

# Brukerveiledning

## **HIP Touch**



### Support

E-post: kundesenter@bestvalue.no Sentralbord: 47 92 92 09 (support man-fre 08-16) Support utenom kontortid: 47 92 92 09 (16-22)

## Innhold

Brukerveiledning for HIP Touch	3
Oversikt over HIP Touch	4
Hurtigknapper for produkter og produktbrett	4
Konfigurering av produktbrett	4
Konfigurering av produktknapper	6
Bruk av HIIP Touch for å selge produkter	8
Pålogging i HIP touch	8
Legge varelinjer på kvitteringen	9
Bruk av produkt knappene	9
Bruk av strekkode skanneren	9
Manuelt søke fram produkter	10
Kommando knappene	12
Opp og ned pilene på kvitteringen	13
Legge kunde på kvitteringen	13
Registrere ny kunde direkte fra kassa	15
Redigere kundeinformasjon	17
Parkere en kvittering	
Hente opp parkerte kvitteringer	
Endre linje	19
Fjerne en varelinje	20
Gjenta vare	20
Regne ut veksel	21
Åpne kasseskuffen	21
Return og reklamasjons håndtering	21
Tilgodelapper	23
Selge et gavekort	24
Skrive ut eller kreditere en gammel kvittering	27
Velge betalingsmåte	28
Betale hele beløpet kontant	28
Betale hele beløpet med bankkort	29
Betale med gavekort/tilgodelapp	29
Betale med ett gavekort	29
Betale med flere gavekort	30



Fjerne bruk av gavekort som betalingsmiddel på kvitteringen	31
Betale med faktura	32
Betale deler av beløpet med bankkort	32
Betale deler av beløpet med kontanter	33
Splitte betaling på flere kort eller andeler	
Tilleggsmeny HIP Touch	
Kundeordre	
Send kundeordre til oppgjør i kasse	40
Lag pakkseddel av kundeordre	40
Billigste pris	42
Byttelapp	42
Kasseoppgjør	43
Meldinger som kan komme opp når du skal ta dagsoppgjør:	44



## Brukerveiledning for HIP Touch

HIP er markedets mest brukervennlige butikkdata løsning og er designet med tanke på å gi operatørene i butikken et kassepunkt løsning som er mest mulig intuitiv.

Fra kasse bildet håndteres alt salg enten det dreier seg om varebestillinger fra kunden, vare- eller tjenestesalg som typisk foregår over disken i butikken. Alle betalingsmåter som kontant, bank, gavekort og kredittsalg håndteres svært enkelt i HIP.

Nedenfor ser du et oversiktsbilde av ett typisk kasse bilde i HIP Touch.





## Oversikt over HIP Touch

I det neste kapittelet skal vi ta for oss bruksområdet til hurtigknappene for produkter og produktbrettene og hvordan man setter opp disse.

## Hurtigknapper for produkter og produktbrett

I HIP har vi lagt ut 10 brett med 20 hurtigknapper for produkter. Disse kan man bruke hurtigknapper for produkter istedenfor å skanne inn en strekkode for å selge et spesifikt produkt. Dette kan være nyttig dersom dere har produkter som er enten så små og mange (f.eks. sokker, bigotteri osv.) at man ikke kan sette en strekkode på alle eller for produkter som er så store (f.eks. madrasser) at det ikke er hensiktsmessig å skanne strekkoden i kassen.

Disse hurtigtastene er rett og slett et alternativ til å skanne strekkoden på produktet i kassen.

Vi skal se mer på den praktiske bruken av disse senere, men først skal vi se hvordan man enkelt kan konfigurere disse.

## Konfigurering av produktbrett

Vi skal nå konsentrere oss om det området av kasse bildet som er vist nedenfor. For å begynne å konfigurere disse knappene anbefaler vi bruk av mus og tastatur.



De 10 små sirklene på toppen viser de 10 forskjellige brette du har tilgjengelig. Du kan bla mellom dem på 3 forskjellige måter:

- a) Ved å trykke på piltastene <>>.
- b) Ved å svipe til venstre eller høyre i hurtigknapp bildet.
- c) Trykke på Brett ( + ) som vil utvide brettmenyen og velg hvilket produktbrett du trenger.



På hver av disse produktbrettene er det 20 knapper i det hvite feltet som du kan tilordne til forskjellige produkter. La oss si at det første brettet skal være et brett for drikker.

- 1. Utvid brettmenyen som forklart i punkt c) ovenfor.
- 2. Høyreklikk på knappen hvor det står **«1»**. Da kommer dette bildet opp:

E Konfigurer kn	app			×
Knapı	oetekst			
	Tekst:	1		
Lagr	e	<u>R</u> eset		
			Kassegrp.nr.	:0

- 3. Legg til ønsket tekst i «Tekst» boksen.
- 4. Ønsker du å resette knappen, trykk på **«Reset»** knappen. Det setter tekst tilbake til originalt.

🚬 Konfigurer kna	app			×
Knapp	oetekst			
	Tekst:	DRIKKE		
Lagr	e	<u>R</u> eset	Kassegr	o.nr.: 0

#### Nå ser brettet slik ut:

Brett ( - )	ORIKKE>     Settory     Settory	<u>Tor 25.11.2021</u> kl. 08:51
DRIKKE		
2		
3		

Teksten mellom piltastene også endret seg.



## Konfigurering av produktknapper

Da kan vi begynne å konfigurere hurtigknappene i brettet. **Produktene må bli lagt til i HIP212 før vi kan lage knappene, se HIP212 brukermanualen for instruksjoner på dette.** Jeg har laget et produkt for Coca Cola som jeg skal legge til en hurtigknapp.

- 1. Gå inn på produktbrettet du ønsker å legge knappen til, i mitt tilfelle
- 2. Høyreklikk på knappen du ønsker å konfigurere:

Konfigurer knapp			×
Knappetekst og	arger		
Artikkel		Søk	
		Kopier	
Tekst:		Størrelse	
Farge:	(farg Star	ekart-2) Idard 🗸	
Lagre	<u>R</u> eset	<u>A</u> vbryt	
			Kassegrp.nr.: 1

3. Trykk på

knappen ved **«Artikkel»**. Da åpner dette følgende vindu seg:

dnr.	Lev.varenr	Artikkel	Lev.	Merke	Pris	På lager	Pakks.i arb.	Lagerplass	I best.	Kost
1	4503041	ATKINS BAR CHOCOLATE [60G]	Asko	MIDSONA NORGE AS	0	0			0	17
2	4503041	ATKINS BAR CHOCOLATE [60G]	Asko	MIDSONA NORGE AS	0	0			0	17
3	4503025	ATKINS BAR CHOCOLATE [60G]	Asko	MIDSONA NORGE AS	0	0		1	0	19
4	4503025	ATKINS BAR CHOCOLATE [60G]	Asko	MIDSONA NORGE AS	0	0		1	0	19
5	01	Coca Cola 0,5 ltr [ltr]	Leskedr	Coca Cola	39	1		1	0	17
6		Cola	Cafe so	r	47	0		1	0	11
7	3199452	COLA 1,5L FIRST PRICE [1,5L]	Asko	UNIL AS D	25	0			0	16
8	3199452	COLA 1,5L FIRST PRICE [1,5L]	Asko	UNIL AS D	25	0			0	16
)	3199098	COLAFREE 1,5L FIRST [1,5L]	Asko	UNIL AS D	25	0			0	16
0	3199098	COLAFREE 1,5L FIRST [1,5L]	Asko	UNIL AS D	25	0			0	16
1		Cola Zero	Cafe so	r	47	-1		LOK1,LOK2	0	89
яłа			Tips: Sr	parer sakeord med "semik	plan";	k / [Ente	1			Rader (1
	uder utsätte.	vorlukter 🔿 🖂 IIIe hrusefanismer	Tips: Sr	sparer sakeord med "semiko	olon"; Se	k / [Ente	1]			Rader (1



- 4. Her kan vi søke opp produktet vi ønsker å legge til knappen. I dette tilfellet søker jeg opp
   "cola" + søk (eller enter på tastaturet) som henter alle produktene med dette i navnet sitt.
- 5. Trykk på produktet du ønsker å legge til knappen eller tast inn radnr + enter på tastaturet. I dette tilfellet vil jeg ha "Coca Cola 0,5 ltr", så jeg skriver radnr 5.
- 6. Da kommer vi tilbake til konfigurer knapp vinduet og ser at også feltet **tekst** er fylt ut med produktnavnet. Denne teksten kan endres dersom ønsker å gi den et annet navn. Bare klikk i boksen og tast inn det du vil knappen skal hete.
- 7. Du kan endre fargen på knappen ved å trykke på fargekart-2 rullgardinen.
- 8. Du kan endre størrelsen på teksten i **Størrelse** rullgardinen.



