# WebOffice

# Kom igång guide

### November 2020

1.1.12.7 - -

Web Office är en molnbaserad tjänst som är integrerad med våra kassasystem. Du väljer själv de moduler som är relevanta för just din verksamhet- och kan på det sättet skräddarsy din egen BackOffice lösning anpassad för just dig.

När du har valt de modulerna som passar dig så kan du enkelt komma åt din data varsomhelst, närsomhelst. På så sätt får du en bra överblick och kontroll på hela din verksamhet.

Den här guiden går igenom flera olika moduler i WebOffice. Saknar du någon och vill utöka så kontakta din återförsäljare för en uppdatering av din licens.

#### De olika modulerna som kan beställas är:

| Bas         | Register | Statistik |
|-------------|----------|-----------|
| Presentkort | Booking  | Kundklubb |
| Kommission  | Vapenbok | Ekonomi   |

# Innehåll

| Innan du börjar5               |
|--------------------------------|
| Vad är och vad gör WebOffice?5 |
| Begrepp & benämningar          |
| Artiklar6                      |
| Webbartiklar6                  |
| Artikelgrupper6                |
| Webbartikelgrupper6            |
| Leverantörer6                  |
| Webbleverantörer6              |
| Inloggning & översikt          |
| Regioner7                      |
| Butiker8                       |
| Användare                      |
| Valutakurser                   |
| Nyckeltal10                    |
| Taggar10                       |
| Inställningar11                |
| Importinställningar12          |
| Aktivitets Logg                |
| Inställningar för SMS12        |
| Integrationer12                |

| Meddelandece     | enter                         |    |
|------------------|-------------------------------|----|
| Kom igång me     | d WebOffice                   |    |
| Installera synk  | en på din huvudkassa          |    |
| Skapa webbart    | tikelgrupper i WebOffice      | 16 |
| Koppla webbai    | rtikelgrupper i WebOffice     |    |
| Skapa webbart    | tiklar i WebOffice            |    |
| Importera artil  | klar till WebOffice           |    |
| Skapa imp        | oortmall                      | 19 |
| Importera        | a Excelfil                    | 21 |
| Viktigt gäl      | llande Excelfiler & WebOffice | 23 |
| Ändra artiklar i | i WebOffice                   | 24 |
| Arbeta med W     | /ebbleverantörer              |    |
| Skapa We         | bbleverantörer                | 27 |
| Ändra We         | bbleverantörer                | 27 |
| Koppla We        | ebbleverantörer               | 27 |
| Exportera artik  | kelregister från WebOffice    |    |
| Direkt           |                               |    |
| Parallellt       |                               |    |
| Rabattgrupper    | r & tillfälliga priser        |    |
| Rabattgru        | ipper                         |    |
| Tillfälliga p    | priser                        |    |
| Flexpriser       |                               |    |
| Skapa arti       | iklar med Flexpris            |    |
| Importera        | a flexpriser                  |    |
| Tillfälliga p    | priser på flexpriser          |    |

| Massutskick av artiklar från WebOffice   | 36 |
|--|----|
| Knapplayout                              | 39 |
| Kvittotexter                             | 41 |
| Statistik                                | 42 |
| Statistik / Försäljning                  | 43 |
| Mallar                                   | 45 |
| Detaljerad Statistik                     | 46 |
| Kampanjstatistik                         | 47 |
| Presentkort / Tillgodokvitto             | 48 |
| Lagersaldo                               | 49 |
| Besöksräknare                            | 49 |
| Kundnöjdhet                              | 49 |
| E-faktura / Pagero                       | 50 |
| Lista och skicka om fakturor till Pagero | 51 |
| Loggning                                 | 52 |
| Övriga moduler                           | 53 |
| Logistik                                 | 53 |
| Miinto                                   | 53 |
| Bokningskalender                         | 53 |
| Kundklubb                                | 54 |
| Kommission                               | 54 |
| Vapenboken                               | 54 |
| Support                                  | 55 |

# Innan du börjar....

### Vad är och vad gör WebOffice?

Weboffice är en webbtjänst som låter dig sköta ditt PC-Kassasystem på distans. Det innebär att du kan kontrollera till exempel försäljningsstatistik och lagersaldo utan fysiskt att vara på plats i din verksamhet.

Du kan också ändra och skapa till exempel artiklar, kunder, knapplayouter mm på webben och sen skicka ner dessa till kassan vid önskad tidpunkt.



Väljer du att arbeta med dina artiklar i WebOffice ska du fortsättningsvis endast arbeta med dem där och inte i kassan.

WebOffice fungerar bäst med webbläsaren Google Chrome. Vissa funktioner i WebOffice fungerar inte med äldre läsare, som till exempel Internet Explorer.

Synken mellan din kassa och WebOffice är inte omedelbar utan delas upp i bitar för att inte belasta dit nätverk för mycket. Det kommer därför att finnas en viss eftersläpning av både försäljning som, skickas från kassan och till exempel artiklar som skickas till kassan.

# Begrepp & benämningar

Det finns lite olika begrepp & benämningar som är nödvändiga att känna till när du jobbar med WebOffice. Här följer en lista på de vanligaste.

### <u>Artiklar</u>

De artiklar som finns i din PC-Kassa.

### <u>Webbartiklar</u>

Detta är artiklar som är skapade i WebOffice. När dessa ändras i WebOffice synkas ändringarna ner i kassan. Man kan på så sätt ändra till exempel pris, streckkod eller namn på artiklar direkt på webben. Har man flera enheter kan man ändra eller lägga till artiklar centralt för de olika butikerna. Om man i WebOffice vill justera eller lägga till många artiklar på samma gång kan man göra detta direkt från till exempel en Excel fil.

### Artikelgrupper

De grupper som finns i kassan och är överordnade alla artiklar.

### Webbartikelgrupper

Artikelgrupperna som är överordnade Webbartiklarna i WebOffice. Dessa måste sammankopplas med artikelgrupperna i kassan. Använder du dig endast av Webbartiklar dvs om det inte finns några artiklar i WebOffice som inte finns i kassan kan detta steg hoppas över. Artiklarna måste i så fall även ha samma artikelnummer i PC-Kassa och WebOffice

#### **Leverantörer**

De leverantörer som du har skapat i din PC-Kassa. Du använder dessa för att koppla artiklar till och kan på så sätt sortera ut vilka artiklar som tillhör en viss leverantör.

### <u>Webbleverantörer</u>

Webbleverantörer är leverantörer som är skapade i WebOffice. Du kan koppla dessa mot de leverantörer du har i kassan så att samma leverantör används på båda ställena. Finns det ingen koppling kommer WebOffice att skapa leverantören i PC-Kassa så snart en artikel som hör till leverantören skickas till kassan. Precis som när det gäller Webbartikelgrupper behövs denna koppling inte göras om du bara använder dig av Webbartiklar.

# Inloggning & översikt



När du loggat in med användaruppgifter och lösenord kommer du till förstasidan av WebOffice. Här ser du aktuell statistik, dina olika moduler, meddelandecenter, info/hjälp och även fliken inställningar (Som ser ut som ett kugghjul)

Under kugghjulet hittar du alla inställningar och kan administrera användare och butiker.

### <u>Regioner</u>

Regioner gör det möjligt att dela upp dina butiker i grupper för att lättare hantera dem. Regioner innehåller även information om landspecifika inställningar som valutor, momssatser och språk. Korrekta momssatser appliceras automatiskt på alla nya varugrupper som skapas i WebOffice beroende på vilken region som butikerna tillhör. Det finns även möjlighet att döpa alla artiklar och varugrupper som skapas i WebOffice på regionnivå. Skapar du en ny region är det viktigt att du lägger till namn för just den regionen på alla Webbartikelgrupper och webbartiklar, då detta inte läggs till automatiskt.

### <u>Butiker</u>

Butikerna är själva kärnan i WebOffice. All data är på något sätt knutet till en eller flera butiker. Information skickas regelbundet i bakgrunden från varje ansluten butik. Nya butiker läggs till i WebOffice i samband med en installation i kassadatorn i respektive butik.

Du kan gruppera flera butiker i "Butikskategorier" inte att förväxla med regioner. På de flesta ställen i WebOffice där du kan välja en eller flera butiker kan du klicka på de två små trianglarna till vänster om Butiker / Butikskategorier för att växla mellan dessa



Om du klickar på [Butiker] under kugghjulet ser du en lista över alla butiker som är kopplade till din WebOffice. Du kan där bland annat ändra namn, adress, kortnamn mm. Klicka på valfri butik för att se inställningarna för just denna. I listan kan du under [Senast Inloggad] även se om en butik har en aktiv anslutning till WebOffice. Där står det tid och datum när kassan senast hade kontakt och du kan få en snabb översikt med hjälp av de olikfärgade bollarna.

- Grön = har kontakt
- Gul = har tillfälligt tappat kontakten
- Röd = har ingen kontakt med WebOffice
- Svart = Är inte ansluten till WebOffice

Klicka på knappen [Butikskategorier] nere till vänster för att lägga till olika butiker till olika kategorier. En butik kan finnas i mer än en kategori.

#### **Användare**

På denna sida hanteras alla som har åtkomst till WebOffice. En användare kan få åtkomst till en eller flera moduler, som statistik och registervård, beroende på ansvarsområde. En användare kan också ges tillstånd till att påverka och se information från en eller flera butiker. Det finns ingen begränsning på hur många användare som kan skapas och du kans själv skapa nya och ändra lösenord på befintliga användare.

Det är viktigt att du ändrar till ett eget lösenord första gången du loggar in på WebOffice.

### <u>Valutakurser</u>

Här visas de valutakurser som används för att justera försäljningsstatistik från olika valutor så att all statistik visas i WebOffice basvaluta. Här väljer man även vilken som är WebOffice basvaluta. Inställningarna här påverkar endast hur statistiken visas, om man ändrar en valuta görs inga ändringar i själva försäljningen utan bara hur den presenteras i de olika rapporterna.

Så om Basvalutan är SEK och kursen för NOK är satt till 1,5 kommer varje såld NOK motsvara 1,5 SEK i Weboffice statistiken för försäljning som kommer från butiker som ligger i regioner/länder med NOK som valuta.

Försäljningen kommer från kassorna **utan** någon specifik valuta kopplad till sig, utan som tal/värde.

Tillhör butiken den region/land som är det samma som Bas-valutan kommer ingen omräkning att ske när man tar fram statistik. (=1/1)

Detsamma gäller om ingen valutakurs för den datum som försäljningen skett sker ingen omvandling (=1/1)

Tillhör en butik en annan region/land och en kurs för detta land/valuta är satt räknas försäljningen om till Bas-valutan.

Exempel:

| Försäljning | Kurs         | Försäljning i statistiken |
|-------------|--------------|---------------------------|
| 100         | 1,5          | 150                       |
| 100         | 10           | 1000                      |
| 100         | [ingen]      | 100                       |
| 100         | [bas-valuta] | 100                       |

| Son Valu<br>Här visas de val       | <b>Itakur sei</b><br>utakur ser som anvä | Bas-valutan  | r från olika valutor. Web Office              | har en bas-valuta s | om alla försäljningar i andra v | alutor växlas till. |
|------------------------------------|--|--|---|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| Bas-valuta:<br>Svenska Kr 🔻        |  |  | Växelkurs mot Ba                              | s-valutan           | ]                               |                     |
| Befintliga va<br>Det finns just nu | ılutakurser<br>u 2 valutakurser i We     | eb Office:   |   |                     |                                 |                     |
| Aktiv                              | V.                                       | iluta P  | lurs  | Från                | Till                            |                     |
| Ja                                 | Euro                                     | 10   |   | 2001-01-03          | 2020-01-31                      | Ändra               |
| Ja                                 | Norska Kr                                | 1.5  |   | 2001-09-26          | 2020-10-31                      | Andra               |
| 1 Euro = 10<br>1 NOK = 1,          | 0 SEK<br>5 SEK                           |  |   |                     |                                 |                     |
|                                    |  | Mellan vilka datum som<br>denna kurs<br>(det kan ligga flera olika | försäljningen räknas or<br>datum men samma va | m till              | J                               |                     |

Vilken valuta som man väljer ska visas för en specifik användare påverkar ingenting, utan försäljningen visas alltid i Bas-valutan.

### Nyckeltal

Här skapar du nyckeltal som visas på startsidan av WebOffice. Lägg till de artiklar som du vill se statistik för. På startsidan klickar du sedan på kugghjulet (det gråa i det gråa fältet) och väljer vilka av nyckeltalen du skapade som ska visas direkt när du loggar in i WebOffice

Inloggad: 1

| sercal fårer dig skapa diva egna statistikfält | Redigera valt nyckeltal                  |                         |
|--|--|-------------------------|
| timat -  | Ange ett visningsnamn för<br>nyckeltalet | Användarinställningar   |
| ogera walt myckettal Skap                      | Kattmat                                  | Anvandarmistanningar    |
| 1  | Ange ett visningsnamn för<br>genomsnitt  | Väli pyckoltal att vica |
|  | Genomonitt kattmat                       | valj Hyckeltal att visa |
|  | Ange ett artikelnummer                   | Antal kvitton           |
|  | 123456                                   |                         |
|  | Lägg till artikel                        | i [                     |
|  | Tillagda artiklar:                       |                         |
|  | Inga val +                               | Välj alla Välj inga     |
|  | Ta bort artikel                          | Pajala Antal kvitton    |
|  | Spara nyekettal                          | Tyskla Kattmat          |
|  | To bert periodial Advert                 | Totalt                  |

### <u>Taggar</u>

Under taggar skapar du egna taggar som kan kopplas ihop med artiklar och statistik. Detta kan användas om man vill para ihop artiklar utan att de ligger i samma Webbartikelgrupp eller har samma Webbleverantör. Det går sedan att använda taggen för att ta fram statistik för just de artiklarna eller artikelgrupperna som är kopplade till den.

