

BRUKSANVISNING ENKLAKASSAN



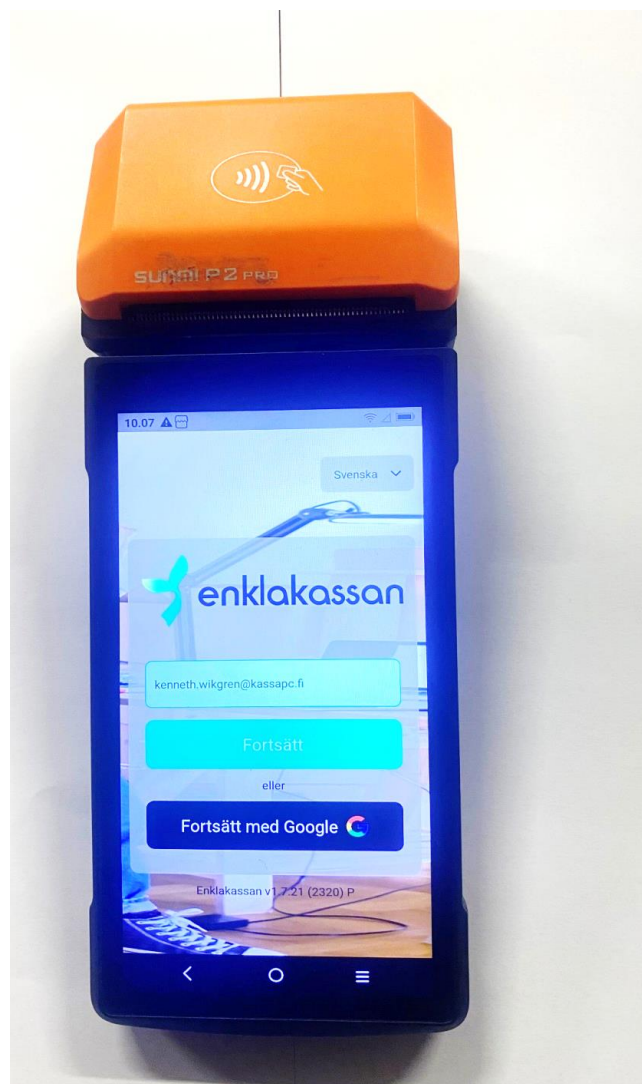
STARTSKÄRMEN

- Tryck på ENKLAKASSAN ikonen, så startar programmet.

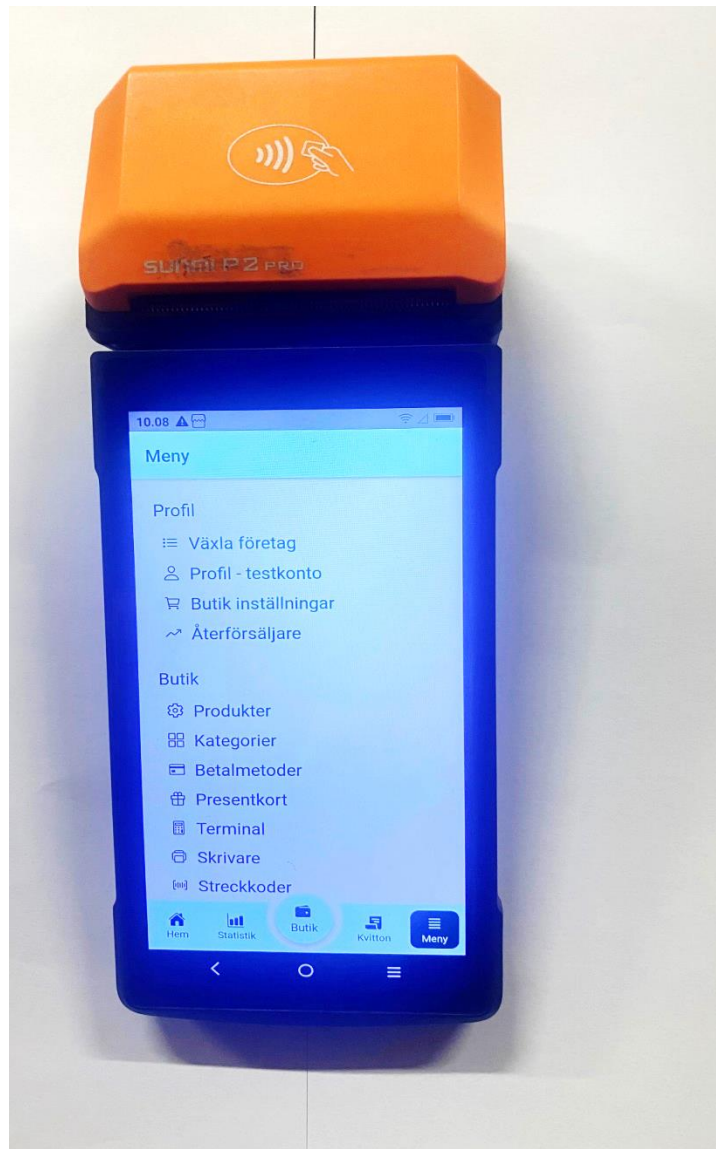
INLOGGNING

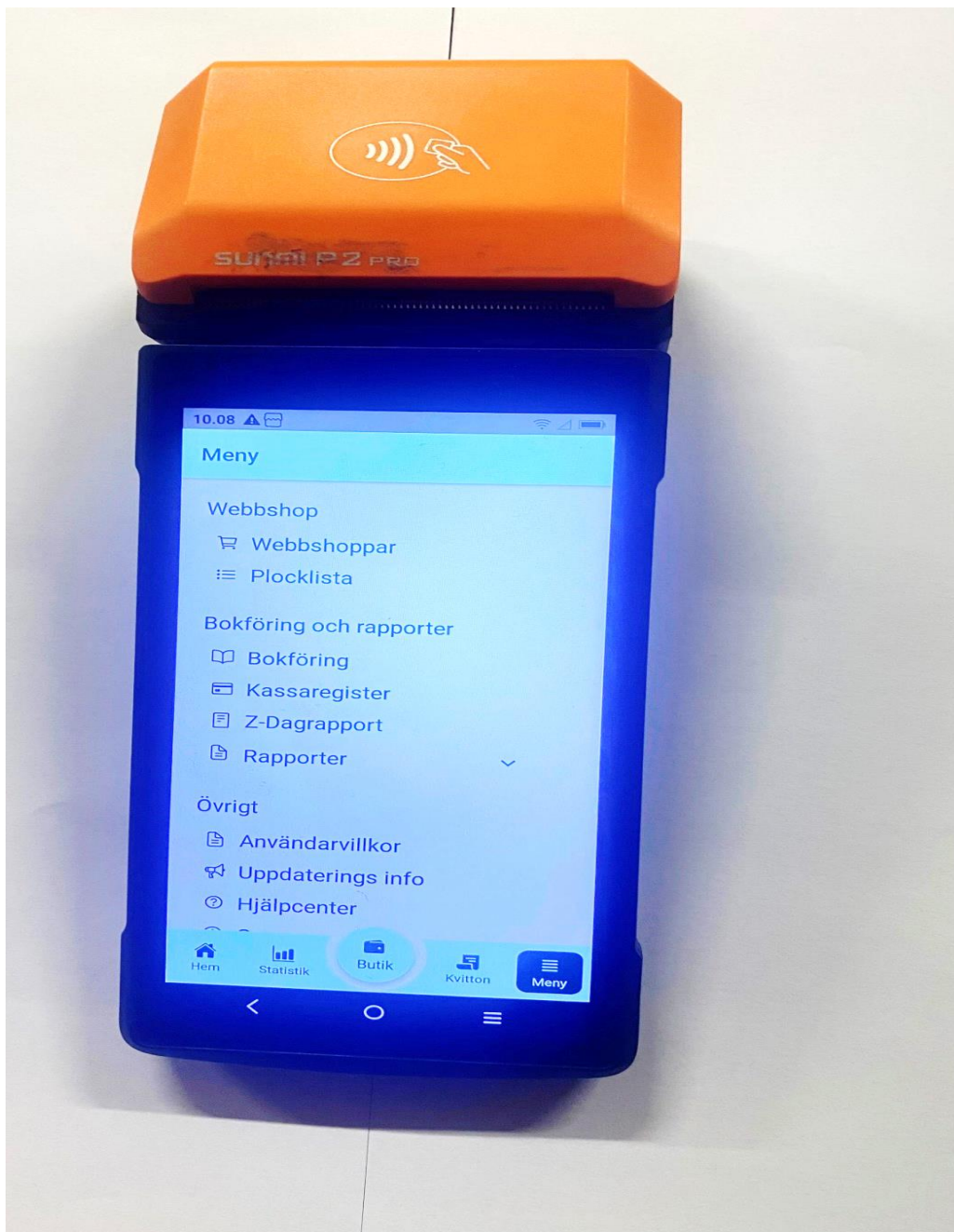
- då terminalen är ny, eller om man loggats ut manuellt

- Skriv in e-post adressen som man ska logga in med och tryck "Fortsätt"
- Efter det fråga den efter lösenordet som skickats till e-posten när terminalen lagts upp i systemet
- Lösenordet kan sedan bytas om man så vill



- När programmet startat skall man trycka på Meny, så kommer man in i underhållsläge.
- Här kan man kolla:
 - företagets profil
 - butiksinställningar
 - lägga till produkter
 - lägga till kategorier
 - ta olika rapporter m.m.
- Man trycker på texten dit man vill komma.