Jeg har valgt å la teksten stå som produktnavnet, endret farget til #DDCC77 og størrelsen på teksten har jeg latt stå som 12. Det er ikke så mye plass på knappen så pass på at teksten ikke blir for stor.

9. Trykk OK når du er fornøyd. Nå ser brettet slik ut:

Brett ( - )		<pre>&lt; • • • • • • Brett • • • • • • &gt; </pre>	3345-Kasse3	<u>Tor 25.11.2021</u> kl. 08:54
DRIKKE				
2	Coca Cola 0,5 ltr			
3				

10. Fortsett med denne prosessen frem til du har konfigurert alle knappene du ønsker å bruke.

Spesielle produkter som gavekort, tilgodelapper, tjenester og andre produkter man selger, men ikke vil selge ved å skanne en strekkode på selve produktet, bør legges på disse knappene da det fører til kjappere salg i kassen.



## Bruk av HIP Touch for å selge produkter

HIP Touch er laget for å være det mest brukervennlige butikkdata systemet på markedet. For å selge et produkt er det i hovedtrekk følgende som må skje:

- Selgeren må logge seg på HIP Touch for å skape en kvittering.
- Selgeren må legge de varelinjene som skal selges på den aktuelle kvitteringen.
- Betalingsmåte må bestemmes.
- Salget avsluttes og kvitteringen skrives ut.

Et salg i sin enkleste form kan i HIP utføres med 2-3 tasteslag på skjermen. Vi skal i dette kapitelet gå gjennom hvordan man går fram for å logge seg på HIP og skape en kvittering.

## Pålogging i HIP touch

Dette er det første steget i salgsprosessen i butikken og må gjøres hver gang en ny kvittering skal lages i HIP Touch. Det eneste unntaket er hvor HIP innstilles som enkeltbruker-system.

Hver bruker som skal bruke HIP Touch til å selge får sin egen unike kode. Etter at et salg har funnet sted kan man finne ut hvem som har gjort hva i kassen.

Det finnes flere ulike metoder å logge seg på i HIP Touch. Hvor restriktiv pålogging prosessen skal være bestemmes i samråd med klienten. Vi skal i denne brukerveiledningen dekke de mest vanlige.



Ved oppstart av HIP Touch åpner dette vinduet seg:

• Trykk på brukerknappen og tast inn brukerkoden.

Brukerknappen legger seg da i pålogget området og neset person kan logge seg inn. Når alle har

logget seg på kan vinduet lukkes ved å trykke **Lukk**, eller ved å trykke på en brukerknapp som starter en ny kvittering.

Hvis noen starter vakten sin senere, kan de logge seg på ved å:



1. Trykk på eller eller knappen. Det samme påloggings vinduet som ved oppstart åpnes.

- 2. Trykk på brukerknappen og tast inn brukerkoden på samme måte. Brukerknappen din flyttes da fra **Avlogget** til **Pålogget**.
- 3. Hvis du skal utføre et salg, trykk på brukerknappen for å starte en kvittering. Ellers trykk på

#### Hver gang et salg skal utføres må du åpne en kvittering ved å trykke på brukerknappen din.

## Legge varelinjer på kvitteringen

Nå som vi har skapt enn ny kvittering er vi klare til å begynne å legge varelinjene på kvitteringen. Det finnes 3 måter å legge en varelinje på en kvittering i HIP. Vi kan enten skanne produktets strekkode, trykke på produktknappen eller manuelt søke fram produktet. I dette kapitelet skal vi gå over disse 3 alternativene.

## Bruk av produkt knappene

Å legge til en vare på kvitteringen ved bruk av produkt knappene er veldig enkelt. I dette eksemplet skal jeg legge til produktet vi la til hurtigknappen tidligere, *Coca cola*:

1. Hvis du var den siste som utførte et salg, trykk på brukerknappen under OPERATØR. Hvis din

brukerknapp ikke ligger der, trykk først på OPERATØR knappen for å åpne påloggings vinduet og så på brukerknappen din.

- 2. Gå til produktbrettet.
- 3. Trykk på hurtigknappen med ønsket produkt.
- 4. Produktet legger seg i kvitteringen.



### Bruk av strekkode skanneren

Dersom produktet har en normal strekkode kan denne skannes umiddelbart etter at selgeren har logget seg på og skapt en kvittering ved å legge strekkoden foran laseren på skanneren og eventuelt trykke på les knappen på selve strekkode skanneren.



2

## Manuelt søke fram produkter

Det finnes 2 måter å gjøre dette på i HIP Touch. Vi skal gå gjennom begge i dette kapitelet.

Det finnes alltid tilfeller hvor et og annet produkt ikke har en strekkode på seg eller ikke er gitt en egen produktknapp. I disse tilfellene kan du enkelt søke fram produktet i HIP så lenge det er registrert i HIP som et produkt.

٩
VARESØK

Bruk søk funksjonen bak knappen. Da kommer følgende skjermbilde fram.

Inr. Lev.varenr	Artikkel	Lev.	Merke	Pris	På lager Pak	s.i arb. Lagerplass I best	. Kost
		Tips: S	Separer søkeord med "	semikolon" ;			Rader
				S	øk / [Enter]		
					• •		

Dette vinduet blir brukt på samme måte som når du skal lage en hurtigknapp.

Vi skal søke etter en flaske med hvit vin.



1. Skriv inn deler av produktnavnet. Du trenger ikke skrive alt, HIP vil søke fram alle produkter med den kombinasjonen i seg I dette tilfellet skrev jeg "vin". Da kommer alle produkter som inneholder "vin" i navnet opp som alternativer som vist nedenfor. Du kan også søke på leverandørens vare nr. (eller deler av varenummeret) dersom du har det.

adnr.	Lev.varenr	Artikkel	Lev.	Merke	Pris	På lager	Pakks.i arb.	Lagerplass	I best.	Kost
1	HSGLC-WIW	AKRYL VINGLASS UTSKÅRET KLAR RICE [STK]	Rice AS	Rice	69	0			0	2
2	HSGLC-WLA	AKRYL VINGLASS UTSKÅRET LAVENDEL RICE [STK]	Rice AS	Rice	69	0			0	2
3	HSGLC-WT	AKRYL VINGLASS UTSKÅRET TURKIS RICE [STK]	Rice AS	Rice	69	0			0	2
4	359544	ALCHEMY VINKARAFFEL ERLENMEYER + LOKK ICHENI	2Morrow	Ichendorf Milano	595	-1			0	22
5	359544	ALCHEMY VINKARAFFEL ERLENMEYER + LOKK ICHENI	2Morrow	Ichendorf Milano	595	0			0	22
6	359546	ALCHEMY VINKARAFFEL OVAL SLANK HALS + LOKK KLA	2Morrow	Ichendorf Milano	495	0			0	18
7	359546	ALCHEMY VINKARAFFEL OVAL SLANK HALS + LOKK KLA	2Morrow	Ichendorf Milano	495	0			0	18
8	359547	ALCHEMY VINKARAFFEL OVAL SLANK HALS KLAR/ORAN	2Morrow	Ichendorf Milano	795	0			0	30
9	359547	ALCHEMY VINKARAFFEL OVAL SLANK HALS KLAR/ORAN	2Morrow	Ichendorf Milano	795	-12			0	30
10		Cozze all vino	Cafe sor		129	0			0	3
11		Flaske hvitvin 750 ml	Cafe sor		200	10			0	
12		Flaske rødvin 750 ml	Cafe sor		200	10			0	
13		Flaske vin 750 ml	Cafe sor		399	10			0	5
14		Glass hvitvin 250 ml	Cafe sor		98	0			0	2
15		Glass rødvin 250 ml	Cafe sor		98	0			0	-
16		Living Ocean-mini shark 23416	Wild Rep		119	0			0	:
17	359003	RINGS BY CORRADO DOTTI VINGLASS U/STETT M/MIDJ	2Morrow	Ichendorf Milano	645	0			0	24
18	359003	RINGS BY CORRADO DOTTI VINGLASS U/STETT M/MIDJ	2Morrow	Ichendorf Milano	645	0			0	24
19		Rosendal Vinglass 2pk	Firmaga		290	0			0	16
20		Toalettmappe Vintage Map	Chillout		420	0			0	19
21	370050	TOKIO BALSAMIC VINEGAR BOTTLE ICHENDORF [Stk]	2Morrow	Ichendorf Milano	195	0			0	7
22	370050	TOKIO BALSAMIC VINEGAR BOTTLE ICHENDORF [Stk]	2Morrow	Ichendorf Milano	195	0			0	7
23		Vintage Luggage Tag	Chillout		120	0			0	4
24		Vintage Passport Holder	Chillout		240	0			0	9
25		Vintage Travel Journal	Chillout		240	0			0	ş
26		Vinterferien skoleelever	Billetter		10	0			0	
27		Wet wipes Vintage	Chillout		35	0			0	1
		Wharram - Kvinne i hvert skrog			200	0			0	5

