



Brugervejledning

NewPOS 3



Adding value to business

NewPOS 3 Brugervejledning

Alle rettigheder til programmet ejes af EG A/S, telefon 7015 3003.

EG forbeholder sig ret til ændringer i specifikationer uden varsel.

Copyright © EG A/S.

Mekanisk, fotografisk eller anden gengivelse af denne brugervejledning er uden skriftligt samtykke fra EG forbudt ifølge gældende dansk lov om ophavsret.

Ajourført august 2011.

Indholdsfortegnelse

1	NewPOS 3.....	5
1.1	Start af NewPOS (kasseapparatet)	5
1.2	Hovedmenuen.....	6
1.3	Log in-vinduet.....	7
1.4	Tvunget log in.....	7
1.5	Forlad system	8
1.6	Salgsbilledet	9
2	Salg af vare.....	10
2.1	Angivelse af antal.....	10
2.2	Salg på strekcode	10
2.3	Salg ved at taste	10
2.4	Salg på forkodet vareknop	10
2.5	Annuller salg.....	10
2.6	Tilbage til hovedmenu	11
2.7	Spørg om pris	11
2.8	eKvittering (TDC)	12
3	Fanebladet Ret varelinjer	13
3.1	Slet linje	13
3.2	Rabat på total i %.....	13
3.3	Ny total	13
3.4	Ny pris	14
3.5	Rabat i kr.	14
3.6	Rabat %.....	14
4	Fanebladet Funktioner	15
4.1	Parkering	15
4.2	Returvare	15
4.3	Gentag sidst indtastede linje	16
4.4	Varebeskrivelse (<i>gælder kun i versioner til bagerbutikker</i>)	16
5	Fanebladet Diverse	16
5.1	Vareopslag.....	16
5.2	Bon retur	17
5.3	Supervisor	17
5.4	Åben skuffe	17
5.5	Salg gavekort.....	17
6	Betalingsmetoder	18
6.1	Kontant	18
6.2	Brug tilgodebevis	19
6.3	Brug gavekort	19
6.4	Manuelle gavekort og tilgodebeviser (nødprocedure)	20
6.5	Salg til debitorer.....	21
6.6	Bestilling (<i>gælder kun i versioner til bagerbutikker</i>)	22
6.7	Dankort	22
6.8	Betalingskort ved PBS-nedbrud	23
6.9	Udenlandske betalingskort uden pinkode (= Signatur).....	25
6.10	Flere kort i en transaktion	25

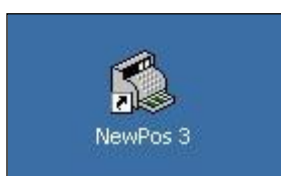
6.11	Dankort over beløbet.....	26
6.12	Betaling med Valuta	26
6.13	Fanebladet Betalingsmidler	26
7	Kassefunktion.....	27
7.1	Vis Kassekladde	27
7.2	Genudskriv Z-RAP (kasseopgørelser)	27
7.3	Vis journal	27
7.4	Udbetaling	28
7.5	Indbetaling	28
7.6	Frafør beløb.....	28
8	Kundeoplysninger	29
8.1	Indbetaling fra debetkunde.....	29
9	Kasseopgørelse	29
10	SafePay	30
10.1	Hovedmenu	30
10.2	Salgsvinduet	30
10.3	Betalingsvinduet.....	31
10.4	Veksling af penge.....	32
10.5	Kassefunktion – Tilførsel	33
10.6	Kassefunktion – Indbetaling.....	33
10.7	Kassefunktion – Fraførsel.....	34
10.8	Kassefunktion – Udbetaling	34
10.9	Fejlhåndtering.....	35
10.9.1	SafePay-alarmer	36
10.9.2	SafePay kritiske fejl	36
10.9.3	Manglende byttepenge	37
10.9.4	Overskridelser af udbetalingsgrænser	37
10.9.5	Uløselige fejl	37
10.10	SafePay – guide i kasseopgørelse.....	38
10.10.1	Opgørelse på NewPos3 kasse	38
10.10.2	Opgørelse i SPC.....	40
10.10.3	Afstemning mellem SPC og NewPos3:.....	42

1 NewPOS 3

Bemærk: Både kasseterminaler og kontor-pc skal af hensyn til opdateringer altid være tændt.

1.1 Start af NewPOS (kasseapparatet)

1. Dobbeltklik på ikonet **NewPOS 3** på kassens Windows-skrivebord.

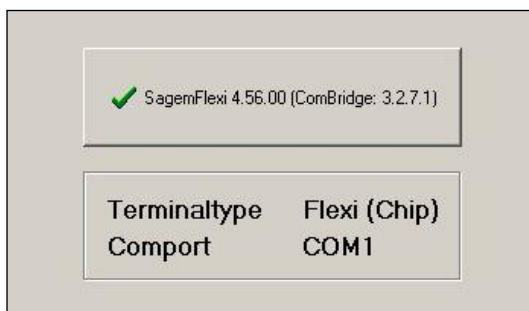


Herefter vises et **NewPOS 3** vindue med en statusbjælke nederst, der viser, at programmet starter.



Når statusbjælken er nået helt hen til højre, bliver **Dankort terminal statusvindue** vist.

2. Klik på boksen med det grønne flueben.



Kassen er nu startet op og klar til brug.

1.2 Hovedmenuen

Når der i vejledningen henvises til hovedmenuen, så er det dette billede:



1.3 Log in-vinduet

Hver gang, du skal have adgang til en funktion fra hovedmenuen, fremkommer et log in-vindue:

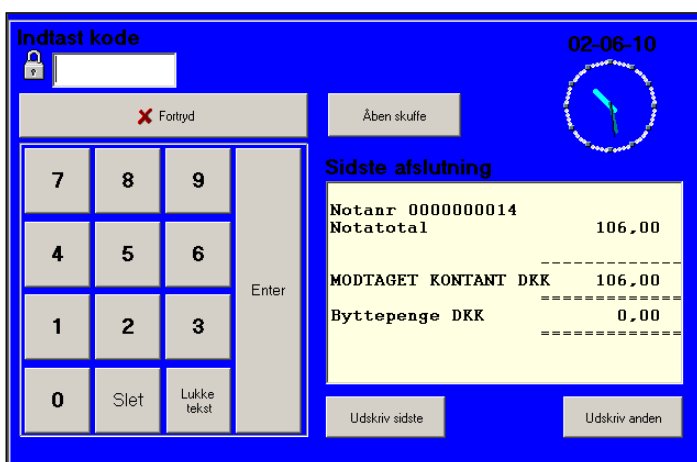


1. Tast ekspedientkode
2. Tast **Enter**.

1.4 Tvunget log in

Det er muligt at sætte NewPOS op til at have tvunget log in, hvilket vil sige, at der for hver ekspeditions skal testes en ekspedientkode. Dette sættes op af EG Retai.

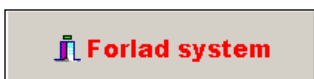
For at vende tilbage til hovedmenuen, skal der trykkes på knappen **Fortryd**.



1.5 Forlad system

sådan for at lukke systemet:

1. Tryk på knappen **Forlad system**.



2. Herefter kan du klikke på **Ja** for at afslutte, eller **Nej** for at fortryde.



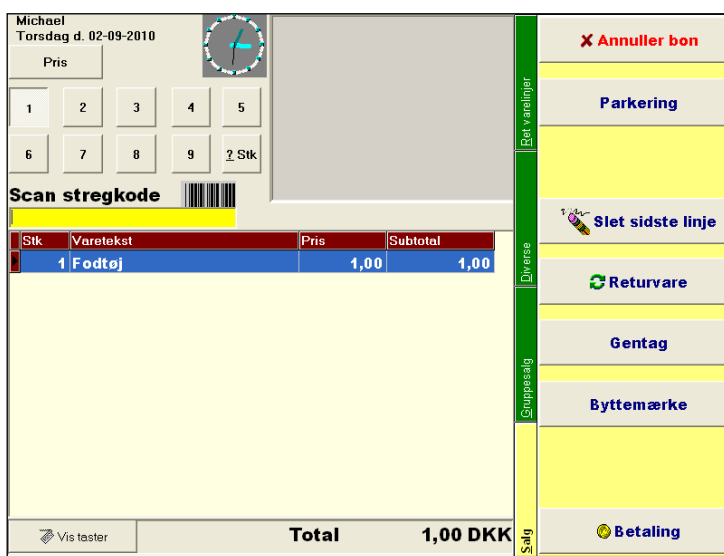
Bemærk: Hvis der er tilsluttet dankortterminal til NewPOS, vil du først blive spurgt, om du vil lukke for terminalen. Lukning af terminalen er kun nødvendig ved dagsafslutning.

1.6 Salgsbilledet

Salgsbilledet i NewPOS 3 ser forskelligt ud fra butik til butik. Det afhænger af, hvordan man vælger at sætte systemet op, og om man vil skanne sine varer eller benytte vareknapper.

Funktionerne er ens, uanset hvordan salgsbilledet ser ud. Den eneste forskel er måden, hvorpå varerne bliver registreret i salgsbilledet.

Salgsbillede, hvor varerne skal skannes/tastes, ser sådan ud:



Michael
Torsdag d. 02-09-2010

Pris

1 2 3 4 5
6 7 8 9 2 Stk

Scan strejkode

Stk	Varetekst	Pris	Subtotal
1	Fodtøj	1,00	1,00

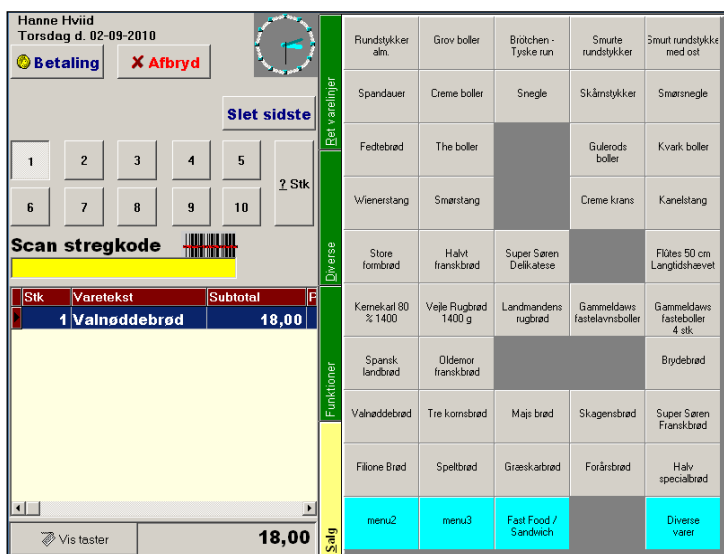
Vis taster

Total 1,00 DKK

Salg

Betalingsmetoder:
 X Annuller bon
 Parkering
 Slet sidste linje
 Returvare
 Gentag
 Byttemærke
 Betaling

Salgsbillede, hvor varerne enten kan skannes, tastes eller vælges via vareknapper, ser sådan ud.



