



## Kom igång-guide

EasyCashier är ett kassasystem som är utformat för att vara enkelt och effektivt att använda. Denna guide hjälper dig att snabbt komma igång genom att gå igenom installation, inställningar, försäljning, returer och hur du anmäler kontrollenhet och kassaregister hos Skatteverket. Följ stegen för att säkerställa en smidig start och maximal nytta av EasyCashier.

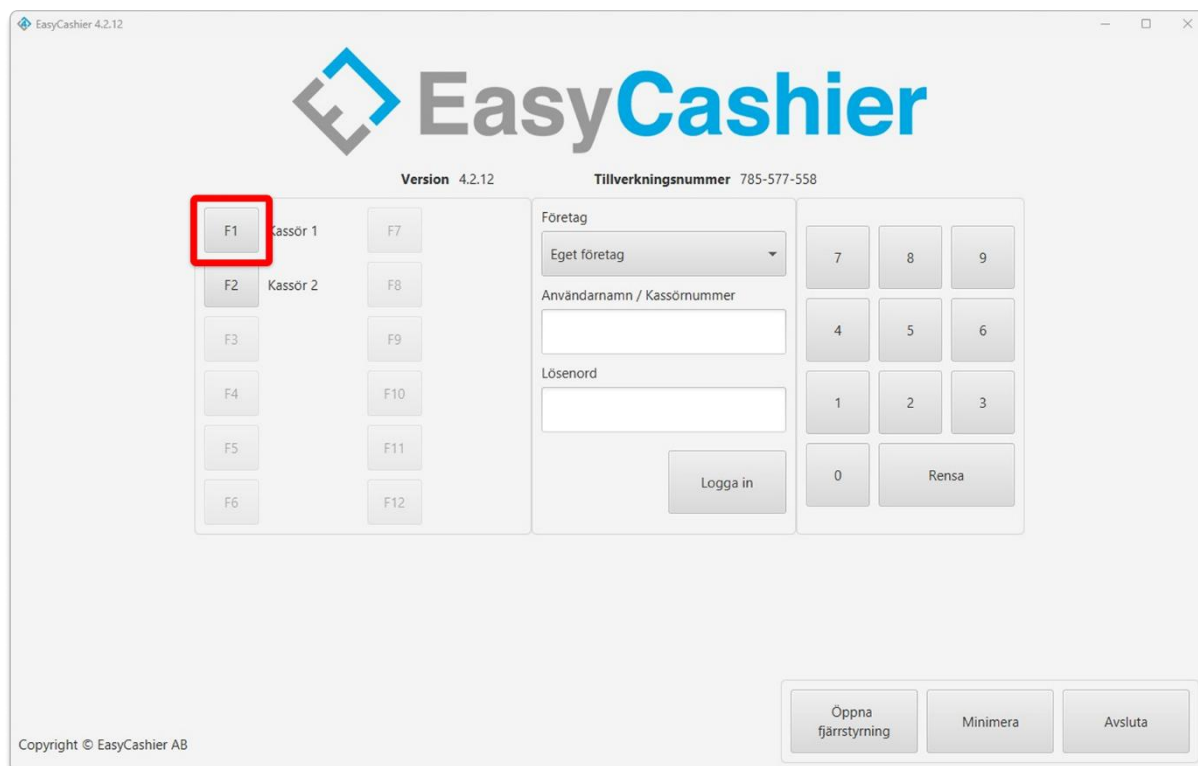
### 1. Installera och komma igång

#### 1.1 Ladda ner och installera EasyCashier

- Logga in på **EasyCashier Back office** ([länk](#)).
- Ladda ner och installera **EasyCashier kassaklient** från [EasyCashier hemsida](#).
- Om du har köpt en dator från EasyCashier är programmet redan installerat.