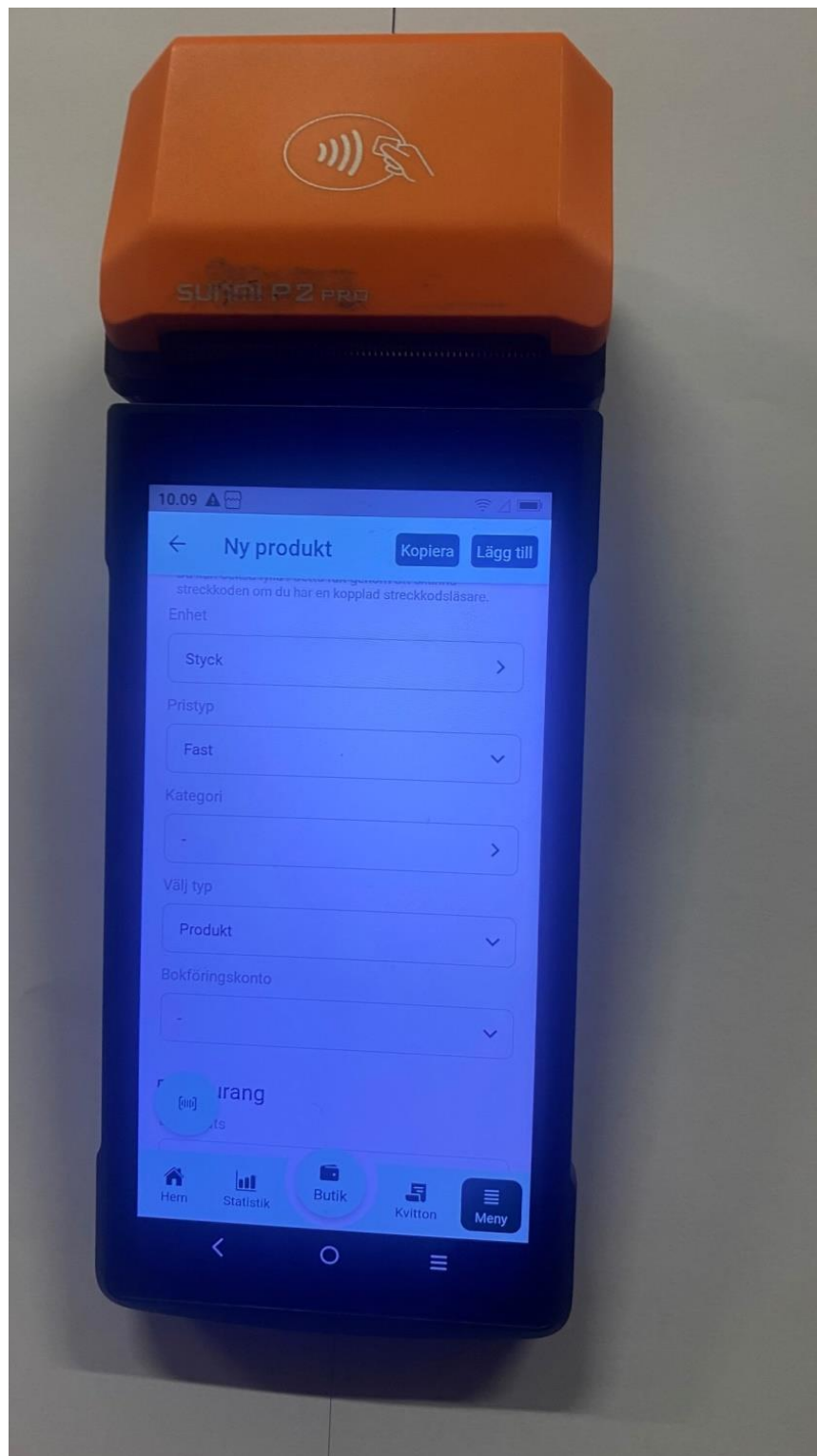




- Om man vill lägga till nya / ändra produkter → Tryck på Produkter

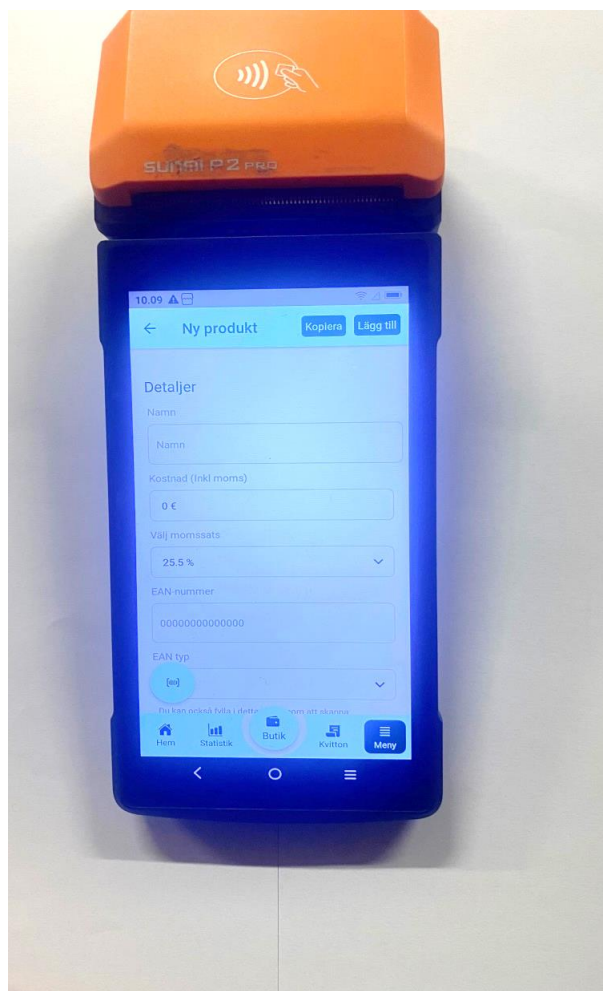
- Tryck Ny produkt – knappen för att programmera ny produkt
- Om man vill ändra på en produkt, söker man upp produkten och trycker på den, då öppnas denna produkts inställningar.
- Vid ny produkt skall man ge namn, fast eller rörligt pris, moms sats, till vilken kategori den hör.
- Om rörligt pris kommer, så kryss i Visa Decimaler, välj typ av vara
- Om man vill ändra färg, tryck Färg så öppnas ett nytt fönster med färgskala
- Kom i håg att alltid trycka till sist på "Lägg till" , så sparas produkten.
- Man kan även trycka på Kopiera, så gör den en kopia av produkten.
- Man kan även lägga till bilder åt produkterna, men då måste man ha valt det under Butiksinställningar och kryssat i Visa produkter på bild.



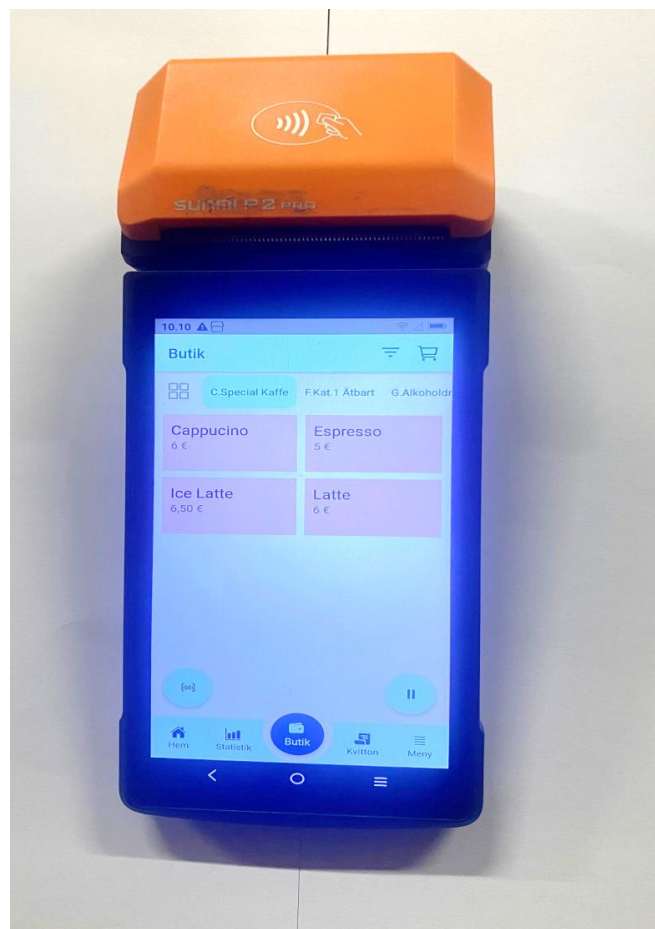




- När man lägger upp Kategorier, trycker man på knappen Kategorier
- Sedan trycker man på + tecknet, och skriver in namnet på kategorin.
- Man kan även ändra på färgen på kategorin genom att trycka på Färg och välja.
- Vill man ta bort en kategori, så tryck på Ta bort när man sökt fram kategorin.
- Kom ihåg att alltid trycka på Spara när man lagt till en ny kategori, eller gjort ändringar.



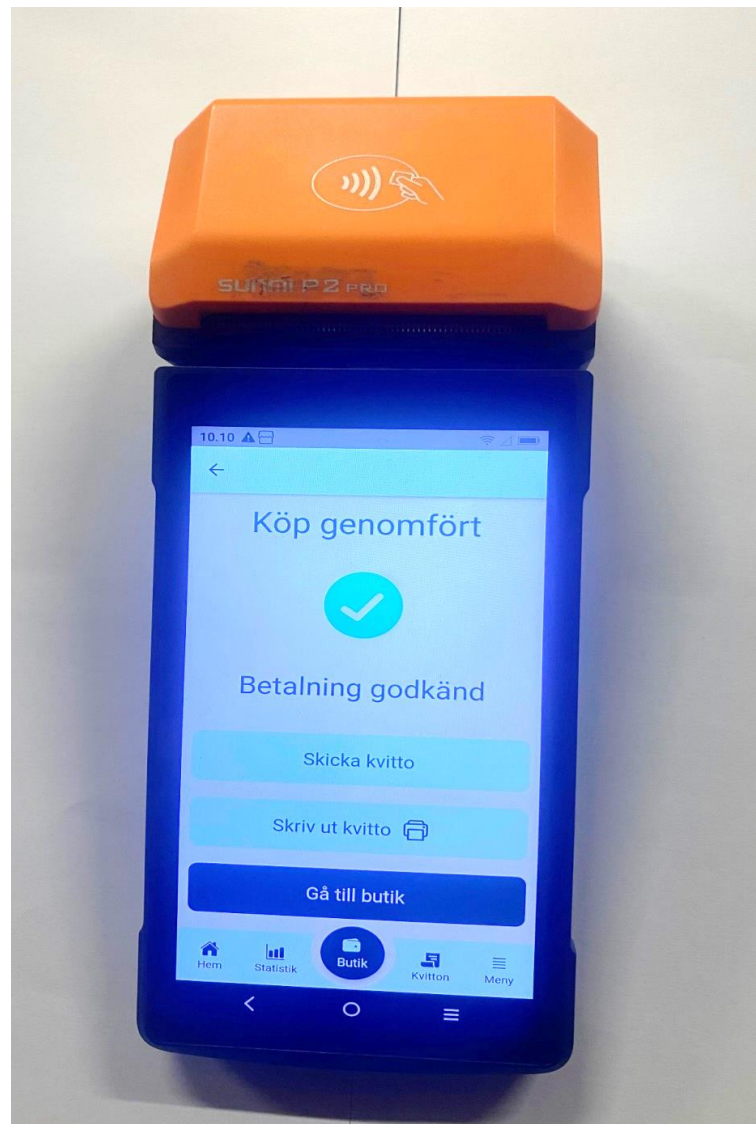
- När allt är OK med programmeringen, så kan man börja sälja
- Tryck då på Butik- knappen, så kommer den sist använda kategorins produkter upp i skärmen.
- Om man vill ha alla kategorier i skärmen, tryck då på de fyra fyrkanterna so finns under Butik till vänster, så öppnas alla programmerade kategorier.
- Välj då en kategori, så öppnas produkterna som finns under den.
- Tryck på produktknapparna som skall säljas. Har de fast pris så är det bara att fortsätta till följande produkt. Är det rörligt pris måste man knappa in priset t.ex: 10€ skall lägga såhär: 1000
- Nu öppnas fönstret där man lägger in priset och även kan lägga in antal. När det är klart tryck på OK.



- När man valt alla produkter man ska ha, trycker man på Kassa-knappen, då öppnas detta fönster.
- Nu finns möjlighet att tömma hela köpkorgen, eller ta bort enskilda produkter genom att trycka på den produkt som finns på kvittot i skärmen.
- Nu öppnas denna produkt och man ta bort, ge rabatt i %, ändra summan, ändra antal.
- Man trycker på de knappar man ska använda, när man gjort ändringarna → Tryck OK
- När man tar bort t.ex summan så trycker man på pilknappen som finns ovanför OK till höger så många gånger att summan blir 0,00
- När man tryckt OK , kommer man tillbaka till hur kunden skall betala, och då väljer man den betalmetod som ska användas och trycker på den.



