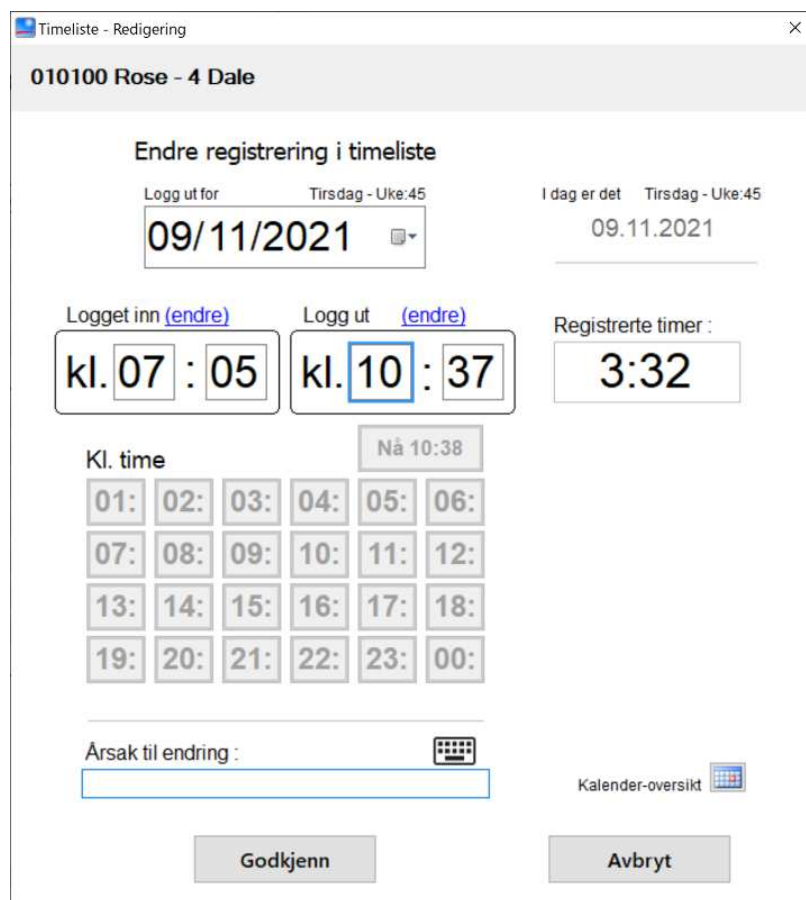


Brukerveiledning

Timeregistrering



Timeliste - Redigering

010100 Rose - 4 Dale

Endre registrering i timeliste

Logg ut for Tirsdag - Uke:45 09/11/2021


I dag er det Tirsdag - Uke:45 09.11.2021

Logget inn [\(endre\)](#) kl. 07 : 05 Logg ut [\(endre\)](#) kl. 10 : 37 Registrerte timer : 3:32

Kl. time Nå 10:38

01:	02:	03:	04:	05:	06:
07:	08:	09:	10:	11:	12:
13:	14:	15:	16:	17:	18:
19:	20:	21:	22:	23:	00:

Årsak til endring :

Kalender-oversikt 

Godkjenn Avbryt

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)

Sett opp for timeregistrering/pålogging

For å aktivere timereg/pålogging, må man inn i HIP212:



Handel i Praksis (HIP) - [Egenskaper og oppsett]

DEMO TEST AS

Produkter

Kunder

Salg

Administrasjon

Egenskaper ← 1

Sikkerhetskopi

Timeavtale

Utvidet meny

Online brukerstøtte

Utskrift -A4

Lukk

HIP v.4.0.3-003 / 240
vareregister.c2g.no.50509
Db : HIP v.4.0.3-003

Systemer

Skrivere

Bitmaps

HIP212

Merkelapp artikkel

Kasseoppgjør

Oppsett Touch ← 2

Faktura/Bong/Pakks

Bankterminal

Sterke funksjoner

Oppsett rapporter

Systemer

Utseende på kasse: Klassisk

Standard

Passord v/parkering..... Nettleserknapp.....

Passord for knapper..... Avtalelayout.....

Ikke spør om pris v/0..... Skjul sidefelt.....

Advarsel v/fjerning.....

Auto start-bong.....

