

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

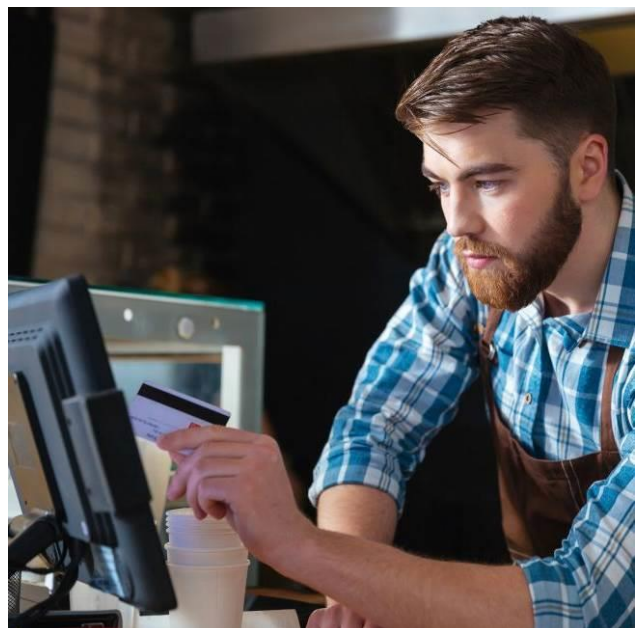
<https://www.moreflo.com/support>

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 15 år.

Senaste versionen 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 Hantera artiklar via kassan.....	11
3.2 Lägga till en artikel via MoreFlo Apps.....	12
4 Skapa en snabbknapp.....	13
4.1 Skapa snabbknapp via artikelregistret.....	13
4.2 Skapa panel.....	13
4.3 Skapa snabbknapp 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
7 Mer information.....	21

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. Klicka på "Validera licensnyckel". 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, klicka då på knappen "Demo".

