

MoreFlo[®]
AFFÄRS-IT FÖR ALLA

MoreFlo Win

Snabbstartsguide



MoreFlo AB

www.moreflo.com

Tack för att du valt MoreFlo Kassa

Några få steg för att komma igång

I den här snabbstartsguiden för MoreFlo Kassa för Windows går vi igenom de inställningar du behöver göra och det du behöver kunna för att sälja din första vara eller tjänst.

I manualen för MoreFlo Windows finner du ännu mer information. Manualen behandlar samtliga funktioner och inställningar. Du kan alltid ladda ned den senaste versionen av manualen på

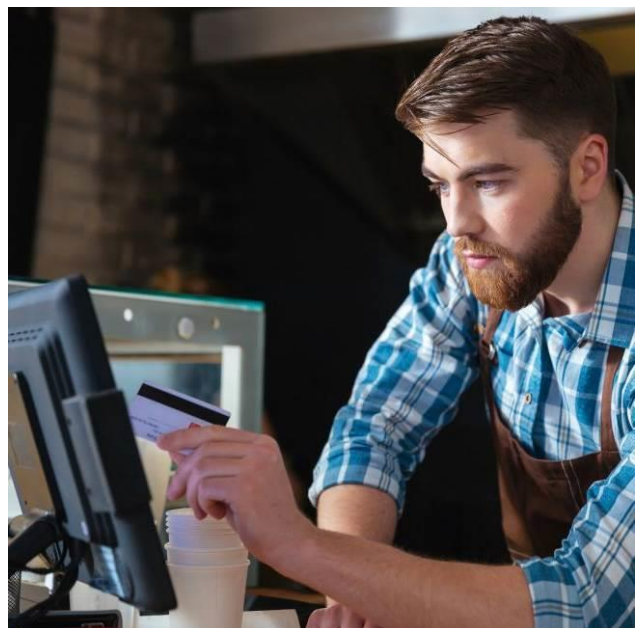
<https://www.moreflo.com/support>

Vi lyssnar på dig!

Har du synpunkter eller önskemål om funktioner och finesser i MoreFlo så är du varmt välkommen att höra av dig till oss med detta. Vår utveckling styrs till stor del av våra kunders önskemål och har så gjort i över 12 år.

Senaste version av MoreFlo finner du alltid på www.moreflo.com/nedladdning. Vi rekommenderar dig att alltid använda den senaste versionen.

Om du kör fast eller har några frågor får du snabbast hjälp via vårt supportsystem på www.moreflo.com/support



Innehåll

Några få steg för att komma igång.....	2
1 Komma igång.....	4
1.1 Logga in.....	4
1.2 Överblick över kassan.....	5
1.3 Konfigurera MoreFlo Apps.....	7
2 Anmälan till Skatteverket.....	9
2.1 Kontrollenhet.....	9
2.2 Kassaregister.....	10
3 Artiklar.....	11
3.1 Lägga till en artikel via kassan.....	11
3.2 Lägga till en artikel via MoreFlo Apps.....	12
4 Skapa en snabbknapp.....	13
4.1 Via artikelregistret.....	13
4.2 Via fliken Snabbknappar.....	13
5 Genomför en försäljning.....	14
5.1 Lägga till varor på kvittot.....	14
5.2 Rensa kvitto.....	15
5.3 Betalmedel.....	15
5.4 Lägga till egna betalmedel.....	17
5.5 Ge rabatt i kassan.....	17
5.6 Göra återköp.....	18
6 Administration.....	19
6.1 Lägga till kvittouppgifter.....	19
6.2 Göra dagsavslut.....	19
6.3 Skriv ut försäljningsrapport.....	20
6.4 Lägga till fler användare.....	20
6.5 Ta betalt med Klarna.....	21
6.6 Integration med Boka direkt via MoreFlo Apps.....	22
7 Mer information.....	22

1 Komma igång

Ange licensnyckel

I vissa fall kan du behöva ange licensnyckeln första gången du loggar in. Denna nyckel skall du ha fått från MoreFlo. Du anger nyckeln genom att trycka på [Mata in licenskod](#) och därefter skriva eller klistra in koden och ditt organisationsnummer. Om du inte blir ombedd att mata in licensnyckel beror detta troligtvis på att din licens matats in innan leverans och då är det bara att köra igång.



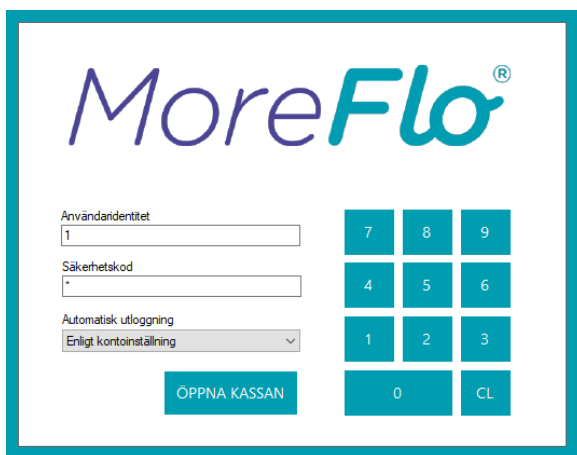
I detta läge kan du även komma in i [Demoläget](#) för att provköra programmet innan du bestämmer dig.

1.1 Logga in

Första gången du loggar in på MoreFlo Kassa använder du följande uppgifter:

