Soft One®

Handbok

Behovsanalys och inläsning av försäljningsfil från ICA samt prognoser och nyckeltal





Innehållsförteckning

Inställningar	3
Store-id nummer	3
Behörighet på roller	3
Inställningar under Personal	5
Inställningar under Ekonomi	9
Information till ICA gällande dina kassor	10
Funktioner i schemaplaneringen	11
Tabell	11
Diagram	13
Prognos	14
Diagram i dagvy	15
Rapport	16
Behovsanalys	17
Nytt behov	17



Inläsning av försäljningsfil

En behovsanalys är en mätning av den aktuella planeringen av tid du lagt ut i schema idag och vad föregående tids mätningar visar. Behovsanalysen är tänkt att vara ett stöd för dig att se om du ligger rätt i din schemaplanering. Du kan antingen mäta den via en försäljningsfil från ditt BackOffice system eller så kan du mäta mot hur schematid har sett ut bakåt eller hur närvaron faktiskt har varit.

Observera att om du inte vill jämföra mot försäljning så kan du gå direkt till menyvalet Behovsanalys.

Inställningar

Store-id nummer

För att koppla ihop inläsningen av försäljningsfilen från kassaprogrammet till SoftOne GO så måste Store-id numret skrivas in i programmet. Detta gör du under *Administrera> Företag > Företag*. Där klickar du vidare på pennan och då har du hamnat under Företagsuppgifter. Där finns ett val som heter Företagsnummer och där ska du fylla i det nummer som du har i Store-id. När du fyllt i siffrorna så klickar du sedan på Uppdatera längst ner.

Företagsuppgifter							
Företagsnamn	Tobiasgren AB	VAT-nummer	SE556665125201				
Kortnamn	Tobi	Basvaluta	SEK •				
Org nr	556665-1252	Koncernvaluta	T				
Företagsnr	11920	Max antal SMS/månad	0				
Land	Sverige (SE)	Företagsstöd					
		Demoföretag					

Behörighet på roller

De personer som har en roll som ska kunna se försäljningsuppgifter/budget och inställningar i programmet måste få detta aktiverat på sin roll. Gå in under *Administrera> Roll > Roller*. Vi kommer även här förbereda inställningar för Budget och Budgetanalys.

1. Börja med att markera pennan på den roll du önskar redigera.

Roller för företag 'Toblasgren AB' +	
systemadmin	
ROLLNAMN	
Systemadmin	
Systemadmin ej lön	ê 🖉
	2(9)

2. Markera sedan Skrivbehörighet längst ner i bild.

Redigera roll +			
Systemadmin			$\bullet \ominus \bullet$
Rolluppgifter			
Rollnamn	Systemadmin		
Externa koder (vid flera separera med #)			
Startsida	•		
Uppdatera startsida för befintliga använd	•		
Observed OADE OF TO TO TO TO TO TO TO			
Läsbehörigher Skrivbehörighet Visa alwändar		Ta bort	Uppdatera

3. Under Modul hämtar du upp Personal.

Skrivbehö	irighet för roll Systemadmi	
Be	hörigheter per modul	
Modul		anges andringer Iman de byter modul
🗹 Кгу	s Arkiv Statistik Ekonomi	gheter
	Försäljning Personal	
Ingen his	Kommunikation Fastighet Administrera	
Läsbehör	Gemensamt Grann	

4. Nu ska du markera olika val i roll trädet. Det är [913], [729], [732], [730], [735], [2009], [2011] och [2012]. Glöm ej att spara.



5. Byt sedan till Modul Ekonomi i rullgardinen.

Be	righeter per modul	
Modu	konomi • Spara ändringar innan du byter modul	
⊮ Kr	Vičiv goleter Statistik Sociomi	
	Versional P Versonal	
	ammunkaton astrijaet Umministera	

6. Nu ska du markera fler val i roll trädet under modulen Ekonomi. Det är [693], [2018], [2022] och [695]. Glöm inte att spara.



Inställningar under Personal

Gå till *Personal> Planering > Register > Arbetsuppgifter*. Här måste nu kassa läggas upp som en arbetsuppgift för att behovskurvan för kassa ska genereras så måste du koppla en arbetsuppgift till detta. Om du önskar se för andra arbetsuppgifter så gör du lika för dem.

Ar	betsuppgifter + ×										
										T	C
	Namn v E	Beskrivning 🗸	Starttid 🗸	Sluttid 🗸	Behovets län _{vi}	Passtyp ~	Typ av arbetsuppgift 🔍 🗸	Startar 🗸	Slutar ~	Upprepning ~	=
	kassa 🗙										
	Kassa		06:55	22:15	15:20	Kassa		2018-10-03		Inträffar varje dag	0 -
	påfyllning påsar i kassan kontr		06:45	11:00	0:15	Kassa		2018-11-12		Inträffar varje dag	0
	Kassaledare		06:45	22:50	16:00	Kassaledare		2018-11-12		Inträffar varje dag	0
	Snabbkassa		11:00	13:00	2:00	Snabbkassa		2018-11-12		Inträffar varje vecka på en måndag, tisdag, onsdag, torsda	0
	Snabbkassa		16:00	19:00	3:00	Snabbkassa		2018-12-03		Inträffar varje vecka på en måndag, tisdag, onsdag, torsda	0
	Snabbkassa		11:00	17:00	6:00	Snabbkassa		2018-12-03		Inträffar varje vecka på en lördag, söndag	0

Klicka på +.

