

Introduksjon til



... i Frisørsalong



Litt Om Oppsett

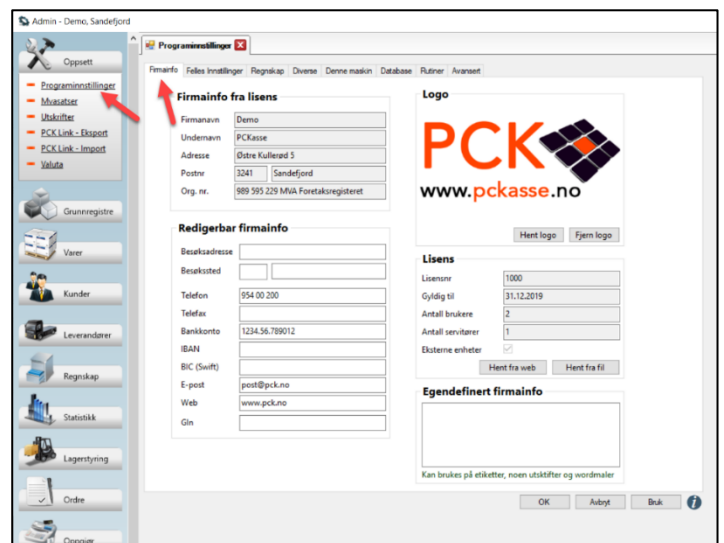
La oss si du sitter foran pc'n i din nystartede Frisørsalong. PCKasse er installert og alle produktene er i esker, klare til å plasseres ut i salongen.

– «Best å gjøre alt klart og få varene inn i PCKasse i en feil!», tenker du.

Der er akkurat NÅ at du bør lese denne introduksjonen. Det er nemlig ganske så viktig å starte riktig. Det aller første man bør gå igjennom er oppsettsinstillingene. Så la oss ta en titt.

Lisens

Trykk på «Oppsett» slik at fanen åpner seg. Trykk så «Programinnstillinger». Kontroller at din lisens stemmer! Fakturaer og kvitteringer vil hente sin info fra din lisens. Er det feil informasjon i din lisens vil ALLE din kunder få denne gale infoen. Fant du noe som var feil? Ta kontakt med din forhandler og be om å få endret lisensen. For å oppdatere til den nye og riktige lisensen trykker du på knappen «Fra web», om du er koblet til Internett. Har du ingen internettkobling må du få tilsendt den endrede lisensen i filformat, for eksempel på en minnepinne. Trykk i så fall «Fra fil» og velg filen du har fått tilsendt. Når du først har dette bildet åpent burde du også sjekke at du har fylt inn riktig telefon nr, bankkonto, Iban, BIC, e-post adresse og web-adresse.



Logo

Med lisensen på plass er det på tide å få valgt en logo.

Logoen benyttes i kassebildet, kvitteringer og de fleste utskrifter.

Du kan benytte logoer i de fleste bildeformater. Tenk litt på

designet av din logo. Veldig mørke farger vil kanskje ikke fungere bra på utskrifter. Altfor liten skrifttype er heller ikke å foretrekke.



Regnskap

Innenfor regnskapsoppsettet er det nok best å få litt hjelp fra din forhandler. Vil du absolutt fikle med det selv så les brukerveiledningen for administratorer nøye. Du finner den på:

www.pckasse.no/manuals

Diverse

For deg i en nystartet frisørsalong er det bare et par ting å tenke på i dette bildet. Bruker du kundedisplay kan du fylle inn en melding som vil vises når kassen ikke benyttes aktivt. Når kassen er i bruk vil displayet vise varepriser og betalingsinfo.

Du kan jo alltid gå tilbake senere å gjøre endringer.

