



Manual till MoreFlo Kassasystem för Windows

Kassaversion 3.1.147 Svenska

Dokumentversion 1.4

Innehållsförteckning

1	Generell information.....	6
1.1	Ur användarperspektiv.....	6
1.2	Systemkrav.....	6
1.3	Krav nätverksmiljö.....	6
1.4	Lagkrav.....	6
2	Installation.....	7
2.1	Installation av kassaprogram.....	7
2.1.1	Uppgradering.....	7
2.1.2	Inloggningsuppgifter.....	8
2.2	Installation och konfiguration av externa enheter.....	8
2.2.1	Installation kvittoskrivare.....	8
2.2.2	Installation bongskrivare.....	9
2.2.3	Installation rapportskrivare.....	10
2.2.4	Installation kontrollenhet.....	10
2.2.5	Installation betalterminal.....	11
2.2.6	Installation kunddisplay.....	18
2.2.7	Installation CashGuard.....	19
2.2.8	Installation våg.....	19
2.2.9	Installation handscanner.....	20
3	Konfiguration.....	21
3.1	Användare.....	21
3.1.1	Flerföretagskonfiguration.....	22
3.1.2	Automatisk utloggning.....	22
3.2	Växelkassa.....	22
3.2.1	Ställa in växelkassa.....	22
3.2.2	Ändra växelkassa.....	23
3.2.3	Om man inte tar bort dagskassan varje dag.....	23
3.3	Kvittotexter.....	23
3.3.1	Bild på kvitto.....	24
3.4	Flerföretagsstöd.....	24
3.5	Kontoplan, eget betalmedel, SIE-filer.....	25
3.5.1	Kontanthantering.....	25
3.5.2	Kontoplan.....	25
3.5.3	Eget betalmedel.....	25
3.5.4	SIE-filer.....	25
3.6	MoreFlo Apps.....	26
3.6.1	Konfigurera kassan för MoreFlo Apps.....	26
3.6.2	Artikeluppdatering.....	26
3.6.3	Synka kvitton.....	26
3.6.4	Status.....	27
3.7	Artiklar.....	27
3.7.1	Artikelinformation som kan ändras i kassan.....	27
3.7.2	Artikelsat.....	28

3.7.3	Marginalvinstvara	29
3.7.4	Kommissionsförsäljning	31
3.7.5	GS1 streckkod - streckkod med vikt eller pris	32
3.7.6	Serienummer	32
3.7.7	Skapa snabbknapp	33
3.8	Vouchers (presentkort, handpenning och andra förskottsbetalningar)	34
3.8.1	Enfunktionsvouchers	34
3.8.2	Flerfunktionsvouchers	35
3.9	Valuta	36
3.10	Snabbknappar	37
3.10.1	Skapa snabbknapp	37
3.10.2	Redigera knapp	37
3.10.3	Flytta/ta bort knappar	39
3.10.4	Paneler	39
3.10.5	Bilder på snabbknappar	39
3.11	Kundregister	40
3.12	Kommandoscanning	40
3.13	Personalliggare	40
3.14	Lagerstatus	41
3.14.1	Filtrera artiklar på produktmodell / produktattribut	41
3.15	Inställningar - Kundkort	42
3.15.1	Prefix, suffix	42
3.15.2	Giltighetstid	42
3.15.3	Automatisk rabatt	42
3.16	Inställningar - Utseende	42
3.17	Inställningar - Bong och kvitto	43
3.17.1	Bekräfta kvittoutskrift vid köp	43
3.17.2	Skriv ut kundnamn på kvitto och följesedel/fakturaunderlag	43
3.17.3	Bordsnummer	43
3.17.4	Sortera parkerade kvitton efter	43
3.17.5	Skriv ut bong vid	43
3.17.6	Redigera kvittobild	44
4	Handhavande	45
4.1	Försäljning	45
4.2	Betalmetoder	45
4.2.1	Kontant betalning	45
4.2.2	Betalning med kort	45
4.2.3	Handpenning	46
4.2.4	Kupong	47
4.2.5	Eget betalmedel	47
4.2.6	Mixade betalmedel	47
4.3	Betalning med Debiteringskort	48
4.4	Allmänt om Vouchers (förskott)	49
4.4.1	Presentkort utan MoreFlo Apps Extra	49
4.4.2	Egna presentkort med MoreFlo Apps Extra	49

4.4.3	Värdekort.....	50
4.5	Genomföra återköp.....	51
4.5.1	Direkt i kassan:.....	51
4.5.2	Via dagsavslut:.....	51
4.5.3	Tillgodokvitto.....	52
4.6	Ge rabatt.....	52
4.7	Kampanjer.....	53
4.8	Extra text på ett kvitto.....	53
4.8.1	Infoga artikeltext på enskilt kvitto.....	53
4.8.2	Infoga kvittotext på enskilt kvitto.....	53
4.9	Rensa kvitto.....	54
4.10	Ta bort enstaka artikel.....	54
4.11	Prisändring vid köp.....	54
4.12	Parkera och aktivera kvitto.....	54
4.13	Välja kund.....	55
4.14	Dagsavslut.....	56
4.14.1	I kassan.....	56
4.14.2	Kontrollera kontantkassan.....	56
4.14.3	Ta ut X-rapport.....	56
4.14.4	I kortterminalen.....	57
4.15	Ta ut kvittokopia.....	57
4.16	Ta ut kopia på Z-rapport.....	57
5	Flerföretagsstöd.....	58
5.1	Konfigurera underföretag.....	58
5.2	Konfigurera användare för underföretag.....	58
5.3	Konfigurera artiklar.....	59
5.3.1	Egna snabbknappar.....	59
5.4	Försäljning.....	59
5.5	Dagsavslut.....	59
5.6	Kontrollenhet.....	59
5.7	Inaktivera underföretag.....	60
6	MoreFlo Apps.....	61
6.1	MoreFlo Apps Order.....	61
6.1.1	Skapa order från kassan.....	61
6.1.2	Betala en order i Kassan.....	62
6.1.3	Betala en service i Kassan.....	62
7	Integrationer.....	63
7.1	Integration med Visma Administration.....	63
7.1.1	Förberedelser i Visma.....	63
7.1.2	Konfigurera kassan för Visma Administration.....	63
7.1.3	Uppdatera Visma Administration.....	64
7.2	Integration med Fortnox.....	65
7.2.1	Konfigurering, export av dagsavslut.....	65
7.3	Integration med Boka direkt.....	67

7.3.1	Konfiguration	67
7.3.2	Artikelmönster	68
7.4	Integration med ServeIT	69
8	Fjärrstyrning vid support	70

1 Generell information

1.1 Ur användarperspektiv

MoreFlo Kassa är ett kassaprogram som passar till de flesta butiker och kedjor. Programmet är godkänt av svenska Skatteverket och norska Skattedirektoratet och används bland annat av detaljvaruhandel, klädbutiker och restauranger. MoreFlo Kassa utvecklas av MoreFlo och säljs direkt eller genom återförsäljare.

För att MoreFlo Kassa skall fungera krävs en giltig licens som beställs direkt från MoreFlo.

1.2 Systemkrav

- Operativsystem: Windows 10.
- Ram: Minst 4GB.
- Skärmapplösning: Minst 1024x768.

1.3 Krav nätverksmiljö

Systemet kan köras på ett trådlöst nät, men för alla MoreFlo Kassa-installationer rekommenderas ett fast bredband som ansluts med kabel. Observera att de flesta kortterminaler kräver anslutning via nätverkskabel.

1.4 Lagkrav

Vissa begränsningar i systemet beror på lagkrav. Där så är fallet finns i manualen i allmänhet en hänvisning till gällande lag.

Exempel:

Observera att endast en kvittokopia kan skrivas ut per kvitto.

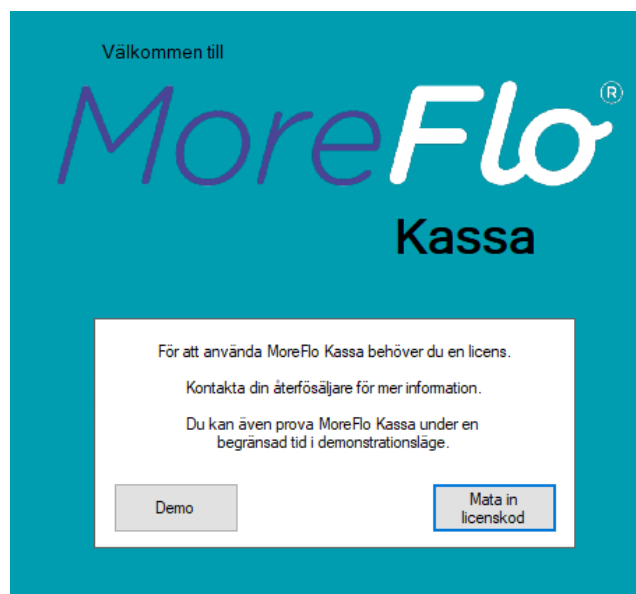
(SKVFS 2014:9, 6 kap 3§)

2 Installation

2.1 Installation av kassaprogram

Installationen sker automatiskt med hjälp av ett installationsprogram, senaste versionen kan hämtas via <https://www.moreflo.com/support/nedladdning/>. Om du köpt din kassadator från oss ligger programmet normalt sett förinstallerat, med licensen inlagd, du kan då hoppa direkt till nästa avsnitt..

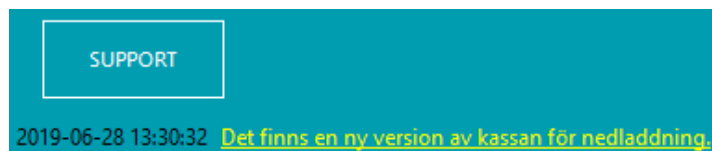
1. Dubbelklicka på installationsprogrammet och följ anvisningarna.
2. Under installationen skapas en genväg till kassaprogrammet på skrivbordet. Dubbelklicka på genvägen på skrivbordet eller använd startmenyn för att starta kassaprogrammet.
3. Första gången du startat programmet ska du ange organisationsnumret och licensnyckeln som du får från din återförsäljare eller MoreFlo.



I detta läge, innan licensuppgifterna matas in, kan du även välja Demoläge för att provköra programmet innan du bestämmer dig.

2.1.1 Uppgradering

Uppgradering av programmet görs på samma sätt. Uppgraderingar är kostnadsfria och programmet talar om när det finns ny version att hämta.



Gör gärna ett dagsavslut innan du uppgraderar. Om du uppgraderar från ISUPOS bör du även göra en säkerhetskopiera på databasen.

Om du köpt en ny dator från oss ligger programmet normalt sett förinstallerat. Det kan då finnas en uppgradering, som kommit ut efter att kassan packades.

2.1.2 Inloggningsuppgifter

Den förinställda inloggningen är Användaridentitet: 1 och Säkerhetskod: 1. Du kan ange den med mus, på touchskärm eller med tangentbord.

Här kan du också välja om du vill använda automatisk utloggning. Det finns tre val:

Enligt kontoinställning	Då använder programmet den inställning som finns på varje användarkonto. Detta val är det förvalda, som gäller varje gång du startar kassan.
Efter avslutat/Parkerat kvitto	Användaren så att man säkerställer att rätt användare registrerar varje försäljning genom att man blir utloggad när man parkerar, avslutar eller tömmer ett kvitto.
Aldrig	Det valet gör att man måste välja "logga ut" för att bli utloggad, även om användarkontot har annan inställning. Välj det om du är ensam i butiken en dag för att slippa logga in efter varje kvitto

2.2 Installation och konfiguration av externa enheter

Innan du kan använda din kassa behöver du konfigurera skrivare, kortterminal, kontrollenhet och andra tillbehör.

2.2.1 Installation kvittoskrivare

Kvittoskrivaren installeras först i Windows på samma sätt som en vanlig skrivare. Kontakta tillverkaren om du behöver instruktioner eller drivrutiner. För STAR-skrivare hittar du drivrutiner för nedladdning på websidan <http://www.starmicronics.com/support/> eller under Support på vår hemsida om de inte är förinstallerade i datorn.

När detta är gjort kommer skrivaren att kunna väljas i MoreFlo Kassa.

1. Starta MoreFlo Kassa
2. Välj *Admin* -> *Inställningar* -> *Skrivare*.
3. Välj rätt skrivare och tryck *Spara*.

MoreFlo Kassa

STÄNG ADMIN

Artiklar Snabbknappar Rapporter Inställningar Integrationer Användare Företagsuppgifter Om MoreFlo Kassa

Skrivare

Kvittoskrivartyp 80 mm

Kvitto- och bongskrivare är av samma typ

Kvittoskrivare Star TSP100 Cutter (TSP143) Provutskrift

Bongskrivare 1 [Ingen] Provutskrift

Bongskrivare 2 [Ingen] Provutskrift

Bongskrivare 3 [Ingen] Provutskrift

Bongskrivare 4 [Ingen] Provutskrift

Bongskrivare 5 [Ingen] Provutskrift

Fördröjd kvittoutskrift

☐ Vänta på utskrifter

Min väntid (sek) 10

Max väntid (sek) 30

Rapportskrivare (A4) [Ingen] Provutskrift

Avbryt Spara

2020-03-24 18:26:19 Användare: Anna (1) Internet

4. Vi rekommenderar att du gör en provutskrift för att kontrollera att allt stämmer.

2.2.1.1 Automatisk lådöppning

För att funktionen Automatisk lådöppning ska fungera kopplas först kassalådan till kvittoskrivaren och kvittoskrivaren till datorn.

Inställningen görs i drivrutinen för kvittoskrivaren och inte i kassan. Vanligtvis finner man detta i *Enheter och skrivare* -> *Egenskaper för skrivare* i Windows.

För STAR Kvittoskrivare ska Summer/Buzzer ändras till *Kassalåda*, och Kringutrustning till *Övre dokumentet*.

För hjälp med konfigurering av automatisk lådöppning på andra kvittoskrivare hänvisas till leverantören av kvittoskrivaren.

2.2.2 Installation bongskrivare

Du kan ha upp till 5 olika bongskrivare i systemet och styra vilka varor som ska skrivas ut på vilken skrivare.

1. Installera först Bongskrivaren i Windows, på samma sätt som en vanlig skrivare.
2. Därefter kan skrivaren/skrivarna väljas i MoreFlo Kassa. Detta gör du under *Admin* -> *Inställningar* -> *Skrivare*.
3. Klicka på Redigera-knappen till höger i skrivarrutan.
4. Välj skrivare och tryck *Spara*.
5. Gör gärna en testutskrift för att kontrollera att allt stämmer.

Du kan även använda den vanliga kvittoskrivaren som bongskrivare. Välj då bara in kvittoskrivaren som *Bongskrivare 1*.

Hur man ställer in bongutskriften på varje artikel beskrivs i avsnittet om artiklar.

2.2.3 Installation rapportsskrivare

Du kan ha en rapportsskrivare i systemet där dagsavslut och rapporter kan skrivas ut på A4.

1. Skrivaren installeras först i Windows, på samma sätt som en vanlig skrivare.
2. När detta är gjort kommer skrivaren att kunna väljas i MoreFlo Kassa. Detta gör du under *Admin – Inställningar – Skrivare*.
3. Välj skrivaren och tryck *Spara*.
4. Gör gärna en testutskrift för att kontrollera att allt stämmer.

2.2.4 Installation kontrollenhet

Skatteverket kräver i de flesta fall att man har en kontrollenhet på sin kassa. De exakta reglerna och undantagen finner du information om på Skatteverkets hemsida.

(SKVFS 2014:8)

Du måste ange i systemet vilken typ av kontrollenhet som används och även vilken port den är ansluten till. Kassan kan hantera de fysiska kontrollenheterna PosPlus och Cleancash, samt molnbaserad Cleancash via Greengate.

The screenshot shows the 'Integrationer' tab selected in the top navigation bar. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Översikt', 'Kontrollenhet', and 'Betaltterminal'. The main area is titled 'Kontrollenhet' and contains two fields: 'Port' with an empty text input box, and 'Enhetstyp' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'CleanCash' (selected), 'CleanCash', and 'PosPlus'.

2.2.4.1 Konfigurering av fysisk kontrollenhet (PosPlus eller CleanCash)

Kontrollera först i Enhetshanteraren vilken port din kontrollenhet sitter på. Kontrollenheten konfigureras sedan under *Admin -> Integrationer -> Kontrollenhet*.

1. Ange portnummer i fältet för Port. Tex *COM3*
2. Vid användning av Cleancash kan i vissa fall även hastighet behöva anges i port-fältet. Detta görs då i formatet *COM3:9600*.
3. Välj även vilken typ av kontrollenhet som används i listan Enhetstyp.
4. Klicka på *Spara*.
5. Starta om kassan.

På sidan av Cleancash-boxen finns switchar som visar vilken hastighet kontrollenheten är inställd på. Om alla pekar åt samma håll är den inställd på 9600. Pekar alla åt samma håll förutom den 2a switchen är hastigheten 38400. För mer information hänvisas till enhetens manual.



För Cleancash finns även ett program som heter Cleancash Server Utility som du kan använda för att kontrollera vilken COM-port och hastighet kontrollenheten använder sig av. Där kan man också vid behov ställa in POS-id i kontrollenheten. POS-id i MoreFlo Kassa är alltid samma som kassanumret. Har man endast en kassa är POS-id "1" och har man flera blir det "2", "3" osv. POS-id i kontrollenheten måste alltid vara samma som kassanumret i den befintliga kassan. Kassanumret visas under fliken *Admin* -> *Om MoreFlo Kassa*.

2.2.4.2 Konfigurering av molnbaserad kontrollenhet (ex GreenGate)

Kontrollenheten konfigureras under *Admin* -> *Integrationer* -> *Kontrollenhet*.

