Användarmanual

Manualen är skapad för att underlätta samt guida personalen för att utföra den dagliga driften i kassan. Den bör finnas väl placerad vid varje kassadisk för att snabbt avhjälpa problem eller som ett hjälpverktyg för nya användare.

Manualen utgår från en standardlayout av PC Kassa **och** kan skilja sig i det faktiska utseendet på er kassalayout. Vissa funktioner finns bara i nyare versioner.

Tänk på att optimal upplevelse med kassan förutsätter ett stabilt nätverk och internet. Bl.a. kortterminalen kräver en stabil uppkoppling samt att supporten använder fjärruppkoppling via internet.

För fler felsökningstips, se delen Hjälp till självhjälp i slutet av manualen.

För mer avancerad utbildning av hur kassan fungerar hänvisas direkt till er återförsäljare.

Observera att vissa funktioner ej är tillgängliga i PC Kassa Start.

Innehåll	
Dagens början:	3
Štarta kassan	3
Registrera växelkassa	3
Säljmiljön	4
Artikelinslags-rutan:	5
Felslagsknappen	5
F1-NY knappen	6
Betala-knappen	7
Knappsatsen	7
Att Betala	8
Återköp	8
Tillgodokvitto	9
Presentkort	10
Betala med presentkort	11
För papperspresentkort:	11
För presentkort med magnetremsa	11
Återköpa presentkort	
Presentkort saldo	
Parkera kvitto	
Skanna streckkod	
Rabatt	14
Facturering	
Skapa en faktura från sälimiliön	
Kreditera en faktura	17
Reskontra – markera faktura som betald i kassan	20
Samfakturering	22
Påminnelsefaktura och krav	23
Förfallna fakturor	
Registrera svinn	26
Avsluta dag	
SIE-export	
Inställningar för SIE	
Skapa SIE-Filer	29
Artiklar och artikelgrupper	31
Skapa ny artikelorupp	31
Skapa ny artikel	
Rabattorupper för kampanier	
Kundutskick via SMS/epost	
SMS Litskick	35
E-nost Litskick	
L tskrift	
Övriat	
Hiälo till siälvhiälo	
Kvittoskrivaren har slutat skriva ut kvitton	
Ingen kontakt med kortterminalen, terminal stängd mm	
Streckkodsläsaren fungerar inte längre	
Kassaprogrammet startar inte	39
Något är konstigt eller annorlunda med kassaprogrammet	39
Ingen kontakt med CleanCash. Skatteverkets kontrollenhet	39
Starta om kassaprogrammet	40
Starta om kassadatorn	40

Dagens början:



Starta kassan

Dubbeltryck (dubbelklicka) på ikonen PC Kassa.

Kassan startar upp och ett fönster som frågar om att ta bort gamla backuper *kan* komma upp. Tryck på "JA" föratt rensa gamla backuper och läs igenom informationen i nästa ruta och följ instruktionen, eller "NEJ" för att behålla backuperna. Alla skapade backuper är fullständiga backuper. Det innebär att den senaste backupen innehåller all säljhistorik, alla artiklar och kunder mm.

Nästa ruta som kommer upp är inloggningsrutan. Här fylls användarnamn och lösenord in. Tryck sen på "OK".

Registrera växelkassa

Efter avslutad dag stänger kassaprogrammet ner sig. Starta kassaprogamet och logga in i kassan enligt ovan. Då visas bilden nedan.

Man måste alltid registrera växelkassan innan försäljningen för dagen kan påbörjas. Växelkassan är den summa pengar man har i kassalådan vid morgonens start. Skriv in beloppet som finns i lådan. Kontrollera så datumet stämmer överens med verkligheten. Tryck "GODKÄNN".



Efter att växelkassan registrerats kan försäljningen påbörjas.

Säljmiljön

- 1. Artikelinslagsrutan
- 2. Felslag
- 3. F1-NY
- 4. Betala
- 5. Knappsatsen
- 6. Att betala
- 7. Återköp
- 8. Presentkort
- 9. Parkera kvitto
- 10. F4 Rabatt



Artikelinslags-rutan:

Rutan (1) visar vad man skannar in (om man använder streckkodsläsare) eller söker efter. Man kan skriva in artikelnummer eller benämning och trycka på Enter för att få upp sökfönster med artiklar.

Under rutan finns "Kvittolayouten" som visar de inslagna artiklarna på kvittot, totalsumman, rabatten, momsen osv.

<u>A</u> rkiv ArtikeInr/3	<u>D</u> agliga rutiner Streckkod / Ber	<u>V</u> eckorutiner iämning / Kuno	<u>R</u> egister 1 - Bonusko	Pro rt
				Ŧ
	F	ELSLAG	F1-NY	
				-
RABATT			0,00	
ATT BE	TALA		0.00	
VARAV M	OMS		0,00	
KONTAN	Г		0,00	
KORT			0,00	
PRESEN	TKORT		0,00	
Valfritt bet	alsätt		0,00	
Moms %	Moms	Netto	Värde	•
0%	0,00	0,00	0,00	
6%	0,00	0,00	0,00	
12%	0,00	0,00	0,00	
25%	0,00	0,00	0,00	

Felslagsknappen

Felslag kan ändras på två sätt, antingen via knappen felslag eller F1-NY.

Felslagsknappen gör det möjligt att ångra inslag som redan har slagits in i kassan men som är felaktiga, oavsett om det gäller antal av en eller flera artiklar eller annat.Man ska då antingen trycka på felslagsknappen om det enbart är ett fåtal artiklar som är felaktiga. Däremot om alla artiklar är fel, se förklaring F1-NY.

När man trycker på felslagsknappen kommer en ny ruta att visas (se bild nedan) med alla inslagna artiklar till vänster (1), klicka på den artikel som ska tas bort från kvittot.

Den kommer nu att landa på den högra (2) sidan av skärmen. Den högra sidan av skärmen visar de artiklar som ska tas bort.

När alla felaktiga artiklar är korrigerade, tryck på OK för att fortsätta försäljningen.

🧕 Radera artikel från aktuell försäljning		_ 🗆 X
Välj artikel att radera	Artiklar att radera	
	Börja om	
Total pris: 25,00Kr ✓ Alla 1 st 697941 0,00	xXx2 The next level	
xXx 3		ок
		Avbryt
Kvar: 223,00	Radera: 195,00	

F1-NY knappen

F1-NY knappen ligger till höger om Felslagsknappen, den har samma funktionalitet som Felslag men dennaknappanvänds istället om hela försäljningen ska raderas. Man måste då börja om på nytt med det som ska säljas.

Detta bör användas i de lägen då det finns många felslag och när det bedöms att det är lättare att börja om från start.

Betala-knappen

Efter att alla varor skannats in/lagts till på kvittot. Tryck på knappen "BETALA". Man kommer nu till en ruta där man väljer betalmedel:Kontant, Kortbetalning, Presentkort,Kontantnota, Faktura, Företagskort, Valfritt betalsätt och tillgodokvitto.

De två vanligaste alternativen är Kontant samt Kortbetalning.

En slutgiltig ruta frågar hur mycket kunden vill betala med valt betalsätt.

Antingen väljs hela kvittots belopp eller mindre om kunden vill delbetala medflera betalsätt.

Tillexempel om kunden ska betala med bådekort och kontanter.



Knappsatsen

Knappsatsen är den del av kassan där manregistrerar de varor som säljs mm. Knapparna kan programmeras att göra olika saker. En knapp kan slå in en artikel som används ofta, t.ex. Påse. En annan knapp kan lista ett urval av artiklar. Knappar används även för att avsluta dag eller kolla åt andra funktioner.

