



PCKASSE INTRODUKSJON

Kom i gang med PCKasse i bar

Dette er en introduksjon ment for å enkelt komme i gang med PCKasse, spesifikt hvordan et mer vanlig/enkelt PCKasse-oppsett for bar kan se ut.



1. Før man begynner

Vi antar at følgende er på plass allerede:

- Hardware (Kasse-maskin med Windows, kasseskuff, bankterminaler) ferdig oppkoblet og på nett
- [SQL Server](#) er installert (*SQL Express er anbefalt i første omgang*)
- [PCKasse](#) er satt opp med en helt fersk base klar til oppsett

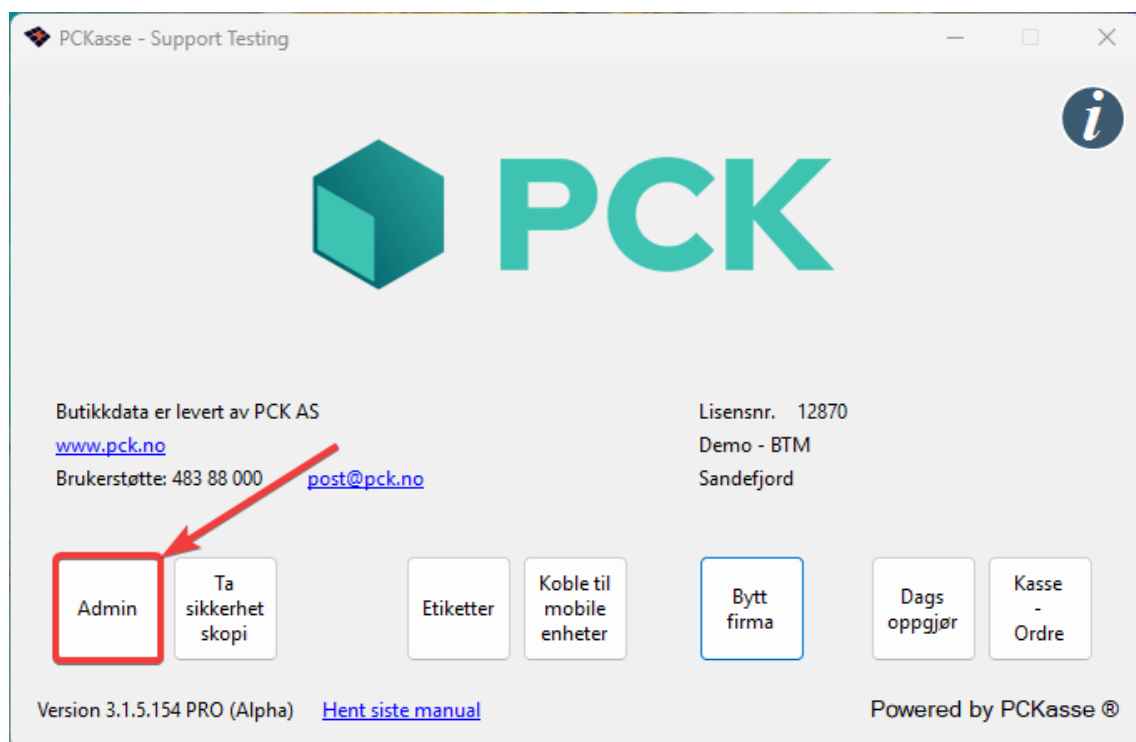
2. Oppsett/innstillinger

Dette er nok den tørreste delen, men anbefaler hvert fall å skimme gjennom den, så man får en viss oversikt.

Det er lurt å ta den tiden man trenger for å få et riktig oppsett, det kan spare en for mye unødvendig støy og arbeid i etterkant. Her er denne introduksjonen veldig fin, for den tar for seg de viktigste tingene man trenger å tenke på og man kommer raskt i gang uten å måtte finne ut alt om all funksjonalitet man ikke trengte også.