Hanne Hviid
Torsdag d. 02-09-2010

Betaling X Afbryd

Slet sidste

1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 2 Stk

Scan strejkode

Stk	Varetekst	Subtotal
1	Valnødder	18,00

Vis taster

18,00

Salg

Betalingsmetoder:
 Rundstykker alm.
 Spandauer
 Fedtebrød
 Wienerstang
 Store formbrød
 Kernekarl 80 % 1400
 Spansk landbrød
 Valnødderbrød
 Filone Brød
 Grov boller
 Creme boller
 The boller
 Smørstang
 Halvt franskbrød
 Vejle Rugbrød 1400 g
 Tre kornbrød
 Speltbrød
 Brøchen - Tyske run
 Snegle
 Landmandens rugbrød
 Majs brød
 Græskarbrød
 Smurte rundstykker
 Skåmstykker
 Gulerods boller
 Creme kranse
 Gammel daws fastelavnsboller
 Skagenbrød
 Forårsbrød
 Smurt rundstykke med ost
 Smørnegle
 Kvark boller
 Kanelstang
 Filotes 50 cm Længdshævet
 Gammel daws fasteboller 4 stk
 Bydebrød
 Super Søren Franskbrød
 Halv specialbrød
 Diverse varer

Vareknappernes placering styres via Back Office program.

2 Salg af vare

Uanset om du skanner, taster varenummeret eller benytter vareknapper, skal du stå i salgsbilledet

1. Stå i hovedmenuen.
2. Tryk på knappen **Sælge**.
3. Indtast ekspedientkoden, og tryk **Enter**.
4. Herefter vises salgsvinduet. Nogle af salgsvinduet's knapper bliver først synlige, når den første varer er skannet/tastet.

2.1 Angivelse af antal

1. Knapperne 1-10 øverst til venstre, benyttes til at angive et antal, inden varen skannes/tastes.
2. Knappen med "?" benyttes, hvis du vil angive et antal, der er større end 10.
3. Har du valgt et antal og vil fortryde, trykker du blot på antal 1 knappen, og dermed bliver antal lig med 1.

2.2 Salg på strejkode

1. Skan varen (vælg evt. antal først).
2. Fortsæt med næste vare.

2.3 Salg ved at taste

1. Indtast eannummer (vælg evt. antal først).
2. Tryk **Enter**.
3. Fortsæt med næste vare.

2.4 Salg på forkodet vareknap

1. Tryk på tasten med den aktuelle vare (vælg evt. antal først).
2. Fortsæt med næste vare.

2.5 Annuller salg

1. Tryk på **Afbryd**. De varer, som er føjet til salget, annulleres.

Bemærk: Hvis der ingen varer er føjet til salget, vil et tryk på **Afbryd** bringe dig til hovedmenuen.

2.6 Tilbage til hovedmenu

1. For at komme tilbage til hovedmenu skal du stå i et tomt salgsvindue og trykke på **Afbryd**.

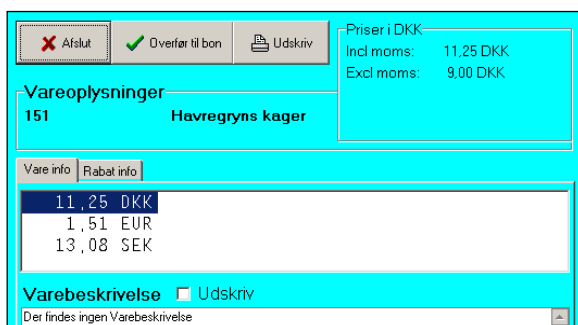
2.7 Spørg om pris

Det er muligt at slå en pris op på en vare.

1. Stå i salgsmenuen.
2. Tryk på uret. Det vil nu skifte farve fra grå til grøn.
3. Skan eller tast varenummer.
4. Et nyt vindue vil komme frem med oplysninger om priser og eventuelle rabatter samt varebeskrivelse.

Du har nu mulighed for at vælge:

- **Afslut** og dermed vende tilbage til salgsbilledet.
- **Overfør til bon** for at sælge varen.
- **Udskriv** og få oplysningerne skrevet ud på en bon. Hvis feltet Varebeskrivelse er udfyldt, er det muligt at få hele varebeskrivelsen printet ved at sætte flueben i boksen.



Vareopslysninger
151 Havregryns kager

Priser i DKK:
Incl moms: 11,25 DKK
Excl moms: 9,00 DKK

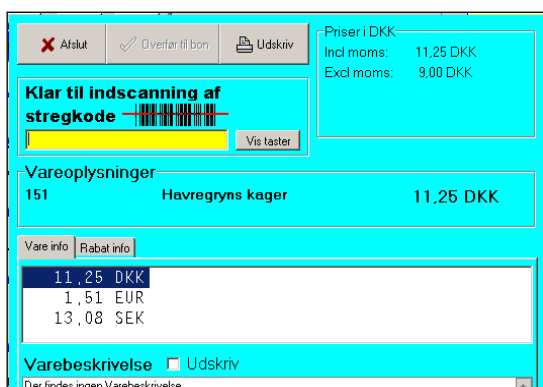
Vare info | Rabat info

11,25 DKK
1,51 EUR
13,08 SEK

Varebeskrivelse ☐ Udskriv
Der findes ingen Varebeskrivelse

Hvis butikken har tvunget log in, vil det også være muligt at spørge om prisen uden at være logget ind.

1. Stå i log in-billedet .
2. Tryk på uret. Et nyt vindue vil blive åbnet.
3. Skan eller tast varenummer.
4. Du kan nu vælge **Udskriv** eller vende tilbage til log in-billedet ved at trykke på **Afslut**.



Klar til indscanning af strejkode

Vareopslysninger
151 Havregryns kager 11,25 DKK

Priser i DKK:
Incl moms: 11,25 DKK
Excl moms: 9,00 DKK

Vare info | Rabat info

11,25 DKK
1,51 EUR
13,08 SEK

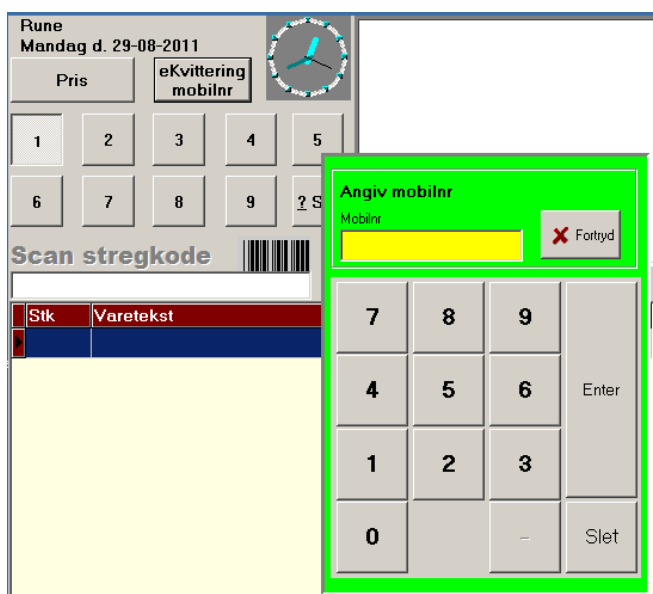
Varebeskrivelse ☐ Udskriv
Der findes ingen Varebeskrivelse

2.8 eKvittering (TDC)

NewPOS 3 er integreret til eKvittering. Via eKvitterings hjemmeside kan kunden hente sine kvitteringer elektronisk. Kvitteringen dannes automatisk efter salg på kassen i butikken, hvis kunden har tilmeldt sit betalingskort hos eKvittering.

Hvis kunden ikke benytter betalingskort og/eller vil have en kvittering sendt til en anden konto hos eKvittering, er der også mulighed for at kunden kan opgive et tilmeldt mobilnummer ved kassen, så der sendes en kvittering.

1. Stå i salgsbilledet
2. Tryk på **eKvittering mobilnr**
3. Tast mobilnr
4. Tast **Enter** og fortsæt som normalt.



The screenshot shows the NewPOS 3 interface. At the top, it displays 'Rune' and 'Mandag d. 29-08-2011'. Below this is a clock icon. The main area is divided into two sections: 'Pris' and 'eKvittering mobilnr'. The 'eKvittering mobilnr' section is highlighted in green. It contains a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and an 'Enter' button. There is also a 'Fortryd' button with a red 'X' icon. Below the keypad is a 'Slet' button. The interface also shows a 'Scan stregkode' button and a barcode. At the bottom, there is a table with columns 'Stk' and 'Varetekst'.

3 Fanebladet Ret varelinjer

I salgsbilledet finder du fanebladet **Ret varelinjer**.

3.1 Slet linje

En varelinje kan slettes på 2 måder:

Slet sidste

1. Tryk på knappen **Slet sidste** for at slette den sidst indtastede linje.

Slet varelinje

Hvis en varelinje et sted i listen skal slettes:

1. Tryk på den linje, der skal slettes.
2. Tryk på knappen **Slet varelinje**.

3.2 Rabat på total i %

Det er muligt at give en totalrabat i %:

1. Stå i salgsbilledet, og sørg for, at alle varer er indtastet.
2. Tryk på en af varelinjerne.
3. Tryk på knappen **Rabat på total i %**.
4. Tast den ønskede rabat i %.
5. Tryk på **Enter**.
6. Tryk derefter på knappen **Betaling**, og gør ekspeditionen færdig.

Bemærk: Hvis du sælger varer, efter du har givet en rabat på total i %, vil rabatten forsvinde.

3.3 Ny total

Det er muligt selv at bestemme totalbeløbet:

1. Stå i salgsbilledet, og sørg for, at alle varer er indtastet.
2. Tryk på en af varelinjerne.
3. Tryk på knappen **Ny total**.
4. Tast det nye totalbeløb, og tryk **Enter**.
5. Tryk derefter på knappen **Betaling**, og gør ekspeditionen færdig.

3.4 Ny pris

Hvis en vare bliver skannet til en forkert pris, og ekspedienten har rettighed til at angive en ny pris på varen, kan den nye pris angives på følgende måde:

1. Tryk på den linje, hvis vare skal have en ny pris.
2. Tryk på knappen **Ny pris**
3. Tast den nye pris og tryk **Enter**.

3.5 Rabat i kr.

Det er muligt at give en rabat i kr. på den enkelte vare:

1. Stå i salgsbilledet, og sørg for, at alle varer er indtastet.
2. Tryk på den varelinje, der skal gives rabat på.
3. Tryk på knappen **Rabat Kr.**
4. Tast rabatbeløbet, og tryk på **Enter**.