Vanligt är att använda försäljning på artikelgruppnivå där priset sätts för respektive försäljning.

Högerklicka på en knapp och välj "Programmera" i menyn för att se de möjligheter som finns för knapparna. Tryck på knappen "Makro" för att se vilka alternativ som finns tillgängliga.

Det går att kombinera flera makron på samma knapp.

Exempelvis så här:

#KLUT#¤##RAKNAKASSA##¤

När knappen används så öppnas först kassalådan (#KLUT#) och sen kommer rutan för att räkna kassan fram (##RAKNAKASSA##). Sol-symbolen (¤) används för att skilja mellan de olika makrona. Man får fram den genom att trycka på knappen "Fler artiklar".

Att Betala

"Att Betala" beskriver totalsumman som kvarstår att betala för kunden.

En kund ska betala 200 kr, kunden ska betala 100 kr på kort, det kommer då att stå "att betala" 100 kr, det kvarstår alltså 100 kr att betala för kunden. Om inte kunden betalar resterande summa kommer inte kvittot att skrivas ut.

En kund som ska betala 200 kr och vill betala kontant. Man tar emot 500 kr och anger i kassan betalmedel kontant, 500 kr. Texten att betala ändras då till"GE TILLBAKA 300 kr".

Återköp

När en kund kommer in och vill returnera en vara. Ta kvittot. Finns det en streckkod går det att skanna denna. Alternativt om Dagens kvitton är aktiv i säljmiljön. Där finns en knapp med ett förstoringsglas. Tryck på den och skriv in kvittonumret. Avsluta med Enter.

Då visas alla varor som är inköpta på det kvittot i kvittolayouten på vänster sida. Detkommer också upp en meny med fyra val.

- Skriv ut kvittokopia (grå) (OBS! Endast 1 kopia kan skapas)
- b. Återgå till försäljning (grön)
- c. Återköp hela kvittot (rosa)
- d. Återköp valda artiklar (rosa)

Välj **c, återköp hela försäljningen.** Efter detta kommer man tillbaka till kvittolayouten och där ligger alla varor på kvittot som minus. Avsluta återköpet genom att välja **BETALA** och välj vilket betalsätt kunden önskar få återbetalt till i nästa ruta.

Om inte alla artiklar skall returneras, välj "felslag". I rutan som visas hamnar varorna till vänster. Nu ska man flytta bort de varor som inte ska returneras genom att flytta dessa till höger. Det görs genom att trycka på dem. Du ska endast ha varan/varorna som ska återköpas på vänster sida. Tryck på OK. Man kommer tillbaka till artikelinslagsrutan. Där ska den vara som ska returneras nu finnas. VäljBETALA och vilket betalsätt kunden önskar få återbetalt till i nästa ruta.

Alternativt till att använda **c** och felslag, använd **d**. I rutan som kommer upp, tryck på de artiklar som ska återköpas. Avsluta med att trycka på knappen "OK". Välj **BETALA** enligt ovan.



Om man missat att ge rabatt eller angett fel pris efter utslaget kvitto. Skanna kvittot och följ återköpsproceduren. Återköp hela kvittot och gör om försäljningen.

OBS! Man måste stryka över den returnerade varan på kundens kvitto eftersom den fortfarande finns kvar om du skannar in kvittot på nytt.

Om inget ursprungskvitto finns eller om man returnerat hela ursprungskvittot kan man göra ett manuellt återköp med knappen "F3 ÅTERKÖP". Artikelinslagsrutan får en grå bakgrund. Slå in artikeln. Fortsätt med "F3 ÅTERKÖP" om fler artiklar ska återköpas. Slutför enligt ovan med "**BETALA**".

Tillgodokvitto

För att ge tillgodokvitto ska en försäljning har resulterat i ett negativt belopp, så som återköp enligt ovan.

När man trycker på "Betala" och väljer "Tillgodokvitto" (se bild nedan) kommer en ruta upp.I denna ruta,tryck"JA" för att skapa ett tillgodokvitto.Detta skrivs ut på kvittoskrivaren.



Presentkort

För att sälja presentkort (papper, magnetkort), klicka på knappen "Presentkort" nere till vänster på skärmen.

Presentkort		E Terminalkassa	🍟 Logga ut
--------------------	--	-----------------	------------

Skriv önskat belopp (inringat med blått) och tryck Enter. Beloppet läggs till rutan Summa. Tryck Enter igen för att hoppa till nästa fält.

Om presentkortet är i form av ett magnetkort (inringat med rött). Dra kortet två gånger. Annars hoppas detta steg över.

Kontroll id (inringat med gult). Fyll i kortID om det är ett magnetkort. Annars det ID som följs i kassan. Det kan t.ex. vara papperspresentkort som redan är numrerade eller som kassörer håller koll på i en pärm etc.



Avsluta med "OK".

Det går bra att sälja flera presentkort i samma försäljning. Bara tryck på knappen Presentkort igen. Alternativt går det att kryssa i rutan "Sälj flera presentkort".

Välj sedan hur kunden vill betala presentkortet i säljmiljön.

För att sälja SMS presentkort, klicka på knappen "\$" nere till vänster på skärmen.



Skriv önskat belopp (inringat med blått) och tryck Enter. Beloppet läggs till rutan Summa. Tryck Enter igen för att hoppa till nästa fält.

Skriv in mottagarens mobilnummer (inringat med rött) och tryck Enter.

Skriv in givarens mobilnummer följt av Enter samt givarens namn (inringat med gult).

Avsluta med "OK".



Det går bra att sälja flera presentkort i samma försäljning. Bara tryck på knappen SMS Presentkort (\$) igen.

Välj sedan hur kunden vill betala presentkortet i säljmiljön.

Betala med presentkort

Tryck på knappen**"BETALA"**och sedan på "Presentkort".

Rutan som kommer upp hanteras lite olika beroende på vilken typ av presentkort som används.

För papperspresentkort:

Blippa streckkoden på det utskrivna presentkortet. Systemet känner av hur mycket som är kvar samt minskar värdet på



presentkortet. En ny utskrift för presentkortet skrivs ut.

Finns ej en streckkodsläsare går det att skriva hela koden under streckkoden. T.ex. .08470988281117

Glöm inte punkten som måste vara med.

Om kassans funktion för presentkort ej används går det bra att lösa in valfritt belopp enligt instruktionerna som visas på skärmen.

För presentkort med magnetremsa

Dra kortet i magnetkortsläsaren. Följande ruta dyker upp.



Belopp att nyttja föreslår full betalning om täckning finns annars resten av värdet kvar på presentkortet. Tryck på knappen "OK" för att slutföra betalningen. Om hela försäljningen inte betalats, fortsätt med nästa betalsätt, t.ex. Kontant eller Kort.

Återköpa presentkort

Presentkort återköps annorlunda jämfört med vanlig försäljning. Tillvägagångsättet är exakt som försäljning ovan men istället skrivs ett negativt värde in. I bilden ovan skulle då värdet "-500" skrivas in.

Presentkort saldo

Det går att kontrollera saldo på ett Presentkort (bara magnetkort).

Tryck på menyn "Presentkort/Underhåll".

l rutan som kommer fram. Tryck på knappen Presentkort Saldo.





Dra kortet i magnetkortsläsaren.

Informa	ation	×
1	Presentkort saldo Såld: 2017-12-07 kl: 16:31 av: adm Initieringsvärde: 500,00 Belopp kvar att nyttja: 370,00 Kortet användes senast: 2017-11-2 Utgår datum: 2027-12-05	3
	ОК	

Parkera kvitto

För att parkera pågående kvittotryck på "P". Ange ett nummer eller namn med hjälp av skärmtangenterna och parkera med OK. (bild 1)

För att hämta upp kvittot, tryck på "P" och välj önskat kvitto. Tryck "OK". (bild 2).



