



Vanliga frågor om EasyCashier

Strekkoder

Kan jag använda EAN-koder?

Svar: Ja EasyCashier stödjer alla vanliga typer av strekkoder. När du lägger upp en artikel kan du välja en valfri streckkod till artikeln. Har du en streckkodsläsare kan streckkoden läsas av direkt när artikeln skapas.

Hur skapar jag egna strekkoder?

Svar: Genom utskrift direkt i EasyCashier eller från ett streckodsprogram t.ex. BarTender (följer med kostnadsfritt till de flesta etikettskrivare). Med separat streckodsprogram kan man enkelt designa sina etiketter med benämningar, priser och strekkoder. Dessa kan man skriva ut på vanlig skrivare, eller genom en särskild etikettskrivare. Man kan också skapa strekkoder genom ett kostnadsfritt typsnitt som installeras på din dator. Därefter kan strekkoder skrivas ut från vilket textredigeringsprogram som helst, t.ex. Microsoft Word.

Kan jag skriva ut strekkoder direkt från EasyCashier?

Svar: Ja i EasyCashier kan etiketter i fyra olika standardstorlekar skrivas ut direkt från programmet. Välj vilken eller vilka artiklar du vill skriva ut etiketter till och i vilket antal. Fungerar bra till t.ex. prisetiketter, hyllkantsetiketter, lageretiketter m.m.

Vad händer om en streckkod är trasig och inte kan läsas?

Svar: Om streckkoden finns utskriven i klartext kan dessa skrivas in manuellt.

Fakturering/Kundregister

Kan jag skapa fakturor med EasyCashier?

Svar: EasyCashier kan i nuvarande version endast skapa underlag till en faktura men inte en vanlig faktura. Underlaget skapas vid valet av faktura som betalmedel.

Finns det kundregister i EasyCashier?

Svar: Nej i nuvarande version finns inte kundregister. Funktionen kommer dock att implementeras i framtida version av programmet.

Kortbetalning

Kan vi behålla den kortterminal vi har idag?

Svar: Ja det går bra. EasyCashier fungerar med alla fristående terminaler.

Vad kostar det med kortterminal till EasyCashier?

Svar: Det finns två alternativ för kortbetalningar i EasyCashier - Integrerad eller fristående. Priserna för de båda lösningar skiljer sig åt beroende på vilken terminal man använder. Kontakta EasyCashier eller din återförsäljare för mer information.



Finns inbyggd kortterminal i EasyCashier?

Svar: Ja i EasyCashier finns en fullständig integrering av kortbetalning. Hanteringen är enklast tänkbara där du direkt från kassan skickar det belopp kunden ska betala till kortterminalen. Kunden drar sitt kort och matar in sin pinkod och köpet är klart.

Det går fortsatt att dela upp ett köp i en del kontanter, en del kort och även en del presentkort, rikskuppong eller annat betalmedel.

Lager- och artikelhantering

Hur hanterar vi svinn och internförbrukning?

Svar: Genomför en försäljning i kassan som vanligt men ändrar priset till noll.

Hur gör vi inventering?

Svar: Genom att skriva ut en lagerstatusrapport fås en lista över aktuella lagersaldon. Denna stäms av mot fysiskt lager vid inventeringen.

Hur fungerar artikelgrupper?

Svar: Artikelgrupper har två funktioner. För verksamheter som t.ex. frisörer så finns uppdelning i tjänste- och produktartikelgrupper som är till för att stödja funktionalitet vad gäller hyrstolar, där produktförsäljning av en hyrstol kommer hamna på huvudbolaget. Utöver detta används artikelgrupper för statistiksyfte och för att enklare hitta en artikel. Artikelgrupper byggs upp i en trädstruktur.

Vart gör man återköp?

Svar: Under knappen Kvittoadministration kan återköp från ett tidigare kvitto göras. Man kan söka efter ett kvitto, en särskild artikel, inom en datumperiod m.m. Del av eller ett helt kvitto kan återköpas.

Kassalagen

Är EasyCashier ett godkänt kassasystem enligt Skatteverkets regler?

Svar: Ja EasyCashier är ett av Skatteverkets godkända kassasystem och finns sedan 6 augusti 2009 med på den officiella listan hos Skatteverket.

Vad kostar Kontrollenheten (svarta lådan)?

