

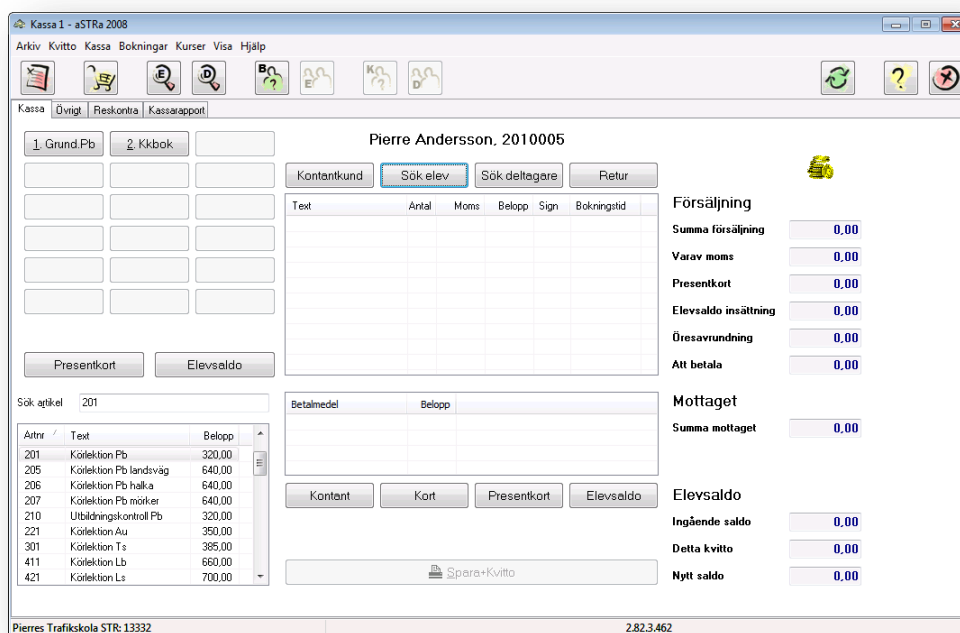
STR Service AB

aSTRa  
Modulen KASSA

---

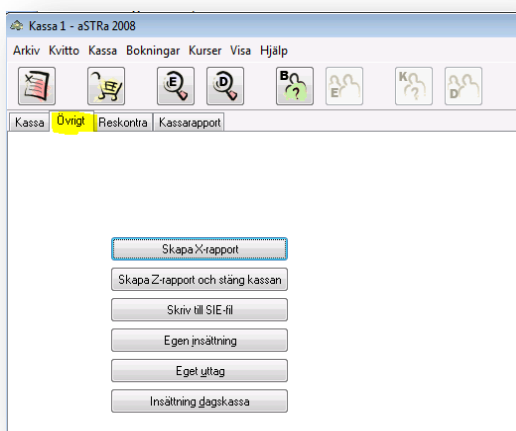
## Allmänt om Kassan

Syftet med aSTRa Kassa är att skapa ett så enkelt system som möjligt för att ”hålla ordning” på ditt företags kontanta medel samt dina kunders/elevs transaktioner, inbetalningar och avgifter. Kassa skriver kvitton och hjälper samtidigt till med att hantera bokföring och moms vilket ger ett fullgott bokföringsunderlag godkänt och tillverkardeklarerat enligt skatteverkets regler. Genom Kassa kan du även skapa en ”SIE-fil” för export av verifikat till externa bokföringsprogram som stöder SIE-formatet.

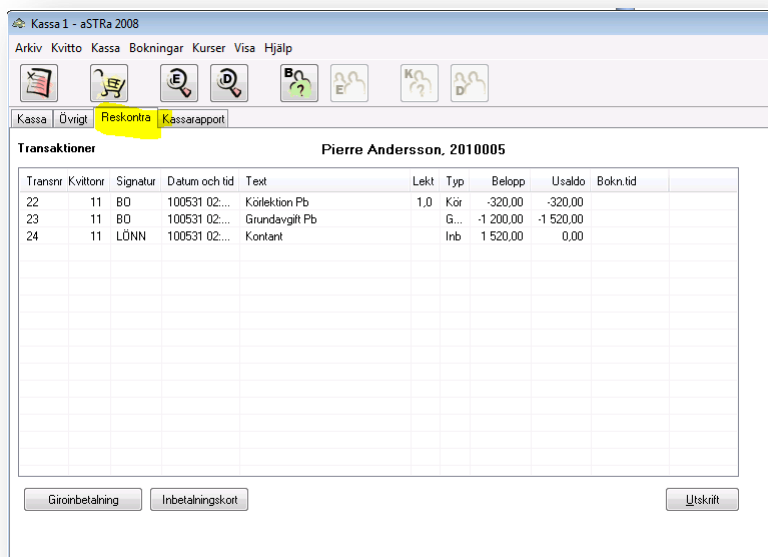


Kassan består i huvudsak av 4 flikar, Kassa, Övrigt, Reskontra och Kassarapport. I Kassa gör du all typ av försäljning utifrån företagets anpassade artikelregister. Du kan även lätt hantera kvitto och debitering av bokade elevers tider samt debitering av kursdeltagare på både Introduktions- och Riskutbildning.

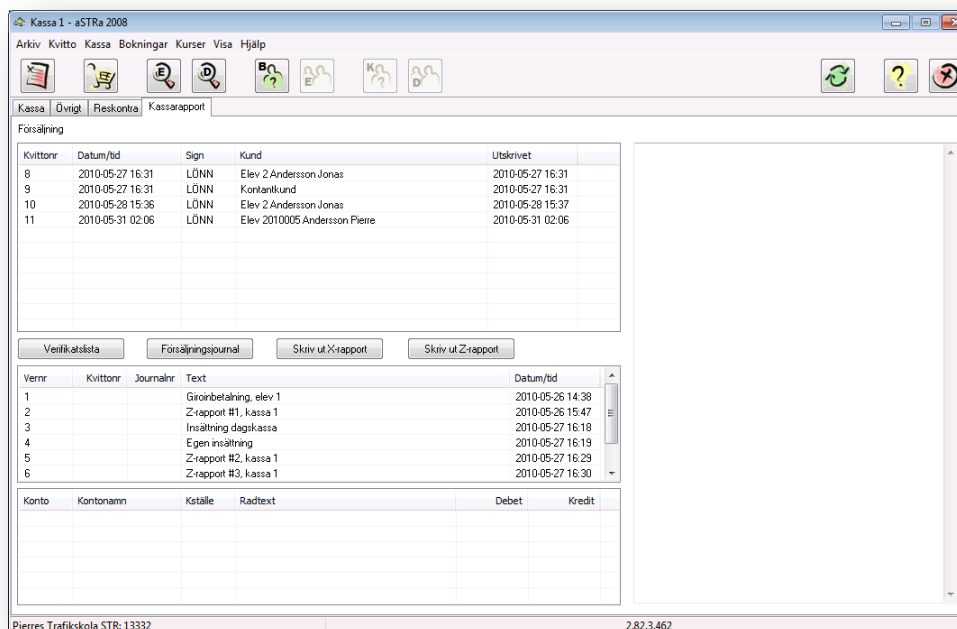
Under Övrigt hanterar du och genererar de rapporter (X, Z-rapport) som du använder för t ex dagsavslut. Du skapar även SIE-fil samt hanterar rutiner för Egen insättning, Eget uttag och Insättning av dagskassa.



Fliken Reskontra aktiveras först när du har valt kund (inskriven elev) och där ser du elevens totala transaktioner över inköp, betalningar m.m. Du hanterar även Girobetalningar samt Inbetalningskort via fliken Reskontra.



Fliken Kassarapport ger dig alla tillgängliga rapporter, försäljningar, verifikatlistor samt kvittogranskning. Det är även under Kassarapport som du tar ut dina rapporter som ligger till grund för bokföring m.m.



## Använda kassan

### Grundläggande inställningar inför arbete i kassan

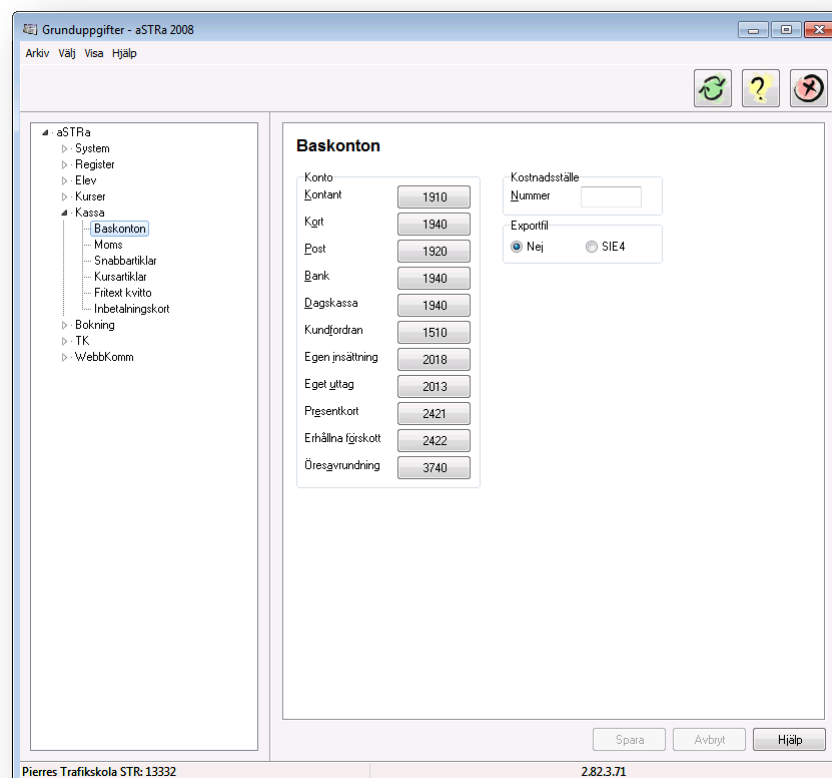
aSTRa Kassa har en färdig kontoplan och artiklar som är anpassade för trafikutbildarens verksamhet. För att du skall kunna använda kassan så att den passar just din organisation kan du göra en mängd olika inställningar. Det kan t ex vara att lägga upp en ny kontoplan, skapa nya artiklar eller lägga upp snabbartiklar för artiklar som du kommer att sälja ofta.

