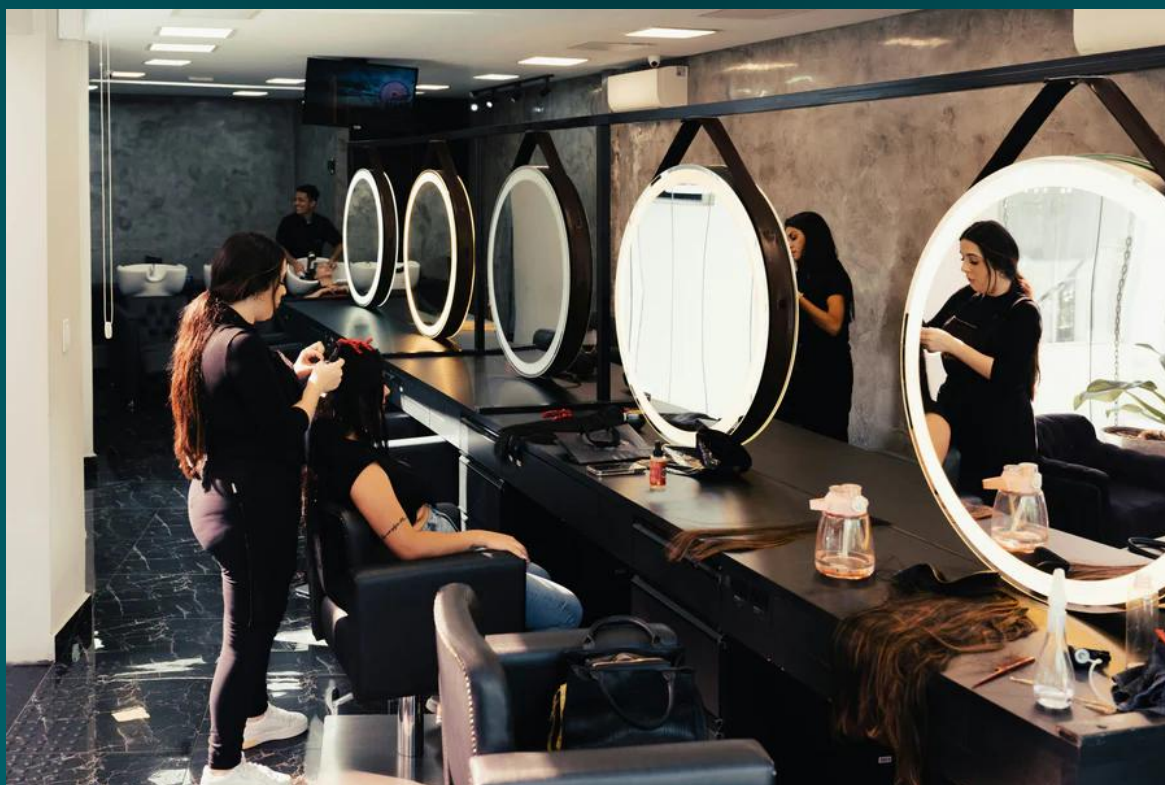




PCKASSE INTRODUKSJON

Kom i gang med Pckasse i frisørsalong

Dette er en introduksjon ment for å enkelt komme i gang med Pckasse, spesifikt hvordan et mer vanlig/enkelt Pckasse-oppsett for frisørsalong kan se ut.



1. Før man begynner

Vi antar at følgende er på plass allerede:

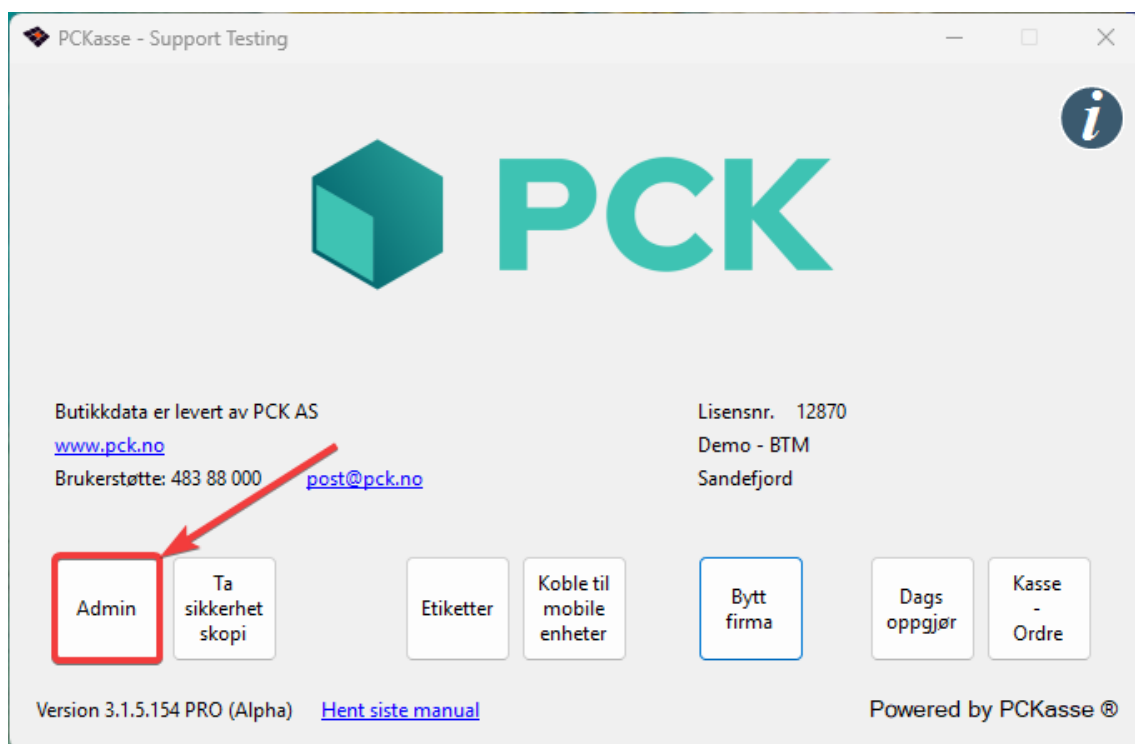
- Hardware (Kasse-maskin med Windows, kasseskuff, bankterminaler) ferdig oppkoblet og på nett
- [SQL Server](#) er installert (*SQL Express er anbefalt i første omgang*)
- [PCKasse](#) er satt opp med en helt fersk base klar til oppsett

2. Oppsett/innstillinger

Dette er nok den tørreste delen, men anbefaler hvert fall å skimme gjennom den, så man får en viss oversikt.

Det er lurt å ta den tiden man trenger for å få et riktig oppsett, det kan spare en for mye unødvendig støy og arbeid i etterkant. Her er denne introduksjonen veldig fin, for den tar for seg de viktigste tingene man trenger å tenke på og man kommer raskt i gang uten å måtte finne ut alt om all funksjonalitet man ikke trengte også.

Første vi kan gjøre er å trykke på «**Admin**» her:



Etter det har man en navigasjon til venstre, hvor man øverst finner «**Oppsett -> Programinnstillinger**».

2.1. Firmainfo

2.1.1. Lisens

Først kan vi ta en kikk på lisensen og kontrollere at den stemmer. Har du enda ikke fått lagt inn en gyldig lisens, må det skaffes fra forhandler. Forhandlere av PCKasse har en portal de kan logge seg inn i og hente ut lisens-fil for deg.

Lisensinfo finner man under fanen «**Firmainfo**», det skal også være her du havner etter forrige seksjon.

Infoen som står her brukes blant annet på kjøpskvitteringer, fakturaer, og slikt, så greit å passe på at denne er korrekt. Hvis noe ikke stemmer, og er i ett av de feltene som er grå, bør du ta kontakt med din forhandler av PCKasse og få dem til å korrigere infoen.

Etter forhandler har korrigert, kan du enten starte PCKasse på nytt, eller trykke «Hent fra web», så vil infoen oppdatere seg i kassa også. Ellers kan du fylle inn eller redigere de hvite feltene selv.

2.1.2. Logo

Det er lurt å legge inn en logo.

