

Guide Administrator v. 2.0



- 1. Wellness HOVEDMENU
- 2. Wellness hjælpepunkter og hovedmenu
- 3. KASSE: Åbn kassen
- 4. KASSE: Luk kassen
- 5. KASSE: Sælg vare
- 6. KASSE: Sælg behandling
- 7. KASSE: Returner vare
- 8. KASSE: Parker en kassebon
- 9. KASSE: Kasserapport
- 10. KASSE: Sælg gavekort i kassen
- 11. KASSE: Indløsning af gavekort i kassen
- 12. BOOKING: Manuel oprettelse af tid
- 13. KUNDER: Oprettelse af en kunde
- 14. KUNDER: Opret en kundegruppe
- 15. VARER/YDELSER: Opret en varegruppe
- 16. VARER/YDELSER: Opret en behandling
- 17. VARER/YDELSER: Opret en vare
- 18. VARER/YDELSER: Opret en ressource
- 19. VARER/YDELSER: Genbestilling 1
- 20. VARER/YDELSER: Genbestilling 2
- 21. MEDARBEJDERE: Oprettelse af en medarbejder 1
- 22. MEDARBEJDERE: Oprettelse af en medarbejder 2
- 23. MEDARBEJDERE: Opret arbejdstid

- 24. MARKEDSFØRING: Send nyhedsbrev/SMS kampagne
- 25. MARKEDSFØRING: Opret triggermails (email/SMS) 1
- 26. MARKEDSFØRING: Opret triggermails (email/SMS) 2
- 27. HJEMMESIDE: Opret en nyhed
- 28. VARER/YDELSER: Status varelager
- 29. VARER/YDELSER: Ændringer i varelager
- 30. KLIPPEKORT: Oprettelse af klippekort 1
- 31. KLIPPEKORT: Oprettelse af klippekort 2
- 32. KLIPPEKORT: Returnering af klippekort
- 33. KASSE: Bonussystem
- 34. KASSE: Indløs bonus i kassen
- 35. KASSE: Kredit
- 36. KASSE: Udlign indbetalt generalnota /nedskriv kredit
- 37. STATISTIK: Se statistik for klinikken og dine medarbejdere

- 38. KONFIGURATION
- 39. ØKONOMI: Oprette og sende genralnota
- 40. ØKONOMI: Hvordan fører jeg mit eget regnskab? 1
- 41. ØKONOMI: Hvordan fører jeg mit eget regnskab? 2
- 42. LEVERANDØR: Synkronisering af produktlister
- 43. Egne notater



Beskrivelse: Hovedmenuen er den første side du møder og herfra din daglige brug af systemet starter.

- Du starter dagen med gå ind i Kasse.
- Gå deretter ind på Booking, hvor du kan se hvilke bookinger der er foretaget.
- Skriv interne **Notat**er til kollegaer på klinikken.
- Loggen giver dig en god oversigt over den seneste aktivitet på online booking.
- Følg med på Google Adwords statistikken og se hvor meget du har tjent på Adwords.
- Send en sms til dine kunder med Kvik SMS og lad dem vide at I har gode tilbud.
- Du kan finde nuværende Kunder eller oprette nye.
- Opret nye Varer eller benyt lagerstyring og andre funktioner for kontrol af lager.
- Rediger information om dine Medarbejdere eller opret en ny.
- Lyser Leverandører rødt er der opdaterede produktlister som kan synkroniseres.
- Udskriv diverse Økonomirapporter til dig selv og din bogholder.
- Udtræk Statistik på dine salg, medarbejdere eller andre brugbare statistikker.
- Vil du ændre på systemets opsætning kan du gå ind på Konfiguration.
- Under Min Side kan dine medarbejdere se deres egne statistikker.
- Få en oversigt over hvilke Gavekort eller Klippekort I har solgt på klinikken.
- Under Analyser kan der oprettes analyser og spørgeskemaer.
- Fra Markedsføring kan der udsendes nyheder via mail og SMS.
- Direkte link til din egen Hjemmeside.



Ş

Ô



Wellness hjælpepunkter og supportmodul

Beskrivelse: Du kan i systemet søge efter svar eller indsende en supportsag hvis du har spørgsmål.

- 1. I hovedmenuen har du mulighed for at klikke på **Find svar i HJÆLP her.** Ved at klikke på dette link kommer du til et hjælpemodul, hvor du kan klikke dig ind på det emne du har spørgsmål til eller evt. søge efter en guide til det problem du oplever.
- 2. I hovedmenuen har du også mulighed for at trykke på **Opret supportsag her.** Her kan du skrive en besked direkte til supporten ved at trykke på **Opret**.



3. I billedet du nu ser skal du skrive en **beskrivelse** af problemet, angive problemets **alvorlighedsgrad** og til slut hvilket **modul** problemet ligger under.

[Sorter efter procent fuldført]

4. Efter supportsagen er **sendt** vil du kunne se i hovedmenuen, at supporten har svaret ved at **opret supportsag her** lyser rødt. Her kan du klikke ind på sagen du har oprettet og læse svaret samt evt. kommentere/svare tilbage til supporten.

\rightarrow	Beskrivelse		$\hat{}$
	Alvorlighed	Lav 🗸	
\rightarrow	Modul	Booking : Kalender	
\rightarrow	Kommentar		
\rightarrow	Send		



Opret]

Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

[Online support

Ô

KASSE: Åbn kasse

٠

Beskrivelse: Åbn kassen og indtast primobeholdning, herefter kan kassen tages i brug.

- 1. Log ind i systemet og klik på [Kasse] øverst til venstre i menuen
 - I tilfælde af I har forskellige lokationer, vælges den ønskede lokation i øverste højre hjørne.

	Kasse		
_	Booking		
	Notat	11-12-08	
	Log	2963	
\rightarrow	✓ Helle Tho	rup København, Sta	ndard
		22. juli 2013,	15:18

2. Klik på [Åbn kasse]

3. Tæl din kassebeholdning ved at benytte kontant-udregneren **[Udregn]** eller tast beløbet direkte ind.

Betalingskort	0,00
Gamle gavekort	0,00
Gavekort	0,00
Kontant	[Udregn]
Udlæg	0,00

3

4. Klik på [Primo]

Kassen er nu åbnet





Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

Beskrivelse: Luk kassen og indtast ultimobeholdning, hvorefter kasserapporten kan udskrives

1. Klik på [Kasse] i menuen

3.

2. Klik derefter på [Luk kassen] i menuen i det mørkegrå felt i toppen af siden

Menu]	[Kasse: Konfiguration] [Booking
Bonliste]	<u>[Luk kassen]</u> Cidate kunde: S

- Registrer ultimobeholdning for betalingskort

 Ved integreret dankortterminal:

 Klik på [PointTerminal afstemning]

 Ved Manuel terminal:

 Indtast beløbet fra dankortterminalens afstemningsrapport
- 4. Indtast kassebeholdningen (kontanter inkl. vekslepenge) ved at benytte kontantudregneren **[Udregning]**, eller tast beløbet direkte ind i kontant-linjen ud for ultimo.

Kontant 1.000,00	0,00	Udregn]

- 5. Tilføj eventuelt et note i tekstfeltet Note til kasserapport
- 6. Klik på [Ultimo] -> [OK]

PointTerminal afstemning
PointTerminal afstemning med log Note til kasserapport:

Ønsker du at lukke kas

Kassen er nu lukket



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810



Ş

Ultimo

Diff.

-258.00

Ô

Beskrivelse: Salg af produkter i kassen

1.	Klik på [Kasse] i menuen	Kunde: [Søg] [KVIK-KUNDE] [INTERN] [Opret]
2.	Vælg [Kvik-Kunde] eller søg en kunde frem	
3.	Vælg ekspedient i drop-down menuen	
4.	 Slå varen ind i kassen på en af følgende måder; Stil dig i feltet varenummer og scan varen Tryk på den lille kikkert ud for varenummer og søg efter varen. 	Kunde: Indiaes kundekort Kundegrupper: LS0g] [.KVIK-KUNDE] [.DITERN] Navn: [VIR-RUNDE] Navn: [VIR-RUNDE] Ekspedienten udskrives kun på kassebonen, hvis dette er tivalgt under [.Konfiguration] -> [.Kase]. Varenr. Tekst Medarbejder Klip Antal Pris Rabat Bonus Total % 1 149 29,80 149,00 0,00
5. 6.	I feltet total står det beløb, som kunden skal betale. Modtag betaling fra kunden på en af følgende måder: Kontant-betaling, skriv det beløb kunden giver dig i feltet ud for kontant. Klik herefter på "Kontant" Klik på "bogfør", hvorefter bonnen udskrives Det beløb som kunden skal have retur vil stå ud for feltet "Tilbage"	Betalingskort Gamle gavekort Kredit Kontant Udlæg Tilbage 51,00 Bogfør Ryd alt Parkér bon
7.	 Betalingskort Ved integreret dankort-terminal klik på knappen "terminal" og tryk på overfør. Når betalingen er gennemført klik da på "bogfør", hvorefter kvitteringen udskrives. Ved <i>ikke</i> integreret dankort-terminal skrives beløbet i feltet "Betalingskort" og derefter på bogfør, hvorefter bonnen udskrives. 	→ Terminal Dankort 149,00 × → Bogfør Ryd alt Parkér bon → Dankort 149 → Bogfør Ryd alt Parkér bon



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

6

I

KASSE: Sælg behandling

Beskrivelse: Salg af behandlinger skal gøres via kalenderen.