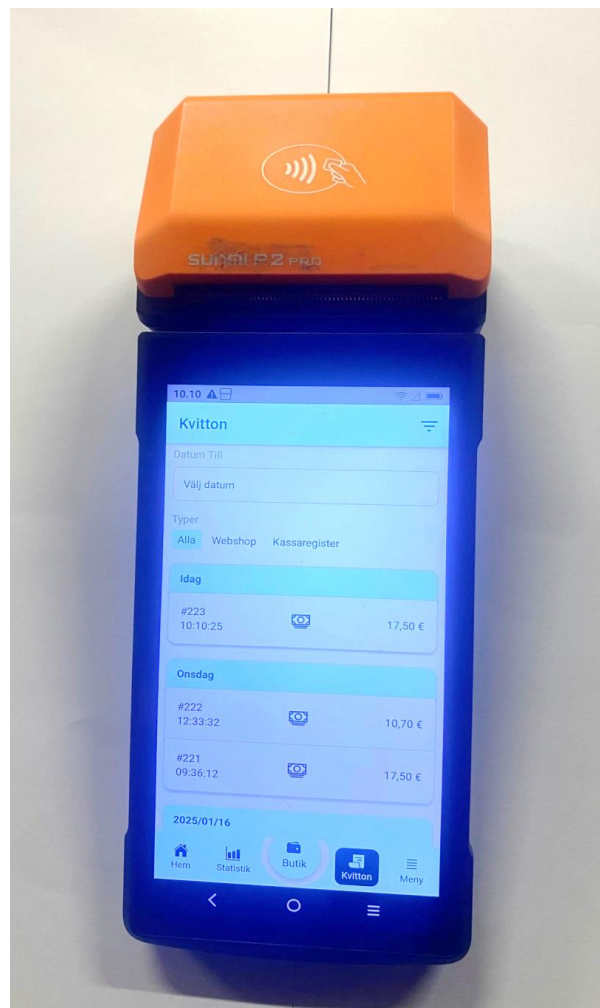
- Nu är köpet genomfört och godkänt.
- Man kan skicka kvittot till kundens e-post, skriva ut det eller inte göra någonting.
Trycker man på Gå till butik, så kan man börja sälja till följande kund
- Om man vill skicka kvittot med e-post, tryck på Skicka kvitto, scrolla upp med fingret på skärmen tills man ser där man ska skriva in e-post adressen. När det är gjort, tryck då på Skicka kvitto.



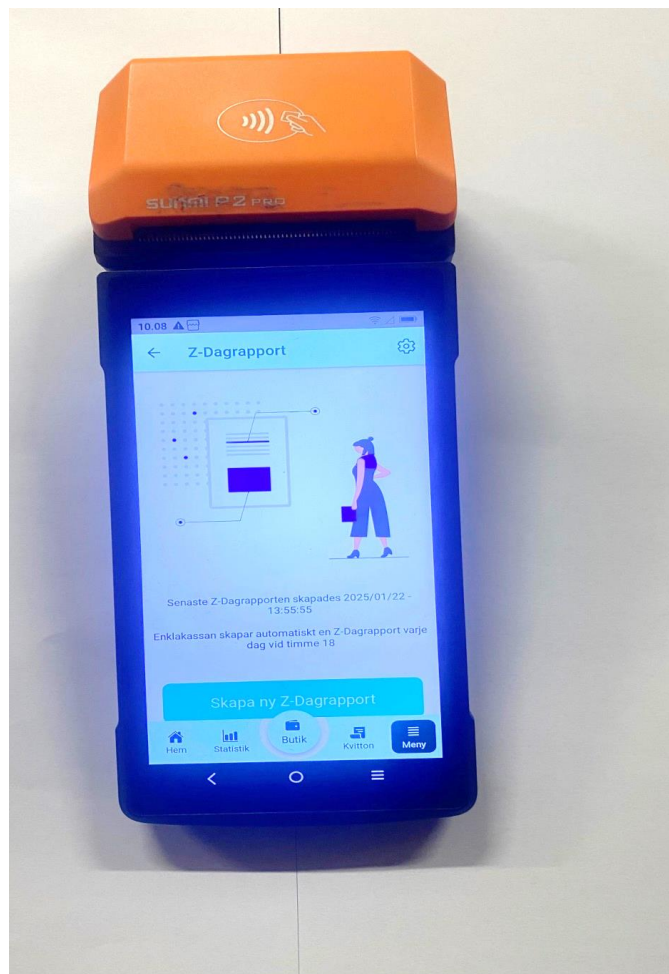
- **Alla kvitton sparas under Kvitton knappen**
- **När man trycker på Kvitton, så öppnas alla kvitton enligt datum**



- Man kan söka kvitton genom att:
 - scrolla uppåt med fingret på skärmen eller
 - att trycka på de tre strecken som ser ut som en pil i högra hörnet, och då öppnas sök med datum och klockslag om man vet när kunden varit där.
- Först väljer man datum och trycker på OK, sedan öppnas klockan och med fingret kan man dra på klockan tiden och OK. Nu söker den fram dessa kvitton som finns med detta datum och klockslag.
- Välj rätt kvitto och tryck på det, så öppnas det.



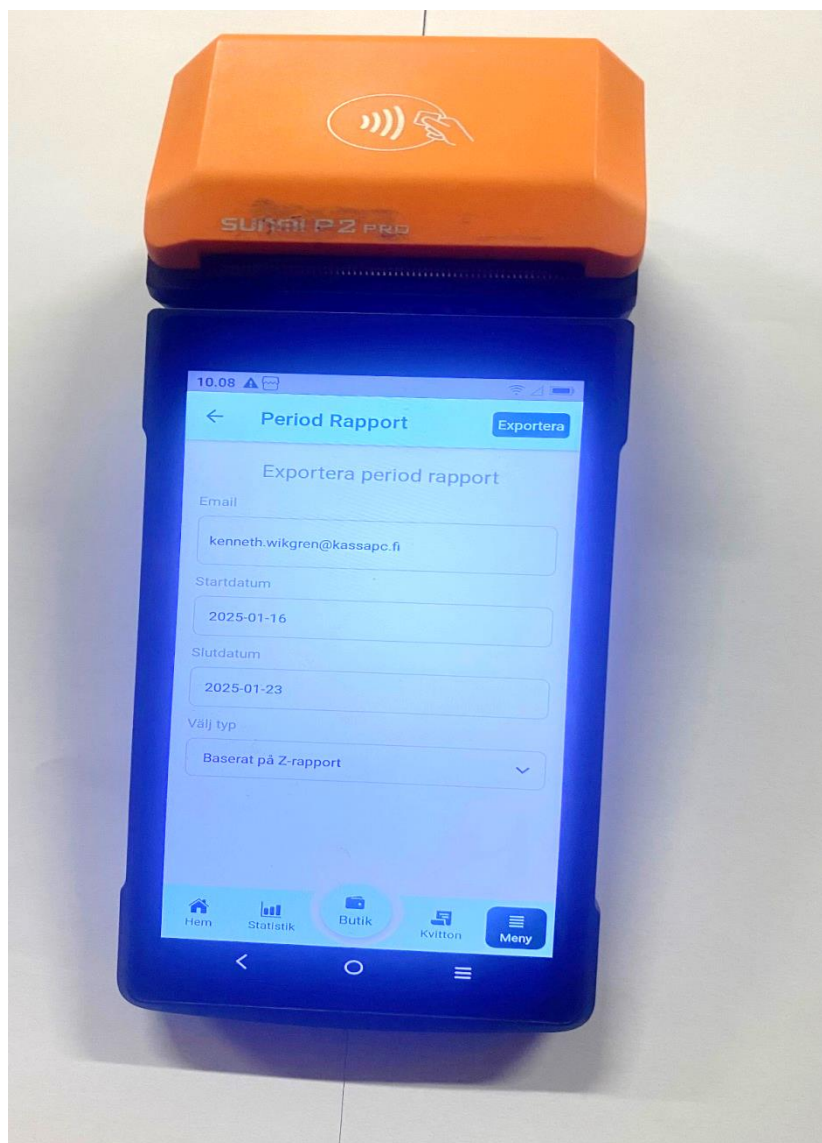
- **Välj Menyknappen för att avsluta dagens försäljning.**
- **Gå till Z-Dagsrapport och välj det.**
- **OBS! Man ska alltid göra en Z-Dagsrapport då man haft försäljning. Om den ej görs, stämmer inte månadsrapporten/ periodrapporten.**
- **Trycka på skapa ny Z-Dagsrapport.**
- **Nu öppnas ett nytt fönster där man kan kolla rapporten i skärmen, samt scolla upp så att man kommer till möjligheten att skicka med e-post, eller skriva ut den på terminalen.**
- **Behöver man ej rapporten , så trycker man på pilen uppe till vänster, och då kommer man tillbaka till föregående Meny.**



- **Alla Z- Dagsrapporter sparas under Z-Historik.**
När man tryckt på Rapporter öppnas följande fönster med Z-Historik. Periodrapporten och X-Dagsrapporten avläser försäljningsdagen men tömmer inte.
- **Om man behöver en rapport på nytt, så scollar man uppåt eller neråt, tills man hittar den dag man behöver, tryck på den så öppnas den.**
- **Då ser man den i skärmen och den kan skickas på nytt men e-post eller skrivas ut.**