För att skapa en ny tagg klickar du på [Skapa ny] och ger din tagg ett namn, tryck spara.

Du kan sedan koppla taggen på två olika sätt.

Antingen väljer du [Koppla], söker upp den artikel eller artikelgrupp som du vill tagga, samt markerar både tagg och det som du vill tagga. Tryck till sist spara.

Du kan även söka upp till exempel en artikel och markera taggen där (se Skapa webbartikel, ändra webbartikel eller skapa Webbartikelgrupp)

| -Ki | apa ny Koppia | Se кор | plingar | whis  | kas                    |             | SOK |
|-----|---------------|--------|---------|-------|------------------------|-------------|-----|
|     | Filter        |        |         | Visa: | 10 • Filter            |             |     |
|     | Tagg 🕸        |        |         | 0     | Beskrivning 14         | Тур         | -11 |
|     | Torrfoder     | ø      | ê       | 0     | Whiskas knapriga bitar | Web-artikel |     |
|     | Våtfoder      | den .  | 自       | 0     | Whiskas Kyckling i sås | Web-artikel |     |
|     |               |        | 1       | 0     | Whiskas Räkor i sås    | Web-artikel |     |
|     |               |        | -       | 0     | Whiskas torrfoder      | Web-artikel |     |

Klickar du på [Se kopplingar] kan du markera valfri tagg för att se vad som är kopplat till den

### Inställningar

På denna sida gör du inställningar för statistik, kedjeartiklar & formatet på Excel-filer som WebOffice använder

#### Statistik

Här kan du välja hur statistiken visas i dina rapporter, vilka kolumner som skall vara med och om du vill gruppera på till exempel katalognummer.

#### Kedjeartiklar fritt fältnamn

Vill du ha egna namn på de fria fälten kan du ändra dessa här.

#### Export

Vilket Excelformat som exporterna kommer att ha

#### Kundklubb.

Här ställer du in hur många poäng varje köpt krona ska ge i kundklubben. Om du ställer in att "Försäljningssumma" = 1 (krona) och "Poäng" = 1 kommer kunden att få 500 poäng om de handlar för 500 kronor.

#### Mina sidors e-post

Om du använder dig av "Mina Sidor" väljer du vilken e-post och vilket namn som ska visas när du skickar mejl därifrån.

#### Ny Web-artikel

Kryssa i rutan för att det automatiska artikelnumret som genereras, när du skapar en ny webbartikel, ska innehålla 10 istället för 6 siffror.

### <u>Importinställningar</u>

De olika inställningarna för import och export av artiklar i WebOffice.

Inställningarna som gäller för import via Excel-fil, (Vilket är det som vi går igenom i den här guiden), är de under punkt 2 & 3. (Inställningarna under punkt 1 går vi därför inte igenom här)

#### 2. Allmänna inställningar

#### Loggimport

Med denna ruta ikryssad kommer alla artikelförändringar som görs att loggas. Loggarna hittar du under "<u>Aktivitets logg</u>"

#### Aktivera etikettutskrift

Används endast av de kunder som har en direkt integration mot en specifik grossist.

#### 3. Inställningar för massutskick (Front End)

#### Välj vilka kolumner som ska visas i massutskick

Väljer vilka fält som ska visas under Massutskick av artiklar från WebOffice

#### Aktivitets Logg

Här kan du se loggar över olika händelser i WebOffice, till exempel vem som har loggat in eller ändrat en specifik artikel. Mer information om detta hittar du under [Loggning] längre fram i guiden

#### Inställningar för SMS

Aktivera och avaktivera SMS-tjänsten för de olika butikerna

#### Integrationer

Här hanterar du de olika integrationer som kan kopplas till WebOffice. Till exempel Pagero för e-fakturering.

# Meddelandecenter

Här kan du skicka och ta emot meddelande till andra användare på din WebOffice sajt.

| nkorg(0)                  |  | Nytt meddelande |
|---------------------------|--|-----------------|
| rom: SYSTEM - FILE EXPORT |  |                 |
| Subject: File export      | SYSTEM - FILE EXPORT                             |                 |
| Received Exported File    | To: Pelle Användare                              |                 |
| rom: SYSTEM - FILE EXPORT | den 2 oktober 2020                               |                 |
| Subject: File export      | File export                                      |                 |
| Received Exported File    | File export                                      |                 |
| rom: Super Kalle          | Klicka här för att ladda ner din exporterade fil |                 |
| ubject: Testmeddelande    |  |                 |
| est test                  |  |                 |

Om du väljer att göra en "<u>Parallell Export</u>" kommer du att få en notis här när exporten är klar. Filerna som du har valt att exportera kan du då ladda ner härifrån.

För att läsa ett meddelande dubbelklickar du på det i den vänstra kolumnen, där kan du även välja att radera det.

Vill du skicka ett meddelande klickar du på [Nytt Meddelande], i fältet [To:] och börjar skriva namnet på den du vill skicka meddelandet till och klickar på det i listan som kommer upp. Ange sedan [Ämne] och skriv meddelandet, när du är redo klickar du på [Skicka].

Du kan även få viktiga meddelanden gällande uppdateringar, driftstopp etc via den här meddelandefunktionen.

Tänk på att du inte kan skicka e-post eller exempelvis meddelande till Supporten, här utan bara till de användare som finns upplagda på er WebOffice-sajt

# Kom igång med WebOffice

För att börja arbeta med WebOffice på ett effektivt sätt behöver du först gå igenom ett par inställningar i tjänsten.

- 1. Installera synken på din kassa
- 2. Skapa webbartikelgrupper i WebOffice
- 3. Koppla webbartikelgrupperna med kassans artikelgrupper
- 4. Skapa eller importera webbartiklar i WebOffice
- 5. Skapa & koppla Webbleverantörer

# Installera synken på din huvudkassa

Synken är ett litet insticksprogram som installeras på din huvudkassa. Det är detta program som sköter kommunikationen mellan din kassa och WebOffice. Supporten eller din återförsäljare hjälper dig med installationen.

Installationen tar cirka 10–15 minuter och görs via vårt fjärrverktyg (Teamviwer). Det du behöver göra är att starta fjärrverktyget och lämna ditt ID-nummer till teknikern.

Fjärrverktyget ligger antingen som en länk på skrivbordet eller så kan du starta det genom att klicka på den blåa fyrkanten (kan även vara en jordglob) uppe till vänster i kassaprogrammet.

Du kan även gå in på <u>www.kassasupport.se</u> och klicka på länken "Starta vårt Fjärrverktyg" för att ladda ner Fjärrverktyget till din dator





- 1. Klicka på fliken support
- "Starta vårt Fjärrverktyg".
   Du får sedan välja Run/Kör/Godkänn två gånger och
- Ditt ID-nummer visas nu i ett nytt fönster.
   Skulle det inte komma upp något nummer och det står att du inte har någon Internetanslutning, så kontrollera dina nätverkskablar etc och säkerställa att kassan har anslutning till Internet.

Är Fjärrverktygsprogrammet (TeamViewer) redan startat kan det komma upp ett felmeddelande: "TeamViewer körs redan". Klicka då på [Visa aktiv] så visas aktuellt IDnummer.

| [eamViewer |  |
|------------|--|
|            | TeamViewer är redan igång. Stäng denna session innan du startar om TeamViewer. |
|            |  |
|            | Visa aktiv TeamViewer OK   |

Är en version av Teamviwer som inte kommer från kassaprogrammet startad, kan du behöva avsluta denna version. Detta gör du genom att högerklicka på den blåa Teamviwer ikonen nere till höger i aktivitetsfältet och sedan välja "Avsluta Teamviwer"



När installationen är utförd får du en webbadress för inloggning, ett användarnamn och ett lösenord, antingen från supporten eller din återförsäljare. Lösenordet kan du närsomhelst ändra när du är inloggad.

# Skapa webbartikelgrupper i WebOffice

Register/Web-artikelgrupper/skapa ny

Detta görs för att WebOffice skall kunna sortera dina artiklar rätt. Du behöver först skapa artikelgrupperna i WebOffice för att sedan koppla dem mot motsvarande artiklar i kassan

Webbartikelgrupperna skapar du genom att gå in på skapa ny

|                |              | Web-artiklar                    | Web-artikelgruppe |
|----------------|--------------|---------------------------------|-------------------|
| >> Försäljning |              | Skapa ny                        | Skapa ny          |
|                | Rullande:    | Lista                           | Koppla            |
|                | Innevarande: | Massutskick                     | Lista             |
|                |              | Importera web-artiklar från fil | Web-leverantörer  |
|                |              | Rabattgrupper                   | Skapa ny          |
| val            | Totalt anta  | Tillfälliga priser              | Koppla            |
|                | Nar          | Paketartiklar                   | Lista             |

Fyll i namn på Webbartikelgruppen för dina olika regioner (om du har flera) samt även moms och intäktsakonto (frivilligt) och klicka sedan spara

|  | Regioner: Benämningar: | Momser: |
|--|------------------------|---------|
| Nomskonto:   | Sverige:               | 25,00 * |
| ntäktskonto:                                       | Nere                   |         |
| örsäljningskonto:                                  | Noiße:                 | 2),00   |
|  | TestRegion:            | 25,00 * |
| peskontor  |                        |         |
| Setraktas som betalsätt och<br>omsättningsbefriad: |                        |         |
| MB:  |                        |         |
| äkemedel:  |                        |         |
|  |                        |         |
| Taggar   |                        |         |
| таддан   |                        |         |
| Välj tagg 👻  |                        |         |
|  |                        |         |

Webbartikelgruppen är nu skapad.

Skapa upp alla de Webbartikelgrupper som du behöver för ditt artikelregister. Har du artiklar som bara finns/ska finnas i kassan måste du även skapa upp motsvarande Webbartikelgrupper så att du sedan kan koppla ihop dessa.

# Koppla webbartikelgrupper i WebOffice

#### Register/Web-artikelgrupper/koppla

Om du endast använder dig av webbartiklar kan du hoppa över detta steg. Har du däremot artiklar som endast finns i kassan och inte i WebOffice kommer statistiken på dessa inte att visas om grupperna är kopplade.

På vänster sida ser du en lista på vilka artikelgrupper som finns i kassan. Har du flera enheter ser du även vilken enhet artikelgruppen tillhör. På höger sida ser du de Webb-artikelgrupper som du har skapat.

Börja med att markera en artikelgrupp på vänster sida. Markera sedan motsvarande Webbartikelgrupp på höger sida. Klicka sedan på lägg till.Upprepa tills du har kopplat alla dina artikel- och Webbartikelgrupper.