Hvis man ikke har en logo enda, kan du også fjerne den demo-logoen som ligger der fra før.

Logo blir ellers brukt på de fleste dokumenter fra kassa; kvitteringer (*dersom kvitteringskriver støtter det*), fakturaer, osv.

2.2. Felles innstillinger

Her er det noen valg man kan gjøre for hvordan PCKasse oppfører seg. Men i frisørsalongen er det ikke så mye her man trenger å tenke på. Ta gjerne en kjapp kikk over valgene som finnes der.



2.3. Regnskap

For regnskapsoppsett er det nok lurt å ta en runde på dette sammen med regnskapsfører og/eller forhandler. Regnskapsfører kan antagelig ikke så mye om PCKasse, så er nok lurt å ta med seg forhandler.

Eventuelt hvis man ønsker, står det en del om det i [hoved-manualen for PCKasse](#). Denne finner man også eventuelt her: <https://manuals.pckasse.no/>, sammen med litt diverse andre manualer.

2.4. Diverse

Under diverse er det ikke så mye man trenger å ta stilling til, hvert fall ikke i denne omgang, man kan heller gå tilbake og endre senere dersom det skulle være behov. Bare et raskt tips angående passord.

Passord

Det er verdt å nevne at man her har mulighet til å avgrense visse funksjoner i PCKasse med et administrativt passord.

For eksempel kan man sette passord for å komme inn i admin-delen (*den delen vi jobber i nå*). Men det hindrer ikke ansatte i å endre en vare fra kassa, men dette kan man også sette et passord på, dersom man ønsker.

2.5. Denne maskin

Her er det lurt å få hjelp av PCKasse-forhandler. Dette er blant annet innstillinger som går på kommunikasjon med bankterminal, vekt, osv.

Innstillingene som finnes her gjelder kun den kassa man er på nå, mens de andre innstillingene vi har sett på så langt gjelder på tvers av alle kasser.

Ellers kan man alltid ta en kikk på valgene man har. Er nok da særlig det som ligger under «**Kasseinnstillinger**»-fanen som er mest aktuelt da. Der har man noen valg man kan gjøre for hvordan kassa skal oppføre seg.

3. Ansatte / Medarbeidere

For å kunne ha et minimum av fritid selv, bør man kanskje ha noen ansatte. Da må man ta stilling til om man ønsker at alle ansatte skal ha en egen medarbeider i oppsettet, eller om alle bruker en felles. Begge deler har fordeler og ulemper.

Verdt å merke seg rundt én medarbeider per ansatt

- Man har lite kontroll/oversikt på hvem som har solgt hva og når, og dermed også større potensiale for underslag. *Selv om dette er en mer psykologisk sperre enn noe annet, for det er jo mulig å gjøre underslag uansett.*
- Mulighet til å hente ut statistikk per medarbeider, som for eksempel kan gi en indikasjon på effektiviteten.
- Glemmer man passordet sitt, eller mister/ødelegger ansatt-kortet, vil man måtte vente til noen med tilgang kan fikse dette før man får solgt igjen.

3.1. Sette opp medarbeidere

Medarbeidere kan man sette opp fra admin-bildet, under **Grunnregistre -> Medarbeidere**.

(ID)	Medarbeidernavn	Kan endre pris	Kan gi rabatt	Aktiv i	Avdeling	Felt1 i ordreg	Felt2 i ordreg	Ansattstatus	Passord
1	Selger 1	☒	☒	☒ (Ingen)		VatPercentage		Aktiv	1
2	Selger 2	☒	☒	☒ (Ingen)				Aktiv	2
3	Nettbutikk	☐	☐	☐ (Ingen)				Aktiv	

Her er en stegvis oppskrift på hvordan man legger inn en medarbeider:

1. Legg inn «Medarbeidernavn» – fornavn for eksempel.
2. Velg rettigheter denne medarbeideren skal få; «Kan endre pris», «Kan gi rabatt».
3. Velg at denne skal være aktiv (avhuking «Aktiv i kasse/dagsoppgj.», står bare vanligvis «Aktiv i» i topp-raden pga. plass).
4. Passord; høyreklikk i tabellen og trykk «Velg kolonner». Der kan man ta frem et felt som heter «Passord».
5. E-post/telefon: På samme måte som passord, kan man hente frem felter for dette også, hvis man ønsker å fylle inn dette også.