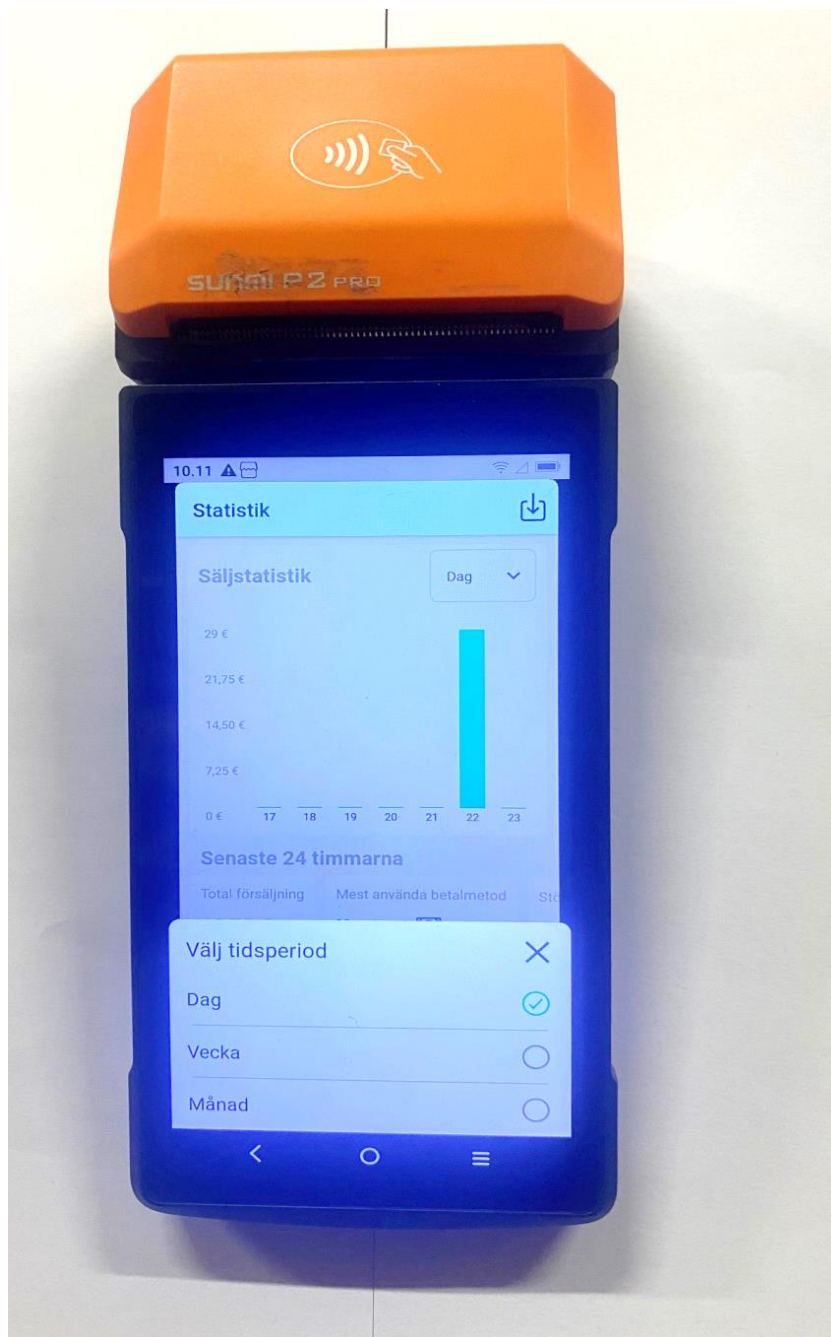
- **Periodrapport hittas under Rapporter**
- **Denna rapport kan tas när som helst genom att välja startdatum och slutdatum. När man valt start och slutdatum och kollat att e-postadressen är rätt(som standard är inloggnings e-postadressen, om man inte valt en Rapport e-post adress under Profilen)**
- **När detta är ok, tryck på Exportera, så skickas den till e-postadressen i Excel format.**



- När man går till Statistik så hittar man i skärmen statistik per Dag, Vecka eller Månad.
- Man kan kolla här hur produktförsäljningen varit, samt se hur olika betalmetoder använts.
- När man trycker uppe till höger i skärmen på pilen ineni fyrkanten, öppnas fönstret där man kan skicka produktstatistiken till en e-post.



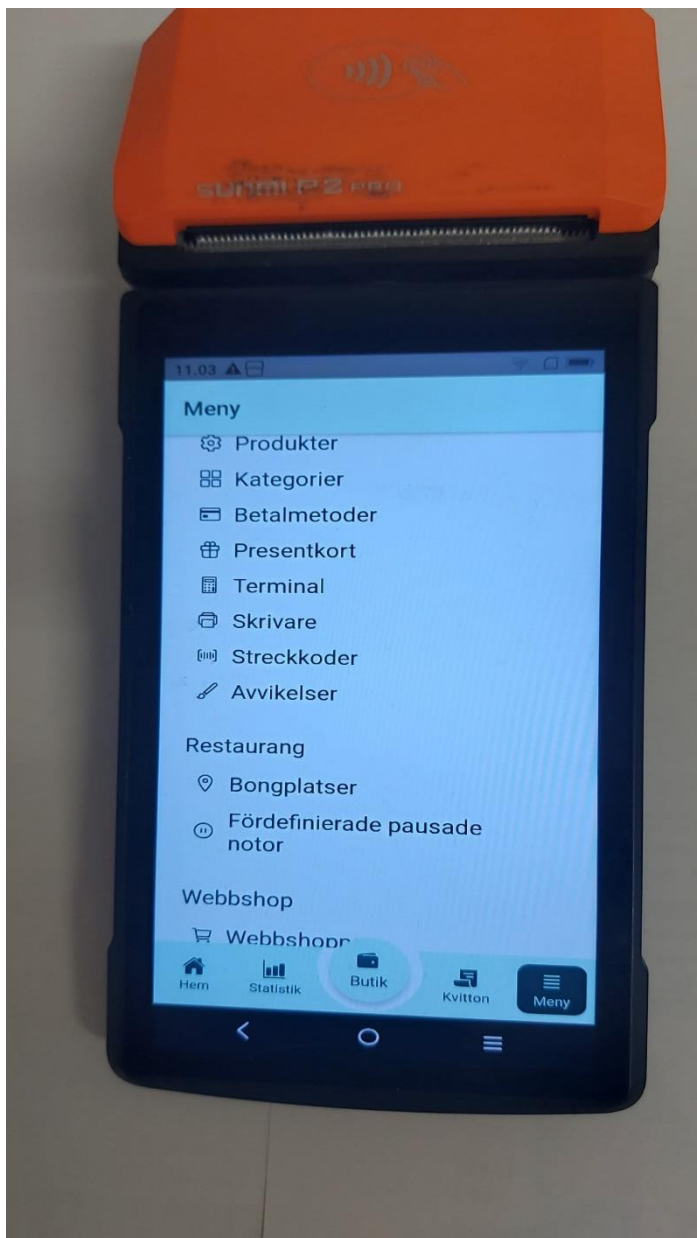
- **Välj Dag, Vecka eller Månad.**



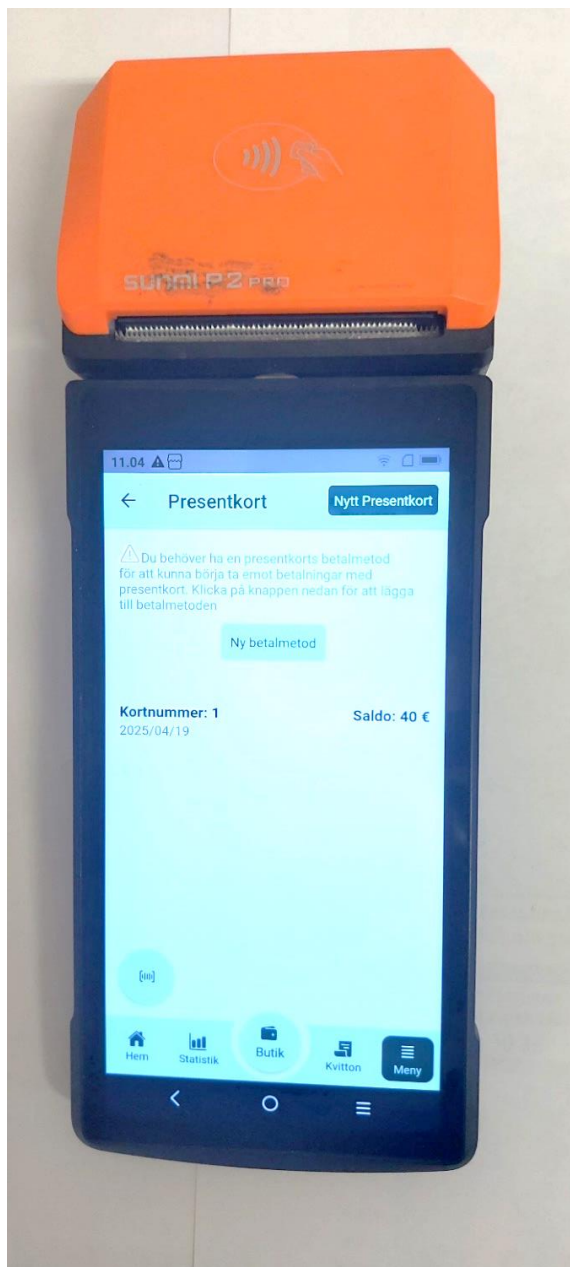
- Välj nu startdatum och slutdatum och tryck sedan på Exportera, så skickas rapporten till e-postadressen som finns i fältet.
- Rapporten kommer som en Excel-fil och där kan man se produkternas totalförsäljning, samt per dag med summa och antal.
- Man behöver ej logga ut från appen. Man kan stänga av appen genom att trycka på de tre strecken på varandra nere till höger och när följande skärm öppnas så tryck på X eller om det är flera appar öppna, så använd Stäng alla.
- Detta skall man göra när man gjort ändringar t.ex. lagt till en ny produkt.



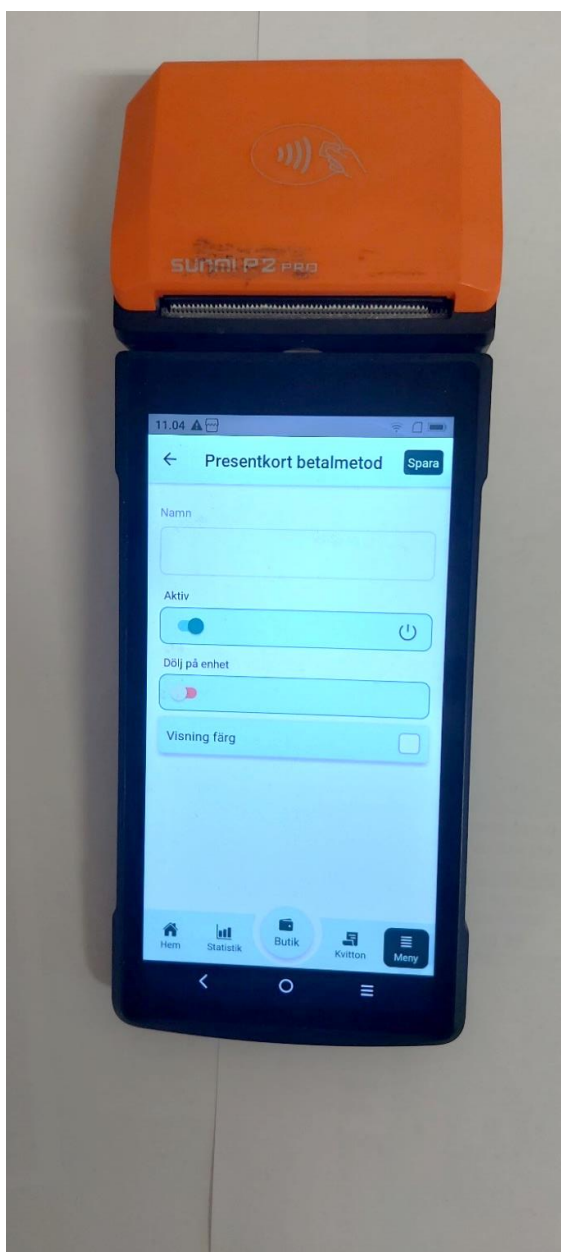
Användning av PRESENTKORT → gå till Meny och välj Presentkort



