

# PCK

[www.pckasse.no](http://www.pckasse.no)



## Brukermanual PCKasse versjon 3.1

## Innhold

PCK Brukerveiledning for PCKasse 3.1 .....	
Introduksjon .....	7
Hvordan installere PCKasse? .....	7
Hva kan du gjøre for å få mer hjelp? .....	7
Programmets hoveddeler.....	8
Høyreklikk i alle tabeller .....	8
ADMIN .....	8
KASSE -ORDRE .....	9
OPPSTARTSBILDE.....	10
Kassebildet .....	13
Oppstart.....	13
Standardknapper i kassebildet .....	19
Oppsett.....	33
Programinnstillinger .....	33
Felles innstillinger.....	35
Kasse -/Ordre-Bildet .....	36
Oppgjør.....	37
Diverse.....	37
REGNSKAP .....	39
DIVERSE (Programinnstillinger) .....	43
Denne maskinen.....	59
Integrerte enheter.....	61
Bankterminal .....	62
Vekt .....	63
Kontantautomat .....	65
Kundedisplay .....	66
Kasseinnstillinger .....	67
SMS.....	70
Kundeskjerm.....	71
Exchange.....	72
Andre kassebilder .....	72
Mobilbetaling .....	73
DATABASE.....	74
INFORMASJON.....	74

VERKTØY .....	76
SIKKERHETSKOPI .....	77
RUTINER .....	78
Tilgang min.pckasse.no .....	95
AVANSERT .....	98
MVA-SATSER .....	100
UTSKRIFTER .....	101
Følgeseddel .....	103
Dagsoppgjør .....	104
Bestilling .....	105
Tilgodelapp/Gavekort .....	106
Fakturainnstillinger .....	107
Kassalapp .....	109
Midlertidig kvittering .....	111
Ordremal .....	113
Logg .....	120
Felles .....	121
PCK Link – Eksport .....	122
PCK Link – Import .....	124
Valuta .....	126
GRUNNREGISTRE .....	128
Avdelinger .....	129
Prosjekter .....	129
Medarbeidere .....	130
Favoritter .....	132
Favorittkommandoer .....	134
Lagre .....	135
Størrelse .....	136
Farge .....	137
Objekter .....	138
Land .....	138
Leveringsmåter .....	139
VARER .....	140
Vare .....	140
Plukkliste .....	144

Priser.....	145
Valuta .....	146
Ekstra info.....	146
Innkjøp.....	147
Bilde.....	148
Nettbutikk /web .....	149
Komponenter .....	150
Alternativer.....	151
Farger / Størrelse.....	151
Varetillegg.....	152
Undermeny «varer» .....	153
Vareliste.....	155
Høyreklikkmenyen.....	155
Tastevalg nederst .....	156
Til telling .....	156
Eksport.....	156
Vis passive .....	157
Avrunding .....	157
Varegrupper 1 .....	159
Varegrupper 2 .....	160
Varegrupper 3 .....	161
Enheter .....	162
Posteringsgrupper .....	163
Lagerliste .....	164
Komponenter .....	165
Ordrelinjeregler .....	167
Produsenter.....	168
Produktserier.....	169
Import.....	170
Webgrupper .....	171
Varekategorier.....	171
KUNDER .....	173
Betalingsbetingelser .....	176
B .....	177
Kundeliste .....	179

Kunderabatter .....	180
Plukk og miks .....	183
Betalingsbetingelser .....	184
Kundegrupper.....	185
Gavekortliste .....	186
Tilgodelappsliste .....	187
Momsregler .....	188
Restkonto .....	189
<b>LEVERANDØRER.....</b>	<b>190</b>
Leverandørliste.....	192
EDI oppsett leverandør .....	192
<b>REGNSKAP .....</b>	<b>194</b>
Kassejournal .....	194
Fakturajournal .....	194
Web journal.....	195
Journal kopi .....	196
<b>STATISTIKK.....</b>	<b>197</b>
Dynamisk statistikk.....	197
Kunde.....	199
Vare .....	200
Serienummer .....	200
Selger .....	200
Prosjekt.....	200
Dynamisk lager .....	200
Dynamisk kjøp .....	202
Varelageranalyse .....	202
<b>LAGERSTYRING .....</b>	<b>203</b>
Innkjøp.....	203
Varemottak.....	206
Telling .....	207
Bestillingsforslag.....	210
Lageroverføring .....	211
<b>ORDRE.....</b>	<b>212</b>
Fakturering .....	212
Fakturakopi.....	214

Parkerte ordre .....	214
Kredittordre.....	215
Ordremaler .....	216
Håndterminal.....	223
OPPGJØR.....	224
Dagsoppgjør .....	224
Sett i bank.....	226
WEBSHOP .....	227
Aktive web-ordre.....	227
Fullførte web-ordre .....	233
Oppfrisk .....	233
Oppdateringskø .....	234
Appendix 1.....	235
Sporing:.....	235
Appendiks 2 .....	241
Appendiks 3 .....	242
– Dekningsgrad (DG).....	242
Tips for bruk av DG og DB.....	242
Appendiks 4 .....	243
Gavekort .....	243
Gavekort innstillingene .....	243
Elektronisk gavekort .....	243
Appendiks 5 .....	246
Appendiks 6 .....	250
Plukklister / Kjøkkenbonger .....	250
Eksempler på plukklisteoppsett .....	251
Tips: .....	252
Appendiks 7 .....	253
Søkemenyen (F12).....	253
Appendiks 8 .....	254
Record-beskrivelser.....	254
Appendiks 9 .....	256
Forhåndsbetaling.....	256
Appendiks 10 .....	257
Redigering av etiketter .....	257

Etikettinnhold .....	259
Generering av egne EAN-koder .....	263

## Introduksjon

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

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

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

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

## Hvordan installere PCKasse?

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

### Minimumskrav:

- Windows operativsystem
- .Net 4.6.1 (eller høyere versjon)
- SQL 2014 : PCKasse vil ikke fungere uten at man installerer SQL-server på hovedpcen
- .Net 4.6.1 på hvert kassepunkt

**Last ned installasjonsmanualen på [www.pckasse.no](http://www.pckasse.no) for hjelp til å installere .Net, SQL og PCKasse.**

## Hva kan du gjøre for å få mer hjelp?

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

Programmets hoveddeler

PCKasse består av to hoveddeler:

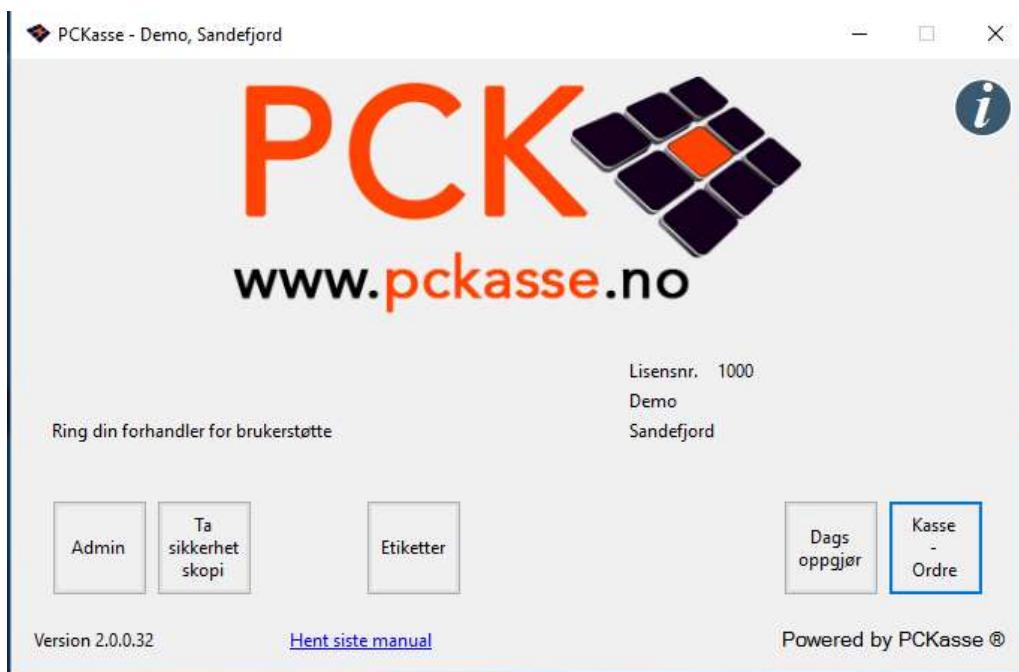
1. «Kasse – Ordre»

2. «Admin»

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

Høyreklikk i alle tabeller

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



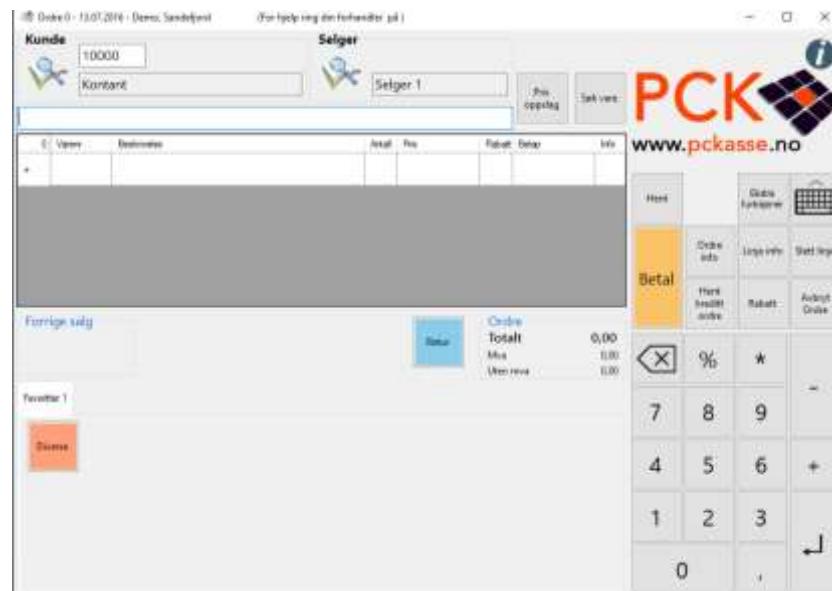
ADMIN

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



## KASSE -ORDRE

«Kasse – ordre» er delen av PCKasse som benyttes i salgspunkt. Egen brukerveiledning for denne er tilgjengelig ved å trykke «F1» etter man har åpnet «Kasse – Ordre». Man kan også laste ned en utskrivbar versjon på [www.pckasse.no](http://www.pckasse.no). Denne versjonen heter «FAQ-PCKasse.pdf»



## OPPSTARTSBILDE

«Ta sikkerhetskopi»

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



### [Etiketter](#)

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

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

### [Bytt firma](#)

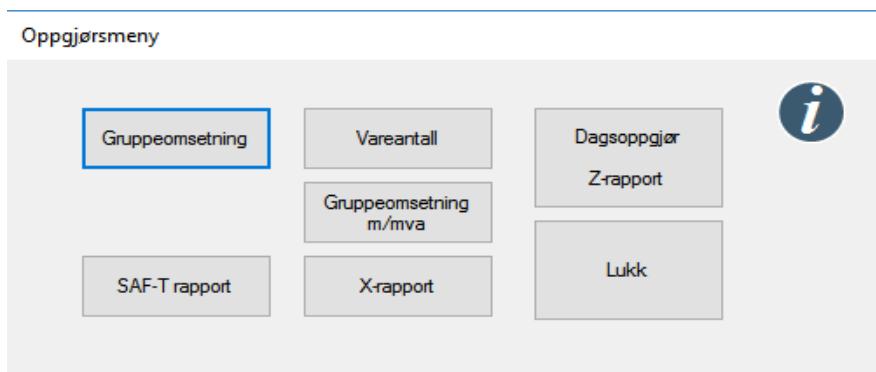
I enkelte tilfeller benytter flere firmaer samme kasse. Ved å trykke på denne knappen kan du bytte firma uten å gå helt ut av PCKasse. Denne funksjonen er også lurt å bruke under opplæring av nytt personale. Man kan da opprette en DEMO egnet til opplæring.

Dagsoppgjør

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



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



Du vil nå få opp dette bildet:



1. Tell kassen og legg inn opptalte kontakter
2. Kjør oppgjør på bankterminal og angi beløp i listen under
3. Kontroller og sjekk at alt er korrekt
4. Trykk på «skriv ut» -knappen

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

#### Sett i bank

Sett i bank er beskrevet i kapittelet om oppgjør.

#### Skriv ut vareantall siden forrige oppgjør

Denne knappen skriver ut informasjonen.

#### Skriv ut gruppeomsetning med/uten redusert MVA

Knappen gjør det den beskriver.

#### Gruppeomsetning

Omsetning fordelt på varegrupper og selgere siden sist oppgjør.

#### Varetall

Antall solgte varer av hver solgte varelinje siden sist dagsoppgjør.

#### Gruppeomsetning m/mva

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

#### X-Rapport

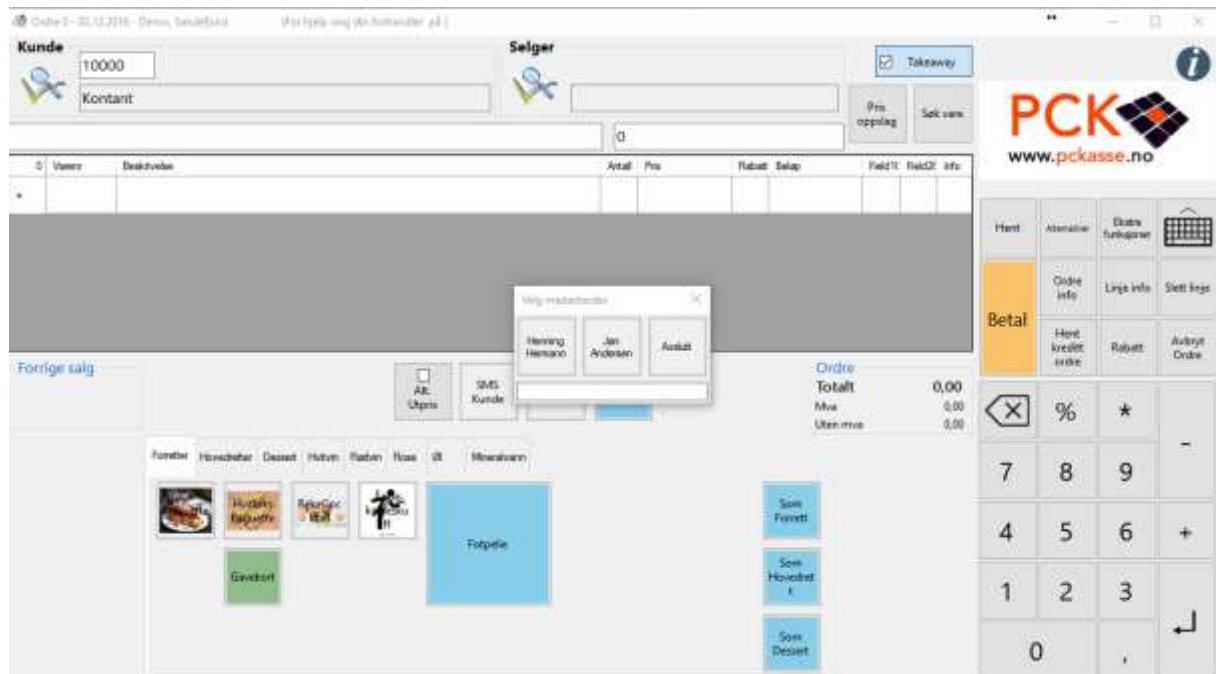
Midlertidig dagsoppgjør. Nuller ingen data.

#### Saf-T Rapport

Rapport til skatteetaten ved kontroll.

## Kassebildet

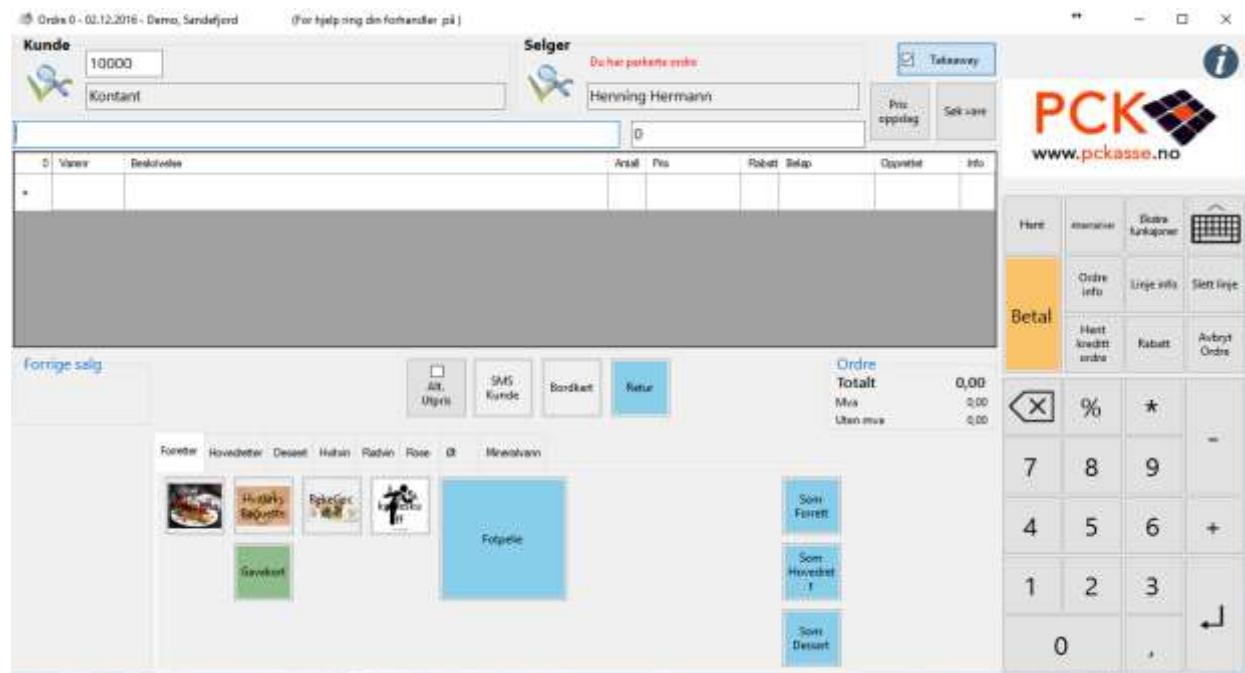
### Oppstart



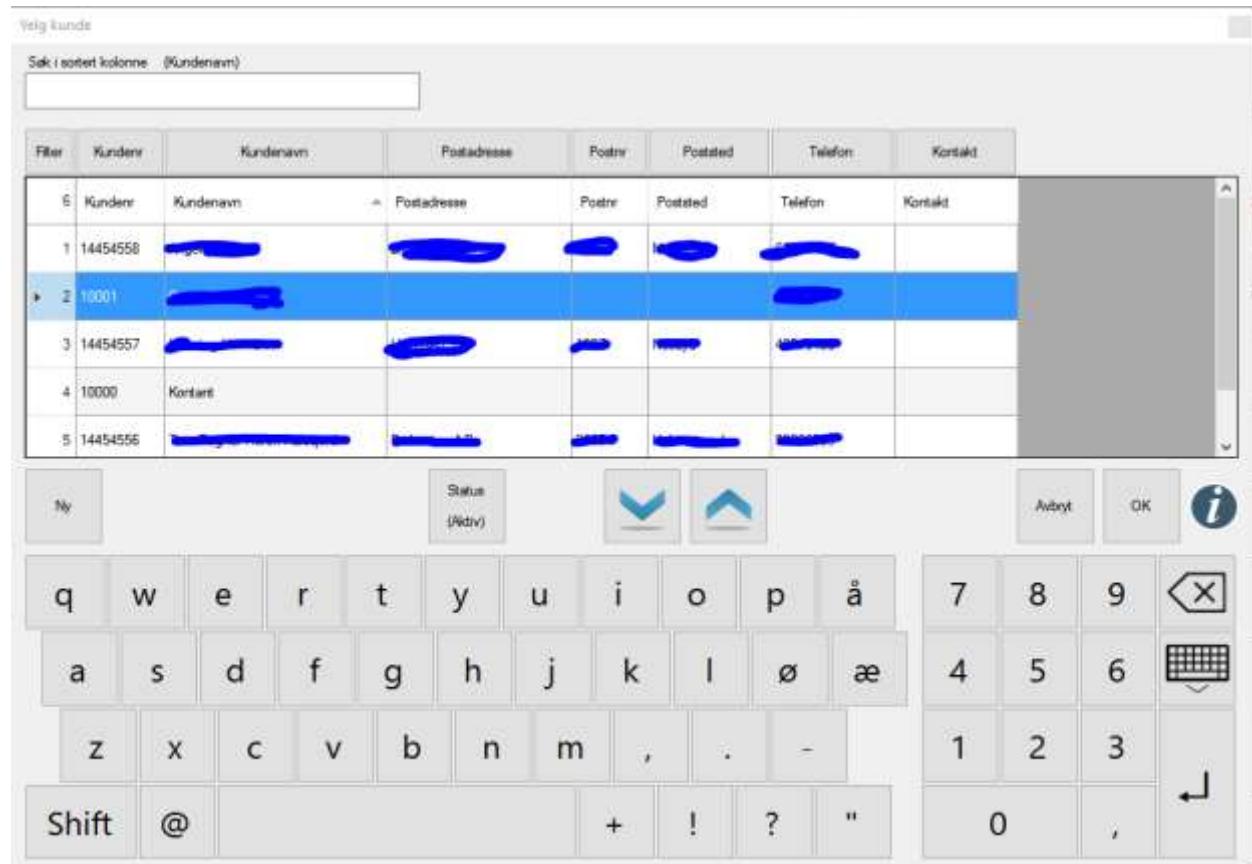
I de fleste tilfeller, er kassen satt opp på en slik måte at man velger hvilken medarbeider man skal registrere salget på. Medarbeider kan styres med passord, kort osv. I denne manualen har PCK benyttet en DEMO base.

**Velg medarbeider for å kunne registrere salg i kassen!**

## Kunde



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



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

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

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

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

### Ny kunde

Denne knappen oppretter en ny kunde fra kassebildet. Dette kan også gjøres i Admindelen av programmet og står beskrevet senere i manualen.

**Husk at du kan søke opp kunden med telefonnummer!**

### Selger

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



### Take-away

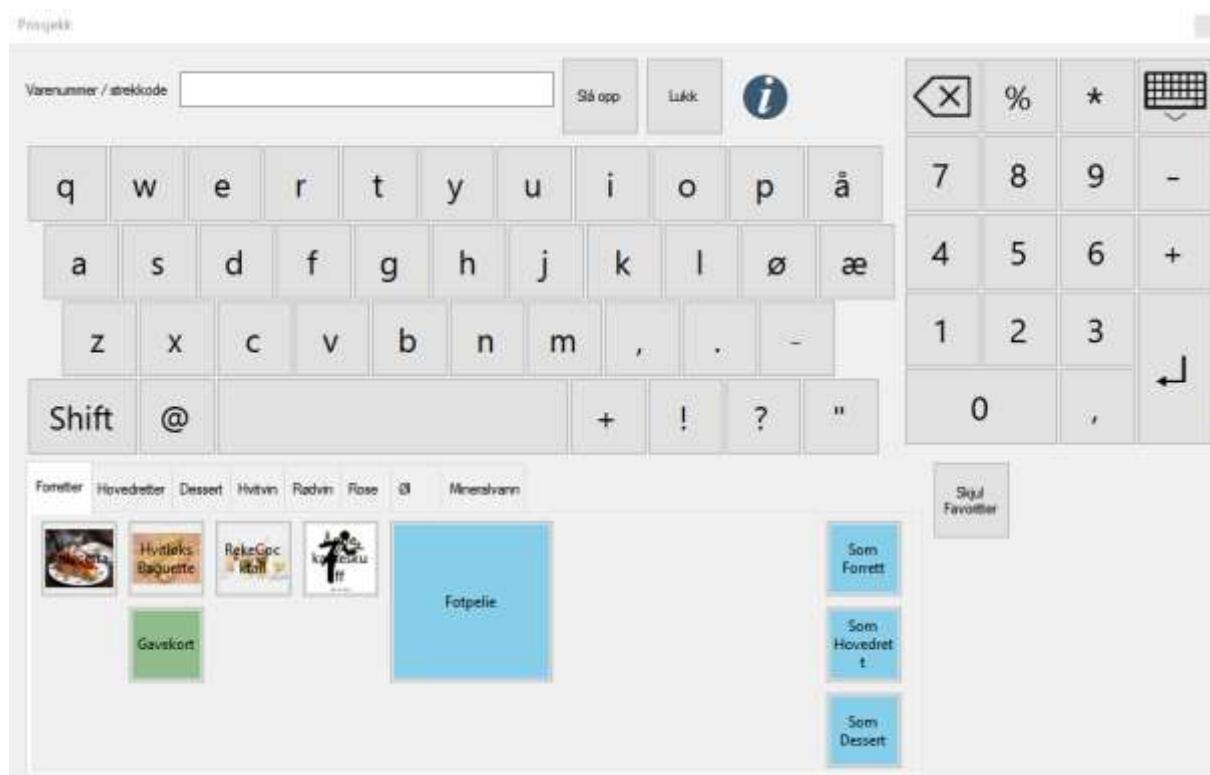
Denne knappen er ikke fremme som standard og må hentes fram i Programinnstillinger. Om knappen er huket på og varen har rett posteringsgruppe, vil denne knappen endre mva satsen fra full til Take-away sats.



## Prisoppslag



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



## Søk vare

Denne knappen er for å søke opp varer. Bildet er likt som søker i kunder.



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

Søk vare:

Søk i sortert kolonne - (Varenavn)

Filter	Varenr.	Varenavn	Uptak ink.mva	Saldo	Tilbudspris	All.uptak	Varegr.1.navn	Varegr.2.navn	Lev. varenr.
18	Varenr.	Varenavn	Uptak ink.mva	Saldo	Tilbudspris	All.uptak	Varegr.1.navn	Varegr.2.navn	Lev. varenr.
1	100025	Ban	355,00	0	0,00	0,00	Hovedrett	Hovedrett	
2	100020	Bonaqua	31,25	64	0,00	15,00			
3	100024	Bruschetta	75,00	0	0,00	0,00	Fornett	Fornett	
4	100000	Diverse	0,00	0	0,00	0,00			
5	100002	Forhåndsbetaling	0,00	0	0,00	0,00			

Status  
(Aktiv)


Absryt
OK

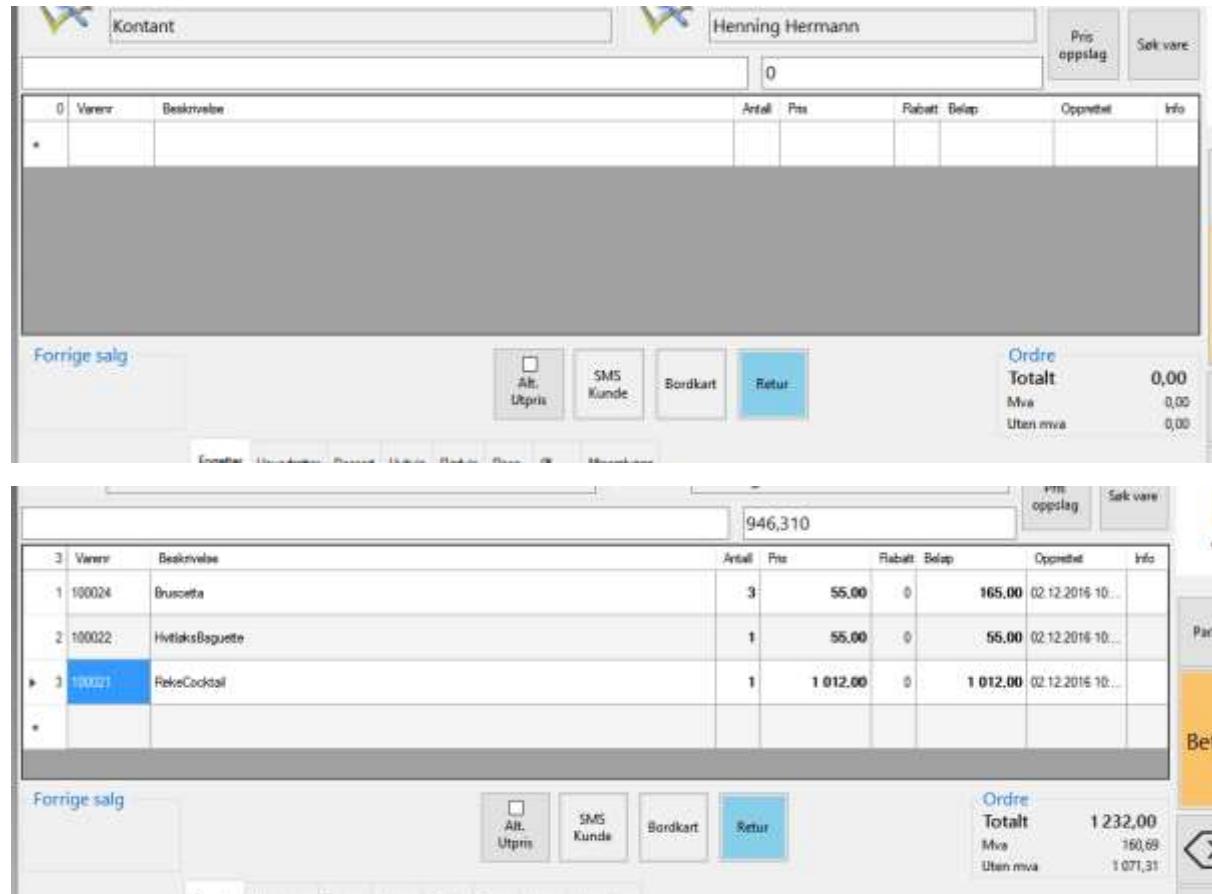
q w e r t y u i o p å
a s d f g h j k l ø æ
z x c v b n m , . -
Shift @ + ! ? "

7 8 9 
4 5 6 
1 2 3 
0

## Varelinjer

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

Ulike varer vil alltid få egen varelinje.



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

Dersom selger kan et varenummer, kan dette fylles inn manuelt i kolonnen for «varenummer».

Når en varelinje er markert kan den enkelt slettes med «delete»-knappen på et tastatur.

Om du benytter PCKasse versjon som er tidligere en 3.0.0, kan du endre beskrivelsen på produktet du selger i kolonnen **«beskrivelse»**

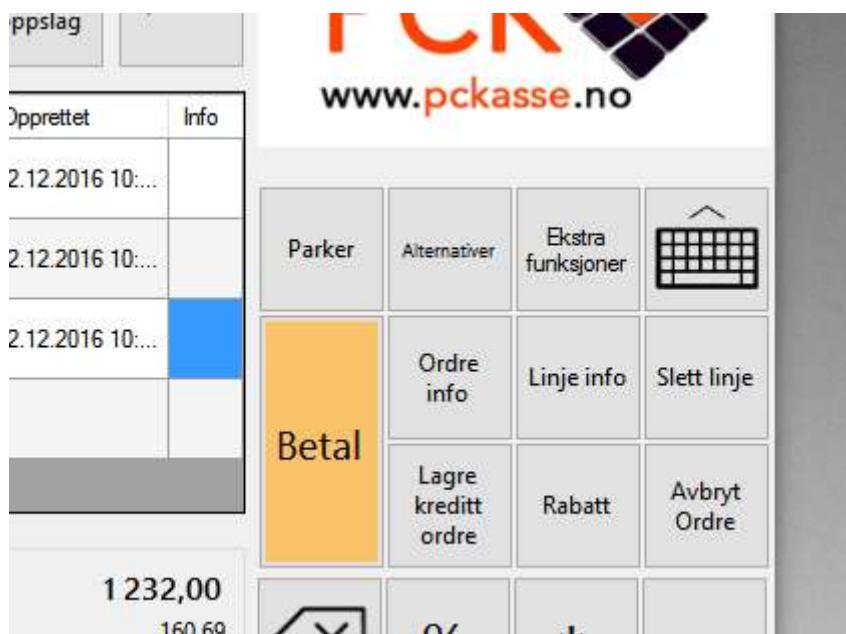
**NB! Dette er ikke lenger mulig i nye utgaver av PCKasse grunnet lovendring.**

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

T: Gir informasjon om tekst i varekortet

G: Gir informasjon om at det er solgt som gavemerking/Byttelapp

### Standardknapper i kassebildet



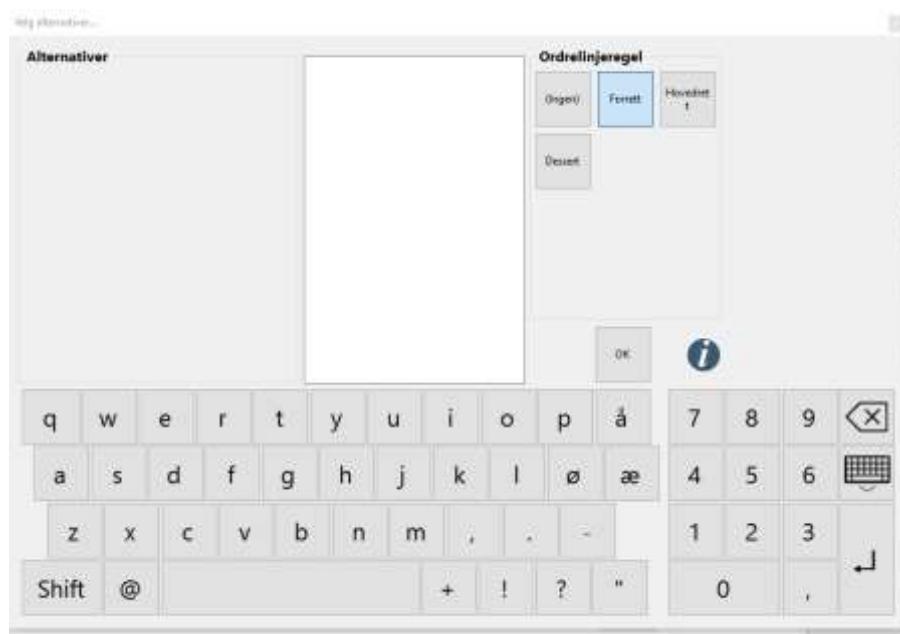
#### Hent / Parker

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

#### Alternativer

Du må først registrere en vare i salgsbildet.

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



## Ekstra funksjoner

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



### [Uttak/Innskudd](#)

Brukes til å føre penger inn eller ut av kasseskuffen.

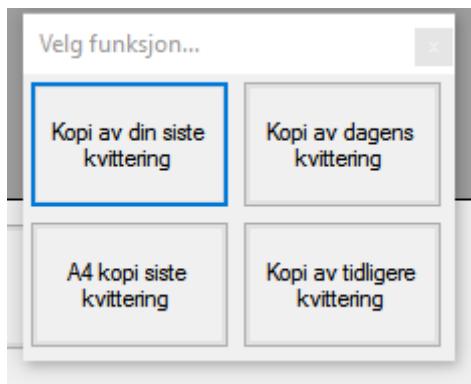
### [Åpne kasseskuff](#)

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

### [Skriv ut kopi av kvittering](#)

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

Du får følgende valg:



### [Dagens omsetning](#)

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



## Dagens omsetning

Omsetning siden forrige dagsoppgjør X

Omsetning 6 347,00

Kontant 5 335,00  
Bank 1 012,00  
Annet 0,00

OK

## Mitt kontantsalg i dag

Mitt kontantsalg i dag						
Totalt salg 6 347,00.						
	Ordertype	Ordredato	Kundenum	Fakturadato	Fakturatid	Beløp
1	Kontant	03.11.2016	Via Ordrelinjer	04.11.2016	13:44	1 012,00
2	Kontant	04.11.2016	Kontant	04.11.2016	14:04	1 012,00
3	Kontant	04.11.2016	Kontant	04.11.2016	14:34	2 024,00
4	Kontant	01.12.2016	Kontant	01.12.2016	09:35	110,00
5	Kontant	01.12.2016	Kontant	01.12.2016	09:35	110,00

Totalt salg 6 347,00.  
Bank: 1 012,00  
Kontant: 5 335,00

Vis ordrelinjer Ordertype (Kontant/Kredit) Skriv ut Lukk i

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

Vis ordrelinjer						
	Ordertype	Ordredato	Kundenum	Fakturadato	Fakturatid	Beløp
1	Kontant	03.11.2016	Kontant	04.11.2016	13:44	2 024,00
2	Kontant	04.11.2016	Kontant	04.11.2016	14:04	1 012,00
3	Kontant	04.11.2016	Kontant	04.11.2016	14:34	1 012,00
4	Kontant	04.11.2016	Kontant	04.11.2016	14:34	2 024,00
5	Kontant	01.12.2016	Kontant	01.12.2016	09:35	110,00

Vis ordrelinjer

	Vare	Bestellverdi	Antall	Pris per	Rabatt	Nettobeløp	Delbeløp (inkl.)
1	100011 RekaCocktail	2	800,00	0,0	1 760,00	2 024,00	
2	100022 HvitkostBrygghus	3	47,83	0,0	143,48	165,00	

Totalt salg 6 347,00.  
Bank: 1 012,00  
Kontant: 5 335,00

Vis ordrelinjer Ordertype (Kontant/Kredit) Skriv ut Lukk i

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

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

Salg siden sist dagsoppgjør

	Ordretype	Ordredato	Kundenavn	Fakturadato	Fakturatid	Beløp	Ordrelinjer
► 1	Kontant	02.09.2016	Kontant	01.12.2016	09:28	2 189,00	Vis Ordrelinjer
2	Kontant	04.11.2016	Kontant	04.11.2016	13:44	1 012,00	Vis Ordrelinjer
3	Kontant	04.11.2016	Kontant	04.11.2016	14:24	1 012,00	Vis Ordrelinjer
4	Kontant	04.11.2016	Kontant	04.11.2016	14:34	2 024,00	Vis Ordrelinjer
5	Kontant	01.12.2016	Kontant	01.12.2016	09:35	110,00	Vis Ordrelinjer

	Varenr	Beskrivelse	Antall	Netto pris	Rabatt	Netto	Beløp (ink)
► 1	100021	RekeCocktail	2	880,00	0,0	1 760,00	2 024,00
2	100022	HvitløksBaguette	3	47,83	0,0	143,48	165,00

Totalt salg: 6 347,00

Bank: 1 012,00  
Kontant: 5 335,00

[Vis ordrelinjer](#) [Ordretype \(Kontant\)](#) [Skriv ut](#) [Lukk](#) [i](#)

«Skriv ut» -knappen skriver ut ordrelinjene.

Omsetning siden forrige oppgjør.

Her kan du hente ut følgende informasjon om salget ditt:

#### Varegrupper

Omsetning siden forrige dagsoppgjør

Varegrupper	Selgere	Kort/Kontant	
1	Navn	Kassesalg	Kreditsalg
► 1	Forrett	6347,00	0

Totalt kassesalg 6 347,00, kreditsalg 0,00

[Lukk](#) [i](#)

## Selger

Omsetning siden forrige dagsoppgjør

Varegrupper	Selgere	Kort/Kontant	
1	Navn	Kassesalg	Kredittsalg
► 1	Henning Hermann	6347,00	0

Totalt kassesalg 6 347,00, kredittsalg 0,00

Lukk i

## Kort/Kontant

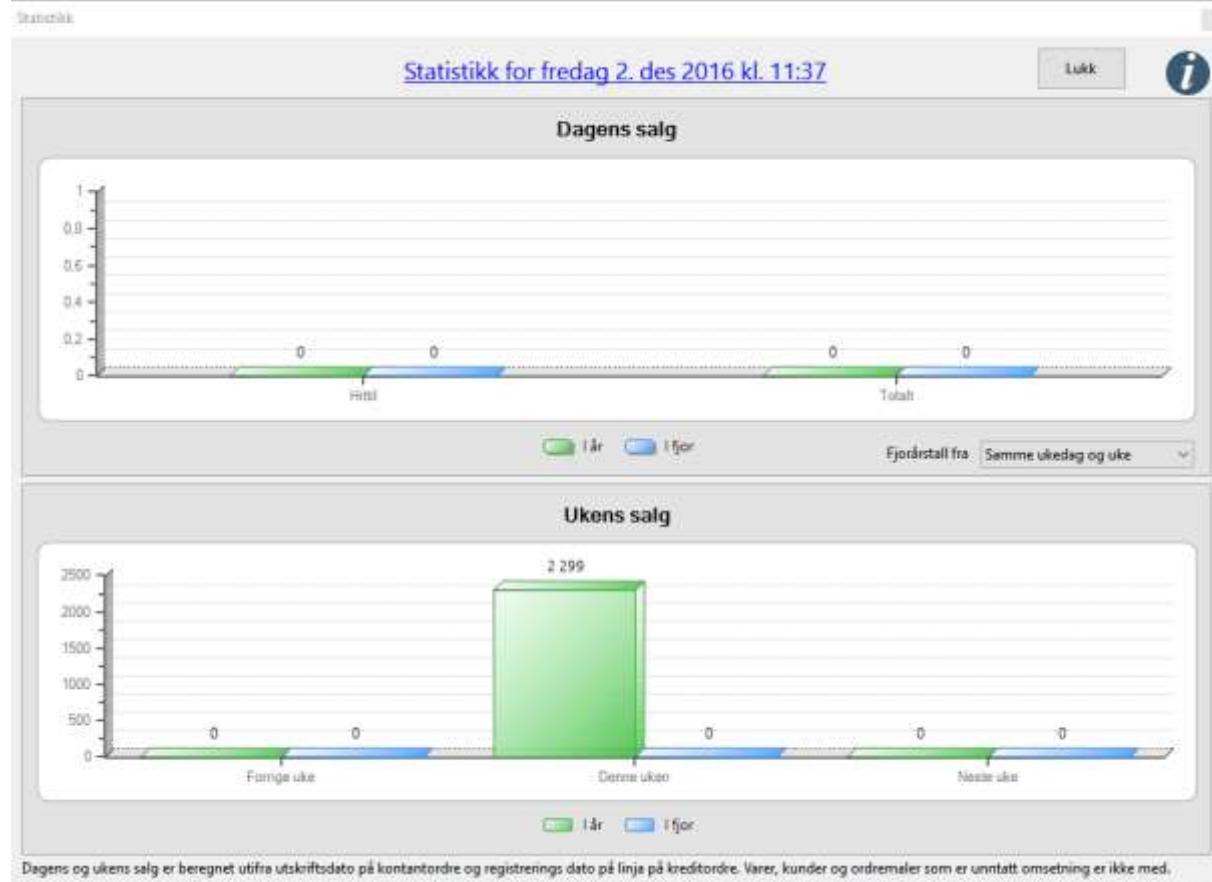
Omsetning siden forrige dagsoppgjør

Varegrupper	Selgere	Kort/Kontant		
1	Navn	Antall ordre	Kontanter	Bankkort
► 1	Henning Hermann	5	5335,00	1012,00

Totalt kontant 5 335,00, bankkort 1 012,00

Lukk i

## Omsetningsgraf



### Krediter ditt siste salg

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

### Skriv midlertidig kvittering

Programmet skriver nå ut en midlertidig kvittering.

### Betaling av faktura

Lar deg ta imot betaling av faktura i kassen.

Betaling av faktura

Kunde	10000	Medarbeider	Henning Hermann		Kopi av liste	Kopi av tidigere
	Kontant					
Avdeling	2					
Fakturanr.	0				Søk etter kundens fakturaer	
Beskrivelse						
KID kode					Gjør opp fakturaen	Avbryt
Beløp	0,00					

q w e r t y u i o p å
  
a s d f g h j k l ø æ
  
z x c v b n m , . -
  
Shift @ + ! ? "
7 8 9 
  
4 5 6 
  
1 2 3 
  
0 ,

Fyll ut informasjonen og velg «Gjør opp fakturaen»

#### Forhåndsbetaling

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

Forhåndsbetaling

Ordretotal	55,00							
Hvor mye skal forhåndsbetales?								
Prosent	<input type="text"/>							
Beløp	<input type="text"/>							
Avbryt		Betal nå	Fakturer				0	,

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

Betalingstilstand (For hjelpefunksjonen se her)

Totalt å betale	27,50	Kr
Legg til betalinger		
<b>Kontanter</b> <input type="button" value="1000"/> <input type="button" value="500"/> <input type="button" value="200"/> <input type="button" value="100"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="28,00"/> <input type="button" value="Angi beløp"/>		
<b>Bankterminal</b> <input type="button" value="28,00"/> <input type="button" value="Angi beløp"/> <input type="button" value="Søkk elektronisk kort"/>		
<b>Mobil</b> <input type="button" value="27,50"/>		
<b>Annet</b> <input type="button" value="Tilgode lapp"/> <input type="button" value="Gårekort"/> <input type="button" value="Valuta"/> <input type="button" value="Løkk"/> <input type="button" value="Godkjenn uten kvittering"/>		
<b>Godkjenn med kvittering</b>		

Rest å betale      28,00 Kr  
Avrunding      -0,50

### Splitt ordre

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

Flytte ordningene:

Eksisterende ordre			Ny ordre	
2	HvitløksBaguette	110,00	<input type="button" value="Hele linja"/>	
1	RekeCocktail	1 012,00	<input type="button" value="1 stk"/>	
1	Bruschetta	55,00	<input type="button" value="1/2 stk"/>	
1	Pizza	310,50	<input type="button" value="1/3 stk"/>	
1	Stekt Torsk	408,25	<input type="button" value="1/4 stk"/>	
			<input type="button" value="1/5 stk"/>	
			<input type="button" value="X (Sper)"/>	
			<input type="button" value="Parker"/>	<input type="button" value="Kontant / bank"/>
				0,00

Tilbake til ordre  1 895,75

[Sjekk saldo på gavekort](#)

Her kan du se saldo på kunden sitt gavekort.

Gavekort nr

[Flere funksjoner:](#)

[Sjekk elektronisk gavekort](#)

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

[Endre mitt passord](#)

Her kan du endre passord på din egen brukerprofil.

[Sett selger «inaktiv»](#)

Logger deg ut av PCKasse

[Sett selger som «aktiv»](#)

Setter deg som den aktive selgeren

[Kundeordre](#)

Viser alle ordre som er solgt på registrerte kunder

## Kundestatestikk

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

Kundestatestikk							
Kunde	14454557	Henning Hermann					
14	Ordredato (ID)	Varenr	Beskrivelse	Antall	Pris (ink)	Rabatt	Beløp (ink)
1	27.10.2016 64	100021	RekeCocktail	49	1 012,00	0,0	49 588,00
2	11.10.2016 56	100004	Kaffe	1	35,00	100,0	0,00
3	30.08.2016 42	100024	Bruschetta	10	68,75	0,0	687,50
4	30.08.2016 42	100022	HvitfløksBaguette	8	55,00	0,0	440,00
5	30.08.2016 42	100021	RekeCocktail	77	152,50	0,0	11 742,50
6	30.08.2016 42	100025	Biiff	10	355,00	0,0	3 550,00
7	30.08.2016 42	100027	Pizza	40	337,50	0,0	13 500,00
8	30.08.2016 42	100026	Stekt Torsk	40	443,75	0,0	17 750,00
9	30.08.2016 41	100024	Bruschetta	30	68,75	0,0	2 062,50
10	30.08.2016 41	100022	HvitfløksBaguette	17	55,00	0,0	935,00
11	30.08.2016 41	100021	RekeCocktail	46	152,50	0,0	7 015,00
12	30.08.2016 41	100027	Pizza	19	337,50	0,0	6 412,50
13	30.08.2016 41	100025	Biiff	55	355,00	0,0	19 525,00
14	30.08.2016 41	100026	Stekt Torsk	49	443,75	0,0	21 743,75

Skriv ut

Lukk



## Kunde ajourhold

Her kan du enkelt redigere en eksisterende kunde.

Kunde	
<input checked="" type="checkbox"/> Tilsett kunden automatisk	
Navn:	<input type="text"/> 10000
Postadr. 1:	<input type="text"/> Kontant
Postadr. 2:	<input type="text"/>
Postnr:	<input type="text"/>
Besøksadr.:	<input type="text"/>
Besøkssted:	<input type="text"/>
Telenum:	<input type="text"/>
Telenum Z:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>
Org. Nr.:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vip moteller automatisk	
Bilde	
Notater <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
Sett  Hent	
Kontaktperson <input type="text"/> E-post Z <input type="text"/>	
Åpne full kunde vindu  OK Avbryt Bruk	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	
q w e r t y u i o p å 7 8 9 a s d f g h j k l ø æ 4 5 6 z x c v b n m , . - 1 2 3 Shift @ + ! ? " 0 ,	

## Varestatistikk

Her kan du hente opp statistikk på hver enkelt vare.

Varestatistikk

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

[Skriv ut](#) [Lukk](#) [?](#)

## Vare ajourhold

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

Vare

Varenr	Varenavn	Id	Oppdatert
100026	Stekt Torsk	11	04.07.2016 12:37

**Utsalgspris**

Ink mva:	443,75
Eks mva:	355,00

**Innkjøp (Forrige)**

Kjøpspris:	25,00
Frakt:	1,00

**Fortjeneste**

DB:	329,00
DG:	92,7

**Grupper**

Varegruppe1:	Hovedrett
Varegruppe2:	Hovedrett
Varegruppe3:	(ingen)

**Tilbud**

Pris:	0,00	DG	Gyldig fra:	01.01.2000 00:00
Eks mva:	0,00	0,0	Gyldig til:	01.01.2000 00:00

**Strekkskoder**

*
---

**Lager**

Lagerstyrkt:	0
Saldo:	0
Disponibelt:	0
I ordre:	40,000
I best.:	0
Snittpris:	25,00

**Veiledende pris**

Ink mva:	443,75
Eks mva:	355,00

**Alt. Utpris**

Ink mva:	0,00	DG
Eks mva:	0,00	0,0

**Enhetspris**

Enhet:	
Mengde:	1
Pris:	443,75

**Takeaway**

Ink mva:	408,25
Eks mva:	355,00

**Kjøpslistepris**

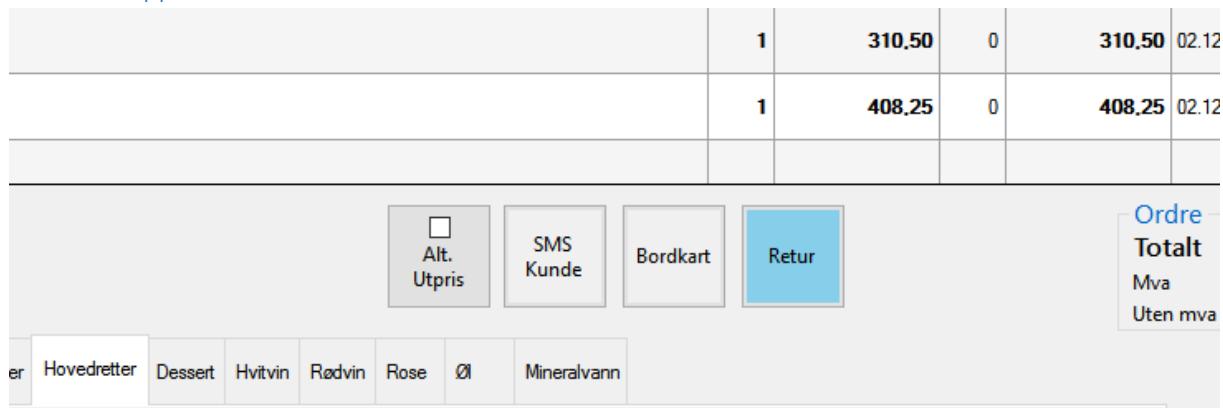
Eks mva:	0,00
----------	------

**Andre funksjoner**

Dyn Stat. Skriv etikett  Behold info ved OK knapp

Statistikk Sett favoritt Søk på EAN Slett OK Avbryt Bruk [?](#)

### Favorittknapper

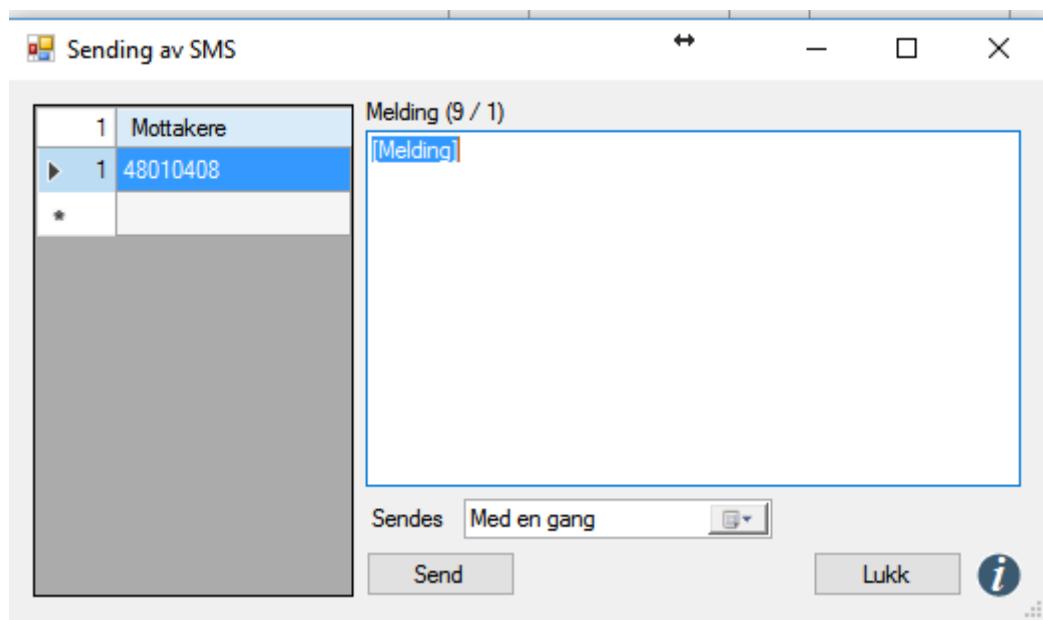


#### Alt. utpris

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

#### SMS Kunde

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



#### Bordkart

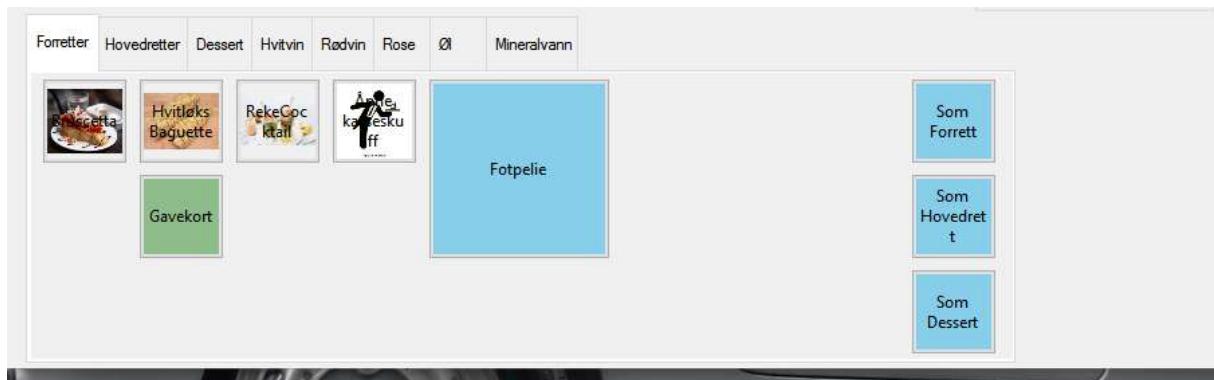
Denne knappen henter opp bordkartet som er i systemet. Du velger hvilken bord du skal hente varer fra, eller registrere salg på. Du parkerer ordren tilbake på bordet ved å trykke på «**Bordkart**»-knappen på nytt. Se senere i manualen for forklaring på hvordan bordkart settes opp.

#### Retur varelinje

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

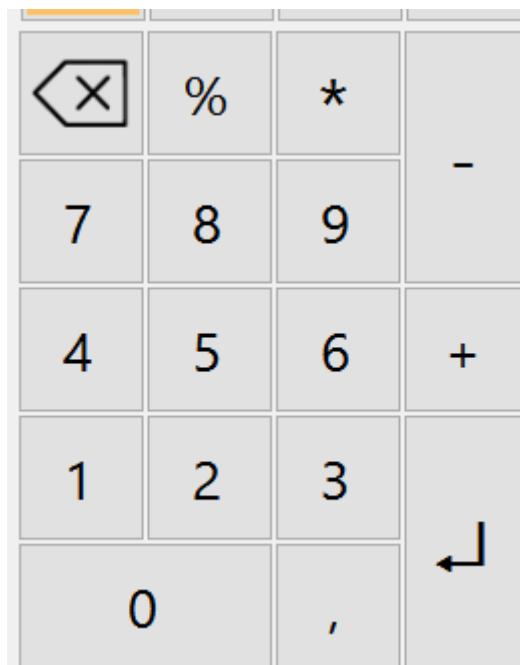
#### Favoritt knapp til varer

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



### Num Pad

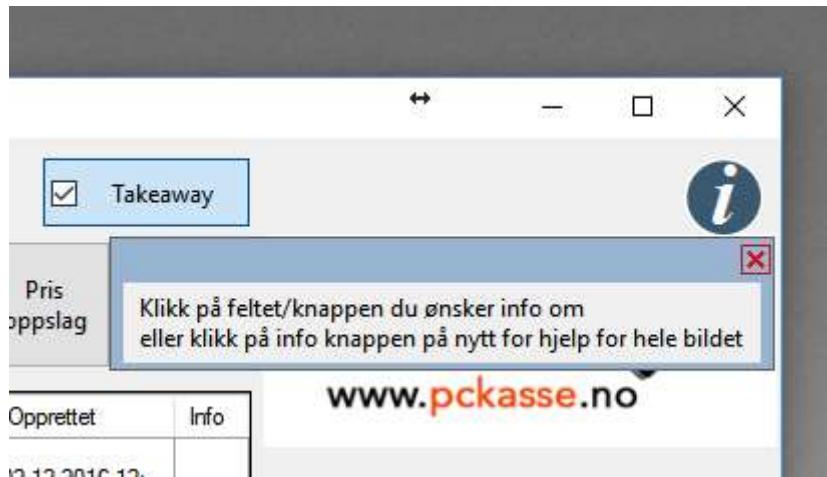
Brukes til redigering ved salg. Du kan slette, endre tall osv.



I – Infoknapp

(Funksjon under utvikling)

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



## Oppsett

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

### Programinnstillinger

I programinnstillinger er det åtte faner:

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

#### Firmainfo

Her skal det fylles standard firmainformasjon. Verdt å merke seg er allikevel tekstboksene.

Registrer korrekt firmainformasjon knyttet til lisens. For butikker som benytter alias og annen butikkadresse enn hva som er registrert i Brønnøysundregistrene, fyller dette ut i «redigerbar firmainfo.» **Lisenzen følger selskapets organisasjonsnummer og ikke butikknavn.**

#### Logo

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

The screenshot shows the 'Logo' configuration page. On the left, there's a vertical stack of empty text boxes. In the center, there's a large input field for a logo image, which currently contains the PCK logo and website address. Below this input field are two buttons: 'Hent logo' (highlighted in yellow) and 'Fjern logo'. At the bottom, there's a section titled 'Lisens' with three input fields: 'Lisensnr' containing '1000', 'Gyldig til' containing '28.02.2017', and 'Antall brukere' containing '3'.

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

## Lisens

Her endrer du lisens ved behov. Om en kunde skulle oppgradere fra «*Lite*» til full versjon, gjøres det her. **Lisenzen kan hentes både fra web og fra fil.**

Lisens	
Licensnr	1000
Gyldig til	28.02.2017
Antall brukere	3
Antall servitører	3
Eksterne enheter	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Hent fra web</a> <a href="#">Hent fra fil</a>	

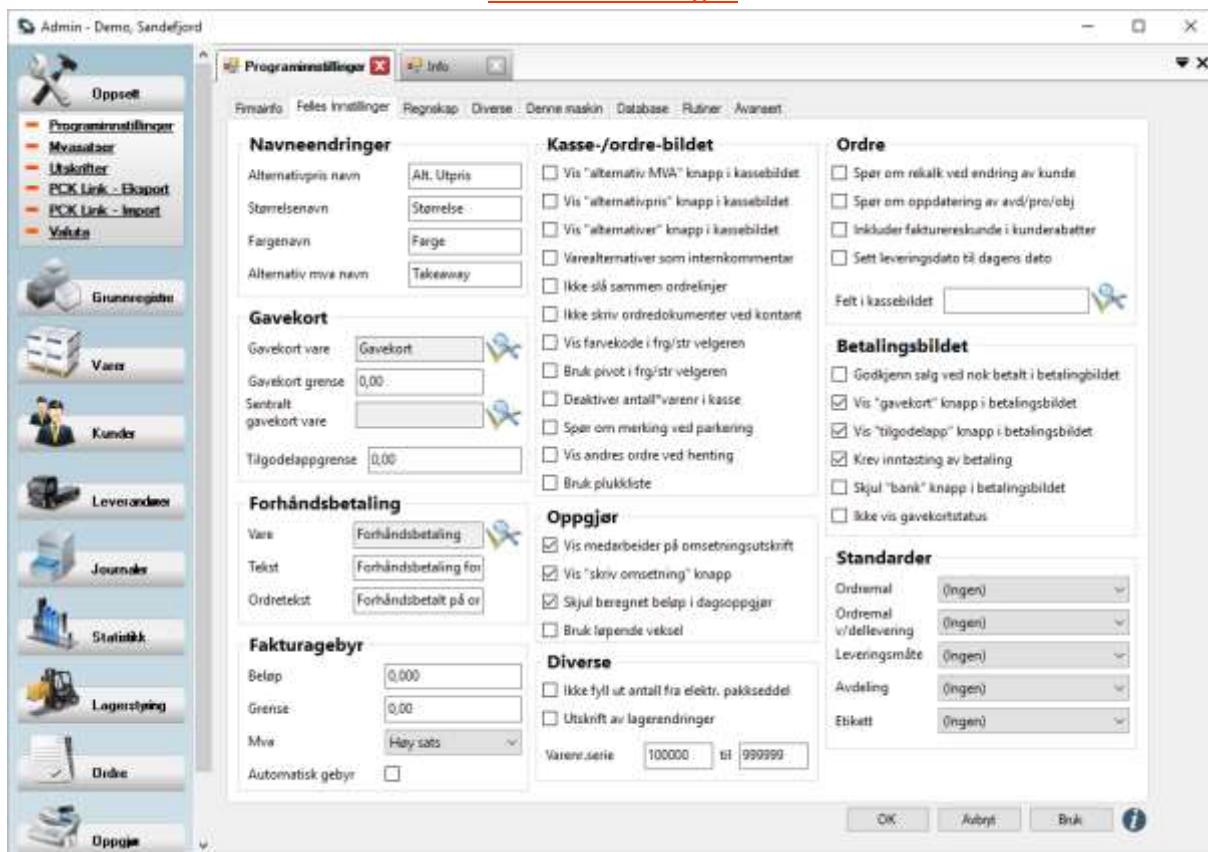
## Egendefinert firmainfo

### IBAN og BIC ( Swift)

Det er henholdsvis «International Bank Account Number» og «Bank Identifier Code».

Les mer om IBAN og BIC(Swift) på DnbNor. (<https://www.dnb.no/bedrift/kalkulatorer/iban.html>)

## Felles innstillingar



### Navneendringer

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

### Gavekort

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

### Forhåndsbetaling

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

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

### Fakturagebyr

Her definerer du hva du ønsker som fakturagebyr og eventuelt en grense for når dette skal slå inn. Huker du av på «automatisk gebyr» vil alle ha dette gebyret uten at du må gjøre noe.

## Kasse -/Ordre-Bildet

[Vis alternativ MVA knapp i kassebildet](#)

### **Huk av denne hvis du ønsker denne knappen i kassebildet.**

Benyttes i hovedsak av butikker som selger varer hvor mva kan variere. (Eks. take-away mat)

Har man huket av «Standard alternativ MVA» («->programinnstillinger -> denne maskin») vil denne knappen trykkes inn hver gang man avslutter eller avbryter en ordre. Selv om denne knappen skjules ved å ikke huke av denne boksen vil den fortsatt regnes for inntrykket.

[Vis Alternativpris-knapp i kassebildet](#)

Denne kan benyttes til ansatt pris, bransje priser osv. Knappen gir en forhåndsstilt prisendring.

Prisendringen styres fra hvert enkelt varekort.

[Vis Alternativer knapp i kassebildet](#)

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

[Varelinjealternativer som internkommentar](#)

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

[Ikke slå sammen ordrelinjer](#)

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

[Ikke skriv ordredokumenter ved kontant](#)

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

[Vis fargekode i frg/str velgeren](#)

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

[Bruk pivot i frg/str velgeren](#)

Viser farger og størrelser i pivot-format.

[Deaktiver Antall \\* varenr i kasse](#)

Forhindrer de ansatte å hurtig slå ekstra antall av varer.

[Spør om merking ved parkering](#)

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

[Vis andres ordre ved henting](#)

Viser deg alle parkerte ordre når du søker opp parkerte ordre

[Bruk plukkliste](#)

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

## Oppgjør

[Vis medarbeider på omsetningsutskrift](#)

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

[Vis «skriv omsetning» knapp](#)

Knapp i kassebildet som viser omsetningen siden sist dagsoppgjør.

[Skjul beregnet beløp i dagsoppgjør](#)

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

[Sett i bank \(fra dagsoppgjørsmeny\)](#)

Tar nå hensyn til «lås selger til avdeling»

## Diverse

[Ikke fyll ut antall fra elektronisk pakkseddel](#)

Fjerner antallet varer fra elektronisk pakkseddel

[Utskrift av lagerendringer](#)

Her velger du varenummer fra → til for å kunne hente ut alle endringer innenfor serien.

[Ordre:](#)

[Spør om rekalkulering ved endring av kunde](#)

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

[Spør om oppdatering av avd./pro/obj](#)

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

- Ved oppdatering vil PCKasse endre avdeling, prosjekt, og objekt på din ordre. For at endringen skal ha noen hensikt må disse innstillingene knyttes til Selger og/eller kunde. PCKasse vil allikevel utføre rekalkulasjon av kunderabatter ved bytte av kunde. Inkluder faktureres kunde i kunderabatter

[Sett leveringsdato til dagens dato](#)

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

[Felt i kassebildet](#)

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

[Betalingsbildet](#)

[Godkjenn salg ved nok betalt i betalingsbildet](#)

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

#### [Vis «Gavekort»-knapp i betalingsbildet](#)

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

#### [Vis knapp for «tilgodelapp» i betalingsbildet](#)

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

#### [Krev inntasting av betaling](#)

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

#### [Skjul «bank»-knapp i betalingsbildet](#)

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

#### [Ikke vis gavekortstatus](#)

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

#### [Standardmaler for system](#)

Her kan du legge inn maler som systemet bruker. Du kan ha flere maler, men kun bruke én om gangen pr type. Eks. ordremal.

## REGNSKAP

Regnskapet trenger interne konti for å kunne fungere riktig. I kontiene under er det skrevet hva som er det mest vanlige nummeret. **Kontakt din regnskapsfører for å avtale mer nøyaktig hva ditt regnskapskontor ønsker av kontonummer.**

### Regnskapskontorer

Firmainfo Felles Innstillinger Regnskap Diverse Denne

#### **Regnskapskontoer**

Standard kassekonto	1900
Kasse uttaks konto	1901
Øreavrundings konto	7790
Tilgodelappkonto	2986
Gavekortkonto	2985
Kassediff konto	1902
Bankkort konto	1920
Betalingsautomat konto	1905
Hotellbooking konto	0
Fakturageb. kto. (pliktig)	3920
Fakturageb. kto. fri)	3921

**Bankkort oppsett**

**Skriv ut regnskapskonto oppsett**

**Send e-post med regnskapskonto oppsett**

### Kasseinnstillinger

Sett inn ønsket parametere for kasseskuff.

#### **Kasseinnstillinger**

Standard kassekunde	10000
Ønsket veksel	3000,00
Veksel (beholdning)	3000,00
Differansevarsel	100

### Standard kassekunde

Dette er din kontantkunde. Alle salg som ikke er registrert på ett firma eller person registrert i PCKasse, vil registreres her.

### Ønsket veksel

Her setter man inn hvor mye veksel man vil ha som veksel i kontantkassa. Denne muligheten er her fordi PCKasse da kan beregne hvor mye kontanter som burde settes i bank når man trykker «Sett i bank»-knappen. PCKasse ønsker å starte hver dag med vekselbeløpet du setter her.

### Veksel (beholdning)

Denne boksen viser total mengde veksel etter sist dagsoppgjør. Ved å aktivere «Bruk sett i bank funksjonen» vil man kunne velge hvor mye kontanter du vil sette i bank og også velge når man vil flytte kontanter fra kassen. Ved å ikke aktivere funksjonen vil PCKasse anta at du hver dag tar ut nok kontanter til å kun ha igjen «Ønsket veksel»

### Differansevarsle

Sett inn ønsket differansevarsle-beløp her. Når du nå tar dagsoppgjør med skjult beregnet beløp vil differansevarselet vise en dialogboks hvis opptalt beløp ikke stemmer med beregnet beløp med mer enn ditt differansevarsle.

### Kredittadministrasjon

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

Kredittadministrasjon	
System	Ikas
E-post/K-id	<input type="text"/>
Brukernavn	<input type="text"/>
Passord	<input type="text"/>

#### System

Valg av kreditsystem

#### E-post/Kid

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

#### Brukernavn og passord

Ditt brukernavn og passord hos din leverandør

## Alternativer

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

### Alternativer

- Poster avdeling i regnskap
- Poster prosjekt i regnskap
- Poster objekt i regnskap
- Poster avd. i balansen

## Bilagsnummer

### Bilagsnr

Neste fakturanr	1
Neste dagsoppgjørnr	1
Neste kassejournalnr	1
Neste fakturajournalnr	1
Neste webjournalnr	1

#### *Neste Fakturanummer*

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

#### *Neste dagsoppgjørnsnummer*

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

#### *Neste kassejournalnummer*

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

#### *Neste Fakturajournalnummer*

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

#### *Neste webjournalnummer*

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

## Regnskapssystem

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

### Regnskapssystem

Regnskapssystem	Ingen
Sti til regnskapsfiler	<input type="text"/> ...
E-post regnskapsfører	<input type="text"/>
Bilagsart hovedbok	<input type="text"/>
Bilagsart faktura	<input type="text"/>
Bilagsart kreditnota	<input type="text"/>

#### *Sti til regnskapsfiler*

Fyll ut hvor du ønsker PCKasse skal lagre din regnskapsjournal.

#### *E-post regnskapsfører*

Fyll inn epostadressen til din regnskapsfører dersom du ønsker at PCKasse automatisk skal sende regnskapsjournaler. Journaltype må være korrekt valgt for at din regnskapsfører skal ha noen nytte av dataene du sender.

#### *Bilagsart hovedbok*

Bilagsart er kodene regnskapsføreren bruker i sitt system for å skille de forskjellige hoveddelene i regnskapet. Dessverre er det ikke noen standard for hvilke koder man skal bruke og de forskjellige regnskapskontorene bruker ofte forskjellige koder. **Kontakt din regnskapsfører for å fylle ut disse feltene korrekt.**

#### *Bilagsart faktura*

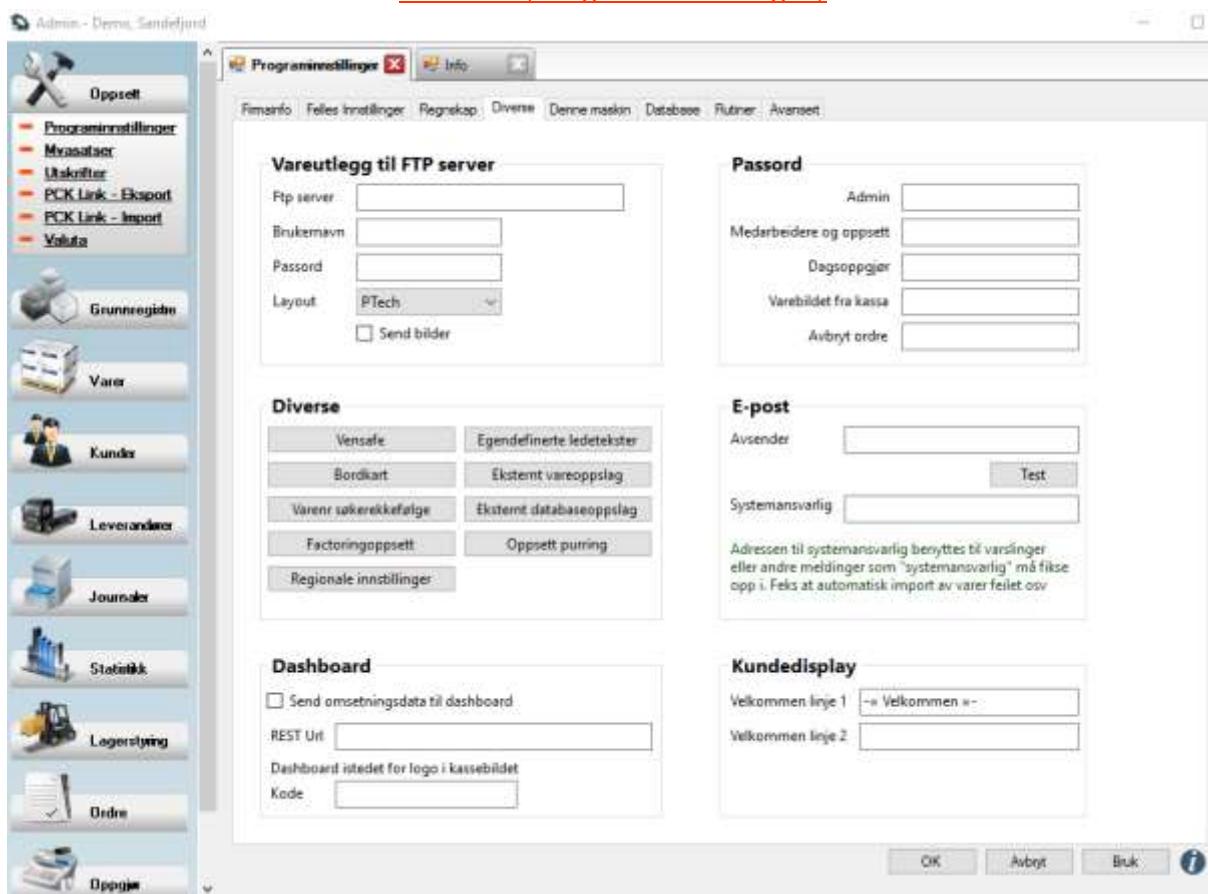
Bilagsart er kodene regnskapsføreren bruker i sitt system for å skille de forskjellige hoveddelene i regnskapet. **Kontakt regnskapsfører for å fylle ut disse feltene korrekt.**

#### *Bilagsart kreditnota*

Bilagsart er kodene regnskapsføreren bruker i sitt system for å skille de forskjellige hoveddelene i regnskapet. **Kontakt regnskapsfører for å fylle ut disse feltene korrekt.**

## DIVERSE (Programinnstillinger)

Admin - Diverse, Sandefjord



### Vareutlegg til FTP server

Firmainfo Felles Innstillingar Regnskap Diverse Denne maskin Data

#### Vareutlegg til FTP server

Ftp server	<input type="text"/>
Brukernavn	<input type="text"/>
Passord	<input type="text"/>
Layout	PTech
<input type="checkbox"/> Send bilder	

### FTP Server

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

### Brukernavn

Her registrerer du brukernavnet på FTP serveren.

