



2020

A-pos Manual

FAQ

Vsp As

INNHold

Hvordan starte A-pos?	5
Hvordan åpne og lukke Touchsalg?.....	6
Hvordan logge inn selger?	6
Hvordan Logge av en selger	7
Hvordan gjennomføre et salg?.....	8
Søke etter varer	8
Hente frem varer ved hjelp av hurtigknappene	9
Selge mer enn en stk. av en vare	10
Slette varelinjer.....	10
Selge med rabatt.....	11
Salg av gavekort:	13
Hvordan selge flere gavekort.....	14
Oppgjør/Betaling.....	14
Kontant betaling	14
Betaling med kort	14
Betaling med gavekort.....	16
Betaling med flere gavekort	16
Betaling med tilgodeseddel	20
Retur av varer	20
Tilgodeseddel.....	21
Hvordan tilbakebetale på kort.....	22
Salg til navngitte kunder	22
Lagret kunde	22
Tilfeldig kunde	23
Selge på kreditt	25
Lagre kredittordre.....	26
Depositum	28
Hvordan dele opp en betaling	29
hvordan regulere beholdninga i kasseskuffen	30
Hvordan åpne Lett touch	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Hvordan gjennomføre et salg i Lett touch?	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Hente frem varer:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Slette varelinje:	Feil! Bokmerke er ikke definert.

A-pos FAQ

Betale kontant:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Betale med kort:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Betale med vipps:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Retur:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Endre knappen.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Endre antall.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Endre pris.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Uttak	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Åpne kasseskuffen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Kopi av kvittering:	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Z-rapport	40
Hvordan lage varer og varegrupper	46
Ajourhold -> Varegrupper	46
Ajourhold -> Varer.....	47
Varer	47
Skifte raskt mellom varer.....	48
Varekode:.....	48
Beskrivelse:	48
Tekst:	49
Kategori/Gruppe:.....	49
Lagerstyrt:.....	49
MVA Kode:	49
Hvordan lage vareknapper.....	51
Hurtigvare	51
Legge inn en enkelt vare på en knapp	51
Lage et sett med hurtigknapper	52
Slette en vare fra et sett	53
Hvordan Legge til Vareknapper i salg enkel.....	53
Hvordan knytte flere varer til en vareknapp?.....	54
Hvordan lage kampanje	57
Kampanjer.....	57
Lage ny kampanje	57
Lage ny kampanje med lik rabatt på en hel kategori eller gruppe.....	58
Endre en kampanje	59
Hvordan telle varer	62
Oppretting av tellelister	62
Utskrift av telle lister	63

A-pos FAQ

Bruk av Håndterminal / Strekkode leser ved tellelister	64
Oppdatering av lagerbeholdning	65
Hvordan hente ut kopi av salg	66
Hvordan ta ut Månedrapport og Statistikk.....	68
Månedrapport.....	68
Salgstatistikk	70
Regnskapsoverføring.....	71
Hvordan endre kontoer.....	72
regnskapsfører har byttet e-post adresse	74
Regnskapsfører ønsker tilgang til systemet.....	74
Ordrebehandling	75
-Hvordan lage en faktura	75
Velge kunde	75
Velge ansatt:	75
Legge til varer:	76
-Hvordan Slette en ordre	77
-Hvordan endre en ordre	77
-Hvordan sende en samlefaktura	78
-Hvordan sende en EHF faktura	81
Hvordan Kreditere en faktura	85
Kreditering (Kasse -> Kreditering)	85
Tilbakebetaling:.....	85
Hvordan lage en purring	87
Feilsøking	89
A-pos starter ikke.....	89
Kasse 2 fungerer ikke	89
Det er feil Mva på varer:	89
Det fungerer ikke å redigere varenavn på varer slått inn i salgsbildet	90
- Kasseskuffen åpner ikke	90
-Det kommer ikke ut kvittering.....	91
-får opp feilmelding når jeg trykker på betal med kort. (portfeil):	91
Det kommer opp feil ved lagring av salg	91
Får reserveløsning på betalingsterminalen (feil under oppkobling).....	92
Hva er Signaturbasert betaling/EOT/Reserveløsning?	92
-Får feil format på månedsoppgjør og salgstatistikk	93
- skjerm snudd opp ned	93
Windows 10 bug A-pos klokkeslett.....	94

HVORDAN STARTE A-POS?



Trykk på ikonet på skrivebordet for å starte programmet.

Trykk **OK** for å logge inn.

Det er ikke lagt inn passord, men dette kan du legge inn selv om det ikke er behov for det.

I toppen finn du kontaktinformasjon til VSP Support hvis du skulle trenge bistand.

I Høgre felt finner du alle hovedfunksjoner.

I Venstre felt velger du hvilken operasjon du ønsker å utføre.

HVORDAN ÅPNE OG LUKKE TOUCHSALG?

For å aktivere salgsbildet trykker du på knappen for **Salg**

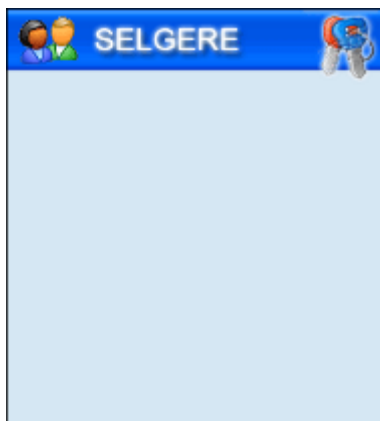


For å lukke salgsbildet trykker du på grønn pil øverst til høyre

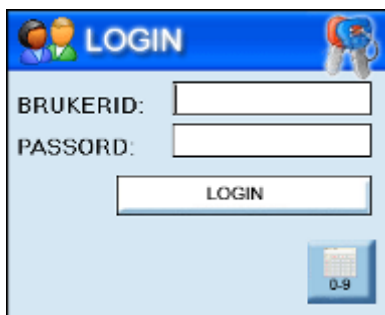


HVORDAN LOGGE INN SELGER?

Trykk på knappen Selger (eller F9 på tastaturet) og du får frem listen over påloggede ansatte:



Trykk en gang på den blå linjen øverst i vinduet og Login-bildet vises:



Du kan nå enten skrive inn brukerens ID ved hjelp av tastaturet og deretter trykke på Login-knappen eller du kan trykke på:



for å få frem det virtuelle numeriske tastaturet slik at ansatt-koden kan skrives inn. Hvis brukeren har et passord må du trykke inne i feltet Passord og skrive passordet inn på samme måte. Det er også mulig å trykke på knappene BR (flytter til feltet brukernavn) og PA (flytter til feltet passord)



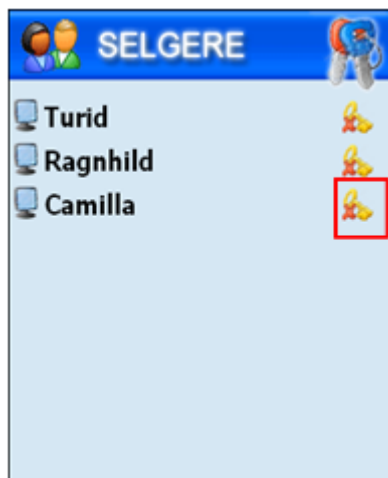
Trykk på OK-knappen når du er ferdig å fylle ut brukerID og evt. passord. Vinduet ser slik ut:



Trykk på brukernavnet og du kan starte salget.

HVORDAN LOGGE AV EN SELGER

Trykk på knappen med nøkkelen på bak selger-navnet og selgeren logges av. Under logges selgeren Camilla av:




HVORDAN GJENOMFØRE ET SALG?

Har du strekkodeleser skanner du inn strekkoden med denne og varelinjen vises i salgsbildet.

SØKE ETTER VARER

Dersom strekkoden du har lest inn ikke finnes i A-Pos Butikk vil vinduet for varesøk automatisk bli åpnet.

Dette vinduet kan du få frem selv ved å trykke på F3 eller trykke på knappen SØK . Søkevinduet ser slik ut:



The screenshot shows the 'VARESØK' (Search) window. At the top, there are input fields for 'ETIKETT:', 'VAREKODE:', 'HOVEDGRUPPE:' (set to '(Alle)'), 'BESKRIVELSE:', and 'UNDERGRUPPE:' (set to '(Alle)'). To the right, there are checkboxes for 'MAX ANT VARER' (checked, value 100), 'VIS KUN WEBVARER', and 'VIS UTGÅTTE'. Below the form is a table with columns 'Varekode', 'Beskrivelse', 'Pris', and 'Lager'. To the right of the table is a numeric keypad and function buttons like 'SØK', 'OK', '0-9', 'ENDRE', 'AVBRYT', and 'A-Z'. At the bottom, there are buttons for 'Opprett ny', 'Endre valg', and 'Slett valg', along with a virtual keyboard overlay.

I feltet Varekode kan du skrive inn varekoden ved hjelp av det tradisjonelle tastaturet eller du kan bruke tastaturet på skjermen. Dette tastaturet får du frem ved å trykke på:



Tastaturet vises slik:

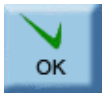
A-pos FAQ



Trykk på bokstavene du vil skrive og trykk på Enter-knappen når du er ferdig.

Du kan også skrive inn hele eller deler av varenavnet i feltet Beskrivelse og deretter trykke på SØK.

Varen vises i søkeresultat-vinduet og du kan trykke på OK-knappen for å overføre varen til salgsbildet



HENTE FREM VARER VED HJELP AV HURTIGKNAPPENE

Du kan også hente frem varer ved hjelp av hurtigknappene ute til høyre. Hurtigknappene er grå. De aktive knappene er tekstet og gir deg enten en vare direkte eller viser deg en gruppe med varer du kan velge fra.

Hente en vare fra en hurtigknapp

Trykk en gang på knappen som representerer varen og varen overføres umiddelbart til salgsbildet.

Bruk av gruppe-hurtigknapp

Hvis du trykker på en hurtigknapp som representerer en gruppe vil alle varene i gruppen vises slik:



Trykk deretter på den varen du vil selge og den overføres til salgsbildet

SELGE MER ENN EN STK. AV EN VARE

Om du skal selge f.eks 3 stykker av en vare kan du selvsagt lese inn strekkoden 3 ganger. Men du kan også trykke på PLUSS-knappen i salgsbildet. Hvis du har flere varer i salgsbildet er det viktig at du trykker på den varen du skal endre antallet for FØR du trykker på PLUSS eller MINUS-knappene. Det er for øvrig også mulig å trykke på pluss og minus på tastaturet for å endre antallet.

Pluss- og minusknappene på skjermen ser slik ut:



SLETTE VARELINJER: for å slette varelinjer trykk først på varelinjen du ønsker å slette, deretter på slett.



SELGE MED RABATT

Du kan gi en kunde rabatt på et varesalg. Dette gjør du ved å merke varen i salgsbildet og deretter trykke på ENDRE-knappen:



Du kan også trykke på F7 tasten, eller dobbelklikke på varen. Uansett vil vinduet Endring av varelinje vises:

Diverse										7	8	9	<-	
Antall:	<input type="text" value="1"/>	Rest:	<input type="text" value="0"/>							<input type="checkbox"/> Byttelapp	4	5	6	AN
Beskrivelse:	<input type="text" value="Diverse"/>									<input checked="" type="checkbox"/> OK	<input type="text" value="0-9"/>			
Pris:	<input type="text" value="10,00"/>	10,00								<input checked="" type="checkbox"/> AVBRYT	<input type="text" value="A-Z"/>			
Rabatt:	<input type="text" value="10"/>	%												
Kost Pris:	<input type="text" value="0,00"/>	0,00	Enhet:	<input type="text" value="stk"/>										
<input type="button" value="10"/> <input type="button" value="15"/> <input type="button" value="20"/> <input type="button" value="25"/> <input type="button" value="30"/> <input type="button" value="40"/> <input type="button" value="50"/> <input type="button" value="70"/>										<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="KR"/>				
										<input type="button" value="0"/> <input type="button" value=","/>				
<input type="button" value="Tab"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="W"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="R"/> <input type="button" value="T"/> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="O"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="Å"/> <input type="button" value="Backspace"/>														
<input type="button" value="Caps Lock"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="F"/> <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="H"/> <input type="button" value="J"/> <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="Ø"/> <input type="button" value="Æ"/> <input type="button" value="Enter"/>														
<input type="button" value="Shift"/> <input type="button" value="Z"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="V"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="N"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value=";"/> <input type="button" value="'"/> <input "="" type="button" value="="/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="Shift"/>														
										<input type="button" value="Ctrl"/> <input type="button" value=""/>				

Trykk på rabatt-feltet og skriv inn rabatten i prosent ved hjelp av numerisk tastatur-knappen. Alle tall som du skriver inn i rabatt-feltet oppfattes som prosent og det er ikke mulig å skrive inn selve prosent-tegnet i dette feltet. Det er mulig å oppgi rabatt med desimal. Vi har her skrevet inn en rabatt på 10%. Det er også mulig og trykke på rabatt hurtigknappene nederst på bildet

<input type="button" value="10"/>	<input type="button" value="15"/>	<input type="button" value="20"/>	<input type="button" value="25"/>	<input type="button" value="30"/>	<input type="button" value="40"/>	<input type="button" value="50"/>	<input type="button" value="70"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Antall

Her kan du spesifisere det antallet av varen du skal selge. Hvis du skal selge en vare i et høyt antall stykk er det lite hensiktsmessig å trykke mange ganger på pluss-knappen eller skanne varen tilsvarende mange ganger.

Beskrivelse

Etter ny kassalov er det ikke mulig lenger å endre Beskrivelse på varelinjen. Om du ønsker å ha en



annen beskrivelse så kan det legges inn et kommentarfelt ved å trykke på:

Byttelapp

Huk på denne dersom det skal skrives ut byttelapp på varen.


Pris

I dette feltet kan du skrive inn en ny pris på varen. NB Prisen endres kun for dette eksemplaret av varen og blir ikke lagret som en permanent prisendring.

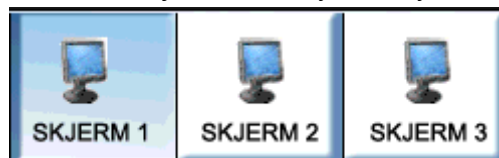
Hvis du har gjort en endring av pris så vises varen med et utropstegn i salgsbildet:

<input type="checkbox"/> Vis nettopriser		Selger	Kunde	Kontantkunde				
Antall	Varekode	Beskrivelse	Pris	Rabatt	Sum			
1	1	Diverse	⚠ 55,00	0,0%	55,00			



Hvordan bla mellom varelinjer: bruk pil opp eller ned  eller Piltastene på tastaturet eller trykke på varelinjen du ønsker å merke.

Hva brukes skjermene til: skjerm1, skjerm2 og skjerm3 brukes til å bytte mellom 3 forskjellige salgsbilder.




Hente ut kopi av kvittering fra salgsbildet:

Det er 2 måter og få ut kopi av kvittering på i salgsbildet.

1. Meny – Skriv siste kvittering



2. Salg  – søke frem salget og trykke skriv ut.

SALG AV GAVEKORT:



Et gavekort lages enkelt ved å trykke på Gavekort-knappen i touch-salgsbildet

Det er valgfritt om du vil skrive navn på gavekortet. Dette gjør du i så fall i feltet Navn. Du er nødt til å skrive det beløpet som skal være pålydende på gavekortet. Dette gjør du i Beløp-feltet. Dersom du ønsker å bruke ett eget gavekort nummer så kan du skrive dette i Gavekort Nr feltet, la det stå tomt dersom du ikke ønsker å bruke egne nummer, da tilordner systemet et unikt nummer:

Gavekort

➔
Avbryt

Nytt lokalt gavekort Navn: <input style="width: 90%;" type="text"/> Gavekort Nr: <input style="width: 90%;" type="text"/> Beløp: <input style="width: 90%;" type="text"/> Gyldig til og med 28.10.2019	Lad elektronisk gavekort Beløp: <input style="width: 90%;" type="text"/> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Lad gavekort </div>	Eksisterende gavekort Nummer: <input style="width: 90%;" type="text"/> Sjekk Sjekk Elektronisk gavekortsaldo Sjekk
---	---	---

Ferdig ✓

Hvis du vil bruke tastaturet på skjermen trykker du på tastatur-knappen:

Når du skal skrive inn et navn må du bruke stor første-bokstav i både fornavn og etternavn. Hvis du trykker på Shift-knappen vil den første bokstaven du skriver etterpå være stor.

Gavekort skrives ut med en strekkode på som skannes når kortet skal benyttes. Gavekortet har en saldo som oppdateres hver gang kortet benyttes. Gavekortet kan benyttes helt frem til det er tomt.

HVORDAN SELGE FLERE GAVEKORT.

Det er mulig å selge flere gavekort, etter det første gavekortet er laget, trykk på gavekort knappen og lag et nytt. Når gavekorta er betalt kommer de som utskrift på kvitteringsskriveren.

OPPGJØR/BETALING

Når et salg er ferdig behandlet skal oppgjør finne sted. Dette gjør du ved å trykke på OPPGJØR-knappen. Det er også mulig å trykke på F11-tasten på tastaturet:



KONTANT BETALING

A-Pos Butikk er satt opp slik at Terminal er valgt som standard oppgjørsform. Om systemet allikevel skulle vise noe annet trykker du en gang på den blå firkanten foran kontant-feltet og beløpet overføres til dette feltet. Hvis kunden ikke betaler med det eksakte beløp bør du skrive dette inn i kontant-feltet. Etter å ha gjort dette beregnes vekslepenger automatisk og vises nede i oppgjørsbildet under Tilbake til kunde:

Å betale:		50,00	
Terminal:	<input type="text" value="0"/>	->	<input type="text" value="0,00"/> <input type="button" value="R"/>
Kontant:	<input type="text" value="0"/>	->	<input type="text" value="50,00"/> <input type="button" value="R"/>
Bruk av annen betalingsform	<input type="text"/>		<input type="text" value="0,00"/> <input type="button" value="R"/>
Tilbake til kunde:		0,00	
<input type="checkbox"/> ArkivNr			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="AVBRYT"/> <input type="button" value="0-9"/>			

BETALING MED KORT

Trykk en gang på den blå firkanten foran terminal-feltet og beløpet overføres i sin helhet til dette feltet.

Hvis kunden samtidig ønsker å ta ut kontanter skriver du inn totalbeløpet i terminal-feltet. Etter å ha gjort dette beregnes vekslepenger automatisk og vises nede i oppgjørsbildet under Tilbake til kunde.

A-pos FAQ

Trykk på OK-knappen for å gjennomføre transaksjonen. (Kunden kjøper i dette tilfellet en vare til 239, belaster kortet sitt med 439 og får følgelig 200 kroner tilbake i kontanter)

Å betale:		239,00	
Terminal:	<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="->"/>	<input type="text" value="439"/> <input type="button" value="R"/>
Kontant:	<input type="button" value="0"/>	<input type="button" value="->"/>	<input type="text" value="0,00"/> <input type="button" value="R"/>
Bruk av annen betalingsform			
	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="R"/>
Tilbake til kunde:		200,00	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="AVBRYT"/> <input type="button" value="0-9"/>			

BETALING MED GAVEKORT

Hvis en kunde ønsker å betale et varekjøp med et gavekort som er utstedt i din butikk skanner du gavekortet i oppgjørs-vinduet under **bruk av annen betalingsform**.

Å betale:	50,00		
Terminal:	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="->"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="R"/>
Kontant:	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="->"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="R"/>
Bruk av annen betalingsform			
	<input type="button" value="Gavekort"/>	<input type="text" value="50,00"/>	<input type="button" value="R"/>
	<input type="button" value="Kundekort"/>		
	<input type="button" value="Reservel."/>		
	<input type="button" value="Gavekort"/>		
	<input type="button" value="Tilgodeuttak"/>		
	<input type="button" value="fakturert"/>		
	<input type="button" value="Fakturert gavekort"/>		
Tilbake til kunde:	0,00		
<input type="checkbox"/> ArkivNr			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="AVBRYT"/> <input type="button" value="0-9"/>			

BETALING MED FLERE GAVEKORT

<p>Vare på 500 skal betales med 2 forskjellige gavekort. Velg betalingsform i nedtrekksmenyen</p>	<table border="1"> <tr> <td>Å betale:</td> <td colspan="3">500,00</td> </tr> <tr> <td>Terminal:</td> <td><input type="button" value="0"/> <input type="button" value="->"/></td> <td><input type="text" value="500,00"/></td> <td><input type="button" value="R"/></td> </tr> <tr> <td>Kontant:</td> <td><input type="button" value="0"/> <input type="button" value="->"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td><input type="button" value="R"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Bruk av annen betalingsform</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="button" value=""/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td><input type="button" value="R"/></td> </tr> </table>	Å betale:	500,00			Terminal:	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="->"/>	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="button" value="R"/>	Kontant:	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="->"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="R"/>	Bruk av annen betalingsform					<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="R"/>
Å betale:	500,00																				
Terminal:	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="->"/>	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="button" value="R"/>																		
Kontant:	<input type="button" value="0"/> <input type="button" value="->"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="R"/>																		
Bruk av annen betalingsform																					
	<input type="button" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="R"/>																		
<p>Velg Betalingsform - «Gavekort».</p>	<table border="1"> <tr> <td><input type="button" value="Kundekort"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Reservel."/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Gavekort"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Tilgode"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Depositum"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Uttak"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="Vipps"/></td> </tr> </table>	<input type="button" value="Kundekort"/>	<input type="button" value="Reservel."/>	<input type="button" value="Gavekort"/>	<input type="button" value="Tilgode"/>	<input type="button" value="Depositum"/>	<input type="button" value="Uttak"/>	<input type="button" value="Vipps"/>													
<input type="button" value="Kundekort"/>																					
<input type="button" value="Reservel."/>																					
<input type="button" value="Gavekort"/>																					
<input type="button" value="Tilgode"/>																					
<input type="button" value="Depositum"/>																					
<input type="button" value="Uttak"/>																					
<input type="button" value="Vipps"/>																					

Skann inn det første gavekortet, eller skriv inn gavekortnummeret manuelt.

Bruk av annen betalingsform

Gavekort

Gavekort nummer:

Her vil det stå 250kr på terminal. Denne endrer du til 0 i ruten.

