

Lathund liftkortsförsäljning

Alla som åker skidor i Vilstbacken ska ha ett liftkort, betalning sker alltid via swish. QR kod sitter på fönstret, numret till TSK swish står också på dagsrapporten.

Uppstart av programvara SKIDATA

Datorn står i viloläge under natten, "väck datorn" genom att trycka på mellanslagstangenten

Användarnamn: kassa

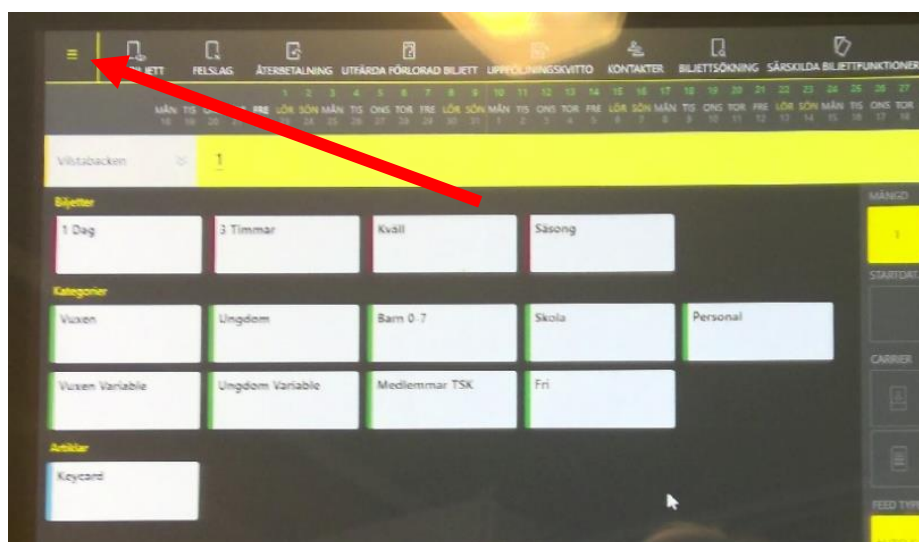
Lösenord: kassa

Öppna programmet från skrivbordet, CashDesk2, genom att dubbelklicka på ikonen

Användarnamn: KASSA

Lösenord: 123

Börja med att gå in under menyn i vänstra hörnet



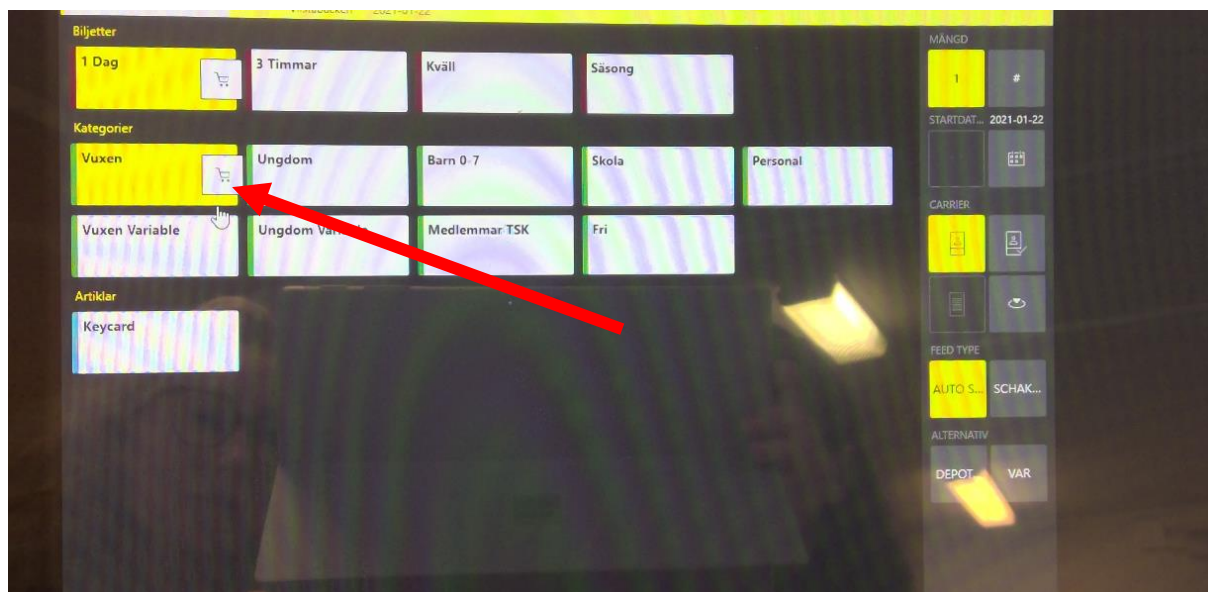
Väl meny Rapport → X-rapport. En kvittorapport över registrerad försäljning kommer då att skrivas ut. Gå igenom denna och säkerställ att denna är 0.