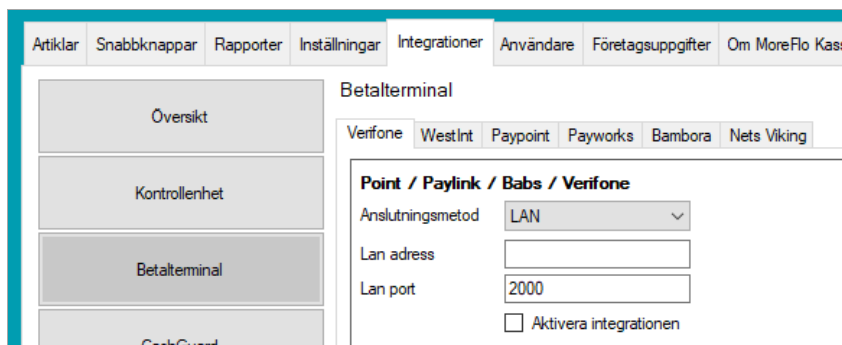
1. Vid användning av molnbaserad kontrollenhet anges en webbadress innehållande användarnamn och lösenord, som man fått från leverantören av kontrollenheten, i fältet för port.
2. Välj även vilken typ av kontrollenhet som används i listan Enhetstyp. Om det är vår molnbaserade kontrollenhet så ska det vara CleanCash.
3. Klicka på Spara.
4. Starta om kassan.

2.2.4.3 Kontrollera att kontrollenhetens fungerar

Du märker att kontrollenheten fungerar genom att du INTE får ett meddelande om att du inte har någon kontrollenhet installerad, och inte heller något felmeddelande. Du kan också kontrollera genom att kontrollenhetens nummer visas under fliken *Admin* -> *Om MoreFlo Kassa*.

2.2.5 Installation betalterminal

Integrationen mot betalterminalen konfigureras under *Admin* -> *Integrationer* -> *Betalterminal*.



Välj först fliken för den betalterminal du använder. Efter att konfigureringen är slutförd bör du alltid göra ett testköp och ett återköp för att se att allt fungerar.

2.2.5.1 Verifone (Point/Paylink/Babs/Verifone)

Konfiguration av terminalen

1. Koppla först kortterminalen med en nätverkskabel till samma router som kassadatorn är kopplad till, koppla sedan in ström.
2. Starta terminalen och tryck på Meny-knappen. Ange lösenord 123456 och tryck OK.
3. I terminalen välj *Kommunikation* -> *Nätverk* -> *Dynamisk/Fast IP*, välj sedan Fast-IP.
4. Ange IP-adress, tryck OK, ange nätmask och därefter gateway.
Terminalen kommer nu att startas om och de nya inställningarna sparas.
Efter omstart visas "Terminal stängd" i displayen.
5. Därefter måste sökväg till loggfilerna konfigureras, för detta finns det ett program i katalogen där MoreFlo Kassa är installerat som heter BptiCfg.exe.
6. Starta konfigurationsprogrammet för kortterminalen genom att dubbelklicka på BptiCfg.exe.
7. Förvalt värde är ".", radera denna text och ersätt med rätt sökväg.
Normal inställning för Windows 7 och nyare är: C:\ProgramData\MoreFlo Kassa\Kassa\3\Data
(tidigare versioner använder C:\ProgramData\ISUPOS\Kassa\3\Data)

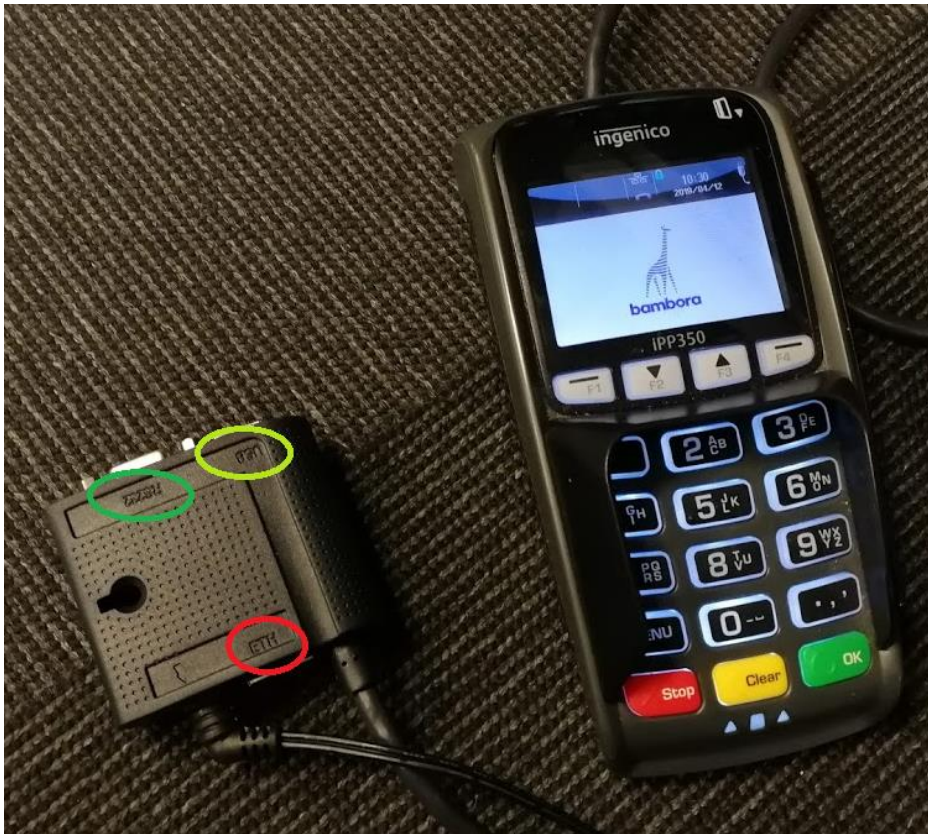
Konfiguration av kassan för terminalen

1. Gå till *Admin* -> *Integrationer* -> *Betalterminal* -> *Verifone*
2. Ange IP-adress (Lan adress), den du tidigare skrev i fältet Fast-IP i kortterminalen.
3. Ange Lan-porten, som alltid ska vara 2000.

1. Bocka i rutan Aktivera integrationen.
2. Klicka på Spara och Stäng Admin.
3. Starta till sist om kassaprogrammet.

2.2.5.2 Bambora (Ingenico IPP350)

Terminalen kan köras antingen seriellt (seriell sladd eller USB-sladd), eller via nätverk. Endast EN anslutning ska kopplas in!



Kontakten på bilden kallas Magic box. ETH (röd ring) är för nätverksanslutning till en router. RS232 eller USB (gröna ringar) används för seriell anslutning till kassan. Terminalen kan levereras inställd för seriell drift eller nätverksdrift, du behöver veta vilket för att kunna koppla in den rätt.

Tips:

Om man upplever problem med kortterminalen kan den startas om genom att hålla ned den gula knappen Clear och punktknappen samtidigt tills du hör ett PIP.

Inkoppling av terminalen för USB eller seriell drift

Normalt sett levereras terminalen inställd för seriell drift, och då ska inte detta behöva göras, utan är redan rätt inställt.

1. Sätt i en sladd antingen i RS232, eller i USB i terminalen.
2. Tryck: Menu – (lösenord 2020, sedan grön knapp) – Inställningar (4) – Administration (6) (lösenord 101010)
3. Tryck Externt Nätverk (2) och välj På
4. Välj ECR och ställ in på USB eller Seriell beroende på vilken sladd du använt.
5. Nu startar terminalen om.

Om ECR inte finns i menyn kan det vara så att terminalen är inställd för nätverksdrift.

Konfiguration av kassan för Seriell/USB-drift

När detta är gjort behöver inställningarna anges i MoreFlo.

Om du använder RS232 ser du vid kontakten vilket nummer porten har, oftast COM1 eller COM4.

För USB-ansluten enhet måste man kontrollera i Windows Enhetsinställningar vilken COM-port terminalen finns på. Om du inte ser det direkt kan du prova att dra ur sladden som går från kassan till terminalen och sedan sätta i den igen. Då ska en COM-port försvinna och komma tillbaka i listan.

1. Gå till Admin -> Integrationer -> Betalterminal -> Bambora
2. Skriv numret på COM-porten.
3. På hastighet, ange 115200.
4. Bocka i rutorna Använd externt nätverk och Aktivera integrationen
5. Klicka på Spara och Stäng Admin.
6. Starta till sist om kassaprogrammet.

Konfiguration av terminalen för nätverksdrift

Terminalen kan även konfigureras för nätverksdrift.

1. Sätt i nätverkssladden i ETH och i routern.
2. Tryck: Menu - (lösenord 2020) – Inställningar (4) – Administration (6) (lösenord 101010)
3. Tryck Ethernetinställningar (1) – IP1 1-inställningar (1) och välj Statisk IP
4. Tryck IP-adress (2), ange en IP-adress och anteckna den
5. Tryck på den röda knappen en gång - Bläddra till Spara (6)
6. I de vissa fall behöver man ringa Bamborasupporten (telefon 010-1066000) för att ställa om kortterminalen till Ethernet. Uppge ditt organisationsnummer och säg att du vill att kortterminalen kommunicerar över Ethernet.
7. Efter samtalet med Bambora måste man göra en parameterladdning
 - a. Tryck Menu (lösenord 2020) - Inställningar (4)
 - b. Tryck Uppdatera parametrar (1)

Not: i menysystemet kan du bläddra med *Pil ner – Pil upp* och trycka *OK* eller välja siffran som står efter valet. Röd knapp backar ett steg.

Konfiguration av kassan för nätverksdrift

När detta är gjort behöver inställningarna anges i MoreFlo:

1. Gå till Admin -> Integrationer -> Betalterminal -> Bambora
2. Skriv in IP-adressen du har noterat.
Observera att formatet här ska vara utan inledande nollor. Ex 192.168.1.17
3. På port ange 1337.

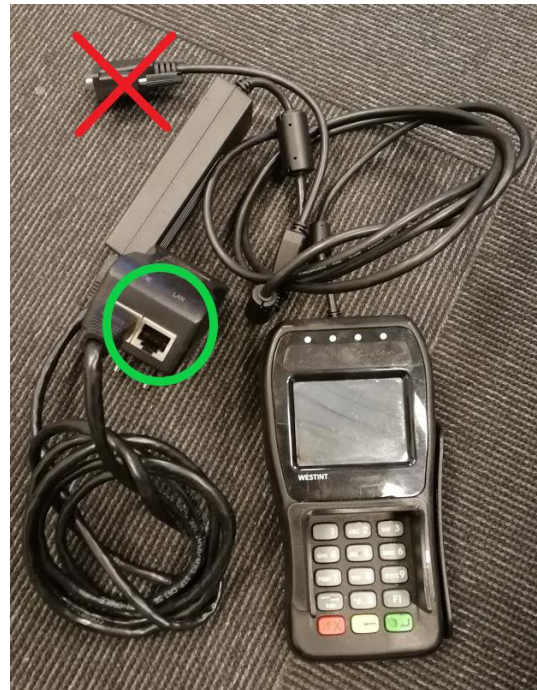
4. Rutan *Använd externt nätverk* ska INTE vara iverk.
5. Bocka i rutan Aktivera integrationen

6. Klicka på Spara samt Stäng Admin.
7. Starta till sist om kassaprogrammet.

2.2.5.3 West Int

Konfiguration av terminalen

1. Koppla först kortterminalen med en nätverkskabel till samma router som kassadatorn är kopplad till.
Du hittar uttaget på elkontakten, det är markerat med LAN (se grön ring på fotot).
2. Koppla sedan in strömmen.
3. Vänta tills terminalen startat upp och visar "Terminal stängd".
4. Tryck 147369 i snabb följd för att sätta terminalen i konfigurationsläge.
5. Tryck högerpil > på skärmen.
6. Tryck 3 (*Nätverksinställningar*) på knappsatsen
7. Tryck *Nej* på skärmen vid fråga om DHCP-aktivering.



Du är nu i konfigureringsläget.

Konfiguration av IP-adress

1. Tryck 1 på knappsatsen
2. IP-adressen skrivs in som en vanlig IP-adress, notera dock att om IP-adressen innehåller adressdel 0, t.ex. 192.168.0.10 så måste denna skrivas som 192.168.000.001.
3. Tryck därefter *grön knapp* på knappsatsen.

Konfiguration av nätmask

1. Tryck 2 på knappsatsen
2. Nätmasken skrivs in på vanligt sätt, notera dock att om nätmasken innehåller adressdel 0, t.ex. 255.255.255.0 så måste denna skrivas som 255.255.255.000.

3. Tryck därefter *grön knapp* på knappsatsen.

Konfiguration av gateway

1. Tryck 3 på knappsatsen
2. IP-adressen för gateway skrivs in som en vanlig IP-adress, notera dock att om IP-adressen innehåller adressdel 0, t.ex. 192.168.0.100 så måste denna skrivas som 192.168.000.100.
3. Tryck därefter *grön knapp* på knappsatsen.

Slutför konfigurationen

8. Efter att nätverksuppgifterna matats in, tryck på *röd knapp (Stopp)* på knappsatsen två gånger.
9. Nu visas en dialogruta "Omstart krävs" i terminalen, välj *Ja* på skärmen.

Konfiguration av kassan för terminalen

Mata in uppgifter för terminalen under *Admin -> Integrationer -> Betalterminal -> WestInt.*

Terminal ID	Terminalens unika ID nummer som erhålls av terminalleverantören.
Terminal IP	IP-adressen för terminalen som angavs under Konfiguration av terminalen ovan, men utan de utfyllande nollorna.
Terminal port	Skall vara 3000. (förifyllt)
TXN adress	Skall vara 185.27.171.42:55002 (förifyllt)
Config adress	Skall vara 185.27.171.42:55001 (förifyllt)

Verifone WestInt Paypoint Payworks Bambora Nets Viking

WestInt

Terminal IP

Terminal port

TXN adress

Config adress

☐ Aktivera integrationen

MoreFlo Admin

Starta om kassan för att ändring skall börja gälla.

2.2.5.4 Paypoint

Ta först reda på vilken IP-adress terminalen har.

Konfiguration av kassan för terminalen

1. Gå till *Admin -> Integrationer -> Betalterminal -> Paypoint.*
2. Ange terminalens IP adress eller port i fältet Port / Adress.

3. Bocka i Aktivera integrationen och klicka på Spara.

4. Stäng Admin och starta om kassaprogrammet.

2.2.5.5 Payworks

Konfiguration av kassan för terminalen

1. Mata in uppgifter för terminalen under *Admin -> Integrationer -> Betalterminal -> Payworks*.

Merchant ID Merchant ID kopplat till terminalen
Merchant Nyckel Nyckel / lösenord kopplat till *Merchant ID*
Server Adress Adress till MPOS server. Normalt är det 127.0.0.1
Server Port Port till MPOS server. Normalt är det 8080
Pinkod för återköp Förinställt värde är 8246, men det kan ändras om så önskas

2. Klicka i Aktivera integrationen och tryck på Spara.
3. Stäng Admin och starta om kassaprogrammet.

Merchant ID och Nyckel får du i mail från MoreFlo efter att ditt inlösenavtal är klart. Du bör kopiera dessa koder från mailet till kassaprogrammet, då de är 32 tecken långa och svåra att skriva av korrekt. Om du efter omstart får felmeddelandet "Gateway Authentication Error" är någon av koderna felaktig.

2.2.5.6 Nets ICT250 (Nets Viking)

Ethernet/RS232

För installation av Nets ICT250 på Ethernet eller RS232 ber vi er att kontakta vår support.

USB Slave

1. Koppla in USB-kabeln på baksidan av kortterminalen i porten USB SLAVE, koppla in den andra änden i en USB-port i kassadatorn.
2. Starta Enhetshanteraren i Windows för att se vilken COM-port kortterminalen tilldelats.
3. Notera COM-portsnumret (tex 3) och starta MoreFlo Kassa.
4. Gå till *Admin -> Integrationer -> Betalterminal -> Nets Viking*

Ange:

Land: Sverige

Port 3 (exempelvis)

5. Bocka för Seriell/USB samt Aktivera integrationen och spara ändringarna.

6. Starta om kassaprogrammet.

I vissa fall kan lokal INI-fil behöva användas. Kontakta supporten för att få hjälp med att konfigurera detta.

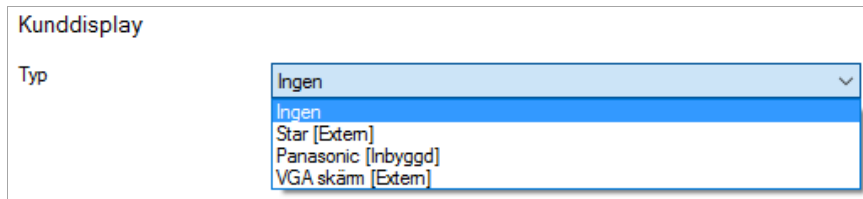
2.2.6 Installation kunddisplay

MoreFlo Kassa har stöd för Star, Panasonic och extern skärm.

Kunddisplayen eller skärmen som skall användas installeras först i Windows enligt tillverkarens anvisningar. Gå även in på Bildskärmsinställningar och välj "Utvidga skrivbordet".

Om din huvudskärm är en touchskärm kan du behöva konfigurera om den efter att kunddisplayen installerats, för detta behöver du ha en vanlig mus ansluten. Om du inte har det kan supporten hjälpa dig med konfigurationen.

Efter att den är installerad i Windows konfigureras kunddisplayen under *Admin -> Integrationer -> Kunddisplay*.



Panasonic inbyggd kunddisplay

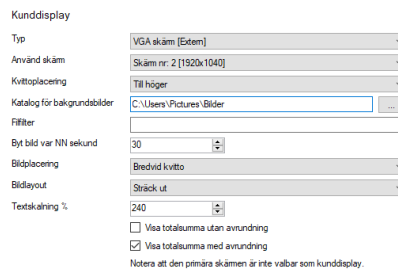
1. Välj typ *Panasonic [Inbyggd]*.
2. Ange ansluten COM-port i fältet Seriell port.
3. Tryck Spara.

