

CB Retail

Miniguide til ekspedition og lager



Indhold

• Start CB Retail	2
• Start en ekspedition	2
• En simpel ekspedition	3
• Vis DB/DG for ekspedition	3
• Rabat ekspedition	4
• Arbejdskort ekspedition	5
• Tilgodeseddel ekspedition	6
• Gavekort ekspedition	7
• Betaling m/gavekort - tilgodeseddel	8
• Genudskrivning af bon/bonfaktura	9
• Kasseafstemning	10
• Varekartotek	12
• Lagerkladde	13
• Labelkladde	14

Start CB Retail

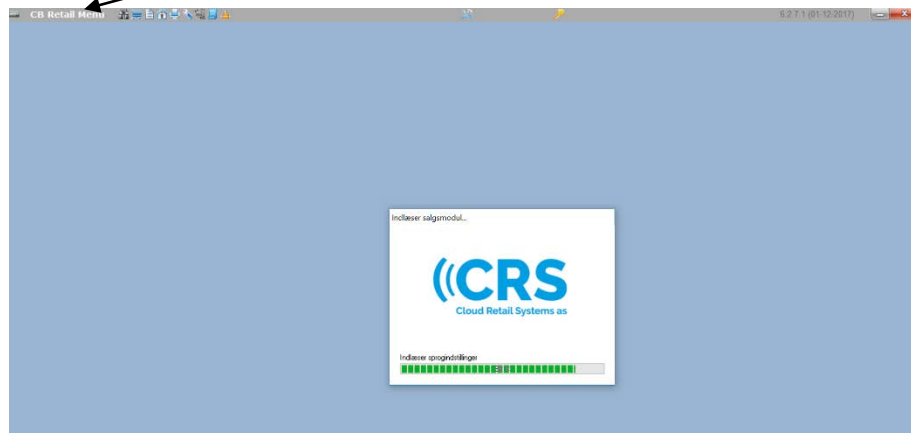
For at starte CB Retail skal man dobbeltklikke på ikonet 'CB Retail'. I Login-billedet skrives **Kasse1** eller **Kasse2** i "Brugernavn", afhængig af hvor mange kasser butikken har, og hvilken man står ved. Ofte er **Kasse1** til venstre og **Kasse2** til højre, når man står bag disken. Efterfølgende tages 2 gange på **Enter** knappen. Der skal ikke stå noget i "Password".



Vælg "Øvedatabase" hvis man vil afprøve systemet.

Start en ekspedition

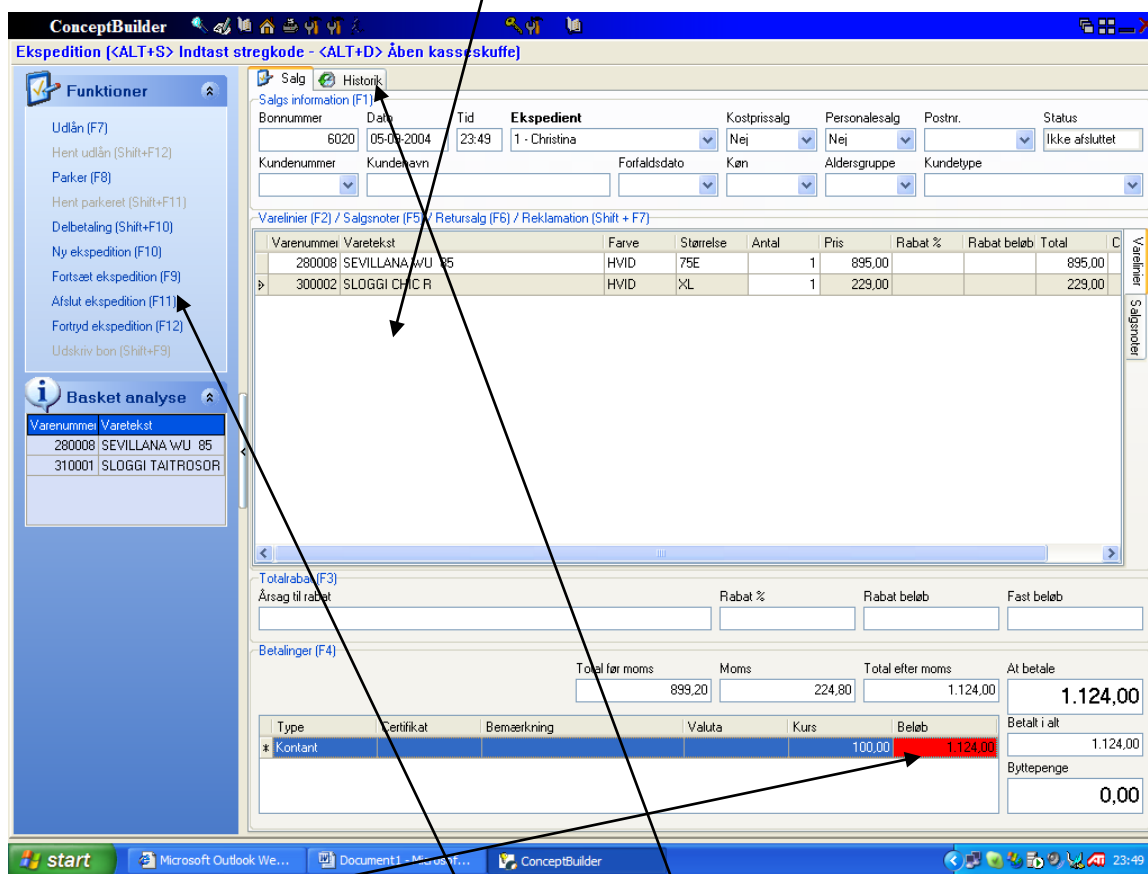
For at starte en ekspedition skal man scanne sin ekspedient stregkode, som ligger på disken eller vælg *Salg* → *Salg* i menuen eller tast **CTRL + E**. Første gang man starter et salg, efter man har logget på, kommer nedenstående billede. Billedet kommer kun første gang, efterfølgende starter ekspeditionsbilledet hurtigt op!



