

Butikschefens Handbok på Porkkala Marin



KONTAKTUPPGIFTER FÖR PORKALA MARIN

Butiken:

Porkala Marin
Dragesvägen 108
02400 Kyrkslätt

FO-nummer: 1049881-8

Konto: Nagu Andelsbank: 556009-218109

Telefon linjechef: 045-2602633

Telefon butik: Tel. 09-2984130

Galonis OY AB

Porkala Marin
Fabrikgatan 4 b 16
00140 Helsingfors

www.tritonmarin.fi

Position: N 59' 59,0'

E 24' 25,6'

FÖRORD

Välkommen och grattis till att du fick jobbet som Porkala Marins butikschef!

Det kommer att vara en händelserik sommar med mycket arbete, skratt och nya upplevelser som du har framför dig. Arbetet är krävande, men du kommer även att njuta av det nästan varenda sekund. Se till att du lär känna din personal ordentligt, så att du vet deras svaga och starka sidor, det kommer att hjälpa dig.

Jag jobbade somrarna 2010 och 2011 som butikschef på Porkala Marin. Självt tyckte jag att det var en aning besvärligt att komma in i allt när jag började sommaren 2010. Därför kom jag på att göra en handbok för framtidens butikschef.

Jag hoppas att du kommer att ha nytta av ”Butikschefens handbok på Porkala Marin” och önskar dig all lycka till med jobbet!

Maria Rosenlew

INNEHÅLL

KONTAKTUPPGIFTER FÖR PORKALA MARIN	2
FÖRORD.....	3
1 VECKOSHEMA.....	5
2 KONTAKTUPPGIFTER FÖR LEVERANTÖRER	6
3 LEVERANTÖRER.....	7
3.1 GROSSIST METRO WIHURI (TUKKU).....	7
3.1.1 Vad beställs från grossisten:	7
3.1.2 Viktigt vid beställning från grossisten.....	8
3.1.3 Hur man gör en beställning med PDA-maskinen.....	9
3.1.4 Hur man tar emot en leverans från grossisten	13
3.2 HARTWALL / SINEBRYCHOFF	14
3.3 HALME (BRÖD)	16
3.4 FOUR SEASON (FISK)	17
3.5 VALIO (GLASS)	17
3.5.1 Så här beställer du glass via internet.....	18
3.6 LEHTIPISTE (TIDNINGAR).....	20
3.6.1 Möjliga problem med tidningarna	21
3.6.2 Hur man redovisar tidningar.....	21
3.6.3 Kom ihåg!	23
3.7 AGA (GAS).....	24
4 PALPA (FLASKRETUR)	24
4.1 REDOVISNING AV PALPA FLASKOR.....	25
4.2 BESTÄLLNING AV MATERIAL FÖR FLASKRETUREN:.....	26
5 BUTIKENS SORTIMENT.....	26
6 REDOVISNING	27
7 KASSAMASKINEN.....	31
8 ELAVBROTT.....	33

1 VECKOSCHEMA

Veckoschemat visar alla beställnings- och leveransdager. Med hjälp av det här veckoschemat kan man snabbt kolla vilka företag levererar vilken dag.

MÅNDAG	TISDAG	ONSDAG	TORSDAG	FREDAG
Beställ grossist 1	Leverans grossist 2	Beställ grossist 2	Leverans grossist 1	
Beställ Valio	Lev. Valio	Beställ Valio	Lev. Valio	
Beställ Halme	Lev. Halme		Beställ Halme	Lev. Halme
	Lev. Hartwall			Beställ Hartwall
		Beställ Sinebrychoff		Leverans Sinebrychoff
			Beställ fisk	Lev. fisk
Lev. Aga		Lev. Aga	Lev. Aga	
	Beställ Aga	Beställ Aga	Beställ Aga	
	Lev av returblankett för tidningar	Skicka tillbaka tidningar		

2 KONTAKTUPPGIFTER FÖR LEVERANTÖRER

De viktigaste leverantörerna och deras telefonnummer annat man behöver veta.

FÖRETAG	TELEFON	KUND NUMMER	BESTÄLLNING	ÖVRIGT
Grossist Lojo (Tukku) Pia Haasto	02-5105324 020-5105320	464263	Mån. (före tis. kl 10) → leverns tors. Ons. (före tors. kl 10) → leverans tis.	Gör beställning på måndagar och onsdagar!
Valio, glass Sisko Helen (sisko.helen@v alio.fi)	010-3812453	17498700	Måndag före 15.30 → leverans tisdag Onsdag före 15.30 → Leverns torsdag	Minst 5 förpackningar, för gratis leverans
Halme (bröd)	09-8194040	-	Mån före 14 → lev. Tis. Tors. före 14 → lev. Fre.	Gratis leverans över 20 €
Hartwall Laitepalvelu	0800-158662 040-5049064	29699 -	Före fre. kl 16.00	Min. 10 lådor Fixar öl/cider kranar för Hartwall
Sinebrychoff	0800-07070	306936	Före ons. kl 17.00	
Four Season (fisk)	010-4406434	-	Tors. → lev. Fredag Gårdsboden	Kom ihåg att avhämta från Gårdsboden!
Aga (gas)	010-2429005	70022826	Dagen före kl 11.00	Gratis leverans över 60 kg
Lehtipiste (tidningar) tarja.rantanen@ lehtipiste.fi	09-852 8282	373060	Per e-post i början av sommaren	Redovisning på onsdagar! Bör göras före det!

3 LEVERANTÖRER

Det här är de viktigaste leverantörerna till butiken.

3.1 Grossist Metro Wihuri (Tukku)

Kundnummer:	464263
Kontaktperson:	Pia Haasto (020-5105320)
Telefonnummer:	020-5105320
Adress till lager:	Bangatan 28, 08150
Beställning:	Med PDA-maskinen

Det mesta av butikens varor kommer från grossisten. Porkala använder sig av två grossister som ingår i samma företag, den ena finns i Lojo och den andra i Sockenbacka i Helsingfors. Den som finns i Lojo levererar våra beställningar till oss men är tyvärr mindre och har ett sämre utbud. Grossisten i Sockenbacka är större och har ett mycket bredare sortiment av varor. Båda grossisterna kan besökas och man kan också köpa varor direkt till butiken.

Porkala var tvungen att byta grossist i början av sommaren 2011 på grund av att grossisten i Sockenbacka inte kunde köra ner till Porkala. Det här ställde till en hel del problem i början, eftersom det var flera olika varor som man inte kunde beställa från Lojo, som Porkala tidigare hade köpt in från Sockenbacka.