OBS! Tänk på att det är rekommenderat att göra förändringar, skapa artiklar, ändra kontoplan m.m. INNAN du börjar arbeta med kassan "på riktigt". Efter att du börjat arbeta med befintlig kontoplan och artiklar kan dessa ej tas bort från systemet men däremot arkiveras.

### Baskontoinställningar

Inför ditt arbete i kassan skall du göra grundinställningar utifrån vilka konton som används i din redovisning för bland annat Kontantkassa, Kortbetalningar, Post, Bank, Dagskassa m.m. (se bild nedan). Du ändrar till önskade konton genom Grunduppgifter – Kassa – Baskonton, där du klicka på den gråa knappen med kontonummer angivit.

OBS! Du kan endast ändra kontonummer vid en tom kassarapport vilket innebär att om du har påbörjat ditt kassaarbete så kan du göra förändringar först efter att du har gjort avslut (skapat Z-rapport och stängt kassan i fliken Övrigt).



### Förändringar – Ange konton för erhållna förskott

En nyhet i kassan gentemot tidigare versioner är att du nu måste ange konto för erhållna förskott då kassan numera håller isär elevförskott och elevfordringar. Konto för erhållna förskott anges även det under Grunduppgifter – Kassa - Baskonton

### Förändringar – Ange konton för presentkort

En nyhet i kassan gentemot tidigare versioner är att presentkortshanteringen numera hanteras genom försäljning av presentkort direkt i kassan. Konto för erhållna förskott för presentkort måste anges även det under Grunduppgifter – Kassa – Baskonton.

### Förändringar – Ange konton för Öresavrundning

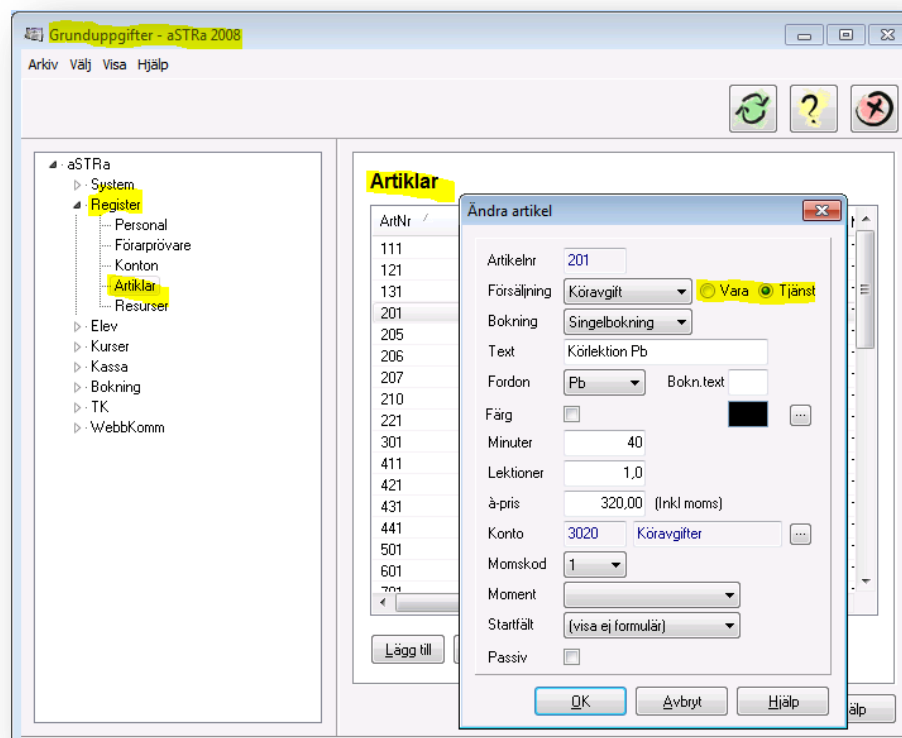
En nyhet i kassan gentemot tidigare version är att kassan numera öresavrundar till närmsta krona. Konto för Öresavrundning måste anges även det under Grunduppgifter – Kassa – Baskonton.

### Skapa artiklar

En av grundförutsättningarna för att du skall kunna arbeta i aSTRa är att du har anpassat det befintliga artikelregistret efter ditt företags förutsättningar, priser, bokningstider m.m. alternativt att du har lagt till egna artiklar att arbeta med.

OBS! En förändring i artikelhanteringen i samband med kassaregisterlagen är att man nu även måste ange om en artikel är en vara eller en tjänst. Artiklar kan ej heller ändras då kassan är öppen utan kan endast ändras efter att man har skapat en Z-rapport och stängt kassa visa fliken Övrigt.

Man anger vara eller tjänst genom att ändra det på artikeln genom Grunduppgifter – Register – Artiklar och sätter en markering i önskat val.



## Grunduppgifter – Register – Artiklar

För att dina artiklar skall kunna vara med i kassan krävs även att de har en försäljningstyp, pris och konto angivet.

Ändra artikel

Artikelnr 201

Försäljning **Köravgift**  Vara  Tjänst

Bokning Singelbokning

Text Körlektion Pb

Fordon Pb Bokn.text

Färg

Minuter 40

Lektioner 1,0

å-pris **320,00 (Inkl moms)**

Konto **3020 Köravgifter**

Momskod 1

Moment

Startfält (visa ej formulär)

Passiv

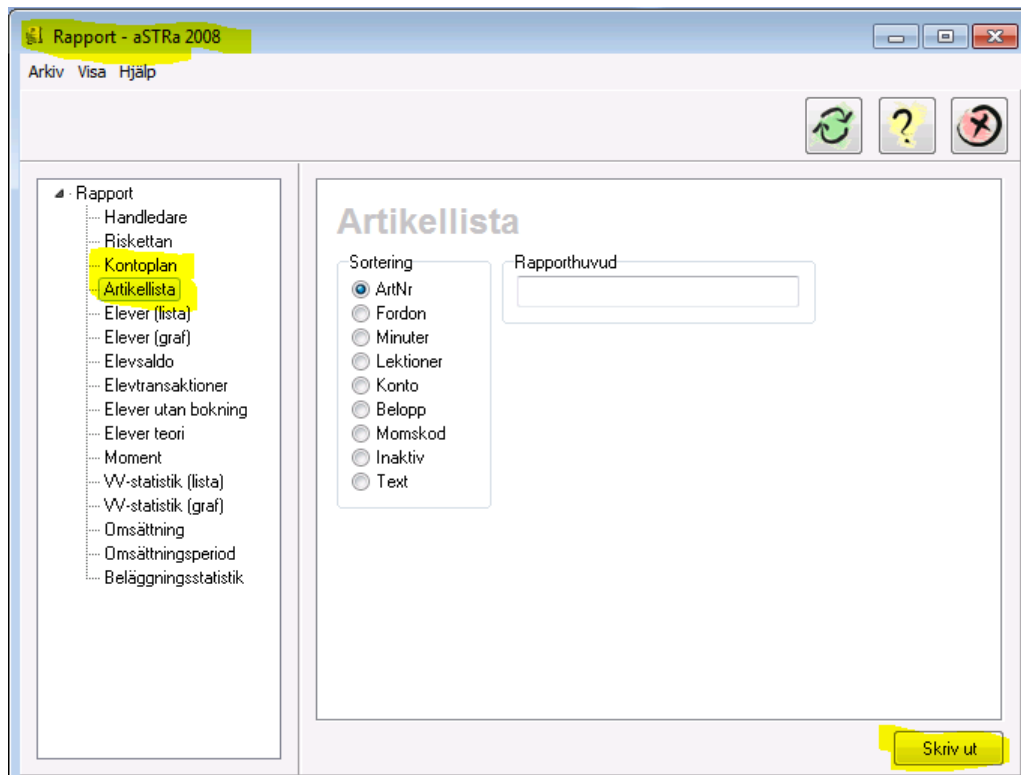
OK Avbryt Hjälp

## Skriva ut artikellista

Inför sitt arbete i kassa och även vid förändringar/anpassningar av kassa är det rekommenderat att man skriver ut artikellista och har som underlag. Lista på befintliga artiklar skriver man ut genom programmet Rapport – Artiklar – Artikellista

## Skriva ut kontoplan

För att förenkla inför redovisning och anpassning av aSTRa Kassa kan det vara lämpligt att skriva ut befintlig kontoplan och ha som underlag. Lista på befintliga konton/kontoplan skriver man ut genom programmet Rapport – Konton – Kontoplan