En simpel ekspedition

Ved en simpel ekspedition scannes varerne én af gangen eller varenr. tastes.

Efterfølgende scannes på det udskrevne ark, som ligger på disken, den betalingsmåde kunden ønsker at anvende, eksempelvis kontant, dankort m.v.



Betaler kunden med et andet beløb end bonens pålydende skrives det ind i beløb.

For at afslutte ekspeditionen tastes **F11** på tastaturet eller der scannes "Afslut ekspedition". Salget afsluttes, bon udskrives og kasseskuffen åbner!

En ny ekspedition kan hurtig startes ved at taste **F10** eller ved at scanne varerne til næste ekspedition.

TIPS! Gamle ekspeditioner kan man finde under fanen "Historik".

Vis DB/DG for ekspeditionen

Tryk ALT + D for at få vist samlet DB og DG for ekspeditionen. Felterne opdateres ved ALT + D og skjules igen efter 10 sekunder.

Rabat ekspedition

I selve ekspeditionen er der 3 forskellige måder at give rabat på.

De 2 første er på den enkelte varelinje, hvor den sidste er på det samlede salg. Der kan gives rabat i enten 'kroner' eller i '%' (ex. 10 %).

The screenshot shows the ConceptBuilder software interface for a sales transaction. The window title is "Ekspedition (<ALT+S> Indtast strekcode - <ALT+D> Åben kasseskuffe)". The interface is divided into several sections:

- Salgs information (F1):** Includes fields for Bonnummer (6020), Dato (05-09-2004), Tid (23:49), Ekspedient (1 - Christina), Kostprissalg (Nej), Personalesalg (Nej), Postnr., and Status (Ikke afsluttet).
- Varelinier (F2) / Salgsnoter (F5) / Retursalg (F6) / Reklamation (Shift + F7):** A table showing two line items:

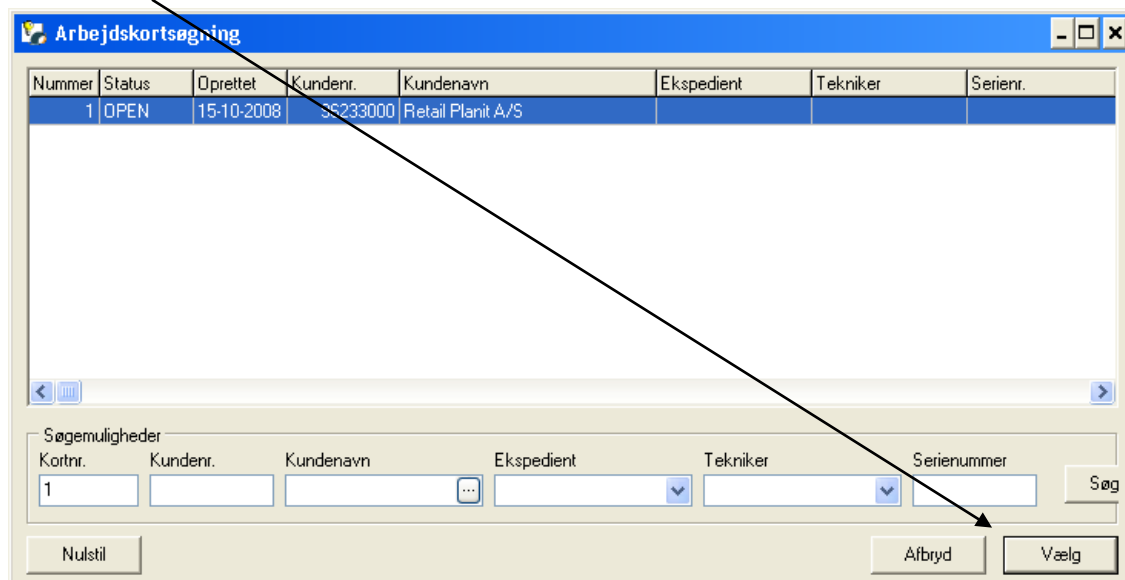
Varenummer	Varetekst	Farve	Størrelse	Antal	Pris	Rabat %	Rabat beløb	Total
280008	SEVILLANA WU 85	HVID	75E	1	895,00	10,00%		805,50
I 300002	SLOGGI CHIC R	HVID	>XL	1	229,00		29,00	200,00
- Totalrabat (F3):** A summary section showing "Rabat %" as 10,00% and "Rabat beløb" as 100,55.
- Betalinger (F4):** A payment summary section showing "Total før moms" (723,96), "Moms" (180,99), "Total efter moms" (904,95), and "At betale" (905,00). Below this is a table for payment types:

Type	Certifikat	Bemærkning	Valuta	Kurs	Beløb
* Kontant				100,00	905,00

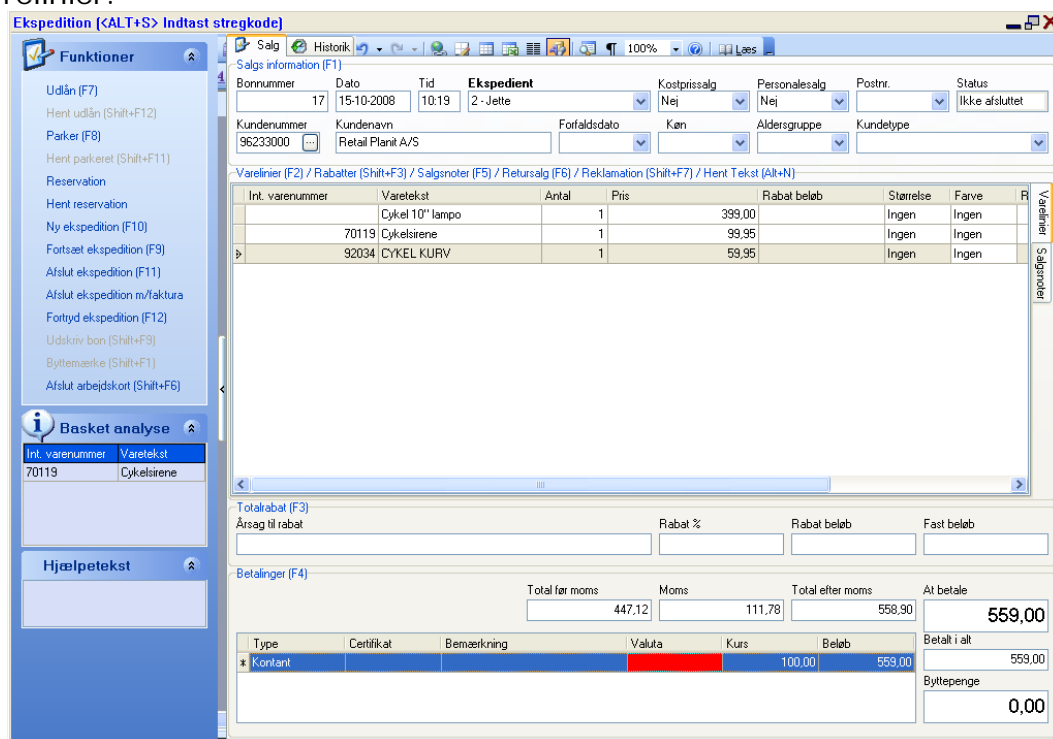
A black arrow points from the text above to the "Rabat %" field in the "Totalrabat" section, which is set to 10,00%.

Arbejdskort ekspedition

Når man skal afslutte et arbejdskort som en ekspedition, skal man starte en ny ekspedition på traditionel vis med **F10**. Herefter vælger man "Afslut arbejdskort" ved at taste **Shift + F6**. Nu kan man søge det arbejdskort frem, som skal ekspederes og markere det ved at klikke med venstre musetast og derefter trykke "Vælg".



Arbejdskortet hentes ind i ekspeditionen med varelinjer og man kan nu tilføje flere varelinier.



Man vælger betalingsmiddel og afslutter ekspeditionen med **F11** eller ved at scanne "Afslut ekspedition". Der udskrives en bon.

Tilgodeseddel ekspedition

Når en vare tages retur og der skal udskrives en tilgodeseddel startes en ny ekspedition med **F10**. Herefter scannes varen eller varerne ind, som skal tages retur. Herefter taster **F6**, og systemet sætter automatisk minus (-) foran antal.

