



ONE BUSINESS - ONE APP

GENERAL GUIDE

Back-Office





INDHOLDSFORTEGNELSE

KOM I GANG MED MY.SHOPBOX

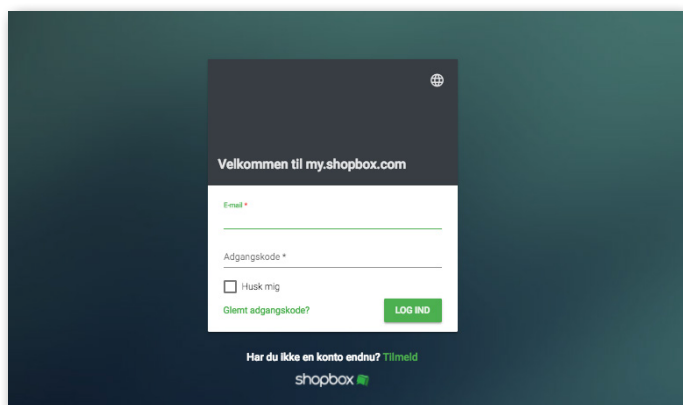
LOGIN	4
1. Økonomioversigt	4
2. Salg & Rapporter	5
2.1. Transaktioner	5
2.2. Rapporter	6
2.3. Kasserapporter	7
2.4. Gavekort & Kuponer	8
3. Personale	8
3.1. Personale	8
3.2. Import af personale	9
4. Kunder	10
4.1. Kunder	10
5. Produktkatalog	11

BRUGER MANUAL

5.1. Produkter	10
5.2. Varianter	12
5.3. Modifiers	13
5.4. Menuer	15
5.5. Akiveret	16
5.6. Import af produkter	17
6. Lager	18
6.1. Lager	18
7. Butiksindstillinger	19
7.1. Butikker	19
7.2. Printergrupper	19
7.3. Gavekort & Kuponer	20
8. Integrationer	20
9. Kontoindstillinger	21
9.1. Generalt	21
9.2. Forretningsindstillinger	21
9.3. Rapportindstillinger	22
10. FAQ	22
11. VILKÅR	23
12. KONTAKT	23



MYTDD.SHOPBOX.COM MAJOR GUIDE



Gå ind på mytdd.shopbox.com -
Herefter skriver du dit brugernavn og adgangskode.
Det er det samme kode som du bruger til at logge ind på shopbox app'en.

1. Økonomioversigt

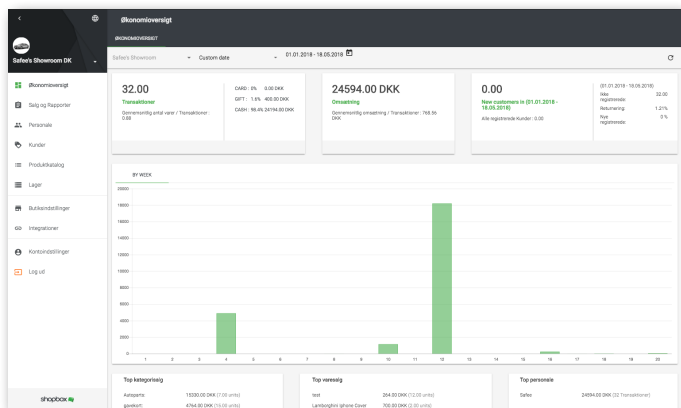
Når du første gang logger ind på din Shopbox side, vil du lande på økonomi siden, her kan du holde øje med hvor meget du har solgt for og hvad du sælger mest af.

Boks 1 - kan du se hvor mange transaktioner i har gennemført, du kan se hvilke former for transaktioner der er gået igennem, det kan være kort, gavekort og kon-tanter.

Boks 2 - viser din omsætning for den givende periode.

Boks 3 - Tæller på hvor mange registrerede kunder du har.

Boks 4 - Har du en graf af alt salg der er gået igennem systemet.

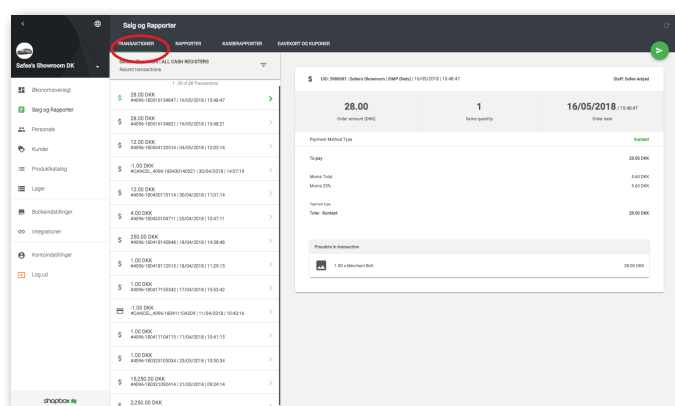


Top kategorisalg		Top varesalg		Top personale	
Autoparts:	15330.00 DKK (7.00 units)	test	264.00 DKK (12.00 units)	Safee	24594.00 DKK (32 Transaktioner)
gavekort:	4764.00 DKK (15.00 units)	Lamborghini Iphone Cover	700.00 DKK (2.00 units)		
Courtesy Cars:	2250.00 DKK (2.00 units)	3x16	24.00 DKK (2.00 units)		
Merchandise:	1850.00 DKK (3.00 units)	Merchant Bolt	56.00 DKK (2.00 units)		
Service:	400.00 DKK (1.00 units)	Audi R8 Steering Wheel	4250.00 DKK (1.00 units)		

Boks 5 - Top kategorisalg er dine top kategorier du sælger mest af.

Boks 6 - Top varesalg er en oversigt af dine mest solgte varer.

Boks 7 - Top personale er en oversigt af dit personale, der udgøre hvem der har solgt mest.



2. Salg og Rapporter

2.1 - Transaktioner

På venstre side, har du en oversigten af dine transaktioner, der er både kort, kontanter, mobil betaling, gavekort, splitbetaling og blandet betaling.

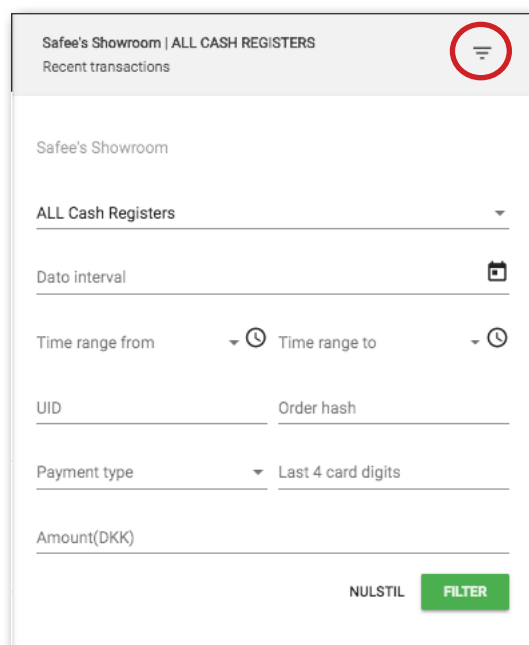
Hvis du vælger en af transaktionerne, får du en kort oversigt over transaktionen på højre side. Her kan du se hvad tidspunkt transaktionen er gået igennem, hvad der er blevet solgt, hvilken form for betaling der er blevet brugt.

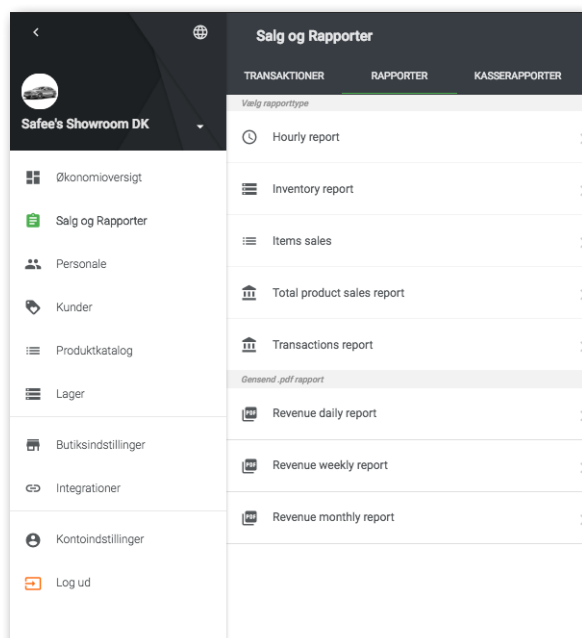
Øverst til højre er der en grøn knap hvor du kan sende kvittering til en e-mail adresse.