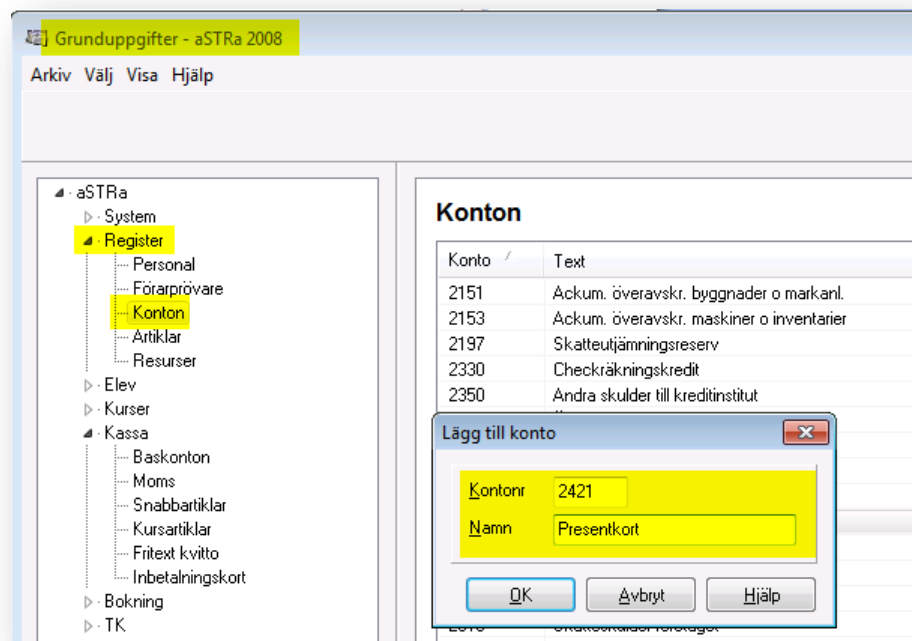
## Skapa konton

För att förenkla inför bokföring/redovisning så är rekommenderat att man anpassar aSTRa:s baskontoplan efter trafikskolans redovisning och kontona därefter. Allt som säljs genom aSTRa Kassa är artiklar och vid försäljning genom kassan så hamnar pengarna på valt konto angivet i artikeln som säljs.

## Grunduppgifter – Register- Konton

Du kan lägga till nya konton, ta bort gamla eller göra ändringar i befintliga konton genom Grunduppgifter – Register – Konton. På befintliga konton kan du endast ändra kontotext.

OBS! Kontonummer kan inte ändras på befintligt konto. Ett konto som använts kan ej tas bort.



## Starta kassan

Kassan startas genom att du dubbelklickar på ikonen Kassa i aSTRa Start eller väljer Kassa i Modulmenyn i aSTRa Start. Då Kassa har gått genom förändringar för att vara ett godkänt kassaregister enligt ny kassaregisterlagen så måste ett antal grundläggande steg och inställningar vara uppfyllda innan man kan logga in i aSTRa Kassa.

## Grundläggande inställningar inför uppstart i aSTRa

För den som startar upp aSTRa Kassa för första gången efter uppgradering till aSTRa kassa 2010 skall gå genom nedanstående steg och inställningar.



## Första gången

När man ska använda aSTRa kassa för första gången, så behöver man göra vissa inställningar innan man kan komma igång. När man startar Kassa så kommer den att visa exakt vad man behöver göra.

Innan denna version av Kassa tas i drift, måste konton för erhållna förskott, presentkort och öresavrundning anges i Grunduppgifter.

För att Kassa ska gå att starta på denna dator, måste kassanummer anges i modulen Inställningar.

För att kunna logga in, måste personen vara behörig på Kassa och ha ett lösenord. SYS kan inte logga in.

Inställningar för eTax (kontrollenhet) är inte korrekta. Gå till modulen Inställningar och välj Kontrollenhet under Kassa.

Det kan vara att ni får upp färre uppgifter som måste göras innan ni kommer igång. Det beror på hur mycket man har gjort vid installation av hårdvaran eller hur det har varit inställt innan.

### Innan denna version av Kassa tas i drift, måste konton för erhållna förskott, presentkort och öresavrundning anges i Grunduppgifter.

För att ställa in dessa uppgifter så går vi in i **Grunduppgifter** och därefter klickar man på **Kassa** i vänster menyn och sedan **Baskonton**. På de tre sista artiklarna behöver man ange ett konto, det gör man genom att klicka på den **tomma rutan** och ange kontot och klicka på **Välj**.

#### Kolla med ekonomiansvarig eller motsvarade vilka konton som ska anges

Följer man rekommendationen så behöver man även skapa konto 2421 för presentkort. Det gör man genom att klicka på **Register** i vänstermenyn och sedan **Konton**. Klicka på **Lägg till**, fyll i 2421 i **Konton** och under namn skriver man in Presentkort, klicka på **OK**.

Eget uttag	2013
Presentkort	2421
Erhållna förskott	2422
Öresavrundning	3740

Vi har nu gjort klart första stegen innan vi kan börja använda aSTRa Kassa

### För att Kassa ska gå att starta på denna dator, måste kassanummer anges i modulen Inställningar.

På varje kassadator så behöver man ange vilket kassanummer den har. Detta gör man på den dator som det gäller och inte huvuddatorn/servern. Så första kassadatorn ska ha kassanummer 1 och andra kassadatorn ska ha kassanummer 2 osv.

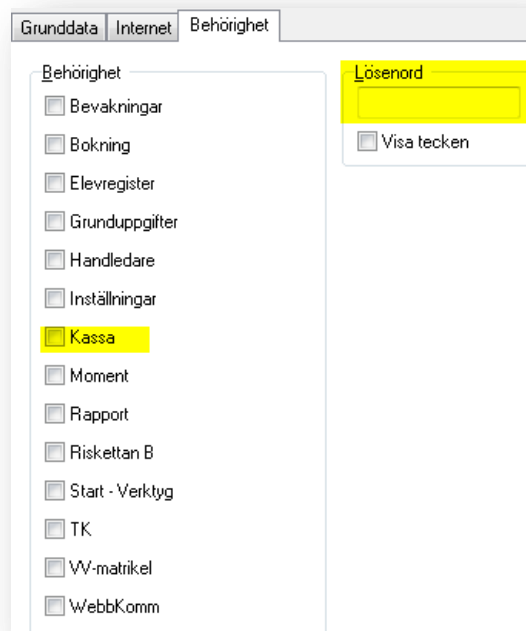
När man sitter på kassadatorn så går man in i **Inställningar**, klicka sedan på **Kassa** och sen **Kassaplats**. Här fyller man i vilken kassaplats som man sitter vid. När man är klar så klickar man på **Spara** och stäng ner Inställningar.

## För att kunna logga in, måste personen vara behörig på Kassa och ha ett lösenord. SYS kan inte logga in.

Varje person på trafikskolan som ska använda Kassa, behöver en inloggning. Detta skapar man i **Grunduppgifter**, klicka på **Register** och sedan **Personal**. Finns personen redan inlagd så markerar man personen och klickar sedan på Ändra, klicka på fliken **Behörighet**. Här behöver man klicka i **Kassa** och sedan fylla i ett lösenord. Klicka på OK.

Finns inte personen, så behöver vi först skapa personen i aSTRa. Klicka på **Lägg till** och här behöver man fylla i Signatur, Efternamn och Förnamn. Sedan klickar man på fliken **Behörighet** och klickar i **Kassa** och sedan anger ett Lösenord. Efter det är bara att klicka på **OK**.

Nu har vi gett personen tillgång till kassa, så att de kommer att kunna logga in.

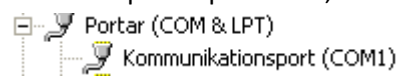


## Inställningar för eTax (kontrollenhet) är inte korrekta. Gå till modulen Inställningar och välj Kontrollenhet under Kassa.

På varje kassadator måste vi ställa in eTax i aSTRa, så att Kassa kan kommunicera med eTaxen. Så man ska inte göra dessa inställningar på huvuddatorn/server, om man inte använder den som kassadator. Kan inte Kassa kommunicera med eTaxen så kommer man inte kunna slå igenom några köp. Innan vi börjar ställa in så behöver vi kontrollera vilken COM-port eTaxen är kopplad till. Normalt har man bara en COM-port på datorn.

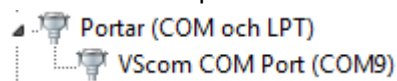
### För Windows XP

Högerklicka på **Den här datorn**, välj **Egenskaper**, sedan fliken **Maskinvara** och klicka därefter på **Enhetshanteraren**. I vänstermenyn klickar man plus tecknet vid **Portar (COM & LPT)**. Här kommer man få fram vilka COM-portar som finns på datorn. Skulle man ha flera COM-portar på datorn, så får man testa med de COM-portar finns. Kassa kommer säga till om den inte kan kommunicera med eTaxen, och köpet kommer inte att slutföras.



### För Windows Vista eller 7

Högerklicka på **Dator**, välj **Egenskaper** och klicka sedan på **Enhetshanteraren** i vänstermenyn. Dubbelklicka på **Portar (COM och LPT)**, här kommer man få fram vilka COM-portar som finns på datorn. Har man flera COM-portar på datorn, så får man testa sig fram med COM-portar som finns. Kassa kommer att säga till om den inte kan kommunicera med eTaxen, och köpet kommer inte att slutföras.



Nu när vi har vilka COM-portar som finns på datorn, så går vi till **Inställningar**. Klicka på **Kassa** i vänstermenyn och därefter **Kontrollenhet**. Här ställer vi in vilken COM-port som eTaxen är kopplad

till, på Baudrate ställer man in **115200** och Paritet ska vara **Ingen**. Klicka på **Spara** för att spara inställningarna och stäng sedan ner **Inställningar**.