Svar: I dagsläget finns endast en tillverkare med certifierade kontrollenheter, Retailnovation CleanCash. Kontakta EasyCashier eller din återförsäljare för mer information. Denna kontrollenhet hanterar endast ett organisationsnummer.

Under hösten lanseras kontrollenheter för flera företag som delar på en kassa. Kontakta EasyCashier eller din återförsäljare för mer information.

Kvitto

Kan vi ha logotype på kvittot?

Svar: Ja EasyCashier stödjer samtliga de vanliga bildformaten för logotype.



Kan vi ha egna meddelanden på kvittot?

Svar: Ja totalt fem rader med valfri text kan anges via EasyCashiers kontrollpanel.

Kan vi skriva egna textrader på kvittot?

Svar: Under hösten lanseras en ny version där ett fritt textfält där valfria anteckningar kan skrivas in som också skrivs ut på kvittot.

Vart kan vi köpa fler kvittorullar?

Svar: Kontakta EasyCashier eller er återförsäljare.

Frisör

Kan vi vara flera hyrstolar som använder en kassa?

Svar: Ja så snart ett huvudbolag registrerats kan hyrstolar registreras. Hyrstolens organisationsnummer, övriga företagsuppgifter, logotype, egna textrader m.m. anges i EasyCashiers kontrollpanel.

Vad gäller med kontrollenheten om vi är flera som delar kassa?

Svar: För att kunna dela en kassa krävs en kontrollenhet av typ C. Dessa är just nu under utveckling och enligt den senaste informationen skall Skatteverket certifiera kontrollenheterna under hösten 2009.

Kan vi ha en gemensam kortterminal?

Svar: Ja. Företaget BBS AB har en kortterminal som stödjer flera användare med egna redovisningsnummer (olika bankkonton). Kontakta EasyCashier eller din återförsäljare för mer information.

Bokföring

Kan man överföra bokföringsunderlag från EasyCashier till vårt bokföringsprogram eller revisorn?

Svar: Ja samtlig bokföringsinformation kan överföras via det standardiserade formatet SIE. Genom att ange önskat bokföringskonto på artiklar, betalmedel, momssatser med mera skapas ett komplett underlag som elektroniskt kan importeras i alla redovisningssystem.

Kan man ha flera momssatser?

Svar: Ja, EasyCashier stödjer momssatserna 25 %, 12 %, 6 % samt 0 %. Du kan även lägga till ytterligare momssatser.

Vilka typer av rapporter kan EasyCashier skriva ut?

Svar: Rapporter för utskrift av X- och Z-rapport, försäljningsrapport per artikel/artikelgrupp och lagerstatusrapport är de rapporter som ingår i EasyCashier. Fler rapporter kan beställas av EasyCashier. Rapporter kan tas ut på datum- och tidsperiod.

Hur fungerar X- och Z-rapport?

Svar: X-rapport visar en bild av hur försäljningen varit sedan den senaste Z-rapporten togs ut. En Z-rapport summerar kassans transaktioner från när den senaste Z-rapporten togs ut och nollställer därefter kassan inför nästa Z-rapport.



Övrigt

Kan man använda pekskärm till EasyCashier?

Svar: Det går, men programmet är inte fullt anpassat till pekskärm. Funktionen är beräknad till 2010.

Hur många snabbknappar kan man ha?

Svar: EasyCashier hanterar åtta snabbknappar med tangenterna F1-F8 på datorns tangentbord. Med ett programmerbart kassatangentbord kan antalet snabbknappar enkelt utökas till 64.

Kan man använda kassatangentbord istället för vanliga tangentbord?

Svar: Ja det finns flera tillämpningar där EasyCashier används tillsammans med ett särskilt kassatangentbord. Fördelen är att man kan skraddarsy hur tangenterna ska placeras, vilka funktioner tangenterna skall ha samt att antalet snabbknappar utökas. Kontakta EasyCashier eller din återförsäljare för mer information.

Vad krävs av den dator vi ska använda?

Svar: EasyCashier ställer inga större krav på datorns prestanda. Vi rekommenderar minst Celeron, Pentium 4 eller motsvarande processor och 1GB internminne. Programmet körs på Windows XP och Vista.

Kan vi använda en bärbar dator istället?

