

EasyKiosk – Administration

Indhold

Kom godt i gang:	3
Oprettelse af konto:	3
Oprettelse af varegrupper:	4
Oprettelse af Varer:	5
Bogføring:	6
Kontoudtog	10

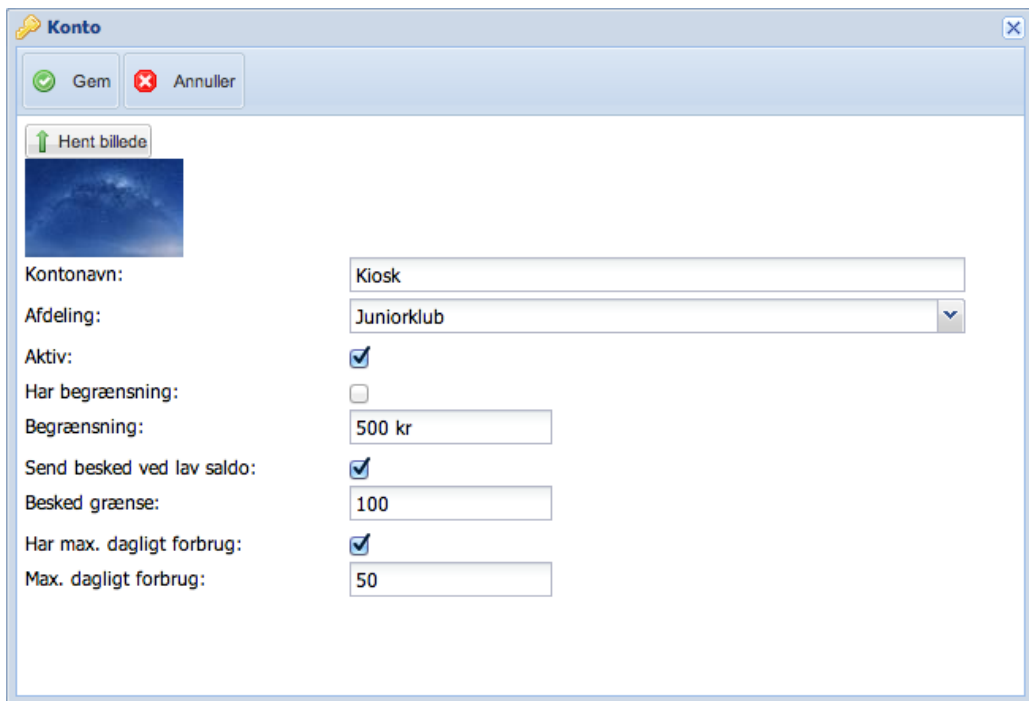
Kom godt i gang:

I det følgende afsnit finder du en trin-for-trin beskrivelse, af hvordan du anvender administrationsdelen i EasyKiosk.

Start med at login i EasyKom administration med dit brugernavn og password, og find herefter fanen

Administration => Betalingsmodul

Oprettelse af konto:



Konto

Gem Annuller

Hent billede

Kontonavn: Kiosk

Afdeling: Juniorklub

Aktiv:

Har begrænsning:

Begrænsning: 500 kr

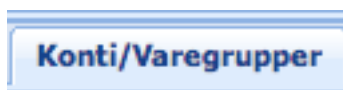
Send besked ved lav saldo:

Besked grænse: 100

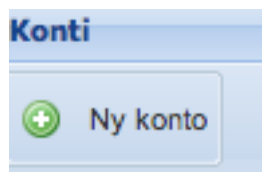
Har max. dagligt forbrug:

Max. dagligt forbrug: 50

Vælg Konti/Varegrupper



Tryk ” Ny Konto ”



- Kontonavn:** Indtast navnet på kontoen, f.eks. Kiosk, Værksted osv.
- Afdeling:** Vælg den afdeling kontoen skal knyttes til
- Aktiv:** Sæt et flueben, hvis kontoen skal aktiveres
- Har begrænsning:** Sæt et flueben, hvis der er en beløbsbegrænsning på kontoen.
- Begrænsning:** Indtast et beløb for begrænsningen på kontoen, som man må handle for
- Besked ved lav saldo:** Sæt et flueben, hvis der skal sendes en besked, når saldoen når et bestemt beløb.
- Har max dagligt forbrug:** Sæt et flueben, og et beløb på, hvad der er maksimale dagligt forbrug for medlemmerne.
- Ønsker du at knytte et billede til kontoen, gøres dette ved at trykke på ” Hent billede ”
- Afslut med at klikke på ”Gem”.