Funktions

- Udlån (F7)
- Hent udlån (Shift+F12)
- Parker (F8)
- Hent parkeret (Shift+F11)
- Reservation
- Hent reservation
- Ny ekspedition (F10)
- Fortsæt ekspedition (F9)
- Afslut ekspedition (F11)
- Afslut ekspedition m/faktura
- Fortryd ekspedition (F12)
- Udskriv bon (Shift+F9)
- Byltemærke (Shift+F1)
- Afslut arbejdskort (Shift+F6)

Basket analyse

Int. varenummer	Varetekst
1000553	Wendy Skolekal
043432	Nøglering
043960	Pimboli

Hjælpetekst

Salgs information (F1)

Bonnummer: 14 Dato: 14-10-2008 Tid: 11:01 Ekspedient: Jette Kostprissalg: Nej Personalesalg: Nej Postnr.: 9800 Status: Afsluttet

Kundenr.: Kundenavn: Forfaldsdato: Køn: Aldersgruppe: Kundetype:

Varelinier (F2) / Rabatter (Shift+F3) / Salgsnoter (F5) / Returvalg (F6) / Reklamation (Shift+F7) / Hent Tekst (Alt+N)

Int. varenummer	Varetekst	Antal	Pris	Rabat beløb	Størrelse	Farve	R
043432	Nøglering	-1	29.95		Ingen	Ingen	
TS	Tilgodeseddel	1		30.00	Ingen	Ingen	

Totalrabat (F3)

Årsag til rabat: Rabat %: Rabat beløb: Fast beløb:

Betaling (F4)

Total før moms: 0,04 Moms: 0,01 Total efter moms: 0,05 At betale: 0,00

Betalt i alt: 0,00

Byttepenge: 0,00

Ekspeditionen afsluttes med **F11** eller der scannes "Afslut ekspedition". Herefter kan man vælge "Ja" til at der skal udskrives tilgodeseddel og dette vil medføre at varenr. for tilgodeseddel indsættes automatisk.

HUSK! Varenr. for tilgodeseddel skal være oprettet i varekartoteket.

Gavekort ekspedition

Når der skal udskrives gavekort starter man en ny ekspedition **F10**. Herefter indtaster man butikens varenr. for gavekort. Herefter vil man kunne indtaste beløbet på gavekortet.

The screenshot displays the 'Ekspedition' window in the CB Retail system. The window title is 'Ekspedition [ALT+S] Indtast strekkode'. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Funktionsmenu):** Contains various actions such as 'Udlån (F7)', 'Parker (F8)', 'Reservation', 'Ny ekspedition (F10)', and 'Hjælpetekst'.
- Top Bar (Salgs information (F1)):** Shows order details including 'Bonnummer' (15), 'Dato' (14-10-2008), 'Tid' (11:09), 'Ekspedient' (2 - Jette), 'Kostprissalg' (Nej), 'Personalesalg' (Nej), 'Postnr.', and 'Status' (Ikke afsluttet).
- Main Table (Varelinier (F2)):** Displays the current order items. One item is listed: 'GK' (Gift Card) with a quantity of 1 and a price of 0,00.
- Dialog Box (Certifikater):** A small window titled 'Certifikater' is open, asking for the 'Indtast beløb for gavekort' (Enter amount for gift card). The value '500,00' is entered in the text field, and an 'Ok' button is visible.
- Bottom Section (Totalrabat (F3) and Betaling (F4)):** Shows summary information. 'Totalrabat' is 0,00. The 'Betaling' section shows 'Total før moms' (0,00), 'Moms' (0,00), 'Total efter moms' (0,00), and 'At betale' (0,00).

Herefter kan man vælge "Ja" til at der skal udskrives gavekort. Når gavekortet er udskrevet, skal kunden betale for gavekortet på normal vis. Dvs. man vælger betalingsmiddel og afslutter ekspeditionen med **F11** eller ved at scanne "Afslut ekspedition". Der udskrives en bon.

HUSK! Varenr. for gavekort skal være oprettet i varekartoteket.

Betaling med gavekort eller tilgodeseddel

Når man skal modtage betaling helt eller delvis med gavekort eller tilgodeseddel, starter man en ny ekspedition ved at taste **F10**. Kundens varer scannes ind, hvorefter man scanner stregkoden fra kundens gavekort eller tilgodeseddel. Har kunden haft gavekortet eller tilgodesedlen længe, kan stregkoden være svær at scanne. I de tilfælde må man scanne enten "Gavekort" eller "Tilgodeseddel" fra den betalingsmiddelliste, som man har liggende på disken eller vælge i "Type", hvorefter man i certifikatlisten vælger koden.

