

## Introduktion

Användarmanual för Rebnis kassa

Version: 2.8

Onlinehjälp på <https://info.rebnis.se>

## Inloggning

Det är rekommenderat att alla användare får egna inlogg för att kunna spåra vem som gör vad i systemet. Användare skapas i registret.

Systemanvändare: admin

Inget lösenord behövs vid första inloggning, men se till att sätta ett lösenord som enbart systemadministratören känner till för denna användare då denna har full behörighet i systemet.

Välj det företag som ni önskar logga in mot (om det finns flera registrerade).

Välj ett företag som förvalt för inloggning genom att kryssa i rutan "Använd som standard" (syns endast om det är flera företag registrerade).

För att lägga upp flera företag i samma miljö, ta kontakt med Rebnis för att köpa ytterligare licenser.

## Växla användare

Längst ner till vänster finns knappen "Växla användare" som loggar ut aktuell användare och presenterar en inloggningsskärm där man snabbt kan logga in med pinkod. Pinkod sätts per användare och måste vara unik.

## Klientuppdatering

- När klienten startas kontrollerar den mot servern om versionsuppdatering måste göras.
- Om servern har en nyare version än klienten initieras uppdateringsförfarandet.
  - Rätt version av klienten laddas hem från internet och installation körs igång.
  - För att kunna uppdatera klienten måste användaren som är inloggad i Windows ha administratörsbehörighet.

## Inställningar

### Gemensamma inställningar

I listan till vänster visas de olika typer av inställningar som finns, välj typ, ange önskade inställningar och klicka sedan på Spara.

Med gemensamma inställningar avses inställningar som gäller för hela systemet.

## Företag

*Behörighet att ändra dessa inställningar kan ställas in.*

Egenskap	Information
<b>Företagsuppgifter</b>	<i>Styrs via licensfil, kontakta Rebnis för ändring</i>
Företagsnamn	Företagets juridiska namn
Försäljningsställe	Försäljningsställets namn
Organisationsnummer	Företagets organisationsnummer
<b>Besöksadress<sup>1</sup></b>	
Adress	Försäljningsställets gatuadress
Postnummer	Försäljningsställets postnummer
Ort	Försäljningsställets postort
<b>Telefon</b>	
Telefonnummer	
<b>Webb</b>	
Hemsida	
E-post	
<b>Ekonomi</b>	
Bankgiro	
Plusgiro	
Momsregistreringsnr.	

<sup>1</sup> Försäljningsställets besöksadress måste vara inställd för att försäljningsmodulen ska gå att starta, detta eftersom försäljningsställets adress krävs på kvittot enligt kassalagen.

## Ekonomi

*Behörighet att ändra dessa inställningar kan ställas in.*

Egenskap	Information
<b>Allmänt</b>	
Kontantbetalsett	Det betalsett som ska användas för kontanter
Mobilkortbetalsett	Det betalsett som ska användas för bärbara betalterminaler
Verifikationsserie	Verifikationsserie för SIE-export
<b>Faktura</b>	
Betalningsvillkor (dagar)	Det antal dagar som ska skrivas ut som betalvillkor på fakturor

Egenskap	Information
Dröjsmålsränta	Den procentsats som ska skrivas ut som dröjsmålsränta på fakturor
Fakturakopior	Det antal kopior som ska skrivas ut när man skriver ut en faktura
<b>Konton</b>	
OBS-konto	Det bokföringskonto som ska användas för öppna notor och fakturaunderlag som ligger för fakturering
Öresavrundning	Det bokföringskonto som ska användas för öresavrundning
Oinlösta kuponger och presentkort	Det bokföringskonto som ska användas vid tömmning av oinlösta presentkort

## Integrationer

Inställningar för integrationer/kopplingar mot andra system.

Egenskap	Information
<b>Betalkort</b>	
Leverantör	Betalkortsleverantör för integrerade betalkortslösningar
<b>Försäljningsexport - Caspeco</b>	
Använd Caspecoexport	Om export till Caspeco ska vara aktiv - styrs via licens
Installationsnyckel	Genereras av systemet, ska lämnas till Caspeco
Systemnamn	Genereras av systemet, ska lämnas till Caspeco
<b>Försäljningsexport - Personalkollen</b>	
Använd Personalkollen	Om export till Personalkollen ska vara aktiv - styrs via licens
Identifieringsnyckel	Identifieringsnyckel som erhållits från Personalkollen
<b>Notaöverföring - Jupiter</b>	
Använd Jupiter	Om notaöverföring till Jupiter ska användas - styrs via licens
Url för integration	URL till Jupiters integrationsserver
Testa Jupiterkoppling	Testa om anslutning till Jupiter är ok
<b>Notaöverföring - Hotsoft</b>	
Andvänd Hotsoft	Om notaöverföring till Hotsoft ska användas - styrs via licens
IP-adress	IP-adress (eller DNS-adress) till Hotsoft-interface
Port	TCP-port för Hotsoft-interface, standard 3333
<b>Extern tidsstämpling</b>	
Använd Personalkollen	Starta Personalkollens stämpelklocka - styrs via licens.
Url	URL till externt tidsstämplingssystem, går att ställa in en www-adress
<b>Maitres</b>	
Använd Maitres	Om Maitres ska användas - styrs via licens.

Egenskap	Information
RestaurangId	Det id ni fått från Maitres.

## Utskrifter

Inställningar för utskrifter.

Egenskap	Information
<b>Kvitto</b>	
Kvittohuvud	Text som visas i sidhuvud på kvitton
Kvittofot	Text som visas i sidfot på kvitton
<b>Arbetsorder</b>	
Visa datum	Skriver ut datum på bong
Visa kassanummer	Skriver ut kassanummer på bong
Antal tomrader sidhuvud	Antal tomrader i början på bongen
Antal tomrader sidfot	Antal tomrader i slutet på bongen
Tomrad mellan produkter	Tomrad mellan varje produkt på bongen
“Automatisk vänta” går aldrig direkt	Bonggrupper märkta “Automatisk”vänta” ska alltid sättas som vänta
Visa produkter på frambong	Skriver ut produkter på frambong, annars visas endast bonggrupp

## Kvittologga

Kvittologga kan skrivas ut på kvitton och notor som görs på kvittoskrivaren. Loggan ska vara i PNG-format och i svartvitt. Välj “Lägg till” och leta upp önskad fil.

För att ta bort loggan, välj “Ta bort”.

**Observera:** Kvittologgan måste läggas in (och tas bort) på varje kassa/klient som den ska skrivas ut på.

## Register



*Tillgång till denna funktion går att styra per användargrupp.*

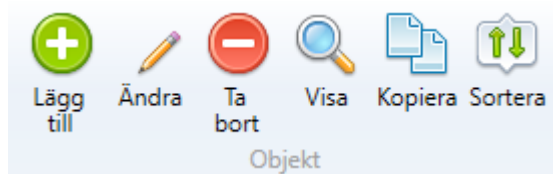
Register används för att lägga upp produkter, betalsätt, kontoplan, användare och annat som behövs för att kunna använda systemet.

### Jobba med register

Till vänster finns en trädvy med registergrupper och register. Välj önskat register så visas alla objekt i registret i en lista till höger.

#### Hantering av registerobjekt:

- **Lägg till** - skapar ett nytt objekt i aktuellt register.
- **Ändra** - ändrar egenskaper på markerat objekt.
- **Ta bort** - tar bort markerat objekt.
- **Visa** - visar egenskaper på markerat objekt.
- **Kopiera** - skapar ett nytt objekt i aktuellt register, med alla egenskaper kopierade från markerat objekt.
- **Sortera** - används för att sorterar objekt i önskad ordning, fungerar enbart på vissa register.



### Beroenden mellan register

Vissa register har beroenden mellan varandra, vilket innebär att för att kunna skapa ett objekt i ett visst register kan man först behöva skapa ett objekt i ett annat register. För att skapa ett betalsätt måste det först finnas ett konto.

### Borttagning av registerobjekt

Vid borttagning av vissa typer av registerobjekt efterfrågas vilket objekt eventuella relationer ska kopplas om till, till exempel om man tar bort ett konto så kopplas alla produkter/betalsätt/osv. som är kopplade till det kontot om till det konto som väljs som ersättare. Vid borttagning av registerobjekt som inte har någon koppling till andra objekt begärs endast bekräftelse på borttagning.

### Rättigheter

- Den eller de användargrupper en användare är medlem i avgör vilka rättigheter denne har i registret.
- Rättigheter ställs in per registertyp och gäller för alla register i gruppen.

## Användare

### Användare

En användare är någon som kan logga in i och använda systemet.

En användare måste ha ett unikt användarnamn.

Lösenord är valfritt men rekommenderas ur säkerhetssynpunkt.

När en ny användare läggs till skapas automatiskt en ny person i kontaktregistret som användaren kopplas mot.

### Systemadministratör

Det finns en systemanvändare, "admin", som har fullständiga rättigheter i systemet, se under användargrupper.

Det är inte rekommenderat att använda den användaren annat än i administrationssyfte.

Se till att sätta ett lösenord på denna och spara det på ett säkert ställe.

Egenskap	Information
<hr/>	
<b>Inloggningsuppgifter</b>	
Användarnamn	Användarnamn för inloggning
Lösenord	Lösenord för inloggning
<b>Allmänt</b>	
Förnamn	Användarens förnamn
Efternamn	Användarens efternamn
Pinkod	Användarens pinkod, för autentisering på bärbar betalterminal.
<b>Användargrupper</b>	
Användargrupper	Lägg till den eller de grupper som användaren ska ingå i, detta styr vilka behörigheter användaren har i systemet.

### Användargrupper

Användargrupper styr rättigheter för användare i systemet.

En användare kan ingå i flera användargrupper och den högsta behörigheten gäller

**Systemadministratörer** Gruppen systemadministratörer kan inte ändras eller tas bort och har alltid fullständiga rättigheter till allt i systemet.

Systemanvändaren **admin** ingår i gruppen och går inte att ta bort.

Det går att lägga till egna användare här men gör det endast på användare som ska ha fullständig behörighet.

**Registerrättigheter** Registerrättigheter styr vad de olika användargrupperna, och därmed användarna, får göra i registret. En rättighet sätts per registergrupp och gäller alla register i gruppen.

**Rättigheterna är stigande och gäller enligt följande:**

- **Ingen** - Får inte se något alls.
- **Visa** - Får visa de objekt som finns.
- **Ändra** - Får visa och ändra befintliga objekt.
- **Skapa** - Får visa, ändra och skapa nya objekt.
- **Fullständig** - Får visa, ändra, skapa nya och ta bort objekt.

**Kassarättigheter** Kassarättigheter styr vad de olika användargrupperna, och därmed användarna, får göra i kassan.

Rättigheterna fungerar enligt följande:

- **Neka** - Får inte använda funktionen alls.
- **Fråga** - En behörig användare måste auktorisera funktionen.
- **Tillåt** - Får använda funktionen.

**Generella rättigheter** Övriga rättigheter styrs som på eller av och visar om en användargrupp får eller inte får använda en funktion/modul.

Egenskap	Information
<b>Allmänt</b>	
Gruppnamn	Namnet på gruppen
<b>Användare</b>	
Användare	Vilka användare som ingår i gruppen
<b>Rättigheter - Register</b>	
<Ett val per registergrupp>	Vilken rättighet gruppen har i denna registergrupp
<b>Rättigheter - Kassa</b>	
Hantera rabatt	Lägga till, ändra och ta bort rabatt i varukorgen
Minusinslag	Lägg till produkter med negativt antal eller ta bort produkter i varukorgen
Skapa returkvitto	Ta betalt för en varukorg där totalsumman är negativ
Skapa X-dagrapport	Skapa ny X-dagrapport
Skapa Z-dagrapport	Skapa ny Z-dagrapport
Visa Z-dagrapport	Visa tidigare skapad Z-dagrapport
Kontantuttag	Använda funktionen för kontantuttag
<b>Rättigheter - Inställningar</b>	
Ekonomi	Hantera ekonomiinställningar
Företag	Hantera företags/generella inställningar
<b>Rättigheter - Moduler</b>	
Ekonomimodul	Får köra ekonomimodulen för t.ex. fakturering
Hantera försäljningsvyer	Hantera försäljningsvyer för kassan
Visa journal	Visa journalen med alla händelser i systemet
Visa rapporter	Visa och skriva ut rapporter

## Arbetsorder

### Bonggrupper

Bonggrupper används för att gruppera produkter på bongar, t.ex. förrätt, varmrätt och dessert.

Egenskap	Information
Namn	Visningsnamn
Automatisk wait	Om gruppen automatiskt ska flaggas som vänta på bongen

### Bongstyrning

När bongtyper och skrivare är definierade används registret bongstyrning för att styra vilka bongtyper som ska skrivas ut på vilken skrivare.

#### Förkrav:

- Bongtyp
- Skrivare
- Profil

Egenskap	Information
Bongtyp	Vilken bongtyp det gäller
Skrivare	Vilken skrivare det ska skrivas ut på
Profil	Vilken profil styrningen gäller
Antal utskrifter	Hur många likadana bonglappar som ska skrivas ut

### Samlingsbong

Genom att lägga upp en styrning för bongtypen <Samlingsbong> kan man få ut en sammanställning av varje beställning på en bong om t.ex. köksmästare vill få en egen sammanställning av saker som bongats till olika ställen.

### Bongtexter

Bongtexter används för att ge extra information på bongarna, exempelvis hur en rätt ska tillredas eller om allergier.

En bongtext är en uppsättning val av texter, så bongtexten "Stekgrader" kan innehålla flera olika val av stekgrader.

Ett exempel för bongtexter kan vara stekgrader som innehåller valen rare, medium, done.



Egenskap	Information
Namn	Namn för textsamlingen
Typ	Flerval eller singelval

### Val

En bongtextgrupp kan innehålla ett eller flera val.

Använd “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att hantera de val som ska finnas.

Egenskap	Information
Namn	Den text som ska visas på bongen

### Bongtyper

Bongtyper används för att hjälpa till att styra produkter till rätt bongskrivare.

Egenskap	Information
Namn	Bongtypens namn

## Ekonomi

### Betalsätt

Ett betalsätt används för att ta betalt i systemet och kan vara till exempel kontant, betalkort, lunchkupong.

**Betaltyper** Betaltpen styr hur systemet ska agera när betalsättet används, följande typer finns:

- **Generell** - Inget särskilt beteende, används för t.ex. kontant, swish eller fristående betalkortsterminaler.
- **Betalkort - integrerat** - Betalning via beloppkopplad betalkortsterminal.
- **Faktura** - Fakturaflödet för val av kontakt som skall faktureras startas.
- **Faktura - underlag/extern** - Skriver ut en följesedel med namn/adressrader för senare fakturering i externt system.
- **Kundkort** - Betalning via systemets inbyggda kundkortshantering.
- **Maitres** - Betalning via Maitres.
- **Notaöverföring - integrerat** - Betalning via inbyggd notaöverföring till Jupiter eller Hotsoft 8

- **Notaöverföring - underlag/extern** - Skriver ut en följesedel med namn och rumsnummer för manuell inmatning i externt bokningssystem.
- **Referensbetalning** - Betalning med referensnummer.

#### Förkrav

- Konto

Egenskap	Information
Namn	Namn på betalsättet
Konto	Bokföringskonto
Öresavrundning	Gör öresavrundning på köp
Öppna kassalåda	Öppna kassalåda vid betalning
Betaltyp	Betalsättets funktion
Butikens exemplar	Om en kvittokopia för egen avstämning ska skrivas ut

#### Kontogrupper

En kontogrupp används för att gruppera konton eller andra kontogrupper.

Egenskap	Information
Gruppnummer	Första siffra/siffror på de konton som gruppen är tänkt att innehålla, t.ex. 26 för moms-konton enligt BAS.
Namn	Namn på gruppen
Huvudkontogrupp	Anges om gruppen skall vara undergrupp till en annan grupp
Kontotyp	Typ av konton
Beskrivning	Beskrivning av gruppen

#### Konton

Ett konto används för att ange vilket kontonummer olika saker ska bokföras på. Produkter kopplas mot ett konto och får sin momssats från det moms-konto kontot har.

#### Förkrav

- Kontogrupp
- Moms-konto

Egenskap	Information
Kontonummer	Kontonummer det ska bokföras på
Momskonto	Vilket momskonto och därmed momssats som kontot skall använda
Namn	Namn på kontot
Kontogrupp	Den kontogrupp kontot hör till

### Momskonton

Ett momskonto används för att ange det kontonummer en momssats ska bokföras på.

#### Förkrav

- Kontogrupp
- Momssats

Egenskap	Information
Kontonummer	Kontonummer det ska bokföras på
Momssats	Den momssats kontot gäller
Namn	Namn på momskontot
Kontogrupp	Den kontogrupp kontot hör till

### Momssatser

En momssats är den procentsats som skall användas för moms. Systemet levereras med fördefinierade momssatser som inte behöver ändras.

Egenskap	Information
Momssats	Momssats i procent

### Resultatenheter

Resultatenhet motsvarar en avdelning inom företaget, t.ex. reception, restaurang eller bar och används för att märka upp den försäljning som genereras från respektive.

Egenskap	Information
Namn	Visningsnamn

Egenskap	Information
Nummer	Nummer för bokföringen

### Returorsaker

Resultatenhet motsvarar en avdelning inom företaget, t.ex. reception, restaurang eller bar och används för att märka upp den försäljning som genereras från respektive.

Egenskap	Information
Orsak	Den orsak som visas i kassan
Kräver notering	Om notering måste anges i kassan
Skriv ut signaturrader	Skriver ut signaturrader på kvittot som kunden får skriva på

## Kundkort

### Kundkortsgrupper

Kundkortsgrupper används för att gruppera kundkort för att kunna ge olika priser och annat.

#### Förkrav:

- Betalsätt som är av typen kundkort
- Prislista om gruppen ska ha speciellt pris

Egenskap	Information
Namn	Namnet på gruppen
Betalsätt	Vilket kundkortsbetalsätt gruppen ska tillhöra
Prislista	Vilken prislista som gäller för gruppen. Lämnas tomt om gruppen inte har några speciella priser.
<b>Presentkort</b>	
Använd presentkort	Anger om kort som skapas i gruppen ska vara presentkort
Giltighetstid (månader)	Anger hur länge kort som gäller ska

## Produkter

### Enheter

Enheter används för att sälja samma produkt i flera olika former, exempelvis:

- 8-bitars, 10-bitars, 12-bitars för tårta
- Flaska, Glas, Karaff för vin

Egenskap	Information
Namn	Visningsnamn
Enhetstyp	Önskad enhetstyp
Antal enheter	Antal enheter som enheten motsvarar
Kvantitetshanterad	Om kvantitet ska anges i kassan
Visa på kvitto	Om enheten ska visas på kvittot

### Komboprodukter

En komboprodukt har i grunden samma egenskaper som en produkt men har även ingående produkter.

**Ingående produkter** Använd “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att ingående produkter.

Egenskap	Information
Produkt	Val av produkt som ska ingå.

**Enheter** Alla produkter måste ha minst en enhet som de ska säljas med. Försäljningspriset för en produkt sätts per enhet.

Använd “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att hantera enhetsval på produkten.

EAN-kod/identifierare kan läsas in genom att scanna koden med streckkodsläsare.

Egenskap	Information
Enhet	Enhet som ska säljas
Pris	Pris för produkten på angiven enhet
EAN-kod	EAN-kod för att sälja produkten/enheten via streckkodsläsare

Egenskap	Information
Identifierare	Identifierare för att sälja produkten/enheten via streckkodsläsare, där streckkoden innehåller pris eller vikt enligt GS1-standard.
Bonggrupp	Vilken bonggrupp enheten ska tillhöra

**Fördelning** Hur fördelning ska göras på ingående produkter för aktuell försäljningsenhet

Egenskap	Information
Produkt	Ingående produkt som ska ha fördelningen
Antal	Antal enheter som ska säljas av ingående produkten
Enhet	Vilken enhet som ska säljas av ingående produkten

**Bongtextkrav** Om en produkt kräver bongtext, exempelvis stekgrader kan det kravet styras på produkten.

Använd “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att hantera bongtextkrav på produkten.