Användaridentitet: 1

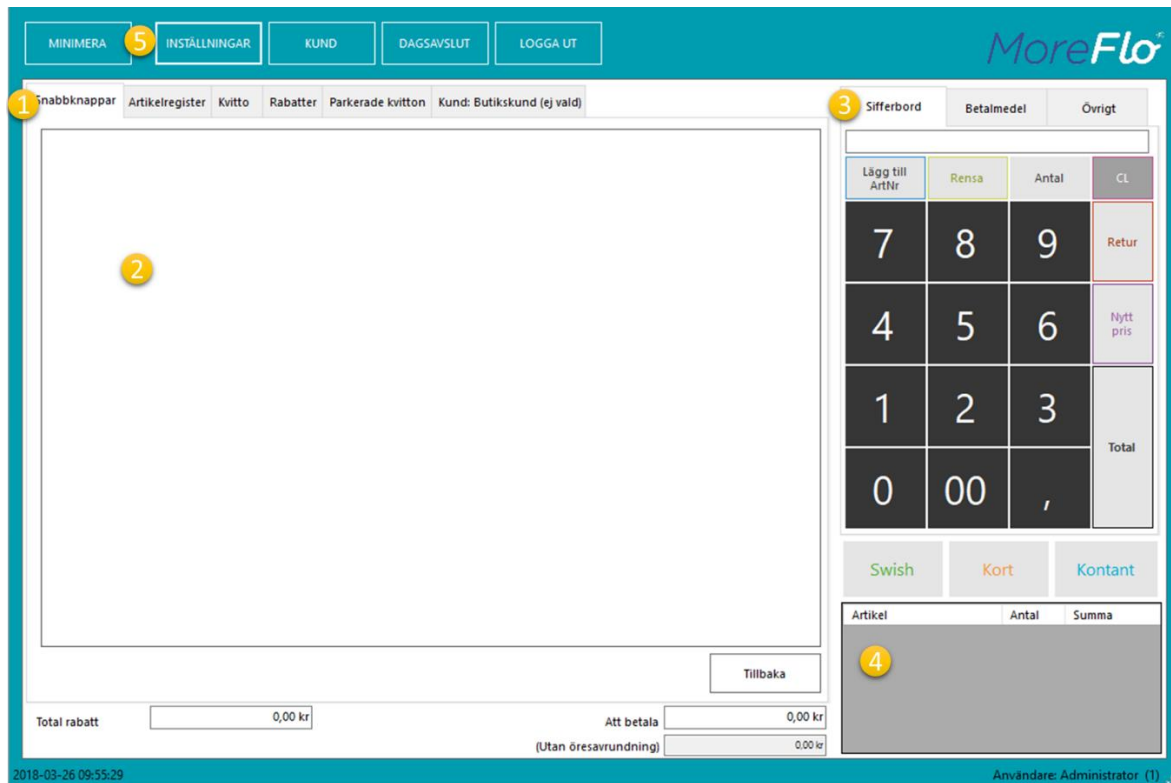
Säkerhetskod: 1



Tryck sedan på [Öppna kassan](#)

1.2 Överblick över kassan

När du loggat in kommer du till kassans startskärm. Här följer en kort genomgång av de olika delarna i kassan. Du hittar en mer utförlig beskrivning i kassans manual.



Flikraden (1)

Här hittar du flikar för de vanligaste funktionerna i kassan. För att lägga till eller ändra innehåller under flikarna, t.ex. kunder, går du in under inställningar. Du kan läsa mer om det längre fram.

Snabbknappar

Fliken snabbknappar kommer att vara tom första gången du startar kassan. Här syns sedan de snabbknappar du skapar och det är normalt sett här du jobbar mest med kassan.

Artikelregistret

Under fliken Artikelregistret hittar du alla dina artiklar, även de du väljer att inte skapa snabbknappar för. Det är praktiskt om man använder ett stort antal artiklar eller har artiklar som säljs väldigt sällan.

Kvitto

Kvittofliken visar en mer detaljerad vy över det pågående kvittot.

Rabatter

Här visas de rabatterbjudanden du har. Erbjudandena konfigureras via inställningar.

Parkerade kvitton

Under fliken Parkerade kvitton kan du hantera dina kvitton. Här kan du parkera ett kvitto med eller utan notering, dela på ett kvitto, t.ex. om någon vill dela en nota, skriva ut ett kvitto som nota med mera.

Kund

Kundfliken visar aktuell kund. För många butiker är detta "Butikskund", men det går också bra att välja kund från kundregistret. Detta är särskilt användbart när man vill ta betalt med faktura eller liknande.

Huvudfältet/startsidan (2)

Här visas alla snabbknappar och paneler som är skapade. Varje gång man startar kassan visas denna vy.

Betalpanel (3)

I kassans högra del finner du betalpanel. Här finns ett [Sifferbord](#) för inmatning av t.ex. antal samt funktioner för att hantera priser och kvitton. Här ser du också pågående kvitto.

Under fliken [Betaltmedel](#) finner du alla aktiva betaltmedel. Dessa kan du själv ställa in via inställningar.

Fliken [Övrigt](#) ger tillgång till andra praktiska funktioner så som Kassa In och Kassa Ut för hantering av växelkassa, Öppning av kassalådan, Rabatter och möjlighet att lägga till text på kvittot.

Pågående kvitto (4)

Fältet under sifferbordet visar pågående kvitto. Du kan rensa kvittot och ändra antal artiklar direkt i listan. Observera att du aldrig kan stänga kassan medan du har ett pågående kvitto.

Knappraden (5)

Överst i programfönstret finner du ett antal knappar som ger dig tillgång till fler funktioner. Här hittar du bland annat (om du har valt tilläggfunktioner via t.ex. MoreFlo Apps kan det hända att du har ytterligare knappar här):

Minimera

Använd denna knapp då du vill minimera kassaprogrammet på datorn, t.ex. för att leta reda på information på internet. Programmet lägger sig då i aktivitetsfältet i Windows och du kommer tillbaka in i kassan genom att trycka på det minimerade programmet.

Inställningar

Knappen inställningar öppnar inställningsvyen där du kan lägga till artiklar, snabbknappar, kunder med mera, konfigurera kringutrustning som kortterminal och skrivare, lägga in dina MoreFlo Apps-uppgifter och mycket mer.

Kund

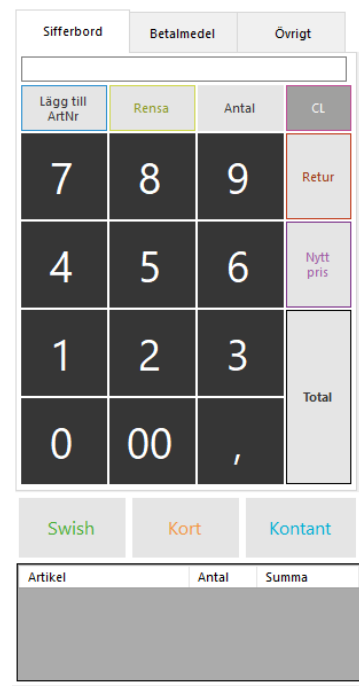
Kundknappen öppnar kundregistret så att det är lätt att välja kund till det aktuella kvittot.

Dagsavslut

Tryck på knappen Dagsavslut för att få möjlighet att göra dagsavslut och ta ut så kallade Z-rapporter och X-rapporter. Här kan du även skapa återköpskvitton samt skriva ut kvittokopior.

