PYRAMID

Kassa

Pyramid Business Studio, version 3.40B

Version 1.1 - (091015)

Handbok för tillvalsmodul Kassa i Pyramid Business Studio för användning med Microsoft Windows. Anvisningarna gäller från version 3.40B. För senare förändringar eller tillägg, hänvisas till programmets hjälpavsnitt eller särskild dokumentation.

Denna dokumentation, liksom den programvara som den beskriver, tillhandahålls under licens och får endast kopieras eller mångfaldigas i enlighet med villkoren i licensen. Handboken tillhandahålls endast för informationsanvändning, och kan liksom programvaran ändras utan föregående varning och ska inte tolkas som ett åtagande från Unikum datasystem ab. Unikum påtar sig inte ansvar eller ansvarsskyldighet för eventuella fel som kan finnas i denna handbok.

Med undantag av vad som beskrivs i licensen, får denna utgåva inte mångfaldigas, översättas eller lagras i annat sökbart medium eller maskinläsbar form, helt eller delvis, utan skriftligt medgivande från Unikum datasystem ab. Om inte annat anges, är alla data, företagsnamn och personnamn som används i exempel eller beskrivningar helt fiktiva.

Adobe, Adobes logotyp, Adobe Reader, Adobe Acrobat, Acrobat Distiller, Acrobat PDF Writer och Adobe PostScript, är registrerade varumärken som tillhör Adobe Systems Incorporated.
Microsoft, Windows, Windows 95/98/2000, Windows NT, XP och Vista, Windows Server 2003 och Windows Server 2008, Microsoft Excel och Microsoft Word är registrerade varumärken som tillhör Microsoft Corporation.
JMail är en produkt från Dimac.

Btrieve, Pervasiv, Pervasive 2000, PSQL Summit och Backup Agent är registrerade varumärken som tillhör Pervasive Software Incorporated.
Linux är ett registrerat varumärke som tillhör Linus Torvalds i USA och andra länder.

Handboken är framställd på Unikum i Lund.
copyright © 2009 Unikum datasystem ab.

oktober 2009

Unikum datasystem ab

Traktorvägen 14 226 60 Lund
Telefon 046-280 20 00 Fax 046-280 20 01
E-post info@unikum.se • www.unikum.se

kassa.* • 15/10 2009 • dok/akw

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning **3**
Pyramid KASSA **5**
Uppgradering av Kassa från Pyramid 2 till Pyramid Business Studio **6**
Krav på kvittoformat **9**
Kravmärkt information 9
Information som krävs på kvitto 10
Exempel: Butikskvitto (Signaturkvitto) [POSS] 11
Exempel: Kundkvitto [POSD, POSC, POSA] 12
Förkortningar/begrepp som används 13
3110 Kassaförsäljning **14**
Dialogen Inloggning kassa 14
Allmänt om Kassa 15
Knappar för hantering av kassafunktioner 16
Ny försäljning/Ändra 17
Dialogen Betala fakturor 37
Dialogen Skriv blanketter 38
Vad är ett presentkort? 39
Dialogen Parkera order 41
Hämta parkerad order 41
Dialogen Handpenning 42
Vad är handpenning? **44**
Handpenning i Pyramid 44
Dialogen Betalning 48
Dialogen Inmatning av legitimation 51
Dialogen Inmatning av kvittoformat 52
Dialogen Inmatning av avgifter 53
3120 Kassaavstämning **54**
Dialogen Räkna kassalåda 55
Avstäm kassalådan sedan räkning är klar 57
Dialogen Avstäm kassalåda 58
Rutin 3187 Kassatransaktioner 61
3130 Kassaaktivitet **62**
3150 Presentkort **64**
Registrera intervall 65
Vad är ett presentkort? **66**
Exempel på försäljning och utnyttjande av presentkort 66
3170 Butikspriser **67**
Prisjustering 68
3171 Prisfråga **69**
Start av rutinen 69
Huvuddialog 70
3180 Kassatyper **71**
3181 Betalningssätt **79**
Betalningssätt 82
3182 Legitimationssätt **83**
3183 Display **85**
3184 Textset **87**
3185 Displaytext **89**
3186 Kassalådor **92**
3187 Kassatransaktioner **95**
Logga in i kassatransaktioner 95
3188 Dynamiska knappar **99**
Nytt / Ändra set 100
Dialogen Kopiera knappset 103
Möjliga val av funktioner (Registreringsdialog) 103
Möjliga val av funktioner (Betalningsdialog) 105

3190 Egenskaper kassa **106**
Systemdata **113**
Allmänt, systemdata som kan visas i alla textid 113
Special, systemdata som endast kan visas i ett fåtal textid 114
Formateringsexempel 115

Pyramid KASSA

Med tillvalsmodulen Kassa kopplas ett flexibelt butikskassasystem till Pyramid. Kontantförsäljning samt kundorder kan registreras och en mängd olika betalningssätt finns tillgängliga. Betalningsätten, som kan kombineras på samma kvitto, är bland andra kontantbetalning, kontokort, check, presentkort och faktura.

> För arbete via centraler samt information om listor, läs mer i FI-hjälp för Centraler.
>
> För sökning via studior, läs mer i FI-hjälp för Studior.

Uppgradering av Kassa från Pyramid 2 till Pyramid Business Studio

Många förändringar har skett i modulen Kassan mellan dessa versioner. Mest påtagligt är utseendet men arbetsgången är i stort sett den samma. Här beskrivs de rutiner där förändringen är så stor att det behövs speciell information.

Funktionsval som tidigare skett via menyer som hämtats fram med Escape används inte längre. I stället sker detta val med hjälp av knappar till höger i kassadialogen.

Inloggning

Denna rutin skiljer sig från tidigare i och med att det finns ytterligare ett fält att fylla i, samt att fälten inte längre har samma rubriker som tidigare. Fälten är Kassatyp och Kassalåda. Kassatypen bestämmer kassans egenskaper och mot kassalådan ska avstämning ske efter försäljning. Se vidare information i rutin 3180 Kassatyper.

Prisförfrågan

Då flera rutiner kan köras samtidigt i Pyramid Business Studio är informationen alltid nära.

Utleverera order

Finns en order registrerad sedan tidigare kan denna lätt utlevereras genom att klicka på knappen Utleverans i rutin 3110 Kassaförsäljning. Rutin 411 Utleverans startas då och utleverans kan göras.

Då utleveransen är gjord, sker betalning av de utlevererade varorna i kassarutinen. Om varorna ska faktureras eller betalas kontant bestäms först nu genom val med någon av knapparna Betala kontant eller Faktureras till höger på dialogen.

Fakturera order

Efter utleverans av order eller direktförsäljning är det möjligt att välja om ordern ska faktureras. Faktura eller fakturaunderlag skapas genom att klicka på knappen Faktureras till höger i kassarutinens dialog. Om knappen Faktureras är aktiv eller inte, avgörs av egenskaper på kassatypen och status på den aktuella kunden. Om fakturan skrivs direkt eller om ett fakturaunderlag läggs i urvalet för fakturering bestäms av egenskaper för kassatypen. För vidare information om kassatyper se rutin 3180 Kassatyper.

Orderpåföring

Orderpåföring finns inte i Kassa. Allt som registreras i kassarutinen är order. Det som avgör om aktuell rad är en direktförsäljning, en order eller en blandning av de två är vilket alternativ som är markerat då artikelraden registreras. Välj alternativ direktförsäljning eller order ovanför fältet artikelkod.

Är Direktförsäljning markerad blir artikelraden en direktförsäljning som ska betalas direkt i betalrutinen. Är däremot Order markerad registreras en order som kunden kan betala handpenning på om egenskaperna är angivna för detta. Se vidare information i rutin 3180 Kassatyper.

Orderkvitto

Kvitton skrivs automatiskt efter betalningsrutinen. Kvittot visar det som kunden har betalt för, handpenning och/eller varor.

Betalning av faktura

Betalning av kundfakturor går att göra via knappen Betala fakturor i rutin 3110 Kassaförsäljning.

Förskott från kund

Denna funktion finns ännu inte i kassarutinen. Förskott från kund måste registreras i rutin 220 Inbetalning.

Nytt kvitto

För att börja en helt ny försäljning, utan att gå via betalrutinen, klicka på knappen Ny försäljning. Kontrollfråga kommer om det påbörjade underlaget ska sparas eller inte och om eventuella blanketter ska skrivas ut.

Ändra kvittohuvud

Ändra orderhuvud är möjligt så länge det inte finns några artiklar registrerade på underlaget. För att ändra på orderhuvudet klicka på fliken Orderhuvud.

Möjlighet finns även att på aktuell order ange Er referens samt ange en Leveransadress med hjälp av en dynamisk knapp. Lämpligt då en kontantkund vill att Namn och adressuppgifter ska finnas på kvittot.

Inspektera kvitto

Denna funktion har en egen knapp i kassarutinen, Inspektera kvitto, rutin 8170 Kvittostudio öppnas. Här kan ett kvitto sökas genom att olika kriterier anges. Finns tillvalsmodul Fakturaarkiv installerad är det också möjligt att skriva ut kvittot igen.

Parkera kvitto

Det finns möjlighet att parkera order (inte kvitto). Detta innebär att aktuell order sparas samt att en märkning, för att lättare hitta ordern, sparas i ett speciellt register. Detta register är sökbart.

Skillnaden mot Pyramid 2 är att i PBS skapas transaktioner direkt.

Hämta kvitto

Då det alltid är en order som skapas i Pyramid Business Studio kan en order sökas fram genom en vanlig sökning efter order alternativt sökning efter en Parkerad order (ett speciellt register).

Makulera kvitto

Denna funktion är ersatt med knappen Makulera order. Allt som registreras i kassarutinen blir en order.

Återutskrift

Återutskrift av ett kvitto är endast möjligt om tillvalsmodulen Fakturaarkiv finns installerad.

Avstämning

Avstämningen är mycket förändrad. Avstämning sker nu per betalningssätt och kassalåda och avstämningen sker i två steg. Först registreras det som räknats och detta jämförs med vad Pyramid tycker att det ska vara i kassan. Sedan finns ännu en möjlighet att korrigera beloppen innan den slutliga avstämningen sker. Allt detta sker i rutin 3120 Kassaavstämning. Se vidare i F1 Hjälp för vidare information om denna rutin.

Kassatransaktioner

Funktion finns i rutin 3187 Kassatransaktioner.

Öppna lådan

Denna funktion har en egen knapp, Öppna lådan.

Val av betalningssätt

Val av betalningssätt görs nu i en helt ny dialog. Klicka på knappen Betala kontant. I dialogen som visas kan nu val av betalningssätt göras. Vilka betalningssätt som kan visas bestäms av rutin 3181 Betalningssätt samt vilka som visas anges i rutin 3188 Dynamiska knappar.

Byt säljare

Denna funktion har en egen knapp i kassarutinen.

Prisuppgift

Denna funktion är ersatt med knappen Skapa offert. Dokument skrivs enligt inställningar i det blankettset som är kopplat till ordern. Se vidare i F1-hjälpen för rutin 780 Blankettset.

Stäng kassa

Även stäng kassa har fått en egen knapp, Spara och Stäng. Eventuellt påbörjad försäljning sparas och dokument skrivs ut innan rutinen stängs.

Slutsumma

Justering av slutsumman som ska betalas kan göras via funktionen Kalkylera i rutin 3110 Kassaförsäljning. I denna funktion bestäms vilka artikelrader som ska bära reduktionen.

Kassalistor

Samtliga listor finns samlade i rutin 8020 Utskriftscentralen i mappen Kassalistor.

Streckkoder

Rutinen för Streckkoder som tidigare fanns i tillvalsmodulen Kassa finns nu i standard, rutin 789 Streckkoder samt i rutin 835 Sökvägar artikel.

Krav på kvittoformat

Viktigt!

Inlösaren har rätt att häva avtalet mellan kund och inlösaren om inte kvittona innehåller den information som krävs.

Kravmärkt information

Kravmärkt information är den informationen som måste finnas på kvitton efter ett betalkortsköp. Genom att öppna ett av kvittoformaten i rapportgeneratorn (rutin 840) och ”aktivera” delformatet som heter ”Betalkort, Kvitto” kan fält läggas in i formatet.

Tips!

Tänk på att detta dokument handlar om vilken information som finns på kvittot, inte hur det ska se ut.

SPECIELLA REGISTER SOM FINNS TILLGÄNGLIGA I DELFORMATET ”BETALKORT, KVITTO”

- Betalkort egenskap: Här finns Installationsnumret från Alphyra. I övrigt finns de fält som är tillgängliga i rutin 3140 Egenskaper betalkort.
- Betalkort terminal: Här finns de fält som är tillgängliga i rutin 3141 Betalkortsterminal.
- Betalkort trans: Här finns det mesta om ett kortköp. Det mesta av den kravmärkta informationen finns i detta register.

SPECIALFÄLT: HÄR FINNS FÖLJANDE SPECIALFÄLT.

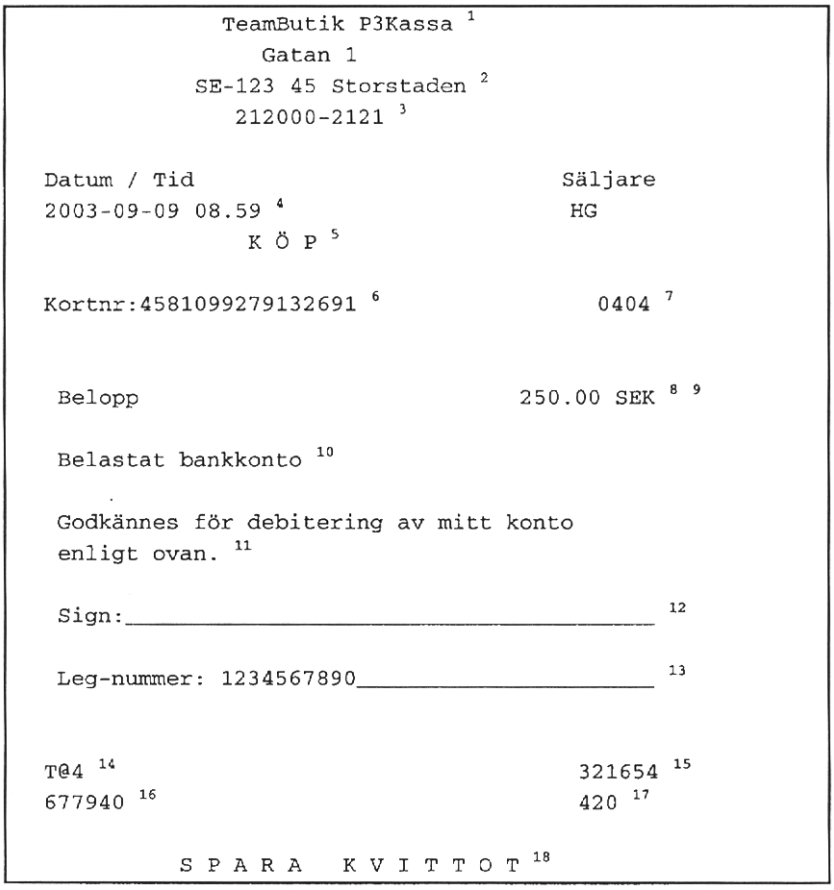
- #12869 Konto/Kredit: Innehåller texten ”Belastat bankkonto” alternativt ”Belastat kortkredit”. Texten baseras på ifall köpet ska belasta bankkontot eller kreditdelen av kortet. Vilket det blir styrs av frågan ”Konto/Kredit?”. (Gäller inte alla kort.)
- #12863 Kortnummer: Innehåller aktuellt kortnummer formaterat på rätt sätt för det kvittot som kunden ska ha. Exempelvis 1234567****1236. Det vill säga att kortnumret inte syns i sin helhet, en del av numret är bortmaskat (eller maskat).
- #10081 Personlig kod: Innehåller texten ”Personlig kod” om köpet är verifierat via en PIN-pad.
- #12868 Transaktionstyp: Innehåller texten ”KÖP” eller ”RETUR”.

Information som krävs på kvitto

komplett tabell över den information som måste finnas på kvittot.

Information	Kund-kvitto	Butiks-kvitto	Register	Fält
Säljföretagets namn. Det finns förmodligen redan i delformat Listhuvud.	☑	☑	Betalkort egenskap	25921
Organisationsnummer (säljföretagets).	☑	☑		
Adress till butiken (säljföretagets). Notera att postnummer ska inledas med "SE-".	☑	☑		
Datum och tidpunkt.	☑	☑	Kvitto	25764 och 25770
Kortnummer (maskat). Kortnumret ska alltid maskas på kundens kvitto. Undantag: Om utskrift sker på genomslagspapper är det OK att skriva ut hela kortnumret.	☑		Specialfält	12863
Kortnummer (klartext). Kortnumret ska inte maskas på butikens kvitto.		☑	Betalkort trans	25952
Kortets giltighetstid.	☑	☑	Betalkort trans	25953
Text om kunden valt Kort/Kredit. Fältet innehåller rätt text (kan vara blankt).	☑	☑	Specialfält	12869
Transaktionstyp, texten KÖP eller RETUR.	☑	☑	Specialfält	12868
Valutaslag i text ("SEK").	☑	☑		Löses tillsv. m. fast text
Totalbelopp, beräkning (summan) av försäljningsbelopp och cashback	☑	☑	Betalkort trans	Summan av 25947 och 25748.
Referensnummer för transaktionen.	☑	☑	Betalkort trans	25941
Texten "Kortbetalning".	☑			Textfält
Texten "Godkännes för debitering av mitt konto enligt ovan" vid signaturköp och texten "Godkännes för kreditering av mitt konto enligt ovan" vid signaturretur.		☑		Tillsvidare fast text.
Kundens namnteckning.		☑		Fast text.
Legitimationsnummer.		☑	Betalkort trans	25961
Texten "Personlig kod" (gäller endast köp verifierade via PIN)	☑		Specialfält	10081
Texten "Spara kvittot".	☑	☑		Textfält
Kontrollnummer (auktorisationsnummer).	☑	☑	Betalkort trans	25950
Transaktionsstatus.	☑	☑	Betalkort trans	25951

Exempel: Butikskvitto (Signaturkvitto) [POSS]



TeamButik P3Kassa [1]
Gatan 1
SE-123 45 Storstaden [2]
212000-2121 [3]

Datum / Tid — Säljare
2003-09-09 08.59 [4] — HG
K Ö P [5]

Kortnr:4581099279132691 [6] — 0404 [7]

Belopp — 250.00 SEK [8] [9]

Belastat bankkonto [10]

Godkännes för debitering av mitt konto
enligt ovan. [11]

Sign:_____ [12]

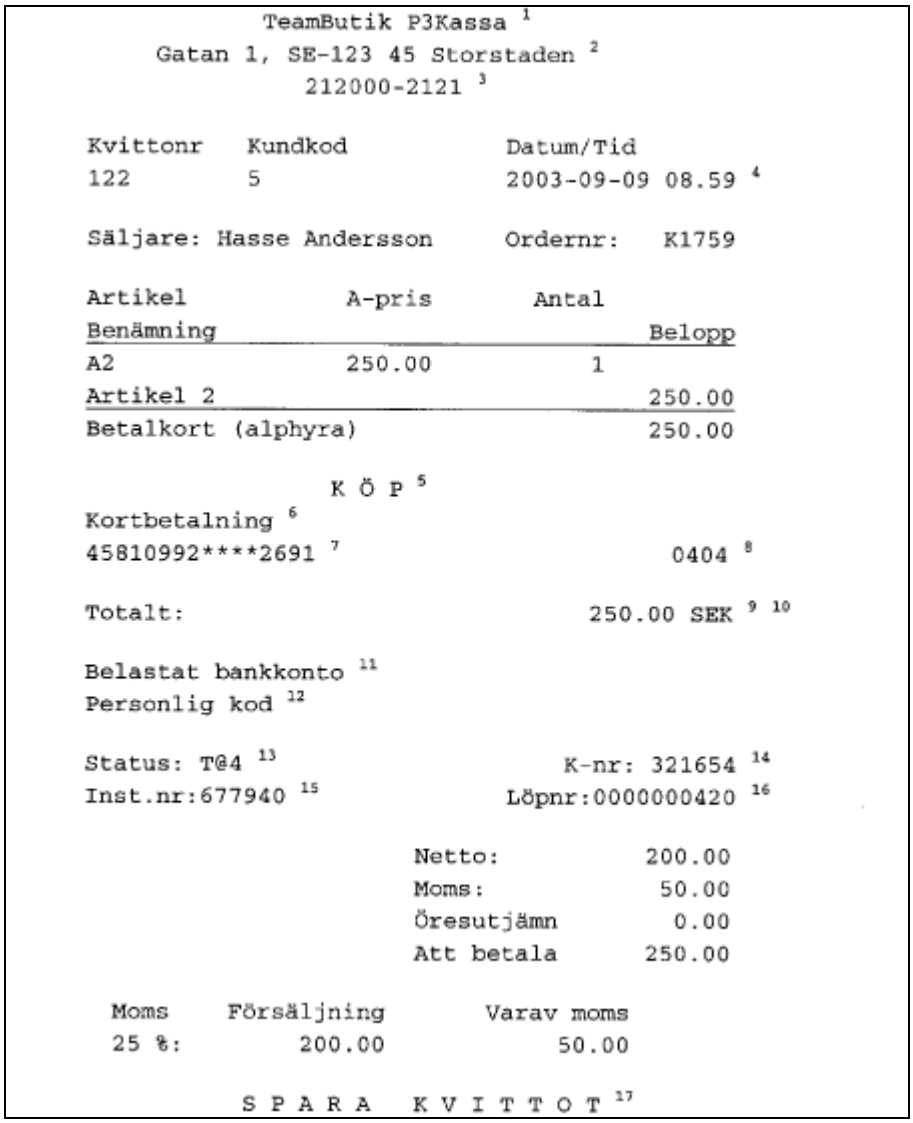
Leg-nummer: 1234567890_____ [13]

T@4 [14] — 321654 [15]
677940 [16] — 420 [17]

S P A R A K V I T T O T [18]

1) Säljföretagets namn
2) Postadress obs ”SE-”
3) Organisationsnummer
4) Datum och tid
5) Texten ”KÖP” eller ”RETUR”
6) Kortnummer i klartext
7) Kortets giltighetstid
8) Totala summan (försäljning + cashback)
9) Valuta
10) Text om kund valt ”Konto” eller ”Kredit”
11) Texten ”Godkännes för …”
12) Plats för kundens namnteckning
13) Plats för kundens legitimationsnr
14) Transaktionsstatus
15) Kontrollnummer
16) Installationsnummer från Alphyra
17) Referensnummer (återsökningsnummer) för transaktionen
18) Texten ”Spara kvittot”

Exempel: Kundkvitto [POSD, POSC, POSA]



TeamButik P3Kassa [1]
Gatan 1, SE-123 45 Storstaden [2]
212000-2121 [3]

Kvittonr	Kundkod	Datum/Tid
122	5	2003-09-09 08.59 [4]

Säljare: Hasse Andersson Ordernr: K1759

Artikel	A-pris	Antal	
Benämning			Belopp
A2	250.00	1	
Artikel 2			250.00
Betalkort (alphyra)			250.00

K Ö P [5]

Kortbetalning [6]
45810992****2691 [7] 0404 [8]

Totalt: 250.00 SEK [9] [10]

Belastat bankkonto [11]
Personlig kod [12]

Status: T@4 [13] K-nr: 321654 [14]
Inst.nr:677940 [15] Löpnr:0000000420 [16]

Netto:	200.00
Moms:	50.00
Öresutjämn	0.00
Att betala	250.00

Moms	Försäljning	Varav moms
25 %:	200.00	50.00

S P A R A K V I T T O T [17]

1) Säljföretagets namn
2) Postadress obs ”SE-”
3) Organisationsnummer
4) Datum och tidpunkt
5) Texten ”KÖP” eller ”RETUR”
6) Texten ”Kortbetalning”
7) Kortnummer (maskat)
8) Kortets giltighetstid
9) Totala summan (försäljning +cashback)
10) Valuta
11) Text om kund valt ”Konto” eller ”Kredit”
12) Texten ”Personlig kod” (endast vid PIN-köp)
13) Transaktionsstatus
14) Kontrollnummer
15) Installationsnummer från Alphyra
16) Referensnummer (återsökningsnummer) för transaktionen
17) Texten ”Spara kvittot”

Förkortningar/begrepp som används

ALPHYRA

Alphyra Nordic AB

Företaget gör produkten Spectracard, en produkt som hanterar betaltransaktioner mot bland annat banker.

Alphyra Nordic AB
Ada-Christina Dubois (Partner Account Manager)
08-726 70 32
E-post: Ada.Dubois@alphyra.se
www.alphyra.se

BETALKORT

Namnet på en tillvalsmodul till Pyramid. Modulen integrerar kortbetalning i tillvalsmodul Kassa vilket betyder att det inte behövs någon fristående "Babsterminal" för att hantera kortbetalningar utan detta kan göras direkt i Pyramid.

PIN

PIN-terminal (PIN-pad) är ett litet tangentbord där kunden anger sin personliga kod för sitt kort. Ett köp (eller retur) med betalkort där kunden verifierar köpet genom att ange sin kortkod i en "PIN-pad" kallas för ett PIN-köp. Motsatsen till PIN-köp kallas Signatur-köp.

SIGNATURKÖP

Ett köp (eller retur) med betalkort där kunden verifierar köpet genom att visa legitimation och skriva under butikens kvittokopia kallas för ett Signatur-köp. Motsatsen till Sigantur-köp kallas PIN-köp.

INSTRUKTIONER FRÅN BABS VID SIGNATURKÖP

- Kräv alltid legitimation vid köp över 200 SEK.
- Jämför att det präglade namnet på kortet överensstämmer med namnet på legitimationen.
- Jämför fotot på legitimationen med kundens utseende.
- Jämför kortets kortnummer med kortnummer på kvittot.
- Jämför namnteckningen på kortet, legitimationen samt kvittot med varandra.
- Lämna inte ut kortet, legitimation eller kvittot förrän allt är kontrollerat.
- Tänk på att spara kvittot enligt bokföringslagen.

3110 Kassaförsäljning

Rutinen hanterar traditionell och avancerad kassaförsäljning samt orderläggning, allt totalintegrerat med övriga delar i systemet. Betalning kan ske med ett eller flera betalningssätt. Integrerad betalkortshantering finns som tillvalsmodul. Betalning av kundfakturor hanteras av modulen

Dialogen Inloggning kassa

Innan kassarutinen startas sker en inloggning där signatur, kassatyp och kassalåda anges.



Inloggning kassa

SÄLJARE
Signaturen som väljs ska vara märkt som säljare i rutin 721 Personal. Resten av fälten kan fyllas i automatiskt om kassatyp och kassalåda för den angivna signaturen är angivna i rutin 721 Personal fliken Övrigt.
Standardvärden för fältet Säljare styrs av egenskaper på fliken Inloggning i rutin 3190 Egenskaper kassa.

KASSATYP
Välj kassatyp i listboxen. Denna styr bl.a. vilka egenskaper kassan ska ha samt vilket blankettset som ska användas. Registervård av kassatyper sker i rutin 3180 Kassatyper, där det även finns möjlighet att styra vem som får använda en viss kassatyp.
Standardvärden till detta fält hämtas i följande prioritetsordning:

- Rutin 872 Arbetsplats, fältet Kassatyp i fliken Kassa.
- Rutin 721 Personal, fältet Kassatyp i fliken Övrigt.
- Rutin 3190 Egenskaper kassa, fältet Standard kassatyp i fliken Allmänna/Kassaavst.

KASSALÅDA
Välj kassalåda i listboxen. Registervård av kassalådor sker i rutin 3186 Kassalådor, där det även finns möjlighet att styra vem som får använda en viss kassalåda.
Avstämning sker per kassalåda. Standardvärden till detta fält hämtas i följande prioritetsordning:

- Rutin 872 Arbetsplats, fältet Kassalåda i fliken Kassa.
- Rutin 721 Personal, fältet Kassalåda i fliken Övrigt.
- Rutin 3180 Kassatyper, fältet Kassalåda i fliken Kassatyper.

OK
Klicka på Ok för att logga in i kassarutinen. Innan inloggning sker, kontrolleras att samtliga tre fält är ifyllda. Rutinen öppnas då enligt egenskaper för kassatyp och kassalåda.

AVBRYT
Inloggningen avbryts eller ingen ändring (vid återinloggning).

LÅS SKÄRM
Klicka på Lås skärm för att låsa Pyramid, till exempel arbetsplatsen tillfälligt lämnas. Det finns även ett snabbval (Ctrl + L) i registreringsdelen i kassan för att låsa systemet. Lösenordet som krävs för att låsa upp anges i rutin 3190 Egenskaper kassa och gäller för hela företaget.

Dialogen 3110 Kassaförsäljning ser olika ut beroende på om den startas inne ifrån Pyramid eller från Windows skrivbord. Ikonerna till studior/centraler finns inte när den öppnas från Windows skrivbord.

Allmänt om Kassa

Eftersom en kassaförsäljning alltid skapar en order samt en order alltid har en kund kopplat till sig, ska en kund registreras vid varje ny försäljning. Detta kan göras på två sätt (egenskapsstyrt):

1. Om egenskaperna att kundkod ska anges före varje försäljning är markerade hamnar markören i fältet för kundkod efter eventuell inloggning. Här registreras kunduppgifter och orderhuvud. Nyregistrering av kund kan ske efter kontrollfråga. Kundens reskontra kan visas med F2. Efter inmatning av huvuduppgifter växlar dialogen till registrering av orderrader.
2. När egenskaperna markerats i någon av rutinerna 3180 Kassatyper, 3186 Kassalådor eller 3190 Egenskaper kassa att en förvald kund, kontantkund, ska registreras som kund på orderhuvudet. Orderrader kan registreras direkt. Se vidare under Rader.

F2 Info

För varje direktförsäljning registreras också en order. Från valfri plats eller fält i rutinens dialog, visas kund- eller artikelinfo genom att trycka F2, välj sedan från menyn. Samma information visas genom att välja menyn Visa – Info samt även genom att klicka på Info-ikonen.

Kundinfo

Tillgängliga data visas för betalvana, reskontra och åldersfördelning.

Artikelinfo

När artikelrad är hämtad kan data visas för artiklar i aktuell order. För markerad artikel är det möjligt att visa inköpspriser, info om artikel och senaste order för aktuell kund, prisdata och kvantitetsdata. Rabatter visas om det är angivet vid kundregistreringen.

Informationsfält

Här visas aktuell säljare samt vilken kassalåda.



SÄLJARE
På denna säljare kommer order och kvitto att registreras.

KASSALÅDA
Den kassalåda där försäljningen kommer att registreras.

Knappar för hantering av kassafunktioner



Dynamiska knappar
Knapparna i högra sidan av dialogen visas hela tiden även om de inte är aktiva. Knapparna är aktiva då de har en tydlig bild. Nedtonade knappar är inte aktiva. Kassarutinen är gjord för att köras med upplösning 800*600 eller 1024*768. Då inte alla knapparna syns när rutin körs i 800*600 kan användaren själv bestämma vilka knappar det vill säga vilka funktioner som ska vara tillgängliga. I rutin 3188 Dynamiska knappar skapas knappset. Vilket knappset som ska användas anges i rutin 3180 Kassatyper.