1.1 Logga in

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

Användaridentitet: 1

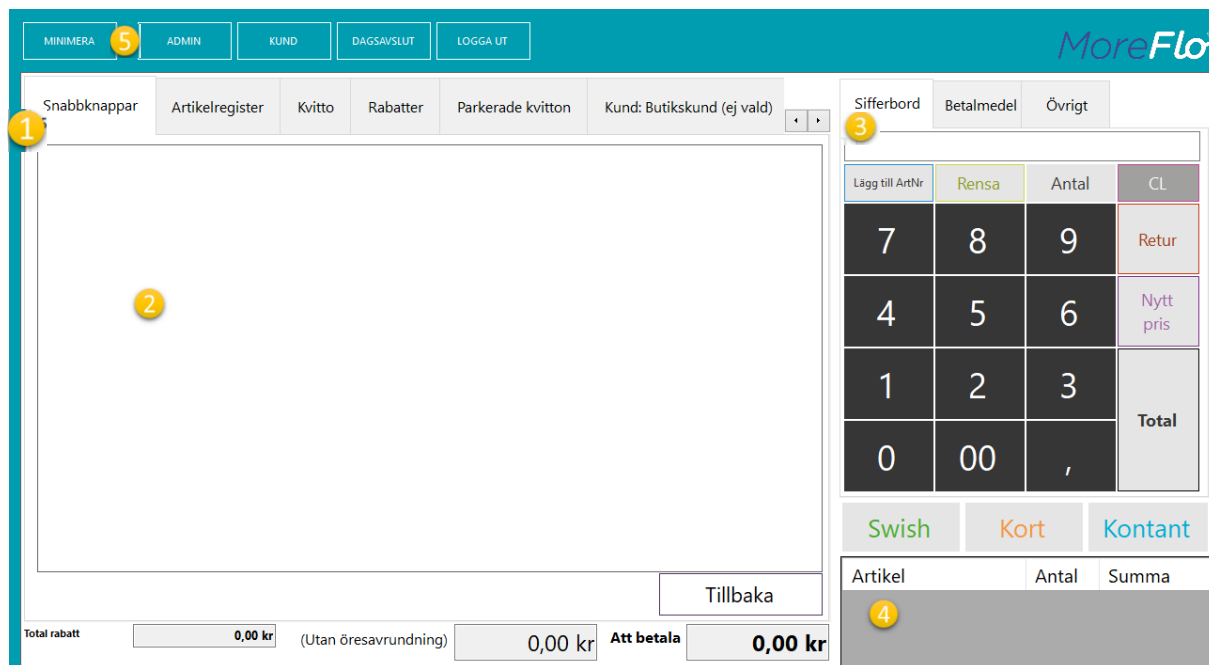
Säkerhetskod: 1



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 innehållet under flikarna, t.ex. Lägga till kunder, går du in på 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 Artikelregister hittar du alla dina artiklar, även de du väljer att inte skapa snabbknappar till. Härifrån kan du sedan skapa snabbknappar eller lägga till artiklar på kvittot utan en snabbknapp. Detta är praktiskt om du har ett stort antal artiklar eller artiklar som säljs väldigt sällan.

Kvitto

Kvittofliken visar en mer detaljerad vy över det pågående kvittot, om det finns något.

Rabatter

Här visas de rabatterbjudanden du har lagt till på kvittot.

Parkerade kvitton

Under fliken Parkerade kvitton kan du hantera 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 eller återta parkerade kvitton.

Kund

Kundfliken visar aktuell kund. Är dina kunder inte namngivna kan du ha det inställt som "Butikskund", men det går också bra att välja namngivna kunder från kundregistret. Detta är särskilt användbart när du vill ta betalt med faktura eller liknande.

Huvudfältet/startsidan (2)

Här visas alla snabbknappar och paneler som du har skapat. Varje gång du startar kassan visas denna vy.

Betalpanel (3)

I kassans högra del finner du betalpanelen. Här finns ett [Sifferbord](#) för inmatning av t.ex. antal samt funktioner för att hantera priser och kvittor. Här ser du också eventuellt [pågående kvitto](#) (4).

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, tillgängliga 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 med hjälp av knapparna i sifferbordet. Observera att du aldrig kan stänga kassan medan du har ett pågående kvitto.

Knappraden (5)

Överst i programfönstret finner du ett antal knappor som ger dig tillgång till fler funktioner. Här hittar du bland annat:

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.

Admin

Knappen Admin öppnar inställningsvyn där du kan redigera artiklar, skapa snabbknappar, hantera kunder med mera, konfigurera kringutrustning som kortterminal och skrivare, lägga in dina MoreFlo Apps-uppgifter och mycket mer.

Kund

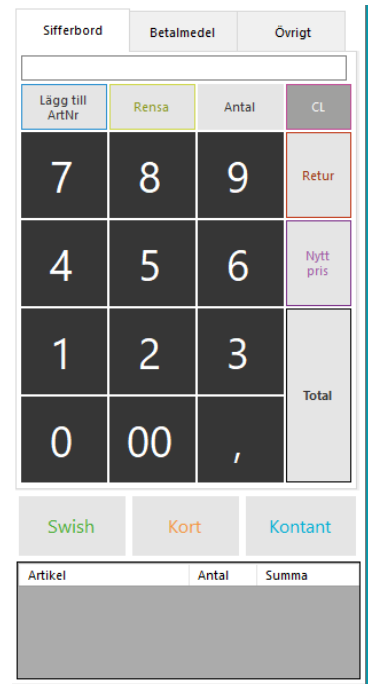
Kundknappen öppnar kundregistret så att det är lätt att välja kund till det aktuella kvittot.

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 återköpskvittor samt skriva ut kvittokopior.

Logga ut

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



(om du har valt tilläggsfunktioner via t.ex. MoreFlo Apps kan det hända att du har ytterligare knappar här)

1.3 Konfigurera MoreFlo Apps

MoreFlo Apps är ett webbaserat interface som hjälper dig att hålla koll på din kassa, skapa och redigera artiklar, kunder och liknande. Grundfunktionerna i MoreFlo Apps ingår automatiskt i kassan så att du t.ex. kan skapa och importera artiklar och se enklare försäljningsstatistik.

Vill du bygga ut ditt system kan du lägga till fler tjänster. Det finns tex funktioner för lagerhantering 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 [Admin](#) och fliken integrationer, klicka på knappen [MoreFlo Apps](#). Längst upp hittar du tre rutor med inställningar för att koppla ihop kassan med Apps.
2. Ange det användarnamn och lösenord tillhörande MoreFlo Apps Integration, som du har 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.

