

## Butiksförsäljning/Butiksorder

Gå in i delsystemet Fakturering -->Butiksorder.

Kundmall och ordernummer anges automatiskt. Vill du ändra kund så trycker du **AVBRYT** två gånger, då kommer du upp till orderhuvudet där du kan välja och söka på kunder och order.

Scanna produkten som skall säljas eller ange artikelnumret.

Kontrollera antal, pris och rabatt.

Artikelnas lagerplats visas under artikelnumret, om vara finns på fler lagerplatser så visas en reservplats till höger.

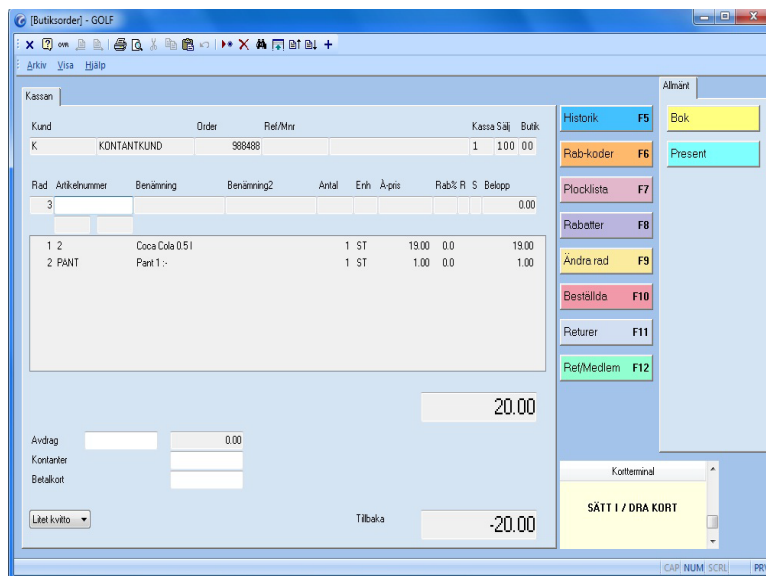
Via **F6** på vald artikel kan du se artikelinformation.

Vissa artiklar har tillbehörsartiklar upplagda, dessa kommer upp i en egen ruta när du skall spara raden. Där får du ange antal på tillbehörsartiklarna som skall säljas med produkten, Uppläggning av tillbehörsartiklar görs via artikelregistret, se "Tillbehör" på sidan 2-24.

**KLAR** lagrar raden. För att lyfta upp en lagrad rad står du i artikelnummerfältet och trycker på **F9**-Ändra rad.

Registrera nästa vara som skall säljas, **KLAR**.

Du ser det totala ordervärdet nedanför raderna.



Figur 8. Butiksorder

När alla varor har registrerats och lagrats så trycker du på **KLAR** för att ta betalt.

Ange beloppet kunden ger dig i kontanter, vid flera valutor tryck **SÄTTIN** i kontant fältet för att ange beloppet i respektive valutafält. Om du trycker **ENTER** föreslås hela "Att betala" i fältet betalkort, detsamma gäller om kunden redan har dragit sitt kort.

Om kunden vill betala med presentkort eller tillgodokvitto så anger du presentkortsnummer/tillgodokvittonummer i avdragsfältet, **KLAR**.

**KLAR** lagrar betalningen och kvitto skrivs ut, samtidigt kommer du in på en ny order och nästa kunds varor kan registreras.

## Sökning av vara

Om en kund frågar efter en speciell vara kan man trycka **SÖK** i artikelnummerfältet för att få upp en sök formulär. Om en kund frågar efter liknande varor ex. en bok av samma författare, så kan du skriva in författarens namn och söka på den, välja en artikel och lagra raden för att sedan trycka **CTRL+SÖK** så får du upp samma sökresultat som innan. Du slipper alltså skriva in de urval du gjorde innan.

Sökresultatet rensas i och med att en ny order påbörjas.

## Kortterminal

Om kunden betalar med kort och man har en kortterminal kopplad till programmet kommer en ruta upp när du tryckt **KLAR** vid betalningen. Kunden får sätta i kortet och ange pindkod.

Om kunden saknar kod kan du ta legitimation och ange numret i fältet Legitimation. Det blir ett så kallat signaturköp med två kvitton och kunden måste skriva under det kvitto som butiken behåller.

Under hela kortköpet får du meddelanden om vad som händer i kortfältet till höger i bilden.

OBS. att det inte går att manuellt registrera kortnummer.

## Lyfta in ett parkerat kvitto eller specialbeställning

För att lyfta in ett parkerat kvitto eller specialbeställd artikel så ställer du dig i artikelnummerfältet och trycker **F10- Beställda**. Här kan du ange urval för ordern, om du vill ha en lista på beställda artiklar/ parkerade kvitton eller både och tryck **SÖK** i Artikelnr/Eankod fältet så får du upp en lista med beställda varor samt parkerade kvitton. Markera den post du vill lyfta in och tryck på **VÄLJ**.

För att parkera om kvittot går du ner till betaldelen och trycker **F11- Parkera** på samma sätt som första gången.

## Övrig information

Om kvittoskrivaren krånglar vid utskrift kan man via **F11- Returer** skriva ut en kvittokopia. Skriv in ordernumret och tryck **ENTER**, eller **SÖK** och **VÄLJ** den order du vill ha ut kvittokopian för. Tryck sedan **F6- Kvittokopia** och ett nytt kvitto skrivs ut.

Om du vill ha ut en kvittokopia för en order som gjorts efter senaste kassaavstämning så trycker du escape två ggr från kassabilden och sedan på **F7-Dagttotal**. Markera den order du vill få ut en kvittokopia för och tryck på plus.

OBS. att dagtotalen rensas vid varje kassaavstämning, för att få ut en kvittokopia efter det se sättet ovan.

Har kvittoskrivaren lagt av så stäng av den på knappen eller dra ur sladden och starta om den.