Logga ut

Logga ut när du är färdig med din försäljning, vill byta användare eller liknande.



1.3 Konfigurera MoreFlo Apps

MoreFlo Apps är webbaserade appar som hjälper dig att hålla koll på din kassa, arbeta med artiklar, kunder och liknande. I din kassa ingår grundfunktioner i MoreFlo Apps så att du t.ex. kan importera artiklar och se enklare försäljningsstatistik.

Vill du bygga ut ditt system kan du lägga till fler appar. Det finns tex lager och inventering, presentkort och kundkort, försäljningsrapporter, kampanjer, etiketter, personalliggare mm.

Inloggningsuppgifterna till MoreFlo Apps får du i välkomstmailet. Kontakta MoreFlo om du saknar inloggningsuppgifter.

1.3.1 Gör så här för att koppla samman kassan med Apps.

1. Gå till [Inställningar](#) och fliken [Apps](#). Längst ned hittar du en ruta med inställningar.
2. Tryck på [Redigera](#)
3. Ange det användarnamn och lösenord för att använda MoreFlo Apps i kassan som du fått i ditt välkomstmail. Observera att detta inte är samma uppgifter som du använder för att logga in på webben. Kontakta MoreFlo om du saknar dessa uppgifter.

Inställningar				Spara
Url	<input type="text" value="https://internal.moreflo.com"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivera Apps	<input checked="" type="checkbox"/> Synka ändrade artiklar vid inloggning	Avbryt
Användarnamn	<input type="text" value="tes_kassa2"/>	<input type="checkbox"/> Parkera kvitton i Apps	<input type="checkbox"/> Synka ändrade artiklar efter avslutat kvitto	
Lösenord	<input type="password" value="*****"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Använd kampanjer		

4. Kryssa för de alternativ som är aktuella.
Observera att du måste kryssa i rutan för [Aktivera Apps](#) för att kopplingen skall fungera.
5. Starta därefter om kassan för att alla inställningar ska synkas in i kassan.

Underhåll	Felmeddelande från Apps
Osynkade kvitton: 0	[2018-10-05 14:38:05] Kunde inte hämta
<input type="button" value="Synka kvitton"/>	
<input type="button" value="Synka alla artiklar"/>	<input type="button" value="Synka ändrade artiklar"/>

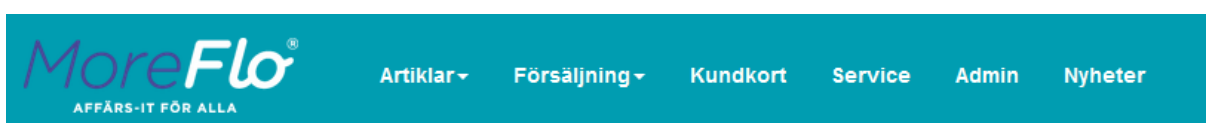
Under rutan för [Underhåll](#) kan du sedan välja att synka artiklar, kunder eller kvitton.

1.3.2 Logga in på MoreFlo Apps

När du själv vill logga in på MoreFlo Apps använder du en vanlig webbläsare och går till <https://apps.moreflo.com>

Logga in med det personliga användarnamnet och lösenord för webben som du fått i ditt välkomstmail. Kontakta MoreFlo om du saknar dessa uppgifter.

När du loggar in på Apps visas först Dashboarden där du ser aktuell försäljningsstatistik. Genom att använda menyraden kan du navigera till andra delar av tjänsten.



MoreFlo Kassa Snabbstartsguide

Vilka menyval som är tillgängliga beror på vilka tjänster/appar du har köpt till. I grundutbudet ingår artikelhantering under [Artiklar](#), samt enklare försäljningsstatistik under [Försäljning](#).

Du kan börja lägga in artiklar på webben från vilken dator du vill redan när du fått inloggningsuppgifterna, även om du inte fått igång kassan ännu.



Hjälp i MoreFlo Apps?
Frågetecknet till höger på skärmen öppnar hjälpaavsnitt och instruktioner.

2 Anmälan till Skatteverket

Enligt Lagen om kassaregister måste de flesta företag anmäla sitt innehav av kassaregister till Skatteverket. Ett fåtal undantag existerar, t.ex. om företaget omsätter under en viss summa. Du hittar alla aktuella regler på Skatteverkets webbplats.

MoreFlo Kassa är godkänt av Skatteverket, men du måste själv anmäla ditt innehav. Detta gör du enklast via Skatteverkets webbplats, enligt nedan.

Börja med att gå in på Skatteverkets webbplats och leta upp sidan för kassaregister. Här finns en länk till anmälan av innehav av kassaregister där du kan logga på med ditt BankId.

2.1 Kontrollenhet

Skatteverket kommer först att be dig ange uppgifter om din kontrollenhet. Vilken kontrollenhet du har beror på vilket system du har, men du hittar uppgifterna under knappen [Inställningar](#) och fliken [Om MoreFlo Kassa](#)

MoreFlo kassapaket levereras med antingen en fysisk kontrollenhet eller en molnbaserad kontrollenhet.

2.1.1 Fysisk kontrollenhet

Om du har en fysisk kontrollenhet har du en liten extra box eller låda till din kassadator. Denna ser ofta ut som en liten låda (om du har en kontrollenhet av märket CleanCash) eller som en liten tändsticksask (om du har en kontrollenhet av märket Posplus).

När du har en fysisk kontrollenhet måste du själv söka fram uppgifterna till Skatteverket genom att titta på själva kontrollenheten. Tillverkare, modell och serienummer/tillverkningsnummer står ofta på en etikett på kontrollenheten. Observera att det Skatteverket kallar tillverkningsnummer är detsamma som serienummer.

Tillverkare: Se på kontrollenheten

Modell: Se på kontrollenheten

Tillverkningsnummer: Se på kontrollenheten

Kontrollenhetens adress:

Ange den adress där kassasystemet skall användas, normalt sett adressen till din butik eller företag.

2.1.2 Molnbaserad kontrollenhet

Om du har en molnbaserad kontrollenhet ligger din kontrollenhet istället på internet. I det fallet anger du uppgifterna nedan.

Tillverkningsnumret/serienumret på den molnbaserade kontrollenheten hittar du under [Inställningar](#) → [Om MoreFlo Kassa](#) → [Kontrollenhet](#)

Kontrollenhet ?

