
Module Q1000 + 1400 QLINE Horeca Handleiding

Module Q1000 + 1400 QLINE Horeca Handleiding

Bijgewerkt 05 november 2025

Kassa

1.1 Kassa opstarten

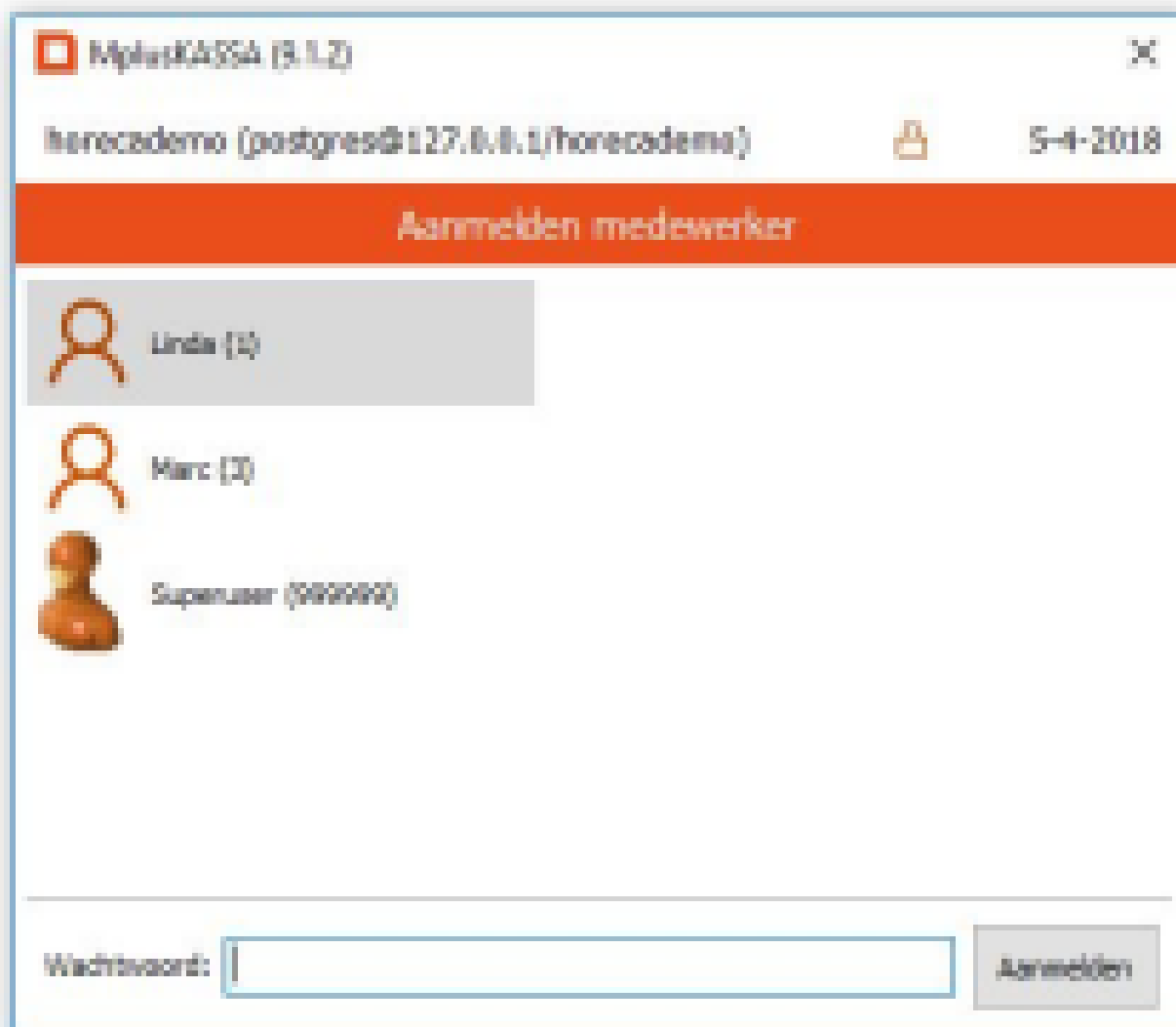
Klik op het MplusKASSA icoon om de Q-lijn te starten.



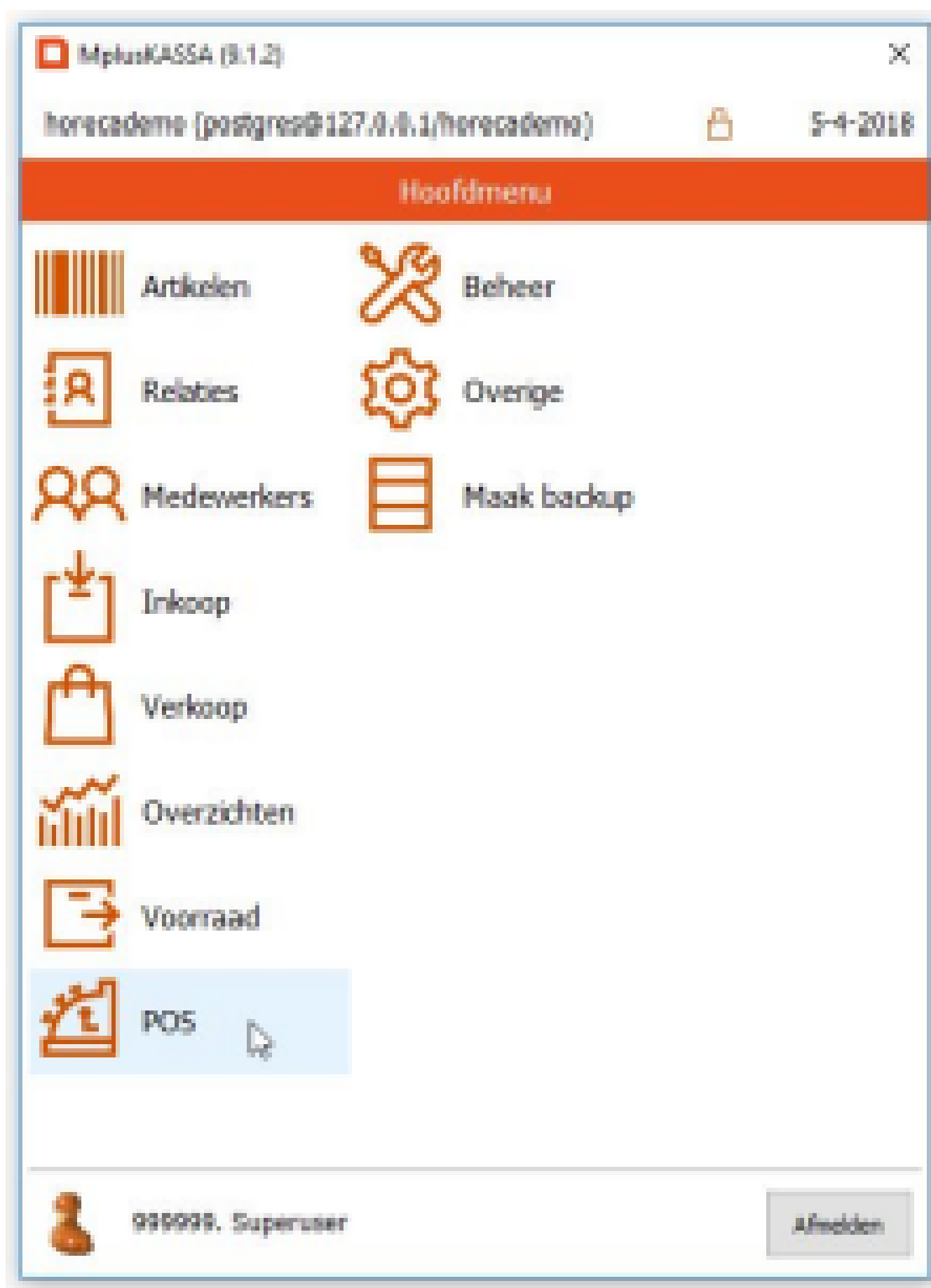
1.2 Aanmelden medewerker

Selecteer een medewerker. Voer eventueel een wachtwoord in en druk op “aanmelden”.

Aanmelden van een medewerker met een wachtwoord kan op verschillende manieren:



Klik op het “POS” icoon. Het standaard kassascherm wordt geopend.



1.3 Betekenis knoppen kassascherm

<table><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>prijs aanpassen</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>korting %</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>korting bedrag</td></tr><tr><td>,</td><td>0</td><td>x</td><td>korting % totaal</td></tr></table>	7	8	9	prijs aanpassen	4	5	6	korting %	1	2	3	korting bedrag	,	0	x	korting % totaal	Nummerieke invoer voor: 1. Aantallen invoeren 2. Korting 3. Prijzen aanpassen 4. Korting bedragen
7	8	9	prijs aanpassen														
4	5	6	korting %														
1	2	3	korting bedrag														
,	0	x	korting % totaal														
prijs aanpassen	Knop prijs aanpassen: Met deze knop kan de prijs worden aangepast per artikel.																
korting %	Knop korting %: Met deze knop kan er een procentuele korting worden gegeven per artikel.																
korting bedrag	Knop korting bedrag: Met deze knop kan er een kortingsbedrag worden opgegeven per artikel.																
korting % totaal	Knop korting % totaal: Met deze knop kan er een procentuele korting worden gegeven over alle artikelen op de bon.																
	Met de knop links bovenin het kassa scherm komen er drie verschillende opties om te sluiten.																
 Naar backoffice  Minimaliseren  Afsluiten	De drie opties om uit het POS scherm te gaan.																

	Laatste transacties: 1. (Opnieuw) afdrukken 2. Mailen 3. Afdrukken op A4
	Kastelling / einde dag
 Linda	Medewerker selecteren.
	Indien er geen medewerkers in het lijstje staan bij de selectie van een medewerker, dan kan er middels dit icoontje een medewerker worden toegevoegd.

De printer knop laat de status van de printer ook zien.

	Printer werkt en heeft verbinding.
	Een waarschuwing voor verschillende situaties: • Papier bijna op • Papier foutmelding • Klep staat open • Etc.

1.4 Aanslaan & Afrekenen

Selecteer een artikel  d.m.v. een snelknop artikel  d.m.v. een artikel opzoeken  d.m.v. een barcode scannen Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld.

Kies een betaalwijze. ☒ PIN ☐ CONTANT ☐ Naar Afrekenen

1.4.1 Betaalwijze Pin (gekoppelde pin) Kies PIN



De transactie wordt naar de pinautomaat gestuurd. Bij 'Geslaagd' is de transactie geslaagd. Bij 'Mislukt' is de transactie niet gelukt, vervolgens kan dit opnieuw worden uitgevoerd of kan er met een andere betaalwijze betaald worden. Als de transactie is uitgevoerd wordt het onderstaande scherm zichtbaar.

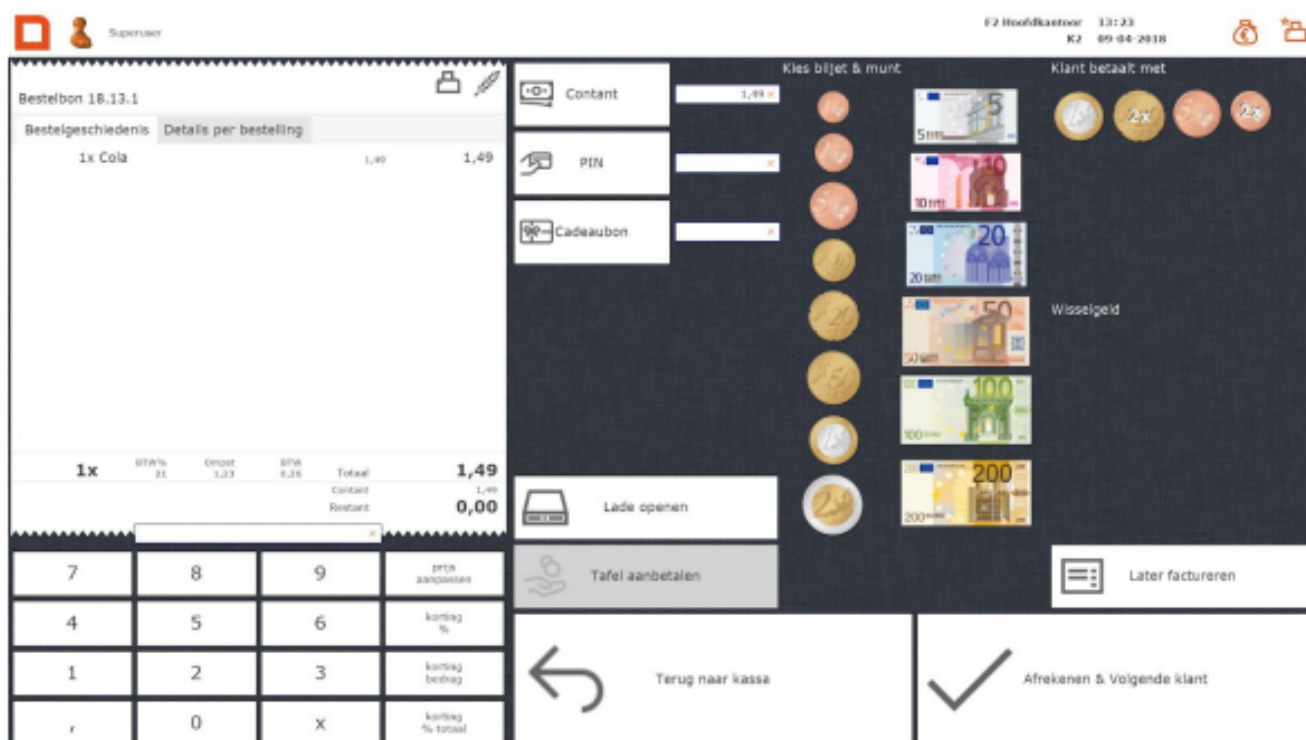


Kopie laatste bon: Door op de printer rechtsboven te klikken wordt het laatste bonnetje afgedrukt. Kassabon-nummer opbouw: F = filiaal, K = kassa, en dan volgnummer bon.

1.4.2 Betaalwijze Contant Kies Contant



De transactie wordt automatisch doorgestuurd naar het afrekenscherm en het bedrag wordt op de juist betaalwijze geplaatst. Als de transactie goed is uitgevoerd druk dan op **“Afrekenen & Volgende klant”**. De lade gaat automatisch open. Indien de transactie om welke reden dan ook gestopt kan er naar het kassascherm teruggekeerd worden d.m.v. de knop** “Terug naar kassa***”.



Let op: Het is mogelijk om het afrekenscherm als tussenstap over te slaan. Het afrekenscherm overslaan bij het drukken op de contact knop kan uitgezet worden in de instellingen. Ga naar beheer > instellingen > instellingen > kassa > zelfbediening. Onder “zelfbediening” is een optie “direct gepast betalen”. De moet op “Ja” staan. Wanneer deze op Ja staat en in het POS scherm wordt op de “contant” knop gedrukt, wordt de transactie direct contant afgerekend en gaat de lade open. Als de transactie is uitgevoerd wordt het onderstaande scherm zichtbaar.

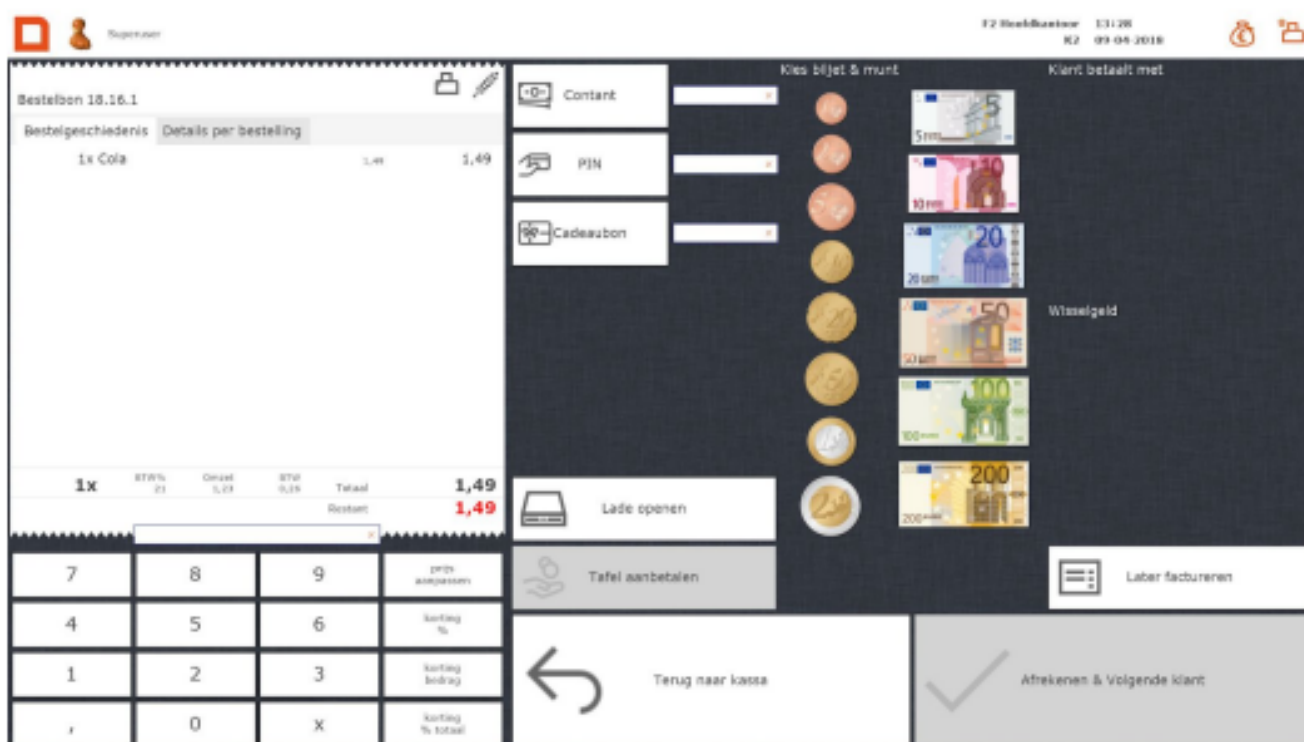


Kopie laatste bon: Door op het printericoon te klikken wordt het laatste bonnetje afgedrukt.
Kassabon-nummer opbouw: F = filiaal, K = kassa, en dan volgnummer bon.

1.4.3 Betaalwijze 'Naar Afrekenen' Kies de betaalwijze Afrekenen.



Het scherm van de verschillende betaalwijzen wordt zichtbaar.



Bij een contante betaling kunt u het bedrag in de numeriek invoeren en daarna op contant drukken. Mocht het een gepast bedrag zijn dan kunt u direct op 'Contant' drukken. Daarnaast kunt u het bedrag ook invoeren door op de plaatjes van het geld te drukken. Het bedrag verschijnt ook in cijfers op de bon.

Pin betalingen kunnen afgehandeld worden door op de 'PIN' knop te drukken. Dan zal automatisch het bedrag in zijn geheel op pin komen. Als iemand wil bijpinnen kan dit door een tweede keer op 'PIN' te drukken voordat je op 'Afrekenen & Volgende klant' drukt. Er verschijnt dan een venster in beeld waar het bedrag kan worden ingevuld wat bijgepint moet worden.