- 1. Fyll i namn t ex Kassa
- 2. Fyll i mellan vilka klockslag kassan är bemannad.
- 3. Antal personer som kan dela på arbetsuppgiften, här ska det vara 1 1.
- 4. Bocka i att du önskar frekvensstatistik från försäljningsfilen.
- 5. Hämta upp vilken passtyp som ska kopplas på arbetsuppgiften, här ska det vara kassa.
- 6. Behovets längd räknas ut efter vad du fyllt i under punkt 2.
- 7. Under Upprepning skall du lägga in för vilka dagar kassa används. Vanligtvis är det varje dag.
- 8. Spara inställningen.

tsupporter Arbetsupport Kassa X + X								
Arbetsuppgift								
Namn *	Passtyp		Typ av arbetsuppgift	Beskrivning				
Kassa 🕕	Kassa 5	٣		F				
Från Till	Behovets längd							
06:55 22:15	6	15:20	Anges i jämna 5 min					
Antal personer	Minsta längd vid delning							
1- 1 3		0:15	Anges i jämna 5 min					
Utförs av samma person				Hennesiae				
Raster tilldelas ej annan person				oppreprinty				
Kan utföras parallellt				Inträffar varje dag				
🕑 Från frekvensstatistik (försäljning) 4				Startar den 2018-10-03				
				C2 Redigera uppreprinting				
Skapad 2018-10-03 12:46 av SoftOne (252)				Tabot Spes				

Sedan måste inställningar göras för att frekvensfilen ska behandlas korrekt. Fortsätt med att välja Platsgrupper. Du ska lägga upp en platsgrupp som du vill mäta ett behov utifrån. Klicka på + (plusset), skriv in Kassa under namn och om företaget har startat upp Bemanningsoptimering så hämtas även Kassa upp under arbetsuppgift. Tryck sedan på Spara.

Platsgrupper Platsgrupp Kassa X + X	
Platsgrupp	
Nama * Kassa Beskrivning	
Arbetsuppgift Kassa •	
Skapad 2018-18-43 12-47 av Selfone (252)	Ta bort Spara

Nästa steg är att gå in under Bemanningsplatser. Här ska skapas två nya, en för Antal kunder och en för Antal poster.

L	Bemanningsplatser + ×				
L					7 C
L	V Namn v	Extern kod 🗸	Grupp ~	Beskrivning	~ =
	Antal kunder	transactions_Cash_Desk	Kassa		0 *
	Antal poster	items_Cash_Desk	Kassa		Ø

Klicka på + (plusset), hämta upp din platsgrupp Kassa under Grupp. Under namn skriver du Antal kunder, sedan ska du skriva in *transaction_Cash_Desk* under Extern kod. Spara.

manningsplats			
irupp *			
Kassa	r		
lamn *			
Antal kunder			
xtern kod			
transactions_Cash_Desk			
eskrivning			

Klicka sedan på + (plusset) igen, hämta upp din platsgrupp Kassa under Grupp. Under namn skriver du Antal poster, sedan ska du skriva in *items_Cash_Desk* under Extern kod. Spara.

Bemanningsplatser Bemanningsplats Antal kunder X Bemanningsplats Antal poster X + X	
Bemanningsplats	
Grupp *	
Name	
Anta poster Extern kod	
Irens_Cash_Desk Beskrivning	
Skapsd 2018-10-43 12-48 av Sehfore (252)	Ta bort Spara

Soft One[®]

Till sist här ska du gå in under Regler. Här ska skapas två nya, en för Kassa – Antal kunder och en för Kassa – Antal poster.

ľ	iegier + ×		(T 2	ž
Ľ	Namn ~	Grupp ~	Generera max (antal) ~	=
	Kassa - Antal kunder	Kassa	0 🖉	9 -
U	Kassa - Antal poster	Kassa	0 🖉	9

Klicka sedan på + (plusset), under namn skriver du Kassa – Antal kunder. Hämta upp din platsgrupp Kassa under Grupp och under Enhet ska du hämta upp Kunder per minut. Under den högra sidan ska du sedan lägga till rad för varje veckodag samt övriga dagtyper t ex Helgdag. Här ska du under värde fylla i antalet kunder per minut i snitt. Spara.

Namn *		* ^ ~ *		+ Lägg till rad
Kassa - Antal kunder		Dag	Värde	
Srupp *		1 Måndag		1,333 🗙 ^
Kassa	*	2 Tisdag		1,333 🗙
inhet *		3 Onsdag		1.333 🗙
Kunder per minut		4 Torsdag		1,333 🗙
ienerera max (antal)		5 Fredag		1,333 ×
enerera max (antar)	0	6 Lördag		1,333 ×
	0	7 Söndag		1,333 ×
		8 Helgdag		1,333 🗙
	4			• •
		m en regel skulle passa in på flera dagar är det sorteringsordningen i listan som avgör	vilken regel som kommer att användas. Ju högre upp i listan desto högre prioritet.	

Klicka sedan på + (plusset), under namn skriver du Kassa – Antal poster. Hämta upp din platsgrupp Kassa under Grupp och under Enhet ska du hämta upp Poster per minut. Under den högra sidan ska du sedan lägga till rad för varje veckodag samt övriga dagtyper t ex Helgdag. Här ska du under värde fylla i antalet poster per minut i snitt. Spara.

1		
Namn *	* ^ ¥ ¥	+ Lägg till rad
Kassa - Antal poster	Dag	Värde
Grupp *	1 Måndag	20 🗙 🔺
Kassa	2 Tisdag	20 🗙
Enhet *	3 Onsdag	20 🗙
Poster per minut	4 Torsdag	20 🗙
Concrete max (antal)	5 Fredag	20 🗙
Generera max (antai)	6 Lördag	20 🗙
U	7 Söndag	20 🗙
	8 Helgdag	20 🗙
	4 Om an ranal skulla nassa in nä flas rlansvär fat sortarionsorrhönnan i lintan som svoiti vilkan sanas	ب ب به al som kommer att ansändas. In könns inn i listan dastin könns ordindat.
	Om en regel skulle passa in på flera dagar är det sorteringsordningen i listan som avgör vilken rege	el som kommer att användas. Ju högre upp i listan desto högre prioritet.

Under företagsinställningarna finns några inställningar som måste göras gällande behovet. Gå till *Personal > Inställningar > Företagsinställningar*. Under fliken planering och längst ner finns Behov. Här ska du göra dina inställningar gällande detta. Vad som är viktigt är hur behovet ska avrundas, i vårt exempel nedan så har vi inställningen 0,60 vid Avrunda upp till nästa heltal vid. Det betyder om det är 0,5 så avrundar den neråt och från 0,60 avrundas det uppåt.

andard graftyp Behov som linje	Ŧ
Nyckeltal	
Försälining per schemalagd timme	1
Försälining per arbetad timme	
rorsalining per arbetau tinnne	
Frekvenssnitt)
Skapa arbetspass	
Max längd för arbetspass	09:00
Avrunda upp till nästa heltal vid (0,X)	0,60
Okono tiänotor	
Skana nansiel	

Inställningar under Ekonomi

Nu ska även inställningar göras under modulen Ekonomi. Byt till denna genom att markera antingen texten Personal eller på SoftOne GO loggan.



