



# Användarmanual

**ES Kassasystem v7.1**

Rev. 241

Tillverkare:

**Erpato Europe AB**

**Tel. 08 – 410 509 90**

**info@erpato.se**

**www.erpato.se**

**www.eskassa.se**

## Innehåll

1. Installation .....	4
2. Starta kassasystemet / Logga in.....	4
Växelkassa.....	4
3. Huvudmeny.....	4
1. Försäljning.....	5
a. Sälja en artikel .....	5
b. Sälja flera likadana artiklar .....	5
c. Ge rabatt på en artikel .....	5
d. Radera en inmatad artikel (innan du har skrivit ut kvittot) .....	6
e. Avsluta köpet (skriv ut kvitto / faktura) .....	6
f. Parkering av kvitton (med eller utan bordskarta) .....	8
g. Retur / återköp samt kreditfaktura .....	10
h. Övriga funktioner i försäljningsmenyn (Bong info, Hämtas (12% moms), Info, Miniräknare / kalkylator, Kvittohistorik, Presentkort, Sök artikel, Medlemskap, Manuell öppning av kassalådan, Stänga / avsluta försäljningsmenyn).....	10
2. Artikelregister .....	13
a. Registrera ny artikel.....	13
b. Redigera befintlig artikel (med scanner).....	15
c. Hantera artikelregister (sök artiklar) .....	15
d. Hantera varukategorier .....	16
e. Hantera erbjudanden .....	16
3. Bokföring.....	17
a. Journalminne (inkl. kvittokopia).....	17
b. Fakturor.....	17
c. Hantera presentkort .....	18
d. Registrerade felslag .....	18
e. Kategoritotaler .....	18
f. Försäljningstotaler.....	19
g. Månadsrapport (och dagsrapport) .....	19
h. Övriga rapporter (inkl. Excel & SIE) .....	19
4. Kundregister.....	20
a. Registrera ny kund.....	20
b. Hantera kundregister (inkl. journal) .....	21
c. Lista medlemskort .....	21

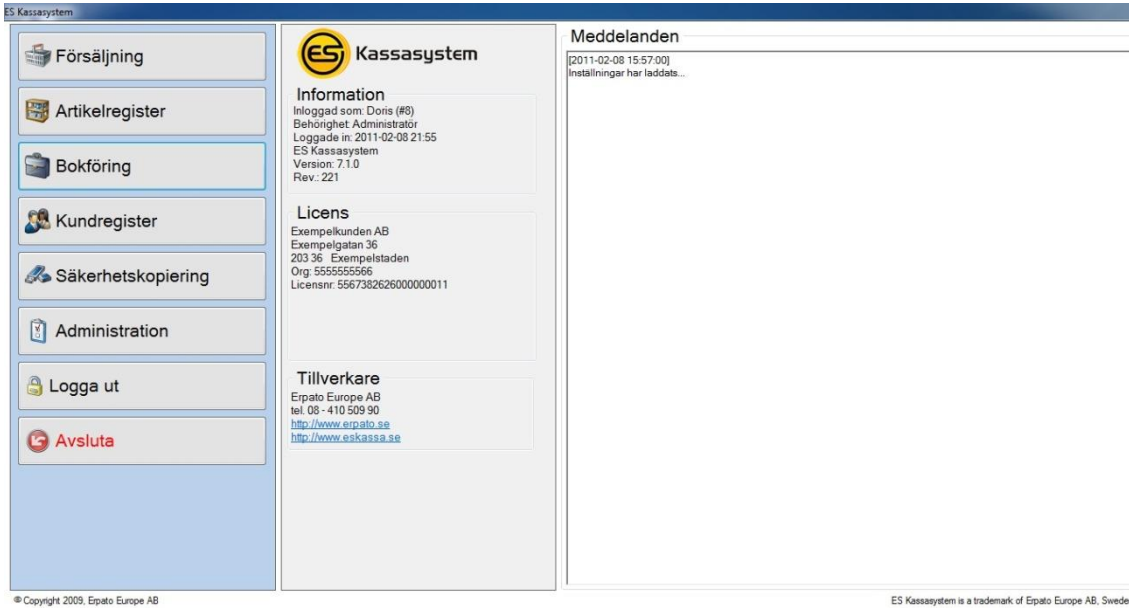
d.	Inloggade medlemmar.....	22
5.	Säkerhetskopiering.....	22
a.	Skapa säkerhetskopia .....	22
6.	Administration .....	23
a.	Uppdatera (nya programversioner).....	23
b.	Koppling till dinkassa.se .....	23
c.	Inställningar (Företagsuppgifter, Faktura, Skrivare, Personal, Kontrollenhet, Kortenheter, Kunddisplay) .....	23
d.	Försäljningsspecifikt (Valutor, Försäljningsfärger, Restauranginställningar, Butiksinställningar, Övriga inställningar) .....	25
e.	Avancerat (import/export av data) .....	27
f.	Licens .....	28
7.	Logga ut (växla användare).....	28
8.	Avsluta kassan (skriv ut x-rapport och z-rapport) .....	28
a.	Avsluta med dagsavslut (Z-rapport) .....	28
b.	Avsluta med X-rapport – för hela kassan.....	28
c.	Avsluta med X-rapport – för inloggad personal .....	28
d.	Avsluta utan rapport.....	28
	Exempel på Z-rapport.....	29
4.	Registrering av kassan hos Skatteverket .....	30
5.	Licens.....	31
6.	dinkassa.se.....	31

## Viktigt

Vi rekommenderar att du ansluter din kassadator till **Internet**. Då får du bl.a.

- Automatisk backup av hela din kassa och bokföring online
- Automatisk uppdatering (nya versioner) av kassaprogrammet online
- Tillgång till online-tjänsten dinkassa.se

Naturligtvis använder vi oss av en krypterad uppkoppling, för att ingen obehörig ska kunna komma åt några uppgifter från ert kassasystem.



ES Kassasystem

**Information**  
Inloggad som: Doris (#6)  
Behörighet: Administratör  
Loggade in: 2011-02-08 21:55  
ES Kassasystem  
Version: 7.1.0  
Rev.: 221

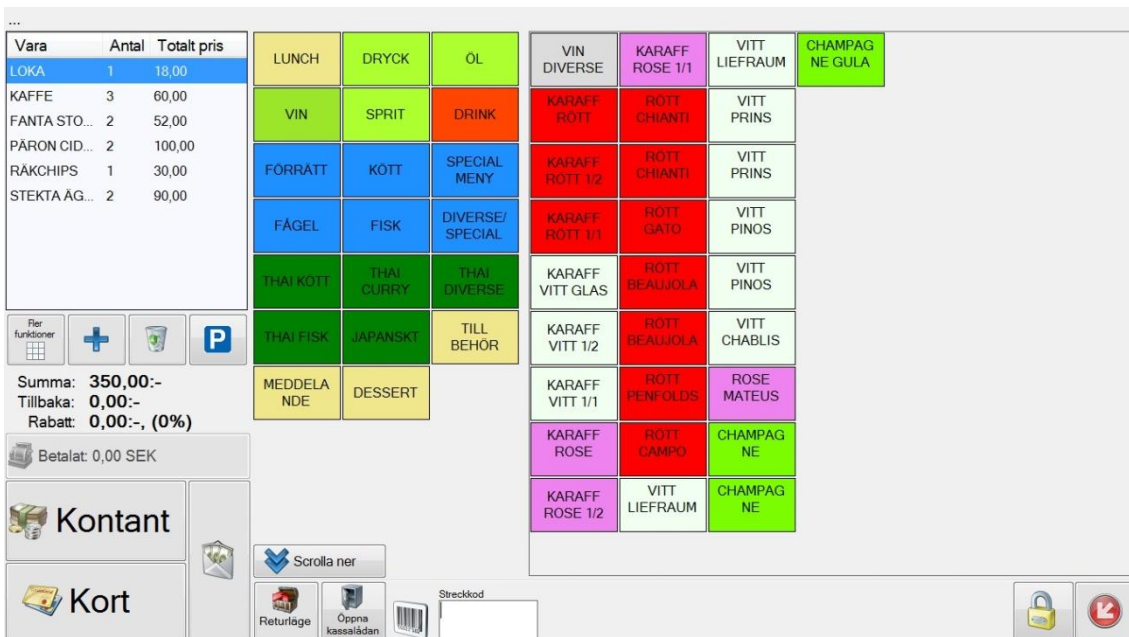
**Licens**  
Exempelkunden AB  
Exempelgatan 36  
203 36 Exempelstaden  
Org: 5555555566  
Licensnr: 556738262600000011

**Tillverkare**  
Erpato Europe AB  
tel. 08 - 410 509 90  
<http://www.erpato.se>  
<http://www.eskassa.se>

Meddelanden  
[2011-02-08 15:57:00]  
Inställningar har laddats...

© Copyright 2009, Erpato Europe AB ES Kassasystem is a trademark of Erpato Europe AB, Sweden.

### Huvudmeny



Vara	Antal	Totalt pris
LOKA	1	18,00
KAFFE	3	60,00
FANTA STO...	2	52,00
PÄRON CID...	2	100,00
RAKCHIPS	1	30,00
STEKTA ÄG...	2	90,00

Summa: 350,00:-  
Tillbaka: 0,00:-  
Rabatt: 0,00:-, (0%)

Betalat: 0,00 SEK

Kontant  
Kort

Scrolla ner

Returläge Öppna kassalådan

Strekkod

### Försäljningsmeny

Om du inte hittar svaret på dina frågor i denna manual, kan du ringa eller maila till vår

support: tel. 08 – 410 509 90 email: [info@eskassa.se](mailto:info@eskassa.se)

## 1. Installation

ES Kassasystem måste installeras av en auktoriserad installatör från Erpato Europe AB. Installatören kommer att konfigurera programmet så att det passar just er verksamhet. Han kommer även att lägga in basuppgifterna som behövs, t.ex. företagsnamn, organisationsnummer och ert licensnummer för kassasystemet.

Installatören kommer även att ge er en grundläggande utbildning i hur ni själva kan administrera och använda ert kassasystem. Mot en extra kostnad, kan vi även hjälpa till med att lägga in menyer, kategorier och artiklar i systemet för att ni ska kunna komma igång med er verksamhet snarast möjligt.

**OBS!** Du får inte på egen hand gå in i systemet och ändra på andra funktioner än de som beskrivs i denna användarmanual. Om du ändå gör detta förlorar du rätten till garanti på kassasystemet och vi kan inte lova att kassan fungerar som den ska. Vi kan då ej heller garantera att ditt kassasystem uppfyller de krav som Skatteverket ställer, och du riskerar att få böter vid en eventuell kontroll.

Erpato Europe AB friskriver sig från allt ansvar, både juridiskt och funktionsmässigt, om någon annan än en auktoriserad installatör ändrar på några andra inställningar och/eller funktioner än de som beskrivs i denna användarmanual.

## 2. Starta kassasystemet / Logga in

Starta kassasystemet genom att dubbelklicka på ikonen för ES Kassasystem på datorns skrivbord.

När du startar ES Kassasystem måste du logga in genom att ange en 4-siffrig kod för att kunna använda kassan. Första gången du startar programmet får du välja vilken kod du vill använda för ditt administrationskonto. Du kan senare byta koden, samt lägga in fler koder (användarkonton) till din personal. Som alternativ till koden kan man även logga in med hjälp av en streckkod som scannas eller ett magnetkort som dras i en kortläsare. (Se under huvudmenyn "Administration -> Inställningar -> Personal".)

**OBS! Tappa inte bort koden till ditt administrationskonto!**

### Växelkassa

Efter inloggningen anger du hur mycket pengar du har i växelkassa. (Växelkassan är alltså beloppet som ligger i kassalådan innan öppning. Växelkassan räknas inte in i dagens försäljning.) Detta är ett krav från Skatteverket och det är viktigt att växelkassan stämmer överens vid en eventuell kontroll.

Efter att du har loggat in och angivit växelkassan kommer du automatiskt vidare till programmets huvudmeny.

## 3. Huvudmeny

Huvudmenyn i programmet består av tre delar:

- a. Till vänster finner du menyknapparna som styr de olika funktionerna i programmet.
- b. I mitten finner du undermenyerna som öppnas genom att klicka på de olika menyknapparna till vänster. När ingen undermeny är öppen visas här information om bl.a. programversion, licensuppgifter samt kontaktuppgifter till tillverkaren av kassasystemet. Genom att klicka på "Stäng" i undermenyn, kommer du tillbaka till informationssidan.
- c. Till höger finner du ett statusfält där information visas om systemet. T.ex. gällande uppkopplingen till en integrerad kontokortsläsare eller information om uppdateringar av nya programversioner.

