

Anställningsregister

Sök anställd.

I detta fönster kan du skapa en ny anställning, söka en anställd samt ändra anställningsuppgifter.

Söka uppgifter om anställd:

- 1. Klicka med musen i det fältet som du vill söka i.
- 2. Klicka på knappen "Sök i valt fält" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Sök i valt fält".
- 3. Skriv in önskat sökord i dialogen som visas och välj "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas detta genom att raden i registret blir markerad.

Lägga till en ny anställning:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Skapa ny".
- 2. Fyll i alla uppgifterna i anställningsuppgiftsfönstret som visas.

Redigera anställning:

- 1. Markera önskad person i registret.
- 2. Klicka på knappen "Redigera" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Redigera anställd". Du kan även dubbelklicka på önskad rad.
- 3. Redigera uppgifterna i anställningsuppgiftsfönstret.

Det går även att dubbelklicka på önskad person i registret för att öppna anställningsuppgifterna. Om du högerklickar med musen så visas en "popupmeny" som du kan använda till de flesta funktionerna.

Sortering.

Du kan sortera de olika fälten genom att klicka på knappen där fältnamnet står.

Utskrifter.

Ladda utskriftsmall:

Om du har skapat olika utskriftsmallar kan du ladda någon av dessa genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Ladda utskriftsmall". Välj sedan mallen i öppningsdialogen som visas.

Förhandsgranska anställningsregister:

Du kan förhandsgranska utskriften genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Förhandsgranska".

Skriv ut anställningsregister:

Om du vill skriva ut anställningsregistret går du in i menyn "Arkiv" och väljer "Skriv ut".

Utskriftsdesign:

Du kan redigera och skapa nya utskriftsmallar genom att gå in i menyn "Redigera" och välja "Utskriftsdesign".

Exporter.

Utskriften av anställningsregistret kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word, PDF samt till en Accessdatabas. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas och klicka på "OK".
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Synliga kolumner.

Om du går in i menyn "Redigera" och väljer "Synliga kolumner" så kan du välja vilka kolumner i listan som ska vara synliga.

Artikelregister

Sök i artikelregistret.

Från detta fönster kan du söka en artikel, lägga till en ny artikel samt redigera en redan inlagd artikel.

Söka uppgifter om en artikel:

- 1. Klicka med musen i det fältet som du vill söka i.
- 2. Klicka på knappen "Sök i valt fält" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Sök i valt fält".
- 3. Skriv in önskat sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas detta genom att raden i registret blir markerad.

Lägga till en ny artikel:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny artikel" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Skapa ny artikel".
- 2. Skriv in alla uppgifter om artikeln i artikeluppgiftsfönstret som visas.

Redigera artikel:

- 1. Markera den artikeln som du vill redigera.
- 2. Klicka på knappen "Redigera artikel" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Redigera artikel". Du kan även dubbelklicka på önskad rad.
- 3. Redigera artikeln i artikeluppgiftsfönstret som visas.

Det går även att dubbelklicka på önskad rad i registret för att öppna artikeluppgiftsfönstret.

Om du högerklickar med musen så visas en "popupmeny" som du kan använda till de flesta funktionerna. Du kan filtrera kategorityp i rutan "Filtrera kategori" samt filtrera leverantör i rutan filtrera leverantörer.

Sortering.

Du kan sortera de olika fälten genom att klicka på knappen där fältnamnet står.

Visa lagerdetaljer.

Längst ned till vänster står det "Lagerdetaljer". Om du håller musmarkören på den texten så öppnas en ruta med alla lagerdetaljer samlade för snabb och lätt avläsning. Om du drar bort musmarkören från lagerdetaljer så stängs rutan igen efter någon sekund. Om du vill ha lagerdetaljer permanent framme så klickar du på det lilla "häftstiftet" längst upp till höger i rutan Lagerdetaljer så låses rutan och förblir öppen tills du stänger lagerlistan.

Utskrifter.

Ladda utskriftsmall:

Om du har skapat olika utskriftsmallar kan du ladda någon av dessa genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Ladda utskriftsmall". Välj sedan utskriftsmall för "Lagerlista" eller "Streckkoder".

Förhandsgranska artikelregister:

Du kan förhandsgranska utskriften genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Förhandsgranska". Välj sedan "Lagerlista" eller "Streckkoder".

Skriv ut artikelregister:

Om du vill skriva ut artikelregistret går du in i menyn "Arkiv" och väljer "Skriv ut".

Skriv ut streckkoder:

För att skriva ut streckkoder markerar du först önskad artikel och går sedan in i "Arkiv" och väljer "Skriv ut streckkoder".

Utskriftsdesign:

Du kan redigera och skapa nya utskriftsmallar genom att gå in i menyn "Redigera" och välja "Utskriftsdesign". Välj sedan design för "Lagerlista" eller "Streckkoder".

Exporter.

Utskriften av artikelregistret kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word, PDF samt till en Accessdatabas. För att exportera gör så här:

- **1.** Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- **2.** Gör önskade inställningar i dialogen som visas och klicka på "OK".
- **3.** Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Synliga kolumner.

Om du går in i menyn "Redigera" och väljer "Synliga kolumner" så kan du välja vilka kolumner i listan som ska vara synliga.

Planeringskalender

Planeringskalender.

Bokningsdelen öppnas från startsidan under "Butikskassa/Bokning" eller från menyn "Ekonomi". Planeringskalendern visar 7 dagar i sänder om multiresurs är bortkopplat. Se avsnittet "Bokning" i dokumentet "Inställningar". Om multiresurs är inkopplat visar planeringskalendern en dag i sänder och visar alla resursnamn som är registrerade.

För att navigera i planeringskalendern använder du de båda pilknapparna som finns på högra samt vänstra sidan i huvudet. Höger knapp flyttar en dag framåt för varje musklick samt vänster knapp flyttar en dag bakåt för varje musklick.

Kalender.

På den vänstra sidan finns en kalender som kan rullas in och ut. Om du håller musmarkören på "Kalender" så rullas kalendern in och blir synlig.

Du kan låsa kalendern i utrullat läge genom att klicka på den lilla knappen längst upp till höger, som har en symbol som ett häftstift på kalenderpanelen.

På kalendern kan du klicka på ett önskat datum och planeringskalendern kommer då att visa detta datum i kolumnen längst till vänster om multiresurs är bortkopplat, om multiresurs är inkopplat visar hela displayen valt datum.

Du kan ändra månad med de små pilknapparna "Nästa månad" samt "Föregående månad" längst upp på kalendern. Om du klickar på månadsnamnet på kalendern så visas en lista med hela årets månader där du direkt kan välja månad. När månaden ändras på kalendern så kommer planeringskalendern att visa samma månad.

Du kan ändra året med de små pilknapparna "Nästa år" samt "Föregående år". Om du klickar på året på kalendern så visas en lista med valbara årtal. När året ändras på kalendern så kommer planeringskalendern att visa samma årtal som kalendern.

För att få fram aktuellt datum klickar du på "Kalender" längst upp på panelen.

Väntelista.

På den vänstra sidan finns en utrullningsbar panel med en lista som visar alla väntetider. Se avsnittet "Väntetider" i detta dokument. Om du håller musmarkören på "Väntelista" så kommer denna panel att rullas ut. Du kan låsa denna panel på samma vis som kalenderpanelen och resurspanelen med den lilla knappen längst upp till höger.

Sök tid.

På den vänstra sidan finns en utrullningsbar panel med sökfunktioner. Se avsnittet "Sökning" i detta dokument. Om du håller musmarkören på "Sök tid" så kommer denna panel att rullas ut. Du kan låsa denna panel på samma vis som övriga ovanstående paneler med den lilla knappen längst upp till höger.

Lägga in ny tid

När du ska lägga in en ny tid sätter du musmarkören på önskat datum och starttid och håller sedan ned vänster musknapp och drar ned markeringen till önskad stopptid. För att lägga in tiden på gjord markering kan du enklast trycka på Insert knappen på tangentbordet, men du kan även gå in i menyn "Arkiv" och klicka på "Ny tid".

Lägga in/redigera tid

Lägga in data i inlagd tid.

En ny tid som har lagts in får bara det inlagda datumet samt start/stopptid inlagt i datauppgifterna. För att lägga in flera uppgifter samt välja färger med mera kan du först markera tiden och sedan högerklicka och välja "Visa data" i menyn som visas, eller gå in i menyn "Redigera" och välja "Visa data". En dialog visas där du kan skriva in uppgifter samt välja tecken, färger med mera.

Redigera inlagda data.

Du kan när som helst redigera alla inlagda data genom att först markera önskad tid och sedan antingen högerklicka eller gå in i menyn "Redigera" och välja "Visa data" för att öppna dialogen där alla data finns. Ändra sedan allt du önskar i denna dialog.

Redigera tid

I alla inlagda tider finns uppgifter som kan avläsas samt ändras i en redigeringsdialog. För att öppna denna dialog markerar du först önskat tid och går sedan in i menyn "Redigera" och väljer "Visa data", eller högerklickar och väljer "Visa data" i menyn som visas.

Ämne.

Längst upp i denna dialog skriver du in önskat ämne i rutan "Ämne".

Notering.

Här skriver du alla anteckningar om inlagd tid. Du kan välja vänster, centrerad eller högerjusterad text med knapparna till höger om noteringsrutan

Datum och tider.

Du kan ändra datum och tider i rutorna "Datum" resp "Från" (klockslag) samt "Till" (klockslag). När du ändrar datum och/eller tider kommer markerad tid i planeringskalendern att flytta sig till inställt datum samt inställd tid.

URL.

I denna ruta kan du skriva in en internetadress. Tiden kommer då att få en länk som du kan klicka på och som då startar webbläsaren och öppnar den sidan som länken hänvisar till.

Stil. Blinkning. Bild

Stil: Här kan du välja stil på inlagd tid. Det finns tre olika stilar.

Blinkning: Kryssa i denna ruta om du vill att inlagd tid ska blinka. Avmarkera för att avsluta blinkning.

Bild: Med de små upp/ned pilknapparna kan du lägga in en liten bild som visas längst upp till vänster i inlagd tid. Som standard finns några stycken inlagda bilder. Du kan själv lägga till/ta bort bilder så att du får de bilderna som du vill ha. Se avsnittet "Bilder" i detta dokument.

Tecken.

Välj här teckensnitt, teckenstil, teckenstorlek samt teckenfärg.

Färger.

Här kan du välja färger på inlagd tid Bas: grundfärgen på tiden. Spår: Färgen på spåret till vänster på tiden. Markerad: Färg på markerad tid. Markerad text: Färg på markerad text i inlagd tid.

Påminnelse.

Här kan du kryssa för rutan "Påminnelse" och ställa in en tid i rutan "Tid före" när programmet ska visa påminnelsen. Exempel: En tid har starttiden klockan 09:00, om du ställer in Tid före på 00:15 så kommer en påminnelse-dialog att visa sig klockan 08:45. Skriv in vad som ska stå i påminnelsen i rutan "Meddelande".

Hämta kund.

Du kan lägga in kunduppgifter direkt i noteringsrutan om du klickar på knappen "Hämta kund" och väljer kund i kundregistret som visas.

Radera tid

Radera inlagt tid.

Om du vill radera in inlagt tid behöver du bara markera önskad tid och trycka på Delete på tangentbordet, eller gå in i menyn "Redigera" och välja "Radera tid".

Flytta en inlagd tid

Flytta en inlagd tid.

En inlagd tid kan lätt flyttas, förlängas eller förkortas med hjälp av musen. För att förlänga eller förkorta markerar du först tiden och håller sedan musmarkören på topp eller bottenlinjen så att markören får en dubbelriktad pil. Håll sedan ned vänster musknapp och dra till önskad längd.

För att flytta en inlagd tid markerar du först tiden och håller sedan musmarkören längst upp på tiden så att musmarkören får en fyrvägspil. Håll sedan ned vänster musknapp och dra tiden till önskad plats.

Flytta en tid till väntelista

Det är fullt möjligt att flytta en inlagd tid från planeringskalendern till väntelistan. Rulla ut väntelistan och lås den. Markera önskad tid i planeringskalendern. Håll musmarkören längst upp på tiden så att markören får en fyrvägspil. Håll sedan ned Ctrl tangenten på tangentbordet och håll ned vänster musknapp och drag ut tiden till önskad plats i väntelistan.

