

iZettle-lathund

Programmering (MF:s personal, FuO, PrUO, PrU:s EKO)

Logga in på izettle.com. Inlogg för att programmera iZettle har MF:s personal, Förvaltningsutskottets ordförande, Programutskottets ordförande och Programutskottets ekonomiskt ansvarige.

Lägg till produkt som INTE är barförsäljning eller mat: Produkter → Lägg till produkt → Skriv ett produktnamn, styckpris och alternativ/variant. Moms ska vara 0 %. Välj passande mapp eller skapa en ny mapp → Spara.

Uppdatera appen för att se de nya produkterna. Om den vägrar uppdatera kan du behöva starta om appen.

Lägg till produkt barförsäljning/mat: Rapporterna som skapas via iZettle används som underlag för MF:s restaurangrapport som ska skickas in en gång om året. Det är därför viktigt att välja **rätt typ av produkt** när iZettle programmeras för barförsäljning/mat.

Produkter → Tryck på "Ändra" (alt pennknappen) bredvid någon av följande produkter:

- Mat
- Lättdryck (max 2,25%)
Dryck som är alkoholfri eller som har en alkoholhalt om högst 2,25 %.
- Spritdryck
Alkoholdryck som innehåller sprit. T.ex. brännvin, calvados, gin, likör, konjak, rom, vodka, whiskey och blanddrycker där spritdryck ingår.
- Vin (max 22%)
Alkoholdryck som framställts genom jäsning av druvor eller druvsaft. Även sådant vin som i framställningen har tillsatts sprit framställd av vinprodukter (t.ex. madeira, portvin, sherry och tokay) och som har en alkoholhalt som inte överstiger 22 %.
- Folköl (2,26-3,5%)
Dryck som framställts genom jäsning med torkat eller rostat malt som huvudsaklig extraktgivande ingrediens. Alkoholhalt 2,26 - 3,5 %.
- Starköl (mer än 3,5%)
Som lättöl, men med alkoholhalt som överstiger 3,5 %.
- Andra jästa alkoholdrycker
Alkoholdryck som framställts genom jäsning av frukt, bär eller andra växtdelar och som inte är vin eller öl. T.ex. cider, mjöd, saké och olika former av fruktviner.

→ Lägg till variant (om pris lämnas blankt får en skriva in belopp varje gång produkten köps) → Moms ska vara 0 %. Välj mappen "Barförsäljning" → Spara

Uppdatera appen för att se de nya produkterna. Om den vägrar uppdatera kan du behöva starta om appen.

Lägg till personal: Meny (tre streck högst upp till höger) → Personal → Fyll i mejladress, för- och efternamn → Skicka inbjudan. Länk för inbjudan skickas till den mejladress som uppgetts. Kom ihåg mejladress och lösenord!

Användning

Förberedelser: Se till att du har ett inlogg och att de produkter du vill sälja finns registrerade enligt sida 1. Om inte, kontakta skattmästaren (izettle@medicinskaforeningen.se).

Om du vill kunna ta emot kortbetalningar, kontakta skattmästaren (izettle@medicinskaforeningen.se) för att boka en iZettle-kortläsare för den aktuella tiden. Kortläsaren finns på skattmästarens kontor, så se till att du kan komma in i det låsta kontoret för att hämta den, eller att någon är där och kan låsa upp. När du hämtar kortläsaren, kom ihåg att skriva en lapp såsom det står i iZettlens fack. Tänk på att den kan vara urladdad, sladd finns men tid att ladda den måste du själv ha.

Ladda ner iZettle Go till telefonen/surfplattan → Logga in med det inlogg som skapats när du fick inbjudningsmejl i föregående steg (inbjudningsmejl kan bara skickas av MF:s personal, FuO, PrUO och PrU:s EKO) → Meny (tre streck) → Inställningar. Swish-betalningar ska **inte** registreras i iZettle, så den funktionen stängs av. Om ingen kontantförsäljning ska ske kan även den funktionen stängas av. Anslut kortläsaren genom att trycka på "Kortläsare" och följ instruktionerna på skärmen.

Ta betalt: Meny (tre streck) → Ta betalt → Välj "Produkter" för att få fram programmerade varor. Använd **INTE** "Belopp" eftersom det då inte framgår vad som säljs, det strular till det inför restaurangrapport, revision, etc. → Välj de varor som personen vill köpa → Ta betalt → Följ instruktionerna på skärmen. Glöm inte att erbjuda kvitto, köparen får då skriva in sin mejladress.

Ändrade köparen sig innan hen betalade? Meny (tre streck) → Ta betalt → Tryck på kundvagnen → Tryck på soptunnan.

Returnera ett köp: Meny (tre streck) → Kvitton → Välj betalning att returnera → Retur. Kom ihåg returerna när du fyller i evenemangsrapporten.

Avsluta: Meny (tre streck) → Rapport → Välj rätt datum (om försäljning skett både före och efter midnatt har två rapporter skapats) → **Tryck på mejl-ikonen (alt. tre prickar → Mejl) så skickas försäljningsrapporten till skattmästaren!**

Lämna kontanter till skattmästaren, så bokförs de på ert konto. Lämna **INGA** kontanter i hennes postfack. Om hon inte är på plats, lämna kontanter när hon är det, eller lämna i något säkert förvar som ni har kommit överens om.

För PrU-evenemang: fyll i "Evenemangsrapport PrU iZettle" (fråga EKO var den finns) → Lämna evenemangsrapporten till EKO för attestering.

För andra evenemang: fyll i "Evenemangsrapport interna evenemang, iZettle" (se nästa sida). Om ni har hyrt kårhuset och därför har husansvarig (HA), så ska evenemangsrapporten först skrivas under av HA → Lämna evenemangsrapporten till MF:s skattmästare.

Glöm inte att lämna tillbaka iZettle-kortläsaren till skattmästarens kontor!



Evenemangsrapport interna evenemang, iZettle

Nämnd/Utskott/Sektion: _____

Evenemang: _____

Datum för evenemanget: _____

Summa transaktioner/saldon

		Konto
Kontanta betalningar enligt försäljningsrapporten (summa) (kom ihåg att plocka bort eventuella returser)	1	
Summa kontanter enligt manuell räkning (kom ihåg att först plocka bort växeln)	2	1913
Kortbetalningar enligt försäljningsrapporten (summa) (kom ihåg att plocka bort eventuella returser)		
Avgifter enligt försäljningsrapporten		6040
Netto kortbetalningar (kortbetalningar minus avgifter)		1580

Specifikation av intäkter (kort+kontant)

Barintäkter		3210
Entré-/sittningsintäkter		3220
Övriga intäkter:		_____
Övriga intäkter:		_____

Kommentarer:

Beloppen i ruta 1 och 2 ska vara samma.

Om så inte är fallet, ta reda på varför och skriv kommentar här nedanför:

Underskrift husansvarig	Namnförtydligande och datum
Kontrollräknat av FuO / MFs skattmästare	Namnförtydligande och datum