### Passord

Her registrerer du passordet til din FTP server.

## Layout

Velg din definerte mal for vareeksport her.

## Diverse

### Diverse

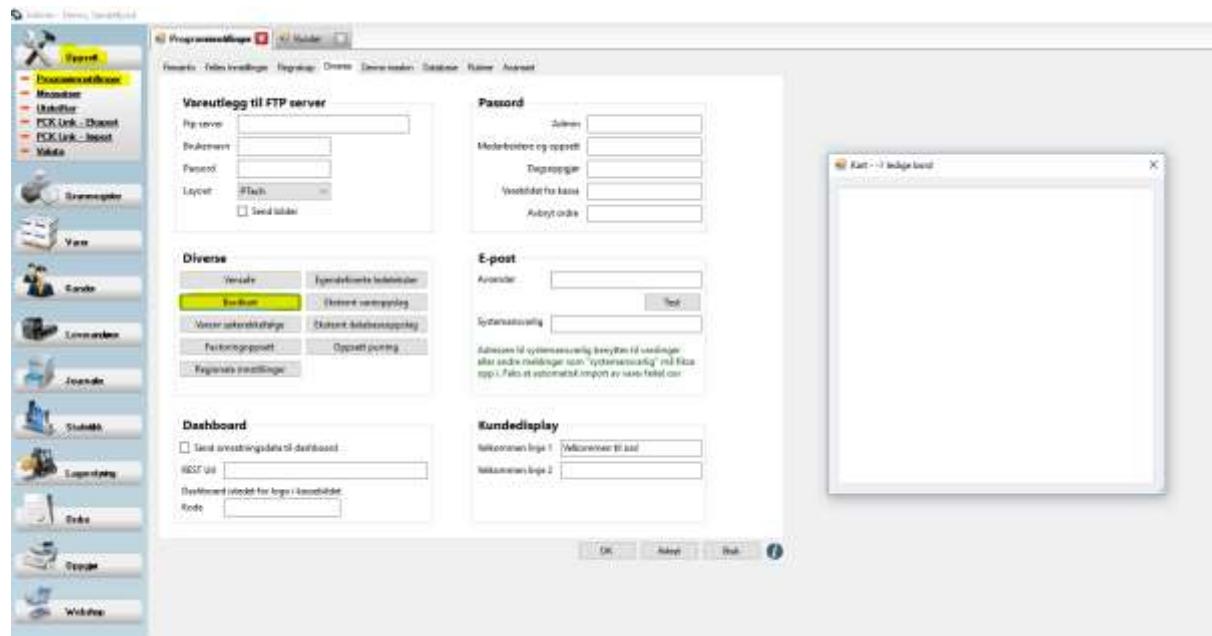
Vensafe	Egendefinerte ledetekster
Bordkart	Eksternt vareoppslag
Varenr søkerekkefølge	Eksternt databaseoppslag
Factoringoppsett	Oppsett purring
Regionale innstillinger	

## Vensafe

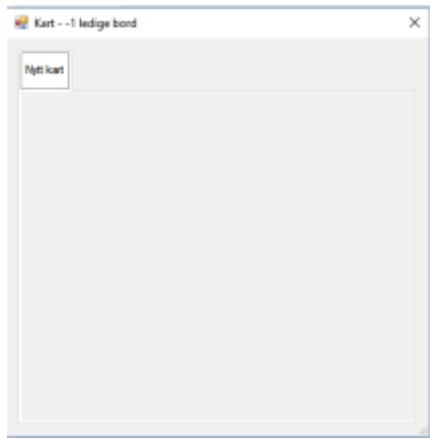
Din Vensafe-forhandler vil gi deg info om server og port du skal fylle inn i feltene. Server er ip-adressen til Vensafemaskinen. I feltet «port» fyller man inn portnummeret til serveren man ønsker kommunikasjonen på.

## Bordkart

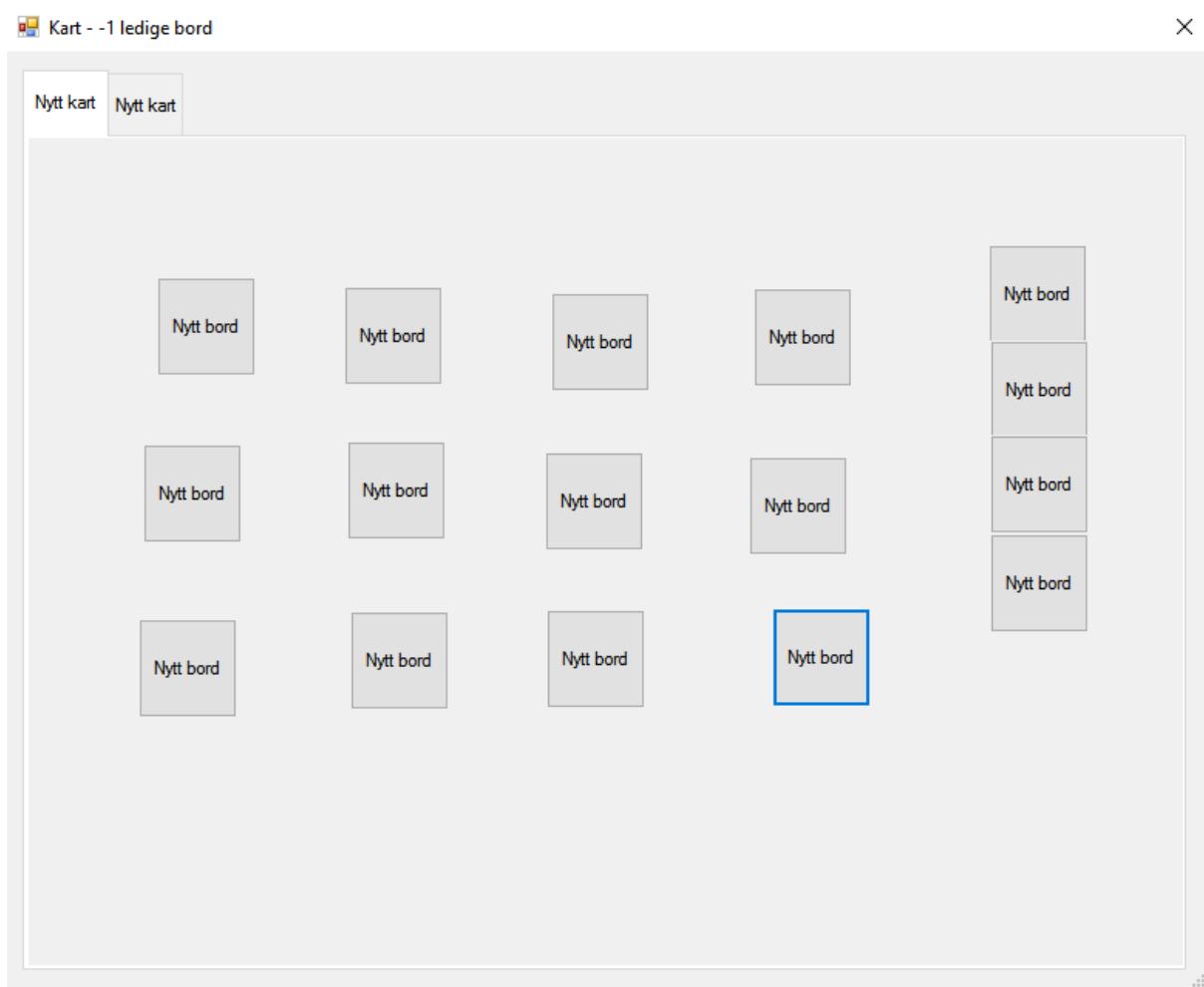
Under «Oppsett -> Programinnstillinger – Diverse» finner man bordkartet. Når du åpner det første gangen er det helt tomt.



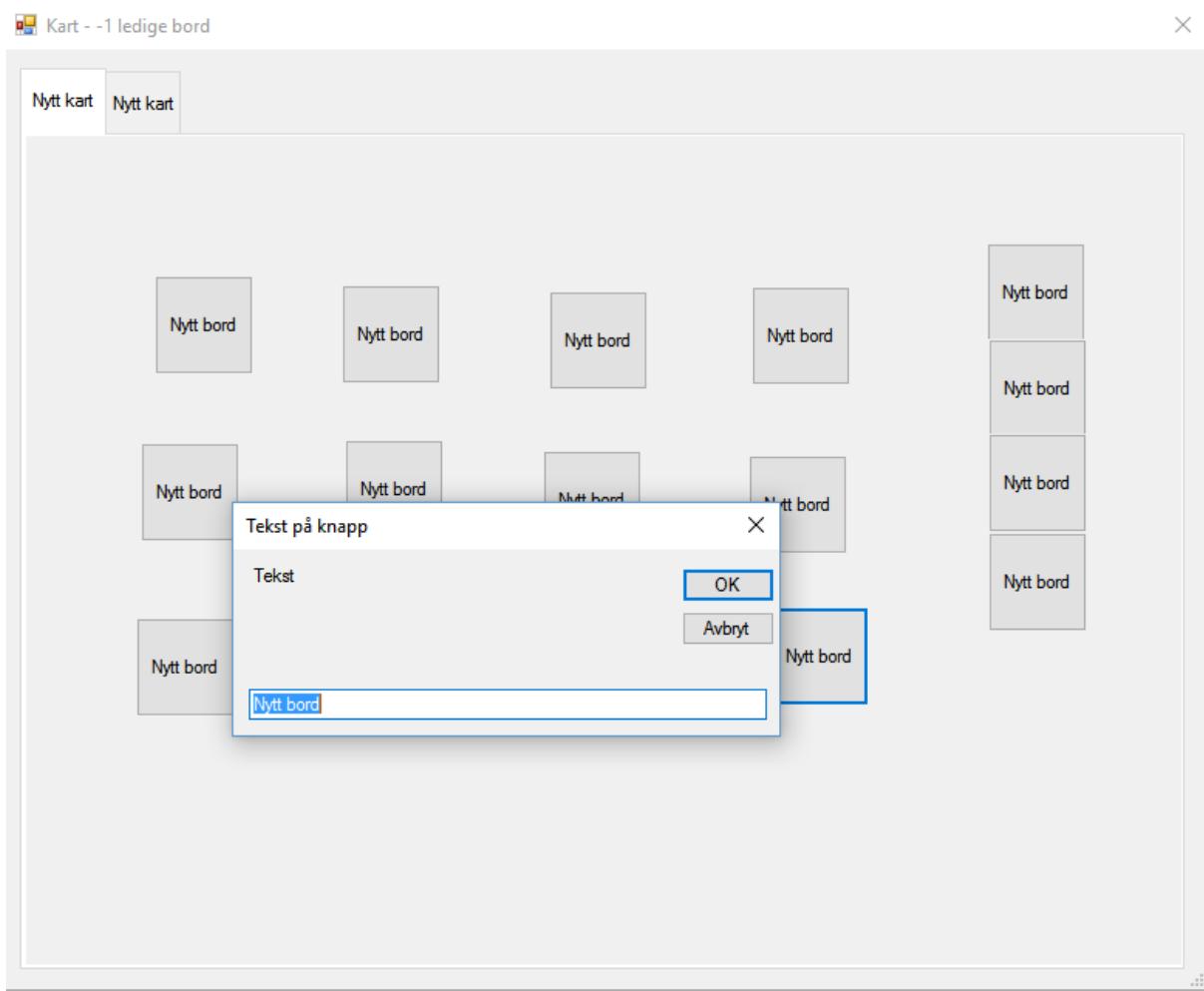
I bordkartvinduet høyreklikker du og velger «**Nytt kart**». Det vil da se slik ut:



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



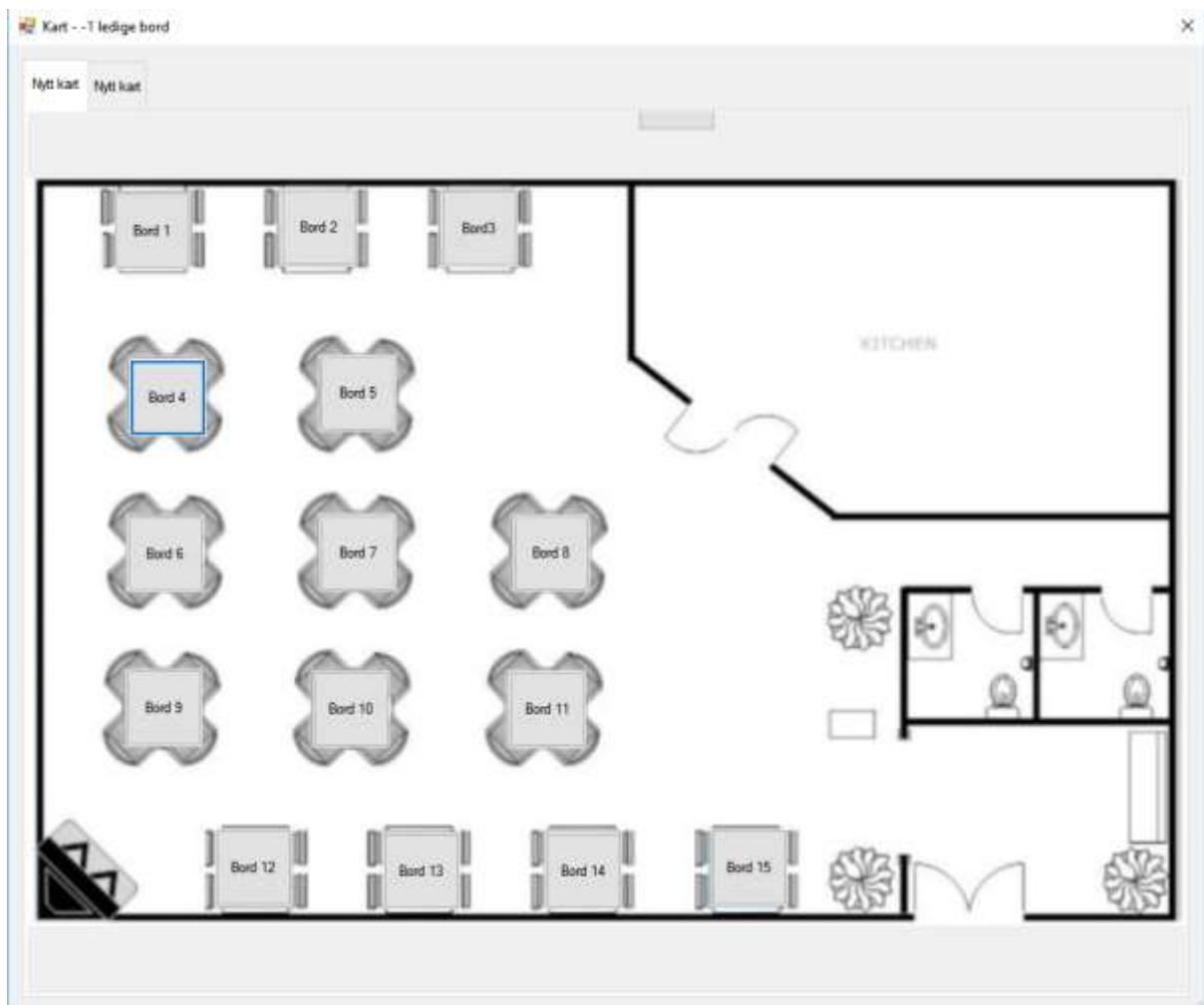
Høyreklikk på et av bordene og velg «**sett tekst**». Nå kan du skrive inn navn og/eller nummer til dette bordet.



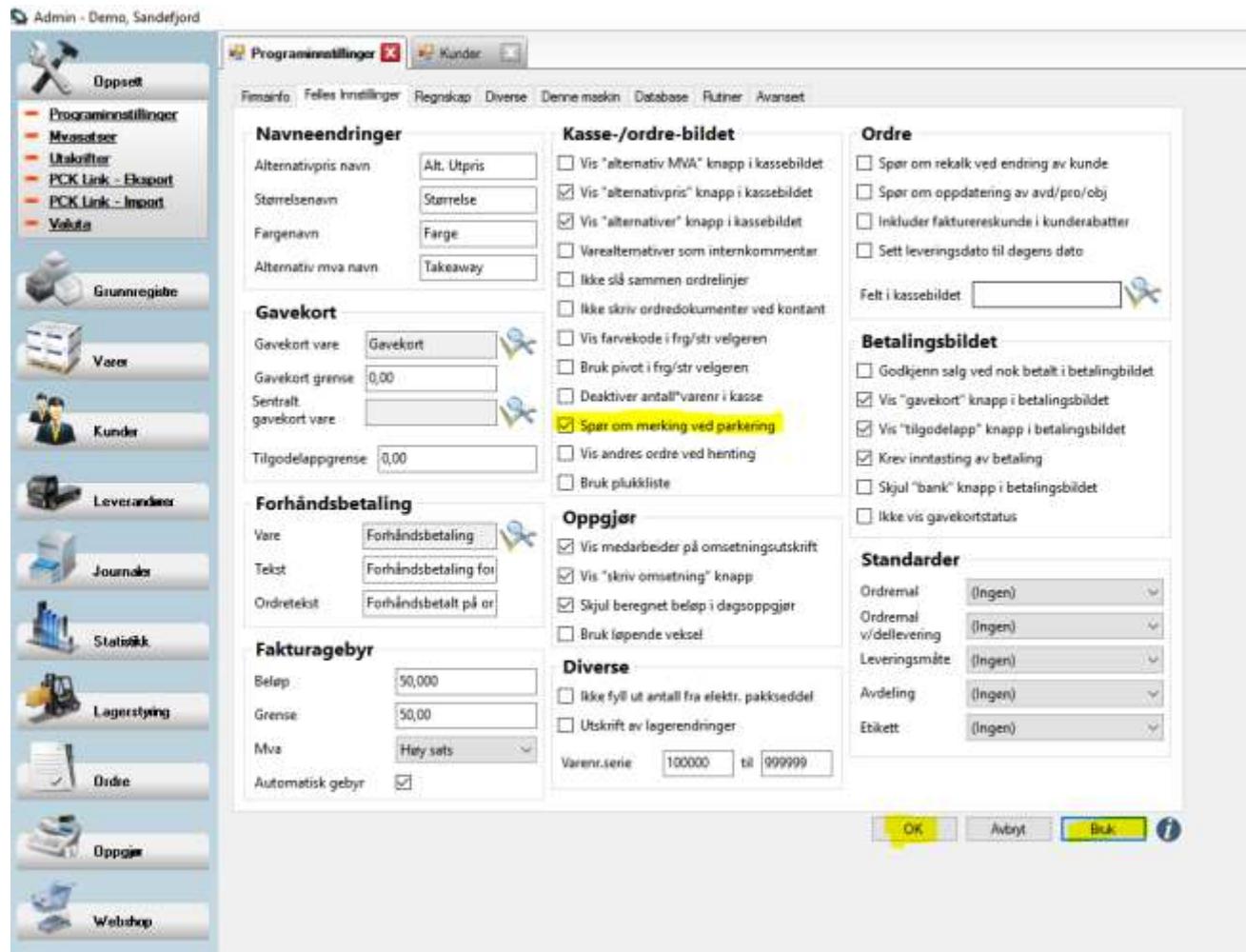
Høyreklikk på samme bord og velg «**returverdi**». Dette er den teksten som blir lagret på ordren. Hvis man velger «**Auto godta**» i høyreklikkmenyen vil man hurtig avslutte parkeringen av ordren når man trykker på bord-knappen.

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

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



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



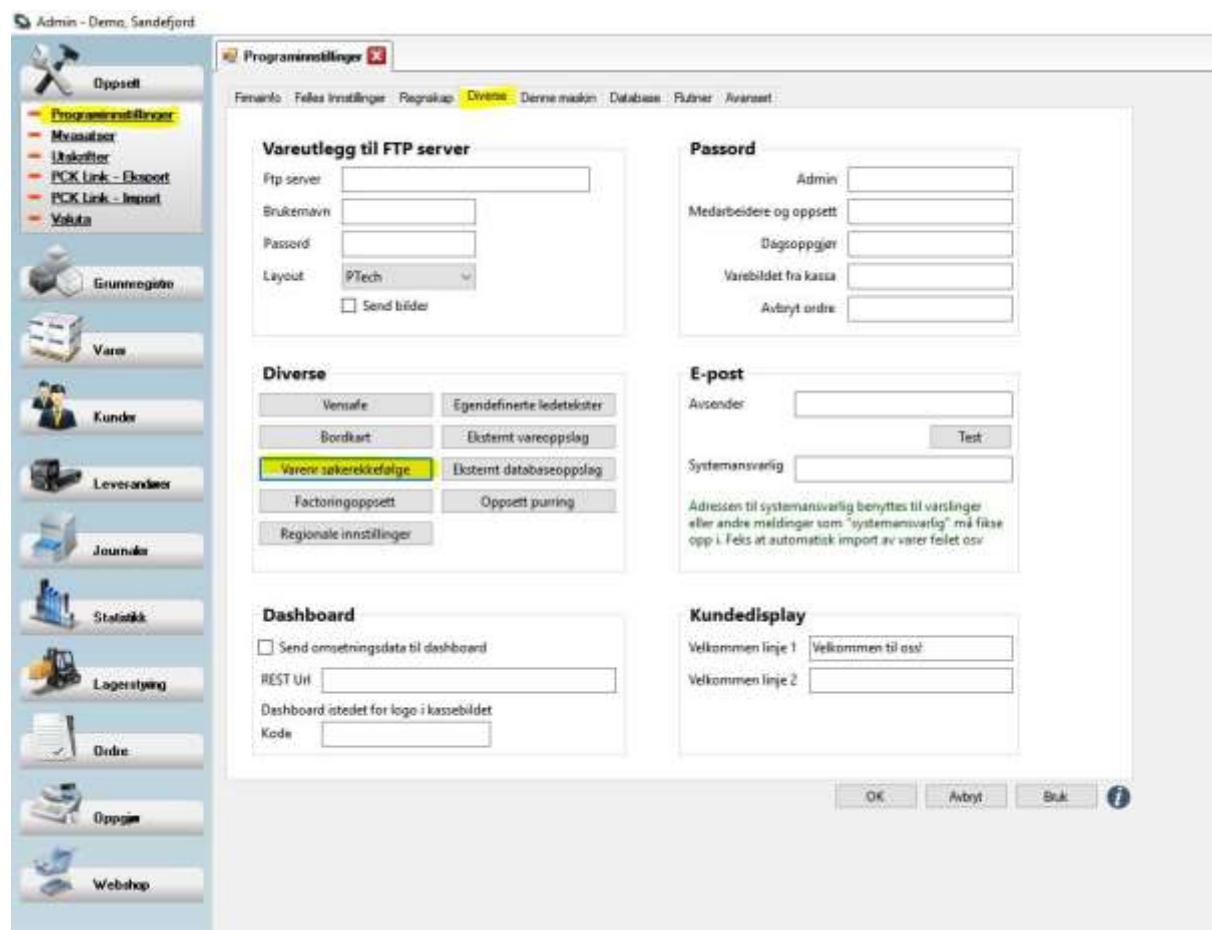
Husk å trykke Bruk eller OK knappen for at endringen skal gjelde.

Bordkartet er nå ferdig og klart til bruk!

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

Søkerekkefølge på varenummer

«Oppsett → programinnstillinger → diverse → varenr søkerekkefølge»



The screenshot shows the 'Programinnstillinger' (Program Settings) screen in the PCK software. On the left, there's a vertical menu bar with various icons and labels: Oppsett, Grunntegn, Vare, Kunder, Leverandører, Journals, Statistikk, Lagerstyring, Diverse, Oppsett, and Webshop. The 'Diverse' icon is highlighted. The main window has several tabs at the top: Felles innstiller, Registrasj, Diverse (which is selected and highlighted in yellow), Denne maskin, Database, Partner, Avansert. The 'Diverse' tab contains several sections: 'Vareutlegg til FTP server' (FTP server configuration), 'Passord' (Passwords), 'E-post' (Email), 'Dashboard' (Dashboard settings), and 'Kundedisplay' (Customer display). In the 'Diverse' section, the 'Varenr søkerekkefølge' button is specifically highlighted with a yellow box.

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



This screenshot shows a modal dialog box titled 'Varenr søkerekkefølger'. Inside the dialog, there is a table with four rows:

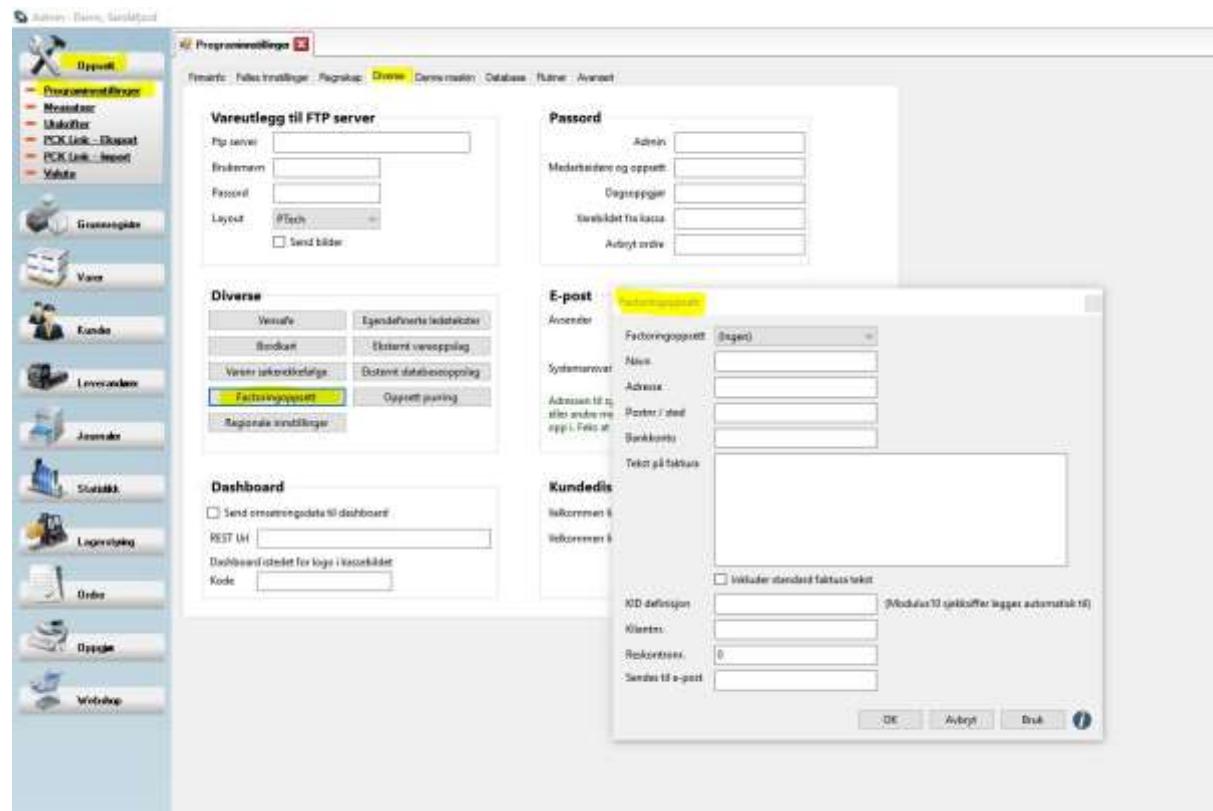
ID	Søkefelt
1 0	Varenr
2 0	Navn
3 0	Eannr
4 *	(Not Set)

Below the table, there are several input fields and checkboxes labeled: 'Medarbeidere og opps', 'Dagsoppg.', 'Varebilde fra kas', 'Avbryt ord', 'Svarlig', and 'til systemans...'. A note at the bottom right says: 'Adresen til systemansvarlig benyttes til varslinger... eller andre meldinger som "systemansvarlig" må fås opp i. Feks at automatisk import av varer felet osv.'

## Factoringoppsett

### «Programinnstillinger -> Diverse -> Factoringoppsett»

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



The screenshot shows the PCK software interface with the following details:

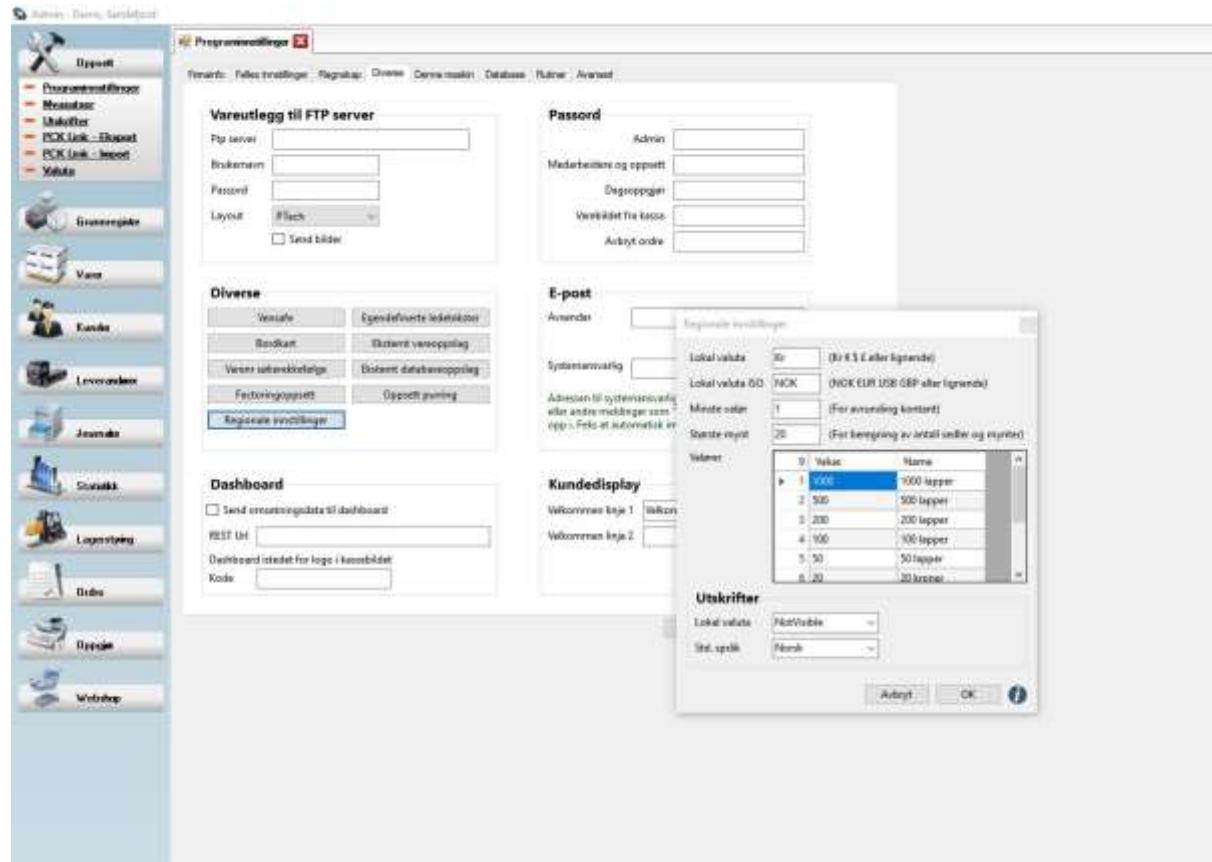
- Left Sidebar:** Includes icons for Oppsett, Grunnleggende, Vare, Kund, Leverandør, Journals, Statistikk, Logistik, Order, Oppgave, and Meldinger.
- Main Navigation Bar:** Shows "Oppsett" as the active tab, followed by Programinnstillinger, Diverse, Diversitaskin, Database, Nutter, Avsnitt.
- Factoringoppsett Dialog:**
  - Vareutlegg til FTP server:** Fields for IP server, Innloggningskunne, Fasord, Layout (set to PDF), and a checkbox for "Send bilder".
  - Passord:** Fields for Admin, Medarbeider og oppsett, Degreppsgjær, Kartbruker fra klassa, and Adgang ordre.
  - E-post:** Fields for Avsender (Factoringoppsett), Systemnavn, Adresse, Postnr./sted, Bankkonto, Tekst på faktura, and Kundedis (checkbox for "Vil ikke ha standard fakturaslett").
  - Dashboard:** Includes checkboxes for "Send enkeltregdata til dashboard", REST URL, and "Dashboard-tilfeldet for loggi i klassiskfelt", along with a Kode input field.

## Regionale innstillinger

### «Oppsett → Programinnstiller → Diverse»

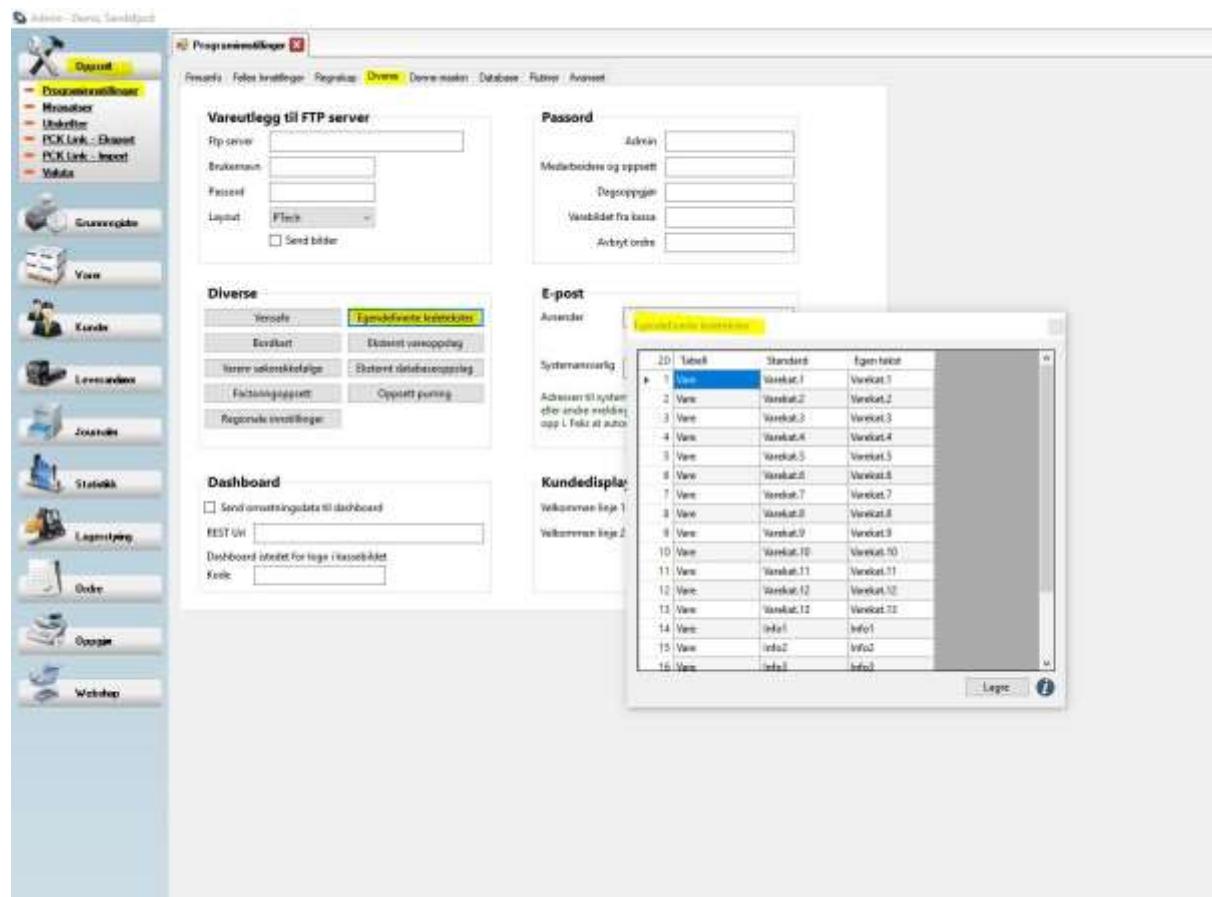
Her defineres hvilke regionale valutaer og valører systemet skal benytte.

Denne kommer ferdig innstilt fra PCKasse men er åpen for redigering dersom det skulle være behov.



## Egendefinerte ledetekster

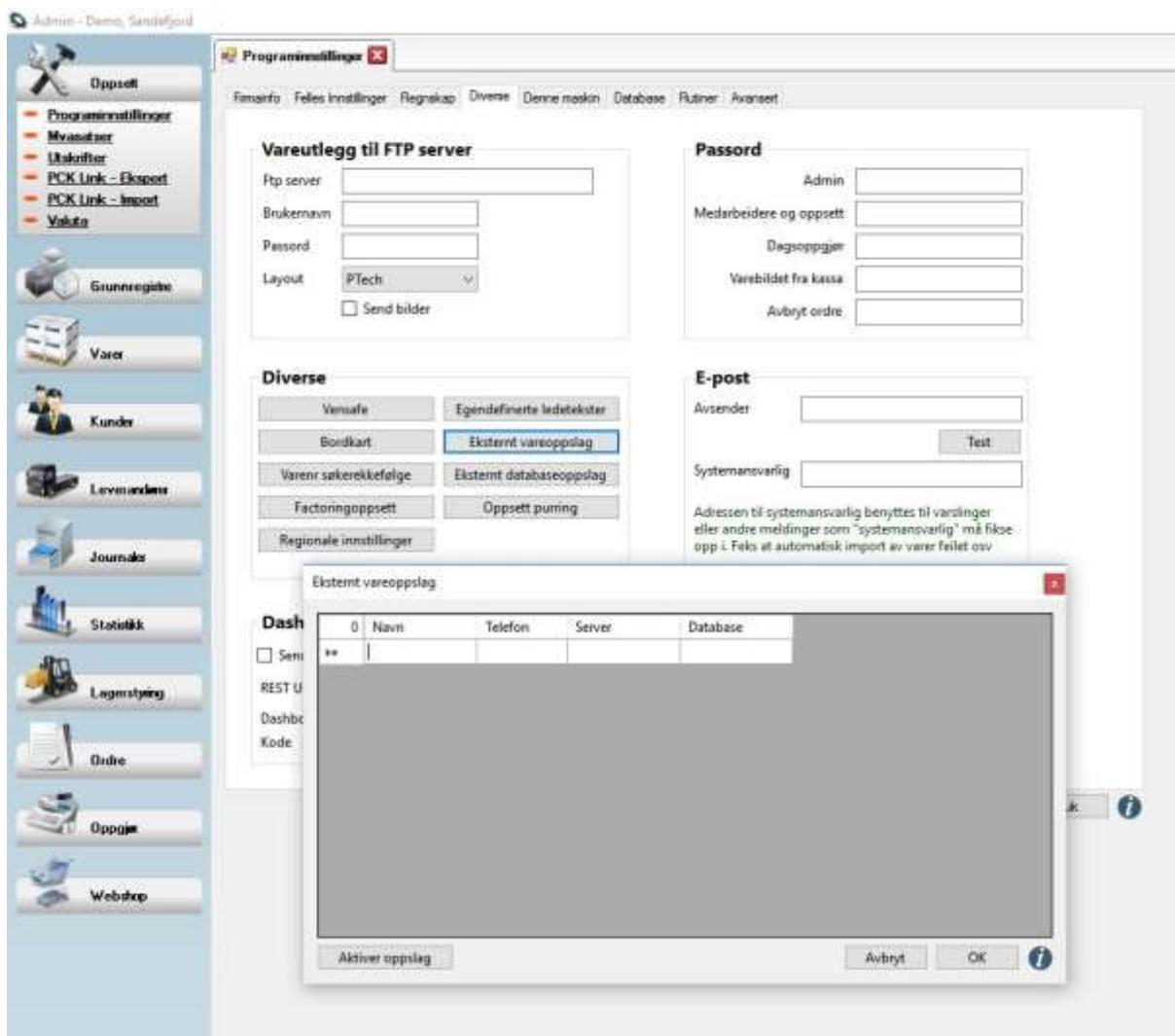
Denne funksjonen er laget for å kunne definere egne navn på «ledetekster» som brukes i PCKasse.  
**«Oppsett → Programinnstillinger → Diverse»**



ID	Tabell	Standard	Egen tekst
1	Vare	Varekat.1	Varekat.1
2	Vare	Varekat.2	Varekat.2
3	Vare	Varekat.3	Varekat.3
4	Vare	Varekat.4	Varekat.4
5	Vare	Varekat.5	Varekat.5
6	Vare	Varekat.6	Varekat.6
7	Vare	Varekat.7	Varekat.7
8	Vare	Varekat.8	Varekat.8
9	Vare	Varekat.9	Varekat.9
10	Vare	Varekat.10	Varekat.10
11	Vare	Varekat.11	Varekat.11
12	Vare	Varekat.12	Varekat.12
13	Vare	Varekat.13	Varekat.13
14	Vare	Info1	Info1
15	Vare	Info2	Info2
16	Vare	Info3	Info3

## Eksternt vareoppslag

**«Programinnstillinger → diverse → Eksternt vareoppslag»**



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

#### *Navn*

Sett inn navn på butikken du vil kontakte.

#### *Teléfono*

Sett inn telefonnummer til butikken du vil kontakte.

#### *Server*

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

#### *Database*

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

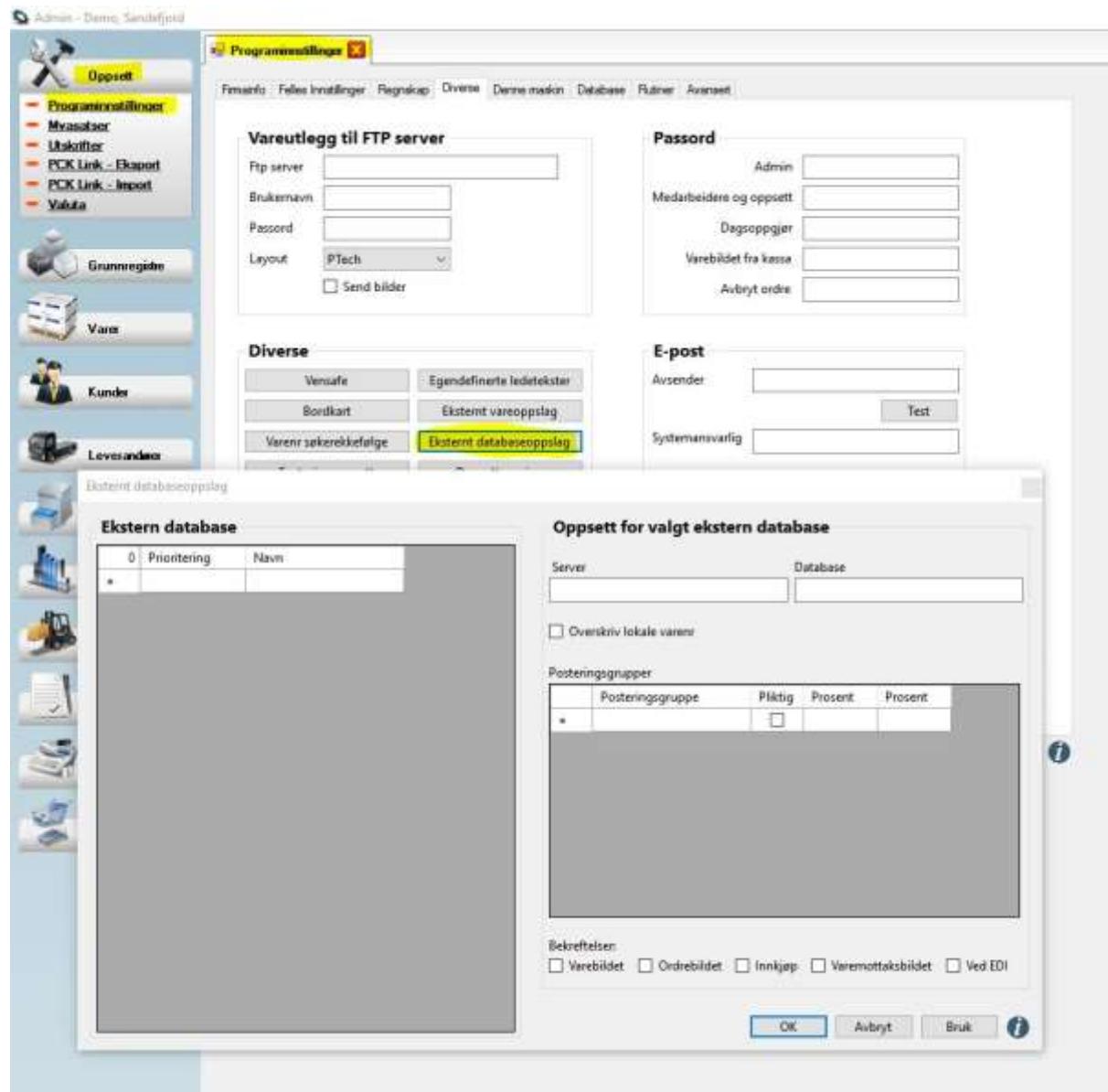
#### *Aktiver oppslag*

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

## Eksternt databaseoppslug

### «Oppsett → programinnstillingar → diverse → eksternt databaseoppslug»

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



**NB! Huk av for at PCKasse skal spørre om bekrefteelse før henting av varer fra ekstern database!**

#### Server

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

#### Database

Databasen på server-maskinen.

## Posteringsgrupper

### Overskriv lokale varenummer

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

#### Bekreftelser

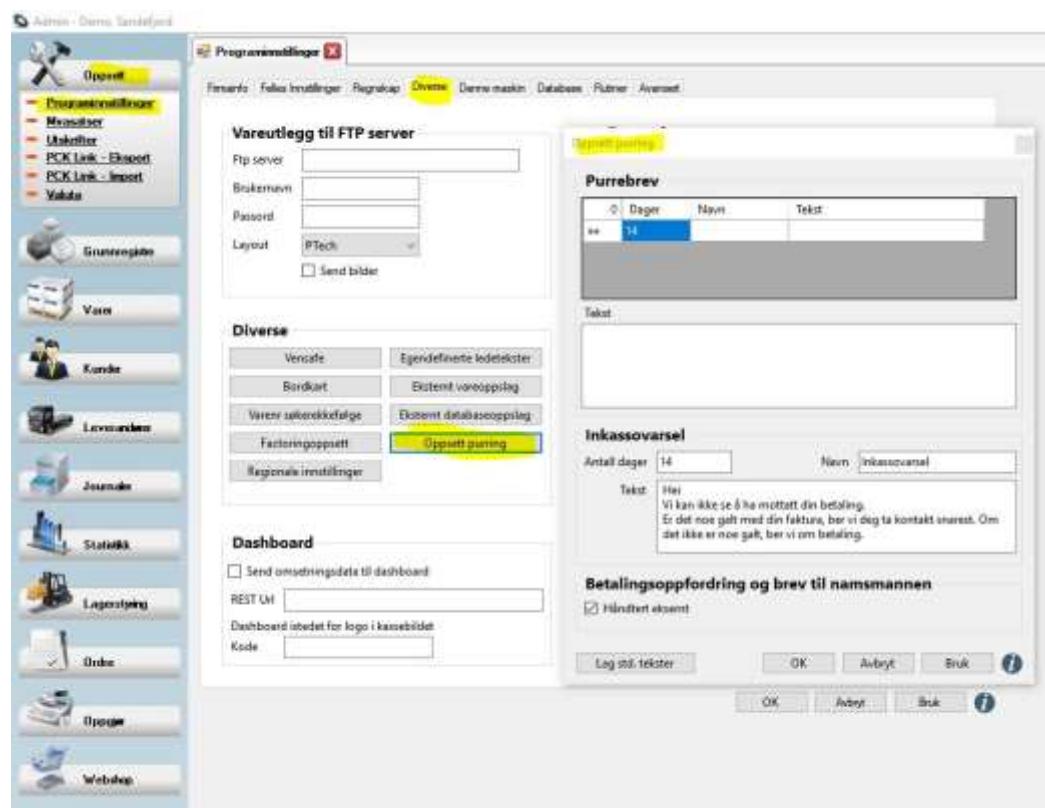
PCKasse kan spørre før den starter innhentingen av varer fra det sentrale registeret. Velg ut hvilke deler av programmet PCKasse skal spørre i.

Når PCKasse har funnet en match i den eksterne databasen lagres en kopi av denne varen lokalt. Regnskapsmessig er som regel den eksterne databasen satt opp forskjellig fra din lokale database. Dermed må varens originale koblinger mot posteringsgrupper brytes.

Et forsøk på å koble varens mva-innstillinger mot dine lokale posteringsgrupper vil nå bli gjort. Sett opp hvilke posteringsgrupper du vil at den nye varen skal kobles imot. Hvis varens mva – prosent stemmer med en posteringsmal sin vil en match bli laget. Om ingen match finnes kan heller ingen vare lagres og importen vil feile.

#### Oppsett Purring

**«Oppsett → programinnstillingar → diverse → oppsett purring»**



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

Oppsett purring

**Purrebrev**

	Dager	Navn	Tekst
► 1	14	Betalingsvarsel 1	Vi tillater oss å minne om vårt tilgo...
2	14	Betalingsvarsel 2	Vi har tidligere minnet Dem om vå...
*			

**Tekst**

Vi tillater oss å minne om vårt tilgodehavende. Fakturaer som er forfalt men ikke betalt, er spesifisert i dette brevet. Dersom De allerede har betalt vårt tilgodehavende, ber vi Dem se bort fra dette varslet.

**Inkassovarsel**

Antall dager	14	Navn	Inkassovarsel
Tekst	De har tidligere mottatt purrebrev fra oss, men til tross for dette har De ikke betalt. Hvis vi ikke innen 14 dager fra dette brevets dato har mottatt betaling, vil fordringen uten ytterligere varsel bli sendt til inkasso, noe som medfører		

**Betalingsoppfordring og brev til namsmannen**

Håndert eksernt





## Dashbord

### «Oppsett → Programinnstillingar → Diverse»

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

#### Dashboard

<input type="checkbox"/> Send omsetningsdata til dashboard	
REST Url	<input type="text"/>
Dashboard istedet for logo i kassebildet	
Kode	<input type="text"/>

[Send omsetningsdata til dashbord](#)

Avhukingen aktiverer sendingen av data.

#### REST UrL

PCKasse kan også sende data til andre dashboard enn vårt eget.

Legg in url du får av din dashboardleverandør her.

#### Kode

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

#### Demo

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

#### Funksjoner

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

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

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

Antall lisenser Pris pr. måned

1	150,-		
2-4	250,-		
4-9	400,-		
10-19	700,-		
20-39	1000,-	40+	1500,-

## Passord

### «Oppsett → Programinnstillinger → Diverse»

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

#### Passord

Admin	<input type="text"/>
Medarbeidere og oppsett	<input type="text"/>
Dagsoppgjør	<input type="text"/>
Varebildet fra kassa	<input type="text"/>
Avbryt ordre	<input type="text"/>

## E-post

### «Oppsett → Programinnstillinger → Diverse»

#### E-post

Avsender	<input type="text"/>
<input type="button" value="Test"/>	
Systemansvarlig	<input type="text"/>
Adressen til systemansvarlig benyttes til varslinger eller andre meldinger som "systemansvarlig" må fikse opp i. Feks at automatisk import av varer feilet osv	

#### Avsender

Epostadressen du vil sende fra.

#### Systemansvarlig

Epostadressen du vi eventuelle  
feilmeldinger skal havne hos.

## Kundedisplay

### «Oppsett → Programinnstillinger → Diverse»

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

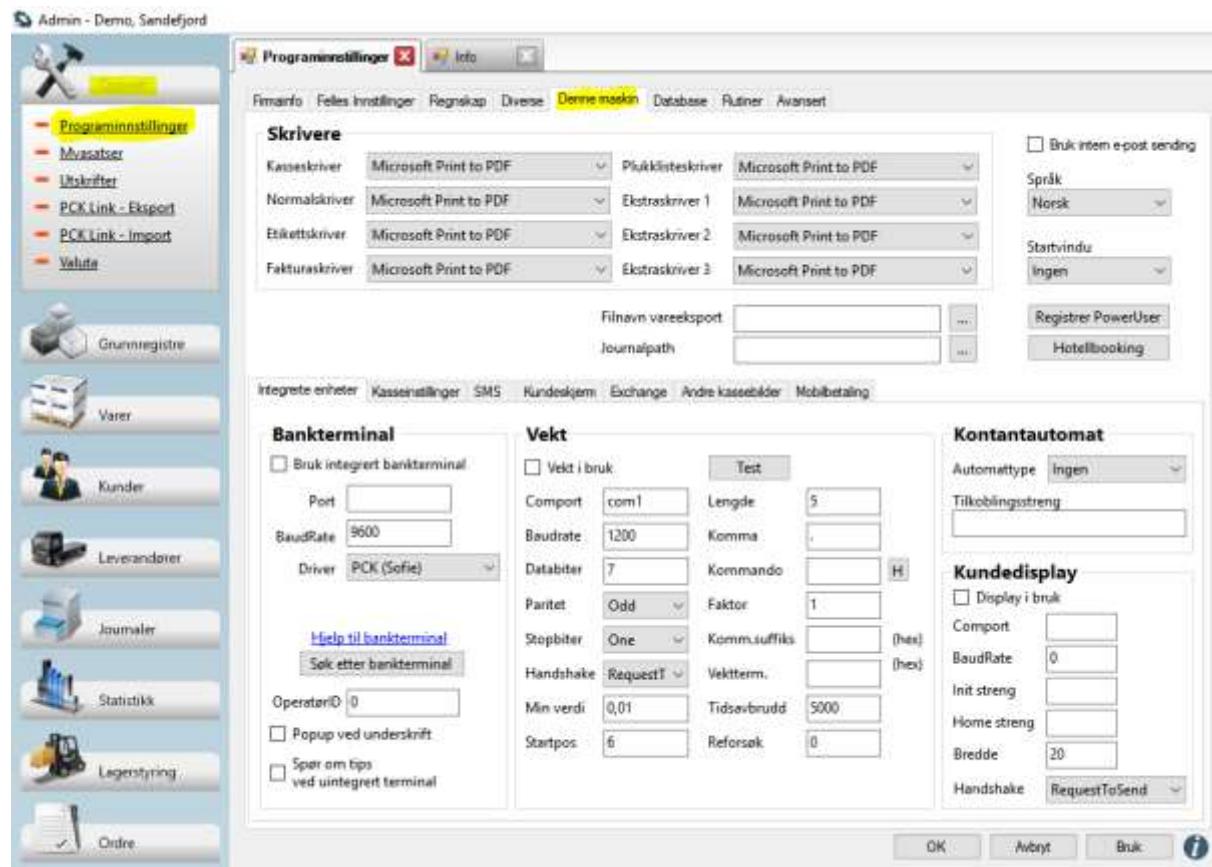
#### Kundedisplay

Velkommen linje 1	<input type="text" value="-= Velkommen =-"/>
Velkommen linje 2	<input type="text"/>

Denne maskinen

«Oppsett → programinnstillinger → denne maskin»

Her finner man de lokale innstillingene for PCKasse :



The screenshot shows the PCK Admin interface with the following details:

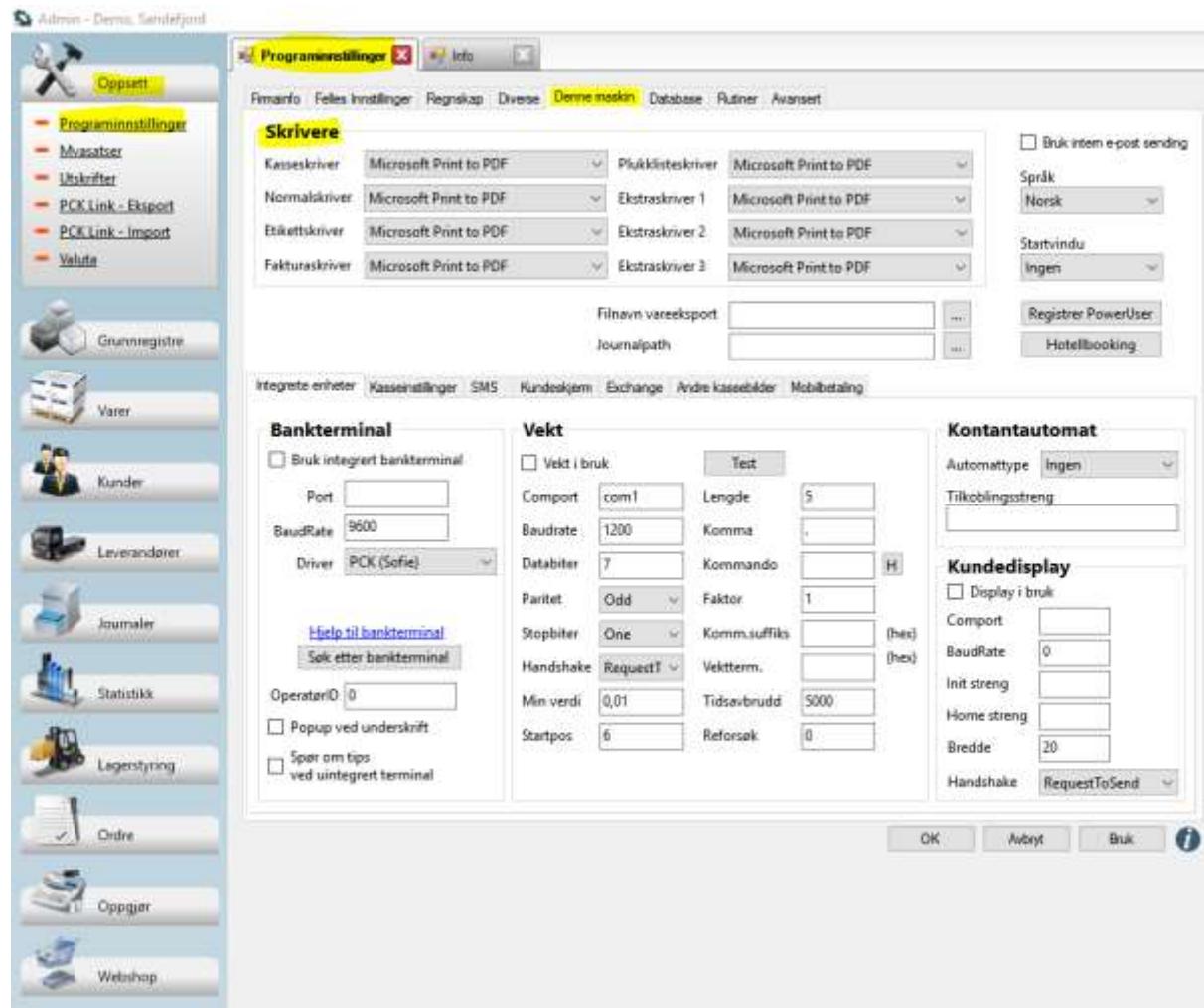
- Skrivere (Printers):**
  - Kasseskriver: Microsoft Print to PDF
  - Normalskriver: Microsoft Print to PDF
  - Etiketteskriver: Microsoft Print to PDF
  - Fakturaskriver: Microsoft Print to PDF
  - Plukklisteskriver: Microsoft Print to PDF
  - Ekstraskriver 1: Microsoft Print to PDF
  - Ekstraskriver 2: Microsoft Print to PDF
  - Ekstraskriver 3: Microsoft Print to PDF
- Bankterminal:**
  - Port: com1
  - BaudRate: 1200
  - Databiter: 7
  - Paritet: Odd
  - Stopbiter: One
  - Handshake: RequestT
  - Min verdi: 0,01
  - Startpos: 6
  - Test button
  - Help til bankterminal link
  - Søk etter bankterminal button
  - OperatorID: 0
  - Popups ved underskrift checkbox
  - Spar om tips ved uintegrit terminal checkbox
- Vekt (Weights):**
  - Velkt i bruk checkbox
  - Comport: com1
  - Lengde: 5
  - Komm.: ,
  - Kommando: H
  - Faktor: 1
  - Komm.suffixs: (hex)
  - Vektturm: (hex)
  - Tidsavbrudd: 5000
  - Refersak: 0
- Kontantautomat (Cash Machine):**
  - Automattype: Ingen
  - Tilkoblingsstreg: (empty field)
- Kundedisplay:**
  - Display i bruk checkbox
  - Comport: (empty field)
  - BaudRate: 0
  - Init streng: (empty field)
  - Home streng: (empty field)
  - Bredde: 20
  - Handshake: RequestToSend

Buttons at the bottom: OK, Avbryt, Bruk, and a help icon.

## Skrivere

«Oppsett → Programinnstiller → Denne maskin → Skrivere»

Her defineres hvilke skrivere som skal benyttes i programmet.



## Filnavn Vareeksport

«Oppsett → Programinnstiller → Denne maskin → Skrivere»

Her definerer du filen for eksport av varer til håndterminal.

## Journalpath

«Oppsett → Programinnstiller → Denne maskin → Skrivere»

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

## Bruk intern e-post sending

«Oppsett → Programinnstiller → Denne maskin → øverst i høyre hjørne»

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

#### Språk

Her velger du språk.

#### Startvindu

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

#### Registrer PowerUser

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

#### Hotellbooking

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

Oppsett hotellbooking

Bookingsystem	Hotsoft (fil)						
Uttekslingsmappe							
Kundenr	0						
Terminalnr	0						
Beskrivelse							
Mva-konto koblinger	<table border="1"><thead><tr><th>0</th><th>Mva sats</th><th>Konto</th></tr></thead><tbody><tr><td>*</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	0	Mva sats	Konto	*		
0	Mva sats	Konto					
*							

Send EndOfDay transer

[Definer kontokoblinger](#)

[Lukk](#)

#### Integrerte enheter

«Oppsett → programinstillinger → denne maskin → integrerte enheter i fane under skrivere.»

### Bankterminal

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

#### [COM port](#)

Velg COMporten du har koblet bankterminalen til. Vanligvis 0 til 4.

#### [Finn terminal](#)

PCKasse forsøker å finne din bankterminal når du trykker denne knappen.

Den vil lete på alle com-portene den finner, men bare på den baudraten du har valgt i «BaudRate».

#### [BaudRate](#)

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

#### [Driver](#)

Velg driver som passer din bankterminal.

#### [Hjelp til bankterminal](#)

En link til en nettside som hjelper deg å sette opp din bankterminal.

#### [Søk etter Bankterminal](#)

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

#### [Operatør ID](#)

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

#### [Popup ved underskrift](#)

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

#### [Spør om tips ved uintegrert terminal](#)

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

### Vekt

**«Oppsett → programinstillinger → denne maskin → integrerte enheter i fane under skrivere.»**

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

#### [Vekt i bruk](#)

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

#### [Test](#)

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

#### [Comport](#)

Skriv inn hvilken comport din vekt er koblet til. Vanligvis Com1 til Com4.

#### [BaudRate](#)

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

#### [Databiter](#)

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

#### [Paritet](#)

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

#### [Stopbiter](#)

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

#### [Handshake](#)

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

#### [Min verdi](#)

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

#### [Startpos](#)

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

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

Integrerte vektet sender informasjonen sin på forskjellig måte. Ved å lese dokumentasjonen på din vekt vil du kunne fylle ut disse siste tre feltene riktig.

#### [Lengde](#)

I forrige eksempel satte vi startpos. Vi skal nå sette hvor mange tegn vi vil lese. I eksempelet har vi 5 siffer og et punktum. Tilsammen seks tegn. Vi fyller inn «6» i dette feltet i dette tilfellet.

#### [Komma](#)

Her setter vi ganske enkelt opp hvilket tegn vekten bruker for å skille desimaler fra heltall. Dette er som oftest et komma eller et punktum.

### Kommando [H]

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

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

### Faktor

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

### Komm. Suffiks [H]

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

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

### Vektterm. [H]

Avsluttende tegn for å fortelle PCKasse at vekten er sendt.

Noen vekter benytter dette.

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

### Tidsavbrudd

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

### Reforsøk

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

### Kontantautomat

PCKasse støtter bruk av automatiske betalingsmaskiner.



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

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

#### [Automattype](#)

Velg din automattype.

#### [Tilkoblingsstrek](#)

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

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

## Kundedisplay

### [Display i bruk](#)

Huk av for å bruke et display for kunden.

Vil du bruke et display for kunden i din kasse må disse innstillingene være korrekt satt opp.

### [Comport](#)

Skriv inn hvilken comport ditt display er koblet til. Vanligvis 0 til 4.

### [BaudRate](#)

Se manualen til ditt display for å finne ut hvilken BaudRate ditt display bruker. En mye brukte BaudRate er 9600.

### [Init streng](#)

Denne strengen klargjør displayet for input.

**Se displaymanualen for din init streng. En ofte brukt streng er: «1B40».**

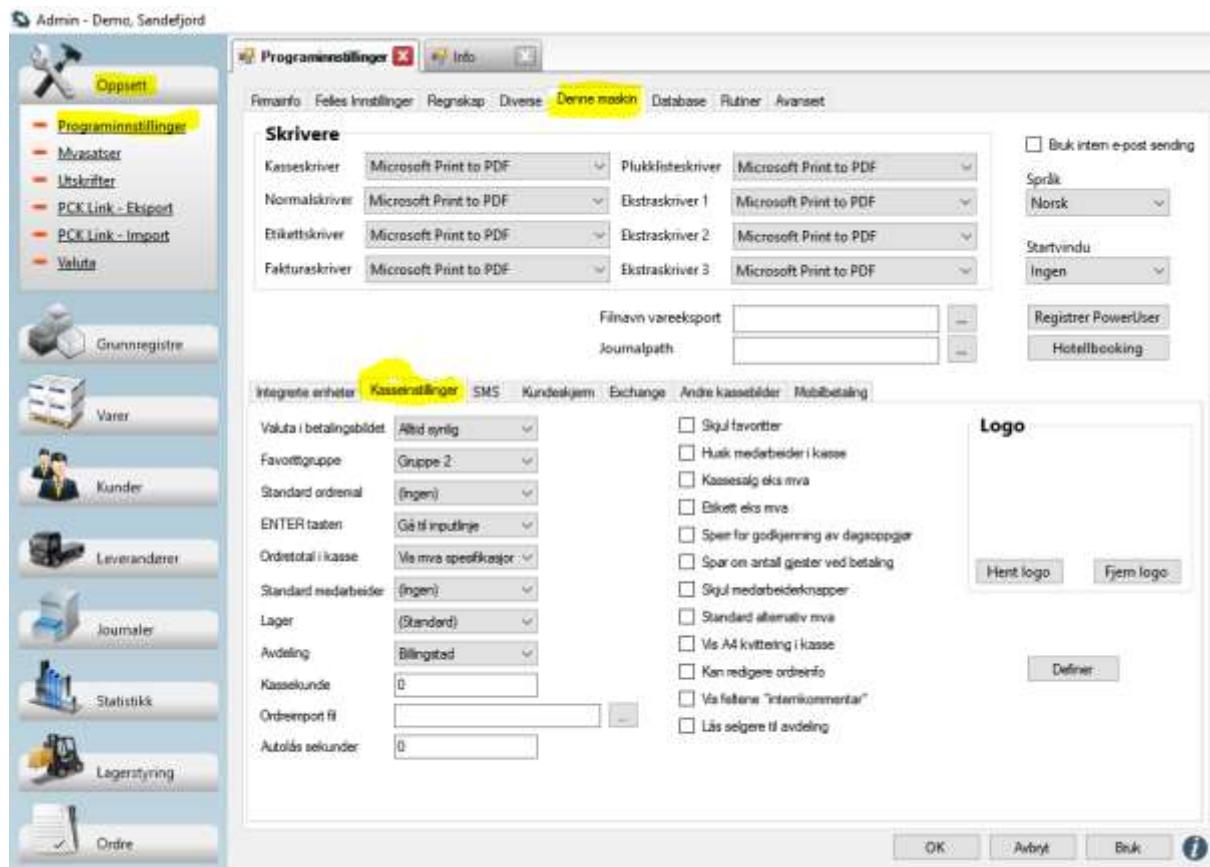
### [Home streng](#)

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

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

## Kasseinnstillinger

«Oppsett → programinnstillinger → denne maskin → fane under skrivere → kasseinnstillinger»



### Valuta i Betalingsbildet

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

### Favorittgruppe

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

### Standard ordremal

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

### Enter tasten

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

### Normal

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

### Som TAB

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

### Gå til inputlinje

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

### Ordretotal i kasse

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

Vis mva spesifikasjon

Vis bidrag og DG.

Vis mva og bidrag

### Standard medarbeider

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

### Lager

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

### Avdeling

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

### Kassekunde

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

### Ordreimportfil

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

For å hente inn ordren i kassebildet, trykker man «Ekstrafunksjoner» → Les fil.

### Autolås sekunder

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

### Skjul favoritter

Huk av her om du ikke ønsker favorittknapper i kassebildet.

### Husk medarbeider i kasse

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

### Kassesalg eks mva

Summene i kassen vises eks. mva.

### Etiketter eks mva

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

### [Sperr for godkjenning av dagsoppgjør](#)

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

### [Spør om antall gjester ved betaling](#)

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

### [Skjul medarbeiderknapper](#)

Huker du på denne, vil medarbeider knappene sjules.

### [Standard alternativ mva](#)

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

### [Vis A4 kvittering i kasse](#)

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

A4 kvitteringen skrives ut på «Normalskriver»

### [Kan redigere ordreinfo](#)

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

### [Vis feltene «internkommentar»](#)

Viser hvert sitt internkommentar-felt i ordreinfo og linjeinfo.

### [Lås selgere til avdeling](#)

Låser en selger til en avdeling.

### [Logo](#)

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

### [Definer](#)

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

### SMS

«Oppsett → programinnstillingar → denne maskin → fane under skrivere → SMS»

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



#### Oppsett

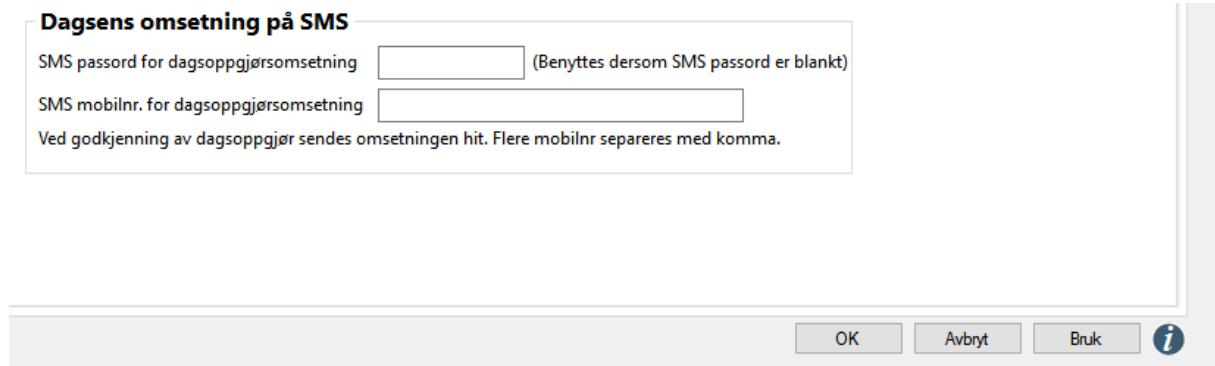
Under oppsett legger du inn passordet som PCK AS vil sende deg på e-post ved bestilling. Du vil ikke få nytt passord ved senere bestillinger.



#### Dagens omsetning på SMS

Passord feltet her er det samme som det over. Passordet er det samme i disse to feltene.

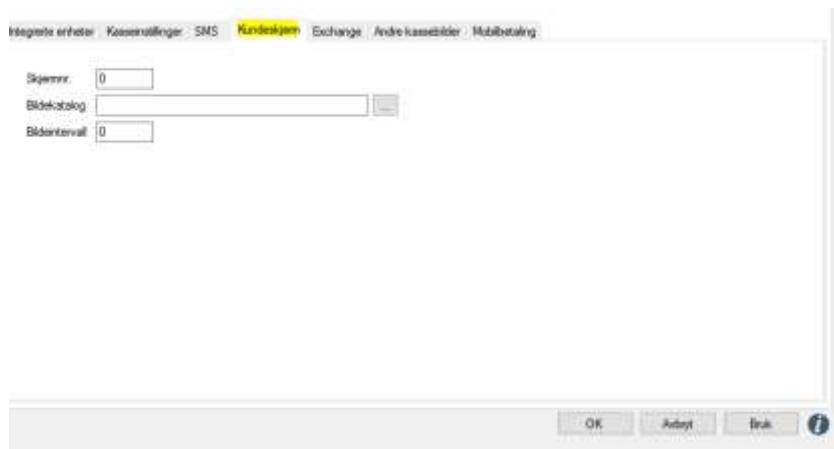
Fyll så inn mobilnummeret som skal ha dagsomsetning på SMS i nederste feltet.



### Kundeskjerm

«Oppsett → programinnstillinger → denne maskin → fane under skrivere → kundeskjerm»

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



#### Skjermnr.

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

#### Bildekatalog

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

#### Bildeintervall

Hvor mange sekunder du vil hvert bilde skal stå.

Kundeskjermen viser nå det man skriver i ordrelinjeinfo. – Det vil si at dersom man har alternativ til varer, så vil dette dukke opp på kundeskjerm fortløpende.