Klippa och kopiera

Du kan använda funktionerna Klipp ut, Kopiera samt Klistra in planeringskalendern samt i väntelistan. För att klippa ut eller kopiera markerar du först önskat tid och går sedan in i menyn "Redigera" och väljer "Klipp ut" eller "Kopiera". Du kan även högerklicka med musen så visas en liten meny med dessa funktioner. Det går även att använda tangentbordet med CTRL+X resp. CTRL+C.

För att klistra in en urklippad eller kopierad tid markerar du först var du vill klistra in tiden i planeringskalendern, eller väntelistan, och går sedan in i menyn "Redigera" och väljer "Klistra in" eller högerklickar och väljer "Klistra in" i menyn som visas. Du kan även använda CTRL+V på tangentbordet för att klistra in.

Sökning

Det finns tre olika sökfunktioner i bokningsdelen.

Sök text: Söker efter enstaka ord eller meningar i ämne eller anteckningar i tiderna.

Sök tid: Söker efter vald tid.

Sök ledig tid: Söker efter närmast ledig tid.

Söka text.

- 1. Öppna bokningsdelen.
- 2. Gå in i menyn "Sök" och välj "Sök text".
- 3. Skriv in sökord i dialogen som visas och klicka på OK.
- 4. Om programmet hittar någon tid som innehåller sökordet visas och markeras denna tid samt ett meddelande visas att sökordet är hittat. I dialogen kan du nu välja om du vill fortsätta sökningen eller avsluta. Om du väljer att fortsätta så fortsätter sökningen tills programmet inte hittar flera tider som innehåller sökordet.

Söka tid.

- 1. Öppna bokningsdelen.
- 2. Rulla ut panelen "Sök tid".
- 3. I kalendern "Sök tid" klickar du på starttiden samt håller ned mustangenten och drar en markering från starttiden till stopptiden som du vill söka på.
- 4. Klicka på den nedersta mellersta knappen tills det står "Sök tid" på knappen.
- 5. Klicka på knappen "Sök framåt" för att söka framåt eller på knappen "Sök bakåt" för att söka bakåt.

Söka ledig tid.

- 1. Öppna bokningsdelen.
- 2. Rulla ut panelen "Sök tid".
- 3. I kalendern "Sök tid" klickar du på starttiden samt håller ned mustangenten och drar en markering från starttiden till stopptiden som du vill söka på.
- 4. Klicka på den nedersta mellersta knappen tills det står "Sök ledig tid" på knappen.
- 5. Klicka på knappen "Sök framåt" för att söka framåt eller på knappen "Sök bakåt" för att söka bakåt.
- 6. En markering visas på planeringskalendern där den lediga tiden finns.
- 7. Fortsätt att klicka framåt/bakåt för att fortsätta sökningen.

Repetering

Programmet kan lägga in repetition på en inlagd tid så att du slipper lägga in en återkommande tid manuellt. Gör så här:

Markera önskad tid som du vill repetera. Gå in i menyn "Redigera" och välj "Repetera". I dialogen som visas väljer du först "Typ av återkomst" i denna ruta. I rutan "Detaljer" markerar du alla detaljer. I rutan "Omfång" finns ytterligare val. På fliken "Undantag" kan du lägga in datum eller tider som inte ska tagas med i repetitionen. Klicka på OK när du är klar.

Bilder

Du kan lägga in små bilder i varje tid. Se avsnittet "Redigera tid" i detta dokument. Dessa bilder visar sig längst upp till vänster på tiderna. Som standard finns några bilder inlagda. Om du vill lägga till eller ta bort bilder så ska du göra dessa ändringar i mappen "Bitmap" som finns i den delade dokumentmappen\PerSoft\KassaPro4\Bitmap

Du kan inte lägga till eller ta bort några bilder i själva programmet utan detta måste utföras från Windows utforskaren.

Bilderna som ska användas bör vara 16 X 16 pixlar och **måste** vara i BMP format. Bakgrunden på bilderna ska vara vit för att ge en transparent bakgrund i tiderna.

Väntetider

Programmet har funktioner för att lägga in tider i en speciell väntelista. Detta kan vara bra om du inte har någon ledig tid för tillfället men ändå vill boka plats i väntelistan för att sedan lägga in om du får en avbeställning. Väntetiderna finns i den utrullbara panelen på den vänstra sidan i tidsplaneringsfönstret "Väntelista". Väntetiderna kan redigeras precis som de vanliga tiderna.

Lägga in ny väntetid

När du ska lägga in en ny väntetid rullar du ut väntelistan på den vänstra sidan. Du kan låsa den i utrullat läge om du vill. Markera sedan en rad i listan och gå in i menyn "Arkiv" och välj "Ny väntetid". En dialog visas där du skriver in alla data samt väljer tecken och färger. Klicka sedan på knappen OK.

Redigera väntetid

En inlagd väntetid kan redigeras precis som en vanlig tid. Markera önskad väntetid och högerklicka och välj "Visa data" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Visa data". Dialogen med alla data visas och du kan göra alla önskade ändringar.

Radera väntetid

Om du vill radera in inlagt väntetid behöver du bara markera önskad rad i väntelistan och trycka på Delete på tangentbordet, eller gå in i menyn "Redigera" och välja "Radera tid".

Lägga in en väntetid i kalendern

Om du har en tid i väntelistan som du vill lägga in i planeringskalendern markerar du först önskad väntetid i väntelistan. Håll musmakören på väntetiden så att markören får en fyrvägspil. Håll sedan ned Ctrl tangenten på tangentbordet och håll ned vänster musknapp och drag in väntetiden till önskad plats i planeringskalendern. Justera sedan till önskad tidslängd.

Butikskassa

Butikskassan öppnas från startsidan med knappen "Butikskassa" eller genom att gå in i menyn "Ekonomi" och välja "Butikskassa".

Kassan är avsett för butiksförsäljning. Här kan du skapa nya kvitton, öppna sparade och utskrivna kvitton samt skriva ut kvitton. I kassan kan du navigera med hjälp av snabbknapparna som finns ovanför och under artikellistan eller med hjälp av den översta menyn. Det finns även en s.k. "popupmeny" som visas när du högerklickar med musen. Tangentbordsgenvägarna visas i denna popupmeny samt i den översta menyn.

Sidor i kassan

Rutan längst upp till vänster i kassan har flera olika sidor som kan öppnas och stängas med hjälp av knapparna längst ned till höger om denna ruta. När kassan startas är det alltid "Lagerartiklar" som visas i denna ruta.

Här nedan följer en beskrivning av de olika sidorna med tillhörande knappar. Om du håller musmarkören på någon knapp så visas namnet på sidan som öppnas om du klickar på knappen. Dessa namn används i nedanstående beskrivning.

Fri text: Här kan du skriva in valfri text som kommer att hamna i en ruta på kvittot förutsatt att textobjektet "Fritext" finns med på kvittomallen. OBS detta textobjekt finns inte som standard på kvittomallen till kvittoskrivare.

Lagerartiklar: Visar en ruta med alla inlagda lagerartiklar. Rutan används vid inlägg av artiklar i kassan. Se avsnittet "Inlägg med snabbkassa"

Kunduppgifter: Visar en ruta där du kan skriva in kunduppgifter som kan användas på kvittot vid användning av A4-format.

Växelkassa: Visar en sida där växelkassan kan korrigeras. OBS kräver administratör rättigheter.

Utskrivna kvitto: Visar en sida med alla utskrivna kvitto. Om du dubbelklickar på en rad i listan så öppnas kvittot i kassan.

Kvittouppgifter: Visar en tabell med alla data på det kvittot som är öppet i kassan.

CleanCash: Visar en tabell med alla data som skickas till kontrollboxen samt alla data som boxen skickar tillbaka.

Artikelpaket: Visar en tabell med alla artiklar som ingår i ett artikelpaket som är inlagt i kassan.

Inlägg med scanner

Inlägg av artiklar med scanner (streckkodsläsare).

OBS

Vid inläsning av artiklar med scanner måste de inlästa artiklarna finnas registrerade i artikelregistret.

- **1.** Tryck på F8 på tangentbordet eller gå in i "Arkiv" och välj "Inlägg manuellt/scanner". Den svarta kassadisplayen sätts i fokus.
- **2.** Läs in artikeln med läsaren. Antal = 1 samt Rabatt = 0 skrivs automatiskt in.
- **3.** Om du vill ändra något i efterhand, se avsnittet Manuell justering
- **4.** När alla önskade artiklar är inlagda trycker du F10 på tangentbordet upprepade gånger tills önskad betalningsmetod visas i den svarta displayen.
- **5.** Skriv in den exakta betalningssumman på önskad betalningsmetod. Om flera betalningsmetoder ska användas, skriv in och fördela summan på alla önskade betalningsmetoder.
- **6.** Tryck på Entertangenten när du är klar.
- **7.** Skriv in den summan som kunden har erlagt och tryck på Entertangenten.
- **8.** Displayen visar nu den summan som kunden ska ha tillbaka.
- **9.** Om kassan är inställd på att skriva ut direkt efter inmatning av "Erlagt" kommer utskrift att ske nu. Se avsnittet "Konfiguration" i dokumentet "Inställningar" I annat fall klickar du på knappen "Skriv ut".

OBS Om du fokuserar någon annan kontroll så måste du trycka på F8 för att starta inlägg med scanner igen. Endast möjligt när kassan är redo för ny kund.

Inlägg av samma artikel flera gånger.

Om en artikel redan finns i artikellistan och samma artikel läses in igen kommer inte den artikeln att läggas in utan antal kommer att adderas till den först inlagda artikeln med samma artikelnummer.

Borttagning av artikel.

Om du vill ta bort en inlagd artikel markerar du först den artikeln som du vill ta bort och klickar sedan på knappen "Ta bort rad". OBS Ej möjligt i utskrivna kvitton.

Inlägg med snabbkassa

En metod för att lägga in artiklar i kassan är genom artikellistan som finns uppe till vänster i kassan.

Snabbkassa. Inmatning från lagerartikellista.

- **1.** Se till att lagerartikellistan längst upp till vänster i kassan är i fokus genom att trycka på F7 på tangentbordet. På den svarta displayen till höger står det nu "Väntar på artikel".
- **2.** Använd piltangenterna på tangentbordet för att bläddra mellan artiklarna. Om du trycker på någon bokstav på tangentbordet kommer markören i listan att flyttas ned eller upp till den första artikeln som börjar på den bokstaven du tryckt på.
- **3.** När du har hittat önskad artikel trycker du på entertangenten på tangentbordet och artikeln läggs in i kassan.
- **4.** Gör om proceduren för artikel 2, artikel 3 o.s.v.
- **5.** Om du vill ändra något i efterhand, se avsnittet Manuell justering
- **6.** När alla önskade artiklar är inlagda trycker du F10 på tangentbordet en gång eller upprepade gånger tills önskad betalningsmetod visas i displayen.
- **7.** Om du vill dela upp summan på olika betalningsmetoder så anger du önskad summa på varje vald metod.
- **8.** Tryck på Enter tangenten när du är klar.
- **9.** Skriv sedan in den summan som kunden har erlagt i displayen och tryck på Entertangenten.
- **10.** Displayen visar nu den summan som kunden ska ha tillbaka.
- **11.** Om kassan är inställd på att skriva ut direkt efter inmatning av "Erlagt" kommer utskrift att ske nu. Se Konfiguration. I annat fall klickar du på knappen "Skriv ut".

Borttagning av artikel.

Om du vill ta bort en inlagd artikel markerar du först den artikeln som du vill ta bort och klickar sedan på knappen "Ta bort rad". OBS Ej möjligt i utskrivna kvitton.

