

# **Handledning Magenta Casablanca C**

## **Kassahantering enligt lagen om certifierade kassaregister**

Läs detta om du vill spara tid!

### **Magenta Casablanca C**

Tilläggsmodulen Casablanca C gör att Magenta Fakturering kan användas som ett certifierat kassasystem på en eller flera datorer i ett nätverk, vid sidan om den vanliga faktureringen som sker från kontorsdatorerna.

Tillsammans med en certifierad kontrollenhet (BMC eTax), kvittoskrivare och kassalåda utgör Magenta Casablanca C ett lättarbetat, godkänt kassaregister.

Fakturor och kontantköp kan registreras i samma system. Kassadatorns kontantköp, som hamnar i egen fakturanummerserie, leder till omedelbar utskrift på kvittoskrivaren och öppning av kassalådan. Andra datorer i samma nätverk kan under tiden registrera vanliga fakturor som hamnar i en annan, egen nummerserie (serie A).

Systemet är tillverkardeklarerat och uppfyller Skatteverkets krav SKVFS 2009:1.

### **Utförande**

Casablanca är ett programtillägg, dvs det ingår inte i grundversionen av Magenta Fakturering.

Programmet är speciellt utformat för den certifierade kontrollenheten BMC eTax och kvittoskrivaren STAR TSP-100.

Det går att ha upp till tre kassaregister i samma nätverk.

## Förberedelser

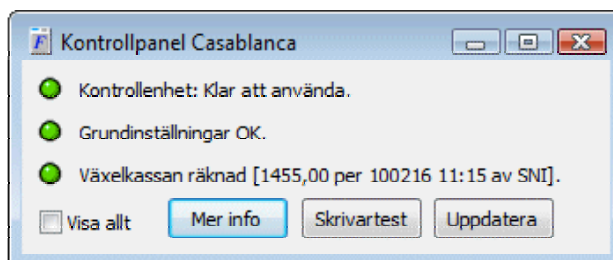
Ett kassaregister installeras enligt anvisningarna i "2 - Installation Casablanca C". Efter installation är den aktuella datorn ett kassaregister knutet till en egen fakturanummerserie och kopplad till en kontrollenhet.

Det går inte att arbeta aktivt i kassaregistrets fakturanummerserie från andra datorer i nätverket.

## Hur syns det att en dator är installerad som kassaregister

Att en dator är installerad som kassaregister syns tydligt genom att snabbknappen för "Ny faktura" som normalt är ett stort blått F, ändras till att föreställa en kassaapparat, samt att kassabeteckningen, t.ex. [Kassa 1] syns bredvid "Användare" i den gråa programlisten.

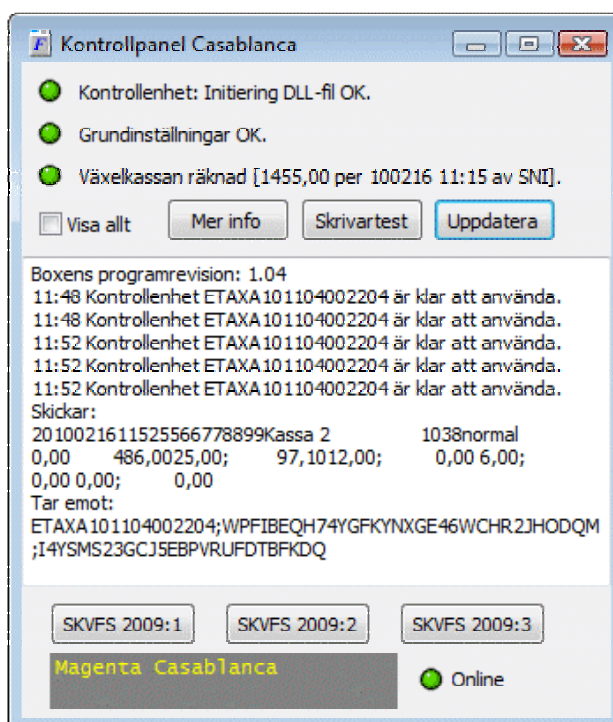
Dessutom syns alltid fönstret "Kontrollenhet Casablanca" som visar status för bl.a. kontrollenheten (utan kontakt med kontrollenheten kan inga kvitton registreras eller skrivs ut).



