



# Information Servicebox



## Välkommen till Nokas Värdehantering!

Nokas tackar för förtroendet att vara er partner för kontanthantering. Vi hoppas du blir nöjd med din tjänst och har ni frågor kring er tjänst kontaktar ni vår kundservice som hjälper er. Läs igenom och spar information kring hur säkerhetspåsar skall packas, aviseras och hur ni beställer nytt material. För att få bättre spårbarhet och säkerhet för deponerade kollin registrerar och aviseras ni er dagskassa i vår kundportal Hur du gör detta framgår i detta informationsblad.

- **Säkerhetspåsar**
- **Uppräkning**
- **Nokas Webreg**
- **Vanliga frågor**

Tveka aldrig att kontakta oss om du har några frågor eller synpunkter

**Nokas Kundtjänst kl 08.00-16.30**  
E-post [varde@nokas.se](mailto:varde@nokas.se) Telefon 010-2226500

### **Säkerhetspåsar**

Vid uppstart skickar vi er ett startpaket med 50st säkerhetspåsar som debiteras enligt avtal. Behöver ni fler påsar beställer ni detta på vår materialsida [www.material.nokas.se](http://www.material.nokas.se) Inloggningsuppgifter till materialbeställning skickas per mejl till ansvarig enligt avtal. Saknar ni inloggning eller byter kontaktperson så kontaktar ni vår kundtjänst

### **Serviceboxar**

Ni deponerar säkerhetspåsar i våra serviceboxar. Lista och adresser till dessa finner ni på vår hemsida [www.nokas.se](http://www.nokas.se)

I kundportalen

### **Uppräkning**

Dina sedlar räknas av maskiner hos oss, så tänk på följande

- Sortera dem efter valör
- Ej grupperade med en sedel vikt runt
- Inga gem. Trasiga sedlar lagas med tejp
- Utländska sedlar skall packas i eget kolli

### **Nokas Webreg**

För att få bättre spårbarhet och säkerhet registrerar ni och aviseras er dagskassa i vår kundportal [www.cashstopshop.nokas.se](http://www.cashstopshop.nokas.se)

Insättningen registreras i kundportalen enligt instruktion **Lathund Nokas Webreg** Inloggningsuppgifter till kundportal skickas per mejl till ansvarig enligt avtal.



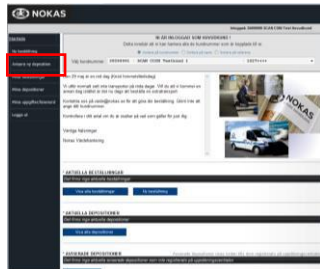
# Lathund Nokas Webreg

Nokas inför ett nytt sätt att registrera insättningar av dagskassar. Med detta får vi och ni bättre och snabbare spårbarhet och högre säkerhet.

Nokas Kundportal <https://cashstopshop.nokas.se>

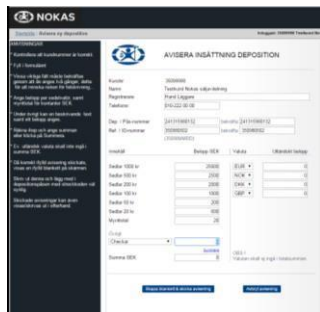
Saknar du loginuppgifter?

Kontakta kundtjänst E-post [varde@nokas.se](mailto:varde@nokas.se)



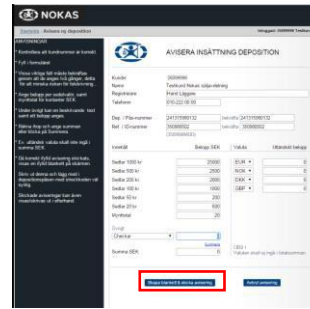
1

Klicka på Avisera ny deposition



2

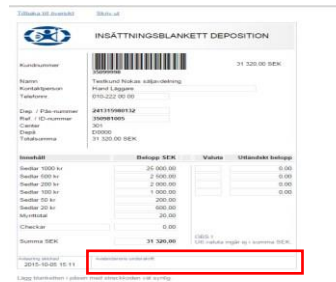
- **Registrerare:** ditt namn
- **Telefon:** telefonnummer till butiken
- **Dep/Påsnummer:** här skriver du påsens nummer. Viktigt att alla siffror kommer med korrekt
- Gå till bekräfta och fyll i påsnummer igen
- **Ref/idnummer:** Välj referens för insättning tex månad och dag
- Gå till bekräfta och fyll i det igen
- Fyll sedan i totalsumman per valör i respektive ruta . Har du utländsk valuta fyller du i på likadant sätt under rubriken valuta men observera att utländsk valuta måste packas i separat kolla och ha egen insättningsblankett
- Klicka på **Summera**



3

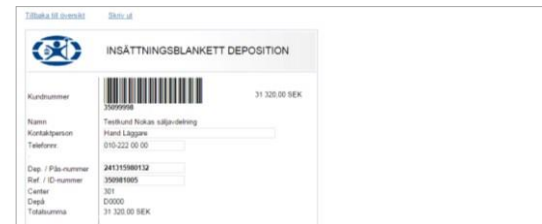
Skapa blankett & skicka avisering

- Ett insättningskvitto genereras.
- Skriv ut detta, skriv under och lägg med det i påsen.