Å betale: 500,00

Terminal:

Kontant:

Bruk av annen betalingsform

Gavekort

Gavekort nummer: b00000240376

Utstedt (22.02.17): 250,00

Tidligere benyttet: 0,00

Disponibelt: 250,00

Navn: testgavekort1

Gyldig til og med 22.03.2017

Tilbake til kunde: 0,00

ArkivNr

Her trykker du på ok.

Å betale: 500,00

Terminal: ->

Kontant: ->

Bruk av annen betalingsform

Gavekort nummer: b00000240376

Utstedt (22.02.17): 250,00

Tidligere benyttet: 0,00

Disponibelt:

Navn: testgavekort1

Gyldig til og med 22.03.2017

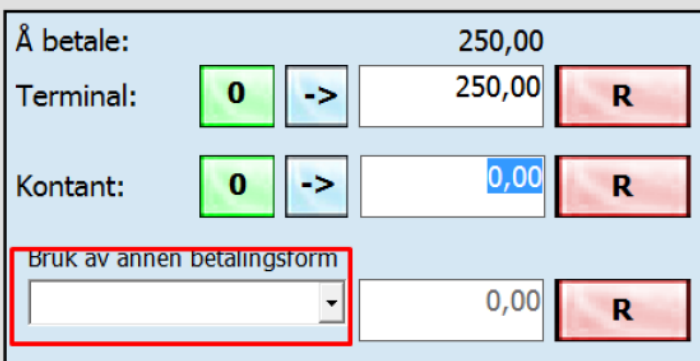
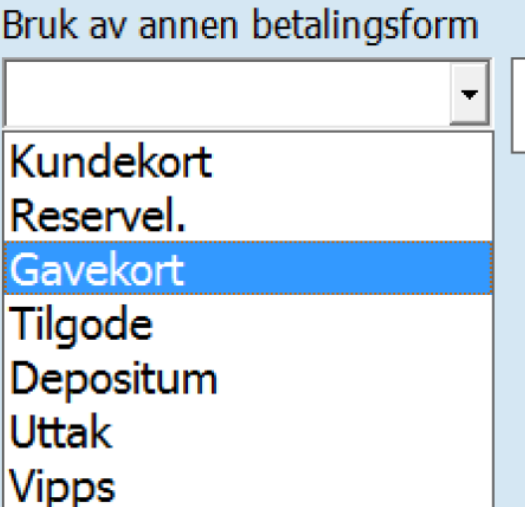


Tilbake til kunde: -250,00

ArkivNr

Her vil du få melding om du vil delvis betale. Trykk på **ok**.

Advarsel!

Vil du delvis betale? Salg er ikke fullstendig oppgjort.

<p>Nå velger du betalingsform igjen</p>	
<p>Gavekort</p>	
<p>Her ligger resten av beløpet som skal betales med det andre gavekortet.</p>	
<p>Trykk ok, deretter skriv ut kvittering. Da vil du få ut kvittering og evt. gavekort om det er restbeløp på det.</p>	

BETALING MED TILGODESEDDEL

Hvis en kunde ønsker å betale et varekjøp med et tilgodelapp som er utstedt i din butikk skanner du tilgodelappen i oppgjørs-vinduet under **bruk av annen betalingsform**.

Å betale: 50,00

Terminal: 0 -> 0,00 R

Kontant: 0 -> 0,00 R

Bruk av annen betalingsform

Tilgode 50,00 R

Kundekort

Reservel.

Gavekort

Tilgode

uttak

fakturert

Fakturert gavekort

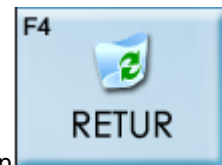
Tilbake til kunde: 0,00

ArkivNr

OK AVBRYT 0-9

RETUR AV VARER

Hvis en kunde ønsker å bytte eller returnere en vare må du først skanne/finne varen slik at den



befinner seg i salgsbildet med riktig antall. Trykk deretter på Retur-knappen.

Følgende vindu vises:

Retur av varer

Kryss av dersom varen er defekt. Defekte varer blir ikke lagt til på lager

OK AVBRYT

Bytte varer

Om kunden skal bytte produktet klikker du på OK. Kunden leverer varen inn, varen settes i minus i salgsbildet, varelageret økes og du kan fortsette med enten å selge et nytt produkt til kunden eller å returnere pengene til kunden.

Reklamasjon

Hvis en vare er defekt kan den ikke selges igjen til andre kunder. Da må du klikke på reklamasjon/klage på vare. Velg årsak fra valglisten og skriv en utdypende kommentar i feltet under. Varen settes i minus i salgsbildet og du kan fortsette. Varelageret økes ikke ved denne innleveringen.

Retur av varer

Kryss av dersom varen er defekt. Defekte varer blir ikke lagt til på lager

TILGODESEDDDEL

Hvis en kunde har returnert varer kan du utstede en tilgodeseddel istedenfor å utbetale beløpet kontant. Så lenge du har et negativt beløp i salgsvinduet kan du trykke på Oppgjør og velge betalingsformen Tilgode:

Å betale: -135,00

Terminal:

Kontant:

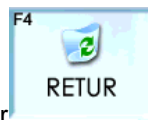
Bruk av annen betalingsform

Tilbake til kunde: 0,00

Beløpet som er negativt settes på tilgodeseddelen når du trykker på OK. Tilgodeseddelen får en strekkode og fungerer på samme måte som et gavekort med en saldo som oppdateres hver gang seddelen brukes.

HVORDAN TILBAKEBETALE PÅ KORT

1. legger inn varene i salgsbilde og sett de som retur



2. Gå inn i Oppgjør



og velg terminal, deretter ok.



(Dette skal fungere på kredittkort. Om kunde har bankaksept (vanlig bankkort) må du ha en avtale med nets for at det skal fungere).

SALG TIL NAVNGITTE KUNDER

Noen ganger vil det være nødvendig å registrere kunden slik at kundens navn står på kvitteringen. Andre ganger kan en kunde ønske å bestille eller reservere varer. I begge tilfellene må du skrive inn kundens navn. Du kan velge mellom å registrere kunden og legge denne inn i kunderegisteret eller skrive inn en tilfeldig kunde som ikke lagres.

LAGRET KUNDE

Trykk på feltet Kunde og vinduet for kunde-søk vises. Skriv inn kundennummer eller kundenavn eller deler av navnet og trykk på knappen Søk. Listen over aktuelle kunder vises. Trykk på den du vil bruke og trykk på OK-knappen.

KUNDENR:	<input type="text"/>	GRUPPE:	(Alle) <input type="text"/>	POSTNR:	<input type="text"/>	
KUNDESØK	NAVN:	<input type="text"/>	ADRESSE:	<input type="text"/>	TELEFON:	<input type="text"/>

Kundenr	Navn	Telefon	Telefax
[Faded list content]			

↑	SØK	OK	0-9
↓	ENDRE	AVBRYT	A-Z
7	8	9	NR
4	5	6	NA
1	2	3	Søk
0	<-		

Opprett ny Endre valg Slett valg

TILFELDIG KUNDE

For å legge inn en tilfeldig kunde som vil ha navnet sitt på kvitteringen trykker du på knappen Tilfeldig kunde:

Vis nettopriser
 Selger
 Kontantkunde

Du kan nå registrere den tilfeldige kunden:

Kunde	0	Registrert: 00:00:00	<input type="button" value="Åpne Kunde"/>
Navn:	<input type="text"/>		<input type="button" value="Tøm alle felt"/>
Adresse:	<input type="text"/>		<input type="button" value="OK"/>
PostNr:	<input type="text" value="0000"/>	<input type="checkbox"/> Kreditsperret	<input type="button" value="0-9"/>
Tlf:	<input type="text"/>	Antall salg: 0	<input type="button" value="AVBRYT"/>
Salgs opplysninger	Antall salg rabatt : 0	Total salg: 0	<input type="button" value="A-Z"/>
	Antall Stamkunde rabatt: 0	Total rabatt: 0	
Orgnr:	<input type="text"/>		<input type="button" value="Lagre ny kunde"/>
E-post:	<input type="text"/>		
Notat:	<input type="text"/>		
Ny kontaktperson:			
Navn:	<input type="text"/>	Tittel:	<input type="text"/>
Dir.tlf:	<input type="text"/>	Mob.tlf:	<input type="text"/>
E-post:	<input type="text"/>		

Navn

Skriv inn kundenavnet her.

Adresse

Skriv inn kundens fulle adresse her.

Postnummer

Skriv inn postnummeret her. Trykk på tabulatortasten eller klikk inne i et annet felt og poststedet fylles automatisk ut.

Telefonnummer

Skriv inn kundens telefonnummer her, gjerne parvis med mellomrom.

Etter at du har klikket på OK vil kundens navn fremkomme i salgsbildet og vil bli skrevet ut på kvitteringen.

Disse tilfeldige kundene blir ikke lagret i kunderegistreret. Om du vil bruke tastaturet på skjermen trykker på knappen:




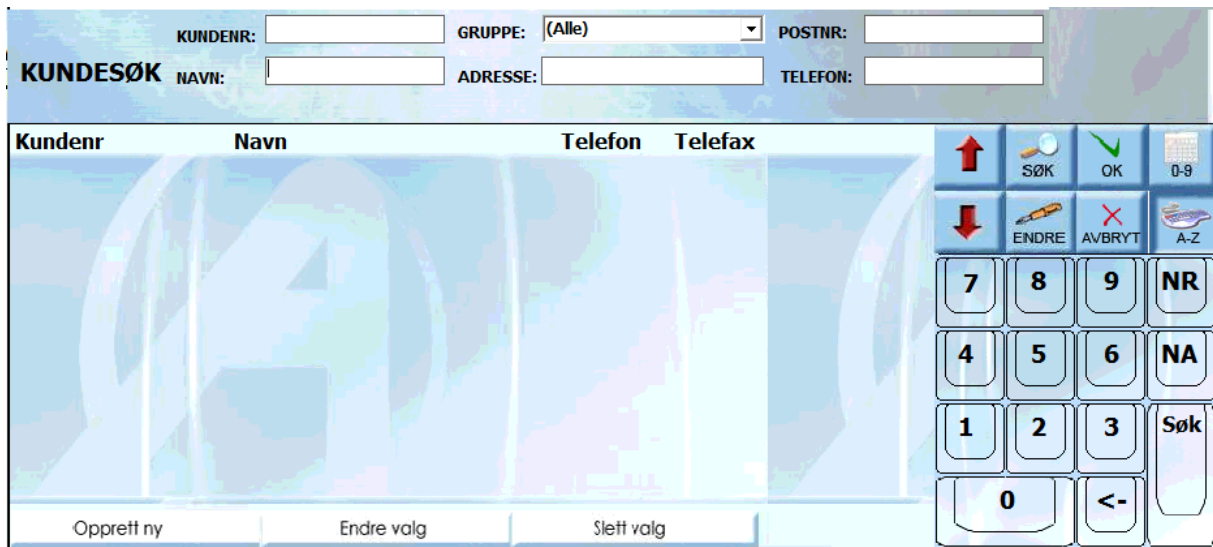
SELGE PÅ KREDITT

For å selge på kreditt må du først velge kunden du skal selge til. Denne kunden må være registrert i kunderegisteret og være kredittgodkjent.

Velg kunde slik:

Hvis du skal selge på kreditt eller kontant til en navngitt kunde må du søke frem kunden. Velg kunde

slik: Trykk på F4 eller klikk på F4 – Kunde knappen . Skjermbildet for søk etter kunde vises:



KUNDESØK

KUNDENR: GRUPPE: (Alle) POSTNR:

NAVN: ADRESSE: TELEFON:

Kundenr	Navn	Telefon	Telefax
[Faded content]			

Opprett ny Endre valg Slett valg

Navigation panel: SØK, OK, 0-9, ENDRE, AVBRYT, A-Z, 7, 8, 9, NR, 4, 5, 6, NA, 1, 2, 3, Søk, 0, <-

Søkekriterier:

Skriv inn kundennummeret i feltet Kundennummer og klikk deretter på Søk.

Vanligvis husker man ikke kundennumre og det er derfor mest vanlig å skrive inn kundenavnet i feltet Navn og deretter klikke på Søk.

TIPS! Om du ikke har det eksakte kundenavnet kan du skrive inn deler av navnet og få opp en liste over kunder som har denne delen i sitt navn. Du kan også la vær å skrive inn kundenavn og klikke på SØK. Listen over samtlige kunder vises. Ved begge metodene får du vanligvis opp en liste over forskjellige kunder. Bruk piltastene for å bla deg opp og ned i listen. Hvis listen blir veldig lang kan det være praktisk å sortere denne. Du kan klikke på kolonneoverskriftene for å sortere søket stigende etter innholdet i kolonnen. Klikk en gang til på kolonneoverskriften og du sorterer synkende.

Nå kan du søke frem eller skanne varer som i ett vanlig salg. Trykk F11 eller Oppgjør i knapperaden



Når du velger betaling med annen betalingsform får du opp ett ekstra valg, kreditt, i nedtrekkslisten. Dersom dette valget ikke kommer opp er ikke kunde valgt eller ikke kredittgodkjent.

Bruk av annen betalingsform

Innbetalt bank
 VIPPS
 Reservel.
 Gavekort
 Tilgode
 tips
Kreditt
 Ordre

LAGRE KREDITTORDRE

Selger

Kunde

For å lagre en kredittordre må du først velge kunden du skal selge til. Denne kunden må være registrert i kunderegisteret og være kredittgodkjent.

KUNDESØK

KUNDENR: GRUPPE: (Alle) POSTNR:
 NAVN: ADRESSE: TELEFON:

Kundenr	Navn	Telefon	Telefax
10000	Kunde		

Opprett ny Endre valg Slett valg

↑ SØK OK 0-9
 ↓ ENDRE AVBRYT A-Z
 7 8 9 NR
 4 5 6 NA
 1 2 3 Søk
 0 <-

Nå kan du søke frem eller skanne varer som i ett vanlig salg

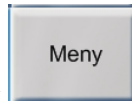
Selger Selger 0
 Kunde Kunde

Vis nettopriser

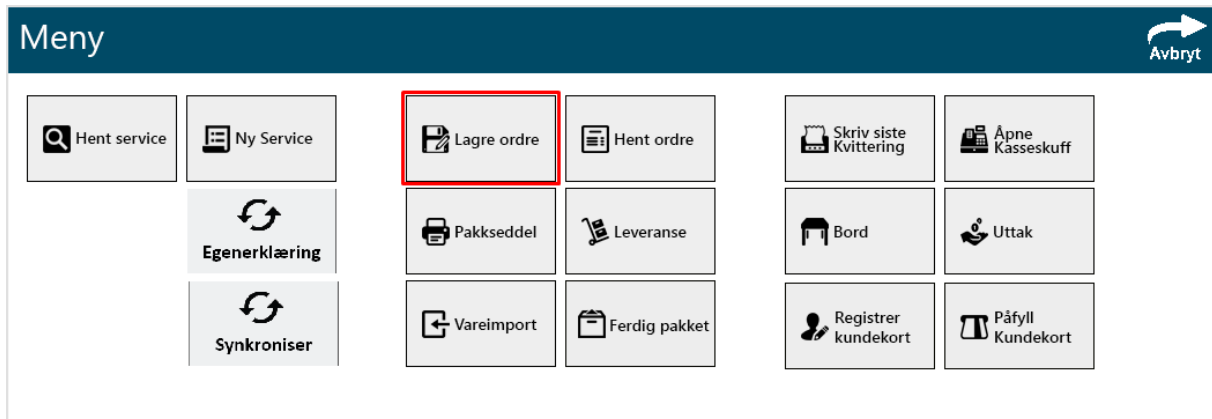
MVA SALG TILB

Antall	Varekode	Beskrivelse	Pris	Rabatt	Sum
1	1	Diverse	5,00	0,0%	5,00

A-pos FAQ




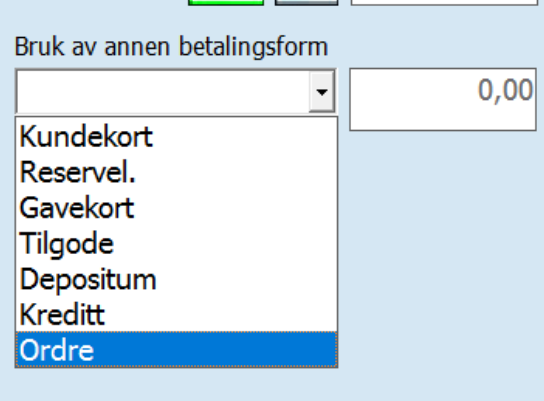
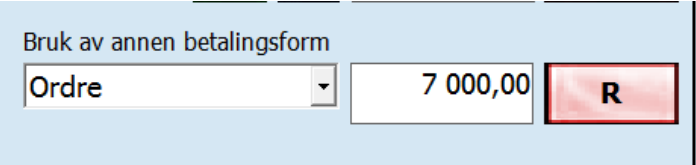
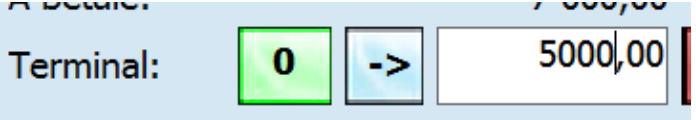
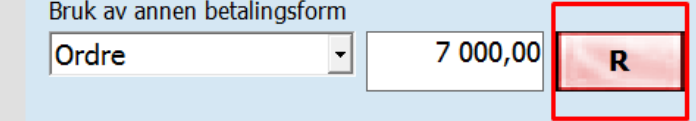
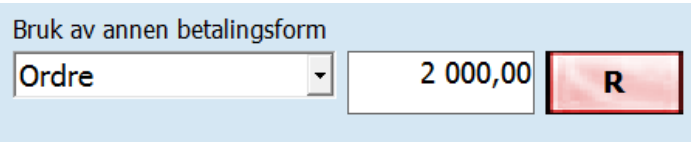
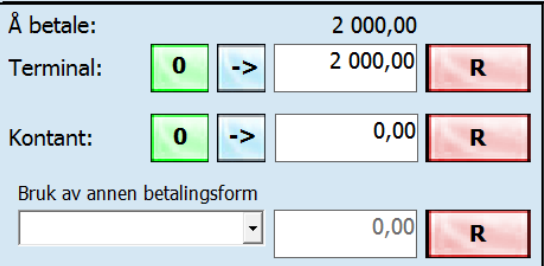
Nå kan du lagre ordre ved å gå inn i Meny -> Lagre ordre



Alternativ 2 er å gå inn i Oppgjør og velge Ordre i bruk av annen betalingsform

Å betale:	5,00	
Terminal:	<input type="text" value="0"/> -> <input type="text" value="5,00"/> <input type="button" value="R"/>	
Kontant:	<input type="text" value="0"/> -> <input type="text" value="0,00"/> <input type="button" value="R"/>	
Bruk av annen betalingsform		
<input type="text" value=""/> <input type="button" value="R"/>	<input type="text" value="0,00"/> <input type="button" value="R"/>	
Innbetalt bank		
VIPPS		
Reservel.		
Gavekort		
Tilgode		
tips		
Kreditt		
Ordre		
Tilbake til kunde:	0,00	
Kundenavn:	Kundekort saldo:	
Kunde	0	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="AVBRYT"/>	<input type="button" value="0-9"/>

DEPOSITUM

Hent inn ordre og Trykk på Oppgjør	
Velg ordre i «Bruk av annen betalingsform»	
Da går hele summen ned på ordre.	
Skriv så inn hva du vil betale med kontant eller terminal. I dette tilfelle 5000 på Terminal.	
Klikk så rød knapp bak ordresummen.	
Da endrer den seg til riktige gjenstående sum. I dette tilfelle 2000kr.	
Dersom du henter inn ordren inn igjen i salgsbildet og trykker oppgjør så vil det bare være restsummen så må betales.	

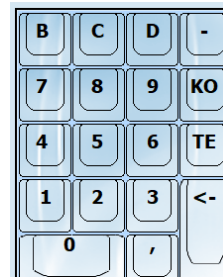
HVORDAN DELE OPP EN BETALING

Dele opp terminal og kontant

Her er det et beløp på 100,-

Å betale:	100,00		
Terminal:	0	->	100 R
Kontant:	0	->	0 R
Bruk av annen betalingsform			
			0,00 R

her skal 50,- betales med terminal og resten kontant.



her er 100 erstattet med 50 ved og bruke tastatur eller minitastaturet til høyre. deretter trykket på R knappen ved sida av kontant. da henter den inn resterende beløp inn i kontant feltet.

Å betale:	100,00		
Terminal:	0	->	50 R
Kontant:	0	->	0 R
Bruk av annen betalingsform			
			0,00 R

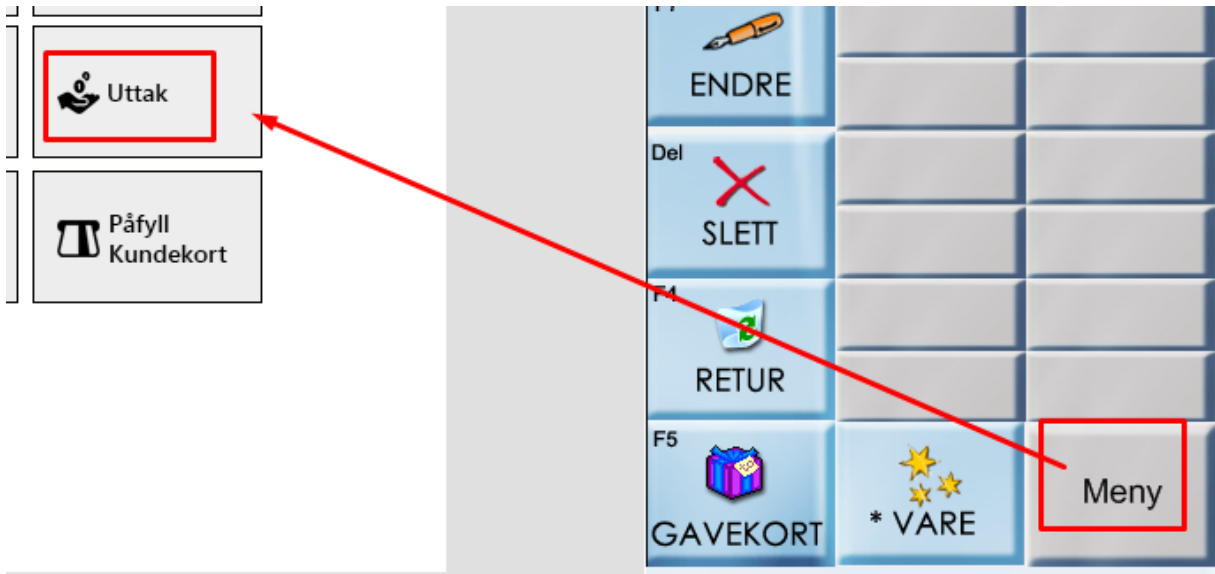


Her er beløpet fordelt riktig. trykk ok knappen for å godkjenne salget og få ut kvittering.