Inlägg direkt från lagret

- **1.** Om du vill hämta in artiklarna till kassan direkt från lagret klickar du på knappen "Lagerlista" och väljer sedan önskad artikel i lagerlistan som visas. Dubbelklicka eller tryck på Entertangenten för att lägga in artikeln.
- **3.** Om du vill ändra något i efterhand, se avsnittet Manuell justering
- **4.** När alla önskade artiklar är inlagda trycker du F10 på tangentbordet en gång eller upprepade gånger tills önskad betalningsmetod visas i displayen.
- **5.** Om du vill dela upp summan på olika betalningsmetoder så anger du önskad summa på varje vald metod.
- **6.** Tryck på Enter tangenten när du är klar.
- **7.** Skriv sedan in den summan som kunden har erlagt i displayen och tryck på Entertangenten.
- **8.** Displayen visar nu den summan som kunden ska ha tillbaka.
- **8.** Om kassan är inställd på att skriva ut direkt efter inmatning av "Erlagt" kommer utskrift att ske nu. Se Konfiguration. I annat fall klickar du på knappen "Skriv ut".

Inlägg av kund

Inlägg av kund.

Om du vill ha kunduppgifter knuten till kvittot gör du så här:

- **1.** Klicka på knappen "Kunduppgifter" som har en symbol som en gående person.
- **2.** Skriv in kunduppgifterna i rutorna som visas eller hämta kunden från kundregistret genom att klicka på knappen "Hämta kund" och välj kund i kundlistan eller om du känner till kundnumret, skriv in kundnumret i rutan "Kundnr" och tryck på entertangenten varvid kunduppgifterna läggs in automatiskt.
- **3.** Kunduppgifterna kommer att visas på det utskrivna kvittot. OBS Ej på kvitto för kvittoskrivare.

Manuellt inlägg

Om du vill skriva in artiklar manuellt trycker du på F4 på tangentbordet, eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Inlägg manuellt/scanner". OBS Endast möjligt när kassan är redo för ny kund.

Den svarta displayen sätts i fokus och du kan nu skriva in artikelnumret och sedan trycker du på Enter på tangentbordet. Om artikeln finns i lagret så skrivs alla artikeluppgifter in i artikellistan. Om artikeln inte finns frågar programmet efter artikelnamnet och du skriver då in artikelnamnet och trycker sedan på Enter.

Nu frågar programmet efter "Typ" och här gäller det: "Produkt", "Tjänst" eller "VMB" (vinstmarginalbeskattning när det är begagnade varor)

Siffran 0 står för Produkt. Siffran 1 står för Tjänst. Siffran 2 står för VMB. Om du väljer 2 (VMB) så frågar programmet efter inköpspris och det är viktigt att du anger inköpspriset för annars blir moms felaktig. Tryck sedan på Enter.

Programmet frågar nu efter Antal och du skriver in antal artiklar och trycker sedan på Enter.

Programmet frågar nu efter pris inkl. moms som du då skriver in och trycker sedan på Enter.

Programmet frågar nu efter moms i procent som du skriver in och trycker sedan på Enter.

Programmet lägger automatiskt in pris exkl. moms så du behöver in skriva in något här utan du trycker direkt på Enter.

Om du ger någon rabatt i procent skriver du detta nu och trycker på Enter. Annars bara Enter.

Om du ger någon rabatt i kronor skriver du in detta nu och trycker på Enter. Annars bara Enter.

Beloppet skriv nu in och du kan börja lägga in en ny artikel.

Borttagning av artikel.

Om du vill ta bort en inlagd artikel markerar du först den artikeln som du vill ta bort och klickar sedan på knappen "Ta bort rad". OBS Ej möjligt i utskrivna kvitton.

Manuell justering

När en artikel är inlagd i kassan så finns det möjlighet att göra justeringar efteråt. För att göra dessa ändringar klickar du på titeln på den kolumnen i vilken du vill göra ändringen. En dialogruta visas och du skriver in ändringen och trycker sedan på entertangenten.

OBS Ändring är inte möjlig på ett utskrivet kvitto eller en betald eller fakturerad faktura. Ändring kan heller inte göras mitt i inläggningscykeln utan den måste göras efter att alla data på artikeln är inlagda.

Val av betalningsmetod

När alla artiklar är inlagda i artikellistan i kassan ska val av betalningsmetod göras och då trycker du upprepade gånger på F10 tangenten tills önskad betalningsmetod visas.

Skriv in det exakta beloppet på önskad metod eller fördela beloppet på olika metoder om flera metoder önskas

De olika betalningsmetoderna lägger du in från startsidan i menyn "Inställningar" – "Programdata".

Betalningssystem

Kassaregistret KassaPro är integrerat med BBS (Nets) betalningssystem. Alla terminaler från denna leverantör som är kassakopplade genom BAXI.DLL kan användas tillsammans med KassaPro. Betalterminal kan inhandlas hos www.bbsab.se. Betalningssystemet är som standard bortkopplat i KassaPro:s inställningar och måste därför först kopplas in om ett integrerat betalningssystem ska användas. Gör så här:

Betalterminal.

Terminalen kopplas in i en ledig comport i datorn där du har kassaprogrammet installerat. Om datorn saknar comport, eller comporten är upptagen av annan utrustning, så går terminalen att ansluta till en USB-port via en adapter:

"Comport till USB". Nätverkskabeln från terminalen ansluts till nätverket och strömkabeln till terminalen ansluts till ett eluttag. Alla nödvändiga inställningar på terminalen görs enligt tillverkarens instruktioner.

Inställningar.

Från startsidan gå in i menyn "Inställningar" och välj "Konfiguration". På fliken "Betalningssystem" finns alla inställningar till systemet. För att koppla in systemet kryssa för "Använd BBS betalningssystem". Nu blir alla inställningar tillgängliga. Ställ först in den comporten som terminalen är kopplad till i rutan "Comport inställningar". Hastigheten för comporten är inställd på standardvärdet 9600 som är normalvärdet men du kan ändra värdet i rutan "Bitar per sek.". Sedan går du till rutan "Värdinställningar" där "Port" och "IP-adress" kan ställas in. "Port" ska normalt vara inställd på 9670. IP-adressen är efter installation inställd på 91.102.24.111 som är adressen till testserveren. Vid produktion (försäljning genom betalkort) ska ip-adressen 91.102.24.142 skrivas in i rutan för ip-adress. I rutan "Loggfil" går det att göra en del inställningar hur loggningar ska göras av systemet. Det är inställt på normalvärden och det ska normalt inte vara nödvändigt att ändra något här. Rutorna "MSG Router" och "Terminal attribut" låter du vara som de är. Det ska normalt inte behövas göras några inställningar där.

Betalningsmetoder.

Du måste själv välja vilka betalningsmetoder som ska vara kopplade till betalningssystemet. Om inga betalningsmetoder är kopplade till BBS systemet så kommer försäljningen inte att gå via betalterminalen. Hur du kopplar betalningsmetoder beskrivs i "Programdata".

Beskrivning av systemet.

Den svarta displayen längst upp till höger i KassaPro har en meddelanderuta som visar samma text som kunden ser på betalterminalen. Kassörskan kan då avläsa i denna ruta hur köpet genomförs. Summan som kunden ska betala kommer automatiskt att skickas från KassaPro till terminalen och visas då på terminalens display. Under den svarta displayen på höger sida i KassaPro finns en färgad fyrkant där det står "BBS Status". Denna fyrkant visar tre olika färger, rött = stopp, gult = startklar, grönt = köp OK. Om köpet är OK så kommer den svarta displayen i KassaPro automatiskt att gå tillbaka till normalläge men om något problem uppstår så visas detta i den svarta displayen och displayen växlar då inte tillbaka till normalläge och köpet avbryts. Felet måste då först avhjälpas och sedan kan du trycka på CTRL+B för att göra en omstart av betalningssystemet.

Tillvägagångssätt i kassan.

När betalningssystemet är inkopplat och inställt och kassan startas kommer systemet att direkt försöka kontakta betalterminalen och det kommer att stå "Kontaktar BBS-terminal Vänta..." i den svarta displayen i kassan. "BBS Status" kommer att visa röd färg under uppstarten. Om allt är OK så kommer "BBS Status" att visa gul färg och den svarta displayen kommer att växla till normalläge för försäljning. Nu kan du starta försäljningen som vanligt. När du väljer betalningsmetod och metoden är kopplad till BBS systemet så kommer terminalen automatiskt att anropas och systemet agerar enligt beskrivningen här ovan..

Öppna utskrivet kvitto

Öppna utskrivet kvitto.

- 1. Klicka på knappen "Kvittolista" eller gå in i menyn "Arkiv och välj "Kvittolista". En lista över utskrivna kvitton visas.
- 2. Dubbelklicka på önskat kvitto i listan. Eller markera önskad rad och tryck på Enter.
- 3. Kvittot visas i kassan men detta kvitto går ej att redigera. Det går att göra återköp och därefter skriva ut ett kreditkvitto. Se avsnittet "Återköp" längre ned i detta dokument.

Du kan även öppna ett utskrivet kvitto genom att klicka på knappen "Utskrivna kvitto" nere till vänster om kassadisplayen och sedan dubbelklicka på önskat kvitto.

Söka kvitto.

För att söka ett kvitto gör du så här.

- 1. Markera önskat fält i listan.
- 2. Klicka på knappen "Sök i valt fält".
- 3. Skriv in sökord i dialogen som visas. Välj sökalternativ.
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Vill du fortsätta sökning med samma sökord klickar du på knappen "Sök nästa".

Öppna faktura i kassan

Det går att öppna en faktura i kassan för att på så vis omvandla fakturan till ett kvitto. Det är endast fakturor som väntar på fakturering som går att öppna. Utskrivna och betalda fakturor går inte att öppna i kassan.

För att öppna en faktura i kassan startar du först kassadelen och går sedan in i menyn "Arkiv" och väljer "Öppna faktura". Dubbelklicka på önskad faktura och den öppnas i kassan.

Om fakturan innehåller frakt och exp.kostnader så visas dessa dom artiklar i artikellistan och du kan radera dessa om du vill.

För att skriva ut som ett kvitto gör du nu på samma vis som vid ett vanligt köp i kassan.

Återköp kvitto

Om en kund ångrar sitt köp och vill lämna tillbaka varan kan du göra ett återköp. Gör så här:

Öppna det utskrivna kvittot. Se avsnittet "Öppna utskrivet kvitto".

Klicka på knappen "Återköp totalt" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Återköp totalt".

Kvittot kommer att finnas kvar men det kommer att skapas ett nytt likadant kvitto med minusposter när du skriver ut kvittot för de återlämnade varorna. Detta för att det inte ska bli några luckor i kvittonummer.

Om kunden endast vill återlämna enstaka varor markerar du den/de raden/raderna i artikellistan där varan finns (Håll ned Shifttangenter för att markera flera artiklar) och klickar sedan på knappen "Återköp artikel" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Återköp artikel". Ett nytt kvitto med minusposter på återköpta artiklar kommer att skapas när du skriver ut kvittot för de återlämnade varorna.

Klicka på "Skriv ut" så kommer kvittot för återköp att registreras.

OBS Om du inte skriver ut efter att du har klickat på knapparna "Återköp totalt" eller Återköp artikel" så registreras inte återköpet.

Kassarapporter

I kassan kan du få fram en Z-Dagrapport samt X-Dagrapport. Gör så här:

Z-Dagrapport.

- 1. Klicka på knappen "Z-Dagrapport" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Z-Dagrapport".
- 2. Välj vilket datum som rapporten ska innehålla i dialogen som visas.
- 3. Klicka på "Förhandsgranska" för att ta en titt på hur det kommer att se ut eller klicka på "Skriv ut" för att skriva ut.

X-Dagrapport.

- 1. Klicka på knappen "X-Dagrapport" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "X-Dagrapport".
- 2. Datumet som visas i dialogen visar den senaste utskrivna Z-Dagrapporten. Om datumet inte stämmer, ändra till önskat datum.
- 3. Klicka på "Förhandsgranska" för att ta en titt på hur det kommer att se ut eller klicka på "Skriv ut" för att skriva ut.

Design av rapporter.

Om du vill designa om rapporterna så kan du klicka på knappen "Utskriftsdesign".

OBS Att tänka på: Z och X-rapporterna måste vara utförda enligt Skatteverkets föreskrifter och detta innebär att du kan inte designa om rapporterna hur som helst.