Sedan ska du in under *Ekonomi > Redovisning > Konteringsnivåer > Kostnadsställe*. Om Extern kod saknas så måste detta fyllas i. Detta nummer är det du har i Bl och din försäljning läses in med.

Kostna	adsställe + >					
Aktiv	Nummer	Namn	Extern kod	Kategorier	Nivåer	≡
6	8					γ
6	8	ICA Matkasse	Sales_Department_8		Butiken	Ø *
6	đ 10	Utförsäljning	Sales_Department_10		Butiken	Ø
6	2 11	Kolonial - Mat	Sales_Department_11		Butiken	Ø
6	12	Konfektyr	Sales_Department_12		Butiken	Ø
6	13	Kolonial Non food	Sales_Department_13		Butiken	Ø
6	2 14	Hälsa & Skönhet	Sales_Department_14		Butiken	0
6	15	Tidningar	Sales_Department_15		Butiken	0
6	e 16	Drycker	Sales_Department_16		Butiken	0

Om extern kod saknas så öppnar du ett kostnadsställe på pennan till höger. Under Extern kod ska det skrivas Sales_Department_xx (det nummer du har i BI för detta kostnadsställe). Skriver du fel så kommer inläsningen från BI till SoftOne GO även bli fel. Spara.

∽ Generellt			
✓ Aktiv			
Nummer *	Namn *	Beskrivning	
8	ICA Matkasse		
Extern kod			
Sales_Department_8			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Soft One



9

Information till ICA gällande dina kassor

Nu måste du göra en inventering av dina kassor och skriva ner dem i Excell dokumentet som SoftOne konsult givit dig eller som du fått från en konsult från ICA.

Detta dokument ska du fylla i med ditt butiksnamn, butiksnummer (STORE ID) samt antalet kassor och namnet på kassorna. Detta är för att få med försäljning från alla kassor till SoftOne GO.

Detta dokument ska sedan mailas till <u>softone@ica.se</u> och de startar sedan inläsning av försäljningsfilen på din butik.

Inläsning sker 400 dagar bakåt i tiden och görs varje dag.

	A	В	С	D	E	F	G	н
1	Butiksnamn				Kassatyp definieras enligt:	Kassatyp		
2	ICA Butiksnummer/STORE ID						Bemannade kassor	
3						1	Vanlig kassa	
4						2	Avstämningskassa självscanning	
5	Exempel:	1-8	1			6	Förbutik	
6							Självservice	
7						3	Självscanningskassa	
8						4	Snabbkassa	
9						7	Självbetalningskassa	
10							Övriga	
11						10	Mobilkassa	
12						11	Café	
13						12	Restaurang	
14						13	Maxi Special mediakassa	
15								
16								
17								
18								
19								



Funktioner i schemaplaneringen

Tabell

I schemaplaneringen och under den nya funktionen Tabell och Diagram kan du nu se ditt utfall per dag.

För att få denna information behöver du även här göra vissa inställningar. Klicka på Tabell.

	7 💿 🗉		2019-01-	21	20	19-01-27	İ		En vecka	•	600 (600) p	ass S											Funk	tioner 👻
🔲 Visa alla			_								måndag 21	januari - sč	indag 27 ja	nuari, vecka	a 4									
	103 (153)	manda	9.21	Ö	tist	dag 22	Ö		onsdag 23		Ö	torsd	ag 24	Ö		fredag 25		Ö	lörda	g 26	Ö	s	öndag 27	Ö
Diagram > Tabell ∨ ◀			Försälini	a	Timmar				Personalk	ostnad			Lönenroce	nt			LPAT				FPAT			
		Datum 🗸	Prognos	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall
Ľ i⊂∕		2019-01-21		1 055 931	0:00	427:45	389:45	367:05	0	80 516	73 139	64 649	0,00%	7,63%	6,93%	6,12%	(18	8 18	88 16	6	0)	0 48
		2019-01-22	(1 142 311	0:00	356:30	339:10	337:00	0	64 909	64 996	60 702	0,00%	5,68%	5,69%	5,31%	(18	2 19	2 17	9	0)	0 56
		2019-01-23	(1 026 347	0:00	404:30	363:05	347:06	0	75 218	69 383	62 709	0,00%	7,33%	6,76%	6,11%	(18	5 19	1 17	3	0)	0 49
		2019-01-24	(1 085 011	0:00	388:55	382:20	364:01	0	78 366	74 237	65734	0,00%	7,22%	6,84%	6,06%	(20	1	14 17	2	0)	0 50
		2019-01-25		1 628 404	0:00	434:30	370:20	346:16	0	79 316	65 568	61 036	0,00%	4,87%	4,03%	3,75%		18	1	77 16	5	0)	0 78
		2019-01-26		1 904 969	0:00	273:25	289:05	266:59	0	73 808	74 900	46 599	0,00%	3,87%	3,93%	2,45%		27	2	59 16	1	0	1	0 119
		2019-01-27		1 701 727	0:00	256:00	255:35	242:57	0	85 470	84 981	41 729	0,00%	5,02%	4,99%	2,45%		33	3	32 16	3	0	1	0 117
		Summa 💰	۶ (9 544 700	0:00	2541:35	2389:20	2271:24	0	537 602	507 205	403 158	0,00%	41,63%	39,17%	32,25%	(21	2 21	12 17	7	0	0	0 4 202

Nu ska du välja vad du önskar se under Tabell och Diagram. När du gjort dina val kan du antingen trycka direkt Ok, men då får du göra om dina inställningar nästa gång du går in. Du kan istället välja Spara inställningar och de är kvar tills du önskar göra ändringar.