Å betale:	100,00		
Terminal:	0	->	50,00 R
Kontant:	0	->	50,00 R
Bruk av annen betalingsform			
			0,00 R

HVORDAN REGULERE BEHOLDNINGA I KASSEKUFFEN

Meny ->Uttak



For å registrere uttak: skriv inn beløpet og legg ved en kommentar, deretter ok.

The screenshot shows the 'Uttak' form with the following fields: 'Kontant' (50), 'Uttak av:' (Uttak), and 'Kommentar:'. A numeric keypad is visible on the right, and 'OK' and 'AVBRYT' buttons are at the bottom.

For å sette inn penger

Legg inn et – beløp og trykk ok

The screenshot shows the 'Uttak' form with the following fields: 'Kontant' (-50), 'Uttak av:' (Uttak), and 'Kommentar:'. A numeric keypad is visible on the right, and 'OK' and 'AVBRYT' buttons are at the bottom.

LETOUCH

KASSEBILDET

For å aktivere kassebildet trykker du på knappen for **Salg Enkel**



Nå har du aktivert kassebildet:

Møblar 	Klede 	Sko/vesker 	Tekstilar 	Ting og Tang 	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Kontant Terminal Avansert betaling Kundekort Endre Slett Retur </div>	Kunde søk eskrivelse Antall Pris
Sport og Fritid 	Dekketøy 	Kjøkenutstyr 	El.varer 	Kunst/antikk 		Kundenavn: Kundekort saldo:
Bøker 	Musikk/DVD 	Diverse 				Betale: 0,00
Transport 						Endre til 15% MVA Meny

Kassebildet er delt inn 3 hovedområder:

- I venstre felt, merket **blått** finner du alle varene dine.
- Verktøylinje for betaling, endring og retur finner du merket i **rødt**.
- Varelinjer, kundesøk og meny finner du helt til høyre.

GJENNOMFØRE ET SALG

Varene dine finner du til venstre felt i kassebildet.



Når du trykker på en vare får du opp et nytt vindu:

Endre

Sett pris på varen:

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	.	

✕ Avbryt
 ✓ Sett pris

✕

Her legger du inn prisen på varen din, og trykker **SETT PRIS**

Nå har varen lagt seg som en ny varelinje i listen til høyre.

Har varen en **fast pris**, vil den legge seg direkte som en ny varelinje.

Beskrivelse	Antall	Pris
Møblar	1	150,00
Sport og Fritid	1	79,00

SLETTE VARELINJE






Dersom du har behov for å slette en varelinjetrykker du på **SLETT** på verktøylinjen. Dette sletter siste varelinje.

For å slette en utvalgt varelinje, kan du merke denne ved å trykke på den (når varelinjen blir blå er den merket – se bilde under), deretter trykker du på **SLETT**.

Beskrivelse	Antall	Pris
Møblar	1	150,00
Sport og Fritid	1	79,00

BETALING

VSP LETTOUCH støtter de fleste betalingsmidler.

 Kontant	<p>KONTANTER Ved betaling med kontanter trykker du på KONTANT, og kvitteringen blir skrevet ut.</p>
 Terminal	<p>TERMINAL Ved betaling med kort, trykker du på TERMINAL, og beløpet blir da overført til Bankterminalen. Kunden setter inn kortet og ved godkjent betaling blir kvittering skrevet ut.</p>
 Avansert betaling	<p>AVANSERT BETALING Avansert betaling inneholder andre betalingsmetoder som deling mellom kontant og terminal, Vipps mm. 7</p>

VARE I RETUR

Legg inn varen som ved et vanlig salg, angi pris og trykk **SETT INN**
Merk varelinjen ved å trykke på den (når den er blå er den merket).

Beskrivelse	Antall	Pris
Møblar	1	150,00
Sport og Fritid	1	79,00



Trykk på **RETUR**

Du vil få beskjed om at varen er lagt i retur, Trykk **OK** for å fullføre.

Trykk **Kontant** eller **Avansert Betaling**, og kvittering blir skrevet ut.

Merk: En kan ikke kjøre retur på terminal.



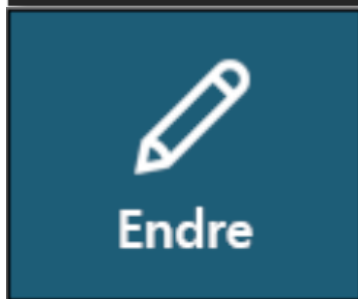
ENDRE ET SALG

Hvis en ønsker å endre et aktivt salg, kan en bruke endre knappen for å:

- Endre pris
- Endre antall
- Gi rabatt

Trykk på varelinjen du ønsker å endre for å gjøre den aktiv (du ser den er merket når linjen blir blå som i bildet under)

Beskrivelse	Antall	Pris
Møblar	1	150,00
Sport og Fritid	1	79,00



Trykk på [Endre](#)

I det nye vinduet som blir tilgjengelig kan du utføre ønskede endringer (se nummerering under).

PRIS: For å endre pris på varen, trykk i feltet og tast inn ny pris.

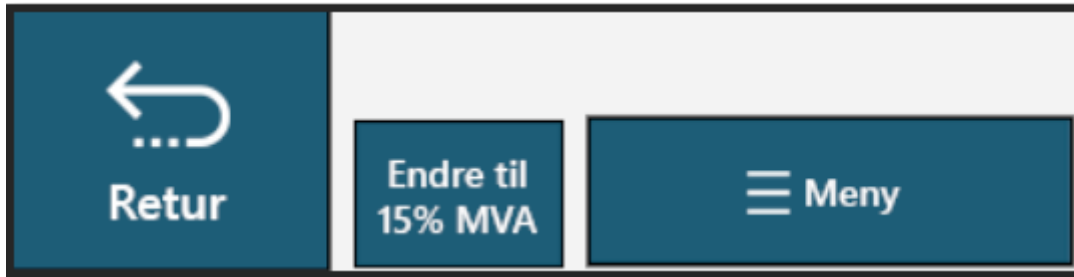
Antall: For å endre antall, trykk i feltet og tast inn nytt antall.

RABATT: Hvis du vil gi rabatt, trykk i feltet og tast inn ønsket verdi.

Merk: Du kan også velge en hurtigtast for rabatt med standard verdier fra 10-60 %.

MVA

Dersom du har behov for å skifte mellom 25% MVA og 15% MVA, kan du enkelt gjøre det ved å trykke på knappen **ENDRE TIL 15% MVA**.



Trykker du en gang til på samme knappen endrer du tilbake til 25% MVA.

Merk: dersom varer ikke er lagt inn med priser for både 15% og 25% så vil kassen endre dette etter hovedprisen på varen.

UTTAK

Hvis Kunde ønsker å gjøre et bankuttak kan du bruke **AVANSERT BETALING** for å legge til



ønsket uttak.

Trykk på **AVANSERT BETALING**

Et nytt vindu åpner seg.

Betale

Å betale: 150,00

Terminal: 0 → 150,00 R

Kontant: 0 → 0,00 R

Bruk av annen betalingsform: 0,00 R

Tilbake til kunde: 0,00

Avbryt Ok

Bilde 1

Betale

Å betale: 150,00

Terminal: 0 → 350,00 R

Kontant: 0 → 0,00 R

Bruk av annen betalingsform: 0,00 R

Tilbake til kunde: 200,00

Avbryt Ok

Bilde 2

I første vindu ser en pris Kunde skal betale for varen(e).
Kunde ønsker i tillegg å gjøre et bankuttak på 200 kr.

I bilde 2 har vi lagt på 200 kr ekstra på terminal (merket **blå**), slik at total beløp å betale blir 350.

Trykk **OK**, for å overføre til beløp til bankterminal.

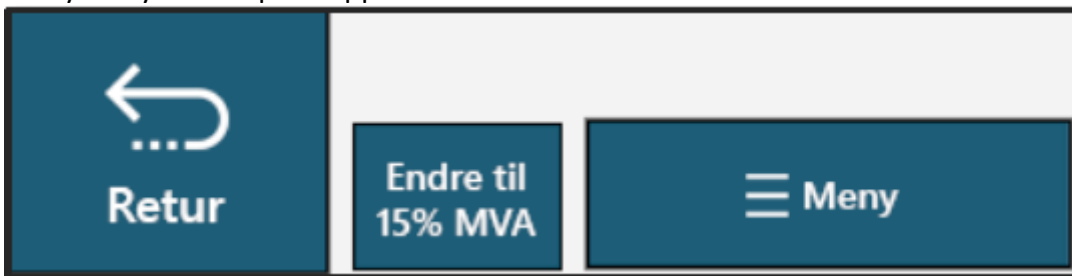
*MERK: Nederste felt (merket **rødt**), gir deg tilbakemelding på hvor mye Kunde skal få tilbake. Fint å bruke for å dobbeltsjekke at beløp blir korrekt.*

Bilde 1 Bilde 2

10

MENY

VSP LETTOUCH har en egen meny lett tilgjengelig for mer avanserte operasjoner. For å åpne menyen trykker du på knappen **MENY** nederst til venstre i kassebildet:



Et nytt vindu blir tilgjengelig.

ÅPNE KASSEKUFFEN

I menyen, trykk på **ÅPNE KASSEKUFF**.



KOPI AV KVITTERING

For å skrive ut kopi av siste kvittering. Trykk på [KOPI AV KVITTERING](#).



Merk: I følge kassaloven, er det kun mulig å skrive ut en kopi av kvitteringen.

Z-RAPPORT

Tilbake i Hovedmenyen, finner du knappen for **Z-RAPPORT** (merket blått i bildet under).

VSP AS

VSP VEST SYSTEMPARTNER Tysdag 30. mar. 2021 kl. 12:55 Uke 13
Support telefon : 4747 2727 Epost: post@vsp.no [OPPRETT SUPPORT SAK](#)

Ver. 3.171.29

> Kasse	> Salgstatistikk	> Fremkalling
> Ajourhold	> Lagerliste	> Salgsperioder
> Økonomi	> Z-Rapport	> Innkalling
> Rapporter	> Prisetiketter	> Defekte Varer
> Kopi	> Tellelister	> MånedsOppgjør
> Foto	> Veilpris avvik	> Oppfølging
> Avslutt	> DM Rapport	> KundeRapport
	> Bankavstemming	> GavekortOgTilgode
	> Dagsoversikt	> X-Rapport

Trykk på **Z-RAPPORT**.

Et nytt vindu åpner seg. Trykk på **START Z-RAPPORT** for å komme i gang.

Z-rapport

Z-rapport - felles alle kasser.

Start Z-rapport

Bruk av betalingsterminal (-er)

I følge butikkdatasystemet:

- I følge terminalavstemming (-er):

= Avvik kortomsetning:

Opptelling av kontantbeholdning

	Antall	Sum
1000 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
500 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
200 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
100 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
50 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
20 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
5 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
1 kroner	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Regulering av kontantbeholdning

Opptalt kontantbeholdning:

- Tatt ut

= Veksel:

Kommentar til avvik:

Lagre Avbryt

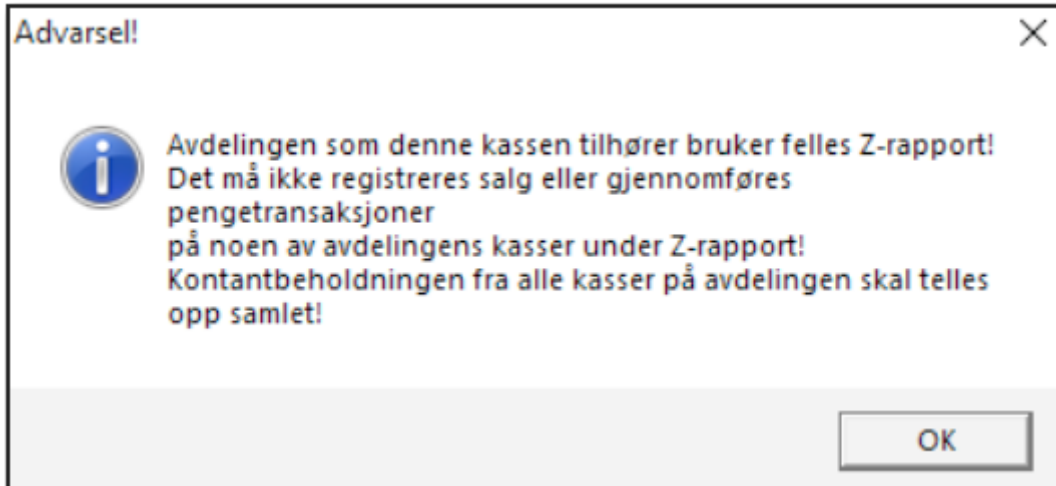
Trykk **OK** på denne meldingen.

Z-rapport

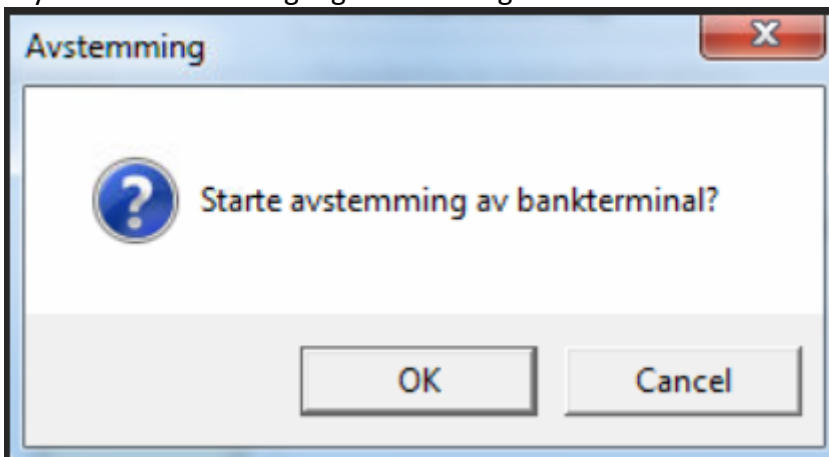
Du er nå i ferd med å starte opptelling og avstemming av kontantbeholdning samt eventuelt avstemming av integrert(-e) bankterminal(-er). Denne prosessen må fullføres når den først er startet! Dataene vil bli lagret og en nummerert rapport blir utskrevet uansett!

OK Avbryt

Trykk **OK** også på denne meldingen.

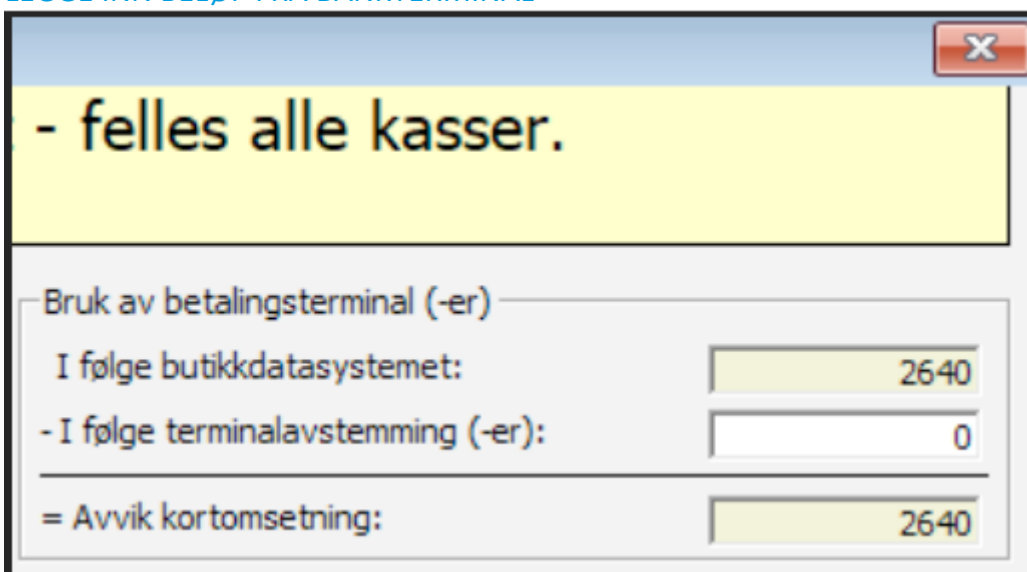


Trykk **OK** for å sette i gang avstemming av bankterminal.



MERK: Du vil nå få ut en lapp fra kvitteringskriveren med tall fra bankterminalen.

LEGG INN BELØP FRA BANKTERMINAL



I følge butikkdatasystemet:

Viser hvor mye som er registrert solgt på

bankterminal i kassabildet.

- I følge terminalavstemming (-er):

I den hvite ruten skal du legge inn totalbeløpet fra lappen med bankavstemming.

= Avvik kortomsetning:

Hvis det er avvik mellom butikkdatasystemet og kortterminal vil du se det her.

REGISTRERE KONTANTER

Regulering av kontantbeholdning	
Opptalt kontantbeholdning:	<input type="text"/>
- Tatt ut	<input type="text" value="0"/>
= Veksel:	<input type="text" value="0"/>

OPPTALT KONTANTBEHOLDNING:

Tell opp alle kontantene i kassen inkludert veksel, og fyll inn totalbeløpet i den hvite ruten.

- Tatt ut

Fyll inn hvor mye du tar ut av kassen.

= Veksel

Her ser du hvor mye veksel som er igjen til neste dag.

AVSLUTTE Z-RAPPORT

Z-rapport

Z-rapport - felles alle kasser.

Start Z-rapport

Bruk av betalingsterminal (-er)

I følge butikkdatasystemet: 2640

- I følge terminalavstemming (-er): 2640

= Avvik kortomsetning: 0

Opptelling av kontantbeholdning

	Antall	Sum
1000 kroner	0	0
500 kroner	0	0
200 kroner	0	0
100 kroner	0	0
50 kroner	0	0
20 kroner	0	0
10 kroner	0	0
5 kroner	0	0
1 kroner	0	0

Regulering av kontantbeholdning

Opptalt kontantbeholdning: 50

- Tatt ut

= Veksel: 50

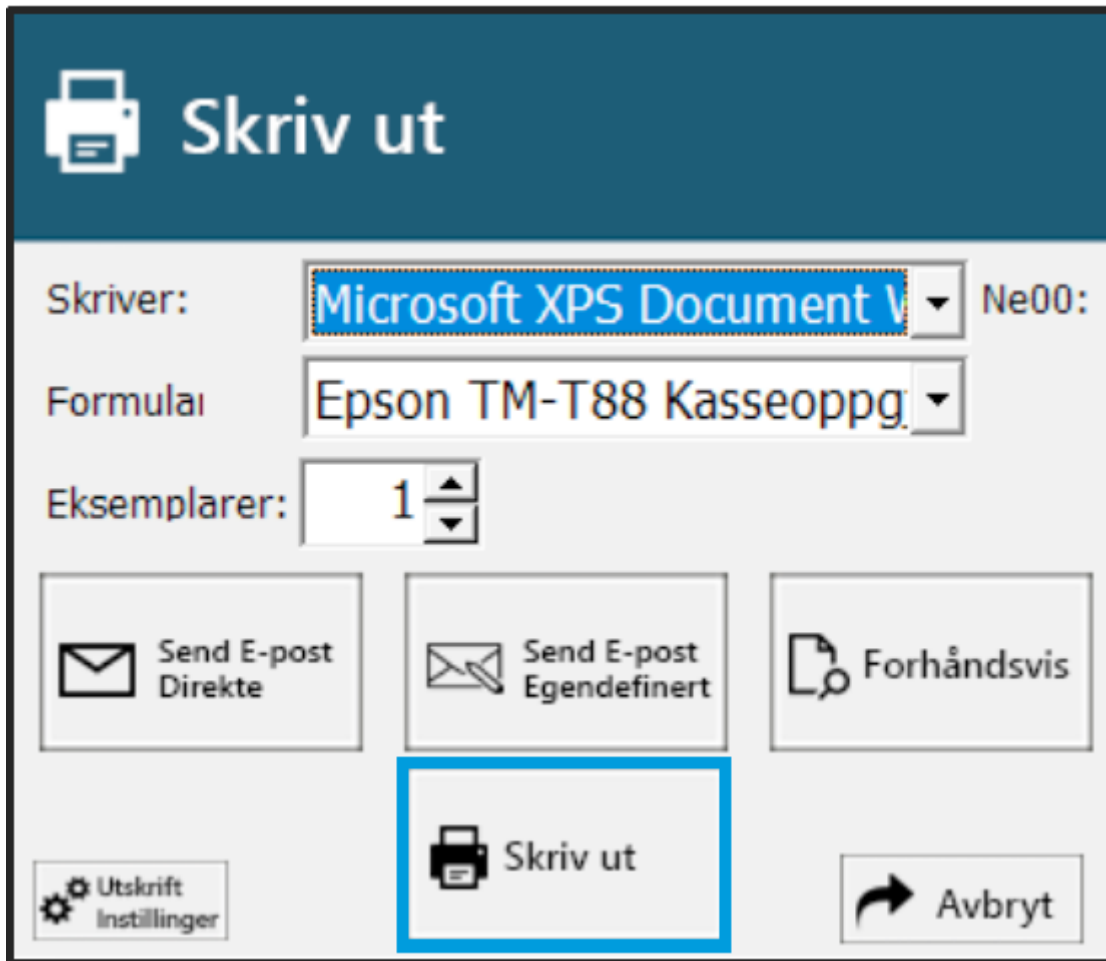
Kommentar til avvik:

Lagre Avbryt

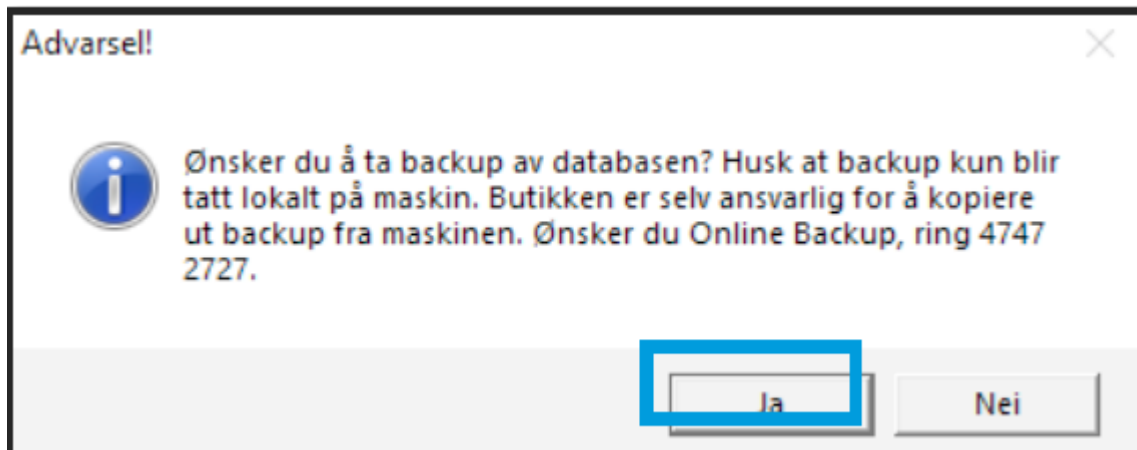
Når du er ferdig med å legge inn alle tall, trykker du på **LAGRE**.