Skanna streckkod

Skanna varans streckkod med handskannern.Har varan en enhet, som exempelvis antal (x st), dyker det upp ett fönster.Där anges värde precis som manuellt inslag via knapp. Samtliga varor läggs på kvittot, skulle något inslag vara fel använd felslag enligt ovan.

Rabatt

F4 Rabatt används för att ge rabatt på delar av eller hela kvittot. Rabatt ges alltid efter ett (eller flera) inslag.

När man trycker på knappen öppnas ett fönster för rabatt.

邊 Rabatt (ESC = Avbry	t)			
Återköp av rabatterad rabattsatsen negativ!	l artikel? Glöm inte ange			
1. RABATT Kr	+ 0	1	2	3
2. Rabatt i %	+ 0	4	5	6
3. Nytt slutpris	+ 0			
4. Rabatten gäl	ler	7	8	9
⊙ Allt, ej rabatt	erat		.	
○ Senaste insl	ag			
○ Senaste inslag GGR		FEL	0	OK
F4 - \	/äli artiklar			
	å mattalan mend attikktivna meta	ок		Avbryt
Acceptera rabatt p	a artiklar med tilifalligt pris			

Blå ruta. Välj hur rabatten ska presenteras på kvittot.

- 1. RABATT kr. Skriv i klartext hur stor rabatten ska vara mätt i kronor.
- 2. Rabatt i %. Skriv hur många procent rabatten ska vara.
- 3. Nytt slutpris. Skriv i klartext vad slutpriset ska bli.

Grön ruta. Välj vad som ska inkluderas i rabatten.

- Allt, ej rabatterat. Detta ger rabatten på alla artiklar som inte redan har en rabatt.
- Senaste inslag. Detta ger rabatt på bara den senast inlagda artikeln.
- Senaste inslag GGR. Detta ger rabatt på den senaste artikelns alla inslag. Dvs. om man har slagit in samma artikel fler gånger med hjälp att GGR-inslag.
- F4 Välj artiklar. Här visas ett nytt fönster där man kan välja de artiklar som ska ha rabatt.

Radera artikel från aktuell försäljning	9	
Välj artikel att radera	Artiklar att radera	
	Börja om	
I™ ⊂™¤ I St 022000 198,00	xXx2 The next level Alla 1 st 01405002210300 195,00	ок
		Avbryt
Kvar: 198,00	Radera: 195,00	

Tryck på de artiklar i vänster fält som ska rabatteras. De flyttas över till höger fält. Det finns en kryssruta, "Alla". Om den är markerad flyttas alla antal av samma artikel över. Annars flyttas de en och en (om man har fler artiklar av samma). Avsluta med knappen "OK".

Gul ruta. Om den är markerad går det att ge rabatt på artiklar med tillfälligt pris.

Återgå till försäljningen med knappen "OK" som applicerar rabatten på köpet eller med knappen "Avbryt" för att inte lägga på någon rabatt på köpet.

Fakturering

För att fakturering ska fungera i kassan måste vissa krav uppfyllas.

- Fakturakunden måste vara inlagd i kassan.
 - Dessa ska ha en gällande kreditgräns samt vara markerade som kreditgodkända.
 - Leveranssätt, leveransvillkor och betalningsvillkor måste vara angivna.
- En A4-skrivare och eller möjlighet att skicka epost till kunden.

Skapa en faktura från säljmiljön

- 1 Slå in de varor som ska faktureras.
- 2 Tryck på knappen "Betala".
- 3 Tryck på knappen "Faktura".

4 –Fönstret "Sök efter kund" öppnas. Leta reda på rätt kund. Markera denna (raden blir blåmarkerad för vald kund). Tryck på knappen "OK". Finns inte kunden, klicka på knappen "Ny kund" längst ner till vänster och lägg till den. Kunden måste ha en kreditgräns och kryssrutan "Kredit godkänd" måste vara markerad.

🧾 Sök efter ku	ind								
Allt Förnar	nn Efternan	nn Företag	Telefon	Mobiltele	efon	Kundnummer	Företagsk	ort	Ort
Sök efter	estkunden		Sö <u>k</u>				Kategor	i	
	Visa endast kur	nder med rabatter							
Företag	Förnamn	Efternamn	Kundnr	Ort	<u>~</u> k	Kundrabatter ma	arkerad kund		
<u>▶</u>	Testkunden		1		в	enämning	Rabatt	Тур	#
<				>					
Kvitto A4	i 🖹 🛍 🖍	Arial	Ŧ	10 🍂 🖪	•				
<u>N</u> y kund	<u>s</u> ms		Genv	äg 2	Ge	nväg 2	<u>O</u> k	<u>A</u> vb	ryt

Längst upp i "Sök efter kund" finns det valbara filter. Aktuellt filter är markerat grön (i detta exempel, "Allt"). Om t.ex. "Telefon" är valt och man söker på kundens förnamn kommer man inte få något sökresultat och listan med kunder blir tom. Om "Allt" är valt så kommer alla fält på kundbladet att letas igenom vid ett sök.

5 – Bekräftelse på kund.

				×
<u>Du har val</u>	t kunde	<u>n:</u>		
Företag				
Namn	T	1		_
Namn	lestkund	len		_
Adress				
Kreditlimit			50000,0	0 Kr
Utnyttjat:			0.0	0 Kr
Matavina			-,-	
Notering				
FG				
				,)
	ок		Avbrvt	

Tryck på knappen "OK".

6 – Skall fakturan märkas? Tryck "Ja" och fyll i text eller "Nej" för ingen märkning. 7–Utskriftsalternativ

Utskrift	×
Inkludera följande utsl □ Lagerbeställning □ Följesedel ☑ F <u>a</u> ktura	<rifter< td=""></rifter<>
Utskriftsalternativ Direkt -> standards Bildskärmen Välj skrivare o skriv Skicka via E-Post 	krivare [,] direkt
😫 Starta <u>u</u> tskriften	<u>S</u> täng

Välj rätt kryssrutor för utskrift. Dessa utskrifter sker på A4-skrivare alternativt så skapas en PDF som kan mejlas. Tryck på "Starta utskriften" för att avsluta faktureringen. Det skrivs inget kvitto till kunden vid fakturering då själva fakturan motsvarar kvittot. Man kan dock ställa in i kassan så att det alltid skrivs ut en följesedel på kvittoskrivaren om detta önskas.

En faktura som är utskriven är låst för förändring. Även om fakturan inte är utskriven så låses den efter ett dagsavslut i kassan.

En låst faktura kan inte förändras. Om fakturan inte stämmer får man kreditera den och göra en ny faktura.