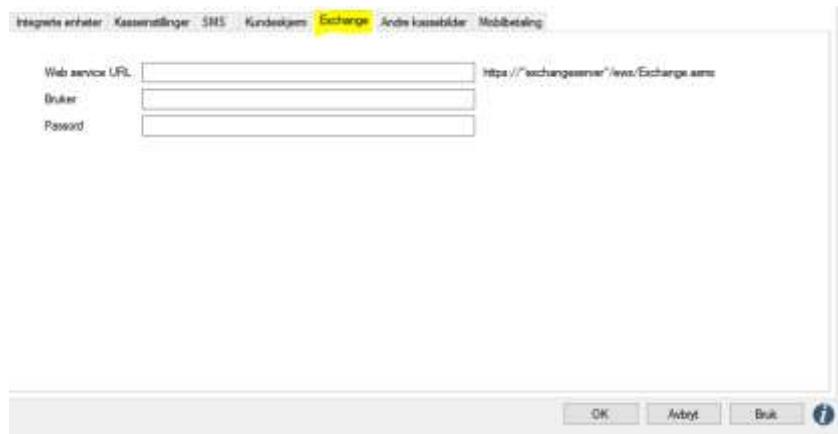
Eks. Du selger burgere og taster «med ost, bacon og uten tomat» så kan kunden verifisere der og da.

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

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

## Exchange

«Oppsett → programinnstillingar → denne maskin → fane under skrivere → exchange»



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

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

## Andre kassebilder

«Oppsett → programinnstillingar → denne maskin → fane under skrivere → andre kassebilder»



### Webkasse

Webkasse er forklart i teksten der man setter den opp.

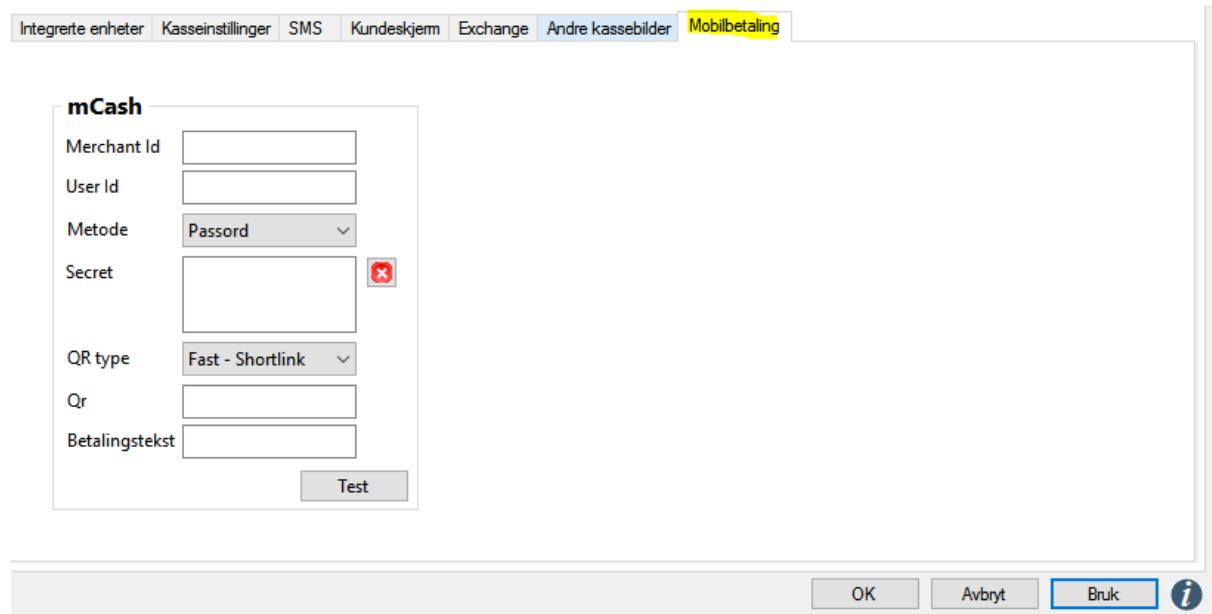
### Selvbetjent kasse

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

### Mobilbetaling

«Oppsett → programinnstillerer → denne maskin → fane under skrivere → mobilbetaling»

PCKasse kan kobles til de nye mobile betalingsløsningene:



#### mCash

##### Merchant ID

Denne informasjonen får du fra mCash etter du har bestilt løsningen hos dem.

##### User ID

Denne informasjonen får du fra mCash etter du har bestilt løsningen hos dem.

##### Metode

Denne informasjonen får du fra mCash etter du har bestilt løsningen hos dem.

##### Secret

Denne informasjonen får du fra mCash etter du har bestilt løsningen hos dem.

##### QR type

Denne informasjonen får du fra mCash etter du har bestilt løsningen hos dem.

##### QR

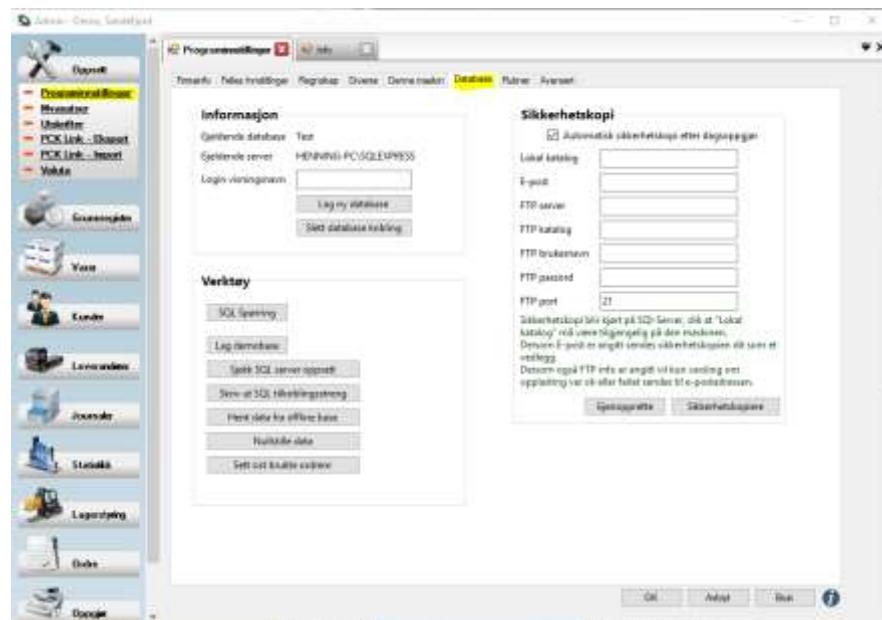
Denne informasjonen får du fra mCash etter du har bestilt løsningen hos dem.

##### Betalingstekst

Denne informasjonen får du fra mCash etter du har bestilt løsningen hos dem.

## DATABASE

«Oppsett → programinnstillingar → database»



## INFORMASJON

### Informasjon

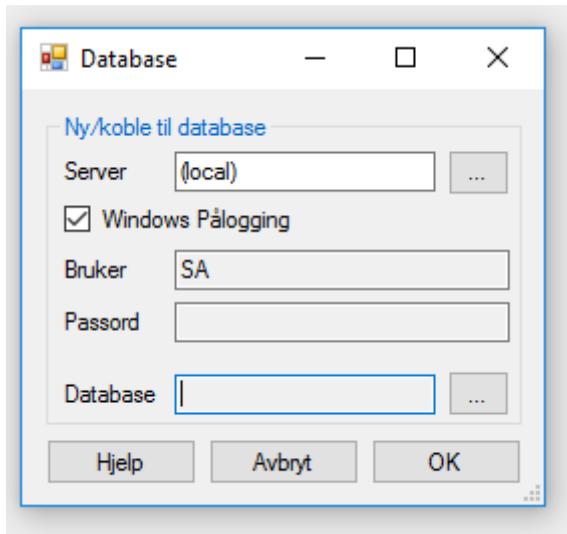
Gjeldende database	Test
Gjeldende server	HENNING-PC\SQLEXPRESS
Login visningsnavn	<input type="text"/>
<b>Lag ny database</b>	
<b>Slett database kobling</b>	

Login Visningsnavn

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

## Lag ny databasekobling

Her kan du koble til denne kassen til en ny database. For en vellykket kobling må følgende felter fylles riktig ut.



### Server

Velg SQL-server du vil bruke i dette feltet.

### Windows pålogging

Denne avhukningsboksen velger mellom to måter å koble seg til SQLserveren.

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

### Brukernavn

Velg brukernavn.

### Passord

Velg Passord.

### Database

Velg hvilken database i SQL-serveren du vil koble til.

Trykk F2 i dette feltet for å opprette en ny database

### Slett databasekobling

Du kan slette tilkoblingen til en database.

Merk at du ikke kan slette selve databasen, men kun oppføringen i listen over databaser du kan velge.

## VERKTØY

### Verktøy

[SQL Spørring](#)

[Lag demobase](#)

[Sjekk SQL server oppsett](#)

[Skriv ut SQL tilkoblingsstreg](#)

[Hent data fra offline base](#)

[Nullstille data](#)

[Sett sist brukte ordrenr](#)

#### [SQL Spørring](#)

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

**NB!** Husk å ta backup!

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

#### [Lag demobase](#)

Denne knappen lager en demobase. Demobasen er helt lik basen du sto i da demobasen ble opprettet. Dette er en kjekk måte å la ansatte prøve seg frem i kassen på uten å risikere problemer.

#### [Sjekk SQL server oppsett](#)

Denne knappen inneholder kode for automatisk kontroll av tilkoblings og rettighetsproblemer mot din SQL-server og base.

#### [Skriv ut SQL tilkoblingsstreg](#)

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

SIKKERHETSKOPI**Sikkerhetskopi** Automatisk sikkerhetskopi etter dagsoppgjørLokal katalog E-post FTP server FTP katalog FTP brukernavn FTP passord FTP port 

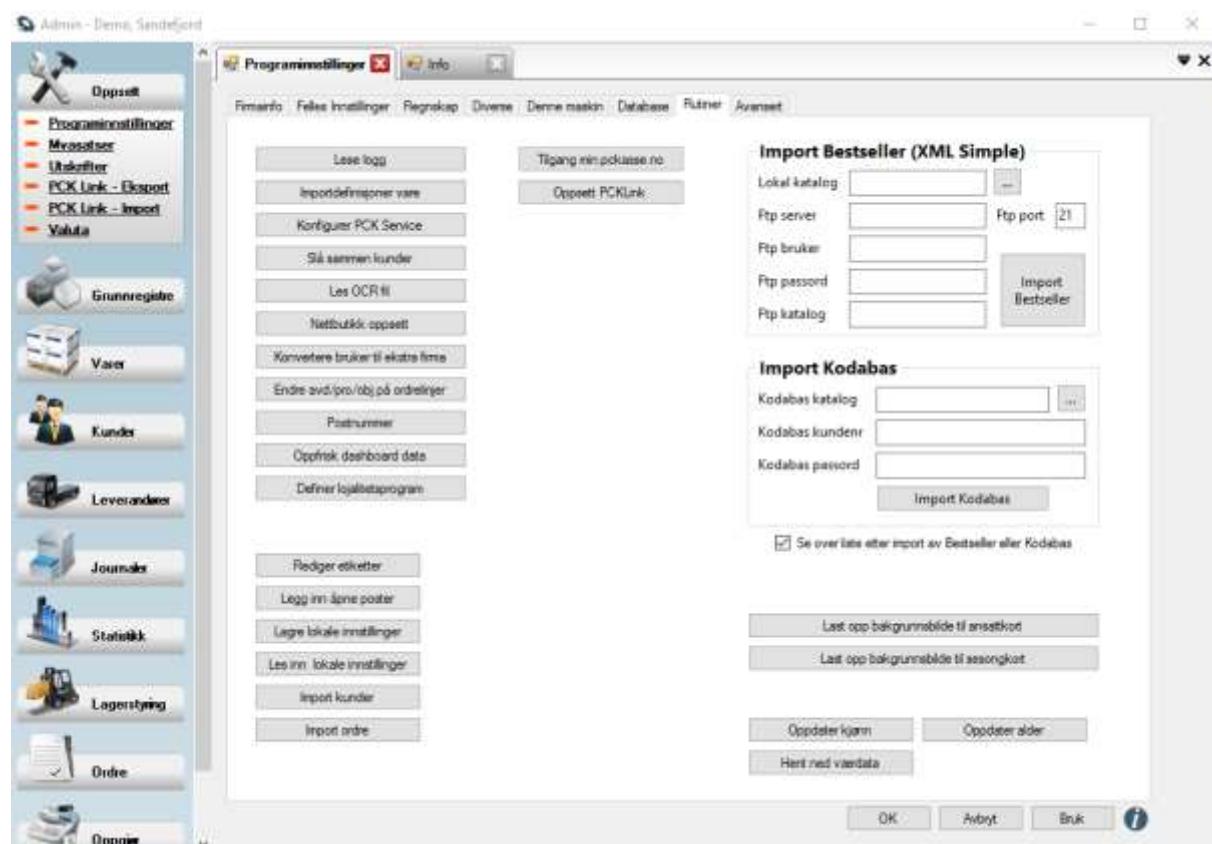
Sikkerhetskopi blir kjørt på SQL-Server, slik at "Lokal katalog" må være tilgjengelig på den maskinen.  
Dersom E-post er angitt sendes sikkerhetskopian din som et vedlegg.  
Dersom også FTP info er angitt vil kun varsling om opplasting var ok eller feilet sendes til e-postadressen.

**Automatisk sikkerhetskopi etter dagsoppgjør**

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

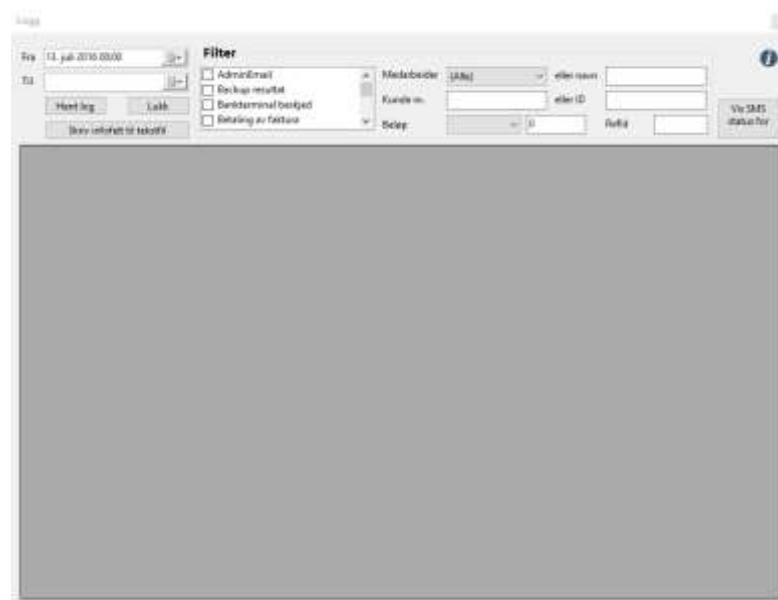
## RUTINER

«Oppsett → programinnstillingar → fane for rutiner»



### Les logg

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



### Importdefinisjoner vare

Funksjonen er laget for å importere varer. Den benytter en importdefinisjon og disse setter du opp her:

**«Oppsett→Programinnstillingar→Diverse→Importdefinisjoner vare».**

Her velger man om importen skal benytte en fast filsti/navn eller om den skal la deg kikke etter varedata-filen selv.

Får du tilsendt en importdefinisjon på e-post kan du bare trekke og slippe vedlegget over importbildet i PCKasse.

### Konfigurer PCK Service

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

PCK Servitør oppsett

Antall servere funnet på lokalnettet: 0	
<input type="button" value="Hent oppsett fra server"/> <input type="button" value="Send oppsett til server"/>	
Gjeldende Server	* Ingen valgt *
Totalt antall Servitør servere på lokalnettet	1
Versjon	* Ukjent *
Navn	<input type="text"/>
Server	<input type="text"/>
Database	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sett til gjeldende database"/>	
<input type="checkbox"/> Skriv kvittering som standard	
Avdeling Id	<input type="text"/>
Dagsoppgj.gruppe Id	<input type="text"/>
Kasseskriver	<input type="text"/>
Normalskriverskriver	<input type="text"/>
Etikettskriver	<input type="text"/>
Fakturaskriverskriver	<input type="text"/>
Plukklisteskriver	<input type="text"/>
Ekstraskriverskriver 1	<input type="text"/>
Ekstraskriverskriver 2	<input type="text"/>
Ekstraskriverskriver 3	<input type="text"/>

### Hent oppsett fra server

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

### Slå sammen kunder

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

## Slå sammen kunder

Denne funksjonen tar alle bevegelser på kundene og legger over på kunden du ønsker å beholde. Deretter slettes de andre kundene.  
Ikke kjør denne funksjonen dersom du ikke er fullt klar over hva du gjør.

Hent opp kundene du ønsker å slå sammen i lista. Husk at du kan trykke F12 for å søke. Stå på linja med kunden du ønsker å beholde og klikk så på "Slå sammen"

0	Kundenr	Kundenavn	Info	Må beholdes
►*	0			<input type="checkbox"/>

Ingenting å slå sammen

Lukk



## Les OCR fil

Navnet OCR-fil kommer av at bankene i gamle dager skannet de betalte giroene.

Disse filene ble da omgjort fra bilde til tekst med en teknikk kalt «*Optical Character Recognition*» (OCR). Sely om denne teknikken nå er gammeldags sitter navnet fortsatt igjen.

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

## Hvordan fungerer OCR?

Kunden handler en vare:

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

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

## Nettbutikk oppsett

PCKasse muliggjør kobling mot nettbutikk. Innstillingene under justeres etter hvordan du vil at PCKasse skal sende informasjonen til din nettbutikk. PCKasse tar per idag ikke imot returinfo fra nettbutikker, så varesaldo må oppdateres manuelt når man selger en vare på nett.

Når man fyller inn «FTP-server»-feltet under med en ftp-adresse vil en knapp vises i oppstartsbildet. Man trykker da på denne knappen for å overføre informasjonen til din web-shop.

**Se «Varer -> varer -> Bilde/web» for flere innstillinger.**

### FTP-server

Skriv inn adressen til din nettbutikks FTP-server her.

#### Brukernavn

Skriv inn brukernavnet på FTP-serveren du bruker.

#### Passord

Skriv inn passordet som hører til brukernavnet her.

#### Layout

Velg formatet PCKasse skal sende informasjonen til din web-shop i.

Les om formatene på:

<http://www.Pteck.no>

<http://www.emagine.no/>

<http://www.novita.no/>

### Send bilder

Huk av denne boksen hvis du vil at PCKasse skal sende bilder sammen med informasjonen.

**Bilder knyttes sammen med varer for webshop i «varer -> Varer ->bilder/web».**

### Konverter bruker til ekstra firma

Lisensfilene inneholder informasjon som tillater deg å ta i bruk programmet. Her finnes også info om hvor mange «samtidige brukere» man har. NB! Man kan ha så mange kassepunkter man vil, men man kan ikke koble seg mot SQL-basen med flere antall brukere enn det som er oppgitt i lisens. PCKasse tillater at du selv kan endre en lisens slik at en bruker konverteres til et ekstra firma.

Ved å trykke på «**Konvertere bruker til firma**»-knappen genererer man en ekstra SQL-base. Denne basen brukes som PCKasses nye knutepunkt i ditt nye firma.

Operasjonen koster en bruker.

Den nye SQL-basen er koblet til den gamle lisensfilen slik at antall samtidige brukere, tilsammen i de to firmaene, ikke overstiger den gamle totalen.

#### Eksempel:

Firmaet «Hansen» har en PCKasse-lisens med 3 brukere.

«Hansen» bestemmer seg for å selge en helt annen type vare fra samme lokale og vil dele bedriften i «Hansen» og «Hansen-B». Ved å trykke på «Konvertere bruker til firma» lager «Hansen» en ny database. Konverteringen kostet en bruker, men han kan nå selge varer fra både «Hansen»-firmaet og «Hansen-B»-firmaet. **Firmaene deler nå antall brukere.**

Bare **to** brukere kan nå logge seg på PCKasse samtidig. Dette gjelder uansett hvilket firma de logger seg på med. (3 originalbrukere minus 1 for å lage nytt firma.)

### Endre avd/pro/obj på ordrelinjer

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

Oppdater Avd/Pro/Obj

Utvalg									
Fakturadato	23.12.2016	til	23.12.2016	Filter	<b>Hent ordrelinjer</b>				
0	Fakturadato	Varenr	Varenavn	Antall	Netto pris	Avdeling	Prosjekt	Objekt	Medarbeidernavn (Endret)
< >									

**Endring av valgte rader**

Sett avdeling til     Sett prosjekt til     Sett objekt til     Sett selger til  
 (Ingen)    (Ingen)    (Ingen)    (Ingen)    **Oppdater**

Lagre    Lukk   

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

### Postnummer

Ved å bruke denne funksjonen kan man laste inn Norges postnummer og navn.

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

### Oppfrisk dashboard data

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

### Definer lojalitetsprogram

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

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

Lojalitetskort-oppsett for lisens 1000

Tellere

Lojalitetsprogrammer med benytte en teller for å holde styr på poengene

	Teller nr.	Navn
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	38	Kaffeteller
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	44	Ny teller
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	45	CF test
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	48	Pålse
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	72	Howard
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	81	Pizza
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	110	Smørprodukter
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	134	Sokkerabatten
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	136	Kaffeavtale
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	142	Brødaytale
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	202	annet
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a> <a href="#">Velg</a>	213	Ny teller

Lag et tilslut

Brukere (lisensnummer)

Tellere kan deles mellom flere lisensnumre.

Lojalitetsprogram

Her definerer du hvor mange poeng salget gir og hvor mange poenger en gratis kostur

Lojalitetsprogrammummeret angis på varen i PCK#

I dette eksemplet, skal vi lage klippekort på kaffe.

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

## Brukere (lisensnummer)

Tellere kan deles mellom flere lisensnummer

	Bruker nr	Licensnummer
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a>	33	1000
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a>	149	1000

[Legg til bruker](#)

## Lojalitetsprogram

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

Lojalitetsprogramnummere angis på varen i Pckasse

	Program nr	Navn	Poeng	Poeng for gratis	Autorabatt
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a>	21	Kaffe	1	5	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a>	75	Pølse	3	9	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a>	94	pizza	2	12	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a>	152	Brødavtale	1	2	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Rediger</a> <a href="#">Slett</a>	153	Nytt program	1	6	<input type="checkbox"/>

[Legg til program](#)

Copyright 2015 |

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

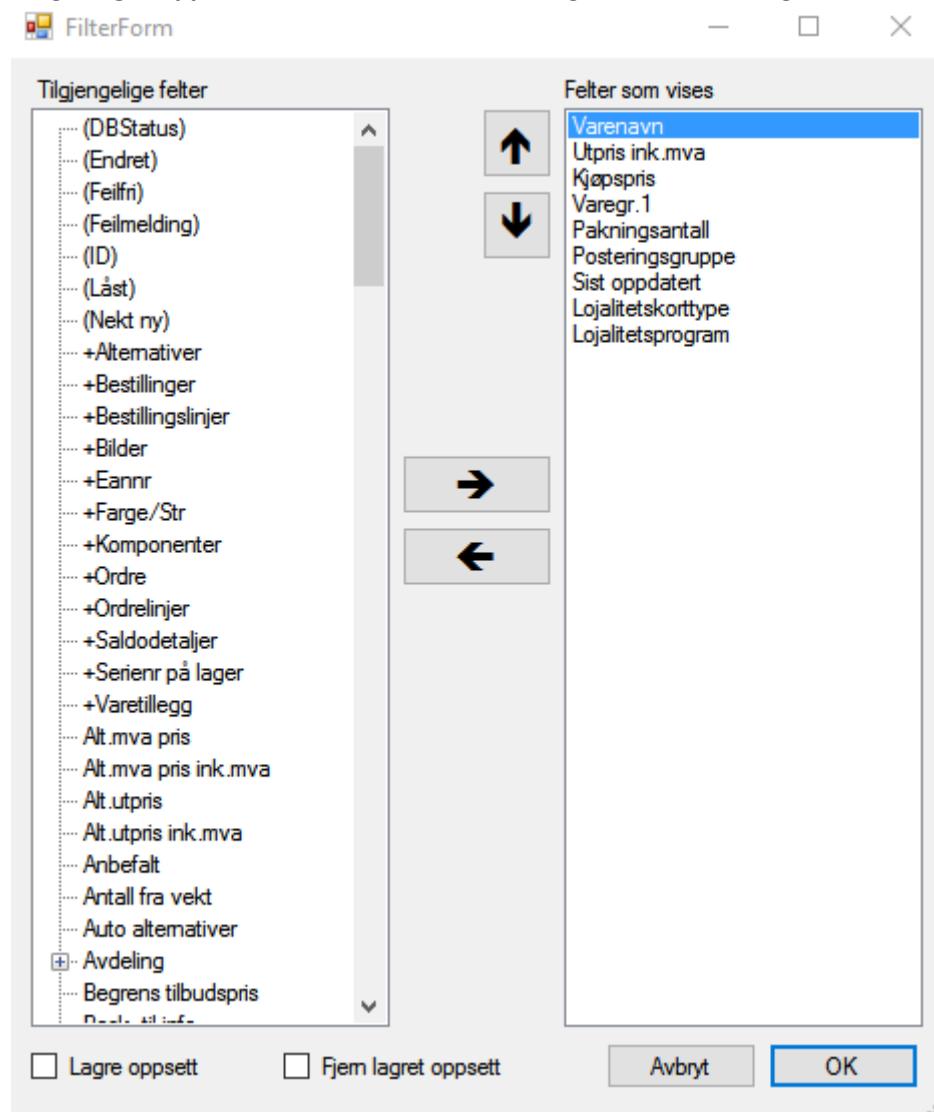
Jeg fortsetter ved å trykke på knappen «Legg til program»

Du skal nå gå til PCKasse – **Admin – Varer – Vareliste**

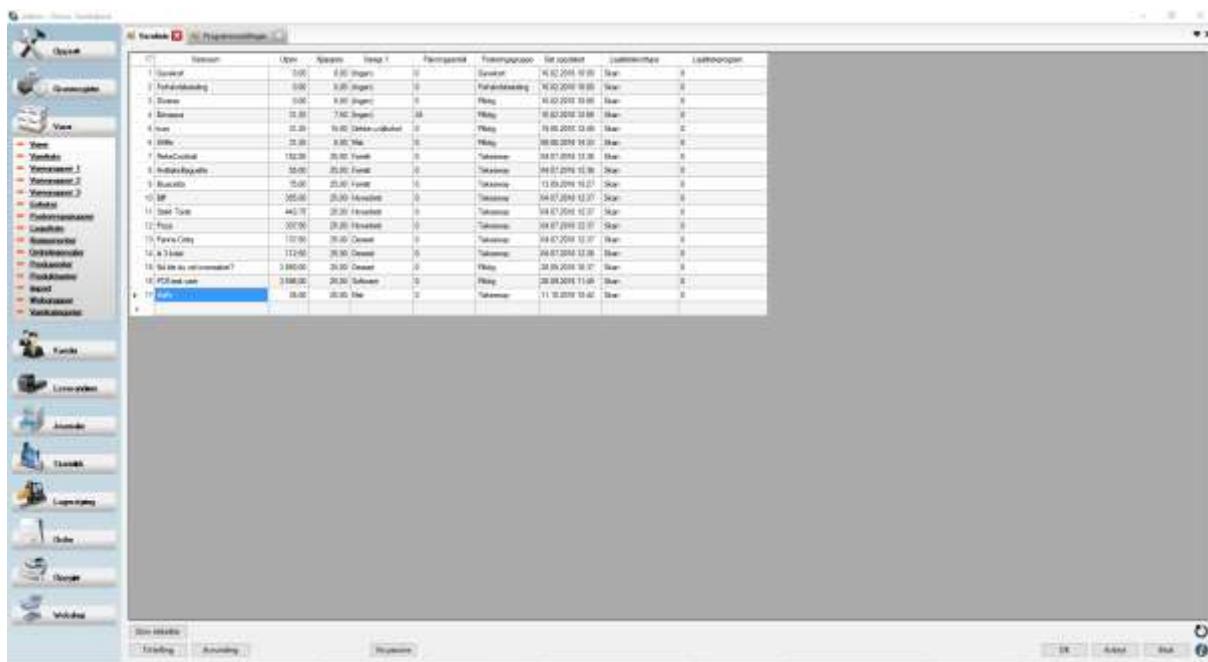
Høyreklikk over vare listen og trykk på øverste valg: Velg kolonne.

Du skal nå legge til 2 kolonner : Lojalitetskorttype og Lojalitetsprogram

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



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



ID	Navn	Oppr.	Kategori	Varegruppe	Fremgangsretning	Loyaltyprogram	Loyaltykorttype	Loyaltykoden
1	Ukesalat	0,00	0,00 (Ingen)	0	Øverst	10.02.2014 10:00	Scan	0
2	Fjordfisksalat	0,00	0,00 (Ingen)	0	Forfra bakover	10.02.2014 10:00	Scan	0
3	Smørre	0,00	0,00 (Ingen)	0	Ring	10.02.2014 10:00	Scan	0
4	Sandwich	22,00	7,00 (Ingen)	24	Wkly	10.02.2014 10:00	Scan	0
5	Brød	22,00	10,00 (Kondi-utvalget)	24	Wkly	10.02.2014 10:00	Scan	0
6	Wkly	22,00	0,00 (Væ)	24	Wkly	10.02.2014 10:00	Scan	0
7	Reiskoktail	182,00	20,00 (Væ)	0	Takkenes	09.07.2014 11:00	Scan	0
8	Innholdsrikost	52,00	25,00 (Fest)	0	Takkenes	09.07.2014 11:00	Scan	0
9	Buodis	15,00	20,00 (Fest)	0	Takkenes	13.05.2014 10:37	Scan	0
10	BP	565,00	20,00 (Mobilbetaling)	0	Takkenes	04.07.2014 12:37	Scan	0
11	Icee Tonic	442,10	20,00 (Innhold)	0	Takkenes	04.07.2014 12:37	Scan	0
12	Pizz	300,00	20,00 (Innhold)	0	Takkenes	04.07.2014 12:37	Scan	0
13	Parva City	121,00	20,00 (Caser)	0	Takkenes	04.07.2014 12:37	Scan	0
14	A Tidet	112,00	20,00 (Caser)	0	Takkenes	04.07.2014 12:37	Scan	0
15	Salat av rømmekjøt?	3 386,00	20,00 (Caser)	0	Wkly	28.06.2014 10:00	Scan	0
16	PCTO med varen	3 386,00	20,00 (Salaten)	0	Wkly	28.06.2014 11:00	Scan	0
17	Wkly	22,00	20,00 (Salaten)	0	Takkenes	11.10.2014 12:00	Scan	0

**Søk opp varen som skal ha lojalitetsprogram.** I vårt tilfelle Kaffe.

Under kolonnen Lojalitetskorttype har du tre valg: scann, mobilnummer og kundenummer.

<a href="#">Angi</a>	
Mobilnr	
Kundenr	<a href="#">▼</a>

Dette bestemmer hvordan du skal registrere salget i kassen.

Skann: Gir mulighet for å skanne ett «kaffekort»

Mobilnummer: Her fyller du inn kundens mobilnummer for å selge på avtalen.

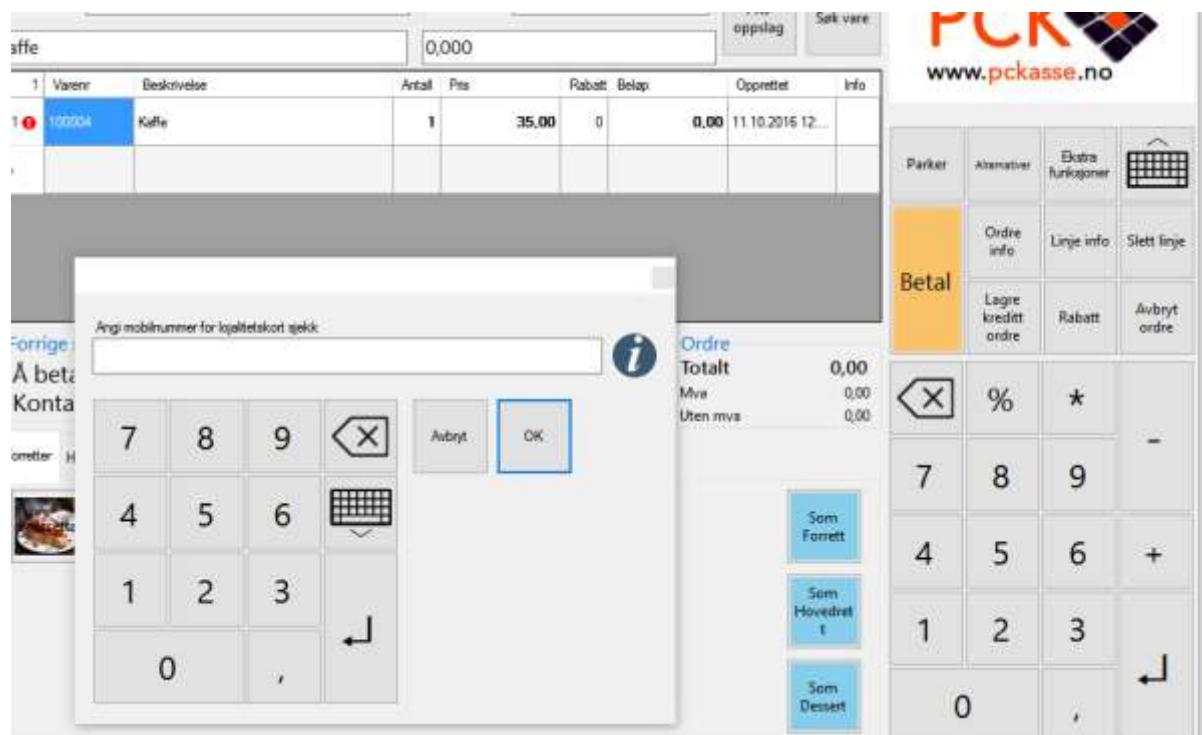
Kundenummer: Her fyller du inn kundenummeret til kunden for å selge på avtalen.

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

I kolonnen «**lojalitetsprogram**» skal du nå fylle ut hvilket program du nå skal bruke på denne varen.

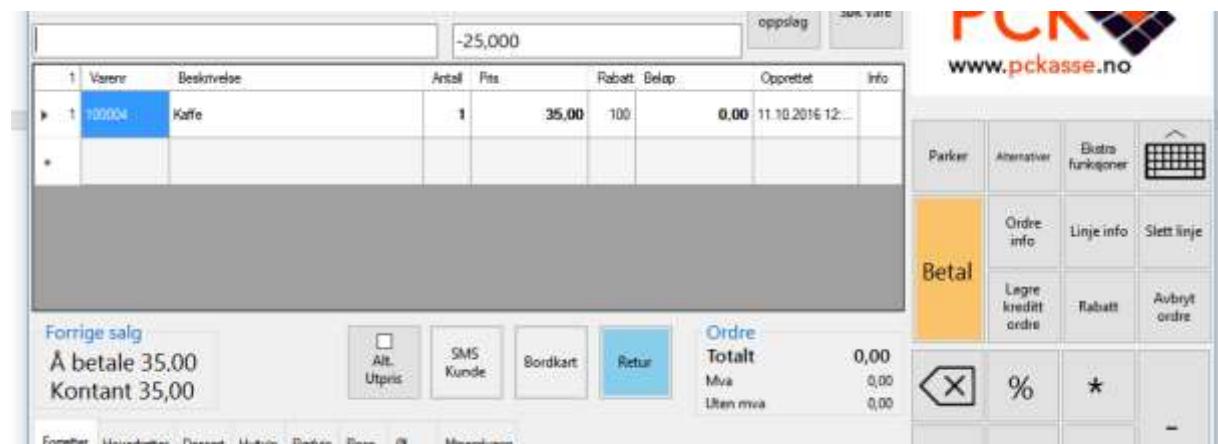
Dette finner du på hjemmesiden vi var på tidligere i beskrivelsen. I vårt eksempel er kaffeavtalen nr. 21. Vi fyller derfor inn 21 i denne kolonnen og avslutter med å trykke «**bruk**» og «**OK**»

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



Fyll ut mobilnummer og trykk «OK»

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



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

## Rediger etiketter

Trykk «Oppsett -> Programinnstillinger -> Diverse -> (Standard etikett) Rediger»

PCKasse har en mengde etikettmaler. For å forenkle prosessen vil ikke disse malene være tilgjengelig før man har vært inne i etikettredigeringen og lagt dem til. Når dette er gjort får man mulighet til å endre på malene eller legge til nye felter.

Skal du endre størrelse eller legge til felter bør du sette av litt tid til testing av ditt nye etikettdesign for å unngå at det blir problemer i ettertid.

**Husk at din forhandler kan hjelpe deg å sette opp et etikettdesign som passer deg.**

Etiketter

1	Navn	Bredde	Høyde	Liggende	Multiark	H. Antall	V. Antall
► 1	40x27 S	40	27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
*				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beskrivelse

Etikettinnhold for 40x27 S F12 for å søke når du står i "felt"

6	Felt	Venstre	Topp	Høyre	Bunn	Fontnavn	FontStr.	FontStil	Format	Justering
► 1	#FillRectangle	0	0	40	6	Arial	12	Regular		Near
2	#Setup.Name	0	1	40	5	Arial	9	Regular		Center
3	#Description	1	7	40	11	Arial	9	Regular		Near
4	#ArticleQR	20	8	35	18	#Code128	30	Regular		Near
5	#Articleno	3	16	0	0	Arial	9	Regular		Near
6	#Price	0	20	34	26	Arial	12	Regular	c	Far
*										

Forhåndsvis Eksport Import Gullsmed etikett Hent mal OK Avbryt Bruk 

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

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

## Lage ny etikett

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

## Etiketter

Det øverste store vinduet er en liste over etikettene du har tilgjengelig for bruk i

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

#### [Velg kolonner](#)

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

#### [Navn](#)

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

#### [Bredde og høyde](#)

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

#### [Liggende](#)

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

#### [Felter](#)

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

#### [Legg inn åpne poster](#)

#### [Lagre lokale innstillinger](#)

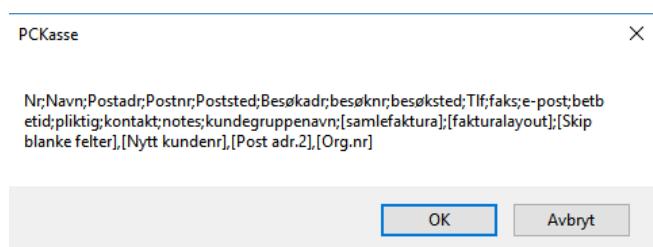
Lagrer alle innstillingen ned i en fil.

#### [Les inn lokale innstillinger](#)

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

#### [Import kunder](#)

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



#### [Import ordre](#)

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

**Import ordre**

<b>Fra fil</b> Recordbeskrivelse (TAB separert) 1; kundenr ; medarbeiderID ; ordretegn ; fakturanr ; ordredato ; merket ; deres ref ; fakturadato ; forfallsdato [Ordremalld] ; Leveres-Navn ; -Adr1 ; -Adr2 ; -PostNr ; -Sted ; -Tlf] 3; ekstratekst til forrige importlinje (node) 2; artikkeleno ; beskrivelse ; antall ; pris ; rabatt ; kostpris ; ekstratekst ; medarbeider 3; ekstratekst til forrige importlinje (linje)	<b>Zen Cart tilpasset</b> Ordremal : <input type="button" value="Ingen"/> Avdeling : <input type="button" value="Ingen"/> Varenr frakt : <input type="text"/> Varenr ekstra : <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ikke benytt kunderabatter
<input type="button" value="Kjør"/> Default serienr : <input type="text" value="99"/> Default varenr : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Match av kunder
<b>Fra Global</b> Sql server : <input type="text"/> Klient : <input type="text"/> Bruker : <input type="text"/> Passord : <input type="text"/>	Standard vare : <input type="text"/> Standard kunde : <input type="text"/> Standard selger : <input type="text"/>
<input type="button" value="Kjør"/>	
<b>Fra fil - Versjon 2</b> Recordbeskrivelse (Semikolon separert) 1; Kundenr ; SelgerID ; Deres ref ; Merket ; Avdelingsnr ; Prosjektnr;[Ordredato] 3; Ekstra tekst node 4; Varenr ; Beskrivelse ; Antall ; Netttopris ; Rabatt ; Avdelingsnr ; Prosjektnr ; [Kostpris] 5; Ekstratekst til linje	
<input type="button" value="Kjør"/>	
<b>Gavekort import</b> Recordbeskrivelse (Semikolon separert) Serienr;Nettopris;Restverdi	
<input type="button" value="Kjør"/> <input type="checkbox"/> Importer som godkjent kontantordre (Hvis ikke parkert)	
<b>Import av historiske tall</b> Importeres som kontantordre på kontantkunde med første mulige medarbeiter, og med dagsoppgjørsnr (fakturanr) = -1	
Recordbeskrivelse (Semikolon separert) Dato (dd.mm.yyyy);Beløp (0.00)	
<input type="button" value="Kjør"/> Varenr : <input type="text"/>	
<input type="button" value="Kjør"/> <input type="checkbox"/> Opprett kunder automatisk <input type="checkbox"/> Oppdater kundeinfo Bet bet : <input type="button" value="Ingen"/> <input type="checkbox"/> Bruk bruttopris	
<b>Fra fil</b> Recordbeskrivelse (TAB separert) 1; EksternID ; navn, adr1, adr2, postnr, sted, landkode 2; artikkeleno ; beskrivelse ; antall ; pris ; rabatt ; kostpris ; ekstratekst til forrige importlinje	
<input type="button" value="Kjør"/>	
<input type="button" value="Lukk"/> 	

### Import ordre fra fil

Denne funksjonen henter inn en eller flere ordrer fra en fil.

Gyldig format på denne filen er:

1,kundenummer,ansattID,ordretegn,fakturanummer,ordredato,merket,deres ref,fakturadato,forfallsdato [Ordremal-ID],Leveres-Navn,-Adr1,-Adr2,-Postnr,-Sted,-Tlf]  
 2,artikkelenummer,beskrivelse,antall,pris,rabatt,kostpris,ekstratekst,ansatt  
 3,ekstratekst til linje

**Felt i klammer [ ] er valgfrie om man vil ha med.**

Alle elementene i denne filen må være TAB-separert.

Tallene på begynnelsen av hver setning angir linjen. De skal være med i fila.

Informasjonsrekkefølgen i filen må stemme overens med disse tallene.

### Kjør

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

### Varenr dersom varen ikke eksisterer

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

### Fra fil 2

Denne funksjonen henter inn en eller flere ordrer fra en fil.

Gyldig format på denne filen er:

1 ; Kundenummer ; AnsattID ; Dere ref ;

Merket ; Avdelingsnr ; Prosjektnr ;

[Ordredato]

3 ; Ekstra tekst hode

4 ; Varenummer ; Beskrivelse ; Antall ;

Nettopris ; Rabatt ; Avdelingsnr ;

Prosjektnr ;

5 ; Ekstrateksting til linje

Alle elementene i denne filen må være SEMIKOLON-separert.

Tallene på begynnelsen av hver setning angir linjen. De skal være med i fila.

Informasjonsrekkefølgen i filen må stemme overens med disse tallene.

#### *Kjør*

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

#### [Fra Global](#)

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

#### [SQL server](#)

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

#### [Klient](#)

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

#### [Standard vare](#)

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

#### [Standard kunde](#)

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

#### [Standard selger](#)

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

#### [Gavekort import](#)

Denne funksjonen importerer gavekortinformasjon fra en fil.

Gyldig format for denne filen er:

Serienummer ; Nettopris ; Forbruk

#### [Importer som godkjent kontantordre](#)

Huk av denne knappen for å importere og godkjenne gavekortet i en og samme operasjon. Vil du sjekke gavekortene før du legger dem inn i systemet som godkjente gavekort må du ikke huke av denne boksen. De importerte gavekort-ordrene vil da ligge parkert i kassa.

### Zen Cart tilpasset

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

### Ordremal

Velg hvilken ordremal PCKasse skal benytte på dine importerte ordre.

### Avdeling

Velg hvilken avdeling som skal benyttes.

### Benytt bruttopriser

Ber PCKasse benytte bruttopriser for varelinjene den importerer.

Gjelder ikke frakt og ekstra-varen.

### Varenr Frakt

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

### Varenr ekstra

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

### Match av kunder

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

### Opprett kunder automatisk

Hvis PCKasse finner kunder i importfilen som ikke er registrert i PCKasse, vil du få opp et spørsmål om du vil benytte en eksisterende kunde, eller lage en ny med infoen fra importfilen.

Ved å huke av denne boksen vil PCKasse automatisk lage nye kunder når den finner de.

### Oppdater kundeinfo

Oppdaterer kundeinfo hvis den finner en match.

### Bet. bet.

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

### Gyldig format for importfilen er:

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

1 Ordre id

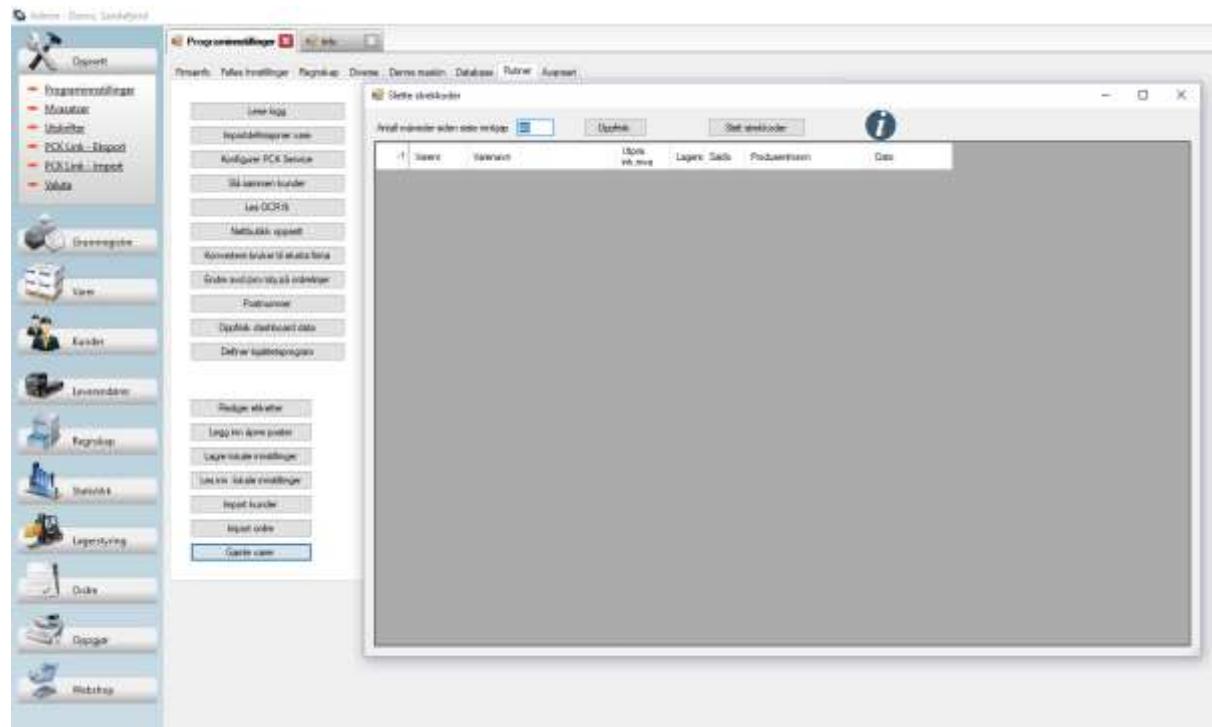
2 Kundens e-post

3 Kundenavn

4 <Ikke i bruk>

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

## Gamle Varer

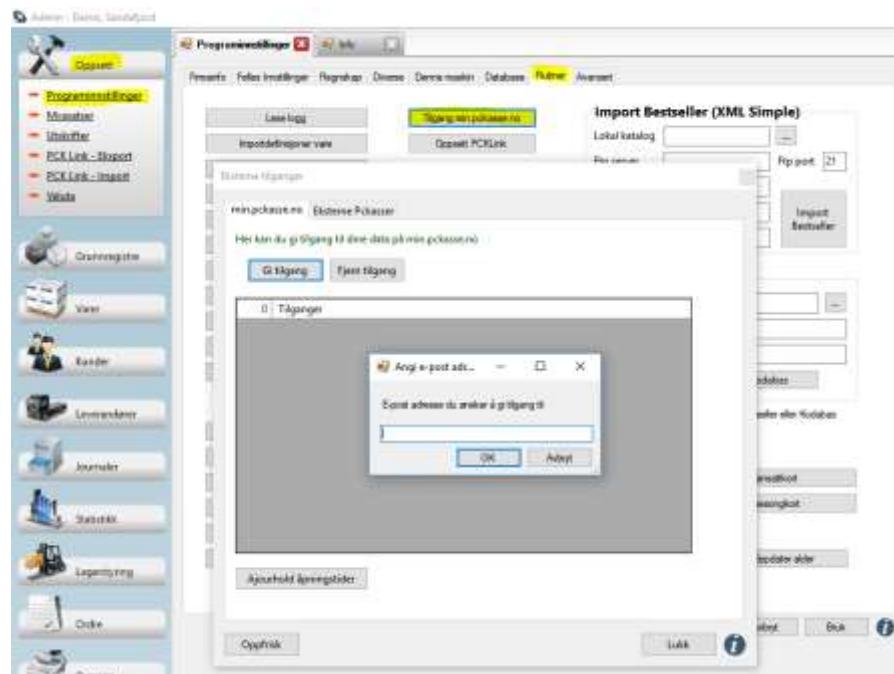


I programinnstillingene er det en ny rutine som viser alle varer som ikke er kjøpt inn på x antall måneder. Standard forslag til antall måneder er 48 (4 år). Etter man har fått opp varene kan man filtrere i listen og så markere de man ønsker å slette strekkodene på.

Denne rutinen er i hovedsak tiltenkt varer fra NIKE, siden NIKE gjenbruker EAN nummer etter 4 år.

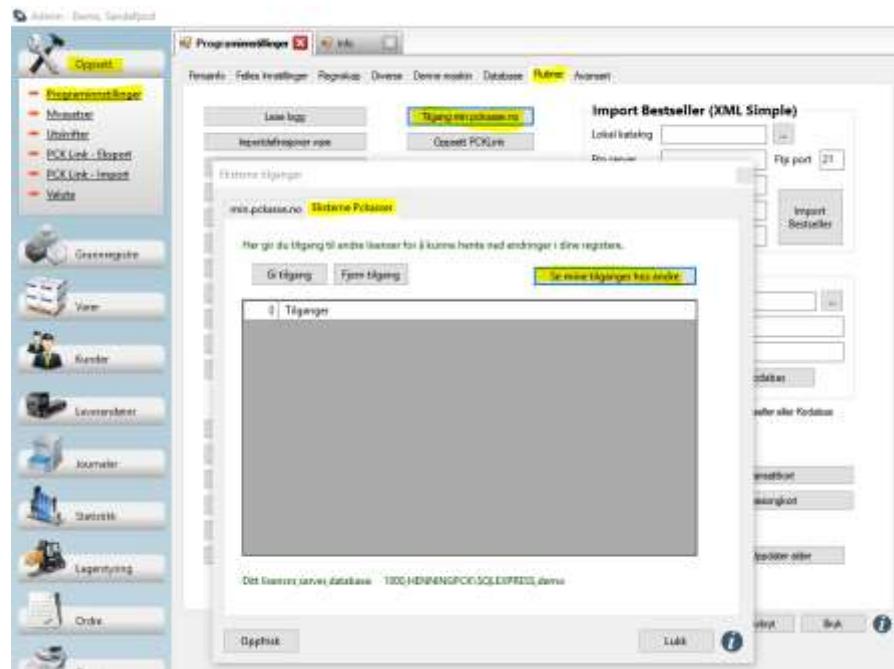
## Tilgang min.pckasse.no

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



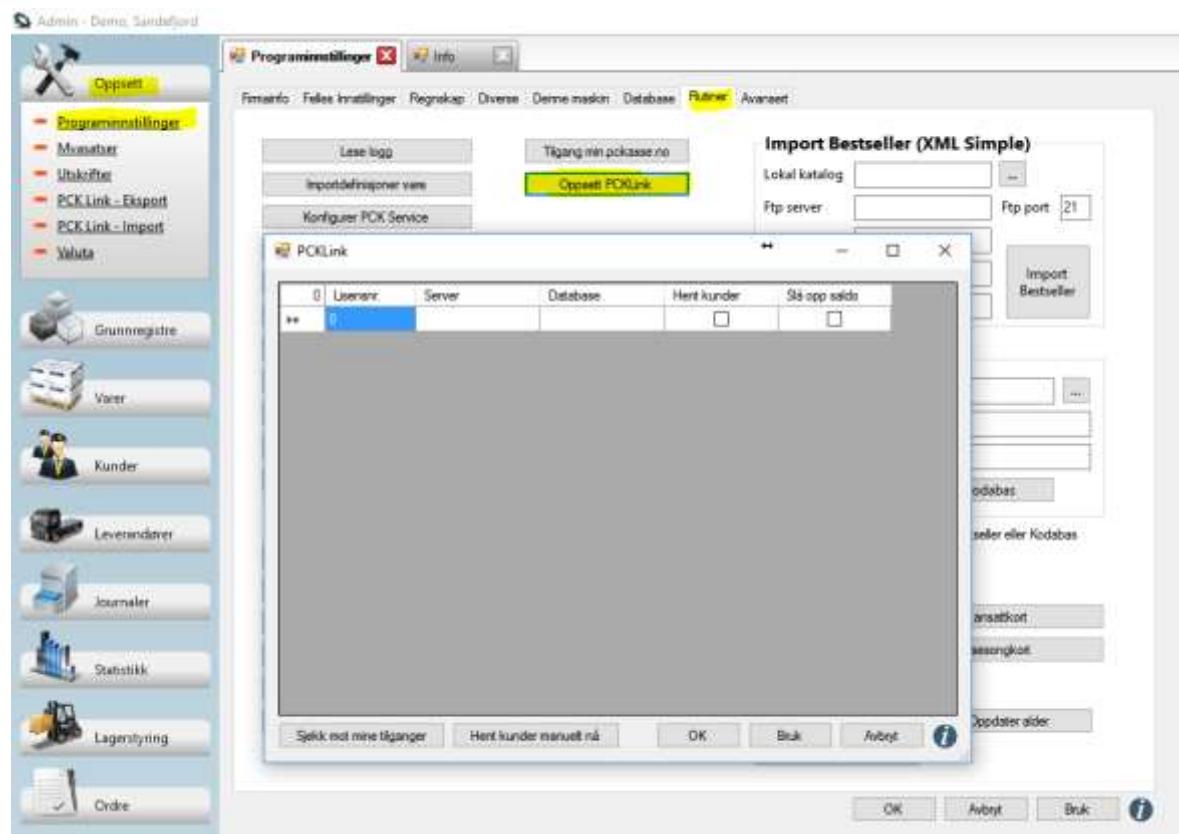
## Eksterne pckasser

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



## Oppsett PCKLink

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



### Import Bestseller (XML Simple)

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

#### Import Bestseller (XML Simple)

Lokal katalog	<input type="text"/>	...
Ftp server	<input type="text"/>	Ftp port <input type="text" value="21"/>
Ftp bruker	<input type="text"/>	
Ftp passord	<input type="text"/>	
Ftp katalog	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Import Bestseller"/>		

### Importer Kodabas

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

**Import Kodabas**

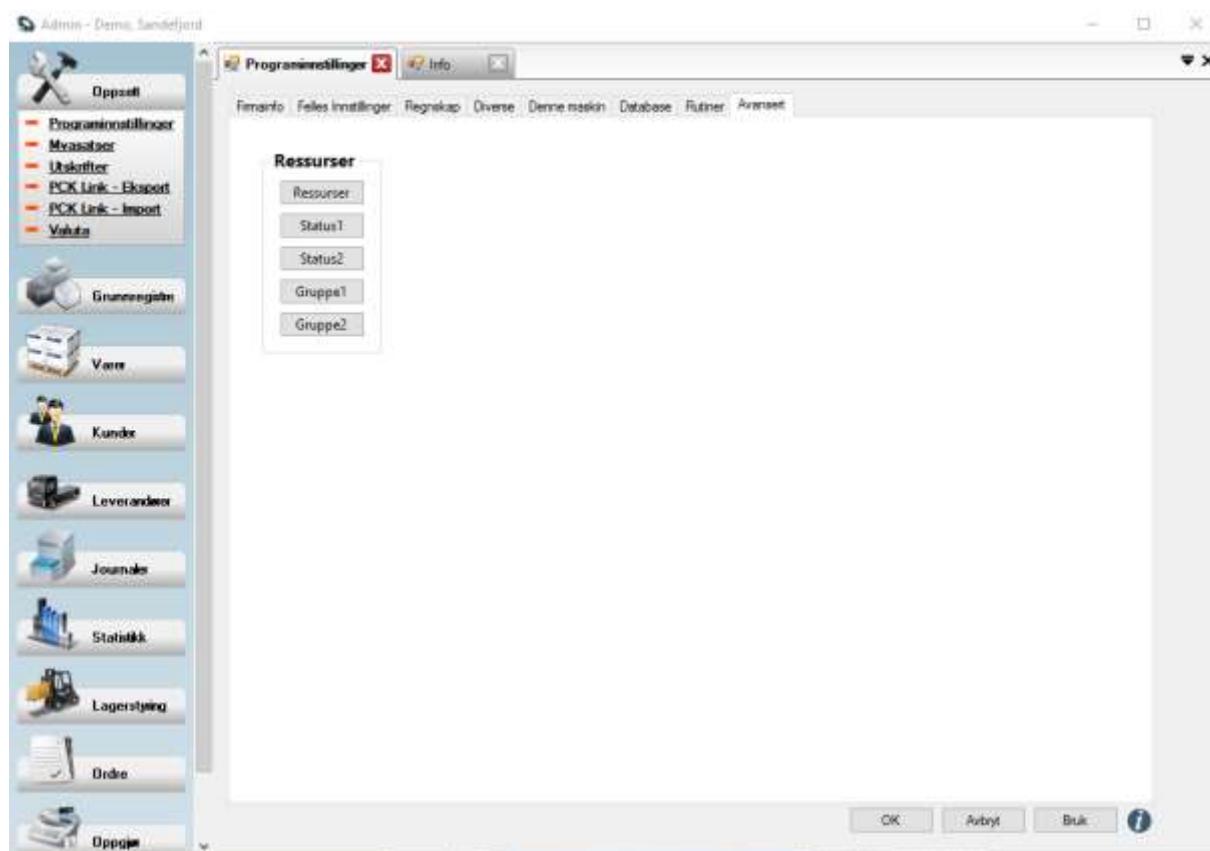
Kodabas katalog	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>
Kodabas kundennr	<input type="text"/>	
Kodabas passord	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Import Kodabas"/>		

Se over liste etter import av Bestseller eller Kodabas



AVANSERT

«Oppsett → programinnstillinger → Avansert»



## Ressurser

Ressurser brukes når du leier ut varer / tjenester. Leier du for eksempel ut lagerplasser til dekk kan hver lagerplass sees på som en ressurs. Allokerbart antall støtter foreløpig kun 0 og 1.

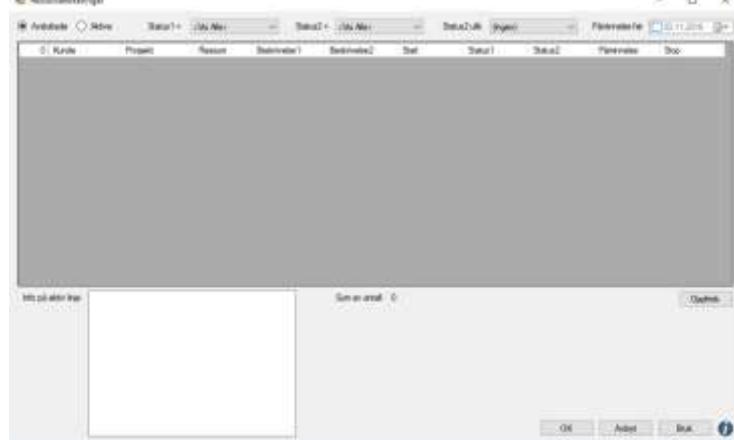
Der 0 er «ikke tilgjengelig» og 1 er «tilgjengelig».

I kassebildet kan du selge en ressurs ved å taste inn %z

• Rasseleinstart kann du beobachten. Pressiere auf die Taste **W** / **S** / **A** / **D**.

Tast inn **%7** for å nå en liste over alle solgte ressurser. I dette vinduet kan

Fast inn %2 for å ha en liste over alle søkte ressurser. I dette vinduet kan du endre status, gruppe etc når du har funnet frem til din ressursutleie.



### *Status 1*

Status 1 benyttes når man vil kunne lage og endre status på en uteid ressurs. I tilfellet lagerplasser for dekk kan status over en leieperiode være: Skal inspiseres, må vaskes, må repareres, alt klart eller liknende.

Status 2 benyttes som regel til betalingsopplysninger. «Betalt» og «Ikke Betalt» er gode navn på status 2.

### *Status 2*

Status 1 benyttes når man vil kunne lage og endre status på en uteid ressurs. I tilfellet lagerplasser for dekk kan status over en leieperiode være: Skal inspiseres, må vaskes, må repareres, alt klart eller liknende.

Status 2 benyttes som regel til betalingsopplysninger. «Betalt» og «Ikke Betalt» er gode navn på status 2.

### *Gruppe 1*

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

### *Gruppe 2*

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

## MVA-SATSER

### «Oppsett → MVA-satser»

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

SAdmin - Demo: Sandefjord

**Mvasatser** X

I dette bildet vises mva satserne. Det er sjeldent nødvendig å justere prosenten, men mva konto, tilbakefallskonto og eksternt mvakode må justeres ihht til regnskapssystemet.

Mva konto er kontoen mva beløpet skal føres på i regnskap, det er ikke alle regnskapsystemer som benytter denne. Tilbakefallskonto er salgskontoen som benyttes dersom noe er feil med oppsettet på veren, slik som at salgskonto ikke var definert. Eksternt mva kode må angis i hht til regnskapsystemet, slik at fanningene blir korrekte.

	Navn	Prosent	Mva konto	Tilbakefallskonto	Eksternt mvakode
1	Høy sats	25.00	2700	0	
2	Middels sats	15.00	2701	0	
3	Lav sats	10.00	2702	0	
*					

**OK**   **Ambryt**   **Bruk**   **i**

**Oppsett**

- Programinstillinger
- Mvasatser **---**
- Utskifter
- PCK Link - Export
- PCK Link - Import
- Valuta

**Grunnreglene**

**Varer**

**Kunder**

**Leverandører**

**Journalskrift**

**Statistik**

**Lagerstyring**

**Andre**

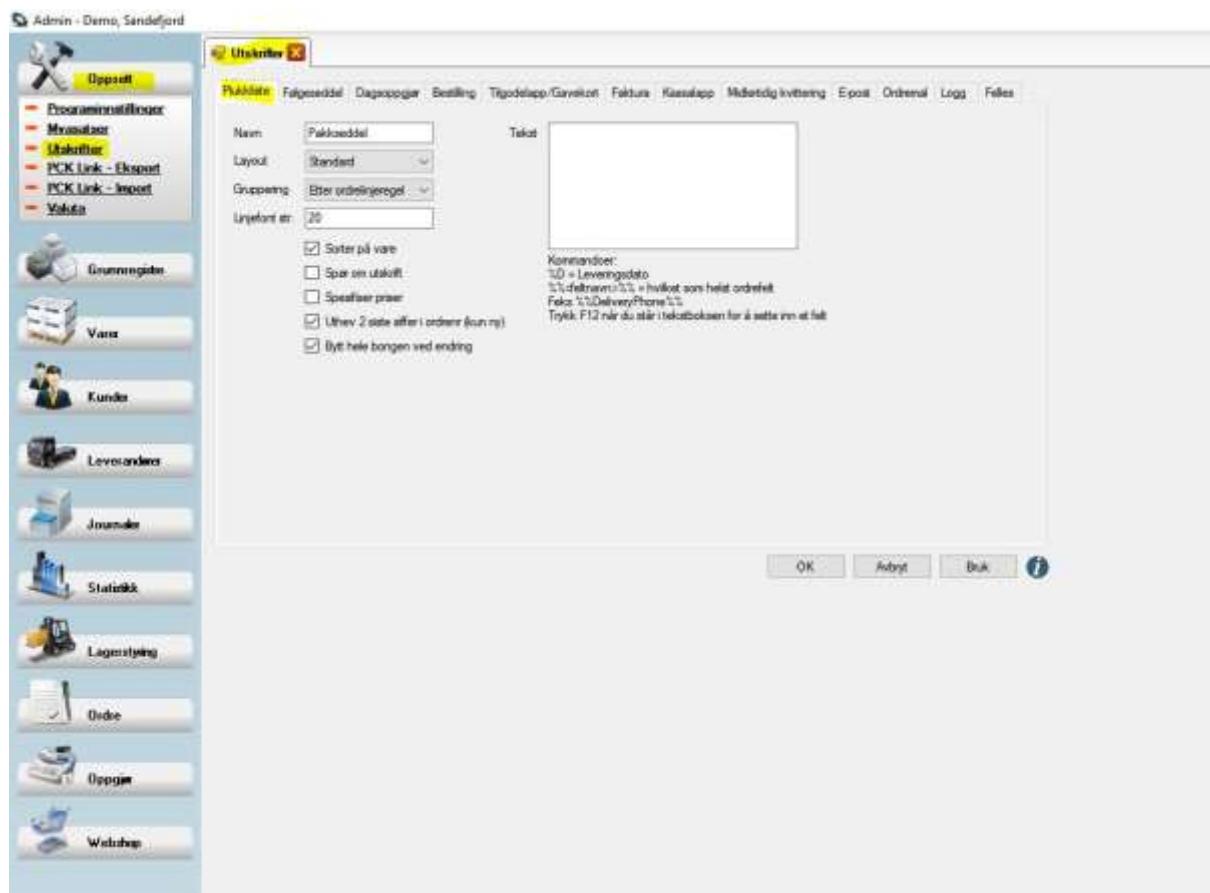
**Oppgaver**

**Webshop**

## UTSKRIFTER

### Plukkliste

Disse innstillingene justerer hvordan PCKasse skriver ut plukkliste.



#### *Navn*

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

#### *Layout*

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

#### *Standard*

Egnet for utskrift på en A4 printer

#### *Spesifisert*

Dette er en variant av layouten for bongskrivere.

Varer/varegrupper sendes til alle skrivenne slik at alle skrivenne har en kopi over alle varene i ordren.

Varene for den aktuelle stasjonen uthenes.

Dette er en metode utviklet for å lettere kunne samarbeide på et kjøkken med delte arbeidsoppgaver.

#### *Uthev to siste sifre i ordrenr (kun ny)*

**NB!** Varer/ varegrupper send til «ekstraskriver 3» vil ikke vises på noen andre

bonger. Benytt derfor denne skriveren **kun** til varer kjøkkenet ikke skal samarbeide om. (Drikke, dessert etc.)

#### *Gruppering*

Her velger du hvordan man skal gruppere utskriftsinformasjon.

#### *Ingen gruppering*

Velges denne vil ikke utskriften bli sortert etter gruppering.

#### *Etter Varegruppe*

Velges denne vil utskriften bli sortert etter varegruppe.

#### *Etter ordrelinjeregel*

Velges denne vil utskriften bli sortert etter ordrelinjeregel.

#### *Linjefont str.*

#### *Sortere på vare*

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

#### *Spør om utskrift*

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

#### *Uthev 2 siste siffer i ordrenr (Kun ny)*

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

#### *Bytt hele bongen ved endring*

Lager en ny bong ved endringer på orden.

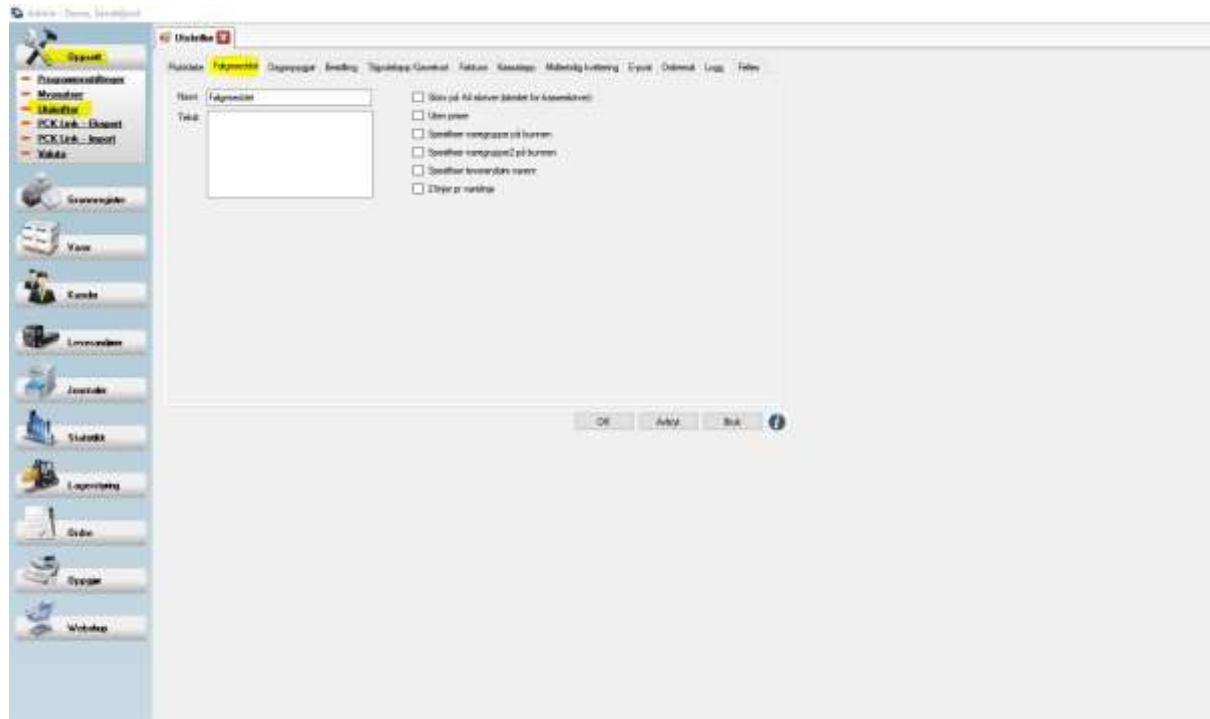
#### *Tekst*

Her kan du skrive inn en tekst som kommer opp som bunntekst på plukklistene hvis du bruker den gamle layouten.

%D legger inn leveringsdatoen du kan stille inn på ordre-info.

## Følgeseddel

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



### Navn

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

### Tekst

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

### Skriv på A4 skriver

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

### Uten priser

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

### Spesifiser varegruppe på bunnen

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

### Spesifiser varegruppe 2 på bunnen

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

### Spesifiser leverandørens varenr.

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

## 2 liner pr varelijnje

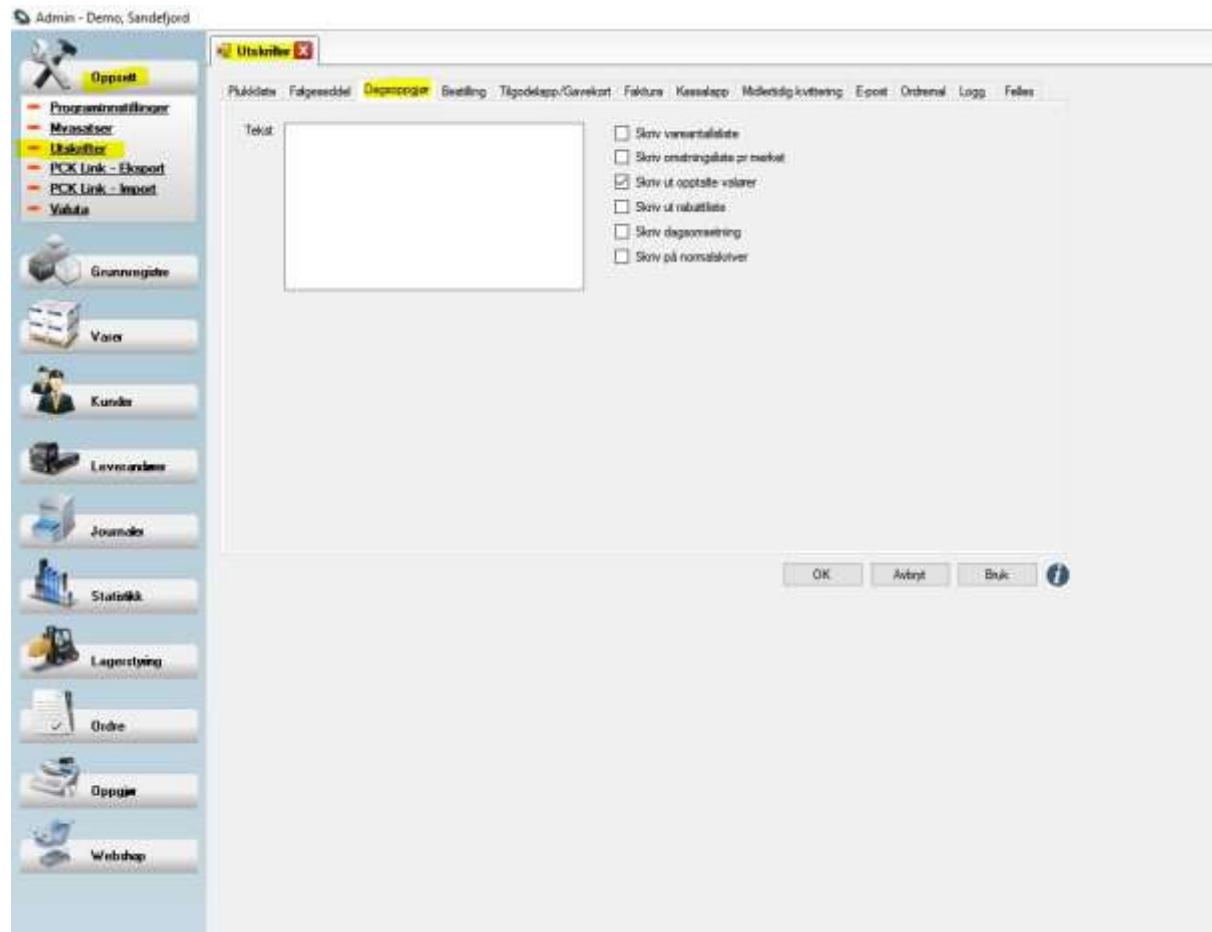
Huk av denne boksen for å få ekstra prisinformasjon ut på en ekstralinje per vare.