- 2. Produktet jeg ønsker å legge på kvitteringen er på radnr. 11. Trykk på produktet. Alternativt så kan jeg taste inn nr. 11 + enter på tastatur.
- 3. Produktet legger seg da på kvitteringen og salget kan utføres:





## Kommando knappene

(opera	atør)	-	Kontan	tkunde			<>	3345-Kasse3 Man 04.04.2022
		Stai	rt sa	nlg→	Brett ( + )	Coca Cola 0,5 ltr	<drikke></drikke>	kl. 12:38
ſ	-0		2.5	thec	Hent kjøp			
	Н	ANDEL I	TELECON	4	Gjenta vare			
					Slett linje			
					Endre linje			
тот/	AL kr	0,00	(0)	O/0 sider O PLU				
	7	8	9	С	Nettleser			
	4	5	6	*				
	1	2	3	Enter			Kassasku	if DETALE
	CR	0	,	Enter	Funksjoner		Kvittering	J

De nederste funksjonsknappene kan bli redigert etter ønske via denne menyen:

Stor knapp	Stor knapp	Stor knapp	Stor knapp 🗹
	Flere kort	Kassaskuff	
unksjon Blank - V Bruk standard funksjon	Funksjon Flere kort (betal)	Funksjon Kassaskuff (ut) Bruk standard funksjon	BETALE
		Kvittering	Funksjon BETALE (åpne betalingsv 🛩 Bruk standard funksjon 🗹
unksjon	Funksjon	Funksjon	
Blank -	- Blank -	Kvittering (skriv)	



## Opp og ned pilene på kvitteringen

Disse knappene  $\bigoplus_{ider}^{1/2}$  brukes for å bla opp og ned i varelinjer på kvitteringen i de tilfeller hvor det er så mange varelinjer på samme kvittering at det ikke er mulig å se alle på en gang. Det er også funksjonalitet for å svipe opp og ned på kvitteringen for å bla igjennom.

### Legge kunde på kvitteringen

KUNDE

Knappen brukes når du skal lagre informasjonen i HIP at en spesifikk kunde har handlet på denne kvitteringen. Det kan være nyttig å ha statistikker på hvem som handler hos dere både i markedsførings sammenheng og når det gjelder senere service ovenfor kunden. Dersom en kunde ber om å få fakturert handelen istedenfor å betale der og da må kunden legges på kvitteringen dersom det skal gjøres! Mer om det senere når vi ser på kredittsalg.

- 1. Nå skal vi se på hvordan vi rent praktisk legger en kunde på en kvittering.
- 2. Da kommer du til følgende bilde:

elefonnun -47 ~	nmer - No	orge 	Lim inn	Kunde Søk	
1	2	3	$\bigotimes$	Kundeklubb	
4	5	6	С		
7	8	9	Forh.vis Nummer- opplysning		
	0	←	$\rightarrow$	Lukk	
brabatt					
	elefonnun ·47 ~ 1 4 7 brabatt	elefonnummer - No •47 ×   1 2 4 5 7 8 0 brabatt	elefonnummer - Norge $\cdot 47 \cdot  $ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 $\leftarrow$ brabatt	brabatt	elefonnummer - Norge Lim inn $\cdot 47$ $ $

3. Tast inn kundens tlf. nr. dersom dette er registrert i systemet.



	48587	654		×	Søl	< )	
			(1 treff)				
(undnr.	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr.	Sted	Mobil	Velg
3002	Andersen	Anne	Kundeveien 1	1010	Kundeland	48587654	(Ctrl+Enter)
							Kundekort
							Ny kunde
							Avbryt
							Avoryt
							^
							V
							V
							🗌 Inkl. utgåtte

Dere kan også søke etter kundens navn ved å trykk på knappen og søk etter kundens navn der nummeret ligger i bildet ovenfor.

Ved søk med tlf. nr. kommer som regel bare et kundekort opp dersom nr. er registrert i systemet.

4. Trykk på ønsket kunde og så på Velg knappen eller ctr + enter på tastaturet.

Når du har gjort det kommer du tilbake til hovedskjermbildet hvor du nå vil se at kunden er lagt inn øverst på kvitteringen.

Rose - 4   272   3002: Anne Andersen			Brett	3345-Kasse3 Man 04.04.2022
	Brett (+)		<drikke></drikke>	kl. 12:39
	Q OPERATØR	Coco Colo 0 5 ltr		
Start salg-	Rose - 4	coca cola 0,5 m		

Dersom du vet kundenummeret, kan du skrive denne istedenfor navnet med samme resultat.



## Registrere ny kunde direkte fra kassa



3. Trykk på Ny kunde knappen. Da kommer **«Ny kunde – telefonnummer»** vinduet opp:

kunde - te	elefonn	×		
Telefonnur	nmer - No	orge	Lim inn	
+47 ~				Ny kunde
1	2	3	$\bigotimes$	
4	5	6	С	
7	8	9	Forh.vis Nummer- opplysning	Avbryt
	0	<i>←</i>	$\rightarrow$	

4. Tast in telefonnummeret til kunden, og trykk enter på tastaturet eller Ny kunde. For å demonstrere taster jeg inn kundesenteret sitt nr.:

 Kunde Historisk salg Om Kort Size Skredder

 Nummeropplysning
 ×

 Telefonnummer: < 47929209 >
 Lag ny

 Storgata 2
 3611 Kongsberg

 \* Foretaksnr: 982716616
 Avbryt

 (Firma)
 Image: Comparison of the store of t



5. Velg kunden fra tlf. katalogen dersom dette kommer opp Trykk på Lag ny All informasjonen som lå på i telefonkatalogen legges inn i produktkortet automatisk:

Kundenr:		Status: Vipre: Firma V	
Fornavn:		Etternavn: Com2gether AS	
Adresseline 1:	Storgata 2	Org.nr: 982716616 Kjønn: - V Oppr	ett
Adresseline 2:			
Postnr.:	3611	Mobil *sms: +47 47929209	ctatu
Sted:	Kongsberg	Mobil-2:	statu
Land:	Norge ~	Tlf-privat:	
		Tlf-privat-2: Avbr	ryt
		E-post:	
Arb.giver:			
Stilling:		Rab.%:	
Tlf-arbeid:		Adresselapp	
Dir.valg:		Ansatte / Prosj.	
Fax:			

Her kan dere fylle inn mer informasjon dersom dette det føles nødvendig.

6. Trykk så på Opprett . Da kommer følgende melding opp for å verifisere at en ny kunde har blitt registrert.





Kundenr:		Status:	~	Туре:	$\sim$	OK
Fornavn:	 	Etternavn:				
Adresseline 1:		Født:		Kjønn:	~	Opprett
Adresseline 2:						
Postnr.:		Mobil *sms:	+47			Kroditt statu
Sted:		Mobil-2:				Kieunt statu
and:	~	Tlf-privat:				-
		Tlf-privat-2:				Avbryt
		E-post:				
Arb.giver:						
Stilling:		Rab.%:				
[lf-arbeid:					Adresselapp	
Dir.valg:					Ansatte / Prosj.	

Dersom kunden ikke ønsker å oppgi tlf. nr. kan du fylle inn kundekortet manuelt ved å trykke på

Fyll inn ønsket informasjon og trykk registrert ved bruk av telefonnr.