MoreFlo Apps

Url	<input type="text" value="https://internal.moreflo.com/"/>
Användarnamn	<input type="text" value="julo_kassa1"/>
Lösenord	<input type="password" value="•••••"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivera Apps <input type="checkbox"/> Parkera kvitton i Apps <input type="checkbox"/> Använd kampanjer	

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

Artikeluppdatering

Automatisk uppdatering På
Uppdaterad senast 2019-06-17 16:38:40
Osynkade artiklar 0

Stoppa artikeluppdatering

Synkronisera alla artiklar

Försäljning

Osynkade kvitton Inga

Synka kvitton

Under det kan du sedan välja att synka artiklar eller kvitton.

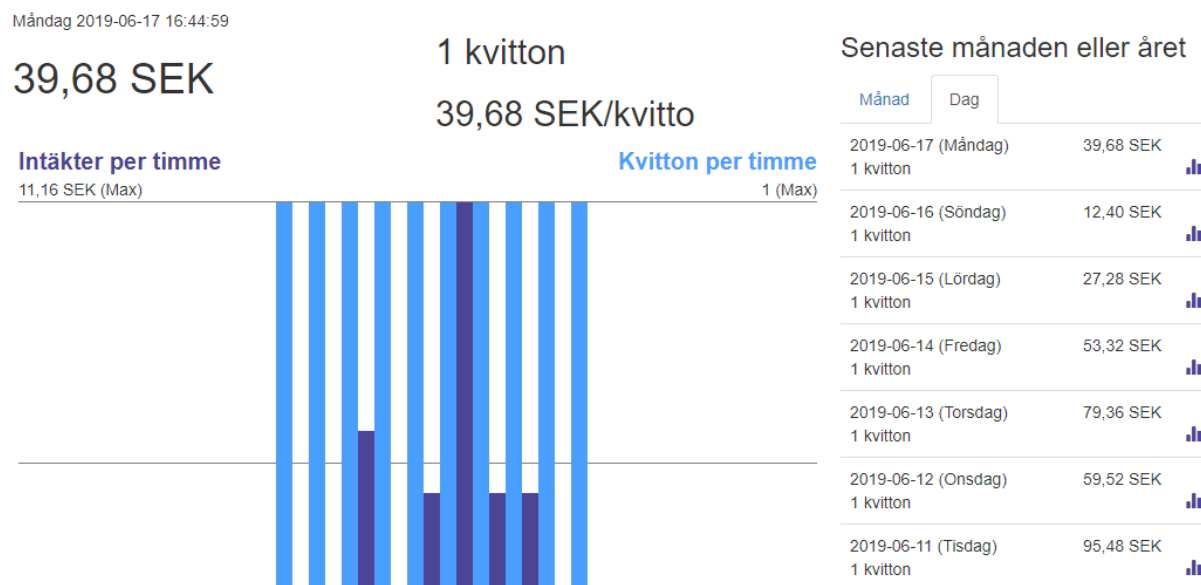
1.3.2 Logga in på MoreFlo Apps

När du vill logga in på MoreFlo Apps använder du en vanlig webbläsare och går till

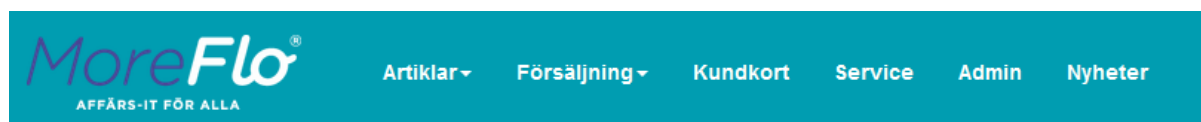
<https://apps.moreflo.com>

Logga in med det personliga användarnamnet och lösenord för webben som du fått i ditt välkomstmål. 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.



Vilka menyval som är tillgängliga beror på vilka tjänster du har köpt till. I grundutbudet ingår artikelhantering under [Artiklar](#), samt möjlighet att ställa in externa integrationer under [Inställningar](#).

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



Hjälp i MoreFlo Apps?
Frågetecknet till höger på skärmen öppnar hjälpavsnitt 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 som kassaregister av Skatteverket, men du måste själv anmäla ditt innehav. Detta gör du enklast via Skatteverkets webbplats, enligt nedan.

