

## Inställningar

Om du går in i menyn "Inställningar" på startsidan så visas några undermenyer där du kommer åt diverse inställningar i programmet.

## Konfiguration

### Fliken Företagsuppgifter.

Här skriver du in alla uppgifterna om ditt företag.

Om du vill ha en loggobild på kvitto- och fakturautskrifter klickar på knappen till höger om rutan "Ladda loggobild" och väljer en bild i öppningsdialogen som visas.

Skriv in förfallodagar samt dröjsmålsränta i resp. ruta. I rutan "F-skattebevis" kan du skriva in "Innehar F-skattebevis" eller något annat. Uppgiften hamnar på kvitto och fakturautskriften.

I rutorna Momssats 1 till Momssats 3 kan du ändra momsatserna om du kör programmet i ett annat skandinaviskt land som inte har samma momssatser som Sverige.

I kryssrutan Öresutjämning kan du koppla bort öresutjämningen om du kör programmet i ett annat land där det inte ska vara någon utjämning.

Om du vill ha öresutjämning upp eller ned till hel krona markerar du kryssrutan "Helkrona". **OBS För att Hel krona ska fungera så måste även Öresutjämning var förkryssad.**

### Fliken Kassainställning.

Rutan Kassanamn:

Här kan du välja namn på kassan, alla namn som du har lagt in i Programdata - Kassanamn finns i denna nedrullningsbara lista. Detta kassanamn kommer att finnas med på alla kvitto som skrivs ut.

### Rutan Permanent momssats:

Om du skriver in en momssats i denna ruta kommer denna momssats att automatiskt skrivas in på varje artikelrad i artikellistan på kvittot när du skriver ett kvitto manuellt samt när du lägger in en ny artikel i artikelregistret.

### Rutan Kvittoutskrift:

Här kan du välja om kvittot ska skrivas ut automatiskt när "Erlagt" är inlagt och du trycker på entertangenten, eller att kvittot skrivs ut först när du klickar på knappen "Skriv ut".

Om du vill ha en kopia på kvittot markerar du rutan "Kvittokopia".

### Rutan Fördröjning innan nu kund. Sekunder:

Här kan du ställa in en fördröjning i sekunder innan kassan nollställs och förbereds för en ny kund efter utskrift av kvitto.

### Rutan CleanCash inställningar.

Ställ vilken comport som CleanCash kontrollbox är kopplad till.

I rutan "Bitar per sekund" ställs överföringshastigheten in. **OBS VIKTIGT Ställ in samma överföringshastighet på kontrollboxen.**

Ställ in "Handskakning" i rutan "Handskakning". **OBS VIKTIGT Ställ in samma handskakning på kontrollboxen.**

I rutan "KassaID" ska du skriva in ett valfritt ID nummer. **OBS Utan ID nummer fungerar inte kvittoutskriften. Om du har flera kassar så måste varje kassa ha ett unikt ID nummer.**

I listan "Kassa nr." anger du vilket kassa nummer den kassan (den datorn) har. K1 för den första kassan, K2 för den andra kassan, K3 för den tredje kassan o.s.v.

**Var mycket noga med att ange kassanummer på rätt vis för att varje kassa måste ha ett unikt tillverkningsnummer och det är just Kassa nr. som skilljer kassorna åt i tillverkningsnumret.**

I rutan "System" kan du välja det nyare snabbare överföringsystemet till kontrollboxen eller det gamla lite långsammare. Orsaken till dessa val är att det har visat sig att det nya systemet kan ge problem i vissa

datorer som har Windows XP. Om det nya systemet ger problem i din dator så kan du enkelt byta till det gamla i denna ruta.

### **Fördröjning.**

Om du använder det gamla systemet och det skulle visa sig att dataöverföringen mellan kassan och kontrollboxen går för snabbt så att problem uppstår så kan du öka värdet i rutan "Fördröjning" i steg på ca. 50 msek tills problemen försvinner. Vill du experimentera med kortare fördröjning så kan minska värdet men risken finns att boxen protesterar.

### **Rutan Extern kunddisplay.**

Här ställer du in vilken comport som kunddisplayen är kopplat till i rutan "Comport". Du kan konfigurera porten med knappen "Konfigurera port" samt testa anslutning med knappen "Testa anslutning". Du kan skriva in vad som ska visas på kunddisplayen när ny kund kommer i rutorna "Välkomsttext (rad1)" samt "Välkomsttext (rad2)". Max 12 tecken i varje ruta.