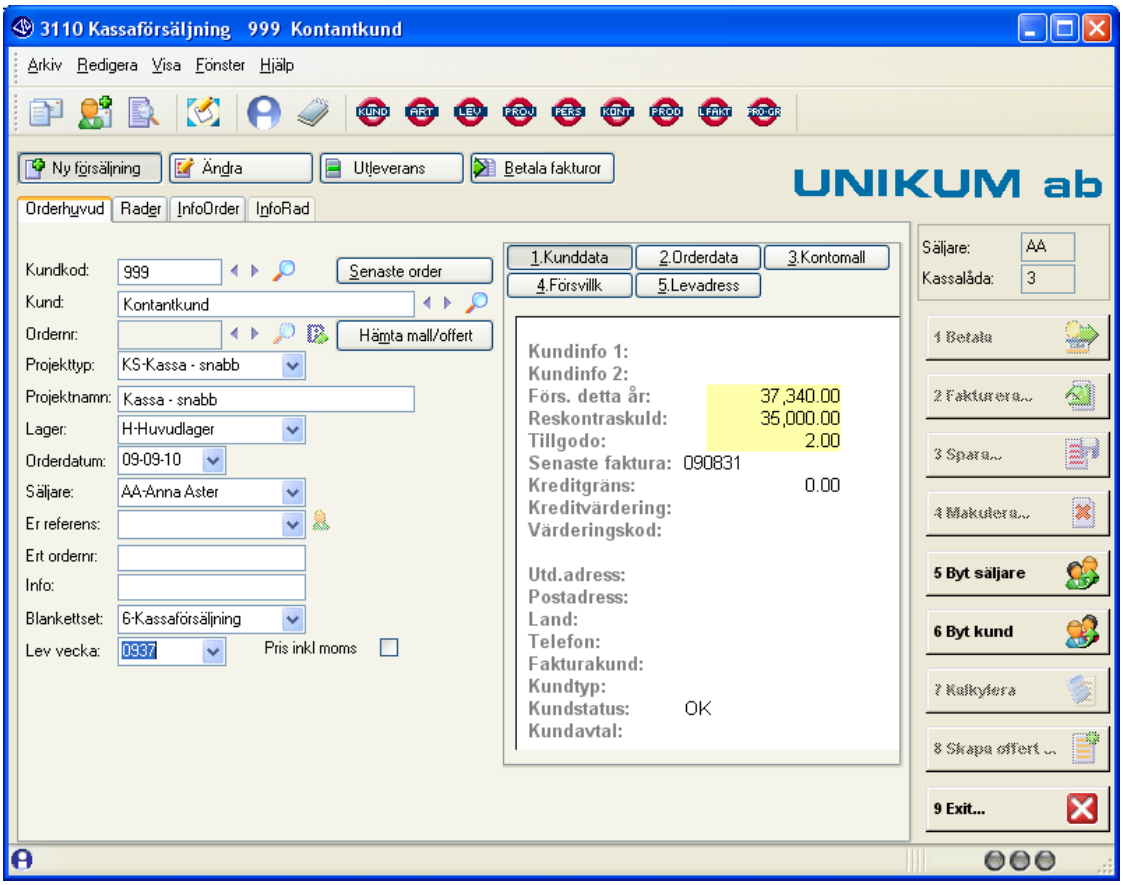
tips!

Om enbart tangentbordet används kan aktiva knappar visas i en meny vid val F3 från fältet artikelkod.

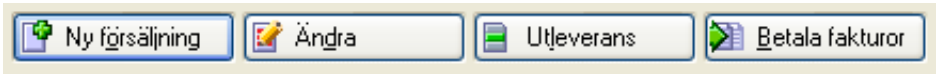
Ny försäljning/Ändra

Fliken Orderhuvud

Här registreras kunduppgifter och orderdata vid Ny försäljning.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

NY FÖRSÄLJNING

Klicka på knappen Ny försäljning för att påbörja en ny försäljning eller order.

ÄNDRA

För att ändra i tidigare registrerade order, klicka på knappen Ändra. Ordernummer efterfrågas, befintliga visas med sökikonen eller F8-tangenten. Möjlighet finns att söka bland parkerade order med speciell sökikon eller <shift>+F8-tangenten. Ange ordernummer för den order som ska ändras. Tryck Enter. Fältet order hämtas. Dialog och funktioner följer rutinerna för registrering av artikel - och textrader.

UTLEVERANS

För utleverans av en hel eller del av en order till kund, klicka på Utleverans. Ordernummer efterfrågas, befintliga visas med sökikonen eller F8-tangenten. Möjlighet finns att söka bland parkerade order med speciell sökikon eller <shift>+F8-tangenten. Funktionen kallar på rutin 411 Utleverans. Om tidigare handpenning erlagts, på ordern, ska även denna utlevereras för att dess belopp ska räknas av från det belopp som kunden ska betala. Då utleveransen avslutas sker hopp tillbaks till kassarutinen. Här kan nu betalning ske av de utlevererade varorna.

BETALA FAKTUROR

För betalning av kundfakturor klicka på Betala fakturor. Dialogen Betala fakturor öppnas där val av kund samt vilka av fakturor som kunden vill betala anges. Efter Val av fakturor öppnas dialogen Betala.

KUNDKOD

Ange Kundkod eller Kundnamn som identifikationsbegrepp för kunden. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga kunder.
Nyregistrering av kund sker efter kontrollfråga. Om egenskapen Automatisk kundkod, i rutin 791 Egenskaper Kunder är markerad används F3 från detta fält för att nyregistrera kunduppgifter.

SENASTE ORDER



Knappen används för att enkelt plocka fram den senaste aktiva ordern för en viss kund. Knappen blir aktiv i Ny försäljning efter att kund valts.

Om egenskapen "Sök samtliga aktiva order" är markerad i rutin 3180 Kassatyper, öppnas rutin 8131 Order/Radstudio där kundens aktiva order visas och manuellt val av Senaste order för aktuell kund kan göras.

KUND

Aktuellt kundnamn visas, alternativt anges kundnamn. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8-tangenten för att söka efter befintliga kunder.

ORDERNR

Orderhuvud skapas automatiskt då första orderraden läggs. Ordernumret hämtas ur den nummerserie som är kopplad till projekttypen. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga ordernummer. Möjlighet finns att söka bland parkerade order med speciell sökikon eller<shift>+F8-tangenten.

HÄMTA MALL/OFFERT



Knappen används för att snabbt välja en mall eller omvandla en offert till en order. Knappen blir aktiv i Ny försäljning efter att kund valts.

PROJEKTTYP

Projekttyp hämtas från kund i första hand, annars från den kassatyp som är angiven vid inloggningen. Projekttypen används för att styra standardvärden för projektnamn och blankettset och för att avgöra ordernummerserie. Alternativ visas i listboxen, registervård är möjlig.

PROJEKTNAMN

Här visas projektnamn om det är angivet för projekttypen. Markören passerar detta fält, men det är möjligt att gå tillbaka och skriva in ett annat projektnamn som då kommer att gälla för aktuell order.

LAGER

Fältet är endast tillgängligt om tillvalsmodul Flerlager finns installerad. Välj vilket lager ordern ska levereras ifrån. Möjlighet finns också att ange lager per radnivå oavsett vilket lager som finns i orderhuvudet. Alternativ visas i listboxen.

Lager hämtas från rutin 3180 Kassatyper.

ORDERDATUM

Standardvärde är dagens datum; ändra vid behov. Kalender hämtas i listboxen.

SÄLJARE

Vid nyregistrering av order föreslås signatur för den säljare som är inloggad i kassan. Ändring kan göras, välj bland befintliga säljare i listboxen.

ER REFERENS
Kundens kontaktperson visas om uppgift finns. En ändring gäller för detta ordernummer.
Om modul CRM/Säljstöd finns installerad kan koppling mot kontakt i rutin 726 Kontakter skapas .
Befintliga kontakter visas i listboxen.

ERT ORDERNR
Här anges kundens ordernummer, eller visas om det är registrerat.

INFO
Infofältet ger möjlighet till egna kommentarer om orderunderlaget.

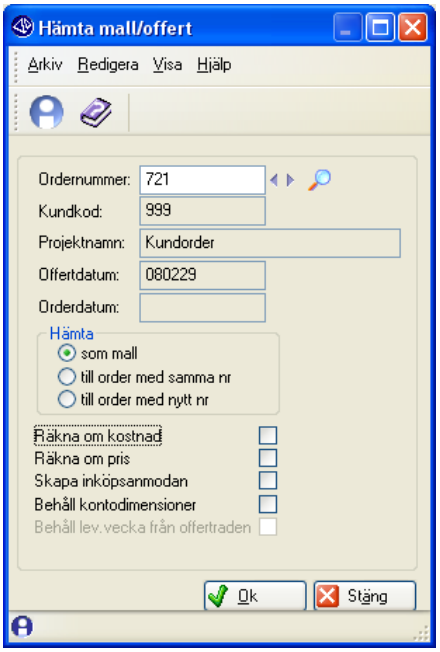
BLANKETTSET
Ange eller ändra blankettset. Befintliga blankettset visas i listboxen. Blankettsetet hämtas från den projekttyp som är angiven tidigare. Blankettset registreras i rutin 780 Blankettset.

LEV VECKA
Innevarande vecka visas som standardvärde. Ange leveransvecka, anges år-veckonummer, t ex 0902. Fem tecken: år vecka och dag, kan anges. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t ex onsdag blir det angivet som dag 3, t ex 09023. Kalender hämtas i listboxen.

PRIS INKL. MOMS
Fältet hoppas över, men möjlighet finns att ändra det. Om detta fält är markerat hämtas butikspris om detta finns registrerat.

Funktionen Hämta mall/offert

Knappen Hämta mall/offert blir tillgänglig vid Ny order, när kundkod angetts.



Funktionen används för att:

- Omvandla offert till order.
- Använda ordermall eller tidigare registrerade order som grund vid registrering av order, ordermall eller offert med samma eller liknande orderrader.

ORDERNUMMER
Ange ordernummer. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga order-offertnummer. Med F2 kan offertens/orderns rader och huvud granskas.

KUNDKOD
Kundkod visas.

PROJEKTNAMN
Projektnamn visas.

OFFERTDATUM
Offertdatum visas om ursprung är Offert.

ORDERDATUM
Orderdatum visas.

HÄMTA
Välj något av följande alternativ i gruppboxen:

- som mall.
- till order med samma nr. Fältet är endast tillgängligt vid hämtning av offert för omvandling till order med samma kundkod.
- till order med nytt nr. Fältet är endast tillgängligt vid hämtning av offert för omvandling till order med samma kundkod.

Alternativ ”Som mall” är förvalt men kan ändras i rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

Omvandlas Offert till order räknas Offererat antal ner på artiklar med kategori 1, 2 och 3. Reserverat antal räknas upp på artiklar med kategori 1 i artikelregistret.

Vid omvandling från offert till order kan du styra val av projekttyp som ska föreslås.
Projekttyp föreslås enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 720 Kunder fliken Försäljning fält Projekttyp.
2. Rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

Obs!

Notera att en offert automatiskt avslutas när den omvandlas till en order med samma nummer eller nytt nummer. Offerter som inte är omvandlade till order avslutas inte även om giltighetstiden har gått ut. Offerter kan manuellt avslutas i rutin 8013 Projektcentralen med hjälp av knappen Status. Markera kryssrutan Städas för att inaktivera offerten.

Standardvärde för nedanstående fält som ska föreslås, anges i rutin 791 Egenskaper Offert/mall.

RÄKNA OM KOSTNAD
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella kostnader för orderraderna ska ske.

RÄKNA OM PRIS
Markera kryssrutan om omräkning till aktuella försäljningspriser för orderraderna ska ske. Hänsyn tas till Pyramids Avtalsprishantering.

SKAPA INKÖPSANMODAN
Markera kryssrutan om inköpsanmodan ska skapas automatiskt.
Följande förutsättningar gäller för att inköpsanmodan ska hämtas automatiskt:

- Artikeln har huvudleverantör angiven i rutin 710 Artiklar.
- Inköpsanmodan är markerad för kategori i rutin 791 Egenskaper Försäljning fliken Kost./Anmodan, eller att anmodan ska skapas för artikeltypen i rutin 784 Artikeltyper.

Inköpsanmodan kan anges manuellt per orderrad.

BEHÅLL KONTODIMENSIONER
Markera kryssrutan om dimensioner ska behållas från offert/mall.

BEHÅLL LEV.VECKA FRÅN OFFERTRADEN
Fältet är tillgängligt med val ”order med samma nummer” och ”order med nytt nummer”. Används endast vid hämtning av Offert.

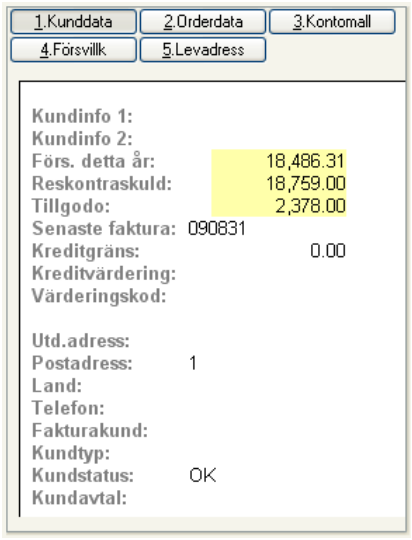
HÄMTA AKTUELL VALUTAKURS
Fältet är tillgängligt om offert/mall som hämtas har valutahantering, kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad. Med fältet markerat hämtas aktuell dagskurs från rutin 825 Valutor.

Sidoinformation



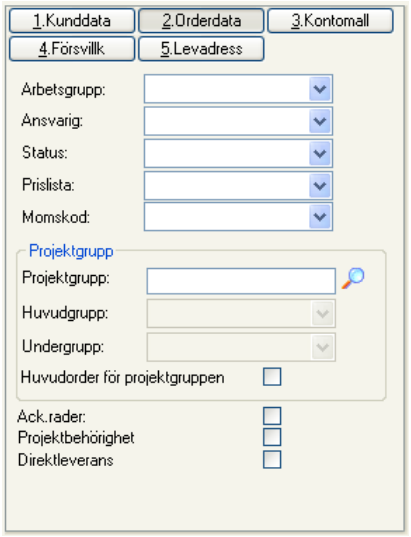
1. Kunddata

I den redigerbara infobild som tillhör fliken visas kunddata såsom adress, telefon och kundstatus och Kundinfo såsom aktuell reskontra, betalvana och åldersfördelning för kunden. Formatet ORHE Orderhuvud, standard kan redigeras via rutin 840 Rapportgenerator. Högerklicka på bilden och välj ”Anpassa infobild”, klicka sedan på knappen Redigera.



2. Orderdata

Klicka på knappen Orderdata eller använd F9 för att ange eller ändra data om aktuell order. Fliken är även tillgänglig när markören står i fältet Säljare. Alla uppgifter avser aktuell order, ändringar sparas i detta register. Permanent förändring av kunduppgifter sker i rutin 720 Kunder.



ARBETSGRUPP
Fältet endast tillgängligt om modul CRM/Säljstöd finns installerad. Fältet anger en koppling mot en arbetsgrupp som finns i rutin 631 Arbetsgrupper.

ANSVARIG
Angiven ansvarig kontaktperson för kunden visas enligt standardvärde. Ändring kan göras, välj bland befintliga kontaktpersoner i listboxen.

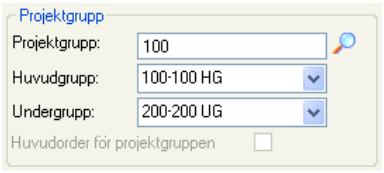
STATUS
Här visas status för ordern. Befintliga projektstatus visas i listboxen.

PRISLISTA
Ange vilken prislista som ska tillämpas; tillgängliga prislistor visas i listboxen. Om prislista är angiven på kundkoden eller kundtypen, visas detta.

MOMSKOD
Här anges momskod, som styr andelen moms på priset. Hämta momskod i listboxen. Om momskod är angiven på kundkoden eller kundtypen visas detta.

Projektgrupp

Här visas eventuell projektgrupp. Uppgiften ger möjlighet att samla projekt i grupper. Använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga projektgrupper.



PROJEKTGRUPP
Ange eventuell projektgrupp, uppgiften ger möjlighet att samla order i grupper. Befintliga projektgrupper kan sökas fram via F8-Sök. Om ett nytt nummer anges visas meddelande "Projektgrupp saknas! Nyregistrera?".
Det går bra att ange samma Projektgrupp som ordernummer om så önskas och kommer då att nyregistreras i Projektgruppsregistret när projektet/ordern sparas. I rutin 8017 Projektgruppcentralen får du en överblick över hela projektgruppen.

HUVUDGRUPP
Finns Huvudgrupper kopplade till projektgruppen visas dessa och kan väljas i listkontrollen. Huvudgrupper registreras i rutin 788 Projektgrupper fliken Undergrupper.

UNDERGRUPP
Finns Undergrupper kopplade till projektgruppen visas dessa och kan väljas i listkontrollen. Undergrupper registreras i rutin 788 Projektgrupper fliken Undergrupper.

HUVUDORDER FÖR PROJEKTGRUPPEN
Är inte Huvudgrupp vald är kryssrutan tillgänglig. Markera rutan om order/projekt ska vara huvudorder för projektgruppen.

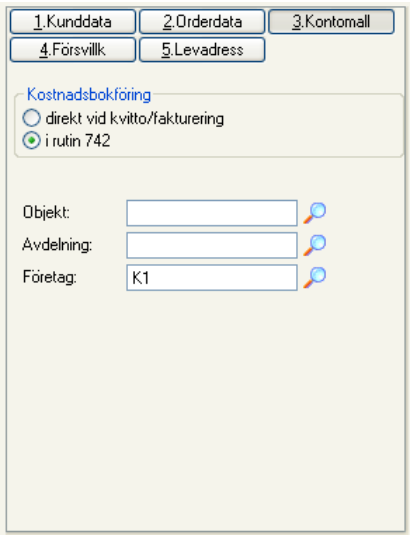
ACK.RADER
Markera i kryssrutan om ackumulerade artikelrader ska användas vid utskrift.

PROJEKTBEHÖRIGHET
Funktionen Projektbehörighet ger möjlighet att skapa urval av signaturer med behörighet att se viss information. Vid nyregistrering av projekt markeras egenskapen Projektbehörighet per projekttyp. Egenskapen kan ändras per order. Om kryssrutan Projektbehörighet är markerad kan endast behöriga signaturer öppna projektet. Om en order/projekt har projektbehörighet krävs följande för att se ordern:

- Signaturer som får se alla projekt
- Säljare eller ansvarig
- Personer som ingår i arbetsgrupp som är kopplad till ordern (kräver att modulen CRM/Säljstöd finns installerad).
- Om egenskapen Projektbehörighet ska användas generellt markeras rutan i rutin 781 Projekttyper.

DIREKTLEVERANS
Här anges att hela ordern avser direktleverans. Direktleverans ger möjlighet att via inköpsanmodan märka kundorder för leverans till slutkund. Egenskapen kan anges per order eller per orderrad. Orderrader märkta med direktleverans visas på plocklista, fraktsedel samt packsedel.

3. Kontomall



KOSTNADSBOKFÖRING
Markering av radioknapp indikerar om kostnadsbokföring ska ske vid betalning i kassan/fakturering eller i rutin 742 Kostnadsbokföring. Egenskapen styrs från rutin 781 Projekttyper men kan justeras manuellt här.

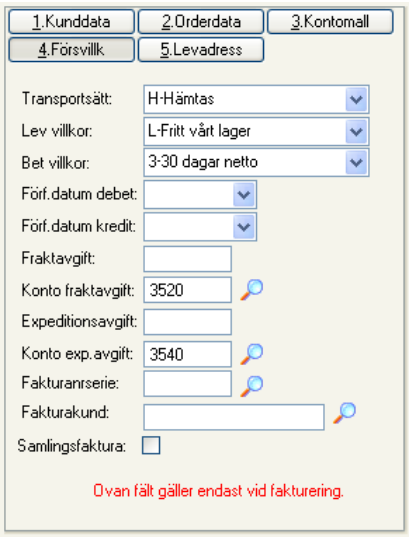
AVDELNING
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per order.

OBJEKT
Uppgift hämtas från rutin 781 Projekttyper fliken Kontodimensioner, men kan ändras per order.

ÖVRIGA FÄLT
Övriga fält avser kontodimensioner som registreras i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.

4. Försvillk.

Uppgifter om projektets leverans- och försäljningsvillkor, dvs. angivna standardvärden för kunden. Fälten gäller endast vid fakturering.



TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt för leveranser till kunden. Befintliga transportsätt visas i listboxen.
Transportsätt hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Leveransadressen på aktuell order, fliken Levadress
2. Rutin 720 Kunder.

LEV VILLKOR
Ange vilket leveransvillkor som ska användas för ordern. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen.
Leveransvillkor hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Leveransadress på aktuell order, fliken Levadress.
2. Rutin 720 Kunder.

BET VILLKOR
Ange vilket betalningsvillkor som gäller vid fakturering, uppgift hämtas från rutin 720 Kunder.
Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen.

FÖRF.DATUM DEBET
Fältet är tillgängligt om det är angivet Enligt överenskommelse i det ovanstående fältet Betalningsvillkor. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

FÖRF.DATUM KREDIT
Fältet är tillgängligt om egenskapen Förfallodatum för kreditfakturor är markerad i rutin 791 Egenskaper Fakturering. Ange förfallodatum för kreditfaktura. Om fältet lämnas blankt innebär det att förfallodatum och fakturadatum får samma datum. Kalender visas i listboxen.
Om fältet inte är tillgängligt innebär det att kreditnotan inte får något förfallodatum.

FRAKTAVGIFT
Avser frakt för denna order. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en fast fraktavgift anges istället. Detta värde visas som standardvärde och kan förändras för ordern.
För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter.
Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

KONTO FRAKTAVGIFT
Ange konto fraktavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, fraktkonto angiven på aktuell momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Frakt.

EXPEDITIONSAVGIFT
Avser expeditionsavgift för denna order. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en generell expeditionsavgift som ska gälla upp till angivet belopp anges, detta värde visas som standardvärde, kan förändras.
För valutaorder kan fast avgift anges per valutakod i rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter.
Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.

Obs!

Vid samlingsfakturering sker ingen kontroll av det totala fakturabeloppet utan endast per fakturaunderlag (order). Det innebär att om det totala fakturabeloppet överskrider Högsta orderbelopp men inte de enstaka ingående ordrarna, hämtas expeditionsavgift från den första utskrivna ordern om denna har ett belopp som understiger gränsen.

KONTO EXP.AVGIFT
Ange konto expeditionsavgift. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga konton.
Konto hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 825 Valutor fliken Faktureringsavgifter vid Valutaorder. Kräver att tillvalsmodulen Valutaorder finns installerad.
2. Rutin 831 Moms, expeditionsavgift anges per momskod.
3. Rutin 781 Projekttyper fliken Konteringar. Om försäljningskonto är angiven på aktuell projekttyp och Konto exp/frakt är markerad.
4. Rutin 830 Standardkonto Expeditionsavgift.

FAKTURANRSERIE
Ange fakturanummerserie. Val av nummerserietyp görs i listboxen.
Fakturanummerserie hämtas enligt följande prioritetsordning:

1. Rutin 781 Projekttyper.
2. Rutin 785 Företagstyper
3. Rutin 790 Nummerserier

Ordet ”Löpnummer” innebär nummerintervall för en serie. För fakturatyper (F, K, Q) får olika serier absolut inte överlappas. Detta styrs genom att första och sista löpnummer anges. En series löpnummer kan inte gå utanför sitt angivna intervall. När en serie nått sitt sista löpnummer visas ett meddelande. Serier som används för kundfakturor skapas alltid upp i par. Registreras en serie för typ F=debetfaktura måste också dess motsvarighet för typ K=kreditfaktura registreras. Läs mer i F1-hjälp för rutin 790 Nummerserie.

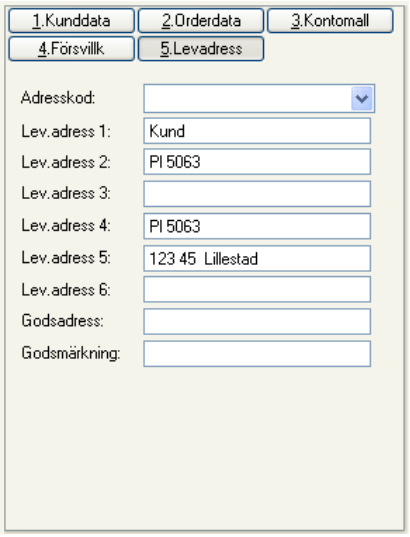
FAKTURAKUND
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Försäljningsstatistik uppdateras på orderkunden. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuell order. Standard Fakturakund kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning. Använd sökikonen eller F8 för att visa befintliga kunder.

SAMLINGSFAKTURA
Markera i kryssrutan om order ska ingå i samlingsfaktura. Om inte kryssrutan är markerad, är ordern fristående. Standardvärde kan anges på kunden i rutin 720 Kunder fliken Försäljning.
Fältet är tillgängligt om det är angivet Enligt överenskommelse i det ovanstående fältet Bet villkor. Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

5 Levadress

Här anges eller korrigeras uppgifter om leveransadress för faktura. Leveransadresser hanteras i rutin 720 Kunder.

När ett fakturaunderlag registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Ange kod för ny leveransadress och fyll i nya adressuppgifter. Enligt standardinställning hämtas kundpostens namn- och adressuppgifter som leveransadress. Egenskaper kan anges i rutin 791 Egenskaper Kunder om annat val önskas.



ADRESSKOD
Ange den adresskod som gäller för kunden. Befintliga adresskoder visas i listboxen.

LEV.ADRESS 1-6
När en order registreras kommer kundens första leveransadress att föreslås. Ange kod för ny leveransadress och fyll i nya adressuppgifter.

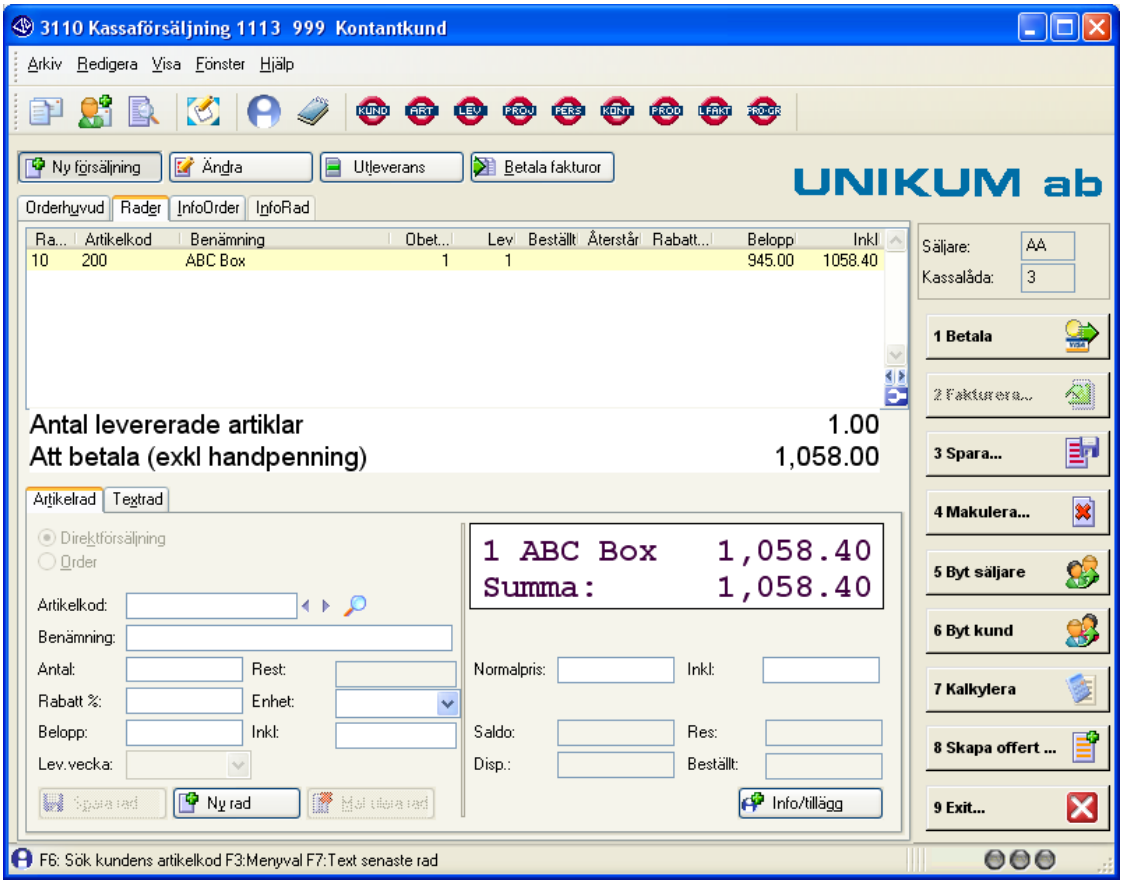
GODSADRESS
Kundens godsadress visas, eller kan registreras för denna order.

GODSMÄRKNING
Eventuell märkning av godset för blanketterna.

Fliken Rader

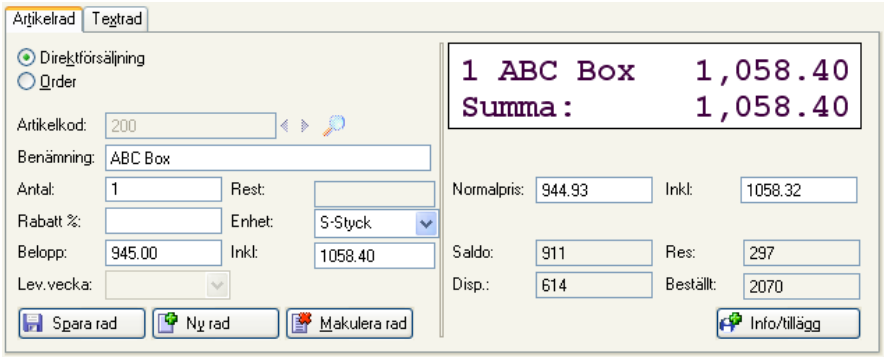
Registrera artiklar för direktförsäljning eller som order till kund.

Under fliken Rader finns en listkontroll som visar registrerade rader. Via radioknapparna Direktförsäljning eller Order väljs hanteringen. Till höger visas eventuell displayinformation med kund, artikel och belopp.



Fliken Artikelrader

Funktionen registrerar artikelrader. För prissatta artiklar behöver endast Artikelkod och Antal anges. Sökning av artiklar kan ske med hjälp av pil-knapparna, F8-tangenten Sök eller sökikonen. Registrering av raden avslutas med att ange antal och Spara rad. Försäljningen avslutas via betalrutinen där betalning hanteras.



Dialogens huvudfunktioner

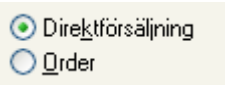


När en artikel- eller textrad ska registreras eller ändras, utförs de vanligaste funktionerna i fliken Rader snabbast med hjälp av knapparna nederst i dialogen..

SPARA RAD
För att spara den registrerade artikelraden, klicka på Spara rad.

NY RAD
För att registrera en ny artikelrad, klicka på Ny rad.

MAKULERA RAD
Markera den artikelrad som ska makuleras och klicka sedan på Makulera rad.



Direktförsäljning

Med direktförsäljning menas försäljning över disk, kunden betalar och tar med sig varorna. I samband med direktförsäljning uppdateras artiklarnas saldo direkt, utleveranstransaktioner skapas och betalningstransaktioner skapas. Samtidigt skapas också en order. Ordernummer reserveras då första artikel- eller textrad registrerats. Kvittot skapas i samband med betalning.

För att en direktförsäljning ska registreras ska radioknappen Direktförsäljning vara markerad.
Vid direktförsäljning, till skillnad mot då en order registreras, uppdateras följande fält i listkontrollen: Obetalda, Levererade, Belopp samt Inklusive moms.

