

EasyCashier Manual

version 2.6 SE

Innehållsförteckning

Inledning	3
Kassavy.....	4
Nytt kvitto	4
Sök artikel.....	5
Registrera växelkassa	5
Öppna kassalåda	5
Presentkort	5
Sälja ett presentkort	5
Använda ett presentkort.....	5
Makulera ett presentkort.....	5
Giltighetstiden.....	6
Kvittoadministration	6
Genomföra en försäljning	6
Genomför ett återköp.....	7
Rabatter	7
Kontrollpanelen	8
Organisation.....	8
Företag	8
Hyrföretag.....	9
Användare.....	9
Kassainställningar.....	9
Artikelgrupper	9
Artiklar	10
Lägg till artikel	10
Imortera / Exportera	10
Etiketter	11
Artikelenheter	11
Momssatser	11
Rapporter	11
Lagerstatus.....	11
Presentkort	11
Journalminne	12

Dagsrapport	12
Sålda artiklar	12
Kvittorapport.....	12
Bokföring.....	12
Kontoplan.....	12
Kontokopplingar.....	12
SIE-export.....	13
Systeminställningar.....	13
Språk	13
Skrivare	13
Backup.....	13
Kontrollenhet	13
Övrigt	14
Kassanummer.....	14
Automatisk utloggning.....	14
Presentkorts giltighetstid.....	14
Markörens position.....	14
Kortintegration.....	14
Kortintegration.....	14
Payzone	14

Inledning

Denna manual beskriver programmet EasyCashiers olika delar. Manualen är tänkt som ett uppslagsverk som du kan använda när du stöter på problem eller undrar hur något fungerar. För att snabbt komma igång uppmanar vi dig att använda Kom-igång-guiden som finns att finna under programmets hjälpmeny. Om du inte finner svaret på din fråga i manualen ber vi dig att kontakta din återförsäljare där du köpt programmet. Du kan även skicka ett email till support@easycashier.se

Kassavy

The screenshot shows the EasyCashier software interface. At the top, there are menu options 'Arkiv' and 'Hjälp'. Below that, there are buttons for 'Kassa' and 'Kontrollpanelen'. The user is logged in as 'admin (Huvudbolag AB)' with a 'Logga ut (F12)' button. The main area contains several buttons: 'Nytt kvitto', 'Sök artikel', 'Kvittoadministration', 'Rabatt', 'Växelkassa', 'Presentkort', 'Öppna kassalådan', 'Öka antal (+)', 'Minska antal (-)', and 'Ta bort artikel (Del)'. A table displays the current items in the cart:

Artikelnummer	Benämning	Antal	Enhet	Pris	Rabatt	Enhet	Totalt
1001	produkt1	1	st	81,25	0 %		81,25
1002	produkt2	1	st	84,00	50 %		42,00
2001	tjänst1	1	st	187,50	0 %		187,50
		0		0,00	0 %		0,00

Below the table, there are three main sections: 'Genvägar' (shortcuts for products and services), 'Information' (displaying date, time, and receipt number), and 'Betaling' (payment options like 'Kontant', 'Kort', and 'Annan'). The total amount is 311,00 kr, with 58,25 kr in VAT. The 'Kortintegration' section shows 'Inaktiverad'.

Längst uppe till vänster finner du Arkiv och Hjälp menyerna. Här finner du bl.a. kom igång guiden och denna manual.

Strax under dessa menyer finner du "Kassa" och "kontrollpanelen". Här växlar du mellan kassavyn och kontrollpanelsvyn.

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.

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.

Nytt kvitto

Denna knapp rensar alla inmatningar och återställer programmet för att påbörja ett nytt kvitto

Sök artikel

Efter att ha öppnat det nya fönstret, ange antingen artikelnumret och/eller benämningen. Resultatet visas i tabellen rakt nedanför. Välj den sökta artikeln och tryck på "Ok" för att föra in den i kvittot.

Registrera växelkassa

Enligt lagen (SKVFS 2009:1) måste ett kassaregister kunna registrera växelkassa. Knappen öppnar ett nytt fönster där information om företaget och kassanumret har någon växelkassa registrerad. För att registrera växel, ange summan i rutan och tryck "Ok". Tidigare registrerad växelkassa kommer att skrivas över.