Ønsker du at udsøge transaktioner for en specifik periode, gøres dette ved at trykke på filter. Herefter kan du vælge hvilket kasseapparat der skal filtreres og fra hvilken periode.

Ikke alle felter behøves at blive udfyldt.

Tryk på den grønne knap når dine kriterier er udfyldt.





2.2 - Rapporter

1. Hourly Report/Time Rapport

Her har du mulighed for, at udsøge en timerapport for en specifik dato. Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.

Til brug for: Hvornår du har mest travlt, for at bedre kunne optimere din bemanding.

2. Inventory Report/Lager Rapport

Her har du muligheden for at se din lagerstatus, hvor meget du har solgt for og hvad du sælger mest af, så du kan forudbestille nye varer. Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.

Til brug for: Bestille nye produkter, samt lagerstatus.

3. Item Sales/Produkt Salg

Her har du muligheden for at udsøge en oversigt der giver dig et overblik over produkt salg per transaktion. Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.

Til brug for: Hvad sælger du mest af.

4. Total Product Sales Report/Total produkt Salgsrapport.

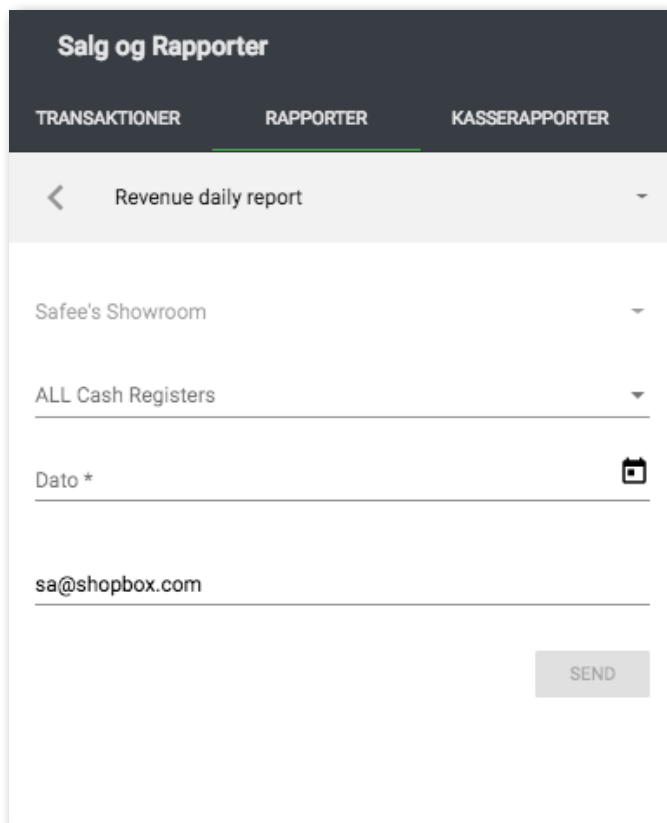
Her har du muligheden for at få et overblik over alle solgte produkter for en specifik periode. Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.

Til brug for: Lagerstatus

5. Transactions Report/Transaktions Rapport

Giver dig et overblik over dine transaktioner for en given periode. Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.

Til brug for: Overblik af dine transaktioner.



Salg og Rapporter

TRANSAKTIONER **RAPPORTER** KASSERAPPORTER

← Revenue daily report

Safee's Showroom

ALL Cash Registers

Dato *

sa@shopbox.com

SEND

2.2 - Rapporter

6. Revenue daily report/Daglig omsætningsrapport
Denne rapport giver dig overblik over din omsætning per dag. Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.

Til brug for: Regnskab.

7. Revenue weekly report/Ugentlig omsætningsrapport
Denne rapport giver dig overblik over din omsætning per uge. Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.

Til brug for: Regnskab.

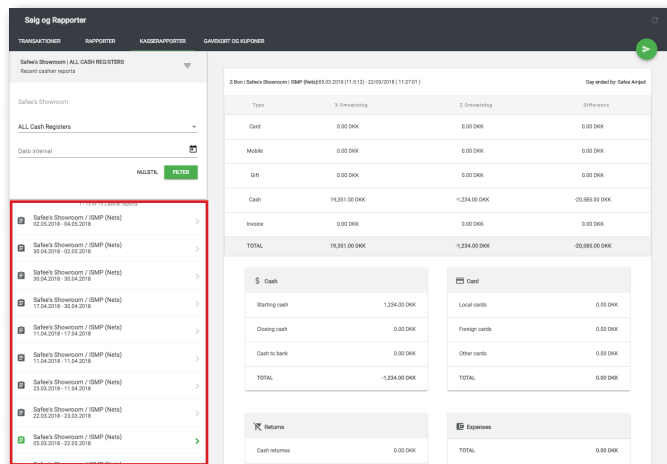
8. Revenue monthly report/Månedlig omsætningsrapport
Denne rapport giver dig overblik over din omsætning per måned. Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.

Til brug for: Regnskab.

2.3 - Kasserapporter

Du har valgmuligheden for at give et datointerval for en specifik dato eller vælge en af de listede rapporter i venstre side. Nu har du oversigten over din dagsafslutninger, hvoraf det fremgår, hvilke betalingformer der er foretaget.

Når du har valgt den ønskede dato eller datointerval, skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne. Herefter vil du blive bedt om at angive, hvilken email rapporten skal sendes til.



Salg og Rapporter

TRANSAKTIONER **RAPPORTER** KASSERAPPORTER +

Safee's Showroom / ALL CASH REGISTERS
Recent cashier reports

Safee's Showroom

ALL Cash Registers

Dato interval

NAJSTL **FILT**

2 Rows / Safee's Showroom / (DMP) (Nett) (01.01.2018 - 11.01.2018)

Type	X Omsætning	Z Omsætning	Difference
Card	0.00 DKK	0.00 DKK	0.00 DKK
Mobile	0.00 DKK	0.00 DKK	0.00 DKK
GR	0.00 DKK	0.00 DKK	0.00 DKK
Cash	19,951.00 DKK	-1,234.00 DKK	-21,185.00 DKK
Invoice	0.00 DKK	0.00 DKK	0.00 DKK
TOTAL	19,951.00 DKK	-1,234.00 DKK	-21,185.00 DKK

Cash

Starting cash	1,234.00 DKK
Closing cash	0.00 DKK
Cash to bank	0.00 DKK
TOTAL	-1,234.00 DKK

Card

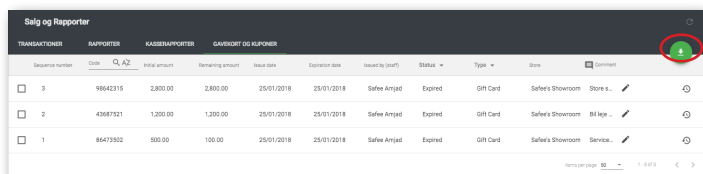
Local cards	0.00 DKK
Foreign cards	0.00 DKK
Other cards	0.00 DKK
TOTAL	0.00 DKK

Returns

Cash returns	0.00 DKK
TOTAL	0.00 DKK

Expenses

TOTAL	0.00 DKK
--------------	-----------------



Salg og Rapporter										
TRANSAKTIONER		RAPPORTER		KASSEAPPORTER		GAVEKORT OG KUPONER				
Sequence number	Code	Initial amount	Remaining amount	Issue date	Expiration date	Issued by (staff)	Status	Type	Store	Comment
3	98642315	2.800.00	2.800.00	25/01/2018	25/01/2018	Safew Amjad	Expired	Gift Card	Safew's Showroom	Store L...
2	43687821	1.200.00	1.200.00	25/01/2018	25/01/2018	Safew Amjad	Expired	Gift Card	Safew's Showroom	Bl kje...
1	86475922	500.00	100.00	25/01/2018	25/01/2018	Safew Amjad	Expired	Gift Card	Safew's Showroom	Service...

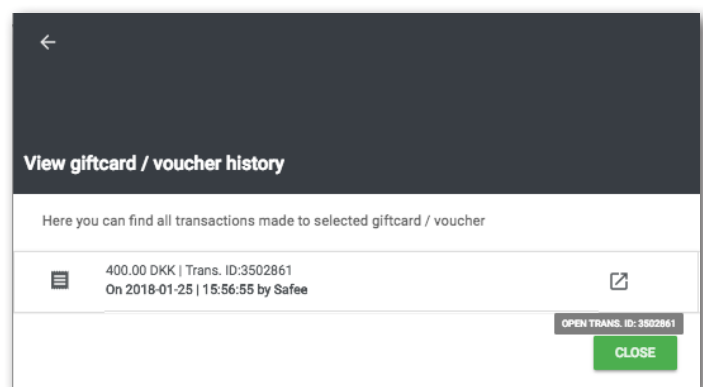
2.4 - Gavekort og kuponer

Her har du overblik over alle dine udstedte gavekort. Af oversigten fremgår bl.a. gavekortskoden, dato for udstedelse, status m.m.

