

Indholdsfortegnelse

Kunden vil købe billetter	4
Normale billetter	4
Fødselsdag billetter	4
Fribilletter	4
Gruppebillet.....	5
Handicap-ledsager	5
Hovedskærm for salg af billetter	6
Aktivbillet.....	6
Biografklub Danmark.....	7
Klassekampen o. lign	7
Kunde vil bestille billetter.....	7
Betaling.....	8
Gavekort	8
Dankort	9
MobilePay	10
Kontant	10
Genudskrivning af billetter	11
Kunden vil afhente bestilte billetter. :	12
Cafesalg.....	13
Medlemskab	14
Returnering af billetter	14
Returnering af alle billetter ved aflysning af film	16
Køb af gavekort.....	16
Del / Dagsrapport	17
Sælges der billetter / cafevarer efter at der er lavet dagsrapport, skal dagsrapport slettes.....	22
Vagten afsluttes.....	22

HOTLINES	Billetsystem	Anne-Mette	23 65 97 30
	Billetsystem	Anette	61 33 62 19
	PC/Server	Bjørn Tangen	72 31 10 41

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Billetsystemet kører med Windows 10 og en berøringsfølsom skærm.

Derfor må man kun røre skærmen med fingere/ pen på den berøringsfølsomme flade.

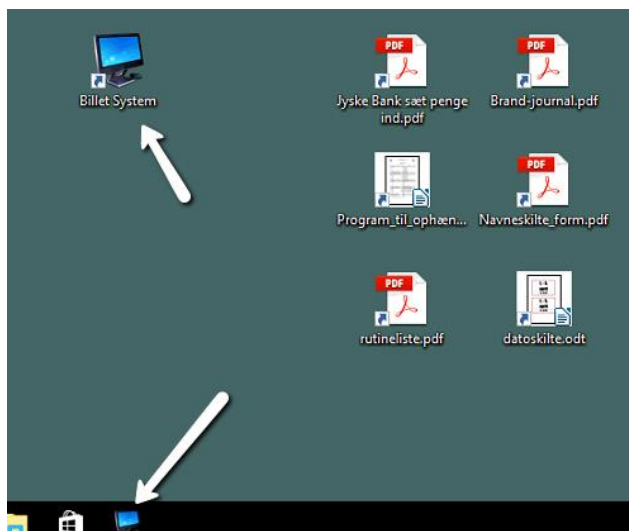
Det er forbudt at holde om den eller at støtte bagpå. Det er også strengt forbudt at klæbe noget som helst på skærm og ramme.

Terminal 1, tætted på køleskab, Terminal 2, ved popcornmaskinen.

De skulle gerne være tændt altid, så ryk ved mus for at få gang i den. Er den slukket helt skal de tændes på siden af den sorte boks der hænger på væggen under bord

Mens maskinerne starter tjekkes at der er tændt for billetprintere og bonprintere som står på hylden under bordet. Der kan evt. tændes lys under bordet, tændes ved en vippeknop.

Når du navigerer rundt i billetsystemet, kan du evt. bruge mus, hvis du har problemer med den berøringsfølsomme skærm. Få steder er det dog ikke muligt at bruge musen, her må du forsøge til det lykkes.



Når PC'en er startet, fremkommer ovenstående skrivebord.

Billetudstedelsesprogrammet startes ved at trykke på et af de ikoner der er markeret med en pil. På skrivebordet i øverste venstre hjørne af skærmen dobbelttappes, eller på proceslinjen nederst tappes en gang.

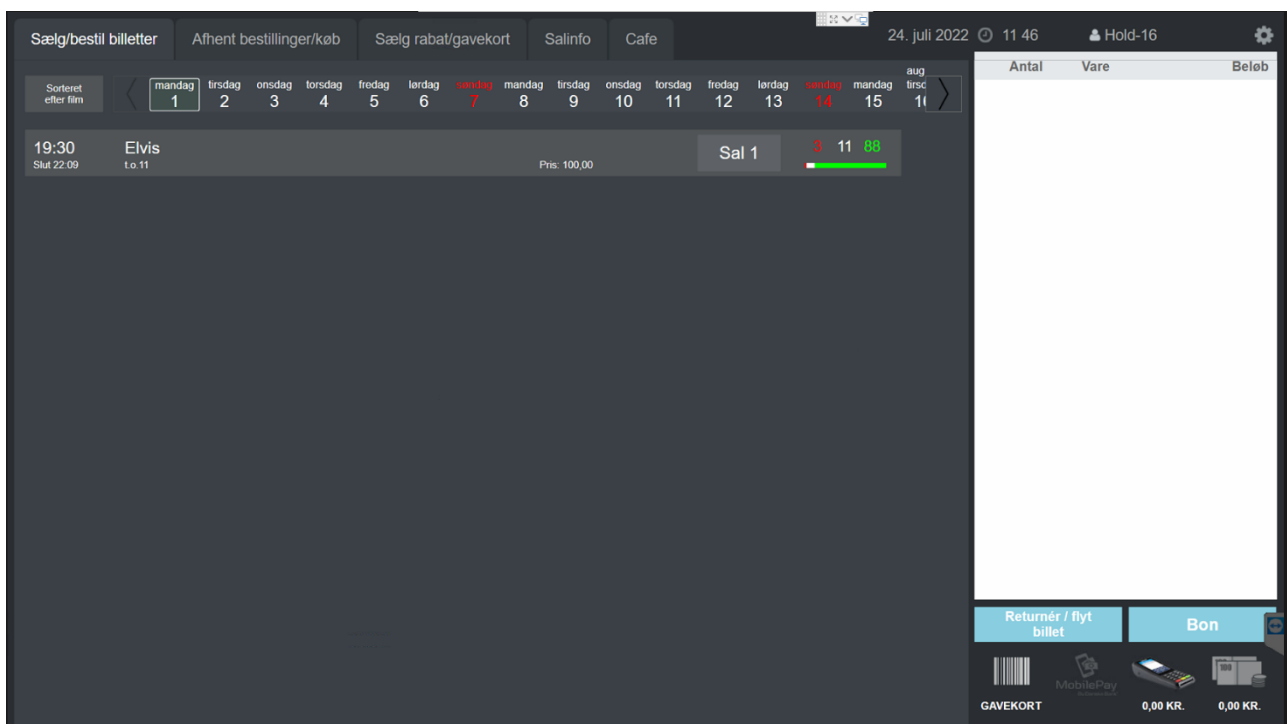
Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Billetprogrammet åbner med et login billede.



