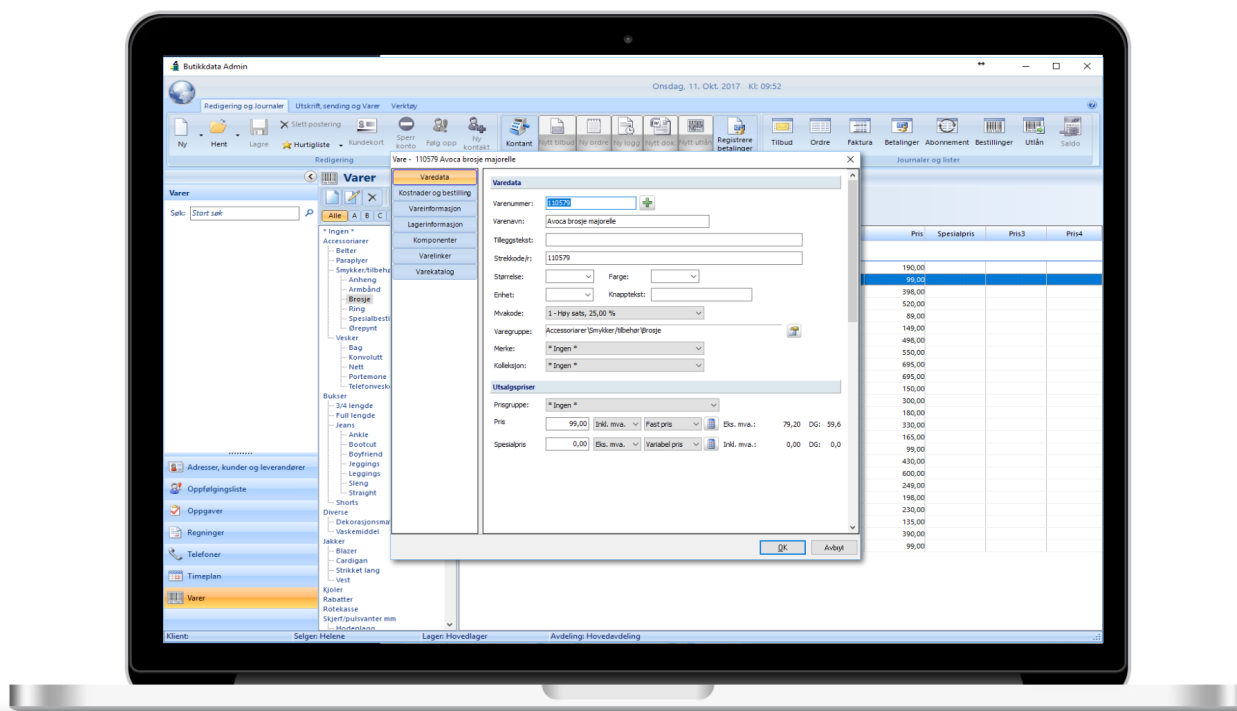


Butikkdata Admin



unipos

Unipos Butikkdata Admin

Komme igang

Denne brukermanualen er ment som et supplement til videokursene som ligger på brukersidene på www.unipos.no

STANDARD PASSORD ER: ADMIN

Innhold

	0
Del I Forord	4
Del II Innlogging	4
Del III Hovedskjermen	5
Del IV Sette opp programmet / Oppsett	5
1 Legge inn brukerinformasjon	6
2 Legge inn neste kunde-, ordre og fakturanummer	7
3 Registrere ansatte/brukere/selgere	7
Del V Varer	9
1 Registrere varer	9
2 Hurtigregistrering av varer	12
3 Hurtigvarer / PLU	14
4 Lagerjustering	15
Del VI Kunder og leverandører	18
1 Registrere en kunde eller leverandør	18
2 Søke etter en kunde eller leverandør	19
Del VII Ordre	20
1 Opprette en ordre	20