- 1. Klik på [Booking] i menuen
- 2. Find den booking, som du vil modtage betaling for.
- 3. Klik på feltet "kasse", hvorefter du kommer ind i kassevinduet.
- 4. Vælg ekspedient i drop-down menuen
- 5. Hvis der skal sælges andet end behandlingen slås dette ind ved at scanne varen eller søge efter varen ved hjælp af den lille kikkert.

- 6. I feltet total står det beløb, som kunden skal betale. Modtag betaling fra kunden på en af følgende måder:
- 7. Kontant-betaling, skriv det beløb kunden giver dig i feltet ud for kontant.
 - Klik herefter på "Kontant"
 - Klik på "bogfør", hvorefter bonnen udskrives
 - Det beløb som kunden skal have retur vil stå ud for feltet "Tilbage"
- 8. Betalingskort
 - Ved integreret dankort-terminal klik på knappen "terminal" og tryk på overfør. Når betalingen er gennemført klik da på "bogfør", hvorefter kvitteringen udskrives.
 - Ved *ikke* integreret dankort-terminal skrives beløbet i feltet "Betalingskort" og derefter klikkes på bogfør, hvorefter bonnen udskrives.





Ekspedient: Adm 🗸 Ekspedienten udskrives kun på kassebonen, hvis dette er tilvalgt under [Konfiguration] -> [Kasse].

	Varenr.	1	fekst	Medarbej	ler	Klip	Antal	Pris	Rabat (%)	Bonus (%)	Moms	Total
co.	ab001	Ansigtsbehandling)	stine	~		1	595			119,00	595,00
		17-08-2013 13	15:00 Ansigts	sbehandling								
es estate de la construcción de				stine	~						0,00	0,00
100				stine	~						0,00	0,00
6				stine	~						0,00	0,00
<i>1</i> 00				stine	~						0,00	0,00
Returne medlen	er klippekort / nskab	(intet) 🗸										0,00
Sælg kl	ippekort /	(intet)		~	Startdato: 19-08							0,00
Total	ISKAD										->	595.00
Tilbage Bogfør	Kredit [Kontant 2 Udlæg [00 51,00	pon		In	diaci						
				ankort	be	eløb:	149,0	00			×	
Termir	nal		<u>U</u>		\rightarrow		0\	verfør	A	nnuller	•	
Bogfør	Ryd alt	Parkér 149	bon									
Bogfør	Ryd alt	Parké	r bon									

Ş



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

Beskrivelse: Hvis en kunde ønsker at returnere en vare og få pengene tilbage kontant følges denne metode

1. Gå til kassen

Vælg [Kvik-Kunde] eller søg en kunde frem Kundegrupper: 2. Kunde: Indlæs kundekort [Søq] [KVIK-KUNDE] [INTERN] Navn: KVIK-KUNDE Ekspedient: Adm ▼ Ekspedienten udskrives kun på kassebonen, hvis dette er tilvalgt under [Konfiguration] -> [Kasse]. Rabat Bonus Skriv eller scan varen der skal returneres og ret 3. Varenr. Tekst Medarbejder Klip Antal Pris Total Moms (%) (%) antallet til -1 30931 KABUKI BRUSH Administrator \sim 329 -65,80 -329,00 -1 3 $\mathbf{\mathbf{v}}$ 0,00 Administrator 0,00 1 V Administrator 0,00 0,00 5 \mathbf{v} Administrator 0,00 0,00 1 $\mathbf{\sim}$ Administrator 0,00 0,00 Total -329,00 Betaling Bonus Betaling I feltet [retur] nederst på siden vil der stå et Gavekort til indløsning 4. positivt beløb som er det beløb der skal udbetales Indtast gavekort Indlæs kort kontant til kunden. Køb af nye gavekort Opret nyt Betalingskort Betaling Tryk herefter på [Kontant] under betalingsmidler 5. Gamle gavekort Betaling således at beløbet kommer frem med negativt Udenlandske betalingskort fortegn. Det vil nu stå 0 kr ved retur og du kan nu Betaling bogføre. Kredit (kunden) 🗸 Betaling (Saldo: 129,00; Max.: 0,00) ontant -329 Betaling Klik på [Bogfør] 6. Udlæg Betaling 0.00 Tilbage OBS! Hvis en vare er solgt med rabat skal denne også Bogfør Ryd alt Parkér bon tages retur med rabat. Ellers vil der blive udbetalt flere



penge end der er betalt!

Beskrivelse: I forbindelse med at du sælger i kassen kan du vælge at parkere en kassebon, således at et andet salg kan gennemføres i mellemtiden.

- 1. Gå til kassen
- 2. Ved at trykke på knappen [**Parkér bon**] nederst i kassebilledet sættes salget på pause og kan gemmes til senere.

\rightarrow	Bogfør Ryd a	lt Parkér b	DN
[Manu]	[Vacco Variauration		[Hant underest knowledge
Menu	Kasse: Konfiguration	Booking	Hent parkeret kassebon

3. Når du skal hente salget tilbage klikker du på [Hent parkeret kassebon] i toppen af skræmen.

OBS! Når du henter en parkeret kassebon til kassen slettes den fra listen. Hvis du ikke gennemfører salget må du parkere den igen for at få den tilbage på listen..

Parkering af kassebon med klippekort

Hvis kvitteringen indeholder en ydelse, hvor det bruges et klip fra et klippekort kan kvitteringen ikke parkeres.

Dette er en sikkerhed for at man ikke kommer til at hente en parkeret bon, hvor der skal bruges klip, hvis der imellemtiden er bogført en anden kassebon, hvor det sidste klip er blevet brugt.



Beskrivelse: Udskrift af dagens eller tidligere kasserapporter

1. Gå til [Menu] → [Økonomi] → [Udskrifter]

- 2. Vælg den ønskede kasserapport fra drop-down menuen ved kasserapporter arkiv
 - For at vælge ældre kasserapporter klikkes først på **[Vis alle]** til højre for drop-down menuen og derefter fremkommer alle kasserapporter på listen.
- 3. Marker det ønskede indhold på kasserapporten
 - Omsætningsfordeling
 - Likviditetsfordeling
 - Kassebonner



Ş

4. Klik på **[Udskriv]**











Ô

KASSE: Sælg gavekort i kassen

Beskrivelse: Salg af gavekort i kassen

- 1. Gå til: [Menu] → [Kasse]
- 2. Vælg en kunde
- 3. Under [Køb af nye gavekort] klik på [Opret nyt]



 Indtast navn på Modtager Udfor Type, angiv beløbet som gavekortet skal være på Hvis gavekortet skal være tildelt en bestemt ydelse, sættes hak i den specifikke behandling fra listen af behandlinger længere nede. 7. Klik på [Bestil Gavekort] 	
 5. Udfor Type, angiv beløbet som gavekortet skal være på 6. Hvis gavekortet skal være tildelt en bestemt ydelse, sættes hak i den specifikke behandling fra listen af behandlinger længere nede. 7. Klik på [Bestil Gavekort] 	
 5. Udfor Type, angiv beløbet som gavekortet skal være på 6. Hvis gavekortet skal være tildelt en bestemt ydelse, sættes hak i den specifikke behandling fra listen af behandlinger længere nede. 7. Klik på [Bestil Gavekort] 7. Klik på [Bestil Gavekort] 	
 6. Hvis gavekortet skal være tildelt en bestemt ydelse, sættes hak i den specifikke behandling fra listen af behandlinger længere nede. 7. Klik på [Bestil Gavekort] 	
 6. Hvis gavekortet skal være tildelt en bestemt ydelse, sættes hak i den specifikke behandling fra listen af behandlinger længere nede. 7. Klik på [Bestil Gavekort] 7. Klik på [Bestil Gavekort] 	
7. Klik på [Bestil Gavekort] 7. Klik på [Bestil Gavekort] 7. Vare vælg nedenfor]	
Antal 1 Kode Maturud/vides, hvis gavekontst skal have en speciel kods. Normat efferides felt generares en unik kods. Bestil gavekort Bestil gavekort Rabat 0 % % Vare Pris Vare Pris	
7. Klik på [Bestil Gavekort]	
7. Klik på [Bestil Gavekort]	olank, og der
Rabat 0 %	
Rabat 0 % Vare Pris Vare Pris	
Vare Pris Vare Pris	
Vdeko	
Ansigtsbehandling 595,00	
8 Vælg betalingstype i kassen og klik [Bogfør]	

