valgt utskrift, kan du velge om den skal sendes til din regnskapsfører pr epost eller lignende.

Fra – Til

Denne funksjonen kan velge ut alle webjournaler mellom to spesifiserte datoer.
For å gjøre dette skriver du inn en fra-dato og en til-dato.

Journal nummer

For å direkte velge journalnummeret du vil skrive ut og/eller generere transer til, kan du fylle ut dette feltet med journalnummeret.

Spesifisert

Hvis du huker av denne boksen, vil hovedboks- posteringer bli spesifisert per fakturanummer.

Skriv ut

Du skaper transer og kredittadministrasjons-filene når du trykker her.

Betalingstyper

Her finner du oversikten over alle betalingstypene kundene dine bruker til å betale i nettbutikken.

Journal kopi

I dette vinduet kan du skrive ut kopier av journalene dine. Du kan også skape transer på nytt. Husk å primært bruke journalnummer som utvalg og ikke datoer.
Datoer sender kun de delene av en journal som er innenfor datoene, så der kan man få delvise eller duplikat-data hvis man ikke er veldig nøye.

Kassejournal

Skriver ut og, eller skaper transer for dine kassejournaler på nytt.

Fra – Til

Denne funksjonen kan velge ut alle kassejournaler mellom to spesifiserte datoer.
For å gjøre dette skriver du inn en fra-dato og en til-dato. Metoden anbefaler kun når man absolutt må lage en kjempestor journal for en lang periode. Man risikerer at man sender transer dobbelt hvis man bruker dette.

Journal nummer

For å direkte velge journalnummeret du vil skrive ut og/eller skape transer til, kan du fylle ut dette feltet med journalnummeret.

Tips:
Vil du ha ut en journal med informasjon om et spesielt dagsoppgjør kan du lete etter dagsoppgjøret i **«Oppgjør → dagsoppgjør».** Velg **«kolonner»** i høyreklikkmenyen og legg til kolonnen ved navn **«journalnummer».** Du kan nå se hvilket journalnummer ditt dagsoppgjør ligger i.

Slå sammen transer

Slår sammen kassejournalene til en trans.

Skriv ut

Velger om du vil skrive ut en journalkopi på normalskriveren. Husk å fylle ut hvilken skriver du vil bruke som normalskriver i «**Programinnstillinger → denne maskin → normalskriver».**

E-post

Sender transene per epost.

Generer regnskapstranser

Velger om du vil skape en fil for overføring til regnskapsfører. For å sende denne filen må du fylle ut feltene i **«Programinnstillinger → regnskap → journaltype».**

Send til kredittadministrasjon

Gjelder kun fakturajournal og hukes på når man vil sende data til kredittadministrasjons-selskapet du samarbeider med. (krever at du har satt opp Oppsett -> Programinnstillinger -> Regnskap -> Kredittadministrasjon.

PCK

Bekreft dagsoppgjør

Man har mulighet for å godkjenne dagsoppgjør før de havner i kassajournalen.
Funksjonen er laget for butikker med mange kasse der man blander bank-terminaler mellom kassene.
Man er der mer interessert i totalene i kassene til sammen enn man er interessert i de enkelte kassenes total hver for seg.

Godkjenning viser totalsummer på tvers av maskinene slik at man kan kontrollere tallene som helhet.

Gjør endringer i dagsoppgjørene ved å klikke i feltene og skrive inn verdier.
Hver endring vil logges.

Trykk Lagre endringer hvis du ønsker å lagre for å jobbe videre med dem senere.

Når du har justert oppgjørende så markerer de de dagsoppgjørene du vil klargjøre med shift-klikk eller ctrl-klikk.

Deretter trykker du «Klargjør for regnskap».

Oppgjørene er nå klare for å sendes i kassejournalen til regnskap.

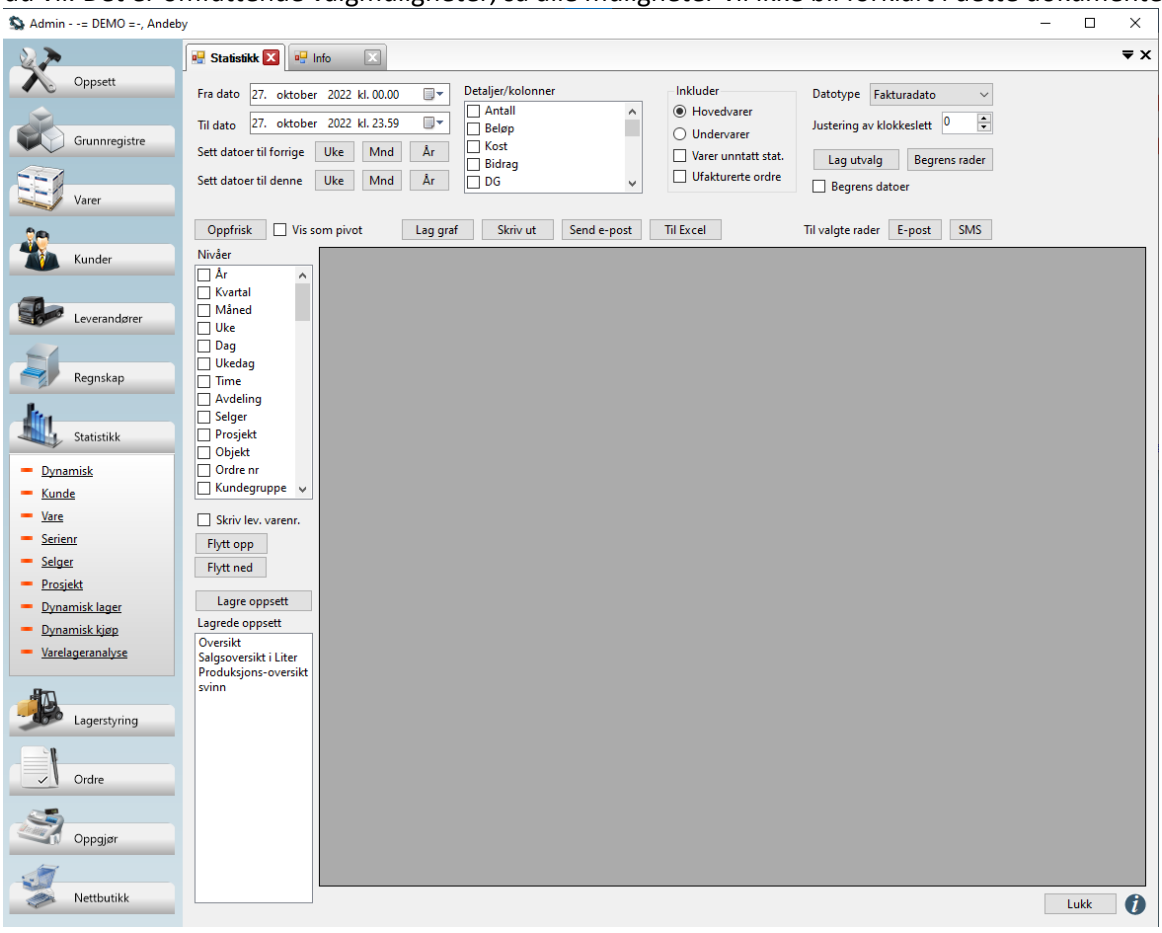
PCK

STATISTIKK

I PCKasse har man muligheter til å lage statistikk på stort sett alt, og man kan skreddersy egen statistikk basert på de elementene man ønsker.

Dynamisk statistikk

Ved å bruke dynamisk statistikk kan du skreddersy din statistikk til å ta med akkurat de elementene du vil. Det er omfattende valgmuligheter, så alle muligheter vil ikke bli forklart i dette dokumentet.



Toppmenyen

Beskriver valgene i menyen langs toppen av bildet.

Fra dato -> Til dato

Velg datoene statistikken din skal omfatte.

Forrige uke -> Dette år

Dette er hurtigtaster for å sette datoområde i din statistikk.

Oppfrisk

Denne knappen genererer statistikken på nytt med alle dine nye innstillinger.

Filter
Ved bruk av PCKasse i et større system kan det være nødvendig å filtrere resultatet av din statistikk for å snevre inn resultatet.

Graf
Trykk på denne knappen om du vil ha en grafisk fremstilling av din statist. Velg mellom stolpe eller kakediagram.

Du kan holde musepekeren over en kake og rulle på scrollhjulet på musen for å spinne kaken.
På stolpediagram kan du gjøre det samme for å endre på bredden, vinkelen på etiketten og høyden på stolpene. Trykk litt rundt på alle avhukningsboksene, så ser du raskt hva de gjør.

Pivot tabell
Huk av **«Pivot»** for å endre visningen av en tabell til pivot-tabell. Pivot fungerer kun ved valg av ett datafelt og to nivåfelt. Det er to metoder for dette. Trykk **«Filter»** og du får opp filtervinduet.
1. Trykk på søkeknappen ved hvert valg for å legge til en faktor å filtrere på.
2. Ved å trykke «Liste» i filtervinduet kan man legge inn flere valg samtidig.
Skal man filtrere på salg fra en spesiell selger velger man bare denne selgeren fra søkeknappen på «*selger*» i filtreringsvinduet. Vil man derimot filtrere på to eller flere selgere må man trykke på «*liste*» og legge de til i det nye vinduet der.

Avhukingsbokser
Disse avhukingsboksene avgjør hvilke kolonner din statistikk skal inneholde.

Inkluderer
Velg hvilken type varer som skal være med i statistikken.

Hovedvarer
Ved å huke av denne vil ikke varer som er en del av en annen vare vises i statistikken.

Undervarer
Ved å huke av denne vil *ikke* varer som er satt sammen av andre varer vises i statistikken.

Unntatt omsetning
Ved å huke av denne vil også varer som er unntatt omsetning vises i statistikken.

Ufakturerte ordre
Dette er en avhuking for å inkludere ufakturerte ordre i dynamisk statistikk. Ordrene vil ikke dukke opp dersom man ikke også velger ordredato eller leveringsdato som datotype. Dette fordi ordrene ikke har noen fakturadato og da naturligvis ikke blir med i fra-til datoutvalget. Vil man KUN se ufakturerte ordre kan man trykke en ekstra gang på denne avhukningsboksen. Den vil da endre navn til «Kun ufakturerte». Man kan på denne måten se ordrereserven.

Datotype
Dette er en spesiell type filter der man velge mellom ulike datogrunnlag.

Fakturadato
Velg denne om du vil ha ut statistikken på grunnlag av datoen man fakturerte ordren.

Ordredato
Velg denne om du vil ha ut statsskikken på grunnlag av når ordren ble laget.

Leveringsdato
Velg denne om du vil ha ut statistikken på grunnlag av når varene ble levert.

Justering av klokkeslett
Driver man en forretning der stengetid er etter midnatt kan man justere dette feltet. Dette er for at salg etter midnatt skal kunne havne på dagen før. Sett feltet til for eksempel - 4 for å føre statistikk fra klokken 24:00 til 04:00 sammen med statistikk fra forrige dag.

Send epost til valgte rader
(Vises kun ved bruk av kunder i statistikken)
Denne knappen henter ut epostadressene til kundene i de valgte radene. Disse adressene leggen inn som «blindkopi» i din standard epostklient. Fyll inn innholdet i eposten som du vil. Bruken av «blindkopi» gjør at mottakerne ikke kan se hvem andre du har sendt denne eposten til.

Send SMS til valgte rader
(Vises kun ved bruk av kunder i statistikken)
Denne knappen henter ut mobiltelefonnumrene til kundene i de valgte radene og åpner et vindu for sending av SMS til disse kundene.

Skriv ut
Skriver ut din aktuelle statistikk på skriveren definert som «Normalskriver».

Send E-post
Genererer en PDF-fil av den aktuelle statistikken som sendes til din standard Epostleser.

Til Excel
Eksporterer en feil som kan leses inn i Excel.

Sidemenyen
Beskriver valgene langs venstre side av bildet. Avhukingen har også en tredje innstilling «*grå avhuking*». Benytt denne om du vil unngå sumlinje for ditt valg.

Måned → Time
Huk av de tidselementene du vil ha med i din statistikk. Man sorterer etter hvilke bokser som er avhaket nedover. Man kan bytte rekkefølgen med knappene lengre ned på siden. Statistikken vil også summere linjene per tidselement. (måned, uke, dag etc.) Benytt «*grå avhuking*» for å unngå denne sumlinjen.

Avdeling → Fakturanummer

Huk av infofeltene du vil ha med i din statistikk.
Statistikken vil også summere linjene per info-element. (Avdeling, Varegruppe, Ordretype, etc.) Benytt «*grå avhuking*» for å unngå denne sumlinjen.

Skriv leverandørens varenummer

Ved å huke av denne boksen vil leverandørens varenummer stå foran varenavnet i din statistikk. Dette nummeret erstatter ditt eget varenummer. Hvis din leverandør spør etter en statistikk, er dette en effektiv måte å få ut en statistikk han lett han lese på.

Flytt opp

Flytter valgt element i den venstre elementmenyen opp. Statistikken vil da sorteres i rekkefølge etter hvilket element som står øverst.

Flytt ned

Flytter valgt element i den venstre elementmenyen ned. Statistikken vil da sorteres i rekkefølge etter hvilket element som står øverst.

Lagre oppsett

Denne knappen lagrer ditt statistikkoppsett. Du kan lage flere oppsett. Husk å lagre de med et fornuftig navn som beskriver oppsettet ditt.

Kunde

Ved å bruke denne funksjonen får man ut statistikk på en og en kunde.
Man får ut den samme statistikken ved å gå inn på kundene i «Kunde -> kunde» og trykke på statistikk-knappen.

Kunde

Velg hvilken kunde du vil kjøre statistikk på. Skriv inn kundenummeret eller søk etter kunden ved å trykke på søkeknappen.

Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen.

Skriv ut

Skriver ut en utskrift av gjeldende statistikk på «normalskriveren».

Vare

Ved å bruke denne funksjonen får man ut statistikk på en og en vare eller varegruppe.
Man får ut den samme statistikken ved å gå inn på varene i «Varer -> varer» og trykke på statistikk-knappen.

Vare

Velg en vare ved å skrive inn varenummeret eller søke med søkeknappen.

Varegruppe

Ved å velge en varegruppe i denne menyen får du ut statistikk på hele varegruppen.
Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen.

Serienummer

Ved å fylle inn et serienummer kan du få ut statistikk på denne varen.
Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen.

Skriv ut

Trykk for å skrive ut de valgte radene.

Selger

Ved å velge selger kan man få ut statistikk på denne selgeren. Fyll inn «fra» og «til» feltene for å angi perioden statistikken skal gjelde, eller trykk på en av hurtigtastene.

Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen

Prosjekt

Ved å velge et prosjekt kan man få ut statistikk på dette prosjektet.
Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen

Dynamisk lager

Denne funksjonen brukes til å få ut en oversikt over lagrene. Man skaper da en oversikt som gjelder for en spesiell dato. Velg dagens dato for å få ut en oversikt over dine lager per nåværende tidspunkt. Siden man kan velge en dato oversikten skal omfatte kan man søke tilbake i tid for å finne ut hva som var på lageret på et tidspunkt du selv velger.

Per dato

Ved å velge en dato vil du etter å ha trykket «oppfrisk» få ut en oversikt over lagrene på tidspunktet du valgte.

Detaljer / kolonner

Huk av elementene du vil ha oversikt over.

Nivåer
Huk av elementene du vil oversikten din skal inneholde.
Et ekstra klikk på et valg her vil gjøre klikket grått.
Det vil da komme med i statistikken, men uten mellomsummer.

Oppfrisk
Trykk på denne knappen for å lage statistikken med dine valgte innstillinger.

Filter
Ved bruk av PCKasse i et større system kan det være nødvendig å filtrere resultatet av din statistikk for å snevre inn resultatet. Det er to metoder for dette. Trykk «Filter» og du får opp filtervinduet.

1. Ved å trykke i en av boksene til venstre og trykke «F12» vil man få opp en relevant liste med valg. Velg hvor filteret skal starte i denne listen. Trykk «F12» i tilsvarende boks til høyre og velg hvor filteret skal slutte i listen.

2. Ved å trykke «Liste» i filtervinduet kan man legge inn ett og ett valg man vil filtrere på.

Flytt opp
Flytter valgt element i elementmenyen opp. Statistikken vil da sorteres i rekkefølge etter hvilket element som står øverst.

Flytt ned
Flytter valgt element i elementmenyen ned. Statistikken vil da sorteres i rekkefølge etter hvilket element som står øverst.

Svinn fra
Denne brukes i kombinasjon med Svinn antall og Svinn beløp fra Detaljer / kolonner.
Velg startdatoen din statistikk skal inkludere.

Skriv ut
Skriver ut din aktive statistikk på «normalskriveren».

Dobbeltklikk på den blå (i)'en for å se en oversikt med forklaring av hvordan alle de forskjellige lagerverdiene beregnes.

PDF på epost
Send en PDF av din statistikk på epost.

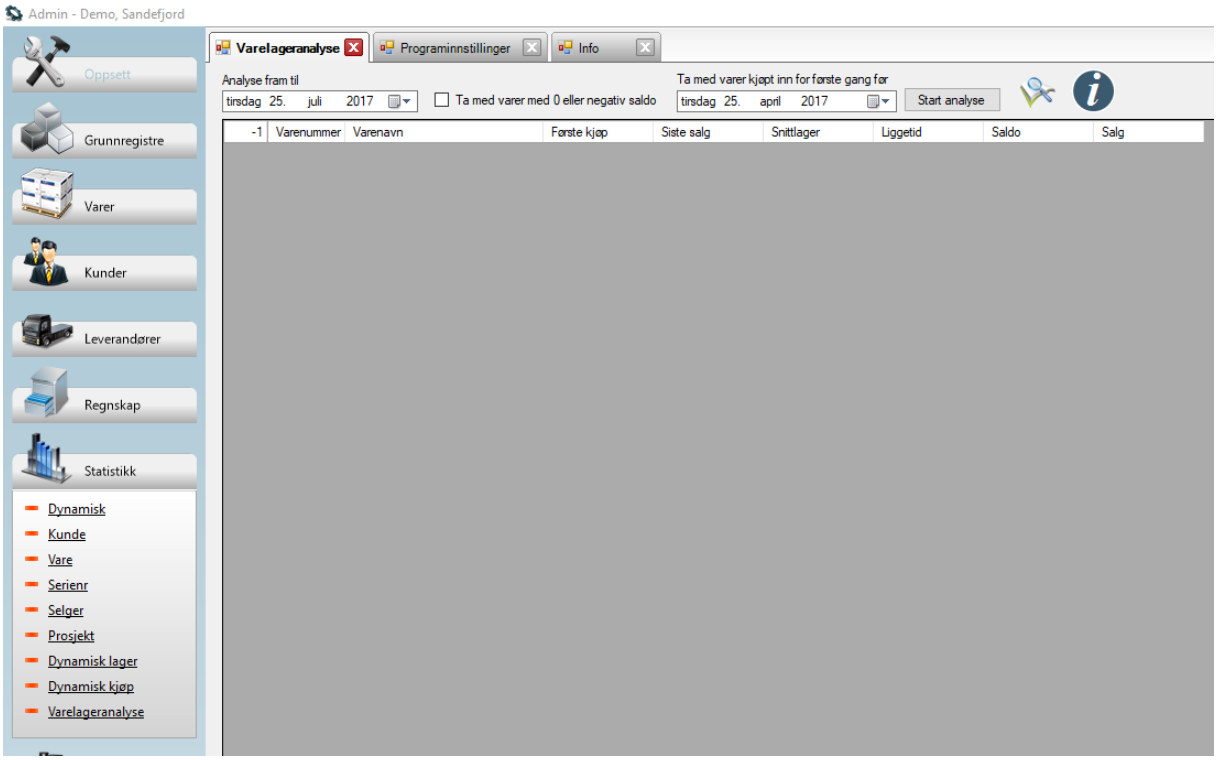
Til Excel
Lag en Excel-fil av din statistikk.

Dynamisk kjøp

Lager en statistikk over dine kjøp i en angitt periode.

Varelageranalyse

Under meny for statistikk, finner man **«varelageranalyse»** . Dette vinduet beregner snittlager og liggetid for samtlige varer som er lagerstyrte. Beregningen benytter saldo og ikke disponibel for analysen, slik at "Unnta fra disponibel" ikke hensyn tas.



LAGERSTYRING

Innkjøp

Med denne funksjonen kan man gjøre innkjøp/bestilling.
Ved å trykke på den blå tegnestiften vil ditt innkjøpsinnstillingsoppsett bli lagret som standardoppsettet.

Innkjøpsordrenummer

Har du en lagret en bestilling kan du hente den frem igjen for sending eller endring ved å velge den her. Trykk «F12» eller søkeknappen for å søke. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)

Leverandør

Velg leverandør av din bestilling her.

Medarbeider

Velg ansatt som tar denne bestillingen.

Levering

Her velger du ønsket leveringstidspunkt.

Rabatt

Viser rabatten denne leverandøren har gitt deg.
Denne kan overstyres hvis man har fått en bedre eller dårligere rabatt på det aktuelle kjøpet.

Sendt til leverandør

Denne boksen huker du av når du har sendt bestillingen til leverandør. Man slipper da å huske om man har sendt bestillingen eller ikke. Husk å trykke «Ok» eller «Lagre» etter å ha huket av denne boksen.

Vis omregning til pakninger

Denne tar frem et ekstra felt man kan legge inn antall pakninger med varer du mottar.

Les inn linjer

Denne funksjoner en beregnet for å hente inn varer man vil bestille med en håndterminal. Filen fra håndterminalen lagres til harddisken og hentes inn med denne funksjonen. Filen må følge barex-formatet. Filen trenger ikke inneholde mer informasjon enn dette. PCKasse tar seg av å legge inn annen informasjon som hører til varen. Importfilen vil bli slettet etter fullført import.

Hvis det oppstår en feil vel innlesing av linjene i filen vil det genereres en logfil slik at du kan finne ut av feilen. Importfilen vil ikke bli slettet om det oppstår en feil.

Barex filformat:
Varenummer posisjon 40. 20 tegn lang.
Antall posisjon 60, 10 tegn lang.

Les inn linjer v.2

Denne varianten av les inn linjer er beregnet for å lese inn en fil med et annet format enn barex. Formatet er en Tab-separert tekstfil med rekkefølge:
Varenr <tab> Antall [<tab> FargeStørrelseNavn]
F.eks.
100027 <tab> 7
100023 <tab> 4 <tab> Blå XL

Importfilen vil bli slettet etter fullført import.

Hvis det oppstår en feil vel innlesing av linjene i filen vil det lages en loggfil slik at du kan finne ut av feilen. Importfilen vil ikke bli slettet om det oppstår en feil.

