

## Introduksjon til



**...i Klesbutikk**

**M**erk at dette dokumentet er laget for deg som akkurat har startet å bruke PCKasse i en butikk der en kan handle klær og liknende.

Bruker du PCKasse i en annen type butikk bør du heller lese en av de andre introduksjonene!

Jeg vil i denne introduksjonen legge vekt på ting som man vil treffe på i den vanlige klesbutikk.

# Litt Om Oppsett

La oss si du sitter foran pc'n i din nystartede klesbutikk. PCKasse er installert og alle klærne er i esker, klare til å plasseres ut i butikken.

- «Best å få lagt inn alle varene i PCKasse i en feil!», tenker du.

Der er akkurat NÅ at du bør lese denne introduksjonen. Det er nemlig ganske så viktig å starte riktig.

Det aller første man bør gå igjennom er oppsettsinstillingene. Så la oss ta en titt:

## Lisens

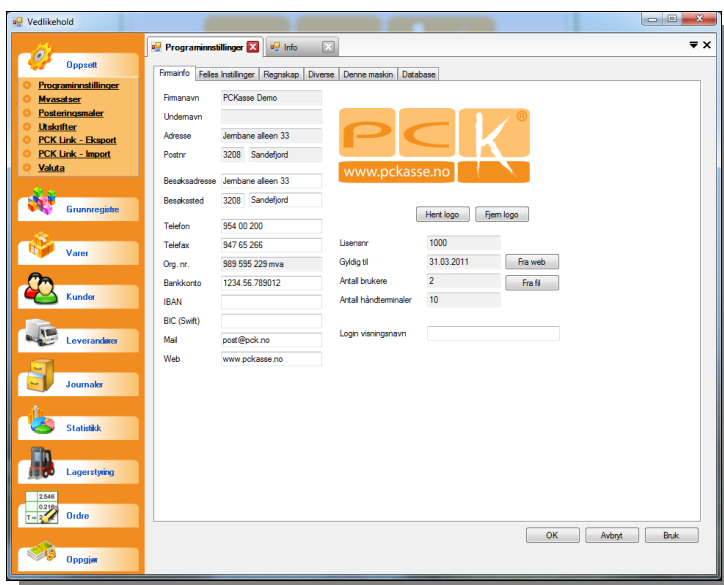
Trykk på «Oppsett» slik at fanen åpner seg. Trykk så «Programinnstillinger».

Kontroller at din lisens stemmer! Fakturaer og kvitteringer vil hente sin info fra din lisens. Er det feil informasjon i din lisens vil ALLE din kunder få denne gale infoen.

Fant du noe som var feil? Ta kontakt med din forhandler og be om å få endret lisensen.

For å oppdatere til den nye og riktige lisensen trykker du på knappen «Fra web», om du er koblet til Internett. Har du ingen internettkobling må du få tilsendt den endrede lisensen i filformat, for eksempel på en minnepinne. Trykk i så fall «Fra fil» og velg filen du har fått tilsendt.

Når du først har ditt bil åpent bur du også sjekke at du har fylt inn riktig telefonnr, bankkonto, Iban, BIC, e-post adresse og web-adresse.



## Logo

Med lisensen på plass er det på tide å få valgt en logo.

Logoen benyttes i kassebil kvitteringer og de fleste utskrifter.

Du kan benytte logoer i de fleste bil

Tenk litt på de av din logo. Veldig mørke

farger vil kanskje ikke fungere bra på utskrifter. Altfor liten skrift-type er heller ikke å foretrekke.



## Felles innstillinger

---

De fleste innstillingene i d bil er d ikke nødvendig å endre på. Skulle du ha noen spesielle behov, er d nok bedre å ta en prat med din forhandler enn å eksperimentere med alle disse avhukningsboksene.

Kvitteringsteksten d kan d være verdt å ta en titt på. Dette teksten skrivet ut på slutten av alle kvitteringer. Kanskje kunne d være en idé å ta med web-adressen til din butikk eller webshop?

Driver du innenfor en spesiell nisje kunne d kanskje være artig med en litt spesiell kvitteringsmelding.

## Regnskap

---

Innenfor regnskapsoppsettet er d nok best å få litt hjelp fra din forhandler. Vil du absolutt fikle med d selv så les brukerveiledningen for administratorer nøye. Du finner d på:

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

## Diverse

---

For d i en nystartet butikk er d bare et par ting å tenke på i d bil Bruker du kun kan du fylle inn en melding som vil vises når kassen ikke benyttes aktivt. Når kassen er i bruk vil displayet vise varepriser og betalingsinfo.