Egenskap	Information
Bongtext	Den typ av bongtext som krävs

### **Paket**

Ett paket har i grunden samma egenskaper som en produkt men har även ingående produkter.

Ett paket har inget eget bokföringskonto, vid försäljnings bokförs de ingående produkterna.

**Ingående produkter** Använd “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att ingående produkter.

Egenskap	Information
Produkt	Val av produkt som ska ingå.

**Enheter** Alla paket måste ha minst en enhet som de ska säljas med. Försäljningspriset för ett paket sätts per enhet.

Använd “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att hantera enhetsval på produkten.

EAN-kod/identifierare kan läsas in genom att scanna koden med streckkodsläsare.

Egenskap	Information
Enhet	Enhet som ska säljas
Pris	Pris för paketet på angiven enhet
EAN-kod	EAN-kod för att sälja paketet/enheten via streckkodsläsare
Identifierare	Identifierare för att sälja produkten/enheten via streckkodsläsare, där streckkoden innehåller pris enligt GS1-standard.

**Fördelning** Hur fördelning ska göras på ingående produkter för aktuell försäljningsenhet

Egenskap	Information
Produkt	Ingående produkt som ska ha fördelningen
Antal	Antal enheter som ska säljas av ingående produkten
Enhet	Vilken enhet som ska säljas av ingående produkten
Total summa att fördela	Totalpriset angivet för enheten av paketet
Summa kvar att fördela	Den summa som är kvar att fördela på ingående produkter
Summa	Den summa som aktuell produkt ska utgöra av totalen
Procentsats	Den procentuella fördelning aktuell produkt ska utgöra av totalen

## Prislistor

Prislistor används för att sätta priser på produkter. En prislista kan sedan kopplas till en kundkortsgrupp så att t.ex. guld kunder får vissa priser och silverkunder får andra priser.

Priset som sätts per produkt i produktregistret är standardpris och prislistor används för att göra avvikelser.

En prislista kan innehålla en eller flera produkter.

Produkter som inte har något pris i prislistan säljs i kassan för standardpris.

En prislista kan även innehålla en eller flera produktgrupper med önskad procentrabatt. Rabatten appliceras på alla produkter i den produktgruppen, rabatten gäller inte nedåt i "trädet", exempelvis om man har produktgruppen "Mat" med undergrupperna "Förrätt" och "Varmrätt" och ger rabatt på "Mat" så ges rabatt endast på produkterna i "Mat", ej på produkter i "Förrätt" och "Varmrätt".

### Förkrav:

- Produkter

Egenskap	Information
Namn	Visningsnamn

**Produkter** De produkter som skall ingå i prislistan.

Använd "Lägg till", "Ändra" och "Ta bort" för att hantera ingående produkter. Produkter med identifierare går inte att lägga till i prislistan då dessa används för streckkoder med viktvarunummer där priset eller vikten anges i streckkoden.

Egenskap	Information
Produkt	Den produkt/enhetskombination som ska säljas
Pris	Pris för produkten på angiven enhet

**Produktgrupper** De produktgrupper som skall rabatteras i prislistan.

Använd "Lägg till", "Ändra" och "Ta bort" för att hantera ingående produktgrupper.

Egenskap	Information
Produktgrupp	Den produktgrupp som ska rabatteras



Egenskap	Information
Procentsats	Den procentsats som det ska rabatteras med

## Produkter

En produkt representerar något som går att sälja i systemet.

### Förkrav:

- Produktgrupp
- Konto
- Enhet
- (Bongtyp)

Egenskap	Information
Namn	Produktens namn
Visningsnamn	Namn som visas på försäljningsknapp
Produktgrupp	Vilken produktgrupp produkten tillhör
Konto	Vilket konto produkten ska bokföras på, momsats fås via kontot
Öppet pris	Val för öppet pris <sup>1</sup>
Tillåt rabatt	Om produkten ska gå att rabattera manuellt
Visa i autovyer	Om produkten ska visas i autovyer
Bongtyp	Om produkten ska bongas och i så fall vilken typ den ska bongas som
Interninfo	Intern information om produkten, kan visas i kassan
Externinfo	Information om produkten som kan vidareförmedlas till kund, kan visas i kassan

<sup>1</sup> **Öppet pris** kan väljas som:

- Fråga - pris efterfrågas vid varje försäljning
- Tillåt - det går att ändra pris på produkten vid försäljning
- Nej - det går inte att ändra pris på produkten vid försäljning

**Enheter** Alla produkter måste ha minst en enhet som de ska säljas med. Försäljningspriset för en produkt sätts per enhet.

Använd “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att hantera enhetsval på produkten.

EAN-kod/identifierare kan läsas in genom att scanna koden med streckkodsläsare.

Egenskap	Information
Enhet	Enhet som ska säljas
Pris	Pris för produkten på angiven enhet
EAN-kod	EAN-kod för att sälja produkten/enheten via streckkodsläsare
Identifierare	Identifierare för att sälja produkten/enheten via streckkodsläsare, där streckkoden innehåller pris eller vikt enligt GS1-standard.
Bonggrupp	Vilken bonggrupp enheten ska tillhöra

**Bongtextkrav** Om en produkt kräver bongtext, exempelvis stekgrader kan det kravet styras på produkten.

Använd “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att hantera bongtextkrav på produkten.

Egenskap	Information
Bongtext	Den typ av bongtext som krävs

### Produktgrupper

Produktgrupper används för att gruppera produkter och andra produktgrupper i systemet, detta möjliggör uppbyggnad av en trädstruktur av grupper/produkter.

Huvudproduktgrupp är en vanlig produktgrupp som används för att skapa en hierarki av produktgrupper.

Gruppen “Öl” kan vara huvudproduktgrupp till “Lager” som i sin tur kan vara huvudproduktgrupp till “Tjeckisk lager”.

#### Förkrav:

- Konto

Egenskap	Information
Namn	Produktgruppens namn
Huvudproduktgrupp	Om gruppen ska ligga under en annan grupp
Konto	Vilket konto gruppens produkter ska bokföras på, i de fall produkterna använder gruppens konto

### Stilmallar

Stilmallar används för att styra färg på försäljningsknappar och bärbara betalterminaler i kassan.

Egenskap	Information
Namn	Visningsnamn
Fontfärg	Färg på texten
Knappfärg	Färg på knappen
Inventera toning	Bestämmer om toningen skall börja i knappens underkant resp. överkant

## Systemkonfiguration

### Bord

Bord representeras som en knapp i bordsmatrisen och används för att representera bord i restaurangen som man vill spara notor på.

#### Förkrav:

- Bordsområde

Egenskap	Information
Notanummer	Notanummer som bordets produkter sparas på
Namn	Det namn som visas i bordsmatrisen
Bordsområde	Vilket bordsområde bordet tillhör

### Bordsområden

Ett bordsområde definierar ett (fysiskt eller virtuellt) område med bord som visas i bordsmatrisen.

Egenskap	Information
Namn	Visningsnamn

### Bärbara terminaler

En bärbar terminal som ställts in i barläge kan användas för att köra flera betalterminaler i samma kassa.

Egenskap	Information
Notanummer	Notanummer att spara notan på
Undernota	Hårdsatt till undernota 1
Anges i betalterminal	Det notanummer som betalterminalen ska ställas in att hämta
Namn	Namnet som visas för betalterminalen
Stilmall	Den stilmall som ska användas för knappen i kassan

### Försäljningsställen

Försäljningsställen används för att sätta namn och adress på kvittot om man kör flera ställen som har olika gatuadresser i samma system/databas.

Som standard finns ett försäljningsställe vars namn kommer från licensfilen och adressen för detta ställs in i inställningar på företaget.

Försäljningsställen i registret behöver alltså endast läggas upp om man har fler än ett.

Egenskap	Information
Namn	Namn
Adress	Gatuadress
Postnummer	Postnummer
Ort	Postort

### Klienter

En klient är en dator som kan använda systemet. Vid första inloggning i systemet på en ny dator registrerar den sig själv som klient, om datorn ska användas för administration, rapporter och annat backoffice-arbete behövs ingen ytterligare åtgärd. Om datorn däremot ska användas som kassa måste inställningar för detta göras.

För datorer, surfplattor och liknande som ansluts via fjärrskrivbord används användarnamnet i Windows som datornamn och den registreras som en egen klient. Detta gör att systemet kan köras via surfplatta och få ett eget kassanummer per platta.

Egenskap	Information
Visningsnamn	Visningsnamn
Datornamn	Datorns (Windows)namn
Tillåt externa appar och automatisk inloggning	För att kunna köra SIE-export via mail eller självbetjäning med autoinloggning
Kundkortsläsare	Typ av läsare för kundkort.
Rfid COM-inställningar	Ingen/Magnetkort/Rfid COM-port och hastighet (baudrate) som ska användas för ansluten Rfid-läsare. Port 0 om ingen läsare är ansluten.
Streckkodsläsare COM-inställningar	COM-port och hastighet (baudrate) som ska användas för ansluten streckkodsläsare. Port 0 om ingen läsare är ansluten.
Kvittoskrivare	Den kvittoskrivare som ska användas



**Kassa** Antal kassor som går att lägga upp är licensstyrt. Klienter som behöver t.ex. titta på försäljningsvyer men inte sälja kan läggas upp som kassa och välja “Ingen kontrollenhet”, dessa räknas inte in i licensen och går inte att sälja på.

Egenskaper som måste ställas in om datorn ska användas som kassa. För att försäljningsmodulen ska gå att starta måste även kvittoskrivare vara vald.

**Förkrav:**

- Kontrollenhet
- Profil

Egenskap	Information
Kassanummer	Unikt kassanummer för kassan
Kontrollenhet	Den kontrollenhet som ska användas
Profil	Vilken profil som ska användas

Egenskap	Information
Betalterminal IP-adress	IP-adress för betalkortsterminal
Registrera växelkassa automatiskt	Bestämmer om växelkassa skall registreras automatiskt vid första köpet efter skapad Z-dagrapport
Växelkassa <sup>1</sup>	Vilken växelkassa som skall registreras om “Registrera växelkassa automatiskt” är ibockad

<sup>1</sup> Om “Växelkassa” är satt till 0 så kommer inte frågan om att mata in växelkassa upp när man skapar en Z-dagrapport, detta för att underlätta för kontantfria verksamheter.

**Självbetjäningskassa** Egenskaper som måste ställas in, förutom kassainställningarna, om datorn ska användas som självbetjäningskassa.

**Förkrav:**

- Kassainställningar enligt ovan
- Profil av typen “Självbetjäningskassa”

Egenskap	Information
Profil	Vilken profil som ska användas
Användare	Vilken användare som ska loggas in för att starta självbetjäningskassan

**Kontrollenheter** För att en försäljning ska kunna genomföras på en kassa måste en kontrollenhet vara ansluten, detta enligt Skatteverkets föreskrifter.

Kontrollenheten, “svarta lådan”, finns i två typer kallade A och C. A får endast kopplas till en kassa och C kan kopplas till flera kassor.

Knappen “Testa ansluta mot kontrollenheten” använder gjorda inställningar för att se om kontrollenheten går att ansluta till.

Om serienummer angetts så matchar den angivet nummer mot det kontrollenheten har och säger ifrån om det är fel.

Lämnas fältet för serienummer tomt så fyller den själv i det nummer som kontrollenheten har om den får kontakt.

Egenskap	Information
Visningsnamn	Visningsnamn

Egenskap	Information
Tillverkningsnummer	Kontrollenhetens serienummer
Modellnamn	Den modell av kontrollenhet som används
Värddatornamn	Den dator där tjänsten FiscalProvider är installerad <sup>1</sup>
TCP-port	Den TCP-port som tjänsten FiscalProvider använder
COM-port	Den COM-port kontrollenheten är ansluten till
COM-portsinställningar / avancerat <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> Tjänsten FiscalProvider används för kommunikation med kontrollenheten. Om det är en A-enhet installeras tjänsten normalt på kassan. Om det är en C-enhet installeras tjänsten normalt på servern. Ange i båda fallen namnet på datorn där tjänsten är installerad.

<sup>2</sup> Inställningar för seriekommunikation bör endast ändras av systemadministratören. Dessa inställningar styr hur datorn kommunicerar via serieporten med kontrollenheten.

### Profiler

Profiler används för att samla inställningar för en grupp av klienter, t.ex. barkassar och restaurangkassar, för att slippa göra samma inställning på varje klient.

Egenskap	Information
Namn	Namn
Profiltyp	Vilken typ av klienter profilen gäller

**Kassa** Egenskaper som måste ställas in om profilen gäller för kassa.

Egenskap	Information
Försäljningsställe	Försäljningsställe (namn och adress för kvittot)
Resultatenhet	Resultatenhet för bokföring

Egenskap	Information
Mobila terminaler	Välj vilka bärbara betalterminaler som ska visas som tillgängliga i kassan
Skapa servitörsavläsning	Om servitörsavläsning ska användas så varnar den om dessa inte är gjorda vid uttag av Z-dagrapport
Använd ordernummer	Skapa och skriv ut ordernummer på kvitto och bong
Välja prislista	Om det skall gå att välja aktuell prislista från försäljningsfliken
<b>Bord</b>	
Bordshantering	Om bordsmatris eller bordskarta ska vara förvald för bordshantering
Servisläge	Om denna är på hamnar man i bordshanteringen efter utslagen försäljning istället för i kassan
<b>Bordskarta</b>	
Layout	Vilken layout som ska användas för bordskarta
Startsida	Vilken designvy som ska användas som startsida för bordskartan
<b>Försäljningsvy</b>	
Layout	Försäljningslayout som ska användas
Startsida	Vilken designvy som ska användas som startsida i kassan

**Självbetjäning** Egenskaper som måste ställas in om profilen gäller för självbetjäningsskassa.

Egenskap	Information
Layout	Försäljningslayout som ska användas
Startsida	Vilken designvy som ska användas som startsida i kassan
Resultatenhet	Resultatenhet för bokföring
Prislista	Välj en prislista som ska användas
Nedstängningskod	Kod som anges för att stänga av självbetjäningen
Laddning kundkort	Om det ska gå att ladda kundkort
Uthämtningskvitto	Om uthämtningskvitto ska skrivas ut



Egenskap	Information
Använd ordernummer	Skapa och skriv ut ordernummer på kvitto och bong

### Skrivare

I skrivarregistret definieras vilka fysiska skrivare som finns installerade, exempelvis bongskrivaren i köket, bongskrivaren i baren och kvittoskrivarna.

Skrivare som skall användas för bongning måste installeras på servern.

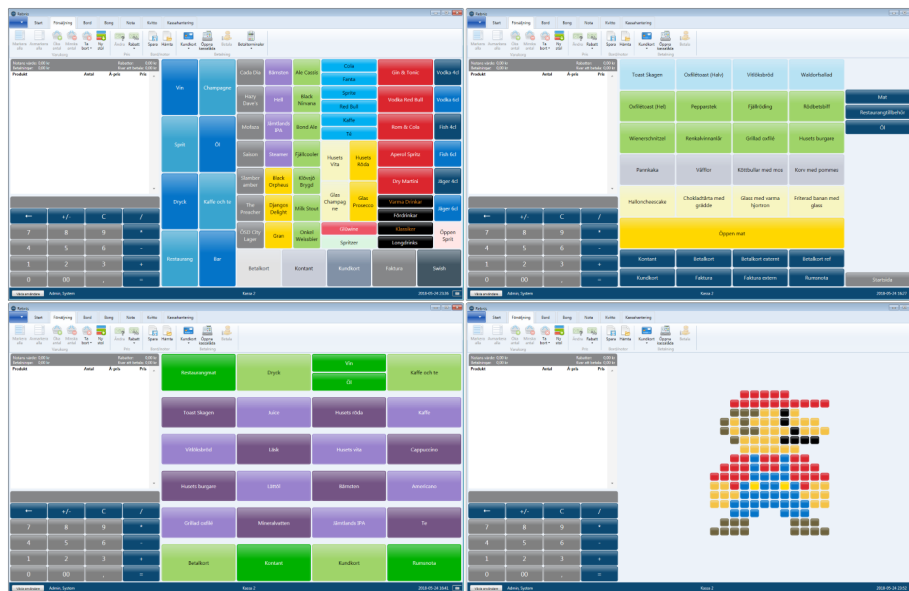
Egenskap	Information
Namn	Visningsnamn
Könamn	Vilken skrivarkö i Windows som det ska skrivas ut mot
Skrivartyp	Vilken typ av skrivare det är
Skrivarmodell	Vilken skrivarmodell det är
Storlek på text	Hur stor text utskriften på skrivaren ska få

## Försäljningsvyer och bordskartor

### Försäljningsvyer

Försäljningsvyer används för att styra hur produkter och betalsätt visas i kassan. Med en vy avses en samling av knappar, exempelvis "Förrätter" eller "Röda viner".

Så här kan försäljningsvyerna se ut:



## Allmänt

**Rättigheter** Den eller de användargrupper en användare är medlem i avgör om denne får hantera försäljningsvyer eller inte.

**Definitioner** **Layout** är det överliggande “paketet” som innehåller ytor, vyer och försäljningsknappar.

**Yta** avser det tänkta område som innehåller en vy, en layout kan ha flera ytor.

**Dynamisk yta** avser den yta vars vy kan bli utbytt till en annan vy, endast en sådan kan finnas per layout.

**Vy** avser en specifik uppsättning av försäljningsknappar, t.ex. “Varmrätter”.

**Försäljningsknapp** avser en knapp som refererar antingen till ett betelsätt eller en produkt.

**Länknapp** avser en knapp som vid klick öppnar en annan vy i den dynamiska ytan.

**Cell** avser en position i vyn där en försäljnings- eller länknapp kan läggas.

**Vytyper** Det finns två typer av vyer:

- Designvy - där användaren själv lägger till önskade försäljningsknappar/länknappar.
- Autovy - genereras av systemet och visar produkter från en vald produktgrupp.

## Vyer

- En vy består av ett valbart antal rader och kolumner.

- En knapp i designvy kan storleksmässigt sträcka sig över en eller flera rader och kolumner.
- En knapp i en autovy kan bara sträcka sig över en rad och en kolumn.

Grundlayouten består av tre ytor, en för länknappar (meny), en för betalsätt och en dynamisk yta för produkter.

**Hantering** I vyhanteraren visas till vänster en meny med produktgrupper, produkter, betalsätt och vyer.

Till höger visas ett rutnät som representerar den layout och vy som hanteras.

Börja med att välja vilken layout som ska hanteras i dropdown-listan.

För att ändra vilken layout som ska visas är det bara att välja en annan i listan.

**Skapa layout** Systemet levereras med en fördefinierad layout och fyra mallar som man kan skapa egna layouter från.

- Klicka på “Skapa layout”.
- Namnge layouten och välj vilken mall som ska användas.
- Klicka på Ok för att skapa den nya layouten.

### Skapa ny layout

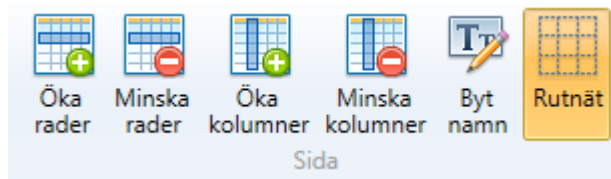
**Namn på nya layouten**

**Välj en av nedanstående mallar**

OK Avbryt

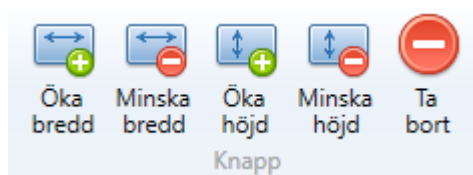
#### Hantera vyer

- Klicka på en knapp eller på titelrutan för önskad vy.
- Styr antal rader/kolumner i vyn via menyknapparna.
- Dubbelklicka på en länknapp för att öppna vyn i den dynamiska ytan.
- Ta bort en designvy genom att dubbelklicka på den för att göra den vald, tryck sedan på "Ta bort".



### Hantera knappar

- Klicka på en knapp.
- Styr storlek på knappen via menyknapparna.
  - En knapp kan växa nedåt samt till höger.
- Ange färg genom att välja stilmall och klicka på knappen “abc” i gruppen “Stilmall” för att aktivera vald stil.
  - Om knappen ingår i en autovy appliceras vald stilmall på samtliga knappar i vyn.