*Kontrollpanel Casablanca*

- Första lampan visar grönt om kontrollenheten är klar att använda.
- Andra lampan indikerar att grundinställningarna är OK.
- Tredje lampan varnar om växelkassa saknas eller är inaktuell.

Om man klicka "Mer info" får man ytterligare information, t.ex. ser man kommunikationen med kontrollenheten.



*Kontrollpanel Casablanca i läge "Mer info"*

## Krav på kvittoskrivare

Ett av Skatteverkets krav på kvittoskrivaren är att ordet KOPIA på en utskrift av en kvittokopia måste vara med dubbelt så stor text som den text som anger belopp (22 § SKVFS 2009:1). Detta gäller även orden ÖVNING på ett övningskvitto samt EJ KVITTO på ett pro-formakvitto (pro-formakvitto saknas dock i Magenta).

För att kontrollera om kvittoskrivaren uppfyller Skatteverkets krav kan du klicka på knappen Skrivartest i "Kontrollpanel Casablanca". Denna knapp kan även med fördel användas under den dagliga användningen om man någon gång vill försäkra sig om att kvittoskrivaren är inkopplad och fungerar utan att man för den skull behöver registrera ett kvitto.

## Tillverkningsnummer och viktigt grunddata

Under Arkiv, Kassainställningar syns ytterligare uppgifter, bl.a.:

- 1) Kassabeteckning
- 2) Tillverkningsnummer för kontrollenhet
- 3) Tillverkningsnummer för Magenta
- 4) Versionsnummer för Magenta
- 5) Vilken fakturanummerserie just denna kassa arbetar mot

The screenshot shows the 'Inställningar Casablanca' window with the 'Kassa 2' tab selected. It displays registration information for a cash register, including the name 'THUNDER-DATOR', company number '556677-8899', and various identification numbers. The status is 'Registrerad som kassa 2 med beteckningen "Kassa 2"'. There are buttons for 'Registrera denna dator som kassa' and 'Avregistrera denna dator som kassa'.

Den här datorn			
Kassa 1   Kassa 2   Kassa 3			
Registrerade uppgifter för denna dator			
Kassabeteckning enligt SKVFS 2009:1	Kassa 2	Tillverkningsnr kontrollbox	ETAXA101104002204
Datornamn	THUNDER-DATOR	Versionsnr Magenta	2010:1.R.100212-1
Kopplad till org.nr	556677-8899	Tillverkningsnr Magenta	MAGED61206100103B
Kopplad till företagsnr	FTG3	Arbetar mot fakturanummerserie	C

Antal tillgängliga kassor på denna programlicens: 3  
Antal registrerade kassor: 2

Status för den här datorn  
Registrerad som kassa 2 med beteckningen "Kassa 2".

Installation av kassadator

*Uppgifter som syns under Arkiv, Kassainställningar*

## Normal arbetsgång

Kassaregistrets huvudsakliga uppgift är att skapa och skriva ut kvitton samt att producera dagrapporter över registrerad försäljning.

*Definition: Ett kvitto är en kontantnota skapad i annan fakturaserie än A. Kvitton för den första kassan i systemet hamnar som kontantnotor i fakturaserie B, kvitton för den andra kassan i systemet hamnar som kontantnotor i fakturaserie C och kvitton för den tredje kassan i systemet hamnar som kontantnotor i fakturaserie D. Det går maximalt att ha tre kassor i Magenta.*

Normalt viloläge för kassadatorn kommer att vara i inmatningsläge "Nytt kvitto" (dvs ett nytt, tomt kvittofönster, redo att acceptera indata för nästa kund).

När programmet är nystartat måste man trycka F4 (Nytt kvitto) eller klicka på snabbknappen med kassaapparaten för att få fram en första inmatningsbild.

Ett nytt, tomt kontantfakturaformulär kommer fram. Fakturatyp blir Kontantnota (oavsett vad som annars är "normal fakturatyp"). Markören hamnar i kundnummerfältet. Tryck 1 och Enter för att välja kund nr 1 "Kontant i butik". (Förberedelse: Lägg upp en kund med kundnr 1 och firmanamn "Kontant i butik").

Du hamnar på första fakturarad och kan fylla i fakturan (kontantnotan) som vanligt.