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 in 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](#) i din 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 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 leta upp uppgifterna till Skatteverket genom att titta på själva kontrollenheten. Tillverkare, modell och serienummer/tillverkningsnummer står ofta på en etikett på kontrollenheten. Observera att det som 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 Admin → 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 Admin → Om MoreFlo Kassa → Kontrollenhet

Kontrollenhetens adress:

MoreFlo AB / CloudPro

Våxnäsgatan 10

653 40 Karlstad

Kontrollenhetens adress ?

Namn *
MoreFlo AB / CloudPro

Gatuadress * Nummer
VÅXNASGATAN 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 [Admin – 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 Hantera artiklar via kassan

I nuläget kan du inte lägga till artiklar via kassan. Det finns dock vissa inställningar som måste göras i kassan.

För att ändra en artikel du har skapat i Apps går du till Inställningar och hamnar då direkt i artikelregistret. Markera en artikel och tryck sedan på [Redigera](#).

För att kunna skriva ut en artikel på en bongskrivare måste du välja du den aktuella bongskrivaren i drop-down menyn, och även välja vilken bongtyp.

Här kan du också trycka på knappen [Skapa snabbknapp](#) för att lägga till en snabbknapp på skärmen.

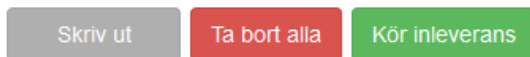
Artikelnummer	A1000	
Namn	Kaffe	
Extra kvittotext	Nybryggt	
Beskrivning	En kopp kaffe	
Enhet	St	
Moms	25%	
Pris exkl moms	12,00	
Pris inkl moms	15,00	
Inköpspris	6	
Grupp	Vama drycker	
Streckkod	1122556669988	
Underartiklar		
Artikeltyp	Vara	
Tillhör bolag	[Huvudbolag]	
	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv artikel <input type="checkbox"/> Använd väg <input type="checkbox"/> Ackumulativ <input type="checkbox"/> Fråga efter serienummer <input type="checkbox"/> Öppen artikel	
Bongutskrift	Ingen	Kopior 1
Bongtyp	Med andra artiklar	
Redigera Bongtexter	<input type="checkbox"/> Visa bongtextdialog när artikel läggs på kvitto	
<input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Skapa snabbknapp"/> <input type="button" value="Spara"/>		

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](#)

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 knappen [Kör inleverans](#).

4 Skapa en snabbknapp

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

4.1 Skapa snabbknapp via artikelregistret

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

1. Gå till [Admin](#).
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 snabbknappen att lägga sig i "root".
6. Tryck [Ok](#).

4.2 Skapa panel

Paneler är som kategorier till snabbknapparna. Du kan samla flera snabbknappar under en panel, och du kan bygga en lång hierarki av paneler i flera led.

Gör så här för att lägga till en ny panel:

1. Gå till [Admin](#)
2. Välj fliken [Snabbknappar](#)
3. Tryck på [Ny panel](#)
4. Ange ett namn på din panel
5. Tryck [Ok](#)

Nu kan du placera snabbknappar eller fler paneler i din nya panel. Om du vill skapa en panel inne i denna panelen dubbelklickar du först på denna panelen för att öppna den, och sedan klickar du på "Ny panel".

