

STR Service AB

Installations guide

aSTRa 2010 kassaregister och hårdvara

Version 1.0

Förord

Detta dokument beskriver hur man uppdaterar till **aSTRa 2010** och installation av **kontrollenhet e-Tax, Kvittoskrivare och Kassalåda**. Hela installationen görs i 5 enkla steg.

- *Uppdatera till aSTRa 2010*
- *Installation av kontrollenhet e-Tax*
- *Installation av kvittoskrivare och kassalåda*
- *Lägga till skrivare för "Skapa skrivare 2 för elevs tider"*
- *Inställningar av skrivare i aSTRa 2010*

Vi rekommenderar att uppdatering och installation sker när man har stängt, så att man slipper stressa sig igenom det hela. Det bör inte ta mer än 1 timme att gå igenom alla installationsstegen.

Om ni saknar Internet på er huvuddator, så rekommenderar vi att ni flyttar datorn så att ni får tillgång till Internet för att kunna ladda hem uppdateringar m.m. Har ni inte möjlighet till det så kontakta STR Helpdesk omgående för att få en cd-skiva med uppdaterat program- och drivrutiner.

Saknar du skiva så beställ direkt då det kan ta cirka 3-4 dagar innan ni får skivan tillsänd er.

Glöm inte att ni är skyldiga enligt lag anmäla er innehav av ett godkänt och certifierat kassaregister till Skatteverket på deras hemsida **senast 7 dagar** efter att ni har mottagit, installerat kontrollenhet och uppdaterat till aSTRa 2010.

Anmälan skall vara gjord **senast den 30:e juni**. Hemsida, www.skatteverket.se/kassaregister

Byte av kvittoskrivare från Citizen till STAR

Du som har beställt kvittoskrivare genom STR i samband med beställning av aSTRa 2010 kommer att få en STAR kvittoskrivare. STAR-skrivaren har 4-års garanti, är certifierat miljövänlig och ger även möjlighet att kunna få sin logga eller bild på kvittot. Bifogat finns en guide hur man får in en bild eller logga på kvittot.

I slutet av guide finns instruktioner om hur du anmäler ditt kassaregisterinnehav till Skatteverket.

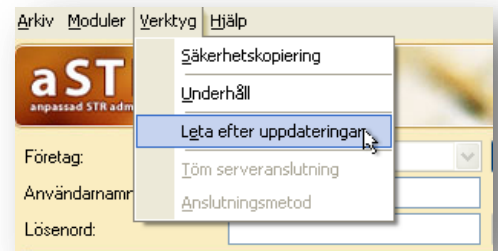
Vi hoppas att ni blir nöjda med ert nya kassaprogram, vi lyssnar gärna på förslag eller feedback. Både hur programmet ska fungera och om ni saknar någon funktion. Det är bara att ringa till oss 0418-40 10 50 eller skicka ett e-mail till helpdesk@str.se

Uppdatering till aSTRa 2010

Den stora nyheten i aSTRa 2010 är kassamodulen, kassan är omgjord från grunden för att möta Skatteverkets krav och att förenkla och underlätta trafikskolans dagliga arbete. aSTRa kassa är nu ett godkänt och certifierat kassaprogram enligt de krav som Skatteverket ställer. Att uppdatera till aSTRa 2010 är lika enkelt som en vanlig uppdatering till aSTRa.

För arbetssätt och hantering av den nya versionen av aSTRa Kassa finns handledning att hämta hem via aSTRa:s produktsajt www.str.se/astra.

1. Starta **aSTRa 2008** på din huvuddator/server där aSTRa är installerat.
2. I aSTRa klicka på **Verktyg** och sedan på **Leta efter uppdateringar**.
3. Klicka nu på **Kontrollera**, då kommer det upp att det finns en uppdatering till aSTRa program. *(OBS! Om du inte har uppdaterat aSTRa på tag så kan du få upp fler uppdateringar till aSTRa, vi rekommenderar att du installerar dessa också, ni gör på samma sätt som för program.)*
4. Under program finns det en länk **Ladda hem**, klicka på denna.
5. Nu öppnas ett Internetfönster och i mitten finns en länk **Ladda hem aSTRa Program**. Klicka på den och spara filen på t.ex. skrivbordet.
6. Efter att du laddat hem versionen stäng nu ner alla aSTRa och TK som eventuellt är igång.
7. Dubbelklicka på **Install_aSTRa_2008_program.exe** som ni sparade på skrivbordet och följ de anvisningar som finns där.
8. När ni har uppdaterat aSTRa program så bör ni starta om datorn.
9. Nu är nya aSTRa installerat och klart och ni kan börja installera hårdvaran.