1 Forord

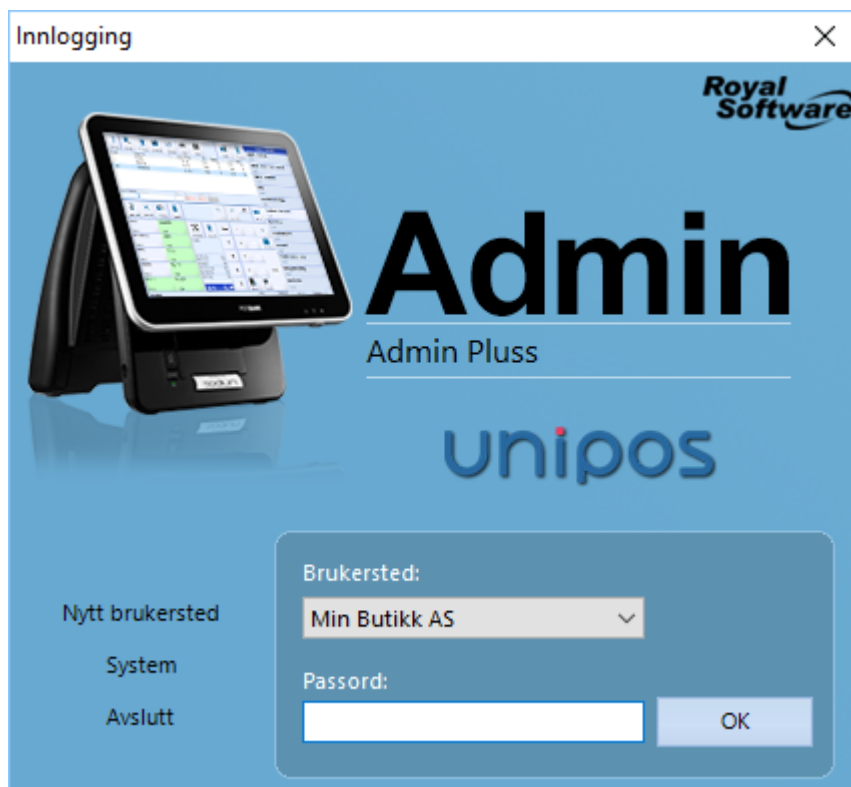
Ny kasselov

Den 1. januar 2017 trådte en ny kasselov i kraft. Detaljer om loven og innføringen av denne finnes på Skatteetatens nettsider.

Loven gjelder alle kasser solgt etter 1. januar 2017. Kasser som er anskaffet før den tid har en to års innføringsperiode, og må støtte kravene i loven innen 1. januar 2019.

2 Innlogging

Når du starter Admin, vil du få frem innlogging-dialogboksen:



Innlogging

Royal Software

Admin
Admin Plus

unipos

Nytt brukersted

System

Avslutt

Brukersted:
Min Butikk AS

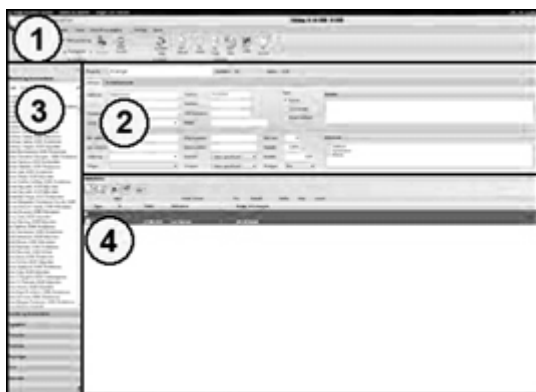
Passord:

OK

Tast inn ditt passord, og trykk på [OK]-knappen.

3 Hovedskjermen

Nå får du opp Hovedskjermen. Hovedskjermen inneholder flere seksjoner:



- 1) Knapperaden
Inneholder *faner* med *knapper* som utfører kommandoer.

- 2) Kundedata/Adressekort
Inneholder informasjon om den kunden eller leverandørern som er aktiv (Kontantkunden er alltid aktiv ved oppstart)

- 3) Hurtigsøk
Hurtig søke etter en postering
Tips: Trykk Escape-tasten for å sette markøren i søkefeltet.

- 4) Aktiviteter
Viser en liste over aktiviteter som er registrert på en kunde eller leverandør.

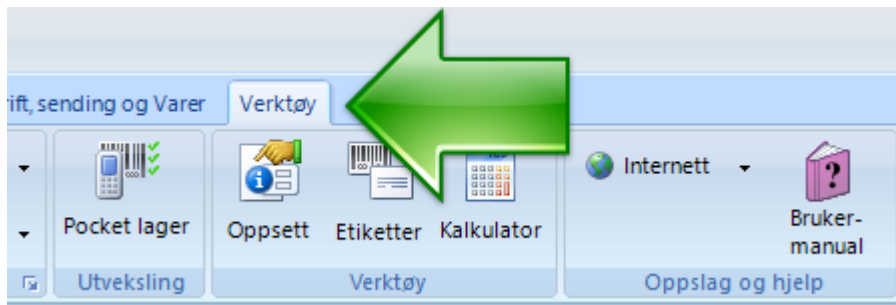
En nærmere forklaring på knappene og de ulike delene på hovedskjermen får du om du trykker på [F1]-tasten.