- ➔ Om 0, gå vidare till Försäljningsstegen
- ➔ Om ej 0, gå in under rapport igen → Dagsrapport. I och med att du skriver ut en dagsrapport så nollar du kassan. Du kan nu gå vidare till Försäljning

När du säkerställt att kassan är nollad så kan du påbörja försäljningen.

Försäljning Dagkort

I vyn ser du tre olika gula menyer, **Biljetter**, **Kategorier** samt **Artiklar**. Under dem kan man sedan välja olika alternativ. När du ska sälja ett liftkort kombinerar du ett alternativ under **Biljetter** och **Kategorier**. T ex, En Vuxen vill åka skidor en heldag, då markerar du 1 Dag under menyn Biljetter, och Vuxen under menyn Kategorier. Då kommer det upp en liten varukorg, tryck på den för att lägga alternativet i varukorgen.

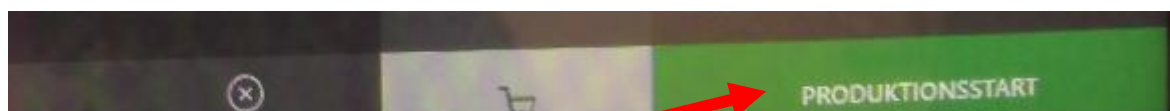


För försäljning av fler liftkort till samma sällskap, lägg till fler på samma sätt.

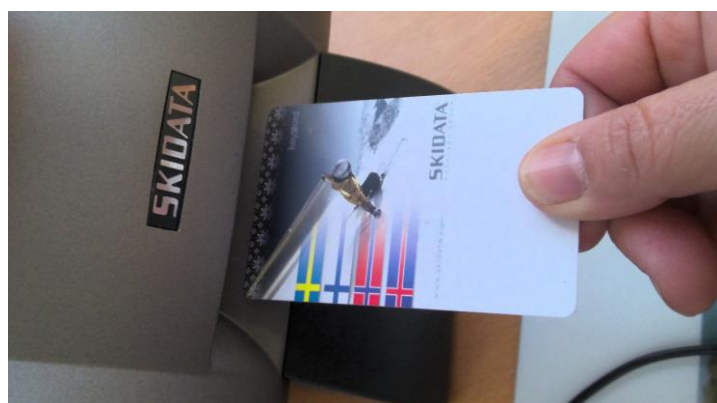
Om kunden har med sig ett eget giltigt Keycard för skidata så kan detta användas, i annat fall säljer vi Keycard för 50:-. Om kund vill köpa till Keycard så väljer du artikeln Keycard och lägger till i Varukorgen.

Om något hamnar fel i varukorgen, markera det som är felaktigt, då kan du välja att ändra antal eller att ta bort artikeln helt.

När alla artiklar är korrekt inlagda och du är redo att ladda korten så trycker du på PRODUKTIONSSTART, längst nedre i högra hörnet.



