Simpel kasseguide til dit kassesystem fra Amero

Simple og brugervenlige POS-løsninger



Indhold Få succes med jeres kasseapparat

Vi ønsker, at I får succes med jeres kasse. I denne guide giver vi en simpel gennemgang af de vigtigste funktioner ved jeres kasseapparat. Få her overblikket over de emner, som vi kommer omkring.

#01 I Opstart af kassen	3
Tænd kassen Log på med jeres brugere	
#02 I Sådan laver man et salg	4
Slå varerne ind Slet vare på bon At tage vare retur Betaling Bon og byttepenge	
#03 I Sådan lukker man om aftenen	8
Luk og afstem betalingsterminalen Lav en dagsopgørelse	



1. Opstart af kassen Sådan starter i kassen og gør den klar

A. Tænd kassen

Når i skal tænde jeres kasse, foregår det på den måde, at i tænder kassen <u>på</u> <u>den røde knap</u>.

Det kan være lidt forskelligt hvor den sidder - alt efter hvilken type kasseapparat i har i forretningen.

Det kan tage et par minutter før computeren starter op. Når kassen er klar, vises login-billedet på skærmen.

B. Log på med jeres brugere

Ved login på skærmen, skal i:

- 1. Tast dit brugernummer og tryk Enter
- 2. Tast din brugerkode og tryk Enter

Hvis i er flere brugere, der skal logges på, kan i klikke på knappen "Log på" og gentager step 1 og 2.

Når I skal lave salg på kassen, klikker i på jeres brugernavn.

2. Sådan laver man et salg Når du vil sælge varer på kassen

A. Slå varerne ind

Når du har klikket på dit brugernavn, og dermed valgt hvilken bruger du vil sælge fra, kommer du ind på salgsbillede med jeres Quickvarer (*Se billede nedenfor*).

- 1. Vælg en vare eller scan din vares stregkode
- 2. Gentag proceduren for hver vare indtil alle varer er tastet ind

Hvis du vil sælge <u>flere af den samme vare</u>, kan du gøre det nemt for dig selv ved at trykke det antal du skal sælge trykke på det grønne X og vælg varen eller scan varens stregkode.

FlexPOS														
11:25 Jens	dag 24 november (99)	r - Uge <mark>4</mark> 7			Fle	xPOS				2	×	E	11	
Quick Varer			Test Miss			sion Afrika Genbr	ug							
Accessories/Tilbel	hør	Boligtilbehør		Bøger		Børnetøj		Dametøj						
Nr.:	10050	Nr.:	10049	Nr.:	10048	Nr.:	10047	Nr.:	10046					
	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00					
Elektronik		Fodtøj		Herretøj		Hobby/Frit	id	Køkkenting						
Nr.:	10045	Nr.:	10044	Nr.:	10043	Nr.:	10042	Nr.:	10041		Mas til at			
	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		Kiar tir at	scanne vare	2	
Legetøj/børneuds	styr	Musik/film		Møbler		Sæsonvare	r)							
Nr.:	10040	Nr.:	10039	Nr.:	10038	Nr.:	10037							
	0,00		0,00		0,00		0,00							
										Tetal			0.00 km	
										Total			0,00 KI.	
										Vare				
										7	8	9	с	
										4	5	6	x	
Slet Alt	Retur	Omsætning			Do	nation	UDLÆG	Parker salg	Detel	1	2	3		
Slet sidste	Åben skuffe	Kopibon			Indtægi	t fra skrald		Hent salg	Betal	0	00	,	Enter	

Eksempel: Tryk på **5**, tryk derefter på **X** og scan varens stregkode

B. Slet vare på bon

Nogle gange kan man komme til at lave fejl på bonnen, taste for mange vare ind eller det kan være kunden alligevel ikke vil have varen. I disse tilfælde kan i slette varen på bonnen.

- Hvis du gerne vil slette en vare fra bonnen som ligger et par linjer oppe, kan du klikke på varen ovre i bonfeltet og klikke på C bagefter.
- Hvis du gerne vil slette den vare du sidst har tilføjet på bonnen, kan du blot trykke på **Slet Sidste**.
- Vil du gerne slette alt på bonnen, trykker du på **Slet Alt**.

C. At tage vare retur

Nogle gange kan det også blive nødvendigt at tage en eller flere vare retur.

- Hvis i har stregkoder på bonnen, skal i blot scanne stregkoden og vælge varen/varerne i gerne vil tage retur.
- Har i ikke stregkode, skal i trykke på **Returvare** og taste ind, hvad i gerne vil tage tilbage.

Når i tager vare tilbage, vil det blive markeret ovre i bonfeltet.

D. Betaling

Når alle varer er slået ind, så tryk på **Betal.**

Her har du forskellige muligheder af betalinger – **Kontant** eller **Betalingskort.**

Nogle butikker vil også kunne trykke på **MobilePay**, Hvis det er et muligt betalingsmiddel i jeres butik (se side 6).



BETALING MED KONTANT

- Her skal du taste det præcise beløb ind, som kunden giver dig i kontant.
- 2. Så snart du har gjort dette, vil salget blive afsluttet og du bliver videresendt til Byttepenge-billedet som illustreres på næste side.