4 Sette opp programmet / Oppsett

For at programmet skal fungere slik du ønsker, må du sette opp programmet.

Vi tar her for oss de viktigste elementene slik at du raskt kommer i gang med å bruke programpakken.

Fra Hovedskjermen trykker du på arkfanen [Verktøy] på knapperaden.



1. Trykk på [Oppsett]-knappen.

Du får nå opp dialogboksen *Oppsett*.

Tips: Trykk F1-tasten for å få en forklaring på alle feltene i dialogboksen.

Til venstre i dialogboksen har du tilgang til de ulike seksjonene.

4.1 Legge inn brukerinformasjon

Seksjonen *Brukerinfo* er valgt som standard når dialogboksen *Oppsett* vises.

1. Tast inn informasjon om din bedrift. Feltene er ganske selvforklarende.
Sjekk spesielt at bankgironummer er tastet inn korrekt, slik at pengene kommer på rett konto.

4.2 Legge inn neste kunde-, ordre og fakturanummer

1. Trykk på seksjonsknappen [informasjon] til venstre i dialogboksen Oppsett.
2. Tast inn hvilket nummer neste kunde, ordre og faktura skal få tildelt.

Nummerserier og beregningsgrunnlag	
Neste kundenummer:	<input type="text" value="10001"/>
Neste ordrenummer:	<input type="text" value="1"/>
Neste fakturanummer:	<input type="text" value="1"/> (Kreditsalg)
Neste kvitteringnr:	<input type="text" value="90001"/> (Kontantsalg)
Minste fraktpris:	<input type="text" value="0,00"/> Inkl. mva. <input type="button" value="v"/>

Det kan være lurt å høre med din regnskapsfører hvilke nummerserier han/hun benytter på kunder og fakturaer i regnskapet, og benytte samme nummerserier i Admin.

4.3 Registrere ansatte/brukere/selgere

1. Trykk på seksjonsknappen [Registre]
Underseksjonen [Ansatte / Selgere] er valgt som standard
2. Trykk på [Ny]-knappen under listen over ansatte/selgere.

Ansatt

Arbeidstider
Personalia
Programtilgang
Timebank

Endre brukerinformasjon

Personalia

Navn:

Adresse:

Poststed:

Telefoner: Privat

Arbeide

Mobiltelefon

Personsøker

Email:

Personnr: Org.nr:

Stilling: Bax nr.: Terminal ID: 0 - Standard

Avdeling:

Ansatt dato: Timelønn: 0,00 Fastlønn: 0,00

Sluttet Timebok Skjul i selgerlister

Pålogging

Passord: ID-kort:

OK Avbryt

3. Feltene Navn og passord må fylles ut.
*Passordet bruker selgeren til å logge seg inn i Admin og Terminal.
Korte passord er å foretrekke – f.eks initialene til selgeren kan benyttes for å raskt kunne logge seg inn når selgeren skal benytte kassen.*
4. Trykk på [Programtilgang] og kryss av for den tilgangen som selgeren trenger.
5. Trykk på [OK]-knappen for å lagre.
6. Gjenta steg 2-5 for alle selgerne.

Vi har nå satt opp et minimum av oppsett og er klare for å lagre oppsettet.

- Trykk på [OK]-knappen i dialogboksen Oppsett for å lagre oppsettet.

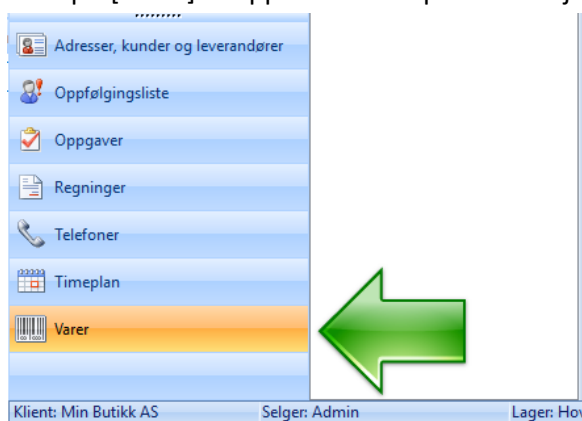
Tips: Vil du ha inngående forklaring på hvert enkelt element i oppsettet, kan du trykke F1-tasten for å få opp brukerhjelp.