| oppla artike  | Igrupper  |  |  |
|---|---|--|--|
| r visas alla artikelgrupper   | på butiksnivå som inte är kopplade till artikel   | lgrupper på web-nivå. Dessa måste l  | kopplas för att de ska dyka upp i statistiken.   |
|   |   |  |  |
| kopplada butika   | ortikalarumpar  |  |  |
| Ropplade butiks   | -artikeigrupper   |  |  |
| en.   | Class 4   | P Glass  | web-arti kelgrupp  |
| SB  | Kattaleksaker   | Kattaleksaker  |  |
| SB  | NY 4  | NY   |  |
| SB  | Ny2 .   | Nv2  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   | Lägg till  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
| onnlade men ei '  | snarade nutiks-artikelori inn   | 1er  |  |
| opplade, men ej :   | sparade, butiks-artikeigrupp  | per  | Milek and Instances  |
| opplade, men ej :<br>o  | sparade, butiks-artikeigrupp  | DET<br>Buti ka-arti kelgrupp   | Web-artikelgrupp   |
| opplade, men ej :<br>B  | Sparade, butiks-artikelgrupp<br>Glass   | Butiks-artikelgrupp  | Web-artikelgrupp<br>Glass<br>Kattlelender  |
| epplade, men ej :<br>B<br>B   | sparade, butiks-artikelgrupp<br>mak<br>Glass<br>Kattaleksake<br>Mr  | Buti ka-arti kelgrupp<br>r   | Web-arti kelgrupp<br>Glass<br>Kattleksaker<br>NY   |
| opplade, men ej :<br>SB<br>SB<br>SB   | sparade, butiks-artikeigrupp<br>Mik<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY  | Buti karanti keligrupp<br>tr   | Web-arti kelgrupp<br>Glass<br>Kattleksaker<br>NY   |
| opplade, men ej :<br>sø<br>sø<br>sø   | sparade, butiks-artikeigrupp<br>Glass<br>Kataleksake<br>NY  | Buti ka-arti kelgrupp  | Webarti kelgrupp<br>Glass<br>Kattleksaker<br>NY  |
| opplade, men ej :<br>sø<br>sø<br>sø   | Sparade, Dutiks-artikeigrupp<br>Glass<br>Kataleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar   | Duti ka: arti kelgrupp<br>ar   | Web-arti kelgrupp<br>Glass<br>Kattleksaker<br>NY<br>Ta bort markerade kopplingar   |
| ppplade, men ej :<br>18<br>18<br>18   | Sparade, Dutiks-artikeigrupp<br>Glass<br>Kataleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar   | Butiks-artikelgrupp<br>ar  | Web-arti kelgrupp<br>Glass<br>Kattleksaker<br>NY<br>Ta bort markerade kopplingar   |
| opplade, men ej :<br>58<br>58<br>58   | Sparade, Dutiks-artikeigrupp<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar  | Butiks-artikelgrupp  | Web-arti kelgrupp<br>Glass<br>Kattleksaker<br>NY<br>Ta bort markerade kopplingar   |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>opplade butiks-a   | sparade, butiks-artikelgrupp<br>soak<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper  | BVE kasardi keligruppi<br>BVE kasardi keligruppi<br>ar   | Web-arti kelgrupp<br>Glass<br>Kattleksaker<br>NY<br>Ta bort markerade kopplingar   |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>opplade butiks-a   | sparade, butiks-artikelgrupp<br>ousk<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar  | Budi ka: arti kelgrupp<br>tr<br>Budi ka: arti kelgrupp<br>Budi ka: arti kelgrupp                   | Vieb-arti kelgrupp<br>Glass<br>Kattleksaker<br>NY<br>Ta bort markerade kopplingar<br>Vieb-arti kelgrupp  |
| opplade, men ej :<br>ss<br>ss<br>opplade butiks-a<br>ss   | sparade, butiks-artikeigrupp<br>soak<br>Glass<br>Kataleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikeigrupper<br>soak<br>Accessories  | Buti ka: arti kelgrupp<br>ar<br>Buti ka: arti kelgrupp<br>Buti ka: arti kelgrupp                   | Web-arti kelgrupp         Glass           Kattleksaker         NY           Ta bort markerade kopplingar   |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>se<br>opplade butiks-a<br>se<br>se   | sparade, butiks-artikelgrupp<br>Glass<br>Kataleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper<br>Butik<br>Accessories<br>CD Musik   | Buti ka-arti kelgrupp<br>ar<br>Buti ka-arti kelgrupp<br>Buti ka-arti kelgrupp                      | Web-arti kelgrupp         Glass           Kattleksaker         NY           Ta bort markerade kopplingar   |
| opplade, men ej :<br>sø<br>ss<br>opplade butiks-a<br>sø<br>ss<br>sø<br>sø   | Sparade, Dutiks-artikelgrupp<br>Busk<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper<br>Busk<br>Accessories<br>CD Musik<br>Dryck  | Buli kasarti keligrupp<br>tr   | Web-arti kelgrupp       Glass       Kattleksaker       NY       Ta bort markerade kopplingar       Web-arti kelgrupp       Accessories       Accessories       Accessories       dryck   |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se   | Sparade, Dutiks-artikelgrupp<br>Glass<br>Kataleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper<br>Busik<br>Accessories<br>CD Musik<br>Dryck<br>DVD Filmer  | Duti ka: arti kel grupp  | Web-arti kelgrupp           Glass         Kattleksaker           NY  |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se   | sparade, Dutiks-artikeigrupp<br>Busk<br>Glass<br>Kataleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikeigrupper<br>Busk<br>Accessories<br>CD Musik<br>Dryck<br>DVD Filmer<br>Katamad  | Buti ka: arti kel grupp<br>ar<br>Buti ka: arti kel grupp<br>Buti ka: arti kel grupp                | Web-arti kelgrupp           Glass         Kattleksaker           NY  |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>se<br>opplade butiks-a<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se         | sparade, Dutiks-artikelgrupp<br>soak<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper<br>bak<br>Accessories<br>CD Musik<br>Dryok<br>DVD Filmer<br>Kattamad<br>Mik Cat  | Buti ka: arti kelgrupp<br>br   | Web-arti kelgrupp           Glass         Kattleksaker           NY         Ta bort markerade kopplingar           Ta bort markerade kopplingar         Veb-arti kelgrupp           Accessories         Accessories           Accessories         dryck           Övrigt         Kattmad           Milk Cat         Kattamad |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se                                   | sparade, Dutiks-artikelgrupp<br>ourk<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper<br>Busk<br>Accessories<br>CD Musik<br>Dryck<br>DVD Filmer<br>Kattanad<br>Milk Cat<br>Övrigt                                  | BVE kasanti keligrupp<br>tr  | Web-arti kelgrupp           Glass           Kattleksaker           NY           Ta bort markerade kopplingar           Ketsonies           Accessories           Accessories           Accessories           Grupt           Kattamad           Milk Cat           Övrigt  |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se                                   | Sparade, Dutiks-artikelgrupp<br>Busk<br>Glass<br>Kataleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper<br>Busk<br>CD Musik<br>Dryck<br>DVD Filmer<br>Katamad<br>Milk Cat<br>Övrigt<br>Snacks   | Duti ka: arti kel grupp  | Web-arti kelgrupp           Glass           Kattleksaker           NY           Ta bort markerade kopplingar           Kattleksaker           Veb-arti kelgrupp           Accessories           dryck           Övrigt           Kattamad           Milk Cat           Övrigt           Mat                                  |
| opplade, men ej :<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se                                   | sparade, Dutiks-artikelgrupp<br>auk<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper<br>Mak<br>Accessories<br>CD Musik<br>Dryck<br>DVD Filmer<br>Kattanad<br>Milk Cat<br>Övrigt<br>Snacks<br>Testanygrupp          | PCF<br>Butika:artikelgrupp<br>ar<br>Butika:artikelgrupp<br>D                                       | Web-arti kelgrupp           Glass           Kattleksaker           NY           Ta bort markerade kopplingar           Kattleksaker           Accessories           Accessories           dryck           Övrigt           Kattamad           Milk Cat           Övrigt           Mat           en ny grupp                  |
| ppplade, men ej :<br>se<br>se<br>ppplade butiks-a<br>ppplade butiks-a<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se<br>se | Sparade, Dutiks-artikelgrupp<br>Busk<br>Glass<br>Kattaleksake<br>NY<br>Spara alla kopplingar<br>artikelgrupper<br>Busk<br>Accessories<br>CD Musik<br>DYD Filmer<br>Kattamad<br>Milk Cat<br>Övrigt<br>Snacks<br>Testanygrupj<br>Torrfoder Ka | PCT<br>Budi ka: arti kelgrupp<br>tr<br>Dubi ka: arti kelgrupp<br>Dubi ka: arti kelgrupp<br>P<br>tt | Web-arti kelgrupp       Glass       Kattleksaker       NY       Ta bort markerade kopplingar       Kattelssaker       Web-arti kelgrupp       Accessories       Accessories       dryck       Övrigt       Kattamad       Mik (cat       Övrigt       Mat       en ny grupp       Torfoder Katt                              |

I fönstret undertill ser du "Kopplade, men ej sparade, butiks-artikelgrupper" De är de grupper som du kopplat ihop men ännu inte sparat. För att spara kopplingarna så väljer du "Spara alla kopplingar"

Du har nu kopplat ihop artikelgrupperna och kan fortsätta med att börja skapa webbartiklar.

# Skapa webbartiklar i WebOffice

| Register>>Web-artiklar>>skapa ny  |  |
|---|--|
| För att skapa en Webbartikel gör du följande:<br>Klicka på knappen "+ Ny Webbartikel"   | Web-artiklar<br>Här kan man skapa och ändra artiklar på Web Office. Dessa artiklar kan sedan skickas u<br>Sok efter artiklar på artikelbeskrivning, artikelnummer, katalognummer eller streckkod:<br>Inkludera borttagna artiklar i sökresultatet.<br>Ny web-artikel<br>Exportera web-artiklar |
| Ny web-artikel   Artikelnummer:   Docod   Streckkoder:   Urgetatea inte vid import:   Deskrivningar   Serige:   Inktisenums), Förspris (inkt-some)   Verige:   Utprist:   Detiksprister   Verige:   Instist   Stresserige:   Instist   Stresserige:   Instist   Verige:   Instist   Stresserige:   Instist   Instist |  |

Fyll i alla uppgifter under Ny webbartikel. Du kan välja om du vill använda dig av ett eget artikelnummer eller om du vill att WebOffice skalla skapa ett åt dig. Under Beskrivningar anger du artikelns namn och under Pris anger du In- respektive utpris. Arbetar du med olika regioner visas fält för dessa och du fyller i pris och beskrivning per region.

Under "Schemaläggning för utrullning" kan du ange när (vilket datum och tid) som artikeln skall skickas ut till tex din butik. Anger du en tid och datum som redan har passerats kommer artikeln att synkroniseras meddetsamma.

Till höger kan du välja vilka butiker artikeln skall finnas i, vilken webbartikelgrupp den tillhör, vilken leverantör den kommer ifrån och om den ska ha en särskild tagg.

Du hittar mer information om de olika fälten längre bak i den här guiden

Klicka till slut på "Spara" för att spara din artikel.

# Importera artiklar till WebOffice

Register >> Web-artiklar >> Importera web-artiklar från fil

Även om du inte har några webbartiklar inlagda kan du ändå se statistik för alla artiklar, som du har i kassan, på WebOffice

(förutsatt att du har kopplat artikel- och Webbartikelgrupper enligt ovan).

Vill du däremot kunna ändra artiklarna direkt på webben behöver artiklarna från din kassa importeras eller skapas i WebOffice. Detta sker enklast genom att exportera en fil från kassan och sen importera den i WebOffice.

Det samma gäller om du har du många artiklar som du vill lägga in i WebOffice eller om du vill prisjustera från till exempel en prisfil i Excel. Såklart kan supporten hjälpa till även med detta.

För att importera artiklar i WebOffice gör du på följande sätt:

Gå in på under Importera web-artiklar från fil

### Skapa importmall

Först måste du skapa en mall för att översätta informationen i Excel filen till WebOffice.

| Hem >> Register >> Web-artiklar >> Importera we | b-artiklar från fil  |
|---|----------------------|
| Importera artiklar från fil                     |                      |
|   | Inga filer hittades. |
| Ladda upp Excel-ark Redigera importmallar       | $\triangleright$     |
|   |                      |
|   |                      |

Klicka på "Redigera importmallar" och välj sedan "Ny mall"

Börja med att namnge mallen i rutan högst upp.

Till vänster under "Tillgängliga kolumner" ser du de kolumner / variabler som kan importeras i WebOffice.



Markera önskad kolumn, till exempel "Artikelnummer" och klicka sedan på det gröna plustecknet. "Artikelnummer" hamnar nu högst upp under "Valda kolumner" och detta motsvarar den första kolumnen (vanligtvis A) i dokumentet du vill importera ifrån. Fortsätt att fylla på den högra kolumnen tills du har alla de variabler som din fil innehåller. Vissa variabler kan du använda flera gånger (tex streckkod, då en artikel kan ha flera olika streckkoder kopplade till sig).

De kolumner som **<u>måste</u>** finnas med om du <u>skapar</u> nya Webbartiklar är:

- Artikelnummer
- Beskrivning
- Artikelgrupp
- Utpris

\_

Alla andra fält är valfria.

Om du vill uppdatera artiklar måste nedanstående kolumner vara med

Artikelnummer

Innehåller din fil kolumner som du **inte** vill importera väljer du "Ignorera kolumn" Du kan flytta variablerna upp och ner i listan med hjälp av pilarna längst till höger.

När mallen och din Excelfil stämmer överens klickar du på "Spara"

### Importera Excelfil

Gå tillbaka till *Register >> Web-artiklar >> Importera web-artiklar från fil* och välj "Ladda upp Excel-ark" Klicka på "Välj fil" markera önskad fil från din dator och klicka sedan på "Ladda upp"

| mportera ar           | tiklar från fil       |                   |          |
|-----------------------|-----------------------|-------------------|----------|
| Ladda upp Excel-ark   | Redigera importmallar | lgnorera attribut | (import) |
| Filnamn               |                       |                   | Radera   |
| Min prisfil.×ls×      | Importera             | Verifiera&Imp     | Radera   |
| Min andra prisfil.×ls | Importera             | Verifiera&Imp     | Radera   |

Klicka sedan på "Importera" till höger om filnamnet på den fil som du just laddade upp.

I nästa steg väljer du i vilken eller vilka butiker alternativt butikskategorier som artiklarna skall tillhöra

| /älj vilka butiker artiklarna ska importeras till<br>Butiker | Välj butik     |                                     |
|--|----------------|-------------------------------------|
| A Butiker  | /älj vilka but | iker artiklarna ska importeras till |
|  | ▲ Butiker      |                                     |
| Butiken AB 🔹   | Butiken AB     | •                                   |
|  | ок             |                                     |

Du ser nu en förhandsvisning av de första raderna på din prisfil, kontrollera att den stämmer överens med den mall som du vill använda och visas under förhandsvisningen.



Stämmer kolumnerna i din fil (grönmarkerat i exemplet ovan) och mallen du vill använda ("Min Excelfil" i exemplet ovan) överens, klickar du på det blåmarkerade mallnamnet.

WebOffice läser nu alla artiklar i din fil. Detta kan ta en stund, speciellt om filen innehåller många artiklar. När alla artiklar är inlästa börjar WebOffice att importera eller uppdatera dessa.

| Artiklar importeras från fil<br>Ilästa rader: 1 av 1<br>ilen är inläst, 1 artiklar hittade!<br>kapade och uppdaterade artiklar: 1 av 1 | Artiklar importeras från fil<br>Inlasta rader: 1 av 1<br>Filen är inläst, 1 artiklar hittadel<br>Skapade och uppdaterade artiklar: 1 av 1<br>1 artiklar har lästs in i systemett |
|--|--|
| Tillbaka   | Tillbaka<br>Fel vid inläsning av fil<br>Rad 1, kolumn C: Kunde inte hitta artikelgrupp med namn Läsk.  |

När allt är klart får du en bekräftelse på hur många artiklar som fanns i filen och hur många som lästs in i systemet. Skulle filen innehålla några fel visas dessa här.