Ekspedition <ALT+S> Indtast stregkode

Funktioner

- Udlån (F7)
- Hent udlån (Shift+F12)
- Parker (F8)
- Hent parkeret (Shift+F11)
- Reservation
- Hent reservation
- Ny ekspedition (F10)
- Fortset ekspedition (F9)
- Afslut ekspedition (F11)
- Afslut ekspedition m/faktura
- Fortryd ekspedition (F12)
- Udskriv bon (Shift+F9)
- Byttmærke (Shift+F1)
- Afslut arbejdskort (Shift+F6)

Basket analyse

Int. varenummer	Varetekst
07710350	Træmålepind

Hjælpetekst

Salgs information (F1)

Bonnummer	Dato	Tid	Ekspedient	Kostprissalg	Personalesalg	Postnr.	Status
16	14-10-2008	11:55	2 - Jette	Nej	Nej		Ikke afsluttet

Varelinier (F2) / Rabatter (Shift+F3) / Salgsnoter (F5) / Retursalg (F6) / Reklamation (Shift+F7) / Hent Tekst (Alt+N)

Int. varenummer	Varetekst	Antal	Pris	Rabat beløb	Størrelse	Farve
07710350	Træmålepind	1	99,95		Ingen	Ingen
1-250888	Drikkedunk	1	49,95		Ingen	Ingen

Totalrabat (F3)

Årsag til rabat	Rabat %	Rabat beløb	Fast beløb

Betalinger (F4)

Total før moms	Moms	Total efter moms	At betale
119,92	29,98	149,90	150,00

Betalt i alt

150,00
Byttepenge
0,00

Betalingsmiddelliste

Type	Certifikat	Bemærkning	Valuta	Kurs	Beløb
Tilgode	LKSON2T			100,00	100,00
Kontant				100,00	50,00

Man afslutter ekspeditionen med **F11** eller ved at scanne "Afslut ekspedition". Der udskrives en bon.

TIPS! Gavekort ender på G i koden og tilgodesedler på T i koden.

Genudskrivning af bon/bonfaktura

Man kan altid genudskrive en bon ved at finde den under fanen "Historik".

Ekspedition [ALT+S] Indtast strekkode

Salg Historik

Træk en kolonne overskrift til dette område for at gruppere på kolonnen

Bonnr.	Dato	Tid	Kunde	Ekspedient	Bontotal	Status
1	10-10-2008	09:27		1 - Vivi	139,95	Bogført
2	10-10-2008	09:48		1 - Vivi	69,95	Annuleret
3	10-10-2008	10:20		1 - Vivi	249,90	Bogført
4	10-10-2008	10:30		1 - Vivi	0,00	Annuleret
5	10-10-2008	10:32		1 - Vivi	0,00	Annuleret
6	13-10-2008	08:30		1 - Vivi	0,00	Annuleret
7	13-10-2008	08:40		1 - Vivi	0,00	Bogført
8	13-10-2008	09:00		1 - Vivi	0,00	Bogført
9	13-10-2008	11:55		1 - Vivi	199,00	Annuleret
10	14-10-2008	10:03		1 - Vivi	59,95	Afsluttet
11	14-10-2008	10:28		1 - Vivi	219,90	Afsluttet
12	14-10-2008	10:47		1 - Vivi	0,05	Afsluttet
13	14-10-2008	11:01		1 - Vivi	0,00	Annuleret
14	14-10-2008	11:01		2 - Jette	0,05	Afsluttet
15	14-10-2008	11:09		2 - Jette	500,00	Afsluttet
16	14-10-2008	11:55		2 - Jette	149,90	Afsluttet
17	15-10-2008	10:19	Retail Planit A/S	2 - Jette	558,90	Afsluttet
18	15-10-2008	10:34		2 - Jette	0,00	Annuleret

Hent antal ekspeditioner: 50

Dato fra: Dato til:

Bonnr. fra: Bonnr. til:

Filterer Nulstil

Hjælpetekst

Har man mange ekspeditioner kan det lette din søgning at benytte søgefilteret eller ved at sortere bonerne ved at klikke med venstre musetast på den overskrift, som man ønsker at sortere efter, f.eks. dato, ekspedient, kunde. Når man har fundet den ønskede bon, markerer man den ved at klikke med venstre musetast og derefter taste **Shift + F9**.

Kasseafstemning

Ved dagens afslutning skal kassen gøres op, selve kasseafstemningsbilledet hentes ved at taste **CTRL + K** eller via menuen *Salg -> Kasseafstemning*.

Vigtigt ! – Som det første udskrives dagsafslutnings bon'erne fra Point terminalerne. Der skal udskrives fra alle butikkens dankort terminaler.

Udskrivning fra Point terminaler sker ved at taste **F3** inde i kasseafstemnings-billedet.