Växelkassan nollställs när en dagsrapport (Z-rapport) skapas.

Öppna kassalåda

För de kassaregister som har en integrerad kassalåda så kan denna knapp öppna lådan utan att någon försäljning registreras. Detta sker genom att en kort utskrift sker på kvittoskrivaren.

Antalet lådöppningar kommer att stå med på dagsrapporten och nollställs på samma sätt som växelkassa.

Presentkort

EasyCashier har ett mycket välutvecklat system för att hantera presentkort.

Sälja ett presentkort

Öppna presentkortsfönstret genom att trycka på knappen "Presentkort". Ange beloppet i rutan "Summa". Ett presentkort måste ha ett unikt nummer. EasyCashier kommer per automatik att slumpa fram ett unikt nummer. Skulle man däremot vilja ange ett eget nummer så går det bra genom att kryssa ur rutan "Generera nummer automatiskt". Efter det kan ett eget nummer läggas in i fältet "Nummer". Tryck därefter på knappen "Skapa presentkort". Då kommer artikel presentkort att läggas i kvittot. Efter att summan blivit betald så kommer presentkortet nu att finnas med i systemet.

Använda ett presentkort

Presentkort kan används som ett betalningsmedel. För att välja presentkort som betalningsmedel, tryck F11 (betalningsmetod "Annan"). Det nya fönstret visar nu flera alternativ bland annat "Presentkort" och "Externt presentkort".

Genom att välja "Presentkort" anger man sedan numret på presentkortet. Numret kommer att kontrolleras mot de presentkort som finns i systemet. Ett presentkort kommer att existera så länge det finns pengar kvar på det. Om summan av ett kvitto är 100 kr och kunden önskar betala med ett presentkort, laddat med 150 kr. Då kommer det efter köpet att finnas 50 kr kvar att använda vid senare tillfälle. Om summan är 200 kr och presentkortet som skall användas, endast innehåller 100 kr, då kommer kunden behöva betala ytterligare 100 kr på annat sätt (kontant, kort eller ett annat presentkort går också bra).

Betalningsformen "Externt presentkort" fungerar på så vis att man enbart anger summan som betalas med presentkort. Kontroll att presentkortet är giltigt behöver göras av kassören. Detta gör att man kan ta emot presentkort som inte sålts i den egna butiken.

Makulera ett presentkort

Ibland kan det finnas anledning till att ta bort ett presentkort ur systemet då det t ex används i annan butik. Detta görs genom att ange presentkortnumret i rutan "Nummer" och trycka på

knappen "Hämta information". Då visas information om presentkortet och knappen "Makulera presentkort" visas. Genom att makulera ett presentkort så kommer det ej kunna utnyttja som betalningsmedel vid ett senare tillfälle. Den summa som är kvar på presentkortet kommer att föras över till dagsrapporten som just makulerade presentkort.

Giltighetstiden

Normalt så är ett presentkort giltigt i 24 månader. Detta går att ställa in under Kontrollpanelen → System inställningar → Övrigt.

När ett presentkort har gått ut så kommer det ej gå att använda som betalningsmedel. Det kommer dessutom att försvinna ur systemet nästa gång som en dagsrapport (Z-rapport) skapas. Den summa som är kvar på presentkortet kommer att föras över till samma rad som makulerade presentkort.

Kvittoadministration

Under kvittoadministration kan man göra återköp och skriva ut kvittokopior.

Ange kvittonummer (alternativt sök upp ett kvitto med hjälp av urvalet som visas) och tryck på "Visa kvitto".

Ett nytt fönster visar information om kvittot. Längst ner finns knappar för att skriva ut en kvittokopia samt göra återköp. Enligt lagen (SKVFS 2009:1) går det enbart att skriva ut 1 kopia av varje kvitto.

För att göra ett återköp, välj de artiklar som skall återköpas och tryck sedan på "Förbered återköp". De valda artiklarna kommer då att synas på det nya kvittot. Därifrån bestäms på vilket sätt som pengarna skall betalas tillbaka.

Genomföra en försäljning

För att genomföra en försäljning, gå till kassavyn. En försäljning görs i 2 steg.