PIN

Voer bedrag voor bijpinnen in

 Annuleer	 OK
--	--

7	8	9
4	5	6
1	2	3
,	0	±

1.5 Tafelplattegrond (Module Q1400 Mplus Horeca Tafelregistratie)

1.5.1 Intro

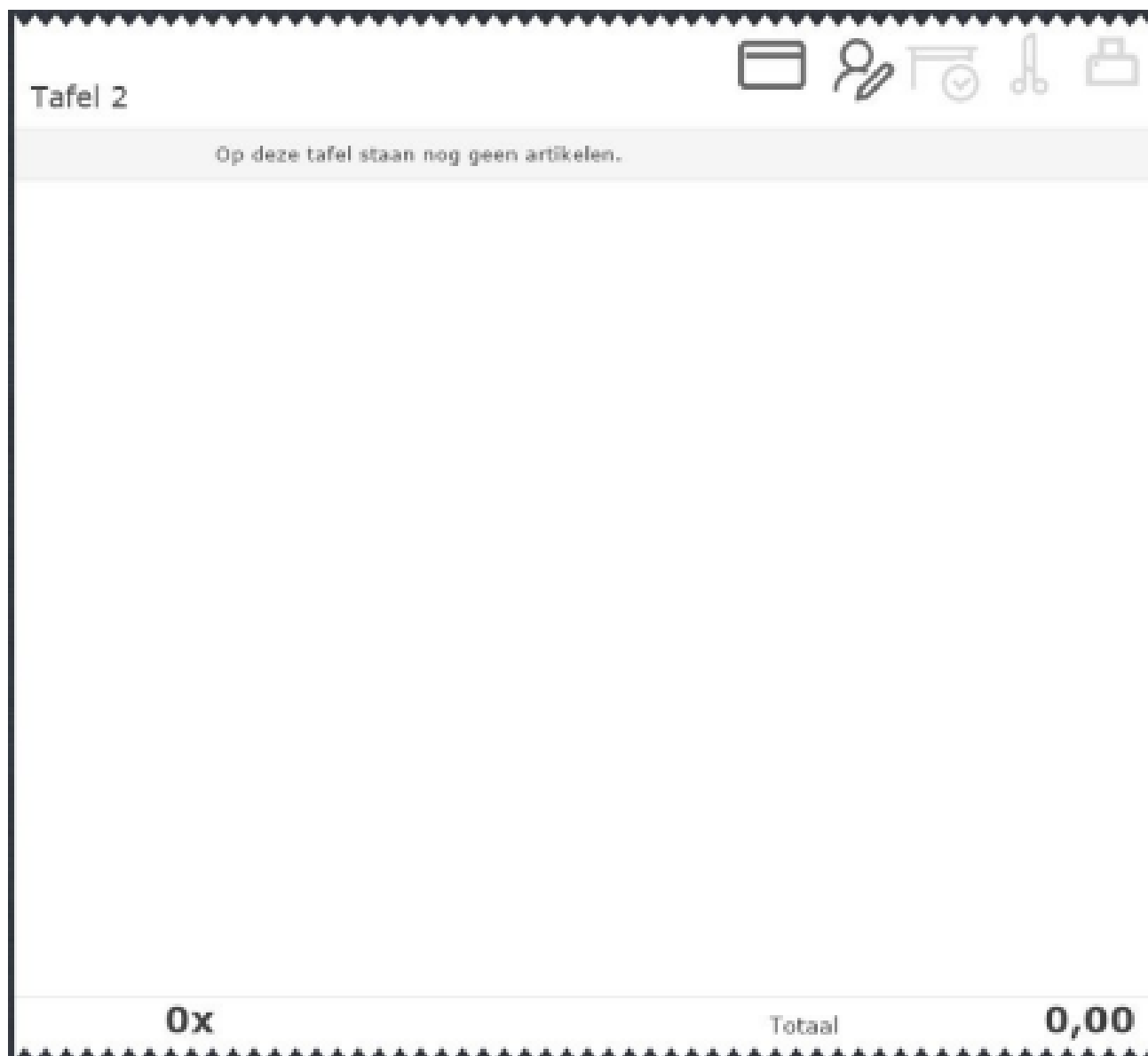
Wanneer er een tafelplattegrond is ingesteld op de kassa, dan zal de kassa lay out in het POS scherm een tafelplattegrond en een tafelknop bevatten.



De plattegrond kan fullscreen worden gemaakt door op de oranje pijltjes rechtsboven in de plattegrond te drukken. Er is een instelling beschikbaar om de tafelplattegrond standaard fullscreen te tonen. De instellingen voor de tafelplattegrond staan in Beheer > Instellingen > Instellingen > Kassa > Tafels.

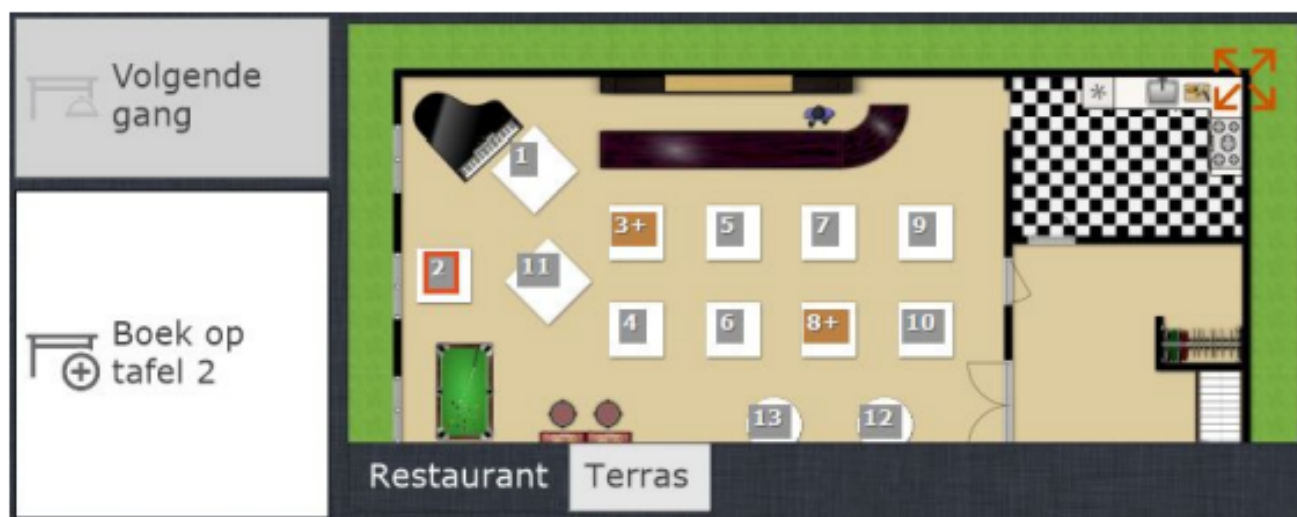
1.5.2 Boeken op tafel Artikelen op een (nieuwe) tafel boeken kan op verschillende manieren.

Optie 1: Een (nieuwe) tafel openen kan door middel van een tafel selecteren in de tafelplattegrond. De geopende tafel is zichtbaar op het registratieveld.

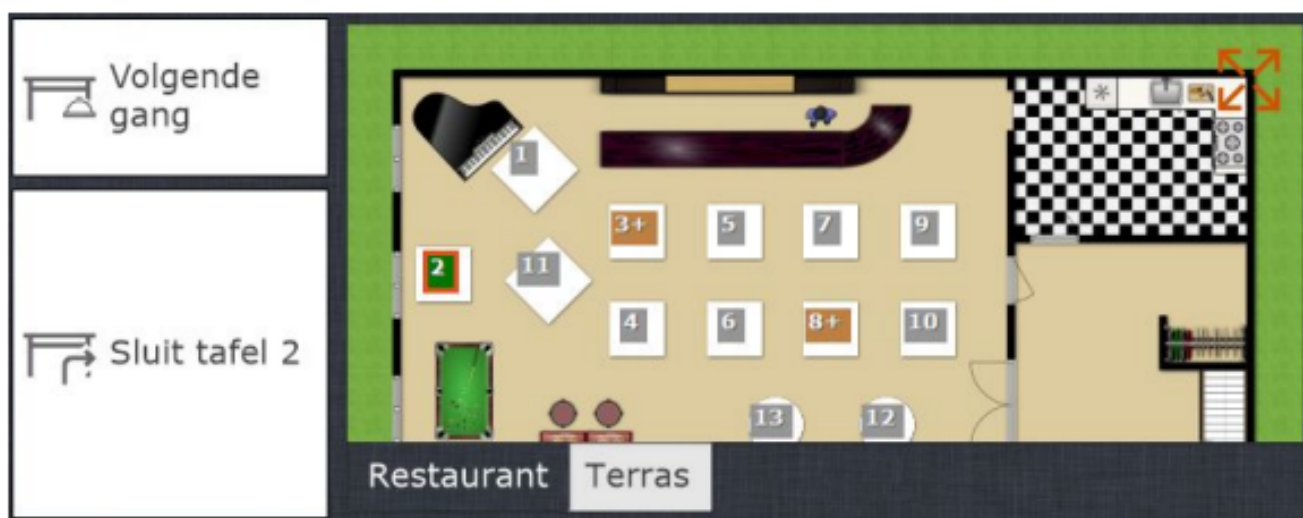


The screenshot shows a digital interface for a table, labeled 'Tafel 2' in the top left corner. In the top right corner, there is a row of five icons: a folder, a person with a pencil, a document with a checkmark, a key, and a printer. Below the title, a light gray horizontal bar contains the text 'Op deze tafel staan nog geen artikelen.' The main area of the interface is a large, empty white rectangle. At the bottom, there is a white horizontal bar with a black border. On the left side of this bar is the text '0x', in the center is the word 'Totaal', and on the right side is the text '0,00'. The entire interface is framed by a black border with a decorative, serrated edge at the top and bottom.

Nu kunnen er artikelen worden aangeslagen die worden besteld en op tafel moeten worden geboekt. Vervolgens kan de bestelling worden doorgegeven door op de tafelknop te drukken.



Op de tafelplattegrond is de tafel die op dit moment is geopend aangegeven met een oranje rand. Wanneer de bestelling is aangeslagen op de tafel, kan nog een keer op de tafelknop worden gedrukt om de tafel te sluiten.



Optie 2: Open de lijst met tafels door op de tafelknop te drukken. Hierdoor verschijnt een lijst met tafels.

 **Tafels**

Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 3a
Tafel 3b	Tafel 4	Tafel 5	Tafel 6
Tafel 7	Tafel 8	Tafel 8a	Tafel 9
Tafel 10	Tafel 11	Tafel 12	Tafel 13
Tafel 14	Tafel 15	Tafel 16	Tafel 17
Tafel 18	Tafel 19	Tafel 20	Tafel 21
Tafel 22	Tafel 23	Tafel 24	Tafel 25

Groene vlakken zijn tafels waar nog een bestelling op staat. Witte vakken zijn lege tafels. Oranje tafels zijn ook bezet, maar een bepaalde tijd niet bediend. Druk op een tafel om deze te openen. De geopende tafel is zichtbaar op het registratieveld.

Tafel 10



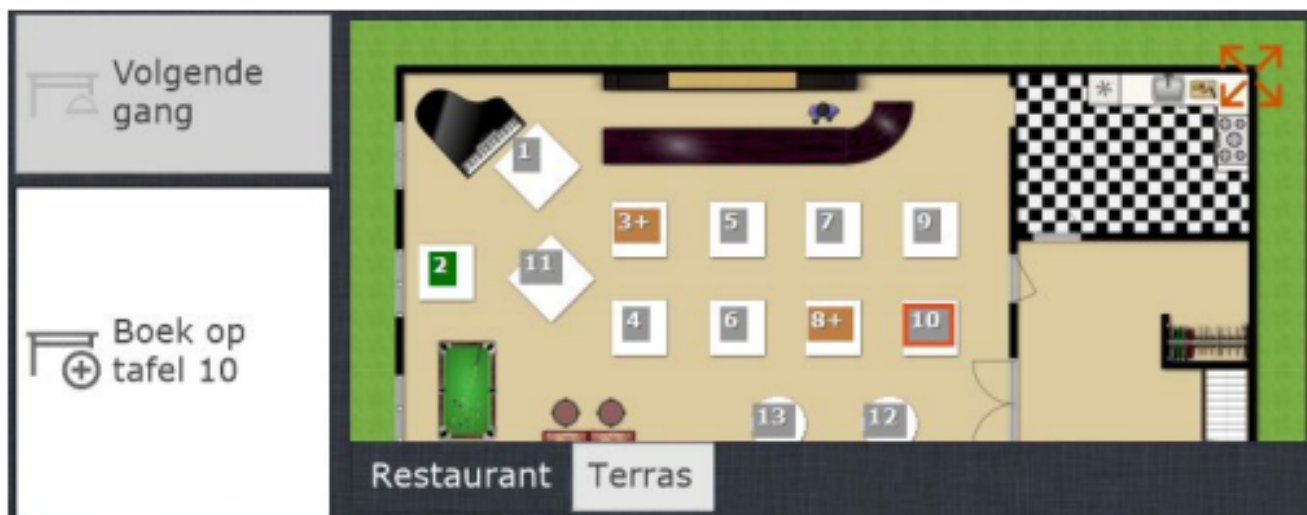
Op deze tafel staan nog geen artikelen.

0x

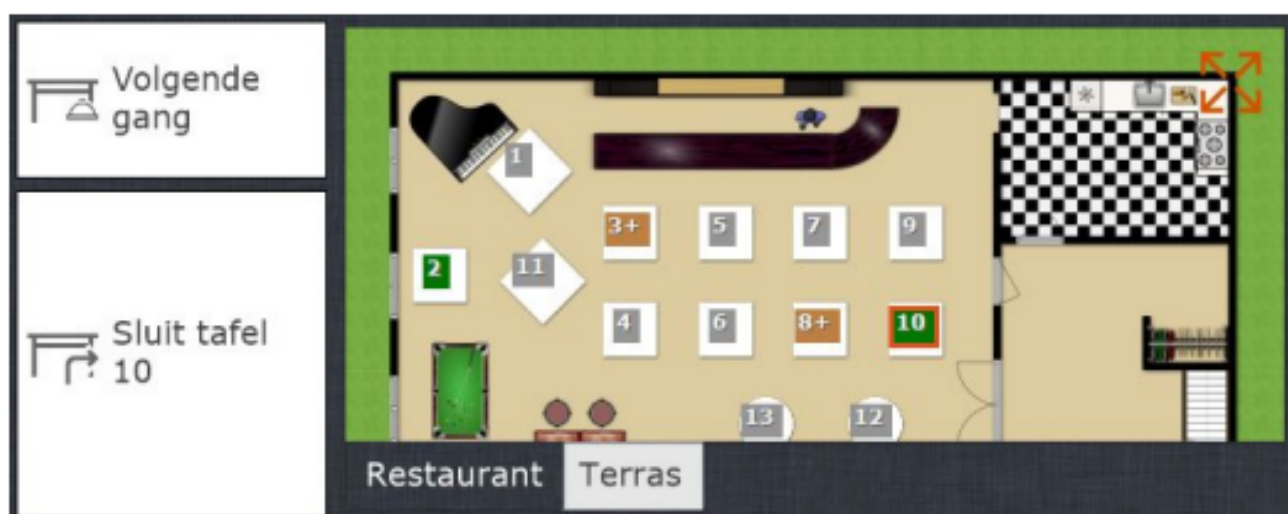
Totaal

0,00

Nu kunnen er artikelen worden aangeslagen die worden besteld en op tafel moeten worden geboekt. Vervolgens kan de bestelling worden doorgegeven door op de tafelknop te drukken.



Op de tafelplattegrond is de tafel die op dit moment is geopend aangegeven met een oranje rand. Wanneer de bestelling is aangeslagen op de tafel, kan nog een keer op de tafelknop worden gedrukt om de tafel te sluiten.



Optie 3: Sla eerst de artikelen aan die op een tafel geboekt moeten worden en druk vervolgens op de tafel waar het op moet worden geboekt. Dit kan in de tafelplattegrond of in de lijst die verschijnt wanneer er op de tafelknop wordt gedrukt. De artikelen worden direct op de tafel geboekt.



Er hoeft nu alleen nog maar op de tafelknop worden gedrukt om de tafel te sluiten.

1.5.3 Tafel overboeken Er is een mogelijkheid een functie toe te voegen genaamd "Overboekknop". Open de tafel die verplaatst moet worden en druk op de knop "Overboeken naar tafel".



Er opent een lijst met tafels. Druk op het tafelnummer waar de tafel op moet worden geboekt.

Tafels

Tafel 1	Tafel 2	Tafel 3	Tafel 4
Tafel 5	Tafel 5a		

De tafel is verplaatst. Er kunnen eventueel nog artikelen worden aangeslagen of druk direct op "Sluit tafel".

1.5.4 Splitsen Een tafel splitsen kan door op het schakeltje rechts bovenin het registratieveld te drukken wanneer er een tafel geopend is.

Tafel 2

Selecteer de regels die gesplitst moeten worden.
Kies daarna een tafel of ga naar afrekenen.






1x ☐ Krentenbol	0,99	0,99
1x ☐ Pistolet	1,50	1,50
1x ☐ Wit Brood	1,50	1,50
2x ☐ Appelflap	2,95	5,90

0x

Totaal geselecteerde

0,00

Nadat op het schaatje is gedrukt kunnen er losse artikelen worden geselecteerd. Wanneer de juiste artikelen zijn geselecteerd kan er een tafel gekozen worden of direct worden afgerekend.

Wanneer deze artikelen op een andere tafel moeten worden geboekt dan kan er een tafel geselecteerd worden op de plattegrond of er kan worden gedrukt op de knop "Splits naar tafel" om een tafel te selecteren.

Wanneer er van één artikelen meerdere op de bon staan, worden de artikelen stuk voor stuk geselecteerd. Neem de 2 appelflappen in het voorbeeld die nu gebruikt wordt. Wanneer er bij

het splitsen één keer op de appelflap wordt gedrukt, dan wordt er maar één van de twee geselecteerd om over te boeken of te betalen.

Tafel 2






Selecteer de regels die gesplitst moeten worden.
Kies daarna een tafel of ga naar afrekenen.

1x ☐ Krentenbol	0,99	0,99
1x ☐ Pistolet	1,50	1,50
1x ☐ Wit Brood	1,50	1,50
1/2x ☒ Appelflap	2,95	5,90

1x

Totaal geselecteerde

2,95

Bij nog een keer drukken wordt de tweede ook geselecteerd. Splitsen kan ten alle tijden worden geannuleerd door weer op het schartje te drukken.

1.5.5 Omschrijving toevoegen Open een tafel. In het registratieveld druk je op het icoontje met de pen.



Het volgende scherm verschijnt:



Tafel 2

Tafelomschrijving	Aantal gasten	Aantal subtafels
Geef een omschrijving op voor deze tafel:		
 Annuleer  OK		

Hier kan een tafel omschrijving worden toegevoegd en hier kan ook worden aangegeven hoeveel gasten er aan de tafel zitten. Tot slot kan er ook worden aangegeven hoeveel subtafels er van de geopende tafel zijn. Subtafels wordt in hoofdstuk 1.5.9 "Subtafels" verder uitgelegd.

Wanneer een tafel omschrijving is toegevoegd druk dan op "OK" om de omschrijving op te slaan. De omschrijving is zichtbaar onder het tafelnummer in het registratieveld wanneer de tafel geopend is.

Tafel 2 NOTENALLERGIE		
Bestelgeschiedenis	Details per bestelling	
1x Krentenbol	0,99	0,99
1x Pistolet	1,50	1,50
1x Wit Brood	1,50	1,50
2x Appelflap	2,95	5,90

Daarnaast is de omschrijving ook zichtbaar bij de tafel wanneer de tafel plattegrond full screen geopend is.



De omschrijving kan dus een opmerking zijn, maar ook eventueel een naam.

Wanneer een tafel wordt afgesloten wordt de mogelijkheid gegeven om de omschrijving te behouden.



Wilt u de tafelomschrijving behouden?

 Ja	 Nee
---	--

De tafel omschrijving instelling heeft drie mogelijke instelling. Het kan standaard niet worden behouden, het kan standaard wel worden onthouden, of het kan een pop-up zijn met de vraag of de beschrijving moet worden behouden zoals hierboven.

1.5.6 Bereidingswijzen Er bestaat de mogelijkheid om een bereidingswijze aan te bieden bij de verkoop van een product. Een bereidingswijze is als het ware een nuttige toevoeging op het product. Voorbeeld: iemand besteld een tosti en standaard kan er gekozen worden tussen bruin brood, volkoren brood en wit brood. Dit kan als bereidingswijze worden ingesteld, dat wanneer een tosti wordt aangeslagen er een pop-up komt met deze drie bereidingswijze.





De tab blijft zichtbaar zolang de regel geselecteerd is.

1.5.7 Tussenbon afdrukken Een tussenbon is een tussentijdse bon, welke aan tafel overhandigd kan worden, zodat gasten voorbereid naar de kassa komen. Om de tussenbon te printen selecteer een tafel en druk vervolgens op het printer icoontje rechtsboven in het registratieveld.