ntering							
Butik				 Butiken 			
✓ Diagram							
Diagrammet är basera	at på		Berä	kna		Visa	
Försäljning		*		Budget			
Försäljning			1	Prognos		Ber	IOV
Timmar			1	Grundschema		Kas	sabenov (avrundat)
Löneprocent			Image: A state of the state	Schema			3000101
LPAT FPAT				Uttall			
✓ Tabell							
lies							
Försälining							
Durdget		Dragnag		Littfall			
Budget		Flogilos		otraii			
Iimmar	_		_		_		_
🗷 Budget	1	Prognos	1	Grundschema	1	Schema	🕑 Utfall
 Personalkostnad 							
🗷 Budget	1	Prognos	1	Grundschema	1	Schema	🕑 Utfall
 Löneprocent 							
🗷 Budget	1	Prognos	1	Grundschema	1	Schema	✓ Utfall
LPAT							
Budget	1	Prognos	•	Grundschema	1	Schema	✓ Utfall
FPAT							
Budget	•	Prognos		Grundschema	•	Schema	✓ Utfall
Sudget			2	oranaoonema		concina	

Kontering – här kan du välja antingen hela butiken eller ett kostnadsställe.

Diagram – här kan du välja att basera diagrammet antingen på Försäljning, Timmar, Personalkostnad, Löneprocent, LPAT eller FPAT.

Under beräkna markerar du vad du önskar se i diagrammet och under visa markerar du om du önskar jobba med Kassabehovet (om du har den funktionen).

Tabell – här ska du markera de val du önskar se under varje del. Har du inte någon budget så behöver du inte markera den osv...

Du kan läsa om hur du jobbar med budget i handboken Budget.



När du sparar dina inställningar så ser Tabell och Diagram ut så här. Nu ser du endast totalt för veckan. För att se per dag så markerar du pilen vid datum, då kommer bilden expandera.

T , 7 🖲 E	1	2019-01-21	2019-01-27		En vecka 🔹	600 (600) pass 🛛 📿					Funktioner 👻
🔲 Visa alla						måndag 21 januari - s	öndag 27 januari, vecka 4				
103 (153)	mändag	121 📋	tisdag 22	Ö	onsdag 23	tors 📋	dag 24 📋	fredag 25 📋	lördag 26	📋 sönda	g 27 📋
Diagram >											
Tabell 🗸	Datum >	Försäljning	Timmar		Personalkostnad		Löneprocent	LPAT		FPAT	
	Datum 7	Prognos Utfall	Prognos Gr.schema	Schema Utfall	Prognos Gr.schema	Schema Utfall	Prognos Gr.schema Sche	ema Utfall Prognos Gr.	r.schema Schema Utfall	Prognos Gr.schema Sc	nema Utfall
	Summa 🖌	9 0 9 544 7	00 0:00 2541:35	2389:20 2271:24	0 537 602	2 507 205 403 15	0,00% 41,63%	39,17% 32,25% 0	212 212 177	0 0	0 4 202

Här ser du nu din försäljning under Utfall.

																						_		
		2019-01-	21	iii 2∕1	19-01-27	İ	>	En vecka	•	600 (600) p	$_{\rm ass}$ ${\cal G}$											Funk	dioner	•
🔲 Visa alla										måndag 21	januari - si	öndag 27 ja	nuari, veck	a 4										
103 (153)	månda	g 21	Ċ,	tisd	1ag 22	Ö		onsdag 23		Ö	torsd	1ag 24	Ö		fredag 25		Ö	lördag	26	Ö	s	öndag 27		Ë
Diagram >				/																				
Tabell 🗸		Försäljnir	ng 📔	Timmar				Personalk	ostnad			Löneproce	nt			LPAT				FPAT				
	Datum V	Prognos	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	
\boxtimes \sim	2019-01-21	(0 1 055 931	0:00	427:45	389:45	367:05	0	80 516	73 139	64 649	0,00%	7,63%	6,93%	6,12%	(188	8 18	8 164	5	0 ()	0	
	2019-01-22		0 1 1 4 2 3 1 1	0:00	356:30	339:10	337:00	0	64 909	64 996	60 702	0,00%	5,68%	5,69%	5,31%	(182	2 193	2 179	2	0 ()	0	
	2019-01-23	(0 1 026 347	0:00	404:30	363:05	347:06	0	75 218	69 383	62 709	0,00%	7,33%	6,76%	6,11%	(186	5 191	1 17	3	0 ()	0	
	2019-01-24	(0 1 085 011	0:00	388:55	382:20	364:01	0	78 366	74 237	65734	0,00%	7,22%	6,84%	6,06%	(201	194	4 173	2	0 ()	0	
	2019-01-25		0 1 628 404	0.00	434:30	370:20	346:16	0	79 316	65 568	61 036	0,00%	4,87%	4,03%	3,75%	(183	17	7 16	5	0 ()	0	
	2019-01-26		0 1 904 969	0.00	273:25	289:05	266:59	0	73 808	74 900	46 599	0,00%	3,87%	3,93%	2,45%	(270	25	9 161	1	0 0	1	0	1
	2019-01-27		0 1 701 727	0:00	256:00	255:35	242:57	0	85 470	84 981	41 729	0,00%	5,02%	4,99%	2,45%		334	333	2 163	8	0 0	1	0	11
	Summa 6	9 (9 544 700	0:00	2541:35	2389:20	2271:24	0	537 602	507 205	403 158	0,00%	41,63%	39,17%	32,25%	(212	2 213	2 17	1	0 0)	0 4	4 202

Här kan du även se följande information som hämtas från grundschemat, schema och ditt utfall.

Om du har lön inlagt i SoftOne GO (vilket vi rekommenderar att du ska ha) samt budget så kan du se Personalkostnad, Löneprocent, LPAT och FPAT.

Önskar du skriva ut denna vy kan du markera excel ikonen till vänster i bild.

