



HANO ON-TIME BRUKERMANUAL

Versjon 20170524

INNHOOLD

1	FORETAK (VIRKSOMHET)	6
1.1	Registrere og/eller legge til et foretak	6
1.2	Registrere foretakets åpningstider	8
2	BEMANNING OG TIMELISTER	9
2.1	Bemanningsplan	9
2.1.1	Innledning	9
2.1.2	Registrere en ansatt (ressurs)	9
2.1.3	Registrere endre bemanningsmaler	10
2.1.4	Bemanne Timelisten ved bruk av «bemanningssekvenser»	12
2.1.5	Bemanne nye uker i Timeplanen med ukemaler	15
2.1.6	Automatisk bemanning av uker i Timeplanen	15
2.1.7	Endre Timelisten på enkeltdager	16
2.2	Bemanningsplan oddetallsuke 53 i et år og oddetallsuke 1 i påfølgende år	16
2.3	Visning av meldinger knyttet til et brukernavn (login)	18
2.4	Timeregistrering – «stemplingsur»	19
3	BEHANDLINGER/TJENESTER	22
3.1	Registrere behandlinger/tjenester	22
3.2	Tidsbegrenset tilbud på spesifikke tjenester	23
3.3	Skjule behandlingspriser	25
4	AVTALER	27
4.1	Booke avtaler i Timeplanen	27
4.2	Legge til flere behandlinger	29
4.3	Serieavtale	30
4.4	Flytte en avtale	31
4.5	Beskjed når en av flere avtaler i en serieavtale ikke kan bookes	32
5	BETALINGER OG INNKREVNINGER	33
5.1	Betaling for gjennomført avtale	33

5.2	Korrigering av pris	34
5.3	Legge til flere behandlinger i betalingsvinduet	34
5.4	Ta betaling for andre kunder	34
5.5	Registrere produktsalg på Drop-In kunde	35
5.6	Betale avtale(r) fra tidligere dager på samme kunde.....	35
5.7	Kortbetaling uten korttransaksjon	36
5.8	Opprette faktura	37
5.9	Tilbakedatering av fakturadato	37
5.10	Sende faktura på e-post	38
5.11	Sende faktura på EHF format	38
5.12	Sende Faktura på sms.....	39
5.13	Kreditere salg helt eller delvis	39
5.14	Filtrere på produktgruppe i betalingsbildet	40
5.15	Når ansatt-kort benyttes overstyrer dette "valg av ressurs" på drop-in salg	40
5.16	Purring	41
5.17	2. gangs purring	41
5.18	Endre faktura	42
5.19	Registrere faktura som betalt.....	42
6	GAVEKORT OG KLIPPEKORT	44
6.1	Lage nytt Gavekort/Klippekort	44
6.2	Betale med Gavekort/Klippekort	45
6.3	Anullere Gavekort/Klippekort	46
6.4	Gavekort/Klippekort og Kasseoppgjør	46
7	PRODUKTER	47
7.1	Oversikt over salg, vareleveranser og korreksjoner pr. produkt.....	47
7.2	Endre «selger» etter at produktsalget er gjennomført.....	47
7.3	Utsalgspris som automatisk funksjon av innkjøpspris.....	48
7.4	Min-verdi for bestillingsnivå produkter i produktregisteret	48
7.5	Varelager og produkthåndtering.....	48
7.5.1	Registrere Produktgrupper.....	49
7.5.2	Registrere Produkter	49

7.5.3	Hvordan komme i gang med Varetellinger	50
7.5.4	Knytte et produkt til en Leverandør	51
7.5.5	Hvordan registrere Produktleveranser	51
8	NETTBOOKING	53
8.1	Standard Kundesider inkludert i systemet	53
8.1.1	Definisjon av antall dager nettbestilling skal være tilgjengelig	53
8.1.2	Pris i andre valutaer på nettbookings siden (kundesiden)	53
8.2	Kundesider som tilleggsmodul	53
8.3	Aktivere visning av timeplanen på Kundesider (On-Line booking)	53
8.4	Endringer av åpningstider, arbeidstider og maler	54
9	KUNDEREGISTER OG FIRMAREGISTER	55
9.1	Kunderegister	55
9.1.1	Unike felter i kunderegisteret	55
9.1.2	Eksport av kunder i kunderegisteret	56
9.1.3	Mulighet til å velge hvilke felter som skal vises i kunderegisteret	60
9.1.4	Søke opp kunder i kunderegisteret som IKKE tilfredsstillende søkekriteriet	60
9.2	Firmaregister	61
9.2.1	Funksjonalitet knyttet til firmaregister	61
10	KUNDERESKONTRON	63
10.1	Innskuddskonto/tilgodehavende i kunderegisteret	63
10.2	Oppfølging av dårlige betalere	65
11	RAPPORTER	66
11.1	Månedsoppgjør i Hano	66
11.2	Rapport over kunder med ubetalt faktura	68
11.3	Verdi på varesalget	68
11.4	Rapport over nye kunder i en periode	69
11.5	Sende sms rapport med nøkkeltall for en valgt periode til ansatte	69
11.6	Eksportere Historikk for valgt periode til Excel	69
11.7	Eksportere data fra kasseoppjøret til regnskapsprogrammer/-systemer	69
11.8	Eksportere av kasseoppgjør/dagsoppgjør til Visma Business	70
11.9	Eksport av fakturainformasjon	72

12	KASSEOPPGJØR/DAGSOPPGJØR.....	74
12.1	Registrere et kasseoppgjør.....	74
12.2	Mellomlagring og registrering av kasseoppgjør.....	75
12.3	Flere kasseoppgjør samme dag.....	75
12.4	Oppsett av kasseoppgjør malen – Kontoplan.....	76
12.5	Slette dags-/kasseoppgjør.....	76
13	BEKREFTELSE OG PÅMINNELSER TIL AVTALER.....	77
13.1	Påminnelse til avtale, på SMS.....	77
13.2	Oppfølgings SMS etter gjennomført behandling.....	77
14	SYSTEM (OPPSETT, SIKKERHET, FUNKSJONER OG KOMMUNIKASJON).....	79
14.1	Integrasjon med Kundedisplay.....	79
14.2	Økt sikkerhet.....	79
14.3	Filopplastningsmodul.....	80
14.4	Automatisk opplastning av SMS.....	84
14.5	Ikke aktive foretak.....	84

1 FORETAK (VIRKSOMHET)

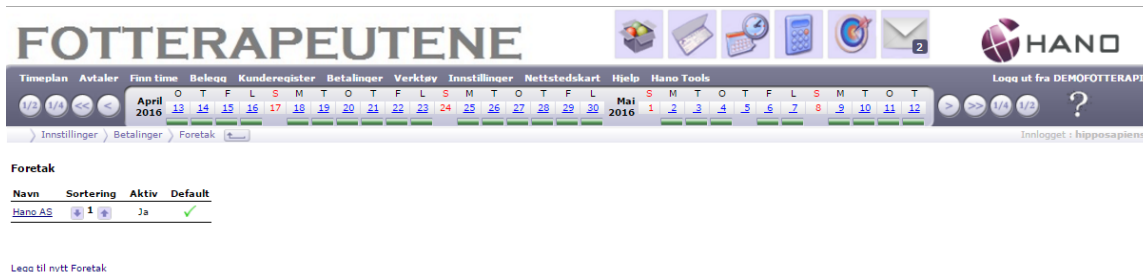
Det er viktig å registrere ditt foretak i systemet. Uten et foretak og ansatte som er tilknyttet dette, er det umulig å ta betalt for timer og kunder. Informasjonen du registrerer på ditt foretak vil vises på kvitteringer og fakturaer.

1.1 Registrere og/eller legge til et foretak

Gå til menyen:

Innstillinger->Betaling->Foretak

Du får nå opp en oversikt over de foretakene som er registrert i ditt system. Oversikten ser omtrent slik ut:



The screenshot shows the 'Foretak' (Companies) section of the FOTTERAPEUTENE system. The interface includes a navigation bar with icons for Timeplan, Avtaler, Finn time, Belegg, Kunderegister, Betalinger, Verktøy, Innstillinger, Nettstedskart, Hjelp, and Hano Tools. Below the navigation bar is a calendar for April and May 2016. The main content area shows a table with the following data:

Navn	Sortering	Aktiv	Default
Hano AS	1	Ja	✓

There is a link 'Legg til nytt Foretak' below the table.

Du kan legge til flere foretak, om dere for eksempel er flere ansatte som er knyttet til forskjellige virksomheter – men bruker samme system.

Det er viktig å huske at en ansatt kan kun være tilknyttet til ett foretak og at det foretaket som den ansatte er tilknyttet også er det foretaket der omsetningen denne ansatte genererer vil bli registrert.

- Klikk på Legg til nytt Foretak

Foretak

Verdi	Beskrivelse
Sett inn navn her	Navn
	Adresse1
	Adresse2
	Postnr
	Poststed
	Organisasjonsnummer
	Kvitteringstekst
Nei	Benytte kun fakturanummer serie 1 på alle betalinger ?
0	Nåværende fakturanummer serie 1 (faktura, kreditt)
0	Nåværende fakturanummer serie 2 (kort/kontant)
0	Nåværende gavekortnummer
0	Nåværende løpenummer kasseoppgjør
Ikke valgt	Hvor hentes epostadressen fra når man sender faktura i epost ?
Settes ved 1.dagsoppgjør	Startdato for kasseoppgjør
Ja	Aktiv?
Nei	Default Foretak?
Fakturainformasjon:	
	Bankgiro
	Topptekst

Du trenger ikke fylle ut alle feltene om du ikke ønsker det. De viktigste/lureste å fylle ut er:

- Navn
- Adresse1
- Postnr
- Poststed
- Organisasjonsnummer
- Nåværende fakturanummer serie 1 (faktura/kreditt)
- Nåværende fakturanummer serie 2 (kort/kontant)
- Bankgiro

"Nåværende fakturanummer serie" 1 og 2 er satt til 0. For nye virksomheter anbefaler vi å sette "Nåværende fakturanummer serie 2 (kort/kontant) på 10 000.

Dette vil gjøre det lettere for deg om du skal finne tilbake til enten faktura eller kvittering og vil gi deg større og bedre oversikt.

Hvis du ønsker å fortsette en eksisterende fakturanummerering har du mulighet til å spesifisere et vilkårlig startnummer her.

På høyre side av skjermen ser du en oversikt over de ansatte som er registrert i systemet. For at ansatte skal kunne ta betalt må de ansatte være tilknyttet foretaket.

På bildet til høyre ser du at noen er tilknyttet og noen ikke. De som er krysset av og markert med en "V" er tilknyttet.

En ansatt kan kun være knyttet til ett foretak. Dette er også viktig å huske på når du legger til nye ansatte.

Terapeut	Tilknyttet
Kari Nordmann	<input checked="" type="checkbox"/>
Olaug Braathen	<input checked="" type="checkbox"/>
Per Perssen	<input checked="" type="checkbox"/>

Ønsker du å benytte logo på kvitteringer, kan du spesifisere dette helt nederst på siden.

Nei ▾

Benytte logo på kvitteringer og fakturaer?

Lagre

Trykk der det står nei og det vil komme opp de alternativene du har å velge mellom. Velg "Ja" etterfulgt av "Lagre" og følgende skjermbilde vil vises:

Ja ▾

Nei ▾



Benytte logo på kvitteringer og fakturaer?

Vis logo i venstre spalte

Last opp

NB! Fila som lastes opp kan maksimalt være 100 Kb stor, maksimalt 100 pixels høy og av type .jpg eller .gif. Større filer vil slettes.

Velg "Last opp" og et dialogvindu vil komme frem på skjermen. Benytt dette for å navigere på din PC til du finner logoen du vil benytte og last denne opp vha menyen i dialogvinduet.

Bildet kan maks være 100 pixler høy og 100 Kb stor. Ønsker du at vi gjør dette for deg, sender du oss en e-post til support@hano.no hvor du har med logoen din i et bildeformat (for eksempel .jpg) sammen med databasenavnet til din virksomhet.

1.2 Registrere foretakets åpningstider

Her setter du den generelle åpningstiden for virksomheten. Dette er ikke det samme som tilgjengelig åpningstid for dine kunder. Det styres vha timelister som er beskrevet senere i dokumentasjonen.

Gå til menyen:

Verktøy->Bemanning->Åpningstider

Åpningstider

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Åpner	08:00 ▾	08:00 ▾	08:00 ▾	07:00 ▾	08:00 ▾	09:30 ▾	▾
Lukker	16:00 ▾	16:00 ▾	18:00 ▾	17:00 ▾	16:00 ▾	19:00 ▾	▾

Om det er en dag som er stengt/utilgjengelig, setter du den blank som visst på bildet over. Du får ikke lagt til maler med tider tidligere enn åpningstidens tidligste tidspunkt, eller senere enn åpningstidens seneste tidspunkt.

Når du har oppdatert med de riktige åpningstidene for din virksomhet, trykker du på Lagre.

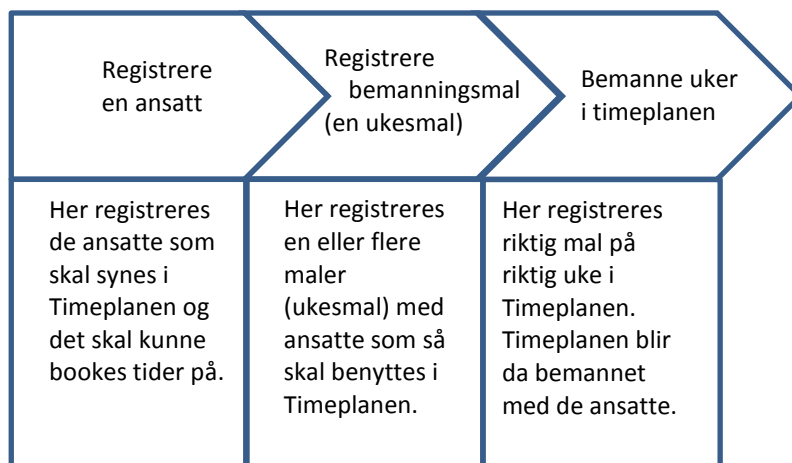
2 BEMANNING OG TIMELISTER

2.1 Bemanning

2.1.1 Innledning

I denne dokumentasjonen får du en gjennomgang i hvordan å legge til en ny ansatt/ressurs slik at de vises i timeplanen, samt endre på arbeidstider og legge til nye uker i timeplanen.

En enkel skisse som viser sammenhengen mellom de forskjellige trinnene ser slik ut:



2.1.2 Registrere en ansatt (ressurs)

For å legge til en ny ressurs/ansatt, går du til:

Verktøy->Bemanning->Ressurs (Ressurs = Frisør/Terapeut/Naprapat/etc.)

Deretter trykker du på «Legg til ny Frisør/Terapeut/Naprapat». Det viktigste å fylle ut her er «Navn». Øvrige felter er frivillig.

Deretter ser du til høyre at det er en avmarkeringsliste over behandlingene/tjenestene. Her kan du fjerne de behandlingene/tjenestene denne den ansatte ikke tilbyr. Er en behandling markert, vil det si at den ansatte kan utføre denne behandlingen.

Så trykker du Lagre.

Behandling	Tilknyttet
Klipp	
Klipp dame	<input checked="" type="checkbox"/>
Klipp herre	<input checked="" type="checkbox"/>
Klipp og farge	<input checked="" type="checkbox"/>

For at den ansatte skal vises i timeplanen, er det en siste ting som må gjøres. Om du er inne på den ansatte, ser du at det står Behandling øverst til høyre. Trykk på Bemanning som vist under:

Behandling
Behandling **Bemanning**

Her vil du sannsynligvis få opp en liste over uker i rødt. Røde uker vil si at ressursen ikke vises i timeplanen for den uken.

For å legge til ressursen i timeplanen, markerer du ukene og trykker på Bemanne.

Bemanning
[Behandling](#) | Bemanning

#	Uke	Fra - Til	Mal
<input checked="" type="checkbox"/>	Uke 7 2014	10/02-2014-16/02-2014	Ubemannet
<input checked="" type="checkbox"/>	Uke 8 2014	17/02-2014-23/02-2014	Ubemannet
<input checked="" type="checkbox"/>	Uke 9 2014	24/02-2014-02/03-2014	Ubemannet

Bemanne Hent fra mal Slett uke

Når du kommer til bildet som på høyre, velger du hvilken mal som skal benyttes. Her vil den alltid velge malen som allerede står på de andre ansatte.

Deretter trykker du på Bemanne til slutt.

Uke	Fra-Til	Bemanningsmal
<input checked="" type="checkbox"/> Uke 7 2014	10/02-2014-16/02-2014	Mal 1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Uke 8 2014	17/02-2014-23/02-2014	Mal 1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Uke 9 2014	24/02-2014-02/03-2014	Mal 1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Uke 10 2014	03/03-2014-09/03-2014	Mal 1 ▼
<input checked="" type="checkbox"/> Uke 11 2014	10/03-2014-16/03-2014	Mal 1 ▼

Bemanne Avbryt

2.1.3 Registrere endre bemanningsmaler

Gå til menyen:

Verktøy->Bemanning->Bemanningsmaler

Bemanningsmaler

Navn	Benyttet	Beskrivelse
Arbeidstider	8 uker	
Ruth Brandstorp	0 uker	
Ruth Brandstorp	0 uker	

Nå vil du få omtrent det samme som vist på bildet over, men med andre eller ingen navn.

Her trykker du på "Ny mal" for å opprette en ny ukesimal.

Deretter markerer du ja for "Ny tom mal". Velg et navn (for eksempel "Arbeidsuker"). Noen frisører baserer ansattes arbeidstid på oddetall og partall uker, og da kan det lages to maler med disse navnene som er tilpasset disse ukene.

Beskrivelse er valgfritt å fylle ut. Trykk på "Fortsett" for å komme videre.

Bemanningsmal

Navn

Beskrivelse

Arbeidstider

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Anne Karlsen	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 18:00	07:00 - 17:00	08:00 - 16:00	09:30 - 19:00	Fri
Eva Jensen	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 18:00	07:00 - 17:00	08:00 - 16:00	09:30 - 19:00	Fri
Frank Davidsen	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 18:00	07:00 - 17:00	08:00 - 16:00	09:30 - 19:00	Fri
Truls Hotvedt	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 18:00	07:00 - 17:00	08:00 - 16:00	09:30 - 19:00	Fri
Kari Hoffmann	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 18:00	07:00 - 17:00	08:00 - 16:00	09:30 - 19:00	Fri
Ole Strøm	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 18:00	07:00 - 17:00	08:00 - 16:00	09:30 - 19:00	Fri

Nå vil du få opp omtrent det samme som vist på bildet over. Her ser du at de ansatte er listet med blå skrift. Trykk på en av de ansatte som du ønsker å redigere arbeidstider for.

Oversikt over arbeidstider i malen for Anne Karlsen:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Starter	08:00 ▼	08:00 ▼	08:00 ▼	07:00 ▼	08:00 ▼	09:30 ▼	
Slutter	16:00 ▼	16:00 ▼	18:00 ▼	17:00 ▼	16:00 ▼	19:00 ▼	

Tips:

- Velg når hver arbeidsdag starter og slutter. La begge feltene stå tomme dersom man ikke jobber denne ukedagen.
- Klikk på knappen Detaljert for å vise alle timene i åpningstiden. Man kan krysse av for de timene man skal være tilgjengelig.
- Åpningstiden for denne malen bestemmer når hver ukedag starter og slutter. Gå tilbake til malen for å endre åpningstiden dersom denne ikke er korrekt.

Her redigerer du arbeidstiden til kun denne ansatte. Deretter trykker du "Lagre" og trykker tilbake på samme måte som vist tidligere. Gjør dette før vi fortsetter videre.

Om den ansatte ikke jobber en dag, setter du den blank.

VIKTIG! Om malen allerede er laget, og du kun redigerer arbeidstidene, er det en siste ting du må gjøre for at endringene skal tas i bruk. Etter lagringen, går du til Verktøy, Bemanning og Bemannede uker.

<input type="checkbox"/> Vis på kundeside	Mal
<input checked="" type="checkbox"/> uke 6 (03/02 til 09/02-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input checked="" type="checkbox"/> uke 7 (10/02 til 16/02-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input checked="" type="checkbox"/> uke 8 (17/02 til 23/02-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input checked="" type="checkbox"/> uke 9 (24/02 til 02/03-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 10 (03/03 til 09/03-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 11 (10/03 til 16/03-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 12 (17/03 til 23/03-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 13 (24/03 til 30/03-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 14 (31/03 til 06/04-2014)	Normal Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 15 (07/04 til 13/04-2014)	Normal Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 16 (14/04 til 20/04-2014)	Normal Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 17 (21/04 til 27/04-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal
<input type="checkbox"/> uke 18 (28/04 til 04/05-2014)	Mal 1 Hent siste versjon av mal

Ved siden av ukene i listen ser du at det står 'Hent siste versjon av mal'. For at oppdateringene du gjorde skal bli benyttet, må du hente siste versjon av mal for alle ukene du ønsker skal oppdateres med den nye malen.

2.1.4 Bemanne Timelisten ved bruk av «bemanningssekvenser»

For å forenkle bemanning av uker i Timeplanen kan man benytte «Bemanningssekvenser». Man kan sette opp en «sekvens» bestående av opptil 8 ukemaler (like eller ulike maler) og benytte denne sekvensen for å bemanne flere uker (opptil 8 uker) samtidig.

- 1) Gå til menyen:
Verktøy->Bemanning->Bemanningssekvenser
- 2) Velg «Ny bemanningssekvens»
- 3) Følgende fremkommer:

Navn ← Navn på Bemanningsskvensen
 Beskrivelse ← Eventuell beskrivelse
 Antall uker ← Antallet uker du ønsker i skvensen

	Ukenummer							
Bemanningsmaler	1	2	3	4	5	6	7	8
Arbeidstider 2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ektremt bra mal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ektremt bra mal 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Normal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ny mal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oddetallsuke 2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partallsuke 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tilgjengelige maler Merk av malene du ønsker å benytte i ukene som inngår i skvensen

- 4) Fyll inn informasjon i feltene:
 Navn : Navn på skvensen
 Beskrivelse : Noe som beskriver skvensen (ikke pålagt)
 Antall uker : Antall uker som skvensen skal inneholde (maks. 8)

- 5) Huk av for den malen du ønsker i uke 1-8

- 6) Trykk «Lagre»

- 7) Gå til menyen:
 Verktøy->Bemanning->Bemannede uker

Du kan nå velge å bemanne med enkeltstående uker eller skvenser:

Velg mal/skvens

Bemannede uker
 Uke: Type: bare denne uke Kopier fra:

Ved bemanning med uker ser menyen slik ut:

Uke: Type: denne og neste uke Kopier fra:

Ved bemanning med selvenser ser menyen slik ut:

Uke: uke 39-2016 ▼ Type: Sekvens ▼ Kopier fra: Velg ▼

Bemanne

Velg mal/selvens og fullfør bemanningen som før.

2.1.5 Bemanne nye uker i Timeplanen med ukesmaler

Nå skal vi bemanne nye uker i timeplanen med ukesmaler. Gå til menyen:

Verktøy->Bemanning (eksempelet under er ressursen kalt «Naprapat»)



- 2.1.1 Naprapat
- 2.1.2 Åpningstider
- 2.1.3 Bemanningsmaler
- 2.1.4 Bemannede uker
- 2.1.5 Oppsett
- 2.1.6 Ferie
- 2.1.7 Grafisk ferieplan
- 2.1.8 Sykdom
- 2.1.9 Hellig- og fridager
- 2.1.10 Reservasjonsregel
- 2.1.14 Fraværsrapport
- 2.1.16 Ferierapport

Velg "2.1.4 Bemannede uker" og følgende bilde vises:

Bemannede uker

Uke: Kopier fra:

På bildet vist over skal du velge hvilken uke du ønsker å bemanne, og hvilken mal som skal brukes for denne uken. Ønsker du å bemanne flere uker fremover i tid, kan du trykke der det står "bare denne uke", og velge "denne og neste to uker" (dette er kun mulig om du ønsker å bruke en og samme mal disse ukene). Til slutt trykker du "bemanne".