Varer som skal bestilles

I dette vinduet velger du hvilke og hvor mange varer som skal bestilles. PCKasse vil lage et forslag til antall i bestillingen utfra hva du har satt på varen i **«Varer → varer → ekstrafunksjoner»**

Varenummer på bestillingsvare

Fyll inn varenummeret til varen du skal bestille. Ved å trykke «F12» kan du søke etter varen din i et eget vindu. Du kan også søke ved å taste inn EAN-nummeret, leverandørers varenummer eller deler av varenavnet. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)

Søker du på varen ved å trykke «F12» vil du få opp et eget vindu med alle varene i ditt register. Velg en vare ved å klikke på den og trykke ok. Man kan velge flere varer ved å holde inne «Shift» på tastaturet når man klikker på varene. Alle varer mellom du to du trykker på da vil velges og legges til bestillingslisten. Ved å bruke «Ctrl» på tastaturet istedenfor «Shift» kan du velge ut en og en vare.

Beskrivelse

Denne boksen inneholder ditt varenavn. Man kan overskrive beskrivelsen med din egen beskrivelse.

Antall

Skriv inn det antall varer du vil bestille.
PCKasse vil lage et forslag til antall i bestillingen utfra hva du har satt på varen i **«Varer → varer → ekstrafunksjoner»**

Pris / Rabatt / Beløp

Her skriver du inn de relevante prisene. Du kan da sjekke når du tar imot varene om du har fått riktig pris / rabatt.

Under boks med vareliste:

Linjeinfo

Her kan du skrive inn linjeinfo for varelinjen du bestiller.
Hvis du bruker favoritt-tast-funksjonen «%%J» for direkte bestilling av ordre fra kassedelen vil denne linjeinfoboksen fylles ut med linjeinfoen du har satt på varelinjen inne på ordren.

Skanning av varer

Ved innkjøp av varer kan man scanne varene i scannelinjen nederst i tellingsbildet.
Etter å ha scannet en strekkode legger man inn antallet varer man vil
bestille. For å scanne alle strekkodene enkeltvis huker man av **«automatisk 1 som antall».**
Når du teller varer på denne måten vil varene du scanner *legges til* varene du
allerede har i listen. Har man satt opp eksternt vareoppslag vil dette benyttes om strekkoden ikke gjenkjennes.

Skriv ut / printervalg

Velg en printer og skriv ut her.

Send Mail

Sender din bestilling som epost i ditt standard epostprogram.
Har du huket av «**Legg ved XML»** inne på leverandøren vil «Send Mail-knappen»
også lage en XML-fil som kan brukes til hva du måtte ønske. Man kan for eksempel ha den som et vedlegg til e-posten. Bruker mottageren også PCKasse vil han kunne «klikk-og-dra» denne filen direkte over fra epostleser til kassebildet i PCKasse.

Hent inn vareantall fra håndterminal.

Benytter man en håndterminal med PCK egen Software kan man scanne varer
med terminalen for så å legge disse varene inn i listene på innkjøp, varemottak og
telling.

NB! Knappen dukker kun opp på lisenser som har håndterminaler i lisensen.

Søk vare (F12) kun fra valgt leverandør

Trykker man F12 i varenummer-feltet åpner man et søkevindu. Har man huket av har vil denne listen kun inkludere varer registrert på denne leverandøren. Vel inne på søket kan du alltids velge å se varer fra alle leverandører igjen.

Varemottak

Denne funksjonen bruker du når du tar imot varer. Du kan ta imot vares som ligger i bestilling eller direkte legge inn varer i systemet uten å ha en bestilling inne. La «innkjøpsordrenr» stå tomt i så tilfelle. Dobbeltklikk på varemottakslinjen for å åpne og redigere den aktuelle varen.

Innkjøpsordrenummer

Skriv inn innkjøpsordrenummeret eller søk det frem ved å trykke på søkeknappen.
(F12) Du kan velge flere varer samtidig fra søkelisten ved å benytte ctrl og shift.

Leverandør

Er ikke leverandører allerede lagret i din bestilling kan du skrive inn leverandøren her. Trykk på søkeknappen for å hente frem en liste over dine leverandører.

Medarbeider

Velg medarbeider som tar imot bestillingen.

Levering (rest)

Har man ikke fått alle varene kan man sette forventet rest-leveringsdato i dette feltet. Din bestilling vil da oppdateres med de nye innstillingene.

Rabatt

Viser rabatten denne leverandøren har gitt deg. Denne kan overstyres hvis man har fått en bedre eller dårligere rabatt på det aktuelle kjøpet.

Motta alt / Motta 0

Dette er hurtigtaster for å sette varemottaksantallet til «alle varer i bestillingen» eller «ingen varer i bestillingen».

Lager

Her kan du velge hvilket lager du skal legge varene i bestillingen inn på.

Vis omregning til pakninger

Denne tar frem et ekstra felt man kan legge inn antall pakninger med varer du mottar.

Skriv etiketter

Huk av denne boksen hvis du vil skrive ut etiketter til dine mottatte varer nå.

Hent elektronisk pakkseddel

Dersom leverandør er satt opp med "Hent pakkseddel" inne på EDI-oppsett vil det dukke opp en knapp "Hent elektronisk pakkseddel" oppe til høyre i varemottak.
Dersom valgt bestilling ikke stemmer overens med pakkseddelens referanse vil den ikke hentes.

Skannelinje / Antall

Skannelinjen kan benyttes om man vil skanne inn varene man mottar. Har man satt opp PCKasse for opplag i eksternt vareregister vil dette tas i bruk om man ikke

finner den skannede varen lokalt. Skanning er en to stegs prosess. Først skanner man varen, så skriver man inn antall og trykker Enter. Vil man heller bare skanne uten å fylle inn antall hver gang kan man huke av «Automatisk 1 som antall». Du trenger da ikke taste Enter for å legge til varen.

Finner du verken varen lokalt eller i det eksterne registeret kan du opprette en ny var der og da ved å taste tegnet «+» i varenavn-feltet i listen over.

Hent inn vareantall fra håndterminal.

Benytter man en håndterminal med PCKs egen software kan man scanne varer med terminalen for så å legge disse varene inn i listene på innkjøp, varemottak og telling.

NB! Knappen dukker kun opp på lisenser som har håndterminaler i lisensen.

Priser fra vare

Dette feltet viser hvilke priser den aktuelle varen har. Du kan endre priser i dette feltet. PCKasse vil da spørre om du vil lagre endringene før du godkjenner mottaket.

Frakt

Legg til fraktkosten for denne bestillingen. Varekosten for disse varene vil da oppdateres.

Ingen utskrift

Huk av denne boksen om du ikke vil ha en utskrift ved godkjenning av det aktuelle varemottaket.

F11

På F11 ligger det oppslag på produsentens varenummer. Dette søket benyttes når man vil lete i et eksternt vareregister på produsentens varenummer.

Sortert utskrift

Velg mellom:

- Ingen utskrift – Da kommer det ingen utskrift
- Usortert utskrift – Da kommer det utskrift i den rekkefølgen varene er slått inn.
- Sortert lokasjon – Her kommer utskriften sortert etter varens standard lagerlokasjon (Stilles inn på varen)
- Sortert varenummer – Her kommer utskriften ut sortert etter varenes varenummer.

Lukk / Avbryt

Avbryter mottaket. Når et mottak er avbrudt vil knappen endres til «lukk». Trykk igjen for å lukke vinduet.

Motta

Mottar bestillingen slik den ser ut nå. Om man kun mottar deler av bestillingen vil det utestående lagres for senere mottak.

Varemottak og retur til leverandør

Ved retur av varer til leverandør benyttes «**Varemottak**». Når man benytter «Varemottak» til å legge inn varer i minus, blir returen korrekt registrert i PCKasse.
Gå til **«Lager → Varemottak»** og hent frem innkjøpsordren. I «motta nå»-feltet fyller du inn det antallet du vil returnere. **Husk å legge inn dette antallet med minustegn foran.**

● Skal du motta et nytt vareparti med samme vare legger du inn returantallet i «*Rest*». (Husk å legge inn restantall i pluss)
● Mottar du kompensasjon for returvarene på annen måte lar du «*Rest*» stå til null.

Du kan returnere varer uten den originale innkjøpsordren også. Lag da en ny ved å direkte velge varen fra varefeltet med **«F12».**

Telling

Varetelling brukes til å verifisere vareantallet på dine lagre.

Tellenummer

Fra «Varer -> Vareliste» og «Varer -> Lagerliste» kan man sende varer til telling.
Hent inn denne tellingen ved å trykke søk i denne boksen.

Medarbeider

Velg medarbeider som skal utføre tellingen.

Lager

Velg på hvilket lager du skal telle etter den aktuelle varen. Dette valget kan overstyres per vare i «tellebildet».

Les inn fra fil

Ref appendiks H.

Skanning av varer

Ved telling av varer kan man skanne varene i skannelinjen nederst i tellingsbildet.
Etter å ha scannet en strekkode legger man inn antallet varer man har talt på denne strekkoden.

For å skanne alle strekkodene enkeltvis huker man av «*Automatisk 1 som antall*».
Når du teller varer på denne måten, vil varene du skanner *legges til* varene du allerede har i listen.

Oppdater lager

Når du har talt og fylt inn antall varer du fant trykker du på denne knappen. Din telling er da fullført og antall varer oppdatert. Du vil få en feilmelding om du har huket av serienummer på varene, men ikke fylt de inn.

Varenr

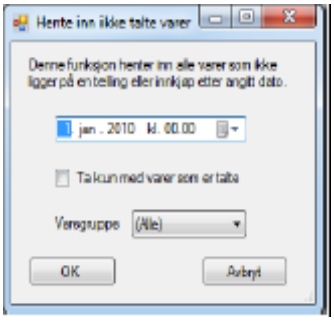
Fyll inn varens varenummer eller trykk «F12» i dette feltet for å få opp en liste over dine varer. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)
Søker du på varen ved å trykke «F12» vil du få opp et eget vindu med alle varene i ditt register. Velg en vare ved å klikke på den og trykke ok. Man kan velge flere varer ved å holde inne «Shift» på tastaturet når man klikker på varene. Alle varer mellom du to du trykker på da vil velges og legges til oppdateringslisten. Ved å bruke «Ctrl» på tastaturet istedenfor «Shift» kan du velge ut en og en vare.

Beskrivelse

Dette feltet viser varenavnet. Du kan skrive inn et annet navn på varen om du ønsker det.

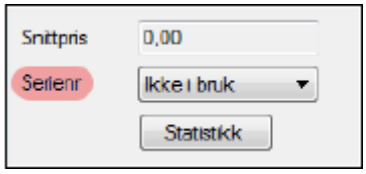
Lager
Dette valget velger hvilket lager du teller på.

Antall
Her setter du inn det antallet varer du telte.



Endring
Dette feltet viser differansen mellom estimert antall og faktisk talt antall varer.

Angi serienummer
Denne knappen vises kun når du teller varer med serienummer aktivisert.
(Varer → varer → Serienummer)



Hvis du ikke angir serienummer vil ikke tellingen bli fullført.

«Ikke sjekk serienummer»
Når denne boksen er huket av vil PCKasse ignorere serienummer og du vil kunne godkjenne tellingen selv om du ikke har skrevet inn varenes serienummer.

Slett hele tellingen
Denne knappen sletter den aktuelle tellingen.

Hent inn ikke talte varer
Denne knappen brukes til å hente inn varer som ikke er talt enda. Velg en dato i kalenderen som dukker opp. Alle varer som ikke er talt siden denne datoen vil nå hentes opp i tellevinduet. Denne funksjonen kan brukes til å nulle ut varer som ikke lengre har noen verdi for bedriften. Isåfall må man velge en «fra-dato» langt nok tilbake i tid til at alle varer man vil beholde saldo på ikke blir nullet. **Ikke bruk denne funksjonen uten å tenke deg godt om**. Brukt feil kan du risikere å slette saldoen på alle varene dine! Du kan også begrense utvalget ved å velge en varegruppe.

Hent inn vareantall fra håndterminal
Henter inn og slår sammen alle talte linjer fra håndterminaler. Knappen vises kun dersom man har håndterminal-lisens.

PS. Dersom man for eksempel ikke rekker å telle et ekstra lager når man holdt på, så kan man lese inn dette lageret dagen etter som et varemottak i stedet, slik at det legger seg som et tillegg på lageret.

NB! Knappen dukker kun opp på lisenser som har håndterminaler i lisensen.

Tips!

Vedrørende bruk av telleark fra Excel: Man kan legge inn Excel data ved å kopiere og lime inn i tellevinduet i PCKasse. **Husk å flytte vareantall-fanen inntil varenummerfanen i varetellingsvinduet.**

Vareinfo (totaler)

Feltet viser info om aktiv vare. Den inneholder disponibelt, i ordre, i bestilling, lokasjon og dato for sist opptalt/ på telling

Nb. Dette er tall fra varen uavhengig av lager eller frg/str på linja.

Ok / Lukk / Lagre

Disse knappene avslutter ikke din telling. For å avslutte tellingen må du trykke **«Oppdater lager».** «Ok» -knappen vil lagre din telling slik at du kan fortsette på den på et senere tidspunkt. Den vil samtidig lukke telling-vinduet. «Lagre» -knappen vil gjøre det samme, men ikke lukke vinduet. «Lukk» -knappen vil ikke gjøre noen endringer eller lagringer, men bare lukke vinduet.

Skriv ut / send per epost

Velg hva man skal skrive ut i nedtrekksmenyen til høyre for denne knappen.
når du trykker på knappen får du valget mellom å skrive ut eller å sende per epost.

Telleliste

Denne knappen skriver ut en telleliste på din «Normalskriver». Denne er praktisk å ta med seg på tellingen.

Endringsliste

Denne knappen skriver ut en endringsliste på din «Normalskriver». Husk å skrive ut før du trykker oppdater lager.

Du kan skrive ut en gammel endringsliste selv om den ikke synes i bildet. Søk på Tellenummer og trykk på knappen der det står «Vis Godkjente» i vinduet som åpner seg. Nå kan du se godkjente
tellinger. **Du kan ikke endre disse kun skrive de ut.**

Telleliste med saldoer

Som «Telleliste», men med saldoer på varene i tillegg. Brukes når man vil ha med nåværende lagersaldo ut på tellelisten. Varer i ordre kommer også med.

Bestillingsforslag

I motsetning til innkjøpsbildet lar bestillingsforslag deg jobbe med flere leverandører i samme bilde. I tillegg kan den hjelpe deg å huske å bestille opp nok varer. Alle varer der «*Bruk prognose*»-boksen er huket av vil være med i bestillingsforslaget om du trykker «*Beregn!*».
I tillegg påvirker «Min. Lager» og «Maks. Lager» antallet som blir foreslått bestilt.

Ønsker lager ajour pr xx.xx.xxx |Beregn!|

Når du velger ut en dato går PCKasse igjennom data over alle solgte varer for å kunne beregne ditt bestillingsbehov. Først sjekker den antall solgte varer forrige periode. Dvs. perioden i fjor som tilsvarer dagens dato og frem til datoen du ønsker lageret ajour.

Er varen så ny at den ikke var på lager i fjor vil PCKasse benytte data fra like langt tilbake i tid som man vil bestille opp fremover i tid.
PCKasse benytter disse dataene til en prognose.
Når funksjonen nå har en prognose å arbeide med tar den hensyn til varefeltene «*Min. Lager*», «*Maks. Lager*» og «*Bestilling*». Alle disse feltene finner du under «*Vare -> Ekstra info -> Antall/Vekt/Bestilling*».

Min. Lager

Minimum antall på lager. Nedre grense. Bestillingsforslag-funksjonen vil forsøke å holde lagerbeholdningen over dette nivået.

Maks. Lager

Maksimum antall på lager. Bestillingsforslag-funksjonen vil alltid bestille opp til dette antall når den finner ut at den vil gjøre en bestilling.

Bestilling

Bestillingsantall. Bestillingsforslag-funksjonen vil foreslå å handle inn i mengder som går opp i dette tallet.

Lag bestillinger

Overfører de valgte bestillingsforslagene til innkjøp.

Skriv ut

Skriver ut en bestillings-skjema med dine bestilte varer. Et skjema per leverandør.

Marker som lest

Markerer bestillingen som sendt når den er overført til innkjøp.

Lageroverføring

Laget for å flytte varer mellom lagre.

ORDRE

Ordrefunksjonene i denne menyen styrer hvordan PCKasse behandler fakturering, parkering, import av ordre og kredittordre.

Fakturering

Ordrene i denne menyen er sortert etter dato. Når man lager en ordre i kassebildet vil den lagres i databasen. Velger man ingen faktureringsdato når man lagrer ordren i kassebildet vil fakturaen være klar til å skrives ut og sendes med en gang.

Generelt om innstillinger

Fakturering blir påvirket av innstillinger mange steder i PCKasse.
Man setter opp hvilken skriver som skal brukes i **«Oppsett → Programinnstillinger → Denne maskin»,** Hvilken informasjon som skal med på utskriften i **«Oppsett → Utskrifter»** og fakturadatoen stilles inn når man lagrer ordren i kassebildet.

Ikke alle kunder kan faktureres. Man stiller inn dette på selve kunden.

På den enkelte kunden stiller man også inn betalingsbetingelser. (Betalingsfrister osv.)
I tillegg kan man sette opp samlefaktura fra kunden. Kid-koder setter man opp i **«Oppsett → Programinnstillinger → Felles innstillinger**».
Fakturagebyr-innstillingene finnes i **«Oppsett→ Programinnstillinger → Regnskap»**
Der setter du også opp :
- Kredittadministrasjon
- Neste fakturanummer
- Fakturajournal

Ordremaler har også innvirkning på fakturering, så sett deg inn i hvordan ordremaler fungerer.

Generelt kan man si at *utseendet* på fakturaen stilles inn i *«Oppsett -> Utskrifter»*.
Videre kan man *spesifisere innholdet* gjennom *«Kunder -> Kunder».*
Når man *lagrer ordren* bestemmer man *når* man skal fakturere.

F4

Hvis du trykker **«F4»** i faktureringsprosessen vil PCKasse kontrollere kundene som er registrert i systemet med organisasjonsnummer. En fargekode vises i ID-feltet:
- Grønn er OK
- Gul er ugyldig nummer
- Rød er ikke OK.

For mer detaljer om firmaet og hvorfor fargekoden ble den fargen den ble trykker du på ID-feltet til kunden og trykker «F5».

Fakturadato

Velg en dato i denne kalenderen. Hvis det skal faktureres noe denne datoen vil fakturaen dukke opp i bildet under.

Ved å sette datoen fremover eller tilbake i tid kan man fakturere med den aktuelle fakturadatoen. Ett unntak er ordrer der du har satt fakturadatoen i kassebildet når du lagde ordren. Disse vil ikke kunne faktureres *før* denne datoen. Skulle dette være ønskelig må man endre ordren.

Betalingsbetingelser

Denne menyen gir deg tilgang til betalingsbetingelsene du har satt opp i **«Kunder → betalingsbetingelser».** Lar du dette feltet stå som «Fra kunde» vil betalingsinnstillingen du satte på kunden gjelde.

Nettobeløpsgrense

Du kan legge inn en beløpsgrense for om PCKasse skal skrive ut faktura eller ikke. Denne grensen gjelder for det samlede beløp for alle fakturer per kunde.
Funksjonen lar deg spare opp ordre på en kunde frem til du har et fornuftig beløp å fakturere. Det anbefales å skrive ut alle fakturaer allikevel en gang i måneden slik at ingen fakturaer blir altfor gamle.

Skriv ut

Denne knappen skriver ut fakturaen på din **«Fakturaskriver».** Etter utskrift får du opp et spørsmål om du vil godkjenne fakturaen. E-postfakturaer vil også vises i listen, men i stedet for å bli skrevet ut vil de sendes på e-post.

Beskjed-sjekkboksen indikerer hvorvidt denne kunden har en beskjed som skal sendes med fakturaen. (Settes opp på **«Kunde→ kunde»)**
Merk fakturaen for å lese / endre kommentaren. Kommentaren kommer på eget ark og må legges ved fakturaen i konvolutten når den sendes.

Kommentarer til e-postfakturaer sendes med fakturaen per e-post. Huk av «Godkjenn» for å verifisere at fakturaen ble skrevet ut korrekt. Velg antall papir-kopier og trykk Godkjenn. Benytter du elektronisk fakturaarkiv vil fakturaene lagres her selv om du velger 0 kopier.

Forhåndsvisning

Ved å trykke på denne knappen vil PCKasse generere en forhåndsvisning av den valgte fakturaen.

PCK

Fakturakopi

Dette bildet inneholder alle fakturaer som er godkjent. Du kan sortere i listen ved å bruke «høyreklikkmenyen». Vet du hvem kunden på fakturaen du leter etter er, kan det være praktisk å finne den frem ved å gå på inn på kunden og velge «Fakturaer». Dobbeltklikk på en faktura for å forhåndsvise den.

Vis felter fra og med

Ved å velge en dato i dette feltet vil ikke fakturaer med godkjenning fra før denne datoen vises.

Vis fakturanummer

Ved å skrive inn et fakturanummer i boksen oppe til høyre kan man søke frem fakturaer etter nummer. Man kan også søke med kriterier:

- 100 – 200 Lister opp alle fakturanummer mellom 100 og 200.
- - 100 Lister opp alle fakturaer med nummer under 100.
- 100 - Lister opp alle fakturaer med nummer over 100.

Skriv ut / velg skriver

Velg en skriver og skriv ut en kopi av valgte fakturaer med denne knappen.

Forhåndsvisning

Ved å trykke på denne knappen vil PCKasse generere en fakturakopi og forhåndsvise den.

Send e-post

Denne funksjonen genererer en fakturakopi og sender den via ditt standard Epostprogram.

Krediter

Ved å trykke på denne knappen vil den valgte faktura krediteres. Du må gå inn i **«Ordre → Fakturering»** igjen å godkjenne denne krediteringsfakturaen.

Kopier

Ved å trykke på denne knappen vil den aktuelle fakturaen kopieres og legges til som en kredittordre som igjen kan endres og faktureres i **«Ordre → fakturering».**

PCK

Parkerte ordre

I kassevinduet kan man parkere en ordre. Ordren kan da senere hentes frem igjen og gjøres ferdig i ordrebildet.
Ved å gå inn på **«Parkerte ordre»** i administrasjonsdelen får man opp alle ordrer som er parkert. Man kan ikke endre ordren herfra, men man kan slette den ved å velge linjen og trykke på «delete»-knappen på tastaturet.