I loginbilledet indtastes det holdnummer der har vagten, efterfulgt af et tryk på OK

Fx er man hold 16, indtastes 16

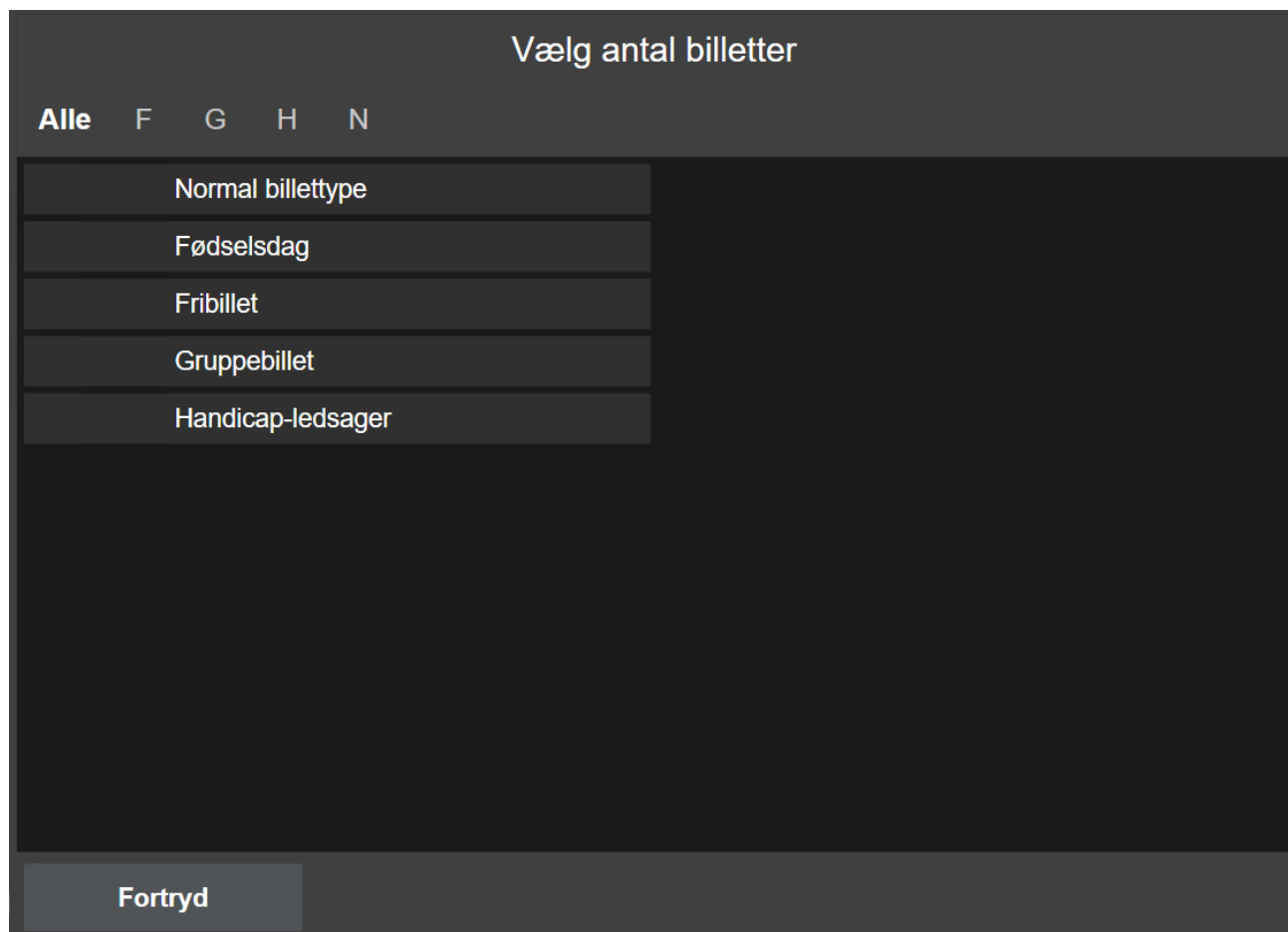


Så åbner hovedskærmen i billetsystemet.

På den øverste linje, vælger man opgave, og skærbilleder med relevante felter dukker op.

Kunden vil købe billetter

Sælg/bestil billetter åbnes



Vælg antal billetter

Alle F G H N

- Normal billettype
- Fødselsdag
- Fribillet
- Gruppebillet
- Handicap- ledsager

Fortryd

I dette billede findes de billettyper, vi har i biografen

Normale billetter

Det er her de fleste billetter hører ind under. Aktivkort klassekampen o. lign. hører også ind under denne kategori. (Indtil næste skærmbillede)

Fødselsdag billetter

Bruges kun af tovholderne på Børnefødselsdag.

Fribilletter

Denne type er vi kun en sjælden gang imellem udsat for. Disse er billetter der udleveres til personer med et ID kort hvorpå der står at de har ret til fribilletter. Det er typisk ansatte i filmbranchen. Det kan også være kunder der har vundet billetter i diverse konkurrencer.

Se eksempler på næste side/ ligger nede i biografens vejledning

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Gruppebillet

Bruges kun af markedsføringsudvalget

Handicap-ledsager

Alle handicappede har ret til at få deres hjælper med i biografen uden at skulle betale for dette. De skal vise deres ledsagerkort. Der skal tages kopi af ledsagerkortet, som vedlægges delrapporten.

Vælg antal billetter

Alle F G H N

2 Normal billettype

Fødselsdag

Fribillet

Gruppebillet

Handicap-ledsager

Man trykker "normal billet" det antal gange som kunden vil have billetter til.

Hvis kunden skal have mere end 1 billet, kan man også trykke lige til venstre for teksten, herefter åbner et gardin hvor man trykker det rigtige antal.

Vælg antal billetter

Alle F G H N

1 Normal billettype

Fødselsdag

Fribillet

Gruppebillet

Handicap-ledsager

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Fortryd OK

Efter dette trykkes på OK.

Hovedskærm for salg af billetter

16:00 Skønheden og udyret - (dansk tale)
09.04.2017

LÆRRED

Antal	Type	Beløb	Split
- 4 +	Normal bil	280,00 kr.	>

Flere billettyper

I alt 4 billetter 280,00 kr.

Rabatkuponer
Scan eller indtast en rabatkuponkode herunder

0 solgte 17 bestilte 81 ledige 4 valgte (Række 10, sæde 5,4,3,2)

Fortryd Bestil pladser Sølg pladser

Nu vises en salsoversigt, hvor de pladser som systemet foreslår er blå. Pladsvalget kan ændres ved at tappe på de pladser der ønskes, pladserne skal være grønne for at kunne vælges.

Den skærm der vender mod kunden viser nu et billede af salsoversigten, så kunden kan følge med i placeringen.

Den aktuelle række/plads står i teksten under salsbilledet, dette kan dog ikke ses på den kundevendte skærm

Aktivbillet

HVIS kunden vil benytte aktivbillet, så skal man scanne aktivbilletten nu. Hvis man ikke kan scanne, skal man indtaste aktivbillet nummeret.