Dersom det er avvik i kontant eller terminal vil du få beskjed om å telle igjen eller legge en kommentar som blir liggende med på dagsoppgjøret. Sjekk om noen av tallene er skrevet inn feil. Når det er sjekket og kassen talt opp igjen, trykk **LAGRE**.

Velg **SKRIV UT**



Trykk **JA** for online backup av databasen.



Z-Rapport er fullført, og det er tatt backup av all data.

Kassen returnerer til hovedmenyen og er klar for neste dag.

Det opprettes en kategori ved å trykke på *Ny* i den venstre delen av skjermbildet. Her blir du bedt om å skrive inn navnet og konto på den nye kategorien. Når en kategori er opprettet vil man kunne opprette tilhørende grupper på høyre side ved hjelp av *Ny*. Her vil man få frem følgende skjermbilde:

Det er mulig å sette standardinnstillinger for varer i den aktuelle gruppen (Lagerstyrt, Momspliktig, Varetype og MVA Kode). Disse innstillingene vil gjelde for alle varer som blir tildelt denne gruppen, men kan overstyres for den enkelte vare. (Se *ajourhold varer*)

AJOURHOLD -> VARER

VARER

Vareregisteret er den mest sentrale delen av A-POS Butikk. Her registreres alle opplysninger om den enkelte vare. De nødvendige opplysningene er varekode, kategori og gruppe.

Dersom du trykker **Ajourhold -> Vare** i menyen kommer du først til søke bildet for varer, dette er standard for alle registre i systemet:

A-pos FAQ

Fra søkebildet kan du opprette nye varer, endre varer, slette varer, skrive ut varer og endre priser på flere varer samtidig.

Ajourhold av varer

F3 Søk F10 Ny F12 Lagre Prisetikett ESC Lukk

VARE Oppdaterer: Ikke oppdater fra server Vare utgått Til Server 1 av 1

Generelt (Ctrl+F1) | Leverandører (Ctrl+F2) | Kampanjer (Ctrl+F3) | Annet (Ctrl+F4) | Web (Ctrl+F5) | Variant (Ctrl+F6) | Undervarer

Vareinformasjon (Ctrl+1)

Varekode: Slå sammen med annen vare

Beskrivelse:

Tekst:

Kategori:

Gruppe:

Undergruppe:

Lagerstatus - Standardlager

Lagerstyrt

Antall på lager:	0,0
Minimumsbeholdning:	0,0
Antall bestilt:	0,0
Antall reservert:	0,0
Antall utlånt:	0,0

Prisinformasjon (Ctrl+2)

Pris pr: MVA kode: Kostpris: Kr.

Gratis for utvalgte kunder

Abonnement (faktureres periodisk på grunnlag av kontrakt)

	BF	Pris eks. mva.:	Pris inkl. mva.:
Veil. pris:	0,0 %	0,00 Kr.	0,00 Kr.
Minstepris:	0,0 %	0,00 Kr.	0,00 Kr.
Forh. pris:	0,0 %	0,00 Kr.	0,00 Kr.

Generering av abonnementsfaktura:

Fakturer måneder pr faktura.

Tidligste fakturadato: Periodestart Periodeslutt pluss dager.

Alternativ pris:

Lav MVA: Kr.

Høy MVA: Kr.

Ikke vis endre pris i salg

Lås MVA

Vare alias (Ctrl+3)

Etikettest (Ctrl+4)

Diverse (Ctrl+5)

Vekt: Kg

Minste selgbare enhet:

Vare må veies:

Vekt fratrukk:

Skriv Ut kjøkken:

Her legger du inn all informasjon om varen.

SKIFTE RASKT MELLOM VARER

Dersom varen som ajourholdes er del av et søkeresultat, er det mulig å bla frem og tilbake

mellom de andre varene i søkeresultatet vha. knappene **1 av 1** . Dette forenkler editering av flere varer, da man slipper å lukke ajourholdbildet for å gå til neste vare.

VAREKODE:

Varekoden er begrenset til 16 tegn. Vi anbefaler at du bruker varekoden som din leverandør bruker. Da vil bestilling av varer gå lettere. Dersom man forandrer varekoden til en vare, vil man i "Oppdaterer"-feltet øverst i vinduet kunne se hvilken varekode som ajourholdes i øyeblikket.

BESKRIVELSE:

Beskrivelse feltet brukes til kortfattet informasjon om varen, gjerne merke og modell. Feltet er også nyttig i søk dersom varekoden ikke inneholder informasjon som direkte henviser til varen. Varebeskrivelsen vil også vises på utskrift til kunde.

TEKST:

Vareteksten brukes til mer spesifisert informasjon om varen, og evt. ekstra opplysninger som må tas hensyn til ved salg eller utleie av varen. Denne teksten vil være synlig i salgsbildet, og kan være nyttig for selger. Vareteksten skrives ikke ut, og vil ikke være synlig for kunden.

KATEGORI/GRUPPE:

Varer deles inn i grupper, som igjen tilhører kategorier. Man må først velge varekategori, og vil da kunne velge mellom tilhørende grupper. Dette gjøres ved å trykke på pilene på enden av tekst feltet for kategori og gruppe. Du kan og skrive inn Kategori og gruppe navnet, feltet vil da automatisk fylle seg ut ettersom du skriver inn navnet.

LAGERSTYRT:

Dersom man ikke ønsker at butikksystemet skal holde oversikt over varens lagerstatus må man slå av "Lagerstyrt" egenskapen. Dette kan være nyttig for varer som arbeidstimer og diverse varer.

MVA KODE:

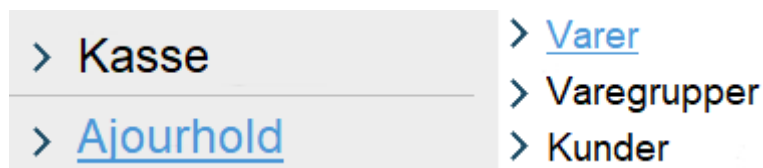
Her velger du om varen skal ha Standard MVA, Lav MVA eller fritatt MVA

Lagre info ved å trykke på:

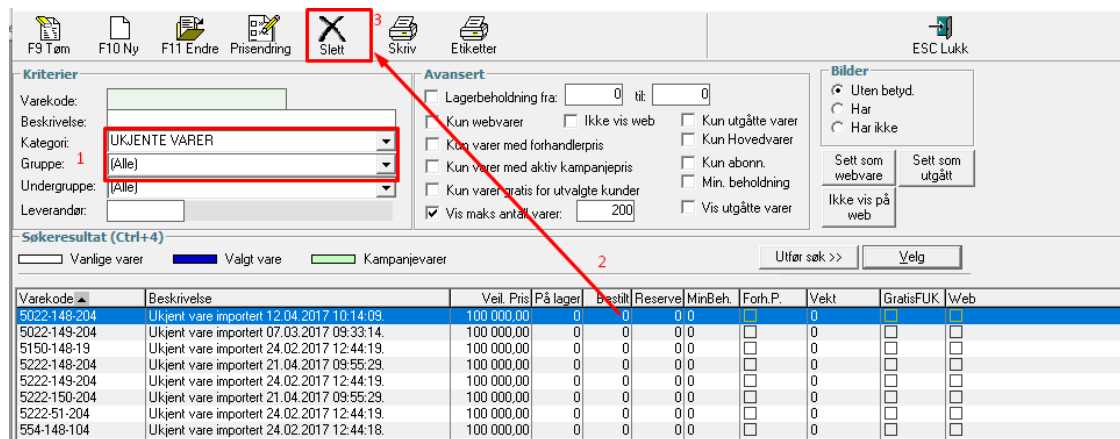


HVORDAN SLETTE VARER I A-POS

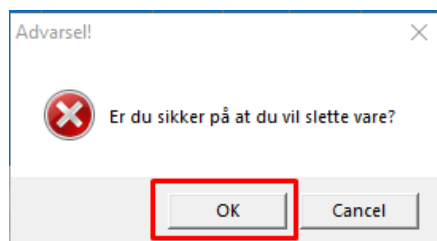
I A-pos Menyen gå inn i **Ajourhold->Varer**



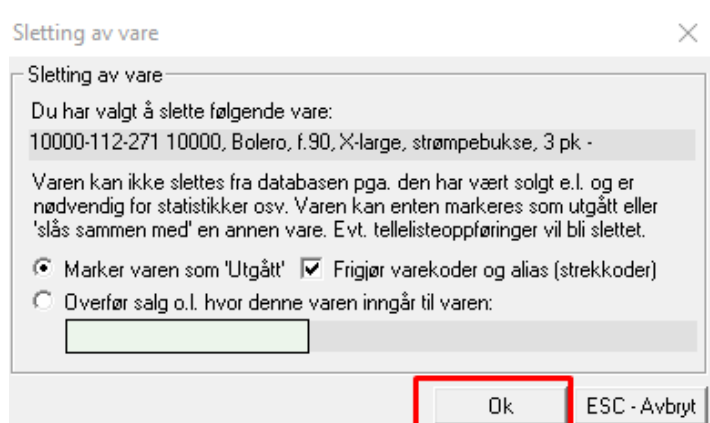
Sorter eller søk etter varer dere ønsker å fjerne, **trykk på varen og trykk på Slett.**



Trykk **OK** på denne meldingen



Trykk **OK** på denne meldinga.



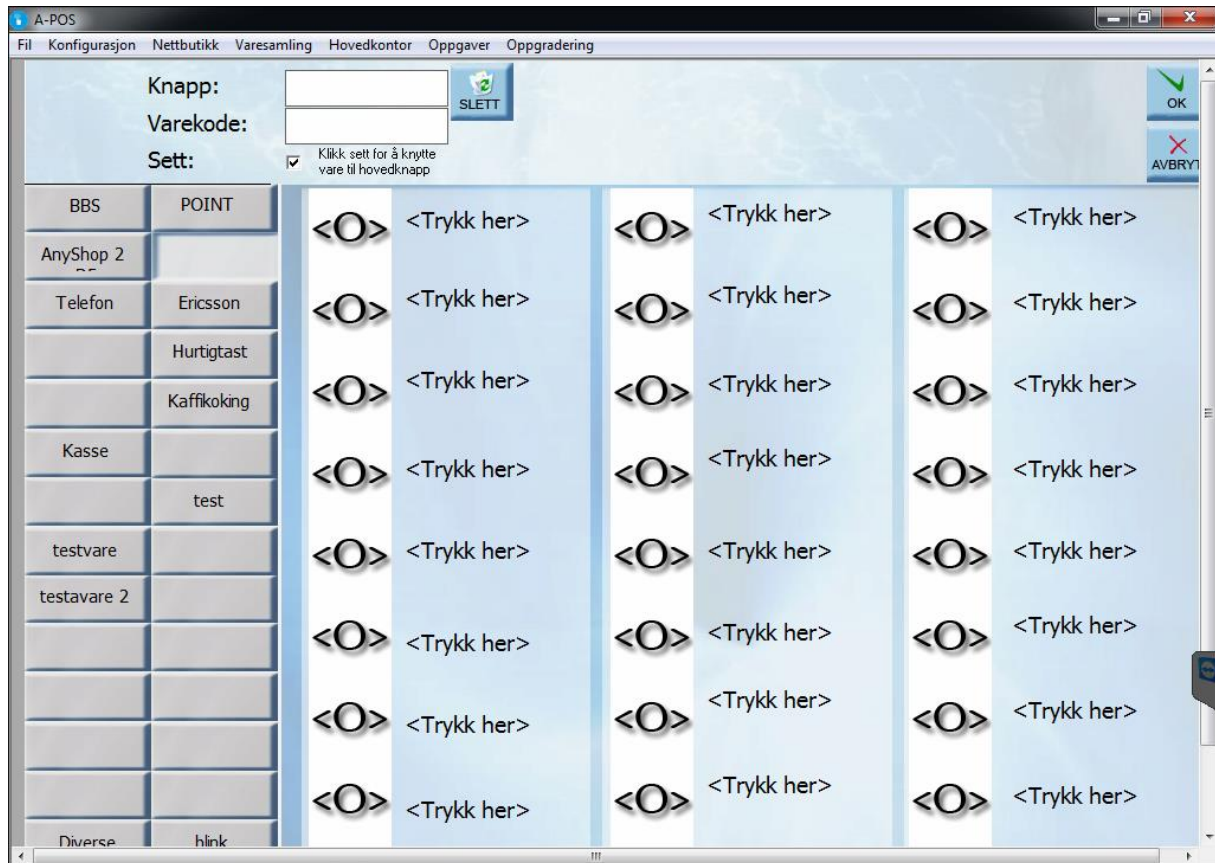
(det er bare mulig å slette 1 vare om gangen).

HVORDAN LAGE VAREKNAPPER

HURTIGVARE

Touch-salgsbildet har 28 knapper som du selv bestemmer innholdet på. Disse er grå og er plassert lengst ute til høyre. Knappene kan enten inneholde et enkelt produkt eller en hel gruppe som du igjen kan velge varer fra.

Gå ut til hovedmenyen, velg **Ajourhold og Hurtigvare**




De 28 knappene fra salgsbildet ligger ute til venstre i dette vinduet.

LEGG INN EN ENKELT VARE PÅ EN KNAPP

Trykk på knappen du vil legge varen på.

Fjern haken bak Sett og knappen for varesøk vises:

Knapp:	<input type="text"/>	
Varekode:	<input type="text"/>	
Sett:	<input checked="" type="checkbox"/> Klikk sett for å knytte vare til hovedknapp	
BBS	POINT	<O> <Trykk her>
AnyShop 2		
Telefon	Ericsson	<O> <Trykk her>

Trykk på knappen Søk eller trykk på F3-tasten på tastaturet. Søk frem varen du vil skal være på knappen.

LAGE ET SETT MED HURTIGKNAPPER

Trykk på knappen du vil legge settet inn på. Skriv inn navnet du har lyst til å bruke på knappen som åpner settet. Gjør dette i feltet Knapp:

Sørg for at det er en hake bak Sett

Trykk på et av de ledige feltene og klikk på Søk for å hente frem varen fra varelageret.

A-POS		Fil Konfigurasjon Nettbutikk Varesamling Hovedkontor Oppgaver Oppgradering		15. POINT		SLETT		OK	
Knapp:	POINT	SLETT		Navn:	<input type="text"/>	SLETT		OK	
Varekode:	<input type="text"/>			Varekode:	<input type="text"/>	SØK		AVBRYT	
Sett:	<input checked="" type="checkbox"/> Klikk sett for å knytte vare til hovedknapp								
BBS	POINT	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> Siemens A 120				
AnyShop 2									
Telefon	Ericsson	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>				
	Hurtigtast								
	Kaffkoking	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>				
Kasse		<O> <Trykk her>	<O> POINT XENTA	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>				
	test								
testvare		<O> <Trykk her>	<O> Xenta leasing	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>				
testavare 2		<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>				
		<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>				
		<O> POINT	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>				
		<O> Xentissimo leas	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>	<O> <Trykk her>				
Diverse	hlink								

SLETTE EN VARE FRA ET SETT

Åpne settet og trykk på varen du vil slette. Trykk deretter på Slett-knappen. Varen er nå borte fra settet og plassen varen hadde i settet er ledig.

Husk å trykke på OK når du er ferdig.

HVORDAN LEGGE TIL VAREKNAPPER I SALG ENKEL

Økonomi – AjourLettsalg

> Økonomi	> Purring	> KundeRabatt
> Rapporter	> Rediger faktura	> AjourLettSalg
	> Regnskap	> RabattGruppe

Her gjør du endringer av kassebildet til salg enkel.

til venstre er vareknappene, og til høyre kan du velge antall rader og kolonner.

Legge til en vare: Trykk på vareknappen, du vil da få opp søkevindu for varer. søk frem ønsket vare og dobbelklikk eller merk vara og velg.

Antall kolonner: Her definerer du hvor mange kolonner det skal være.

Antall rader: Her definerer du hvor mange rader det skal være.

Slette knapper: trykk på Slett deretter på vareknappen

Lagre: Lagrer oppsettet

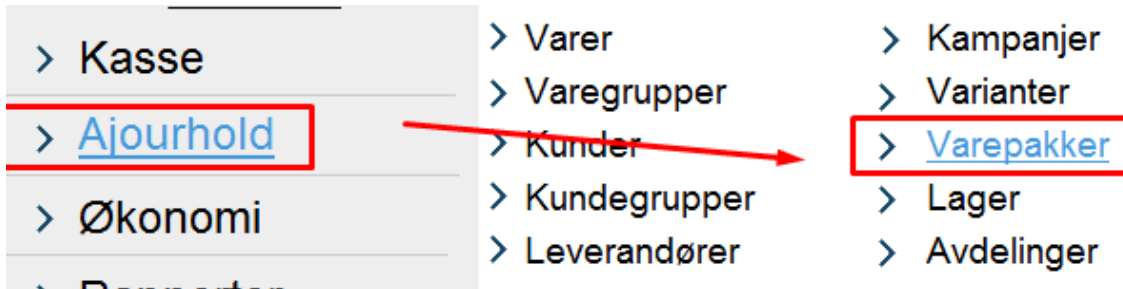
Avslutt: lukker vinduet og du kommer tilbake til menyen.

The screenshot shows the A-POS - [Salg] application window. The main area is a grid of product buttons. The buttons are arranged in a 3x5 grid. The products are: cola, Fanta, Hamburger 190 gr, Hamburger 300 gr, Hansa IPA, Baconpølse, Ost, Vare, Baconpølse, cola, Hansa IPA, Baconpølse, Hamburger 300 gr, Fanta, Ost. To the right of the grid is a control panel with two spinners: 'Antall kolonner:' set to 5 and 'Antall rader:' set to 3. Below the spinners, it shows 'Kundenavn:' and 'Kundekort saldo: 0,00'. At the bottom right, there is a grid of action buttons: Retur, Slett, Kontant, Lagre, Terminal, Meny, Mva Lav, and Avslutt.

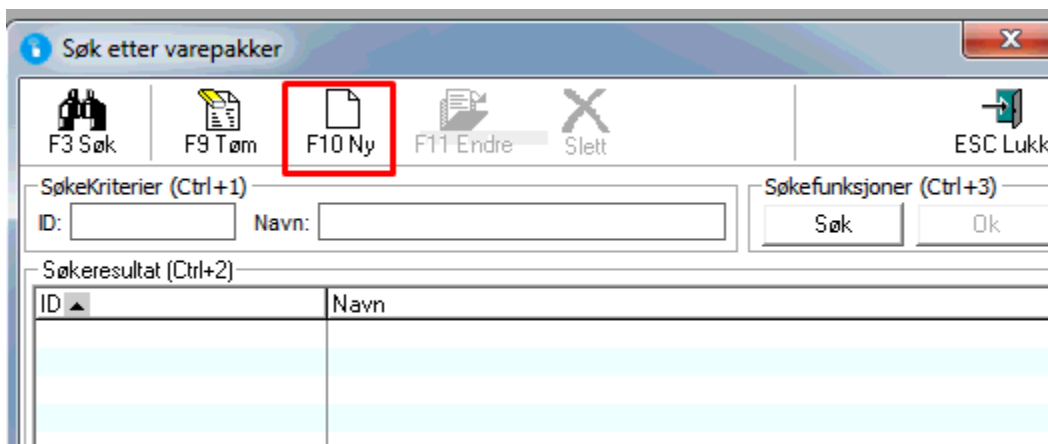
HVORDAN KNYTTE FLERE VARER TIL EN VAREKNAPP?