Du vil nå se at på kalenderen under toppmenyen vil det være grønt under de ukene og dagene som er bemannet (som visst på bildet nedenfor).

Oktober 2013	F	L	S	M	T	O	T	F	L	S	M	T	O	T	November 2013	F	L	S	M
	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	

2.1.6 Automatisk bemanning av uker i Timeplanen

Om du kun benytter deg av en mal, er det mulig å ha automatisk bemanning. Automatisk bemanning vil si at systemet alltid passer på at du har opp til 10 uker fremover bemannet i timeplanen din. Automatisk bemanning er mulig å få både i administrasjonen og på kundesiden. For automatisk bemanning, kontakt Hano på +47 66 77 66 73.

2.1.7 Endre Timelisten på enkeltdager

Gå til dagen du ønsker å gjøre endringer på i timeplanen og trykker på personen du ønsker å forandre dagen for. Her vil du få opp en liste der du kan markere og avmarkere for når den ansatte skal være tilgjengelig:

Avtalebok

Dato 24/05-2017 Frisør Ella Os

Skriv ut Timeplan Send sms Syk Flytt Avtaler Beskjeder SMS til ansatte Lagre Slett

Fra	Til	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avtale
		Tilgj.	DropIn	
10:00	10:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10:15	10:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10:30	10:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10:45	11:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11:00	11:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11:15	11:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11:30	11:45	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11:45	12:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12:00	12:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12:15	12:30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Markert = tilgjengelig

Avmarkert = utilgjengelig/ute

Trykk «Lagre» når du har gjort endringene du ønsker.

2.2 Bemanning oddetallsuke 53 i et år og oddetallsuke 1 i påfølgende år.

Overgangen fra oddetallsuke 53 i et år til oddetallsuke 1 i påfølgende år, kan være en utfordring for de av våre kunder som har forskjellige ukemaler for oddetallsuker og partallsuker. Hvordan bemanne overgangen f.eks 2015/2016 når begge ukene er oddetalls uker?

Hvis du f.eks. benytter 2 maler (oddetallsuker og partallsuker) må du enten

Legge inn 2 oddetallsuker etter hverandre.

Dette innebærer at de ansatte må jobbe 2 oddetallsuker etter hverandre, dvs samme skift i disse to ukene. I dette tilfellet trenger du ikke å gjøre noe annerledes enn du pleier å gjøre når du bemanner ukene dine.

Eller

Bytte navn på malene dine fra og med 1. januar 2016

Dette for at den malen som tidligere var partallsuke mal, nå blir oddetallsuke mal. Dette innebærer at dine ansatte kommer til å jobbe en oddetallsuke i uke 53 og en partallsuke (som da får navn oddetallsuke) i uke 1, dvs forskjellig skift i disse to ukene.

Slik kan du fortsette å bemanne resten av 2016 med oddetallsuke og partallsuke malene.

I dette tilfellet må du endre navnet på malene fom 1. januar, slik at den malen som i 2015 var oddetalls mal blir partalls mal i 2016 og omvendt.

Gjør da som følger:

- Gå til menyen:
Verktøy->Bemanning->Bemanningsmaler
- Klikk på malen som gjelder for partalls uker (se eksempel under)

Bemanningsmal

Navn

Beskrivelse

Arbeidstider

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Julie Jensen	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Silje Sund	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Arne Arneson	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Ella Os	10:00 - 16:00	10:00 - 16:00	10:00 - 17:30	10:00 - 16:15	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Hedda Hellerud	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Thomas Johnson	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00

- Bytt navn på malen slik at navnet gjenspeiler det året malen ble benyttet og trykk «Lagre»

Bemanningsmal

Navn

Beskrivelse

Lagret.

Arbeidstider

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Julie Jensen	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Silje Sund	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Arne Arneson	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Ella Os	10:00 - 16:00	10:00 - 16:00	10:00 - 17:30	10:00 - 16:15	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Hedda Hellerud	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Thomas Johnson	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00

- Lag en kopi av samme mal ved å trykke på «Kopiere mal»

- e) Endre navnet på kopien du nettopp har laget. Kall malen f.eks. Oddetallsuke 2016 og trykk på «Lagre»:

Bemanningsmal

Navn

Beskrivelse

Lagre Kopiere mal Slett Tilbake

Lagret.

Arbeidstider

	Måndag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Julie Jensen	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Silje Sund	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Arne Arneson	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Ella Os	10:00 - 16:00	10:00 - 16:00	10:00 - 17:30	10:00 - 16:15	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Hedda Hellerud	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00
Thomas Johnson	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00	10:00 - 20:00

- f) Trykk «Tilbake». Der du før hadde en mal som «Partallsuker» har du nå 2 maler som heter
Partallsuker 2015
Oddetallsuker 2016
- g) Gjør nå det samme med malen som tidligere het «Oddetallsuker» slik at du får 2 maler som heter
Oddetallsuker 2015
Partallsuker 2016
- h) Du kan nå benytte de 2 nye malene Oddetallsuker 2016 og Partallsuker 2016 til å bemanne ukene i 2016.

2.3 Visning av meldinger knyttet til et brukernavn (login)

Det er lagt til rette for å legge inn meldinger på kunder i kunderegisteret og synliggjøre dette i hovedbildet i programmet.

Registrere meldinger

Meldinger registreres på hver enkelt kunde. Dette gjøres i "fanen" Meldinger inne på den/de aktuelle kunden(e) i kunderegisteret:



Følgende elementer knyttes til en melding:

Melding til kunde

Avsender: ← Avsender blir automatisk brukernavnet ditt

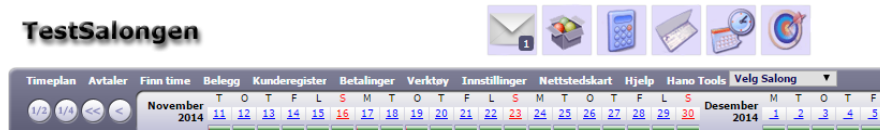
Mottakere: ← Her velges flere eller en bruker

Emne: ← Emnesfelt

Melding: ← Meldingsfelt

Hvordan lese uleste meldinger

Antallet uleste meldinger sees på snarveien for meldinger:

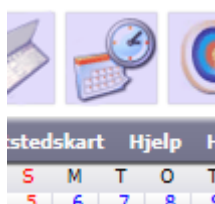


Klikk på konvolutten som markerer at det er uleste meldinger og en liste over alle uleste meldinger fremkommer. Her kan man velge den/de meldingen(e) man ønsker å lese disse.

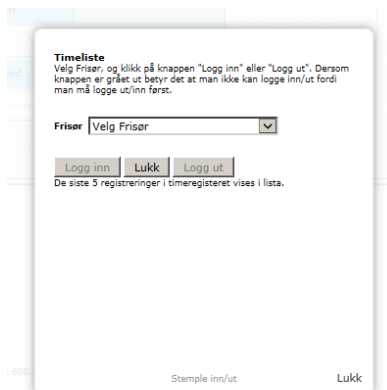
2.4 Timeregistrering – «stemplingsur»

For å tilfredsstille myndighetenes krav til registrering og identifisering av ansatte på jobb, benytter man følgende rutine i Hano systemet:

1. Stemplingsurfunksjonalitet må slås på. Normalt er dette gjort allerede, alternativt kan Hano gjøre dette for deg hvis du tar kontakt med oss. Dette gir følgende endringer i Hano systemet:



Ved å trykke på dette Icon kan en velge frisør (for frisørsalonger), og trykke henholdsvis logg inn eller logg ut



Personnummer må legges inn på alle frisører, dette gjøres under Verktøy, Bemanning, Frisør. Dette feltet aktiveres av Hano sammen med stemplingsuret.

Det kan være fornuftig at det innføres en rutine der daglig leder sjekker at de ansatte har stemplet inn og ut som de skal. Dette kan gjøres daglig eller for eksempel ukentlig. Dette gjøres i Hano systemet under verktøy, bemanning, godkjenne dag

Dataene for stempeling kan også benyttes av ledelsen i forhold til å sjekke om den ansatte kommer på jobb i henhold til det som står på arbeidsplanen i timeboka.

For å få ut timelister for de ansatte, gå på Verktøy, Bemanning, Timelister. Her vises data i henhold til nye lovbestemmelser:

Timelister

Viser en rapport over registrerte og planlagte arbeidstider.

Fra
Til
Personnr felt

19/12-2013 - Ikke godkjent

Ansatt	Personnummer	Fra	Til	Logget inn	Logget ut	Arbeidstid
Julie Jensen	123456 78910	10:00	14:30	-	-	
Silje Sund	234567 89012	10:00	20:00	-	-	
Arne Arneson	345678 90123	10:00	20:00	-	-	
Ella Os	456789 01234	10:00	20:00	-	-	
Hedda Hellerud	567890 12345	10:00	16:00	-	-	
Truls Petter	678901 23456	10:00	20:00	-	-	

20/12-2013 - godkjent

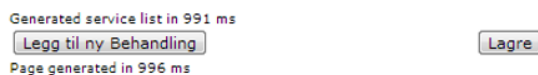
Ansatt	Personnummer	Fra	Til	Logget inn	Logget ut	Arbeidstid
Julie Jensen	123456 78910	10:00	20:00	10:46	13:46	03:00
Silje Sund	234567 89012	10:00	20:00	-	-	
Arne Arneson	345678 90123	10:00	20:00	13:44	20:24	06:40
Ella Os	456789 01234	10:00	20:00	-	-	
Hedda Hellerud	567890 12345	10:00	16:00	-	-	
Truls Petter	678901 23456	10:00	20:00	-	-	

3 BEHANDLINGER/TJENESTER

3.1 Registrere behandlinger/tjenester

Før man kan tilby kundene en behandling må denne være registrert i systemet. Dette gjør man i menyen:

Innstillinger->Behandlinger->Behandlinger



Velg «Legg til ny behandling» og fyll ut feltene som vist under.

Lagre
Tilbake
Ny
Slett

Behandling

Navn:

Farge: >>

Varighet: (enheter à 15 minutter)

Valgfri tekst:

Skjul på nett:

Skjul i administrasjon:

Kan ikke bestilles:

Intern Behandling: (gjelder 2.2.9 Registrerte bestillinger i en periode)

Fler ressursavt:

Timespris: (ink.mva)
 Fastpris: (ink.mva)

Moms (%):

Konto:

Kategori:

Mal for SMS påminnelse:

Mal for SMS bekreftelse:

Kortbeskrivelse
Maks 255 tegn.

Frisører
[Frisører](#) | [Logins](#) | [Firmafakturering](#)

Frisør	Tilknyttet
Arne Arnason	<input checked="" type="checkbox"/>
Ella Os	<input checked="" type="checkbox"/>
Hedda Hellerud	<input checked="" type="checkbox"/>
Julie Jensen	<input checked="" type="checkbox"/>
Lærer	<input checked="" type="checkbox"/>
Silje Sund	<input checked="" type="checkbox"/>
Truls Petter	<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre

Feltet «Farge» er for at de ansatte lettere skal kunne identifisere type behandling/tjeneste i timeplanen. Om du trykker på de to pilene ved siden av der det står Silver, får du opp et lite fargekart hvor du selv kan velge hvilken farge du ønsker til behandlingen.

På «varighet» skal du skrive behandlingens varighet. I systemet som vi har benyttet som eksempelet over, er det femten minutters intervaller. Det vil si at 1 tallet som står i ruten på høyre side av varighet, betyr 1 x 15 minutters varighet. Legger du inn tallet 2, vil det være 2 x 15 minutters varighet på behandlingen (d.v.s. 30 minutter).

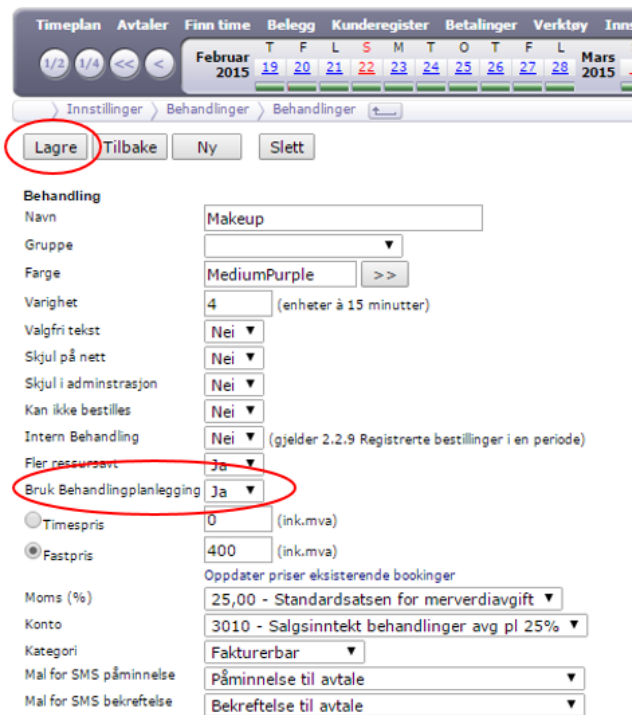
Om du ønsker å benytte deg av online booking, kan "Skjul på nett" være relevant. Om det er en behandling som ikke skal være synlig for kundene på nettbestillingsiden, velger du ja på denne.

Om det er en intern oppgave, som for eksempel vasking eller kasseoppgjør, kan du også velge ja på "Intern behandling".

3.2 Tidsbegrenset tilbud på spesifikke tjenester

Det er mulig å tidsbegrense tilgjengeligheten av en tjeneste til en eller flere bestemte ukedager, tidsrom på døgnet eller kombinasjon av dag(er) og tidsrom. Funksjonaliteten er ypperlig til f.eks. å tilby kunder spesialpriser på spesifikke tjenester i gitte tidsrom eller på utvalgte tider av dagen. Tjenesten vil ikke kunne velges i de periodene/tidsrom den ikke er gjort tilgjengelig. Finn frem til den tjenesten du ønsker å tilby i et begrenset tidsrom. Tjenestene finner du i menyen:

Innstillinger->Behandlinger->Behandlinger

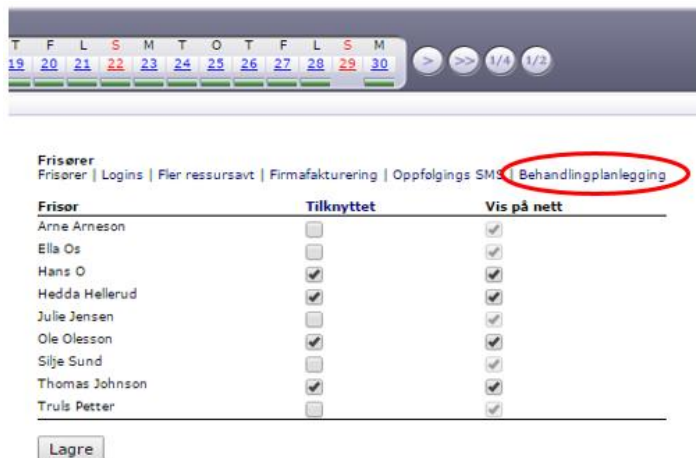


The screenshot shows the 'Behandling' configuration page in the HANO system. At the top, there are navigation tabs: 'Timeplan', 'Avtaler', 'Finn time', 'Belegg', 'Kunderegister', 'Betaling', 'Verktøy', and 'Innst'. Below these is a calendar for February 2015. The main form contains the following fields:

- Navn: Makeup
- Gruppe: (empty dropdown)
- Farge: MediumPurple
- Varighet: 4 (enheter à 15 minutter)
- Valgfri tekst: Nei
- Skjul på nett: Nei
- Skjul i administrasjon: Nei
- Kan ikke bestilles: Nei
- Intern Behandling: Nei (gjelder 2.2.9 Registrerte bestillinger i en periode)
- Fler ressursovt: Ja
- Bruk Behandlingsplanlegging: Ja** (circled in red)
- Timespris: 0 (ink.mva)
- Fastpris: 400 (ink.mva)
- Moms (%): 25,00 - Standardsatsen for merverdiavgift
- Konto: 3010 - Salgsinntekt behandlinger avg pl 25%
- Kategori: Fakturerbar
- Mal for SMS påminnelse: Påminnelse til avtale
- Mal for SMS bekreftelse: Bekreftelse til avtale

- Endre «Bruk behandlingsplanlegger» fra «Ja» til «Nei».
- Trykk «Lagre»

Du får nå opp alternativet "Behandlingsplanlegging" øverst til høyre i skjermbildet. Velg dette alternativet:



Navigation: T F L S M T O T F L S M | 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 | > >> 1/1 1/2

Frisører
 Frisører | Logins | Fler ressursavt | Firmafakturering | Oppfølgings SMS | **Behandlingsplanlegging**

Frisør	Tilknyttet	Vis på nett
Arne Arneson	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ella Os	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hans O	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hedda Hellerud	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Julie Jensen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ole Olesson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Silje Sund	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Thomas Johnson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Truls Petter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lagre

Her kan du spesifisere dato intervall for når du ønsker å tilby tjenesten. Du kan i tillegg detaljere tilbudsperioden. Trykk da "Detaljert plan".



Behandlingsplanlegging
 Frisører | Logins | Fler ressursavt | Firmafakturering | Oppfølgings SMS | Behandlingsplanlegging

Fra 19 2 2015 

Til 28 2 2015 

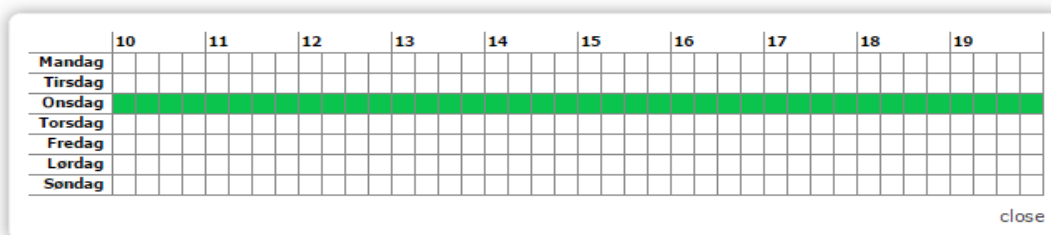
Detaljert plan

Lagre

Du får nå opp en "Ukesplan" med mulighet til å detaljere perioden tjenesten skal tilbys ned til minste tidsenhet som er tilgjengelig i ditt system. Her kan du velge hele ukedager, timer eller tidsenheter per ukedag. Noen eksempler:

En ukedag:

Klikk på ukedagen og hele dagen velges. Klikker du en gang til på samme ukedag, velges denne dagen bort. Du kan i tillegg klikke på hver enkelt tidsenhet og legge til eller fjerne tidsenheter.

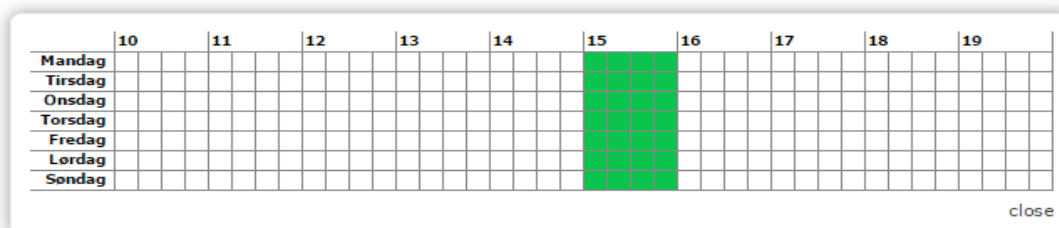


	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Mandag										
Tirsdag										
Onsdag										
Torsdag										
Fredag										
Lørdag										
Søndag										

close

En time alle ukedager:

Klikk på timen og samme time alle dager blir valgt. Klikker du en gang til på samme time, velges denne timen bort. Du kan også klikke på hver enkelt tidsenhet og legge til eller fjerne disse.



	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Mandag										
Tirsdag										
Onsdag										
Torsdag										
Fredag										
Lørdag										
Søndag										

close

Velg tidsenhet fritt:

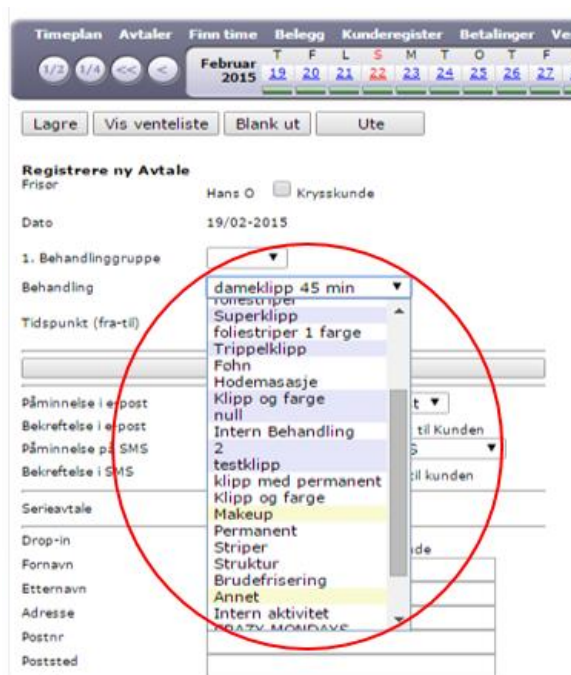
Ved å klikke på hver enkelt tidsenhet, eller holde mus-knappen nede og "dra" den over timeplanen, kan du velge akkurat de tidsenhetene du måtte ønske. F.eks.:

	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Mandag										
Tirsdag										
Onsdag										
Torsdag										
Fredag										
Lørdag										
Søndag										

close

Når du er ferdig med å spesifisere tilbudsperioden, trykker du "Close" og deretter "Lagre".

Ved påfølgende booking av tjenester i Timeplanen vil de tjenestene som er tidsbegrenset være "merket" i nedtrekksmenyen. I det viste eksemplet under, er sammensatte behandlinger merket blått (som før) mens de nye tidsbegrensede tjenestene er merket gult.



Timeplan Avtaler Finn time Belegg Kunderegister Betalinger Ver...

1/2 1/4 << < Februar 2015 T F L S M T O T F L

19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

Lagre Vis venteliste Blank ut Ute

Registrere ny Avtale

Friseur Hans O Krysskunde

Dato 19/02-2015

1. Behandlingsgruppe

Behandling

Tidspunkt (fra-til)

Påminnelse i e-post

Bekreftelse i e-post

Påminnelse p. SMS

Bekreftelse i SMS

Serieavtale

Drop-in

Fornavn

Etternavn

Adresse

Postnr

Poststed

dameklipp 45 min

TONestriper

Superklipp

foliestriper 1 farge

Trippelklipp

Fohn

Hodemasasje

Klipp og farge

null

Intern Behandling

2

testklipp

klipp med permanent

Klipp og farge

Makeup

Permanent

Striper

Struktur

Brudefrisering

Annet

Intern aktivitet

til Kunden

til kunden

ide

3.3 Skjule behandlingspriser

Noen ganger er det ønskelig ikke å presentere pris/oppgave når flere oppgaver er satt sammen (f.eks. sammensatte behandlinger). Oppgave-/behandlingspriser skjules under:

Innstillinger -> Behandlinger -> Behandlinger

og på snarveien for behandlingspriser dersom PREFen for sammensatte oppgaver er satt til JA.