Kredittordre

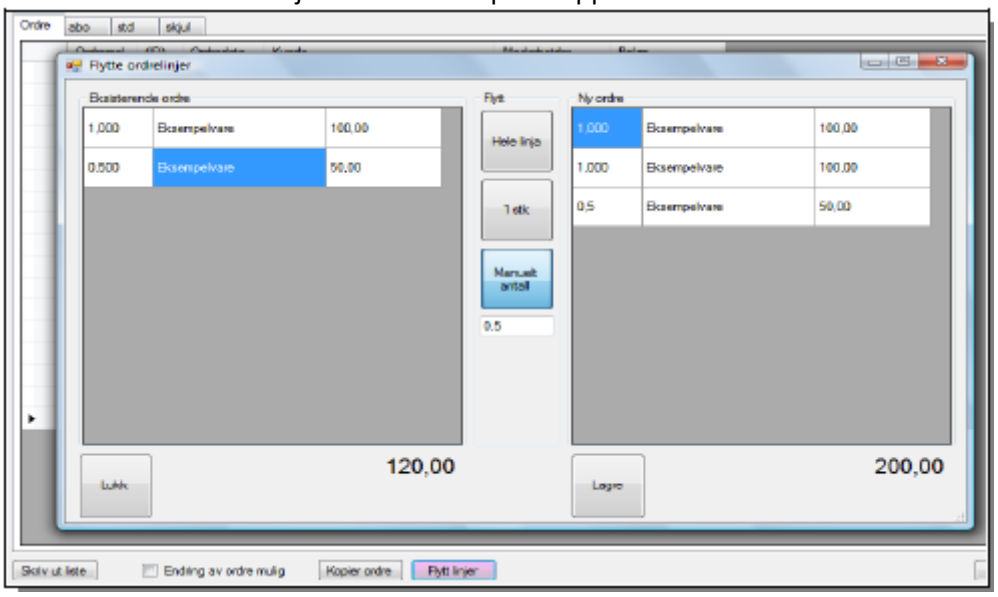
Denne funksjonen gir deg mulighet til å se på og endre på dine kredittordrer før du eventuelt fakturerer dem. Du kan legge til kolonner og filtrere ved å bruke høyreknappmenyen. Ordrene vil bli sortert i faner etter ordremal.

Skriv ut liste

Denne knappen skriver ut en liste over dine kreditordrer. Kun ordrene i den aktive fanen vil bli skrevet ut.

Flytt linjer

Ved å bruke denne funksjonen kan man splitte opp en ordre.



Velg kreditordren som skal splittes og trykk på **«flytt linjer».** Alle varelinjene i ordren vil nå ligge på venstre side av det nye vinduet. Aktiver en av «Flytt»- knappene og trykk på linjen du vil flytte over.

- Velg «Hele linja» for å flytte hele linjer.
- Velg «1 stk» for å flytte over kun en vare per linje.
- Velg «Manuelt antall» for å fylle inn en antall og flytte over dette antallet ved trykk på en linje. (Man kan velge antall mindre en 1 for å flytte over deler av en vare.)

Når du har flyttet over de varene du ønsker trykker du **«lagre»** og en ny ordre vil genereres og den gamle vil lagres uten de varene du flyttet over.

Sjekk konkurser

Sjekker kunden på markerte linjer opp mot brønnøysundregisteret og finner ut av kundens status der.

Slett

Sletter markerte ordre.

Prisoppdatering

Henter inn nåværende pris på varene og legger den inn på ordrelinjene på alle ordrene som er markert.

Endring av ordre mulig

Ved å huke av denne boksen vil du kunne endre dine ordrer. Trykk i den boksen du vil endre og skriv inn endringen. Husk å lagre.

Kopier Ordre

«*Kopier Ordre*», legger til en kopi av den ordren som er valgt. Den nye ordren legges til som den siste i listen. Ved å huke av «*Endring av ordre mulig*», kan du nå endre denne ordren. Denne funksjonen er smart å bruke når man skal lage mange like ordrer til flere kunder.

Plukk

Trykk på denne knappen for å kjøre ut en samlet plukkliste for alle de valgte ordrene.

PCK

Ordremaler

En ordremal definerer hvordan PCKasse skal behandle dine ordrer. Etter å ha laget en ordremal kan du sette den som standard ordremal i **«Oppsett -> Programinnstillinger -> Diverse -> Standard ordremal».** Du kan uansett endre til en annen ordremal når du lagrer kredittordre i kassebildet.

Lage ordremaler

I dette vinduet endrer du og legger til ordremaler. Legg til flere kolonner ved å bruke høyreknappmenyen.

Navn

I dette feltet kan du endre navnet på en ordremal. Ved å trykke i et tomt navnefelt og skrive inn et nytt navn skaper du en ny ordremal. I de andre feltene som tilhører navnet stiller du inn hvordan dun nye ordremal skal fungere.

Påvirker disponibelt

Huk av denne boksen hvis du vil at salg med denne ordremalen aktivisert ikke skal påvirke disponibel lagerverdi.

Kan faktureres

Huk av dette feltet hvis du vil at denne ordremalen skal kunne brukes ved fakturering.

Skriv plukkliste

Huk av dette feltet hvis du vil at det skal skrives plukklister når du bruker denne ordremalen i et salg eller når du oppretter en ordre.

Skriv faktura

Om du vil at PCKasse automatisk skal generere og skrive ut en faktura når denne ordremalen brukes kan du huke av denne boksen. Du vil da få spørsmål om utskrift og godkjenning av fakturaen hver gang du gjør et salg med denne ordremalen.

Skriv ordreinfo på faktura

Huk av denne boksen om du vil at fakturautskriften skal inneholde ordreinformasjon.

Abonnement intervall (Fra høyreklikkmenyen)

Dette felter angir intervallet mellom abonnementsregninger. Tallet er angitt i måneder. Når man selger at abonnement i kassedelen vil man kunne sette antall abonnementsperioder salget skal gjelde.

Eksempel: Setter man intervallet til 6 måneder og «Abo. antall» i kassedelen til «4», vil abonnementet gjelde i 2 år, og regning sendes hver sjette måned.

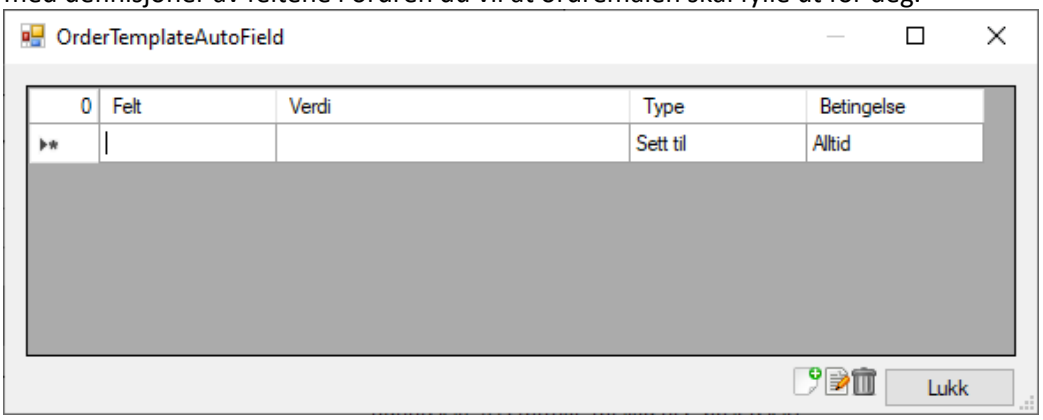
Full-leveres (Fra høyreklikkmenyen)

Denne funksjonen er laget for å kunne sperre for fakturering før alle varene er levert. Dette blir gjort ved å sjekke «levert-status» på linjene i ordren. Levert-statusen finner du på «Linjeinfo» i kassevinduet. Alle varene på alle linjene må være levert for at ordren med denne ordremalen skal kunne faktureres.

For å alltid vise levert-status på linjene i kassebildet kan du sette «Levert» som «Felt1 i ordrereg» på de ansattes innstillinger.

Autofelter (Fra høyreklikkmenyen)

Autofelter brukes når man vil at den aktuelle ordremalen skal fylle ut enkelte valg i ordren automatisk. Etter å ha hentet frem autofelter med høyreknappmenyen får du opp en knapp i linjen til den aktuelle ordremalen. Trykk på denne knappen og få opp en liste. Denne listen kan du så fylle inn med definisjoner av feltene i ordren du vil at ordremalen skal fylle ut for deg.



Verdi

Verdien kan være ren tekst (for blant annet merket-feltene).
Om du vil kopiere innholdet i et felt til et annet bruker du = «feltnavn».
Du kan også benytte datoer med modifikasjoner etter denne formelen:

«%D+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall dager.
«%U+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall Uke-dager.
«%M+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall måneder.

«%Now» har også mulighet for å angi format i parentes bak:
Feks %Now(d) for bare dato
%Now(d. MMM. yyyy) for 5. mar. 2021

Linker: Standard format strenger og Egendefinerte format strenger.

Det er også mulig å benytte %%Felt%% for å hente felter fra ordren.
Feks %%Employee.Name%%

Type

Velg mellom

- Sett til
- Spør
- Legg til
- Legg til på ny linje

- «Sett til» krever ingen bekreftelse fra brukeren for å gjøre endringene i ordren. «Spør» vil vise en dialogboks der du må bekrefte endringene i ordren før disse gjøres. «Legg til» og «Legg til på ny linje», betyr at man kan legge til en tekst i for eksempel intern kommentar eller lignende.

  La oss si man ønsker "logg" i internkommentar/plukkliste-info på når man endret til ordremal "Klar til henting". Da setter man opp autofelt på felt Pl-Info med verdien "Endret til klar for henting %D" som "Legg til på ny linje"

Betingelse

«Alltid» vil alltid utføre endringene. Den vil overskrive de gamle opplysningene i feltet. «Hvis tomt», vil kun utføre endringer hvis feltet er tomt.

Eksempel: **DeliveryDate** er leveringsdatoen du kan fylle inn i **«Ordreinfo-feltet»** i kassedelen.
Vil du at dette feltet skal fylles inn automatisk når du velger denne ordremalen kan du legge inn dette valget her. Si at du vil at leveringsdatoen alltid skal være fem dager frem i tid:
Sett inn %D+5 i Verdifeltet, «sett til» i Type-feltet og «alltid» i «betingelsesfeltet».
InvoiceDate er faktureringsdatoen. Skal man sette denne automatisk til en måned frem i tid fyller man inn InvoiceDate; %M+1, «sett til» i Typefeltet og «alltid» i «betingelsesfeltet».
Vil du at PCKasse skal spørre om dette er i orden hver gang man lagrer en ordre med denne ordremalen setter man «Typefeltet» til «Spør».

Logo Hent/Slett

Det er mulig å definere en logo på ordremalen. Denne erstatter logoen i oppsettet i «Firmainfo» ved bruk av den aktuelle ordremalen på ordremal-utskrifter, plukkliste og faktura.

Utskrifter

I dette bildet styrer du hvordan hver ordremal skal behandle utskrifter. Velg en ordremal i bildet ovenfor først og legg inn utskriftsinnstillingene til denne ordremalen i dette vinduet. Har du flere utskrifter i dette vinduet vil *alle* skrives ut.

Navn

Gi utskriften din et navn i dette feltet. Navnet vil stå øverst på utskriften.

A5 format

Hvis du huker av denne boksen, vil utskriften skrives i A5 format. Denne funksjonen er velegnet ved bruk av kundegjenpart av utskriften. Brukes ofte i vaskerier og verksteder der man printer ut på et A5 ark med perforering. Utskriften vil være delt i to slik at kundegjenparten fungerer som en kvittering. Etter utskrift vil man sitte igjen med et perforert A5-ark som kan rives over til to A6.

Skriv ordreinfo

Huk av denne boksen om du vil at ordreinfo skal være med på utskriften. Ordreinformasjonen på ditt salg endres ved å trykke «Ordre info» i kassebildet.

Skriv linjeinfo
Huk av denne boksen om du vil at linjeinfo skal være med på utskriften. Linjeinformasjonen på ditt salg endres ved å trykke «Linje info» i kassebildet.

Skriv priser
Huk av denne boksen om du vil at din utskrift skal inneholde priser.

Utvidet prosjektinfo
Ved å huke av denne boksen vil man få med prosjekt-beskrivelse 1 og 2, samt prosjektnummer og navn.

Printer
Her kan du velge hvilken skriver din utskrift skal skrives ut på.

Kopier
Her velger du hvor mange ekstra kopier som skal skrives ut av denne utskriften. Sett denne til 0 for bare én utskrift. Setter du denne til 3 vil PCKasse printe én original og tre kopier.

Ekstrafelt
I dette feltet kan du skrive inn ekstrainformasjon du vil ha med i utskriften. Trykk F12 for å få opp en liste med alternativer. (Appendiks G forklarer litt om søkemenyen.)

Leveres som hovedadresse
Ved å huke av dette valget vil leveringsadressen stå på utskriften slik at den vises i konvoluttvinduet. Leveringsadressen som brukes her er den du skrev inn i «Ordre info» i kassebildet. (Se bilde.)

Linjefont str
I dette felter velger du størrelsen på linjefonten på din utskrift.

Priser inkl. MVA
Huk av denne boksen om du vil ha med priser inkludert MVA på din utskrift.

Send som E-post
Hvis du huker av denne boksen, vil din utskrift også bli sent på epost til valgfri adresse. Denne funksjonen bruker din standard epostleser.
Når du bruker denne funksjonen, bør du legge den *etter* den vanlige utskriftsjobben. PCKasse vil ikke gå videre i Utskrifter-listen før hvert skritt er ferdig. Spar litt tid ved å sette opp skriverjobben ***før*** du jobber med e-post.

Send som SMS
Hvis du huker av denne funksjonen, vil PCKasse åpne et vindu klar for sending av SMS. Bunnteksten i ordremalen er lagt inn som forslag til sms-tekst. Hvis det er lagt til en leveringsadresse med mobiltelefonnummer vil dette nummeret vises som mottaker. Hvis hentes nummeret fra den aktuelle kunden.

Skjul beløp
Ved å huke av denne boksen vil ikke rabatter og beløp skrives ut på din utskrift.
Ved å velge «Skriv pris» i kombinasjon med denne funksjonen vil alle varenes

priser skrives ut men ikke kundens rabatt og heller ikke beløpet han skal betale.

Skjul kommentarlinjer

Huk av for "Skjul kommentarlinjer" for å skjule varer som er huket av for "Lagertrans / kommentar" dersom ordrelinjens sum er 0. De skjules altså ikke dersom de påvirker totalsummen.

Etikette / antall etiketter

Du kan sette opp etikettutskrifter i en ordremal også. Velg etikett-type og antall.
Du legger til flere etikett-typer i *«Programinnstillinger->Diverse->Standard Etikett-> Rediger».*

Status QR

Mulighet for å skrive ut en QR med en lenke til en statusside som viser ordreinfo.
Det vises ordrenr, ordredato og status (navnet på gjeldende ordremal på ordren).
Dersom man huker av for "Status QR" og "Send SMS" så legges teksten "Se status for ordren her:" og lenken inn nederst i forslaget til tekst for SMS'n (Etter teksten man allerede har i bunntekst)

Sorteringsfelt

Angi her et tall som angir rekkefølgen i nedtrekksmenyen i ordrebildet.
Dersom flere ordremaler har likt tall vil de sorteres på navn. Slik at man kan ha sorteringskolonnen skjult for å ha alfabetisk sortering (Alle nye får 99 i sortering)

Leiekontrakt

Gjør om layout på utskriften til et utleiekontrakt-vennlig format.

Bunntekst

Fyll inn teksten du vil ha i bunnen av din utskrift.

Bruk spesielle koder for dynamisk info.
%EN = Medarbeidernavn
%EP = Medarbeider telefon
%EE = Medarbeider epost
%YR = Deres ref
%OR = Merket
%ON = Ordrenummer
%OI = Ordreinfo

Bunntekst 2

Bruker du A5 utskrift vil man kunne ha forskjellig bunntekst på forhandlerdelen av utskriften og på kundeslippen. Skriv inn teksten du vil ha på kundegjenparten i dette feltet.

Formularer

Under «*Ordre -> Ordremaler*» kan man trykke på «*Formularer*» for å skreddersy en eller flere utskrifter. Utskriftene er knyttet til den aktuelle ordremalen.
Utskriftinnstillingene i formularet kommer i tillegg til de utskriftsinnstillingene du har gjort i «Utskrifter»-vinduet. De vil altså skrives ut på samme ark.
Dette er en meget avansert funksjon og vil kreve endel prøving og feiling for å få et bra

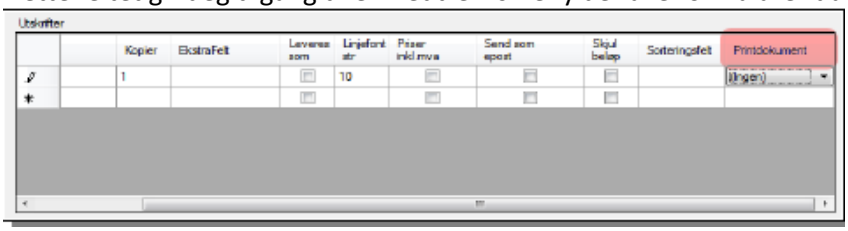
resultat.

Hvorfor bruke formularer?

Du kan bruke denne funksjonen for å legge inn nye informasjonsfelter på utskriften din. I tillegg kan du plassere feltene hvor på utskriften du måtte ønske. Dermed kan du bruke ark med ferdige logoer, kontraktinformasjon, ferdigtrykte blanketter, osv.

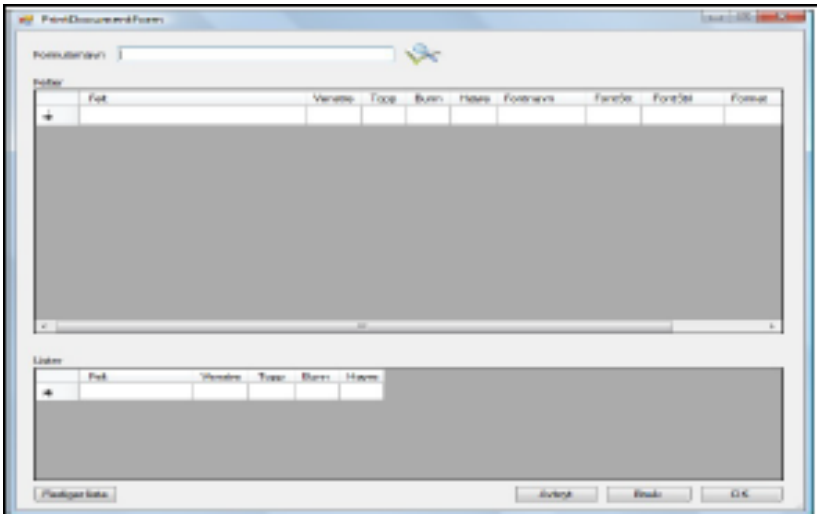
Aktivisere et formular

I utskrifter-vinduet tilhørende en ordremal legger du til en kolonne som heter «*PrintDocument*». Dette feltet gir deg tilgang til en nedtrekksmeny der alle formularer du har laget kan velges.



Lage et formular

Et formular består av informasjon om hvilken info. og hvor informasjonen skal skrives ut på arket. Formularfunksjonen vi jobber i har to vinduer:



- **Felter**
- **Lister**

Trykk F12 i feltet «Felt» for å få opp en liste med parametere du kan legge til.

Felter er for informasjon fra «Ordren». Kunde, selger, objekt, prosjekt, beløp, fakturadato, mva, rabattinfo osv. er av denne typen.

Lister er for betalinger og ordrelinjer. Sett størrelsen og posisjonen på din liste i tabellen.

Listene dine er for øyeblikket tomme. Ved å trykke «*Rediger liste*» åpner du et nytt vindu, men som gjelder kun den aktuelle listen.

Dette vinduet inneholder på samme måte som det forrige både **Felter** og **Lister**.

Alle felter du legger inn i dette vinduet vil hentes på *hver varelinje / betalingslinje*.

Du kan lage **Lister** innenfor **Lister**. Skal man for eksempel ha med serienummer på en vare kan man gjøre dette.
Eksempel:

Varenavn		29,90
	Sr 1234567890	
Varenavn2		39.90
	Sr 1234554321	

Planlegging

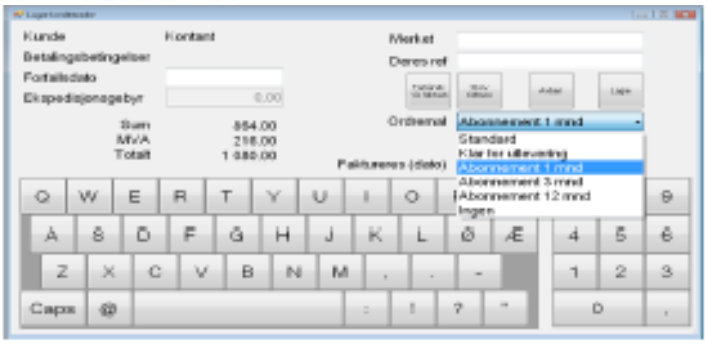
Det lønner seg å planlegge hvordan utskriften du skal lage skal se ut. Tegn opp på et ark i den størrelsen du bruker i den aktuelle printeren. Mål med linjal hvor du skal ha felter og lister. Før inn feltene og listene i formular-skjemaet og kjør en prøveutskrift.
Tips: Lag en Demo-PCKasse og selg noen varer i den.
(Se side 46 **«*Oppsett -> Programinnstillinger - > Database -> Lage demobase*».)**
Med en prøveutskrift kan du nå finjustere innstillingene dine.

Abonnement

Abonnement i PCKasse er satt opp ved hjelp av ordremaler.
Man lager en ordremal for hver type abo. Man må for eksempel lage en ordremal både for abonnement med betaling hver måned og for abonnement med betaling hver tredje måned.

Sett opp ordremalene slik:

Legg til abo intervall-kolonnen med høyreknapp-menyen. Når du selger et abonnement velger du den relevante ordremalen i **«Lagre kredittordre»-** bildet.



I feltet «Abo. Antall» setter du inn antall perioder dette abonnementet skal gjelde. En periode er lik tiden mellom hver fakturering\betaling. Abonnementet med betaling hver 12 måned settes med abo antall lik 2, for å gjelde i to år. Abonnementet med betaling hver 3 måned settes med abo antall lik 8, for å gjelde i to år.

Ordreinfo på en abonnementsordre

Når man lager en abonnementsordre i kassa, kan man benytte ordreinfo på en noe spesiell måte. Man kan benytte spesialkoder for å ha en dynamisk ordreinfotekst som forandrer seg fra runde til runde med fakturering.

Leveringsdato

%D[+|-<antall måneder>]
Returnerer leveringsdato, eventuelt justert med + eller –.
For eksempel:
%D (Leveringsdato)
%D+3 (Leveringsdato +3 mnd)
Har man et abonnement som faktureres hver tredje måned kan man i ordretekstfeltet skrive:
Gjelder for perioden %D til %D+3.
(Husk å stille inn leveringsdatoen)
Når du fakturerer denne abbo-ordren neste gang vil PCKasse legge til 3 mnd på leveringsdatoen og følgelig vil «%D til %D+3» forskyves tilsvarende.