Tafel 4a







Bestelgeschiedenis	Details per bestelling		
1x Mojito	4,00		4,00
1x Piña Colada	4,00		4,00

2x

BTW% 6

Omzet 7,55

BTW 0,45

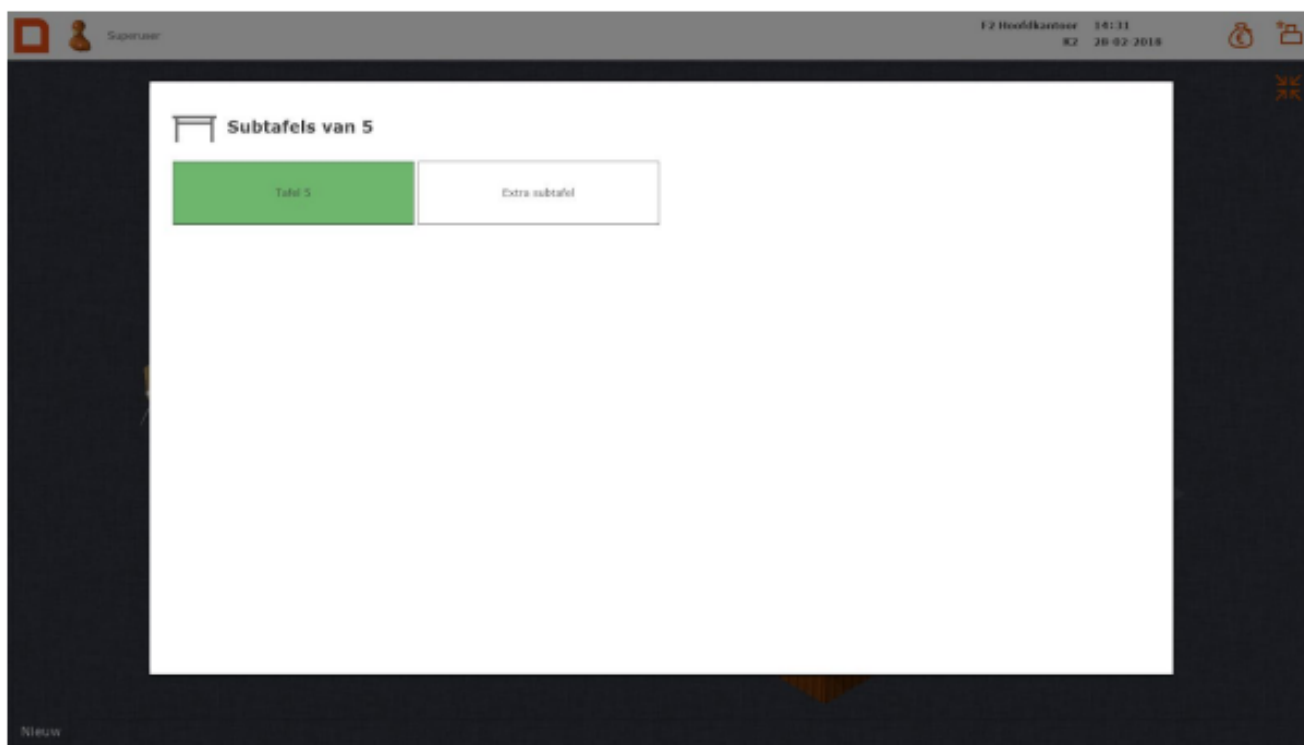
Totaal

8,00

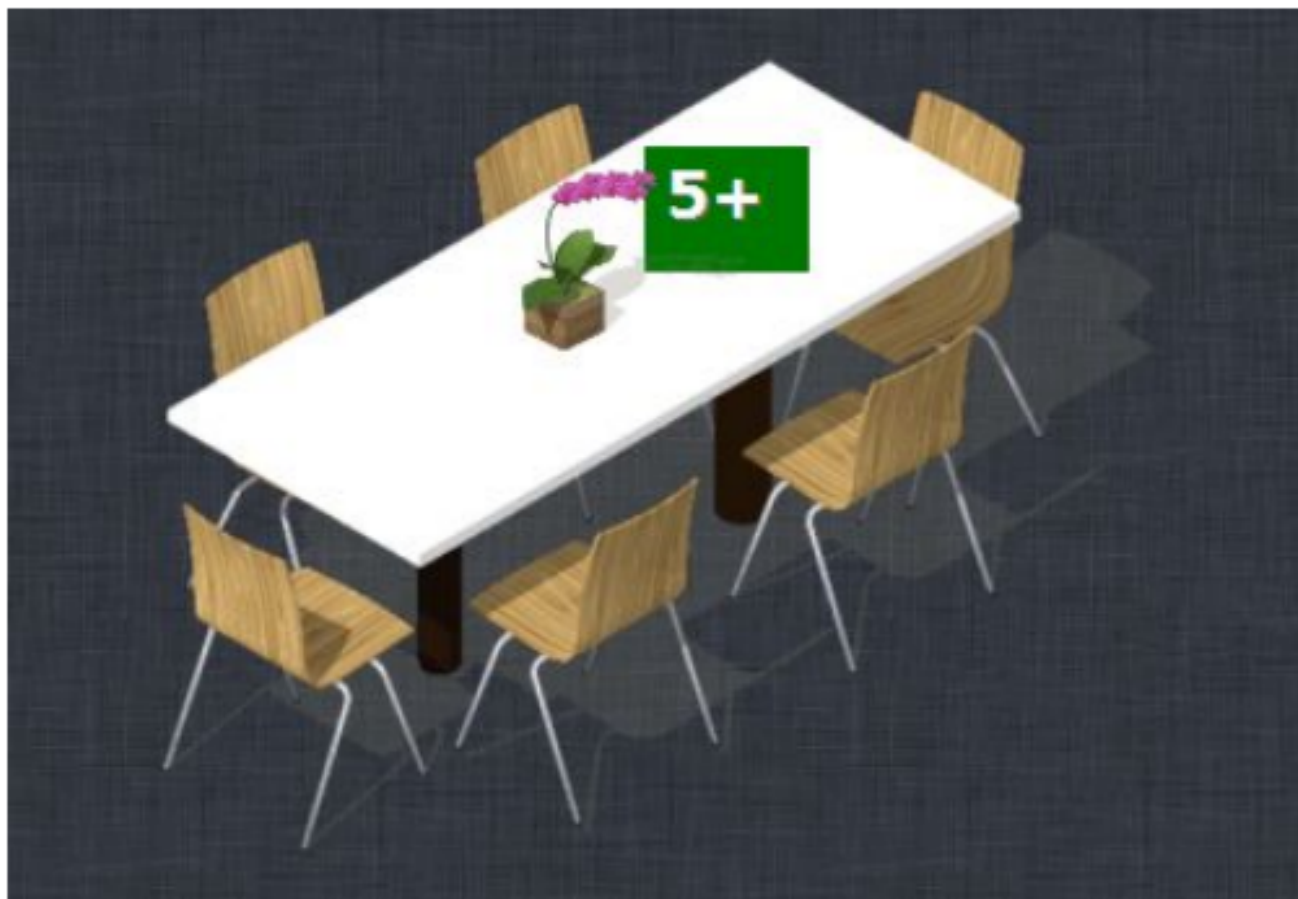
De tafel op de plattegrond kleurt blauw om aan te geven dat er een tussenbon is geprint. Wanneer er daarna eventueel nog artikelen extra op tafel worden geboekt dan kleurt de tafel weer groen.

Indien er geen tussenbon uitkomt, kan het zijn dat de layout nog niet goed is ingesteld. Neem contact op met de Technische Dienst op wanneer er geen tussenbon uitkomt.

1.5.8 Subtafels Het is mogelijk om met subtafels te werken. Wanneer in het POS scherm de tafelplattegrond of de tafelselectie lijst wordt geopent en een tafel ingedrukt houdt, dan verschijnt er een pop-up om subtafels toe te voegen. De aangemaakte subtafels verdwijnen weer als alle tafels afgerekend zijn.



Door op de knop "Extra subtafel" te drukken kunt u één of meerdere subtafels maken. Op de plattegrond kunt u zien dat er subtafels zijn gemaakt doordat er een "+" achter het tafelnummer staat.



Aantal handige punten om te weten wat betreft de subtafels:

1.5.9 Kassabon terugboeken op tafel In het kassabonnen overzicht rechtsboven in het POS scherm wordt het terugboeken van kassabonnen op een tafel behandeld. De kassabonnen van afgerekende tafels kunnen teruggezet worden op de oorspronkelijke of een zelf te kiezen tafel. Het terugzetten van een bon naar een tafel gaat wel de oorspronkelijke bon crediteren en zet een kopie van de bon terug op de tafel.

Het terugboeken op een tafel gaat als volgt. In het POS scherm drukt u rechtsboven op het printer icoontje voor een overzicht van de meest recente kassabonnen. Druk op de bon waar het om gaat en dan krijgt u de mogelijkheid om de bon terug te boeken op de tafel waar de bon op stond of om de bon terug te boeken op een andere tafel.

F2 Hoofdkantoor 14:57
K2 28-02-2018



28-02-2018 13:53

F2K2-18.000008

*** Gecrediteerd ***

Betreft bestelling 18.8

1x Appelsap

2,95

1x Bier

2,95

1x Krentenbol

0,99

1x Brood

1,50

Medewerker: Superuser

Totaal: 8,39

28-02-2018 14:07

F2K2-18.000009

*** Creditering ***

*** Creditering van oude boekdatum w

Betreft bestelling 18

-1x Appelsap

-2,95

-1x Bier

-2,95

-1x Krentenbol

-0,99

-1x Brood

-1,50

Medewerker: Superuser

Totaal: -8,39

28-02-2018 14:12

F2K2-18.000010

*** Creditering ***

*** Creditering van oude boekdatum w

Betreft bestelling 18

-1x Bier

-2,95

-1x Mojito

-4,00

-1x Manhattan

-4,00

Medewerker: Superuser

Totaal: -10,95

28-02-2018 14:54

F2K2-18.000011

*** Creditering ***

*** Creditering van oude boekdatum w

Betreft bestelling 18

-1x Bier

-2,95

-1x Mojito

-4,00

-1x Manhattan

-4,00

Medewerker: Superuser

Totaal: -9,93

Bonprinter

E-mail

Terugboeken op tafel 2

Terugboeken op tafel ...

De bon staat vervolgens weer open op tafel 2 (de originele tafel) en dan kunnen er eventuele wijzigingen worden gemaakt en opnieuw op de tafel worden geboekt of er kan opnieuw worden afgerekend.

De wijziging is ook zichtbaar in het bonnenoverzicht:

F2 Hoofdkantoor 15:01
K2 28-02-2018



28-02-2018 14:54 F2K2-18.000011 Tafel: 2 *** Gecrediteerd *** Betreft bestelling 17.4 1x Cola 1,49 1x Bier 2,95 1x warmeChoco 2,00 1x Croissant 1,00 1x Krentenbol 0,99 1x Pistolet 1,50 Medewerker: Superuser Totaal: 9,93	28-02-2018 14:58 F2K2-18.000012 Tafel: 2 *** Creditering *** *** Creditering van *** oude boekdatum w Betreft bestelling 17 -1x Cola -1,49 -1x Bier -2,95 -1x warmeChoco -2,00 -1x Croissant -1,00 -1x Krentenbol -0,99 -1x Pistolet -1,50 Medewerker: Superuser Totaal: -9,93	28-02-2018 15:01 F2K2-18.000013 Tafel: 2 Betreft bestelling 18.9 1x Cola 1,49 1x Bier 2,95 1x Croissant 1,00 1x Krentenbol 0,99 1x Pistolet 1,50 Medewerker: Superuser Totaal: 7,93
---	--	--

1.5.10 Tafelposities De tafel posities worden bepaald in de backoffice. Het beheer hiervan gebeurt in de backoffice en wordt uitgelegd in het hoofdstuk “beheer tafel plattegrond”. Normaal is het ingesteld dat wanneer de tafels verplaatst worden in de plattegrond in het POS scherm dat dit niet onthouden wordt. Wanneer het POS scherm wordt afgesloten en weer opnieuw opgestart dan staat de tafel weer op de originele positie.

Er is onlangs een instelling toegevoegd waarmee aangegeven kan worden dat de tafelposities in de kassa onthouden moeten worden nadat ze versleept zijn. Wat dit doet is dat de tafel bij het opnieuw openen van het POS scherm op de versleepte positie staat. Ook zal de versleping zichtbaar zijn op de andere kassa's van dit filiaal. De tafelposities weer resetten naar hun originele positie kan ook, hiervoor wordt op de actieve tafeltab gedrukt en er zal dan een vraag gesteld worden.

De instelling staat onder Beheer > Instellingen > Instellingen > Kassa > Tafels > Tafel posities onthouden. Standaard staat dit op 'nee'.

1.5.11 Tafel aanbetalen/delen door Selecteer een tafel en druk op “Naar afrekenen”. In het

afrekenen scherm staat een knop “Tafel aanbetalen”.



Er opent een scherm die twee mogelijkheden geeft. De tafel kan worden aanbetaald of de rekening kan worden gedeeld door een aantal personen.

Tafel 1

Openstaand bedrag: 6,94

7	8	9
4	5	6
1	2	3
,	0	

Aan te betalen	
Delen door	

 Annuleer	 OK
--	--

Er kan een bedrag worden ingetypt in de numeriek en dan druk dan op “Aan te betalen” om een bedrag aan te betalen. Selecteer de betaalwijze waarmee wordt betaald en druk op “Afrekenen & Volgende klant”. De aanbetaling is zichtbaar op de bon.

Tafel 1

BESTELBON 18.4.1

Klik op de bonregels om dit scherm te legen.



Bestelgeschiedenis
Details per bestelling

1x Krentenbol	0,99	0,99
1x Pistolet	1,50	1,50
1x Wit Brood	1,50	1,50
1x Appelflap	2,95	2,95



4x	BTW% 6	Omzet 6,55	BTW 0,39	Totaal	6,94
Aanbetaald					2,00
Openstaand					4,94
Restant					4,94

✕

De andere optie is “delen door”. Ga naar “Naar afrekenen” en druk weer op “Tafel aanbetalen”. Druk in de numeriek op het aantal waardoor de bon moet worden gedeeld en druk daarna op “Delen door”. De kassa creëert het aantal gelijke bonnen.

Selecteer een betaling

Tafel 1

Openstaand
1,65

Openstaand
1,65

Openstaand
1,64



Stoppen met aanbetalen

De losse bonnen kunnen nu één voor één worden afgerekend.

1.5.12 Betekenis tafel kleur

De tijd voor wanneer een groene tafel oranje wordt is zelf in te stellen in de instellingen. Ga naar Beheer > Instellingen > Instellingen > Kassa > Tafels. Wanneer deze functie niet gebruikt wordt staat de waarde op 0.

1.5.13 Pas koppelen aan tafel Het is mogelijk om een pas aan een tafel te koppelen. Open de tafel in het registratieveld. Boven in het registratieveld staat een pasje. Selecteer het pasje.

Tafel 7



Op deze tafel staan nog geen artikelen.

Ox

Totaal

0,00

Het volgende scherm verschijnt:



Scan nu de pas voor de tafel. Het pasje kan nu gescand worden om voor tafel 7 bestellingen op te nemen. Wanneer de tafel moet worden betaald dan kan de pas gescand worden om een totaaloverzicht te krijgen van wat er betaald moet worden.

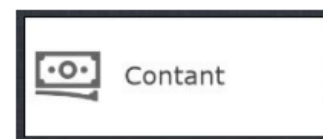
1.6 Gesplitst betalen (contant en pin)

Kies de betaalwijze Afrekenen.



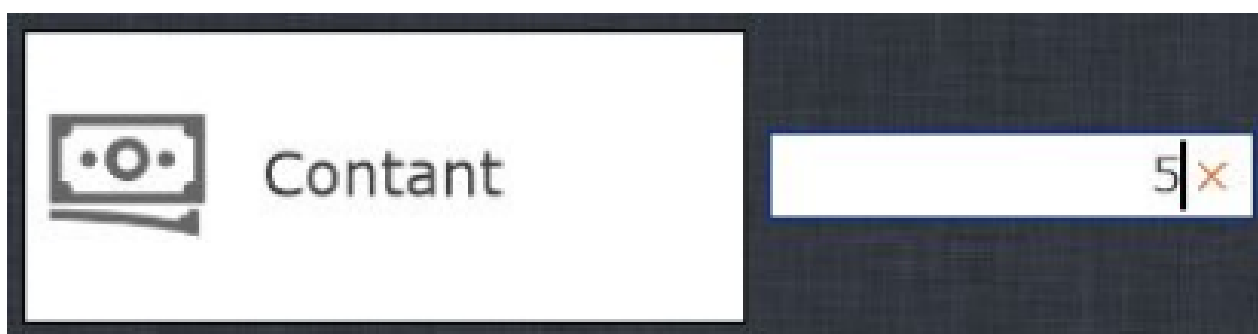
Voer een gedeelte van het bedrag in bij Contant met behulp van het numerieke gedeelte. En kies vervolgens de betaalwijze contant:

7	8	9	prijs aanpassen
4	5	6	korting %
1	2	3	korting bedrag
,	0	x	korting % totaal



of:

Vul het bedrag in met je toetsenbord in het balkje naast de contact knop.



Druk op pin: het resterende bedrag wordt dan op de betaalwijze pin worden geboekt. (Eerst pin bedrag invoeren en dan de rest contant kan natuurlijk ook en werkt op dezelfde manier). Als de transactie goed is uitgevoerd kunt u kiezen voor** "Afrekenen & Volgende klant"**. Indien de transactie om welke reden dan ook gestopt is kan er naar het kassascherm teruggekeerd worden d.m.v. de "**knop terug naar kassa**". Als de transactie is uitgevoerd verschijnt weer het standaard kassascherm met de melding transactie voltooid.

1.7 Verkeerd aangeslagen artikelen verwijderen

Selecteer een Artikel.

Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld.



Klik op het artikel dat verwijderd moet worden uit de bonregel.



Klik op "Regel verwijderen". Het geselecteerde artikel is uit de bon verwijderd. Nieuwe aantallen kunnen opnieuw worden toegevoegd.

1.8 Teveel aantallen bij artikelen

Selecteer een Artikel.

Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld.



Klik op het artikel waarvan de aantallen moeten worden aangepast.



Klik op "Aantal verlagen". Aantal wordt verlaagd met 1 artikel.

Zodra het juiste aantal is bereikt is er de mogelijkheid om meerdere artikelen aan het registratieveld toe te voegen of om deze af te handelen.

Let op, er zijn nog twee manieren om het aantal te veranderen!

Optie 1: Een mogelijkheid is om de regel te selecteren en dan eerst op de 'x' in de numeriek te drukken

7	8	9	prijs aanpassen
4	5	6	korting %
1	2	3	korting bedrag
,	0	x	korting % totaal

Er verschijnt een venster waar het juiste aantal kan worden ingevoerd.

Aantal aanpassen

Voer het nieuwe aantal in

 Annuleer	 OK
--	--

7	8	9
4	5	6
1	2	3
,	0	±

Optie 2: Selecteer de regel die aangepast moet worden, druk in de numeriek het juiste aantal en druk dan op het x-teken op het numeriek. Dan verandert het aantal ook.

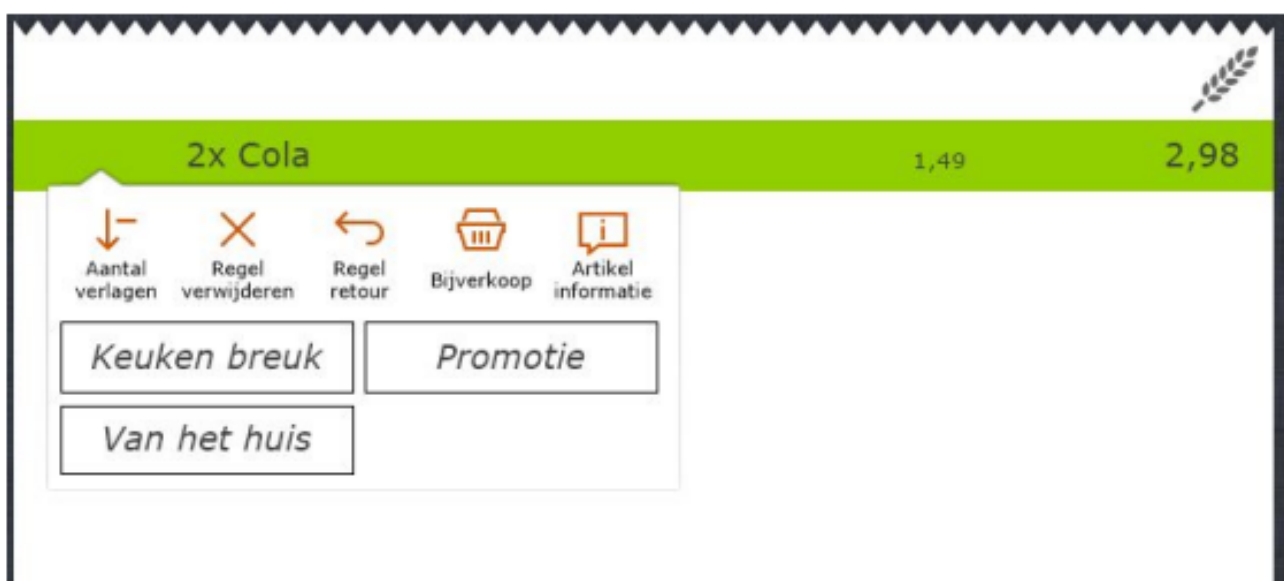
1.9 Bijverkoop (Module Q1005 Mplus Artikelenbeheer Pro)

Selecteer een Artikel.

Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld.



Selecteer het artikel en klik op "bijverkoop".



Het volgende scherm verschijnt waar eventuele opmerkingen kunnen worden toegevoegd,

bijvoorbeeld: extra suiker. Klik daarna op “toevoegen” zodat de opmerking zichtbaar wordt op de bon.

	Selecteer bijverkoop voor artikel: Cola Extra suiker	 Kies artikel
		 Toevoegen

De opmerking wordt ook zichtbaar in het registratieveld.

			
1x Cola		1,49	1,49
Bijverkoop			
Extra suiker			
1x Cola		1,49	1,49

1.10 Prijs aanpassen / korting / Korting bedrag / korting totaal

1.10.1 Prijs aanpassen

Selecteer een Artikel.

Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld.

1x Cola	1,49	1,49
---------	------	------

Voer bij het numeriek gedeelte de nieuwe prijs in van het artikel (prijs per artikel, niet totaal bedrag). Klik vervolgens op de knop "Prijs aanpassen".

1,60 x			
7	8	9	prijs aanpassen 
4	5	6	korting %
1	2	3	korting bedrag
,	0	x	korting % totaal

Let op! Dit kan ook andersom. Eerst op 'Prijs aanpassen' en dan in het venster dat verschijnt de nieuwe prijs invoeren van het artikel.