3.6 Rabat %

Det er muligt at give en rabat i % på den enkelte vare:

1. Stå i salgsbilledet, og sørg for, at alle varer er indtastet
2. Tryk på den varelinje, der skal gives rabat på.
3. Tryk på knappen **Rabat %**.
4. Tast rabatprocenten og tryk på **Enter**.

4 Fanebladet Funktioner

I salgsbilledet finder du fanebladet **Funktioner**.

Vælger butikken at bruge et salgsbillede, hvor varer primært skannes, vil nedenstående funktioner ligge direkte i salgsvinduet.

4.1 Parkering

Hvis du vil parkere en bon, gør du således:

1. Stå i salgsbilledet på bonen.
2. Tryk på fanebladet **Funktioner**.
3. Tryk på knappen **Parkering**.
4. Hvis kassen er sat op med automatisk log in af ekspedient, kan du nu fortsætte med næste ekspedition. Efter endt ekspedition vil du blive spurgt, om den parkerede bon skal hentes frem. Hvis du trykker **Nej** til at hente bonen frem, men fortryder, skal du blot trykke på fanebladet **Funktioner** og trykke på knappen **Parkering**. Så kommer bonen frem.
5. Hvis kassen er sat op med tvungen log in af ekspedient, kan den næste ekspedient nu logge ind og registrere salg. Næste gang, du selv logger ind, vil du blive spurgt, om den parkerede bon skal hentes frem.
Hvis du trykker **Nej** til at hente bonen frem, vil du blive spurgt igen, næste gang du logger ind.

Bemærk: Det er kun muligt at parkere én bon pr. ekspedient. Hvis du prøver at parkere en bon mere, vil du få en meddelelse på skærmen, om du vil overskrive den bon der allerede er parkeret.

4.2 Returvare

Du kan både tage en vare retur i starten af en ekspedition og midt i en ekspedition:

1. Stå i salgsbilledet.
2. Tryk på fanebladet **Funktioner**.
3. Tryk på knappen **Returvare**.
4. Skan, tast, eller benyt de forkodede varetaster.
5. Fortsæt ekspeditionen som normalt.

Bemærk: Hvis du kun registrerer en returvare, bliver knappen **Betaling** omdøbt til **Udbetaling**.

4.3 Gentag sidst indtastede linje

Du har mulighed for at gentage den sidst indtastede linje:

1. Stå i salgsbilledet.
2. Tryk på fanebladet **Funktioner**.
3. Tryk på knappen **Gentag**.
4. Fortsæt ekspeditionen som normalt.

4.4 Varebeskrivelse *(gælder kun i versioner til bagerbutikker)*

Hvis du i dit varestyringssystem har oprettet varebeskrivelser, er det muligt at udskrive beskrivelsen på en bestemt vare eller alle varer på en bon:

1. Stå i salgsbilledet.
2. Tryk på fanebladet **Funktioner**.
3. Tryk på knappen **Varebeskrivelse**.
4. Vælg, om du vil udskrive for den valgte linje eller for alle varer.
5. Fortsæt ekspeditionen som normalt.

5 Fanebladet Diverse

I salgsbilledet finder du fanebladet **Diverse**.

5.1 Vareopslag

Hvis du ikke kan skanne, taste eller finde en vare via de forkodede varetaster, kan du søge efter en vare.

1. Stå i salgsbilledet.
2. Tryk på fanebladet **Diverse**.
3. Tryk på knappen **Vareopslag**.
4. Skriv i feltet "Søg efter". Vær opmærksom på, at søgeteksten skal starte med de tegn, du vil søge efter. Skal du fx søge efter rugbrød, kan du skrive "rug", men ikke "brød". Det er ikke muligt at søge efter tegn midt i eller i slutningen af teksten.
5. Marker den vare, du vil bruge.
6. Tast antal, og tryk på knappen **Vælg vare**,
7. Herefter kan du finde flere varer frem til listen, eller trykke på knappen **Overfør vare**.

5.2 Bon retur

Du har mulighed for at tage en hel bon retur

1. Stå i salgsbilledet.
2. Tryk på fanebladet **Diverse**.
3. Tryk på knappen **Bon retur**.
4. Vælg den bon, der skal tages retur, og tryk på knappen **Tag retur**.
5. Tryk på **Ja** til at tilbageføre, eller **Nej** for at fortryde.

5.3 Supervisor

Hvis den medarbejder, der er logget ind, ikke har rettighed til at give rabat, er rabatfanen ikke synlig, og det er fanebladet **Ret pris** heller ikke. Ved at benytte knappen **Supervisor** kan man få lov at give rabat eller ændre pris for den aktuelle ekspedition ved at taste en bruger, der har rettigheder til at give rabat. Dette nulstilles igen efter endt ekspedition eller nyt log in.

Supervisor-billedet vil også blive vist på skærmen, hvis medarbejderen trykker på en funktion, som denne ikke har rettighed til.

5.4 Åben skuffe

Funktionen bruges, hvis du har brug for at åbne pengeskuffen, selv om der ikke har været et salg:

1. Stå i salgsbilledet.
2. Tryk på fanebladet **Diverse**.
3. Tryk på knappen **Åben skuffe**.

5.5 Salg gavekort

Hvis du vil sælge et gavekort, skal du gøre sådan:

1. Stå i salgsbilledet.
2. Tryk på fanebladet **Diverse**.
3. Tryk på knappen **Salg gavekort**.
4. Tast beløb
5. Tast gavekortnummer (**bemærk:** hos TDC genereres nummeret automatisk).
6. Tryk på knappen **Opret**.
7. Fortsæt ekspeditionen som normalt.

6 Betalingsmetoder

Der findes overordnet 6 muligheder for modtagelse af betaling på kassen.

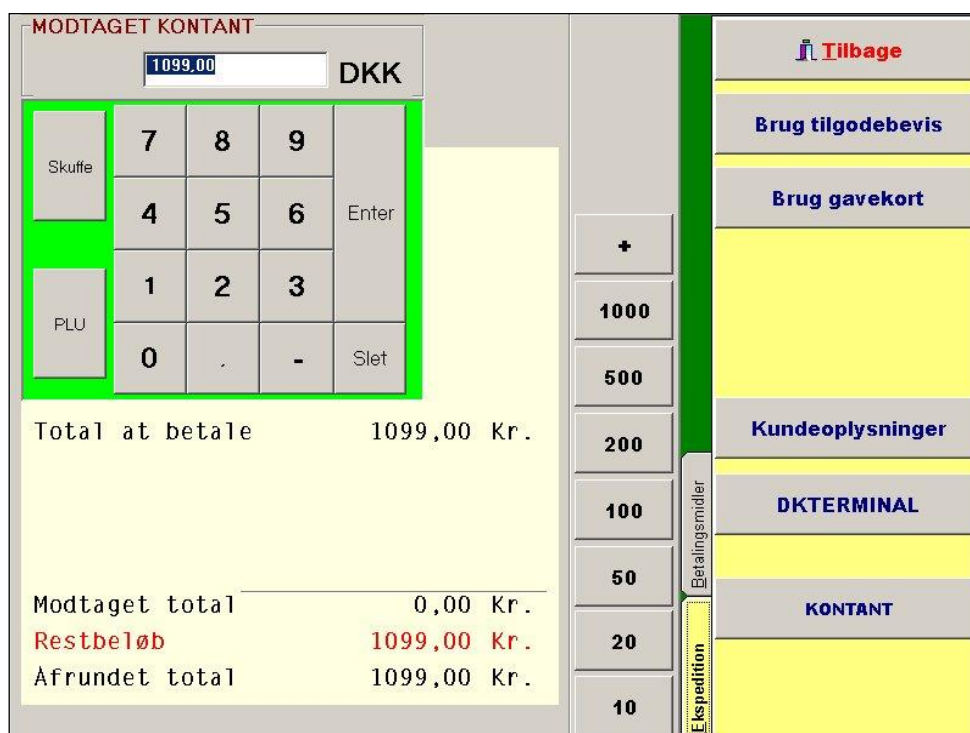
Bemærk: Det er muligt at benytte samme betalingsmetode flere gange inden for samme transaktion så længe **Restbeløb** er positivt, dog med undtagelse af betaling via knappen **Kundeoplysninger**, som kun kan benyttes for hele bontotalen.

6.1 Kontant

Trykker du på knappen **Kontant** svarer det til, at kunden betaler med lige penge, og bonen udskrives straks.

Du kan i søjlen med beløbene 10, 20, 50, 100 osv., vælge den pengeseddel eller mønt, som kunden betaler med. Fordelen er, at NewPOS beregner byttepenge retur for dig.

Du kan også benytte det numeriske tastatur i øverste venstre hjørne til manuel beløbsindtastning og afslutte med **Enter**. NewPOS beregner byttepenge retur for dig.



MODTAGET KONTANT

1099.00 DKK

Skuffe

7 8 9

4 5 6 Enter

PLU

1 2 3

0 . - Slet

Total at betale 1099,00 Kr.

Modtaget total 0,00 Kr.

Restbeløb 1099,00 Kr.

Afrundet total 1099,00 Kr.

+

1000

500

200

100

50

20

10

Betalingsmidler

Tilbage

Brug tilgodebevis

Brug gavekort

Kundeoplysninger

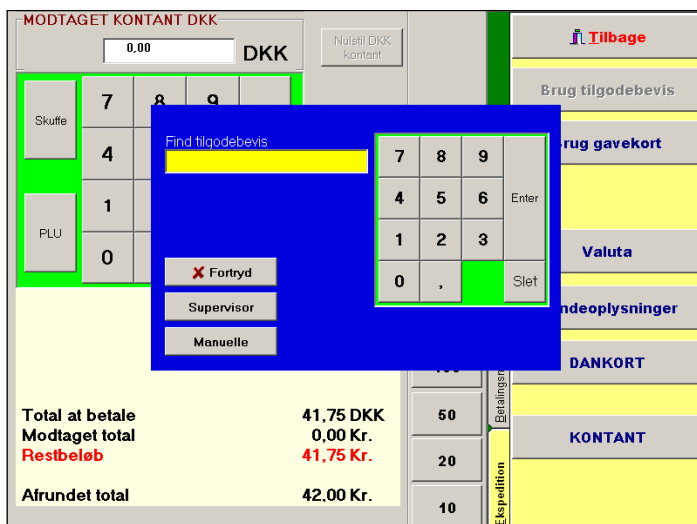
DKTERMINAL

KONTANT

Ekspedition

6.2 Brug tilgodebevis

I feltet **Find tilgodebevis** indtaster du nummeret fra et tidligere udstedt tilgodebevis. Afslut på knappen **Enter**.