Du kommer då att bli ombedd att ladda liftkortet, detta gör du genom att sätta kortet i SKIDATA läsaren till höger om datorn. Håll kortet enligt bild



Gör på samma sätt till samtliga liftkort inom köpet är laddade.

När korten är laddade, tryck på AVSLUTA KÖP. Det är då förinställt på att betalning är via swish, du får ett kvitto. Be kund Scanna QR koden som sitter på biljettluckan och betala in summan enligt kvitto.

Om något köp skulle bli fel, dvs du råkar slå in fel typ av kort och avslutar köp. Spara det kvittot, skriv på kvittot vad som hänt, det ska sedan redovisas tillsammans med dagsrapporten som du gör när du kliver av ditt liftpass.

Försäljning Säsongskort

Vid försäljning av säsongskort så måste man lägga till namn, personnummer (format ÅÅÅÅ-MM-DD) samt foto till kortet.

Detta ombeds du att göra efter att du lagt kortet i varukorgen och tryck på PRODUKTIONSSTART. En kontaktbok öppnas, tryck på plustecknet, och du lägg till personens uppgifter

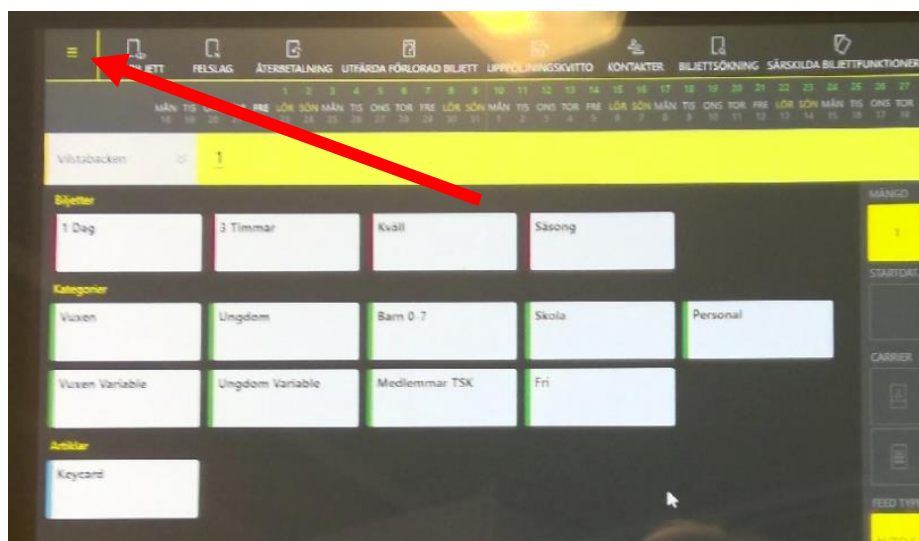
Ladda liftkort för medlemmar

För medlemmar i Tunafors slalom så ingår gratis liftkort för de som har betalat medlemsavgiften. Dvs har man som familj betalat familjemedlemskap så ingår liftkort för hela familjen. Har man däremot endast medlemskap för sitt barn så ingår endast liftkort för barnet. I pärmen sitter ett register med klubbens medlemmar. När liftkort laddas till medlemmar ska detta bokföras i pärmen, dvs skriv datum i kolumnen för säsongskort uthämtat.

Året 2020/2021 står klubben för ett SKIDATA kort om man inte har något eget. Från och med nästa år får man köpa ett om man inte har något.

Dagsrapport vid dagens slut

Gå in under menyn i vänstra hörnet



Väl meny Rapport → Dagsrapport. En kvittorapport över registrerad försäljning kommer då att skrivas ut, slutsumman på den är dagens kassa. Denna fäster du på Redovisningslappen (sitter under en egen flik i pärmen).

Om du haft några felregistreringar under dagen, fäst även det kvittot på denna lappen med en kommentar om vad som blev fel samt med din signatur

Vid frågor, ring:

Therese Nordstrand, 073-280 14 51

Lisa Edholm, 073-950 88 37