## Bunntekst på følgeseddel

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

## Dagsoppgjør

Still inn dine dagsoppgjør-skriver-innstillinger her :



## Dagsoppgjør – utseende

Lovpålagt informasjon er gruppert i rekkefølge, ref. Forskrift om krav til kassasystem.

(Kassasystemforskrifta) Annen informasjon kommer på bunn. Utseende på dagsoppgjøret er derfor skrevet om.

## Skriv vareantall liste

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

### [Skriv omsetning pr merket](#)

Huk av dette valget om du vil ha skrevet ut en spesifisert liste over alle merkede ordre under dagsoppgjøret.

Det kommer nå automatisk ut en liste over antall ordre og omsetning pr merket felt på ordre. For eksempel pr bord i en restaurant eller debiteringer pr rom på et hotell.

### [Skriv ut opptalte valører](#)

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

### [Skriv ut rabattliste](#)

Skriver ut en rabattliste

### [Skriv dagsomsetning](#)

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

### [Skriv på normalskriver](#)

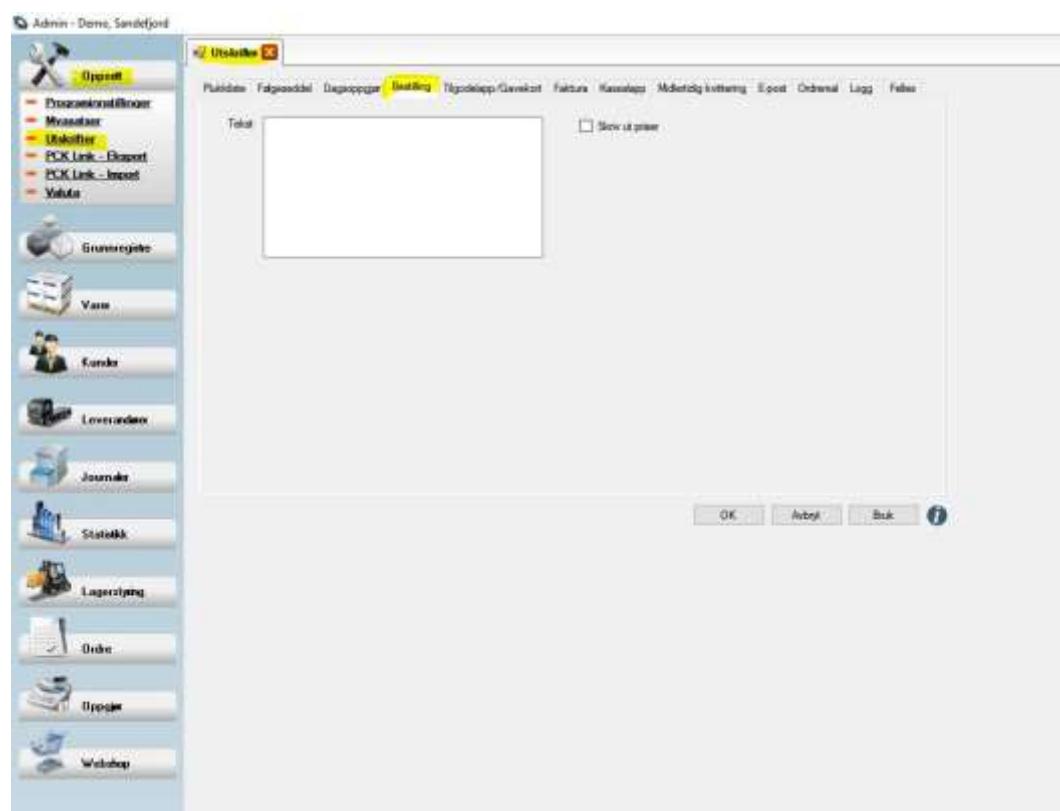
Skriver ut på din normalskriver. Se skriveropsett i manualen.

### [Tekst](#)

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

## [Bestilling](#)

### **«Oppsett → Utskrifter → Bestilling»**



## Tekst

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

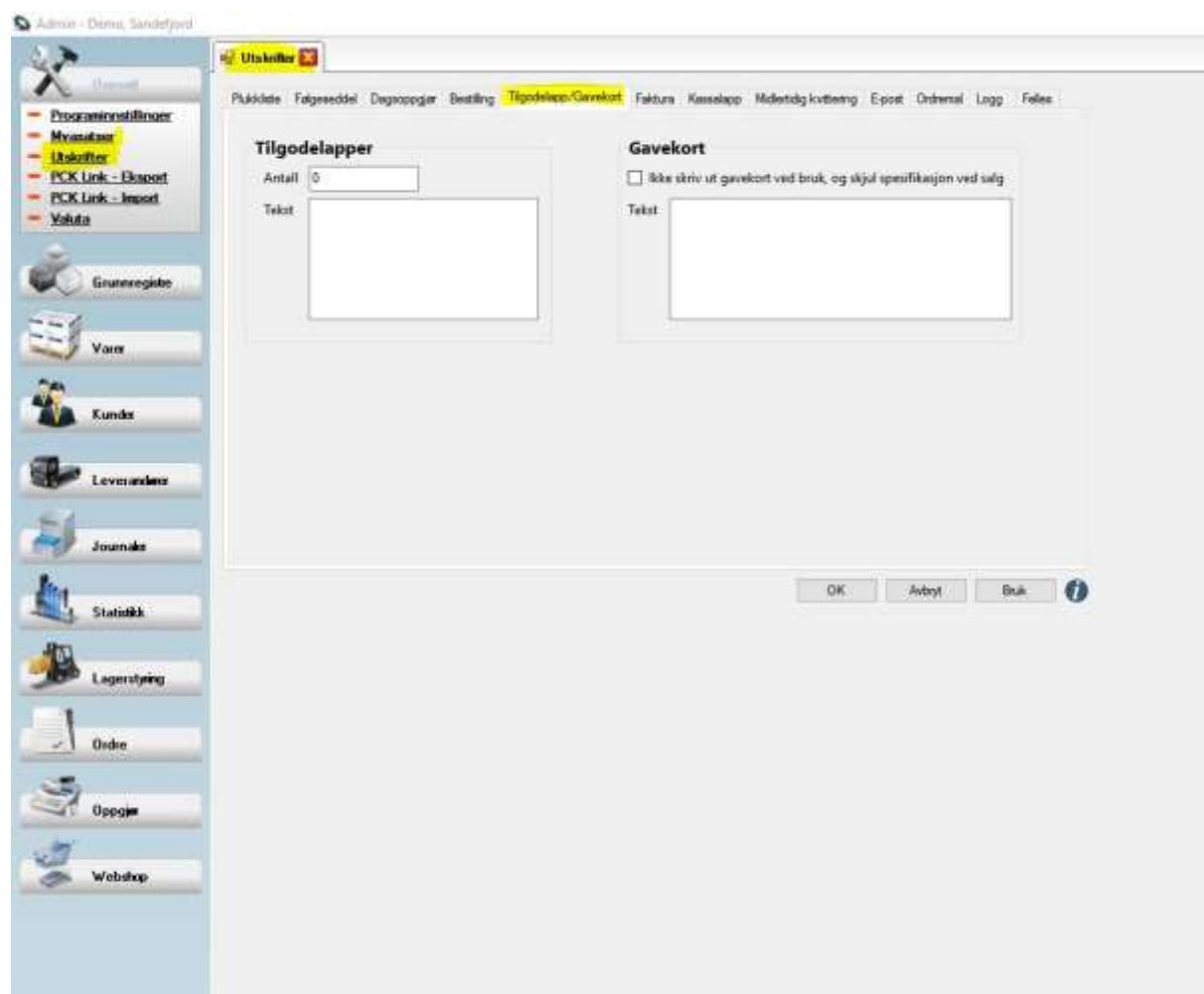
## Skriv ut priser

Huk av hvis du vil skrive ut priser på din utskrift

## Tilgodelapp/Gavekort

Still inn dine tilgodelapp-skriver-innstillinger her:

**« Oppsett → Utskrifter → Tilgodelapp/gavekort»**



### Tilgodelapp Antall

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

### Tilgodelapp Tekst

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

90

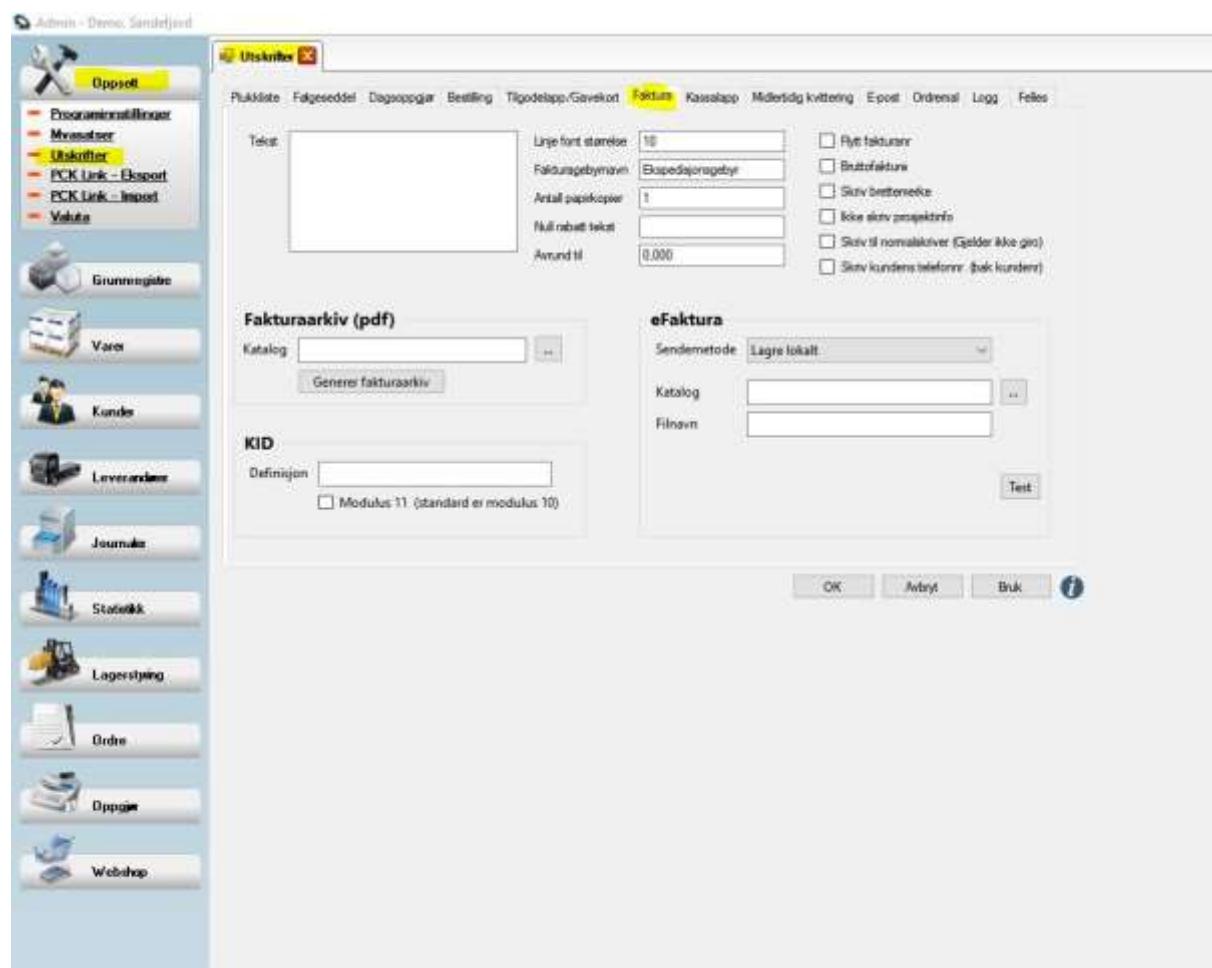
**Gavekort: Ikke skriv ut gavekort ved bruk, og skjul spesifikasjon ved salg**

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

## Fakturainnstillinger

Still inn dine faktura-skriver-innstillinger her:

**«Oppsett → Utskrifter → Faktura»**



### Tekst

Fyll ut den teksten du selv ønsker.

### Linje font størrelse

Setter størrelsen på skriften.

### Fakturagebyrnavn

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

### Antall papir kopier

Antall kopier som skal skrives ut eller sendes.

### Null rabatt tekst

Tekst til felt i faktura.

### Avrund til

Avrunder faktura til nærmeste faktor. Du setter faktor her.

### Flytt fakturanummer

Huk av denne boksen hvis du har problemer med at logo og fakturanummeret ikke



passer overens i toppen av din utskrift. Funksjonen vil flytte fakturanummeret en linje ned for å lage plass til både logo og fakturanummer

#### [Bruttofakura](#)

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

#### [Skriv brettemerke](#)

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

#### [Skriv prosjektinfo](#)

Huk på denne for å få prosjektinfo ut på faktura.

#### [Skriv til normalskriver \(Gjelder ikke giro\)](#)

Et valg for deg som skriver fakturaer både på vanlig papir og på egne giro-ark.  
Er denne huket av vil fakturaer med giro sendes til fakturaskriveren, mens faktura uten giro sendes til normalskrivere.

#### [Skriv til kundens telefon nr. \(bak kundenummer\)](#)

Skriver til kunden sitt telefonnummmer.

#### [Fakturaarkiv \(pdf\): Katalog](#)

Arkiv med dine gamle faktura

#### [Fakturaarkiv \(pdf\): Generer fakturaarkiv](#)

Genererer ett oppdatert fakturaarkiv.

#### [KID: Definisjon](#)

Defineres av din KID leverandør

#### [Kid: Mudus 11](#)

Defineres av din KID leverandør

#### [eFaktura: Sendemetode](#)

Her kan du velge hvordan du skal sende e-faktura

#### [eFaktura: Katalog](#)

Katalogen hvor e-faktura skal ligge

#### [eFaktura: Filnavn](#)

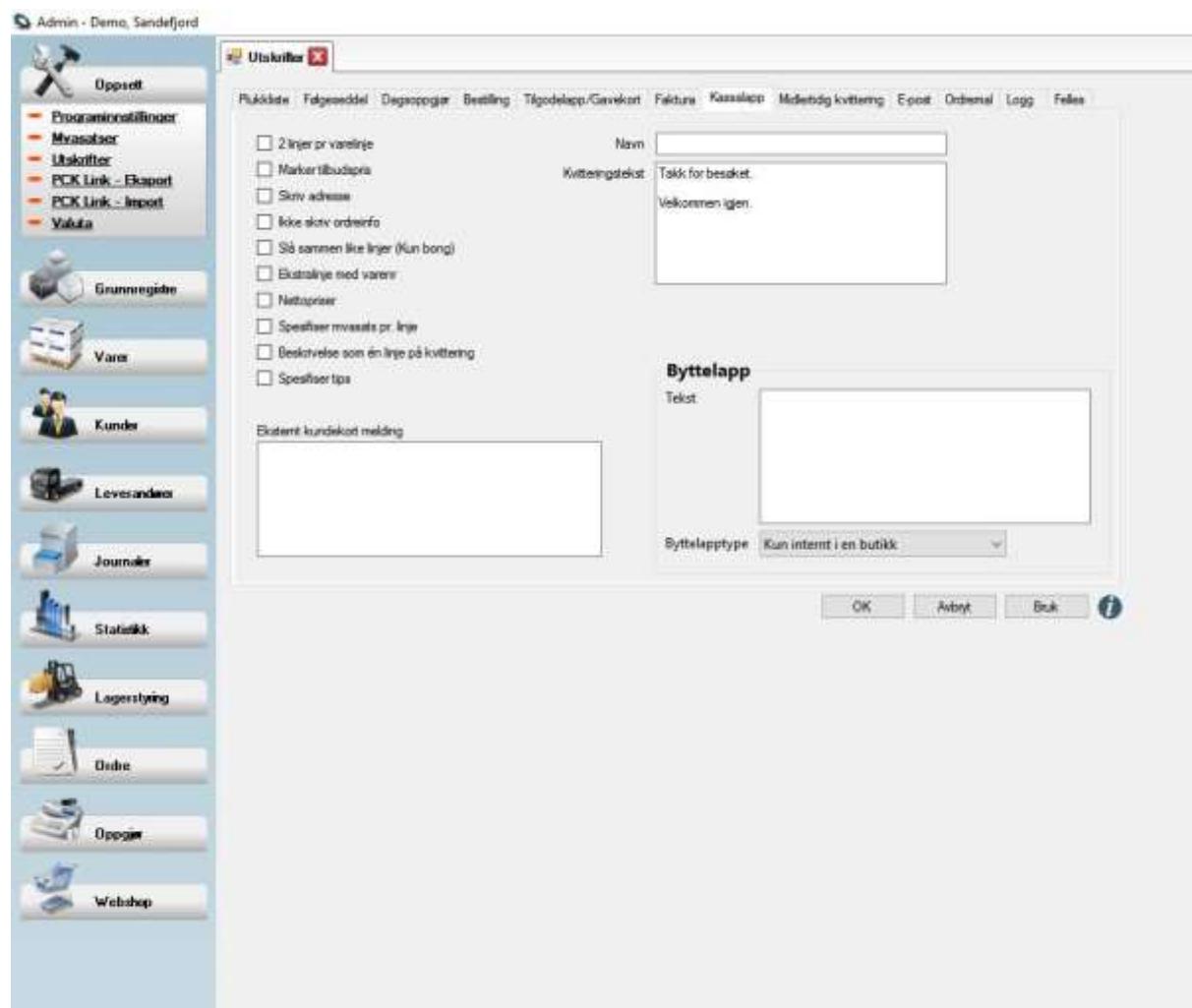
Navnet på filen defineres her.

#### [eFaktura: Test](#)

Tester for å se om oppsettet er rett.

## Kassalapp

### «Oppsett → Utskrifter → Kassalapp»



#### 2 Linjer per varelinje

Huk av for å få mer prisinformasjon på din kassalappkvittering.

#### Marker tilbudspris

Huk av denne boksen for å markere tilbudsprisene på kassalappen.

#### Skriv adresse

Huk av for å skrive kundenes adresse sammen med navn.

#### Ikke skriv ordreinfo

Denne funksjonen fjerner ordreinfo fra kassalappen.

#### Slå sammen like linjer (kun bong)

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

#### Ekstralinje med varenr

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

på kassalappen.

#### Nettopriser

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

#### Spesifiser mvasats per. linje

Spesifiserer mva sats på hver eneste varelinje.

#### Beskrivelse som én linje på kvittering

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

#### Navn

Fyll inn overskriften på kassalappen.

#### Tekst på byttelapp

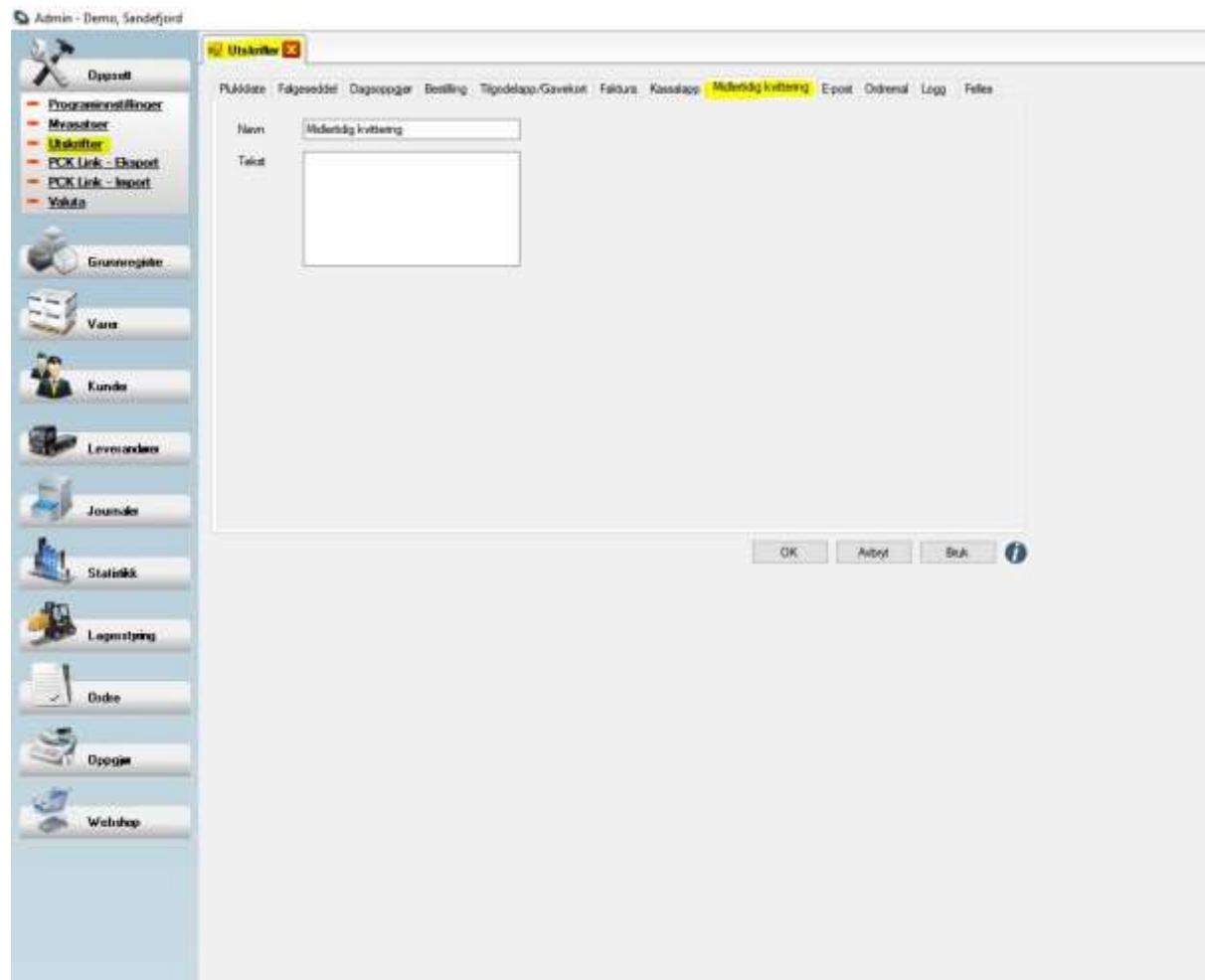
Fyll inn teksten du vil skal stå på dine byttelapper.

#### Bunntekst på byttelapp

Man kan benytte %%<felt>%%

Midlertidig kvittering

«Oppsett → Utskrifter → Midlertidig kvittering»



**Navn**

Skriv inn hva dine midlertidige kvitteringer skal hete.

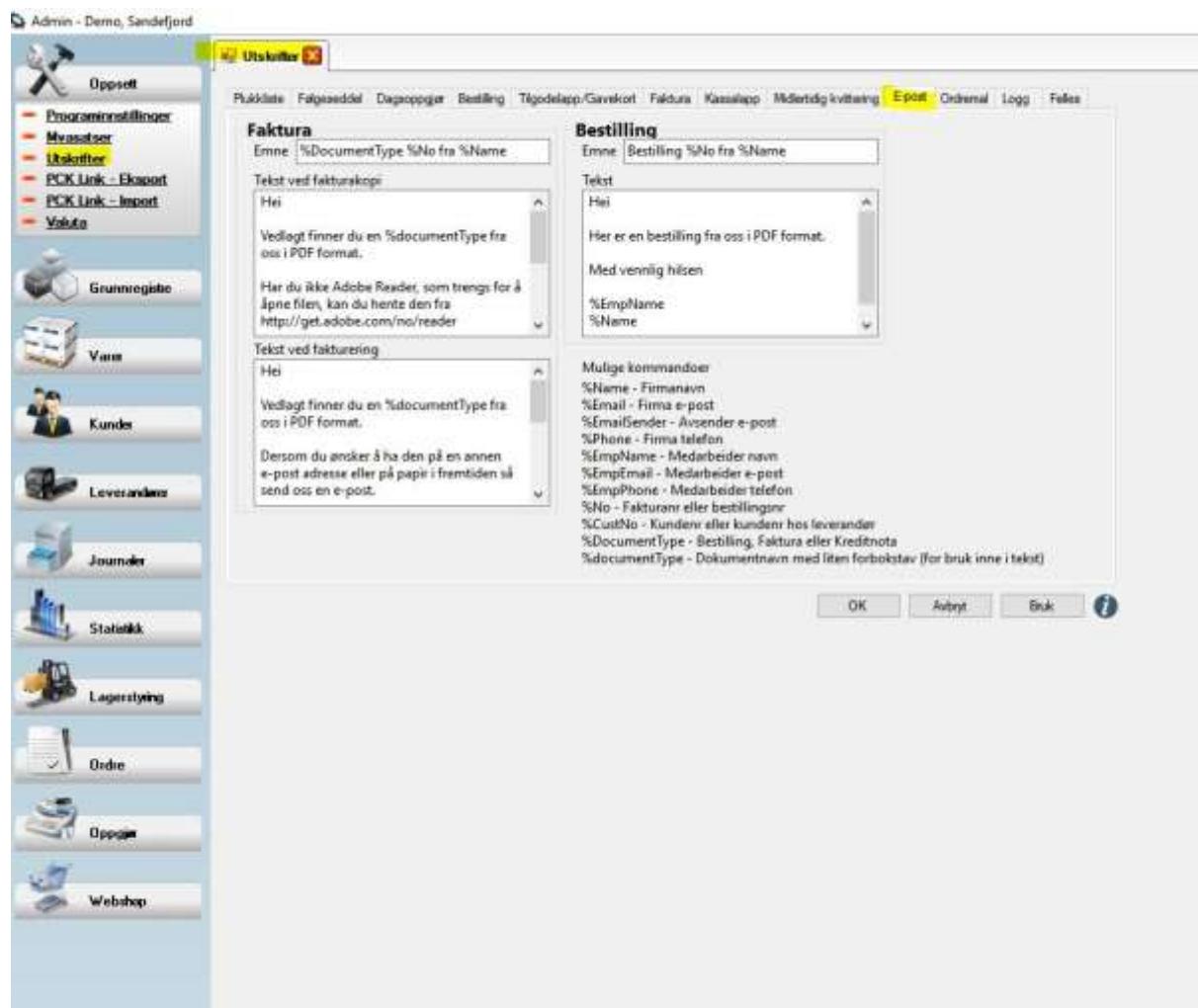
**Tekst**

Skriv inn hva du vil skal stå på slutten av dine midlertidige kvitteringer.

**Bunntekst på midlertidig kvittering**

Man kan benytte %%<felt>%%

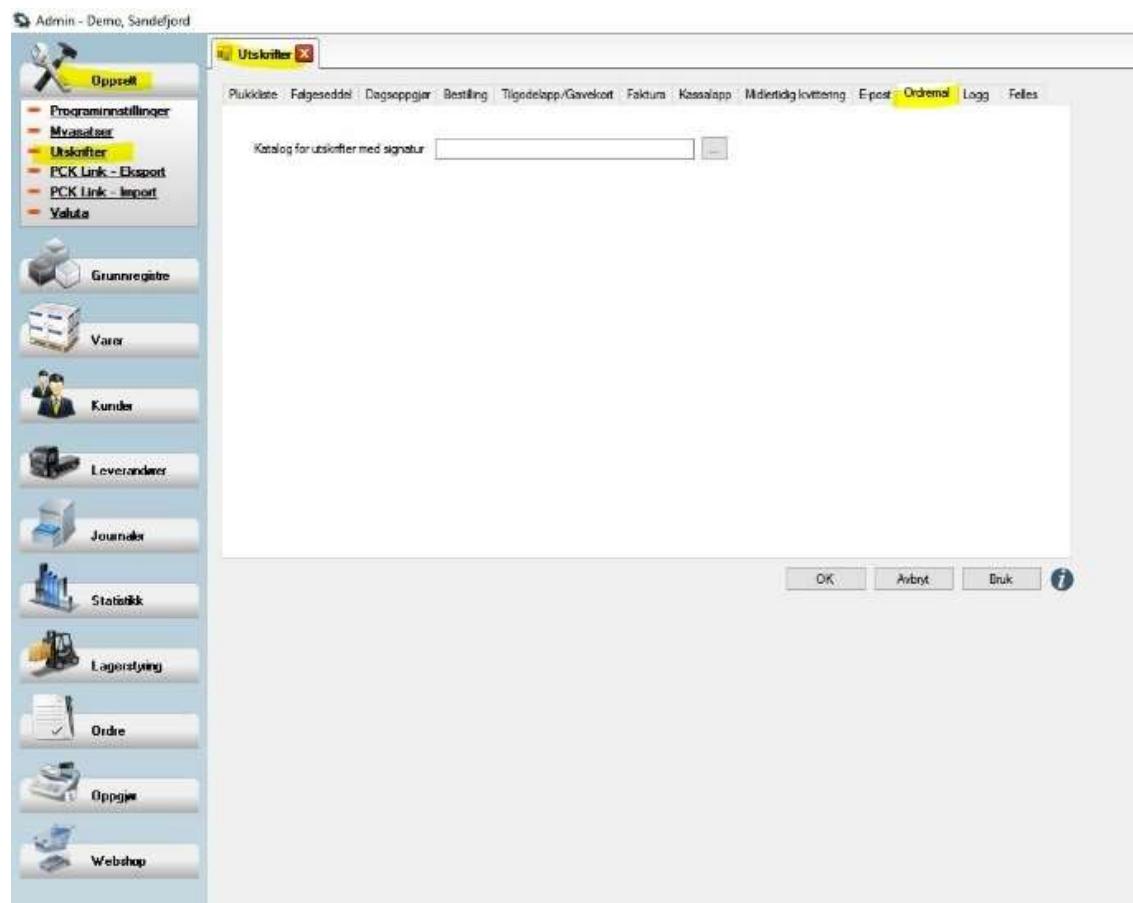
## Epostoppsett

**«Oppsett → Utskrifter → E-post»**


## Ordremal

### «Oppsett → Utskrifter → Ordremal»

En ordremal definerer hvordan PCKasse skal behandle dine orderer. Etter å ha laget en ordremal kan du sette den som standard ordremal i «Oppsett→ Programinnstillinger → Diverse →» **Standard ordremal**. Du kan uansett endre til en annen ordremal når du lagrer kredittordre i kassebildet.



### Lage ordremaler

I dette vinduet endrer du og legger til ordremaler. Legg til flere kolonner ved å bruke høyreknappmenyen.

#### Navn

I dette feltet kan du endre navnet på en ordremal. Ved å trykke i et tomt navnefelt og skrive inn et nytt navn generer du en ny ordremal. I de andre feltene som tilhører navnet stiller du inn hvordan den nye ordremalen skal fungere.

#### Påvirker disponibelt

Huk av denne boksen hvis du vil at salg med denne ordremalen aktivisert ikke skal påvirke disponibel lagerverdi.

#### Kan faktureres

Huk av dette feltet hvis du vil at denne ordremalen skal kunne brukes ved fakturering.

### Skriv plukkliste

Huk av dette feltet hvis du vil at det skal skrives plukklister når du bruker denne ordremalen i et salg eller når du oppretter en ordre.

### Skriv faktura

Om du vil at PCKasse automatisk skal generere og skrive ut en faktura når denne ordremalen brukes kan du huke av denne boksen. Du vil da få spørsmål om utskrift og godkjenning av fakturaen hver gang du gjør et salg med denne ordremalen.

### Skriv ordreinfo på faktura

Huk av denne boksen om du vil at fakturautskriften skal inneholde ordreinformasjon.

### Abo intervall (Fra høyreklikkmenyen)

Dette felter angir intervallet mellom abonnementsregninger. Tallet er angitt i måneder. Når man selger et abonnement i kassedelen vil man kunne sette antall abonnementsperioder salget skal gjelde. Eksempel: Setter man intervallet til 6 måneder og «Abo. antall» i kassedelen til «4», vil abonnementet gjelde i 2 år, og regning sendes hver sjette måned.

### Full-leveres (Fra høyreklikkmenyen)

Denne funksjonen er laget for å kunne sperre for fakturering før alle varene er levert. Dette blir gjort ved å sjekke «levert-status» på linjene i ordren. Levert-statusen finner du på «Linjeinfo» i kasseinduet. Alle varene på alle linjene må være levert for at ordren med denne ordremalen skal kunne faktureres. For å alltid vise levert-status på linjene i kassebildet kan du sette «Levert» som «Felt1 i ordrereg» på de ansattes innstillinger.

### Autofelter (Fra høyreklikkmenyen)

Autofelter brukes når man vil at den aktuelle ordremalen skal fylle ut enkelte valg i ordren automatisk. Etter å ha hentet frem autofelter med høyreknappmenyen får du opp en knapp i linjen til den aktuelle ordremalen. Trykk på denne knappen og få opp en liste. Denne listen kan du så fylle inn med definisjoner av feltene i ordren du vil at ordremalen skal fylle ut for deg.

### Verdi

Verdien kan være ren tekst (for blant annet merket-feltene).

Om du vil kopiere innholdet i et felt til et annet bruker du = «feltnavn».

Du kan også benytte datoer med modifikasjoner etter denne formelen:

«%D+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall dager.

«%U+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall Uke-dager.

«%M+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall måneder.

### Type

Velg mellom «sett til» eller «spør».

«Sett til» krever ingen bekrefte fra brukeren for å gjøre endringene i ordren. «Spør» vil vise en dialogboks der du må bekrefte endringene i ordren før disse gjøres.

## Betingelse

«**Alltid**» vil utføre endringene og vil overskrive de gamle opplysningene i feltet. «Hvis tomt», vil kun utføre endringer hvis feltet er tomt.

### Eksempel: DeliveryDate

DeliveryDate er leveringsdatoen du kan fylle inn i «Ordreinfo-feltet» i kassedelen.

Vil du at dette feltet skal fylles inn automatisk når du velger denne ordremalen kan du legge inn dette valget her.

Si at du vil at leveringsdatoen alltid skal være fem dager frem i tid.

**Sett inn %D+5 i Verdifeltet, «sett til» i Type-feltet og «alltid» i «betingesesfeltet».**

InvoiceDate er faktureringsdatoen. Skal man sette denne automatisk til en måned frem i tid fyller man inn **InvoiceDate; %M+1, «sett til» i Typefeltet og «alltid» i «betingesesfeltet».**

Vil du at PCKasse skal spørre om dette er i orden hver gang man lagrer en ordre med denne ordremalen setter man **Typefeltet til «Spør»**.

## Logo Hent/Slett

Det er mulig å definere en logo på ordremalen. Denne erstatter logoen i oppsettet i «Firmainfo» ved bruk av den aktuelle ordremalen på ordremalutskrifter, plukkliste og faktura.

## Utskrifter

I dette bildet styrer du hvordan hver ordremal skal behandle utskrifter. Velg en ordremal i bildet ovenfor først og legg inn utskriftsinnstillingene til denne ordremalen i dette vinduet. Har du flere utskrifter i dette vinduet vil *alle* skrives ut.

## Navn

Gi utskriften din et navn i dette feltet. Navnet vil stå øverst på utskriften.

## A5 format

Hvis du huker av denne boksen vil utskriften skrives i A5 format. Denne funksjonen er velegnet ved bruk av kundegjenpart av utskriften. Brukes ofte i vaskerier og verksteder der man printer ut på et A5 ark med perforering.

Utskriften vil være delt i to slik at kundegjenparten fungerer som en kvittering.

Etter utskrift vil man sitte igjen med et perforert A5-ark som kan rives over til to A6.

## Skriv ordreinfo

Huk av denne boksen om du vil at ordreinfo skal være med på utskriften.

Ordreinformasjonen på ditt salg endres ved å trykke «Ordre info» i kassebildet.

## Skriv linjeinfo

Huk av denne boksen om du vil at linjeinfo skal være med på utskriften.

Linjeinformasjonen på ditt salg endres ved å trykke «Linje info» i kassebildet

## Skriv priser

Huk av denne boksen om du vil at din utskrift skal inneholde priser.

## Utvidet prosjektinfo

Ved å huke av denne boksen vil man få med prosjekt-beskrivelse 1 og 2, samt Prosjekt Nr og navn.

#### Printer

Her kan du velge hvilken skriver din utskrift skal skrives ut på.

#### Kopier

Her velger du hvor mange ekstra kopier som skal skrives ut av denne utskriften. Sett denne til 0 for bare én utskrift. Setter du denne til 3 vil PCKasse printe én original og tre kopier.

#### Ekstrafelt

I dette feltet kan du skrive inn ekstrainformasjon du vil ha med i utskriften. Trykk F12 for å få opp en liste med alternativer. (Appendiks G forklarer litt om søkermenyen.)

#### Leveres som hovedadresse

Ved å huke av dette valget vil leveringsadressen stå på utskriften slik at den vises i konvoluttvinduet. Leveringsadressen som brukes her er den du skrev inn i «Ordre info» i kassebildet. (Se bilde.)

#### Linjefont str

I dette felter velger du størrelsen på linjefonten på din utskrift.

#### Priser inkl. MVA

Huk av denne boksen om du vil ha med priser inkludert MVA på din utskrift.

#### Send som E-post

Hvis du huker av denne boksen vil din utskrift også bli sent på E-post til valgfri adresse. Denne funksjonen bruker din standard epostleser. Når du bruker denne funksjonen bør du legge den **etter** den vanlige utskriftsjobbene. PCKasse vil ikke gå videre i Utskrifter-listen før hvert skritt er ferdig.

**Spar litt tid ved å sette opp skriver-jobben før du jobber med e-post.**

#### Send som SMS

Hvis du huker av denne funksjonen vil PCKasse åpne et vindu klar for sending av SMS. Bunnteksten i ordremalen er lagt inn som forslag til sms-tekst. Hvis det er lagt til en leveringsadresse med mobiltelefonnummer vil dette nummeret vises som mottaker. Hvis hentes nummeret fra den aktuelle kunden.

#### Skjul beløp

Ved å huke av denne boksen vil ikke rabatter og beløp skrives ut på din utskrift. Ved å velge «Skriv pris» i kombinasjon med denne funksjonen vil alle varenes priser skrives ut men ikke kundens rabatt og heller ikke beløpet han skal betale.

#### Etikette / antall etiketter

Du kan sette opp etikettutskrifter i en ordremål også: **Velg etikett-type og antall.**

Du legger til flere etikettyper i «**Programinnstillinger->Diverse->Standard**

**Etikett-> Rediger»**

### [Sorteringsfelt](#)

Angi her et tall som angir rekkefølgen i nedtrekksmenyen i ordrebildet.

Dersom flere ordremaler har likt tall vil de sorteres på navn. Slik at man kan ha sorteringskolonnen skjult for å ha alfabetisk sortering (Alle nye får 99 i sortering)

### [Leiekontrakt](#)

Gjør om layout på utskriften til et utleiekontraktvennlig format.

### [Bunntekst](#)

Fyll inn teksten du vil ha i bunnen av din utskrift:

Bruk spesielle koder for dynamisk info:

**%EN = Medarbeidernavn**

**%EP = Medarbeider telefon**

**%EE = Medarbeider epost**

**%YR = Deres ref**

**%OR = Merket**

**%ON = Ordrenummer**

**%OI = Ordreinfo**

### [Bunntekst 2](#)

Bruker du A5 utskrift vil man kunne ha forskjellig bunntekst på forhandlerdelen av utskriften og på kundeslippen. Skriv inn teksten du vil ha på kundegjenparten i dette feltet.

### [Formularer](#)

Under «**Ordre -> Ordremaler**» kan man trykke på «*Formularer*» for å skreddersy en eller flere utskrifter. Utskriftene er knyttet til den aktuelle ordremalen.

Utskriftinnstillingene i formularet kommer i tillegg til de utskriftsinnstillingene du har gjort i «Utskrifter»-vinduet. De vil altså skrives ut på samme ark.

Dette er en meget avansert funksjon og vil kreve endel prøving og feiling for å få et bra resultat.

### [Hvorfor bruke formularer?](#)

Du kan bruke denne funksjonen for å legge inn nye informasjonsfelter på utskriften din. I tillegg kan du plassere feltene hvor på utskriften du måtte ønske.

Dermed kan du bruke ark med ferdige logoer, kontraktinformasjon, ferdigtrykte blanketter, osv.

### [Aktivisere et formular](#)

I utskrifter-vinduet tilhørende en ordremal legger du til en kolonne som heter «**PrintDocument**». Dette feltet gir deg tilgang til en nedtrekks meny der alle formularer du har laget kan velges.

### Lage et formular

Et formular består av informasjon om hvilken og hvor informasjonen skal skrives ut på arket. Formularfunksjonen vi jobber i har to vinduer:

- **Felter**
- **Lister**

Trykk F12 i feltet «**Felt**» for å få opp en liste med parametere du kan legge til.

**Felter** er for informasjon fra «Ordren». Kunde, selger, objekt, prosjekt, beløp, fakturadato, mva, rabattinfo osv. er av denne typen.

**Lister** er for betalinger og ordrelinjer. Sett størrelsen og posisjonen på din liste i tabellen.

Listene dine er for øyeblikket tomme. Ved å trykke «*Rediger liste*» åpner du et nytt vindu, men som gjelder kun den aktuelle listen.

Dette vinduet inneholder på samme måte som det forrige både **Felter** og **Lister**. Alle felter du legger inn i dette vinduet vil hentes på *hver varelinje / betalingslinje*.

Du kan lage **Lister** innenfor **Lister**. Skal man for eksempel ha med serienummer på en vare kan man gjøre dette. Eks.

.....  
Varenavn 29,90

Sr 1234567890

.....  
Varenavn2 39.90

Sr 1234554321

### Planlegging

Det lønner seg å planlegge hvordan utskriften du skal lage skal se ut. Tegn opp på et ark i den størrelsen du bruker i den aktuelle printeren. Mål med linjal hvor du skal ha felter og lister. Før inn feltene og listene i formular-skjemaet og kjør en prøveutskrift.

*Tips: Lag en Demo-PCKasse og selv noen varer i den.*

(Se side 46 «Oppsett -> Programinnstillinger -> Database -> Lage demobase».)

Med en prøveutskrift kan du nå finjustere innstillingene dine.

### Abonnement

Abonnement i PCKasse er satt opp ved hjelp av ordremaler.

Man lager en ordremal for hver type abonnement. Man må for eksempel lage en ordremal både for abo med betaling hver måned og for abo med betaling hver tredje måned.

#### Sett opp ordremalene slik:

Legg til abo intervall-kolonnen med høyreknappmenyen: Når du selger et abonnement velger du den relevante ordremalen i «**Lagre kreditordre**»-bildet. I feltet «**Abo. Antall**» setter du inn antall perioder dette abonnementet skal gjelde. En periode er lik tiden mellom hver fakturering\betaling. Abonnementet med betaling hver 12 måned settes med abo antall lik 2, for å gjelde i to år.

Abonnementet med betaling hver 3 måned settes med abo antall lik 8, for å gjelde i to år.

### Ordreinfo på en abonnementsordre

Når man lager en abonnementsordre i kassa kan man benytte ordreinfo på en noe spesiell måte.

Man kan benytte spesialkoder for å ha en dynamisk ordreinfo-tekst som forandrer seg fra runde til runde med fakturering:

#### Leveringsdato

%D[+|-<antall måneder>]

Returnerer leveringsdato, eventuelt justert med + eller -.

For eksempel:

%D (Leveringsdato)

%D+3 (Leveringsdato +3 mnd)

Har man et abonnement som faktureres hver tredje måned kan man i ordretekstfeltet skrive:

Gjelder for perioden %D til %D+3.

**(Husk å stille inn leveringsdatoen)**

Når du fakturerer denne abbo-ordren neste gang vil PCKasse legge til 3 mnd på leveringsdatoen og følgelig vil «%D til %D+3» forskyves tilsvarende.

### Indeks

Indeks benyttes for å indeksregulere orden. Slik som med konsumprisindeksen osv. Mye brukt i utleie, men også av andre brukere med abonnementer. Merk at %i og %l feltene kun viser hva du allerede har satt opp i **«Admin → Ordre → Kreditordre»**.

%i Indeks start feltet

%l Indeks stopp feltet

Eks: Avtalen er indeksregulert (start %i – stopp %l)

*Man kan kun legge inn indekser fra «Admin -> Ordre -> Kreditordre»*

Man sjekker prisindeksen første gang man fakturerte og legger den inn i start. For eksempel 123,7. Når man skal fakturere neste runde legger man inn nåværende indeks i stopp. For eksempel 128,9.

Ordren blir da regnet ut slik:

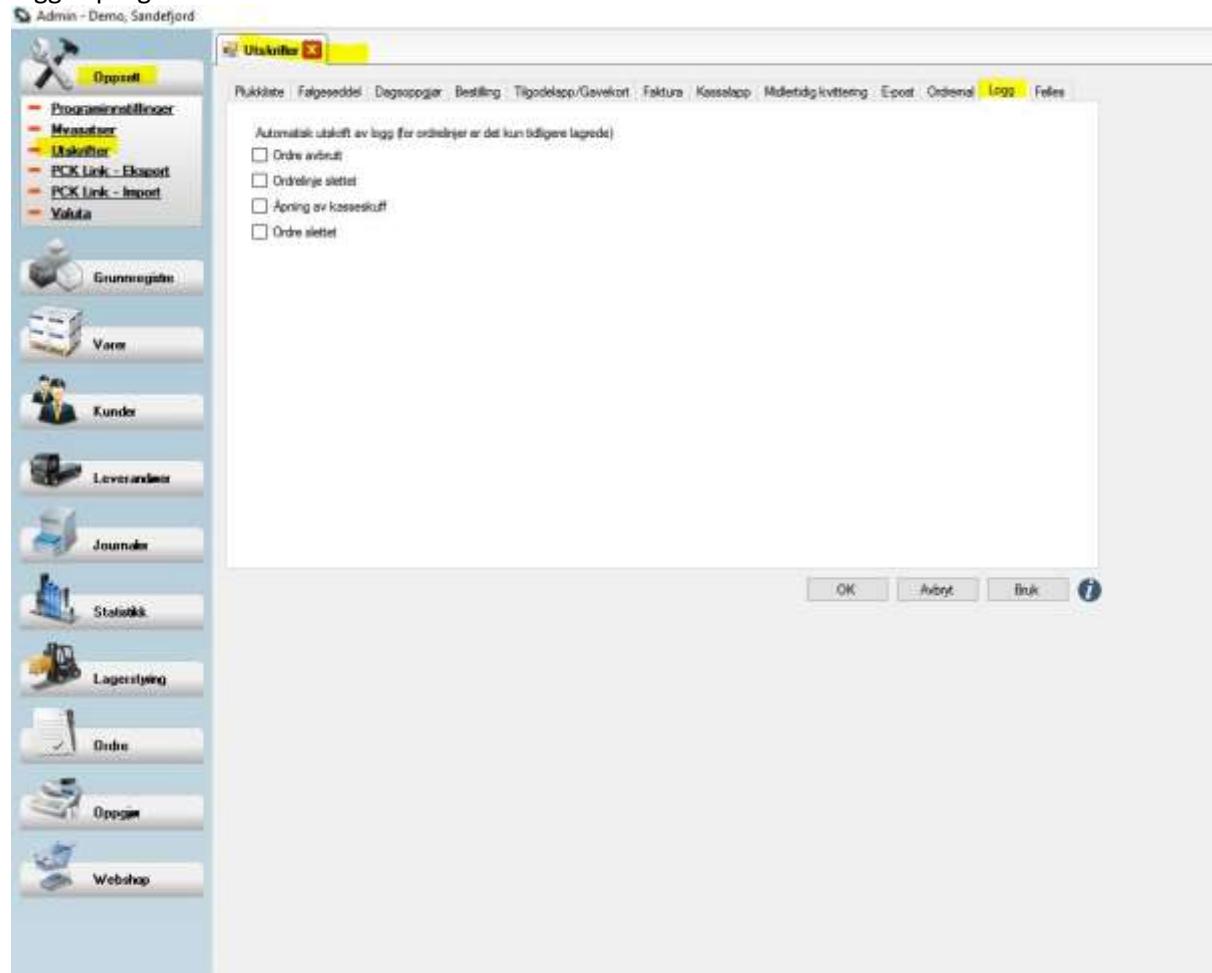
Ny pris = Pris på varen delt på startindeks ganget med stoppindeks.

Eks: Ny pris =  $150 / 123,7 * 128,9 = 156,31$

Logg

«Oppsett → Utskrifter → Logg»

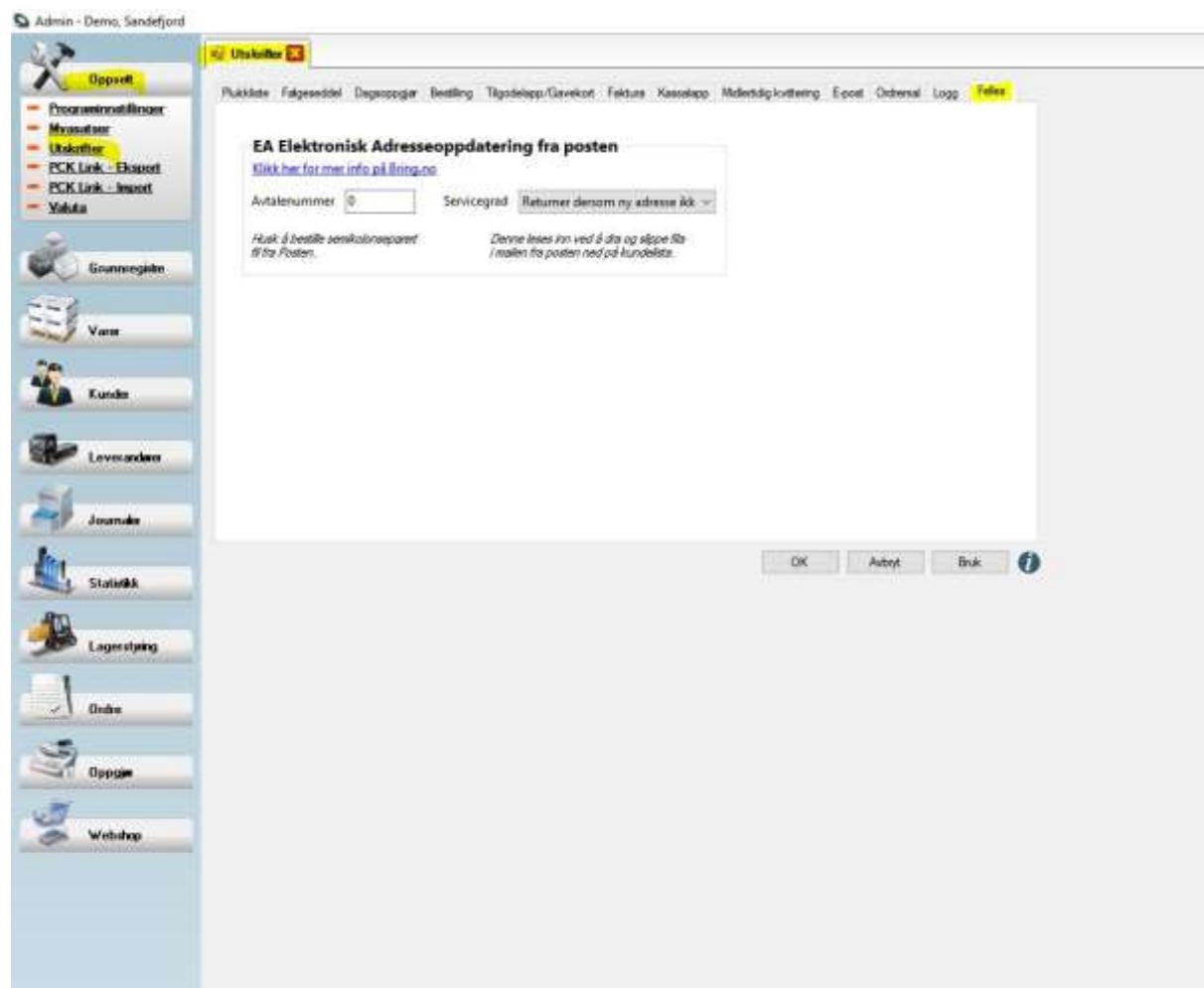
PCKasse vil kontinuerlig lagre logg-informasjon til databasen. Velg de ulike alternativene du ønsker å logge i programmet her.



Felles

**«Oppsett → Utskrifter → Felles»**

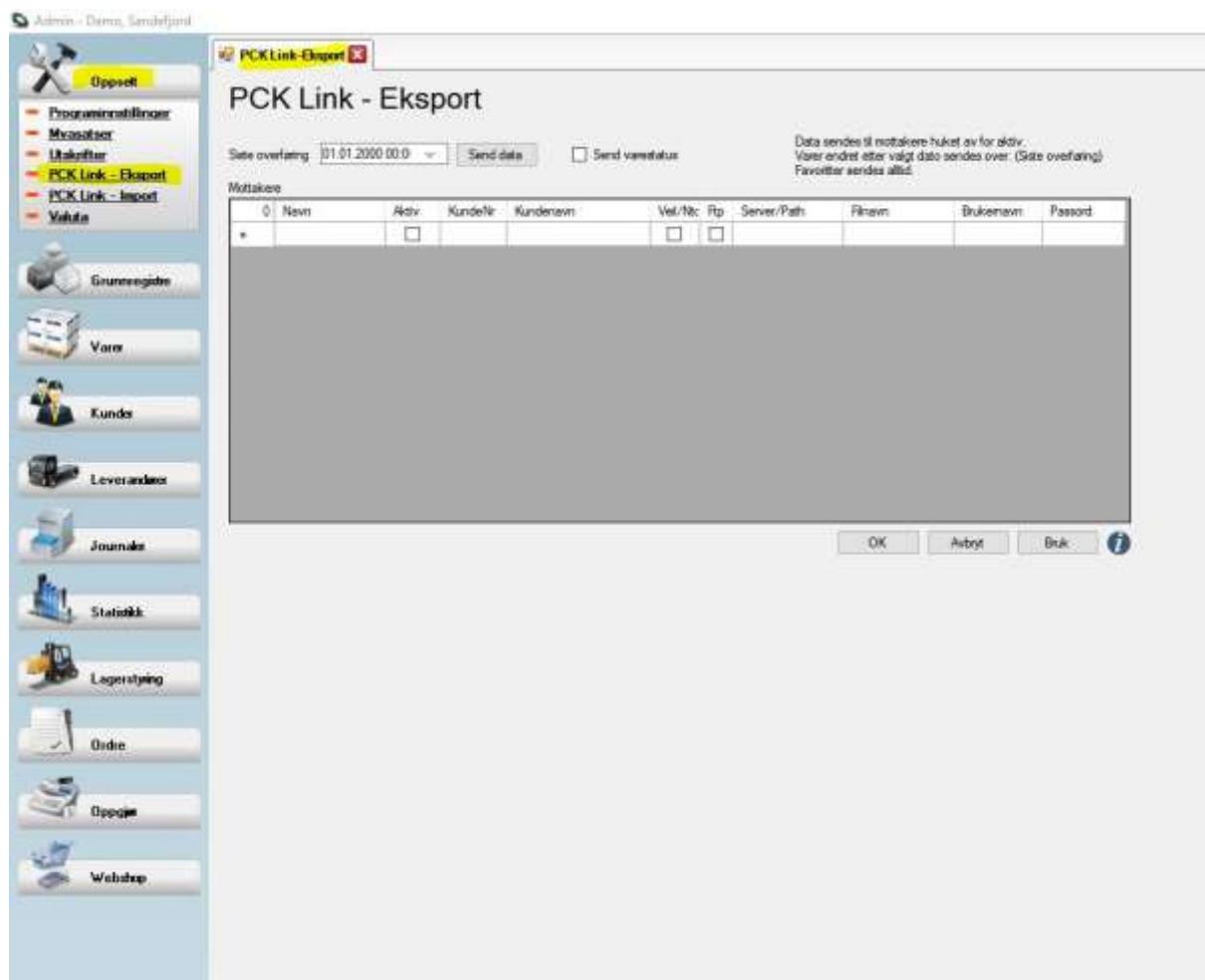
Trykk på denne knappen og velg adresseoppdaterings-fil for å legge inn de nye adressene fra Posten.  
Du kan også benytte «Trekk og slipp» metoden og bare slippe filen i kundelisten.



## PCK Link – Eksport

### «Oppsett → PCK Link -Eksport»

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



#### Siste overføring

Her setter du datoen du vil at funksjonen skal begynne å generere data fra. I effekt vil PCKasse velge ut dataene som har endringsdato senere enn datoen satt i dette feltet.

#### Send Data

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

#### Mottakere – Navn

Sett inn navnet til mottaker her.

#### Aktiv

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

#### Kundenummer

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



## Kundenavn

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

## Veil pris

PCKasse sender normalt sett salgspris og kjøpspris. Når man huker av denne boksen vil følgende skje:

Veiledende pris vil bli sendt som kundens utpris.

Din utpris vil bli sendt som kundens innpris.

Ved eventuell rabatt vil den regnes fra din utpris.

Følgende tabell viser hvordan informasjonen kan se ut for en vare i følgende tilfelle. Informasjon i hovedkontorsystemet:

Varenummer 1000

Varenavn Minvare

Kjøpspris 50

Utpris 100

Veiledende pris 130

Slik vil informasjonen klienten mottar se ut.

Nr Navn Utpris Kjøpspris

Normal 1000 Minvare 100 50

Veiledende pris 1000 Minvare 130 100

Veil Ved Rabatt 1000 Minvare 130 100 - 10%

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

## FTP

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

## Server/Path

Skal du laste opp til en FTP-server må du skrive inn adressen her. Skal du lagre filen til harddisken skriver du inn filstien istedet.

## Filnavn

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

## Brukernavn

Brukernavnet på FTP-serveren du skal laste opp til.

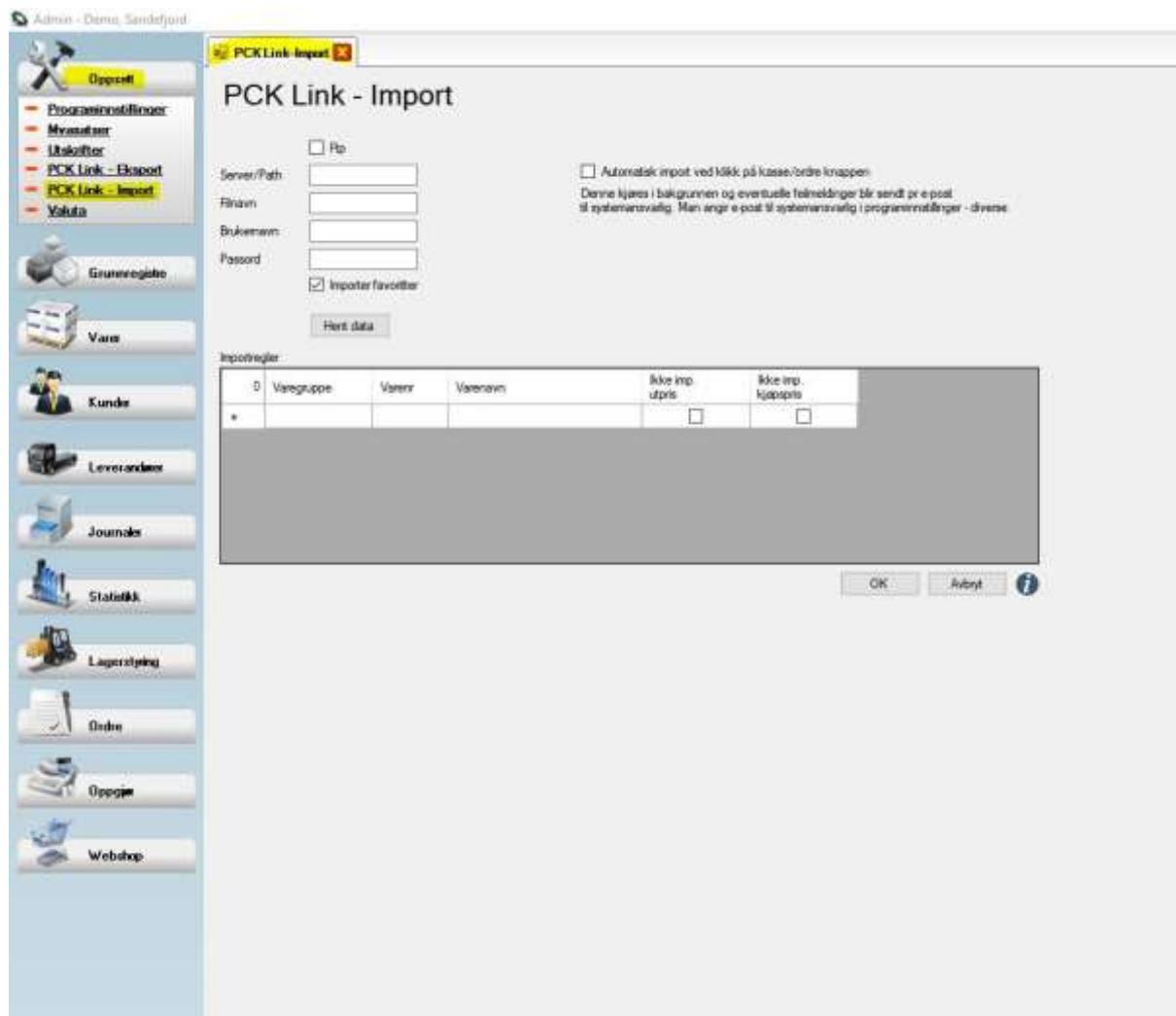
## Passord

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

## PCK Link – Import

### «Oppsett → PCK Link -Import»

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



#### FTP

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

#### Server/Path

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

#### Filnavn

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

#### Brukernavn

Brukernavnet på FTP-serveren du vil laste ned fra.

#### Passord

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

#### [Hent Data](#)

Starter henting og importering av informasjonsfil.

#### [Importregler](#)

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

#### [Varegruppe](#)

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

#### [Varenummer](#)

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

#### [Varenavn](#)

Varenavnet vil fylles ut automatisk når varenummeret fylles inn.

#### [Ikke importer utpris](#)

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

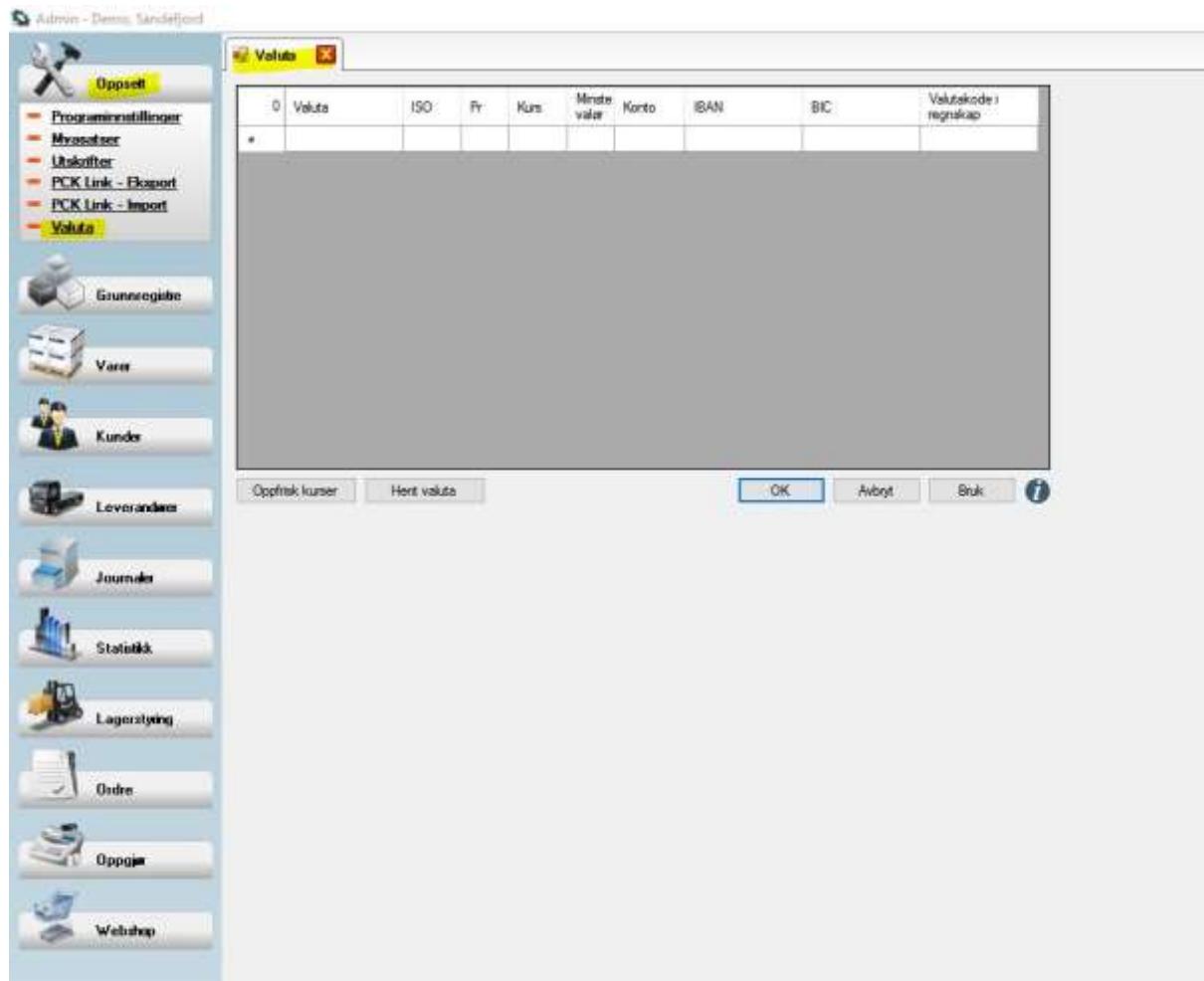
#### [Ikke importer kjøpspris](#)

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

## Valuta

«Oppsett → Valuta»

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



#	Valuta	ISO	Pr	Kurs	Minste valør	Konto	IBAN	BIC	Valutakode i regnskap
*									

### Valuta

Skriv inn hva valutaen heter her.

### ISO

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

### Pr

Angi om valutakursen oppgis i per «100» eller «per 1».

Kursen for SEK (svenske kroner) oppgis i «per 100». Per dags dato (9. april 2008) er kursen 85,40, så man må ut med 85,40NOK for å få 100SEK.

Kursen for USD (amerikanske dollar) er derimot oppgitt i «per1». Kursen er nå 5,09, så man må ut med 5,09NOK for å få 1 USD.

### Kurs

Skriv inn kursen til din valgte valuta.

### Minste valør

Skriv inn den minst valør i valgt valuta.

I Norge er minste valør 50øre som blir «0,5» i dette feltet. (merk at det ikke er nødvendig å fylle inn NOK her med mindre man bruker PCKasse i utlandet og Norsk valuta ikke er standarden.)

Euromynter fås helt ned i 1eurocent, så for euro må det skrives inn 0,01

#### Konto

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

#### IBAN

Skriv inn IBAN nummeret til din valutakonto her.

#### BIC-kode

Skriv inn BIC koden til din valutakonto her. *Les mer om IBAN og BIC på DnbNor.*

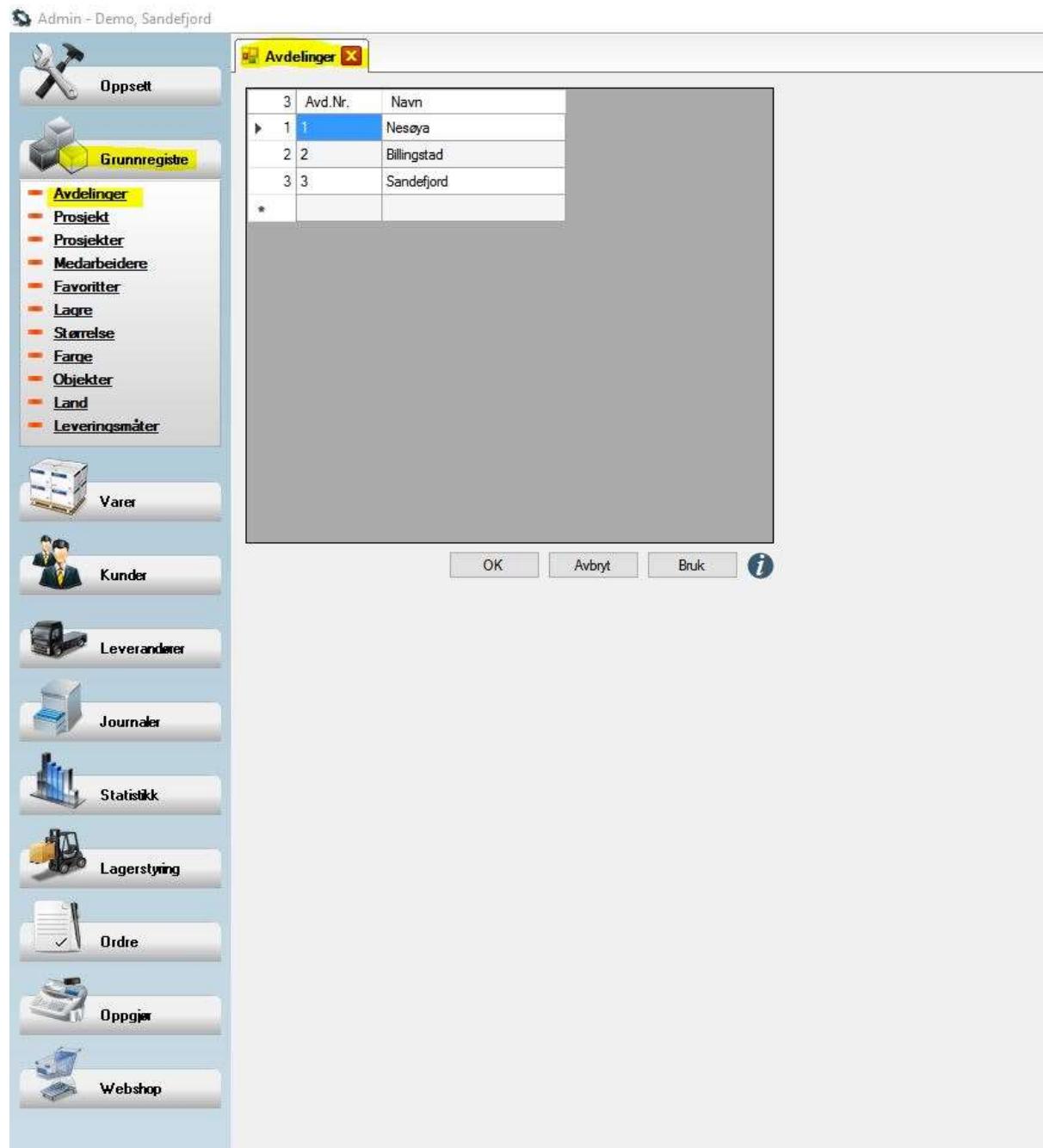
#### Valutakode i regnskap

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

## GRUNNREGISTRE

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

Admin - Demo, Sandefjord



3	Avd.Nr.	Navn
1	1	Nesøya
2	2	Billingstad
3	3	Sandefjord
*		

OK Avbryt Bruk 

## Avdelinger

### «Grunnregister → Avdelinger»

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

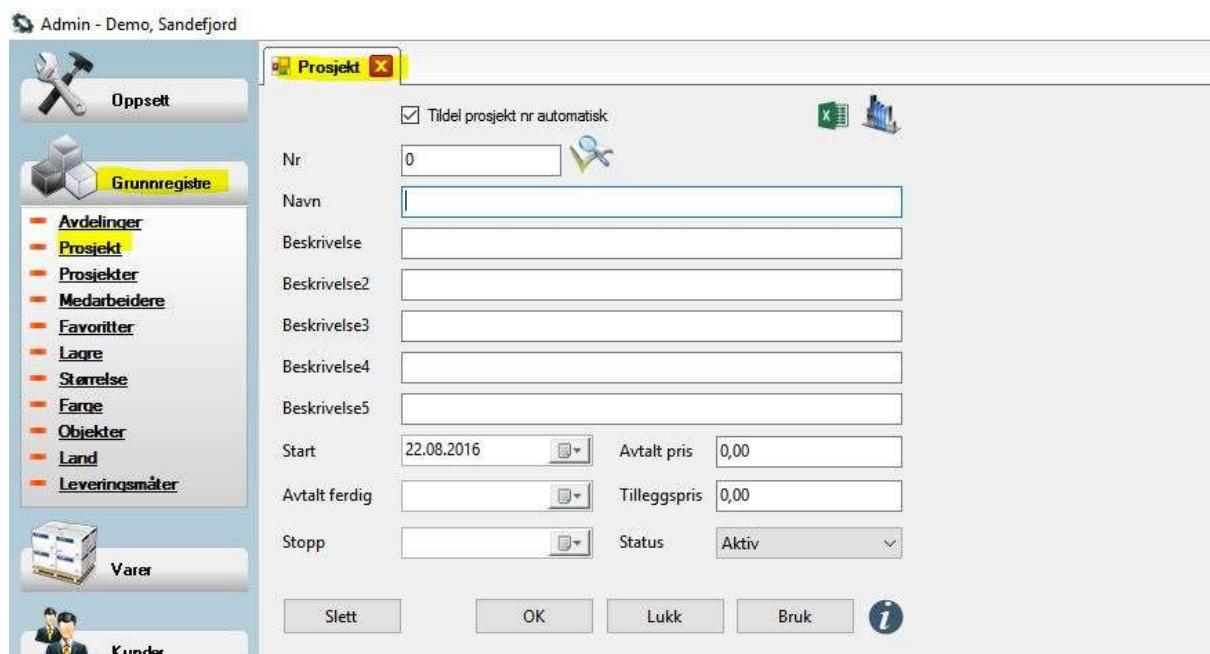
#### Avdelingsnummer og navn

Her legger man inn avdelingsnummer/ avdelingsnavn

## Prosjekter

### «Grunnregister → Prosjekter»

Admin - Demo, Sandefjord



Prosjekt			
<input checked="" type="checkbox"/> Tildel prosjektnummer automatisk			
Nr	0		
Navn	<input type="text"/>		
Beskrivelse	<input type="text"/>		
Beskrivelse2	<input type="text"/>		
Beskrivelse3	<input type="text"/>		
Beskrivelse4	<input type="text"/>		
Beskrivelse5	<input type="text"/>		
Start	22.08.2016 <input type="button" value="..."/>	Avtalt pris	0,00 <input type="text"/>
Avtalt ferdig	<input type="button" value="..."/>	Tilleggspris	0,00 <input type="text"/>
Stopp	<input type="button" value="..."/>	Status	Aktiv <input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Lukk"/> <input type="button" value="Bruk"/>			

#### Tildel prosjektnummer automatisk

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

#### Nr

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

#### Navn

Her navngir du ditt prosjekt.