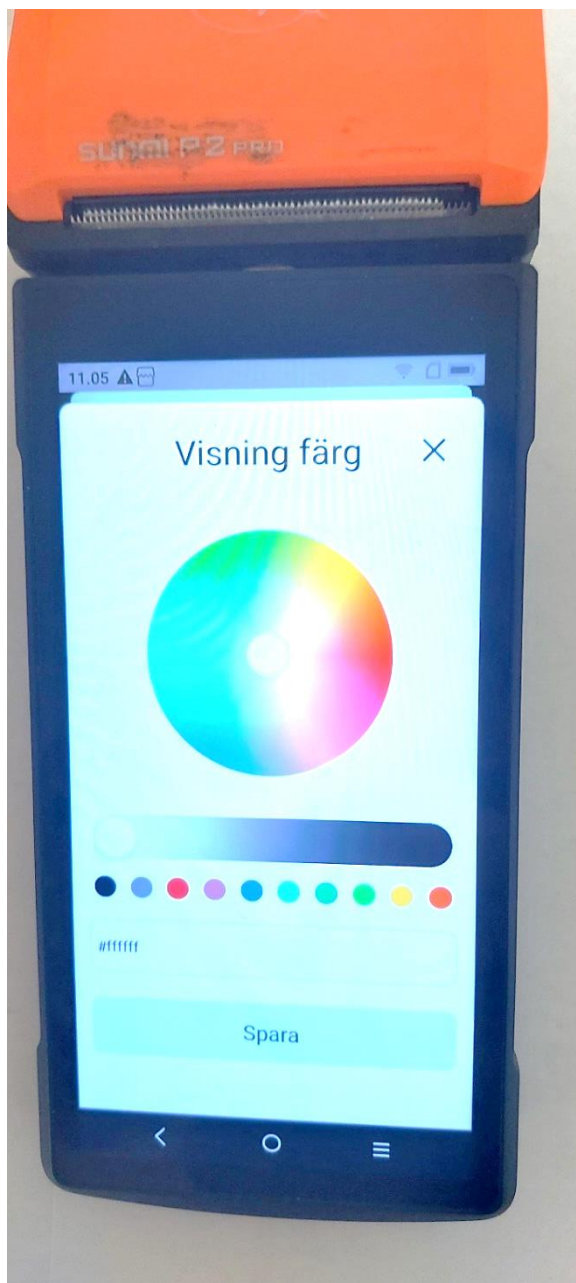
Välj ny Betalmetod



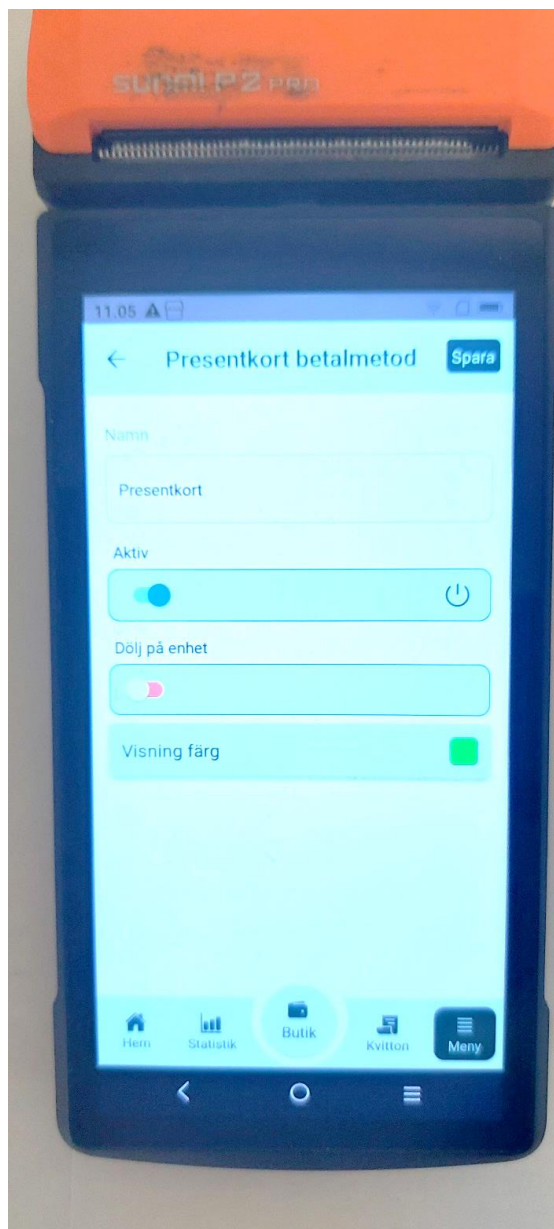
- **Skriv in texten i Namn – rutan t.ex. Presentkort**
- **Om ni vill ha egen färg på betalmetoden, gå till Visningsfärg och tryck på den.**



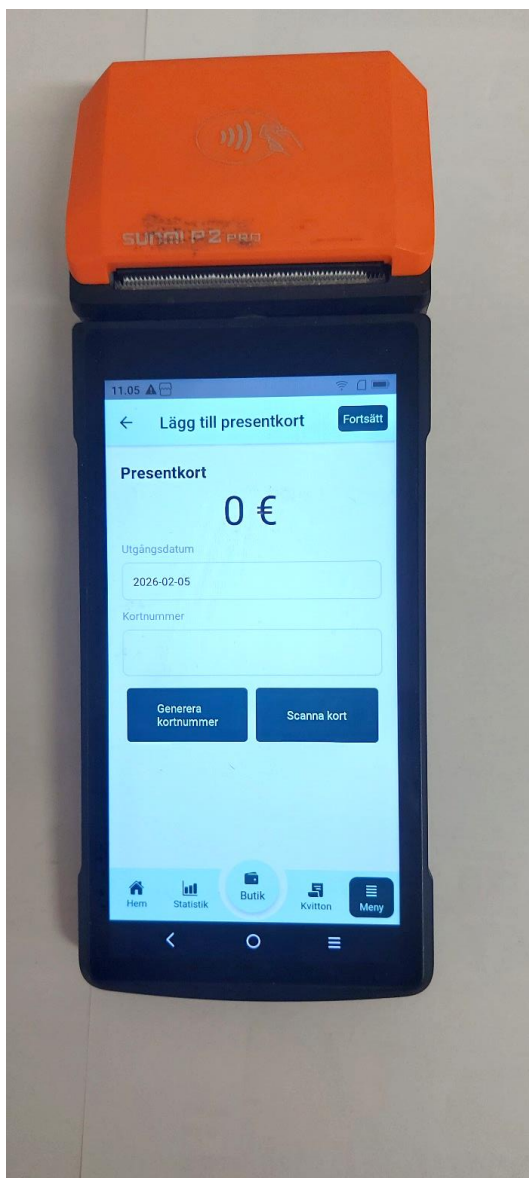
- Välj nu den färg ni vill ha och tryck på den, och sedan på Spara.



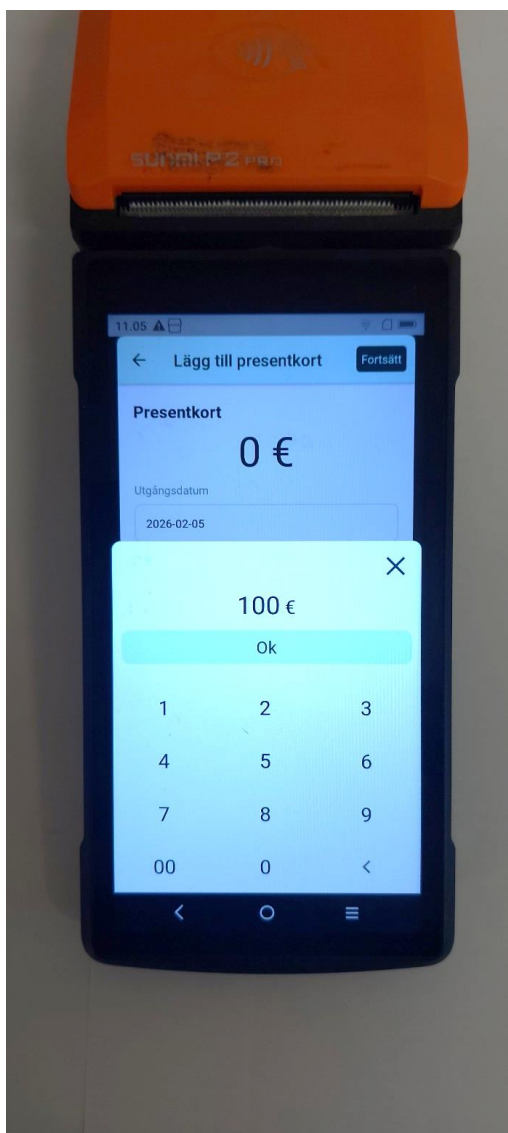
Nu ser det ut så här, tryck nu på Spara , så är betalmetoden aktiverad.



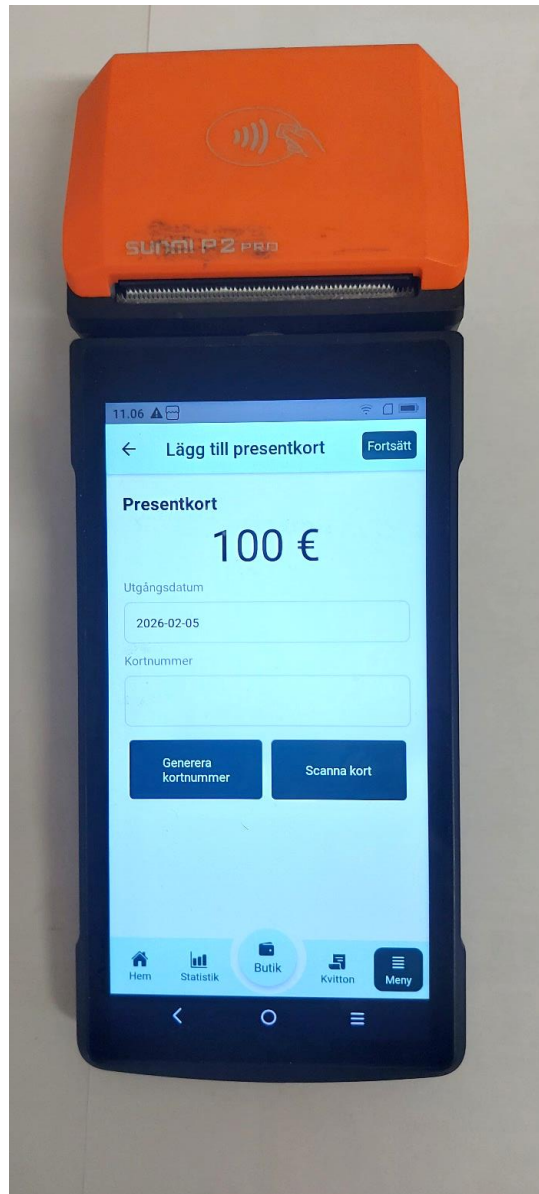
Nu ska man ge summan som kunden ska ha.