Prijs aanpassen

Voer de nieuwe prijs in



Annuleer



OK

7

8

9

4

5

6

1

2

3

,

0

±

De prijs is aangepast (bij meerdere aantallen wordt het totaalbedrag van het betreffende artikel aangepast).

1.10.2 Korting % Voer bij het numeriek gedeelte de korting voor het artikel in en klik op de knop "Korting %". Onder het artikel wordt de korting getoond.

1x Cola 10% korting	1,49 1,34	1,34
-------------------------------	-------------------------	-------------

De prijs is aangepast met de korting (bij meerdere aantallen geldt de korting voor het totaalbedrag van het betreffende artikel). Het kan ook andersom. Wanneer er eerst op de knop "Korting %" wordt gedrukt dan verschijnt er daarna een scherm waar het percentage korting kan worden ingevoerd.

Kortingspercentage

Voer de nieuwe korting in


 Annuleer


 OK

7	8	9
4	5	6
1	2	3
,	0	±

Hetzelfde geldt voor: "korting bedrag" & "korting totaal".

1.11 Retouren

Retouren is een handige tool op het moment dat u één artikel te veel heeft aangeslagen. Gaat het om een hele bon, dan is het handiger om de bon te crediteren. Een uitleg over crediteren vindt u na de uitleg over retouren

Selecteer een Artikel.

Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld.

1x Cola	1,49	1,49

Klik op het artikel dat geretourneerd moet worden.

Klik op de retour-functie. Er is een instelling die aangezet kan worden dat de kassa vraagt een reden voor retour in te vullen



Vraag om de reden van de retour en vul deze in.

 OK	 Annuleer
--	--

Dit artikel staat vervolgens in de min. Vervolgens kan het artikel worden afgerekend of verrekend worden met een tegoedbon.

Vanaf versie 9 is het ook mogelijk om de laatste kassabonnen te retourneren in het bonnenoverzicht. Kijk voor uitleg hierover in hoofdstuk 2.1 "Overzicht mutaties".

1.12 Crediteren

Crediteren betekent dat u een in rekening gebracht bedrag teruggeeft. Klik op de knop Crediteren.



Mocht de knop "crediteren" niet standaard op je scherm staan, dan is er een overzicht van alle kassabonnen in de backoffice via Verkoop > Kassabonnen.

Filters toepassen kan rechts in het scherm om een specifieke bon te vinden:

Status: (ALLE) ▾

Soort: (ALLE) ▾

Dag

Week

Maand

Jaar



9- 4-2018 ▾



9- 4-2018 ▾

**FILIAAL****MEDEWERKER****RELATIE****ARTIKEL**

In het overzicht staan de kassabonnen met de geselecteerde filters en de informatie zoals kassabon-nummers, status, bedrag exclusief, bedrag inclusief, etc.

Nr.	PE	Datum	Type	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag incl.	Betaald bedrag	M.Nummer	M.Naam	Betreft	Filiaal	Soort	Vergrendeld
F2K2-18.000018		9-4-2018		Betaald	9-4-2018 13:53	INCLUSIEF			3,69	4,47	4,47	999999	Superuser		2. Hoofdkantoor		
F2K2-18.000015		9-4-2018		Betaald	9-4-2018 13:18	INCLUSIEF			1,23	1,49	1,49	999999	Superuser		2. Hoofdkantoor		
F2K2-18.000014		9-4-2018		Betaald	9-4-2018 13:09	INCLUSIEF			2,44	2,95	2,95	999999	Superuser		2. Hoofdkantoor		
F2K2-18.000017		9-4-2018		Betaald	9-4-2018 13:25	INCLUSIEF			1,23	1,49	1,49	999999	Superuser		2. Hoofdkantoor		
F2K2-18.000016		9-4-2018		Betaald	9-4-2018 13:25	INCLUSIEF			2,46	2,98	2,98	999999	Superuser		2. Hoofdkantoor		
									11,05	13,38	13,38						

Selecteer een bon-nummer en klik op “Selectie bevestigen”. Vervolgens verschijnt een pop-up of de bon werkelijk gecrediteerd moet worden. Indien de bon gecrediteerd dient te worden, op Ja klikken.



Wilt u werkelijk kassabon F2K2-18.000018 crediteren?


Nee


Ja

De Credit bon wordt afgedrukt. Met de voorwaarden die op het bonnetje staan kan er:

Vanaf versie 9 is het ook mogelijk om de laatste kassabonnen te crediteren in het bonnenoverzicht. Kijk voor uitleg hierover in hoofdstuk 2.1 “Overzicht mutaties”.

Ook is het vanaf versie 9 mogelijk om een reden te geven voor het crediteren. Als bij raadplegen van een kassabon wordt gekozen voor crediteren kan er nu net zoals bij

de facturen een reden en datum opgegeven worden. De reden ondersteunt nu ook Unicode.

Selecteer onder Verkoop > Kassabonnen de juiste kassabon en druk dan links op “Raadplegen”.

Verkoop

Pakbonnen

Kassabonnen

Kassabonnen															
	Nr.	PE	Datum	Type	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag incl.	Betaald bedrag	M.Nummer	M.Naam	Betreft
Raadplegen	F2K2-18.000009		28-2-2018	Betaald		28-2-2018 14:07	INCLUSIEF			-7,23	-8,39	-8,39	999999	Superuser	2. Hoofdkantoor
	F2K2-18.000006		28-2-2018	Betaald		28-2-2018 13:47	INCLUSIEF			8,52	9,40	9,40	999999	Superuser	2. Hoofdkantoor
Selectie afdrucken	F2K2-18.000004		28-2-2018	Betaald		28-2-2018 13:47	INCLUSIEF			8,65	9,90	9,90	999999	Superuser	2. Hoofdkantoor
	F2K2-18.000005		28-2-2018	Betaald		28-2-2018 13:47	INCLUSIEF			9,99	10,95	10,95	999999	Superuser	2. Hoofdkantoor
	F2K2-18.000008		28-2-2018	Betaald		28-2-2018 13:53	INCLUSIEF			7,23	8,39	8,39	999999	Superuser	2. Hoofdkantoor
Selectie e-mailen	F2K2-18.000007		28-2-2018	Betaald		28-2-2018 13:50	INCLUSIEF			-8,52	-9,40	-9,40	999999	Superuser	2. Hoofdkantoor
										18,64	20,85	20,85			

Wanneer dan links op de knop “Crediteren” wordt gedrukt verschijnt er een vak in het scherm waar een reden/toelichting kan worden gegeven

Terug

Raadplegen kassabon

Kassabon: F2K2-18.000005

Status: Betaald

Datum: 28-02-2018 Tijdstip: 28-02-2018 13:47:35

Hedeverloft: 999999 Superuser

Filaal: 2. Hoofdkantoor

Soort:

Betreft:

Vergendeld:

Relatie:

Kassabon crediteren

Annuleren Register creditering

Beteldatum creditering: 28-2-2018

Reden / toelichting:

Kassabonregistratie - Aantal artikelen: 2

#	Aantal	A. Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Koopprijs	Korting (%)	Kortingbedrag	Koopbedrag	Omslag	BTW (%)	Reden retour
2	1	Bier	300190	Bier	2,95	0,00	0,00	2,95	8	21	
3	1	Mojito	300366	Mojito	4,00	0,00	0,00	4,00	8	6	
4	1	Manhattan	300367	Manhattan	4,00	0,00	0,00	4,00	8	6	
	3							10,95			

Wanneer een reden is ingevoerd druk dan op “registreer creditering” en de bon wordt gecrediteerd.

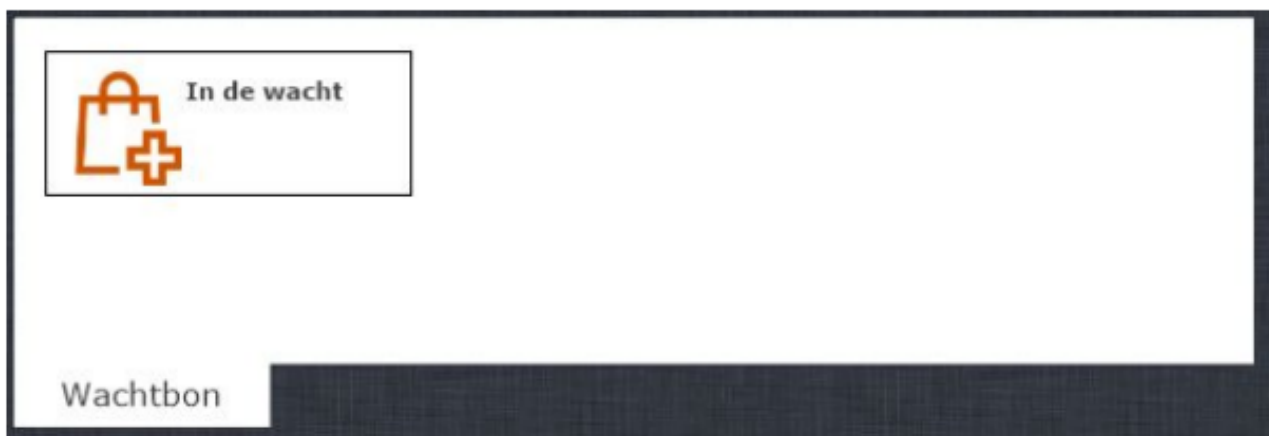
1.13 Bon in de wacht

1.13.1 Een bon in de wacht zetten Selecteer een Artikel.

Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld:

1x Cola	1,49	1,49
---------	------	------

Klik op "In de Wacht".



Bon staat in de wacht. Er kunnen andere klanten tussendoor worden geholpen! Door op de wacht-bon te klikken wordt deze weer geopend.

1.13.2 Meerdere bonnen in de wacht Als je een extra bon in de wacht zet, wordt dit bon 2. Mocht je bon 1 weer openen en opnieuw in de wacht zetten wordt bon 1 veranderd naar bon 3. Let op! U kunt heel makkelijk extra artikelen toevoegen aan een openstaande bon, door de artikelen aan te slaan en vervolgens de bon in de wacht te selecteren.

1.13.3 Bonnen samenvoegen Bonnen samenvoegen kan door eerst 1 bon te openen en daarna, terwijl de bon openstaat, een tweede bon aan te klikken.

De volgende melding verschijnt in beeld:



Wilt u de artikelen van de huidige kassabon toevoegen aan deze wachtrij-bon?

 Annuleer	 Ja
--	---

Let goed op!! Als je eenmaal 2 bonnen hebt samengevoegd kun je dit niet ongedaan maken. Als je niet de juiste bon uit de wacht hebt gehaald dan eerste weer op 'in de wacht' zetten en dan de andere bon aanklikken.

1.13.4 Wachtbon op klantnaam zetten Mocht je werken met een klantenbestand dan kun je de klant selecteren en komt de klant naam bij de bon in de wacht te staan.

Let op! Wanneer u niet met een klantenbestand werkt dan kunt u het zo instellen dat u omschrijving van de bon kan toevoegen wanneer u een bon in de wacht zet.

Dit ziet er dan als volgt uit:



Geef eventueel een omschrijving op voor de wachtbon.



OK



Annuleer

1.13.5 Instellingen voor wachtrij Er zijn verschillende instellingen beschikbaar voor de wachtrij, bijvoorbeeld het toevoegen van een omschrijving bij het aanmaken van een wachtbon. Alle instellingen voor de wachtrij zijn te vinden bij Beheer > Instellingen > Instellingen > Kassa > Wachtrij.

2 Overzichten en kastelling in het POS scherm

2.1 Overzicht Mutaties

Klik rechtsboven op de bonprinter voor een overzicht van de laatste mutaties. Er kan van links naar rechts gesleept worden om oudere mutaties terug te vinden.

F2 Hoofdkantoor 08:26
K2 10-04-2018



Er is geen printerstatus bekend.

28-02-2018 15:01 F2K2-18.000013 Tafel: 2 Betreft bestelling 18.9 1x Cola 1,49 1x Bier 2,95 1x Croissant 1,00 1x krentenbol 0,99 1x Pistolet 1,50 Medewerker: Superuser Totaal: 7,93	09-04-2018 13:09 F2K2-18.000014 Betreft bestelling 18.1 1x Appelsap 2,95 Medewerker: Superuser Totaal: 2,95	09-04-2018 13:18 F2K2-18.000015 Betreft bestelling 18.1 1x Cola 1,49 Medewerker: Superuser Totaal: 1,49	09-04-2018 13:25 F2K2-18.000016 Betreft bestelling 18.1 2x Cola 2,98 Medewerker: Superuser Totaal: 2,98	09-04-2018 13:25 F2K2-18.000017 Betreft bestelling 18.1 1x Cola 1,49 Medewerker: Superuser Totaal: 1,49	09-04-2018 13:53 F2K2-18.000018 Betreft bestelling 18.1 3x Cola 4,47 Medewerker: Superuser Totaal: 4,47
--	---	---	---	---	---

Selecteer een bon om verschillende optie te bekijken voor een mutatie.

08:30

10-04-2018



09-04-2018 13:53
F2K2-18.000018



1,49



Bonprinter



E-mail

4,47



Crediteren



Retourneren



ruser
1,49

Medewerker :
Totaal :

Superuser
4,47

Door op het icoontje “Bonprinter” te drukken wordt de bon opnieuw afgedrukt.

Door op het icoontje “Email” te drukken kan de kassabon gemaild worden.

Let op! Mocht het icoontje niet werken, dan moeten de email instellingen waarschijnlijk nog goed worden ingesteld. Email instellingen staan in Beheer > Instellingen > Email. Indien dit nog niet is ingesteld kan er contact worden opgenomen met de Technische Dienst.

Vanuit het overzicht van de laatste 50 bonnen is het ook mogelijk om bonnen te gaan crediteren of retourneren. Het retourneren van een normale kassabon gaat geen creditering doen op de oorspronkelijke bon maar zet een kopie van de bon in de kassa waarbij de artikelen geretourneerd zijn.

Bij crediteren wordt hij direct afgeslagen als gecrediteerd en is dit daarna ook direct zichtbaar in het bonnenoverzicht:

F2 Hoofdkantoor 13:52 K2 28-02-2018				 
28-02-2018 13:47 F2K2-18.000004	28-02-2018 13:47 F2K2-18.000005	28-02-2018 13:47 F2K2-18.000006	28-02-2018 13:50 F2K2-18.000007	
Betreft bestelling 18.5 1x Appelsap 2,95 1x Bier 2,95 1x Mojito 4,00	Betreft bestelling 18.6 1x Bier 2,95 1x Mojito 4,00 1x Manhattan 4,00	*** Gecrediteerd *** Betreft bestelling 18.7 1x Appelflap 2,95 1x wit Brood 1,50 1x Bier 2,95 1x warmchoco 2,00	*** Creditering *** *** Creditering van *** oude boekdatum w Betreft bestelling 18 -1x Appelflap -2,95 -1x wit Brood -1,50 -1x Bier -2,95 -1x warmchoco -2,00	
Medewerker: Superuser Totaal: 9,90	Medewerker: Superuser Totaal: 10,95	Medewerker: Superuser Totaal: 9,40	Medewerker: Superuser Totaal: -9,40	

Het retourneren van een normale kassabon gaat geen creditering doen op de oorspronkelijke bon maar zet een kopie van de bon in de kassa waarbij de artikelen geretourneerd zijn.

Hierdoor kunnen er wijzigingen in de bon worden gemaakt voordat het geld terug wordt gegeven.

The screenshot displays the LEZA POS interface. At the top left, it shows 'Superuser' and 'F2 2 12:40 K7 31-8-2018'. The main receipt area on the left lists items: -1x Corona (4,80), -2x Radler (3,00), and -1x Coca Cola (2,25). Below this, it shows a summary: -4x, BTW% 6, Omzet -2,12, BTW -0,13, and a total of -13,05. To the right is a grid of product buttons categorized by color: Hardlopers (teal), Frieslandse Warme dranken (dark red), Bieren (blue), Wijnen Gedestilleerd (orange), and Dranken (teal). Other categories include Fluitje, X-pop, Salade tonijn, Magnum almond, Coca Cola, Broodje kip, Koffie, Thee, Salade kip, Spa blauw, Magnum classic, Raket, and Drogeworst. At the bottom, there's a payment section with buttons for 'Kies klant', 'Annuleren', 'Volgende gang', 'Breuk, promotie...', 'PIN', 'Boek op tafel', and 'Naar afrekenen'. A small inset image shows a restaurant layout with 'Restaurant' and 'Terras' areas.

2.2 Dag/periode totalen

Start het POS programma en klik op het geld icoontje rechtsboven in het scherm links van het printer icoontje.



In het tabblad Dag/periode totalen kan het dagtotaal worden bekeken. Ook staan hier de week, maand en jaar totalen. Deze kunnen afgedrukt worden door op het oranje bonprinter icoontje te drukken links van de titel.

Dag/periode totalen	Medew.totalen	Ontvangst en uitgave	Kastelling
 Dag/periode totalen			
Vandaag Deze week Deze maand Dit jaar			
WEEK 15 (MA 9-4-2018 T/M ZO 15-4-2018) KASSA 2 FILIAAL 2			
TOTALEN			

2.3 Medewerker totalen

Start het POS programma en klik op het geld icoontje rechtsboven in het scherm links van het printer icoontje.



In het tabblad Medew. totalen staat het dagtotaal van de ingelogde medewerker. Deze kan afgedrukt worden door op het oranje bonprinter icoontje te drukken links van de titel.

Dag/periode totalen	Medew.totalen	Ontvangst en uitgave	Kastelling
 Medewerker totalen			
Vandaag			
MEDEWERKER: 999999. Superuser			
DINSDAG 10 APR 2018			
KASSA 2 FILIAAL 2			
TOTALEN			

2.4 Kasontvangst / Kasuitgave

Start het POS programma en klik op het geld icoontje rechtsboven in het scherm links van het printer icoontje.



Ga naar de tabblad "Ontvangst en uitgave".

Superuser F2 Hoofdkantoor 08:59
K2 10-04-2018

Dag/periode totalen Medew.totalen **Ontvangst en uitgave** Kastelling

Kas ontvangst en uitgave Sluiten

Boekdag	Medewerker	Ontvangst/ uitgave	Boeken op groep	Omschrijving	Bedrag	
10-04-2018	Superuser	ONTV UITG	< 99. Kas ontvangst >			✓ Registreer ontvangst

Kies voor "ONTV" OF "UITG". Voer een omschrijving en een bedrag in. Registreer de ontvangst of uitgave door op de knop "registreer ontvangst" of "registreer uitgave" te drukken.

Let op!! Er moeten wel omzetgroepen ingesteld zijn. Dit kan onder Beheer > Financieel > Omzetgroepen. Druk op wijzigen en selecteer een omzetgroep, bijvoorbeeld omzetgroep 99 = Kas ontvangst & Omzetgroep 100 = Kasuitgave. Door middel van een drop down menu kun je bij 'soort' kas ontvangst en kasuitgave selecteren.

← Annuleren
✓ Wijzigingen bevestigen

Soort toekennen...

 Inlezen

☐	Nr.	Omschrijving	Soort	Spaarpunten uitgifte	Spaarpunten verrekening	Korting toestaan	Reknr.
☐	93			▼			
☐	94			▼			
☐	95			▼			
☐	96			▼			
☐	97			▼			
☐	98			▼			
☐	99	Kas ontvangst	Kas ontvangst	▼		✓	
☐	100	Kas uitgave	Kas uitgave	▼		✓	
☐	101		Omzet Uitbetaling Tussenrekening Kas ontvangst Kas uitgave	▼			
☐	102			▼			
☐	103			▼			
☐	104			▼			
☐	105			▼			

2.5 Kastelling

Zie ook:



Ga naar het tabblad “Kastelling” en het kastellingscherm wordt geopend. Hier staat ook wanneer de laatste kassatelling is gedaan.** Let op!! **Alleen de laatste kastelling is te wijzigen! Hier is voor gekozen om eventuele fraude te voorkomen.



Superuser

Dag/periode totalen Medew.totalen Ontvangst en uitgave **Kastelling**

€ Kastelling

Invoer telling

Filiaal 2 Kassa: 2. Kassa 2

Periode: 29-12-2017 (11:07) t/m 09-04-2018 (13:53) / 101 dagen en 2 uren
Mutaties: F2K2-17.000001 t/m F2K2-18.000018


Contant

Huidige saldo	€ 21,08	(Beginsaldo: € 0,00)
Geteld		Kasverschil: € -21,08
Beginsaldo volgende dag		
Afstorten		

 **Lade openen**

Laatste telling: (GEEN)


Cadeaubon

Huidige saldo	€ 0,00	(Beginsaldo: € 0,00)
Geteld		Kasverschil: € 0,00
Beginsaldo volgende dag		
Afstorten		

 **Betaalwijze wissel**


PIN/EFT

Huidige saldo	€ 32,82	
Geteld	32,82	Kasverschil: € 0,00
Afstorten	€ 32,82	Afstorting EFT

 **Registreer kastelling**

Wanneer een nieuwe kas wordt geteld druk dan op de "Contant" knop. Het volgende scherm verschijnt om de contanten in de lade te tellen.