8. Vælg betalingstype i kassen og klik [Bogfør]



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

0

Z

KASSE: Indløsning af gavekort i kassen

Beskrivelse: Indløsning af gavekort i kassen

- 1. Gå til: [Menu] → [Kasse]
- 2. Vælg en kunde
- 3. Vælg [Indtast gavekort]
- 4. Indtast kode eller navn på modtager på gavekortet og klik: [Check gavekort]





Ş

- 5. Klik på [Ændre beløb] for at vælge hvilket beløb der skal trækkes fra gavekortet
 - Hvis beløbet der trækkes fra gavekortet svarer til beløbet på varen/behandlingen som kunden køber ændres beløbet ikke.
 - Hvis beløbet der trækkes på gavekortet er mindre end det varen/behandlingen koster, vælg da hvilken betalingstype, som skal bruges ti at betale resten af beløbet.
 - Hvis kunden ikke ønsker at bruge hele gavekortet, angiv da det beløb som skal trækkes fra gavekortet
- 6. Klik: [Ændre beløb]
- 7. Klik: [Bogfør]

	Betaling	Gavekort til indløsning						500
		Kode: K924 N610255 P500 Beløb	- 500,00	[Ændre be	løb] [Indløs ikke]			
		Gavekort saldo før transaktion: 500,00			~			
		Indtast gavekort	Indlæs ko	ort				
		Køb af nye gavekort						
s ti	1	Opret nyt						
	Betaling						<u>Betalingskort</u>	
	Betaling						Gamle gavekort	
	Betaling						<u>Udenlandske</u>	
	Betaling	(kunden) 🗸				(<u>Saldo: 129,00</u> ; Max.: 0,00)	<u>Kredit</u>	
	Betaling					-	<u>Kontant</u>	-500
	Betaling						<u>Udlæg</u>	
	Bogfør	Ryd alt Parkér bon					Tilbage	0,00



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

BOOKING: Manuel booking af tid

Beskrivelse: Manuel booking af tid



- 6. Vælg **Behandler**
 - Er medarbejderen optaget/uden arbejdstid vil drop-down menuen være markeret med rødt.
- 7. Eventuelt:
 - Læg ekstra tid til eller træk tid fra i drop-down menuen under [Ekstra]
 - Skriv en note til bookingen som skal vises i kalenderen
- 8. Klik på [Gem] eller [Kalender] (Ved at klikke på kalenderen gemmer du og bliver tage tilbage til [Booking]).



3



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

KUNDER: Oprettelse af en kunde

Beskrivelse: Oprettelse af kunder giver mulighed for at se hvem der køber hvad samt styring af eventuelle kredit- og bonusaftaler.

1.	Gå til [Menu] \rightarrow [Kunder] \rightarrow [Opret]	[Opret] [Liste i E [Kunder med mangler	xcel] [Udvidet liste i Excel] [Dubletter]
2.	Du vil nu få et tomt kundekort op		
3.	Udfyld navn, mobil og E-mail på kunden	GENERELT Kundekort	Opret kort Læs Sundhedskort
4.	Adresse og fødselsdato udfyldes efter behov	Navn Adresse	
5.	Sæt hak i (kan benyttes til markedsføring) både for E-mail og SMS så længe kunden ikke har givet udtryk om, at de ikke ønsker dette	Postnr. Køn	DK V (ikke valgt) V
		Telefon, Privat Telefon, Arbejde	Hent oplysninger
6.	Vælg kundegruppe hvis dette er aktuelt for kunden	Mobil	(må benyttes til reminder) (må benyttes til markadefaring)
7.	Klik herefter på [Gem]	E-mail	(ma JKKE benyttes til markedsføring)
			 ✓ (må benyttes til reminder) ✓ (må benyttes markedsføring) ☐ (må IKKE benyttes til markedsføring)
		Fødselsdato	(DD-MM-ÅÅÅÅ)
Eve	entuelt	Kodeord	Kundens kodeord er fast, men vil blive valideret årligt. ••••••• [Send e-mail med ny kode]
1.	Tryk på [Opret kort] hvis det skal knyttes et magnetkort/loyalitetskort til kunden	KUNDEGRUPPER	Navn Remærkning Slettes automatisk
2.	Når knappen lyser grønt køres magnetkortet igennem læseren	\rightarrow	
3.	Tryk herefter på [Gem] , hvorefter magnetkortet er knyttet til denne kunde og automatisk vil finde kunden frem i systemet.		(ingen)



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

Gem

0

Ì

જ

KUNDER: Opret en kundegruppe

Beskrivelse: Oprettelse af kundegrupper giver mulighed for at styre eventuelle kredit- og bonusaftaler

- 1. Gå til [Menu] → [Kunder] → [Kundegrupper]
- 2. Tryk herefter på [Opret]
- 3. Udfyld **kundegruppenavn**, en beskrivelse af hvilke kunder der tilhører denne gruppe.
- 4. Hvis der skal kunne gives rabat til kundegruppen skal der udfyldes et beløb i feltet **kredit max.**
- 5. Husk at beløbet du indtaster i **kredit max** er for hele gruppen og ikke hver enkelt kunde. Udfyld derfor et relativt *stort* beløb, da der ikke kan sælges til kunderne i gruppen hvis **kredit max** er opnået.
- 6. Ønskes der automatisk rabat på en eller flere varegrupper til denne kundegruppe kan der indtastes en procentssats for hver enkelte varegruppe.
- 7. Klik [Gem]



- 8. Kundegruppen kan nu findes under [Kundegrupper].
- 9. Ved at trykke på navnet på den oprettede gruppe og så [Medlemmer] finder man en liste over medlemerne i gruppen.





Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

@

VARER/YDELSER: Opret en varegruppe

Beskrivelse: Alle varer og behandlinger som skal sælges i kassen, skal ligge i en varegruppe, som er tilknyttet en finanskonto.

1. Gå til [Menu] → [Varer/Ydelser] → [Varegrupper] → [Opret]

- 2. Udfyld **Varegruppe (DK)** med varegruppens navn (Eks. ansigtsbehandlinger)
- 3. Udfyld **Beskrivelse (DK)** med en beskrivelse af varegruppen (Fx en kort tekst om jeres ansigtsbehandlinger)
- 4. Under **Finanskonto, Salg** vælg "1200 Tjenesteydelser" hvis det omhandler behandlinger eller "1100 Varesalg" hvis det er produkter.
- 5. Under **Finanskonto, Rabat** vælg "1210 Rabat Tjenesteydelser" ved behandlinger eller "1110 Rabat Varesalg" hvis det er produkter.
- 6. Klik på [Gem]

\rightarrow	Gem		
Standard			
Aktiv	✓		
løgle i eksternt system (Valgfrit)			
/aregruppe (DK)			
Jeskrivelse (DK)			
			\sim
/aregruppeniveau	Standard 🗸 Kan ikke ændres, hvis o	der er tilknyttet varer/ydelser til	gruppen
Conti	Prisgruppe: Standard		
	Finanskonto, Salg	(ingen konto)	~
	Finanskonto, Rabat	(ingen konto)	~
	Finanskonto, Lager	(ingen konto)	~
	Finanskonto, Varekøb	(ingen konto)	~
	Finanskonto, Vareforbrug	(ingen konto)	~
4ax. antal oookinger dagligt	0 = ingen begrænsning		
arvekode	Ingen 🗸		





VARER/YDELSER: Opret en behandling

Beskrivelse: Alle de behandlinger som skal kunne bookes skal være oprettet i systemet

- 1. Gå til [Menu] → [Varer/Ydelser]
- 2. Klik på [Opret]



- 3. Udfyld Nummer (behandlingens nummer) med et valgfrit nummer
- 4. Udfyld Tekst (DK) (behandlingens navn)
- 5. Vælg en varegruppe i Varegruppe: Standard
- 6. Vælg at det er en ydelse under **Type**
- 7. Angiv behandlingens pris i Pris (inkl. Moms). Hvis behandlingen ikke har nogen pris skrives 0.
- 8. Klik på [Gem]

 9. Klik på [Rediger] ud for Varighed 10. Udfyld behandlings varighed i feltet under Varighed. Varigheden skal udfyldes med fire cifre fx 01:00 = 1 time 11. Klik på [Gem] 12. Klik på [Vare] på toppen af siden 	Varighed	Varighed [Ret] Start Varighed 00:00 01:00
13. Klik på [Ret] ud for Medarbejdere	Medarbejdere	[Ret]
14. Vælg den eller de medarbejdere som kan udføre denne behandlingen, og om behandlingen kan bookes online. Dette gøres ved at sætte hak i kolonnerne Kan tilbydes og Tilbydes online		Kan tilbydes Tilbydes online
15. Klik på [Gem]		
Behandlingen er nu klar til at blive booket.		↑ ↑



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

0

Z

જ

Beskrivelse: Varer som skal sælges i kassen skal oprettes i systemet først.