Til forskjell fra andre forretninger, er trykket i en bar som regel stort og kundene utålmodige. Da er det viktig at man kan ekspedere kundene raskt, så det skal vi kikke på nå.

Første vi kan gjøre er å trykke på «**Admin**» her:



Etter det har man en navigasjon til venstre, hvor man øverst finner «**Oppsett -> Programinnstillinger**».

2.1. Firmainfo

2.1.1. Lisens

Først kan vi ta en kikk på lisensen og kontrollere at den stemmer. Har du enda ikke fått lagt inn en gyldig lisens, må det skaffes fra forhandler. Forhandlere av PCKasse har en portal de kan logge seg inn i og hente ut lisens-fil for deg.

Lisensinfo finner man under fanen «**Firmainfo**», det skal også være her du havner etter forrige seksjon.

Admin - Support Testing

Programinnstillinger Info

Firmainfo Felles Innstillinger Regnskap Diverse Denne maskin Database Rutiner Avansert

Firmainfo fra lisens

Firmanavn Demo - BTM
Undernavn Support testing
Adresse Nk20
Postnr 3241 Sandefjord
Org. nr. 987654321 MVA Foretaksregisteret

Redigerbar firmainfo

Besøksadresse
Besøkssted
Telefon
Telefax
Bankkonto
IBAN
BIC (Swift)
E-post
Web
Gin

Logo

Hent logo Fjern logo

Lisens

Lisensnr 12870
Gyldig til 31.12.2030
Antall brukere 3
Antall servitører 0
Eksterne enheter ☒
Hent fra web Hent fra fil

Egendefinert firmainfo

Kan brukes på etiketter, noen utskifter og wordmaler

OK Avbryt Bruk i

Infoen som står her brukes blant annet på kjøpskvitteringer, fakturaer, og slikt, så greit å passe på at denne er korrekt. Hvis noe ikke stemmer, og er i ett av de feltene som er grå, så bør du ta kontakt med din forhandler av PCKasse og få dem til å korrigere infoen.

Etter forhandler har korrigert, kan du enten starte PCKasse på nytt, eller trykke «Hent fra web», så vil infoen oppdatere seg i kassa også.

Ellers kan du fylle inn eller redigere de hvite feltene selv.

2.1.2. Logo

Det er lurt å legge inn en logo.

Hvis du ikke har en logo enda, kan du også fjerne den demo-logoen som ligger der fra før.

Logo blir ellers brukt på de fleste dokumenter fra kassa; kvitteringer (dersom kvitteringskriver støtter det), fakturaer, osv.

2.2. Felles innstillinger

Her er det noen valg man kan gjøre for hvordan PCKasse oppfører seg. I denne omgang er det valget «**Godkjenn salg ved nok betalt i betalingsbildet**» som bør aktiveres for at ting skal gå litt raskere. Dette valget finner man til høyre i programmet, under «**Betalingsbildet**»:

The screenshot shows the 'Felles Innstillinger' (General Settings) window in PCKasse. The 'Betalingsbildet' (Payment Screen) section on the right is highlighted with a red box. It contains the following options:

- ☒ Godkjenn salg ved nok betalt i betalingbildet
- ☒ Vis "gavekort" knapp i betalingsbildet
- ☒ Vis "tilgodelapp" knapp i betalingsbildet
- ☒ Krev inntasting av betaling
- ☐ Skjul "bank" knapp i betalingsbildet
- ☐ Ikke vis gavekortstatus

Other sections visible include 'Navneendringer' (Name Changes), 'Gavekort' (Gift Cards), 'Kasse-/ordre-bildet' (Cash/Order Screen), 'Oppgjør' (Settlement), and 'Ordre' (Orders).

Det vil si at så fort man oppgir hva kunden har betalt, og summen er lik eller høyere enn totalen på ordren, vil kassa automatisk fullføre den, og si fra hvor mye som skal tilbakebetales.