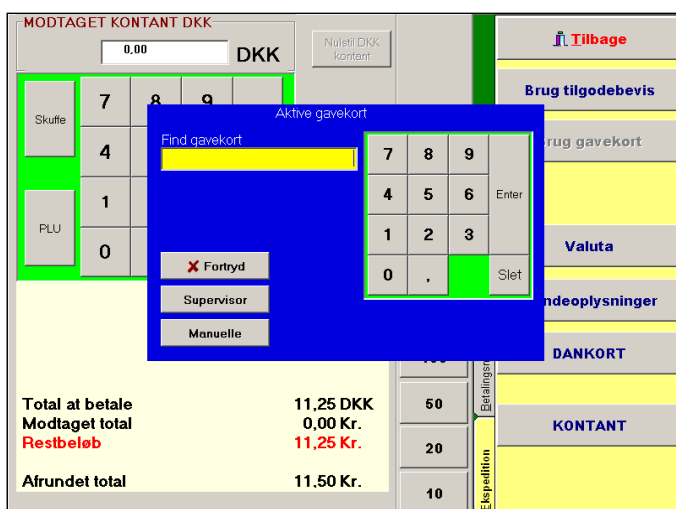
The screenshot shows the 'MODTAGET KONTANT DKK' screen. At the top, there is a display showing '0,00 DKK'. Below this is a numeric keypad with buttons for 'Skuffe', '7', '8', '9', '4', '5', '6', '1', '2', '3', '0', and a decimal point. A blue dialog box titled 'Find tilgodebevis' is overlaid on the keypad. It contains a numeric keypad and buttons for 'Fortryd', 'Supervisor', and 'Manuelle'. The background screen shows the following information:

Total at betale	41,75 DKK
Modtaget total	0,00 Kr.
Restbeløb	41,75 Kr.
Afrundet total	42,00 Kr.

Bemærk: Der sker ingen kontrol i NewPOS af et tilgodebevis.

6.3 Brug gavekort

1. Tryk på knappen **Brug gavekort**.
2. Tast nummeret på gavekortet i feltet **Find gavekort**.
3. Tast beløb.
4. Tryk **Enter**.



The screenshot shows the 'MODTAGET KONTANT DKK' screen. At the top, there is a display showing '0,00 DKK'. Below this is a numeric keypad with buttons for 'Skuffe', '7', '8', '9', '4', '5', '6', '1', '2', '3', '0', and a decimal point. A blue dialog box titled 'Find gavekort' is overlaid on the keypad. It contains a numeric keypad and buttons for 'Fortryd', 'Supervisor', and 'Manuelle'. The background screen shows the following information:

Total at betale	11,25 DKK
Modtaget total	0,00 Kr.
Restbeløb	11,25 Kr.
Afrundet total	11,50 Kr.

Bemærk: Der sker ingen kontrol i NewPOS af et gavekort.

6.4 Manuelle gavekort og tilgodebeviser (nødprocedure)

Kan kassen ikke genkende et tidligere udstedt gavekort eller tilgodebevis, kan dette stadigvæk benyttes som betalingsmiddel.

1. Stå i billedet **Gavekort**.
2. Tryk på knappen **Manuelle**.
3. Tast gavekort- eller tilgodebevis-nummeret i feltet **Nr.**
4. Udfyld evt. feltet **Afd.**
5. Tast beløb.
6. Tryk på **OK**.



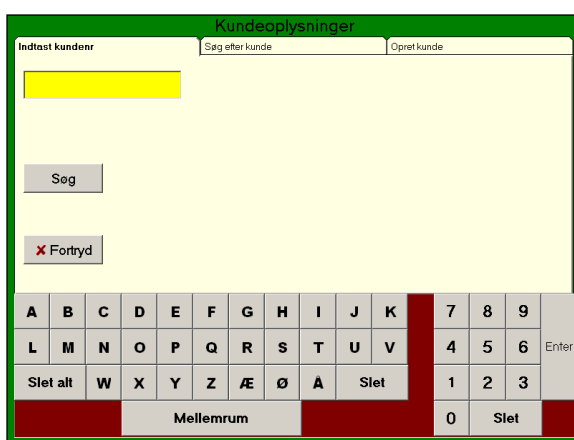
Bemærk: Feltet **Afd.** indeholder afdelings- eller butiksnummer.

I dette felt skal du indtaste butiks/afdelingsnummer på den udstedende butik.

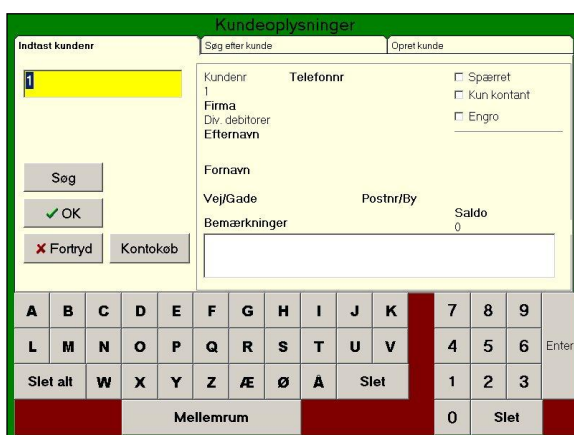
6.5 Salg til debitorer

Salg til debitorer sker altid på bonens fulde beløb. Kunden kan evt. indbetale et delbeløb, så kun restbeløbet faktureres til fakturamodtageren. I så fald gennemføres der efter salget en indbetaling på debitorer. Se afsnit 8.1.

1. Skan eller tast varer i salgsvinduet som normalt.
2. Tryk på **Betaling**.
3. Vælg **Kundeoplysninger** i betalingsvinduet.
4. Indtast kundens nummer, og tryk **Søg**.



5. Kender man ikke kundennummeret, kan man vælge fanebladet **Søg efter kunde**. Her kan man så søge efter kunden.



6. Når kunden er fundet, trykkes **Vælg**. Kundens oplysninger bliver nu vist.
7. For blot at knytte kunden til salget, vælges **OK**. Herefter kan betaling fortsætte som normalt.
8. Hvis et salg skal afregnes via kundens konto, trykkes på knappen **Kontokøb**. Bonen afsluttes, og der bliver udskrevet en faktura på bonprinter.

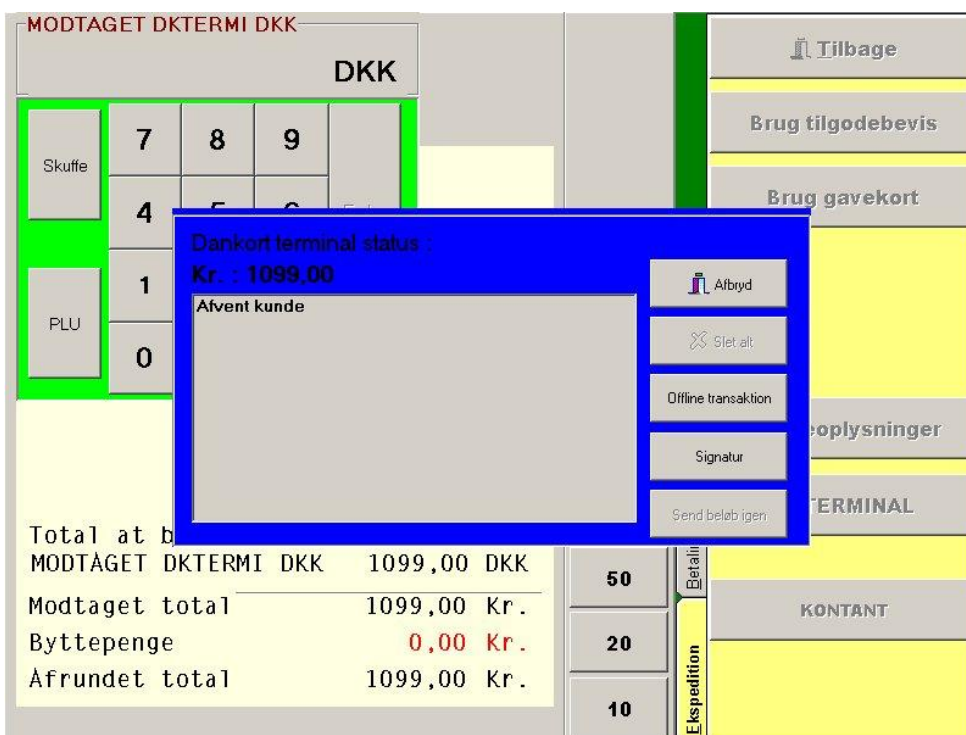
6.6 Bestilling *(gælder kun i versioner til bagerbutikker)*

De indtastede varer kan også gemmes som en bestilling.

1. Tryk på knappen **Bestilling**.
2. Indtast leveringsdato i formatet ddmmåå.

6.7 Dankort

Er det en normal situation med online-forbindelse til PBS, vises dette vindue, og transaktionen gennemføres.



MODTAGET DKTERMI DKK

DKK

Skuffe

7 8 9

4 5 6

1

PLU

0

Total at b

MODTAGET DKTERMI DKK 1099,00 DKK

Modtaget total 1099,00 Kr.

Byttepenge 0,00 Kr.

Afrundet total 1099,00 Kr.

50

20

10

Ekspedition

Betalin

Tilbage

Brug tilgodebevis

Brug gavekort

Oplysninger

TERMINAL

KONTANT

Dankort terminal status

Kr.: 1099,00

Afvent kunde

Afbryd

Slet alt

Offline transaktion

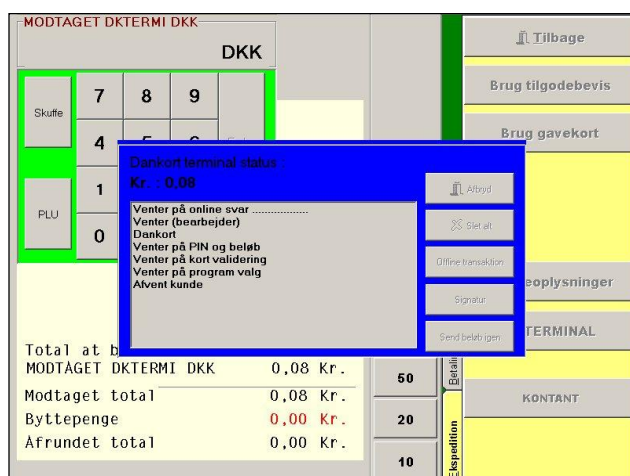
Signatur

Send beløb igen

6.8 Betalingskort ved PBS-nedbrud

Hvis forbindelsen til PBS mistes, vil det ikke fremgå, før kunden vil betale med sit betalingskort:

1. Kunden sætter sit kort i terminalen og taster sin pinkode.
2. Terminalen sender forespørgsel til PBS.
3. I det grå område i det blå vindue vises teksten *"Venter på online svar"* og der sættes prikker for hvert ½ sekund. Efter 20 prikker startes forfra med prikkerne. (Bemærk at knapperne i højre del af det blå vindue er inaktive, mens der ventes på online svar).