Filerna är nu inlagda i WebOffice artikelregister och kommer att skickas ut till din PC-Kassa vid det datum som du angav i filen. Fanns det inget datum angivet i filen så kommer artiklarna att skickas ut cirka 24 timmer efter att du läste in filen.

### Viktigt gällande Excelfiler & WebOffice

Filen du importerar ska inte innehålla någon formatering eller formler. Har du en fin prisfil med olika uträkningar, färger, streck och linjer i cellerna eller som innehåller dolda rader eller kolumner måste du "tvätta" filen först.

Antingen gör du detta manuellt genom att rensa bort all formatering etc. alternativt kan du följa dessa stegen.

- 1. Spara filen som "semikolon separerad text" (.csv),
- 2. Stäng sedan Excel och öppna .csv filen igen
- Kontrollera att alla kolumner med långa sifferkombinationer (fler än 11 tecken som tex artikelnummer & streckkoder) är formaterade som "tal" utan decimaler. Detta eftersom Excel sparar långa tal flyttal (det ser ut ungefär 9,02302323E+28) istället för det ursprungliga talet.

(Mer info om detta hittar du här)

4. Spara sedan filen som .xlsx igen.

De olika fälten kan maximalt innehålla olika många tecken. Här är en tabell över de vanligaste.

| Namn / beskrivning | max 50 tecken |
|--------------------|---------------|
| Artikelnummer      | max 40 tecken |
| Katalognummer      | max 20 tecken |
| Streckkod          | max 30 tecken |

Det finns olika enkla sätt i Excel att räkna och begränsa antalet tecken. Du kan kontakta supporten för att få tips och råd om detta.

Du kan endast importera filer till WebOffice i de två Excel-formaten .xls eller .xlsx

# Ändra artiklar i WebOffice

Register>>Web-artiklar>>Lista

Vill du ändra pris eller namn på en artikel i WebOffice kan du enkelt göra detta genom att söka upp artikeln och ändra den. Dessa ändringar slår sedan igenom i din PC-Kassa vid önskad tidpunkt.

Har du många artiklar i WebOffice som du vill ändra kan du göra ändringen i tillexempel en Excel-fil och sedan importera denna till WebOffice. Hur man gör hittar du längre upp i denna guide under "<u>Importera artiklar till WebOffice</u>"



Sök efter artikeln i sökfältet, du kan välja att söka exakt, generellt eller i någon av artiklarnas fria fält. Vill du även ha med artiklar som har blivit markerade som borttagna, i sökresultatet, kryssar du i rutan för detta.

| Artikelsök                          |                        |               |       |                        |      |
|-------------------------------------|------------------------|---------------|-------|------------------------|------|
| 3 web-artiklar hi<br>Artikelnummer. | ttades.<br>Beskrivning | Katalognummer | Enhet | Förspris (inkl. moms). |      |
| 1927591                             | Mjölk - Lättmjölk      |               | St    | 22                     | Välj |
|                                     |                        |               |       |                        |      |
| 2173521                             | Mjölk - ekologisk      | 123456        | St    | 2990                   | Välj |

Välj den artikel som du vill redigera genom att klicka på "välj"

|     |  | Spara                               |             |
|-----|--|-------------------------------------|-------------|
|     |  | Spara                               |             |
|     | Web-artikel                                    | Väli butiker eller butikskategorier |             |
|     |  |                                     |             |
|     | Artikelnummer: 201                             | Butiker Butikskategorier            | _           |
|     | Streckkoder:                                   | Väli butiker:                       | <u> </u>    |
|     |  | Inga val 👻                          |             |
|     | Lägg till                                      |                                     |             |
|     | Katalognummer:                                 | Gŏm                                 |             |
|     | Enhet: St 🗸                                    |                                     |             |
| •   | Borttagen:                                     | Web-artikelgrupp                    |             |
| -   | Uppdatera inte vid import:                     | Dryck                               | <u> </u>    |
|     | Beskrivningar                                  |                                     |             |
| • - | Sverige: Vatten på flaska                      |                                     |             |
|     | Norge:   | Visa                                |             |
|     | Fărg:  |                                     |             |
|     | Varumärke:                                     | Web-leverantör                      | 11          |
|     |  | Ingen leverantör                    | <u> </u>    |
|     | Inköpspris (exkl. moms), Förspris (inkl. moms) |                                     |             |
|     | Sverige  | Vica                                |             |
|     | Utpris: 30                                     |                                     |             |
|     | Norge  |                                     |             |
|     | Inpris:  | laggar                              | 12          |
|     | Utpris: o                                      | Välj tagg                           | <u> </u>    |
|     | Visa aktuellt pris                             |                                     |             |
|     | Butikspriser (0)<br>Visa                       |                                     |             |
|     |  | Lager                               | 10          |
|     | Schemaläggning för utrullning                  | Butiker:                            | <u> </u>    |
|     | 1d: 2018-07-10 17:20 2020-09-30 14:05          |                                     |             |
|     | Fria fält<br>Visa                              | lotait lager: -4440                 |             |
|     |  |                                     |             |
|     | Tillfälliga priser                             |                                     | 1/          |
|     |  | Mee                                 |             |
|     |  | Y ISK                               |             |
|     | Försäljningsstatistik                          |                                     |             |
|     | Frée datum. 718 datum                          | Vetil Puetilu                       | <del></del> |
|     | 2019-09-30 2020-09-30                          | Alla Visa Statistik                 |             |
|     |  |                                     |             |
|     | Totalt Såld: 8                                 |                                     |             |
|     | Totalt Återkop: 0                              |                                     |             |
|     |  |                                     |             |

Du kan nu redigera artikeln genom att ändra någon av följande fält:

- 1. Streckkod, för att lägga till flera så klicka på [Lägg till]
- 2. Katalognummer, samlingsnamn eller nummer som kan användas för att tillexempel gruppera artiklar så att alla med samma märkning kommer upp vid en sökning
- 3. Enhet, bestämmer den enhet som artikeln har vid inslag i PC-Kassa. Till exempel Xst, cm, Cykel etc.
- 4. Borttagen. Artikeln markeras som borttagen och kommer inte längre att synkas och ej synas i PC-kassa.
- 5. Uppdatera inte vid import gör så att artikeln inte ändras, även om den skulle finnas med i en <u>importfil</u> som läses in i WebOffice
- Beskrivning. Här ändrar man namnet på artikeln för de olika regionerna.
   Färg/Storlek/Varumärke är fält som endast visas i WebOffice och har inte någon funktion för tillfället.
- 7. Pris (inpris exkl. moms utpris inkl. moms) för de olika regionerna
- 8. Schemaläggning för utrullning. Tid och datum då ändringen du håller på att göra ska slå igenom på kassorna du väljer.
- 9. Vilka butiker/enheter ändringen skall ske i. Detta innebär att ändringen du gör bara slår igenom i dessa butiker. I andra butiker som redan har artikeln kommer den att finnas kvar med de tidigare uppgifterna. Om du söker upp en artikel betyder "Välj butiker eller butikskategorier" inte att artikeln endast finns i dessa butiker, utan att det är till dessa butiker som en ändring av artikeln gjordes senast. Det går alltså inte att ta bort en artikel från en butik genom att avmarkera den i detta fält.
- 10. <u>Web-Artikelgrupp</u> är den artikelgrupp som artikeln tillhör
- 11. Web-Leverantör är den leverantör som artikeln är kopplad till (Valfritt)
- 12. <u>Taggar</u> kan man som beskrivits ovan användas till exempel för att gruppera olika artiklar
- 13. Lager, här visas hur många av artikeln som finns i lager, antingen per butik eller summerat.
- 14. <u>Tillfälliga priser</u>, här kan du se om det finns något tillfälligt pris på artikeln (till exempel en kampanj). Du kan även ta bort, ändra eller lägga till ett tillfälligt pris här.
- 15. Försäljningsstatistik är snabbstatistik för just den här artikeln, du kan välja under vilken period och vilken butik du vill se statistiken för.

När du är klar trycker du på "spara" för att avsluta redigeringen och spara artikeln

# Arbeta med Webbleverantörer

Register>>Web-Leverantörer

Webbleverantörerna i WebOffice fungerar precis som <u>Webbartikelgrupperna</u>, när man <u>skapar</u>, ändrar & <u>kopplar</u>.

Webbleverantörer är inte tvingande utan det går bra att jobba med WebOffice utan att använda sig av dessa. Men vill man koppla artiklar till en leverantör i WebOffice måste man ha skapat dessa först.

När man skapat Webbleverantörer kan man välja dessa när man skapar eller ändrar en Webbartikel.

### <u>Skapa Webbleverantörer</u> Register>>Web-Leverantörer>> Skapa ny

Du skapar en Webbleverantör genom att fylla i alla uppgifterna och trycka spara

### Ändra Webbleverantörer

Register>>Web-Leverantörer>> Lista

Klicka på leverantören som du vill ändra. Utför ändringarna och tryck på [Spara]

### Koppla Webbleverantörer Register>>Web-Leverantörer>> Koppla

För att koppla webbleverantörerna mot kassans leverantörer markerar du Butiksleverantör & Webbleverantör och klickar därefter på lägg till. Upprepa tills du har kopplat alla leverantörer, klicka sedan på [*Spara alla kopplingar*] för att spara kopplingarna.

Längst ner på sidan finns [*Kopplade butiks-leverantörer*] där du ser alla aktuella kopplingar. Vill du ta bort en koppling markerar du denna och klickar på [*Bryt markerade kopplingar*]

# Exportera artikelregister från WebOffice

#### Register>>Web-artiklar>>Lista

Här kan du exportera de artiklar som finns inlagda i WebOffice till Excel, på två olika sätt.

### <u>Direkt</u>

Klicka på knappen [Exportera Web-artiklar]. Du kan då välja om du vill exportera hela ditt artikelregister eller bara de artiklar som är kopplade till en viss Webbartikelgrupp eller Webbleverantör. När du klickar på knappen [Exportera] laddas en Excelfil med ditt önskade urval av artikelregistret ner.

### <u>Parallellt</u>



Väljer du att exportera parallellt kommer filen att exporteras i bakgrunden och du kommer att få ett meddelande i ditt meddelandecenter när exporten är klar. Du kan arbeta med WebOffice som vanligt under tiden och du låser inte upp datorn med att vänta på att filen ska laddas ner. Detta alternativ är speciellt lämpligt för de register som är väldigt stora, med 2000 artiklar och uppåt. Precis som vid den direkta exporten kan du välja att exportera allt eller vara vissa leverantörer / Webartikelgrupper

Skulle ni ha problem med att exportera ert artikelregister så kontakta supporten så hjälper vi er med detta.

|            | +            |   | +                          |   |
|------------|--------------|---|----------------------------|---|
| Exportera  | web-artiklar | × | Exportera web-artiklar par | 6 |
| Web-artike | Igrupp       |   | Web-artikelgrupp           |   |
| Alla       |              | ~ | Alla                       | ~ |
| Web-levera | intör        |   | Web-leverantör             |   |
| Alla       |              | ~ | Alla                       | ~ |
| Export     | era          |   | Export Parallely           |   |

# Rabattgrupper & tillfälliga priser

Rabattgrupper och tillfälliga priser fungerar precis som i kassan.

#### **Rabattgrupper**

Register>>Web-artiklar>>Rabattgrupper

För att skapa en rabattgrupp gör du följande:

Gå in under rabattgrupper.

Här ser du en lista över de rabattgrupper du har skapat i WebOffice. De som är aktiva är grönmarkerade och de som har gått ut eller ännu inte blivit giltiga är rödmarkerade.

| Rabat   | tgrupper  |               |                                    |                |               |       |
|---|---|---------------|------------------------------------|----------------|---------------|-------|
| 🗿 Skapa n   | у 🔶   |               |                                    |                |               |       |
|   |   |               |                                    |                |               |       |
| Befintliga<br>Det finns jus                       | rabattgrupper<br>t nu 2 rabattgrupper í Web Office:                           | Ļ             | Ļ                                  | Ļ              | Ţ             | Ţ     |
| Befintliga<br>Det finns jus<br>V Aktiv            | rabattgrupper<br>t nu 2 rabattgrupper i Web Office:<br>Namn                   | Rabatt        | Artikelgrupp                       | Antal          | Antal butiker | ţ     |
| Befintliga<br>Det finns jus<br><u>Aktiv</u><br>Ja | rabattgrupper<br>t nu 2 rabattgrupper i Web Office:<br>Namn<br>10% på kattmat | Rabatt<br>10% | Artikelgrupp<br>Specifika artiklar | Antal<br>0 - 0 | Antal butiker | Ändra |

Du ser även rabattgruppens namn, vilken artikelgrupp och vilka antal som rabatten ges på samt i hur många butiker rabattgruppen gäller.