2.2.1. Hoppe over betalingsbildet

Man kan også hoppe over hele betalingsbildet dersom man vil at det skal gå enda raskere, men det krever at den som står i kassa må ha kontroll på sakene sine. Da koker hastigheten ned til hvor raskt den ansatte klarer å regne.

Mer info om dette i seksjonen for [favoritter](#).

2.2.2. Navneendringer

Øverst til venstre i felles innstillinger, så har man noen valg for å endre standard navn på enkelte begreper i PCKasse.

Her kan man for eksempel sette navnet på «**Alternativpris navn**» til «**Ansatt-pris**» (standard er «**Alt. Utpris**»). Det er sjeldent man i bar trenger alternativ pris til noe annet, da alkoholloven er veldig streng på rabatter rundt salg av alkohol.



2.3. Regnskap

For regnskapsoppsett er det nok lurt å ta en runde på dette sammen med regnskapsfører og/eller forhandler. Regnskapsfører kan antagelig ikke så mye om PCKasse, så er nok lurt å ta med seg forhandler.

Eventuelt hvis man ønsker, står det en del om det i [hoved-manualen for PCKasse](#). Denne finner man eventuelt også her: <https://manuals.pckasse.no/>, sammen med litt diverse andre manualer.

2.4. Diverse

Under diverse er det ikke så mye man trenger å ta stilling til, hvert fall ikke i denne omgang, man kan heller gå tilbake og endre senere dersom det skulle være behov. Bare et raskt tips angående passord.

Passord

Det er verdt å nevne at man her har mulighet til å avgrense visse funksjoner i PCKasse med et administrativt passord.

For eksempel kan man sette passord for å komme inn i admin-delen (*den delen vi jobber i nå*). Men det hindrer ikke ansatte i å endre en vare fra kassa, men dette kan man også sette et passord på, dersom man ønsker.

2.5. Denne maskin

Her er det lurt å få hjelp av PCKasse-forhandler. Dette er blant annet innstillinger som går på kommunikasjon med bankterminal, vekt, osv.

Innstillingene som finnes her gjelder kun den kassa man er på nå, mens de andre innstillingene vi har sett på så langt gjelder på tvers av alle kasser.

Ellers kan man alltid ta en kikk på valgene man har. Er nok da særlig det som ligger under «**Kasseinnstillinger**»-fanen som er mest aktuelt da. Der har man noen valg man kan gjøre for hvordan kassa skal oppføre seg.

3. Ansatte / Medarbeidere

For å kunne ha et minimum av fritid selv, bør man kanskje ha noen ansatte. Da må man ta stilling til om man ønsker at alle ansatte skal ha en egen medarbeider i oppsettet, eller om alle bruker en felles. Begge deler har fordeler og ulemper.

Verdt å merke seg rundt én medarbeider per ansatt

- Man har lite kontroll/oversikt på hvem som har solgt hva og når, og dermed også større potensiale for underslag. *Selv om dette er en mer psykologisk sperre enn noe annet, for det er jo mulig å gjøre underslag uansett.*
- Mulighet til å hente ut statistikk per medarbeider, som for eksempel kan gi en indikasjon på effektiviteten.
- Glemmer man passordet sitt, eller mister/ødelegger ansatt-kortet, vil man måtte vente til noen med tilgang kan fikse dette før man får solgt igjen.

3.1. Sette opp medarbeidere

Medarbeidere kan man sette opp fra admin-bildet, under **Grunnregistre -> Medarbeidere**.

(ID)	Medarbeidernavn	Kan endre pris	Kan gi rabatt	Aktiv i	Avdeling	Felt 1 i ordreg	Felt 2 i ordreg	Ansattstatus	Passord
1	Selger 1	☒	☒	☒	(Ingen)	VatPercentage		Aktiv	1
2	Selger 2	☒	☒	☒	(Ingen)			Aktiv	2
3	Nettbutikk	☐	☐	☐	(Ingen)			Aktiv	

Her er en stegvis oppskrift på hvordan man legger inn en medarbeider:

1. Legg inn «Medarbeidernavn» – fornavn for eksempel.
2. Velg rettigheter denne medarbeideren skal få; «Kan endre pris», «Kan gi rabatt».
3. Velg at denne skal være aktiv (avhuking «Aktiv i kasse/dagsoppgj.», står bare vanligvis «Aktiv i» i topp-raden pga. plass).
4. Passord; høyreklikk i tabellen og trykk «Velg kolonner». Der kan man ta frem et felt som heter «Passord».
5. E-post/telefon: På samme måte som passord, kan man hente frem felter for dette også, hvis man ønsker å fylle inn dette også.