MODTAGET DKTERMI DKK

DKK

Skuffe 7 8 9

4 5 6

1

PLU 0

Total at b

MODTAGET DKTERMI DKK 0,08 Kr.

Modtaget total 0,08 Kr.

Byttepenge 0,00 Kr.

Afrundet total 0,00 Kr.

50

20

10

Tilbage

Brug tilgodebevis

Brug gavekort

Albryd

Start

Offline transaktion

Signature

Send beløb igen

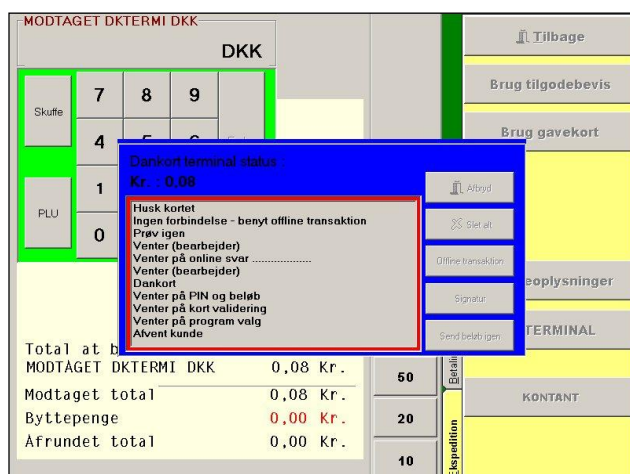
Beoplysninger

TERMINAL

KONTANT

Ekspedition

5. Efter **60 sekunder** modtager NewPOS "timeout" fra terminalen. I det grå område i det blå vindue vises nu teksten *"Ingen forbindelse – benyt Offline transaktion"*. Samtidig skifter farven i rammen af det blå vindue. Der udskrives en "afvist bon".



MODTAGET DKTERMI DKK

DKK

Skuffe 7 8 9

4 5 6

1

PLU 0

Total at b

MODTAGET DKTERMI DKK 0,08 Kr.

Modtaget total 0,08 Kr.

Byttepenge 0,00 Kr.

Afrundet total 0,00 Kr.

50

20

10

Tilbage

Brug tilgodebevis

Brug gavekort

Albryd

Start

Offline transaktion

Signature

Send beløb igen

Beoplysninger

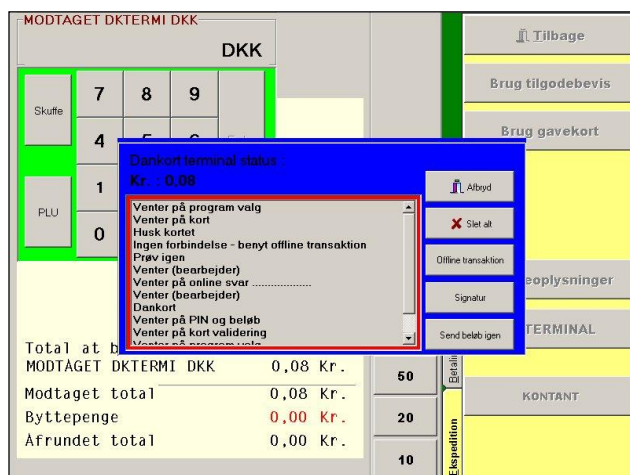
TERMINAL

KONTANT

Ekspedition

6. Kunden skal nu fjerne sit kort fra terminalen (hvis chipbaseret).
7. Vælg knappen **Offline transaktion** (knapperne er igen aktive i højre del af det blå vindue).

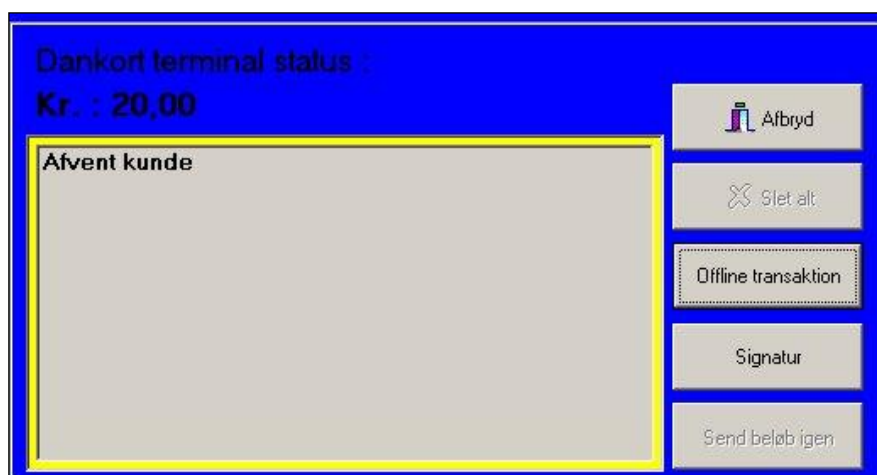
(Fortsættes på næste side)



8. Kunden skal nu føre kortet igennem/sætte kortet i terminalen.
9. Når kundens kort er registeret, vil der stå "*Venter på pin og beløb*". Tryk da på knappen **Send beløb igen**.
10. Følg med i teksten i det grå område i det blå vindue, og gennemfør betalingen i følge anvisningerne på skærmen.
11. Der udskrives kortkvittering til kundens underskrift.

Så længe man skønner, at PBS er "nede" skal man gøre følgende for at gennemføre transaktionerne offline. Det er vigtigt at vælge **Offline transaktion**, før kunden sætter kortet i.

5. Vælg DKTERMINAL
6. Vælg Offline transaktion i det blå betalingsbillede *inden* kunden sætter kortet i.



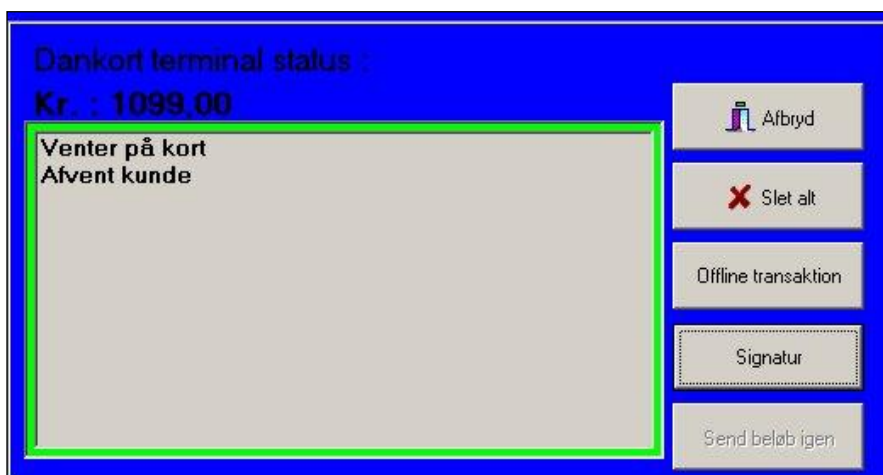
7. Kunden skal nu sætte kortet i chip-læserne/magnetstriben.
8. Svar på de to spørgsmål systemet stiller (er kortet spærret?, er underskrift ok?). Systemet udskrifter herefter kortkvittering til kundens underskrift.

Bemærk: Kassen afleverer selv transaktionerne til PBS, så snart forbindelsen til PBS er genoprettet.

6.9 Udenlandske betalingskort uden pinkode (= Signatur).

Hvis kunden har et udenlandsk kort uden pinkode til kortet, kan du alligevel tage imod kortet på følgende måde:

1. Vælg **DKTERMINAL**
2. Vælg **Signatur** i det blå betalingsbillede, inden kunden sætter kortet i.



3. Kunden skal nu sætte kortet i chip læserne/magnetstriben.
4. Svar på de to spørgsmål systemet stiller (er kortet spærret?, er underskrift ok?)
5. Systemet udskriver herefter kortkvittering til kundens underskrift.

Bemærk: Gem de signaturbaserede boner med kundens underskrift (indsættes i mappen ved den godkendte opgørelse).

6.10 Flere kort i en transaktion

Det er muligt at benytte flere forskellige betalingskort i samme ekspedition.

Eksempel: Kunden køber en vare til 1000 kr. og vil betale med 500 kr. på Dankort, 300 kr. på Mastercard, 200 kr. på Diners.

Transaktionen gennemføres som normalt via **DKTERMINAL**. For hver gang et betalingskort har været benyttet (så længe **Restbeløb** er positivt), vendes automatisk tilbage til betalingsvinduet, hvor man igen vælger **DKTERMINAL**, og kunden benytter næste betalingskort.

Bemærk: Hvis der bruges flere forskellige kort i en transaktion, er det ikke muligt at annullere bon eller betaling, så snart det første kort er godkendt.

Ved fejl gøres betalingen færdig, og efterfølgende køres hele bonen retur.

6.11 Dankort over beløbet

Ønsker kunden at betale på kort over beløbet, kan man bruge knappen + i betalingsvinduet:

1. Tryk på knappen + .
2. Tryk fx på knappen 100.
3. Afslut med at trykke på knappen Dankort. Så betales præcis 100 kr. over beløbet.

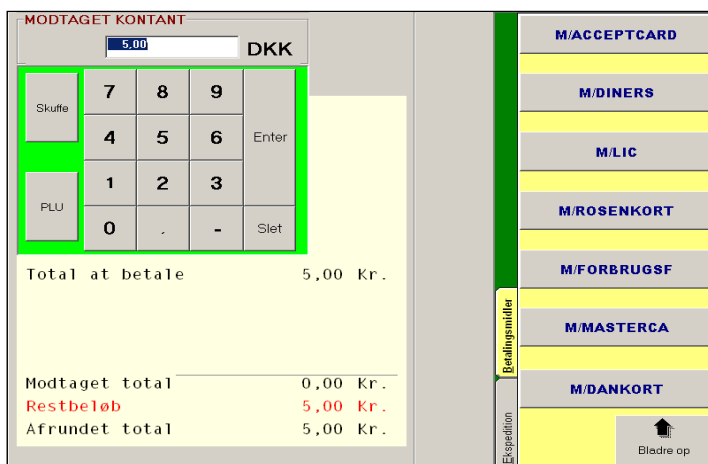
6.12 Betaling med Valuta

Kunden betaler med valuta. Det er dog i kundens interesse at betale med kreditkort i danske kroner. På den måde opnår kunden den klart bedste kurs og får mest for pengene.