Tänk på att ALLTID starta aSTRa på huvuddatorn/servern först INNAN ni startar TK på ex. elevdator.

Installation av kontrollenhet e-Tax

För att installera kontrollenheten e-Tax "svarta-lådan" så följer du installationsanvisningarna nedan.

1. Kontrollera att paketet innehåller e-Tax, strömadapter, datakabel och manual.
2. DIP-switchen på e-Tax ska vara inställd enligt följande:

- 1: **Off**
- 2: **On**
- 3: **On**
- 4: **Off**
- 5: **Off**



3. Anslut strömadapter till e-Tax och ett strömuttag, kontrollera så att gula LED-lampan blinkar. Det indikerar att enheten fungerar och att den är i viloläge.
4. Koppla datakabeln (RJ45) till e-Tax och koppla andra sidan till en ledig COM/seriell-port på datorn. Skulle datorn sakna COM/seriell-port, så finns det en adapter att köpa som kopplas till USB-port.

5. Starta **aSTRa 2010** och gå in i modulen **Inställningar**, klicka sedan på **Kassa** och **Kontrollenhet**. Här anger du vilken COM-port som eTax är ansluten till,

Baudrate ska vara **115200** och Paritet ska vara inställt på **Ingen**.

6. Kontrollenheten e-Tax är installerad och klar.

Kontrollenhet

Ange inställningar för kommunikation med eTax (kontrollenhet).
Får endast ändras av den som är av STR utsedd installatör.

COM port	1
Baudrate	115200
Paritet	Ingen

Installation av kvittoskrivare och kassalåda

För att installera kvittoskrivare och kassalåda följ instruktionerna nedan.

1. Kontrollera att du har fått rätt utrustning levererad till dig.

För kvittoskrivare: ska innehåll skrivare, strömkabel, USB-kabel, kvittorulle, installationsblad och monteringsverktyg.

För Kassalådan: ska innehålla kassalåda, anslutningskabel och manual.



2. Anslut USB-kabeln till kvittoskrivare.
3. Öppna locket genom att dra knappen framåt och lägg i kvittorullen.
Tänk på att lägg kvittorullen rätt (se bild). Stäng sedan locket.
4. Anslut nu USB-kabeln till datorn.
5. Ladda ner installationsprogrammet från vår hemsida, www.str.se/astra, spara ner programvaran i lämplig mapp eller på ex skrivbordet.
Du hittar all nödvändig programvara under **menyalternativet Kvittoskrivare**
6. Öppna mappen och dubbelklicka på **Autorun** (du kan behöva högerklicka och välja Kör/Run), klicka på **Installation** och godkänn sedan licensavtalet genom att klicka på **Jag accepterar** (Du kan behöva godkänna eventuell säkerhetsvarning som kan dyka upp).
7. Klicka på **Nästa** och därefter kan man fylla i Användarnamn och Organisation om man önskar, klicka därefter på **Nästa**.
8. Välj **Normal** och klicka sedan på **Nästa**.
9. Klicka nu på **Installera**, programmet kommer nu att installera skrivarens drivrutiner och de program som finns för att konfigurera kvittoskrivaren. När programmet har installerat klart klicka på **Slutför**.
10. Anslut nu ström kabeln och starta nu skrivaren genom knappen på skrivarens vänstra sida. Då kommer datorn att lägga upp skrivaren som en aktiv skrivare i din dator.
11. Ta nu anslutningskabeln och anslut den från kassalådan till kvittoskrivaren.
12. Kvittoskrivaren och kassalådan är nu installerade och klara, det som behövs göras är att ställa in så att kassalådan öppnas automatiskt. Läs mer nedan.