3.1.1. Ansatt-kort / strekkoder istedenfor passord

Dersom man synes det er plagsomt å måtte taste inn et passord hver gang en annen medarbeider har vært logget inn, kan man lage ansatt-kort/strekkoder som kan skannes isteden.

1. **Oppsett -> Programinnstillinger -> Denne maskin: Kasseinnstillinger**, der finnes det en avhuking man kan huke på; «Skjul medarbeiderknapper», huk på denne.
2. Så tilbake i medarbeider-oversikten, der man opprettet medarbeiderne, kan man velge raden for den aktuelle medarbeideren, og trykke på «skriver»-knappen nederst.

4. Varegrupper, MVA, og hovedgrupper

Alle varer tilhører gjerne en eller flere kategorier, så la oss ta en kikk på dette.

4.1. Varegruppe 1, 2, og 3

Dette er ikke en typisk trestruktur slik man kanskje er vant til eller kan se ut som. En vare kan tilhøre en varegruppe 2 uten at den har noen vare gruppe 1. Varegruppe 1, 2, og 3 har ingen tilknytning til hverandre.

For å sette opp varegrupper går man til admin under **Varer -> Varegrupper 1** (eventuelt 2 eller 3 ettersom hva du skal jobbe med).

4.1.1. Vanlig varegruppe-struktur

En vanlig varegruppe-struktur kan for eksempel være:

Varegruppe 1

- Mineralvann
- Øl
- Rusbrus
- Vin
- Kaffe
- Brennevin
- Mat
- Snacks

Varegruppe 2

- Fatøl
- IPA
- Ale
- Hvitvin
- Rødvin
- Whisky
- Likør
- Burger
- Pølse

Varegruppe 3

Vi trenger antagelig ikke varegruppe 3 i et vanlig bar-oppsett

4.2. MVA-satser

MVA-satser er som regel satt opp fra før, men kan være greit å ta en kikk så man vet at det er korrekt. Dette er også noe en gjerne ser over samtidig som man setter opp regnskap sammen med regnskapsfører og/eller forhandler (*ref. pkt. [2.3. Regnskap](#)*).

I all hovedsak er det snakk om 25% MVA (*høy sats*) man bruker, men selger man mat og tilbyr takeaway, bruker man også 15% MVA (*middels sats*).

4.3. Hovedgrupper / Posteringsgrupper

Disse finner man under **Varer -> Hovedgrupper**, og er mer vanlig å gjøre litt oppsett i. Dette er nok også noe som bør tas en runde med regnskapsfører på (*ref. pkt. [2.3. Regnskap](#)*).

Det er vanlig å skille salg av for eksempel øl, vin, og brennevin på forskjellige kontoer i regnskap, slik at man ser et mer tydelig skille på det. Så et fornuftig oppsett av hovedgrupper kan for eksempel se slik ut:

9	Navn	Pliktig	Mva	Salgskonto	Fri salgskonto	Fri mva kode	Alternativ mva	Alternativ salgskonto	Kode i SAF-T fil
1	Standard	☒	Høy sats	3000	3100		(Ingen)	0	04003
2	Takeaway / Mat	☒	Høy sats	3010	3100		Middels sats	3030	04003
3	Kaffe og te	☒	Høy sats	3011	3100		(Ingen)	0	04003
4	Rusbrus/cider	☒	Høy sats	3012	3100		(Ingen)	0	04003
5	Øl	☒	Høy sats	3013	3100		(Ingen)	0	04003
6	Vin	☒	Høy sats	3014	3100		(Ingen)	0	04003
7	Brennevin	☒	Høy sats	3015	3100		(Ingen)	0	04003
8	Garderobe	☒	Høy sats	3020	3100		(Ingen)	0	04003
▶ 9	Annet	☒	Høy sats	3030	3100		(Ingen)	0	04003
*		☐							