3.1.1 Vad beställs från grossisten:

- Torrvaror som finns på hyllorna i butiken
- Godis/chips
- Potatis, grönsaker och frukter
- Mjölksprodukter/köttprodukter
- Frysvaror som finns i butiken
- Cafévaror: kaffe, semlor, bullor, Hyla-mjolk, skinka och ost i stora förpackningar, engångs kaffemuggar, engångs tallrikar, servetter

- Cigaretter, tändare, tändstickor
- Plaststop för öl- och cider- försäljning
- Hushållspapper, WC-papper, handpapper och WC-papper till servicehuset
- Varor till restaurangköket
- Vattenflaskor, 5 liter och 10 liter stora

3.1.2 Viktigt vid beställning från grossisten

Det är vissa saker som man skall komma ihåg när man tar och beställer saker.

1. **Grönsaker.** Man beställer in grönsaker i kilogram och inte antal. Man kan alltså inte beställa in 10 stycken apelsiner, utan istället anger man 3 kg under ”antal” (määrä).
2. **Stora förpackningar.** Varje lager av förpackningsmaterial på en produkt har en viss EAN-kod (europeisk artikel nummer eller European Article Number) som beskriver produkten och produktstorleken. Ifall det rör sig om stora förpackningar hittar du även en ME-kod (försäljningsmängd eller myyntierä) bredvid EAN-koden, som beskriver exakt hur mycket förpackningen innehåller. Det gäller att veta vilken EAN-kod du skannar in vid beställningen för att få rätt antal av produkten!

Ta till exempel chips. Man kan välja att skanna in chipspåsens EAN-kod och sedan välja precis hur många individuella chipspåsar man vill ha, till exempel 2 stycken. Eller så man skanna in EAN-koden på pafflådan som chipsen förvaras i, och välja hur många sådana lådor man vill ha. Om det på pafflådan står ME-15 betyder det att pafflådan innehåller 15 stycken chipspåsar. Skannar du in pafflådans EAN-kod och beställer 2 stycken, så får du alltså 30 stycken chipspåsar istället för 2!

3. **Köttprodukter.** Vissa köttprodukter kan man bara beställa som i förpackningar om 3/6/9/12 stycken. Detta betyder om du vill ha 9 stycken malet kött paket, så skall du beställa 3 stycken förpackningar á 3 paket, vilket betyder $3 \cdot 3 = 9$ paket. Det finns en kött katalog på kontoret som berättar mer. Vissa köttprodukter kan

också beställas in per kilo, men det brukar PDA-maskinen säga till om när du har skannat produktens EAN-kod.

3.1.3 Hur man gör en beställning med PDA-maskinen

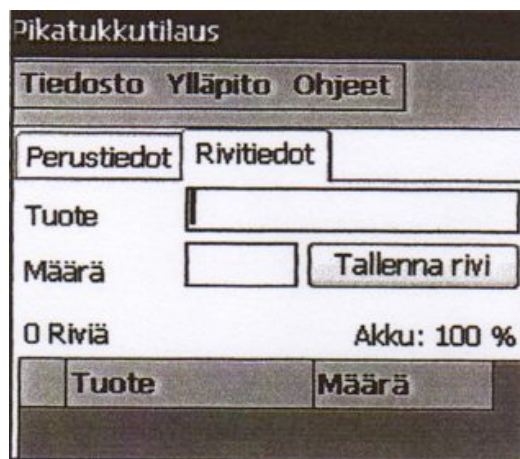
Det är enkelt att beställa varor från grossisten. Man gör det med hjälp av en liten handdator, en PDA-maskin (Personal Digital Assistant). Nedan följer en steg för steg beskrivning av hur man gör en beställning med maskinen. Eftersom maskinens språk är finska kommer stegen att beskrivas med de finska termerna, men översättning i parenteserna.

1. Under ”Tiedostot” (Filer) så finns det en flik som heter ”Perustiedot” (Basinformation), och en flik som heter ”Rivitiedot” (Radinformation). När du börjar med din beställning måste du alltid börja vid ”Perustiedot” (Basinformation).

Pikatukkutilaus	
Tiedosto Ylläpito Ohjeet	
Perustiedot	Rivitiedot
Asiakasnum	123456
Tilausnro	
Toimituspvm	
Toimitustap	Toimitus
Lisätiedot	

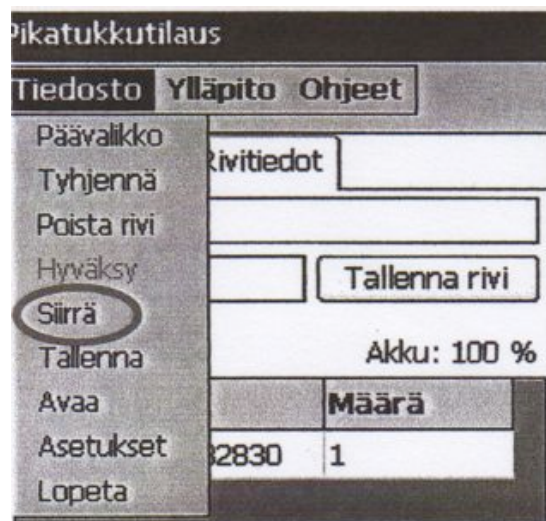
2. Vid ”asiakasnumero” (Kundnummer) står det Porkalans kundnummer som för grossisten är 464263. Det här skall du aldrig ändra. Men ifall du i misstag skulle råka skanna in en EAN-kod dit så är det bara att skriva in numret på nytt.

3. Börja med att sätta in det önskade leveransdatumet vid ”toimituspvm” (Leveransdatum) i formatet DDMMÅÅÅÅ (till exempel 12072011). Inget annat behövs fyllas i under den här fliken.
4. Tryck sedan med pekstickan på ”Rivitiedot” (Radinformation), det är på den här fliken som du gör själva beställningen.
5. Skanna nu in en produkt genom att trycka med fingret på högersida om PDA-maskinens smala långsida. Det är den undre knappen som det står ett ”S” på som du skall trycka på.
6. Vid ”Tuote” (Produkt) raden kommer produktens EAN-kod som du skannat in att synas, och under ”Määrä” (Antal) skriver du in hur många av produkten du vill ha (se kommentar om EAN-koder under ”Viktigt vid beställning”).



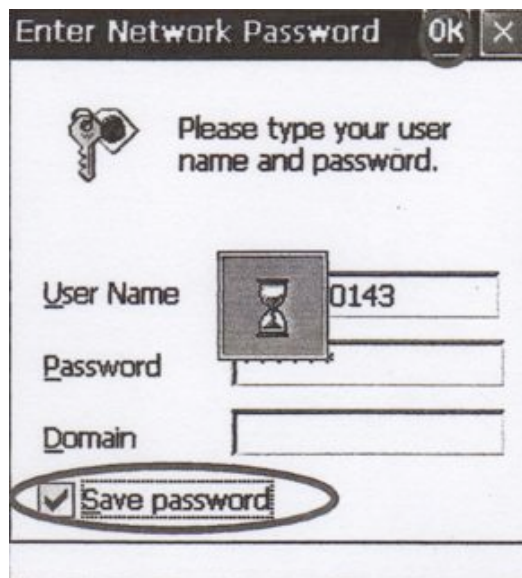
7. För att skanna in nästa kod kan du antingen direkt skanna in en ny kod eller först trycka på ”Tallenna rivi” (Spara rad) och sedan skanna in en ny kod.
8. Alla produkter som du har skannat in syns under ”Tuote” (produkt) och hur många av varje produkt kommer under ”Määrä” (Antal) på skärmen.