Svar: Ja det går lika bra att använda en bärbar dator. Tänk på att övrig kassautrustning såsom skrivare, streckkodsläsare, kortläsare m.m. måste anslutas till datorn, kontrollera därför att tillräckligt antal lediga anslutningsportar finns på datorn.

Fungerar EasyCashier på Macintosh?

Svar: Ja med en PC-emulator kan man köra EasyCashier i en Apple dator.

Vad händer om datorn går sönder eller blir stulen?

Svar: Vi rekommenderar att en säkerhetskopiering placeras på medium som flyttas från datorn, t.ex. kan man placera säkerhetskopiering på ett USB-minne eller en CD/DVD-skiva, det går också bra att skicka backupfilerna i ett mail eller lagra på en plats på internet. EasyCashier gör automatiskt backup varje timme, som placeras på datorns hårddisk.

Går datorn sönder kan enkelt en återställning från säkerhetskopiering göras.

Kom igång guide EasyCashier

Starta EasyCashier genom att klicka på ikonerna som finns på skrivbordet. Om du använder **Windows Vista** så behöver du högerklicka på ikonerna och välja "kör som administratör" för att programmet ska fungera i sin helhet. Detta går att ställa in Windows Vista så att programmet alltid körs som administratör.

Första gången du startar EasyCashier så kommer du märka om programmet är oregistrerat eller om någon redan registrerat det åt dig.

Om programmet är oregistrerat så möts du av information om hur du registrerar det. Denna information bör du ha fått per mail eller från ditt inköpsställe. Om inte, kontakta ditt inköpsställe för att erhålla denna information. Du kan också välja att köra programmet oregistrerat i 30 dagar. Observera att det ej går att registrera någon försäljning utan en giltig licens.

När du registrerat din licens så har du öppnat programmet för användning. Innan du kommer igång behöver du mata in den **funktionsnyckel** som du också bör ha fått via mail eller från ditt inköpsställe. Denna nyckel är den som låser upp programmet för det antal månader du valt att betala för. Varje gång du ska förlänga programmet så får du välja själv hur många månader du vill aktivera för.

Bekanta dig med programmet

När du startat programmet så möts du av en loginruta. Det finns en användare förinstallerad som kallas "admin". Admin står för administratör, och med detta login kan du få tillgång till alla inställningar och rapporter i programmet. Du kan välja att lösenordsskydda detta login.

Genom att klicka på **admin** så öppnas ett fönster som vi härnäst kallar kassavyn. Detta är fönstret som du kommer jobba i när du gör din försäljning.

Längst upp till vänster finner du Arkiv och Hjälp menyerna. Här finner du bl.a. denna kom igång guide och även en mer utförlig manual. Det är även under "Hjälp" och sedan "Licenshantering" som du matar in de funktionsnycklar som gör att programmet öppnas upp för det antal månader som du köpt. Om du har frågor kring funktionsnycklar och licenser, kontakta ditt inköpsställe.

Strax under dessa menyer finner du "Kassa" och "kontrollpanelen". Här växlar du mellan kassavyn och kontrollpanelsvyn (denna tar vi upp senare i denna guide)

Sedan följer ett par knappar som underlättar hanteringen av ditt kassaprogram såsom "sök artikel", "kvittoadministration" m.m.

I mitten ser du den stora rutan där alla inslagna artiklar kommer hamna.

Nere till vänster finner du snabbknappar, som används för att snabbt kunna slå in vissa valda artiklar. Du kan själv ställa in vilka artiklar som ska ligga på knapparna genom att klicka på "Ändra genvägar"

och sedan välja den knapp som du vill ändra. Alla genvägar är personliga för varje login, så varje användare kan ha sina egna genvägar.

Nere i mitten finner du information om aktuell tid, datum samt aktuellt kvittonummer och det är denna information som även står på kvittot.

Nere till höger finner du betalningsrutan, där du väljer vilket/vilka betalningsmedel som används för köpet.

Lägg in ditt företag

Vi ska nu lägga in ett företag i programmet. Detta gör man genom att klicka på "Kontrollpanelen" uppe till vänster.