Star Extern kunddisplay

1. Välj typ *Star [Extern]*.
2. Ange ansluten COM-port i fältet Seriell port.
3. Tryck Spara.

Extern VGA-skärm

1. Välj typ *VGA Skärm [Extern]*.



2. Konfigurera önskat beteende:
 - a. Välj vilken skärm som ska vara kunddisplay
 - b. Välj om kvittot ska fylla hela skärmen, eller om det ska ligga till höger eller till vänster
 - c. Du kan välja att visa bilder på den andra delen av kunddisplayen om du inte valt "hela skärmen", ange då sökvägen till den mapp där bilderna ligger. Exempelvis erbjudanden eller produktbilder.
 - d. Ange hur länge varje bild ska visas
 - e. Ange om bilden ska vara bakom eller bredvid kvittot.
 - f. Välj bildens layout
 - g. Ange textskalning
3. Tryck *Spara*.

2.2.7 Installation CashGuard

Anslut Cashguard till seriell port. Ange därefter port under *Admin -> Integrationer -> CashGuard*.

2.2.8 Installation våg

MoreFlo Kassa stödjer Stathmos med protokoll 13 över seriell kommunikation.

Exempel på fungerade vågar:

- Stathmos 7022
- Itab CM500

Anslut vågen till seriell port i datorn. Ange därefter port (tex COM1) och vågtyp under *Inställningar* -> *Integrationer* -> *Våg*.

För att använda vågen i kassan ska valet Använd våg vara aktiverat på artikeln.

2.2.9 Installation handscanner

Koppla in handscannern. Starta om kassaprogrammet.

Alla artiklar som har en streckkod angiven går att scanna. Det finns även möjlighet att konfigurera kommandoscanning, se detta avsnitt.

Om scannern inte fungerar i kassan, prova öppna Notepad, Word eller liknande och scanna en vara. Om scannern fungerar normalt ska koden nu synas i dokumentet, och markören ska blinka på raden under.

Konfigurera annars om scannern genom att scanna kommandon enligt instruktioner i scannerns manual.

3 Konfiguration

3.1 Användare

Vid installationen skapades användaren "Administrator" med användaridentitet: 1 och lösenord: 1. Vi rekommenderar att man skapar en egen användare, som då inte kommer åt systeminställningarna vid normal användning. På kvittot visas då det namn man angivit på respektive användare.

MoreFlo Kassa

STÄNG ADMIN

Artiklar Snabbknappar Rapporter Inställningar Integrationer **Användare** Företagsuppgifter Om MoreFlo Kassa

☐ Visa inaktiva användare

Användarnamn	Administratör	Aktiv
1	☒	☒
2	☐	☒
3	☐	☒

Ny användare

Användarnamn: 1

Förnamn: Administrator

Efternamn:

Byt lösenord

Tillhör företag: Huvudbolag

☐ Underföretagsanvändare

☒ Administratör

☒ Aktiv

☐ Självbetjäningsanvändare

☐ Logga ut automatiskt

☐ Minimera vid autoutloggning

Ett konto går inte att ta bort.
Sätt kontot till inaktivt när det inte skall användas mer.

Avbryt Ändra

2020-03-25 08:33:34 Användare: Administrator (1) Internet

1. För att lägga till användare, tryck på knappen *Ny användare* längst nere till vänster
2. Fyll sedan i Användarnamn. Bokstäver (tex förnamn eller initialer) kan användas, men siffror är snabbare att skriva, särskilt om man har platta utan tangentbord.
3. Ange förnamn och efternamn.
4. Fyll i lösenord
5. Välj användartyp:
 - a. Normal (Förvalt) kan ta betalt, göra dagsavslut och ta ut rapporter (ingen ruta markerad)
 - b. Administratör kommer även åt inställningarna (rutan Administratör markerad)
 - c. Självbetjäningsanvändare kan endast välja artikel och genomföra köp med kortbetalning (rutan Självbetjäningsanvändare markerad)
6. Tryck på Spara.

Rutan Aktiv är ibockad från början. Det går inte att ta bort användare ur systemet, istället markeras de som inaktiva. De kan återaktiveras vid senare tillfälle.

Tips:

Om du inte har ett tangentbord är det praktiskt att låta användarnamn och lösenord vara siffror, så att du kan använda nummerpaden på touchskärmen.

3.1.1 Flerföretagskonfiguration

Val av företag som användaren tillhör är endast möjligt vid flerföretagskonfiguration. Då anges vilket bolag varje användare tillhör. Om man aktiverar Administratör för en underföretagsanvändare kommer denna åt att ändra företagsinformationen för underföretaget.

3.1.2 Automatisk utloggning

När en användare konfigurerats under *Admin -> Användare* kan automatisk utloggning aktiveras genom att markera fältet Logga ut automatiskt. Denna inställning är lämplig för verksamheter där flera bolag delar på en kassa, tex frisörsalonger, eller där det är viktigt att se på kvittot vem som betjänat kunden.

Om kassan även skall minimeras vid automatisk utloggning skall fältet Minimera vid autoutloggning bockas för. Denna inställning underlättar om man även använder andra program, tex bokningsprogram.

3.2 Växelkassa

Om man har kontanthantering måste en växelkassa anges enligt lag. Om man inte har kontanthantering kan detta stängas av under *Admin -> Inställningar -> Betalmedel och kontoplan*.

STÄNG ADMIN

Artiklar Snabbknappar Rapporter Inställningar Integrationer Användare Företagsuppgifter Om MoreFlo Kassa

Betalmedel

Eget betalmedel 1 Swish ☒

Eget betalmedel 2 Check ☒

Eget betalmedel 3 ☐

Eget betalmedel 4 ☐

Eget betalmedel 5 ☐

Du måste göra dagsavslut för att kunna ändra egna betalmedel

Kontanthantering

Aktivera kontanthantering ☒

Kontoplan

3.2.1 Ställa in växelkassa

För att lägga in växelkassan första gången:

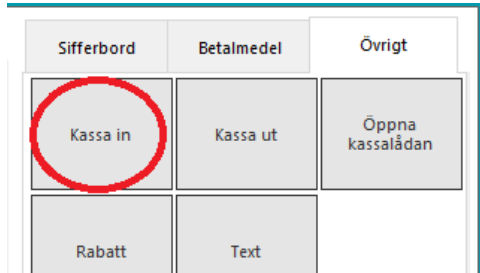
1. Slå in summan för växelkassan på knappsatsen.

Sifferbord Betalmedel Övrigt

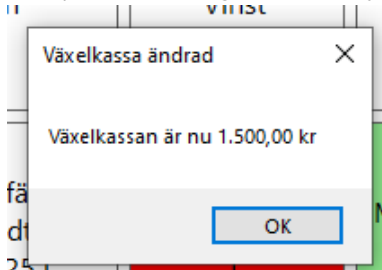
1500

Lägg till ArtNr Rensa Antal CL

2. Tryck sedan på *Övrigt* och därefter *Kassa in*.



3. Nu visas en liten ruta med hur stor växelkassan är. Det skrivs också ut en liten minneslapp som ska sparas med dagsavslutet. Tryck OK.



Man behöver inte ange växelkassan varje dag om den inte ska ändras. Principen bygger dock på att du varje dag tar bort dagens intäkter från kassalådan till kassaskåp eller till banken.

3.2.2 Ändra växelkassa

Du ändrar växelkassan genom att slå önskad summa, och därefter *Övrigt* -> *Kassa in* för att öka eller *Övrigt* -> *Kassa ut* för att minska, precis som när du angav växelkassan första gången.

Exempel:

Du vill registrera 1000 kr i växelkassa första gången. Slå in 1000, välj *Övrigt* -> *Kassa in*. Växelkassan är nu 1000 kr.

En vecka senare har du kommit på att 1000 kr är för mycket och vill ändra till 300. Slå 700 och välj *Övrigt* -> *Kassa ut*. Växelkassan är nu 300 kronor.

Om du hanterar pant, vinster, dricks eller andra kontantuttag behöver även dessa under vissa omständigheter registreras med *Kassa ut* enligt Skatteverkets instruktioner.

3.2.3 Om man inte tar bort dagskassan varje dag

Om dagskassan inte tas bort varje dag bör du göra *Kassa in* på dagskassan i samband med dagsavslutet, och sedan göra *Kassa ut* när du tar pengarna till banken så att växelkassan vid dagens slut alltid visar hur mycket pengar du totalt har i kassan.

3.3 Kvittotexter

Kvittotexter ställs in under *Admin* -> *Företagsuppgifter*:

Det som måste anges enligt lag är Företagsnamn samt adress och postadress, dvs de uppgifter som behövs för att kunden ska kunna återbesöka företaget.

1. Om det finns mer än ett företag: välj vilket företag som ska ändras.
2. Fyll i de företagsuppgifter som skall synas på kvittot.

Uppgifter som måste finnas är:

- organisationsnummer eller personnummer
- företagets namn
- försäljningsställets adress

Om dessa uppgifter saknas vid kontroll kan man få böter (SKVFS 2014:9, 7 kap 1§)

3. Även valfria texter kan anges, i Kvittohuvud som hamnar längst upp respektive Kvittofot längst ned på kvittot.
Exempel på text som står längst ner på kvittot kan vara "Välkommen åter!", öppettider, regler kring öppet köp osv.
4. Tryck *Spara* nere i högerhörnet för att spara ändringarna.

3.3.1 Bild på kvitto

Det går att lägga in företagslogon längst upp på kvittot. Använd knappen *Kvittobild* här eller under *Inställningar* -> *Bong och kvitto*. Den angivna bilden kommer att läggas längst upp på alla kvitton (samma på huvudföretaget och underföretagen), men inte på bongutskrifter. Bilden bör vara svart-vit, helst inte bredare än 340 pixel, och inte högre än 200 pixel.

3.4 Flerföretagsstöd

För konfiguration av flerföretagsstöd se kapitel 5.

3.5 Kontoplan, eget betalmedel, SIE-filer

Kontoplan för betalmedel, moms, vouchers mm konfigureras under *Admin -> Inställningar -> Betalmedel och kontoplan*, knappen Kontoplan. Här kan anges alltså egna betalmedel, önskade konteringskoder etc.

För artiklar anges konteringskoderna i Apps, se avsnittet om att skapa artiklar.

3.5.1 Kontanthantering

Detta val stänger av kontanthantering. Du behöver då inte ange växelkassa, knappen Kontant inaktiveras och kan därmed inte tryckas av misstag.

3.5.2 Kontoplan

De konton som är angivna från början är förslag baserade på svensk baskontoplan. Kontrollera att koderna stämmer med de ni använder i ert bokföringsprogram. Ändra annars i kassan eller i bokföringsprogrammet så att det matchar. Är du osäker, kontrollera med er revisor eller redovisningsbyrå om ni anlitar en sådan.

3.5.3 Eget betalmedel

Namn och konto för egna betalmedel konfigureras under *Admin -> Inställningar -> Betalmedel och kontoplan*, knappen Kontoplan. Ange namn på eget betalmedel i något av fälten *Namn på eget betalmedel*.

Betalningsmedel			
Kort	1920	Kupong	1910
Kontant	1910	Handpenning	1910
Värdekort	1910	Debitkort	1910
Egna presentkort	1910	Övriga presentkort	1910
Namn på eget betalmedel 1	Swish	Eget betalmedel 1	1930
Namn på eget betalmedel 2		Eget betalmedel 2	0
Namn på eget betalmedel 3		Eget betalmedel 3	0
Namn på eget betalmedel 4		Eget betalmedel 4	0
Namn på eget betalmedel 5		Eget betalmedel 5	0

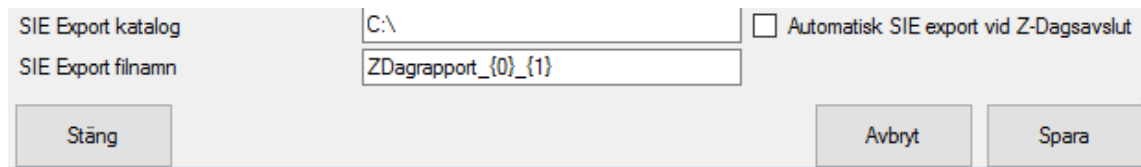
Det finns totalt fem egna betalmedel som är konfigurera. Eget betalmedel kan exempelvis användas för mottagande av SWISH-betalning, som är förkonfigurerat.

För att ändra namn på betalmedel får man inte ha gjort försäljning i kassan efter senast gjorda dagsavslut. Om fältet *Namn på eget betalmedel* är grått, dvs inte redigerbart måste ett dagsavslut göras före editering.

Om inget namn anges på ett Eget betalmedel kommer den knappen att vara dold i kassan. Om *Eget betalmedel 1* fylls i visas den även som knapp bredvid Kort och Kontant nedanför siffrantangentbordet.

3.5.4 SIE-filer

SIE-filer används för att exportera data till andra program. Under *Admin -> Inställningar -> Betalmedel och kontoplan*, knappen Kontoplan längst ner på sidan ställer man in vilken sökväg (mapp) som SIE-filen ska sparas i. Man kan även välja att den ska sparas där automatiskt efter varje dagsavslut.



3.6 MoreFlo Apps

MoreFlo Apps finns på <https://apps.moreflo.com/>. Användarnamn och lösenord till ditt webbkonto ska du ha fått i ett välkomstmail vid beställningen. Där finns också inloggningsuppgifter för kassan. Om du köpt kassadatorn från oss är detta vanligtvis förinställt.

3.6.1 Konfigurera kassan för MoreFlo Apps

1. Konfigurationen för MoreFlo Apps finns under *Admin -> Integrationer -> MoreFlo Apps*.
2. Ange URL (standard är <https://internal.moreflo.com/>).
3. Ange användarnamn och lösenord för kassan. De fås från MoreFlo, men observera att det inte är samma som används för att logga in i MoreFlo Apps på webben.
4. Kryssa i rutan *Aktivera MoreFlo Apps*.
5. Kontrollera att era företagsuppgifter dyker upp som kvitto på att kopplingen fungerar.

Aktivera Apps

Skall alltid vara iöckat för att exempelvis artikelregister, integrationer mm ska fungera.

Parkera kvitton i apps

Om man har flera kassor kan man välja att parkera kvitton via MoreFlo Apps för att sedan kunna hämta upp det parkerade kvittot i en annan kassa som är kopplad till samma butik. Det är väldigt användbart för tex en restaurang där personalen har en mobil enhet för att ta upp beställningar, men där betalningen sedan sker från antingen vilken enhet som helst, eller vid baren/kassan.

Använd Kampanjer

I MoreFlo Apps finns möjlighet att konfigurera hur rabatter kan ges i olika kampanjer. För att aktivera det i kassan skall rutan *Använd Kampanjer* kryssas i. Alla konfigurerade kampanjer synkas då in i kassan. Funktionen Kampanjer ingår i MoreFlo Apps Extra.

3.6.2 Artikeluppdatering

Med knappen Synkronisera alla artiklar synkas alla artiklar mellan kassan och MoreFlo Apps.

Det finns även en knapp för att stoppa/starta artikeluppdateringen, vilket är användbart om du kommer att göra större ändringar på artikelregistret men inte vill få ut ändringarna i kassan förrän allt är klart.

Statusfälten visar om automatiskt uppdatering är aktiverad, när senaste uppdatering mot Apps skedde samt hur många osynkade artiklar som finns.

3.6.3 Synka kvitton

När en försäljning är gjord och kassan inte får kontakt med MoreFlo Apps lagras kvittoinformationen lokalt och kassan försöker skicka försäljningen till Apps med jämna mellanrum. Med knappen Synka kvitton kan man tvinga kassan att försöka skicka kvittoupppgifterna.

3.6.4 Status

Eventuella felmeddelanden från MoreFlo Apps, exempelvis att MoreFlo Apps inte är tillgängligt för att kunna synka kvitton och liknande visas i rutan Status. Denna information kan vara värdefull för supporten om de behöver assistera vid ett felläge.

3.7 Artiklar

Artiklar läggs upp i MoreFlo Apps. MoreFlo Apps kan användas från valfri webbläsare och stöder även import av artiklar från en Excel-fil. Du loggar in till MoreFlo Apps på <https://apps.moreflo.com>. Instruktioner för att skapa artiklar finner du där, under frågetecknet. Detta ingår i det fria baspaketet för MoreFlo Apps.

I kassan lägger du sedan till snabbknappar. Du kan också kontrollera att artiklarna är rätt upplagda, justera priser, grupper, bongutskrifter och annan information direkt i kassan.

Obs!

Om du har integrerade program med artikelregister som artiklarna ska importeras från, tex Visma eller ServalT kan inte artikelregistret i Apps eller i kassan användas. Dock kan man titta på artiklarna i kassan för att se att de kommit in rätt.

3.7.1 Artikelinformation som kan ändras i kassan

För att ändra en befintlig artikel markerar du artikeln i listan och väljer Redigera.

Namn	Själva namnet på artikeln som syns på kvittot.
Extra kvittotext	Information som syns på kvittot.
Beskrivning	Information som inte syns på kvittot men som kan vara bra att ha.
Enhet	Välj den enhet varan säljs i, av st, kg, liter, meter.
Moms	Här väljs artikelns momssats, t.ex. 0, 6, 12 eller 25% (om konteringskoder är aktiverade kan detta inte ändras i kassan).
Pris exkl moms	Ange priset här eller i nästa ruta.
Pris inkl moms	Priset räknas ut automatiskt i den ruta man inte skrivit något i.
Inköpspris	Finns inte uppgiften inköpspris för artikeln anges automatiskt 0.
Grupp	Står för rapportgrupp. D.v.s. den grupp som försäljningen registreras på för att få summeringar i försäljningsrapporten.
Streckkod	Här anges streckkoden som finns på artikeln. Observera att den ska anges utan mellanslag. Enklarest är att klicka i fältet och sedan scanna varan, då kommer koden in i fältet.
Underartikel	Här kan underartiklar som t.ex. pant kopplas till artikeln.