## 1. Försäljning

För att kunna öppna försäljningsmenyn måste du ha en kontrollenhet ("svarta lådan") korrekt ansluten till kassadatorn. Utan kontrollenhet kan ingen försäljning utföras.

### a. Sälja en artikel

Utan scanner:

- Klicka först på den kategori-knapp i mitten som innehåller den artikel som du ska sälja. Nya knappar med artiklar visas då till höger.
- Klicka på den artikel som du ska sälja.
  - Om ett försäljningspris är tilldelat till artikeln kommer den med detsamma att dyka upp i rutan till vänster som visar de sålda artiklarna till aktuell kund.
  - Om det är en "öppen knapp" utan tilldelat pris, kommer du att bli tillfrågad om försäljningspris och/eller antal innan artikeln registreras. Skriv då in artikelns pris och/eller antal artiklar och klicka på OK. (Med knappen "C" raderar du siffrorna om du har klickat fel.) Därefter kommer artikeln att dyka upp i rutan till vänster som visar de sålda artiklarna till aktuell kund.

Med scanner:

- Scanna varans streckkod. Artikeln kommer med detsamma att dyka upp i rutan till vänster som visar de sålda varorna till aktuell kund. (Förutsatt att den aktuella varan är registrerad i kassasystemet med korrekt streckkod och pris.)

### b. Sälja flera likadana artiklar

Antingen:

- Klicka flera gånger på artikel-knappen enligt punkt "a" ovan. För varje klick ökas antalet med ett (1).

Eller:

- Lägg först in artikeln enligt punkt "a" ovan.
- Markera artikeln i listan över produkter längst upp till vänster.
- Klicka på knappen "+" under listan. För varje klick ökas antalet med ett (1).
- Genom att klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "-" minskas antalet med ett (1) för varje klick.
- Genom att klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "1,2,3" får du upp ett nytt fönster där du kan ange antalet artiklar. (Använd denna funktion om du säljer väldigt många likadana artiklar.)

### c. Ge rabatt på en artikel

**Rabatt i kronor:**

- Lägg först in artikeln enligt punkt "a" ovan.
- Markera artikeln i listan över produkter längst upp till vänster.
- Klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Rabatt" med bild på ett mynt.
- Ange hur många kronors rabatt som du vill ge på försäljningspriset och klicka därefter på OK.
  - OBS! Om du ska rabattera en artikel som kunden har köpt fler än en av, kan rabatten anges på antingen totalsumman eller per artikel. Detta är en inställning som du själv väljer under

huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar -> Ge rabatt på hela försäljningssumman".

#### Rabatt i procent:

- Lägg först in artikeln enligt punkt "a" ovan.
- Markera artikeln (det går även bra att markera flera artiklar samtidigt) i listan över produkter längst upp till vänster.
- Klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Rabatt %".
- Ange hur många procent rabatt som varan/varorna ska ha och klicka därefter på OK.

#### Mängdrabatt för specialerbjudande:

- Under huvudmenyn "Artikelregister -> Hantera erbjudanden" kan du skapa valfritt antal erbjudanden av typen "Mix/Match". Läs mer om denna funktion under rubriken "Hantera erbjudanden" i manualen.
- Lägg till artiklar genom att scanna varorna eller klicka på försäljningsmenyn enligt ovan. När du har lagt till tillräckligt många varor för att kriterierna i ett Mix/Match-erbjudande ska vara uppfyllda så kommer kassan automatiskt att rabattera priset enligt villkoren för det aktuella erbjudandet.

#### d. Radera en inmatad artikel (innan du har skrivit ut kvittot)

- Markera artikeln i listan över produkter längst upp till vänster.
- Klicka på knappen med en "soptunna" så försvinner artikeln från listan.

TIPS: Om du vill, kan kassasystemet spara information om alla felslag (borttagna artiklar) som görs. Detta väljer du under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar -> Spara logg över felslag". Om du aktiverar denna funktion ser du listan över felslagen under huvudmenyn "Bokföring -> Registrerade felslag".

#### e. Avsluta köpet (skriv ut kvitto / faktura)

##### Kontant betalning:

- Klicka på knappen "Kontant".
- Mata in det belopp som du erhållit från kunden i det nya fönster som öppnas.
  - Om du har aktiverat funktionen för flera valutor, får du först ange vilken valuta som du mottagit beloppet i. Du kan även ange att du har tagit emot pengar i flera valutor. (T.ex. 50 EUR + 100 SEK.) Klicka först på knappen med aktuell valuta och gå därefter vidare till nästa punkt. Upprepa detta steg om du har mottagit pengar i flera olika valutor.
    - Kassasystemet stöder enbart växel tillbaka i svenska kronor (SEK). Oavsett vilka valutor du har tagit emot pengar i, redovisas pengar tillbaka i svenska kronor.
    - Du aktiverar funktionen för flera valutor under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Valutor".
  - *För att mata in mottaget belopp i kontanter kan du välja mellan två olika alternativa inmatningssätt. Du väljer det som passar bäst för dig under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar -> Numeriska tangenter för kontantbetalning".*
  - **Alternativ 1:** Om kunden ger dig ett högre belopp kan du använda knapparna som motsvarar valören på de sedlar och mynt som du tagit emot. (Om du får 150 kr av kunden klickar du en gång på knappen "100 kr" och en gång på knappen "50 kr".) Du kan även skriva in beloppet manuellt med hjälp av tangentbordet. När du har matat in det mottagna beloppet ser du direkt i fönstret hur mycket växel som kunden ska få tillbaka. Klicka därefter på "Godkänn".

Om kunden ger dig exakt det belopp som köpet kostar, kan du klicka direkt på "Godkänn".

Om du först har matat in ett annat belopp och därefter vill ändra tillbaka till det exakta beloppet så klickar du på "Exakt".

Om du har klickat fel, kan du klicka på "Nollställ" och börja om.

- **Alternativ 2:** Summan som är kvar att betala är förvald i fönstret som öppnas. Om du får exakt detta belopp av kunden klickar du direkt på "OK". I annat fall matar du in det belopp som du har fått av kunden med sifferknapparna och klickar därefter på "OK".  
Eventuell växel som kunden ska ha tillbaka framgår av beloppet "Tillbaka:" på skärmen.

#### **Betalning med kort:**

- Klicka på knappen "Kort".
- Ange det belopp som kortet blir debiterat och klicka på "OK".  
Eventuell växel som kunden ska ha tillbaka framgår av beloppet "Tillbaka:" på skärmen.

#### **Betalning med kupong:**

- Klicka på knappen med en bild på ett sedelkuvert (till höger om "Kontant" och "Kort").
- Klicka på knappen "Kupong".
- Ange värdet för kupongerna och klicka på "OK".  
Eventuell växel som kunden ska ha tillbaka framgår av beloppet "Tillbaka:" på skärmen.

#### **Betalning med presentkort (som är genererade i kassasystemet):**

- Klicka på knappen med en bild på ett sedelkuvert (till höger om "Kontant" och "Kort").
- Klicka på knappen "Presentkort".
- Mata in presentkortets nummer alternativt scanna streckkoden eller dra presentkortet i kortläsaren (magnetkort). Klicka på "OK".
- Ett nytt fönster öppnas som visar saldot och giltighetstiden för presentkortet. Klicka på "OK".
- Ange det belopp som kunden ska betala med presentkortet och klicka på "OK".  
Eventuell växel som kunden ska ha tillbaka framgår av beloppet "Tillbaka:" på skärmen.
- Om det finns pengar kvar på presentkortet och du har aktiverat funktionen "Skriv ut presentkort" under "Administration-> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar" så skrivs ett nytt presentkort ut med det nya aktuella saldot.

#### **Betalning med faktura:**

- Klicka på knappen med en bild på ett sedelkuvert (till höger om "Kontant" och "Kort").
- Klicka på knappen "Faktura".
  - Kundregistret öppnas med en lista på alla registrerade kunder.
  - Markera (klicka på) den kund som du ska fakturera och klicka därefter på "Använd vald kund".
    - Om det är en ny kund kan du klicka på "Lägg till kund" och fylla i alla uppgifter om den nya kunden. Avsluta med att klicka på "Spara". Därefter kommer kundregistret upp på nytt, varpå du kan markera (klicka på) den nya kunden och därefter klicka på "Använd vald kund".
  - Ett nytt fönster kommer upp där du kan välja betalningsvillkor och leveransvillkor. Som standard visas det som du har valt under "Administration -> Inställningar -> Faktura". Du har dock möjlighet att ändra dessa uppgifter innan du genererar fakturan.

- Klicka på "Fakturerera" för att generera och skriva ut fakturan.

OBS 1! För att kunna använda funktionen för faktura måste du ha kopplat en A4-skrivare till kassadatorn samt ha angivit denna under "Administration -> Inställningar -> Skrivare".

OBS 2! För att kunna använda funktionen för faktura måste du ha fyllt i företagets uppgifter (kontonummer etc.) under "Administration -> Inställningar -> Faktura".

TIPS: Under "Administration -> Inställningar -> Faktura" kan du välja hur många kopior av fakturan som ska skrivas ut varje gång som du fakturerar en kund.

#### **Betalning med flera betalmedel (eller flera olika kort):**

- Mata in beloppet för det första betalmedlet (kontanter, kort, kupong eller presentkort) enligt ovan.
- Det inbetalade beloppet framgår nu under rubriken "Betalat".
- Mata därefter in beloppet för nästa betalmedel enligt ovan.
- Upprepa denna procedur till du har registrerat alla de betalmedel som du har tagit emot.  
Eventuell växel som kunden ska ha tillbaka framgår av beloppet "Tillbaka:" på skärmen.

Köpet avslutas när du har matat in ett totalbelopp som är högre än försäljningssumman.

Kassalådan öppnas och kvittot skrivs ut.

OBS! Om en kund ska betala med flera betalmedel inkl. faktura. Då måste du mata in de övriga betalmedlen innan du genererar fakturan.

#### **f. Parkering av kvitton (med eller utan bordskarta)**

Med hjälp av funktionen för parkering av kvitton kan du "pausa" en försäljning för att sedan hämta upp kvittot vid ett senare tillfälle. Du kan även splitta ett kvitto till flera eller slå ihop flera kvitton till ett. Om du har aktiverat bordskartan för restauranger kan du knyta ett eller flera kvitton till ett visst bord för att lättare hålla koll på vilka kvitton som är vilka.