- 1. Gå til [Menu] → [Varer/ydelser]
- 2. Klik på [Opret]



3.	Udfyld feltet Nummer med varens nummer (har varen ikke noget varenummer kan du selv give den et)	STAMOPLYSNINGER	
л	Udfuld faltat Taket (DK) (varane navn)	Nummer Nummer, lev.	
4.		Initiel lagerstatus	0 klinik stine V
5.	Ud fra Beskrivelse , angiv en beskrivelse af produktet	Tekst (DK) Beskrivelse (DK)	
6.	Vælg en varegruppe i Varegruppe: Standard	Indhold (DK)	<u> </u>
7.	Ved Leverandør, vælg hvilken leverandør produktet tilhører	Vejledning (DK)	
8.	Vælg <i>Produkt</i> under Type		Û
		Tekst på billet	
9.	Angiv pris i Pris (inkl.moms) . Hvis varen ikke har nogen pris skrives 0.	Varegruppe: Standard	(moen)
		Leverandør	(ingen)
10.	Gå til bunden af siden og klik på [Gem]	Туре	(vælg) 🗸
		Enhed	fx stk., dåser, tuber mv.
		Prisgruppe: Standard	
		Pris (Inki. moms)	





Beskrivelse: En ressource kan være et rum eller en maskine som benyttes sammen med en bestemt behandling.

1. 2.	Gå til [Konfiguration] → [Generel opsætning] Under Ressourcer klik på [Rediger]	<u>Гк</u>	onfiguration] essourcer	[Rediger]	
3.	Udfyld de forskellige slags ressourcer I har. Det er de overordnede typer af ressourcer som skal udfyldes (fx. Neglebord, Kabiner, make-up stol). Klik på [Gem] og klik herefter på [Konfiguration]	Beskrivelse Neglebord Uttralydsmaskine Massagebriks Gem] 	[Slet] [Slet] [Slet]	
4.	Tryk på [Lokationer] og klik på [Res.] ved den lokation som du ønsker at oprette ressourcer på.		[Res.]	[Kasser] [Int.]	
5.	Her kan du udfylde de forskellige ressourcer som I har (fx. Neglebord 1, Neglebord 2, Kabine 1, Kabine 2 osv.).				
6.	Klik på [Gem]		Beskrivelse Neglebord Bord 1 Bord 2	[Slet]	<u>[Detail]</u> [Detail]
7. 8.	Gå til [Menu] → [Varer/Ydelser] og søg efter behandlingen som du vil tildele en ressource. Klik på [Ret] ud for Ressourcer på varestamkortet.		Ressourcer	Ressou	urce
9.	Ud for den ressource som skal tilknyttes behandlingen vælges en prioritet. (Fx hvis kabine 1 er den du helst vil benytte sættes denne til 10, kabine to som du næst helst vil benytte sættes til 9 osv.)	Neglebord	klinik stine, Bord 1 klinik stine, Bord 2 klinik stine, Bord 3	10 høj 9 8	ieste V V
10.	. Klik på [Gem] hvorefter ressourcen er tilknyttet varen.	Ultralydsmaskine	klinik stine, Maskine 1 klinik stine, Maskine 2 klinik stine, Maskine 3	(benyt (benyt (benyt	t ikke) 💙 t ikke) 🂙 t ikke) 🂙



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

0

'گ

જ

Beskrivelse: Brug af Genbestillingsfunktionen kræver at klinikken benytter sig af Lagerføring i menuen Varer/Ydelser.

Step 1:

Klik ind på Varer/Ydelser i hovedmenuen \rightarrow Find varen ved at søge på varenummer/tekst eller tilhørende varegruppe. Klik dig ind på den enkelte vare.

Step 2: Find feltet Min. Beholdning og tryk på [Ret].

Udfyld felterne Min. Beholdning, Max. Beholdning, Genbestillingsantal og tryk derefter [Gem].

- Min. Beholdning: hvor mange produkter vil klinikken minimum have i sin klinik. Eks. 2 stk.
- Max. Beholdning: hvor mange produkter vil klinikken maksimum have i sin klinik (kun vejledende). Eks. 10 stk. ٠
- Genbestillingsantal: hvor mange vil klinikken bestille hvis der findes færre produkter i klinikken end det antal som står i minimumsbeholdningen. Eks. 6 stk.

Step 3:

Klik ind på **[Varer/Ydelser]** i hovedmenuen \rightarrow **[Varegenbestilling].** Her kan der vælges hvilken varegruppe du ønsker at genbestille produkter fra. Hvis ingen felter vælges kommer alle de produkter, hvor antallet af produkter i klinikken tilsvarer færre produkter end det, som kræves i minimumbeholdningen frem (step 2).

I listen kan du se det antal som systemet foreslår der skal genbestilles. Listen kan du også vælge at få i [Excel] ved at trykke øverst til venstre i billedet.

Step 4:

En alternativ måde at hente listen er at gå til [Leverandør] fra hovedmenuen. Klik ind på den leverandør du ønsker at bestille fra fx Dermanor

Klik videre ind på [Varebestilling]

Klik derefter på drop-down menuen «Opret ny ordre» og **[ok]**

				Min. beholdning	Lokati (fælles klinik st	on) tine
	Lokation klinik stine	Min. t	eholdning]	Max. beholdning	g Genbes	tillingsantal
<u>nu]</u>	[Varegrupp	<u>er]</u>	[Booking]	[Varelager] [Varege	enbestilling]

[Menu] [Varegrupper

Statistik] [Varer med mangler]

Teks

Rete

Rete Rem

m. re

[Rabatter] (TouchBox)

Opret]

Udgået 2307

2309

40230

Lokation	(alle) 🗸
Varegruppe	(alle)
Varetype	(alle) 🗸
Leverandør	(ale) V

Nummer	<u>[Kontoudtog]</u>	[Varebestilling] 🗲
- alternativ: klinik stine Navn Dermanor	Nummer	
- alternativ: klinik stine Navn Dermanor	Kundenummer	Vores kundenummer hos le
Navn Dermanor	- alternativ: klinik stine	
	Navn	Dermanor

<u>[Me</u>

Opret ordre / Tidligere ordrer (Opret ny ordre) V



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810



Ok

Beskrivelse: Brug af Genbestillingsfunktionen i Wellness kræver at klinikken benytter sig af Lagerføring i menuen Varer/Ydelser

Opret ordre / Tidligere ordrer 1 / 16-08-2013 12:29:53 V Ok Step 5: Indkøbes til kinik stine 🗸 [Udfyld bestilling automatisk] Tryk på [Udfyld bestilling automatisk], hvorefter genbestillingsantallet kommer frem i feltet bestil når det er Varetype: Produkt mindre end minimums antallet. Varegruppe: bareMinerals Salo Indk.pris Pris Lager Min. Max. Genbst. Nummer Tekst 26174 GLIMMER CELESTINE 103,00 215,00 0 0 0 00 26189 EYEBROW PALE/ASH BLONDE 103.00 215.00 0 GLIMMER QUEEN PHYLLIS 103,00 215,00 2 10 26194 0 10 26195 GLIMMER OF OUEEN TIFFANY 0 103.00 215.00 00 26200 GLIMMER OF TRUE GOLD 94.00 195.00 2 10 0 Eventuel besked til leverandør Du kan ændre i felterne under bestil hvis du ønsker. Derefter går du til bunden af siden, hvor du kan vælge at tilføje en besked til leverandøren, hvorefter du klikker på [Gem] så listen gemmes i dit system. Gem Overfør til varekladde som tilgang Overfør til varekladde som køb Step 6: Send listen til leverandøren ved at vælge et af tre alternativer øverst på siden: - Udskriv listen [Send e-mail med ordre Udskriv ordre [Overfør til Excel] - Overfør til Excel - Send mail med ordre (email til leverandøren skal i dette tilfælde være skrevet ind under leverandørinformation) Overfør fra ordre til varekladde Step 7: Følgende linier er overført fra ordre nr. 2970. Der kan laves ændringer i antal, tilføjes varelinier m.v her, men disse ordrer vil IKKE blive ændret på selve ordren Når du har modtaget bestillingen fra din leverandør kan du gå tilbage til denne ordre ved at vælge dato i Varenr Tekst Antal stedet for «opret ny ordre» i step 4. Her kan du så vælge at overføre til varekladde som tilgang eller oveføre 26194 GLIMMER OUEEN PHYLLIS 10 [Fjern] 26200 GLIMMER OF TRUE GOLD 10 [Fjern] til varekladde som køb. [Tilføj produkt] Opdater Overfør til kassekladde (Vi anbefaler at benytte «som køb» ved køb af nye varer. Ved reklamation eller gratis-varer kan «som tilgang»benyttes.) Antal Stykprin Dato Lokation Art Vare Tekst 103,00 🗊 16-08-2013 klinik stine Køb 26194 Overført fra ordre nr. 2970 10 1,030.00 10 94,00 🗊 Køb 2620 Overført fra ordre nr. 297 Billedet som kommer frem i [Varekladde] kan for eksempel se sådan ud: Husk at klikke på [Bogfør varekladde] for at det registres som en ændring i varelageret.