R1	Art.nr	Benämning (F9=Sök)	Antal	Enh	Apris	R%	Belopp
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Inmatningsbilden för nytt kvitto

*Anm:* Eftersom kassahanteringen är aktiv döljs inköpspriset i artikelinformationen längst ner på fakturans inmatningsbild. Dessutom döljs inköpspris i artikelöversikten.

När köpet är klart trycker du F12 Spara.

Fönstret "Kvittoutskrift" kommer nu upp. Normalt anger du endast erlagt belopp, t.ex. 500 och trycker F5 (funktionstangent F5) för betalsätt kontant eller F8 (funktionstangent F8) för betalkort.

*Anm: Fler betalsätt kan aktiveras i Arkiv, Kassainställningar.*

The screenshot shows the 'Kvittoutskrift' window with the 'Normal' tab selected. The 'Flera betalsätt' tab is also visible. The main area displays the following information:

Summa att betala:	486,00
Erlagt:	500,00
Tips: Tomt i faltet ovan betyder "jäma pengar"	
Växel tillbaka:	14,00

Below this information are two buttons: 'Kontant - F5' (highlighted with a blue border) and 'Betalkort - F8'. At the bottom, there are radio buttons for 'Utförande': 'Litet kvitto' (selected) and 'Litet kvitto + stor specifikation'. There are also 'Avbryt' and 'Inställningar...' buttons.

*Registrering av betalning*

*Anm: Programmet hanterar kortbetalning på högre belopp (dvs "pengar tillbaka") om man vill erbjuda sina kunder den servicen.*

Om du byter till fliken "Flera betalsätt" har du möjlighet att registrera flera betalsätt på samma kvitto, t.ex. en del kontant och en del via kort.

The screenshot shows the 'Kvittoutskrift' window with the 'Flera betalsätt' tab selected. The main area displays the following information:

Summa att betala:	486,00
Erlagt kontant:	200,00
Betalkort:	300,00
Växel tillbaka:	14,00

Below this information is an 'OK' button. At the bottom, there are radio buttons for 'Utförande': 'Litet kvitto' (selected) and 'Litet kvitto + stor specifikation'. There are also 'Avbryt' and 'Inställningar...' buttons.

*Registrering av betalning (flera betalsätt)*

*Tips: Du har här möjlighet att trycka Avbryt - än så länge är inget kvitto registrerat eller utskrivet - om kunden t.ex. upptäcker att han eller hon vill ändra sig eller komplettera. Du återgår i så fall till kvittoformuläret precis där du var innan du klickade F12 Spara.*

Det finns en möjlighet att markera "Litet kvitto + stor specifikation" om du vid t.ex. kapitalvaruköp vill att kunden ska ha något mer för garantin än enbart det lilla kassakvittot. (Detta går att förinställa från Arkiv, Kassainställningar och kan bl.a. styras av kvittobeloppet.)

Kvitto skrivs därefter ut.

**City Radio & TV**  
Installation - Reparation - Underhåll

\*\*\*\*\* KVITTO \*\*\*\*\*

Testföretaget AB  
Box 100  
222 00 LUND  
Tel 046-23 45 67 Regnr SE556677889901  
Datum 2009-12-16 Klockan 18:26

Kassa Sim  
Kvittonr 115  
Kontrollenhet BMCINC1234567890!  
Sign QYZ4ISJEPNRNDUDCM1XX2MFCEQE760XB  
Kod YX4CMWA33ZGOIXCRCHMVEZ2TUI

Expedierad av Stina

Ant	Artikel	Apris	Belopp
Reglerbar elvärmesits			
2	39735	158,40	316,80
Spännband			
2	34987	31,90	63,80
	Summa		380,60
	Moms 25,00 %		95,15
	öresavrundning		+ 0,25
	ATT BETALA		476,00
	Erlagt kontant		200,00
	Kort		300,00
	VÄXEL TILLBAKA		24,00

Detta kvitto gäller som garantisedel.  
öppet köp 8 dagar, vid byte ska kvitto  
och originaleballage medtagas.

\*\*\*\*\* VÄLKOMMEN ÅTER \*\*\*\*\*

öppet Vardagar 10.00 - 18.00  
Lördagar 10.00 - 13.00  
Söndagar stängt

*Exempel på kvittoutskrift*

Tips: Kvittots layout beträffande t.ex. ÅÄÖ styrs av inställningar i Arkiv, Kassainställningar, Kassa, under flik "2 - Kvittoutskrift". Där kan du även ändra t.ex. uppgifter om öppettider och liknande.