#### **Parkera ett kvitto / hantera parkerade kvitton:**

- Lägg till de artiklar som du vill sälja på samma vis som "Sälja en artikel" ovan.
- Klicka på knappen "P".
  - Ett nytt fönster öppnas som visar alla parkerade kvitton.
    - Om funktionen för bordskarta är aktiverad under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Restauranginställningar" så visas även denna.
    - Du kan ha upp till fem olika bordskartor (för t.ex. fem olika rum). Du väljer respektive bordskarta genom att klicka på siffrorna 0, 1, 2, 3 eller 4 uppe i mitten av skärmen.
    - Bord som är gröna är lediga. Bord som är röda har redan öppna kvitton parkerade.  
*Endast inloggade personer med admin-behörighet kan administrera samtliga bord. Personer som är inloggade som "Moderator" eller "Normal" kan bara administrera sina egna bord.*
    - När du klickar på ett bord syns det eller de kvitton som hör till detta bord uppe i mitten av skärmen. *Om du klickar på ett bord som du ej har tillgång till, visas texten "Detta bord tillhör NAMN".*
    - I kolumnen till vänster ser du de kvitton som ej är knutna till något specifikt bord.
    - För att knyta (eller flytta) ett kvitto till ett bord (OBS! Ett kvitto måste inte tvunget knytas till ett bord.):

- Markera det aktuella kvittot (antingen uppe i mitten om det redan är knutet till ett bord, eller från kolumnen till vänster om det inte är knutet till ett bord).
  - Klicka på "Flytta till annat bord".
  - Klicka på det bord som du vill flytta kvittot till.
- För att slå ihop två kvitton till ett kvitto:
    - Markera det första kvittot (antingen längst upp i mitten om det är knutet till ett bord, eller från kolumnen till vänster om det inte är knutet till ett bord).
    - Klicka på "Slå ihop med annat".
    - Markera det andra kvittot (antingen längst upp i mitten om det är knutet till ett bord, eller från kolumnen till vänster om det inte är knutet till ett bord).
    - Ett nytt fönster öppnas som visar innehållet i båda kvittona. Genom att klicka på en artikel flyttas den artikeln från det ena kvittot till det andra.  
*Du kan alltså välja att enbart flytta enstaka artiklar eller hela kvittot.*
    - Avsluta genom att klicka på "Använd detta kvitto". (Om du väljer att använda kvittot till höger så är det detta som är markerat när fönstret stängs. Om du istället väljer att använda kvittot till vänster så är det detta som är markerat när fönstret stängs.)
  - För att splitta (dela upp) ett kvitto till två:
    - Markera det kvitto som du vill splitta (antingen längst upp i mitten om det är knutet till ett bord, eller från kolumnen till vänster om det inte är knutet till ett bord).
    - Klicka på "Splitta till nytt".
    - Ett nytt fönster öppnas som visar innehållet i kvittot. Genom att klicka på en artikel flyttas den artikeln från det gamla kvittot till det nya.  
*Du kan alltså välja att enbart flytta enstaka artiklar eller hela kvittot.*
    - Avsluta genom att klicka på "Använd detta kvitto". (Om du väljer att använda kvittot till höger så är det detta som är markerat när fönstret stängs. Om du istället väljer att använda kvittot till vänster så är det detta som är markerat när fönstret stängs.)
  - För att ta bort (radera) ett parkerat kvitto:
    - Markera det kvitto som du vill ta bort (antingen längst upp i mitten om det är knutet till ett bord, eller från kolumnen till vänster om det inte är knutet till ett bord).
    - Klicka på "Ta bort" och bekräfta borttagningen genom att klicka "Ja".
  - För att skriva ut en förhandsnota (Pro forma) för ett parkerat kvitto:
    - Markera det kvitto som du vill skriva ut förhandsnota för (antingen längst upp i mitten om det är knutet till ett bord, eller från kolumnen till vänster om det inte är knutet till ett bord).
    - Klicka på "Förhandsnota".
      - Förhandsnotan skrivs nu ut direkt på skrivaren.
      - På förhandsnotan kan kunden kontrollera att alla köpta artiklar är korrekta plus att man kan addera drinks. När kunden har godkänt förhandsnotan ska du även skriva ut ett "riktigt kvitto".
  - För att lägga till fler artiklar på ett redan parkerat kvitto:
    - Markera det kvitto som du vill addera artiklar till (antingen längst upp i mitten om det är knutet till ett bord, eller från kolumnen till vänster om det inte är knutet till ett bord).
    - Klicka på "Använd valt kvitto".
      - Du kommer då tillbaka till den vanliga försäljningsmenyn och de redan parkerade artiklarna syns i fönstret med sålda artiklar uppe till vänster.
    - Lägg till de artiklar som du vill sälja på samma vis som "Sälja en artikel" ovan.

- När du har lagt till de nya artiklarna klickar du åter på "P" för att på nytt parkera kvittot med de nya och de sedan tidigare tillagda artiklarna. Om kvittot sedan tidigare var knutet till ett bord kommer det att fortsätta vara knutet till samma bord.
- För att avsluta köpet för ett parkerat kvitto och skriva ut det "riktiga kvittot":
  - Markera det kvitto som du vill avsluta köpet för (antingen längst upp i mitten om det är knutet till ett bord, eller från kolumnen till vänster om det inte är knutet till ett bord).
  - Klicka på "Använd valt kvitto".
    - Du kommer då tillbaka till den vanliga försäljningsmenyn och de redan parkerade artiklarna syns i fönstret med sålda artiklar uppe till vänster.
  - Avsluta köpet på samma vis som "Avsluta köpet (skriv ut kvitto / faktura)" ovan.

### g. Retur / återköp samt kreditfaktura

Du kan inte ändra/modifiera ett redan avslutat köp. Om du har gjort fel och har avslutat köpet (skrivit ut kvitto eller faktura) eller om en kund vill lämna tillbaka en artikel som han har köpt – då måste du göra en retur eller kreditfaktura på den felaktiga/återlämnade varan/varorna.

OBS! Du kan inte göra både en retur och en försäljning på samma kvitto. Enligt lag måste returer göras på ett separat kvitto. Du kan dock göra retur på flera artiklar samtidigt.

- Klicka på knappen "Retur-läge".
  - Retur-knappen samt rutan uppe till vänster som visar produkter blir nu färgade röda.
- Ange den/de felaktiga/återlämnade artiklarna på samma vis som enligt punkterna "a" – "c" ovan.
- Ange återbetalningssätt:
  - Klicka på "Kontant" om beloppet ska betalas tillbaka i kontanter.
  - Klicka på "Kort" om beloppet ska återbetalas till ett betalkort.
  - Klicka först på knappen med en bild på ett sedelkuvert och sedan på "Kupong" om beloppet ska återbetalas med en kupong.
- Återköpet är nu avslutat.
  - Två (2) återköpskvitton skrivs ut.
    - Ge den ena kvittokopian till kunden och spara den andra kvittokopian till din bokföring.
  - Kassalådan öppnas.
- För att skriva ut en kreditfaktura klickar du först på knappen med en bild på ett sedelkuvert och sedan på "Kreditfaktura". Därefter får du välja vilken kund som ska krediteras på samma vis som "Betaling med faktura" ovan.
- Kassan återgår automatiskt till det vanliga försäljningsläget när du är klar med returen.

### h. Övriga funktioner i försäljningsmenyn (Bong info, Hämtas (12% moms), Info, Miniräknare / kalkylator, Kvittohistorik, Presentkort, Sök artikel, Medlemskap, Manuell öppning av kassalådan, Stänga / avsluta försäljningsmenyn)

- Bong info (Enbart tillgänglig om denna funktion är aktiverad)
  - Markera en artikel i listan över sålda artiklar uppe till vänster och klicka sedan på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Bong info" för att lägga till extra information om artikeln. (T.ex. "well done" eller "med vaniljsås".)
    - Informationen skrivs ut på den/de bong-skrivare som har angivits för respektive artikel i artikelregistret.

OBS 1! Funktionen "Bong info" måste vara aktiverad under huvudmenyn "Administration-> Försäljningsspecifikt -> Restauranginställningar" för att denna funktion ska fungera.

OBS 2! Under huvudmenyn "Administration -> Inställningar -> Skrivare" måste du konfigurera vilka skrivare som du vill använda som bong-skrivare för att denna funktion ska fungera.

OBS 3! Under huvudmenyn "Artikelregister -> Hantera artikelregister" måste du ange vilken/vilka skrivare bongen ska skrivas ut på för att denna funktion ska fungera.

- Hämtas (12% moms) (Enbart tillgänglig om denna funktion är aktiverad)
  - Markera en artikel i listan över sålda artiklar uppe till vänster och klicka sedan på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Hämtas (12% moms)" om du har sålt mat/dryck som kunden ska ta med sig (inte äta i restaurangen).
  - Det går även bra att markera flera artiklar samtidigt och därefter klicka på knappen. Då registreras samtliga markerade artiklar för hämtning samtidigt.
    - I listan över sålda artiklar uppe till vänster visas en stjärna (#) på de artiklar som är markerade för hämtning. På kvittot syns texten "(Ta med)" på de artiklar som är markerade för hämtning. Om det skrivs ut en bong för den aktuella artikeln står det "!(TA MED)!" även på bongen.
    - Momsen ändras från 25% (momssats som gäller för mat som äts på restaurangen) till 12% (momssats som gäller för mat som hämtas från restaurangen).
      - Om momsen för den valda artikeln redan är registrerad som 12% i artikelregistret sker ingen förändring av momsen vid klick på denna knapp.
    - Om den valda artikeln är markerad som "Typ: Avhämtning" under huvudmenyn "Artikelregister -> Hantera artikelregister" finns även möjlighet att sätta ett separat "hämtpris" för artikeln. Om ett sådant hämtpris är angivet för artikeln, är det detta pris som debiteras för artikeln när du har klickat på hämtas-knappen.
  - Om du felaktigt har klickat på hämtas-knappen kan du markera artikeln och klicka en gång till på hämtas-knappen för att avaktivera hämtas-funktionen.

OBS! Funktionen "Tillåt hämtning av artiklar" måste vara aktiverad under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Restauranginställningar" för att denna funktion ska fungera.

- Info
  - Markera en artikel i listan över sålda artiklar uppe till vänster och klicka sedan på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Info" för att lägga till extra information om artikeln. (T.ex. "Reg.nr. ABC 123" eller "Röd".)
    - Informationen skrivs ut på kvittot / fakturan som du ger till kunden.
- Miniräknare/kalkylator
  - Klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen med en bild på en "miniräknare" för att öppna ett nytt fönster med en miniräknare. Här kan du räkna ut saker snabbt på skärmen. Detta är en fristående funktion som inte har något med kassasystemet att göra. Det som du räknar ut på miniräknaren registreras inte i kassasystemet.
- Kvittohistorik
  - Klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Kvitto-historik". Ett fönster öppnas då upp där du ser de senaste försäljningarna (alla kvitton från innevarande dag). I listan ser du datum och tid samt summa för varje enskilt kvitto. För att se detaljerna för ett enskilt kvitto klickar du på "Visa". Ett nytt fönster öppnas då som visar alla detaljer för det valda kvittot: Vilka artiklar som har sålts (inkl. pris och moms) samt vilka betalmedel som har använts. Här kan du även skriva ut en kvittokopia genom att klicka på knappen "Kvittokopia".

OBS! Det är enligt lag bara tillåtet att skriva ut en (1) kvittokopia för varje kvitto. Efter att du har skrivit ut en kvittokopia blir knappen "Kvittokopia" avmarkerad och du kan inte skriva ut samma

kvitto fler gånger.

TIPS: För att se kvittohistorik för försäljningar längre tillbaka i tiden kan du gå till huvudmenyn "Bokföring -> Journalminne".

- Presentkort

- Klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Present-kort". Ett fönster öppnas där du kan se alla aktiva presentkort med presentkortets nummer, vilket saldo som är kvar på presentkortet samt hur länge det är giltigt.
- Genom att markera (klicka på) ett presentkort och sedan klicka på "Redigera valt kort" kan du ändra på giltighetstiden för presentkortet. Du kan inte ändra saldot på presentkortet här – det måste du göra genom att sälja ett presentkort i försäljningsmenyn, där du kan välja att sälja ett nytt presentkort eller "ladda" ett befintligt presentkort med mer pengar. Du kan däremot lägga till ett nytt presentkort här (registrera numret/magnetkortet) utan att ladda det med pengar.
- Du kan söka presentkort genom att antingen mata in numret i fältet "Sök" alternativt scanna presentkortet eller dra det i kortläsaren (om du använder magnetkort som presentkort).

OBS! Det är bara personal med behörighet "Admin" som kan lägga till och redigera presentkort. Personal som är inloggade med behörighet "Moderator" kan även lägga till nya presentkort men kan inte redigera. Personal som är inloggade med behörighet "Normal" kan bara se och söka presentkort.

- Sök artikel (Enbart tillgänglig om denna funktion är aktiverad)

- Klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Sök artikel". Ett fönster öppnas där du snabbt kan söka bland alla registrerade artiklar. Skriv in ditt sökord och tryck på Retur-knappen på tangentbordet eller klicka på knappen med en bild på en kikare (Sök).
- Alla artiklar som matchar sökningen (artikelnamn och/eller kategorinamn) visas i en lista tillsammans med pris och lagersaldo. Du kan scrolla i listan med hjälp av de gröna pilarna upp och ner.
- Klicka på "LÄGG TILL" för att göra en försäljning av den valda artikeln. Du kommer därefter tillbaka till den vanliga försäljningsmenyn.

OBS! Funktionen "Aktivera snabbsök" måste vara aktiverad under huvudmenyn "Administration-> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar" för att denna funktion ska fungera.

TIPS: Du kan även trycka på "F12" på tangentbordet för att öppna fönstret för snabbsök.