Indeks

Indeks benyttes for å indeksregulere ordren. Slik som med konsumprisindeksen osv. Mye brukt i utleie, men også av andre brukere med abonnementer. Merk at %i og %I feltene kun viser hva du allerede har satt opp i *«Admin -> Ordre -> Kreditordre».*
%i Indeks start feltet
%I Indeks stopp feltet
Eks: Avtalen er indeksregulert (start %i – stopp %I)
Man kan kun legge inn indekser fra «Admin -> Ordre -> Kreditordre»
Man sjekker prisindeksen første gang man fakturerte og legger den inn i start. For eksempel 123,7. Når man skal fakturere neste runde legger man inn nåværende indeks i stopp. For eksempel 128,9.
Ordren blir da regnet ut slik:
Ny pris = Pris på varen delt på startindeks ganget med stoppindeks.
Eks: Ny pris = 150 / 123,7 * 128,9 = 156,31

PCK

Håndterminal

Her finner du alle overføringer fra en håndterminal til PCKasse. Både de som er klare og de som er ferdige ligger i hver sin fane.

Klare

Denne viser en oversikt over ordre / tellinger / etc send fra håndterminal til PCKasse.
Når de har blir brukt i en telling / ordre etc, flyttes de automatisk over til Ferdige.

Overfør til ferdig

Denne knappen overfører ordren / tellingen etc. til Ferdige.

Ferdige

Denne viser en oversikt over ordre / tellinger / etc send fra håndterminal til PCKasse,
som har blir brukt i en telling / ordre etc.

Overfør til Klare

Denne knappen overfører ordren / tellingen etc. til Klare.

Slett

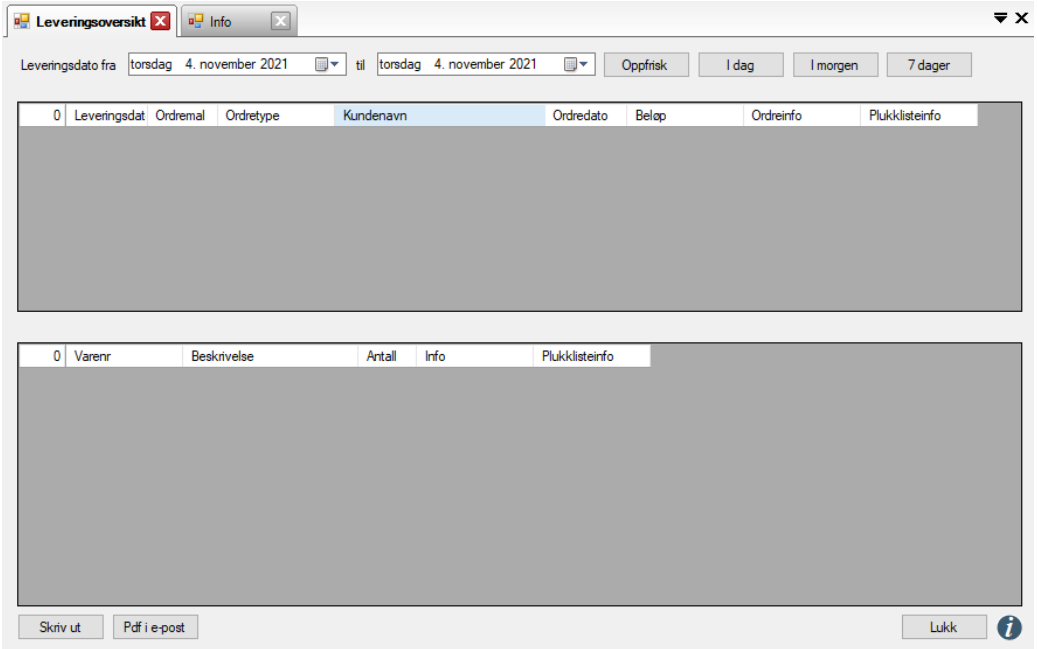
Denne knappen sletter ordren / tellingen.

Leveringsoversikt

Funksjonen er laget for å skaffe seg en oversikt over alle varer som skal produseres / leveres på en dag. Det kan være greit å ha for eksempel på et bakeri der man har mange ordre som inneholder stort sett de samme varene. Da kan man bake alle varene samtidig med et totalantall i stedet for å bake en og en ordre.

Bildet viser alle ordretyper som ikke har en ordremal eller som har en ordremal som påvirker lager og ikke kan faktureres, utvalg er basert på leveringsdatoen.
Mer om funksjonen her: https://help.pckasse.no/?formname=OrderListForm

Har en ordre ikke leveringsdato så kommer den ikke med.



Leveringsdato fra

Velg datoen du vil utvalget ditt skal starte på.

Leveringsdato til

Velg dato du vil utvalget ditt skap ende i.

Oppfrisk

Hent inn listen på nytt basert på dine nye datovalg.

I dag

Hurtigvalg av datoer for dagen i dag.

I morgen

Hurtigvalg av datoer for dagen i morgen.

7 dager

Hurtigvalg av datoer for de neste syv dagene..

Skriv ut

Skriv ut listen din.

PDF i epost

Skriv ut listen din som en PDF og send den på epost.

Skriv ut valgte ordre

Denne skriver ut lister kun for ordrene som er markert.

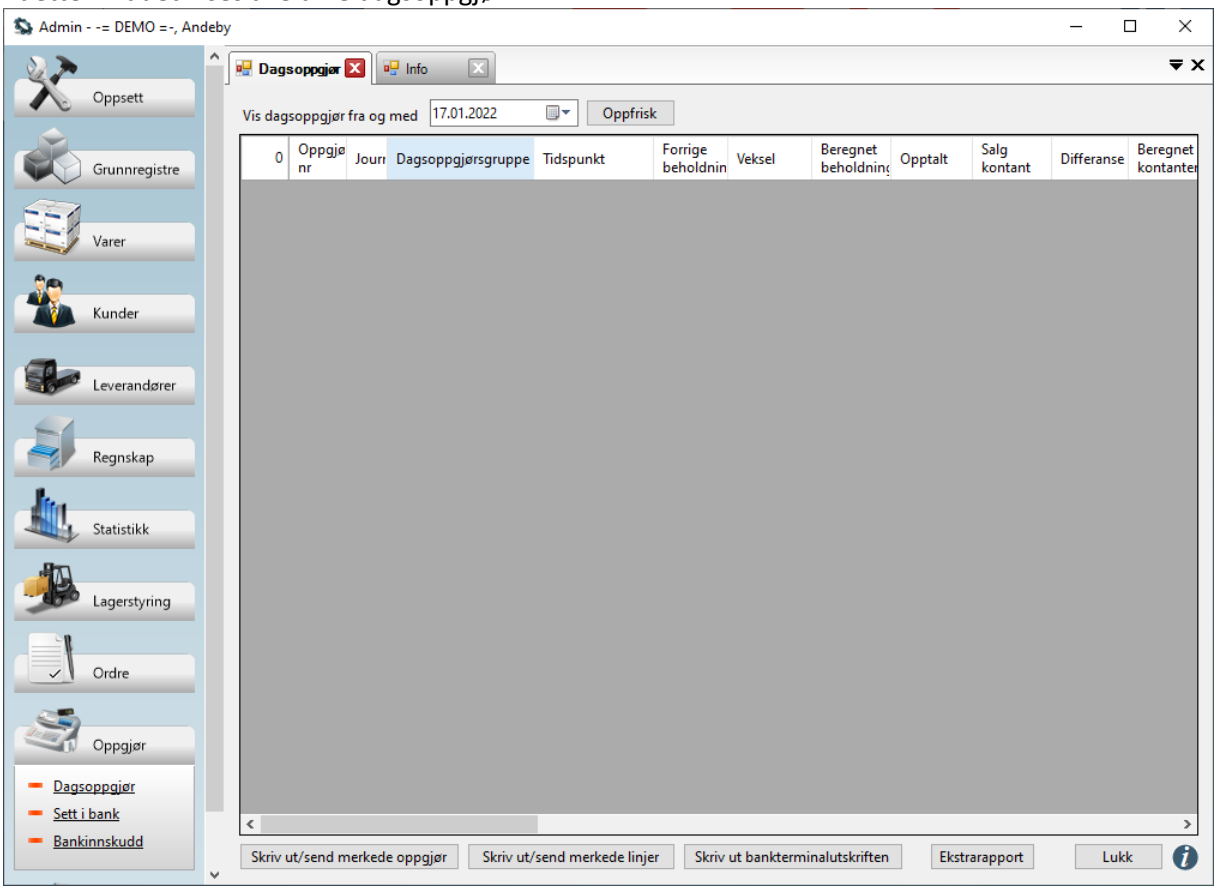
PCK

OPPGJØR

I dette menyvalget kan du få ut oversikt over dagsoppgjør og bankinnskudd. Du kan også oppdatere systemet ditt med uttak i kasse for å sette i bank.

Dagsoppgjør

I dette vinduet vises alle dine dagsoppgjør:



Oppgjørs nummer

Ditt godkjente dagsoppgjør får et id-nummer tildelt. Når dagsoppgjørsvinduet åpnes er dine dagsoppgjør sortert etter dette nummeret.

Tidspunkt

Disse feltene angir når dine dagsoppgjør ble godkjent.

Medarbeider

Disse feltene viser hvem av dine ansatte som har tatt det aktuelle dagsoppgjøret.

Opptalt

Disse feltene viser opptalte kontanter per dagsoppgjør.

Beregnet kontantendring

Dette feltet viser den beregnede endringen i kontanter for dette dagsoppgjøret.

Sum betalingskort

Dette feltet viser den totale summen av betalingskort for dette bankoppgjøret.

Ønsker du å se spesifikasjon på betalingskorttypene kan du bruke høyreklikkmenyen og legge til kolonnen «*Kort spesifikasjoner*». Legg til «*+bankkort betalinger*» for å få oversikt over bankkortbetalinger innenfor det aktuelle dagsoppgjøret.

Differanse

Dette feltet viser differansen mellom opptalt og beregnet kontantbeløp i kassa.

Journalnummer

Dette feltet viser hvilket journalnummer dette dagsoppgjøret ble sendt til regnskapet med.

+ Bankkort betalinger

Ved å legge til en kolonne med høyreknappmenyen (*+bankkort betalinger*), vil man få opp en knapp som åpner et vindu med oversikt over bankkortbetalinger innenfor det aktuelle dagsoppgjøret.

Beregnet beholdning

Dette feltet viser hva du burde ha av kontanter i kassen ved telling.

Forrige beholdning

Dette feltet viser hva du hadde av kontanter fra forrige dagsoppgjør, minus det du har satt i bank i løpet av dagen.

Betalingsautomat

Ta frem dette feltet med høyreklikkmenyen om du benytter kontantautomat. Feltet viser endringen i beholdningen i din kontantautomat Feltet «Beregnet kontantendring» er kun for manuelle kontanter. Det benyttes da kun for kontanter som mottas utenfor automaten.

Antall ordre

Ved bruk av høyreklikkmenyens «Velg kolonner» kan man ta frem dette feltet.

Skriv ut / send merkede oppgjør

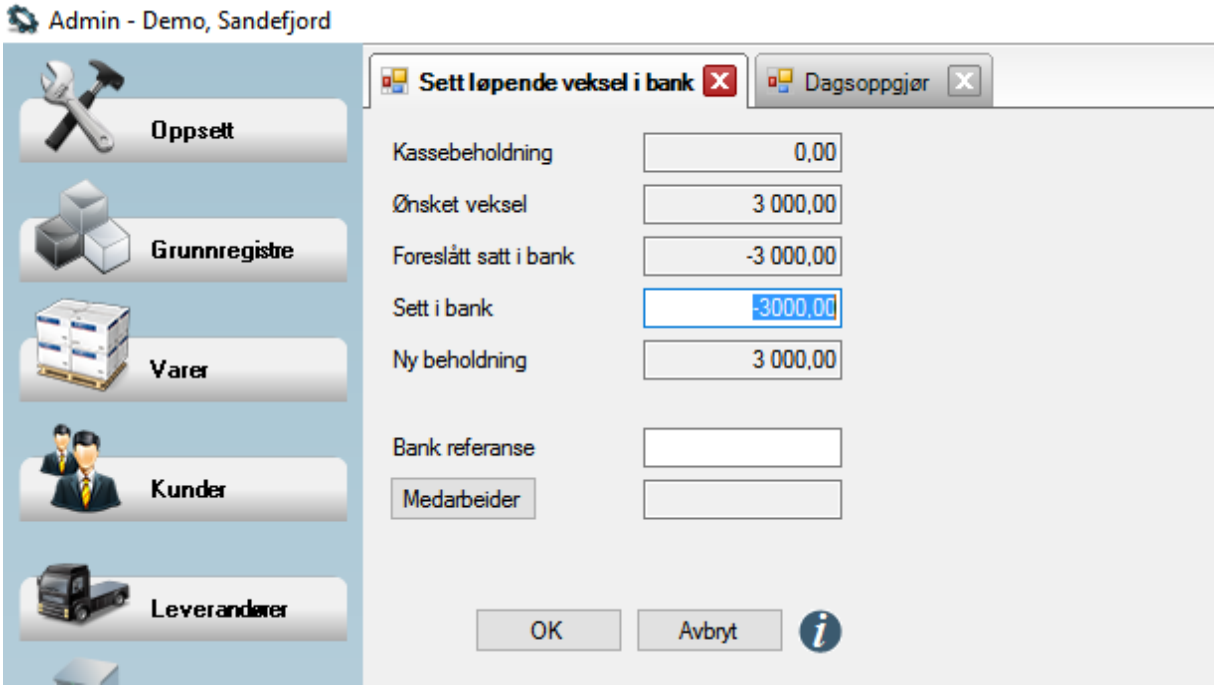
Denne knappen skriver ut de merkede dagsoppgjørene i hver sin fulle utskrift.
Man kan eventuelt velge å sende de per epost.

Skriv ut / send merkede linjer

Denne knappen skriver ut de merkede linjer i listeform på en enkel utskrift.
Man kan eventuelt velge å sende de per epost.

Sett i bank

Denne «sett i bank» -funksjonen er identisk med den man finner i **«Dags oppgjør → Sett i bank».**



Kassebeholdning

Viser din kassebeholdning per nåværende tidspunkt.

Veksel

Dette feltet viser hva du har satt til din standard veksel i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Regnskap -> Standard veksel».

Foreslått satt i bank

Dette feltet viser hva PCKasse foreslår at du skal sette i banken. Beløpet beregnes utifra standard veksel og kassebeholdningen. Dette feltet kan endres.

Ny beholdning

Dette feltet viser hva din nye kontantbeholdning vil bli dersom du faktisk setter beløpet i feltet ovenfor i bank.

Bank referanse

Bruker du en nattsafepose eller liknende setter du inn posens ID-nummer her.

Medarbeider

Før du kan godkjenne innskuddet må du velge et ansattnavn. Eventuelle passord på denne ansatte må skrives inn.

Bankinnskudd

Dette vinduet viser alle dine bankinnskudd.

Skriv ut valgte kvitteringer

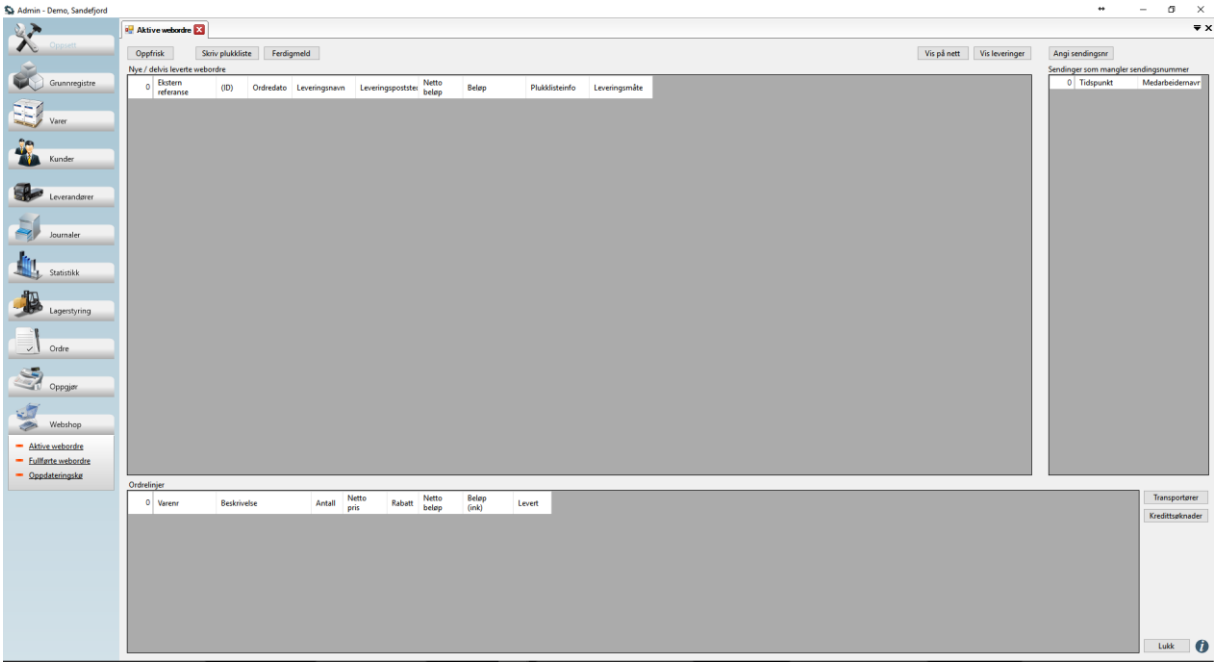
Denne knappen skriver ut kopier av bankinnskuddene du har avmerket i vinduet.

PCK

WEBSHOP

Aktive web-ordre

Du finner ordrebehandling av webshopordre under fanen «Webshop» helt nederst i vinduet på admin-siden av PCKasse.



Oppfrisk

Denne knappen henter ned de siste ordrene fra webshopen.

Skriv Plukkliste

Skriver ut en plukkliste for den eller de markerte ordrene. Dette kan også gjøres automatisk når ordren mottas. Settes opp i **«Oppsett -> Programinnstillinger -> Rutiner -> Nettbutikk oppsett -> Utskrift av plukkliste»**

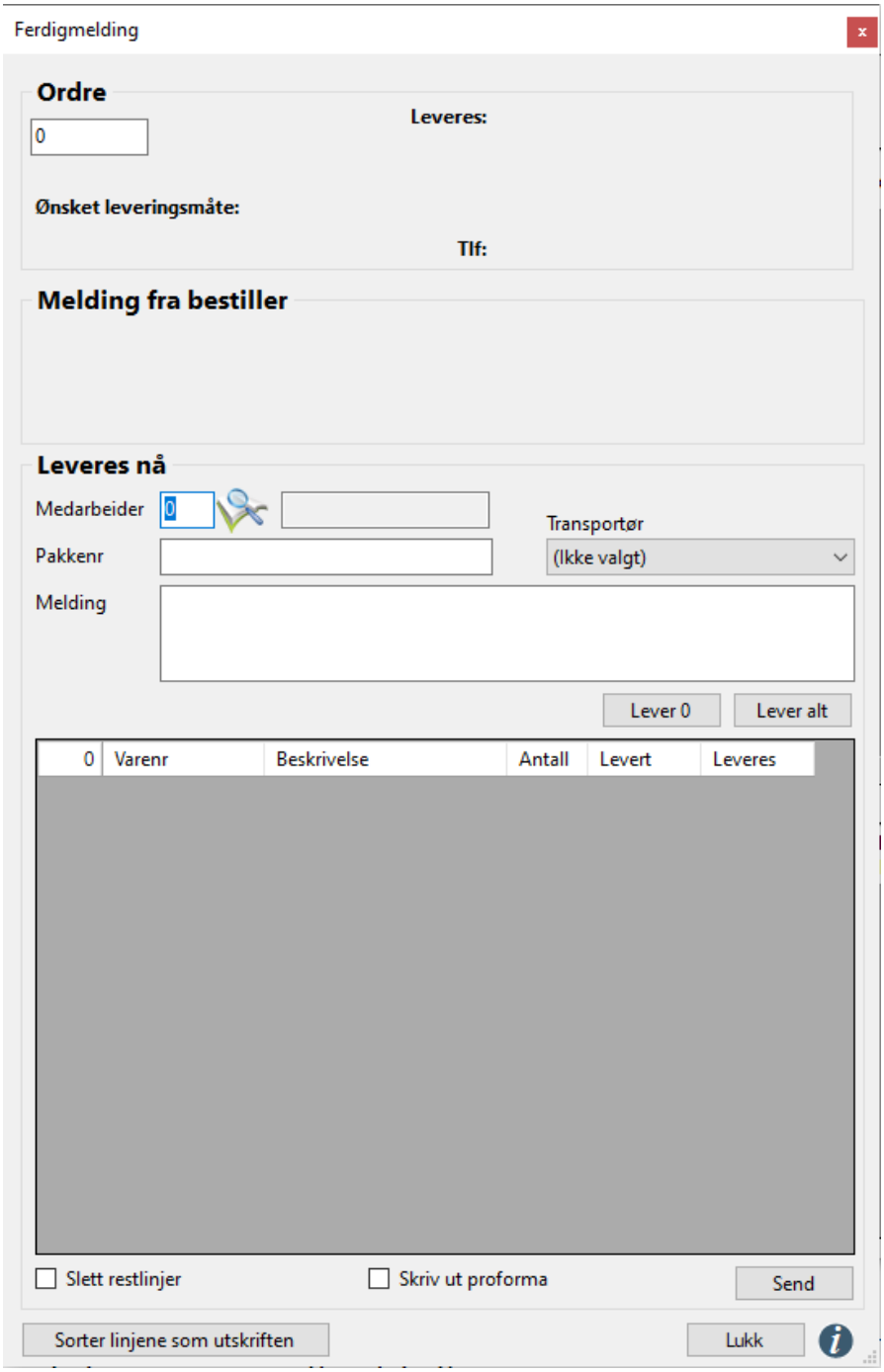
Velger man ingen ordre og trykker på knappen skrives plukkliste for alle ordrene i listen.

Webshop API

Info 1, 2 og 3 fra vare sendes over API' et.

Ferdigmelding ordre

Åpner et vindu for ferdigmelding av ordre.



Ordre

Angir ordrenummeret.

Ønsket leveringsmåte

Viser kundens ønskede leveringsmåte.

Kundes leveringssted

Om kunden ønsker varene levert et annet sted en fakturaadresse vises dette her.

Kundes telefonnummer
Kundens telefonnummer

Melding fra bestiller
Viser en melding fra bestilleren om han har skrevet inn dette under bestillingen.

Leveres nå
Fyll ut relevant informasjon for leveringen av denne ordren.

Medarbeider
Velg din egen medarbeider. Dette for å spore hvem som står for leveringen av denne ordren i etterkant.

Pakkenummer
Skriv inn pakkenummeret. Hvis du har en avtale med posten eller liknende er det her du fyller inn sporingsnummer. Fyller du ikke inn dette feltet vil ordren havne i feltet til høyre i «webshop ordre» kalt «Sendinger uten sendingsnummer». Der kan du gi de et sendingsnummer på et senere tidspunkt.

Transportør
Velg transportør.

Melding
Send en melding til kunden om du ønsker.

Lever 0
Fyller inn varefeltene med 0 stk levert.

Lever alt
Fyller inn varefeltene med like mye levert som bestilt.

Vareliste
I dette feltet vises alle varene denne ordren inneholder.

Varenr
Varens varenummer.