Du kan jo alltid gå tilbake senere å gjøre endringer.

### Passord

Hvis du vil passordbeskytte d av PCKasse kan du gjøre d

**Admin:** Sperrer for bruk av admin-d av PCKasse.

(En kan fortsatt gjøre endringer på en vare fra kassebil

**Ansatte og oppsett:** Sperrer for bruk/endring av «Grunnregistre->Ansatte» og «Oppsett» .

(Nå kan d ansatte ikke gå inn og gi seg selv rettigheter til å gi rabatter og eller endre pris etc.)

**Dagsoppgjør:** Sperrer for kjøring av dagsoppgjør uten passord.

**Varebildet fra kassa:** Sperrer for endring av varer direkte fra kassebil

(Denne er d lite poeng å benytte d man ikke samtidig sperrer admin.)

**Avbryt ordre:** Sperrer for å avbryte en ordre uten passord.

(Denne er laget for å h d ansatte å avbryte hverandres ordre.)

( ! Det er vanskelig å starte på en ny ordre når man ikke får avbrutt eller fullført d gamle. En løsning er å parkere d gamle ordren før man starter på d nye.)

## **Postnummer.**

Du kan like godt lese inn alle Norges postnummer akkurat nå.

Trykk på postnummer-knappen og «Hent fra web». Nå slipper du å taste inn post-sted på kun og leverandører. PCKasse regner nå ut poststed fra postnummeret du taster inn.

Posten / Bring - Norge finner av og til ut at du skal endre på et par tre postnummer, så trykk på den knappen ca en gang i året for å holde ditt system oppdatert.

## ***Denne Maskin / Database***

---

Disse fanene skal din forhandler hjelpe deg med å sette opp.  
Gjør han ikke det så ta kontakt med oss på [post@pckasse.no](mailto:post@pckasse.no).

## ***Database***

---

Disse fanene skal din forhandler hjelpe deg med å sette opp.  
Gjør han ikke det så ta kontakt med oss på [post@pckasse.no](mailto:post@pckasse.no).

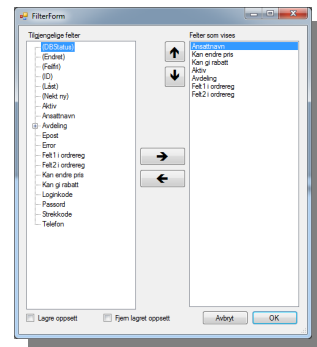
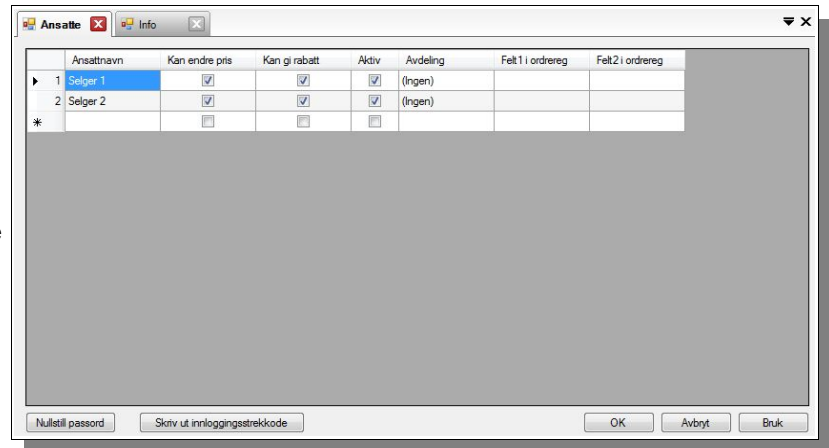
# Ansatte

For å kunne ha et minimum av fritid selv, bør man kanskje ha noen ansatte. Men kanskje skal ikke alle ansatte ha samme rettigheter til å gi kunderabatter etc. Og kanskje vil man ha ut statistikk på hvem av dine ansatte som har vært flinkest på mersalg ved årsslutt.