### Ställa in artiklar

En punkt som inte finns med är att man måste ställa in alla artiklar som man säljer, om det är en vara eller tjänst. Detta ställer man in i **Grunduppgifter**, **Register** och sen **Artiklar**. Dubbelklicka på en artikel och markera om artikeln är en **vara** eller **tjänst**. Detta måste man göra på alla artiklar som man säljer i Kassa.

Artikelnr	<input type="text" value="201"/>
Försäljning	<input type="text" value="Köravgift"/> <input type="radio"/> Vara <input checked="" type="radio"/> Tjänst
Bokning	<input type="text" value="Singelbokning"/>

### Ange kvittoskrivaren för kassa

Enligt lagen måste man kunna erbjuda eleven ett kvitto. Så vi ska ta och ställa in kvittoskrivaren innan vi börjar använda Kassa. I aSTRa går du in i **Inställningar** därefter **system** och **Skrivare**. Vid **Kvittoskrivare** anger du vilken skrivare du har, därefter klickar du på **Drivrutin (Windows baserad)**. Därefter väljer du vilket märke din kvittoskrivare har, det finns **Citizen** och **Star**-skrivare. När man har fyllt i det så klickar man på **Spara** och sedan stänger man ner **Inställningar**.

### Logga in i Kassa

Nu när vi har gjort alla inställningar, så ska vi kunna logga in i **Kassa**. Nu ska alla gula raderna vara borta och man kan logga in. Markera din **signatur** och skriv in ditt **lösenord**. Nu får du upp att du ska ange hur mycket du har i växelkassa, fyll i det och klicka på **Öppna kassa**. Nu ska vi göra en testförsäljning, så att vi vet att Kassa kan kommunicera med eTaxen och att det kommer ut ett kvitto.

Välj **kontantkund** och därefter väljer du en artikel som kostar 0 kr, då tänds knappen **Spara+kvitto**, klicka på den.

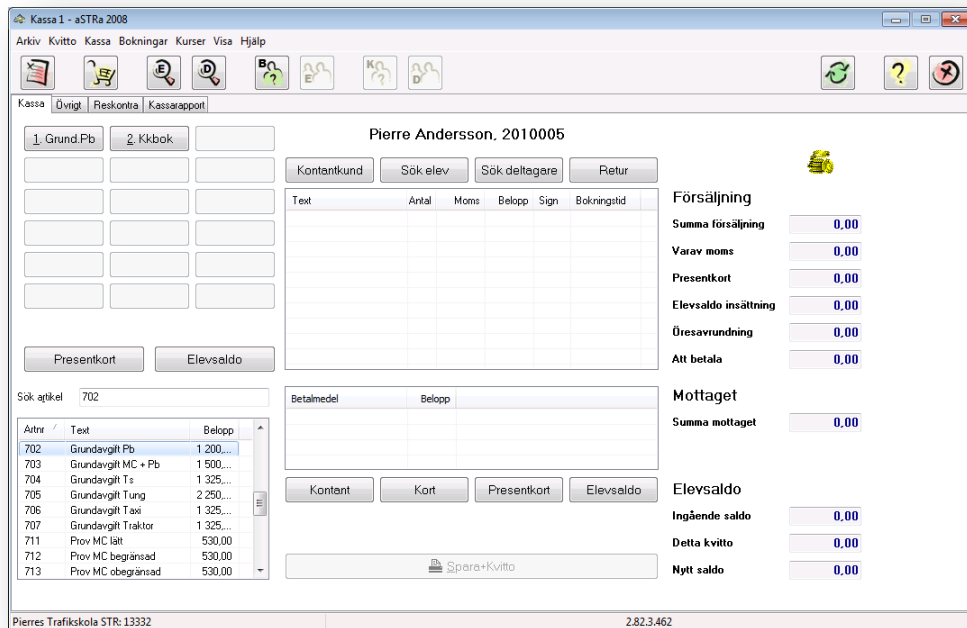
Skulle inte Kassa kunna kommunicera med eTaxen, så får man uppföljande meddelande "Kan ej kommunicera med eTax, avbryter!" och försäljningen stoppas. Då behöver man stänga ner **Kassa** och gå in i **Inställningar**, **Kassa** och **Kontrollenhet**. Där får man ändra COM-port om man har flera. Har du bara en COM-port, så kolla så att alla inställningar rätt och att alla kablar sitter rätt.

Fungerar allt som det ska så kommer kvittoskrivaren att skriva ut ett kvitto och försäljningen i Kassa töms.

Fungerar allt så kan du börja använda Kassa.

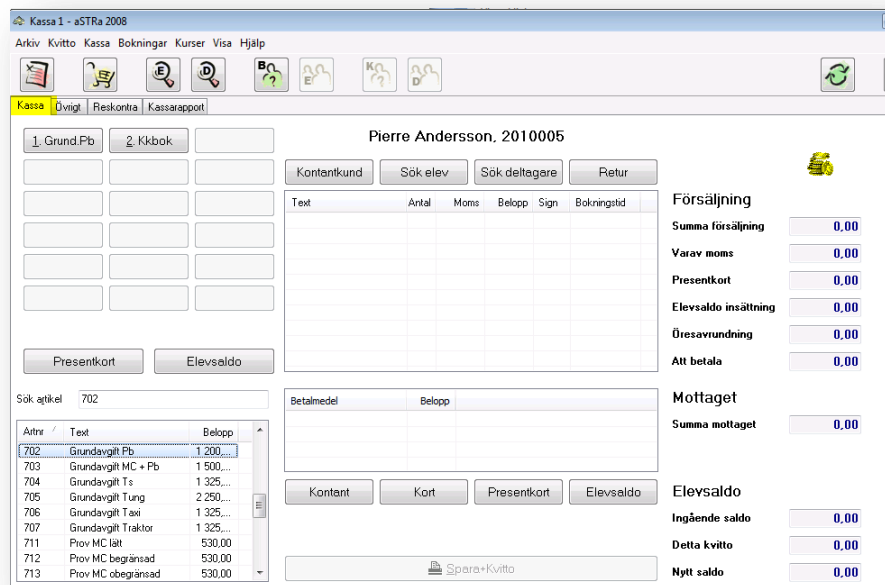
### Kassans utseende

I samband med förändringarna inför kassaregisterlagen så har Kassans layout förändrats.



## Fliken Kassa

Genom fliken Kassa hanteras all försäljning i kassan. Här hittar du en snabbknapp, försäljningsartiklar, val av kund, val av betelsätt samt summering av försäljningen. Du hanterar även försäljning av både presentkort och insättning av elevförskott/elevsaldo.

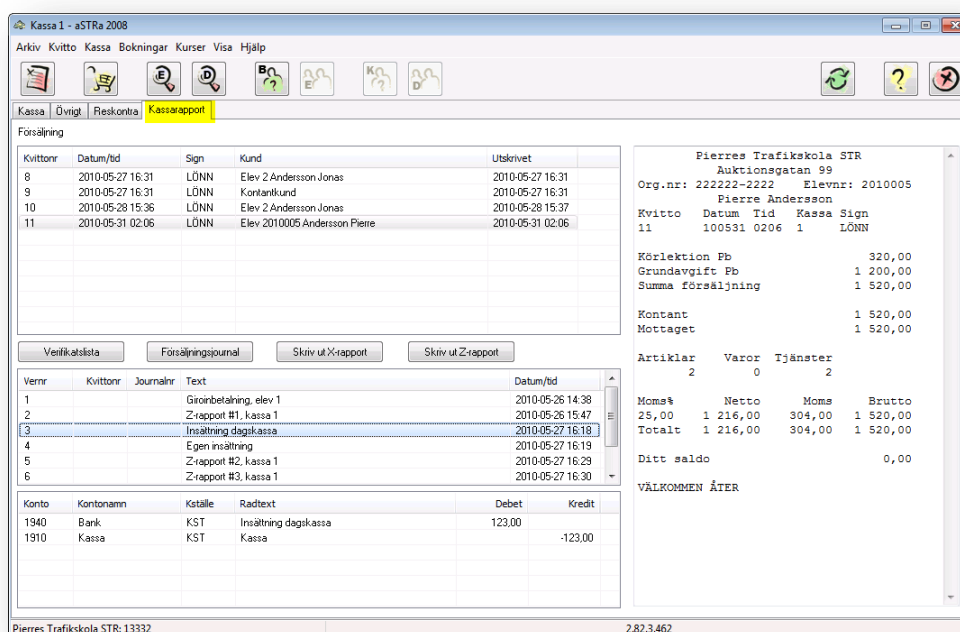
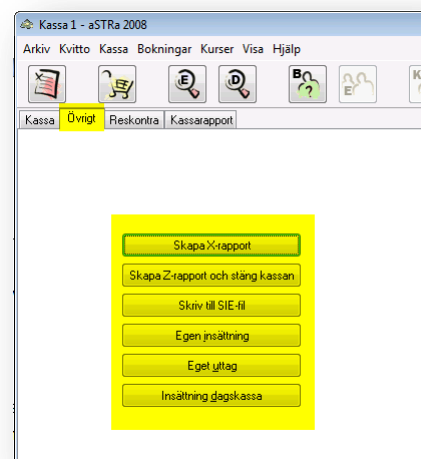


## Fliken Övrigt

Genom fliken Övrigt skapar man X, Z-rapport samt generera en SIE-fil. Här hittar du även rutiner för medel in och ut ur företaget samt insättning av dagskassa. Du kan även skapa X, Z-rapporter i menyn Rapporten.