Ønsker du at følge med i historikken, skal du blot trykke på uret i højre side.

Hvis du vælger at trykke på 'open transaction/åben transaktioner', får du et total overblik over det udstedte gavekort, herunder pålydende, dato for udstedelse og hvilke produkter der er købt og m.m.

Har du brug for et udskrift på gavekortet, f.eks. til brug så kunden har en oversigt over, hvad gavekortet er brugt til, så skal du blot trykke på den grønne knap i øvre højre hjørne og indtaste den ønskede mailadresse.



3. Personale

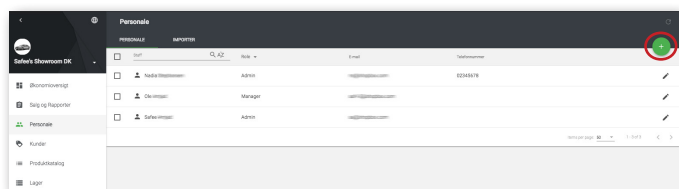
3.1 - Personale

Hvis du skal have en oversigt over dit personale, har du altid mulighed for at administrere dine medarbejdere ved hjælp af 'Personale'-tabben. Du vil altid have en oversigt over dine medarbejders roller og e-mail adresse, samt telefonnummer.

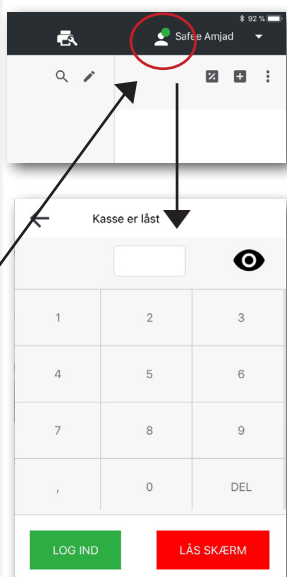
Der kan oprettes nyt personale ved at trykke på den grønne knap i højre side, du vil blive omstillet til en ny side, som du skal udfylde.

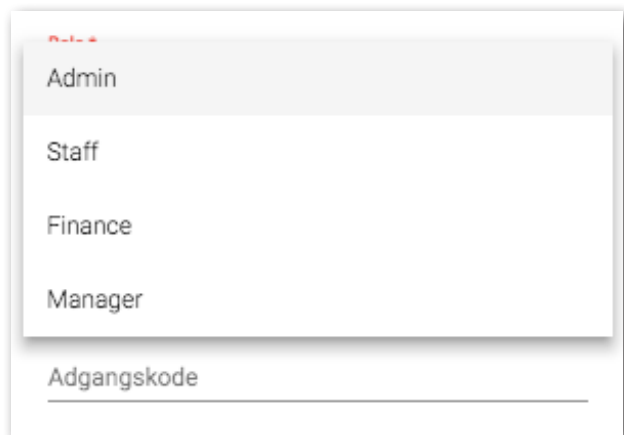
Her skal du udfylde, fornavn, efternavn, brugerroller, telefonnummer, E-mail, adgangskode, PIN

PIN: Pinkoden er 4 cifret og bliver brugt til at skifte mellem brugere, den funktion bliver oftes brugt hvis du har mange medarbejdere og de skal skifte mellem kontoer uden at logge ind og ud.



Personale			
Personale	rolle	navn	telefonnummer
☐	Admin	Admin	80000000
☐	Manager	Manager	80000000
☐	Admin	Admin	80000000





The screenshot shows a login interface with a dropdown menu for selecting a role. The roles listed are Admin, Staff, Finance, and Manager. Below the menu is a text input field labeled 'Adgangskode' (Access code).

Under roller har du 4 valgmuligheder:

Admin:

Admin har rettigheder til alt, de kan se alle transaktioner, skifte personale rettigheder, afslutte dagen, have et overblik over økonomien, samt modtage en dagsafslutning på e-mail hverdag. Admin har også rettighed til alt på back-office

Staff:

Staff er den rolle som har lov til mindst, de har ikke adgang til økonomi, transaktioner og modtager ikke dagsrapporter, de har kun adgang til at sælge varer. Har ikke adgang til back-office

Finance:

Finance har ikke rettigheder til app'en, men har rettigheder til alt på back-office, så de kan hente rapporter og optjekke økonomi.

Manager:

Kan det samme som admin på app, men har ikke rettigheder på back-office, de kan også returnere varer som admin.

3.2 - Importer

Hvis du har en stor liste af medarbejder som du gerne vil oprette, kan du altid uploade din database vha. importer funktionen.

Du skal være opmærksom på formatten af filen, Shopbox godkender kun CSV / Excel -filer.

4. Kunder

4.1 - Kunder (Hold øje med næste update)

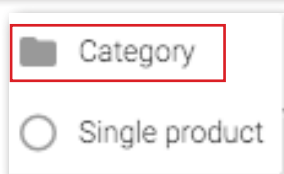
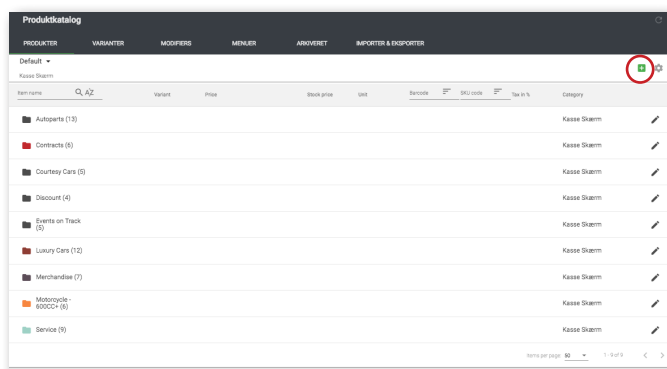
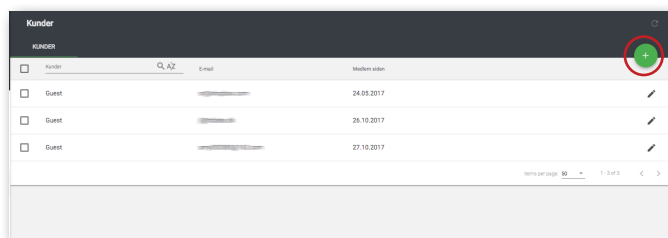
På kunde viduet kan du tilføje faste kunder ind i din database. Det kan du bruge til at give specielle rabatter og holde styr på hvad kunden har købt.

Du kan tilføje kunder ved at trykke på den grønne knap i højre hjørne.

I formularen skal du udfylde Navn, telefonnummer og E-mail adresse til kunden.

Du skal bruge disse informationer når du skal registrere et køb.

Hold øje med vores update løbende når det går live.

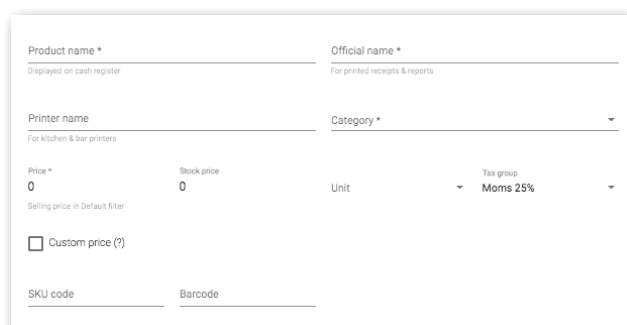
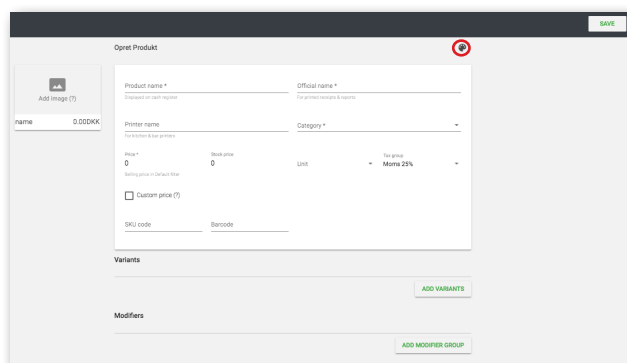
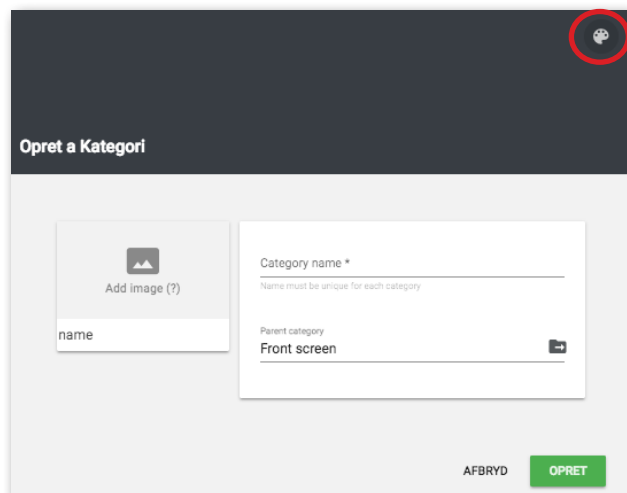


5. Produktkatalog

5.1 - Produkter

I produktkataloget kan du tilføje dine produkter til systemet. Under produkterne findes der to valgmuligheder som du kan arbejde med, der er altid en 'kategori' og så der er 'produkt'.