Tillverkare *

Modell *

Tillverkningsnummer *

(ex. ABCDE1234567890XY)

Kontrollenhet ?

Tillverkare *

CleanCash Multiuser

Modell *

HW rev. A / SW ver. R1.07

Tillverkningsnummer *

RIHTT

(ex. ABCDE1234567890XY)

Tillverkare: CleanCash Multiuser

Modell: HW rev A/ SW:R1.07

Tillverkningsnummer: Se Inställningar → Om MoreFlo Kassa → Kontrollenhet

Kontrollenhetens adress:

MoreFlo AB / CloudPro

Våxnäsgatan 10

653 40 Karlstad

Kontrollenhetens adress ?

Namn *
MoreFlo AB / CloudPro

Gatuadress * Nummer
VÅXNÄSGATAN 10
653 40 KARLSTAD
[Ny sökning](#)

2.2 Kassaregister

I rutan kontrollenhet:

Identifikationsnummer: Numret som skall stå här genereras av Skatteverket och följer ofta med automatiskt om du nyligen anmält ditt kassaregister. Saknas numret behöver du verifiera att du anmält kontrollenhet korrekt och annars kontakta Skatteverket. Detta nummer kan du inte få via MoreFlo då det är Skatteverket som skapar det.

Kontrollenhet ?

Ange vilken kontrollenhet kassaregistret är kopplat till.

Identifikationsnummer *

(ex. 0907AB12345)

I rutan Kassaregister:

När du skall registrera din kassa behöver du kassans serienummer. Det hittar du under [Inställningar – Om MoreFlo Kassa](#).

STÄNG INSTÄLLNINGAR

Artiklar Snabbknappar Kundregister Kvitto, Rapporter och Skrivare Användare Kvitto

Tillverkare **MoreFlo AB**

Programversion **3.1.132 SE (Revision: 1400)**

Tillverkningsnummer **A**

Kassaregister ?

Beteckning *
Moreflo

Modell/Program *
Moreflo 3 SE 3.x.x

Tillverkningsnummer/Licensnummer *
 A

På Skatteverkets sida anger du:

Beteckning: MoreFlo

Modell: Moreflo 3 SE 3.x.x

(om du får upp flera versioner väljer du den med högst nummer)

Tillverkningsnummer: Programmets serienummer, se bild ovan. **A**

Kassaregister adress: Adressen där du använder systemet, normalt sett adressen till din butik eller företag

Programvarans adress: Där du använder systemet, normalt sett adressen till din butik eller företag.

Journalminne eller kontrollremsa: Välj Journalminne.

Journalens adress: Adressen där du använder systemet, normalt sett adressen till din butik eller företag

Anmälan till Skatteverket är mycket viktig och Skatteverket kan ge böter om kassan inte har anmälts. Mer information kring gällande regler hittar du under Lagen om kassaregister på Skatteverkets hemsida.

3 Artiklar

3.1 Lägga till en artikel via kassan

Vi rekommenderar att du i första hand lägger till artiklar via [MoreFlo Apps](#), eftersom det ofta är lättare. Artiklarna synkas sedan direkt till din kassa om du konfigurerat kassan med MoreFlo Apps enligt tidigare instruktioner.

Ibland, t.ex. om du har få artiklar eller saknar internetförbindelse, kan det istället vara bra att lägga till artikeln direkt i kassan.

1. För att lägga till en artikel i kassan trycker du [Inställningar](#) och därefter fliken [Artiklar](#).
2. Tryck på knappen [Ny](#) nere till vänster.
3. Till höger kan du nu lägga in information om din nya artikel.
4. Du kan ange pris inkl eller exkl moms, lägga till beskrivningar, inköpspris, grupper och mycket mer.
5. För att underlätta hanteringen kan man även scanna in streckkoden direkt på artikeln, det gör du genom att "ställa dig" i fältet [Streckkod](#), scanna varan och spara.

Om du vill lägga till en sk [Öppen artikel](#), dvs en artikel som du anger priset på när du säljer den, låter du priset vara noll och kryssar sedan i rutan för Öppen Artikel. Detta är användbart t.ex. vid metervaror, presentkort och liknande artiklar. Öppen artikel används även för Boka Direkt. Obs! En öppen artikel får ej vara Ackumulativ. Kontrollera gärna att den kryssrutan inte är i bockad.

Artikelnummer	A1000
Namn	Kaffe
Extra kvittotext	Nybryggt
Beskrivning	En kopp kaffe
Enhet	St
Moms	25%
Pris exkl moms	12,00
Pris inkl moms	15,00
Inköpspris	6
Grupp	Vama drycker
Streckkod	1122556669988
Underartiklar	
Artikeltyp	Vara
Tillhör bolag	[Huvudbolag]
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv artikel <input type="checkbox"/> Använd våg <input type="checkbox"/> Ackumulativ <input type="checkbox"/> Fråga efter serienummer <input type="checkbox"/> Öppen artikel	
Bongtskrift	Ingen
Kopior	1
Bongtyp	Med andra artiklar
Redigera Bongtexter	
<input type="checkbox"/> Visa bongtextdialog när artikel läggs på kvitto	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> Avbryt Skapa snabbknapp Spara </div>	

För skriva ut artikeln via en bongskrivare väljer du den aktuella bongskrivaren i drop-down menyn.