Nedan visas vad Skatteverket kräver att rapporterna måste innehålla.

företagets namn och organisationsnummer eller personnummer
datum och klockslag
uppgift att det är en X-dagrapport eller Z-dagrapport
kassabeteckning
löpnummer i stigande ordning
total försäljningssumma (summerade försäljningsbelopp)
total försäljningssumma för olika huvudgrupper om huvudgrupper används
mervärdesskatten fördelad på olika mervärdesskattesatser
ingående växelkassa
antal sålda varor
antal sålda tjänster
antal kassakvitton
antal lådöppningar
antal kvittokopior och belopp
antal registreringar i övningsläge och belopp
försäljningssumman fördelad på olika betalningsmedel
antal returer och belopp
rabatter
övriga registreringar som minskat dagens försäljning och till vilket belopp
antal oavslutade försäljningar
grand total försäljning
grand total retur
grand total netto.

Kunddisplay

KassaPro har stöd för en extern kunddisplay som kan användas i butikskassan. För att detta ska fungera på ett riktigt sätt måste det vara en kunddisplay som har 40 tecken fördelat på 2 rader samt att displayen måste kopplas till comporten på datorn. Du kan ställa in samt konfigurera comporten från startsida i menyn "Inställningar" – "Konfiguration" – på fliken "Kassainställning".

Om din dator saknar Comport så finns det kablar med adepters så att det går att ansluta till en USB port. Det finns speciella programvaror som konfigurerar en USB port så att den går att köra som en Comport. Datatillbehörsbutiker brukar ha dessa kablar och program.

Tips butikskassa

Kontantuttag.

Kassan har stöd för kontantuttag. Om kunden betalar sina varor med kort och vill ha kontanter utöver summan på köpta varor gör du så här.

1. Slå in alla kundens artiklar.
2. Tryck på F10 för betalning och välj en valfri betalningsmetod i dialogen som visas, men det får INTE vara "Kontant". Tryck sedan på F10 tangenten.
3. Skriv summan för alla kundens varor plus den summan som kunden vill ha i kontanter och tryck på Enter.
4. Nu kommer en fråga upp om den summan som kunden får i handen ska registreras i växelkassan. Svara JA om summan ska registreras.
5. I nästa dialog som visas anger du summan i önskad betalningsmetod som kunden ska få ut från växelkassan. Tryck sedan på F10 tangenten.

6. Kvittot kommer att skrivas ut och en extra rad med "Kontantuttag" kommer att finnas med bland kundens artiklar.

Om kunden inte köper några varor och endast vill göra ett kontantuttag gör du så här.

Skriv manuellt in en artikel som t.ex. heter "Kontantuttag" men skriv 0 kronor i "Inkl", "Exkl" samt "Momsrutan".

Gör sedan likadant som från punkt 2 här ovan men när du ska skriva in Erlagt skriver du endast den summan som kunden vill ha i kontanter.

Du kan även registrera en artikel i artikelregistret som heter "Kontantuttag" med 0 kr. i "Inkl", "Exkl" samt "Momsrutan". Då blir denna artikel lätt att hämta in till kassan.

Databasadministration

I databasadministration kan du skapa nya databaser, ta backup samt återställa databaser, lägga in användare, nollställa databaser samt justera löpnummer.

Du öppnar denna sida från startsidan i menyn "Verktyg" - "Databasadministration".

OBS VIKTIGT Se till att databasen inte är öppen i någon annan dator eller i något annat program när du utför databasåtgärder.

Ta backup

För att ta backup på en databas gör du så här:

- 1. Välj fliken "Backup" i Databasadministration som öppnas från "Verktyg" på startsidan.
- 2. Välj var du vill spara backupfilen i rutan "Destination" (OBS Bäst att använda någon extern media typ USB minne eller liknande)
- 3. Klicka på knappen "Öppna databas" till höger om den långa textrutan "Backup på databas".
- 4. Välj den databas som du vill ta backup på i öppningsdialogen som visas.
- 5. Klicka på knappen "Ta backup".

En backupfil skapas och namnges med datum och klockslag så att du kan se när den gjordes.

Autobackup

Programmet har en funktion som gör det möjligt att ta automatiska backuper. Det rekommenderas att du har denna funktion igång. Förlorade data går inte att ersätta om det inte finns någon backup.

Autobackupen hjälper dig att sköta om denna mycket viktiga sak.

Du öppnar Autobackup från "Verktyg" - "Databasadministration" på startsidan. Välj fliken "Autobackup".

Här väljer du först var du vill spara backupfilerna under "Välj destination". Bäst är att använda någon extern enhet som alltid är kopplad till datorn. Att enheten alltid är kopplad till datorn är ett krav för att denna funktion ska fungera. Välj sedan hur autobackupen ska jobba i den nedrullningsbara listan "Autobackup Intervall i minuter". Här kan du ställa in så att programmet endast tar backup varje gång som det startas, eller att programmet tar löpande backuper enligt inställd tidsintervall i "Autobackup Intervall i minuter" medan det är igång. Om du väljer detta senare alternativ så kommer programmet även att ta backup varje gång det startas.

Autobackupen skapar en Accessdatabas med en exakt kopia av den databasen som för tillfället är öppen i programmet varje gång som backup utförs.

Eftersom en ny Accessdatabas skapas vid varje backuptillfälle så får du hålla koll på antal backupfiler och själv radera filer om det skulle bli så många att det inte får plats på den enheten som du använder för dessa filer. Backupfilerna får namn efter datum och klockslag då de skapades så du kan se vilka som är äldst.

Återställning av databas

För att återställa en databas från en backupfil gör du så här:

- 1. Välj fliken "Återställning" i databasadministration.
- 2. Klicka på knappen "Öppna databas" till höger om textrutan "Hämta data från databas".
- 3. Välj databas i öppningsdialogen som visas.
- 4. Klicka på knappen "Öppna databas" till höger om textrutan "Destinationsdatabas".
- 5. Välj databas i öppningsdialogen som visas.
- 6. Klicka på knappen "Återställ".

Justera löpnummer

Om du av någon anledning behöver justera löpnummer på order, faktura, kvitto eller kundnummer så finns denna möjlighet.

1. Välj fliken "Justera löpnummer" i databasadministration.
2. Välj vilket nummer order, faktura, kvitto eller kundnummer ska börja med.
3. Klicka på "Justera" i resp. ruta.

OBS MYCKET VIKTIGT. Vid justering måste du tänka på så att du gör det rätt. Om det skulle uppstå dubletter på kvittonummer eller fakturanummer så kan detta få oanade konsekvenser.

Nollställa databas

Du kan nollställa databasen för att på så vis börja om från början. Gör så här:

- 1. Välj fliken "Nollställ databas" i databasadministration.
- 2. Klicka på knapparna som motsvarar de databaser som du vill nollställa.

OBS Nollställning tömmer allt innehåll i de avdelningarna som du väljer. Du kan inte ångra åtgärden.

Användare

Du kan lägga in olika användare så att varje användare får sin egen kassa och faktureringsdel. Gör så här:

Ny användare.

- 1. Välj fliken "Användare" i databasadministration.
- 2. Skriv in önskat namn i rutan "Namn".
- 3. Skriv in önskat lösenord i rutan "Lösenord" samt "Repetera lösenord".
- 4. Om användaren ska ha Administratörsrättigheter markerar du denna kryssrutan. OBS Detta ger användaren full kontroll över hela programmet.
- 5. Om du vill att denna användare ska loggas in automatiskt vid programstart så markerar du kryssrutan "Logga in automatiskt". OBS Endast en användare kan ha automatisk inloggning.

Ta bort användare.

- 1. Markera önskad användare i listan till vänster.
- 2. Skriv in användarens lösenord i rutan "Nuvarande lösenord".
- 3. Klicka på knappen "Ta bort användare".

Skriv ut streckkod.

Om du markerar en användare i den vänstra listan och sedan klickar på knappen "Skriv ut streckkod" så skrivs användarens lösenord ut som en streckkod.

Det är tänkt att denna streckkod ska användas till att tillverka ett inloggningskort som användaren kan använda för att logga in till kassan.

Knappen "Designa streckkod" öppnar designverktyget där du kan ändra och designa utskriften av streckkoden.

Ny databas/Lösenordsskydd

Du kan skapa obegränsat nya databaser. Gör så här:

- 1. Välj fliken "Ny databas" i databasadministration.
- 2. Klicka på knappen "Skapa ny databas" och välj namn samt var du vill spara databasen i sparadialogen som visas.

Den nya databasen öppnas automatiskt i programmet.

OBS Viktigt om du använder Windows Vista: Om Kontroll av användarkonto (UAC) är inkopplat i Windows Vista så tillåter inte operativsystemet att Accessdatabaser öppnas från vilken mapp som helst. Säkrast är att ha alla databaser i Windows delad mapp, eller Windows användarmapp eftersom Windows Vista tillåter att Accessdatabaser körs från dessa mappar.

Lösenordsskydd.

En nyskapad databas är oskyddad och kan lätt öppnas och ändras i Access eller något annat redigeringsprogram för databaser. Därför är det säkrast att lösenordsskydda den. Detta gör du i rutan "Lösenordsskydda öppen databas". Skriv in lösenordet i rutan "Nytt lösenord" samt i rutan "Repetera nytt lösenord" och klicka sedan på knappen "Lägg in lösenord".

För att byta lösenord skriver du in det gamla lösenordet i rutan "Gammalt lösenord" och sedan skriver du in det nya lösenordet i rutan "Nytt lösenord" samt i rutan "Repetera nytt lösenord". Klicka sedan på knappen "Lägg in lösenord".

Om du vill ta bort ett inlagt lösenord gör du på samma sätt som vid byte av lösenord men lämnar rutorna "Nytt lösenord" och "Repetera nytt lösenord" helt tomma och klickar sedan på knappen "Lägg in lösenord".

Utskriftsdesign

Du kan själv designa alla utskrifter så att du får dem som du själv vill ha dem. Det är speciella mallar som används för att designa utskriften. Mallarna laddas in i programmet genom en öppningsdialog. Alla sidor i programmet som har en utskriftsfunktion har även en designfunktion samt en funktion för att ladda in en mall. Du hittar designfunktionen samt funktionen för att ladda en mall i "Arkiv" eller "Redigera" menyn på resp. sida. I denna hjälp finns instruktioner för att skapa en ny kvittomall samt en ny fakturamall. Du kan studera dessa instruktioner så lär du dig att skapa en utskriftsmall och hur designverktyget fungerar. Du kan sedan designa alla övriga utskriftsmallar som då har i princip samma tillvägagångssätt. Öppna utskriftsdesign på alla sidor som har designfunktion och studera mallen så ser du hur den är uppbyggd.

Fakturor

I avdelningen Fakturor finns alla fakturor som är skickade från orderregistreringen: Fakturor som väntar på fakturering (Färdig att fakturera). Fakturor som väntar på betalning (Fakturerat). Samt betalda fakturor (Betalda fakturor).

Du öppnar denna del från startsidan med knappen "Fakturor" eller från menyn "Ekonomi" - "Fakturor". Från denna sida kan du skriva ut eller exportera fakturor, registrera fakturor som betalda, skriva ut påminnelsefaktura, öppna fakturarapport samt designa fakturautskriftsmallar. Du kan även använda en sökfunktion för att söka upp en faktura.

Skriva ut faktura

För att skriva ut (och fakturera) en eller flera fakturor gör du så här:

- **1.** Gå in i "Arkiv" och välj "Färdig att fakturera". Eller klicka på snabbknappen "Färdig att fakturera". Alla fakturor som väntar på utskrift visas.
- **2.** Markera alla fakturor som du vill skriva ut genom att bocka för kryssrutan "Skriv ut".
- **3.** Gå in i "Arkiv" och välj "Skriv ut" och välj "Faktura" i undermenyn. Eller klicka på snabbknappen "Skriv ut" och välj "Faktura" i listan som visas.
- **4.** Välj hur du vill skriva ut i dialogen som visas. Skrivare eller spara till fil i något av de filformaten som visas i dialogen.

Alla fakturor som du skriver ut hamnar i "Fakturerat".

Registrera faktura som betald

När en faktura har betalats in kan du registrera den som betald. Gör så här:

- **1.** Gå in i "Arkiv" på fakturadelen och välj "Fakturerat" och välj "Alla" i undermenyn. Eller klicka på snabbknappen "Fakturerat" och välj "Alla" i listan.
- **2.** Markera önskad faktura genom att klicka på raden. (OBS endast en faktura i sänder)
- **3.** Välj betalningsdatum i datumrutan längst ned på sidan.
- **4.** Klicka på knappen "Registrera betald".