## Kvittokopia

För att skriva ut en kopia av ett kvitto måste man leta fram det aktuella kvittot så att man ser det i läge "Visa kvitto". Klicka sedan på knappen Meny och välj "Skriv ut kvittokopia".

Visa kvitto C1038

Kvittonr: C1038    Kundnr: 1    Datum: 100216    Fakturaturyp: Kontantnota

Firmanamn: Butikskund    Valuta: SEK    Språk: Svenska    [-5-]

Adress:     Visa kund    Meny

1 Debitering    2 Villkor    3 Adress    4 Betalstatus    5 Moms    6 Anteckn    7 Frakt    8 Tips

R1	Art.nr	Benämning (F9=Sök)	Antal	Enh	Apris	R%	Belopp
1	34520	Lasthållare m snabbfäste	1	st	182,40		182,40
2	15998	Kompressor	1	st	157,00		157,00
3	34950	Elkabelsats	1	st	49,00		49,00
4							
5							
6							
7							
8							

Fakturaavgift:     Frakt:

Täckningsgrad	[Dolt]	Moms	97,10
Täckningsbidrag	[Dolt]	Avrundning	0,50
Summa exkl moms	388,40	<b>Att betala</b>	486,00

<<    Sök    >>    Ny    Ändra    Stäng    Avbryt

Programmet i läge Visa kvitto.

Kopiautskriften registreras hos kontrollenheten och en ny kontrollkod erhålls samtidigt som utskriften är tydligt märket med ordet KOPIA i dubbel storlek.

Programmet frågar inte efter betalsätt på ett kopia utan använder samma betalsätt som för originalkvittot.

Anm: Att ordet KOPIA verkligen skrivs ut i dubbel storlek är ditt ansvar som användare. Programmet kan bara förlita sig på att inställningarna av kvittoskrivaren är korrekt utförda och att testutskrifter är gjorda som bekräftar detta.

Enligt Skatteverkets anvisningar får det bara gå att skriva ut en kopia från ett och samma kvitto. Räcker inte detta (på grund av papperstrassel eller liknande) måste man registrera ett returkvitto, för att nolla ut det gamla och sedan skapa ett nytt kvitto.

## Övningskvitto

För att skriva ut ett övningskvitto måste utgå ifrån ett redan registrerat kvitto. Leta fram ett lämpligt redan registrerat kvitto så att man ser det i läge "Visa kvitto". Klicka sedan på knappen Meny och välj "Skriv ut övningskvitto".

Övningskvittot registreras hos kontrollenheten men får inga kontrollkoder. Dessutom skriver programmet ut texten "OBS! Övningsutskrift. Gäller EJ som kvitto".

Programmet frågar efter betalsätt till skillnad från vid utskrift av kopia.

Anm: Att ordet ÖVNING verkligen skrivs ut i dubbel storlek är ditt ansvar som användare. Programmet kan bara förlita sig på att inställningarna av kvittoskrivaren är korrekt utförda och att testutskrifter är gjorda som bekräftar detta.

## Returer alltid på eget kvitto (returkvitto)

Om en vara lämnas tillbaka (återköp) måste alltid detta registreras på eget kvitto (returkvitto) enligt 2 § SKVFS 2009:1. Ett returkvitto definieras i Magenta som ett kvitto med negativ slutsumma.

Ett returkvitto = ett kvitto med negativ slutsumma.

Skatteverket är tydligt på denna punkt. Returer alltid på eget kvittot. Det gör att Magenta därför alltid uppfattar minusposter på ett vanligt kvitto som prisreduktioner/rabatter (detta har t.ex. betydelse när man räknar antalet varor på ett kvitto).

Om en kund utnyttjar ett öppet köp genom att lämna tillbaka varan och byta till en dyrare måste två kvittot registreras. Ett kvitto på den återlämnade varan och ett kvitto på den nya varan.

Returkvittot ska alltid undertecknas av kunden och sparas.