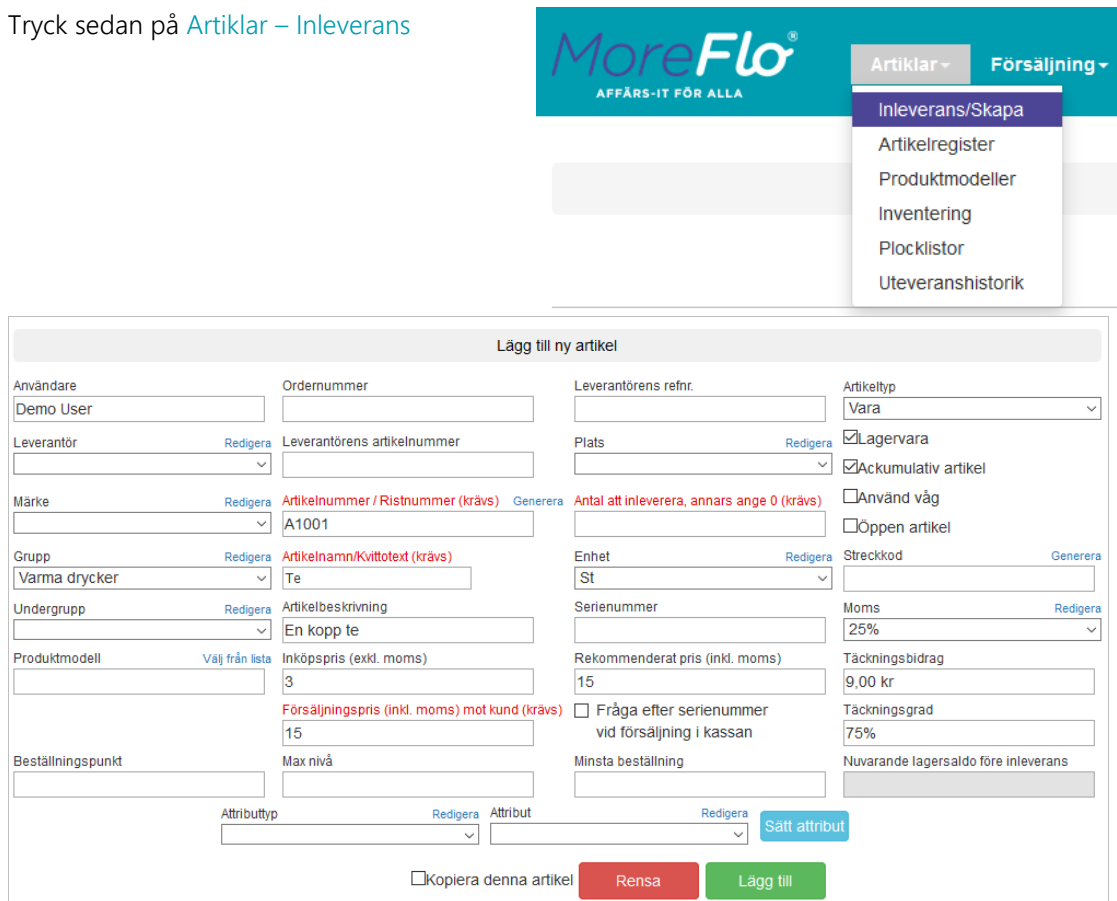
När du har sparat artikeln har du möjlighet att trycka på knappen [Skapa snabbknapp](#) för att lägga till en snabbknapp på skärmen.

För att ändra en artikel du redan skapat trycker du på [Redigera](#).

3.2 Lägga till en artikel via MoreFlo Apps

MoreFlo Apps är det webbaserade administrations- och statistikverktyget till din kassa. Här kan du lägga till artiklar antingen en och en eller genom att importera en Excelfil.

1. För att lägga in en artikel loggar du in på MoreFlo Apps med de användaruppgifter du fått i välkomstmailet. Om du saknar användaruppgifter kan du kontakta MoreFlo.
2. Tryck sedan på [Artiklar – Inleverans](#)

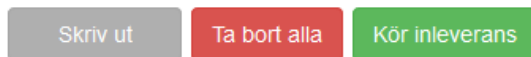


The screenshot shows the 'MoreFlo' logo at the top left. A navigation menu is open under 'Artiklar', with 'Inleverans/Skapa' selected. Below this is the 'Lägg till ny artikel' form. The form has several sections:


- Användare:** Demo User
- Ordernummer:** (empty)
- Leverantörens refnr.:** (empty)
- Artikeltyp:** Vara
- Leverantör:** (empty)
- Leverantörens artikelnummer:** (empty)
- Plats:** (empty)
- Artikelnamn / Ristnummer (krävs):** A1001
- Antal att inleverera, annars ange 0 (krävs):** (empty)
- Märke:** (empty)
- Artikelnamn/Kvittotext (krävs):** Te
- Enhet:** St
- Grupp:** Varma drycker
- Artikelbeskrivning:** En kopp te
- Streckkod:** (empty)
- Undergrupp:** (empty)
- Inköpspris (exkl. moms):** 3
- Rekommenderat pris (inkl. moms):** 15
- Moms:** 25%
- Produktmodell:** (empty)
- Försäljningspris (inkl. moms) mot kund (krävs):** 15
- Täckningsbidrag:** 9,00 kr
- Beställningspunkt:** (empty)
- Max nivå:** (empty)
- Täckningsgrad:** 75%
- Attributtyp:** (empty)
- Attribut:** (empty)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Kopiera denna artikel', 'Rensa', and 'Lägg till'.

1. Fyll i uppgifterna för din nya artikel. Fält med **röd text** måste fyllas i.
2. När du fyllt i alla uppgifter som behövs för artikeln trycker du på [Lägg till](#).
3. Din nya artikel har nu skapats. För att den skall hamna i artikelregistret behöver du även trycka på [Kör inleverans](#) nederst på skärmen.



Du kan också importera artiklar direkt från en Excelfil. Du finner instruktioner om hur du gör detta genom att trycka på frågetecknet till höger i Apps. Detta öppnar hjälpen.



Hjälp i MoreFlo Apps?
Frågetecknet till höger på skärmen öppnar hjälpavsnitt och instruktioner.

För att artiklarna skall komma in i artikelregistret måste du gå längst ned på skärmen och trycka på [Kör inleverans](#).

I rutan [Underhåll](#) under [Inställningar – Apps](#) i kassan kan du välja att synka artiklar, kunder och kvitton.

4 Skapa en snabbknapp

Snabbknappar underlättar kassaarbetet betydligt. Du kan skapa snabbknappar på två sätt – via fliken för Snabbknappar eller via artikelregistret.

4.1 Via artikelregistret

Enklaste sättet att skapa en snabbknapp för en vara är via artikelregistret.

1. Gå in i [Inställningar](#).
2. Välj fliken [Artiklar](#).
3. Välj den artikel du vill lägga upp som snabbknapp
4. Tryck på [Skapa snabbknapp](#).
5. Välj eventuellt knappfärg, samt vilken panel den skall ligga på. Om du inte har några paneler kommer det att lägga sig i "root".
6. Tryck [Ok](#).

4.2 Via fliken Snabbknappar

Via fliken [Snabbknappar](#) kan du lägga till och redigera snabbknappar, lägga till osynliga knappar för att få en bättre layout, ändra storlek och färg på knapparna och också lägga till knappar för andra funktioner, så som rabatt, kvittotext, bordsmarkering eller liknande.