Passord

Hvis du vil passordbeskytte deler av PCKasse kan du gjøre det. Admin: Sperrer for bruk av admin-delen av PCKasse. (En kan fortsatt gjøre endringer på en vare fra kassebildet.) Ansatte og oppsett: Sperrer for bruk/endring av «Grunnregistre->Ansatte» og «Oppsett». (Nå kan den ansatte ikke gå inn og gi seg selv rettigheter til å gi rabatter og eller endre pris etc.) Dagsoppgjør: Sperrer for kjøring av dagsoppgjør uten passord. Varebildet fra kassa: Sperrer for endring av varer direkte fra kassebildet. Denne er det lite poeng å benytte dersom man ikke samtidig sperrer admin. Avbryt ordre: Sperrer for å avbryte en ordre uten passord. Denne er laget for å hindre de ansatte å avbryte hverandres ordre. Det er vanskelig å starte på en ny ordre når man ikke får avbrutt eller fullført den gamle. En løsning er å parkere den gamle ordren før man starter på den nye.

Denne Maskin / Database

Disse fanene skal din forhandler hjelpe deg med å sette opp.



Ansatte

For å kunne ha et minimum av fritid selv, bør man kanskje ha noen ansatte. Men som daglig leder må du ta stilling til om dine ansatte bør logge seg inn på kassa, eller om alle de ansatte kan bruke samme log-inn. Det er fordeler og ulemper med begge alternativene.

I frisør salong er separat log in veldig greit, det å ha statistikk på ansatte sine salg, er essensielt for å kunne i provisjon på lønn f.eks.

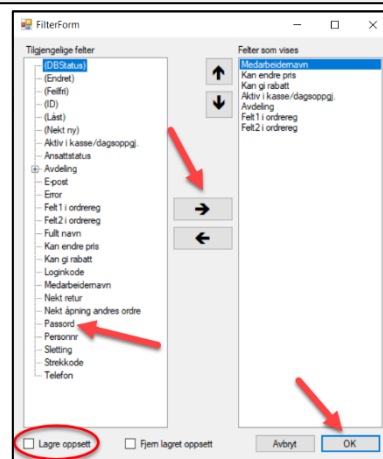
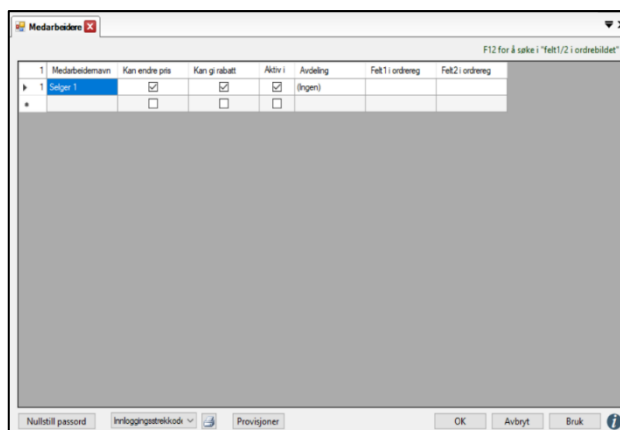
Separat Login:

- Hvis hver ansatt må logge inn for hvert salg vil man minske risikoen for underslag. Selv om det er mer en psykologisk sperre enn en praktisk en.
- Man vil også kunne få ut statistikk per ansatt. Det kan gi en indikasjon på effektiviteten.
- Hastighet. Hvert salg går saktere fordi den ansatte må logg seg på kassa.
- Glemmer man sitt passord eller log-inn-kortet blir ødelagt stopper alt opp til dette er ordnet.

Man setter opp ansatte i «Grunnregistre -> Ansatte»

La oss gå igjennom hvordan man legger inn en ny ansatt:

1. Legg inn ansattnavnet
2. Velg rettigheter denne ansatte skal ha. (kan endre pris, kan gi rabatt.)
3. Velg aktiv.
4. Passord:
 - Høyreklikk i vinduet og trykk «Velg Kolonner».
 - Trykk på passord i det venstre vinduet,
 - trykk på pil høyre, trykk ok.
Skriv inn passordet denne selgeren skal benytte.
 - Trykk ok.
5. Epost/telefon
 - A. Høyreklikk i vinduet og trykk «Velg Kolonner».
 - B. Legg til epost og telefon på samme måte som passord.
 - C. Fyll inn de nye kolonnene.