5. Opprette varer

Nå har man satt opp det aller meste av grunn-oppsettet, og alt annet kan man justere etter behov underveis. Så nå går vi i gang med å opprette noen varer.

Vi lager vår første vare; «Rusty Nail». Dette er en drink som inneholder Famous Grouse og Drambuie.

Vi skal derfor lage 3 varer; «Famous Grouse (1cl)», «Drambuie (1cl)», og «Rusty Nail».

Oppsummeringsvis:

- Vi lager ingrediensene som egne varer.
- Vi bruker 2 ingredienser i hovedvaren, og må lage disse først.
- Vi lager ingrediensvarene med 1cl, slik at det blir litt enklere å sette sammen drinkvaren etterpå, samt at det gjør statistikken bedre i ettertid.

Famous Grouse (1cl)

Vare Varenr + Varenavn Famous Grouse (1cl) Id 0 Oppdatert 01.01.2000 00:00

Utsalgspris
Ink mva 20,00
Eks mva 16,00

Innkjøp (Forrige)
Kjøpspris 0,00
Frakt 0,00

Fortjeneste
DB 16,00
DG 100,0

Grupper
Varegruppe1 Brennevin
Varegruppe2 Whisky
Varegruppe3 (Ingen)
Hovedgruppe Brennevin

Tilbudspris
Pris 0,00 DG Gyldig fra 01.01.2000 00:00
Eks mva 0,00 0,0 Gyldig til 01.01.2000 00:00
Avslag i % 100 Begrens gyldigheten

Strekkoder

Lager
Lagerstyrt ☐
Saldo 0
Disponibelt 0
I ordre 0
I best. 0
Snittpris 0,00

Priser Ekstra info Bilder Komponenter Alternativer Farge/Størrelse Varetillegg Kategorier Info Ordre Innkjøp Nettbutikk Mat

Veiledende pris
Ink mva 0,00
Eks mva 0,00

Alt. Utpris
Ink mva 0,00 DG
Eks mva 0,00 0,0

Enhetspris
Enhet cl
Mengde 1
Pris 20,00

Takeaway
Ink mva 0,00
Eks mva 0,00

Kjøpslistepreis
Eks mva 0,00
DG 100,0

Dyn Stat. Skriv etikett Statistikk Sett favoritt Søk på EAN Slett OK Avbryt Bruk Behold info ved OK knapp

Over er et bilde av hvordan eksemplet er opprettet her. Etter man har fylt ut slik som i bildet, trykker man «Bruk» eller «OK» nederst til høyre.

Varenr. settes til «+», slik at PCKasse lager et nytt varenr. for oss.

Innkjøps- og utsalgspris har man jo kontroll på selv, så her må man fylle inn det som passer best for sin egen bar.

Drambuie (1cl)

Denne varen opprettes på samme måte som [Famous Grouse \(1cl\)](#).

Rusty Nail

Nå som man har opprettet ingrediensvarene, kan man opprette selve drinken; Rusty Nail. Dette er en komponentvare; altså består den av flere andre varer.

Fremgangsmåten for å opprette denne varen, er stort sett lik som for ingrediensvarene.

Men i tillegg så skal vi ta i bruk «Komponenter» her. Dette er en egen fane nederst i varekortet, og oppsettet skal da se slik ut:

Består av	Antall	Kost	Utpreis	Best
1 100002 Drambuie (1cl)	2	0,00	16,00	B
2 100001 Famous Grouse (1cl)	2	0,00	16,00	B
*				

☒ I bruk
☐ Splittes på ordre

Beregnet kost 0,00

Beregnet bidrag 0,00

Beregnet DG 0,0

Sum utpris fra underkomponenter 64,00

Her er det også viktig å huke på «I bruk» til høyre for tabellen. Ellers kan man trykke F12 mens man er i tabellen for å søke opp varer.