Då alla artiklar är registrerade och det är dags för betalning kommer betalning för hela det Obetalda beloppet att krävas. Se vidare Betalning.

Order

Med order menas beställning av varor till kund. I samband med att orderregistrering uppdateras de beställda artiklarnas reserverat värde. Inköpsanmodan kan skapas samtidigt. Ordernummer reserveras då första artikel- eller textraden registreras. Kvitto skapas först då ordern betalas.

För att en order ska registreras ska radioknappen Order vara markerad.

Vid beställning, till skillnad mot då en direktförsäljning görs, uppdateras följande fält i listkontrollen: Beställt, Återstår, Budget belopp och Budget inkl. moms.

Då alla artiklar är registrerade och det är dags för betalning av ev. handpenning. Om handpenning ska efterfrågas eller inte bestäms av egenskaperna under fliken Försäljning/registrering i rutin 3180 Kassatyper.

Artikelkod

Ange artikelkod. Bläddra med pilarna eller använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga artikelkoder. Artikel kan nyregistreras efter kontrollfråga. Setartiklar registreras genom att sätt en punkt (.) framför setartikelkoden eller genom att klicka på Info/tillägg. Här kan setartikelkoden användas utan inledande punkt (.). Sökning på setartikelkod är möjlig.

Finns streckkoder registrerade för artikeln i rutin 789 Streckkoder kan denna anges istället för artikelkod. Om flera artikelkoder är kopplade till samma artikelkod visas dessa och val av vilken artikel det är som menas måste göras.

Om det skulle finnas en artikelkod, EAN-kod, setartikelkod eller streckkod med samma kod så bestämmer prioriteringen i rutin 835 Sökvägar till artikel vad värdet representerar. Observera att olika rutiner kan ha olika prioriteringar. Genom att klicka på F6-tangenten går det att söka på kundens artikelkod.

BENÄMNING
Fältet visar artikelbenämning, men kan justeras. Egen benämning kan anges för raden utan att artikelregistret påverkas.

ANTAL
Ange det antal artiklar som utlevereras till kund (vid Direktförsäljning) eller beställs av kunden (vid Order). Negativt antal t.ex. – 50, motsvarar en retur av varor. För att se saldo på övriga lager där artikeln finns, välj F8-tangenten. Via F3-tangenten hämtas inköpspriser och F6-tangenten ger antalsberäkning.

obs!

Vid ändring av orderrad är det möjligt att göra utleverans av en orderlagd artikel. Genom att markera fältet Direktförsäljning då raden är vald blir det antal som anges det antal som utlevereras.

REST
Fältet visar det antal av varan som är beställt men inte levererat. Värde visas endast då val att ändra raden gjorts.

RABATT %
Här visas rabatt enligt prislista om sådan är angiven. I detta fält kan rabatt ges till en kund utöver normal överenskommelse. Fälten Belopp och Inkl påverkas. Egenskapen ”Stanna i rabatt” kan anges i rutin 3180 Kassatyper om markören ska stanna i detta fält.

ENHET
Enhet visas för artiklar ur artikelregistret. Befintliga enheter visas i listboxen.

BELOPP
Ska ett visst pris anges för kunden, anges det här. Pyramid beräknar och visar Rabatt. Kostnaden påverkas inte. F2-tangenten ger tillgång till mer information om artikel och kund.

INKL
Belopp för radens värde inklusive moms.

LEV.VECKA
Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges med år och veckonummer, t.ex. 0912. Fem tecken, dvs: år, vecka och dag kan anges. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t ex onsdag, blir det angivet som dag 3, t ex 09123. Kalender visas i listboxen.

Om egenskapen ”Förslag lev.v” i rutin 781 Projekttyper har markerats visas en dialog där leveransvecka föreslås och kan väljas. Avser orderregistrering.

- Funktionen kontrollerar leveransveckorna. Den vecka/veckodag där disponibelt antal är tillräckligt föreslås. Alternativt föreslås veckan enligt ledtid, markera kryssrutan ”Vecka enligt ledtid” för att acceptera förslaget. Krävs att ledtid finns på artikeln i rutin 710 Artiklar. Väljs Avbryt kvarstår det ursprungliga förslaget från orderhuvudet.
- Förslag om utleverans ska kunna föreslås på helgdagar. Inställning i rutin 791 Egenskaper Order/utlev.
- Hur många veckor/dagar som ska visas i förslagsdialogen. Inställning i rutin 791 Egenskaper Order/utlev.

Om tillvalsmodulen Flerlager är installerad visas förslag för det lager som ordern avser. Om annat lager väljs i förslagsdialogen uppdateras raden med det nya lagret.

Display



Displayen ger lättläst text över den löpande registreringen av rader. Displayen kan anpassas efter egna önskemål. Högerklicka på displayen och färdiga förslag med olika utseende visas. Möjlighet finns även att lägga upp egna varianter. Texten som visas här visas även på en kunddisplay om en sådan finns.

Under displayen visas artikelinformation för varje registrerad rad.



NORMALPRIS
Fältet visar artikelns grundpris eller, om butikspris finns angivet för artikeln, butikspris exkl. moms.

INKL
Fältet visar artikelns grundpris inkl. moms eller, om butikspris finns angivet, butikspriset.

KOSTNAD
Visar kostnaden för aktuell artikel.

obs

Detta fält samt tillhörande ledtext visas normalt inte utan får redigeras fram med hjälp av tillvalsmodul Design Studio.

SALDO
Fältet visar aktuellt saldo för artikeln.

RES
Fältet visar aktuellt antal reserverade för artikeln.

DISP
Fältet visar disponibelt antal av aktuell artikel, dvs. saldo – reserverade.

BESTÄLLT
Fältet visar beställt antal av aktuell artikel, dvs. hur många som beställts via inköp.

INFO/TILLÄGG
För att starta sidodialogen med mer information, klicka på knappen Info/tillägg. För att stänga, klicka på knappen Tillbaka (knappen byter namn).

Knappen Info/Tillägg

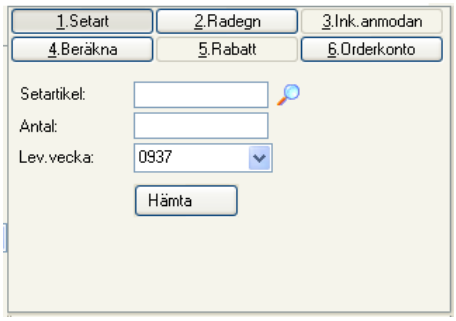


Sidoinformationen är indelad under flikar.



1. Setart

Setartiklar registreras i rutin 711 Setartikel.



SETARTIKEL
Ange setartikelkod. Använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga setartiklar.

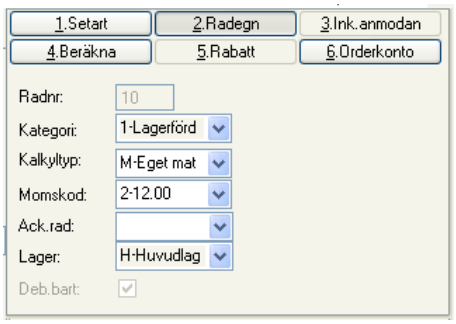
ANTAL
Ange önskat antal av setartikeln. Detta antal multipliceras sedan med antalet av varje artikel som finns i setartikeln. Negativt antal motsvarar en retur av hela setartikeln. Klicka på F3-tangenten för att visa kalkyl för en setartikel.

LEV.VECKA
Vecka för beställd eller beräknad leverans av ordern, anges med år och veckonummer, t.ex. 0912. Fem tecken dvs: år, vecka och dag kan anges. Välj dag genom att välja det datum som leverans önskas. Är veckodagen t ex onsdag, blir det angivet som dag 3, t ex 09123. Kalender visas i listboxen.

HÄMTA
När en setartikel är registrerad hämtas den och läggs som rader i listkontrollen.

2. Radegn

På fliken Radegenskaper visas egenskaper för varje artikelrad.



RADNUMMER
Ange önskat radnummer. Varje rad i order eller faktura börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs.

KATEGORI
Värdet artikelkategori hämtas från artikelregistret. Kategorin styr lagerhanteringen. Befintliga kategorier visas i listboxen.

KALKYLTYP
Ange kalkyltyp, den kan användas som sorteringsbegrepp. Befintliga kalkyltyper visas i listboxen.

MOMSKOD
Ange momskod för att styra andelen moms på priset. Befintliga momskoder visas i listboxen.

ACK.RAD
Anger om och vilken ackumulator som ska användas för en viss rad vid utskrift. Befintliga ackumulatorer visas i listboxen.

LAGER
Om tillvalsmodul Flerlager är installerad visas här från vilket lager artikeln kommer att plockas.

DEBITERBART
Markerad kryssrutan innebär att artikeln är debiterbar.

3. Ink.anmodan

Denna funktion är endast aktiv vid registrering av order.



INKÖPSANMODAN
Markerad kryssruta styr om inköpsanmodan ska göras.

LEVERANTÖRSKOD
Ange leverantörskod, befintliga visas med sökikonen eller F8-tangenten.

ANTAL
Ange antal att beställa.

DIREKTLEV
Direktleverans ger möjlighet att via inköpsanmodan märka kundorder för leverans till slutkund. Egenskapen kan anges per order eller per orderrad. Orderrader märkta med direktleverans visas på plocklista, fraktsedel samt packsedel.

KOSTNAD FRÅN ORDER
Vid orderregistrering kan en inköpsanmodan, som baserats på kundordern, skapas. Markera kryssrutan om inköpsanmodan ska få samma kostnad som orderraden. I rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm anges om ”Kostnad från order” ska föreslås vid orderregistrering.

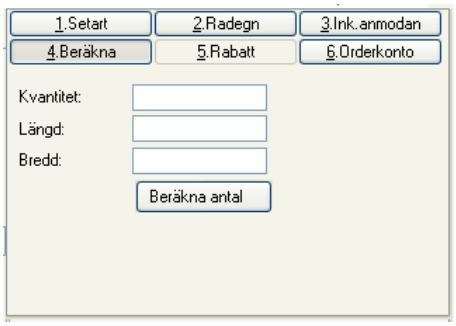
BENÄMNING FRÅN ORDER
Vid orderregistrering kan en inköpsanmodan, som baserats på kundordern, skapas. För att inköpsanmodan ska få samma benämning som kundordern kan egenskapen ”Benämning från kundorder”markeras i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp fliken Ink.pris/Ink.anm. Om denna egenskap markerats föreslås egenskapen markerad här. Egenskapen kan markeras/avmarkeras manuellt direkt vid orderregistreringen. Läs mer om prioriteringsordning för benämning på inköpsanmodan i rutin 791 Egenskaper Lager/Inköp under fliken Ink.pris/Ink.anm.

TIDIGARE ANMODAN
Vid ändring av orderrad visas eventuell tidigare inköpsanmodan som information.
Vid ändring av antal på orderrad där anmodan finns men inte är överförd till inköp uppdateras anmodan med det nya antalet.

ÖVERFÖRD
Egenskap som anger om tidigare inköpsanmodan är överförd eller inte.

4. Beräkna

Med F6-tangenten kan antalsberäkning ske. Är egenskapen antalsberäkning angiven för en artikeltyp, öppnas fliken automatiskt.



KVANTITET
Ange kvantitet antal. Värden för kvantitet, längd och bredd multipliceras. Blankt fält tolkas som värdet ett (1). Värden lagras i orderraden och kan visas på blanketter.

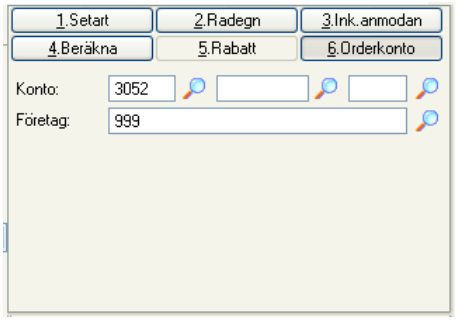
LÄNGD
Ange eventuellt värde.

BREDD
Ange eventuellt värde.

5. Rabatt

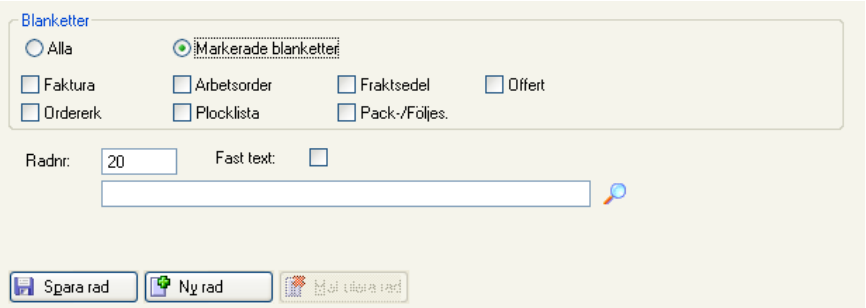
Används inte längre. För rabatt som ska beräknas på hel order rekommenderas dialogen Kalkylera som kan startas med en dynamisk knapp på högersidan (se rutin 3188 Dynamiska knappar).

6. Orderkonto



KONTO SAMT DIMENSIONER
Här anges det försäljningskonto som är kopplat till artikeln eller ordern. Aktuella kontodimensioner specificerade i artikelregister eller order, visas även. Se Kontodimensioner i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Använd sökikonen eller F8-tangenten.

Fliken Textrad



Fliken textrad under fliken Rader, infogas textrader i direktförsäljningen/ordern. De kan registreras som fast text. Standardtexter eller fria texter kan användas.

Ange radnummer för textraden och skriv texten. Standardtexter hämtas med sökikonen eller F8-tangenten.

obs!

Inledande text, dvs. textrader före första artikelrad, skrivs alltid ut på blanketter. Läs mer om texthantering under Övrigt i F1-navigeringen.

BLANKETTER
I denna gruppbox görs val för utskrift av text på blanketter.

BLANKETTER
Ange på vilka blanketter texten ska skrivas ut.

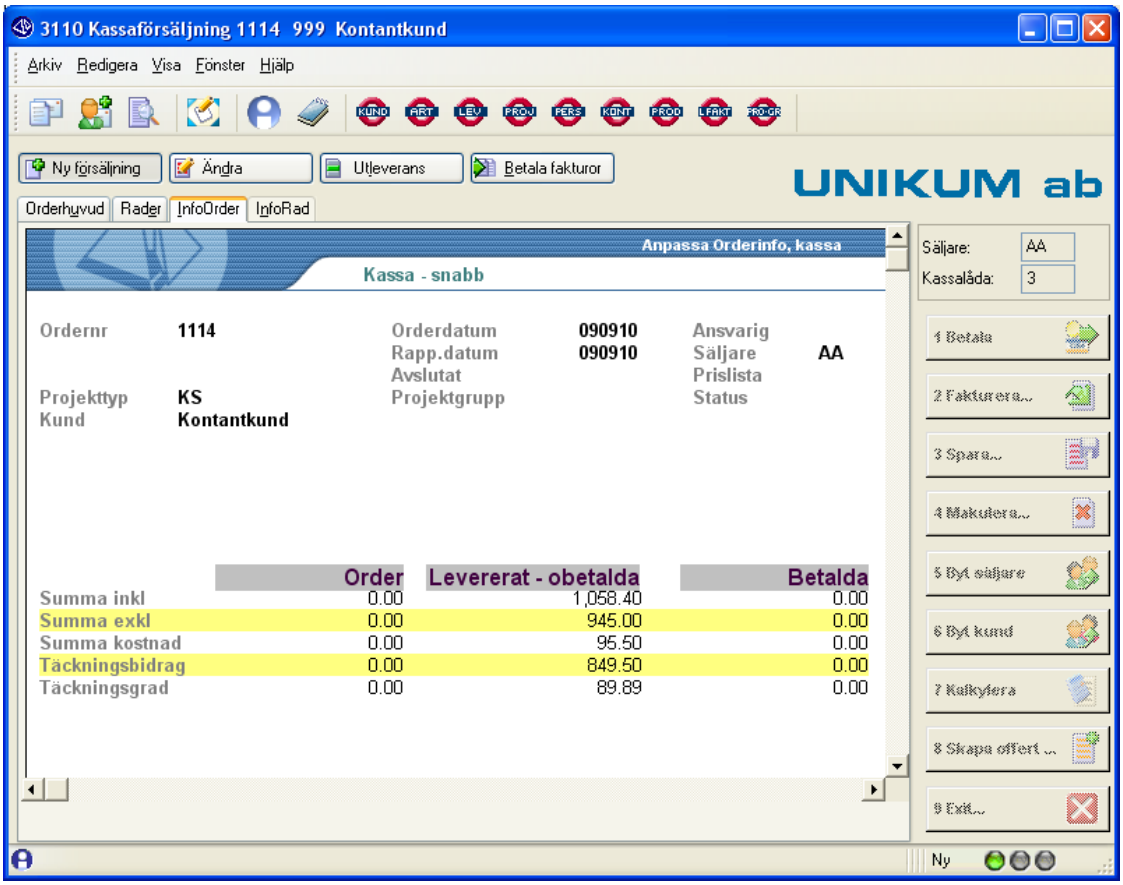
RADNR
Ange önskat radnummer. Varje rad i direktförsäljning, order eller faktura börjar med ett nummer som avgör i vilken ordning raderna skrivs.

FAST TEXT
Egenskap som styr utskrift av fasta textrader. Markering i kryssrutan ”Fast text” innebär att textraden skrivs ut även när den föregås av en ej debiterbar artikelrad.

FRI TEXT
Valfri text som skrivs i eget fält och kopplas med närmast föregående artikelrad. Textrader som inleds med utropstecken, !, skrivs inte ut på externa blanketter som ordererkännanden eller fakturor, utan visas endast i interna listor och arbetsorder.

Fliken InfoOrder

Dialogen visar övergripande information om orderhuvudet. Här visas exempelvis kalkyl och utfall för den aktuella ordern. Dialogen går att anpassa efter egna önskemål via länken ”Anpassa Orderinfo, kassa” uppe till höger i dialogen.

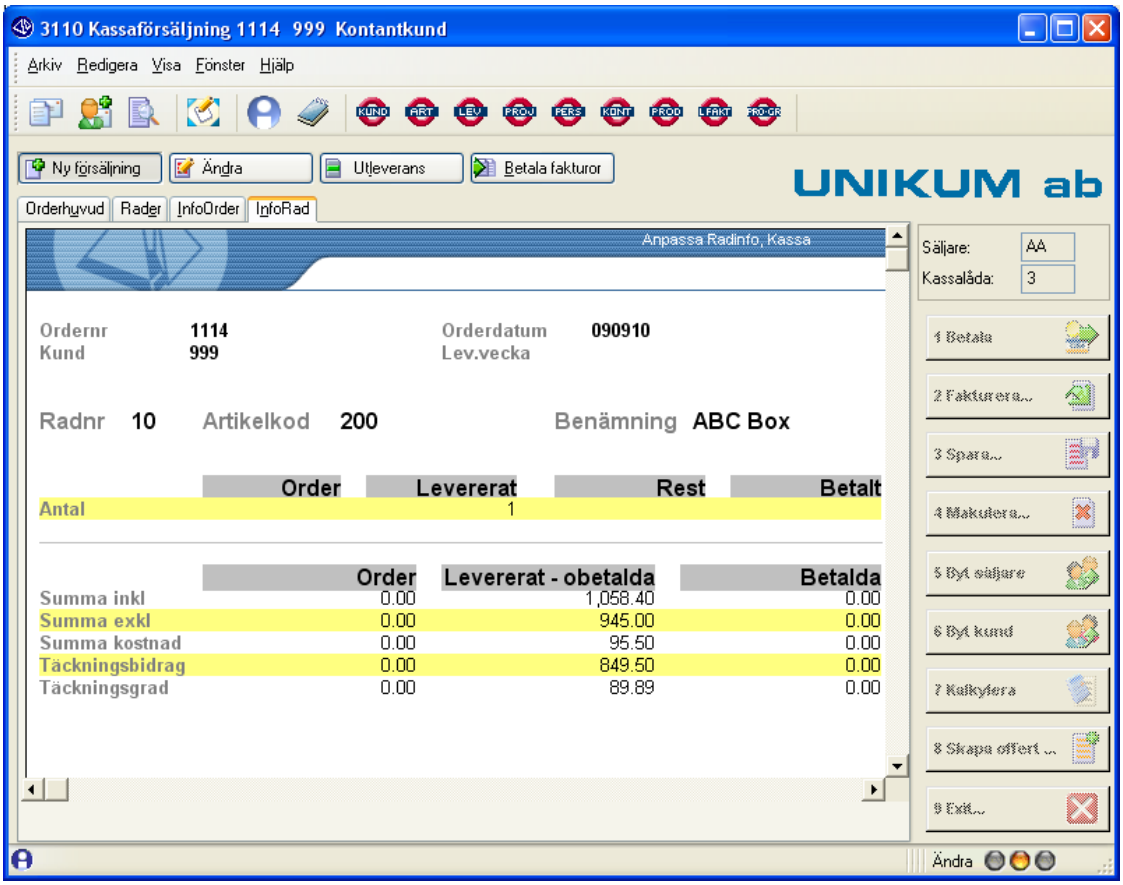


Fliken InfoOrder

Fliken InfoRad

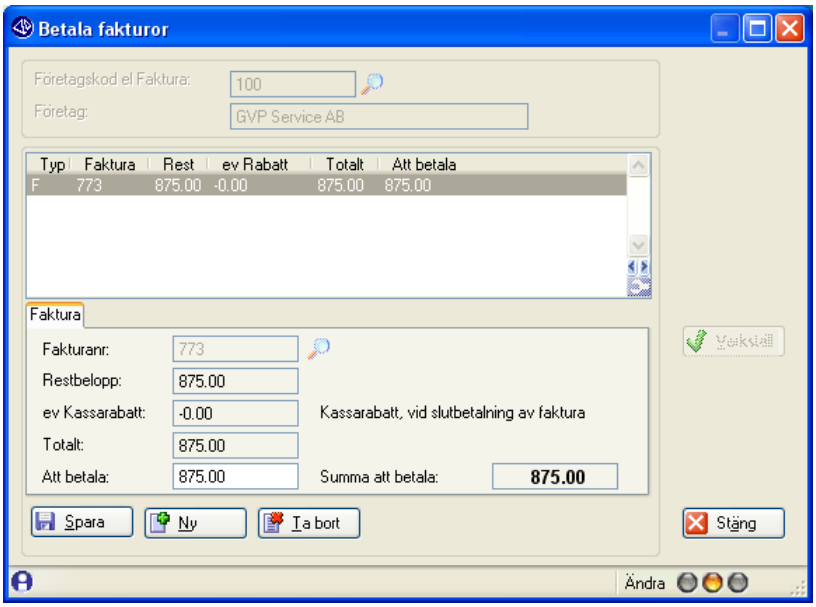
Dialogen visar information om den markerade orderraden. Dialogen kan anpassas efter egna önskemål via länken ”Anpassa Orderinfo, kassa” uppe till höger i dialogen.

:

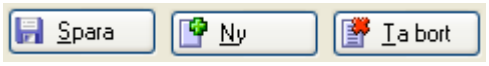


Dialogen Betala fakturor

I dialogen sker inmatning av de kundfakturor som kunden vill betala kontant eller med betalkort.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Avslutar registrering av raden; markören ställs automatiskt i fältet Fakturanr för registrering av nästa rad.

NY
Pågående rad avslutas utan att sparas, markören ställs i fältet Fakturanr för registrering av nästa rad.

TA BORT
Markera en rad i listkontrollen för att makulera den från urvalet; registrerade uppgifter på raden visas för kontroll. Makulering sker direkt.

VERKSTÄLL
Knappen Verkställ avslutar registrering samt öppnar dialogen Betala.

FÖRETAGSKOD EL FAKTURA
Ange företagskod som identifikationsbegrepp för kunden vars fakturor ska betalas alternativt anges ett fakturanummer. Använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga kunder.

FÖRETAG
I detta fält visas företagsnamnet till vald kund.

FAKTURANR
Ange nummer för den faktura betalningen avser. Inledande F i fakturanumret behöver inte anges. Sök i kundreskontran med sökikonen eller F8-tangenten.

obs!

Endast debetfakturor kan betalas i denna rutin.

RESTBELOPP
I detta fält visas restbeloppet för den faktura som valts i fältet Fakturanr.

EV KASSARABATT
I detta fält visas den kassarabatt som kunden kan få enligt egenskaper om aktuell faktura slutbetalas.

TOTALT
I detta fält visas det maximala beloppet som kan betalas på aktuell faktura med hänsyn taget till eventuell kassarabatt.

ATT BETALA
I detta fält anges det belopp som kunden är villig att betala på aktuell faktura.

SUMMA ATT BETALA
I detta fält visas det belopp som kunden ska betala. Fältet är summan av fältet Att betala för alla registrerade fakturor.

Dialogen Skriv blanketter

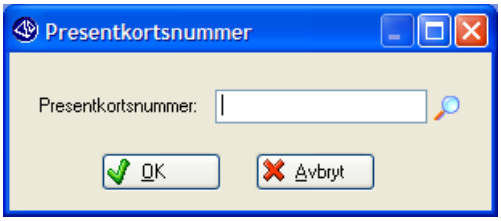
Dialogen visar en lista över de blanketter som ska skrivas ut i samband med rutin 3110 Kassaförsäljning. Blanketter som ska skrivas ut registreras på aktuellt blankettset i rutin 780 Blankettset. De blanketter i denna dialog som visas som förvalda kan inaktiveras genom att avmarkera kryssrutan Skriv.



Dialogen "Skriv blanketter" hanterar order respektive utleveransblanketter.

Dialogen Presentkortsnummer

I dialogen sker inmatning av presentkortsnummer på aktuell försäljning av presentkort. Dialogen visas när egenskapen ”Skapa nya” är markerad eller ingen kryssruta är markerad i rutin 3190 Egenskaper kassa.fliken Allmänna/Kassaavst gruppboxen Presentkort. Ange presentkortsnummer på aktuellt presentkort. Fältet är tvingande. Knappen Ok sparar uppgifter och stänger dialogen. Avbryt stänger dialogen utan att spara.



Vad är ett presentkort?

Nedanstående utdrag är hämtat från Handbok för handlare(år 2001), utgiven av Svensk Handel:

”Ett presentkort är ett löpande skuldebrev som är utställt till innehavaren av kortet. Presentkortet är alltså en värdehandling i sig. Om den ursprunglige innehavaren har tappat presentkortet och upphittaren löser in det kan inte den ursprunglige innehavaren framställa något krav mot säljaren.

Enligt en överenskommelse mellan Konsumentverket och Svenska Köpmannaförbundet, numera Svensk Handel, bör ett presentkort vara giltigt i tio år. En säljare kan dock föreskriva kortare giltighetstid om det inte är befogat med en giltighetstid på tio år.

Exempel på sådana fall är hänsyn till förfalskningsrisken eller att ett erbjudande endast är giltig under en viss tid. Om giltighetstiden inte är tio år måste det stå på kortet. Presentkortet får dock inte vara giltigt under en oskäligt kort tid”

Inställningar för Presentkortshantering

- I rutin 3190 Egenskaper kassa anges giltighetstid samt om löpande presentkortnummer ska användas eller registreras vid försäljningen.
- Presentkortsartiklar registreras som kategori 4 i rutin 710 Artiklar. På flik Övrigt ska kryssrutan Presentkort markeras, momskod 4 anges då automatiskt för artikeln. Ange Försäljningskonto (EU bas: 2421) Ej inlösta presentkort. Kontot Ej inlösta presentkort ska inte vara märkt med momskod i rutin 960 Konto.
- I rutin 3150 Presentkort registreras och ändras information för presentkort.

Exempel på försäljning och utnyttjande av presentkort

Butiken säljer ett presentkort på 1 000kr till kund.
Detta konteras enligt följande:

Konto	Debet	Kredit
1910 Kassa	1000	
2421 Ej inlösta presentkort		1000

Kunden använder sedan sitt presentkort i samband med sitt köp, med kontering enligt följande:

Konto	Debet	Kredit
2421 Ej inlösta presentkort	1000	
2610 Utgående moms		200
3010 Försäljning/intäkt		800

Presentkort mellan olika butiker i samma kedja. Försäljning av presentkort

Butik A säljer presentkort till kund. Presentkortsartikeln är kopplad mot försäljningskonto 2421 Ej inlösta presentkort. Detta konteras enligt följande:

Debet	Kredit
1910 Kassa	2421 Ej inlösta presentkort

Utnyttjande av presentkort

Butik B löser in presentkortet. De använder ett eget betalningssätt som används för inlösen av presentkort som kommer från annan butik(detta bet.sätt ska ha status blank i rutin 3181 Betalningssätt). Använd olika betalningssätt för att förenkla avstämningen. Faktura skickas till Butik A.

Butik A får en leverantörsfaktura tillsammans med det inlösta presentkortet. I rutin 3150 Presentkort ska Presentkortnummer ändras till Status Makulerad. Leverantörsfakturan konteras i rutin 312 Kontera faktura enligt följande:

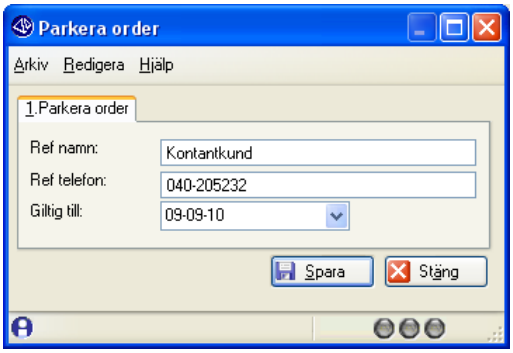
Debet	Kredit
2421 Ej inlösta presentkort	2440 Leverantörsskulder

Betalning av leverantörsfakturan konteras enligt följande:

Debet	Kredit
2440 Leverantörsskulder	1930 Bankgiro

Dialogen Parkera order

I dialogen finns möjlighet att spara en speciell märkning kopplat till aktuell order. Användbart när en anonym kund (”kontantkund”) vill återkomma lite senare. Informationen är sökbart i fältet ”Ordernr” (knapparna Ändra eller Utleverans). Dialogen nås via dynamisk knapp till höger i dialogen eller med F3 – Meny.



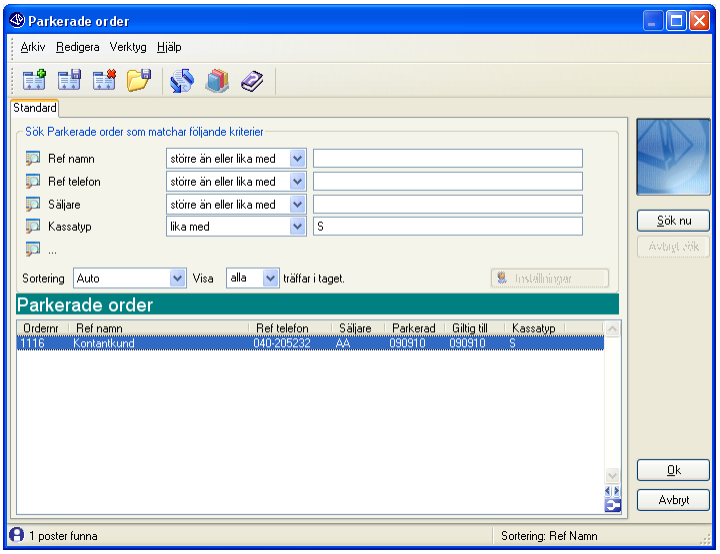
REF NAMN
Valfritt referensfält, t.ex. kundens namn.

REF TELEFON
Valfritt referensfält, t.ex. kundens telefonnummer.