Webshop beskrivelse
Varens webshopbeskrivelse.

Antall
Antallet bestilt.

Levert tidligere
Antallet tidligere levert.

Leveres nå
Antallet som skal leveres nå.

Merk at hvis man fortsetter på en delvis levert ordre vil «Varenr», «Beskrivelse», «Antall» og «Levert før» ikke kunne endres.

Du kan endre Leveres-feltet til det antall du nå sender av denne varen. Sender du færre varer enn det kunden har kjøpt vil ordren fortsatt ligge i listen «Nye / delvis leverte webshop-ordre».

Slett rest linjer

Hvis man ikke leverer det fulle bestilte antallet varer vil PCKasse lagre en restordre. Huk på denne for å slette restlinjene og hoppe over lagringen av en restordre.
Hvis man gjør dette vil nettbutikken trekke tilsvarende mindre av kortet det ble betalt med.

Skriv ut proformafaktura

Skriv ut en ekstra proformafaktura for bruk til toll etc.

Send

Leverer varen og sender melding til kunde om at varene er sendt og evt sporingsnummer.

Lukk

Lukker vinduet uten å sende noen ferdigmelding.

Vis på nett

Åpner en nettleserside med nettbutikken din og viser ordren der.

Vis leveringer

Hvis en ordre er del-levert vil tidligere leveringer kunne vises ved å markere en ordre, så trykke på denne knappen.

Angi sendingsnummer

Gjelder listen over «Sendinger som mangler sendingsnummer:
Marker ordren du ønsker å angi sendingsnummer på. Når dette er gjort, kan du angi sendingsnummer ved å trykke på denne knappen.

Nye / Delvis leverte web ordre

Denne listen inneholder nye og del-leverte web ordre og infoen som tilhører ordren.
Du kan ta frem flere kolonner med høyreklikkmenyen.

Sendinger som mangler sendingsnummer

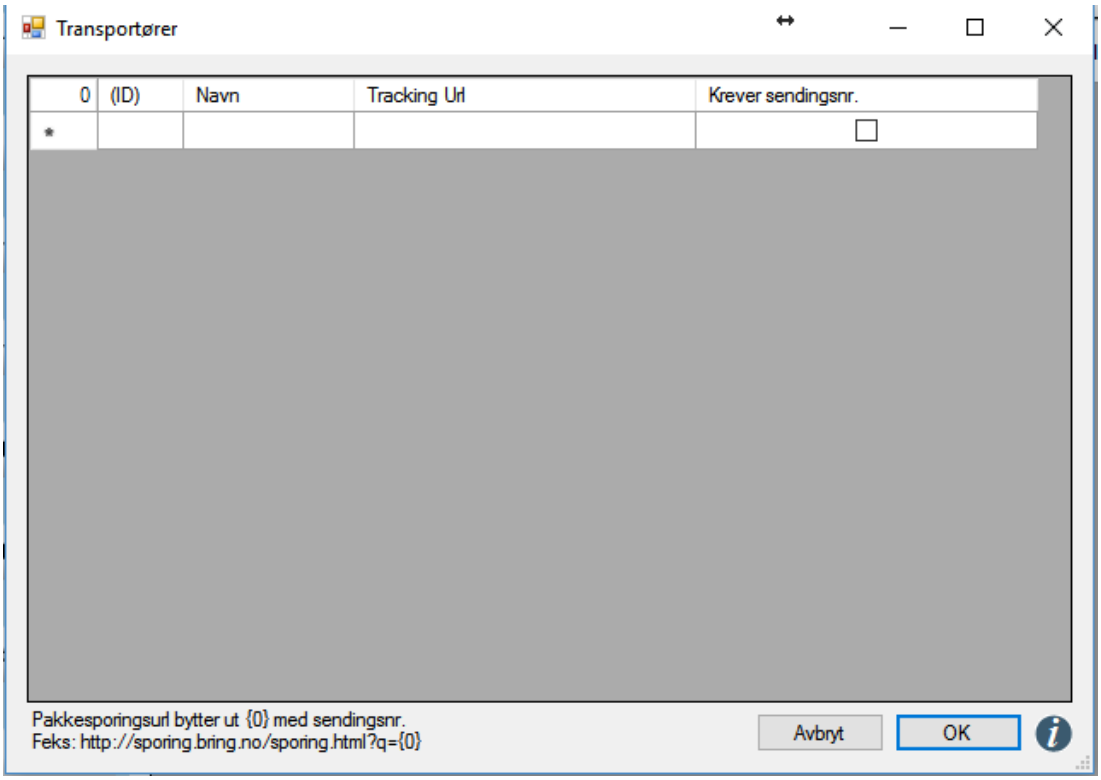
Viser deg alle ordrer som ikke har fått sendingsnummer. Disse kan du gi et nummer ved å trykke på knappen «Angi Sendingsnummer» over.

Ordrelinjer

Viser en oversikt over ordrelinjene tilhørende ordren som er valg i listen over.
Ta frem flere kolonner med høyreklikkmenyen for mer info om hver linje.

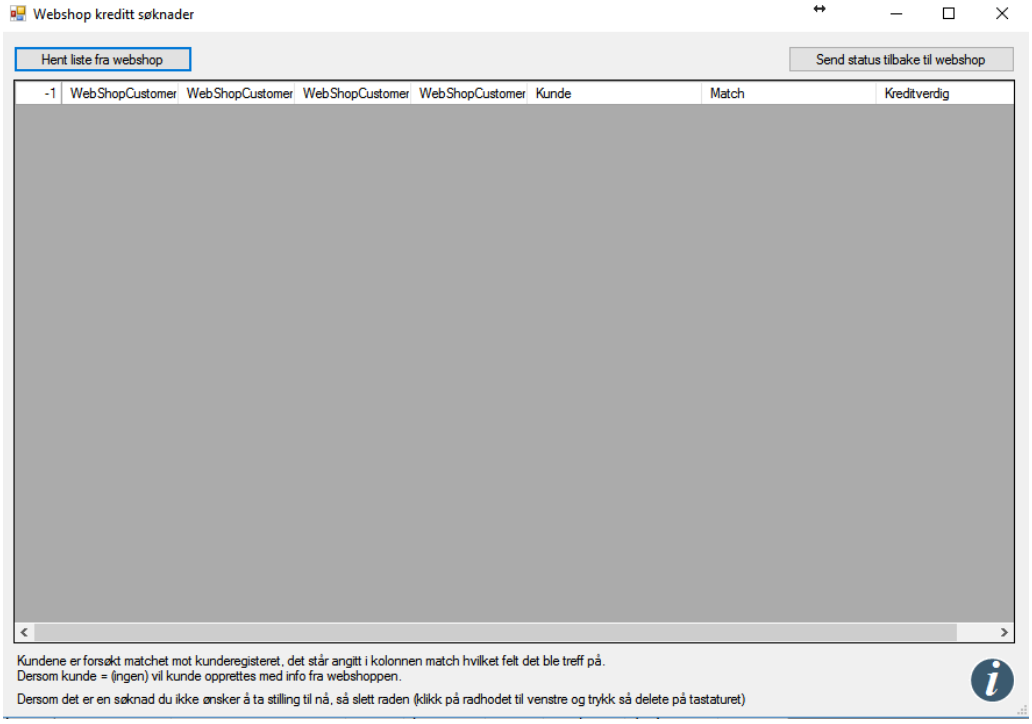
Transportør for frakt

Her kan du velge eksterne transportører for frakt av varene du skal sende til kunde.



Kredittsøknader

I dette vinduet henter man søknader om å handle på kreditt. Så huker du av om du mener kunden er kredittverdig eller ei.



Til slutt sender du kundens nye status tilbake til nettbutikken.

PCK

Hent liste fra webshop

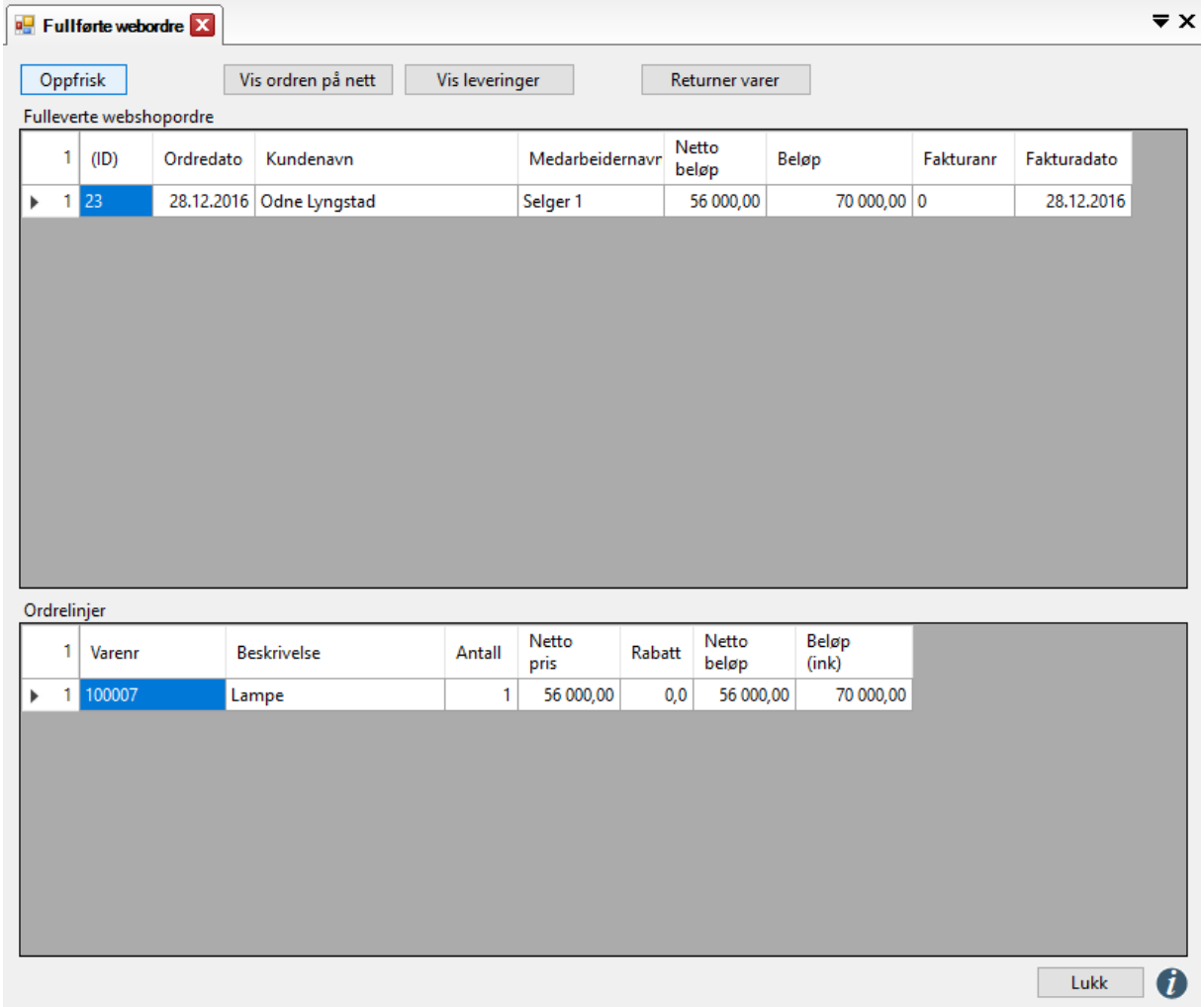
Henter ned en liste over kunder som har søkt om å handle på kreditt.

Send status tilbake til webshop

Sender statusen i listen tilbake til nettbutikken.

Fullførte web-ordre

Fra dette vinduet har du oversikt over gamle ordre. Det er også her ifra du gjør krediteringer grunnet angrefrist eller liknende:



Oppfrisk

Oppdaterer listen med siste info fra webshop / PCKasse.

Vis ordren på nett

Åpner en nettleser med din nettbutikk for å vise deg ordren der.

Vis leveringer

Viser alle leveringer gjort på den aktuelle ordren.

Returner varer

Åpner et vindu der du kan ta imot returnerte varer.

Ordre

Velg hvilken ordre du vil ta imot returnerte varer på. Her vises også kundens navn og adresse

Leveres tilbake

Her fyller du inn relevant info for mottak av returnerte varer.

Medarbeider
Velg din medarbeider.

Melding
Kommentar til returen.

Kolonnene
Listen viser en oversikt over varelinjene på ordren. Ta frem flere kolonner med høyreklikkmenyen.

Varenummer
Varens varenummer

Beskrivelse
Varens beskrivelse.

Antall
Antallet som ble bestilt på denne ordren.

Levert
Antallet som ble levert.

Krediteres
Antallet varer som skal krediteres.
Ekstra beløp er et fritt beløp som kan legges inn. Type «Plaster på såret» for kunden.

Krediter
Utfører krediteringen med de valgte innstillingene.

Oppdateringskø

Oppdateringskøen er kommunikasjonskanalen mellom PCKasse og webshopen. En feil i kommunikasjonen som fører til at en handling ikke utføres vises som en feilmelding her.
Når PCKasse og webshopen utveksler informasjon uten problemer vil listen her være tom.

Oppfrisk
Henter opp alle kommunikasjons feil og viser dem i vinduet.

Slett kø
Sletter oppdateringskøen og alle feilmeldingene.

Kjør på nytt
Forsøker å sende kommandoene det ble noe feil med på nytt. Hvis det fungerer vil feilmeldingen bli borte fra listen

PCK

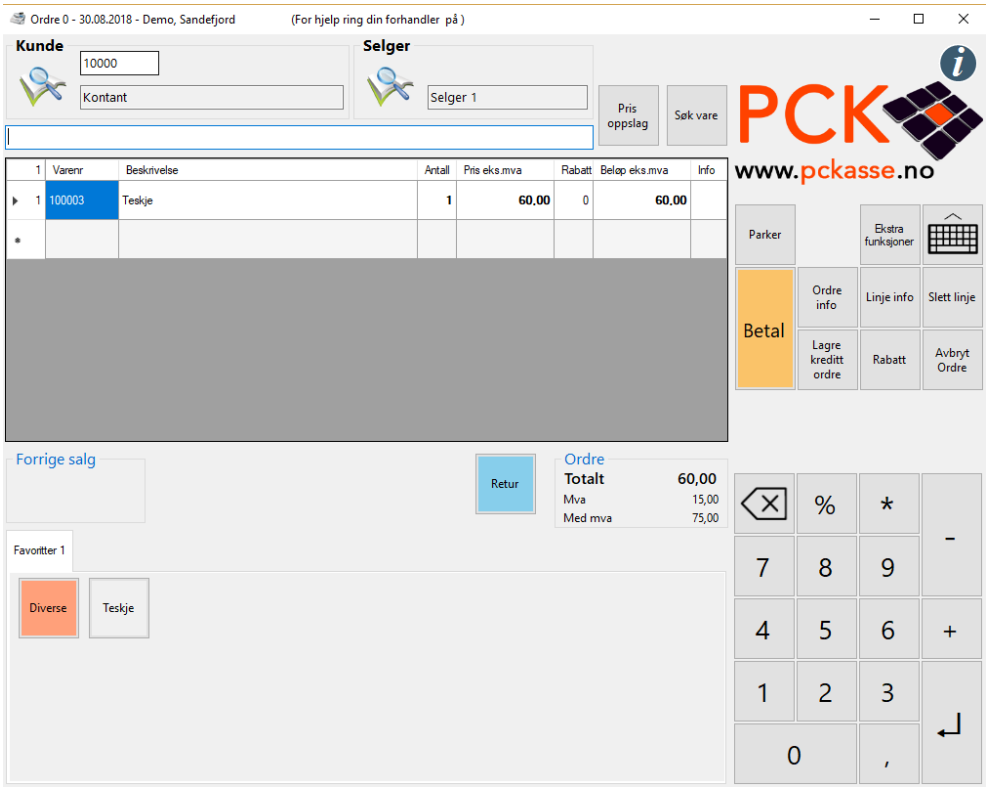
Appendiks 1

Sporing:

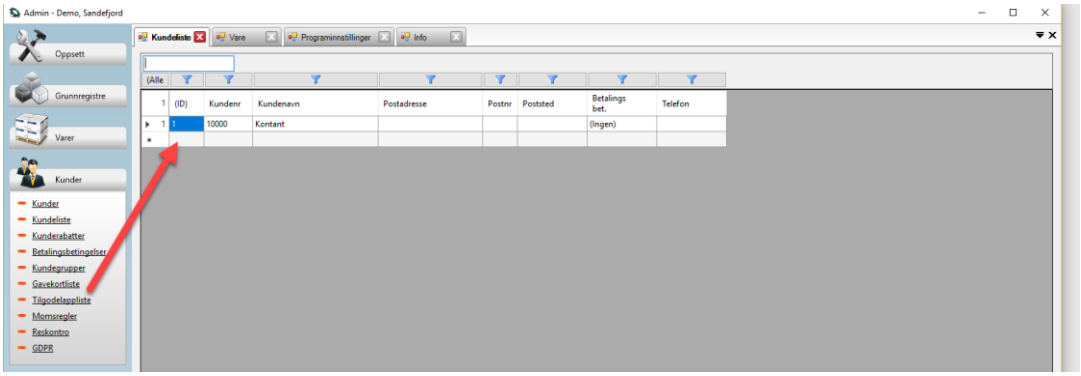
Sporing fra kontantsalg til regnskap.

Eksempelet viser et kontant salg frem til kassejournal.

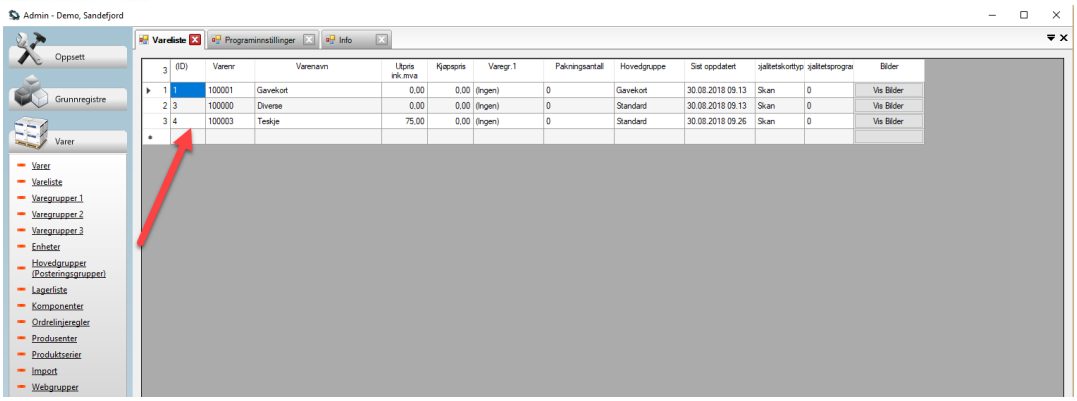
1. Eksempel ordre lages i dette tilfellet med en vare pålydende 75 kr. og betales kontant.



Dette åpner følgende tabeller og henter kundenummer



I tillegg åpnes vare tabellen og der hentes vareid.



Ordren har nå samlet inn kundeinfo og vareinfo.

Operatør trykker betal og velger betalingsmåte. Og det skrives ut en kvittering. Ordren får nå status kontant i dette tilfellet og ligger klar for dagsoppgjør. Kvittering inneholder info om salg og kasseID.

PCK
www.pckasse.no

Kontant

Salgskvittering

Dato: 30.08.2018
Klokke: 09.43
Ordrenr: 1
Vår ref: Selger 1
Deres ref:
Merket:
Kasseid: 1000-1
Kvitteringsid: 1

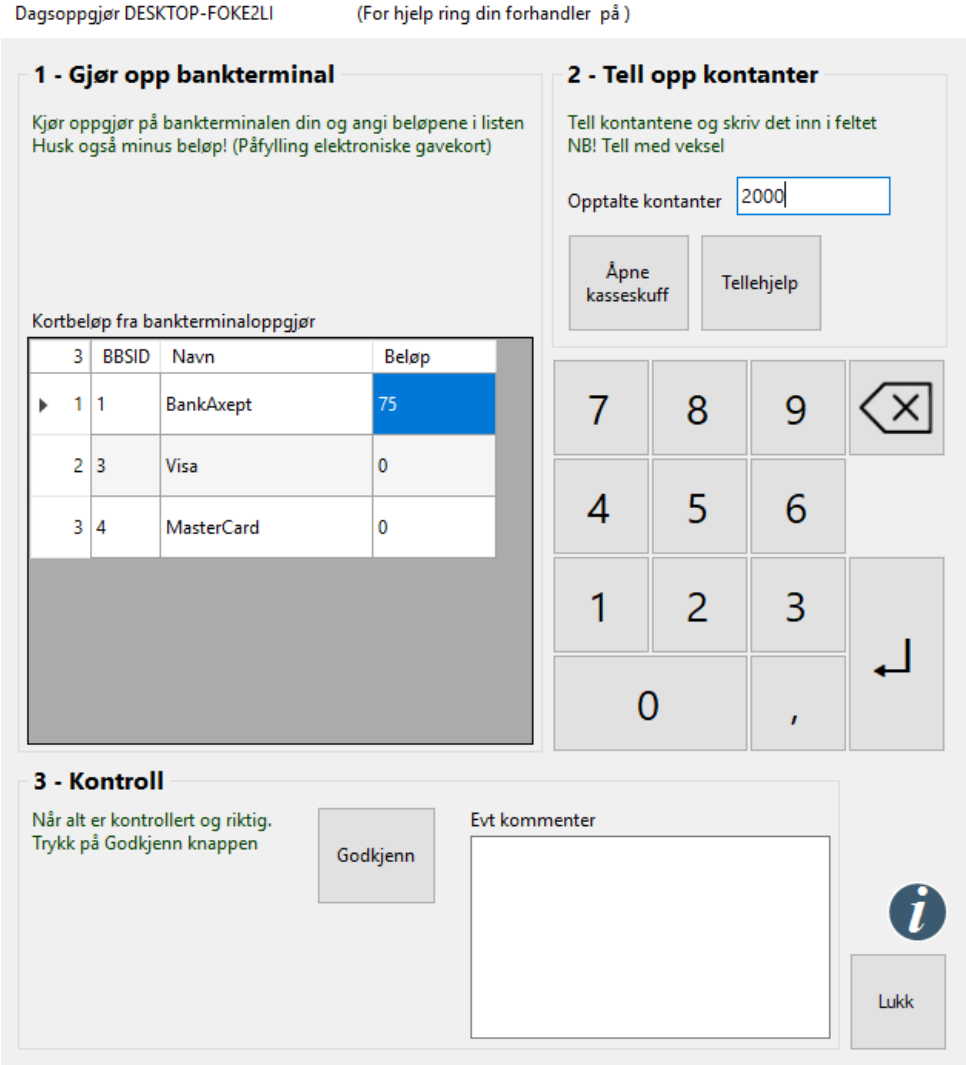
Varenr	Beskrivelse	Antall	Pris(ink)	Beløp(ink)
100003	Teskje	1	75,00	75,00
			Totalt	**75,00**
			Herav 25% MVA (75,00)	15,00
			Uspes. bankkort	75,00

Takk for besøket.