9. Där det står "0 Riviä" (0 rader) skall det stå "10 Riviä" (10 rader), när du har skannat in 10 olika koder ovanför "Tuote" på skärmen.
10. När du skannat in alla dina varor som skall beställas så skall du spara det du har skannat in före du skickar iväg beställningen.
11. Tryck med pekpinnen på "Tiedosto" (Filer) så hittar du en flik med olika funktioner.
12. Välj "Tallenna" (Spara) för att spara det du har skannat in.
13. Välj "Avaa" (Öppna) när du vill öppna det du just har sparat. Ett nytt fönster kommer upp, dubbelklicka på fönstret och sedan dubbelklicka på nytt. Nu borde din beställning vara på skärmen.

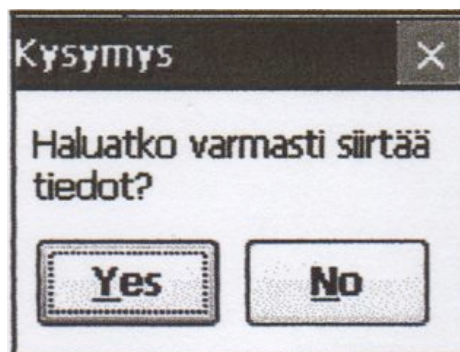


14. När du skall skicka iväg beställningen går du igen till "Tiedosto" (Filer) och väljer "Siirrä" (Flytta).
15. Nästa fönster som öppnar ser ut så som nedan, det skall stå "Enter Network Password":

16. Du skall bara se till att det finns ett kryss i rutan "Save password" (Spara lösenord) och sedan trycka på "OK" uppe till höger. När du har tryckt på "OK" kommer det att komma upp ett timglas (som du ser på bilden).



17. Nästa sida som kommer upp är en fråga: "Haluatko siirtää tiedot?" (Vill du flytta informationen?).



18. Om du är säker på om du vill skicka iväg beställningen (har du kommit ihåg att beställa allt?) skall du trycka på "YES", och vänta en liten stund. Om du trycker på "NO" så kommer du tillbaka till din beställning, och då kan du sätta till varor och börja på nytt från steg 11, med att spara.

19. Om leveransen har åkt iväg till grossisten så skall det komma ett svar: **”Tilaus vastaanotettu. Tilaus sisälsi x riviä” (Beställningen mottagen. Beställningen innehöll x antal rader).**

3.1.4 Hur man tar emot en leverans från grossisten

Det är bra att hela personalen vet vad man skall göra den första gången när leveransen kommer, så att leveransen kan ske någorlunda organiserat. Så här gjorde vi förra året:

1. Börja med att lasta av vagnarna. Fryssakerna brukar komma först, sätt dem direkt in i frysen, ingen skillnad i vilken frys du sätter dem.
2. Ställ varorna på sidan, t.ex. vid kassans långa sida eller längsmed gångarna. Se till att kunderna fortfarande kan röra sig i butiken.
3. Ta sedan in alla kylvaror. Sätt alla mjölkprodukter direkt in i kylrummet.
4. Försök att ställa in alla köttprodukter i kylskåpet i butiken. Tänk inte på hur de kommer, bara att de får komma in i kallt först.
5. Se till att du får ”kvittot” av chauffören. Kvittot är en bunt med A4:ans papper var man ser allt vad du har beställt in. Kolla också att den sista sidan är med, där det skall stå ”Asiakkaan kuitti” (Kundens kvitto). Den här sidan är mycket viktigt och berättar att man har betalat leveransen.
6. Sen är det bara att börja rada in varorna snyggt på hyllorna och i kylskåpen. Tänk på ”FIFO”, alltså first in first out (Först in först ut). Det här betyder att du alltid ska ställa de nyaste produkterna längst bak och de ”gamla” produkterna längst fram på hyllan, så att kunden köper dem först.

Viktigt vid leverans från grossisten:

- Om varorna som du har beställt är dåliga, mögliga eller inte i säljbart skick, så säg direkt till chauffören som levererade varan. Om chauffören redan har hunnit fara så skall man ringa direkt till grossisten och anmäla detta.
- Det är enklast för er om ni ber chauffören vänta medan ni lastar av varorna från vagnarna (rullakko), och sedan returnerar vagnarna åt honom. Detta för att vagnarna tar så mycket plats i bakrummet. Det brukar vara helt ok så länge som chauffören inte har bråttom någonstans.
- Det brukar vara ganska stressigt när leveransen kommer! Se till att bakrummet är fritt från saker, så att vagnarna ryms in. All personal som är på plats måste hjälpa till och lasta ur vagnarna förutom någon som står i caféet.
- Fastän leveransen kommer mitt i rusningstid är det ändå mycket viktigt att kunderna får den betjäning som de behöver. Se till att det finns kaffe och bullor hela tiden och att någon står kvar i kassan!
- Desto snabbare man får in kylvarorna i kylskåpen desto bättre!

3.2 Hartwall / Sinebrychoff

Hartwall

Kundnummer:	29699
Telefonnummer:	0800-1528662
Laitepalvelu:	040-5049064
Beställning:	per telefon

Sinebrychoff

Kundnummer:	306936
Telefonnummer:	0800-07070
Beställning:	per telefon

Hartwall = Jaffa, Pepsi, Lapinkulta, Karjala, Fosrters, Upcider, Crowmoor

Sinebrychoff = Coca-cola, Sprite, Fanta, Karhu, Koff, Colden Cap

Alla drycker som säljs i butiken kommer från Hartwall och Sinebrychoff. När butiken öppnar i början av maj har vi bara drycker från Hartwall medan dryckerna från Sinebrychoff kommer i slutet av maj. Laitepalvelu hör till Hartwall och det är Hartwalls kranar som finns på Porkala Marin. Öl och ciderkranar finns i butiken, vid Grillen och i restaurang Bryggan. Om det skulle uppstå problem med kranarna är det bara att ringa till Laitepalvelu (telefon 040-5049064), som fixar dom det. Det är också Laitepalvelu som skall komma och putsa och sätta igång öl kranarna. Likaså när vi stänger inför hösten, skall man ringa till Laitepalvelu, så får dom ta och fixa och tvätta kranarna inför hösten. Till öl kranarna behövs också koldioxid gas, en flaska per ställe.