Lage varepakker

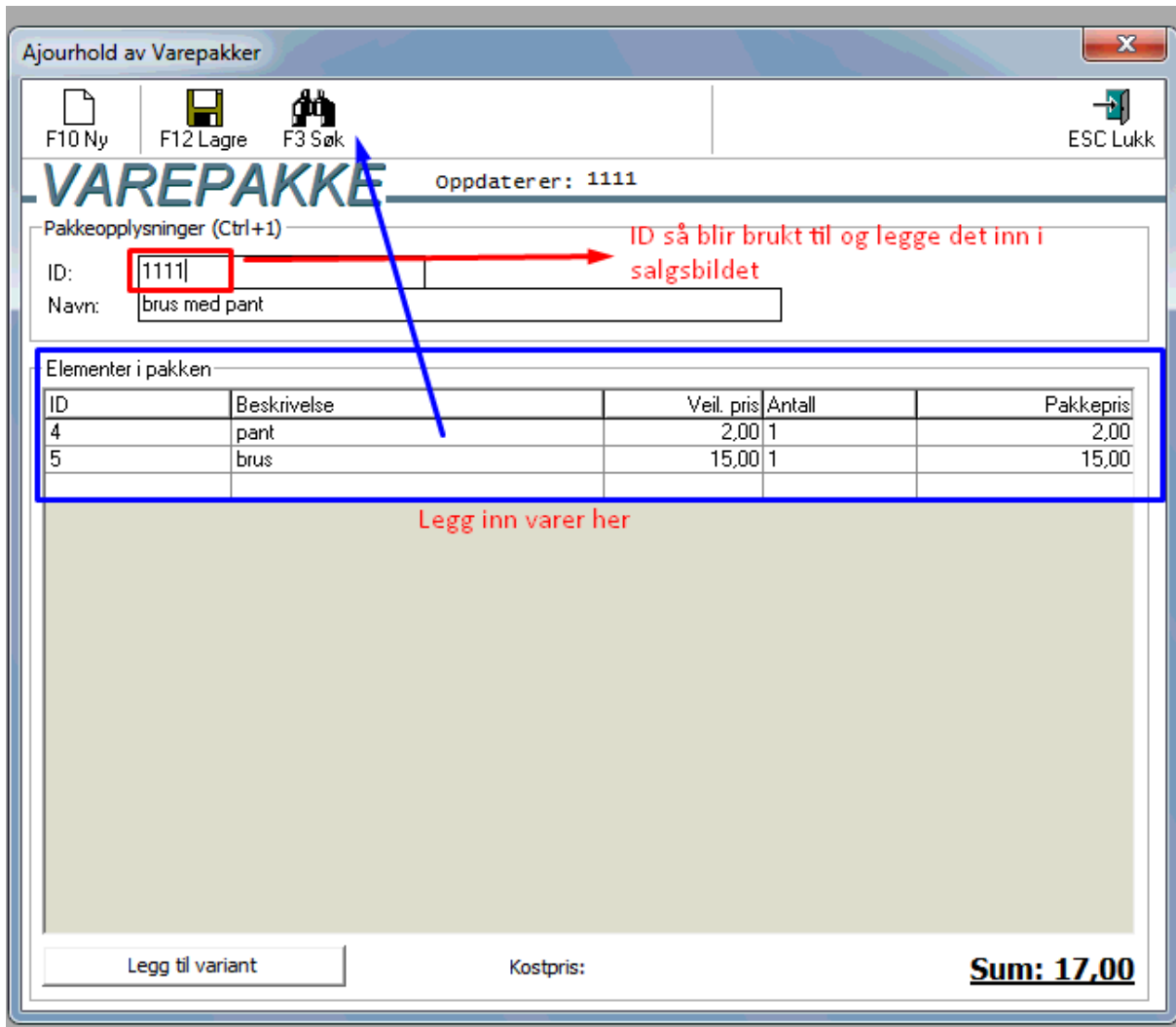
Ajourhold-> Varepakke



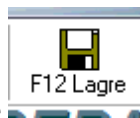
Trykk på ny



Her søker du opp varer. I dette tilfellet en vare så heter pant og en så heter brus.



Lage varepakker

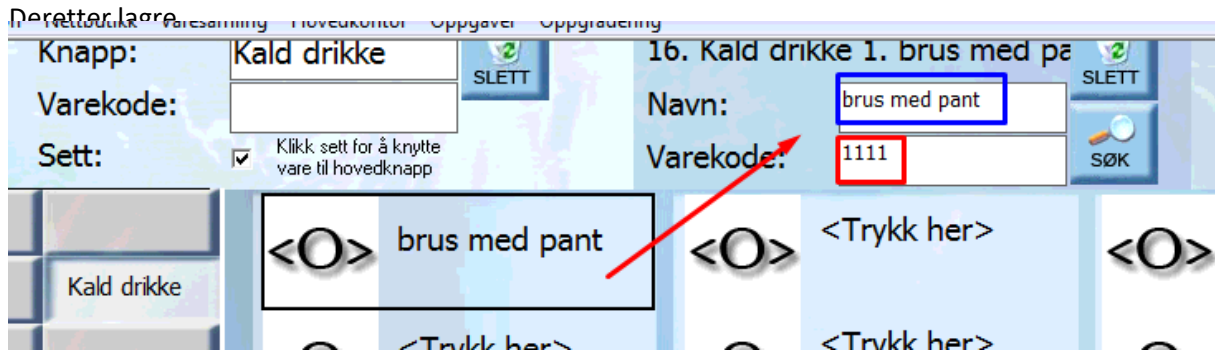


Deretter trykker du på lagre



Gå inn på hurtigvare

Skriv inn nummeret på varepakken og et navn.



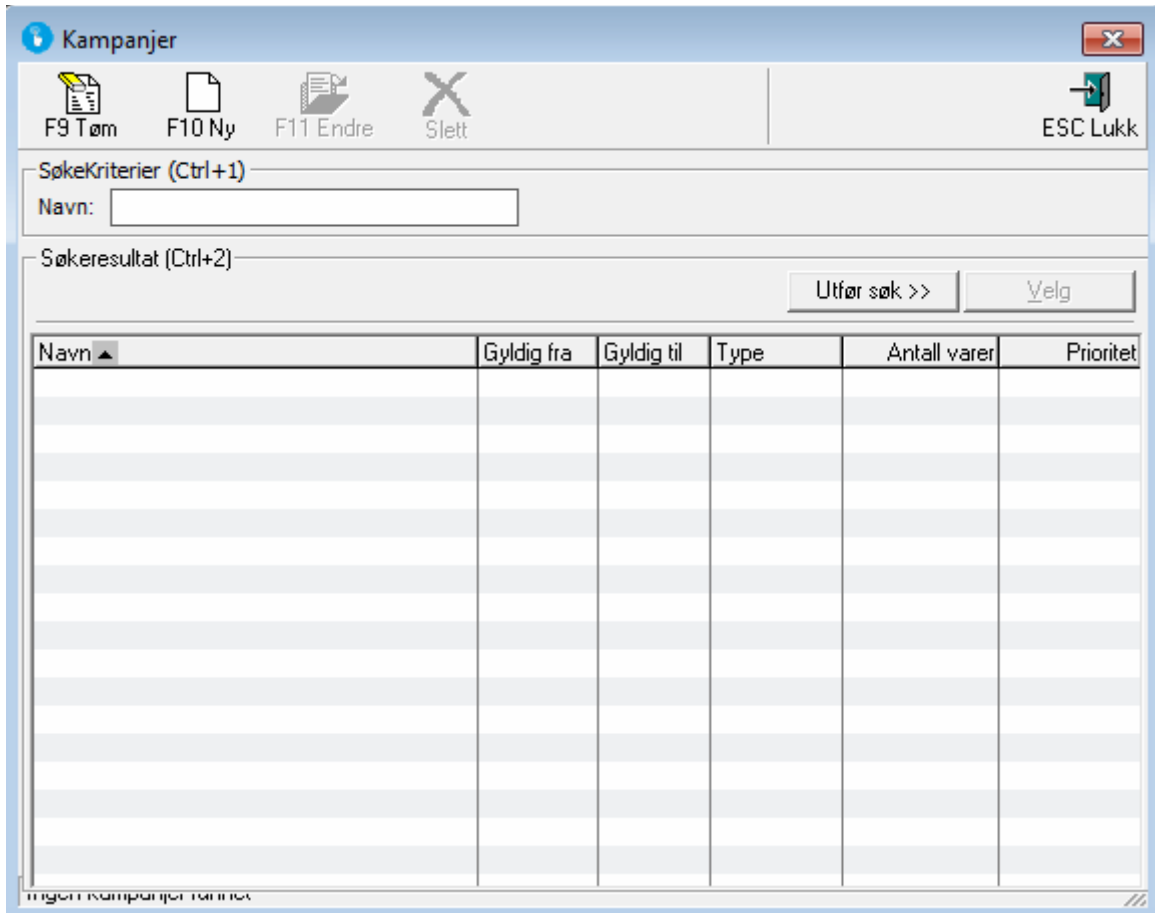
I Salgsbildet vil du nå få opp de to varene når du trykker på knappen



HVORDAN LAGE KAMPANJE

KAMPANJER

For å komme inn på kampanjer trykk 'Ajourhold -> Kampanjer', du kommer da inn i følgende bilde:



For å se alle kampanjer trykk på knappen 'utfør søk'. Da vil alle kampanjer vise seg i søkeresultat matrisen.

Lage ny kampanje

Når du står i kampanje bildet :

1. Trykk 'F10' eller på knappen 'F10 Ny' på knappe raden, du kommer da inn i følgende bilde :

A-pos FAQ

Ajourhold av kampanje

F10 Ny Kat. / Gr. F12 Lagre ESC Lukk

KAMPANJE Ny kampanje Type: Ny

Kampanjeopplysninger (Ctrl+1)

Navn:

Fra: 08.08.18 Prit: 0

Til: 15.08.18 Profil: 'N/A'

Kampanjetype

Felles Butikk Nettbutikk

Varer i kampanjen

Varekode	Beskrivelse	Veil. pris	Kampanjepris
----------	-------------	------------	--------------

Gjelder

Fra klokken 00:00:00

til klokken 23:59:59

Mandager
 Tirsdager
 Onsdager
 Torsdager
 Fredager
 Lørdager
 Søndager

Vareopplysninger

Sist solgt: På Lager: Veil. Pris:

Sist bestilt: Bestilt: Nå pris:

Sist mottatt: Reservert: Kostpris:

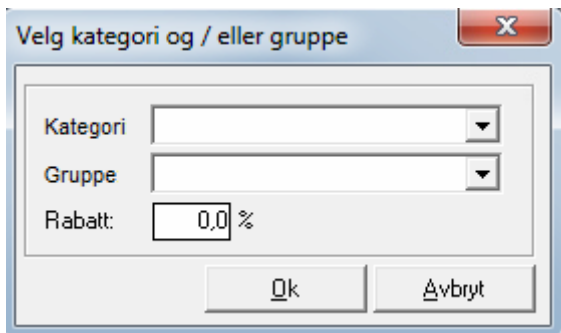
Sist utlært: Min Behold.: BF:

Vekt: Eks. MVA:

2. Skriv inn navnet på kampanjen.
3. Velg når kampanjen skal vare ved å skrive inn Fra og Til datoen, eller trykk på pilen ved siden av tekstboksen og velg datoen du vil ha.
4. Skriv inn varer som skal være med i kampanjen. Her er det flere måter å få inn varen på, skriv enten inn varekoden, skann inn vare med strekkode leseren eller trykk 'F3' når du står i varekode feltet, du får da opp varesøk bildet, her kan du søke deg frem til rett vare.
5. Skriv inn kampanje prisen du vil at varen skal ha.
6. Trykk 'F12' eller 'F12 Lagre' på knappe raden for å lagre kampanjen.
7. Trykk 'ESC' eller trykk 'ESC Lukk' på knappe raden. Du kommer da tilbake til kampanje vinduet.

Lage ny kampanje med lik rabatt på en hel kategori eller gruppe

Lag en ny kampanje ut i fra beskrivelsen over, trykk på knappen 'Kat. / Gr.' Du får da opp følgende bilde :



Velg kategori og / eller gruppe

Kategori

Gruppe

Rabatt: %

Velg her Kategori, eventuelt gruppe du vil gi rabatt på i kampanjen. Velg til slutt rabatten i prosent. Følg deretter bruksanvisningen som beskrevet over.

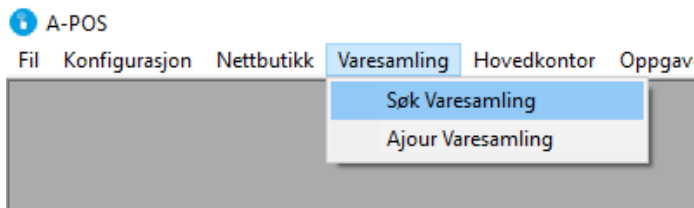
Endre en kampanje

Først må du finne frem den kampanjen som du vil endre.

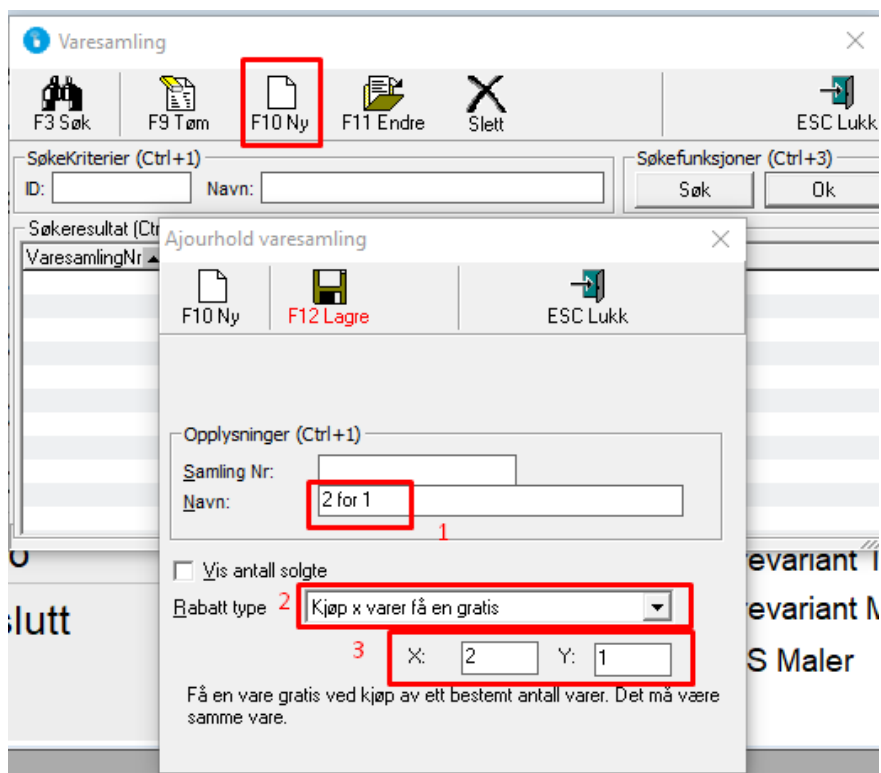
1. Skriv inn navnet på kampanjen i søke feltet i søke kriterier, eller la feltet være blank for å frem alle kampanjer.
2. Trykk på 'Utfør Søk' knappen og du får frem kampanjen, eller velg den kampanjen du vil endre i søkeresultat matrisen.
3. Velg den kampanjen du vil endre. Trykk 'F11' eller 'F11 Endre' på knappe raden. Du kommer da inn i kampanje bildet. Gjør de endringer som skal gjøres.
4. Trykk 'F12' eller trykk 'F12 Lagre' på knappe raden.

HVORDAN LAGE 2 FOR 1 RABATT

Trykk på Varesamling -> Søk Varesamling

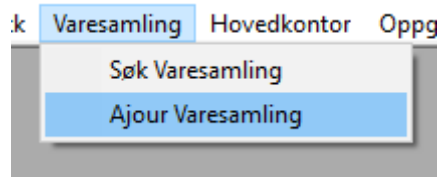


Trykk på **Ny** -> Legg inn et navn, velg rabatt type: **Kjøp x varer få en gratis** og legg inn **2 i x og 1 i y**



Trykk deretter **lagre**.

Gå inn i Ajour Varesamling



Velg varesamlinga du laget til og legg til varer.

The screenshot shows the 'Varesamling' application window. On the left, there is a search form with fields for 'VareID', 'Beskrivelse', 'Kategori', and 'Gruppe', and a 'Søk' button. Below the search form is a list of items with columns for 'VareID' and 'Beskrivelse'. A 'Legg til >' button is located between the two lists. On the right, there is a table with a 'Navn' column and a '2 for 1' entry highlighted in blue. Below this is another table with columns for 'VareID' and 'Beskrivelse', containing items like '50008 Pommes frites' and '70002 Kaffi -beger Påfyll'.

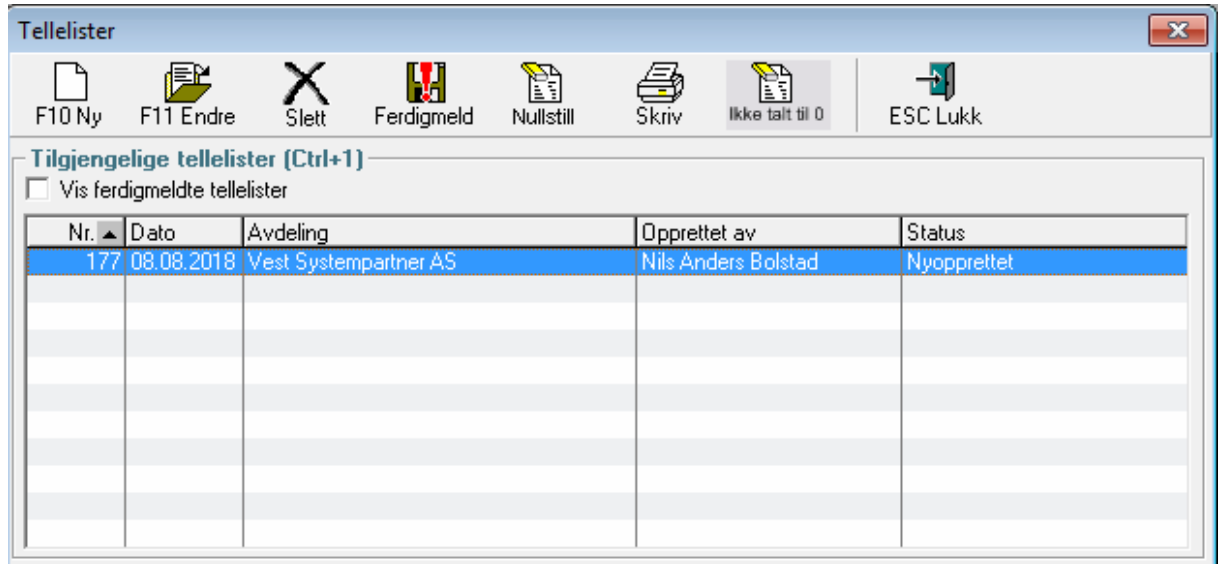
VareID	Beskrivelse
8	bord4
80001	Sjokolade m/krem
80002	Vestlands-lefse
80003	Vaffel m/syltetøy-rømme
80004	Tyggis
80005	Fox Citron 2-bit
80006	Firkløver 60gr
80007	Melkesjokolade 60gr
80008	Japp
80009	Kvikklunnsj
80010	Lion
80011	Melkerull
80012	Smil
80013	New Energy
80014	Eventyr Mix
80015	Giant Love Hearts
80016	Crocodiles, Sure føtter
80017	Salt/sur Sild
80018	Kaffi/Melkerull
80019	Kaffi/Lefse
80020	Kakao/Melkerull
80021	Kakao/Lefse

VareID	Beskrivelse
50008	Pommes frites
70002	Kaffi -beger Påfyll

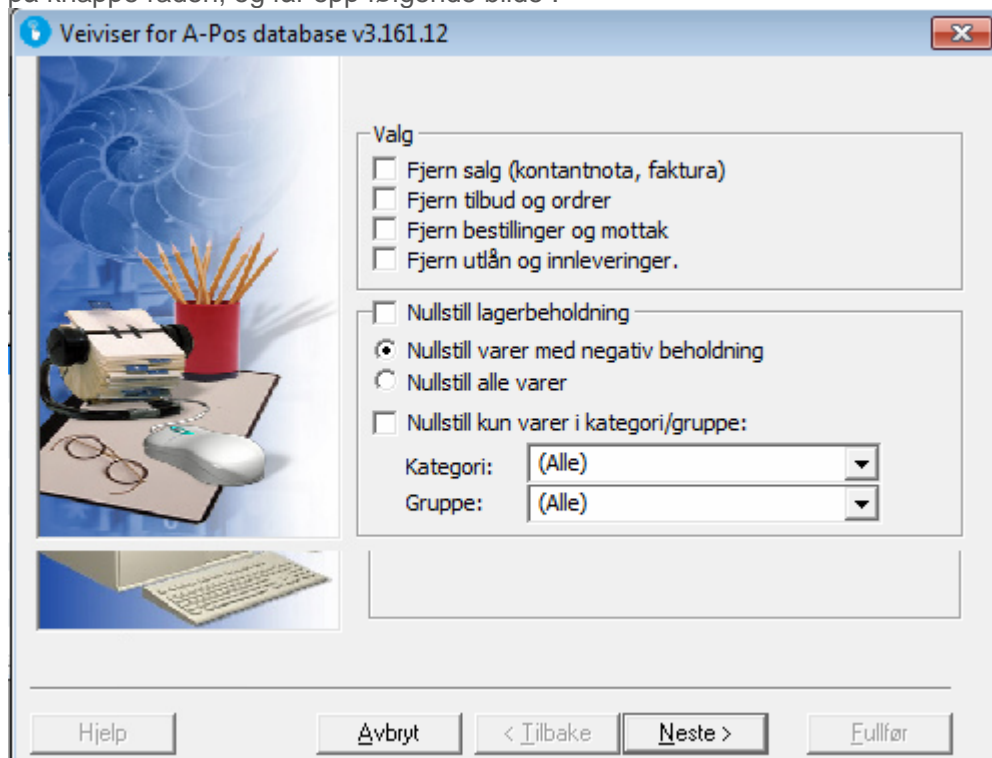
HVORDAN TELLE VARER

OPPRETTING AV TELLELISTER

Gå inn i Tellelister ved å velge Rapporter -> Tellelister. Du kommer da inn i følgende bilde som er oversikten over tellelister :



Først kan det være greit å nullstille lager beholdningen. Du trykker da på Nullstill knappen på knappe raden, og får opp følgende bilde :



Her har du flere valg. Du kan nullstille alle varer med negativ lagerbeholdning, dette er for butikker som har god kontroll over lager beholdningen sin. For butikker som ikke har lager styring i det hele tatt, kan det være like greit å nullstille alle varer, da vil alle varer ligge inne med 0 i antall. Det er også mulig å nullstille pr. kategori og gruppe. Dette kan det være greit å gjøre dersom det er noen kategorier som er lagerstyrt, mens andre ikke er det. Etter du har valgt trykker du på neste og i neste bilde trykker du fullfør for å gjennomføre nullstillingen.

Etter lageret er nullstilt trykk på 'F10' eller knappen 'F10 Ny' på menyen for å lage en ny telleliste, du får da opp følgende bilde :



Skriv inn ansatt koden din.

Frengangsmåten herifra er noe forskjellig basert på om man ønsker å skrive ut tellelister på papir eller om man ønsker å benytte håndterminal (bestillingsterminal)/strekkode leser.

UTSKRIFT AV TELLE LISTER

Avkrysningsboks for '*Automatisk utfylling*' må være på. For å avgrense antall varer på en telleliste, kan man begrense listen til kun en bestemt kategori/gruppe. Valg for '*Kun aktive varer*' fører til at varer uten lagerbeholdning ikke blir tatt med på listen. Ta med utgåtte varer tar med varer som er merket med utgått.