Kreditera en faktura

För att kreditera en faktura utgår man från fakturalistan. Längst upp i menyn. Tryck på: Fakturering – Faktura/kontantnota – Registrera

📃 Faktura /	/ Kreditnota								×
Gåtill	Fakturanr 1	/ Ordernr /				Urval ej be	talt: 1	143	00
Datum från	2 2017-12-08	Dagar tillbaka	30 💌	3		Urval faktu	ra total: 1	143,	00
Visa/sök	4 Allt		Ŧ	🗌 Visa endas	st journalfört	Jag hitta	ar inte faktura	ın eller	betalning
Sök kund	5 Kundnr	-	OK	As your a second of	säk Katogori				
OOK Kunu	JINUIUII	•	UK	Avancerad	SUK Nategon				
Nr	Kundnr	Företag	Netto M	Avancerad Ioms Totalt I	Datum Förfa	ller Inbetalt	Betaldag	Kvar	Ordernr J.Nr
Nr 1	Kundnr 1	Företag Testkunden	Netto M 600,00	Avancerad Aoms Totalt I 150,00 750,00	Datum Förfa 2017-12-08 2018-	ller Inbetalt 01-07 0,00	Betaldag	Kvar 750,00	Ordernr J.Nr 8
Nr 1	Kundnr 1	Företag Testkunden	Netto M 600,00	Avancerad foms Totalt 150,00 750,00	Datum Förfa 2017-12-08 2018-	ller Inbetalt 01-07 0,00	Betaldag	Kvar 750,00	Ordernr J.Nr 8
Nr 1	Kundnr 1	Företag Testkunden	Netto M	Avancerad foms Totalt I 150,00 750,00	Datum Förfa 2017-12-08 2018-	ller Inbetalt 01-07 0,00	Betaldag	Kvar 750,00	Ordernr J.Nr 8

- 1 Fakturanummer. Skriv in, tryck [Enter].
- 2 och 3 Datum för fakturadag och antal dagar bakåt som visas.
- 4 Välj vad som ska visas. Allt

Allt: Visar alla fakturor, kreditfakturor och kontantnotor.

Övriga: Visar motsvarande val i listan, t.ex. Kontantnota. Då visas bara kontantnotor.

5 – Man kan söka kunder efter kundnummer, namn, adress, telefon eller e-postadress.

Välj och dubbeltryck (dubbelklicka) på fakturan som ska krediteras. Fakturan öppnas.

👱 Order / Faktura						
Skapa faktura	Kopiera faktura 🤇	Kreditera		Sortera innehåll	🔁 Granska	🚔 Skriv ut
Kund Adresse Kundnr 1 Byt kund 1 Företag Tes Telefon 1	r Villkor Utskrift	Er ref. Vår ref. KASSÖR Märkn.	۲ ۲	Fakturanummer 1 Fakturadatum 2017-12-08 Förfallodatum	etta är en U Order Faktura Kred.fakt Kont.nota	Jtskrifter Order Följesedel Faktura Faktura kopia
SMS Ordernr 9 Artikelnr	Orderdatum 20	17-12-08 Lev.datum Exportfaktura		2018-01-07 pris Antal R	FAKTURA	S:a
01405002210300	(2) xXx2 The next level		195	5,00 1		195,00
822855	(2) xXx 3		198	3,00 1		198,00
Artikelnr eller sök	Text		ápris	Antal Ra	b S:a	
via streckkod/benän	nning		۲	Artikel () Textrad	<u>N</u> y	<u>S</u> para
Netto 314,40	Exp.avg 0,00	Moms 78,60	Öres avr.	0,00 Totalt 393	3,00	Etikett
Marginal ord 71,37%	Pålägg ord Vinst 249,33% 224,4	ord Marginal 0 71,37%	Pålägg 249,33	Vinst % 224,40	< Dölj	Stäng

Klicka på knappen "Kreditera".



Tryck på knappen "Ja".

🧾 Order / Faktura							
Skapa kredit.f	Kopiera faktura	Radera		Sort	era innehåll	🔁 Granska	😫 Skriv ut
Kund Adresser Kundnr Byt kund Företag Tes	r Villkor Utskrift	Erref. A Vårref. K	DMIN ASSÖR	Faktur Faktur 2017-1	anummer De adatum 12-08	etta är en l Order [Faktura Kred.fakt <	Utskrifter ☐ Offert ☐ Order ☐ visa pris ✔ Kred.Faktura
Telefon SMS	Orderdatum or	Märkn.	v datum	Förfallo 2018-0	odatum)1-07	Kont.nota	
Artikelnr	Text	Export	tfaktura	ápris	Antal Ra	batt	S:a
01405002210300 822855	(2) xXx2 The next level (2) xXx 3			-195,00 -198,00	1	-1 -1	95,00 🗙 98,00 🗶
Artikelnr eller sök via streckkod/benäm	Ning		ápr	is Antal	Rab	S:a	<u>S</u> para
Netto -314,40 Marginal ord	Exp.avg 0,00 Pålägg ord Vinst	Moms .	-78,60 Marginal	Öres avr. 0,00 Pålägg 249 33%	Totalt _393 Vinst	,00 < Döli	Etikett

Man ser att det är en kreditfaktura på den röda texten. För att skriva ut kreditfakturan:

1 – Markera "Kred. Faktura".

- 2 Tryck på "Skriv ut".
- 3 Se Utskriftsalternativ, punkt 7 ovan, för hur man skriver ut.

Reskontra – markera faktura som betald i kassan

Reskontra kommer man åt från menyerna ovanför säljmiljön.

<u>F</u> akturering	<u>L</u> everantör	Statistik	Personal	<u>H</u> jälp	
<u>O</u> rder	•				
<u>F</u> aktura/kont	antnota 🕨 🕨				
R <u>e</u> skontra	Þ	<u>S</u> kapa	inbetalning	l	Ctrl+R
<u>K</u> undregister	•	<u>I</u> nbeta	lning enligt	stans meto	den
<u>U</u> tskrifter	•	Visa ej	journalförd	la inbetalnii	ngar
		<u>K</u> rav			

Man kan även trycka tangentbordskombinationen [CTRL] + [R].

🧕 Kundresko	ntra									X
Gåtill	Fakturanr L	/Ordernr /						Urval e Urval fa	j betalt: aktura tota	393,00 al: 393,00
Datum från 2	2 2017-12-08	Daga	rtillbaka 30	•	3		- 1621.4	Totalt,	ej betalt:	393,00
VIS8/SOK	Alit				U visa en	dastjourr	ιαιτοπ	Jag hitt	ar inte faktura	n eller betalning
Sök kund	Kundnr	•		ОK	Avancer	ad sök	Kategori		Ŧ	
Nr	Kundnr	Förete	g		Netto	Moms	Totalt D	atum	Förfaller	Inbetalt Betal
3	1	Testku	nden		314,40	78,60	393,00/2	017-12-08	2018-01-07	0,00
Kontantnota	a Faktura	utskriven	Faktura ej utskri	ven	Kreditfakt	ura Inb	etalning gjord	d <mark>Påm</mark> .	8	Stäng

Välj faktura att skapa inbetalning på genom att trycka två gånger snabbt på den (eller dubbelklicka om mus används).

Det finns några fält att använda för att lättare hitta rätt faktura.

1 Gå till. Skriv in korrekt fakturanummer och tryck [Enter] på tangentbordet. Rätt faktura kommer att markeras (blir blå som på bilden).

2 och 3Datum från och Dagar tillbaka. Listan visar de fakturor som stämmer in på det datum man skrivit in och det antal dagar bakåt.

På bilden står det 2017-10-25 och 30 dagar.

Listan kommer att visa alla fakturor från 2017-09-25 till 2017-10-25.

🛃 Kundinbet	talning								
Inbetalning				Faktura					
Fakturanr	3			Datum	<mark>2017-1</mark>	2-08			
Datum	2017-12-08			Förfaller	<mark>2018-0</mark>	0 <mark>1-07</mark>			
Belopp	<u>393</u>			Belopp	393				
Betal.sätt	Bankgiro	▼ 1940		Kvar	393				
Notering				Datum	Betalnin	gssätt		Belopp	
Kund	Spar	Avbryt							
Kullulli	1	Kundregiste							
Företag	Testkunden			Obetalda fa	kturor				
			- 11	Faktnr	Förf.Dat	t Fi	akt.Dat	Saldo	
leleton				5	2010-01	1-07 2	017-12-0	6 333,00	
Referens									
Betalningar	r								
Inbetalt tot	alt 0	Antal inbetalningar	0	Total foo	iran <mark>39</mark>	3,00	Т	illgodo 1,00	
								S	<u>t</u> äng

När man valt faktura kommer rutan "Kundinbetalning" fram.