#### Skapa en ny rabattgrupp

För att skapa en ny rabattgrupp trycker du på [+Skapa ny]

Ge först rabattgruppen ett namn så att du lätt kan se vad den avser

Vill du att rabattgruppen skall gälla alla artiklar i en Webbartikelgrupp väljer du denna i menyn [Artikelgrupp]

| Namn: 2 för 1                     | A Bu  | ıtiker |   |  |
|-----------------------------------|-------|--------|---|--|
| Gäller endast specifika artiklar: | Inga  | val    | - |  |
| Artikelgrupp: DVD Filmer 🗸        |       |        |   |  |
| Gäller vid köp av: 2 till 2 art   | iklar |        |   |  |
| Rabatt                            |       |        |   |  |
| Billigaste artikeln gratis:       | •     |        |   |  |
| Rabatt: o                         |       |        |   |  |
| ○ Kr ● %                          |       |        |   |  |
| Gäller datum                      |       |        |   |  |
| Från: 2020-10-31                  |       |        |   |  |
| Till:                             |       |        |   |  |

Vill du att rabatten endast ska gälla enstaka artiklar kryssar du i rutan för detta.

| lamn: 10% på Kattmjölk                         | <sup>24</sup> Butiker  |
|--|--|
| Gäller endast specifika artiklar: 🗸            | Butiken AB 🗸   |
| Artiklar:                                      |  |
| Typ Namn Ta bort                               |  |
| Artikelna Kattmjölk X<br>Artikelna Kattmjölk X | Sök  |
| 15   | Sök efter artikel med artikelnummer, namn, katalognummer<br>eller streckkod. |
| Lagg till 🔄 importera fran in                  | 2 artiklar hittades.   |
| Gäller endast hela kombinationen:              | Kattmjölk G Sök  |
| Gäller vid köp av: o till artiklar             | Typ Namn<br>Artikolosom Kattaville Gammaldage 1/31                           |
| Pahatt   | Artikelnamn Kattmjölk Glutenfri Välj   |
|  |  |
|  |  |
| Rabatt: 10                                     |  |
|  |  |
|  |  |
| Säller datum                                   |  |
| Från: 2020-10-31                               |  |
|  |  |

Klicka på [Lägg till] och sök upp alla artiklar som du vill ha med i rabattgruppen. För att välja en artikel du sökt upp klickar du på [Välj] i sökfönstret. När du sökt och valt alla artiklar klickar du på krysset i övre högra hörnet av sökfönstret. Vill du ta bort någon artikel från listan klickar du bara på det röda krysset jämte artikeln.

| Тур              | Namn             | Ta bort |   |
|------------------|------------------|---------|---|
| Artikelna        | Kattmjölk        | Х       |   |
| Artikelna        | Kattmjölk        | 🖌 X 👘   | 1 |
| Lāgg till        | 🚖 Importera f    | rån fil | ] |
| Gäller endast he | la kombinationen |         |   |

Vill du ha med många artiklar i rabattgruppen kan du importera dessa genom att läsa in en Excelfil. I filen skall *endast* artiklarnas artikelnummer vara med, och det ska stå i den första kolumnen Alla andra fält ska vara tomma i filen. Du importerar artikelfilen genom att klicka på [Importera från fil..].

Behöver du en tom Excel-mall kan du klicka på Excel-symbolen så laddas en sådan ner till din dator.

När filen är inläst kommer listan att fyllas på med artiklarna från filen.

Efter du har valt vilka artiklar eller artikelgrupp som rabatten ska avse

Kryssar du i rutan [Gäller endast hela kombinationen] måste alla artiklarna i listan vara med i köpet för att rabatten skall ges.

I rutorna [Gäller vid köp av] väljer du hur många artiklar som behöver köpas för att rabatten ska ges.

Under Rabatt kan du välja om rabatten skall ges i kronor, procent eller ett värde motsvarande den billigaste varan. Du väljer även om rabatten skall ges på varje inslagen artikel eller på hel kombinationen.

Under Datum väljer du när rabatten skall börja gälla och eventuellt hur länge kampanjen ska pågå.

Till sist väljer du vilka butiker som skall använda rabattgruppen och klickar till sedan på [Spara] för att spara / aktivera rabattgruppen. Rabatten kommer att skickas till kassan så snart som möjligt och den kommer att börja gälla den datum som du har angivit ovan.

### <u>Tillfälliga priser</u> *Register>>Web-artiklar>>Tillfälliga priser*

#### Gå in under tillfälliga priser.

| Tillfäl   | liga priser   |                               | (==)                     |  |   |  |   |
|---|---|-------------------------------|--------------------------|--|---|--|---|
| Skapa I   | ny 🗷 Importera  | Radera tillfälliga priser som | utgått                   |  |   |  |   |
| Befintliga  | a tillfälliga priser  |                               |                          |  |   |  |   |
| Det finns iur   | ct pu 14 tillfälliga pricer i l   | Web Office:                   |                          | ()   | (   |  |   |
| Det finns jus   | st nu 14 tillfälliga priser i 1   | Web Office: 2.                | Pris                     | 3.<br>Frå  | "   | TIII   | _ |
| Det finns ju:<br>Aktiv<br>Ja                            | st nu 14 tillfälliga priser i 1<br>Skivorna   | Web Office: 2.<br>Web-artikel | Pris<br>0                | 3. Frá<br>2019-03-3  | 4.<br>15  | тш<br>- Āndra  |   |
| Det finns ju:<br>Aktiv<br>Ja<br>Ja                      | st nu 14 tillfälliga priser i <sup>1</sup><br>Skivorna<br>Varm choklad                    | Web Office: 2.<br>Web-artikel | Рп <b>s</b><br>0<br>0000 | 3. Frá<br>2019-03-:<br>2019-06-(   | <b>4</b> .  | TIII<br>- Ändra<br>- Ändra   |   |
| Det finns ju:<br>Aktiv<br>Ja<br>Ja<br>Nej               | st nu 14 tillfälliga priser i<br>Skivorna<br>Varm choklad<br>Mjau 1                       | Web-artikel 2.                | <b>Pris</b><br>0<br>0000 | 3. Fra<br>2019-03-:<br>2019-06-(<br>2020-01-;                              | 4.<br>15<br>01<br>21 2020-6                           | TIII<br>- Ăndra<br>- Ăndra<br>04-04 Ăndra  |   |
| Det finns ju:<br>Aktiv<br>Ja<br>Ja<br>Nej<br>Nej        | st nu 14 tillfälliga priser i<br>Skivorna<br>Varm choklad<br>Mjau 1<br>Mjau 10            | Web Office: 2.                | <b>Pris</b><br>0<br>0000 | 3. Fra<br>2019-03-<br>2019-06-(<br>2020-01-)<br>2020-01-)                  | 4.<br>15<br>01<br>21 2020-<br>22 2020-                | TIII<br>- Ändra<br>- Ändra<br>04-04 Ändra<br>04-05 Ändra   |   |
| Det finns ju:<br>Aktiv<br>Ja<br>Ja<br>Nej<br>Nej<br>Nej | st nu 14 tillfälliga priser i<br>Skivorna<br>Varm choklad<br>Mjau 1<br>Mjau 10<br>Mjau 11 | Web-Office: 2.                | <b>Pris</b><br>0<br>0000 | 3. Frid<br>2019-03<br>2019-06-<br>2020-01<br>2020-01<br>2020-01<br>2020-01 | 4.<br>15<br>01<br>21 2020-0<br>22 2020-0<br>23 2020-0 | TIII           - Ändra           - Ändra           04-04 Ändra           04-05 Ändra           04-06 Ändra |   |

Här ser du en lista över de tillfälliga priser du har skapat i WebOffice. De som är aktiva är grönmarkerade och de som har gått ut eller ännu inte blivit giltiga är rödmarkerade (1). Du ser även artikelns namn (2), vilket det tillfälliga priset är (3) & mellan vilka datum det gäller (4). Det finns en knapp (5) för att radera alla tillfälliga priser som inte längre är aktiva (Obs! kan ej ångras)

Man kan skapa tillfälliga priser antingen manuellt eller genom att importera en Excel fil med alla uppgifter om artiklar, priser, datum etc.

#### För att Importera med hjälp av en fil så gör du så här:

Klicka på [Importera] och sedan på [Ladda ner mall]



Öppna filen och lägg in alla artiklar med tillhörande tillfälliga priser och övriga uppgifter i mallen. Under [Rabatttyp(N,\$,%)] anger du N för nytt pris, \$ för avdrag i kronor och % för avdrag av priset i procent. Datum måste **alltid** fyllas i och cellerna ska vara formaterade som datum i Excel. Vill du att priset ska gälla oavsett tidpunkt fyller du i tid till och från 00:00 eller lämnar ett eller båda fälten tomma.

Kolumnen måste vara formaterad som tid i Excel. För att välja veckodag fyller du i ett valfritt tecken i de cellerna som anger detta i mallen. Markerar du ingen veckodag kommer priset att gälla alla dagar.

Om du vill använda filen till att radera befintliga priser sätter du ett tecken i fältet [Removed] Spara filen och ladda upp den till WebOffice. Välj butiker eller butikskategorier som ska ha de tillfälliga priserna och klicka till sist på [Ladda Upp]. De nya tillfälliga priserna visas nu i listan och en bekräftelse på att importen lyckats visas längst ner.

| För att skapa ett | : nytt tillfälligt pris | s manuellt så | klickar du | först på [+ | Skapa ny] |
|-------------------|-------------------------|---------------|------------|-------------|-----------|
|                   |                         |               |            |             |           |

| Web-artikel:<br>Reduktionstyp:          | Välj<br>Nytt pris |   | v | 4 | Butiks<br>Test 1<br>Test 2 | skategorie | r 0. | Vālj<br>alla |  |
|---|-------------------|---|---|---|----------------------------|------------|------|--------------|--|
| Pris:<br>Kundkategori:                  | o<br>Alla kunder  |   | Ŧ |   |                            |            |      |              |  |
| Text:                                   |                   |   |   |   |                            |            |      |              |  |
| Tider                                   |                   |   |   |   |                            |            |      |              |  |
| Från datum:<br>Till datum:<br>Från tid: | 2020-04-22        |   |   |   |                            |            |      |              |  |
| Till tid:<br>Veckodagar                 |                   |   |   |   |                            |            |      |              |  |
| Måndag:                                 |                   | - |   |   |                            |            |      |              |  |
| Tisdag:                                 |                   | - |   |   |                            |            |      |              |  |
| Onsdag:                                 |                   | - |   |   |                            |            |      |              |  |
| Torsdag:                                |                   | - |   |   |                            |            |      |              |  |
| Fredag:                                 |                   | - |   |   |                            |            |      |              |  |
| Lördag:                                 |                   | - |   |   |                            |            |      |              |  |
| Söndag:                                 |                   | • |   |   |                            |            |      |              |  |

- 1. Välj vilken artikel som priset ska gälla för (Klicka på Välj, sök upp artikeln & klicka sedan på [Välj] bredvid önskad artikel)
- 2. Välj om det ska vara ett nytt pris eller ett prisavdrag i kronor eller procent
- 3. Ange pris eller avdrag
- 4. Välj vilka kunder / kundkategori som priset ska gälla för
- 5. Ange beskrivningen (anledningen) av det tillfälliga priset som ska visas på kvittot
- 6. Välj mellan vilka datum priset ska gälla
- 7. Ange vilka veckodagar och mellan vilka tider på dessa som det tillfälliga priset ska vara aktivt
- 8. Välj i vilka butiker / butikskategorier som det tillfälliga priset ska gälla i
- 9. Klicka på spara

Tillfälliga priser skickas ner till kassan så snart som möjligt och den kommer att börja gälla den datum som du har angivit ovan.

Man kan även välja att priserna måste aktiveras manuellt i kassan, är du intresserad av detta så kontakta supporten så hjälper vi er med detta.

# Flexpriser

Flexpris är när en artikel har olika pris beroende på hur mycket av varan som kunden köper, detta avser pris i meter. Så artikeln måste ha enheten M.

### Skapa artiklar med Flexpris

För att skapa en ny artikel med flexpris så går man till Register>>Web-artiklar>>skapa ny

Klicka på knappen "+ Ny Webbartikel" och börja att skapa en ny webbartikel Välj enheten "M" & fyll i övriga uppgifter som på en vanlig Webbartikel Ange Utpriset, -detta pris blir originalpriset om Flexpriset inte uppnås. I och med att du valde meter som enhet har det nu kommit upp en ny knapp [FlexPriser -Visa]. Klicka på den och lägg där in intervall och pris för önskat flexpris. Vill du ha flera olika nivåer klickar du bara på [Lägg till] för att få ytterligare rader.

| web-artike   | el  |                            |
|--|---|----------------------------|
| Artikelnummer:   | 111174000   |                            |
| Streckkoder  | ,.  |                            |
|  |   |                            |
| Lăna till  |   |                            |
| Lagguii  |   |                            |
| Katalognummer:   |   |                            |
| Enhet:   | M   | ~                          |
| Borffagen.   |   |                            |
| Una datase latas (1)   |   |                            |
| Uppdatera inte vid ir  | nport:  |                            |
| Beskrivningar  |   |                            |
| Sverige:   | wetervara   |                            |
| Farg:  |   |                            |
| Storiek:   |   |                            |
| var unnarke.   |   |                            |
| Inköpsprís (exkl. r  | noms), Förspris   | (inkl. moms)               |
|  |   |                            |
| Sverige  |   |                            |
| Sverige<br>Inpris:   | 2.5   |                            |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:  | 2.5   |                            |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:  | 2.5<br>49<br>Visa aktuellt p                                  | ris                        |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:<br>Butikspriser (0)  | 2.5<br>49<br>Visa aktuellt p                                  | is                         |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:<br>Butikspriser (0)  | 2.5<br>49<br>Visa aktuelit p<br>Visa                          | ris                        |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:<br>Butikspriser (0)<br>FlexPriser  | 2.5<br>Visa aktuellt p<br>Visa                                | ris                        |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:<br>Butikspriser (0)<br>FlexPriser<br>Antal Från                          | 2.5<br>49<br>Visa aktuelt pr<br>Visa<br>Antal Till            | ris<br>Pris                |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:<br>Butikspriser (0)<br>FlexPriser<br>Antal Från<br>10                    | 2.5<br>49<br>Visa aktuelt p<br>Visa<br>Antal Till<br>20       | ris<br>Pris<br>44          |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:<br>Butikspriser (0)<br>FlexPriser<br>Antal Från<br>10<br>21              | 2.5<br>Visa aktuellt pr<br>Visa<br>Antal Till<br>20<br>30     | ris<br>Pris<br>44<br>39 \$ |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:<br>Butikspriser (0)<br>FlexPriser<br>Antal Från<br>10<br>21              | 2.5<br>Visa aktuelt pr<br>Visa<br>Antal Till<br>20<br>30      | ris<br>Pris<br>44<br>39 •  |
| Sverige<br>Inpris:<br>Utpris:<br>Butikspriser (0)<br>FlexPriser<br>Antal Från<br>10<br>21<br>Lägg till | 2.5<br>49<br>Visa aktuelt p<br>Visa<br>Antal Till<br>20<br>30 | ris<br>Pris<br>44<br>39 \$ |

När alla fällt är ifyllda tryck på "Spara", artikeln kommer då att synkas ner till kassan vid tiden du fyllt i.