#### 1.2 Aktivera kassaregistret

- Vid första starten av kassaklienten, ange ditt **Kassaregister ID** (finns i Back office under: Organisation > Kassaregister).
- Logga in enkelt med en av inloggningsknapparna (F1-F12)



---

## 2. Grundläggande inställningar

### 2.1 Ställ in företags- och kvittoinformation

- Logga in på **Back office** ([länk](#)) och gå till:
  - *Organisation > Butiker* för att ange butiksadress.
  - *Organisation > Företag* för att ladda upp logotyp och anpassa kvittotext.

The screenshot shows the 'Företag' (Company) settings page in the EasyCashier system. The left sidebar contains a menu with options like 'Organisation', 'Företag', 'Butiker', 'Kassaregister', 'Kassörer', 'Inloggningsknappar', 'Artikelhantering', 'Bokföring', 'Kunder', 'Lagerhantering', 'Transaktioner', 'Rapporter', 'Integrationer', 'Kalender', 'Konto', 'Inställningar', 'Användare', 'Importhistorik', and 'Licenser'. The main content area is titled 'Företag' and contains a search bar for 'Namn, organisationsnummer'. Below this is a table with one entry: 'Företagsnamn: Artikelregister AB' and 'Organisationsnummer: 010101-6969'. A red box highlights the 'Företagsnamn' field, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Klicka här för att ladda upp en bild att använda som logotyp på dina kvitton.' Another red box highlights the 'Logotyp på kvitto' section, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Här kan du lägga till alternativa betelsätt som exempelvis Swish företag. (OBS! Detta gäller ej Swish integration)'. A third red box highlights the 'Butikskonfiguration' section, with an arrow pointing to it from a text box that says 'Här kan du välja information som ska synas på dina kvitton.' The 'Butikskonfiguration' section includes fields for 'Företagsnamn på kvitto', 'Telefonnummer', 'E-post', 'Hemsida', and 'Kvitto sidot'.

### 2.2 Lägg till kassörer

- Lägg till nya kassörer under *Organisation > Kassörer > Lägg till*.
- För smidigare inloggning kan kassörer tilldelas F-tangenter under *Inloggningsknappar*.