Sätt korrekt datum när fakturan betalades.

Om inte hela beloppet betalats, skriv in det som har blivit inbetalat.

Välj korrekt betalsätt.

- Bankgiro
- Kassa (kontant betalning i kassan)
- Kort
- Kortbetalning (kortbetalning i kassan. Öppnar fönster för att kund ska kunna betala.)
- Plusgiro

Tryck på knappen "Spara" för att registrera betalningen. Fönstret stängs.

Samfakturering

Ofta återkommande kunder som man bara vill fakturera t.ex. en gång i månaden ska samfaktureras. Finns det ingen ej utskriven faktura när man fakturerar denna kund så skapas en ny faktura. Fakturan är varken utskriven eller låst för förändring även om man gör ett dagsavslut. Varje gång man samfakturerar en kund så kommer det att läggas till på befintlig faktura med en datummärkning. Fakturan fylls på tills den skrivs ut. Därefter är den låst som vanliga fakturor och nästa samfaktura till kunden skapar en ny faktura.

Det sätts på kundnivå i kassan om en kund ska samfaktureras.

Öppna kundregistret.

Menyn längst upp: Fakturering/Kundregister/Kundregister (eller på tangentbordet, tryck [CTRL]+[K]).

Välj aktuell kund genom att trycka på kunden så raden blir blåmarkerad och tryck på knappen "Ok" längst ner.

Kundbladet för aktuell kund visas.

I nedre delen, välj fliken som heter "Övrigt".

Noteri	ng Leveransadress Övrigt Övriga kontakter / leveransadresser
	Kunden samfaktureras. (I SPCS. Skapas order istället för faktura) 🗹
	Visa inte artikelpris på följesedel
	Visa inte rabatt på följesedel 🗌

Översta kryssrutan, "Kunden samfaktureras", ska vara markerad. Tryck på knappen "Spara" och sen "Stäng".

Påminnelsefaktura och krav

Vid utebliven betalning av faktura finns det möjlighet att skapa påminnelsefakturor. Ska en påminnelseavgift läggas till behöver man skapa en artikel för detta. Man kan ha upp till tre olika artiklar för påminnelser. Dessa skapar man som en vanlig

artikel. Förslagsvis använder man en egen artikelgrupp för detta.

Exempel på namn på artikelgrupp: Avgifter

Exempel på namn på artiklar: Påminnelse 1, Påminnelse 2 och Påminnelse 3 Dessa behöver vara skapade i kassan innan följande inställningar går att göra.

För att välja artiklar till påminnelser.

Tryck på Arkiv/Inställningar/Företagsuppgifter.

Välj flik "Faktura" och underflik "Förfallodagar / krav / ränta".

Företag Redovisning Kontoplan Kontobenämningar Kortbetalning Moduler	aktura Export inst Integrationer
Utskrifter / huvuduppgifter Betalsätt & Konto Texter Pålägg / avgifter Förfallod	agar / krav / ränta
-Förfallodagar/Krav/Ränta	
Antal påminnelser 3 🔻	
Påminnelse 1 avgift 000243, Påminnelse 1	
Påminnelse 2 avgift 000244, Påminnelse 2	
Påminnelse 3 avgift 000245, Påminnelse 3	

Här ställs antal påminnelser man ska ha, upp till tre st.

För respektive påminnelse, tryck på knappen med tre punkter och skriv in "påminnelse" och tryck på Enter på tangentbordet. I sökrutan som kommer upp, välja korrekt påminnelseartikel och tryck på "OK".

Tryck på "Spara" och sen "Stäng".

Förfallna fakturor

Gå till "Fakturering/Reskontra/Krav". Ej skapade krav.

🧕 Krav		
Antal ej skapade krav	1 Antal skapade krav: 0	Antal inkasso krav: 0
Ej skapade krav Skapade kra	Inkasso	
Markera förfallna fakturor ge	nom att klicka på fakturan Förfallodatum	passerat mindre än 30 💌 dagar
Förfallodatum från	Till	
Fakturanr 3 Förf.	dat 2017-10-27 Fakt.dat 2017-10-26 Fakt	t.belopp 600,00
Kund <u>, Testkunden</u>	Förf	.dagar 12
<u>P</u> å/av markera alla		Skapa krav Stäng

Leta rätt på aktuell förfallen faktura. Det går att söka mellan olika datum samt sätta in med hur många dagar som måste ha passerat.

Tryck en gång på fakturan. Den blir markerad röd.



Tryck längst ner på knappen "Skapa krav". Välj korrekt utskriftsalternativ.



Tryck på "Starta utskriften".

Fakturan skrivs ut som Påminnelse 1 med en påminnelseavgift.



Svara "Ja" omkravnumret ska räknas upp, annars "Nej",

Fakturan flyttas från fliken "Ej skapade krav" till "Skapade krav". Från den fliken kan ytterligare påminnelser skrivas ut upp till det antal som är bestämt (se ovan). Det går även att skriva om den senaste påminnelsefakturan.

När sista påminnelsen skrivits ut hamnar fakturan på sista fliken, "Inkasso". Här kan man skriva ut en inkassorapport. Kassan är inte kopplad till ett existerande inkassobolag. Detta måste hanteras manuellt.

Registrera svinn

Kassan har en funktion för att registrera svinn. För att använda detta, programmera en knapp med makrot: ##REGISTRERASVINN##

Tryck på knappen. Ett fönster öppnas.

Registrera öppet svinn					
Datum: 2017-12	2-08				
Varugrupp	Belopp	Totalt	1	2	3
CD Musik	0	0	4	5	6
Dryck	0	0			
DVD Filmer	0	0		<u> </u>	9
Snacks	0	0	•	0	,
Övrigt	0	0	FEL		
	I				
Totalt: 0	ОК	Avbryt			

Fyll i totalt belopp för svinnet för respektive varugrupp under kolumnen "Belopp". Tryck "OK" när allt är ifyllt. Detta görs med fördel löpande under dagen. Nästa gång svinnfönstret öppnas kommer det totala beloppet för respektive varugrupp stå under "Totalt" och "Belopp" kommer att adderas till detta.

Har man råkat skriva för mycket så går det att justera genom att skriva ett minusbelopp. Ex: -100.

Svinn redovisas på dagsavslutets utskrift.

Svinn

Avsluta dag

Detta gör man efter dagens försäljning är klar och inga fler transaktioner ska göras i kassan. Förslagsvis efter stängning. När ett dagsavslut är gjort går det inte att ångra.

Börja med att välja fliken för dagsavslut. Om kortterminalen är kassaansluten, avsluta först den med knappen för detta. Den kan heta t.ex. "KORTAVSLUT".

Öppna kassalådan. Det kan finnas en knapp för detta.

Om funktionen Räkna kassa ska användas, tryck på den knappen. I fönstret (se bild nedan) fyller man i hela kassalådan. Mata in antal valörer. Detta inkluderar ingående växelkassa.

Räkna Kassa ska göras på alla kassor (om man har flera).

Avsluta Räkna kassa genom att trycka på "OK".

Kommer man på att man missat i räkningen går det att trycka på "Räkna kassa" igen och justera. Detta fungerar tills man avslutat dagen, se nedan.