## Redigere kundeinformasjon

Ny kunde

Noen ganger er det nødvendig å oppdatere kundeinformasjonen fra kassepunktet. Dette kan enkelt gjøres ved å åpne kundekortet slik:

KUNDE	

- 1. Trykker på knappen.
- 2. Dersom kunden allerede har blitt valgt tidligere vil telefonnr. ligge klart i vinduet. Trykk på Søk knappen. Ellers søk frem kunden på lik måte som beskrevet tidligere.
- Kundekort 3. Pass på at du har riktig kunde valgt i **«Søk – kunde»** vinduet og trykk

Nå kan du redigere all informasjonen på kundekortet på lik måte som du ville gjort i baksystemet.



## Parkere en kvittering

Ofte må vi starte en kvittering før kunden plutselig finner ut at de må ha noe mer eller lignende som gjør at vi ikke får avsluttet transaksjonen der og da. Da kan kvitteringen parkeres i HIP ved å trykke på

Parker kjøp

## Hente opp parkerte kvitteringer

Hent kjøp

Når du er klar til å avslutte en parkert kvittering trykker du på knappen. Dersom dere har passord beskyttet parkeringslista blir du bedt om å oppgi brukerkoden din. Da vil kun dine egne salg komme fram.

Dersom passordbeskyttelse ikke er aktiv, vil alle parkerte kvitteringer komme fram i et skjermbilde slik:

littoringor	Anno	00.00.0000 -	Allo be	ikoro	
ntterniger			Alle Di		increase.
t Z K	vit.nr. $[]_{Z}^{a}$ Bruker	Ekstra informasjon	Hara Betalt K.	Kvit total	LUKK
lent	127 Kjetil - 3			89,00	
lent	125 Jens - 1			86,00	
lent	117 Rose - 4 Dale			50,00	•
lent	111 Rose - 4 Dale			78,00	Vis betal
lent	93 Rose - 4 Dale			122,24	bonger
lent	92 Rose - 4 Dale			104,80	Søk i varelinje
lent	91 Rose - 4 Dale			259,00	Kommen
					Bruker-s i dag

Her finner du alle parkerte kvitteringer med kvitterings nummer, navn på ekspeditøren og beløpet på

kvitteringen. Trykk påHentknappen ved siden av kvitteringen du ønsker å åpne. Da kommer dutilbake til kasse bildet og kan bearbeide kvitteringen videre. Dersom det er veldig mange parkertekvitteringer kan du sortere dem ved å trykke i det øverste feltet. Du kan sortere etter kvitteringsnummer, brukere, ekstra informasjon, betalt klokkeslett eller kvittering totalt:Ital Kvit.nr.Ital Ekstra informasjon

Hvis det er behov for å hente opp en betalt kvittering kan du trykke og Hent ved ønsket kvittering.



Dersom du vil gå ut av dette skjermbildet uten å aktivere en parkert kvittering trykk på knappen.

## Endre linje

Dersom det er behov for å endre informasjonen på en varelinje trykk på justere antallet av et produkt, prisen, sette rabatter, endre linje-bruker eller legge til en kommentar.

Endre varelinjenr. 1						
Antall	Pris vare	,	Rabat	t (%)	Linje-bruker	Kommentar
( 1,0 )	<b>( 39,00</b> Sum: 39,0	<b>)</b> 10	( 0	)	(-)	(-)
		TALL				
		1,0	С			
	7	8	9	+		
	4	5	6	1		Pris på gavekort (siste varelinje)
	1	2	3	-		(-)
	(	)	,			Fjern gavekort (siste varelinje)
						Mersalg
Angre			c	ж	Avbryt	
Antall						
For å endre antallet ka	n du øke el	ler redu:	sere tal	let med	+	knappene, eller hvis
antallet er ganske høvt	kan du tas	te det in	n med	Trykk nå	ок	for å fullføre endringer
Dris ondring	Kan da tas		in nicu.	. Пукк ра		
Hvis f.eks. prisen på en	vare er fei	l og du p	oå sette	prisen på	et produkt til	en annen enn original pi
rykker du på	/are i «	Endre v	arelinje	» menyer	1.	
Da kan du taste inn der	n nye prise	n +	ОК			



**BestValue** 

Lukk

Hvis det har blitt gjort en feil kan du trykke på (org. pris) knappen for å sette varen tilbake til original pris.

#### Rabatt

Rabatter kan bli lagt til kundekort i HIP212, men det kan også gjøres manuelt i HIP Touch:

	Rabatt (%)		ОК
I « <b>Endre varelinie</b> » trykk nå		og tast inn ønsket prosent rabatt for produktet +	
i «Enarc varchinge» drykk på		og tast mil ønsket prosent rabatt for produktet	

#### Linje-bruker

Det er viktig at du alltid bruker din egen brukerkonto i kassa for at ledelsen skal kunne vite hvem som utførte hvilket salg, i tilfelle det kommer oppfølgings spørsmål. Men det skjer noen tilfeller hvor du starter et salg som blir overtatt av en kollega. Da kan man endre operatøren for en linje (eller flere

hvis du repeter denne prosessen) ved å trykke på Linje-bruker og velge operatøren som utførte salget på den varelinjen.

#### Kommentar

Hvis du gjør en endring på et produkt, f.eks. pris, rabatt, er det smart å legge ved en kommentar for å forklare endringen. F.eks. "Rabatt pga. defekt".

### Fjerne en varelinje

Dersom du lagt en varelinje på kvitteringen som skal fjernes er ikke dette noe problem. Velg

Slett linje

. Du har nå fjernet varelinjen.

### Gjenta vare

varelinjen og trykk på

Hvis du ønsker å gjenta en varelinje uten å gå inn i «Endre linje» området kan du trykke på

Gjenta vare



## Regne ut veksel

Dersom dere vil, kan HIP også tvinge brukeren til å registrere mottatt beløp i «Egenskaper» modulen

BETALE		KONTANT
	+	

i baksystemet. Når denne settingen er aktivert og noen prøver å trykke på + som betalingsmiddel uten å ha slått inn mottatt beløp vil følgende skjermbilde komme fram:

Bong kontant beløp 1.042,00	Registrert mottatt 1500	Rest å betale Gi kunden tilbake <mark>0,00 458,00</mark>
100	+ 1	
200	+ 5	
300	+ 10	
400	+ 20	
500	+ 50	
600	+ 100	OK -Fortsett
700	+ 500	
1000	Likt	Nullstill Avbryt

Trykk på knappene for å angi hvor mye som er mottatt. Beløpet om skal gis tilbake til kunden vil bli

	OK -Fortsett	
fortløpende utregnet. Trykk		for å avslutte transaksjonen.

## Åpne kasseskuffen

Dersom du trenger å åpne kassaskuffen kan du trykke på Kassaskuff legges til som en av de valgfrie knappene nederst i kasse bildet.

## Retur og reklamasjons håndtering

Kunder kommer ofte tilbake med varer. I HIP håndteres dette svært enkelt med følgende steg:

- 1. Start en kvittering.
- 2. Skann varen som kunden skal returnere, alternativt trykk på hurtigknappen eller søk fram varen.

	Entor
CR	Enter

3. Når varen er lagt på kvitteringen, trykk på 📃

*Merk:* Dersom du har huket av for innstillingen **«Returoppfølging»** i egenskaper i HIP212 (se brukerveiledning for HIP 212) vil krediterings vinduet åpnes.



Valgene som kommer opp under returårsak, bestemmer dere selv i HIP212.

Velg returårsak:

<b>2</b>			×
Registrering a	<b>v retur (krediterin</b> ltr	ıg)	Avbryt
Antall: Pris: Sum: <b>Returårsak</b>	1,00 -39,00 -39,00		ОК
Velg Årsak		Returneres til leverandør	<b>1</b>
Bytte		Nei	
🖌 🛛 Feil på	produktet		
Angret	kjøp		
Brekasj	e	Nei	₽
Aksjon	for lager		
Legg ti	I		
Vendre	t		
Reduse	r		
	Tilleggsinfo:		<

Dersom du ønsker å legge til annen informasjon ved returen kan dette gjøres nederst i **«Tilleggsinfo»** boksen.