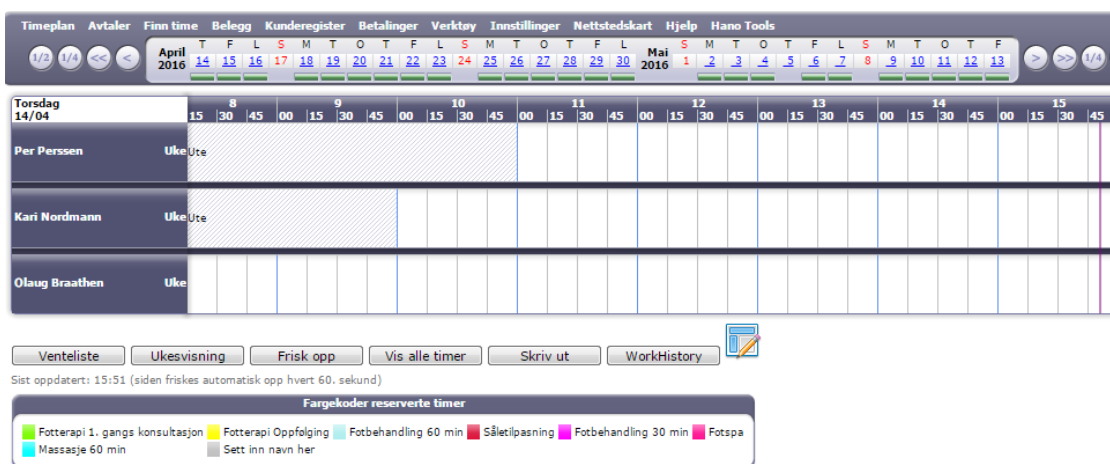
4 AVTALER

4.1 Booke avtaler i Timeplanen

For å registrere en avtale går du til "Timeplanen". Når du trykker på "Timeplan" øverst på toppmenyen vil du automatisk komme til dagens dato.



Dagene med en grønn/rød strek under er bemannet. Det er kun på disse dagene det kan registreres avtaler med kunder.



For å registrere en avtale trykker du på tidspunktet avtalen skal starte i kolonnen eller på linjen til den terapeuten som skal utføre behandlingen.

Du kommer nå til avtalebildet der du skal registrere informasjonen til avtalen. Det kan hende ditt skjermbilde ser annerledes ut enn bildet under, men det er normalt. Ønsker du færre eller flere felter, tar du dette opp med oss.

Lagre Vis venteliste Blank ut Ute

Registrere ny Avtale

Friser Ella Os Krysskunde

Dato 12/11-2013

1. Behandling Klipp dame

Tidspunkt (fra-til) 14:00 14:45

LEGG TIL BEHANDLING

Påminnelse i e-post Ingen påminnelse i e-post

Bekreftelse i e-post Ja, send bekreftelse i epost til Kunden

Påminnelse på SMS Påminnelse på SMS 24 timer før

Bekreftelse i SMS Ja, send bekreftelse i sms til kunden

Serieavtale Ingen

Fornavn

Etternavn

Adresse

Postnr

Poststed

Mobil

Telefon

Epost

Personlig kode, velg 4 tall

Kjønn

Kategori

Motta SMS

Tilherer firma

Firmafakturerer

Melding til avtale

Fargeresept

Note på kunde

Kunderegister

#	Navn	Adresse	Telefon
1.	a		
2.	a b	c	
3.	Aase Knutsen	BEKKEVOLLVEIEN 132	225151
4.	Aase Nielsen	ABBEDIKOLLEN 3	22674674
5.	Agate Henriksen		
6.	Alexander Aas	ARNEBR+TVEIEN 63	22871871
7.	Alexander Hansen-Jenssen	BERGENSVEIEN 139	22663663
8.	Alexander Sørensen-Boe	BEKKEFARET 122	22281281
9.	Alexander-Pål Amesen-Aas	BORGATA 226	22292292
10.	amarjit badyal	sørskogen	32883194
11.	Anders Myhre	BORGENBAKKEN 222	22547547
12.	Anders Nøuven	AUSTLIVEIEN 89	22768768
13.	Andreas Aune	BISPEKAIA 184	22257257
14.	Andreas Mikkelsen	AUGUST CAPPELENS GATE 87	22774774
15.	Anette Andersen	AASTA HANSTEENS VEI 98	22769769
16.	Anette Jacobsen-Antonsen	ASCHEHOUGS VEI 73	22867867
17.	Anita Johnsen-Lie	BERTRAND NARVESENS VEI 15	221717
18.	Anita-Gunn Edvardsen	ARILDS VEI 57	22126126
19.	Anita-Lene Nygård-Edvardsen	ALFASETVEIEN 25	22182182
20.	Anita-Monica Thorsen	BØLERSLETTA 285	22572572
21.	ann		
22.	Ann Holm	BRATTBAKKEN 231	22967967
23.	Anna Johnsen-Haugland	ABILDSØFARET 5	22502502
24.	Anna Kristiansen-Jacobsen	BENTSEGATA 136	22677677
25.	Anna Thomassen-Aas	BJERREGAARDS GATE 193	22931931

 [Søk i telefonkatalogen fra Eniro](#)

- Velg hvilken behandling kunden skal ha. Systemet beregner tiden ut ifra varigheten på behandlingen
- Velg om kunden ønsker påminnelse og/eller bekreftelse på e-post eller SMS. Ønsker du at det skal være standard at kundene får påminnelse? Ta dette opp med oss.
- Fyll ut feltene Fornavn, Etternavn, o.s.v.

Når du begynner å skrive søker systemet automatisk etter alle kunder som begynner med de bokstavene du skriver. Hvis kunden allerede finnes i kunderegisteret ditt vises han/hun i listen til høyre under *Kunderegister*.

Trykk på kundens navn i kunderegisteret og resten av informasjonen vil legge seg inn i avtalen automatisk.

NB! Hvis du har registrert kunden fra før og du ikke klikker på kundens navn i kunderegisteret, men registrerer personalia på nytt og lagrer avtalen, vil kunden bli registrert i kunderegisteret ditt 2 ganger.

Melding til avtale er om det for eksempel er noe spesielt en skal huske å ta hensyn til under denne i forbindelse med denne avtalen (for eksempel informasjon om graviditet eller allergier).

Note på kunde er notater du har på kunden generelt. Forskjellen på disse to er at melding til avtale kun gjelder for den ene timen, mens note på kunde alltid vil komme opp på kunden.

Om du ønsker en funksjon slik at du enkelt kan søke opp kunder i telefonkatalogen til Eniro og legge disse automatisk inn i kunderegisteret ditt, kan du si ifra om dette.

t [Søk i telefonkatalogen fra Eniro](#)

Tilgang til Eniro fra kunderegisteret er en prisett tilleggsteneste.

Når du har fylt ut de nødvendige feltene kan du trykke på lagre øverst til venstre. Gå deretter tilbake til timeplanen på datoen du satte opp avtalen, og du vil se at avtalen er registrert.



4.2 Legge til flere behandlinger

Du kan legge til inntil 4 behandlinger på en eksisterende behandling. Denne funksjonen aktiveres ved å gå inn på *Innstillinger/Administrasjon/Funksjonalitet*, punkt 3.1.1.11

Når du går inn på timeplanen og velger en ny avtale, vil du se en ny knapp for å legge til flere behandlinger:

Lagre | Vis venteliste | Blank ut | Ute

Registrere ny Avtale

Terapeut: Per Perssen

Dato: 15/04-2016

1. Behandling: Fotterapi 1., gangs konsultasjon

Tidspunkt (fra-til): 09:30 | 10:00

LEGG TIL BEHANDLING

Påminnelse i e-post: Ingen påminnelse i e-post

Bekreftelse i e-post: Ja, send bekreftelse i epost til Kunden

Påminnelse på SMS: Ingen påminnelse på SMS

Bekreftelse i SMS: Ja, send bekreftelse i sms til kunden

Serieavtale: Ingen

Fornavn: _____

Etternavn: _____

Fødselsdato: _____

Kunderegister

#	Fornavn	Etternavn	Adresse	Telefon
1.	ana	anaa		
2.	alic			
3.	Anders	Hobøl	Veien	
4.	Anders	Olausen		
5.	Anders	Trond Tronbel		
6.	Ane	Bruun		875641
7.	Anette	Salvanes		9703
8.	Anna	Holstad	Fullriggervegen 33	
9.	Anne	Erilgen		
10.	Anne	Halden	Vika	
11.	Alice	Beate Nilssen		
12.	Arne			
13.	Arne	Gj		
14.	Astrid	Jensen-Hansen		
15.	Bente	Bentzen	Osloveien 451 B	
16.	Bernt	Holt	Snøkerhaugen 547	
17.	Bert	Ash		
18.	Bert	Jensen		
19.	Camilla			954242
20.	Christina	Holmen	Veien 115	

- Legg inn første behandling på vanlig måte
- Klikk på Legg til behandling
- Legg inn en eller flere behandlinger

Registrere ny Avtale

Terapeut: Karl Nordmann

Dato: 15/04-2016

1. Behandling:

Tidspunkt (fra-til): 10:45 - 11:15

2. Behandling:

Tidspunkt (fra-til): 11:15 - 12:15

3. Behandling:

Tidspunkt (fra-til): 12:15 - 12:45

Påminnelse i e-post:

Bekreftelse i e-post: Ja, send bekrefteelse i epost til Kunden

Påminnelse på SMS:

Bekreftelse i SMS: Ja, send bekrefteelse i sms til kunden

Serieavtale:

Fornavn:

Etternavn:

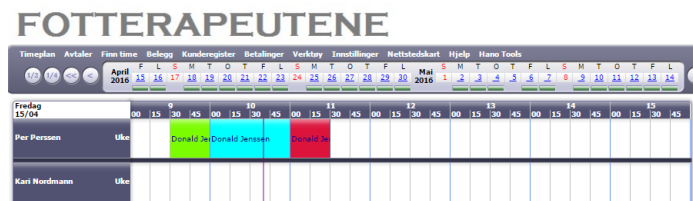
Fødselsdato:

Adresse:

Adresse2:

- Klikk på Lagre

De behandlingene du la til blir så lagt til i timeplanen:



4.3 Serieavtale

Ønsker du å legge inn en gjentagende avtale, f.eks hver 4. uke i ett år fremover, kan du legge inn en serieavtale. Denne funksjonen aktiveres ved å gå til menyen:

Innstillinger->Administrasjon->Funksjonalitet

- Punkt «3.1.1.2 – Kan man legge inn serieavtaler» settes til «Ja».
- Trykk «Lagre».

Følgende kan så spesifiseres når man legger inn serieavtaler:

Lagre Vis venteliste Blank ut Ute

Registrere ny Avtale

Terapeut Kari Nordmann
Dato 15/04-2016

1. Behandling Føtterapi 1. gangs konsultasjon
Tidspunkt (fra-til) 11:45 12:15

LEGG TIL BEHANDLING

Påminnelse i e-post Ingen påminnelse i e-post
Bekreftelse i e-post Ja, send bekreftelse i epost til Kunden
Påminnelse på SMS Ingen påminnelse på SMS
Bekreftelse i SMS Ja, send bekreftelse i sms til kunden

Serieavtale **Ingen**
Ingen
Hver uke
Annehver uke
Hver tredje uke
Hver fjerde uke
Hver femte uke
Hver sjette uke
Hver syvende uke
Hver åttende uke
Daglig
Hverdager
Helger

Fornavn
Fodselsdato
Adresse
Adresse2
Postnr
Poststed
Telefon
Mobil

1. Behandling Føtterapi 1. gangs konsultasjon
Tidspunkt (fra-til) 11:45 12:15

LEGG TIL BEHANDLING

Påminnelse i e-post Ingen påminnelse i e-post
Bekreftelse i e-post Ja, send bekreftelse i epost til Kunden
Påminnelse på SMS Ingen påminnelse på SMS
Bekreftelse i SMS Ja, send bekreftelse i sms til kunden

Serieavtale Hver fjerde uke
Slutt dato 31 12 2017

- Velg intervall for gjentakelse
- Sett sluttdato
- Lagre

Når du har lagret avtalen, får du opp en oversikt over antallet opprettede avtaler i denne serien:

Serieavtale
Her redigerer man en serieavtale. En serieavtale er en slags mal som brukes som mønster for å opprette nye avtaler. Enkeltavtalene i seriatavlen er normale avtaler og kan behandles som ordinære enkeltavtaler

Mal for serie
Kunde Donald Jensen
Behandling Føtterapi 1. gangs konsultasjon
Terapeut Kari Nordmann
Tidspunkt (fra-til) 11:45 12:15
Ukedag Fredag
Serieavtale Hver fjerde uke
Periode - Fra: 15 4 2016 Til: 31 12 2017
Melding til avtale

Lagre Legg til avtaler

Individuelle avtaler
Her er en liste over de avtalene som enkeltavtaler.
Slett Print

Merk alle

1. Fredag 15/04-2016
2. Fredag 13/03-2016
3. Fredag 10/06-2016
4. Fredag 08/07-2016
5. Fredag 05/08-2016
6. Fredag 02/09-2016

Dersom du senere får behov for å redigere denne serieavtalen, finner du den på kundekortet:

Redigere Kunde

Fornavn Donald
Etternavn Jensen
Fodselsdato 11 2 1921
Adresse Kommuneveien 1
Adresse2
Postnr 8888
Poststed Jessheim
Telefon

Serieavtaler
Historikk Avtaler Epost SMS Skjemaer Produktkjoep Kundesentronce Ufakturert Samkvittering Handeltary Serieavtaler Beskeder Registrerte bestillinger

Skriv ut

#	Kunde	Behandling	Tidspunkt Periode	Intervall Ukedag	Avtaler
1.	Kari Nordmann	Føtterapi 1. gangs konsultasjon	11:45-12:15 15.04 til 31.12.2017	Hver fjerde uke Fredag	6

Ajax page generated in 9 ms

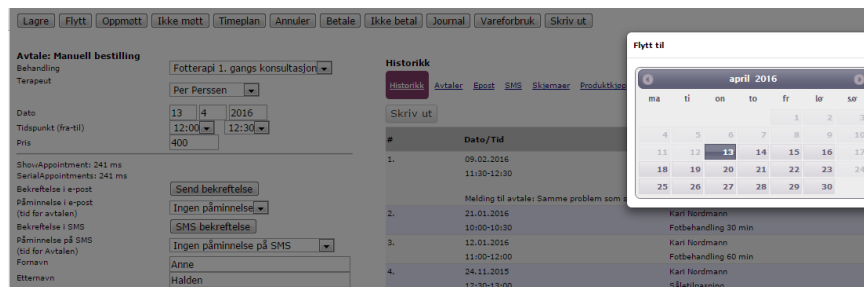
4.4 Flytte en avtale

Flytte en avtale til annen ressurs på samme dag:

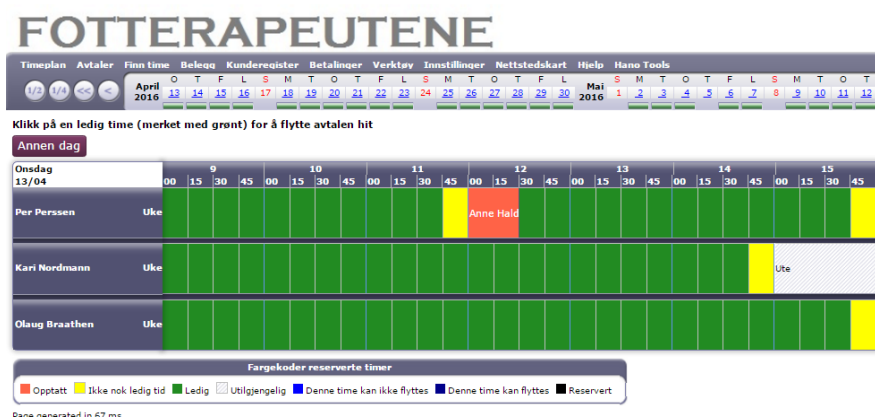
- Klikk og hold museknappen nede på avtalen, og dra avtalen til ønsket ressurs og tid

Flytte en avtale til en annen dag:

- Klikk deg inn på avtalen du ønsker å flytte, og trykk på knappen «Flytt». Du kommer da til dette bildet:



- Klikk på den datoen du vil flytte avtalen til, og du kommer til dette bildet. De grønne feltene viser hvor det er nok tid til å legge avtalen



- Klikk på ruten som gir ønsket starttidspunkt og ressurs

4.5 Beskjed når en av flere avtaler i en serieavtale ikke kan bookes

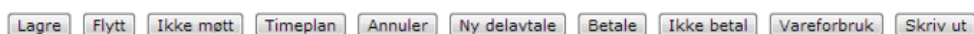
Når man booker inn en serieavtale vil man få beskjed i systemet hvis man booker på en helligdag eller at avtalen kolliderer i tid med en allerede eksisterende/booket avtale. Når serieavtalen er booket får man opp en liste med hvilke avtaler som er booket og hvilke som ikke er booket.

5 BETALINGER OG INNKREVNINGER

Hano systemet benyttes for å ta betalt for tjenester, produkter eller en kombinasjon av disse. Man kan ta betalt med alle de mest benyttede betalingsformer, slik som faktura, bankkort, kredittkort, gavekort, kontant, Vipps, etc.

5.1 Betaling for gjennomført avtale

Når avtalen er gjennomført er det på tide å ta betalt for behandlingen. For å komme til betalingsbildet (der du tar betalt) trykker du på avtalen i timeplanen. Følgende alternativer fremkommer øverst:



"Lagre" brukes om du har gjort endringer i avtalen og skal beholde disse endringene.

"Flytt" brukes om avtalen skal flyttes til et annet tidspunkt og/eller frisør.

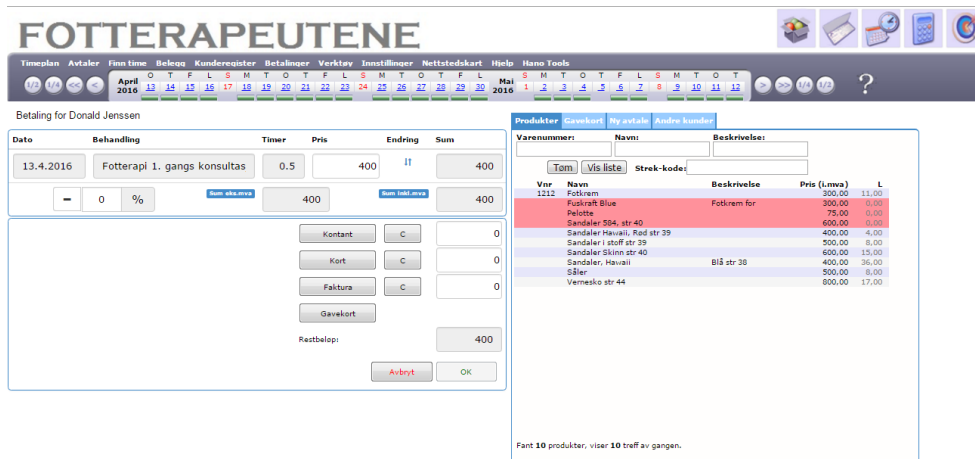
"Ikke møtt" brukes når kunden ikke har møtt til behandling som avtalt og du allikevel ønsker å ta betalt av kunden.

"Annuler" vil fjerne avtalen ifra timeplanen, for eksempel om det var testavtale eller kunden ringte og sa ifra i forveien. Annullerer du avtalen, kan du ikke ta betalt for den.

"Betale" vil sende deg videre til betalingsbildet der du registrerer betalingen av kunden.

"Ikke betal" brukes om kunden ikke skal betale for avtalen, men avtalen skal være registrert i systemet.

Klikk på knappen «Betale» og du kommer inn i kundens betalingsvindu:



FOTTERAPEUTENE

Timeplan Avtaler Finn time Belag Kunderegister Betalinger Verktøy Innstillinger Nettstedskart Hjelp Hano Tools

Betaling for Donald Jenssen

Dato	Behandling	Timer	Pris	Endring	Sum
13.4.2016	Fotterapi 1. gangs konsultas	0.5	400		400
		0	400		400

Restbeløp: 400

Kontant Kort Faktura Gavekort

Produktliste

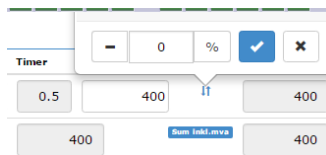
Vnr	Navn	Beskrivelse	Pris (Lmva)	L
1212	Fotbrom		300,00	11,00
	Fuskraft Blue	Fotbrom for	300,00	0,00
	Pelotte		75,00	0,00
	Sandaler S&A, str 40		600,00	0,00
	Sandaler Hawaii, Red str 39		400,00	4,00
	Sandaler i stoff str 39		500,00	8,00
	Sandaler Skinn str 40		600,00	13,00
	Sandaler, Hawaii	Bilå str 38	400,00	36,00
	Såler		500,00	8,00
	Vernesko str 44		800,00	17,00

Fant 10 produkter, viser 10 treff av gangen.

- Foreta eventuelle prisendringer
- Legg til produkter fra produktlisten til høyre i betalingsvinduet
- Velg betalingsform (Kontant, Kort, Faktura eller Gavekort)
- Trykk «OK»

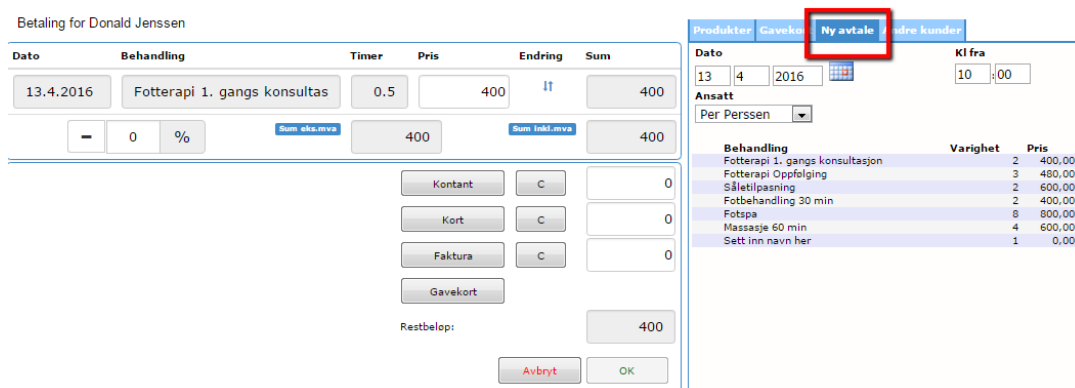
5.2 Korrigering av pris

Du kan enten endre prisen manuelt i feltet Pris, eller legge inn en rabattprosent ved å klikke på pilene i feltet *Endring* (Legg inn ønsket rabatt og klikk på den blå knappen med hake i)



5.3 Legge til flere behandlinger i betalingsvinduet

Trenger du å legge til flere behandlinger som ikke er registrert i timeplanen, velger du knappen *Ny avtale* som du finner på høyre side.



Dato	Behandling	Timer	Pris	Endring	Sum
13.4.2016	Fotterapi 1. gangs konsultas	0.5	400	it	400

Behandling	Varighet	Pris
Fotterapi 1. gangs konsultasjon	2	400,00
Fotterapi Oppfølging	3	480,00
Sålelipping	2	600,00
Fotbehandling 30 min	2	400,00
Fotspa	8	800,00
Massasje 60 min	4	600,00
Sett inn navn her	1	0,00

Klikk på behandlingen du ønske å legge til på betalingen, og legg inn riktig tidspunkt

5.4 Ta betaling for andre kunder

Dersom en kunde skal betale for en annen kunde sin behandling i tillegg til sin egen, kan det gjøres ved å klikke på *Andre kunder* på høyre side i betalingsvinduet

Betaling for Donald Jenssen

Dato	Behandling	Timer	Pris	Endring	Sum
13.4.2016	Fotterapi 1. gangs konsultas	0.5	400	IT	400
-		0	%	Sum eks.mva	400
				Sum inkl.mva	400

C
 C
 C

 Restbeløp:


Dato: 13 4 2016

Kunde	Beh.	Prod.	Pris
Halden, Anne	1	0	400,00

- Velg hvilken kunde det skal betales for
- Fortsett betalingen på vanlig måte

5.5 Registrere produksalg på Drop-In kunde

En «Drop-In» kunde er en ikke navngitt kunde. Det er lagt opp en egen knapp for salg til disse kundene, da som regel salg av et produkt.