#### Beskrivelse

Gi ditt prosjekt en beskrivelse.

#### Beskrivelse 2

Har du flere prosjekter i samme kategori vil beskrivelsene være viktig for å skille de fra hverandre.  
Det vil være en fordel å skrive inn samme type beskrivelse i samme felter.

#### Start og stoppdato for prosjekt

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

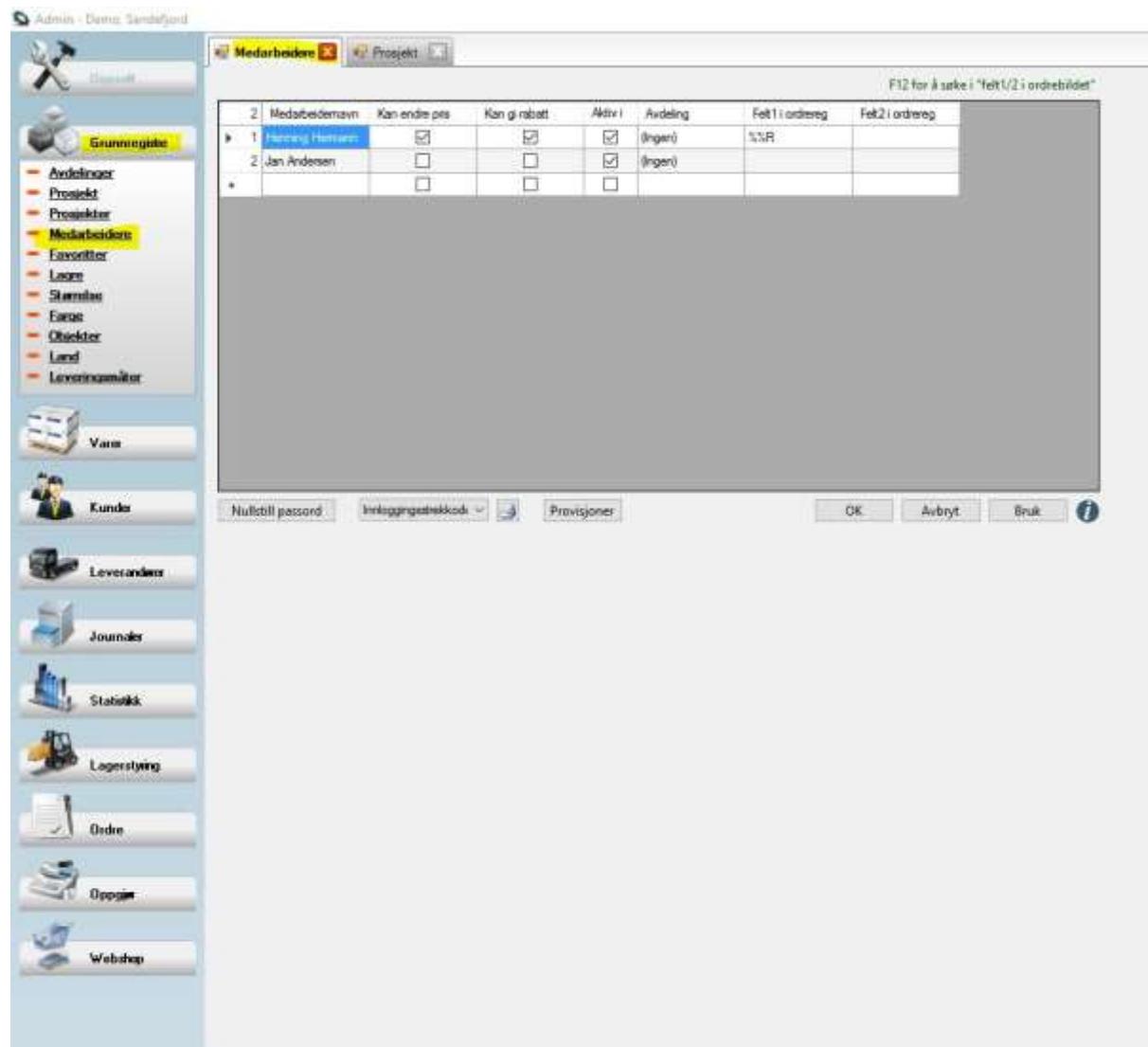
#### Statistikk

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

## Medarbeidere

### «Grunnregister → Medarbeidere»

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



ID	Medarbeidernavn	Kan endre pris	Kan gi rabatt	Aktiv i	Avdeling	Felt1 i ordreg	Felt2 i ordreg
1	Hennings Henningsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Ingen)	%R	
2	Jan Andesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Ingen)		
*				<input type="checkbox"/>			

#### Navn

Navn på hver enkelt ansatt

#### Kan endre pris

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

#### Kan gi rabatt

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

#### Vis DB

Dette valget viser dekningsbidrag i ordrelinjen. Dette valget overstyrer «Vis pro» og «Felt 1 og 2 i ordrelinjen».

#### Aktiv

Huk av denne for aktive selgere. Ikke aktive selgere vil ikke kunne velges i

kassedelen. Brukes for å redusere antall valg for den ansatte å bla igjennom for å finne sitt navn.

#### [Avdeling](#)

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

#### [Vis Pro](#)

Dette valget viser prosjekt i ordrelinjen. Dette valget overstyrer «Felt 1 og 2 i ordrelinjen».

#### [Felt 1 i ordrereg](#)

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

#### [Felt 2 i ordrereg](#)

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

#### [Nullstill passord](#)

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

#### [Login ved bruk av strekkode](#)

Ansatt kan logge inn ved bruk av en strekkode. Ved login med denne strekkoden vil det ikke spørres om passord. Gå til «**Grunnregister -> Ansatte**» og velg en ansatt og trykk «**Skriv ut innloggingsstrekkode**».

Strekkoden skrives ut og den ansatte kan nå bruke den på strekkodeleseren til å logge inn med.

## Favoritter

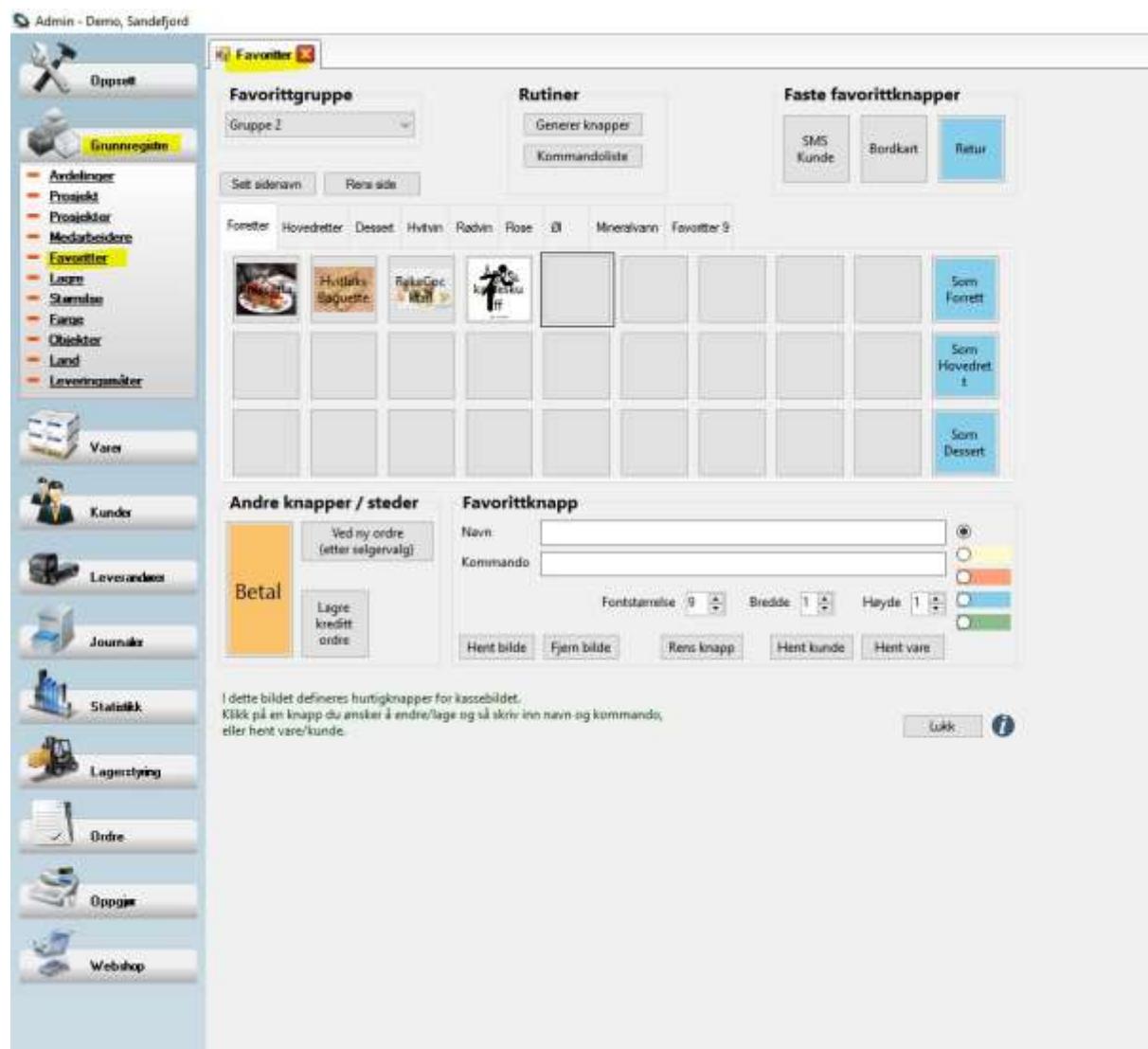
### «Grunnregister → Favoritter»

Favoritter er hurtigtastene man har i bunnen av kassebildet. Ofte vil disse bare være varevalg og kundevalg, men PCKasse åpner for å bruke avanserte funksjoner fra disse tastene.

En favoritt-tast består av farge, navn og en kommando.

Når man har fylt inn navn, kommando-feltene og valgt en farge kan man trykke på oversiktskartet over knapper. Dine valg vil da knyttes til knappen man trykker på.

De tre knappene under bildet er knapper som vil bli stående oppe selv om man bytter favorittfane.



#### Sett favoritt

Når dette valget er aktivt vil man legge til en favorittknapp når man trykker på en knapp i oversiktss bildet. Favorittknappen vil bli laget med de innstillingene man har skrevet inn i boksene under.

#### Fjern favoritt

Dette valget vil fjerne de favorittknappene man trykker på i oversiktss bildet.

#### Sett bare farge

Dette valget vil bare sette ny farge på favorittknappen du trykker på. De andre

innstillingene i knappen vil ikke bli rørt.

#### Hent favoritt

Når dette valget er aktivt vil PCKasse lese inn den favorittknappen du trykker på. Informasjonen vil da stå i boksene like under oversiktsbildet.

#### Hent vare

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

#### Hent Kunde

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

#### Sett Sidenavn

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

#### Rens Side

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

#### Bilde

Du kan bruke bilder på knappene: [Trykk for å hente et bilde fra disk.](#)

Trykk for å benytte bildet knyttet til den siste varen du hentet opp.

Trykk for å fjerne bilde.

Når man bruker et bilde på en favoritt-knapp kan man ta vekk tekst om man ikke vil ha den. **Har man ikke bilde må man ha en tekst.**

#### Favorittgruppe

Med dette valget bestemmer du hvilken favorittgruppe du skal lage favorittknapper i. Du kan bruke 20 favorittgrupper.

Dette gjør det enkelt å ha flere kasser med helt forskjellige favorittknapper i bruk samtidig.

#### Favorittfane

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

### Favorittkommandoer

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

#### Favorittkommando %%c og uthenting av variabler

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

##### Eksempel:

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

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

Samme gjelder når man skal hente ut en verdi av en variabel. [merket,-2] vil da hente ut de to siste tegnene i merket variabelen.

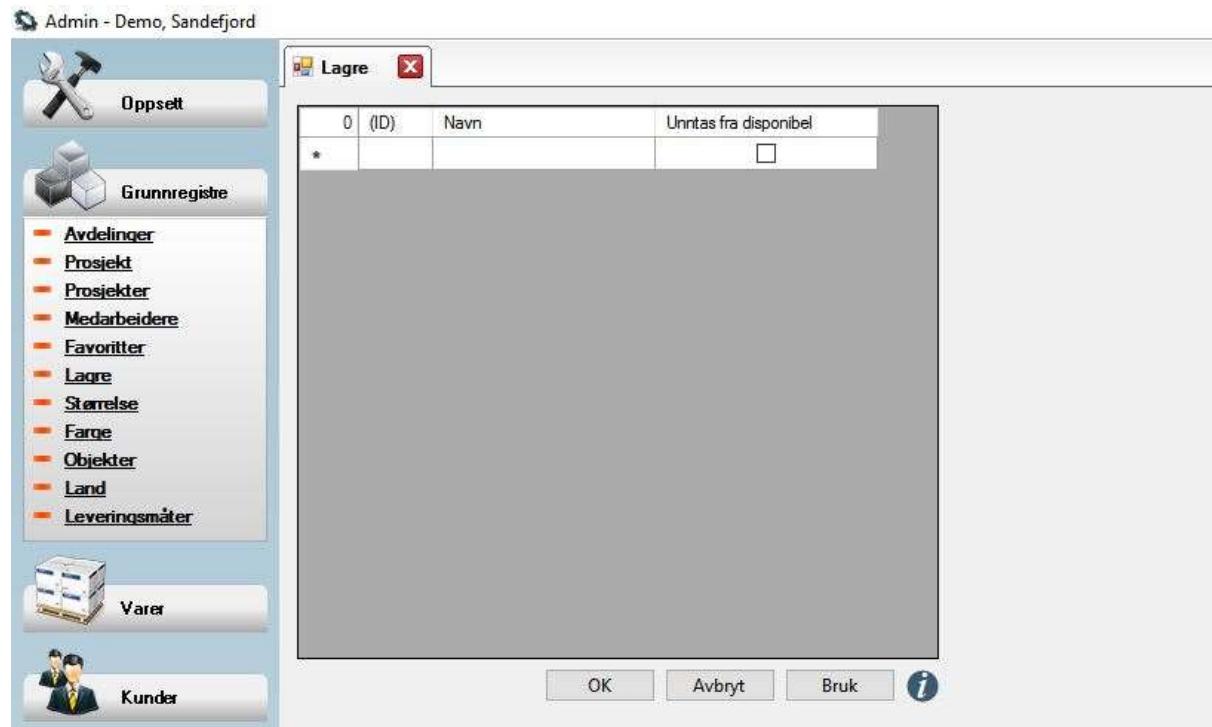
- Dette kan brukes i kombinasjon med «uthev de to siste i ordrenummeret». Man kan da skrive: «*Vi vil rope opp <%ID,-2%> når maten er klar*» i bunntekst på kvitteringer.

Alle komadoer er dokumentert i programmet.

## Lagre

### «Grunnregister → Lagre»

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



#### ID(Auto)

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

#### Navn

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

#### Unntas fra disponibel

Endrer lagerverdien, slik at lageret ikke dukker opp i disponibelt lager for salg. Brukes ofte på reparasjons lager osv.

Størrelse

**«Grunnregister → Størrelse»**

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

**«Varer -> varer -> Farge/Størrelse»**

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

The screenshot shows the PCK software interface. On the left, there is a vertical navigation menu with icons and labels: 'Oppsett' (Setup), 'Grunnregister' (Basic Register) which is highlighted in yellow, 'Avdelinger' (Departments), 'Prosjekt' (Project), 'Prosjekter' (Projects), 'Medarbeidere' (Employees), 'Favoritter' (Favorites), 'Lagre' (Warehouses), 'Størrelse' (Size) which is also highlighted in yellow, 'Farge' (Color), 'Objekter' (Objects), 'Land' (Country), and 'Leveringsmåter' (Delivery methods). Below this menu are three buttons: 'Varer' (Goods) with an icon of a pallet, 'Kunder' (Customers) with an icon of two people, and another unlabeled button with an icon of a box. The main window title is 'Størrelse'. It contains a table with columns: '0 (ID)', 'Navn' (Name), and 'Kode' (Code). There is one row with an asterisk (\*) in the ID column. At the bottom of the window are buttons for 'OK', 'Avbryt' (Cancel), 'Bruk' (Use), and an information icon ('i').

## Farge

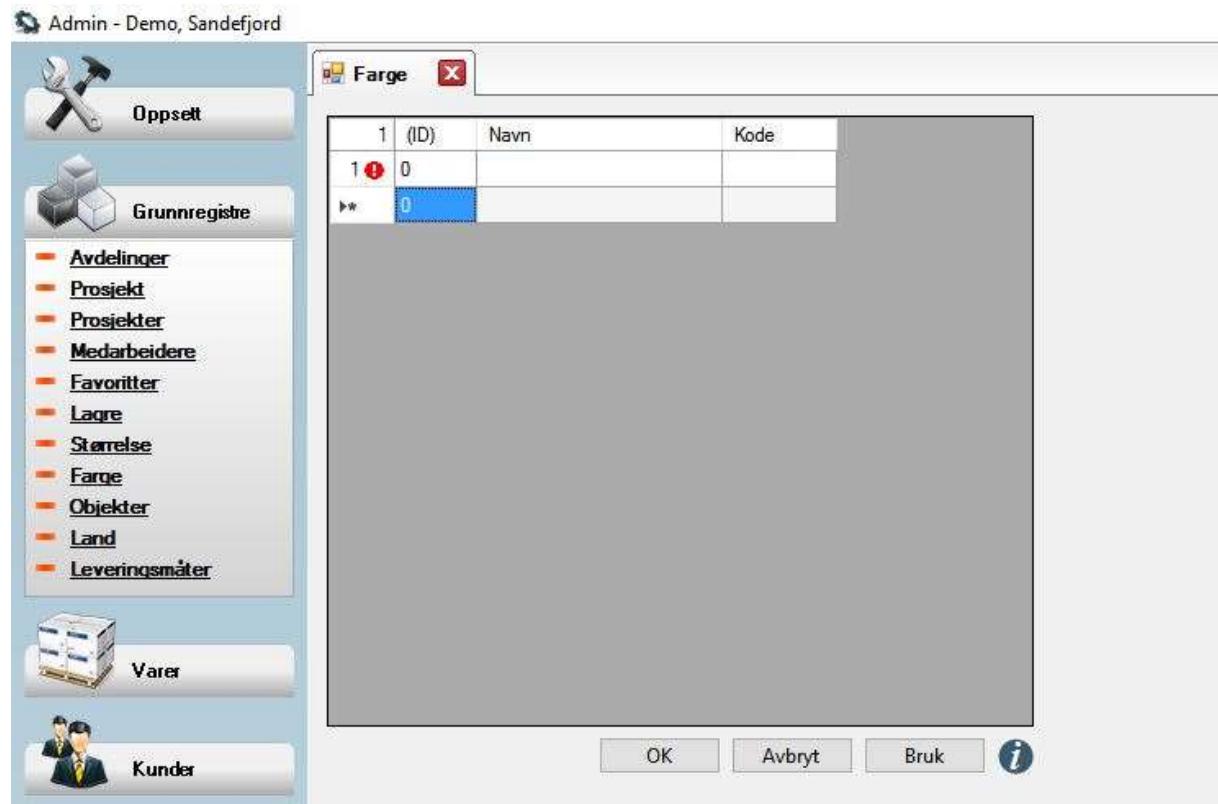
### «Grunnregister → Farge»

Når man har varer i forskjellige farger men du vil ikke lage en ny vare for hver farge er det nyttig å bruke denne funksjonen til å angi farge på varene.. Angi alle farger du har varer i.

Senere knytter du fargen sammen med varen i funksjonen «**Varer -> varer -> Farge/Størrelse**»

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

Admin - Demo, Sandefjord



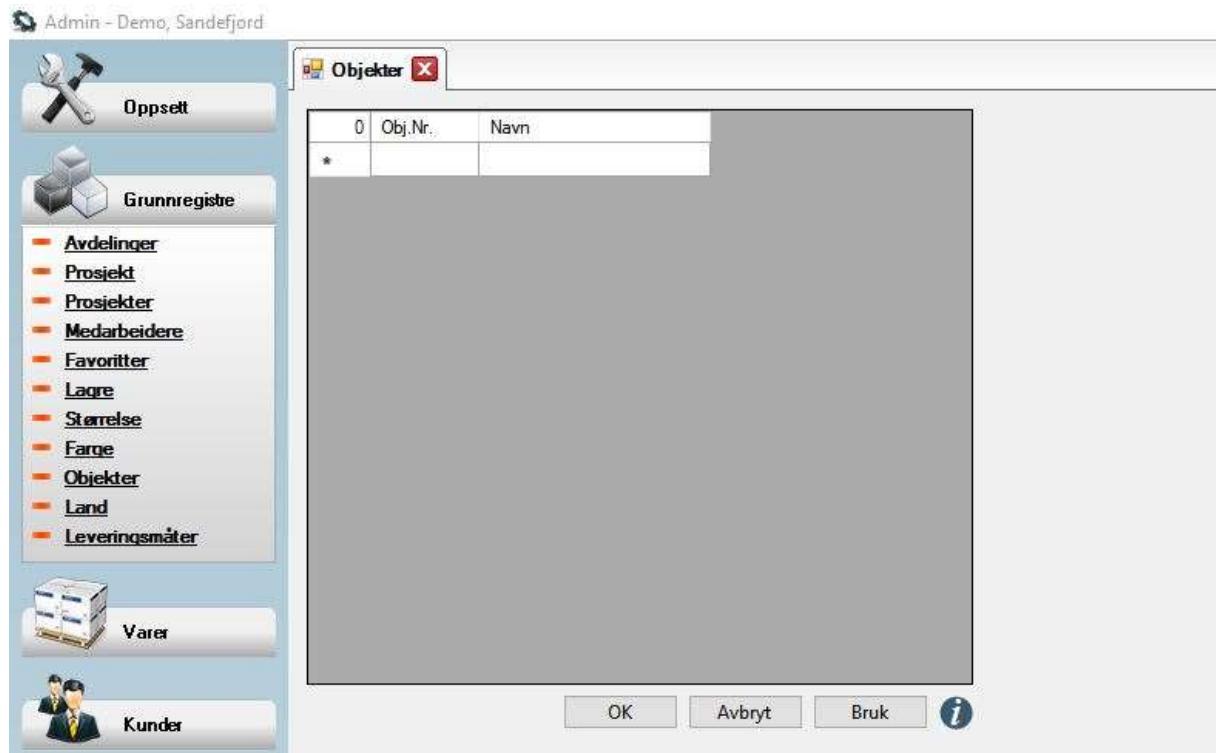
	ID	Navn	Kode
1	0		
2*	0		

OK    Avbryt    Bruk    

## Objekter

### «Grunnregister → Objekter»

Objekter fungerer på nesten samme måte som prosjekt. Ofte vil man bruke objekt som et undernivå for et prosjekt. For eksempel vil entreprenøren i eksempelet fra «Prosjekt» kunne merke garasjeanlegget fra sitt byggeprosjekt med et objekt kalt «Garasjeanlegg».

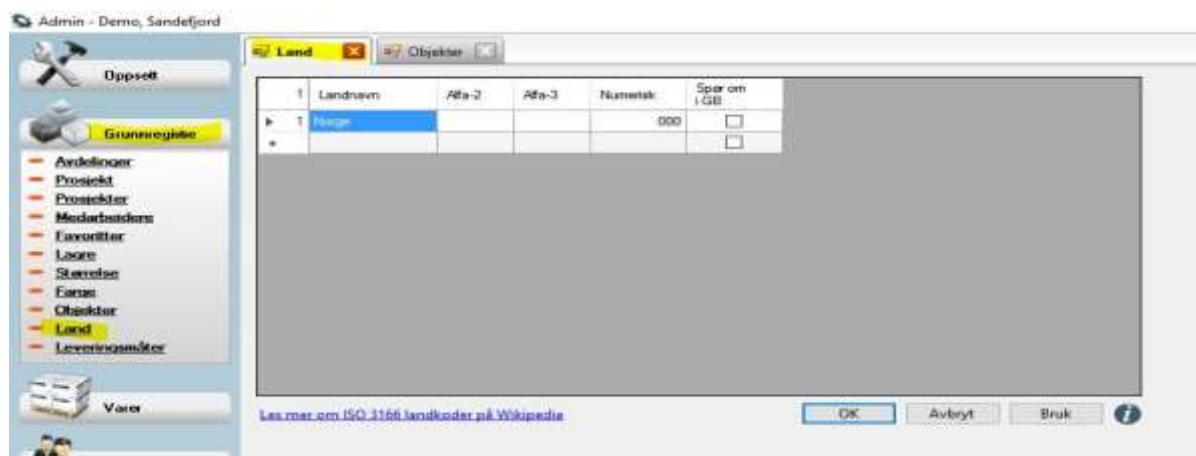


The screenshot shows the PCK software interface. The left sidebar has a tree view with the following items under 'Grunnregister': Avdelinger, Prosjekt, Prosjekter, Medarbeidere, Favoritter, Lagre, Størrelse, Farge, Objekter, Land, Leveringsmåter. The 'Objekter' item is selected. The main window title is 'Objekter'. It contains a table with columns: Obj.Nr. and Navn. There is one row with an asterisk (\*) in the first column and an empty field in the second column. At the bottom are buttons: OK, Avbryt, Bruk, and an information icon (i).

## Land

### «Grunnregister → Land»

Noen kunder kan det være nyttig å knytte opp mot et land. Legg til land i denne listen for å senere kunne knytte de til en kunde. Benytt linken under tabellen for å slå opp alle landkoder på Wikipedia: [http://no.wikipedia.org/wiki/ISO\\_3166-1](http://no.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1)



The screenshot shows the PCK software interface. The left sidebar shows 'Grunnregister' selected. The main window title is 'Land'. It contains a table with columns: Landnavn, Afa-2, Afa-3, Numeralik, Spar om I-GB. One row is visible for Norway, with the code 'NO' in the Afa-2 column and '000' in the Numeralik column. At the bottom are buttons: OK, Avbryt, Bruk, and an information icon (i). Below the table is a link: 'Les mer om ISO 3166 landkoder på Wikipedia'.

Leveringsmåter

**«Grunnregister → leveringsmåter»**

Leveringsmåter er et samlebegrep på hvordan kunden skal få varen i hende: fraktmetode, hentemetode eller til og med nedlastning. Fyll inn leveringsmåtene ditt firma benytter og legg de inn i listen. **Leverings-ID vil genereres av seg selv.**

Admin - Demo, Sandefjord

Leveringsmåter

0	(ID)	Leveringsmåte
*		

OK Avbryt Bruk **i**

Oppsett

Grunnregister

- [Avdelinger](#)
- [Prosjekt](#)
- [Prosjekter](#)
- [Medarbeidere](#)
- [Favoritter](#)
- [Lagre](#)
- [Størrelse](#)
- [Farge](#)
- [Objekter](#)
- [Land](#)
- [Leveringsmåter](#)

Varer

Kunder

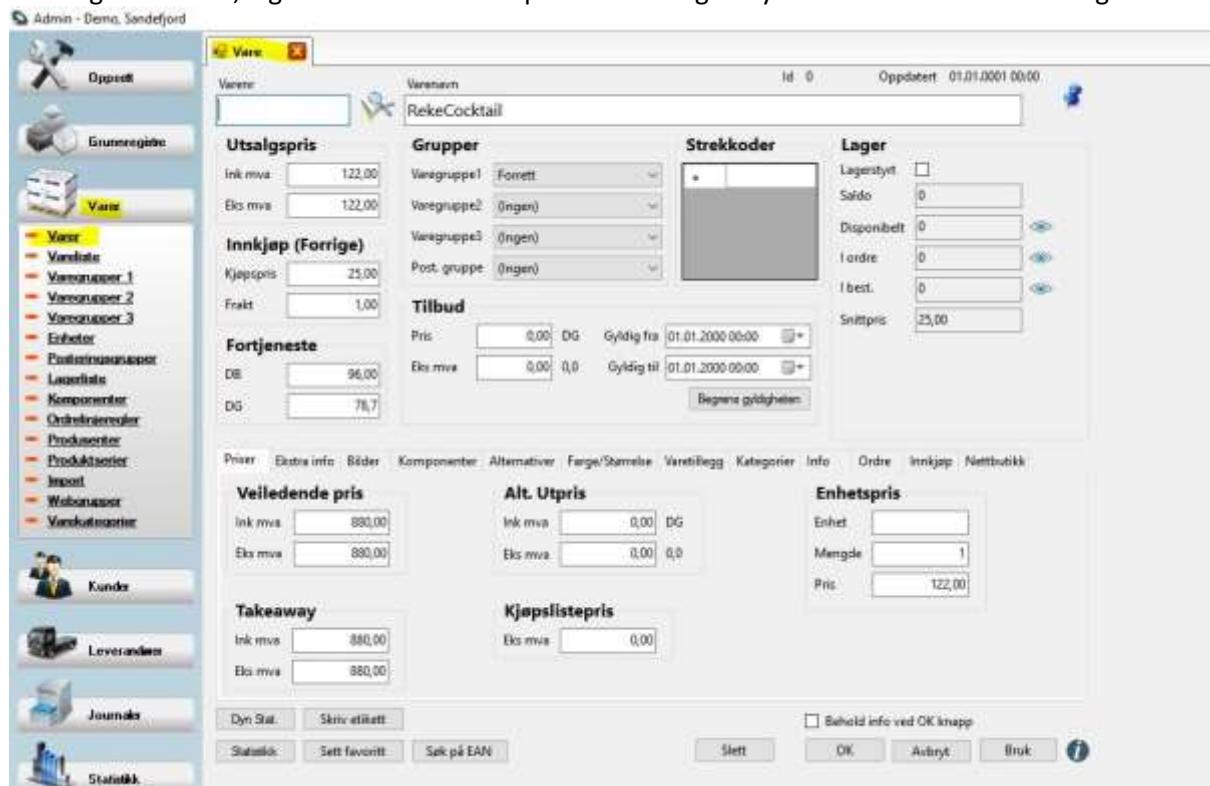
## VARER

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

### Vare

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

Admin - Demo, Søndefjord



The screenshot shows the 'Vare' (Product) window in PCK software. The main area displays a product named 'RekeCocktail' with ID 0. Key fields include:

- Utsalgspris:** Ink mva: 122,00; Eks mva: 122,00
- Grupper:** Varegruppe1: Fornett; Varegruppe2: (ingen); Varegruppe3: (ingen)
- Strekoder:** A barcode representation of the product.
- Lager:** Lagerstyll: 0; Saldo: 0; Disponibelt: 0; I andre: 0; I best.: 0; Snittpris: 25,00
- Tilbud:** Pris: 0,00; DG: Gyldig fra: 01.01.2000 00:00; Gyldig til: 01.01.2000 09:00. Buttons: Begrenst gyldigheten, OK, Avbryt, Bruk.
- Veiledende pris:** Ink mva: 880,00; Eks mva: 880,00
- Alt. Utpris:** Ink mva: 0,00; DG: Eks mva: 0,00; Menge: 1; Pris: 122,00
- Enhetspris:** Enhetspris: 122,00
- Takeaway:** Ink mva: 880,00; Eks mva: 880,00
- Kjøpslistepris:** Eks mva: 0,00
- Buttons:** Dyn Stat, Skriv etikett, Stattisk, Sett favoritt, Søk på EAN, Slett, Behold info ved OK knapp, OK, Avbryt, Bruk.

### Varenummer

Skriv inn ditt ønskede varenummer. Ved å fylle inn dette feltet med et «+»-tegn vil PCKasse velge neste ledige varenummer for deg når du lagrer denne varen.

Har du satt opp «Eksternt databaseoppslag» kan du etter å ha fylt ut varenummeret trykke «F3». PCKasse vil da lete opp dette varenummeret i den eksterne databasen og opprette den i ditt lokale system.

### Varenavn

Skriv inn ditt ønskede varenavn.

### Følgevarer

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

#### Følgevarerepris

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

#### Erstattningsvare

Når en vare er tom på lager kan det være at du vil at den automatisk skal tas over av en annen vare. Benytt dette feltet for å utføre en slik ordning.

#### Priser / Fortjeneste

##### Utsalgspolis inkl. MVA

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

##### Eks MVA

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

##### Innkjøp

Innkjøpspriser og frakt kan enten fylles ut i disse feltene

##### Kjøpspolis

Dette feltet skal inneholde varens kjøpspolis.

##### Frakt

Dette feltet skal inneholde varens fraktpolis.

##### Fortjeneste

##### DB

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

##### DG

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

#### EAN NR / Leverandør / Grupper

##### EAN NR

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

##### Leverandørs varenummer

Fyll inn leverandørens varenummer i dette feltet om ønskelig.

##### Leverandør

Fyll inn leverandør-nummeret til din vare her. Du kan også søke etter en leverandør du allerede har lagt til i «Leverandører».

##### Post. Gruppe

Angir hvilken posteringsgruppe du vil bruke for din vare. Posteringsgrupper er forklart senere i dette kapittelet.

## Enhet

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

## Varestatus

### • Normal

Søkes, selges og kjøpes som normalt

### • Passiv

Dukker ikke opp i søker, men man kan klikke på "Vis passive varer" for å få dem frem.

Kan kjøpes inn og selges normalt

### • Utgått

Dukker ikke opp i søker og kan heller ikke vises

Kan ikke kjøpes inn, da den er utgått.

Kan selges. (Man skal kunne selge ut utgåtte varer)

### • Sperret

Kan ikke kjøpes eller selges.

Dukker ikke opp i søker og kan heller ikke vises

## Lager

(Øverst til høyre i bildet)

## Lager styrt

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

## Saldo

Angir hvor mange av valgt type vare du har på lager.

## Saldodetaljer

Hvis du har flere lager vil saldodetaljer kunne vise deg hvor varene er.

## Disponibelt

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

## I ordre

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

## I best

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

## Snittpris

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

## Serienummer

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

#### [Ikke i bruk](#)

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

#### [Ved salg](#)

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

#### [Ved salg og kjøp](#)

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

#### [Match ved salg](#)

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

#### [Match ved retur](#)

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

#### [Statistikk og dynamisk statistikk](#)

#### **«Knapp under Take away»**

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

#### [Ordrealternativer](#)

#### [Oppdater utpris](#)

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

#### [«Ikke spør om utpris»](#)

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

#### [Ingen rabatt](#)

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

#### [Selges som komponenter](#)

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

#### [Vis linjeinfo](#)

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

#### [Antall fra vekt](#)

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

#### [Skriv etiketter](#)

Når denne boksen er huket av vil PCKasse automatisk skrive ut etikett til den valgte varen når den blir solgt. «*Standard etikett*» vil bli brukt.

Sett opp din standard etikett i «*Oppsett -> Programinnstillinger -> Diverse*».

#### [Unnta fra omsetning](#)

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

#### [Autoåpne alternativer](#)

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

#### [Spør om kost](#)

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

#### [Beskrivelse til linjeinfo](#)

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

#### [Fast DG](#)

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

#### [Plukkliste](#)

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

#### [Som varegruppe](#)

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

#### [Ingen utskrift](#)

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

#### [Kasseskriver](#)

Skriver ut denne varen som på en plukkliste på kasseskriveren.

#### [Plukklisteskriver](#)

Skriver ut denne varen som på en plukkliste på plukklisteskriveren.

### *Ekstraskriver 1*

Skriver ut denne varen som på en plukkliste på ekstraskriver 1.

### *Ekstraskriver 2*

Skriver ut denne varen som på en plukkliste på ekstraskriver

### *Priser*

#### *Alt utpris*

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

#### *Pris*

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

#### *Eks mva*

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

#### *Tilbud*

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

#### *Pris*

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

#### *Eks mva*

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

#### *Gyldig fra*

Sett inn dato som tilbuet skal gjelde fra.

#### *Gyldig til*

Sett inn dato tilbuet ikke lengre gjelder.

#### *Veil*

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

#### *Veilpris*

Varens veiledende pris inkl. mva.

#### *Eks Mva*

Varens veiledende pris eks. Mva.

#### *Redusert Mva*

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

#### *Pris*

Her setter man inn utprisen på varen med redusert MVA.

#### *Eks Mva*

Her setter man inn utprisen på varen uten MVA.

#### *Kjøpslistepris*

Leverandørers listepris.

Hvis fylt ut vil denne prisen foreslåes på innkjøp og varemottak.

Dette er for å motvirke at leverandør-rabatter skal påvirke innkjøpsprisen på en repeterende måte.

#### *Valuta*

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

#### *Valuta*

Velg hvilken valuta denne varen kjøpes i.

#### *Kjøpspris i valuta*

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

#### *Toll & Frakt*

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

#### *Toll - %*

Fyll inn tollen i prosent for denne varen.

#### *Frakt -%*

Fyll inn fraktpriksen i prosent for denne varen.

#### *Grunnlag, tilsvarer, kost pris*

«Grunnlag» er vareprisen inn til Norge.

«Tilsvarer» er tollen regnet om fra prosent til toll-kostnad per vare.

«Kostpris» er varens kostnad inkludert toll.

#### *Ekstra info*

(Fane under «Varer → Ekstra info» ca midt i bildet)

#### *Produktserie*

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

*Enhetspris på varer.*

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

*Varegruppe 2*

Velg hvilken varegruppe2 varen skal tilhøre. Du kan lage flere varegruppe2 og føye til ordelinjeregler for varegruppe2 i «Varer -> Varegruppe2».

*Varegruppe 3*

Velg hvilken varegruppe3 varen skal tilhøre. Du kan lage flere varegruppe3 i «Varer -> Varegruppe3».

*Mva grunnlag*

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

*NOBB nr*

Sett inn varen NOBB nr her.

*Prod. v. nr*

Produsentens varenummer kan fylles inn her.

*Produsent*

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

*Avdeling*

Her setter man inn varens avdelingstilhørighet.

**Les mer om hvordan PCKasse behandler avdelinger i «Appendiks A».**

*Objekt*

Her setter man inn varens objekt-tilhørighet. (**Se kapittel 3.9 -Objekt**)

*Prosjekt*

Her setter man inn varens prosjekttihørighet. (**Se kapittel 3.2 - Prosjekt**)

*Innkjøp*

**(Fane under «Varer → Innkjøp» ca midt i bildet)**

*Antall / Vekt / Bestilling*

Disse feltene er bare informasjonsfelt. De er lagt til for å lettere kunne finne bestillingsinfo om varen.

*Pakning*

Antall varer i en forpakning.

#### *Vekt*

Vekt per forpakning.

#### *Tara*

Vekten til selve forpakningen. Trekkes fra under veiing.

#### *Volum*

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

#### *Bestilling*

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

#### *Min. Lager*

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

#### *Maks. Lager*

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

#### *Bruk prognose*

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

#### *Standard lokasjon*

I dette feltet kan du skrive inn lagerlokasjonen på denne varen. Har du et hyllesystem kan man for eksempel skrive inn «H – 31» eller liknende her.

#### *Bilde*

**(Fane under «Varer → Bilde» ca. midt i bildet)**

#### *Bilde*

Legger man til et bilde til en vare vil bildet vises i linjeinfo-vinduet til varer i kassedelen. Bildet vil også sendes sammen med vareinformasjonen når man sender en oppdatering til din webshop.

#### *Slett*

Sletter det bildet som er valgt for varen. Bildet vil ikke fjernes fra der det ligger på harddisken.

#### *Hent*

Henter et bilde til varen.

## Nettbutikk /web

(Fane under «Varer → Nettbutikk» ca. midt i bildet)

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

### *Synlig på web*

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

### *Beskrivelse*

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

### *Saldogrense*

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

### *Ekstern link*

Du kan legge inn en ekstern link for en vare. Denne linken kan for eksempel være en web-adresse eller et dokument på din lokale datamaskin.

Linken vil åpnes med programmet som er satt opp i windows. (Din standard nettleser åpner web-adresser, bruker du Office vil dokumenter åpnes der etc.) For å åpne din link i kassebildet åpner du «Linje info» og trykker «Åpne ekstern link». Du kan også lage en favorittknapp med kommandoen « %%g ».

### *Undernavn*

Mer beskrivende varenavn til bruk for webshop.

### *Anbefalt Produkt*

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

### *Web kjøpstype*

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

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

### *Webgrupper*

#### *Webgruppe 1*

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

### *Webgruppe 2*

Benyttes som undergruppe. Vil kun vises om man kunden først klikker på en webgruppe 1.

Eksempel for en interiørbutikk kan være: Ute, inne, butikk.

### *Webgruppe 3*

En siste gruppe som kunden kan klikke seg inn på. Vises kun om kunden har klikket seg inn på en webgruppe 1 og videre inn i webgruppe 2.

Eksempel for en interiørbutikk kan være: Tradisjonelt, Asiatiske, Klassisk, Art deco etc.

### *Webshop API*

Info fra 1,2 og 3 fra vare sendes nå over i API'et.

### *Web-register*

Ny kommando for å hente ut varer basert på en favorittgruppe. Man angir da kun gruppenummeret i HTML og favorittfanenavn, og varer som ligger der vil da hentes ut.

### *Komponenter*

#### **(Fane under «Varer → Komponenter» ca. midt i bildet)**

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

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

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

#### *Artikkelnummer*

I dette feltet fyller man ut med varenummeret.

#### *Navn*

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

#### *Antall*

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

#### *Kost*

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

#### *Utpris*

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

#### *Best*

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

#### Beregnet utpris fra underkomponenter

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

#### Selges som komponenter

Huk av denne for å selge denne varen som komponenter.

#### Beregnet kost

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

#### Beregnet bidrag

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

#### Beregnet DG

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

#### Alternativer

(Fane under «Varer → Alternativer» ca. midt i bildet)

Ved å bruke denne funksjonen kan man lage alternativer med prisjustering for varen.

Eksempel: Et gatekjøkken tar 5 kroner ekstra for ost på hamburgeren. De vil da legge inn ost som et alternativ og sette 5 i prisjustering. (Prisjusteringen kan også være negativ om dette er ønskelig.)

#### Alternativ

Navngi ditt alternativ for varen.

#### Prisjustering

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

#### Farger / Størrelse

I PCKasse har man muligheten til å benytte farger og størrelser innenfor samme vare.

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

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

#### ID

Dette er et informasjonsfelt uten mulighet for editering. Det viser IDen til ditt farge/størrelse-valg.

#### Størrelse

Bruk nedtrekksmeny for å legge til en størrelse.

## Farge

Bruk nedtrekksmeny for å legge til en farge.

## Første EAN nummer

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

## I bruk

Denne avhukningsboksen angir om farger/størrelser er i bruk.

## Etikett

Trykk på denne knappen for å skrive ut etiketter med informasjon om farge/størrelse-alternativet du har valgt.

## Varetillegg

**(Fane under «Varer → varetillegg» ca. midt i bildet)**

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

## Tillegg

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

## Sortering

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

## Tilleggstype

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

## Info

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

## Varer i valgt tillegg

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

## Varenr

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

## Varenavn

Viser navnet på varen du har valgt.

## Varegruppe2

I stedet for en vare kan man velge en hel varegruppe. I popup-vinduet vil da alle varene i varegruppen vises.

## Pris

Setter prisen på dette tillegget.

## Pristype

Definerer måten prisen i feltet «Pris» blir brukt:

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

## Antall

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

## Bruk Faktor

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

## Eksempel

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

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

## Undermeny «varer»

I bunnen av bildet er det en del ekstra knapper:

### Slett

Denne knappen sletter varen du er inne på akkurat nå.

### Import

Denne funksjonen importerer varer fra en fil inn i vareregisteret. Filen med vareinformasjonen må følge et spesielt format. Informasjonen i filen skal være separert med semikolon. All informasjon om en vare må være på samme linje. Neste linje angir ny vare.

### Gyldig format er:

Nr ; Navn ; Innkjøpspris ; Salgspris inkl  
MVA ; varegruppenavn ; Ean-Nummer ;  
Leverandørs varenummer ; Leverandørnummer ;  
Produsentens varenummer ; Posteringsgruppe  
ID ; Varegruppe2 navn ; lagerstyring(1/0) ;  
antall i pakning ; kjøpsantall ; NOBB nr ;  
Veil pris inkl MVA ; [Fargenavn]  
[Størrelsenavn] ;

[Str/farge i bruk (1/0)] ;  
[Skip blanke felter(1/0)] ;  
[Beskrivelse] ; [Erstatningsvare Nr] ;  
[Kampanjepris inkl MVA] ; [Nytt vareNr] ;  
[Aktiv, passiv, utgått (0/1/2)] ;  
[Vartegruppe3] ; [Utpri eks MVA]

**NB! Oppføring i klammer [ ] angir valgfri informasjon. Klammene skal ikke være med i filen, kun informasjonen. Angi tomme felter med et semikolon.**

**TIPS!**

For å lage en fil med all denne informasjonen går du i «Varer -> vareliste» Legg til kolonnene du vil med høyreklikkmenyen og bruk «skriv til fil»- funksjonen i høyreklikkmenyen. Separer med semikolon og lag en fil.  
(Eksport-knappen i nederste den av bildet er til eksport av informasjon til håndterminal.)

[Sett favoritt](#)

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

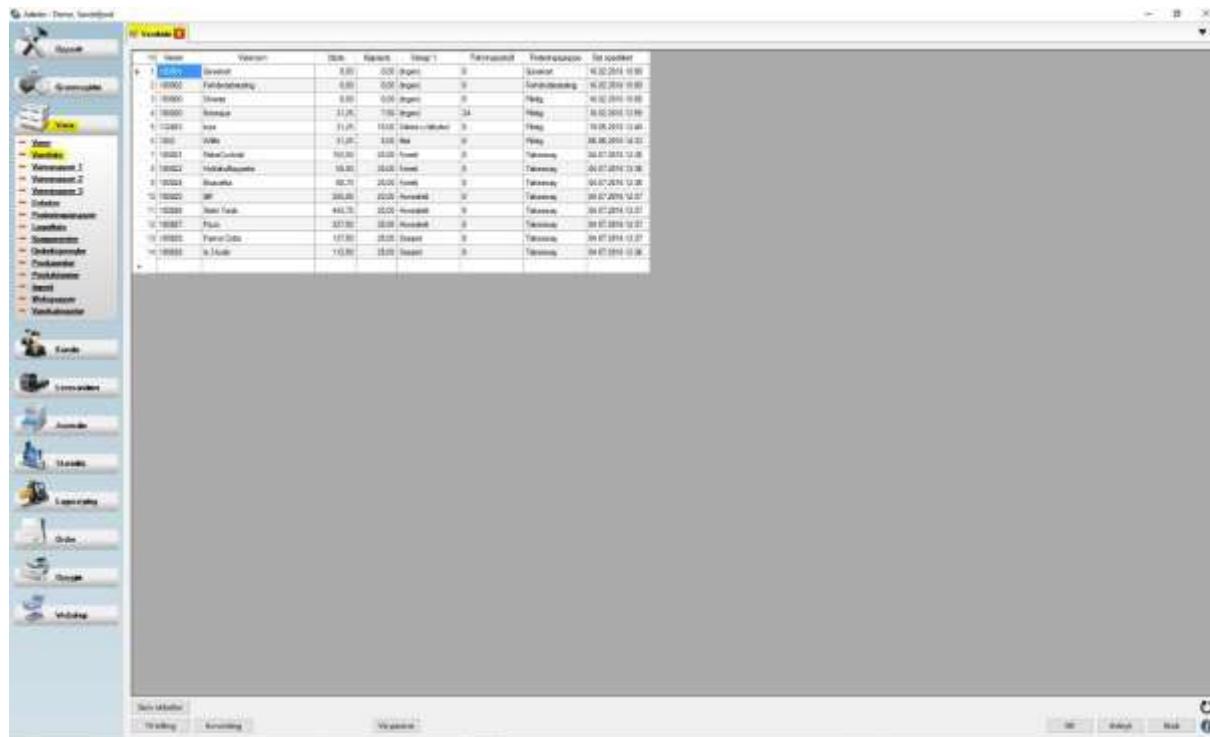
[Søk på Ean](#)

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

## Vareliste

### «Varer → Vareliste»

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



	Varenr	Varenavn	TSNR	Råvarer	Varegruppe	Råvarergruppe	Totalprisnett
1	100001	Øl	0,00	0,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
2	100002	Fjordhesteslag	0,00	0,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
3	100003	Uvare	0,00	0,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
4	100004	Ørret	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
5	100005	Inne	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
6	100006	Wif	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
7	100007	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
8	100008	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
9	100009	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
10	100010	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
11	100011	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
12	100012	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
13	100013	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
14	100014	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
15	100015	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
16	100016	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
17	100017	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
18	100018	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
19	100019	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
20	100020	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
21	100021	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
22	100022	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
23	100023	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
24	100024	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
25	100025	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
26	100026	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
27	100027	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
28	100028	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
29	100029	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
30	100030	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
31	100031	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
32	100032	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
33	100033	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
34	100034	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
35	100035	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
36	100036	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
37	100037	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
38	100038	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
39	100039	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
40	100040	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
41	100041	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
42	100042	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
43	100043	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
44	100044	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
45	100045	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
46	100046	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
47	100047	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
48	100048	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
49	100049	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
50	100050	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
51	100051	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
52	100052	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
53	100053	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
54	100054	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
55	100055	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
56	100056	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
57	100057	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
58	100058	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
59	100059	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
60	100060	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
61	100061	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
62	100062	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
63	100063	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
64	100064	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
65	100065	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
66	100066	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
67	100067	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
68	100068	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
69	100069	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
70	100070	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
71	100071	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
72	100072	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
73	100073	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
74	100074	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
75	100075	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
76	100076	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
77	100077	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
78	100078	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
79	100079	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
80	100080	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
81	100081	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
82	100082	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
83	100083	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
84	100084	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
85	100085	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
86	100086	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
87	100087	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
88	100088	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
89	100089	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
90	100090	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
91	100091	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
92	100092	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
93	100093	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
94	100094	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
95	100095	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
96	100096	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
97	100097	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
98	100098	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
99	100099	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00
100	100100	Øl	11,00	11,00	Øl	Øl	10,00-20,00-10,00

### Eksempel 1 – Filtrering etter gruppe.

Si at man vil kun vise varer med en spesiell posteringsgruppe. Høyreklikk da på et posteringsgruppfeltet ved å høyreklikke i bildet og velge «velg kolonner». Du får da opp en meny over alle kolonnene du kan legge til tabellen. Velg «Nytt varenr» og klikk på høyrepilen for å legge til feltet i «felter som vises». Trykk ok. Du har nå en ny kolonne på høyresiden. Her kan du skrive inn ditt nye varenummer for varen. Oppdateringen skjer ikke før du trykker «Bruk» eller «Ok».

### Eksempel 2 – Endre varenummer

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

### [Øke utvalgte varers utsalgspis med 10%](#)

Først må man finne frem varene som skal endres pris på. En kombinasjon av filtre og sortering på kolonnene vil vanligvis fungere. Så velger man varene som skal endres pris på. Klikk i det grå feltet til venstre for varene og trekk pekeren nedover til du har valgt alle varene du vil endre pris på. Du kan velge alle varene du har filtrert frem ved å klikke på det øverste grå feltet til venstre.

Når du har valgt varene høyreklikker du i vinduet og velger «Endre valgte rader». Velg «utpris ink MVA» der man velger hvilken rad som skal endres. Sett faktor til 1,1 (bruk komma) og trykk «Utfør endring».

### [Utvalg av varer med aktivt tilbud](#)

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

### [Tastevalg nederst](#)

#### [Skriv etiketter](#)

Denne knappen skriver ut en etikett for dine valgte varer.

#### [Skriv farg/str](#)

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

#### [Saldo som antall](#)

Skriver ut etiketter i et antall tilsvarende varesaldo.

### [Til telling](#)

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

### [Saldo som antall](#)

Når man sender en vare til telling kan man huke av denne boksen for å sette estimert antall lik saldoen på denne varen.

### [Lager](#)

Setter hvilket lager man vil telle i.

### [Eksport](#)

Denne knappen eksporterer en fil med informasjon over de valgte varene. Filen vil ha barex-format. Se «**Oppsett -> Programinnstillinger -> Denne maskin -> Filnavn vareeksport**» for å sette hvor filen skal lagres.

Vareeksport-filen blir brukt til å kopiere en del av eller hele vareregisteret til en håndterminal. For øyeblikket er bare Barex-formatet støttet.

[www.barex.no](http://www.barex.no)

### Vis passive

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

### Avrunding

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

### Eksempel på avrunding

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

Original pris.	Pris etter 5% økning.	Ønsket pris etter avrunding.
Vare 1	99 kr	109 kr
Vare 2	249 kr	299 kr
Vare 3	8 990 kr	9 490 kr
Vare 4	59 000 kr	61 900 kr
Vare 5	290 000 kr	309 000 kr

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

Forklaring av innstillingene:

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

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

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

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

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

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

Fra	Til	Regel	Verdi	Justering
0	199	Avrund opp	10	-1
200	999	Avrund opp	50	-1
1000	9999	Avrund opp	500	-10
10000	99999	Avrund opp	1000	-100
100000	999999	Avrund opp	10000	-1000
*				

Avrund    Utprikkningsmåte    Lagre    Lukk

## Varegrupper 1

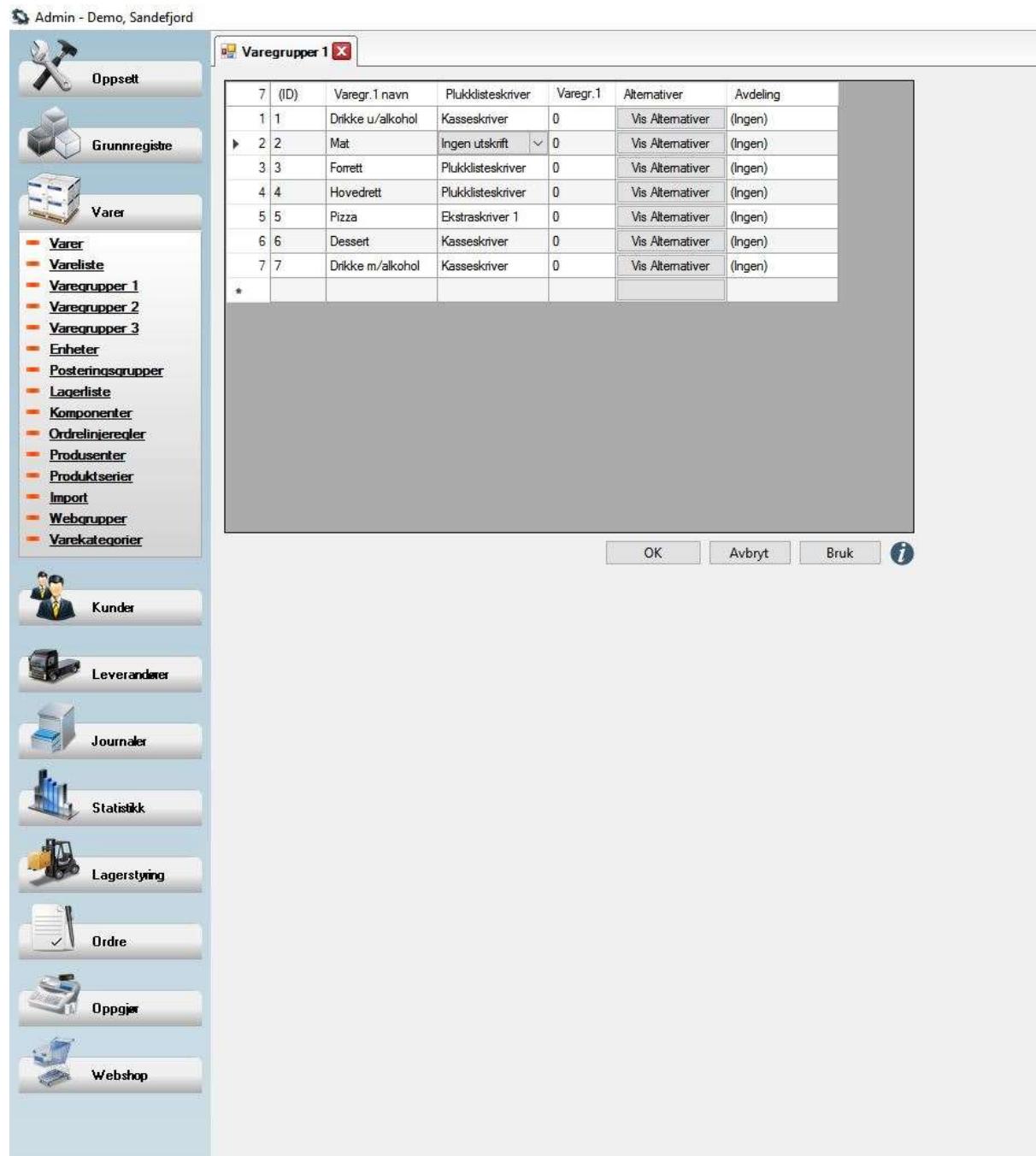
«Varegrupper 1» brukes til å gruppere varer slik at man kan få ut statistikk med varegruppeinfo. Med denne funksjonen kan man også styre plukklister, samt sette varealternativer.

Admin - Demo, Sandefjord

**Varegrupper 1**

ID	Varegr.1 navn	Plukklisteskriver	Varegr.1	Alternativer	Avdeling
1 1	Drikke u/alkohol	Kasseskriver	0	Vis Alternativer	(Ingen)
2 2	Mat	Ingen utskrift	0	Vis Alternativer	(Ingen)
3 3	Forett	Plukklisteskriver	0	Vis Alternativer	(Ingen)
4 4	Hovedrett	Plukklisteskriver	0	Vis Alternativer	(Ingen)
5 5	Pizza	Ekstraskriver 1	0	Vis Alternativer	(Ingen)
6 6	Dessert	Kasseskriver	0	Vis Alternativer	(Ingen)
7 7	Drikke m/alkohol	Kasseskriver	0	Vis Alternativer	(Ingen)
*					

OK Avbryt Bruk 



### Gruppenavn

Her setter du inn et «Varegruppe» -navn.

### Plukkliste

I denne nedtrekksmenyen kan du velge en skriver til å skrive ut en plukkliste for

varer som er i denne gruppen. Velger man plukklisteutskrift på selve varen vil denne overstyre «varegruppe 1»-utskriften.

#### Varegruppenummer

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

#### Vrealternativer

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

#### Avdeling

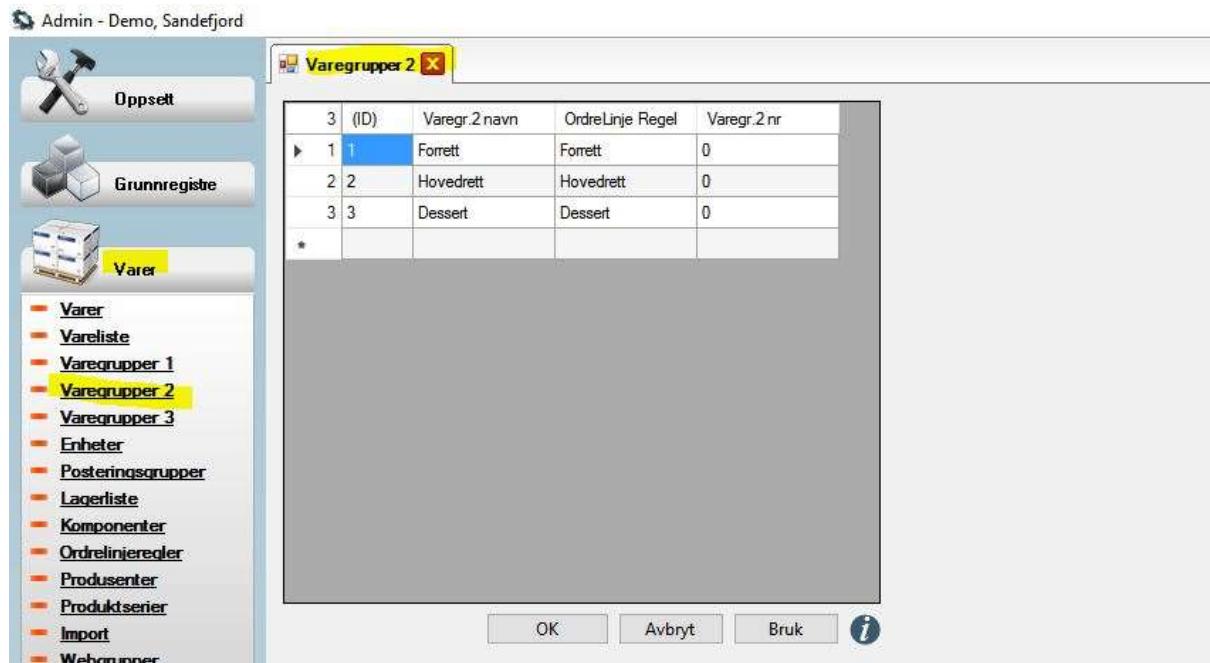
Det er mulig å angi avdeling på varegruppe.

Det betyr at ordrelinjen prioriterer avdeling på følgende måte:

1. avdeling fra vare
2. avdeling fra varegruppe
3. avdeling fra ordrehodet

#### Varegrupper 2

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



3	(ID)	Varegr. 2 navn	OrdreLinje Regel	Varegr. 2 nr
►	1	Forrett	Forrett	0
2	2	Hovedrett	Hovedrett	0
3	3	Dessert	Dessert	0
*				

#### Varegruppe 2 navn

I dette feltet navngir du din nye gruppe.

#### Ordrelinjeregel

Velg hvilken ordrelinjeregel denne gruppen skal benytte.

Lag ordrelinjeregler i «**Varer → Ordrelinjeregler**»

## Varegruppe 2 nummer

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

### Varegrupper 3

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

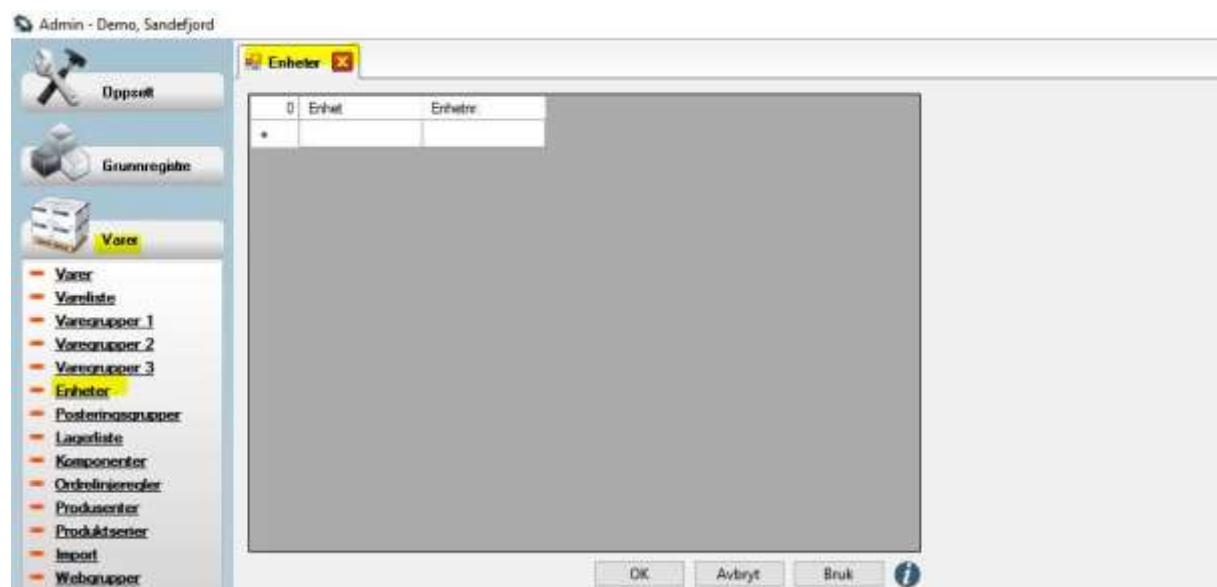
The screenshot shows the PCK software interface with a sidebar on the left containing icons for 'Oppsett', 'Grunnregole', and 'Varer'. Under 'Varer', the 'Varegrupper 3' option is highlighted. The main window title is 'Varegrupper 3'. It contains a table with columns: ID, Varegr. 3 navn, and Varegr. 3 nr. There is one row in the table with a single asterisk (\*) in the first column. At the bottom of the window are buttons for 'OK', 'Avbryt', 'Bruk', and an information icon.

## Enheter

### «Varer → Enheter»

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

Knytt sammen en enhet med en vare i varebildet.



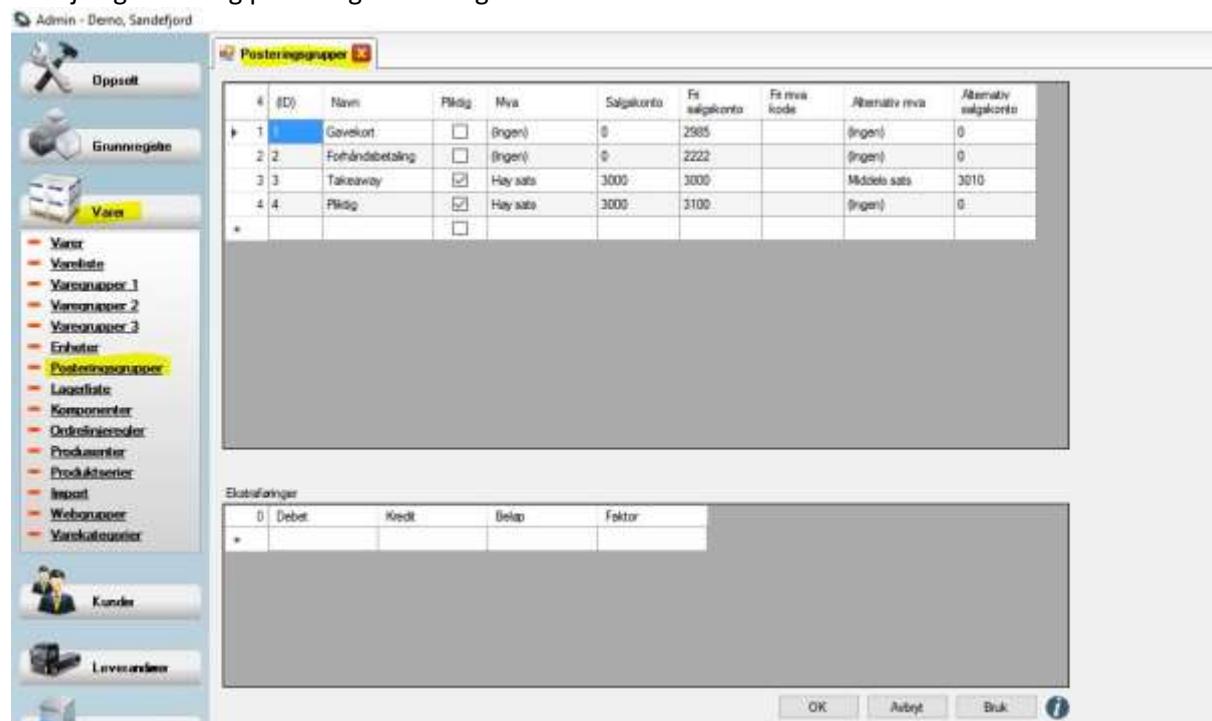
En faktura uten enhets-tilknytning på varen kan virke litt ulogisk. Selger man for eksempel ulike mengder 'ved' kan man ikke ut i fra faktura se hvilke mengde det gjelder:

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

## Posteringsgrupper

**En posteringsgruppe inneholder posteringsmaler og MVA satser:** Posteringsmaler er forklart i «Oppsett → Programinnstillinger → Posteringsmaler» og MVA satser er forklart i «Oppsett → Programinnstillinger → MVA satser».

Ved å koble disse sammen i posteringsgrupper får man muligheten til å selge samme vare med forskjellige MVA og posteringsinnstillinger.



ID	Navn	Pliktig	Mva	Salgskonto	Fr salgskonto	Fr innv kode	Alternativ mva	Alternativ salgskonto
1	Gavekort	<input type="checkbox"/>	(ingen)	0	2985		(ingen)	0
2	Fordringsbetaling	<input type="checkbox"/>	(ingen)	0	2222		(ingen)	0
3	Takeaway	<input checked="" type="checkbox"/>	Høy sats	3000	3000	Middels sats	3010	
4	Pålegg	<input checked="" type="checkbox"/>	Høy sats	3000	3100		(ingen)	0

D	Debet	Kredit	Beløp	Faktor
*				

### Eksempel:

Si at en vare selges både som take-away og til kunder som spiser på salgsstedet.

Både pris, MVA og posteringer vil da måtte endres fordi take-away skal selges med halv MVA.

### Posteringsgruppe

Hent inn en posteringsgruppe ved å trykke på ikonet eller lag en ny ved å skrive inn et nytt navn i dette feltet.

### Pliktig

Huk av denne boksen om varen er MVApliktig.

### Standard

Disse feltene inneholder standardinnstillingene for din posteringsgruppe. Skal gruppen ha en alternativ innstilling for MVA må du fylle ut «alternativ-feltet» også.

### Mva sats

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

### Posteringsmal

Velg posteringsmal fra menyen. For å ha noe å velge i må man sette opp posteringsmaler i «Oppsett -> posteringsmaler».

### Alternativ

Alternativ angir innstillingene du vil bruke når man selger varer med redusert MVA.

### Mva sats

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

### Posteringsmal

Velg alternativ posteringsmal fra menyen. For å ha noe å velge i må man sette opp posteringsmaler i «Oppsett -> posteringsmaler».

### Fri

Velg posteringsmal å bruke når man selger uten MVA.

### Lagerliste

På denne siden får man en oversikt over alle varer på lageret.

I tillegg kan man velge ut varer som skal til telling. (Se telling i «Lager -> Telling»)

ID	Itemnr	Description	Stock	Available	Margin 1	Sales	Lagerverdi
1	12345	Barmer	30,00	150	700	40,00	400,00
2	12345	Aukt	30,00	11,00	1100	0,00	0,00

### Til telling

Denne knappen sender valgte varer til telling med innstillingene som er valg i bunn av bildet. Skulle det være en feil ved genereringen av tellingen vil PCKasse

automatisk åpne vinduet med tellingen. Slik kan du se hva som er galt og rette opp i det før tellingen lagres.

#### [Saldo som antall](#)

Setter varesaldoen som antall. Det vil da rapporteres avvik mellom tellingen og varesaldo når man teller.

#### [Lager](#)

Dette alternativet setter hvilket lager man vil telle på.

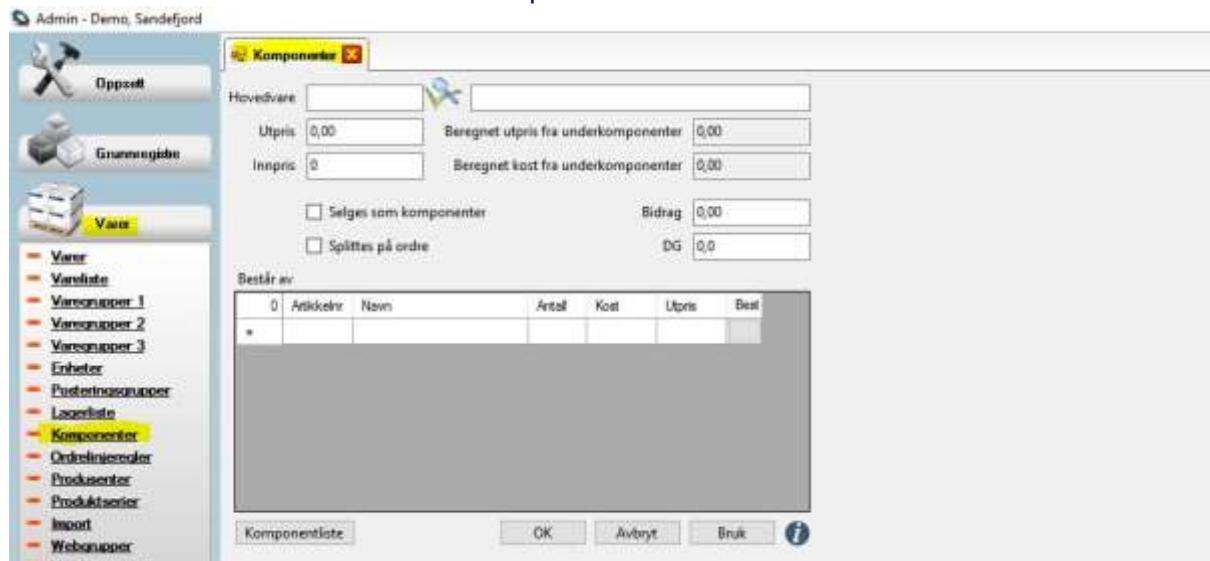
#### [Oppfrisk](#)

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

### Komponenter

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

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



#### [Hovedvare](#)

Hent inn en vare ved å trykke på ikonet.

#### [Utpris](#)

Sett utprisen på komponentvaren her.

#### [Inn- pris](#)

Skriv inn- pris på komponentvaren her

#### [Selges som komponenter](#)

Huk av denne boksen for å selge varen som komponentvare.

### Ved salg som komponentvare

Sett bidrag eller DG for å beregne fortjeneste på produktet.

#### Boks «består av»

##### Artikkelnr

I dette feltet fyller man ut med varenummeret.

Trykk F12 for å få opp en liste over varene du har i ditt system. (Appendiks G forklarer litt om søkermenyen.)