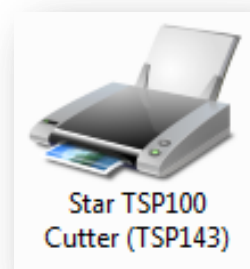




Bild på baksidan på kvittoskrivaren(OBS anslutningar kan variera beroende på kvittoskrivare)

Välj installationssätt nedan för rätt inställningar för öppning av kassalåda

Inställningar för Windows XP, automatisk öppning av kassalåda

1. Öppna Kontrollpanelen och dubbelklicka på Skrivare och fax.
2. Högerklicka på **Star TSP100 Cutter** och välj **Egenskaper**.
3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar** och bredvid **Kontantfack 1**, klickar man på **Öppna ej** så kommer det en rullista. Välj **Öppna efter utskrift**.

Inställningar för Windows Vista/7, automatisk öppning av kassalåda

1. Öppna **Kontrollpanelen** och klicka på **Visa enheter och skrivare**
2. Högerklicka på **Star TSP100 Cutter** och välj **Egenskaper för skrivare**.
3. Klicka på fliken **Enhetsinställningar** och bredvid **Kontantfack 1**, klickar man på **Öppna ej** så kommer det en rullista. Välj **Öppna efter utskrift**.

Skapa skrivare 2 för utskrift av elevs tider

För att kunna skriva ut elevs tider ifrån aSTRa 2010 på kvittoskrivaren utan att kassalådan öppnas så behöver man skapa en skrivare till i Windows.

Utgå ifrån **Kontrollpanelen**. Högerklicka på **Star TSP100 Cutter** och välj **Egenskaper för skrivare** klicka sedan på fliken **Portar**, notera vilken USB-port kvittoskrivaren är kopplad till. Stäng ner fönstret.

1. Klicka på **Lägg till en skrivare** och välj sedan **Lägg till en lokal skrivare**.
2. Markera **Använda en befintlig port** och klicka på rullistan och välj samma USB-port som kvittoskrivaren har. Klicka på **Nästa**.
3. Välj tillverkare **Star** och skrivare **Star TSP100 Cutter Version 2.0.0.0** därefter klicka på **Nästa**.
4. Markera **Använd den installerade drivrutinen** och sedan klicka på **Nästa**.
5. I **Skrivarnamn** kan man fylla i samma namn som första skrivaren och lägg till elevs tider, klicka på **Nästa**.
6. Önskar man dela ut skrivaren så kan klicka i det annars är det bara att klicka på **Nästa**.
7. Klicka på **Slutför**.

Skrivaren är nu installerad och klar.

Ställ in skrivare i aSTRa 2010

1. Starta **aSTRa** och dubbelklicka på **Inställningar**.
2. Klicka på **System** och sedan **Skrivare**.
3. I rutan **Kvittoskrivare** under **Kvitton** väljer du kvittoskrivaren (välj inte den som slutar på elevs tider).
4. Markera **Drivrutin (Windows-baserad)**.
5. I rutan **Elevs tider** under **Kvitton** väljer du kvittoskrivaren med elevs tider på slutet.
6. Markera **Drivrutin (Windows-baserad)**.
7. Klicka på **Spara**.

Bilder på hur det är kopplat

Följande visar grafiskt hur koppling sker mellan de olika enheterna. Tänk på att det kan variera beroende på vilken hårdvara du har



- 1) Strömkabel
- 2) USB-kabel
- 3) Anslutningskabel till kassalåda
- 4) Strömkabel
- 5) Datakabel



- 1) USB-kabel
- 2) Anslutningskabel till kassalåda
- 3) Strömkabel

Få en logga/bild på kvitto (gäller STAR kvittoskrivare)

En ny funktion i och med STAR-skrivaren är att man kan få med sin logga/bild på kvittot.

1. Klicka på **Start** -> **Program** -> **StarMicronics** -> **Star TSP100** och högerklicka på **Konfigureringsverktyg** och välj **kör som Administratör**

*(gäller endast Windows Vista och 7, XP-användare klickar på **Konfigureringsverktyg** som vanligt)*