Auto produkt-bong.....

Registrere mottatt (vis veksel).....

Tips/mellomreging (utskrift).....

Dette er bar-kasse.....

Regning på rom.....

TakeAway..... Mva: 15 Timeavtaler (knapp) (kun std.layout og deler da posisjon m.TakeAway)

Bakgrunnsbilde (kasse).....

BgTouch.bmp

Kun produkter på gule knapper.....

Produkter : 1 2 3 4 5 8

Ekstra produkter (knapp).....

Ekstra brukere (knapp).....

Vis etter kjøp: Total, Betalt, Tilt

Oppsetnr for knapper 2

Finn billigste pris.....

Bruk integrert vekt..... Velg

Overstyr EAN var.vekt/pris (prefix 20-25)

Kantinekort..... Mer...

Bruker på varelinjer.....

Klare farger.....

Tilleggsmeny

Passord v/redigering.....

Timereg/pålogging 3

-Tvungen avlogg 4

- Vis brukere pr. kasse

Vis timeliste.....

Uttak eget forbruk.....

Multiuttak eget forbruk.....

Svinregistrering.....

- Enkel reg. svinn.

- Multi reg. svinn. Mer...

Passord v/redigering.....

Urbevis.....

Kundeordre..... Mer...

Serviceordre Mer...

Timeavtale(SMS).....

Valuta på bong.....

Statistikk salg.....

Meldinger.....

Tilleggsfunksjonalitet

Utvidet kundeinfo..... Mer...

Krediter linje ved sletting.....

Byttelapp.....

Merk mersalg på bong.....

Returoppfølging.....

Depositumvare Velg

Vis klokke.....

Beep når vare ikke funnet.....

Integrert bank bet. u/kvitt

Kjøkken multiprint.....

Skriv til Kj.1 + Kj.2.....

Skriv til Kj. v/bong og park.....

Krev bordNr v/ny bong.....

Fra avd. på kj.bong (17 tegn) KASSE

Ikke vis kundenavn i kassa

Ikke manuell prisendring

Løen kasseskuff

Antall kall til "åpne skuff" for å åpne 7 (7 kan fungere greit)

Fortsett å sjekk "er du åpen nå" i ms 500 (større enn 500)

5 → Lagre Avbryt

1. Gå inn på menyvalget «Egenskaper» (her må man ha ett passord, om ikke dere har det, kan daglig leder eller butikksjef ringe kundesenteret for å etablere ett passord for dere).
2. «Oppsett touch».
3. Huk av på «Timereg/pålogging».
4. Huk av på «Tvungen avlogg.».
5. «Lagre».

Hvordan bruke HIP som timeregistrering

Man må registrere de ansatte i HIP 212.

Handel i Praksis (HiP) - [Administrasjon]

DEMO TEST AS

Produkter

Kunder

Salg

Administrasjon **1**

Egenskaper

Sikkerhetskopi

Timeavtale

Utvidet meny

Online brukerstøtte

Utskrift -A4

Lukk

HIP v.4.0.3-003 / 240
vareregister.c2g.no.50509
Db : HIP v.4.0.3-003

Grupper/Merker Kampanje Meny Leverandør Lagerkontroll Innkjøp Bruker Avdeling Lagersted

Inkl. sluttet Rose - 4 Dale

Bruker	Status
Jens - 1	Ansatt
Kari - 2	Ansatt
Kjetil - 3	Ansatt
Rose - 4	Ansatt

Ansattnr **3** 010100 Status **4** Ansatt **2**

id: 6

Fornavn **5** Rose - 4 Etternavn Dale

Ansatt Rose - 4

Signatur

Adr.1 Lavveien 5

Adr.2

Poststed 3232 Sandefjord

Tlf

Mob 49853761 SMS

E-post rose@demotest.no

Passord *****

Kode / strekkode **6** 4

Kassenr.

Kasseveksel:

mva behandling

Fargeknapp Rose - 4 Ikke rabatt

Listepri. 1000 (0-1000) Trappetrinn provisjon

Vis brukere

Ny bruker

Slett bruker

Bruker-liste

Trykk «**Administrasjon**» **(1)**.