Π	🔲 Visa alla											måndag 21	i januari - s	öndag 27 ja	nuari, veck	a 4									
	103 (153)	mā	indag 2		E	tist	lag 22	Ö		onsdag 23		Ö	torse	lag 24	Ö		fredag 25		Ö	lördag	26	8	si	indag 27	Ö
C	liagram >																								
12	abell 🗸	Dotum		Försäljnin	g	Timmar				Personalk	ostnad			Löneproce	nt			LPAT				FPAT			
	P C	Datum ~		Prognos	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall
		2019-01-21		0	1 055 931	0:00	427:45	389:45	367:05	0	80 516	73 139	64 649	0,00%	7,63%	6,93%	6,12%	0	188	188	166	() (() 48
15		2010 01.22	_	0	1 142 311	0:00	356:30	339:10	337:00	0	64 909	64 996	60 702	0,00%	5,68%	5,69%	5,31%	0	182	192	179	() ((1 56
		2019-01-23		0	1 026 347	0.00	101-20	363:05	347:06	0	75 218	69 383	62 709	0,00%	7,33%	6,76%	6,11%	0	186	191	173	() ((1 49
		2019-01-24		0	1 085 011	0:00	388:55	382:20	364:01	0	78 366	74 237	65 734	0,00%	7,22%	6,84%	6,06%	0	201	194	172) ((1 50
		2019-01-25		0	1 628 404	0:00	434:30	370:20	346:16	0	79 316	65 568	61 036	0,00%	4,87%	4,03%	3,75%	0	183	177	165	() ((1 78
		2019-01-26		0	1 904 969	0:00	273:25	289:05	266:59	0	73 808	74 900	46 599	0,00%	3,87%	3,93%	2,45%	0	270	259	161	() ((1 119
		2019-01-27		0	1 701 727	0:00	256:00	255:35	242:57	0	85 470	84 981	41 729	0,00%	5,02%	4,99%	2,45%	0	334	332	163	() ((1 117
		Summa	Ø	0	9 544 700	0:00	2541:35	2389:20	2271:24	0	537 602	507 205	403 158	0,00%	41,63%	39,17%	32,25%	0	212	212	177		0 0		4 202

Spa	ra automatiskt 💽						Uppföljni	ng - Excel						1 - 0
Arkiv	Start Infoga	Sidlayout For	mler Data G	āranska Visa Hijā	ilp ,⊅ sök								년 De	la 🛛 🖓 Kommentare
Klistra in *	X Klipp ut Kopiera → Kopiera →	Calibri * 12 F K <u>U</u> + ⊞ +	• A* A* = • <u>A</u> • <u>A</u> •		dbryt text intrera över kolumner 🔹	Allmänt •	Villkorsstyrd Forma formatering + som ta	Normal Anteckning	Bra Då Beräkning Fo	lig Neutra rkloronde Indata	infoga	Ta bott Format	utosumma * OV /I * Sortera och adera * filtrera *	Sök och markera *
	Urklipp G	Tecken	G.I.	Justering	ra I	Tal	al		Format			Celler	Redigering	
A1	* I ×	√ f≈ Datu	n											
	A	в	с	D	E	F	G	н	1.1	J	к	L	м	N
1		Försäljning			Timmar					Personalkostnad				
2 D	atum	Budget	Prognos	Utfall	Budget	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Budget	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall
3	2019-01-21	0,00	0,	00 1055 931	0,00	0,00	427,75	389,75	367,08	0,00	0,00	80516,00	73139,00	64649,00
4	2019-01-22	0,00	0,	00 1142 311	0,00	0,00	356,50	339,17	337,00	0,00	0,00	64909,00	64996,00	60702,00
5	2019-01-23	0,00	0,	00 1026 347	0,00	0,00	404,50	363,08	347,10	0,00	0,00	75218,00	69383,00	62709,00
6	2019-01-24	0,00	0,	00 1085 011	0,00	0,00	388,92	382,33	364,02	0,00	0,00	78366,00	74237,00	65734,00
7	2019-01-25	0,00	0,	00 1628 404	0,00	0,00	434,50	370,33	346,27	0,00	0,00	79316,00	65568,00	61036,00
8	2019-01-26	0,00	0,	00 1904 969	0,00	0,00	273,42	289,08	266,98	0,00	0,00	73808,00	74900,00	46599,00
9	2019-01-27	0,00	0,	00 1701 727	0,00	0,00	256,00	255,58	242,95	0,00	0,00	85470,00	84981,00	41729,00

Soft One[®]

Diagram

Markerar du Diagram istället så får du en annan information. Under välj vad du vill se som du hittar överst i bilden i schemaplaneringen. Där kan du göra inställningar för vad du önskar se i ditt diagram.



I vårt exempel nedan har vi valt att diagrammet ska baseras på Timmar, den ska visa planerade timmar från grundschemat, schemaplaneringen samt utfallet från Attestera tid.

Diagrammet är baser	at på	Beräkna	Visa
Timmar	*	Budget	Reboy
		Prognos	
		Grundschema	Rassabenov (avrundat)
		🖉 Schema	Kassabehov
		✓ Utfall	

Här visas nu diagrammet efter de val vi gjorde ovan. Här ser vi i grått timmar från grundschemat. I grönt är det timmar från schemaplaneringen och i orange är det utfallet (de timmar de anställda får lön för). Du kan ställa muspekaren över staplarna för att se resultatet i tal.



Diagram finns även under dagvy. Inställningarna under Välj vad du vill se är per vy. Du kan alltså spara en för veckovy och en för dagvy.

Om du i denna bild önskar ta bort ett val kan du enkelt bara markera dem. I vårt exempel så klickade vi på Grundschema och diagrammet för grundschema försvann. Du kan nu markera Grundschema igen för att få tillbaka den.



Prognos

Det finns även en funktion som vi kallar prognos. Prognos finns för Försäljning, Personkostnad, Löneprocent, LPAT och FPAT. Under prognos kan du skriva in en önskad prognos och se skillnaden på de uppgifter du redan har. Markera pennan vid summa för att öppna upp prognos.