Synes dine medarbeidere at det er plagsomt å taste inn passord hver gang en annen selger har vært på-logget? Da kan du skrive ut strekkoder den ansatte kan skanne i kassa for å logge seg inn.

1. Trykk «Skriv ut innlogging strekkode» for hver av dine ansatte.
2. Skriv ut på en kortskriver eller laminer utskriftene.
3. Gå til «Oppsett - Programinnstillinger - Denne maskin - Kasseinnstillinger» og huk av «Skjul medarbeiderknapper».

The screenshot shows the 'Denne maskin' settings window with the 'Kasseinnstillinger' tab selected. The 'Skrivere' section at the top lists various printer types and their corresponding settings. A red arrow points to the 'Skriv ut innlogging strekkode' option in the 'Kasseinnstillinger' section. Another red arrow points to the 'Skjul medarbeiderknapper' checkbox in the 'Andre kassebilder' section. The window also includes a 'Logo' section with 'Hent logo' and 'Fjern logo' buttons, and a 'Dagsoppgjørgrupper' button. The bottom of the window has 'OK', 'Avbryt', and 'Bruk' buttons.



Ordre info

En funksjon som er verdsatt i ditt yrke er ordreinfo som blir lagret på kunden. Et eksempel på dette er da f.eks. at en kunde kommer for å farge håret, kunden ønsker å farge håret likt som han gjorde i 2017 fordi det ble veldig fint, kunden husker selvfølgelig ikke hva som ble brukt av fargemidler.

Vi velger kunden, trykker på varen også «Ordre Info». Her skriver vi framgangsmåten vi brukte. Dette blir da lagret så vi kan se hva som er gjort tidligere i ettertid.

Ordre 0 - 18.07.2019 - Demo, Sandefjord (For hjelp ring din forhandler på)

Kunde 1 **Selger** Selger 1

Pris oppslag Søk vare

PCK www.pckasse.no

1	Varenr	Beskrivelse	Antall	Pris	Rabatt	Beløp	Info
▶	100006	Farging	1	350,00	0	350,00	

Forrige salg

Retur

Ordre Totalt 350,00
Mva 70,00
Uten mva 280,00

Favoritter 1

Diverse Klipp Farging Vask

Ordre info

Merket

Deres ref

Leveringsdato

Ordredato 18.07.2019

Alt. Utpris Alternativ mva

Ikke samle faktura

Mva fritak

Ingen purring

Info (Skriveres ut over varelinjene)