3.1.1. Ansatt-kort / strekkoder istedenfor passord

Dersom man synes det er plagsomt å måtte taste inn et passord hver gang en annen medarbeider har vært logget inn, kan man lage ansatt-kort/strekkoder som kan skannes isteden.

1. **Oppsett -> Programinnstillinger -> Denne maskin: Kasseinnstillinger**, der finnes det en avhuking man kan huke på; «Skjul medarbeiderknapper», huk på denne.
2. Så tilbake i medarbeider-oversikten, der man opprettet medarbeiderne, kan man velge raden for den aktuelle medarbeideren, og trykke på «skriver»-knappen nederst.

4. Varer og farger/størrelser

I PCKasse blir farger og størrelser hentet fra egne lister. Det vil si at man kun trenger å lage en vare, for så å definere fargene og størrelsene denne varen er tilgjengelig i på denne varen.

Så la oss opprette ett par varer slik at man kan se hvordan dette gjøres. La oss si du har fått inn noen nye jeans og gensere:

1. Åpne **Varer** -> **Varer** i admin-bildet
2. I feltet «Varenummer» kan man sette «+»-symbolet. Da lager bruker PCKasse det neste ledige varenummeret.
3. Legg inn et navn, pris og hovedgruppe.
Hovedgruppe kan man godt bare sette til standard i denne omgang.
4. Da kan man trykke «OK» for å lagre varen.

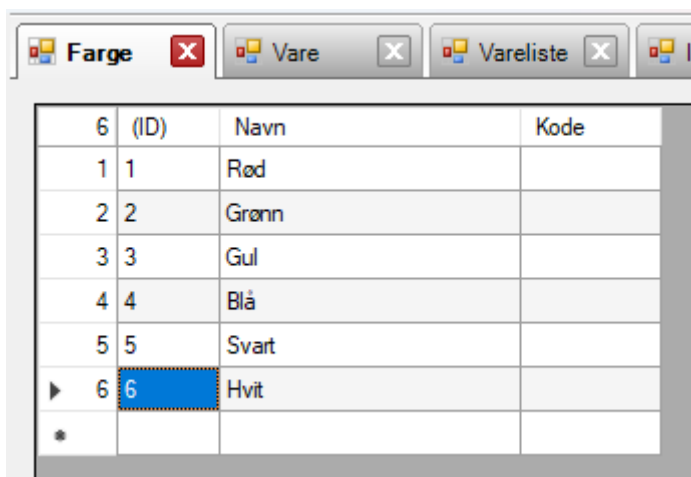
Repetér steg 1-4 for de varene du ønsker å legge inn.

4.1. Opprette farger og størrelser

Nå som vi har laget noen varer, kan man opprette noen farger og størrelser også. Dette gjør man fra **Grunnregistre -> Størrelser** og **Grunnregistre -> Farger**.

4.1.1. Farger

Gå til **Grunnregistre -> Farger** og legg inn fargene du ønsker, for eksempel som vist i bildet under. Trykk så «OK» eller «Bruk» nederst.