Trykk deretter på



Da vil kvitteringsvinduet se slik ut:

Rose - 4		91		Kontantkunde	2
Coca Cola	0, (	5 ltr 1,00	x	-39,00 )	-39,00

Vi ser da at prisen nå er i minus, dette kan bli betalt tilbake i kontant, på kort (se egen manual) eller med en tilgodelapp (se neste side).



## Tilgodelapper

Det er mange tilfeller hvor vi ønsker å utstede en tilgodelapp istedenfor å betale ut kontanter som kompensasjon til kunden for en retur. Vi skal nå se på hvordan dette gjøres enkelt i HIP. Tilgodelapp er et produkt som allerede er registrert i HIP. Se eksempelet nedenfor:

Rose - 4	91	Kontar	ntkunde		6	< • • • • • •	Brett	00000>	3345-Kasse3 Tor 25.11.20
Coca Cola 0 (	,5 ltr 1,00 x -3	39,00)	-39,00	Brett (+)	, ,		<3>		kl. 12:
				Rose - 4	Gavekort valgfri	Tilgode-lapp		Diverse 15%	Diverse 25%
				Parker kjøp					
				Gjenta vare					
				Slett linje					
				Endre linje					
TOTAL kr	-39,00	<mark>(-1)</mark>	○ <sup>1/1</sup> ○ sider ○ PLU	KUNDE					
7	8	9	С	Nettleser					
4	5	6	*	Q VARESON					
1	2	3	Enter	VARESOK				Kassaskuff	DETALF
CR	0	r	LINCI	Funksjoner				Kvittering	BETALE
	·······					.5	96		7 N

1. Dersom vi ønsker å utstede en tilgodelapp istedenfor å kompensere kunden med kontanter



#### 2. Velg «Ja».

Da ser du at en varelinje til har lagt seg på kvitteringen:



	320			C. S.		<00.00 B	<u>ca 00000</u> , 55	
a Cola 0	,5 ltr	20.00.	20,00	Brett (+)		<	3>	kl. 1.
( 20 Tilco	1,00 X -	.39,00 )	-39,00	OPERATØR				
.25 (11g0)	( 1,00 x	39,00 )	39,00	Rose - 4	Gavekort valgfri	Tilgode-lapp	Diverse 15%	Diverse 25%
				Parker kjøp				
				Gjenta vare				
				Slett linje				
				Endre <mark>l</mark> inje				
DTAL kr	0,00	<mark>(0)</mark>	○ sider ○ PLU	Endre linje KUNDE				
DTAL kr	<b>0,00</b>	<b>(0)</b>	○ <sup>1/1</sup> ○ sider ○ PLU C	Endre linje KUNDE Nettleser				
DTAL kr	0,00 8 5	(0) 9 6	) 1/1 sider ) PLU C	Endre linje KUNDE Nettleser				
0TAL kr 7 4	0,00 8 5 2	(0) 9 6 3	<pre>1/1 o sider o PLU C * Enter</pre>	Endre linje KUNDE Nettleser VARESØK			Kassaskuff	PETALF

Total summen på kvitteringen er nå 0.

Du vil se at tilgodelappen har fått et nummer, i dette tilfellet nr.: 29.

3. Utfør salget med ønsket betalings metode. Da kommer følgende melding opp:

skrive NUMME	R på gavekorte	et !	
			ОК
	skrive NUMME	skrive NUMMER på gavekorte	skrive NUMMER på gavekortet !

4. Trykk «**OK**». Du har nå utstedt en tilgodelapp! Dette nummeret kommer ut på kvitteringen til kunden. Nummeret er unikt for denne spesifikke tilgodelappen og må brukes når kunden skal bruke tilgodelappen. **Derfor må kunden ta vare på kvitteringen for tilgodelapper!** 

### Selge et gavekort

Vi skal nå se på hvordan vi selger et gavekort til en kunde. Først bør vi ha laget en produktknapp som heter gavekort.

1. Start opp en kvittering med å logge deg på HIP.

#### iavekort valgfr

2. Trykk på knappen. Likt som tilgodelapp knappen, er dette allerede et produkt som er registrert i HIP. Se avsnittet om hvordan man konfigurerer produkt knappene i HIP.



3. Da kommer følgende skjermbilde opp:



Tast inn beløpet og trykk Enter . La oss si at vi har tastet inn 1000 og enter. Da legger gavekortet seg på kvitteringen.

Rose	- 4		135		Ko	onta	ntkunde
Nr:30	Gave (	eko 1,	rt v 00 x	alg 1	gfri 000,00	)	1 000,00

4. Ta betaling med ønsket metode (se neste side for betalingsmåte). Da kommer følgende beskjed opp:

İ	OBS! Husk og skrive NUMMER på gavekortet !	
		ОК

NB! Det er svært viktig å huske på å skrive nummeret på gavekortet! Dette er det som skal brukes når kunden kommer tilbake og skal bruke det igjen. Nummeret du skal skrive gavekortet finner du på varelinja på kvitteringen.



#### Endre pris på gavekort

Hvis kunden ombestemmer seg angående verdien på gavekortet eller du tastet inn feil verdi kan du enkelt endre dette. Slik ser varelinjen ut etter et gavekort har blitt lagt til med verdi 500,-.



```
      Rose - 4
      147
      Kontantkunde

      Nr:33 Gavekort valgfri
      (1,00 x 800,00)
      800,00
```



#### Slette gavekort

Hvis kunden ombestemmer seg angående gavekortet så kan det lett bli fjernet:



### Skrive ut eller kreditere en gammel kvittering

Dersom en kunde spør om en kvittering etter du har utført andre salg i kassen må kvitteringen hentes i **«Parkering Liste»**:

Vis betalte	1.	Trykk på	Hent kjøp
2. Trykk så på bonger	2	Trykk så n	Vis betalte bonger

3. Det åpner en liste over dagens betalte kvitteringer. Trykk på Hent ved kvitteringen du ønsker å åpne.

Da åpnes den i kvitteringsvinduet slik:

Rose	-4   26	51 Kontan	itkunde
RING C	GULL AB40	65T (1×427,-)	427,00
		Betalt	
4. Tr	rykk på	Kvittering	knappen fo



## Velge betalingsmåte

I HIP kan du betale med **kontant**, **bankkort/kredittkort**, **faktura**, **gavekort/tilgodelapp** eller en kombinasjon. Vi skal nå se på hvordan dette gjøres med hver av disse.

### Betale hele beløpet kontant

For å betale en kvittering med kontant må en:

- 1. Starte en kvittering.
- 2. Legg til varene på kvitteringen.

	Åpne <b>«Betalings</b> i	<b>niddel»</b> meny	en ved å trykke på
	KONTANT		
•	Velg	. Da åpner d	ette vinduet seg:
	Bong kontant beløp 1.042,00	Registrert mottatt 1500	Rest å betale Gi kunden tilbake 0,00 458,00
	100	+ 1	
	200	+ 5	
	300	+ 10	
	400	+ 20	
	500	+ 50	OK Forteett
	600	+ 100	OK -Fortsett
	700	+ 500	
	1000	Likt	Nullstill Avbryt
	Tast inn beløpet l	kunden ga deg	g og trykk på

Kvittering

- 6. Gi tilbake vekslet og lukk kasseskuffen.
- 7. Hvis kunden ønsker en kvittering trykk på



## Betale hele beløpet med bankkort

For å betale en kvittering med bankkort må en:

- 1. Start en kvittering.
- 2. Legg til varene på kvitteringen.
- 3. Åpne «Betalingsmiddel» menyen.

BANK

- 5. Hvis kunden ønsker en kvittering trykk på

### Betale med gavekort/tilgodelapp

Hvis en kunde skal betale med gavekort/tilgodelapp er prosedyren litt forskjellig om de skal betale med ett eller flere.

### Betale med ett gavekort

- 1. Start en kvittering.
- 2. Legg til varene på kvitteringen.
- 3. Åpne «Betalingsmiddel» menyen.





6. Sjekk at det er riktig gavekort nummer og trykk **«Ja»** hvis det er det. HIP vil sjekke hvor mye som er til gode på gavekortet/tilgodelappen.







7. Du kan se nederst under **«Informasjon»** hvilket gavekort som blir brukt og verdien som var igjen på det. Dersom det ikke er nok på gavekortet til å dekke hele beløpet vil HIP kreve at restbeløpet betales på annet vis enten det er kontant eller bankkort.