GILTIG TILL
Anger hur länge ordern förväntas vara parkerad. Som förslag visas aktuellt datum.

Hämta parkerad order

Med knapparna Ändra och utlevererans kan parkerad order sökas från fältet Ordernr med sökikonen . I denna dialog väljs order.

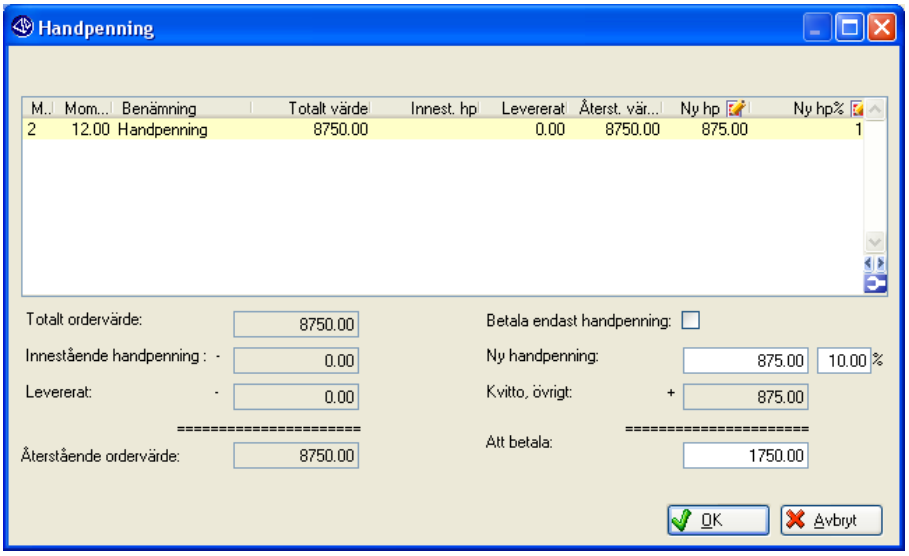


Dialogen Handpenning

Denna dialog visar om det enligt egenskaperna ska gå att betala en handpenning på en order. Egenskaper finns i rutin 3180 Kassatyper flken Försäljning/registrering. Handpenning kan registreras flera gånger på samma order.
Kryssrutan ”Betala endast handpenning” används om bara handpenning ska betalas. Kryssrutan är tillgänglig om det finns något att betala på orderrader och samtidigt finns direktförsäljningsrader som inte tidigare fakturerats. Markeras kryssrutan debiteras endast handpenning, inte utlevererade rader eller direktförsäljningsrader. Dock kommer sålda värdebevis från tanka mobilen att debiteras.

Listkontroll

Listkontrollen visar handpenningsrader per momskod som ska specificeras separat på kvittot enligt egenskaper angivna i rutin 3190 ”Egenskaper kassa”, fliken Handpenning. Momskoden måste också finnas på ordern för att visas som handpenningsrad.



Kolumnrubriker i listkontrollen

MK
Momskoden så som den registrerats i rutin 831 Moms.

MOMS%
Påläggs-% för momskoden enligt egenskaper i rutin 831 Moms.

BENÄMNING
Benämningen för handpenningsartikeln kopplad till momskoden i rutin 3190 Egenskaper kassa, fliken Handpenning.

TOTALT VÄRDE
Orderraders totala värde inklusive moms.

INNEST. HP
Visar summan av tidigare betald handpenning inklusive moms.

LEVERERAT
Värdet av levererade orderrader inklusive moms.

ÅTERST. VÄRDE
Summan av ”Totalt värde”-”Innest. Hp”-”Levererat”.

NY HP OCH NY HP%
Kolumnerna visar ny handpenning för artiklar på aktuell handpenningsrad. När dialogen öppnas är det föreslagna beloppet beräknat med procentsatsen som angivits i rutin 3180 Kassatyper Försäljning/registrering. Handpenningen kan ändras per rad. Det krävs att det finns ett belopp i kolumnen ”Återst.värde” för att en handpenning ska kunna anges på en rad.
Ska ingen handpenning användas på artiklar med aktuell momskod anges noll i kolumnen.

Fältbeskrivning

TOTALT ORDERVÄRDE
Detta fält visar värdet av ordern inklusive moms.

INNESTÅENDE HANDPENNING
Om handpenning betalats tidigare på denna order och den ännu inte utnyttjats, visas värdet i detta fält.

LEVERERAT
Fältet visar till vilket värde utleveranser har skett på den aktuella ordern.

ÅTERSTÅENDE ORDERVÄRDE
Fältet visar hur mycket av ordervärdet som kvarstår att betala och leverera. Beräkning enligt följande, (totalt ordervärde) – (innestående handpenning) – (levererat).

BETALA ENDAST HANDPENNING
Markera denna kryssruta för att endast betala handpenning, utlevererade rader räknas inte med i Att betala.

NY HANDPENNING
Fältet föreslår ett belopp, baserat på den procentsats som ska betalas som handpenning på en order, enligt inställning i rutin 3180 Kassatyper fliken Försäljning/registrering. Ändras beloppet eller procentsatsen fördelas den nya handpenningen på handpenningsraderna i listkontrollen.

KVITTO, ÖVRIGT
Det är möjligt att på en försäljning blanda direktförsäljnings- och orderrader. ”Kvitto, övrigt” motsvarar summan av de artiklar som sålts direkt inklusive moms.

ATT BETALA
Fältet visar summan av ”Ny handpenning” och ”Kvitto, övrigt”. Beloppet kan ändras. Beloppet måste dock minst vara summan för Kvitto, övrigt. Eventuellt resterande värde läggs som handpenning på ordern.

OK
Bekräftar att inmatat värde är korrekt. Ger också tillträde till betalningsdialogen. Beloppet i Att betala följer med och detta belopp måste betalas.

Vad är handpenning?

Följande utdrag är hämtat ur Handbok för handlare (år 2001, Artikelnr. 13-006), utgiven av Svensk Handel:

"Handpenning är inget definierat begrepp, men generellt innebär det en delbetalning av ett köp. Om kunden har lagt undan en vara och betalt handpenning på den, har kunden rätt att avbeställa varan innan den avlämnats. Säljaren ska då lämna tillbaka handpenningen till kunden, men säljaren kan ha rätt till viss ersättning. Det är inte tillåtet att skriva på ett handpenningskvitto att handpenningen automatiskt är förverkad vid avbeställning, utan säljarens rätt till ersättning avgörs från gång till gång."

Handpenning i Pyramid

När egenskapen "Handpenning" i rutin 3180 Kassatyper är markerad skapas en ny rad på ordern/kvittot med artikelkoden för handpenning. Denna artikelkod har kopplats via rutin 3190 Egenskaper kassa, fliken Handpenning.

Artikeln avser handpenning på beställt ordervärde. Här förutsätts kontant betalning i Kassamodulen. Notera att det inte går att fakturera handpenningsbeloppet.

Olika handpenningsartiklar används för att summera handpenningen per momskod.

Registrering av Handpenningsartiklar

RUTIN 784 ARTIKELTYPER

- Registrera en Artikeltyp som heter exempelvis HP.
- Ange Benämning.
- Flik Övrigt. Välj "Beräkna ej rabatt, ingår ej i underlag" i listboxen Orderkalkyl.

Artikeltypen kopplas till handpenningsartiklarna som registreras i rutin 710 Artiklar. Kopplingen gör att handpenningsartiklarna inte markeras och räknas med när funktionen Kalkylering används i rutin 3110 Kassaförsäljning.

Obs!

Handpenningsartiklar ska aldrig kalkyleras i rutin 3110 Kassaförsäljning.

RUTIN 710 ARTIKLAR

- Ange Artikelkod, exempelvis HP1 för handpenning med momskod 1, HP2 för momskod2 osv.
- I fältet Benämning anges förslagsvis "Handpenning $" (där $ kommer att ersättas med handpenningsdatum och kvittonummer på kvittoutskriften).
- Välj Artikeltyp, exempelvis "HP" i listboxen.
- Välj Kategori 4 i listboxen.
- Ange Försäljningskonto exempelvis 2420(Förskott från kund) och välj Momskod på flik Övrigt.

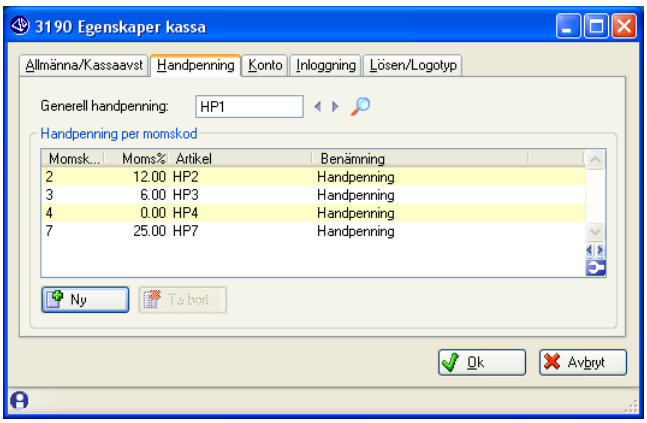
Obs!

Vid betalning av handpenning är alltid beloppet inklusive moms. Pyramid kräver att projekttypen som används i rutin 3110 Kassaförsäljning har egenskapen "Pris inkl.moms" i rutin 781 Projekttyper.

Rutin 3190 Egenskaper kassa, flik Handpenning

Handpenningsartiklarna används för att summera handpenningen per momskod.

GENERELL HANDPENNING
Artikelkod för handpenning måste anges i detta fält för att handpenning ska kunna användas i rutin 3110 Kassaförsäljning.



Med hjälp av knappen Ny, öppnas dialogen Handpenningsartikel där en Artikelkod kopplas till en specifik Momskod. Registrerade handpenningsartiklar visas i listkontrollen ”Handpenning per momskod”.

Handpenningsartiklar kopplade till dessa momskoder kommer att summeras på separata handpenningsrader på ordern/kvittot.

Lämnas listkontrollen blank kommer handpenningsbeloppet att summeras oavsett momskod på den artikelkod som anges i fältet Generell handpenning.

Kreditering av handpenning

Ibland kan det bli aktuellt att betala tillbaka handpenningen till kunden.
Det görs enligt följande:

- Klicka på knappen Utleverans i rutin 3110 Kassaförsäljning. Rutin 411 Utleverans öppnas.
- Klicka på knappen Delleverans och markera en handpenningsrad i taget i listkontrollen, välj spara rad. Upprepa momentet om fler handpenningsrader ska krediteras.
- Pyramid föreslår Lev antal ”-1” Välj Spara rad.
- Klicka på knappen Verkställ.
- Klicka OK i dialogen Fraktdata.
- Om frågan ”Skrivare klar?” visas ska du svara Nej
- På frågan ”Senare utskrift?”, kan du svara Ja eller Nej. Vid svar Ja hamnar utskriften i rutin 731 Blanketter.
- Om frågan ”Skriv faktura” visas ska du svara Nej.
- Därefter kommer du tillbaka till rutin 3110 Kassaförsäljning. Nu är handpenningsbeloppet krediterat på en eller flera nya rader i listkontrollen.
- Välj knappen Betala för att skriva ut Kreditkvitto till kunden.
- När handpenningsdialogen visas välj Avbryt.
- I betaldialogen ska betalningssätt väljas. Klicka på knappen Verkställ för att skriva ut Kreditkvittot.

OBS!

Om ordern, efter kreditering av handpenning, ska avslutas utan att utleverans ska ske, välj rutin 411 Utleverans och knappen ”Makulera rest”.

Att tänka på när handpenning betalats med 100 %

Ibland betalar kunden 100 % i handpenning och varorna levereras vid ett senare tillfälle. Nedan beskriver vi hur utleverans av orderrader och handpenning görs i rutin 3110 Kassaförsäljning via rutin 411 Utleverans för att avsluta ordern.

UTLEVERANS

Klicka på knappen Utleverans i rutin 3110 Kassaförsäljning och ange ordernummer. Rutin 411 Utleverans öppnas.

Välj Totalleverans för att handpenningen som är erlagd ska utnyttjas vid betalningen.

UTSKRIFT AV KVITTO

Nu visas alla orderrader inklusive handpenningsrader i rutin 3110 Kassaförsäljning.
Här finns handpenningsbeloppet krediterat på en eller flera nya rader i listkontrollen tillsammans med utlevererade orderrader.

Att betala blir 0 kronor. Skriv ut ett kvitto till kunden på varorna trots att ”Att betala” blir 0 kronor. Ordern avslutas när kvittoutskriften godkänns.

Hur konteras handpenning

1) Vara beställs och handpenning erläggs.

En försäljning sker till ett värde av 100.000 kr varav 20.000 kr är moms. En handpenning erläggs med 10.000 kr.
Kontering enligt följande:

Konto	Debet	Kredit
1910 Kassa	10.000	
2610 Utgående moms		2.000
2420 Förskott från kund		8.000

2) Varan levereras och slutbetalning sker.

Kunden hämtar varorna och en slutlikvid på 90.000 kr erläggs.
Kontering enligt följande:

Konto	Debet	Kredit
1910 Kassa	90.000	
2610 Utgående moms		18.000
2420 Förskott från kund	8.000	
3010 Försäljning/intäkt		80.000

Handpenningslista i rutin 8020 Utskriftscentral

Handpenningslistan (KIHP) i rutin 8020 Utskriftscentral, i mapp Kassalistor, gör det möjligt att stämma av handpenningsbelopp. Den visar hur mycket handpenning som erlagts samt hur mycket som ännu inte har återbetalats. Handpenningen återbetalas i regel vid slutleveransen då hela ordern levereras och debiteras.

I gruppboxen Urval finns två kryssrutor, ”Enbart med rest” och ”Skriv transar”. För att välja enbart order som innehåller handpenningsrader med rest, markera ”Enbart med rest”. Ska alla transaktioner för varje handpenningsrad skrivas ut, markera ”Skriv transar”.

Diverse frågeställningar

1. Vem äger varorna?
   Svar: Då varan/varorna inte lämnat säljaren är det dennes egendom.

2. Vad händer om säljaren går i konkurs?
   Svar: Kunden har ingen rätt till olevererade varor om säljaren går i konkurs. När det gäller handpenningen får kunden ställa sig i kö som fordringsägare.

3. Kan kunden häva köpet?
   Svar: Om kunden har lagt undan en vara och betalt handpenning på den, har kunden rätt att avbeställa varan innan den avlämnats. Säljaren ska då lämna tillbaka handpenningen till kunden, men säljaren kan enligt konsumentköplagen ha rätt till viss ersättning.
   OBS!
   Gäller mellan säljare och konsument, men inte företag.

4. När ska momsen redovisas?
   Svar: Handpenning avseende beställd vara eller tjänst är en skattepliktig transaktion, vilket innebär att moms ska redovisas när handpenningen erläggs (men bara på handpenningsbeloppet).

5. Ska varorna räknas med vid lagervärdering?
   Svar: Eftersom säljaren fortfarande äger varorna och står för all risk, ska varorna räknas med vid lagervärdering.

Dialogen Betalning

Betalning kan ske antingen direkt eller via faktura. Val av betalningssätt görs via knapparna under listkontrollen i betaldialogen. Knapparna definieras manuellt via rutin 3188 Dynamiska knappar.

Vid beställning av varor åt kund finns möjlighet att hantera handpenning, om egenskaper för detta är angivna i rutin 3180 Kassatyper fliken Försäljning/registrering. Dels finns egenskaper för att tillåta beställning och om den ska prioriteras, dels går det att ange hur stor del av beställningen som bör erläggas i handpenning. Se vidare i F1-hjälp för rutin 3180 Kassatyper. Betalning av handpenningen kan ske med olika betalningssätt, kontant eller betalkort. Blanketter finns enligt inställningar i blankettset kopplat till projekttypen för ordern.

Om betalning ska ske via faktura skrivs blanketter enligt inställningar i blankettsetet. Direktutskrift av Faktura styrs via egenskaper i rutin 3180 Kassatyper fliken Försäljning, gruppboxen Fakturering.

Valbara betalningssätt anges som ett set i rutin 3188 Dynamiska knappar för betalningsdialog. Vilket set som används styrs av aktuell kassatyp, se 3180 Kassatyper fliken Kassatyper, gruppboxen Knappset.

Kvittoformat hämtas från det blankettset som ställs in i 3180 Kassatyper fliken Övrigt.

Betalning av Kundfakturor

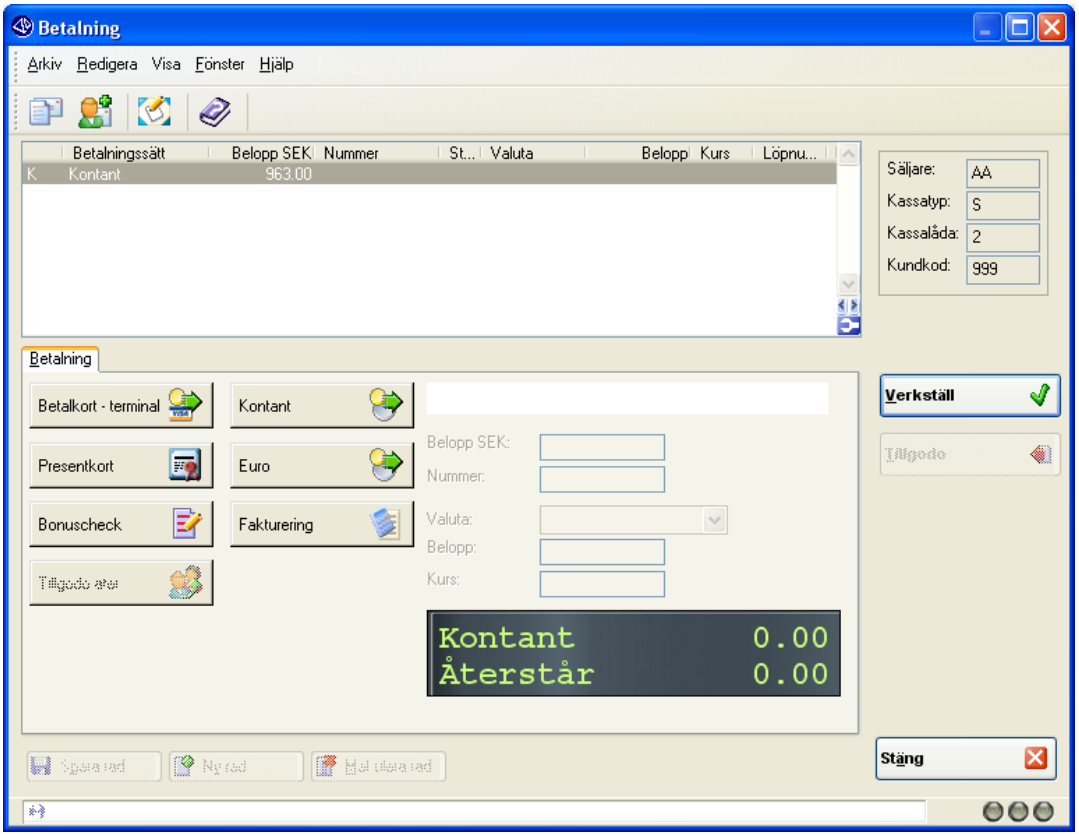
Om betalning avser kundfakturor (Knapp Betala fakturor) finns följande begränsningar i dialogen Betala:

- Kvittot avrundas inte.
- Det går inte att betala med betalningssättet Faktura eller Utländsk valuta.
- Det är inte möjligt att skapa ett tillgodokvitto på eventuell överbetalning.

Betalning av direktförsäljning och/eller handpenning

FLERA BETALNINGSÄTT KAN ANVÄNDAS FÖR EN FÖRSÄLJNING.
Om försäljningen är en kreditering/retur kan ett tillgodokvitto skrivas ut genom att klicka på knappen Tillgodo. Betalningen avslutas med knappen Verkställ då hela försäljningsbeloppet är betalt. I inforutan kan belopp som ska betalas visas. Inforutan går att redigera, högerklicka i inforutan för att visa olika alternativ.

Fliken Betalning



Betalningsdialogen i kassan

Knappar



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA RAD
Markerat betalningssätt och eventuellt angivet belopp sparas i listkontrollen då denna knapp aktiveras.

NY RAD
Ger möjlighet att registrera ytterliga betalningssätt på försäljningen.

MAKULERA RAD
Raderar markerat betalningssätt i listkontrollen.

Knappar



Dialogens knappar är tillgängliga till höger i dialogen.

VERKSTÄLL
Knappen aktiveras då hela försäljningsbeloppet är täckt av ett eller flera betalningssätt. Kvittoutskrift sker direkt.

TILLGODO
Knappen aktiveras om försäljningsbeloppet är negativt alternativt om kunden betalt mer än vad som krävs. Vid betalning med tillgodokvittot, vid ett senare tillfälle, görs en kontroll att tillgodokvittot är aktivt.

KORTRAPPORT
Knappen används för att visa Betalkortslistor. Det går att visa urval per kassalåda eller betalterminal. Knappen är aktiv om tillvalsmodul Betalkort finns installerad.

Dynamiska knappar

De dynamiska knapparna under listkontrollen visar möjliga betalningssätt samt övriga funktioner. Markera en knapp och klicka, eller tryck Enter för att välja betalningssättet/funktionen. Vilka knappar som ska finnas tillgängliga registreras i ett set i rutin 3188 Dynamiska knappar för betalningsdialog. Detta set knyts sedan till aktuell kassatyp i rutin 3180 Kassatyper.



Belopp



BELOPP SEK
Här anges det belopp som mottagits av det aktuella betningssättet. Om betalningssättet är någon valuta visas här vad det mottagna beloppet blir i svenska kronor.

NUMMER
Här anges eventuellt ett nummer, förknippat med aktuellt betalningssätt.

VALUTA
Om betalningssättet är valuta visas valutakoden här.

BELOPP
Ange det mottagna beloppet i valuta.

KURS
Fältet visar aktuell kurs. Inställningar för vilken kurs som ska gälla sker i rutin 825 Valutor, i fälten Köpkurs, kassa.

Sidoinformation

Uppe till höger i dialogen visas följande information om betalningen.



SÄLJARE
Fältet visar inloggad säljare i kassan.

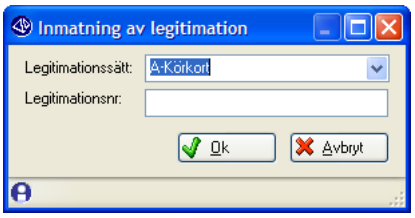
KASSATYP
Fältet visar aktuell kassatyp.

KASSALÅDA
Fältet visar aktuell kassalåda.

KUNDKOD
Fältet visar orderns kundkod.

Dialogen Inmatning av legitimation

Dialogen inmatning av legitimation är tillgänglig när ett betalningssätt är valt, som är märkt med valfri eller tvingande krav på legitimation. Betalningssätt och dess egenskaper registreras i rutin 3181 Betalningssätt.

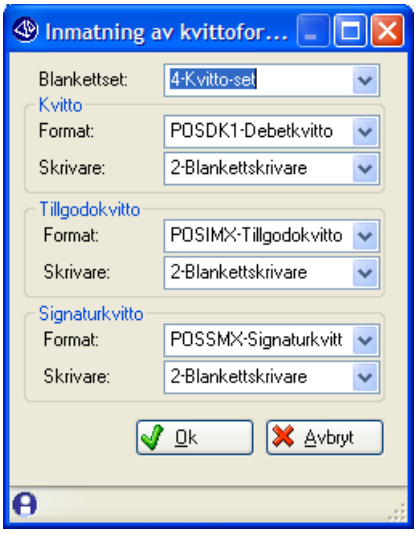


LEGITIMATIONSSÄTT
Ange legitimationssätt som används. Legitimationssätten måste finnas registrerade i rutin 3182 Legitimationssätt.

LEGITIMATIONSNR
Ange legitimationsnummer för aktuellt legitimationssätt. Fältet är tillgängligt om legitimationssätten har egenskapen att nummer alltid ska inmatas eller ha valfri inmatning.

Dialogen Inmatning av kvittoformat

I dialogen Inmatning av kvittoformat anges vilket blankettset samt vilket variant av kvittoformat som ska skrivas ut. Möjlighet finns även att styra utskriften till annan skrivare. Dialogen blir aktiv om fler än ett format finns av t.ex. POSD i aktuellt blankettset. Dialogen blir även aktiv om egenskapen Kontrollfråga före varje kvitto är aktiv i rutin 3180 Kassatyper fliken Försäljning/registrering.



Val av kvittoformat och/eller skrivare

BLANKETTSET
Här anges blankettset för kassakvitto. Om blankettset finns angivet på aktuell kassatyp i rutin 3180 Kassatyper hämtas det värdet. I annat fall används blankettset för aktuell order.
Blankettset registreras i rutin 780 Blankettset.

Notera!

Om en order ska delfaktureras och resten betalas kontant, måste förskottskvitto (format POSA) finnas i blankettsetet.

Kvitto

FORMAT
Välj rapportformat som ska användas för utskrift av kvitto. Grundformatet heter POSD Debetkvitto.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

Tillgodokvitto

FORMAT
Ange rapportformat som ska användas för utskrift av tillgodokvitto. Grundformatet heter POSI Tillgodokvitto.

TILLGODOKVITTO: SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

Signaturkvitto

FORMAT
Ange rapportformat som ska användas för utskrift av Signaturkvitto. Grundformatet heter POSS Signaturkvitto.

SKRIVARE
Välj skrivare; tillgängliga skrivare visas i listboxen.

Dialogen Inmatning av avgifter

Uppgifter om orderns leverans- och försäljningsvillkor, dvs. angivna standardvärden för kunden, anges i denna dialog. Dialogen är tillgänglig när ett betalningssätt, som i rutin 3181 Betalningssätt är markerat med Status Fakturering.



TRANSPORTSÄTT
Ange transportsätt som ska användas vid aktuell leverans. Standardvärde för transportsätt registreras i rutin 820 Transportsätt.

LEV.VILLKOR
Ange leveransvillkor som ska gälla vid aktuell leverans. Befintliga leveransvillkor visas i listboxen. Standardvärde för leveransvillkor registreras i rutin 821 Leveransvillkor.

BET.VILLKOR
Ange vilka betalningsvillkor som gäller för fakturans reskontraposter. Befintliga betalningsvillkor visas i listboxen. Standardvärde för betalningsvillkor registreras i rutin 822 Betalningsvillkor.

FÖRFALLODATUM
Här anges datum då fakturan ska betalas. Kalender visas i listboxen.

FRAKTAVGIFT
Avser kostnad för frakt för denna order. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält. I rutin 791 Egenskaper Försäljning kan en fast fraktavgift anges, detta värde visas som standardvärde, men kan förändras.

KONTO
Ange konto fraktavgift. Använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga konton.

EXPAVGIFT
Avser expeditionskostnad för denna faktura. I rutin 791 Egenskaper Försäljning, kan en generell expeditionsavgift anges. Detta värde visas som standardvärde, men kan förändras. Särskilt bokföringskonto för avgiften kan anges i nästa fält.

KONTO
Ange konto expeditionsavgift. Använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga konton.

FAKTURAKUND
Fakturakunden är betalare, men inte varumottagare och får fakturan och övrig reskontrahantering. Uppgift som anges i detta fält, avser endast aktuell order. Använd sökikonen eller F8-tangenten för att visa befintliga kunder.

SAMLINGSFAKTURA
Markera i kryssrutan om samlingsfaktura för en kund ska skrivas ut. Om kryssrutan är omarkerad är ordern fristående.

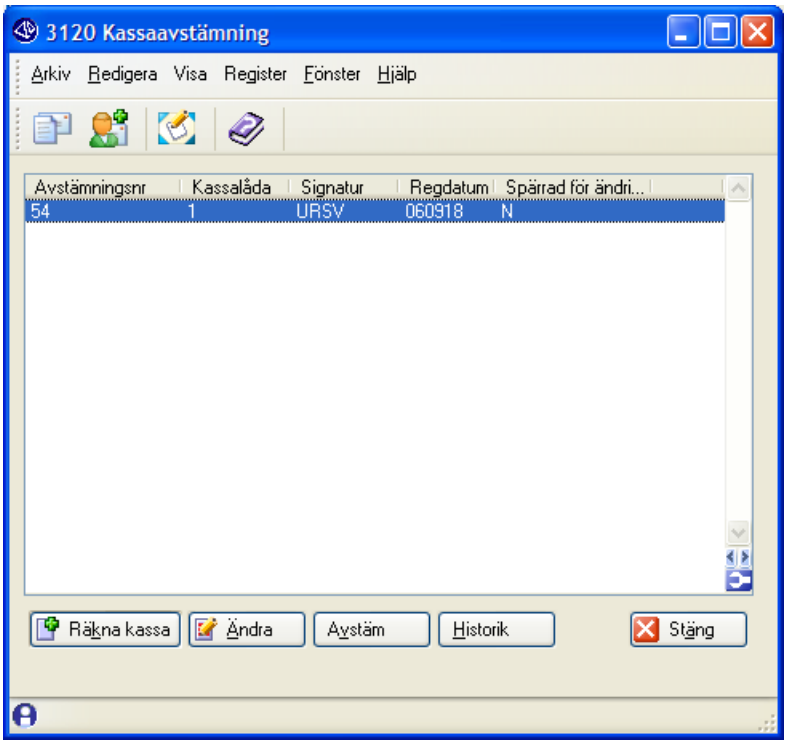
STATUS
Här visas status för ordern. Befintliga projektstatus visas i listboxen.

3120 Kassaavstämning

I denna rutin registreras avstämningar per kassalåda. Avstämningen består av en räknings- och en avstämningsdel. Det går att välja att se redan avslutade räkningar och avstämningar via knappen Historik. I listkontrollen visas de avstämningar som fortfarande kan behandlas. Räkningsdelen blir spärrad för ändring då en signatur varit inne i avstämningsdialogen. Det går då inte att gå in och räkna om avstämningen, utan alla ändringar måste göras i avstämningsdialogen.

Obs!

När avstämning av kassalådan påbörjats är kassalådan spärrad för inloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner hanteras med knapparna nederst i dialogen.

RÄKNA KASSA

Klicka på knappen Räkna kassa för att påbörja en ny räkning av en kassalåda. Dialogen Räkna kassalåda öppnas för inmatning av räknade belopp.

ÄNDRA

Använd knappen Ändra för att redigera en befintlig räkning. Dialogen Räkna kassalåda öppnas för justering av räknade belopp eller tillägg av nya belopp. Ändring av räkning får ske fram till avstämning. I listkontrollen markeras räkningen sedan som spärrad.

AVSTÄM

Använd knappen Avstäm för att öppna dialogen Avstäm kassalåda där själva avstämningen görs efter det att kassalådan är räknad. Eventuella justeringar av belopp samt uttag ur kassalådan för t.ex. bankning görs i denna del. Det krävs funktionsbehörighet för kassaavstämning i rutin 874 Behörigheter för att öppna avstämningsdelen.

HISTORIK

Med knappen Historik är det möjligt att visa information från tidigare räkningar eller avstämningar.