Detum		Försäljnir	ıg	Timmar				Personalk	ostnad			Löneproce	ent			LPAT				FPAT				
Datum V		Prognos	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	
2019-01-21		(1 055 931	0:00	427:45	389:45	367:05	0	80 516	73 139	64 649	0,00%	7,63%	6,93%	6,12%	0	188	188	166	0	0	()	48
2019-01-22		(1 142 311	0:00	356:30	339:10	337:00	0	64 909	64 996	60 702	0,00%	5,68%	5,69%	5,31%	0	182	192	179	0	0	()	56
2019-01-23		(1 026 347	0:00	404:30	363:05	347:06	0	75 218	69 383	62 709	0,00%	7,33%	6,76%	6,11%	0	186	191	173	0	0	()	49
2019-01-24		(1 085 011	0:00	388:55	382:20	364:01	0	78 366	74 237	65 734	0,00%	7,22%	6,84%	6,06%	0	201	194	172	. 0	0	()	50
2019-01-25		(1 628 404	0:00	434:30	370:20	346:16	0	79 316	65 568	61 036	0,00%	4,87%	4,03%	3,75%	0	183	177	165	0	0	()	78
2019-01-26		(1 904 969	0:00	273:25	289:05	266:59	0	73 808	74 900	46 599	0,00%	3,87%	3,93%	2,45%	0	270	259	161	0	0	() .	19
2019-01-27		(1 701 727	0:00	256:00	255:35	242:57	0	85 470	84 981	41 729	0,00%	5,02%	4,99%	2,45%	0	334	332	163	0	0	() .	17
Summa	Ø	0	9 544 700	0:00	2541:35	2389:20	2271:24	0	537 602	507 205	403 158	0,00%	41,63%	39,17%	32,25%	0	212	212	177	0	0		4 2	202
	389:	Justera			339:10			363:05			3	82:20			370:20			289	:05			255:35		

I vårt exempel så har vi prognos aktiverat för Försäljning, Timmar och Personalkostnad. Vi ser att försäljningen är 9 544 700 men jag fyller i 10 000 000 under prognos, samt så lägger jag in 2 000 under Timmar och klickar på Beräkna.



När du använder prognos så visas förslag på prognosen i orange.

Inget sparas utan detta är endast en visning när du gör en prognos. Laddar du om sidan eller stänger ner så är inget sparat.

Datum	F	örsäljnin	9	Timmar				Personalk	ostnad			Löneproce	ent			LPAT				FPAT				
Datum V	P	rognos	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	Prognos	Gr.schema	Schema	Utfall	
2019-01-21		0	1 055 931	0:00	427:45	389:45	367:05	0	80 516	73 139	64 649	0,00%	7,63%	6,93%	6,12%	0	188	188	166		0 0	(C	0	48
2019-01-22		0	1 142 311	0:00	356:30	339:10	337:00	0	64 909	64 996	60 702	0,00%	5,68%	5,69%	5,31%	0	182	192	179		0 0	(C	0	56
2019-01-23		0	1 026 347	0:00	404:30	363:05	347:06	0	75 218	69 383	62 709	0,00%	7,33%	6,76%	6,11%	0	186	191	173		0 0	(C	0	49
2019-01-24		0	1 085 011	0:00	388:55	382:20	364:01	0	78 366	74 237	65 734	0,00%	7,22%	6,84%	6,06%	0	201	194	172		0 0	(C	0	50
2019-01-25		0	1 628 404	0:00	434:30	370:20	346:16	0	79 316	65 568	61 036	0,00%	4,87%	4,03%	3,75%	0	183	177	165		0 0	(C	0	78
2019-01-26		0	1 904 969	0:00	273:25	289:05	266:59	0	73 808	74 900	46 599	0,00%	3,87%	3,93%	2,45%	0	270	259	161		0 0	(C	0	119
2019-01-27		0	1 701 727	0:00	256:00	255:35	242:57	0	85 470	84 981	41 729	0,00%	5,02%	4,99%	2,45%	0	334	332	163		0 0	(C	0	117
Summa	1	0 000 000	9 544 700	2000:00	2541-25	2280.20	2271-24		527 (02	507.005	102 150	0,000	41,625	20,47%	02,25%		212	212	177	8	3 0	(a /	4 202

Diagram i dagvy

Markerar du Diagram under dagvy så kan du här få upp behovet. Under välj vad du vill se som du hittar överst i bilden i schemaplaneringen. Där kan du göra inställningar för vad du önskar se i ditt diagram.



I vårt exempel nedan har vi valt att diagrammet ska baseras på Timmar för kostnadsställe Kassa, den ska visa planerade timmar från grundschemat, schemaplaneringen samt utfallet från Attestera tid. Vi har även här lagt till att visa Behov, Kassabehov och Kassabehovet omräknat.

intering			
Kostnadsställe		▼ Kassa	
Diaman Diaman			
✓ Diagram			
✓ Diagram Diagrammet är baserat på		Beräkna	Visa
 Diagram Diagrammet är baserat på Timmar 	Ŧ	Beräkna	Visa ✔ Behov
 Diagram Diagrammet är baserat på Timmar 	v	Beräkna □ Prognos ✔ Grundschema	Visa
 Diagrammet är baserat på Timmar 	v	Beräkna ☐ Prognos ✔ Grundschema ✔ Schema	Visa

Här visas nu diagrammet efter de val vi gjorde ovan. Här ser vi i grått timmar från grundschemat. I grönt är det timmar från schemaplaneringen och i orange är det utfallet (de timmar de anställda får lön för). Du kan ställa muspekaren över staplarna för att se resultatet i tal. Nu ser vi även behovet i ett gult diagram, kassabehovet i orange och avrundat kassabehov i rött.



Diagram finns även under veckovy. Inställningarna under Välj vad du vill se är per vy. Du kan alltså spara en för veckovy och en för dagvy.

Om du i denna bild önskar ta bort ett val kan du enkelt bara markera dem. I vårt exempel så klickade vi på Grundschema och diagrammet för grundschema försvann. Du kan nu markera Grundschema igen för att få tillbaka den.



Rapport

Om du önskar ta ut en rapport och få med dessa uppgifter kan du välja att skriva ut rapporten Sammanställning Handel – Löneprocent.

Den visar en total försäljning på perioden samt företagets löneprocent både exkl arbetsgivaravgifter samt inkl arbetsgivaravgifter och påslag.