- Medlemskap (Enbart tillgänglig om denna funktion är aktiverad)

- Klicka på knappen "Fler funktioner" och därefter klicka på knappen "Medlem-skap". Därefter kan du scanna kundens medlemskort (streckkod) eller dra det i kortläsaren (magnetkort). Det går även att knappa in medlemsnumret manuellt.
- Om medlemskortet finns registrerat ser du om det är ett "GILTIGT KORT" (Grönt) eller ett "OGILTIGT KORT" (Rött). Du ser även namn på medlemmen samt hur länge medlemskapet är giltigt.
- Varje gång du kontrollerar ett medlemskort registreras det i databasen och du kan i huvudmenyn under "Kundregister -> Inloggade medlemmar" se när de olika medlemmarna har checkat in.

OBS! Funktionen "Använd medlemskort" måste vara aktiverad under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar" för att denna funktion ska fungera.

TIPS: Även om du scannar eller drar medlemskortet i kortläsaren direkt i försäljningsmenyn (utan att klicka på knappen "Medlemskap") så visas och loggas medlemskortet på samma vis som ovan.

- Manuell öppning av kassalådan

- Om du behöver öppna kassalådan manuellt går det att göra genom att klicka på knappen "Öppna kassalådan". Antalet manuella öppningar av kassalådan registreras i journalminnet och skrivs ut på x- och z-rapporter.

TIPS: Om du vill, kan du under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar" välja att kassalådan bara ska kunna öppnas om du anger din inloggningskod.

- Stänga/avsluta försäljningsmenyn
  - Du stänger fönstret med försäljningsmenyn genom att klicka på den röda knappen med en "pil" nere till höger. Programmet återgår till kassasystemets huvudmeny. (Om du har lagt till artiklar som du ej har avslutat köpet för, kommer dessa att läggas som ett parkerat kvitto till nästa gång du öppnar försäljningsmenyn.)

## 2. Artikelregister

### a. Registrera ny artikel

- Produkten har streckkod
  - Mata in uppgifter i fälten (antingen via externt tangentbord eller genom det virtuella tangentbordet som kommer upp om du klickar på knappen "A" till höger om respektive fält):
    - Streckkod (Skriv in manuellt eller "blippa" med scannern. Måste vara unikt.)
    - Artikelnummer (Genereras automatiskt. Måste vara unikt.)
    - Namn (Skriv in det namn som ska synas på kvittot.)
    - Antal (Hur många artiklar har du på lager? Frivillig uppgift. Krävs dock för att lagersaldo ska fungera.)
    - Säljpris (Skriv in utpriset på artikeln inkl. moms. Obligatorisk uppgift.)
    - Inköpspris (Skriv in ditt inköpspris på artikeln inkl. moms. Frivillig uppgift. Krävs dock för att kunna beräkna din vinst.)
    - Leverantör (Skriv in namn eller nummer på leverantören av artikeln. Frivillig uppgift.)
    - Sorteringsvikt (Styr var i försäljningsmenyn artikeln visas. Ju högre tal desto längre ner i försäljningsmenyn hamnar artikeln.)
    - Kategori (Välj kategori från vallistan. Saknas en kategori får du först lägga till denna via "Hantera varukategorier". Val av kategori styr var artikeln kommer att hamna i försäljningsmenyn!)
    - Momssats (Välj momssats för artikeln. Standardmomssatsen för kategorin är förvald, men kan ändras i efterhand för varje enskild artikel.)
    - Kryssa för "Visa artikel i försäljningsmenyn" om du vill att artikeln ska vara synlig med en egen knapp i försäljningsmenyn. (Om denna ruta inte är ikryssad kan varan enbart säljas med hjälp av scanner.)
    - Kryssa för "Exkluderad registrering" om artikeln hanterar externa pengar som inte ska redovisas i din egen bokföring.
      - Om din butik är ombud för t.ex. ATG, Svenska Spel eller Ticnet, kan du redovisa omsättningen från dessa tjänster som "Exkluderad registrering". Detta innebär att dessa artiklar inte redovisas som försäljning till bokföringen för ditt företag. Omsättningen kommer dock att synas och redovisas på alla rapporter under respektive kategori.
    - Kryssa för "Utbetalning" om artikeln ska registreras som en minuspost. T.ex. vinstutbetalningar för lotter.
    - Typ – välj en av följande kategorier:
      - Ingen = Vanlig artikel med fast pris.

- Lösvikt = Används till artiklar med kilopris. Skriv in kilopriset vid "Säljpris". När du säljer denna artikel kommer du att bli ombedd att ange vikt, varpå försäljningspriset räknas ut med hjälp av angiven vikt och kilopris. Det går bra att ange vikten med decimaltal.
- Pris = Används för att lägga till en "öppen artikel". När du säljer denna artikel kommer du att bli ombedd att ange priset manuellt.
- Antal sedan pris = Används för att lägga till en "öppen artikel". När du säljer denna artikel kommer du att bli ombedd att först ange antal och därefter pris per styck. Som antal kan enbart heltal (utan decimaler) anges.
- Antal = Används för att lägga till en artikel med fast pris, där du blir ombedd att ange antal artiklar som säljs. Enbart heltal (utan decimaler) kan anges.
- Referensnummer = Används för att lägga till en artikel där du blir ombedd att ange ett referensnummer vid försäljning. Referensnumret kan bestå av siffror och/eller text, som skrivs ut på kvittot / fakturan under namnet på artikeln.
- Avhämtning = Används för att lägga till en artikel som har olika pris om kunden åter på restaurangen eller tar med sig den hem. Priset vid "Säljpris" gäller när kunden åter på restaurangen. Priset vid "Hämtpris" (till höger om "Sorteringsvikt") gäller när kunden tar med sig maten hem. Dessa artiklar bör registreras med 25% moms. Vid avhämtning ändras momsen automatiskt till 12%.
- **Presentkort (specialfunktion)** = Används för att lägga till en artikel för att sälja presentkort. ES Kassasystem har en databas som håller koll på alla presentkort som du säljer. Du kan kontrollera saldo och giltighetstid på alla sålda presentkort och dessutom kan du skriva ut ett presentkort med streckkod på kvittoskrivaren som du kan ge till kunden när du säljer ett presentkort. Alternativt kan du ladda ett magnetkort (om du har en kortläsare) och använda detta som presentkort. OBS! När du registrerar en artikel som presentkort behöver du inte ange pris (skriv 0 i fältet för Säljpris). Du anger istället beloppet på presentkortet i försäljningsmenyn när du säljer presentkortet.  
TIPS: Funktionen för presentkort kan även med fördel användas som tillgodokvitto. Skriv "Namn: Tillgodokvitto" och "Typ: Presentkort" för att använda denna funktion.
- **Medlemskap (specialfunktion)** = Används för att lägga till en artikel för att sälja medlemskap. ES Kassasystem har en databas som håller koll på alla medlemskap som du säljer. Medlemskapet kopplas till ett kortnummer som kan vara en streckkod eller ett magnetkort som du läser av med en kortläsare. I försäljningsmenyn kan du snabbt kontrollera medlemskort om de är giltiga eller ogiltiga (du väljer giltighetstid när du säljer medlemskortet i försäljningsmenyn). Varje inloggning registreras också i en databas så att du i efterhand kan kontrollera när medlemmarna har checkat in.
  - Kryssa för "Bong till kök" och/eller "Bong till bar" och/eller "Bong till kassa" om du använder bong-system och vill att denna artikel ska skrivas ut som "arbetsorder" i köket, baren eller kassan. Du måste då först ha aktiverat bong-systemet under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Restauranginställningar" samt ha angivit rätt skrivare under huvudmenyn "Administration -> Inställningar -> Skrivare". (Gäller bara restauranger/caféer/barer.)
    - Klicka på "Spara produkt" på skärmen eller på "F1-tangenten" på tangentbordet.

- Artikeln är sparad och ett nytt fönster öppnas automatiskt för att registrera ytterligare en artikel. Klicka på "Avbryt" om du inte vill registrera fler artiklar.
- Produkten saknar streckkod
  - Samma förfarande som ovan, men utan streckkod. Ett streckkodsnummer genereras automatiskt. Använd denna funktion om du vill ange ett eget (unikt) artikelnummer.
- Produkten saknar både streckkod och artikelnummer
  - Samma förfarande som ovan. Både streckkodsnummer och artikelnummer genereras automatiskt. Använd denna funktion om du INTE har ett eget artikelnummer.

### **b. Redigera befintlig artikel (med scanner)**

Använd denna funktion om du använder scanner och snabbt vill söka en artikel. "Blippa" varan så öppnas automatiskt fönstret för att "Redigera artikel".

### **c. Hantera artikelregister (sök artiklar)**

- En lista på alla registrerade artiklar visas på skärmen. Som standard visas artiklarna i kronologisk ordning med senast tillagda artiklar längst ner. Klicka på rubrikerna för att ändra sorteringsordning efter t.ex. namn eller kategori.
- För att lägga till en ny artikel:
  - Klicka på "Ny artikel" och fyll därefter i uppgifterna på samma vis som "Registrera ny artikel" ovan.
- För att redigera/radera en artikel:
  - Scrolla direkt i listan och markera (klicka på) aktuell artikel, eller
  - Skriv in ett sökord och klicka därefter på "Sök artikel". Markera (klicka) därefter aktuell artikel.
    - Klicka på "redigera artikel" och ändra därefter det som du vill ändra. Klicka sedan på "Spara produkt".
    - Klicka på "Ta bort artikel". Bekräfta med "Ja" att du vill radera artikeln.
  - Vissa uppgifter (t.ex. bong-utskrift och om artikeln ska visas i försäljningsmenyn) kan du redigera direkt i listan över artiklar genom att markera/avmarkera respektive kryssruta (utan att du behöver klicka på "Redigera artikel").
- Genom att klicka på "Skriv ut" får du en lista med artikelnamn, pris på respektive artikel samt lagersaldo (hur många av varje artikel som du har i lager).
- För att skriva ut etiketter med streckkod och pris:
  - Markera (klicka på) aktuell artikel och klicka därefter på knappen "Etikett". Välj sedan hur många etiketter som du vill skriva ut och klicka därefter på "Skriv ut".  
OBS 1! Funktionen för etikettutskrift måste först aktiveras under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Butiksinställningar".  
OBS 2! För att funktionen för etikettutskrift ska fungera måste du ha en speciell etikettskrivare och ange denna under huvudmenyn "Administration -> Inställningar -> Skrivare".

TIPS 1: Om du ska redigera flera artiklar i samma kategori kan det underlätta att först göra en sökning på kategorinamnet. Då kommer du tillbaka till samma sökresultatlista efter att du har redigerat och sparat en artikel. Det går då snabbare och enklare att hitta nästa artikel som du ska redigera.

TIPS 2: Om du ska redigera flera artiklar samtidigt och är van vid att jobba med MS Excel, kanske det är enklare att gå till "Administration -> Avancerat". Där kan du antingen exportera alla artiklar och kategorier till Excel, för att sedan importera dem igen när du är klar. Eller kan du öppna alla artiklar och kategorier i en "Excel-liknande funktion" direkt

i kassasystemet, där du kan editera flera artiklar / kategorier samtidigt.  
Denna funktion rekommenderas dock bara för personer med stor datorvana.

#### d. Hantera varukategorier

- En lista på alla registrerade kategorier visas på skärmen.
- För att lägga till en kategori:
  - Klicka på "Lägg till".
  - Fyll i namn på kategorin. (Detta namn visas i försäljningsmenyn.)
  - Välj momsats för kategorin från vallistan. (Denna momsats blir förvald för alla artiklar som knyts till denna kategori. Det går dock att välja en annan momsats manuellt för enskilda artiklar i kategorin.)
  - Välj sorteringsvikt. Denna styr var på försäljningsmenyn som kategori-knappen visas. Ju högre tal desto längre ner på försäljningsmenyn visas knappen.
  - Klicka på "Spara varukategori".
- För att redigera en kategori:
  - Markera (klicka på) kategorin som du vill ändra.
  - Klicka på "Ändra".
  - Ändra det som du vill ändra och klicka därefter på "Spara varukategori".
- För att ta bort en kategori:
  - Markera (klicka på) kategorin som du vill radera.
  - Klicka på "Ta bort".
    - OBS! Det går inte att ta bort en kategori om det finns artiklar registrerade som är knutna till den aktuella varukategorin.

#### e. Hantera erbjudanden

Här kan du lägga upp valfritt antal erbjudanden av typen "Mix/Match". Dessa kan användas för olika typer av mängdrabatter.