Systemet vil skrive ut en liste, denne listen inneholder oversikt over nåværende lagerbeholdning samt felt for å skrive inn faktisk beholdning.

Når listen er ferdig talt på papir markeres den aktuelle listen i oversiktsbilder for tellelister og '*F11-Endre*' trykkes. Det vil da åpnes skjermbildet under hvor man kan skrive inn beholdningen for hver enkelt vare. Det er kun nødvendig å skrive inn beholdning for de varene hvor faktisk beholdning avviker fra opprinnelig beholdning.

A-pos FAQ

Varekode	Beskrivelse	Org. Antall	Reelt antall	Differanse
008843-5	Dect base til Aspire	0	Ikke endret	Ukjent
0231-9539	Belteklips for Dect 4020	0	Ikke endret	Ukjent
10	testvare	1	Ikke endret	Ukjent
1000	Diverse	7	Ikke endret	Ukjent
10000	Sletting krav	1	Ikke endret	Ukjent
100000	Siemens A. 120	0	Ikke endret	Ukjent
100068	Plantronics CS540 trådløst hodesett	0	Ikke endret	Ukjent
100071	MAGTEK lesar 21040145, 3 spor, USB, sort	-1	Ikke endret	Ukjent
1001	Kasseapparat utleie	0	Ikke endret	Ukjent
10010	Kasseapparat utleie etablering	0	Ikke endret	Ukjent
1002	Betalingsterminal utleie	1	Ikke endret	Ukjent
1003	Betalingsterminal utleie - etablering	0	Ikke endret	Ukjent
1004	Forsikringserstating	0	Ikke endret	Ukjent
1005	Internett utleie etablering	0	Ikke endret	Ukjent
1006	Internett utleie	0	Ikke endret	Ukjent
100618	APN-91EHS - elektronisk avløfter NEC	0	Ikke endret	Ukjent
1007	Husleige Postveien	0	Ikke endret	Ukjent
101293	Plantronics B825-M	0	Ikke endret	Ukjent
10521	Lexi 2 liter enkel forkopp	2	Ikke endret	Ukjent
11	testavare 2	0	Ikke endret	Ukjent
1100	Administrasjonsgebyr	37	Ikke endret	Ukjent
1101	Bruddgebyr	0	Ikke endret	Ukjent
1102	Øreavrunding	0	Ikke endret	Ukjent
1103	Rente ved forsinket betaling	0	Ikke endret	Ukjent
1105	Standardkompensasjon inndrivelse	0	Ikke endret	Ukjent
1110	Rabatt	0	Ikke endret	Ukjent
1200	Benor hjørnestag	7	Ikke endret	Ukjent
14151-02	GN 9350 batteri	0	Ikke endret	Ukjent
14192-00	Jabra PRD batteri	-3	Ikke endret	Ukjent
14201-31	Jabra EHS til NEC	2	Ikke endret	Ukjent
1450	Diverse andre produkt	0	Ikke endret	Ukjent
1464	Benor 60 120x180 dør	1	Ikke endret	Ukjent
14641	Benor dørelement 60 120x180 m 60 døråpning	0	Ikke endret	Ukjent
1465	Benor 60 120x180 vegg	-1	Ikke endret	Ukjent
1466	Gjerdestolpe impregneret	0	Ikke endret	Ukjent
1467	Flettverk-snetting	0	Ikke endret	Ukjent
1470	Lerretstape	1	Ikke endret	Ukjent
1471	Aluminiumstape	0	Ikke endret	Ukjent

BRUK AV HÅNDTERMINAL / STREKKODE LESER VED TELLELISTER

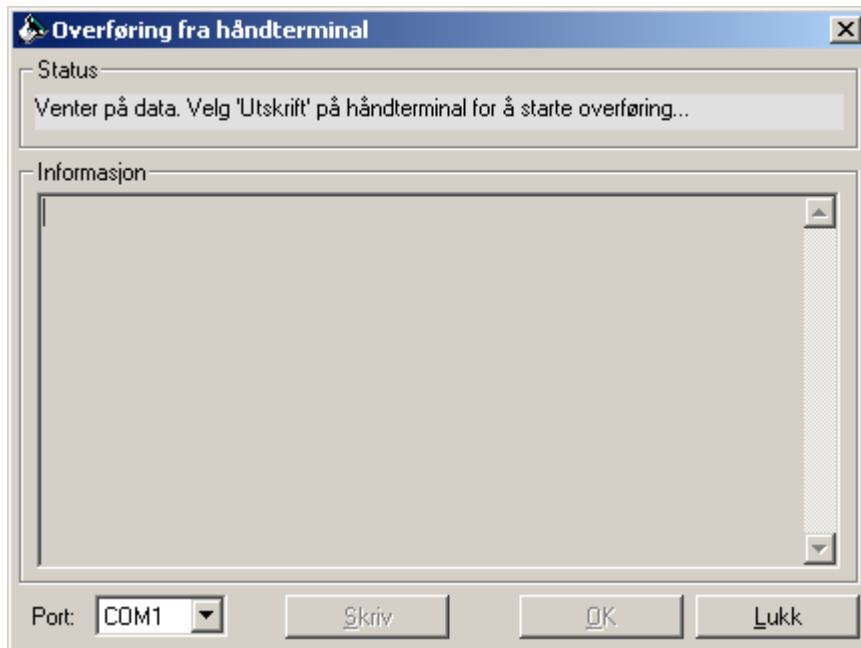
Avkrysningsboks for 'Automatisk utfylling' bør være slått av. Så snart det trykkes 'OK' vil en tom telleliste bli opprettet. Den nyopprettede tellelisten vil få status 'Nyopprettet'. Det er mulig å legge alle varer inn på en telleliste, eller man dele dem opp over flere tellelister (A-Pos Butikk håndterer ubegrenset antall tellelister i arbeid). Dersom det er ønskelig med flere tellelister gjentas fremgangsmåten ovenfor.

For å legge inn varer på tellelisten markeres den aktuelle tellelisten og 'F-11 Endre' trykkes. Følgende skjermbilde vil da vises:

Varekode	Beskrivelse	Org. Antall	Reelt antall	Differanse
008843-5	Dect base til Aspire	0	Ikke endret	Ukjent
0231-9539	Belteklips for Dect 4020	0	Ikke endret	Ukjent
10	testvare	1	Ikke endret	Ukjent

Ved bruk av vanlig strekkode lesar skannes hver enkelt vare og antall man har på lager av denne varen skrives inn. Hver vare kan bare listes opp en gang. Dersom du kommer over en vare som allerede er telt, må denne finnes frem i tellelisten og antallet korrigeres. Det anbefales å lagre underveis.

Dersom det benyttes håndterminal trykker man på 'S+F5 Import' knappen (merket med bilde av håndterminal). Følgende bilde vil da vises:



Nå kan du starte overføringen på håndterminalen. Det er ikke sikkert at A-Pos Butikk har støtte for overføring fra din terminal kontakt A-Pos AS.

OPPDATERING AV LAGERBEHOLDNING

For å oppdatere lagerbeholdning må man tilbake til oversikten over tellelister (husk å lagre først!), velge telleliste med varene som skal oppdateres og trykke '*Ferdigmeld*'. Lagerbeholdningen vil da bli oppdatert og tellelisten vil fjernes fra oversikten over tilgjengelige tellelister. Bruk lagerliste som grunnlag for lagerverdi, se under.

Utskrift av lagerliste

I standardmenyen finnes det et valg under '*RAPPORTER*' som heter '*LAGERLISTE*'. Dette valget gir oversikt over alle varer på lager med både kostpris og utsalgspris. Det anbefales at denne brukes som grunnlag for lagerverdi da denne er mer nøyaktig enn tellelisten.

Vise ferdigmeldte tellelister

Dersom det er ønskelig å se på gamle tellelister, kan du få disse opp på telleliste oversikten ved å krysse ut for '*vis ferdigmeldte tellelister*' i oversikts bildet.

A-pos FAQ

Søk etter bilag

F3 Søk F9 Tøm Skriv Skriv alle ESC Lukk

Bilag
Bilag Nr.:
Bilag type: Alle kjøpsbilag
 Med e-postfeilmelding

Periode
Fra:
Til:

BetalingStatus
 Alle Vis krediterte
 Betalte
 Ikke betalte

Utlevert status
 Alle
 Utleverte
 Ikke utleverte

Kunde
Gruppe: [Alle]
Nr / Navn:
Adresse:
Post Nr.:
Salgsnum: - KasseDnr:
Fakturanr:

Andre opplysninger
Utført av:
Kommentar:
Varekode: Bet. form: [Alle]
Beskrivelse:
Avdeling: [Alle]
ArkivNr:

Søkeresultat Utfør søk >> Velg

Bilag	Kunde	Status	Utlev	Beløp	Dato	Forfall	ArkivNr	E-post adr	E-post sendt	E-post feilmelding
1000002	Kunde	1. Purring	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	29.07.20 12:51	12.08.20			00:00:00	
1000001	Kunde	Ubetalt	<input checked="" type="checkbox"/>	1 064,00	24.07.20 14:25	07.08.20			00:00:00	
81	Kontantkunde	Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>	3,00	24.07.20 15:33	...			00:00:00	
80	Kontantkunde	Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00	24.07.20 15:33	...			00:00:00	
79	Kontantkunde	Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00	24.07.20 13:22	...			00:00:00	
78	Kontantkunde	Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>	-500,00	23.07.20 08:38	...			00:00:00	
77	Kontantkunde	Kred. 76	<input checked="" type="checkbox"/>	-560,00	22.07.20 13:06	...			00:00:00	
76	Kontantkunde	Kreditert	<input checked="" type="checkbox"/>	560,00	22.07.20 13:05	...			00:00:00	
75	Kontantkunde	Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	22.07.20 12:53	...			00:00:00	
74	Kontantkunde	Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	22.07.20 12:48	...			00:00:00	
73	Kontantkunde	Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	22.07.20 08:44	...			00:00:00	
72	Kontantkunde	Betalt	<input checked="" type="checkbox"/>	1,00	08.07.20 08:46	...			00:00:00	

1/2 bilag tunnet

Du får opp utskriftsvindu, sjekk at riktig kvitterings skriver og format er valgt. Som oftest er Epson TM-T88 Kvitt. Standard format

Skriv ut


Skriver: PB-A11P Miniprinter Ne01:
Format: Epson TM-T88 Kvitt.
Eksemplarer: 1

Send E-post Egendefinert Forhåndsvis

Utskrift Instillinger Skriv ut Avbryt

Trykk deretter Skriv ut.


For å skrive ut A4 kopi velg en A4 skriver og formular


 **Skriv ut**


Skriver: Ne04:


Formula:


Eksemplarer:

 Send E-post
Egendefinert

 Forhåndsvis

 Utskrift
Instillinger

 Skriv ut

 Avbryt

HVORDAN TA UT MÅNEDSRAPPORT OG STATISTIKK

MÅNEDSRAPPORT

Velg Rapporter < Månedsoppgjør



VEST SYSTEMPARTNER

Tirsdag 26. jun. 2018

Support telefon : 4747 2727

kl. 14:25

Uke 26

Epost: post@vsp.no

 OPPRETT SUPPORT SAK

Ver. 3.162.09

> Kasse

> Ajourhold

> Økonomi

 > Rapporter

> Kopi

> Foto

> Avslutt

> Salgstatistikk

> Lagerliste

> Kasseoppgjør

> Prisetiketter

> Tellelister

> Veilpris avvik

> DM Rapport

> Bankavstemming

> Dagsoversikt

> Fremkalling

> Salgsperioder

> Innkalling

> Defekte Varer

 > Månedsoppgjør

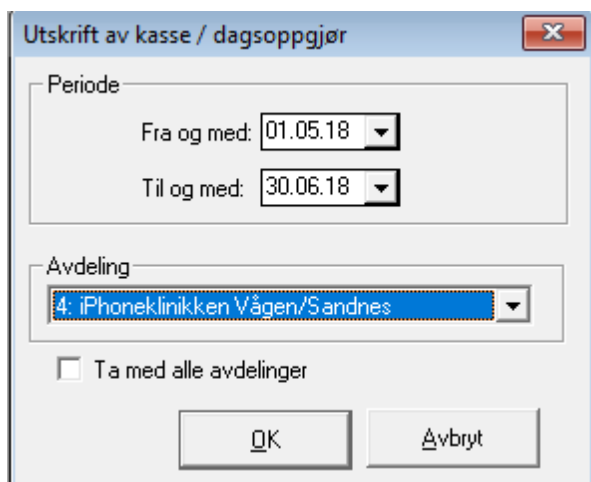
> Oppfølging

> KundeRapport

> GavekortOgTilgode

Du får da følgende vindu.

Her velger du fra dato - dato og trykk OK



Utskrift av kasse / dagsoppgjør

Periode

Fra og med: 01.05.18

Til og med: 30.06.18

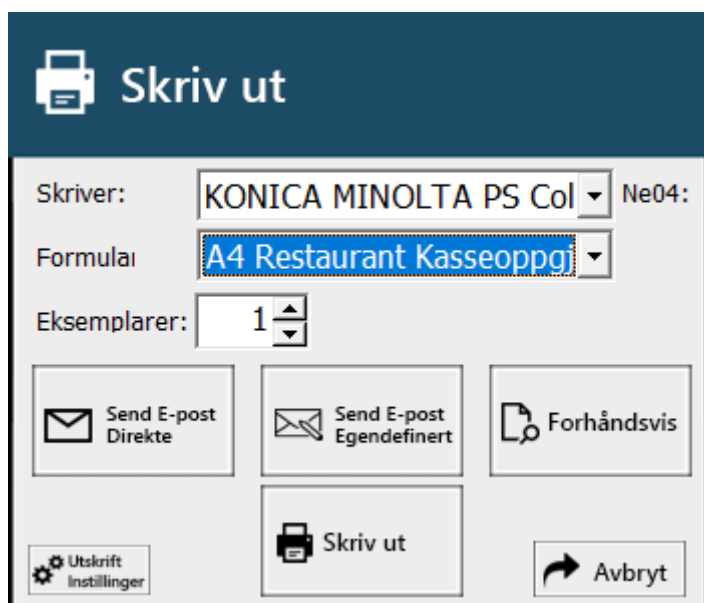
Avdeling

4: iPhoneklinikken Vågen/Sandnes

Ta med alle avdelinger

OK Avbryt

Da får du utskriftdialogen, velg A4 restaurant formular og trykk forhåndsvis, evt skriv ut på en a4 skriver eller send på epost



Skriv ut

Skriver: KONICA MINOLTA PS Col Ne04:

Formula: A4 Restaurant Kasseoppgj

Eksemplarer: 1

Send E-post Direkte Send E-post Egendefinert Forhåndsvis

Utskrift Instillinger Skriv ut Avbryt

Da får du ut månedsrapporten.

SALGSTATISTIKK

Velg Rapporter < Salgstatistikk



VEST SYSTEMPARTNER

Tirsdag 26. jun. 2018

kl. 14:30 Uke 26

Support telefon : 4747 2727

Epost: post@vsp.no

Ver. 3.162.09

> Kasse

> Ajourhold

> Økonomi

> Rapporter

> Kopi

> Foto

> Avslutt

> Salgstatistikk

> Lagerliste

> Kasseoppgjør

> Prisetiketter

> Tellelister

> Veilpris avvik

> DM Rapport

> Bankavstemming

> Dagsoversikt

> Fremkalling

> Salgsperioder

> Innkalling

> Defekte Varer

> Månedsoppgjør

> Oppfølging

> KundeRapport

> GavekortOgTilgode

Da får du følgende vindu.

Her velger du Gruppering (vanligvis på vare eller varekategori, og sortering på omsetning)

Velg så fra dato – dato og trykk ok

I utskrifts dialogen velger du formular A4 salgstatistikk og trykker enten skriv ut på a4 skriver eller epost eller forhåndsvis

Utskrift av salgsstatistikk

Kriterier

Grupper etter: Varekategori

Sorter etter: Omsetning

I Perioden fra: 01.11.17 til: 26.06.18

Selger pr varekategori

Antall visninger

Inkluder kun de 10 Øverste Nederste

Vare

Kategori: (Alle)

Gruppe: (Alle)

Variant: (Alle)

Leverandør: (Alle)

Beskrivelse:

Kasse oppgjørnummer:

Avdeling

4: iPhoneklinikken Vågen/Sandnes

Kasse

Fra: 1 Til: 255

OK Avbryt

Skriv ut

Skriver: EPSON TM-T20II Receipt Ne06:

Formular: A4 Salgsstatistikk

Eksemplarer: 1

Skriv ut E-post Forhåndsvis

Utskrift Instillinger Avbryt utskrift

REGNSKAPSOVERFØRING

Om du ikke har regnskapsoverføring ta kontakt med support

For å overføre filer til regnskap må man inn i -> **Økonomi** -> **Regnskap**

Ver. 3.162.09

Tirsdag 26. jun. 2018 kl. 14:14 Uke 26

Support telefon : 4747 2727 Epost: post@vsp.no [OPPRETT SUPPORT SAK](#)

- > Kasse
- > Ajourhold
- > **Økonomi**
- > Rapporter
- > Kopi
- > Foto
- > Avslutt

- > Kundefordringer
- > Ordrebehandling
- > Kontraktbehandling
- > Purring
- > Rediger faktura
- > **Regnskap**
- > FakturaEksport
- > OCR Import
- > Kundereskontro

- > KundeKortKreditt
- > Saldo KundeKort
- > DataFiler
- > KundeRabatt
- > AjourLettSalg
- > RabattGruppe
- > Budsjett

Du får opp følgende **vindu**

Regnskapsoverføring

Konfigurasjon

Åktiv konfigurasjon: Regnskapseksport

Periode

Fra: Til:

Kriterier

Overfør kunder Overfør varekjøp

Overfør leverandører Overfør innbetalinger

Overfør kasseoppgjør Overfør varer

Overfør Ordre

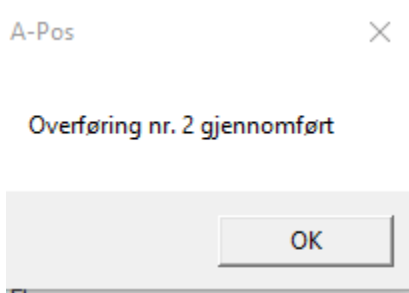
Status:

Skriv gammel Nullstill Forhåndsvis Overfør Avbryt

Her må det velges **periode** Fra dato og til dato

For eks.fra 01.01.01 til 31.01.01

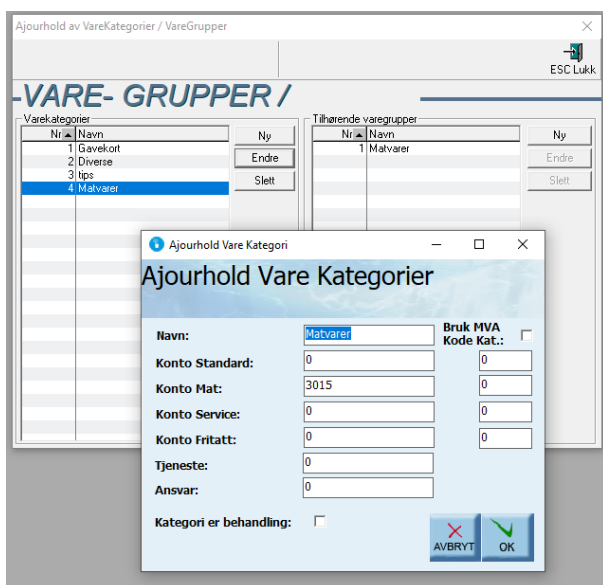
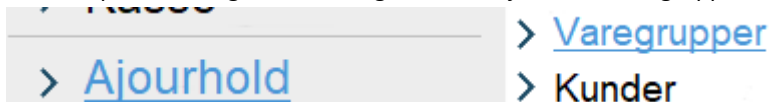
Trykk på **Overfør**



Trykk OK. Overføring har nå blitt **gjennomført** og filene er **sendt til regnskapsfører på mail**.

HVORDAN ENDRE KONTOER

Kontoer på varekategorier er mulig å endre i Ajourhold-Varegrupper



Kontoer på betalingsmidler endres i Økonomi -> Regnskap

> [Økonomi](#)

> [Rapporter](#)

> [Purring](#)

> [Rediger faktura](#)

> [Regnskap](#)

Regnskapsoverføring

Konfigurasjon

Aktiv konfigurasjon: Rekneskapsoppsett ...

Periode

Fra: Til:

Kriterier

Overfør kunder Overfør varekjøp

Overfør leverandører Overfør innbetalinger

Overfør kasseoppgjør Overfør varer

Overfør Ordrer

Status:

Skriv gammel Nullstill Forhåndsvis Overfør Avbryt

Innstillinger for regnskapsoverføring

F12 Lagre ESC Lukk

Innstillinger

Beskrivelse:

Eksport format:

ASCII Innstillinger

Regnskap Filnavn: C:\A-Pos\Regnskap\WSP

Kunder Filnavn: C:\A-Pos\Regnskap\kunder

Lev Filnavn:

Ordrer Filnavn:

Varer Filnavn:

Firmagr: Klientnr:

Kassekontonr: Avd.nr:

Bilagsnummer

Overfør alle salgsbilag (også kontantsalg) som faktura

Faktura	10000	999999
Innbetalinger	0	0
Kontantsalg	4000	4999
Varekjøp	0	0

Automatisk overføring

Automatisk overføring

Dato for første kjøring:

Overføringsparametere

Kunder, tilfeldige kunder: Oppdater liste

Beskrivelse	Kontonummer	MVAKode	BilagsArt
Varekjøp MVA fritt	4300 0	0	
Varekjøp MVA mellom	4300 0	0	
Varekjøp MVA standard	4300 0	0	
Utgående MVA Service	2704 0	0	
Salg MVA lav	3020 0	0	

Trykk på lagre for å lagre endringer.