1. Stå i betalingsbilledet.
2. Tryk på **Valuta**.
3. Vælg den valuta, som kunden betaler med.
4. Tast det modtagne beløb.
5. Tryk **Enter**.

6.13 Fanebladet Betalingsmidler

Betalingsmidler giver adgang til foruddefinerede manuelle betalingskort (uden om dankortterminalen).



Når betalingsmidlerne her benyttes, skal butikken indsende "nota" til udstederne (f.eks. PBS). Der sker altså ikke en automatisk overførsel af beløbet.

Oprettelse af manuelle betalingsmidler sker i varestyringsprogrammet.

7 Kassefunktion

7.1 Vis Kassekladde

Knappen **Vis kassekladde** under kassefunktion viser en samlet liste over boner fra dagens salg.

1. Stå i kassefunktion.
2. Tryk på knappen **Vis kassekladde**.
3. Du kan evt. udskrive kladden ved at trykke på knappen **Udskriv kl.**

7.2 Genudskriv Z-RAP (kasseopgørelser)

Knappen **Genudskriv Z-RAP** giver dig mulighed for at udskrive tidligere kasseopgørelser.

1. Stå i hovedmenuen.
2. Tryk på knappen **Kassefunktioner**.
3. Tryk på knappen **Genudskriv Z-RAP**.
4. Tast dato i formatet ddmmåå.
5. Tryk **Enter**.

7.3 Vis journal

Knappen **Vis journal** under **Kassefunktioner** viser alle boner fra dagens salg med detaljer.

Det er muligt at søge bestemte boner frem:

1. Stå i Kassefunktioner.
2. Tryk på knappen **Vis Journal**.
Du kan evt. udskrive journalen ved at trykke på knappen **Udskriv journal**.
3. Tryk på fanebladet **Diverse**.
4. Tryk på knappen **Søg i journal**.
5. Tast et ord eller et tal (fx bonnr), og tryk på **OK**.
Du kan skifte tastaturet, så tasterne er placeret i alfabetisk orden (ABC) eller som tastaturer normalt er opbygget (Qwerty).
6. Hvis du ikke finder det, du søger efter i første omgang, kan du trykke på knappen **Søg igen**.

✓ OK	Qwerty	✗ Fortryd																										
Tekst																												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		7	8	9	Enter													
L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V		4	5	6														
Slet alt	W	X	Y	Z	Æ	Ø	Å	Slet			1	2	3															
Mellemrum												0	Slet															

7.4 Udbetaling

Hvis du skal lave en udbetaling, gør du følgende:

1. Stå i hovedmenuen.
2. Tryk på knappen **Kassefunktioner**.
3. Tast ekspedientkode, og tast **Enter**.
4. Tryk på knappen **Udbetaling**.
5. Tryk på den ønskede udbetalingsknap.
6. Tast beløbet, der skal udbetales, og tast **Enter**.
7. Skift evt. til anden valuta end DKK, og tryk på **Vælg**.
8. Tryk derefter på knappen **Luk** for at vende tilbage til hovedmenuen.

7.5 Indbetaling

Hvis du skal lave en indbetaling, gør du følgende:

1. Stå i hovedmenuen.
2. Tryk på knappen **Kassefunktioner**.
3. Tast ekspedientkode, og tast **Enter**.
4. Tryk på knappen **Indbetaling**.
5. Vælg den ønskede indbetaling.
6. Tast beløbet, der skal indbetales, og tast **Enter**.
7. Vælg det rigtige betalingsmiddel og valuta, og tryk på **Vælg**.
8. Tryk derefter på knappen **Luk** for at vende tilbage til hovedmenuen.

7.6 Frafør beløb

Du kan fraføre beløb fra kassen, fx hvis kassebeholdningen er for stor:

1. Stå i hovedmenuen.
2. Tryk på knappen **Kassefunktioner**.
3. Tast ekspedientkode og tast **Enter**.
4. Tryk på knappen **Frafør beløb**.
5. Tast beløbet der skal fraføres, og tast **Enter**.
6. Skift evt. til anden valuta end DKK, og tryk på **Vælg**.
7. Tryk derefter på knappen **Luk** for at vende tilbage til hovedmenuen.

8 Kundeoplysninger

8.1 Indbetaling fra debetkunde

Hvis en debetkunde vil betale en regning i butikken, er det muligt at lave en indbetaling:

1. Stå i hovedmenuen.
2. Tryk på knappen **Kundeoplysninger**.
3. Tast ekspedientkode, og tast **Enter**
4. Tast kundenummer, eller find kunden ved at trykke på knappen **Find kunde**.
5. Tryk på knappen **Indbetaling**.
6. Tast beløb.
7. Tryk på knappen **Betal**.
8. Vælg hvilken betalingsmiddel og valuta, som kunden betaler med.
9. Tryk på knappen **Vælg**.
10. Tryk derefter på knappen **Luk** for at vende tilbage til hovedmenuen.

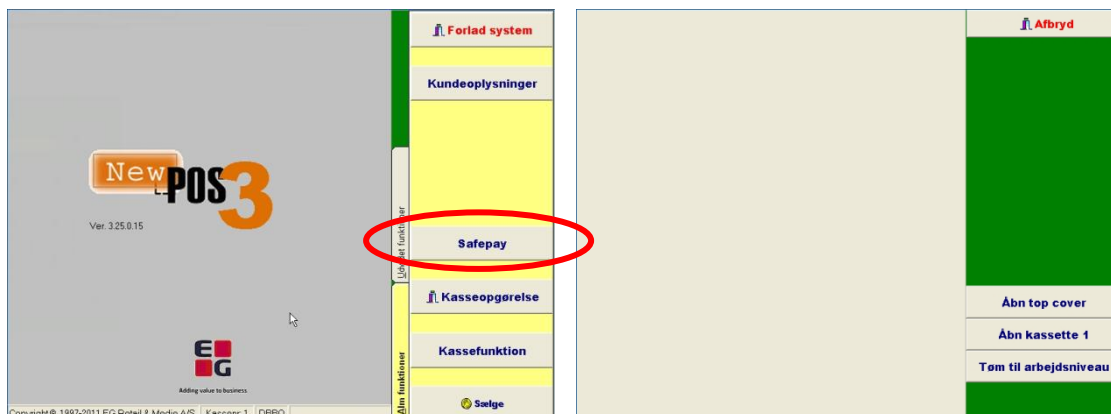
9 Kasseopgørelse

Kassen skal tælles op hver aften. Hvis der er kassedifference, skal det fremgå.

1. Stå i hovedmenuen
2. Tryk på knappen **Kasseopgørelse**.
3. På fanebladet **Byttepenge** indtastes, hvor mange byttepenge der skal være i pengeskuffen til næste kasseåbning.
4. På fanebladet **Optælling** tastes de talte beløb, der skal sættes i banken.
5. På fanebladet **Optælling** tastes også checks. I checkfeltet tastes beløbet på den første check. Tryk **Enter**, og tast så beløbet på næste check. Total regnes automatisk ud. Brug knappen **Nulstil check**, hvis du får tastet forkert.
6. På fanebladet **Valuta** registreres den valuta, der er modtaget. Der kan skiftes mellem de forskellige valuta med pilene i venstre side foroven.
7. Til sidst vælger du fanebladet **Afstemning**, der er en kontrol af det tidligere indtastede. Her er det vigtigt, at du forholder dig til beløbene, specielt **Kassediff.** og **Indsat i Bank**.
8. Når alle beløb kan godkendes, afslutter du kasseopgørelsen på knappen **Godkend optælling** nederst i højre hjørne.

10 SafePay

Køres der med integration til SafePay er der følgende tilføjelser, og ændringer til håndtering af New-POS.



10.1 Hovedmenu

I hovedmenuen har man adgang til SafePay-menuen via knappen **SafePay**. Der er tre menupunkter:

Åbn top cover: Åbner for cover på seddelenhed, så man kan komme til at rense enheden, eller afhjælpe seddelblokeringer. (note jam)

Åbn Kassette 1: Frigiver bankkassetten fra seddelenheden, så denne kan tømmes.

Åbn Kassette 2: Frigiver 2. kassette tilsvarende, såfremt en sådan er tilsluttet seddelkassetten.

Tøm til arbejdsniveau: Tømmer pengebeholdningen ned til det forud definerede beholdning.

10.2 Salgsvinduet

I salgsvinduet, finder man SafePay menuknapperne under fanebladet **Diverse**. Her findes de samme tre knapper, som i SafePay menuen via Hovedmenuen.

MODTAGET KONTANT

-38,00

DKK

7	8	9	Enter	
4	5	6		
1	2	3		
PLU	0	.	-	Slet

MODTAGET KONTANT DKK

63,00 DKK

Total at betale

63,00 DKK

Modtaget total

63,00 Kr.

Byttepenge

-38,00 Kr.

Afrundet total

25,00 Kr.

+

1000

500

200

100

50

20

10

Tilbage

Brug tilgodebevis

Brug gavekort

Kundeoplysninger

DANKORT

AFSLUT SAFEPAY

Safepay

Betalingsmidler

Ekspedition

Når der er modtaget nok penge til at afslutte betalingen, afsluttes ekspeditionen ved at trykke **Afslut SafePay**.

Brugervejledning NewPOS 3.25 31082011

10.4 Veksling af penge.

I Salgsvinduet finder man vekselsknappen.

Køres der med opsætning hvor, varerne enten kan skannes, testes eller vælges via vareknapper, findes knappen **Veksel** under fanen **Diverse**.

I kassefunktioner, under SafePay fanen findes også en vekselsknap.



Når der tilføres penge via SafePay, vil modtaget beløb blive talt op.

Ud for hver enhed er et lille tal, der angiver, hvor mange af den pågældende enhed, som SafePay kan udbetale.

Man vælger det antal enheder, man ønsker at udbetale, ved at klikke på dem. Det sorte tal ud fra enheden angiver antallet, du har valgt.

Når det valgte beløb stemmer med det modtagne beløb, kan man trykke på knappen **Veksel** og veksling foretages.

Der kan justere både op og ned på de valgte enheder. Tryk på  knappen for at vælge, om der skal lægges til eller trækkes fra, når du klikker på enheder. Når  vises lægges til, og når  vises, trækkes fra.

Se afsnittet om fejlhåndtering for at få en forklaring af SafePay-funktionerne **Prøv igen** og **Manuel afslutning**.

10.5 Kassefunktion – Tilførsel

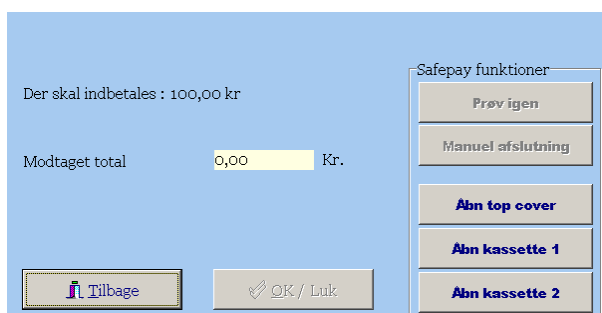
Tilførsel af penge findes under kassefunktioner på SafePay-fanen.