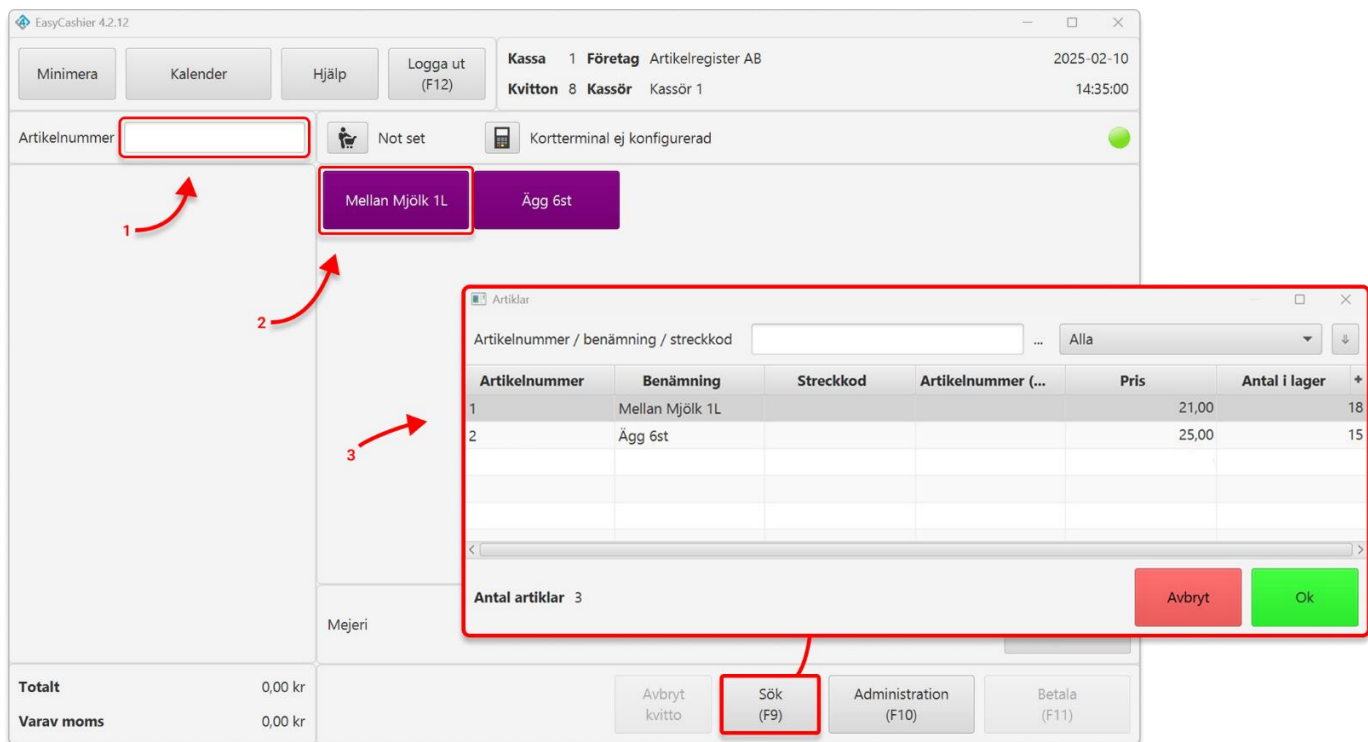
### 2.3 Lägg till artiklar

- Lägg till produkter/tjänster via *Artikelhantering > Artiklar > Lägg till*.
  - Fyll i artikelnummer, benämning, pris, moms och eventuellt lagersaldo.
-