Produktbilde og beskrivelse

Hvis man vil kan man i tillegg legge inn et bilde og en beskrivelse. For eksempel slik:

Bilde



Hent

Slett





Beskrivelse på nett
Ice in a Tumbler glass
2cl Famous Gouse
2cl Drambuie
Stir it.
Lemon twist.

☐ Synlig på nett
☐ Skaffevare
Skaffetid
Pris på nett
Saldogrense
Sendingstype
Sendingsbeløp

☐ Anbefalt produkt
☐ Skjul ved tomt lager
0
0,00
0
Ikke i bruk
0,00

Eksternlink (Feks bilde, pdf, nettadresse)
Underskrift
Kjøpstype Normal

Nettbutikken benytter varegrupper som kategorier på
Dersom du ønsker å bruke webgrupper istedet, så velg dette inne i webshopoppsett.

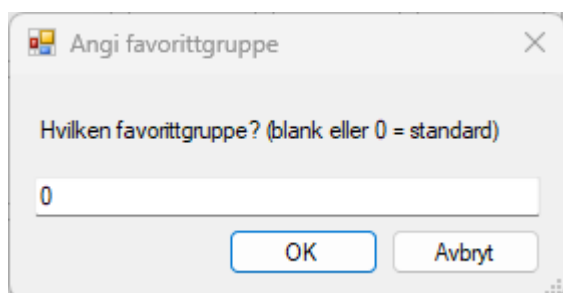
Synsal

6. Favoritter

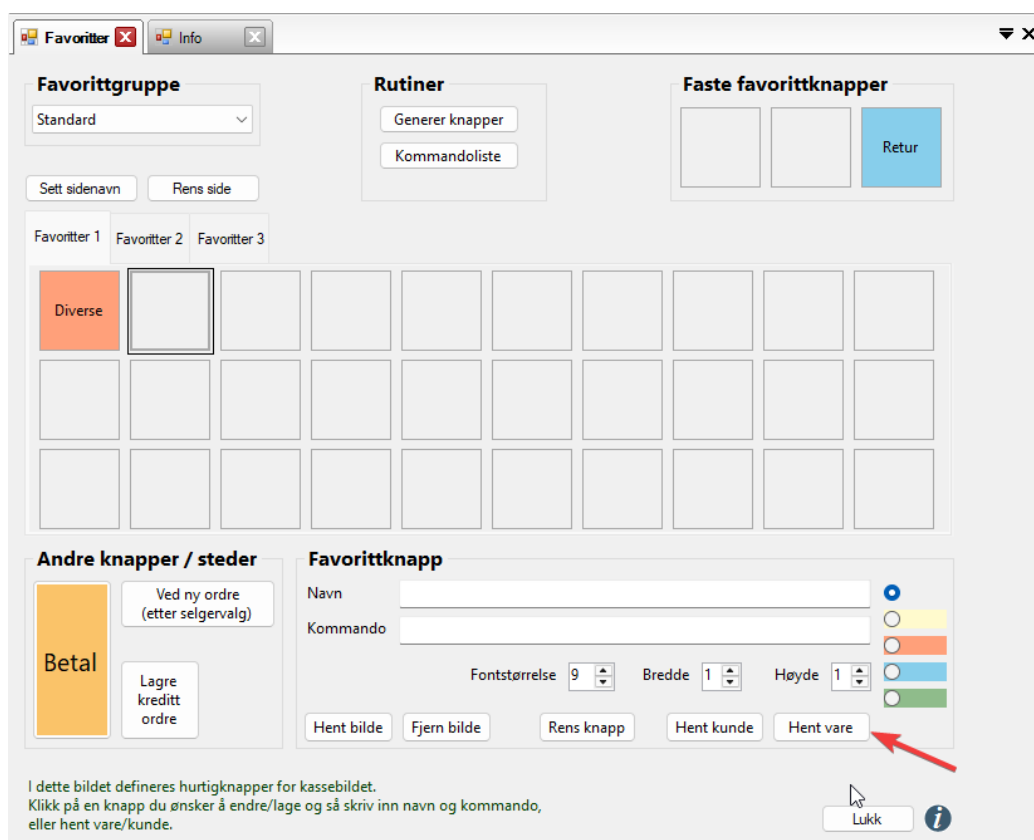
Så for å gjøre ting raskere i kassebildet, så kan man lage favoritt-grupper/faner. Dette kan man sette opp i admin-delen, under **Grunnregistre -> Favoritter**.