Altså EG101762361011A



Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Når der er scannet en aktiv billet, fremkommer dette billede hvor man kan se den er registreret

Tryk sælg pladser, grøn knap.

Tryk kontant hvis beløbet er nul, ellers kommer billetterne ikke ud.

Benyttede aktiv billet skal vedlægges kasserapporten til kassereren.

Biografklub Danmark

Når kunden har valgt pladser, skal man blive ved saloversigt, og scanne deres rabatkort, og prisen vil derefter blive reduceret. Når valget af antal, placering, og rabatkupon passer, trykkes bestil/sælg pladser.

Klassekampen o. lign

Når kunden har valgt pladser, skal man blive ved salsoversigt, og scannes deres kort.

Kunde vil bestille billetter

Hvis en kunde kun vil bestille billetter, trykkes der på "bestil pladser", og der vil fremkomme felt til indtastning af telefonnummer.

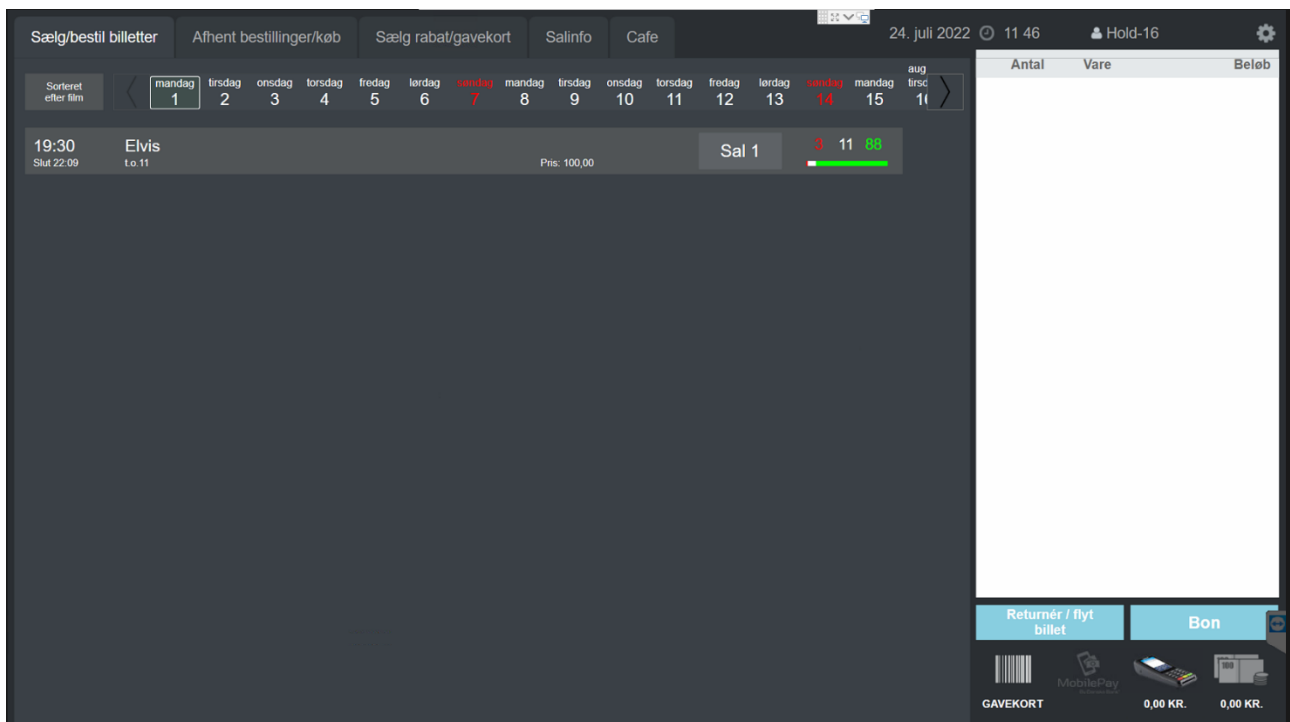


Når telefonnummeret er tastet trykkes OK, herefter er bestillingen oprettet.

Ved salg overføres beløbet til bon området.

Den skærm der vender mod kunden, skifter fra at vise salsoversigt til at vise bonnen, så kunden kan følge med i det beløb der skal betales.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem



Systemet skifter til betalingskærmen

Her er det muligt at tilføje cafe salg ved at vælge cafe og der vælges vare. (se side 13)

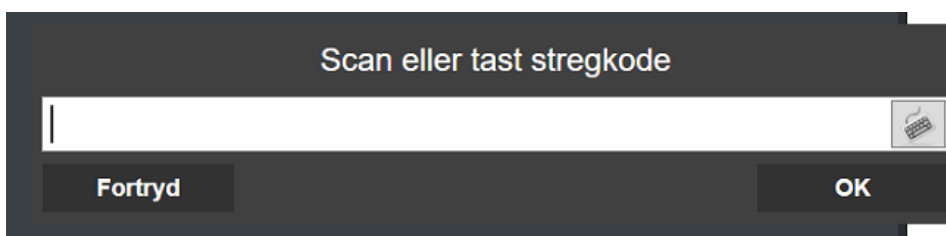
Når man er færdig vælges betalingsform.

Betaling

Her er det muligt for kunden at vælge at betale med:

Gavekort

Når man har trykket gavekort, dukker et vindue op hvor man skal scanne eller indtaste gavekortnummeret.



Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Indlæs max. 50,00 kr.

25,00 kr.

50	7	8	9	+50
100	4	5	6	+100
200	1	2	3	+200
500	0	,	C	+500
1000				+1000

Fortryd OK

Herefter fremkommer et beløbsfelt, hvor man kan indtaste det beløb, som skal trækkes på gavekortet. Feltet vil være udfyldt med det beløb der er solgt for, eller det maksimale beløb der er tilbage på gavekortet.

Indlæs max. 25,00 kr.

10,00 kr.

50	7	8	9	+50
100	4	5	6	+100
200	1	2	3	+200
500	0	,	C	+500
1000				+1000

Fortryd OK

Trykkes her vil nedenstående billede fremkomme, så man kan se historik på gavekortet

Indlæs max. 25,00 kr.

Gyldig til 26.07.2025

27.07.2022 17:38:54	Solgt fra Allerød Bio, Allerød	50,00 kr.
27.07.2022 17:43:39	Brugt hos Allerød Bio, Allerød	-25,00 kr.

10,00 kr.

50	7	8	9	+50
100	4	5	6	+100
200	1	2	3	+200
500	0	,	C	+500
1000				+1000

Fortryd OK

Dankort

Når man har trykket på Dankort dukker et vindue op hvor man skal indtaste beløb og OK. Feltet vil være udfyldt med det beløb som ekspeditionen koster.