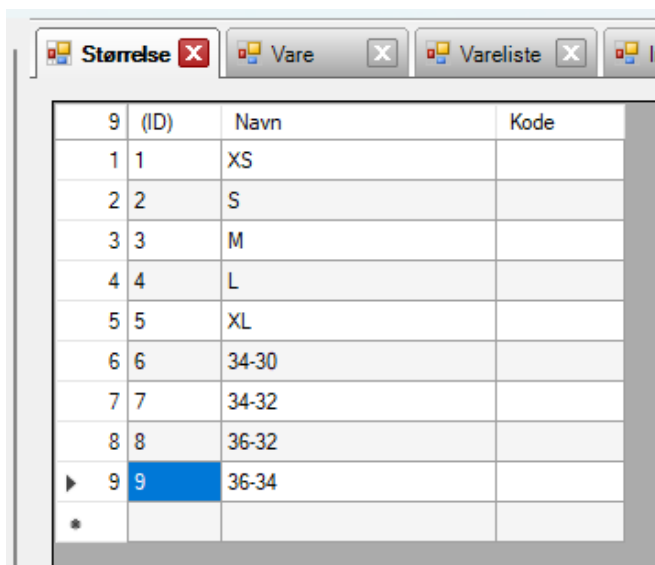


	(ID)	Navn	Kode
1	1	Rød	
2	2	Grønn	
3	3	Gul	
4	4	Blå	
5	5	Svart	
6	6	Hvit	
*			

Etter man har trykket «Bruk» eller «OK», vil fargene få en ID, istedenfor at det står 0. Trykker man «OK» vil vinduet også lukke seg.

4.1.2. Størrelser

Gå til **Grunnregistre -> Størrelser** og legg inn størrelsene du ønsker, for eksempel som vist i bildet under. Trykk så «OK» eller «Bruk» nederst.



	(ID)	Navn	Kode
1	1	XS	
2	2	S	
3	3	M	
4	4	L	
5	5	XL	
6	6	34-30	
7	7	34-32	
8	8	36-32	
9	9	36-34	
*			

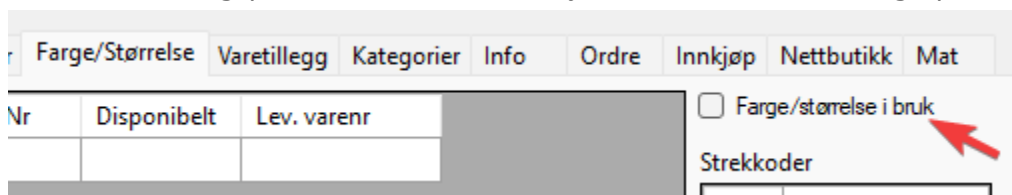
Etter man har trykket «Bruk» eller «OK», vil størrelsene få en ID, istedenfor at det står 0. Trykker man «OK» vil vinduet også lukke seg.

4.2. Knytte farger/størrelser til varer

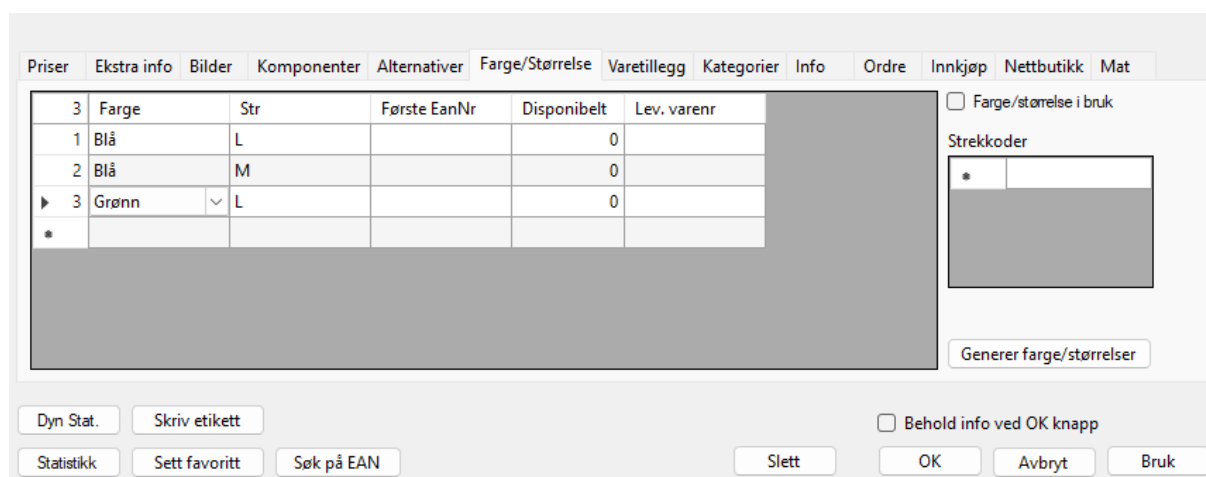
Nå som vi har opprettet farger og størrelser, kan vi knytte dem til varene vi opprettet.