Invoer contant telling

Totaal: €0,00



7	8	9
4	5	6
1	2	3
,	0	x

Geteld	
Beginsaldo volgende dag	
Afstort	

	Annuleer		OK
---	----------	---	----

Er zijn twee manieren om de contante telling in te vullen. De eerste optie is om de kas te tellen en dit bedrag in te vullen in de numeriek en druk vervolgens op "Geteld".

557,10 ✕				
7	8	9	Geteld	✕
4	5	6	Beginsaldo volgende dag	✕
1	2	3	Afstort	✕
,	0	x		
✕ Annuleer			✓ OK	

De tweede optie werkt als volgt: Als er vijf briefjes van vijf zijn, druk dan eerst op '5' in de numeriek en dan op het briefje van vijf (of druk vijf keer op het briefje van vijf). Zo wordt alles geteld van elk brief en muntsoort wat ik de kassa zit. Na de telling ziet je scherm er als volgt uit.

Invoer contant telling



Totaal: €557,10



✕

7	8	9
4	5	6
1	2	3
,	0	x

✕

Annuleer

Geteld ✕

Beginsaldo volgende dag ✕

Afstort ✕

✕

✓

Door vervolgens rechts van de numeriek op "Geteld" te drukken, verschijnt het getelde bedrag in het balkje rechts van de "Geteld" knop.

Vervolgens wordt er een keuze gemaakt of er beginsaldo wordt ingevuld en de rest afstort of dat er een bepaald bedrag wordt afgestort en de rest wordt gebruikt als beginsaldo.

In de meeste gevallen zal er worden gekozen om te kiezen voor een beginsaldo voor de volgende dag. Voor het voorbeeld kiezen we voor een beginsaldo van 100 euro. Voer in de

numeriek het bedrag voor het beginsaldo in en druk op "Beginsaldo volgende dag". Het bedrag dat moet worden afgestort wordt automatisch ingevuld

x				
7	8	9	Geteld	557,10 x
4	5	6	Beginsaldo volgende dag	100,00 x
1	2	3	Afstort	457,10 x
,	0	x		
X Annuleer			✓ OK	

Druk daarna op "OK" en de contante kastelling ingevuld. Vervolgens is dan in het overzicht ook zichtbaar of er een kasverschil is.

 Contant	Huidige saldo	€ 21,08	(Beginsaldo: € 0,00)
	Geteld	557,10 x	Kasverschil: € 536,02
	Beginsaldo volgende dag	100,00 x	
	Afstorten	457,10 x	
		< Afstorting bank >	

Voor de administratie kan nog worden aangeven waar het geld wordt afgestort. De keuzes zijn 'Afstorten bank' en 'Afstorten kluis'. In hoofdstuk 7.3 "Default afstortwijze" wordt uitgelegd hoe hier een standaard voor kan worden ingesteld.

Pin EFT hoeft niet gecontroleerd te worden wanneer het pin apparaat gekoppeld is. Mocht het apparaat niet gekoppeld zijn dan moet het totaal kloppen met de dagafslag van de pin.

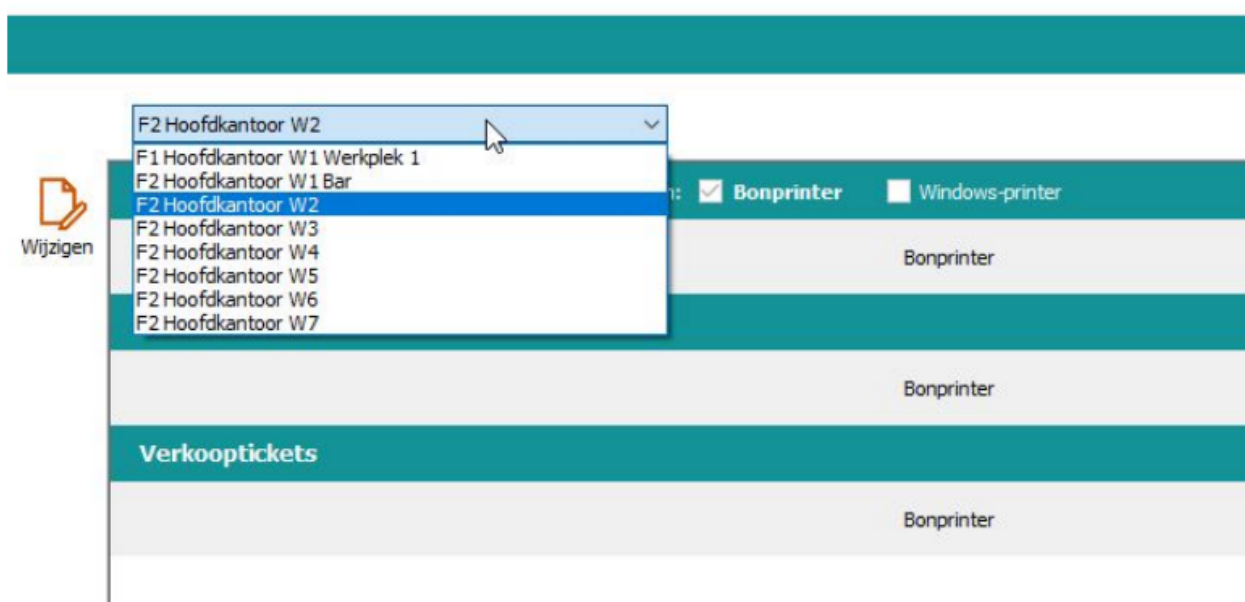
Nadat alles correct is ingevuld, druk dan rechtsonder op "Registreer kastelling". Nadat de kastelling is geregistreerd kan de telling worden afgedrukt. Alle kastellingen kunnen teruggevonden worden in de overzichten in de backoffice. Ga naar Overzichten > Financieel > Kassatellingen.

3 Kassabon printen

3.1 Automatisch printen

Dit is een instelling die per werkplek (kassa of handheld) kan worden ingesteld. Er kan dus per kassa bepaald worden welke kassa/handheld wel altijd een bon moet printen en eventueel welke niet.

Ga in hoofdmenu naar Beheer > Instellingen > Printlayouts. Selecteer de gewenste kassa in het dropdown menu en klik op "Wijzigen".



Zet het vinkje "Automatisch afdrukken bij afrekenen" bij de bonprinter en/of windows-printer en

klik op "Wijziging bevestigen".

Afrekenbonnen Automatisch afdrukken bij afrekenen: ☒ **Bonprinter** ☐ Windows-printer

3.2 Standaard printlayout velden

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Instellingen > Standaard printlayout velden. Hier kunnen een aantal velden op de bon ingevuld worden. Selecteer het juist filiaal en druk op "wijzigen" links in het scherm om velden te wijzigen. Tevens is het hier mogelijk om het logo van de bon aan te passen.

Beheer

Artikelen
Medewerkers
Kassa
Financieel
Instellingen

Filiaal
Hardware
Standaard printlayout velden
Printlayouts
Maakbon
Woordklassen
E-mail
Instellingen

Standaard printlayout velden

Filiaal: Algemeen

De algemene instelling wordt gebruikt voor de items die niet specifiek voor een bepaald filiaal zijn ingevuld.



Wijzigen

Bedrijfsnaam: MplusKASSA	Kop 1:
Adres: Voorstreek 77	Kop 2:
Postcode: 8911JA	Kop 3:
Plaats: Leeuwarden	Kop 4:
Land:	Kop 5:
Telefoon: 058 215 7000	Voet 1:
Mobiel:	Voet 2:
Fax:	Voet 3:
E-mail: info@bolt.nl	Voet 4:
Website: www.mpluskassa.nl	Voet 5:
KvK-nummer:	
IBAN:	
BTW-nummer:	

Logo: 

4 Knoppenbeheer

4.1 Introductie knoppenbeheer

Om verder te gaan is een kleine introductie vereist.

Een knop is een snelkoppeling naar een artikel. Dit is vergelijkbaar met een snelkoppeling op het bureaublad, welke uiteindelijk simpelweg een bepaald programma opstart. Ook hier geldt: als de snelkoppeling wordt verwijderd, zal het door de snelkoppeling opgestarte programma niet automatisch ook verwijderd zijn (in het geval van de kassa zal bij het verwijderen van een artikel knop dus niet het bijbehorende artikel verwijderd zijn).

De knoppenindeling van de QLINE kassa bestaat standaard uit een aantal hoofdgroepen, welke ieder weer een aantal bijbehorende subgroepen bevat. In de subgroepen bevinden zich uiteindelijk de knoppen zelf.

Standaard heeft een knoppenindeling 5 hoofdgroepen, waarbij elke hoofdgroep weer 5 subgroepen heeft. Dit betekent dat het totale aantal mogelijke knoppen standaard op 625 knoppen zit ($5 \times 5 = 25$ knoppen per subgroep $\times 5$ subgroepen $= 125 \times 5$ hoofdgroepen $= 625$ knoppen totaal).

Dit aantal is aan te passen via de "Eigenschappen" knop (daar wordt namelijk bepaald hoeveel sub- en hoofdgroepen er worden gebruikt). Dit wordt later in de handleiding verder uitgelegd.

Overigens is standaard de meest rechtse rij in de knoppenindeling de hoofdgroepen en de

bovenste rij de daarbij behorende subgroepen (en ook dit is naar gelang in te delen via de 'Eigenschappen' knop).

4.2 Artikelknop aanmaken

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op Wijzigen (direct links in beeld).

Snelknoppen

Overzicht knoppenindelingen

	F1K1	F1K2	F1K3	F1K4	F1K5	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
Omroep												
Garderobe												
Diner												
Kiosk												
Kiosk Snackbar												
Nieuw												
Restaurant												
Snackbar												
Ticketcounter												
Ticketcounter 2												

Profiel: Restaurant

Hardlopers	Frisdranken Warme dranken	Bieren	Wijn Gedeelde	
Thuisje	X-pop	Salade tonijn	Magnum almond	Dranken
Coca Cola	Broodje kip	Koffie		Keuken
Thee	Salade kip	Spa blauw		
Magnum classic	Raket	Drogenworst		

In dit scherm kan de knoppen indeling worden aangepast. Druk nu op een lege knop (dus een knop waaraan nog geen artikel is gekoppeld). Het "Knop beheer" venster verschijnt in beeld.

Knop beheren

Annuleren

Bevestigen

Verwijderen

Tekstknop

☐ Bereidingswijze
☐ Tafelopmerking

Artikelknop

Geef tekst voor knop op.

Tekstknop

☐ Vraag om tekst

Tekst op knop

Knop preview

Kleurenpalette

Druk vervolgens op “+ Artikelknop” om een artikel te selecteren. De complete lijst met artikelen verschijnt. Indien het een nog niet bestaand artikel betreft, kan hier ook via de knop “Nieuw” (links in het scherm) een nieuw artikel worden aangemaakt.

Artikelen

Artikel selectie

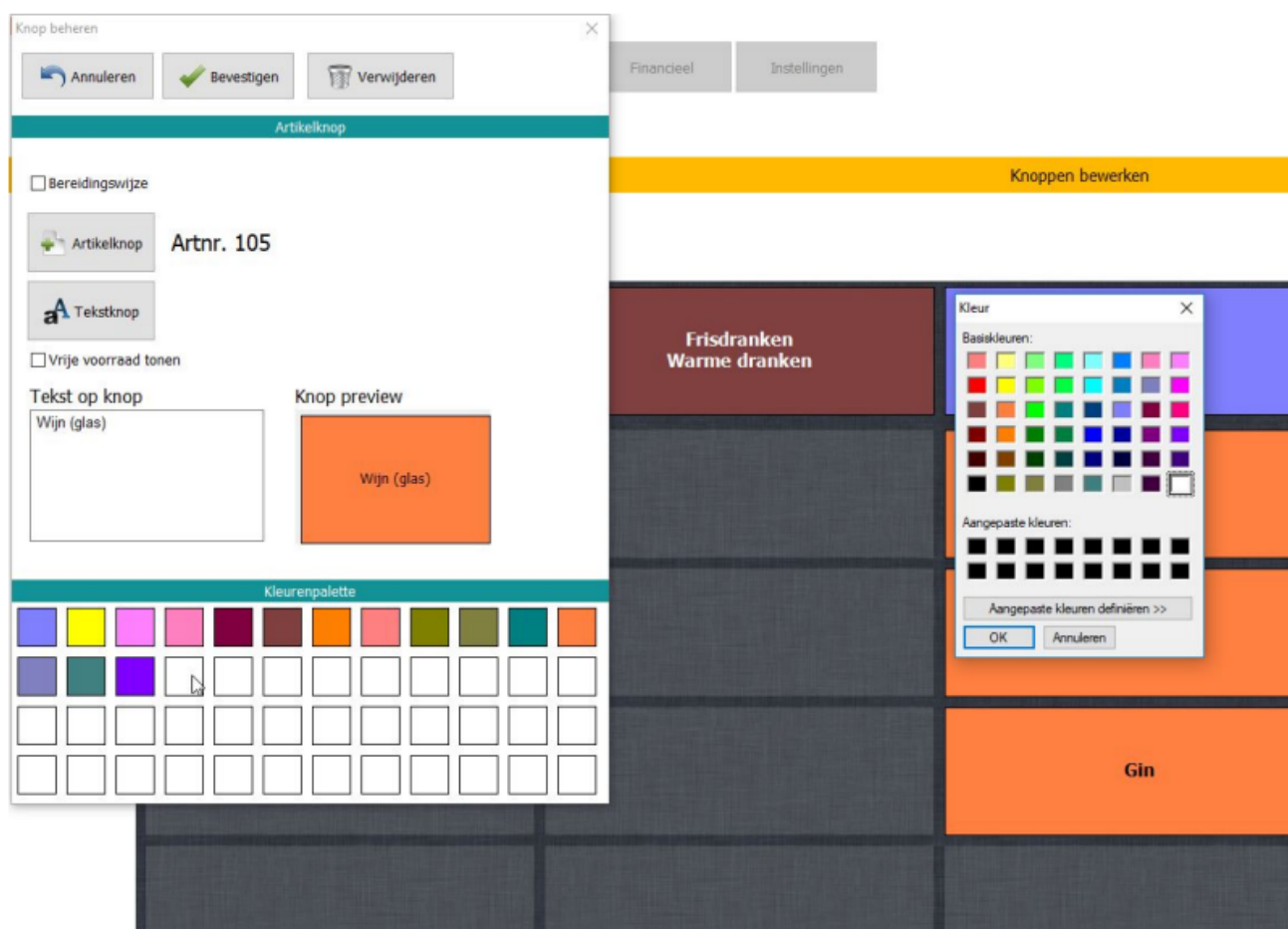
Actief (104) Restaurant Snackbar Kiosk Ticket Suikerspin Dskar Retail Niet actief

Zoeken op:

	Nummer	Omschrijving	Prijs	BTW-code	Speciale prijs	Locatie	Gang	Marge
Raadplegen	8	Spa blauw	1,60	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
Wijzen	80	Vaasje	2,50	2. 21,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
Nieuw	16	Magnum almond	2,00	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
Kopie bewerken	54	Suikerspin combi	2,80	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
Selectie bewerken	47	Kindermenu	5,00	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
Vervijderen	103	Volkoren brood		1. 6,000000%	Gratis			
	99	Test artikel 99	25,00	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	46	Pangafiliet	12,50	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar	2. Hoofd	
	48	Sorbet	5,50	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	28	Kaassouflé	1,40	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	83	Corona	4,80	2. 21,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	36	Zonder	0,00	5. 0,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	94	menu test		1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	15	Raket	0,75	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	77	Espresso	2,20	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	30	Ketchup	0,35	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	4	Fanta	1,60	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	95	Drogeworst	5,00	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	73	Koffie	2,20	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	56	Speelgoed zebra	9,00	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
	40	Meloen met ham	6,50	1. 6,000000%	Gebruik prijs veld	2. Bar	1. Voor	

Selecteer een artikel (door te scrollen, te zoeken in het zoekveld of te scannen) of maak een nieuw artikel aan. Bevestig via “Selectie bevestigen” links bovenin het scherm. Het artikel wordt ingevuld.

Eventueel kan de tekst op de knop of de kleur van de knop nog worden gewijzigd. De kleur veranderen kan door een kleur te selecteren, de kleur ingedrukt te houden en deze naar de knop preview te slepen. Mocht de gewenst kleur niet ertussen staan kan op een leeg vakje worden gedrukt om alle mogelijke kleuren te bekijken en kleuren toe te voegen aan het kleurenpalette.

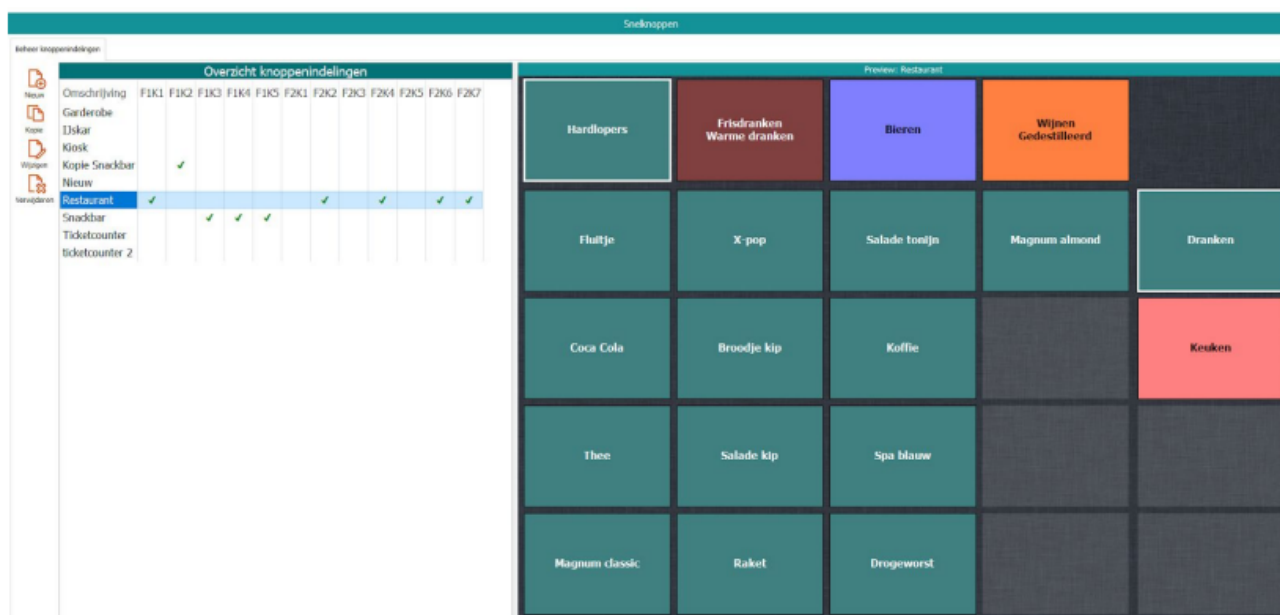


Door daarna op “Bevestigen” te drukken (bovenin het beeld), zal de knop opgeslagen worden. Kleur toekennen kan ook naderhand via het altijd aanwezige kleurenpalet.

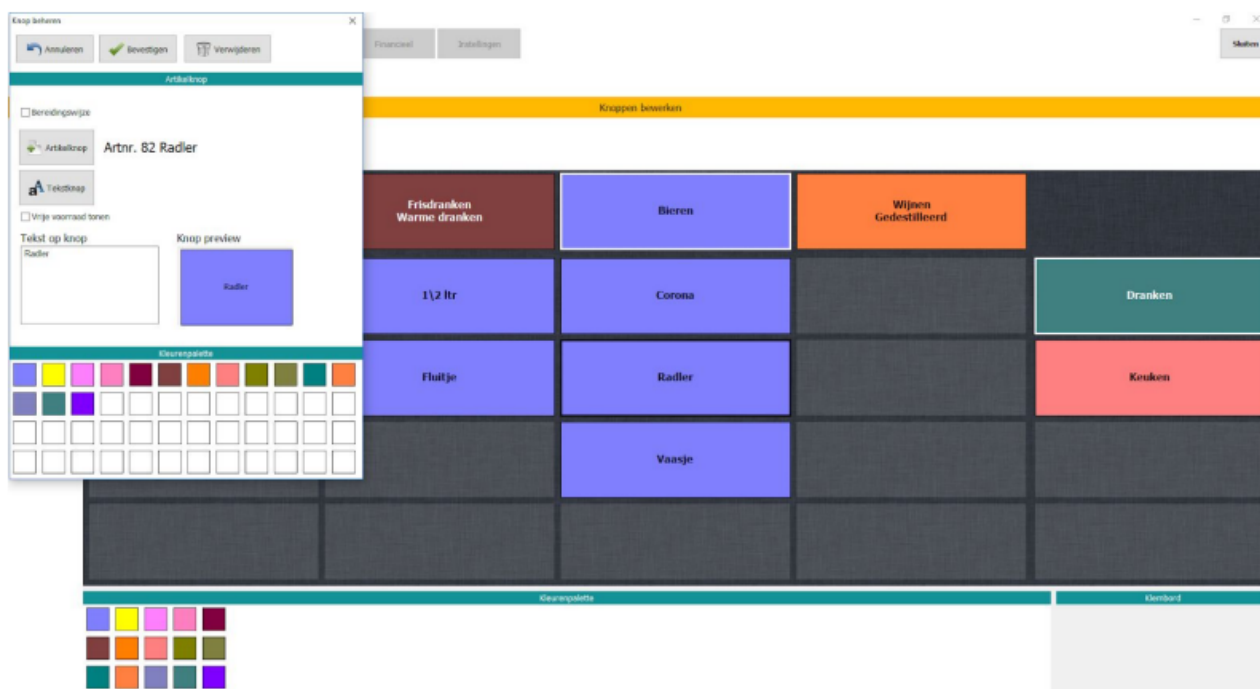
Sla de knoppenindeling daarna in zijn geheel op door op “Gewijzigde knoppen bevestigen ” te drukken links bovenin het scherm (mocht dit niet gebeuren, dan zullen alle knoppen-gerelateerde wijzigingen teniet gedaan worden).