### Autovyer

#### Allmänt

- En autovy genereras automatiskt utifrån en vald produktgrupp.
- Nya produkter som läggs till i produktgruppen dyker automatiskt upp i vyn.
- Produkter som fått egenskapen “Visa i autovy” satt till Nej visas inte.
- Produkter visas i bokstavsordning.

#### Skapa autovy

- Skapa en autovy genom att dra ut en produktgrupp till en ledig cell.
- En länknapp skapas som vid klick listar produktgruppens ingående produkter i den dynamiska ytan.
- Välj önskad stilmall för att sätta färg på knapparna, alla knappar i vyn får samma färg.
- Använd menyknapparna för att ändra antal rader och kolumner tills knapparna får önskad storlek.
- Om knapparna inte får plats på en sida visas en scrollbar.

### Designvyer

#### Allmänt

- En designvy kan innehålla valfritt antal knappar i olika storlekar.

### Skapa designvy

- Skapa en ny designvy genom att dra ut vyn "<ny designvy>" till en ledig cell.
- Ange det namn som ska visas för vyn och klicka Ok.

### Skapa försäljningsknapp

- Dra ut önskad produkt till ledig cell i vyn.

### Skapa betalningsknapp

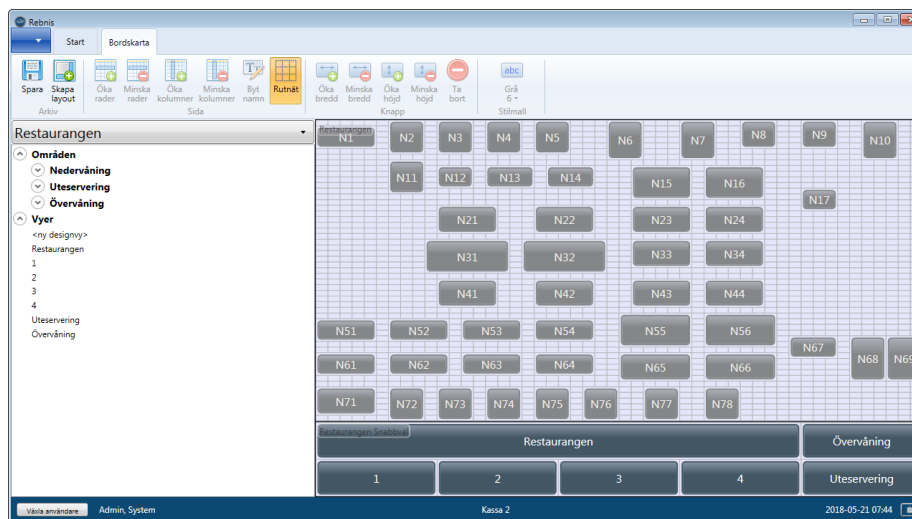
- Dra ut önskat betelsätt till ledig cell i vyn.

### Skapa länknapp

- Dra ut önskad produktgrupp eller vy till ledig cell i vyn.

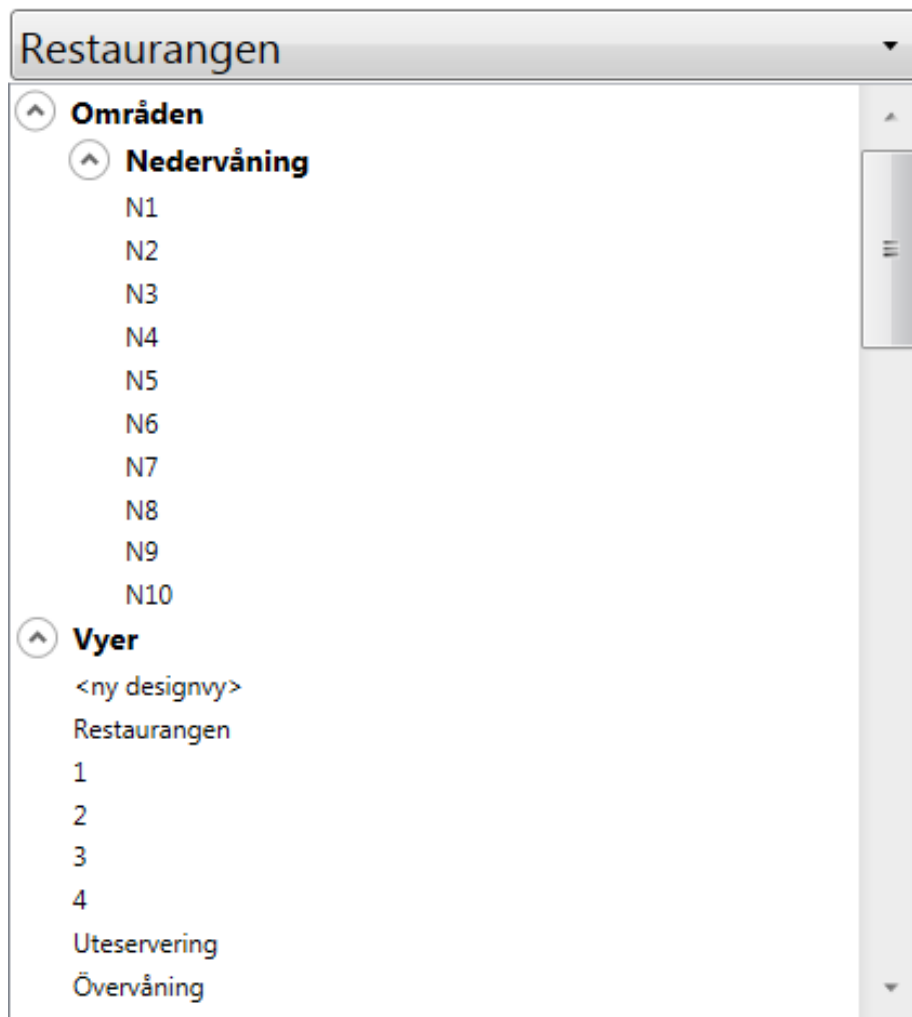
## Bordskartor

Bordskartor används för att styra hur bord ska visas i bordshanteringen i kassan.



Hanteringen är i stort sett densamma som för försäljningsvyer.

## Hantering för bordskartor



I listan till vänster visas bordsområden med tillhörande bord och egenskapade designvyer. Det går **inte** att skapa autovyer av bordsgrupper, som man kan göra av produktgrupper för försäljningsvyer, enbart designvyer kan skapas.

Det går inte att välja stilmall på bordsknappar eftersom de får olika färg i kassan beroende på status på bordet.



Observera:

I kassan visas lite extra ikoner på knapparna för att indikera tid sedan hantering samt om det finns flera notor på bordet, eller noteringar på bordet, detta gör att vyn inte återspeglas exakt likadant i kassan som i vyhanteraren, titta därför en extra gång hur vyn ser ut i kassan.

## Ekonomimodul



*Tillgång till denna funktion går att styra per användargrupp.*

### Fakturerering

Systemet har inbyggd faktureringsfunktion som innebär att faktura kan skrivas ut och skickas till kund.

### Fakturahantering

**Lägg till fakturering från kassan** I försäljningsmodulen kan innehållet i en varukorg läggas till fakturering genom att slå ut försäljningen med ett betalsätt av typen Faktura.

- En faktureringsdialog visas med alla kontakter som har adress.
- Välj kontakt, kontaktperson och adress.
- En följesedel skrivs ut som kunden får skriva på för att godkänna ordern.
- Ordern dyker nu upp i ekonomimodulen under fliken Ofakturerat.



### Skapa faktura

- I fliken Ofakturerat visas alla ordrar som slagits ut för fakturering från kassan enligt ovan.
- Orderna är grupperade per kontakt och fakturaadress.
- Välj en eller flera ordrar att skapa en faktura av (håll in Ctrl på tangentbordet för att markera flera).
  - Det går endast att markera flera ordrar som har samma kontakt och adress för samfakturering
- Klicka “Skapa faktura”.
- Ange faktureringsdetaljer (fakturadatum, adress, betalningsvillkor) och ange eventuell kommentar.
- Klicka “Skapa”.
- Fakturan visas i förhandsgranskning på skärmen.
- Välj att skriva ut eller spara som fil.
- Klicka Ok.

### Skriv ut fakturakopia

- I fliken Fakturor visas alla skapade fakturor.
- Ange önskat datumintervall och klicka Sök för att hitta en tidigare faktura.
- Markera en faktura.
- Klicka på “Skriv ut kopia”.
- Fakturan visas i förhandsgranskning på skärmen.
- Välj att skriva ut eller spara som fil.
- Klicka Ok.

### Fakturajournal

I fliken Journaler hanteras fakturajournaler.

En fakturajournal visar alla fakturor skapade sedan föregående fakturajournal skapades.

### Skapa fakturajournal

- Klicka på “Skapa fakturajournal”.
- Fakturajournalen visas i förhandsgranskning på skärmen.
- Välj att skriva ut eller spara som fil.
- Klicka Ok.

### Skriv ut kopia på fakturajournal

- Markera en fakturajournal.
- Klicka på “Skriv ut kopia”.
- Fakturajournalen visas i förhandsgranskning på skärmen.
- Välj att skriva ut eller spara som fil.

- Klicka Ok.

## **Kundkort**

Under fliken kundkort visas hur många presentkort och totalt saldo som är utgångna.

Med presentkort avses kundkort som är konfigurerade som presentkort, dvs. med begränsad giltighetstid.

Klicka på "Töm utgångna kort" för att tömma alla kort som gått ut och boka om saldot till det konto som ställts in under konton i ekonomiinställningar.

## **Frågor och svar**

### **Allmänna frågor**

#### **Vad är skillnaden på företagsnamn och försäljningsställe?**

Företagsnamn är företagets juridiska namn och försäljningsställe är namnet som presenteras mot kund. Exempelvis kan företaget "Restaurangföretaget AB" ha försäljningsstället "Fjällrestaurangen".

### **Kvitto**

#### **Hur är kvittonummer uppbyggt?**

Kvittonummer består av två delar, x-y, där x är kassanummer och y är ett unikt löpnummer för den kassan.

1-200 och 2-200 motsvarar alltså kvitto 200 på kassa 1 och kvitto 200 på kassa 2.

#### **Kan jag skriva ut logga på kvitto?**

Kvittologga går att skriva ut på de kvitton och notor som skrivs ut på kvittoskrivaren. Val av logga görs under Inställningar och måste ställas in på varje kassa.

#### **Kan jag lägga till egen text på kvittot?**

Kvittohuvud och kvittofot går att lägga till under Inställningar. Informationen som anges där skrivs ut på alla kvitton från alla kassor.

### **Licens**

Vanliga frågor och svar gällande programlicensen

### **Vad gör licensnyckeln?**

Licensen styr vilka moduler och funktioner som går att köra. Om licens saknas för en modul eller funktion kan den vara dold eller så visas ett felmeddelande att licens saknas.

### **Kan jag köpa till flera funktioner?**

Ja, moduler och funktionalitet går att köpa till när som helst genom att kontakta Rebnis.

### **Hur uppdateras licensen?**

Licensen uppdateras automatiskt varje dag när den första användaren loggar in i systemet.

Licensen kan även uppdateras manuellt via Om-rutan.

### **Vad har jag för licensnyckel?**

Du får din licensnyckel när ditt avtal aktiveras.

### **Hur länge gäller min licens?**

Gå in på licens under applikationsmenyn, där visas vilket datum licensen går ut.

### **Kan jag aktivera/uppdatera licensen offline?**

Om Internetanslutning saknas kan ni begära att få en licensfil på USB-minne. Ange licenskoden, välj "Via fil" och ange den licensfil som erhållits.

## **Försäljningsmodulen**

Försäljningsmodulen används för att genomföra försäljningar och den är anpassad för att användas på en touchskärm. Till vänster visas varukorgen och under den en sifferpanel, till höger visas försäljningsvyn.

### **Allmänt**

#### **Sifferpanelen**

Sifferpanelen används till flera olika saker i kassan, t.ex. för att ange antal produkter, summa för betalning, notanummer med mera.

Den kan även användas som miniräknare genom att mata in önskad uträkning följt av =

## Försäljningsvyn

Försäljningsvyn visar de produkter och betalsätt som finns upplagda. Om en menystruktur är byggd går det via de knapparna att navigera runt bland olika produktgrupper eller sidor med produkter.

## Öppna kassalåda

- Klicka på knappen “Öppna kassalåda” så öppnas kassalådan om den är ansluten till kvittoskrivaren.

## Produktinformation

- Tryck och håll in en försäljningsknapp så visas en ruta med produktinformation.

## Genomföra försäljning

### Försäljning

- Genomför en försäljning genom att lägga produkter i varukorgen och sedan välja betalsätt.
  - Vid betalning med kassakopplat betalkort, följ instruktionerna på skärmen.
- Kvitto skrivs ut på kvittoskrivaren.

### Lägga produkter i varukorgen

- Ange antal i sifferpanelen, om antalet “en” önskas behöver inget anges.
- Klicka på önskad produkt för att lägga angivet antal av den i varukorgen.

### Enhetsval

- Om en produkt har flera enheter visas en dialog där val av enhet måste göras.
- Dubbelklicka på en enhet för att välja den direkt, alternativt markera och klicka ok.
- Om en produkt har kvantitetshanterade enheter, exempelvis centiliter, måste antal enheter anges, följt av ok.

### Öppet pris

- Om en produkt har “Öppet pris” satt till Fråga visas en dialog där pris måste anges.
  - Om ordinarie pris önskas (visas i grått) räcker det att klicka ok utan att skriva något.
  - Ange annars önskat pris och klicka ok.

### **Tvingande bongtext**

- Om en produkt har inställt att kräva bongtexter visas en dialog där val av dessa texter måste göras.
  - Om ett antal angivits i sifferpanelen innan val av produkt gäller samma bongval för alla produkter, exempelvis slå tre Oxfile och välj stekgrad Medium så gäller det för alla tre produkter.

### **Lägga produkter i varukorgen via streckodsläsare**

För produkter med EAN-kod eller viktvarunummer (streckkod med pris eller vikt) kan en streckodsläsare användas för att lägga produkten i varukorgen.

- Ange antal i sifferpanelen, om antalet “en” önskas behöver inget anges.
- Scanna önskad produkts streckkod med streckodsläsaren så läggs den i varukorgen.

### **Växel åter**

För att få hjälp från kassan att se hur mycket pengar kunden ska ha tillbaka i växel ska det belopp kunden lämnar som betalning knappas in i sifferpanelen innan betalsättet väljs.

- Om “Att betala” är 142,00 kr och 200,00 knappas in i sifferpaneln följt av Kontant så kommer kassan att visa “Växel åter” 58,00 kr

### **Returköp**

Med returköp avses en försäljning där summan är negativ och kan vara exempelvis för en felaktig vara.

- Knappa in - och önskat antal i sifferpanelen, alternativt önskat antal följt av “+/-”.
- Välj önskad produkt så att den läggs i varukorgen.
- Genomför returen genom att välja betalsätt.
- En dialog för att bekräfta returköpet visas:
  - Välj returorsak.
  - Ange eventuell notering.
  - Klicka ok.

För att göra returköp på ett tidigare utslagit kvitto används funktionerna i kvittofliken.

### **Varukorgshantering**

En rad i varukorgen motsvarar en eller flera stycken av en given produkt, fem stycken kaffe blir en rad med antalet fem. Den eller de rader som är markerade kan hanteras på olika sätt via menyknapparna för att exempelvis öka antal, ta bort rad eller ge rabatt.

## Allmän hantering

### Markering av rader

- När en ny produkt läggs i varukorgen blir den raden markerad.
- Klicka på en rad för att markera eller avmarkera den.
- Knapparna “Markera alla” respektive “Avmarkera alla” används för att snabbt markera eller avmarkera alla rader i varukorgen.

### Ändra antal

- “Öka antal” ökar antalet på markerade rader med det antal som är angivet i sifferpanelen, antal ökar med ett om inget värde angets.
  - Om de produkter som markerats är rabatterade så får produkterna som ökas på också motsvarande rabatt.
  - För att lägga till en ny produkt av samma sort utan rabatt ska den läggas i varukorgen genom att välja den i försäljningssvyn som vanligt.
- “Minska antal” minskar antalet på markerade rader med det antal som är angivet i sifferpanelen, antal minskar med ett om inget värde angets.

### Ta bort rader

- “Ta bort” tar bort alla markerade rader.
- “Ta bort > Töm varukorgen” tar bort alla rader.
- Det går inte att tömma en varukorg som innehåller delbetalningar.

### Prishantering

- Produkter som tillåter öppet pris kan prisändras efter att de lagts i varukorgen.
- Markera önskad rad och klicka på “Ändra” i menygruppen “Pris”.
- Ange nytt styckpris följt av ok.

## Betalning

### Betala med flera betalsätt

För att betala ett köp med flera betalsätt finns två sätt:

#### Delbetala “direkt i varukorgen”

- Knappa in önskat betalbelopp i sifferpanelen.
- Klicka på önskat betalsätt.
- Betalningen läggs till i varukorgen.
- Upprepa ovanstående steg för att delbetala med ytterligare betalsätt.
- Slutbetala resterande belopp genom att bara klicka på önskat betalsätt utan att ha något belopp angivet i sifferpanelen.

### Använd betaldialogen

- Klicka på “Betala” i gruppen “Betaling”.
- En betaldialog visas med totalt belopp att betala och eventuellt restbelopp.
- Knappa in önskat belopp i sifferpanelen följt av önskat betalsätt.
- Upprepa föregående punkt för alla betalningar som skall erläggas.
- För att betala hela restbeloppet med ett betalsätt räcker det att direkt trycka på betalsättet utan att mata in belopp.
- Betaldialogen stängs automatiskt när summan av erlagda betalningar motsvarar summa att betala.

För att ta bort en erlagd betalning, klicka på X på raden med betalsättet i listan för erlagda betalningar.

Om “växel åter” skall användas måste det göras på det betalsätt som anges sist.

Om ett kundkort är registrerat i kassan innan betalning påbörjats frågas det om det kundkortet ska användas för betalning, klicka Ja för att dra pengar från det kortet, klicka Nej för att registrera ett annat kort som betalningen ska dras ifrån.

Det går att spara delbetalningar på en nota, vilket exempelvis kan göras om en kund vill delbetala en nota med presentkort och slutbetalning skall göras via kassakopplad bärbar betalterminal. Ange då det belopp som ska betalas och klicka Stäng för att stänga betalrutan. Spara sedan notan som vanligt. Hämta upp notan i den bärbara betalterminalen och slutför betalningen på resterande belopp där.

Det är **inte** rekommenderat att spara delbetalningar på nota för andra scenarion än detta. Om noter med delbetalningar ligger kvar öppna när kassorna avslutas (Z-dagrapport skapas) kan det göra avstämningen svårare då summa försäljning inte kommer att stämma med summa betalning och Z-dagrapporter från olika arbetspass måste samköras för att totalen ska stämma.

### **Fakturaunderlag**

När ett betalsätt av typen fakturaunderlag används skrivs en följesedel ut där gästen får ange namn och adress.

Denna följesedel används som underlag för senare fakturering i externt fakturasystem.

### **Notaöverföring**

Försäljning kan sättas upp på rumsnotor i system som stöds: \* Rebnis Jupiter  
\* HotSoft

### **Notaöverföring Jupiter**

Försäljning kan sättas upp på rumsnotor i Jupiter för senare betalning i samband med utcheckning.

- Välj ett betalsätt av typen notaöverföring.
- Knappa in bokningsnummer eller del av rumsnummer.
  - Dubbelklicka i textrutan för att få upp en större dialog med fullständigt tangentbord för att kunna knappa in bokstäver om rummet har ett namn snarare än ett nummer.
- Klicka, under “Sök nota”, på “via bokningsnummer” eller “via rumsnummer”.
- Det går även att klicka på “Alla incheckade” direkt, om man inte vill skriva in något nummer/namn.
- Välj önskad nota i listan “Tillgängliga notor”.
  - Listan kan sorteras på namn, bokningsnummer och rumsnummer genom att klicka på respektive kolumn.
- Tryck Ok för att föra över notan till Jupiter.
- En följesedel skrivs ut som gästen får skriva under för att godkänna debitering.