##### Navn

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

##### Antall

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

##### Kost

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

##### Utpris

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

##### Best

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

##### Komponentliste

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

### Ordrelinjeregler

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



ID	Navn	Alternativ pris	Sjekk gyldighet	Alternativ mva
1	Forell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Hovedrett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Dessert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Navn

Her skriver du inn navnet på din nye ordrelinjeregel.

#### Alt. Utpris

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

#### Sjekk gyldighet

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

#### Alternativ MVA

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

### Produsenter

Ved å bruke denne funksjonen kan du legge inn produsenten av din vare. Dette er ikke en dynamisk funksjon og vil kun være til informasjon og til sortering av varer i statistikk.

Admin - Demo, Sandefjord

**Oppsett**

**Grunnregister**

**Varer**

- [Varer](#)
- [Vareliste](#)
- [Varegrupper 1](#)
- [Varegrupper 2](#)
- [Varegrupper 3](#)
- [Enheter](#)
- [Posteringsgrupper](#)
- [Lagerliste](#)
- [Komponenter](#)
- [Ordrelinjerader](#)
- [\*\*Produsenter\*\*](#)
- [Produktserier](#)
- [Import](#)
- [Webgrupper](#)
- [Varekategorier](#)

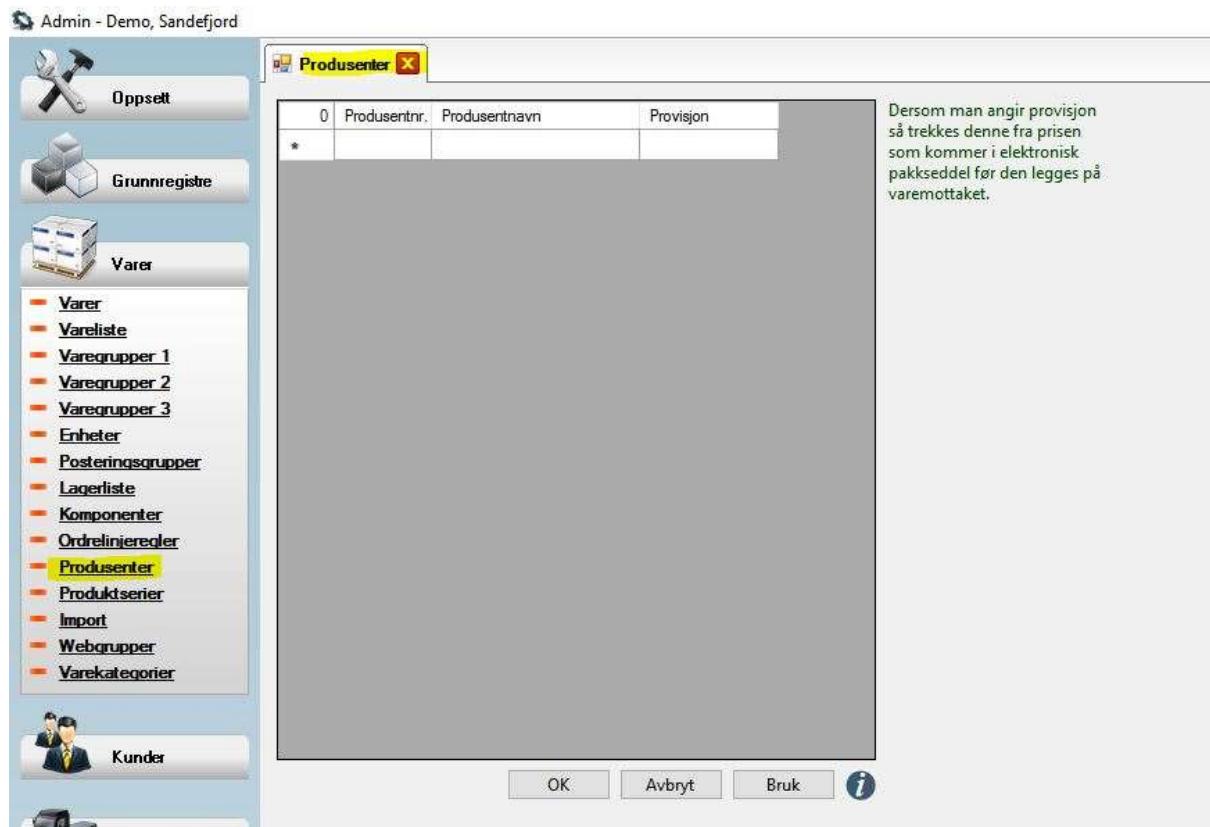
**Kunder**

**Produsenter**

0	Produsentnr.	Produsentnavn	Provisjon
*			

Dersom man angir provisjon så trekkes denne fra prisen som kommer i elektronisk pakkseddel før den legges på varemottaket.

OK Avbryt Bruk **i**



## Produktserier

Ved å bruke denne funksjonen kan du legge inn produktserien til din vare. Dette er ikke en dynamisk funksjon og vil kun være til informasjon og til sortering av varer i statistikk.

Admin - Demo, Sandefjord

Oppsett

Grunnregister

Varer

- [Varer](#)
- [Vareliste](#)
- [Varegrupper 1](#)
- [Varegrupper 2](#)
- [Varegrupper 3](#)
- [Enheter](#)
- [Posteringsgrupper](#)
- [Lagerliste](#)
- [Komponenter](#)
- [Ordrelinjereder](#)
- [Produsenter](#)
- **Produktserier**
- [Import](#)
- [Webgrupper](#)
- [Varekategorier](#)

Produktserier

0	Produktserienr.	Produktserienavn
*		

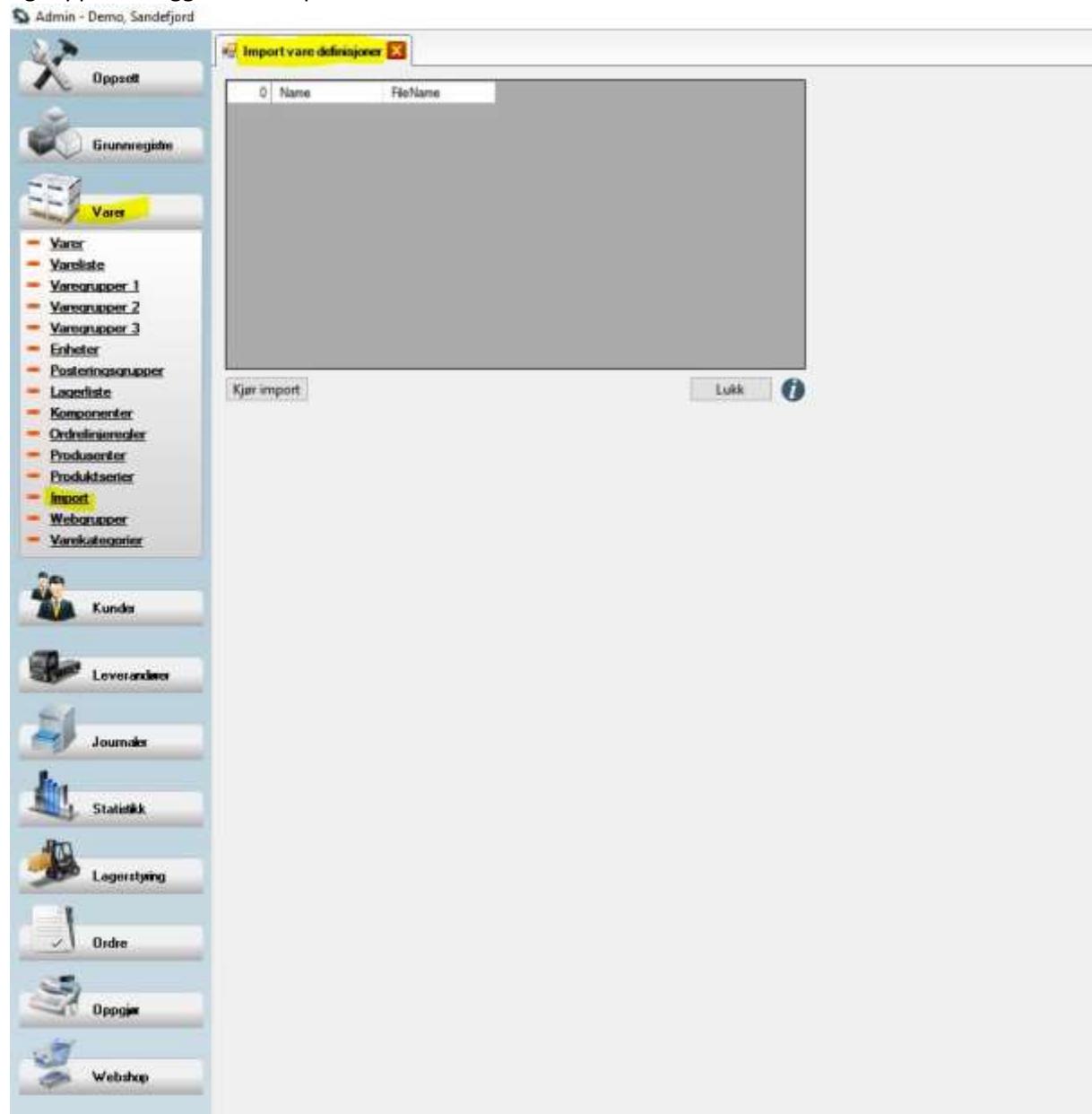
OK Avbryt Bruk

### Import

Funksjonen er laget for å importere varer. Den benytter en importdefinisjon.

Importdefinisjoner setter du opp i «Oppsett->Programinnstillinger->Diverse->Importdefinisjoner vare».

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



## Webgrupper

Det kan være nyttig å skille mellom varegrupper og webgrupper.

En vare i din webshop vil sorteres i menyen etter hvilken varegruppe den tilhører.

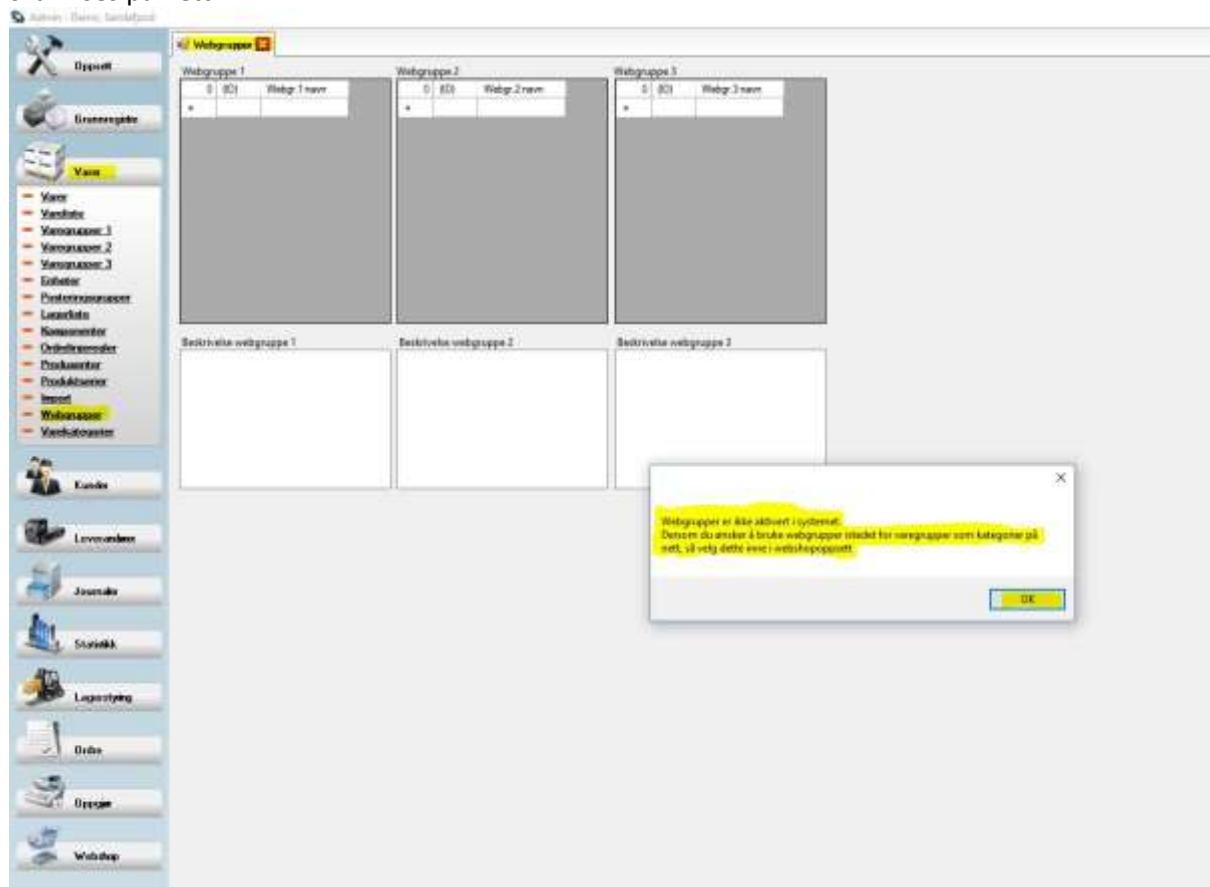
Vil du rokkere om sorteringen uten å endre varegruppe på de enkelte varer må du bruke webgrupper.

Du aktiverer bruk av webgrupper på «Oppsett -> Programinnstillinger -> Database ->

**Webshop oppsett -> Kategorier på nettet»**

På samme måte som vanlige varegrupper har man tre typer webgrupper. Type 1, 2 og 3.

Velger man å benytte webgrupper må man sette minst «Webgruppe1» en på de varene som skal vises på nett.



La oss si at du nå har en vare kalt «Vitaminbjørner» som skal vises på nett:

Du må først opprette webgruppene i «Varer -> Webgrupper»

Fyll inn navnene på dine varegrupper i de passende kategoriene:

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

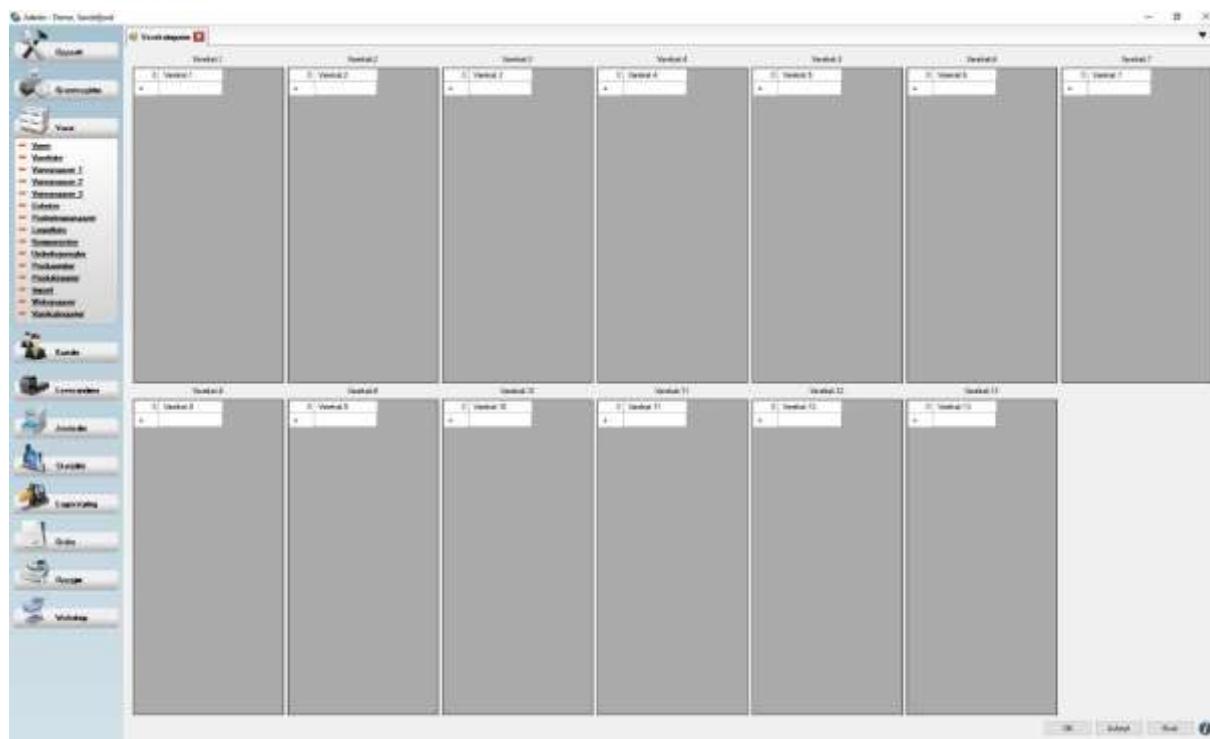
Huk av «**Synlig på web**»-boksen og varen vil vises i din nettbutikk i riktig kategori

Du kan gjenbruke en webgruppe2, og 3 som passer til andre kategorier.

Vitaminer for voksne kan for eksempel plasseres i Webgruppe 1: «Helsekost», Webgruppe 2: «Voksne» og så gjenbruke Webgruppe 3 «Vitaminer».

## Varekategorier

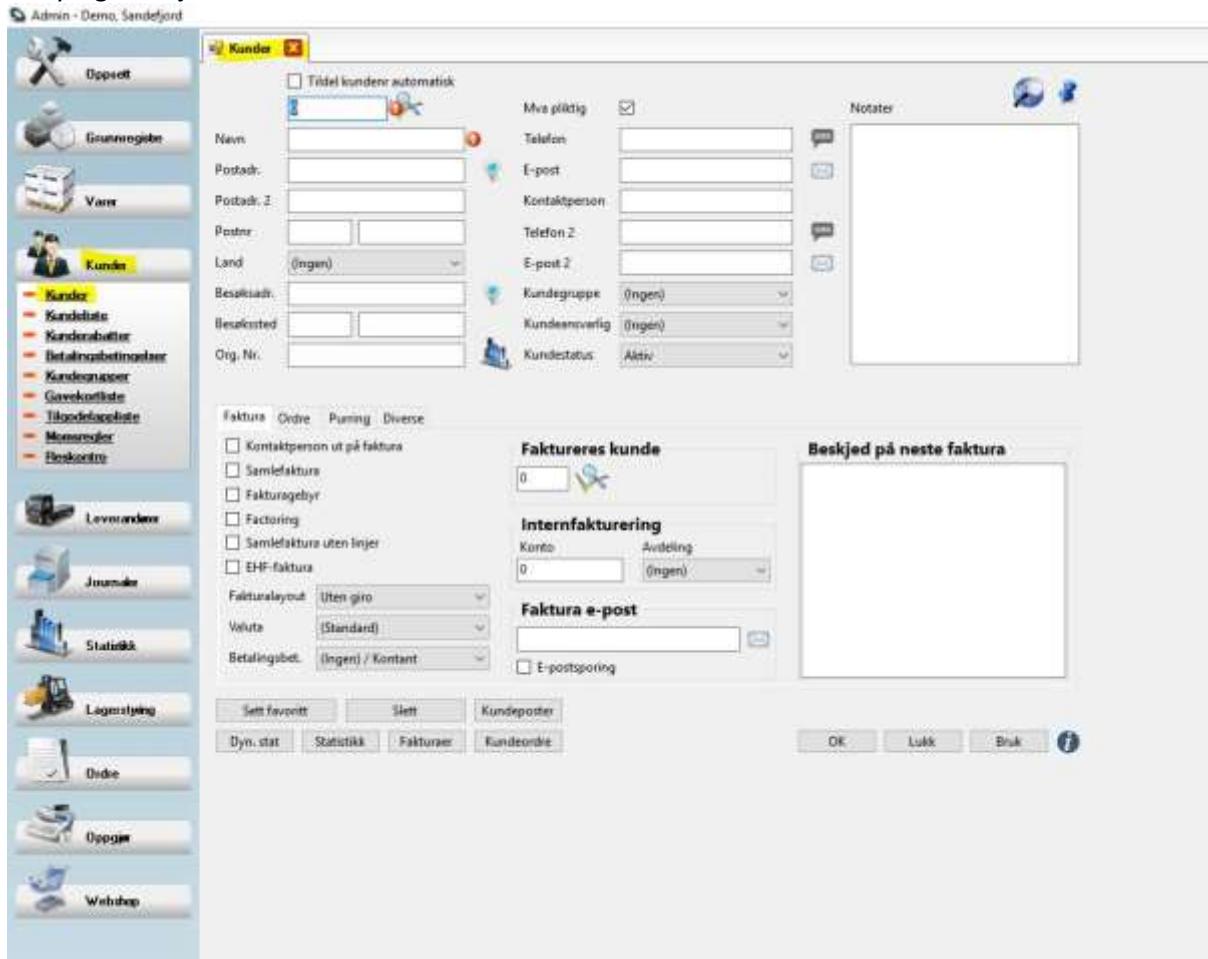
Her defineres alle de ulike varekategoriene i PCKasse.



## KUNDER

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

Admin - Demo, Sandefjord

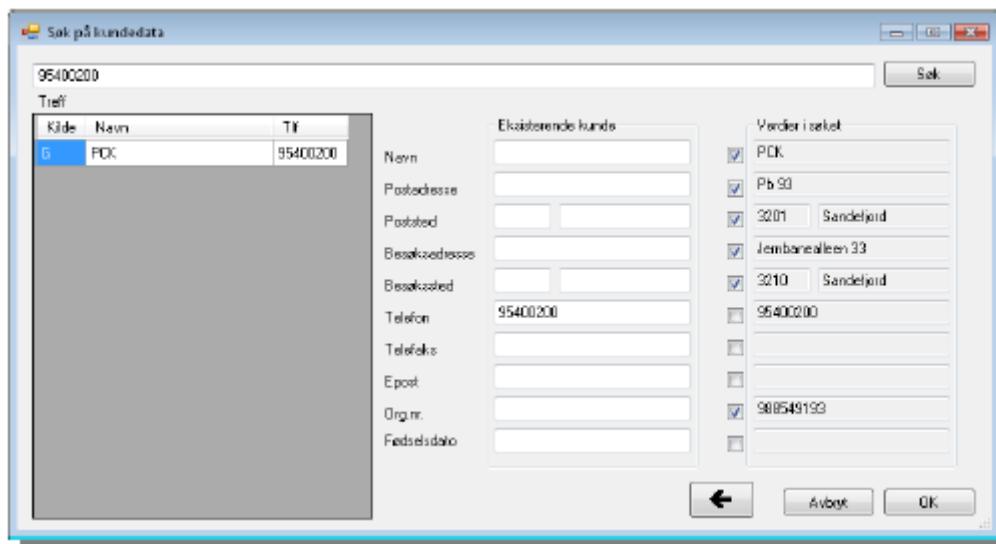


### Legge inn kunder med søkefunksjonen (F3)

Du kan søke i Telefonkatalogen Bedrift når du oppretter eller endrer en kunde.

**Trykk F3** når du står i et felt for å få opp søkefunksjonen.

Det kan ofte lønne seg å bruke kundens telefonnummer å søke på da det er mindre sjanse for skrivefeil i nummersekvenser.



Feltene som er ulike fra den eksisterende kundens felter vil kunne hukes av og overføres til kunden ved å trykke på pilen nederst i søkerbildet.

Husk å lagre ved å trykke «ok» på kunden etterpå.

#### Tildel kundenr. Automatisk

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

#### Nr. <-til og med-> Epost2

I disse feltene fyller du ut kundens kontaktinformasjon. Trykk F3 i et av feltene for å utføre et søk i Telefonkatalogen Bedrift.

#### Organisasjonsnummer kunde

Fyll inn kundens ordrenr.

Trykk på pengesymbolet bak linjen for å se på dette organisasjonsnummerets firmainformasjon; eierforhold etc. Informasjonen hentes fra Telefonkatalogen bedrift.

#### Kart

Trykk på det røde flagget for å se et kart med adressen til din kunde avmerket.

#### Avdeling kunde merkes med

Her kan du velge hvilken avdeling salg til denne kunden skal merkes med. Dette kan overstyres i linjeinfovinduet fra kassa.

#### Prosjekt kunde merkes med

Her kan du velge hvilket prosjekt salg til denne kunden skal merkes med. Dette kan overstyres i linjeinfovinduet fra kassa.



#### [Objekt kunde merkes med](#)

Her kan du velge hvilket objekt salg denne kunden skal merkes med. Dette kan overstyrres i linjeinfoinduet fra kassa.

#### [Kunde samtykker til reklame per E-post](#)

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

#### [Kunde samtykker til reklame per SMS](#)

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

#### [Statistikk på kunde](#)

Denne knappen åpner et vindu med statistikk over denne kundens kjøp.

#### [Fakturaer på kunde](#)

Denne knappen åpnet et vindu med visning av denne kundens fakturerte ordre. Dobel-klikk på en faktura for å forhåndsvise den.

#### [Etikett med kundeinfo](#)

Denne knappen skriver ut en strekkode med kundeinformasjon på et plastkort. Velg mellom type 1 eller 2.

#### [Importer kundeinfo](#)

Denne funksjonen henter inn en fil med kundeinformasjon.

Gyldig format på denne filen er:

Nr;Navn;Postadresse;Postnummer;Poststed;  
Besøksadresse;Besøksnummer;Besøksted;Tlf  
;Faksnummer;E-post;Betalingsbetingelse  
ID;Pliktig;Kontakt;Notater;Kundegruppene  
vn;[Samlefaktura];[Fakturalayout];[Hopp  
over blanke felter];[Nytt kundenummer];  
[Post adresse 2]

#### [Slett kunde](#)

Sletter den aktuelle kunden.

#### [MVA pliktig kunde](#)

Denne avhukningsboksen angir om kunden skal betale MVA eller ikke.

#### [Kundestatus](#)

Du kan velge mellom kundestatus «Aktiv», «Passiv» og «Utgått». En aktiv kunde vil alltid kunne velges i alle menyer. En passiv kunde vil kun kunne velges hvis man vet kundenummeret og taster inn dette. Det vil ikke vises i listen over kunder fra kassebildet. En utgått kunde vil ikke kunne brukes på noen måte før man endrer status på denne.

### Betalingsbetingelser

Denne funksjonen velger mellom de betalingsbetingelsene du lager i «**Kunder → Betalingsbetingelser**»

#### [Kundegruppe](#)

Fyll inn hvilken kundegruppe denne kunden tilhører. (Brukes til statistikk.)

#### [Notater / Beskjed på neste faktura](#)

Ekstra notater om denne kunden fylles inn her. Man kan også skrive en beskjed til kunden ved å bytte fane til «**Beskjed på neste faktura**». Ved fakturering vil da denne teksten skrives ut på et eget ark man kan legge i konvolutten sammen med fakturaen. Utskriften kommer etter godkjenning av fakturaen. Benytter man e-postfakturering vil teksten sendes til kunden elektronisk sammen med fakturaen.

For både papir og e-postfakturering gjelder samme prinsipp at «Beskjed på neste faktura»-feltet nulles ut etter det har blitt sendt kunden.

#### [Vis notater automatisk i ordre.reg](#)

Huk av denne om du vil at notatene på kunden skal vises i en tekstboks i kassedelen når denne kunden blir valgt.

#### [Kontaktperson ut på faktura](#)

Legger til kontaktpersonen under kundenavn på fakturaer til denne kunden.

#### [Samlefaktura](#)

Samler alle innestående order, tilhørende kunden, sammen til én faktura.

#### [Fakturagebyr](#)

Angir om kunden skal betale fakturagebyr eller ikke. Fakturagebyret settes i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Regnskap -> Fakturagebyr beløp».

#### [Factoring](#)

Hvis denne boksen er huket av og factoringoppsettet er utfyldt i «Programinnstillinger->Regnskap->Faktoring oppsett» vil denne kundens fakturaer behandles av ditt factoringselskap.

#### [SF uten linjer](#)

Ved å huke av denne boksen vil samlefakturaen skrives ut uten varelinjer. Samlefakturaen vil da kun bestå av ordrenummer og prisinformasjon.

#### [Unntatt omsetning](#)

Huk av denne boksen hvis du vil unnta denne kunden fra omsetning. Transaksjonen vil fortsatt komme med i regnskapet men vil ikke vises på statistikken med mindre man velger å ta den med i statistikkbildet.

#### [Sett ordrens lev.adr til besøksadr.](#)

Når man lager en ordre vil kundens lagrede adresse benyttes som leveringsadresse. Ved å sette en hake i dette feltet vil denne kundens besøksadresse i stedet benyttes.

### Fakturalayout

Her velger du hvordan din fakturautskrift skal se ut.

#### Uten giro

Velg dette for å ikke ta med girodelen på fakturaen.

#### Uten giro 2

En variant av faktura uten giro-del. Begge inneholder akkurat samme info bare i forskjellig layout. Test ut begge og se hvem du liker best.

#### Med Giro

Fakturalayout med giro i bunnen.

#### Språk

Velger språket på din faktura.

#### eFaktura ID

For å kunne tilby dine kunder eFaktura må det inngås en avtale med din bankforbindelse om bruk av eFaktura. Når avtalen er i orden kan du begynne å bruke eFaktura i PCKasse. eFaktura ID feltet skal inneholde kundens eFaktura ID. Kontakt din bankforbindelse for informasjon om hvorvidt dette er noe for din bedrift.

#### Valuta

Her velger du hvilken valuta du skal fakturerer denne kunde i.

#### Ordremal

Du kan velge en ordremal som alltid skal brukes på denne kunden. Ordremalen blir kun brukt hvis det ikke er satt en ordremal fra før på den aktuelle ordren.

#### Internfakturering

Internfakturering vil ikke bli registrert på kunden, men av hensyn til enkelhet i kassa, kan man lage en kunde som heter internfakturering og bruke denne delen her for å føre over riktige tall i regnskapet.

#### Konto

Før inn kontonummeret i regnskapet du vil at denne internkunden skal bruke.

#### Avdeling

Skriv inn hvilken avdeling som skal intern faktureres.

#### Bilde

Du kan legge til et bilde eller logo for denne kunden. Bruk «Hent» og «Slett» -knappene for å gjøre dette.

#### Fødselsdag

Ligg inn din kundes fødselsdag her om du vil.

### Kjønn

Noen ganger kan det være greit å vite kundens kjønn. (F.eks. Ved reklame ut til kunden).

### Send kunde-SMS

Benytt denne knappen når du vil sende den aktuelle kunden en SMS

### Kundeansvarlig

Et infofelt for å raskt kunne se hvilken ansatt som er kundens kontaktperson.

### Faktura e-post

Fyll inn dette feltet for å aktivere fakturering over e-post for denne kunden. Det er viktig at du har fylt ut «**Programinnstillinger-Diverse-> E-post**» eller «**Denne maskin-> E-post**» før du kan bruke e-postfaktura.

Ved fakturering direkte i kassa eller ved fakturering gjennom en ordremal vil det fortsatt benyttes papir-faktura. Fakturerer du derimot gjennom «**Ordre→Fakturering**» vil alle kunder som har aktivert e-postfakturering få tilsendt sin faktura over e-post. Ingen papirutskrift vil dukke opp.

### Faktureres Kunde

Ved å velge en annen kunde i dette feltet vil faktureringen av den aktuelle kunden behandles annerledes. Denne funksjonen brukes når man har flere kunder innenfor samme firma. Eksempel:

Kunde A og kunde B skal faktureres, men det er kunde C som tar imot fakturaene og betaler for kunde A og B.

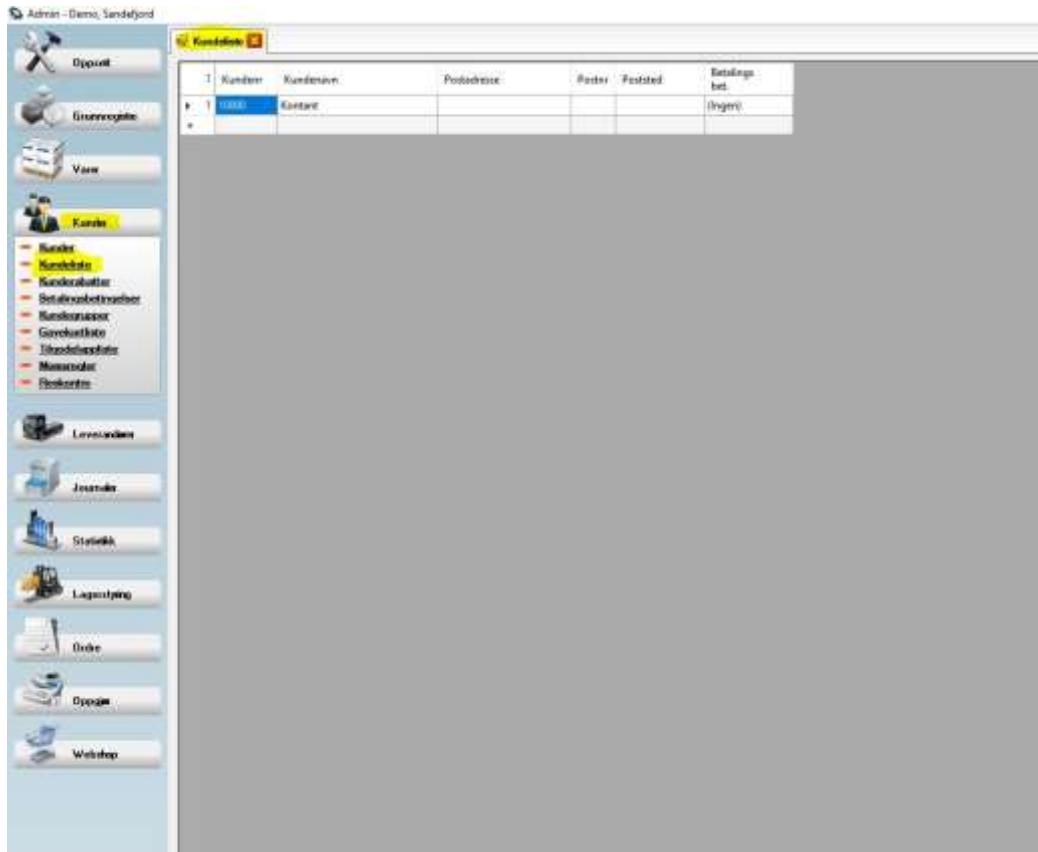
Ved å sette kunde C som «faktureres kunde» på både A og B vil fakturaene sendes til kunde C. Disse fakturaene vil merkes med «Bestilt kunde A/B».

Rabatter og andre innstillingar på kunde A/B vil fortsatt gjelde.

«Faktureres Kunde» (kunde C) vil føres i regnskap.

## Kundeliste

Her får du en ryddig oversikt over alle kunder. Man kan også benytte høyreklikk for å filtrere eller sortere kunder etter ulike preferanser, endre grunnleggende kundeinformasjon eller legge til nye.



### [Etiketter](#)

I bunnen av bildet kan du skrive ut kundeetiketter på plastkort. Gjør et utvalg for de kundene du vil skrive ut et plastkort for. For en enkel utskrift av strekkode om kundedata, velg plastkort 1 eller 2 og trykk etiketter. Ved å velge «Ordrekommando» vil du kunne lage en spesial-strekkode. Denne strekkoden velger kunden og lagrer ordren til angitt ordremål ved skanning i PCKasse.

### [Send E-post](#)

For å sende en e-post til en eller flere kunder gjør du et utvalg av kundene. Deretter trykker du «**Send e-post»**-knappen.

### [SMS](#)

Benytt denne knappen om du vil sende de valgte kundene en SMS.

### [Vis passive/sperrede](#)

Trykk denne knappen for å vise dine passive og sperrede kunder sammen med de andre i kundelisten.

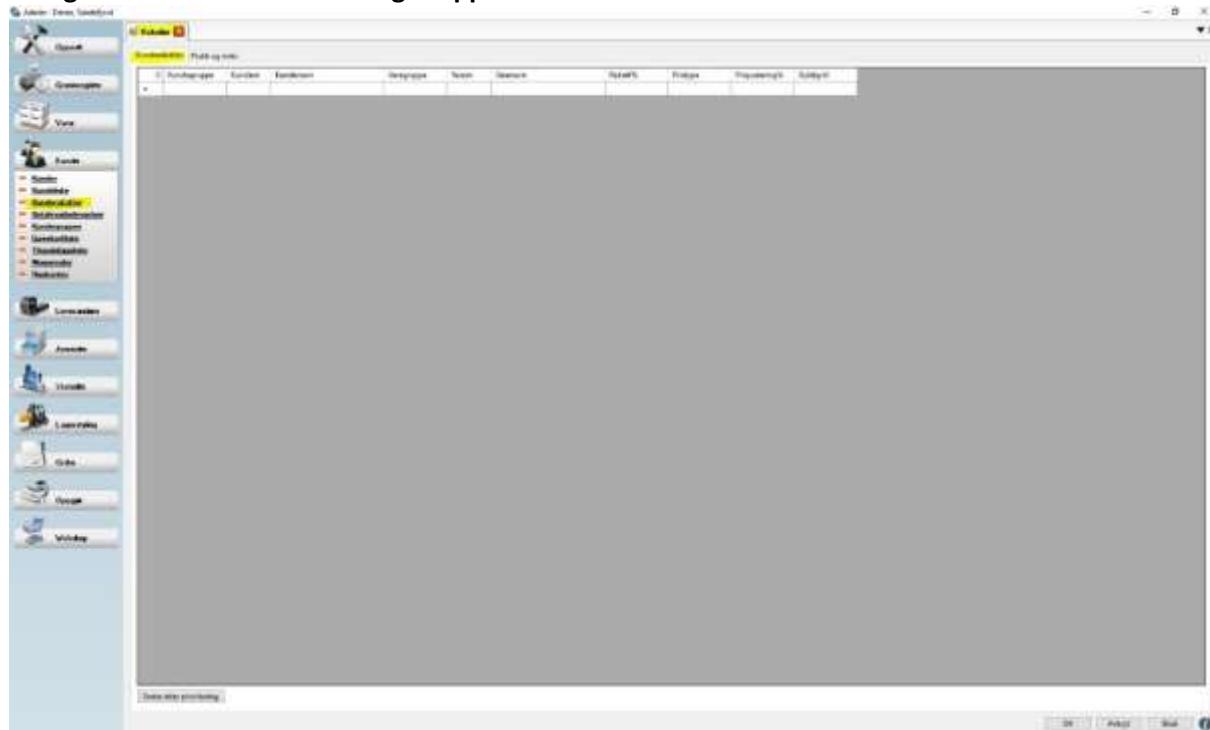
### [Importer EA \(Elektronisk Adresseoppdatering\)](#)

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

Kunderabatter

Ved å bruke kunderabatter kan man gi kundegrupper eller enkeltkunder rabatt. Man kan velge å kun gi rabatt på enkelte varer eller varegrupper.

**Merk! Mangler du en kolonne? Høyreklikk og trykk «Velg Kolonner» og legg til den manglende kolonnen. Husk å lagre oppsettet.**



## Kundegruppe

Velg hvilken kundegruppe som skal motta rabatten. La dette feltet stå tomt hvis du vil gi rabatt til en enkeltkunde isteden.

## Kundennummer

Sett inn kundenummeret til den kunden du vil gi rabatt. Trykk F12 hvis du vil ha opp en liste over kundene dine der du kan velge hvilken kunde valget gjelder.  
(Appendiks G forklarer litt om søkermenyen.)

## Kundenavn

Kundenavnet kommer opp automatisk når du har fylt inn kundenummer eller trykket F12 og valgt en kunde.

## Varegruppe

I dette feltet velger du hvilken varegruppe rabatten skal gjelde. La feltet stå blankt hvis du kun vil gi kunden rabatt på enkeltvarer.

### Varenummer

Fyll inn varenummeret du vil at kunden skal ha rabatt på. Trykk F12 for å få opp en liste over dine varer der du kan velge ut en vare. (Appendiks G forklarer litt om søkermenyen.)

#### Varenavn

Varenavnet kommer opp automatisk når du har fylt inn varenummer eller trykket F12 og valgt en vare.

#### Produsent

Du kan gi enkelte kunder eller kundegrupper rabatter på varer fra en spesiell produsent.

#### Pristype

Velg pristype prisjusteringen skal beregnes ut fra.

#### Kun rabatt

Dette valget gjør at ingen prisjustering blir utført. Rabatter du setter vil fortsatt gjelde.

#### Utporis

Velg denne om du vil at prisjusteringen skal ta utgangspunkt i utprisen på varen. Utprisen er den vanlige prisen på varen.

#### Kostpris

Velg denne om du vil at prisjusteringen skal ta utgangspunkt i kostprisen på varen. Kostpris er innkjøpspris pluss toll og frakt.

#### Alternativ mva pris

Velg denne om du vil at prisjusteringen skal ta utgangspunkt i Alternativ mva pris. Dette er prisen du satte i feltet Alternativ mva på «**Varer→ varer →Pris**».

#### Kjøpspris

Kjøpsprisen er det du betalte for varen til din leverandør. Den inkluderer ikke toll, frakt eller andre kostnader.

#### Veilpris

Har du fylt inn veilpris på varen vil du kunne bruke denne til prisjustering. Bruker du dette valget, men varen din står med veilpris 0 vil prisjusteringen benytte Utporis istedet.

#### Alternativ Utporis

Velg denne om du vil at prisjusteringen skal ta utgangspunkt i Alternativ Utporis. Dette er prisen du satte i feltet Alternativ Utporis på «**Varer->varer-> Pris**»

#### Prisjustering

Prisjusteringen benyttes for å legge på/trekke fra prisen. Justeringen tar utgangspunkt i pristypen du valgte. Rabatt legges på **etter** prisjusteringen.

#### Rabatt til kunde

(Fane under «rabatter»)

I dette feltet fyller du inn rabatten kunden skal ha. Rabatten er i prosent.  
Husk at prisjustering blir lagt på før rabatter. Si en vare til 100kr ender opp med både prisjustering (10%) og en rabatt (5%). Man vil da ende med sluttpris på 104,50kr.  $(100 * 1,1 * 0,95 = 104,5)$ .

*Eksempel 1:*

Hvis din kunde eller kundegruppe skal ha 10% rabatt fyller du inn «10» i dette feltet.  
Hvis du vil at denne kunden eller kundegruppen skal betale 10% mer enn utpris legger du inn «-10» i dette feltet.

*Eksempel 2:*

Si at dine ansatte skal kunne kjøpe varer til kostpris med et påslag på 10%.  
Legg inn en linje i kunderabatter med ansatte som kundegruppe. Velg kostpris i pristypefeltet. Velg 10 i justering. Ikke legg på noen rabatt.

*Hvilken rabatt/prisjustering-linje gjelder?*

Kunderabatter er laget slik at ikke flere linjer kan slå til samtidig. Er det fler kandidater for rabatting / justering vil derfor PCKasse måtte velge. (F. Eks kan en person både ha en rabatt på navnet sitt og en annen rabatt på kundegruppen.) Utvalget foregår slik at den mest spesifiserte linjen blir valgt. En rabatt på en spesiell kunde er mer spesifikk enn en rabatt på en kundegruppe. En rabatt på en vare benyttes fremfor en rabatt på en varegruppe etc.  
Den gjeldende rekkefølgen på utvalget er Vare > Varegruppe > Kunde > Kundegruppe > Prisjustering > Rabatt.

**Kunderabatt: Gyldig til**

I dette feltet kan du sette en dato kunderabatten skal utgå. Lar du feltet stå tomt varer rabatten til du sletter rabatten eller selve kunden fra ditt register.

**Sorter kunderabatt etter prioritering**

Nederst til venstre i kunderabattbildet er det en knapp som sorterer dine rabatter.

Knappen gjør det lettere å se hvilken rekkefølge PCKasse prioriterer rabatter:

VareId synkende

VareGruppId synkende

ProdusentId synkende

KundId synkende

KundeGruppId synkende

Pristype synkende

Rabatt synkende

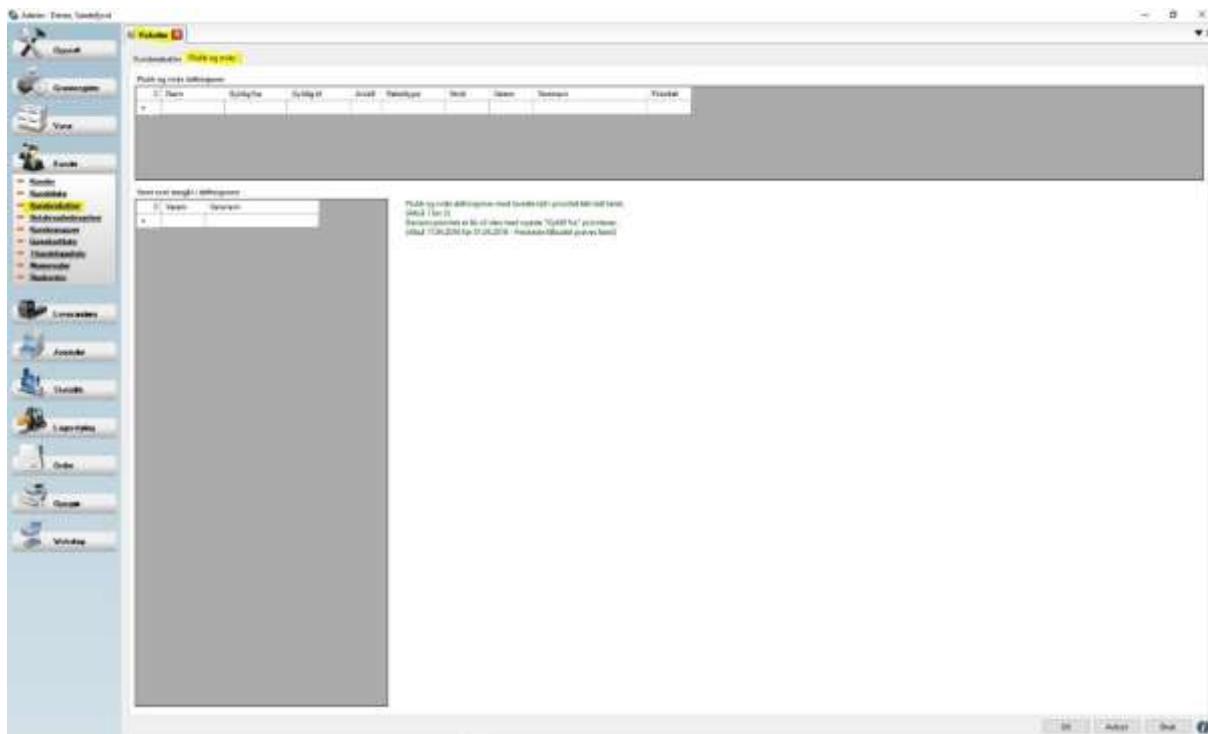
Plukk og miks

**(Fane under rabatter)**

Plukk og Mix er en funksjon for å gi faste rabatter på kombinasjoner av produkter eller klippekort.

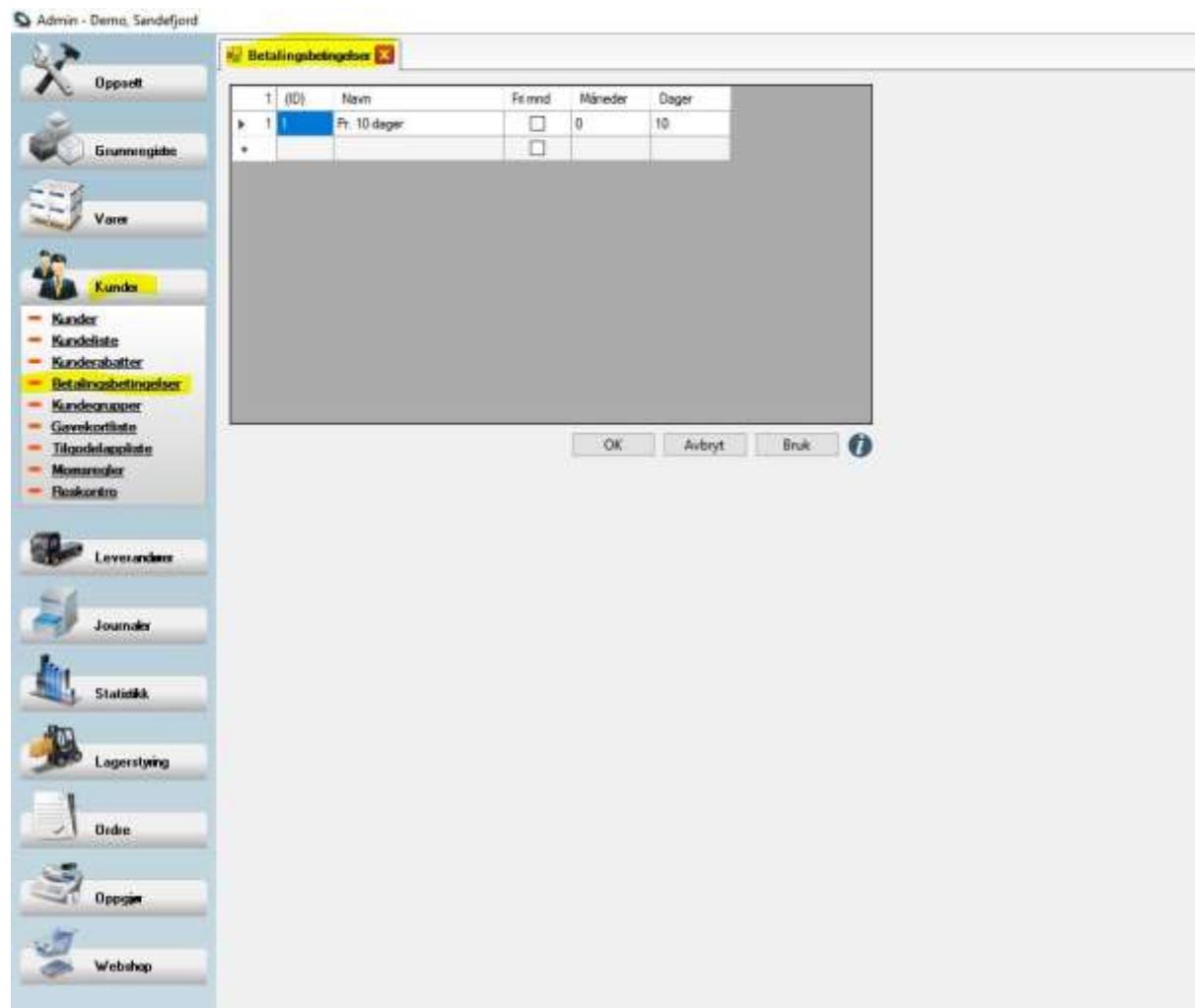
Her kan du plukke og mikse definisjoner, samt velge hvilke varer som skal inngå i definisjonen.

Eksempler er ski pakker, klippekort på kaffe hvor den 10. er gratis osv.



### Betalingsbetingelser

I dette vinduet legger du inn dine betalingsbetingelser. Disse knytter du opp mot kunden i «Kunder -> kunder».



#### ID-nummer

Nytt ID-nummer på din betalingsbetingelse vil genereres automatisk.

#### Navn

Sett inn navnet på din betalingsbetingelse. Mye brukt som navn er tidsfristen på betalingsbetingelsen du lager. Bruker du frimåned bør du ha dette med i navnet for å unngå misforståelser.

#### Frimåned

Huk av denne boksen hvis du vil at betalingsbetingelsen skal begynne å løpe fra den første i neste måned.

### Eksempel:

Si du har et abonnement som skal forfalle samme dato i hver måned.

Man må da egentlig huske å skrive ut denne fakturaen riktig antall dager i forveien. Ved å bruke frimåned kan du sette tallet «10» i «dager»-feltet for å få ut den tiende neste måned som forfallsdato uansett når i måneden du skriver ut og godkjenner fakturaen.

### Dager

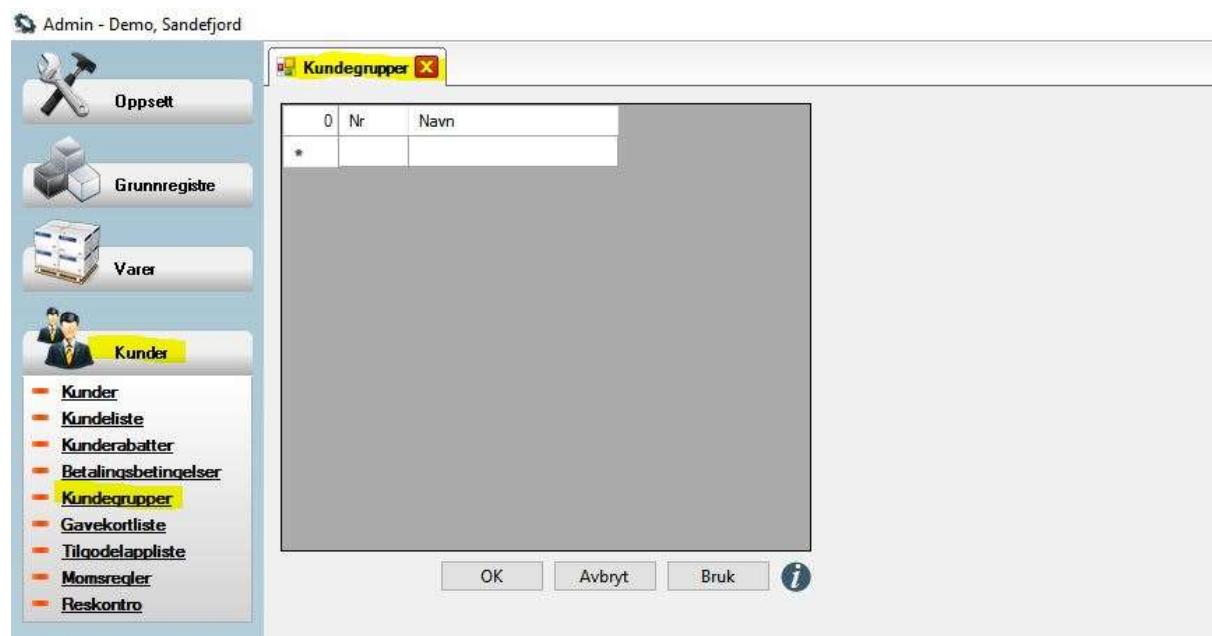
Sett inn antall dager frem til forfallsdato du vil ha når du skriver ut og godkjenner en faktura.

### Måned

Sett inn antall måneder frem til forfallsdato du vil ha når du skriver ut og godkjenner en faktura. Dager og måneder legges sammen.

## Kundegrupper

Kundegrupper benyttes til statistikk og kundegruppe-rabatter.



### Nummer

Nummeret på din kundegruppe genereres automatisk når du trykker bruk eller ok etter å ha laget en kundegruppe. Du kan også manuelt skrive inn et kundegruppnúmer.

### Navn

I dette feltet skriver du inn navnet på din kundegruppe.

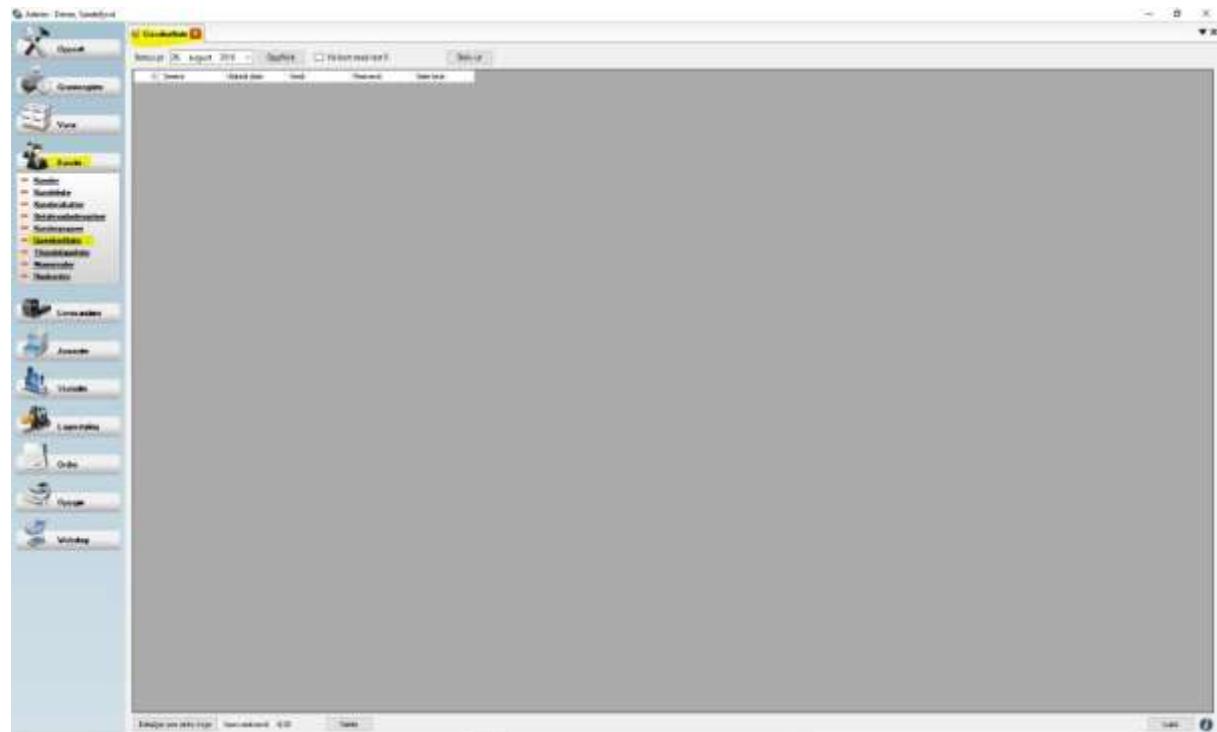
### Gavekortliste

I dette vinduet vil man få opp en liste over **alle aktive gavekort**.

Detaljer om et gavekort får man ved å trykke «**Detaljer om aktiv linje**».

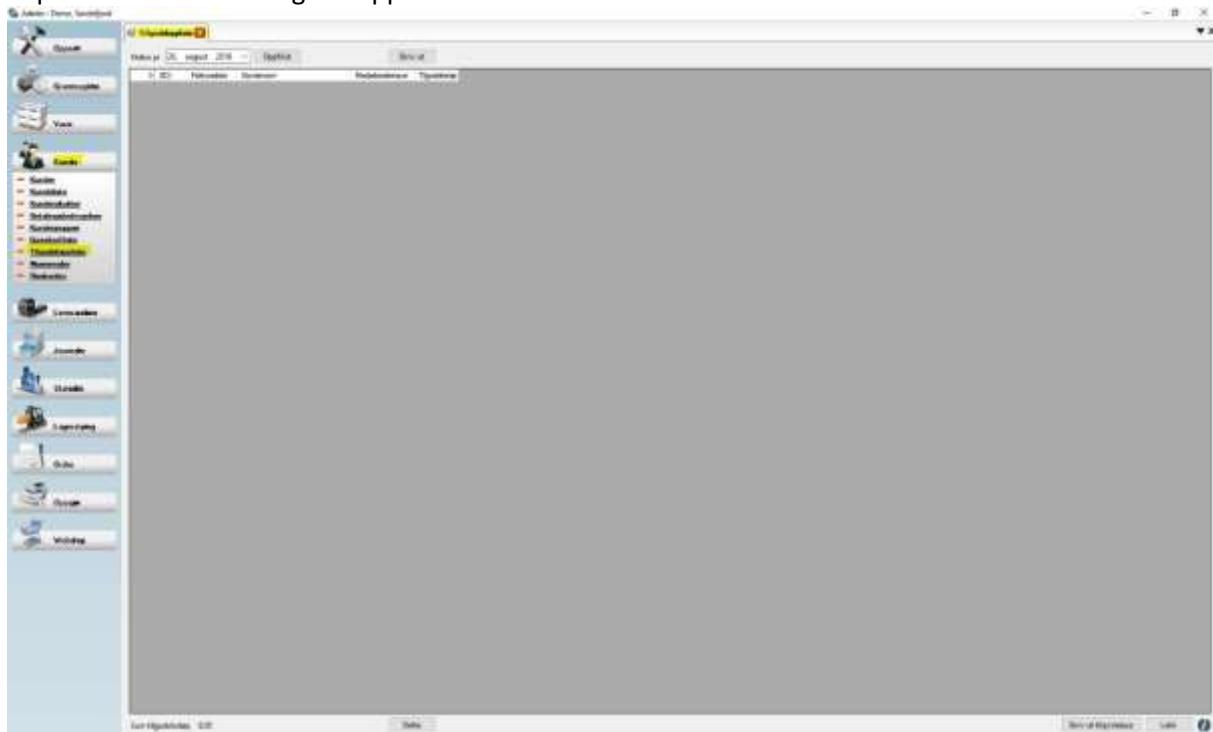
Vil du slette et gavekort merker du det gavekortet du vil fjerne og trykker deretter «**Slette**».

Siden et gavekort som slettes må føres i regnskap som inntekt får du nå et spørsmål om hvilken vare du ønsker å legge inntekten på. Som regel er det best å lage en ny vare som heter Gavekort inntekt. Noen legger den også bare på diverse-varen.



### Tilgodelappsliste

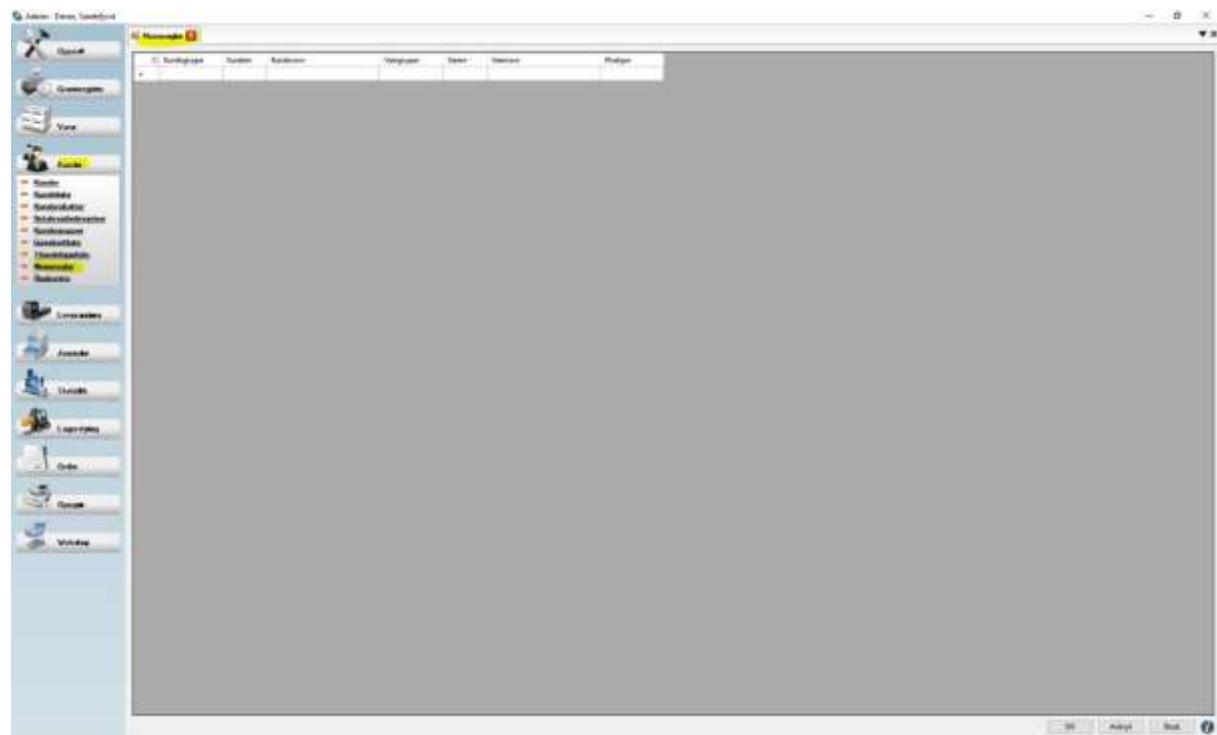
I dette vinduet vil man få opp en liste over **alle aktive tilgodelapper** i ditt system. Du kan endre datoén denne listen gjelder for. Dermed kan du se hvordan din tilgodelappliste så ut ved et tidligere tidspunkt. Ved å velge en tilgodelapp og trykke på «Skriv ut tilgodelapp» får man ut en kopi av den markerte tilgodelappen.



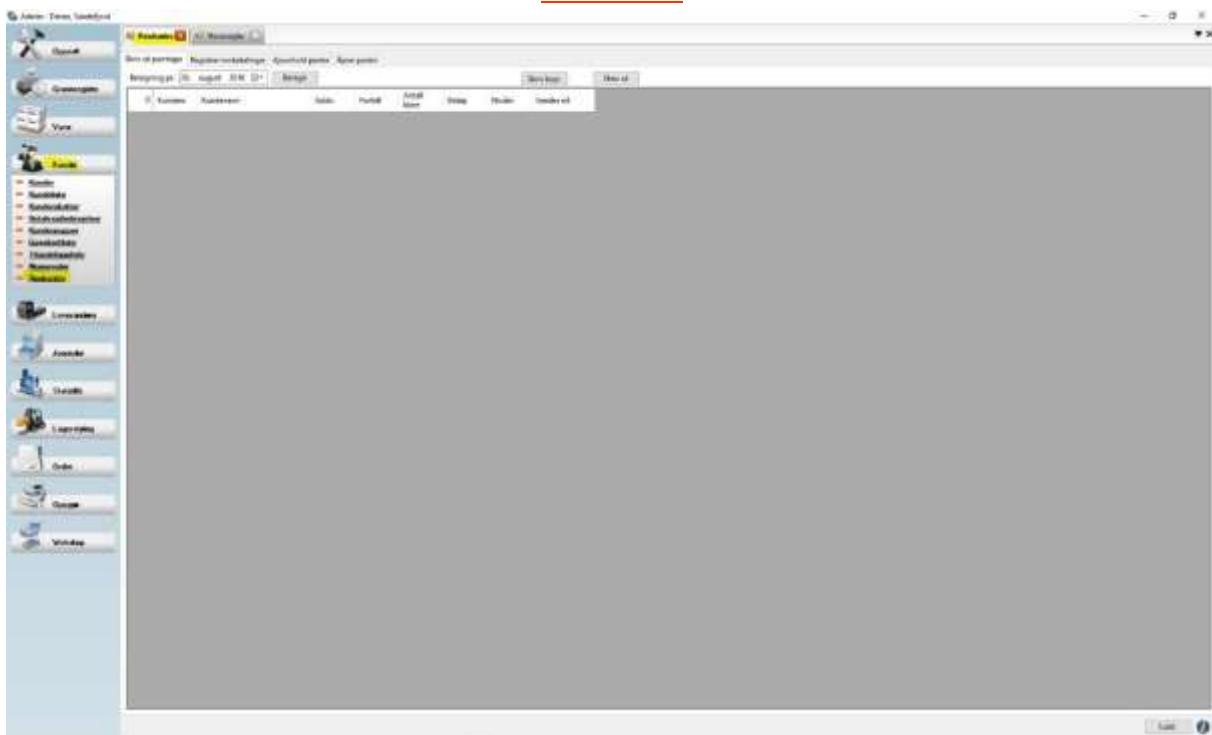
### Momsregler

Momsreglene lar deg lage regler for behandling av mva. Du kan spesifisere varer, varegrupper, kunder og kundegrupper som skal behandles med en spesiell mva-sats. Enhver kombinasjon av disse kan også settes opp til å bruke en mva-sats.

**Eksempel:** Studentkantiner er ifølge lov om merverdiavgift frittatt mva ved salg av kantinevarer til studenter. Typiske kioskvarer er derimot ikke frittatt. PCKasse løses dette ved hjelp av momsreglene. Man legger inn studentene som kunder med kundegruppe Student. Typiske kantinevarer legges inn under varegruppe Kantinevare. Man setter deretter opp en momsregel som kombinerer kundegruppen med varegruppen og setter mva-satsen til «ingen».



## Restkonto



### [Skriv ut purringer](#)

Her henter du opp alle ubetalte fakturaer for å skrive dem ut eller sende dem som purring på e-post. Dersom purreepost er fylt ut på kunden vil purring sendes som PDF sammen med vedlegg av alle aktuelle fakturaer.

### [Registrer innbetalinger](#)

Her registrerer du betalte faktura

### [Ajourhold poster](#)

Her har du åpne poster og oppgjorte poster.

### [Åpne poster](#)

Disse finner du her.

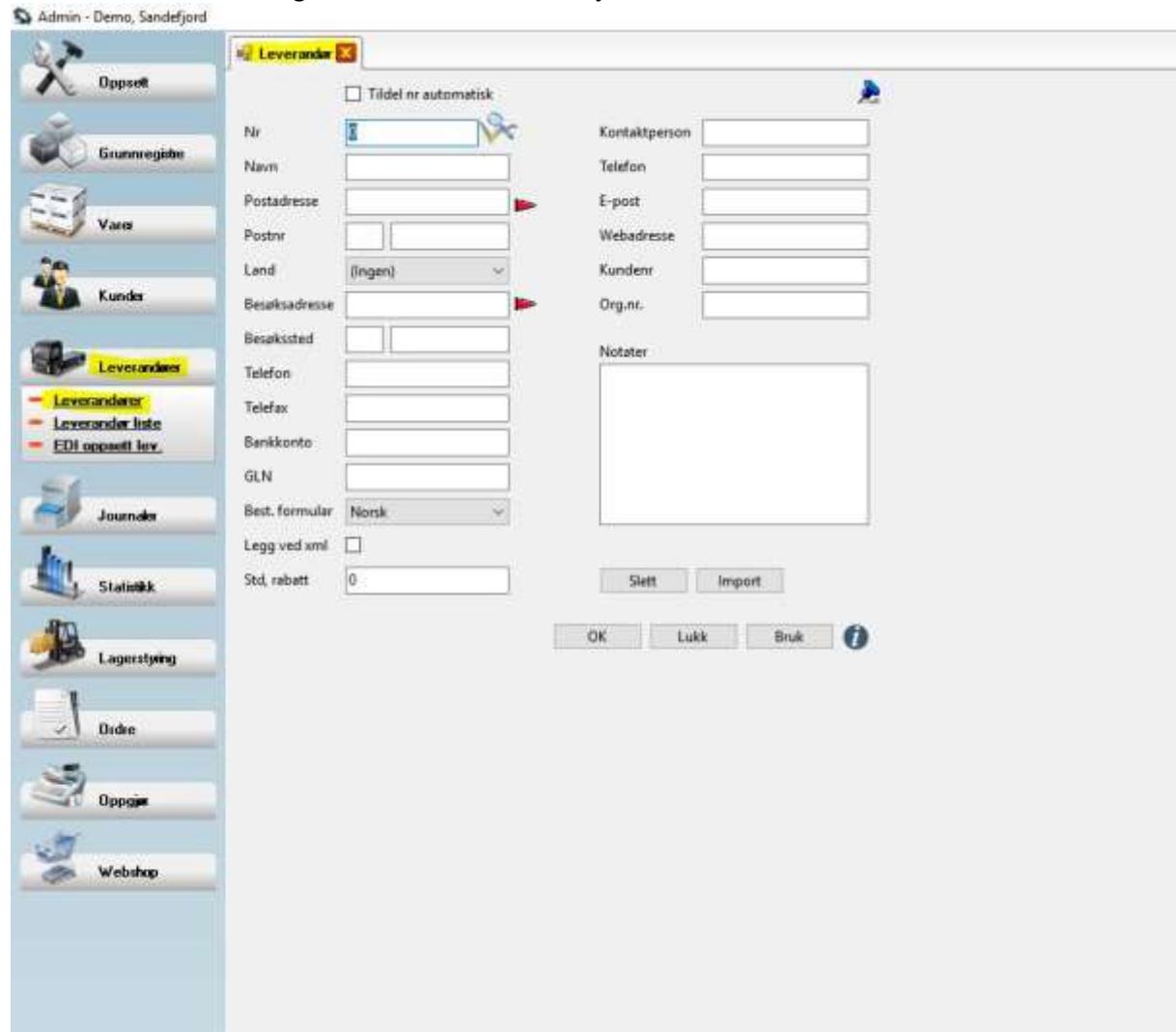
### [Kunde](#)

Under fanen «**skriv ut purring**» er det mulig å angi purreepost. Dersom den er utfyld vil purringer sendes til oppgitt adresse som PDF. Blir skrevet ut på papir dersom ingen adresse er oppgitt her.

## LEVERANDØRER

Leverandører brukes til informasjon, statistikk og bestilling av varer. I dette vinduet fører du inn alle dine leverandører og deres kontaktinformasjon. Ved å trykke på den blå tegnestiften vil ditt leverandørinnstillingssoppsett bli lagret som standardoppsettet. Skal du legge inn mange leverandører med de samme innstillingene er dette en bra funksjon å bruke.

Admin - Demo, Sandefjord



Leverandør	
<input type="checkbox"/> Tildel nr automatisk	
Nr	<input type="text"/>
Navn	<input type="text"/>
Postadresse	<input type="text"/>
Postnr	<input type="text"/>
Land	(ingen)
Besøksadresse	<input type="text"/>
Besøksted	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Telefax	<input type="text"/>
Bankkonto	<input type="text"/>
GLN	<input type="text"/>
Best. formular	Norsk.
Legg ved xml:	<input type="checkbox"/>
Std. rebatt	<input type="text"/> 0
<input type="button" value="Slett"/> <input type="button" value="Import"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Lukk"/> <input type="button" value="Bruk"/> 	

### Legge inn Leverandører med søkefunksjonen (F3)

Du kan søke i Telefonkatalogen Bedrift når du oppretter eller endrer en leverandør.

Trykk F3 når du står i et felt for å få opp søkefunksjonen.

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

### Tildel leverandørnummer automatisk

Huk av denne for å tildele leverandørnummer automatisk når man trykker «bruk»

eller «ok». Man kan også tildele dette nummeret manuelt ved å fylle ut «Nr».

#### Nummer -> Notater

Fyll inn all informasjonen om din leverandør.

#### Kart

Trykk på det røde flagget for å se et kart med adressen til din leverandør avmerket.

#### Global location number - GLN

Hvis din leverandør har en GLN-kode (Global Location Number) fyller du den inn i dette feltet. GLN er forklart på <http://www.uc-council.org/>.

#### Best formular

Ved bestilling av varer kan bestillingsformularet være på engelsk. Man velger dette per leverandør.

#### Legg ved XML

Huk av denne boksen om du ønsker å lage en xml-fil med bestillingsopplysninger når du lager en e-post til denne leverandøren.