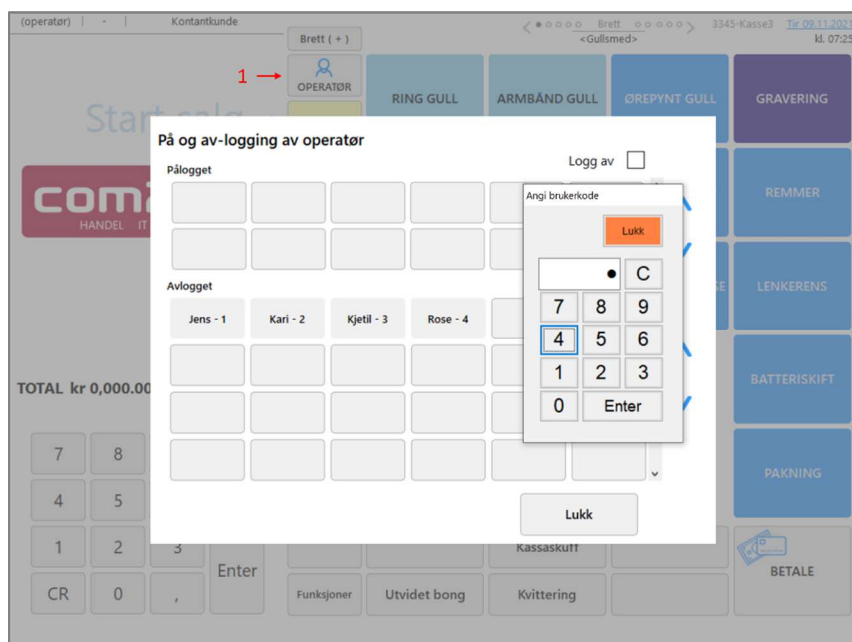
Deretter «**Bruker**» **(2)**.

OBS! Det er viktig at de ansatte er registrert med:

- 3.** Fødselsnr. (ansattnr.)
- 4.** «Ansatt» i status rullgardinen
- 5.** Navn
- 6.** Brukerkode til innlogging (strekkode)

Det lagres automatisk når du trykker deg ut.

Logge inn:

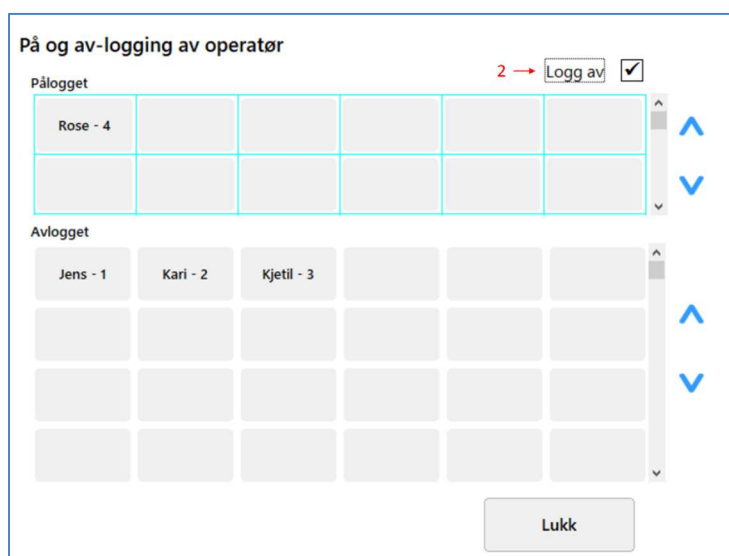


Ved oppstart åpner “på og av-logging av operatører” vinduet automatisk. Trykk på brukerknapp og tast inn brukerkoden + **Enter**.

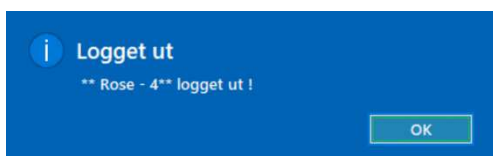
Brukerknappen vil da flytte seg fra avlogget til pålogget. Du vil bli pålogget frem til du logger deg av.

Hvis man skal logge deg på etter systemet har blitt startet, trykk på «**Operatør**» (1), velg brukerknappen og tast inn brukerkoden på samme måte.