Artikeltyp	En artikel kan vara av olika typ, t.ex. en vara, tjänst, presentkort, handpenning, kupong eller värdekort. Det är artikeltypen som tillsammans med momsens bestämmer vilket försäljningskonto som artikeln hamnar på.
Aktiv artikel	Ska alltid vara markerad om artikeln ska kunna säljas. För att "ta bort" en artikel avmarkeras denna ruta, varvid artikeln döljs. Att radera artiklar är olagligt.
Använd våg	Ska bockas i för de artiklar som har ett viktpris för att aktivera koppling till integrerad våg.
Ackumulativ artikel	Innebär att när flera artiklar med samma artikelnummer läggs på kvittot hamnar de på en och samma rad. Observera: Ackumulativ artikel ska inte användas för varor med Öppet pris, Våg eller Serienummer. Presentkort, handpenning och liknande artiklar som har ett nummer och ett individuellt värde ska inte heller vara Ackumulativa.
Öppen artikel	För en sådan vara ombeds kassören att ange priset för artikeln när den läggs till på kvittot. Notera att priset på en öppen artikel måste vara satt till 0.
Tillhör bolag	Används om man har flera bolag i kassan. Här väljs för alla artikeltyper utom tjänster vilket företag artikeln skall tillhöra. När artikeln säljs hamnar försäljningen på det bolaget som artikeln tillhör. Varje kvitto kan endast hantera ett företags artiklar.
Bongutskrift	Används för de artiklar som även ska skrivas ut på en bongskrivare. Det är främst restauranger som använder funktionen, t. ex. för extra utskrift till en bongskrivare i köket. Välj vilken skrivare bongen för varan ska skrivas ut på. Bong aktiveras genom att en skrivare väljs.
Bongtyp	Välj om artikeln ska skrivas ut tillsammans med kvittots övriga bongartiklar, på en egen bong per vara, eller på en egen bong per artikelnummer.
Redigera Bongtexter	Bongtexter kan anges på artiklar för att ge en text på bongen som inte syns på kundens kvitto. Exempelvis en kötträtt, där man vill välja tillagningstemperaturen. Man skriver en text på varje rad, så kommer kassören att kunna välja mellan dessa. För att kunna ange individuella bongtexter bör dessa artiklar inte vara <i>Ackumulativa</i> .
Bongtextdialog	En bock här gör att det även öppnas en dialog där man kan ange valfri text, t.ex. "Såsen bredvid med extra lök."

3.7.2 Artikelset

Ett artikelset är en typ av artikel som består av två eller flera artiklar som tillsammans har ett givet pris. Ett artikelset har inget eget lagersaldo. Artikelset kan användas för t.ex. en meny eller ett set av jacka och byxa.

Artikelset skapas i MoreFlo Apps och synkroniseras sedan till kassan. I MoreFlo Apps anges varje del i setet med sitt pris, summan av deras individuella pris blir det totala priset på setet.

Ett artikelset hanteras som en artikel i kassan, och försäljningen rapporteras på dagsavslut som en såld artikel. Däremot rapporteras mot MoreFlo Apps varje del i artikelsetet separat med sitt inbördes satta pris, detta gör att spårbarhet fås i både lager och täckningsbidrag.

I kassan redigeras inställningar för eventuell bong-utskrift, alla andra inställningar för artikelset kan bara redigeras i MoreFlo Apps.

Ett artikelset som innehåller inaktiverade artiklar kan inte användas.

3.7.3 Marginalvinstvara

Marginalvinstvara är försäljning av en begagnad vara. Moms beräknas på mellanskillnaden mellan försäljningspriset och inköpspriset och blir därför 20%.

Först måste konteringen anges korrekt. Kontrollera med den som sköter bokföringen vilka koderna ska vara och gör sedan inställningar enligt instruktionen nedan. De koder som är angivna i bilden är förslag baserade på svensk baskontoplan.

Redigera konto

Försäljningskonton			
Försäljning av tjänst moms 0	3044	Försäljning av vara moms 0	3054
Försäljning av tjänst moms 1	3043	Försäljning av vara moms 1	3053
Försäljning av tjänst moms 2	3042	Försäljning av vara moms 2	3052
Försäljning av tjänst moms 3	3041	Försäljning av vara moms 3	3051
Försäljning av presentkort	2421	Försäljning av marginalvinstvara	3220
Försäljning av kupong	2420	Inköp av marginalvinstvara	4220
Försäljning handpenning	2420	Försäljning vardekort	2420
Betalningsmedel			
Kort	1920	Kupong	1910
Kontant	1910	Handpenning	1912
Vardekort	1911	Debitkort	1910
Egna presentkort	1913	Övriga presentkort	1913
Namn på eget betalmedel 1	Swish	Eget betalmedel 1	1930
Namn på eget betalmedel 2	Check	Eget betalmedel 2	1911
Namn på eget betalmedel 3	Vinst	Eget betalmedel 3	1912
Namn på eget betalmedel 4		Eget betalmedel 4	0
Namn på eget betalmedel 5		Eget betalmedel 5	0
Tillgodokvitto	1955	Klarna	1950
Momskonton			
Moms 0	0	Moms 2	2620
Moms 1	2630	Moms 3	2610
Moms vinstmarginalvaror	2616		
Övriga konton			
Öresavrundning	3740	Övriga	3999
Procentsatser för moms			
Moms 0	0	Moms 2	12
Moms 1	6	Moms 3	25
Moms marginalvinst	20		
SIE Export katalog	C:\	☐ Automatisk SIE export vid Z-Dagsavslut	
SIE Export filnamn	ZDagrapport_{0}_{1}		
Stäng		Avbryt Spara	

3.7.3.1 Inställningar för kontering av marginalvinstvaror

1. Kontrollera i kassan under *Admin -> Inställningar -> Betalmedel och kontoplan*, knappen *Kontoplan* att *Moms Marginalvinst* är 20% och att kontot för momsen är det rätta. Kontrollera också att försäljningskontona för är korrekt angivna. Se bilden ovan.
2. Logga in i MoreFlo Apps och gå till *Inställningar -> Konteringskoder*.
3. Först måste du lägga till momssatsen 20%. Klicka på *Hantera Momssatser*.
4. Skriv 20 (utan procenttecken) i rutan och tryck på *Lägg till*.
5. Tryck därefter på knappen *Tillbaka*.
6. Klicka på knappen *Skapa ny*.
7. Ange ett namn på konteringskoden, tex *marginalvinst 20% moms*.
8. Fyll i fältet *Beskrivning*. Det kan vara samma text som namnet.
9. Välj *Moms 20%*

10. Fyll i kontokod för försäljning av marginalvinstvara (se punkt 1).
11. Bocka i Förvald för artikeltyp marginalvinstvara och tryck sedan på Skapa.

3.7.3.2 Artiklar för marginalvinstvaror

Artiklarna kan antingen ha fast pris med känt inköpspris och försäljningspris, eller öppet pris där man anger inköpspris och försäljningspris vid försäljningstillfället. Man behöver isåfall på något sätt hålla reda på varornas inköpspris så att det kan anges korrekt vid försäljningen.

Artikel med känt inköpspris och försäljningspris:

- Artikeltyp *Marginalvinstvara*
- Konteringskod = *marginalvinst 20% moms*
- Ange *Pris inklusive moms*
- Ange Inköpspris. Inköpspris är viktigt. Momsen kommer att räknas på skillnaden mellan inköp och utpris inklusive moms.

Öppen artikel, där inköpspris och försäljningspris anges när varan säljs:

- Artikeltyp *Marginalvinstvara*
- Konteringskod = *marginalvinst 20% moms*
- Sätt *Pris inklusive moms* till 0.
- Markera Öppen artikel och avmarkera Ackumulativ artikel.

Moms specificeras enligt lag inte på kvitto för Marginalvinstvaror, för att en kund som är näringsidkare inte ska kunna lyfta momsens.

3.7.4 Kommissionsförsäljning

Kommissionsförsäljning är vidareförsäljning av en begagnad vara åt någon annan där företaget tar provision på försäljningen. Momsen beräknas på samma sätt som för marginalvinstvaror, dvs endast på provisionen.

Kontrollera först konteringskoderna enligt instruktionen för marginalvinstvaror, men se till att på punkt 11 bocka i Förvald för artikeltyp kommissionsförsäljningsvara.

Skapa sedan artiklar. För att kassan ska kunna hålla reda på hur mycket pengar varje säljare ska ha behöver du ha egna artiklar för dem. Om du har fasta priser på artiklarna så att varje säljare har flera artiklar kan du också ange en Grupp per säljare för att kunna få det summerat i försäljningsrapporten.

Artikel med känt försäljningspris:

- Artikeltyp *Kommissionsförsäljningsvara*
- Konteringskod = *marginalvinst 20% moms*
- Ange *Pris inklusive moms*
- Ange Kommissionsvärde, dvs din provision i %. Momsen kommer att räknas ut på kommissionsvärdet av priset inklusive moms.

Öppen artikel, där inköpspris och försäljningspris anges när varan säljs:

- Artikeltyp *Kommissionsförsäljningsvara*

- Konteringskod = *marginalvinst 20% moms*
- Sätt *Pris inklusive moms* till 0.
- Ange Kommissionsvärde
- Markera Öppen artikel och avmarkera Ackumulativ artikel.

Moms specificeras enligt lag inte på kvitto för Kommissionsvaror, för att en kund som är näringsidkare inte ska kunna lyfta momsen.

3.7.5 GS1 streckkod - streckkod med vikt eller pris

En artikel vars streckkod är 13 tecken lång och börjar på 20, 21, 22, 23, 24 eller 25 tolkas som en GS1 kod. De åtta första tecknen är streckkoden och de följande fem är pris, vikt eller antal. Om det finns en artikel i artikelkatalogen som har den streckkoden kommer artikeln att läggas till på kvittot när du scannar, och läsa in de fyra följande siffrorna som vikt eller pris.

Artnr/streckkod	Enhet:	Position 9-12 tolkas som:
börjar med:		
20	St	Pris med två decimaler.
21	St	Pris med en decimal.
22	St	Pris i heltal.
23	Kg	Vikt/antal med tre decimaler.
24	Kg	Vikt/antal med två decimaler.
25	Kg	Vikt/antal med en decimal.

Den sista positionen i GS1 koden är en kontrollsiffra, och ignoreras helt av kassan.

Om den andra siffran i koden ersätts med X i artikelnummer och streckkod kommer det att matchas mot rätt prefix automatiskt och du slipper då ha flera artikelrader för samma vara.

Skapa artikeln så här:

Artikelnummer:	8 första tecken i GS1-koden
Streckkod:	8 första tecken i GS1-koden
Artikelnamn:	Valfritt men måste anges
Försäljningspris:	Kilopriset om koden börjar på 23-25, annars 0.
Enhet:	Vanligtvis Kg om koden börjar på 23-25.
Ackumulativ:	Nej
Öppen artikel:	Nej

3.7.6 Serienummer

Om man vill ha med en artikels serienummer på kvittot kan man markera detta i artikelregistret. Artikeln får INTE vara ackumulativ, om kunden köper flera likadana ska ju varje vara få serienumret på kvittot. Kassören kommer då bli ombedd att ange ett serienummer när artikeln väljs. Detta serienummer skrivs ut på kvitto och fakturaunderlag, och kommer även att skickas till MoreFlo Apps.

3.7.7 Skapa snabbknapp

En snabbknapp kan skapas direkt ifrån artikelregistret.

1. Söka upp den artikel som knappen skall gälla för.
2. Markera artikeln i listan, och tryck på knappen *Skapa snabbknapp*.
3. En ruta visas med möjlighet att välja knappfärg och i vilken panel snabbknappen skall skapas.
4. Om fler attribut behöver ändras, exempelvis storlek och placering, måste detta redigeras under *Snabbknappar* på vanligt vis. Se avsnittet Snabbknappar.

Öppen artikel ☒

Bongutskrift Ingen Kopior 1

Bongtyp Med andra artiklar

Redigera Bongtexter

☐ Visa bongtextdelar när artikel läggs på kvitto

Avbryt Skapa snabbknapp Redigera

Användare: Administrator (1)

3.8 Vouchers (presentkort, handpenning och andra förskottsbetalningar)

För att Vouchers ska registreras i MoreFlo Apps krävs tilläggspaketet MoreFlo Apps Extra.

Vouchers är en typ av betalmedel som kan säljas i kassan. Vi skiljer på presentkort, handpenning, tillgodokvitto och värdekort, men de fungerar i praktiken på nästan samma sätt. Dock måste du veta om du ska sälja Enfunktionsvouchers eller Flerfunktionsvouchers, dvs om du vet vilken moms som kommer att användas när Vouchern ska lösas in eller inte.

Vanligtvis har din verksamhet bara en huvudtyp av vouchers, läs mer nedan vilken som gäller för er. Tidigare har alla typer av värdebevis varit av typen flerfunktionsvouchers. Om du ändå är osäker, kolla med din redovisningsbyrå, revisor eller Skatteverket vilken typ av voucher din verksamhet ska använda.

3.8.1 Enfunktionsvouchers

När du vet i förväg vilken momssats som kommer att användas när vouchern ska utnyttjas är det en enfunktionsvoucher. Det gäller tex om ditt företag bara har artiklar med samma momssats på allting. Momsen ska då tas ut redan när man säljer vouchern och när vouchern utnyttjas blir det en momsfri försäljning. Detta hanteras automatiskt av kassan och kommer att synas på dagsavslutet.

3.8.1.1 Kontering

Under *Admin -> Inställningar -> Betalmedel och kontoplan*, knappen Kontoplan ska man ange vilket konto förbetald moms ska redovisas på.

Övriga konton			
Öresavrundning	3740	Övriga	3999
Balanseringskonto förbetalning	0	Balanseringskonto förbetald moms	0

Detta syns sedan på Z-rapporten. Där kommer det även att synas om man har utnyttjat förbetald moms.

3.8.1.2 Skapa Artiklar

För varje typ av voucher behövs en artikel av just den typen, med rätt momssats.

Artiklarna ska ha följande inställningar:

Moms: 25% / 12% / 6%
Pris: 0,00
Typ: Handpenning / Presentkort / Värdekort / Tillgodokvitto
Aktiv: Ja
Ackumulativ: Nej
Öppen artikel: Ja

Dvs om alla dina artiklar har 25% moms och du kommer att använda handpenning och presentkort i din verksamhet ska du ha en artikel med 25% moms av typen handpenning och en av typen presentkort, även den med 25% moms.

3.8.2 Flerfunktionsvouchers

Om du när du säljer vouchern inte känner till vilken moms som gäller när den ska utnyttjas är det en flerfunktionsvoucher. Det gäller alltså om du har artiklar med flera momssatser i din verksamhet, eller om vouchern kan nyttjas i flera länder och de därmed kan användas till artiklar med olika momssatser. Värdebevisen ska då säljas med 0% moms och momsen dras när vouchern utnyttjas.

3.8.2.1 Kontering

Ingen ytterligare kontering behöver göras, då detta är den förvalda funktionen.

3.8.2.2 Skapa Artiklar

För varje typ av voucher behövs en artikel av just den typen, med 0% moms.

Artiklarna ska ha följande inställningar:

Moms: 0%
Pris: 0,00
Typ: Handpenning / Presentkort / Värdekort / Tillgodokvitto
Aktiv: Ja
Ackumulativ: Nej
Öppen artikel: Ja

Dvs om du har artiklar med flera momssatser och du kommer att använda handpenning och presentkort i din verksamhet ska du ha en artikel med 0% moms av typen handpenning och en av typen presentkort, även den med 0% moms.

3.9 Valuta

MoreFlo använder som huvudvaluta den valuta som enligt lag ska användas i kassasystemet.

MoreFlo Kassa för svenska marknaden har därmed alltid Svenska kronor (SEK) som valuta.

(SKVFS 2004:9 5 kap 7§)

Valutor som konfigureras är endast för jämförelsepris. Jämförelsepriset i vald valuta visas på huvudskärmen under summan i SEK och på kvittot läggs en rad under totalsumman i SEK(Kr) med den valda valutan. Endast vald valuta visas. Valutor konfigureras under *Admin -> Inställningar -> Valuta*.

Valuta har följande attribut:

1. Valutaförkortning, t.ex. EUR
2. Namn
3. Växelkurs, anges som mängd i förhållande till 1 SEK. Vanligen benämnt "bankens köpkurs".

Exempel:

STÄNG ADMIN

Artiklar

Snabbknappar

Rapporter

Inställningar

Integrationer

Användare

Företagsuppgifter

Om MoreFlo Kassa

Skrivare

Bong och Kvitto

Betalmedel och kontoplan

Kundkort

Streckkoder

Valuta

Utseende

Valuta

Valuta	Beskrivning	Växelkurs	Visas på kvitto
NOK	Norska Kronor	0.93	☐
EUR	Svenska kronor	0,097	☒
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

☐ Ingen

3.10 Snabbknappar

En snabbknapp kan vara genväg till olika händelser. Det kan vara en artikel, artikelgrupp, artikeltext, kvittotext, rabatter, osynlig och checkin/checkout av personal. Det finns också Paneler, som är knappar som leder vidare till en ny sida med snabbknappar.

3.10.1 Skapa snabbknapp

Bästa sättet att skapa snabbknapp för en artikel är att söka upp artikeln i artikelregistret och trycka Skapa snabbknapp längst ner. För övriga knappar gör du så här (det fungerar för artiklar också):

1. Välj *Admin* -> *Snabbknappar*
2. Tryck *Ny knapp* nere till vänster.
3. Ange text som ska stå på knappen och tryck *OK*.
4. Knappen skapas på första lediga plats.
5. För att ytterligare konfigurera den skapade snabbknappen tryck *Redigera*.

3.10.2 Redigera knapp

Tryck *Redigera* längst nere till höger för att ändra en ny eller befintlig knapp eller panel.

Högst upp finns parametrar för knappens utseende:

Knapptext: Här kan du ändra knappens namn.

Bredd och Höjd: Här anger du knappens storlek.

Aktiv knapp: Genom att bocka ur här inaktiveras knappen. Kan användas för tex varor som finns i perioder istället för att ta bort knappen.

Textstorlek: Knapptextens storlek kan ändras här.

Färg: Här väljer du vilken färg knappen ska ha.

Tänk på att det kan blir rörigt om det är för mycket olika färger och storlekar på text och knappar.