- Velg knappen  over menylinjen
- Velg ansatt som salget skal registreres på
- Velg produktene som skal kjøpes fra produktregisteret på høyre side
- Velg betalingsform
- Trykk OK

5.6 Betale avtale(r) fra tidligere dager på samme kunde

Noen ganger er det behov for å ta betalt for avtaler som er gjennomført på tidligere dager. Disse kan ikke tas betalt for ved å gå inn på avtalen i Timeplanen da Timeplanen låses ved midnatt. Disse ubetalte avtalene må derfor tas betalt for ved å gå inn på avtalene i menyen:

Betalinger->Generelt->Til betaling

- Søk frem riktig betaling ved å legge inn et datointervall og ev. terapeut
- Huk av i boksen til venstre for avtalen som skal betales
- Klikk på Enkeltregistrering (se figuren under)
- Gjennomfør betaling som ellers

Betalinger > Generelt > Til betaling

Til betaling

F.o.m. 18 3 2016

Vis Behandlinger og produkter

Kundefilter Alle

Behandling

Fotbehandling
Fotbehandling 30 min
Fotbehandling 60 min
Fotspa

T.o.m. 18 4 2016

Sortering Kunde

Terapeut Alle

Kari Nordmann
Olau Braathen
Per Perssen

Vis Skriv ut liste Enkelregistrering Gruffefaktura FG

	Navn	Behandlinger	Produkter	Belop	Firmadel
1.	Bentesen, Bente	1	0	400,00	Detaljer...
2.	Halden, Anne	1	0	400,00	Detaljer...
3. ✓	Jenssen, Donald	3	0	1400,00	Detaljer...
1. ✓	11/04-2016 kl 09:00 09:30	Fotterapi 1. gangs konsultasjon	Olau Braathen	400,00	
2. ✓	13/04-2016 kl 10:00 10:30	Fotterapi 1. gangs konsultasjon	Per Perssen	400,00	
3. ✓	15/04-2016 kl 10:00 11:00	Massasje 60 min	Per Perssen	600,00	
4.	Nilsen, ANne Beate	1	0	480,00	Detaljer...
Sum denne side		2680,00		2680,00	0,00
Total ufakturert		2680,00		2680,00	0,00

5.7 Kortbetaling uten korttransaksjon

Du kan registrere kortbetalinger i systemet uten at kunden behøver å dra kortet. Det er aktuelt når f.eks har kreditert en betaling og ønsker å slå den inn på nytt (registrert på kontant, men betalt med kort)

- Gå til betalingsvinduet via
 - en avtale i Timeplan
 - eller via
 - menyen *Betalinger->Generelt->Til betaling*
- Klikk på fanen *Kortterminal* til høyre i betalingsvinduet (se figuren under)
- Velg *Betaling uten korttransaksjon*
- Velg Kort og OK

Timer	Pris	Endring	Sum
0.75	455		455
364		Sum inkl. mva	455

Kontant C 0

Kort C 0

Faktura C 0

Gavekort

Restbeløp: 455

Avbryt OK

Produkter Gavekort Ny avtale Andre kund Kortterminal

Betaling uten korttransaksjon

5.8 Opprette faktura

I motsetning til betalingsformene kort og kontant som begge regnes som kontantsalg, regnes faktura som kreditsalg.

Når du skal opprette en faktura, går du til betalingsvinduet og velger betalingsmåte *Faktura*. Så klikker du på OK og kommer til vinduet *Registrere faktura*:

Registrere faktura

Fakturanr 119
 Fakturadato 13.04.2016
 Forfallsdato 27.04.2016

Fakturabelop 400 (eks. fakturagebyr)
 Fakturagebyr 0 inkl. 0.00% mva (0 eks.mva)

Fakturatekster
 Overskrift
 Beskrivelse

Fakturatype Detaljert med mva

Avsender Hano AS

- Endringer om avsender kan foretas under innstillinger-menyen.

Tilbake OK

Her kan du legge inn et fakturagebyr og endre forfallsdato.

Klikk på «OK» og fakturaen blir laget. Denne kan du så skrive ut eller sende til kunden i epost.

5.9 Tilbakedatering av fakturadato

Det er mulig å tilbakedatere en faktureringsdato. Dato kan tilbakedateres til dagen etter forrige (siste) fakturadato. Forfallsdato blir ikke endret.

Korrigeringen kan gjøres i bildet, "registrere faktura, steg 2 av 2".

Registrere faktura

Fakturanr 478
 Fakturadato 14.08.2015
 Forfallsdato 28.08.2015

Fakturabelop 631 (eks. fakturagebyr)
 Fakturagebyr 120 inkl. 0.00% mva (120.00 eks.mva)

Fakturatekster
 Overskrift
 Beskrivelse

Fakturatype Detaljert med mva med giro

Avsender Testsalongen

- Endringer om avsender kan foretas under innstillinger-menyen.

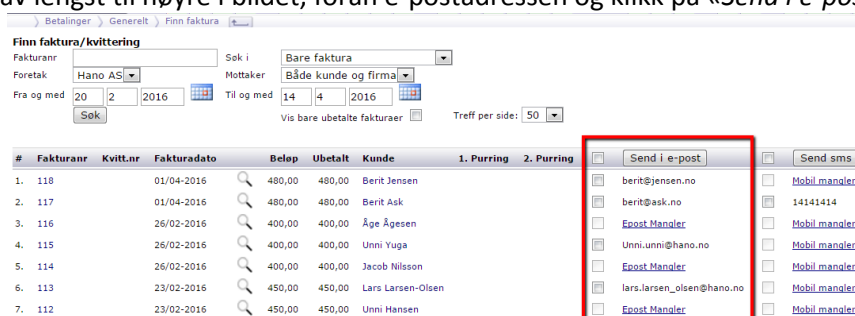
Tilbake OK

S

5.10 Sende faktura på e-post

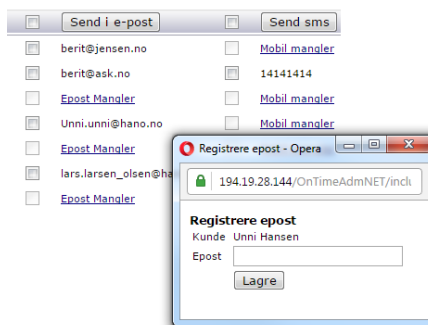
Du kan enten sende en enkelt faktura eller velg et tidsintervall og send flere fakturaer samlet.

- Gå til menyen:
Betaling-> Generelt->Finn faktura
- Sett inn fakturanr. på fakturaen du ønsker å sende eller sett inn et tidsintervall
- Klikk på «Søk»
- Huk av lengst til høyre i bildet, foran e-postadressen og klikk på «Send i e-post»



#	Fakturanr	Kvitt.nr	Fakturadato	Beløp	Ubetalt	Kunde	1. Purring	2. Purring	<input type="checkbox"/> Send i e-post	<input type="checkbox"/> Send sms
1.	118		01/04-2016	480,00	480,00	Berit Jensen			<input type="checkbox"/> berit@jensen.no	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
2.	117		01/04-2016	480,00	480,00	Berit Ask			<input type="checkbox"/> berit@ask.no	<input type="checkbox"/> 14141414
3.	116		26/02-2016	400,00	400,00	Åge Ågesen			<input type="checkbox"/> Epost Mangler	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
4.	115		26/02-2016	400,00	400,00	Unni Yuga			<input type="checkbox"/> Unni.unni@hano.no	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
5.	114		26/02-2016	400,00	400,00	Jacob Nilsson			<input type="checkbox"/> Epost Mangler	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
6.	113		23/02-2016	450,00	450,00	Lars Larsen-Olsen			<input type="checkbox"/> lars.larsen_olsen@hano.no	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
7.	112		23/02-2016	450,00	450,00	Unni Hansen			<input type="checkbox"/> Epost Mangler	<input type="checkbox"/> Mobil mangler

Dersom e-post adresse mangler, kan du klikke på e-postfeltet og legge inn e-posten der og da før du huker av og sender den:



Registrere epost - Opera

194.19.28.144/OnTimeAdmNET/incl

Registrere epost

Kunde Unni Hansen

Epost

Lagre

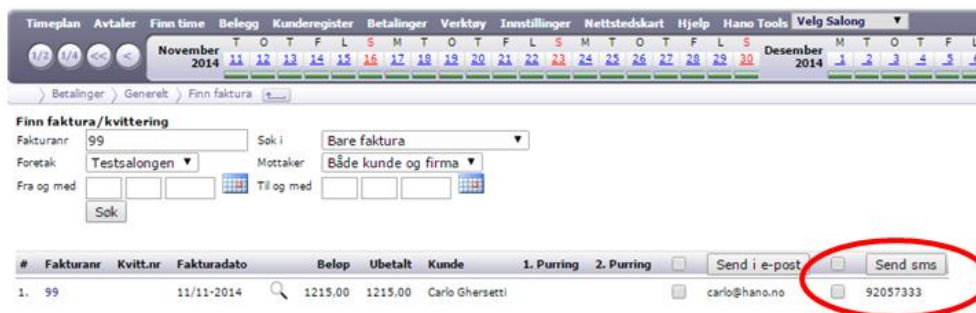
5.11 Sende faktura på EHF format

Systemet er klargjort for eksport av fakturainformasjon i Elektronisk Handelsformat, også kalt EHF format. EHF er et strukturert XML-dataformat for elektronisk utveksling av handelsdokumenter i Norge. EHF er ikke det samme som eFaktura. Det er et krav om at alle statlige virksomheter skal benytte EHF.

Kontakt oss på firma@hano.no hvis du ønsker denne funksjonaliteten aktivert.

5.12 Sende Faktura på sms

Det er mulig å sende faktura på sms, tilsvarende det å kunne sende faktura på e-post. Under menyvalget "Betaling->Generelt->Finn faktura" finnes nå en egen kolonne for avmerking, tilsvarende kolonnen for e-post.



The screenshot shows the 'Finn faktura/kvittering' search interface. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'Timeplan', 'Avtaler', 'Finn time', etc. Below that, there are search filters for 'Fakturantnr' (99), 'Foretak' (Testsalongen), and 'Mottaker' (Både kunde og firma). A table below shows search results with columns: '#', 'Fakturantnr', 'Kvitt.nr', 'Fakturadato', 'Belop', 'Ubetalt', 'Kunde', '1. Purring', '2. Purring', 'Send i e-post', and 'Send sms'. The 'Send sms' checkbox for the first row is circled in red.

Malen som benyttes finnes og kan redigeres under:

Innstillinger->SMS->SMS maler

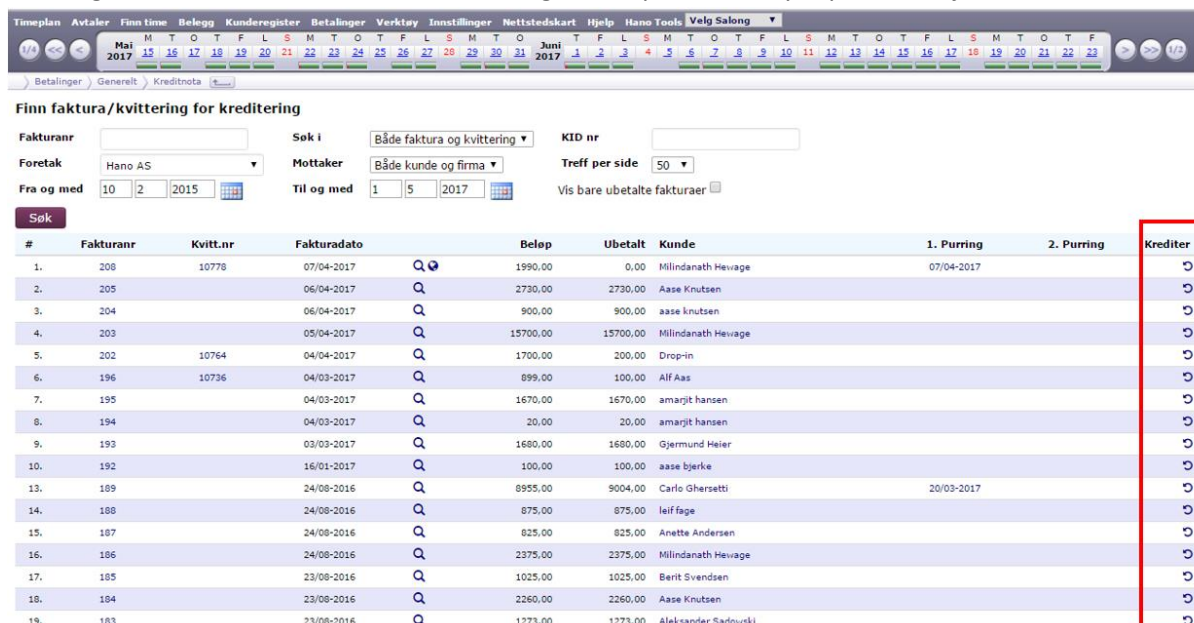
5.13 Kreditere salg helt eller delvis

Gå til menyvalget:

Betaling->Generelt->Kreditnota

Begrens gjerne utvalget ved å spesifisere tidsrommet du ønsker å se bilag for, ved å fylle ut "Fra dato" slik at du ikke får opp alle historiske salg. Vet du faktura-/kvitteringsnummer, kan dette benyttes for å finne salget som skal krediteres.

Når salget er funnet, krediteres det ved å velge «krøllpilen» til høyre på hver linje.



The screenshot shows the 'Finn faktura/kvittering for kreditering' search interface. It includes search filters for 'Fakturantnr', 'Foretak' (Hano AS), 'Fra og med' (10/2/2015), 'Til og med' (1/5/2017), and 'Mottaker' (Både kunde og firma). Below the search filters is a table with columns: '#', 'Fakturantnr', 'Kvitt.nr', 'Fakturadato', 'Belop', 'Ubetalt', 'Kunde', '1. Purring', '2. Purring', and 'Krediter'. The 'Krediter' column is highlighted with a red box.

Følgende skjerm bilde fremkommer:



Hvis hele salget skal krediteres, velger du "Generer kreditnota".

Hvis en tjeneste ikke skal tas betalt for på nytt ved et senere tidspunkt, markerer du for det her.

Hvis kun deler av salget skal krediteres, velger du bort det som ikke skal krediteres før du velger "Generer kreditnota".

Hvis et produkt returneres og ikke kan selges til ny kunde, markerer du for at varelageret ikke skal oppdateres.

Kreditnota

Krediter hele salget

Betalingsmetode:

Fakt.nr	Kunde	Knutsen, Aase	Kontant	0,00
Kvitt.nr	Foretak	Testsalongen	Kort	264,00
Fakturadato			Faktura	0,00 (Rest: 0,00)
Forfall			Gavekort	200,00
			Totalt	464,00

Gebyrer	Beskrivelse	Pris
	Fakturaavgift	0,00

Sett som ikke betalbar

Behandlinger	Dato	Navn	Pris
<input checked="" type="checkbox"/>	10.02.2015	Klipp herre	375

Ikke oppdater varelager

Produkter	Navn	Pris
<input checked="" type="checkbox"/>	BORSTE RUND PARA 25MM	89

Etter at kreditnota er generert, vil:

- kunderskontoen oppdateres
- eventuelle produkter legges tilbake i kundens handlekurv og kan tas betalt for på nytt
- eventuelle avtaler kunne tas betalt for på nytt

5.14 Filtrere på produktgruppe i betalingsbildet

Det er mulig å filtrere på produktgrupper i betalingsbildet. Dette gjør det enklere å finne frem til ønsket produkt.

5.15 Når ansatt-kort benyttes overstyrer dette "valg av ressurs" på drop-in salg

Det er tistrekkelig å benytte ansatt-kort som identifisering av selger ved produktsalg, for de som benytter dette.

5.16 Purring

En faktura som kunden ikke betaler i tide bør purres.

- Gå til menyen:
Betaling->Generelt->Forfalte fakturaer
- Klikk på «Vis»

Betalinger > Generelt > Forfalte fakturaer

Forfalte fakturaer

Foretak: Hano AS | Sortering: Fakturanr | Fakturatype: Faktura

Vis | Skriv ut liste | Registrer purring

#	Fakturanr	Purre	1. Purring	2. Purring	Kunde	Fakturadato	Forfallsdato	Beløp (inkl.mva)	Innbetalt	Rest
1.	116				Ågesen, Åge	26/02-2016	11/03-2016	400,00		400,00
2.	115				Yuga, Unni	26/02-2016	11/03-2016	400,00		400,00
3.	114				Nilsson, Jacob	26/02-2016	11/03-2016	400,00		400,00
4.	113				Larsen-Olsen, Lars	23/02-2016	08/03-2016	450,00		450,00
5.	112				Hansen, Unni	23/02-2016	08/03-2016	450,00		450,00
6.	111				, Tine Meierier	19/02-2016	04/03-2016	300,00		300,00
7.	110				Halden, Anne	19/02-2016	04/03-2016	980,00		980,00
8.	109				Grimsgrams, Eir	19/02-2016	04/03-2016	600,00		600,00
9.	108				Brun, Ane	19/02-2016	04/03-2016	800,00		800,00
10.	107				Bentesen, Bente	19/02-2016	04/03-2016	1000,00		1000,00
11.	106				Ask, Berit	16/02-2016	01/03-2016	1180,00		1180,00
12.	105				, Ukjent	16/02-2016	01/03-2016	400,00		400,00
13.	104				, Arne	12/02-2016	26/02-2016	400,00		400,00
14.	103				, alics	12/02-2016	26/02-2016	400,00		400,00
15.	102				Karlsen, Kåre	12/02-2016	26/02-2016	480,00		480,00

- Huk av for de du ønsker å sende purring til og klikk deretter på «Registrer purring»
- Legg eventuelt inn purregebyr eller annen forfallsdato før du klikker på «Gå videre» for å lage purringer

Send purringen ved å gå til menyen:

Betalinger->Generelt->Finn faktura

- Endre i feltet Søk i til Bare purringer slik at det bare er purringen som sendes
- Huk av lengst til høyre i bildet, foran e-postadressen og klikk på Send i e-post

Betalinger > Generelt > Finn faktura

Finn faktura/kvittering

Fakturanr: Søk i: Bare purringer

Foretak: Hano AS | Mottaker: Både kunde og firma

Fra og med: 1 1 2016 | Til og med: | Til og med:

Søk | Vis bare ubetalte fakturaer | Treff per side: 50

#	Fakturanr	Kvitt.nr	Fakturadato	Beløp	Ubetalt	Kunde	1. Purring	2. Purring	Send i e-post	Send sms
1.	85		23/11-2015	400,00	400,00	Eir Grimsgrams	04/02-2016		<input type="checkbox"/> Epost Manler	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
2.	84		20/11-2015	400,00	400,00	Unni Franzen	04/02-2016		<input checked="" type="checkbox"/> franzenfransen@hano.no	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
3.	83		20/11-2015	400,00	400,00	Anne Eriksen	04/02-2016		<input type="checkbox"/> Epost Manler	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
4.	82		20/11-2015	800,00	800,00	Oddvar Bodvardsson	04/02-2016		<input type="checkbox"/> Epost Manler	<input type="checkbox"/> Mobil mangler
5.	81		20/11-2015	450,00	450,00	Hansen Berit	05/02-2016		<input type="checkbox"/> Epost Manler	<input type="checkbox"/> Mobil mangler

5.17 2. gangs purring

For å enten motta betaling fra kunden eller ha oppfylt kravene til rettslig inkasso, er det viktig å sende både purring og deretter 2. gangs purring på forfalte krav. Det er viktig at begge kravene (purringene) sendes med de tidsfrister satt av regulatoriske myndigheter.

Gå til menyen:

Betalinger->Generelt->Forfalte fakturaer

- Velg 1. purring i feltet «*sortering*» så du ser hvilke fakturaer som er purret 1. gang øverst i vinduet
- Huk av for de du vil sende 2. gangs purring til
- Klikk på knappen «*Registrer purring*»

Betalinger > Generelt > Forfalte fakturaer

Forfalte fakturaer

Foretak: Hano AS | Sortering: 1. Purring | Fakturatype: Faktura

Vis | Skriv ut liste | Registrer purring

#	Fakturanr	Purre	1. Purring	2. Purring	Kunde	Fakturadato	Forfallsdato	Beløp (inkl.mva)	Innbetalt	Rest
1.	75	<input checked="" type="checkbox"/>	19/02-2016		, Basisfot avd 1	11/11-2015	25/11-2015	2550,00		2550,00
2.	74	<input checked="" type="checkbox"/>	19/02-2016		Tronbel, Anders-Trond	10/11-2015	24/11-2015	630,00		630,00
3.	76	<input checked="" type="checkbox"/>	19/02-2016		Nilsen, ANne Beate	16/11-2015	30/11-2015	930,00		930,00
4.	79	<input type="checkbox"/>	05/02-2016		, Arne	20/11-2015	04/12-2015	550,00		550,00
5.	80	<input type="checkbox"/>	05/02-2016		Bentesen, Bente	20/11-2015	04/12-2015	450,00		450,00
6.	81	<input type="checkbox"/>	05/02-2016		Berit, Hansen	20/11-2015	04/12-2015	450,00		450,00
7.	85	<input type="checkbox"/>	04/02-2016		Grimsgrams, Eir	23/11-2015	07/12-2015	400,00		400,00
8.	82	<input type="checkbox"/>	04/02-2016		Bødvardsson, Oddvar	20/11-2015	04/12-2015	800,00		800,00
9.	83	<input type="checkbox"/>	04/02-2016		Eriksen, Anne	20/11-2015	04/12-2015	400,00		400,00
10.	84	<input type="checkbox"/>	04/02-2016		Franzen, Unni	20/11-2015	04/12-2015	400,00		400,00
11.	61	<input type="checkbox"/>	29/10-2015		Olsen, Jens Nils	14/10-2015	28/10-2015	450,00		450,00
12.	34	<input type="checkbox"/>			Jensen, Hans	04/09-2015	18/09-2015	400,00		400,00
13.	50	<input type="checkbox"/>			, Tine Meierier	20/09-2015	04/10-2015	4000,00		4000,00
14.	56	<input type="checkbox"/>			, Mikke Mus	06/10-2015	20/10-2015	800,00		800,00
15.	57	<input type="checkbox"/>			, per erik	06/10-2015	20/10-2015	400,00		400,00

Dersom forfallsdato på 2. gangs purring er utløpt, legges fakturaen i «Fakturaer til inkasso». Disse finner du i menyen:

Betalinger->Generelt->Fakturaer til inkasso

Man må her velge om man skal følge saken(e) videre og overføre/registrere disse til/hos et inkassoselskap som overtar videre innkreving.

5.18 Endre faktura

Ønsker du å endre fakturaen, må du lage en kreditnota på den gamle før du lager en ny (se Kreditering)

5.19 Registrere faktura som betalt

En forutsetning for å kunne purre en faktura er at man holder orden på om en faktura er betalt eller ikke. Dette gjøres ved å registrere innbetalinger, enten manuelt eller ved å lese inn filer fra banken (filer fra banken forutsetter bruk av KID).

Gå til menyen:

Betalinger->Generelt->Ubetalte fakturaer

- Sett inn ønsket tidsintervall og klikk på «Vis»
- Huk av i feltet «Betalt»
- Endre dato for innbetaling så den blir riktig

- Klikk på «Registrer» betalinger

> Betalinger > Generelt > Ubetalte fakturaer

UBETALTE FAKTURAER

Foretak Fakturanr Sortering F.o.m. T.o.m.

#	Fakturanr	Betalt	Innbetalt	Rest	Betalingsdato	Kunde	Fakturadato	Forfallsdato	Beløp (inkl.mva)
1.	117	<input checked="" type="checkbox"/>	480,00	480,00	10 4 2016	Ask, Berit	01/04-2016	15/04-2016	480,00
2.	118	<input type="checkbox"/>	480,00	480,00	13 4 2016	Jensen, Berit	01/04-2016	15/04-2016	480,00

Totalt fakturert: 960,00 (inkl. mva.)

6 GAVEKORT OG KLIPPEKORT

I denne beskrivelsen beskriver vi hvordan man oppretter et nytt gavekort, tar betalt med gavekort/klippekort, annullerer gavekort/klippekort og hvordan gavekort/klippekort håndteres i kasseoppgjøret.

Et klippekort er i utgangspunktet det samme som et gavekort, men med høyere totalverdi (totalverdi=ant. klipp x verdi).

6.1 Lage nytt Gavekort/Klippekort

Gå til Betalinger, Gavekort og Nytt gavekort.

Nå vil du få opp omtrent det samme som under:

Gavekort
Registrerer et gavekort. Det er ikke nødvendig å registrere kortet på noen.