5 Varer

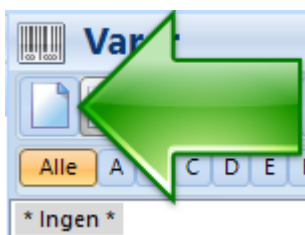
5.1 Registrere varer

Hvis du har fulgt instruksjonene til nå, vil du stå på hovedskjermen.

1. Klikk på [Varer]-knappen nederst på hovedskjermen.



2. Klikk på [Ny vare]-knappen (Se bilde under)
Hvis du velger ev varegruppe på hovedskjermen, og så velger [Ny vare]-knappen, blir automatisk varen registrert under denne varegruppen.

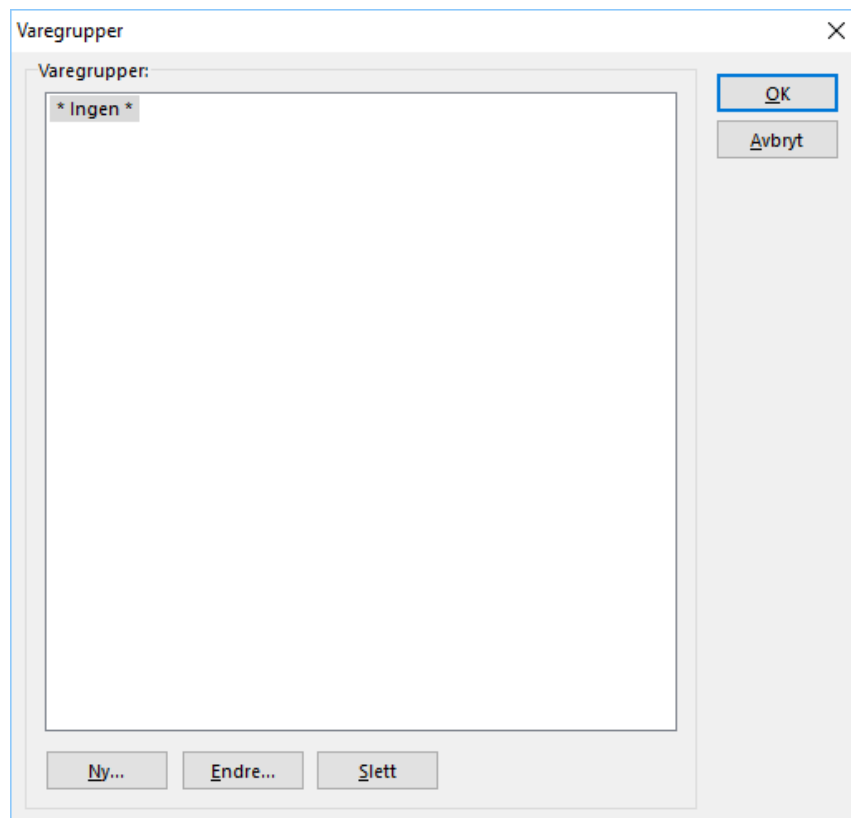


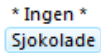
Du får nå opp dialogboksen Varer.


Tips: Trykk F1-tasten for å få en forklaring på alle feltene i dialogboksen.

3. Tast inn varenummer.
Varenummeret kan bestå av en kombinasjon av tall(0-9), bokstaver(a-z) og bindestrek. F.eks: "01-AB", "AB01" eller "109736"
4. Tast inn varens navn i feltet *Varenavn*.
5. Tast inn eller les inn varens strekkode i feltet *Strekkode/r*.
Feltet kan bestå av en eller flere strekkoder separert med komma.
6. Velg den Mvakoden som varen skal selges med. (Standard er "1. Høy sats, 25%")
7. Trykk på Varegruppe-knappen til høyre for feltet *Varegruppe*

Varegruppe: * Ingen er valgt * 

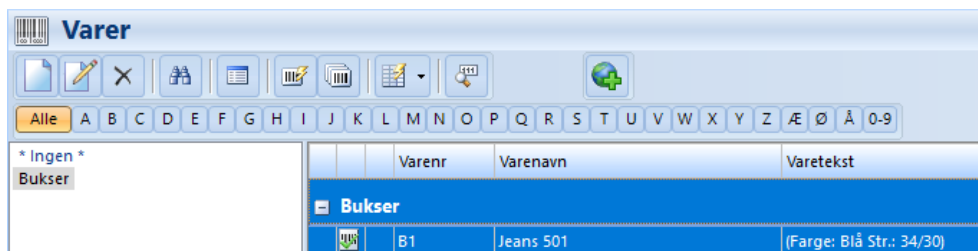


8. Klikk på [Ny]-knappen under varegruppelisten og velg "Ny hovedgruppe".
9. Tast inn varegruppens navn (f.eks "Sjokolade") og trykk [OK]-knappen. Du vil nå få opp den nye hovedvaregruppen i listen.