För knappar kan dessutom anges parametrar för knappens funktion:

Lägg till artikel på kvitto

Rutan som säger *lägg till artikel på kvittot* skall vara förbockad. Längst ner anges artikelnummer på den artikeln som snabbknappen ska vara kopplad till. Du kan även söka efter en artikel i artikelkatalogen genom att trycka på knappen direkt till höger om fältet Artikelnummer.

Artikeltext

En artikeltext som hamnar under artikeln på kvittot kan fördefinieras i snabbknappen.

Kvittotext

En kvittotext är extra text som skrivs ut längst ner på kvittot. Exempel: en knapp för att visa texten "Ej öppet köp på reavaror" vid försäljning av reavara.

Rabatt på alla artiklar

Snabbknappar som ger rabatt på alla artiklar innebär att en knapp läggs upp för en viss rabattsats. T.ex. kan man ha en knapp där rabatten ska vara 20 % på hela kvittot.

Rabatt på de sista artiklarna (samma artnr)

För att skapa en automatisk rabatt på den sista artikel eller de sista om de har samma artikelnummer. Här anges en fast rabattsats.

Rabatt endast på sista artikeln

Gäller endast den sista artikeln oavsett om de sista raderna på kvittot innehåller samma artikelnummer.

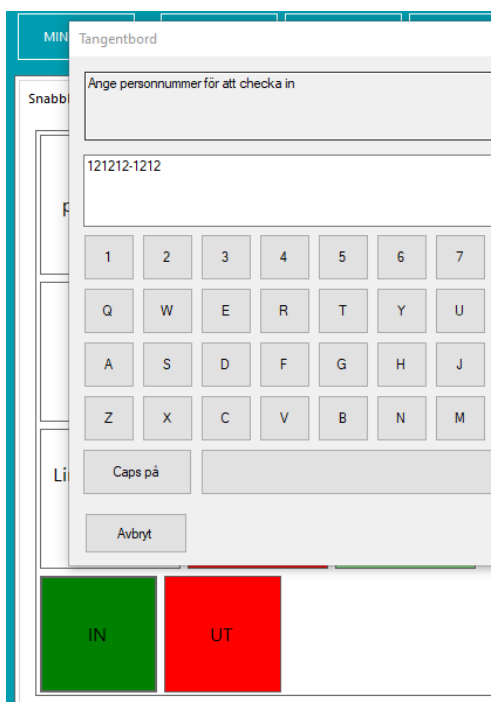
Osynlig

Används för att skapa osynliga knappar som ger ett mellanrum mellan knapparna.

Central Checkin - Central Checkout

(Funktion för personalliggare, tillval)

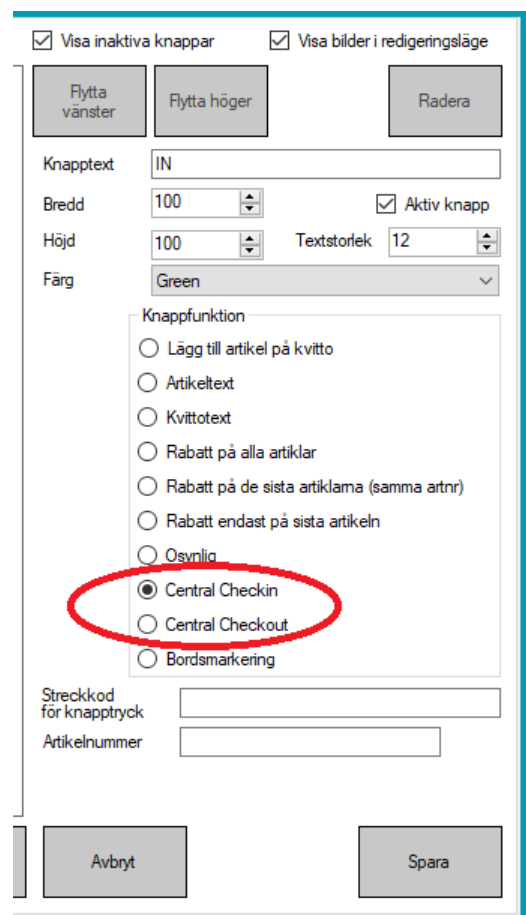
Används för att checka (logga) in eller ut personal via MoreFlo Apps. När dessa knappar används visas en dialogruta för inmatning av personnummer för den som tryckt på knappen, detta resulterar i en in- eller utcheckningshändelse i personalliggaren i MoreFlo Apps.

The image shows a portion of the MoreFlo Kassa software interface. It features a numeric keypad with digits 1-9, 0, and function keys like 'Caps på' and 'Avbryt'. Below the keypad are two large, prominent buttons: a green one labeled 'IN' and a red one labeled 'UT'. The interface is titled 'Tangentbord' (Keyboard) and 'Snabbknappar' (Shortcut keys).

Personalen måste först läggas in i MoreFlo Apps under Inställningar -> Personal. Man kan sedan ta ut en lista över in- och utcheckningarna, under Admin -> Tid/Personal.

Bordsmarkering

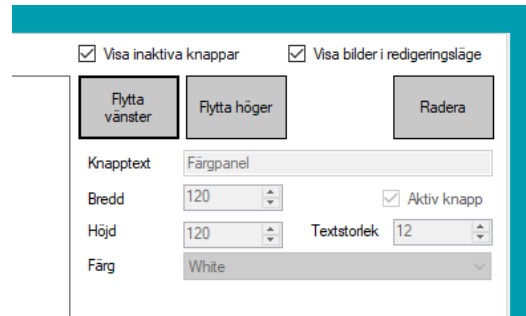
Används för att ange bordsnummer på kvitto och bong. Om rutan för bordsnummer lämnas blank kommer användaren att få ange ett bordsnummer när knappen används.

This image shows the configuration window for a button in the MoreFlo Kassa system. It includes checkboxes for 'Visa inaktiva knappar' and 'Visa bilder i redigeringsläge'. Buttons for 'Flytta vänster', 'Flytta höger', and 'Radera' are at the top. The main configuration area includes fields for 'Knapptext' (set to 'IN'), 'Bredd' (100), 'Höjd' (100), 'Färg' (Green), and 'Textstorlek' (12). A 'Knappfunktion' (Button function) section contains several radio button options: 'Lägg till artikel på kvitto', 'Artikeltext', 'Kvittotext', 'Rabatt på alla artiklar', 'Rabatt på de sista artiklarna (samma artnr)', 'Rabatt endast på sista artikeln', 'Osynlig', 'Central Checkin' (which is selected and circled in red), 'Central Checkout', and 'Bordsmarkering'. At the bottom, there are fields for 'Streckkod för knapptryck' and 'Artikelnummer', and 'Avbryt' and 'Spara' buttons.

3.10.3 Flytta/ta bort knappar

För att flytta på knapparna använder du kontrollerna uppe till höger.

1. Markera den knapp du vill flytta eller ta bort.
2. Klicka på *Flytta vänster*, så byter den markerade knappen plats med knappen till vänster.
3. Klicka på *Flytta höger*, så byter den markerade knappen plats med knappen till höger.
4. Klicka på *Radera*, så tas den markerade knappen bort.



3.10.4 Paneler

För att strukturera knapparna om du har många kan du använda paneler. Det är knappar som tar dig till en ny sida, där du kan ha fler knappar. Man kan tex ha paneler för olika produktgrupper.

När du skapat en panelknapp klickar du på den och kan då skapa nya knappar där direkt. Det går också att flytta dit knappar från andra paneler.

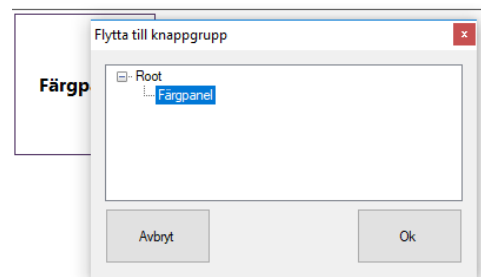
3.10.4.1 Skapa panel (knappgrupp)

1. Välj *Admin* -> *Snabbknappar*.
2. Tryck *Ny panel* nere till vänster.
3. Ange text som ska stå på panelknappen och tryck *OK*.
4. Knappen skapas på första lediga plats.

3.10.4.2 Flytta in knappar i panel

För att flytta in en knapp i en panel markerar du knappen som ska flyttas och klickar på *Flytta till Panel* nere till vänster. En ruta visas där du väljer vilken panel knappen ska flyttas till. Root är första sidan.

Du kan även skapa paneler i flera nivåer om det behövs, genom att skapa en ny panelknapp inne i en panel.



3.10.5 Bilder på snabbknappar

Man kan ha bilder på sina snabbknappar istället för text.

Bilder för artiklar skall vara namngivna med artikelnummer, och panelknappar skall vara namngivna med prefixet panel. följt av knapptexten. Dessa bilder skall sedan placeras i katalogen %programData%\MoreFlo Kassa\Kassa\3\images\Hotkeys. Vid normal installation innebär det C:\ProgramData\MoreFlo Kassa\Kassa\3\images\Hotkeys.

Bildformat som stöds är: jpg, png, gif och bmp

Exempel: Antag att du har tre artiklar med artikelnummer 1000, 1001 och 1002 och en panelknapp som heter Mat. För dessa knappar skall du då skapa följande bilder:
1000.jpg

1001.jpg

1002.jpg

panel.Mat.jpg

Observera att det finns några tecken som inte tillåts i ett filnamn, de är: \ / : * ? " < > |
Om din panelknapp innehåller någon av dessa tecken, skall de helt uteslutas i filnamnet.

Exempel:

Text på panelknapp: Mat/Dryck

Filnamn på bild: panel.MatDryck.jpg

3.11 Kundregister

Om man har MoreFlo Apps Extra, och därmed tillvalet Kundregister synkas kunder till och från MoreFlo Apps. En kund i kassan blir då ett Kundkort i Apps som återfinns under Kundkort -> Kund/Medlemskort.

Kunder kan läggas in via kassan eller MoreFlo Apps, eller synkas in via integrationer, tex Boka Direkt.

Gör så här i kassan:

1. Välj knappen Kund.
2. För att lägga till en ny kund välj *Ny kund*
3. Fyll sedan i kunduppgifter.

Därefter kan denna väljas vid köp. Försäljningshistorik på kunder får man i MoreFlo Apps Extra.

3.12 Kommandoscanning

För att med handscanner kunna styra funktioner som Kortbetalning, Kontantbetalning etc. konfigureras en streckkod för respektive funktion under *Admin -> Inställningar -> Streckkoder*.

Genom att skapa en snabbknapp och ange givna streckkoder för funktionerna som artikelnummer får man en snabbknapp med samma funktion som att skanna en streckkod.

3.13 Personalliggare

Denna funktionalitet kräver extra tillval i MoreFlo Apps.

Personalen läggs till i MoreFlo Apps under Inställningar -> Personal med personuppgifter inklusive personnummer. Du kan ange personnummer i formatet YYYYMMDD-XXXX eller YYMMDD-XXXX, men gör lika på alla. Under Admin -> Tid/Personal kan man sedan ta ut en lista över in- och utcheckningarna.

Dessa personer kan sedan via snabbknappar *Checka in* eller *Checka ut* med sitt personnummer i en kassa i butiken. Se även avsnittet Snabbknappar.

Personalrapport
?

Typ av rapport

Personalliggare ▼

Fördefinierade tider

Idag

Denna vecka

Denna månad

Igår

Förra veckan

Förra månaden

Hantera personal

Karl Krank ▼

Skapa ny händelse

Från Datum

2019-12-18

Till Datum

2019-12-18

Rensa

Lista

Personalliggare Testing testing orgnummer: 000000-0000 personnummer : 121212-1212

Tidpunkt	Namn	Personnummer	Händelse	Senast ändrad	Av vem	
2019-12-18 16:17:37	Karl Krank	121212-1212	Checkin	2019-12-18 16:17:38	Kassa	
2019-12-18 16:17:57	Karl Krank	121212-1212	Checkout	2019-12-18 16:18:40	Anna	
2019-12-18 22:00:00	Karl Krank	121212-1212	Checkout	2019-12-18 16:18:31	Anna	

Excel Export

Skriv ut

Bilden visar ett exempel på en personalrapport. Man ser vid vilket klockslag in/utcheckning gjorts, samt om det är gjort i kassan eller i Apps. Man kan inte ändra en rad, men i Apps kan man ta bort och lägga till rader om någon slagit fel.

Det går också att exportera till Excel, där man sedan kan jobba vidare med siffrorna och tex beräkna arbetstiden.

3.14 Lagerstatus

Om man har MoreFlo Apps Extra ingår funktionen Lagerhantering och då finns knappen *Visa lagerinformation* under fliken Artikelregister.

För att se aktuell lagerstatus för en artikel, markera artikeln och tryck på *Visa lagerinformation*.

3.14.1 Filtrera artiklar på produktmodell / produktattribut

I MoreFlo Apps finns begreppen *Produktmodell* och *Produktattribut* (för mer info, se dokumentation för MoreFlo Apps). När MoreFlo Apps är aktiverat i kassan kan användaren söka och filtrera artiklar på dessa begrepp. För att filtrera på produktmodell eller produktattribut välj Filtrera/Sök och sedan *Produktmodell* eller *Produktattribut*.

3.15 Inställningar - Kundkort

Denna funktionalitet kräver MoreFlo Apps Extra. Se även i kapitel 4 Handhavande.

3.15.1 Prefix, suffix

Om en extern kortläsare används för presentkort eller värdekort, och denna kortläsare automatiskt lägger på ett prefix / suffix vid skanning, eller om korten som används i sig ger ett prefix / suffix så kan detta anges under *Admin - > Inställningar - > Kundkort*.

När ett kundnummer / kortnummer anges för hand eller via scanning av något slag så kommer eventuella prefix / suffix att tas bort. Detta gäller betalning eller registrering med kundkort, presentkort, handpenning och värdekort, och även vid försäljning/registrering av värdekort, presentkort och handpenning.

Kundkort

Scanner Prefix
Scanner Suffix

Giltighetstid i dagar

Presentkort
Värdekort
Handpenning

Automatisk rabatt vid värdekortsbetalning

Aktiverad ☐
Rabatt i %

3.15.2 Giltighetstid

Här kan anges förvald giltighetstid för presentkort, värdekort och handpenning.

3.15.3 Automatisk rabatt

Vid betalning med värdekort kan automatisk rabatt läggas på kvittot vid försäljning. Ange rabatt i % under *Admin -> Övrigt -> Kundkort*. Ange även på samma ställe om rabatten skall vara aktiv eller inte.

3.16 Inställningar - Utseende

Utseende
Färgtema
Fullskärmsläge ☒ Starta i fullskärmsläge

Kassan körs normalt sett i fullskärmsläge. Detta kan inaktiveras tillfälligt eller permanent.

Knappen Inaktivera fullskärmsläge stänger tillfälligt av fullskärmsläge.

När Fullskärmsläge inte är aktivt heter knappen *Aktivera fullskärmsläge*.

Checkrutan för *Starta i fullskärmsläge* anger i vilket läge kassan skall starta.

Du kan även välja andra färgteman vid behov:

- Färgtemat Light är det förvalda.
- Färgtemat UNO har extra stora knappar för små skärmar.
- Färgtemat Dark är lämpligt för mörka miljöer.

3.17 Inställningar - Bong och kvitto

Här finns flera inställningar som berör bong och kvittoutskrifter.

Bong och Kvitto

Bekräfta kvittoutskrift vid köp	☒
Skriv ut kundnamn på kvitto och följesedel / fakturaunderlag	☒
Kräv bordsnummer för parkering eller avsluta försäljning	☐
Aktivera 'Ange bordsnummer' knappen under snabbknappar	☐
Sortera parkerade kvitton efter	Parkerat datum
Skriv ut bong vid	Köp eller parkering av kvitto

Redigera kvittobild

3.17.1 Bekräfta kvittoutskrift vid köp

Bocka för denna om du vill få en fråga om kvittoutskrift. Du måste alltid erbjuda kunden ett kvitto, men om kunden svarar nej behöver du inte skriva ut det – det sparas ju ändå i kassan under Dagsavslut. Där kan du även skriva ut en kopia vid behov.

3.17.2 Skriv ut kundnamn på kvitto och följesedel/fakturaunderlag

Om en kund är vald för ett kvitto eller en order skriv kundnamn och kundnummer ut på kvittot när detta val är aktiverat.

3.17.3 Bordsnummer

Det är möjligt att ange ett bordsnummer på kvittobong. Detta kan göras med snabbknapp eller att användaren manuellt anger ett bordsnummer.

För att tvinga användaren att ange ett bordsnummer, bocka för Kräv bordsnummer för parkering eller avsluta försäljning.

Det går även att aktivera en knapp för att välja bordsnummer som placeras under snabbknapparna genom att bocka i Aktivera 'Ange bordsnummer' knappen under snabbknappar.

När användaren har valt bordsnummer står det under snabbknapparna i försäljningsvyn.

Se sektionen om Snabbknappar för att skapa en snabbknapp med ett bordsnummer.

3.17.4 Sortera parkerade kvitton efter

Parkerat datum Sorterar efter tidpunkten kvittot parkerades.

Notering Sorterar i bokstavsordning efter noteringen, tex namn eller bordsnummer.

3.17.5 Skriv ut bong vid

Parkering av kvitto Skriver ut bong endast vid parkering av kvitto (kvitton som slås ut direkt får då ingen bong)

Genomfört Köp Skriver ut bong endast vid genomfört köp (det blir då ingen bong när man parkerar kvitto, utan först vid betalning)

Köp eller parkering av kvitto Skriver ut bong när kvittot parkeras, eller om det inte parkeras, vid köp.

3.17.6 Redigera kvittobild

Här kan du lägga till en bild överst på kvittot, tex er logotype.

4 Handhavande

4.1 Försäljning

Det finns flera sätt att lägga till artiklar på kvittot. Det kan ske via streckkod, snabbknapp, söka upp artikeln i artikelregistret eller slå in artikelnumret manuellt i sökrutan och sedan trycka på knappen *Lägg till ArtNr*. Välj önskad betalmetod enligt nedan när alla artiklar lagts till på kvittot.