#### Standard rabatt

Standard rabatt boksen hukes av når man vil angi en fast rabatt man har hos en leverandør. Det gjør at man slipper å endre inn-prisen på alle varene man mottar hvis man får en rabatt hos en leverandør.

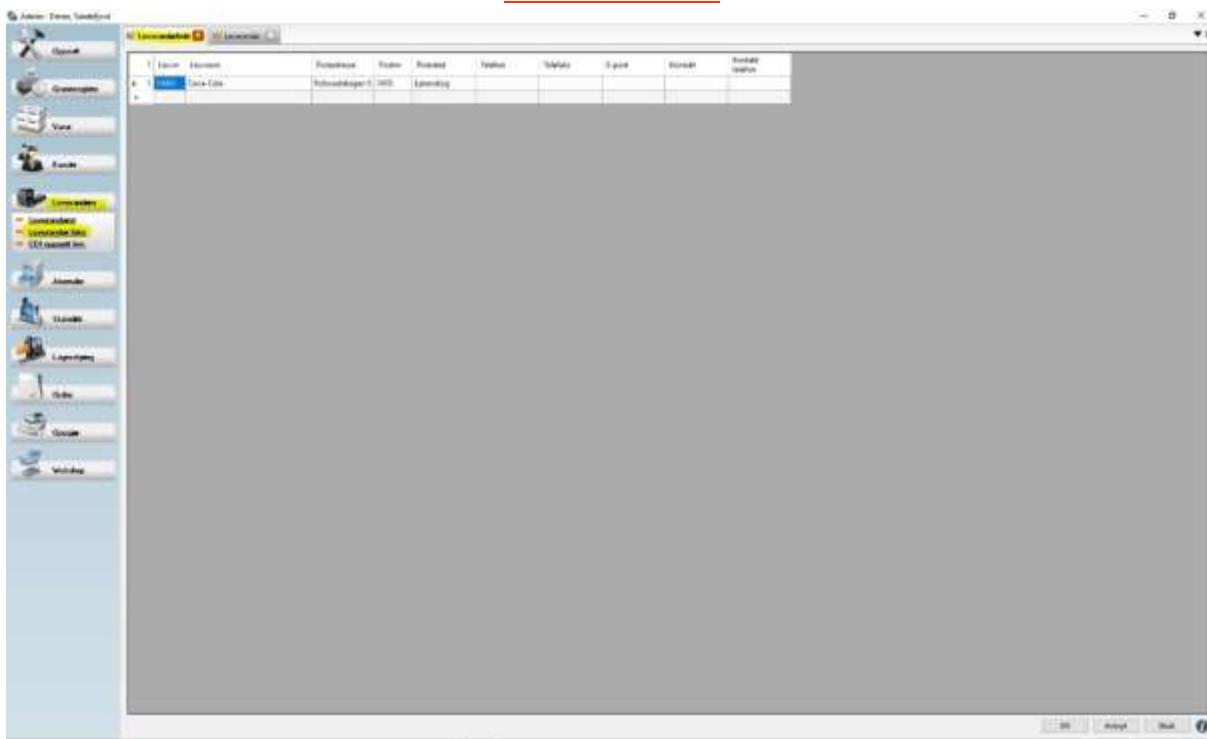
#### Import

Denne knappen importerer en fil med informasjon om dine/dine leverandører.

Gyldig format for denne filen er:

Leverandørnummer;Navn;Postadresse;Postnummer;Poststed;Besøksadresse;Besøksnummer;Besøkssted;Telefon;Telefaks;Epost;Kontaktperson;Web-adresse;Notater;[GLN]

## Leverandørliste



I dette vinduet vil alle dine leverandører listes opp. Du kan også endre leverandørinformasjon fra dette vinduet.

**F3-søk** i telefonkatalogen «bedrift» er lagt inn i leverandørlisten. Dersom man står i telefon, orgnr eller poststed søkes det spesielt på disse, ellers søker det på navn.

### EDI oppsett leverandør

*Electronic data interchange* er et system for overføring av bestilling og pakkseddelinformasjon. Man kan med EDI sende og motta bestillinger fra en leverandør som støtter systemet, samt hente elektronisk pakkseddel. Dette systemet kan spare deg for en del papirarbeid.

#### Leverandør

Velger hvilken leverandør oppsettet gjelder for.

#### For valget EFO / Nelfo:

Fila er formatert etter spesifikasjoner i versjon 4.0. Enhets er foreløpig satt til stk (EA) på alt.

Kjøpers org.nr. hentes fra lisensen og selgers org.nr. fra leverandøren.

Kjøpers kundenummer hentes fra leverandøren.

Bekreftelsestype er satt til e-post og adressen er satt til selgerens e-post  
(Settes opp i grunnregister – Ansatt) → Høyreklikk for å hente fram kolonnen epost

#### EDI format tilgjengelig

Stadion, EFO/NELFO, Malorama, RNB, Forlagssentralen, Sentraldistribusjon, YES vi leker, PCK, Panduro.

#### EDI-type

Velg mellom:

- Send bestilling

- Hent bestilling
- Hent pakkseddel

#### *Send bestilling*

Benytt dette valget for å sette opp elektronisk bestilling fra din leverandør. Systemet tas i bruk automatisk under bestilling fra den aktuelle leverandøren.

#### *Hent bestilling*

Når du har gjort en bestilling over telefon, fra en messe eller liknende kan programmet lete opp denne bestillingen hos din leverandør og legge den inn i PCKasse. Du får da oversikt over bestillinger du har gjort fra andre steder enn kontoret.

#### *Hent pakkseddel*

For å forenkle varemottaket kan man hente ned en elektronisk pakkseddel fra din leverandør. Pakkseddelen leses inn i «*Lagerstyring -> Varemottak*». Hvis det er lagret en bestilling med tilsvarende bestillingsnummer som pakkseddelen vil PCKasse matche disse. Finnes ingen bestilling med matchende nummer gjør PCKasse ett direkte varemottak. Mottar man varer som ikke finnes i systemet sjekker PCKasse opp det sentrale vareregisteret. Finnes de heller ikke her vil mottaket feile og man må inn og opprette varene før man kan gjøre ett korrekt mottak.

#### *FTP adresse*

FTP-adressen der EDI-systemet skal lete etter filer

#### *Brukernavn / passord*

Brukernavn og passord på dette FTP-området.



## REGNSKAP

### Kassejournal

I dette vinduet vises alle dagsoppgjør du ikke har oversendt ditt regnskapskontor. Du kan da godkjenne de, skrive de ut og sende de til ditt regnskapskontor her i fra.

#### [Skriv ut](#)

Ved å trykke på denne knappen vil valgt dagsoppgjør og alle dagsoppgjør med dato før dette bli skrevet ut og godkjent.

#### [Slå sammen transer](#)

Når man genererer en kassejournal som inneholder flere dagsoppgjør vil alle transaksjoner mellom regnskapskontoene gjøres en gang per dagsoppgjør. Ved å bruke denne funksjonen vil PCKasse slå sammen regnskapstransene med felles fra- og til-konto i kassejournalen til én trans. Dette reduserer antall transer du sender til din regnskapsfører uten å redusere nøyaktigheten i din statistikk.

#### [Journalkopi](#)

Kopi av kassajournal per dato gjør nå utvalget på posteringsdato.

Trykk «F12» for å søke på journaler : sorterer synkende med sist kjørte øverst.

### Fakturajournal

I dette vinduet vises alle fakturaer du ikke har oversendt ditt regnskapskontor. Disse samles i en fakturajournal som du kan skrive ut, godkjenne og sende til ditt regnskapskontor.

#### [Skriv ut](#)

Ved å trykke på denne knappen vil valgt faktura i listen og alle fakturaer med dato før dette bli skrevet ut og godkjent. Har du fylt ut E-post adressen til din regnskapsfører i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Regnskap» vil PCKasse åpne din standard epostklient og sende denne filen.

#### [Spesifisert](#)

Hvis du huker av denne boksen vil hovedboks-posteringer bli spesifisert per fakturanummer

#### [Fra – Til](#)

Denne funksjonen kan velge ut alle fakturajournaler mellom to spesifiserte datoer. For å gjøre dette skriver du inn en fra-dato og en til-dato.

#### [Journalnummer](#)

For å direkte velge journalnummeret du vil skrive ut og/eller generere transer til, kan du fylle ut dette feltet med journalnummeret.

#### [Spesifisert](#)

Hvis du huker av denne boksen vil hovedboks-posteringer bli spesifisert per fakturanummer.

#### [Skriv ut](#)

Velger om du vil skrive ut en journalkopi på normalskriveren. Husk å fylle ut hvilken skriver du vil bruke som normalskriver i «Programinnstillinger -> Denne Maskin -> Normalskriver».

#### [Generere regnskapstranser](#)

Hvis du har fylt ut feltet kredittinformasjon i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Regnskap» vil du generere transer og kredittadministrasjons-filer når du trykker start.

#### [Send til Kredittadministrasjon](#)

Har du fylt ut kredittadministrasjonsfeltene i «Programinnstillinger -> Regnskap» vil PCKasse sende filene hit etter de er generert.

#### [Send til factoring](#)

Har du fylt ut factoringsfelt i «Programinnstillinger -> Regnskap» vil PCKasse sende filene hit etter de er generert.

## Web journal

Har du en webshop levert av oss vil dine journalføringer ligge under denne fanen. Standardlisten inkluderer: Tidspunkt, ID, medarbeider, beløp og betalingsreferanse.

**Høyreklikk i bildet og velge å vise frem flere kolonner.**

Trykk «**Skriv ut**» for å kjøre en utskrift. Når du har godkjent valgt utskrift, kan du velge om den skal sendes til din regnskapsfører pr epost eller lignende.

#### [Fra – Til](#)

Denne funksjonen kan velge ut alle webjournaler mellom to spesifiserte datoer. For å gjøre dette skriver du inn en fra-dato og en til-dato.

#### [Journal nummer](#)

For å direkte velge journalnummeret du vil skrive ut og/eller generere transer til, kan du fylle ut dette feltet med journalnummeret.

#### [Spesifisert](#)

Hvis du huker av denne boksen vil hovedboks- posteringer bli spesifisert per fakturanummer.

#### [Skriv ut](#)

Velg om du vil skrive ut en journalkopi på normalskriveren. Husk å fylle ut hvilken skriver du vil bruke som normalskriver i «**Programinnstillinger → Denne Maskin → Normalskriver**»

#### [Generer regnskapstranser](#)

Hvis du har fylt ut feltet kredittinformasjon i «**Oppsett → Programinnstillinger → Regnskap**» vil du generere transer og kredittdministrasjons-filer når du trykker start.

#### [Journal kopi](#)

I dette vinduet kan du skrive ut kopier av journalene dine. Du kan også generere transer på nytt.

#### [Kassejournal](#)

Skriver ut og, eller genererer transer for dine kassejournaler på nytt.

#### [Fra – Til](#)

Denne funksjonen kan velge ut alle kassejournaler mellom to spesifiserte datoer. For å gjøre dette skriver du inn en fra-dato og en til-dato.

#### [Journal nummer](#)

For å direkte velge journalnummeret du vil skrive ut og/eller generere transer til, kan du fylle ut dette feltet med journalnummeret.

#### **Tips:**

Vil du ha ut en journal med informasjon om et spesielt dagsoppgjør kan du lete etter dagsoppgjøret i «**Oppgjør → dagsoppgjør**». Velg «**kolonner**» i høyreklikkmenyen og legg til kolonnen ved navn «**journalnummer**». Du kan nå se hvilket journalnummer ditt dagsoppgjør ligger i.

#### [Slå sammen transer](#)

Slår sammen kassejournalene til en trans.

#### [Skriv ut](#)

Velger om du vil skrive ut en journalkopi på normalskriven. Husk å fylle ut hvilken skriver du vil bruke som normalskriver i «**Programinnstillinger → denne maskin → normalskriver**».

#### [Generer regnskapstranser](#)

Velger om du vil generere en fil for overføring til regnskapsfører. For å sende denne filen må du fylle ut feltene i «**Programinnstillinger → regnskap → journaltype**».

## STATISTIKK

I PCKasse har man muligheter til å lage statistikk på stort sett alt, og man kan skreddersy egen statistikk basert på de elementene man ønsker.

### Dynamisk statistikk

Ved å bruke dynamisk statistikk kan du skreddersy din statistikk til å ta med akkurat de elementene du vil. Det er omfattende valgmuligheter, så hver og en funksjon vil ikke bli forklart i dette dokumentet.

#### Toppmenyen

Beskriver valgene i menyen langs toppen av bildet.

#### Fra dato -> Til dato

Velg datoene statistikken din skal omfatte.

#### Forrige uke -> Dette år

Dette er hurtigtaster for å sette datoombølge i din statistikk.

#### Oppfrisk

Denne knappen genererer statistikken på nytt med alle dine nye innstillinger.

#### Filter

Ved bruk av PCKasse i et større system kan det være nødvendig å filtrere resultatet av din statistikk for å snevre inn resultatet.

#### Graf

Trykk på denne knappen om du vil ha en grafisk fremstilling av din statistikk. Velg mellom stolpe eller kakediagram.

Du kan holde musepekeren over en kake og rulle på scrollhjulet på musen for å spinne kaken. På stolpediagram kan du gjøre det samme for å endre på bredden, vinkelen på etiketten og høyden på stolpene. Trykk litt rundt på alle avhukningsboksene, så ser du raskt hva de gjør.

#### Pivot tabell

Huk av «**Pivot**» for å endre visningen av en tabell til pivot-tabell. Pivot fungerer kun ved valg av ett datafelt og to nivåfelt. Det er to metoder for dette. Trykk «**Filter**» og du får opp filtervinduet.

1. Trykk på søkeknappen ved hvert valg for å legge til en faktor å filtrere på.
2. Ved å trykke «Liste» i filtervinduet kan man legge inn flere valg samtidig.

Skal man filtrere på salg fra en spesiell selger velger man bare denne selgeren fra søkeknappen på «selger» i filtreringsvinduet. Vil man derimot filtrere på to eller flere selgere må man trykke på «liste» og legge de til i det nye vinduet der.

#### Avhukningsbokser

Disse avhukningsboksene avgjør hvilke kolonner din statistikk skal inneholde.

### Inkluderer

Velg hvilken type varer som skal være med i statistikken.

### Hovedvarer

Ved å huke av denne vil ikke varer som er en del av en annen vare vises i statistikken.

### Undervarer

Ved å huke av denne vil *ikke* varer som er satt sammen av andre varer vises i statistikken.

### Unntatt omsetning

Ved å huke av denne vil også varer som er unntatt omsetning vises i statistikken.

### Ufakturerte ordre

Dette er en avhuking for å inkludere ufakturerte ordre i dynamisk statistikk. Ordrene vil ikke dukke opp dersom man ikke også velger ordredato eller leveringsdato som datatype. Dette fordi ordrene ikke har noen fakturadato og da naturligvis ikke blir med i fra-til datoutvalget. Vil man KUN se ufakturerte ordre kan man trykke en ekstra gang på denne avhukningsboksen. Den vil da endre navn til «Kun ufakturerte». Man kan på denne måten se ordrereserven.

### Datatype

Dette er en spesiell type filter der man velge mellom ulike datogrunnlag.

### Fakturadato

Velg denne om du vil ha ut statistikken på grunnlag av datoene man fakturerte ordren.

### Ordredato

Velg denne om du vil ha ut statsskikken på grunnlag av når ordren ble laget.

### Leveringsdato

Velg denne om du vil ha ut statistikken på grunnlag av når varene ble levert.

### Justering av klokkeslett

Driver man en forretning der stengetid er etter midnatt kan man justere dette feltet. Dette er for at salg etter midnatt skal kunne havne på dagen før. Sett feltet til for eksempel - 4 for å føre statistikk fra klokken 24:00 til 04:00 sammen med statistikk fra forrige dag.

### Send epost til valgte rader

#### (Vises kun ved bruk av kunder i statistikken)

Denne knappen henter ut epostadressene til kundene i de valgte radene. Disse adressene legges inn som «blindkopi» i din standard epostklient. Fyll inn innholdet i eposten som du vil. Bruken av «blindkopi» gjør at mottakerne ikke kan se hvem andre du har sendt denne eposten til.

#### [Send SMS til valgte rader](#)

##### **(Vises kun ved bruk av kunder i statistikken)**

Denne knappen henter ut mobiltelefonnumrene til kundene i de valgte radene og åpner et vindu for sending av SMS til disse kundene.

#### [Send E-post](#)

Genererer en PDF-fil av den aktuelle statistikken som sendes til din standard Epostleser.

#### [Skriv ut](#)

Skriver ut din aktuelle statistikk på skriveren definert som «Normalskriver».

#### [Sidemenyen](#)

Beskriver valgene langs venstre side av bildet. Avhukningen har også en tredje innstilling «grå avhukning». Benytt denne om du vil unngå sumlinje for ditt valg.

#### [Måned → Time](#)

Huk av de tidselementene du vil ha med i din statistikk. Man sorterer etter hvilke bokser som er avhuket nedover. Man kan bytte rekkefølgen med knappene lengre ned på siden. Statistikken vil også summere linjene per tidselement. (måned, uke, dag etc.) Benytt «grå avhukning» for å unngå denne sumlinjen.

#### [Avdeling → Fakturanummer](#)

Huk av infobelteiene du vil ha med i din statistikk.

Statistikken vil også summere linjene per info-element. (Avdeling, Varegruppe, Ordertype, etc.) Benytt «grå avhukning» for å unngå denne sumlinjen.

#### [Skriv leverandørens varenummer](#)

Ved å huke av denne boksen vil leverandørens varenummer stå foran varenavnet i din statistikk. Dette nummeret erstatter ditt eget varenummer. Hvis din leverandør spør etter en statistikk er dette en effektiv måte å få ut en statistikk han lett kan lese på.

#### [Flytt opp](#)

Flytter valgt element i den venstre elementmenyen opp. Statistikken vil da sorteres i rekkefølge etter hvilket element som står øverst.

#### [Flytt ned](#)

Flytter valgt element i den venstre elementmenyen ned. Statistikken vil da sorteres i rekkefølge etter hvilket element som står øverst.

#### [Lagre oppsett](#)

Denne knappen lagrer ditt statistikkoppsett. Du kan lage flere oppsett. Husk å lagre de med et fornuftig navn som beskriver oppsettet ditt.

#### Kunde

Ved å bruke denne funksjonen får man ut statistikk på en og en kunde.

Man får ut den samme statistikken ved å gå inn på kundene i «Kunde -> kunde» og trykke på statistikk-knappen.

### Kunde

Velg hvilken kunde du vil kjøre statistikk på. Skriv inn kundenummeret eller søk etter kunden ved å trykke på søkeknappen.

Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen.

### Skriv ut

Skriver ut en utskrift av gjeldende statistikk på «normalskriveren».

### Vare

Ved å bruke denne funksjonen får man ut statistikk på en en vare eller varegruppe. Man får ut den samme statistikken ved å gå inn på varene i «Varer -> varer» og trykke på statistikk-knappen.

### Vare

Velg en vare ved å skrive inn varenummeret eller søke med søkeknappen.

### Varegruppe

Ved å velge en varegruppe i denne menyen får du ut statistikk på hele varegruppen.

Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen.

### Serienummer

Ved å fylle inn et serienummer kan du få ut statistikk på denne varen.

Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen.

### Skriv ut

Trykk for å skrive ut de valgte radene.

### Selger

Ved å velge selger kan man få ut statistikk på denne selgeren. Fyll inn «fra» og «til» feltene for å angi perioden statistikken skal gjelde, eller trykk på en av hurtigtastene.

Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen

### Prosjekt

Ved å velge et prosjekt kan man få ut statistikk på dette prosjektet.

Du kan filtrere og legge til nye kolonner ved å trykke på høyreknappmenyen

### Dynamisk lager

Denne funksjonen brukes til å få ut en oversikt over lagrene. Man genererer da en oversikt

som gjelder for en spesiell dato. Velg dagens dato for å få ut en oversikt over dine lager per nåværende tidspunkt. Siden man kan velge en dato oversikten skal omfatte kan man søke tilbake i tid for å finne ut hva som var på lageret på et tidspunkt du selv velger.

#### [Per dato](#)

Ved å velge en dato vil du etter å ha trykket «oppfrisk» få ut en oversikt over lagrene på tidspunktet du valgte.

#### [Øvre datafelt](#)

Huk av elementene du vil ha oversikt over.

#### [Venstre datafelt](#)

Huk av elementene du vil oversikten din skal inneholde.

#### [Oppfrisk](#)

Trykk på denne knappen for å generere statistikken med dine valgte innstillinger.

#### [Filter](#)

Ved bruk av PCKasse i et større system kan det være nødvendig å filtrere resultatet av din statistikk for å snevre inn resultatet. Det er to metoder for dette. Trykk «Filter» og du får opp filtervinduet.

1. Ved å trykke i en av boksene til venstre og trykke «F12» vil man få opp en relevant liste med valg. Velg hvor filteret skal starte i denne listen. Trykk «F12» i tilsvarende boks til høyre og velg hvor filteret skal slutte i listen.
2. Ved å trykke «Liste» i filtervinduet kan man legge inn ett og ett valg man vil filtrere på.

#### [Flytt opp](#)

Flytter valgt element i elementmenyen opp. Statistikken vil da sorteres i rekkefølge etter hvilket element som står øverst.

#### [Flytt ned](#)

Flytter valgt element i elementmenyen ned. Statistikken vil da sorteres i rekkefølge etter hvilket element som står øverst.

#### [Skriv ut](#)

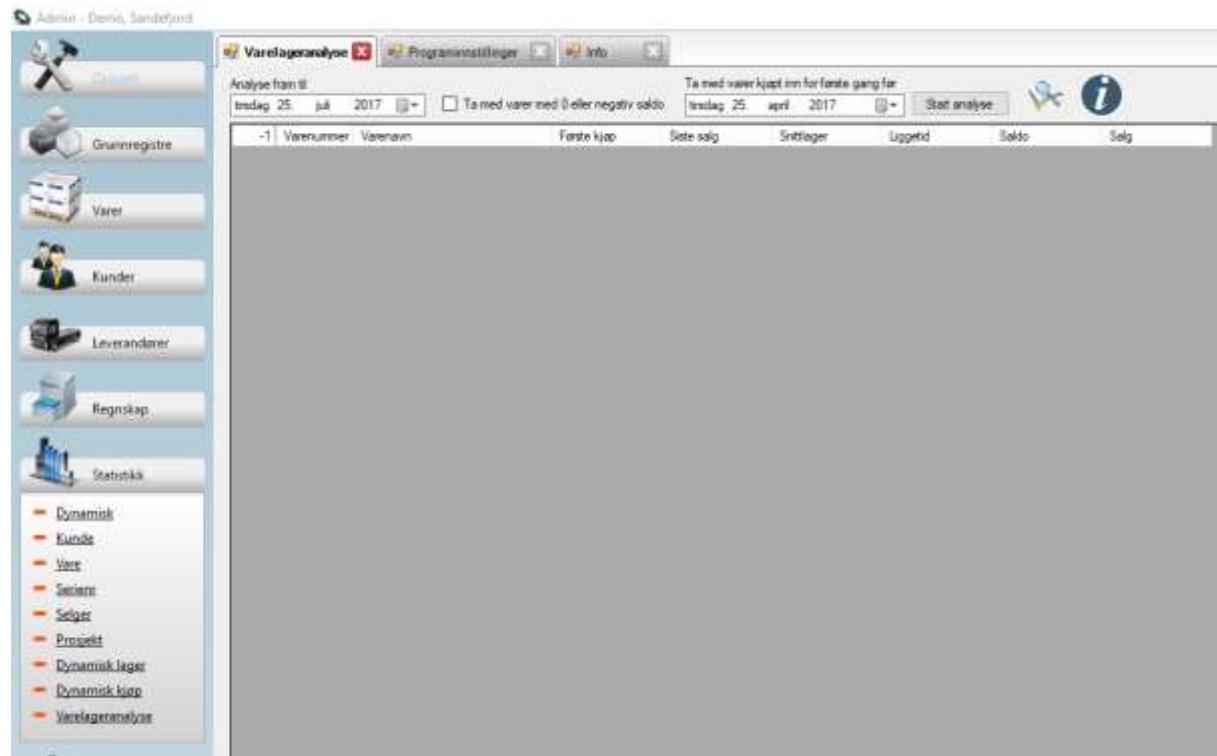
Skriver ut din aktive statistikk på «normalskriveren».

Dynamisk kjøp

Genererer en statistikk over dine kjøp i en angitt periode.

Varelageranalyse

Under meny for statistikk, finner man «**varelageranalyse**» . Dette vinduet beregner snittlager og liggetid for samtlige varer som er lagerstyrte. Beregningen benytter saldo og ikke disponibel for analysen, slik at "Unnta fra disponibel" ikke hensyn tas.



## LAGERSTYRING

### Innkjøp

Med denne funksjonen kan man gjøre innkjøp/bestilling.

Ved å trykke på den blå tegnestiften vil ditt innkjøpsinnstillingssoppsett bli lagret som standardoppsettet.

#### Innkjøpsordrenummer

Har du en lagret en bestilling kan du hente den frem igjen for sending eller endring ved å velge den her. Trykk «F12» eller søkeknappen for å søke. (Appendiks G forklarer litt om søkermenyen.)

#### Leverandør

Velg leverandør av din bestilling her.

#### Medarbeider

Velg ansatt som tar denne bestillingen.

#### Levering

Her velger du ønsket leveringstidspunkt.

#### Rabatt

Viser rabatten denne leverandøren har gitt deg.

Denne kan overstyres hvis man har fått en bedre eller dårligere rabatt på det aktuelle kjøpet.

#### Sendt til leverandør

Denne boksen huker du av når du har sendt bestillingen til leverandør. Man slipper da å huske om man har sendt bestillingen eller ikke. Husk å trykke «Ok» eller «Lagre» etter å ha huket av denne boksen.

#### Les inn linjer

Denne funksjoner en beregnet for å hente inn varer man vil bestille med en håndterminal. Filen fra håndterminalen lagres til harddisken og hentes inn med denne funksjonen. Filen må følge barex-formatet. Filen trenger ikke inneholde mer informasjon enn dette. PCKasse tar seg av å legge inn annen informasjon som hører til varen. Importfilen vil bli slettet etter fullført import.

Hvis det oppstår en feil ved innlesing av linjene i filen vil det genereres en logfil slik at du kan finne ut av feilen. Importfilen vil ikke bli slettet om det oppstår en feil.

#### Barex filformat:

Varenummer posisjon 40. 20 tegn lang.

Antall posisjon 60, 10 tegn lang.

#### Les inn linjer v.2

Denne varianten av les inn linjer er beregnet for å lese inn en fil med et annet

format enn barex. Formatet er en tab-separert tekstfil med rekkefølge:

Varenr <tab> Antall [<tab> FargeStørrelseNavn]

F.eks.

100027 <tab> 7

100023 <tab> 4 <tab> Blå XL

Importfilen vil bli slettet etter fullført import.

Hvis det oppstår en feil ved innlesing av linjene i filen vil det genereres en loggfil slik at du kan finne ut av feilen. Importfilen vil ikke bli slettet om det oppstår en feil.

#### Varer som skal bestilles

I dette vinduet velger du hvilke og hvor mange varer som skal bestilles. PCKasse vil lage et forslag til antall i bestillingen utfra hva du har satt på varen i «**Varer → varer → ekstrafunksjoner**»

#### Varenummer på bestillingsvare

Fyll inn varenummeret til varen du skal bestille. Ved å trykke «F12» kan du søke etter varen din i et eget vindu. Du kan også søke ved å taste inn EAN-nummeret, leverandørers varenummer eller deler av varenavnet. (Appendiks G forklarer litt om søkermenyen.)

Søker du på varen ved å trykke «F12» vil du få opp et eget vindu med alle varene i ditt register. Velg en vare ved å klikke på den og trykke ok. Man kan velge flere varer ved å holde inne «Shift» på tastaturet når man klikker på varene. Alle varer mellom du to du trykker på da vil velges og legges til bestillingslisten. Ved å bruke «Ctrl» på tastaturet istedenfor «Shift» kan du velge ut en og en vare.

#### Beskrivelse

Denne boksen inneholder ditt varenavn. Man kan overskrive beskrivelsen med din egen beskrivelse.

#### Antall

Skriv inn det antall varer du vil bestille.

PCKasse vil lage et forslag til antall i bestillingen utfra hva du har satt på varen i «**Varer → varer → ekstrafunksjoner**»

#### Pris / Rabatt / Beløp

Her skriver du inn de relevante prisene. Du kan da sjekke når du tar imot varene om du har fått riktig pris / rabatt.

#### Under boks med vareliste:

##### Linjeinfo

Her kan du skrive inn linjeinfo for varelinjen du bestiller.

Hvis du bruker favoritt-tast-funksjonen «%%J» for direkte bestilling av ordre fra kassedelen vil denne linjeinfoboksen fylles ut med linjeinfoen du har satt på varelinjen inne på orden.

##### Skanning av varer

Ved innkjøp av varer kan man scanne varene i scannelinjen nederst i tellingsbildet.

Etter å ha scannet en strekkode legger man inn antallet varer man vil bestille. For å scanne alle strekkodene enkeltvis huker man av «**automatisk 1 som antall**».

Når du teller varer på denne måten vil varene du scanner *legges til* varene du allerede har i listen. Har man satt opp eksternt vareoppslag vil dette benyttes om strekkoden ikke gjenkjennes.

#### [Skriv ut / printervalg](#)

Velg en printer og skriv ut her.

#### [Send Mail](#)

Sender din bestilling som epost i ditt standard epostprogram.

Har du huket av «**Legg ved XML**» inne på leverandøren vil «Send Mail-knappen» også lage en XML-fil som kan brukes til hva du måtte ønske. Man kan for eksempel ha den som et vedlegg til e-posten. Bruker mottageren også PCKasse vil han kunne «klikk-og-dra» denne filen direkte over fra epostleser til kassebildet i PCKasse.

#### [Hent inn vareantall fra håndterminal.](#)

Benytter man en håndterminal med PCK egen Software kan man scanne varer med terminalen for så å legge disse varene inn i listene på innkjøp, varemottak og telling.

NB! Knappen dukker kun opp på lisenser som har håndterminaler i lisensen.

#### [Søk vare \(F12\) kun fra valgt leverandør](#)

Trykker man F12 i varenummer-feltet åpner man et søkevindu. Har man huket av har vil denne listen kun inkludere varer registrert på denne leverandøren. Vel inne på søker kan du alltid velge å se varer fra alle leverandører igjen.

### Varemottak

Denne funksjonen bruker du når du tar imot varer. Du kan ta imot vares som ligger i bestilling eller direkte legge inn varer i systemet uten å ha en bestilling inne. La «innkjøpsordrenr» stå tomt i så tilfelle. Dobbeltklikk på varemottakslinjen for å åpne og redigere den aktuelle varen.

#### Innkjøpsordrenummer

Skriv inn innkjøpsordrenummeret eller søk det frem ved å trykke på søkeknappen.  
(F12) Du kan velge fler varer samtidig fra søkerlisten ved å benytte ctrl og shift.

#### Leverandør

Er ikke leverandører allerede lagret i din bestilling kan du skrive inn leverandøren her. Trykk på søkerknappen for å hente frem en liste over dine leverandører.

#### Medarbeider

Velg medarbeider som tar imot bestillingen.

#### Levering (rest)

Har man ikke fått alle varene kan man sette forventet rest-leveringsdato i dette feltet. Din bestilling vil da oppdateres med de nye innstillingene.

#### Rabatt

Viser rabatten denne leverandøren har gitt deg. Denne kan overstyres hvis man har fått en bedre eller dårligere rabatt på det aktuelle kjøpet.

#### Motta alt / Motta 0

Dette er hurtigtaster for å sette varemottaksantallet til «alle varer i bestillingen» eller «ingen varer i bestillingen».

#### Lager

Her kan du velge hvilket lager du skal legge varene i bestillingen inn på.

#### Skriv etiketter

Huk av denne boksen hvis du vil skrive ut etiketter til dine mottatte varer nå.

#### Hent elektronisk pakkseddel

Dersom leverandør er satt opp med "Hent pakkseddel" inne på EDI-oppsett vil det dukke opp en knapp "Hent elektronisk pakkseddel" oppe til høyre i varemottak.

Dersom valgt bestilling ikke stemmer overens med pakkseddelen referanse vil den ikke hentes.

#### Skannelinje / Antall

Scannelingen kan benyttes om man vil scanne inn varene man mottar. Har man satt opp PCKasse for opplag i eksternt vareregister vil dette tas i bruk om man ikke finner den scannede varen lokalt. Scanning er en to stegs prosess. Først skanner man varen, så skriver man inn antall og trykker enter. Vil man heller bare skanne uten å fylle inn antall hver gang kan man huke av «Automatisk 1 som antall». Du trenger da ikke taste enter for å legge til varen.

**Finner du verken varen lokalt eller i det eksterne registeret kan du opprette en ny var der og da ved å taste tegnet «+» i varenavn-feltet i listen over.**

### Hent inn vareantall fra håndterminal.

Benytter man en håndterminal med PCKs egen software kan man scanne varer med terminalen for så å legge disse varene inn i listene på innkjøp, varemottak og telling.

**NB!** Knappen dukker kun opp på lisenser som har håndterminaler i lisensen.

### Priser fra vare

Dette feltet viser hvilke priser den aktuelle varen har. Du kan endre priser i dette feltet. PCKasse vil da spørre om du vil lagre endringene før du godkjenner mottaket.

### Frakt

Legg til fraktkosten for denne bestillingen. Varekosten for disse varene vil da oppdateres.

### Ingen utskrift

Huk av denne boksen om du ikke vil ha en utskrift ved godkjenning av det aktuelle varemottaket.

### F11

På F11 ligger det oppslag på produsentens varenummer. Dette søket benyttes når man vil lete i et eksternt vareregister på produsentens varenummer.

### Lukk / Avbryt

Avbryter mottaket. Når et mottak er avbrutt vil knappen endres til «lukk». Trykk igjen for å lukke vinduet.

### Motta

Mottar bestillingen slik den ser ut nå. Om man kun mottar deler av bestillingen vil det utestående lagres for senere mottak.

### Varemottak og retur til leverandør

Ved retur av varer til leverandør benyttes «**Varemottak**». Når man benytter «Varemottak» til å legge inn varer i minus, blir returnen korrekt registrert i PCKasse.

Gå til «**Lager → Varemottak**» og hent frem innkjøpsordren. I «motta nå»-feltet fyller du inn det antallet du vil returnere. **Husk å legge inn dette antallet med minustegn foran.**

- Skal du motta et nytt vareparti med samme vare legger du inn returantallet i «Rest». (Husk å legge inn restantall i pluss)
- Mottar du kompensasjon for returvarene på annen måte lar du «Rest» stå til null.

Du kan returnere varer uten den originale innkjøpsordren også. Lag da en ny ved å direkte velge varen fra varefeltet med «**F12**».

### Telling

Varetelling brukes til å verifisere vareantallet på dine lagre.

### Tellenummer

Fra «Varer -> Vareliste» og «Varer -> Lagerliste» kan man sende varer til telling.  
Hent inn denne tellingen ved å trykke **søk** i denne boksen.

### Medarbeider

Velg medarbeider som skal utføre tellingen.

### Lager

Velg på hvilket lager du skal telle etter den aktuelle varen. Dette valget kan overstyrtes per vare i «tellebildet».

### Les inn linjer

**Ref appendiks H.**

### Les inn linjer v.2

**Ref appendiks H.**

### Skanning av varer

Ved telling av varer kan man scanne varene i skannelinjen nederst i tellingsbildet.  
Etter å ha scannet en strekkode legger man inn antallet varer man har talt på denne strekkoden.

For å scanne alle strekkodene enkeltvis huker man av «*Automatisk 1 som antall*».

Når du teller varer på denne måten vil varene du scanner *legges til* varene du allerede har i listen.

### Oppdater lager

Når du har talt og fylt inn antall varer du fant trykker du på denne knappen. Din telling er da fullført og antall varer oppdatert. Du vil få en feilmelding om du har huket av serienummer på varene, men ikke fylt de inn.

### Varenr

Fyll inn varens varenummer eller trykk «F12» i dette feltet for å få opp en liste over dine varer.  
(Appendiks G forklarer litt om søkermenyen.)

Søker du på varen ved å trykke «F12» vil du få opp et eget vindu med alle varene i ditt register. Velg en vare ved å klikke på den og trykke **ok**. Man kan velge flere varer ved å holde inne «Shift» på tastaturet når man klikker på varene. Alle varer mellom du to du trykker på da vil velges og legges til oppdateringslisten. Ved å bruke «Ctrl» på tastaturet istedenfor «Shift» kan du velge ut en og en vare.

### Beskrivelse

Dette feltet viser varenavnet. Du kan skrive inn et annet navn på varen om du ønsker det.

### Lager

Dette valget velger hvilket lager du teller på.

### Antall

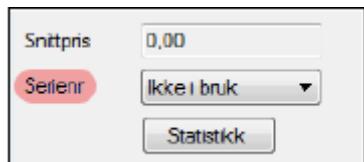
Her setter du inn det antallet varer du telte.

## Endring

Dette feltet viser differansen mellom estimert antall og faktisk talt antall varer.

## Angi serienummer

Denne knappen vises kun når du teller varer med serienummer aktivert.  
(Varer → varer → Serienummer)



**Hvis du ikke angir serienummer vil ikke tellingen bli fullført.**

## «Ikke sjekk serienummer»

Når denne boksen er huket av vil PCKasse ignorere serienummer og du vil kunne godkjenne tellingen selv om du ikke har skrevet inn varenes serienummer.

## Slett

Denne knappen sletter den aktuelle tellingen.

## Ok / Lukk / Lagre

Disse knappene avslutter ikke din telling. For å avslutte tellingen må du trykke «Oppdater lager». «Ok» -knappen vil lagre din telling slik at du kan fortsette på den på et senere tidspunkt. Den vil samtidig lukke telling-vinduet. «Lagre» -knappen vil gjøre det samme, men ikke lukke vinduet. «Lukk» -knappen vil ikke gjøre noen endringer eller lagringer, men bare lukke vinduet.

## Skriv ut

Velg hva man skal skrive ut i nedtrekksmenyen til høyre for denne knappen.

## Telleliste

Denne knappen skriver ut en telleliste på din «Normalskriver». Denne er praktisk å ta med seg på tellingen.

## Endringsliste

Denne knappen skriver ut en endringsliste på din «Normalskriver». Husk å skrive ut før du trykker oppdater lager.

Du kan skrive ut en gammel endringsliste selv om den ikke synes i bildet. Søk på Tellenummer og trykk på knappen der det står «Vis Godkjente» i vinduet som åpner seg. Nå kan du se godkjente tellinger. **Du kan ikke endre disse kun skrive de ut.**

## Telleliste med saldoer

Som «Telleliste», men med saldoer på varene i tillegg. Brukes når man vil ha med nåværende lagersaldo ut på tellelisten. Varer i ordre kommer også med.

### [Skriv til PDF i epost](#)

Huk av denne boksen om du ikke vil skrive ut til papir, men i stedet vil sende en mail med utskriften i PDF-format. Funksjonen åpner ditt standard epostprogram der man må fylle ut mottakeradressen selv.

### [Hent inn ikke talte varer](#)

Denne knappen brukes til å hente inn varer som ikke er talt enda. Velg en dato i kalenderen som dukker opp. Alle varer som ikke er talt siden denne datoens vil nå hentes opp i tellevinduet. Denne funksjonen kan brukes til å nulle ut varer som ikke lengre har noen verdi for bedriften. Isåfall må man velge en «fra-dato» langt nok tilbake i tid til at alle varer man vil beholde saldo på ikke blir nullet. **Ikke bruk denne funksjonen uten å tenke deg godt om.** Brukt feil kan du risikere å slette saldoen på alle varene dine! Du kan også begrense utvalget ved å velge en varegruppe.



### [Hent inn vareantall fra håndterminal](#)

Henter inn og slår sammen alle talte linjer fra håndterminaler. Knappen vises kun dersom man har håndterminal-lisens.

PS. Dersom man for eksempel ikke rekker å telle et ekstra lager når man holdt på, så kan man lese inn dette lageret dagen etter som et varemottak i stedet, slik at det legger seg som et tillegg på lageret.

**NB! Knappen dukker kun opp på lisenser som har håndterminaler i lisensen.**

Tips!

Vedrørende bruk av tellark fra Excel: Man kan legge inn Excel data ved å kopiere og lime inn i tellevinduet i PCKasse. **Husk å flytte vareantall-fanen inntil varenummerfanen i varetellingsvinduet.**

### [Bestillingsforslag](#)

I motsetning til innkjøpsbildet lar bestillingsforslag deg jobbe med flere leverandører i samme bilde. I tillegg kan den hjelpe deg å huske opp nok varer. Alle varer der «Bruk prognose»-boksen er huket av vil være med i bestillingsforslaget om du trykker «Beregn!».

I tillegg påvirker «Min. Lager» og «Maks. Lager» antallet som blir foreslått bestilt.

#### [Ønsker lager ajour pr xx.xx.xxx | Beregn!](#)

Når du velger ut en dato går PCKasse igjennom data over alle solgte varer for å kunne beregne ditt bestillingsbehov. Først sjekker den antall solgte varer forrige periode. Dvs. perioden i fjar som tilsvarer dagens dato og frem til datoen du ønsker lageret ajour.

Er varen så ny at den ikke var på lager i fjar vil PCKasse benytte data fra like langt tilbake i tid som man vil bestille opp fremover i tid.

PCKasse benytter disse dataene til en prognose.

Når funksjonen nå har en prognose å arbeide med tar den hensyn til varefeltene «Min. Lager», «Maks. Lager» og «Bestilling». Alle disse feltene finner du under «Vare -> Ekstra info -> Antall/Vekt/Bestilling».

#### [Min. Lager](#)

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

#### [Maks. Lager](#)

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

#### [Bestilling](#)

Bestillingsantall. Bestillingsforslag-funksjonen vil foreslå å handle inn i mengder som går opp i dette tallet.

#### [Lag bestillinger](#)

Overfører de valgte bestillingsforslagene til innkjøp.

#### [Skriv ut](#)

Skriver ut en bestillings-skjema med dine bestilte varer. Et skjema per leverandør.

#### [Marker som lest](#)

Markerer bestillingen som sendt når den er overført til innkjøp.

#### [Lageroverføring](#)

Laget for å flytte varer mellom lagre.

## ORDRE

Ordrefunksjonene i denne menyen styrer hvordan PCKasse behandler fakturering, parkering, import av ordre og kredittordre.

### Fakturering

Ordrene i denne menyen er sortert etter dato. Når man lager en ordre i kassebildet vil den lagres i databasen. Velger man ingen faktureringsdato når man lagrer ordren i kassebildet vil fakturaen være klar til å skrives ut og sendes med en gang.

#### [Generelt om innstillinger](#)

Fakturering blir påvirket av innstillinger mange steder i PCKasse.

Man setter opp hvilken skriver som skal brukes i «Oppsett → Programinnstiller → Denne maskin», Hvilken informasjon som skal med på utskriften i «Oppsett → Utskrifter» og fakturadatoen stilles inn når man lagrer ordren i kassebildet.

#### **Ikke alle kunder kan faktureres. Man stiller inn dette på selve kunden.**

På den enkelte kunden stiller man også inn betalingsbetingelser. (Betalingsfrister osv.)

I tillegg kan man sette opp samlefaktura fra kunden. Kid-koder setter man opp i «Oppsett → Programinnstiller → Felles innstillinger».

Fakturagebyr-innstillingerne finnes i «Oppsett → Programinnstiller → Regnskap»

Der setter du også opp :

- Kredittadministrasjon
- Neste fakturanummer
- Fakturajournal

**Ordremaler har også innvirkning på fakturering, så sett deg inn i hvordan ordremaler fungerer.**

**Generelt kan man si at utseendet på fakturaen stilles inn i «Oppsett -> Utskrifter».**

**Videre kan man spesifisere innholdet gjennom «Kunder -> Kunder».**

**Når man lagrer orden bestemmer man når man skal fakturere.**

#### **F4**

Hvis du trykker «F4» i faktureringsprosessen vil PCKasse kontrollere kundene som er registrert i systemet med organisasjonsnummer. En fargekode vises i ID-feltet:

- Grønn er OK
- Gul er ugyldig nummer
- Rød er ikke OK.

**For mer detaljer om firmaet og hvorfor fargekoden ble den fargen den ble trykker du på ID-feltet til kunden og trykker «F5».**

#### **Fakturadato**

Velg en dato i denne kalenderen. Hvis det skal faktureres noe denne datoan vil fakturaen dukke opp i bildet under.

Ved å sette datoен fremover eller tilbake i tid kan man fakturere med den aktuelle fakturadatoen. Ett unntak er ordrer der du har satt fakturadatoen i kassebildet når du lagde orden. Disse vil ikke kunne faktureres *før* denne datoén. Skulle dette være ønskelig må man endre orden.

#### [Betalingsbetingelser](#)

Denne menyen gir deg tilgang til betalingsbetingelsene du har satt opp i «**Kunder → betalingsbetingelser**». Lar du dette feltet stå som «Fra kunde» vil betalingsinnstillingen du satte på kunden gjelde.

#### [Nettobeløpsgrense](#)

Du kan legge inn en beløpsgrense for om PCKasse skal skrive ut faktura eller ikke. Denne grensen gjelder for det samlede beløp for alle fakturer per kunde. Funksjonen lar deg spare opp ordre på en kunde frem til du har et fornuftig beløp å fakturere. Det anbefales å skrive ut alle fakturaer allikevel en gang i måneden slik at ingen fakturaer blir altfor gamle.

#### [Skriv ut](#)

Denne knappen skriver ut fakturaen på din «**Fakturaskriver**». Etter utskrift får du opp et spørsmål om du vil godkjenne fakturaen. E-postfakturaer vil også vises i listen, men i stedet for å bli skrevet ut vil de sendes på e-post.

Beskjed-sjekkboksen indikerer hvorvidt denne kunden har en beskjed som skal sendes med fakturaen. (Settes opp på «**Kunde→ kunde**»)

Merk fakturaen for å lese / endre kommentaren. Kommentaren kommer på eget ark og må legges ved fakturaen i konvolutten når den sendes.

Kommentarer til e-postfakturaer sendes med fakturaen per e-post. Huk av «Godkjenn» for å verifisere at fakturaen ble skrevet ut korrekt. Velg antall papir-kopier og trykk Godkjenn. Benytter du elektronisk fakturaarkiv vil fakturaene lagres her selv om du velger 0 kopier.

#### [Forhåndsvisning](#)

Ved å trykke på denne knappen vil PCKasse generere en forhåndsvisning av den valgte fakturaen.

## Fakturakopi

Dette bildet inneholder alle fakturaer som er godkjent. Du kan sortere i listen ved å bruke «høyreklikkmenyen». Ved du hvem kunden på fakturaen du leter etter er, kan det være praktisk å finne den frem ved å gå på inn på kunden og velge «Fakturaer». Dobbeltklikk på en faktura for å forhåndsvise den.

### [Vis felter fra og med](#)

Ved å velge en dato i dette feltet vil ikke fakturaer med godkjenning fra før denne datoens vises.

### [Vis fakturanummer](#)

Ved å skrive inn et fakturanummer i boksen opp til høyre kan man søke frem fakturaer etter nummer. Man kan også søke med kriterier:

- 100 – 200 Lister opp alle fakturanummer mellom 100 og 200.
- - 100 Lister opp alle fakturaer med nummer under 100.
- 100 - Lister opp alle fakturaer med nummer over 100.

### [Skriv ut / velg skriver](#)

Velg en skriver og skriv ut en kopi av valgte fakturaer med denne knappen.

### [Forhåndsvisning](#)

Ved å trykke på denne knappen vil PCKasse generere en fakturakopi og forhåndsvise den.

### [Send e-post](#)

Denne funksjonen genererer en fakturakopi og sender den via ditt standard Epostprogram.

### [Krediter](#)

Ved å trykke på denne knappen vil den valgte faktura krediteres. Du må gå inn i «**Ordre → Fakturering**» igjen å godkjenne denne krediteringsfakturaen.

### [Kopier](#)

Ved å trykke på denne knappen vil den aktuelle fakturaen kopieres og legges til som en kredittordre som igjen kan endres og faktureres i «**Ordre → fakturering**».

## Parkerte ordre

I kassevinduet kan man parkere en ordre. Ordren kan da senere hentes frem igjen og gjøres ferdig i ordrebildet. Ved å gå inn på «**Parkerte ordre**» i administrasjonsdelen får man opp alle ordrer som er parkert. Man kan ikke endre ordren herfra, men man kan slette den ved å velge linjen og trykke på «delete»-knappen på tastaturet.

### Kredittordre

Denne funksjonen gir deg mulighet til å se på og endre på dine kredittordrer før du eventuelt fakturerer dem. Du kan legge til kolonner og filtrere ved å bruke høyreknappmenyen. Ordrene vil bli sortert i faner etter ordremål.

#### [Skriv ut liste](#)

Denne knappen skriver ut en liste over dine kreditordre. Kun ordrene i den aktive fanen vil bli skrevet ut.

#### [Endring av ordre mulig](#)

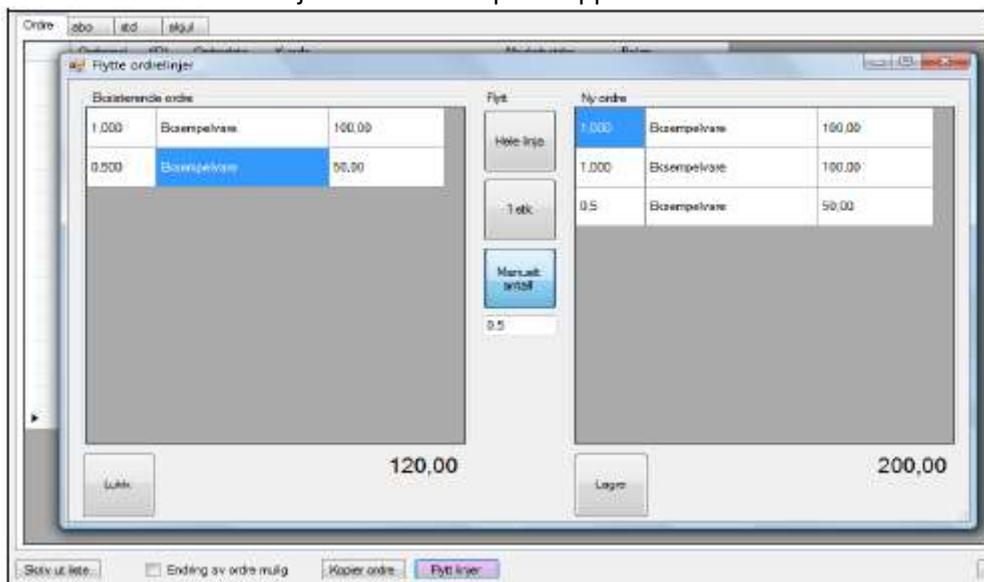
Ved å huke av denne boksen vil du kunne endre dine ordrer. Trykk i den boksen du vil endre og skriv inn endringen. Husk å lagre.

#### [Kopier Ordre](#)

«Kopier Ordre», legger til en kopi av den orden som er valgt. Den nye orden legges til som den siste i listen. Ved å huke av «Endring av ordre mulig», kan du nå endre denne orden. Denne funksjonen er smart å bruke når man skal lage mange like ordre til flere kunder.

#### [Flytt linjer](#)

Ved å bruke denne funksjonen kan man splitte opp en ordre.



Velg kreditordren som skal splittes og trykk på «**flytt linjer**». Alle varelinjene i ordren vil nå ligge på venstre side av det nye vinduet. Aktiver en av «Flytt»- knappene og trykk på linjen du vil flytte over.

- Velg «Hele linja» for å flytte hele linjer.
- Velg «1 stk» for å flytte over kun en vare per linje.
- Velg «Manuelt antall» for å fylle inn en antall og flytte over dette antallet ved trykk på en linje. (Man kan velge antall mindre en 1 for å flytte over deler av en vare. )

Når du har flyttet over de varene du ønsker trykker du «**lagre**» og en ny ordre vil genereres og den gamle vil lagres uten de varene du flyttet over.

## Ordremaler

En ordremal definerer hvordan PCKasse skal behandle dine orderer. Etter å ha laget en ordremal kan du sette den som standard ordremal i **«Oppsett -> Programinnstillinger -> Diverse -> Standard ordremal»**. Du kan uansett endre til en annen ordremal når du lagrer kredittordre i kassebildet.

### Lage ordremaler

I dette vinduet endrer du og legger til ordremaler. Legg til flere kolonner ved å bruke høyreklikkmenyen.

#### Navn

I dette feltet kan du endre navnet på en ordremal. Ved å trykke i et tomt navnefelt og skrive inn et nytt navn genererer du en ny ordremal. I de andre feltene som tilhører navnet stiller du inn hvordan den nye ordremalen skal fungere.

#### Påvirker disponibelt

Huk av denne boksen hvis du vil at salg med denne ordremalen aktivisert ikke skal påvirke disponibel lagerverdi.

#### Kan faktureres

Huk av dette feltet hvis du vil at denne ordremalen skal kunne brukes ved fakturering.

#### Skriv plukkliste

Huk av dette feltet hvis du vil at det skal skrives plukklister når du bruker denne ordremalen i et salg eller når du oppretter en ordre.

#### Skriv faktura

Om du vil at PCKasse automatisk skal generere og skrive ut en faktura når denne ordremalen brukes kan du huke av denne boksen. Du vil da få spørsmål om utskrift og godkjenning av fakturaen hver gang du gjør et salg med denne ordremalen.

#### Skriv ordreinfo på faktura

Huk av denne boksen om du vil at fakturautskriften skal inneholde ordreinformasjon.

#### Abonnement intervall (Fra høyreklikkmenyen)

Dette felter angir intervallet mellom abonnementsregninger. Tallet er angitt i måneder. Når man selger et abonnement i kassedelen vil man kunne sette antall abonnementsperioder salget skal gjelde.

Eksempel: Setter man intervallet til 6 måneder og «Abo. antall» i kassedelen til «4», vil abonnementet gjelde i 2 år, og regning sendes hver sjette måned.

#### Full-leveres (Fra høyreklikkmenyen)

Denne funksjonen er laget for å kunne sperre for fakturering før alle varene er levert. Dette blir gjort ved å sjekke «levert-status» på linjene i ordren. Levert-statusen finner du på «Linjeinfo» i kassevinduet. Alle varene på alle linjene må være levert for at ordren med denne ordremalen skal kunne faktureres.

For å alltid vise levert-status på linjene i kassebildet kan du sette «Levert» som «Felt1 i ordrereg» på de ansattes innstillinger.

#### [Autofelter \(Fra høyreklikkmenyen\)](#)

Autofelter brukes når man vil at den aktuelle ordremalen skal fylle ut enkelte valg i orden automatisk. Etter å ha hentet frem autofelter med høyrekappmenyen får du opp en knapp i linjen til den aktuelle ordremalen. Trykk på denne knappen og få opp en liste. Denne listen kan du så fylle inn med definisjoner av feltene i orden du vil at ordremalen skal fylle ut for deg.

#### [Verdi](#)

Verdien kan være ren tekst (for blant annet merket-feltene).

Om du vil kopiere innholdet i et felt til et annet bruker du = «feltnavn».

**Du kan også benytte datoer med modifikasjoner etter denne formelen:**

«%D+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall dager.

«%U+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall Uke-dager.

«%M+(et tall)» = Dagens dato pluss X antall måneder.

#### [Type](#)

Velg mellom «sett til» eller «spør».

«sett til» krever ingen bekreftelse fra brukeren for å gjøre endringene i orden. «Spør» vil vise en dialogboks der du må bekrefte endringene i orden før disse gjøres.

#### [Betingelse](#)

«Alltid» vil alltid utføre endringene. Den vil overskrive de gamle opplysningene ifeltet. «Hvis tomt», vil kun utføre endringer hvis feltet er tomt.

**Eksmpel: DeliveryDate** er leveringsdatoen du kan fylle inn i **«Ordreinfo-feltet»** i kassedelen.

Vil du at dette feltet skal fylles inn automatisk når du velger denne ordremalen kan du legge inn dette valget her. Si at du vil at leveringsdatoen alltid skal være fem dager frem i tid:

Sett inn %D+5 i Verdifeltet, «sett til» i Type-feltet og «alltid» i «betingelsesfeltet».

**InvoiceDate** er faktureringsdatoen. Skal man sette denne automatisk til en måned frem i tid fyller man inn InvoiceDate; %M+1, «sett til» i Typefeltet og «alltid» i «betingelsesfeltet».

**Vil du at PCKasse skal spørre om dette er i orden hver gang man lagrer en ordre med denne ordremalen setter man «Typefeltet» til «Spør».**

#### [Logo Hent/Slett](#)

Det er mulig å definere en logo på ordremalen. Denne erstatter logoen i oppsettet i «Firmainfo» ved bruk av den aktuelle ordremalen på ordremal-utskrifter, plukkliste og faktura.

#### [Utskrifter](#)

I dette bildet styrer du hvordan hver ordremal skal behandle utskrifter. Velg en ordremal i bildet ovenfor først og legg inn utskriftsinnstillingene til denne ordremalen i dette vinduet. Har du flere utskrifter i dette vinduet vil *alle* skrives ut.

#### [Navn](#)

Gi utskriften din et navn i dette feltet. Navnet vil stå øverst på utskriften.

#### A5 format

Hvis du huker av denne boksen vil utskriften skrives i A5 format. Denne funksjonen er velegnet ved bruk av kundegjenpart av utskriften. Brukes ofte i vaskerier og verksteder der man printer ut på et A5 ark med perforering. Utskriften vil være delt i to slik at kundegjenparten fungerer som en kvittering. Etter utskrift vil man sitte igjen med et perforert A5-ark som kan rives over til to A6.

#### Skriv ordreinfo

Huk av denne boksen om du vil at ordreinfo skal være med på utskriften. Ordreinformasjonen på ditt salg endres ved å trykke «Ordre info» i kassebildet.

#### Skriv linjeinfo

Huk av denne boksen om du vil at linjeinfo skal være med på utskriften. Linjeinformasjonen på ditt salg endres ved å trykke «Linje info» i kassebildet.

#### Skriv priser

Huk av denne boksen om du vil at din utskrift skal inneholde priser.

#### Utvidet prosjektinfo

Ved å huke av denne boksen vil man få med prosjekt-beskrivelse 1 og 2, samt prosjektnummer og navn.

#### Printer

Her kan du velge hvilken skriver din utskrift skal skrives ut på.

#### Kopier

Her velger du hvor mange ekstra kopier som skal skrives ut av denne utskriften. Sett denne til 0 for bare én utskrift. Setter du denne til 3 vil PCKasse printe én original og tre kopier.

#### Ekstrafelt

I dette feltet kan du skrive inn ekstrainformasjon du vil ha med i utskriften. Trykk F12 for å få opp en liste med alternativer. (Appendiks G forklarer litt om søkermenyen.)

#### Leveres som hovedadresse

Ved å huke av dette valget vil leveringsadressen stå på utskriften slik at den vises i konvolutt vinduet. Leveringsadressen som brukes her er den du skrev inn i «Ordre info» i kassebildet. (Se bilde.)

#### Linjefont str

I dette felter velger du størrelsen på linjefonten på din utskrift.

#### Priser inkl. MVA

Huk av denne boksen om du vil ha med priser inkludert MVA på din utskrift.

#### Send som E-post

Hvis du huker av denne boksen vil din utskrift også bli sent på epost til valgfri adresse. Denne funksjonen bruker din standard epostleser.

Når du bruker denne funksjonen bør du legge den *etter* den vanlige utskriftsjobbene. PCKasse vil ikke gå videre i Utskrifter-listen før hvert skritt er ferdig. Spar litt tid ved å sette opp skriverjobben **før** du jobber med e-post.

### Send som SMS

Hvis du huker av denne funksjonen vil PCKasse åpne et vindu klar for sending av SMS. Bunnteksten i ordremalen er lagt inn som forslag til sms-tekst. Hvis det er lagt til en leveringsadresse med mobiltelefonnummer vil dette nummeret vises som mottaker. Hvis hentes nummeret fra den aktuelle kunden.

### Skjul beløp

Ved å huke av denne boksen vil ikke rabatter og beløp skrives ut på din utskrift. Ved å velge «Skriv pris» i kombinasjon med denne funksjonen vil alle varenes priser skrives ut men ikke kundens rabatt og heller ikke beløpet han skal betale.

### Etikette / antall etiketter

Du kan sette opp etikettutskrifter i en ordremal også. Velg etikett-type og antall.

Du legger til fler etikett-typer i «Programinnstillinger->Diverse->Standard

*Etikett-> Rediger».*

### Sorteringsfelt

Angi her et tall som angir rekkefølgen i nedtrekksmenyen i ordrebildet.

Dersom flere ordremaler har likt tall vil de sorteres på navn. Slik at man kan ha sorteringskolonnen skjult for å ha alfabetisk sortering (Alle nye får 99 i sortering)

### Leiekontrakt

Gjør om layout på utskriften til et utleiekontrakt-vennlig format.

### Bunntekst

Fyll inn teksten du vil ha i bunnen av din utskrift.

Bruk spesielle koder for dynamisk info.

%EN = Medarbeidernavn

%EP = Medarbeider telefon

%EE = Medarbeider epost

%YR = Deres ref

%OR = Merket

%ON = Ordrenummer

%OI = Ordreinfo

### Bunntekst 2

Bruker du A5 utskrift vil man kunne ha forskjellig bunntekst på forhandlerdelen av utskriften og på kundeslippen. Skriv inn teksten du vil ha på kundegjenparten i dette feltet.

### Formularer

Under «Ordre -> Ordremaler» kan man trykke på «Formularer» for å skreddersy en eller flere utskrifter. Utskriftene er knyttet til den aktuelle ordremalen.

Utskriftinnstillingene i formularet kommer i tillegg til de utskriftsinnstillingene du har gjort i «Utskrifter»-vinduet. De vil altså skrives ut på samme ark.

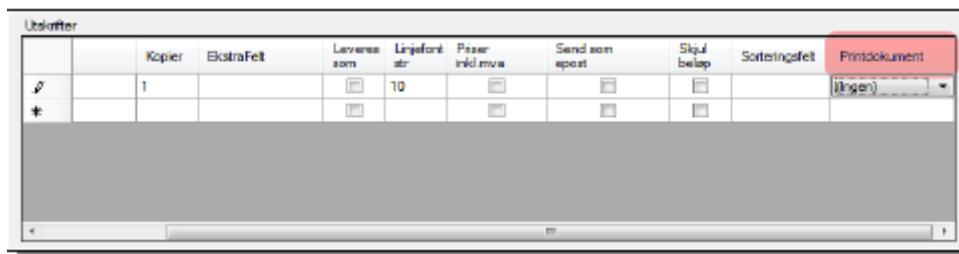
**Dette er en meget avansert funksjon og vil kreve endel prøving og feiling for å få et bra resultat.**

### Hvorfor bruke formularer?

Du kan bruke denne funksjonen for å legge inn nye informasjonsfelter på utskriften din. I tillegg kan du plassere feltene hvor på utskriften du måtte ønske. Dermed kan du bruke ark med ferdige logoer, kontraktinformasjon, ferdigtrykte blanketter, osv.

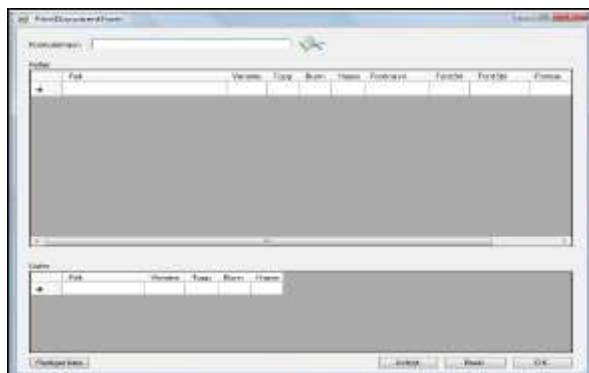
### Aktivisere et formular

I utskrifter-vinduet tilhørende en ordremodel legger du til en kolonne som heter «*PrintDocument*». Dette feltet gir deg tilgang til en nedtrekksmeny der alle formularer du har laget kan velges.



### Lage et formular

Et formular består av informasjon om hvilken info. og hvor informasjonen skal skrives ut på arket. Formularfunksjonen vi jobber i har to vinduer:



- **Felter**
- **Lister**

Trykk F12 i feltet «Felt» for å få opp en liste med parametere du kan legge til.

**Felter** er for informasjon fra «Ordren». Kunde, selger, objekt, prosjekt, beløp, fakturadato, mva, rabattinfo osv. er av denne typen.

**Lister** er for betalinger og ordrelinjer. Sett størrelsen og posisjonen på din liste i tabellen.

Listene dine er for øyeblikket tomme. Ved å trykke «*Rediger liste*» åpner du et nytt vindu, men som gjelder kun den aktuelle listen.

Dette vinduet inneholder på samme måte som det forrige både **Felter** og **Lister**.

Alle felter du legger inn i dette vinduet vil hentes på *hver varelinje / betalingslinje*.

Du kan lage **Lister** innenfor **Lister**. Skal man for eksempel ha med serienummer på en vare kan man gjøre dette.

Eksempel:

Varenavn	29,90
Sr 1234567890	
Varenavn2	39.90
Sr 1234554321	

### Planlegging

Det lønner seg å planlegge hvordan utskriften du skal lage skal se ut. Tegn opp på et ark i den størrelsen du bruker i den aktuelle printeren. Mål med linjal hvor du skal ha felter og lister. Før inn feltene og listene i formular-skjemaet og kjør en prøveutskrift.

*Tips: Lag en Demo-PCKasse og selg noen varer i den.*

(Se side 46 «Oppsett -> Programinnstillinger -> Database -> Lage demobase».)

Med en prøveutskrift kan du nå finjustere innstillingene dine.

### Abonnement

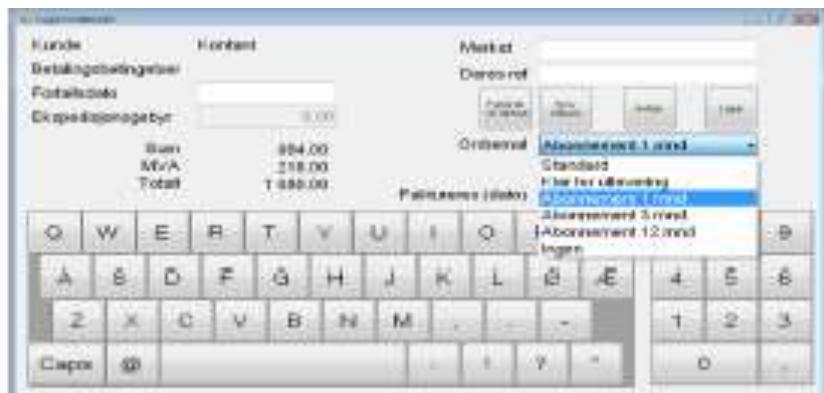
Abonnement i PCKasse er satt opp ved hjelp av ordremaler.

Man lager en ordremal for hver type abo. Man må for eksempel lage en ordremal både for abonnement med betaling hver måned og for abonnement med betaling hver tredje måned.

Sett opp ordremalene slik:

	Måned	Ellers felte eller ordremal	Ellers felte eller ordremal					
•	Ettersaksel	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	abonnementsett 1. måned	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	abonnementsett 2. måned	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	abonnementsett 3. måned	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
	abonnementsett 4. måned	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Legg til abo intervall-kolonnen med høyreknappmenyen. Når du selger et abonnement velger du den relevante ordremalen i «Lagre kredittordre»- bildet.



I feltet «Abo. Antall» setter du inn antall perioder dette abonnementet skal gjelde. En periode er lik tiden mellom hver fakturering\betaling. Abonnementet med betaling hver 12 måned settes med abo antall lik 2, for å gjelde i to år. Abonnementet med betaling hver 3 måned settes med abo antall lik 8, for å gjelde i to år.

#### [Ordreinfo på en abonnementsordre](#)

Når man lager en abonnementsordre i kassa kan man benytte ordreinfo på en noe spesiell måte. Man kan benytte spesialkoder for å ha en dynamisk ordreinfotekst som forandrer seg fra runde til runde med fakturering.

#### [Leveringsdato](#)

%D[+|-<antall måneder>]

Returnerer leveringsdato, eventuelt justert med + eller -.

For eksempel:

%D (Leveringsdato)

%D+3 (Leveringsdato +3 mnd)

Har man et abonnement som faktureres hver tredje måned kan man i ordretekstfeltet skrive:

Gjelder for perioden %D til %D+3.

(Husk å stille inn leveringsdatoen)

Når du fakturerer denne abbo-ordren neste gang vil PCKasse legge til 3 mnd på leveringsdatoen og følgelig vil «%D til %D+3» forskyves tilsvarende.

#### [Indeks](#)

Indeks benyttes for å indeksregulere ordren. Slik som med konsumprisindeksen osv. Mye brukt i utleie, men også av andre brukere med abonnementer. Merk at %i og %l feltene kun viser hva du allerede har satt opp i «Admin -> Ordre -> Kreditordre».

%i Indeks start feltet

%l Indeks stopp feltet

Eks: Avtalen er indeksregulert (start %i – stopp %l)

*Man kan kun legge inn indeks fra «Admin -> Ordre -> Kreditordre»*

Man sjekker prisindeksen første gang man fakturerte og legger den inn i start. For eksempel 123,7. Når man skal fakturere neste runde legger man inn nåværende indeks i stopp. For eksempel 128,9.

Ordren blir da regnet ut slik:

Ny pris = Pris på varen delt på startindeks ganget med stoppindeks.

Eks: Ny pris =  $150 / 123,7 * 128,9 = 156,31$

### Håndterminal

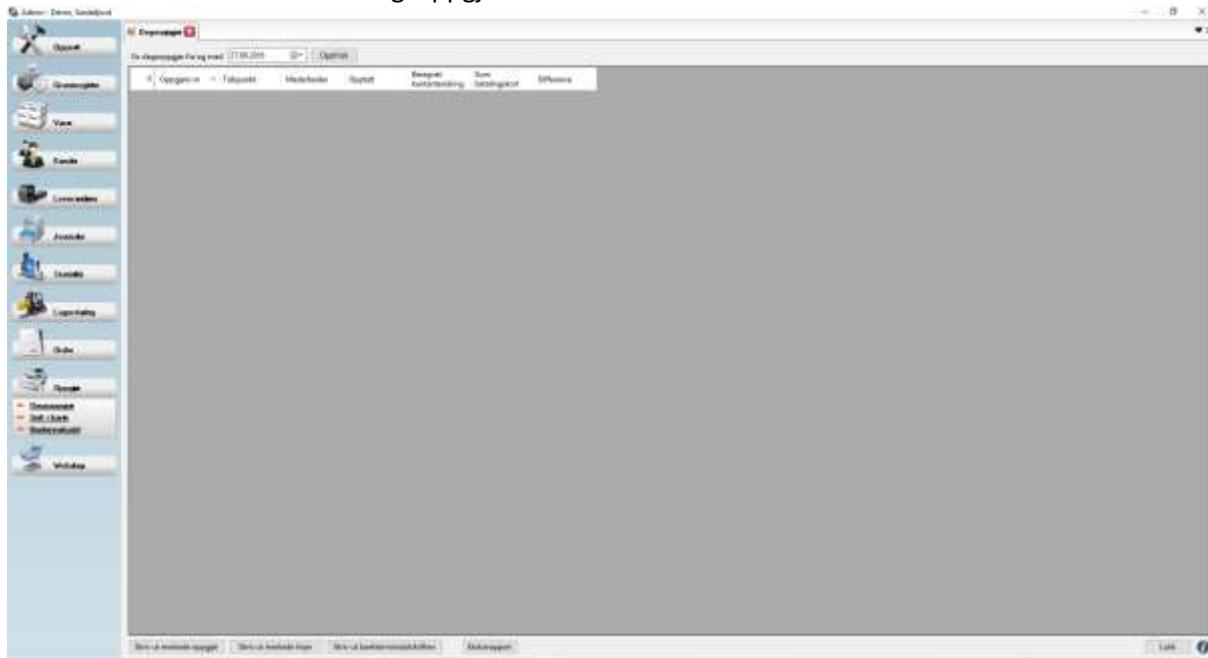
Her finner du alle overføringer fra en håndterminal til PCKasse. Både de som er klare og de som er ferdige ligger i hver sin fane.

## OPPGJØR

I dette menyvalget kan du få ut oversikt over dagsoppgjør og bankinnskudd. Du kan også oppdatere systemet ditt med uttak i kasse for å sette i bank.

### Dagsoppgjør

I dette vinduet vises alle dine dagsoppgjør:



#### Oppgjørs nummer

Ditt godkjente dagsoppgjør får et id-nummer tildelt. Når dagsoppgjørsvinduet åpnes er dine dagsoppgjør sortert etter dette nummeret.

#### Tidspunkt

Disse feltene angir når dine dagsoppgjør ble godkjent.

#### Medarbeider

Disse feltene viser hvem av dine ansatte som har tatt det aktuelle dagsoppgjøret.

#### Opptalt

Disse feltene viser opptalte kontanter per dagsoppgjør.

#### Beregnet kontantendring

Dette feltet viser den beregnede endringen i kontanter for dette dagsoppgjøret.

#### Sum betalingskort

Dette feltet viser den totale summen av betalingskort for dette bankoppgjøret.

Ønsker du å se spesifikasjon på betalingskorttypene kan du bruke høyreklikkmenyen og legge til kolonnen «*Kort spesifikasjoner*». Legg til «+bankkort betalinger» for å få oversikt over bankkortbetalinger innenfor det aktuelle dagsoppgjøret.

#### Differanse

Dette feltet viser differansen mellom opptalt og beregnet kontantbeløp i kassa.

#### Journalnummer

Dette feltet viser hvilket journalnummer dette dagsoppgjøret ble sendt til regnskapet med.

#### + Bankkort betalinger

Ved å legge til en kolonne med høyreklikkmenyen (*+bankkort betalinger*), vil man få opp en knapp som åpner et vindu med oversikt over bankkortbetalinger innenfor det aktuelle dagsoppgjøret.

#### Beregnet beholdning

Dette feltet viser hva du burde ha av kontanter i kassen ved telling.