### Dricks

Om en kund vill ge dricks går det att knappa in ett högre belopp som ska föras över, växel åter visas som ska tas ut från kontantkassan.

**Referensnummer** När en nota förs över till Jupiter skickas det med ett referensnummer på formen x-yymmdd-hhmmss där x är kassanummer och resternade datum och tid. Notera att tiden är den som är inställd på kassan och kan därför teoretiskt diffa något mot den tid som står på följesedeln som genereras på servern.

### Notaöverföring Hotsoft

Försäljning kan sättas upp på rumsnotor i Hotsoft för senare betalning i samband med utcheckning.

- Välj ett betalsätt av typen notaöverföring.
- Sök upp den gäst/bokning som nota ska föras över till
- Tryck Ok för att föra över notan
- En följesedel skrivs ut som gästen får skriva under för att godkänna debitering.

### Dricks

Det går tyvärr **inte** att knappa in högre belopp för dricks för överföring till Hotsoft, detta måste hanteras manuellt med t.ex. kontanter.

**VIKTIGT gällande bokföringskonton** Observera att bokföringskonton för alla artiklar som förs över från kassan måste finnas upplagda i Hotsoft och matcha de som är i Rebnis kassa. Om en produkt förs över som inte har konto i Hotsoft så kommer överföringen att se ok ut i kassan, men produkten kommer inte in i Hotsoft.

*Exempel:*



- *Produkten "Middag" för 150kr med konto 3210 och produkten "Öl" för 50kr med konto 3340 förs över till Hotsoft.*
- *\*Endast konto 3210 finns upplagt i Hotsoft.*  
—
- *\*Följesedel som visar 200kr överfört till Hotsoft skrivs ut från kassan.*  
—
- *I Hotsoft finns endast produkten Middag för 150kr.*

**Versioner** Observera att överföring endast fungerar till Hotsoft 8, äldre versioner stöds ej.

## Ta betalt med bärbar betalterminal

Systemet har stöd för kassakopplade bärbara betalterminaler, en nota som sparats i kassan kan då hämtas och betalas i betalterminalen.

### Hantering i kassan

#### Spara nota

- Spara notan som vanligt i kassan med valfritt notanummer, om betalterminalen **inte** är ställd i "barläge".

#### Skicka varukorg/nota till en bärbar betalterminal:

- Klicka på "Betalterminaler".
- Klicka på den terminal som ska användas.
- Varukorgen rensas för att kunna påbörja inslag av nästa beställning.
- Tryck på valfri knapp i betalterminalen som valts för att läsa in notan.
- Ge kunden terminalen för att genomföra betalningen.

Kräver att betalterminalen är inställd i barläge, annars måste notanummer anges manuellt i betalterminalen.

#### Hämta upp nota till kassan igen

- En nota som sparats till bärbar betalterminal går att hämta upp och betala i kassan igen om behovet skulle uppstå.
- Om terminalerna döpts med notanummer, exempelvis "Blå (9001)", visar det vilken nota som hör till vilken terminal.
- Välj att hämta nota som vanligt och välj den nota som matchar önskad terminal, (9001-1 enligt exemplet ovan).
- Betala notan i kassan eller välj att skicka till annan betalterminal.

### Hantering i betalterminalen

#### Hämta nota för betalning

- Ange din pinkod som servitör.
- Knappa in notanummer och undernotanummer, exempelvis 101 för nota 10-1, för att hämta notan.
- Genomför betalningen i betalterminalen enligt det betalflöde terminalen presenterar.
- Kvitto skrivs ut i betalterminalen när notan till fullo betalats.
- Betalningen sparas på den kassa som senast ändrade notan och den användare vars pinkod knappades in som servitör i betalterminalen.

Betalterminaler som ställts in i barläge hämtar alltid en fördefinierad nota, se “Bärbar betalterminal” i kapitlet “Genomföra försäljning”.

### **Skriv ut förnota/proforma i betalterminalen**

- Ange din pinkod som servitör.
- Knappa in notanummer och undernotanummer, exempelvis 101 för nota 10-1, för att hämta notan.
- Välj att skriva ut proforma.

### **Felhantering**

#### **Felaktig servitör**

- Kontrollera att korrekt pinkod knappats in.

#### **Felaktigt notanummer**

- Kontrollera att korrekt notanummer knappats in.
- Kontrollera i kassan om någon annan redan slagit ut aktuell nota.

**Kassan måste uppdateras manuellt** Om betalterminalen av någon anledning inte lyckas uppdatera kassan om genomförd betalning måste betalningen läggas in manuellt i kassan.

- Betalterminalen meddelar att manuell uppdatering krävs och skriver ut ett referensnummer för betalningen.
- Hämta upp notan i kassan och använd ett betalsätt med referensbetalning för att betala notan.
- Ange det referensnummer som betalterminalen skrev ut.
- Kvitto skrivs ut i kassan som vanligt.

### **Rabatt**



*Tillgång till denna funktion går att styra per användargrupp.*

### Ge rabatt på produkter i varukorgen

- Klicka på “Rabatt” för att ge rabatt på markerade rader.
- En ruta för rabattshantering visas på skärmen.
- Rabatt kan ges enligt en av följande val:
  - “Procent” ger inmatad procent i rabatt på alla markerade rader.
  - “Per produkt” ger inmatat antal kronor i rabatt per antal produkter på markerade rader.
  - “Totalt” ger inmatat antal kronor i rabatt totalt, fördelas på alla markerade rader.
- Ange önskad rabatt i sifferpanelen och klicka på val av rabatt.
- Klicka på ok.

**Exempel** En varukorg innehåller följande:

- 5st Kaffe á 20kr
- 3st Kaka á 15kr
- 2st Tärtbit á 25kr

Total summa är:  $5 \cdot 20 + 3 \cdot 15 + 2 \cdot 25 = 195\text{kr}$

Alla rader är markerade och för rabatt knappas det in “5” i sifferpanelen, de olika valen ger då följande:

- “Procent” ger 5 % rabatt på hela summan:  $195 \cdot 0,05 = 9,75\text{kr}$
- “Per produkt” ger 5kr rabatt per produkt per antal:  $5 \cdot 5 + 3 \cdot 5 + 2 \cdot 5 = 50\text{kr}$
- “Totalt” ger 5kr rabatt på hela beloppet: 5kr

### Ta bort rabatter

- “Rabatt” > “Ta bort rabatt” tar bort alla rabatter på markerade produkter.

### Prislista

#### Välj aktuell prislista

- Klicka på “Standardpris” för att visa tillgängliga prislistor.
- Välj önskad prislista.
- Namnet för aktuell prislista visas på knappen.
- Lägg produkt i varukorgen så används priset från inställd prislista.

### Notahantering i varukorgen

En varukorg med produkter kan sparas som en öppen nota för komplettering eller betalning vid ett senare tillfälle.

## Spara nota

### Ny nota (notanummer ledigt)

- Lägg önskade produkter i varukorgen.
- Ange önskat notanummer i sifferpanelen.
- Klicka "Spara" i gruppen "Bord/notor".
- Notan sparas med angivet notanummer och subnummer 1, blir 5/1 om notanummer 5 anges.

### Befintlig nota (notanummer används)

- Lägg önskade produkter i varukorgen.
- Ange önskat notanummer i sifferpanelen.
- Klicka "Spara" i gruppen "Bord/notor".
- En lista med befintliga notor med valt notanummer visas.
- Välj den nota som ska byggas på, alternativt <Ny> för att skapa en ny med nästa lediga subnummer
- Klicka Ok.
- Vald nota byggs på med de nya produkterna.

### Hämta nota

- Ange önskat notanummer i sifferpanelen (valfritt att göra).
- Klicka på "Hämta" i gruppen "Bord/notor".
  - Om endast en nota finns sparad hämtas den direkt.
  - Om ett notanummer som har flera subnotor angetts visas alla de notorna.
  - Om inget notanummer angetts visas alla öppna notor.

### Byt notanummer

När en tidigare sparad nota ligger i varukorgen går det att byta nummer på den enligt följande:

- Ange det nya notanumret i sifferpanelen.
- Klicka "Spara" i gruppen "Bord/notor".

### Sammanfoga notor

Det går att slå ihop två tidigare sparade notor via varukorgen enligt följande:

- Hämta den nota vars innehåll ska föras över till en annan nota.
- Ange notanumret på den nota innehållet ska föras över till i sifferpanelen.
- Klicka "Spara" i gruppen "Bord/notor".

## Stolar



*Licens krävs för att använda denna funktion.*

Som standard grupperas varukorgen per produkt, lägger man till tre lunch finns en rad i varukorgen med produkten lunch och antalet tre.

Genom att jobba med stolar går det att lägga produkter direkt till en viss stol/person i ett sällskap för att underlätta vid senare delning och betalning av notan.

### Stolshantering i varukorgen

- Klicka på knappen “Ny stol” för att skapa en stol i varukorgen.
  - Den nya stolen blir automatiskt markerad.
- Lägg produkter i varukorgen så hamnar de på markerad stol.
- Klicka på en stol för att markera den.
- Om ingen stol är markerad vid inslag av produkter skapas en grupp kallad “Gemensam” som produkterna läggs till i.

### Stolshantering och notor

- När en nota med stolar öppnas i notafliken visas grupperingen med stolarna även där för att underlätta delning och betalning.

### Flytta stol till egen nota

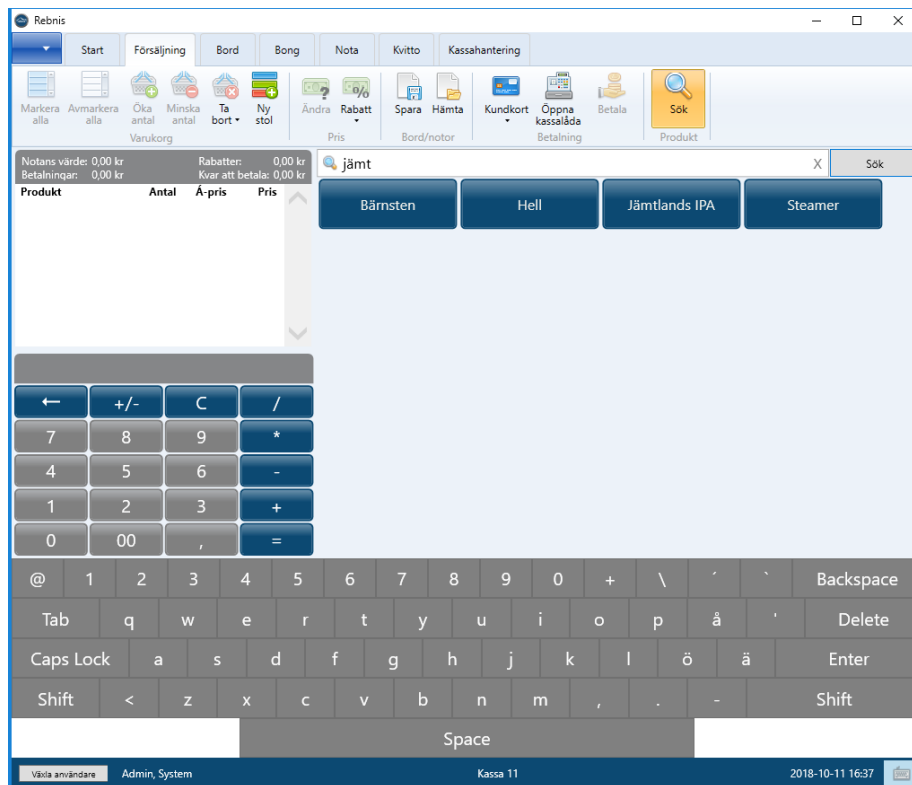
- Markera önskad stol.
- Samtliga produkter på stolen markeras.
- Klicka på önskad nota som produkterna ska flyttas till.

## Sök och sälj

Klicka på “Sök” i gruppen “Produkt” för att söka och sälja produkter direkt från kassan.

Knappa in del av produktnamn eller del av produktgruppsnamn så visas alla produkter som matchar, sen är det bara att sälja dem som vanligt.

Genom att exempelvis söka på “jämt” så listas alla produkter som har “jämt” i namnet eller tillhör en produktgrupp som har “jämt” i namnet.



## Bonghantering



*Licens krävs för att använda denna funktion.*

Under fliken “Bong” styrs det som skrivs ut på bongar för aktuell försäljning.

### Ange bongtexter

- Markera önskad produkt och klicka på de bongtexter som önskas.
- Ange fritext för en produkt genom att dubbelklicka i fritextrutan, en stor touchvänlig inmatningsruta med skärmtangentbord visas.

### Ändra bonggrupp

Bonggrupper definierar vilka produkter som skrivs ut tillsammans på en bong, exempelvis förrätt, varmrätt, dessert. För att servera en förrätt som varmrätt går det att byta bonggrupp, varpå den skrivs ut på varmrättsbongen istället för förrättsbongen.

- Markera en produkt.
- Klicka på den grupp den ska bytas till nere i högra hörnet under “Bonggrupp”.
- Produkten flyttar sig till gruppen som valts.

## Skriv ut bong

### Bord/nota


- Klicka på “Spara”
  - Om det är nyförsäljning så kommer det upp en dialog där man får knappa in önskat notanummer att spara beställningen på.
  - Om det är tilläggförsäljning på en redan öppnad nota så sparas notan direkt.
- Bongar skrivs ut.

### Direktförsäljning

- Återgå till fliken “Försäljning” och betala varukorgen så skrivs bongen/bongarna ut efter erlagd betalning.

## Frambong

- Frambong skickas från bordsmatrisen under Bordsfliken.

Direktförsäljning	Bongtext	Fritext																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Förrätt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Waldorfsallad</td> <td>85,00 Stol 2</td> </tr> <tr> <td>Vitlöksbröd</td> <td>65,00 Stol 1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Varmrätt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grillad oxfilé 200 gram</td> <td>260,00 Stol 2</td> </tr> <tr> <td>Pepparstek</td> <td>295,00 Stol 1</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dessert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chokladtårta med gradde</td> <td>89,00 Stol 2</td> </tr> <tr> <td>Halloncheecake</td> <td>79,00 Stol 1</td> </tr> </tbody> </table>	Förrätt		Waldorfsallad	85,00 Stol 2	Vitlöksbröd	65,00 Stol 1	Varmrätt		Grillad oxfilé 200 gram	260,00 Stol 2	Pepparstek	295,00 Stol 1	Dessert		Chokladtårta med gradde	89,00 Stol 2	Halloncheecake	79,00 Stol 1	<p><b>Allergier</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Gluten</td> <td>Laktos</td> <td>Nötter</td> </tr> </table> <p><b>Potatis</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Bakpotatis</td> <td>Frampotatis</td> <td>Gratäng</td> </tr> <tr> <td>Klyftpotatis</td> <td>Pommes</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Stekgrader</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Bleu</td> <td>Rare</td> <td>Medium rare</td> </tr> <tr> <td>Medium</td> <td>Medium well</td> <td>Well done</td> </tr> </table>	Gluten	Laktos	Nötter	Bakpotatis	Frampotatis	Gratäng	Klyftpotatis	Pommes		Bleu	Rare	Medium rare	Medium	Medium well	Well done	<p>Fritext</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  </div> <p><b>Bonggrupp</b></p> <table border="1"> <tr> <td>&lt;Ingen&gt;</td> </tr> <tr> <td>Dryck</td> </tr> <tr> <td>Förrätt</td> </tr> <tr> <td>Varmrätt</td> </tr> <tr> <td>Dessert</td> </tr> </table>	<Ingen>	Dryck	Förrätt	Varmrätt	Dessert
Förrätt																																								
Waldorfsallad	85,00 Stol 2																																							
Vitlöksbröd	65,00 Stol 1																																							
Varmrätt																																								
Grillad oxfilé 200 gram	260,00 Stol 2																																							
Pepparstek	295,00 Stol 1																																							
Dessert																																								
Chokladtårta med gradde	89,00 Stol 2																																							
Halloncheecake	79,00 Stol 1																																							
Gluten	Laktos	Nötter																																						
Bakpotatis	Frampotatis	Gratäng																																						
Klyftpotatis	Pommes																																							
Bleu	Rare	Medium rare																																						
Medium	Medium well	Well done																																						
<Ingen>																																								
Dryck																																								
Förrätt																																								
Varmrätt																																								
Dessert																																								

## Bordshantering



*Licens krävs för att använda denna funktion.*

Under fliken “Bord” visas de bord och bordsområden som lagts upp i systemet.

Här är en introduktionsfilm gällande hur bord och bordshantering fungerar i kassan.

### Allmänt

- Ett bord kan ha noll eller flera notor, notor kan innehålla produkter och betalningar.
- Bord kan visas på två sätt:
  - I en matris med knappar som ritas ut i nummer/bokstavsordning.
  - Som en vy/karta där man själv placerar ut önskat bord på önskat ställe.
- Om matrisen är aktiv bläddrar mellan bordsområden i ribbonmenyn, om kartan är aktiv använder man de länkar man lagt in i kartan.
  - “Från alla områden” visar alla bord som finns i systemet om matrisen är vald.
- Använd knappen “Växla karta/matris” för att byta mellan karta och matris, förvalt läge ställs in i profilen.
- Bord visas i olika färger beroende på vilken “status” de har för tillfället:
  - Transparent | Ledig - Bordet är ledigt.
  - Grå | Upptagen - Bordet har en nota utan produkter.
  - Blå | Nota finns - Bordet har en (eller flera) notor med produkter.
- Under bordsnamnet (endast i matrisen) visas hur lång tid det var sedan bordet senast hanterades, plus en färgmarkering uppe i hörnet i form av en cirkel.
  - Följande färger och tidsgränser gäller:
    - \* Grön - under 20 minuter
    - \* Orange - mellan 20 och 40 minuter
    - \* Röd - mellan 40 minuter och ett dygn
    - \* Transparent - över ett dygn
  - Tiden nollställs när något ändras, exempelvis om man sparar nya produkter, skickar frambong, flyttar bordet eller bara öppnar och sparar.
- Om ett bord har flera notor visas en ikon med två rutor.
- Om ett bord har en notering visas en ikon med ett “i”.
- Om ett bord har en nota med ett namn visas även notanamnet under bordsnamnet (endast i matrisen).



## Välj/visa nota

- Klicka på önskat bord för att visa information om dess nota/notor.
  - Om bordet har flera notor visas en dialog med val av undernota.
- De produkter som finns sparade för vald nota visas grupperade per bong-grupp och status.
  - Den tid som visas är den senaste tid något gjordes för den gruppen.
  - Den status som visas är den bongstatus gruppen har för tillfället:
    - \* Direkt = bongad utan “vänta”.
    - \* Vänta = bongad med “vänta”.
    - \* Fram = frambong har skrivits ut.
- Eventuella betalningar som finns sparade på notan visas.

## Upptagsmarkera bord

- För att markera ett bord som upptaget, klicka först på önskat ledigt bord.
- Klicka på “Skapa ny”.
- En tom nota skapas och sparas på bordet.
- Bordet visas nu som upptaget.

## Namnge nota

- Välj nota genom att klicka på bordet där notan finns.
- Klicka på “Namnge” och knappa in önskat namn.
- Namnet visas nu som komplement till bordsnamnet.
  - Visas om det bara finns en namngiven nota på bordet.
  - Finns det flera namngivna notor på bordet visas inget namn.
- Namnet på notan visas även i försäljningsvyn när man hämtar notor samt i notafliken.

## Lägg till produkter på nota

- Välj nota genom att klicka på bordet där notan finns.
  - Det går även att klicka på ett tomt bord för att skapa en ny nota på det bordet.
- Gå till fliken “Försäljning”.
- Slå in önskade produkter och gör eventuella bongval under fliken “Bong”.
- Gå tillbaka till fliken “Försäljning” och klicka på “Spara”.

## Flytta nota

- Välj nota genom att klicka på bordet där notan finns.
- Klicka på “Flytta”.
- Klicka på det bord som notan ska flyttas till.
  - För att flytta till ett bord i ett annat område väljs först området det ska flyttas till och sedan bordet det ska flyttas till.