4.3 Skapa snabbknapp via fliken Snabbknappar

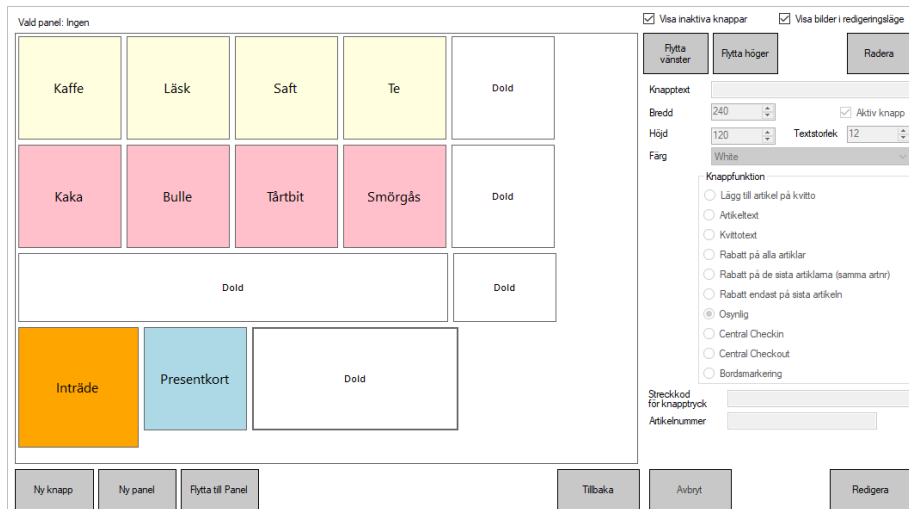
Via fliken [Snabbknappar](#) kan du lägga till och redigera snabbknappar, göra knappar osynliga för att få en bättre layout, ändra storlek och färg på knapparna samt lägga till knappar för andra funktioner, så som rabatt, kvittotext, bordsmarkering eller liknande.

Gör så här för att lägga till en ny snabbknapp:

6. Gå till [Inställningar](#)
7. Välj fliken [Snabbknappar](#)
8. Tryck på [Ny knapp](#)
9. Ange ett namn på den nya knappen
10. 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 med hjälp av knappen skapa ett mellanrum på skärmen.



5 Genomför en försäljning

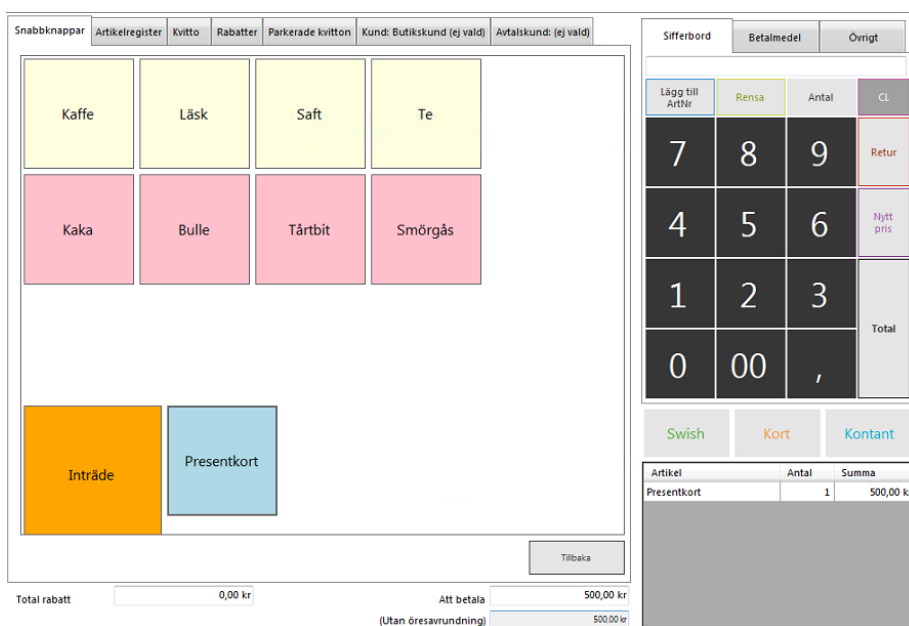
I det här kapitlet går vi igenom hur du använder kassan. Om du har ett personligt användarkonto ska du vara inloggad med det och inte med administratörskontot.

5.1 Lägg till varor på kvittot

Du kan genomföra en försäljning på flera sätt:

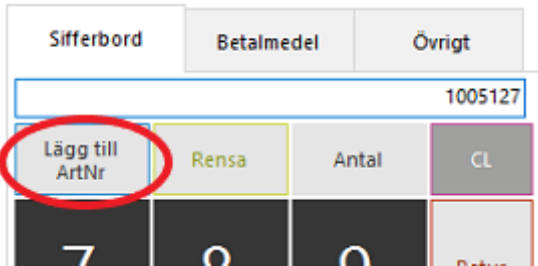
5.1.1 Tryck på en snabbknapp

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 du skapar snabbknappar beskrivs i kapitel 4.