Fakturan hamnar i Betalda fakturor.

Skriv ut påminnelsefaktura

Om du inte får in betalningen för fakturan kan du skriva ut en påminnelsefaktura. Gör så här:

- **1.** Gå in i "Arkiv" och välj "Fakturerat" och välj "Förfallna" i undermenyn. Eller klicka på snabbknappen "Fakturerat" och välj "Förfallna" i listan.
- **2.** Markera önskad rad. (OBS endast en rad i sänder)
- **3.** Gå in i "Arkiv" och välj "Skriv ut" och välj "Påminnelse" i undermenyn. Eller klicka på snabbknappen "Skriv ut" och välj "Påminnelse" i listan.
- **4.** Välj hur du vill skriva ut i dialogen som visas. Skrivare eller spara till fil i något av de filformaten som visas i dialogen.

Orderbekräftelse

Du kan skriva ut en orderbekräftelse. Detta gör du från fakturadelen. Öppna fakturadelen och öppna sedan "Färdig att fakturera" (det går även bra med "Fakturerade"). Markera önskad faktura i listan och gå sedan in i "Arkiv" och välj "Skriv ut" och välj "Orderbekräftelse" i undermenyn. Välj hur du vill skriva ut i dialogen som visas. Skrivare eller spara till fil i något av de filformaten som visas i dialogen.

Fakturajournal

I fakturadelen kan du få fram en fakturajournal över alla betalda fakturor. Gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Arkiv" och välj "Fakturajournal".
- 2. När journalen öppnas så är det alltid dagens försäljning, alla typer (Tjänst, Produkt samt VMB), alla användare och alla ordertyper som visas.
- 3. Om du vill välja ut några speciella fakturanummer skriver du in från önskat nummer i rutan "Från fakturanummer" och till önskat nummer i rutan "Till fakturanummer". Skriv nollor i rutorna om du inte vill filtrera fakturanummer.
- 4. Ange säljare i rutan "Säljare" eller om du vill ha alla säljare välj "Alla säljare".
- 5. Välj "Tjänst", "Produkt", "VMB" eller "Alla typer" i rutan "Typ".
- 6. Ställ in "Fr.o.m. datum" samt "T.o.m datum" i resp. ruta.
- 7. Välj metod i rutan "Ordertyp" eller om du vill ha alla ordertyper med välj "Alla ordertyper".

Rapporten visas efter den filtreringen du gör.

I menyn "Arkiv" finns alla utskrifter, förhandsgranskning, utskriftsdesign samt laddning av utskriftsmall.

Exportera fakturajournal till fil.

Utskriften av fakturajournalen kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word samt PDF. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas eller välj den färdiga standardinställningen och klicka på OK.
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Återkommande frågor.

Z-X-rapporterna

Många användare jämför totalrapporten med Z-X-rapporterna och reagerar när dessa rapporter visar olika resultat.

Orsaken är att dessa rapporter jobbar på lite olika sätt.

Totalrapporten visar resultatet på ett enklare vis än vad Z-X-rapporterna gör eftersom skatteverket har sina krav på hur en Z-X-rapport ska vara utförd.

Z-rapporten visar EN dags försäljning och det är meningen att denna ska köras ut varje dag.

Z-rapporten har löpnummer vilket X-rapporten inte har.

X-rapporten visar försäljningen från den senast utskrivna Z-rapporten fram till aktuellt datum. OBS VIKTIGT. Datumet för utskrivna Z-rapport är då INTE inräknad i X-rapportens försäljning.

Totalrapporten visar den totala försäljningen INKLUSIVE alla returer och INKLUSIVE alla ev. rabatter. Du måste ge akt på hur du lägger in datum filtrering i totalrapporten eftersom den fungerar lite annorlunda jämfört med X-rapporten (Se ovan).

Här gäller FRÅN OCH MED DATUM och TILL OCH MED DATUM som visas i datumrutorna.

Samma sak med alla övriga filtreringsmetoder som finns längst ned i Totalrapporten, du måste kolla vilken filtrering som är inlagd.

Z-X-rapporter.

Belopp kvitto: Visar den totala försäljningssumman (Med moms) när alla returer är bortdragna.

Betalningsmetoder.

Alla betalningsmetoder visar den totala försäljningen som har gått igenom kassan INNAN ev. returer är bortdragna.

Försäljning netto: Visar den totala försäljningen (Utan moms) INNAN ev. returer är bortdragna.

Grand total försäljning: Visar den totala försäljningen (Med moms) INNAN ev. returer är bortdragna.

Grand total netto: Visar den totala försäljningen (Med moms) när alla returer är bortdragna från totalsumman.

Kontanter till kund: Visar den totala summan (vid returer och kontantuttag) som har lämnats tillbaka till kund.

Övriga poster i Z-X-rapporterna talar för sig själv.

Historik

I historik kan du få fram Lagervärde, Sålda artiklar, Inventering samt kundhistorik. Du öppnar Historik från startsidan i menyn "Verktyg" - "Historik".

Lagervärde

För att öppna lagervärde öppnar du Historik och väljer "Lagervärde" i menyn "Arkiv". Här kan du se värdet på ditt lager samt värdet på varje enskild artikel. Du kan filtrera med olika kategorier i listan "Lagerkategori".

Du kan skriva ut från menyn "Arkiv". Om du dubbelklickar på en rad öppnas "Skapa/Ändra artikel". OBS För att inköpsvärde ska visas så måste du ha lagt in inköpspriset för artikeln i artikelregistret.

Sålda artiklar

I sålda artiklar kan du se vilka artiklar som du har sålt. Du öppnar denna sida från Historik och väljer "Sålda artiklar" i menyn "Arkiv".

Du kan ställa in datum i de nedersta datumrutorna "Fr.o.m" och "T.o.m". Om du dubbelklickar på en rad öppnas "Skapa/Ändra artikel".

Du kan filtrera kategori med listan "Lagerkategori".

Du kan skriva ut listan från menyn "Arkiv".

OBS För att det ska visas något värde i "Förtjänst" måste du ha skrivit in inköpspriset i artikelregistret.

Inventering

I Inventering kan hålla koll över ditt artikelregister. Du öppnar denna sida från Historik och väljer "Inventering" i menyn "Arkiv".

Du kan välja antal artiklar i den nedersta rutan och sedan klicka på knapparna "Flera än" eller "Mindre än" för att på så vis få listan att visa artiklar som har större eller mindre antal än siffran i rutan. Du kan klicka på knappen "Visa alla" för att visa alla artiklar.

Om du dubbelklickar på en rad öppnas "Skapa/Ändra artikel".

Du kan skriva ut från menyn "Arkiv".

Kundhistorik

Kundhistorik öppnar du från Historik och väljer "Kundhistorik" i "Arkiv" menyn. En lista över alla kunder i kundregistret visas. Dubbelklicka på önskad kund så visas alla kvitto och fakturor som är registrerade på denna kund. Vill du hämta en annan kund klickar du på knappen "Hämta kund" och hämtar en annan kund från kundlistan.

CleanCash

Enligt kassalagen för år 2010 måste en kontrollbox användas tillsammans med kassaprogrammet. Kassadelen i KassaPro är konfigurerad till CleanCash kontrollbox typ A (Serial kabelanslutning) och kräver att denna box är inkopplad och fungerar. Utan denna kontrollbox registreras inte kvittot och det blir heller ingen kvittoutskrift. Kontrollboxen måste kopplas in på en ledig comport. Det går även att koppla in genom USB om en adapter (Serial till USB) används.

CleanCash tillverkas av Retailinnovation. <http://www.retailinnovation.se>

Import

Om du har en tidigare version av KassaPro, version 3xxxx, eller version 2.6.0.0 - 2.9.9.9 och vill föra över alla register från den gamla versionen till version 4xxxx så finns det ett litet importprogram som du kan använda till att importera med. Du hittar programmet i Windows startmeny och det heter "Import_2_4" för import från version 2, och heter "Import_3_4" för import från version 3. Programmet har en ikon som ett kugghjul. För att importen ska fungera måste både version 3xxxx (eller version 2.6.0.0 - 2.9.9.9) och version 4xxxx vara installerade på den datorn där importen görs och bägge versionerna av kassaprogrammet vara stängda. Databaserna får heller inte vara öppna i något annat program. Den databasen som senast var öppen i version 3xxxx (eller version 2.6.0.0 - 2.9.9.9) kommer att importeras till den databasen som senast var öppen i version 4xxxx.

Starta programmet "Import" från Windows startmeny och klicka på knappen "Importera". När importen är klar visas ett meddelande.

Om du har flera databaser som du vill importera måste först skapa en ny databas i version 4xxxx och sedan öppna den databasen som du vill importera från i version 3xxxx (eller version 2.6.0.0 - 2.9.9.9). Kör sedan Import igen.

OBS Kör endast importen en gång på varje databas för annars får du dubletter på alla data.

OBS Importen importerar endast alla register: Artikelregister, Kundregister, Anställningsregister, Leverantörregister samt programinställningar.

Information om användare

När programmet är nyinstallerat finns det endast en användare inlagd och det är administratören. Lösenordet för denna administratör är 12345 och detta bör ändras så fort som möjligt. Detta ändras i Databasadministration. Administratören är även inställd på automatisk inloggning. Detta kan ändras när som helst.

Samma sak när en ny databas skapas, då skapas det endast en administratör och lösenordet är 12345 och administratören har automatisk inloggning.

Användare.

Alla användare som läggs in får begränsade rättigheter om inget annat anges i Databasadministration. En användare utan fulla rättigheter kommer inte åt några inställningar där det går att ändra konfigurationen av programmet.

Alla användare kan konfigureras så att fulla administratörsrättigheter ges och detta bestäms av administratören.

En användare (eller administratören) kan konfigureras så att automatisk inloggning sker när programmet startar. Detta kan vara bra när det endast är en person som använder datorn med kassaprogrammet.

Inloggning.

Om det finns en användare som har automatisk inloggning så är kassan och orderregistreringen åtkomlig för denna användare direkt efter programstart.

Om det inte finns någon användare som har automatisk inloggning så går det inte att komma åt kassa eller orderregistrering efter programstart. Då krävs det en inloggning och detta görs från menyn "Arkiv" - "Logga in". En liten ruta där lösenordet skrivs in visas. Om det finns en användare med det lösenordet som skrivs in så kommer den användaren att bli inloggad. Denna användare kommer att vara inloggad hela tiden tills programmet stängs eller att användaren loggar ut.

Om en användare med begränsade rättigheter är inloggad så kan administratören ändå komma åt alla inställningar genom att starta önskad inställning och skriva in lösenordet i lösenordsrutan som kommer att visas. När administratören stänger dialogrutan med vald inställning så är denna inställning låst och kräver lösenord för att öppnas igen. Administratören behöver således inte logga in för att göra några ändringar.

Startbild

Bilden som visas på startsidan kan du byta ut till din egen företagsbild om du vill. Gå in i menyn "Verktyg" på startsidan och välj "Byt startbild".

Välj mapp samt bildfil i dialogen som visas. Bilden bör vara 900 pixlar bred och 670 pixlar hög för att passa perfekt vid upplösning 1024 X 768.

Support

Livstids gratis e-post support ingår i licenspriset för Kassa Pro. Svar på frågor besvaras normalt inom 24 timmar. Om snabb hjälp behövs kan telefonsupport användas som också ingår i licenspriset. Support via telefon ges endast på vardagar mellan kl. 09:00 - 16:00 **Tel. 0709-521048**

Vid större problem som inte kan redas ut genom e-post kan support med hjälp av fjärrstyrning av kundens dator och samtidig telefonkontakt ges. Programmet som används vid fjärrstyrning är CrossLoop som är på svenska och som kan laddas ned gratis från Internet. Support med fjärrstyrning ingår också i licenspriset.

Adress till e-post support: info@persoft.se

Upplösning

KassaPro visas bäst i upplösningen 1024 X 768. Det går bra med högre upplösning men vid lägre än 1024 X 768 kan proportionerna bli felaktiga.