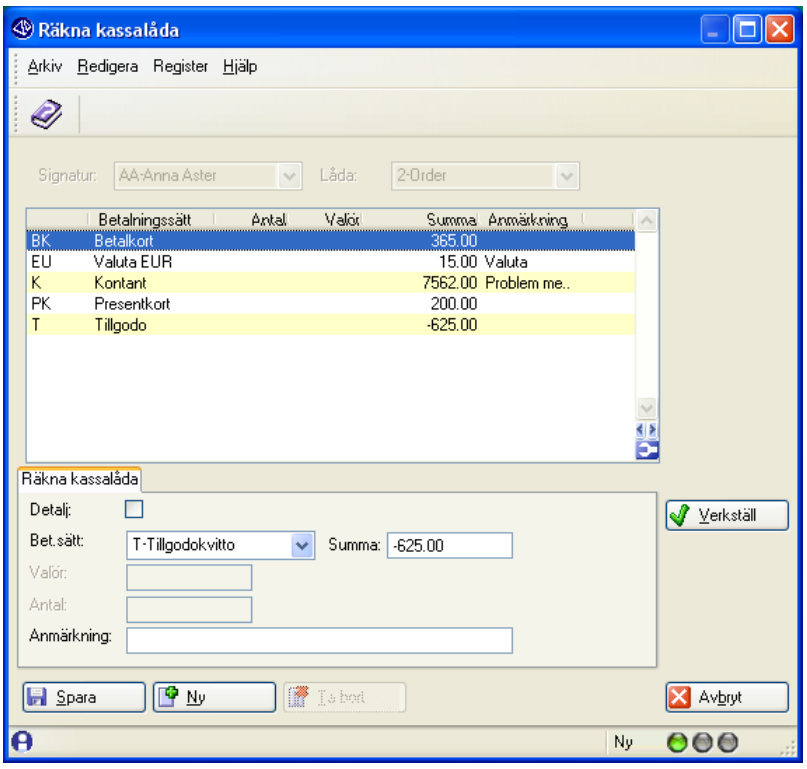
Dialogen Räkna kassalåda

Välj knappen Räkna kassa för att öppna dialogen Räkna kassalåda. Här anges signatur och den kassalåda som ska avstämmas. Kassalådan kan räknas detaljerat eller totalt per betalningssätt.

Kryssrutan Detalj innebär att antal sedlar och mynt av varje valör räknas och registreras. Om kryssrutan Detalj är omarkerad räknas istället den totala summan i kronor per betalningssätt.

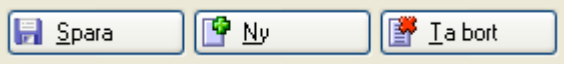
När räkningen av de olika betalningssätten är klar, välj knappen Verkställ för att återgå till huvuddialogen i rutin 3120 Kassaavstämning där knapparna Räkna kassa, Ändra, Avstäm och Historik finns.

Via knappen Ändra i huvuddialogen går det att justera de belopp som räknats och registrerats per betalningssätt så länge inte avstämningen påbörjats.



Räkna kassalåda, del 1 av avstämningen

Dialogens huvudfunktioner

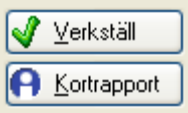


Dialogens huvudfunktioner hanteras med hjälp av knapparna i den nedre delen av dialogen.

SPARA
Knappen sparar aktuell rad.

NY
Knappen Ny används för en ny räkningsrad.

TA BORT
Knappen Ta bort makulerar aktuell rad.



Dialogens huvudfunktioner hanteras med hjälp av knapparna i dialogens högra del.

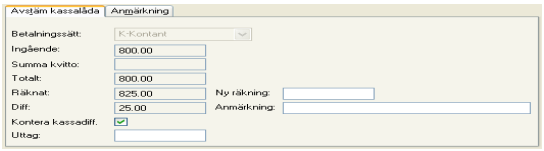
VERKSTÄLL
Knappen Verkställ används när räkningen är klar. Kontroll görs för att se om det finns en differens på något betalningssätt. Om en differens finns ges möjlighet att räkna om kassan. I rutin 3186 Kassalådor anges högsta belopp som tillåts vid differenser.

KORTRAPPORT
Knappen används för att visa Betalkortslistor. Det går att visa urval per kassalåda eller betalterminal. Knappen är aktiv om tillvalsmodul Betalkort finns installerad.

SIGNATUR
Ange signatur, dvs. specificera vem som räknar kassalådan.

LÅDA
Välj den kassalåda räkning gjorts för.

Fliken Räkna kassalåda



Inmatning av räkningsdetaljer

DETALJ
Markera denna kryssruta för att få tillgång till fälten Valör och Antal. Räkningen sker då i detalj. Utan detalj anges endast summa per betalningssätt.

BET.SÄTT
Ange betalningssätt som ska räknas. Betalningssätt får endast förekomma en gång med samma valör eller summa.

SUMMA
Ange summa för betalningssätt som räknats. Fältet är tillgängligt om kryssrutan Detalj inte är markerad.

VALÖR
Ange valör som räknats, exempel 100 för etthundra sedlar. Fältet är tillgängligt om kryssrutan Detalj är markerad.

ANTAL
Ange antal som räknats i en viss valör. Fältet är tillgängligt om kryssrutan Detalj är markerad.

ANMÄRKNING
Här är det möjligt att ge någon information som hör till räkningsraden.

tips!

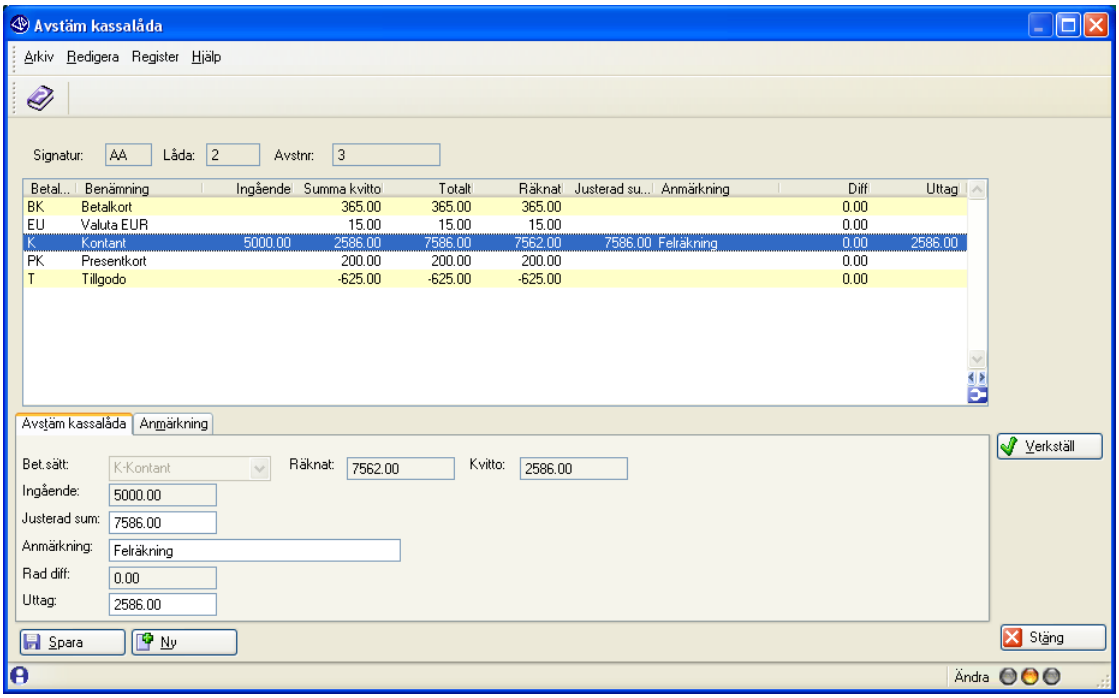
En anmärkning per räkningsrad kan noteras. Anmärkningarna visas sedan i avstämningsdialogen.

Avstäm kassalådan sedan räkning är klar

Välj knappen Avstäm när du räknat klart din kassalåda. Alla betalningssätt som utnyttjats i rutin 3110 Kassaförsäljning, rutin 3187 Kassatransaktioner eller räknats i rutin 3120 Kassaavstämning visas i underdialogen Avstäm kassalåda för vald kassalåda. I bilden på nästa sida visas ett exempel på dialogen och de betalningssätt som räknats.

Dialogen Avstäm kassalåda

Dialogen används för att göra själva avstämningen efter att kassalådan har räknats. I denna bild visas varje betalningssätt med ingående-, räknad- och kvittosumma. Det är möjligt att justera summorna innan de godkänns/stäms av. Hänsyn tas till inställningar i rutin 3181 Betalningssätt, med avseende på avstämningen. Befintlig rad kan ändras och nya kan läggas till genom att använda kommando Ny. Det krävs funktionsbehörighet för kassaavstämning i rutin 874 Behörigheter för att öppna avstämningsdelen.



För att justera summan av räkningen eller registrera ett uttag ska du markera ett (1) betalningssätt i taget i listkontrollen. Mer detaljerad beskrivning av fälten som finns på fliken Avstäm kassalåda följer här nedan.

Dialogens huvudfunktioner

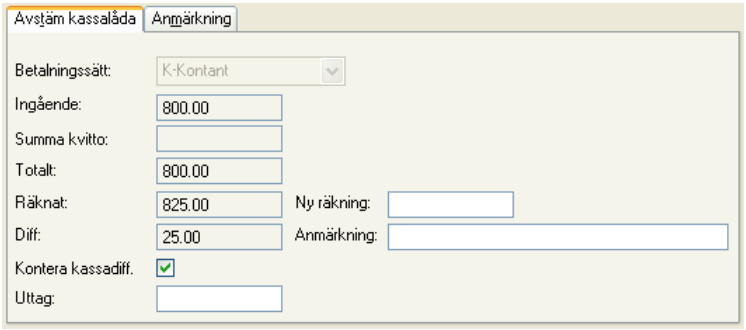


SPARA
Knappen Spara används för att spara aktuell rad.

NY
Knappen Ny används för att lägga till en ny rad.

VERKSTÄLL
Knappen Verkställ används för att godkänna avstämningen.

Fliken Avstäm kassalåda



BETALNINGSSÄTT
Visar vilket betalningssätt som behandlas.

INGÅENDE
Här visas ingående belopp för aktuellt betalningssätt. I rutin 3181 Betalningssätt kan egenskap markeras om betalningssätt ska ha en ingående kassa i avstämningen.

SUMMA KVITTO
Visar beloppet som är framräknat av systemet.

TOTALT
Visar summan av Ingående och Summa kvitto.

RÄKNAT
Visar belopp som är registrerat i räkningsdialogen.

NY RÄKNING
Ange ny korrekt summa. Alla ändringar på befintliga rader ska ske i detta fält.

DIFF
Visar om det finns en differens på betalningssättet som behandlas.

ANMÄRKNING
Ange information som ska kopplas till betalningssättet på avstämningsraden.

tips!

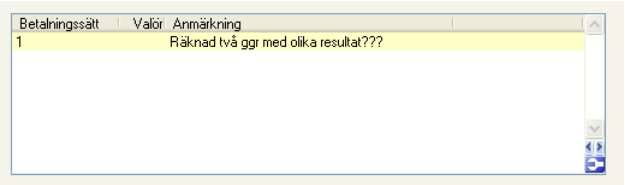
Det kan vara fördel att notera en anmärkning/information om en summa i avstämningen har justerats, för att visa varför justeringen har skett.

KONTERA KASSADIFF.
Markera kryssrutan om eventuell differens ska konteras. Denna egenskaps kan styras från betalningssättet i rutin 3181 Betalningssätt.

UTTAG
Ange belopp som ska registreras som uttag till bank. Fältet är endast aktivt om egenskapen ”Ingående kassa” är markerad i rutin 3181 Betalningssätt. Det belopp som blir kvar efter uttag blir ingående kassa vid nästa avstämningstillfälle.

Fliken anmärkning

Anmärkningarna från räkningen visas på fliken. För att se de olika anmärkningarna, som visas per betalningssätt, bläddra i listkontrollen.



Fliken Anmärkning, texten kan anges i räkningsdelen

VÄXELKASSA
När betalningssättet har egenskapen ingående kassa ska denna summa räknas med i den totala summan för betalningssättet.

Betalningssätt Kontant har exempelvis en växelkassa, dvs. en ingående kassa på 5000 kronor. Summa kvitto är 2586 kronor, räknat blir då 7586 kronor förutsatt att det inte saknas pengar eller finns för mycket pengar.

JUSTERING AV SUMMA
När differens finns och denna justeras, ange korrekt TOTAL SUMMA i fältet Justerad sum. Ange INTE enbart differensen. Om Räknat t.ex. var 7562 kronor och Totalt var 7586 kronor ska du ange 7586 kronor i fältet Justerad sum. Om differensen inte hittas trots omräkning så ska differensen kvarstå utan justering.

ANGE EN ANMÄRKNING
Om summan justeras efter räkning kan en anmärkning anges, exempelvis ”Felräkning”. Anmärkningarna från räkningen visas på fliken Anmärkning. Bläddra i listkontrollen för att se de olika anmärkningarna. Dessa visas per betalningssätt.

UTTAG TILL BANK
Fältet är tillgängligt för de betalningssätt som har egenskapen ”Ing. kassa” i rutin 3181 Betalningssätt.

Ange belopp som ska registreras som uttag till bank. Det belopp som blir kvar efter uttag blir ingående kassa (växelkassa) vid nästa avstämningstillfälle.

GODKÄNN AVSTÄMNINGEN
När avstämningen är klar, klicka på Verkställ.

Dokumentet Kassaavstämningen skrivs ut tillsammans med konteringsunderlaget. Godkänns utskriften visas frågan ”Godkänn avstämningen?”. Därefter skrivs blanketten ”Uttag avstämning”, under förutsättning att belopp angivits i fältet Uttag för betalningssätt med egenskapen Ingående kassa.

När avstämningen är klar återgår Pyramid till huvuddialogen i rutin 3120 Kassavstämning.
Vid godkännandet uppdateras alla kvitto som ”avstämda” för vald kassalåda. Om avstämningen inte godkänns finns den kvar i rutin 3120 Kassaavstämning och alla berörda kvitton finns kvar markerade som ”oavstämda”.

Obs!

Konteringen på konteringsunderlaget är ett förslag. Den kan inte överföras till bokföringen med automatik i rutin 911 Överför verifikat. Konteringen måste manuellt registreras i rutin 910 Verifikat.

FÖRTYDLIGANDE AV DOKUMENTET KASSAAVSTÄMNING
På dokumentet Kassaavstämning, visas summan av Betalda fakturor som gjorts i rutin 3110 Kassaförsäljning.

Konteringarna för betalda fakturor finns på Inbetalningsjournalen i rutin 730 Journaler. Här står det i klartext vilka fakturor som blivit betalda i kassan.

Summa Försäljning inkl. moms som visas på dokumentet Kassavstämning finns på Kvittojournalen i rutin 730 Journaler.

HISTORIK FINNS TILLGÄNGLIG I HUVUDDIALOGEN FÖR RUTIN 3120 KASSAAVSTÄMNING
Via knappen Historik kan sökning göras på önskat avstämningsnummer eller kassalåda för att se hur kassalådan räknats och avstämts.

Obs!

Dokumentet Kassavstämning kan inte skrivas ut igen efter godkännande.

Rutin 3187 Kassatransaktioner

I denna rutin registreras kassatransaktioner, dvs. insättningar och/eller uttag för vald kassalåda.

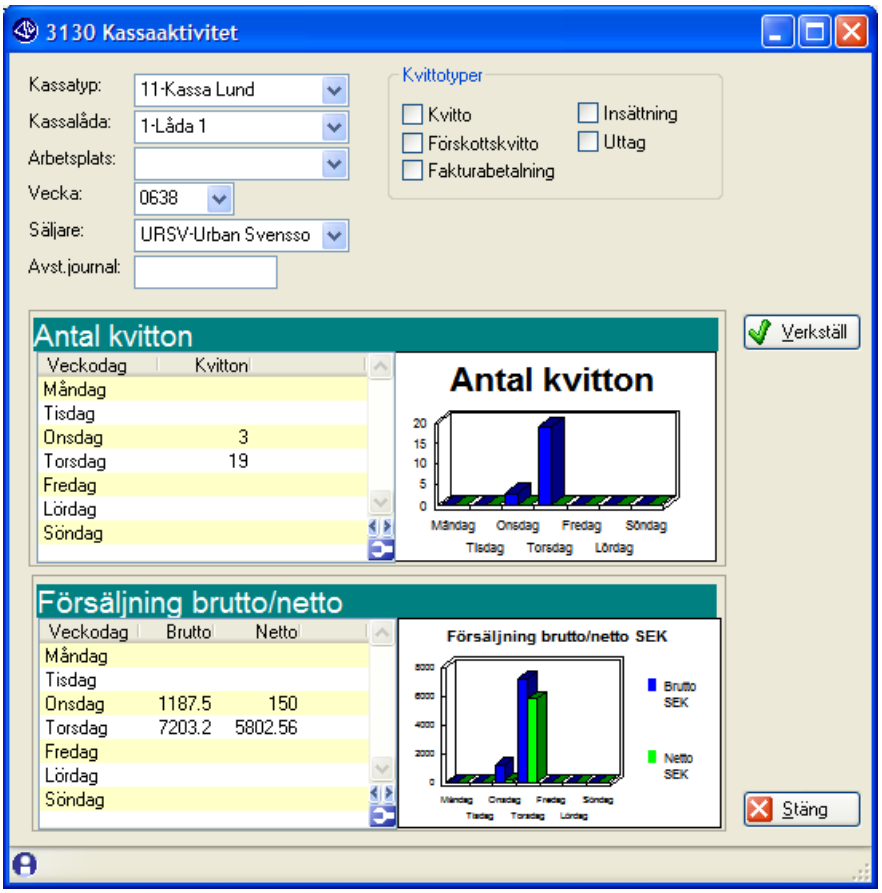
Rutinen kan exempelvis användas när någon anställd ska köpa kaffe och använder pengar ur kassalådan. Istället för att skriva en notering och lägga i kassalådan, dokumenteras detta uttag direkt i Pyramid.

Vid registrering skrivs rapporten Kassatransaktioner (KVAT) ut efter klick på Verkställ. Denna rapport visar kvittonummer för transaktionen.

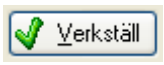
Transaktionen kopplas till ett betalningssätt som avstäms i rutin 3120 Kassaavstämning. Detta kvittonummer (transaktion) skrivs ut och konteras på Kvittojournalen i rutin 730 Journaler.

3130 Kassaaktivitet

Här visas kassaaktiviteter för vald vecka. Kassaaktiviteten visas i form av siffror, men även grafiskt med hjälp av diagram. Dialogen visar informationen Antal kvitton per veckodag och Försäljning brutto/netto per veckodag.



Dialogens huvudfunktion



Dialogens huvudfunktion är åtkomlig med hjälp av knapp i den högra delen av dialogen.

VERKSTÄLL
Med knappen hämtas information enligt angivna urval.

KASSATYP
Ange önskad kassatyp, befintliga visas i listboxen.

KASSALÅDA
Ange önskad kassalåda, befintliga visas i listboxen.

ARBETSPLATS
Ange önskad arbetsplats, befintliga visas i listboxen.

VECKA
Ange den vecka för vilken kvittoaktiviteten ska granskas. Fältet är tvingande. Kalendern är tillgänglig i listboxen.

SÄLJARE
Ange önskad säljare, befintliga säljare visas i listboxen.

AVST. JOURNAL
Aktuellt avstämningsjournalnummer kan anges.

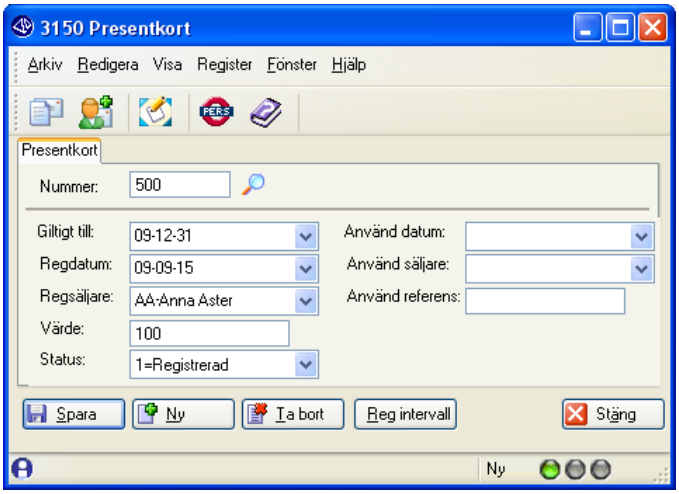
KVITTOTYPER
Ange kvittotyp som urval ska ske på. Mer än en kvitto typ kan anges. Markeras ingen specifik kvittotyp kommer urvalet att innefatta alla kvittotyper.

tips!

För att skriva ut informationen på en lista startas rutin 8020 Utskriftscentral, mappen Kassalistor listan Kassaaktivitet.

3150 Presentkort

Denna rutin används för att registrera presentkort. Det går att registrera ett presentkort i taget alternativt att registrera ett intervall.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

SPARA
Med knappen sparas registrerat presentkort.

NY
Välj knappen för att nyregistrera ett presentkort.

TA BORT
Välj knappen för att radera angivet presentkort.

REG INTERVALL
Knappen används för att registrera ett intervall av presentkort.

NUMMER
Ange ett nummer till det presentkort som ska registreras.

GILTIGT TILL
Ange giltighetstid. Förvalt värde tar hänsyn till om det finns ett värde i fältet ”Giltigt månader” i rutin 3190 Egenskaper kassa flik Allmänna/Kassaavst.

REGDATUM
Ange datum då presentkortet registreras.

REGSÄLJARE
Ange signatur för säljare som registrerar presentkortet.

VÄRDE
Ange aktuellt belopp på presentkortet. Kan lämnas blankt om värde ska anges vid försäljning.

STATUS
Ange status på aktuellt presentkort. Förvalt värde är 1=Registrerad och kan endast ändras till 7=Makulerad. Övriga värden för status sätts vid försäljning eller användning av presentkorten i rutin 3110 Kassaförsäljning.

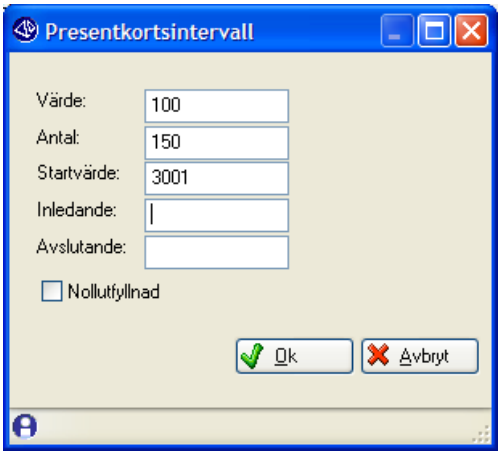
ANVÄND DATUM
Anger datum då ett presentkort använts. Värde fylls i vid användning av aktuellt presentkort.

ANVÄND SÄLJARE
Anger säljare som sålt presentkortet i rutin 3110 Kassaförsäljning. Värde fylls i vid användning av aktuellt presentkort.

ANVÄND REFERENS
Anger referens till kvittonummer där presentkortet har använts. Värde fylls i vid användning av aktuellt presentkort.

Registrera intervall

I denna dialog kan ett intervall av presentkort registreras. Presentkortsnummer måste vara unika och får högst innehålla 20 tecken.



VÄRDE
Ange värde på presentkorten som ska registreras. Fältet kan lämnas blankt om värde ska anges vid försäljning av presentkort i rutin 3110 Kassaförsäljning.

ANTAL
Ange antal presentkort som ska registreras inom intervallet. Fältet är tvingande.

STARTVÄRDE
Ange startvärde i form av siffror.

INLEDANDE
Ange om inledande bokstäver ska finnas på presentkorten. Dessa kommer att anges före det angivna startvärdet.

AVSLUTANDE
Ange om avslutande bokstäver ska finnas på presentkorten. Dessa kommer att anges efter det angivna startvärdet.

NOLLUTFYLLNAD
Markeras om nollutfyllnad ska ske på presentkorten. Egenskapen fyller ut nummer upp till 20 tecken.

Vad är ett presentkort?

Nedanstående utdrag är hämtat från Handbok för handlare(år 2001), utgiven av Svensk Handel:

> "Ett presentkort är ett löpande skuldebrev som är utställt till innehavaren av kortet. Presentkortet är alltså en värdehandling i sig. Om den ursprunglige innehavaren har tappat presentkortet och upphittaren löser in det kan inte den ursprunglige innehavaren framställa något krav mot säljaren.
>
> Enligt en överenskommelse mellan Konsumentverket och Svenska Köpmannaförbundet, numera Svensk Handel, bör ett presentkort vara giltigt i tio år. En säljare kan dock föreskriva kortare giltighetstid om det inte är befogat med en giltighetstid på tio år.
>
> Exempel på sådana fall är hänsyn till förfalskningsrisken eller att ett erbjudande endast är giltig under en viss tid. Om giltighetstiden inte är tio år måste det stå på kortet. Presentkortet får dock inte vara giltigt under en oskäligt kort tid"

Inställningar för Presentkortshantering

- I rutin 3190 Egenskaper kassa anges giltighetstid samt om löpande presentkortnummer ska användas eller registreras vid försäljningen.
- Presentkortsartiklar registreras som kategori 4 i rutin 710 Artiklar. På flik Övrigt ska kryssrutan Presentkort markeras, momskod 4 anges då automatiskt för artikeln. Ange Försäljningskonto (EU bas: 2421) Ej inlösta presentkort. Kontot Ej inlösta presentkort ska inte vara märkt med momskod i rutin 960 Konto.
- I rutin 3150 Presentkort registreras och ändras information för presentkort.

Exempel på försäljning och utnyttjande av presentkort

Butiken säljer ett presentkort på 1 000kr till kund.
Detta konteras enligt följande:

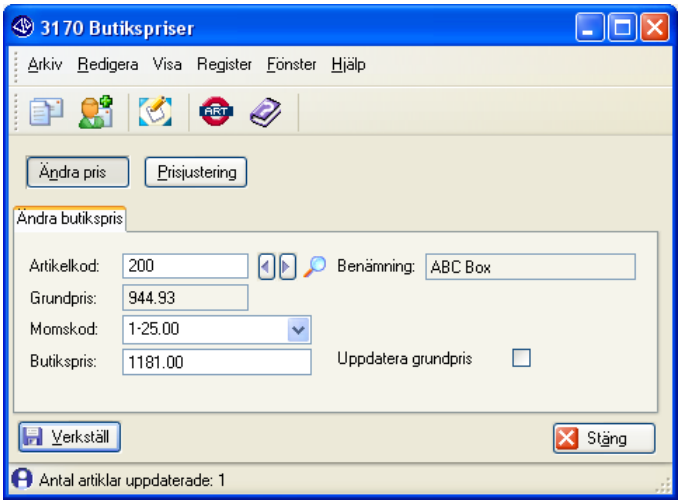
Konto	Debet	Kredit
1910 Kassa	1000	
2421 Ej inlösta presentkort		1000

Kunden använder sedan sitt presentkort i samband med sitt köp, med kontering enligt följande:

Konto	Debet	Kredit
2421 Ej inlösta presentkort	1000	
2610 Utgående moms		200
3010 Försäljning/intäkt		800

3170 Butikspriser

Här justeras butikspriser, dvs. priset som gäller i en butik. Butikspris är alltid inklusive moms men inte nödvändigtvis netto + moms. Detta ligger i ett eget prisfält i artikelregistret. Priset registreras manuellt, eller justeras procentuellt alternativt med krontal samt avrundas. Det går att utgå från artikelns grundpris vid beräkningen.



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

ÄNDRA PRIS
Här justeras enskilda artiklar manuellt.

PRISJUSTERING
Med knappen prisjusteras ett intervall av artiklar.

ARTIKELKOD
Ange artikelkoden som ska ändras. Bläddra med F11/F12-tangenterna eller klicka på pilarna.

BENÄMNING
Visar benämningen på vald artikelkod.

GRUNDPRIS
Här visas aktuellt grundpris, hämtat från artikelregistret.

MOMSKOD
Här anges om artikeln ska ha en viss momskod. Befintliga momskoder visas i listboxen.

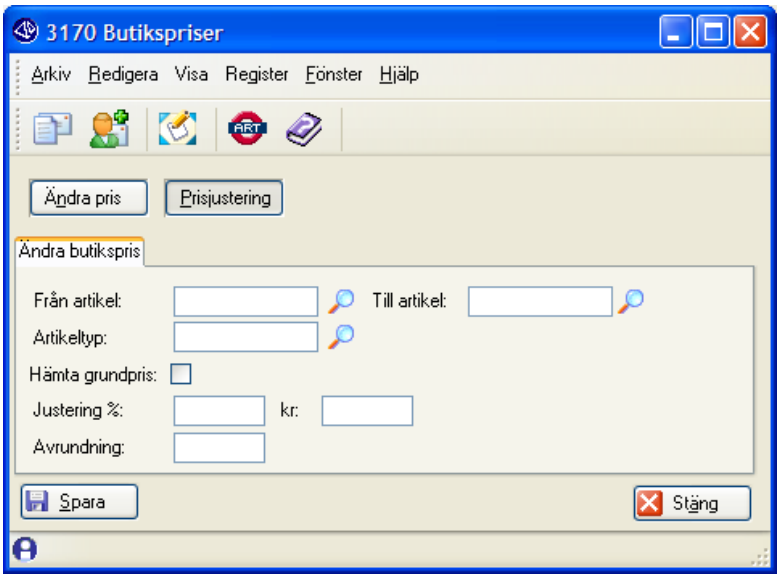
BUTIKSPRIS
Ett pris föreslås, beräknat på grundpris plus moms (om momskod är angiven). Fältet kan lämnas blankt, priset inkl. moms beräknas då i kassarutinen.

UPPDATERA GRUNDPRIS
Markera egenskap om grundpris ska uppdateras sedan butikspriset har ändrats.

VERKSTÄLL
Klicka på knappen Verkställ, för att spara ändringen.

Prisjustering

Här justeras ett intervall av artikelkoder automatiskt.



Inmatning av justering av butikspris på ett antal artiklar

FRÅN/TILL ARTIKEL
Ange ett intervall av artikelkoder som ska justeras.

ARTIKELTYP
Specifik artikeltyp kan anges. Då kommer endast artiklar med denna artikeltyp att justeras.

HÄMTA GRUNDPRIS
Om kryssrutan markeras sker beräkning utifrån aktuellt grundpris i artikelregistret. Annars sker beräkning utifrån befintligt butikspris i artikelregistret.

JUSTERING %
Ange procentsats för justering. Alternativt anges justering i kronor.

JUSTERING SEK
Ange krontal för justering. Alternativt anges justering i procent.

AVRUNDNING
Ange önskad avrundning, exempelvis 1,00 för att avrunda till jämn enkrona.

SPARA
Klicka på knappen Spara, för att spara prisjusteringen.

3171 Prisfråga

Denna rutin är tänkt som en frågeterminal där kunden själv kan kontrollera vad en vara i butiken kostar. Det finns även möjlighet att starta rutinen från rutin 3110 Kassaförsäljning.

Start av rutinen

För att visa korrekta priser på respektive plats i butiken ska rätt initialvärden anges i prissystemet. Detta sker i en dialog som är tillgänglig innan huvuddialogen blir aktiv.



FÖRETAGSKOD
Tvingande fält där en kund anges.

PROJEKTTYP
Här kan en projekttyp anges för framtagning av rätt pris.

PRISLISTA
Prislista anges för framtagning av rätt pris.