Om gavekortet

Løpenr

Foretak

Beløp

Type

Gyldig til 2015

Antall

Totalt

Konto

Mottaker

Fornavn

Etternavn

Adresse

Postnr/sted

Telefon

Merknad

Løpenr er gavekortnummeret som kommer automatisk.

Foretak velger du etterpå. Om ikke gavekortnummeret forandrer seg når du bytter foretak, er det ingenting å tenke på. Det blir forandret når gavekortet blir registrert.

Beløp skriver du etter foretaket.

Velg gavekort eller klippekort. Ved valg av klippekort må verdien gjenspeile antall klipp. 10 klipp á 100,- gir verdi 1000,- på kortet. Klippekortets ant. klipp og verdi kan skrives på kortet som merknad, slik at man ser dette når kortet benyttes.

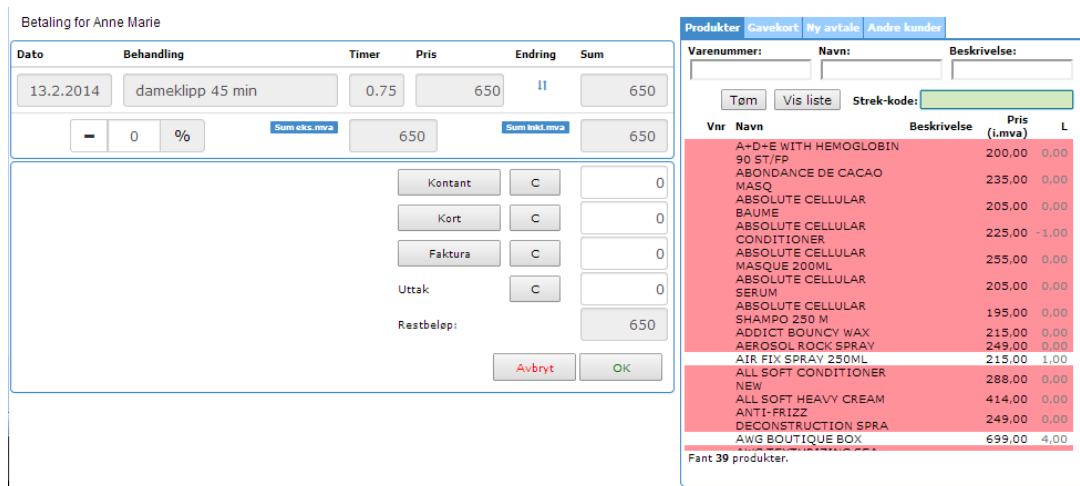
Gyldighetsdato er også mulig å endre på om ønskelig.

Mottaker er valgfritt, det kan stå tomt om det foretrekkes.
Til slutt velger du betalingsmåte.

*Ønsker du at gavekort skal kunne betales med faktura er dette mulig.
Gå til Innstillinger, Betalinger og Oppsett. Nummer 3.9.1.21 Skal gavekort kunne betales med faktura? Her velger du ja, og trykker på Lagre nederst.*

6.2 Betale med Gavekort/Klippekort

For å benytte gavekort/klippekort under en betaling starter du først som vanlig og går til betalingsbildet som på bildet nedenfor.



Dato	Behandling	Timer	Pris	Endring	Sum
13.2.2014	dameklipp 45 min	0.75	650	II	650
-		0	%	Sum eks.mva	650
				Sum inkl.mva	650

Vnr	Navn	Beskrivelse	Pris (i.m.v.a)	L
A-D-E WITH HEMOGLOBIN	90 ST/FP		200,00	0,00
ABONDANCE DE CACAO	MASQ		235,00	0,00
ABSOLUTE CELLULAR	BAUME		205,00	0,00
ABSOLUTE CELLULAR	CONDITIONER		225,00	-1,00
ABSOLUTE CELLULAR	MASQUE 200ML		255,00	0,00
ABSOLUTE CELLULAR	SERUM		205,00	0,00
ABSOLUTE CELLULAR	SHAMPO 250 M		195,00	0,00
ADDICT BOUNCY WAX			215,00	0,00
AEROSOL ROCK SPRAY			249,00	0,00
AIR FIX SPRAY 250ML			215,00	1,00
ALL SOFT CONDITIONER	NEW		288,00	0,00
ALL SOFT HEAVY CREAM			414,00	0,00
ANTI-FRIZZ			249,00	0,00
DECONSTRUCTION SPRA			249,00	0,00
AWG BOUTIQUE BOX			699,00	4,00

Til høyre ser du produktregisteret. Ved siden av Produkter står det Gavekort.

Produkter **Gavekort** Ny a

Trykker du på den, får du opp en liste over gavekortene som kan benyttes. Her kan du søke opp gavekort/klippekort på foretak, dato, nummer (samme som løpenr når du registrerte gavekort/klippekort), fornavn og etternavn eller eventuelt verdien på kortet.




Når du har funnet gavekortet som skal benyttes i betalingen trykker du på linjen til det korrekte gavekortet.

Nr.	Fornavn	Etternavn	Verdi
6			500,00
7			230,00
8			200,00
11			3,00
13			123,00
← 14			1213,00
27			5004,00

Nå vil du få opp flere alternativer til venstre for gavekort listen. Her velger du hvilken sum av gavekortet du skal benytte. Om gavekortet har større verdi enn betalingen, vil du få en oversikt over hvor mye kunden skal få tilbake.

Du kan også velge om kunden skal få restbeløp tilbake i kontanter eller nytt gavekort/klippekort.

Gavekort

 Nr. 14

Uttak:

Tilbake:

Kontant Nytt Gavekort

6.3 Anullere Gavekort/Klippekort

Å anullere et gavekort må gjøres av Hano. Ring vår support telefon på 47 66 77 66 73 eller send en e-post til firma@hano.no med informasjon om basenavnet, foretaket og gavekort nummer som ønskes å slettes.

6.4 Gavekort/Klippekort og Kasseoppgjør

Ved salg av gavekort vil beløpet fremkomme både i kredit og debet kolonnen i kasseoppgjøret. Dette fordi beløpet blir registrert på en balansekonto til det benyttes.

Når gavekortet senere blir benyttet (belastet) registreres beløpet som er belastet gavekortet på samme vis som andre betalingsmidler. Siden gavekortet som regel er en kvittering, håndteres denne som kontanter. Kvitteringene legges i kontantkassen og telles opp i forbindelse med dagens kasseoppgjør.

7 PRODUKTER

7.1 Oversikt over salg, vareleveranser og korreksjoner pr. produkt

I produktregisteret finner man oversikt over salg, vareleveranser og korreksjoner pr. produkt. Om varelageret ikke er aktivert, vises kun produksalget:

Redigere produkt

Produktgruppe: KÉRASTASE

Varenr:

Navn: AGE RECHARGE MASQUE

Beskrivelse:

Note:

Mva %: 25,00 - Standardsatsen for merverdiavgift

Konto: 3000 - Salgsinntekter produkter avg pl 25%

Pris (eks.mva): 288,00

Pris (inkl.mva): 360,00

Lager: 0,00

Innpris(eks.mva): 134,40 Bruk multiplikator 0

Produsent: Kerastase

URL til bildefil:

URL til informasjon:

Strekkode 1: 3474635004646

Strekkode 2:

Strekkode 3:

Skjul: Nei

Internt: Nei

Min. lagernivå:

Leveranser

#	Dato	Leverandør	Antall	Rest	Redigerbar
1.	23.03.2015 17:37:36	Testtt Leverandør	8,00	0,00	-

Korreksjoner

#	Dato	Type	Antall	Innpris(eks.mva)	Totalt	Kommentar
1.	23.04.2015	Oversalg	1,00	134,40	134,40	
2.	15.04.2015	Oversalg	1,00	134,40	134,40	
			Totalt:	2,00	268,80	

Korreksjoner varetelling

#	Dato	Type	Antall	Innpris(eks.mva)	Totalt	Kommentar
1.	24.03.2015	Korreksjon ved varetelling	-2,00	134,40	-268,80	
2.	24.03.2015	Korreksjon ved varetelling	-2,00	134,40	-268,80	
			Totalt:	-4,00	-537,60	

Produksalg

#	Dato	Kundenavn	Antall	Pris	Fakturanr	Kvitt.nr
1.	13.08.2015	Alexander Aas	1,00	360,00		817
2.	23.04.2015	Drop-in	-1,00	-360,00		732
3.	23.04.2015	Drop-in	1,00	360,00		731
4.	15.04.2015	Kristian Hanoooo	1,00	360,00		251
5.	27.03.2015	Drop-in	1,00	360,00		256
6.	23.03.2015	Drop-in	1,00	360,00		707

7.2 Endre «selger» etter at produksalget er gjennomført

Rapporten:

Betaling->Produkter->Produksalg detaljert

viser all vesentlig informasjon om produkter som er solgt. Det er her mulig å endre «selger», noe som kan være nyttig for de av våre kunder som utbetaler provisjon til «selgere» og når produktet er registrert solgt av «feil» selger.

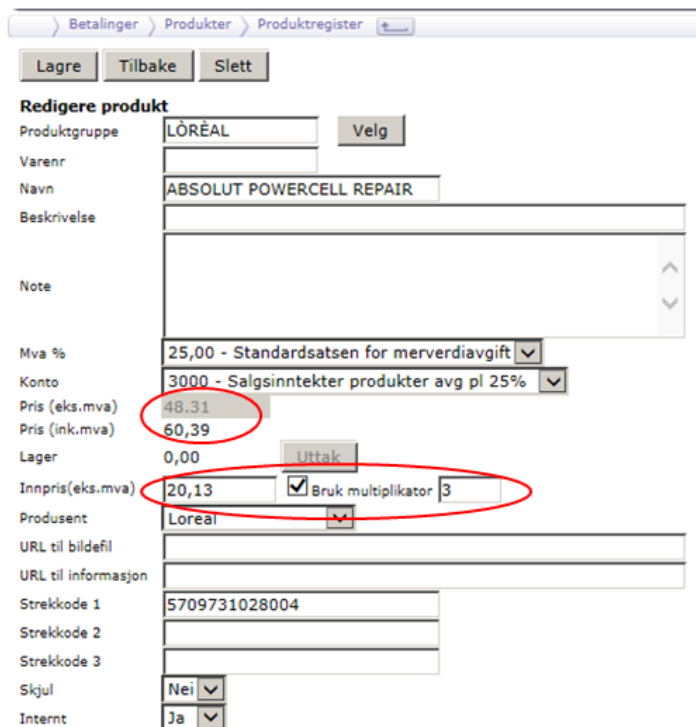
Produksalg detaljert - Frisørsalongen

Foretak: Testsalongen F.o.m.: 2 11 2015 T.o.m.: 2 11 2015 Vis produktgruppe

#	Varenr.	Navn	Beskrivelse	Gruppe	Antall	Stykkpris	Pris	Justering	Eks mva	Inkl mva	Dato	li	Frisor	Kundenavn
1.	AERATE 08 1			REDKEN	1.00	200,00	200,00		160,00	200,00	02.11.2015			Drop-in
2.	AGE RECHARGE MASQUE			KÉRASTASE	1.00	360,00	360,00		288,00	360,00	02.11.2015			Drop-in
3.	BIO+ BALANCE MOISTURIZER			CUTRIN	1.00	159,00	159,00	-70,00	71,20	89,00	02.11.2015		Arne Arneson	Per Petterson
4.	ABSOLUTE CELLULAR BAUME			L'ORÉAL	1.00	232,00	232,00		185,60	232,00	02.11.2015		Hedda Hellerud	Drop-in
5.	ABONDANCE DE CACAO MASQ			L'ORÉAL	1.00	1000,00	1000,00		800,00	1000,00	02.11.2015			Drop-in
					Sum	5.00		-70.00	1504,80	1881.00				

7.3 Utsalgspris som automatisk funksjon av innkjøpspris

En «priskalkulator» er tilgjengelig i Produktregisteret. Funksjonaliteten gjør det mulig å sette en automatisk utsalgspris som funksjon av innkjøpsprisen. I eksemplet under er det benyttet en fast faktor på 3 på innkjøpsprisen. Dvs at innpris ekskl. mva blir multiplisert med faktoren 3 for å danne utsalgspris inkl. mva.



Betalinger > Produkter > Produktregisteret

Lagre Tilbake Slett

Redigere produkt

Produktgruppe L'ORÉAL Velg

Varenr

Navn ABSOLUT POWERCELL REPAIR

Beskrivelse

Note

Mva % 25,00 - Standardsatsen for merverdiavgift

Konto 3000 - Salgsinntekter produkter avg pl 25%

Pris (eks.mva) 48,31

Pris (inkl.mva) 60,39

Lager 0,00 Uttak

Innpris(eks.mva) 20,13 Bruk multiplikator 3

Produsent Loreal

URL til bildefil

URL til informasjon

Strekkode 1 5709731028004

Strekkode 2

Strekkode 3

Skjul Nei

Internt Ja

7.4 Min-verdi for bestillingsnivå produkter i produktregisteret

Man kan registrere en minimumsvolum (antall) per produkt. Det kan så trekkes ut rapport over alle produkter som har et lagervolum under den registrerte verdien. Rapportene er typisk brukt som bestillingslister og finnes i følgende meny:

1.3.19 - Rapport over varer som burde bestilles

Rapporten forutsetter at varelageret er aktivert.

7.5 Varelager og produkthåndtering

For å kunne selge et produkt må produktet være registrert i systemet.

For å utføre en varetelling, må alle produkter må være knyttet til en Produktgruppe.

For å kunne registrere en produktleveranse fra en Leverandør, må denne Leverandøren være registrert i leverandørregisteret.

I tillegg må det ha vært foretatt en initiell lagertelling slik at systemet kan ta utgangspunkt i et bestemt antall lagerverdier før produktleveranser registreres.

7.5.1 Registrere Produktgrupper

Velg fra menyen:

Betalinger->Produkter->Produktgrupper

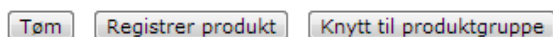
Fyll inn navn og trykk "Lagre".

7.5.2 Registrere Produkter

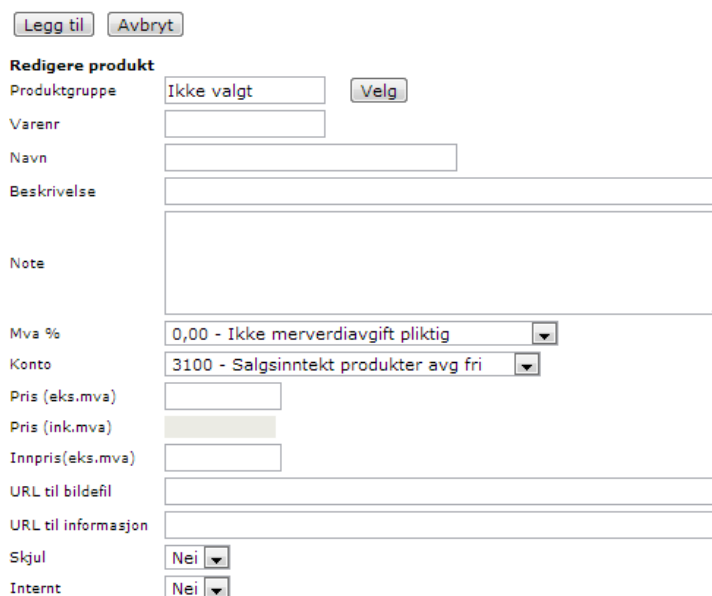
Om din virksomhet ikke selger produkter, kan du hoppe over dette kapittelet. Alternativt går du til menyen:

Betalinger->Produkter->Produktregister

Øverst på siden fremkommer følgende alternativer:



- Klikk på Registrer produkt



Legg til Avbryt

Redigere produkt

Produktgruppe Ikke valgt Velg

Varenr

Navn

Beskrivelse

Note

Mva % 0,00 - Ikke merverdiavgift pliktig

Konto 3100 - Salgsinntekt produkter avg fri

Pris (eks.mva)

Pris (ink.mva)

Innpris(eks.mva)

URL til bildefil

URL til informasjon

Skjul Nei

Internt Nei

- Fyll ut navn, moms, kontonummer og prisen på produktet. De andre feltene velger du selv om du ønsker å bruke.
- Klikk på *Lagre*
- Velg "Registrer produkt"
- Legg inn informasjon om produktet. Knytt produktet til en produktgruppe (alle produkter må være knyttet til en produktgruppe før du får startet en varetelling)

- Navn, pris og beskrivelse(kommer med på faktura/kvittering) må fylles ut. Varenummer trenger man ikke å fylle ut.

7.5.3 Hvordan komme i gang med Varetellinger

Når produktgruppene er laget kan man åpne opp for varetelling. Dette gjøres ved å sette følgende parameter i systemet:

Innstillinger->Betaling->Oppsett->3.9.1.25 Skal man benytte varelager?

Denne parameteren settes til "Ja".

Så kan en varetelling startes. Dette gjøres fra følgende menyvalg:

Betalinger->Produkter->Varetelling

En påbegynt varetelling må avsluttes i løpet av 3 dager for at tellingen skal være mest mulig aktuell. Systemet vil løpende vise resterende tid for påbegynt varetelling.



Start en varetelling ved å velge "Ny varetelling".

Systemet vil nå vise de gruppene som inneholder produkter som må telles. Disse er merket med **X**. Når man starter en ny varetelling vil alle gruppene være merket med **X**.

Fortsetter man derimot på en allerede pågående varetelling vil de gruppene som alt er registrert opptatt være merket med **V**.



For å ferdigstille varetellingen må navnet på den som har tatt varetellingen legges inn og til slutt trykke "Godkjenn varetelling". Systemet vil nå sette alle linjer som var i -0- før varetellingen til nytt antall lik -0- og godkjenne varetellingen.

Leverandør må legges inn før man kan begynne å legge inn produktleveranser. Dette gjøres ved å gå til menyvalg:

Betalinger->Produkter->Leverandører

7.5.4 Knytte et produkt til en Leverandør

For å knytte produkter til en Leverandør går man til menyvalg:

Betalinger->Produkter->Produktregister

Betalinger > Produkter > Produktregister

Finn produkt

Vis skjulte Produsent **Ikke tilknyttet** Type **Alle** Antall <=

Vnr. Navn Beskrivelse Strekkode Produktgruppe

#	Vnr.	Navn	Beskrivelse	Pris (i.mva)	Lager
1.		Farqe		123,00	0,00
2.		Gele		196,00	0,00
3.	03	Hårfarqe, gul		122,00	0,00
4.	02	Hårvoks		200,00	142,00
5.	01	Shampo		124,00	88,00
6.	00000001	Testprodukt	Her legger man inn produk	1000,00	0,00
7.		Ting og tang		123,00	29,00

- Trykk på produktet du ønsker å knytte opp mot en produsent
- Velg produsent og trykk lagre lengst til høyre

Betalinger > Produkter > Produsenter

Produkter fra Shampo AS

#	Vnr.	Navn	Innpris e.	Utpris e.	Innpris i.	Beskrivelse
1.	01	Shampo		99,20	124,00	

Produktet er nå tilknyttet en Leverandør. I dette tilfellet er produktet Shampo tilknyttet Leverandøren Shampo AS.

7.5.5 Hvordan registrere Produktleveranser

- For å registrere en ny produktleveranse velger man "Registrer produktleveranse". Velg de ønskede produktene og før inn antall og innpris på venstre side.
- Man må deretter fylle inn omkostninger, summen av produktene samt ordrenummer. Det siste er ikke nødvendig, men vi anbefaler det.

Registrer produktleveranse

Priser oppgis eks.mva.

TotalAmountXvat:

Leverandør

Dato

OrdreNr.

Omkostninger

Sum produkter

Totalt leveranse

#	Vnr. Navn	Antall	Innpris	Totalt
1.	ABSOLUTE CELLULAR CONDITIONER	<input type="text"/>	84,38	0.00
2.	ABSOLUTE CELLULAR MASQUE 200ML	<input type="text"/>	95,63	0.00
3.	ABSOLUTE CELLULAR SERUM	<input type="text"/>	76,88	0.00
Totalt:			0.00	0.00

8 NETTBOOKING

Hano systemet har to forskjellige nettbooking sider. En er inkludert i systemets standard funksjonalitet og en er en tilleggsmodul. Disse nettbooking sidene kalles «Kundesider». Begge styres fra samme område i Hano systemet. I tillegg har tilleggs modulen egne menyer for å konfigurere sidene.

8.1 Standard Kundesider inkludert i systemet

8.1.1 Definisjon av antall dager nettbestilling skal være tilgjengelig

Det er mulig å definere antall dager frem i tid som skal være tilgjengelig på nettbestillingen. Fordelen med dette er at du ikke må passe på at det alltid er timer tilgjengelig på nett. Dette kan aktiveres og endres under:

Innstillinger->Kundesider->Funksjonalitet

1. "Ved bruk av maler, benytt antall dager frem tilgjengelig for bestilling." settes til "Ja"
2. "Antall dager frem i tid det skal være mulig å bestille en time, 0 tillater kun bestilling i dag, -1 tillater ingen bestilling." Her settes antall dager frem det skal være mulig å bestille.

8.1.2 Pris i andre valutaer på nettbookings siden (kundesiden)

Det er mulig å presentere priser i annen valuta på nettbookings siden. Systemet omregner ikke til valgt valuta, men beløp kan presenteres i alle valutaer. Valutaen defineres i menyen:

Innstillinger->Betaling->Oppsett (pkt. 3.9.1.11/3.9.1.12)

8.2 Kundesider som tilleggsmodul

Dokumentasjon for Kundesider som tilleggsmodul finnes i eget dokument.

8.3 Aktivere visning av timeplanen på Kundesider (On-Line booking)

Når du nå har bemannet Timeplanen noen uker fremover, vil du se en liste over de ukene fremover som er bemannet. De vil være synlige for dere i Timeplanen og dere kan booke timer så lenge dere er bemannet.

For at kundene skal se at dere er tilgjengelige må du også gjøre disse ukene synlig (tilgjengelig) på kundesiden (online booking).

Gå til menyen:

Verktøy->Bemanning->Bemannede uker

Der fremkommer bl.a. en oversikt som vist under.

<input type="checkbox"/> Vis på kundeside	Mal
<input checked="" type="checkbox"/> uke 42 (14/10 til 20/10-2013) uke 1	
<input checked="" type="checkbox"/> uke 43 (21/10 til 27/10-2013) Normal	
<input checked="" type="checkbox"/> uke 44 (28/10 til 03/11-2013) uke 3	
<input checked="" type="checkbox"/> uke 45 (04/11 til 10/11-2013) uke 3	
<input type="checkbox"/> uke 46 (11/11 til 17/11-2013) Normal	

De ukene som er markerte (huket av i boksen til venstre) er de ukene som er synlig for kundene og mulig for kundene å booke timer i.

Selv om dere er bemannet og synlig for kundene flere måneder frem i tid, er det en fast innstilling som ikke gjør det mulig for kundene å bestille time mer enn 2 uker frem i tid. Om du ønsker at de skal kunne bestille timer lengre frem enn dette, tar du det opp med oss under opplæringen.

8.4 Endringer av åpningstider, arbeidstider og maler

Det er alltid mulig å endre både åpningstider for virksomheten, arbeidstidene til de ansatte og ukesmalene. Dette gjør du på akkurat samme måte som beskrevet i de respektive kapitlene i denne dokumentasjonen.

Når man gjør endringer i en ukesmal, må systemet oppdateres med den endrede ukesmalen i de ukene endringene skal benyttes. For å gjøre dette går du til malen hvor endringen er gjort.

Nederst i høyre hjørne vil det komme opp et lignende bilde som visst nedenfor.

Denne malen er benyttet følgende uker

Uke	År	Dato	
43	2013	21/10-2013-27/10-2013	Hent siste versjon av mal
46	2013	11/11-2013-17/11-2013	Hent siste versjon av mal

For at endringen skal aktiveres i timeplanen må du trykke på "Hent siste versjon av mal" på de ukene hvor du ønsker at siste versjon av ukesmalen skal benyttes.

9 KUNDEREGISTER OG FIRMAREGISTER

I «Kunderegisteret» registrerer du dine privatkunder. I «Firmaregisteret» registrerer du de firmaene du har som kunder, eller firmaene som dine privatkunder tilhører.