## Skapa returkvitto – via ett gammalt kvitto

Om du vill skapa ett returkvitto baserat på ett gammalt kvitto gör du så här:

För att skapa ett returkvitto på ett befintligt kvitto måste man leta fram det aktuella kvittot så att man ser det i läge "Visa kvitto". Klicka sedan på knappen Meny och välj "Skapa returkvitto på detta kvitto". Du hamnar då i registreringsläge med alla antalsfält teckenvända.

Innan du trycker F12 "Spara" kan du redigera kvittot. Du kan ta bort oönskade rader eller ändra antal eller à-pris. Öönskade rader raderas med Ctrl-Y (som alltid betyder "Radera rad" i Magenta. Använd Ctrl-M om du vill infoga rad. Du ser dessa kortkommandon om du högerklickar på de gulblåa fakturaraderna).

## Skapa returkvitto – direkt

Kom ihåg att definitionen för ett returkvitto är "ett kvitto med negativ slutsumma". Dvs. du kan lika gärna trycka "Nytt kvitto", ange Antal= -1 och Apris 53,00 och vips har du ett returkvitto på 53 kronor.

Anm: Funktionen "Skapa returkvitto på detta kvitto" är en inmatningshjälp i alla de fall där man vill vara säker på att exakt kvitta ut ett komplicerat kvitto eller om kvittot har många rader så att man vill slippa att stansa om alla raderna. Det sker inte någon speciell notering om vilket kvitto respektive returkvitto som hör ihop.

## Kontroll

Att ett enskilt registrerat kvitto har gått iväg till kontrollenheten kan man i efterhand kontrollera genom att titta under fliken Anteckningar. (Det syns även i dagrapporterna om man har gjort valet "Kassarapport: Visa även svarskoderna")

Där syns detta tydligt. Här lagras även andra viktiga kassaregisteruppgifter, t.ex. uppgift om registrerad växelkassa.

Under fliken Anteckning syns bl.a. erhållen kontrollkod från kontrollenheten.  
Anm: "Senast ändrad" är alltid tom på ett kvitto som till skillnad från t.ex. en order aldrig går att ändra.

## Dagrapporter

I slutet av varje arbetsdag måste kassan "slås ut".

Det gör man genom att ta ut en Z-dagrapport.

I samband med detta anger man "räknad kassa" och "överförs till bank" så att man alltid har en räknad, registrerad växelkassa inför varje kommande arbetsdag.

Dagrapporter finns under menyvalet Rapport, Rapportbeställning, på fliken Bokföringsunderlag

## Arbetsgång vid dagens slut

Innan man tar ut en Z-dagrapport kan det vara lämpligt att först ta ut en X-dagrapport. X-dagrapporten innehåller samma uppgifter som en Z-dagrapport men rapportuttaget innebär inte att kassan "slås ut" (X-dagrapporten ändrar varken uppgiften om registrerad växelkassa eller programmets nästa-kvitto-i-tur-variabel för dagrapporter).

### Steg 1: X-dagrapport

Ta ut en dagrapport genom att välja Rapporter, Rapportbeställning, flik "3 Bokföringsunderlag". Markera kryssrutan "Kassarapport" och välj alternativet "X-dagrapport (normal)". Du får då ut en rapport som summerar dagens alla kassahändelser (egentligen alla händelser från föregående nollställning, men det är i praktiken lika med sedan föregående arbetsdag om du tar ut rapporterna dagligen som du ska). Du ser även förväntat utgående kassabehållning.

### Steg 2: Z-dagrapport

I rapporten arbetar du med "Räknad kassa" och "Överförs till bank".

Räkna kassan och fundera över eventuell brist. Brister och liknande hanterar du vid sidan om programmet genom att t.ex. göra en bokföringsorder mellan bank och kassakontona.

Ange nu "Räknad kassa" lika med den kassabehållning du har och ta ut en ny kassarapport men välj den här gången "Z-dagrapport (nollställ inför morgondagen)".

En Z-dagrapport skiljer sig från en X-dagrapport genom att den – när man skriver ut rapporten på skrivaren – uppdaterar "Ingående kassa" med värdet man har angivet under "Räknad kassa" plus att nästa-i-tur-variabeln som styr vilket kassakvitto som står i tur inför nästa Z-dagrapport uppdateras.

### Dvs. Z-dagrapporten gör systemet redo för nästa arbetsdag.

Rapportuttag av dagrapporterna loggas enligt Skatteverkets krav. Detta syns t.ex. om man tar ut en kassarapport och markerar kryssrutan "Kassarapport: Behandlingshistorik".