Kasseafstemning
— □ ×

Betalingsmidler til optælling (F5)

Betalingsmåde	Registreret	Optalt	Difference	Optalt i valuta	Valutakurs
Gavekort	kr. 0,00	kr. 0,00	kr. 0,00	0,00	100,00
Tilgodesed	kr. 0,00	kr. 0,00	kr. 0,00	0,00	100,00
Ej CB gave	kr. 0,00	kr. 0,00	kr. 0,00	0,00	100,00
Check	kr. 0,00	kr. 0,00	kr. 0,00	0,00	100,00
Scalepoint	kr. 0,00	kr. 0,00	kr. 0,00	0,00	100,00

Kontant kasseoptælling (F4)

Enhed	Antal	Total
25 øre	0	kr. 0,00
50 øre	0	kr. 0,00
1 kr. mønt	0	kr. 0,00
2 kr. mønt	0	kr. 0,00
5 kr. mønt	0	kr. 0,00
10 kr. mønt	0	kr. 0,00
20 kr. mønt	0	kr. 0,00
50 kr. seddel	0	kr. 0,00
100 kr. seddel	0	kr. 0,00
200 kr. seddel	0	kr. 0,00
500 kr. seddel	0	kr. 0,00
1000 kr. seddel	0	kr. 0,00

Posteringskladde (F6) Ekspedient Kassenummer

Kassekladde 1

Kasse, primo Betalingsmiddeldifference

3.000,00 kr 0,00 kr

Tilgang ekspedition Ind/udbetalinger

39,00 kr 0,00 kr

Forventet kassebeholdning Afrundingsdifference

3.039,00 kr 0,00 kr

Reel kassebeholdning før bank Heraf overført til bank

0,00 kr 0,00 kr

Kassedifference Fast kassebeholdning

-3.039,00 kr 3.000,00 kr

Kasse, ultimo

0,00 kr

Opdater (F1)
Vis kasserapport
Udskriv revisionsjournal (F2)
Terminal dagsafslutning (F3)

Når man har udskrevet dagsafslutningsbon fra Point terminalerne, skal følgende gøres:

1. Foretag manuel optælling af kasse og øvrige betalingsmidler.
2. Kontant kasseoptælling (F4) – tast antal i feltet, hvorefter CB Retail beregner totalbeløbene - indtastningen opdaterer feltet Reel kassebeholdning før bank eller angiv det optalte beløb i Reel kassebeholdning før bank.
3. Indtast optalte betalingsmidler (udover kontanter) i rammen "Betalingsmidler til optælling" (F5).

- a. Angiv i optalt valuta, hvor mange f.eks. EURO der er i kassen. Optalt vil blive udregnet ud fra opsat valutakurs.
- b. Vær opmærksom på at man ikke altid kan se alle betalingsmidler i vinduet, rul derfor "igennem" med pilene til højre i vinduet.
4. Check at der anvendes korrekt posteringskladde.
5. Indtast ekspedientnr.
6. Check at dagens udbetalinger fra kassen er ajourført. Såfremt man har en bon fra CB Retail på det beløb, man har taget i kassen, er det ok. En udbetaling kan eksempelvis være til kaffe, rengøringsmiddel o.l.
7. Check at der ikke er "Betalingsmiddeldifference" - hvis difference check om alle optalte betalingsmidler er indtastet.
8. Check at der ikke er en væsentlig afrundingsdifference (kan forekomme på et par kroner, hvis der er foretaget øre-afrunding (typisk ved % - rabat eller lignende).
9. Systemet angiver derefter i "Forv. Kassebeh." hvad der forventes at være af kontanter.
10. Systemet vil herefter angive hvad der skal overføres til bank og en eventuel kassedifference. Man kan efterfølgende tilrette det beregnede beløb, med det man præcis ønsker at sætte i banken. Den difference der måtte komme overføres til næste dags primo beholdning.
11. Ved "Vis kasserapport" kan man få vist en foreløbig kasserapport, inden man opdaterer.
12. Kan kasseafstemningen ikke godkendes, kan en kopi af alle boner udskrives med F2, Revisionsjournal.
13. Efter udskrift af revisionsjournalen kan kasseafstemningen opdateres med F1.

Det er ikke nødvendigt at udskrive "Revisionsjournal". Journalen kan altid genudskrives på et senere tidspunkt.

Herefter skal der gerne stå 0,00 i "Kassediff.". Såfremt kassedifferencen er større end 20,- kr., bør man tælle kassen op igen.

Varekartotek

Man kommer ind i varekartoteket ved at vælge *Kartoteker* -> *Varekartotek* eller taste **CTRL + F**. Man kan sortere varerne ved at klikke med venstre musetast på en af overskrifterne. Herefter kan man søge efter en vare, indenfor den overskrift man har valgt.