Kategori er ligesom en mappe hvor dine produkter ligger i. Du kan tilføje en kategori ved at trykke på den grønne knap i højre hjørne. Vælg 'Category'.



5.1 - Produkter

Når du skal oprette en kategori, kan du også tilføje et billede (Max størrelse: 2048x1536, anbefaldet: 900x900). Giv din kategori et navn, du skal huske du ikke kan lave kategori, inde i en allerede eksisterende kategori.

Hvis du ikke vil give din kategori et billede, kan du alternativt give det en farve, hvis du trykker på farve ikonet i højre hjørne, får du nogle valgmuligheder til at vælge en farve.

Når du er færdig tryk 'Opret'.

Du opretter et produkt ved at trykke på den grønne knap i højre hjørne og vælger 'Single Product'.

Her vil du have et helt nyt vindue, hvor du har rigtig mange valgmuligheder.

Som i kategorien, kan du også tilføje et billede, hvis du ønsker det. Der er også et ikon (markeret i rød) hvor du kan skifte farven på produktet.

Udover det, er der følgende ting skal udfylde:

Product name: Hvad produktet skal hedde.

Official name: Det officielle navn på produktet (typisk det samme som product name)

Printer name: Det kan også ændres til hvad du ønsker produktet skal hedde på printeren.

Category: Hvilken kategori produktet skal tilhører.

Price: Prisen på produktet.

Stock Price: Indkøbsprisen

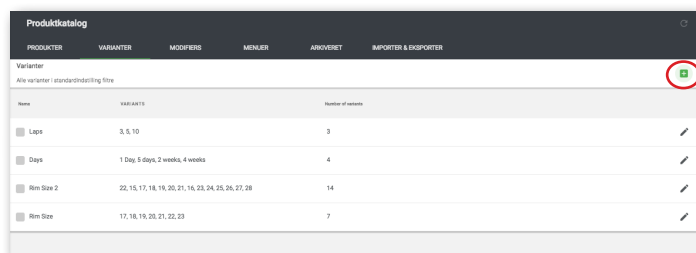
Unit: Hvis du har et produkt der skal registres for Gram, kg og m.m.

Tax group: Moms 25%: plejer altid at være default

Sku Code/ Barcode: Hvis du skal bruge scanner, vil du elske de her funktioner, hvis du indskrifter produktets strejkode, så kan du gemmer Shopbox koden.

5.2 - Varianter

En variant er valgmuligheder til dit produkt(er). Du kan tilføje varianter fx. hvis du skal sælge nogle bukser og vil have bukserne bliver solgt efter størrelse, du kan så bruge varianter til at definere produktet til at bruge varianter, det gøres således:



For at knytte en “variant” til et produkt, skal vi først oprette varianten. Det gør du ved at trykke på fanen “varianter”.

I øvre højre side af skærmen skal du trykke på det grønne + .

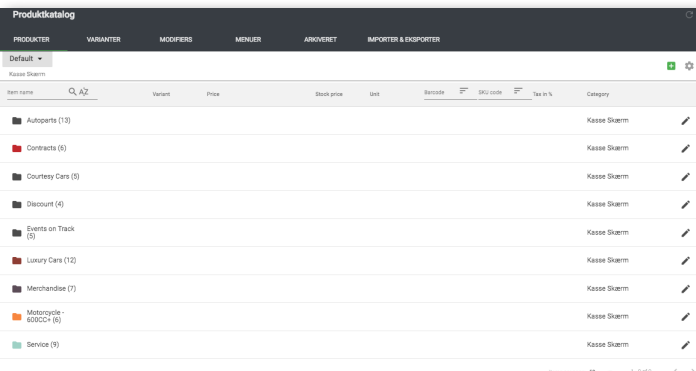
Den næste side du kommer til, er siden hvor du opretter varianten.

Hvis du f.eks. ønsker at oprette en variant hvor du kan vælge størrelser, så skriver du på linjen for Variant Group name skrive “Størrelser” og trykker på enter.

På linjen New variant skriver du f.eks. “Small” og trykker enter. Herefter “Medium” og så “Large”, efterfulgt af enter efter hver variant. Til slut skal du huske at trykke på “Save” knappen i øvre højre hjørne.

Tryk på 'Save', når du har færdiggjort din variant.

For at tilknytte den netop oprettede variant til et produkt, skal vi tilbage til det specifikke produkt, hvortil der skal tilknyttes en variant. Det gør du ved at trykke på fanen “produkter” og så vil dit skærmbillede se således ud:

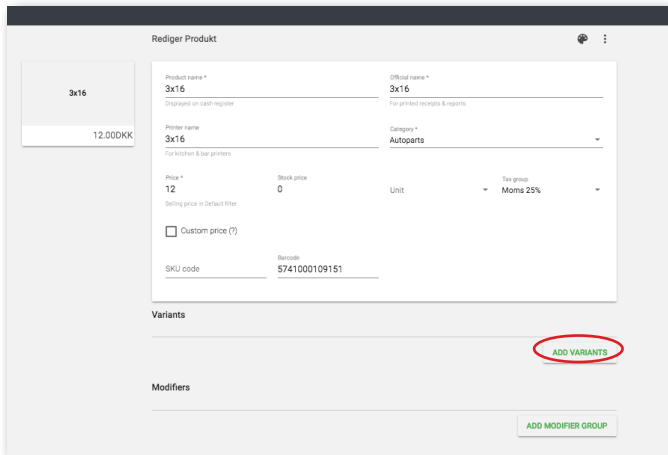
< 

Her vælger du en kategori og dernæst det produkt du gerne vil implementere en variant til.

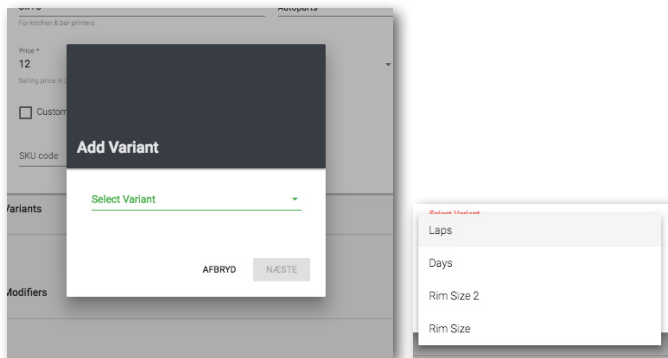
Tryk på 'kuglepen' ikonet, under produkter for at tilføje en variant.

5.2 - Varianter

Næste billede du kommer til, ser således ud:

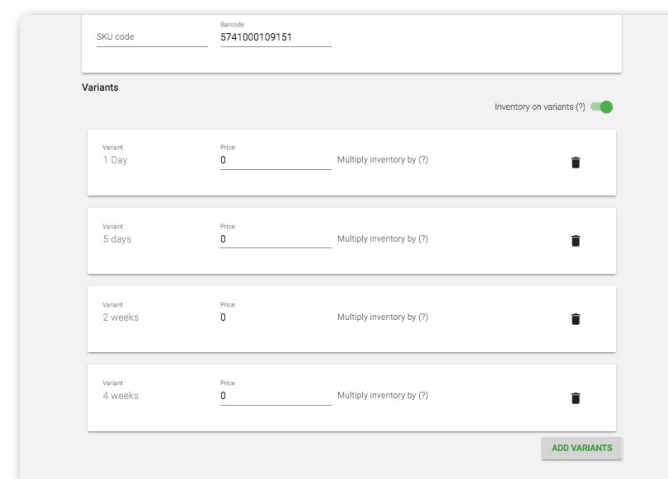


Tryk på “ Add variant/tilknyt variant ”.