Man bør derfor la de ansatte logge inn med navn og passord når de jobber. Man setter opp dette i «Grunnregistre -> Ansatte»

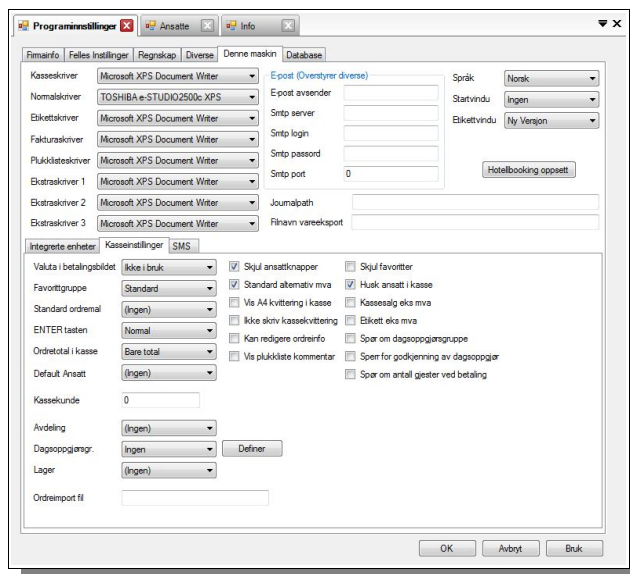
La oss gå igjennom hvordan man legger inn en ny ansatt:

1. Legg inn ansattnavnet
2. Velg rettigheter denne ansatte skal ha. (kan endre pris, kan gi rabatt.)
3. Velg aktiv.
4. Passord:
  - A. Høyreklikk i vinduet og trykk «Velg Kolonner».
  - B. Trykk på passord i det venstre vinduet, trykk på pil høyre, trykk ok.
  - C. Skriv inn passordet denne selgeren skal benytte.
  - D. Trykk ok.
5. Epost/telefon
  - A. Høyreklikk i vinduet og trykk «Velg Kolonner».
  - B. Legg til epost og telefon på samme måte som passord.
  - C. Fyll inn de nye kolonnene.

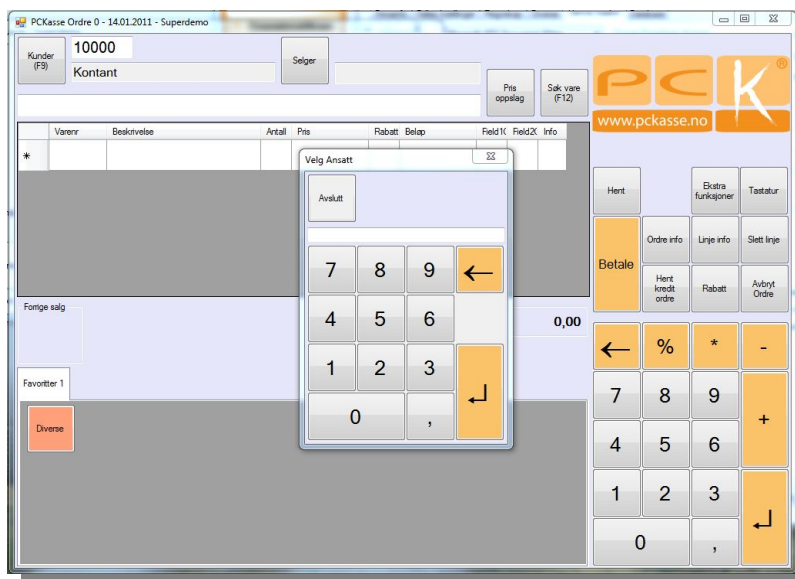


Synes dine ansatte at det er plagsomt å taste inn passord hver gang en annen selger har vært på-logget? Da kan du skrive ut strekkoder den ansatte kan skanne i kassa for å logge seg inn.

1. Trykk «Skriv ut innloggingstrekkode» for hver av dine ansatte.
2. Skriv ut på en kortskriver eller laminer utskriftene.
3. Gå til «Oppsett - Programinnstillinger - Denne maskin - Kasseinnstillinger» og huk av «Skjul ansattknapper».