Gör så här för att lägga till en ny snabbknapp:

1. Gå in i [Inställningar](#)
2. Välj fliken [Snabbknappar](#)
3. Tryck på [Ny knapp](#)
4. Ange ett namn på den nya knappen
5. Tryck [Ok](#)

Tryck sedan på [Redigera](#) ute till höger för att ändra inställningar på den nya knappen. Här anger du knappens text, storlek och färg, samt vilken funktion knappen skall ha. För en vanlig artikelförsäljning väljer du [Lägg till artikel på kvitto](#) och anger sedan [Artikelnummer](#) i fältet längst ned.

Du kan också lägga till knappar för en rad andra funktioner enligt listan. Välj [Osynlig](#) för att skapa ett mellanrum på skärmen.

Vald panel: Ingen

Visa inaktiva knappar Visa bilder i redigeringsläge

Flytta vänster Flytta höger Radera

Knapptext:

Bredd: 240 Aktiv knapp

Höjd: 120 Textstolek: 12

Färg: White

Knappfunktion

- Lägg till artikel på kvitto
- Artikeltext
- Kvittotext
- Rabatt på alla artiklar
- Rabatt på de sista artiklarna (samma arnr)
- Rabatt endast på sista artikeln
- Osynlig
- Central Checkin
- Central Checkout
- Bordsmarkering

Streckkod för knapptryck:

Artikelnummer:

Ny knapp Ny panel Flytta till Panel Tillbaka Avbryt Redigera

5 Genomför en försäljning

I det här kapitlet går vi igenom hur du använder kassan. Om du har ett personligt användarkonto ska du vara inloggad med det och inte med administratörskontot.

5.1 Lägg till varor på kvittot

Du kan genomföra en försäljning på flera sätt:

5.1.1 Tryck på en snabbknapp

Varan läggs till på kvittot när du trycker på snabbknappen. Tryck flera gånger för att lägga till samma vara igen, eller ange antalet på sifferbordet och tryck sedan på snabbknappen. Hur man skapar snabbknappar beskrivs i kapitel 4.

The screenshot shows the POS interface with several sections:

- Snabbknappar (Quick Buttons):** A grid of buttons for items: Kaffe, Läsk, Saft, Te (yellow); Kaka, Bulle, Tårbit, Smörgås (pink); Inträde (orange), Presentkort (blue).
- Sifferbord (Numeric Keypad):** Buttons for digits 0-9, a decimal point, and a 'Total' button.
- Betalmedel (Payment Methods):** Buttons for Swish, Kort, and Kontant.
- Summary Table:**

Artikel	Antal	Summa
Presentkort	1	500,00 kr
- Bottom Status:** Total rabatt: 0,00 kr; Att betala: 500,00 kr; (Utan öresavrundning): 500,00 kr.

5.1.2 Använd artikelnummer

Ange artikelnumret i fältet och tryck på [Lägg till artikelnummer](#).

This close-up shows the 'Sifferbord' section with the article number field containing '1005127'. The 'Lägg till ArtNr' button is circled in red.

5.1.3 Använd streckodsläsare

Scanna streckoden på varan. För att ange flera av samma vara, kan du antingen scanna flera gånger, eller först ange antalet och sedan scanna varan.

Om det inte fungerar: kontrollera i artikelregistret att varan har en streckod angiven.

5.1.4 Använd artikelregistret

Under fliken [Artikelregister](#) hittar du alla dina artiklar. Markera artikeln du vill lägga till och tryck på [Lägg till markerad i kvitto](#). Detta är framförallt användbart om du har en stor mängd artiklar eller artiklar som inte säljs så ofta.

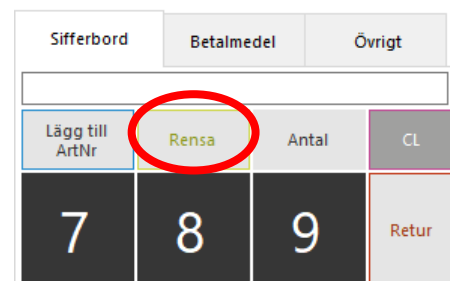
Snabbknappar	Artikelregister	Kvitto	Rabatter	Parkerade kvitton	Kund: Butikskund (ej vald)
Lägg till markerad i kvitto		Visa lagerinformation			Filtera / sök
	Artikelnummer	Namn	Pris	Moms	Streckkod
▶	A1000	Kaffe	15,00 kr	25	1122556669988
	A1001	Te	15,00 kr	25	
	A1002	Läsk	20,00 kr	25	
	A1004	Saft	10,00 kr	25	

Du anger antalet artiklar antingen genom att lägga till samma vara igen, eller genom att trycka in antalet, trycka på knappen [Antal](#) och därefter på varan.

5.2 Rensa kvitto

Rensa ditt kvitto genom att trycka på knappen [Rensa](#).

När man gör detta kommer det att registreras som en ofullständig försäljning i dagsavslutet.



5.3 Betaltmedel

När du har registrerat artiklarna på kvittot ska du ta betalt genom att välja rätt betaltmedel.

MoreFlo kassa har integrerat stöd för kortbetalning. Utöver detta finns naturligtvis möjlighet att ta betalt kontant eller att lägga till eget betaltmedel, t.ex. Swish, Klarna, presentkort med mera.

5.3.1 Kontant betalning

Om kunden betalar med jämna pengar trycker du på [Kontant](#). Ett kvitto skrivs nu ut.

Om kunden betalar mer och skall ha växel skriver du först in summan du tagit emot och därefter på [Kontant](#). Ett fönster visas nu med summan kunden skall ha i växel. Därefter skrivs kvitto ut.

(Om din butik inte använder kontanter kan du stänga av det under [Inställningar](#) -> [Övrigt](#) -> [Övrigt](#). Då behöver du inte ange växeldkassa eller ha kassalåda.)

5.3.2 Kortbetalning

De flesta som valt kortbetalning har en integrerad kortterminal och att ta betalt med kort sköts då enkelt från kassan. Tryck på knappen för [Kort](#) och be kunden att sätta in sitt kort. Du kan själv följa förloppet på skärmen och ser direkt om något blir fel. När transaktionen är genomförd skrivs ett kvitto ut.

5.3.3 Swish

För att ta betalt med Swish krävs att du har ett Swishkonto. Du ber kunden swisha summan till dig och när du har tagit emot den trycker du på knappen i kassan för Swish. Detta gör att betalningen registreras som en betalning som har gjorts med Swish så att det blir lättare för dig att se vad som har betalats på det viset. Själva betalningen sköts dock helt av Swish och inte av kassan.