10. Trykk [OK]-knappen for å velge varegruppen.
11. Tast inn varens utsalgspris og velg om prisen er oppgitt inklusiv eller eksklusiv MVA.

Trenger du å beregne varens utsalgspris ut fra innkjøpsprisen og kostnader, kan du trykke på priskalkulatorknappen  til høyre for prislefeltet.
12. Trykk på seksjonsknappen [Kostnader og bestilling] til venstre i dialogboksen.

13. Tast inn netto innkjøpspris og fyll inn varens kostnader. Varens kostpris blir automatisk beregnet.
14. Klikk på seksjonknappen [Lagerinformasjon] til velstre i dialogboksen.
15. Tast inn det antallet du har på lager i feltet "I lager".
(Denne verdien kan kun legges inn før varen er lagret).

Trykk [OK]-knappen nederst i dialogboksen for å lagre varen.

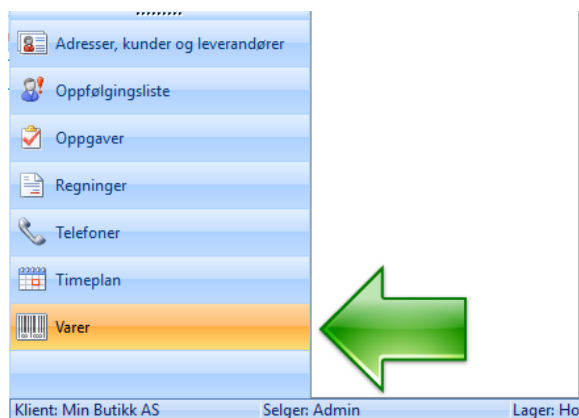


Varen vil nå vises i varelisten på hovedskjermen.

5.2 Hurtigregistrering av varer

Det finnes flere måter å registrere varer på i Admin. Hvis du raskt ønsker å registrere varer, kan du bruke hurtigregistrering.

1. Klikk på [Varer]-knappen nederst på hovedskjermen.



2. Velg den varegruppen du vil legge varene under (Du kan opprette en varegruppe ved å høyreklikke i varegruppestien og velge Ny hovedgruppe eller undergruppe).

3. Velg knappen [Hurtigregistrering]



Du får da opp denne dialogboksen:

Varer - Hurtigregistrering

Hurtigregistrering (Bukser)

Varenummer:	Varenavn:	Innpris:	Brutto utpris:	Strekkode	Størrelse:	Farge:	I lager:
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00
		0,00	0,00				0,00

Etikett Vis lokasjon-felt

OK Avbryt

- Høyreklikk i feltet varenummer for å hurtig opprette varenummer
- Høyreklikk i strekkodefeltet for å hurtig opprette egne strekkoder
- Farger og størrelser vil automatisk legge seg i nedtrekkslistene etter hvert som du registrerer varer.
- Legg inn antall i lager for å registrere start-beholdningen.
- Har du etikettprogrammet *Labels*, vil du enkelt kunne skrive ut etiketter ved å trykke på [Etikett]-knappen.

4. Fyll inn informasjon i dialogboksen og velg [OK]-knappen for å lagre.

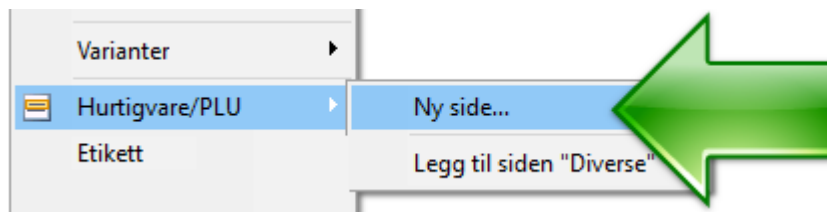
5.3 Hurtigvarer / PLU

Hurtigvarer eller PLU-varer er en oppstilling av varer som du ønsker rask tilgang til uten å måtte søke i vareregisteret. Dette kan være varer som ofte blir solgt eller varer som du av en eller annen grunn vil ha rask tilgang til. Hurtigvarer blir vist på høyre side i Butikkdata Terminal.