Beløbet bliver automatisk overført til Dankort terminalen.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

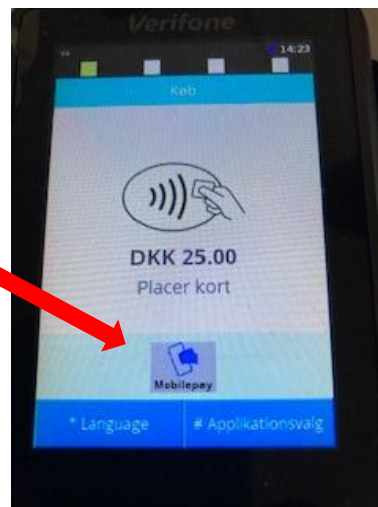
Kunden lægger sit Dankort på Dankortterminalen og trykker evt. pinkode og derefter godkend.

Ønsker kunden en dankortkvittering, udskrives denne ved at trykke på dankort kvittering.

MobilePay

Tryk på Dankort, da MobilePay hænger på her.

Kunder åbner sin MobilePay, og trykker på Mobilepay på dankortterminalen.



Beløbet kommer automatisk, og kunden skal bare svipe. Hvis det ikke virker kan det være kunden ikke har tændt for bluetooth på telefonen.

Kontant

Når man trykkes kontant, dukker der et vindue op med beløbets størrelse, tast OK.

A screenshot of a terminal window titled 'Betal med: Kontant'. At the top right, the amount '160,00 kr.' is displayed in a blue box. Below this is a numeric keypad with the following layout:

50	7	8	9	+50
100	4	5	6	+100
200	1	2	3	+200
500	0	,	C	+500
1000				+1000

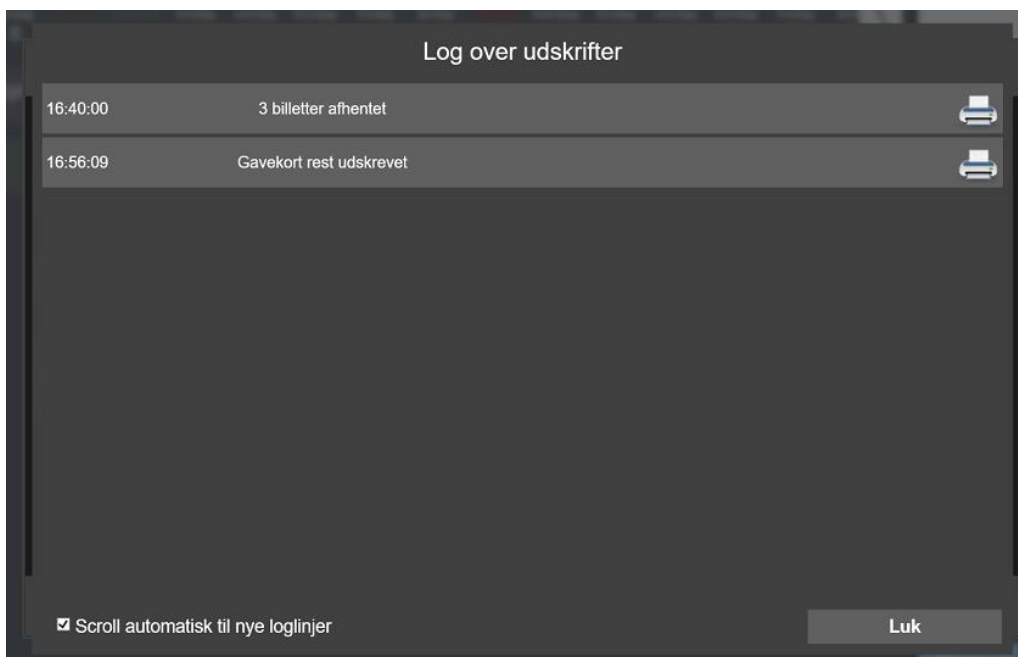
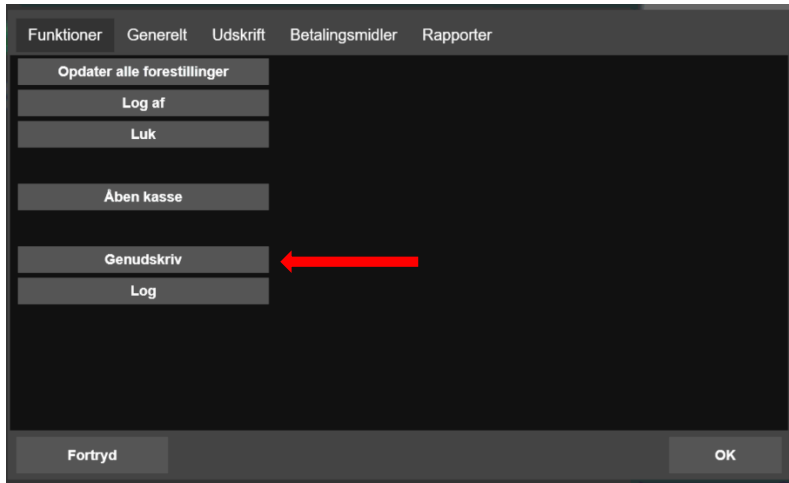
At the bottom of the keypad are two buttons: 'Fortryd' on the left and 'OK' on the right.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Genudskrivning af billetter