The screenshot shows the 'Vare' application window. On the left is a sidebar with navigation options: Lager, Opret (F1), Opdater (F2), Fortryd (F3), Slet, Luk (ALT+F4), Stregkoder, Opret stregkode (F10), Generer (F11), and Diverse (F12). The main area is divided into several sections:

- Vare (ALT+O):** A table listing items with columns: Intern varenr., Varenummer, Varetekst, and Grupper. The selected item is 702552208.
- Side 1 (Skift med ALT+I):** Detailed information for the selected item, including:
 - Intern varenr.: 702552208
 - Varenummer: 16
 - Lev. varenr.: 702552208
 - Varegruppe: 1 - Cykelsalg
 - Salgspris: 3999,00
 - Varetekst: MSQ City 7C Trapez
 - Farve: Amaryllis Red
 - Størrelse: 55
 - Kostpris: 2105,00
 - Leverandør: 86401520
 - Hyldeplacering: (empty)
 - DG Kode: (empty)
 - Model type: Kvinde
 - Sæsonkode: (empty)
 - Kollektionsnavn: Trapez
 - Beskrivelse: Trapez
 - Mærke: (empty)
 - Kvalitet: (empty)
 - DB: kr 1.094,20
 - DG: 34,20%
- Stregkoder (ALT+B):** A table with columns: Farve, Størrelse, Stregkode, Salgspris, and Pris incl. moms?.
- Posterings (ALT+P):** A table with columns: Farve, Størrelse, Tilgang, Afgang, Reserveret, Udlånt, and Disp. antal. The current entry shows 1,00 in Tilgang and 0,00 in Afgang.

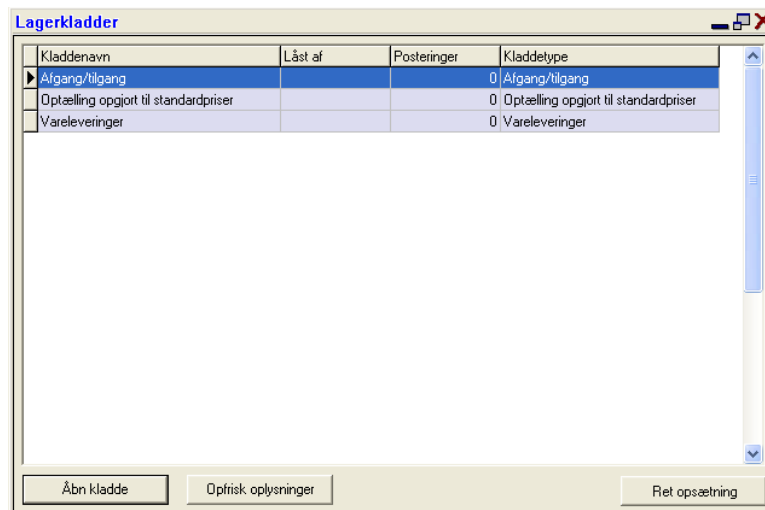
TIPS! Søger man på internt varenr., kan man scanne stregkoden, på den vare man søger.

For at oprette en vare taster **F1**. Der skal vælges en varegruppe og en leverandør. Herudover skal der indtastes salgspris og kostpris. Man kan hurtig oprette en stregkode ved at taste **F10** og derefter scanne varens stregkode. For at opdatere taster **F2**. Man vil blive spurgt om varen skal overføres til lagerkladde. Svares "Ja" kan man senere finde varen i lagerkladden og registrere det antal, der er tilgæet butikkens lager.

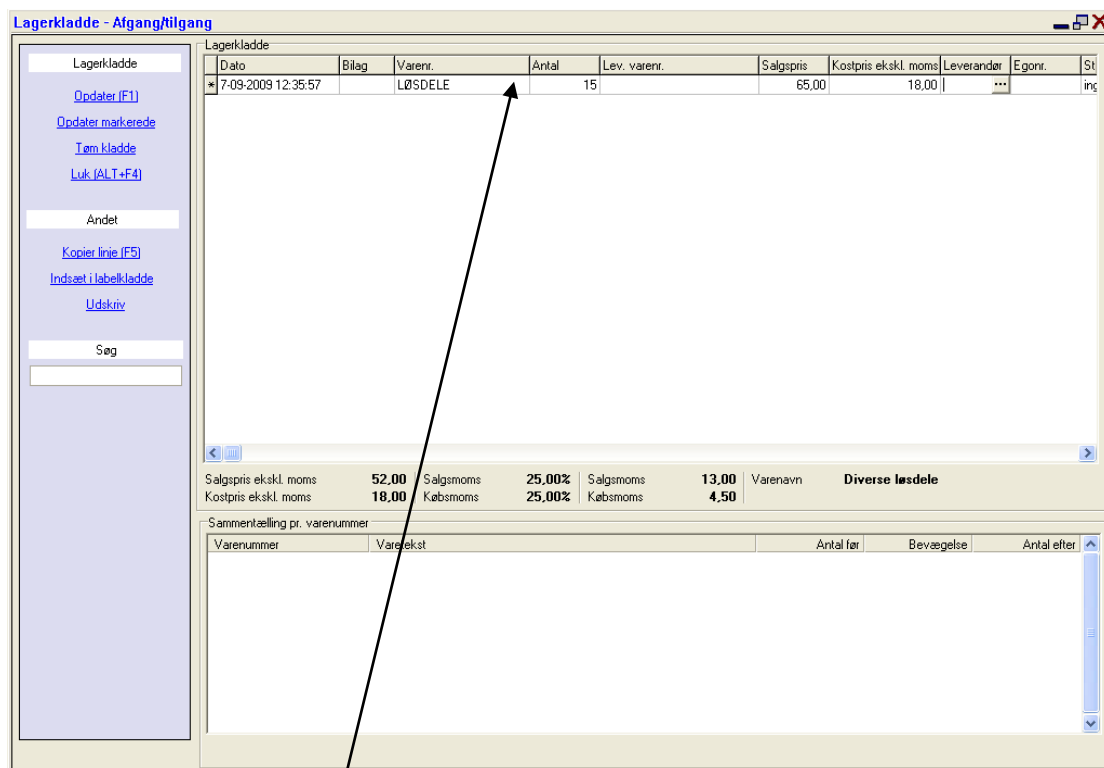
En vare kan indgå som basis for en egovare ved at der på fanen "Side 2" markeres "Ego" i type i stedet for "Normal".