Vi tar utgangspunkt i gensenen; fremgangsmåten vil være lik uavhengig av varen.

1. Tilbake til **Varer** -> **Varer**, så kan man trykke på det forstørrelsesglasset og finne varen man ønsker å legge størrelser og/eller farger på.
2. Nederst i varebildet har man en del faner, her skal vi til «**Farge/Størrelse**»-fanen.
3. Huk av for «Farge/størrelse i bruk» til høyre for tabellen over farger/størrelser:



4. Velg farger og/eller størrelser i tabellen, fyll inn EAN dersom du ønsker og varen har en EAN for fargen/størrelsen du har lagt inn.
5. Så kan man trykke «Bruk» eller «OK» for å lagre endringene igjen – da skal varen ha fått farger og/eller størrelser.



Over er det lagt inn ett par farger med størrelser som eksempler. Her uten EAN.

4.2.1. Generer farger/størrelser fra varekortet

Et lite ekstra tips, er at man kan generere farger/størrelser på varer litt raskere direkte fra varekortet. Man kan både opprette nye farger og størrelser, og ta i bruk de som allerede er opprettet.

Huk av fargene og størrelsene du vil ta i bruk og trykk «Generer». Eventuelt skriv inn i feltene nederst dersom fargene/størrelsene du vil bruke ikke er opprettet fra før.



5. Varer, varegrupper, og farger/størrelser

Alle varer tilhører gjerne en eller flere kategorier, så la oss ta en kikk på dette.

5.1. Varegruppe 1, 2, og 3

Dette er ikke en typisk trestruktur slik man kanskje er vant til eller kan se ut som. En vare kan tilhøre en varegruppe 2 uten at den har noen vare gruppe 1. Varegruppe 1, 2, og 3 har ingen tilknytning til hverandre.

For å sette opp varegrupper går man til admin under **Varer -> Varegrupper 1** (eventuelt 2 eller 3 ettersom hva du skal jobbe med).

Vanlig varegruppe-struktur

En vanlig varegruppe-struktur kan for eksempel være:

Varegruppe 1

- Yttertøy
- Casual
- Penklær
- Undertøy
- Sko
- Tilbehør

Varegruppe 2

- Parkas
- Boblejakke
- Støvler
- Joggesko
- Hettegenser
- Genser
- Jeans
- Sokker
- Dresser
- Skjorter
- Kjoler

Varegruppe 3

- Dame
- Herre

Det kan nok være at behov og ønsker rundt hvordan varegruppe-strukturen din bør være vil endre seg litt etter hvert som du jobber litt mer med kassa og ser hvordan dette faktisk vil fungere i praksis.

Det er ingen fasit her på hva som er «beste» måten å sette opp en varegruppe-struktur på.



6. Lagerstyring

Med et greit utgangspunkt for oppsett av varer og varegrupper, kan det være greit å begynne på lagerstyringen.

Det å ta i bruk lagerstyring er valgfritt, men dersom man gjør det, har man **mye** igjen for å ha gode rutiner på dette.

6.1. Registrere varer inn på lager

Det er i praksis 2 måter å registrere varer på lager på; telling og varemottak. Det er i all hovedsak varemottak vi bruker til dette, så er dette som tas utgangspunkt i her.

Da går vi til admin-bildet under **Lagerstyring -> Varemottak**.

Velg en medarbeider og leverandør. Dersom du ikke har en leverandør, kan du trykke «Ny» i vinduet og opprette en.

Nå kan man legge inn varer i mottaket ved å trykke på en av radene/cellene, for så å trykke **F12**. Da kan man velge de varene man ønsker å motta ved å markere de radene med varer man ønsker.

I kolonnen «**Motta nå**» taster man det antallet man har av de varene man har lagt inn, og til slutt trykker «**Motta**» helt nederst til høyre, og godkjenner varemottaket.