### Importera flexpriser

Man kan även importera artiklar med flexpris från en Excelfil, som vid en vanlig prisfilsimport

| . 44 | A   | В  | C          | D               | E              | F             | G   | -        | н           | ×    | I                |
|------|---|--|------------|-----------------|----------------|---------------|---|----------|-------------|------|------------------|
| 1    | Artnr   | Artgr  | Lev        | Beskr           | In             | Ut            | Enhet   | Flexp    | ris         |      | Tid              |
| 2    | 111378  | Test meter   |            | Testtyg1        | 20             | 100           | M   | 5-10=    | =90,11-50   | =80  | 2019-12-08 08:00 |
| 3    | 111379  | Test meter   |            | Testtyg2        | 10             | 50            | M   | 5-10-    | 40,11-50    | )=30 | 2019-12-08 08:00 |
|      | ikelnummer /  | Artikelgrupp Le  | verantör S | vensk beskrivni | ng Svenskt inp | ris Svenskt u | tpris Enhet   | Flexpris | Tid utskick |      |                  |
| -    | A   | B  | C          | D               | E              | F             | G   | H        | 1           |      |                  |
| Art  | and the second se | and a second |            |                 |                |               | dan dan sana sa | 1        |             |      |                  |
| Art  | ndra  | To bort  |            |                 |                |               |   |          | 100         |      |                  |

Det viktiga är även här att man väljer enheten "M" som enhet. Man måste även ha en kolumn för flexpriser som också har en motsvarighet i importmallen som används.

I kolumnen skriver man in värden separerade med ett kommatecken.

I exemplet ovan skall 5 -10 meter kosta 90 kr/m och 11 – 50 metar kosta 80 kr/m.

### Tillfälliga priser på flexpriser

Det går att skapa tillfälligt pris på en artikel med flexpris.Väljer man avdrag i "%" eller "Kr" dras motsvarande av på alla flexpriser i matrisen.

| Reduktionstyp: | Nytt pris 👻 |
|----------------|-------------|
|                | Nytt pris   |
| Pris:          | Avdrag i %  |
| Kundkategori:  | Avdrag i kr |

Väljer man däremot "Nytt pris" kommer det att ersätta samtliga flexpriser för artikeln under perioden som man valt

# Massutskick av artiklar från WebOffice

Register>>Web-artiklar>>Massutskick

Vill du skicka ut artiklar till dina olika butiker i manuellt i WebOffice, exempelvis till en ny butik eller om du har gjort justeringar eller ändringar på många artiklar, kan du göra detta under "Massutskick"

|                                     | Sök                                       |                  |
|-------------------------------------|---|------------------|
| Visa 50 🗸 rader per sida            | Visar o till o av o rader o rad/er val da | Föregående Nästa |
| Filtrera:                           |   |                  |
|                                     |   |                  |
| vísa <sub>50</sub> 🗸 rader per sída | Visar o till o av o rader o rad/er valda  | Föregående Nästa |
|                                     |   |                  |

Ser du bara en ensam tom fyrkant på skärmen så behöver du göra följande (ser du kolumner med rubriker etc. kan du hoppa över detta steg)

| alla sökfilter | Artikelgrupp    |                  |
|----------------|-----------------|------------------|
|                |                 | └── Varumärke    |
|                | 🗹 Lev. namn     | 🗆 Fârg           |
|                | Inpris          | Nuvarande utpris |
| ker            | Nytt utpris     | Marg(%)          |
| utiker:        | Startdatum pris | ✓ Butiksnamn     |
|                | Katalognummer   |                  |

- 1. Klicka på knappen uppe till vänster
- 2. Kryssa i "Välj vilka kolumner som ska visas i massutskick" under "3. Inställning för massutskick (FrontEnd)"
- 3. Välj de kolumner som du vill se när du gör massutskicket
- 4. Klicka på spara

Gå sedan tillbaka till *Register>> Web-artiklar>>Massutskick* 

Nu är det dags att sortera ut de artiklar som du vill skicka ut.

|   | Massut                      | tskick             |               |          |                      |
|---|-----------------------------|--------------------|---------------|----------|----------------------|
| älj vilka kolumner som ska visas i massutskick                            |                             |                    |               |          |                      |
| ŪVīsa alla sökfilter  |                             |                    |               |          |                      |
| Butiker   |                             |                    |               |          |                      |
| Välj butiker:<br>Inga val   | _                           |                    |               |          |                      |
|   | Sök                         |                    |               |          |                      |
| a 50 v rader per sida   | Visar o till o av o rad     | er o rad/er val da |               |          | Föregående Nästa     |
| C Artikelnr [] Beskrivning []   | Artikelgrupp 👫              | Varumärke 🗄        | Lev. namn 🛛 👫 | Inpris 🌐 | Nuvarande utpris 🛛 🕸 |
| a <sub>50</sub> <b>v</b> rader per sida                                   | Visar o till o av o rad     | er o rad/er val da |               |          | Föregående Nästa     |
| Använd "startdatum pris" som utskickstid (artik     Will anna utskickstid | lar utan startdatum skickas | ej).               |               |          |                      |
| 2020-10-30 15129  |                             |                    |               |          |                      |
| Uppdatera markerat datumfält  |                             |                    |               |          |                      |

1. Klickar du på "Visa alla sökfilter" så får du fler alternativ för att sortera ut artiklar. Du kan välja till exempel artikelgrupp, leverantör eller artiklar som blivit skapade under en viss period.

| Visa endast aktiva web-art | klar (ej borttagna och skickade till minst en butik)       |    |
|----------------------------|--|----|
| Vísa endast web-artíklar s | om har blívít skapde/ändrade mellan: 2020-10-23 🔶 2020-10- | :0 |
| Artíkelgrupp:              | Lev. namn:   |    |
| Alla                       | ✓ Alla ✓   |    |

- Under [Butiker] väljer du butik som du först vill söka artiklar från. I nästa skede är det här som du väljer vilken butik som skall få artiklarna som skickas ut. Lämnar du rutan tom (inga val) här kommer WebOffice att visa alla artiklar som finns, inte bara de som tillhör en viss butik.
- 3. Klicka på sök för att söka upp artiklarna efter de kriterier du satt upp.
- 4. I rutan filtrera kan du välja att söka på namn eller artikelnummer för att på så sätt bara visa en eller vissa artiklar.

| Butiken AB                         | *                                | Sök                                |                             |                         |          |                    |
|------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------|--------------------|
| a 50 <b>v</b> r<br>rera: Kattmjölk | rader per sida<br>(Ga            | Vísar 1 till 2 av 2 rader (        | filtrerat från totalt 35,67 | 2 rader) 2 rad/er vald  | la Fò    | öregående 1 Năsta  |
| Artikelnr Jî                       | Beskrivning<br>Filtrera 👻 🔐      | Artikelgrupp<br>Filtrera 🗸 If      | Varumärke<br>Filtrera 👻 👔   | Lev. namn<br>Filtrera ◄ | Inpris 🎝 | Nuvarande utpris 🌡 |
| KATT5                              | Kattmjölk Gammaldags             | Milk Cat                           |                             | Skånekatterier          | 12,00    |                    |
| KATT7                              | Kattmjölk Vegansk                | Milk Cat                           |                             | Skånekatterier          |          |                    |
| a 50 🗸 r                           | rader per sída                   | Vísar 1 tíll 2 av 2 rader (        | filtrerat från totalt 35.67 | 12 rader) 2 rad/er vald | la Fò    | öregående 1 Nästa  |
| Använd "starte                     | datum prís" som utskíckstíd (art | íklar utan startdatum skíckas ej). |                             |                         |          |                    |
| 🗩 Välj egen utsk                   | íckstíd.                         |                                    |                             |                         |          |                    |

- 1. När du filtrerat ut de artiklar som du vill skicka, så väljer du att kryssa i antingen enstaka eller alla.
- 2. Välj tidpunkt för utskick och sedan "Uppdatera markerat datumfält" (Observera att datumen inte har blivit ändrad på artiklarna ännu)



- 3. Markera vilken eller vilka butiker som skall ta emot artiklarna
- 4. Klicka på spara, och efter att du svarat på kontrollfrågan kommer alla artiklarna att skickas ut.



# Knapplayout

#### Register >> Kassainställningar >> Knapplayout

Genom att skapa en knapplayout lokalt på en kassa kan man sedan skicka ut denna till valfria butiker via WebOffice

#### !!Det är viktigt att man är försiktig med denna funktion

- Den skriver över knapplayouter i de butiker man väljer – detta kan inte ångras!!

#### Steg 1 – I PC-Kassa

- 1. Använd kassan där du skapat den layout som ska skickas ut till de andra butikerna för att exportera layouten.
- 1. Gå in på Arkiv Servicerutiner Importera/Exportera Spara knapplayout
- Välj "Huvudlayout" om det är den layouten ni använder (vilket det är - om man inte aktivt skapat olika layouter åt olika användare)
- 3. Välj var du vill spara filen, till exempel på skrivbordet.

| RETAIL v38.05 Copyrig               | ht 2019 Nutid AB        | Kundnr: 813001                        | 6 [Använ              | dare: ADMIN] - [\              | /aruförsäljnin       | g]                          |                      |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| <u>Arkiv</u> <u>D</u> agliga rutine | er <u>V</u> eckorutiner | <u>R</u> egister Pro<br>d - Bonuskort | esentkori<br>Licens o | t Artikelförfrågar<br>a betald | n <u>F</u> akturerir | ng <u>L</u> everantör<br>No | Statisti<br>orske Kr |
| Inställningar                       | <u>R</u> ättigheter     |                                       |                       | ATERKÖP                        | F4 RA                | BATT                        | € 1                  |
| Integrationer 🕨                     | Register                |                                       | •                     |                                |                      |                             |                      |
| Logga ut                            | Importera / Exp         | ortera                                | •                     | <u>I</u> mportera              | •                    | ad                          | Ga                   |
|                                     | Babs Paylink / F        | oint service cente                    | er                    | <u>Exportera</u>               |                      | -                           |                      |
|                                     | Lås systemet fö         | r andra användare                     |                       | <u>F</u> ilialuppdaterir       | ng                   | eie                         | 10                   |
|                                     | Historikrapport         |                                       |                       | SIE bokföringsf                | il 🕨                 | $\rightarrow$               |                      |
|                                     | Historikrapport         | återköp                               |                       | Inventering <u>s</u> sca       | anner                | (er                         | 20                   |
|                                     | Historikrapport         | prisförändringar                      |                       | Artiklar till scar             | iner                 | _                           |                      |
|                                     |                         |                                       |                       | Spara knapplay                 | out 🔸                | Huvudlayout                 | 5                    |
| RABATT                              |                         | 0,00                                  | ĸ                     | Ladda knappla                  | yout 🕨               | Layout 1                    |                      |
|                                     |                         | 0,00                                  |                       | SMS                            | ÅDNE                 | Layout 2                    | 0                    |
| KONTANT                             |                         | 0,00                                  |                       | ONIO                           |                      | Layout 3                    | Ŭ                    |
| PRESENTKORT                         |                         | 0,00<br>0,00                          |                       | Skriv ut                       |                      | Layout 4                    |                      |
| Vipps                               |                         | 0,00                                  | k                     | vittering                      | 70                   | Layout 5                    | 0                    |
| Moms% Mom<br>0% 0.00                | ns Netto<br>) 0.00      | Värde<br>0.00                         |                       |                                |                      | Layout 6                    |                      |
| 12% 0,00                            | 0,00                    | 0,00                                  | GA                    | VEKORT                         | FRI T                | Layout 7                    | T/                   |
| 25% 0,00                            | 0,00                    | 0,00                                  |                       |                                |                      | Layout 8                    |                      |
|                                     |                         |                                       | 841                   |                                | noră Elin            | Layout 9                    |                      |
|                                     |                         |                                       |                       |                                | gero Flip            | Layout 10                   |                      |

#### Steg 2 – I WebOffice

- 1. Logga in på Weboffice.
- 2. Gå in på Register >> Knapplayout >> Knapplayout
- 3. Ladda upp din sparade knappfil från kassan (som har ändelsen .KNP)
- 4. Välj vilka butiker, när utskicket skall göras och vilken knapplayout du vill ersätta.
- 5. Tryck sedan på [Ladda upp]

Knapplayouterna kommer nu att skickas ut till de butiker du valt vid tidpunkten du angav, valde du att skicka ut layouten direkt kan det ta upp mot en timme innan den syns i kassan.

