

Återbetalning av elevsaldo

aSTRa WEB
anpassad STR administration

INNEHÅLL

1	ÅTERBETALNING ELEVSALDO.....	3
1.1	Övningsläge.....	3
1.2	retur/Återbetalning av Elevsaldo.....	4
1.3	Returnera ett kvitto.	4
1.3.1	<i>Söka kvitton</i>	5
1.4	Exempel på kvitton	6

1 ÅTERBETALNING ELEVSALDO

Detta är en guide för hur man gör en återbetalning av ett elevsaldo i kassan. För vägledning om hur man installerar kassan, returnerar debiteringar eller lektionssaldo se respektive guide.

1.1 ÖVNINGSLÄGE

Övningsläge är ett tillstånd i kassan vilket innebär att man kan göra testtransaktioner utan att det påverkar programmet i övrigt. Ingen av de försäljningar man gör i övningsläge påverkar reskontra eller bokföring. Dock måste ändå e-Tax och kvittoskrivare vara inkopplad eftersom varje transaktion skrivs till dessa båda med en status "övningskvitto".

Detta är ett bra tillfälle, att lära känna hur kassan arbetar och fungerar. Man kan när som helst gå över i övningsläge för att lära sig eller testa vad som händer om man gör vissa transaktioner. Man får dock inte vara inne i en pågående försäljning, för då måste man slå igenom det kvittot eller avbryta försäljningen. Men detta varnar programmet om.

Klicka på **Starta Övningsläge**

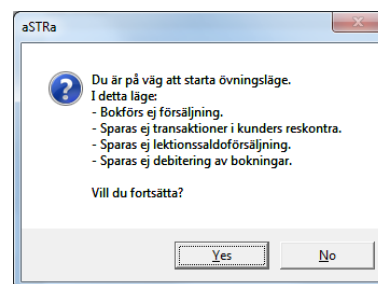
Övningsläge väljs då man vill testa olika funktioner, eller så länge man kör parallellt med sitt gamla kassaprogram.

Om man väljer Ja, kommer kassan att vara i övningsläge (och bakgrundsfärgen ändras från grå till rosa), fram tills man aktivt väljer att avsluta övningsläget.

För att gå ur övningsläge, klicka på **Avsluta övningsläge**.

OBS!

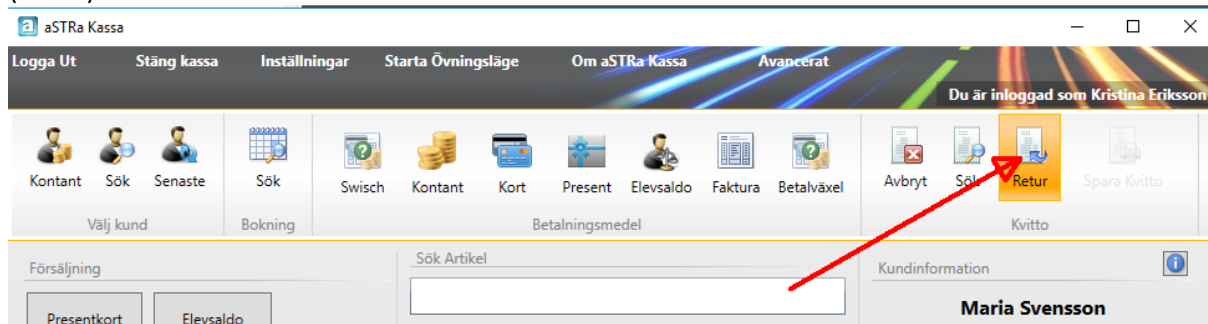
Kvittot skall alltid bifogas bokföringen.



1.2 RETUR/ÅTERBETALNING AV ELEVSALDO

Man kan göra retur på två sätt i kassan. Antingen använder man sig av kvittoretur (se *Returnera ett kvitto*, kapitel 1.3, sida 4) eller så kan man direkt i kassan använda sig av **Retur**.

Oftast använder man sig av denna funktion, när man skall returnera enstaka artiklar eller udda varor. För att använda denna funktion, så startar man med kassan i grundläget (ingen pågående försäljning). Man söker fram kunden man vill göra återbetalningen på och klickar därefter på **Retur** (kvitto).