## Betale med flere gavekort

- 1. Start en kvittering.
- 2. Legg til varene på kvitteringen.
- 3. Åpne «Betalingsmiddel» menyen.

vekort Nr godelapp Nr	Restverdi				<b>↓</b> +
7 Gavekort valgfri solgt: 26.10.2021	500,00				Avbryt
25 Tilgode-lapp solgt: 15.11.2021	930,00				_
36 Gavekort valgfri solgt: 28.02.2022	500,00	Utfør	betalin	g med	
30 Gavekort valgfri solgt: 25.11.2021	280,00	gav	ekort/til	gode	
		7 4 1 0 Merk: Ved betali kan den r ** IKKE R når du har	8 5 2 EN ing med egistrent EVERS r utført b	C 9 6 3 ITER flere gave e betaling ERES *** etalingen	ekort

5. Tast inn gavekort/tilgodelapp nr. + Gjenta for alle gavekort/tilgodelapper som skal bli brukt er lagt til.



HIP vil sjekke hvor mye som er til gode på gavekortet/tilgodelappen og kalkulere hva restverdien blir.

8. Trykk **«Ja»**.

Dersom det ikke er nok på gavekortet til å dekke hele beløpet vil HIP kreve at restbeløpet betales med enten kontant eller kort (se forrige side).



#### Betal

TOTAL: 2 22	3,00				
Betalingsmi	Betalingsmiddel				
Kontant:	13,00	Endre			
Bank:	0,00	Endre	Fler		
Gavekort:	2 210,00	Bruk	Fler Slett		
BANK	KON	ITANT	KONTANT UTTAK		
Informasjon Gavekort: 7,25,36,30,					

## Fjerne bruk av gavekort som betalingsmiddel på kvitteringen

Dersom du tastet inn feil gavekort eller det ellers er behov for å fjerne betalingen med gavekort gjør du følgende:

1. Med **«Betalingsmiddel»** menyen åpen trykk på



2. Varslings melding kommer opp, trykk «Ja».

#### Betal

#### TOTAL: 2 223,00



Gavekortene er da fjernet og betaling kan utføres på vanlig måte (bank, kontant osv.) eller så kan du legge til et eller flere nye gavekort.



## Betale med faktura

I HIP kan du legge et salg i kassa til fakturering dersom kunden er registrert i kundemodulen i HIP:

- 1. Start en kvittering.
- 2. Legg til varene i kvitteringen.
- 3. Legg kunden på kvitteringen (side 13).

Kredit Faktura

Trykk på knappen (.
 Følgende beskied kommer da frem:

røige	nde beskjed komm	ier ua irein.	
?	Melding		
	Bong vil nå bli satt til man Vennligst bekreft !!	uell fakturering ! -	
		Ja	N <u>e</u> i

Trykk ja for å fortsette

 kvitteringen skrives ut med et eget felt for dato og underskrift. Få signaturen til kunden. Beløpet settes nå til fakturering i faktura systemet i HIP. Alle kvitteringer som er satt til fakturering for samme kunde kan senere samles i en og samme faktura dersom det er ønsket.

### Betale deler av beløpet med bankkort

Hvis kunden ønsker å betale 50,- med kort og resten med et annet betalingsmiddel:

- 1. Start en kvittering.
- 2. Legg til varene i kvitteringen.
- 3. Åpne «Betalingsmiddel» menyen.

TOTAL: 86,00

Betalingsmiddel							
Kontant:	36,00	Endre					
Bank:	50,00	Endre	Fler				
Gavekort:	0,00	Bruk	Fler	Slett			

Gjenstående beløp kan da bli betalt med kontant eller gavekort/tilgodelapp.





Enter

## Betale deler av beløpet med kontanter

Hvis kunden ønsker å betale f.eks. 50,- med kontant og resten med et annet betalingsmiddel:

- 1. Start en kvittering.
- 2. Legg til varene i kvitteringen.
- 3. Åpne **«Betalingsmiddel»** menyen.
- 4. Ved **«Kontant:»** trykk på Endre... + tast inn beløpet de ønsker å betale på kort + Da vil betalings fordelingen se slik ut: TOTAL: 86,00

Betalingsmiddel							
Kontant:	50,00	Endre					
Bank:	36,00	Endre	Fler				
Gavekort:	0,00	Bruk	Fler	Slett			

Gjenstående beløp kan da bli betalt med kort eller gavekort/tilgodelapp.

	BANK	
,		

5. Trykk knappen for å fullføre salget.

## Splitte betaling på flere kort eller andeler

Hvis en kunde ønsker å fordele betaling på flere kort og litt kontant, eller en gruppe ønsker å dele regningen mellom seg kan man enkelt ordne dette i HIP ved å gjøre følgende:

- 1. Start en kvittering.
- 2. Legg til varene i kvitteringen.
- 3. Åpne «Betalingsmiddel» menyen.
- 4. Ved **«Bank:»** trykk på Fler... knappen. Det åpner dette vinduet:

🔜 Del-betalinger				×
		Andeler		Lukk
				С
		7	8	9
		4	5	6
		1	2	3
		0	,	Like andeler
				Legg til andel
		Total:	1 29	3,00
		Rest:		
		5	Ford	lel rest på erkede
٢	>			



Enter

3 5. Kunden ønsket å splitte beløpet i 3 andeler (2 bankkort og litt kontant), så vi trykker på Like og andeler. Da vil antallet i den mørkeblå boksen endre seg og det sorte bildet vil se slik ut:

				00				
🔜 Del-b	oetalinger					_		×
1	Betalingskort	431,00	Betalingskort	Kontant	Andeler:	3	Lukk	
2	Betalingskort	431,00	Betalingskort	Kontant		0	С	
3	Betalingskort	431,00	Betalingskort	Kontant	7	8	9	
		1293,00			4	5	6	
					-	•	•	
					1	2	3	
					0	,	Like andeler	
						L	.egg til andel	
					Total:	1 29	3,00	
					Rest:	0,	00	
					5	Ford	el rest på erkede	
					Sta	rt betali	ng	
<				>			<b>,</b>	

HIP har fordelt andelene på 3 like beløp. Men det er ikke det vi vil. Kunden vil betale 300,kontant, 400,- på et bankkort og resten på det siste bankkortet.

Betalingskort 6. Tast inn 400 + ved linje 1 (rekkefølgen vi gjør dette i spiller ingen rolle):

400,00 Betalingskort Kontant 1 Betalingskort Da endrer beløpet seg til 400,- I det lyseblå feltet kan du se total beløpet og i det grønne feltet kan du se **rest** beløpet.

7. Tast inn 300 + Kontant ved linje 2:

	2 Kontant		300,00	Betalingskort	Kontant		
	Nå er det bare	Rest:	162,00	igjen vi sal leg	ge til på de	et siste bankk	ortet.
8.	Huk av boksen	ved linje 3:					
	3 🗹 🛛 Betalings	kort					
9.	Trykk på	<mark>Irest på</mark> rkede	å skal restbel	øpet være 0 o	g beløpet p	å andel 3 blir	endret:



📃 Del-betal	linger						×
1 🔳 Be	etalingskort	400,00	Betalingskort	Kontant		3	Lukk
2 🗖 Ka	ontant	300,00	Betalingskort	Kontant			С
3 🗖 Be	etalingskort	593,00	Betalingskort	Kontant	7	8	9
		1293,00			-	5	6
					4	0	0
					1	2	3
					0	,	Like andeler
							Legg til andel
					Total:	12	93,00
				r	Rest:	0	,00
					-	For	del rest på herkede
<				>	Sta	art beta	ling

10. Trykk på . Trykk **«OK»** og følg instruksjonene etter hvert som beskjedene kommer fram på skjermen.

Dersom du glemmer å fordele restbeløpet vil du få følgende beskjed:





## Tilleggsmeny HIP Touch

I HIP Touch er det en utvidet meny med redigerbare funksjonsknapper. Trykk på

Funksjoner for å

	Redigerbare fu	nksjonsknapper		
unksjoner	,			
Timeavtale	Endringsliste kj.	Billigste pris	Kasseoppgjør	Støttefunksjoner
SMS/Timeavtale	Service-ordre GULL		Rapporter	Utseende på kassa 🗸
Ordre faktura til kasse	Service-ordre UR	Systembeskjed		Klassisk Format: 1024 x 768 Fargekart-0
Logg ut økt	Kundeordre	Interne meldinger		Lite kundedisplay 🗸
				Deaktivert
Salg idag				Display m.reklame 🗸
				Deaktivert
Eget forbruk			Nettleser	
Svinnregistrering	Timeliste		Nettleser oppsett	
Urbevis				Kjøp rekvisita
Tips: Høyreklikk på funksjor	nsknapper for redigering	NB Endringer på funksjons	sknapper påvirker alle kasser	
Slå av kassa	Omstart		Lukk	Online Brukerstøtte
v.4.0.3-005/191 Bui	id: 21.3.2022 kl 21:47 db: Hil	P.v.4.0.3-005 srv:	3345-Kasse3	-