Butiken måste också starta om sitt kassaprogram efter att layouten skickats ut för att ändringen ska ske.

| Kassainställningar   |    | A Butikskate     | gorier |              |
|--|----|------------------|--------|--------------|
| Välj en .KNP-fil att importera<br>Välj fil Ingen fil har valts   |    | Test 1<br>Test 2 | *      | Vālj<br>alla |
| Schemaläggning för utrullning (UTC<br>Tid: 2020-04-22 13:39  | c) |                  |        |              |
| Huvudlayout<br>Layout 2<br>Layout 2<br>Layout 3<br>Layout 4<br>Layout 5<br>Layout 6<br>Layout 6<br>Layout 8<br>Layout 9<br>Layout 9<br>Layout 10 |    |                  |        |              |

# Kvittotexter

#### Register >> Kassainställningar >> Kvittotexter

Här kan du ändra kassans kvittotext direkt i WebOffice. Det ät den text som står högst upp och längst ner på kvittot, som kassan skriver ut vid försäljning.

Kontrollera först att inställningarna i kassan/kassorna är rätt. I kassan går du in under Arkiv / Inställningar / Kvittoskrivare Inställningar och ser till så att [Använd kvittoskrivare till varuförsäljning] & [Lagra/läs inställningarna från databasen] är ikryssade. Klicka sedan på spara och starta om PC-Kassa.

I WebOffice väljer du först vilken / vilka butiker som du vill ändra kvittotext på. Ändrar du texten på flera olika kassor gemensamt är det endast de fem nedersta raderna som kan ändras.

Fyll i önskad text på alla rader och klicka på spara. Kvittotexten kommer sedan att uppdateras på kassan/kassorna efter cirka en timme

| Väli en hutik för att ändra kvittotexterna för huvud och fot. Välis flera hutiker kan bara | MPP and a SU PE and Table in State and the Research of the MPP. Been in State have   |
|--|--|
| kvittotexterna för foten ändras.   | vaj en butik lor att andra kvittotekterna lor nuvud och lot. vajo hera butiker kan bara.<br>kvittotekterna för foten ändras. |
| Butik: Butiken AB  | Butik: Butiken AB, Kalles Kalasbutik   |
| Huvud  | Fot  |
| 1.   | 1.   |
| 2.   | 2.   |
| 3.   | 3.   |
| 4.   | 4.   |
| 5.   | 5.   |
| Fet.   |  |
| Fot  | Spara  |
| 1. Potti   |  |
| 2. F2  |  |
| 3. F3  |  |
| 4. F4  |  |
| 5. Fs  |  |
|  |  |
| Spara  |  |
|  |  |

Denna funktion måste aktiveras av supporten, -ring eller mejla så hjälper vi dig.

# Statistik

#### Startsidan>>

Direkt när du loggar in på WebOffice möts du av dagens och innestående månads försäljning. Detta ger dig en snabb överblick oavsett om du har en enhet eller flera butiker i olika regioner / länder.

Du ser försäljning per butik och region samt en summering av alla butiker / regioner.

| Butik   | Omsättning (ex. moms)                             | Antal kvitton           | Genomsnitt per kvitto           | Butik  | Omsättning (ex. moms)   | Antal kvitton                   | Genomsnitt per kvit   |
|---|---|-------------------------|---------------------------------|--|---|---------------------------------|-----------------------|
| Butiken AB                                    | 0   | 0                       | 0                               | Butiken AB                                   | 476   | 4                               | 1                     |
| Restaurangen AB                               | 0   | 0                       | 0                               | Restaurangen AB                              | 0   | 0                               |                       |
| Totalt  | 0   | 0                       | 0                               | Totalt                                       | 476   | 4                               | 11                    |
| Dagens försäljn<br><sub>Region</sub>          | ing per region<br>Omsättning (ex. moms)           | Antal kvitton           | Genomsnitt per kvitto           | Innevarande må                               | nads försäljning per re                                       | gion<br>Antal kvitton           | Genomsnitt per kvitt  |
| agens försäljn<br><sub>Region</sub>           | ing per region<br>Omsättning (ex. moms)           | Antal kvitton           | Genomsnitt per kvitto           | Innevarande må                               | nads försäljning per re<br>Omsättning (ex. moms)              | gion<br>Antal kvitton           | Genomsnitt per kvitte |
| Dagens försäljn<br>Region<br>Norge            | ing per region<br>Omsättning (ex. moms)<br>0      | Antal kvitton           | Genomsnitt per kvitto<br>O      | Innevarande må<br>Region<br>Norge            | nads försäljning per re<br>Omsättning (ex. moms)<br>0         | gion<br>Antal kvitton           | Genomsnitt per kvitte |
| Dagens försäljn<br>Region<br>Norge<br>Sverige | Ing per region<br>Omsättning (ex. moms)<br>0<br>0 | Antal kvitton<br>0<br>0 | Genomsnitt per kvitto<br>0<br>0 | Innevarande må<br>Region<br>Norge<br>Sverige | nads försäljning per re;<br>Omsättning (ex. moms)<br>0<br>476 | gion<br>Antal kvitton<br>0<br>4 | Genomsnitt per kvitto |

# Statistik / Försäljning.

Statistik>>Statistik>>Försäljning



Här kan du snabbt få en överblick och samtidigt se detaljerad försäljning över en viss period.

- 1. Här väljer du vilken region eller butik som du vill se statistik för
- 2. Här visas försäljningen per artikelgrupp.

#### Visas det ingenting här har du förmodligen inte kopplat kassans artikelgrupper mot Webbartikelgrupperna.

Se avsnittet Koppla webbartikelgrupper i WebOffice

- 3. Här väljer du för vilken period du vill se statistik
- 4. Här visas nyckeltal för den valda statistiken
- Diagram som ger en snabb överblick över försäljningsstatistiken.
   Det går att hålla muspekaren över diagrammen för att få fler detaljer.

| ▲ Exportera   | 1 |
|---|---|
| Exportera valda artikelgrupper/artiklar Exportera alla artikelgrupper/artiklar Exportera alla/valda artikelgrupper och artiklar per butik |   |
|   |   |

- 6. Klickar du här kan du exportera aktuell statistik till Excel-filer enligt tre olika kriterier (i Excel-filen skapas de tre olika flikar med de olika urvalen)
  - a. Exporterar de artiklar eller artikelgrupper som valts under punkt 2
  - b. Exporterar alla artiklar eller artikelgrupper som finns med i urvalet
  - c. Exporterar alla artiklar eller artikelgrupper grupperat per butik / enhet.

- 7. Använder du taggar för att sortera ut din statistik, kan du välja dem här
- 8. Kryssar du i [Exkludera Faktura i Statistikuträkning] visas **endast** statistik för det som **inte** är sålt på faktura i PC-Kassa



Högerklickar du på den blåa listen med "Namn..." kan du välja vilka uppgifter som skall visas

Om du klickar på plustecknet till vänster om en artikelgrupp visas alla artiklar i den gruppen.

Med hjälp av pilarna ovanför "Sökfilter" och "Översikt" kan du välja vad som ska visas på skärmen.

# Mallar

#### Statistik>>Statistik>> -Mallar..

Här skapar du egna mallar med de variabler/nyckeltal som du använder frekvent. Döp mallen, lägg till de fält som du vill ha med & spara



Du kan nu välja mallen under <u>Statistik / Försäljning</u> för att på så sätt snabbt få fram statistik som du tittar på ofta

# Detaljerad Statistik

#### Statistik >> Statistik >> Detaljerad statistik

Här kan du få fram detaljerad statistik över försäljningen.

Börja med att kryssa i vad du vill ha detaljerad statistik över. Är alla rutorna ikryssade kommer sökningen att ske på alla typerna. Så fort du börjat skriva får du fram sökresultatet och du kan välja det genom att klicka på förslaget i listan. Först står sökresultatet och efter det vilken typ det är.



I statistikfönstret visas nu försäljning över perioden, samt motsvarande period i fjol. Det går även att sortera ut per till exempel Butik, kategori eller anställd.

| Hem >> Statistik>> Statistik>> Detaljerad | statistik                                       |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| Detaljerad statistik                      | Rullande: År Kvartal<br>Innevarande: År Kvartal | Månad Vecka<br>Månad Vecka  | Från:         2020-03-01           Till:         2020-03-31 |  |
| Mjölk - ekologisk                         |   | <ul> <li>Artikelnummer</li> <li>Artikelnamn</li> <li>Butik</li> </ul> | ✓ Kassör ✓ Streckkod ✓ Katalognummer                        | <ul> <li>✓ Web-artikelgrupp</li> <li>✓ Web-leverantör</li> <li>✓ Tagg</li> </ul> |
| Rensa alla val                            | Mjölk - ekologisk                               |   |   |  |
| ✓ Regioner                                | 2019-1  | 03-01 - 2019-03-31 2020-0   | 3-01 - 2020-03-31   |  |
| <ul> <li>Butikskategorier</li> </ul>      | Netto   | 0   | 7 834 -   |  |
| Norrland                                  | тв  | 0   | 7 751 -   |  |
| Skåne                                     | Sålda artiklar                                  | 0   | 17 -  |  |
| Skane                                     | Återköpta artiklar                              | 0   | 1 -   |  |
| ✓ Butiker                                 | Kvitton   | 0   | 16 -  |  |
| ✓ Kassor                                  | Rabatt  | 0   | 0 -   |  |
|   | Snitt per kundkv                                | 0   | 490 -   |  |
| Kassörer                                  | Netto över tid                                  |   |   |  |
|   | 9 - 10 10 - 11 11 - 12                          | 12 - 13 14 - 15 16 - 17   |   |  |
| _   | 1 600 2 448 442                                 | 3 184 32 128  |   |  |
| 2   |   |   |   |  |
| EXOS                                      | a artiklar<br>2                                 |   |   | Total  |
|   | Vecka 9 5- 541                                  | vecka 10<br>Vecka 11  | vecka 12  | Vecka 13   |

# Kampanjstatistik

Statistik >> Statistik >> Kampanjstatistik >> Kampanjer statistik

Under kampanjstatistik kan du skapa rapporter för en viss period och artikel.

Börja genom att skapa en ny kampanj, ge den ett namn, välj vilka artiklar som skall vara med och välj till sist över vilken period kampanjen avser.

|   |  | rran         |            |       |                |
|---|--|--------------|------------|-------|----------------|
| jtāvling Whiskas  | 4  | 2010-05-01   | 2020-05-31 | Ändra | Visa statistik |
| <saker november<="" td=""><td>3</td><td>2020-11-01</td><td>2020-11-30</td><td>Ändra</td><td>Visa statistik</td></saker> | 3  | 2020-11-01   | 2020-11-30 | Ändra | Visa statistik |
|   |  |              |            |       |                |
|   |  |              |            |       |                |
| Hem >> Statistik >> Statistik >> Kam  | ipanjstatistik >> Ändra                  |              |            |       |                |
| Kampanj: Säljtävlir   | ng Whiskas                               |              |            |       |                |
|   |  |              |            |       |                |
| Namn:   | Tillagda artiklar                        |              |            |       |                |
| Säljtävling Whiskas   | ₩hiskas Kyckling i sås                   | x            |            |       |                |
| Datum från:   | Whiskas Räkor i sås<br>Whiskas torrfoder | x<br>x       |            |       |                |
| 2020-05-01  |  |              |            |       |                |
| Deturn till.  | Lägg till 🔶 Import                       | era från fil |            |       |                |
| 2020-05-21  |  |              |            |       |                |
|   | •  |              |            |       |                |

När du sedan väljer "Visa Statistik" får du en lista på artiklarna har sålt under perioden. Listan går även att exportera som Excel-fil

| iker: Alla butiker | ~ |           |             |            | <u>×</u> |        |       |       |            |
|--------------------|---|-----------|-------------|------------|----------|--------|-------|-------|------------|
| Мал                | n | Art.nr    | Antal sålda | Antal åter | TG (%)   | Netto  | тв    | Lager | Lagervärde |
| ttmat 4            |   | 123654990 | 10          | 0          | 29,35    | 184,00 | 54,00 | -10   | -260,00    |

# Presentkort / Tillgodokvitto

Statistik>>Presentkort & Statistik>>Tillgodokvitto

Här kan du generera rapporter och söka efter presentkort eller tillgodokvitto om du har tjänsten "Online-presentkort"

Du kan skapa saldo från alla dina anslutna butiker för en specifik dag eller en period och du kan även se vilka presentkort / tillgodokvitton som är utgångna.

Det går även att söka efter ett specifikt presentkort / tillgodokvitto med hjälp av numret på kortet / kvittot.