Terminalnr: 1 Användare: Alla på Ange antal av resp v	Datum: 2 denna terr valör nedan	:017-03-17 ninal	,
Valör	Antal		Totalt
1 kr	0	+ -	0
2 kr	0	+ -	
5 kr	0	+ -	
10 kr	0	+ -	
20 kr	0	+ -	
50 kr	0	+ -	
100 kr	0	+ -	
200 kr	0	+ -	
500 kr	0	+ -	
1000 kr	0	+ -	
Belopp	0	+ -	•
Totalt: 0		ОК	Avbryt

Efter att kassan är räknad är det dags att avsluta dagen.

Tryck på knappen för att avsluta dag. Det kommer en ruta med en fråga om det är den aktuella dagen ni vill avsluta (se bild nedan). Tryck "JA". Dagsavslut "Klar" kommer som bekräftelse. Kassan kan vara inställd på att stängas ned efter avslut vilket då kommer ske automatiskt när allt är klart.

Į	Detta avslutar aktuell försäljning och skriver ut kassaslut för datum: 2017 -03-17, Vill du fortsätta?
	JA NEJ

Kassan kan vara inställd på att automatiskt skapa en säkerhetskopia vid varje dagsavslut. Dessa är mycket viktiga då det går att återskapa all säljdata, alla inlagda kunder mm. mm. om man råkar ut för att t.ex. hårddisken går sönder. Säkerhetskopian bör regelbundet sparas till ett externt medium som en annan hårddisk eller ett USBminne etc.

Om inget meddelande om att en säkerhetskopia visas vid dagsavslut bör detta undersökas.

I alla versioner utom START går det även att spara en online säkerhetskopia som laddas upp till en server i molnet som en gratis tjänst. Kontakta försäljare eller support för att få veta mer.

SIE-export

SIE-filerna från kassan följer svensk standard, version 4.

Inställningar för SIE

Gå till "Arkiv/Inställningar/Företagsuppgifter". Tryck på fliken "Export inst".

SIE				
Sökväg till SIE filer	C:\Program Files\Nutid - PC Kassa\SIE			
Prefix filnamn		Kontoplan typ	EUBAS97	
Kontorapport Verifikationsserie		Resultatenhet		
Verifikationsserie		Rubrik	KONTORAPPORT	

Sökväg till SIE filer: Filerna sparas som en textfil i kassadatorn. Här ställer man in sökvägen för den mapp som ska innehålla filerna. En genväg till korrekt mapp ligger på kassadatorns skrivbord.

Övriga fält. Kontrollera med revisor om de vill ha någon specifik information och fyll i respektive fält.

Avsluta inställningar med att trycka på "Spara" och "Stäng".

Skapa SIE-Filer

OBS! En SIE-fil kan inte skapas för en dag som ännu inte är avslutat.

- I säljmiljön, tryck på fliken där knappen "SIE Export" ligger och tryck på knappen.
 Finns ej knappen. Gå till menyn "Arkiv/Servicerutiner/Importera-exportera/SIE bokföringsfil/Grupperad per datum".
- 2. Tryck på knappen "Idag" om dagens SIE-fil ska skapas.
- 3. Tryck på knappen "oktober" för att skapa en SIE-fil för hela föregående månad.
- 4. Alternativt går det att fylla i till- och fråndatum. Använd formatet: 2017-10-01
- 5. Tryck på knappen "OK".



- 6. SIE-filen skapas i mappen man ställt in (se ovan).
- 7. Exporten klar!



8. Tryck "Nej" för att inte skicka SIE-filen.



SIE Export 9. Tryck "Ja" för att skicka SIE-filen med epost.



Om korrekt kontakt existerar. Tryck på den och sen på knappen ">".

Annars, tryck på knappen "Lägg till". Skriv in korrekt eposadress och tryck på knappen "OK".

Skicka mejlet genom att trycka på knappen "Ok".

10. Om kassan är inställd korrekt kommer SIE-filen nu att skickas till mottagaren.

Notering

För att PC Kassa ska kunna skicka epost måste den vara korrekt inställd för detta. Gå till menyn "Arkiv/Inställningar/Systemuppgifter/Epost skicka".

Artiklar och artikelgrupper

Tänk på att rådfråga butiksansvarig, eller centralt om ni ingår i en kedja, vad som är tillåtet vid uppläggning av artiklar mm.

En artikel ligger alltid under en artikelgrupp (varugrupp). Det går inte att skapa en artikel som inte ligger under en artikelgrupp. Artikelgruppers hierarki är helt plan. Det går inte att lägga artikelgrupper under en annan artikelgrupp.

Skapa ny artikelgrupp

Om det behövs en ny artikelgrupp måste den skapas i kassan. Gå till menyn "Register/Varuförsäljning/Artikelgrupper". Längst ner i fönstret, tryck på knappen "Ny". Fyll i följande fält:

- Beskrivning. Detta är namnet på artikelgruppen. Går inte ändra efter någon transaktion registrerats på artikelgruppen.
- Moms. Välj korrekt momssats. Går inte ändra efter någon transaktion registrerats på artikelgruppen.
- Moms- och intäktskonto. Fyll i enligt revisor om detta ska användas, annars lämna blankt.

När allt är klart, tryck på knappen "Spara".

Skapa ny artikel

Ny artikel

Gå till fliken där knappen "Ny artikel" finns och tryck på den. Kontakta supporten om knappen inte finns eller programmera en med makrot ##SNABBSKAPAARTIKEL##

Wy artikel		
Artikelgrupp		Alternativa streck
CD Musik	1 2	2
Leverantör		3
A dilustra		
17120815265	4 5	6
Beskrivning		
Katalognr Inpris netto Utpris inkl m	7 8	9
O	FEL O	ENTER
Lagersaldo		
0	Skriv <u>e</u> tikett(er)	
Fria fält 1 Fria fält 2		
Fria fait 4	<u>S</u> para	Stäng

1. Välj korrekt artikelgrupp. Tryck på knappen med en pil nedåt för alternativ.

- 2. Fyll i Artikelnummer eller tryck på knappen med tre punkter för att generera nummer.
- 3. Skriv beskrivning. Detta kommer stå på kvittot till kunden så tänk på stor bokstav och stavning.
- 4. Fyll i Utpris. Detta är inklusive moms.
- 5. Fyll i övriga fält efter behov. För streckkod, tryck i fältet och "blippa" streckkoden för att slippa skriva i den för hand.
- 6. Avsluta med att trycka på knappen "Spara".

Tips:

Om fältet Inpris lämnas tomt och Utpris sätts till 0 (noll) kr så blir det en artikel med öppet pris som sätts vid respektive säljtillfälle.

Rabattgrupper för kampanjer

Gå till menyn "Register/Varuförsäljning/Rabattgrupp".

Exemplet visar hur man lägger till en rabattgrupp där man får den billigaste varan av tre på köpet. För var tredje artikel som slås in går alltså rabatten in. Varorna måste inte slås in i ordning.

Benämning		Från datu	m Till datum	Antal från	Till	Rabatt	~
_							
							*
Benämning 3 f	ör 2						Т
Antal från	3 Anta	al till	3				
(Or	n något av neda	nstående artiklar finn	s X antal ggr g	ges Rabatt i	kr)		
Rabatt	-1 Tips	! Om du anger -1 so	m rabatt, blir r	abatten den	billigaste v	aran	
Från datum	Ra	batt iRabatten h	anteras som				
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	۲	Kr 🔘 Vanlig r	abatt (standa		hatt – nutt	nria	
Till datum	0	% Valling 1	abatt (Stanual		batt – flytt	pris	
Artikelarupp		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Dal	hottarupp fi	unktioner		
	Debetter säller		Kal	ballgrupp it	Inkuoner		
	Rabatten des nå	varie inslagen artike	l nedan	Ny	<u>R</u> adera	<u>S</u> para	
Ovanståend	e rabattorup	p innehåller ned	lanstående	e artiklar			
ArtikeInr	Benä	mning		Streckki	od F	Pris	
Lägg till artikel	<u>I</u> mportera	R <u>a</u> dera				S <u>t</u> äng	9

• Benämning. Syns inte till kunden. Sätt namn som är förklarande för kassör.