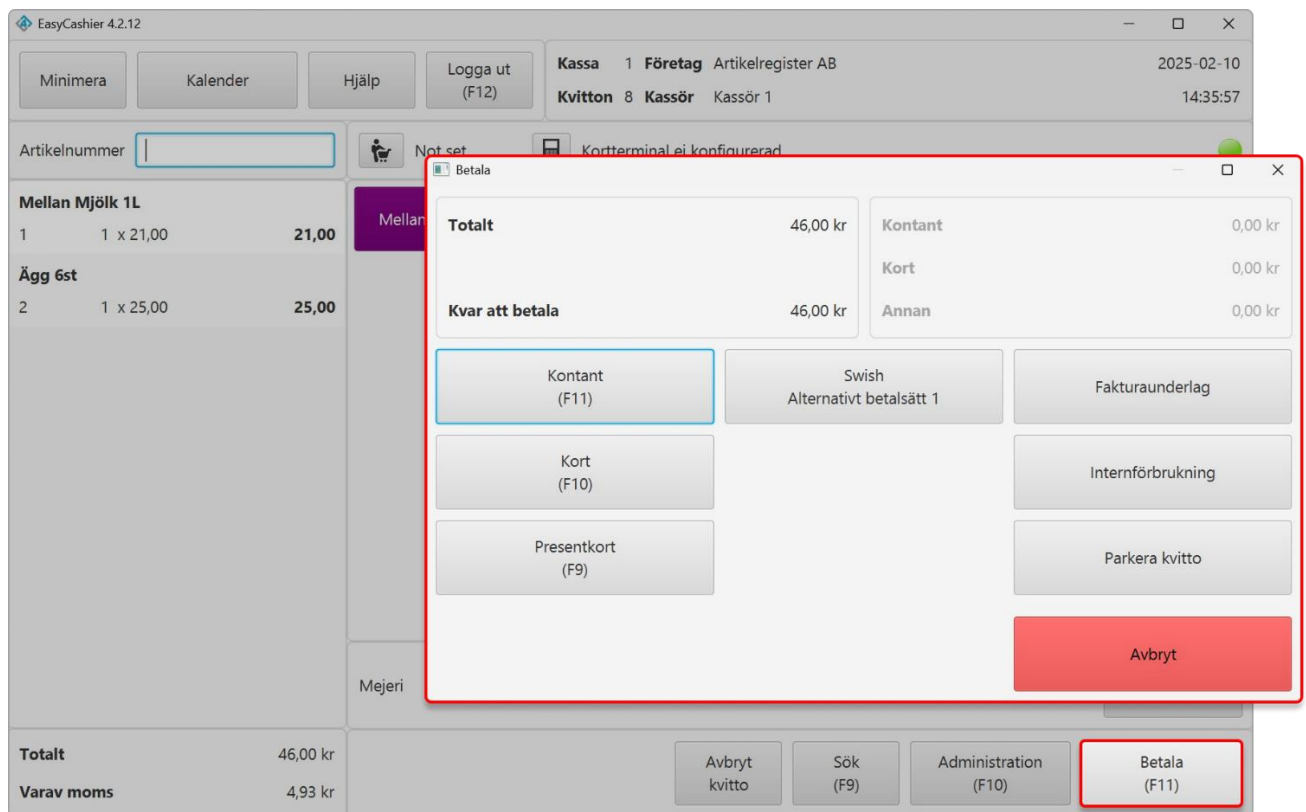
### 3. Användning av kassaprogrammet

#### 3.1 Försäljning

1. Öppna **EasyCashier kassaklient** och logga in.
2. Lägg till artiklar genom att:
  - Skanna en streckkod eller ange artikelnummer.
  - Använda snabbknappar.
  - Söka via "Sök (F9)".



3. Klicka på **Betala**, välj betalsätt och avsluta köpet.



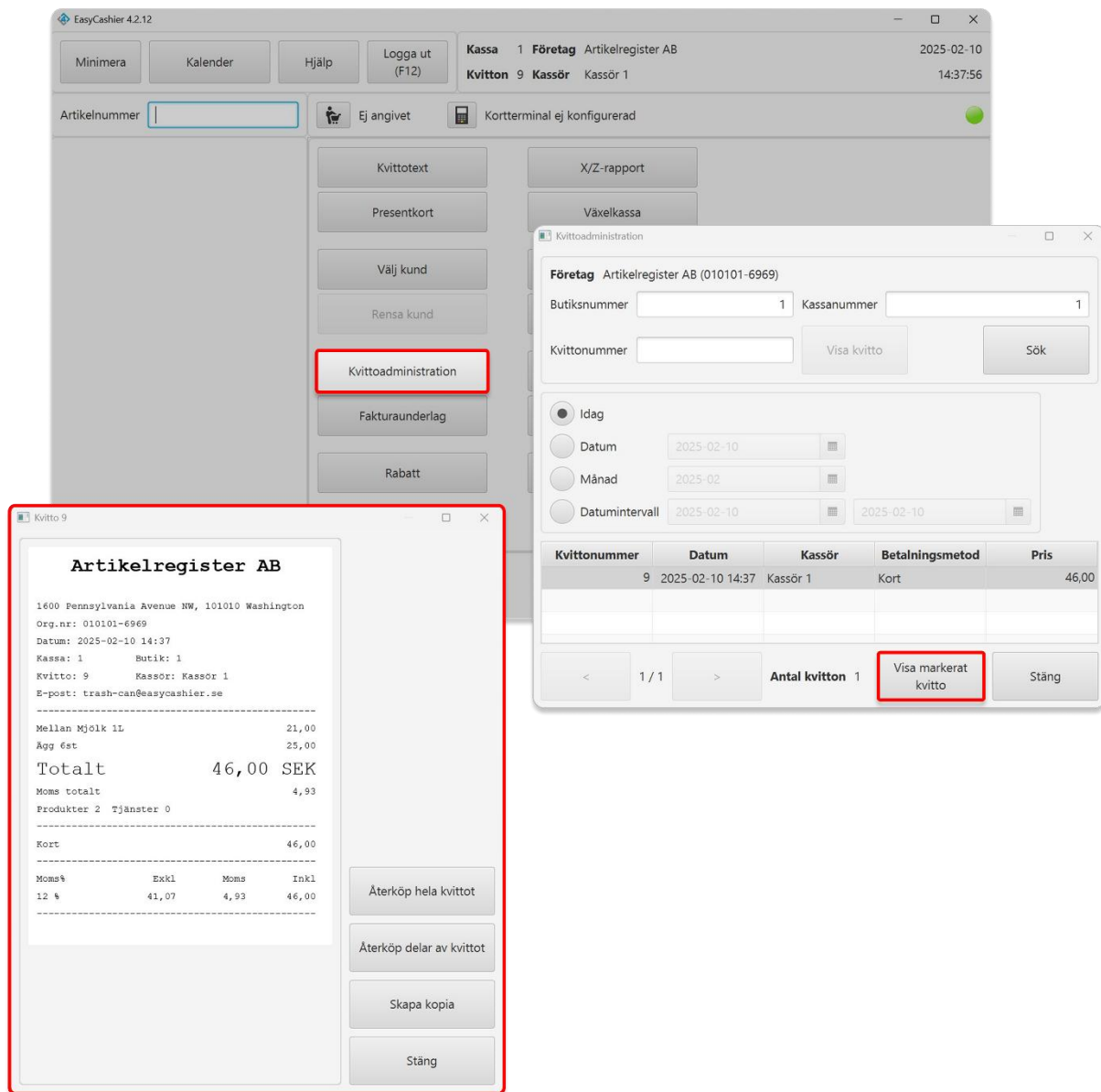
4. Välj kvittoalternativ:

- **Skriv ut (F1)** – Papperskvitto.
- **Skicka e-post (F3)** – Digitalt kvitto.
- **Släng (F5)** – Ingen utskrift, sparas digitalt.

### 3.2 Retur/Återköp

#### Alternativ 1: Återköp med kvitto

1. Öppna kassaklienten och gå till *Administration > Kvittoadministration*.
2. Sök fram kvittot och välj ”Återköp hela kvittot” eller ”Återköp delar av kvittot”.
3. Välj betalsätt och genomför återköpet.



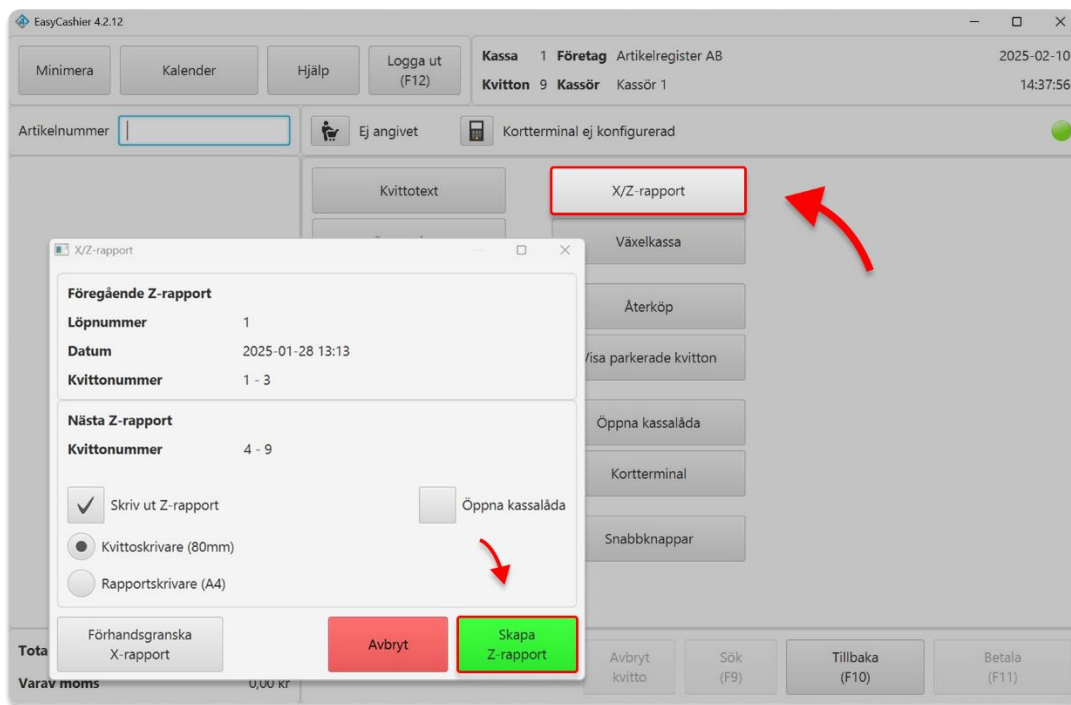
#### Alternativ 2: Återköp utan kvitto

1. Logga in och gå till *Administration > Återköp*.
2. Lägg till artiklar i kvittot och klicka på **Återbetala (F11)**.
3. Välj betalsätt och slutför återköpet.

### 3.3 Dagsavslut/Z-rapport

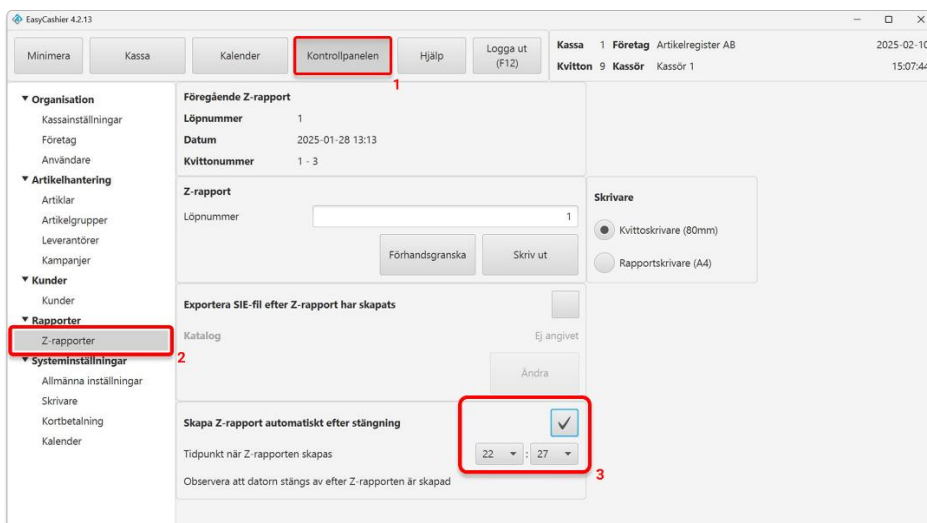
- **Manuell Z-rapport:**

1. Gå till *Administration > X/Z-rapport*.
2. Klicka på **Skapa Z-rapport**.
3. Systemet loggar ut och rapporten sparas digitalt.



- **Automatisk Z-rapport:**

1. Aktivera funktionen i *Kontrollpanelen > Z-rapporter*.
2. Markera "Skapa Z-rapport automatiskt" och ange tid.



## 4. Anmälan till Skatteverket

För att uppfylla lagkraven måste kassaregistret och kontrollenheten anmälas till Skatteverket. Följ dessa steg:

### Steg 1: Logga in på Skatteverkets webbplats

- Besök [Skatteverkets sida för kassaregister](#).
- Klicka på **"Anmäl, ändra, felanmäl och avanmäl kassaregister"** och legitimera dig med e-legitimation.

The screenshot shows the Skatteverket website with several steps highlighted by red circles and boxes:

- 1.** The browser address bar shows `skatteverket.se`.
- 2.** The **Företag** tab in the top navigation menu is highlighted.
- 3.** The **Driva företag** sub-tab is highlighted.
- 4.** The **Kassaregister** link in the left sidebar is highlighted, with a sub-link **Så här anmäler du kassaregister** also highlighted.
- 5.** The button **Anmäl, ändra, felanmäl och avanmäl kassaregister** is highlighted in the main content area.

The main content area displays the title **Så här anmäler du kassaregister** and provides information about the registration process, including a section titled **Använd vår e-tjänst** and a list of links for further assistance.