På en solig dag kan det gå åt upp till två ölfat om dagen, så det lönar sig alltid att ha tillräckligt många ölfat i lagret. Detsamma gäller med cidern, trots att det går åt något färre ciderfat per dag. Lika viktigt är det också att ha tillräckligt med öl, cider och läsk på hyllorna. Under midsommaren kan man till och med använda lagret som extra förråd. Det brukar komma post till Porkala från Hartwall och Sinebrychoff som påminner dig om att beställa midsommar dryckerna i tid.

När leveransen kommer till Porkala är det mycket viktigt att dryckerna räknas. Om det inte stämmer överens vad det står på fraktsedeln måste man direkt meddela år chauffören, anors struntar de i det. Men det är bara Hartwall och Sinebrychoff som är benhårda med det.

3.3 Halme (bröd)

Företagsadress:	Handelsbacken 3, 02780 Esbo
Kundnummer:	-
Telefonnummer:	09-8194040
Beställning:	Per telefon

Halme levererar bröd till oss 2-3 gånger per vecka. De har otroligt gott bröd och kunderna brukar ibland bara komma till butiken för att köpa Halmes bröd. De bröd vi köpte in förra året var:

- Gottlandslimpa
- Kavring
- Rågkrossbröd
- Samba semlor/ Fanny semlor
- Russinlängd

Brödet går åt som smör, så det lönar sig att fundera på om du skall ta in bröd tre gånger per vecka när det är högsäsong. I slutet av förra säsongen började vi ta in berlinermunkar, och dessa gick också bra åt. Kanske kan man ta in berlinermunkar redan efter midsommaren då högsäsongen börjar? Halme bröd levereras på fredagar och tisdagar och man skall beställa dagen före senast kl 14.00.

Leveransen till Porkala är gratis om vi beställer bröd för över 20 €. Det lönar sig att den första beställningen är så liten som möjligt, just över 20 €, så att Porkala inte behöver betala leveransen också. Russinlängden brukade Porkala ta in först efter midsommaren och högst tre stycken per gång. Under högsäsong lönar det sig att ta tillräkligt med bröd, att inte någon blir utan, vanligtvis ca åtta stycken av en sort, men man märker nog själv hur det går åt.

3.4 Four Season (fisk)

Företagsadress:	Kustvägen 62 A, 02580 Sjundeå
Telefon:	010-4406434
Avhämtnings plats:	Gårdsboden: Estbyvägen 316
Beställning:	Per telefon

Four Season fiskbutiken finns i Sjundeå. Fisken som vi beställer från Four Season säljer vi i butiken, och sedan använder vi den också i köket i Grillen och i restaurangen.

Sommaren 2011 beställde vi:

- Gravad lax
- Kallrökt lax
- Varmrökt lax

Leveransen kommer till Gårdsboden (Estbyvägen 316, halvvägs till Kyrkslätts centrum), och så får butikschefen åka till Gårdsbutiken för att hämta fisken. Vi brukade beställa fisk varannan vecka beroende på hur mycket som går åt. Leveransen sker alltid på fredagar och dagen före skall man beställa fisken.

3.5 Valio (glass)

Kontaktperson:	Sisko Helen (sisko.helen@valio.fi)
Kundnummer:	17498700
Beställning:	Internet/telefon

Butiken på Porkala Marin började beställa glass av Valio under sommaren 2011. Det var ett mycket bra val och det lönar sig absolut att fortsätta med det! Man kan beställa från Internet men också ringa in beställningen, vilket ibland gick snabbare.

Leveransdagar är tisdagar och torsdagar och beställning görs dagen före innan klockan 15.30. Du måste beställa över fem stycken förpackningar med glass för att leveransen skall vara gratis.

Vi beställde in följande sorter:

- Pingvin glassar (laktosfria, HYLA och vanliga glass strutar)
 - Popcorn-Kinuski mix Pingvin, gick bra åt
- Geisha, Marianne strutar
- Classic glassar
 - Herrick tycker om Classic Mintchoklad
- Eskimo glassar, alla tre smaker
- Puffet (laktosfri, Hyla och vanliga)
 - Puffet går bra åt
- Bägare (laktosfri)
- Grandi (hallon)
- 1 Literförpackningar
 - vanilj (laktosfri och vanlig)
 - Choklad (laktosfri och vanlig)
 - Tigerglass
 - Delikatess Trio
 - Lakrits
 - Drottning (Laktosfri)
- 5 Literförpackning för restaurangen
 - Laktosfri vanilj

3.5.1 Så här beställer du glass via internet

1. Gå till adressen: <http://ammattilaiset.valio.fi/portal/page/portal/Ammattilaiset> och logga in dig med:
 - Käyttäjätunnus (Användarnamn): Porkalamarin
 - Salasana (Lösenord): Triton1 (obs. det är en ”etta” efter Triton)
2. När du har kommit in trycker du på ”Siirry tilaamaan” (Gå till beställning)
3. Välj rätt leveransdag genom att välja fliken leveransdagar på vänster sida, tryck på den dagen du vill att leveransen skall komma

4. Sedan är det bara att börja beställa. Du kan göra det på två sätt:

- Söka i "Jäätelövalikoima 2012" (Glassortiment 2012) katalogen efter glassens produktnummer. Ifall du har katalogen framför dig så är det enklast att använda den
- Söka fram glassen på internet med hjälp av knappen "Produktsökning" och genom att skriva in en del av glassens namn

Leveransdatum: To 27.10.2011 Vy: Produktnummer EAN-kod

<input checked="" type="checkbox"/>	Produktnummer	Produkt	Enh.	Inkl.	Partier	Tot.	å-pris	Skattefritt info-å-pris	Ordernr	EU-stöd
1	7117	PINGVIINI, CHOKLAD	LTK	20	2	40	0,000	0,000		
2	7260	GEISHA STRUT 1,1DL/70G	LTK	20	1	20	0,000	0,000		

Ordern totalt: 4,360 kg

Foga till ordern Radera indata Produktsökning... Godkänn ordern För utskrivning Pdf

Välj ordermall Spara som ordermall

OK: Produkten [7260 GEISHA STRUT 1,1DL/70G] fogad till ordern.