- Antal från/till. Hur många artikelinslag man måste upp till för att rabatten ska aktiveras. Här, var tredje artikel så aktiveras rabatten.
- Rabatt. "-1" gör så att den billigaste varan blir värdet på rabatten.
 Sätter man istället t.ex. "10" här så blir rabatten 10kr (enligt bilden, "Rabatt i", kr är vald) eller 10% (om "Rabatt i" sätts till %).

Tryck på knappen "Spara". Rabattgruppen kommer visas i det övre fältet. Än så länge gör inte rabattgruppen något. Det behövs koppla artiklar.

• Tryck på knappen "Lägg till artikel" längst ner.

ldentifiera artikel	×
Streckkod/artnr/benämning	
1	

- Blippa streckkoden, alternativt skriv artikelnummer eller benämning. Avsluta med [Enter] på tangentbordet.
- Sökfönstret för artiklar visas. Välj korrekt artikel. Tryck på knappen "OK".
- Fortsätt välja artikel för artikel till alla är valda.
- Avsluta med att trycka på krysset i rutan och sen på knappen "Stäng".

Tips

Man kan sätta från- och tilldatum när rabatten ska vara aktiv. Glöm inte att testa rabatten så den blev korrekt.

Kundutskick via SMS/epost

OBSERVERA! Kundutskick rekommenderas att det görs från en backoffice eller från kassan när det är stängt i butiken då kassaprogrammet kommer att vara låst för utskicket tills detta är klart.

Gå till menyn "Register/Kundregister/Utskick Utskrift".

Kundurval SMS Utskick E-Post Utskick Utskrift					
 Alla Kunder Urvals beroende Endast kunder som valt att få nyhetsutskick Endast kunder med mobiltelefon registrerat Endast med enset 	Valda kunder 2st				
	1	1	-Testkunde	n	
		7	Företag AE	-Förnamn	
	<u>H</u> är	mta kunder vi	a urval		
				S <u>t</u> äng	

l första fliken, "Kundurval", väljer man de kunder man önskar göra utskick till. Kryssa i den/de rutor som matchar önskemål för utskick.

Tryck på knappen "Hämta kunder via urval".

Avancerade urval går att göra. Markera "Urvalsberoende" för fler val.

Avancerade urval tas inte upp i denna manual.

SMS Utskick

Andra fliken används för att skicka SMS.

Kundurval SMS Utskick E-Post Utskick Utskrift						
Meddelande (Ctrl-Enter = Ny rad) 146tkn kvar [Företaget]						
Variabler						
En variabel ersätts med korrekt information som är knuten till respektive kund. Ex: #FORNAMN# ersätts med kundens förnamn. Tryck högerknappen på musen för att infoga en variabel.						
Öppna sparat utskick	S <u>p</u> ara utskick	T <u>e</u> st skicka	<u>S</u> kicka	S <u>t</u> äng		

Skriv meddelandet i fältet.

Högerklicka i fältet för att få upp variabler. Dessa används till exempel för att automatiskt skriva rätt kunds förnamn. #FORNAMN# ersätts alltså med kundens förnamn. Olika antal tecken kommer att användas för respektive SMS då variabler används. Man kan se hur många tecken det är kvar i meddelandet men det kan inte ta hänsyn till variabler då dessa är unika för respektive kund.

Inte alla mobiltelefonen klarar av att visa radmatning (Enter).

Med knappen "Spara utskick" får man möjligheten att spara det man skrivit som ett textdokument för återanvändning. Med "Öppna sparat utskick" kan man hämta upp ett textdokument.

Knappen "Test Skicka" är ett bra verktyg att se så det blir ett snyggt utskick. För att detta ska fungera måste ett mobilnummer som kassören kommer åt vara upplagd på en kund. Tryck på knappen. Skriv in kundnumret. Kundnummer behöver inte vara samma nummer som mobilnumret. Tryck "OK". Kontrollera i telefonen.

När allt är till belåtenhet. Tryck på knappen "Skicka".

E-post Utskick

Tredje fliken, "E-post Utskick", fungerar som SMS Utskick. Man kan dock ha mer text.

Kundurval SMS Utskick E-Post Utskick Utskrift						
Ämne						
Text meddelande Ex	ternt HTML meddelande B	ifoga filer				
Variabler						
En variabel ersätts med korrekt information som är knuten till respektive kund						
Ex: #FORNAMN# ersätts med kundens förnamn. Tryck högerknappen på musen för att infoga en variabel.						
Koppla ner efter	utskick och vänta sek 10 innan nästa mail går iväg					
Vänta sekunder innan nästa skick (Tex vid SPAM skydd m.m.)						
Öppna sparat utskick	Spara utskick	T <u>e</u> st skicka	<u>S</u> kicka	S <u>t</u> äng		

Skriv texten i meddelandefältet. Det går att använda variabler på samma sätt som ovan. Önskar man ett avancerat utskick med formatering och bilder mm. så behövs ett externt program för HTML. I fliken "Externt HTML meddelande" väljer man filen man skapat för ändamålet. Hur man gör ett HTML-dokument täcks ej av denna manual.

Även här går det att spara utskicket samt göra ett testutskick för att se hur det blir.

Det finns några andra inställningar som är bra att känna till.

Koppla ner efter	Х	utskick och vänta sek	Y	innan nästa mail går iväg
Vänta	Z	sekunder innan nästa skic	k (Tex	k vid SPAM skydd m.m.)

Koppla ner efter X utskick och vänta Y sekunder innan nästa mail går ut.

X = antal mejl som ska skickas i ett spann. Y = antal sekunder att vänta innan nästa spann (X) skickas.

Vänta Z sekunder innan nästa skick.

Z = antal sekunder som utskicket väntar mellan varje epost-utskick.

Utskrift

På sista fliken, "Utskrift", finns det funktioner för att skriva ut kunderna från urvalet.

Övrigt

Vi rekommenderar omstart av kassasystemet minst en gång i veckan.

Det är inte tillrådligtatt installera annat program än det som levereras i kassan.

Uppläggning av nya användare

Rådfråga butiksansvarig innan nya användare läggs till.

Information kunddisplay

Rådfråga butiksansvarig eller, om ni ingår i en kedja, undersök centralt vad som gäller.

Support

Supportnumret står angivet nere i höger på kassaprogrammet

Fjärrsupport, fjärranslutning. ID-nummer

Uppe i vänstrahörnet i säljmiljön finns en **jordglob**. Tryck på den.

Ett fönster kommer upp. Tryck på menyn "**Support**" och sen "**Starta vårt fjärrverktyg**". Välj "Ja" och/eller "Kör". Verktyget som startar har ett **ID-nummer**. Ha gärna detta till hands vid samtal till supporten för effektivare hjälp. Denna finns även på skrivbordet. Dubbeltryck (dubbelklicka) för att starta. Supportverktyget finns även att starta från skrivbordet eller via <u>www.kassassupport.se</u> – Support och service



ArtikeInr / Streckkod / Benämning / Kund - Bonuskort

Supportens öppettider

Telefontid:

Vardagar 09.00 - 16.30 (lunchstängt 12.00-13.00)

Under lunchtid, kvällar, helger och storhelger är vår akutjour öppen!