## Steg 2: Anmäl kontrollenheten

- Välj **"Anmäl ny kontrollenhet"**.
- Fyll i fälten med information som hittas på en klisterlapp på kontrollenheten och klicka på **"Nästa"**
- Spara identifikationsnumret och skriv ut kvittensen som bekräftelse.

**Skatteverket**

Du företräder [\[Företagsnamn\]](#) > Byt

Start > Företag > Mina sidor > Företagsinformation > Kassaregister

### Kassaregister

Här visas de kassaregister och kontrollenheter du anmält. Du kan också anmäla nya kassaregister och kontrollenheter. Anmäl kontrollenheten innan du anmäler kassaregister.

Om du vill anmäla en enhet som tidigare avanmälts, behöver du markera rutan "Visa även avanmällda enheter", välja den enhet som du vill återanmäla och klicka på "Ändra uppgifter".

1. **Anmäl ny kontrollenhet** > Anmäl nytt kassaregister >

Innehav

Inga register  
Inga kassaregister

### Anmälan

1. Start 2. Granska och skicka in 3. Kvittens

#### Uppgifter om kontrollenheten

Samtliga uppgifter förutom gatunummer är obligatoriska.

##### Kontrollenhet

Tillverkare ?

Modell ?

Tillverkningsnummer ?

##### Kontrollenhetens adress

Namn

Postnummer ?  [Hitta adresser](#)

Gata

Nummer

Postort

3. **Nästa** >

Avbryt

Ex. för Skattedosan, Modell = KE-PCB & V.nr

Kontrollenhetens adress: Er adress (butiken)



### Steg 3: Anmäl kassaregistret

- Klicka vidare för att anmäla kassaregistret.
- Fyll i fälten med information som hittas i kassaklienten under *Hjälp > Anmälan till Skatteverket* och klicka på **"Nästa"**
- Spara identifikationsnumret och skriv ut kvittensen som bekräftelse.

The screenshot shows the 'Anmäl kassaregistret' form in the EasyCashier 4.2.10 application. The form is divided into sections: 'Uppgifter om kassaregistret', 'Kassaregistrets adress', and 'Programvarans adress'. Red annotations with numbers 1-5 point to specific fields and buttons:

- 1.** Points to the 'Kontrollenhet' dropdown menu.
- 2.** Points to the 'Beteckning', 'Modell/Program', and 'Tillverkningsnummer' fields.
- 3.** Points to the 'Programvarans adress' section, specifically the 'Samma adress som kassaregistret' checkbox.
- 4.** Points to the 'Kontrollrensa eller journalminne' radio buttons, with the 'Journalminne' option selected.
- 5.** Points to the 'Nästa' button at the bottom right.

Additional information from the form and help window:

- Uppgifter om kassaregistret:** Samtliga uppgifter förutom gatunummer är obligatoriska.
- Kassaregistrets adress:** Namn, Postnummer, Gata, Nummer, Postort.
- Programvarans adress:** Namn, Postnummer, Gata, Nummer, Postort.
- Information from the help window:** 'Här finner du information om kassaregistret som behövs när du anmäler ditt innehav till Skatteverket. Det är viktigt att ni anmäler den gamla versionen. T.ex. har ni vid något tillfälle använt version 2.x.x SE eller 3.x.x SE så ska ni anmäla den och därefter anmäla denna version. Information om kassaregistret som behövs vid anmälan: Beteckning: EasyCashier, Modell/Program: 4.x.x SE, Tillverkningsnummer: 785-111111, Kontrollrensa eller Journalminne: Journalminne. Observera att samtliga företag som använder detta kassaregister behöver anmäla det till Skatteverket. Kontakta Skatteverket för att utföra av-/nyanmälan. <https://skatteverket.se>

✓ **Klart!** Kassaregistret är nu registrerat hos Skatteverket.

---

Behöver ni ytterligare hjälp, kontakta gärna vår support. [support@easycashier.se](mailto:support@easycashier.se) eller ring på: [08 – 124 488 00](tel:08-12448800) Telefontider: Mån-Fre 9.00-17.00 (Lunchstängt 12.00-13.00)