Har du kun firmaer som kunder, kan disse registreres i «Kunderegisteret».

Er du i tvil kontakter du oss, så skal vi rettlede deg slik at du gjør det som passer din virksomhet best.

9.1 Kunderegister

9.1.1 Unike felter i kunderegisteret

Man kan spesifisere at visse felter i kunderegisteret skal være unike. Dette er meget nyttig for å begrense antallet dubletter (doble kundeoppføringer). Gå til menyvalget:

Innstillinger->Kundeskjema

Her kan du styre hvilke felter som skal fremkomme i kunderegisteret og hvordan informasjonen skal behandles.

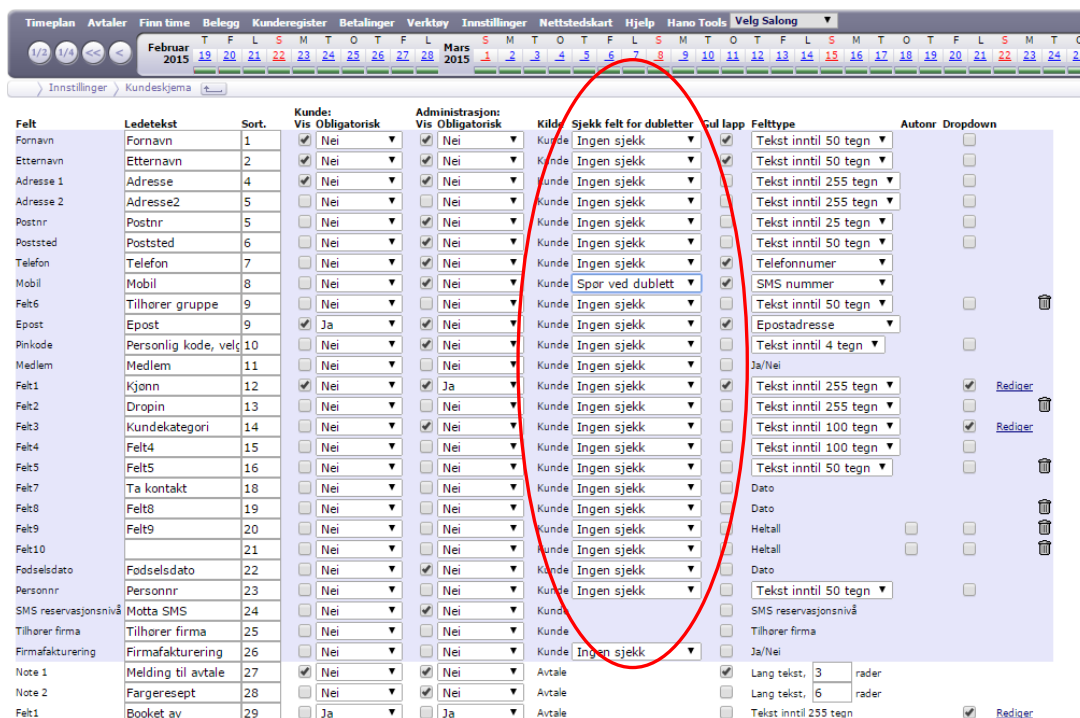
Man kan spesifisere at informasjonen i et felt skal sjekkes for dubletter. Du kan så spesifisere hva som skal skje hvis informasjonen allerede finnes i systemet. Alternativene er:

Ingen sjekk : du kan legge inn samme informasjon som allerede finnes i systemet

Spør ved dubletter : systemet vil varsle ved dubletter og la deg selv avgjøre om informasjonen skal godtas

Dublett ikke tillatt : det er ikke mulig å legge inn samme informasjon som allerede finnes i systemet

Husk å trykke "Lagre" i bunnen av skjermbildet, etter endringer.

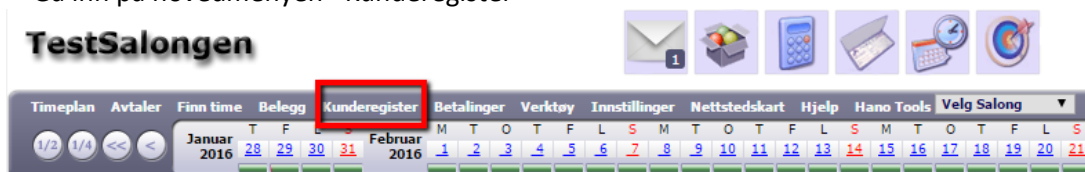


Felt	Ledetekst	Sort.	Kunde: Vis Obligatorisk	Administrasjon: Vis Obligatorisk	Kilde	Sjekk felt for dubletter	Autonr	Dropdown
Fornavn	Fornavn	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Eternavn	Eternavn	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Adresse 1	Adresse	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Adresse 2	Adresse2	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Postnr	Postnr	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Poststed	Poststed	6	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Telefon	Telefon	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Mobil	Mobil	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Spor ved dublett		
Felt6	Tilhører gruppe	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Epost	Epost	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Pmkode	Personlig kode, velg	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Medlem	Medlem	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt1	Kjonn	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt2	Dropin	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt3	Kundekategori	14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt4	Felt4	15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt5	Felt5	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt7	Ta kontakt	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt8	Felt8	19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt9	Felt9	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Felt10	Felt10	21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Fødselsdato	Fødselsdato	22	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Personnr	Personnr	23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
SMS reservasjonsnivå	Motta SMS	24	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Tilhører firma	Tilhører firma	25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Firmafakturerings	Firmafakturerings	26	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kunde	Ingen sjekk		
Note 1	Melding til avtale	27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avtale			
Note 2	Fargeresept	28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Avtale			
Felt1	Booket av	29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Avtale			

9.1.2 Eksport av kunder i kunderegisteret

Man kan eksportere hele eller deler av kunderegisteret til en fil som senere kan importeres til andre systemer, åpnes i Excel eller benyttes til f.eks. masseutsendelser fra eksternt epost system.

- Gå inn på hovedmenyen «Kunderegister»



- Trykk på totalt antall kunder:

TestSalongen



Timeplan Avtaler Finn time Belegg Kunderegister Betalinger Verktøy Innstillinger Nettstedskart Hjelp Hano Tools Velg Salong

Januar 2016 28 29 30 31 Februar 2016 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

Tom Vis liste Ny Vask

Finn Kunde:
 Fornavn
 Etternavn
 Adresse
 Postnr
 Poststed
 Telefon
 Mobil
 Epost
 Personlig kode, velg 4 siffer
 Medlem
 Motta Nyhetsbrev
 Tilhører firma
 Firmafakturerings
 Avtaleligning
 Bare Kunder med epost
 Bare Kunder med mobil
 Kundeinfo som ikke matcher

Avtaler
 Fritekstøk
 Fra dato
 Til dato
 Behandling

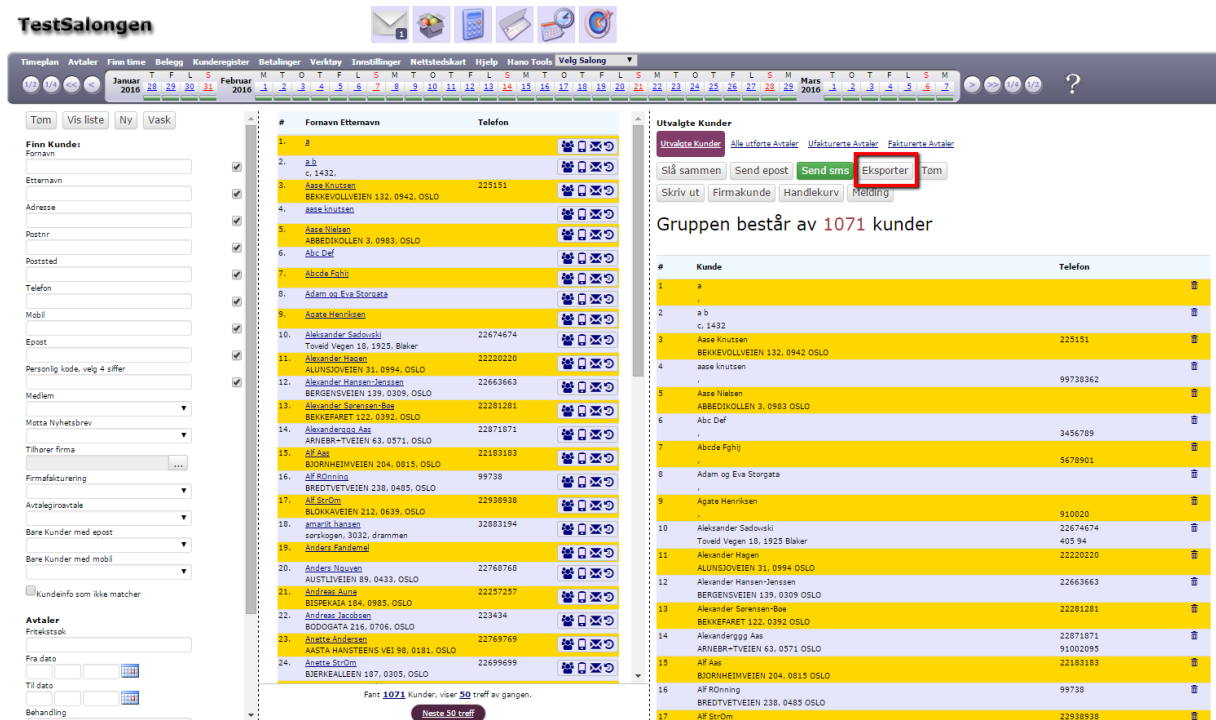
#	Fornavn Etternavn	Telefon
1.	a	
2.	a b c, 1432,	
3.	Aase Knutsen BEKKEVOLLVEIEN 132, 0942, OSLO	225151
4.	aase knutsen	
5.	Aase Nielsen ABBEDIKOLLEN 3, 0983, OSLO	
6.	Abc Def	
7.	Abcde Fghij	
8.	Adam og Eva Storgata	
9.	Aaate Henriksen	
10.	Aleksander Sadowski Toveld Vegn 18, 1925, Blaker	22674674
11.	Alexander Hagen ALUNSOVEIEN 31, 0994, OSLO	22220220
12.	Alexander Hansen-Jenssen BERGENSVEIEN 139, 0309, OSLO	22663663
13.	Alexander Sorensen-Bog BEKKEFARET 122, 0392, OSLO	22281281
14.	Alexander og Aas ARNEBR+TVEIEN 63, 0571, OSLO	22871871
15.	Alf Aas BJORNHEIMVEIEN 204, 0815, OSLO	22183183
16.	Alf Rønning BREDTVETVEIEN 238, 0485, OSLO	99738
17.	Alf Strøm BLOKKAVEIEN 212, 0639, OSLO	22938938
18.	amarit hansen sørskogen, 3032, drammen	32883194
19.	Anders Pandemel	
20.	Anders Nguven AUSTLIVEIEN 89, 0433, OSLO	22768768
21.	Andreas Aune BISPEKAIA 184, 0985, OSLO	22257257
22.	Andreas Jacobsen BODOGATA 216, 0706, OSLO	223434
23.	Anette Andersen AASTA HANSTEENS VEI 98, 0181, OSLO	22769769
24.	Anette Strøm BJERKEALLEEN 187, 0305, OSLO	22699699

Fant **1071** under, viser 50 treff av gangen.
 Neste 50 treff

Alle kundene vil nå legge seg på høyre side av skjermbildet.

- Trykk på «Eksporter»:

TestSalongen



The screenshot shows the TestSalongen software interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a calendar for January and February 2016. Below this is a sidebar on the left with filter options for 'Finn Kunder' (Find Customers) and 'Avtaler' (Agreements). The main area displays a list of customers with columns for '#', 'Fornavn Etternavn', and 'Telefon'. A 'Utvählte Kunder' (Selected Customers) panel on the right shows a list of 17 selected customers. The 'Send sms' button in the top right of the main list is highlighted with a red box.

#	Fornavn Etternavn	Telefon
1	a	
2	a,b	
3	Asa Knutsen BEKKEVOLLVEIEN 132, 0942, OSLO	225151
4	asa knutsen	
5	Asa Nilsen ABBEDVOLLLEN 3, 0983, OSLO	
6	Abc Def	
7	Abcde Fghj	
8	Adam og Eva Storgata	
9	Agate Henriksen	
10	Aleksander Sadouski Toveld Vegen 18, 1925, Blaker	22674674
11	Aleksander Hagen SØRGEVEIEN 139, 0309, OSLO	2220220
12	Aleksander Hansen-Jenssen BERGENVEIEN 139, 0309, OSLO	22663663
13	Aleksander Sørensen-Bøe BEKKEFARET 122, 0392, OSLO	22281281
14	AlexanderGgg Asd ARNEBERG-TVEIEN 63, 0571, OSLO	22871071
15	ÅF Asd BJORNHEIMVEIEN 204, 0815, OSLO	22183183
16	ÅF Rønning BREDTVEIEN 238, 0485, OSLO	99738
17	ÅF Strøm BLONKAVEIEN 212, 0639, OSLO	22938938
18	Amalrik Hansen sorkongen, 3030, drammen	32883194
19	Anders Fandemal	
20	Anders Noyen AUSTLIVEIEN 89, 0433, OSLO	22766768
21	Andreas Aaga BISPEKALLA 184, 0955, OSLO	22257257
22	Andreas Noyen BODOGATA 216, 0706, OSLO	223434
23	Anette Andersen AKSTA HANSTEEENS VEI 98, 0181, OSLO	22769769
24	Anette Strøm BIERKALLEEN 187, 0305, OSLO	22696699

Utvählte Kunder

#	Kunde	Telefon
1	a	
2	a,b	
3	Asa Knutsen BEKKEVOLLVEIEN 132, 0942, OSLO	225151
4	asa knutsen	
5	Asa Nilsen ABBEDVOLLLEN 3, 0983, OSLO	99738362
6	Abc Def	
7	Abcde Fghj	
8	Adam og Eva Storgata	
9	Agate Henriksen	
10	Aleksander Sadouski Toveld Vegen 18, 1925, Blaker	22674674
11	Aleksander Hagen ALUNDSØVEIEN 31, 0994, OSLO	405 94
12	Aleksander Hansen-Jenssen BERGENVEIEN 139, 0309, OSLO	2220220
13	Aleksander Sørensen-Bøe BEKKEFARET 122, 0392, OSLO	22663663
14	AlexanderGgg Asd ARNEBERG-TVEIEN 63, 0571, OSLO	22871071
15	ÅF Asd BJORNHEIMVEIEN 204, 0815, OSLO	910020
16	ÅF Rønning BREDTVEIEN 238, 0485, OSLO	22766768
17	ÅF Strøm	22938938

Systemet vil nå generere en fil som kan åpnes eller lagres. Filen kan så benyttes i andre programmer.

Hvis man ønsker et filtrert utvalg, kan man filtrere kundene før man foretar utvelgelsen. Dette gjøres ved å legge inn ønskede filter i feltene på høyre side på skjermen:

TestSalongen



Timeplan Avtaler Finn time Belegg Kunderegister Betalinger Verktøy Innstillinger Nettstedskart Hjelp Hano Tools Velg Salong

1/2 1/4 << < Januar 2016 28 29 30 31 Februar 2016 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Postnr

Poststed

Telefon

Mobil

Epost

Personlig kode, velg 4 siffer

Medlem

Motta Nyhetsbrev

Tilhører firma

Firmafakturering

Avtalegiroavtale

Bare Kunder med epost

Bare Kunder med mobil

Kundeinfo som ikke matcher

Avtaler

Fritekstsøk

Fra dato

Til dato

Behandling

Frisør

Status

Avtaler som ikke matcher

Tilhører gruppe

#	Fornavn Etternavn	Telefon
1.	a	
2.	a b c, 1432,	
3.	Aase Knutsen BEKKEVOLLVEIEN 132, 0942, OSLO	225151
4.	aase knutsen	
5.	Aase Nielsen ABBEDIKOLLEN 3, 0983, OSLO	
6.	Abc Def	
7.	Abide Fghj	
8.	Adam og Eva Storgata	
9.	Agate Henriksen	
10.	Aleksander Sadowski Toveid Veggen 18, 1925, Blaker	22674674
11.	Alexander Hagen ALUNSOJVEIEN 31, 0994, OSLO	22220220
12.	Alexander Hansen-Jensen BERGENSVEIEN 139, 0309, OSLO	22663663
13.	Alexander Sørensen-Bae BEKKEFARET 122, 0392, OSLO	22281281
14.	Alexanderggg Aas ARNEBR+TVEIEN 63, 0571, OSLO	22871871
15.	Alf Aas BJORNHEIMVEIEN 204, 0815, OSLO	22183183
16.	Alf ROrning BREDTVETVEIEN 238, 0485, OSLO	99738
17.	Alf StrOm BLOKKAVEIEN 212, 0639, OSLO	22938938
18.	amarit hansen sørskogen, 3032, drammen	32883194
19.	Anders Fandemel	
20.	Anders Nguyen AUSTLIVEIEN 89, 0433, OSLO	22768768
21.	Andreas Aune BISPEKAIA 184, 0985, OSLO	22257257
22.	Andreas Jacobsen BODOGATA 216, 0706, OSLO	223434
23.	Anette Andersen AASTA HANSTEENS VEI 98, 0181, OSLO	22769769
24.	Anette StrOm BJERKEALLEEN 187, 0305, OSLO	22699699
25.	Anette Tangen-Andreassen BEVERVEIEN 166, 0917, OSLO	22307307
26.	anila anila anila, 2222, hovåg	
27.	Anita Eriksen ANDERS WINSVOLDS VEI 39, 0244, OSLO	22472472
28.	Anita Martinsen AGDERGATA 11, 0735, OSLO	22885885
29.	Anita-Eli Gundersen BELGERUDVEIEN 133, 0166, OSLO	22695695
30.	Anita-Gunn Edvardsen ARILDS VEI 57, 0119, OSLO	22126126
31.	Anita-Lene Nvaård-Edvardsen	

Fant **1071** Kunder, viser **50** treff av gangen.

Neste 50 treff

Trykk deretter på totalt antall kunder:



Fortsett som forklart tidligere for å eksportere filen.

9.1.3 Mulighet til å velge hvilke felter som skal vises i kunderegisteret

Brukere kan selv velge hvilke felter som skal vises ved utlisting i kunderegisteret.



Dette velges i menyvalget:

Innstillinger->Administrasjon->Utseende

9.1.4 Søke opp kunder i kunderegisteret som IKKE tilfredsstillter søkekriteriet

Det er mulig å søke opp kunder som ikke matcher søkekriteriet. Man kan f.eks. finne kunder som HAR gjennomført en behandling etter en viss dato, og finne de kundene som IKKE har gjennomført en behandling etter en viss dato.

Timeplan Avtaler Finn time Belegg Kunderegister Betalinger Verktøy Innstillinger Nettstedskart Hjelp Hano Tools Velg Salong

Januar 2016 Februar 2016

Tom Vis liste Ny Vask

Finn Kunde:

Fornavn
Etternavn
Adresse
Postnr
Poststed
Telefon
Mobil
Epost
Motta Nyhetsbrev
Tilhører firma
Firmafakturering
Bare Kunder med epost
Bare Kunder med mobil

Kundeinfo som ikke matcher

Avtaler

Fritekstsøk
Fra dato 1 1 2016
Til dato
Behandling - Velg Behandling -
Frisor - Velg Frisor -
Status
Gjennomført

Avtaler som ikke matcher

#	Fornavn Etternavn	Telefon
1.	a	
2.	a b c, 1432,	
3.	aase knutsen	
4.	Aase Nielsen ABBEDIKOLLEN 3, 0983, OSLO	
5.	Abc Def	
6.	Abcde Fghij	
7.	Adam og Eva Storgata	
8.	Aagte Henriksen	
9.	Aleksander Sadowski Toveld Vegen 18, 1925, Blaker	22674674
10.	Alexander Aas ARNEBR+TVEIEN 63, 0571, OSLO	22871871
11.	Alexander Haagen ALUNSOVEIEN 31, 0994, OSLO	22220220
12.	Alexander Hansen-Jenssen BERGENSVEIEN 139, 0309, OSLO	22663663
13.	Alexander Sørensen-Bae BEKKEFARET 122, 0392, OSLO	22281281
14.	Aif Rønning BREDTVEIEN 238, 0485, OSLO	99738362
15.	Aif Strøm BLOKKAVEIEN 212, 0639, OSLO	22938938
16.	amarit hansen sorskogen, 3032, drammen	32883194
17.	Anders Fandemø	
18.	Anders Nguven AUSTLIVEIEN 89, 0433, OSLO	22768768
19.	Andreas Aune BISPEKAIA 184, 0985, OSLO	22257257
20.	Andreas Jacobsen BODOGATA 216, 0706, OSLO	223434
21.	Anette Andersen AASTA HANSTEENS VEI 98, 0181, OSLO	22769769
22.	Anette Tangen-Andraassen BEVERVEIEN 166, 0917, OSLO	22307307
23.	anita anita anita, 2222, hovåg	
24.	Anita Eriksen ANDERS WINGVOLDIS VEI 39, 0244, OSLO	22472472

Fant 1046 Kunder, viser 50 treff av gangen.
Neste 50 treff

9.2 Firmaregister

9.2.1 Funksjonalitet knyttet til firmaregister

I Firmaregisteret har man tilgang til forskjellig funksjonalitet, tilsvarende det man har i Kunderegisteret:

Firmainformasjon

Firmanavn	Firma AS
Adresse1	Hansteens vei 23
Adresse2	
Postnr	1234
Poststed	Oslo
Kontaktperson	Nils Nilssen
Telefon	12345678
Mobil	92000000
Fax	
Epost	nils@nilssen.no

Lagre Slett Fakturere

Tilknyttede kunder

Tilknyttede kunder | Dokumenter | Behandlinger | Epost | SMS | Produktkjoep | Handlekurv | Reskontro | Ufakturert

Ingen tilknyttede kunder

- Se tilknyttede kunder
- Laste opp dokumenter og lagre disse på firmakunden
- Se logg over behandlinger
- Se logg over sendte e-post
- Se logg over sendte sms
- Se logg over produktkjøp
- Legge varer i handlekurv som blir fakturert ved neste firmafakturering
- Se kundereskontro
- Se ufakturerte varer og tjenester

10 KUNDERESKONTRON

10.1 Innskuddskonto/tilgodehavende i kunderegisteret

Denne funksjonen gir mulighet til å etablere en egen «innskuddskonto» der kunden kan akkumulere et innskudd (f.eks. ved returer, dobbelt betalinger, krediteringer eller kort-/kontantinnskudd). Kontoen vil så kunne benyttes ved fremtidige betaling, både fakturaer og ved kontantsalg.

Ved fremtidige salg vil «Tilgodehavende beløp» automatisk fremkomme i betalingsbildet. Hvis totalbeløpet er større enn «tilgodehavende beløp», vil restbeløpet måtte betales på vanlig vis med kontant, kort, gavekort eller faktura.

Hvis totalbeløp er mindre enn «tilgodehavende beløp», vil restbeløpet være tilgjengelig ved fremtidige salg.