- Skapa erbjudande
  - Ange ett namn på erbjudandet (enbart för din interna administration).
  - Markera fältet för streckkod vid "Varugrupp Ett" och "blippa" den vara du vill skapa ett erbjudande för med scannern. Du kan välja fler än en artikel. Alla artiklar kommer dock att få samma erbjudandepreis.
  - Ange hur många artiklar som kunden måste köpa för att erbjudandet ska aktiveras. (Om du har valt fler än en artikel spelar det ingen roll hur många artiklar kunden köper av varje sort. När kunden har köpt angivet antal av någondera artikel blir erbjudandet aktivt.)
  - Ange det nya erbjudandepriiset per artikel. (Inte totalpriset utan pris per artikel.)
    - Exempel: Om du har angivit artiklarna Red Bull (normalpris 25 kr) och Fanta (normalpris 22 kr) samt 5 st för att erbjudandet ska gälla och 20 kr i pris per styck. Då kommer erbjudandepriiset att bli 100 kr om kunden köper t.ex.  
5 st Red Bull eller  
5 st Fanta eller  
3 st Red Bull och 2 st Fanta
  - Om du vill kan du därefter bygga ut erbjudandet till "Varugrupp Två" och "Varugrupp Tre". Då måste samtliga kriterier vara uppfyllda för att det totala erbjudandet ska aktiveras. Lägg då till fler varor under de övriga varugrupperna på samma vis som beskrivs ovan för "Varugrupp Ett".

- Exempel: Samma artiklar och pris har angivits som i exemplet ovan plus att du under "Varugrupp Två" har angivit artiklarna Aftonbladet (normalpris 12 kr) och Expressen (normalpris 12 kr) samt 1 st för att erbjudandet ska gälla och 5 kr i pris per styck. Då kommer kunden att få betala erbjudandepreis 5 kr för ett Aftonbladet under förutsättning att han ÄVEN köper 5 st Red Bull och/eller Fanta.
- Klicka på knappen "Miniräknare" om du vill få fram en kalkylator för att hjälpa dig att räkna ut de olika erbjudandepreiserna i förväg.
- Redigera erbjudande
  - Markera namnet på det erbjudande som du vill redigera och klicka därefter på "Redigera markerat erbjudande".
  - Det aktuella erbjudandet öppnas och du kan redigera det med samma preferenser som "Skapa erbjudande" ovan.
- Ta bort (radera) erbjudande
  - Markera namnet på det erbjudande som du vill ta bort och klicka därefter på "Ta bort markerat erbjudande".

### 3. Bokföring

#### a. Journalminne (inkl. kvittokopia)

Journalminnet innehåller information om allt som har hänt i kassasystemet. Du kan titta på skärmen eller skriva ut journalminnet för en dag i taget.

- Välj det datum som du vill kontrollera från vallistan uppe till vänster. Du kan även välja om du vill se både kvitton och fakturor eller enbart fakturor.
- Klicka på "Visa". Alla uppgifter kommer nu upp på skärmen.
  - Klicka på ett transaktionsnummer för att få upp detaljerad information om den aktuella transaktionen. Här kan du även skriva ut en kvittokopia genom att klicka på knappen "Kvittokopia". OBS! Det är enligt lag bara tillåtet att skriva ut en (1) kvittokopia för varje kvitto. Efter att du har skrivit ut en kvittokopia blir knappen "Kvittokopia" avmarkerad och du kan inte skriva ut samma kvitto fler gånger.
- Klicka på "Skriv ut" om du vill skriva ut rapporten på papper. OBS! Kan gå åt mycket papper...
- Klicka på "Exportera" om du vill exportera journalminnet till Excel eller csv-format (semikolonseparerad textfil).
- Klicka på "Stäng" nere till höger för att återgå till menyn.

#### b. Fakturor

Knappen "Fakturor" tar dig till samma funktion som "Journalminne" ovan, med skillnaden att "endast obetalda fakturor" och "Inget datum" (=alla datum) är förvalt i menyn.

- Klicka på ett fakturanummer för att få upp detaljerad information om den aktuella fakturan. Här kan du även skriva ut fakturakopior (klicka på "Fakturakopia") och betalningspåminnelser (klicka på "Påminnelsefaktura").
- Klicka på "Registrera betalning" för att markera aktuell faktura som betalad. Du kan registrera fakturan som betalad med:
  1. Belopp inbetalt till bankkonto
  2. Kontant betalning

3. Betalning med kort
4. Kvitta mot en annan faktura

- Du får här välja en befintlig kreditfaktura som är utställd på samma kund.

Det går även bra att kombinera flera olika betalmedel. Du kan antingen registrera fakturan som betalad i sin helhet, eller delbetalad med ett mindre belopp.

### c. Hantera presentkort

Här kan du lista och söka alla presentkort som du har sålt i kassan. ES Kassasystem har en databas som håller koll på alla presentkort som du säljer. Du kan kontrollera saldo och giltighetstid på alla sålda presentkort och dessutom kan du skriva ut ett presentkort med streckkod på kvittoskrivaren som du kan ge till kunden när du säljer ett presentkort. Alternativt kan du ladda ett magnetkort (om du har en kortläsare) och använda detta som presentkort.

För att kunna sälja presentkort måste du först registrera en artikel med Namn: Presentkort och Typ: Presentkort. Se "Registrera ny artikel" ovan.

- Du kan söka presentkort genom att antingen mata in numret i fältet "Sök" alternativt scanna presentkortet eller dra det i kortläsaren (om du använder magnetkort som presentkort).
- Genom att markera (klicka på) ett presentkort och sedan klicka på "Redigera valt kort" kan du ändra på giltighetstiden för presentkortet. Du kan inte ändra saldot på presentkortet här – det måste du göra genom att sälja ett presentkort i försäljningsmenyn, där du kan välja att sälja ett nytt presentkort eller "ladda" ett befintligt presentkort med mer pengar. Du kan däremot lägga till ett nytt presentkort här (registrera numret/magnetkortet) utan att ladda det med pengar.

OBS! Det är bara personal med behörighet "Admin" som kan lägga till och redigera presentkort. Personal som är inloggade med behörighet "Moderator" kan även lägga till nya presentkort men kan inte redigera. Personal som är inloggade med behörighet "Normal" kan bara se och söka presentkort.

TIPS: Det finns även en genväg till "Hantera presentkort" i försäljningsmenyn om du klickar på "Fler funktioner" och sedan på "Presentkort".

### d. Registrerade felslag

Här kan du se en lista på alla artiklar som har registrerats i kassans försäljningsmeny, men som har tagits bort INNAN kvittot har skrivits ut / köpet har avslutats. Du ser vilken användare som har gjort felslaget, vilken artikel, pris och tidpunkt.

OBS! Denna funktion måste först aktiveras under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar -> Spara logg över felslag".

- Välj från vilket datum och till vilket datum som du vill titta på och klicka därefter på "Visa".
  - Varje felslag inom den valda tidsperioden visas på skärmen och den totala summan för felslagen visas längst ner.

### e. Kategoritotaler

Här kan du se en sammanställning av den totala försäljningen (samt returerna) av artiklar inom en viss varukategori. Du ser hur många artiklar som har sålts av varje sort under en viss dag eller en viss månad.

- Välj en varukategori från vallistan "Välj kategori".
- **Antingen** väljer du ett datum som du vill granska från "Välj datum" och klickar på "Visa för dagen".
  - En lista visas på skärmen som visar samtliga artiklar som har sålts under dagen samt hur många som har sålts av varje sort. Klicka på "Skriv ut" om du vill ha listan utskrivna på skrivaren.

- **Eller** väljer du en månad (exakt datum spelar ingen roll) som du vill granska under "Välj datum" och klickar på "Visa för hela månaden".
  - En lista visas på skärmen som visar samtliga artiklar som har sålts under månaden samt hur många som har sålts av varje sort. Klicka på "Skriv ut" om du vill ha listan utskrivnen på skrivaren.

#### f. Försäljningstotaler

Här kan du se en sammanställning av den totala försäljningen (samt returerna). Här ser du inte vilka artiklar som har sålts, utan enbart den totala omsättningen per dag eller per månad.

- **Antingen** väljer du en månad som du vill granska från "Välj månad" och klickar på "Hämta dagstotaler för vald månad".
  - En lista visas på skärmen som visar omsättningen dag för dag den aktuella månaden.
- **Eller** väljer du ett år som du vill granska från "Välj år" och klickar på "Hämta årstotaler för valt år".
  - En lista visas på skärmen som visar omsättningen månad för månad det aktuella året.

#### g. Månadsrapport (och dagsrapport)

Månadsrapporten innehåller information om all försäljning för en viss månad, uppdelad per kategori. Rapporten visar datumen för första och sista dagen i månaden, då försäljning har skett.

Dagsrapporten innehåller information om all försäljning för en viss dag, uppdelad på kategori (samma information som i z-rapporten, fast här får du alltid alla transaktioner från kl. 00.00 till kl. 23.59 för vald dag).

- Välj den månad (exakt datum spelar ingen roll) som du vill ha månadsrapport för.
- Klicka på "Skriv ut månadsrapport".
  - Rapporten skrivs ut på skrivaren.

#### Eller

- Välj det datum som du vill ha dagsrapport för.
- Klicka på "Skriv ut dagsrapport".
  - Rapporten skrivs ut på skrivaren.

TIPS: Om du har din kassa uppkopplad mot Internet, kan du även använda online-tjänsten dinkassa.se för att ta ut z-rapporter och månadsrapporter. Då kan du alltså ta ut rapporter även från din hemdator. Eller ge inloggning till din revisor, som då också kan hämta all information som behövs till din bokföring direkt från sin egen dator.

#### h. Övriga rapporter (inkl. Excel & SIE)

Här kan du generera och exportera olika rapporter för att kontrollera din personal och din försäljning.

- Tider inloggad
  - Här ser du varje inloggning och utloggning som är gjord i kassasystemet i kronologisk ordning. Du ser vem som loggat in samt vilken tidpunkt som personalen har loggat in och loggat ut.
    - Du kan söka på personalkod eller personalens namn.
    - Välj från-datum och till-datum för den period som du vill se.
    - Klicka på "Visa" för att få upp rapporten på skärmen eller
    - Klicka på "Exportera" för att få rapporten som Excel eller csv-fil.
- Tid inloggad per dag

- Här ser du personalens inloggningar per dag. D.v.s. första och sista inloggning per dag för varje personal. Samt antal timmar mellan första och sista inloggning.
  - Du kan söka på personalkod eller personalens namn.
  - Välj från-datum och till-datum för den period som du vill se.
  - Klicka på "Visa" för att få upp rapporten på skärmen eller
  - Klicka på "Exportera" för att få rapporten som Excel eller csv-fil.
- Tid inloggad per månad
  - Här ser du hur lång tid varje personal har varit inloggad per månad.
    - Du kan söka på personalkod eller personalens namn.
    - Välj från-datum och till-datum för den period som du vill se.
    - Klicka på "Visa" för att få upp rapporten på skärmen eller
    - Klicka på "Exportera" för att få rapporten som Excel eller csv-fil.
- Försäljning per kategori
  - Här ser du total försäljning och totala returer för varje varukategori under valfri tidsperiod.
    - Välj från-datum och till-datum för den period som du vill se.
    - Klicka på "Visa" för att få upp rapporten på skärmen eller
    - Klicka på "Exportera" för att få rapporten som Excel eller csv-fil.
- Försäljning per produkt
  - Här ser du total försäljning och totala returer för valfri produkt eller alla produkter under valfri tidsperiod.
    - Du kan söka på ett artikelnamn (valfritt).
    - Välj från-datum och till-datum för den period som du vill se.
    - Klicka på "Visa" för att få upp rapporten på skärmen eller
    - Klicka på "Exportera" för att få rapporten som Excel eller csv-fil.
- Samtliga transaktioner
  - Här ser du en total lista på alla transaktioner som har gjorts i kassasystemet. **Om du exporterar denna rapport som en SIE-fil, kan du importera den direkt till ditt bokföringsprogram, konterad och klar.** SIE är ett standardformat som hanteras av de flesta bokföringsprogram.
    - Välj från-datum och till-datum för den period som du vill se.
    - Klicka på "Visa" för att få upp rapporten på skärmen eller
    - Klicka på "Exportera" för att få rapporten som Excel, csv eller SIE-fil.