#### Forrige beholdning

Dette feltet viser hva du hadde av kontanter fra forrige dagsoppgjør, minus det du har satt i bank i løpet av dagen.

#### Betalingsautomat

Ta frem dette feltet med høyreklikkmenyen om du benytter kontantautomat. Feltet viser endringen i beholdningen i din kontantautomat. Feltet «Beregnet kontantendring» er kun for manuelle kontanter. Det benyttes da kun for kontanter som mottas utenfor automaten.

#### Antall ordre

Ved bruk av høyreklikkmenyens «Velg kolonner» kan man ta frem dette feltet.

#### Skriv ut merkede oppgjør

Denne knappen skriver ut de merkede dagsoppgjørene i hver sin fulle utskrift.

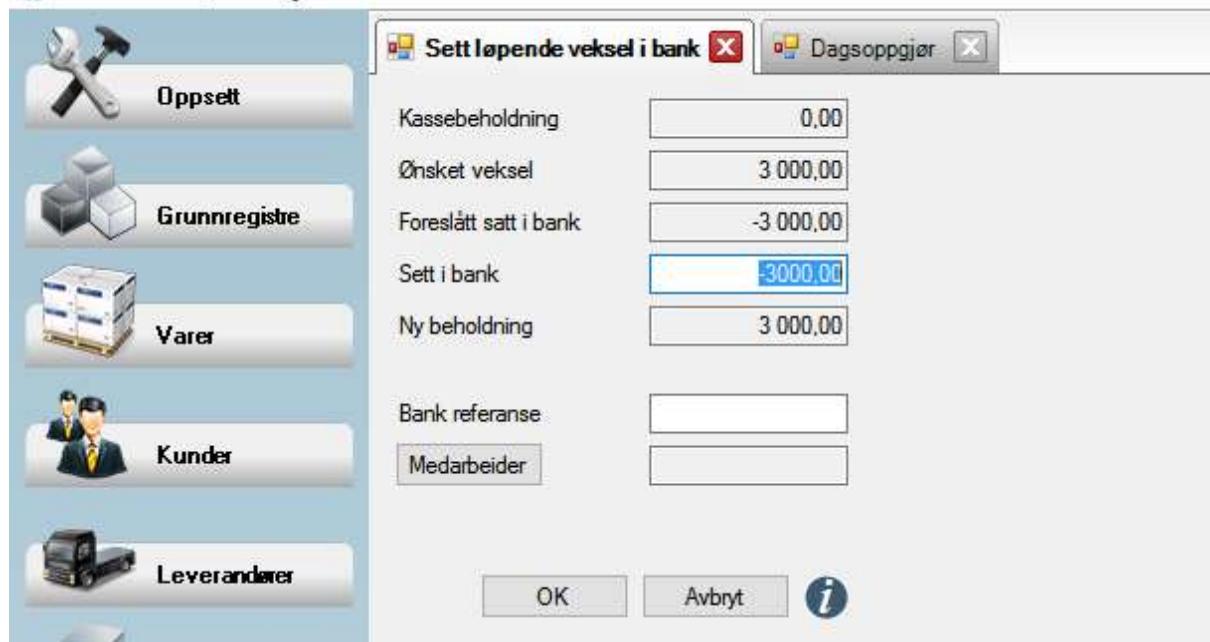
#### Skriv ut merkede linjer

Denne knappen skriver ut de merkede linjer i listeform på en enkel utskrift.

## Sett i bank

Denne «sett i bank» -funksjonen er identisk med den man finner i «Dags oppgjør → Sett i bank».

 Admin - Demo, Sandefjord



Kassebeholdning	0,00
Ønsket veksel	3 000,00
Foreslått satt i bank	-3 000,00
Sett i bank	<b>-3000,00</b>
Ny beholdning	3 000,00
Bank referanse	
Medarbeider	

### Kassebeholdning

Viser din kassebeholdning per nåværende tidspunkt.

### Veksel

Dette feltet viser hva du har satt til din standard veksel i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Regnskap -> Standard veksel».

### Foreslått satt i bank

Dette feltet viser hva PCKasse foreslår at du skal sette i banken. Beløpet beregnes utifra standard veksel og kassebeholdningen. Dette feltet kan endres.

### Ny beholdning

Dette feltet viser hva din nye kontantbeholdning vil bli dersom du faktisk setter beløpet i feltet ovenfor i bank.

### Bank referanse

Bruker du en natt safepose eller liknende setter du inn posens ID-nummer her.

### Medarbeider

Før du kan godkjenne innskuddet må du velge et ansattnavn. Eventuelle passord på denne ansatte må skrives inn.

### Bankinnskudd

Dette vinduet viser alle dine bankinnskudd.

### Skriv ut valgte kvitteringer

Denne knappen skriver ut kopier av bankinnskuddene du har avmerket i vinduet.

# WEBSHOP

## Aktive web-ordre

Du finner ordrebehandling av webshopordre under fanen «Webshop» helt nederst i vinduet på admin-siden av PCKasse.



## Oppfrisk

Denne knappen henter ned de siste ordrene fra webshopen.

## Skriv Plukkliste

Skriver ut en plukkliste for den markerte ordren. Dette kan også gjøres automatisk når ordren mottas. Settes opp i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Rutiner -> Nettbutikk oppsett -> Utskrift av plukkliste»

## Webshop API

Info 1, 2 og 3 fra vare sendes over API' et.

Ferdigmelding ordre

Åpner et vindu for ferdigmelding av ordre.

Ferdigmelding

Ordre		Leveres:			
<input type="text" value="0"/>					
Ønsket leveringsmåte:					
Tlf:					
Melding fra bestiller					
<b>Leveres nå</b>					
Medarbeider	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>			
Pakkenr	<input type="text"/>	Transportør (Ikke valgt)			
Melding	<input type="text"/>				
0	Varenr	Beskrivelse	Antall	Levert	Leveres
<input type="checkbox"/> Slett restlinjer		<input type="checkbox"/> Skriv ut proforma		Send	
			<input type="button" value="Lukk"/>		

Ordre

Angir ordrenummeret.

Ønsket leveringsmåte

Viser kundens ønskede leveringsmåte.

Kundes leveringssted

Om kunden ønsker varene levert et annet sted en fakturaadresse vises dette her.

Kundes telefonnummer

Kundens telefonnummer

Melding fra bestiller

Viser en melding fra bestilleren om han har skrevet inn dette under bestillingen.

#### Leveres nå

Fyll ut relevant informasjon for leveringen av denne ordren.

#### Medarbeider

Velg din egen medarbeider. Dette for å spore hvem som står for leveringen av denne ordren i etterkant.

#### Pakkenummer

Skriv inn pakkenummeret. Hvis du har en avtale med posten eller liknende er det her du fyller inn sporingsnummer. Fyller du ikke inn dette feltet vil ordren havne i feltet til høyre i «webshop ordre» kalt «Sendinger uten sendingsnummer». Der kan du gi de et sendingsnummer på et senere tidspunkt.

#### Transportør

Velg transportør.

#### Melding

Send en melding til kunden om du ønsker.

#### Vareliste

I dette feltet vises alle varene denne ordren inneholder.

#### Varenr

Varens varenummer.

#### Webshop beskrivelse

Varens webshopbeskrivelse.

#### Antall

Antallet bestilt.

#### Levert tidligere

Antallet tidligere levert.

#### Leveres nå

Antallet som skal leveres nå.

Merk at hvis man fortsetter på en delvis levert ordre vil «Varenr», «Beskrivelse», «Antall» og «Levert før» ikke kunne endres.

Du kan endre Leveres-feltet til det antall du nå sender av denne varen. Sender du færre varer enn det kunden har kjøpt vil ordren fortsatt ligge i listen «Nye / delvis leverte webshop-ordre».

#### Slett rest linjer

Hvis man ikke leverer det fulle bestilte antallet varer vil PCKasse lagre en restordre. Huk på denne for å slette restlinjene og hoppe over lagringen av en restordre.

Hvis man gjør dette vil nettbutikken trekke tilsvarende mindre av kortet det ble betalt med.

#### Skriv ut proforma faktura

Skriv ut en ekstra proforma faktura for bruk til toll etc.

#### Send

Leverer varen og sender melding til kunde om at varene er sendt og evt sporingsnummer.

#### Lukk

Lukker vinduet uten å sende noen ferdigmelding.

#### Vis på nett

Åpner en nettleserside med nettbutikken din og viser orden der.

#### Vis leveringer

Hvis en ordre er del-levert vil tidligere leveringer kunne vises ved å markere en ordre, så trykke på denne knappen.

#### Angi sendingsnummer

Gjelder listen over «Sendinger som mangler sendingsnummer:

Marker orden du ønsker å angi sendingsnummer på. Når dette er gjort, kan du angi sendingsnummer ved å trykke på denne knappen.

#### Nye / Delvis leverte web ordre

Denne listen inneholder nye og del-leverte web ordre og infoen som tilhører orden.

Du kan ta frem flere kolonner med høyreklikkmenyen.

#### Sendinger som mangler sendingsnummer

Viser deg alle order som ikke har fått sendingsnummer. Disse kan du gi et nummer ved å trykke på knappen «Angi Sendingsnummer» over.

#### Ordrelinjer

Viser en oversikt over ordrelinjene tilhørende orden som er valg i listen over.

Ta frem flere kolonner med høyreklikkmenyen for mer info om hver linje.

Transportør for frakt

Her kan du velge eksterne transportører for frakt av varene du skal sende til kunde.

Transportører

0	(ID)	Navn	Tracking Url	Krever sendingsnr.
*				<input type="checkbox"/>

Pakkesporingsurl bytter ut {0} med sendingsnr.  
Feks: <http://sporing.bring.no/sporing.html?q={0}>

Avbryt OK 

## Kreditsøknader

I dette vinduet henter man søknader om å handle på kreditt. Så huker du av om du mener kunden er kreditverdig eller ei.



Til slutt sender du kundens nye status tilbake til nettbutikken.

[Hent liste fra webshop](#)

Henter ned en liste over kunder som har søkt om å handle på kreditt.

[Send status tilbake til webshop](#)

Sender statusen i listen tilbake til nettbutikken.

### Fullførte web-ordre

Fra dette vinduet har du oversikt over gamle ordre. Det er også her ifra du gjør krediteringer grunnet angrefrist eller liknende:

**Fullførte webordre**

▼ X

**Fulleverte webshopordre**

1	(ID)	Ordredato	Kundenavn	Medarbeidernavn	Netto beløp	Beløp	Fakturarr	Fakturadato
► 1	23	28.12.2016	Odne Lyngstad	Selger 1	56 000,00	70 000,00	0	28.12.2016

**Ordrelinjer**

1	Varenr	Beskrivelse	Antall	Netto pris	Rabatt	Netto beløp	Beløp (ink)
► 1	100007	Lampe	1	56 000,00	0,0	56 000,00	70 000,00

#### [Oppfrisk](#)

Oppdaterer listen med siste info fra webshop / PCKasse.

#### [Vis orden på nett](#)

Åpner en nettleser med din nettbutikk for å vise deg orden der.

#### [Vis leveringer](#)

Viser alle leveringer gjort på den aktuelle ordren.

#### [Returner varer](#)

Åpner et vindu der du kan ta imot returnerte varer.

#### [Ordre](#)

Velg hvilken orden du vil ta imot returnerte varer på. Her vises også kundens navn og adresse

#### [Leveres tilbake](#)

Her fyller du inn relevant info for mottak av returnerte varer.

### [Medarbeider](#)

Velg din medarbeider.

### [Melding](#)

Kommentar til returnen.

### [Kolonnene](#)

Listen viser en oversikt over varelinjene på ordren. Ta frem flere kolonner med høyreklikkmenyen.

### [Varenummer](#)

Varens varenummer

### [Beskrivelse](#)

Varens beskrivelse.

### [Antall](#)

Antallet som ble bestilt på denne ordren.

### [Levert](#)

Antallet som ble levert.

### [Krediteres](#)

Antallet varer som skal krediteres.

Ekstra beløp er et fritt beløp som kan legges inn. Type «Plaster på såret» for kunden.

### [Krediter](#)

Utfører krediteringen med de valgte innstillingene.

## Oppdateringskø

Oppdateringskøen er kommunikasjonskanalen mellom PCKasse og webshopen. En feil i kommunikasjonen som fører til at en handling ikke utføres vises som en feilmelding her.

Når PCKasse og webshopen utveksler informasjon uten problemer vil listen her være tom.

### [Oppfrisk](#)

Henter opp alle kommunikasjons feil og viser dem i vinduet.

### [Slett kø](#)

Sletter oppdateringskøen og alle feilmeldingene.

### [Kjør på nytt](#)

Forsøker å sende kommandoene det ble noe feil med på nytt. Hvis det fungerer vil feilmeldingen bli borte fra listen

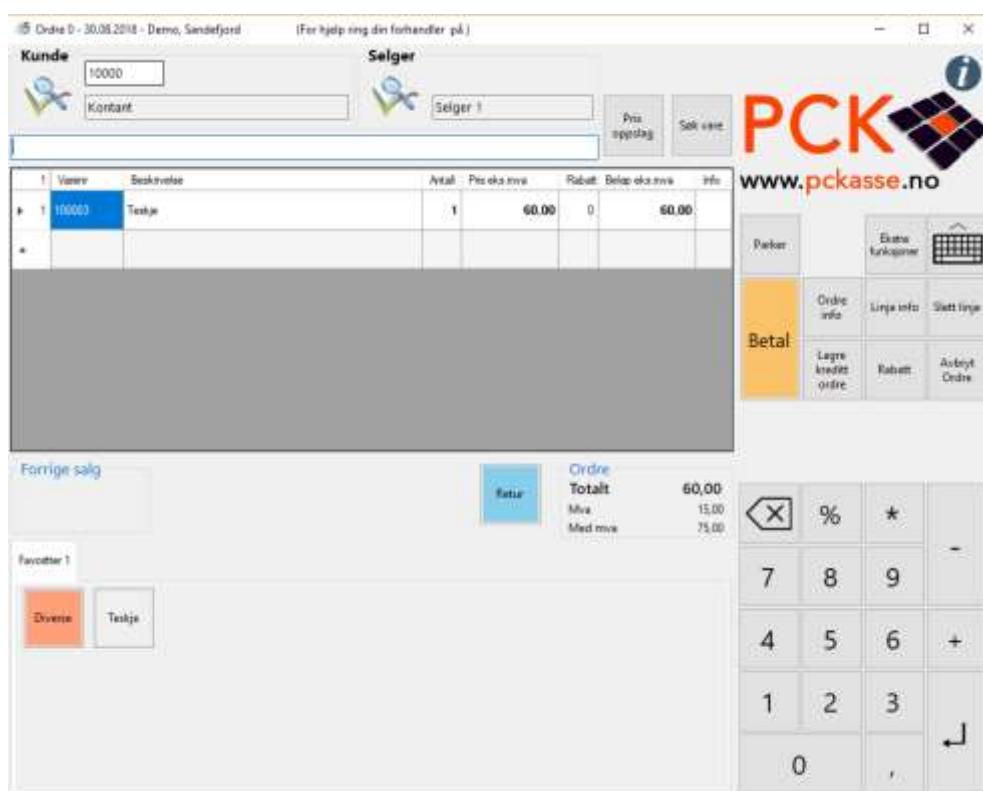
## Appendix 1

### Sporing:

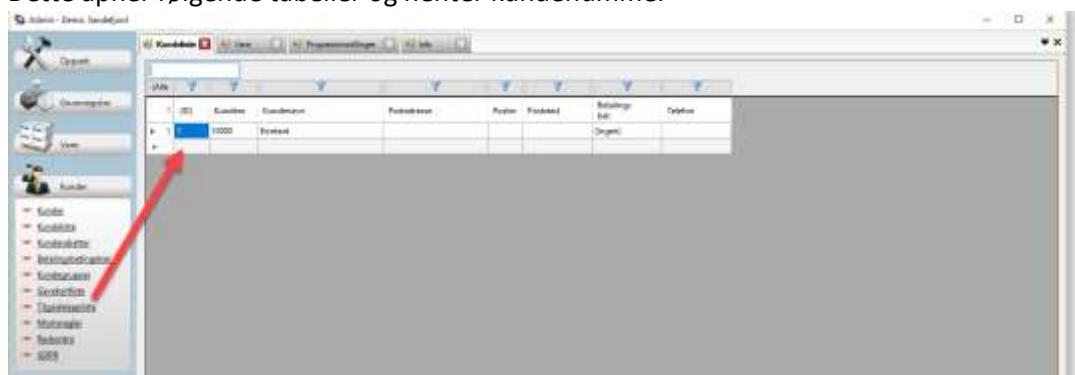
Sporing fra kontantsalg til regnskap.

Eksempelet viser et kontant salg frem til kassejournal.

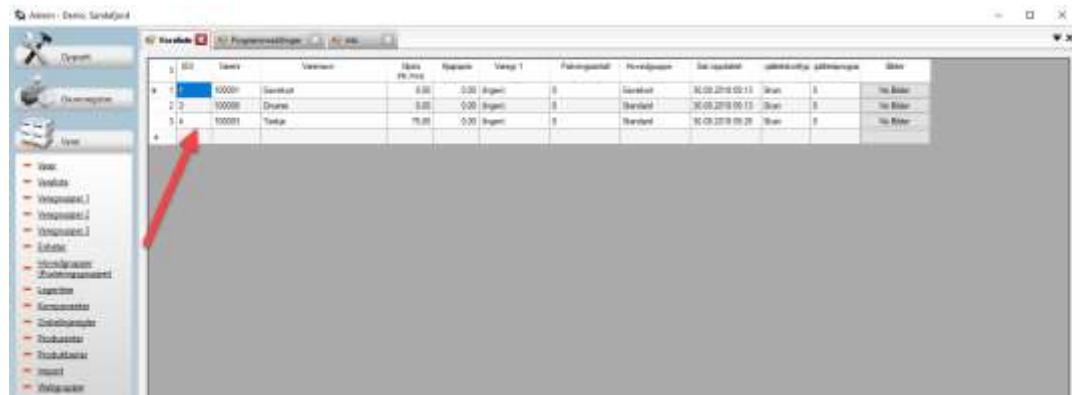
- Eksempel ordre lages i dette tilfellet med en vare pålydende 75 kr. og betales kontant.



Dette åpner følgende tabeller og henter kundenummer



I tillegg åpnes vare tabellen og der hentes vareid.



Ordren har nå samlet inn kundeinfo og vareinfo.

Operatør trykker betal og velger betalingsmåte. Og det skrives ut en kvittering. Ordren får nå status kontant i dette tilfellet og ligger klar for dagsoppgjør. Kvittering inneholder info om salg og kasseld.



Ordren får nå status kontant i dette tilfellet og ligger klar for dagsoppgjør.

Ved dagens ende kjøres så et dagsoppgjør.

Dagsoppgjør DESKTOP-FOKE2LI

(For hjelp ring din forhandler på )

<b>1 - Gjør opp bankterminal</b>  Kjør oppgjør på bankterminalen din og angi beløpene i listen Husk også minus beløp! (Påfylling elektroniske gavekort)	<b>2 - Tell opp kontanter</b>  Tell kontantene og skriv det inn i feltet NBI Tell med veksel																																
Kartbeløp fra bankterminaloppgjør <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>BBSID</th> <th>Navn</th> <th>Beløp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>►</td> <td>1 1</td> <td>BankAxept</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2 3</td> <td>Visa</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3 4</td> <td>MasterCard</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		BBSID	Navn	Beløp	►	1 1	BankAxept	75		2 3	Visa	0		3 4	MasterCard	0	Opptalte kontanter <input type="text" value="2000"/>  <input type="button" value="Åpne kasseskuff"/> <input type="button" value="Tellehjelp"/>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>,</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	7	8	9		4	5	6		1	2	3		0	,		
	BBSID	Navn	Beløp																														
►	1 1	BankAxept	75																														
	2 3	Visa	0																														
	3 4	MasterCard	0																														
7	8	9																															
4	5	6																															
1	2	3																															
0	,																																
<b>3 - Kontroll</b>  Når alt er kontrollert og riktig. Trykk på Godkjenn knappen		Evt kommenter <input type="text"/>  <input type="button" value="Godkjenn"/> <input type="button" value="Lukk"/>																															

Dette genererer Z rapporten, og legges i en kassejournal. Det er kassejournalen som går over til regnskap. I dag er de fleste regnskapssystemer integrert, men det vil forekomme at noen fører fra journalen manuelt.

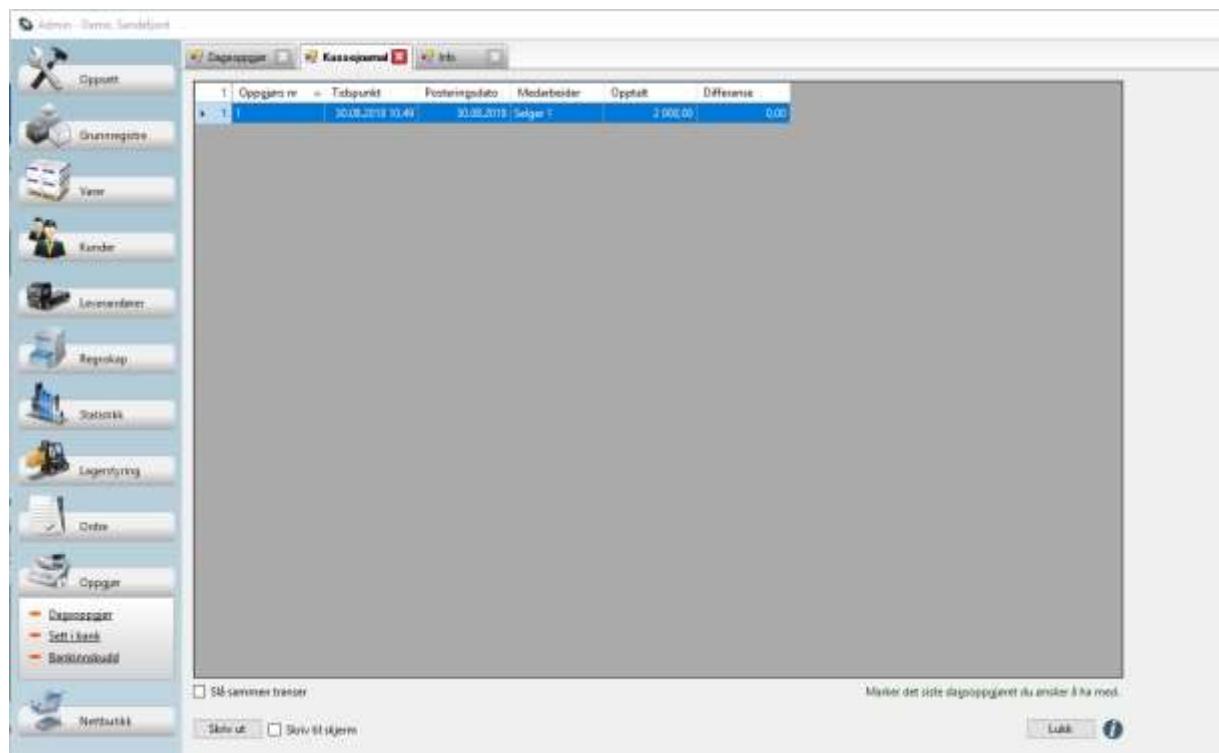
#### Kassejournal:

- Bilagsnummer på denne er lik dagsoppgjørs nummer. I listen over dagsoppgjør vil det være lett å sammenligne slik at alle dagsoppgjør da stemmer med bilagsnummer i regnskap.
- Bilagsdato = dato på første ordre på oppgjøret.

Dagsoppgjør liste, med nummer 1 i dette tilfellet. Ordre fanen til høyre vil da være kontrollerbare opp mot kassejournal ordrene. Som igjen skal finnes i regnskap.



Kassejournal listen, kan når som helst kjøres ut som en kopi. Bruk denne til å sammenligne opp mot hva som ligger under dagsoppgjør.



## Sporing fra kredit salg til regnskap.

Eksempelet viser kredit salg frem til faktura journal.

- Eksempel ordre lages i dette tilfellet med en vare pålydende 360 eks.mva kr. som faktureres

Ordre 1 - 30.08.2018 - Dette, Sandefjord

Før høyfargede feltmarkører til

Kunde	10001	Selger	
	Ole Olsen		Selger 1
		Pris oppdag	Sæl vare

Navn: Bedriftsnavn Antall Pris eks.mva Rabatt Beløp eks.mva Info

100004 Komplet bærek	1	360,00	0	360,00	
----------------------	---	--------	---	--------	--

**Betalt**

Følgende betalinger er gjort:

Pris	Ordre Totalt	360,00
	Max.	30,00
	Med mva	450,00

Valuta: % ★ -

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	,	

Følgende betalinger er ikke gjort:

**Merking**

Merket: Deres ref: Ole

**Datoer**

Endre betalingsbet.: Pr. 10 dager

Manuell forfallsdato: 09.09.2018

Ikke fakturer før: 30.08.2018

**Alternativer**

Ekspedisjonsgebyr: 0,00

**Godkjennelse**

Godkjerner fakturen?

Ja Nei

**Summar**

Sum: 360,00  
Mva: 90,00  
Totalt: 450,00

**Tastatur**

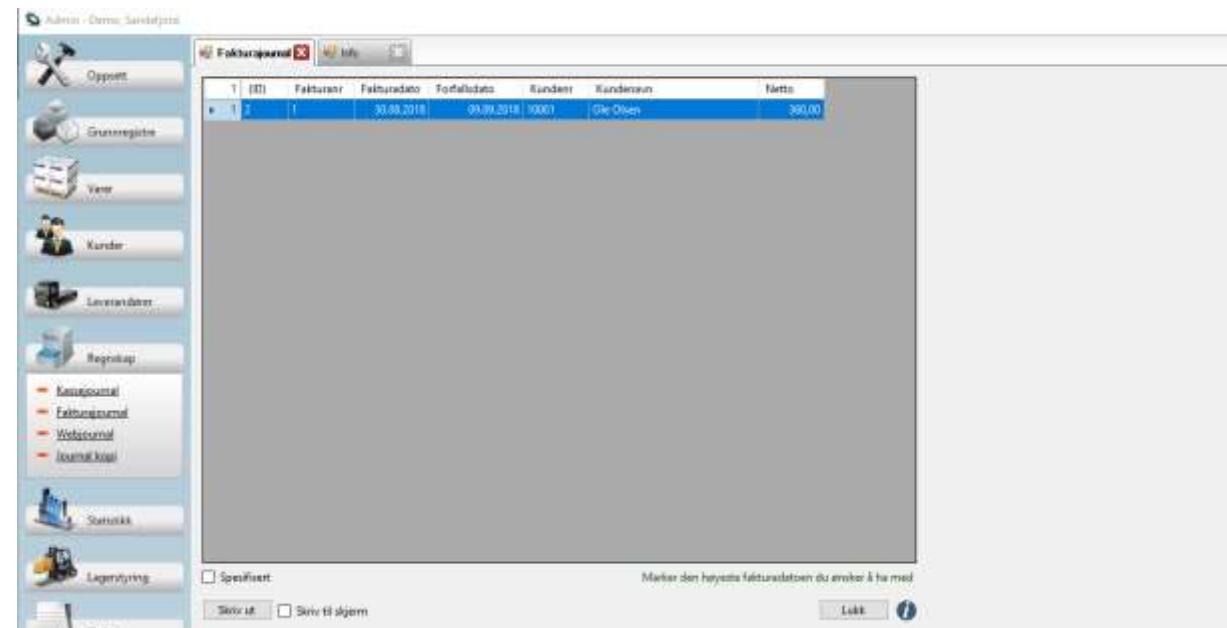
Serial faktura per e-post Skriv faktura Førhåndskriv faktura

q w e r t y u i o p å  
a s d f g h j k l ø æ  
z x c v b n m , . -  
Shift @ + ! ? "

7 8 9 ✖  
4 5 6 ☰  
1 2 3 ↵  
0 ,

Faktura godkjennes og følgende skjer.

2. Fakturanummer finnes nå igjen under faktura kopi listen i admin.  
Denne kan kjøres ut som kopi hvis det ønskes.
3. Antall utskrevne fakturaer kommer ut på z rapport.
4. Fakturajournal oppdateres med info om fakturaen.



- 5.
6. Fakturajournal info.
7. Bilagsnummer = journalnummer eller fakturanummer i regnskap.
8. Bilags dato = siste dag i måneden eller fakturadato. Dette varierer i andre enden altså i regnskapsprogrammene.

## Appendiks 2

Avdelinger er et uttrykk som går igjen ofte i denne brukerveiledningen. Ved å sette opp ditt firma med avdelinger i PCKasse kan du lettere behandle omsetningstall og statistikk med hensyn til dine avdelinger. Man kan da også internfakturere mellom avdelingene for ytterligere nøyaktighet i ditt system.

I PCKasse består en ordre av ordreinfo og ordrelinjer. Ordrelinjene har også hver sin individuelle linjeinfo. Ordrelinjene henter avdelingstilknytningen fra varene som er lagt inn på ordrelinjen.

Finner den ikke en avdelingstilknytning på varen forsøker den å hente inn en avdeling fra «Ordre info».

Ordre info henter avdeling ved å søke etter avdelinger knyttet til selger, kunde, «Standard regnskap» og «Denne maskin».

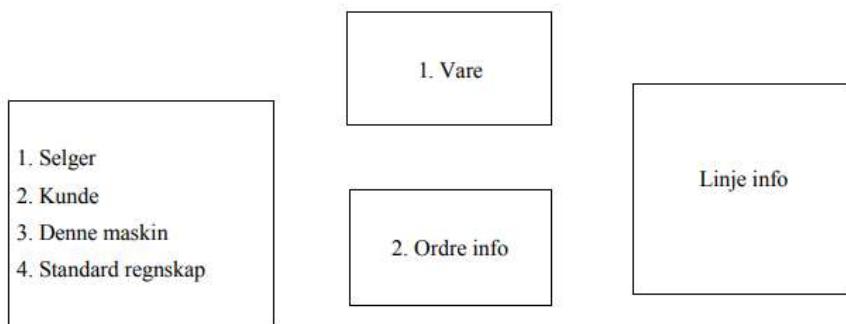
Nedenfor er en liste over metodene man kan knytte en avdeling til en «Ordre info» på. Listen er sortert etter hvor PCKasse leter etter avdelingstilknytning først.

1. Knytte en avdeling til en selger.
2. Knytte en avdeling til en kunde.
3. Knytte en avdeling til «Standard regnskap».
4. Knytte en avdeling til «Denne maskin».

Når PCKasse har funnet en avdelingstilknytning leter den ikke videre i listen. Du kan selvfølgelig manuelt overstyre alle avdelingstilknytninger i «Linje info» i kassebildet. Når «Ordre info» er ferdig å hente avdelingstilknytning starter ordrelinjene å hente avdelingstilknytningene sine. Ordrelinjene dine henter avdelingstilknytningene i denne rekkefølgen:

1. Henter fra varen i ordrelinjen.
2. Henter fra «Ordre info».

Når PCKasse har funnet en avdelingstilknytning leter den ikke videre i listen. Du kan selvfølgelig manuelt overstyre alle avdelingstilknytninger i «Linje info» i kassebildet. Flytskjema over hvordan ordrelinjene henter avdelingsinfo.



## Appendiks 3

### - Dekningsgrad (DG)

PCKasse kan bruke dekningsbidrag (DB) og dekningsgrad (DG) for å justere utpris på varene. Ved å bruke disse begrepene istedenfor avanse eller bruttofortjeneste kan PCKasse være mer presis i sine beregninger.

#### Dekningsbidrag (DB)

Når innkjøpskostnader og fraktkosten er lagt sammen har man en snittpris. Din utsalgspris minus snittprisen for varen er da ditt dekningsbidrag.

#### Dekningsgrad (DG)

Dekningsbidraget i prosent av salgsprisen er din dekningsgrad. En DG på null prosent vil da sette utsalgsprisen til det samme som snittprisen på varen.

#### Tips for bruk av DG og DB

##### Rabatt og DG

Når man gir rabatter kan man fort risikere å gi for mye rabatt og ende opp med negativ fortjeneste. Ved sørge for å beholde en positiv dekningsgrad vil man ikke få dette problemet. Har man en DG på en vare på 30% kan man gi opptil 30% rabatt på denne varen uten å gå i minus.

##### Total DG på ordre.

I «Oppsett -> Programinnstillinger -> Denne maskin -> Ordretotal i kasse» kan man sette innstillingen til «Vis bidrag og DG». Denne funksjonen regner ut total DG på hele ordren. På denne måten kan man ha oversikt over total inntjening på hele ordren selv om man over-rabatterer(setter negativ inntjening) en eller flere varer.

##### Sette priser på varer ved hjelp av DG eller DB.

Ved å fylle inn ønsket DG eller DB når man oppretter en var vil PCKasse beregne utpris ved hjelp av snittpris og DB/DG innstillingene. Dette resulterer ofte i priser med tall som ikke er kundevennlige. Du kan justere disse prisene manuelt til et fornuftig tall. DG/DB vil nå automatisk forandre seg etter den nye prisen.

## Appendiks 4

### Gavekort

PCKasse bruker gavekort på en litt spesiell måte. Ved at PCKasse lager en gavekort-ID, som blir lagret i systemet, har man alltid kontroll over alle utstedte gavekort. Et gavekort i hendene på en kunde henviser til gavekort-ID'en lagret i systemet. Kundens gavekort har derfor ingen verdi annet enn at det henviser til en gavekort-ID. Gavekortets verdi sitter lokalt i denne oppføringen.

#### Gavekort innstillingene

**PCKasse vil automatisk generere ett standardoppsett for bruk av gavekort under installasjonen.**

Under er det punktvis forklart hvordan PCKasse setter opp dette. Ved å vite hvordan det fungerer vil man kunne gjøre justeringer hvis oppsettet ikke passer din bedrift.

#### **PCKasse:**

- Lager en posteringsmal som heter Gavekort.
  - Fører mot «gavekort-kontoen» man setter opp i «Oppsett->
  - Programinnstillinger -> regnskap» (2985).
  - Fordi MVA ikke blir beregnet før gavekortet benyttes til kjøp skal gavekort føres som «Fri». Pliktig kontoen blir ikke benyttet og det spiller da ingen rolle hva som står i det feltet.
- Lager en posteringsgruppe som heter Gavekort.
  - Huker vekk «pliktig».
  - Setter Posteringsmalvalget i ruten «Fri» til posteringsmalen:
  - «Gavekort».
- Lager en vare som heter Gavekort.
  - Knytter varen mot posteringsgruppen «Gavekort».
  - Setter serienummer til «Match ved retur».
  - Unntar varen fra omsetning.
  - Setter varen opp som «gavekortvare» i «Oppsett->Programinnstillinger->Felles innstillinger».

Ved salg av varen «Gavekort» vil nå alle innstillingene slå til og føre transaksjonen korrekt.

### Elektronisk gavekort

Et elektronisk gavekort er laget for å kunne brukes i utvalgte forretninger. Det kan fylles opp og brukes uten noen pin-kode. E-gavekort brukes som regel i samarbeid med flere andre forretninger, gjerne i et kjøpesenter eller i en bykjerne. Butikksamarbeidet må ta kontakt med en leverandør av slike kort. Av leverandøren får man informasjonen man trenger for å sette opp kort-terminalene slik at denne betalingsmetoden fungerer.

Når dette er gjort konfigurerer du PCKasse til å kunne bruke denne typen betalingsmetode.

Først lager du en ny vare. Gå til «Admin -> Varer -> varer ->». I varenummer skriver du inn «EGavekort». Det kan være en fordel å fjerne standardverdiene ved å trykke på den blå tegnestiften opp til høyre. Varen skal ikke være lagerstyrt. Den skal også ha «Posteringsgruppe FRI». Har du ikke en posteringsgruppe som heter «FRI», så må du lage en.

Endre varenavnet til en passende tekst for den typen e-gavekort din bedrift benytter.

Merk at du må skrive inn «EGavekort» i varenummerfeltet, ikke i varenavnfeltet.

Lag en Hovedgruppe. Kall den «FRI».

Knytt denne til en fri salgskonto. 2900 er vår anbefaling. Pliktigkontoen kan du la stå til 0.

Huk vekk pliktigknappen.

#### [Salg \ påfylling av EGavekort](#)

Når du skal selge et elektronisk gavekort gjør du salget som et hvilket som helst annet salg. Har du integrert bankterminal vil terminalen vise en tekst som ber deg om å fylle opp kortet. Sett inn kortet og trykk ok.

Har du ikke integrert bankterminal vil denne boksen vises i skjermbildet i PCKasse.



Fyll på kortet med terminalens eget system og trykk så ok i denne boksen.

#### [Betaling med EGavekort](#)

For å ta imot betaling med elektronisk gavekort utfører du salget som vanlig. I betalingsbildet i PCKasse trykker du bankkort som betalingsmiddel. Utførelsen av transaksjonen foregår på samme måte som med betaling med bankkort.

#### [Sjekk av EGavekort-saldo](#)

Sjekk av saldo på et elektronisk gavekort finner du på «Ekstrafunksjoner» i kassebildet. Ved saldo-sjekk av gavekortet på en uintegrrert bankterminal må man bruke terminalens manuelle saldo-sjekk.

[Gebyr på salg av Gavekort](#)

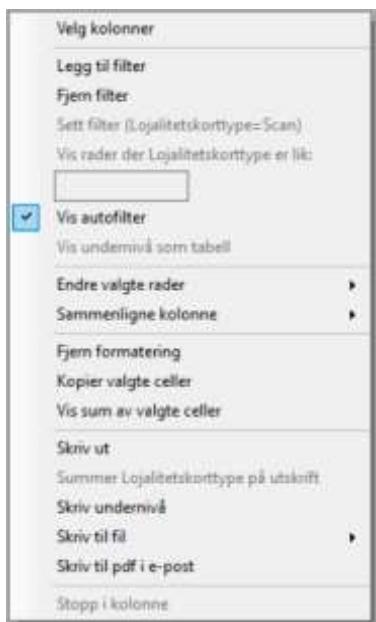
Siden gavekortet er et MVAfritt salg og gebyrer er pliktige lager man en «følgevare» for å legge gebyr på slike salg.

Lag en vare med varegruppe pliktig. Legg inn gebyret som pris på varen.

Legg denne varen inn som følgevare til din «e-gavekort»-vare.

## Appendiks 5

Høyreklikkmenyen er en avansert funksjon. Den lar deg legge til kolonner, sortere etter egne kriterier, skrive ut og en mengde andre funksjoner. Siden tabellene i PCKasse der denne funksjonen kan brukes er forskjellige, forklares valgmulighetene i høyreklikkmenyen veldig generelt.



### Velg kolonner

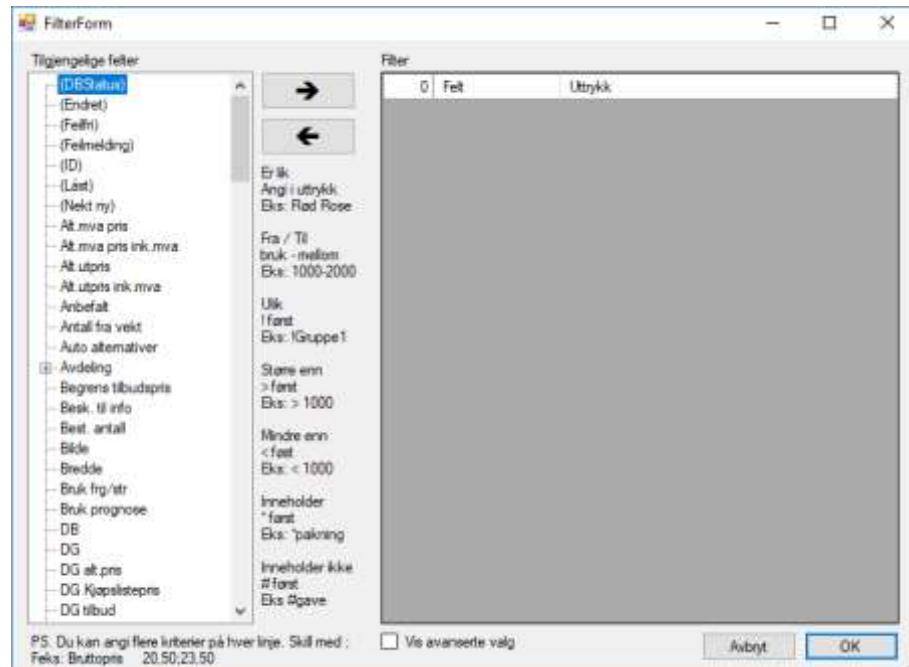
Ved å bruke denne funksjonen kan du legge til og fjerne kolonner fra din tabell. Et eget vindu med dine valgmuligheter vil dukke opp når du trykker «Velg kolonner».



Listen til venstre inneholder kolonnene du kan legge til. Listen til høyre viser de kolonnene som er valgt.

### Sett filter

Ved å sette et filter kan tabellen inkludere eller ekskludere innhold som passer kriteriene du setter.



Et filter kan bestå av flere deler. Ved å legge inn flere filtre vil utvalget i kolonnen bestå av oppføringer som passerte begge filtrene. For enda mer kontroll over filteret kan du huke av «Vis avanserte valg». Du får da tilgang på et ekstra felt som heter «Logisk». I dette feltet kan du sette «og/eller» parametre. Et «Og» -parameter angir at begge filtrene må passeres av oppføringen for å vises i tabellen. Et «Eller» -parameter angir at et av filtrene må passeres av oppføringen for å vises i tabellen.

### Fjern filter

Trykk her for å fjerne filtrering av resultatene i din tabell.

### Sett filter («parameter»)

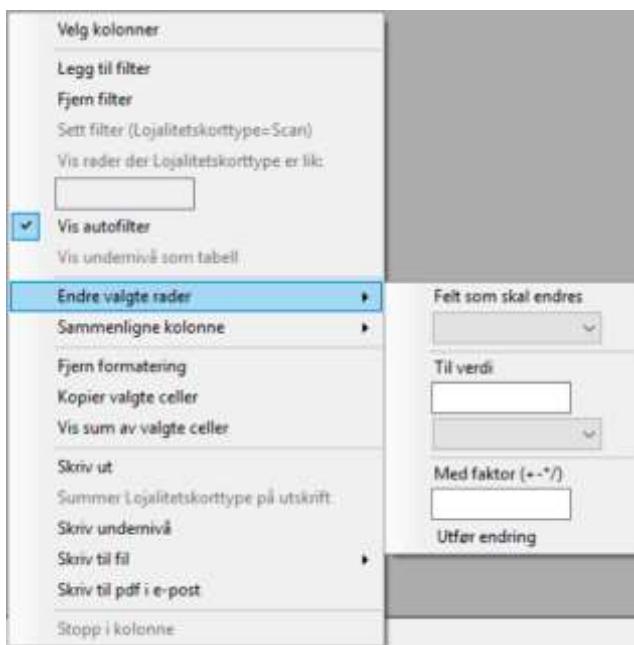
Dette valget vil endre tekst i parentesen etter hvor i tabellen du høyreklikket. Funksjonen brukes for å hurtig sette et filter.

### Vis rader der (parameter) inneholder:

Dette valget vil endre tekst i parentesen etter hvor i tabellen du høyreklikket. Funksjonen brukes for å hurtig sette et filter. Skriv inn tekst eller tall i boksen under valget for å presisere hvordan radene skal filtreres.

## Endre valgte rader

Dette valget lar deg endre informasjonen i mange rader i din tabell samtidig.



### Velg felt

Velg hvilke felt i dine du vil endre.

### Til verdi

Skriv inn verdien du vil forandre feltene i dine valgte rader til.

### Velg verdi

Denne funksjonen brukes til å kopiere informasjon fra et felt til et annet. Ved å trykke her vil du få opp en liste med felter du kan velge. Informasjonen i feltene du valgte i «Velg felt» vil erstattes med informasjonen i feltene du valgte i «Velg verdi». (Eventuelt multiplisert med en faktor du setter i neste valg i høyreklikkmenyen.)

### Med faktor

Du kan velge en faktor du vil informasjonen skal behandles med før informasjonen settes inn igjen i tabellen. Informasjonen i feltene du vil behandle vil da multipliseres med faktoren før de settes inn i tabellen.

### Fjern formatering

Denne funksjonen fjerner formateringen i tabellen. Med formatering menes hvordan informasjonen i feltene vises. (Antall desimaler etc.)

### Kopier valgte celler

Ved å trykke på en celle i tabellen og dra pekeren til et annet punkt lager du et utvalg celler. Du kan kopiere informasjonen i disse cellene til utklippstavlen i Windows ved å trykke «Ctrl + c» eller ved å velge denne funksjonen i høyreklikkmenyen. Legg til den kopierte informasjonen i et annet program igjen ved å høyreklikke og velge «Lim inn» eller ved å trykke «Ctrl + v».

#### [Vis sum av valgte celler](#)

Når du markere fler celler kan du høyreklikke på de valgte cellene og trykke «Vis sum av valgte celler». Et lite vindu vil dukke opp med summen av dine valgte celler. Celler som inneholder tekst vil ignoreres.

#### [Skriv ut](#)

Skriver ut den aktuelle tabellen på din «standard-skriver».

#### [Summer \(parameter\) på utskrift](#)

Dette valget vil endre tekst i parentesen etter hvor i tabellen du høyreklikket. Funksjonen brukes for å hurtig legge til en summering av valgte kolonne på slutten av din utskrift. (Se skriv ut.)

#### [Skriv undernivå](#)

Noen type kolonner vises som egne lister per rad. Man får da opp en knapp i de aktuelle radene og kan gå inn i disse listene. Ved å velge denne funksjonen vil disse listene/undernivåene vises i utskriften.

#### [Skriv til fil](#)

Vil du lagre din tabell i elektronisk form kan du velge denne funksjonen. Tabellen blir lagret som en fil på din lokale harddisk. Du kan velge separator mellom dataene i filen din. TAB eller semikolon er dine valg her.

#### [Stopp i «kolonnenavn»](#)

Legger inn et stopp-punkt i kolonnen du valgte. Stopp-punktene brukes til hurtig inntasting av mye data. For å hoppe til neste stopp-punkt trykker man entertasten. Dersom det ikke er satt av noen stopp-punkter vil enter stoppe i alle kolonner.

## Appendiks 6

### Plukklist / Kjøkkenbonger

Ved å bruke plukklist i PCKasse vil man kunne skrive ut lister over varer og delvarer. Man styrer selv hvordan PCKasse skal lage en slik utskrift.

#### [Plukkliste på varer eller varegruppe?](#)

- Man kan merke en og en vare slik at de blir skrevet ut plukkliste på varen.
- Ofte er det enklere å merke en hel «Varegruppe1» slik at alle varene i gruppen oppfattes som en plukklistevare. (Varene må knyttes til varegruppen og plukkliste-innstillingen per vare må settes til «Som varegruppe».)

Begge funksjonene gir deg også mulighet til å sende utskriften til andre skrivere en den definerte «Plukklisteskriver».

Har varen og «Varegruppe1» forskjellig innstilling av plukkliste vil vareinnstillingene brukes. (Se 5.1 -> Ordrealternativer)

#### [Innstillinger for plukklistebruk](#)

- Det første man må gjøre for å bruke plukklistefunksjonen I PCKasse er å huke av «Bruk plukklist» i «Oppsett -> Programinnstillinger -> Felles Innstillinger».
- Deretter må man velge en plukklisteskriver i «Oppsett -> Utskrifter -> Plukkliste».
- Sett «Varegruppe1» til å skrives på plukkliste på en valgfri skriver.

#### **Og / eller:**

- Sett de enkelte varene til å skrives på plukkliste på en valgfri skriver.

#### [Sortering på plukklist](#)

I «Oppsett -> Utskrifter -> Plukkliste» bestemmer du også hvordan en plukkliste skal sorteres og gruppieres.

#### [Gruppering](#)

- Etter varegruppe – Sorterer innenfor gruppene etter vare.
- Etter Ordrelinjeregel - Grupperer linjer med samme ordrelinjeregel sammen.

#### [Sortere utskrift ved bruk av Ordrelinjeregel og Varegrupper2](#)

Ved å lage ordrelinjeregler og knytte disse til varer gjennom «Varegrupper2» kan du sortere varene i plukklisten etter ordrelinjeregelens ID. Ordrelinjereglene må da opprettes i den rekkefølgen du vil ha de på utskriften.

## Eksempler på plukklisteoppsett

### Enkelt oppsett

En restaurant vil ha plukklisteutskrift på alle retter, da disse må lages på kjøkkenet på lageret av betjeningen. Noen få «desserter» ligger ved disken og plukkes av kunden selv.

Man lager da en «Varegrupper1» der man setter plukkliste til en valgfri skriver.  
(Som regel plukklisteskriven.)

Man knytter alle varer som er skruer til denne varegruppen. Du kan nå velge å holde «dessertene» utenfor varegruppen, eller å merke de individuelt med «Ingen utskrift» i «Varer -> varer - plukkliste».

### To plukklisteskrivere

En restaurant har to kjøkken. De vil ha ut adskilte plukklister for «kjøkken A» og «kjøkken B».

Man lager da to «Varegrupper1» og knytter de respektive (for hvert sitt kjøkken) varene til hver sin gruppe. Ved å velge ulik plukklisteprinter for gruppene får man ut to plukklister. Plasser printerne der det er hensiktsmessig. Unntak fra varegruppen gjøres på samme måte som før.

### Flere plukklisteskrivere og sortering av utskrift

En restaurant har behov for å sortere plukklisteutskriften etter forrett og hovedrett. I tillegg lages dessertene i baren og skal ha egen plukkliste.

Restauranten har også et ute-grillkjøkken, som brukes på sommeren. «Takeaway»-mat behandles i dette eksempelet også.

Utfordringen her består i å få rett informasjon til rett sted.

### Fremgangsmåte

Det er flere måter å komme frem til et velfungerende resultat. Dette eksempelet viser et av dem.

Start med å huke av «Bruk plukkliste» inne på «Oppsett -> Programinnstillinger -> Felles innstillinger».

- Lag tre «Varegrupper1».
  - Kjøkken
  - Utegrill
  - Dessert
- Legg inn alternativer på hver gruppe «Varegruppe1»  
(F.eks.: potetvalg, steke-instruksjoner etc.)
- Knytt gruppene opp mot sine respektive printere.
  - Kjøkken -> Plukklisteskriver
  - Grill -> Ekstraskriver1
  - Dessert -> Ekstraskriver2
- Opprett fire «Ordrelinjeregler»
  - Forrett
  - Hovedrett
  - Dessert
  - Take Away

- Opprett fire "Varegrupper2" med samme navn som ordrelinjereglene og knytt disse sammen.
- Legg inn matrettene.
  - Knytt varene til riktig «Varegrupper1» og «Varegrupper2». (En forrett som lages på kjøkkenet vil for eksempel knyttes til «Varegrupper1 -> Kjøkken» og «Varegrupper2 – Forrett».)
  - Gå inn på «Oppsett -> Utskrifter -> Plukkliste» og sett «Gruppering» til «Etter ordrelinjeregel». Huk også av for «Sorter på vare» for å få alle like matretter samlet innen gruppen.

Du har nå satt opp plukklister og kan begynne å bruke PCKasse i din restaurant.

### Tips:

Noen ganger vil en gjest ha en hovedrett servert som en forrett. Siden man brukte ordrelinjeregler til å gruppere varene er dette lett å løse i PCKasse. Man lager favorittknapper som bytter ordrelinjeregel på den aktive linjen!

Lag en favorittknapp som heter «Som forrett» og bruk kommandoen %Fx, der x er ID nummeret på din «Ordremål». Man kan også klikke knappen alternativer og velge en ordrelinjeregel der.

### Separate plukklister og samarbeid

I de tilfellene der kjøkkenavdelingene er separate vil timing av rettene på samme ordre være viktig. Her vil det være fornuftig å bruke spesifisert layout på «Utskrifter -> Plukkliste».

Bruker man denne innstillingen vil alle retter skrives ut på alle bongene. Rettene som skal lages på en annen kjøkkenavdeling vil skrives ut i annen farge / størrelse. Dermed ser man lett hva som skal lages av din kjøkkenavdeling samt hva som skal «times» med avdelingen som lager de andre rettene. Det er oftest ikke nødvendig å liste opp gjestenes drikke etc. på alle bongene. En løsning på dette er laget ved at varer som skrives ut på «Ekstraskriver 3» ikke vil listes opp på andre skrivere. På samme vil ikke det som listes opp på de andre skriverne dukke opp i utskriften på «Ekstraskriver 3».

## Appendiks 7

### Søkemenyen (F12)

PCKasse benytter for det meste samme type felter til alle søk. Ved å ha en standard på søking og sortering er det enklere å bruke søkefeltet.

(Alle)	(ID)	Varenr	Varenavn	Ørste JanN	Lagerstyrkt	Lojalitetskorttype	Jjalitetsprograr	Hovedgruppe	(ID)
13	1	100001	Gavekort		<input type="checkbox"/>	Skan	0	Gavekort	0
►	1	100001	Gavekort		<input type="checkbox"/>	Skan	0	Gavekort	0
2	3	100000	Diverse		<input type="checkbox"/>	Skan	0	Standard	0

Ved å høyreklikke i tabellen kan du velge Autofilter og få opp en filtermeny i toppen av bildet.

I bildet over er det søkt på varer, men bildet vil se omtrent likt ut selv om man bruker søkefunksjonen på kunder eller andre ting. Kun kolonne-navnene vil endres.

Hvis du skal lete etter en vare som heter «kaffe» nå, trykker du på kolonnen for varenavn og skriver inn «kaffe» i filtreringsfeltet rett over. Bla deg nedover i radene med pil ned på tastaturet.

PCKasse vil også vise deg varer hvor navnet likner på ordet kaffe.

Coffee, kafé, kaffi etc. vil vises i listen. Vil du kun lete etter kaffe med akkurat denne skrivemåten skriver du inn en stjerne før sökestrengen (\*kaffe). Har du veldig mange typer «kaffe» kan det være lurt å filtrere litt før du søker i den sorterte kolonnen.

Et eksempel kan være at du kun vil vise kaffe som selges for mellom 100kr og 200kr kiloen.

Skriv inn «kaffe» i filtreringsfeltet til «Varenavnkolonnen» og «100-200» i filtreringsfeltet til «Utpris ink.mva». I tabellen vil det nå vises kun denne typen varer.

Andre metoder å filtrere på er:

- «>» = Større enn.
- «<» = Mindre enn
- «-» = Mellom. (F.eks.: Mellom 50 og 300 skrives «50-300».)
- «!» = Ulik
- «=» = Helt lik. (Tekst eller tall uten noen kommando betyr «Inneholder».)
- «#» = Inneholder ikke.
- «;» = Ekstra søkefaktor. («50-300;>19» betyr – alt mellom 50 og 300, eller alt under 19. («kaffe;te» betyr – Alt som inneholder ordene kaffe eller te.)

## Appendiks 8

### Record-beskrivelser

PCKasse benytter noen ganger tekstfiler for å overføre informasjon. Disse filene må følge en spesiell informasjons-sekvens for å kunne leses riktig av programmet. Under følger en liste over hvordan disse tekstfilene skal se ut.

#### [PCK standard](#)

##### *Tab separert*

Bilagsdato (YYYYMMDD)

Bilagsnr

Debet

Kredit

Bruttobeløp

Mva-kode

Avdeling

Prosjekt

Fakturanr (Dersom faktura)

Forfallsdato (Dersom faktura)

KID kode (Dersom faktura)

Kundenr (Dersom faktura)

Navn (Dersom faktura)

Postadr.1 (Dersom faktura)

Postadr.2 (Dersom faktura)

Postnr (Dersom faktura)

Sted (Dersom faktura)

Land (Dersom faktura)

Telefon1 (Dersom faktura)

Telefon2 (Dersom faktura)

E-post (Dersom faktura)

#### [Vareliste eksport](#)

BarEx format: Varenr;EAN;Navn;Pris

#### [Bestilling](#)

«Les inn linjer»: Filen skal være formatert i fast bredde. Varenr (posisjon 40, 20 i lengde), Antall posisjon 60, 10 i lengde).

"Les inn linjer V2": Formatet er en tab-separert tekstfil med rekkefølge:

Varenr <tab> Antall [<tab> FargeStørrelseNavn]

F.eks.

100027 <tab> 7

100023 <tab> 4 <tab> Blå XL

### Telling

"Les inn linjer": Varenr posisjon 1, 20 i lengde, Antall posisjon 21, 10 i lengde

"Les inn linjer V2": Varenr;Fargenavn Størrelsenavn;Antall

Eks: 10001;Gul XL;12

Har du huket av «Frg/Str ID»-knappen vil filsyntaksen istedet være:

"Les inn linjer V2": Varenr;FargeStørrelselD;Antall

Eks: 10001;7;12

### Ordre

"Les inn": Kundenr pos 9 lengde 10, Merket pos 19 lengde 20, Varenr pos 40 lengde 20, Antall pos 60 lengde 10

### Ptech:

Tab separert fil

\* Varenr, Beskrivelse, Web beskrivelse, Varegruppe ID, Nto.pris, Saldo, Saldogrense, Vis på Web

Lagres i httpdocs\impex\products.tab

Bilder lagres på httpdocs\images\products\<varenr>.jpg

### Emagine:

Lagres som en tab separert fil ved navn «products.tab».

\* Varenr, Beskrivelse, Web beskrivelse, Varegruppe ID, Varegruppe navn, Nto.pris, MVA %, Saldo, Saldogrense, Vis på Web, Alternativ-pris eks mva, Veil pris ink mva..

Bilder lagres på prodimages/<varenr>.jpg

### Novita:

\* Varenr, Beskrivelse, Web beskrivelse, Varegruppe ID, Nto.pris, MVA %, Saldo, Saldogrense, Vis på Web, NOBB

Varegrupper lagres i Groups.tab

\* Varegruppe ID, Navn

Bilder lagres i prodimages/<varenr>.jpg

## Appendiks 9

### Forhåndsbetaling

Man kan bruke forhåndsbetaling når man vil ta et depositum eller liknende. I de fleste tilfeller der kunden betaler eller delbetaler, men må vente for å få varen, kan man bruke denne metoden.

#### [Oppsett av forhåndsbetaling](#)

Forhåndsbetaling er ferdigoppssatt i PCKasse

Man kan endre deler av oppsettet for å tilpasse det til bedriften.

#### [Forhåndsbetalingstekst](#)

På felles innstillingen kan du endre teksten som kommer når forhåndsbetaling benyttes.

Standardtekst når forhåndsbetaling blir brukt er:

*Forhåndsbetaling for ordre*

Standardtekst når forhåndsbetaling allerede er brukt på en ordre og restbeløp betales er:

*Forhåndsbetalt på ordre*

Du kan endre din regnskapskonto for forhåndsbetaling inne på Varer-> Hovedgrupper.

I kassebildet bruker man Ekstrafunksjoner -> Forhåndsbetaling for å faktisk forhåndsbetale deler av en ordre.

## Appendiks 10

### Redigering av etiketter

I PCKasse er det lagret en stor mengde etikettmaler. For å gjøre det enklere å finne frem i mengden vil disse malene ikke ligge ute i alle menyene før man har vært inne i etikettredigeringen og lagt de til. Når du legger de til for bruk vil du også ha muligheten til å endre på malene, eller legge til nye felter.

Skal du endre størrelse eller legge til felter bør du sette av litt tid til testing av ditt nye etikettdesign for å unngå at det blir problemer i ettertid. Husk at din forhandler kan hjelpe deg å sette opp et etikettdesign som passer deg.

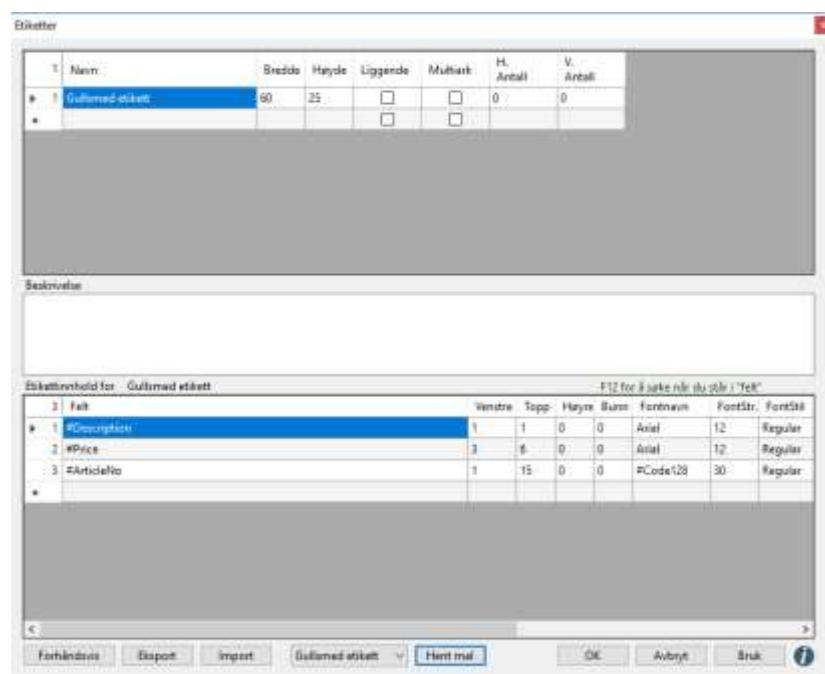
Trykk «Oppsett -> Programinnstillinger -> Rutiner -> Rediger Etikett» for å legge til etiketter eller gjøre endringer i ditt oppsett.

#### [Legge til en etikett fra listen](#)

Å lage en etikett fra bunnen av krever at man setter seg ned og lærer seg prosedyren, samt at man har tid til å komponere og gjennomteste det nye designet. Dette er det ikke alle som har lyst eller tid til å gjøre. I PCKasse ligger det derfor mange ferdige etiketter. Disse kan legges inn som de er eller brukes som et grunnlag til å lage mer avanserte etiketter. For de aller fleste vil det være nok å bruke de som de er.

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

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



## Lage en etikett

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

### Eтикetter

Det øverste store vinduet er en liste over etikettene du har tilgjengelig for bruk i PCKasses menyer. For å legge til flere etikettdesign må du velge en etikett i nedtrekkslisten nederst på siden og trykke «Hent mal». Etiketten vil nå legges til som en ny linje i det øverste store vinduet.

Du kan gi den et nytt navn om du vil eller gjøre endringer i etiketten for å tilpasse den ditt behov.

### Velg kolonner

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

### Navn

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

### Bredde og høyde

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

### Liggende

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

### +Felter

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

### Beskrivelse

Du kan skrive enn en beskrivelse av etiketten.

### Multiark

Benytt multiark når du vil skrive ut flere etiketter per side. Når du benytter multiark må du også definere etiketthøyde, etikettbredde, vertikal antall og horisontal antall.

### Etikettbredde og etiketthøyde

Disse feltene benyttes når du skal skrive ut mange etiketter per ark. De angir høyde og bredde per etikett. Benytt Vertikal og Horisontal -antall for å justere antall etiketter per side.

### Horisontal Marg

Angir den horisontale marginen på arket i millimeter.

Funksjonen er kun aktiv hvis du benytter multiark.

### **Vertikal Marg**

Angir den vertikale margen i på arket millimeter.

Funksjonen er kun aktiv hvis du benytter multiark.

### **Horisontal Mellomrom**

Angir det horisontale mellomrommet mellom etikettene på samme ark når man bruker multiark.

### **Vertikal Mellomrom**

Angir det vertikale mellomrommet mellom etikettene på samme ark når man bruker multiark.

## **Etikettinnhold**

Innholdet på dine etiketter bestemmes i dette vinduet. Innholdet er knyttet til hver type etikett. Velg etikett i vinduet over før du begynner å redigere innholdet. Innholdet i en etikett består av felter med tekst, bilde eller liknende. Feltene er firkantede og redigeres i størrelse og innhold av linjene i etikettinnhold.

### **Venstre, topp, høyre, bunn**

Disse fire variablene bestemmer hvor og hvor stort feltet skal være på etiketten. Tenk deg at du plotter inn to posisjoner på etiketten. Tegn et rektangel der et venstre øvre hjørne er punkt 1 og nedre høyre punkt 2. Dette er da rammen til feltet.

### **Felt**

Her bestemmer du hvilken informasjon som skal vises i rammen. Skriv inn « = » for å angi en eksakt tekst eller tall du vil vise i rammen.

« =Møbel» Vil legge inn teksten «Møbel» i rammen.

Bruk « # » for å legge inn en kode i rammen. Tilgjengelige koder er:

- **#FillRectangle**  
Fylt firkant med angitt farge som fyll
- **#Rectangle**  
Firkant med strektykkelse lik fontstørrelse.
- **#Description**  
Henter varenavn med evt fargestørrelse bak
- **#Articleno**  
Henter Varenr eller evt eannr på fargen/størrelsen
- **#Price**  
Henter salgspris med eller uten mva utifra valg i oppsett - etiketter eks mva
- **#Setup.Name**  
Henter firmanavn fra oppsett

- **#Now**  
Henter dagens dato  
(d i format vil gi dato kort format....)
- **#Line**  
En strek fra øverste venstre hjørne av det tenkte rektangelet til nederste høyre hjørne.  
Strektykkelsen er lik fontstørrelsen.
- **#AlternativePrice2**  
Henter alternativ pris med / uten mva i flg oppsett.
- **#EanNo**  
Henter EANnr på fargestørrelse dersom den finnes. Finnes den ikke henter den inn en spesialkode generert av fargestørrelsens unike ID. Den siste metoden støtter IKKE bruk over fler butikker.
- **#mod10** genererer modulus 10 sjekksiffer av verdi lagret med #more.
- **#mod11** genererer modulus 11 sjekksiffer av verdi lagret med #more.
- **#mod10ean** genererer modulus 10 sjekksiffer med faktor 3 av verdi lagret med #more.
- **#Setup.Logo**  
Henter firmalogoen
- **#ExternalData.xxxx**  
Henter ut feltet xxxx av eksterne data (Ordrelinje dersom det er en ordreetikett)
- Feks: **#ExternalData.Order.DeliveryDate**
- **#Count**  
Skriver det totale antall etiketter som ble skrevet ut i denne omgang på alle etikettene.

#### Venstre, topp, høyre, bunn

Posisjonen og størrelsen til rammen defineres av disse fire tallene.

Målene er i millimeter.

Si du vil ha et felt som er 2cm i høyden og x4cm i lengden og starter 4cm under toppen av etiketten og 3cm inn. Du fyller da inn 40 i venstre og 30 i topp for å definere øverste venstre hjørne av rektangelet. Fyll inn 70 i feltet høyre (30+40) og 60 i felten bunn (40+20).

## Fontnavn

Benytt helst fonter som alle versjoner av windows har tilgang på.

Spesielle fonttyper vil ikke kunne skrives ut på andre maskiner en de som har denne spesielle fonten fonten installert.

Trygge fonter er blant annet:

Arial, Arial black, Comic sans MS, Courier new, Georgia, Impact, Lucida console, Lucida sans unicode, Palatino linotype, Tahoma, Times new roman, Trebuchet MS, Verdana, Symbol, Webdings, Wingdings, MS sans serif, Ms serif.

I fontnavn kan man også benytte spesielle koder.

## Strekkoder:

- **#Code 128**  
Skriver verdien som strekkode Code128 med høyde lik size
- **#SmallCode128**  
Samme som over men halvparten så bred (Dette er ikke standard i alle scannere)
- **#Ean13**  
Strekkode Ean 13 med høyde lik fontstørrelse.
- **#Interleaved2of5**  
Strekkode Interleaved 2 of 5 med høyde lik size

## Knyttekoder:

- **#More**  
Skriver ikke ut feltet men tar vare på verdien og legger det til før neste felt
- **#More+**  
Samme som #more, bare med mellomrom bak. Ved bruk av #more og #more+ vil den endelige avgjørelse om font, fontstørrelse, størrelse på rammen og plassering av feltet foregå i den første linjen etter #more. Men kan også legge flere #more linjer etter hverandre.

## Fontstørrelse

Fontstørrelsen gjelder i tillegg til fonten også bredden på pennen hvis man benytter #Rectangle eller #Line for å tegne opp disse.

## Fontstil

Velg fontstil fra listen.

## Format

Formatering av informasjonen i feltet. Følger windows standard.

**Eksempler:**

Formatering av datoens 12 desember 2009:

- d gir 12.12.2009
- D gir 12. Desember 2009
- DD.MM.yyyy gir 12.12.2009
- DD.MM.yy gir 12.12.09

**Formatering av tiden ti over tre:**

- HH.mm.ss gir 15.10.00
- h.mm.ss gir 3.10.00

**Dato og tid sammen får man ved å benytte:**

f

F

**Formatering av prisen 1322,504:**

- ingen formatering gir 1322,504
- n gir 1 322,50
- c gir kr 1 322,50
- 

Les om formatering av informasjon på

<http://msdn.microsoft.com/enus/library/dwhawy9k.aspx>

og

<http://msdn.microsoft.com/enus/library/az4se3k1.aspx>

### Generering av egne EAN-koder

Skal du sette sammen en eankode fra varenummer, pris, pakningsantall etc må man benytte flere felter. Dette fordi en EAN-kode skal være et spesielt antall tegn.

**Interleaved2of5** krever partall antall tegn.

**EAN-13** er tretten siffer, men om man genererer dette selv ved bruk av padding skal man bare lage tolv siffer. PCKasse beregner det siste sjekksifferet selv.

**Kode 128** har fri lengde.

En egen-generert strekkode vil som oftest settes sammen av flere tall. Pris, varenummer, everandørnr. etc. Disse tallsekvensene er ikke alltid like mange siffer. Man legger da til nuller før eller etter tallsekvensen for at det skal totalt sett bli nok siffer til å generere en strekkode. Benytt #more for å hente inn all tallinformasjonen du vil ha i din strekkode.

#### TotalBredde

Angir det totale antall tegn informasjonen skal være. Dette gjelder kun den del-informasjonen du nå henter inn.

#### Padding

Jobber sammen med Totalbredde og padder / legger til tegn til venstre eller høyre for å oppnå totalbredde.

#### Valgene er:

##### **None**

Ingen padding.

##### **Left**

Legger til tegn til venstre for informasjonen. Fyller ut nok til å nå totalbredde.

##### **LeftClip**

Legger til tegn til venstre for informasjonen. Fyller ut nok til å nå totalbredden, men hvis lengden er lengre enn totalbredde vil leftclip kutte vekk tegn på HØYRE side.

##### **Right**

Legger til tegn til høyre for informasjonen. Fyller ut nok til å nå totalbredde.

##### **RightClip**

Legger til tegn til høyre for informasjonen. Fyller ut nok til å nå totalbredde, men hvis lengden er lengre enn totalbredde vil rightclip kutte vekk tegn på HØYRE side.

#### **PaddingChar**

er tallet det fylles med. Vanligvis « 0 ». (null)

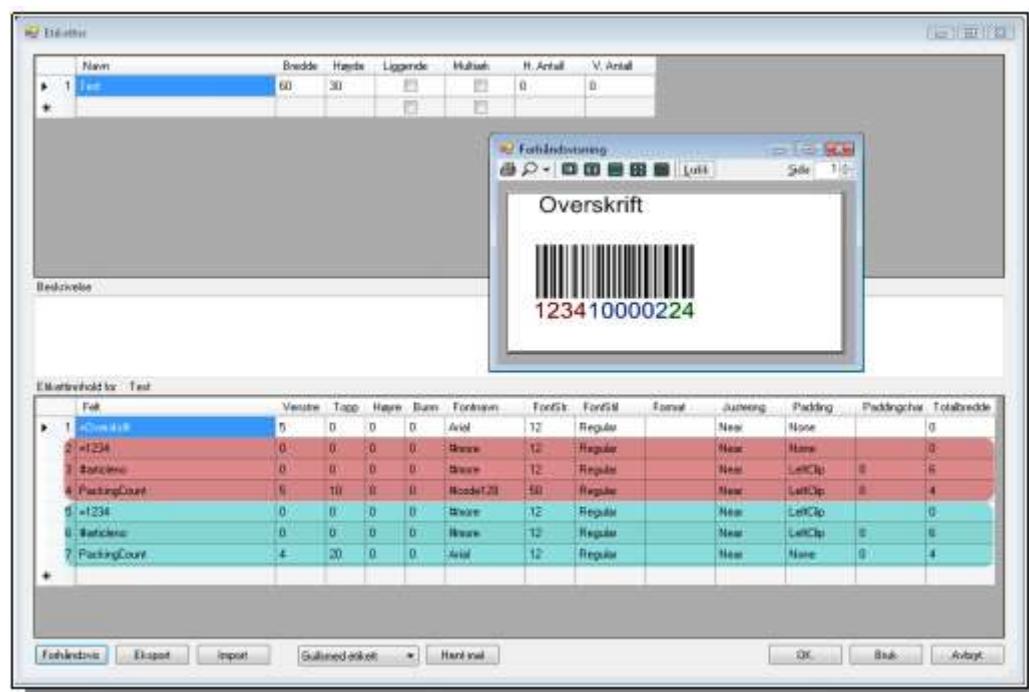
### Eksempel:

Du har inngått en avtale om levering av varer til en annen bedrift. Denne bedriften krever at du merker dine varer med en strekkode de kan lese. La oss si de vil ha leverandørnummer, varenummer og pakningsantall i en og samme strekkode. La oss videre anta at de har registrert deg som leverandør nummer 1234 og benytter en sekssifret varenummer-rekke.

Koden skal da starte med 1234, fortsette med et sekssifret varenummer og slutte med pakningsantall. La oss si at du må ta høyde for opp til 999 i én pakke.

Du vil da ende opp med  $4 + 6 + 3 = 13$  siffer totalt. Det Passer nesten i EAN13 systemet. Men siden EAN13 lager et sjekksiffer på slutten kan man bare bruke 12 siffer i dette.

Valget faller på en Code128-strekkode, men disse må være partall og vi har jo 13 siffer. Løsningen blir å utvide pakningsantall med ett siffer til fem. Siden tallet vi henter ut fra PCKasse ikke er seks-sifret må vi «padde» det med nuller. Altså konvertere for eksempel «24» til «00024».



I bildet ser vi at vi har koblet sammen tallene med #more funksjonen. Vi viser den samme tallrekken to ganger. En gang i strekkodeformat ved hjelp av #code128 og en gang i vanlig arial font.