Herefter på “ Select variant/vælg variant ”

Når du trykker på den lille grønne pil , så vil de variant-muligheder du har oprettet, vise sig. Herefter vælger du den variant som du ønsker at bruge og trykke på “næste”.



Når du scroller ned på siden vil du få vist dine varianter.

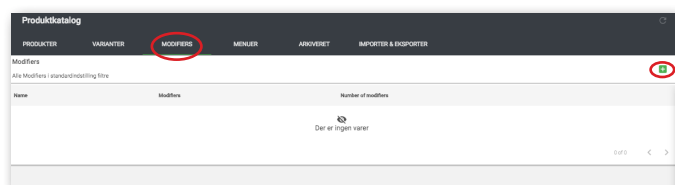
Det næste der skal ske er, at du indtaster den totale pris for produkt inkl. variant-prisen.

Dernæst trykker du på “save” knappen, som du finder i øvre højre hjørne.

Du vil nu have varianter på dit produkt.

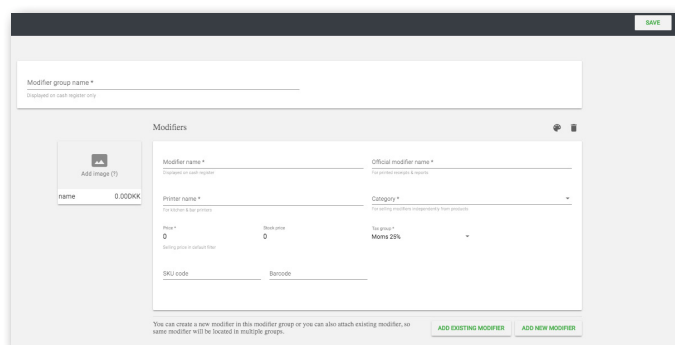
5.3 - Modifiers

Modifiers er ligesom et produkt, men den kan tilføjes under et produkt. Et eksempel kunne være, hvis du have en isbutik og skal sælge en IS med chokolade, vanilie og jordbær, kan du bruge en modifier, så kan du vælge hvilken for is kunden vil have. For at lave en modifier gøres således:



Under produktkatalog, vælger du fanen modifier. Når du er klar til at lave en modifier, trykker du på den grønne knap til højre.

Du skal nu udfylde de tomme felter:



Modifier Group Name: Gruppe navnet til modifiers.

Modifier name: Modifiers navn

Official modifier name: Det officille navn på modifier (Default udfylder den det samme som modifier navn)

Printer name: Hvis din modifier skal have et specifikt navn på køkkenprint.

Category: Hvilken kategori modifieren skal tilhøre

Price: Modifierens pris

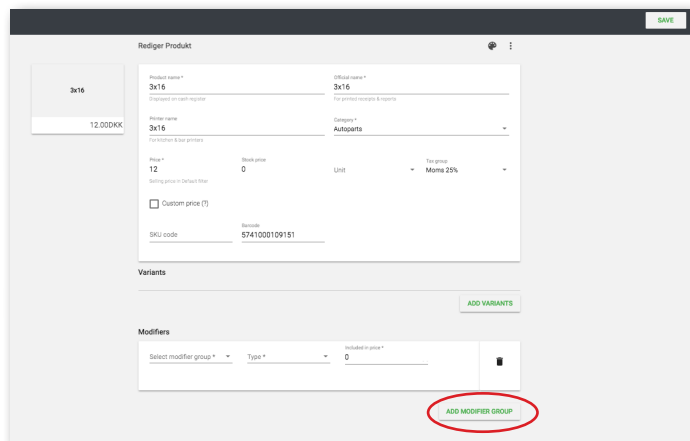
Stock Price: Indkøbspris

Tax Group: 25% MOMS (Vil altid være 25%)

Sku/Barcode: Hvis du skal bruge scanner, vil du elske de her funktioner, hvis du indskrives produktets stregkode, så kan du gemmer Shopbox koden.

Når du har udfyldt felterne, kan du vælge om du ville gemme ved at trykke på 'Save' oppe ved højre hjørne, ellers kan du arbejde videre ved at trykke på 'Add New Modifier'.

5.3 - Modifiers



For at implementere en/flere modifiers skal du tilbage til produkter, tryk på blyant ikonet på det produkt du vil tilføje modifier til.

Når du er inde på redigering af produktet, kan du tilføje modifieren ved at trykke på 'Add Modifier Group'.

Select modifier group: Vælg den modifier du gerne vil tilføje produktet.

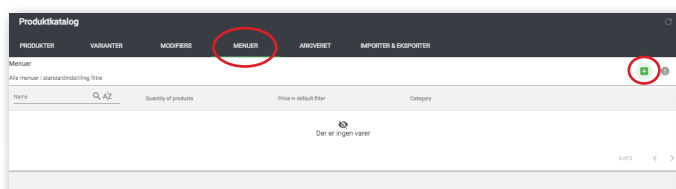
Type: Der findes to typer af modifiers,

1. **Mandatory:** Hvis der skal minimum skal vælges en modifier.
2. **Multiple:** Giver dig muligheden for at vælge op til flere modifiers per valgt produkt.

Included in price: Hvis du gerne vil have ydeligere gebyrer til modifieren, kan du skrive det her.

Tryk 'Save' når du er færdig.

5.4 - Menuer



Menuer er til kunder der bruger specielle tilbud på to eller flere produkter. Hvis du nu sælger 1 sodavand til 15 kr men sælger 3 for 35 kr, kan du bruge menuer funktionen til at implementere dette tilbud, det gøres således:

Tryk på den grønne (+) knap i højre hjørne.

Her skal du udfylde de tomme felter:

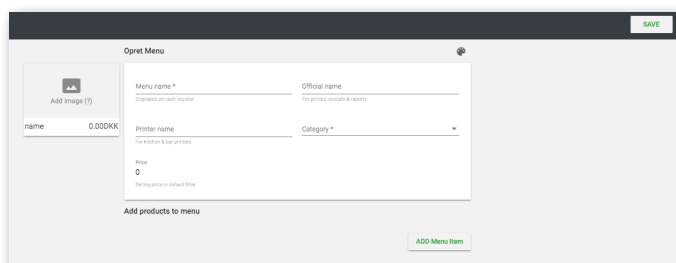
Menu Name: Navnet på menuen

Official name: Det officille navn på menuen (Default udfylder den det samme som modifier navn)

Printer name: Hvis din menu skal have et specifikt navn på køkkenprint.

Category: Hvilken kategori modifieren skal tilhøre

Price: Menuens pris



5.4 - Menu

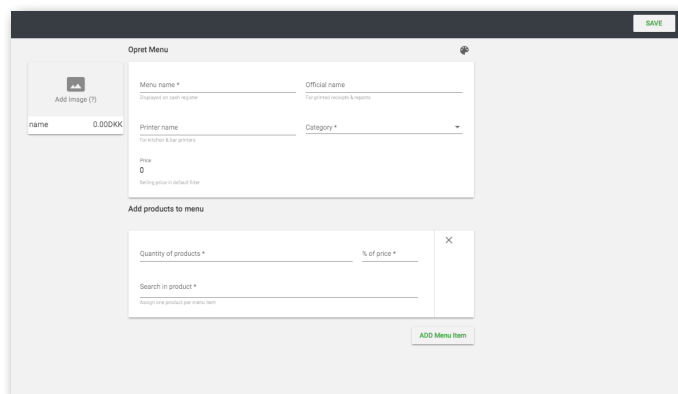
Når du trykker på 'ADD Menu item', kan du tilføje de produkter der skal tilføjes til menuen.

Quantity of products: Antal af produkterne

% of price: Fordeling af produkt vha procenter, Hvis du har en menu der skal koste 100 kr og det udgøre 4 produkter, kan de fordeles over 25% (husk at ialt skal indeholde 100%).

Search in product: Søg efter det produkt du vil have i menuen, du kan søge efter alle produkter i dit katalog.

Tryk på save i højre hjørne når du er færdig.