TIPS: Om du har din kassa uppkopplad mot Internet, kan du även använda online-tjänsten dinkassa.se för att ta ut SIE-filer till din bokföring. Då kan du alltså ta ut filerna direkt från din hemdator. Eller ge inloggning till din revisor, som då också kan hämta all information som behövs till din bokföring direkt från sin egen dator.

## 4. Kundregister

### a. Registrera ny kund

- Mata in uppgifter i fälten (antingen via externt tangentbord eller genom det virtuella tangentbordet som kommer upp om du klickar på knappen "A" till höger om respektive fält):

- Samtliga fält behöver inte fyllas i.
- Klicka på "Spara" när du är klar.

## b. Hantera kundregister (inkl. journal)

- En lista på alla registrerade kunder visas på skärmen. Som standard visas kunderna i kronologisk ordning med senast tillagda kund längst ner. Klicka på rubrikerna för att ändra sorteringsordning efter t.ex. namn eller kundnummer.
- För att lägga till en ny kund:
  - Klicka på "Lägg till kund" och fyll därefter i uppgifterna på samma vis som "Registrera ny kund" ovan.
- För att redigera/radera en kund:
  - Scrolla direkt i listan och markera (klicka på) aktuell kund, eller
  - Skriv in ett sökord och klicka därefter på "Sök". Markera (klicka) därefter aktuell kund.
    - Klicka på "redigera kund" och ändra därefter det som du vill ändra. Klicka sedan på "Spara".
    - Klicka på "Ta bort kund". Bekräfta med "Ja" att du vill radera kunden.
- Till höger om respektive kundnamn har du två knappar "Fakturahistorik" och "Journal".
  - Genom att klicka på "Fakturahistorik" kommer du till journalminnet, begränsat till den aktuella kunden. Du kan här se alla fakturor som är skickade (både betalda och obetalda) till aktuell kund. Klicka på en enskild faktura för att få fram alla detaljer om vald faktura. Där kan du även skriva ut fakturakopia, påminnelsefaktura och registrera betalning av faktura.
  - Genom att klicka på "Journal" kommer du till en kundjournal som kan fungera som ett enkelt säljstödssystem. Här registreras med automatik alla fakturor som producerats för aktuell kund samt alla inbetalningar av fakturor till aktuell kund.  
Genom att klicka på "Nytt journalinlägg" kan du även skriva in fritext i kundjournalen. Inloggat personalnamn samt tid och datum loggas då automatiskt tillsammans med journalinlägget.
    - Klicka på "Utökad vy" till höger om respektive journalinlägg för att få fram detaljerad information om journalinlägget.

TIPS: Att använda kundjournalen är ett bra sätt för att samla minnesanteckningar för vad som är sagt till respektive kund. Om alla gör till vana att göra en anteckning i kundjournalen efter varje kundkontakt, kan alla sedan enkelt gå in och följa vad som är sagt till respektive kund.

## c. Lista medlemskort

*Enbart tillgänglig om denna funktion är aktiverad.*

Här kan du lista och söka alla medlemskort som du har sålt i kassan. ES Kassasystem har en databas som håller koll på alla medlemskap som du säljer. Medlemskapet kopplas till ett kortnummer som kan vara en streckkod eller ett magnetkort som du läser av med en kortläsare. I försäljningsmenyn kan du snabbt kontrollera medlemskort om de är giltiga eller ogiltiga (du väljer giltighetstid när du säljer medlemskortet i försäljningsmenyn).

För att kunna sälja medlemskort måste du först registrera en artikel med Namn: Medlemskort och Typ: Medlemskap. Se "Registrera ny artikel" ovan.

- Du kan söka medlemskort genom att antingen mata in numret i fältet "Sök" alternativt scanna medlemskortet eller dra det i kortläsaren (om du använder magnetkort som medlemskort).
- Genom att markera (klicka på) ett medlemskort och sedan klicka på "Redigera valt medlemskap" kan du ändra på giltighetstiden för medlemskortet.
- För att lägga till ett nytt medlemskort kan du antingen:

- Sälja artikeln "Medlemskort" i försäljningsmenyn – om du ska ta betalt för medlemskortet. eller
- Klicka på "Nytt medlemskap" i listan över medlemskort – om du vill lägga till ett nytt medlemskort utan att ta betalt.
  - När du lägger till ett nytt medlemskort måste du:
    - Välja giltighetstid
    - Knyta medlemskortet till en kund i kundregistret
    - Tilldela medlemskortet ett kortnummer.
      - Klicka på "Generera" för att skapa ett nytt kortnummer eller
      - Dra ett magnetkort i kortläsaren eller
      - Scanna en streckkod

OBS 1! Det är bara personal med behörighet "Admin" och "Moderator" som kan lägga till och redigera medlemskort. Personal som är inloggade med behörighet "Normal" kan bara se och söka medlemskort.

OBS 2! Funktionen "Använd medlemskort" måste vara aktiverad under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar" för att denna funktion ska fungera.

TIPS: Det finns även en genväg till "Lista medlemskort" i försäljningsmenyn om du klickar på "Fler funktioner" och sedan på "Medlemskap".

#### d. Inloggade medlemmar

*Enbart tillgänglig om denna funktion är aktiverad.*

Här kan du se en lista som visar varje gång medlemmar har checkat in med sina medlemskort.

- Välj ett datum och klicka på "Visa". (Du kan även välja "Inget datum" för att visa samtliga inloggningar.)
- Du kan sedan söka efter en specifik medlem genom att skriva in namn eller medlemsnummer och klicka på "Sök".
- I resultatlistan ser du kundens namn och kortnummer samt tidpunkten då han checkade in.

OBS! Funktionen "Använd medlemskort" måste vara aktiverad under huvudmenyn "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Övriga inställningar" för att denna funktion ska fungera.

## 5. Säkerhetskopiering

Om din kassator är uppkopplad mot Internet, sker säkerhetskopiering av hela ditt kassasystem (inkl. bokföringen) helt automatiskt online. Kontakta supporten om du behöver återställa ditt system från online-backupen.

### a. Skapa säkerhetskopia

Använd detta alternativ för att skapa en lokal säkerhetskopia av hela databasen. **Vi rekommenderar att du tar en säkerhetskopia på t.ex. ett USB-minne varje dag. Förvara detta USB-minne på en säker plats – inte direkt vid kassatorn.**

- Klicka på "Skapa säkerhetskopia".
- Du får en fråga "Vill du välja destination för säkerhetskopian?".
  - Klicka på "Ja" om du vill välja en egen plats för säkerhetskopian, t.ex. på ett USB-minne.
    - Välj det ställe där du vill spara säkerhetskopian och klicka på "OK".

- När kopieringen är klar ser du ett meddelande "En säkerhetskopia av databasen har nu skapats". Klicka på "OK".
- Klicka på "Nej" om du vill skapa säkerhetskopian direkt på din dators hårddisk. (Rekommenderas ej.)
  - När kopieringen är klar ser du ett meddelande "En säkerhetskopia av databasen har nu skapats". Klicka på "OK".

Kontakta supporten om du behöver återställa ditt system från backupen.

## 6. Administration

### a. Uppdatera (nya programversioner)

Klicka på "Uppdatera" för att ladda ner den senaste versionen av ES Kassasystem. I statusfältet till höger ser du om någon nyare version finns tillgänglig. (Dina användarinställningar och bokföring påverkas inte av att systemet uppdateras.)

### b. Koppling till dinkassa.se

Klicka här för att se statusen för uppkopplingen mot online-tjänsten dinkassa.se. Läs mer om dinkassa.se längre bak i manualen.

Med hjälp av kryssrutan "Koppling till dinkassa.se" kan du välja att aktivera / avaktivera kopplingen till dinkassa.se. Vi rekommenderar att du alltid har kopplingen till dinkassa.se aktiverad.

### c. Inställningar (Företagsuppgifter, Faktura, Skrivare, Personal, Kontrollenhet, Kortenheter, Kunddisplay)

- Under fliken "Företagsuppgifter" kan du ändra uppgifter om ditt företag. T.ex. namn, adress, telefonnummer och organisationsnummer. "Kassabeteckning" ska vara en unik beteckning (namn eller nummer) för varje kassa. D.v.s. varje kassa måste ha en egen unik beteckning. "Licensnummer" får du från din återförsäljare när du köper kassasystemet och måste vara korrekt ifyllt.
  - Ändra en eller flera uppgifter och klicka sedan på "Spara".
- Under fliken "Faktura" kan du ändra de företagsuppgifter som ska stå på dina fakturor. T.ex. kontonummer för inbetalning av pengar.
  - Fritext: Den text som du skriver här hamnar längst ner på alla dina fakturor.
  - Leveransvillkor: Denna text hamnar som standard på alla dina fakturor. Denna text kan dock ändras på varje enskild faktura i samband med att du genererar fakturan.
  - Påminnelsetext: Denna text hamnar på alla dina påminnelsefakturor (förutom den ursprungliga texten på originalfakturan).
  - Betalningsvillkor: Välj vilken betalningstid som du vill ha som standard på dina fakturor. Betalningsvillkoren kan dock ändras på varje enskild faktura i samband med att du genererar fakturan.
  - Utskrifter vid ny faktura: Välj hur många kopior på fakturorna som ska skrivas ut varje gång som du genererar en ny faktura.
  - Logotyp: Klicka på "Välj bild" och välj en logotyp som hamnar uppe till vänster på dina fakturor. Bildfilen får vara max 300 pixlar bred och max 220 pixlar hög.
  - Klicka på "Spara" när du är klar med dina ändringar.
- Under fliken "Skrivare" kan du ändra:
  - Vilken skrivare som ska användas för utskrifter (Minst en (1) skrivare måste anges.)

- Du kan även välja separata skrivare för köks-bong, bar-bong och kassa-bong.  
*Gäller bara restauranger/caféer/barer som använder bong-system. Om du aktiverar funktionen för bong-skrivare kommer med automatik en "arbetsorder" att skrivas ut i köket när en maträtt beställs och i baren när en drink beställs. Samt i kassan ett extra kvitto till kunden där beställningsnumret och beställningen framgår i klartext.*  
*OBS 1! Du väljer direkt i artikelregistret vilka artiklar som ska skrivas ut på vilken skrivare.*  
*OBS2! Du måste även aktivera bong-funktionen under huvudmenyn för "Administration -> Försäljningsspecifikt -> Restauranginställningar".*
      - Du kan även välja en separat A4-skrivare för fakturor.
      - Klicka på skrivare-ikonen till höger om vald skrivare för att skriva ut en testutskrift.
      - "Codepage" och "Charset" är inställningar som kan behöva göras för att utskrifterna ska bli korrekta beroende på vad för typ av skrivare som du har. "Skicka inställningar" används för att skicka inställningarna för "Codepage" och "Charset" till skrivaren. Kontakta supporten om du är osäker på vad för inställningar som behövs för din skrivare.
    - Meddelande/Texttrader som ska skrivas ut längst ner på alla kvittoutskrifter.
  - Under fliken "Personal" kan du lägga till, ta bort och ändra namn, anställningsnummer och inloggningskoder till dem som ska ha tillgång till kassan. Varje personal har sin egen inloggning och det finns tre olika behörighetsnivåer att välja mellan.  
*Tack vare den personliga inloggningen kan du även ta fram individuell försäljningsstatistik samt se när personalen har börjat och slutat för dagen.*  
Behörighetsnivåerna ger den inloggade olika rättigheter:
    - *Admin* – Har tillgång till samtliga funktioner i kassan.
    - *Moderator* – Kommer åt försäljningsmenyn och möjlighet att söka artiklar (ej lägga till / ändra / ta bort), samt göra backup och ta ut en z-rapport och x-rapport.
    - *Normal* - Kommer åt försäljningsmenyn och möjlighet att söka artiklar (ej lägga till / ändra / ta bort), samt göra backup och ta ut en personlig x-rapport.
  - Klicka på "Lägg till" för att lägga till en ny användare och fyll därefter i de efterfrågade uppgifterna för namn, anställningsnummer och inloggningskod. Som standard får den nya inloggningen "Normal" behörighet.
  - För att redigera en uppgift för en befintlig inloggning klickar du på någon av knapparna till höger om namnet på den inloggning som du vill redigera.
  - Under rubriken "Kort" kan du ge varje anställd en alternativ inloggning via ett kort med magnetremsa eller en streckkod som scannas (frivillig uppgift).  
Alla typer av kort med magnetremsa kan användas, t.ex. VISA eller ICA kundkort...
    - Klicka på "Byt" under rubriken "Kort" för aktuell personal. Dra därefter personalens magnetkort alternativt scanna personalens streckkod.
    - Därefter kan personalen välja att antingen logga in med sin fyrsiffriga kod eller att logga in med hjälp av kortet/streckkoden.
- Under fliken "Kontrollenhet" kan du ändra:
  - Vilken serieport som kontrollenheten ("svarta lådan") är kopplad till. Välj aktuell port från vallistan.
  - Baudrate (hastighet) för kommunikation med kontrollenheten. Standard: 9600 för eTAX, 38400 för CleanCash och 57600 för PosPlus.
  - Vilken typ av kontrollenhet som är inkopplad till kassan.
  - Med knappen "Testa kommunikation" kan du kontrollera att kontrollenheten är korrekt ansluten.