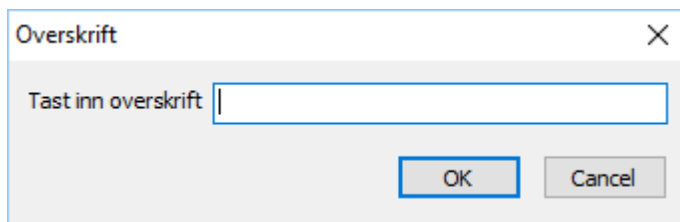
Du kan opprette inntil 12 sider som hver kan inneholde inntil 12 varer.

Opprette en gruppe/side med hurtigvarer

1. Høyreklikk på en vare i varelisten på Hovedskjermen.
2. Velg "Hurtigvare/PLU", og deretter "Ny side"

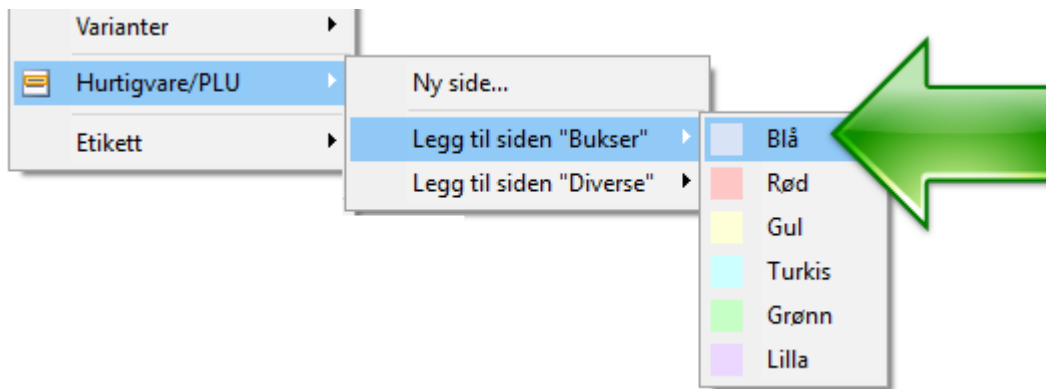


3. Tast inn overskrift (f.eks "Frukt") og trykk på [OK]-knappen.



Opprette en hurtigvare

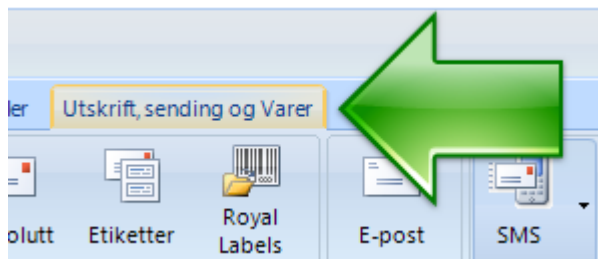
1. Høyreklikk på varen i varelisten på Hovedskjermen.
2. Velg "Hurtigvare/PLU", og deretter den siden som varen skal legges under, og deretter den fargen varen skal ha.



5.4 Lagerjustering

For at systemet skal kunne holde orden på ditt varelager, må du registrere lagerbeholdningen. Du må foreta en lagerjustering.

1. Velg arkfanen [Utskrift, sending og Varer].



2. Klikk på Knappen [Justering]



Du får nå opp dialogboksen Lagerjustering

Lagerjustering

System Rediger Linjer Verktøy

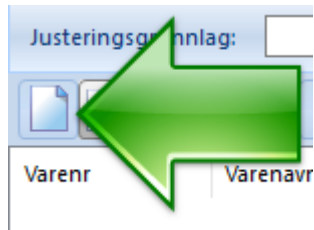
Lagre Avbryt

Justeringsgrunnlag:

Varenr	Varenavn	Tekst	Lager	I lager	Justering	Enhet	Ny verdi
--------	----------	-------	-------	---------	-----------	-------	----------

Antall: 0

3. Klikk på [Ny linje]-knappen



Du får nå opp følgende dialogboks:

Beregnet lagerbeholdning og verdi	
Antall i lager før justering:	0,00
Antall justert:	0,00
Antall i lager etter justering:	0,00
Enhetsverdi før justering:	0,00
Enhetsverdi etter justering:	0,00
Lagerverdi etter justering:	0,00

Tips: Trykk F1-tasten for å få en forklaring på alle feltene i dialogboksen.