Kundereskontro

[Historikk](#)
[Avtaler](#)
[Epost](#)
[SMS](#)
[Filer](#)
[Skiemaer](#)
[Produktkjop](#)
[Kundereskontro](#)
[Ufakturert](#)
[Samlekvittering](#)

Skriv ut
 Detaljert
 Innskudd
 Uttak
 Innebetaling med saldo

Tilgjengelig beløp for betaling: 2500,00
 Tilgjengelig beløp for uttak: 0

[2014](#)
[2015](#)
[Alle](#)

Kontant oppgjør		
Type	Ink mva	Antall
Gavekort	785,00	1
Kontant	5 262,00	8
Kort	3 075,00	3
Nytt gavekort	335,00	1
Sum	9 457,00	13


Fakturerte avtaler		
Type	Ink mva	Antall
Forfalte ubetalte	3 665,00	6
Ikke forfalte ubetalte	870,00	1
Sum	4 535,00	

Kvitteringer og fakturaer	
Totalt	13 992,00

Ved innskudd fremkommer følgende dialogboks:

Innskudd

x

Dato transaksjon	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2016"/>	
Sett inn NOK kontant	<input type="text"/>	Kommentar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sett inn"/>
Sett inn NOK med kort	<input type="text"/>	Kommentar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sett inn"/>
Innkudd bank	<input type="text"/>	Kommentar	<input type="text"/>	<input type="button" value="Registrer"/>

Ved betaling av fakturaer fremkomemr følgende dialogboks:

Benytte Saldo						
Tilgjengelig beløp for betaling						2061,00
Fakturanr	Dato	Forfallsdato	Sum	Resterende beløp	Bruk saldo	Benyttet saldo
908	05.01.2016	19.01.2016	789,00	638,50	<input checked="" type="checkbox"/>	638,50
909	05.01.2016	19.01.2016	345,00	345,00	<input checked="" type="checkbox"/>	345,00
Sum						983,50
Tilgjengelig resterende beløp for betaling						1077,50

10.2 Oppfølging av dårlige betalere

I kunderskontroen blir forfalte fordringer markert med rødt. Fordringer som er purret er markert med (!). Dette gjør det raskt og enkelt å få en oversikt over en kundes betalingshistorikk.

Kundekonto						
Dato	Tekst	Fakturanr	Debet	Kredit	Send epost	Send sms
29.10.2014	Faktura - betalt 29.10.2014 - Kreditert med 73	72	570,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.10.2014	Betaling faktura - Kreditert med 73	72		570,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.10.2014	Betaling kreditnota	73	570,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29.10.2014	Kreditnota - Kreditering av 72	73		570,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.2015	Betaling faktura	428		870,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.04.2015	Faktura	304	2175,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23.04.2015	Faktura	387!	325,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.06.2015	Faktura - betalt 01.01.2015	428	870,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.07.2015	Faktura	456!	385,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.10.2015	Faktura	2219	10920,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sum perioden:			15815,00	2010,00		
Ubetalt pr. 12.01.2016:				13805,00		

11 RAPPORTER

11.1 Månedsoppgjør i Hano

Månedsoppgjøret består av rapporter som viser den informasjonen din regnskapsfører trenger for å bokføre og verifisere at omsetningen faktisk er registrert i din kontantkasse og bank konto.

Månedsoppgjøret i Hano anbefales derfor å inkludere:

- samtlige kasseoppgjør i perioden
- en omsetningsrapport som viser alle salg og betalingsmetoder i perioden. For bank avstemming er det viktig å kunne identifisere transaksjoner som medfører en innbetaling fra kunde direkte til bankkonto (f.ek.s kort, faktura og Vipps)

Kasseoppgjør i perioden:

For å finne samtlige kasseoppgjør i perioden benyttes rapporten

1.4.14 - Kasseoppgjør periode.

Gå til menyen:

Betalinger->Rapporter->Kasseoppgjør periode

- Velg periode fra – til
- Trykk «Vis»



Kasseoppgjør eksport Visma - Frisørsalongen

Foretak: Skjul inaktive Foretak

F.o.m.:

Du får nå frem samtlige kassoppgjør i perioden du har valgt.

Disse kan du velge å skrive ut, eller eksportere til en fil du kan åpne i f.eks. Excel eller importere i et regnskapssystem. Filen genereres ved å trykke på «CSV/Visma eksport».

Omsetningsrapport i perioden:

For å finne omsetningen i perioden med alle salg og betalingsmetoder, benyttes rapporten

1.4.1 – Omsetningsrapport sortert på betalingsmåte

Gå til menyen:

Betalinger->Rapporter->Omsetningsrapport sortert på betalingsmåte

- Velg filformatet du ønsker. For utskrift er det normalt å benytte pdf, men ønsker du å benytte informasjonen videre kan man f.eks. velge Excel.
- Velg periode fra – til
- Trykk «Vis»



Omsetningsrapport sortert på betalingsmåte

Foretak Testsalongen Skjule inaktive foretak

Betalingsmetode Alle

Visning Adobe PDF dokument

Ikke vis kundens navn

Periode

F.o.m.: 1 1 2016 T.o.m.: 31 1 2016

Omsetning fra start av Dag t.o.m i dag

Vis

Du får nå frem en rapport som viser samtlige salg i perioden og måten disse ble betalt på. Se eksemplet under:

Omsetningsrapport fordelt pr betaling

Utvalg:
 Frisørsalongen
 Foretak: Testsalongen
 Fra og med: 01.02.2016
 Til og med: 29.02.2016
 Betalingsmetode: Alle

Dato	Fakturanr	Kvittnr	Kunde	Kontant	Kort	Faktura	Gavekort	Sum (l. mva)	Sum (e. mva)
02.02.2016	12:53	538	Aase Knutsen	0,00	0,00	870,00	0,00	870,00	720,00
04.02.2016	08:46	930	Hano test	250,00	750,00	0,00	0,00	1 000,00	800,00
04.02.2016	08:46	931	Ole Enoksson	0,00	1 510,00	0,00	0,00	1 510,00	1 208,00
05.02.2016	15:24	932	Drop-in	232,00	0,00	0,00	0,00	232,00	185,60
05.02.2016	15:26	933	Aase Knutsen	0,00	68 394,00	0,00	0,00	68 394,00	57 999,00
05.02.2016	16:46	934	testNat12	205,00	0,00	0,00	0,00	205,00	164,00
12.02.2016	09:27	935	Samba Pati	600,00	0,00	0,00	0,00	600,00	480,00
12.02.2016	14:19	936	Carlo Ghersetti	1 235,00	0,00	0,00	0,00	1 235,00	988,00
02.02.2016	14:33	539	stina	0,00	0,00	1 790,00	0,00	1 790,00	1 456,00
24.02.2016	11:39	937	Carlo Ghersetti	0,00	0,00	0,00	300,00	300,00	240,00
29.02.2016	09:19	540	Leifs klipp	0,00	0,00	1 116,00	0,00	1 116,00	916,80
Sum				2 522,00	70 654,00	3 776,00	300,00	77 252,00	65 157,40

Din regnskapsfører vil kunne benytte denne rapporten til å kontrollere total omsetning samt avstemme banken.

11.2 Rapport over kunder med ubetalt faktura

Rapporten «1.1.16 Kunder med ubetalte fakturaer» viser en oversikt over kunder med ubetalte faktura. Det er i tillegg mulig å sortere rapporten på kunder med forfalte ubetalte faktura. Rapporten finner du i menyvalget:

Betalinger->Generelt

11.3 Verdi på varesalg

Det er mulig å velge metode for å regne verdien på varesalg. Enten kan en benytte registrert innpris fra produktregisteret (vareregisteret), eller pris lagt inn ved produktleveransen (vareleveransen). Hvis man ønsker å benytte pris som legges inn ved vareleveranser forutsettes det at man også har aktivert varelager funksjonalitet.

Valg av innpris som skal benyttes gjøres i menyvalget:

Innstillinger->Betalinger->Oppsett

3.9.1.265 - Skal man benytte innpris i produktregister for å regne verdi av varelager?

Verdien fremkommer i rapporten Rapport 1.3.15 - Varesalg omsetning. Rapporten viser følgende headinger for den valgte perioden:

Varenavn	Antall	Salgssum eks. mva	Innpris eks. mva	Bruttofortjeneste
----------	--------	-------------------	------------------	-------------------

11.4 Rapport over nye kunder i en periode

Rapporten viser alle nye kunder i en periode og finnes i menyvalget:

Verktøy->Rapporter->2.2.14 Liste over nye kunder

11.5 Sende sms rapport med nøkkeltall for en valgt periode til ansatte

Man kan sende automatisk SMS med rapport over nøkkeltall til den enkelte ansatte.

Nøkkeltallene kan være:

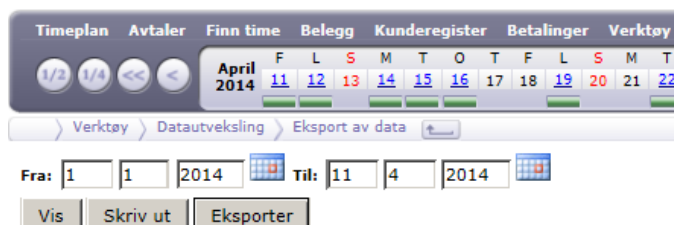
[TAK]	: Totalt antall kunder
[BK]	: Behandlinger per kunde
[ABC]	: Antall behandlede kunder
[ABUS]	: Antall behandlede kunder uten produktsalg
[SPK]	: Produktsalg per kunde
[APBK]	: Antall produkter per behandlet kunde
[BT]	: Omsetning behandlinger per time
[ST]	: Omsetning produktsalg per time
[OBEM]	: Omsetning behandlinger eksklusive mva
[OSEM]	: Omsetning produkter eksklusive mva
[TJEI]	: Timer på jobb eksklusive interntid
[TJT]	: Timer på jobb totalt

For å sette opp en sms sending/mal med ønsket informasjon og frekvens, går man inn på:
Innstillinger->SMS->Nøkkeltall til ansatte

Teksten som ønskes benyttet i tilknytning til kodene er valgfri og forfattes av den enkelte selv.

11.6 Eksportere Historikk for valgt periode til Excel

Det er mulig å velge periode ved eksport av historikk til Excel. Dette gjøres i menyvalget: *Verktøy->Datautveksling->Eksport av data*



The screenshot shows a software menu structure with the following items: Timeplan, Avtaler, Finn time, Belegg, Kunderegister, Betalinger, and Verktøy. Under 'Verktøy', the path 'Datautveksling' > 'Eksport av data' is highlighted. Below the menu, there are date selection fields: 'Fra: 1 1 2014' and 'Til: 11 4 2014'. At the bottom, there are three buttons: 'Vis', 'Skriv ut', and 'Eksporter'.

11.7 Eksportere data fra kasseoppgjøret til regnskapsprogrammer/-systemer

Systemet støtter eksport av data fra kasseoppgjør til:

- Visma Global

- Visma Business
- Visma

Ved hjelp av en tilleggsmodul levert av en av våre partnere, kan man i tillegg eksportere data fra kasseoppgjørene til følgende systemer:

- Rubicon
- InfoEasy
- DI-systemer
- Mamut
- Duett
- Uni Micro
- AgroData
- Tripletex

Ta kontakt med oss på firma@hano.no for mer informasjon.

11.8 Eksportere av kasseoppgjør/dagsoppgjør til Visma Business

Systemet inneholder eksport til fil i Visma Business format.

Det kan gjøres følgende innstillinger slik at regnskapsfører kan identifisere klienten og filen kan importeres:

Oppsett for Visma Business eksport

Klientnummer	<input type="text" value="2"/>
Avdelingsnummer	<input type="text" value="3000"/>
Beskrivelse	<input type="text" value="Kassaoppgjør Hano"/>
Import metode	<input type="text" value="3"/>
Opprinnelse (SrcTp)	<input type="text" value="31"/>
Bilagstype (VoTp)	<input type="text" value="4"/>

Siden systemet er web-basert, kan både kunde og regnskapsfører logge seg på og gjøre eksporten.

Man gjør følgende:

1) Daglig eksport av regnskapsinformasjon

Når man har generert et kasseoppgjør/dagsoppgjør kan man eksportere informasjonen til Visma:

Kasseoppgjør 27.01.2016

Testsalongen (NO 123456789 MVA)

Lopenummer: 141

#	Konto	Tekst	Kilde	Bet.form	Debet	Kredit
1.	1900	Kontanter (kontanter beh morgen)	Kassebeholdning morgen	Kontant	0,00	0,00
2.	3010	Salgsinntekt behandlinger avg pl 25%	Behandling	Kort	0,00	750,00
3.	3100	Salgsinntekt handelsvarer mva.fri			0,00	0,00
4.	3085	Purregebyr Aktiv			0,00	0,00
5.	1900	Andre kontant-innbetalinger i følge bilag			0,00	0,00
6.	1900	Andre kontant-utbetalinger i følge bilag			0,00	0,00
7.	10012	Eurocard/Mastercard/VISA/annet			0,00	0,00
8.	1920	Bank/terminal/Bankaksept			0,00	0,00
9.	2900	Opptelling benyttede gavekort			0,00	0,00
10.	1900	Kasse (kontanter beh kveld)	Opptelling kassebeholdning kveld	Kontant	0,00	0,00
SUM					0,00	750,00
11.	1901	Kassedifferanse	DIFF		750,00	0,00

Merknader:

Oppgjør utført 26.04.2016 klokken 23:32 av Julie Jensen

Utskriftsformat

A4

Skriv ut

Eksport csv-format

Export Visma Business

Export Visma Global

Hvis kunden gjør dette selv, genereres det en lokal fil som kan sendes regnskapsfører på f.eks. e-post.

Hvis regnskapsfører gjør dette, genereres en lokal fil hos regnskapsfører som denne kan benytte.

2) Periodisk eksport av regnskapsinformasjon

Gå til menyen:

Betalinger->Rapporter->Kasseoppgjør periode

- Velg periode fra – til
- Trykk «Vis»

Kasseoppgjør eksport Visma - Frisørsalongen

Foretak: Testsalongen Skjul inaktive Foretak Per dag

F.o.m.: 1 1 2016 T.o.m.: 27 1 2016

Vis Skriv ut Eksport csv-format Export Visma Business Export Visma Global

Du får nå opp alle oppgjørene som er generert i perioden du valgte.

- Trykk «Eksport Visma Business»

Kasseoppgjør eksport Visma - Frisersalongen

Foretak: Testsalongen Skjul inaktive Foretak Per dag ▼
 F.o.m.: 1 1 2016 T.o.m.: 27 1 2016
 Vis Skriv ut Eksport csv-format **Export Visma Business** Export Visma Global

Lopenummer: 130

Oppgjør utført 08.01.2016 klokken 17:06 av Hedda Hellerud

Dato	Konto	Tekst	Kilde	Type	Debet	Kredit
07.01.2016 14:49:31	1900	Kontanter (kontanter beh morgen)	Kassebeholdning morgen	Kontant	0,00	2000,00
	3000	Salgsinntekter produkter avg pl 25%	Produkt	Faktura	0,00	10000,00
	19990	Diverse kunde Kredittsalg			10000,00	0,00
	3100	Salgsinntekt handelsvarer mva.fri			0,00	0,00
	3101	Salgsinntekt behandling 25% Klipp			0,00	0,00
	3085	Purregebyr Aktiv			0,00	0,00
	1900	Andre kontant-innbetalinger i følge bilag			0,00	0,00
	1900	Andre kontant-utbetalinger i følge bilag			0,00	0,00
	10012	Eurocard/Mastercard/VISA/annet			0,00	0,00
	1920	Bank/terminal/Bankaksept			0,00	0,00
	2900	Opptelling benyttede gavekort			0,00	0,00
	1900	Kasse (kontanter beh kveld)	Opptelling kassebeholdning kveld	Kontant	2000,00	0,00
SUM					12000,00	12000,00

Lopenummer: 131

Oppgjør utført 08.01.2016 klokken 17:06 av Ella Os

Dato	Konto	Tekst	Kilde	Type	Debet	Kredit
08.01.2016 12:29:04	1900	Kontanter (kontanter beh morgen)	Kassebeholdning morgen	Kontant	0,00	2000,00
	3000	Salgsinntekter produkter avg pl 25%	Produkt	Kontant	0,00	272,80
	3000	Salgsinntekter produkter avg pl 25%	Produkt	Kort	0,00	276,00
	3000	Salgsinntekter produkter avg pl 25%	Produkt	Faktura	0,00	123,00
	3000	Salgsinntekt klipp	Behandling	Kort	0,00	295,00
	3084	Fakturagebyr			0,00	120,00

Hvis salongen gjør dette selv, genereres det en lokal fil som kan sendes regnskapsfører på f.eks. e-post.

Hvis regnskapsfører gjør dette, genereres en lokal fil som regnskapsfører kan benytte.

11.9 Eksport av fakturainformasjon

Systemet støtter eksport av fakturainformasjon til:

- Visma Business
- Agresso

Funksjonen finnes i menyvalget:

Betalinger->Rapporter->Fakturaliste

Fakturaliste

Klikk på en av lenkene for å vise en liste over fakturaer i perioden.

FORETAK: Testsalongen Skjule inaktive Foretak

Format ActiveReports dokument

Periode F.o.m.: 11 1 2016 T.o.m.: 11 1 2016
 Omsetning fra start av Dag t.o.m i dag

Vis Eksporter til Visma Business

Ta kontakt med Hano for å få aktivert eksportmuligheter.

12 KASSEOPPGJØR/DAGSOPPGJØR

Et kasseoppgjør er en avstemming over det registrerte salget man har hatt i løpet av en arbeidsdag. Kasseoppgjøret skal vise beholdningen av kontanter i kassen og beløpet du har fått inn på kortterminalen.

Det som er registrert solgt i Hano registreres i kolonnen Kredit, mens det du har fått inn av penger i løpet av dagen registreres i kolonnen Debet. Dersom beløpene du har fått inn stemmer med det som er registrert i Hano, blir Kassedifferansen 0 du kan generere rapporten.

Får du differanse på oppgjøret ditt, må du enten gjøre nødvendige korrigeringer slik at kasseoppgjøret blir riktig, eller skrive en forklaring i Merknadsfeltet før du generer rapporten.

12.1 Registrere et kasseoppgjør

Gå til menyen:

Betalinger->Rapporter->Registrer Kasseoppgjør

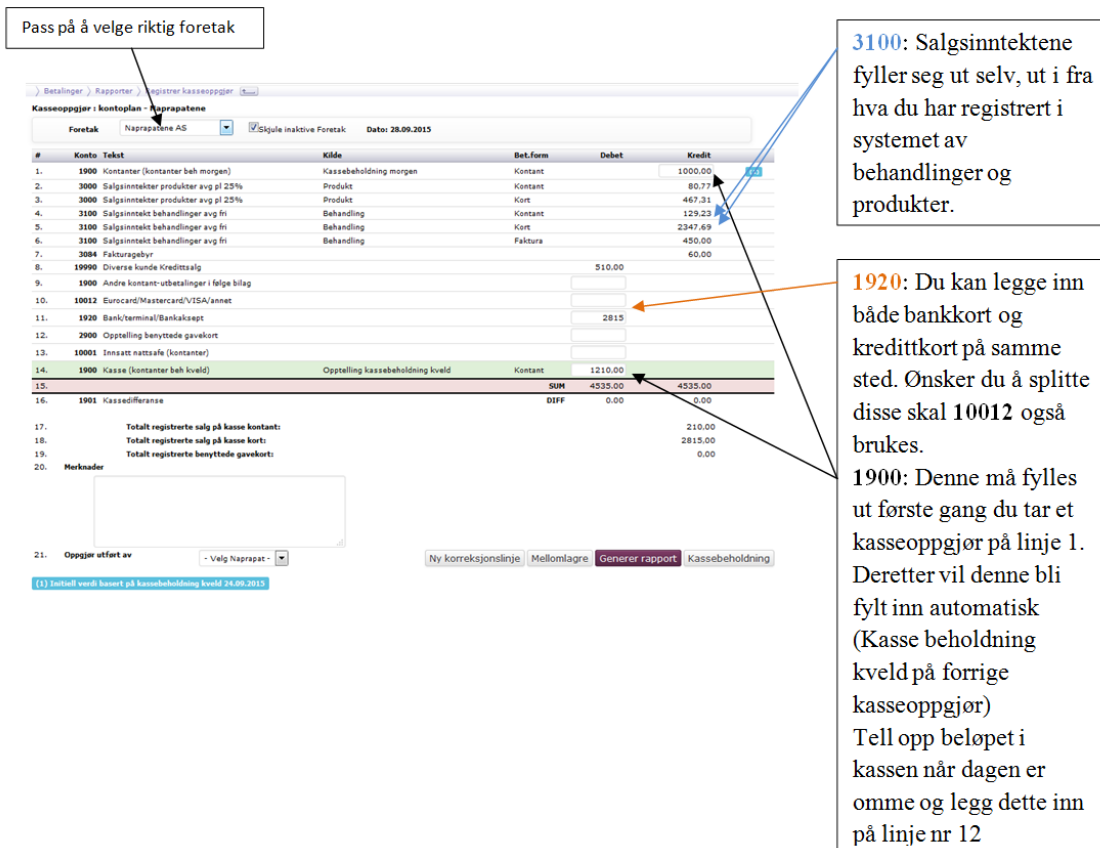
Der fremkommer bildet som vist under.

Velg foretaket som du skal registrere kasseoppgjøret

Legg inn beløpene du har fått inn eller tatt ut i løpet av dagen

Velg terapeut og klikk på *Generer rapport*

Pass på å velge riktig foretak



3100: Salgsinntektene fyller seg ut selv, ut i fra hva du har registrert i systemet av behandlinger og produkter.

1920: Du kan legge inn både bankkort og kredittkort på samme sted. Ønsker du å splitte disse skal 10012 også brukes.

1900: Denne må fylles ut første gang du tar et kasseoppgjør på linje 1. Deretter vil denne bli fylt inn automatisk (Kasse beholdning kveld på forrige kasseoppgjør) Tell opp beløpet i kassen når dagen er omme og legg dette inn på linje nr 12

12.2 Mellomlagring og registrering av kasseoppgjør

Du har mulighet til å mellomlagre kasseoppgjøret en eller flere ganger før du lagrer det for godt.

- Velg den ressursen som har jobbet med kasseoppgjøret
- Trykk på knappen *Mellomlagre*

Når endelig kasseoppgjør skal avsluttes

- Fyll først inn en eventuell merknad,
- Velg ressursen som kasseoppgjøret er utført av
- Klikk på *Generer kasseoppgjør*

12.3 Flere kasseoppgjør samme dag

Du kan generere flere kasseoppgjør på samme dag. Om du får et behandlings-/produksalg til etter at kasseoppgjøret er generert, kan du registrere et nytt kasseoppgjør på den samme dag.

Når du klikker på Generer kasseoppgjør igjen, vil du se at det ligger et nytt kasseoppgjør med samme dato der, med det beløpet som ikke kom med på forrige kasseoppgjør.

Denne funksjonen kan spesielt brukes hvis det er flere skift samme dag og kassen skal gjøres opp etter hvert skift.

12.4 Oppsett av kasseoppgjør malen – Kontoplan

Er det endringer som ønskes gjort på ditt kasseoppgjør – ta kontakt med Hano og vi hjelper deg. Eksempler på endringer: Endringer i kontoplan (kontonr), felter du ikke ønsker å ha med eller ikke har behov for osv.

12.5 Slette dags-/kasseoppgjør

Det er mulig for våre kunder å selv å slette dags-/kasseoppgjør slik at disse kan tas på nytt. Slettingen vil logges og være sporbar i ettertid. Ta kontakt med oss på firma@hano.no for å få denne funksjonaliteten aktivert i ditt system. Normalt aktiveres denne rettigheten på brukere med rettighetsnivå "System".

13 BEKREFTELSER OG PÅMINNELSER TIL AVTALER

Systemet kan sende ut automatisk:

- Bekreftelse til avtale
- Påminnelse til avtale
- Oppfølging etter en avtale

13.1 Påminnelse til avtale, på SMS

Det er mulig å sende ut 2 stk. SMS påminnelser til en og samme avtale, i tillegg til booking bekreftelsen. Ta kontakt med oss på firma@hano.no for å få denne funksjonaliteten aktivert i ditt system.

13.2 Oppfølgings SMS etter gjennomført behandling

Det er mulig å sende en oppfølgings sms etter gjennomført behandling. Variabler er:

- Tid mellom behandling og sending av sms
- Mal
- Behandling

Aktivere funksjonaliteten

Funksjonaliteten aktiveres i menyvalget: Innstillinger->SMS->Oppsett

Sett preferansen 3.6.9.7 til "JA" og trykk lagre

Sette opp en mal

En eller flere maler kan benyttes. Disse settes opp i menyvalget: Innstillinger->SMS->SMS maler

Trykk på "Legg til en ny SMS mal" og følgende mal-skjema kommer frem:

Redigere SMS mal

Navn
Beskrivelse
SMS mal type
Tekst

Antall tegn:: 20
 Antall SMS deler:: 1

NB! Systemet støtter automatisk oppdeling av lengre meldinger. Estimert antall SMS deler vil vises under din tekst. Husk at flettekoder setter inn ord med forskjellig lengde. Trykk 'Forhåndsvisning' for å sjekke malen.