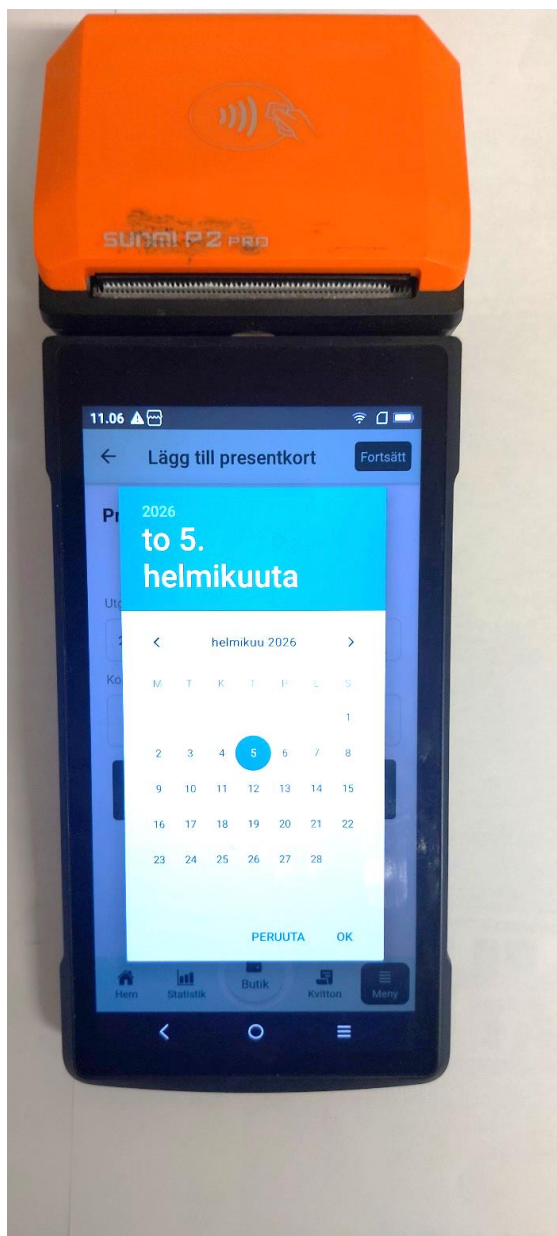
- Tryck nu 0€ så kan man mata in summan som kommer till presentkortet.
- Mata in t.ex. 100€ (hundra) samt tryck på Ok.



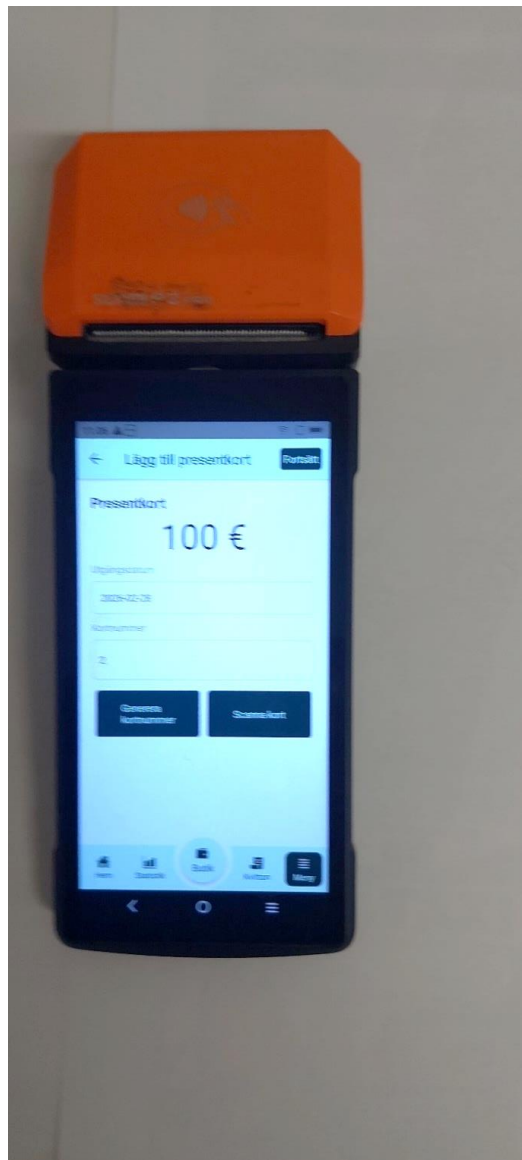
- Nu är summan inmatad till detta presentkort
- Nu skall man lägga in datum när kortet giltighetstid går ut
- Tryck på rutan där dagens datum syns



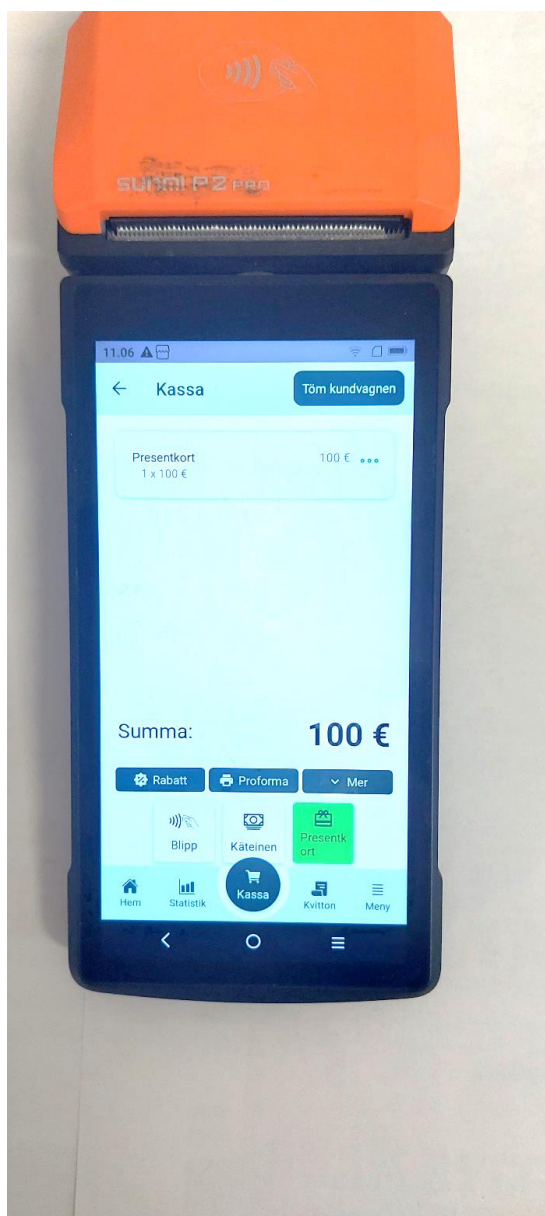
- Här ska man välja datum då presentkortet tar slut:
→ tryck på Ok när valt datum är rätt



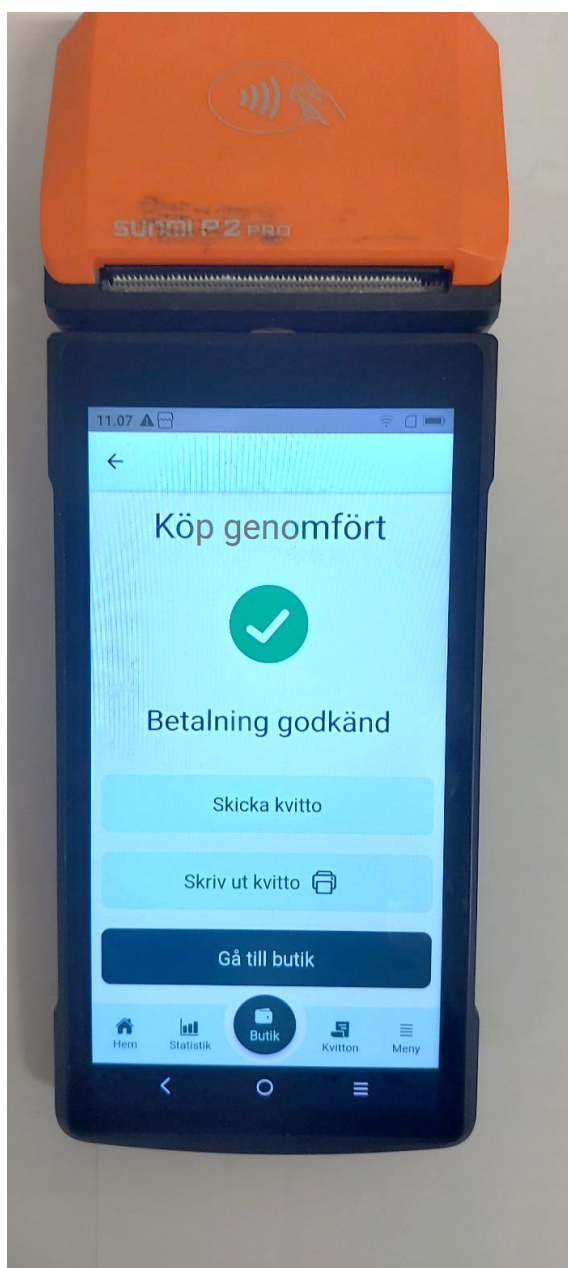
- Nu när slutdatum är ok, ska man lägga kortnummer
- Man kan trycka på Generera kortnummer, scanna kort eller lägga in t.ex. det första kortnumret manuellt i kortnummer rutan t.ex. 1
- När kortnumret är ok, tryck på Fortsätt uppe i högra hörnet, så kommer man till betalning av presentkort.



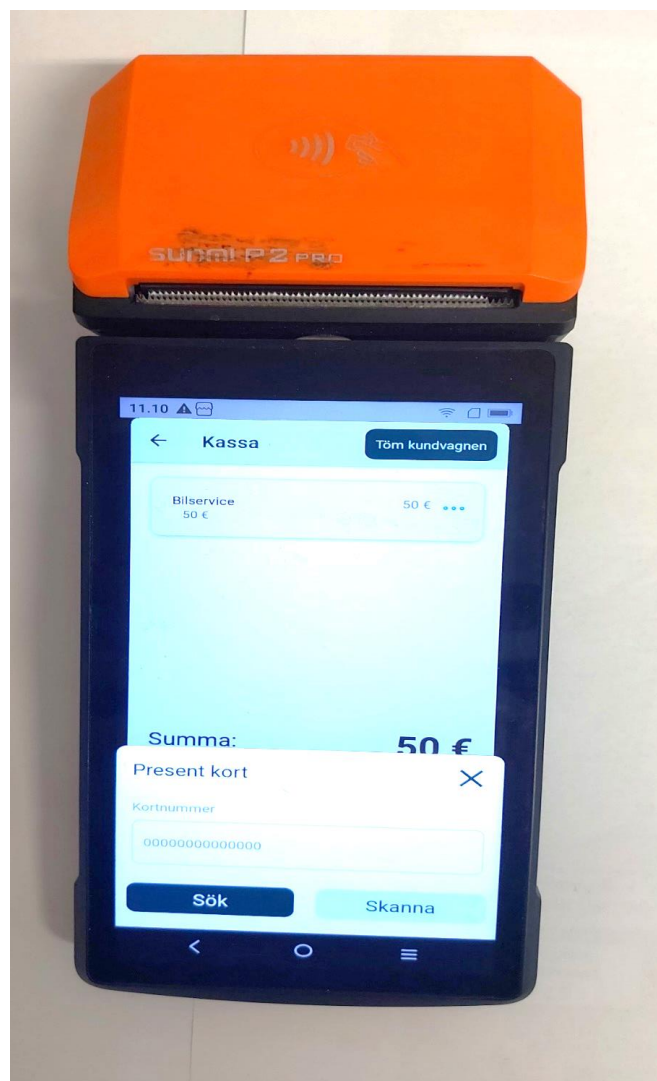
- Välj nu betalmetod Kontant eller Blipp kort
- Presentkort betalmetoden ska inte användas i detta skede