Uppdatering av utskriftsmallar

Utskriftsmallar som används i programmet och som följer med programinstallationen är designade av tillverkaren. Mallarna kan modifieras och omdesignas av användaren. Installationen skriver inte över några befintliga mallar eftersom detta skulle förstöra ev. ändringar gjorda av användaren. Av denna anledning finns det en mapp som heter "Uppdaterade" som innehåller alla mallar som är uppdaterade av oss och har de senaste tilläggen. Denna mapp finns i mappen "Utskrifter" som ligger i den delade dokumentmappen (PerSoft\KassaPro\Utskrifter). Användaren kan då själv avgöra om de nya mallarna ska användas eller om så önskas själv utföra de nya modifieringarna på sina egna mallar.

OBS MYCKET VIKTIGT. Om du ska använda några uppdaterade mallar så flytta dem från mappen "Uppdaterade" till någon annan mapp innan du laddar in dem i programmet eftersom de filerna som finns i denna mapp kommer att raderas av nästa installation.

OBS Om mappen inte finns i din dator, eller om mappen är tom, så betyder detta att inga nya uppdateringar har följt med den senaste installationen.

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 kassor 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".

Kopplingar till faktura

Beskrivning av datakopplingar i dataträdet för fakturamallen.

Faktura. Hämtas från artiklar till faktura

- **Nr.** Endast till för posträkning.
- **Artikelnr.** Artikelnummer på ingående artikel.
- **Artikelnamn.** Artikelnamn på ingående artikel.
- **Antal.** Antal av specificerad artikel.
- **PrisInkl.** Priset inklusive moms på artikeln.
- **Momssats.** Momsen i procent på artikel.
- **PrisExkl.** Priset exklusive moms på artikeln.
- **Rabatt.** Rabatt i procent på artikeln.
- **RabattKronor.** Rabatt i kronor på artikeln.
- **Belopp.** Det totala priset på artikeln gånger antal.
- **VarAvMoms.** Momsen i kronor på artikeln.
- **Produkt.** Det totala priset på artikeln gånger antal om artikeln är en Produkt.
- **Tjänst.** Det totala priset på artikeln gånger antal om artikeln är en Tjänst.
- **VMB.** Det totala priset på artikeln gånger antal om artikeln är en VMB.

Fakturauppgifter. Hämtas från uppgifterna om fakturan (Fakturanr, Att betala, Moms, Kundadress m.m.).

- **Nr.** Endast till för posträkning.
- **Datum.** Orderdatum.
- **Betalddagar** Betalningsvillkor. Antal dagar.
- **Fakturadatum** Datum när fakturan skrevs ut.
- **Forfallodatum** Datum när fakturan senast ska vara betald.
- **LevDatum** Information till kund om leveranstid (Datum eller annan text).
- **OrderTyp** Typ av order.
- **Fakturanr** Fakturanummer.
- **Ordernr.** Ordernummer.
- **Leveranssatt.** Leveranssätt.
- **Leveransvillkor.** Leveransvillkor.
- **ErRef.** Er referens.
- **VarRef.** Vår referens.
- **Kundnr.** Kundens kundnummer.
- **Namn.** Kundens namn.
- **Adress.** Kundens adress.
- **Postnr.** Kundens postnummer.
- **Postadress.** Kundens postadress.
- **Telefon.** Kundens telefonnummer.
- **Mobil.** Kundens mobil telefonnummer.
- **Fax.** Kundens fax nummer.
- **LevNamn.** Kundens namn till leveransadress.
- **LevAdress.** Kundens leverans adress.
- **LevPostnr.** Kundens leverans postnummer.
- **LevPostadress.** Kundens leverans postadress.
- **Netto6.** Nettosumman att betala när momsen är 6 %.
- **Netto12.** Nettosumman att betala när momsen är 12 %.
- **Netto25.** Nettosumman att betala när momsen är 25 %.
- **Brutto6.** Bruttosumman att betala när momsen är 6 %.
- **Brutto12.** Bruttosumman att betala när momsen är 12 %.

- **Brutto25.** Bruttosumman att betala när momsen är 25 %.
- **Totalt.** Den totala summan att betala (Innan öresutjämning).
- **AttBetala.** Den totala summan att betala (Efter öresutjämning).
- **OresUtjamn.** Öresutjämning.
- **Rabatt.** Den totala rabatten i kronor.
- **VarAv Moms.** Den sammanlagda momsen.
- **Moms6.** Den sammanlagda momsen som är 6 %.
- **Moms12.** Den sammanlagda momsen som är 12 %.
- **Moms25.** Den sammanlagda momsen som är 25 %.
- **Moms6Pro.** Den sammanlagda momsen på 6 % för artiklar som är av typen Produkt.
- **Moms12Pro.** Den sammanlagda momsen på 12 % för artiklar som är av typen Produkt.
- **Moms25Pro.** Den sammanlagda momsen på 25 % för artiklar som är av typen Produkt.
- **Moms6Tj.** Den sammanlagda momsen på 6 % för artiklar som är av typen Tjänst.
- **Moms12Tj.** Den sammanlagda momsen på 12 % för artiklar som är av typen Tjänst.
- **Moms25Tj.** Den sammanlagda momsen på 25 % för artiklar som är av typen Tjänst.
- **Moms6Beg.** Den sammanlagda momsen på 6 % för artiklar som är av typen VMB.
- **Moms12Beg.** Den sammanlagda momsen på 12 % för artiklar som är av typen VMB.
- **Moms25Beg.** Den sammanlagda momsen på 25 % för artiklar som är av typen VMB.
- **Produkt.** Den sammanlagda bruttosumman för artiklar som är av typen Produkt.
- **Tjanst.** Den sammanlagda bruttosumman för artiklar som är av typen Tjänst.
- **VMB.** Den sammanlagda bruttosumman för artiklar som är av typen VMB.
- **Inkopspris.** Det totala inköpspriset på hela köpet.
- **Frakt.** Fraktsumman.
- **ExpAvgift.** Expeditionsavgift.
- **FriText.** Valfri text på faktura (Information m.m.).
- **Anvandare.** Namn på den som är inloggad.

Foretagsuppgifter (Företagsuppgifter). Hämtas från uppgifterna som du skriver in i Konfiguration - Företagsuppgifter.

- **Nr.** Endast till för posträkning.
- **Foretagsnamn.** Ditt företags namn
- **Adress.** Din företags adress.
- **Postadress.** Din företags postadress.
- **Telefon.** Ditt företags telefonnummer.
- **Mobil.** Ditt företags mobilnummer.
- **Fax.** Ditt företags faxnummer.
- **OrgNr.** Ditt företags organisationsnummer.
- **MomsRegNr.** Ditt företags momsregistreringsnummer.
- **E-post.** Ditt företags e-post adress.
- **Hemsida.** Ditt företags adress till hemsida.
- **VarRef.** Vår referens.
- **Postgiro.** Ditt företags postgironummer.
- **Bankgiro.** Ditt företags bankgironummer.
- **Logobild.** Används för närvarande inte.
- **Bild.** Bild som används som logga på utskriften.
- **Extra text.** Valfri extra text på utskriften t.ex. en webb adress eller reklam.
- **ForFall.** Antal förfallodagar på en faktura som ditt företag tillämpar.
- **DRanta.** Den drojsmålsränta som ditt företag tillämpar.
- **FSkattebevis.** Information om ditt företags FSkatt.

Kopplingar till kvitto

Beskrivning av datakopplingar i dataträdet för kvittomallen.

Artikelpaket. Hämtas från tabellen med ev. inlagda artikelpaket.

- **Nr.** Endast till för posträkning.
- **Artikelpaket.** Artikelnamn samt artikelnummer på artikelpaketet.
- **Artikelnamn.** Namn på artiklar som ingår i artikelpaketet.
- **Antal.** Hur många (st) som ingår i artikelpaketet av den specificerade artikeln.
- **PrisInkl.** Priset inkl. moms på den ingående artikeln.

Foretagsuppgifter (Företagsuppgifter). Hämtas från uppgifterna som du skriver in i Konfiguration - Företagsuppgifter.

- **Nr.** Endast till för posträkning.
- **Foretagsnamn.** Ditt företags namn
- **Adress.** Din företags adress.
- **Postadress.** Din företags postadress.
- **Telefon.** Ditt företags telefonnummer.
- **Mobil.** Ditt företags mobilnummer.
- **Fax.** Ditt företags faxnummer.
- **OrgNr.** Ditt företags organisationsnummer.
- **MomsRegNr.** Ditt företags momsregistreringsnummer.
- **E-post.** Ditt företags e-post adress.
- **Hemsida.** Ditt företags adress till hemsida.
- **VarRef.** Vår referens.
- **Postgiro.** Ditt företags postgironummer.
- **Bankgiro.** Ditt företags bankgironummer.
- **Logobild.** Används för närvarande inte.
- **Bild.** Bild som används som logga på utskriften.
- **Extra text.** Valfri extra text på utskriften t.ex. en webb adress eller reklam.
- **ForFall.** Antal förfallodagar på en faktura som ditt företag tillämpar.
- **DRanta.** Den dröjsmålsränta som ditt företag tillämpar.
- **FSkattebevis.** Information om ditt företags FSkatt.

Kvitto. Hämtas från artiklar till kvittot.

- **Nr.** Endast till för posträkning.
- **Artikelnr.** Artikelnummer på ingående artikel.
- **Artikelnamn.** Artikelnamn på ingående artikel.
- **Typ.** Typ av försäljning. Produkt, Tjänst eller VMB (Vinstmarginalbeskattning).
- **Antal.** Antal av specificerad artikel.
- **InkopsPris.** Inköpspriset på artikeln.
- **PrisInkl.** Priset inklusive moms på artikeln.
- **Momssats.** Momsen i procent på artikel.
- **VarAvMoms.** Momsen i kronor på artikeln.
- **PrisExkl.** Priset exklusive moms på artikeln.
- **Rabatt.** Rabatt i procent på artikeln.
- **RabattKronor.** Rabatt i kronor på artikeln.
- **Belopp.** Det totala priset på artikeln gånger antal.
- **Produkt.** Det totala priset på artikeln gånger antal om artikeln är en Produkt.
- **Tjänst.** Det totala priset på artikeln gånger antal om artikeln är en Tjänst.

- **VMB.** Det totala priset på artikeln gånger antal om artikeln är en VMB.

Kvittouppgifter. Hämtas från uppgifterna om kvittot (Kvittonr, Att betala, Moms, Kundadress m.m.).

- **Titel.** Visar "Kvitto" eller "Kreditkvitto" som titel på kvittot.
- **Tid.** Klockslag för utskriften av kvittot.
- **Datum.** Datum för utskriften av kvittot.
- **Kvittonr.** Kvittonummer på kvittot.
- **KvittoTyp** Visar "Normal", "Kopia" eller "Övning".
- **ErRef.** Er referens.
- **VarRef.** Vår referens.
- **Kundnr.** Kundens kundnummer.
- **Namn.** Kundens namn.
- **Adress.** Kundens adress.
- **Postnr.** Kundens postnummer.
- **Postadress.** Kundens postadress.
- **Telefon.** Kundens telefonnummer.
- **Mobil.** Kundens mobil telefonnummer.
- **Fax.** Kundens fax nummer.
- **AntalPro.** Antal artiklar som tillhör kategorin "Produkt".
- **AntalTj.** Antal artiklar som tillhör kategorin "Tjänst".
- **AntVMB.** Antal artiklar som tillhör kategorin "VMB".
- **LevNamn.** Kundens namn till leveransadress.
- **LevAdress.** Kundens leverans adress.
- **LevPostnr.** Kundens leverans postnummer.
- **LevPostadress.** Kundens leverans postadress.
- **Netto6.** Nettosumman att betala när momsen är 6 %.
- **Netto12.** Nettosumman att betala när momsen är 12 %.
- **Netto25.** Nettosumman att betala när momsen är 25 %.
- **Brutto6.** Bruttosumman att betala när momsen är 6 %.
- **Brutto12.** Bruttosumman att betala när momsen är 12 %.
- **Brutto25.** Bruttosumman att betala när momsen är 25 %.
- **Totalt.** Den totala summan att betala (Innan öresutjämning).
- **OresUtjamn.** Öresutjämning.
- **AttBetala.** Den totala summan att betala (Efter öresutjämning).
- **BetalaTillbaka.** Visar antingen "Att betala" eller "Er tillgodo" på kvittot.
- **Rabatt.** Den totala rabatten i kronor.
- **VarAv Moms.** Den sammanlagda momsen.
- **Moms6.** Den sammanlagda momsen som är 6 %.
- **Moms12.** Den sammanlagda momsen som är 12 %.
- **Moms25.** Den sammanlagda momsen som är 25 %.
- **Moms6Pro.** Den sammanlagda momsen på 6 % för artiklar som är av typen Produkt.
- **Moms12Pro.** Den sammanlagda momsen på 12 % för artiklar som är av typen Produkt.
- **Moms25Pro.** Den sammanlagda momsen på 25 % för artiklar som är av typen Produkt.
- **Moms6Tj.** Den sammanlagda momsen på 6 % för artiklar som är av typen Tjänst.
- **Moms12Tj.** Den sammanlagda momsen på 12 % för artiklar som är av typen Tjänst.
- **Moms25Tj.** Den sammanlagda momsen på 25 % för artiklar som är av typen Tjänst.
- **Moms6Beg.** Den sammanlagda momsen på 6 % för artiklar som är av typen VMB.
- **Moms12Beg.** Den sammanlagda momsen på 12 % för artiklar som är av typen VMB.
- **Moms25Beg.** Den sammanlagda momsen på 25 % för artiklar som är av typen VMB.
- **Produkt.** Den sammanlagda bruttosumman för artiklar som är av typen Produkt.
- **Tjänst.** Den sammanlagda bruttosumman för artiklar som är av typen Tjänst.
- **VMB.** Den sammanlagda bruttosumman för artiklar som är av typen VMB.