Penge tilføres via SafePay, og man kan løbende følge med i totalen i feltet **Modtaget Total**. Når tilførsel er færdig, skal man klikke på **OK/Luk**, og tilførsel er registeret.

10.6 Kassefunktion – Indbetaling

Indbetaling til kassen sker via SafePay-fanen. Vælg **Indbetaling** i Kassefunktioner som normalt, og tast det beløb, der skal indbetales. Vælg herefter kontant, danske kroner.



I feltet **Modtaget total** kan man nu følge med i de penge, der tilføres SafePay.

OK/Luk bliver aktiv, når der er indbetalt nok penge. Eventuelt overskydende penge udbetales igen.

Indbetaling på debitor gennemføres som normalt fra Hovedmenuens menupunkt Kundeoplysninger. Vælges en kontant indbetaling, får man samme SafePay-dialog til at håndtere selve indbetalingen.

10.7 Kassefunktion – Fraførsel

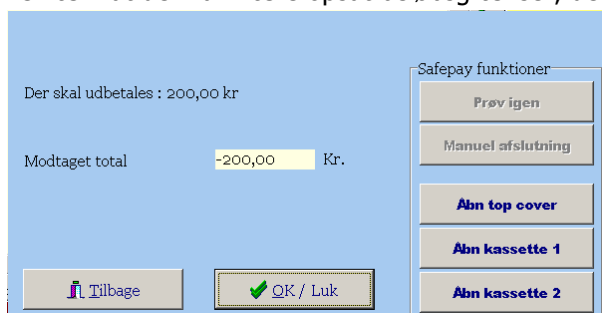
Fraførsel ligger i kassefunktioner i SafePay fanen.



Her vælges på samme vis som i veksling, hvilke enheder man ønsker at udbetale. Der afsluttes ved at trykke på knappen **Frafør**. Bemærk, at der kan være opsat beløbsgrænser, der forhindrer store udbetalinger.

10.8 Kassefunktion – Udbetaling

Udbetaling i kassefunktioner vælges som normalt, og der taster det ønskede beløb. Bemærk at der kan være opsat beløbsgrænser, der forhindrer en udbetaling.



Inden selve udbetalingen foretages, skal man klikke **OK/Luk** i SafePay dialogboksen.

10.9 Fejlhåndtering

Du får adgang til dialogboksen **SafePay funktioner** via knappen **SafePay**. Du finder knappen diise steder:

- **I Hovedmenuen**
- **I Salgsvinduet:** Klik på knappen **SafePay**, eller vælg fanen **Diverse**, hvor du kan klikke på knappen **SafePay**
- **I betalingsvinduet**
- **I alle dialogbokse.** Du finder knappen i alle dialoger med SafePay integration, fx. ved udbetaling og veksling.

Dialogboksen ser sådan ud:

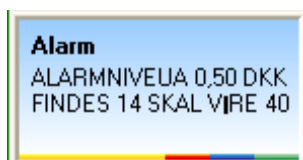


- **Knappen Prøv igen.** Knappen **Prøv igen** bliver aktiv, hvis en udbetaling af penge fra SafePay fejler. Forsøg først at udbedre fejlen på SafePay, og tryk så på knappen **Prøv igen**.
- **Knappen Manuel afslutning.** Hvis en fejl ikke kan udbedres, og knappen **Prøv igen** fortsat ikke fungerer, vil knappen **Manuel afslutning** blive aktiv. **Manuel afslutning** kan afslutte transaktionen, og vil angive på bonen, at denne er afsluttet manuelt. Ekspedienten skal så manuelt håndtere den manglende udbetaling. NewPOS registrerer automatisk differencen på et manuelt SafePay betalingsmiddel, således at dette fremgår af kasseopgørelsen om aftenen.
- **Åbn top cover.** Åbner for cover på seddelenhed, så man kan komme til at rense enheden eller afhjælpe seddel blokeringer (note jam).
- **Åbn Kassette 1.** Frigiver bankkassetten fra seddelenhed, så denne kan tømmes.
- **Åbn Kassette 2.** Frigiver 2. kassette tilsvarende, hvis en sådan er tilsluttet seddelkassetten.

10.9.1 SafePay-alarmer

Ikke kritiske fejl bliver vist som "alarmer". Alarmer vises i skærmens højre side, og lukker automatisk igen. De kan også lukkes, ved at man klikker på dem.

Nedenstående alarm gør opmærksom på, at niveauet på 0,50 DKK er for lavt:

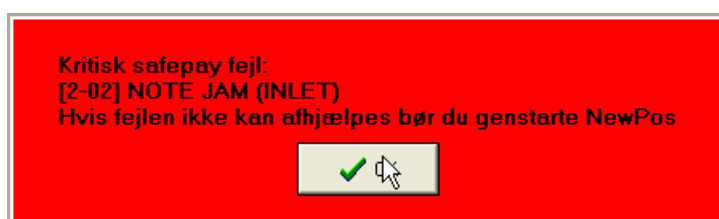


Alarmerne bliver vist igen ved hver aktivering af SafePay.

Alarmerne bør håndteres hurtigst muligt, så man undgår situationer, som er svære at håndtere, som fx manglende byttepenge.

10.9.2 SafePay kritiske fejl

Kritiske fejl er fejl som forhindrer, at SafePay kan køre videre.



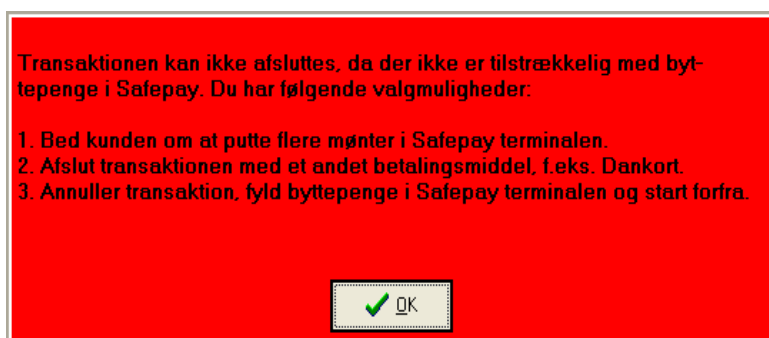
Kritiske fejl SKAL håndteres med det samme. Fejlene vises straks, når de opstår.

Afhjælp fejlen på SafePay, og klik efterfølgende **OK** til fejlbeskeden. Prøv herefter igen den funktion, som fejlede.

Benyt eventuelt nærmeste SafePay funktionsmenu til åbning af seddel låget (top cover).

10.9.3 Manglende byttepenge

Hvis man ikke har fyldt byttepenge på SafePay, kan en ekspeditionen ikke umiddelbart afsluttes. Brug et af de 3 råd i fejlmeddelelsen (se herunder), og sørg for straks herefter at påfylde flere byttepenge.



10.9.4 Overskridelser af udbetalingsgrænser

Beløbsgrænser er opsat som det maksimale beløb, der kan udbetales pr. 3 minutter og pr. time. (Dette opsættes af konsulenten).

Allerede udbetalte beløb beregnes, hver gang enten udbetaling, fraførsel og retur benyttes.



10.9.5 Uløselige fejl

Hvis SafePay er gået ned, og fejlen ikke kan afhjælpes af personalet, gøres følgende på NewPOS:

1. Afslut den ekspedition, der er i gang på dankort (om muligt) eller annuller bon.
2. Luk NewPOS helt ned, og sluk for SafePay automaten. **BEMÆRK!** Kassen vil være meget langsom at betjene efter et nedbrud af SafePay og under ekspeditioner efter et nedbrud, da den forsøger at genoprette kontakt til SafePay. Vær derfor meget tålmodig under nedlukning af NewPOS.
3. Start herefter NewPos3 igen. Under opstart får du en advarsel om, at der ikke er forbindelse til SafePay. NewPOS kører derfor almindelig drift uden SafePay-integration og med brug af almindelig pengeskuffe, indtil forbindelsen er etableret.

10.10 SafePay – guide i kasseopgørelse

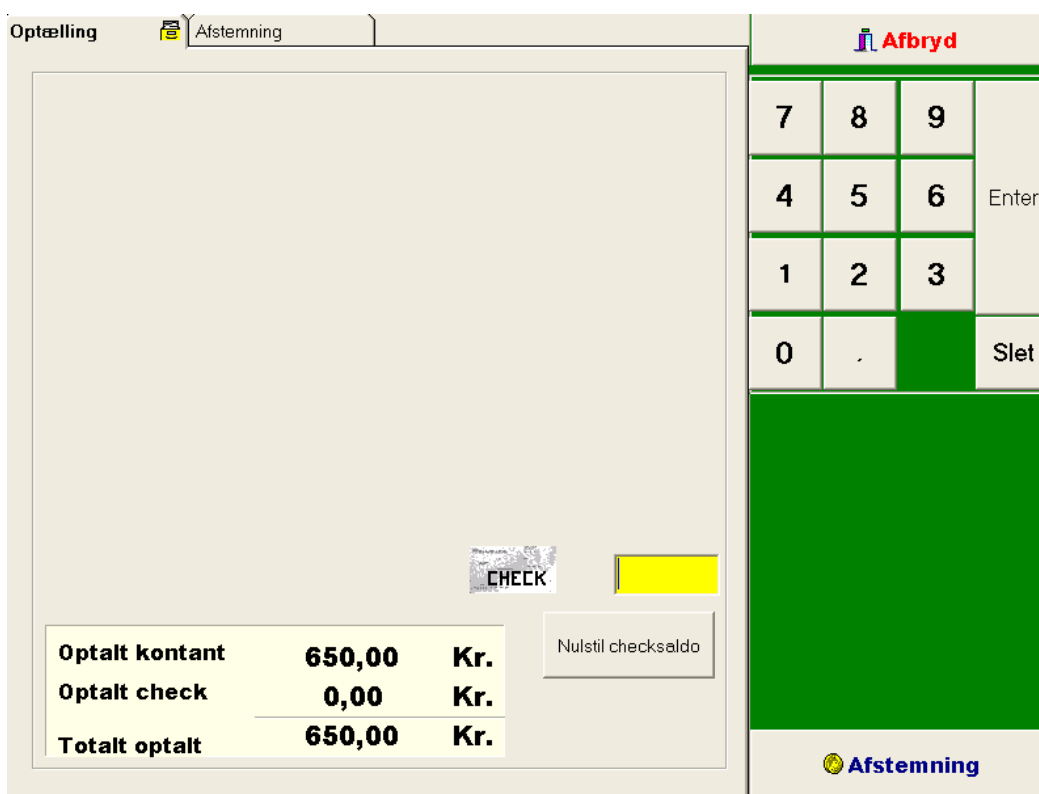
Formålet med denne guide er, at hjælpe NewPos3 kunder, der har integration til SafePay, med kasseopgørelser.