Logge av:



Trykk på «**Operatør**» (1) og huk av «**Logg av**» (2). Trykk på din brukerknapp og tast inn brukerkoden + **Enter**.



En melding kommer da opp for å varsle om at brukeren har logget ut.

Glemt utlogging:

Timeregistrering

Historisk/glemt utlogging

Ansatt: <Kjetil - 3>

Innlogget	Utlogget	
I dag	- Ikke logget ut -	Logg ut
12.10.2021 kl. 14:48	- Ikke logget ut -	Logg ut
09.09.2021 kl. 14:38	- Ikke logget ut -	Logg ut

Avbryt

Hvis en bruker har glemt å logge seg ut en økt (eller flere i dette tilfellet) kommer det opp en historikk logg når brukeren prøver å logge seg ut.

Merk: Hvis du nylig har byttet til timeregistrerings på kassa kommer dette til å komme opp med en logg på alle økter brukeren ikke har blitt pålogget siden de ble registrert. Kontant kundesenter ved behov for bistand.

Timeliste - Historisk utlogging

Kjetil - 3

Historisk utlogging

Logg ut for: 12/10/2021 (Tisdag - Uke:41)

I dag er det: 09.11.2021 (Tisdag - Uke:45)

Logget inn: kl. 14 : 48

Logg ut (endre): kl. 17 : 00

Registrerte timer: 2:12

Nå 08:49

Kl. minutt: :00 :05 :10 :15 :20 :25 :30 :35 :40 :45 :50 :55

Årsak til endring:

Godkjenn Avbryt

Her kan brukeren da gå inn og korrigere slutt tiden deres.

Tidspunktet kan bli skrevet inn manuelt i «**Logg ut**» feltet, eller ved å velge fra **Kl. time og Kl. minutt**.

Hvis brukeren skal logge av vekten de akkurat har fullført kan de trykke på «**Nå 08:49**» knappen.

Merk: Tidspunktet brukeren logget seg inn kan ikke bli endret ved denne metoden, se neste side for hvordan dette kan endres.

ÅRSÅK TIL ENDRING

Glemt å logge ut

Avbryt 123 mellomrom Enter

En endring kan ikke bli godkjent før du inkluderer en årsak til endringen.

Funksjoner

Timeavtale	Endringsliste kj.	Billigste pris	Kasseoppgjør
SMS/Timeavtale	Service-ordre GULL		Rapporter
Ordre faktura til kasse	Service-ordre UR	Systembeskjed	
Logg ut økt	Kundeordre	Interne	
Salg idag	SMS/Timeavtale		
Eget forbruk			
Svinnregistrering			
Urbevis			

Tips: Høyreklikk på funksjonsknapper for redigering NB Endringer på funksjonsknapper påvirker alle kasser

Endring av timelister:

I utgangspunktet er ikke «**Timeliste**» knappen tilgjengelig i tilleggsmenyen. En administrator med passord, kan legge den muligheten til om man må inn og endre timelistene.

Hvis knappen ikke ligger der kan den legges til ved å:

Høyreklikk på en blank knapp (f.eks. 1) og velg "Timeliste" fra «**Funksjon**» nedtrykksmenyen. Dersom nedtrykksmenyen ikke er tilgjengelig, fjern avhuking ved «**Bruk standard funksjon.**»

Åpne HIP212:

Handel i Praksis (HiP) - [Egenskaper og oppsett]

DEMO TEST AS

Produkter

Kunder

Salg

Administrasjon

Egenskaper ← 2

Sikkerhetskoppi

Timeavtale

Utvidet meny

Online brukerstøtte

Utskrift -A4

Lukk

HiP v.4.0.3-003 / 233
vareregister c2g.no-50509
Db: HiP v.4.0.3-003

Systemer

Oppsett Touch ← 3

Oppsett rapporter

Systemer

5 → Lagre Avbryt

Utseende på kasse: Enkelt

Standard

Passord v/parkering..... Nettleserknapp.....

Passord for knapper..... Avtalelayout.....

Ikke spør om pris v/0,-... Skjul sidefelt.....

Advarsel v/fjerning.....

Auto start-bong.....

Auto produkt-bong.....

Registrere mottatt (vis veksel).....