4. Nå du nå starter kassebildet vil PCKasse spørre om ansatt.
5. Skann inn strekkoden.
6. Bruk kassen som normalt.



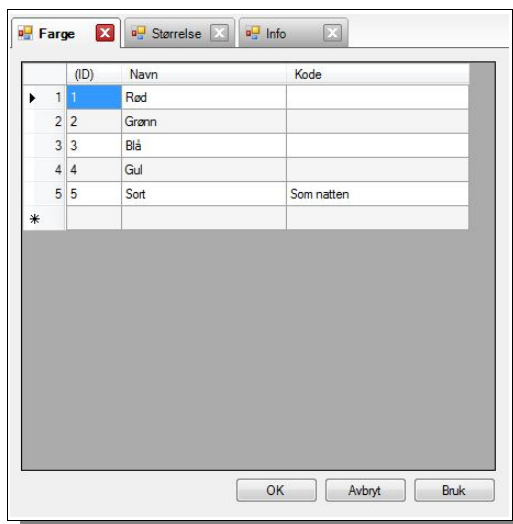
# Farger / Størrelser På Varer

I PCKasse blir farger og størrelser hentet fra egne lister. Det betyr at du ikke trenger å lage en ny unik vare for hver variant av farge/størrelse.

La oss opprette et par nye varer for å se hvordan dette blir gjort:

La oss si at du har fått inn noen nye jeans og gensere.

- Åpne «Varer - varer».
- I feltet «varenummer» setter du en «+». Neste ledige varenummer blir da valgt.
- Fyll inn varenavn (Jeans) , pris og posteringsgruppe. Da det skal betales mva av bukser setter vi posteringsgruppe til pliktig.
- Trykk ok og legg inn genseren også.

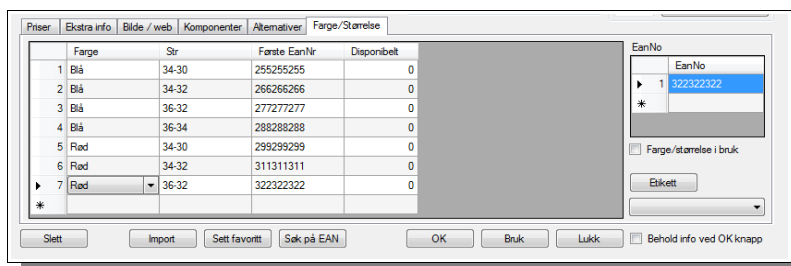


Vi har nå to nye varer, jeans og genser, men ennå ingen farger / størrelser.

- Gå til «Grunnregistre - Størrelse»
- Legg inn relevante størrelser for bukser og gensere. F.eks.: 34-30, 34-32, 36-32, 36-34, XL, L, M, S, XS.
- Gå til «Grunnregistre - Farge»
- Legg inn relevante farger for bukser og gensere. F.eks.: Rød, Grønn, blå, Gul, Sort.

Det er nå på tide å knytte farger og størrelser sammen på en vare.

- Velg den nye varen «Jeans» i «Varer - varer».
- Trykk på fanen «Farge/Størrelse».
- Huk av for «Farge / størrelse i bruk».
- Velg en farge og en størrelse og fyll inn ean-koden for denne kombinasjonen. (Har ikke varen din forskjellige ean-nummer for farge/størrelse må du la ean-feltene stå tomme. PCKasse spør da om farge/størrelse når du gjør salget.)



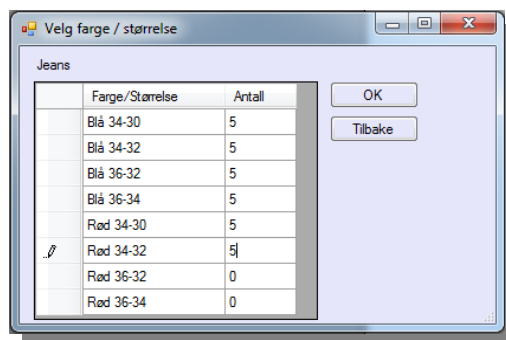


Vi har nå laget både jeans og genser i et utvalg farger og størrelser, men vi mangler info om hvor mange vi har på lager.

For å fylle opp lageret må vi ta et varemottak.

La oss si du har fem bukser i alle størrelser i både blå og rød.

- Gå til «Lagerstyring - Varemottak».
- Velg leverandør.  
(Har du ingen leverandør så må du opprette en i «Leverandører».)
- Velg medarbeider (Ansatt).
- Trykk i det tomme feltet under «Varen». Trykk så **F12**.
- Velg hvilken vare du vil motta og trykk ok.
- PCKasse spør nå om hvilken farge / størrelse du vil motta.
- Trykk «Liste».
- Fyll inn antallfeltene og trykk ok.
- Legg inn innkjøpspris og frakt om du ønsker.
- Trykk ok og godkjenn mottaket.
- Til slutt må du fortelle varen at den skal være lagerstyrt. Gå inn på varen i «Varer» igjen og huk av «Lagerstyrt».  
Hvis du nå trykker på «Farge/Størrelse»-fanen vil du se disponibelt-antall per farge størrelse.