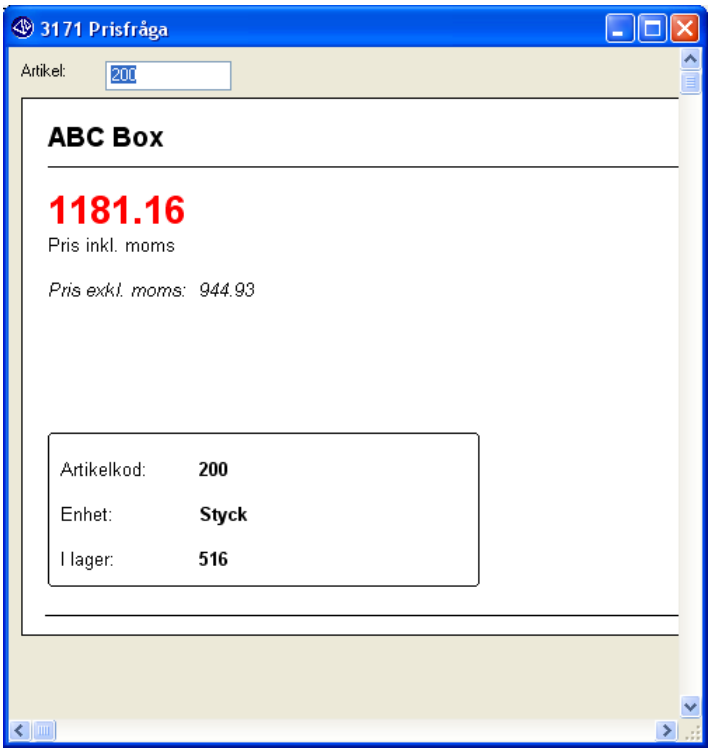
MOMSKOD
Momskod anges för framtagning av rätt pris.

LAGER
Ange ett lager för att visa rätt information om artikeln i fråga. Fältet är endast aktivt om tillvalsmodul Flerlager är installerad.

Huvuddialog

I denna dialog finns endast ett fält dvs. artikelkod, som efter inmatning visar information såsom pris samt lagerstatus i infobilden.

Infobilden är redigerbar i rutin 840 Rapportgenerator, högerklicka i bilden och välj Anpassa infobild.

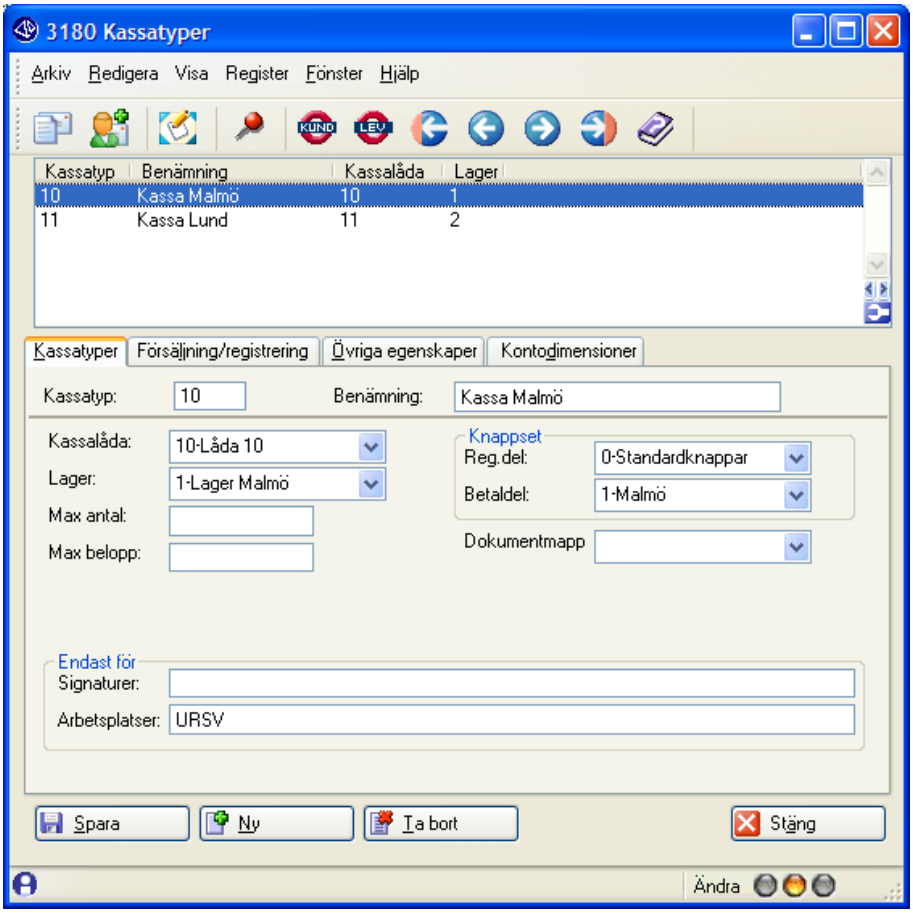


3180 Kassatyper

I denna rutin anges generella egenskaper för olika kassatyper.

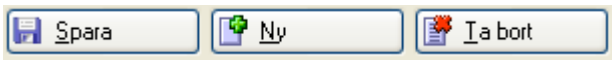
Listkontrollen

Listkontrollen presenterar registrerade Kassatyper. Markera en kassatyp för att ändra eller radera. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.



Hantering av olika kassatyper

Dialogens huvudfunktioner



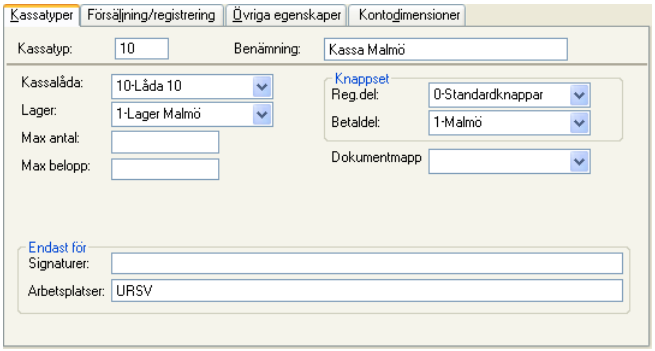
I nedre delen av dialogen finns knappar för registrering och hantering av Kassatyper.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara registrerade eller ändrade uppgifter om en Kassatyp.

NY
Med knappen Ny, påbörjas registrering av en ny Kassatyp. Tidigare registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Använd denna knapp för att radera den Kassatyp som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfråga.

Fliken Kassatyper



KASSATYP
Här registreras kod för kassatyp med maximalt 4 tecken.

BENÄMNING
Kassatypens benämning ger möjlighet att i klartext specificera användingsområdet för kassatypen.

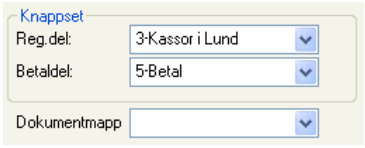
KASSALÅDA
Ange vilken kassalåda som ska anges som förslag vid start av rutin 3110 Kassaförsäljning. Kassalådan måste finnas registrerad i rutin 3186 Kassalådor.

LAGER
Ange standard lager som ska föreslås i rutin 3110 Kassaförsäljning. Lagret måste finnas registrerat i rutin 466 Lagertabell. Fältet är endast tillgängligt när tillvalsmodul Flerlager är installerad.

MAX ANTAL
Vid överskridande av detta värde ges en varning. Kontrollen görs i antalsfältet vid registrering i rutin 3110 Kassaförsäljning. Fältet används med fördel för att undvika att en streckkod anges i antalsfältet av misstag. Med ”Max antal” angivet uppmärksammas användaren om felet.

MAX BELOPP
Vid överskridande av detta värde ges en varning. Kontrollen görs i beloppsfältet vid registrering i rutin 3110 Kassaförsäljning. Fältet används med fördel för att undvika att en streckkod anges i beloppsfältet av misstag. Med ”Max belopp” angivet uppmärksammas användaren om felet.

Knappset

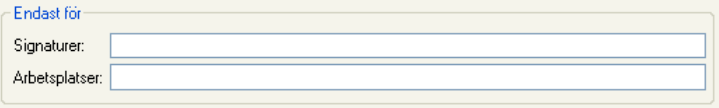


REG.DEL
Anger vilket Knappset som ska gälla i registreringsdelen i rutin 3110 Kassaförsäljning när aktuell kassatyp används. Knappset skapas i rutin 3188 Dynamiska knappar.

BETALDEL
Anger vilket Knappset som ska gälla i betalningsdelen i rutin 3110 Kassaförsäljning när aktuell kassatyp används. Knappset skapas i rutin 3188 Dynamiska knappar.

DOKUMENTMAPP
Endast synlig om modulen CRM/Säljstöd finns installerad. Anger i vilken CRM/Säljstöd-mapp som artikeldokument finns. Motsvarande fält finns även i rutin 3190 Egenskaper, mappen i rutin 3180 Kassatyper har högre prioritet.

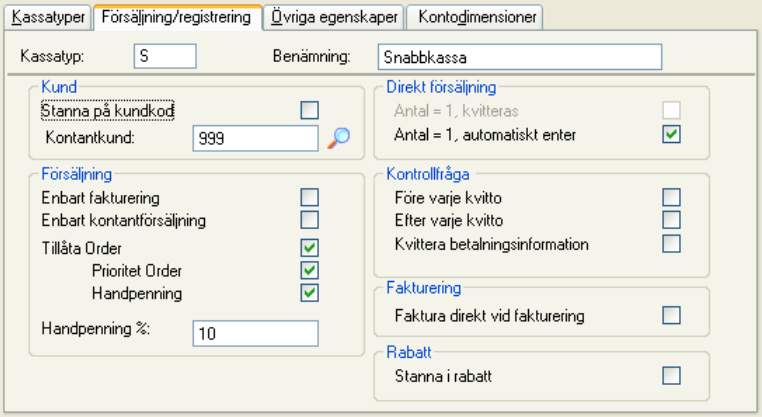
Endast för



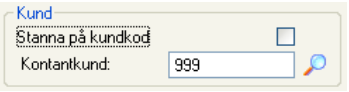
SIGNATURER
Här är det möjligt att ange om endast vissa signaturer får använda kassatypen. Signaturer räknas upp separerade med kommatecken. Om fältet lämnas blankt får alla signaturer använda kassatypen. Stöd finns för sk. ”wildcards” (exempelvis ? motsvarar ett valfritt tecken, * motsvarar noll, ett eller flera valfria tecken).

ARBETSPLATSER
Här är det möjligt att ange om endast vissa arbetsplatser får använda kassatypen. Arbetsplatserna räknas upp separerade med kommatecken. Om fältet lämnas blankt får alla arbetsplatser använda kassatypen. Stöd finns för sk. ”wildcards” (exempelvis ? motsvarar ett valfritt tecken, * motsvarar noll, ett eller flera valfria tecken).

Fliken Försäljning/registrering



Kund



STANNA PÅ KUNDKOD
Används för att ange var markören ska hamna för varje ny försäljning/registrering. Markera kryssrutan om kundkod måste anges för varje kvitto. Omarkerad kryssruta innebär att markören ställs i artikelkodsfältet på fliken Rader i registreringsdialogen och kontantkunden (se nedan) hämtas till orderhuvudet.

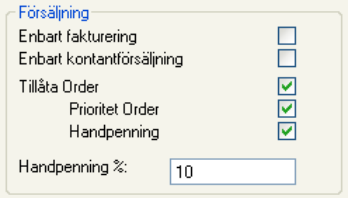
KONTANTKUND
Standard kundkod som ska användas vid kontant kvittoförsäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

obs!

Kontantkund kan anges via flera rutiner. Följande prioritetsordning gäller:

- Rutin 3186 Kassalådor
- Rutin 3180 Kassatyper
- Rutin 3190 Egenskaper kassa

Försäljning



ENBART FAKTURERING
Markerad kryssruta innebär att enbart fakturering är tillåtet i rutin 3110 Kassaförsäljning.

ENBART KONTANTFÖRSÄLJNING
Markerad kryssruta innebär att de betalningssätt som i rutin 3181 Betalningssätt är märkta med status Faktura inte visas. Endast kontanta betalningssätt finns tillgängliga i betaldelen i rutin 3110 Kassaförsäljning.

TILLÅTA ORDER
Markerad kryssruta innebär att orderläggning kan göras i rutin 3110 Kassaförsäljning. Markering av kryssrutan ger även tillgång till egenskaperna Prioritet Order och Handpenning.

obs!

Modulen Order/Lager/Inköp krävs.

PRIORITET ORDER
En markering i denna kryssruta medför att registrering i rutin 3110 Kassaförsäljning är förvald med alternativet Order och därmed står i orderläge. Valet kräver att egenskapen Tillåta Order är markerad.

HANDPENNING
Markera denna kryssruta för möjlighet att ange handpenning på ordervärdet. Valet kräver att egenskapen Tillåta Order är markerad.

HANDPENNING %
Standard procentsats som ska ges som förslag i dialogen för handpenning.

Direkt försäljning



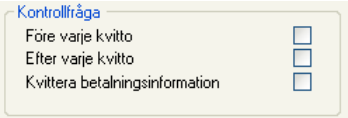
ANTAL = 1, KVITTERAS
Vid registrering anges automatiskt Antal 1. Möjlighet finns att ändra värdet. Gäller endast vid direktförsäljning.

ANTAL = 1, AUTOMATISKT ENTER
Medför optimering av registreringen i kassarutinen. Antal 1 anges automatiskt, därefter sker automatisk kvittering. Funktionen används med fördel vid streckkodsläsning då ett exemplar av varje artikel ofta anges. Gäller endast vid direktförsäljning.

tips

Om denna egenskap är markerad kan antalet ändras innan artikelkoden anges genom att skriva t.ex. +4 i artikelkodsfältet, vilket betyder att för nästa artikel som registreras blir antalet 4 med automatik. Negativt antal skrivs t.ex. -3.

Kontrollfråga



FÖRE VARJE KVITTO
Markering i denna kryssruta ger möjlighet att ändra eller godkänna blankettset, kvitto och skrivare vid betalning.

EFTER VARJE KVITTO
Markering i denna kryssruta medför att en godkänn-fråga ställs efter varje kvitto. Det finns då val att skriva om kvittot, om den första kvittoutskriften inte ska godkännas.

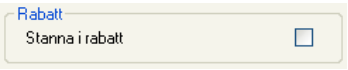
KVITTERA BETALNINGSINFORMATION
Anges om kvittering av betalning ska ske. Detta kan vara bra när en display ska visa belopp ”Åter till kund”.

Fakturering



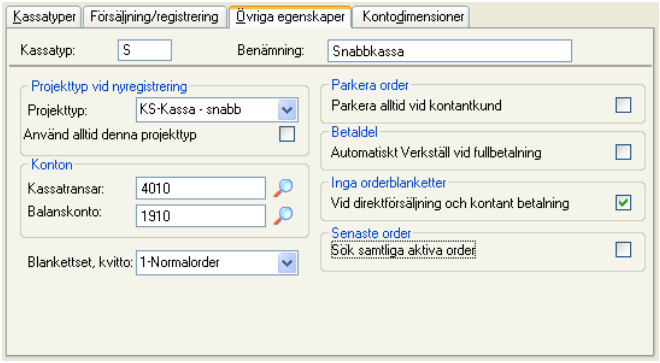
FAKTURA DIREKT VID FAKTURERING
Faktura skrivs direkt i samband med att betalningssättet fakturering används i rutin 3110 Kassaförsäljning.

Rabatt

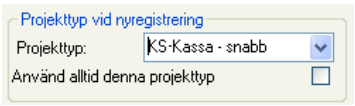


STANNA I RABATT
Markerad kryssruta innebär att markören vid registrering i rutin 3110 Kassaförsäljning stannar i fältet Rabatt (när detta fält är aktivt och inte innehåller data).

Fliken Övriga egenskaper



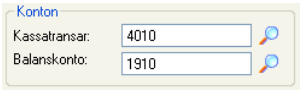
Projekttyp vid nyregistrering



PROJEKTTYP
Ange standard projekttyp som ska anges i rutin 3110 Kassaförsäljning. Projekttyp måste finnas registrerad i rutin 781 Projekttyper.

ANVÄND ALLTID DENNA PROJEKTTYP
Anger att ovan projekttyp prioriteras före eventuell projekttyp som finns på kunden i rutin 720 Kunder. Gäller endast vid nyregistrering.

Konton



KASSATRANSAR
Ange konto som används för kassatransaktioner. Krediteras vid insättning och debiteras vid uttag i rutin 3187 Kassatransaktioner. Exempelvis konto 4010.

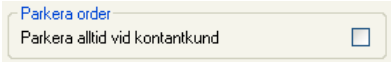
BALANSKONTO
Ange konto som används för balanstransaktioner. Används vid förskottsbetalning.

obs!

Kontona i dessa båda fält, styr över konto angivet i rutin 3190 Egenskaper kassa.

BLANKETTSET, KVITTO
Ange blankettsetet som innehåller kvittoformat. Om fältet är tomt hämtas eventuella kvittoformat från orderns blankettset.

Parkera order



PARKERA ALLTID VID KONTANTKUND
Markerad egenskap innebär att dialogen ”Parkera order” alltid öppnas då en order med kontantkunden sparas.

Betaldel



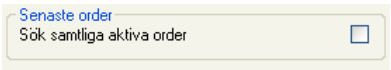
AUTOMATISKT VERKSTÄLL VID FULLBETALNING
Vid fullgjord betalning i betaldelen i kassan verkställs betalningen med automatik.

Inga orderblanketter



VID DIREKTFÖRSÄLJNING OCH KONTANT BETALNING
Inga orderblanketter skrivs ut om direktförsäljningen skett och allt betalts kontant.

Senaste order

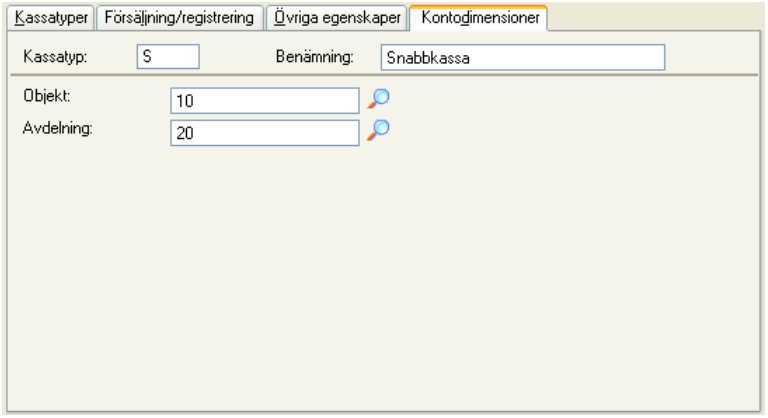


SÖK SAMTLIGA AKTIVA ORDER
Orderstudion startas med kundens aktiva order vid sökning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

Fliken Kontodimensioner

Här anges kontodimensioner för aktuell kassatyp. Kontodimensioner är tillgängliga om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad. Egenskaper för Kontodimensioner anges i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Använd sökikonen eller F8-tangenten.
Kontodimensioner hämtas från följande rutiner enligt prioritetsordningen:

- Rutin 3186 Kassalådor
- Rutin 3180 Kassatyper
- Enligt standard

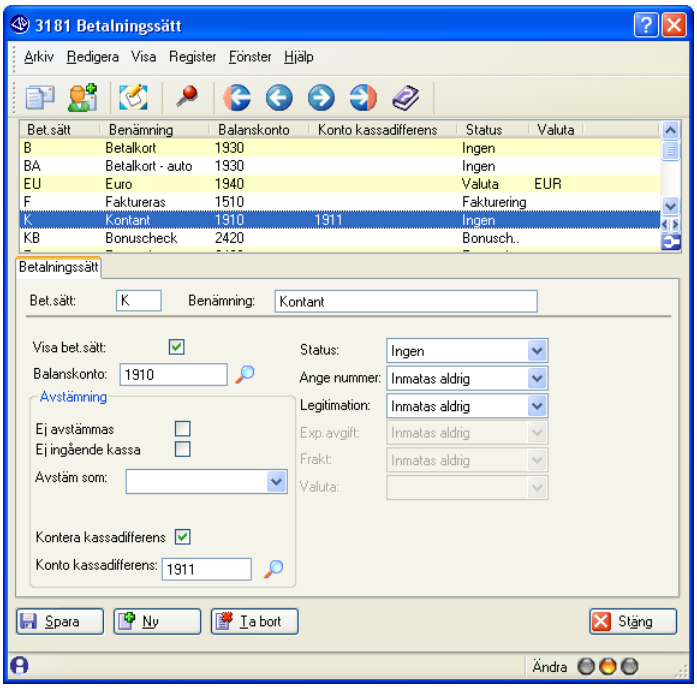


3181 Betalningssätt

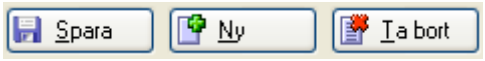
Här registreras betalningssätt med egenskaper för respektive användningsområde, t.ex. konto, legitimation.

Listkontrollen

Listkontrollen visar registrerade Betalningssätt, markera ett betalningssätt för att ändra eller radera. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.



Dialogens huvudfunktioner



I nedre delen av dialogen finns knappar för registrering och hantering av Betalningssätt.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara registrerade eller ändrade uppgifter.

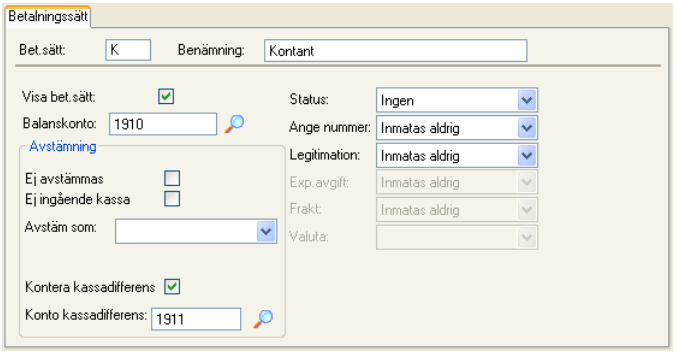
NY
Med knappen Ny, påbörjas registrering av nytt Betalningssätt. Tidigare registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Använd denna knapp för att radera det betalningssätt som markerats i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfrågan.

Fliken Betalningssätt

BET.SÄTT
Här registreras en unik kod för betalningssättet, högst 3 tecken kan användas.

BENÄMNING
Betalningssätt i klartext.

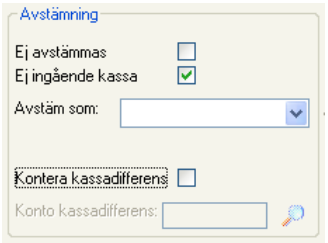


VISA BET.SÄTT
Markera kryssrutan om betalningssättet ska vara valbart i rutin 3110 Kassaförsäljning, betalningsdelen. Betalningssätt som inte används som valbara betalningsmedel behöver inte visas, exempel. Åter och Tillgodo.

BALANSKONTO
Här anges det konto som debiteras försäljningen. Kontot måste finnas registrerat i kontoplanen.

Avstämning

För varje betalningssätt kan det anges egenskaper som tas hänsyn till vid avstämning i rutin 3120 Kassaavstämning.



EJ AVSTÄMMAS
Markeras om inte betalningssättet ska räknas eller avstämmas i rutin 3120 Kassaavstämning.

EJ INGÅENDE KASSA
Markera här om ingående kassa inte ska finnas vid avstämning för detta betalningssätt.

AVSTÄM SOM
Ange det betalningssätt som ska användas vid räkning och avstämning i rutin 3120 Kassaavstämning. Exempelvis kan betalningssätt Åter, önskas avstämmas som Kontant.

KONTERA KASSADIFFERENS
Markera här om eventuell kassadifferens ska konteras vid kassaavstämningen i rutin 3120 Kassaavstämning. Differensen konteras på kvittojournalen.

KONTO KASSADIFFERENS
Ange konto som ska bokas mot balanskontot vid differens.

STATUS
Här kan status för betalningssättet anges. Följande val finns:

Tillgodo	används när kunden lämnar en vara i retur, då skapas ett tillgodkvitto (ska inte visas).
Tillgodo – åter	används när kunden betalar med ett tillgodokvitto.
Presentkort	används när kunden betalar med ett presentkort.
Valuta	Används vid betalning med annan valuta än svenska kronor.
Fakturering	ska användas vid fakturering.
Betalkort	används vid betalning med betalkort (kräver tillvalsmodul Betalkort).
Bonuscheck	används vid betalning med bonuscheck (kräver tillvalsmodul Kundbonus)

ANGE NUMMER
Ange om något nummer, t.ex. talongnummer ska anges för detta betalningssätt. Valmöjligheterna är: inmatas aldrig, inmatas alltid, valfri inmatning.

LEGITIMATION
Markera alternativ för betalningssättet. Tre valmöjligheter finns: inmatas aldrig, inmatas alltid, valfri inmatning.

EXP.AVGIFT
Används endast vid status fakturering. Styr om expeditionsavgift ska kunna anges. Tre valmöjligheter finns: inmatas aldrig, inmatas alltid, valfri inmatning.

FRAKT
Används endast vid status fakturering. Styr om frakt ska kunna anges. Tre valmöjligheter finns: inmatas aldrig, inmatas alltid, valfri inmatning.

VALUTA
Endast tillgänglig när betalningssättet har Status Valuta. Vilken valuta som ska användas måste då anges. Tillgängliga valutor visas i listboxen.

Inställningar

Här följer förslag på inställningar och egenskaper som du kan göra för att med hjälp av olika betalningssätt kunna skriva ut kvitto och ta betalt i rutin 3110 Kassaförsäljning. Vi beskriver också hur du går till väga för att registrera dynamiska knappar som används i betaldialogen.

Betalningssätt

I denna rutin registreras alla betalningssätt som ska användas i rutin 3110 Kassaförsäljning. Här följer förslag på olika betalningssätt och egenskaper.

Kolumnerna ”Visa bet.sätt” och ”Ej ing.kassa” innehåller markering där val rekommenderas.

Benämning	Visa bet.sätt	Balans-konto	Ej avstäm.	Ej ing. kassa	Avstäm som	Status	Valuta
Kontant	X	1910				Ingen	
Betalkort	X	1930		X		Betalkort	
Fakturering	X	1510		X		Fakturering	
Tillgodo		2420		X		Tillgodo	
Tillgodo-Åter	X	2420		X		Tillgodo-Åter	
Presentkort	X	2420		X		Presentkort	
Åter		1910		X	Kontant	Ingen	
Valuta EUR	X	1940				Valuta	EUR
Valuta USD	X	1940				Valuta	USD

Obs!

På betalningssätt Tillgodo ska egenskapen ”Visa bet.sätt” vara omarkerad. Denna knapp finns i betaldialogen under knappen Verkställ. Övriga betalningssätt som ska vara tillgängliga i betaldialogen i rutin 3110 Kassaförsäljning markeras med denna kryssruta.

BETALNINGSSÄTT ”ÅTER”

Betalningssätt som Pyramid använder för att räkna ut hur mycket kunden ska få tillbaka vid betalning med för stort belopp.

Exempel:

Kunden ska betala 452 kr men lämnar 500 kr. Jag väljer betalningssätt Kontant i betaldialogen och anger 500 kr i fältet ”Belopp SEK”, då blir ”Åter” 48 kr.

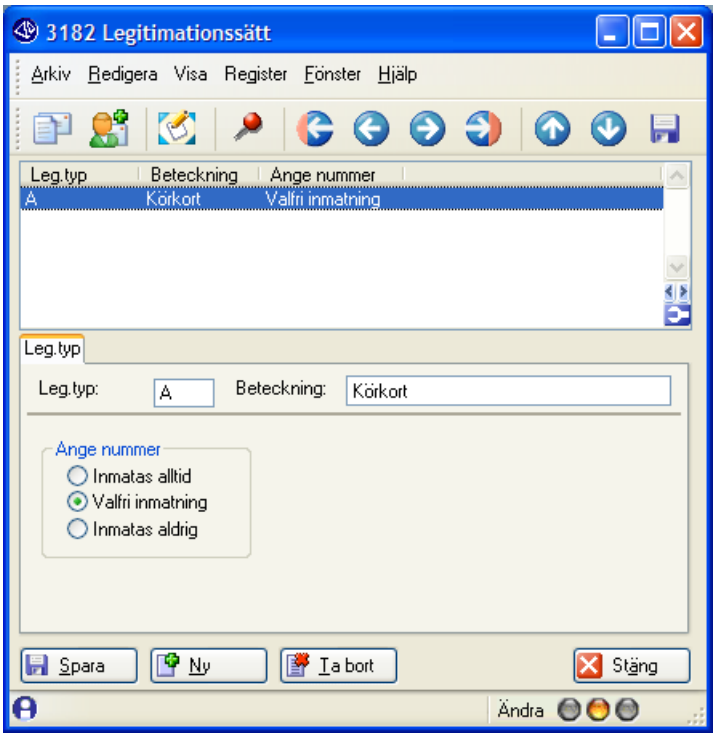
BETALNING MED PRESENTKORT I KASSAN

Det är inte möjligt att utnyttja en del av ett presentkort i Pyramids Kassa när kunden köper för ett mindre belopp än vad presentkortet är värt. Om kunden inte utnyttjar hela presentkortet kan ett tillgodokvitto skrivas ut, såvida inte kontanter ska betalas tillbaka. Presentkortet som utnyttjas får status ”Såld”. Befintliga presentkort kan granskas i rutin 3150 Presentkort.

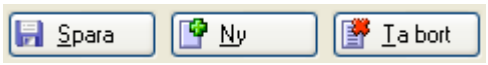
3182 Legitimationssätt

I denna rutin registreras legitimationssätt. I rutin 3181 Betalningssätt knyts dessa ihop med de betalningssätt som kräver angivna legitimationer.

Fliken Leg.typ



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner hanteras med knapparna längst ner i dialogen.

SPARA
Denna knapp sparar legitimationssättet.

NY
Tryck på knappen Ny för att påbörja en ny registrering.

TA BORT
Markera i listkontrollen det legitimationssätt som ska raderas. Klicka på knappen Ta bort. Radering sker efter kontrollfråga.

LEG. TYP
Här registreras kod för legitimationssätt. Dubbletter kan inte förekomma. Max 2 tecken kan anges.

BETECKNING
Legitimationstypen i klartext.

Ange nummer

Markera alternativ per legitimationssätt. T.ex. om körkortsnummer ska anges.



tips!

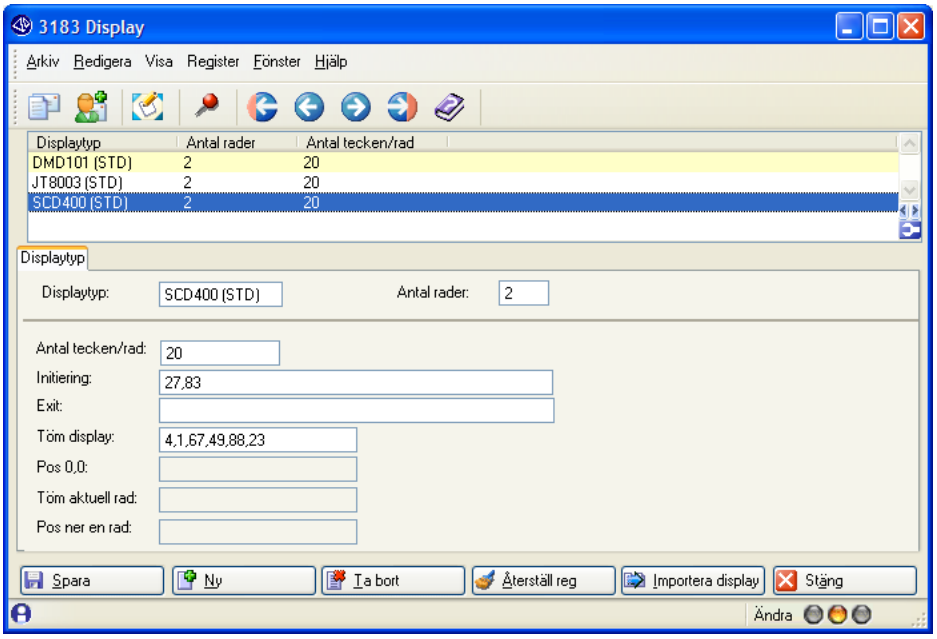
Om streckkodsläsare är kopplad till kassan kan denna oftast läsa t.ex. körkortsnummer.

