



HÄR HITTAR DU :

1. INSTÄLLNINGAR
2. VAL AV FÄRG PÅ FÖRSÄLNINGSMENYN
3. SKAPA BORDSKARTA FÖR RESTAURANGER , FRISÖRER
4. SKRIVARMALL
5. VAL AV SKRIVARE
6. PERSONALREGISTRERING

----- INSTÄLLNINGAR -----



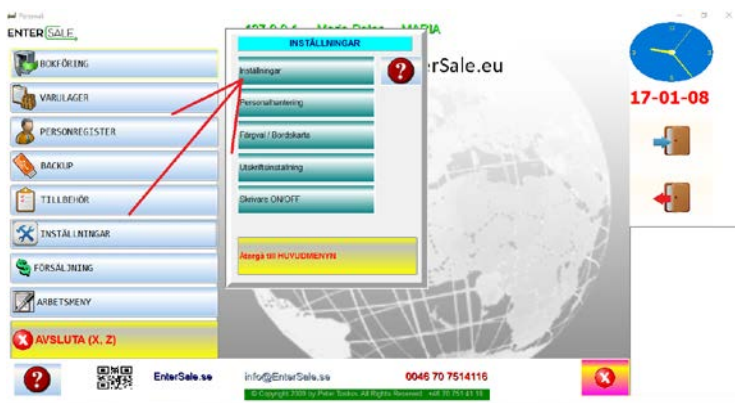
Här görs alla inställningar för programmet. Du kan:

= SMS utskick

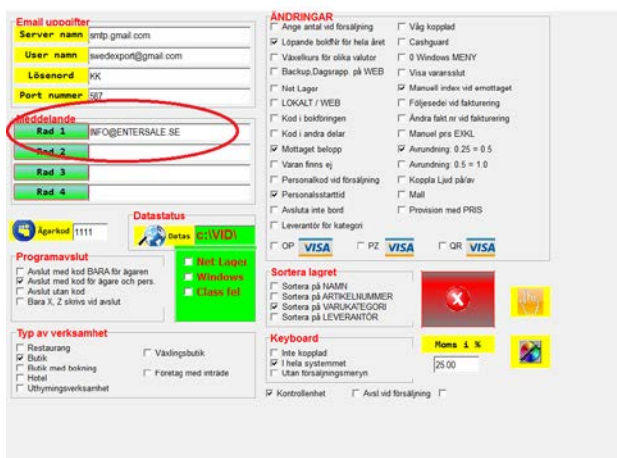
= meddelande på kvittot

- = masterkoder
- = programstatus SERVER eller SLAV
- = välja hur programmet skall avslutas
- = välja verksamhet
- = välja koppla kortterminaler
- m.m.

Gå in "Inställningar" och välj "Inställningar"

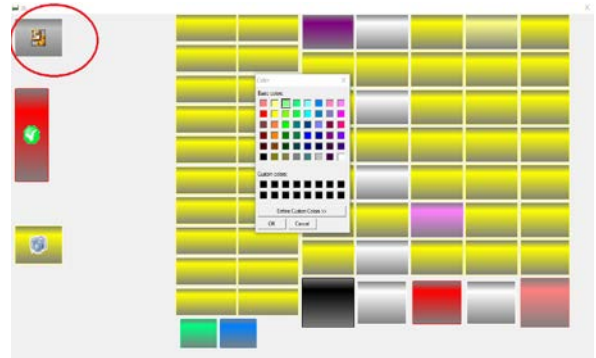


sedan välj "Meddelande" Kvittot är delad i tre delar.

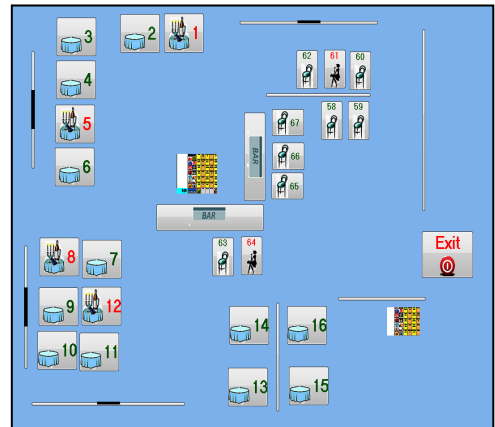


Du kan välja två stycken meddelande för varje del.

VAL AV FÄRG PÅ FÖRSÄLNINGSMENYN



SKAPA BORDSKARTA FÖR RESTAURANGER, FRISÖRER



SKRIVARMALL



Mallar:

"livs" för kvitto 80 mm.

"faktura" för A4 papper



Du börjar med

1. antal rader från toppen av sidan
2. sedan kommer rubriken,
3. Sist avståndet till rubriken.

Om några rubriker registreras på samma rad ange 0 för antal rader.

Ex: efter två rader - 2, välj rubrik "Firma namn", sedan avstånd från sista rubriken eller vänstra kanten - 10.

sedan på samma rad - 0 välj "Org.nr" - välj rubrik 20 på avstånd från firma namnet.

----- VAL AV SKRIVARE -----



Här väljer du skrivare.

= barbong

= matbong eller matbong1

= kvitto

= rapport

= fakturering

= kunddisplay

= skrivare för utskrift av streckkoder



PERSONALREGISTRERING



För frisörer eller dem som hyr till andra företag.

När du registrerar personal ange ord.nummer + mellanslag + firmanamn.

t.ex: 123456-7890 Firma namn

Använder du personalliggaren registrera personal på följande sätt:

Ange namnet + mellanslag + personnummret

t.ex: Peter 123456-7890

Varje person(firma) skall ha sin unika kod. Sen i "INSTÄLLNINGAR" och "INSTÄLLNINGAR"



välj

Personalkod vid försäljning