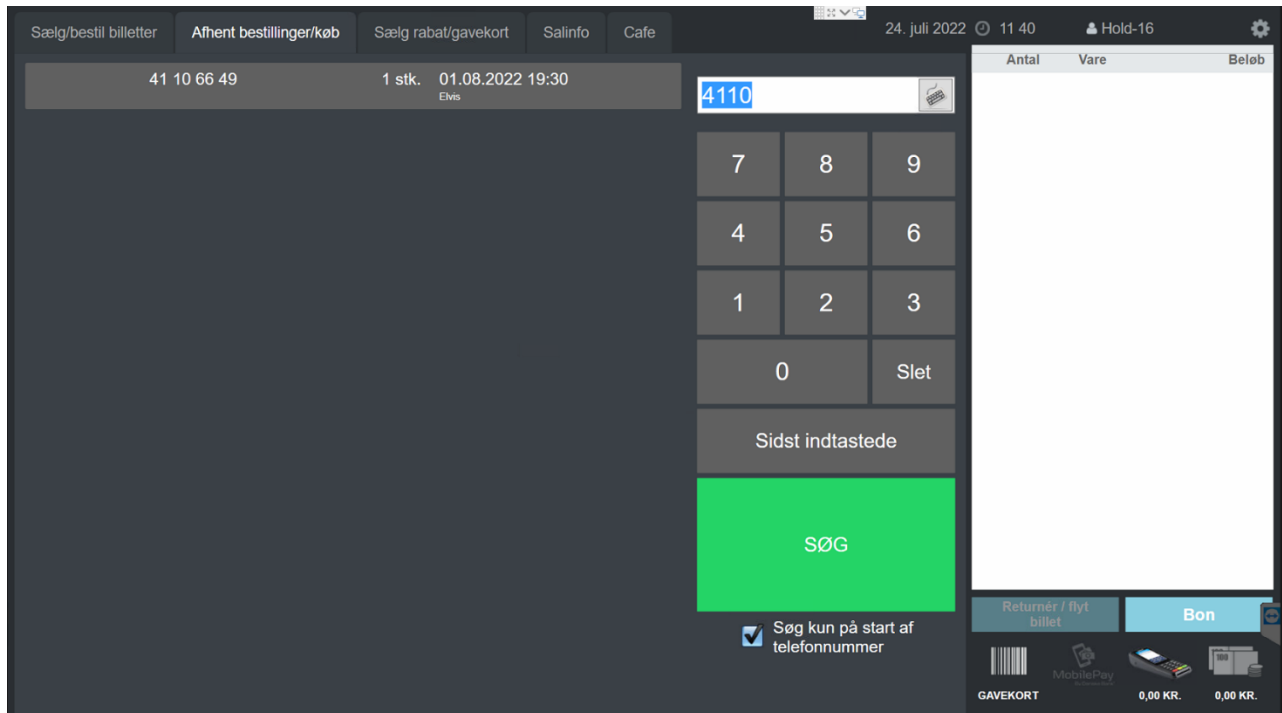
Det er muligt at genudskrive solgte billetter, hvis udskrivningen af en eller anden grund er mislykkedes. Hvis billetprinterens har været slukket, udskrives alt der er sendt til den automatisk.

For at genudskrive trykkes på tandhjulet, og herefter på genudskriv.



Kunden vil afhente bestilte billetter. :

Afhent bestillinger/køb åbnes



Dette billede er blankt når det åbnes, kun taltastatur og kvittering vises. Indtast de første 4-5 cifre i kundens telefonnummer og klik på den grønne "Søg"-knap, så vil de telefonnumre, der matcher dukke op.

Hvis der er sat hak i "søg kun på ..." vil den tage fra venstre mod højre i telefonnummeret. Hvis feltet er blankt vil den søge efter talkombinationen i feltet dvs. i skærbilledet ovenfor ville de numre hvor tallet 4110 indgik blive vist.

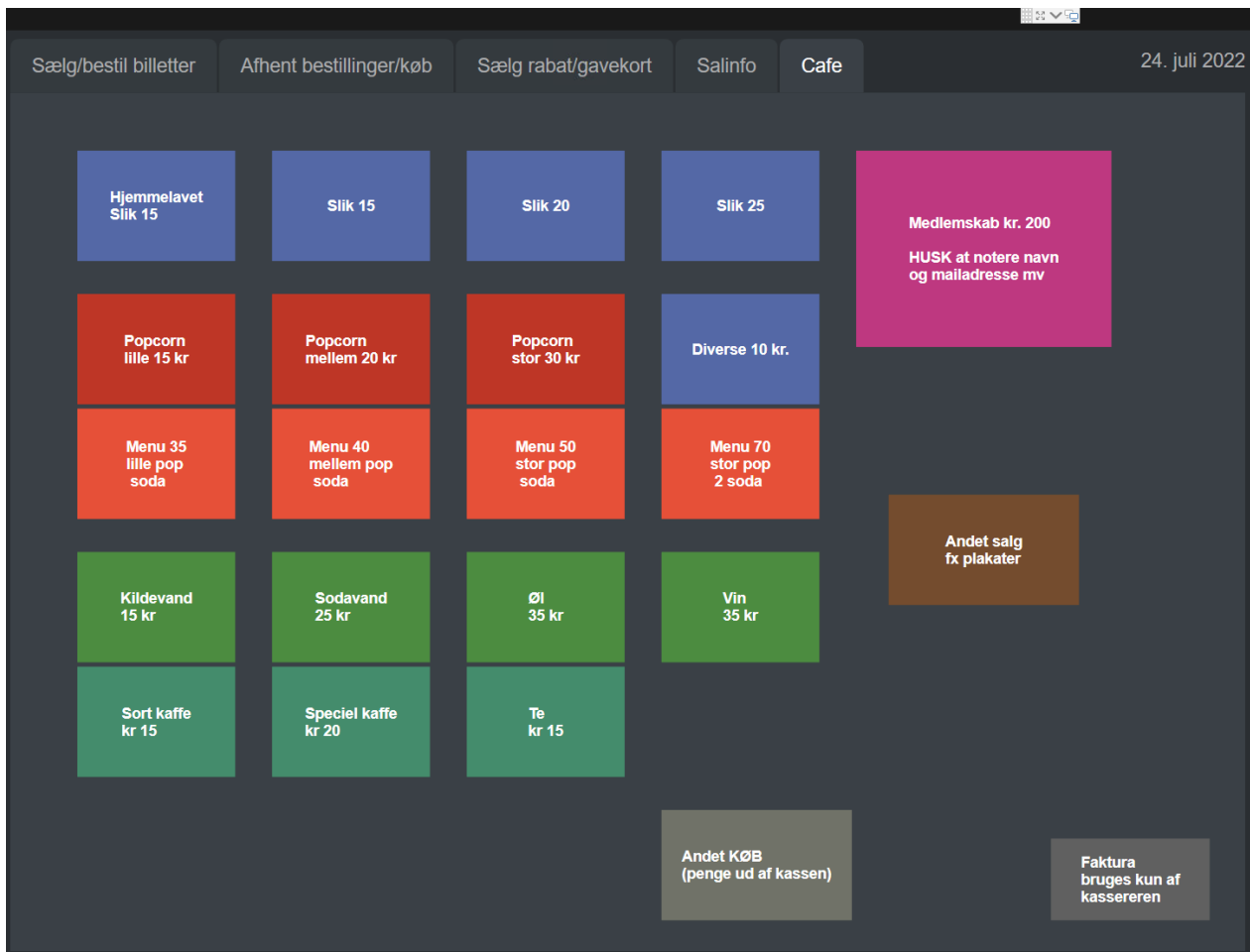
For at sælge billetterne i reservationen trykkes på telefonnummeret.

Herefter åbner hovedskærmen for salg – se side 6

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Cafesalg

Tryk på cafe på bjælken i toppen af skærmbilledet.



På skærmen findes et antal standardvarer som er indkodet med pris.

Der er også 2 felter, hvor det er muligt at taste "andet salg" og "køb" ind.

Man kan se, hvad der er trykket ind på bonnen ved siden af.

Faktura bruges kun af kassereren.