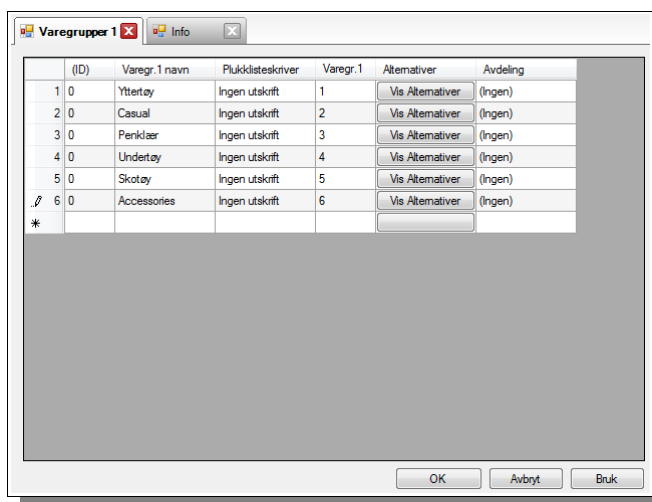
## Varegrupper

Alle dine varer tilhører en eller annen kategori. Noen tilhører flere. La oss sette opp noen varegrupper så vi kan se hvordan dette fungerer.

### Varegrupper 1

Her kan man jo for eksempel legge inn varetyper.

- Yttertøy
- Casual
- Penklær
- Undertøy
- Skotøy
- Accessories



I kolonnen «Varegr.1 nr» kan du sette inn produsentens varegruppenummer, eller bare la den stå tom.

## Varegrupper 2

---

Denne kategorien brukes ofte til sortering av varegrupper i plukklister, samt salg d kun må registreres med rettigheter til spesielle varekjøp. (Våpensalg etc.)

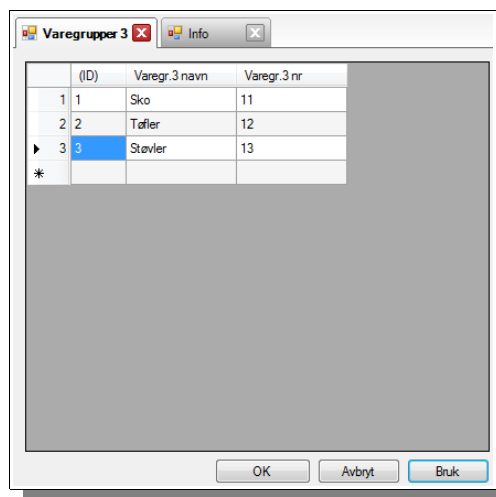
Den kan også benyttes uten å bruke plukklister eller kjøps-rettigheter. Da vil den fungere som en vanlig varegruppe og kun være til nytte i statistikk.

Det er derfor neppe nødvendig å benytte «Varegruppe 2» i en klesbutikk.

## Varegruppe 3

---

Denne kategorien er laget for å kunne lage statistikk. Si du vil ha skotøystatistikk med skille mellom sko, tøfler og støvler. Lag da disse varegruppene her.



## Å koble det hele sammen

---

Vi lager en ny vare som heter «Tøff Tøffel».

- Sett en «+» i varenummeret for å automatisk velge neste ledige varenummer.
- Skriv inn navnet på varen.
- Utsalgspris 100.
- Legg inn EAN-nummeret om den er samme ean-nr uansett farge/størrelse på den varen.
- Varegruppe1: Skotøy.
- Posteringsgruppe: Pliktig.
- Huk av for lagerstyrt.
- Trykk på fanen «Ekstra info» og velg varegruppe3 «Tøfler».
- Trykk på fanen «Farge/Størrelse» og legg inn farger og størrelser.
- Nå ser vi at vi ikke har lagt til størrelser i vår størrelse-liste.
- Lagre varen slik den er nå.
- Legg til størrelsene i «Grunnregistre - Størrelse».
- Gå tilbake til «Varer» og ta frem varen «Tøff Tøffel».
- Fortsett å legge inn farger og størrelser.
- Lagre.