3183 Display

Denna rutin används för att definiera en kunddisplay.

Listkontrollen

Listkontrollen visar registrerade kunddisplayer. Markera en displaytyp för att ändra eller radera. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.



Inställningar för en kunddisplay

Dialogens huvudfunktioner



I nedre delen av dialogen finns knappar som underlättar registrering och hantering av Displayer.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara registrerade eller ändrade uppgifter om en Display.

NY
Med knappen Ny, påbörjas registrering av en ny display. Tidigare registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Knappen används för att radera den Display som markerats i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfråga.

ÅTERSTÄLL REG
Använd denna knapp för att återställa tabellen över displayer och inställningar till de värden som fanns vid leverans av Pyramid.

IMPORTERA DISPLAY
Denna knapp användas för att importera data för en display. T.ex. på import kan vara om Unikum definierar data för en display som sedan kund eller ÅF kan importera.

DISPLAYTYP
Ange ett beskrivande namn på den typ eller modell som ska registreras.

ANTAL RADER
Ange hur många rader som aktuell kunddisplay har.

ANTAL TECKEN/RAD
Ange antalet tecken varje rad har.

INITIERING
Ange styrkod som alltid skickas först.

EXIT
Ange den styrkod som alltid ska skickas sist.

tips!

Är displayen kopplad via skrivare bör den styrkod som används för att inaktivera displayen och aktivera skrivaren finnas i detta fält.

TÖM DISPLAY
Ange en styrkod för att tömma displayen samt positionera displayens markör i övre vänstra hörnet (position 0,0)

POS 0,0
Ange styrkoden för att positionera displayen till övre vänstra hörnet (position 0,0). Fältet är endast tillgängligt om fältet Töm display är tomt.

TÖM AKTUELL RAD
Ange styrkoden för att tömma aktuell rad samt positionera displayen längst till vänster på aktuell rad. Fältet är endast tillgängligt om fältet Töm display är tomt.

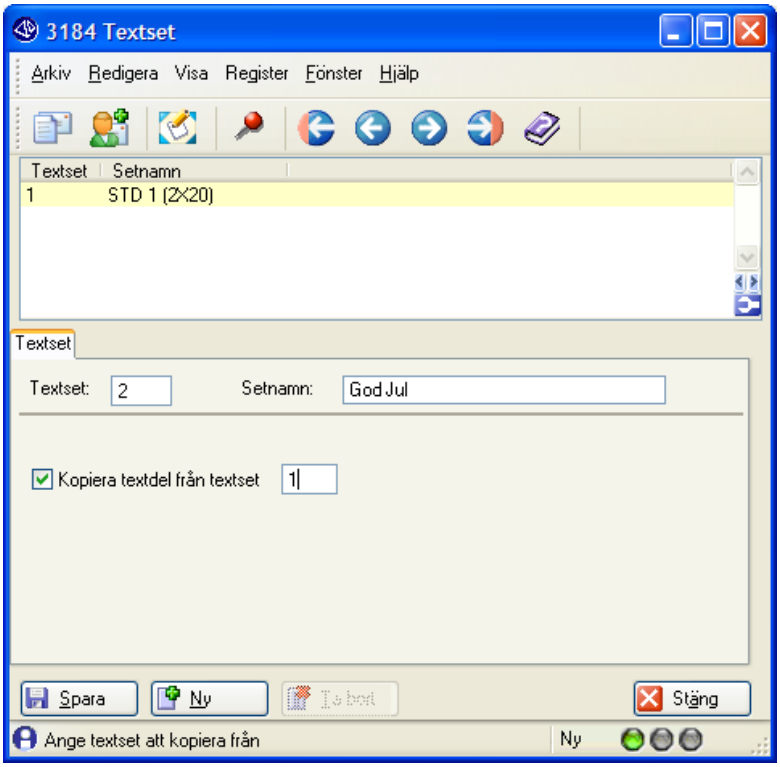
POS NER EN RAD
Ange styrkod för att flytta displayens markör en rad ner, samt ställa markören längst till vänster på den nya raden. Fältet är endast tillgängligt om fältet Töm display är tomt.

3184 Textset

Denna rutin används för underhåll av textset. Till ett textset knyts ett antal olika displayrader/textrader som används i olika registreringsskeden i rutin 3110 Kassaförsäljning.

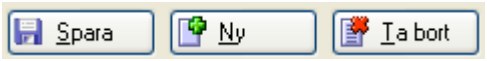
Listkontrollen

Listkontrollen visar registrerade textset, markera en rad för att ändra eller radera. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.



Registrering av ett textset

Dialogens huvudfunktioner



I nedre delen av dialogen finns knappar för registrering och hantering av Textset.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara registrerade eller ändrade uppgifter.

NY
Med knappen Ny, påbörjas registrering av nytt textset. Tidigare registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Använd denna knapp för att radera det textset som är markerad i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfråga.

obs!

Även tillhörande texter raderas i rutin 8135 Displaytexter.

tips!

Om inget textset finns registrerat, välj att i rutin 3185 Displaytext klicka på knappen Återställ reg. Pyramids standardtextset med tillhörande texter kommer då att visas i listkontrollen.

TEXTSET
Ange att textset, detta är en numerisk kod med maximalt 3 tecken.

SETNAMN
Ange namn på textsetet för att klargöra dess användningsområde.

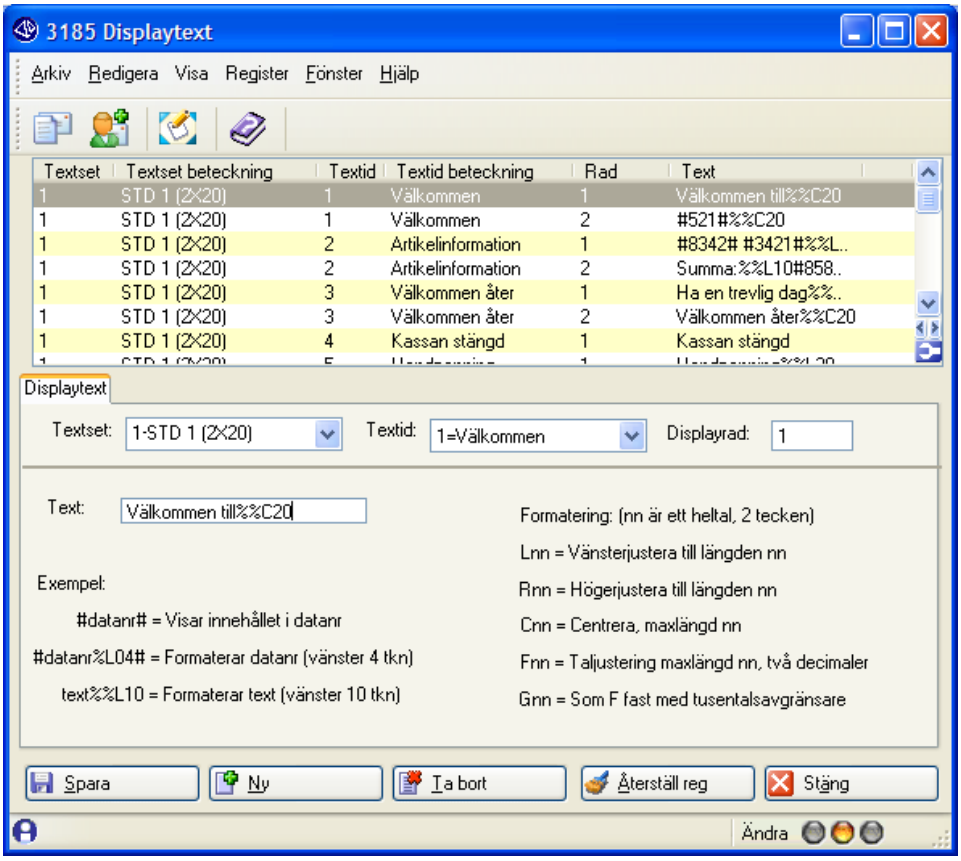
KOPIERA TEXTDEL FRÅN TEXTSET
Möjlighet finns att kopiera displaytexter (texterna finns i rutin 3185 Displaytexter) från annat textset. Kopiering används med fördel då endast mindre förändringar av texten ska göras. Markera kryssrutan och ange vilket textset som ska kopieras.

3185 Displaytext

Rutinen används för att redigera de texter som visas på kunddisplayen.

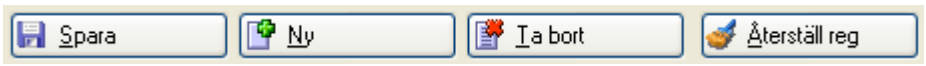
Listkontrollen

Listkontrollen visar registrerade displaytexter. Markera en rad för att ändra eller radera. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.



Redigering av en kunddisplaytext

Dialogens huvudfunktioner



I nedre delen av dialogen finns knappar för registrering och hantering av displaytexter.

SPARA
Klicka på knappen Spara för att spara registrerade eller ändrade uppgifter.

NY
Med knappen Ny, påbörjas registrering av en ny displaytext. Tidigare registrering sparas efter kontrollfråga.

TA BORT
Använd denna knapp för att radera den displaytext som markerats i listkontrollen. Radering sker efter kontrollfråga.

ÅTERSTÄLL REG
Använd denna knapp för att återställa tabellen över displaytexter och inställningar till de värden som fanns vid leveransen av Pyramid.

TEXTSET
Välj ett av de textfält som finns registrerade, tillgängliga visas i listboxen.

tips!

För att textsetet ska finnas som val måste det finnas registrerat i rutin 3184 Textset.

TEXTID
Ange vilket id som textraden hör till. Textid styr när texten ska visas på display. Välj alternativ i listboxen.

Textid	Betydelse
1 Välkommen	Avser text som visas vid start av nytt kvitto (en välkomsttext visas, t. ex. Välkommen till Murgrönan).
2 Artikelinformation	Avser text som visas efter registrering av en rad i rutin 3110 Kassaförsäljning. Det är lämpligt att skriva ut artikelbenämning samt pris.
3 Välkommen åter	En text som visas efter avslutat kvitto (texten blinkar till – t.ex. Tack för besöket – Välkommen åter).
4 Kassan stängd	Avser text som visas när rutin 3110 Kassaförsäljning lämnas.
5 Handpenning	Text som visas om handpenning finns (texten blinkar till – t.ex. Handpenning 500kr).
6 Slutsumma	Avser text som visas när Betaldelen i rutin 3110 Kassaförsäljning startas. Det är lämpligt att skriva ut totalsumman för kvittot.
7 Betalt	Avser text som visas sedan en betalning har gjorts i Betaldelen i rutin 3110 Kassaförsäljning.
8 Betalt valuta	Avser text som visas efter en betalning i valuta har gjorts i Betaldelen i rutin 3110 Kassaförsäljning.
9 Visa valuta	Visar kunden hur mycket som ska betalas i vald valuta.
10 Visa kampanjinfo	Text som visas i kunddisplay när en vara ingående i en kampanj säljs.

DISPLAYRAD
Anger på vilken textrad på kunddisplayen som texten ska skrivas. Displayrad 1 är översta raden.

TEXT
Ange den text som ska skrivas. Möjlighet finns att både skriva fast text (vanlig text) samt systemdata från systemet. En rad kan innehålla både fast text och systemdata.

Exempel på systemdata och formateringar

Systemdata skrivs i textfältet på följande sätt: #datanr#. T.ex. #521# vilket motsvarar företagsnamnet. Se avsnittet om Systemdata för referens samt exempel av systemdata som kan vara aktuellt.

För att göra texten i kunddisplayen lättläst finns formateringsmöjligheter. Följande formateringar kan göras.

I exemplet nedan används datanummer 521, innehållande texten ”UNIKUM datasystem AB” (totalt 20 tecken). För att se eventuella blanktecken visas textstart med tecknet ’<’ samt textslut med tecknet ’>’.

Text	**Beskrivning**	**Resultat**
<Välkommen>	Fast text utan formatering	<Välkommen >
<Välkommen%%L20>	Fast text som centreras till 20 tecken.	< Välkommen >
<till #521#>	Fast text och systemdata	<till UNIKUM datasyst> observera att hela texten inte får plats på en rad (20 tecken).
<till #521%L06#>	Fast text samt formaterad systemdata.	<till UNIKUM >
<till #521#%%L06>	Fast text samt systemdata som formateras	<till U >
<till #521%L06# i Lund%%C20>	Fast text, formaterad systemdata samt fast text. Allt centrerat till 20 tecken.	< till UNIKUM i Lund >

obs

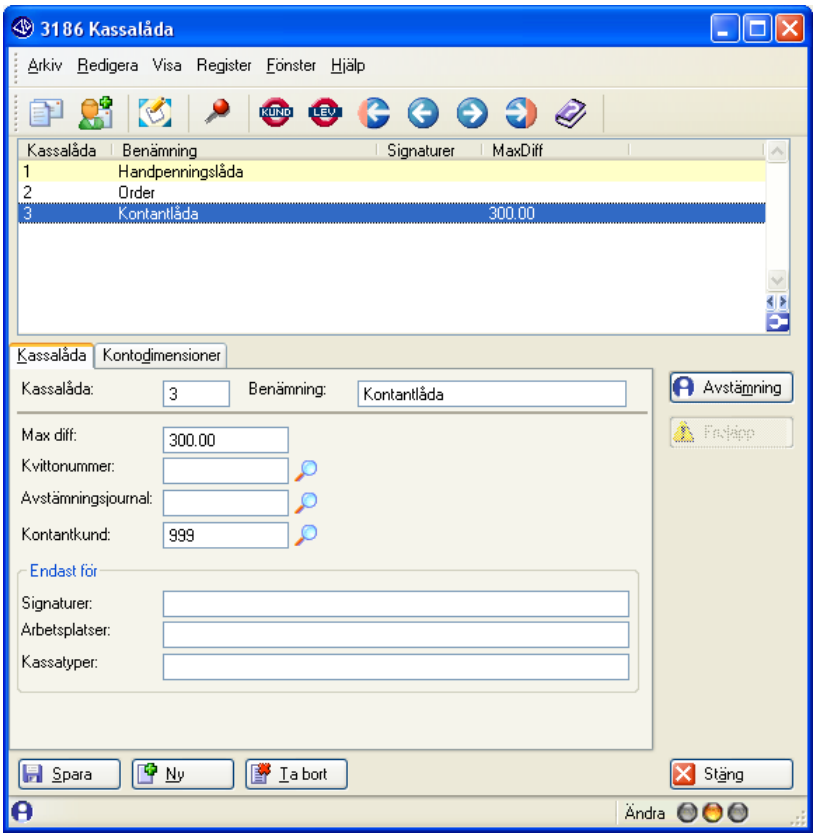
Med formateringen %% (dubbelt procenttecken) avser formateringen all text som finns till vänster om %%. Eventuella systemdata expanderas före hantering av denna typ av formatering.

3186 Kassalådor

I denna rutin anges generella egenskaper per kassalåda.

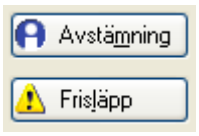
Listkontrollen

Listkontrollen visar registrerade kassalådor. Använd F5-tangenten för att växla mellan listkontrollen och fälten i dialogen.



Inställningar för en kassalåda

Dialogens huvudfunktioner



Dialogens funktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna till höger i dialogen.

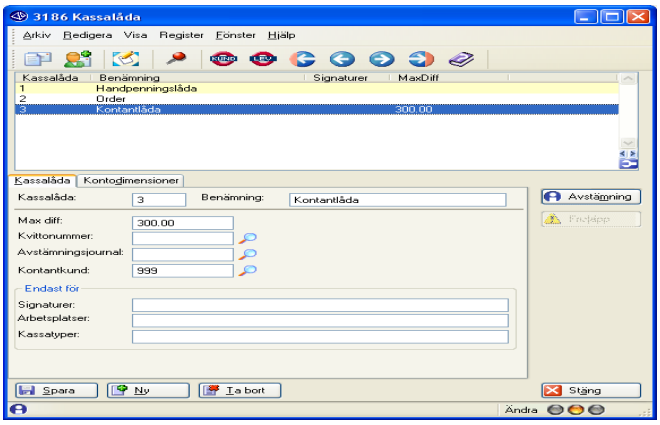
AVSTÄMNING

Knappen är tillgänglig efter val av en kassalåda styrd med funktionsbehörighet för kassaavstämning via rutin 874 Behörighet.

FRISLÄPP

Knappen är tillgänglig efter val av kassalåda som är låst. Tryck på knappen för att frisläppa kassalådan.

Fliken Kassalåda



KASSALÅDA
Här registreras kod för kassalåda, med maximalt 3 siffror mellan 1-999.

BENÄMNING
Förklaring av användningsområde för kassalådan.

MAX DIFF
Ange maximal differens vid räkning av kassalåda i rutin 3120 Kassaavstämning. Om beloppet överstigs visas ett meddelande om de betalningssätt som har differens.

KVITTONUMMER
Ange en speciell nummerserie för kvitton för den aktuella kassalådan, befintliga visas i listboxen.

AVSTÄMNINGSJOURNAL
Ange en speciell nummerserie för avstämningsjournaler för den aktuella kassalådan, befintliga visas i listboxen.

KONTANTKUND
Standard kundkod som ska användas vid kontant kvittoförsäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

obs!

Kontantkund kan anges i flera rutiner. Följande prioritet gäller:

- Rutin 3186 Kassalådor
- Rutin 3180 Kassatyper
- Rutin 3190 Egenskaper kassa

Endast för



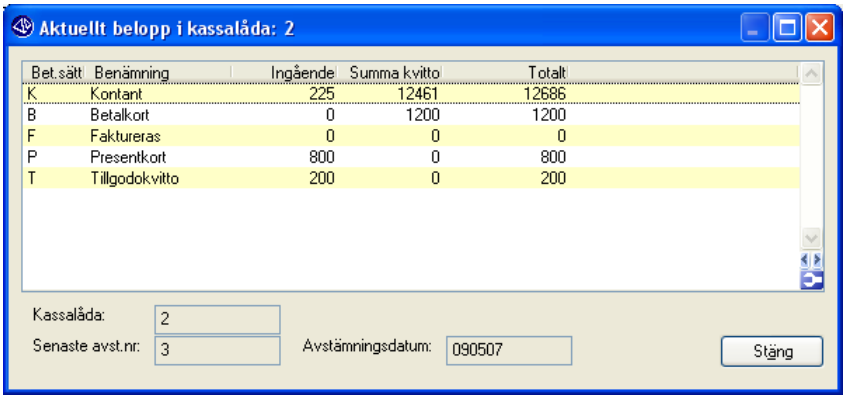
SIGNATURER
Ange här om endast vissa signaturer får använda kassalådan. Signaturer räknas upp separerade med kommatecken. Om fältet lämnas blankt får alla signaturer använda kassalådan. Stöd finns för sk. ”wildcards” (dvs ? motsvarar ett valfritt tecken, * motsvarar noll, ett eller flera valfria tecken).

ARBETSPLATSER
Här är det möjligt att ange om endast vissa arbetsplatser får använda kassalådan. Arbetsplatserna räknas upp separerade med kommatecken. Om fältet lämnas blankt får alla arbetsplatser använda kassalådan. Stöd finns för sk. ”wildcards” (dvs ? motsvarar ett valfritt tecken, * motsvarar noll, ett eller flera valfria tecken).

KASSATYPER
Här är det möjligt att ange om endast vissa kassatyper får använda kassalådan. Kassatyperna räknas upp separerade med kommatecken. Om fältet lämnas blankt får alla kassatyper använda kassalådan. Stöd finns för sk. ”wildcards” (dvs ? motsvarar ett valfritt tecken, * motsvarar noll, ett eller flera valfria tecken).

Dialogen Aktuellt belopp i kassalåda

Dialogen öppnas med knappen Avstämning. I dialogens listkontroll visas ingående kassa och summa kvitto för aktuell kassalåda.



KASSALÅDA
Här visas vald kassalåda.

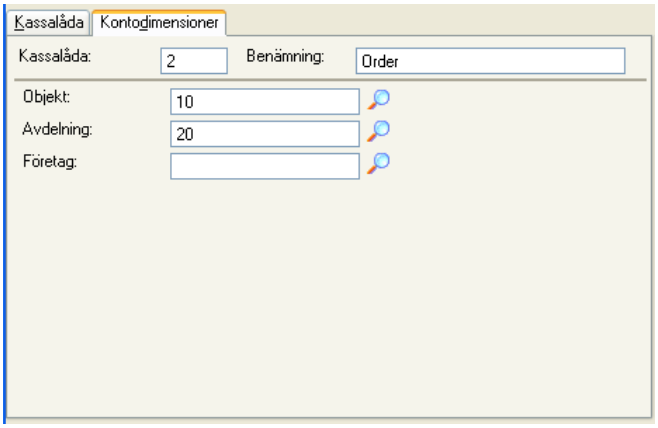
SENASTE AVST.NR
Här visas senaste avstämningsnumret på vald låda.

AVSTÄMNINGSDATUM
Visning av vilken datum senaste avstämning är gjord.

Fliken Kontodimensioner

Här anges kontodimensioner för aktuell kassalåda. Kontodimensioner finns i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad. Använd sökikonen eller F8-tangenten.
Kontodimensioner hämtas i följande prioritetsordning.

- Rutin 3186 Kassalådor
- Rutin 3180 Kassatyper
- Enligt standard



3187 Kassatransaktioner

I denna rutin registreras kassatransaktioner. Vid registrering skrivs rapporten KVAT Kassatransaktioner ut. Denna kan redigeras till önskat utseende i rutin 840 Rapportgenerator.

Logga in i kassatransaktioner

Vid inloggning måste signatur, kassatyp och kassalåda anges. Dialogen är densamma som vid inloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

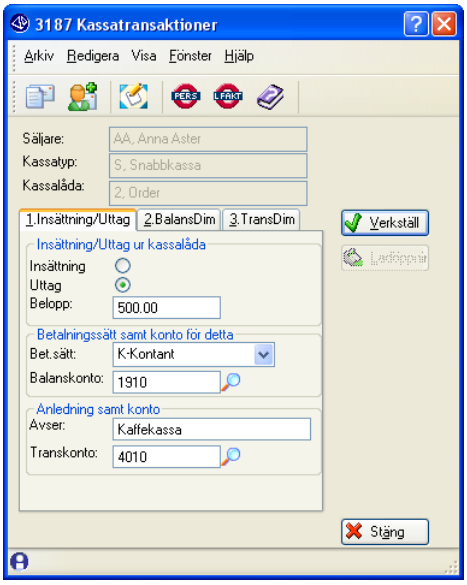


SÄLJARE
Signaturen som anges ska vara märkt som säljare i rutin 721 Personal.

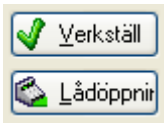
KASSATYP
Ange kassatyp. Denna styr bl.a. vilka egenskaper kassan ska ha och vilket blankettset som ska användas. Befintliga kassatyper visas i listboxen. Registervård av kassatyper sker i rutin 3180 Kassatyper.

KASSALÅDA
Ange kassalåda. Egenskapen kan styra t.ex. vilken signatur som får logga in på den aktuella lådan. Befintliga kassalådor visas i listboxen. Registervård av kassalådor sker i 3186 Kassalådor.

Fliken 1.Insättning/Uttag



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i högra delen av dialogen.

Insättning/Uttag ur kassalåda

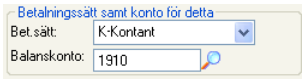


INSÄTTNING
Markera radioknappen om det ska ske insättning av ett belopp i kassalådan.

UTTAG
Markera radioknappen om det ska ske uttag av ett belopp i kassalådan. Uttag är förvalt när dialogen öppnas.

BELOPP
Ange belopp som transaktionen avser.

Betalningssätt samt konto för detta



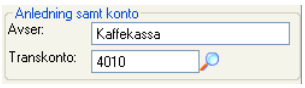
BET.SÄTT
Välj det betalningssätt som transaktionen avser, befintliga visas i listboxen. Registervård för betalningssätten finns i rutin 3181 Betalningssätt.

BALANSKONTO
Ange det konto som används för transaktioner. Debiteras vid insättning och krediteras vid uttag.

obs!

Balanskontot hämtas automatiskt från det valda betalningssättet.

Anledning samt konto



AVSER
Ange information om vad transaktionen avser, exempel ”Inköp av bullar och kaffe”. Fältet är tvingande.

TRANSKONTO
Ange kostnadskonto som används för transaktioner. Krediteras vid insättning och debiteras vid uttag.

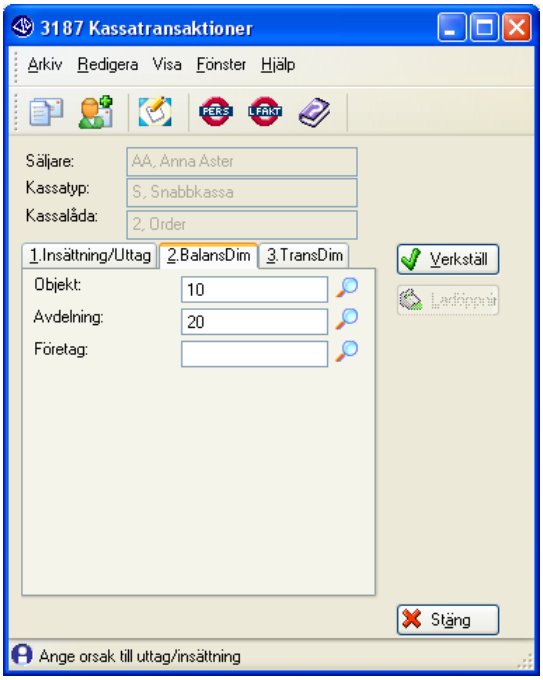
obs!

I första hand hämtas konto som angivits i rutin 3180 Kassatyper. I andra hand hämtas konto från rutin 3190 Egenskaper Kassa.

Fliken 2.BalansDim

Här anges kontodimensioner för balanskontot. Kontodimensioner är tillgängligt om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad. Inställningar görs i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner.
Använd sökikonen eller F8-tangenten.
Kontodimensioner hämtas i följande prioritetsordning.

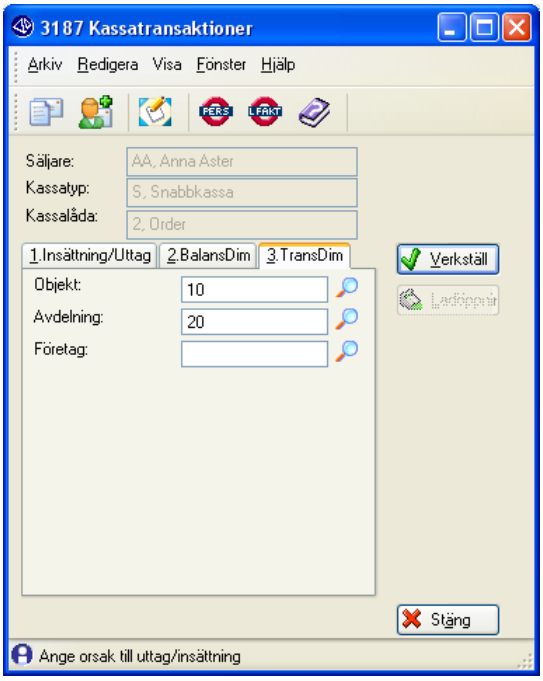
- Rutin 3186 Kassalådor
- Rutin 3180 Kassatyper
- Enligt standard



Fliken 3.TransDim

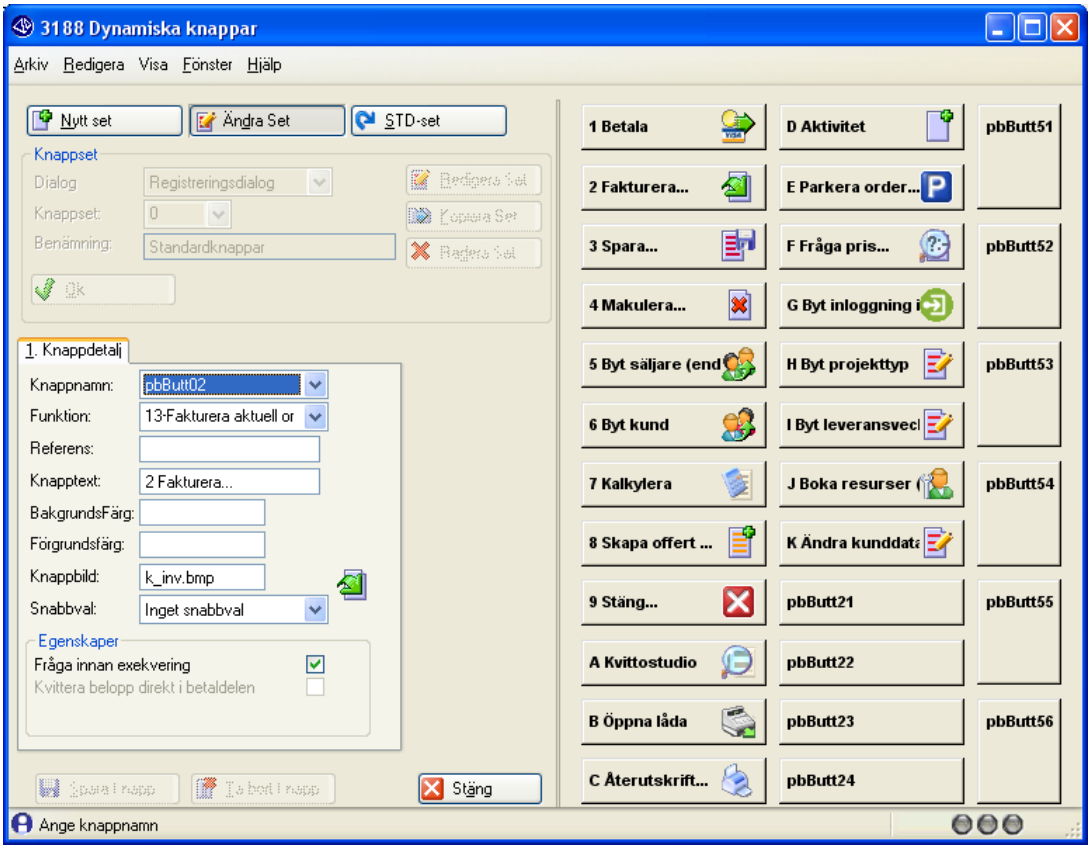
Här anges kontodimensioner för transaktionskontot. Kontodimensioner är tillgängligt om tillvalsmodul Redovisning Plus finns installerad. Inställningar görs i rutin 791 Egenskaper Kontodimensioner. Kontodimensioner hämtas i följande prioritetsordning.

- Rutin 3186 Kassalådor
- Rutin 3180 Kassatyper
- Enligt standard

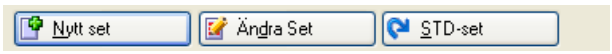


3188 Dynamiska knappar

I denna rutin anges funktioner för samt utseende på de knappar som finns i registreringsdelen på högra sidan i rutin 3110 Kassaförsäljning samt knapparna i betaldelen i rutin 3110 Kassaförsäljning. Rutinen är uppdelad i två delar. Den vänstra delen är registervårdsrutinen och den högra visar knapparnas utseende vid användning i rutin 3110 Kassaförsäljning om aktuellt knappset aktiverats. Knappset kopplas i rutin 3180 Kassatyper.



Dialogens huvudfunktioner



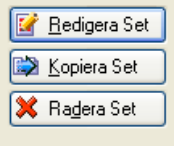
Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna i övre delen av dialogen.