#	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

5. Om du väljer alternativ "a", skriv in produktnumret i den första rutan till vänster. T.ex. 7117 (Pingvin, choklad)

6. Om du väljer "b" är det bara att trycka på ett av förslagen som datorn ger, och sedan direkt välja hur många förpackningar (ME) du vill beställa

7. Tryck sedan på ENTER och välj hur många förpackningar med glass du väljer.

- Här skall du också komma ihåg att olika glassar kommer i olika stora förpackningar, det vill säga att du måste veta hur stor ME-koden (Myyntierä/försäljningsparti) är för just den glassen.
- Glass får man inte köpa styckevis, det är alltid lådvis

8. När du nu har satt in antal förpackningar så trycker du igen på ENTER

9. Efter detta skall det stå Ok: produkten (xx) fogad till ordern, då vet du är den med. Sen är det bara att fortsätta likadant med nästa produkt för att göra färdigt beställningen och till sist trycka på knappen ”Godkänn ordern”
10. Logga ut från sidan med att trycka på ”Sluta” eller ”Företag”

3.6 Lehtipiste (tidningar)

Kundnummer:	373060
Telefonnummer:	09-8528282
Kontaktperson:	Tarja Rantanen (tarja.rantanen@lehtipiste.fi)
Beställning:	Per e-post

Alla våra tidningar som vi beställer kommer från Lehtipiste. Vi börjar sälja tidningar när skolorna slutar (första veckan i juni) och slutar försäljningen när skolan börjar igen (mitten av augusti). Det är butikschefen själv som får bestämma vilka tidningar som butiken skall ta in. De tidningar som nedan är skrivna med fet stil måste dock finnas i butiken. Dessa hade vi förra sommaren:

- **Iltasanomat (varje dag), ca 20 per gång**
- **Iltalehti (varje dag), ca 20 per gång**
- **Helsingin Sanomat (varje dag), ca 10 per gång**
- **Hbl (varje dag), ca 10 per gång**
- Seiska (varje vecka)
- Svensk Damtidning (varje vecka)
- Aku Anka (varje vecka)
- Kalle Anka (varje vecka)
- Vene (1 gång per månad)
- Glorian koti (1 gång per månad)
- Cosmopolitan (1 gång per månad)
- Femina (1 gång per månad)

- Elle (1 gång per månad)

I efterhand kan det konstateras att butiken hade lite för många olika månadstidningar under sommaren 2011. Både eftersom veckotidningar säljer bättre, och då månadstidningarna tog upp för mycket plats i tidningshyllan.

För att börja prenumerera på tidningarna till butiken skall du skriva e-post till Lehtipiste i början av sommaren och meddela företaget vilket datum du vill att prenumerationen till Porkala skall starta. Du skall också berätta vilka tidningar du vill ha och hur många per gång. Det samma gäller på hösten då du skall meddela Lehtipiste när butiken stänger inför hösten. Gör det i god tid, för anors kommer du att få vissa tidningar ännu i slutet av september!!

3.6.1 Möjliga problem med tidningarna

Vi har haft problem med tidningarna under veckosluten. Det är främst frågan om Iltalehti och Iltasanomat som inte kom under veckoslutet. Om ni inte får tidningarna, måste butikschefen direkt ringa Lehtipiste och klaga och säga att så här får det inte vara.

Vanligtvis kommer postutdelaren in i butiken med tidningarna på vardagar eller sätter dem i bakrummet, om bakrummets dörr är uppe. Men på veckosluten så brukar tidningarna sättas i postlådan. Personalen måste då komma ihåg att gå och kolla postlådorna under veckoslutet! Det hela beror mycket på vilken postutdelare som delar ut posten den dagen, så man får hålla ögonen uppe.

Ett annat problem kan uppstå när du skriver e-post till Lehtipiste och ber dem starta leveransen. De kommer att kräva att vi först betalar en ”vakuutusmaksu” (garantiavgift) på 1000 € till dem, förrän de kan aktivera vårt konto på nytt. Detta beror på att Porkala någon gång har glömt att betala en räkning och då har vi blivit svartlistade.

3.6.2 Hur man redovisar tidningar

Det besvärligaste med tidningarna är att man skall redovisa dem. Varje onsdag skall tidningarna vara färdigt redovisade och både redovisningen och resten av tidningarna ska skickas tillbaka till Lehtipiste med posten. Så här går det till:

1. Se till att ingen slänger bort de icke sålda tidningarna på kvällarna! Alla tidningar måste sparas. Det lönar sig att ha en låda, dit personalen lär sig att sätta de gamla tidningarna.
2. Varje vecka, oftast på tisdagar, så kommer det med tidningarna ett gult kuvert, några klistermärken för identifikation av returen, och en lapp var det står "Vikkolomake" (Veckoblankett). Det är med den här blanketten du skall redovisa tidningarna.
3. På blanketten står det "Nouto viikolla 34 keskiviikko" (upphämtning vecka 34 onsdag), det betyder att tidningarna skall skickas iväg vecka 34 på onsdagen.
4. På bilden av Veckoblanketten ovan är några numror ovanför respektive tidning inringade. Numrorna visar vilken veckas tidningar som skall redovisas, och är skrivna i formatet ÅÅvecka, där 1133 står för vecka 33 år 2011. Observera att alla tidningar inte behöver vara från föregående vecka, t.ex. i exemplet ovan är "Aku Ankka" från vecka 32, därför har den fått numret "1132".

PL1, 01641 Vantaa Y-tunnus 1804529-0		Palautettava kappale		
Porkkala Marine Dragetintie 108 02400 Kirkkonummi		Asiakasnumero 373060 01 / 01		
		Luettelonumero ja sivunumero PV33 39475 01		
VIKKOLOMAKE 135 / 025				
Porkkala Marine Dragetintie 108 02400 Kirkkonummi		Myyvälän kappale Asiakasnumero 373060		
		Luettelonumero ja sivunumero PV33 39475 01 / 01		
NOUTO VIIKOLLA 34 KESKIVIIKKO				
Koodi	N:o	Lehden nimi	Hinta	Palautus kpl
Lisäinfo rivi		Rivi n:o		
001016	1133	Helsingin Sanomat	2.50	10
		1133	1	
001313	1133	Hufvudstadsbladet	2.20	5
		1133	2	
002113	1133	Ilta-Sanomat (ma)	1.30	0
		1133	3	
549717	1132	Se & Hör Nr 32/2011	4.10	4
			4	
164004	1132	Aku Ankka N:o 32 - N:o 32 - 2011	2.90	10
			5	
714543	1132	7 Päivää 1132	4.50	2
		1132	6	
545319	1133	Kalle Anka & Co Nr 33 2011	5.60	2
			7	
816710	1133	Svensk Damtidning NR 33 2011	4.50	3
			8	
Palautuksesi ei ole saapunut viikolta 30. Palautus hylätään 23.08.2011 jälkeen.				
90	10	2011	1	36
Päivä	Kuukausi	Vuosi	Niput	Yhteensä kpl
5370387610				
Palautuksen tekijä MR				
VIKKOLOMAKE 135 / 025				
		Myyvälän kappale Asiakasnumero 373060		
		Luettelonumero ja sivunumero PV33 39475 01 / 01		
NOUTO VIIKOLLA 34 KESKIVIIKKO				
Palautus kpl	Koodi	N:o	Hinta	
	Rivi n:o	Lehden nimi		
10	1133	Helsingin Sanomat (ma)	2.50	
	1			
5	1133	Hufvudstadsbladet (ma)	2.20	
	2			
0	1133	Ilta-Sanomat (ma) 1133	1.30	
	3			
4	1132	Se & Hör Nr 32/2011	4.10	
	4			
10	1132	Aku Ankka N:o 32 - 2011	2.90	
	5			
2	1132	7 Päivää 1132	4.50	
	6			
2	1133	Kalle Anka & Co Nr 33 2011	5.60	
	7			
3	1133	Svensk Damtidning NR 33	4.50	
	8			
Palautuksesi ei ole saapunut viikolta 30. Palautus hylätään 23.08.2011 jälkeen.				
	36	90	10	2011
Yhteensä kpl	Päivä	Kuukausi	Vuosi	
	1	MR		
Niput	Palautuksen tekijä			