## Fliken Kassarapport

Genom fliken Kassarapport hanteras utskrift av rapporter, verifikatlistor, försäljningsjournal, kvitton. Du kan här enkelt titta på en försäljning genom att markera försäljningsraden och få upp en kvittokopia på bildskärmen. Dessa försvinner när man skapa en Z rapport.



OBS! Tänk på att rapporter genereras under fliken Övrigt men skrivs ut under fliken Kassarapport. Du kan även skapa och skriva ut rapporterna via meyn Rapporten.

## Försäljning i kassan

För att göra en försäljning i kassan krävs det att man väljer en kund, i aSTRa kassa finns det 2 typer av kunder – kontantkund och Elev (registrerad elev). En nyhet i Kassen är nu att man enkelt kan kombinera flera betalsett vid försäljningen.

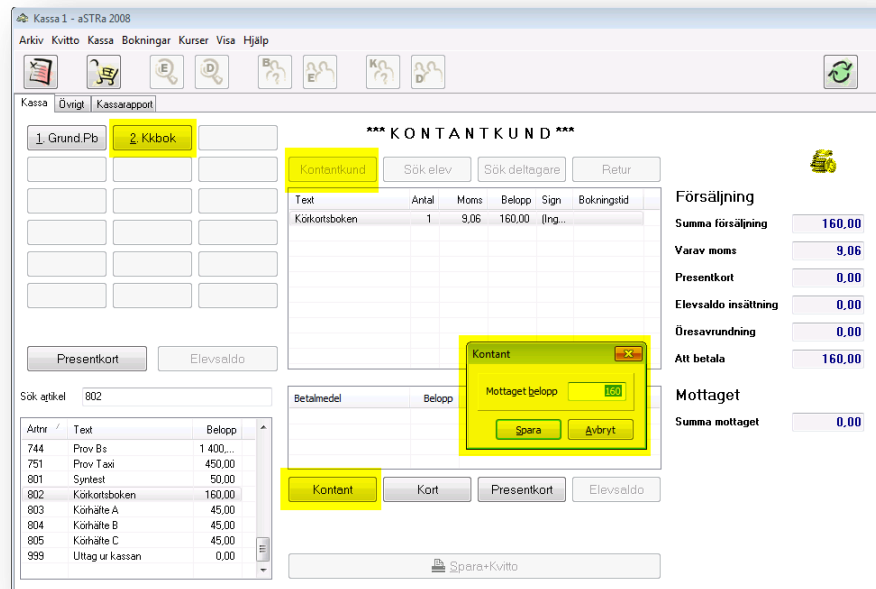
## Gör en försäljning till en kontantkund

För att sälja t ex en körkortsbok till kontantkund gör du så här:

- Välj kontantkund genom knappen Kontantkund

- Välj önskad artikel genom artikellistan eller snabbartiklarna
- Välj betalsätt och därefter knapp Spara+kvitto

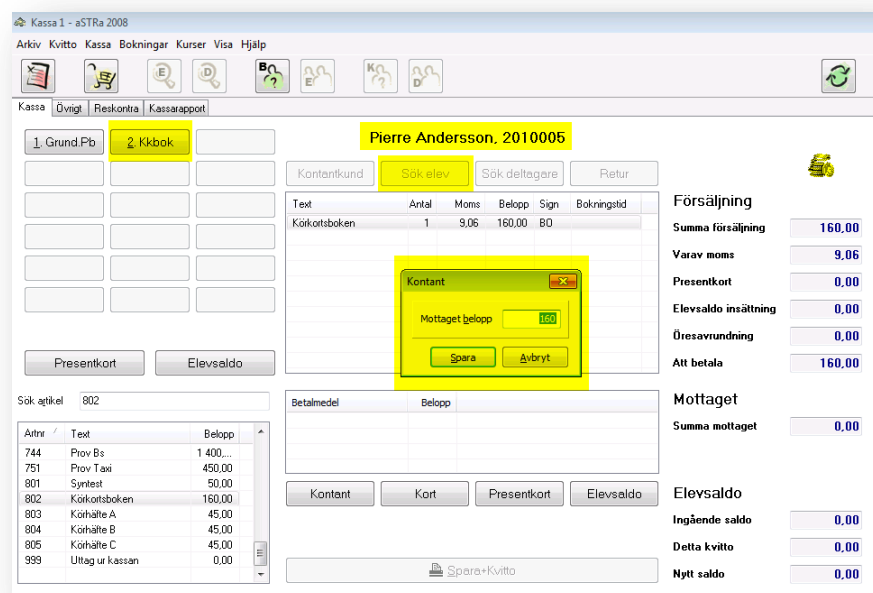
I bilden nedan är kontantkund vald samt betalning sker kontant



## Gör en försäljning till en elev

För att sälja t ex en körkortsbok till registrerad elev gör du så här:

- Välj Elev genom knappen Sök elev
- Välj önskad artikel genom artikellistan eller snabbartiklarna
- Välj betalsätt och därefter knapp Spara+kvitto



OBS! Vi försäljning till elever där eleven har ett elevsaldo (pengar inestående) kan man enkelt använda knappen Elevsaldo för att använda elevens inestående pengar som betalsätt.

## Presentkort

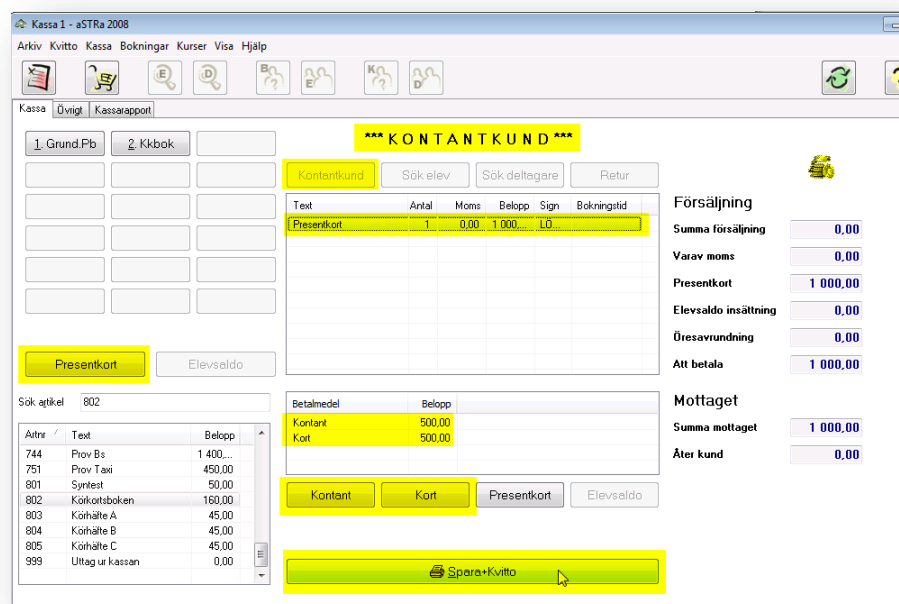
En nyhet i kassan är att det nu finns ett nytt sätt att hantera försäljning av presentkort. Presentkort säljs nu genom val av kund (kontantkund eller registrerad elev) och därefter knappen Presentkort.

## Göra en försäljning av presentkort

För att sälja ett presentkort i kassan gör så här:

- Välj kundtyp genom knapp Kontantkund eller Sök elev
- Välj presentkort genom knappen Presentkort
- Ange beloppet på det presentkort som du skall sälja
- Är eleven inskriven kan du ange ref nr under Anteckning, då kommer det att synas på reskontra
- Ange betalsätt för hur presentkortet betalas
- Välj knapp Spara+Kvitto

I bilden nedan görs en försäljning av presentkort till Kontantkund. Betalningen sker både med kontant och kort på samma kvitto



## Försäljning av elevsaldo, förskotts betalning från elev

Genom aSTRa kassa hanterar man nu elevsaldo (elevförskott som inte momsas förrän en tjänst eller vara köps eller nyttjas) på ett litet annorlunda sätt gentemot tidigare. I praktiken när det gäller försäljning av paket där man i förväg har definierat vad som säljs t.ex. ett paket innehållande "10 körlektioner, Teoriavgift, bokpaket m.m." så skall momsen förskottas vid försäljningstillfället.

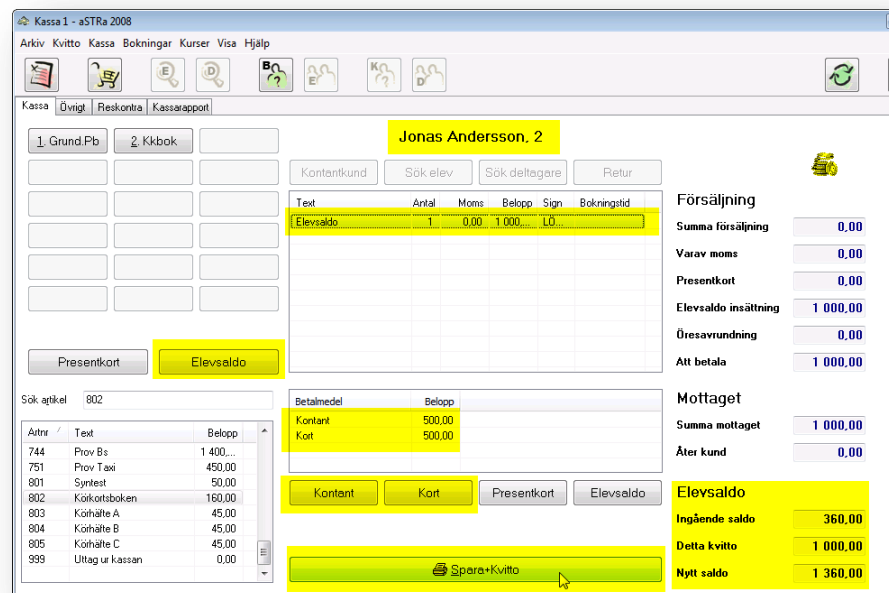
Funktionen Elevsaldo (förskottsbetalning av elev) används t.ex när elev förskotterar pengar hos trafikskolan men ännu inte har bestämt sig exakt vad förskottet skall användas till.