Oprettelse af varegrupper:

Du opretter jeres varegrupper ved at trykke på knappen: ”Ny varegruppe”

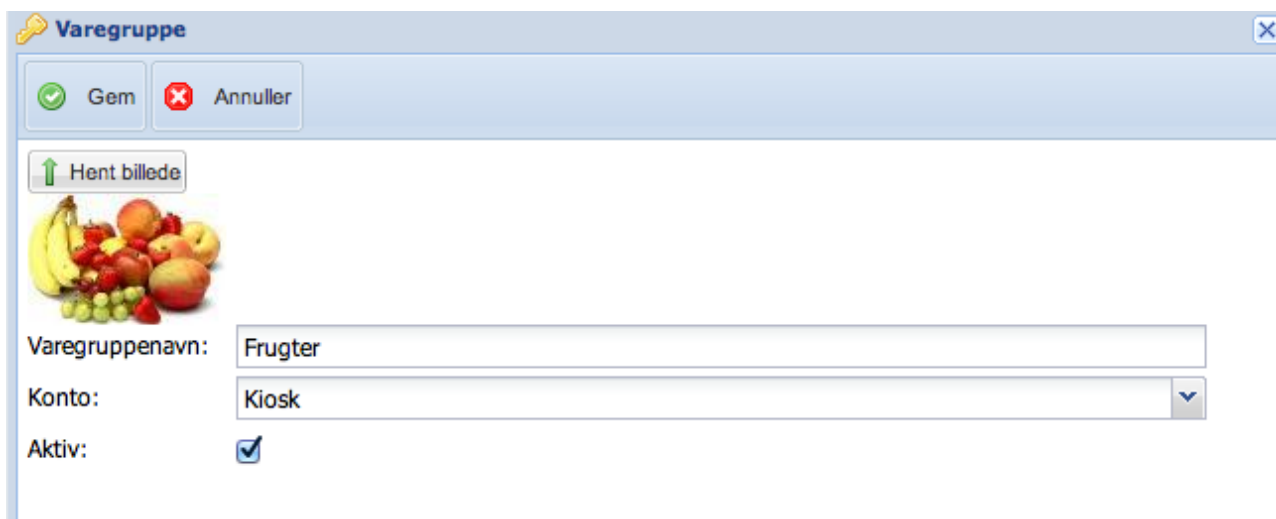


Indtast navnet på varegruppen: F.eks. ”Frugte”

Vælg kontoen, som ”Frugte” skal knyttes til, f.eks. ”Kiosk”

Sæt et flueben i Aktiv, hvis kontoen skal være aktiv med det samme.





Varegruppe

Gem Annuller

Hent billede

Varegruppenavn: Frugter

Konto: Kiosk

Aktiv:

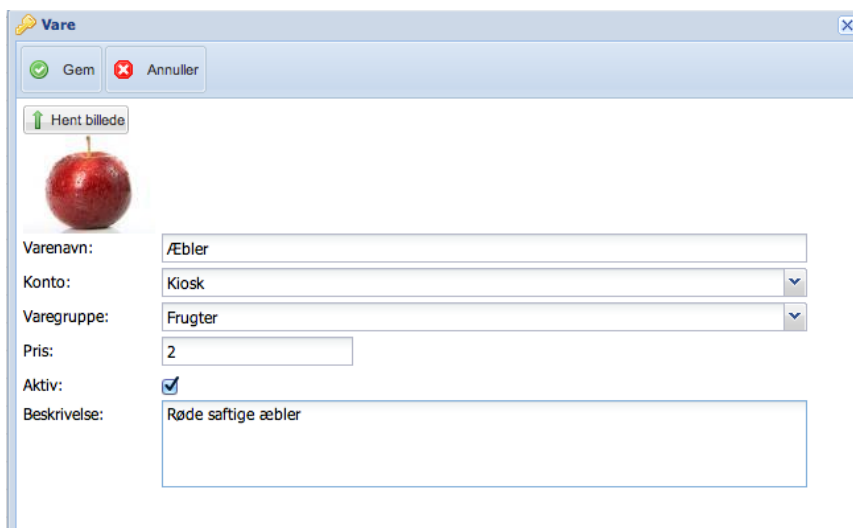
Her har du også mulighed for at knytte et billede til varegruppen, dette gøres ved at klikke på "Hent billede"