### **Svenska tecken.**

Om du har en extern kunddisplay som måste använda specialtecken för att kunna visa de svenska tecknen ÅÄÖ så kan du ange dessa tecken i rutan "Svenska tecken". Se till att kryssrutan "Använd" är förbockad om du ska använda denna funktion eller skriva in andra tecken.

### **Fliken Kassasäkerhet.**

På fliken "Kassasäkerhet" kan du välja/välja bort diverse säkerhetsinställningar på kassadelen.

- 1. I rutan "Artiklar i kassan vid avslut" väljer du om det ska vara möjligt att stänga kassadelen trots att det finns inlagda artiklar, eller att det ska omöjligt att stänga kassadelen med inlagda artiklar.
- 2. I rutan "Artiklar i kassan vid ny kund" kan du välja om det ska vara möjligt att klicka på "Ny kund" om det finns inlagda artiklar i kassan, eller att det ska vara omöjligt att välja ny kund om det finns inlagda artiklar i kassan.
- 3. I rutan "Ange orsak till lådöppning" kan då välja om kassörskan som manuellt öppnar kassalåden måste ange orsak till lådöppning.
- 4. I rutan "Automatisk utloggning" kan du välja om kassörskan ska loggas ut efter varje kvittoutskrift eller om utloggning ska ske efter ett visst antal minuter som ställs in i rutan "Tid i minuter". Eller om ingen utloggning alls ska ske.

### **Fliken Orderregistrering.**

#### **Rutan Momssatser:**

Om du skriver in en permanent momssats i denna ruta kommer denna momssats att automatiskt skrivas in på varje artikelrad i artikellistan på orderregistreringen när du skriver en orderregistrering manuellt. Du kan ange moms på frakt och exp. kostnader i rutan "Moms frakt/Exp".

#### **Rutan Påminnelse om låg lagernivå.**

Här kan du välja om programmet ska varna för låg lagernivå på artiklar när antalet har gått under beställningspunkten.

#### **Rutan Exportfiler.**

När faktura, påminnelse och orderbekräftelse sparas som fil väljer programmet filnamn med antingen Kundnummer, Kundnamn eller både Kundnummer och Kundnamn eller "Order" plus ordernummer eller "Faktura" plus fakturanummer. Vad du vill använda kan du välja i listan "Namn på filer". Du kan välja var du vill spara dina exportfiler i rutorna där under. Klicka på knapparna till höger om varje ruta för att välja mapp.

## Fliken Bokning.

### Rutan display.

**Tidsintervall:** Här ställer du in den tidsintervallen som du vill använda. Det går att justera mellan 5 min och 60 min.

**Start KL:** Klockslag då du vill att planeringskalendern ska börja.

**Stopp KL:** Klockslag då du vill att planeringskalendern ska sluta.

**Aktiv start:** Klockslag där du vill att den aktiva tiden ska börja.

**Aktivt stopp:** Klockslag där du vill att den aktiva tiden ska sluta.

**Skala:** Här ställer du in den skala som du vill ha på planeringskalendern.

**Lunch från:** Ställ in klockslaget när du börjar din lunch, om du har lunchstängt.

**Lunch till:** Ställ in klockslaget när du avslutar din lunch, om du har lunchstängt.

**Sökdagar:** Ange hur många dagar programmet ska söka framåt/bakåt när du söker efter tid/ledig tid.

**Markera helger:** Kryssa i denna ruta om du vill att alla helger (inkl. storhelger) i planeringskalendern ska markeras med färg. Annars avmarkera.

**Multiresurs:** Kryssa för om du vill använda multiresurs (resursnamn visas i huvudet och du kan se alla tider för alla resurser).

**Rubriktext:** Skriv in vad du vill ha för rubriktext på utskriftsinformationen (information till kund).

**Välkomsttext:** Skriv in vad du vill ha för välkomsttext på utskriftsinformationen (information till kund).

### Utskriftsinställningar:

Här kan du ställa in marginaler och textjustering för utskriften av tidsinformationen till kunden.

### Resurser:

Här skriver du in alla resurser om du vill använda multiresurs (flera användare).