Väljer du [Rapport] kan du få fram olika typer av rapporter och förutom att se resultatet på skärmen kan du även exportera det till en Excel-fil genom att klicka på ikonen nere till höger.

| ag          | Intervall             | Sök       | Utgångna<br>presentkort |         | Rapport |                       |             |
|-------------|-----------------------|-----------|-------------------------|---------|---------|-----------------------|-------------|
| D           | 0                     | 0         | 0                       |         | 0       |                       |             |
| Rapporttyp: | Inlösta Presentkort 🗸 | Butik:    | Butiken AB 🗸            |         |         | Sök                   |             |
| Från:       | 2010-10-01            | Tíll:     | 2020-10-30              |         |         |                       |             |
|             |                       |           |                         |         |         |                       |             |
| Kontroll-id | ↓≟ Datum ↓î           | Tid ↓† St | atus Summa 🔱            | Såld av | ţţ      | Laddad av             | ţ۴.         |
| Kontroll-id | li Datum lî           | Tid 🌵 St  | atus Summa I            | Såld av | ţţ      | Laddad av             | ţţ.         |
| Kontroll-id | J≟ Datum J↑           | Tid 41 St | atus Summa H            | Sâld av | ţţ      | Laddad av<br>Tillbaka | Jt<br>Nästa |

# Lagersaldo

#### Statistik >> Lagersaldo

Här kan du se aktuellt lagersaldo i din butik / butiker. Välj Butik & eventuellt Leverantör, klicka på visa. En lista över butikens artiklar inklusive lagersaldo, lagervärde mm visas nu. I rutan sök kan du filtrera ut artiklar om du inte vill se alla. Kryssa i rutan [Visa artiklar med lagersaldo] för att bara visa artiklar som finns i lager. Genom att klicka på [Ladda hem som Excel-fil] laddas listan ner på din dator.

| a 10 v poster per sid                   | si si         | ökruta    | Butik         | Visar sida 1 av 1  |           | ~              | Leverantör |            |            | Expor  | t      | Tillbaka 1 Nästa |
|---|---------------|-----------|---------------|--------------------|-----------|----------------|------------|------------|------------|--------|--------|------------------|
| Artikelnr                               | H Beskrivning | Katalognr | Streckkod     | Artikelgrupp       | Lev. namn | Frifält 1      | Frifält 2  | Butiksnamn | Lagersaldo | Inpris | Utpris | Lagervärde       |
| 000001                                  | Trõja         | 1000      |               | Övrigt             | Läsk      | 1              | L          | Butiken AB | 5          | 0      | 100    | 50               |
| 000003                                  | Strumpa       | 666666    | 1231321       | CD Musik           | Läsk      |                | L          | Butiken AB | 0          | 30     | 300    | 0                |
| 000005                                  | Skumtomte     | Inger     | 1564561561651 | CD Musik           | Läsk      |                | L          | Butiken AB | 0          | 100    | 500    | 0                |
| 4386891                                 | Varm choklad  | 123456    | 5000112579773 | CD Musik           | Läsk      | Frittafältet 1 | L          | Butiken AB | 2          | 0      | 100    | 200              |
| 452011                                  | Coca Colabyta | 123496    | 0             | Läsk               | Viveo AB  |                | L          | Butiken AB | 5          | 0      | 15     | 25               |
| ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, | TEst8maj      |           |               | CD Musik           | Läsk      |                | L          | Butiken AB | 2          | 0      | 100    | 20               |
| Totalt lagersaldo: 14.00                |               |           |               |                    |           |                |            |            |            |        |        |                  |
| Totalt lagervärde: 295.00               | ,<br>,        |           |               |                    |           |                |            |            |            |        |        |                  |
| totalt utpris inkl moms:                | 1115.00       |           |               |                    |           |                |            |            |            |        |        |                  |
|   | Li            | agersaldo |               | Marca and a second |           |                |            |            |            |        |        |                  |

# Besöksräknare

#### Statistik >> Besöksräknare

Det går att koppla en besöksräknare till ditt kassasystem och på så sätt följa flödet jämfört med försäljningen i butiken. Du kan då få fram detaljerad statistik och grafer som hjälper dig att förstå och planera till exempel bemanning. För att denna tjänst ska fungera behöver du en sensor som räknar besöken i butiken, du kan få mer information och priser av din lokala återförsäljare.

# Kundnöjdhet

#### Statistik >> Kundnöjdhet

Du kan placera en kundnöjdhetsmätare i butiken för att få information om hur kunderna upplevde sitt besök. Detta tillsammans med WebOffice övriga statistikfunktioner ger dig en ännu bättre överblick över butiken / butikerna.

Kontakta din återförsäljare för att få mer information om kundnöjdhets-appen och hur den kan gynna dina affärer.

# E-faktura / Pagero

#### Kugghjulet>>Integrationer>> Pagero

För att kunna fakturera offentlig sektor ställs det krav på att det skall ske genom e-fakturering. Vi har valt att ingå samarbete med Pagero för denna tjänst, formatet som används är PEPPOL.PEPPOL står för Pan-European Public Procurement On-Line och är ett godkänt format / infrastruktur som i Sverige drivs av myndigheten för digital förvaltning (DIGG)

Det finns även möjlighet att genom denna tjänst skicka e-fakturor direkt till andra privatägda företag som är anslutna till PEPPOL databasen, idag finns det ca 2,5milj företag registrerade i Norden.

För att komma igång med e-fakturering via Pagero behöver du först teckna ett avtal med Pagero. Detta gör du lättast genom att gå in via

Kugghjulet >> Integrationer >> Pagero>> Anmäl intresse.

Fyll i dina företagsuppgifter, skicka och då kommer Pagero kontakta dig med ett avtalsförslag / offert.

När du är kund hos Pagero ansluter du enkelt genom Kugghjulet >> Integrationer >> Pagero>> Anslut till Pagero.

Övrig information och en guide över inställningarna som behöver göras i kassan hittar du på vår utbildningsportal - <u>film.kassasupport.se</u>

|                      | Inloggad: 1▼                  |
|----------------------|-------------------------------|
|                      | Regioner                      |
|                      | Butiker                       |
|                      | Aktivitets logg               |
|                      | Inställningar för Tillfälliga |
|                      | priser                        |
|                      | Inställningar för SMS         |
| Anmăl intresse Pager | Integrationer                 |
| Anslut till Pagero   |                               |
| -                    |                               |

### Lista och skicka om fakturor till Pagero

För att se vilka fakturor som skickats och eventuellt skicka om dom till Pagero gå till Kugghjulet / butiker och välj önskad butik i listan.

| Designer     |            |         |
|--------------|------------|---------|
| Regioner     | Butiksnamn | ↓≞ Sena |
| Butiker      |            |         |
| Användare    | Butiken AB | • 20    |
| Valutakurser | Butiksnamn | Sena    |
| Nyckeltal    |            |         |

Klicka på knappen [Visa Pagero fakturor] längst ner till vänster.



Du får då upp en lista över alla fakturor som skickats från PC-Kassa till Pagero.

Klicka på [Skicka faktura igen] för att skicka den ytterligare en gång till. Tänk på att kontrollera att fakturan inte redan finns hos Pagero då det annars finns risk att det skapas upp en dubblett.

| isa 🗤 🗸 poster per sida |      |                    | Sök  |  |  |
|-------------------------|------|--------------------|--|--|--|
| akturanummer            | ↓L F | akturadatum        | Klicka här för att skicka faktura till Pagero igen |  |  |
| L                       | 2    | 019-04-17 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| 3                       | 2    | 019-06-24 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| 4                       | 2    | 019-06-24 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| 5                       | 2    | 019-06-24 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| 6                       | 2    | 019-06-24 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| 7                       | 2    | 019-06-24 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| 8                       | 2    | 019-06-24 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| 9                       | 2    | 019-06-25 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| >                       | 2    | 019-07-10 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| L                       | 2    | 019-07-10 00:00:00 | Skicka Fakturan igen                               |  |  |
| akturanummer            | F    | akturadatum        | Klicka här för att skicka faktura till Pagero igen |  |  |

# Loggning

#### Kugghjulet>>Aktivitets logg

Här kan du se loggar över olika händelser i WebOffice, till exempel vem som har loggat in eller ändrat en specifik artikel.

Loggarna innefattar bland annat:

- Inloggningar & Utloggningar
- Artiklar som lagts till eller uppdaterats via filimport
- Artiklar som skapats eller uppdaterats i WebOffice
- Flexpriser tillagda i WebOffice eller via filimport
- Flexpriser uppdaterade i WebOffice eller via filimport
- Raderade tillfälliga priser som löpt ut
- Förändringar av specifik artikel via artikelnummer

För att ta fram loggar välj önskad rapport, fyll i sökkriterierna och välj sök. Klickar du på [Exportera] laddas en Excel-fil med loggen ner.

| Aktivitet: | Inlogg(ningar) 🗸                        | Datum: | 2020-10-28 | Sök                    |
|------------|---|--------|------------|------------------------|
|            | Inlogg(ningar)                          |        |            | Exportera.             |
|            | Utlogg(ningar)                          |        |            | Exportera              |
|            | Artiklar som lagts till via filimport   |        |            | N Här visas inform     |
|            | Artiklar som skapats i Weboffice        |        |            | F tryck på ett fält fö |
|            | Artiklar uppdaterade via filimport      |        |            | _                      |
|            | Artiklar uppdaterade i WebOffice        |        |            |                        |
|            | Flexpriser tillagda via filimport       |        |            |                        |
|            | Flexpriser tillagda i WebOffice         |        |            |                        |
|            | Flexpriser uppdaterade via filimport    |        |            |                        |
|            | Flexpriser uppdaterade i WebOffice      |        |            |                        |
|            | Raderade tillfälliga priser som löpt ut |        |            |                        |
|            | Sök vía artíkelnummer                   |        |            |                        |
|            | ·                                       |        |            |                        |
|            |   |        |            |                        |
|            |   |        |            |                        |

Observera att loggning måste aktiveras under Importinställningar

# Övriga moduler

Det finns flera moduler till WebOffice som inte gås igenom i den här guiden.

Här nedan kommer en kort beskrivning på fler moduler och vad de används till. Är du intresserad av någon av dessa modulen så kontakta din Återförsäljare för mer information och priser.

### <u>Logistik</u>

Logistik hjälper dig att automatiskt ta fram plocklistor, istället för att du manuellt ska ha koll på vilka varor som finns i butiken och vilka varor som behövs fyllas på. Du skaffar dig en bättre överblick och får kontroll på verksamheten. Du kan jobba mer effektivt och sparar både tid och resurser.

Den här modulen passar perfekt för dig som jobbar inom detaljhandel eller andra artikelintensiva verksamheter.

### Miinto

Koppling till Miintos webshop där kunderna kan shoppa från mer än 900 fristående modebutiker i Europa. För mer information se https://www.miinto.se/

### <u>Bokningskalender</u>

Lägger du mycket tid på att administrera tidsbokningar i din verksamhet? Bokningskalendern gör det möjligt för dina kunder att själva se lediga tider och boka önskad behandling online då vi integrerar den mot din egen webbsida.

Är ni flera som tar tidsbokningar kan kunden själv välja vilken person hen vill gå till, alternativt se vilka behandlingar som finns lediga.

Med den här lösningen kan kunden själv välja när man vill boka sin tid och är inte beroende av dina öppettider. Systemet skickar innan bokad tid ut en påminnelse via SMS eller mejl till kunden, inte bara trevligt bemötande utan minimerar också risken för att kunden glömmer bort sin bokade tid.

### <u>Kundklubb</u>

Med Kundklubb får du kontroll över dina kunders köpvanor. Du ser vad de köper, när det köper och hur de köper. Det gör att du kan göra riktade kampanjer och vara säker på att rätt erbjudande når rätt målgrupp vid rätt tillfälle. Lite som ett CRM system.

Du kan också genom modulen Kundklubb kommunicera med dina kunder direkt från systemet vart du än är. Du skapar snabbt och enkelt e-postutskick till dina kunder, till exempel kampanjer eller nyhetsbrev som du antingen skickar ut direkt- eller förprogrammerar en tid i systemet då informationen ska gå ut.

Har du fler butiker, till exempel en kedja, kan du göra standardmallar i systemet så att varje butik använder samma mall. Utskicken är mobilanpassade så att det ser lika bra ut på din smarta telefon eller surfplatta som på din dator.

Du kan i Kundklubben registrera kunders unika intressen för olika varugrupper, vilket gör att du dels får en högre träffsäkerhet i din kommunikation med kunden- men också möjliggör ett mer relevant kundbemötande i butik.

### **Kommission**

Arbetar du med en leverantör som erbjuder kick-back eller ersättning baserat på försäljningsvolym? Men den här modulen så kan du sortera och automatisera uträkningar per leverantör och produkt. Det ger dig ett underlag som du lätt kan använda för att få ut din ersättning.

I fall du har fler butiker, till exempel en kedja, kan du enkelt särskilja vart försäljningen skett så att du får ett mer rättvist resultat.

### <u>Vapenboken</u>

För dig som säljer och köper vapen finns en egen modul som kallas för vapenboken. Det är en integration mellan kassan och WebOffice som hjälper dig att lagerhålla och diarieföra vapen och ammunition.

# Support

På vår utbildningsportal hittar du svar på de flesta frågor och kan dessutom få tips och råd hur du bäst jobbar med WebOffice &PC-Kassa.

### film.kassasupport.se

Har du frågor eller funderingar kan du alltid kontakta oss för support eller frågor gällande WebOffice eller PC-Kassa

E-post: <u>support@kassasupport.se</u>

Telefon: 010-550 98 98

Har du frågor som enbart rör WebOffice kan du kontakta oss direkt

E-post: <u>weboffice@kassasupport.se</u>



#### © 2020 Nutid AB

Allt material i denna guide är upphovsrättsskyddat av Nutid AB och får inte på något sätt spridas eller förändras av obehörig utan särskilt tillstånd