1 – Lägg till artiklar

2 – Ta betalt

Du kan lägga till artiklar på flera olika sätt. Om du lagt in streckkoder på artiklarna så använder du enkelt streckodsläsaren och läser de varor du ska sälja. 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.

Från och med version 2.3.0 finns möjligheten att använda sig av integrerad kortbetalning. För att använda det så behövs nödvändiga inställningar i Kontrollpanelen -> Kortintegration.

Att ta betalt med integrerad kortbetalning görs på samma sätt som med icke integrerad kortbetalning. Välj betalmedel "kort", om nödvändiga inställningar finns så kommer betalningen att gå via den anslutna kortterminalen.

Genomför ett återköp

Ett återköp är inte svårare än vanlig försäljning. Lägg in de varor som skall returneras och sätt antalet till negativt. Välj därefter den betalningsform som skall användas för att ge tillbaka pengar. När summan att betala blir exakt 0 kr, då kommer kvittot att registreras och skrivas ut.

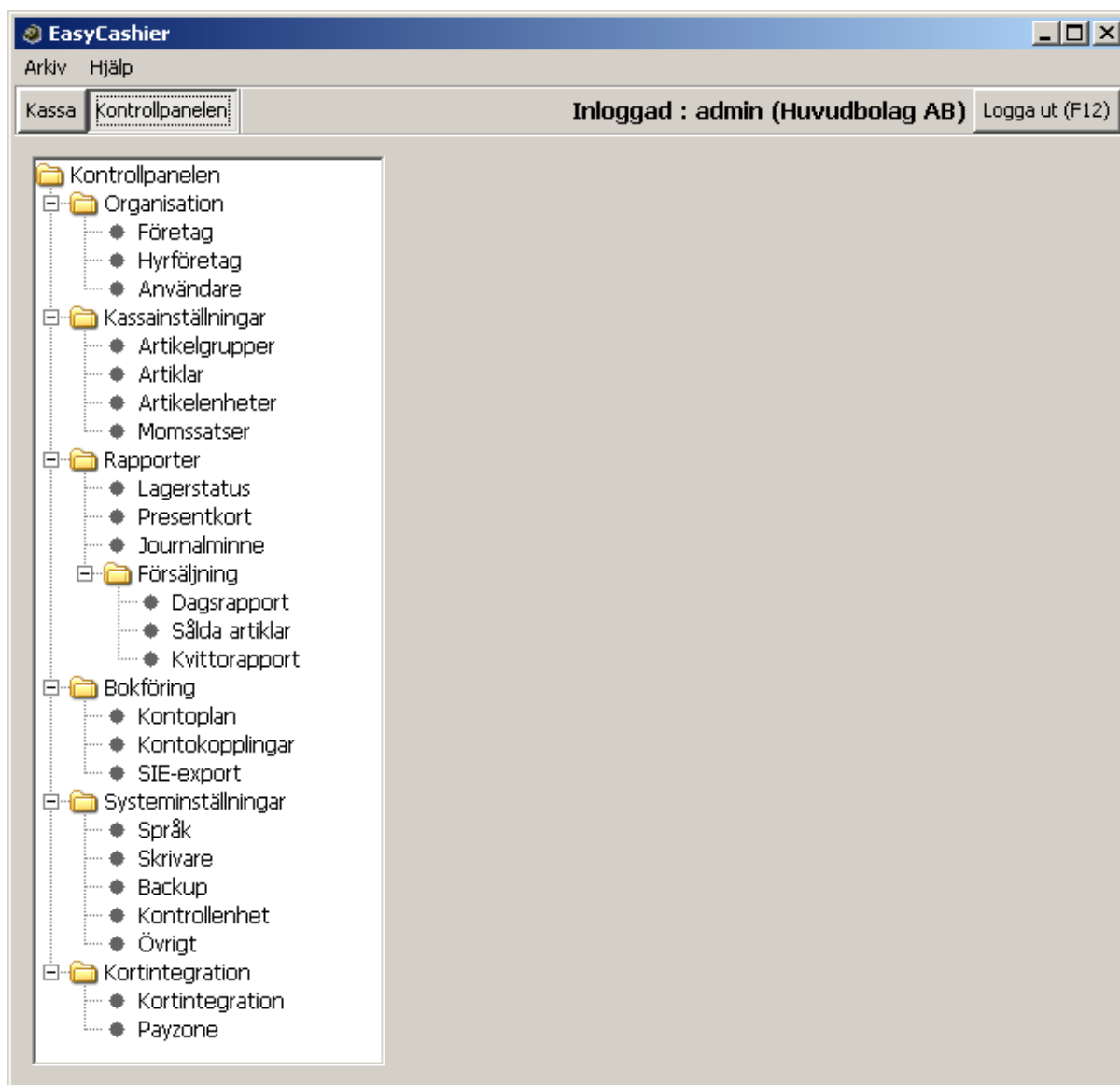
Det går även att lämna tillbaka varor genom att söka upp ett tidigare kvitto från Kvittoadministrationen. Se *Kvittoadministration* för mer information.