Hur man utför en försäljning beskrivs mer utförligt i Snabbstartguiden.

4.2 Betalmetoder

Varje kvitto ska betalas med ett eller flera betalmetoder:

4.2.1 Kontant betalning

Tryck på knappen *Kontant*. Kvittot skrivs nu ut på kvittoskrivaren och kassan är redo för nästa kund.

Om kunden inte lämnar jämna pengar, skriv först in hur mycket pengar kunden lämnar, tryck sedan på *Kontant*, så visas hur mycket kunden ska få åter. Summan står även på kvittot. Principen används även när kunden vill betala en del av köpesumman med ett betalsätt och resten med ett annat. Se avsnittet om Mixade betalsätt nedan.

4.2.2 Betalning med kort

Samma princip som vid kontant, men välj knappen *Kort* istället. En kortterminal kan vara integrerad (kassakopplad) eller en fristående. Om terminalen är integrerad kommer kassan att skicka summan till terminalen när man trycker på Kort-knappen. Vid fristående skrivs kvittot ut direkt knappen *Kort* har tryckts och betalningen genomförs manuellt i kortterminalen.

4.2.2.1 Vid integrerad kortterminal:

Tryck på knappen Kort och låt kunden följa instruktionerna i kortterminalen.

Med typen Verifone

1. När du tryckt Kort visas en ruta med valen *Påbörja betalning* och *Mata in kortdata*.
2. Tryck *Påbörja betalning*
3. Låt kunden följa instruktionerna i displayen till kortterminalen:
 - a. Sätt i kortet
 - b. Slå pinkoden
 - c. OK.
4. När allt är klart skrivs kvittot ut på kvittoskrivaren.

The image shows a payment interface with two input fields at the top: 'Belopp' with the value '65.00' and 'Tillbaka' with the value '0.00'. Below these fields are three buttons stacked vertically. The first two buttons, 'Påbörja betalning' and 'Mata in kortdata', are green with black text. The third button, 'Avbryt', is red with white text and has a blue border.

Mata in kortdata manuellt används endast i de fall då magnetremsan eller chippet på kortet inte fungerar. Då matas kortnumret in med hjälp av sifvertangenterna på kortterminalen.

Med typen West

1. När du tryckt Kort visas en ruta med texten *Ny kund väntar på kort*. Här kan även språket ändras.
2. Kunden sätter i kortet i kortterminalen.
3. I dialogrutan visas nu korttyp och *Be kund ange kod*.
Om det går att göra signaturköp visas även *Signatur möjligt*.

För betalning med kod följer kunden instruktionerna i displayen till kortterminalen:

1. Sätt i kortet
2. Slå pinkoden
3. Tryck OK

För betalning med signatur

1. Tryck knappen *Sign* i dialogrutan, alternativt trycker kunden signatur på kortterminalen.
2. Signaturkvitto skrivs ut och en dialogruta med texten *Köp godkänt – Kontrollera signatur* öppnas.
Observera att köpet EJ genomförts ännu:
3. Om kundens signatur och id-handling stämmer tryck *yes* för att genomföra köpet.
Tryck *no* för att makulera köpet.

När allt är klart skrivs kvittot ut på kvittoskrivaren.

4.2.3 Handpenning

Handpenning (även kallat Förskott) används när kunden betalar ett förskott. Kvittot utgör bevis på betalningen och ska visas upp vid slutbetalning.

4.2.3.1 Sälja en handpenning

Registrera en handpenning genom att sälja en artikel av typen Handpenning. Se avsnittet Vouchers i kapitel 3 för konfigurerings av artikeln.

Om MoreFlo Apps Extra är aktiverat kommer handpenningen att registreras där. På kvittot kommer då ett referensnummer till handpenningen att skrivas ut. Detta nummer används sedan när handpenningen skall registreras som betalningsmedel på en försäljning.

4.2.3.2 Utnyttja en handpenning

När en handpenning skall användas som betalning vid försäljning av den vara kunden betalat handpenning på skall det referensnummer som skrevs ut på kundkvittot anges i den dialogruta som visas. Då verifieras också att handpenningen inte redan är utnyttjad.

1. I säljvyn, tryck *Betalmedel* -> *Presentkort/Handpenning/Tillgodokvitto*.
En dialogruta öppnas
2. Ange numret på handpenningen i fältet Kortnummer och tryck *Hämta information*.
Nu visas information om handpenningen.
3. För att använda handpenningen tryck *Lägg till*.
Om värdet på handpenningen täcker hela köpet kommer kvittot slås ut direkt.
4. Om handpenningen saknar täckning för hela köpet visas resterande summa i fältet *Att betala*.
5. Resterande köp görs via kontantbetalning se 4.2 eller kortbetalning se 0.

4.2.4 Kupong

Används för betalning med t.ex. rikskuponger eller liknande.

4.2.5 Eget betalmedel

I kassan finns vid installation en knapp för betalsättet Swish. Denna knapp kan namnändras om så önskas. Tillhörande Z- och X-dagrapporter kommer att visa registrerad försäljning på detta betalsätt med givet namn.

Namnet på betalsättet anges under *Admin -> Inställningar -> Betalmedel och kontoplan -> Konton*. Där finns ett fält som heter *Namn på eget betalmedel*. För att du ska kunna ändra namnet måste du ha gjort dagsavslut.

4.2.6 Mixade betalmedel

Ett köp kan genomföras där kunden betalar delar av köpet med olika betalsätt. Man anger då först vilken summa som ska delbetalas, och sedan betalsättet.

Kredit/betalkort ska alltid dras sist.

Presentkort, handpenning och liknande bör väljas först. Om inte hela summan på kortet ska användas, slå först delsumman på sifferbordet.

Exempel 1:

Köpesumman är på 1000 kr.

Kunden har ett registrerat presentkort på 500 och 250 i kontanter. Resten betalas med kort.

1. Välj Betalmedel -> Presentkort/Handpenning/Tillgodokvitto.
2. Ange presentkortsnumret, tryck Hämta information och sedan Lägg Till.
(Om summan på presentkortet inte räcker används automatiskt hela värdet på kortet)
Kvar att betala uppdateras till 500.
3. Ange 250 och tryck Kontant.
Kvar att betala uppdateras till 250.
4. Tryck Kort och följ instruktionerna för din betalterminal.
Kvittot kommer ut och de olika betalsätten syns på kvittot.

Exempel 2:

Köpesumman är på 3000 kr.

Kunden har ett presentkort (som inte är registrerat i Moreflo) på 1000 kr. Resten betalas med kort, kunden vill dessutom ta ut 200 i kontanter.

1. Ange 1000 och välj Betalmedel -> Presentkort övriga.
(Om man inte anger en summa eller om köpesumman är lägre än den angivna kommer kvittot nu att slås ut)
Kvar att betala uppdateras till 2000.
2. Ange 2200 och tryck Kort.
En ruta visas där det står att kunden ska få 200 kr tillbaka.
3. Följ instruktionerna för din betalterminal.
Kvittot kommer ut, och där står också hur mycket kunden ska få tillbaka.

Exempel 3:

Köpesumman är på 30 kr.

Kunden har ett värdekort och lite småpengar (8 kr) i fickan.

1. Ange 8 och tryck Kontant.
Kvar att betala uppdateras till 22.
2. Välj Betalmedel -> Kundkort och ange kortnumret.
Tryck Hämta information och sedan Genomför köp.
Kvittot kommer ut, och summan som kvarstår på värdekortet har uppdaterats.
1. För att genomföra köpet med värdekortet välj *Genomför köp*.

4.3 Betalning med Debiteringskort

Funktionen Värdekort/Debitkort kräver MoreFlo Apps Extra. Korten registreras i MoreFlo Apps.

Debitkort är kort som faktureras i efterhand, underlag för fakturering skapas i MoreFlo Apps *Säljrapport*.

För att genomföra ett köp med debiteringskort, gör så här:

1. Lägg till artiklar på kvittot.
2. Välj *Betalmedel* -> *Debitkort*.
3. Ange kortnummer med hjälp av inläsning eller manuellt och välj Hämta information.
Information hämtas från MoreFlo Apps och aktuellt saldo visas.
För att genomföra köpet med värdekortet välj *Genomför köp*.

4.4 Allmänt om Vouchers (förskott)

Vouchers är ett samlingsnamn för olika typer av förskott, dvs presentkort, värdekort, handpenning och tillgodokvitto. Ett kort av någon av dessa typer kan vara ett magnetkort, ett kort med en streckkod, ett RFID kort, ett kort med endast ett tryckt nummer, en kvittoutskrift eller annan typ av kort. Inläsning av dessa kort kan ske med magnetkortsläsare (inte betalterminalen), scanner, RFID-läsare eller så kan de anges manuellt. Funktionaliteten för inläsning av kort är densamma för alla dessa typer av kort.

För att det ska fungera med automatik i kassan behöver man ha tilläggstjänsten MoreFlo Apps Extra. För konfigurerings, se avsnittet om *Vouchers* i föregående kapitel.

4.4.1 Presentkort utan MoreFlo Apps Extra

4.4.1.1 *Sälja presentkort utan Apps:*

1. Välj artikeln Presentkort
2. Ange den summa som ska laddas på presentkortet.
3. Ta betalt som vanligt.

Hanteringen av dessa presentkort sker manuellt. Du måste alltså anteckna någonstans hur mycket presentkortet är värt och även hålla reda på hur mycket som är kvar på presentkortet om inte hela kortet används vid köpet.

4.4.1.2 *Ta betalt med presentkort utan Apps:*

1. Lägg till produkter på kvittot som vanligt.
2. Om hela köpet ska betalas med presentkortet:
Välj Betalmedel -> Presentkort övriga.
3. Om presentkortet ska användas som delbetalning:
Ange först summan som ska belasta kortet.
Välj sedan Betalmedel -> Presentkort övriga.
Ta betalt för resterande summa som vanligt.
4. Om det finns pengar kvar på kortet, notera hur mycket.

4.4.2 Egna presentkort med MoreFlo Apps Extra

Egna presentkort är de presentkort som sålts i kassan och som är kopplade till MoreFlo Apps.

4.4.2.1 *Sälja presentkort med Apps:*

1. Välj artikeln Presentkort
2. Ange den summa som ska laddas på presentkortet.
3. Ange eller scanna presentkortets nummer.
4. Ta betalt som vanligt.

Nu skapas ett presentkort i MoreFlo Apps på angivet belopp och presentkortsnumret skrivs ut på kvittot. Detta nummer kan sedan användas vid presentkortsbetalning och avräkning på presentkortet sker i MoreFlo Apps. Om man har förtryckta presentkort med nummer läses kortnumret in eller anges manuellt i dialogrutan vid försäljning av presentkortet. Annars väljer man själv ett nummer.

4.4.2.2 *Ta betalt med presentkort med Apps:*

När en kund ska utnyttja sitt presentkort, gör så här:

1. Välj *Betalmedel* -> *Presentkort/Handpenning/Tillgodokvitto*.
2. En dialogruta öppnas där du anger presentkortsnummer i fältet Kortnummer.
Det kan läsas in eller anges manuellt.
Om kortnumret anges manuellt, tryck *Hämta information* så ser du hur mycket pengar som finns kvar på kortet.
Om presentkortnumret läses in visas informationen direkt.
3. För att använda presentkortet tryck *Lägg till*.
Om värdet på presentkortet täcker hela köpet kommer kvittot slås ut direkt.
4. Om presentkortet saknar täckning för hela köpet kommer resterande summa visas i fältet *Att betala*, och resterande betalning får göras med annat betalsätt.

4.4.3 *Värdekort*

Funktionen Värdekort/Debitkort kräver MoreFlo Apps Extra.

Värdekort är kort som laddas med pengar i förväg. Laddning av pengar på värdekortet sker i kassan.

4.4.3.1 *Ladda värdekort*

Ett värdekort laddas genom att man säljer en artikel av typen Värdekort. Se avsnittet Vouchers i kapitel 3.

När en sådan artikel läggs till på kvittot visas en dialogruta där värdekortsnummer skall anges endera genom att läsas in eller manuellt.

Om värdekortet redan finns och är laddat med pengar, kan man välja att lägga till valt belopp på kortet eller nollställa kortet till inmatad summa. Om kortet inte finns skapas det automatiskt i MoreFlo Apps.

4.4.3.2 *Betala med värdekort*

När ett köp skall göras med värdekort, gör så här:

2. Lägg till artiklar på kvittot
3. Välj *Betalmedel* -> *Kundkort*.
4. Ange kortnummer med hjälp av inläsning eller manuellt och välj *Hämta information*.
Information hämtas från MoreFlo Apps och aktuellt saldo visas.

4.5 Genomföra återköp

Det finns två sätt att genomföra ett återköp på, direkt i kassan eller genom att söka upp kvittot via Dagsavslut. Den senare metoden är att föredra.

4.5.1 Direkt i kassan:

1. Välj *Retur* (knappen blir röd)
2. Slå sedan in artikeln/artiklarna för vilka återköp skall göras.
Artiklarna läggs nu till på kvittot.
Notera att dessa har minusbelopp då det rör ett återköp.
3. Slå ut återköpet med samma betalningsmetod som angavs vid köpet. Om kunden betalat med kort trycker du på Kort och låter sedan kunden sätta in sitt kort i kortläsaren enligt instruktionerna på skärmen.
4. Ett återköpskvitto skrivs nu ut, samt en slip för kunden att signera och lämna till er.
5. Om bara delar av ett kvitto återköps, stryk då över den/de artiklar som återköps på originalkvittot och återlämna det till kunden.

Observera att det inte tas hänsyn till de rabatter som du har gett på ditt kvitto när du följer det här sättet!

4.5.2 Via dagsavslut:

1. Tryck först på knappen Dagsavslut överst på skärmen.
2. Sök upp kvittot. Det kan du göra på två sätt:
 - a. Gå till dagen för försäljningen.
Söka upp rätt kvitto.
Tryck på Skapa återköpskvitto, eller
 - b. Tryck på Skapa återköpskvitto
Ange kvittionumret.
3. Välj vilka artiklar du vill returnera via knapparna Ej Vald i vänsterkanten som då får texten VALD.

Skapa återköpskvitto från tidigare försäljning

Kvittionummer Hämta kvitto

Innehåll på kvitto #4

	ArtNum	Text	Köpt	Pris	Återköpbara	Reg. i Central
Ej vald	A1007	Tärtbit	1	25,00 kr	1	☒
VALD	A1002	Läsk	1	20,00 kr	1	☒
Ej vald	A1001	Te	2	30,00 kr	2	☒

Avbryt Skapa kvitto med valda artiklar

4. När du är färdig trycker du på Skapa kvitto med valda artiklar.
5. Ett kvitto skapas nu i det vanliga kassafönstret och Returknappen lyser röd.

6. Genomför återköpet med samma betalmedel som användes vid köpet.
Om kunden betalat med kort trycker du på Kort och låter sedan kunden sätta in sitt kort i kortläsaren enligt instruktionerna på skärmen.

4.5.3 Tillgodokvitto

För att ge ett tillgodokvitto vid återköp ska det finnas en artikel av typen Tillgodokvitto. Se avsnittet om Vouchers för konfigurerings.

Genomför återköpet enligt ovan, med betalsätt Kontant. Sälj därefter ett nytt kvitto med samma summa på artikeln Tillgodokvitto.

Funktionen är under utveckling så att man i kommande versioner ska kunna välja Tillgodokvitto redan i återköpsdialogen.

4.6 Ge rabatt

Rabatt kan ges på enskild artikel eller på hela kvittot.

För att ge rabatt gör så här:

1. Markera artikeln i kvittovyn
2. Välj *Annat* -> *Rabatt*.
3. Skriv in rabatten.
4. Välj typ av rabatt:
 - Endast markerade (en vara, även om det är flera på samma rad)
 - Alla med samma ArtNr
 - Hela kvittot
5. Välj om rabatten är i kr eller %. (Vid valet Hela kvittot endast %)

Du kan även ange en Notering. Den visas sedan under försäljning i MoreFlo Apps, och på kundens kvitto.

Om man inte markerat någon vara innan man klickar på Rabatt är automatiskt hela kvittot valt och du kan då endast ge rabatt i procent.

Givna rabatter summeras under fliken Rabatter. Varje given rabatt kan granskas, och även tas bort, under förutsättning att det inte är en kampanj.

När en rabatt tilldelas en artikel där det finns flera stycken av på kvittot (ackumulativa artiklar) så gäller rabatten första artikel utan rabatt. Exempel: Ett kvitto innehåller en rad med 3 kavajer, á 1500 kr. Tre rabatter kan ges på denna rad, en för varje kavaj. Respektive given rabatt kan sedan granskas under fliken Rabatter.

Alla rabatter listas nedanför artiklarna på kvittot.

Tips:

Ett snabbt sätt att ge rabatt är att markera artikeln, skriva önskat pris på sifferbordet och därefter trycka Nytt Pris. Priset uppdateras, och mellanskillnaden kommer att stå med på kvittot som en rabatt, om det nya priset är lägre.

4.7 Kampanjer

Tillvalet Kampanjer ingår i MoreFlo Apps Extra. Om du har skapat kampanjer kommer rabatt automatiskt att tilldelas de artiklar som uppfyller inställningarna för kampanjen i MoreFlo Apps. Givna rabatter från kampanjer visas sedan under fliken Rabatter. Dessa rabatter kan granskas, men kan inte tas bort.

Alla rabatter listas på kvittot tillsammans med övriga rabatter på kvittot.

Hur kampanjer kan konfigureras beskrivs i MoreFlo Apps. Möjliga val är tex Köp X få Y, procentrabatt, prisavdrag, Köp X betala Y kr mm.

4.8 Extra text på ett kvitto

Det går att lägga in extra text på ett kvitto, eller på en artikel på ett kvitto.