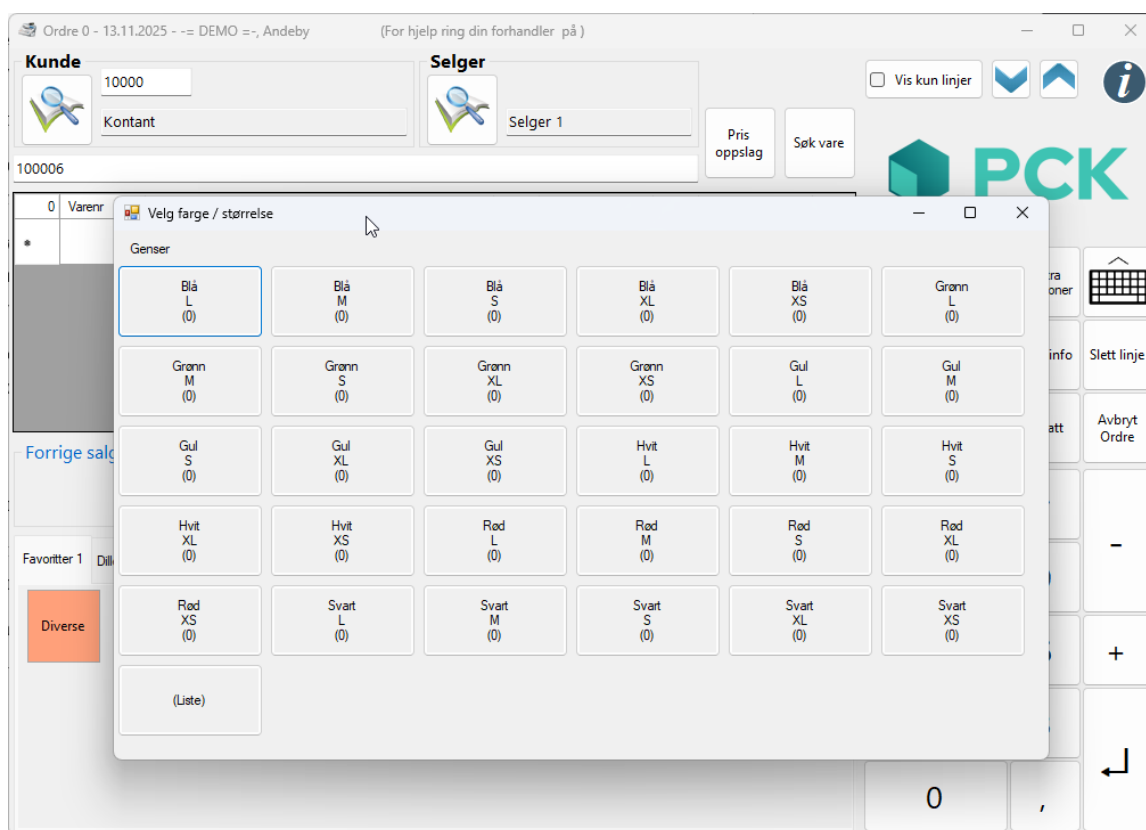
7. Kassebildet

Nå som vi har noen varer, kan vi slå gjennom et test-salg fra kassebildet.

7.1. Legg varer i ordren

Når kassebeholdningen er bekreftet og kassebildet er klart for å legge inn varer, kan man trykke «F12» mens markøren er i tekst-feltet over ordrelinjene.

Man får opp et vindu hvor man kan velge vare; vi velger varen vi skal selge nå, som i eksemplet her er «Genser»:



PCKasse vil da spørre hvilken farge/størrelse man skal selge.

Har man strekkoder, kan man selvsagt også skanne disse istedenfor å trykke «F12» og manuelt finne varen(e) man skal selge. Da velger den riktig farge/størrelse automatisk, dersom strekkoden er lagt inn på den fargen/størrelsen man skanner.

7.2. Ta imot betaling

Når man har lagt inn varene som skal selges, kan man trykke på «Betal»-knappen (gul farge) til høyre i kassebildet. Da får man opp betalingsvindu og kan velge hvilken betalingsmåte man skal ta imot betaling med.

I dette tilfellet bruker vi «Kontanter», og trykker derfor på knappen som har samme sum som ordrens total. For deretter å trykke «Skriv ut kvittering». Da er salget gjennomført.