Rabatter

Rabatt anges per rad i ett kvitto. Rabatten är antingen i procent eller i kronor. I de fall rabatten anges i kronor så dras den av från den totala kostnaden på rad. D.v.s. om en rad skulle vara 3 st. artikel A där vardera kostar 50 kr och rabatten är 10kr. Då kommer kostnaden att bli $(3 \times 50) - 10$ kr vilket ger 140 kr.

Knappen "Rabatt" (uppe till höger) används för att sätta en procentrabatt för hela kvittot. Alla tidigare rabatter ersätts av den procentsats som anges där.

Kontrollpanelen



Organisation

Under organisation finns de inställningar som berör företag och användare.

Företag

Här ställer man in de uppgifter som hör till ditt företag. Dessa uppgifter visas även på kvittot. Genom att klicka på "Ändra" så kan du lägga in denna information. Du kan även lägga in valfri text på 5 rader, som kommer visas längst ned på kvittot, t.ex. "Välkommen åter".

Genom att klicka på "Välj logotyp" så kan du välja ut den bild som ska utgöra din logotyp som visas högst upp på kvittot. Observera att du måste ha bilden sparad i nåt av formaten jpg, gif, png eller bmp. Lite beroende på hur din logotyp ser ut, så kan du behöva justera den i ett bildbehandlingsprogram. Kom ihåg att kvittoskrivare enbart skriver ut i svartvitt. Om du inte anger någon logotyp så kommer istället företagsnamnet att visas på denna plats.

Hyrföretag

Detta är en tilläggsfunktion som kräver aktivering och som kostar extra att använda. Här fyller man i information om ytterligare företag, på samma sätt som ovan. Dessa företag kommer sedan ha möjlighet att logga in och arbeta med kassan på samma sätt som det ordinära företaget. Man skriver ut sina egna kvitton och rapporter, och har egna inloggningar.

När en användare som tillhör ett hyrföretag säljer produkter, så kommer dessa att registreras på huvudbolaget medan tjänster registreras på hyrföretaget. Av den anledningen så går det ej att ha med både tjänster och produkter på ett och samma kvitto utan kunden kommer få 2 stycken kvitton. Enligt den nya lagen om kassaregister krävs det att man använder en kontrollenhet av typen C för att kunna utnyttja funktionen med hyrföretag.

Användare

Under denna meny så lägger man till användare till ditt företag. Varje företag behöver ha minst en användare för att kunna användas, och det är alltså användaren som man loggar in med i programmet. Om man väljer att lägga till en användare så får du välja ett användarnamn. Det är detta namn som står vid inloggningsskärmen, och även det namn som står på kvittot. Man kan välja om man vill ange ett lösenord, som då krävs för att logga in i programmet. Är man fler än en användare så rekommenderas att man använder lösenord.

Sedan anger man vilken säkerhetsnivå användaren ska ha. Säkerhetsnivån avgör hur mycket användaren ska kunna göra i programmet. Det finns 3 nivåer av användare i systemet:

- Systemadministratör – Denna typ av användare har inga begränsningar och kommer åt all information för samtliga inlagda företag och användare.
- Företagsadministratör – Denna användartyp kan enbart skriva ut rapporter för dess företag, men är begränsade i övrigt, kan t.ex. ej lägga till nya artiklar eller redigera befintliga
- Användare – En användare kan enbart jobba i kassavyn, och kan ej dra ut rapporter eller göra några inställningar.

Inloggningsgenväg används för att tilldela användaren en av funktionstangenterna F1-F12, för att snabbt kunna logga in.