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

MEDARBEJDERE: Oprettelse af en medarbejder (del 1)

Beskrivelse: For at medarbejdere kan bookes og logge sig ind på systemet skal de oprettes.

Udfyld evt. adresse, telefon og mobil. Udfyld Bruger med et brugernavn som medarbejderen skal bruge ved login (fx

Udfyld en adgangskode som medarbejderen skal bruge ved login i feltet Kodeord (De sorte prikker slettes og det samme

Gå til [Menu] → [Medarbejdere] → [Opret]

Udfyld evt. personnummer, lønnummer og bankkonto

Sæt hak i **Booking** hvis medarbejderen skal kunne bookes i kalenderen.

Sæt hak i Online hvis medarbejderen skal kunne bookes i Online Booking.

Sæt hak i Ekspedient hvis medarbejderen skal kunne vælges som ekspedient i kassen.

Udfyld medarbejderens navn under Navn

Sæt hak i Aktiv

fornavn eller initialer)

kodeorde skrives i begge felter)

Gå til bunden af siden og klik på [Gem]

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

\longrightarrow	[Opret]	<u>Statistik</u>] [Sikkerhed]
Aktiv	□ ←		
Vis på hjemmeside			
Cpr nummer			
Lønnummer			
Magnetkort	Indlæs kort	Nulstil kor	t
Bankkonto			
Navn			
Alias			Vises i stedet for navn i onli
Adresse			^
All Cool			\sim
Talafan			
Telefon		e	
MODII		<i>~</i>	
aflysning	SMS afsendes	til medarbejder, hvis en	booking aflyses online.
iCal support			
E-mail			
Vis foto online	Gælder ikke o	nlinebooking	
Webfoto prioritet	Jo højere	prioritet (tal), jo før i liste	en over medarbejdere på websiden
Ansættelsesdato		🔣 (dd-mm-ååå	iå)
Fratrædelsesdato		🔣 (dd-mm-ååå	lå)
Bruger			
Kodeord	•••••• G	entag samme kodeord i l	pegge felter for at skifte det.
	•••••	-	
Adgang til Min side			
Booking			
- online	Er "Online" a	fkrydset kan alle kunder	booke online, ellers skal "kun udva
 kun udvalgte grupper 			
- prioritering	1 V Info	rmation	Kan benyttes til oversigten. Den konfiguration.
Ekspedient		an always direct i Kasas	



Kan vælges som ekspedient i Kasse



MEDARBEJDERE: Oprettelse af en medarbejder (del 2)

Beskrivelse: For at medarbejdere kan bookes og logge sig ind på systemet skal de oprettes.

- 1. Et nyt felt på medarbejderstamkortet vil vise sig efter at den første information er gemt.
- 2. Klik på [Rediger] under [Arbejdstid].
- 3. Indtast hvilke arbejdstider medarbejderen skal have (se næste guide).



- 4. Klik på [Medarbejder] for at vende tilbage til medarbejderstamkortet.
- 5. Klik på [Rediger] under [Ydelser].
 - I kolonnen "Kan tilbydes" vælges de behandlinger som medarbejderen skal kunne bookes til.
 - I kolonnen "Tilbydes online" vælges de behandlinger som medarbejderen skal kunne bookes til på Online Booking.

- 1. Klik på [Medarbejder] for at vende tilbage til medarbejderstamkortet.
- Klik på [Medarbejdere] [Sikkerhed] og vælg hvilke funktioner medarbejderen skal have adgang til via sit login.







Beskrivelse: For at medarbejderen fremkommer i kalenderen skal der oprettes arbejdstid på den pågældende medarbejder.



MARKEDSFØRING: Send nyhedsbrev/SMS kampagne

Beskrivelse: Her kan du sende sms og e-mails med nyheder og tilbud til dine kunder.

- 1. Gå til Menu → Markedsføring → [kvik-kampagne]
- 2. En ny linje oprettes under Aktiviteter med dags dato og teksten "Udsendelse af SMS/Email til alle kunder".
- 3. Klik på Aktiviteten med dags dato

Oprettelsen går over fem step (Se tallene til højre; 1,2,3,4,5 → Grønt: Feltet udfyldt korrekt. Rødt: Feltet skal udfyldes)

- 1. Angiv en Beskrivelse for kampagnen (denne er kun til internt brug fx august-mail)
- 2. Sæt hak ved SMS og/eller Email under Transport
 - Vælges både SMS og Email skal der prioriteres mellem de to markedsføringskanaler.
 - Den markedsføringskanal som tildeles den højeste værdi vil prioriteres først. Det vil sige at kunder som har givet tilladelse til markedsføring både på sms og mail kun vil modtage på den højest prioriterede kanal.
 - Den markedsføringskanal med lavest værdi vil kun sende til dem som ikke har takket ja til begge kanaler, men har takket ja til den pålydende kanal.
 - Sæt hak ud for **Kundegruppe** hvis kundene som modtager kampagnen skal tilføjes til en kundegruppen efter udsendelse.
- 3. Angiv en SMS tekst
 - Brug [Test SMS] for at teste SMS kampagnen (Husk at klikke på [Gem] først).
- 4. Angiv et **Email emne** og en **Email tekst**. Brug [**Test E-mail**] eller [**Fremvis**] for at teste email-kampagnen (Husk at klikke på [**Gem**] først).
 - Klik på [Gem] når kampagnen er færdig.
- 5. Klik på [Udfør] for at udsende kampagnen til kunderne.



[Udvælgelse] [Kvik kampagne]



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810



MARKEDSFØRING: Opret triggermails (email/SMS) Del 1

Beskrivelse: Triggermails er mails som automatisk sendes til kunder hvis de opfylder bestemte krav.

- 1. Gå til Menu → Markedsføring → [Opret ny trigger]
- 2. Siden skifter til den oprettede triggerkampagne

Oprettelsen går over seks step (Se tallene til højre; 1,2,3,4,5,6 → Grønt: felter udfyldt korrekt. Rødt: Felter skal udfyldes)

- 1. Angiv en Beskrivelse af kampagnen (bruges kun internt).
- 2. Angiv hvor ofte Triggermailen skal søge efter kunder som opfylder kriterierne, hvornår kampagnen kan udsendes og hvor lang tid der skal gå før en kunde kan modtage kampagnen igen (Karensperiode).
 - Klik på [Gem] nederst på siden.
- 3. Tilføj de variabler kunderne skal opfylde for at kunne modtage kampagnen ved at vælge fra drop-down menuen og klikke på **[Tilføj]** i højre side.
 - Ved omvendt udvælgelse sættes hak ved **Omvendt** ud for den tilføjede variabel (f.eks. bliver udvælgelsen "kunden har en booking ud i fremtiden" til "kunden har *ikke* en booking i fremtiden" ved omvendt udvælgelse).
 - Estimatet angiver hvor mange kunder denne variabel tilføjer til kampagnen.
 - Det antal kunder som opfylder de valgte kriterier findes ud for "Total (ved aktivering nu)"



Ş



Ô

MARKEDSFØRING: Opret triggermails (email/SMS) Del 2

Beskrivelse: Triggermails er mails som automatisk sendes til kunder hvis de opfylder bestemte krav.

4. Sæt hak ved SMS og/eller E-mail under kommunikation

- Vælges både SMS og E-mail skal der prioriteres mellem disse transportkanaler.
- Den markedsføringskanal som tildeles den højeste værdi vil prioriteres først. Det vil sgie, at kunder som har give tilladelse til både E-mail og SMS markedsføring kun vil modtage kampagnen på den højest prioriterende kanal.
- Den markedsføringskanal med lavest værdi vil kun sende til dem som ikke har takket ja til begge kanaler, men har takket ja til pålydende kanal
- Sæt hak ud for Kundegruppe hvis kundene som modtager kampagnen skal tilføjes kundegruppen ved udsendelse
- Vælges en **evt. automatisk sletning** vil kundene blive fjernet fra den valgte kundegrupp efter det antal dage der angives. (kan bruges ved fx at lave en kundegruppe der giver 20% de næste 30 dage, således at kunderne automatisk slettes efter 30 dage).