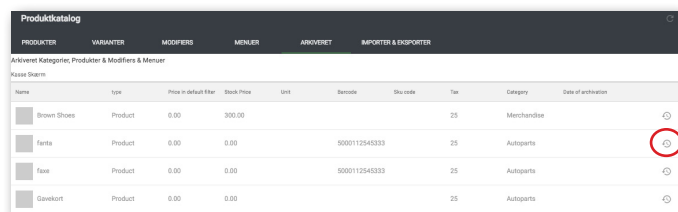


5.5 - Arkiveret

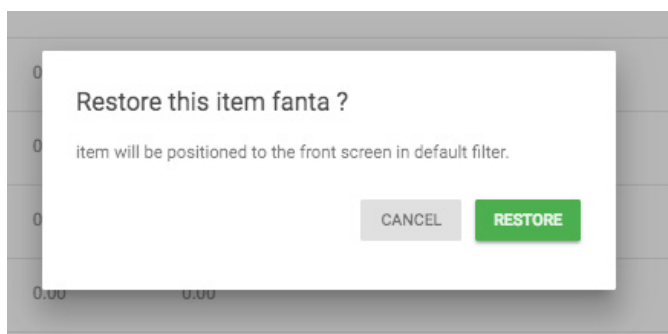
Arkiveret fanen indeholder alle de slettede produkter du tidligere har slettet, her har du muligheden for at genskabe dem til dit katalog.

Hvis der er et produkt som du gerne vil have tilbage til dit katalog, trykker du på det grå 'Restore' knap til højre af produktet (Se billed til venstre for illustration).

Når du trykker på 'Restore' knappen, får du en meddelelse, hvor du har muligheden for at genskabe dit produkt, tryk på 'RESTORE' hvis du vil genskabe produktet.



Name	type	Price in default filter	Stock Price	Unit	Barcode	Sku code	Tax	Category	Date of activation
Brown Shoes	Product	0.00	300.00				25	Merchandise	
fanta	Product	0.00	0.00		500112545333		25	Autoparts	
Rase	Product	0.00	0.00		500112545333		25	Autoparts	
Gavekort	Product	0.00	0.00				25	Autoparts	



Restore this item fanta ?

item will be positioned to the front screen in default filter.

CANCEL RESTORE

5.6 - Importer & Eksporter

Importer & Eksporter fanen, kan du importere eller eksportere hele dit katalog.

Du kan importere dit gamle katalog eller hvis du allerede har lavet et tidligere i en Excel fil, kan du drag & drop din fil til pilen i midten.

Husk at filerne skal være .csv og .xlsx filer.

Hvis du er usikker på hvordan formen af Excel filen skal være, kan du trykke på eksportere knappen og du får overført en Excel fil som du kan redigere.

Her skal du udfylde:

Product_ID: Bliver udfyldt af systemet

Name: Navnet på produktet

Stock Price: Indkøbsprisen

Selling Price: Officielle pris

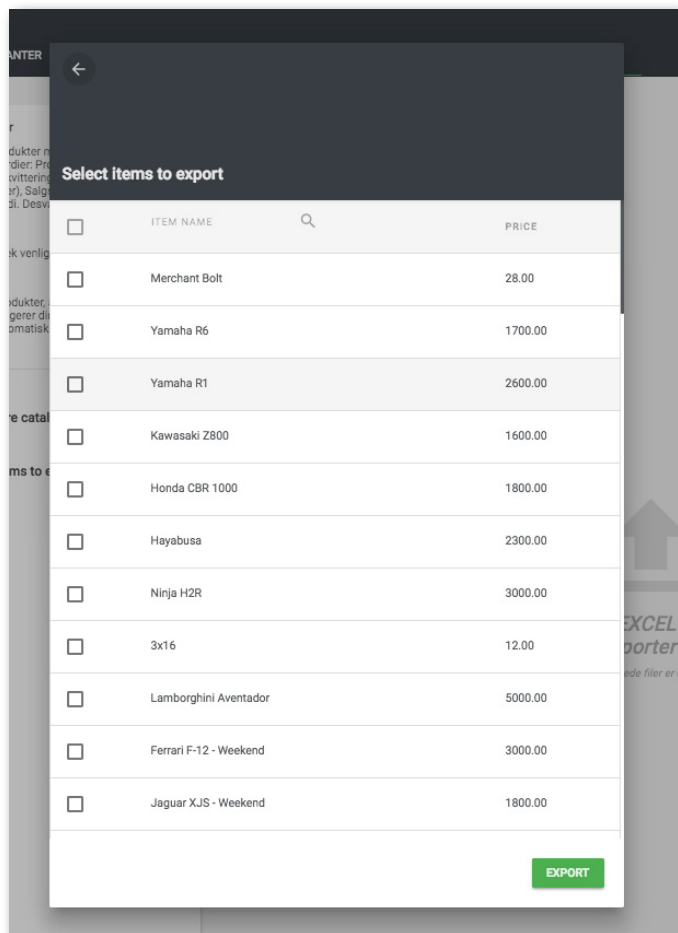
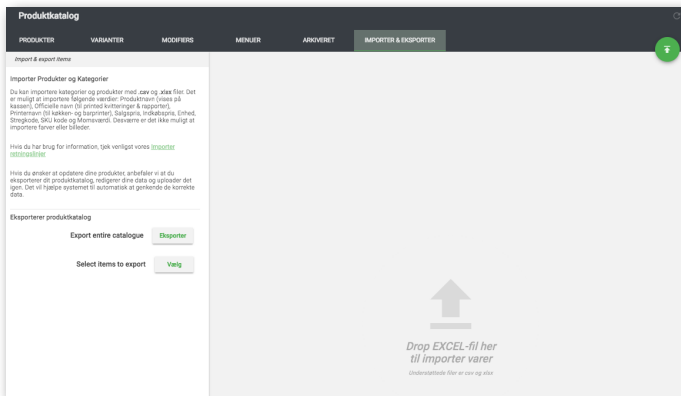
Code: SKU kode, hvis du skal bruge scanner.

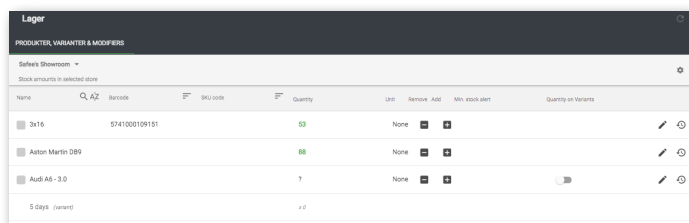
Category: Kategori navn.

Du kan også eksportere specifikke valgte produkter, ved at trykke på 'Select items to export'

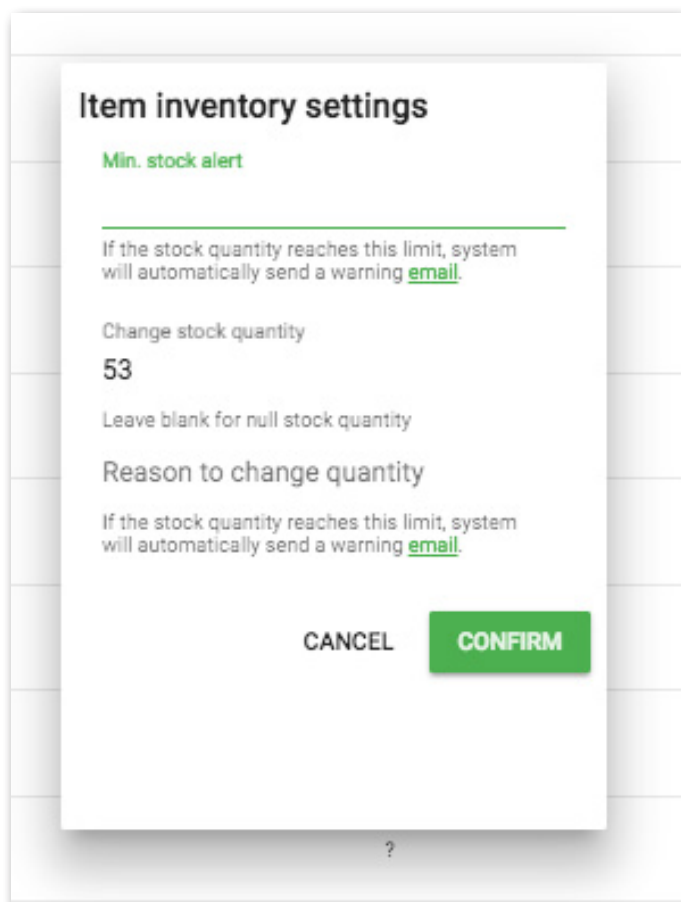
Nu kan du krydse af hvilke produkter der skal eksporteres, når du har valgt de produkter der skal eksporteres, trykker du på 'Export'.

Du vil efter kort tid modtage en Excel fil som du kan åbne og redigere.





Name	SKU code	Quantity	Unit	Remove	Add	Min. stock alert	Quantity on hand
3x16	5741000109151	53	None				
Aston Martin DB9		18	None				
Audi A8 - 3.0		1	None				



Item inventory settings

Min. stock alert

If the stock quantity reaches this limit, system will automatically send a warning [email](#).