4

- **OBS!** Vik aviseringsblanketten som på bilden nedan och placera detta synligt utåt i säkerhetspåsen.



5



6

Efter registrering kan du hitta dina aviseringar längst ned under rubriken Aviserade depositioner

Har du råkat göra fel? Lägg din dagskassa i en ny påse och börja om. Det felaktigt registrerade påsnumret kommer att försvinna ur systemet av sig själv efter ett par veckor. Säkerhetspåsar ID-nummer kan bara registreras en gång.

## Vanliga frågor

### 1. Vad har jag för kundnummer?

Ditt kundnummer är åtta siffror långt och börjar med siffran 3. Du hittar det bland annat på dina uppräkningskvitton eller i vår kundportal

### 2. Om jag saknar en dagskassainsättning, jag har frågor om differenser och liknande. Vart vänder jag mig då?

Vänd dig alltid med dina frågor till vår kundtjänst, antingen via e-post [varde@nokas.se](mailto:varde@nokas.se) eller telefon. Vid all kontakt kring insättningar behöver vi ditt kundnummer och säkerhetspåsarnas nummer. Har du frågor om innehållet i en specifik påse är det påsens nummer du ska ange. Ditt avtal visar avseende innehåll och maxbelopp.

### 3. Om jag tappat bort mitt lösenord till kundportalen, vart vänder jag mig?

Kontakta Nokas kundtjänst så får du ett nytt.

### 4. Hur lång tid tar det innan insättning syns på vårt konto?

I normala fall en bankdag efter att påsen kommit in till Nokas uppräkningscentral

### 5. Jag har skickat in en insättning men summerat fel eller glömt att summera på insättningsspecifikationen.

Vi sätter alltid in det belopp som finns i påsen. Det kommer att rapporteras som differens på ditt kvitto.

### 6. Kan man deponera utländskvaluta?

Ja, utländska sedlar deponeras i separat kולי. Redovisa valutan på insättningsblanketten men räkna inte med beloppet i totalsumman, eftersom kursen sätts först på uppräkningsdagen. För aktuell kurs [www.nokas.se](http://www.nokas.se)

### 7. Vi saknar en kvittens på insättning.

Kontakta vår kundtjänst med påsens nummer, belopp och ange när ni la påsen i servicebox eller vi hämtade påsen hos er. Brukar du inte få kvittens? Kontakta vår kundtjänst med ditt kundnummer och vilken e-postadress du vill att vi skickar kvittenserna till.

### 8. Hur gör jag när jag ska beställa påsar?

Du beställer själv materialet via vår hemsida med hjälp av ditt kundnummer samt en pinkod. Har du ingen pinkod, kontakta Nokas Kundtjänst så hjälper vi dig med att få en pinkod. Tänk att det tar upptill en vecka att få ditt material så att du beställer i god tid.

### 9. Hur lång tid tar det innan jag får vår leverans av påsar?

De skickas med posten och du bör ha det inom en vecka efter din beställning.

### 10. Hur många påsar ska vi beställa?

Efter era behov, men tänk på att beställa säkerhetspåsar så att ni klarar er i minst 6 månader.

### 11. Går det inte att använda den "gamla" insättningsblanketten ?

Det fungerar fortfarande att använda den "gamla" insättningsblanketten med karbon med vi rekommenderar att ni snarast börjar använda WebReg så att ni vänjer er vid dessa nya rutiner

### 12. Jag saknar en faktura.

Kontakta kundtjänst och ange fakturanummer så kan vi skicka en kopia per e-post eller fax.

### 13. Hur ser jag om sedel är giltig?

Se <http://www.riksbank.se/sv/Sedlar--mynt/Sedlar/Giltiga-sedlar/>

### 14. Hur gör vi ändringar i vårt avtal?

Kontakta vår kundtjänst för omteckning eller förändring eller så laddar du ner blankett för detta som du hittar på vår hemsida.

### 15. Vart vänder jag mig efter det att Nokas kundtjänst har stängt?

Nokas kundtjänst stänger kl 16.30. Efter det kan du maila in till [varde@nokas.com](mailto:varde@nokas.com) med ditt ärende. Skriv gärna direkt i ärenderaden vilket kundnummer du har och vad ärendet gäller. Bifoga också gärna övrig info och telefonnummer så att vi kan nå dig.

På vår hemsida och kundportal finns det en mängd information som kanske kan hjälpa dig

**Finn mer info på [nokas.se](http://nokas.se)**