När en användare slutar på företaget, så går det ej att bara radera den från systemet. Istället gör man användaren inaktiv, vilket gör att användarens tidigare rapporter m.m. sparas. En användare som är inaktiv kommer ej att synas på framtida rapporter som skrivs ut, även om man väljer "alla användare".

Kassainställningar

Artikelgrupper

Genom att skapa artikelgrupper för produkterna så skapar man en bra ordning och översikt över sitt lager. Det går sedan att skriva ut rapporter för t.ex. enbart vissa artikelgrupper. När du skapar en ny artikelgrupp så får man valet om det ska vara en tjänstegrupp eller ej. Tjänstegrupp betyder att alla artiklar som tillhör denna grupp ses av programmet som tjänster, och kommer att hanteras separat

från övriga artiklar som hanteras som produkter. Detta används framförallt när man skriver ut rapporter, då man i rapporten kan se försäljning totalt men även separerat mellan produkter och tjänster. Detta är användbart för de som behöver skilja på detta i redovisningen. Artikelgrupper som anges som tjänstegrupper markeras med blå färg i artikelgruppslistan.

Artiklar

Under denna meny så sköter man allt som har med dina artiklar att göra.

Lägg till artikel

För att skapa en artikel så måste man ange ett artikelnummer. Om artikeln inte har något artikelnummer så kan man hitta på ett eget, alternativt tillverka egna artikelnummer med tillhörande streckkod själv.

Artikeln ska också ha ett namn, använd det namn som beskriver artikeln bäst. Observera att detta namn kommer stå på kundens kvitto.

Nästa steg är streckkod. Om produkten har en streckkod läser man in denna med en streckkodsläsare i detta fält. På så vis kan produkten alltid läsas in i kassan med streckkodsläsaren vilket är ett rekommenderat förfarande.

Sedan väljer man vilken artikelgrupp artikeln ska tillhöra. Artikelgrupper kan vara av 2 typer, produktgrupp eller tjänstegrupp. Var noga med vad du väljer, då det påverkar de rapporter du skriver ut. För att veta skillnad på dessa 2 typer, se avsnitt "Artikelgrupper"

Välj den enhet som artikeln ska ha. Denna enhet står också med på kvittot. Du kan skapa nya enheter under menyn "Artikelenheter", samma procedur gäller momsatsen som följer sedan.

Konto är något varje artikel måste ha. Kontot används vid exportering av försäljningsdata till sie-filer. Mer om detta senare.

Standardinköpspris betyder att det är detta värde som kommer föreslås när du gör inköp (se: "Genomför inköp") och det är även detta pris som används för att beräkna din marginal som visas en bit ner på artikelns sida.

Försäljningspris kan du ange endera exkl. eller inkl. moms, så räknas den återstående ut automatiskt.

Om artikeln är en produkt som lagerförs, så klickar du i "Lagervara". Detta betyder att artikeln kommer att räknas ned vid försäljning. Artiklar som inte ska vara lagervaror är t.ex. tjänster såsom hårklippningar, service eller konsultationstid.

När man klickar på "Spara" så öppnas inköpsdelen på artikeln upp. Här kan man göra inköp på aktuell artikel, detta gör man genom att mata in antalet samt inköpspriset och sedan klickar på "Genomför Inköp"

Imortera / Exportera

Om man har en lista med artiklar i excel-format så kan du importera detta till EasyCashier. Detta är mycket smidigt om man har ett stort antal artiklar. Genom att klicka på "Importera" så visas det hur kolumnerna i Excelbladet ska vara ordnade för att importen ska fungera. Ta din lista från din

leverantör och flytta om kolumnerna så de överensstämmer med EasyCashiers beskrivning, och klicka sedan på "öppna fil" för att hämta din excelfil.

Importfunktionen funktionen kommer att antingen lägga in artikel eller uppdatera en redan existerande. Om ett angivet artikelnummer i excelfilen redan finns i artikelregistret så kommer den artikeln att uppdateras med informationen från excelfilen med undantag på lagerstatus. Om artikeln redan finns så sker ingen förändring på lagret.