**Observera: Du måste ta ut en Z-dagrapport i slutet av varje arbetsdag. Z-dagrapporten är räkenskapsmaterial som ska förvaras inom landet i tio år. Du kan antingen låta Z-dagrapporten ingå som en del av bokföringsmaterialet i din vanliga bokföring eller förvara den separat i en speciell pärm för Z-dagrapporter.**

### Journalminne och behandlingshistorik

Enligt Skatteverkets anvisningar ska försäljning och löpande användning registreras inklusive uppgifter om utskrift av kvittokopia, övningskvitto, returkvitto och pro forma kvitto. Även ändring av priser, rättelser, lådöppningar (nollinslag), uttag av rapporter och liknande utgör löpande användning. Med löpande användning avses även registrering av kontrollkod per kvitto.

Detta erhålls om man i samband med rapportuttag av X- eller Z-dagrapport markerar de tre kryssrutorna:

- Kassarapport: Visa fakturalista
- Kassarapport: Behandlingshistorik
- Kassarapport: Visa även svarskoderna

## Historiska rapporter

X-dagrapporten kan även användas för att ta ut delrapporter, mellan två Z-dagrapporter, om man t.ex. vill se förväntad kassa mitt under pågående arbetsdag.

X-dagrapporten kan även användas för att i efterhand ta ut historiska rapport för tidigare arbetsdagar eller datumintervall.

Z-dagrapport			2010-02-16 14:01 Sida 1	
Casablancaföretaget AB 556677-8899			Högsta fakturanr Inom serien: C-1040 (100216)	
Fakturanr C-1038 (100216) - C-1040 (100216)			Kassabeteckning: Kassa 2	
Affärsdatum 2010-02-16			Ver.nr .....	
Kontering: C-1038 - 1040				
Konto	Objekt	Kontonamn	Debet	Kredit
3010		Försäljning komponenter		1.856,00
3020		Försäljning utrustning		520,00
3030		Försäljning reservdelar		1.824,00
3040		Försäljning tillbehör		952,00
3050		Försäljning övrigt		236,00
3740		öresutjämning	0,50	0,50
2610		Utgående moms		1.347,00
1910		Kassa	3.841,00	249,00
1912		Betalkort	3.143,00	
		OMSLUTNING	6.984,50	6.984,50

Exempel på Z-dagrapport sida 1

**Z-dagrapport**

Casablancaföretaget AB 556677-8899  
 Fakturanr C1038 (100216) - C1040 (100216)  
 Affärsdatum 2010-02-16

2010-02-16 14:01 Sida 2  
 Högsta fakturanr Inom serien: C1040 (100216)  
 Kassabeteckning: Kassa 2  
 Ver.nr .....

**Sammanfattning**

Total försäljningssumma exkl returer 6.735,00 (5.388,00 exkl moms)

	Moms på försäljning exkl returer	Moms på returer	Moms på total försäljning
Moms 25,00	1.347,00		1.347,00
Moms 12,00	0,00		0,00
Moms 6,00	0,00		0,00
<b>Summa</b>	<b>1.347,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.347,00</b>

**Växelkassa**

Ingående växelkassa	1.455,00	Avstämnd 2010-02-16 11:15 av SINI
Dagens kassaförändring	3.592,00	
Förväntat utgående kassa	5.047,00	
Räknad växelkassa		
Differens		
Överföres till bank		
Utgående växelkassa	5.047,00	

**Registrerade händelser**

Antal sålda varor	68	Antal sålda tjänster	1
Antal kassakvitton	3	Antal lödöppningar (nollinslag)	0
Antal kvittokopior och belopp	1 st		486,00
Antal registreringar i övningsläge	0 st		0,00

**Övrigt**

Snittbelopp per försäljning 2.245,00 (1.796,00 exkl moms)

**Registrerade betalningar**

Kontant	3.592,00
Betalkort	3.143,00
<b>Summa registrerade betalningar</b>	<b>6.735,00</b>

**Övriga transaktioner som minskat försäljningen**

Antal returer: 0 st. Belopp: ( exkl moms)

Anm: En retur är ett kvitto med negativ slutsumma

Rabatter: Förekommer på 0 ggr på sammanlagt 0 kvitto(n).