Din tilleggsmeny kan se veldig annerledes ut, avhengig av hva du har valgt under egenskaper i HIP212 og knappene du har valgt å legge til så langt. Ved å høyreklikk på en tom knapp for å legge til en ny funksjon, eller høyreklikk på en av de eksisterende knappene for å endre funksjonen på den:

F.eks. her har jeg lagt til <b>«Billigste pris»</b> funksjonen til	Billigste pris	Logg ut økt	Kundeordre
den øverste venstre knappen i			
tillegges menyen.	Funksjon	Salg idag	Billigste pris
	Billigste pris (for varelinj		
	(fargekart-2)		
	Lagre Avbryt		



## Kundeordre

Kunde ordre skal normalt opprettes i situasjoner hvor kunden ønsker å bestille varer som ikke finnes på lager for øyeblikket.

Her kan du søke etter kundeordre enten ved å skrive inn **kunden** sin informasjon eller ved å skrive inn **ordrenummeret**. I dette tilfellet taster jeg inn kundenavnet "Kjell" + Søk. Hvis du ønsker å lage et nytt kundekort, la feltet stå tomt og trykk på Søk og trykk så på

Ny kunde

i vinduet som åpner seg.

2. Tast inn brukerkoden din.



3. Søk – kunde vinduet åpner seg da:

Søk - I	kunde: Kjell	Berntsen					
	kjell			×	Søk	D	
			(1 treff)				
Kundnr.	Etternavn	Fornavn	Adresse	Postnr.	Sted	Mobil	ОК
3001	Berntsen	Kjell	Kundeveien 2	1010	Kundeland	47589626	(Ctrl+Enter)
							Kundekort
							Ny kunde
							Lukk
							∧ ∨
٢						>	🗌 Inkl. utgåtte



Hvis du valgte å lage en ny kunde må du fylle inn feltene på lik måte som vist på side 16.

4. Sjekk at kundeinformasjonen er korrekt og trykk **οκ**. Det åpner dette vinduet:

<		>			F	Faktura		Pakkseddel	Betal ko	ontant	Innkjøp	Lukk
												Ny Ordre
												Ordre- kvittering
Del N	ota Proc	luktnavn a (kommentarer)		Anta	I Leveres	Rest E	inhet	Stk.Pris	Stk.Pris F	Rab%	Sum Mva9	6 Nytt produkt
	<u>N3) N01</u>										KOK. III U	Produkter fra Bong tilbud _ med bto kr _
<											2	Slett u.varsel
Velg	Ordrenr	Dato	Sum inkl. mva	Status	Kommenta	r			Hent ordr	eliste		

5. Trykk på Ny Ordre for å lage en ny ordre på kunden.

Dersom SMS er aktivert i kassa, kan mobil nr. feltet i ordrebildet benyttes til varsling når varen er kommet på lager.



Trykk "Ja" dersom kunden ønsker dette. (*Dette forutsetter at dere abonnerer på denne tjenesten.* Send en e-post til <u>kundesenter@bestvalue.no</u> eller ta kontakt med din kundekontakt for hjelp med dette).

Dersom du trykker på "Nei" vil ikke kunden motta SMS varsel.



Kjell Kunde 1010 H	Ordree 0000 Kundeo Bernts veien 2 Kundeland	nnr. > 19 Restnr rdre Hovednr. en e	Crdr Stat Reg Kuni	denr.: 3001 Kreditt ( ikke Mobil: 475896 Arb.: Priv.:	inkl.ordr.) aktivert	Faktura (fakt.nr.) Lev.dato Vår ref. Deres ref. Referanse, gar Kundeordre.	Pakkseddel (pakks.nr.) anti, kommentar	Betal kontant (bong.nr.) Meld. ved SMS-nr. 4	innkjøp (innkj.nr.) mottak fra innkj. 7589626	Lukk Ny Ordre
12					Depositum	0,00	Aksept kv	it. Nei		Ordre-
					Bet.status		Akseptda	:0		kvittering
										Produkter fra Bong tilbud [ med bto kr [
<								0727 W 188	>	Slett u.varsel
Velg (	Ordrenr	Dato	Sum inkl. mva	Status	Komn	nentar		Sum ekskl.mva:	0,00	
	19	04.04.2022 10:42		Registrert	Kund	eordre.		+ mva: = Sum inkl mva	0,00	
								Bfkr	-	
								Hent ordreliste		

Fyll inn all dataen som er nødvendig, f.eks. vår ref. eller en ny leveringsadresse for kunden dersom det er annerledes en registrert adresse på kunden.

Deretter trykker du på knappen Nytt produkt standard produktsøk vinduet frem. *Se side 10, Manuelt søke fram produkter for hvordan denne brukes.* Legg til de produktene kunden ønsker:

0000 Kunder Kjell Bernts Kundeveien 2 1010 Kundelar Leveringsadress	19 Restrr rdre Hovednr. sen d	Kundenr.: 3001 Kundenr.: 3001 Kreditt ikke Mobil: 47585 Arb.:	(inkl.ordr.) e aktivert 9626	Faktura (fakt.nr.) Lev.dato Vår ref. Deres ref. Referanse, gara Kundeordre.	Pakkseddel (pakks.nr.)	Betal kontant (bong.nr.)	(innkj.nr. ) I mottak fra innkj. 47589626	Lukk Ny Ordre
Del Nota Produ	ktnavn	Priv. :	Depositum Bet.status Antall Lev	0.00	Aksept kvi Akseptdato Stk.Pris	t. Nei o Stk.Pris Rab%	Sum Mya%	Ordre- kvittering
(vis) Nota	(kommentarer)	3	1	1 PAR	ekskl. mva i 796.00	995.00	ekskl. mva	Nytt produkt
		Sun	•	1			790,00	fra Bong tilbud _ med bto kr
¢							>	Slett u.varsel
/elg Ordrenr	Dato	Sum inkl. mva Status	Kom	nentar		Sum ekskl.mva	. 796,00	
19	04.04.2022 10:42	Registrert	Kund	leordre.		+ Mva: 199,		
						= Sum inkl.mva : Bf kr	995,00	
						Hent ordreliste		



	1
Ordre-	L
kvittering	L
	Ordre- kvittering

Når du er ferdig med å legge til varene som skal på ordren trykker du på knappen kvittering. Da vil et bilag bli skrevet ut fra kvittering skriveren som kunden skal skrive under på. Merk at ordren ikke blir effektuert før du har trykket på "OK" på meldingen som kommer opp:



Da ser du at ordre status endres fra "Innkj. Ordre laget" til "Registrert".

<	Ordrenr.	>	Ordr.dato 04.04.2022
	000019	Restnr :-	Status
	Kundeordre	Hovednr.:-	Registrert 🗸
Kiell	Berntsen		

### Send kundeordre til oppgjør i kasse

Dersom en kunde skal gjøre opp en ordre i kassa kan du trykke på <sup>Betal kontant</sup> knappen. Da kommer følende melding opp:



Trykk på "OK". Da åpnes en ny kvittering i kassa med ordrevarene. Ta betaling med ønsket betalingsmiddel.

### Lag pakkseddel av kundeordre

Dersom en vare skal sendes til kunde eller plukkes på lageret kan du lage en pakkseddel av

kundeordren ved å trykke på	Pakkseddel
? Pakkseddel Lag Pakkseddel av ordren.	Avbryt

#### Trykk "OK". Dersom en faktura ikke har blitt laget:



Trykk "OK" dersom du ønsker å lage dette. Da kommer det opp en bekreftelse melding:



j	Melding	
	Pakkseddel laget	
		ОК

Trykk "OK".