Det lyseblå felt returner vare nederst i bonfeltet, bruges til varer der returneres. Det kan ikke benyttes ved returnering af billetter.

Når man har valgt en vare kan antallet justeres ovre på bonnen ved at hive et gardin ned, man kan også trykke på varefeltet det antal gange som varen sælges i.

Hvis ekspeditionen kun vedrører cafesalg, går man direkte ind i dette billede.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Medlemskab

Det nye medlem udfylder og underskriver rekrutteringsfolderen.

Husk at tjekke at der er skrevet tydeligt navn og mailadresse.

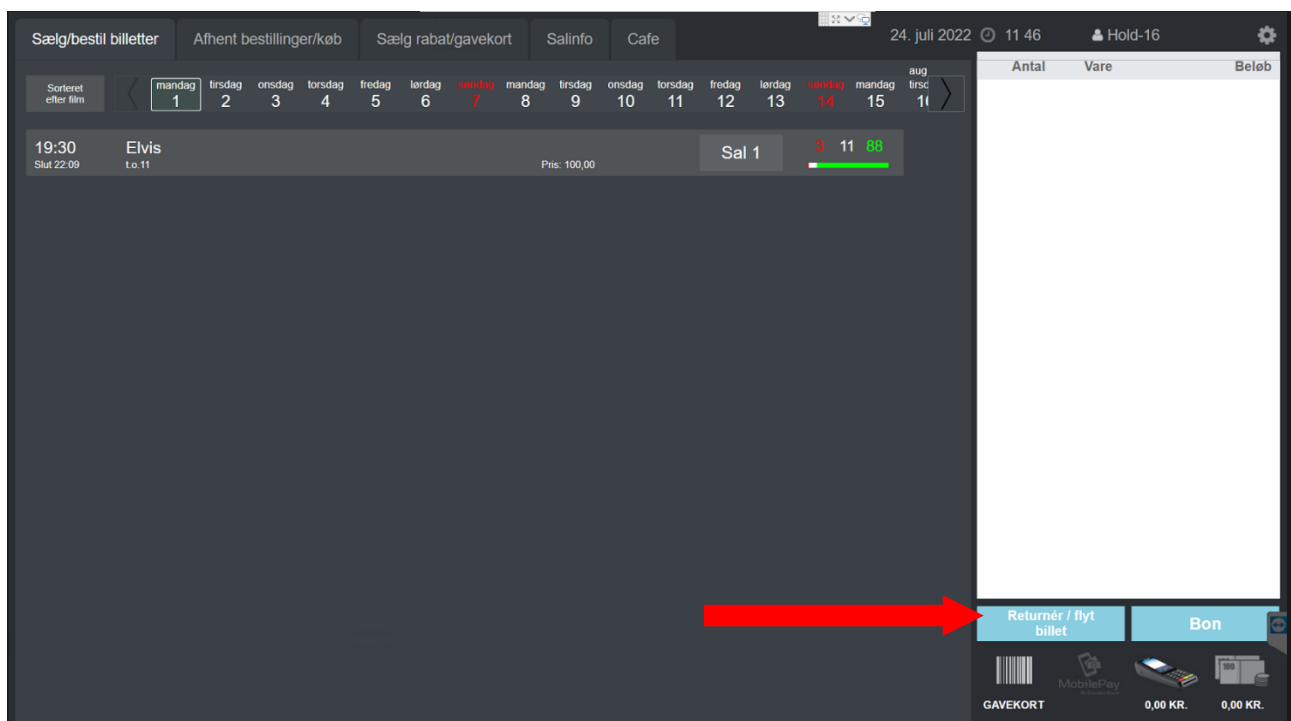
Gå ind i "cafe" og brug knappen "medlemskab"

Når det nye medlem har betalt, printes der 2 kvitteringer. Den ene udleveres til kunden, og den anden hæftes på indmeldelsesblanketten, som vedlægges delrapporten.

Cafeholdet underskriver blanketten, med hold nr., dato og navn på den der har behandlet medlemskabet.

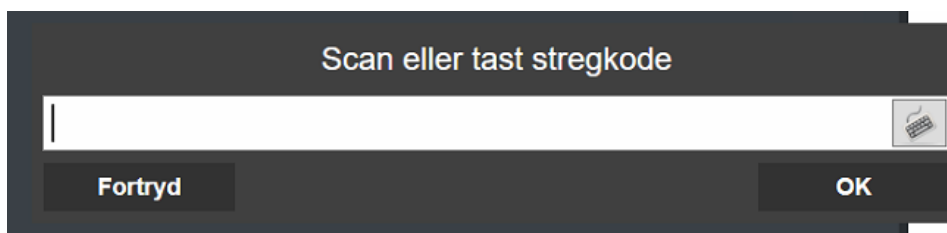
Returnering af billetter

Dette kan gøres på 2 måder.



I indgangsskærmen, under den visualiserede bon, trykkes returner/flyt billet. Feltet vises også i andre skærbilleder, men er ikke altid aktivt. I skærbilledet med cafésalg omhandler returneringen kun varer ikke billetter.

Når dette trykkes fremkommer et felt hvor den aktuelle billet fremkommer. Her indscannes/indtastes billetternummer.



Du kan også bare stå i hovedmenuen, og scanne billetten.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Vælg hvilke billetter der skal returneres

<input type="checkbox"/>	Markér alle		Returnér kontant
<input type="checkbox"/>	Normal billettype Nr. 165795, Sal 1, række 1, sæde 3	Tulipanfeber 01.08.2017 19:30	
<input type="checkbox"/>	Normal billettype Nr. 165796, Sal 1, række 1, sæde 2	Tulipanfeber 01.08.2017 19:30	
<input checked="" type="checkbox"/>	Normal billettype Nr. 165797, Sal 1, række 1, sæde 1	Tulipanfeber 01.08.2017 19:30	80,00 kr.

Returneres til kunden nu 80,00 kr.

Hvis billetten er udstedt sammen med andre er der her mulighed for at vælge de billetter der skal refunderes. Der kan også vælges marker alle hvis hele salget skal refunderes. Såfremt billetten er bestilt og betalt via internettet, vil det refunderede beløb blive indsat på det kreditkort der blev benyttet ved bestillingen. I dette tilfælde skal kunden ikke have udbetalt pengene.

Der skal afsluttes med kontant, og systemet udskriver en kvittering, og kunden får pengene tilbage på sin konto.



Hvis billetterne er købt med Biografklub Dk, så kommer der også erstatningsrabatkuponer ud som kunden skal have.



De refunderede billetter skal vedlægges kasserapporten til kassereren.

Returnering af alle billetter ved aflysning af film

Hvis alle billetter skal returneres, hvis fx en film bliver afbrudt eller slet ikke kommer i gang, skal man starte med at udskrive alle billetter igen. Også dem der bare havde dem på telefon/papir.