5. Räkna ihop hur många tidningar av varje sort det finns kvar från varje dag. Obs! För dagstidningar är det också skillnad på vilken dag. Som du ser så står det efter "Helsingin Sanomat" inom parentes "ma". Vilket betyder att det är måndagens tidning som skall redovisas.
6. Sen räknar du hur många tidningar det blir totalt, i det här fallet blev det 36 st. Det lönar sig att räkna det minst två gånger igenom.
7. Fyll i resten av uppgifterna i blanketten.
8. På blanketten ser du att det går ett streck över halva pappret. Det är meningen att den skall klippas där var sträcket går. Sedan skall du sätta den vänstra delen i det gula kuvertet och den högra skall butiken behålla.
9. Alla tidningar som inte sålts sätts i en pafflåda (= "niput"/knippen, räkna hur många pafflådor som behövs), och placera det gula kuvertet överst bland tidningarna. Du får inte tejpa eller stänga lådan, och överst på lådan sätter du en av klistermärkena för identifikation av returen som kom på tisdagen.
10. Vem kommer efter tidningarna?? Vilken tid på onsdag?

3.6.3 Kom ihåg!

- Returen skall göras varje vecka på onsdagar. Ett tips är att redan på söndag kväll börja räkna igenom tidningarna, så att du har allt klart på tisdag kväll.
- Om det står "Palautuksesi ei ole saapunut viikolta 30" på blanketten (Din retur har inte anlänt från vecka 30), betyder det att Lehtipiste inte har fått ditt paket från posten. Då skall du snarast ringa till Lehtipiste och reda ut saken.
- Se till att postutdelaren ser pafflådan med tidningarna, du kan sätta dem vid baddörren.

3.7 Aga (gas)

Telefonnummer:	010-2429005
Kundnummer:	70022826

Vi säljer också gas i butiken. Det här är något som sommargäster gillar och vi hjälper dem så gärna. Vi har 2 kg, 5 kg och 11 kg stålflaskor och dessa har alla ventil uppåt.

- Leverans med 2-3 dagars varsel, lättast är det att ringa direkt till Aga. Vid beställningar på över 60 kg så är det gratis leverans. Hur mycket brukar ni beställa per gång? Hur ofta??
- Viktigt att följa med lagerstatus för både de tomma och fulla flaskorna.
- Före säsongen börjar skall man kolla på prissättningen hos Aga.

Måste kunderna lämna in tomma flaskor? Är det pant på tomma flaskor? Hur fungerar det

4 PALPA (FLASKRETUR)

Telefonnummer (säckar):	Hartwall (0800-158662)
Telefonnummer (säckar):	Sinebrychoff (0800-07070)
Identifikationslappar (PALPA)	09-8689860 eller asiakaspalvelu@palpa.fi

Kunder får lämna sina pantflaskor hos oss och vi vidarebefordrar dem för återvinning. Vi tar emot alla flaskor som man kan få pant för i en vanlig matbutik, vilket betyder att vi inte tar emot Alkos glasflaskor. Ölglasflaskor och läskglasflaskor går bra däremot. Det skall finnas tre skilda behållare i butiken, dit kunderna kan sätta sina flaskor. Den ena bara för plastflaskor, den andra bara för burkar och den tredje för glasflaskor. För glasflaskorna kan man sätta ut en blå returkorg bredvid de andra behållarna.

Kunderna skall själv räkna sina flaskor och berätta det för den som sitter i kassan. Läs mera om hur man bokför panten i kassamaskinen under kapitlet kassamaskinen.

4.1 Redovisning av PALPA flaskor

Så här redovisas flaskorna till PALPA:

1. Använd två PALPA påsar. Den ena för plastflaskor och den andra för burkar, blanda inte.
2. När påsen är ganska full, skall du stänga den. Se till att det blir en ca 30 cm lång ända kvar av påsen, så fyll den inte för mycket.



Bild på klämmare och en PALPA påse

3. Med hjälp av en klämmare skall du sätta fast påsen. Se till att den stängs ordentligt.

4. Sätt fast klistermärke på klämmaren för identifikation. Klistermärkena skall användas i nummerordning. Det är jätte viktigt att alla PALPA kassar som vi skickar iväg har en lapp på sig.
5. Det är tre företag som kan hämta PALPA påsarna: grossisten, Hartwall och Sinebrychoff. Det kan de till exempel göra när de levererar drycker till oss.

4.2 Beställning av material för flaskreturen:

- PALPA säckar och klämmare kan man beställa från Sinebrychoff och Hartwall via telefon samtidigt som man beställer drycker av dem
- När klistermärkena tar slut skall man beställa fler direkt från PALPA, lättast är det att skicka e-post till dem och så skickar de klistermärkena per post

5 BUTIKENS SORTIMENT

Det skall finnas något för alla i butiken. Det betyder att man måste fundera på vad man skall ta in till butiken:

- **Olika märken.** I butikens sortiment av varor skall det finnas olika märken. Det skall finnas dels lite billigare och dels lite dyrare märken. T.ex. spagetti finns det fler olika märken av. Ett lite dyrare kan vara Barilla och ett lite billigare kan t.ex. vara First Price.
- **Laktos.** Vi försöker ha i butiken mjölkprodukter som alla kan dricka. Flera av våra stamkunder har laktosintolerans och de behöver laktosfria produkter. Det gäller främst mjölk, fil, grädde, yoghurt, ostar, gräddfil, smör och margarin.
- **Tidningar.** Tidningarna i butiken skall också vara lämpliga för olika grupper, man kan säga att det finns tre olika kategorier att tänka på
 1. **Språk,** det skall finnas nästan lika många tidningar på svenska som det finns på finska

2. **Kön.** Vi har en tidning, Vene, som borde vara lämpligt för den maskulina gruppen
 3. **Barn.** Barnen behöver också tidningar, därför har vi Kalle Anka och Aku Anka, för att både svensktalande och finsktalande barn skall ha något att läsa.
- **Godis.** Tänk på att ha både frukt godis och salmiak/lakritsgodis i hyllan. Det blir enkelt fel om inköparen bara köper in godis som han/hon tycker bäst om.
 - **Önskemål.** Det är mycket uppskattat av kunderna att de själva får berätta för personalen om det var något speciellt de saknar i butikens sortiment. Det här hjälpte oss också för att göra det till en bättre butik.