4.3 Artikelknop wijzigen

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op Wijzigen (direct links in beeld).



Selecteer de knop die gewijzigd moet worden. Het “Knop beheer” venster springt in beeld.



Door op de “+Artikelknop” te drukken, kan een ander artikel worden geselecteerd. Na de selectie van het gewenste artikel, druk dan vervolgens op “Bevestigen” om de knop op te slaan.

Sla de knoppenindeling daarna in zijn geheel op door op “Gewijzigde knoppen bevestigen ” te

drukken links bovenin het scherm (mocht dit niet gebeuren, dan zullen alle knoppen-gerelateerde wijzigingen teniet gedaan worden).

4.4 Artikelknop verwijderen

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op Wijzigen (direct links in beeld).

The screenshot displays the 'Snelknoppen' (Quick Buttons) management screen. On the left, a sidebar titled 'Beheer knoppenindelingen' (Manage button layouts) lists various layouts: 'Omschrijving', 'Garderobe', 'Diskar', 'Kiosk', 'Kopie Snackbar', 'Nieuw', 'Restaurant' (highlighted), 'Snackbar', 'Ticketcounter', and 'Ticketcounter 2'. The main area shows a grid of buttons for the 'Restaurant' layout. The grid is organized into columns and rows, with buttons for items like 'Hardlopers', 'Frisdranken', 'Bieren', 'Wijnen', 'Gedestilleerd', 'Fluitje', 'X-pop', 'Salade tonijn', 'Magnum almon', 'Dranken', 'Coca Cola', 'Broodje kip', 'Koffie', 'Thee', 'Salade kip', 'Spa blauw', 'Magnum classic', 'Raket', and 'Droge worst'. The 'Keuken' button is highlighted in red.

Druk op de knop die verwijderd moet worden uit het scherm. Het "Knop beheer" venster zal worden getoond. Door op de knop "Verwijderen" te drukken zal de knop verwijderd worden.

Sla de knoppenindeling daarna in zijn geheel op door op "Gewijzigde knoppen bevestigen" te drukken links bovenin het scherm (mocht dit niet gebeuren, dan zullen alle knoppen-gerelateerde wijzigingen teniet gedaan worden).

4.5 Artikelknop verplaatsen

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op Wijzigen (direct links in beeld).

Snelknoppen

Beheer knoppenindelingen

Overzicht knoppenindelingen

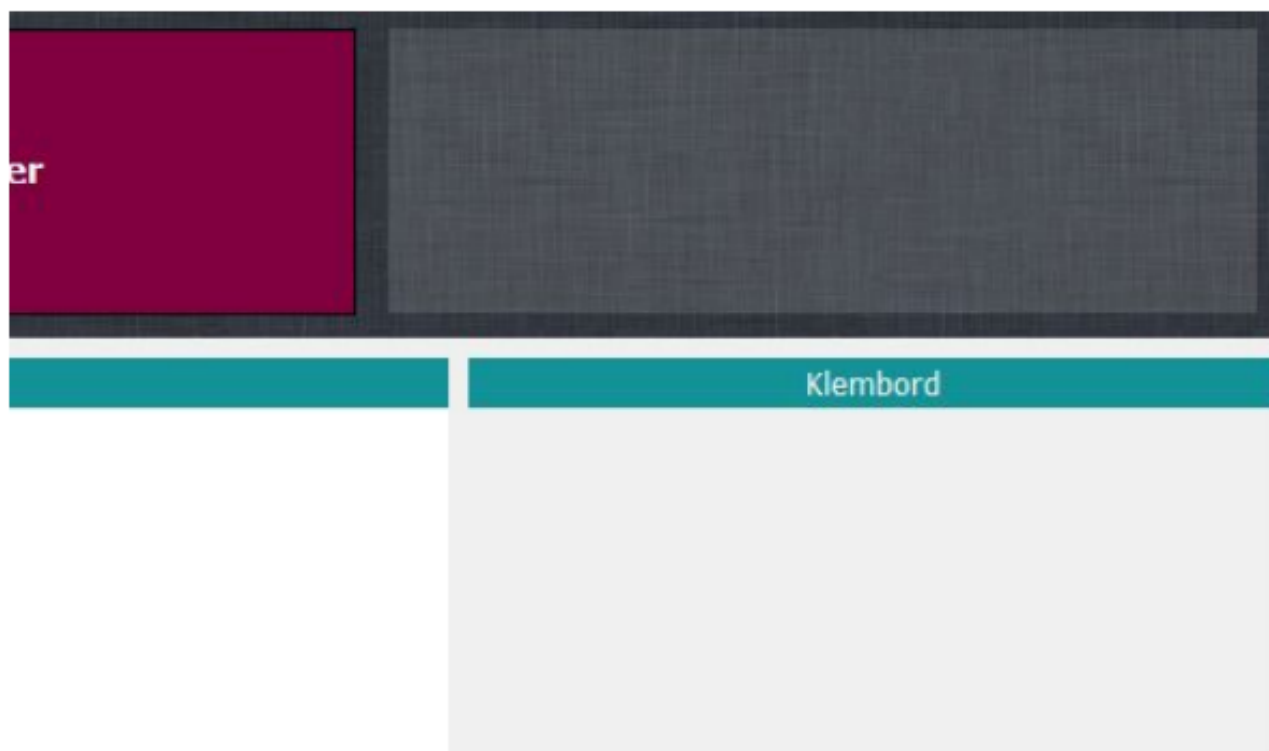
Omschrijving	F1K1	F1K2	F1K3	F1K4	F1K5	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
Garderobe												
Uitsat												
Kiosk												
Kopie Snackbar												
Nieuw												
Restaurant	✓											
Snackbar		✓	✓	✓								
Ticketcounter												
Ticketcounter 2												

Preview: Restaurant

Hardlopers	Frisdranken Warme dranken	Bieren	Wijnen Gedestilleerd	
Fluitje	X-pop	Salade tonijn	Magnum almond	Dranken
Coca Cola	Broodje kip	Koffie		Keuken
Thee	Salade kip	Spa blauw		
Magnum classic	Raket	Droge worst		

Door een knop in dezelfde subgroep van positie te laten verplaatsen kan heel simpel met een vinger (of met de muis) de artikel knop indrukken (en ingedrukt houden) en vervolgens naar de nieuwe positie slepen. Laat de knop vervolgens weer los om de knop vast te zetten op de nieuwe positie.

De knop kan ook worden verplaatst van de ene subgroep naar de andere. Gebruik hiervoor het "Klembord" (deze staat rechtsonder in beeld). Sleep een knop, op de hierboven vermelde methode, naar het Klembord. Selecteer vervolgens een andere subgroep en sleep de knop vanuit het Klembord naar die betreffende subgroep.



Sla de knoppenindeling daarna in zijn geheel op door op “Gewijzigde knoppen bevestigen ” te drukken links bovenin het scherm (mocht dit niet gebeuren, dan zullen alle knoppen-gerelateerde wijzigingen teniet gedaan worden).

4.6 Hoofdgroep/Subgroep aanmaken

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op Wijzigen (direct links in beeld).

Snelknoppen

Beheer knoppenindelingen

Overzicht knoppenindelingen

Omschrijving	F1K1	F1K2	F1K3	F1K4	F1K5	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
Garderobe												
Diskar												
Kiosk												
Kopie Snackbar												
Nieuw												
Restaurant	✓					✓			✓	✓	✓	✓
Snackbar												
Ticketcounter												
Ticketcounter 2												

Preview: Restaurant

Handlopers	Frisdranken Warme dranken	Bieren	Wijnen Gedestilleerd	
Fluitje	X-pop	Salade tonijn	Magnum almond	Dranken
Coca Cola	Broodje kip	Koffie		Kuiken
Thee	Salade kip	Spa blauw		
Magnum classic	Raket	Droge worst		

Druk vervolgens op een lege hoofd- of subgroep. Het “Knop beheer” venster springt in beeld. Vul de naam van de groep in en sla op door op “Bevestigen” te drukken.

Kijk bij hoofdstuk 4.2 “Artikelknop aanmaken” voor de uitleg om artikelen in de hoofd- of subgroep toe te voegen.

Sla de knoppenindeling daarna in zijn geheel op door op “Gewijzigde knoppen bevestigen” te drukken links bovenin het scherm (mocht dit niet gebeuren, dan zullen alle knoppen-gerelateerde wijzigingen teniet gedaan worden).

4.7 Hoofdgroep/Subgroep wijzigen/verwijderen

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op Wijzigen (direct links in beeld).

Snelknoppen

Beheer knoppenindelingen

Overzicht knoppenindelingen

Omschrijving	F1K1	F1K2	F1K3	F1K4	F1K5	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
Garderobe												
Diskar												
Kiosk												
Kopie Snackbar	✓											
Nieuw												
Restaurant	✓						✓		✓	✓	✓	✓
Snackbar			✓	✓	✓							
Ticketcounter												
Ticketcounter 2												

Preview: Restaurant

Hardlopers	Frisdranken Warme dranken	Bieren	Wijnen Gedestilleerd	
Fluitje	X-pop	Salade tonijn	Magnum almond	Dranken
Coca Cola	Broodje kip	Koffie		Keuken
Thee	Salade kip	Spa blauw		
Magnum classic	Raket	Droegeworst		

Druk op de te wijzigen hoofd- of subgroep. Het “Knop beheer” venster springt in beeld. Vervolgens kan de naam worden aangepast of de groep kan worden verwijderd door op “Verwijderen” te drukken.

LET OP: indien u een groep verwijderd, zullen alle daar onderliggende subgroepen + knoppen óók verwijderd worden!

Sla de knoppenindeling daarna in zijn geheel op door op “Gewijzigde knoppen bevestigen” te drukken links bovenin het scherm (mocht dit niet gebeuren, dan zullen alle knoppen-gerelateerde wijzigingen teniet gedaan worden).

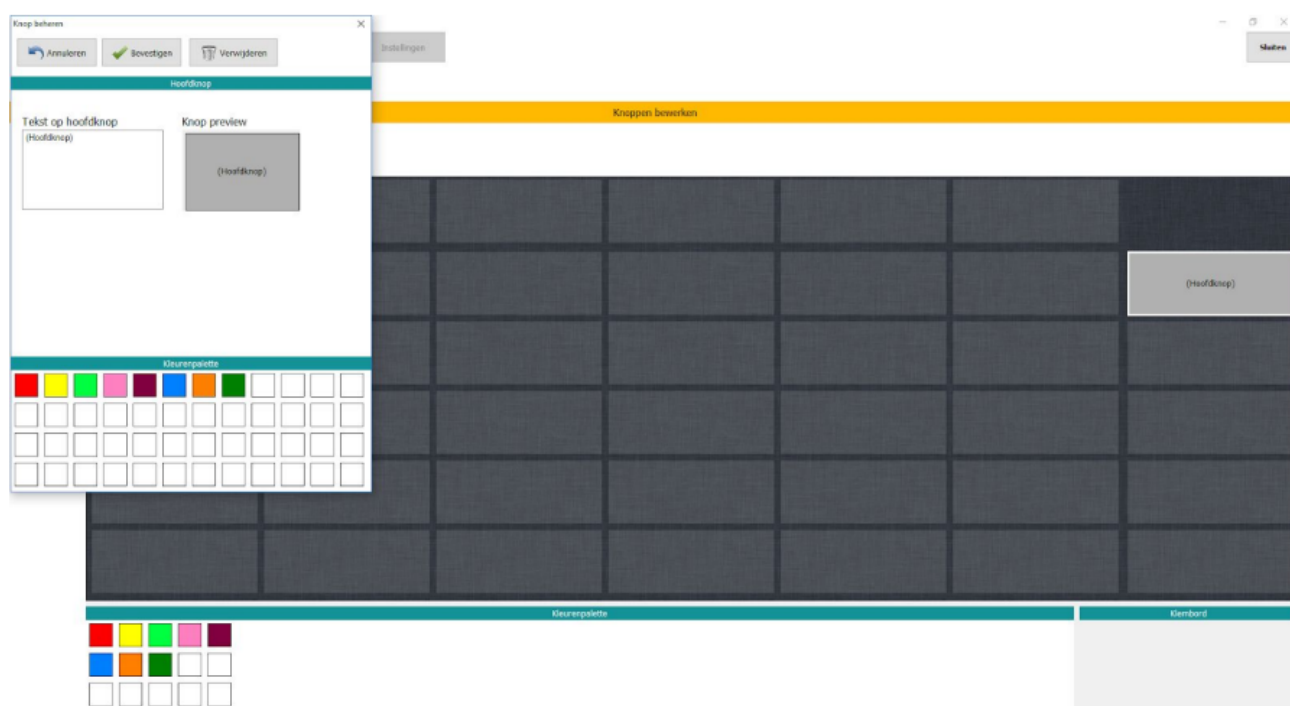
4.8 Meerdere knoppenindelingen beheren + selectie knoppenindeling

Er bestaat een mogelijkheid om meerdere knoppen indelingen te gebruiken. Hierdoor kan eenvoudig worden geschakeld tussen knoppenindelingen. Ook kan per kassa werkplek een andere indeling worden ingesteld.

(Wanneer er tijdens verschillende “evenementen” dezelfde artikelen worden aangeboden voor

een andere prijs, dan kan er eventueel ook gebruik worden gemaakt van de Activiteiten module. Voor meer informatie hierover, neem contact op met uw accountmanager.)

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Hier staat links een knop genaamd "Nieuw". Hiermee kan er een nieuwe knoppenindeling worden aangemaakt. Nadat op "Nieuw" is gedrukt, zal er direct om een naam voor de eerste hoofdgroep gevraagd worden. Vul deze in en druk op "Bevestigen".



Hierna kan in het veld "Layout naam" een naam voor de nieuwe knoppenindeling worden ingevuld. Onder de knop "Eigenschappen" kunnen een aantal wijzigingen worden ingevoerd zoals het aantal rijen en kolommen en de locatie van de hoofd- en subgroepen. Onder "Eigenschappen" kunnen snelknoppen worden toegevoegd of verwijderd kan er worden bepaald of de hoofd- en subgroepen rechts of boven worden weergegeven. Ook wordt hier ingesteld welke hoofd en subgroep als standaard tevoorschijn komt bij het openen van het POS systeem. Wanneer de eerste hoofd- en subgroep geselecteerd is kan de optie "Standaard hoofd/subgroep" op NVT worden ingesteld.

Let op!! Als u de eigenschappen wijzigt bij een bestaande knoppen indeling vraag dan de

Technische Dienst om support om te voorkomen dat artikelen verwijderd worden.

Druk op "Gewijzigde knoppen bevestigen" om de nieuwe layout op te slaan.

Ook zullen de groene V-tjes zijn opgevallen, welke achter de knoppenindeling getoond worden.

Overzicht knoppenindelingen								
Omschrijving	F1K1	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
(kopie)								
Happy Hour								
HFD-1	✓	✓	✓	✓	✓			
Oefenen								

De groene V-tjes bepalen welke knoppenindeling door welke werkpleken gebruikt worden. In de omschrijving staat "F" voor Filiaal en "K" voor Kassa. Dus F1K1 staat voor Filiaal 1 Kassa

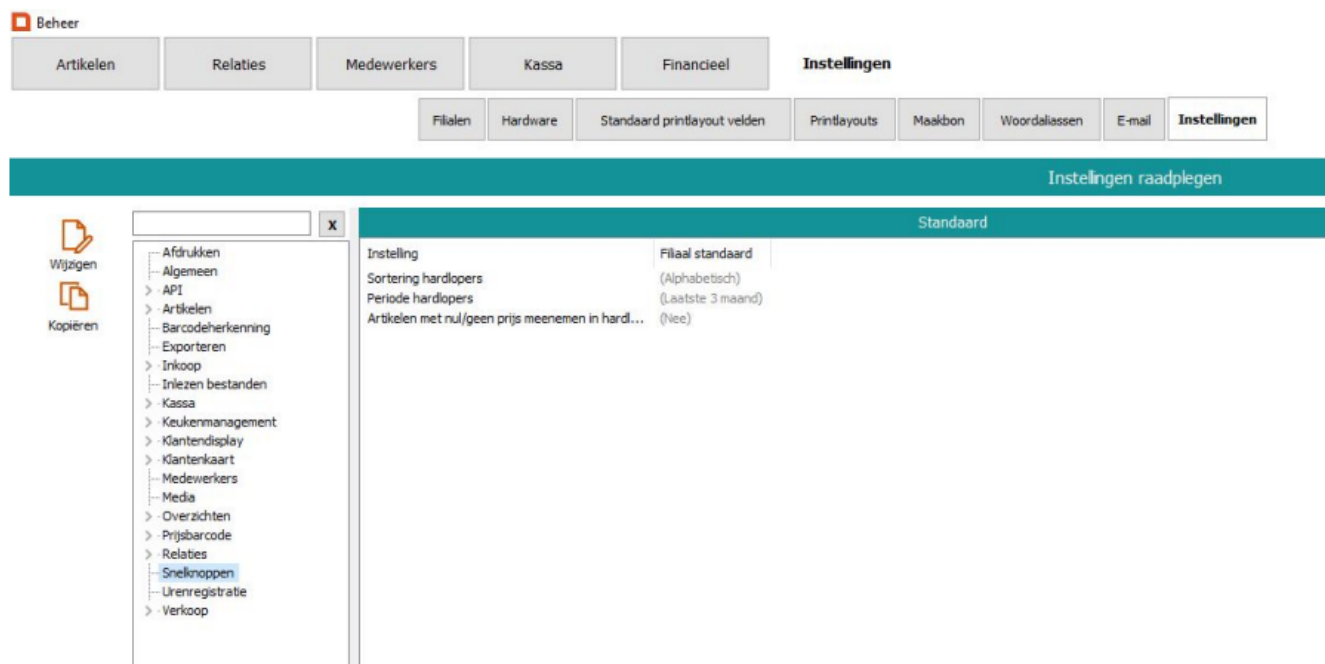
1. Er kan gewisseld worden door simpelweg te dubbelklikken op de ruimte achter de knoppenindeling en onder de betreffende kassa werkplek. Het groene V-tje zal verplaatsen. Zodra het groene V-tje geplaatst is, zal dit direct in effect treden (er is dus geen "opslaan" knop voor deze functie).

4.9 Hardlopers genereren

Het is mogelijk om hardlopers te genereren op een subblad van de snelknoppen. De hardlopers zijn artikelen die het meeste verkocht worden. Dit subblad wordt dan als eerste

getoond bij het openen van het POS scherm.

Onder Beheer > Instellingen > Instellingen > Snelknoppen staan een aantal instellingen om uw hardlopers te definiëren.



Onder Beheer > Artikelen > Snelknoppen kan een tabblad worden aangemaakt met hardlopers. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op "wijzigen". Selecteer een lege subgroep waar de hardlopers komen te staan.

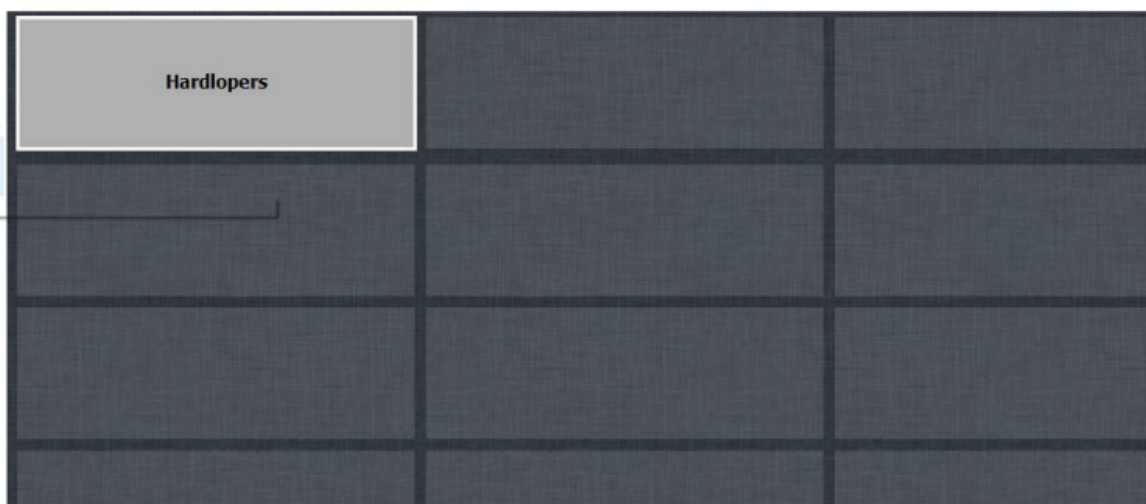


Benoem het tabblad "Hardlopers" en geef de knop eventueel een kleur. Druk op bevestigen om die nieuwe groep aan te maken.