Afslut med at klikke på "Gem".

Oprettelse af Varer:

I Betalingsmodulen vælger du fanebladet "Varer",

Klik på "Ny vare"



Vare

Gem Annuller

Hent billede

Varenavn: Æbler

Konto: Kiosk

Varegruppe: Frugter

Pris: 2

Aktiv:

Beskrivelse: Røde saftige æbler



Udfyld felterne:

- Varenavn: Indtast navnet på varen, f.eks. "Æbler "
- Konto: Vælg hvilken konto denne skal tilknyttes, f.eks. Kiosk
- Varegrupper: Vælg den varegruppe den skal høre til, f.eks. Frugte
- Pris: Indtast varens pris
- Aktiv: Sæt et flueben, hvis varen skal være aktiv
- Beskrivelse: Indtast evt. en beskrivelse af varen.

Her har du også mulighed for at knytte et billede til varen, dette gøres ved at klikke på "Hent billede".

Afslut med at klikke på "Gem".

Bogføring:

Husk at du skal oprette et personale-login før, at du kan bogfører. Har du ikke allerede det, kan se finde hjælp i vejledningen "Kom godt igang".

Under fanen "Bogføring", har du mulighed for at posterer indbetalinger, krediteringer samt udbetalinger via bogføringskladden.

	Dato	Bilag	Barn	Tekst	Oprettet af	Pris
	25-11-2013	Visa	Amhet Muhammed	Indbetaling af far	Betalings Vagten	200,00

Start med at vælge et medlem/barn:

Du kan enten indtaste et medlemsnummer og tryk på søgeknappen



Medl. Nr.:



Kender du ikke medlemsnummer, kan du klikke på søg-knappen



Her kan du enten søge på medlemsnavn eller forældrenavn.

Søg på: Medlemsnavn

Søg efter: Medlemsnavn
Forældrenavn

Navn	Nummer	Forældrenavn
------	--------	--------------

Søgeresultater vise på listen under, klik herefter på "Vælg".

Søg på: Medlemsnavn

Søg efter: eva

	Navn	Nummer	Forældrenavn
<input checked="" type="checkbox"/> Vælg	Eva Vejbjerg	601	



Herefter skal du indtaste oplysninger vedrørende posteringen

The screenshot shows a web application interface for 'Bogføring' (Accounting). At the top, there are tabs for 'Konti/Varegrupper', 'Varer', and 'Bogføring'. Below the tabs is a header bar with a green checkmark icon and the text 'Bogfør kladde'. The main form area contains several input fields: 'Medl. Nr.:' (empty), 'Dato:' (27-11-2013), 'Konto:' (Kiosk), 'Beløb:' (175), 'Posteringstype:' (Indbetaling), 'Bilag:' (empty), and 'Tekst:' (Indbetaling). There are also buttons for 'Gem' (Save) and 'Nulstil' (Reset). At the bottom left, the 'Medlem:' field is filled with 'Eva Vejbjerg'.

- Dato:** indtast dato for posteringen
- Konto:** Vælg hvilken konto posteringen omhandler
- Beløb:** Indtast beløbet
- Posteringstype:** Vælg posteringstypen
- Bilag:** Her kan du evt. indtaste bilagsnr. eller ref.
- Tekst:** Dette er et fritekst-felt, hvor du kan skrive evt. noter.

Klik herefter på "Gem", og indtast næste postering.