Velkommen igjen.

Ordren får nå status kontant i dette tilfellet og ligger klar for dagsoppgjør.

Ved dagens ende kjøres så et dagsoppgjør.

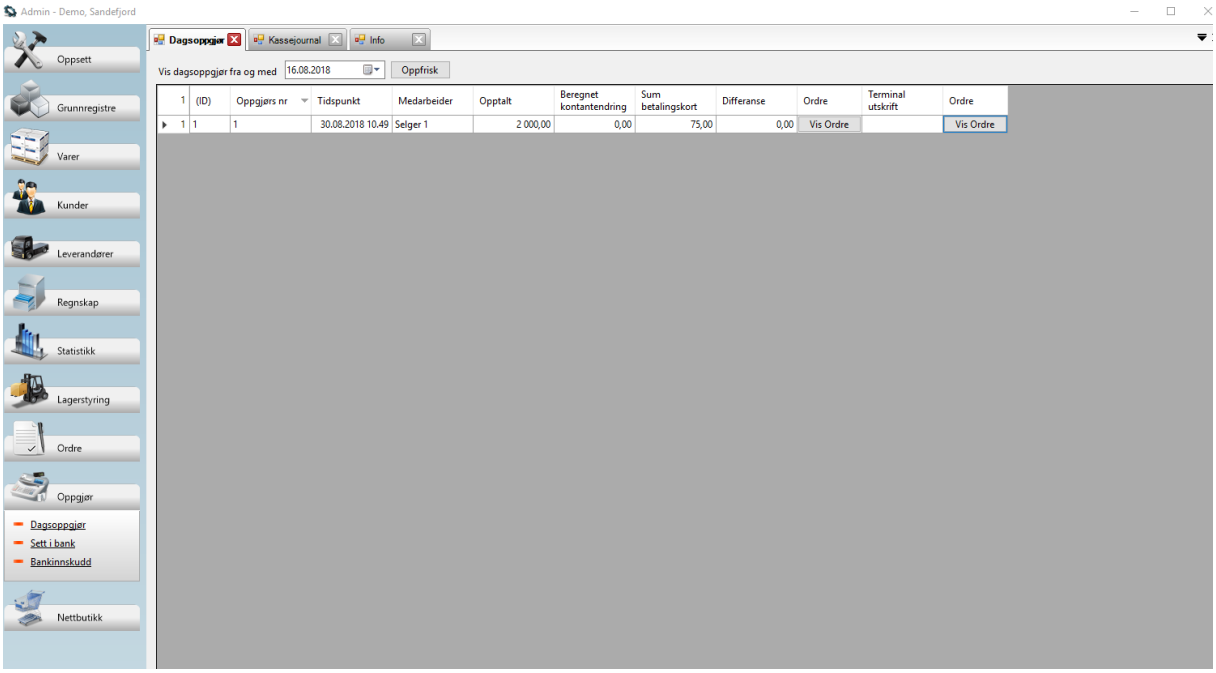


Dette generer Z rapporten, og legges i en kassejournal. Det er kassejournalen som går over til regnskap. I dag er de fleste regnskapssystemer integrert, men det vil forekomme at noen fører fra journalen manuelt.

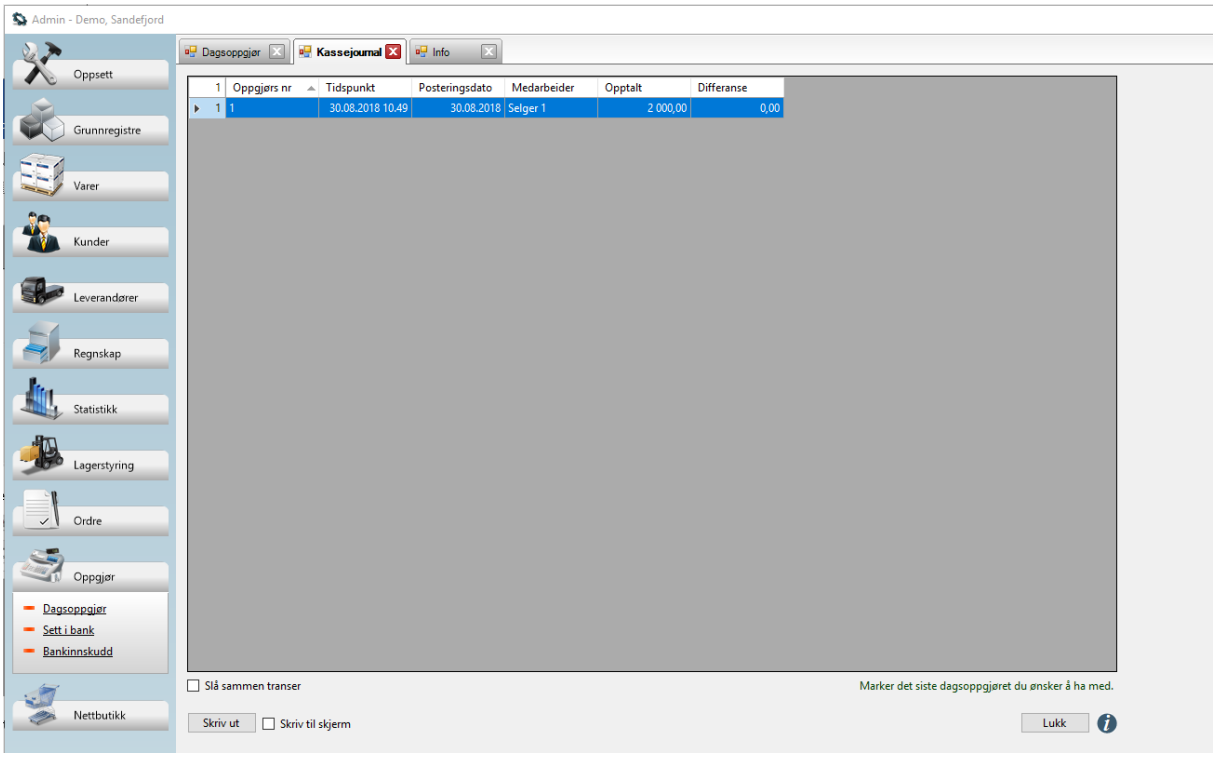
Kassejournal:

- Bilagsnummer på denne er lik dagsoppgjørs nummer. I listen over dagsoppgjør vil det være lett å sammenligne slik at alle dagsoppgjør da stemmer med bilagsnummer i regnskap.
- Bilagsdato = dato på første ordre på oppgjøret.

Dagsoppgjør liste, med nummer 1 i dette tilfellet. Ordre fanen til høyre vil da være kontrollerbare opp mot kassejournal ordrene. Som igjen skal finnes i regnskap.



Kassejournal listen, kan når som helst kjøres ut som en kopi. Bruk denne til å sammenligne opp mot hva som ligger under dagsoppgjør.

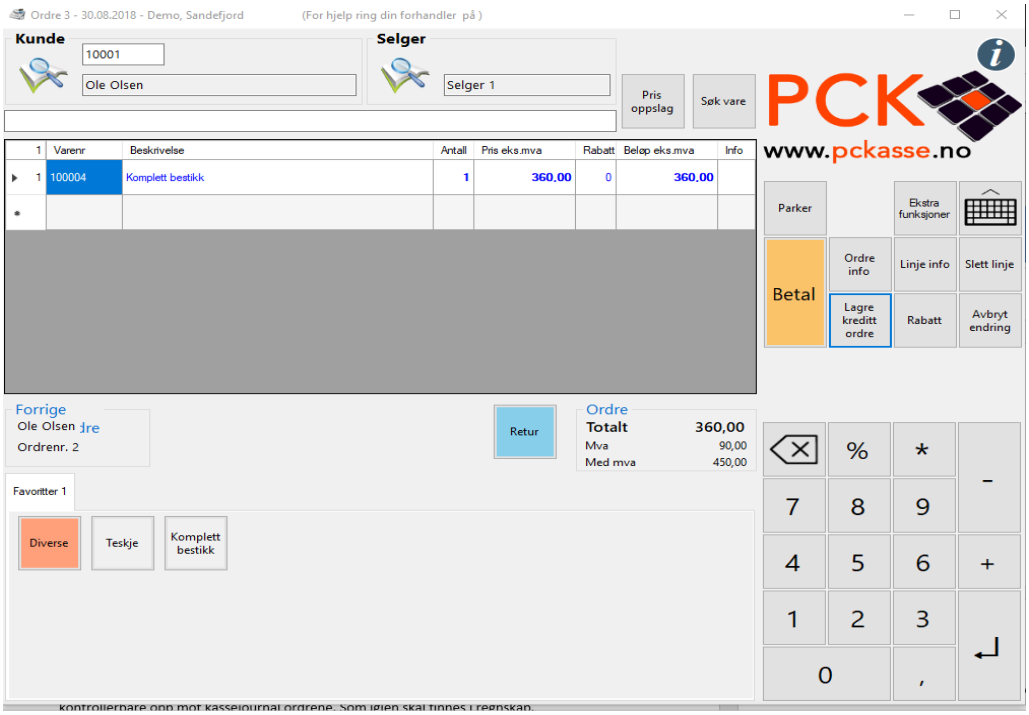


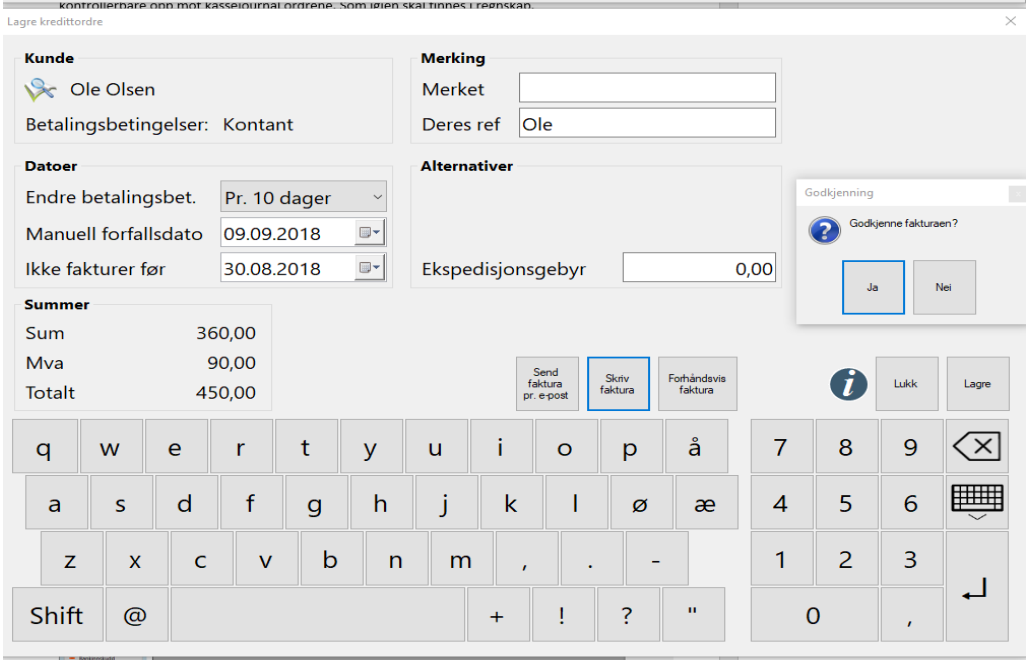
PCK

Sporing fra kredit salg til regnskap.

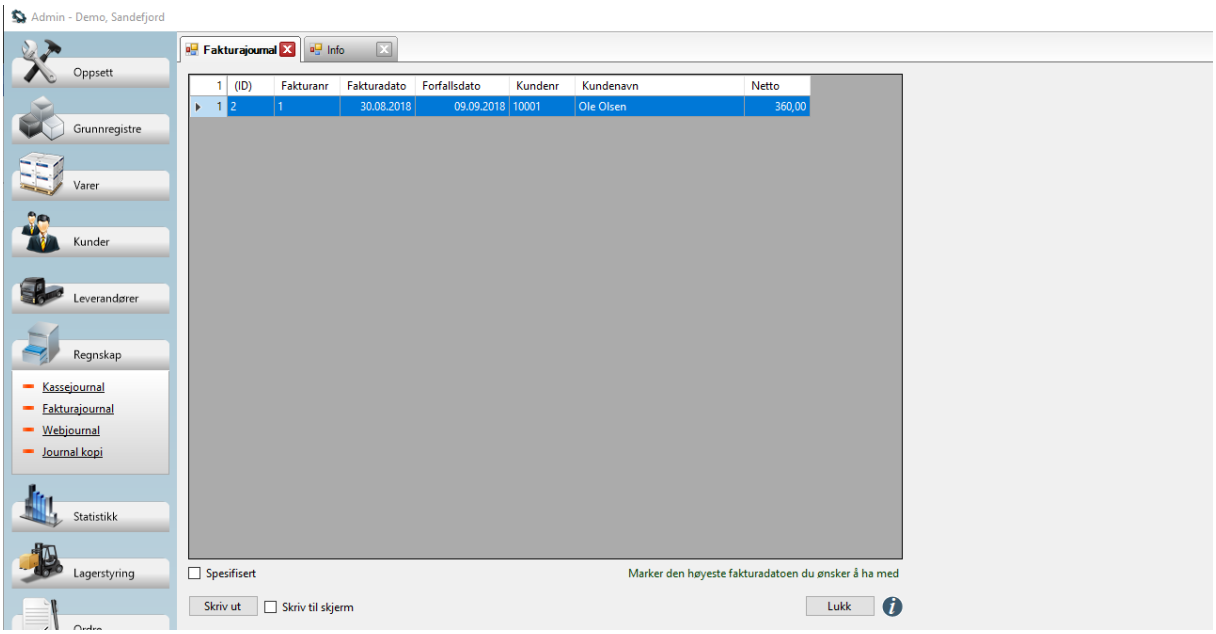
Eksempelet viser kredit salg frem til faktura journal.

1. Eksempel ordre lages i dette tilfellet med en vare pålydende 360 eks.mva kr. som faktureres





Faktura godkjennes og følgende skjer.

2. Fakturanummer finnes nå igjen under faktura kopi listen i admin.
   Denne kan kjøres ut som kopi hvis det ønskes.
3. Antall utskrevne fakturaer kommer ut på z rapport.
4. Fakturajournal oppdateres med info om fakturaen.
5. 

6. Fakturajournal info.
7. Bilagsnummer = journalnummer eller fakturanummer i regnskap.
8. Bilags dato = siste dag i måneden eller fakturadato. Dette varierer i andre enden altså i regnskapsprogrammene.

Appendiks 2

Avdelinger er et uttrykk som går igjen ofte i denne brukerveiledningen. Ved å sette opp ditt firma med avdelinger i PCKasse kan du lettere behandle omsetningstall og statistikk med hensyn til dine avdelinger. Man kan da også internfakturere mellom avdelingene for ytterligere nøyaktighet i ditt system.

I PCKasse består en ordre av ordreinfo og ordrelinjer. Ordrelinjene har også hver sin individuelle linjeinfo. Ordrelinjene henter avdelingstilknytningen fra varene som er lagt inn på ordrelinjen. Finner den ikke en avdelingstilknytning på varen forsøker den å hente inn en avdeling fra «Ordre info».

Ordre info henter avdeling ved å søke etter avdelinger knyttet til selger, kunde, «Standard regnskap» og «Denne maskin».

Nedenfor er en liste over metodene man kan knytte en avdeling til en «Ordre info» på. Listen er sortert etter hvor PCKasse leter etter avdelingstilknytning først.

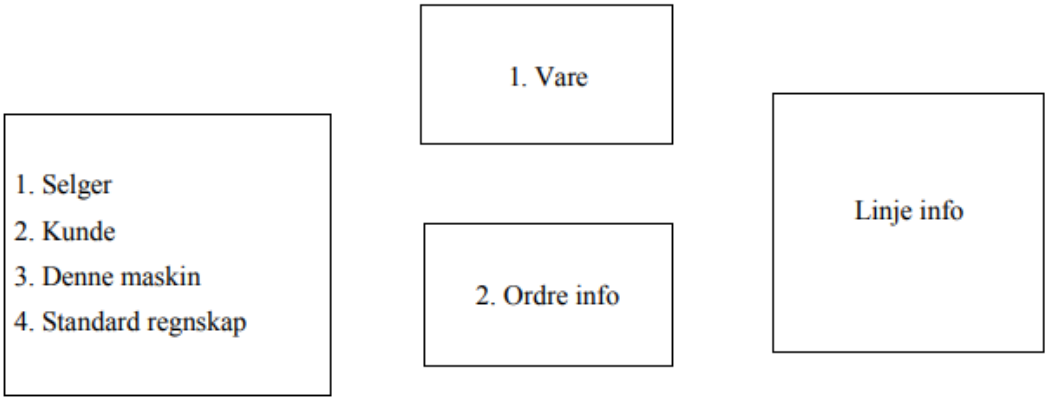
1. Knytte en avdeling til en selger.
2. Knytte en avdeling til en kunde.
3. Knytte en avdeling til «Standard regnskap».
4. Knytte en avdeling til «Denne maskin».

Når PCKasse har funnet en avdelingstilknytning leter den ikke videre i listen. Du kan selvfølgelig manuelt overstyre alle avdelingstilknytninger i «Linje info» i kassebildet. Når «Ordre info» er ferdig å hente avdelingstilknytning starter ordrelinjene å hente avdelingstilknytningene sine. Ordrelinjene dine henter avdelingstilknytningene i denne rekkefølgen:

1. Henter fra varen i ordrelinjen.
2. Henter fra «Ordre info».

Når PCKasse har funnet en avdelingstilknytning leter den ikke videre i listen. Du kan selvfølgelig manuelt overstyre alle avdelingstilknytninger i «Linje info» i kassebildet.

Flytskjema over hvordan ordrelinjene henter avdelingsinfo.



PCK

Appendiks 3

– Dekningsgrad (DG)

PCKasse kan bruke dekningsbidrag (DB) og dekningsgrad (DG) for å justere utpris på varene. Ved å bruke disse begrepene istedenfor avanse eller bruttofortjeneste kan PCKasse være mer presis i sine beregninger.

Dekningsbidrag (DB)

Når innkjøpskostnader og fraktkosten er lagt sammen har man en snittpris. Din utsalgspris minus snittprisen for varen er da ditt dekningsbidrag.

Dekningsgrad (DG)

Dekningsbidraget i prosent av salgsprisen er din dekningsgrad. En DG på null prosent vil da sette utsalgsprisen til det samme som snittprisen på varen.

Tips for bruk av DG og DB

Rabatt og DG

Når man gir rabatter kan man fort risikere å gi for mye rabatt og ende opp med negativ fortjeneste. Ved sørge for å beholde en positiv dekningsgrad vil man ikke få dette problemet. Har man en DG på en vare på 30% kan man gi opptil 30% rabatt på denne varen uten å gå i minus.

Total DG på ordre.

I «Oppsett -> Programinnstillinger -> Denne maskin -> Ordretotal i kasse» kan man sette innstillingen til «Vis bidrag og DG». Denne funksjonen regner ut total DG på hele ordren. På denne måten kan man ha oversikt over total inntjening på hele ordren selv om man over-rabatterer(setter negativ inntjening) en eller flere varer.

Sette priser på varer ved hjelp av DG eller DB.

Ved å fylle inn ønsket DG eller DB når man oppretter en var vil PCKasse beregne utpris ved hjelp av snittpris og DB/DG innstillingene. Dette resulterer ofte i priser med tall som ikke er kundevennlige. Du kan justere disse prisene manuelt til et fornuftig tall. DG/DB vil nå automatisk forandre seg etter den nye prisen.

PCK

Appendiks 4

Gavekort

PCKasse bruker gavekort på en litt spesiell måte. Ved at PCKasse lager en gavekort-ID, som blir lagret i systemet, har man alltid kontroll over alle utstedte gavekort. Et gavekort i hendene på en kunde henviser til gavekort-ID'en lagret i systemet. Kundens gavekort har derfor ingen verdi annet enn at det henviser til en gavekort-ID. Gavekortets verdi sitter lokalt i denne oppføringen.

Gavekort innstillingene

PCKasse vil automatisk generere ett standardoppsett for bruk av gavekort under installasjonen. Under er det punktvis forklart hvordan PCKasse setter opp dette. Ved å vite hvordan det fungerer vil man kunne gjøre justeringer hvis oppsettet ikke passer din bedrift.

PCKasse:

- Lager en posteringsmal som heter Gavekort.
  - Fører mot «gavekort-kontoen» man setter opp i «Oppsett->
  - Programinnstillinger -> regnskap» (2985).
  - Fordi MVA ikke blir beregnet før gavekortet benyttes til kjøp skal gavekort føres som «Fri». Pliktig kontoen blir ikke benyttet og det spiller da ingen rolle hva som står i det feltet.
- Lager en posteringsgruppe som heter Gavekort.
  - Huker vekk «pliktig».
  - Setter Posteringsmalvalget i ruten «Fri» til posteringsmalen:
  - «Gavekort».
- Lager en vare som heter Gavekort.
  - Knytter varen mot posteringsgruppen «Gavekort».
  - Setter serienummer til «Match ved retur».
  - Unntar varen fra omsetning.
  - Setter varen opp som «gavekortvare» i
  - «Oppsett->Programinnstillinger->Felles innstillinger».

Ved salg av varen «Gavekort» vil nå alle innstillingene slå til og føre transaksjonen korrekt.

Elektronisk gavekort

Et elektronisk gavekort er laget for å kunne brukes i utvalgte forretninger. Det kan fylles opp og brukes uten noen pin-kode. E-gavekort brukes som regel i samarbeid med flere andre forretninger, gjerne i et kjøpesenter eller i en bykjerne. Butikksamarbeidet må ta kontakt med en leverandør av slike kort. Av leverandøren får man informasjonen man trenger for å sette opp kort-terminalene slik at denne betalingsmetoden fungerer.
Når dette er gjort konfigurerer du PCKasse til å kunne bruke denne typen betalingsmetode.

Først lager du en ny vare. Gå til «Admin -> Varer -> varer ->».
I varenummer skriver du inn «EGavekort». Det kan være en fordel å fjerne standardverdiene

ved å trykke på den blå tegnestiften oppe til høyre.
Varen skal ikke være lagerstyrt. Den skal også ha «Posteringsgruppe FRI».
Har du ikke en posteringsgruppe som heter «FRI», så må du lage en.
Endre varenavnet til en passende tekst for den typen e-gavekort din bedrift benytter.