5.1.2 Använd artikelnummer

Ange artikelnumret i fältet vid sifferbordet och tryck på [Lägg till ArtNr.](#)



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 streckkod 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](#) eller dubbelklicka på artikeln. Detta är framförallt användbart om du har en stor mängd artiklar eller artiklar som inte säljs så ofta.

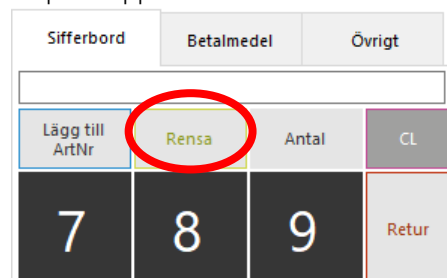
Snabbknappar		Artikelregister	Kvitto	Rabatter	Parkerade kvitton	Kund: Butikskund (ej vald)	
Lägg till markerad i kvitto		Visa lagerinformation				Filtrera / sök	
	Artikelnummer	Namn	Pris	Moms	Streckkod		
▶	A1000	Kaffe	15,00 kr	25	1122556669988		
	A1001	Te	15,00 kr	25			
	A1002	Läsk	20,00 kr	25			
	A1004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

Du anger antalet artiklar antingen genom att lägga till samma vara aktuellt antal gånger, eller genom att trycka in antalet som siffra på sifferbordet, markera artikeln och trycka på knappen [Antal](#).

5.2 Rensa kvitto

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

Detta kommer att registreras som en ofullständig försäljning i dagsavslutet.



5.3 Betalmedel

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

MoreFlo kassa har integrerat stöd för kortbetalning. Utöver detta finns också möjlighet att ta betalt kontant eller att lägga till eget betalmedel, 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 med siffrorna summan du tagit emot och därefter klickar du 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 [Admin](#) -> [Inställningar](#)-> [Betaltmedel och kontoplan](#). Bocka ur Aktivera kontanthantering och tryck sedan spara.. Då behöver du inte ange växelkassa 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 i terminalen. Du kan själv följa förloppet på skärmen och ser direkt om något blir fel. När transaktionen är genomförd skrivs ett kvitto ut.

Om ingen kortterminal är aktiverad i kassan går det ändå att klicka på knappen "Kort" som betaltmedel, och kassan tror då att du har en fristående kortterminal och skriver ut ett kvitto på köpet.

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 för att få ut kvittot. 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 betaltmedel

Du hittar fler betaltmedel så som presentkort, kundkort med mera under fliken [Betaltmedel](#). Konfigurering och användning av 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. Klicka på knappen [Kund](#) i huvudmenyn och välj aktuell kund
2. Vid sifferbordet, under betaltmedel, 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 [Admin – Inställningar – Betalmedel och kontoplan – Kontoplan](#). Detta kan dock bara göras efter dagsavslut, när inga nya transaktioner är genomförda i kassan.

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

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
		Klarna	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 så markerar du ingen alls 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

Endast markerade

Procent Kronor

Sifferbord	Betalmedel	Övrigt
Kassa in	Kassa ut	Öppna kassalådan
Rabatt	Text	

Swish Kort Kontant

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

Rabatttyp

Rabatt

5

7 8 9 CL

4 5 6

1 2 3

0 00 .

Ge rabatt på

Endast markerade

Endast markerade

Alla med samma ArtNr

Hela kvittot

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

Du kan också ge rabatt direkt i kvittovyn genom att skriva in med sifferbordet artikelns pris (efter rabatten är avdragen), markera artikeln i kvittot och klicka på knappen "Nytt pris". Då står mellanskillnaden som rabatt på kvittot, om du har angett ett lägre pris än artikelns originalpris.

För att ta bort eller ändra rabatten, markera fliken "Rabatter" och klicka på "Info" för aktuell rabatt. Klicka sedan på "Ta bort" eller byt rabatt-typ och klicka på "Stäng".

5.6 Göra återköp

För att göra ett bundet återköp gör du så här:

1. Tryck först på knappen [Dagsavslut](#) i huvudmenyn.
2. Sök upp kvittot. Det kan du göra på två sätt:
 - a. Gå till dagen för försäljningen.
Sök upp rätt kvitto
Tryck på [Skapa återköpskvitto](#)
 - b. Tryck på [Skapa återköpskvitto](#)
Ange kvittonumret i fältet "Kvittonummer", klicka sedan på "Hämta kvitto".
3. Välj vilka artiklar du vill returnera via knapparna i vänsterkanten, genom att klicka på knappen "Ej vald". Valda artiklar får grön rad och på knappen till vänster står "VALD".