5.3.4 Klarna

MoreFlo kassa kan integreras med Klarna. Se separat avsnitt för att konfigurera din kassa.

5.3.5 Fler betalmedel

Du hittar fler betalmedel så som presentkort, kundkort med mera under fliken [Betalmedel](#). Dessa beskrivs utförligt i vår Manual.

5.3.6 Skapa en order/faktura

Ibland vill man skapa en order eller faktura från en beställning.

Gör så här:

1. Välj kund under fliken för [Kundregister](#)
2. Under betalmedel, välj [Order](#)
3. Skriv eventuellt en kommentar till ordern
4. Tryck OK

Följesedel och fakturaunderlag för påskrift från kund skrivs nu ut.

5.4 Lägga till egna betalmedel

Du kan lägga till dina egna betalmedel genom att öppna [Inställningar – Kvittouppgifter – Konton](#) (nedre vänstra hörnet)

Här lägger du till namn och konton för de betalmedel du önskar:

Namn på eget betalmedel 1	<input type="text" value="Swish"/>	Eget betalmedel 1	<input type="text" value="1930"/>
Namn på eget betalmedel 2	<input type="text"/>	Eget betalmedel 2	<input type="text" value="0"/>
Namn på eget betalmedel 3	<input type="text"/>	Eget betalmedel 3	<input type="text" value="0"/>
Namn på eget betalmedel 4	<input type="text"/>	Eget betalmedel 4	<input type="text" value="0"/>
Namn på eget betalmedel 5	<input type="text"/>	Eget betalmedel 5	<input type="text" value="0"/>
		Klarna	<input type="text" value="1950"/>

När du tar emot en betalning med något av dina egna betalmedel bokförs detta under det namn och konto du valt. Du ansvarar dock själv för att själva betalningen genomförs, t.ex. via Swish, en fristående kortterminal, kuponger eller liknande.

5.5 Ge rabatt i kassan

När du vill ge rabatt markerar du produkten du vill ge rabatt på i kvittorutan, eller låter det vara blankt om du vill ge rabatt på hela kvittot.

Tryck sedan på fliken [Övrigt](#) och därefter knappen [Rabatt](#)

Mata in summan eller procentsatsen du vill ge i rabatt med hjälp av sifferbordet. Välj sedan om du vill ge rabatt på bara den markerade artikeln, alla artiklar med samma artikelnummer (t.ex. alla ostsmörgåsar) eller på hela kvittot.

Ge rabatt på

Sifferbord	Betalmedel	Övrigt
<input type="button" value="Kassa in"/>	<input type="button" value="Kassa ut"/>	<input type="button" value="Öppna kassalådan"/>
<input type="button" value="Rabatt"/>	<input type="button" value="Text"/>	

Artikel	Antal	Summa
Smörgås	1	35,00 kr
Tårbit	1	25,00 kr
Saft	1	10,00 kr
Läsk	1	20,00 kr
Läsk	1	20,00 kr
Te	1	15,00 kr

Rabattyp

Ge rabatt på

Om du inte markerat någon produkt kan du endast ge procentuell rabatt på hela kvittot.

5.6 Göra återköp

För att göra ett återköp gör du så här:

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 kvittonumret.
3. Välj vilka artiklar du vill returnera via knapparna i vänsterkanten.

Skapa återköpskvitto från tidigare försäljning

Kvittonummer Hämta kvitto

Innehåll på kvitto #4

	ArtNum	Text	Köpt	Pris	Återköpbara	Reg. i Central
Ej vald	A1007	Tårbit	1	25,00 kr	1	<input checked="" type="checkbox"/>
VALD	A1002	Läsk	1	20,00 kr	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Ej vald	A1001	Te	2	30,00 kr	2	<input checked="" type="checkbox"/>

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.
6. Du 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.

Det går även att göra återköp av enstaka produkter via knappen [Retur](#) i kassafönstret men då får du inte med kopplingen till rätt kvitto/order.

5.6.1 Tillgodokvitto

Systemet har sedan version 3.1.140, rev 1646 möjlighet att ge tillgodokvitto vid återköp. Man sätter då upp en öppen artikel på samma sätt som för presentkort, men med namn och artikeltyp [Tillgodokvitto](#).

Genomför återköpet enligt ovan, med betalsätt [Kontant](#). Sälj därefter på ett nytt kvitto samma summa på artikeln [Tillgodokvitto](#).

Funktionen kommer att vidareutvecklas så att du direkt vid återköpet istället kan välja att skriva ut tillgodokvitto.

6 Administration

6.1 Lägga till kvittouppgifter

Innan du kan genomföra en försäljning måste du lägga till [Kvittouppgifter](#) så att det syns från vilket företag kvittot kommer. Det gör du under [Inställningar](#) → [Kvittouppgifter](#). Under kvittohuvud och kvittofot kan du ange övriga upplysningar så som returrätt, öppettider eller liknande. Fyll i dina uppgifter och spara.

6.2 Göra dagsavslut

Efter att du avslutat försäljningen för dagen bör du göra ett dagsavslut. Det gör du genom att trycka på knappen [Dagsavslut](#) i övre delen av kassan.

Kvitto	Summa
3	120,00 kr
4	75,00 kr
5	50,00 kr

KVITTO

Kassa: 1 Kvitto nr: 4 2018-04-09
 Säljare: Administrator 11:46:19

Te: 30,00 kr
 AftN: A1001 2 x 15,00 kr
 Lask: 20,00 kr
 AftN: A1002 1 x 20,00 kr
 Tjänst: 25,00 kr
 AftN: A1007 1 x 25,00 kr

ATT BETALA 75,00 kr

Kontant: 75,00 kr
 Moms 25%: 15,00 kr
 Moms totalt: 15,00 kr

SPARA KVITTO - KUNDENS EXEMPLAR

Här ser du dagens försäljningar och kan ta fram kvitton och titta. Tryck på knappen [Gör dagsavslut](#) för att göra ett dagsavslut.

Ett dagsavslut betyder att dagens försäljningar summeras och att en sk Z-rapport produceras. En Z-rapport ser ut på ett speciellt sätt och är ett krav i kassalagen och för bokföringen. I vissa fall ser dagsavslutet också till att alla korttransaktioner samlas ihop och skickas iväg till inlösaren. Det är alltså väldigt viktigt att alltid göra ett dagsavslut i slutet av dagen.