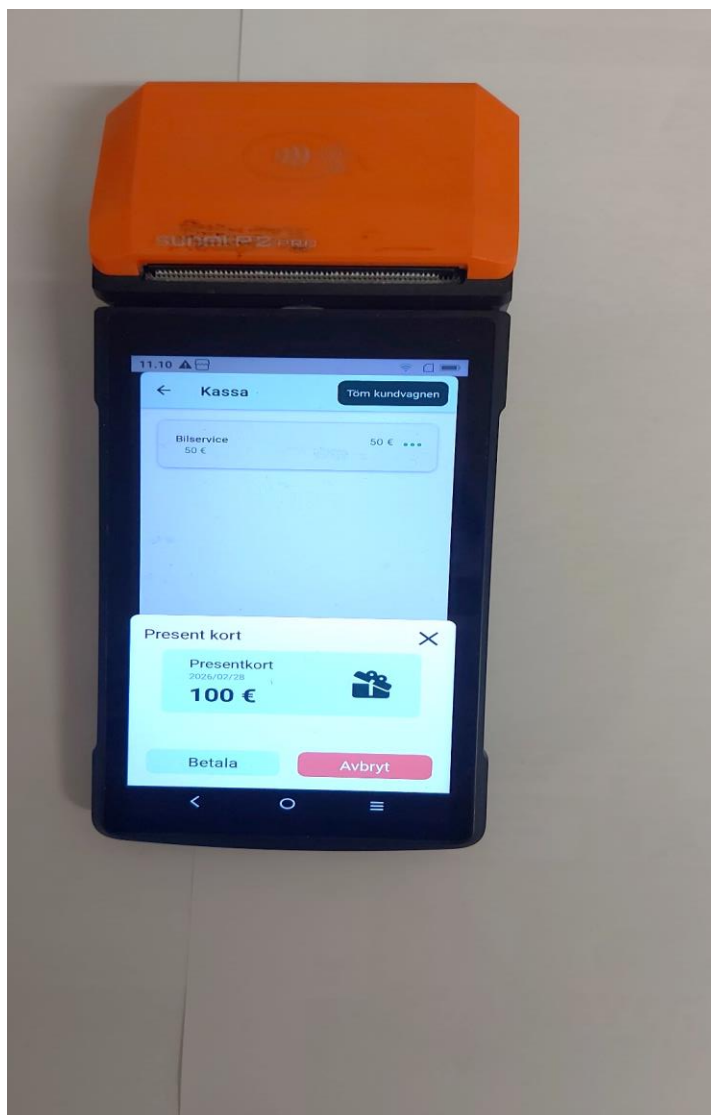
- Nu är köpet av presentkortet genomfört
- Nu kan man skicka kvittot via e-post eller skriva ut det



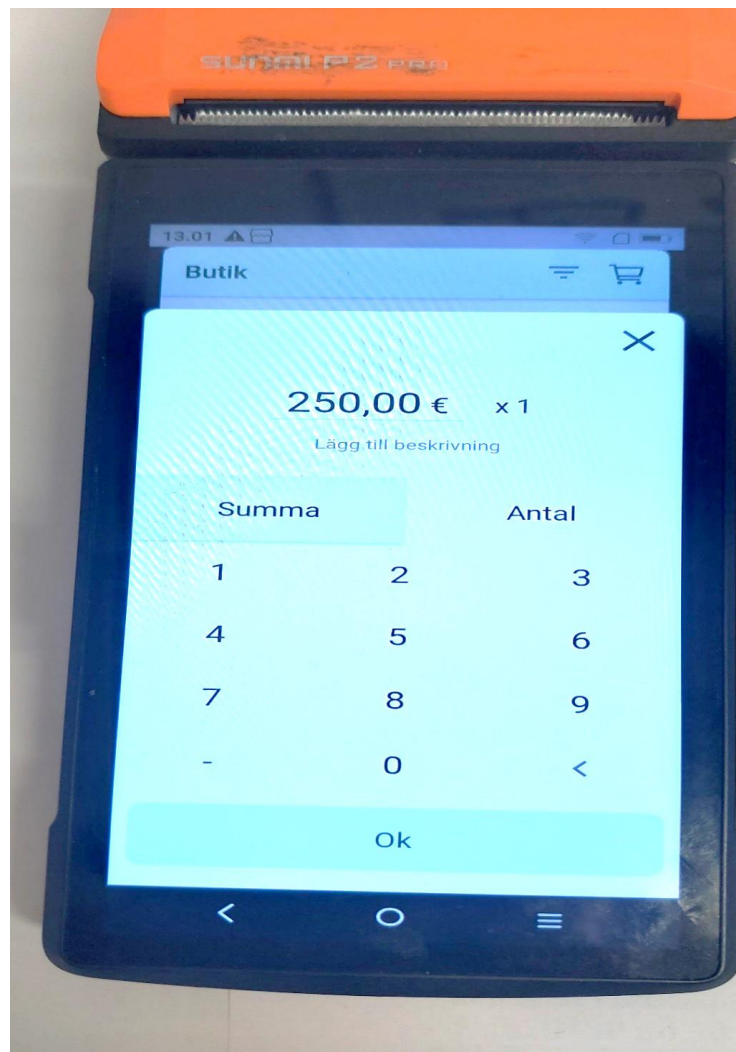
- Användning av presentkortet:sälj produkter och när klart, tryck på Presentkort betalmetoden, nu skall man ge kortnummer och trycka på Sök
- Man kan även använda Skanna om man har sådant kort.
- När kortnumret är ok, kommer man till betala.



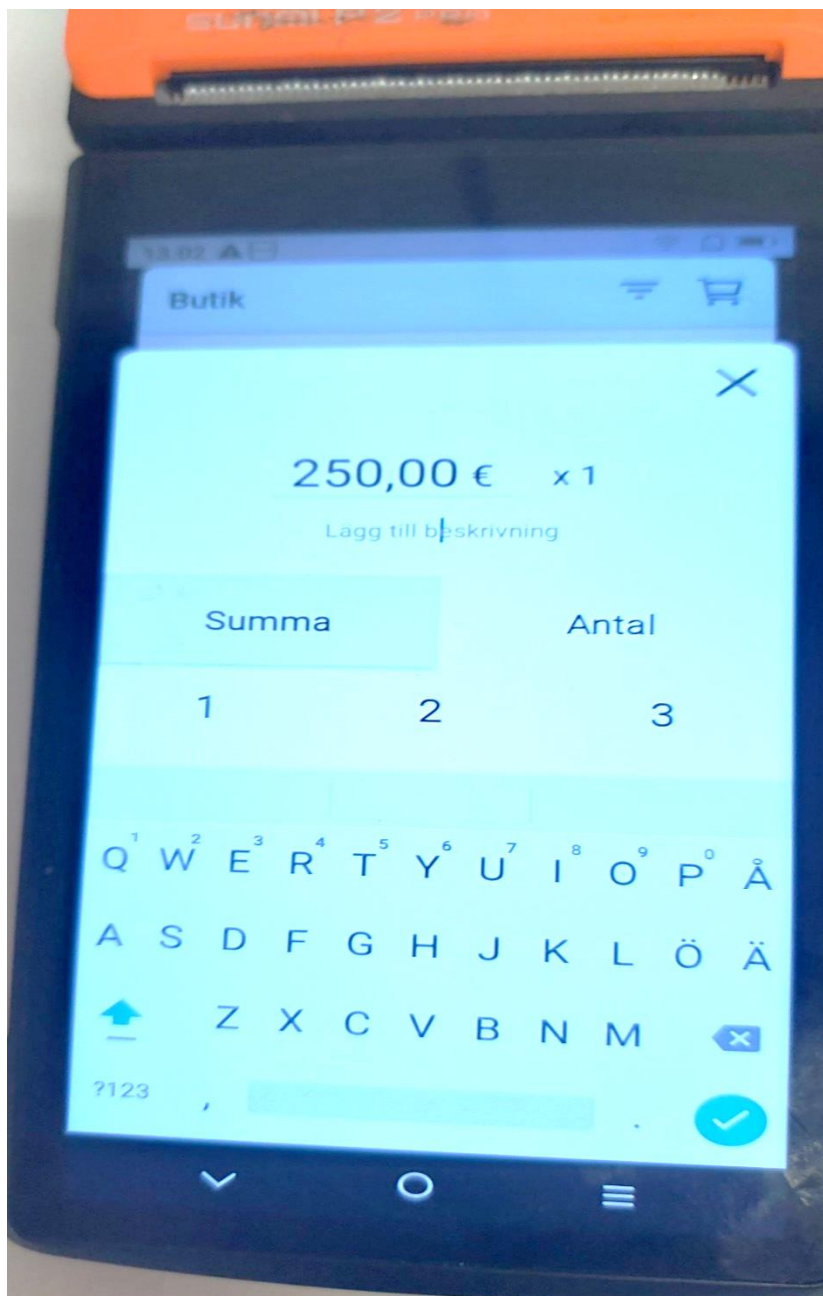
- Nu visas vad finns på presentkortet för summa.
- Tryck på Betala så dras det bort 50€ från 100€, och kvar blir resten, dvs 50€ på presentkortet.
- Går köpet över presentkortsumman, så måste kunden betala till med kontant eller betalkort. Terminalen visar vad som fattas.