6. Angiv et Email emne og en Email tekst. Brug [Fremvis] for at teste email-kampagnen (Husk at klikke på [Gem] først).

Brug [Test SMS] for at teste SMS kampagnen (Husk at klikke på [Gem] først).

Tryk [Gem] nederst på siden.

5. Angiv en SMS tekst

Aktiver triggermailen ved at sætte hak ved Aktiveret øverst på siden









HJEMMESIDE: Opret en nyhed

Beskrivelse: Du kan selv oprette nyheder og lægge billeder ud på din hjemmeside. Gå til [Konfiguration] -> [Hjemmeside] 1. Sileder og PDI Klik på [billeder og PDFer] 2. C and I Grafk Sociale Netvær Upload billedet til nyheden i formatet .jpg og størrelsen **315x194 pixel** og husk at se hvilken kategori 3. 0 du lægger billedet i. iemmesid Stylesheet Klik på [Webside konfiguration] 1. 5 [Webside konfiguration] Bileder og PDFs Nyhede Abningstide Klik på **[Nyheder]** 2. **N**F Grafik Sociale Netvaer Klik på [Opret] 3. 6 0 Angiv en Overskrift og Forsidetekst (dette vises på hjemmesidens forside) 4. Overskrift Tibud Forsideteks Her kan du skrive en kort tekst Angiv udgivelse hvis nyheden ikke skal vises før en bestemt dato. 5. 16-08-2013 11:02:21 Udgives Aktiv [Billede, e] (315 pixels X 194 pixels) Klik på [Billede, forside] 6. ÷, 🗋 🖪 🔛 🗛 🖬 🖉 🉈 🕁 🖾 🖉 🗔 ii 🐴 🔜 E 🗎 Vælg billedet som blev uploadet tidligere i punkt 3 Typografi Formaterion Skrifttyn 7. Uddybende beskrivelse kan skrives her og evt. billede (Billedet vises sammen med tekst på hjemmesidens forside) Skriv nyhedens fulde indhold i den store hvide tekstboks nederst (denne tekst vises ved at klikke på 8. nyheden når du er på forsiden af hjemmesiden) Sæt hak ved Aktiv 9. 10. Klik på [Gem] Gem Afslut a. Indsæt evt. et billede i teksten ved at klikke på [Billedet, indhold]

Nyheden med seneste dato er den som først vil komme frem på din hjemmeside. Datoen kan ændres ved at klikke på **[Rediger]**.
 Date

 Overskrift
 Date

 Tilbud
 16-08-2013 11:04:05

 September tilbud
 17-09-2012 15:36:10

 Nu har vi også Massagebehandlinger
 17-09-2012 15:00:38

Ş





Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

Beskrivelse: Varelageret kan bruges til at se status over hvor mange varer du har på lager.

 $[Menu] \rightarrow [Varer/Ydelser] \rightarrow [Varelager]$



Pris Antal

Salgsværdi

Et billede vil komme frem hvor du kan udfylde de felter som er aktuel	le.
Klik på [Søg]	

	[Liste i Excel]	
>	Lokasjon Varegruppe Varetype Leverandør Varenummer	(ale) ▼ (ale) ▼ (ale) ▼ (ale) ▼
	Dato (til og med):	(DD-MM-ÅÅÅÅ)
	Ta med utgåtte varer:	Ta med IKKE utgåede varer 🖌
	Ta kun med varer med saldo:	Søk

Enhet

* På baggrund af aktuel indkøbspris Leverandør: Dermanor, varegruppe: bareMinerals Salg Produkt BLUSH DUSK 26102 349,00 1396,00 168,00 672,00 Efterfølgende fremkommer en liste over antal varer som befinder sig i klinikken samt Varegruppetotal 672,00 deres tilhørende værdi. Leverandørtotal (Dermanor) 672,00 672,00 Grand total

Varetype

Varetekst

Vare



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810



Innkjøpspris

* Lagerverdi

Beskrivelse: Hvis du vil tilføje eller fjerne varer fra varelageret gøres det i varekladden.

$[Menu] \rightarrow [Varer/Ydelser] \rightarrow [Varekladde]$	[Menu] [Varegrupper]	[Booking] [Varelag	<u>ger] [Varegenbestilling</u>] [Vareoptælling]	[Varekladde]	-	-
1. Vælg den rigtige LOKATION hvis der findes flere.							
 Ved indtasting af varer i Varekladde kan der vælgr indflydelse på hvordan indtastningen påvirker var 	es forskellige arter. Dette valg har ^r elageret.	Posteringskladde	klinik st	ne V			
• KØB : Bruges når du har købt varer til klini	kken.	Dato Lokati 03-05-2013 klinik s	on Art Vare tine Køb 123	Tekst jjfg	Antal St	tykpris 0,00 T	~
 SALG: Dette registeres normalt når en var ikke bruges 	e sælges i kassen, så denne skal normalt				Subtotal Total	0,00 0,00	
 TILGANG: Brug denne hvis du har opdage står i systemet 	t at du har flere varer på lager end det						
 AFGANG: Brug denne hvis du har opdaget står i systemet (f.eks. ved svind). 	t at du har færre varer på lager end det						
 KORREKTION: Fungerer som tilgang og af foran hvis varen skal fratrækkes lageret. 	gang, men her må du skrive minus-tegn						
 JUSTERING: Bruges ved vareoptælling. Du lager og så justeres lageret til dette uanse systemet. 	ı kan indtaste det antal varer du har på t hvilket antal der står registeret i	DATO LOKATION 16-08-2013 klinik stine	ART VARE POS Køb V Sogning	TERINGSTEKST ANTAL ST	VKPRIS LAGER	r indkøbspris på va	rarekort
1. Udfyld den VARE du vil foretage ændringer på.			1	1			
2. Hvis du vil skrive en forklaring til ændringen udfyl	des POSTERINGSTEKST						
3. Udfyld ANTAL varer som skal registreres							

Efter at alle postering er tastet ind, klik på **[Bogfør Varekladde]** hvorefter varelageret opdateres.



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

اگ

જ

KLIPPEKORT: Oprettelse af Klippekort Del 1

Beskrivelse: Klippekort funktionen bruges når man f.eks. sælger flere behandlinger på én gang eller som et abonnement for en begrænset periode.





Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

Beskrivelse: Klippekort funktionen bruges når man for eksempel sælger flere behandlinger på én gang eller som et abonnement for en begrænset periode.

- 1. Der vil nu fremkomme et nyt felt nederst på siden.
- 2. I det hvide felt udfyldes prisen for et enkelt klip ud for den eller de behandlinger som klippekortet skal gælde til.
- 3. Dette gøres ved at vælge et beløb for klippekortet (som regel en pris med rabat i forhold til normalpris) og så dele prisen med antal klip.

Klippekor	rtets indhold						
Туре	Egenskab	Valgfri	Konto, Status	Momskode	Konto, Tab/	Vind	Pris
Standard	5 klip 🗸		8500 Klippekort (Værdi) 🗸	(ikke valgt) 🗸	4400 Klippekor	t(Tab/vind) (U)	2200
				Angives en Momskode, trække	s momsen fra status l	kontoen ved salg af klij	ppekort.
Mersalg			Brug fun	ktionen til at danne ekstra kasselinje	i kassen ved salg.		
		Yde	lse				
		(ikke	valgt)			~	
	1						
Gem							
Angiv salgsp blive afstemt	prisen pr. ydelse, når de på tab/vind når sidste k	sælges som kl lip benyttes.	ip. Salgsprisen benyttes til at regne o	msætningen ud. Hvis der f.eks. ben	rttes et kort med 5 k	lip til 500 kr., så behøve	er ydelserne ikke koste 100 kr., der vil
Voks				Nor	mal pris	Pris	Kliptype
Brazil				500	00	440	Standard V
<u>or azn</u>							
Gem							

Eksempel:

- 1. Normal pris for behandlingen Brasiliansk Voks er 500kr.
- 2. Klippekortet for Brasiliansk Voks med 5 klip skal koste 2200kr (det vil sige 300 kr. rabat i forhold til normalpris).
- 3. Så deles 1200 kr. med 5 klip, hvilket giver en ny pris for behandling på 440 kr.
- 4. Ud for det hvide felt ved siden af behandlingen "Brasiliansk Voks "skrives 440.



Beskrivelse: Har du solgt et klippekort til en kunde, men ønsker at returnere det gøres det på følgende måde:



- 4. Her kan du vælge det klippekort som skal returneres, samt om det skal returneres til *ny pris* (det kortet blev solgt for) eller *restværdi* (det beløb som er resterende på klippekort, hvis det har været brugt).
- 5. Angiv den betalingstype som beløbet skal tilbageføres til og afslut ved at klikke på [Bogfør]

<u>Betalingskort</u>	
Gamle gavekort	
<u>Kredit</u>	
Kontant	
<u>Udlæg</u>	







KASSE: Bonussystem

Beskrivelse: Med bonussystemet kan kunder opspare bonus som kan indløses direkte i kassen. Du skal selv vælge hvor meget bonus kunden skal indløse. Der står altid i kassen hvor meget bonus kunden har til gode.



procent vil kunden automatisk opspare bonus.