I trädstrukturen till vänster väljer du "Företag". Du kommer se ditt företagsnamn och organisationsnummer, och kan sedan klicka på "Ändra"

Fyll i dina adressuppgifter och även om du vill ha en personlig text längst ner på kvittot, som går att göra på fem rader till höger. Om du vill ha din logotyp på kvittot så klickar du på "välj logotyp". Observera att logotypfilen måste vara i ett av de godkända formaten jpg, gif, png, bmp. Vi rekommenderar även att du ser till att bilden inte har för mycket färger och toner, då kvittoskrivarna enbart skriver ut i svart. Om du inte har din logotyp i ett bra format så kan ni kontakta EasyCashier för att få hjälp med att få till er logotyp i programmet. Klicka slutligen på spara.

Lägg till en användare

Efter att ha lagt in ditt företag, så ska vi nu lägga in en användare på detta företag. Det är användarna som man loggar in och gör försäljning med. Den användare som du använder för köpet står också med på kvittot som kassör.

Klicka på "Användare" i trädstrukturen till vänster i kontrollpanelen. Här ser du en lista över användare till EasyCashier. Det finns alltid en "admin" vilket står för administratör, och är en användare som har möjlighet att komma åt alla inställningar i programmet.

Klicka på "Lägg till" som finns över listan med användare. Först väljs det företag som användaren ska tillhöra. I de flesta fall finns enbart ett företag inlagt och detta är då förvalt här. Kontrollera att det står ditt inlagda företag i rutan överst. Fyll sedan in det användarnamn som din användare ska ha. Det är detta namn som kommer visas på kvittot. Om du vill att användaren ska skriva in ett lösenord för att logga in så ange detta i rutan för lösenord.

Välj sedan vilken rättighetsnivå din användare ska ha. Med rättighetsnivå menas hur mycket användaren ska kunna komma åt i programmet. Det finns tre nivåer:

- **Systemadministratör** – kommer åt alla inställningar och kan skriva ut alla typer av rapporter, för samtliga användare av systemet

- **Företagsadministratör** – Kan enbart skriva ut rapporter som tillhör företaget som användaren tillhör.
- **Användare** – Kan enbart jobba i kassavyn, och inte göra några inställningar eller skriva ut rapporter.

Sedan väljer du vilken snabbknapp som din användare ska ha för att logga in i systemet. Tryck sedan på spara.

Lägg in en artikel

För att lägga in artiklar i systemet så går du till Kontrollpanelen och väljer sedan ”artiklar” som ligger under rubriken ”Kassainställningar”

Klicka sedan på ”Lägg till” knappen och du får upp en ruta där du uppmanas att mata in all information om artikeln.

Börja med att lägga in artikelnumret. Detta nummer brukar fås från era leverantörer. Om ni ej har ett artikelnummer för produkterna så kan ni mata in ett eget påhittat. Ett tips är att i så fall göra ett smart system där ni skapar en lista med artikelnummer i t.ex. Excel, så att ni har bra koll på vilka artiklar ni har.

Sedan följer Benämning, som är det namn som artikeln har. Detta namn syns även på kvittot.

Nästa fält är streckkod, och här kan du med fördel använda en streckkodsläsare och läsa på aktuell produkt. Detta är enbart aktuellt om du använder streckkodsläsare till ditt system. Genom att ange streckkod här, så kan du använda produktens streckkod när du slår in varor i kassan. Detta är något vi rekommenderar varmt. Om du ej har en streckkodsläsare så kan du lämna detta fält blankt.

Välj sedan vilken artikelgrupp artikeln ska tillhöra. Du kan även skapa egna artikelgrupper under ”Artikelgrupper” i kontrollpanelen.

Raden för konto visar vilket bokföringskonto som artikeln ska tillhöra. Detta är användbart om du tänkt exportera ut din redovisning via SIE-filer (se t.ex. www.sie.se) Mer information om hur du använder SIE-filer i EasyCashier finner du i manualen. Om du inte tänkt använda dig av SIE-export kan du ignorera detta fält.

Du kan själv välja om du vill ange ditt inköpspris på artikeln. Anger du inköpspris så kommer systemet automatiskt hålla reda på ditt lagervärde, och du kommer även få en indikation om din marginal på varje produkt. Matar du in försäljningspris inkl. moms så kommer exkl. moms beloppet räknas ut automatiskt och vice versa. Försäljningspris måste alltid anges, du kan dock öka priset eller ge rabatt på artikeln vid försäljningstillfället.