## Betala en nota

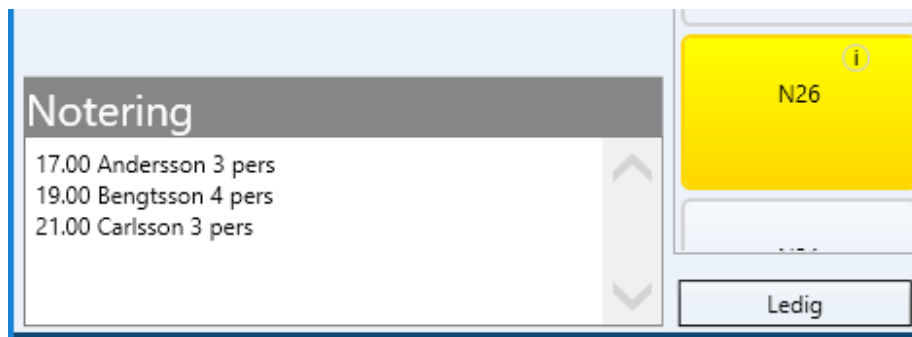
- Välj nota genom att klicka på bordet där notan finns.
- Klicka på “Betala”.
- Genomför betalning med önskade betelsätt.

## Frambong

- Välj nota genom att klicka på bordet där notan finns.
- Markera den bonggrupp som ska skickas fram, exempelvis “Varmrätt”.
  - Endast bonggrupper med status “Vänta” går att skicka fram.
- Klicka på “Frambong”.

## Notering på bord

- Bord som har notering visar en liten ikon “i”.
- För att skriva eller visa notering för ett bord, klicka först på önskat bord.
- Notering visas och hanteras i rutan längst ner till vänster.
- Dubbelklicka på rutan för att få upp en dialog där notering kan skrivas/ändras.



## Rensa noteringar

- Noteringar kan rensas genom att klicka på nerpilen på “Notering” i ribbonmenyn.
- “Rensa bordsnotering” tar bort notering för markerat bord.
- “Rensa bordsnotering i detta område” tar bort alla notering från alla bord i aktuellt område.
- “Rensa bordsnotering i alla område” tar bort alla noteringar från alla bord i alla områden.

## Kassahantering

### Dricks

Om en gäst ger dricks via betalkortsterminal (genom att knappa in ett dricksbelopp i terminalen) så registreras det automatiskt som dricks i kasan. På övriga betalsätt som t.ex. rumsnota och fakturaunderlag (när gäst skriver in extra på underlag/följesedel) så kan det efterregistreras via dricksfunktionen i kassan.

- Gå in på fliken “Kassahantering”.
- Klicka på “Dricks”.
- Knappa in det belopp som gästen gett i dricks.
- Välj det betalsätt gästen gav dricks på som “från betalsätt”.
  - För rumsnota måste rum anges och väljas för att det ska debiteras på rätt nota.
- En lapp för dricksuttag skrivs ut med info vilken användare som utfört det och till vilket belopp, detta loggas även i journalen.
- Dricksen bokförs nu och visas på X/Z-dagrapport, avstämningsrapport och i bokföringsrapporten så att den går att plocka ut, enligt rutin som företaget sätter upp.

### Korrigerig av felaktigt inslag

Om man slår in exempelvis 1000kr istället för 100kr måste det korrigeras enligt följande:

- Knappa in -900kr och det betalsätt som ska korrigeras.
- Underlag skrivs ut på -900kr.

### Exempel: Dricks på rumsnota

- Gäst ger 100kr i dricks genom att skriva 100kr på raden extra på en rumsnota.
- Gå in på Dricks, knappa in 100, “Rumsnota” och sedan Ok.
- Sök upp den nota/rum som ska debiteras dricksbeloppet, precis som vid vanlig rumsöverföring.
- Underlag skrivs ut om dricksuttag på 100kr.

### Kontantuttag

Kontantuttag kan användas om man behöver växla pengar mellan kontantkassan och andra betalsätt.

- Klicka på “Kontantuttag”.
- Knappa in önskat belopp.
- Välj från eller till kontantkassan.
- Välj det andra betalsättet som “till/från betalsätt”.

- En lapp för kontantuttag skrivs ut med info vilken användare som utfört det och till vilket belopp, detta loggas även i journalen.
- Kontantkassan har nu minskats med angivet belopp och angivet betelsätt har ökat med samma belopp för att det ska balansera.

## Växelkassa

Växelkassa hanteras via en funktion under “Kassahantering”.

### Visa aktuell växelkassa

- Klicka på “Växelkassa” så öppnas en dialog som visar aktuell växelkassa.

### Justera växelkassa

- Klicka på “Växelkassa”.
- Knappa in önskat belopp.
- Klicka på Ok.

**Växelkassa**

<p><b>Tidigare registreringar</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Skapad</th> <th style="width: 30%;">Användare</th> <th style="width: 50%;">Belopp</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017-10-17 12:51:24</td> <td>System Admin</td> <td>2,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Skapad	Användare	Belopp	2017-10-17 12:51:24	System Admin	2,000.00	<p><b>Justera växelkassa</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">500,00</div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">←</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">+/-</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">C</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">,</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">Kommentar</div>	←	+/-	C	7	8	9	4	5	6	1	2	3	0	00	,
Skapad	Användare	Belopp																				
2017-10-17 12:51:24	System Admin	2,000.00																				
←	+/-	C																				
7	8	9																				
4	5	6																				
1	2	3																				
0	00	,																				

Aktuell växelkassa: 2,000.00

## Hantera X/Z-dagrapport



Tillgång till denna funktion går att styra per användargrupp.

## Skapa rapport

X-dagrapport och Z-dagrapport skapas under "Kassahantering" och gäller för aktuell kassa. Rapporterna skrivs ut på kvittoskrivaren.

Om profilen är inställd att skapa servitörsavläsning och det finns servitörer som inte tagit ut en avläsning på kassan så ställs frågan om detta ska göras i samband med skapande av Z-dagrapport:

- Vid Ja skapas och skrivs avläsningar ut för alla servitörer som listas i frågan.
- Vid Nej avbryts hela förfarandet och ingen Z-dagrapport skapas heller.

## Visa tidigare Z-dagrapport

- Klicka på pilen vid "Z-dagrapport" och välj "Visa".
- Klicka på en rapport för att visa den på skärmen.

## Skriv ut tidigare Z-dagrapport

- Välja önskad rapport enligt ovan.
- Klicka på "Skriv ut Z-kopia" för att skriva ut markerad rapport.

## Dagsavslut i kopplad betalterminal

Vid skapande av Z-dagrapport utförs automatiskt ett dagsavslut för eventuell betalterminal som finns ansluten till kassan. Detta görs för att underlätta avstämningen av betalkortsköp på Z-dagrapporten mot insättningarna från inlösaren.

## Servitörsavläsning

Servitörsavläsning skriver ut en rapport för inloggad användare som visar försäljning (summan av utslagna kvitton och följesedlar) och betalningar sedan senaste Z-dagrapport, för alla kassor servitören jobbat på.

På rapporten finns även ett avsnitt som visar hur mycket kontanter servitören ska lägga i de olika kassorna.

- Gå in på "Kassahantering"
- Klicka på "Servitörsavläsning"
- Rapporten skrivs ut på kvittoskrivaren.

## Terminalfunktioner

För kassakopplade betalkortsterminaler går det att utföra vissa funktioner mot terminalen från kassan, dessa nås under Kassahantering och knappen Terminalfunktioner.

## Babs Paylink / Verifone

- “Dagsavslut” utför ett dagsavslut i betalterminalen.
- “Fem senaste transaktionerna” skriver ut info om de senaste kortköpen (betalkortsdetaljer) på kvittoskrivaren.
- “Ej skickade transaktioner” visar info om det finns offline-transaktioner i betalkortsterminalen.
- “Visa konfiguration” visar anslutningsparametrar för betalkortsterminalen.
- “Testa anslutning” kontrollerar om kassan får kontakt med betalkortsterminalen.

## Nets

- “Avstämningsrapport” skriver ut en avstämningsrapport med info från betalterminalen.
- “X-rapport” skriver ut en x-rapport med info från betalterminalen (ej att förväxla med X-dagrapport i kassan).
- “Z-rapport” skriver ut en z-rapport med info från betalterminalen (ej att förväxla med Z-dagrapport i kassan).
- “Offline-köp” visar info om det finns offline-transaktioner i betalkortsterminalen.
- “Uppdatera programvara” uppdaterar programvara i betalkortsterminalen.
- “Testa anslutning” kontrollerar om kassan får kontakt med betalkortsterminalen.

## Kundkort



*Licens krävs för att använda denna funktion.*

Kundkort kan användas av stamkunder för att ladda pengar för snabb betalning och/eller för att få bättre pris på utvalda produkter eller rabatt på utvalda produktgrupper. Kundkort kan fysiskt vara ett magnetkort eller någon form av RFID-kort/tagg som används för att identifiera sin elektroniska motsvarighet i systemet.

För alla funktioner nedan (utom registrera) krävs att ett kundkort först lästs in i kassan. Med “läs kundkortet” i punkterna nedan menas att på något sätt välja vilket kort som ska hanteras.

### Hantera kundkort

#### Registrera kundkort

Innan ett kort kan användas måste det registreras.

- Klicka på knappen “Kundkort” i kassan.
- Läs kortet.
- Välj vilken kundkortsgrupp kortet ska tillhöra.
- Ange eventuell identifierare för kortet.
  - Identifierare kan användas för att söka upp kortet manuellt.
- Klicka på “Skapa”.

### **Presentkort**

Om kundkortsgruppen är konfigurerad som presentkort får kortet ett utgångsdatum som är det antal månader framåt i tiden som är satt på gruppen. Om gruppen har 12 månaders giltighetstid och kortet registreras 2018-05-04 så gäller det till 2019-05-04. Efter detta datum går det inte längre att nyttja kortet för betalning.

### **Läs/välj kundkort**

- För att läsa och därmed välja ett kundkort:
  - Magnetkort: Dra kortet i läsaren.
  - RFID: Håll kortet/taggen över läsaren.
- Ett kundkort kan läsas när som helst utan att någon kortläsning initieras i kassan.
- När ett kundkort lästs in visas en ruta under varukorgen med information om kortet.
- OBS: Endast registrerade kort kan läsas automatiskt, nya kort måste först registreras enligt nedan.

### **Välj kort manuellt**

Om en kund tappat bort sitt kort eller om det av någon anledning inte går att läsa kan det väljas manuellt på två olika sätt enligt nedan. Kort som varken är personkopplade eller har identifierare angiven går inte att leta upp manuellt.

### **Personkopplat kort**

- Klicka nerpilen på Kundkort i menyn och klicka på “Välj kort”.
- Välj person och därefter kort i listan och klicka Ok.
- Kortet kan nu användas på samma sätt som om det lästs in via magnetkort eller RFID.

### **Kort med identifierare**

- Klicka nerpilen på Kundkort i menyn och klicka på “Hämta via identifierare”.
- Ange identifieraren och klicka Ok.
- Kortet kan nu användas på samma sätt som om det lästs in via magnetkort eller RFID.

## Nyttja kundkort

### Ta betalt med kundkort

- Läs kundkortet.
- Ta betalt för varukorgen genom att klicka på betalsättet som motsvarar kundkort.

### Delbetala med kundkort

- Om ett kundkort används för betalning och saldo inte är tillräckligt att täcka hela beloppet visas en fråga om man vill påbörja delbetalning med kvarstående belopp.
- Svara ja på frågan om att påbörja delbetalning så läggs en delbetalning med kvarstående saldo till i varukorgen.
- Slutbetalning kan sedan göras med annat betalsätt.

### Rabatterat pris med kundkort

- Läs kundkortet.
- Produkter kommer nu att få sitt pris från den prislista som finns knuten till den kundkortsgrupp kundkortet tillhör.
- Om kundkortsgruppen inte har någon prislista kopplad används ordinarie pris.
- Om det redan finns produkter i varukorgen ändras dessa till rätt pris.

### Saldoförändring på kvitto

När kundkort laddas eller används för betalning visas förändring i saldo och aktuellt saldo på alla inblandade kort på kvittot. Om kortet är kopplat till en person visas namnet, om namn saknas men det finns identifierare så visas den, saknas både personkoppling och identifierare så visas kundkortsgruppen följt av <okänd>.

## Ladda kundkort

### Ladda pengar

Ett nyregistrerat kort ges direkt möjlighet att ladda pengar.

För registrerade/befintliga kort måste kortet först läsas in.

- Klicka på "Kundkort" i menyn för att visa administrationsläget för aktuellt kundkort.
- Välj "Ladda pengar".
- Ange belopp att ladda följt av ok.
- Stäng kundkortsrutnan.
- "Laddning <kundkortsgrupp>" ligger nu i varukorgen.
- Ta betalt för laddningen med valfritt betalsätt, precis som vilken försäljning som helst.



### **Snabbladda pengar**

- Läs kundkortet.
- Ange belopp att ladda i sifferpanelen under varukorgen.
- Klicka på “Kundkort” i menyn.
- “Laddning <kundkortsgrupp>” ligger nu i varukorgen.
- Ta betalt för laddningen med valfritt betalsätt, precis som vilken försäljning som helst.

### **Flytta pengar mellan kundkort**

För att flytta pengar till ett kundkort, kallat A, från ett annat, kallat B, gör man en laddning av kort A och betalar med kort B enligt följande:

- Läs det kundkort (A) som pengar ska flyttas till.
- Välj att ladda pengar, med den summa som ska flyttas, på kortet så att laddning hamnar i varukorgen.
- Kryssa bort kundkortet (A) under varukorgen.
- Välj det kundkort (B) som pengar ska flyttas från.
- Betala med kundkort (B).

### **Administrera kundkort**

#### **Koppla kontakt/person till kundkort**

Om ett kundkort kopplas till en person i kontaktestigret blir det enklare att identifiera kunden vid köp och det går även att välja kortet manuellt i kassan om kund tappat bort det.

- Läs kundkortet.
- Klicka på Kundkort i menyn.
- Välj “Registrera innehavare”.
- Välj person i listan och klicka Ok.

#### **Byt innehavare**

För att byta vilken person som äger ett kort, följ samma procedur som ovan men välj “Byt innehavare” istället.

#### **Byt kort**

Byte av (fysiskt) kort kan göras om det befintliga kortet tappats bort, gått sönder, eller av annan anledning inte längre går att läsa.

- Läs kundkortet om det fungerar, annars välj kort manuellt.
- Klicka på Kundkort i menyn.
- Välj “Byt kundkort”.
- Läs det nya kortet.

## Byt kundkortsgrupp

För att flytta ett kundkort till en annan kundkortsgrupp, gör enligt följande:

- Läs kundkortet.
- Klicka på Kundkort i menyn.
- Välj "Byt kundkortsgrupp".
- Välj den nya kundkortsgrupp som kortet ska tillhöra.
- Klicka Ok.

## Förläng giltighetstid

Om kortet tillhör en kundkortsgrupp som är konfigurerad som presentkort så går det att förlänga giltighetstiden enligt följande:

- Läs kundkortet.
  - Klicka på Kundkort i menyn.
  - Välj "Förläng giltighetstid".
  - Välj hur många månader giltighetstiden skall förlängas med.
  - Klicka Ok.

## Avregistrera kundkort

Syftet med att avregistrera ett kort är så att det kan användas på nytt. Eventuell giltighetstid tas också bort.

- Läs kundkortet.
  - Klicka på Kundkort i menyn.
  - Välj "Avregistrera kundkort".
  - Bekräfta avregistreringen genom att klicka på Ja.

Notera att kortet måste vara tömt innan man kan avregistrera det.

## Tömma kundkort

För att tömma ett kundkort skapas en produkt som man köper i kassan och betalar med det kundkort som ska tömmas.

## Skapa konto och produkt

- Skapa ett bokföringskonto, exempelvis 2429.
  - Momskonto väljs som Momsfritt.
- Skapa en produktgrupp med lämpligt namn och koppla mot kontot som skapades.
- Skapa en produkt "Tömmning kundkort" och koppla mot produktgruppen som skapades:
  - Konto: "<Samma som produktgrupp>"
    - \* Alternativt kontot som skapades ovan om produkten skapas i befintlig produktgrupp.

- Öppet pris sätts till “Fråga”
- Lägg till enhet Styck för 0kr
- Lägg ut en knapp i försäljningsvyn för produkten som skapades

### Tömma ett kundkort

- Läs kortet som ska tömmas.
- Kontrollera aktuellt saldo på kortet via knappen “Kundkort”.
- Välj produkten “Tömmning kundkort”.
- Knappa in det belopp som ska tömmas.
- Betala varukorgen med kundkort.
- Kvitto på köp av tömmning skrivs ut.

### För att ge pengarna från tömmningen till kunden

- Knappa in -1 i knappsatsen.
- Välj produkten “Tömmning kundkort”.
- Knappa in samma belopp som tidigare.
- Välj kontant eller betalkort för att återbetala kunden.
- Kvitto på returen skrivs ut.

## Kvittohantering

### Sök kvitto

Tidigare utslagna kvitton kan sökas upp i Kvittofliken i kassan.

Sökparametrar:

- Kassa kan väljas “Endast aktuell kassa”, “Alla kassor” eller “Aktiva kassor” följt av ett kassanummer.
- Använd knappen “Filter” för att välja fler filtreringsmöjligheter:
  - **Kvittonummer** ger möjlighet att söka efter ett specifikt kvitto.
  - **Tidsperiod** ger möjlighet att söka mellan önskade klockslag.
  - **Betalsätt** söker kvitton med önskat betalsätt, för betalkortsbetalningar går det även att söka på:
    - \* Sista siffrorna i kortnummer.
    - \* Referensnummer.
    - \* Köp som gjorts offline eller online.
    - \* Signaturköp.
    - \* Köp med “växel åter”.
  - **Användare** ger möjlighet att välja användare/servitör som slagit ut kvittot.
  - **Belopp** ger möjlighet att ange ett intervall med kvittobelopp.
- Klicka på “Sök” för att hitta de kvitton som matchar inställda filter.

Visa önskat kvitto på skärmen genom att klicka på det i listan.

Datumperiod		Datum från	2018-10-11	Datum till	2018-10-11		
Kassa		Sök på	Endast aktuell kassa				
Tidsperiod		Timme från	0	Timme till	23	X	
Betalsätt		Betalsätt				X	
Användare		Användare				X	
Belopp		Belopp från		Belopp till	Frivilligt	X	

## Kvittokopia

En kopia per tidigare utslaget kvitto kan skrivas ut under Kvittofliken i kassan.

- Sök fram önskat kvitto
- Markera önskat kvitto för att visa det på skärmen.
- Klicka "Skriv ut kopia" för att skriva ut en kopia på kvittoskrivaren.

Endast **en kopia per kvitto** kan skrivas ut enligt Skatteverkets krav. För följesedlar och underlag kan flera kopior skrivas ut.

## Retur av kvitto



*Tillgång till denna funktion går att styra per användargrupp.*

Retur eller korrigerig av ett tidigare utslaget kvitto kan göras under Kvittofliken i kassan.

## Retur

- Sök fram önskat kvitto
- Markera önskat kvitto för att visa det på skärmen.

- Klicka på “Retur” för att gör en retur på hela kvitto som nollar den försäljningen.
- Välj en lämplig returorsak.
- Välj betalsätt för återbetalning.
  - Vid betalning med kassakopplat betalkort, följ instruktionerna på skärmen.
- Ange eventuell notering.
- Klicka ok.
- Returkvitto skrivs ut på kvittoskrivaren.

### **Rumsnota**

Vid retur av en rumsnota (överförd till hotellsystem) görs returen automatiskt mot samma betalsätt och nota om notan fortfarande är öppen, annars ombeds man välja en ny nota.

### **Korrigerig / Retur och skapa ny**

För att korrigera ett kvitto används funktionen “Retur och skapa ny”.

- Sök fram önskat kvitto
- Markera önskat kvitto för att visa det på skärmen.
- Klicka på “Retur och skapa ny”.
- En retur görs enligt flödet för “Retur” ovan.
- Innehållet från originalkvittot läggs automatiskt i varukorgen.
- Korrigera eventuell felaktighet och slå ut försäljningen som vanligt.