För att exportera ut en artikellista så söker du först fram de artiklar du vill ha, genom att välja i rullgardinsmenyn "Artikelgrupp" eller genom att du söker i någon av rutorna. När du har din artikellista framme så kan du klicka på "Exportera" för att få ut denna lista till en excelfil.

Etiketter

Det går att skriva ut etiketter med streckkoder på. Tryck på knappen "Etiketter" för att öppna ett nytt fönster där utskriften sker ifrån. Lägg till de artiklar som önskas skrivas ut samt antalet etiketter. Välj en etikett samt skrivare och tryck sedan på "Förhandsgranska" eller "Skriv ut".

Med EasyCashier följer det med ett mindre antal standardetiketter. Det finns även möjlighet att kundspecifika etiketter. Dessa skall placeras i katalogen "reports\labels". Därefter kommer de att finnas med i listan av etiketter i programmet.

En del etiketter är tillräckligt stora för att rymma en logotyp. En logotyp läggs till genom att döpa den till samma namn som etiketten fast med ändelsen ".jpg" istället för ".jasper". Logotypen läggs i samma katalog som etikettfilen, d.v.s. i "reports\labels". Exempel, för en etikett som heter label_102x38.jasper skall logotypen döpas label_102x38.jpg.

Artikelenheter

En artikelenhet är den enhet som en artikel räknas i. T ex artikel "potatis" kan ha enhet kg medan schampoflaska har st. Artikelenheten kommer att stå med på kvittot.

Momssatser

Här kan du ställa in vilka momssatser som EasyCashier får använda. Normalt sett behöver man inte göra några ändringar då de vanligaste momssatser (0, 6%, 12%, 25%) finns inlagda från början.

Rapporter

Det finns flera olika typer av rapporter att skriva ut i EasyCashier. Förutom att skriva ut en rapport så kan man med de flesta rapporter även förhandsgranska eller exportera till pdf fil.

Lagerstatus

Denna rapport skriver ut vilka artiklar man har i lager, samt värdet på produkterna.

Presentkort

Här får man en överblick över alla utgivna presentkort, dess aktuella värde och användning.

Journalminne

Enligt lagkrav måste det finnas möjlighet att få ut ett journalminne över löpande användning. Journalminnet kommer att spara information om försäljning, utskrift av kvittokopior, lådöppningar, uttag av dagsrapporter samt ändringar av priset på artiklar.

Postar som är äldre än 6 månader kommer att automatiskt raderas vid uppstart av programmet.

Dagsrapport

Denna rapport är en lagstadgad rapport och brukar även kallas Z rapport. En Z rapport innehåller mängder med information om försäljning, växelkassa, lådöppningar, returer, rabatter etc. Det finns ingen bestämd tidsperiod som en Z rapport gäller för utan den bestäms utifrån senast skapade rapporten. Varje Z rapport har ett unikt löpnummer med början på 1.

Att skapa en Z rapport är mycket enkelt. Tryck på knappen "Skapa Z rapport". När rapporten är skapad anges det tilldelade löpnumret. Efter att en Z rapport väl är skapad så går det ej att ändra någon information i den.

En X rapport innehåller samma typ av information som en Z rapport. Skillnaden är att en Z rapport nollställer alla räknare. En X rapport har därför inget löpnummer.

Sålda artiklar

Här skriver man ut rapporter över försäljning av artiklar. Rapporten ser olika ut beroende på vilket urval som väljs.

- Alla – Detta urval tar med all försäljning som gjorts under angiven tidsperiod
- Artikelgrupp – En rapport innehållandes en enstaka artikelgrupp och/eller dess undergrupper
- Artikel – En rapport innehållandes en enstaka artikel

Kvittorapport

Denna rapport visar en lista över samtliga kvitton som skrivits ut under en vald period.

Bokföring

EasyCashier har möjligheten att integrera mot bokföringsprogram genom att exportera försäljningsdata till sie-filer.

Kontoplan

EasyCashier kommer förinstallerat med de nödvändigaste kontonummer ur kontoplan BAS 2009. Det är fritt att ändra på dessa efter eget tycke. Det går ej att ta bort konton som på något sätt används av systemet.

Kontokopplingar

För att SIE-exporten skall fungera så måste det finnas kontokopplingar för momsatser, betalningsmetoder, öresavrundning samt makulerade presentkort. Även här kommer EasyCashier förinstallerat med kopplingar som motsvarar kontoplanen BAS 2009.