REGNSKAPSFØRER HAR BYTTET E-POST ADRESSE

gå inn i **Ajourhold** -> **Bedriftsinformasjon** -> **E-post**

The screenshot shows a window titled 'Bedriftsinformasjon' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a navigation menu with tabs: 'Generelt', 'Økonomi', 'Diverse', 'Salgsbilde', 'Tilbud', 'Ordre', 'E-post', 'Backup', 'Servicer', and 'Konfigurasjon'. The 'E-post' tab is selected. The window is divided into two main sections: 'SMTP Settings' and 'E-Post oppsett'.
In the 'SMTP Settings' section, there are fields for 'Server' (smtp.gmail.com), 'Brukernavn:' (aposregnskaprapport@), 'Passord:' (masked with asterisks), 'Port' (587), and a checked 'Krev SSL' checkbox. Below these are 'Fra Navn:' (test) and 'Fra E-post:' (aposregnskaprapport@gmail.com).
In the 'E-Post oppsett' section, there are four fields: 'Kopi E-post:', 'Regnskap E-post:' (highlighted with a red box and containing the text 'Regnskapfører sin EPOST'), 'Support E-post:', and 'E-postmal massefakturerering:' (a dropdown menu).
At the bottom right of the window are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'. A red arrow points from the 'Regnskap E-post' field down to the 'OK' button.

Legg inn ny epost å trykk OK

REGNSKAPSFØRER ØNSKER TILGANG TIL SYSTEMET

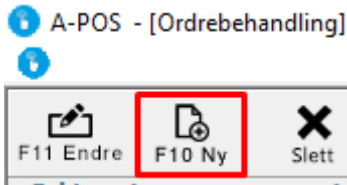
Her er det 2 alternativ

1. Regnskapfører kan bruke teamviewer eller et annet program til og logge seg inn på kassa.
2. Vi kan installere A-pos på pc-en til regnskapfører og sette opp vpn tilkobling til kassa (denne løsningen blir fakturert for)

ORDREBEHANDLING

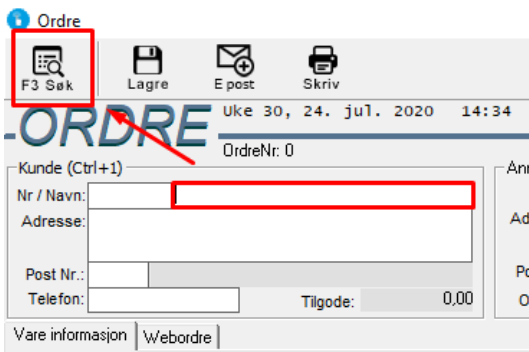
-HVORDAN LAGE EN FAKTURA

Trykk på Ny faktura

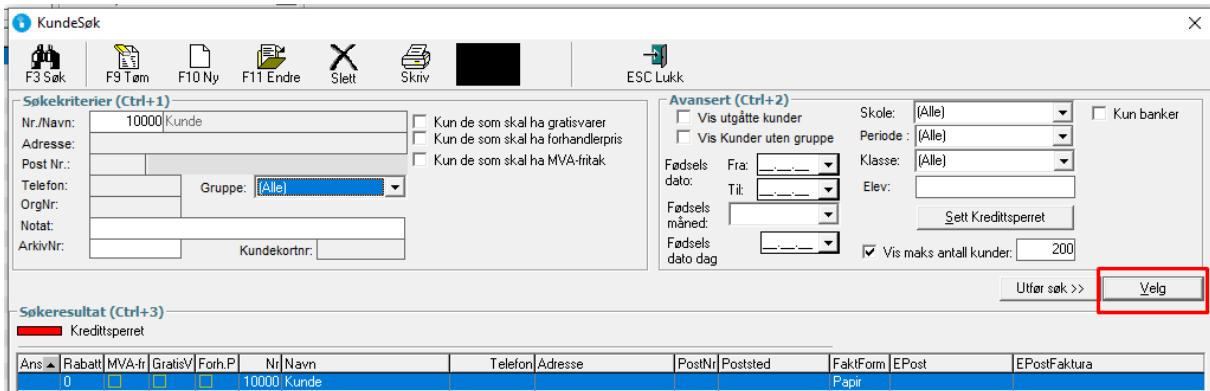


VELGE KUNDE

Trykk på kundenavn feltet Deretter søk

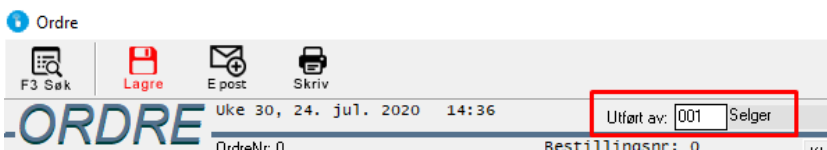


Søk frem kunden, dobbel klikk på kunden eller klikk en gang og trykk velg



VELGE ANSATT:

skriv inn din ansattid i Utført av feltet

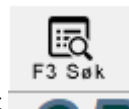


LEGG TIL VARER:

Det er flere måter å søke frem varer på

-Du kan skrive inn varekode manuelt(så finner den varen)

Varelinjer (Ctrl+2) <input type="checkbox"/> Vis nettopriser	
Varekode	Beskrivelse
3	Matvarer



-Du kan trykke på en varelinje deretter F3Søk eller F3 på tastaturet

-Du kan trykke på varekode feltet og skanne en vare med strekkode leser.

Legge til kommentar på ordre:

Det er et kommentarfelt nederst i ordremodulen

Kommentar:

For å legge til info i varelinjene bruk * i varekode feltet

Varelinjer (Ctrl+2) <input type="checkbox"/> Vis nettopriser	
Varekode	Beskrivelse
3	Matvarer
*	LEGG INN TEKST HER



Lagre ved å trykke på Lagre knappen

-HVORDAN SLETTE EN ORDRE

Merk ordren du ønsker å slette og trykk på Slett

A-POS - [Ordrebehandling]

The screenshot shows the A-POS interface with the 'Slett' button highlighted by a red box. The interface includes a menu bar with icons for 'F11 Endre', 'F10 Ny', 'Slett', 'Fakturer', 'Oppgjør', 'Skriv', and 'Overfør EDI'. Below the menu bar are several filter sections: 'Fakturering' (with checkboxes for 'Vis ufakturerte', 'Vis delfakturerte', and 'Vis fakturerte'), 'Ordretype' (with checkboxes for 'Vis butikkordrer', 'Vis webordrer', 'Vis Sendte Ordre', 'Klar til pakking', and 'Ferdig Pakket'), 'Dato' (with 'Utleveringsdato' checked and date pickers for 'Fra:' and 'Til:'), and 'Utlevert status' (with radio buttons for 'Alle', 'Utlevert', and 'Ikke utlevert'). A summary bar indicates '2 ordrer funnet. Totalsum: 3,00'. Below this is a table with columns 'OrdreNr', 'BestNr', 'Ansatt', and 'KundeNavn'.

OrdreNr	BestNr	Ansatt	KundeNavn
2	0	Selger	Kunde
4	0	Selger	Kunde

-HVORDAN ENDRE EN ORDRE

Merk ordren du ønsker å endre å trykk på F11 Endre

A-POS - [Ordrebehandling]

The screenshot shows the A-POS interface with the 'F11 Endre' button highlighted. The interface is similar to the previous one, but the 'Slett' button is not highlighted. The 'F11 Endre' button is the first icon in the menu bar. The filter sections and the table below are identical to the previous screenshot.

OrdreNr	BestNr	Ansatt	KundeNavn
2	0	Selger	Kunde
4	0	Selger	Kunde

-HVORDAN SENDE EN SAMLEFAKTURA

Først må kunde ha samlefaktura huket på

Ajourhold av kunde

F3 Søk F10 Ny F12 Lagre Etiketter SMS ESC Lukk

KUNDE Oppdater er: 10000 Kunde utgått

Generelt | Salg Oversikt | Notater | Oppgaver | Kontrakter | Ordre | Servicer

Kunde Info
 KundeNr.: 10000 Registrert: 02.06.17
 Navn: Kunde
 Adresse:
 Post Nr.:
 Annet:
 Født: 30.12.99 Kortnummer:
 Størrelse:
 Arkivnr.: Eier: Bedrift
 Bank: Rabatt ved salg: 0,0 %
 KontoNr.: Påslag innpris: 0,0 %
 Personnr kontakt:

Kontaktmuligheter (Ctrl+2)
 Telefon: Hent 1881
 Telefon 2:
 Fax:
 E-Post:
 OrgNr.: Hent Brreg Ikke send DM Send leveringsbekr. på e-post
 Rute:
 Rabatt gruppe:
 E-Postfakturaer:
 Fakturaformat:
 Papir
 E-post

@konomi (Ctrl+3)
 Saldo registrert: 0 Denne mnd: 0
 MVA fritatt
 Vis nettopriser på faktura
 Skal ha forhandlerpris
 Skal ha gratisvarer
 Samlefaktura
 Kreditt - Sperrert
 Grense: 0,00 Bruk 0,00 for ingen
 Periode: 0 Bruk 0 for standard (Standard: 14 dager)
 Betalingsmåte:
 Terminal
 Kontant
 Faktura
 Måned faktura

Kundegrupper (Ctrl+4) Merket gruppe = hovedgruppe
 >> Fjern
 AnsattNr:
 << Legg til

LeveringsAdresse
 Mottaker:
 Adresse:
 Post Nr.: 0

Brukersteds adresse
 Navn:
 Adresse:
 Postnr.:

Pop-Up Kommentar

Kontaktpersoner (Ctrl+5)

Navn	Direkte Nr.	Direkte Fax	Mobil Nr.	Privat Nr.	Elektronisk post	Tittel

Salgsopplysninger

Antall salg hittil i år:	0	Antall salg i fjor:	0	Differanse antall:	0
Sum salg hittil i år:	0,00	Sum salg i fjor:	0,00	Differanse salg:	0
Sum retur hittil i år:	0,00	Sum retur i fjor:	0,00	Differanse retur:	0

Opprett Ordre

I ordrebehandling kan du merke flere linjer ved å trykke på den øverste linjen -> holde nede shift knappen på tastaturet å trykke på den nederste linjen.

A-POS - [Ordrebehandling]

F11 Endre F10 Ny Slett Fakturer Oppgjør Skriv Overfør EDI Rapport F/82 Overfør

Fakturering
 Vis ufakturerte
 Vis delfakturerte
 Vis fakturerte
 Samlet plukkliste

Ordretype
 Vis butikkorder
 Vis weborder
 Vis Sendte Ordre
 Klar til pakking
 Ferdig Pakket

Dato
 Utleveringsdato
 Fra:
 Til:
 Vis kun klar til fakt.

Utlevert status
 Alle
 Utleverte
 Ikke utleverte
 Selger

Søk
 BilagNr:
 Kunde:
 Rute:
 Lev:

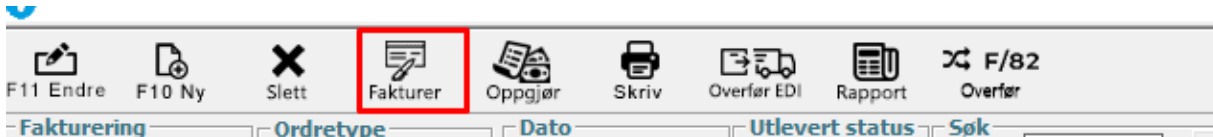
3 ordrer funnet. Totalsum: 1 067,00

OrdreNr	BestNr	Ånsatt	KundeNavn
1	0	Selger	Kunde
2	0	Selger	Kunde
3	0	Selger	Kunde

Visst du ønsker å bare merke noen faktura kan du bruke CTRL knappen på tastaturet og trykke på de ordrene så skal faktureres

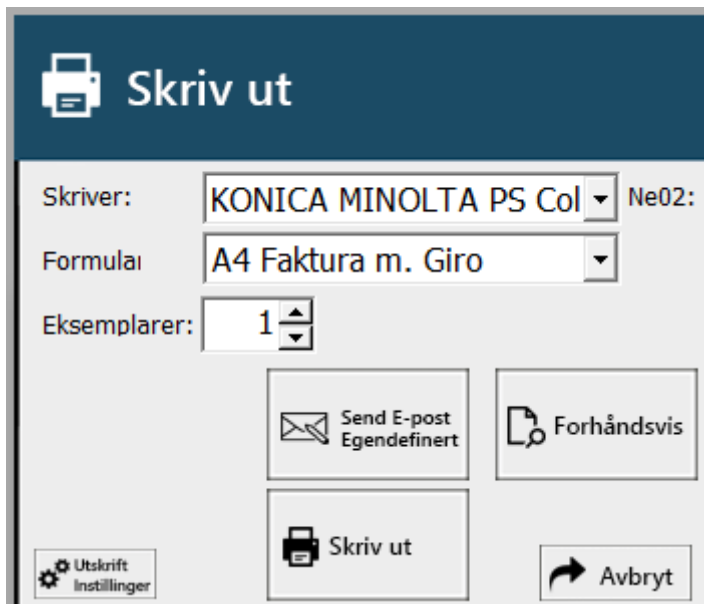
3 ordrer funnet. Totalsum: 1 067,00			
OrdreNr	BestNr	Ansatt	KundeNavn
1	0	Selger	Kunde
2	0	Selger	Kunde
3	0	Selger	Kunde

Trykk på Fakturer



Da blir det generert en samlefaktura på markerte ordrer.

Du får opp et utskriftsvindu. Velg skriv ut, eller send på epost.

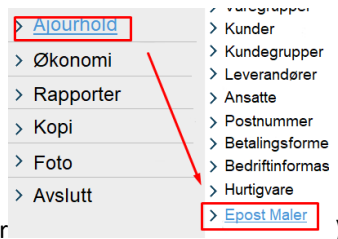


Velger du epost kommer dette vinduet opp:

Legg inn epostmottaker(om det allerede er registrert epost på kunde kommer det automatisk),

Epost mal (Epostmal inneholder standard emne og tekst, om du mangler epostmal kan teksten legges inn manuelt.

A-pos FAQ



For og lage en ny epostmal gå inn i Ajourhold- >Epostmaler

A screenshot of a dialog box titled 'Send E-post'. The dialog box has a dark blue header with the title 'Send E-post' and a close button (X) in the top right corner. Below the header, there are several input fields: 'E - post mottaker' (a text input field), 'E - post mal:' (a dropdown menu with '(Alle)' selected), 'Emne:' (a text input field), and 'Melding:' (a large text area). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) with a close icon (X) and 'Send' with an envelope icon.

-HVORDAN SENDE EN EHF FAKTURA



A-Pos EHF FAKTURERING

Først må det bestilles avtale for aksesspunkt hos EHFportal.no

https://www.ehfportal.no/registration_scan

Fyll inn kundeinfo med kampanjekode A-Pos

Bestill: SEND PAPIRFAKTURAER EHFportal.no Scanning©

Med vårt scanningsprodukt kan du enkelt og greit sende oss dine papirfakturaer eller din PDF faktura. Vi sørger for at de konverteres til e-fakturaer i EHF-formatet, og sikrer at disse sendes til dine kunder. For å finne det korrekte abonnement for din virksomhet, skal du vurdere hvor mange faktura du kommer til å sende, som vi deretter konverterer til e-faktura.

Det er her snakk om samtlige fakturaer som skal sendes til dine statlige/offentlige kunder (B2G), men det kan meget vel også være fakturaer til dine private kunder (B2B).

1. Inntast en bestilling på EHFportal.no Scanning© (gyldighet 1 år) i skjema til høyre.
2. I løpet av cirka en time (maksimalt en dag) mottar du en e-mail fra oss med instruksjoner om hvordan du kan sende oss dine fakturaer.

Ved kjøp av EHFportal.no Scanning©, faktureres du derfor ett år av gangen.

BESTILL: EHFportal.no Scanning©

Velg løsning	996 kr - 50 fakturaer pr	
Kampanjekode	<input type="text"/>	
Ditt navn	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
Gjenta email	<input type="text"/>	
Telefonnr	<input type="text"/>	
Firmanavn	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>	
Postnr./By	<input type="text"/>	
Organisasjonsnr.	<input type="text"/>	

SEND

De fleste vil ha nok med minste klippekort, 50 fakturaer pr. år.

EHFportal.no Scanning©

Klippekort	Pris
50 e-faktura pr. år	83 kr pr. måned ~ 996 kr. pr. år
75 e-faktura pr. år	122 kr pr. måned ~ 1.463 kr. pr. år
100 e-faktura pr. år	158 kr pr. måned ~ 1.896 kr. pr. år

Når dette er gjort får kunde en mail med bekreftelse fra EHFportal

Nå kan du oppfylle lovkravet og sende EHF fakturaer.

FOR Å KOMME I GANG

Du må huske å registrere følgende info.

På kundekort:

Mottakers (kundens) organisasjonsnummer må alltid være registrert på kundekort. I felt for faktura epost skal det stå [scanning+\[din virksomhets eget org. nr\]@ehfportal.no](mailto:scanning+[din virksomhets eget org. nr]@ehfportal.no).

Eksempel: scanning+988676772@ehfportal.no

På ordre/faktura:

I kommentarfeltet (evt. som * kommentar i varelinje) så må det skrives «deres ref.» Her må du fylle i navn på din kontaktperson hos mottakeren (kunden). Hvis du ikke kjenner kontaktperson hos mottakeren, så må du skrive "ukjent" i dette feltet.

A-pos FAQ

A-POS - [Ordre]

File Konfigurasjon Nettbutikk Varesamling Hovedkontor

F3 Søk Lagre Epost Skriv

ORDRE Uke 9, 27. feb. 2017 14:38 Utløst av: 370 VSP salg

Kunde (Ctrl+1)

Nr / Navn: 30141 VSP-Intern VEST-SYSTEMPARTNER

Adresse: Sandvænvegen 43

Post Nr.: 5600 NORHEIMSUND

Telefon: Tilgode: 0,00

Annen adresse for levering av varer

Navn: VEST-SYSTEMPARTNER AS

Adresse: Sandvænvegen 43

Post Nr.: 5600 NORHEIMSUND

Tidspunkt for utføring av tjeneste

Fra: 30.12.99 00:00

Til: 30.12.99 00:00

Vare informasjon | Webordre |

Vareinformasjon

På Lager:	N/A	Veil. Pris:	N/A
Sist solgt:	27.02.17	Bestilt:	N/A
Sist bestilt:	N/A	Reservert:	N/A
Sist mottatt:	N/A	Utlånt:	N/A
Sist utlånt:	N/A	Vekt:	N/A
		BF:	0%
		Eks. MVA (25%):	N/A

Varelinjer (Ctrl+2) Vis nettopriser

Varekode	Beskrivelse
1000	Diverse
*	Deres Ref: Ukjent

Salgsoppgjør

BF:	0%	0,00	
Sum eks. MVA:		0,00	Totalt å betale:
+ Sum miljøavgift:		0,00	0,00
+ MVA:		0,00	Total vekt:
			0,000

Diverse (Ctrl+3)

Rabatt: 0,00

Kommentar: Deres ref: Nils Heradstveit

Da er faktura klar til sending. Når dialogboksen for send e-post kommer opp så følger fakturaepost med fra kundebildet.

Send E-Post

SEND E-POST

scanning+988676772@ehfportal.no

Faktura

Emne:

Ny faktura fra Vest Systempartner AS

Heil Her følger en ny faktura fra Vest Systempartner AS

Hvis dere har enn annen epost-adresse dere ønsker faktura sendt til, så ber vi om tilbakemelding på det!

AVBRYT OK

EHFportal formidler så faktura videre til kunde i rett format innen 3 dager.

Lykke til med faktureringen☺

HVORDAN KREDITERE EN FAKTURA

Kreditering (Kasse -> Kreditering)

Kreditering av bilag tilbakefører et bilag i sin helhet. Alle varer som er utlevert på bilaget som krediteres vil bli tilbakeført til lager.

Tilbakebetaling:

Dersom det er gjort innbetalinger mot bilaget, må formen for tilbakebetaling spesifiseres. Summen av tilbakebetalingen må være lik det innbetalte beløpet. Det er viktig at du slår det tilbakebetalte beløpet på riktig betalingsform.

Gå inn i **Kasse -> Kreditering**



Legg inn AnsattID i utført av feltet.

A-pos FAQ

Trykk på Bilag nr feltet: skriv inn fakturanr eller trykk på søk.

The screenshot shows the 'Kreditering' application window. At the top, there are icons for 'F3 Søk' and 'F12 Lagre'. The main header displays 'KREDITERING' in large blue letters, followed by 'uke 31, 29. jul. 2020' and 'Utført av: 001 Selger'. Below this, the 'Faktura (Ctrl+1)' section shows 'Bilag nr.:', 'TotalBelp: 0,00', 'Innbetalt: 0,00', and 'Rest. Beløp: 0,00'. The 'Kunde' section includes fields for 'Nr/Navn:', 'Adresse:', 'Post Nr.:', 'Telefon:', and 'Selger'. The 'Tilbakebetaling (Ctrl+2)' section shows 'Tilbake kontant: 0,00', 'Tilbake terminal: 0,00', and 'Tilbake: 0,00'. A 'Diverse (Ctrl+3)' section has an 'Annet:' field. At the bottom, a table titled 'Vare Opplysninger' is empty.