4.8.1 Infoga artikeltext på enskilt kvitto

Det är möjligt att infoga en extra textrad under en artikel på kvittot:

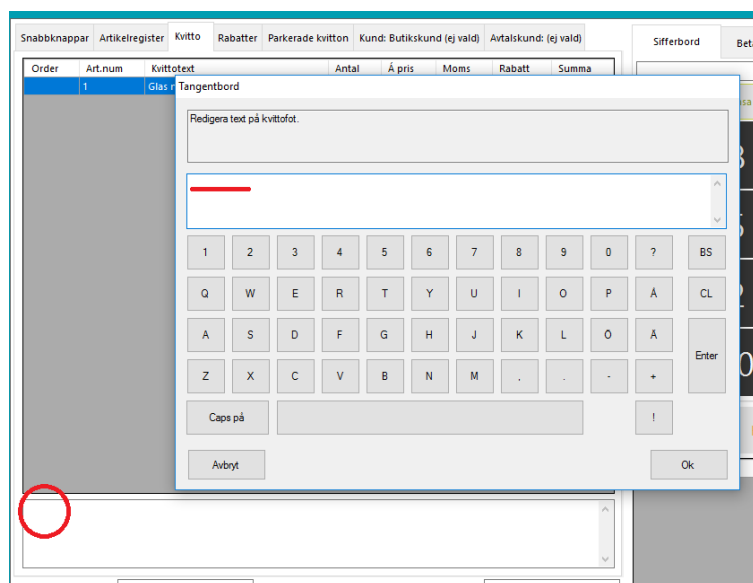
1. Markera önskad artikel på kvittot.
2. Välj knappen *Annot* och sedan *Text*.
3. Skriv in texten som skall stå på kvittot.
4. Tryck på *OK*.

Texten ersätter eventuell artikelinfo.

4.8.2 Infoga kvittotext på enskilt kvitto

Du kan infoga en extra textrad längst ner på kvittot genom att göra tillägg till kvittotfoten:

1. Välj fliken *Kvitto*.
2. Dubbelklicka i nedersta fältet.
3. Skriv in texten som skall stå på kvittot.
4. Tryck på *OK*.



Dubbelklicka i cirkeln, och skriv sedan vid den röda markeringen.

4.9 Rensa kvitto

Pågående kvitto rensas genom att trycka på knappen *Rensa*. Alla artiklar tas då bort från kvittot. Om man valt en kund försvinner även det. På dagsavslutet kommer det att synas under rubriken *Oavslutade försäljningar*.

4.10 Ta bort enstaka artikel

Markera artikeln som skall tas bort på kvittot och tryck sedan på *CL* (clear). Då försvinner den valda artikeln från kvittot. Om man tar bort den sista artikeln kommer kvittot att rensas.

4.11 Prisändring vid köp

För att ändra pris på en inslagen artikel:

1. Markera artikeln i kvittolistan
2. Skriv in det nya priset
3. Klicka på *Nytt pris*.

Om priset sänks kommer det att stå som rabatt på kvittot, om priset höjs sker ingen notering på kvittot. Prisändringen är endast tillfällig.

4.12 Parkera och aktivera kvitto

Under fliken *Parkerade kvitton* finns val för parkering av kvitto.

Parkera pågående kvitto och ange notering	Används för att kunna ange en notering när det pågående kvittot parkeras. T.ex. ett bordsnummer eller namnet på en person.
Parkera pågående kvitto	Innebär att det pågående kvittot parkeras utan någon notering.
Dela pågående kvitto	Används för att dela upp det pågående kvittot i flera betalningar, t.ex. om flera personer vill dela på notan. Se nedan.
Skriv ut pågående kvitto som nota	Används när ett sällskap/person vill få en nota på vad det pågående kvittot innehåller innan de betalar.
Skriv ut markerad parkerat kvitto som nota	Används på samma sätt, men för det markerade parkerade kvittot.

Dela pågående kvitto.

Med pilarna kan du flytta rader mellan de två kvittona och sedan välja att aktivera det ena och parkera det andra eller parkera båda två.

Du kan därefter välja att dela det pågående kvittot igen om du vill.

Observera att beloppet inte kan delas rakt av. Istället väljs vilka artiklar som ska delas upp på vilket kvitto.

Knappen Parkeringsnotering ger dig möjlighet att göra en notering på det nya kvittot.

4.13 Välja kund

Funktionen Kundregister ingår i MoreFlo Apps Extra.

Under knappen *Kund* söker du fram kunder från kundregistret.

1. Ange först ett sökkriterium i rutan och tryck på Söknappen.
2. Om du inte har tangentbord kan du trycka på Sök-knappen först, så visas en utökad sök-ruta med skärmtangentbord.
3. Har du redan angivit ett sökkriterium på första sidan kan du trycka på Filtrera-knappen direkt.
4. Välj kund genom att markera kunden, och tryck på knappen Använd vald kund.

Om en kund kopplas till ett köp syns detta i MoreFlo Apps. Kund krävs bl.a. när man skapar Order/Faktura som skall rapporteras till Visma eller Fortnox via integration. Även integrationen för Boka Direkt använder denna funktion.

För att kundnamn och kundnummer ska synas på kvittot måste detta val vara ibockat under *Admin -> Inställningar -> Bong och Kvitto*.

Snabbknappar	Artikelregister	Kvitto	Rabatter	Parkerade kvitton	Kund: Johanderson (1004)	Avtalskund: (ej vald)
--------------	-----------------	--------	----------	-------------------	--------------------------	-----------------------

Kundnummer	1004				
Namn	Johanderson	OrgNr/PersNr	5544332211		
E-mail	ja@gmail.com				
Adressrad 1	Gatan 3	Telefon 1			
Adressrad 2		Telefon 2			
Postadress	66331	Staden	Fax		
Land		Mobiltelefon			
Notering	Prislista Ny kund.				

Den valda kundens namn står i Kundfliken som kan hittas sist bland de 6 flikar som finns i vanliga kassavyn. Denna flik innehåller samma information om kunden som visas när man väljer kunden.

4.14 Dagsavslut

4.14.1 I kassan

Dagsavslut ska enligt kassalagen göras varje dag som man har haft försäljning.

1. Tryck på knappen *Dagsavslut*.
2. Välj *Gör dagsavslut*.
3. En ruta med olika val öppnas.
Här väljer du även om Z-rapporten skall skrivas ut samt vilken skrivare den ska skrivas ut på.
4. Välj *Genomför dagsavslut* för att göra dagsavslutet och nollställa kassan inför nästa dagsavslut.

Dagsavslut

Vill du göra ett dagsavslut?

Du kan välja att inte skriva ut någon Z-Dagrapport. Rapporten sparas och kan skrivas ut vid ett senare tillfälle.

Du kan även välja att skriva ut en X-Dagrapport. Inget dagsavslut kommer då att ske.

☒ Skriv ut Z-Dagrapport
 ☒ Skriv ut på kvittoskrivaren

Avbryt

Skriv ut X-Dagrapport

Genomför dagsavslut

Observera:

Om du glömt att göra dagsavslut en dag kan du inte göra det för den aktuella dagen i efterhand. Dagsavslutet görs alltid från föregående dagsavslut och till nu. Du ser på Z-rapporten vilka kvittonummer som ingår i det valda dagsavslutet.

4.14.2 Kontrollera kontantkassan

Kontantkassan består av Væxlkassan och dagens kontantintäkter. Vid kontrollräkning ska dagens kontantintäkter tas bort från kassalådan så att bara væxlkassan är kvar.

Om man låter dagens intäkter ligga kvar i kassalådan måste man alltså göra Kassa In på summan, så att væxlkassan ökar med dagskassan. Sedan görs Kassa ut när man tar pengar till banken eller kassaskåp.

4.14.3 Ta ut X-rapport

En X-rapport kan användas för att kontrollera så att allt stämmer innan dagsavslut genomförs. X-rapporten är INTE ett genomfört dagsavslut.

Under Dagsavslut -> Gör dagsavslut, välj *Skriv ut X-rapport*.

4.14.4 I kortterminalen

Om MoreFlo Kassa är konfigurerad med integrerad kortterminal så görs automatiskt dagsavslut i kortterminalen vid dagsavslut i kassan enligt ovan för de kortterminaler som behöver det.

Om man behöver göra dagsavslut i kortterminalen men inte i kassan, kontrollera terminalens instruktioner. För vissa kortterminaler kan det göras via knappen Kortterminal i kassan.

Vissa kortterminaler skickar varje transaktion på en gång, dessa behöver inget dagsavslut.

4.15 Ta ut kvittokopia

Under Dagsavslut i vyn till vänster finns alla kvitton som slagits ut under det aktuella datumet som är valt. Sök upp och markera det kvitto för vilket kopia skall skrivas ut. När kvittot är markerat visas kvitto som en bild i mitten av skärmen, välj sedan Skriv ut kopia.

Observera att endast en kvittokopia kan skrivas ut per kvitto.
(SKVFS 2014:9, 6 kap 3§)

4.16 Ta ut kopia på Z-rapport

Z-rapporterna lagras under *Admin* -> *Rapporter*. Välj önskad rapport och skriv ut den.

5 Flerföretagsstöd

MoreFlo Kassa har stöd för flera bolag. Det organisationsnummer som kassan är registrerad på är Huvudbolag, alla andra bolag blir underbolag. På så sätt kan tex flera frisörer dela på samma kassa.

1. Konfigurera underföretaget (se nedan)
2. Konfigurera användare för underföretaget (se nedan)
3. Logga in med underföretagets användare och ange växelkassa
4. Gör ett testköp med kortterminalen så att nycklar skapas i kortterminalen.
5. Gör återköp på testköpet.
6. Gör ett dagsavslut.
7. Kontrollera att kvittona och dagsavslutet ser rätt ut avseende företagsuppgifter.
8. Om det är aktuellt, lägg upp underföretagets produkter.

5.1 Konfigurera underföretag

För att skapa ett nytt underbolag:

1. Gå till Admin-> Företagsuppgifter
2. Tryck på knappen Lägg till företag
3. Fyll i alla företags- och kvittouppgifter för underbolaget.
Organisationsnumret ska anges med tio siffror i formatet XXXXXX-XXXX.
Företagsnamn och adress måste anges, övriga uppgifter är valfria.
4. Fyll i kontrollenhet/greengate, antingen port (tex COM1) för lokal kontrollenhet eller länk för molnbaserad kontrollenhet. Denna länk tillhandahålls av MoreFlo och är unik för varje underföretag.
5. Fyll i ID och nyckel för kortterminalen under Payworks. Dessa nycklar tillhandahålls av MoreFlo efter att inlösenavtalet är klart och är unika för varje underföretag. Helst bör du öppna mailet i kassadatorn och kopiera in koderna.
6. Tryck därefter Spara.

Notera att organisationsnummer på grund av lagkrav inte kan ändras efter att det har sparats första gången. Det går heller inte att ta bort ett underbolag.

5.2 Konfigurera användare för underföretag

Under Admin -> Användare finns ett fält som heter Tillhör företag. Välj rätt företag för varje användare. Företagstillhörigheten *Huvudbolag* är förvald.

För att ändra bolagstillhörighet:

1. Välj användare
2. Tryck på knappen Ändra
3. Välj rätt bolag i dropdownlistan för fältet Tillhör företag.
4. Tryck på Spara. En bock sätts automatiskt i fältet Underföretagsanvändare när man väljer något annat än *Huvudbolaget*.

Man kan även göra detta när användaren skapas.

Om man bockar i Administratör för en användare som hör till ett underföretag kommer denna åt att redigera företagsuppgifterna för underföretaget. Endast huvudföretagets användare kommer åt samtliga inställningar.

5.3 Konfigurera artiklar

För varor och alla andra artiklar som inte är av typen *Tjänst* har ett fält som heter *Tillhör företag*. För varje artikel, välj det företag som försäljningen på respektive artikel skall registreras på.

Artikeltypen *Tjänst* har inte fältet *Tillhör företag*. Det innebär att artikeln kan säljas av vem som helst och den registreras då vid försäljning på det företag som kvittots övriga artiklar som inte är av typen *Tjänst* tillhör.

5.3.1 Egna snabbknappar

För att underlätta att inte ta fel varor kan det vara smart att göra varsin panel med sitt namn och där lägga sina artiklar. Där kan man även lägga in de tjänster man använder. Det går bra att göra flera snabbknappar för samma artikel om det är flera av företagen som använder samma tjänster.

5.4 Försäljning

Säljer man bara tjänster på ett kvitto så registreras försäljningen på det företag som användaren tillhör.

Det är inte tillåtet, och det går inte, att blanda artiklar som tillhör olika företag på ett kvitto. Första varan som läggs på kvittot styr vilket bolag som kommer att göra försäljningen. Exempelvis om första varan tillhör *Bolag 1* så kan man inte lägga till artiklar som tillhör *Bolag 2*.

Om man lägger till både tjänster och varor på ett kvitto kommer tjänsten att bokföras på det företag som varorna tillhör. Om du ska registrera en tjänst på ditt eget bolag men kunden vill köpa varor som tillhör ett annat bolag måste du därför göra två kvitton. Du behöver inte logga in på det andra företagets användare, kvittot hamnar automatiskt på rätt företag.

Enligt lag ska varje kvitto ha ETT organisationsnummer.

(SKVFS 2014:9, 7 kap) (SKVFS 2014:10, §12)

5.5 Dagsavslut

Varje definierat bolag i kassan måste göra sina egna dagsavslut. Det innebär att en användare per bolag skall logga in och göra dagsavslut varje dag, om de haft försäljning.

(SKVFS 2014:9, 7 kap)

5.6 Kontrollenhet

För att kunna använda flerföretagsstöd krävs en kontrollenhet som stödjer flera bolag, en kontrollenhet typ C. Det går också att använda molnbaserad kontrollenhet.

(SKVFS 2014:10, §13)

5.7 Inaktivera underföretag

Det går inte att ta bort underföretag. För att inaktivera det, gör så här:

1. Logga in med användarens inloggning och Kontrollera att dagsavslut är gjort, ta ut alla rapporter som behövs, och skriv vid behov ut journalen (kontrollremsa till Skatteverket).
2. Logga in som administratör på huvudbolaget.
3. Bocka ur Aktivt företag och tryck Spara
4. Radera uppgifterna i fälten för kontrollenhet och för kortterminal
5. Gå till fliken Användare och inaktivera användaren.
6. Kontakta MoreFlos säljare och meddela att underföretaget ska tas bort. Då inaktiveras kortbetalning och kontrollenhet, samt att avgiften för underföretaget tas bort.
7. Kontakta skatteverket för att avanmäla kontrollenhet och kassaregister för underföretagets organisationsnummer.

6 MoreFlo Apps

Endast ett MoreFlo Apps-konto kan användas i kassan. Detta innebär att all försäljning kommer att registreras på ett och samma konto i MoreFlo Apps. Konfigurering av integration med MoreFlo Apps beskrivs i kapitel 3, Konfiguration.

6.1 MoreFlo Apps Order

När MoreFlo Apps är aktiverat i kassan, och funktionen Order och/eller Service är aktiverat i MoreFlo Apps, så kan både ordrar och serviceordrar betalas via kassan. Om orderfunktionen är aktiv i MoreFlo Apps kan även ordrar skapas i MoreFlo Apps från kassan.

6.1.1 Skapa order från kassan

1. Skapa ett kvitto i kassan på vanligt sätt och tryck på knappen Kund för att välja kund.

The screenshot shows the MoreFlo kassa interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: MINIMERA, ADMIN, KORTTERMINAL, KUND (highlighted with a red circle), ORDER, DAGSAVSLUT, and LOGGA UT. Below this, there are tabs: Snabbknappar, Artikelregister, Kvitto, Rabatter, Parkerade kvitton, Kund: Butikkund (ej vald), and Antalskund: (ej vald). The main area is divided into sections. On the left, there are buttons for 'presentkort', 'In', and a list of items including 'Linoljefärg vit gräddtön 0,125 l'. In the center, there is a 'Välj kund' dialog box with a search bar and a table for selecting a customer. On the right, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and buttons for 'Retur', 'Nytt pris', and 'Total'. Below the keypad are buttons for 'Swish', 'Kort', and 'Kontant'. At the bottom, there are fields for 'Total rabatt' and 'Att betala'.

Du söker fram kunder genom att börja skriva något i sökrutan.

2. Fliken Kund visar alla kunduppgifter, här kan du också ändra och lägga till om det behövs.
3. Välj Betalmedel och tryck på knappen Order.

The screenshot shows the MoreFlo kassa interface with the 'KUND' tab selected. The main area displays customer information for 'Kund: Testkund (1015)'. The information includes: Kundnummer: 1015, Namn: Testkund, OrgNr/PersonNr: 121212-1212, E-mail, Adressrad 1: Kundvägen 13, Adressrad 2, Postadress: 123 45 | Köpstad, Land, Mobiltelefon, and Privata. There are buttons for 'Redigera' and 'Välj kund'. On the right, there is a 'Betalmedel' section with buttons for 'Swish', 'Check', 'Vinst', 'Debitkort', 'Värdepör', 'Presentkort', 'Händning', 'Tillgodskvitto', 'Presentkort övrigt', and 'Kupong'. The 'Order' button is highlighted with a red circle. Below this, there is a table with columns 'Artikel', 'Antal', and 'Summa'. The table contains three rows: 'Linoljefärg vit titan-zink 0,125 l' with 2 units for 1,000,00 kr, 'Linoljefärg färgad 0,125 l' with 1 unit for 65,00 kr, and 'Linoljefärg herrgrådrugg 1 l' with 5 units for 1,700,00 kr. At the bottom, there are fields for 'Total rabatt' and 'Att betala'.

4. En dialogruta visas där orderbeskrivning kan anges.
5. Därefter skrivs en följesedel ut till kunden, ett fakturaunderlag till dig, och ordern skapas i MoreFlo Apps för vidare behandling.

6.1.2 Betala en order i Kassan

En order kan hämtas upp i kassan och betalas.