Bonusen vil stå på kassekvitteringen, i kassen, og på kundestamkortet nederst.



Beskrivelse: Sådan indløser du bonus i kassen

- 1. Vælg en Kunde.
- 2. Vælg den behandling eller vare som kunden skal betale for.
- 3. Skriv derefter det bonus-beløb, som kunden skal bruge i feltet "bonus " lige under "total"
- 4. Kundens opsparede bonus nedskrives nu med det valgte beløb.

v	arenr.	Tekst	Medarbejder	Klip	Antal	Pris	Rabat (%)	Bonus (%)	Moms	Total
🔊 a	ab001	Ansigtsbehandling	Administrator 💊	•	1	595			119,00	595,00
1			Administrator	•					0,00	0,00
1			Administrator						0,00	0,00
<i>®</i>			Administrator	•					0,00	0,00
<i>®</i>			Administrator	•					0,00	0,00
Returner klippekort / [(ntet)										
Sælg klipp medlemsk	pekort / kab	(intet)	✓ Startdato: 16-0							0,00
Total										595,00
Betaling						_	≻	Bonu	<u>us</u> 250	
Betaling	Gavekort til ind	lløsning								
	Indtast gavekor	t Indlæs kort								
	Køb af nye gav	vekort								
	Opret nyt									
Betaling							Be	talingsko	<u>irt</u>	
Betaling							Gaml	e gaveko	<u>irt</u>	
Betaling						Udenlan	dske be	<u>talingsko</u>	ort 🗌	
Betaling	(kunden) 🗸		(Saldo: 0,00; Max.: +0	,00)				Krec	lit	
Betaling						-	≻	Konta	nt 345	
Betaling								Udlæ	eg 🗌	
					т	ilbage				0,00
Bogfør	Ryd alt P	Parkér bon								

Vær opmærksom! Bonusen kan gå i minus og det er derfor vigtigt at sikre sig at man ikke indløser mere bonus end det som kunden har sparet op.

Man kan eventuelt selv sætte nogle beløbgrænsersom kunden skal opnå før bonusen kan indløses. Dette skal dog styres manuelt og du må selv holde øje med om kundens opsparrede bonus svarer til det beløb i har valgt.



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810



KASSE: Kredit

Beskrivelse: For at kunne sælge varer på kredit kræver det at kunden er med i en kundegruppe der tillader dette.

- 1. Gå til [Kunder] [Kundegrupper] og opret en ny kundegruppe med navnet "Kredit".
- 2. Tilføj de kunder du ønsker i kundegruppen.

- 3. Gå herefter til [Kasse] og søg kunden frem.
- 4. Slå de varer kunden ønsker at købe ind og vælg betalingstypen "Kredit" (findes denne betalingstype ikke kan den oprettes ved at kontakte support) og klik herefter på [Bogfør]
- 5. Hvis du ønsker at se, hvor meget en kunde skylder kan dette gøres via kundestamkortet. Gå til [Kunder] og søg kunden frem via navn eller telefonnummer. Klik ind på kunden og klik derefter på [Kontoudtog] i ventsre side. Her ses i bunden kundens saldo, hvis tallet er med rødt er dette kundens skyldige beløb. Står taller med minus foran og er sort, er dette det beløb, som du skylder kunden.





Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

Ô

KASSE: Udlign indbetalt generalnota / nedskriv kredit

- **1.** Beskrivelse: Når kunden har indbetalt et faktureret beløb skal dette også registreres i Wellness, så kreditten på kunden nedskrives.
- 1. Gå til [Kasse] og søg kunden frem.
- 2. Indtast det beløb du ønsker at nedskrive kundens saldo med i betalingstypen "Kredit".
- 3. Vælg herefter den betalignstype, som kunden har brugt til at indbetale kredit, eksempelvis "Netbank" eller "betalingskort" hvis kunden betaler med kort.
- 4. Klik herefter på **[Bogfør]**





Ô

Ş

Kasse Booking

STATISTIK: Se statistik for klinikken og dine medarbejdere.

Beskrivelse: Under statistik kan du se forskellige statistikker for hele klinikken og for de enkelte medarbejdere.

- 1. Klik på [Statistik]. Herinde finder du forskellige muligheder for at se statistikfor din klinik.
- 2. Under **[Stat.: Medarbejder]** ser du medarbejderes belægningsprocent. Det vil sige, hvor mange timer medarbejderen har været booket i forhold til, hvor mange timer medarbejderen er sat til at være på arbejde.
- 3. Under **[Stat.: Medarbejder nøgletal]** ser du statistik over medarbejderes arbejdstid, omsætning i ydelser og produkter, samt deres rebooking-procent.
- 4. Under **[Varestatistik]** kan du under "Type" vælge at få vist en topliste, hvilket vil sige en liste over de mest solgte produkter, den mest købende kunde, mest sælgende medarbejder alt efter hvilken topliste som vælges. Du kan også vælge kun at se resultater for en enkelt varegruppe.
- 5. Under **[Stat.: Omsætning]** kan du sammenligne klinikkens omsætning for to perioder. Eksempelvis den samme måned sidste år.



Stat.: Omsætning





KONFIGURATION

38

Beskrivelse: I Konfiguration kan du lave ændringer i opsætningen af systemet

Ved at gå til [Konfiguration] kan du tilpasse Wellness til dine behov. Klik på [Konfiguration] for at få følgende valgmuligheder.







2. I **Online Booking** kan du bestemme om du skal have en åben kalender (det vil sige kunden kan se alle ledige tider) eller lukket kalender. Du kan derudover bestemme tidsfrister for booking, aflysing og diverse andre tekster som kunden ser.



4. Ved at gå til **Lokationer** og herefter klikke dig ind på din klinik kan du ændre på navn og adresse, som vil stå i de mails mv. du sender ud til kunderne. Derudover kan du ændre i standardteksten på dine kassebonner.



Lokatione

5. I Generel opsætning kan du ændre på generelle ting ved systemet. For eksempel kan du uploade logo, ændre på generelle firmaoplysninger mv.



- 5. Under Kommunikation kan du vælge, hvordan tekst i påmindelser og bekræftelser skal lyde.
- 7. Gå til Gavekort for at ændre gyldighedslængde og tekster på gavekortene som bliver udskrevet.
- 8. Klik på Medarbejdere -> [Medarbejder tid status] for at tilføje arbejdstider og ændre prioritet samt farve på de nuværende statusser.



9. Ved at gå til Økonomi kan du ændre momskoder samt hvilke konti dine kunder, leverandører og varesalg skal knyttes op mod.



10. Har du fået en ny printer eller opdagteringer til den nuværnde kan du gå ind under Printre og tilføje eller ændre opsætningen.



Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810



ØKONOMI: Oprette og sende generalnota

Beskrivelse: Hvis kunden ønsker at betale på kredit kan dette gøres ved at generere en generalnota.

	·		-	-					
1	Gå til [Økonomi]					\rightarrow	Økonomi		
1.							Statistik		
							Konfiguration		
2.	Klik på [Generalnota] nederst til venstre					→	Generalnotaer		
з	I næste hillede vil alle kunder, som har anvendt kredit som hetalingsmiddel fre	emkomi	me nå en liste	<u>ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ</u>					
5.			inkomme på en liste		Lokation	Kunde	Faktu	tura beløb	
					KIINIK STINE	Bente B.		<u>5.980,00</u>	
4. 5.	Sæt hak ud for de kunder, som du ønsker at opertte en generalnota til og tryk herefter på OK, hvorefter der vil oprettes en generalnota til kunden. Herefter fremkommer en oversigt over alle de generalnotaer som er oprettet. generalnotaen via email (for kunder som er registreret med emailadresse) elle også slette en generalnota i dette vindue. Sæt flueben ud for den ønskede fun Fjern] . Du kan også vælge at se generalnotaen først ved at klikke [Vis] .	derefte . Her ka er udskr iktion o	er på [Lav ger in du vælge m rive generalno g klik på [Uds	neralnotae nellem og s otaen. Du l skriv, Ema	e r]. Tryk sende kan i l eller	Lav generalnotaer	Fjern kassebonner		
6.	De valgte genralnotaer vil herfter forsvinde fra denne oversigt. Senere kan du s sendte/udskrevne fakturaer klikke på [Søg].	$\downarrow \downarrow \downarrow \downarrow$							
		Nr.	Tidspunkt	Lokation	Kunde	Email 🖂 🦕 🗊			
		0	12-08-2013	klinik stine	Bente B.	a@a.dk 🗌 🗌 <i>(iki</i>	ke udskrevet før) 🔶 🛛 🖓	1	
			Udskriv, Email eller Fjern						
						Inkluder tidligere sendte/udskrevne:			
						Inkluder udlignede:			
						annadel dunghede.			
						Søg 🔶			



0

'گ

Beskrivelse: I økonomimenuen finder du redskaber til selv at føre regnskab. Systemet kan spare dig for tid ved at kasserapporterne lægges direkte ind som bogføringsbilag.