Står mer nyttig info om hvordan favorittene fungerer i den tekniske [PCKasse-manualen](#) (side 135) vår.

Men for å legge opp favorittknapper for varene, kan man trykke «Generer knapper» og velge de varene man ønsker favoritter for. Gruppen man legger de til i er her i dette eksemplet 0:



I dette eksemplet bruker vi ikke generer knapper funksjonen siden vi bare har 1 vare å lage knapp for, men trykker i en ledig rute og finner «Hent vare»:



Så kan man bare lukke favorittene – de lagres når man lukker.

7. Kassebildet

Da skal alt være klart til at vi kan begynne å selge «Rusty Nail»-drinken vi har laget.

Hvis du ikke har startet kassebilde-vinduet på nytt etter at du laget favorittene, så må dette gjøres først.

Ellers skal kassebildet nå se omtrent slik ut:

The screenshot shows the PCK POS system main interface. At the top, there are fields for 'Kunde' (Customer) with ID 10000 and 'Selger' (Salesperson) with ID Selger 1. Below these are buttons for 'Pris oppslag' and 'Søk vare'. A search bar contains the text 'Angi varenummer, strekkode eller deler av varenavn'. The main area features a table with columns: 0, Varenr, Beskrivelse, Antall, Pris ink.mva, Rabatt, Beløp ink.mva, and Info. Below the table is a 'Favoritter 1' section with buttons for 'Diverse' and 'Rusty Nail'. On the right, there is a 'PCK' logo, a 'Hent' button, and a grid of buttons for 'Ordre info', 'Linje info', 'Slett linje', 'Hent kreditt ordre', 'Rabatt', and 'Avbryt Ordre'. At the bottom right, there is a numeric keypad and a 'Retur' button. The 'Ordre' summary shows 'Totalt' as 0,00, 'Mva' as 0,00, and 'Uten mva' as 0,00.

Når du legger varen inn i ordren, kan du trykke på «Linje info»-knappen til høyre i kassebildet, da vil man få opp en oversikt over info fra linja:

The screenshot shows the 'Ordrelinje info' window. It has a left sidebar with buttons for 'Info', 'Avdeling', 'Prosjekt', 'Lager', 'Selger', and 'Objekt'. The main area is divided into sections: 'Ordrelinjeinfo' with fields for 'Vare' (100003) and 'Beskrivelse' (Rusty Nail); 'Ordrelinje tekst' with a text area; 'Internkommentar' with a text area; and 'Serienr' with a table showing '0' and 'SerieNr'. There are buttons for 'Søk serienr', 'Kompon. linjer', and 'Skriv byttelapp'. A 'Disponibelt' field shows '0' and a 'Saldo detaljer' button. On the right, there is a 'Bilde fra varen' section with an image of a glass of whisky and a 'Beskrivelse på vare' section with text: 'Ice in a Tumbler glass', '2cl Famous Gouse', '2cl Drambuie', 'Stir it.', and 'Lemon twist.'. At the bottom, there is a keyboard layout and a numeric keypad. A 'Lukk' button is in the bottom right corner.



Da kan man også se beskrivelsen av hvordan den er laget, hvis man ikke husker det.