Selecteer vervolgens de nieuw aangemaakte groep "Hardlopers" en druk dan links in het menu op de knop "Genereer hardlopers".

Layout naam:
Aantal gekoppelde kassa's:

-  Eigenschappen
-  Snelbeheer knoppen
-  **Genereer hardlopers**
-  Sorteer alfabetisch



Het tabblad wordt nu automatisch gevuld met hardlopers.

Layout naam: Restaurant
 Aantal gekoppelde knoppen: 5

 Knoppen

 Snelknoppen

 Overeen knoppen

 Sorteer afbeelding

Hardlopers Aangemaakt op 31-8-2018				
Apfelkorn	Broodje kip	Coca Cola	Corona	Dranken
Fristi	Mayonaise	Passoa	Patat groot	Keuken
Radler	Safari	Salade kip	Spa Rood	Hardlopers

Sla de knoppenindeling daarna in zijn geheel op door op “Gewijzigde knoppen bevestigen” te drukken links bovenin het scherm (mocht dit niet gebeuren, dan zullen alle knoppen-gerelateerde wijzigingen teniet gedaan worden).

4.10 Kopie snelknoppen Mocht je aanpassingen willen maken zoals een nieuwe menukaart, kun je eerst een kopie van de snelknoppen maken. Deze kun je als back up gebruiken zodat het oude scherm kan blijven gebruiken of een back up hebt voor het geval er iets mis gaat.

Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Selecteer de juiste knoppen indeling en druk links in het scherm op “Kopie”.

Beheer knoppenindelingen

 Nieuw

 Kopie

 Wijzigen

 Verwijderen

Overzicht knoppenindelingen								
Omschrijving	F1K1	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
(kopie)								
Happy Hour								
HFD-1	✓	✓	✓	✓	✓			
Oefenen								

Geef de kopie eventueel nog een naam en druk op “Gewijzigde knoppen bevestigen”.

5 Schermindeling

In hoofdstuk 4 is het knoppenbeheer behandeld. Hoe de snelknoppen op het kassascherm gewijzigd kunnen worden. Naar de snelknoppen is de rest van het scherm ook zelf in te delen.

In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe het scherm zelf kan worden ingedeeld/gewijzigd. Er kunnen functies worden toegevoegd, verwijderd of worden gewijzigd in grootte.

Sinds versie 10 is het ook mogelijk om de kassabon en de numerieke invoer aan te passen. De schermindeling wordt beheerd in Beheer > Kassa > Schermindeling.

5.1 Selectie scherm layout

Voor de schermindeling is het net als bij het snelknoppen beheer mogelijk om per werkplek een andere schermindeling toe te kennen door het vinkje bij de juiste werkplek te zetten.

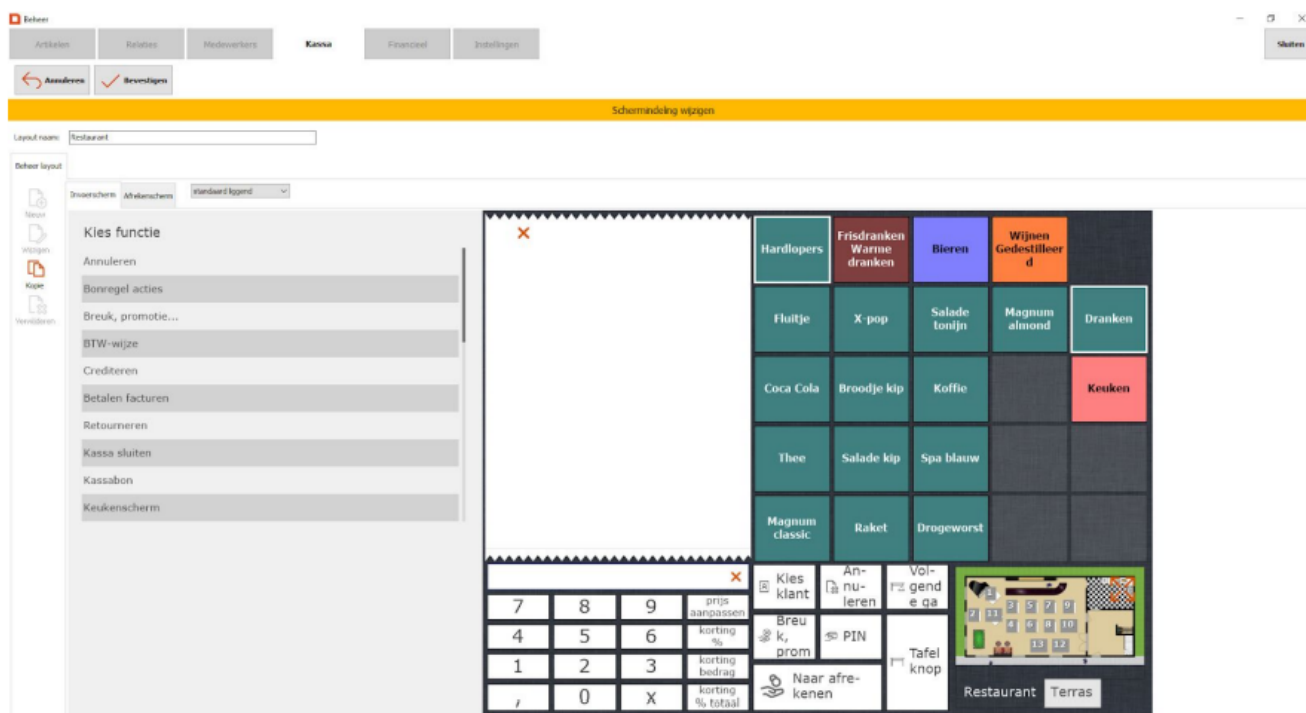
Ga naar Beheer > Kassa Schermindeling. U ziet hier groene V-tjes achter de verschillende schermindelingen.

Beheer layout									
 Nieuw  Wijzigen  Kopie  Verwijderen	Omschrijving	F1K1	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
	Schermindeling	✓	✓	✓	✓	✓			
	Schermindeling kopie								
	Schermindeling kopie								

De groene V-tjes bepalen welke schermindeling door welke werkpleken wordt gebruikt. In de omschrijving staat "F" voor Filiaal en "K" voor Kassa. Dus F1K1 staat voor Filiaal 1 Kassa 1. Er kan gewisseld worden door simpelweg te dubbelklikken op de ruimte achter de schermindeling en onder de betreffende kassa werkplek. Het groene V-tje zal verplaatsen. Zodra het groene V-tje geplaatst is, zal dit direct in effect treden (er is dus geen "opslaan" knop voor deze functie).

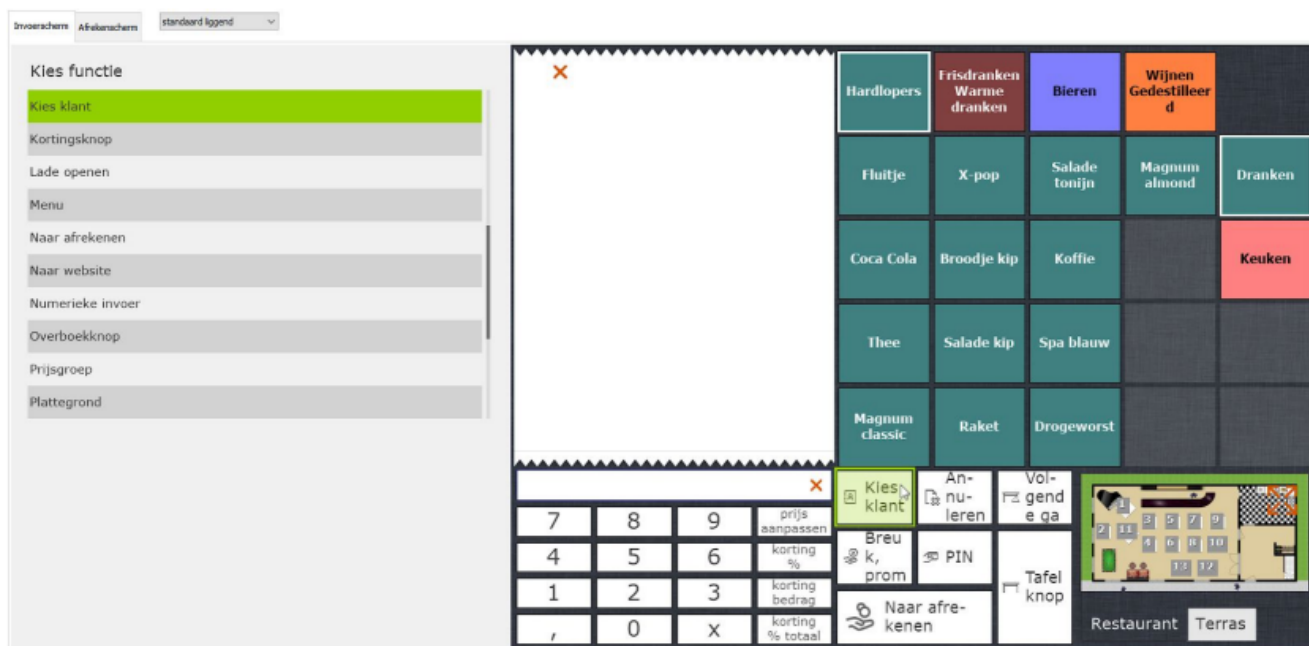
5.2 Schermindeling aanpassen

Ga naar Beheer > Kassa > Schermindeling en selecteer de juiste schermindeling. Druk links in het scherm op wijzigen om de schermindeling aan te passen. Het volgende scherm verschijnt om de wijzigingen door te voeren.

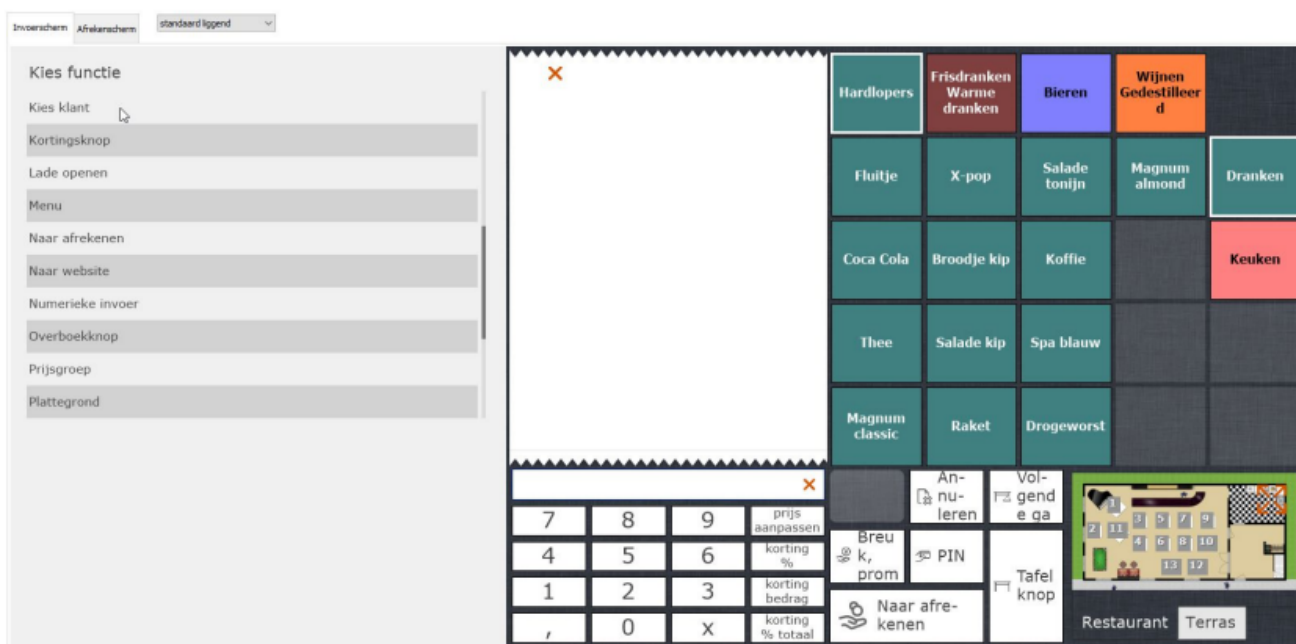


Links staan alle functies waar doorheen gescrold kan worden. Rechts staat de schermindeling zoals hij nu zichtbaar is.

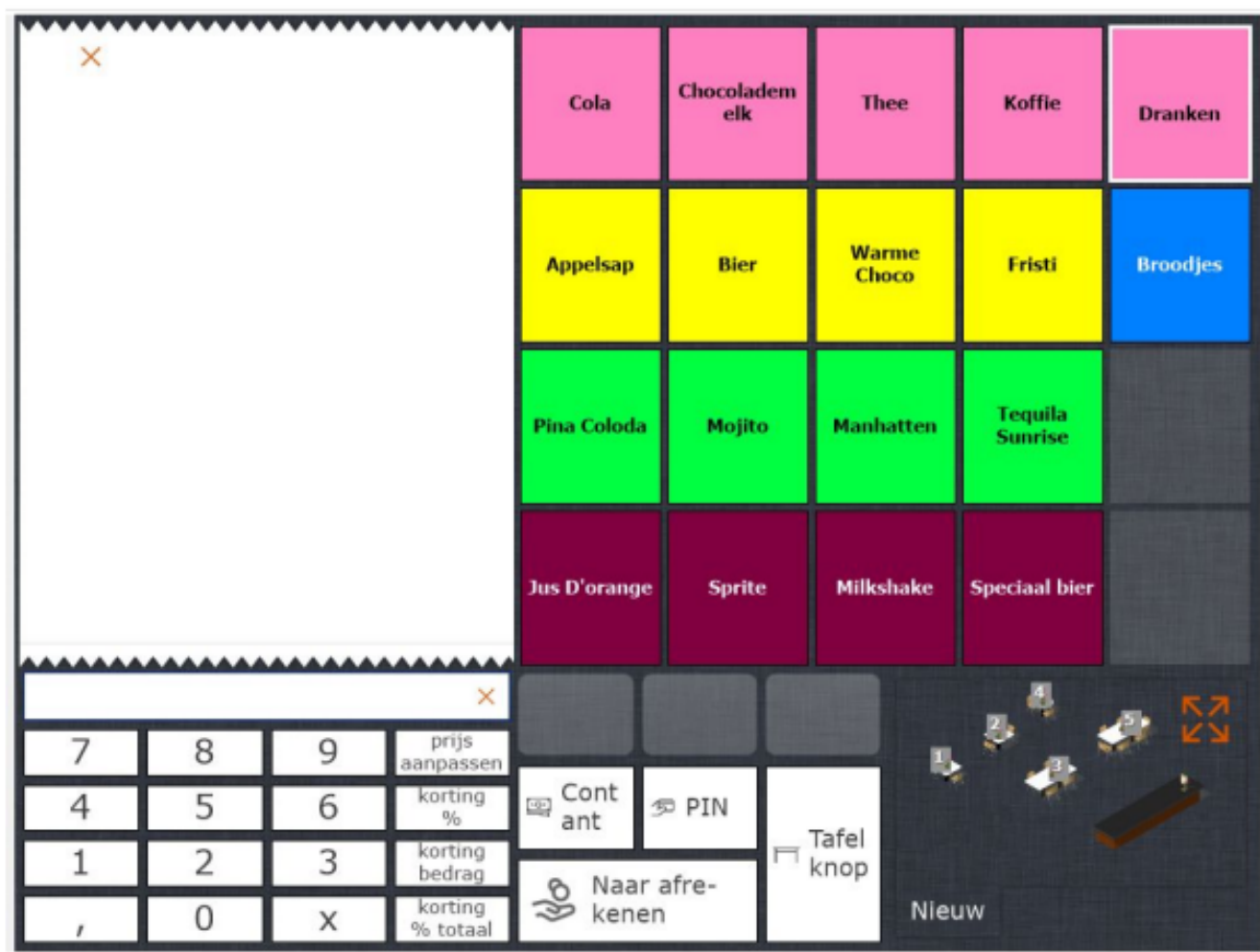
Op dit moment zijn alle velden in gebruik dus eerst worden een aantal velden verwijderd. Om te verwijderen selecteer de functie die verwijderd moet worden en de bijbehorende functie uit de lijst wordt zichtbaar in de lijst.



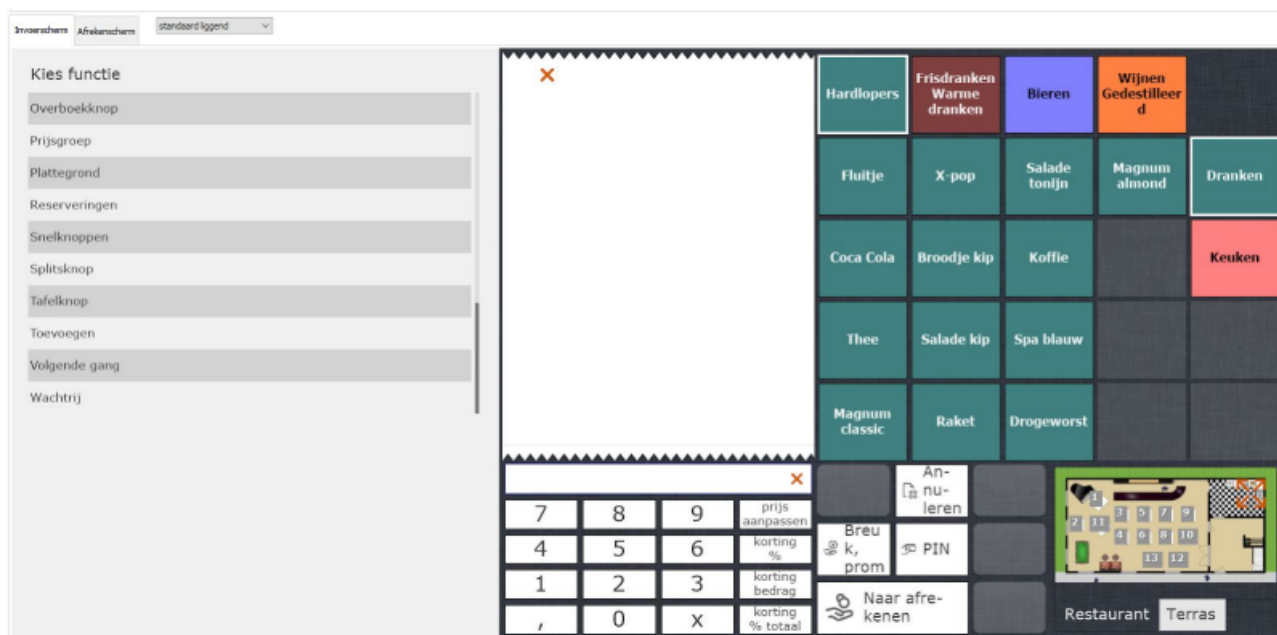
Door nu op de functie in de lijst te drukken wordt de functie gedeselecteerd en verdwijnt deze uit het scherm.