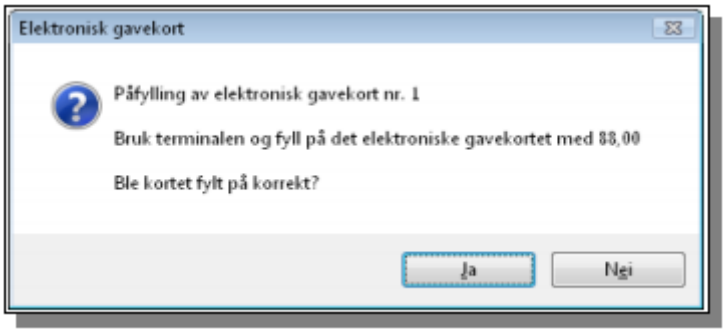
Merk at du må skrive inn «EGavekort» i varenummerfeltet, ikke i varenavnfeltet.

Lag en Hovedgruppe. Kall den «FRI».
Knytt denne til en fri salgskonto. 2900 er vår anbefaling. Pliktigkontoen kan du la stå til 0.
Huk vekk pliktigknappen.

Salg \ påfylling av EGavekort

Når du skal selge et elektronisk gavekort gjør du salget som et hvilket som helst annet salg.
Har du integrert bankterminal vil terminalen vise en tekst som ber deg om å fylle opp kortet.
Sett inn kortet og trykk ok.

Har du ikke integrert bankterminal vil denne boksen vises i skjermbildet i PCKasse.



Fyll på kortet med terminalens eget system og trykk så ok i denne boksen.

Betaling med EGavekort

For å ta imot betaling med elektronisk gavekort utfører du salget som vanlig.
I betalingsbildet i PCKasse trykker du bankkort som betalingsmiddel. Utførelsen av transaksjonen foregår på samme måte som med betaling med bankkort.

Sjekk av EGavekort-saldo

Sjekk av saldo på et elektronisk gavekort finner du på «Ekstrafunksjoner» i kassebildet. Ved saldo-sjekk av gavekortet på en uintegrert bankterminal må man bruke terminalens manuelle saldo-sjekk.

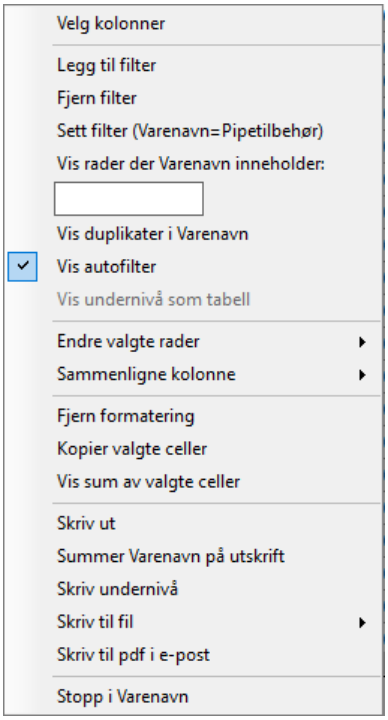
Gebyr på salg av Gavekort

Siden gavekortet er et MVAfritt salg og gebyrer er pliktige lager man en «følgevare» for å legge gebyr på slike salg.

Lag en vare med varegruppe pliktig. Legg inn gebyret som pris på varen.
Legg denne varen inn som følgevare til din «e-gavekort»-vare.

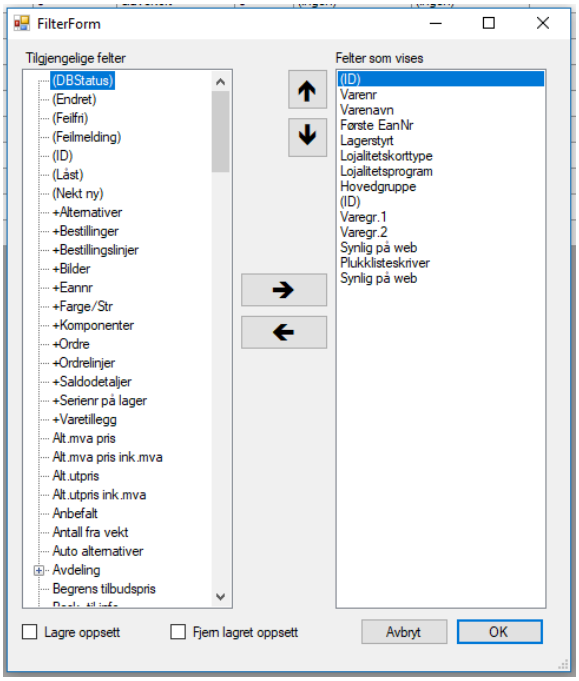
Appendiks 5

Høyreklikkmenyen er en avansert funksjon. Den lar deg legge til kolonner, sortere etter egne kriterier, skrive ut og en mengde andre funksjoner. Siden tabellene i PCKasse der denne funksjonen kan brukes er forskjellige, forklares valgmulighetene i høyreklikkmenyen veldig generelt.



Velg kolonner

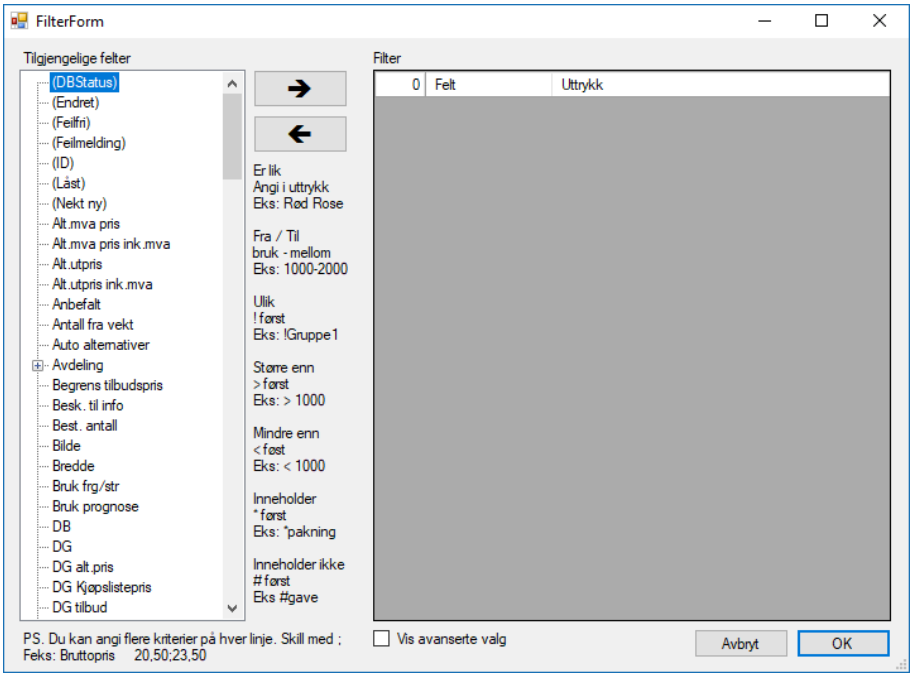
Ved å bruke denne funksjonen kan du legge til og fjerne koloner fra din tabell. Et eget vindu med dine valgmuligheter vil dukke opp når du trykker «Velg kolonner».



Listen til venstre inneholder kolonnene du kan legge til. Listen til høyre viser de kolonnene som er valgt.

Sett filter

Ved å sette et filter kan tabellen inkludere eller ekskludere innhold som passer kriteriene du setter.



Et filter kan bestå av flere deler. Ved å legge inn flere filtre vil utvalget i kolonnen bestå av oppføringer som passerte begge filtrene. For enda mer kontroll over filteret kan du huke av «Vis avanserte valg». Du får da tilgang på et ekstra felt som heter «Logisk». I dette feltet kan du sette «og/eller» parametre. Et «Og» -parameter angir at begge filtrene må passeres av oppføringen for å vises i tabellen. Et «Eller» -parameter angir at et av filtrene må passeres av oppføringen for å vises i tabellen.

Fjern filter

Trykk her for å fjerne filtrering av resultatene i din tabell.

Sett filter («parameter»)

Dette valget vil endre tekst i parentesen etter hvor i tabellen du høyreklikket. Funksjonen brukes for å hurtig sette et filter.

Vis rader der (parameter) inneholder:

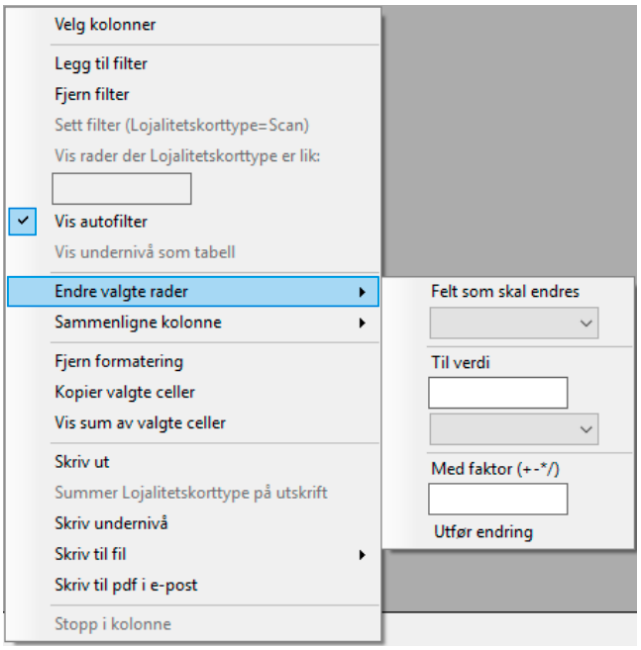
Dette valget vil endre tekst i parentesen etter hvor i tabellen du høyreklikket. Funksjonen brukes for å hurtig sette et filter. Skriv inn tekst eller tall i boksen under valget for å presisere hvordan radene skal filtreres.

Vis duplikater i …

Denne lager et filter på kolonnen du høyreklikker i. Den filtrerer vekk alle varer som det kun er 1 av. Har man for eksempel to varer som heter det samme vil begge disse vises.
Men ingen av varene som ikke har duplikater-navn.

Endre valgte rader

Dette valget lar deg endre informasjonen i mange rader i din tabell samtidig.



Velg felt

Velg hvilke felt i dine du vil endre.

Til verdi

Skriv inn verdien du vil forandre feltene i dine valgte rader til.

Velg verdi

Denne funksjonen brukes til å kopiere informasjon fra et felt til et annet. Ved å trykke her vil du få opp en liste med felter du kan velge. Informasjonen i feltene du valgte i «Velg felt» Vil erstattes med informasjonen i feltene du valgte i «Velg verdi». (Eventuelt multiplisert med en faktor du setter i neste valg i høyreklikkmenyen.)

Med faktor

Du kan velge en faktor du vil informasjonen skal behandles med før informasjonen settes inn igjen i tabellen. Informasjonen i feltene du vil behandle vil da multipliseres med faktoren før de settes inn i tabellen.

Fjern formatering

Denne funksjonen fjerner formateringen i tabellen. Med formatering menes hvordan informasjonen i feltene vises. (Antall desimaler etc.)

Kopier valgte celler

Ved å trykke på en celle i tabellen og dra pekeren til et annet punkt lager du et utvalg celler. Du kan kopiere informasjonen i disse cellene til utklippstavlen i Windows ved å trykke «Ctrl + c» eller ved å

velge denne funksjonen i høyreklikkmenyen. Legg til den kopierte informasjonen i et annet program igjen ved å høyreklikke og velge «Lim inn» eller ved å trykke «Ctrl + v».

Vis sum av valgte celler

Når du markere flere celler, kan du høyreklikke på de valgte cellene og trykke «Vis sum av valgte celler». Et lite vindu vil dukke opp med summen av dine valgte celler. Celler som inneholder tekst, vil ignoreres. Hvis du velger flere rader, vil radene summeres individuelt.

Skriv ut

Skriver ut den aktuelle tabellen på din «standard-skriver».

Summer (parameter) på utskrift

Dette valget vil endre tekst i parentesen etter hvor i tabellen du høyreklikket. Funksjonen brukes for å hurtig legge til en summering av valgte kolonne på slutten av din utskrift. (Se skriv ut.)

Skriv undernivå

Noen type kolonner vises som egne lister per rad. Man får da opp en knapp i de aktuelle radene og kan gå inn i disse listene. Ved å velge denne funksjonen vil disse listene/undernivåene vises i utskriften.

Skriv til fil

Vil du lagre din tabell i elektronisk form kan du velge denne funksjonen. Tabellen blir lagret som en fil på din lokale harddisk. Du kan velge separator mellom dataene i filen din. TAB eller semikolon er dine valg her.

Stopp i «kolonnenavn»

Legger inn et stopp-punkt i kolonnen du valgte. Stopp-punktene brukes til hurtig inntasting av mye data. For å hoppe til neste stopp-punkt trykker man Enter-tasten. Dersom det ikke er satt av noen stopp-punkter vil Enter stoppe i alle kolonner.

PCK

Appendiks 6

Plukklister / Kjøkkenbonger

Ved å bruke plukklister i PCKasse vil man kunne skrive ut lister over varer og delvarer. Man styrer selv hvordan PCKasse skal lage en slik utskrift.

Plukkliste på varer eller varegruppe?

- Man kan merke en og en vare slik at de blir skrevet ut plukkliste på varen.
- Ofte er det enklere å merke en hel «Varegruppe1» slik at alle varene i gruppen oppfattes som en plukklistevare. (Varene må knyttes til varegruppen og plukkliste-innstillingen per vare må settes til «Som varegruppe».)

Begge funksjonene gir deg også mulighet til å sende utskriften til andre skrivere en den definerte «Plukklisteskriver».

Har varen og «Vareguppe1» forskjellig innstilling av plukkliste vil vareinnstillingene brukes. (Se 5.1 -> Ordrealternativer)

Innstillinger for plukklistebruk

- Det første man må gjøre for å bruke plukklistefunksjonen I PCKasse er å huke av «Bruk plukklister» i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Felles Innstillinger».
- Deretter må man velge en plukklisteskriver i «Oppsett -> Utskrifter -> Plukkliste».
- Sett «Varegruppe1» til å skrives på plukkliste på en valgfri skriver.

  Og / eller:

- Sett de enkelte varene til å skrives på plukkliste på en valgfri skriver.

Sortering på plukklister

I «Oppsett -> Utskrifter -> Plukkliste» bestemmer du også hvordan en plukkliste skal sorteres og grupperes.

Gruppering

- Etter varegruppe – Sorterer innenfor gruppene etter vare.
- Etter Ordrelinjeregel - Grupperer linjer med samme ordrelinjeregel sammen.

Sortere utskrift ved bruk av Ordrelinjeregel og Varegrupper2

Ved å lage ordrelinjeregler og knytte disse til varer gjennom «Varegrupper2» kan du sortere varene i plukklisten etter ordrelinjeregelens ID. Ordrelinjereglene må da opprettes i den rekkefølgen du vil ha de på utskriften.

Eksempler på plukklisteoppsett

Enkelt oppsett

En restaurant vil ha plukklisteutskrift på alle retter, da disse må lages på kjøkkenet på lageret av betjeningen. Noen få «desserter» ligger ved disken og plukkes av kunden selv.

Man lager da en «Varegrupper1» der man setter plukkliste til en valgfri skriver.
(Som regel plukklisteskriveren.)

Man knytter alle varer som er skruer til denne varegruppen. Du kan nå velge å holde «dessertene» utenfor varegruppen, eller å merke de individuelt med «Ingen utskrift» i «Varer -> varer - plukkliste».

To plukklisteskrivere

En restaurant har to kjøkken. De vil ha ut adskilte plukklister for «kjøkken A» og «kjøkken B».

Man lager da to «Varegrupper1» og knytter de respektive (for hvert sitt kjøkken) varene til hver sin gruppe. Ved å velge ulik plukklisteprinter for gruppene får man ut to plukklister. Plasser printerne der det er hensiktsmessig. Unntak fra varegruppen gjøres på samme måte som før.

Flere plukklisteskrivere og sortering av utskrift

En restaurant har behov for å sortere plukklisteutskriften etter forrett og hovedrett. I tillegg lages dessertene i baren og skal ha egen plukkliste.
Restauranten har også et ute-grillkjøkken, som brukes på sommeren. «Takeaway»-mat behandles i dette eksempelet også.

Utfordringen her består i å få rett informasjon til rett sted.

Fremgangsmåte

Det er flere måter å komme frem til et velfungerende resultat. Dette eksempelet viser et av dem.

Start med å huke av «Bruk plukkliste» inne på «Oppsett -> Programinnstillinger -> Felles innstillinger».

- Lag tre «Varegrupper1».
  - Kjøkken
  - Utegrill
  - Dessert
- Legg inn alternativer på hver gruppe «Varegruppe1»
  (F.eks.: potetvalg, steke-instruksjoner etc.)
- Knytt gruppene opp mot sine respektive printere.
  - Kjøkken -> Plukklisteskriver
  - Grill -> Ekstraskriver1
  - Dessert -> Ekstraskriver2

- Opprett fire «Ordrelinjeregler»
  - Forrett
  - Hovedrett
  - Dessert
  - Take Away
- Opprett fire “Varegrupper2” med samme navn som ordrelinjereglene og knytt disse sammen.
- Legg inn matrettene.

- Knytt varene til riktig «Varegrupper1» og «Varegrupper2». (En forrett som lages på kjøkkenet vil for eksempel knyttes til «Varegrupper1 -> Kjøkken» og «Varegrupper2 – Forrett».)
- Gå inn på «Oppsett -> Utskrifter -> Plukkliste» og sett «Gruppering» til «Etter ordrelinjeregel». Huk også av for «Sorter på vare» for å få alle like matretter samlet innen gruppen.

Du har nå satt opp plukklister og kan begynne å bruke PCKasse i din restaurant.

Tips:

Noen ganger vil en gjest ha en hovedrett servert som en forrett. Siden man brukte ordrelinjeregler til å gruppere varene er dette lett å løse i PCKasse. Man lager favorittknapper som bytter ordrelinjeregel på den aktive linjen!

Lag en favorittknapp som heter «Som forrett» og bruk kommandoen %Fx, der x er ID nummeret på din «Ordremal». Man kan også klikke på knappen alternativer og velge en ordrelinjeregel der.

Separate plukklister og samarbeid

I de tilfellene der kjøkkenavdelingene er separate vil timing av rettene på samme ordre være viktig
Her vil det være fornuftig å bruke spesifisert layout på «Utskrifter -> Plukkliste».

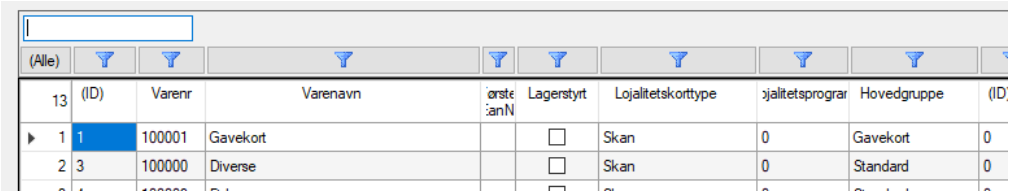
Bruker man denne innstillingen vil alle retter skrives ut på alle bongene. Rettene som skal lages på en annen kjøkkenavdeling vil skrives ut i annen farge / størrelse. Dermed ser man lett hva som skal lages av din kjøkkenavdeling samt hva som skal «times» med avdelingen som lager de andre rettene.
Det er oftest ikke nødvendig å liste opp gjestenes drikke etc. på alle bongene. En løsning på dette er laget ved at varer som skrives ut på «Ekstraskriver 3» ikke vil listes opp på andre skrivere.
På samme vil ikke det som listes opp på de andre skriverne dukke opp i utskriften på «Ekstraskriver 3».

PCK

Appendiks 7

Søkemenyen (F12)

PCKasse benytter for det meste samme type felter til alle søk. Ved å ha en standard på søking og sortering er det enklere å bruke søkefeltet.



13	(ID)	Varenr	Varenavn	ørste :anN	Lagerstyrt	Lojalitetskorttype	ɔjalitetsprograr	Hovedgruppe	(ID)
1	1	100001	Gavekort		☐	Skan	0	Gavekort	0
2	3	100000	Diverse		☐	Skan	0	Standard	0

Ved å høyreklikke i tabellen kan du velge Autofilter og få opp en filtermeny i toppen av bildet.
I bildet over er det søkt på varer, men bildet vil se omtrent likt ut selv om man bruker søkefunksjonen på kunder eller andre ting. Kun kolonne-navnene vil endres.
Hvis du skal lete etter en vare som heter «kaffe» nå, trykker du på kolonnen for varenavn og skriver inn «kaffe» i filtreringsfeltet rett over. Bla deg nedover i radene med pil ned på tastaturet.
PCKasse vil også vise deg varer hvor navnet likner på ordet kaffe.
Coffee, kafé, kaffi etc. vil vises i listen. Vil du kun lete etter kaffe med akkurat denne skrivemåten skriver du inn en stjerne før søkestrengen (*kaffe). Har du veldig mange typer «kaffe» kan det være lurt å filtrere litt før du søker i den sorterte kolonnen.

Et eksempel kan være at du kun vil vise kaffe som selges for mellom 100kr og 200kr kiloen.
Skriv inn «kaffe» i filtreringsfeltet til «Varenavnkolonnen» og «100-200» i filtreringsfeltet til «Utpris ink.mva». I tabellen vil det nå vises kun denne typen varer.

Andre metoder å filtrere på er:

- «>» = Større enn.
- «<» = Mindre enn
- «-» = Mellom. (F.eks.: Mellom 50 og 300 skrives «50-300».)
- «!» = Ulik
- «=» = Helt lik. (Tekst eller tall uten noen kommando betyr «Inneholder».)
- «#» = Inneholder ikke.
- «;» = Ekstra søkefaktor. («50-300;>19» betyr – alt mellom 50 og 300, eller alt under 19.) («kaffe;te» betyr – Alt som inneholder ordene kaffe eller te.)

PCK

Appendiks 8

Record-beskrivelser

PCKasse benytter noen ganger tekstfiler for å overføre informasjon. Disse filene må følge en spesiell informasjons-sekvens for å kunne leses riktig av programmet. Under følger en liste over hvordan disse tekstfilene skal se ut.

EDI Bestilling PCK format

https://www.pckasse.no/distributor/Question.aspx?ID=86

PCK standard

Tab separert

Bilagsdato (YYYYMMDD)
Bilagsnr
Debet
Kredit
Bruttobeløp
Mva-kode
Avdeling
Prosjekt
Fakturanr (Dersom faktura)
Forfallsdato (Dersom faktura)
KID kode (Dersom faktura)
Kundenr (Dersom faktura)
Navn (Dersom faktura)
Postadr.1 (Dersom faktura)
Postadr.2 (Dersom faktura)
Postnr (Dersom faktura)
Sted (Dersom faktura)
Land (Dersom faktura)
Telefon1 (Dersom faktura)
Telefon2 (Dersom faktura)
E-post (Dersom faktura)

Vareliste eksport

BarEx format: Varenr;EAN;Navn;Pris

Bestilling

«Les inn linjer»: Filen skal være formatert i fast bredde. Varenr (posisjon 40, 20 i lengde), Antall posisjon 60, 10 i lengde).

"Les inn linjer V2": Formatet er en tab-separert tekstfil med rekkefølge:

Varenr <tab> Antall [<tab> FargeStørrelseNavn]

F.eks.