## Göra en försäljning av Elevsaldo (elevförskott)

För att sälja ett elevsaldo/elevförskott i kassan gör så här:

- Välj kundtyp genom knapp Kontantkund eller Sök elev
- Välj elevsaldo genom knappen Elevsaldo
- Ange beloppet på det elevsaldo/elevförskott som du skall sälja
- Under Anteckningen kan du ange ref eller likande som kommer att synas under reskontra
- Ange betalsätt för hur elevsaldo/elevförskottet betalas
- Välj knapp Spara+Kvitto

I bilden nedan görs en försäljning av elevsaldo till registrerad elev. Betalningen sker både med kontant och kort på samma kvitto



OBS det går inte som i gamla kassan att bara ange ett betalningsmedel, gör man så kommer det bli tillbaka kund på kontant.

## Dagens elever

Funktionen "Dagens elever" finns fortfarande kvar i Kassan och används för att förenkla debiteringen av de elever som är bokade som dagens elever.

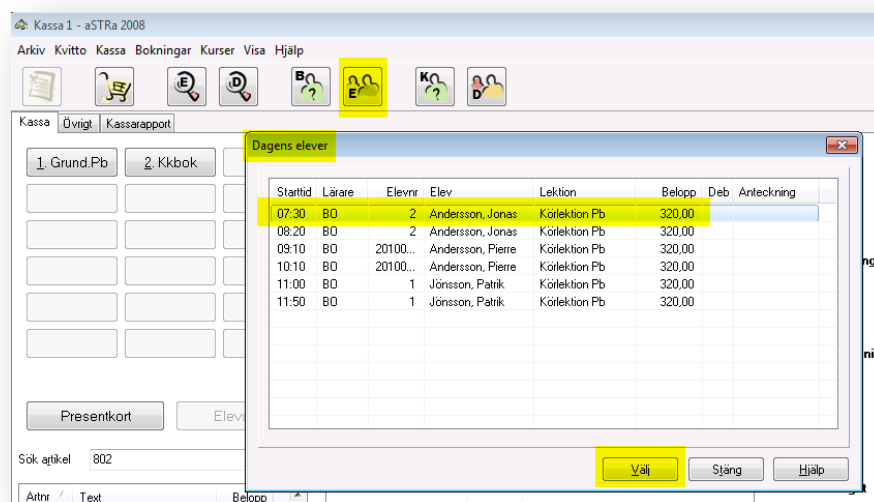
OBS! En problemställning i samband med kassaregisterlagen är att det vid varje försäljningstillfälle måste genereras kvitto oavsett om bokad elev har ett tillgodohavande eller en fordran. Vi har tillfälligt begränsat funktionen "debitera alla" under dagens elever så debitering måste ske per bokad elev.

## Debitera enskild elev från dagens elever

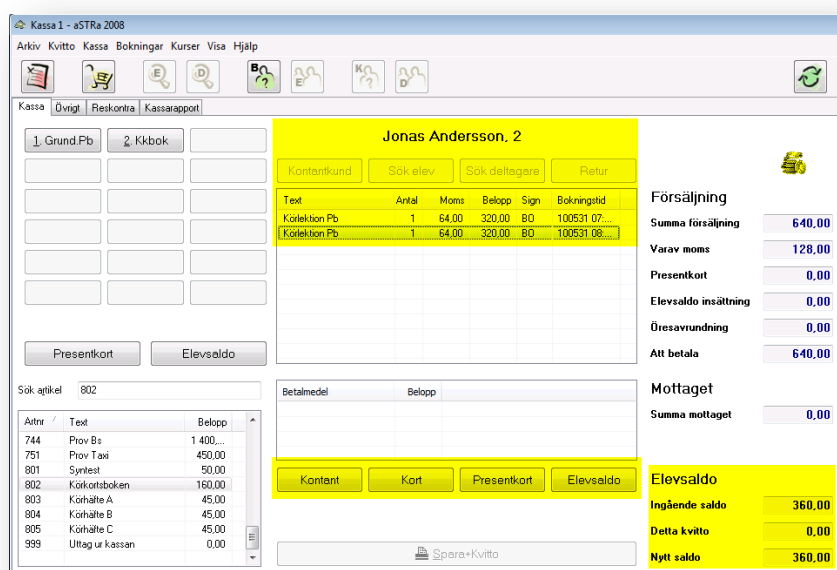
De elever som är bokade i bokningen går per automatik till Kassen och kan debiteras genom funktionen "dagens elever".

För att debitera dagens elever i Kassen gör så här:

- Välj funktionen dagens elever genom knappen "Dagens elever"
- Välj den elev som du önskar debitera utförda lektioner för
- Eleven samt elevens odebiterade bokningar går nu till Kassen för debitering
- Välj önskat betalsätt (kontant, kort, presentkort, elevsaldo eller kredit)



- På bilden nedan har eleven "Jonas" bokade tider kommit till Kassen och kan debiteras genom att ange betalsätt



### Att ge rabatt på lektion

Att hantera rabatter skiljer sig även detta en del från tidigare versioner av aSTRa Kassa. Rabatter ges nu på tjänsten (t.ex. lektionen) eller varan (t.ex. körkortsboken) genom att man dubbelklickar på försäljningsraden och anger rabatt i procent eller kronor.

### Ge rabatt på en lektion

Gör så här för att ge rabatt på en lektion:

- Dubbelklicka på varan/tjänsten i försäljningsraden
- Ange rabatt i procent eller kronor
- Under Anteckning
- Välj ok och slutför försäljningen genom att ange betalsätt samt knapp Spara+Kvitto

Kvittorad

Artikelnr 201 Typ Kör

Text Körlektion Pb

Antal 1 Lektioner 1,0

å-pris 320,00 (Inkl moms)

Belopp 320,00

Rabatt 0,00 Kronor

Netto 320,00

Momskod 1

Moment

Anteckning till elevreskontra

OK Avbryt Hjälp

### Debitera alla dagens elever samtidigt

Funktionen är tillfälligt inaktiverad då vi arbetar med anpassningar av funktionen.

### Odebiterade bokningar

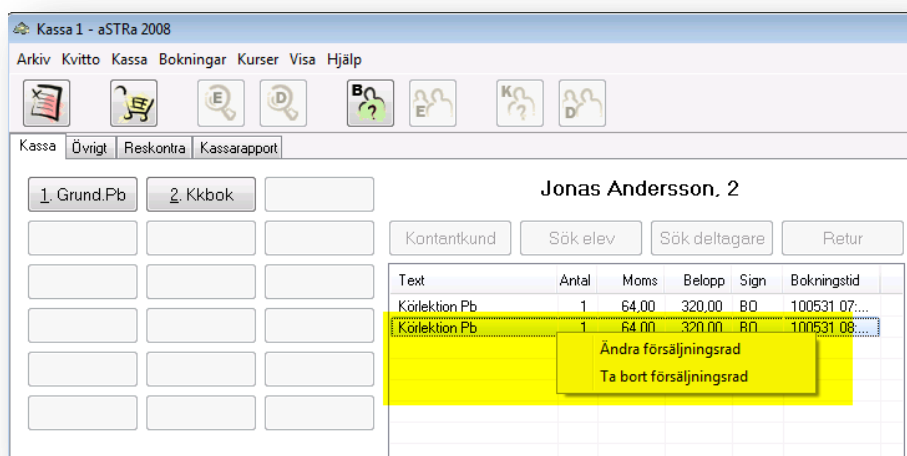
Funktionen odebiterade bokningar används för att boka ej ännu debiterade lektioner som finns tillbaka i tiden. Funktionen används på samma sätt som funktionen "Dagens elever" där man väljer aktuell elev och sedan sköter försäljningen genom Kassen. Man kan även rensa listan, dock behöver ni kontakta Helpdesk för att rensa listan.

### Flera odebiterade bokningar på en elev

Genom att välja en elev genom "Odebiterade bokningar" följer alla elevens bokningar med till Kassen för försäljning.

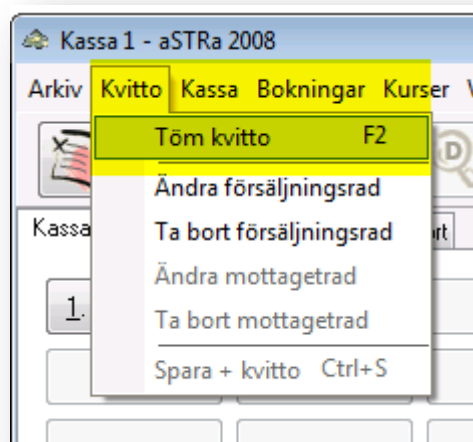
## Ändra försäljning

För att ändra en försäljning t.ex. ändra antal på en vara eller tjänst, rabatt, anteckningen osv så antingen dubbelklickar man på raden eller högerklickar på raden.