6 REDOVISNING

Man bör redovisa kassamaskinen och betalterminalen varje kväll, för att veta hur mycket som har sålts. Kassaapparaten, öl- och ciderförsäljningen samt xx skall sedan redovisas i en Excel tabell i butikens dator. Så här redovisar man:

1. Ta ut X1-rapporten från kassan genom att vrida kassanyckeln till X1/Z1 och trycka 100 → X → ST → TL
2. Ta ut rapporten från betalterminalen, tryck på F → Maksutoiminnot (Betalningsaktiviteter) → Grönt (Enter) → Lähetä tapahtuma (Skicka händelse) → Grönt (Enter)
3. För att räkna kassan, ta först bort 300 € från kassan (i så stora sedlar som möjligt). Det här är grundkassan och den rörs inte ännu.
4. Räkna kontanterna som är kvar efter att du har tagit bort grundkassan. Skriv upp summan av alla mynt och sedlar. Detta är summan kontanter som har kommit in idag.

- Summan skriver du in vid "Kont. Bank" i Excel formuläret, se nedan.
5. Gå till datorn i bakrummet. Öppna "Porkala dropboxen" på datorn och öppna redovisningsfilen för den aktuella månaden. Välj sedan rätt datum från flikarna längst nere. Skriv in i Excel hur mycket kontanter som kommit in idag och försäljningen för varje produktgrupp.
 6. Alla punkter på kvittot som står under "bankkort" och "Visa debet" skall redovisas som bankkort, alla andra punkter skall redovisas som kredit.
 - Räkna ihop debet summan och skriv in det vid "bankkort" i Excel
 - Räkna ihop kredit summan och skriv in det vid "kreditkort" i Excel
 7. Endast de fält i Excel som är gråa fyller du i, resten sköter datorn om.
 8. Ifall det finns en differens när du fyllt i alla gråa fält, alltså om summan inte blir NOLL, skall du korrigera detta:
 - Korrigera summan med "MGR korjaus" (rättning) ifall det finns för lite pengar, det vill säga differensen är negativ
 - Korrigera summan med ett "Elintarvike" (Livsmedel) köp ifall det finns för mycket pengar, det vill säga differensen är positiv
 9. Ta ut en ny X rapport såsom ovan och ändra summan i Excel tabellen. Differensen skall vara NOLL nu. Om den inte är det, har du gjort något fel. Rätta till det och ta ut ännu en ny X rapport.

REDOVISARE:					PORKALA MARIN 2011					REDOVISARE:					DATUM:				
BUTIK & CAFE										GRILL & BRYGGAN									
	Euro	Mvs	Hg	Vargrupp	Euro		Euro	Mvs	Hg	Vgrupp	Euro		Euro	Mvs	Hg	Vgrupp	Euro		
			13	1	Mat /lisk /glass butik								13	1	Pasta				
Bankkort			23	2	Tobak								23	2	Tobak				
			23	3	Öl Butik														
Kreditkort			23	4	Non Food								13	3	Limu				
			23	5	Cider/LD butik								13	4	Grill				
Faktura			9	6	Bok/tidning/karta								23	5	Öl				
			9	7	Hamn Bastu								13	6	Pizza				
			9	8	Café Öl								13	7	Mat				
			13	9	Café Mat/Kaffe/Lisk								23	9	Alko				
			23	10	Café Cider/LD								23	10	Cider				
			23	12	Pant														
			23	17	Gas														
Kont. Bank			23	18	Bensin														
			23	19	Diesel														
TOTAL	0,00 €					TOTAL	0,00 €				TOTAL	0,00 €				TOTAL	0,00 €		
Z rapport Nr:						DIFF.							DIFF.						
						GRUNKASSA:							GRUNKASSA:						
ÖL & CIDER REDOVISNING										ÖL & CIDER REDOVISNING									
	ÖL			CIDER				ÖL			CIDER								
	In	Ut	Antal	In	Ut	Antal		In	Ut	Antal	In	Ut	Antal						
LITEN			0			0	Liten Grl			0			0						
							Stor Grl			0			0						
STOR			0			0	Liten Br			0			0						
							Stor Br			0			0						
			Skum			Skum				Skum			Skum						
Bilagor:							Bilagor:												
1. Z-Rapport			3. Kontant specifikation			1. Z-Rapport			3. Kontant specifikation										
2. Betalterminal rapport			4. Bankpåse band			2. Betalterminal rapport			4. Bankpåse band										

REDOVISAS TILL KONTO: 556009-218109

10. Fyll i öl- och cider- siffrorna i Excel tabellen med hjälp av att siffrorna du får när du trycker ENTER på öl-kranens display (= UT). Den siffra som kommer upp är hur många stop som har sålts sedan vi öppnade inför säsongen.

- Under ”UT” i Excel fyller du i det som mätaren säger ikväll.
- Under ”IN” i Excel fyller du i hur många stop som hade sålts igår när Porkala stängdes. Det är alltså samma som gårdagens ”UT” (titta på gårdagens redovisning).
- Liten, betyder ett litet stop.
- Stor, betyder ett stort stop.

11. När du skrivit in siffrorna på UT och IN, skall du subtrahera dem, så du får veta dagens saldo.

12. Printa ut redovisningslappen när du är färdig. Glöm inte att skriva in namn och datum överst.

13. Ta ut en Z-rapport från kassan. Den får inte tappas. Nu när du tar ut Z-rapporten betyder det att du har nollat kassamaskinen för idag och att den är färdig för imorgon.

- Ta ut Z-rapporten från kassan genom att vrida kassanyckeln till X1/Z1 och trycka 100 • X → ST → TL

14. Sätt tillbaka grundkassan (300 € i stora sedlar som du tog bort i början) till resten av kontanterna, och ta sedan bort försäljningssumman som du skrev vid ”kont.bank” (det är det som har kommit in idag med kontanter), detta skall sättas i en bankpåse.

- Ta nu bort så stora sedlar som möjligt, så att det finns växelkassa för nästa dag.
- Räkna hur många av varje sedel och mynt som du tar bort och sätter i bankpåsen.
- Alla sedlar skall komma i storleksordning (beroende på värde) och åt rätt håll!

15. Ta fram en sedelspecifikationslapp. På lappen fyller du hur många av varje sedel och mynt det fanns av varje valör då du tog bort försäljningssumman. Glöm inte att skriva vårt banknummer, datum och vad den totala summan är på lappen. Sätt de två översta sidorna av sedelspecifikationslappen i bankpåsen med sedlarna.

16. Bifoga följande dokument till redovisningsblanketten som du printade ut från datorn och sätt dem sen in i redovisnings mappen:

- Z-rapporten
- Betalterminalrapporten från kassamaskinen.
- Den sista sidan av sedelspecifikationslappen (de två första skall in påsen till banken).
- Bankpåsens remsa.
- Bankpåsen sätter du i kylrummet eller sen för du den till bankens nattfack i Kyrkslätt.