100027 <tab> 7
100023 <tab> 4 <tab> Blå XL

Telling

"Les inn linjer": Varenr posisjon 1, 20 i lengde, Antall posisjon 21, 10 i lengde
"Les inn linjer V2": Varenr;Fargenavn Størrelsenavn;Antall
Eks: 10001;Gul XL;12

Har du huket av «Frg/Str ID»-knappen vil filsyntaksen istedet være:
"Les inn linjer V2": Varenr;FargeStørrelseID;Antall

Eks: 10001;7;12

Ordre

"Les inn": Kundenr pos 9 lengde 10, Merket pos 19 lengde 20, Varenr pos 40 lengde 20, Antall pos 60 lengde 10

Ptech:

Tab separert fil

* Varenr, Beskrivelse, Web beskrivelse, Varegruppe ID, Nto.pris, Saldo, Saldogrense, Vis på Web

Lagres i httpdocs\impex\products.tab
Bilder lagres på httpdocs\images\products\<varenr>.jpg

Emagine:

Lagres som en tab separert fil ved navn «products.tab».

* Varenr, Beskrivelse, Web beskrivelse, Varegruppe ID, Varegruppe navn, Nto.pris, MVA %, Saldo, Saldogrense, Vis på Web, Alternativ-pris eks mva, Veil pris ink mva..

Bilder lagres på prodimages/<varenr>.jpg

Novita:

* Varenr, Beskrivelse, Web beskrivelse, Varegruppe ID, Nto.pris, MVA %, Saldo, Saldogrense, Vis på Web, NOBB

Varegrupper lagres i Groups.tab

* Varegruppe ID, Navn

Bilder lagres i prodimages/<varenr>.jpg

PCK

Appendiks 9

Forhåndsbetaling

Man kan bruke forhåndsbetaling når man vil ta et depositum eller liknende. I de fleste tilfeller der kunden betaler eller delbetaler, men må vente for å få varen, kan man bruke denne metoden.

Oppsett av forhåndsbetaling

Forhåndsbetaling er ferdigoppsatt i PCKasse
Man kan endre deler av oppsettet for å tilpasse det til bedriften.

Forhåndsbetalingstekst

På felles innstillinger kan du endre teksten som kommer når forhåndsbetalinger benyttes.

Standardtekst når forhåndsbetaling blir brukt er:
Forhåndsbetaling for ordre

Standardtekst når forhåndsbetaling allerede er brukt på en ordre og restbeløp betales er:
Forhåndsbetalt på ordre

Du kan endre din regnskapskonto for forhåndsbetaling inne på Varer-> Hovedgrupper.

I kassebildet bruker man Ekstrafunksjoner -> Forhåndsbetaling for å faktisk forhåndsbetale deler av en ordre.

PCK

Appendiks 10

Redigering av etiketter

I PCKasse er det lagret en stor mengde etikettmaler. For å gjøre det enklere å finne frem i mengden vil disse malene ikke ligge ute i alle menyene før man har vært inne i etikettredigeringen og lagt de til. Når du legger de til for bruk vil du også ha muligheten til å endre på malene, eller legge til nye felter.
Skal du endre størrelse eller legge til felter bør du sette av litt tid til testing av ditt nye etikettdesign for å unngå at det blir problemer i ettertid. Husk at din forhandler kan hjelpe deg å sette opp et etikettdesign som passer deg.

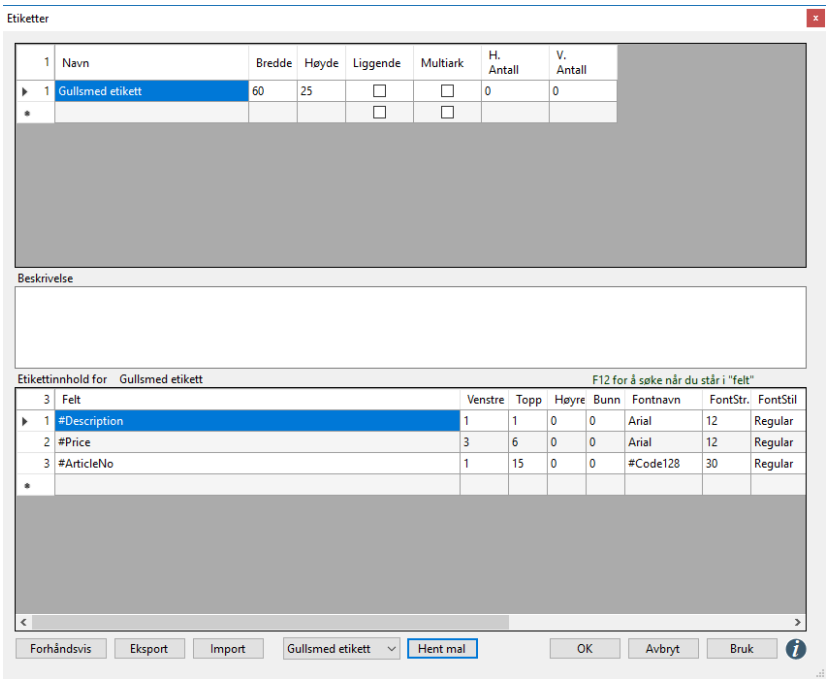
Trykk «Oppsett -> Programinnstillinger -> Rutiner -> Rediger Etikett» for å legge til etiketter eller gjøre endringer i ditt oppsett.

Legge til en etikett fra listen

Å lage en etikett fra bunnen av krever at man setter seg ned og lærer seg prosedyren, samt at man har tid til å komponere og gjennomteste det nye designet. Dette er det ikke alle som har lyst eller tid til å gjøre. I PCKasse ligger det derfor mange ferdige etiketter . Disse kan legges inn som de er eller brukes som et grunnlag til å lage mer avanserte etiketter. For de aller fleste vil det være nok å bruke de som de er.

For å legge inn en etikett for bruk i PCKasse gjør man følgende.

- Trykk på en tom linje i det øverste vinduet.
- Velg en etikett fra nedtrekksmenyen nederst.
- Trykk «Hent mal»-knappen og etiketten legges på linjen.
- Legg inn flere etiketter eller trykk «OK»



Lage en etikett

Å lage en etikett fra krever at du forstår prosessen og at du har tid til å teste ditt design grundig før du benytter den i din bedrift. Nedenfor følger en forklaring av alle mulighetene du har når du skal lage en etikett.

Etiketter

Det øverste store vinduet er en liste over etikettene du har tilgjengelig for bruk i PCKasses menyer. For å legge til flere etikettdesign må du velge en etikett i nedtrekkslisten nederst på siden og trykke «Hent mal». Etiketten vil nå legges til som en ny linje i det øverste store vinduet.
Du kan gi den et nytt navn om du vil eller gjøre endringer i etiketten for å tilpasse den ditt behov.

Velg kolonner

Du kan legge til kolonner ved å høyreklikke på en linje og trykke «Legg til kolonner». Du får da opp en liste over alle kolonner du kan benytte i linjen. Nedenfor følger en forklaring på alle kolonnene du kan benytte.

Navn
Angir navnet på din etikett. Feltet tar samme navn som malen du benyttet hvis du henter inn en mal.

Bredde og høyde
Disse feltene angir høyde og bredde på ditt etikettark i millimeter. Benytter du bare en etikett per utskriftside vil du bruke dette feltet som størrelsen på etiketten.

Liggende
Hvis man huker av for liggende vil utskriften endres fra å skrives fra venstre mot høyre til å bli skrevet nedenfra og oppover på arket. Merk selve arket ikke snus, kun retningen det skrives i.

+Felter
Viser en knapp på linjen som kan trykkes på for å åpne et eget vindu for å redigere innholdet på etiketten. Det er ikke nødvendig å benytte denne i dett vinduet, da etikettinnholdet allikevel vises i det nederste vinduet på siden.

Beskrivelse
Du kan skrive enn en beskrivelse av etiketten.

Multiark

Benytt multiark når du vil skrive ut flere etiketter per side. Når du
benytter multiark må du også definere etiketthøyde, etikettbredde, vertikal antall og horisontal antall.

Etikettbredde og etiketthøyde
Disse feltene benyttes når du skal skrive ut mange etiketter per ark. De angir høyde og bredde per etikett. Benytt Vertikal og Horisontal -antall for å justere antall etiketter per side.

Horisontal Marg
Angir den horisontale margen på arket i millimeter.
Funksjonen er kun aktiv hvis du benytter multiark.

Vertikal Marg
Angir den vertikale margen i på arket millimeter.
Funksjonen er kun aktiv hvis du benytter multiark.

Horisontal Mellomrom
Angir det horisontale mellomrommet mellom etikettene på samme ark når man bruker multiark.

Vertikal Mellomrom
Angir det vertikale mellomrommet mellom etikettene på samme ark når man bruker multiark.

Etikettinnhold

Innholdet på dine etiketter bestemmes i dette vinduet. Innholdet er knyttet til hver type etikett. Velg etikett i vinduet over før du begynner å redigere innholdet. Innholdet i en etikett består av felter med tekst, bilde eller liknende. Feltene er firkantede og redigeres i størrelse og innhold av linjene i etikettinhold.

Venstre, topp, høyre, bunn
Disse fire variablene bestemmer hvor og hvor stort feltet skal være på etiketten. Tenk deg at du plotter inn to posisjoner på etiketten. Tegn et rektangel der et venstre øvre hjørne er punkt 1 og nedre høyre punkt 2. Dette er da rammen til feltet.

Felt

Her bestemmer du hvilken informasjon som skal vises i rammen. Skriv inn « = » for å angi en eksakt tekst eller tall du vil vise i rammen.

« =Møbel» Vil legge inn teksten «Møbel» i rammen.

Bruk « # » for å legge inn en kode i rammen. Tilgjengelige koder er:

- #FillRectangle
  Fylt firkant med angitt farge som fyll

- #Rectangle
  Firkant med strektykkelse lik fontstørrelse.

- #Description
  Henter varenavn med evt fargestørrelse bak

- #Articleno
  Henter Varenr eller evt eannr på fargen/størrelsen

- #Price
  Henter salgpris med eller uten mva utifra valg i oppsett - etiketter eks mva

- #Setup.Name
  Henter firmanavn fra oppsett
- #Now
  Henter dagens dato

(d i format vil gi dato kort format....)

- #Line
  En strek fra øverste venstre hjørne av det tenkte rektangelet til nederste høyre hjørne. Strektykkelsen er lik fontstørrelsen.

- #AlternativePrice2
  Henter alternativ pris med / uten mva i flg oppsett.

- #EanNo
  Henter EANnr på fargestørrelse dersom den den finnes. Finnes den ikke henter den inn en spesialkode generert av fargestørrelsens unike ID. Den siste metoden støtter IKKE bruk over fler butikker.

- #mod10 genererer modulus 10 sjekksiffer av verdi lagret med #more.

- #mod11 genererer modulus 11 sjekksiffer av verdi lagret med #more.
- #mod10ean genererer modulus 10 sjekksiffer med faktor 3 av verdi lagret med #more.

- #Setup.Logo
  Henter firmalogoen

- #ExternalData.xxxx
  Henter ut feltet xxxxx av eksterne data (Ordrelinje dersom det er en ordreetikett)
- Feks: #ExternalData.Order.DeliveryDate

- #Count
  Skriver det totale antall etiketter som ble skrevet ut i denne omgang på alle etikettene.

- #Color
  Returnerer fargenavnet

- #Size
  Returnerer størrelsenavnet

- #WenshopQR
  Spør nettbutikken om å få url til varen ved å kalle opp getArticleUrl i webshop-API'et. Returnerer denne som QR kode (bitmap)
  (Resultatet er at man får an QR kode på etiketten man kan skanne med en telefon og slå opp varen i nettbutikken.)

- #externaldata.orderlinesall.xxxx
  returnerer feltet xxxxx fra alle ordreliner med "Format" som skilletegn.

- #Setup.xxxxx
  Retunerer feltet xxxxx fra Setup.

(For eksempel firmalogo og firmanavn med #Setup.name og #Setup.logo)

- #externaldata.xxxxxx
  returnerer feltet xxxxx fra ordre/ordrelinje.

1. Hvis feltet er en bitmap (qr, logo fra setup eller bilde fra vare) så skrives det rett ut. Format og Font har da ingen betydning.

2. Hvis feltet ikke er en tekst, så forsøkes det å formattere feltet ihht til "Format"

3. Hvis splittfelt>0 og splittstreng er angitt så splittes feltet og den delen angitt i splittfelt blir brukt videre.

4. Hvis total lengde >0 og padding er satt så paddes feltet deretter

5. Det sjekkes om feltet skal skrives ut eller spares på (#more eller #more+ i fontnavn)

Venstre, topp, høyre og bunn

Posisjonen og størrelsen til rammen defineres av disse fire tallene.
Målene er i millimeter.

Si du vil ha et felt som er 2cm i høyden og x4cm i lengden og starter 4cm under toppen av etiketten og 3cm inn. Du fyller da inn 40 i venstre og 30 i topp for å definere øverste venstre hjørne av rektangelet. Fyll inn 70 i feltet høyre (30+40) og 60 i felten bunn (40+20).

Fontnavn

Benytt helst fonter som alle versjoner av Windows har tilgang på.
Spesielle fonttyper vil ikke kunne skrives ut på andre maskiner en de som har denne spesielle fonten installert.

Trygge fonter er blant annet:
Arial, Arial black, Comic sans MS, Courier new, Georgia, Impact, Lucida console, Lucida sans unicode, Palatino linotype, Tahoma, Times new roman, Trebuchet MS, Verdana, Symbol, Webdings, Wingdings, MS sans serif, Ms serif.

I fontnavn kan man også benytte spesielle koder.

Strekkoder:

1. #qr
   skriver ut teksten som en QR kode.

2. #code128
   Skriver ut som strekkode type code 128 med høyde lik size.

3. #smallcode128
   skriver ut som strekkode type code 128, men halvparten så bred

4. #ean13
   Sjekker om feltet følger GTIN13 standard:
   a. Ja: Skriver ut som strekkode type GTIN13.
   b. Nei: Skriver ut som strekkode type Code 128.

5. #interleaved2of5
   Skriver ut som strekkode type Interleaved 2 of 5.

Knyttekoder:

- #More
  Skriver ikke ut feltet, men tar vare på verdien og legger det til før neste felt

- #More+
  Samme som #more, bare med mellomrom bak. Ved bruk av #more og #more+ vil den endelige avgjørelse om font, fontstørrelse, størrelse på rammen og plassering av feltet foregå i den første linjen etter #more. Men kan også legge flere #more linjer etter hverandre.

Utregningskoder:

- ?decimal,%tallet,=14
- ?decimal,%resultatet,SalesPrice*=14
- ?decimal,%resultatet,%resultatet*PackingCount
- ?decimal,%pallpris,SalesPrice*PackingCount

  Mulighet for å regne sammen ting inn i en variabel.

Fontstørrelse

Fontstørrelsen gjelder i tillegg til fonten også bredden på pennen hvis man benytter #Rectangle eller #Line for å tegne opp disse.

Fontstil

Velg fontstil fra listen.

Format

Formatering av informasjonen i feltet. Følger windows standard.

Eksempler:

Formatering av datoen 12 desember 2009:

- d gir 12.12.2009
- D gir 12. Desember 2009
- DD.MM.yyyy gir 12.12.2009

- DD.MM.yy gir 12.12.09

Formatering av tiden ti over tre:

- HH.mm.ss gir 15.10.00
- h.mm.ss gir 3.10.00

Dato og tid sammen får man ved å benytte:

f

F

Formatering av prisen 1322,504:

- ingen formatering gir 1322,504
- n gir 1 322,50
- c gir kr 1 322,50
-

Les om formatering av informasjon på

http://msdn.microsoft.com/enus/library/dwhawy9k.aspx

og

http://msdn.microsoft.com/enus/library/az4se3k1.aspx

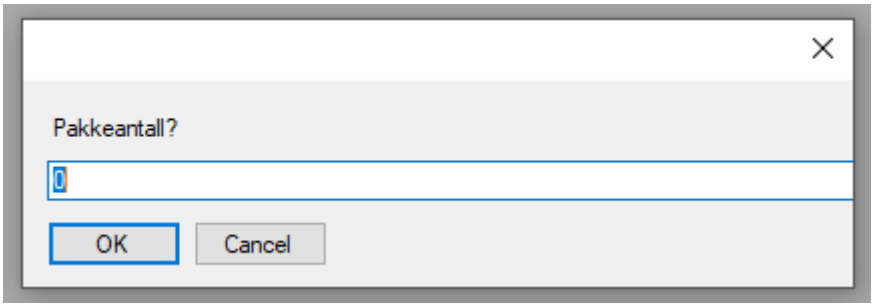
Variabler

Man kan benytte variabler i en etikett.
For å fylle en variabel starter man med et spørsmåltegn, så variabeltype, så variabelnavnet, så en spørretekst.

For eksempel **?integer,var1,Pakkeantall?**

- ?integer – sier at man vil fylle opp en variable med et tall.
- ,%var1 - vil kalle variabelen for var1. (så man kan nå innholdet i den sendere med å referere til dette navnet.
- ,Pakkeantall?

Etiketten vil nå spørre om pakkeantallet og spare på det du fyller inn her i variabelen var1.



Variabelen kan du da bruke senere til andre ting.

Vil du ikke skrive inn noen variabel, men i stedet hente den rett fra en vare for eks, så gjør en liten vri på denne metoden.

1. Sett et prosent-tegn foran variabelnavnet.
2. Legg inn varenfeltets navn bakerst.
   Bytt ut «Pakkeantantall?» med PackingCount
   Da hentes dette tallet direkte fra varen.

Man kan bruke variabelen ved å fylle inn %Vareiabelnavn i feltet.

Generering av egne EAN-koder

Skal du sette sammen en eankode fra varenummer, pris, pakningsantall etc må man benytte flere felter. Dette fordi en EAN-kode skal være et spesielt antall tegn.

Interleaved2of5 krever partall antall tegn.

EAN-13 er tretten siffer, men om man genererer dette selv ved bruk av padding skal man bare lage tolv siffer. PCKasse beregner det siste sjekksifferet selv.

Kode 128 har fri lengde.

En egen-generert strekkode vil som oftest settes sammen av flere tall. Pris, varenummer, everandørnr. etc. Disse tallsekvensene er ikke alltid like mange siffer. Man legger da til nuller før eller etter tallsekvensen for at det skal totalt sett bli nok siffer til å generere en strekkode. Benytt #more for å hente inn all tallinformasjonen du vil ha i din strekkode.

TotalBredde

Angir det totale antall tegn informasjonen skal være. Dette gjelder kun den del-informasjonen du nå henter inn.

Padding

Jobber sammen med Totalbredde og padder / legger til tegn til venstre eller høyre for å oppnå totalbredde.

Valgene er:

None
Ingen padding.

Left
Legger til tegn til venstre for informasjonen. Fyller ut nok til å nå totalbredde.

LeftClip
Legger til tegn til venstre for informasjonen. Fyller ut nok til å nå totalbredden, men hvis lengden er lengre enn totalbredde vil leftclip kutte vekk tegn på HØYRE side.

Right
Legger til tegn til høyre for informasjonen. Fyller ut nok til å nå totalbredde.

RightClip
Legger til tegn til høyre for informasjonen. Fyller ut nok til å nå totalbredde, men hvis lengden er lengre enn totalbredde vil leftclip kutte vekk tegn på HØYRE side.

PaddingChar
er tallet det fylles med. Vanligvis « 0 ». (null)

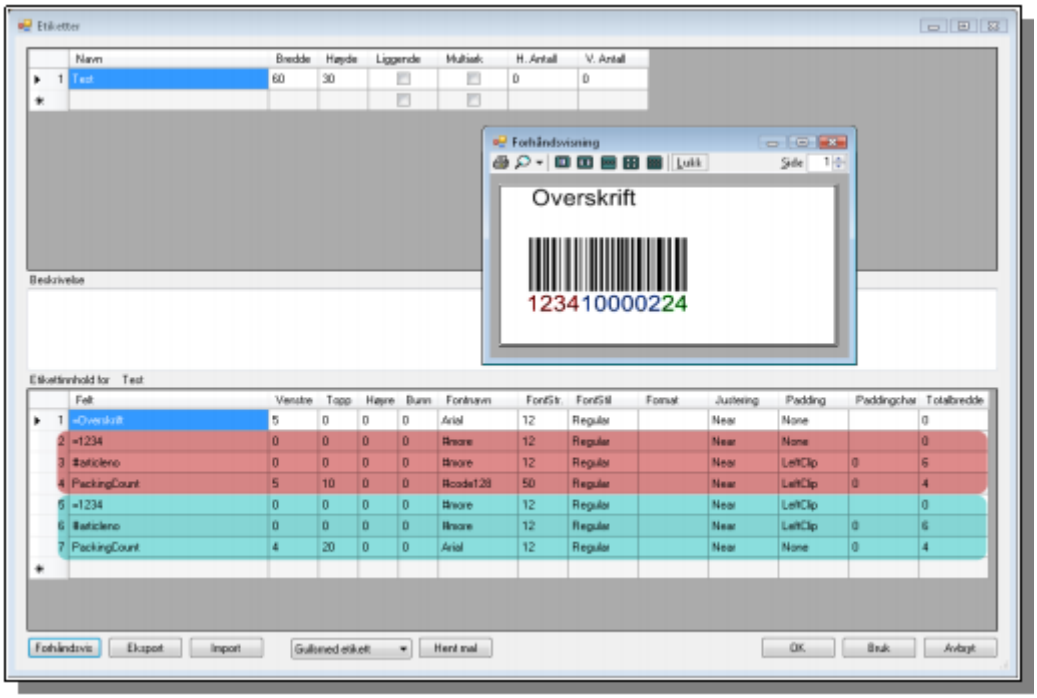
Eksempel:

Du har inngått en avtale om levering av varer til en annen bedrift. Denne bedriften krever at du merker dine varer med en strekkode de kan lese. La oss si de vil ha leverandørnummer, varenummer og pakningsantall i en og samme strekkode. La oss videre anta at de har registrert deg som leverandør nummer 1234 og benytter en sekssifret varenummer-rekke.

Koden skal da starte med 1234, fortsette med et sekssifret varenummer og slutte med pakningsantall. La oss si at du må ta høyde for opp til 999 i én pakke.

Du vil da ende opp med 4 + 6 + 3 = 13 siffer totalt. Det Passer nesten i EAN13 systemet. Men siden EAN13 lager et sjekksiffer på slutten kan man bare bruke 12 siffer i dette.

Valget faller på en Code128-strekkode, men disse må være partall og vi har jo 13 siffer. Løsningen blir å utvide pakningsantall med ett siffer til fem. Siden tallet vi henter ut fra PCKasse ikke er seks-siffret må vi «padde» det med nuller. Altså konvertere for eksempel «24» til «00024».



I bildet ser vi at vi har koblet sammen tallene med #more funksjonen. Vi viser den samme tallrekken to ganger. En gang i strekkodeformat ved hjelp av #code128 og en gang i vanlig arial font.