Når man bruger NewPos3 med SafePay integration, optælles kontanter ikke i forbindelse med kasseopgørelsen. Det er meget anderledes end normalt. Denne guide viser sammenhænge mellem opgørelsen på kassen og de informationer, man kan få fra SafePay Control (SPC), på den anden side.

Det forudsættes, at kunden har modtaget undervisning i opgørelser på NewPos3 og har modtaget undervisning i brug af SPC.

10.10.1 Opgørelse på NewPos3 kasse

Når man ønsker at gøre kassen op på NewPos3, vælges funktionen **Kasseopgørelse** fra hovedmenuen. Når kassen er opsat med SafePay integration, er optælling af kontanter slået fra, og optællingsvinduet ser sådan ud:



Optalt kontant	650,00	Kr.
Optalt check	0,00	Kr.
Totalt optalt	650,00	Kr.

I **Optalt kontant**, står registeret de penge, som NewPos3 har registeret via SafePay.

Der skal kun optælles checks, da disse ikke er registeret i SafePay.

Checks taster én ad gangen og afsluttes med **Enter**. Så summeres de enkelte indtastninger i linjen **Optalt Check**. Taster man forkert, kan man benytte knappen **Nulstil Checksaldo** og prøve igen.

Når check er talt, fortsættes til afstemning:

Optælling
Afstemning

Kasse opgørelse d.
18-02-2011

Primobeh	+	0 , 00
Tilgang valuta	+	0 , 00
Tilgang kontant	+	650 , 00
Tilgang checks	+	0 , 00
Total beh	=	650 , 00
Optalt valuta		0 , 00
Valuta beh.		0 , 00
Diff valuta		0 , 00
Byttepenge	+	0 , 00
Optalt kontant	+	650 , 00
Checks	+	0 , 00
Total beh	-	650 , 00
Kassediff.	=	0 , 00
Indsat i Bank		0 , 00
Fraført beløb		0 , 00

Balance

Betalingsmiddel	Beholdning
Indtastede vare	5
Varer solgt	5
Kundesalg Stk	1
Antal eksp	4
KONTANT	650
Anullerede bon	10
Kunde indbet	336

Afbryd

Godkend optælling

I afstemningen bør kassediff. altid stå i 0. Hvis den ikke gør det, er det checks, der giver differencen, da dette er det eneste betalingsmiddel, der er manuelt optalt. Kontroller derfor disse.

Man kan ikke i afstemningsbilledet se informationer om de kontanter, der ligger i SafePay. Dette ser man i SPC på kontor-pc.

Godkend optællingen og klik **Ja** til at afslutte kasseopgørelsen. Der udskrives nu en Z rapport på bon printer, og NewPos3 returnerer til Hovedmenu.

Hvis man ønsker at tømme Kassetten fra SafePay med overskydende sedler, gøres dette nu fra SafePay menuen.

NewPos 3 kan nu forlades, og resten af kasseopgørelsen foretages på kontor-pc i SPC.

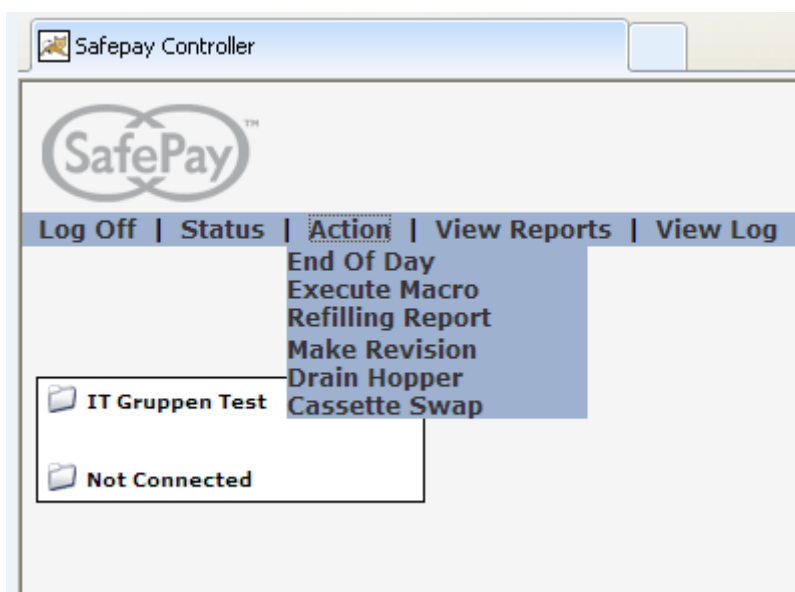
10.10.2 Opgørelse i SPC

For at få en god fornemmelse af kontantflowet i butikken, er det en god ide at opgørelsen på kassen foretages lige før opgørelsen i SPC (uden mellemliggende transaktioner på kassen).

Start SPC og log ind med din bruger.

Vælg butik, og den automat (kasse) der skal opgøres.

Klik herefter **Action, End of Day**:



Nu vises en oversigt for valgte SafePay:

Location: **IT Gruppen Test**
SafePayID: *
Date: **2011-02-17 13:26:05 (0)**
Last EOD: **2011-02-08 21:10:59**

End Of Day **Refresh Page** ☐ Show Location Names
☐ Show Hidden Columns

DKK	Start - Stored	Transactions		Internal Transfer			Present - Stored			
ID	SafePay	Paid In	Paid Out	POS	Float	Pickup	SafePay	-/locked	-/cassette	POS Sales
1	11.170,00	10.500,00	-35.355,00	-176,00	45.886,00	-28.000,00	4.025,00	1.000,00	3.000,00	-24.855,00
SP Total	11.170,00	10.500,00	-35.355,00	-176,00	45.886,00	-28.000,00	4.025,00	1.000,00	3.000,00	-24.855,00
Total	11.170,00	10.500,00	-35.355,00	-176,00	45.886,00	-28.000,00	4.025,00	1.000,00	3.000,00	-24.855,00

NOK	Start - Stored	Transactions		Internal Transfer		Present - Stored			
ID	SafePay	Paid In	Paid Out	Float	Pickup	SafePay	-/locked	-/cassette	POS Sales
1		2.500,00			-1.900,00	600,00		600,00	2.500,00
SP Total	0,00	2.500,00	0,00	0,00	-1.900,00	600,00	0,00	600,00	2.500,00
Total	0,00	2.500,00	0,00	0,00	-1.900,00	600,00	0,00	600,00	2.500,00

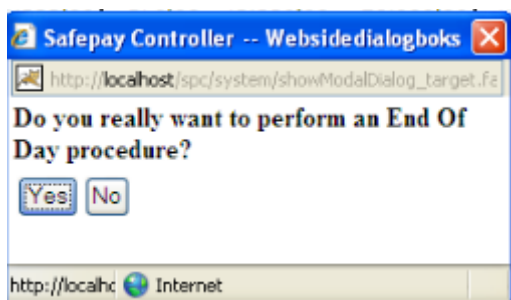
Bemærk!. Hvis man ikke bruger valutaintegration, vil der kun blive vist DKK oversigten.

Kolonnebeskrivelser:

- Start – Stored SafePay :
Her vises primobeholdningen for SafePay i forhold til sidste opgørelse.
- Transactions – Paid in:
Her vises, hvor mange kontanter SafePay har modtaget siden sidste opgørelse.
- Transactions – Paid out:
Her vises, hvor mange kontanter SafePay har udbetalt siden sidste opgørelse.
- Internal Transfer – POS
Her vises de kontanter, som er fraført SafePay via NewPos.
- Internal Transfer – Float
Her vises de kontanter, som er blevet tilført til SafePay via NewPos(byttepege)
- Internal Transfer – Pickup
Her vises de kontanter; som er taget ud af SafePay i forbindelse med fjernelse af kassetten.
- Present – Stored – Safepay:
Her vises, hvor stor beholdning er i automaten nu.
- Present – Stored - /Locked:
Her vises, hvor stort et beløb der er låst i SafePay, hvis fx en pengelomme i automaten er markeret som defekt. SafePay forsøger selv at udbedre, hvis dette sker, men hvis man over flere dage har penge, der er låst, bør man kontakte supporten.
- Present – Stored - /cassette
Her vises det beløb, som ligger i kassetten nu. Har man altid tømt kassetten inden opgørelsen, bør her altid stå 0.
- Kolonnen POS Sales viser hvor meget kontant salg, der har været siden sidste opgørelse.
("Paid ind" minus "Paid out")

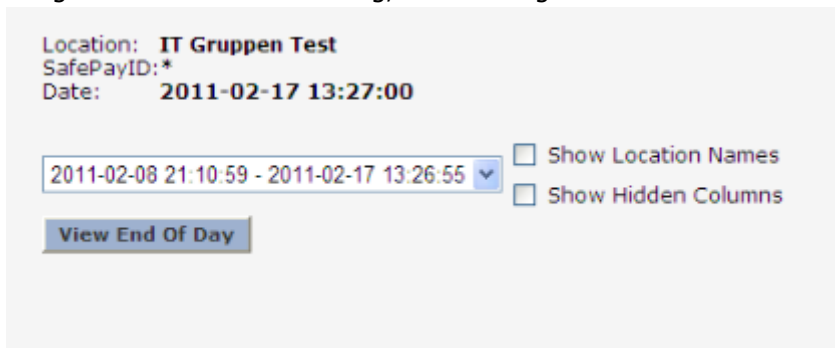
End Day skal nu godkendes.

Tryk knappen **End og Day**.



Klik **YES** til at gennemføre end of day-proceduren.

Når godkendelsen er kørt færdig, ser man følgende vindue:



Location: **IT Gruppen Test**
 SafePayID: *
 Date: **2011-02-17 13:27:00**

2011-02-08 21:10:59 - 2011-02-17 13:26:55 ▼

☐ Show Location Names
☐ Show Hidden Columns

View End Of Day

Hvis man ønsker at se opgørelsen igen, kan man trykke View end of day. Det er også muligt at søge andre opgørelser fra andre dage.

10.10.3 Afstemning mellem SPC og NewPos3:

Hvis man laver NewPos3 opgørelse synkront med SPC opgørelser, vil POS sales i end of day-rapporten kunne sammenlignes direkte med Z rapportens Balance opgørelse – kontant linje. POS Sales er altså ikke total omsætning, da SPC kun viser Kontant omsætning. Den korrekte omsætning skal aflæses på Z rapporten fra NewPos3.