NYTT SET
Klicka på knappen Nytt set för att skapa ett nytt knappset.

ÄNDRA SET
För att ändra i befintliga knappset, klicka på knappen Ändra set.

STD-SET
Det som benämns som standardset är knappset 0 (noll) och avser registreringsdelen i rutin 3110 Kassaförsäljning. För att uppdatera detta set till det senaste installerade, tryck på knappen STD-set.

Knappar för hantering av aktuellt set



Knapparna i mitten av dialogen hanterar funktioner som påverkar ett valt knappset.

REDIGERA SET
Öppnar redigeringsmöjlighet för varje knapp som ingår i aktuellt set.

KOPIERA SET
Kopierar aktuellt knappset. Öppnar en underdialog.

RADERA SET
Raderar aktuellt knappset.

Nytt / Ändra set

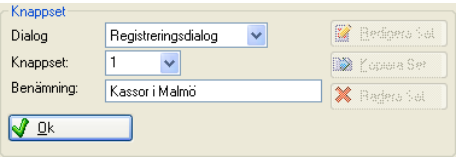
Här skapas dynamiska knappar för betaldialogen. Det medföljer inget standardset för betaldialogen till Pyramids Kassa, eftersom inga betalningssätt finns registrerade när Pyramid levereras.

Varje betalningssätt måste ha en egen knapp med undantag för Tillgodo som är en standardknapp i betaldialogen.

KNAPPSET BETALDIALOG

- Klicka på Nytt set
- Välj Betalningsdialog i listboxen Dialog.
- Ange nytt knappset och benämning.
- Klicka OK och välj Redigera set.
- Klicka på önskad knapp till höger i dialogen eller välj önskad knapp i listboxen Knappnamn.
- Funktion, välj 1 – Ange betalningssätt i listboxen.
- Betalningskod, sök med F8-tangenten och välj betalningssätt.
- Ange knapptext.
- Bakgrundsfärg, Förgrundsfärg och Knappbild hämtas via F8-tangenten.
- Klicka på knappen Spara.
- Upprepa samma för övriga knappar/betalningssätt i det dynamiska knappsetet.

I rutin 3180 Kassatyper fliken Kassatyper anges vilket knappset som ska användas för Registreringsdelen (Reg.del) och Betalningsdelen (Betaldel).



DIALOG
Här anges i vilken dialog de dynamiska knapparna finns.

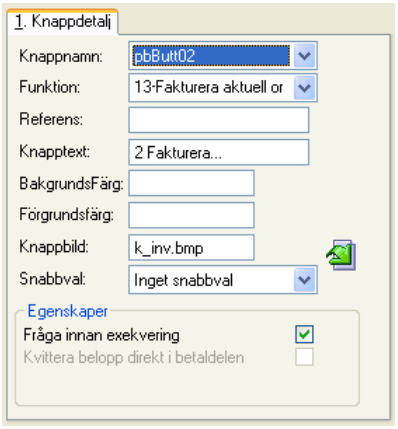
KNAPPSET
I listboxen anges det knappset som ska skapas eller ändras.

BENÄMNING
I detta fält anges ett lämpligt namn för aktuellt knappset.

OK
Tryck på knappen Ok för att spara huvudinformationen för setet.

Fliken Knappdetalj

I denna flik anges vilken funktion samt vilka egenskaper en knapp ska ha i aktuellt knappset. Denna flik blir aktiv vid val av ”Redigera Set”.



KNAPPNAMN
I detta fält anges vilken knapp som ska skapas eller förändras. Välj ett namn ur listan eller klicka på den knapp, i högra delen av dialogen, som ska ändras.

FUNKTION
I detta fält anges vilken funktion som vald knapp ska ha. Funktionsnummer mellan 0 och 49 är reserverade för Unikum. 50 till 99 är fria att använda till studioanpassningar.

tips!

Certifierade Konsultstudioåterförsäljare kan via applikationshändelser i rutin 3110 Kassaförsäljning skriva egen kod för funktionsnummer som är 50 eller högre.

REFERENS (NAMNET BYTS BEROENDE PÅ VILKEN FUNKTION SOM VALTS)
Beroende på vilken funktion som valts för aktuell knapp anges här eventuella argument som krävs för att vald funktion ska fungera. Till exempel vid val av funktionen ”Starta annan rutin” ska önskat rutinnummer anges i detta fält.

KNAPPTEXT
I detta fält anges den text som ska synas på aktuell knapp.

tips

Aktiva knappar visas i en meny i rutin 3110 Kassaförsäljning när F3-tangenten väljs och aktivt fält är artikelkod. I denna meny är det första tecknet i Knapptexten ett snabbval. Tipset är att knapptexten startar med en unik siffra eller bokstav, t.ex. ”B Betala kontant”, ”C Öppna kassalåda” o.s.v.

BAKGRUNDSFÄRG
Ange den färg som önskas som bakgrund på aktuell knapp. För att underlätta valet av färg finns en färgkarta tillgänglig via F8-tangenten. Till höger om fältet syns vald färg.

FÖRGRUNDSFÄRG
Ange den färg som önskas som förgrund (färgen på knapptexten) på aktuell knapp. För att underlätta valet av färg finns en färgkarta tillgänglig via F8-tangenten. Till höger om fältet syns vald färg.

KNAPPBILD
I detta fält anges den bild som ska synas på aktuell knapp. Sök via F8-tangenten. Till höger om fältet visas vald bild. Bilderna ligger i mappen POS under mappen BMP i Pyramidkatalogen. Bilderna bör vara storlek 24x24.

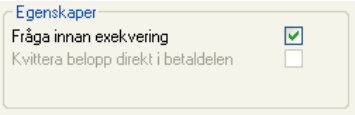
SNABBVAL
I detta fält anges ett snabbval som kopplas till aktuell knapp.

obs!

Om samma snabbval finns kopplat mot fler än en knapp, fungerar endast den först funna knappen.

Dessa snabbval har högre prioritet än standard PBS, vilket kan medföra att till exempel sökning med hjälp av F8-tangenten slutar att fungera om ett snabbval finns kopplat till F8-tangenten. Med andra ord använd snabbval med försiktighet.

Egenskaper



FRÅGA INNAN EXEKVERING
Kryssrutan markeras om en extra kontrollfråga ska ställas innan funktionen utförs i rutin 3110 Kassaförsäljning.

KVITTERA BELOPP DIREKT I BETALDELEN
Om valt set avser dialogen registreringsdialogen i 3110 Kassaförsäljning där aktuell knappfunktion är 1 – Starta betaldialogen och det finns ett förvalt betalningssätt (fältet referens som sedan byter namn till Betalningskod) styr denna egenskapen start av betaldelen med förvalt betalningssätt och automatisk kvittering av fältet Belopp (SEK).

KNAPPAR



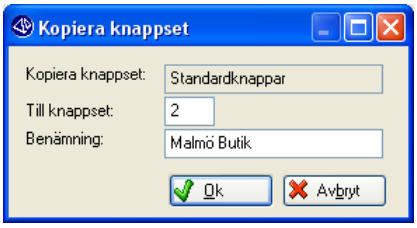
Dialogens knappar är åtkomliga längst ner i dialogen.

SPARA KNAPP
För att spara inställningar för aktuell knapp, välj Spara knapp.

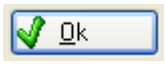
TA BORT KNAPP
För att radera inställningar för aktuell knapp, välj Ta bort knapp.

Dialogen Kopiera knappset

Denna dialog används för att kopiera ett knappset.



Dialogens huvudfunktion



Dialogens funktion är åtkomlig längst ner i dialogen.

OK
För att genomföra kopieringen, välj Ok.

KOPIERA KNAPPSET:
Här visas originalets benämning för det knappset som önskas kopieras.

TILL KNAPPSET:
Ange det knappset som kopian ska ha.

BENÄMNING:
I detta fält anges kopians benämning.

Möjliga val av funktioner (Registreringsdialog)

INAKTIV KNAPP
Innebär att knappen kommer att synas men är alltid inaktiv. Används för att få ett estetiskt utseende av knappsetet.

STARTA BETALDIALOG
Startar betaldialogen. Genom att ange ett Betalningssätt (se rutin 3181 Betalningssätt) i fältet under Funktion (Betalningssätt) föreslås detta betalningssätt (om det går att välja) i betalningsdialogen.

SPARA AKTUELL ORDER
Alternativ för att spara försäljningen/ordern utan att ta betalt för den. Ordern stängs efter eventuell blankettutskrift.
En sparad order kan hämtas fram igen senare för fortsatt bearbetning genom ”Ändra order”.

MAKULERA AKTUELL ORDER
Används för att makulera hela försäljningen/ordern.

ÖPPNA KASSALÅDAN
Öppnar kassalådan. I rutin 872 Arbetsplatser anges hur kassalådan öppnas.

SKAPA OFFERT AV AKTUELL ORDER
Funktion för att omvandla direktförsäljning eller order till offert. Offert skapas efter eventuell kontrollfråga och avslutas efter det att offertdokument skrivits ut.

BYT KUND
Ger möjlighet att byta kund på aktuell order. Kundkod samt valda kriterier såsom leveransadress och försäljningsvillkor ändras, men övriga kunddata samt orderrader kvarstår.

KALKYLERA AKTUELL ORDER
Möjlighet att på ett avancerat sätt göra en kalkyl på registrerade artiklar i syfte att kunna lämna ”rätt” rabatt till kunden.

SKAPA EN AKTIVITET (CRM)
Möjlighet att skapa en aktivitet i tillvalsmodul CRM/Säljstöd.

ÅTERUTSKRIFT AV SENASTE KVITTO
Möjlighet att på ett enkelt sätt åter skriva ut senast utskrivna blanketter. Kräver tillvalsmodul Fakturaarkiv och att blanketterna sparats i arkivet.

PARKERA AKTUELL ORDER
Ska förutom att spara aktuell order även spara ner några nyckelord som associerar till parkerade order för att lättare hitta ordern igen.

BYT SÄLJARE
Startar upp kassans inloggningsdialog där byte av säljare kan göras.

STARTA ANNAN RUTIN
Möjlighet att starta valfri rutin i Pyramid. Vilken rutin som ska startas anges i fältet under Funktion (Rutinnr).

FAKTURERA AKTUELL ORDER
Möjlighet att fakturera aktuell order utan att gå via betaldelen.

ARTIKEL/SETARTIKELKOD
En funktion som placerar innehållet i fältet under Funktion (Artikelkod) i artikelkodsfältet. Ett enkelt sätt att få tillgång till vanliga artiklar eller setartiklar.

SÖK LEDIGA VÄRDEBEVIS (TMOB)
Öppnar rutin 8173 Värdebevis för sökning efter lediga (redan hämtade, osålda) värdebevis. Kräver tillvalsmodul Tanka mobilen.

FRÅGA PRIS
Öppnar rutin 3171 Fråga pris. Värden för kundkod, projekttyp, prislista samt momskod hämtas från aktuell försäljning i kassan.

BYT INLOGGNING
Startar upp kassans inloggningsdialog där byte av säljare, kassatyp samt kassalåda kan göras.

BYT PROJEKTTYP
Möjlighet att byta projekttyp när registrering har påbörjats.

BYT LEVERANSVECKA
Möjlighet att byta leveransvecka på alla registrerade rader på en gång.

BOKA RESURSER (CRM)
Möjlighet att boka resurser. Kräver tillvalsmodul CRM/Säljstöd.

ÄNDRA KUNDDATA
Ett smidigt sätt att ändra leveransadress samt er referens på aktuell order. Kan t.ex. användas då en ”kontantkund” vill att namnet ska synas på kvittot. Exempelvis nödvändigt krav för att kunna dra av kvitton vid försäljning över 2000 kronor.

STARTA EXTERNT PROGRAM
Möjlighet att starta ett valfritt externt program. Vilket program som ska startas anges i fältet under Funktion (Ext.program).
Syntax: `program,arg1 arg2 argN`..
Argument som innehåller blanktecken ska inneslutas inom citattecken, t.ex. ”Bosse Larsson”.
Datanummer i argumentdelen expanderas med aktuellt innehåll. Syntax `#datanummer#`.

ÖPPNA ETT DOKUMENT
Möjlighet att öppna ett valfritt dokument med associerat program. Vilket dokument som ska öppnas anges i fältet under Funktion (Dokument).
Valfritt datanummer expanderas med aktuellt innehåll. Syntax `#datanummer#`.
Det är även möjligt att öppna t.ex. en hemsida, `www.unikum.se` öppnar unikums hemsida. Att skicka e-post till aktuell kund görs med `mailto:#2045#`, där datanumret 2045 är kundens e-postadress.

ÖVERFÖR ANMODAN
Inköpsanmodan överförs. Kräver grundmodul 4 Lager/Inköp.

INFOGA KAMPANJ
Infogar kampanjer som registrerats i rutin 746 Specialregler kampanjer. Kampanjerna kan även hämtas genom att klicka på ”1 Betala”-knappen.

KONFIGURATOR
Startar rutin 750 Produktkonfigurator, välj önskad mall som då hämtas till ordern i kassan. Kräver att tillvalsmodul Produktkonfigurator finns installerad.

STÄNG
Möjlighet att stänga kassarutinen via en knapp. Finns för användare som vill ha denna funktion på en knapp.

Möjliga val av funktioner (Betalningsdialog)

INAKTIV KNAPP
Innebär att knappen kommer att synas men är alltid inaktiv. Används för att få ett estetiskt utseende av knappsetet.

ANGE BETALNINGSSÄTT
Genom att ange ett Betalningssätt (se rutin 3181 Betalningssätt) i fältet under Funktion (Betalningssätt) används detta betalningssätt (om det går att välja) i betalningsdialogen.

STARTA ANNAN RUTIN
Möjlighet att starta valfri rutin i Pyramid. Vilken rutin som ska startas anges i fältet under Funktion (Rutinnr).

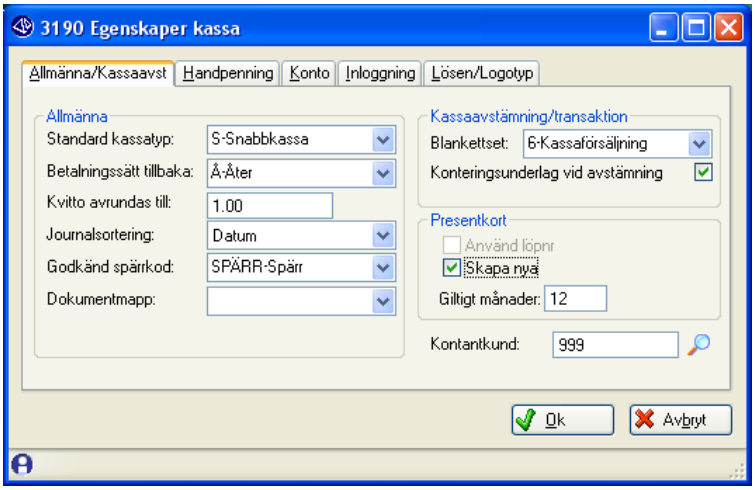
ÄNDRA KUNDDATA
Ett smidigt sätt att ändra leveransadress samt er referens på aktuell order. Kan t.ex. användas då en ”kontantkund” vill att namnet ska synas på kvittot. Exempelvis nödvändigt krav för att kunna dra av kvitton vid försäljning över 2000 kronor.

STARTA EXTERNT PROGRAM
Möjlighet att starta ett valfritt externt program. Vilket program som ska startas anges i fältet under Funktion (Ext.program).
Syntax: `program,arg1 arg2 argN`..
Argument som innehåller blanktecken ska inneslutas inom citattecken, t.ex. ”Bosse Larsson”.
Datanummer i argumentdelen expanderas med aktuellt innehåll. Syntax `#datanummer#`.
Exempel winword,#811#.doc
Startar Microsoft Word med dokumentnamnet 090821.doc (#811 är lika med dagens datum).

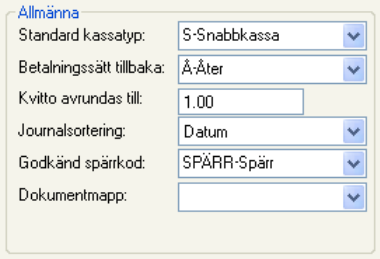
ÖPPNA ETT DOKUMENT
Möjlighet att öppna ett valfritt dokument med associerat program. Vilket dokument som ska öppnas anges i fältet under Funktion (Dokument). Exempel C:\Garantier\vitvaror.doc.
Valfritt datanummer expanderas med aktuellt innehåll. Syntax `#datanummer#`.
Det är även möjligt att öppna t.ex. en hemsida, `www.unikum.se` öppnar unikums hemsida. Att skicka e-post till aktuell kund görs med `mailto:#2045#`, där datanumret 2045 är kundens e-postadress.

3190 Egenskaper kassa

I denna rutin anges generella egenskaper för kassarutinen.



Allmänna



STANDARD KASSATYP
Ange standardvärde på den kassatyp som ska föreslås vid start av rutin 3110 Kassaförsäljning. Kassatypen måste vara registrerad i rutin 3180 Kassatyper. Se avsnittet om Inloggning.

BETALNINGSSÄTT TILLBAKA
Ange det betalningssätt som används för att ge tillbaka till kunden, vilket används vid betalning med för stort belopp. Betalningssättet måste vara registrerat i rutin 3181 Betalningssätt.

KVITTO AVRUNDAS TILL
Ange avrundning för slutsumma på kvitto, T.ex 0,50 avrundar till närmsta 50-öring.

JOURNALSORTERING
Här anges hur kvittojournalen sorteras vid utskrift i 730 Journaler. Följande sorteringar finns:

- Datum
- Datum+Kvittonr
- Datum+Kassatyp
- Datum+Säljare
- Datum+Kundkod
- Datum+Kassalåda

GODKÄND SPÄRRKOD
Här anges spärrkod som endast ska godkänna kontantförsäljning. Ange eller välj en spärrkod i listboxen, registervård möjlig. I rutin 720 Kunder går det att ange denna spärrkod i fältet kundstatus, vilket medför att kunden endast spärras för orderregistrering. Spärrkoder registreras i rutin 793 Företagsstatus.

DOKUMENTMAPP
Visas endast om modul CRM/Säljstöd finns installerad.
Anger i vilken CRM/Säljstöd-mapp som artikeldokument finns. Motsvarande fält finns även i rutin 3180 Kassatyper och har högre prioritet än rutin 3190 Egenskaper kassa.

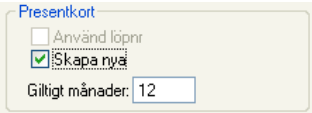
Kassaavstämning/transaktion



BLANKETTSET
Blankettset som ska användas i 3120 Kassaavstämning.

KONTERINGSUNDERLAG VID AVSTÄMNING
Markera denna kryssruta om konteringsunderlag ska skrivas vid kassaavstämning i rutin 3120 Kassaavstämning.

Presentkort



ANVÄND LÖPNR
Automatiskt löpnummer hämtas vid försäljning av presentkort i rutin 3110 Kassaförsäljning.

SKAPA NYA
Markera denna kryssruta för att ge säljare tillåtelse, vid försäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning, att skapa nya presentkortsnummer som inte finns registrerade i registret.

GILTIGT MÅNADER
Antal månader som ett presentkort ska vara giltigt.

KONTANTKUND
Standard kundkod som ska användas vid kontant kvittoförsäljning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

obs!

Kontantkund kan fyllas i genom flera rutiner. Följande prioritet gäller:

- Rutin 3186 Kassalådor
- Rutin 3180 Kassatyper
- Rutin 3190 Egenskaper kassa

Fliken Handpenning



Dialogens huvudfunktioner



Dialogens huvudfunktioner är åtkomliga med hjälp av knapparna nederst i dialogen.

NY
Öppnar dialogen Handpenningsartikel, där en artikelkod kan kopplas till en momskod.

ÄNDRA
Öppnar dialogen Handpenningsartikel, här kan artikelkod per momskod ändras.

TA BORT
Raderar den markerade kopplingen mellan en handpenningsartikel och en momskod. En rad måste vara markerad i listkontrollen för att knappen ska bli tillgänglig.

GENERELL HANDPENNING
När egenskapen Handpenning i rutin 3180 Kassatyper är markerad skapas en ny rad på kvittot med artikelkoden som anges i detta fält. Artikeln avser handpenning på beställt ordervärde inklusive moms, här förutsätts kontant betalning.
En artikelkod måste anges i detta fält för att handpenning ska kunna användas i rutin 3110 Kassaförsäljning.

Handpenningsartikeln användas för att summera handpenningen per momskod.
Med hjälp av knappen Ny, öppnas dialogen Handpenningsartikel där en artikelkod kan kopplas till en specifik momskod. Dessa handpenningsartiklar visas i listkontrollen Handpenning per momskod. Handpenningsartiklar kopplade till dessa momskoder kommer att summeras på separata handpenningsrader på kvittot.
Lämnas listkontrollen blank kommer handpenningsbeloppet att summeras oavsett momskod på den artikelkod som angetts i fältet Generell handpenning.

HANDPENNING PER MOMSKOD
Handpenningen kan delas upp per momskod om handpenningen ska specificeras per momskod på kvittot. Funktionen används vid försäljning av artiklar med momstyp 5 (Vinstmarginalmoms).

Dialogen Handpenningsartikel

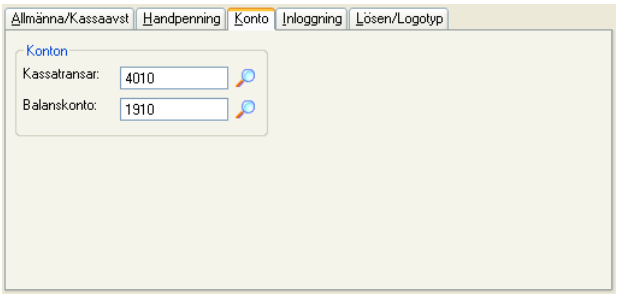
Koppla handpenningsartiklar till de momskoder där handpenningen ska specificeras separat på kvittot. Du kan använda samma handpenningsartikel till flera momskoder. När en handpenning inte ska specificeras separat läggs handpenningsbeloppet på den artikel som angivits i fältet Generell handpenning. Anges ingen handpenningsartikel för någon momskod alls kommer hela handpenningsbeloppet att summeras på artikeln för Generell handpenning.

Artikel

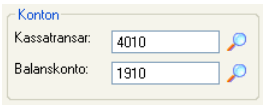
Här anges den artikel som för en momskod ska specificera handpenningen på kvittot.

MOMSKOD
I listboxen väljs någon av de momskoder som registrerats i rutin 831 Momskoder.

Fliken Konto



Konton



KASSATRANSAR
Ange konto som används för kassatransaktioner. Krediteras vid insättning och debiteras vid uttag i rutin 3187 Kassatransaktioner.

obs!

I första hand hämtas konto som är angivet i rutin 3180 Kassatyper. I andra hand hämtas konto från rutin 3190 Egenskaper kassa.

BALANSKONTO
Ange konto som används för balanstransaktioner. Används vid förskottsbetalning (delar betalt kontant samt resten faktureras).

obs!

I första hand hämtas konto som är angivet i rutin 3180 Kassatyper. I andra hand hämtas konto från rutin 3190 Egenskaper kassa.

Fliken Inloggning



Inloggning vid start



Säljare



INLOGGNINGSSIGNATUR PBS
Anger att signaturen som är inloggad i Pyramid föreslås som säljare vid start av rutin 3110 Kassaförsäljning.

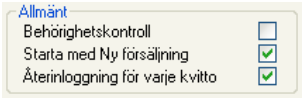
TOMT
Anger att ingen säljare ska föreslås vid start av rutin 3110 Kassaförsäljning.

ANGE KASSATYP
Markera denna kryssruta om fältet Kassatyp ska vara ändringsbart av säljaren vid första inloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

ANGE KASSALÅDA
Markera denna kryssruta om fältet Kassalåda ska vara ändringsbart av säljaren vid första inloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

FOKUS PÅ SÄLJARE
Markera denna kryssruta om fokus ska vara på fältet Säljare vid inloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

Allmänt



BEHÖRIGHETSKONTROLL
Markera denna kryssruta om lösenord ska anges vid säljarbyte. I övriga fall anges endast säljare.

obs!

Varje säljare ska vara behörig till rutin 3110 Kassaförsäljning i rutin 874 Behörigheter med eventuellt lösenord.

STARTA MED NY FÖRSÄLJNING
Markera denna kryssruta om kassarutinen alltid ska startas med kommando Ny försäljning efter varje avslutad försäljning.

ÅTERINLOGGNING FÖR VARJE KVITTO
Markera denna kryssruta om återinloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning ska ske mellan varje avslutad försäljning.

Återinloggning



Säljare



INLOGGNINGSSIGNATUR PBS
Anger att signaturen som är inloggad i PBS föreslås som säljare vid återinloggning.

FÖREGÅENDE SÄLJARE
Anger att föregående säljare ska föreslås vid återinloggning.

TOMT
Anger att ingen säljare ska föreslås vid återinloggning, (blankt).

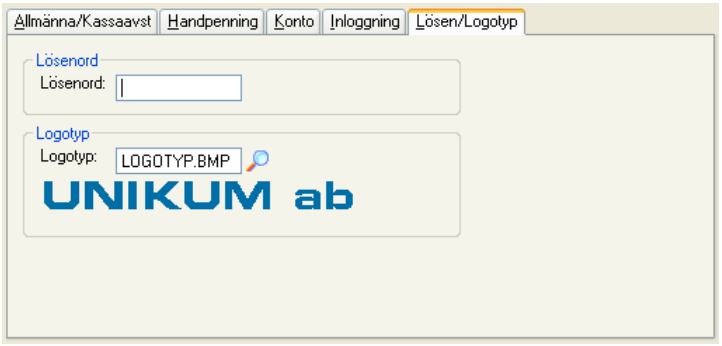
ANGE KASSATYP
Markera denna kryssruta om fältet Kassatyp ska vara ändringsbart av säljaren vid återinloggningen i rutin 3110 Kassaförsäljning.

ANGE KASSALÅDA
Markera denna kryssruta om fältet Kassalåda ska vara ändringsbart av säljaren vid återinloggningen i rutin 3110 Kassaförsäljning.

ÄNDRA ALLTID TILL STANDARDVÄRDEN
Markera denna kryssruta om fälten Kassatyp och Kassalåda ska anta standardvärden vid återinloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

FOKUS PÅ SÄLJARE
Markera denna kryssruta om fokus ska vara på fältet Säljare vid inloggning i rutin 3110 Kassaförsäljning.

Fliken Lösen/Logotyp



LÖSENORD
I detta fält anges lösenordet för att låsa upp Pyramidskassa. Låsning av Pyramidskassa görs via knappen Lås skärm i inloggningsdialogen i rutin 3110 Kassaförsäljning eller genom att tryck Ctrl + L i registreringsdelen i rutin 3110 Kassaförsäljning.

LOGOTYP
I detta fält anges namn på den bildfil som ska användas som logotyp i rutin 3110 Kassaförsäljning. Bildfilen placeras i mappen …\Pyramid\BMP
Största storlek på bilden är 300x39 pixel. För att visa en transparent bakgrundsfärg ska denna vara RGB (192,192,192); detta fungerar även på BMP-filer som inte har någon transparent färg. Bilden visas under fältet på samma flik.

Systemdata

Referens till systemdata som kan vara aktuellt att visa på kunddisplay. Används vid registrering eller justering av texter i rutin 3185 Displaytext. Det rekommenderas att avsnittet om rutin 3185 Displaytext läses först.

Allmänt, systemdata som kan visas i alla textid

FÖRETAGSINFORMATION
Informationen redigeras i rutin 890 Företagsdata.

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
521	Företagsnamn	
527	Gatuadress	
529	Gatupostadress	
530	Utdelningsadress	
533	Postadress	Till Utdelningsadressen
534	Extra adress	Extra info om adressen
536	Land	
541	Telefon	
542	Telefax	
543	Telefax2	
545	Telefon2	
546	Telefon3	
547	E-postadress	
548	Telefon4	
549	Hemsida	
550	IBAN	
551	Plusgironummer	
552	Bankgironummer	
553	Bankkonto	
554	Banknamn	
555	SWIFT	
561	Organisationsnummer	
562	VAT-nr	
571	Godsadress	
581	Företagsinfo1	Valfri info
582	Företagsinfo2	Valfri info

SÄLJARE
Informationen hämtas från aktuell signatur i rutin 721 Personal. Bör användas med försiktighet, då den kan ändras vid hantering med order.

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
2621	Personamn	Oftast inloggad signatur i kassarutinen

Special, systemdata som endast kan visas i ett fåtal textid

TEXTID = ARTIKELINFO

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
3401	Artikelkod	Aktuell artikelkod
3421	Artikelbenämning/Text	Benämning på artikel eller texten på en textrad.
3553	Rabatt %	Rabatt på aktuell rad
8342	Antal	Aktuellt antal
8572	Radbelopp brutto	
8583	Att betala brutto	Summering

TEXTID=HANDPENNING

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
25793	Handpenningsbelopp	

TEXTID=SLUTSUMMA

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
8582	Slutsumma – Öresavrundning	Det belopp som kunden ska betala.

TEXTID=BETALT

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
-17405	Betalningssätt i klartext	Aktuellt betalningssätt i klartext.
8581	Betalt	Betalt med aktuellt betalningssätt.
8582	Återstår	Summa återstår att betala. Om negativt belopp ska kunden få tillbaka pengar.

TEXTID=BETALT VALUTA

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
-17405	Betalningssätt i klartext	Aktuellt betalningssätt i klartext.
-17406	Kurs	
8583	Betalt i valuta	Betalt med aktuellt betalningssätt.
8582	Återstår	Summa återstår att betala (i SEK). Om negativt belopp ska kunden få tillbaka pengar.

TEXTID=VISA VALUTA

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
-17402	Belopp i SEK	
-17408	Belopp i valuta	
-17407	Valutakod	

TEXTID=VISA KAMPANJINFO

Datanummer	Beskrivning	Kommentar
25301	Kampanjkod	
25309	Från datum	Då aktuell kampanj startar
25310	Till datum	Då aktuell kampanj slutar

Formateringsexempel

STANDARDTEXT

Här presenteras en genomgång av de texter inkl. förklaringar som levereras av Unikum. Texten är gjord för en display med två rader där varje rad är 20 tecken. Texten som finns i fältet Text visas inom <> för att blanktecken ska synas.

TEXTID=VÄLKOMMEN

Rad 1 Text=<Välkommen till%%C20>.
Resultat: < Välkommen till >.

Rad 2 Text= < #521%C20#>.
Formatering av systemdata, Företagsnamnet hämtas och centreras. Samma effekt som följande <#521#%%C20>.
Resultat:< Unikum >.

TEXTRAD=ARTIKELINFO

Rad 1 Text=<#8342# #3421#%%L10#8572%G10#>.

Följande data skrivs: Antal, Artikelbenämning, Radbelopp brutto.

Följande händer:

Expandera systemdata samt formatera dessa.

Formatera enligt %%L10. Formatering sker till 10 tecken vänsterjusterat av den text som finns innan %%L10. Vilket gör att
<1 Boll> formateras till
<1 Boll >.
Sedan läggs resten av raden till.
Resultat: <1 Boll 1,123.50>, totalt är 20 tecken.

Formateringen är: (Antal+mellanslag+Benämning)=10 tecken (%%L10)+ mellanslag (1 tecken)+belopp(9 tecken högerjusterat). Summa 20 tecken.

Rad 2 Text= <Summa:%%L10#8583%G10#>
Resultat:<Summa: 1,123.50> enligt samma princip.