4. Tast inn søketekst i feltet varenummer og trykk på [Slå opp]-knappen eller [Enter]-tasten for å søke etter varen.

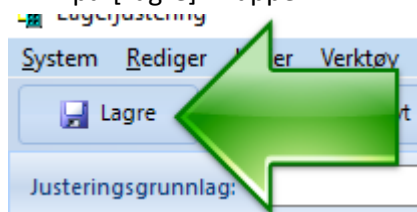
Søketekst kan bestå av hele eller deler av varenummer, varenavn, farge, størrelse eller strekkode. Du kan også kombinere søket slik: "Nike 36 Hvit" for å søke etter alle Nike sko som er i størrelse "36" og farge "Hvit".

Får du opp en liste over resultater, kan du dobbeltklikke i listen eller gå opp og ned i listen med piltastene og trykke [Enter]-tasten for å velge varen.

5. Tast inn antallet som skal justeres. (negativt antall = ut av lager, positivt antall=inn på lager)
6. Trykk på [OK]-knappen.

Gjenta steg 3-6 for å justere flere varer.

7. Klikk på [Lagre]-knappen.



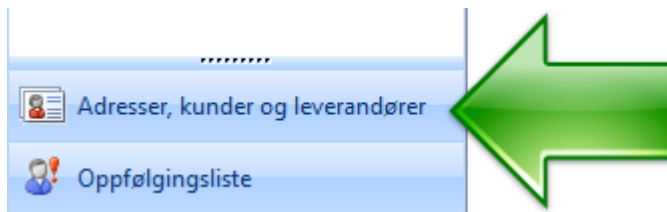
8. Svar [Ja] når programmet spør om du er sikker på at varelinene er korrekte.
9. Skriv ut justeringsrapporten ved å klikke på [OK]-knappen.

Justeringsrapporten bør samles og settes inn i en perm.

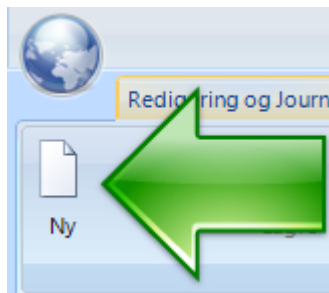
6 Kunder og leverandører

6.1 Registrere en kunde eller leverandør

1. Trykk på seksjonsknappen [Kunder og leverandører] nederst til venstre på Hovedskjermen. (Se bilde)



2. Klikk på [Ny]-knappen øverst til høyre på Hovedskjermen. (Se bilde)



3. Velg "Ny kunde" om du skal registrere en kunde, eller "Ny leverandør" om du skal registrere en leverandør.
4. Tast inn kundeinformasjon, og trykk på [Lagre]-knappen når du vil lagre.



6.2 Søke etter en kunde eller leverandør

Metode 1:

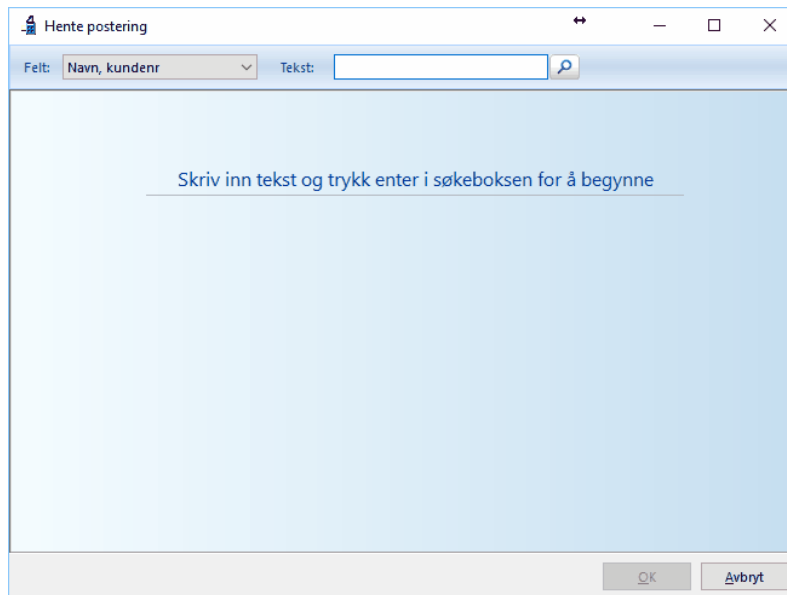
1. Fra hovedskjermen med seksjonen "Kunder og leverandører" aktivert, trykker du på [Escape]-tasten på ditt tastatur. Markøren flytter seg inn i hurtigsøk-feltet.
2. Tast inn deler av navnet til kunden og trykk på [ENTER]-tasten.
3. Gå med piltastene nedover i resultatlisten og trykk [ENTER] for å hente frem kunden.