### **Byt betalsätt på kvitto**

Byte av betalsätt på ett tidigare utslaget kvitto kan göras under Kvittofliken i kassan. Funktionen kan användas om man exempelvis hunnit slå ut kvittot kontant men kunden sedan ångrar sig och vill betala med kort.

- Sök fram önskat kvitto
- Markera önskat kvitto för att visa det på skärmen.
- Klicka på “Byt betalsätt”.
- Välj betalsätt att byta till.
- Klicka ok.
  - Vid betalning med kassakopplat betalkort, följ instruktionerna på skärmen.
- En retur av originalkvittot utförs och ett nytt kvitto skapas med det nya betalsättet.
- Returkvitto samt det nya kvittot med rätt betalsätt skrivs ut på kvittoskrivaren.

Funktionen kan inte användas på kvittot med flera betalsätt, använd istället Retur och skapa ny för att korrigera en sådan försäljning.

## Byte av betelsätt på kvitto

Välj det betelsätt som du vill byta till.

- Betalkort
- Faktura
- Betalkort externt
- Faktura extern
- Rumsnota

OK Avbryt

## Notahantering



*Licens krävs för att använda denna funktion.*

Under fliken “Nota” finns avancerad hantering av notor. Funktionerna här kan användas för att dela eller samla notor, exempelvis om ett sällskap har en gemensam nota men vill betala var för sig för sina produkter. Alla ändringar som görs på notor loggas och går att se i journalen.

### Huvudnota

- Huvudnota är den nota som ligger längst till vänster.
- Om en nota är öppen i varukorgen när notafliken aktiveras visas den som huvudnota.

## Hämta nota

- Välj “Hämta” för att hämta en eller flera sparade notor att behandla.
  - Om endast en nota finns sparad hämtas den direkt.

## Skapa ny

- “Skapa ny” används för att skapa en ny tom nota att flytta produkter till.

## Flytta produkter mellan notor

- Markera de produkter som ska flyttas i valfri nota.
- Klicka på den nota produkterna ska flyttas till.
- Produkterna flyttas till den nya notan.

## Betala en nota

- Markera den nota som ska betalas (huvudraden blir blå).
- Klicka på “Betala”.
- Genomför betalning med önskade betelsätt.

## Spara

- När alla ändringar är gjorda avslutas hanteringen genom att klicka på “Spara”.
- Notorna stängs och man kan återvända till varukorgen eller hämta och hantera andra notor.

## Ångra

- Klicka på “Ångra” för att avbryta alla påbörjade ändringar och återgå till ursprungsnotan/orna.

## Stäng

- Klicka på “Stäng” för att stänga markerad nota. Om notan är ändrad är knappen inaktiverad och notan måste sparas eller ångra ändringar.

## Skriv ut

- “Skriv ut” sparar alla ändringar som är gjorda.
- Alla notor skrivs ut på kvittoskrivaren.
- Notorna stängs sedan.

## Dela nota

- För att dela en nota i flera delar används “Dela” i gruppen “Nota”.
- Ange antal delar följt av ok.
- Valt antal nya notor skapas.
- Alla produkter på huvudnotan delas i valt antal delar och fördelas automatiskt ut lika över alla notor.

## Samla notor

- För att snabbt samla ihop alla notor används “Samla” i gruppen “Nota”.
- Alla produkter från alla notor läggs över till huvudnotan.

## Dela produkt

- För att dela markerade produkter i flera delar, används “Dela” i gruppen “Produkt”.
- Ange antal delar följt av ok.
- Alla markerade produkter delas i valt antal delar.
- Fördela ut delarna till valfria notor.

## Fördela produkt mellan notor

- För att snabbt fördela markerade produkter lika över alla notor används “Fördela mellan alla” i gruppen “Produkt”.
- Alla markerade produkter delas i valt antal delar.
- En del av varje produkt fördelas automatiskt ut på varje nota.

## Fördela per stol

- För att snabbt fördela stolarna på en nota till egna notor används “Fördela per stol” i gruppen “Nota”.
- Alla stolar på notan utom en plus “gemensam” delas ut till egna notor.

**Exempel: Fyra stolsnotor plus gemensam med dryck där varje person ska betala sin stol och 1/4 var av drycken:**

- Markera notan och välj “Fördela per stol”
- Tre nya notor skapas
- Tre av de fyra stolarna flyttas till de nya notorna
- En stol och “gemensam” ligger kvar på huvudnotan
- Markera stolen “gemensam” på huvudnotan
- Välj “Fördela mellan alla” så delas all dryck ut med 1/4 var på varje nota (1/4 blir kvar på huvudnotan)
- Nu finns fyra notor med en stol på varje och 1/4 var av all dryck



## Integrationer till andra system

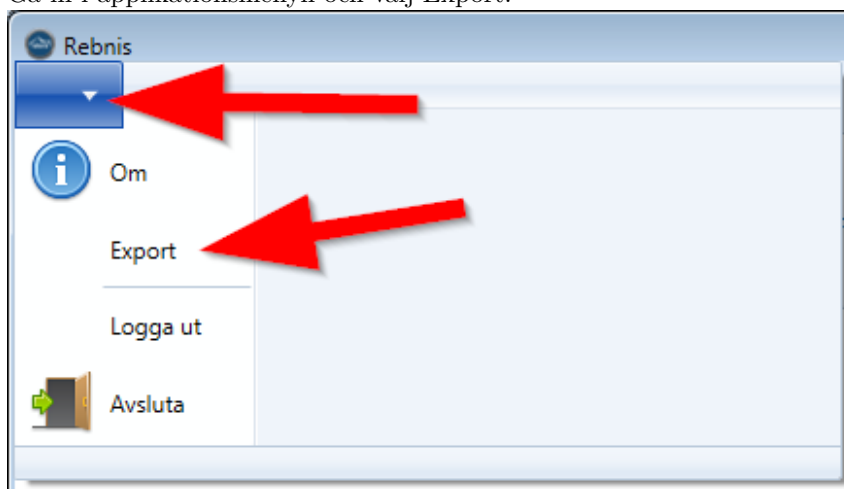
Systemet kan exportera bokföringsunderlag och annan data till andra system.

### Bokföringsexport / SIE

Systemet kan exportera bokföringsunderlag i form av en SIE-fil. SIE är ett standardformat som de flesta ekonomisystem kan läsa.

#### Exportera

- Gå in i applikationsmenyn och välj Export.



- Ange önskat datumintervall.
- Klicka på "Exportera".
- Välj var filen ska sparas.
- Importera filen i ditt ekonomisystem.

#### Periodisering

SIE-filerna som skapas är periodiserade på datum, vilket innebär att även om ni gör en exportfil för en hel månad så kommer bokföringen att hamna på respektive dag när det importeras i ekonomisystemet.

#### Automatisering

Det går att automatisera exporten av SIE-filer, kontakta supporten för beställning av den tjänsten.

Den automatiska exporten kan antingen maila SIE-filen till en bestämd adress eller spara ner filen i en fördefinierad mapp.

## Fortnox

För att slippa koppla upp på kassan och hämta ut SIE-filerna så kan vi maila filerna direkt till Fortnox.

Läs mer här: <https://www.fortnox.se/koppling/fortnox-dagskassa-import/>  
Efter att du beställt integrationen hos Fortnox kan vi koppla upp på kassan och ställa in den automatiska exporten.

För att detta ska funka i Fortnox så skall verifikationsserie vara ibockad under “Inställningar & Verifikation”.

Fortnox måste vara inställd på manuell kontering.

Skapa API nyckel i Fortnox och spara den, den går ej att återskapa om man missar detta.

Gå till Fortnox hemsida och i sök fältet skriver man “Dagskassa”

Klicka på länk <https://fortnox-integration.se/webshop/dagskassa>

Fyll i API nyckel, Kontakt epost, Bokföringsserie, Avvikande fakturakund organisationsnummer, Avvikande fakturakund bolagsnamn och Avvikande fakturakund fakturaadress.

Sedan ska synkning funka.

Det krävs en API nyckel för varje verifikationsserie.

## Caspeco

Försäljningsdata kan exporteras live till Caspeco.

### Installation



Export till Caspeco kräver licens för att köras.

Inställningar görs under Inställningar > Integrationer > Försäljningsexport - Caspeco.

Kryssa i “Generera identifierare” så genereras en installationsnyckel och systemnamn, dessa ska ni anmäla till Caspeco.

### Export

När exporten är aktiverad skickas försäljningen automatiskt för varje kvitto eller underlag/följesedel som slås ut.

### Felhantering

Om ett (eller flera) kvitton av någon anledning inte går att exportera, exempelvis om internetanslutningen ligger nere, köas dessa upp och skickas **efter nästa lyckade export**. Observera att kön alltså inte skickas om automatiskt

direkt när internetanslutning återupprättats utan det måste föregås av ett köp som blir exporterat.

#### **Exempel:**

- Internetanslutningen går ner klockan 14.00.
- Första köpet som görs efter kl 14 kommer att misslyckas och läggas i kö.
- Varje efterföljande köp kommer att försöka exporteras sig själv men misslyckas och läggas i kö.
- Klockan 15.00 börjar internetanslutningen att fungera igen.
- Första köpet som görs efter kl 15 kommer att försöka exportera sig själv och lyckas.
- Alla kvitton som ligger i kö kommer nu att skickas iväg.

#### **Loggning**

- Felände exporter visas i Journalen under Export och det visas även en logg när en tidigare felände export lyckats.
- Exporter som fungerar direkt visas inte i Journalen, för att slippa se tusentals loggar med lyckades exporter.

### **Personalkollen**

Försäljningsdata kan exporteras live till Personalkollen.

#### **Installation**



Export till Personalkollen kräver licens för att köras.

Inställningar görs under Inställningar > Integrationer > Försäljningsexport - Personalkollen.

Ange den identifieringsnyckel ni fått från Personalkollen.

#### **Export**

När exporten är aktiverad skickas försäljningen automatiskt för varje kvitto eller underlag/följesedel som slås ut.

#### **Felhantering**

Om ett (eller flera) kvitton av någon anledning inte går att exportera, exempelvis om internetanslutningen ligger nere, köas dessa upp och skickas **efter nästa lyckade export**. Observera att kön alltså inte skickas om automatiskt direkt när internetanslutning återupprättats utan det måste föregås av ett köp som blir exporterat.

#### **Exempel:**

- Internetanslutningen går ner klockan 14.00.
- Första köpet som görs efter kl 14 kommer att misslyckas och läggas i kö.
- Varje efterföljande köp kommer att försöka exporteras sig själv men misslyckas och läggas i kö.
- Klockan 15.00 börjar internetanslutningen att fungera igen.
- Första köpet som görs efter kl 15 kommer att försöka exportera sig själv och lyckas.
- Alla kvitton som ligger i kö kommer nu att skickas iväg.

### Loggning

- Felande exporter visas i Journalen under Export och det visas även en logg när en tidigare felande export lyckats.
- Exporter som fungerar direkt visas inte i Journalen, för att slippa se tusentals loggar med lyckades exporter.

### Maitres

Maitres är en app som era stamgäster kan använda för att enkelt betala och dricka direkt via appen.

### Installation



Integration till Maitres kräver licens för att köras.

Inställningar görs under Inställningar > Integrationer > Maitres.  
Ange det restaurangid ni fått från Maitres.

### Checka in gäst

När en gäst kommer till restaurangen kan ni checka in dem på ett bord i bordsfiken genom att knappa in deras Maitres-id eller söka på namn.

### Betala nota

När en gäst vill betala är det bara att slå ut notan på ett betalsätt av typen Maitres (lägg upp som vanligt i registret) så dras betalning automatiskt från gästens konto hos Maitres.

### Felhantering

Om det av någon anledning inte går att betala / checka ut gästen hos Maitres, exempelvis om internetanslutningen ligger nere, så visas ett felmeddelande om detta i kassan **efter** att kvitto skrivits ut. Detta måste då hanteras manuellt på något sätt i samråd med gästen, förslagsvis genom att de betalar på annat sätt.

Gå då in på kvittofliken, välj aktuellt kvitto och kör “Byt betalsätt”, alternativt “Retur” eller “Retur & skapa ny” för att lösa det på annat sätt.

Det går **inte** att göra om en misslyckad betalning / utcheckning mot Maitres.

Om problemet beror på att internetanslutningen ligger nere kan en lösning vara att köra “Retur & skapa ny” och sedan spara varukorgen på ett bord och checka in gästen mot detta igen för att sedan slå ut notan när internetanslutningen fungerar igen. Först måste dock gästen plockas bort manuellt från Maitres Hov Web då det inte går att checka in gästen två gånger.

#### **Exempel - felande utcheckning med fungerande internetanslutning:**

- Gäst anländer och checkas in på ett bord.
- När gästen vill betala slås notan ut på betalsätt Maitres.
- Felmeddelande visas att utcheckning ej kunde genomföras mot Maitres.
- Gå in på kvittofliken i kassan, välj kvittot och tryck “Byt betalsätt” och välj sedan annat betalsätt som gästen önskar betala med istället.
- Gå in i Maitres Hov Web och ta bort incheckningen på gästen.

#### **Exempel - ej fungerande internetanslutning:**

- Gäst anländer och checkas in på ett bord.
- Internetanslutningen går ner.
- Gästen vill betala och notan slås ut på betalsätt Maitres.
- Felmeddelande visas att utcheckning ej kunde genomföras mot Maitres.
- Gå in på kvittofliken i kassan, välj kvittot och tryck “Retur & skapa ny”.
- Spara varukorgen på lämpligt bord (måste vara ett bord som finns i bordskarta/matris).
- **När internetanslutningen fungerar igen, gör följande steg:**
  - Gå in i Maitres Hov Web och ta bort incheckningen på gästen (kom ihåg deras id).
  - Gå in i bordsfliken och markera bordet som sparades tidigare.
  - Checka in gästen på aktuell nota.
  - Betala notan med betalsätt Maitres.

## **Kontakter**

I kontaktregistret, “Kontakter”, går det att lägga in namn, adress och annan kontaktinformation till olika företag och personer.

Med “kontakt” avses härnäst en kontaktpost av ospecificerad typ, dvs. företag eller person.

## **Hantering**

- Använd sökrutan för att ange del av namn på den kontakt som ska hittas.
- **Nytt företag:** skapar ett nytt företag.
- **Ny person:** skapar en ny person.

- **Ändra:** ändrar egenskaper på markerad kontakt.
- **Visa:** visar egenskaper på markerad kontakt.
- **Kopiera:** skapar en ny kontakt och kopierar alla egenskaper från den markerade.
- **Ta bort:** tar bort markerad kontakt.

När ett kontaktkort öppnas visas namn och adress överst, under dessa finns olika flikar för ytterligare uppgifter. Välj önskad flik och använd knapparna “Lägg till”, “Ändra” och “Ta bort” för att hantera de uppgifter som finns i listan.

### Adress

På varje kontakt går det att ange en standardadress.

På företag går det dessutom att lägga till valfritt antal adresser av typerna:

- Allmän
- Faktura
- Leverans
- Besöks

### Kontaktuppgifter

På en kontakt går det att lägga till valfritt antal kontaktuppgifter av typerna:

- Allmän
- Mobil
- E-post
- Hemsida

“Allmän” används för generella uppgifter som telefonnummer hem eller till arbete.

“Värde” för kontaktuppgiften avser mobilnummer, e-postadress, eller motsvarande.

Till varje kontaktuppgift går det att ange en kommentar för att förtydliga vad den avser.

Vid dubbelklick på en kontaktuppgift i listan händer följande beroende på typ:

- Allmän - värdet kopieras till Windows urklippshanterare.
- Mobil - värdet kopieras till Windows urklippshanterare.
- E-post - ett e-postmeddelande skapas till angiven adress i det program som i Windows är förvalt för e-posthantering.
- Hemsida - adressen öppnas i den webbläsare som är förvald i Windows.

### Kontaktpersoner

Företag och personer går att koppla samman genom att ange en person som kontaktperson till ett företag.

Både företaget och personen måste vara skapade innan sammankoppling kan

göras.

En person kan kopplas som kontaktperson till valfritt antal företag.

#### **Koppling från företag:**

- Välj fliken Kontaktpersoner
- Välj "Lägg till"
- Klicka på "..." för att söka person
- Välj önskad person och klicka Ok
- Ange eventuell arbetstitel och klicka Ok

Från person väljs fliken Företag och sedan samma flöde som ovan.

## **Referens**

### **Produkter**

En produkt är något som går att sälja i systemet och den har ett antal egenskaper som styr vad som ska hända när den säljs.

**Ändra**

**Allmänt**

Namn	Oxfiletoast
Visningsnamn	Toast Special
Produktgrupp	Restaurangmat
Konto	<Samma som produktgrupp>
Öppet pris	Nej
Visa i autovy	<input checked="" type="checkbox"/>
Bongtyp	Kök
Interninfo	Gluten Laktos
Externinfo	200 gram oxfile på stekt bröd med tomat och syltad rödlök, pommes frites och bernaisesås.

Enheter Bongtextkrav

Lägg till    Ändra    Ta bort

Enhet	Pris	EAN-kod	Identifierare	Bonggrupp
Halv	129,00 kr			Förrätt
Hel	269,00 kr			Varmrätt

OK    Avbryt

- Namn används för att identifiera en produkt i registret, på kvittot och i försäljningsrapporter.
- Visningsnamn är det som skrivs ut i kassan och kan exempelvis vara ett kortare namn för att ta mindre plats på knappen.
- Produktgrupp styr vart produktens försäljning summeras i försäljningsrapporter.



- Konto anger vilket bokföringskonto produktens försäljning bokförs på. <Samma som produktgrupp> innebär att försäljning bokförs på det konto som är inställt på produktgruppen. Momssatsen är inställd på kontot.
- Öppet pris <sup>1</sup>, se val nedan.
- Visa i autovy avgör om en produkt ska ritas ut i försäljningsvyer av typen “autovy” (vyer som visar alla produkter i en produktgrupp).
- Bongtyp anger vilken bongstyrning som kommer att användas vid bongning.
- Interninfo kan visas i kassan och kan användas för exempelvis allergiinfo.
- Externinfo kan visas i kassan och är info som kunden kan vilja veta om produkten.

<sup>1</sup> **Öppet pris** kan väljas som:

- Fråga - pris efterfrågas i kassan vid varje försäljning, inställt pris föreslås
- Tillåt - produkten läggs i varukorgen med inställt pris, men det går att ändra pris på produkten i efterhand
- Nej - det går inte att ändra pris på produkten vid försäljning

## Enheter

Alla produkter måste ha minst en enhet som de ska säljas med. Försäljningspriset för en produkt sätts per enhet.

Enheter används för att kunna sälja samma produkt i flera olika storlekar eller varianter.

- Enhet anger vilken enhet som ska säljas.
- Pris anger vad denna produkt ska kosta med ovan vald enhet.
- EAN-kod kan knappas in för att sälja denna produkt/enhet med streckkodsläsare.
- Identifierare är internidentifierare om produkt/enhet ska säljas på vikt- eller prisbaserad streckkod.
- Bonggrupp anger vilken bonggrupp aktuell enhet av denna produkt ska tillhöra.
  - Olika enheter av samma produkt kan ha olika bonggrupper, exempelvis om man vill servera halv Oxfilétoast som förrätt och hel Oxfilétoast som varmrätt.

## Enheter

Enheter används för att kunna sälja samma produkt i flera olika storlekar eller varianter, exempelvis:

- Givna antal som 1 bit, 8 bitars eller 12 bitars för tårta.
- Volymalternativ som flaska, glas, karaff för vin.
- Viktalternativ som kg, hg för frukt.

## Enhetstyp

Det finns tre enhetstyper, med respektive grundenheter inom parentes:

- Kvantitet (styck)
- Volym (centiliter)
- Vikt (gram)

## Antal enheter

- Det antal enheter som sätts för en enhet styr hur många av grundenheten på enhetstypen som skall säljas.
- Om enheten kg skapas av typen vikt och sätts till 1000 så kommer 2000 gram att säljas om man säljer 2 kg.