- Klicka på knappen. Om allt är OK visas meddelandet "Lyckades" inom några sekunder. Om kommunikationen misslyckas kan du ringa supporten för hjälp.
- Under fliken "Kortenheter – PayZone" kan du ändra inställningar som hör till den integrerade funktionen för kortbetalning via PayZone. Dessa inställningar bör du inte ändra själv. Kontakta supporten för mer information.
- Under fliken "Kunddisplay" kan du aktivera och ändra uppgifter om du har en separat kunddisplay ansluten.
  - Kryssa för rutan "Använd kunddisplay" om du har en kunddisplay ansluten.
  - Välj com-port som kunddisplayen är ansluten till på kassatorn.
  - Välj typ av kunddisplay: "CD5220" eller "EPSON". Kontakta supporten om du är osäker på vilken typ av kunddisplay som du har.
  - Skriv in ett hälsningsmeddelande som visas på kunddisplayen när kassan inte används. (Hälsningsmeddelandet är uppdelat på två rader.)
  - Klicka på "Testa display" för att se om displayen är korrekt ansluten samt se hur välkomstmeddelandet ser ut på displayen.
  - Klicka på "Spara" när du är klar.

#### **d. Försäljningsspecifikt (Valutor, Försäljningsfärger, Restauranginställningar, Butiksinställningar, Övriga inställningar)**

- Under fliken "Valutor" kan du ändra:
  - Aktivera/avaktivera funktionen för valutahantering.
    - Kryssa för "Tillåt försäljning i flera valutor" om du vill aktivera funktionen för att hantera flera valutor. För tillfället stöder ES Kassasystem Euro (EUR) och Norska kronor (NOK) förutom Svenska kronor (SEK).
    - Klicka sedan på "Spara".
  - Aktuella valutakurser som används i kassasystemet.
    - Skriv in hur mycket en (1) EUR respektive en (1) NOK är värd i SEK.
      - T.ex. 1 EUR = 9,85 SEK
    - Klicka sedan på "Spara".
- Under fliken "Försäljningsfärger" kan du ändra:
  - Färg på kategori-knapparna i försäljningsmenyn:
    - Markera "Redigera färg för kategori / artikel" och klicka därefter på den kategoriknapp som du vill redigera. Välj en ny färg genom att klicka på den färg som du vill ha.
  - Färg på artikel-knapparna i försäljningsmenyn:
    - Avmarkera "Redigera färg för kategori /artikel" och klicka därefter först på den kategori som innehåller den artikel som du vill redigera och sedan på den aktuella artikeln. Välj en ny färg genom att klicka på den färg som du vill ha.
  - Textstorlek på knapparna:
    - Välj textstorlek genom att klicka på uppåtpil (större text) eller nedåtpil (mindre text). Klicka på "Spara" när du är klar.
- Under fliken "Restauranginställningar" kan du ändra:
  - *Tillåt hämtning av artiklar* – Om alternativet är ikryssat kommer knappen "Hämtas (12% moms)" att synas i försäljningsmenyn. Läs mer under "Övriga funktioner i försäljningsmenyn" ovan.
  - *Använd "Bong info"* – Om alternativet är ikryssat kommer knappen "Bong info" att synas i försäljningsmenyn. Läs mer under "Övriga funktioner i försäljningsmenyn" ovan.

- *Skriv ut "kundbong" vid avslutat köp* – Om alternativet är ikryssat kommer en bong automatiskt att skrivas ut vid avslutat köp. (Under förutsättning att den sålda artikeln är registrerad för bongutskrift.)
- *Skriv ut "kundbong" vid parkering av kvitto* - Om alternativet är ikryssat kommer en bong automatiskt att skrivas ut vid parkering av ett kvitto, när kvittot knyts till ett specifikt bord. (Under förutsättning att den parkerade artikeln är registrerad för bongutskrift.) Detta kräver att funktionen för bordskarta är aktiverad.
- *Använd bordskarta* – Om alternativet är ikryssat kommer en överskådlig bordskarta att visas när du parkerar ett kvitto. Du kan då knyta kvitton till ett visst bord och enklare hålla reda på vilka kvitton som finns var.
  - Klicka på "Redigera bordskarta" för att designa din egen bordskarta så att den liknar din restaurang. Du kan lägga till valfritt antal bord i kartan, fördelade på fem olika rum.
    - Välj först vilket rum som du vill jobba med genom att klicka på 0, 1, 2, 3 eller 4 under rubriken "Bordskarta".
    - För att lägga till ett nytt bord i kartan klickar du först på en av bordstyperna till vänster som liknar det bord som du vill lägga till. Klicka därefter på den plats i kartan där du vill placera bordet. I fönstret som då kommer upp kan du namnge bordet (med siffror och/eller bokstäver). Du kan även välja höjd och bredd på bordet som ska visas i bordskartan. Klicka därefter på "Lägg till bord".
    - För att flytta ett bord på bordskartan så markerar du bordet på skärmen och flyttar (drar) det dit du vill ha det.
    - För att ändra namn och/eller storlek på bordet så kryssar du för "Redigera bord" och klickar därefter på det bord som du vill redigera.
    - För att ta bort (radera) ett bord kryssar du för "Ta bort bord" och klickar därefter på det bord som du vill ta bort.
- *Storlek på bong text* – Välj 1, 2 eller 3. Ju högre tal desto större blir texten på bongarna.
- Under fliken "Butiksinställningar" kan du ändra:
  - *Använd etikettskrivare* – Om alternativet är ikryssat kommer en knapp märkt "Etikett" att dyka upp i listan för "Hantera artikelregister". Genom att klicka på denna knapp kan du skriva ut etiketter med pris och streckkod som du kan fästa på artiklarna som du säljer. OBS! För att funktionen för etikettutskrift ska fungera måste du ha en speciell etikettskrivare och ange denna under huvudmenyn "Administration -> Inställningar -> Skrivare".
  - *Visa felmeddelande vid avsaknad av streckkod* – Om alternativet är ikryssat kommer kassan att pipa och visa ett felmeddelande om en vara scannas som inte finns med i artikelregistret. Du måste då klicka OK på skärmen för att gå vidare.
- Under fliken "Övriga inställningar" kan du ändra:
  - *Ge rabatt på hela försäljningssumman* – Om alternativet är ikryssat och du säljer flera likadana artiklar med rabatt så dras det rabatterade beloppet från den totala försäljningssumman för alla artiklarna. Om alternativet inte är ikryssat och du säljer flera likadana artiklar med rabatt så dras det rabatterade beloppet från var och en av de sålda artiklarna.
  - *Kräv kod vid manuell öppning av kassalådan* – Om alternativet är ikryssat är du tvungen att ange din inloggningsskod innan kassalådan öppnas. (Gäller oavsett vem som är inloggad.)
  - *Gruppera artiklar i försäljningen* – Om alternativet är ikryssat och du säljer flera likadana artiklar kommer dessa att stå på samma rad på kvittot och i fönstret som visar sålda artiklar. (Då visas

artikelnamn + antal x st.) Om alternativet inte är ikryssat kommer varje artikel att stå på en egen rad, även om det är likadana artiklar.

- *Spara logg över felslag* – Om alternativet är ikryssat sparas information om alla artiklar som har slagits in i försäljningsmenyn och som sedan har tagits bort utan att kvittot har skrivits ut. Du kan se sammanställningen under huvudmenyn "Bokföring -> Registrerade felslag".
- *Kräv ny personalkod efter kvittoparkering & försäljningsavslut* – Om alternativet är ikryssat kommer kassan automatiskt att logga ut och kräva ny inloggningskod efter varje försäljning eller parkering av kvitto. (Gäller ej om den inloggade har Admin-behörighet.)
- *Kräv ägarkod för att kunna göra retur* – Om alternativet är ikryssat kan bara inloggade användare med behörighet "Admin" eller "Moderator" göra retur/återköp. (Användare med behörighet "Normal" kan ej göra retur/återköp.)
- *Numeriska tangenter för kontantbetalning* – Om alternativet är ikryssat får du använda ett vanligt numeriskt tangentbord när du anger mottaget belopp för kontanter i försäljningsmenyn. Om alternativet inte är ikryssat får du istället ange mottaget belopp genom att klicka på de sedlar som du har tagit emot. (Om du t.ex. får 150 kr av kunden, så klickar du en gång på "100 kr" och en gång på "50 kr".)
- *Utökad kategoriyta* – Om alternativet är ikryssat blir utrymmet för kategoriknapparna i försäljningsmenyn utökat från två kolumner till tre kolumner. (Använd detta alternativ om du använder dig av många olika kategorier och vill se alla på en gång utan att scrolla.)
- *Ange enhet för "antal" försäljning* – Här kan du välja enhet (st, kg, hg, gr, l, ml, cl) för de artiklar som är registrerade som "Typ = Antal".
- *Optimera för liten skärm* – Om alternativet är ikryssat förminskas storleken på olika knappar och funktioner i kassasystemet. Detta gör att de olika menyerna går att använda även på en mindre skärm med låg upplösning (minimum 800x600 pixlars upplösning).
- *Skriv ut presentkort* – Om alternativet är ikryssat skrivs ett fysiskt presentkort ut på kvittoskrivaren när du säljer ett presentkort. På presentkortet finns även en streckkod som du kan scanna för snabb hantering när kunden ska betala med presentkortet. Läs mer under "Bokföring -> Hantera presentkort".
- *Använd medlemskort* – Om alternativet är ikryssat aktiveras funktionen för medlemskort. Läs mer under "Kundregister -> Lista medlemskort" ovan.
- *Aktivera snabbsök* – Om alternativet är ikryssat aktiveras funktionen för att söka artiklar i försäljningsmenyn. Läs mer under "Försäljning -> Övriga funktioner i försäljningsmenyn" ovan.

#### e. Avancerat (import/export av data)

- Under fliken "Register" kan du:
  - Klicka på "Artikelregister" för att kontrollera artikelregistret. Från listan som visas kan du söka och redigera artiklar, samt lägga till och ta bort artiklar.
  - Klicka på "Importera artikelregister" för att importera artikelregistret till kassan från Excel eller XML. Välj importfil, varpå systemet automatiskt analyserar om filen är möjlig att importera.
  - Klicka på "Exportera artikelregister" för att exportera artikelregistret från kassan till Excel, CSV eller XML.
  - Klicka på "Verifiera" för att kontrollera eventuella fel i artikelregistret.
  - Klicka på "Ta bort" för att radera hela artikelregistret.
  - Klicka på "Kategorier" för att kontrollera tillgängliga kategorier. Från listan som visas kan du söka och redigera kategorier, samt lägga till och ta bort kategorier.

- Klicka på "Importerera kategorier" för att importera kategorier till kassan från Excel eller XML. Välj importfil, varpå systemet automatiskt analyserar om filen är möjlig att importera.
- Klicka på "Exportera kategorier" för att exportera kategorier från kassan till Excel, CSV eller XML.
- Klicka på "Verifiera" för att kontrollera eventuella fel i kategoriregistret.
- Klicka på "Ta bort" för att radera hela kategoriregistret.

#### **f. Licens**

Klicka på "Licens" för att kontrollera och uppdatera din licens. I fönstret som öppnas ser du om din licens är giltig samt vilket datum som den går ut. När utgångsdatumet närmar sig kommer du att få ett meddelande om att licensen måste förnyas. Ring eller maila då till supporten och meddela din "Aktiveringsnyckel" varpå du kommer att få en ny "Licensbekräftelse" som du får mata in och klicka på "Spara". En förutsättning för att du ska få en ny licensbekräftelse är förstås att du har betalat din licensavgift för kassasystemet.