2. Klicka på **Bildlista** i vänster menyn och klicka sedan på **Lägg till ny**.
3. Du får upp en ruta där man ska välja bild/logga som man önskar på sitt kvitto. Dubbelklicka på den bild som du önskar
4. Nu får du upp en ny ruta där man ställer in storlek och vidare.
5. Börjar med att ange ett namn, därefter ställer man in bredden, rekommenderat att man ligger runt 50-60 mm. Programmet anpassar höjden automatiskt.
6. Därefter väljer man rastermetod, här är det bäst att testa sig fram för att få sin bild så bra som möjligt. När det ser bra ut så kan man göra en provutskrift genom att klicka på knappen **Provutskrift**. Är man nöjd med bilden sen så klickar man **Använd bild**.
7. Klicka nu på **Logotyper och beskärning** på vänstermenyn.
8. Här man välja om man vill ha en logo/bild överst eller nederst på kvittot. Klicka på **Lägg till**.
9. Klicka på den bild som ni önskar få på kvittot, markera sedan om ni vill ha den till vänster, centrerad eller till höger. Klicka sen på **Använd**.
10. För att spara inställningen behöver du klicka på **Aktivera ändringar**. Tänk på att man måste göra det på både kvittoskrivaren och på kvittoskrivare elevs tider.



Hur man anmäler sitt kassaregister till skatteverket

För att kunna anmäla ditt innehav av kassaregister krävs att du har en giltig e-legitimation. Du kan använda e-legitimation från BankID, Nordea, SEB, Telia eller Posten. Denna måste vara knuten till dig personligen (inte till ditt företag). Om du inte är behörig firmatecknare för det företag som du ska göra anmälan för, behöver du en fullmakt från den som är behörig firmatecknare. Denna fullmakt ska inte skickas in, men måste finnas tillgänglig vid efterfrågan/kontroll.

1. Öppna Internet Explorer och gå till www.skatteverket.se/kassaregister
2. Klicka på länken **Anmälan till Skatteverket**.
3. I högermeny klickar man på **Välj e-tjänst** och välj **Kassaregister**.
4. Klicka på länken för inloggning med den typ av e-legitimation som du använder dig av.
5. Logga in med hjälp av din e-legitimation och lösenord.
6. Klicka på **Anmäl kontrollenhet** och fyll i organisationsnumret för företaget, kryssa för att du har behörighet för företaget. Klicka på **Nästa**.
7. Välj **eTax** som tillverkare, modell ska vara **HW rev. 1.01 / SW ver. 1.04**.
8. Tillverkningsnumret hittar du på kontrollenhetens undersida och benämns S/N.
9. Fyll i företags adress undertill och därefter klicka på **Nästa**.
10. Kontrollera att allt stämmer i sammanställningen. Klicka i så fall på **Skicka**. Om något är felaktigt så klickar man på **Föregående** och ändra informationen.
11. Du kommer nu få en kvittens som du kan skriva ut och spara. En bekräftelse kommer även att skickas till företagets registrerade adress.
12. På samma sida finns det en länk **Anmäl kassaregister kopplat till denna kontrollenhet**.
13. Fyll i **Identifikationsnummer** som du fick på kvittensen (Detta är för ifyllt redan om gör stegen direkt efter varandra).
14. Välj sedan **beteckning** och där väljer du **STR Service AB**.
15. Under modell eller program väljer du **aSTRa v2.85.0.600**.
16. I rutan Tillverkningsnummer fyller du följande aSTRa0600LLLLLKK
LLLLL = Det 5 siffriga kund nr
KK = Kassaplats
T.ex. aSTRa06001333601
17. Bläddra ner på hemsidan, där fyller du i adressen. Om kassaregistret och programvaran finns på samma ställe som kontrollenheten, behöver du bara kryssa där det står att de finns på samma adress.
18. Därefter får man välja på kontrollremsa eller journalminne, här väljer du **journalminne**. Du behöver klicka i att journalen finns på samma adress som kontrollenheten.
19. Klicka på **Nästa**.
20. Kontrollera att allt stämmer i sammanfattningen. Klicka i så fall på **Skicka**. Om något är felaktigt så klickar man på **Föregående**.
21. Du får nu en kvittens, som du kan skriva ut eller spara. En bekräftelse kommer även att skickas till företagets registrerade adress.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Buttons: Grunduppgifter, Kontrollenhet
- Title: Ange uppgifter om kontrollenhet
- Section: * Obligatoriska fält
- Field: Kontrollenhet (with a help icon)
- Field: Tillverkare * (value: eTax)
- Field: Modell * (value: HW rev. 1.01 / SW ver. 1.04)
- Field: Tillverkningsnummer * (value: test001, with example: (ex. ABCDE1234567890XY))

22. Du är nu klar med registreringen. Tänk på att om du har flera kontrollenheter så behöver du registrera dessa också.