56665-1252 1896	Tobiasgren AB		_	Dat	tumintervall: 20	19-01-21-2019-	01-27					Tid: Användar	2020 e: sys)-01-17 09:30:	39
Total försäljning för p	perioden:	14 153 431,13													
			(netto)			BRUTTOTIM	MAR		KOSTNAD	exkl arb.avgif	t	KOSTNAD in	kl arb.avgift	och påslag	
		Arbetad			Arbetad				1						
	Frånvaro	schematid	Mertid	ÖT	tid totalt	OB	ÖT	Total	Kostnad	Ø kostnad	Ølön	Kostnad	Ø kostnad	Ølön	Förd
rukt&Grönt	27,38	160,63			160,63	50,84		211,47	30 285	188,54	143,21	44 822	279,03	211,96	8,10
lassa	184,98	571,15	1,55		572,70	229,45		802,15	108 058	188,68	134,71	159 926	279,25	199,37	28,89
Bageri	39,87	252,95			252,95	34,82		287,77	47 975	189,66	166,71	71 002	280,70	246,74	12,83
Colonial	73,68	235,23			235,23	45,50		280,73	37 806	160,72	134,67	55 952	237,86	199,31	10,11
Online	30,50	20,62			20,62			20,62	4 295	208,32	208,32	6 356	308,32	308,32	1,15
/lejeri	19,53	77,42			77,42	16,18		93,60	12 916	166,83	137,99	19 115	246,91	204,22	3,45
lälsa&Skönhet	14,60	1 71,58			71,58	2,90		74,48	14 161	197,83	190,13	20 959	292,79	281,39	3,79
Övrigt	30,00	67,05			67,05	18,56		85,61	10 867	162,07	126,94	16 083	239,86	187,87	2,91
Cafe	8,87	143,65			143,65	29,71		173,36	24 016	167,18	138,53	35 544	247,43	205,03	6,42
Chark	24,18	203,32	1,02		204,33	17,92		222,25	29 068	142,26	130,79	43 021	210,54	193,57	7,77
Data/Adm	29,08	264,55			264,55	2,80		267,35	29 373	111,03	109,87	43 472	164,33	162,61	7,85
)eli&Fisk	34,70	200,18	0,05		200,23	48,57		248,80	25 157	125,64	101,11	37 233	185,95	149,65	6,73
	517,55	2 268,33	2,62		2 270,95	497,22	0,00	2 768,17	373 977	164,68	135,10	553 486	243,72	199,95	
.öneprocent									2,64%			3,91%	1		

Behovsanalys

Du hittar behovsananlysen under *Personal>Schemaplanering > Behovsplanering dagvy*.

Nytt behov

För att skapa ett nytt behov så börjar du med att gå in under Funktioner.

1. Gå in under Funktioner och välj Skapa nytt behov.



2. Hämta upp den arbetsuppgift du önskar beräkna behovet för. Oftast är det Kassa du väljer här. Sedan ska du välja datum. Du kan här även skapa behov för en hel vecka, då måste du göra det valet här.

Skapa behov för hel vecka Välj en av dessa två typer att skapa behovet mot Behovet baseras på Frekvensstatistik (försäljning) Från datum * Till datum * 2019-07-29 III 2019-09-22 III	Arbetsuppgift Kassa	Ŧ	Gäller fr.o.m. * 2020-01-13	i	Veckodag Måndag	v	Datum	İ
Jehovet baseras på Frekvensstatistik (försäljning) Från datum * 2019-07-29 III 2019-09-22 IIII 0,00			Skapa behov för hel vecka		Välj e	en av dessa två type	er att skapa behovet mot	
Frekvensstatistik (försäljning) Från datum * Till datum * Justera med (%) 2019-07-29 III 2019-09-22 III	ehovet haseras nå							
Från datum * Till datum * Justera med (%) 2019-07-29 III 2019-09-22 III 0,00	enoret suberus pu							
2019-07-29 💼 2019-09-22 💼 0,00	Frekvensstatistik (försäl	lining)						
	Frekvensstatistik (försäl Från datum *	ljning)	Till datum *		Justera med (%)			
	Frekvensstatistik (försäl Från datum *	ljning)	Till datum *		Justera med (%)			
	isstatistik (försäl tum * 17-29	ljning)	Till datum * 2019-09-22	Ē	Justera med (%)	0,00		

Under "Behovet baserats på" ska du fylla i datum den ska hämta försäljningsdata mellan. Frekvensstatistik kan exempelvis vara julveckan året innan annars t ex 8 veckors snitt på varje dag (måndag mot måndag osv).

- 3. Gå vidare med OK.
- 4. Under kalendern väljer du om du önskar se per dag eller vecka. I detta exemplet har vi valt dag. Sedan kan du klicka på tratten (urval) och välja kostnadsställe kassa.

	Z01902-04	Funktioner 👻
Kostnadsställe 👻	Butik 🖌 Passtyper 🔹 Sök	

5. Här visas nu behovet för kassa i ett Diagram. Ställer du muspekaren över linjen så visas antalet personer.

									måndag 4 i	ebruari 05:00-0	0:00, vecka 6								
	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
Diagram V 16 15 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16				07:45 Beho	ov 15						/								

6. Under Diagrammet visas antalet personer totalt per 15 minut samt antal personer för valt kostnadsställe (kassa). Även en totalsumma av timmar visas samt för valt kostnadsställe.



7. Önskas en total per passtyp så öppnar du rullgardinen vid Total och då visas antalet personer per passtyp och per 15 minut.