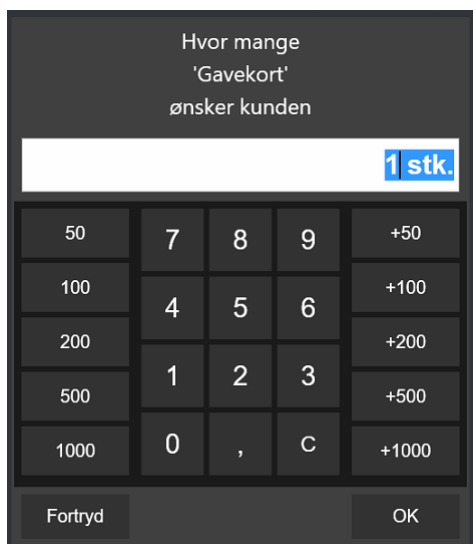
Tryk på tandhjulet, og derefter på genudskriv, og alle de solgte billetter kan udskrives igen. Dette skal gøres på begge skærme, da man kun kan udskrive der hvor de er solgt.

Derefter refunderer man billetterne som tidligere beskrevet.

Lav en note til kasseren, så han ved hvad der er foregået

Køb af gavekort

I bjælken øverst vælges sælg rabat/gavekort.



Hvor mange
'Gavekort'
ønsker kunden

1 stk.

50	7	8	9	+50
100	4	5	6	+100
200				+200
500	1	2	3	+500
1000	0	,	C	+1000

Fortryd OK

Antallet af gavekort indtastes, som regel kun 1.



Indtast beløb pr.
'Gavekort'

0,00 kr.

50	7	8	9	+50
----	---	---	---	-----

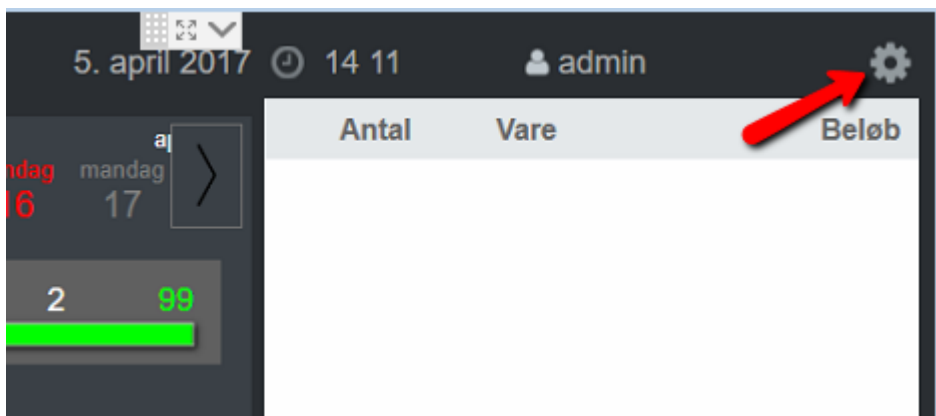
Når der trykkes OK er det tid til at indtaste beløb pr. gavekort.

Når der trykkes OK overføres gavekortet til bonnen i højre side af skærmen og betaling foretages i lighed med, når man sælger billetter.

Del / Dagsrapport

På terminal 2 skal dankort/mobilepay afstemmes.

Først trykkes på tandhjulet i øverste højre hjørne



Derefter på afstem terminal.



Efter at have trykket afstem, ventes til dankortstrimlen kommer ud af printeren. Kan kræve lidt ventetid.

Så kan terminal 2 afsluttes, og resten laves på terminal 1.

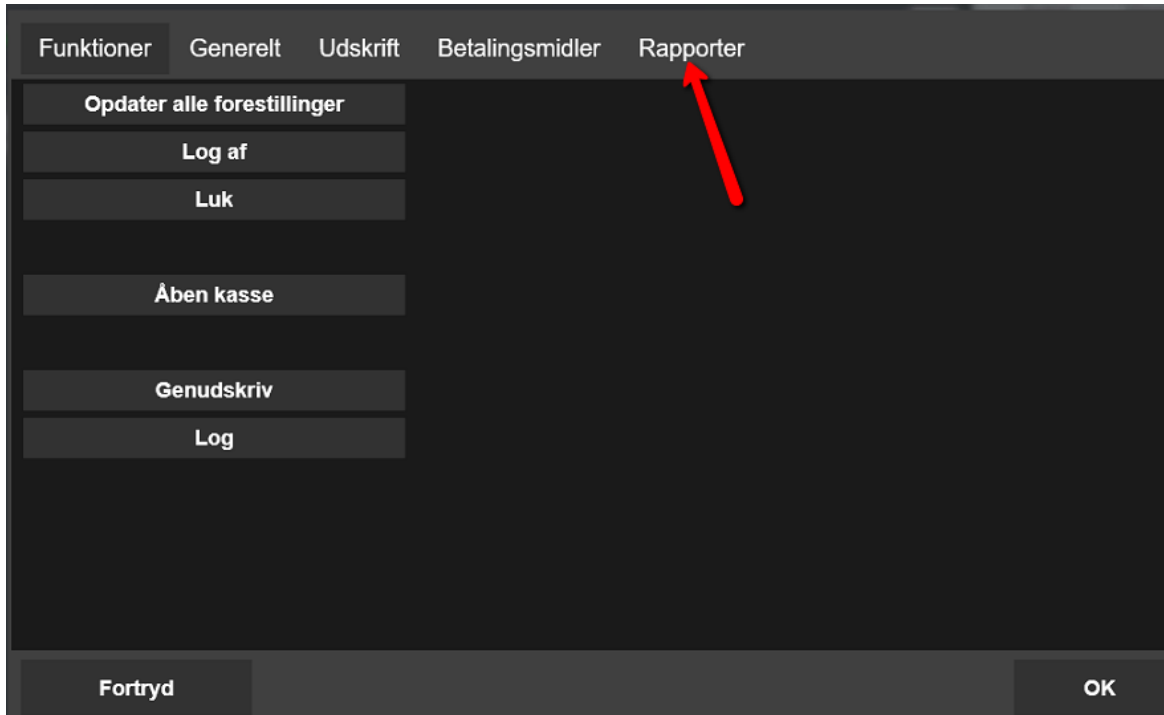
Dankort/MobilePay afstemmes på samme måde på terminal 1

MobilePay salg står nederst på dankortstrimlen.

Når det automatiske dankortsalg er afstemt fortsættes med delrapporterne.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Der trykkes på tandhjulet i højre side af skærmen, derefter på rapporter.



Her vælges den rapport, som man ønsker at afslutte

Der startes altid med internet rapport.

Internet rapporten åbnes og udskrives og gemmes.

Der skal **ikke** indtastes noget på dem.



Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Delrapporten åbnes og udfyldes

Delrapport

Bruger: Hold 16
Rapportdato: 24-07-2022

Kasseafstemning Kommentar Rapportudskrift

	Debet	Kredit
Difference	0,00 kr.	0,00 kr.
Gavekort indløst på internet	0,00 kr.	
Kassebeholdning	1.263,00 kr.	1.263,00 kr.
Sættes i Bank		0,00 kr.
Kassen stemmer	1.363,00 kr.	1.363,00 kr.

Fortryd **Gem**

Sættes i bank udfyldes med det beløb, man har lagt i kuvert i den anden hvide pengekasse, står i depotrum.

Kassebeholdningen ved dagens start, taster ind i debetsiden, beholdningen ved vagnens slut taster ind i kredit.

Dankortbetalinger er overført automatisk og vises ikke.

Difference feltet bruges kun i nødstilfælde

Felterne udfyldes, når rapporten stemmer fremkommer knappen GEM.

Rapporten udskrives først via Rapportudskrift fanen, herefter vendes tilbage til KASSERAPPORT, hvor der trykkes på GEM.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Delrapport

Bruger: Hold 20
Rapportdato: 23-07-2017

Kasseafstemning Kommentar Rapportudskrift

Udskrevet: 23-07-2017 11:02
Oprettet: 23-07-2017 11:00:13
Startet: 23-07-2017 10:36:11
Sluttet: 23-07-2017 10:41:17
For bruger: Hold 20

Kommentar:

Booking liste:

Bogføringsgruppe	Indtægt	Udgift	Sum
Billetsalg	240,00	240,00	0,00
Kassebeholdning	1417,50	1417,50	0,00
Total	1657,50	1657,50	

Skriv den tekst, der : < >

Fortryd Gem

Funktioner Generelt Udskrift Betalingsmidler Rapporter

Rapporter for 24-07-2022

Afstem terminal

Delrapport Internet Rapportperiode: Fra 14-07-2022 11:32:57 Til 19-07-2022 22:17:03 Lukket 24-07-2022 14:12:52

Delrapport Hold 16 Rapportperiode: Fra 24-07-2022 12:02:02 Til 24-07-2022 14:10:43 Lukket 24-07-2022 14:13:05

Dagsrapport Åben

Fortryd OK

Når rapporten er mørkegrøn/lukket i oversigten er den afsluttet korrekt.

Hvis man har gemt inden udskrift, trykkes der på lukket, og rapporten kommer frem igen, og kan nu udskrives.

Når alle dagens rapporter er udskrevet og gemt vælges dagsrapporten, som udskrives og gemmes.

Vælg rapportudskrift, selvom billedet er blankt.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Dagsrapport

Rapportdato: 23-07-2017

Kommentar Rapportudskrift

Udskrevet: 23-07-2017 11:04
Oprettet: 23-07-2017 11:03:47

Dagsrapport

Kommentar:



Normal/For-salg:




Salgstype	Billetter	Beløb
Salg til i dag	0	0,00
Forsalg	0	0,00
Forsalg til i dag	0	0,00
Total	0	0,00

Skriv den tekst, der : < >

Fortryd Gem

Funktioner Generelt Udskrift Betalingsmidler **Rapporter**

Rapporter for   Afstem terminal

Delrapport Internet	Rapportperiode: Fra 14-07-2022 11:32:57 Til 19-07-2022 22:17:03	 Lukket 24-07-2022 14:12:52
Delrapport Hold 16	Rapportperiode: Fra 24-07-2022 12:02:02 Til 24-07-2022 14:10:43	 Lukket 24-07-2022 14:13:05
Dagsrapport	Rapportperiode:	 Lukket 24-07-2022 14:14:44

Fortryd OK

Herefter burde alle dagens rapporter være mørkegrønne, og vagten kan afsluttes.

Allerød bio brugervejledning til billetsystem

Sælges der billetter / cafevarer efter at der er lavet dagsrapport, skal dagsrapport slettes
Tryk på slet / papirkurv og derefter på "Ja,slet rapport" Smid den printede ud også.

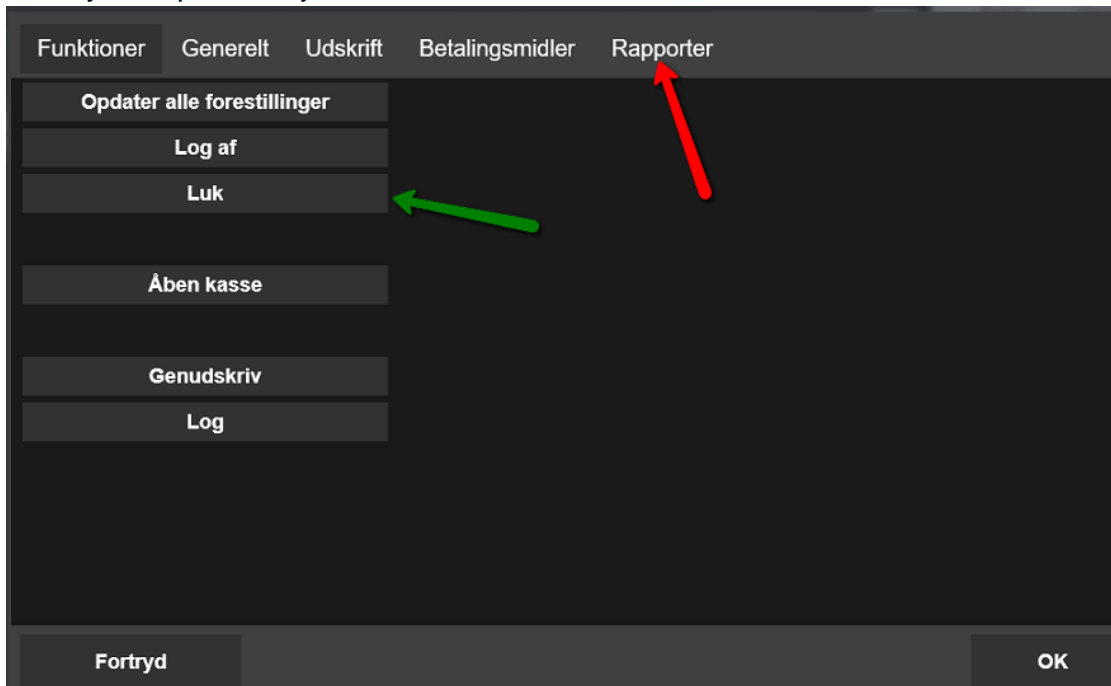


Derefter laves en ny delrapport med den nye kassebeholdning.

Lav en ny dagsrapport, print og gem.

Vagten afsluttes

Der trykkes på tandhjulet.



Der trykkes på menulinjen luk.

Computerne skal IKKE slukkes.