Tips/mellomreging (utskrift).....

Dette er bar-kasse.....

Regning på rom.....

TakeAway..... Mva: 15 Timeavtaler (knapp) (kun std. layout og deler da posisjon m. TakeAway)

Bakgrunnsbilde (kasse).....

BgTouch.bmp.....

Kun produkter på gule knapper.....

Produkter : 1 2 3 4 5 6

Ekstra produkter (knapp).....

Ekstra brukere (knapp).....

Vis etter kjøp: Total, Betalt, Tilt

Oppsettnr for knapper: 1

Finn billigste pris.....

Bruk integrert vekt..... Velg

Overstyr EAN var.vekt/pris (prefix 20-25).....

Kantnekort..... Mer...

Bruker på varelinjer.....

Klare farger.....

Tilleggsfunksjonalitet

Passord v/redigering.....

Timereg/pålogging.....

- Tvungen avlogg.....

- Vis brukere pr. kasse.....

Vis timeliste..... ← 4

Uttak eget forbruk.....

Multiuttak eget forbruk.....

Svinnregistrering.....

- Enkel reg. svinn.....

- Multi reg. svinn..... Mer...

Statistikk salg.....

Meldinger.....

Utvitdet kundeinfo..... Mer...

Krediter linje ved sletting.....

Byttelapp.....

Merk mersalg på bong.....

Returoppfølging.....

Deponitumvare.....

Velg

Vis klokke.....

Beep når vare ikke funnet.....

Integrert bank bet. u/kvitt.....

Ikke vis kundenavn i kassa.....

Ikke manuell prisendring.....

Løen kasseskuff

Antall kall til "åpne skuff" for å åpne: 7 (7 kan fungere greit)

Fortsett å sjekk "er du åpen nå" i ms: 500 (større enn 500)

2. Gå til «Egenskaper».
3. «Oppsett Touch».
4. Huk av for «Vis timelister».
5. «Lagre».

Timeliste

Nå er knappen tilgjengelig i HIP Touch. For å åpne denne må man bruke innloggingskoden til den som har administrator rettigheter (f.eks. daglig leder).

Angi brukerkode

Lukk

	•	C
7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	Enter	

1. Trykk på «**Velg ansatt**».
2. «**Velg**». Tast inn brukerkoden til den ansatte.
3. Velg aktuelle dato eller periode og trykk «**Hent**».
4. Vinduet vil da se slik ut. For å gjøre endringer trykker man på «**Admin**».

Man må taste inn passordet for administrator. Har man ikke det kan kundesenteret hjelpe dere med å opprette dette.

Loggfør **hvem** som gjør endringene.

Timeliste

Ansatt : 010100 Rose - 4 Dale

Velg ansatt Fra: 09/11/2020 Til: 09/11/2021

Slett	Rad	Endre	Dag	Dato	Fra	Til	Timer	Logg
X	1	Endre	Tirsdag	09.11.2021	08:35	09:34	0:59	Logg
X	2	Endre	Fredag	05.11.2021	12:20	15:32	3:12	Logg
X	3	Endre	Tirsdag	02.11.2021	16:04	17:00	0:56	Logg
X	4	Endre	Tirsdag	02.11.2021	08:17	15:57	7:40	Logg
							Mnd: 12:47	
X	5	Endre	Torsdag	28.10.2021	12:14	16:05	3:51	Logg
X	6	Endre	Torsdag	28.10.2021	09:32	10:19	0:47	Logg
X	7	Endre	Torsdag	28.10.2021	08:47	09:16	0:29	Logg
X	8	Endre	Tirsdag	26.10.2021	12:46	15:00	2:14	Logg
X	9	Endre	Tirsdag	26.10.2021	08:43	11:00	2:17	Logg
X	10	Endre	Torsdag	21.10.2021	12:01	15:00	2:59	Logg
X	11	Endre	Torsdag	21.10.2021	11:25	12:01	0:36	Logg
							Mnd: 13:13	

Hent
Admin
Ny
Lagre
Lukk

Kvit skriver
Print utvalg
Print påloggede i dag

Trykk på «Endre» (5) for å redigere en økt.

For å slette en økt trykk på «X» (6).