BETALING MED KORT

- 1. Tryk på knappen Betalingskort.
- 2. Her foreslås automatisk altid beløbet.
- 3. Tryk på knappen Gennemfør.
- 4. Kunden sætter derefter sit kort i dankortterminalen. Når de har betalt afsluttes salget med Byttepenge-billedet.

BETALING MED MOBILEPAY

- 1. Fortæl kunden, hvor meget de skal betale.
- 2. Vent til kunden viser sin kvittering fra sin telefon på at pengene er overført.
- 3. Tryk derefter på knappen for MobilePay
- 4. Her foreslås automatisk altid beløbet.
- 5. Tryk på knappen Gennemfør for at afslutte salget og komme til Byttepenge-billedet.

E. Bon og byttepenge

- 1. Byttepenge-billedet viser dig, hvad kunden skal have tilbage i byttepenge.
- 2. Hvis kunden ønsker en bon, så kan du trykke på knappen for at printe den.
- For at foretage næste salg, kan du trykke et vilkårligt sted for at komme tilbage til start.



3. Sådan lukker man om aftenen Når du vil lukke kassen ned

A. Luk og afstem betalingsterminalen

1. Tryk på den blå bog i menuen



2. Tryk først **Luk og afstem betalingstermina**l for at afstemme betalingsterminalen.



B. Lav en dagsopgørelse

1. Tryk på Dagsopgørelse, Afstemning af kassebeholdning



(Se de resterende steps på næste side ...)

2. Tæl antallet af hver mønt og seddeltype op. Start med 50øren.

жк				Optalt			
0,50	0	0,00	₽	Mønter	Sedler		
1	5	5,00	Ø	160,00	350,0		
2	10	20,00	ŧ	Total i kassen (Optalt)	50		
5	3	15,00	ŧ		510,0		
10	2	20,00	Ø	Beholdning			
20	5	100,00	ŧ	Eoryoptot total i kasso			
50	1	50,00	0		510.0		
100	3	300,00	0	Difference			
200	0	0,00	01		0,0		
500	0	0,00					
1000	0	0,00	0		Åben skuffe		
					Annuller		
					Næste		

- 3. Skriv antallet i venstre side og tryk **Enter** for at komme ned til næste mønttype.
- 4. Når alt er talt op, kigger du på, om der er en difference. Hvis der er en difference, så kan du tælle op igen. Hvis du stadig tæller samme antal, så fortsæt ved at trykke på knappen Næste.
 Hvis der ingen difference er trykker du ligeledes på knappen Næste.

5. Når man har klikket på **Næste**, kommer man til følgende skærmbillede på næste side: Dagsopgørelse: Tæl kassen op

KK	
Optalt	
	510,00
Til bank	
	210,00
Ny beholdning	
	300,00

I dette skærmbillede skal du <u>ALTID</u> tage stilling til, hvor mange kontanter, som du ønsker at lade blive i pengeskuffen til dagen efter (kaldes **Ny beholdning**), og hvor mange kontanter, som du ønsker at tage ud til banken.

Systemet fortæller dig desuden, hvad du lige har optalt. Du skal derfor udfylde enten feltet **Til bank** eller **Ny beholdning**. Systemet beregner selv det andet felt, når du udfylder det ene. Hvis ikke der skal tages penge ud, så skal der derfor ved "Til bank" stå "0,00" kr. Derved lader man alle pengene blive i pengeskuffen som **Ny beholdning** til dagen efter.

Bemærk at systemet selv foreslår at føre et beløb til banken. Hvis ikke du ønsker at føre dette beløb over, skal du redigere dette.

- 6. Når du har udfyldt felterne klikker du på **Gennemfør** for at afslutte dagsopgørelsen.
- 7. Herefter printes en dagsopgørelse ud på din bonprinter. Gem denne til jeres bogholder medmindre andet er aftalt med den butiksansvarlige.
- 8. Følgende skærmbillede kommer frem. Hvis butikken lukker, kan du blot trykke **Sluk**. Skal du bruge kassen mere, kan du klikke **Forsæt**.

	Fl	ex POS	
к	assen er nu talt op eller fo	o. Du kan nu slukke kasse rtsætte driften.	n,
	Ønsker du af	fortsætte eller slukke?	
	Fortsæt	Sluk	

1. SÅDAN TAGER I PENGE UD AF KASSEN

A. NÅR DU HANDLER IND

Tag penge fra kassen – Aftal det altid med en kollega (så man ikke kan mistænkes for tyveri).

Husk at medbringe bonen fra indkøbet. Denne skal klipses sammen med bonen fra kassen.

B. NÅR DU HAR HANDLET, SKAL DET SLÅES IND PÅ KASSEN

- 1. Vælg jeres bruger i Loginbilledet
- 2. Gå i admin-menuen (den blå bog)
- 3. Tryk Box omsætning...





4. Tryk det ønskede beløb som du handlede ind for på skærmbilledet og afslut med knappen **OK**



5. Der kommer nu en bon ud. Denne skal klipses sammen med bonen fra indkøbet og lægges sammen med dagsopgørelsen om aftenen til bogholderen.

Bemærk at Amero anbefaler opsætning af kontering og udlæg integreret til e-conomic, hvor man registrerer alle penge som tages ud inden samt hvad de bruges på. Dette går derfor imod vores anbefalinger og support omkring dette emne er derfor ikke inkluderet i fri support.