## Tömma kvitto

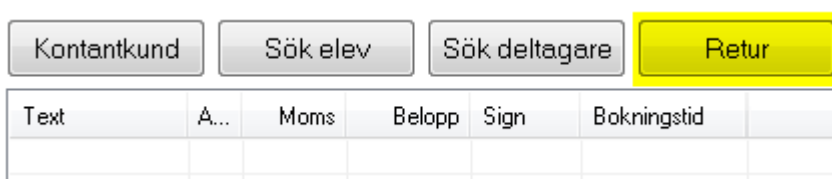
För att tömma ett kvitto och på detta sätt avsluta en försäljning gör man genom funktionstangenten F2 eller via verktygsfältet Kvitto – Töm kvitto.



## Återbetalning/återköp/retur

### Retur/felslag av försäljning

När man ska göra ett återköp eller har jag gjort ett felslag, så finns det nu en knapp för det i Kassa. Detta är för att förenkla ert dagliga arbete och för att klara lagkravet.



Är originalkvittot på en elev eller kontantkund, så väljer vi samma nu. Sedan klickar vi på knappen **Retur**. Nu kommer det (RETUR) efter elevens namn eller Kontantkund. Dubbelklicka på den vara som ska bli återköp. Nu kommer artikeln att dyka upp med ett minus belopp. Därefter ska man välja betalsätt som ska betalas tillbaka. Beloppet kommer automatiskt upp så det räcker att klicka på Spara. Ska beloppet betalas tillbaka på olika sätt så ändrar du bara det, tänk på att det ska vara ett minus tecken framför beloppet. Därefter klickar man på **Spara+Kvitto**. Ska beloppet betalas tillbaka kontant kan du klicka på **Spara+Kvitto** direkt. Då kommer det att påverka din kassa.

Om du klickar på artikeln i försäljningsraden så kan du skriva en Anteckning om man önskar det, då kommer det att synas under reskontra på eleven.

Kvittot som skrivs ut innehåller en rad längst nere som eleven/kontantkunden måste skriva under.

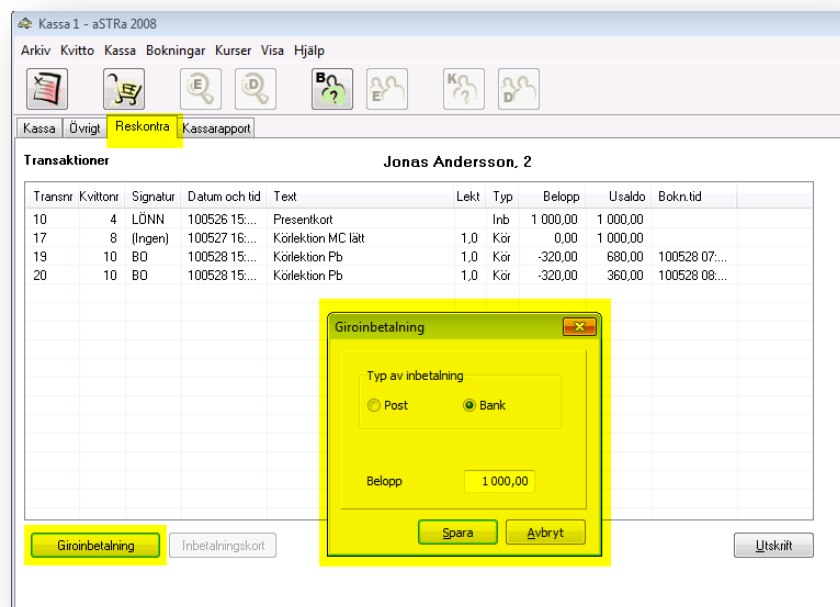
## Post- och bankbetalningar

Girobetalningar d v s betalningar via Plusgiro- och bank hanteras lite annorlunda än tidigare då denna funktion nu är flyttad till fliken Reskontra.

### Registrera betalning via plusgiro eller bank på elev

Gör så här för att registrera en betalning via Plusgiro- eller bank på en elev

- Välj en elev i Kassen genom Sök elev
- Välj flik Reskontra
- Väl knapp Girobetalning
- Ange betalsätt och belopp och spara sedan betalningen



Tänk på att man inte kan göra en girobetalning på kontantkund.

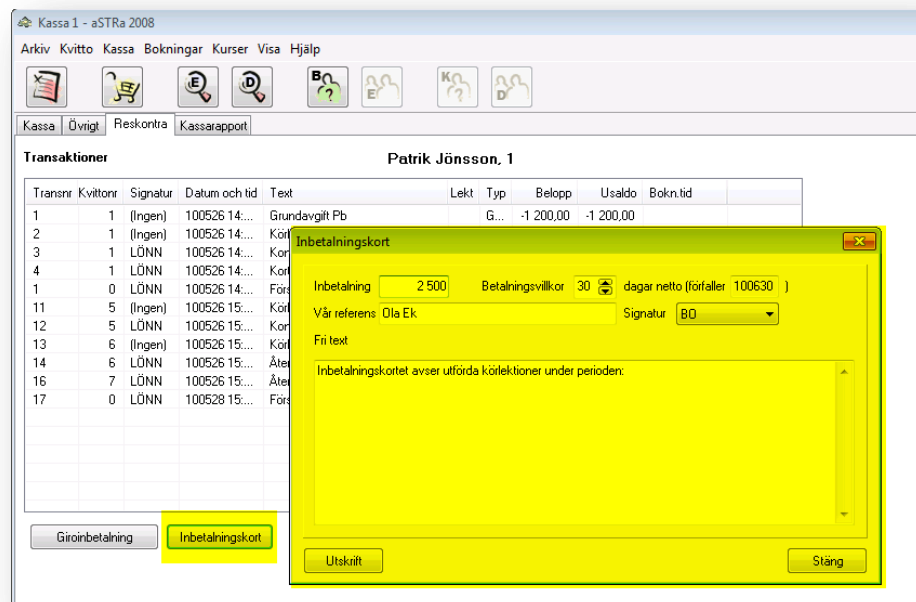
## Inbetalningskort

Det finns precis som tidigare möjlighet att hantera inbetalningskort i Kassen men funktionen "Inbetalningskort" är även den flyttat till fliken Reskontra.

### Använda och skriva ut inbetalningskort

Gör så här för att skapa och skriva ut ett inbetalningskort till en elev:

- Välj en elev i Kassen genom Sök elev
- Välj flik Reskontra
- Välj knapp Inbetalningskort
- Ange vad summan på inbetalningskortet skall vara samt förklarande text ex vad inbetalningskortet avser
- Välj Ok



## Rapporter i aSTRa

I aSTRa Kassa finns det nu flera olika typer av rapporter som fungerar som underlag för din bokföring och redovisning.

### X-Rapport

X-rapport ger dig en sammanställning över vad som skett i Kassen fram till att rapporten har skapats. X-rapporten används för att granska hur vad som löpande har kommit in i Kassen under t.ex. en arbetsdag.

### Verifikatlista

Verifikatlista ger dig en sammanställning över vilka verifikat som har skapats och hur dessa har påverkat kontona som används i aSTRa. Genom verifikatlistan samlas alla verifikat i Kassen (utskrift av Z-rapporter, inbetalningar via post- och bank m.m.)

## Försäljningsjournal

Försäljningsjournalen ger dig en total sammanställning över alla försäljningar som skett i kassan under aktuell kassaperiod. Försäljningsjournalen summerar alla försäljningar per kvitto vilket tydligt visar vad som har skett. Även anteckningar finns med.

## Z-rapport

Z-rapport är den rapport som ger en total sammanställning över vad som har skett i kassan. Det är även genom att Skapa Z-rapport man gör ett dagsavslut i Kassan och genererar de andra rapporterna Verifikatlista samt Försäljningsjournal.

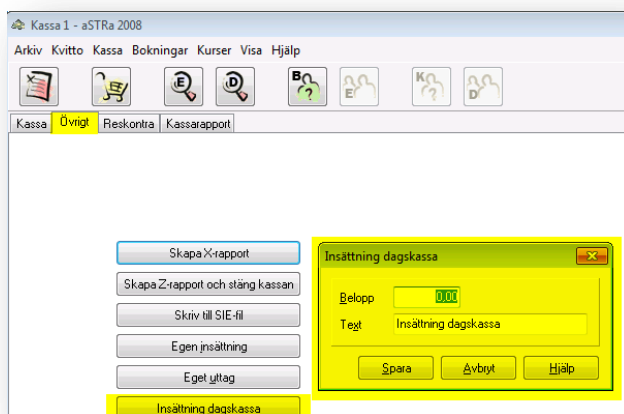
## Dagsavslut i aSTRa Kassa

För att göra ett dagsavslut i aSTRa Kassa så har rutinerna förändrat sig lite. Nedanstående arbetsätt är ett exempel på ett rekommenderat arbetsätt som man kan använda sig av för att avsluta sin kassa.