Hvis en bruker aldri logget seg på en økt, kan man legge til en ny ved å trykke «Ny» (7).

Timeliste - Redigering

010100 Rose - 4 Dale

Endre registrering i timeliste

Logg ut for Tirsdag - Uke:45
09/11/2021

I dag er det Tirsdag - Uke:45
09.11.2021

Logget inn (endre) kl. 07 : 05

Logg ut (endre) kl. 10 : 37

Registrerte timer : 3:32

Kl. time

Nå 10:38

01:	02:	03:	04:	05:	06:
07:	08:	09:	10:	11:	12:
13:	14:	15:	16:	17:	18:
19:	20:	21:	22:	23:	00:

Årsak til endring :

Godkjenn Avbryt

Kalender-oversikt

Når du ønsker å redigere en økt kommer dette vinduet opp igjen, men nå kan vi endre dato, tiden bruker logget inn og ut. Dette gjøres på samme måte som tidligere.

Årsak til endring må loggføres før godkjenning.

X	1	Endre	Tirsdag	09.11.2021	08:35	09:34	0:59	Logg
X	2	Endre	Fredag	05.11.2021	12:20	15:32	3:12	Logg
X	3	Endre	Tirsdag	02.11.2021	16:04	17:00	0:56	Logg
X	4	Endre	Tirsdag	02.11.2021	08:17	15:57	7:40	Logg
							Mnd: 12:47	

Alle endringer må bli dokumentert. Det finner man ved å trykke på «Logg» tilbake i Timeliste vinduet.

Timeliste

Ansatt : 010100 Rose - 4 Dale

Velg ansatt Fra: 09/11/2020 Til: 09/11/2021

Loggførte endringer denne dag : LUKK

Ansatt nr:	010100 Rose - 4 Dale		
Logg dato:	09.11.2021 09:34:31	Ansvarlig:	
Hendelse:	Start-tidspunkt endret fra: 09.11.2021 08:35	Til:	09.11.2021 08:35
	Slutt-tidspunkt endret fra:	Til:	09.11.2021 09:34
Årsak:			
Ansatt nr:	010100 Rose - 4 Dale		
Logg dato:	09.11.2021 11:38:49	Ansvarlig:	Administrator: Rose Dale
Hendelse:	Start-tidspunkt endret fra: 09.11.2021 08:35	Til:	09.11.2021 07:05
	Slutt-tidspunkt endret fra: 09.11.2021 09:34	Til:	09.11.2021 10:37
Årsak:	Glemte å logge på og av		

Ny

Lagre

Kvit skriver

Print utvalg

Print påloggede i dag

Her ser man oversikt over hver endring som har blitt gjort til en økt.

Merk: Ikke glem å lagre!

Hvis det kommer kontroll fra skattemyndighetene, ønsker de gjerne å se hvem som er logget inn akkurat her og nå, og det kan man få ut en liste på ved å trykke på «**Print påloggede i dag**». Da vil alle som er pålogget komme ut på en bong print.

Om du trykker på «**Print utvalgte**» kommer en liste på den utvalgte ansatte.

Alle registreringer lagres i databasen. De blir ikke slettet eller fjernet!

Timeliste

For å ta ut en liste over alle ansattes timer pr.dato eller over en periode, må man inn i HIP 212.

The screenshot shows the 'Handel i Praksis (HIP) - [Salg]' interface. The 'Rapporter' menu is highlighted with a red arrow (2). The 'Rapport' dropdown is set to 'Bruker pålogget' (3). The date range is set to 'Fra: 01/10/2021' and 'Til: 09/11/2021' (4). The 'Hent data til rapporten' button is highlighted with a red arrow (5). The 'Time' section is visible, and the 'Timeregistrering PLK-liste' option is highlighted with a red arrow (3).

1. «Salg»
2. «Rapporter»
3. Velg rapport «Bruker pålogget» og/eller «Timeregistrering PLK»
4. Velg dato – fra/til
5. «Hent data til rapport»

«Bruker pålogget»:

The screenshot shows the 'Timeregistrering inn/ut-logging' report interface. The 'Rapportdato' is 14.02.2022 and 'Side 1 av 1'. The 'Rapport periode' is set to '-'. The table has columns for 'Dato', 'Ansatt nr. og navn', 'Innlogget', 'Utlogget', and 'Timer'.