Det er viktig å velge korrekt mal type - "Oppfølgings SMS"

Knytte en mal til en behandling

Gå inn på den behandlingen du ønsker å følge opp med en sms. Velg "Oppfølgings SMS"

Friserer
 Friserer | Logins | Firmafakturerin | **Oppfølgings SMS**

Friseur	Tilknyttet
Arne Arneson	<input checked="" type="checkbox"/>
Ella Os	<input checked="" type="checkbox"/>
Hans O	<input checked="" type="checkbox"/>
Hedda Hellerud	<input checked="" type="checkbox"/>
Julie Jensen	<input type="checkbox"/>
Silje Sund	<input checked="" type="checkbox"/>
Thomas Johnson	<input checked="" type="checkbox"/>
Truls Petter	<input type="checkbox"/>

Velg den malen du ønsker å knytte opp til denne behandlingen samt antallet timer/dager/uker forsinkelse du ønsker sms skal ha.

Du kan knytte flere sms maler opp til samme behandling.

14 SYSTEM (OPPSETT, SIKKERHET, FUNKSJONER OG KOMMUNIKASJON)

14.1 Integrasjon med Kundedisplay

Det er tilrettelagt for tilkobling et kundedisplay til Hano systemet. Ta kontakt med oss på firma@hano.no for tilbud.

14.2 Økt sikkerhet

a) Legge inn restriksjoner på IP-adresser for spesifikke brukere.

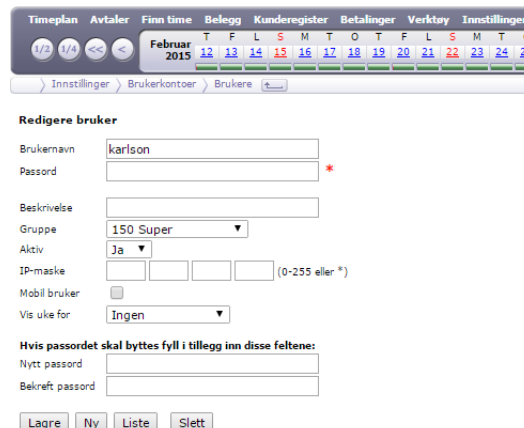
Dette er en nyttig funksjon for de av våre kunder som ønsker å låse en brukertilgang til en bestemt lokasjon. F.eks. vil en brukerpålogging kunne låses til kun å fungere på en PC i klinikken/salongen. Man f.eks. også definere en bruker med meget restriktiv tilgang for de som ønsker at ansatte skal ha tilgang hjemmefra, men da med redusert tilgnag til informasjon. Gå til menyvalg:

[Innstillinger->Brukerkontoer->Brukere](#)

Velg brukeren du ønsker skal ha restriksjoner og skjermbildet som vist her fremkommer.

Fyll så inn brukerens passord og den IP-adressen som skal kunne benyttes av denne spesifikke brukeren.

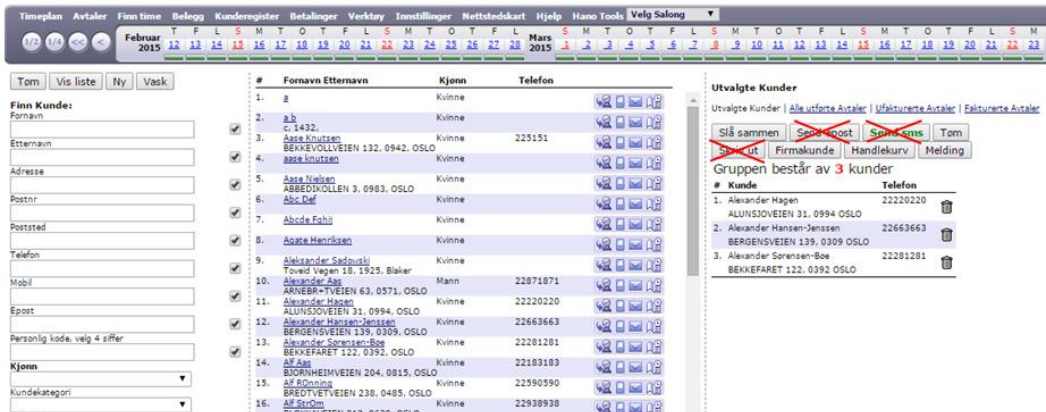
Trykk "Lagre".



The screenshot shows the 'Redigere bruker' (Edit user) form in the HANO system. The user's name is 'karlson'. The password field is empty and has a red asterisk next to it, indicating it is required. The description field is empty. The group is set to '150 Super'. The user is active ('Ja'). The IP mask field is empty, with a note '(0-255 eller *)'. The mobile user checkbox is unchecked. The visibility is set to 'Ingen'. There are fields for 'Nytt passord' and 'Bekreft passord', both empty. At the bottom, there are buttons for 'Lagre', 'Ny', 'Liste', and 'Slett'.

b) Tilgangskontroll på Kunderegister.

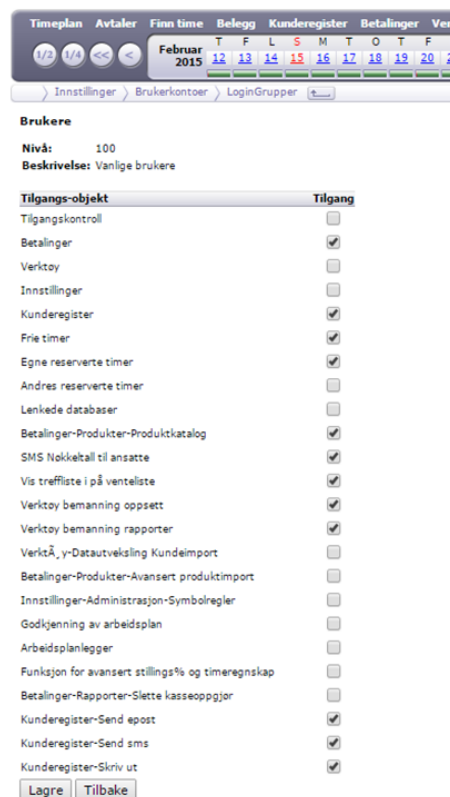
Det er mulig å begrense tilgang til "Send SMS", "Send e-post" og "Skriv ut" i Kunderegisteret.



The screenshot shows the HANO system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Timeplan', 'Avtaler', 'Finn time', 'Belegg', 'Kunderegister', 'Betaling', 'Verktøy', 'Innstillinger', 'Nettstedskart', 'Hjelp', 'Hano Tools', and 'Velg Salong'. Below this is a calendar for February 2015. The main area is divided into two sections. On the left, there is a search filter for 'Finn Kunde:' with fields for 'Formavn', 'Etternavn', 'Adresse', 'Postnr', 'Poststed', 'Telefon', 'Mobil', 'Epost', and 'Personlig kode, velg 4 siffer'. Below these are dropdown menus for 'Kjønn' and 'Kundekategori'. On the right, there is a table of customer records with columns for '#', 'Formavn Etternavn', 'Kjønn', and 'Telefon'. The records are numbered 1 through 16. To the right of the table is a panel for 'Utvalgte Kunder' with buttons for 'Slå sammen', 'Send epost', 'Send sms', 'Tom', 'Skriv ut', 'Firmakunde', 'Handlekurv', and 'Melding'. Below these buttons, it says 'Gruppen består av 3 kunder' and lists three customers with their names and phone numbers.

For å begrense disse rettighetene går du inn på den Logingruppen Brukeren er tilknyttet og fjerner rettighetene.

Husk å avslutte med å trykke "Lagre".



The screenshot shows the HANO system interface for user permissions. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Timeplan', 'Avtaler', 'Finn time', 'Belegg', 'Kunderegister', 'Betaling', 'Verktøy', 'Innstillinger', 'Nettstedskart', 'Hjelp', 'Hano Tools', and 'Velg Salong'. Below this is a calendar for February 2015. The main area is divided into two sections. On the left, there is a search filter for 'Finn Kunde:' with fields for 'Formavn', 'Etternavn', 'Adresse', 'Postnr', 'Poststed', 'Telefon', 'Mobil', 'Epost', and 'Personlig kode, velg 4 siffer'. Below these are dropdown menus for 'Kjønn' and 'Kundekategori'. On the right, there is a panel for 'Utvalgte Kunder' with buttons for 'Slå sammen', 'Send epost', 'Send sms', 'Tom', 'Skriv ut', 'Firmakunde', 'Handlekurv', and 'Melding'. Below these buttons, it says 'Gruppen består av 3 kunder' and lists three customers with their names and phone numbers.

14.3 Filopplastningsmodul

Det er mulig å laste opp alle typer vedlegg (filer) til kunder i kunderegisteret, firmaer i firmaregisteret og til journaler.

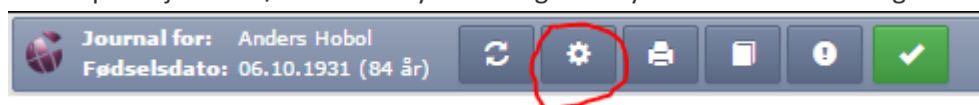
- Last opp filene (dokumenter, skisser, bilder, regneark, osv.) og få sikker lagring av disse.
- Alle filer lagres samlet, lett å finne igjen for hver kunde/firma/journal.
- 10 Mb lagring er inkludert i standard system.

Siden standard lagringsplass er begrenset til 10 Mb er det viktig å minimere størrelsen på filene man laster opp, da spesielt størrelsen på billedfiler. Billedfilenes størrelse er en direkte funksjon av fil-format og bildenes oppløsning. De fleste klarer fint å nyttiggjøre seg av bilder på mindre enn 50 kb. Forslag til hvordan dette kan gjøres er beskrevet under. Ta kontakt med oss for ytterligere lagringsplass etter behov.

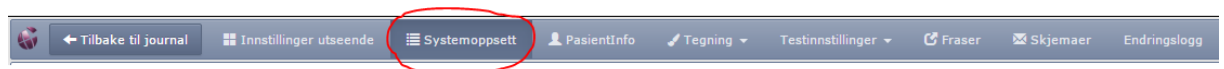
Hvordan minimere størrelsen på filene man laster opp:

Billedfilene kan minimeres på følgende måter:

- a) Når man tar bilder direkte fra Journalen
I journalen kan man sette et parameter som bestemmer oppløsningen på bildet man tar. Gå inn på en journal. Øverst i menyfeltet velger du symbolet for «Innstillinger»



Velg «Systemoppsett»



Velg laveste oppløsning (gir god nok billedkvalitet for de fleste behov)

Systemoppsett

Lagre

Verdi	Standardverdi	Beskrivelse
70	70	Punktenes gjennomsiktighet (%)
100	100	Høyde på skrivefeltet i behandling panel
Ja	Ja	Signatur tilknyttet login ?
1	1	Antall dager før anamnese låses
300	100	Høyde på skrivefeltet i anamnese panel
100	100	Høyde på skrivefeltet i treningsøvelser panel
100	100	Høyde på skrivefeltet i undersøkelse panel
320 x 240	640x480	Oppløsning for bilde webkamera
		Access token for the Hano Forms
Nei	Nei	Skal journaler signeres?
1	1	Antall dager før signerbare paneler unntatt anamnese låses
67565869-D965-4FB3-AADA-88D4C79AB6FD		Access token for the Hano Storage API
047E46A0-FE23-49AB-81D7-EF3061F8A60C		Tilgangstoken for Hano Forms API

Trykk «Lagre»

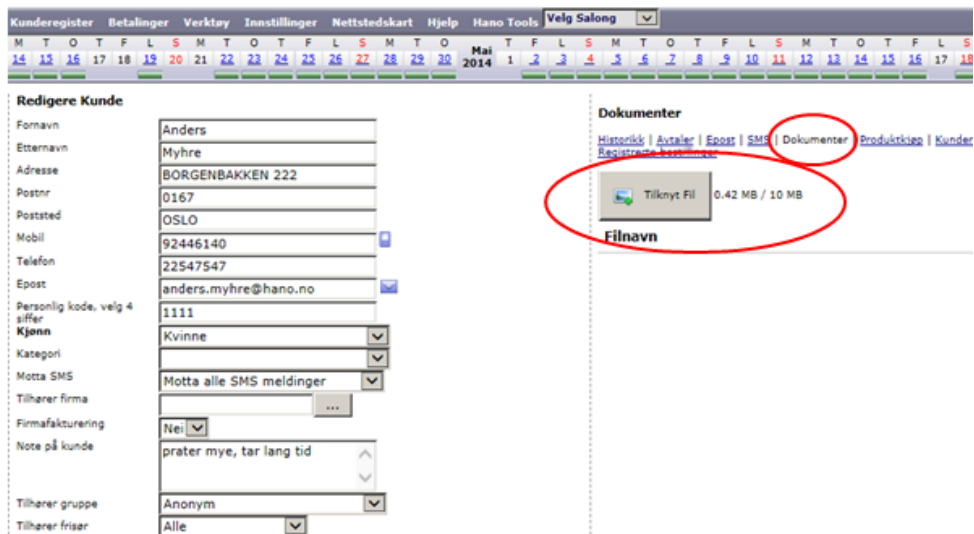
- b) I fotoapparatet
De fleste fotoapparat og mobiltelefoner innehar muligheter for å redusere bildenes oppløsning. Se i apparatets/telefonens instruksjonsbok.

c) Ved å endre størrelsen eller konvertere bildet til annet fil-format. De fleste datamaskiner blir levert med en eller annen programvare for billedbehandling (f.eks. Paint i Microsoft) som kan benyttes til å endre størrelsen og formatet på bilder.

- Ta et bilde med mobiltelefon, fotoapparat eller annet apparat.
- Lagre bildet på din PC.
- Start billedbehandlingsprogrammet.
- Last opp bildet som du ønsker skal ta mindre plass.
- Endre størrelsen på bildet til en minst mulig størrelse, men stor nok til at bildet tilfredsstiller dine behov.
- Lagre bildet i et format som tar mindre plass, f.eks. .gif.
- Last opp bildet i Hano systemet.

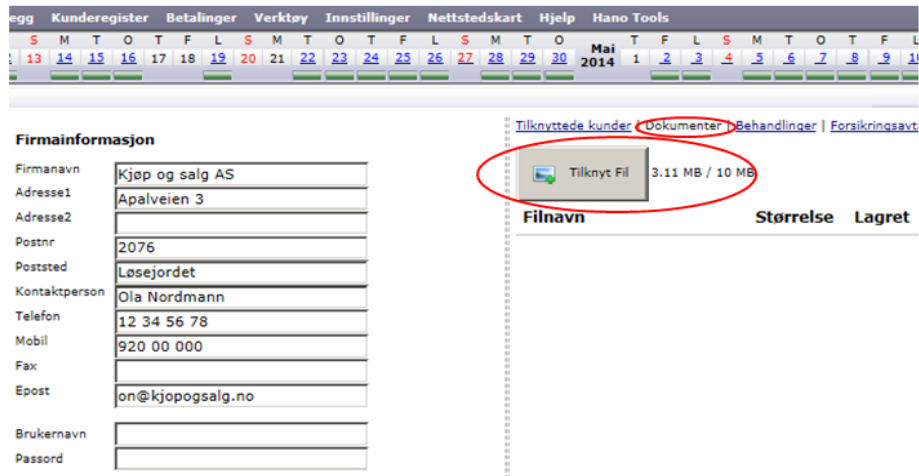
For å benytte den nye filopplastnings funksjonaliteten går man frem på følgende måte:

For opplasting av vedlegg til kunderegisteret:

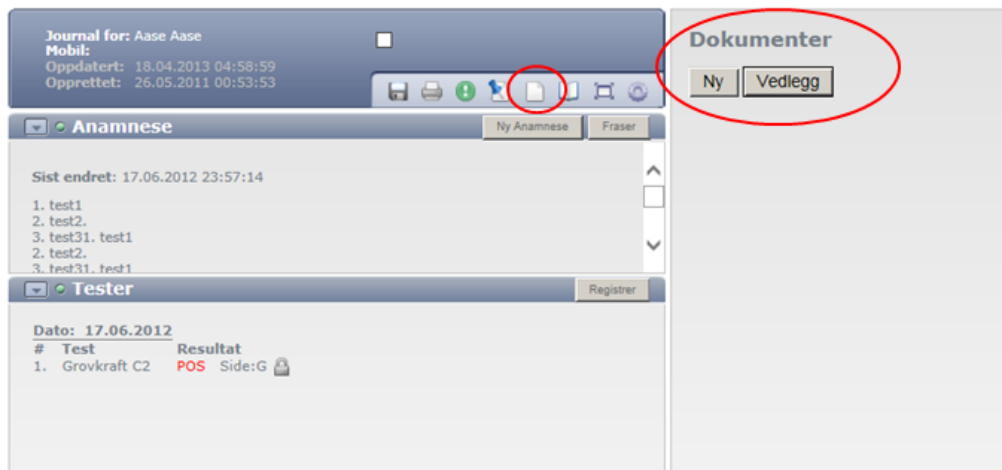


The screenshot shows the HANO system interface. The top navigation bar includes 'Kunderegister', 'Betaling', 'Verktøy', 'Innstillinger', 'Nettstedskart', 'Hjelp', 'Hano Tools', and 'Velg Salong'. Below the navigation bar is a calendar for May 2014. The main content area is divided into two sections: 'Redigere Kunde' and 'Dokumenter'. The 'Redigere Kunde' section contains a form with fields for customer information: Fornavn (Anders), Etternavn (Myhre), Adresse (BORGEBAKKEN 222), Postnr (0167), Poststed (OSLO), Mobil (92446140), Telefon (22547547), Epost (anders.myhre@hano.no), Personlig kode (1111), Kjønn (Kvinne), Kategori, Motta SMS (Motta alle SMS meldinger), Tilhører firma, Firmafakturerings (Nei), Note på kunde (prater mye, tar lang tid), Tilhører gruppe (Anonym), and Tilhører frisør (Alle). The 'Dokumenter' section shows a file named 'Tilknytt Fil' (0.42 MB / 10 MB) with a red circle around it. The navigation bar also has a red circle around the 'Dokumenter' link.

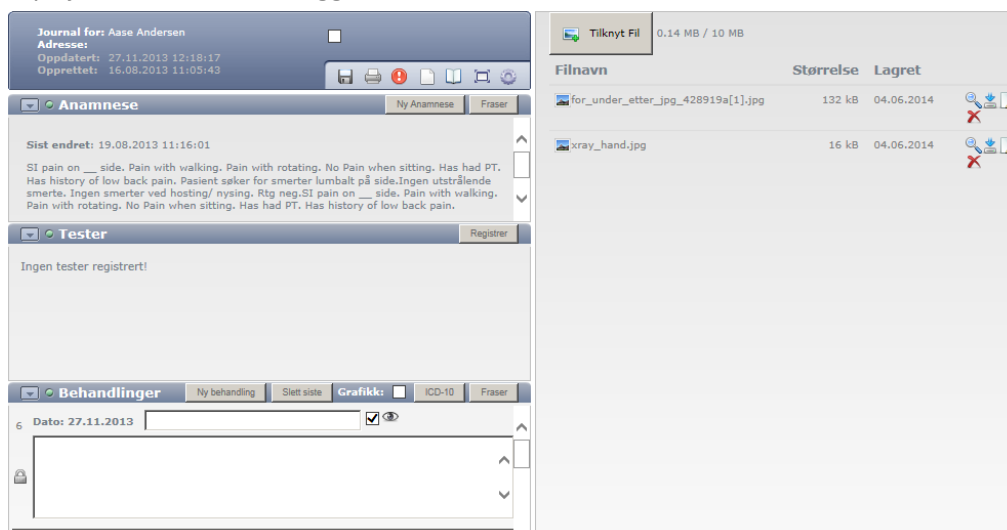
For opplasting av vedlegg til firmaregisteret:



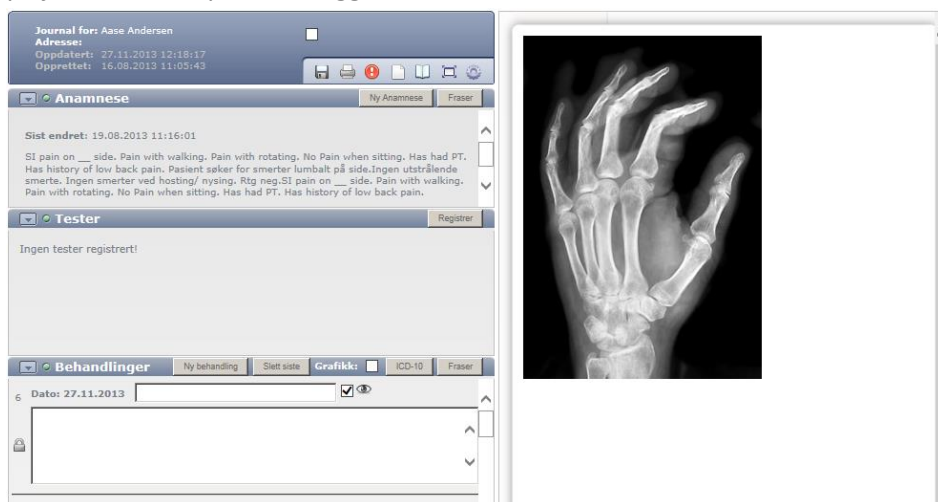
For opplasting av vedlegg til journalen:



Eksempel på journal med to vedlegg:



Eksempel på journal med åpent vedlegg:

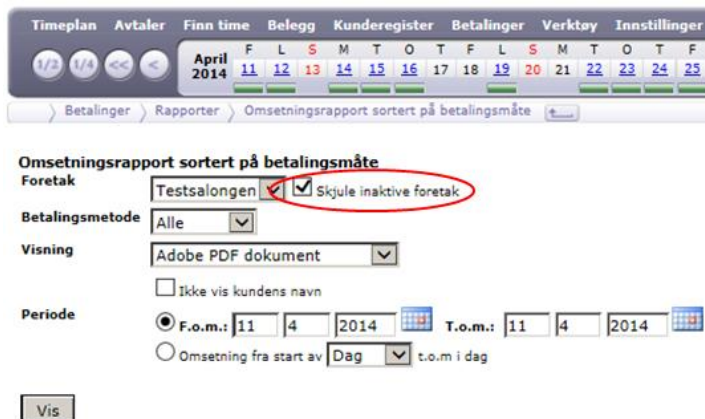


14.4 Automatisk opplasting av SMS

Mange av våre kunder benytter i dag automatisk opplasting av SMS til sine systemer. Når nivået når et minimumsnivå blir det automatisk lastet opp nye SMS og de kan derfor være sikre på at de aldri går tomme for SMS. Faktura blir så tilsendt etter opplasting. Send oss en e-post på firma@hano.no hvis du ønsker automatisk opplasting av SMS i til ditt system.

14.5 Ikke aktive foretak

Det er mulig å skjule foretak som ikke er aktive, i drop-down menyer. Dette gjøres på hver enkelt rapport:



Timeplan Avtaler Finn time Belegg Kunderegister Betalinger Verktøy Innstillinger

April 2014 F L S M T O T F L S M T O T F

Betalinger > Rapporter > Omsetningsrapport sortert på betalingsmåte

Omsetningsrapport sortert på betalingsmåte

Foretak: Testsalongen Skjule inaktive foretak

Betalingsmetode: Alle

Visning: Adobe PDF dokument

Ikke vis kundens navn

Periode: F.o.m.: 11 / 4 / 2014 T.o.m.: 11 / 4 / 2014

Omsetning fra start av: Dag t.o.m i dag

Vis

Et foretak settes som «ikke aktivt» i registeret for firmaer i systemet. Registeret finnes i menyen: Innstillinger->Betaling-Foretak

- Velg foretaket som skal deaktiveres
- Sett variabelen «Aktiv?» til «Nei»
- Trykk «Lagre»



Ønsker du mer informasjon? Følg oss på Facebook: [Trykk her](#)