**Namn:** Ange namn på personen (resursen).

**Starttid:** Ange tid när personen börjar arbeta.

**Lunchstart:** Ange tid när personen börjar sin lunch.

**Lunchstopp:** Ange tid när personen avslutar sin lunch.

**Stopp:** Ange tid när personen avslutar arbetet.

Du kan klicka på knappen "Ny resurs" för att lägga in en ny rad (resurs) eller använda tabbtangenten och tabba fram en ny rad, eller trycka på tangenten "Insert" på tangentbordet.

## Fliken Betalningssystem.

Kryssrutan "Använd BBS betalningssystem" används för att aktivera/avaktivera BBS betalningssystem. Förkryssad betyder aktiverad. Blank betyder att systemet är avstängt.

I rutan "Comport inställningar" väljs den comporten som terminalen är kopplad till i rutan "Comport" samt hastigheten på comporten i rutan "Bitar per sek".

I rutan "Värdinställningar" anges port i rutan "Port" samt IP-adress i rutan "IP-adress". IP-adress till testserver: 91.102.24.111 IP-adress till produktionsserver: 91.102.24.142

I rutan "Loggfil" anges filnamnet på loggfilen i rutan "Filnamn". I rutan "Nivåer" kan olika typer av hur mycket som ska loggas ställas in och i rutan "Katalog" kan du välja var loggfilen ska sparas.

Rutorna "MSG Router" och "Terminal attribut" används för närvarande inte. Se vidare i avsnittet Betalningssystem.

## Programdata

Programdata kan du öppna från startsidan från menyn "Inställningar" - "Programdata". Här finns alla data som programmet använder såsom betalningsmetod, kategori, kassanamn, lagerId, leveransgrupp, leveranssätt, leveransvillkor, ordertyp och prioritet.

Du klickar på flikarna för att välja och på varje flik finns inlägg av en ny rad, redigera en redan inlagd rad samt ta bort en rad.

### **Betalningsmetoder.**

När det gäller betalningsmetod så går det att lägga in max 5 st. och metoden "Kontant" går inte att redigera eller att ta bort.

Alla betalningsmetoder utom "Kontant" kan kopplas till BBS betalningssystem. En koppling betyder att programmet skickar automatiskt alla nödvändiga data till betalningsterminalen om en kopplad betalningsmetod används i kassan och om BBS betalningssystem används. Vilka metoder som du vill koppla bestämmer du själv. När du lägger in en ny metod kan du kryssa för "Kopplas till BBS System" i dialogen för inlägg av ny metod om du vill koppla metoden till betalningssystemet. För att koppla en befintlig betalningsmetod markerar du först metod i listan och klickar sedan på "Redigera". Kryssa sedan för "Kopplas till BBS System" i dialogen för inlägg av metod och klicka sedan på OK.

## Utskriftsmallar

Kvitto och fakturautskrifter har en speciell funktion med en malllista som du kan använda för att snabbt skifta mellan olika utskriftsmallar. Du måste själv lägga in alla mallar som du vill använda i listan. Det finns en del färdiga mallar som du kan lägga in men du kan även skapa nya egna mallar till att lägga in. Alla färdiga mallar ligger i Windows delad mapp\PerSoft\KassaPro4\Utskrifter där det finns underkataloger med sorterade mallar. Mappen med kvittomallar heter "Kvitto" och mappen med fakturamallar heter "Faktura". För att lägga till mallar i listorna gör du så här:

- 1. Från startsidan går du in i menyn "Inställningar" och väljer "Utskriftsmallar".
- 2. Den första fliken som visas är "Kvittomallar".
- 3. För att skapa en ny rad i listan klickar du på knappen "Ny". En dialog öppnas.
- 4. Skriv in ett valfritt namn i rutan "Namn".
- 5. Om du vill att denna mall ska vara standardmall markerar du kryssrutan "Standard" (programmet kommer då att automatiskt välja denna mall som standard)
- 6. Klicka sedan på den lilla knappen "Välj sökväg" (med en gul mapp som bild).
- 7. Välj utskriftsmall i öppningsdialogen som visas. Bläddra fram till Windows delad mapp\PerSoft\KassaPro4\Utskrifter om du ska välja en mall från denna katalog.
- 8. Klicka sedan på knappen OK och sökvägen läggs in i listan.

Tänk på att inte skriva in några dubblettnamn samt att bara välja en mall som standard.

Om du vill redigera någon mall markerar du önskad rad i listan och klickar på knappen "Redigera".

Om du vill ta bort någon mall markerar du önskad rad i listan och klickar på knappen "Ta bort".

Fliken "Fakturamallar" fungerar på samma vis som "Kvittomallar".