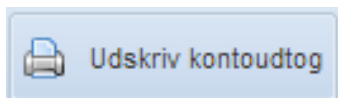
Når du har bogført dine posteringer i kladden, afslutter du med at bogfører din kladde ved at klikke på "Bogfør kladde".

This is a close-up of the 'Bogfør kladde' button, which features a green checkmark icon and the text 'Bogfør kladde'. It is located within the 'Bogføring' tab of the application interface.



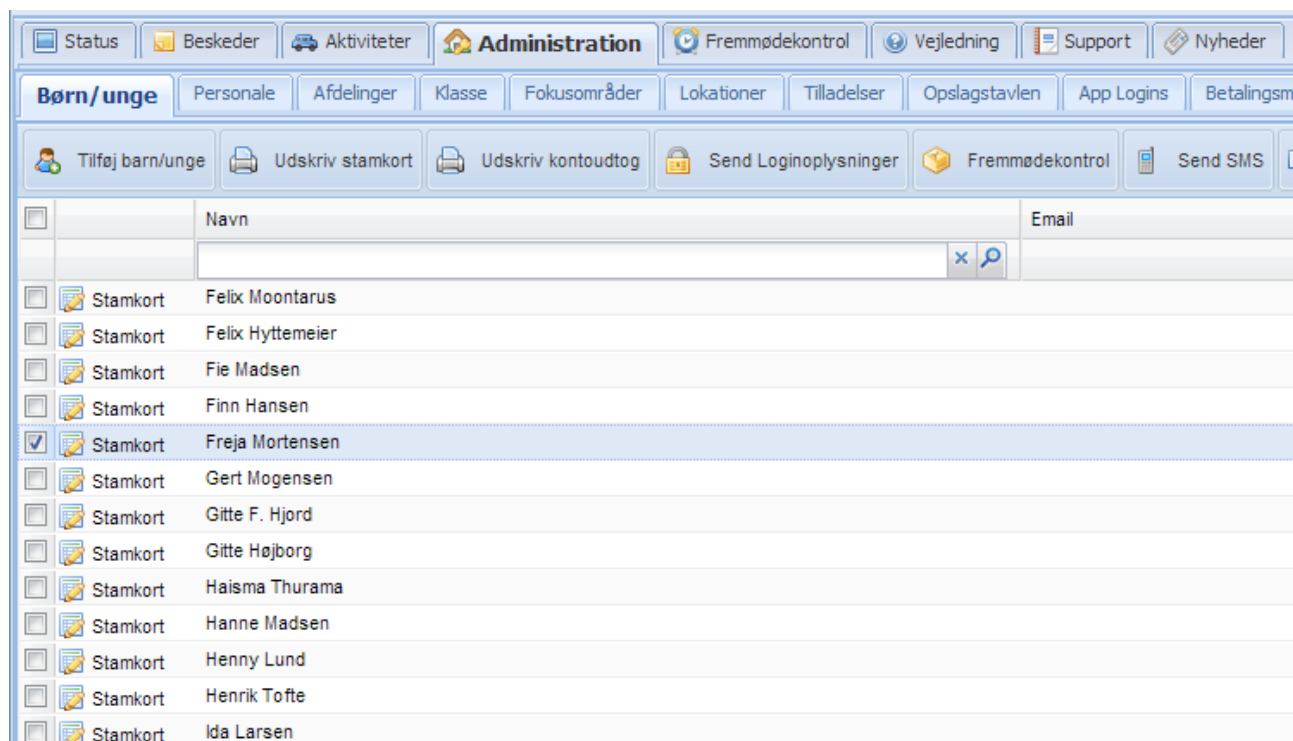
Kontoudtog

Under fanen "Børn/unge" finder du knappen:



Du kan vælge at udskrive kontoudtog for enkelte medlemmer/børn ved, at sætte flueben i check-boksen til venstre for navnet, eller for alle indskrevne medlemmer/børn ved, at sætte flueben i check-boksen øverst til venstre.

Kontoudtog udskrives på en A4 pr. medlem/barn.



Herefter klikker du på knappen "Udskriv kontoudtog", vælger perioden i vinduet herunder og klikker "Udskriv".