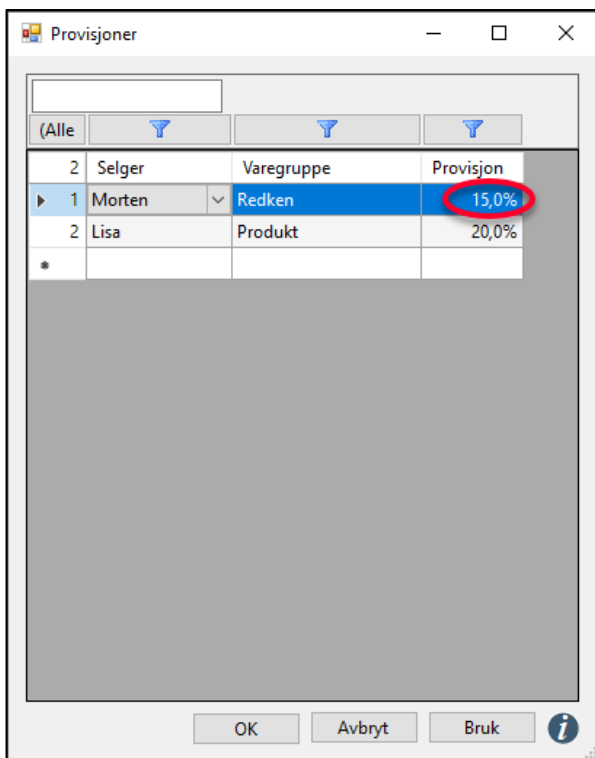
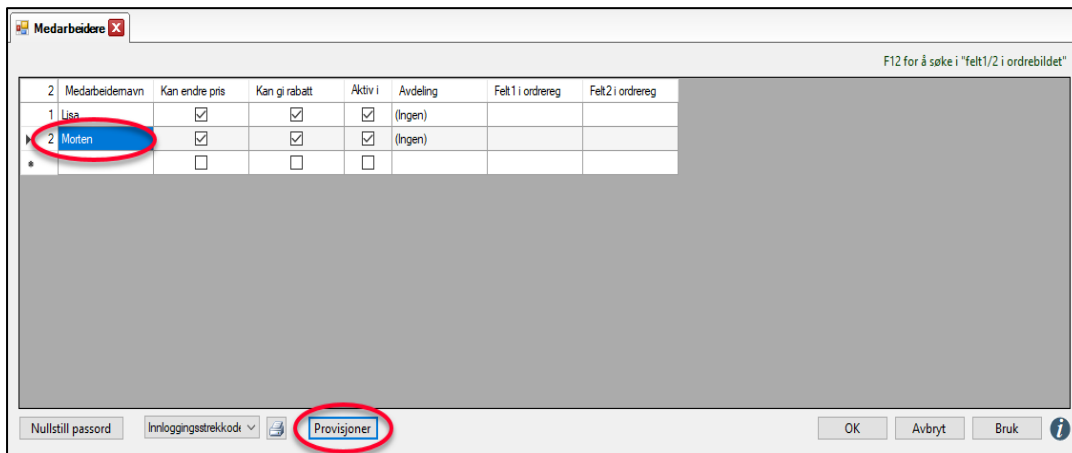
Vi brukte 10 ml sitron, 10 mg kanel og lot de sitte i 15 min.

r t y u i o p å
f g h j k l ø æ

Statistikk på salg/medarbeider

En annen funksjon som kan være nyttig i denne bransjen er provisjon på spesifikke varer. I frisøryrket kan det være at en ansatt f.eks. får 15% provisjon av å selge et produkt som sjampo, hårspray osv.

Her kan vi da velge en medarbeider og sette provisjon på salg av varer i en varegruppe.



Vi gjør et test kjøp som selgeren «Morten» og selger en sjampo som skal gi denne selgeren 15% provisjon.

Nå vil vi kanskje se statistikken. Det du gjør da er:

- 1) Gå til fanen **Statistikk** → **Dynamisk** i Pckasse
- 2) I «Detaljer/kolonner» huker vi på for **Provisjon**, evt. **provisjon prosent** hvis du ønsker å se dette.
- 3) Under «Nivåer» huker vi på for **selger** så klart, også huker vi på **Varegruppe** i dette tilfellet, da «Redken» ble plassert i varegruppe 1.
- 4) Trykk «oppfrisk» når du har huket av alt du vil se statistikk på.

Her ser vi da at varen ble solgt i juli av Morten, vi ser også varegruppen, provisjonen og provisjonsprosent.

Her kan du da f.eks. se oversikt over hva en ansatt har solgt over juli, så man kan legge provisjonen til på lønnen som er for den måneden.

3	Måned	Selger	Varegruppe	Provisjon	Provisjon prosent
▶	7	Morten	Redken	12,00	15,00 %
		Sum		12,00	15,00 %
		Totalt		12,00	15,00 %

Lykke til med Salongen 😊