VareID	Beskrivelse	Pris	Antall	Rabat	Sum
--------	-------------	------	--------	-------	-----

Trykk deretter på lagre

The screenshot shows the 'Kreditering' application window after saving. The 'F12 Lagre' icon is highlighted with a red box. The main header now shows 'uke 50, 7. des. 2020'. The 'Faktura (Ctrl+1)' section shows 'Bilag nr.: 101', 'TotalBelp: 100,00', 'Innbetalt: 100,00', and 'Rest. Beløp: 0,00'. The 'Kunde' section shows 'Selger Selger' and 'Tilgode: 0,00'. The 'Tilbakebetaling (Ctrl+2)' section shows 'Tilbake kontant: 100,00', 'Tilbake terminal: 0,00', and 'Tilbake: 100,00'. The 'Diverse (Ctrl+3)' section has an 'Annet:' field. The 'Vare Opplysninger' table now contains one row:

VareID	Beskrivelse	Pris	Antall	Rabat	Sum
3	Matvarer	100,00	1	0,0%	100,00

A-pos FAQ

Legg inn Utført av og Trykk overfør til neste status

A-POS - [Purring av bilag]

File Konfigurasjon Nettbutikk Varesamling Hovedkontor Oppgaver Oppgradering

F3 Søk	F10 Ny	F12 Lagre	ESC Lukk
PURRING Uke 34, 18. aug. 2020 15:50			Utført av: 001 Selger
Faktura (Ctrl+1) FakturaNr.: 1000002 TotalBeløp: 3,00 Gebyr/renter: 0,00 Innbetalt: 0,00 Rest. Beløp: 3,00		Kunde Nr / Navn: 10000 Kunde Adresse: Post Nr.: 0000 Telefon: Tilgode:	
StatusListe (Ctrl+2) Gjeldende status: Ikke purret Neste status: 1. Purring Salg utført den 29.07.20 av Selger. Beløpet forfalt 12.08.20			
		Skriv gjeldende status	
		Tilbakefør siste status	
		Overfør til neste status	
Informasjon (Ctrl+3)			
Gebyr:		Tekst:	
Renter:			
Sum:			
Neste purredato:			

Trykk Lagre

A-POS - [Purring av bilag]

File Konfigurasjon Nettbutikk Varesamling Hovedkontor Oppgaver Oppgradering

F3 Søk	F10 Ny	F12 Lagre	ESC Lukk
PURRING Uke 34, 18. aug. 2020 15:50			Utført av: 001 Selger
Faktura (Ctrl+1) FakturaNr.: 1000002 TotalBeløp: 3,00 Gebyr/renter: 0,00 Innbetalt: 0,00 Rest. Beløp: 3,00		Kunde Nr / Navn: 10000 Kunde Adresse: Post Nr.: 0000 Telefon: Tilgode:	
StatusListe (Ctrl+2) Gjeldende status: Ikke purret Neste status: 1. Purring Salg utført den 29.07.20 av Selger. Beløpet forfalt 12.08.20 Startet 1. Purring			
		Skriv gjeldende status	
		Tilbakefør siste status	
		Overfør til neste status	
Informasjon (Ctrl+3)			
Gebyr:	50,00	Tekst: Vi kan ikke se å ha registrert innbetaling mot ovenstående faktura. Dersom dette skyldes en feil fra vår side ber vi dem ta kontakt snarest.	
Renter:	0,00		
Sum:	60,00		
Neste purredato:	18.08.20		

Her velger du om du ønsker å skrive den ut eller sende den på epost.

Skriv ut

Skriver: **KONICA MINOLTA PS Co** Ne01:

Formular: **A4 Purring m. Giro**

Eksemplarer: **1**

Send E-post Direkte Send E-post Egendefinert Forhåndsvis

Utskrift Instillinger **Skriv ut** Avbryt

FEILSØKING

A-POS STARTER IKKE

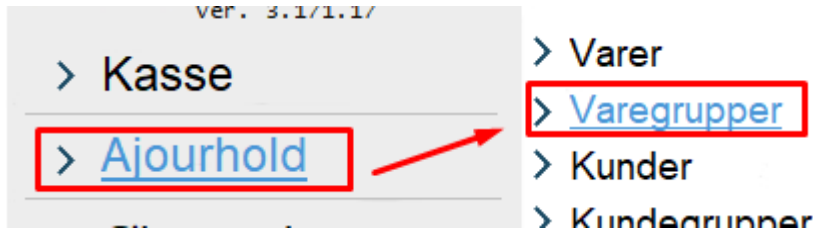
- Forsøk å restarte pc
- Dobbeltklikk på A-pos ikonet og vent noen minutter.
- Visst det kommer feilmelding så gjør at A-pos ikke starter. Noter ned feil, eller ta skjermbilde og ta kontakt med support

Kasse 2 fungerer ikke

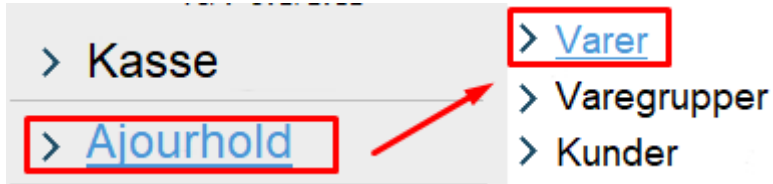
- Sjekk at kasse 2 har tilkobling til internett.
- Start kasse 2 på nytt
- Sjekk at kasse 1 er på nett
- Start kasse 1 på nytt
- Begge maskiner må være på samme nettverk

DET ER FEIL MVA PÅ VARER:

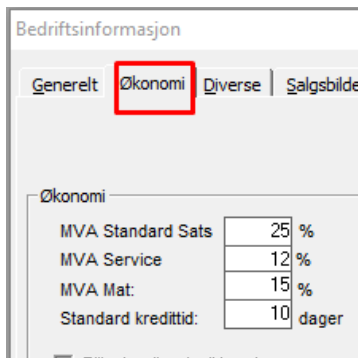
Korrigerings av mva på varegrupper gjør du i **Ajourhold** → **varegrupper**



Korrigerings av mva på varer gjør du i **Ajourhold->varer**.



Mva satsene finner du i **Ajourhold -> Bedriftsinformasjon -> Økonomi**.



DET FUNGERER IKKE Å REDIGERE VARENAVN PÅ VARER SLÅTT INN I SALGSBILDET

Varenavn kan ikke endres i salgsbildet. Men det er mulig å legge inn kommentarfelt under varen ved å trykke



på knappen. ellers må det lages en ny vare med det navnet du ønsker.

- KASSESKUFFEN ÅPNER IKKE

- 1: sjekk at du klarer og åpne skuffen manuelt.
2. om du hører lyd fra kasseskuffen ved betaling av kontant, men at den ikke åpner seg. kan det være at den er låst eller at det er noe så blokkerer for at skuffen åpner.
- 3.. sjekk at kvitteringsskriver er tilkoblet strøm og at det kommer ut papir ved å trykke på FEED knappen.
4. sjekk at ledningen så går i fra kasseskuffen sitter godt i kvitteringsskriveren og er koblet til kasseskuff port.
5. Sjekk etter skader på ledningen fra kasseskuffen.
- 6.Sjekk USB ledningen fra kassen til skriveren.

6. forsøk og restarte kassasystemet.
7. forsøk og la kassasystemet stå uten strøm i noen minutter.
8. Om ingen av alternativa fungerer, kan det muligens være noe feil med skriveren eller kasseskuffen. ta kontakt med support.

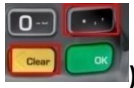
-DET KOMMER IKKE UT KVITTERING

1. åpne skriveren og sjekk at rullen er satt riktig veg. (om den står feil veg kommer det ikkje tekst på kvitteringa)
2. kontroller at det kommer ut papir når du trykker på FEED knappen på skriveren. Om det ikke kommer noe da forsøk og la skriveren stå uten strøm i noen minutter.
3. kontroller at det ikke er løse ledninger fra skriveren.
4. restart hele kassasystemet
5. skru av alt utstyr og trekk ut strøm, la det stå 5 min, deretter koble tilbake strøm.

-FÅR OPP FEILMELDING NÅR JEG TRYKKER PÅ BETAL MED KORT. (PORTEFIL):

1. Restart betalingsterminalen

Nets terminal: Kjøpmannskort -> 9 -> 9 (alternativt halde nede clear og Gul knapp samtidig



Verifone terminal: Meny ->Administrer -> Slett og restart -Restart terminal.

(Alternativ metode å restarte terminalen er og trekke ut strømmen og vente i 5 min)

2. avslutt a-pos og start programmet på nytt.
3. sjekk ledning mellom butikkdata/kasse og bankterminal for skader, evt om ledningen er løs.
4. restart hele kassasystemet (pc-en).
5. koble bort strøm på kasse og bankterminal å la den stå noen minutter før det kobles til.

DET KOMMER OPP FEIL VED LAGRING AV SALG

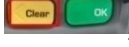
- Kontroller at kvitteringsskriver er skrudd på og at ledningen fra kasseskuff sitter ordentlig i kvitteringsskriveren.
- Sjekk at det er papir i kvitteringsskriveren.
- forsøk og skru av og på kvitteringsskriveren. (det kan være lurt og la den stå litt uten strøm).
- Lukk ned A-pos og start A-pos på nytt
- Restart hele pc-en

FÅR RESERVELØSNING PÅ BETALINGSTERMINALEN (FEIL UNDER OPPKOBLING)

HVA ER SIGNATURBASERT BETALING/EOT/RESERVELØSNING?

Et betalingsalternativ når terminalen ikke har kommunikasjon med bank. Terminalen legger kjøpet i minnet og sender transaksjonen til bank så fort kommunikasjon er online igjen. Kunden må vise legitimasjon, og signere på utskriften. Feilårsak vil fremkomme på utskriften fra terminalen.

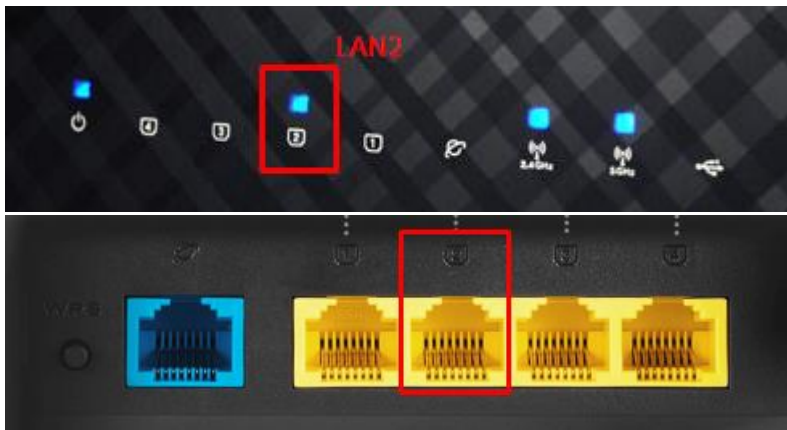
1. Restart betalingsterminalen

Nets terminal: Kjøpmannskort -> 9 -> 9 (alternativt halde nede clear og , Knapp samtidig)

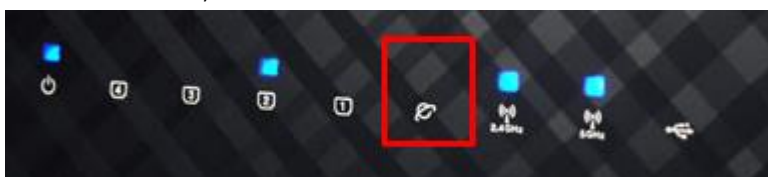
Verifone terminal: Meny -> Administrer -> Slett og restart -Restart terminal.

(Alternativ til å restarte terminalen er og trekke ut strømmen på de og vente i 5 min)

2. Restart rutere og annet nettverksutstyr
(trekk ut strømmen og vent 5 min)
3. kontroller at nettverksledning fra terminal er koblet til ordentlig i begge ender. Som oftest vil det være en lysindikator på ruter eller switchen så viser at terminalen har kontakt.



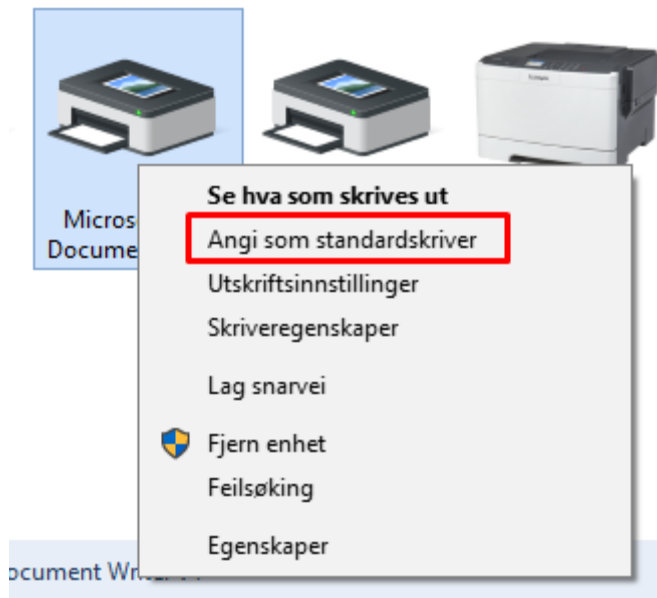
4. Sjekk at det lyser på internet på ruter, om det ikke gjør det kan det være feil hos nettverksleverandøren



-FÅR FEIL FORMAT PÅ MÅNEDSOPPGJØR OG SALGSTATISTIKK

Det kan muligens være at kvitteringsskriver er satt som default skriver i Enheter og skrivere. det kan enkelt rettes opp i fra Kontrollpanel\Alle kontrollpanelementer\Enheter og skrivere.

høgreklikk på en a4 skriver og velg angi som standardskriver.



- SKJERM SNUDD OPP NED

hald nede AltGr og Pil opp på tastaturet.

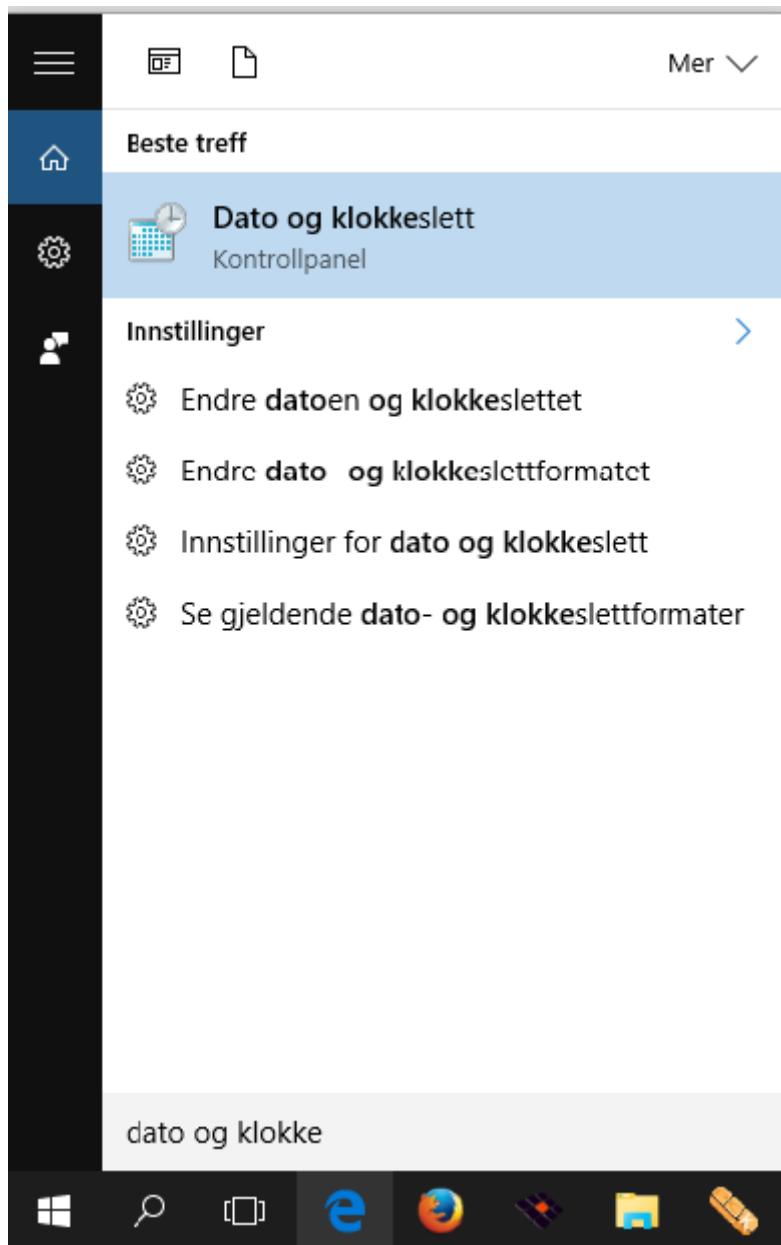
A-pos FAQ



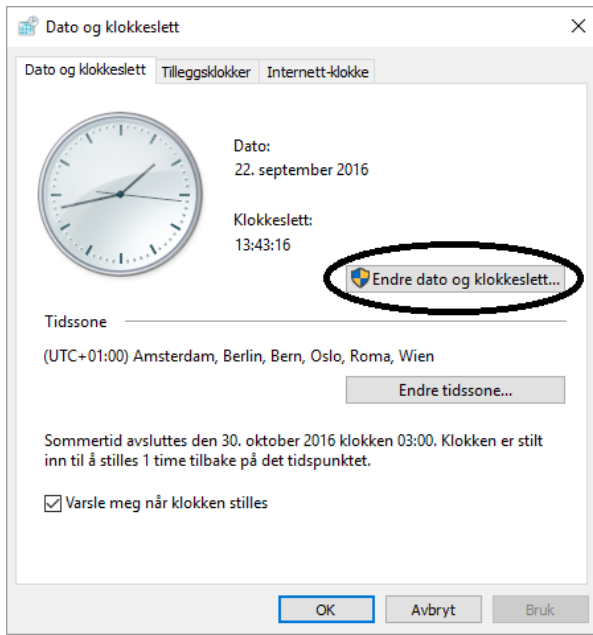
WINDOWS 10 BUG A-POS KLOKKESLETT

Endring fra punktum (.) til kolon (:)

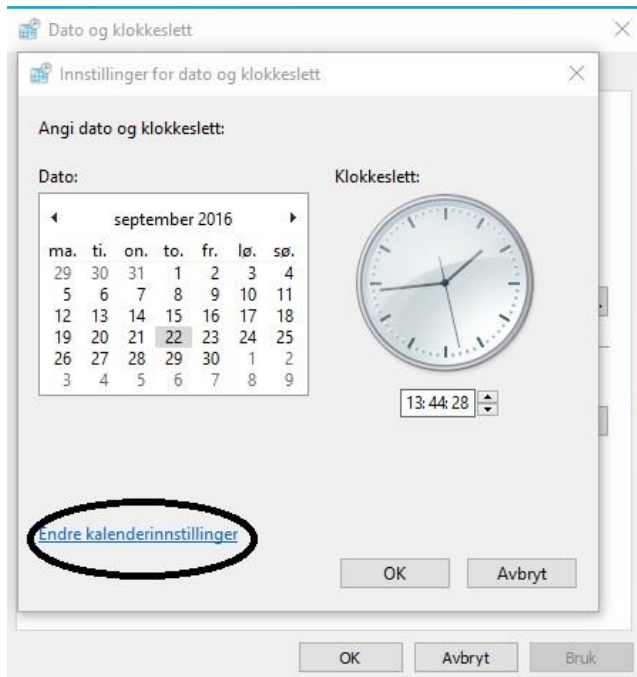
1. **Søk** → Dato og klokkeslett



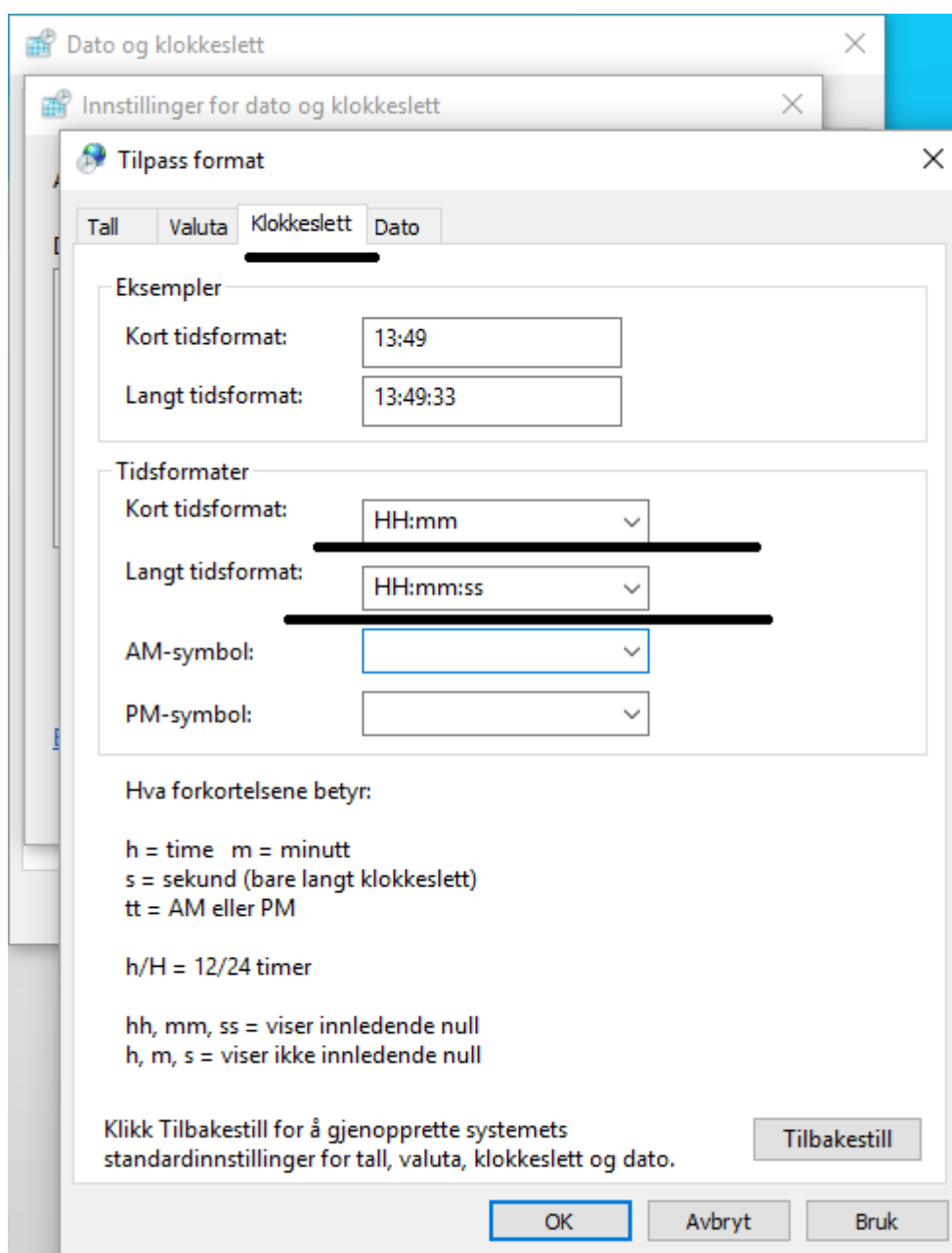
➔ 2. Endre dato og klokkeslett...



→ 3. Endre kalenderinnstillinger



- ➔ 4. Velg klokkeslett → Endre fra punktum til kolon i kort tidsformat og langt tidsformat
- ➔ 5. Ok



Det finnes også mye info i Kunnskapsbasen vår: <https://www.vsp.no/vsp-handel-kunnskapsbase/>

Dersom du har spørsmål ta kontakt med

VSP SUPPORT

E-post: support@vsp.no

Tlf: 4747 27 27

A-pos FAQ

Eller besøk nettsiden vår vsp.no for mer informasjon.