Om du klickar i att produkten är en lagervara, så betyder det att antalet kommer minska när du gör en försäljning på artikeln. Artiklar som är tjänster, t.ex. hårklippningar eller konsulttid är EJ lagervaror och då ska denna ruta alltså ej vara markerad.

Beställningspunkt anger du om du vill att programmet ska varna dig när du endast har detta antal kvar i lager. Om du kommer ner i detta antal på aktuell produkt, så kommer artikeln visas i röd text i kassan. Då vet du att det är dags att beställa hem fler. Vill du ej använda denna funktion så lämna den på 0.

Klicka slutligen på "Spara". Nu finns artikeln sparad i ditt system. Om du valde att klicka i "lagervara" så kommer ytterligare ett par fält kommer aktiveras strax nedanför. Det är här du gör dina inköp av artikeln.

När du vill registrera ett inköp, alltså när du vill lägga in ett antal av produkten i lager, så fyller du i aktuellt inköpspris, och hur många du lägger in. Klicka sedan "genomför inköp"

Välja kvittoskrivare

Välj "Skrivare" långt ner i kontrollpanelen. Här kan du sedan välja den kvittoskrivare du ska använda. Detta kräver att du installerat kvittoskrivaren i Windows. Om du ej gjort detta, eller inte vet hur man gör, kontakta ditt inköpsställe.

Om du har en kassalåda som ska öppnas i samband med köp, se till att kassalådans kabel är inkopplad i kvittoskrivaren. Sedan ska denna funktion ställas in i kvittoskrivarens drivrutin. Detta varierar lite beroende på typ av skrivare. Kontakta ert inköpsställe av skrivaren eller av kassaprogrammet.

Gör en försäljning

För att göra ett köp, gå till kassavyn. Du kan sälja artiklar på flera olika sätt. Om du lagt in streckkoder på artiklarna så använder du enkelt streckodsläsaren och läser de varor du ska sälja. Se till att första raden i kassan är blå, och att den första rutan (Artikelnummer) har en liten grön ram runt sig, då är programmet redo att ta emot en streckodsläsning. Artiklarna dyker upp som rader och du har chans att både ändra pris, rabatt och antal innan du genomför köpet.

Om du vet med dig artikelnumret på artikeln så kan du ange detta i rutan för artikelnummer.

Du kan även söka upp en artikel genom att trycka "Sök artikel" en bit upp i kassan, och där leta dig fram till den artikel du ska sälja.

Glöm inte att du kan lägga in de artiklar du använder ofta, på de snabbknappar som visas nere till vänster.

När du angett de artiklar du ska sälja, så ser du totalbeloppet längst till höger i mitten. Välj sedan det betalmedel (ett eller flera) som kunden vill betala med. Kvittot kommer automatiskt att skrivas ut när det totala köpbeloppet har uppnåtts, genom ett eller flera betalmedel. Normalt är det inställt att du loggas ut efter köp, för att undvika att en annan person säljer på fel konto. Du kan själv ställa in automatiskt utloggning under inställningen "övrigt" i kontrollpanelen.

Skriv ut en dagsrapport

När du ska skriva ut rapporter över din försäljning går du till Kontrollpanelen och väljer "Rapporter". Här finns stor valfrihet över vad du kan skriva ut. Du kan skriva ut total försäljning, eller bara försäljning för en viss artikelgrupp eller artikel. Du kan skriva ut för en specifik dag, eller ett tidsintervall.

Det kan verka förvirrande i början vad man ska skriva ut, men du kommer snabbt upptäcka att det inte är så svårt.

Under "Dagsrapport" så finner du X- och Z-rapporter. Z-rapporten skriver ut all försäljning som gjorts sedan senaste Z-rapport togs ut och på denna rapport sätts ett löpnummer. X-rapporten skriver ut samma sak, men sätter ingen löpnummer utan man kan fortsätta dagens försäljning obehindrat, för att sedan slå ut en permanent Z-rapport för all försäljning. Observera att alla Z-rapporter sparas och du kan i efterhand skriva ut Z-rapporter som skapats vid ett tidigare tillfälle.

Nu har du fått känna på de vanligaste delarna i programmet. Vi hoppas att du tyckte det gick bra och att du förstod de olika delarna.

Nu återstår för dig att bekanta dig med övriga delar i systemet, och det görs lättast genom att du testar och känner dig fram, och även kollar i den lite mer utförliga manualen som du finner i programmets hjälpavsnitt.