Change stock quantity

53

Leave blank for null stock quantity

Reason to change quantity

If the stock quantity reaches this limit, system will automatically send a warning [email](#).

CANCEL **CONFIRM**

6. Lager

6.1 - Lager

Under lager fanen, kan du holde øje med dit lager.

Her kan du holde styr på hvor meget du har solgt og hvor meget du har tilbage af dit lager, hvis du skal bestille nye varer.

Quantity: står for antal af varer.

Du kan tilføje eller fjerne antal af varer ved at trykke ved brug af knapperne 'Add' og 'Remove'.

Når du trykker på 'Add' eller 'Remove', kan du skrive hvor mange du skal tilføje eller hvor mange der skal fjernes fra dit lager.

Du kan også tælle ud fra varianter, du skal bare huske at slå det til ved at swipe den til.



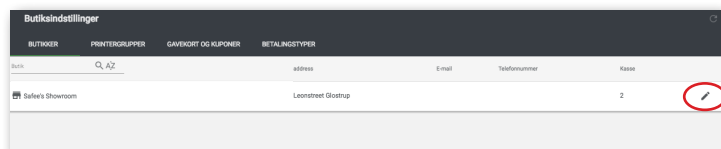
Hvis du trykker på blyant ikonet, kan du sætte en begrænsning på. Det gør at hvis du er ved at løbe tør for et specifikt produkt, får du en E-mail at du ved at løbe tør for det produkt. Når du har indtastet din begrænsning, tryk 'Confirm'.

Når du trykker på ur ikonet, får du en oversigt af ændringer på det specifikke produkt på dit lager.

Husk hvis du skal have lager, skal du kontakte Shopbox for at få det aktiveret.

7. Butiksindstillinger

7.1 - Butikker

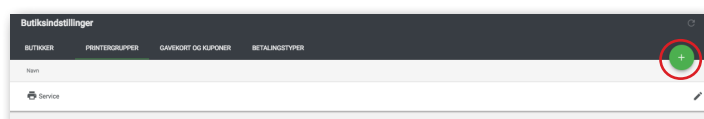


Butiksindstillinger fanen, giver dig mulighed for at holde øje med din butik(ker). Her kan du redigere butikens generelle indstillinger, adresse, telefonnummer og hvad der skal stå på din kvitteringer.

Du kan redigere i din butik ved at trykke på den grå blyant ikon i højre side.

Hvis du skal ændre adressen eller email til din butik, kan du gøre det her.

Under 'Receipt Message' kan du tilføje en tekst som kommer til at stå i bunden af dine kvitteringer.



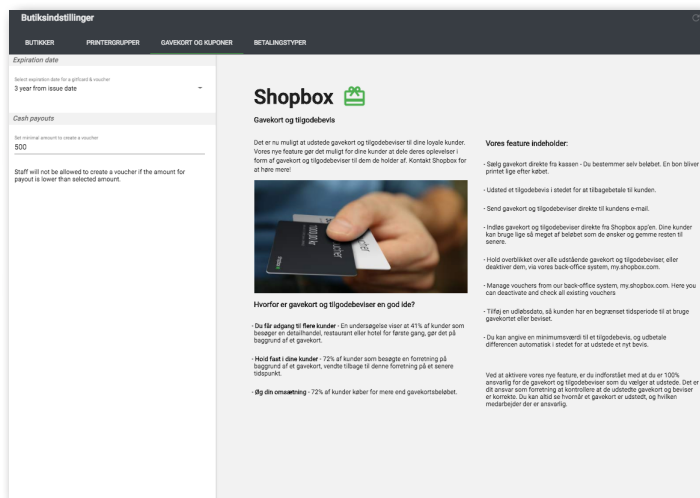
7.2 - Printergrupper

I fanen 'Printergrupper', kan du tilføje printer som skal printe udover 'Main printer'. Du kan bruge 'Printergrupper' til fx. Køkkenprint, så dit køkken modtage et ekstra print, så de ved hvad de skal lave.

Du tilføjer en printergruppe ved at trykke på den grønne (+) knap. I det nye vindue, skal du give din gruppe et navn og efter skal du vælge de kategorier gruppen skal printe. Hvis du bruger køkkenprint, skal du vælge de produkter fx der skal komme ud til køkknet.

Tryk på 'Save Changes' når du er færdig.

Printergruppen skulle nu dukke op på Shopbox App'en, under printerindstillinger.



7.3 - Gavekort og Kuponer

Gavekort og kuponer funktion skal aktiveres før du kan bruge den, kontakt Shopbox for at aktivere den.

På Gavekort og kuponer siden kan du indsætte en minimums grænse til gavekort og indtaste en udløbsdato til dine kommende gavekort.

Du kan bruge gavekort funktionen på app'en til at lave et gavekort og betale med gavekort.

8. Integrationer

8.1 - Integrationer

Du kan få integrationer til shopbox så du ikke skal lave regnskab selv, vælg den integration som passer bedst til dine behov, og for at læse mere om produktet.

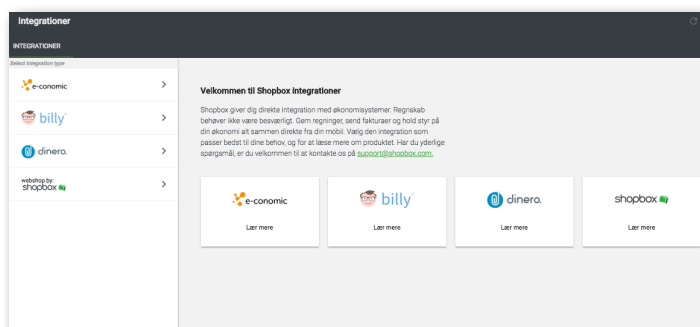
Du har 4 valgmuligheder:

E-conomic: Integration med e-conomic giver dig mulighed for at gå endnu mere i dybden med dine virksomhedsdata end den almindelige Shopbox platform tilbyder. Med e-conomic kan du lave fakturaer, bestillinger og meget mere.

Billy: Regnskab behøver slet ikke være så svært. Billy hjælper dig med at gemme regninger, sende fakturaer og holde styr på, hvad du skylder i skat – alt sammen fra din telefon.

Dinero: Med Dinero får du regnskabssoftware, som lader dig sende fakturaer, få overblik over din økonomi og gemme regninger i 'skyen', så du er helt sikker på ikke at miste dem.

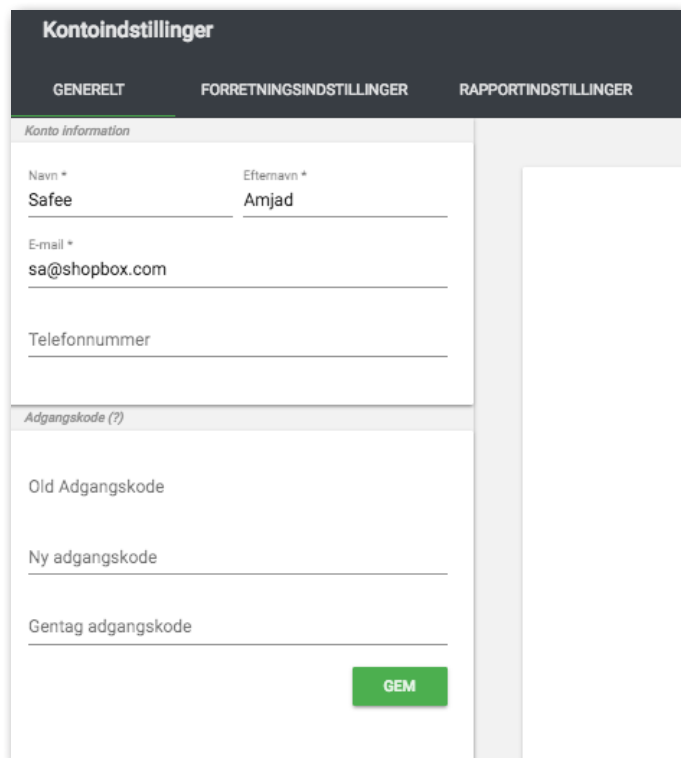
Webshop Shopbox: Hold øje med Shopbox nyhedsbrev, da vi snart vil lancere integration til webshop.