Cordrenr. Cooolig Kundeordre Kjell Berntsen Kundeveien 2 1010 Kundeland Leveringsadresse	Crdr.dato 04.04. Status Faktura fra Pakk Kundenr.: 3001 Kreditt .ikke Mobil: 47589 Arb.: Priv.:	2022 seddel	Faktura (fakt.nr.) Lev.dato Vår ref. Deres ref. Referanse, garar Kundeordre.	Pakkseddel 9 v (pakks.nr.)	Betal kontant (bong.nr.) Meld. ved SMS-nr. 4	(innkj.nr.) mottak fra innkj. 17589626	Lukk Ny Ordre
		Depositum Bet.status	0,00	Aksept kv Akseptda	rit. Ja to 04.04.2022		Ordre- kvittering
Del Nota Produktnavn (vis) Nota (kommentarer)		Antall Lev	eres Rest Enhet	Stk.Pris ekskl. mva	Stk.Pris Rab% inkl. mva	Sum Mva% ekskl. mva	Nytt produkt
X + ØREPYNT SØLV DITTE 2S		1	1 PAR	796,00	995,00	796,00 25,00	
	Sum	E	1			796,00	tilbud
<						>	Slett u.varsel
Velo Ordrenr Dato Sun	ninkl. mva Status	Komn	nentar		Sum ekskl.mva	796,00	
19 04 04 2022 10 42	Registrent	Kund	eordre		+ Mva:	199,00	
		i tulito		-	= Sum inkl.mva :	995,00	
					Bfkr	464,00	
					Hent ordreliste		



Brukerveiledning

## Billigste pris

Denne knappen kan benyttes hvis noen skal bytte en vare og ikke har kvittering med seg. For hvis produktet kanskje er solgt på salg eller i kampanje tidligere, kan det være greit å gi til gode på billigste pris.

inn	produkt	et på v	vanlig r	nåte. Trykk der	etter på	Funksjo	ner O	g så på	Billigste pris
åpr	ner dette	vindu	et seg:						
Billigst	e enhetspris for	siste vareli	nje.			×			
RMB	ÂND GULL	AB4741	г		Lukk				
gste (	enhetspris for	siste varel	inje:	557,81	LUKK				
Ar		Pris	Sist brukt	Vare					
021		557.81	11 11 21	ARMBÂND GULLAB474T					
	Velg	337,01	11.11.21						
	Velg	930,00	23.11.21	ARMBAND GULLAB474T					
	Billigste pris:	557,81							

Her får vi en oversikt over to forskjellige priser på et "Gull armbånd", vi velger da den med lavest pris ved trykke Velg. Da kommer vi tilbake til kasse bildet og varen har lagt seg på kvitteringen med den nye prisen:

Rose - 4	4	148		Kontantkunde	2
ARMBÅND	GULI (	_AB47 1,00	4T ) x	557,81 )	557,81

Her kan vi eventuelt lage en tilgodelapp.

## Byttelapp

En byttelapp kan benyttes der produktet er solgt som en gave. Slå inn produktet på vanlig måte, og klikk på varelinjenummeret. Det blir da gult. Klikk deretter på og så på, en liten lapp kommer da ut fra kvitterings skriveren med kvitterings nummer, når produktet er solgt, og hva det er. Denne kan da legges sammen med produktet som er solgt.



## Kasseoppgjør



På slutten av hver arbeidsdag må dette gjennomføres.

Trykk på **«Funksjoner» (1)**, så **«Kasseoppgjør» (2)** som åpner Z og X rapport vinduet. Trykk på **«Kasseoppgjør, X og Z-rapport» (3).** 

(descopped).							
Vis historikk Vis uoppgjo	summerte oppgj	ør 🛛 Terminal oppgjør 🗲 3	Skriv ut bong	Skriv ut A4	Tidligere term.oppgjør	Lukk	
Kasseoppgjør Nr: 5	Kasse id: 3345	-Kasse3 Salgsdat	to: 26.10.2021				
DEMO TEST AS 000000000							
Bilag total	1 889,00	Manuelle korreksjoner gavekort	0,00				
Varer mva:høy	350,00	Uttak / Vareforbruk (alle kasser)	0,00				
Varer mva:middels	0,00	Startbeholdning i kasse	0,00	-8			
Varer mva:lav	0,00	Innskudd i kasse	0,00	-			
Varer mva:ingen	0,00	+ Tilførsel fra salg	0,00	-			
Tjenester mva:høy	0,00	- Betalte kontantbilag	0,00	←5			
Tjenester mva:ingen	0,00	+ Øre-avrunding	0,00				
Sum salg varer/tjenester	350,00	= Sum kontanter	0,00				
Solgte gavekort	1 539,00	Opptalte kontanter >		<b>⊢</b> 4			
Solgte Eksterne gavekort	0,00	Korreksjon +/-	0,00	-7			
Bankkort Alle terminaler: 1 753.00	1 753,00 >	Overført bank/nattsafe	0,00	-6			
Kontant	0,00	Overført kontantbeholdning	0,00				
Kredittsalg/faktura	0,00 >	Ny veksel i kasse	0,00	<b>-</b> 9			
Betalt m/gavekort	136,00 >	Opprettet	Alcoanter on avalutt				
Betalt m/eksterne gavek.	0,00	opprotect	Aksepter og avsidtt				
Andre betalinger	0,00						
Registrert tips	0,00	Bruttofortj. kr:	122				
Visa	0,00	Kost / vareforbruk:	158	-			
MasterCard	0,00	Antal bonger:	9	-			
Senterkort	0,00	And bonger.					
American Express	0,00						
EuroCard	0,00						
Andre	0,00			*			

Start med å trykke på den blå **«Terminal oppgjør» (3)** knappen. Ta vare på bankavstemmings kvitteringen.

Kontanter fra kasseskuffen føres inn i **«Opptalte kontanter (4)**. Opptalte kontanter er dagens kontante omsetning i kassa inklusiv start veksel.

Har du noen kvitteringer på noe som er kjøpt i en annen butikk med penger fra kassen, skal dette føres inn i **«Betalte kontantbilag» (5)**. Beløp som skal inn i safe/nattsafe kan overføres på **«Overført bank/nattsafe» (6)** 

Feltet **«Korreksjon +/-» (7)** viser automatisk om det forekommer en differanse mellom opptalte kontanter og forventet kontanter ved dagens slutt. Hvis dette skjer tell kontanter i kasseskuffen en gang til. Forekommer det fortsatt differanse så skriv en kommentar i merknadsfeltet i bunn av kasseoppgjøret.



**«Startbeholdning i kassen» (8)** og **«Ny veksel i kassa» (9)** skal være lik når man er ferdig, med mindre det er en kontant differanse.

Evt. Andre merknader skrives inn i feltet på bunn av kasseoppgjøret.



Når du er ferdig trykk Aksepter og avslutt og velg **«Ja»**. Angi brukerkoden til den som utførte oppgjøret -Dagsoppgjøret låses. Evt. korrigeringer som må gjøres i ettertid SKAL gjøres på neste dags

dagsoppgjør, eller den dagen feil oppdages.

Skriv ut på kvittering eller A4.

## Meldinger som kan komme opp når du skal ta dagsoppgjør:



Kommer denne meldingen opp, har dere kvitteringer på parkeringslisten som ikke er avsluttet.

Gå inn på «Pa Start Hent kjøp – 1 Gjenta vare	rkeringslisten» (1).				
00.00.0000 - <firmanavn></firmanavn>					
Kvitteringer - apne	Alle Drukere				
$\begin{bmatrix} a \\ z \end{bmatrix}$ Kvit.nr. $\begin{bmatrix} a \\ z \end{bmatrix}$ Bruker $\begin{bmatrix} a \\ z \end{bmatrix}$ Ekstra informasjon	La Betalt ki.				
Hent 24 Rose Dale	0,00				
Hent -2 23 Rose Dale	97,00				
Hent 22 Rose Dale	156.00				

**«Hent» (2)** aktuelle kvittering og fullfør eller slett kvitteringen. De som står i 0,- har ingen ting å si for dagsoppgjøret. Disse blir borte når dagsoppgjøret aksepteres og avsluttes.



dagsoppgjør stemmer og aksepter og avslutt.

Dagsoppgjørene må aksepteres og avsluttes i stigende rekkefølge (dato). Kommer denne meldingen opp, betyr det bare at det er tidligere dagsoppgjør (dato) som ikke er akseptert og avsluttet. Sjekk at tidligere