### **7. Logga ut (växla användare)**

Klicka på "Logga ut" för att växla användare/personal. När du klickat på knappen kommer inloggningsrutan upp, där du får ange den 4-siffriga kod som hör till respektive användare.

### **8. Avsluta kassan (skriv ut x-rapport och z-rapport)**

#### **a. Avsluta med dagsavslut (Z-rapport)**

Kassaprogrammet avslutas och en Z-rapport skrivs ut på skrivaren.

En Z-rapport (dagsavslut) ska alltid skrivas ut sist på arbetsdagen, när all försäljning är avslutad. Man ska bara skriva ut en (1) Z-rapport per arbetsdag. Se exempel på en z-rapport på nästa sida.

#### **b. Avsluta med X-rapport – för hela kassan**

Kassaprogrammet avslutas och en X-rapport för hela kassan (alla användare) skrivs ut på skrivaren.

En X-rapport kan skrivas ut valfritt antal gånger per dag för att kontrollera/summera den ackumulerade försäljningen.

#### **c. Avsluta med X-rapport – för inloggad personal**

Kassaprogrammet avslutas och en personlig X-rapport för aktuell inloggad personal skrivs ut på skrivaren.

En X-rapport kan skrivas ut valfritt antal gånger per dag för att kontrollera/summera den ackumulerade försäljningen.

#### **d. Avsluta utan rapport**

Kassaprogrammet avslutas utan att någon rapport skrivs ut.

Rapporttyp: Z-rapport, nr: 16  
 Exempelkunden  
 ORG: 5555556666  
 Utskrivet: 2011-04-06 14:21  
 Kassanummer: 2  
 Lästa kvitton: 135 t.o.m 160  
 Lästa fakturor: 34 t.o.m 36

-----  
 Manuella lådöppningar: 2  
 -----

Tot. försäljningssumma inkl. moms:10 138,00  
 -----

Försäljning per kategori  
 -----

Namn	Antal	Inklusive moms	Exklusive moms	Moms
BILTILBEHÖR	16st	6 389,60:-	5 111,68:-	1 277,92:-
BILTILBEHÖR retur	1st	-1 000,00:-	-800,00:-	-200,00:-
DRICKA	48st	1 737,00:-	1 402,41:-	334,59:-
DRICKA retur	4st	-88,00:-	-70,40:-	-17,60:-
GODIS	12st	191,00:-	170,54:-	20,46:-
GODIS retur	2st	-30,00:-	-26,79:-	-3,21:-
MAT/FIKA	20st	936,00:-	773,13:-	162,87:-
TIDNINGAR	11st	384,00:-	362,26:-	21,74:-
ÖRESAVRUNDNING	4st	0,40:-	0,40:-	0,00:-
ÖVRIGT	1st	500,00:-	500,00:-	0,00:-

-----  
 Tot. exkl försäljningssumma inkl. moms:1 310,00  
 -----

Exkluderad försäljning per kategori  
 -----

Namn	Antal	Inklusive moms	Exklusive moms	Moms
ATG	4st	1 050,00:-	1 050,00:-	0,00:-
LOTTER	14st	260,00:-	260,00:-	0,00:-

-----  
 Försäljning per moms efter retur

Försäljning 0%	500,40:-	500,40:-	0,00:-
Försäljning 6%	384,00:-	362,26:-	21,74:-
Försäljning 12%	561,00:-	500,89:-	60,11:-
Försäljning 25%	7 574,60:-	6 059,68:-	1 514,92:-
Total moms efter returer:	1 596,76:-		
Total försäljning efter returer:	9 020,00:-		

-----  
 Försäljningssumma inkl. moms per anställd.

Doris	290,00
Erik	7 142,00
Palle	2 706,00
Exkluderad försäljningssumma inkl. moms per anställd.	
Doris	50,00
Erik	1 060,00
Palle	200,00

-----  
 Ingående växelkassa: 1 000,00

Antal kassakvitton: 29  
 -----

## Exempel på Z-rapport

Varje Z-rapport har ett eget nummer i en speciell nummerserie. Överst i rapporten framgår z-rapportens nummer, företagsnamn, organisationsnummer och när rapporten är utskriven.

**Manuella lådöppningar:** Antal gånger som du har klickat på knappen "Öppna kassalådan" i försäljningsmenyn.

**Tot. försäljningssumma inkl. moms** innerbär dagens totala försäljning exklusive returer och exklusive eventuell "exkluderad försäljning".

**Försäljning per kategori** visar hur mycket ni har sålt av respektive kategori, specificerat inkl. moms, exkl. moms samt själva momsbeloppet.

**Tot. exkl försäljningssumma inkl. moms** innebär dagens totala försäljning exklusive returer av de artiklar som ni har registrerat som "Exkluderad registrering". (Läs mer om detta under Artikelregister -> Registrera ny artikel.)

**Exkluderad försäljning per kategori** visar hur mycket ni har sålt av respektive "exkluderad kategori", specificerat inkl. moms, exkl. moms samt själva momsbeloppet.

**Försäljning per moms efter retur** visar nettoförsäljningen per momsgrupp, specificerat inkl. moms, exkl. moms samt själva momsbeloppet.

**Total försäljning efter returer** visar totala nettoförsäljningen inkl. moms.

**Försäljningssumma inkl. moms per anställd** visar bruttoförsäljningen uppdelad per anställd exkl. returer.

**Ingående växelkassa:** Belopp vid dagens start.

**Antal kassakvitton:** Totalt antal registrerade kvitton under dagen, inkl. fakturor.

```
Kassabehållning
Kontant 1 296,00
Kort 4 166,00
Kupong 100,00
ATG ATG - 652,00
LOTTER Vinstlott Tia 10,00
LOTTER Vinstlott Triss 100,00
Presentkort 500,00
Fakturerat: 3 756,00
Total kassabehållning 10 580,00
-----
Fakturabetalningar
Kontant 600,00
Kort 150,00
Bankkonto 5 599,00
Kvittning mot annan faktura 95,00
-----
Totalt returbelopp inkl moms: 1 118,00
Rabatter: 30,00
Antal oavslutade försäljningar: 0
-----
Grandtotal försäljning.
Jan: 5 806,04 Moms: 583,96
Feb: 77 000,00 Moms: 8 915,00
Mar: 48 921,33 Moms: 7 987,67
Apr: 19 482,41 Moms: 3 977,59
-----
Grandtotal retur.
Jan: Retursumma: 0,00
Feb: Retursumma: 15,00
Mar: Retursumma: 4 271,00
Apr: Retursumma: 1 154,00
-----
Grandtotal
Inkl. moms: 172 674,00
Exkl. moms: 151 209,77
Moms: 21 464,23
Retur: 5 440,00
```

**Kassabehållning** visar dagens nettoförsäljning inkl. moms efter eventuella returer, specificerat per betalmedel. Alla artiklar som är registrerade som "Utbetalning" räknas också som betalmedel. Detta är de totala belopp som ska finnas i din kassalåda. Som "Fakturerat" räknas den totala summa som är fakturerad under dagen (oavsett om fakturorna är betalade eller ej).

**Fakturabetalningar** visar de belopp som under dagen kommit in som betalning av fakturor, specificerat per betalmedel. (Oavsett vilket datum som fakturan är producerad.) Detta påverkar alltså enbart likviditeten, inte resultatet!

**Totalt returbelopp inkl moms** visar det totala beloppet av dagens returer, oavsett betalmedel.

**Rabatter:** Totalt given rabatt under dagen, inkl. moms.

**Antal oavslutade försäljningar:** Antal artiklar som matats in i försäljningsmenyn och som har tagits bort innan köpet avslutats (utan att kvitto har skrivits ut).

**Grandtotal:** Den totala ackumulerade försäljningen under året specificerat per månad och totalt för året. (Retursummor inkl. moms.)

TIPS: Om du har din kassa uppkopplad mot Internet, kan du även använda online-tjänsten [dinkassa.se](http://dinkassa.se) för att ta ut kopior på z-rapporterna i A4-format. Du kan då även göra ett dagsavslut (och generera en z-rapport) på distans, t.ex. från din hemdator.

## 4. Registrering av kassan hos Skatteverket

När ditt kassasystem är installerat måste du inom en vecka anmäla ditt nya innehav till Skatteverket. Antingen kan du göra detta själv på Skatteverkets hemsida, eller kan du ge oss fullmakt att göra anmälan åt dig. Tillsammans med din nya kassa ska du ha fått ett dokument, där det framgår exakt hur du gör för att anmäla ditt kassasystem. Där ser du även vilka uppgifter som du måste ha tillgängliga för att kunna göra anmälan.

Om du vill att vi ska göra anmälan åt dig, måste du fylla i samtliga fält i den fullmakt som du också ska ha fått tillsammans med din nya kassa, och skicka den till oss.

När anmälan är gjord kommer du att få en bekräftelse via brev från Skatteverket. Där medföljer även två klistermärken som du ska sätta fast på din kassadator respektive på kontrollenheten.

## 5. Licens

Tillsammans med din kassa ska du ha fått ett licenspapper. Detta är en värdehandling som du ska spara. Varje kassadator behöver ett eget unikt licensnummer för att kassasystemet ska fungera. När installatören är på plats för att installera kassan kommer han att mata in licensnumret för att på så vis låsa upp ditt kassasystem. Du behöver även ange detta licensnummer när du registrerar ditt kassaregisterinnehav hos Skatteverket.

Licensnumret är knutet till företaget som brukar kassasystemet. Om du säljer ditt kassasystem vidare till ett annat företag måste det nya företaget kontakta Erpato Europe AB för att få ett nytt licensnummer.

Kostnaden för licensen debiteras normalt sett en gång per kvartal. Om du inte betalar din licensavgift upphör din rätt att nyttja kassasystemet och kassadatorn kan sluta att fungera. Vid utebliven betalning av licensavgiften kommer vi även att avregistrera ert kassasystem hos Skatteverket.

I licensavgiften ingår rätten till fri support via telefon och email, samt fria produktuppdateringar. Nya uppdateringar av programmet släpps löpande och du är därmed garanterad att du alltid har den senaste versionen som också alltid uppfyller de senaste kraven som Skatteverket ställer. Om din kassadator är uppkopplad mot Internet, kommer nya uppdateringar att laddas ner löpande helt automatiskt.

## 6. dinkassa.se

dinkassa.se är en online-tjänst som kan användas av dig som har ES Kassasystem. Här kan du logga in och se online vad som händer i din verksamhet. Tjänsten fungerar för alla typer av verksamheter, t.ex. restauranger, caféer, frisörer och alla sorters butiker.

Under förutsättning att din kassa är uppkopplad mot Internet skickas information kontinuerligt vidare till vår serverhall via en säker, krypterad anslutning. (Din brandvägg behöver inte ändras eller öppnas på något vis.)

Med hjälp av ditt personliga användarnamn och lösenord kan du logga in och följa försäljningen från vilken internetuppkopplad dator som helst. Om du driver flera företag eller har flera separata kassor kan hela försäljningen kontrolleras gemensamt eller separat för varje enskild kassa. Det finns ingen begränsning i antalet kassor som kan kopplas samman för att du ska få en total överblick av din verksamhet.

Med hjälp av dinkassa.se kan du både kontrollera och administrera din kassa, oavsett var du befinner dig. Om du vill, kan du även ge en inloggning till din redovisningsbyrå. Då kan din revisor gå in direkt och hämta den information han behöver för att göra t.ex. momsrapporter och bokslut. T.ex. kan man via dinkassa.se ta ut kopior på alla z-rapporter och månadsrapporter (för utskrift på A4-skrivare) samt SIE-filer som kan importeras direkt till ditt bokföringsprogram. Du kan även göra ett dagsavslut (och generera en z-rapport) på distans. När du använder dinkassa.se får du automatiskt även en komplett backup av din kassa online. Du behöver inte längre vara rädd för att tappa information till din bokföring.

I ES Kassasystem ingår utan extra kostnad en grundlicens till dinkassa.se där du bl.a. kan följa de senaste dagarnas försäljning och hålla koll på lager och prislister. För dig som vill gräva djupare i din verksamhet tillhandahåller vi mer avancerade funktioner och möjlighet att se historik längre bakåt i tiden.

Koppla upp dig mot dinkassa.se nu med detsamma. Du får total kontroll på din verksamhet och kan spara både tid och pengar!

Kontakta oss så berättar vi mer!