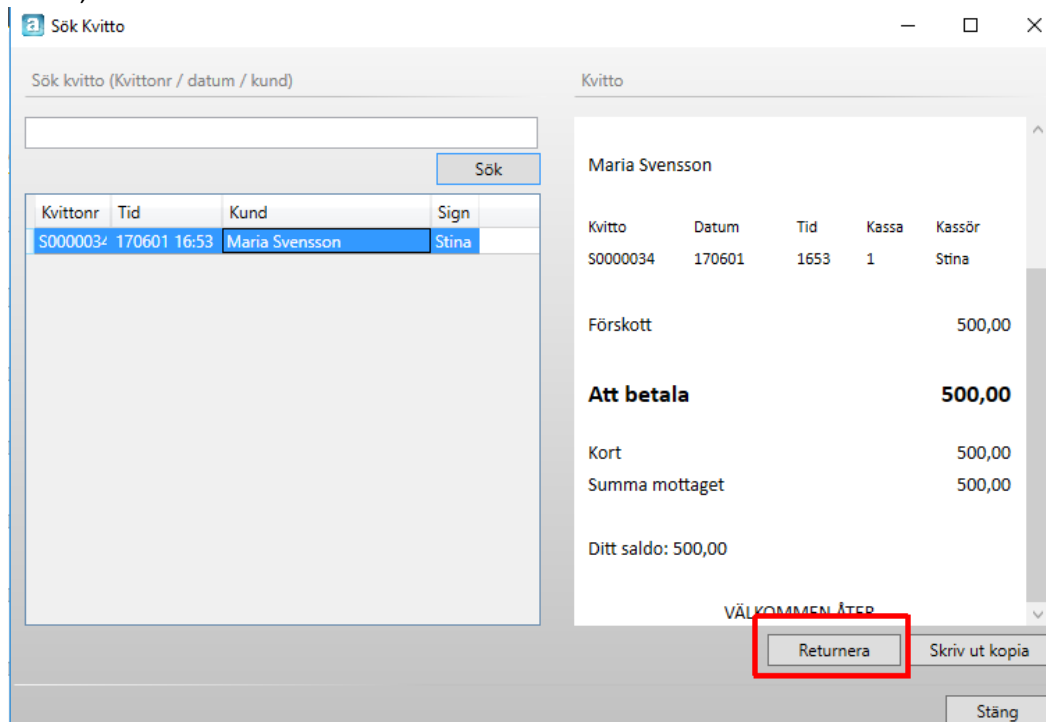


Allt man lägger till under försäljningsrader, kommer nu att få ett negativt värde, vilket gör att man kommer att göra en återbetalning till kund.

Lägg till Elevsaldo under försäljning och fyll i beloppet som ska återbetalas. Lägg därefter till de betalmedel som du gör återbetalningen till kunden i (beloppet skall vara negativt). När man är klar, klickar man på **Spara Kvitto**, för att genomföra återbetalningen.

1.3 RETURNERA ETT KVITTO.

Ibland kan man råka slå fel i kassan eller så kommer en kund in och vill returnera ett köp denne gjort tidigare. Man kan då använda sig av funktionen att returnera ett gammalt kvitto för att försäkra sig om att alla transaktioner som gjordes på det kvittot kommer med, så att det blir rätt. **Returnera kvitto**, vänder alla transaktionerna så att det blir ett motsatt kvitto.



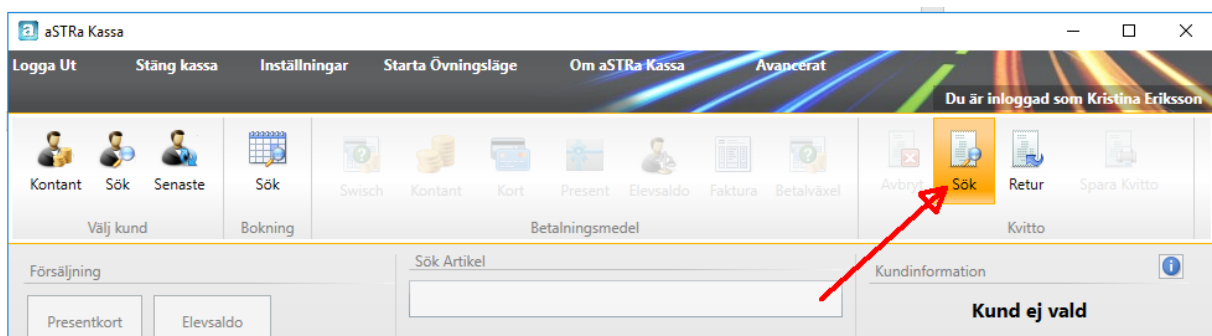
När man klickar på knappen Returnera kvitto öppnas det valda kvittot upp i kassan med omvända värden och betalsätt (för mer information om hur man söker upp kvitto i kassan se *kap 1.3.1, Söka kvitton, s.5*). Man har nu en möjlighet, att eventuellt lägga till eller ta bort artiklar, som man inte vill returnera.

Man kan även ändra betalsättet till det betalsätt som man vill återbetala till.

När man är klar, klickar man på **Spara Kvitto**, så genomförs returen.

1.3.1 SÖKA KVITTON

Man kan söka upp gamla kvitton, för att dels göra returer på dem, men även för att ev. skriva ut kvittokopia eller bara för att se vad man sålt, och hur det kvittot såg ut.



Klicka på knappen **Sök** (under Kvitto), så får man upp en dialogruta, där man kan söka på gamla kvitton. Man kan söka på kvittonr, datum eller kund (förnamn eller efternamn). Om man söker på datum, så anger man det med ÅÅMMDD. Om man inte anger något, och bara klickar **sök**, så listas alla kvitto som man gjort i kassan.

Genom att klicka på en rad (kvitto) i listan som visas, så visas hela kvittot i sin helhet, som det såg ut vid försäljningstillfället. Man kan då välja att **Returnera**, eller **Skriv ut kopia**.

1.4 EXEMPEL PÅ KVITTON

Försäljning

[STR]Kristinas Trafikskola
Järvgatan 4, 26144, LANDSKRONA
Org. Nr: 555555-5556

Maria Svensson

*** KOPIA ***

Kvitto	Datum	Tid	Kassa	Kassör
S0000034	170601	1653	1	Stina

Förskott 500,00

Att betala 500,00

Kort 500,00

Summa mottaget 500,00

Ditt saldo: 500,00

VÄLKOMMEN ÅTER

Returkvitto

[STR]Kristinas Trafikskola
Järvgatan 4, 26144, LANDSKRONA
Org. Nr: 555555-5556

Maria Svensson

*** RETURKVITTO ***

Kvitto	Datum	Tid	Kassa	Kassör
S0000035	170602	1140	1	Stina

Förskott -500,00

Att betala -500,00

Kort -500,00

Summa mottaget -500,00

Sign: _____

VÄLKOMMEN ÅTER