Ønsker du å skrive ut rapport kun for grunnlag av lønn kalkulering kan du bruke denne.

«Timeregistrering PLK»:

The screenshot shows the 'Timeregistrering PLK-liste' report interface. The 'Rapportdato' is 14.02.2022 and 'Side 1 av 1'. The 'Rapport periode' is set to '-'. The table has columns for 'Dato', 'Ansatt nr. og navn', 'Innlogget', 'Utlogget', 'Timer', and 'Dato og logg av endringer:'.

Dersom du ønsker å se grunnlag for endringer av inn/utlogging kan du bruke denne rapporten.

Handel i Praksis (HIP) - [Salg]

DEMO TEST AS

Kasse-salg Salgsjournal Gavekort Ordre/Faktura Rapporter DM Oppgaver

Rapport: Bruker pålogget Fra: 01/10/2021 Til: 09/11/2021

Lagre som Filter Sorter Hent data til rapporten

DEMO TEST AS Rapportdato 09/11/2021 Side 1 av 2

Timeregistrering inn/ut-logging Rapport periode: 2021.10.01 - 2021.11.09

Dato	Ansatt nr. og navn	Innlogget	Utlogget	Timer
20211021	1 Jens - 1	21/10/2021 11:19	21/10/2021 11:22	0.05
20211028	1 Jens - 1	28/10/2021 11:24	28/10/2021 11:24	0.00
		Måned 10	Sum Bruker/eksp.	0.05
20211028	2 Kari - 2	28/10/2021 11:24	28/10/2021 11:24	0.00
		Måned 10	Sum Bruker/eksp.	0.00
20211012	Kjetil - 3	12/10/2021 14:48	12/10/2021 17:00	2.20
20211028	Kjetil - 3	28/10/2021 11:06	28/10/2021 11:06	0.00
20211028	Kjetil - 3	28/10/2021 11:15	28/10/2021 11:15	0.00
20211028	Kjetil - 3	28/10/2021 11:24	28/10/2021 11:24	0.00
		Måned 10	Sum Bruker/eksp.	2.20
20211109	Kjetil - 3	09/11/2021 09:40	09/11/2021 11:57	2.28
		Måned 11	Sum Bruker/eksp.	2.28
20211021	010100 Rose Dale	21/10/2021 11:25	21/10/2021 12:01	0.60
20211021	010100 Rose Dale	21/10/2021 12:01	21/10/2021 15:00	2.98
20211026	010100 Rose Dale	26/10/2021 08:43	26/10/2021 11:00	2.28
20211026	010100 Rose Dale	26/10/2021 12:46	26/10/2021 15:00	2.23
20211028	010100 Rose Dale	28/10/2021 08:47	28/10/2021 09:16	0.48

HIP - Handel i Praksis

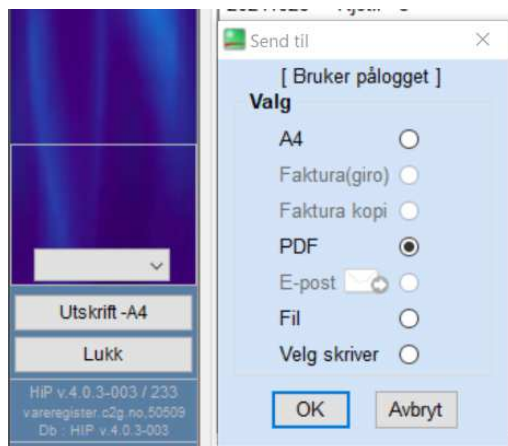
Slik ser listen ut. Her kommer navn og fødsels/personnr opp.

Om man IKKE har registrert fødsels/personnr på «bruker» vil heller ikke det komme opp i denne listen.

I denne listen er det bare **Rose Dale** som har et personnr tilknyttet.

OBS! Det er ett krav fra myndighetene om at fødsels og personnr. på de ansatte skal være registrert ifm pålogging

Disse listene kan også brukes for å beregne lønn.



For å printe ut/lagre PDF fil, trykker man på «**Utskrift A4**»

I boksen som kommer opp velger du da enten A4 eller PDF + ok