Skapa återköpskvitto från tidigare försäljning

Kvittonummer

Innehåll på kvitto #4

	ArtNum	Text	Köpt	Pns	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"/>

4. När du är färdig trycker du på [Skapa kvitto med valda artiklar](#).
5. Ett kvitto skapas nu i det vanliga kassafönstret, med aktiverad retur.
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. Om du inte har kundens kort i närheten får du välja ett annat betalsätt eller inaktivera kopplingen med kortterminalen i kassan.

Det går även att göra öppna 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](#), klicka på knappen "Ändra". 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.

The screenshot shows the MoreFlo POS interface. At the top, there are navigation buttons: MINIMERA, INSTÄLLNINGAR, KUND, ORDER, DAGSAVSLUT, and LOGGA UT. Below this, there's a section for 'Genomförda försäljningar' (Completed sales) for the date 2018-04-09. A table shows three sales items with their respective amounts: 120.00 kr, 75.00 kr, and 50.00 kr. To the right, there's a 'Kvitto' (Receipt) section with a title 'Kvitto nr: 4' and 'Org.nr: 123456-7890'. The receipt details include: Kassa: 1, Kvitto nr: 4, 2018-04-09, 11:46:19; Säljare: Administrator; Te: 30,00 kr; Affär: A1001, 2 x 15,00 kr; Lask: 20,00 kr; Affär: A1002, 1 x 20,00 kr; Tjänst: 25,00 kr; Affär: A1007, 1 x 25,00 kr. The total amount to pay is 75,00 kr. Below the receipt, there are buttons for 'GÖR DAGSAVSLUT', 'SERV UT KÖRA', 'SPARA ÅTERKÖPKVITTO', and 'STRÅNG'. At the bottom, there's a 'SPARA KVITTOT - KUNDENS EXEMPLAR' section.

Här ser du dagens försäljningar och kan ta fram kvitton och titta. Tryck på knappen [Gör dagsavslut](#) och sedan "Genomför 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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Dagsavslut'. It asks 'Vill du göra ett dagsavslut?' (Do you want to do a daily closing?). Below the question, there are two paragraphs of text: 'Du kan välja att inte skriva ut någon Z-Dagrapport. Rapporten sparas och kan skrivas ut vid ett senare tillfälle.' (You can choose not to print any Z-Daily Report. The report is saved and can be printed at a later time.) and 'Du kan även välja att skriva ut en X-Dagrapport. Inget dagsavslut kommer då att ske.' (You can also choose to print an X-Daily Report. No daily closing will then occur.). At the bottom, there are four buttons: 'Skriv ut Z-Dagrapport' (checked), 'Skriv ut på kvittoskrivaren' (checked), 'Skriv ut X-Dagrapport', and 'Avbryt'. There are also two buttons on the right: 'Skriv ut X-Dagrapport' and 'Genomför dagsavslut'.

Du kan också skriva ut en X-Dagrapport, vilket är en förhandsgranskning på Z-Dagrapporten utan att genomföra dagsavslutet. Det kan vara bra om du vill kontrollera växelkassan eller liknande.

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:

Försäljningsrapport

Från Datum	2020-05-18	00:00:00	Igår	Idag
Till Datum	2020-05-18	23:59:59	Förra veckan	Denna vecka
<input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut på kvittoskrivaren			Förra månaden	
<input checked="" type="checkbox"/> Förhandsgranska			Denna månad	
Skriv ut rapport				

Gå till [Admin – Rapporter - 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](#) och fylla i från-datum och till-datum och sedan klicka på "Skriv ut rapport".

6.4 Lägga till fler användare

I en nyinstallerad kassa kan du logga in med användaridentitet "1" och säkerhetskod "1".

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

1. Gå till [Admin](#) -> [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, restauranger, 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 administratörslösenord 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 [Admin](#)→ [Integrationer](#). Klicka på knappen [Klarna](#).
3. Fyll i dina uppgifter. SMS avsändare är det namn som du vill att det ska stå i mottagarens mobil att meddelandet kommer från.

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, Ångra

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.

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