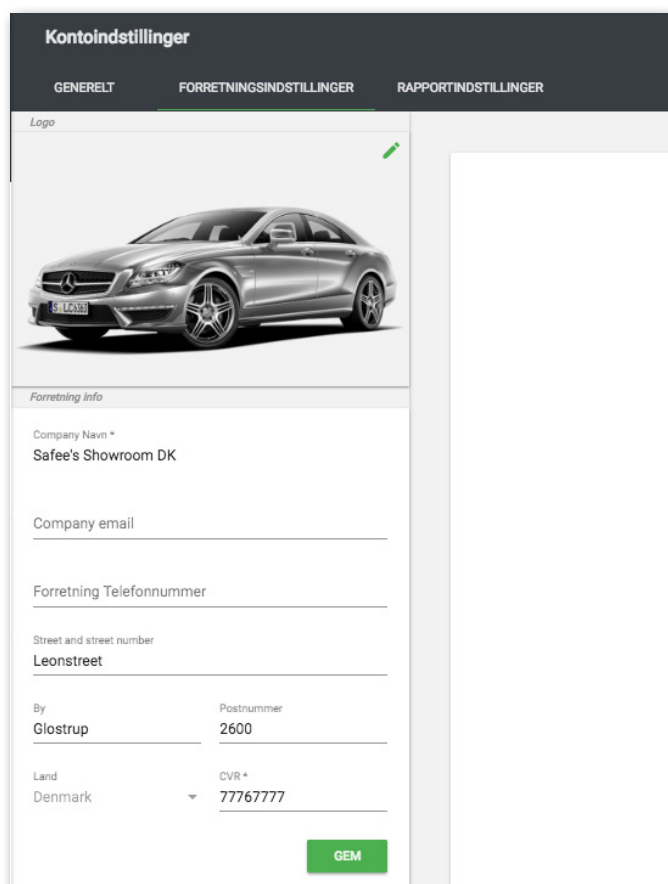
9. Kontoindstillinger

9.1 - Generalt

Under Generalt i kontoindstillinger, har du adgang til at skifte dine kontoindstillinger, det kan være navn, email, telefonnummer og adgangskode.



The screenshot shows the 'Kontoindstillinger' app interface. At the top, there are three tabs: 'GENERELT', 'FORRETNINGSINDSTILLINGER', and 'RAPPORTINDSTILLINGER'. The 'GENERELT' tab is selected. Below the tabs, there are two main sections. The first section, 'Konto information', contains fields for 'Navn *' (filled with 'Safee'), 'Efternavn *' (filled with 'Amjad'), 'E-mail *' (filled with 'sa@shopbox.com'), and 'Telefonnummer'. The second section, 'Adgangskode (?)', contains fields for 'Old Adgangskode', 'Ny adgangskode', and 'Gentag adgangskode'. A green 'GEM' button is located at the bottom right of the form.

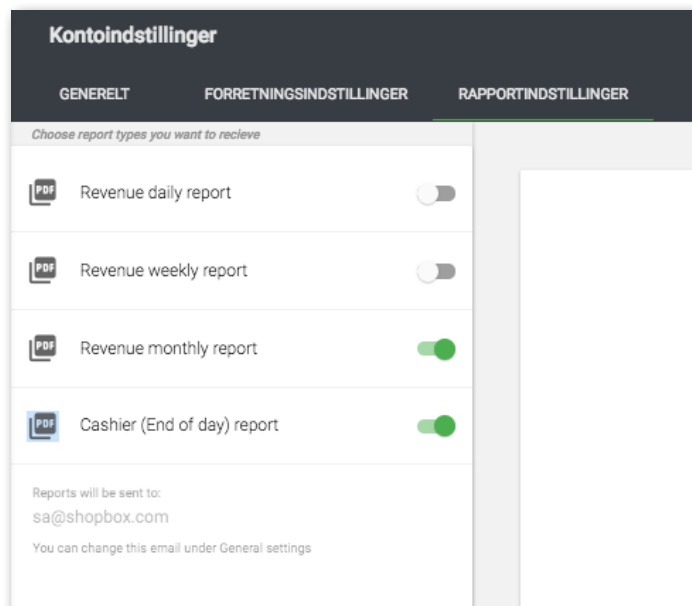


The screenshot shows the 'Kontoindstillinger' app interface with the 'FORRETNINGSINDSTILLINGER' tab selected. The 'Logo' section at the top shows a silver car with a green pencil icon in the top right corner. Below this is the 'Forretning Info' section, which contains fields for 'Company Navn *' (filled with 'Safee's Showroom DK'), 'Company email', 'Forretning Telefonnummer', 'Street and street number' (filled with 'Leonstreet'), 'By' (filled with 'Glostrup'), 'Postnummer' (filled with '2600'), 'Land' (filled with 'Denmark'), and 'CVR *' (filled with '77767777'). A green 'GEM' button is located at the bottom right of the form.

9.2 - Forretningsindstillinger

På forretningsindstillinger kan du tilføje logo til din butik, du skal blot trykke på den grønne blyant og indsætte et PNG billed.

Du kan også skifte butikkens navn hvis du gerne vil det. Udover det, har du mulighed for at ændre butikkens adresse, telefonnummer og CVR nummer.



9.3 - Rapportindstillinger

På rapportindstillinger, har du muligheden for at se hvilke former for rapporter du modtager på mail.

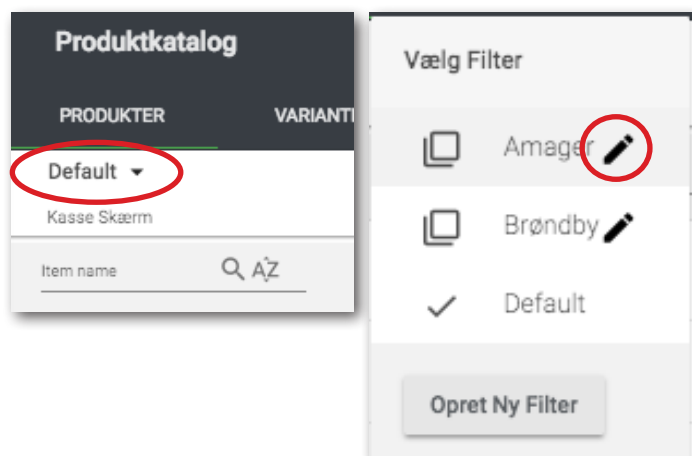
Husk at slå dem til hvis du vil modtage rapporter.

Revenue daily report: Denne rapport giver dig overblik over din omsætning per dag.

Revenue weekly report: Denne rapport giver dig overblik over din omsætning per uge.

Revenue monthly report: Denne rapport giver dig overblik over din omsætning per måned.

Cashier (End of day) report: Denne rapport giver overblik af din afslutning på dagen.



10. FAQ

Spørgsmål 1:

Hvordan opretter jeg et filter og aktivere det til mit kasse?

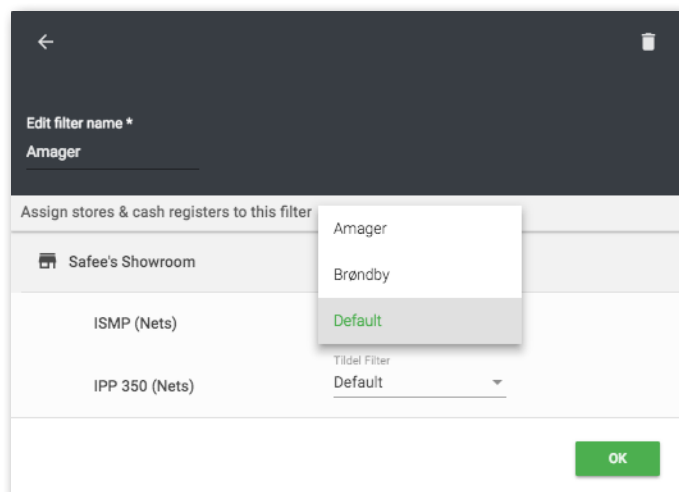
Svar 1:

Først går du ind på dit 'Produktkatalog', derefter trykker du på 'Default' knappen, der vil nu komme et drop-down vindue, her kan du vælge en af dine filtre, hvis du ikke har oprettet et filter endnu, kan du oprette et ved at trykke på opret filter knappen.

Du kan tilknytte et filter til din kasse, ved at trykke på blyant ikonet ved siden af dit filter, du vil nu dukke et nye vindue op.

Her kan du tildele dit filter til din kasse, hvis de er slået ind som default, kan du skifte det ved at trykke på default og vælg dit filter.

Husk at logge ud og ind, når du har lavet ændringer, så du kan se forandringen på din ipad.





VILKÅR OG BETINGELSER

Under fanebladet "indstillinger" kan du tilgå vilkår og betingelser for brug af Shopbox.

KOM I KONTAKT MED OS

Vi har åbent dagligt fra 9:00 - 17:00 og

Vi har åbent i weekenden fra 10:30 - 18:30 og vi glæder os til at høre fra dig.

Shopbox Danmark

Rentemestervej 2B,
2400 København NV, Danmark
+45 31 13 15 15