Summa rabatt: ( exkl moms)

Minusposter: Förekommer 0 ggr på sammanlagt 0 kvitto(n).

Summa minusposter: ( exkl moms)

Anm: En minuspost är en negativ kvittored på ett vanligt kvitto.

Antal avslutade försäljningar 0

**Grand total försäljning 6.735,00 (5.388,00 exkl moms)**  
**Grand total retur ( exkl moms)**  
**Grand total netto 6.735,00 (5.388,00 exkl moms)**

Exempel på Z-dagrapport sida 2

**Uppdelning på mer än ett försäljningskonto**

Om du just nu bokför all försäljning på endast ett enda konto, t.ex. "3010 Försäljning" bör du överväga att göra en uppdelning och börja använda fler konton. Så här säger anvisningarna (punkt f 29 §, resp. punkt g 30 § i SKVFS 2009:1):

*Dagrapporten måste innehålla "total försäljningssumma för olika huvudgrupper om huvudgrupper används".*

Dagrapporterna i Magenta innehåller en konteringsbild, samma som på ett "Bokföringsunderlag registrerade fakturor".

Antalet lämpliga konton varierar från bransch till bransch men man bör som regel arbeta med åtminstone tre, fyra försäljningskonton: 3010, 3020, 3030 och 3040.

## Skilj på varor och tjänster

På dagrapporter ska antal varor respektive antal tjänster redovisas (28 § - 29 § SKVFS 2009:1). Magenta har ett begrepp för detta, den så kallade VT-koden (Varu/tjänstekoden) som även används vid EG-handel.

### 1) Grundinställning för vanligaste fallet, t.ex. Vara

Gör så här: Gå till Arkiv, Grundinställningar under fliken "Artikel (2)" och ange "Vanligaste VT-kod" lika med "VJ [Varor, momsplikt]" om du alltid eller till största del säljer varor (eller "Vanligaste VT-kod" lika med "VJ [Tjänster, momsplikt]" om du alltid eller till största del säljer tjänster).

### 2) Märk upp de artiklar som avviker från detta.

Leta sedan upp de artiklar som avviker från grundinställningen. För varje sådan artikel: Gå till flik 3 "Lager" och ange Varu/tjänstekoden lika med "TJ [Tjänster, momsplikt]" om du har angivet "VJ" som vanligaste VT-kod (eller Varu/tjänstekoden lika med "VJ [Varor, momsplikt]" om du har angivet "TJ" som vanligaste VT-kod).

Tips: Om du har många artiklar och om det är svårt att få översikt kan du exportera alla artiklar till Excel (använd den medföljande exportdefinitionen "artikel\_vtkod.dfa"). Då kan du redigera i Excel och sedan importera filen under Arkiv, Import, "Importera artiklar som text".

## Ej tillåtet att ändra benämningen på en artikel

Enligt Skatteverkets föreskrifter (26 § SKVFS 2009:1) är det inte tillåtet att ändra benämningen på en artikel under pågående registrering. Programmet har därför en spärr så att benämningen inte går att ändra, ens inte komplettera, när man arbetar.

Om varan behöver specificeras mer än vad som framgår av artikelbenämningen är det däremot tillåtet att skriva kompletterande text i benämningens fältet på en tom påföljande kvittorad.

## Fakturakunder i butiken

Från en dator registrerad som kassaregister går det inte att registrera vanliga fakturor eftersom kassadatorn alltid arbetar mot den fakturanummer-serie som är knuten till dess kontrollenhet.

Om man har fakturakunder som hämtar i butiken har man på kassadatorn dock möjlighet att registrera händelsen som en order (detta kräver programtillägget "Orderhantering") som man direkt markerar som "klar att faktureras".

Ordern faktureras sedan från en av de övriga datorerna i nätverket.

## Order som expedieras i kassadator

Om en butikskund avhämtar en tidigare lagd order direkt i butiken för kontant betalning kan man på kassadatorn använda knappen "Hämta order". Order blir då klarmarkering och färdig precis som om den hade blivit fakturerad från en av de övriga datorerna i nätverket.

\*

Vi hoppas att kassahanteringen i Magenta ska passa din verksamhet på bästa sätt.

Synpunkter är välkomna, gärna per e-post till [info@magenta.se](mailto:info@magenta.se)

Lycka till!