- **Kassanamn.** Namn på kassa.
- **Betalsatt.** Betalningsmetod.
- **FriText.** Ruta där du kan skriva in speciell information till kunden.
- **Serienr.** Kassa ID.
- **Användare.** Namn på kassörskan.
- **Kontrollnr.** Kontrollnummer som kontrollboxen skickar till kassan.
- **KontrollEnhet.** Typbeteckning på den kontrollboxen som används.
- **BetalMetod1.** Summa på betalningsmetod 1.
- **BetalMetod2.** Summa på betalningsmetod 2.
- **BetalMetod3.** Summa på betalningsmetod 3.
- **BetalMetod4.** Summa på betalningsmetod 4.
- **BetalMetod5.** Summa på betalningsmetod 5.
- **NamnMetod1.** Namn på betalningsmetod 1.
- **NamnMetod2.** Namn på betalningsmetod 2.
- **NamnMetod3.** Namn på betalningsmetod 3.
- **NamnMetod4.** Namn på betalningsmetod 4.
- **NamnMetod5.** Namn på betalningsmetod 5.

Kundregister

Sök i kundregistret.

Från detta fönster kan du söka en kund, lägga till en ny kund eller ändra en redan inlagd kund.

Söka uppgifter om kund:

- 1. Klicka i det fältet som du vill söka i.
- 2. Klicka på knappen "Sök i valt fält" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Sök i valt fält".
- 3. Skriv in önskat sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas detta genom att raden i registret blir markerad.

Lägga till en ny kund:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Skapa ny".
- 2. Skriv in alla kunduppgifterna i kunduppgiftsfönstret som visas. Se hjälpavsnittet

Redigera kund:

- 1. Markera den kunden som du vill redigera.
- 2. Klicka på knappen "Redigera" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Redigera kund". Du kan även dubbelklicka på önskad rad.
- 3. Redigera kunden i kunduppgiftsfönstret som visas.

Det går även att dubbelklicka på önskad kund för att öppna kunduppgiftsfönstret.

Om du högerklickar med musen så visas en "popupmeny" som du kan använda till de flesta funktionerna.

Sortering.

Du kan sortera de olikafälten genom att klicka på knappen där fältnamnet står.

Utskrifter.

Ladda utskriftsmall:

Om du har skapat olika utskriftsmallar kan du ladda någon av dessa genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Ladda utskriftsmall". Välj sedan mallen i öppningsdialogen som visas.

Förhandsgranska kundregister:

Du kan förhandsgranska utskriften genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Förhandsgranska".

Skriv ut kundregister:

Om du vill skriva ut kundregistret går du in i menyn "Arkiv" och väljer "Skriv ut".

Utskriftsdesign:

Du kan redigera och skapa nya utskriftsmallar genom att gå in i menyn "Redigera" och välja "Utskriftsdesign".

Exporter.

Utskriften av kundregistret kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word, PDF samt till en Accessdatabas. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas och klicka på "OK".
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Synliga kolumner.

Om du går in i menyn "Redigera" och väljer "Synliga kolumner" så kan du välja vilka kolumner i listan som

Skapa/Ändra kund

I detta fönster kan du skapa en ny kund, söka en kund samt ändra kunduppgifter.

Skapa ny kund.

- 1. Klicka på "Skapa ny kund".
- 2. Kundnummer kan du antingen skriva in manuellt eller låta programmet generera fram ett nummer.
- 3. Om du ska skriva in kundnummer manuellt klickar du på knappen till höger om kundnummer ("Lås upp för att ändra kundnummer") för att sätta rutan i skrivläge.
- 4. Om du vill låta programmet generera kundnummer klickar du på nästa knapp till höger om kundnummer ("Generera kundnummer").
- 5. Fyll i alla övriga uppgifterna om kunden.
- 6. Om du klickar på fliken "Extra uppgifter" så visas ytterligare 10 rutor som du kan fylla i.

OBS Uppgifterna i rutorna Betalningsvillkor och Kundrabatt läggs automatiskt in på kundfakturan.

Information om "Extra uppgifter".

Dessa rutor har ingen etikett utan detta får du själv skriva in i "Inställningar" - "Etiketter" från menyn på startsidan. Här skriver du in valfri text för varje textruta.

När du har skapat en ny kund kan du skapa kontaktpersoner för den inlagda kunden.

Skapa kundkontakt:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny kundkontakt".
- 2. Fyll i alla kontaktuppgifterna för kunden i rutan "Kontaktlista".

Vill du skapa flera kontakter gör du om proceduren enligt ovan (punkt 1 - 2).

Utskriftsmallar till kund.

Varje kund kan tilldelas speciella utskriftsmallar om så önskas och då måste du först lägga in önskade mallar i "Inställningar" - "Utskriftsmallar" från startsidan.

När du har lagt in dina mallar i "Utskriftsmallar" så kommer dessa att synas i listorna som finns i rutan "Utskriftsmallar till kund". Här kan du nu välja mallar för varje kund.

Söka uppgifter om kund:

- 1. Klicka i den textrutan som du vill söka i.
- 2. Klicka på raden "Sök i vald ruta".
- 3. Skriv in önskat sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas de i kunduppgifterna ska vara synliga.

Kvittomall

Kvittomallen som följer med installationen av kassaprogrammet kommer du åt från kassan. Gå in i menyn "Arkiv" och välj "Utskriftsdesign".

Mallen kan du här designa precis som du själv vill ha den. Det rekommenderas att du sparar mallen som ett annat namn innan du gör några ändringar på den. Då har du kvar originalmallen som du kan gå tillbaka till om den modifierade mallen inte skulle fungera.

Du kan läsa igenom avsnittet Skapa ny kvittomall för att bättre förstå hur du ska gå tillväga.

Kvittoskrivare

Kassan i KassaPro är anpassad för kvittoskrivare. Mallen som är inladdad som standard är anpassad för Stars kvittoskrivare 100 serie med 80 mm. pappersbredd. Om en annan typ av kvittoskrivare används så kan redigering av mallen vara nödvändig. Mallen går att redigera precis som alla andra utskriftsmallar. Tillvägagångssättet är i stort sett detsamma som att redigera en kvittomall för A4-format. Mallarna för kvittoskrivare innehåller färre komponenter än mallen för A4-format. För att redigera kvittomallen öppnar du kassan och går in i menyn "Arkiv" och väljer utskriftsdesign.

OBS Det finns vissa krav från Skatteverket vad ett kvitto måste innehålla. Nedanstående krav gäller.

- 1. företagets namn och organisationsnummer eller personnummer
- 2. den adress där försäljning sker
- 3. datum och klockslag för försäljningen
- 4 .löpnummer för kassakvitto ur en obruten stigande nummerserie
- 5 .kassabeteckning
- 6. artikelnamn och antal varor som sålts
- 7. antal tjänster som sålts
- 8. försäljningsbelopp
- 9. den mervärdesskatt som belöper på försäljningsbeloppet
- 10 .mervärdesskattens fördelning på olika skattesatser
- 11. betalningsmedel
- 12. kontrollenhetens tillverkningsnummer
- 13 .kontrollkod enligt Skatteverkets föreskrifter (SKVFS 2009:2) om kontrollenhet till kassaregister.

Motsvarande gäller för ett returkvitto.

Leverantörregister

Sök i leverantörregistret. Från den vänstra menyn på startsidan.

Söka uppgifter om en leverantör:

- 1. Klicka med musen i det fältet som du vill söka i.
- 2. Klicka på knappen "Sök i valt fält" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Sök i valt fält".
- 3. Skriv in önskat sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas detta genom att raden i registret blir markerad.

Lägga till en ny leverantör:

- 1. Klicka på knappen "Skapa ny" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Skapa ny".
- 2. Skriv in alla uppgifter om leverantören i uppgiftsfönstret som visas.

Redigera leverantör:

- 1. Markera den leverantören som du vill redigera.
- 2. Klicka på knappen "Redigera" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Redigera leverantör". Du kan även dubbelklicka på önskad rad.
- 3. Redigera leverantören i uppgiftsfönstret som visas.

Det går även att dubbelklicka på önskad rad i registret för att öppna uppgiftsfönstret.

Om du högerklickar med musen så visas en "popupmeny" som du kan använda till de flesta funktionerna.

Sortering.

Du kan sortera de olika fälten genom att klicka på knappen där fältnamnet står.

Utskrifter.

Ladda utskriftsmall:

Om du har skapat olika utskriftsmallar kan du ladda någon av dessa genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Ladda utskriftsmall". Välj sedan mallen i öppningsdialogen som visas.

Förhandsgranska leverantörregister:

Du kan förhandsgranska utskriften genom att gå in i menyn "Arkiv" och välja "Förhandsgranska".

Skriv ut leverantörregister:

Om du vill skriva ut leverantörregistret går du in i menyn "Arkiv" och väljer "Skriv ut".

Utskriftsdesign:

Du kan redigera och skapa nya utskriftsmallar genom att gå in i menyn "Redigera" och välja "Utskriftsdesign".

Exporter.

Utskriften av leverantörregistret kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word, PDF samt till en Accessdatabas. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas och klicka på "OK".
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Synliga kolumner.

Om du går in i menyn "Redigera" och väljer "Synliga kolumner" så kan du välja vilka kolumner i listan som ska vara synliga.

Skapa/Ändra leverantör. Från den vänstra menyn på startsidan.

Skapa en ny leverantör:

- 1. Klicka på raden "Skapa ny" för att aktivera databasen.
- 2. Fyll i alla uppgifterna.
- 3. Om du klickar på "Flera uppgifter" så visas ytterligare 10 rutor som du kan fylla i.

Information om "Flera uppgifter".

Dessa rutor har ingen etikett utan detta får du själv skriva in i "Inställningar" - "Etiketter" från menyn på startsidan. Här skriver du in valfri text för varje textruta.

Söka en leverantör:

- 1. Klicka i den textrutan som du vill söka i.
- 2. Klicka på raden "Sök i vald ruta".
- 3. Skriv in önskad sökord i dialogen som visas och välj antingen "Exakt sökning" eller "Närmast".
- 4. Klicka på knappen "Sök".
- 5. Om uppgifterna finns i registret visas dessa.

Redigera en leverantör:

- 1. Sök upp leverantören du vill ändra. Använd sökning enligt ovan eller öppna leverantören i Leverantörregistret
- 2. Ändra alla uppgifter som du önskar.