SIE-export

SIE-exporten fungerar så att man kan exportera Z-rapporter. Tillgängliga Z-rapporter syns i listan. Markera en eller flera och tryck på knappen. Välj sedan den katalog som sie-filerna skall sparas i. Namnet på filerna kommer följa mönster
<Företagsnamn> (<organisationsnummer>) <kassanummer> - <z-rapport löpnummer>.si

Exempel : Huvudbolag AB (123456-7890) 1 - 3.si

Systeminställningar

Språk

Under denna meny kan du ställa in det språk (Svenska eller Engelska) som ska visas på rapporterna samt även språket som visas i kassaprogrammet.

Skrivare

Det finns två typer av skrivare som du använder i programmet, kvittoskrivare och rapportskrivare. D För att kunna utföra försäljning så måste det finnas en fungerande kvittoskrivare ansluten till

- Kvittoskrivare – kan vara endera en vanlig A4-skrivare eller en 80mm termoskrivare som är mer anpassat efter standardkvittoformat.
- Rapportskrivare – Är alltid en A4 skrivare p.g.a. den bredd som krävs på pappret det skrivs ut på.

Backup

Med backup menas att programmet kan spara ner all nuvarande information såsom artiklar, lager, företagsinställningar och kvitton i en enda fil, som sedan kan lagras på ett säkert ställe. Detta finns till av säkerhetsskäl så man enkelt kan gardera sig om ens kassadator blir stulen eller går sönder. Kassaprogrammet tar automatiskt en backup varje timme, som läggs i installationskatalogen för programmet. Vi rekommenderar ändå att ni gör en så kallad manuell backup där man då klickar på "Backup" under kontrollpanelen, och sedan "Gör backup". Man får då välja vart man vill lägga sin backupfil. Lägga den på t.ex. skrivbordet och kopiera den sedan förslagsvis till ett USB-minne eller maila iväg filen till en e-postadress så att den finns på ett annat ställe än på den lokala datorn. På så sätt är man helt skyddad om något skulle hända.

Pga den nya lagen om kassaregister så krävs det kontakt med återförsäljaren för att återställa en backup. I det fall ett allvarigare fel har inträffat så skall det även rapporteras in till skatteverket.

Kontrollenhet

En kontrollenhet krävs (enligt lag SKVFS 2009:1) för att EasyCashier skall kunna registrera försäljning. För att ändra på inställningarna tryck på knappen "Ändra".

Enligt tillägg i lagen från februari 2009 är det ej längre ett krav på att kontrollkoden skall skrivas ut på kvittot. Möjligheten att skriva ut kontrollkoden på kvittot finns i EasyCashier genom att ange detta i panel Kontrollenhet.

Övrigt

Kassanummer

Detta nummer beskriver kassans kassa-id och används bl.a. om man har flera kassor i samma system.

Automatisk utloggning

Med denna inställning kan man välja om systemet automatiskt ska logga ut aktuell säljare efter att man genomfört ett köp. Detta är bra att använda om man är flera användare av systemet, för att undvika att det glöms att logga ut, och att försäljning kan råka hamna på fel användare.

Presentkorts giltighetstid

Här kan man själv ställa in hur länge företagets presentkort ska vara giltiga efter utfärdandet. Normalinställningen är 24 månader.

Markörens position

Här ställer man in vart man vill att markören i kassan ska hamna direkt efter att man slagit in en vara. Vad man vill välja här beror lite på vilken typ av verksamhet man har, och det är lättast att testa sig fram för att se vad som fungerar bäst.

Kortintegration

Kortintegration

EasyCashier har möjligheten att använda integrerad kortbetalning. Välj ett företag från listan och tryck sedan "Ändra" för att konfigurera kortbetalningen. Inställningar som anges här erhålls från respektive betalningsinlösare t ex Payzone.

För närvarande är det enbart huvudbolaget som kan använda sig av integrerad kortbetalning.

Payzone

Denna meny anger vilken spectracard installation som skall användas. Det vanligaste är att installera spectracard på samma dator som EasyCashier. Då kommer adressen att vara "localhost" och porten vara 9998. För mer information, kontakt din återförsäljare.