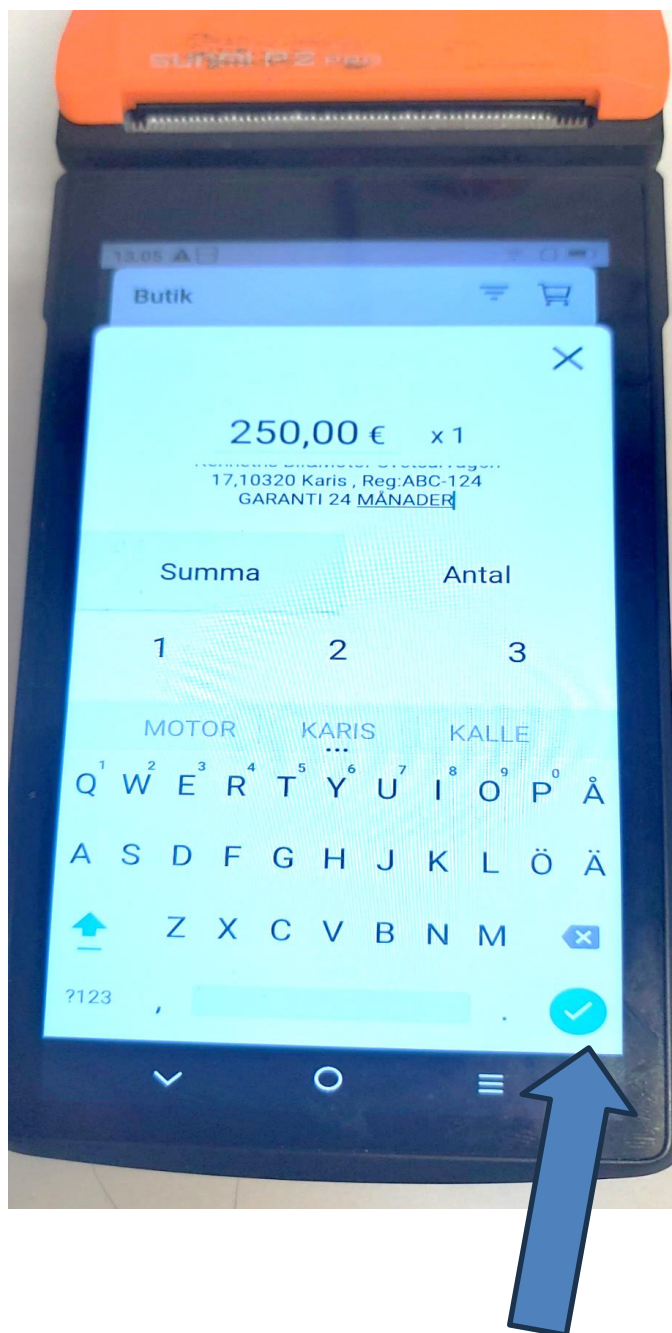
- Lägga till beskrivning på sålda produkter innan man tar betalt
- Man kan lägga till t.ex. namn, adress, serienummer, garantitid, m.m.
- Man kan även ändra summan eller antal på köpprodukten
- Man trycker på Summa eller Antal, sedan på pil höger (som finns mellan 9 och Ok) så många gånger som behövs för att summan kommer bort eller korrigeras.
- Väljer man Antal, så tryck t.ex. 2 stycken så ändras det till 2, sedan på Ok.



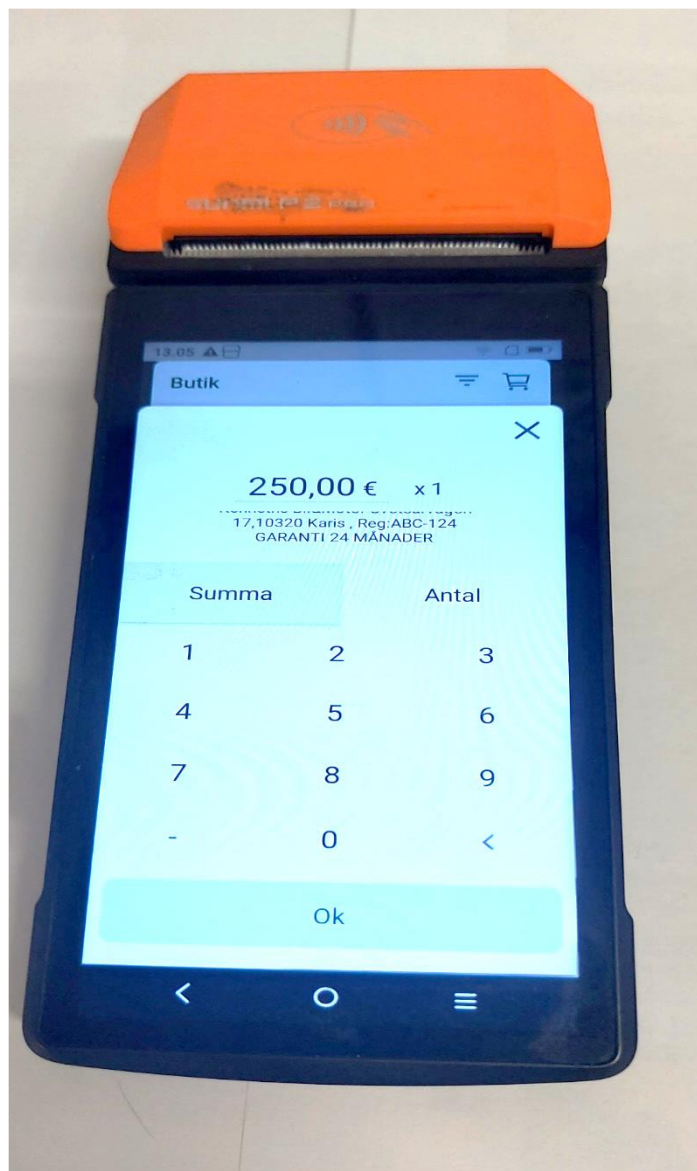
- Tryck på texten **Lägg till beskrivning**
- Nu öppnas skrivbordet så att man kan lägga in sin text.



- När man skrivit in texten, tryck på



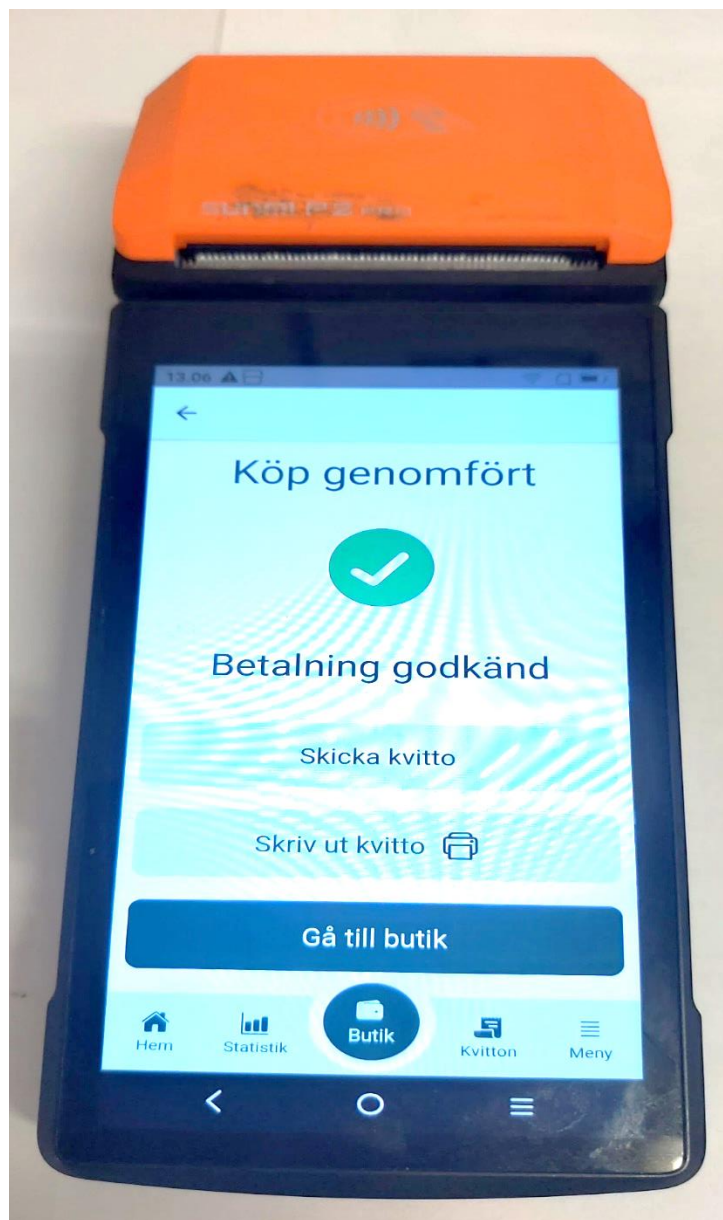
- Tryck nu på Ok



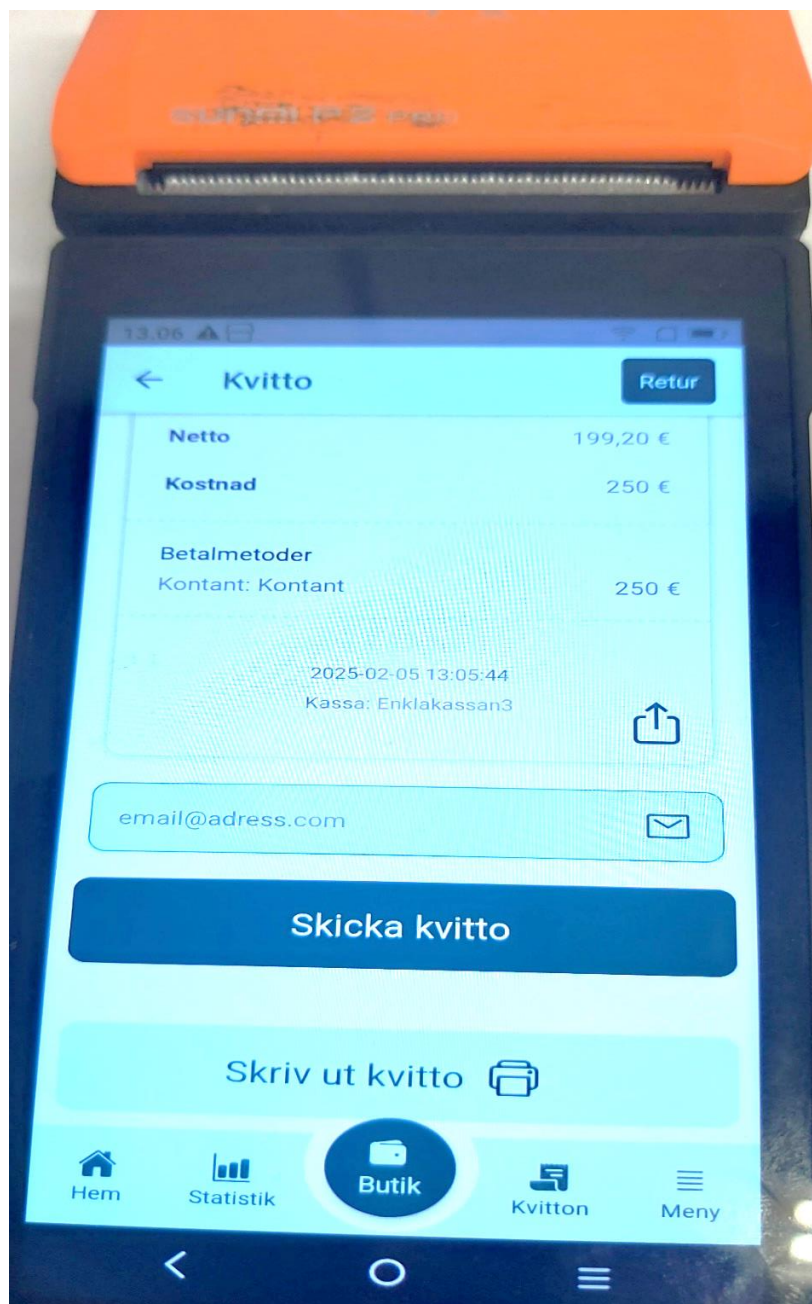
- Nu väljer man betalmetod som kunden betalar med.



- Nu är köpet godkänt
- Nu kan man skriva ut eller skicka det med e-post
- Kvittot överförs till Kvitton, och där kan man söka upp det när som helst.



- Här syns kvittot under Kvitton
- Man kan även göra en retur om man trycker på Retur, då söker den rätt betalmetod samt returnerar pengarna.
- Man kan scrolla med fingret upp och ned på kvittot.



- E-postkvitto på köp kvittot med beskrivning.