Orderregistrering

För att skapa en ny faktura gör du så här:

- 1. Öppna orderregistreringen.
- 2. Fyll i alla kunduppgifterna eller hämta en kund från kundregistret genom att klicka på knappen "Hämta kund". Om du känner till kundnumret så kan du skriva in detta direkt i rutan "Kundnummer" och trycka på entertangenten så hämtas rätt kund från kundregistret. Om du hämtar en kund från kundregistret och du har lagt in kundkontakter så kommer dessa kontakter att finnas i den nedrullningsbara listan "Er referens" där du kan välja önskat namn.
- 3. Klicka på knappen "Order" (i mitten till höger) och lägg in orderuppgifterna på sidan "Order". I listan "Leveranssätt" väljer du leveranssätt (Uppgifter hämtas från Programdata - Leveranssätt). I listan "Ordertyp" väljer du ordertyp (Uppgifter hämtas från Programdata Ordertyp). I listan "Leveransvillkor" väljer leveransvillkor (Uppgifter hämtas från Programdata Leveransvillkor). I Förfalldatum, Fakturanr. samt Ordernr går det inte att skriva in något. Dessa rutor sköter programmet själv om.
- 4. Om du vill ha någon speciell information skriven på fakturan klickar du på knappen "Fri text till order" (i mitten till höger) och skriver in önskad valfri text.
- 5. Artiklar kan du antingen hämta direkt från lagret genom att klicka på knappen "Lager" eller dubbelklicka i den lilla lagerlistan som visas om du klickar på knappen "Lagerartiklar", eller använda en scanner för att läsa in artikelnumret genom att gå in i menyn "Arkiv och välja "Inlägg Manuellt/Scanner".
- 6. När fakturan är klar kan du skicka den till fakturering genom att klicka på knappen "Skicka till fakturering".

Manuell justering

När en artikel är inlagd i orderregistreringen så finns det möjlighet att göra justeringar efteråt. För att göra dessa ändringar klickar du på titeln på den kolumnen i vilken du vill göra ändringen. En dialogruta visas och du skriver in ändringen och trycker sedan på entertangenten. OBS Ändring är inte möjlig på ett utskrivet kvitto eller en betald eller fakturerad faktura. Ändring kan heller inte göras mitt i inläggningscykeln utan den måste göras efter att alla data på artikeln är inlagda.

Arbetsorder

I avdelningen "Orderregistrering" kan du skriva ut en arbetsorder. Klicka på knappen "Arbetsorder" (till höger ovanför artikellistan) och sidan visas. Fyll i alla uppgifter och skriv ut arbetsordern. Alla etiketter som syns på sidan kan du själv ändra från startsidan i menyn "Inställningar" - "Etiketter" på fliken "Arbetsorder".

Övrigt

Journal

En stor del av all löpande användning registreras i en journal. Till exempel kvittoutskrifter, Z-X-rapporter, öppning av kassalåda, registrering av växelkassa, ändring av data på artiklar m.m. Journalen kommer du åt från startsidan i menyn "Verktyg" - "Journal". Du väljer datum i datumrutan och journalen visar alla händelser under det datumet. Journalen kan skrivas ut eller skrivas ut med automatisk tömning med knapparna längst ned. Journalen går även att öppna från kassan.

Meddelanderuta

Om programmet används av flera personer i t.ex. ett nätverk så finns en liten funktion för att visa meddelanden. Om du går in i "Arkiv" på startsidan och väljer "Meddelande" visas en ruta där du kan skriva in ett meddelande till dina kollegor (eller en påminnelse till dig själv). Om det är något inskrivet i denna ruta så kommer denna ruta visas när programmet startas. Du kan välja teckensnitt om du klickar på knappen "Text". Vill du radera meddelandet klickar du på knappen "Radera".

Nätverk

Programmet kan köras i nätverk. Det enda du behöver göra är att placera en databas i en mapp i den datorn som ska vara server och dela ut mappen i nätverket. Databasen öppnas sedan från alla klientdatorerna från startsidan i menyn "Arkiv" - "Öppna databas".

OBS Nätverkskörning fungerar bäst om databasen ligger för sig själv på servern UTAN att programmet körs på den datorn som är server.
Det fungerar utmärkt, och är billigare, att använda en nätverksdisk som server.

Rapporter

Kassarapporter

I kassan kan du få fram en Z-Dagrapport samt X-Dagrapport. Gör så här:

Z-Dagrapport.

- 1. Klicka på knappen "Z-Dagrapport" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "Z-Dagrapport".
- 2. Välj vilket datum som rapporten ska innehålla i dialogen som visas.
- 3. Klicka på "Förhandsgranska" för att ta en titt på hur det kommer att se ut eller klicka på "Skriv ut" för att skriva ut.

X-Dagrapport.

- 1. Klicka på knappen "X-Dagrapport" eller gå in i menyn "Arkiv" och välj "X-Dagrapport".
- 2. Datumet som visas i dialogen visar den senaste utskrivna Z-Dagrapporten. Om datumet inte stämmer, ändra till önskat datum.
- 3. Klicka på "Förhandsgranska" för att ta en titt på hur det kommer att se ut eller klicka på "Skriv ut" för att skriva ut.

Design av rapporter.

Om du vill designa om rapporterna så kan du klicka på knappen "Utskriftsdesign".

OBS Att tänka på: Z och X-rapporterna måste vara utförda enligt Skatteverkets föreskrifter och detta innebär att du kan inte designa om rapporterna hur som helst.

Nedan visas vad Skatteverket kräver att rapporterna måste innehålla.

företagets namn och organisationsnummer eller personnummer
datum och klockslag
uppgift att det är en X-dagrapport eller Z-dagrapport
kassabeteckning
total försäljningssumma (summerade försäljningsbelopp)
total försäljningssumma för olika huvudgrupper om huvudgrupper används
mervärdesskatten fördelad på olika mervärdesskattesatser
ingående växelkassa
antal sålda varor
antal sålda tjänster
antal kassakvitton
antal lådöppningar
antal kvittokopior och belopp
antal registreringar i övningsläge och belopp
försäljningssumman fördelad på olika betalningsmedel
antal returer och belopp
rabatter
övriga registreringar som minskat dagens försäljning och till vilket belopp
antal oavslutade försäljningar
grand total försäljning
grand total retur
grand total netto.

Fakturajournal

I fakturadelen kan du få fram en fakturajournal över alla betalda fakturor. Gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Arkiv" och välj "Fakturajournal".
- 2. När journalen öppnas så är det alltid dagens försäljning, alla typer (Tjänst, Produkt samt VMB), alla användare och alla ordertyper som visas.
- 3. Om du vill välja ut några speciella fakturanummer skriver du in från önskat nummer i rutan "Från fakturanummer" och till önskat nummer i rutan "Till fakturanummer". Skriv nollor i rutorna om du inte vill filtrera fakturanummer.
- 4. Ange säljare i rutan "Säljare" eller om du vill ha alla säljare välj "Alla säljare".
- 5. Välj "Tjänst", "Produkt", "VMB" eller "Alla typer" i rutan "Typ".
- 6. Ställ in "Fr.o.m. datum" samt "T.o.m datum" i resp. ruta.
- 7. Välj metod i rutan "Ordertyp" eller om du vill ha alla ordertyper med välj "Alla ordertyper".

Rapporten visas efter den filtreringen du gör.

I menyn "Arkiv" finns alla utskrifter, förhandsgranskning, utskriftsdesign samt laddning av utskriftsmall.

Exportera fakturajournal till fil.

Utskriften av fakturajournalen kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word samt PDF. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera.
- 2. Gör önskade inställningar i dialogen som visas eller välj den färdiga standardinställningen och klicka på OK.
- 3. Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Försäljningsjournal

Du kan få fram en journal över alla utskrivna kvitto och fakturor. Gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Arkiv" på startsidan och välj "Försäljningsjournal".
- 2. När journalen öppnas så är det alltid dagens försäljning, alla typer (Tjänst, Produkt samt VMB), alla användare och alla metoder som visas.
- 3. Ange användare i rutan "Användare" eller om du vill ha alla användare med, välj "Alla användare".
- 4. Välj "Tjänst", "Produkt", "VMB" eller "Alla typer" i rutan "Typ".
- 5. Ställ in "Fr.o.m. datum" samt "T.o.m datum" i resp. ruta.
- 6. Välj metod i rutan "Metod" eller om du vill ha alla metoder med välj "Alla metoder".

Journalen visas efter den filtreringen du gör.

I menyn "Arkiv" finns alla utskrifter, förhandsgranskning, utskriftsdesign samt laddning av utskriftsmall.

Exportera journal till fil.

Utskriften av journalen kan exporteras till följande format: Text, HTML, Excel, Word samt PDF. För att exportera gör så här:

- 1. Gå in i menyn "Exportera" och välj i vilket format du vill exportera. Välj "Kvitto/Fakturalista" eller "Totalsummor"

- **2.** Gör önskade inställningar i dialogen som visas eller välj den färdiga standardinställningen och klicka på OK.
- **3.** Välj var du vill spara filen i spardialogen som visas.

Exportera journal till bokföringsfil (SIE)

Journalen kan exporteras till en SIE-fil som kan importeras av ett bokföringsprogram. Formatet som skapas är SIE 4.

Välj först mellan vilka datum verifikationerna ska skapas i datumrutorna och gå sedan in i menyn "Exportera" och välj "Exportera till SIE-fil". En dialog visas där du kan välja konto "Kassa" eller "Bank" för de olika betalningsmetoderna samt bestämma serie och nummer på verifikationerna.

Klicka sedan på OK och en dialog där du väljer var du vill spara filen visas. Filnamnet "PerSoftPro_" plus aktuellt årtal står färdigt i dialogen men inget hindrar att du byter till valfritt filnamn.

OBS VIKTIGT.

1. All försäljning mellan inställda datum exporteras till SIE-filen oavsett hur övriga filteringsfunktioner i totalrapporten står inställda.

2. Om försäljningen innehåller artiklar som är sålda enligt VMB (Vinstmarginalbeskattning) så krävs manuell redigering i bokföringsprogrammet av de verifikationerna som innehåller VMB för att summorna ska bli rätt.

Strekkoder

Du kan själv tillverka dina egna strekkoder för prislappar till dina artiklar. Denna funktion finns i Lagerlistan. Gör så här:

På startsidan klickar du på "Lagerregister" - "Sök i artikelregister".
För att skriva ut strekkoder markerar du först önskad artikel i listan och går sedan in i menyn "Arkiv" och väljer "Skriv ut strekkoder".

Designa strekkoder.

På lagerlistan går du in i menyn "Redigera" och väljer "Utskriftsdesign" - "Strekkoder".

Standardmallen öppnas med 27 st strekkoder som är inställda på Kod 39.

Om du vill ändra kodtyp dubbelklickar du på strekkoden så visas en dialog där du kan ställa in kodtypen i den nedrullningsbara listan "Vilken bar". Klicka sedan OK i dialogen. Du får göra om proceduren på alla strekkoderna om du vill ändra alla. Spara sedan alla ändringar.

Du kan själv flytta/ta bort eller lägga till strekkodsobjekt så att utskriften passar till de etiketterna som du använder.

För att lägga till ett strekkodsobjekt klickar du på knappen "Andra objekt" längst ned på vänstra sidan och väljer sedan "Barcodeobjekt". Placera objektet var du vill på arbetsytan. Därefter måste du koppla objektet till artikelregistret och detta gör du i objektinspektören på den vänstra sidan. Välj "Data" i raden "Dataset" samt "Artikelnr" i raden "DataField". När detta är gjort så är strekkoden kopplad till artikelnumret.

För att radera ett strekkodsobjekt markerar du önskat objekt och trycker på "Delete" på tangentbordet.

Om du vill kan du spara utskriftsmallen i något annat namn och på så vis skapa olika mallar med olika kodtyper som sedan lätt kan laddas in.

Utskriftsdesign

Du kan själv designa alla utskrifter så att du får dem som du själv vill ha dem. Det är speciella mallar som används för att designa utskriften. Mallarna laddas in i programmet genom en öppningsdialog. Alla sidor i programmet som har en utskriftsfunktion har även en designfunktion samt en funktion för att ladda in en mall. Du hittar designfunktionen samt funktionen för att ladda en mall i "Arkiv" eller "Redigera" menyn på resp. sida. I denna hjälp finns instruktioner för att skapa en ny kvittomall samt en ny fakturamall. Du kan studera dessa instruktioner så lär du dig att skapa en utskriftsmall och hur designverktyget fungerar. Du kan sedan designa alla övriga utskriftsmallar som då har i princip samma tillvägagångssätt. Öppna utskriftsdesign på alla sidor som har designfunktion och studera mallen så ser du hur den är uppbyggd.