## Kvantitetshanterad

Om en enhet anges som kvantitetshanterad innebär det att antalet enheter som säljs måste anges i kassan vid försäljningstillfället, detta är lämpligt för produkter som säljs med "öppna" enheter som sprit på centiliter eller frukt/sallad på vikt.

## Exempel

**Exempel: Kvantitet/Antal** Tårta som säljs i olika storlekar:

Namn	Enhetstyp	Antal enheter	Kvantitetshanterad
1 bit	Kvantitet (st)	1	Nej
8 bitar	Kvantitet (st)	8	Nej
12 bitar	Kvantitet (st)	12	Nej

Försäljning av 3st "12 bitar" tårta i kassan resulterar i  $3 * 12 = 36$  sålda enheter (styck).

**Exempel: Volym med fasta val** Vin som säljs med olika volymalternativ:

Namn	Enhetstyp	Antal enheter	Kvantitetshanterad
Flaska	Volym (cl)	75	Nej
Karaff	Volym (cl)	60	Nej
Glas	Volym (cl)	25	Nej

Försäljning av 2st "Glas" vin i kassan resulterar i  $2 * 25 = 50$  sålda enheter (centiliter).

**Exempel: Volym med fasta och dynamiska val** Whiskey som säljs med olika volymalternativ inklusive “öppen”:

Namn	Enhetstyp	Antal enheter	Kvantitetshanterad
4:a	Volym (cl)	4	Nej
6:a	Volym (cl)	6	Nej
Centiliter	Volym (cl)	1	Ja

Försäljning av 4st “4:a” whiskey i kassan resulterar i  $4 * 4 = 16$  sålda enheter (centiliter).

Försäljning av 1st “Centiliter” med val 7 “enheter” whiskey i kassan resulterar i  $1 * 7 = 7$  sålda enheter (centiliter).

**Exempel: Vikt med fasta och dynamiska val** Frukt som säljs på vikt:

Namn	Enhetstyp	Antal enheter	Kvantitetshanterad
hg	Vikt (g)	100	Ja
kg	Vikt (g)	1000	Ja
0,5 kg	Vikt (g)	500	Nej

Försäljning av 2st “hg” med val 3 “enheter” bananer i kassan resulterar i  $2 * 3 * 100 = 600$  sålda enheter (gram).

Försäljning av 1st “kg” med val 0,2 “enheter” bananer i kassan resulterar i  $0,2 * 1000 = 200$  sålda enheter (gram).

## Komboprodukter

En komboprodukt är i grunden en vanlig produkt och har samma egenskaper som dessa, men med tillägget att den kan innehålla andra produkter. Ett lämpligt användningsområde är drinkar där man vill få ut en volymrapport på hur mycket som faktiskt gått åt av olika ingående spritsorter.

Observera att en komboprodukt ser ut och fungerar precis som en vanlig produkt i kassan, på bongar, kvitton och försäljningsrapporter. Den bokförs även som en vanlig produkt, **UTAN** hänsyn till ingående produkter. Enda skillnaden är att volym av ingående produkter kan ses på den nya volymrapporten.

### Exempel

Komboprodukten “Gin och Tonic” har 25% moms och bokföringskonto 3365, den består av produkterna:

- Gin som har 25% moms och bokföringskonto 3360

- Tonic som har 12% moms och bokföringskonto 3320

När "Gin och Tonic" säljs kommer hela beloppet att bokföras med 25% moms på konto 3365. Detta är korrekt vad gäller drinkar då drinkvatten ska säljas med 25% moms när det ingår i en alkoholhaltig drink. Det kan dock finnas andra scenarion när detta inte är önskvärt, om så är fallet ska komboprodukter **INTE** användas.

I kassan, på notor, bongar och kvitto kommer "Gin och Tonic" att visas. Bong skrivs ut enligt den bongtyp och bonggrupp som sätts på komboprodukten, det tas ingen hänsyn till ingående produkter, det går inte heller att se ingående produkter.

**Ändra**

**▲ Allmänt**

Namn	Gin och Tonic
Visningsnamn	GT
Produktgrupp	Drinkar ▾
Konto	<Samma som produktgrupp> ▾
Öppet pris	Nej ▾
Visa i autovy	<input checked="" type="checkbox"/>
Bongtyp	<Ingen> ▾
Interninfo	
Externinfo	

Ingående produkter
Enheter
Bongtextkrav

Lägg till
Ta bort

Namn
Gin
Tonic

OK
Avbryt

### Ingående produkter

De produkter som ska ingå i komboprodukten läggs till först. När alla ingående produkter är tillagda måste försäljningsenheter läggas upp, precis som på en van-

lig produkt. För varje försäljningsenhet som läggs till måste fördelning göras för samtliga ingående produkter, detta för att få ut rätt värde på volymrapporten.

### Exempel

Vår "Gin och Tonic" ovan vill vi sälja som 4cl och 6cl och vi lägger upp den enligt följande:

Vi har en enhet som heter "4:a" som är 4 centiliter och en "6:a" som är 6 centiliter.

Lägg till enhet "4:a", sätt pris, välj bonggrupp, och ange fördelning på de ingående produkterna.

För exemplet skull tar vi 1st 4:a Gin och 26st Centiliter Tonic.

Lägg till enhet "6:a" enligt samma princip som ovan.

För exemplet skull tar vi 1st 6:a Gin och 24st Centiliter Tonic.

### Ändra enhet

**Allmänt**

Enhet	4:a
Pris	85,00 kr
EAN-kod	
Identifierare	
Bonggrupp	Dryck

Fördelning

Ändra

Produkt	Antal	Enhet
Gin	1	4:a
Tonic	26	Centiliter

OK Avbryt

### Rapporter

Vid försäljning av:

- 3st "Gin och Tonic" 4:a (komboprodukt)
- 5st "Gin och Tonic" 6:a (komboprodukt)
- 4st "Gin" 4:a (vanlig produkt)

Visas följande i de olika rapporterna:

### Försäljningsstatistik

Visar försäljningen summerad för produkterna och komboprodukterna, utan hänsyn till ingående produkter.

Produkt/Enhet:	Antal	Enheter	Summa
----			
Drinkar	8		624,00
----			
Gin och Tonic	8	42	624,00
4:a	3	12	204,00
6:a	5	30	420,00
Sprit	4		160,00
----			
Gin	4	16	160,00
4:a	4	16	160,00
----			
Totalsummering:			784,00

### Z-dagrappport

Visar summan av försäljning under den produktgrupp som komboprodukten eller produkten tillhör.

---	FÖRSÄLJNING			
PRODUKTGRUPP	ANT.	EXKL	INKL	
----				
Drinkar	8	624,00	780,00	
Sprit	4	160,00	200,00	
TOTALT:	12	784,00	980,00	

### Volymrapport

Visar produkter plus ingående produkter från komboprodukter och hur mycket av dessa som sålts.

Tonic: 3st \* 26cl + 5st \* 24cl = 78 + 120 = 198 centiliter från komboprodukterna.

Gin: 3st \* 4cl + 5st \* 6cl = 12 + 30 = 42 centiliter från komboprodukterna, dessutom 4st \* 4cl = 16cl från vanliga produkten Gin, så totalt 58 cl Gin sålt.

Produkt	Antal	Enheter
----		
Tonic	8	198

----		
Gin och Tonic 4:a	3	78
Gin och Tonic 6:a	5	120
Gin	12	58
----		
Gin 4:a	4	16
Gin och Tonic 4:a	3	12
Gin och Tonic 6:a	5	30

#### Bokföringsrapport

Hela summan av komboprodukten "Gin och Tonic" bokförd på 3365 och produkten "Gin" bokförd på 3360, allt med 25% moms.

----				
Kontonr	Namn	Res.enhet	Debet	Kredit
1910	Kassa		980,00	
2611	Moms 25 %			196,00
3360	Sprit			160,00
3365	Drinkar			624,00
Summa			980,00	980,00
----				

## Paket

Ett paket är i grunden en vanlig produkt och har samma egenskaper som dessa, men med tillägget att den kan innehålla andra produkter. Till skillnad från produkter och komboprodukter har paket inget eget bokföringskonto, så vid försäljning av ett paket är det de ingående produkterna som bokförs.

### Exempel

Paketet "Burgare med öl" består av produkterna:

- Burgare som har 12% moms och bokföringskonto 3210
- Öl som har 25% moms och bokföringskonto 3340

Paketet säljs som enheten styck för 200kr och burgaren får 120kr och ölen 80kr av totalen.

När "Burgare med öl" säljs kommer 120kr att bokföras med 12% moms på konto 3210 och 80kr med 25% moms på konto 3340.

Om man vill sälja t.ex. en drink som innehåller sprit och drinkvatten/läsk så ska drinkvattnet i det fallet säljas med 25% moms när det är blandat i en drink och då blir bokföringen fel om man använder paket. För drinkar ska istället komboprodukter användas.

I kassan, på notor och kvitto kommer "Burgare med öl" att visas.



Bongar skrivs ut enligt de bongtyper och bonggrupper som ställts på “original-produkterna” för de ingående produkterna.

**Ändra**

**Allmänt**

Namn	Burgare med öl
Visningsnamn	
Produktgrupp	Restaurangpaket
Öppet pris	Nej
Visa i autovy	<input checked="" type="checkbox"/>
Interninfo	
Externinfo	

Ingående produkter   Enheter   Bongtextkrav

Lägg till   Ta bort

Namn
Husets burgare
Öl

OK   Avbryt

### Ingående produkter

De produkter som ska ingå i paketet läggs till först. När alla ingående produkter är tillagda måste försäljningsenheter läggas upp, precis som på en vanlig produkt. För varje försäljningsenhet som läggs till måste fördelning göras för samtliga ingående produkter, detta för att få ut rätt värde på bokföring och statistik.

#### Exempel

Vår “Burgare med öl” ovan vill vi sälja som styck och vi lägger upp den enligt följande:

Lägg till enhet “Styck”, sätt pris, och ange fördelning på de ingående produkterna.

För exemplets skull tar vi 200kr för paketet och fördelar enligt följande:

- 1 styck Husets burgare för 120kr (ord. pris 149kr)

- 1 styck Öl för 80kr (ord. pris 85kr)

**Ändra enhet**

**▲ Allmänt**

Enhet	Styck
Pris	200,00 kr
EAN-kod	
Identifierare	
Bonggrupp	<Ingen>

**Fördelning**

Produkt	Antal	Enhet	Summa
Husets burgare	1	Styck	120
Öl	1	Styck	80

## Rapporter

Vid försäljning av:

- 1st "Burgare med öl" (paket) för 200kr
- 1st "Husets burgare" (vanlig produkt) för 149kr
- 1st "Öl" (vanlig produkt) för 85kr

Visas följande i de olika rapporterna:

### Försäljningsstatistik

Visar försäljningen summerad för produkterna och paketet, utan hänsyn till ingående produkter.

Produkt/Enhet:	Antal	Enheter	Summa
----			
Restaurangmat	1		133,04
----			

Husets burgare	1	1	133,04
Restaurangpaket	1		171,14
----			
Burgare med öl	1	1	171,14
Öl	1		68,00
----			
Öl	1	1	68,00
----			
Totalsummering:			372,18

### Z-dagrapport

Visar summan av försäljning under den produktgrupp som komboprodukten eller produkten tillhör.

#### --- FÖRSÄLJNING

PRODUKTGRUPP	ANT.	EXKL	INKL
Restaurangmat	1	133,04	149,00
Restaurangpaket	1	171,14	200,00
Öl	1	68,00	85,00
TOTALT:	3	372,18	434,00

### Volymrapport

Visar produkter plus ingående produkter från paket och hur mycket av dessa som sålts.

Husets burgare: 1st separat + 1st via paketet "Burgare med öl" = 2st totalt.

Öl: 1st separat + 1st via paketet "Burgare med öl" = 2st totalt.

Produkt	Antal	Enheter
Husets burgare	2	2
Burgare med öl	1	1
Husets burgare	1	1

Öl 2 2 — Burgare med öl 1 1 Öl 1 1

### Bokföringsrapport

Båda burgarna och båda ölen, oavsett de sålts separat eller via paket har bokförts på sina ordinarie bokföringskonton och med 12% respektive 25% moms.

Kontonr	Namn	Res.enhet	Debet	Kredit
1910	Kassa		434,00	

2610	Moms 25 %		33,00
2620	Moms 12 %		28,82
3210	Mat		240,18
3340	Starköl		132,00
Summa		434,00	434,00
----			

## Bongar

Bongar används för att skriva ut information till exempelvis köket hur en produkt ska tillredas.

### Utskrift av bong

- Bong skrivs ut när:
  - En försäljning genomförs i kassan.
  - En nota sparas i kassan.
- Endast produkter flaggade med en bongtyp skrivs ut.

### Hur fungerar bongar?

En försäljning kan generera en eller flera bongar, beroende på vad som sålts och hur bongningen konfigurerats.

En bong visar i sitt enklaste utförande antalet och namnet på de produkter som ska iordningställas.

**Bongtyper** definierar vilka produkter som skrivs ut till samma skrivare, exempelvis kök eller bar.

**Bonggrupper** definierar vilka produkter som skrivs ut på samma bong, exempelvis förrätt, varmrätt, dessert.

**Bongtexter** kan ge extra information för tillredning av en produkt, exempelvis stekgrader eller allergier.

**Bongstyrning** definierar vilka typer av bongar som skrivs ut på vilka skrivare och för vilka kassor.

### Samlingsbong

Genom att lägga upp en bongstyrning för typen <Samlingsbong> så kan t.ex. köksmästare få ut en samlad bong som visar alla produkter som bongats för en beställning. Säljer man exempelvis en förrätt, en varmrätt, en dessert och tillhörande dryck som alla bongas till olika skrivare så samlas ändå alla dessa på samlingsbongen för att ge möjlighet till extra överblick på beställningar.

### Hantering i kassan

- I kassan markeras en eller flera produkter i varukorgen följt av klick på fliken "Bong".

- Markera önskad produkt i listan och markera önskade bongtexter, t.ex. “Medium” för “Stekgrader”.
- Det går även att ange fritext per produkt om de fördefinierade texterna inte räcker till.

## Konfigurera bongar

### Bongtyper

- Bongtyper används för att klassificera produkter och hjälpa till att styra vilken skrivare de ska skrivas ut på.
  - Produkter som tillhör samma bongtyp skrivs ut på samma skrivare, bongtyper kan vara exempelvis kök eller bar.
- Typerna skapas i registret “Bongtyper” och varje produkt kopplas sedan till önskad typ i registret “Produkter”.
- Produkter som inte ska bongas kopplas till typen “Ingen”.

### Bonggrupper

- Produkter skrivs ut på bongar efter vilken bonggrupp de tillhör, bonggrupper kan vara exempelvis förrätt, varmrätt, dessert.
- Bonggrupperna ges en sorteringsordning efter hur de ska visas på bongen och om de automatiskt ska flaggas som “vänta” eller ej.
- Bonggrupp anges per enhetsval per produkt, innebär att exempelvis Oxfilétoast kan serveras i enheterna “halv” och “hel” där halv tillhör bonggruppen förrätt medan hel tillhör bonggruppen varmrätt.
- Bonggrupp kan ändras i kassan vid försäljningstillfället för att kunna servera exempelvis en förrätt som varmrätt och få ut det på rätt bong.
- Om produkter med olika bongtyper men samma bonggrupp ska tillredas samtidigt skrivs alla produkter ut på alla bongar, så att köket ska veta vilka rätter som ska serveras samtidigt. Exempelvis om både rätter från kall- och varmkök ska serveras som förrätt skrivs det ut en förrättsbong i varje kök med info vilka produkter som ska tillredas i respektive kök plus de produkter som samtidigt ska ut från det andra köket.

### Bongtexter

- Bongar kan kompletteras med förvalda texter per produkt för att meddela om speciella önskemål.
  - Typexempel på information är stekgrader på kött.
- Bongtexter avser en samling av texter/val som går att skicka med för önskad produkt på en bong.
- En bongtext ställs in att tillåta val av ett eller flera av de ingående texterna.
- Bongtexter hanteras i registret “Bongtexter”.

### Exempel

- Bongtexten “Stekgrader” är av typen “Singelval” och innehåller texterna:
  - Rare
  - Medium
  - Done
- Bongtexten “Allergier” är av typen “Flerval” och innehåller texterna:
  - Gluten
  - Laktos
  - Nötter

### Skrivare

- I registret “Skrivare” definieras vilka fysiska skrivare som finns installerade, exempelvis bongskrivaren i köket och bongskrivaren i baren.
- Skrivare som skall användas för bongning måste installeras på servern.

### Profil

- En profil används för att samla inställningar för kassor av samma typ, exempelvis kassorna i baren eller restaurangen.
- Profilen hjälper till att styra vilken skrivare bongar ska skrivas ut på för de kopplade kassorna.

### Bongstyrning

- När bongtyper, skrivare och profiler är definierade används registret “Bongstyrning” för att styra vilka bongtyper som ska skrivas ut på vilken skrivare för vilken profil och hur många utskrifter som ska göras av varje bong. Även samlingsbong ställs in här per profil.

### Exempel: Styra produkter till olika skrivare per profil

Ett vanligt scenario kan vara att mat bongas i köket och dryck i baren, bartendern vill dock inte ha ut bongar på den dryck han själv säljer.

- Profilerna “Barkassor” och “Restaurangkassor” skapas.
- Kassorna i baren och restaurangen kopplas till respektive profil.
- Bongtyperna “Dryck” och “Mat” skapas.
- Relevanta produkter kopplas till bongtyp “Dryck” respektive “Mat”.
- Skrivarna “Bong dryck”, “Bong mat” och “Bong köksmästare” läggs till.
  - Skrivaren “Bong dryck” är placerad i baren.
  - Skrivaren “Bong mat” är placerad i köket.
  - Skrivaren “Bong köksmästare” är placerad hos köksmästaren.

I bongstyrning läggs följande kopplingar upp:

Bongtyp	Skrivare	Profil
<Samlingsbong>	Bong köksmästare	Restaurangkassor

Bongtyp	Skrivare	Profil
Dryck	Bong dryck	Restaurangkassor
Mat	Bong mat	Restaurangkassor
Mat	Bong mat	Barkassor

### Produkter kommer nu att bongas enligt följande:

- Produkter med bongtyp “Mat” skrivs ut i köket på skrivaren “Bong mat”, oavsett om de säljs från baren eller restaurangen.
- Produkter med bongtyp “Dryck” skrivs ut i baren på skrivaren “Bong dryck” om de säljs från en restaurangkassa.
- Produkter med bongtyp “Dryck” skrivs **inte** ut om de säljs från en barkassa eftersom styrning för den bongtypen saknas för barkassor.
- Alla produkter som säljs i restaurangen skickas ut som en samlingsbong på köksmästarskrivaren och sammanställer då allt som sålts, både mat och dryck.

## Kontoplan

En kontoplan är en förteckning över de konton ett företag använder för sin bokföring.

Kontoplanen består av fyra delar/register som tillsammans styr bokföringen i systemet och de måste skapas i följande ordning:

### Momssats

- En momssats är den procentsats som skall användas för moms.
- Systemet levereras med fördefinierade momssatser som inte behöver ändras.

### Kontogrupp

- En kontogrupp används för att gruppera konton eller andra kontogrupper.
- En kontogrupp kan ligga under en annan kontogrupp och bilda en trädstruktur.

### Momskonto

- Ett momskonto definierar vilket kontonummer en given momssats ska bokföras på.
- Ett momskonto tillhör en kontogrupp.

### Konto

- Ett konto definierar vilket kontonummer något ska bokföras på.
- Ett konto tillhör en kontogrupp.
- Ett konto har ett momskonto.

- Produkter och betalsätt kopplas till ett konto och får sin momsats från det moms konto kontot har.
  - Om produkten “Lunch” kopplas till konto “3020 Försäljning Mat” som i sin tur har moms kontot “2620 Moms 12 %” så kommer “Lunch” att säljas med 12 % moms.