Lagerkladde

Når der kommer varer til butikken skal de registreres. Dette gøres ved at vælge *Lager* -> *Lagerkladde* eller taste **CTRL + L**.



Man vælger den kladde type, der passer til den registrering man vil foretage.



Der kan være oprettet varer via vareoprettelse når man kommer ind i lagerkladden. Man kan altid tilføje nye varer ved at taste ↓. Der kan søges efter varer ved at trykke på de 3 prikker.

Dato, varenr. og antal skal indtastes. Derudover bør man vælge sit eget ekspedientnr. og kontrollere, at priserne stemmer med følgesedlen.

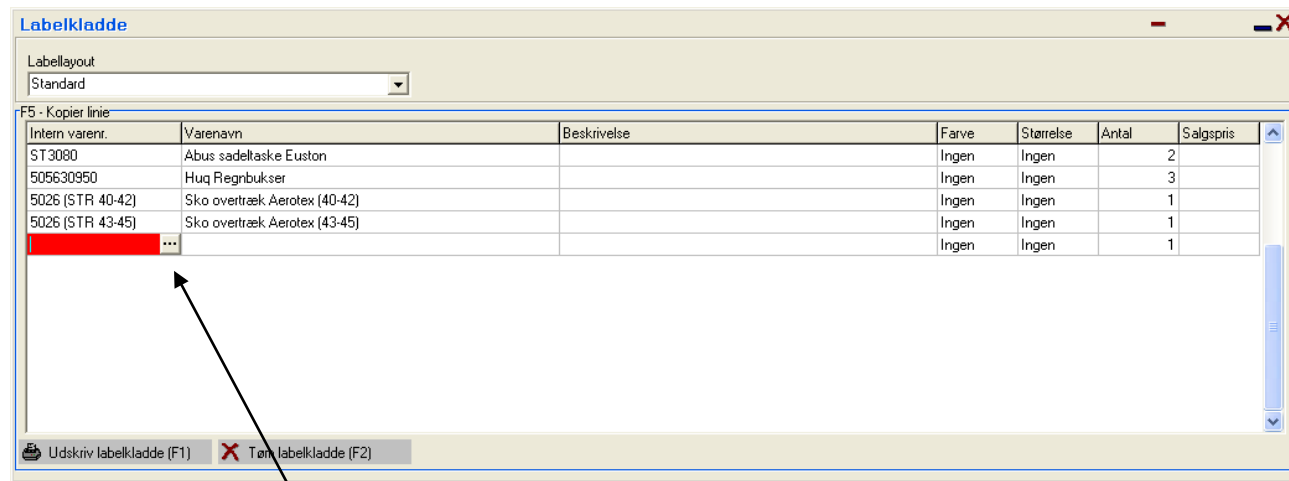
Lageret bliver ajourført når man taster **F1**. Svar "Ja" til at udskrive lagerjournal. Skal der udskrives labels, skal man også svare "Ja" til at overføre lagerkladde til labelkladde.

F2, F3 og F4 benyttes kun, hvis man har behov for at dele lagerregistreringen i flere arbejdsgange. **F1** udfører alle funktioner på én gang.

TIPS! Det er en god ide at gemme den udskrevne lagerjournal sammen med leverandørens følgeseddel i et ringbind.

Labelkladde

Skal man udskrive labels til prismærkning kan man gøre det ved at vælge *Lager -> Labelkladde* eller taste **CTRL + M**.



Der kan være oprettet varer via vareoprettelse når man kommer ind i lagerkladden. Man kan altid tilføje nye varer ved at taste ↓. Der kan søges efter varer ved at trykke på de 3 prikker.

Udskrivningen starter når man taster **F1**.

TIPS! Husk at tjekke at antal er rigtigt, så man ikke får for mange labels.

God fornøjelse!