Akutjour är öppen **alla årets dagar** mellan kl 08.00-22.00 där vi hjälper till med akutproblem enligt nedan. E-post: <u>support@kassasupport.se</u>. Ta aldrig akuta ärenden via mejl då det är längre handläggningstid för svar på mejlsupport.

Vad är Jour?

Jour är en tjänst vi tillhandahåller åt våra kunder med ett **akut problem**. Ärenden som man lika gärna kunde tagit under vår ordinarie telefontid betraktas INTE SOM JOUR.

Exempel på akuta problem:

- Kassan startar inte
- Kommer inget kvitto
- Kortterminalen fungerar inte

Exempel på ej jour:

- Utskrift av rapport
- Programmering av kassan
- Skriva ut faktura
- Nyinstallation / utbildning

Vi hoppas alla respekterar detta, då det nästa gång kan vara Er tur med ett akut problem, och då önskar man snabb hjälp.

Uppläggning av artiklar / layout – databas hänvisas till internt systemansvarig

Hjälp till självhjälp

Kvittoskrivaren har slutat skriva ut kvitton

Kontrollera följande:

- a) Papper. Öppna luckan till kvittoskrivaren. Kontrollera så det finns papper samt att det inte har trasslat sig. Rätta till detta och stäng lucka.
- b) Stäng av kvittoskrivaren med på- och av-knappen. Vänta till lampan har slocknat. Starta kvittoskrivaren igen.
- c) Kontrollera så att strömsladden sitter ordentligt både direkt i skrivare och i strömuttaget.

Om det inte skrivs ut kvitton efter detta, ring supporten. Ha ID-nummer klart att läsa upp för snabbast hantering.

Ingen kontakt med kortterminalen, terminal stängd mm.

Längst ner till vänster i säljmiljön finns en boll som ska vara grön och då indikerar att kassaprogrammet har kontakt med kortterminalen. Är denna boll istället

 Presentkort
 Image: Second second

röd så är det något problem med kontakten. Även om den är grön kan det dock vara så att det inte fungerar som det ska. Man kan t.ex. få felmeddelande om det.

Det kan finnas flera orsaker till att kassan och kortterminalen tappar kontakten med varandra. Innan supporten kontaktas är det bra att testa att starta om kassaprogrammet och kortterminalen.

- a) I kassan. Klicka på knappen "Logga ut" längst ner. I rutan för inloggning till kassan, klicka på knappen "Avsluta".
- b) I vissa kortterminaler kan man trycka på knapparna "Clear" (gul knapp) och knappen med kommatecken. Håll inne båda knapparna ett par sekunder. Terminalen piper och startar om.

Annars kan man ta ut strömsladden direkt från kortterminalen och sätta tillbaka efter fem sekunder.

c) När kortterminalen startat upp sig helt. Starta kassaprogrammet igen.

Kontrollera att bollen för kortterminalen är grön. Är den fortfarande röd, ring supporten. Ha ID-nummer klart att läsa upp för snabbast hantering.

Streckkodsläsaren fungerar inte längre

Gör följande

- a) Följ streckkodsläsarens sladd där den går in i kassadatorn. Ta ut kontakten. Vänta fem sekunder och sätt i den igen. Testa i kassan om det fungerar.
- b) Gör som punkt a) men sätt den i en annan kontakt. Testa i kassan.
- c) Har du en kassa till kan du testa att sätta den i den kassadatorn och testa. Fungerar det inte då heller indikerar det att streckkodsläsaren är trasig.

Kassaprogrammet startar inte

Om man har flera kassor i systemet så är det en av dessa som är "huvudkassan". Det är på den kassadatorn som all försäljning mm. sparas och som allt innehåll hämtas. Övriga kassor är "klienter". Datorn med huvudkassan måste vara igång.

Efter att man startat PC Kassa står det "Ansluter till databas" eller "Väntar på att SQL databas skall starta".

- a) Om man har två eller fler kassor är den vanligaste orsaken att kassan inte får kontakt med huvudkassan. Kontrollera så att huvudkassan är startad. Om den är startad, stäng kassaprogrammet och starta om datorn (se sist i dokumentet hur man gör). Testa att starta kassaprogrammet på huvudkassan när kassadatorn startat upp. Testa nu i klientdatorn om kassaprogrammet kan starta. Om programmet fortfarande inte startar, testa att starta om den klientdatorn.
- b) Hjälper inte omstart av kassadatorerna bör nätverk och internetanslutning kontrolleras på alla kassadatorer. Enklast görs detta genom att starta Supportprogrammet från skrivbordet. Kontrollera att det visas ett ID-nummer i verktyget.

Om inget ID-nummer visas tyder det på att kassadatorn inte har åtkomst till internet och eventuellt att det interna nätverket inte fungerar som det ska. Kontrollera då nätverksutrustning så att nätverkssladdarna sitter i som de ska. Nästa steg är att kontakta er nätverkssupport/IT-avdelning.

Om ID-nummer visas så är det mest troligt inte relaterat till nätverksproblem. Ring till supporten. Behåll fjärrsupport igång för att kunna ge ID för snabbast hantering.

c) Om man har en kassadator och får detta felmeddelande. Starta om datorn samt kontrollera nätverksutrustning enligt b) ovan. Hjälper inte detta. Ring till supporten. Ha ID-nummer klart att läsa upp för snabbast hantering.

Något är konstigt eller annorlunda med kassaprogrammet

Det går t.ex. inte att slå in artiklar eller trycka på "Betala", utseendeförändring och annat.

Börja med att starta om kassaprogrammet. Se sist i dokumentet hur man gör. Fungerar det inte, ring supporten. Ha ID-nummer klart att läsa upp för snabbast hantering.

Ingen kontakt med CleanCash, Skatteverkets kontrollenhet

Under knappen "Logga ut" finns en rund boll som ska vara grön. Om den har blivit röd så har kassan tappat kontakten med kontrollenheten. Leta reda på kontrollenheten. Ta ut strömsladden. Det är den smala sladden med en telefonkontakt som man får knäppa loss. Vänta 60 sekunder. Lampan ska då ha slocknat och slutat blinka. Sätt tillbaka sladden igen.

Starta om kassaprogrammet. Se sist i dokumentet hur man gör.



Om bollen fortfarande är röd. Ring supporten. Ha ID-nummer klart att läsa upp för snabbast hantering.

Starta om kassaprogrammet

Att stänga av kassaprogrammet är inte samma sak som att avsluta dag. Det är helt ok att starta om kassan vid behov.

Stäng eventuella fönster i kassan som kan vara öppna som t.ex. artikelregister, tidigare dagsavslut, kundregister mm. Tryck längst ner i kassaprogrammet på knappen "Logga ut".

Tryck längst ner i kassaprogrammet på knappen "Logga ut". Inloggningsrutan visas. Logga inte in. Tryck istället på knappen

"Avsluta". Kassan stängs och skrivbordet visas.

Dubbeltryck (dubbelklicka) på ikonen för att starta kassaprogrammet. Logga in.

Starta om kassadatorn

Börja med att stänga kassaprogrammet. Gör som ovan (**Starta om kassaprogrammet**) men utan att starta det igen.

Sen:

- 1. Tryck på Windows Start
- 2. Tryck på symbolen för På/Av
- 3. Tryck på Starta om
- 4. Kommer ytterligare instruktioner, följ dessa.



Notering. Ska kassadatorn stängas.

För Windows 10, punkt 3. Välj istället "Stäng av". För Windows 7, punkt 2. Välj istället "Stäng av (vid punkt 2)". Använd **Inte** strömsparläge.