Metode 2:

1. Fra hovedskjermen med seksjonen "Kunder og leverandører" aktivert, trykker du på [Hent]-knappen eller trykker [F3]-tasten på ditt tastatur.



Dialogboksen *Hente postering* kommer nå frem

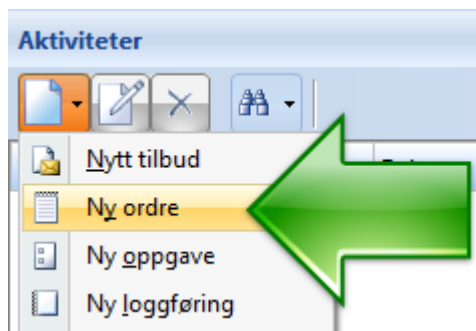


2. Velg hva du vil søke etter i nedtrekksmenyen.
3. Tast inn søketekst i tekstfeltet og trykk på [ENTER]-tasten for å søke.
4. Gå med piltastene nedover i resultatlisten og trykk [ENTER] for å hente frem kunden.

7 Ordre

7.1 Opprette en ordre

1. Hent opp den kunden ordren skal registreres på.
(Se kapittelet "Søke etter en kunde eller leverandør" i denne manualen)
2. Over aktivitetslisten på Hovedskjermen, velger du [Ny]-knappen og velger deretter menyvalget "Ny ordre". (Se bilde på neste side)

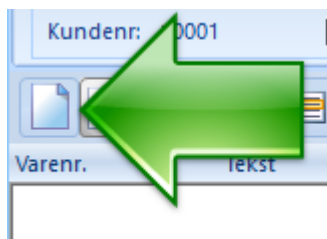


Du får nå opp *Ordreskjermen*

Tips: Trykk F1-tasten for å få en forklaring på alle feltene i dialogboksen.

NB! Utseende på ordreskjermen vil variere ut fra hvor stor oppløsning du har på skjermen.

3. Klikk på [Ny]-knappen (Se bilde under).



Du får nå opp dialogboksen *Varelinje*.

Vare		Enhetspris	
Varenr:	<input type="text"/> Slå opp	Kostpris:	0,00 Sum DB: 0,00
Varenavn:	<input type="text"/>	Pris:	0,00 % fortjene NOK: 0,00
Tekst:	<input type="text"/>	- Rabatt:	0,00 % NOK: 0,00
Serienr:	<input type="text"/>	+ Avgift(Mva pl.):	0,00 % NOK: 0,00
Antall:	1,00 Enhet:	= Pris eks. mva: 0,00	
Levert:	<input type="checkbox"/> Dellevering	+ Mva:	NOK: 0,00
Lager:	Hovedlager	+ Avgift(Mvafri):	0,00 % NOK: 0,00
Farge:	Størrelse:	= Sum inkl mva: 0,00	
		OK Avbryt	

Tips: Trykk F1-tasten for å få en forklaring på alle feltene i dialogboksen.

4. Tast inn søketekst i feltet varenummer og trykk på [Slå opp]-knappen eller [Enter]-tasten for å søke etter varen.

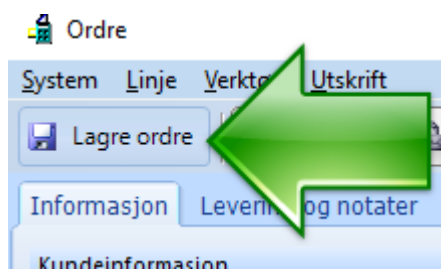
Søketekst kan bestå av hele eller deler av varenummer, varenavn, farge, størrelse eller strekkode. Du kan også kombinere søket slik: "Nike 36 Hvit" for å søke etter alle Nike sko som er i størrelse "36" og farge "Hvit".

Får du opp en liste over resultater, kan du dobbeltklikke i listen eller gå opp og ned i listen med piltastene og trykke [Enter]-tasten for å velge varen.

5. Tast inn antallet som er bestilt.
6. Trykk på [OK]-knappen eller [Enter]-tasten nederst i dialogboksen.

Gjenta steg 3-6 for å registrere flere varer.

7. Trykk på [Lagre]-knappen for å lagre ordren.



Aktivetslisten på hovedskjermen vil nå oppdateres.

Trykk på [Lukk]-knappen for å lukke dialogboksen *Ordre*.