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

Skriv ut X-Dagrapport

Under [Dagsavslut](#) kan du även se tidigare kvitton och skriva ut en kopia. Det är dock endast möjligt att skriva ut en kopia på grund av lagkrav.

6.3 Skriv ut försäljningsrapport

Du kan skriva ut en försäljningsrapport över valfri period:

Gå till [Inställningar](#) -> [Kvitto, rapporter och skrivare](#)

I nedre högra hörnet finner du rutan för försäljningsrapport.

Du kan välja mellan fördefinierade tidsperioder så som [Idag](#), [Igår](#), [Denna vecka](#) och [Denna månad](#) eller ange din egen tidsperiod genom att trycka på [Ange period](#).

Försäljningsrapport		
<input type="checkbox"/> Förhandsgranska	<input type="button" value="Idag"/>	<input type="button" value="Denna vecka"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut på kvittoskrivaren	<input type="button" value="Igår"/>	<input type="button" value="Denna månad"/>
<input type="button" value="Ange Period"/>		

6.4 Lägga till fler användare

I en nyinstallerad kassa kan du logga in med användarnamn 1 och lösenord 1.

För att lägga till egna användare gör du på följande sätt:

1. Gå till [Inställningar](#) -> [Användare](#)
2. Tryck på [Ny användare](#) i nedre vänstra hörnet
3. Nu kan du skapa din nya användare i högerfältet.
4. Du kan ange om användaren skall vara administratör eller ej, men varje kassa kan bara ha en enda administratör.
5. Du kan också ange om kontot skall loggas ut automatiskt efter varje kvitto, för att minska risken att någon använder fel användare. Denna funktion är framförallt vanlig på barer och restauranger, eller hos frisörer och salonger med hyrstolar och flera företag.
6. Tryck på [Spara](#) för att skapa din nya användare.

Vi rekommenderar dig att skapa en ny administratörsanvändare, men var noga med att skriva upp lösenordet. Ett borttappat administratörlösenord kan innebära att dina data går förlorade!

När du väljer ID och lösen, tänk på att långa namn och lösenord är besvärliga om ni inte har tangentbord.

6.5 Ta betalt med Klarna

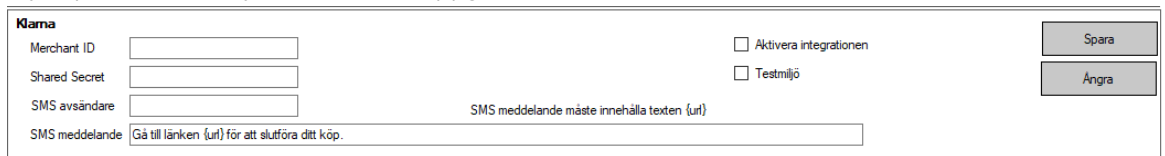
Du kan använda din MoreFlo-kassa för att ta betalt med Klarna. Det gör att du kan erbjuda dina kunder delbetalning utan någon risk för dig.

För att aktivera Klarna gör du på följande sätt:

1. Först måste du [skaffa ett avtal hos Klarna](#). Det gör du genom att kontakta deras kundtjänst och berätta att du är en fysisk verksamhet (och inte en nätbutik) som vill kunna ta betalt med Klarna.

När du fått dina uppgifter gör du så här:

2. Gå till [Inställningar](#) -> [Integrationer](#). Längst ned hittar du fältet för Klarna.
3. Tryck på [Ändra](#) och fyll sedan i dina uppgifter.



The screenshot shows a form titled "Klarna" with the following fields and options:

- Merchant ID:
- Shared Secret:
- SMS avsändare:
- SMS meddelande:
- Options: Aktivera integrationen, Testmiljö
- Buttons: Spara, Ändra

4. Glöm inte att kryssa för [Aktivera integrationen](#).
5. Tryck på [Spara](#) när du är klar.

Klarna dyker nu upp som en knapp under fliken [Betaltmedel](#).

När en kund vill betala med Klarna trycker du på knappen under Betaltmedel och anger kundens mobilnummer. Kunden får nu ett SMS med en länk. Kunden trycker på länken och godkänner köpet med hjälp av Mobilt BankID.

6.6 Integration med Boka direkt via MoreFlo Apps

MoreFlo kassa kan kopplas samman med [Boka Direkt](#) som gör att du enkelt kan plocka upp och ta betalt för bokningar.

Så här gör du:

1. Ta fram ditt [användarnamn](#) och [lösenord](#) som du fått från [Boka Direkt](#) och logga in där.
2. Kontrollera att artikelnamnen i kassan matchar artikelnamnen i Boka Direkt. Om de inte matchar kommer bokningen att läggas på den Standardartikel man angivit vid konfigurationen.
3. Logga in i [MoreFlo Apps](#) på webben med de inloggningsuppgifter du fått i ditt välkomstmail.
4. Tryck på [Inställningar](#) -> [Integrationer](#) uppe i högra hörnet.
5. Leta upp Boka Direkt och tryck på [Skapa koppling](#).

Fyll i uppgifterna:

[Egen benämning](#) – Namn på kopplingen, förslagsvis Boka Direkt och ditt företagsnamn.

[Inloggningsuppgifter](#) – Inloggningsuppgifterna 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](#) – Numret på den artikel som syns på kvittot om ingen artikel matchar bokningen. Fältet [Artikelmönster](#) ska vanligtvis vara {service}.

[Kunduppgifter](#) – Kryss här gör att kunden skapas i kundregistret i kassan.

[Skapa ny bokning i status](#) – Anger statusen på en ny bokning. Som regel skall "[Klar för utlämning](#)" väljas.

[Skapa ny bokning som](#) – Välj vilken typ av bokning som skall göras. Som regel skall "[Bokning](#)" väljas.

6. Tryck på [Skapa koppling](#) när du är färdig.

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



Om du får problem med konfigurationen finner du en utförligare beskrivning i den fullständiga manualen.

7 Mer information

Låt oss gärna veta om det är något du saknar i denna snabbstartsguide.

Mer information om programmet, så som installation av skrivare och kortterminaler, en genomgång av alla inställningar, med mera, hittar du i Manualen som du finner under www.moreflo.com/manualer.



MoreFlo AB
Ramgatan 11
653 41 Karlstad

www.moreflo.com

info@moreflo.com