Totalt 🗸 🚽 📥	384:50	2:00 2:1	5 2:15 3	2:15 7:0	15 10:00	8:15 8:	15 9:00	8:15 8	99 7.4	5 8:45	8:15 7:4	5 8.65	R:45 9:00	7:45 7	90 7:90 3	7:10 7:8	0 7:35 8	:00 7:50	7:25 7:	80 7:50 7	155 8:00	7.55 7.2	5 6:55 (6:45 5:45	5:15 5:	90 6:45 5	1.90 5.93	5 4:40 4:1	5 4.35 3	1.00 4:45	4:45 4:35	4.95 41	00 4:00 4	00 4:99	2.55 2.45	3:45 3:1	0 3:00 2	45 2:50	3:10 2	40 2:15 3	115 2.9	0 2:00 1>	40 1:30	1:20 0:55	0:45 0:1	5 0:00 0:00	0.00 0.0	10
Antal		0 0	0	0 1	1	1 5	5 3	3	3 3	3	3 4	7	6 5	5	5 6	6 6	7	9 8	9 9	9 10	10 10	10 8	8	7 7	7 7	7	7 8	98	9	10 9	10 10	10 1	0 10 1	0 9	9 8	8 7	6	6 6	8	76	6 6	7 5	4	5 3	2 2	0 0	0 0	
Filtrerat	108:30			0:1	IS 0:15	0:15 19	0 0.45	0.45 0	45 0.4	5 0:45	0:45 0:5	0 1:20	1:30 1:13	1:15 1	15 1:90	1:30 1:3	0 1:35 2	:00 2:00	2:05 2:	15 2:29 2	2.90	2:25 2:0	0 1:55 1	1:45 1:45	1:45 1:	45 1:45 1	1.50	0 2:10 2:0	0 2:05 1	1:90 2:15	2:20 2:30	2:30 2:	90 2:30 2	30 2:15	2:10 2:00	2.00 1:4	0 1:30 1	:30 1:30	1:45 1:	40 1.30 1	1.90 1.9	0 1:30 1:	10 1.00	1:05 0:40	0:30 0:1			
Kassa	47:20					01	05 0:15	0:15 0	:15 0:1	5 0:15	0:15 0:2	9 0:20		0:30 0	90 0:20	0:30 0:3	0 0:35 0	45 0:45	0:50 13	00 1:05 1	:15 1:15	1:10 1:0	0 0:55 0	0:45 0:45	0:45 0:	as 0:45 0	1.45 0:50	0.55 0.4	15 0:50	1:15 1:90	1:05 1:15	1:15 1:	15 1:15 1	:15 1:15	1:10 1:00	1:00 0:5	i5 0:45 0	.45 0:45	0:40 0:	30 0:45 1	0:45 0:4	5 0:45 0:	40 0:15	0:35 0:10				
Kassaledare	18:10					00	00 0:15	0:15 0	15 0:1	5 0:15	0:15 0:1	5 0:20	0:30 0:15	0:15 0	15 0:15	0:15 0:1	5 0:15 0	:15 0:15	0:15 0:	15 0:15 0	115 0:15	0:15 0:1	5 0:15 0	9:15 0:15	0:15 0:	15 0:15 0	115 0:13	5 0:15 0:1	5 0:30 (1:15 0:15	0:15 0:15	0:15 0:	15 0:15 0	15 0:15	0:15 0:15	0:15 0:1	5 0:15 0	c15 0:15	0:20 0:	25 0:15 1	1:15 0:1	s 0:15 0:	15 0:20	0:15 0:30	0:30 0:1	•		
Kundinformation	25:15			0:1	15 0:15	0:15 0:	15 0:15	0:15 0	:15 0:1	5 0:15	0:15 0:1	5 0:15	0:15 0:15	0:15 0	15 0:30	0:30 0:3	0 0:30 0	:20 0:20	0:30 0:3	ao o:ao o	1:30 0:30	0:30 0:3	0 0:30 0	0:30 0:30	0:30 0:	90 0:30 0	1:30 0:30	0 0:45 0:4	15 0:30 (0:30 0:30	0:30 0:30	0:30 0:	90 0:30 0	:30 0:15	0:15 0:15	0:15 0:1	5 0:15 0	c15 0:15	0:30 0:	:30 0:15 (0:15 0:1	5 0:15 0:	15 0:15	0:15				
Självscanning	12:45											0:15	0:15 0:15	0:15 0	15 0:15	0:15 0:1	5 0:15 0	:15 0:15	0:15 0:	15 0:15 0	1:15 0:15	0:15 0:1	IS 0:15 (0:15 0:15	0:15 0:	15 0:15 0	k15 0:13	5 0:15 0:1	IS 0:15 I	0:15 0:15	0:15 0:13	0:15 0:	15 0:15 0	:15 0:15	0:15 0:15	0:15 0:1	IS 0:15 0	:15 0:15	0:15 0:	:15 0:15 1	k15 0:1	5 0:15						
Snabbkassa	5:00																0	:15 0:15	0:15 0:	15 0:15 0	1:15 0:15	0:15								0:15 0:15	0:15 0:13	0:15 0:	15 0:15 0	:15 0:15	0:15 0:15	0:15												

8. Du kan även välja vecka. Då visas det per dag och vecka.

benovspianering veckovy	ochemap	lanening - Schema veckovy						
	< 2019-02-	04 🗰 2019-02-10	En vecka 🔻	€ Grundbehov •				Funktioner 👻
				mân	ıdag 4 februari - söndag 10 februari, ve	icka 6		
		mändag 4	tisdag 5	onsdag 6	torsdag 7	fredag 8	lördag 9	söndag 10
Totalt	2461:55	384:50	350:55	362:25	352:55	375:45	318:25	316:40
Filtrerat	797:15	108:30	111:30	108:30	109:30	119:15	123:00	117:00
Kassa	366:05	47:20	50:20	47:20	47:20	58:05	60:50	54:50
Kassaledare	127:10	18:10	18:10	18:10	18:10	18:10	18:10	18:10
Kundinformation	177:45	25:15	25:15	25:15	26:15	25:15	25:15	25:15
Självscanning	89:15	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45
Snabbkassa	37:00	5:00	5:00	5:00	5:00	5:00	6:00	6:00
		Kassaledare	Kassaledare	Kassaledare	Kassaledare	Kassaledare	Kassaledare	Kassaledare
		Kassa	Kassa	Kassa	Kassa	Kassa		
							Kundinformation	Kundinformation
		Kundinformation					Kundinformation	Kundinformation
			Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation		Kundinformation	Kundinformation
		Kassa	Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation	Kassa		
		Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation		
		Kundinformation				Kundinformation	Kassa	Kassa
		Kundinformation	Kassa	Kassa	Kassa	Kundinformation		
				Kundinformation				
		Kassa	Kundinformation		Kundinformation	Självscanning	Kundinformation	Kundinformation
			Kundinformation					
				Kassa				
						Kundinformation	Kassa	
			Kassa		Kassa	Kassa		Kassa
		Kassa		Kundinformation	Kundinformation		Kundinformation	Kassa
			Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation	Kundinformation
		Kundinformation	Kassa	Snabbkassa	Kassa	Kassa		Kundinformation