1. Klicka på Order i huvudmenyn.
2. En dialogruta visas, fliken ordar i Apps visar alla dessa.

Order	Kundnamn	Ordersumma
31	Normal Sparad 0570-13297 XNSE Experience Enabl...	0,00 kr
30	Normal Klar för leverans 11111111 Rasmus AF	1.419,33 kr
29	Normal Klar för leverans 11111111 Rasmus AF	55,00 kr
28	Normal Sparad 1012	0,00 kr
27	Normal Klar för leverans 1004 Johanderson	500,00 kr
26	Normal Påbörjad 1001 Testkunden Glenn	500,00 kr
25	Normal Ny	240,00 kr
23	Normal Stängd 1007	0,00 kr
22	Normal Stängd test testt	0,00 kr
21	Normal Klar för leverans test testt	600,00 kr
20	Normal Stängd 1008	0,00 kr
16	Normal Påbörjad test testt	0,00 kr

Du kan välja mellan Ordor klara för leverans och Alla öppna ordar.

3. Med knappen Sök kan sökning på ordernummer göras.
4. När rätt order är funnen och markerad visas ordern i fälten till höger, och tre knappar:
 Makulera order Ta bort ordern i MoreFlo Apps.
 Visa orderdokument En PDF laddas ner från MoreFlo Apps och öppnas på kassadatorn.
 Skapa kvitto Används för att kvittera ordern i kassan. Ett kvitto med alla artiklar som finns på ordern skapas och du kan sedan ta betalt som vanligt.
5. Ordern kommer att markeras som betald i MoreFlo Apps och stängas.

6.1.3 Betala en service i Kassan

En serviceorder i MoreFlo Apps kan hämtas upp i kassan för att betalas.

1. Klicka på Order i huvudmenyn.
2. En dialogruta visas. Under fliken Service ordar visas alla serviceordrar klara för leverans.
3. Med knappen Sök kan sökning på servicenummer göras.
4. När rätt service är funnen och markerad visas en sammanfattning av ordern i fälten till höger, och fem knappar som förklaras nedan:
 Visa inlämningskvitto Laddar ner PDF från MoreFlo Apps som öppnas på kassadatorn.
 Visa arbetsorder Laddar ner en PDF från MoreFlo Apps som öppnas på kassadatorn.
 Visa servicedokument En PDF laddas ner från MoreFlo Apps och öppnas på kassadatorn.
 Makulera order Ta bort serviceordern i MoreFlo Apps.
 Skapa kvitto Används för att kvittera ordern i kassan. Ett kvitto med alla artiklar som finns på serviceordern skapas Det kan sedan slås ut som vilken försäljning som helst. Serviceordern kommer att markeras som betald i MoreFlo Apps och stängas.

7 Integrationer

7.1 Integration med Visma Administration

MoreFlo Kassa kan integreras med Visma Administration.

7.1.1 Förberedelser i Visma

1. Kontakta först Visma för att få hjälp att aktivera Visma Integration.
2. Man behöver även lägga upp en kund i Visma där alla kontantnotor/fakturor hamnar.
3. Slutligen behövs det en artikel för öresavrundning. Rekommendationen är att skapa en artikel som heter "Öresavrundning" med artikelnummer avr9900. Se till att den har kontonummer för avrundning (normalt 3740), och ingen moms.

När detta är klart ska du som kund kontakta vår support för att boka en tid då vi kan installera integrationsprogrammet på er Vismaserver som kopplar ihop Visma med MoreFlo Kassa.

7.1.2 Konfigurera kassan för Visma Administration

1. Starta Moreflo Kassa och gå till *Admin -> Integrationer -> Visma administration*

Visma administration

Artiklar och kvitto/dagsavslut

Url

Användarnamn

Lösenord

Kundnummer vid export

Skapa kontantnota efter varje kvitto

☐ Aktivera integrationen

Test

Kunder och ordrar

IP adress

Port

☐ Aktivera integrationen

Pinga Visma

Prislista

Standard prislista

2. I rutan Visma Administration anges de uppgifter som gäller för Vismaintegrationen. Ange de kontouppgifter som du fått av din MoreFlo Kassa återförsäljare. Det är URL, användarnamn och lösenord, samt det kundnummer som skapades i punkt två i föregående avsnitt, Förberedelser i Visma.
3. Om man har funktionen för att skicka order/faktura mellan kassan och Visma så ska även IP-adressen till datorn där Vismaservern ligger samt port fyllas i. Default portnummer är 2202.
4. I Visma finns stöd för flera prislistor. Standardprislista som skall användas av kassan väljs in i fältet *Prislista*.

Om en försäljning görs på en given kund i kassan används den prislista som är konfigurerad för den kunden i Visma.

7.1.3 Uppdatera Visma Administration

Om ni uppdaterar er Vismainstallation måste integrationen göras om. Kontakta därför MoreFlo för att bestämma en tidpunkt som passar.

7.2 Integration med Fortnox

Med integrationen mot Fortnox kan du automatiskt exportera dagsavslut från MoreFlo Kassa till Fortnox.

Innan MoreFlo Kassa ansluts till Fortnox behövs ett integrationskonto hos Fortnox med tillhörande API-Kod. Därefter konfigureras själva integrationen i MoreFlo Apps.

7.2.1 Konfigurering, export av dagsavslut

När integrationen Fortnox Dagsavslut är aktiverad kommer dagsavsluten att skickas över till Fortnox automatiskt. Detaljerade instruktioner för detta hittar du i vår FAQ:

<https://tickets.moreflo.com/kb/faq.php?id=98>

När du gör dagsavslut i kassan kommer ett meddelande att visas med verifikationsnummer om överföringen går bra. I annat fall visas ett felmeddelande.

Du kan även se dessa i MoreFlo Apps under rubriken Externt. Där visas också mer detaljerad info för felmeddelanden.

Om kassan inte har någon kommunikationsmöjlighet med Fortnox, exempelvis vid avsaknad av internetaccess, så kommer kassan att försöka att exportera dagsavslutet igen med jämna mellanrum tills det går bra.

7.2.1.1 Konfiguration Bokföringskonton

Du behöver kontrollera att kontona i MoreFlo och Fortnox matchar varandra. Om du är osäker på vilka konton som ska användas, kontrollera med din revisor eller den som sköter bokföringen. Koderna som står som förvalda är förslag baserade på svensk baskontoplan.

För att konfigurera kontonummer:

1. Kontrollera att dagsavslut är gjort, annars kommer sidan att vara spärrad för ändringar.
2. Klicka på Admin – Inställningar – Betalmedel och kontoplan - Kontoplan.
3. Fyll i alla aktuella bokföringskonton för respektive kategori.
4. När ändringarna sparas kontrolleras alla bokföringskontonummer mot Fortnox.
5. Om något nummer saknas i Fortnox, blir bakgrunden på aktuellt textfält röd.

Om muspekaren förs över ett bokföringskontonummer visas vad kontot heter i Fortnox.

Notera att det inte sker någon validering av kontotyp mot Fortnox, utan endast kontroll om kontot existerar.

7.2.1.2 Konfigurering Fortnox Komplet

Med integrationen Fortnox Komplet i MoreFlo Apps kan du hämta ordrar från Fortnox och betala dem i kassan, samt skapa ordrar i kassan som hamnar direkt i Fortnox. Kunder och artiklar kommer också att synkas mellan MoreFlo och Fortnox.

När integrationen är aktiverad och konfigurerad i MoreFlo Apps kan du via knappen Ordor lista alla öppna ordor i Fortnox.

Detaljerade instruktioner för detta hittar du i vår FAQ: <https://tickets.moreflo.com/kb/faq.php?id=99>

7.2.1.3 Skapa order i Fortnox

1. Skapa ett kvitto i kassan på vanligt sätt och välj vilken kund det gäller.
2. Istället för att slå ut kvittot använder du knappen Order som betalmedel.
3. En dialogruta visas där du kan ange en orderbeskrivning.
4. Därefter en följesedel skrivs ut till kunden, och ordern skapas i Fortnox för vidare behandling.

7.2.1.4 Betala en order i Kassan

En order i Fortnox kan hämtas upp i kassan och kan betalas.

1. Klicka på Order i huvudmenyn. En dialogruta visas.
2. Under fliken Öppna ordrar visas alla ordrar klara för leverans. Använd filterlistan om alla öppna ordrar skall visas. Med knappen Sök kan sökning på ordernummer göras.
3. När rätt order är funnen och markerad visas en sammanfattning av ordern visas i fälten till höger och knappen Skapa kvitto aktiveras.
4. Klicka på knappen Skapa kvitto om ordern skall betalas i kassan. Nu skapas ett kvitto med alla artiklar som finns på ordern, som sedan kan slås ut som vilken försäljning som helst.
5. Ordern kommer att markeras som betald i Fortnox och stängas.

7.3 Integration med Boka direkt

MoreFlo kassa kan kopplas samman med Boka Direkt som gör det lätt hantera bokningar för t.ex. salonger, frisörer och liknande. Genom att koppla Boka Direkt till kassan kan du enkelt plocka upp och ta betalt för bokningar. Boka Direkt konfigureras på webben via MoreFlo Apps.

7.3.1 Konfiguration

Så här konfigurerar du Boka Direkt:

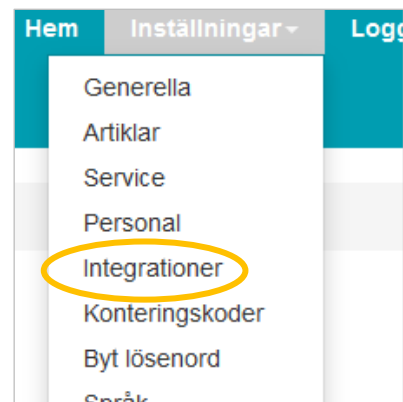
1. Börja med att logga in på Boka Direkt med det användarnamn och lösenord du fått från dem. Om du inte redan har ett konto hos dem kan du kontakta dem via www.bokadirekt.se för att bli kund. MoreFlo har inte möjlighet att ta fram inloggningsuppgifterna till Boka Direkt.
2. Kontrollera att artikelnamnen i kassan matchar artikelnamnen i Boka Direkt. Artiklarna måste ha samma namn i Boka Direkt och i MoreFlo. Boka Direkt använder artikelnamnet för att koppla en bokning till en viss artikel.
Exempel:
Om kunden bokar "Klippning, dam" hos Boka Direkt letar den efter en artikel som heter "Klippning, dam" i kassan och kopplar samman dem så att artikeln automatiskt hamnar på kvittot när det är dags att slå ut bokningen.
Om de inte matchar kommer bokningen att läggas på den Standardartikel man angivit vid konfigurationen (se nedan).
Se även avsnittet Artikelmonster nedan.
3. Logga in i [MoreFlo Apps](#) på webben med de inloggningsuppgifter du fått i ditt välkomstmail. Om du saknar inloggningsuppgifter till MoreFlo Apps kan du kontakta oss på MoreFlo.
4. Tryck på Inställningar -> Integrationer uppe i högra hörnet.
5. Leta upp Boka Direkt i listan och tryck på Skapa koppling.
(Om en koppling redan finns trycker du på Ändra istället)
6. Fylla i uppgifterna:
Egen benämning – Namn på kopplingen, till exempel Boka Direkt och ditt företagsnamn.

Inloggningsuppgifter – Inloggningsuppgifterna till Boka Direkt hittar du på <https://kund.bokadirekt.se/Beta/Settings/ApiKey.aspx>. Här står ett användarnamn, sedan genererar du en API Key som du använder som lösenord.

Standardartikel – I fältet Artikelnummer öppen artikel anger du numret på den artikel som ska visas på kvittot om systemet inte hittar en artikel som matchar bokningen. (se punkt 2)
Detta gör du enklast genom att först lägga till en artikel i kassan eller i MoreFlo Apps och kryssa för rutan för "Öppen artikel" och därefter ange detta artikelnummer här.

Fältet Artikelmonster ska vanligtvis vara {service}.

Kunduppgifter – Kryss här gör att kunden skapas i kundregistret i kassan. Bra om man i framtiden vill kunna ta ut statistik eller skicka ut erbjudanden.



Skapa ny bokning i status – Anger statusen på en ny bokning. Som regel skall "Klar för utlämning" väljas. Då kommer en bokning att överföras till kassan direkt enligt de tidsintervall man ställt in i Boka Direkt. De andra valen används när bokningen ska hanteras innan den hamnar i kassan.

Skapa i status

Klar för utlämning ▼
Ny
Startad
Klar för utlämning

Skapa ny bokning som – Välj vilken typ av bokning som skall göras. Som regel skall man välja "Bokning", den blir då automatiskt makulerad efter en viss tid om den inte slås ut i kassan. Om man vill göra bokning för att tex utföra en service på en bil skall göras så skall "Service/Uppdrag" väljas.

Skapa som typ

Bokning ▼
Service/uppdrag
Bokning
Express-service

- Tryck på Skapa koppling när du är färdig.

Kopplingen mellan Boka Direkt och din kassa skapas nu, och inom cirka en timme dyker knapp upp i översta delen av kassan, bredvid kund:



Klicka på knappen och välj fliken Bokningar.

7.3.2 Artikelmonster

Om du använder Resurser i Boka Direkt behöver du ange det på rätt sätt i fältet Artikelmonster. Artikelmonster bestämmer hur systemet skall läsa tjänst och resurs i bokningen och hitta motsvarande artikel i artikelregistret.

Vanligtvis anges nyckelordet {service} i fältet. Då ska varje service i Boka Direkt matchas exakt med motsvarande artikel i MoreFlo Kassa.

Om man använder Resurser, tex för varje person, så ska ett mer avancerat mönster användas.

Nyckelordet {resource_first} anger att systemet matchar början av namnet, medan {resource_all} anger att hela namnet måste matcha.

Exempel:

Om fältet innehåller {service}-{resource_first} kommer systemet att leta efter en artikel som heter t.ex. *Klippning-Daniel* om servicen i Boka Direkt heter *Klippning* och resursen som är bokad börjar med *Daniel*. Det behöver därmed finnas en matchande artikel för varje resurs som kan boka just den servicen.

Sökning sker i artikelnummer och artikelnamn för att hitta artikeln.

7.4 Integration med SelveIT

SelveIT är ett system för optiker. För dessa kunder finns en särskild snabbstartguide anpassad för denna integration. Installation, användaruppgifter och support tillhandahålls av leverantören av SelveIT.

Denna manual är i sin helhet skriven för en installation UTAN SelveIT, därför har vi noterat de viktigaste skillnaderna här. Se även den särskilda Snabbstartguiden för Klarsynt och c)Optikk samt FAQ på vår hemsida: <https://www.moreflo.com/optiker/>.

Installation och inloggning:

Installationen görs av leverantören av SelveIT och kassan är därför redan konfigurerad när ni får tillgång till den. Administratörskontot 1 används i första hand av supporten för att kunna kontrollera inställningar, men ingen försäljning kan göras från detta konto, då SelveIT-kopplingen endast fungerar mot de användarkonton som tillhandahålls via SelveIT.

Artiklar:

Alla artiklar måste läggas upp via SelveIT och det är också där de ändras. Det gäller även artiklar för presentkort, handpenning och tillgodokvitto. Snabbknappar kan dock skapas i kassaprogrammet och där fungerar det precis som i en kassa utan SelveIT.

Kunder



Kunder administreras helt i SelveIT, i MoreFlo kan man koppla befintliga kunder till ett köp.

Order



Order administreras helt i SelveIT, i MoreFlo Kassa kan man välja ordern och kvittera den, varvid den kommer att klarmarkeras i SelveIT. Man kan även registrera Handpenning.

Presentkort:

För presentkort som sålts FÖRE uppdateringen till SelveIT Online med Moreflo använd beskrivningen för hur man använder presentkort utan MoreFlo Apps.

För nya presentkort som säljs i MoreFlo gäller beskrivningen för presentkort med MoreFlo Apps.

Återköp

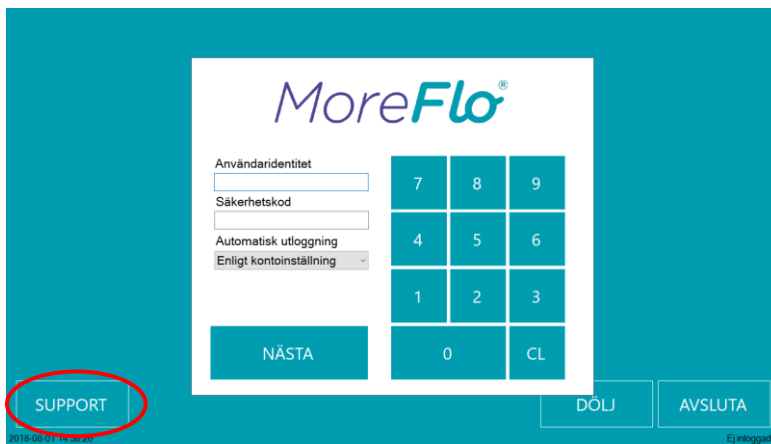
Återköp görs på samma sätt som för installationer utan SelveIT, men observera att återköp av Order måste göras via Dagsavslut och val av rätt kvitto för att fungera, den enkla formen via returknappen får inte användas. Det går inte att göra återköp på en del av en order, utan hela ordern måste markeras, sedan ändras i SelveIT och kvitteras på nytt.

MoreFlo Apps

I MoreFlo Apps finns vissa funktioner som inte kan användas av SelveIT-kunder, då de redan finns i SelveIT. Det gäller tex Artiklar, Kunder och Order, men även leverantörer och faktureringsuppgifter. Man kan dock till rabatterat pris köpa till vissa delar, tex säljrapport, möjlighet att lista presentkort, handpenning mm. Se webbsidan.

8 Fjärrstyrning vid support

Om du behöver hjälp av supporten, kan det ibland vara praktiskt att kunna visa direkt vad som är problemet. På inloggningsskärmen finns en knapp som heter Support.



När du trycker på knappen minimeras kassan och det externa programmet Team Viewer startar. Meddela ID och Lösenord till den du pratar med så kan supporten fjärrstyra kassan och på så sätt hjälpa dig.

Du kan i allmänhet inte använda kassan samtidigt som supporten fjärrstyr den.

Det finns också möjlighet att starta TeamViewer via vår hemsida, genom att ladda ner programmet TeamViewer Fjärrstyrning från <https://www.moreflo.com/support/nedladdning/>.



08-613 70 20

www.moreflo.com

support@moreflo.com