7 KASSAMASKINEN

Kassamaskinen som finns i butiken måste man kunna utan och innan eftersom det i så fall går så mycket lättare och snabbare att betjäna kunder.

Hur använder man kassamaskinen:

1. Vrid nyckeln till REG läget. Nu är den färdig på att ta emot betalningar.
2. Då en kund kommer och köper en produkt:
 - Avläs streckkoden och tryck på TL.
 - Ifall flera varor avläs alla och sedan ST för den totala summan.
 - Tryck alltid till sist på TL då betalning sker.
 - Ifall ST blir t.ex. 8.60 € och kunden betalar med en 10 € sedel kan du trycka in 1000 (summan i CENT) och sedan TL. Då visar maskinen vad som skall betalas tillbaka.
3. Hur man sätter in panten i kassamaskinen:
 - Antal → X → Pris → Palautus → Pantti → ST → TL
4. Hur man korrigerar:

Snabb korrigerig- Ifall man i misstag tryckt in något fel men inte ännu hunnit trycka på ST och TL. Tryck då på ”pika korjaus”, vartefter den senaste insatta produkten subtraheras och det kommer att synas som ett minus tecken på kvittot. Obs! Snabb korrigerig fungerar endast för senaste inmatade produkt

MGR korrigerig. Ifall man satt in fel produkter och hunnit trycka på TL.

- I detta skede bör du komma ihåg till vilken produktgrupp (t.ex. elintarvike, savuke, non food...) varan hör.
- Vrid nyckeln till MGR → tryck ”pika korjaus” → tryck in summan i CENT som skall korrigeras t.ex. 450 (4,50 €) → tryck vilken produktgrupp, t.ex. elintarvike → ST → TL

- Spara kvittot som kommer ut och vrid tillbaka nyckeln till REG. Nu har du alltså raderat 4,50 € från dagens händelser. Om du inte skulle ha korrigerat saldot så hade det fattats 4,50 € från dagens kassa vid kvällens redovisning.

5. Hur man programmerar:

Programmering av priset på en ny produkt med hjälp av produktens EAN-kod:

- Vrid nyckeln till PGM1. Läs av produktens kod med avläsaren. Då skall ”P” synas på skärmen
- Sätt in ett pris (i CENT) t.ex. 987 för 9,87€ → tryck därefter på ST och TL

Programmering av namnet på produkten så att namnet syns på skärmen:

- Vrid nyckeln till PGM2. Tryck sedan i koden 2014 → * (punkt) → X . Då skall ”P” synas på skärmen
- Skanna EAN-koden. Då skall det synas P 0.00 på skärmen.
- Skriv med tangenterna (knapparna som är på höger sida om siffrorna) vad produkten skall heta. Bokstäverna syns mycket svagt med blyerts på knapparna.



- För varje bokstav du tryckt syns 01,02,03 osv. på skärmen. Tryck sedan på ST och TL
- Det ryms bara 11 bokstäver per produkt, så ibland måste man förkorta namnet en aning.

- Om du vill använda mellanrum mellan bokstäver trycker du på ”välilyö...” knappen.

8 ELAVBROTT

Det är ganska vanligt att det blir elavbrott på Porkkala. Ibland kan elen vara borta några sekunder och ibland lång tid. Sommaren 2011 hade vi två stycken långa elavbrott.

Det finns ganska mycket man måste göra om det blir ett långt elavbrott (över 10 minuter långt, bara för att vara på den säkra sidan):

- Börja med att sätta lappar med ”får inte öppnas” på alla frysar och kylskåp som har mat i sig i butiken
 - Meningen är att man skall stänga in den kalla luften så länge som möjligt
 - Inget som finns i dessa frysar och kylskåp får säljas! Du måste vara väldigt konsekvent med detta!
 - Kylskåpen som har läsk och öl i sig får öppnas, eftersom drycker får inte illa på samma sätt
 - Informera också kunderna, så att de förstår lite bättre att det görs för deras skull.
 - Om elen inte kommer tillbaka på inom ca 30 minuter, så sätt de stora styrox bitarna (de finns nere i källaren) ovanpå alla frysar i butiken för att ytterligare hålla kylan kvar
- Alla toaletter behöver el för att fungera. Vattnet som man spolar toaletterna med behöver el. Detta betyder att man inte får använda toaletterna, för det blir stopp i rören
 - Stäng och lås alla dörrar i servicehuset, sätt lappar på dörrarna för att meddela kunderna att toaletterna inte fungerar på grund av elavbrottet
 - Om toaletterna används flera gånger efter varandra efter att elen har gått, kommer toaletten inte att få något vatten
- Kassamaskinen fungerar inte, man kan inte avläsa koder för att få veta priser, eller slå in något.

- Man kan istället öppna kassamaskinen manuellt. Sätt handen bakom maskinen, och på den högra sidan (sett från pengaluckan) skall det finnas en liten knapp som du kan trycka in för att öppna pengaluckan.
 - Man kan alltså bra sälja varor, men be kunden att titta på prislapparna på hyllorna för att se vad de olika varorna kostar
 - Skriv upp vad allt som säljs kostar, så kan man senare föra in det i kassamaskinen så att saldot stämmer
 - Var extra noggrann med pengarna!
- Telefonen fungerar eftersom det är olika kablar för el och telefon. Det lönar sig att ringa till Porkalas elbolag och felanmäla problemet och fråga hur lång tid det kommer att ta tills elen kommer tillbaka.
- Beroende på vilken tid på dyngnet det blir elavbrott, så varierar det också hur mycket det kommer att försvåra saker för restaurangen.
 - Man kan inte göra mat om det inte finns någon el. Man får inget vatten för att tvätta med och kylskåpen i köket får inte heller öppnas.
 - Om det finns bordsreservationer till restaurangen, meddela kunderna per telefon. Berätta om situationen just nu och beklaga läget. Det här är en av orsakerna varför det är viktigt att ta upp kundens telefonnummer, för att kunna få tag på dem.
- Ray-spelmaskinen slutade också plötsligt när elen tog slut. Om det finns pengar i maskinen, ta ut dem och sätt dem åt sidan. Kunden berättar säkert till personalen att det är hans/hennes pengar i den.
- Bensin pumparna fungerar inte. Båtresenärerna kan inte tanka. Sätt också en lapp på automaten och på bensinpumparna för att informera att det är elavbrott
 - Bensinautomaten brukar komma på av sig själv, när elen kommer på. Men detta måste kollas.
- När elen kommer på:
 - Kolla temperaturen i kylskåpen och frysarna, hur varmt hann det bli? Kolla också at alla frysar och kylskåp har kommit på ordentligt.

- Öppna alla toaletter och se till att alla vattenkranar är avstängda, så att inte vattnet rinner i onödan när elen kommer på.
- Börja använda kassaapparaten i butiken som vanligt