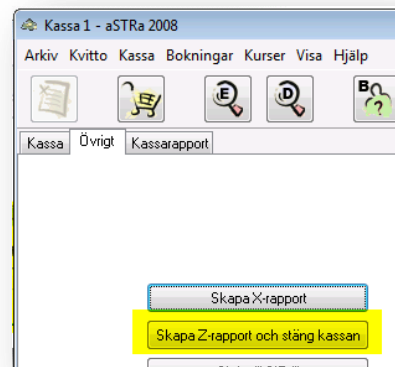
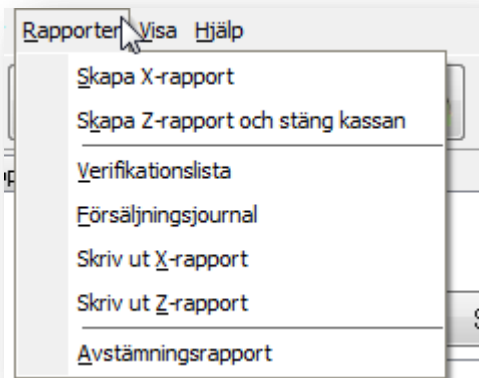
### Så här gör du för att göra ett dagsavslut i Kassan

För att göra ett dagsavslut i aSTRa Kassa gör du så här:

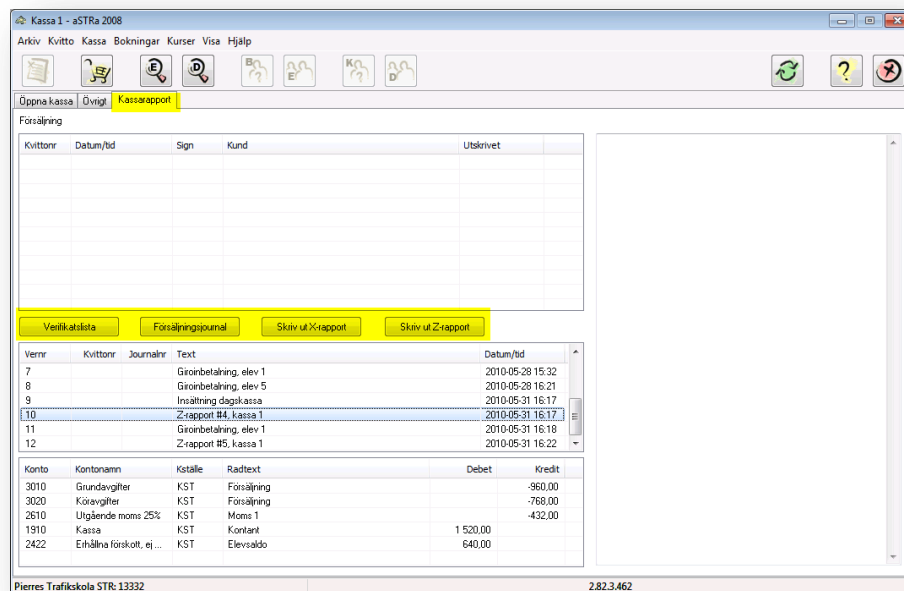
- Tillse att du har debiterat alla dagens elever och att alla betalningar är registrerade under rätt period
- Du kan skapa ett verifikat där man flyttar pengar från kassa till bank. D.v.s. man bankar sina kontanta pengar. Detta kommer dock inte påverka växelkassan. Detta är inget krav men har fördelen att man skapar ett bokföringsunderlag. Det gör man genom att klicka på Insättning dagskassa.



- För att stänga kassan och skapa Z-rapport för utskrift så väljer man "Skapa Z-rapport och stäng kassan" antingen via fliken Övrigt eller via menyn Rapporter, detta stänger kassan och skapar nödvändiga rapporter.



- För att skriva ut Z-rapport, Verifikatlista och Försäljningsjournal väljer man fliken Kassarapport eller via menyn Rapporter.



## Avstämningsrapport

Avstämningsrapporten under menyn Rapporter. Det är en rapport som ni kan använda er av vid dagens slut. Rapporten innehåller avslut (Z-rapport) ifrån alla kassor, giroinbetalningar, inköp och hur mycket man har fått in på varje betalsätt bland annat. Så den summerar alla händelser i alla kassor som finns. Så att ni enkelt kan få översikt vid dagens slut. Tänk på att alla kassor måste vara stängda för att man ska kunna få ut avstämningsrapporten

Så här ser rapporten ut

	Kassa 1	Kassa 6	Summa
<b>Försäljning</b>			
Försäljning enligt Z-kvitto	15 240,00	320,00	15 560,00
Insättn elevsaldo via kassan	11 010,00	1 500,00	12 510,00
Sålda p-kort	0,00	0,00	0,00
Öresavrundning	0,00	0,00	0,00
Returer	0,00	0,00	0,00
	<b>26 250,00</b>	<b>1 820,00</b>	<b>28 070,00</b>
<b>Betalningsmedel</b>			
Mottagna kontanter	25 740,00	1 820,00	27 560,00
Kortköp	510,00	0,00	510,00
Betalat med elevsaldo	0,00	0,00	0,00
Inlösta p-kort	0,00	0,00	0,00
	<b>26 250,00</b>	<b>1 820,00</b>	<b>28 070,00</b>
<b>Kassaavstämning</b>			
Ingående växelkassa	500,00	500,00	1 000,00
Diff mellan utgående och ingående växelkassa under avstämningsperioden	-26 240,00	0,00	-26 240,00
Mottagna kontanter	25 740,00	1 820,00	27 560,00
Inköpskvitton	-100,00	0,00	-100,00
<b>Utgående kassabehållning</b>	<b>-100,00</b>	<b>2 320,00</b>	<b>2 220,00</b>
Belopp enligt kontrollräkning	_____	_____	
Kassadiff	_____	_____	
Signatur	_____	_____	
<b>Hjälpsummeringar</b>			
Ingående totalsaldo			_____
Kontantförändring kassa 1			-600,00
Kontantförändring kassa 6			1 820,00
Insättning dagskassa			0,00
Inköp ej knutna till kassa			-1 000,00
Utgående totalsaldo			_____
Belopp enligt kontrollräkning			_____
Kassadiff			_____
Signatur			_____
Avstämt mot bokföringen			_____
<b>Summering insättning elevsaldo</b>			
Bankgiro			-500,00
Plusgiro			0,00
Totalt			-500,00

Under försäljning får man all försäljning, hur mycket har det sätts in på elevsaldo, sålda presentkort, öresavrundning och returer. Den visar alla kassor för sig och en summering.

Vid betalningsmedel får man fram vilka betalningsmedel som man har mottagit under dagen.

Vid Kassaavstämning visas hur mycket man har fått in i kassan och hur mycket som man har fått ut. Man ser även om man har gjort inköp och belastad någon kassaplats. Under utgående kassabehållning så summerar den ihop beloppen.

Under Hjälpsummeringar får man fram kontantförändringarna på kassorna, om man har satt in några pengar på banken och inköp som inte har belastat någon kassaplats utan man har använt pengar ifrån kassaskåp tex.

Sist så listas de insättningar som man har haft via bank och plusgiro.

## Uppdatering historik

Senaste uppdateringen släpptes 19 juli och heter SP5. aSTRa start får version nr 2.85.5.617. Här kommer de ändringar och nyheter

- **Nytt menyval i Kassa – Rapporter**

Vi har skapat ett nytt menyval i Kassa som heter Rapporter. Där har vi samlat allt som har med rapporter att göra, skapa och skriva rapporter. Här finns även en ny funktion avstämningsrapport, mer om den lite längre ner.



- **Avstämningsrapport**

Avstämningsrapporten under menyn Rapporter. Det är en rapport som ni kan använda er av vid dagens slut. Rapporten innehåller avslut (Z-rapport) ifrån alla kassor, giroinbetalningar, inköp och hur mycket man har fått in på varje betalsätt bland annat. Så den summerar alla händelser i alla kassor som finns. Så att ni enkelt kan få översikt vid dagens slut. Denna funktion är retroaktiv.

- **Bugfix – Felmeddelande vid uppdatering i kassa utan vald elev**

När man klickar på uppdatera i Kassa utan att ha någon elev/kund så kunde man få ett felmeddelande. Detta är nu åtgärdat.

- **Standard val för rabatt**

Innan var procent standard val, det är nu ändrat till kronor istället.

- **Anteckning på såld artikel**

Nu kan man lägga till en anteckning till sålda artiklar. Dessa kommer att synas på elevreskontra, men inte på kvittot. Man dubbelklickar på artikeln och längst ner kan du ange en anteckning till artikeln. Bilden visar hur det ser ut på reskontra.

152	59	(Ingen)	100720 11:...	Körlektion Pb	1,0	Kör	-220,00	-110,00		
152	59	(Ingen)	100720 11:...	Fick punktering		Ant	0,00	-110,00		
153	59	JONAS	100720 11:...	Kontant		Inb	220,00	110,00		

- **Z och X rapporten kan delas upp på 2 sidor om det behövs**

Skulle Z eller X rapporten bli för lång så delas rapporten upp på 2 sidor. Denna funktion är retroaktiv.

- **Kassaplatsstatus**

Under Hjälp -> Information finns det nu en flik som heter Kassaplatser. Den listar alla kassaplatser och visar om de är öppna eller stängda. I denna ändring så har Nätverks fliken bytt namn till TK-tester.

- **Bättre fel hantering vid utskrift av X och Z rapport**

Denna förbättring är inte synlig utan är en förbättring i bakgrunden.

- **Går ej att skapa X och Z rapport under pågående försäljning**

Det går inte att skapa en X och Z rapport när man har en oavslutad försäljning dvs har en kund uppe och man har lagt till en artikel. Så när man ska skapa en rapport så får det inte vara någon försäljning igång. Detta gäller per kassa, så man kan fortfarande skapa X och Z rapport på en kassa medan man håller på en försäljning på en annan kassa.

- **Varningstext vid utskrift av X rapport, om det finns en nyare Z rapport**

Nu får man upp en varningsruta om man skriver ut en X rapport om man har skapat en Z rapport efter senaste X rapporten. Detta är för att man inte ska råka skriva ut en gammal X rapport från t.ex. gårdagens.

- **Åtkomst till fjärrsupport via aSTRa**

Vi har nu lagt in en direkllänk för fjärrsupporten så att man inte behöver gå till vår hemsida. Utan man klickar på Hjälp -> Fjärrsupport, så startar programmet direkt.