- 1. Gå til [Menu] → [Økonomi] → [Kontoplan]
- 2. Konto og Beskrivelse: Her kan du oprette, fjerne eller ændre kontonummer og det tilhørende kontonavn
- 3. Type: Her kan du bestemme kontoens type: Om det er en Drift, Status, Sum eller Overskrift.
- 4. Moms: Her angives om det er Udgående (U) eller Indgående (I) moms der skal være gældende for denne konto.
- 5. Sum (fra) og (til): Her kan du vælge at lægge flere forskellige konti sammen, så du får en samlet opgørelse for disse i balancen. Eksempelvis hvis du ønsker at have en konto, der viser alle udgifter samlet kan dette oprettes ved at angive alle udgiftskontonumre i Sum(fra) til Sum (til).
- 6. Klik på [**Gem**]
- 7. Gå til [Menu] → [Økonomi] → [Posteringskladde]. Oversigten som kommer frem her er samtlige kasserapporter der er lavet siden sidste bogføring.
- 8. Hvis I ønsker at tilføje andre udgifter og indtægter end de som er registreret i kassen lægges det ind ved at udfylde felterne nedest på siden. Felterne som skal udfyldes er: dato, Lokation, Bilagsnr, Kontotype, Moms, Posteringstekst, Beløb og Modkonto.
- 9. Bilagnummer og bilagstekst uploader I ved at gå til [Menu] → [Økonomi] → [Bilag/Dokumenter].
- 10. Hvis du vil slette et bilag klik på **[S]** til højre for bilaget.
- 11. Balancen finder du nederst på siden. Denne skal alltid stå i 0 før du trykker videre på [Bogfør varekladde]





	ιοητο	Beskrivelse	туре		MO	oms sum (tra)	Sum (tii)
			Drift	~		✓	
[Gem						
9	999	RESULTATOPGØRELSE	Overskrift	~		✓	
	1100	Varesalg	Drift	~	U	✓	
	1110	Rabat Varesalg	Drift	~	U	▼	

Dato	Bilag Tekst	Lokasjon	Konto	Beløp
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	1100 Varesalg	-80,00 [S]
	 MVA konto 		9600 Utgående mva	-20,00
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	1200 Tjenesteydelser	-216,00 [S]
	 MVA konto 		9600 Utgående mva	-54,00
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	1200 Tjenesteydelser	-2.879,96 [S]
	 MVA konto 		9600 Utgående mva	-719,99
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	1200 Tjenesteydelser	-400,00 [S]
	 MVA konto 		9600 Utgående mva	-100,00
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	7100 Kasse	-500,00 [S]
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	7100 Kasse	2.250,00 [S]
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	8200 Gavekort	-250,00 [S]
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	7200 Bank	1.100,00 [S]
15-11-2012	11 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	8150 Gammel gjeld	1.800,00 [S]
15-11-2012	11 Indsat fra kasserapport	t nr. 11 Klinikk 1	7100 Kasse	-750,00 [S]
	- Motkonto		7200 Bank	750,00
15-11-2012	26 Kas.rap.nr. 11	Klinikk 1	8100 Debitorer	600,00 [S]
	- Kunde: Martine			
	- Kundenummer: 1000	6		
DATO	LOKASJON BILAG KONTOTY	PE KONTO MVA PO	DSTERINGSTEKST BELØP	мотко
09-07-2013	Kliniki 1 🗸 🖌 Regnskap			
		[KONTI]		[KONT
	Diffe block			



ØKONOMI: Hvordan fører jeg mit eget regnskab? Del 2

Beskrivelse: I økonomimenuen finder du redskaber til selv at føre regnskab. Systemet kan spare dig for tid ved at kasserapporterne lægges direkte ind som bogføringsbilag.

Bilagnummer og bilagstekst lægges ind og ændres ved at gå til **[Menu]** \rightarrow **[Økonomi]** \rightarrow 1. [Bilag/Dokumenter]. Bilag/Dokumenter [Scan bilag] [Upload bilag] [Bilag] Марре Beskrivelse Antall Funksjon Personale 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] 2. Opret mapper og undermapper som diverse bilag kan opdeles i. Se eksempel på en mappeopdeling til højre. 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] Sykepenger Ansettelseskontrakter 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] Leverandører 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] Dermanor 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] Bokføring 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] Bilag 2012 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] Bilag til lønnberegning 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] Dokumentasion 0 [Korriger] [Opprett undermappe] [Slett] [Opprett mappe] [Opprett] 3. Hvis du har bilag du vil scanne kan du benytte e-mailadressen XXX@cbitas.dk hvor XXX erstattes med dit kundenummer. Dit kundenummer ser du øverst i venstre hjørne fra hovedmenuen. [Bilag] [Scan bilag [Upload bilag [Indbakke Klik herefter på [Menu] → [Økonomi] → [Bilag/Dokumenter] → [Indbakke] 4. Flvt alle til mappe Ved at klikke på [Ret] kan du redigere informationerne og flytte bilaget til den ønskede mappe. Du kan også 5. Funktion Dato Nummer Finansbilag Beskrivels tilføje en beskrivelse, så du nemmere kan huske hvad bilaget indeholder når du skal lave årsregnskab. 16-08-2013 0 [Vis] [Ret] [Slet] [Bogfør] [Bogfør] [Split] [Opret] Vil du vide hvad klinikken skylder en leverandør? Gå til [Menu] → [Leverandør] og klik på den specifikke 6. leverandør. Her kan du trykke ind på [Kontoudtog] og se de enkelte regninger. I bunden af siden ser du den samlede sum. 12-08-2013 0 Dermanor, 1069482 -16.491,50-13.471,19 L 15-08-2013 Dermanor, 1069483 -77,50 -13.548,69 0 15-08-2013 0 77,50 -13.471,19 Dermanor 15-08-2013 0 13.471,19 0,00 Dermanor Ş 0



LEVERANDØR: Synkronisering af produktlister

Beskrivelse: Under leverandører kan du synkronisere med de nyeste produkter og priser fra de levrandører du er sat op til.

- 1. Når leverandør er rødt betyder det, at der er nye opdateringer, som kan indlæses i systemet.
- Klik derfor på [Leverandør], hvorefter du ser en liste over de leverandører, som er sat op i dit system. Ud fra leverandøren vil der, hvis der er opdateringer, stå med rødt [Synkroniser]. Klik på [Synkroniser].
- 3. Systemet vil nu hente en liste over de produkter, som det ønsker at opdatere. Bemærk: Røde og orange linjer er produkter som er udgået fra leverandører, hvorfor de vil slettes fra systemet. Hvis du ønsker at beholde dem alligevel skal du fjerne fluebenet ud fra produktet.
- 4. Klik på [Synkroniser], hvorefter systemet læser de nye produkter ind.

Synkroniser Sæt/slet							
Nummer	Navn Beskrivelse	Stregkode I Indhold	ndkøbspris Sa	lgspris	Varegruppe	Enheo	l Leverandør Nummer
24067	HEALTH & SKIN COCTAIL SALONG	7090004240673 500.00	599 🖌	0	☑ 0./Beyond Wishes Salong';1,'Beyond Wishes Kosttliskudd'		24067
24273	HEALTH & BODY COCTAIL SALONG	7090004242738	599 🗸	0	☑ 0.'Beyond Wishes Salong';1.'Beyond Wishes Kosttilskudd'		24273
26222s	GLIMMER BARE SKIN SALONG	✓ 0.00	111 🗸	0	☑ 0, 'bareMinerals Salong';1, 'bareMinerals Salong'		✓ 26222s
26390s	FACE BRUSH SALONG	0.00	101 🗸	0	☑ 0, 'bareMinerals Salong';1, 'bareMinerals Salong'		✓ 26390s

Kunder

Varer / Ydelser

Medarbejdere Leverandører Økonomi Statistik Konfiguration

Beauty

Akademiet

[Svnkro

OBS: Hvis du ønsker at indlæse nogle produkter fra en leverandør, som ikke findes i listen under [Leverandør] kan du få dette sat op ved at kontakte supporten via en online supportsag eller ved at ringe på 35240810.



Beauty Akademiet







Brug for mere hjælp? Kontakt supporten via en online supportsag eller ring på 35240810