### Exempel på kontoplan

En kontoplan kan byggas att efterlikna BAS-kontoplanen skulle kunna se ut enligt följande:

- 1 Tillgångar
  - 15 Kundfordringar
    - \* 1510 Faktura
    - \* 1580 Betalkort
  - 16 Övriga fordringar
    - \* 1699 OBS-konto
  - 19 Kassa och bank
    - \* 1910 Kontant
- 2 Eget kapital och skulder
  - 24 Kortfristiga skulder
    - \* 2420 Förskott från kunder
    - \* 2421 Presentkort
  - 26 Moms
    - \* 2610 Moms 25 %
    - \* 2620 Moms 12 %
    - \* 2630 Moms 6 %
- 3 Intäkter
  - 30 Försäljning
    - \* 3010 Försäljning Tidningar (6 %)
    - \* 3020 Försäljning Mat (12 %)
    - \* 3030 Försäljning Alkohol (25 %)
  - 37 Intäktskorrigeringar
    - \* 3740 Öresavrundning

## Systemkonfiguration

### Profiler

- Profiler används för att gruppera klienter (datorer/kassor) som ska ha samma inställningar, exempelvis Serviskassor eller Barkassor.
- En standardprofil skapas automatiskt vid installation av systemet.

**Ordernummer** I profilen kan man ange att ordernummer ska användas. Om detta är aktiverat skapas ett nummer och skrivs ut på varje direktbetalat kvitto och tillhörande bong så att köket kan ropa upp när en order är färdig. Räknaren nollställs och börjar om från 0 varje dag.



## Bärbara betalterminaler

Systemet har stöd för kassakopplade bärbara betalterminaler, en nota som sparats i kassan kan då hämtas och betalas i betalterminalen.

### Allmänt

- Kvitto skrivs ut i betalterminalen när notan till fullo betalats.
- Förnota/proforma kan skrivas ut direkt i betalterminalen.
- Betalningen sparas på den kassa som senast ändrade notan.

### Hantering

- Notan hämtas genom att knappa in pinkod för användare/servitör, sedan notanummer och undernotanummer, exempelvis 101 för nota 10-1, i betalterminalen.

### Felhantering

#### Kassan måste uppdateras manuellt

- Om betalterminalen av någon anledning inte lyckas uppdatera kassan om genomförd betalning måste betalningen läggas in manuellt i kassan.
- Betalterminalen meddelar att manuell uppdatering krävs och skriver ut ett referensnummer för betalningen.
- För att referensnummer ska kunna anges på betalningen i kassan måste ett betalsätt med betaltypen “Referensbetalning” skapas.
  - Betalsätt läggs upp i registret och betalsättsknappen kan läggas ut i en försäljningsvy eller nås via Betala-knappen i kassan.

### Barläge

Bärbara betalterminaler kan ställas i “barläge” som innebär att man kan trycka på valfri knapp i terminalen för att hämta en förinställd nota. Genom att lägga upp de betalterminaler man har och märka dessa med en färgkod kan man i kassan snabbt välja att spara innehållet i en varukorg eller nota till exempelvis “Blå terminal”, sedan ta den blåmarkerade betalterminalen och trycka på valfri knapp för att hämta notan. Ge sedan terminalen till kunden för att genomföra betalningen. På detta sätt kan man i en barkassa använda flera betalterminaler samtidigt utan att låsa upp kassan under tiden en kortbetalning genomförs, som är fallet med en kassakopplad trådbunden betalterminal.

### Scenario:

- Kund A beställer en öl, slå in den och välj “Blå terminal”, lämna terminalen till kunden för betalning.
- Kund B beställer en whiskey, slå in den och välj “Gul terminal”, lämna terminalen till kunden för betalning.

- Kund C beställer ett glas vin, slå in den och välj “Röd terminal”, lämna terminalen till kunden för betalning.
- Nu kan alla tre kunder betala samtidigt och kassan är ledig att börja slå in beställning nummer fyra.

### **Bakom kulisserna**

- Det som händer i bakgrunden när kassören väljer att skicka en varukorg till en betalterminal är att notan sparas på det notanummer som valts för den terminalen.
- Om exempelvis “Blå terminal” är inställd att spara på nota 9001 så innebär tryck på den knappen att notan sparas på nummer “9001-1”.
- Om terminalen i registret namnges med notanummer, “Blå (9001)”, så kan kassören se vilket notanummer terminalen använder om de av någon anledning behöver plocka upp den i kassan. Eftersom det är en sparad nota kan den hämtas och betalas i kassan som vilken annan nota som helst om behovet skulle uppstå.

### **Inställning**

- Se manualen för betalterminalen för att ställa in den i barläge, en servitör och ett notanummer som betalterminalen alltid ska hämta ska ställas in.
- Betalterminalerna måste läggas upp i registret “Bärbara terminaler” för att bli valbara i kassan.

### **Surfplattor**

Systemet kan köras på surfplatta/tablet på två olika sätt:

1. Via fjärrskrivbord på valfri tablet (Android, iPad, Windows)
2. Direkt på en tablet med Windows som uppfyller våra systemkrav (se separat dokument)

### **Allmänt**

- En nätverksansluten kvittoskrivare bör användas oavsett lösning, så att den kan placeras på lämpligt ställe.
- Enligt Skatteverkets krav ska det finnas en kassalåda per kassa som hanterar kontant och betalkort.

### **Fjärrskrivbord**

Lösningen med fjärrskrivbord innebär att systemet körs på en vanlig kassa/dator och surfplattan används endast för att fjärransluta till den datorn och visa skärmen. Detta gör att i stort sett vilken surfplatta som helst kan användas, oavsett det är iPad, någon Android-baserad platta eller annan.

Tänk på att skärmstorlek och skärmapplösning på plattan styr mycket hur bra upplevelsen blir.

### **Krav för surfplattan:**

- Måste kunna köra fjärrskrivbord mot Windows.
- Skärmupplösning bör vara minst 1280x1024.
- Skärmstorlek bör vara minst åtta tum.

#### **Krav för dator – flera surfplattor per dator:**

- En dator som uppfyller systemkraven.
- Thinstuff för att aktivera multipla fjärrskrivbord .
  - Om kassa och en eller flera plattor ska användas samtidigt.
  - Datorn kan då användas som vanlig kassa även när en/flera surfplattor är anslutna.
- Varje surfplatta får ett eget kassanummer.
- Varje surfplatta behöver en egen kontrollenhet, precis som vilken vanlig kassa som helst, alternativt C-låda.
- Varje surfplatta behöver ett eget unikt användarkonto för inloggning i Windows.
  - Kontot måste vara unikt för systemet, oavsett om plattorna körs mot olika datorer.

#### **Exempelupplägg**

En kassa, kallad “kassa1”, används och ska även vara bas för två surfplattor.

- Installera Thinstuff på kassan för att aktivera körning av flera fjärranslutningar samtidigt som kassan används.
- Kassan registrerar sig som klient med namn “kassa1” och tilldelas kassanummer 1, kontrollenhet 1 och andra nödvändiga inställningar.
- Skapa användarkontona kassa2 och kassa3 i Windows.
- Ställ in första surfplattan att fjärransluta till kassan och logga in som användaren “kassa2” i Windows.
- Plattan registrerar sig som klient med namn “kassa2” och tilldelas kassanummer 2, kontrollenhet 2 och andra nödvändiga inställningar.
- Ställ in andra surfplattan att fjärransluta till kassan och logga in som användaren “kassa3” i Windows.
- Plattan registrerar sig som klient med namn “kassa3” och tilldelas kassanummer 3, kontrollenhet 3 och andra nödvändiga inställningar.

#### **Windowsplatta**

En surfplatta med prestanda och Windowsversion som uppfyller systemkraven kan användas för att köra systemet direkt på plattan och den fungerar då precis som en vanlig kassa.

Behöver en egen kontrollenhet som ansluts på server eller annan kassa.

## Självbetjäningsskassa



*Licens krävs för att använda denna funktion.*

I självbetjäningsskassan kan slutkunder själva beställa och betala sina varor med betalkort och/eller kundkort.

### Konfigurera

För att kunna använda självbetjäningen måste det konfigureras för varje klient. Självbetjäningen startas i helskärm när den användare som är inställd loggar in i systemet på den klienten.

- Skapa (minst) en profil av typen “självbetjäningsskassa” med önskade inställningar.
- Skapa en användare som självbetjäningen ska använda att sälja som.
- Gå in på den klient som ska konfigureras och välj fliken “Självbetjäningsskassa”
  - Välj önskad profil.
  - Välj önskad användare.
  - Kryssa i automatisk inloggning om klienten enbart ska köra självbetjäning.
- Starta (om) klienten och logga in med vald användare så startar självbetjäningen.

### Användning av kund

#### Genomföra ett köp

- Klicka på en produkt för att lägga den i varukorgen.
- För att öka antal, klicka på samma produkt igen eller klicka på + på produkten i varukorgen.
- För att minska antal, klicka på - på produkten i varukorgen.
- Genomför köpet genom att klicka på önskat betalsätt.
  - För integrerat betalkort, stoppa i kortet och följ instruktionerna.
  - För kundkort, läs kortet via magnet- eller RFID-läsare (beroende på konfiguration).

Kvitto skrivs ut samt ett utcheckningsbevis som kunden kan byta mot tallrik eller liknande.

#### Lägga produkter i varukorgen via streckodsläsare

För produkter med EAN-kod eller viktvarunummer (streckkod med pris eller vikt) kan en streckodsläsare användas för att lägga produkten i varukorgen.

- Scanna önskad produkts streckkod med streckkodsläsaren så läggs den i varukorgen.

### **Ladda kundkort**

Om profilen har valet aktiverat så visas en knapp “Ladda kundkort” där kunden själv kan ladda sitt kundkort.

- Klicka på “Ladda kundkort”.
- Läs av kortet.
- Ange belopp att ladda.
- Klicka på det betalsätt som laddningen ska betalas med.
- Efter lyckad betalning laddas kortet och kvitto skrivs ut.

### **Stäng av självbetjäningsskassan**

- Klicka fyra gånger uppe i vänstra hörnet på skärmen.
- Ange koden för nedstängning (anges i profilen).
- Klicka Autentisera.
- Om koden är korrekt avslutas självbetjäningen och programmet återvänder till inloggningskärmen.

## **Journal**

I journalen loggas alla händelser som sker systemet. Händelserna är grupperade i olika vyer för att ge överblick på olika saker. Det finns även en totallogg som visar alla händelser samlade i samma lista.

### **Allmänt**

#### **Rättigheter**

Den eller de användargrupper en användare är medlem i avgör om denne får gå in i journalen eller inte.

#### **Visa önskad vy/lista**

Välj önskad vy, ange det datumspann som ska visas och klicka på Sök. Observera att vissa vyer kan innehålla mycket data och vid sökning på större datumspann kan det ta lite tid innan data visas.

### **Registerhändelser**

Visar händelser från de olika registren, t.ex. när produkter, konton, betalsätt har ändrats, skapats eller tagits bort.

## **Kassahändelser**

Visar händelser från kassan som försäljning, returer, X/Z-dagrapporter, notor, växelkassa och liknande.

Rader med kvitton, notor och X/Z-dagrapporter går att klicka på för att visa mer info om dessa.

## **Rapport-händelser**

Visar de rapporter (förutom X/Z-dagrapporter som visas under kassahändelser) som skrivits ut och förhandsgranskats i systemet.

## **Returer**

Visar alla returkvitton/följesedlar och minusslag som gjorts på notor.

## **Transaktioner**

Visar alla kvitton som slagits ut, både försäljningar och returer.

## **Totallogg**

Visar all data från de övriga vyerna plus justeringar som gjorts i varukorgen, t.ex. om man tagit bort en produkt innan betalning.

## **Utskrift/export**

Vyerna kan skrivas ut på A4 eller exporteras till fil. Klicka på "Skriv ut" så visas en förhandsgranskning på skärmen, välj sedan skrivare eller att spara som fil.

## **Rapporter**

Under rapporter visas de olika rapporter som finns i systemet.

## **Allmänt**

### **Rättigheter**

Den eller de användargrupper en användare är medlem i avgör om denne får titta på rapporter eller inte.

### **Hantering**

- Välj önskad rapport.
- Ange datumspann och/eller andra tillgängliga sökparametrar.
- Klicka på "Förhandsgranska" för att visa rapporten på skärmen.

- Klicka på “Skriv ut” för att skriva ut rapporten på kvittoskrivaren.

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and search parameters on the right. The menu is titled 'Utskrift' and contains the following items: Avstämningsrapport, Bokföringsrapport, Försäljningsstatistik, Kundkortsomsättning, Kundkortssaldo, and Prislista. The search parameters section is titled 'Sökparametrar' and contains a 'Datum från-till' field with two dropdown menus, both set to '2017-10-12'.

## X/Z-dagrapport

Innehållet på X- och Z-dagrapporter är reglerade enligt Skatteverkets föreskrifter 2014:9 om krav på kassaregister.

X- och Z-dagrapporter skapas och visas i försäljningsmodulen under “Kassahantering”.

En Z-dagrapport visar en summering av all försäljning som är gjord på en kassa sedan föregående Z-dagrapport skapades. Vid uttag av Z-dagrapport “nollas” kassan för att påbörja ett nytt arbetspass. En X-dagrapport visar samma information som en Z-dagrapport men kassan nollas inte.

Nedan visas en genomgång och förklaring av innehållet på en Z-dagrapport.

### Rapportinformation

#### Z-dagrapport

Kassa:	4
Avslutsnummer:	4-2
Skapad:	2016-01-13 11:05:02
Föregående avslut:	2016-01-12 10:47:42
Företag:	Rebnis Hotel Systems AB
Försäljningsställe:	Rebnis
Org.nr:	556666-7811
Skapad av:	System Admin

**Kassa:** Det kassanummer som rapporten avser.

**Avslutsnummer:** Kassanummer-avslutsnummer, exemplet är alltså avslut 2 på kassa 4.

**Skapad:** Datum och tid då rapporten skapats.

**Föregående avslut:** Datum och tid då föregående rapport skapades.

Denna rapport innehåller allt som gjorts efter föregående avslut och fram till att denna rapport skapades.

**Företag:** Det företag/bolag som rapporten avser.

**Försäljningsställe:** Det försäljningsställe som rapporten avser.

Läs om innebörden av försäljningsställe och företag under "Vanliga frågor och svar".

**Org.nr:** Företagets organisationsnummer.

**Skapad av:** Den användare som skapade rapporten.

### Försäljning och retur

#### --- FÖRSÄLJNING

PRODUKTGRUPP	ANT.	EXKL	INKL
BAKELSER	7	151,78	170,00
DRYCK	4	44,65	50,00
KAFFE	11	187,51	210,00
KONFEKTYR	1	26,52	29,70
Laddning Guldkund	1	500,00	500,00
MATBRÖD	3	66,96	75,00
SMÖRG SAR	7	319,19	357,50
TÅ RTOR	1	196,43	220,00
TOTALT:	35	1493,04	1612,20

#### --- RETUR

PRODUKTGRUPP	ANT.	EXKL	INKL
KAFFE	-2	-35,72	-40,00
SMÖRGÅ SAR	-2	-98,21	-110,00
TOTALT:	-4	-133,93	-150,00

#### --- ÖRESAVRUNDNING ---

Öresavrundning	2		0,80
Övriga justeringar	0		0,00
TOTALT	2		0,80

**Försäljning:** Här listas alla produktgrupper som det sålts från och summan av dessa. Antal är antal produkter.

Laddning av kundkort listas även här som "Laddning <kundkortsgrupp>".

**Retur:** Här listas alla produktgrupper som det gjorts minusförsäljning/retur från och summan av dessa. Antal är antal produkter.

De summor som visas för försäljning och retur är inklusive eventuella rabatter.

**Öresavrundning:** Visar antal öresavrundningar och summa av dessa. "Övriga justeringar" används inte.

### Moms

#### --- MOMS - FÖRSÄLJNING -----

MOMSSATS	MOMS	EXKL	INKL
----------	------	------	------



-----			
0%	0,00	500,00	500,00
6%	0,00	0,00	0,00
12%	119,16	993,04	1112,20
25%	0,00	0,00	0,00
TOTALT:	119,16	1493,04	1612,20

--- MOMS - RETUR -----

MOMSSATS	MOMS	EXKL	INKL
-----			
0%	0,00	0,00	0,00
6%	0,00	0,00	0,00
12%	-16,07	-133,93	-150,00
25%	0,00	0,00	0,00
TOTALT:	-16,07	-133,93	-150,00

Här summeras moms per momssats, fördelat på försäljning och retur.

### Rabatt

--- RABATT -----

PRODUKTGRUPP	ANT.	INKL
-----		
SMÖRG SAR	1	-27,50
TOTALT:	1	-27,50

Rabatt visar antal försäljningar som rabatterats per produktgrupp och summa av dessa.

### Summering och betalning

--- SUMMERING --

TYP	ANT.	EXKL	INKL
-----			
Försäljning:	35	1493,04	1612,20
Retur:	-4	-133,93	-150,00
Övrigt:	2	0,80	0,80
TOTALT:	33	1359,91	1463,00

--- BETALNING --

BETALSÄTT	ANT.	VALUTA	BELOPP
-----			
Kontant	10	SEK	1373,00
Kundkort	1	SEK	90,00
TOTALT:	11		1463,00

**Summering** visar totalsummeringen från försäljning, retur och öresavrundning från sektionerna ovan.

**Betalning** visar antal betalningar och belopp som är gjorda per betalsätt. Summan av betalningar inkluderar delbetalningar som sparats på öppna notor / oavslutad försäljning. Om inga delbetalningar finns på öppna notor ska totalen under summering vara samma summa som totalen under betalning. Om det finns mer betalning än försäljning är överskjutande belopp delbetalning som ligger sparade på öppna notor. Om det är mindre betalning än försäljning är det för att en öppen nota med tidigare gjord delbetalning slagits ut.

### Kassa och avstämning

--- KASSA			
VÄXEL	DATUM	TID	BELOPP
----			
Ingående	2016-01-13	10:58	1000,00
Justerad	2016-01-13	11:03	500,00
TOTALT:			1500,00

### --- AVSTÄMNING -

Förväntad kassa	2873,00
Räknad kassa	2875,00
Differens	2,00

Under kassa listas den växelkassa som angetts vid arbetspassets början (ingående)

och eventuella justeringar som gjorts under passet (justerad).

**Förväntad kassa:** Summan av totalen från växelkassa och kontanter från betalning.

**Räknad kassa:** Den summa kontanter som angetts av den som räknat kassan vid skapande av Z-dagrapport.

**Differens:** Skillnad mellan förväntad och räknad kassa, i exemplet ovan finns det två kronor extra i kassan.

Om det är differens i kassan så loggas det separat i journalen för att det ska bli enkelt för ansvarig att hitta misstämmande rapporter.

### Övrigt

--- ÖVRIGT -----		
Lådöppningar	2	
Kvitton	10	
Kvittokopior	2	140,00
Returkvitton	1	-150,00
Oavslutad försäljning	1	265,00

**Lådöppningar:** Antal gånger som kassalådan öppnats utan att försäljning genomförts, via knappen "Öppna kassalåda" i kassan.

**Kvitton:** Det antal kvitton (positiv försäljning) som slagits ut.

**Kvittokopior:** Det antal kvittokopior som slagits ut och totalsumman från dessa.

**Returkvitton:** Antal minuskvitton som slagits ut och totalsumman för dessa.

**Oavslutad försäljning:** Antal notor som fortfarande är öppna när rapporten skapades som kassan sparat produkter på och summan av dessa.

### Följesedlar

--- FÖLJESEDLAR

BETALSÅTT	ANT.	VALUTA	BELOPP
----			
Fakturaunderlag	2	SEK	750,00
Rumsnota	1	SEK	360,00
TOTALT:	3		1110,00

Under följesedlar listas antal och summa för försäljningar som slagits ut för senare fakturering eller förts över till rumsnota i externt system.

Summan av dessa listas inte under försäljning ovan då den enbart summerar kvitton, per Skatteverkets definition.

### Grand total

--- GRAND TOTAL

Försäljning	3932,20
Retur	200,00
Netto	3732,20

Grand total summerar all försäljning (utslagna kvitton) som någonsin gjorts på aktuell kassa.

**Försäljning:** Summan av all (positiv) försäljning, dvs. kvitton.

**Retur:** Summan av all negativ försäljning, dvs. returkvitton. Presenteras som absolutvärde (positivt).

**Netto:** Försäljning minus retur.