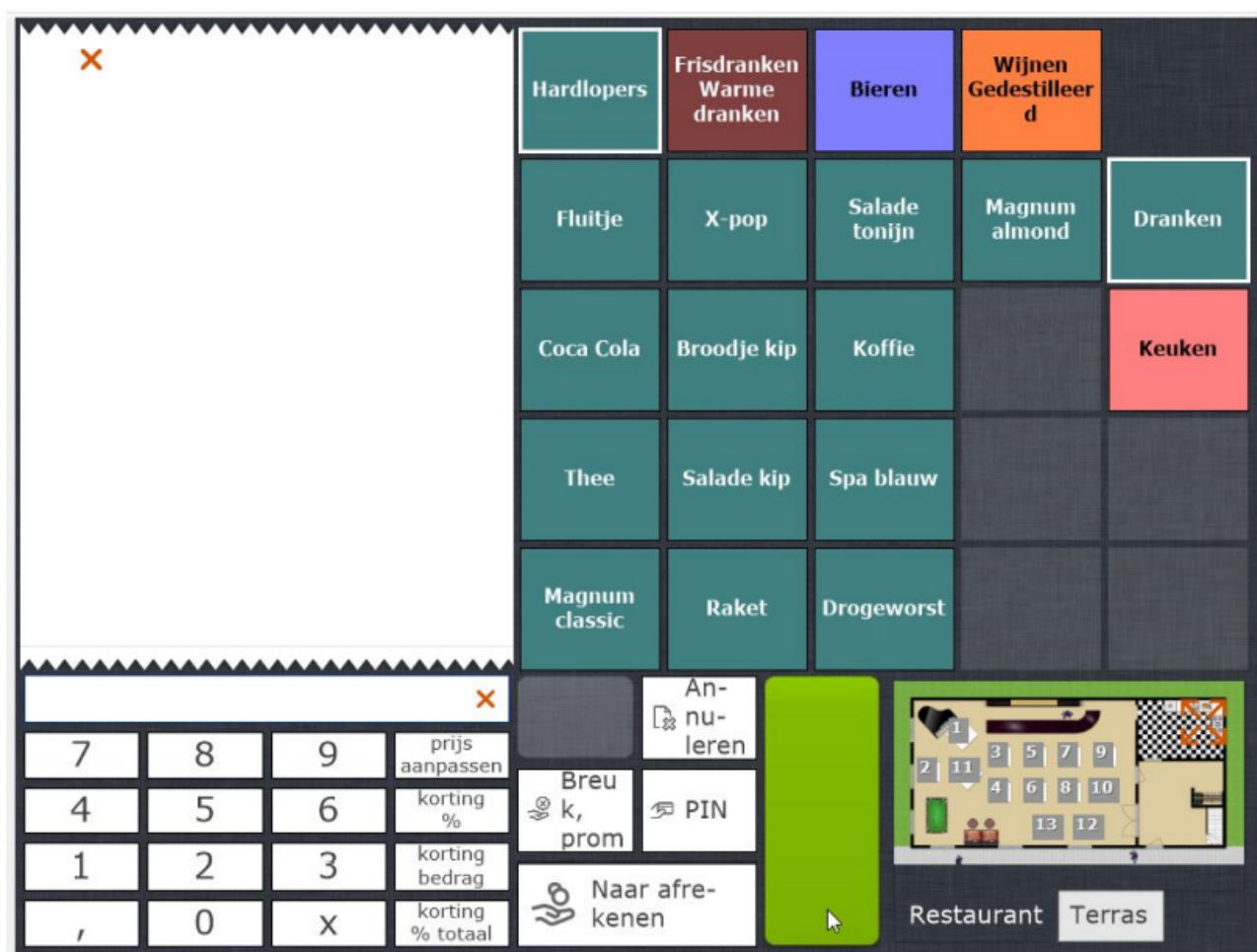
Op deze manier kunnen er een aantal functies worden verwijderd.



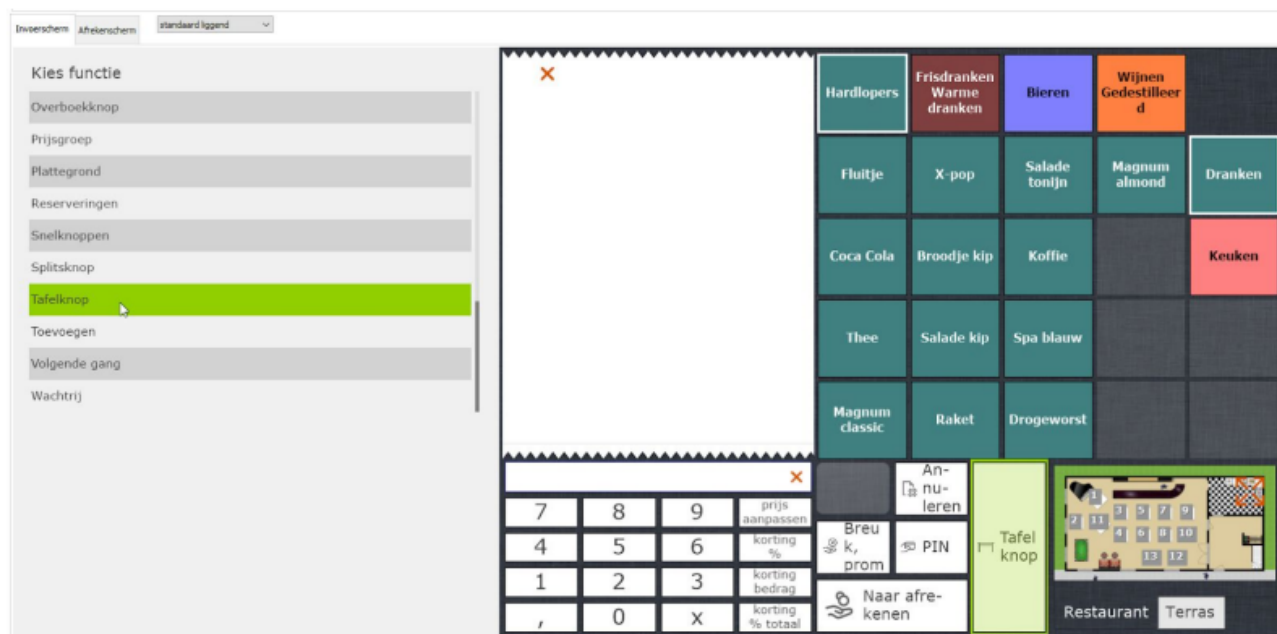
Mocht de wens zijn om een bepaalde knop te vergroten kan dat ook. Voor dit voorbeeld gebruiken wordt de tafelknop vergroot. Klik hiervoor op de tafelknop en verwijder de knop eerst door op de groene tafelknop functie in de lijst te drukken. En verwijder eventuele andere knoppen om ruimte te maken.



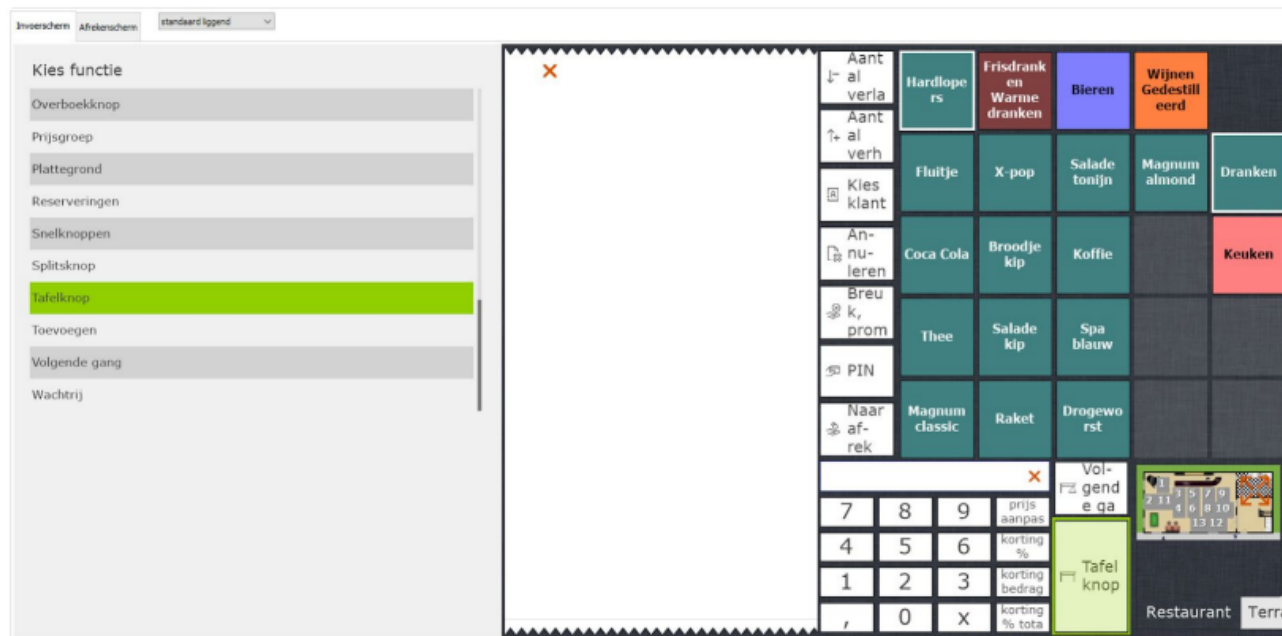
Selecteer nu de bovenste en onderste knop van het selectieveld dat gebruikt moet worden van de knop. (Indien het selectieveld meerdere rijen naast elkaar heeft, selecteer dan links boven en rechts onder van het vak wat geselecteerd moet worden).



Selecteer nu links in de rij met functie de juiste functie zodat de functie wordt toegevoegd.



Indien er bijna geen numeriek gebruikt wordt en de bon langer moet worden, kan dit ook aangepast worden. Het hele scherm kan helemaal ingedeeld worden volgens iedereen hun eigen voorkeur. Een voorbeeld:

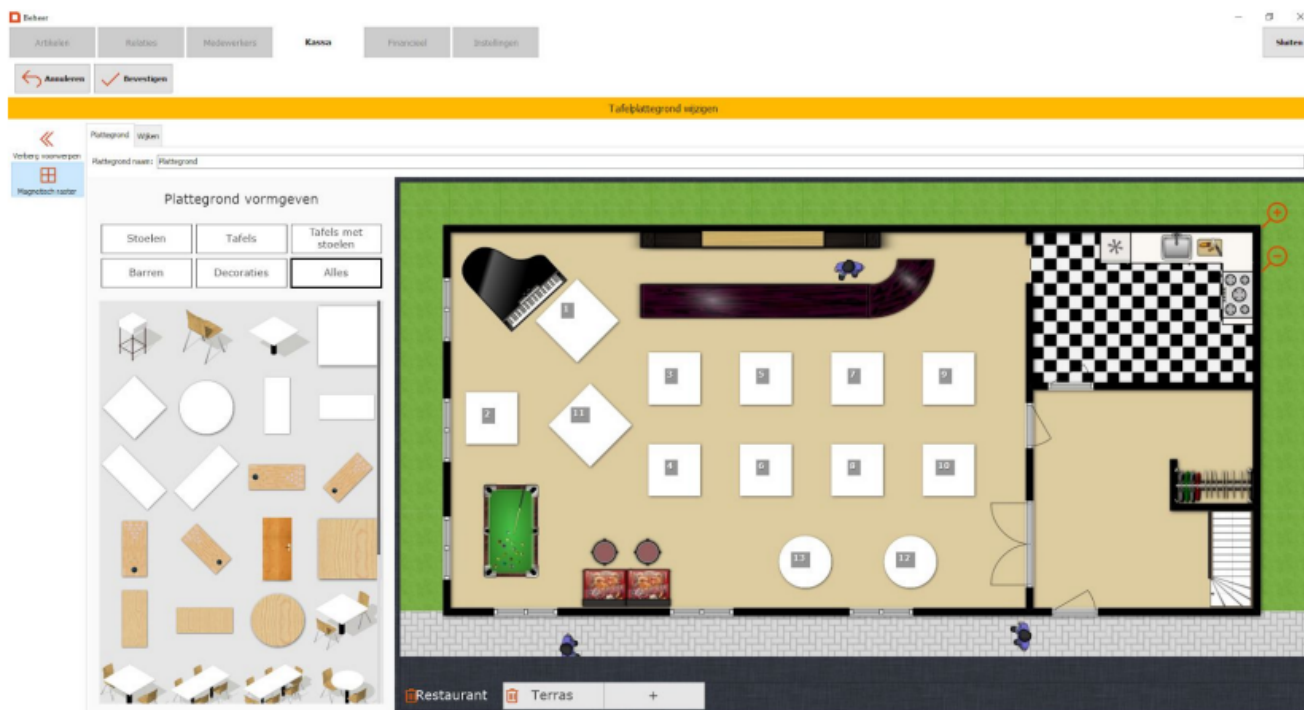


Wanneer alle wijzigingen zijn doorgevoerd, druk dan op "Bevestigen" linksboven om op te slaan.

6 Beheer tafelplattegrond

Ga naar Beheer > Kassa > Tafelplattegrond. Hier kunnen aanpassingen worden gemaakt aan de tafelplattegrond die moeten worden onthouden, dus niet eenmalig zijn.

Selecteer de juiste tafelplattegrond en druk links in het scherm op “Wijzigen”.



Er kunnen nu door middel van slepen, tafels worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

Links boven in kan het “Magnetisch raster” worden aan- of uitgezet. En onder het tabblad “Wijken” kunnen wijken worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

Wanneer alle wijzigingen zijn doorgevoerd, druk dan op “Bevestigen”.

7 Artikelbeheer

7.1 Aanmaken nieuw artikel

Ga naar Artikelen (in het hoofdmenu). Hier staat de lijst met alle artikelen. Druk nu op “Nieuw” links in het scherm om een nieuw artikel aan te maken.

← Annuleren
✓ Nieuwe kaart bevestigen

Nieuwe artikelkaart invoeren


 Wijzigen

 Kopie bewerken

Omschrijving Bonitelst Displaytekst Inkoopprijs Locatie (geen waarde) Bruto Prijs Speciale prijs N.v.t. Omzetgroep 18. Vraag om (geen waarde) BTW-code 2. 21,0000 Marge Leverancier Art.nr. Lev. Inhoud	Nummer Productnr. Plunummer Barcode datum Barcode \$auto\$ Besteleenheid	☒ Actief
--	--	--

De volgende velden zijn hierbij belangrijk om ten alle tijden in te vullen: Omschrijving, Brutoprijs, Omzetgroep, BTW-Code. Daarnaast is het invullen van de overige velden sterk aan te raden (indien van toepassing).

Let op!! "Nummer" op de artikelkaart niet invullen! Let op!! Artikelkaart lay out ziet er bij iedereen anders uit.

Mocht het een artikel betreffen waar geen vaste prijs aan vast zit, dan kan de kassa om de prijs laten vragen wanneer het product aangeslagen wordt. Selecteer hiervoor bij het veld "Speciale Prijs" in het dropdown menu de optie "Vraag om prijs".

Omschrijving		Nummer		☒ Actief
Bontekst		Productnr.		
Displaytekst		Plunummer		
Inkoop prijs		Barcodedatum		
Brutoprijs		Barcode	\$auto\$	
Speciale prijs	N.v.t.	Besteleenheid		
Omzetgroep	N.v.t.			
Vraag om	Vraagom prijs			
	Negatieve vraagom prijs			
	Vraagom prijs (zonder popup)			
	Negatieve vraagom prijs (zonder popup)			
BTW-code	2. 21,0000			
Marge				
Leverancier				
Artnr.Lev.				
Inhoud				

Om op te slaan nadat alles is ingevuld, druk op “Nieuwe kaart bevestigen”.

7.2 Wijzigen bestaand artikel

Ga naar Artikelen (in het hoofdmenu). Hier staat de lijst met alle artikelen. Druk nu links op “Wijzigen” links in het scherm om een bestaand artikel te wijzigen.

Wijzigen artikelkaart

 Wijzigen  Kopie bewerken Wijzigen	<table border="0"> <tr> <td>Omschrijving</td> <td>Bruin brood</td> <td>Nummer</td> <td>100162</td> <td>☒ Actief</td> </tr> <tr> <td>Bontekst</td> <td>Bruin brood</td> <td>Productnr.</td> <td>1241</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Displaytekst</td> <td>Bruin brood</td> <td>Plunummer</td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inkoop prijs</td> <td>0,25000</td> <td>Barcodedatum</td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Brutoprijs</td> <td>2,95</td> <td>Barcode</td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Speciale prijs</td> <td>N.v.t.</td> <td>Besteleenheid</td> <td> </td> <td></td> </tr> <tr> <td>Omzetgroep</td> <td>32</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vraag om</td> <td>(geen waarde)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>BTW-code</td> <td>1. 6,00000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Marge</td> <td> </td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Leverancier</td> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>Artnr.Lev.</td> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>Inhoud</td> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>	Omschrijving	Bruin brood	Nummer	100162	☒ Actief	Bontekst	Bruin brood	Productnr.	1241		Displaytekst	Bruin brood	Plunummer			Inkoop prijs	0,25000	Barcodedatum			Brutoprijs	2,95	Barcode			Speciale prijs	N.v.t.	Besteleenheid			Omzetgroep	32				Vraag om	(geen waarde)				BTW-code	1. 6,00000				Marge					Leverancier					Artnr.Lev.					Inhoud				
Omschrijving	Bruin brood	Nummer	100162	☒ Actief																																																														
Bontekst	Bruin brood	Productnr.	1241																																																															
Displaytekst	Bruin brood	Plunummer																																																																
Inkoop prijs	0,25000	Barcodedatum																																																																
Brutoprijs	2,95	Barcode																																																																
Speciale prijs	N.v.t.	Besteleenheid																																																																
Omzetgroep	32																																																																	
Vraag om	(geen waarde)																																																																	
BTW-code	1. 6,00000																																																																	
Marge																																																																		
Leverancier																																																																		
Artnr.Lev.																																																																		
Inhoud																																																																		

Wijzig nu het artikel. Druk vervolgens op “Gewijzigde kaart bevestigen” om de kaart op te slaan.

7.3 Verwijderen artikel

Ga naar Artikelen (in het hoofdmenu). Hier staat de lijst met alle artikelen. Druk links in het scherm op de knop “Verwijderen”. Door daar op te drukken zal het artikel in de “Niet Actief” lijst gezet worden.

Actief

Niet actief (1)

Zoeken op:

	Omschrijving	Brutoprijs	BTW-code	Omzetgroep	Nummer	Actief	Barcode	Locatie	Marge	Leverancier	50%
Raadplegen Wijzigen Nieuw Kopie bewerken Selectie bewerken Verwijderen	Appelflap	2,95	1. 6,00000%	32.	100161	NEE	2500001001610	2. Bar			

Een artikel kan nooit helemaal verwijderd worden, vanwege belastingtechnische redenen. Het artikel komt dus altijd terecht in de “Niet Actief” lijst.

7.4 Opnieuw activeren artikel

Wanneer het verwijderen van een artikel ongedaan moet worden gemaakt, zoek het betreffende artikel weer op in de “Niet Actief” tab. Druk vervolgens op “Wijzigen” en vind de waarde “Actief” aan op de artikelkaart.

Omschrijving

Appelflap

Bontekst

Appelflap

Displaytekst

Appelflap

Inkoopprijs

Locatie

Bar

Brutoprijs

2,95

Speciale prijs

N.v.t.

Omzetgroep

32.

Vraag om

(geen waarde)

Nummer

100161

Productnr.

1240

Plunummer

15

Barcodedatum

Barcode

2500001001610

Besteleenheid

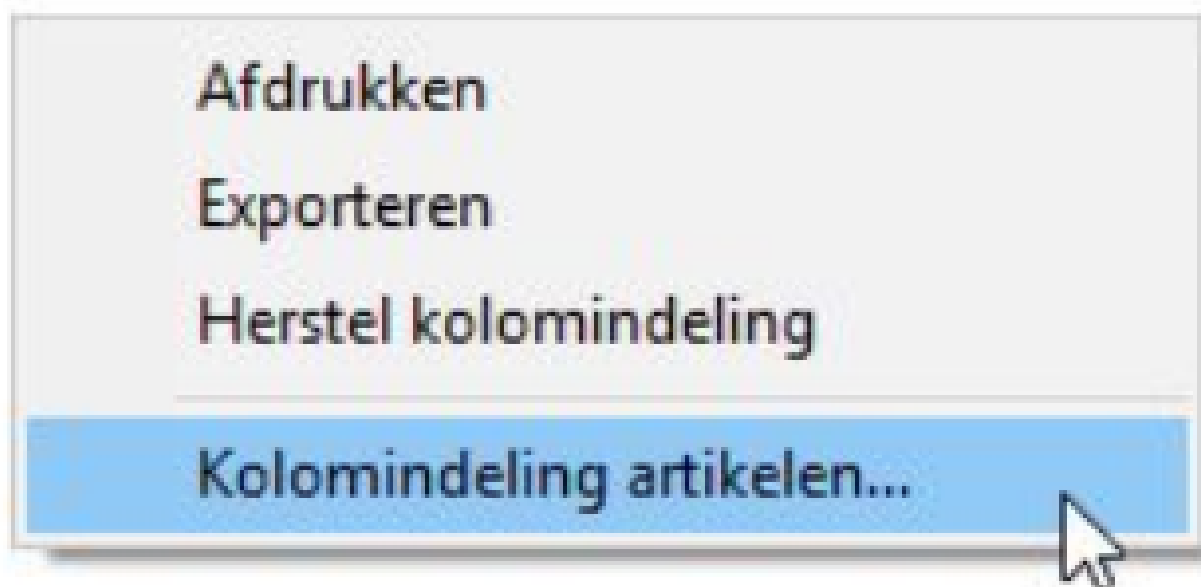
☒ Actief

Druk op "Gewijzigde kaart bevestigen" en het artikel staat weer tussen de lijst met actieve artikelen.

7.5 Wijzigen artikel overzicht

Ga naar Artikelen (in het hoofdmenu). Hier staat de lijst met alle artikelen.

Door in het veld waar de artikelen staan op de rechtermuisknop te drukken of met een vinder het scherm ingedrukt houden, komt er een optie voor "kolomindeling artikelen". Druk wel in de lege ruimte naast de tabel.



Door de optie "kolomindeling artikelen" aan te klikken komt het volgende scherm in beeld.

Artikel beheer

Actief (71) Niet actief

Zoeken op:



Kolomindeling artikelen

Annuleren Indeling bevestigen

- ☒ Actief
- ☐ Afbeelding (100%)
- ☐ Afbeelding (25%)
- ☒ Afbeelding (50%)
- ☐ Artnr.Lev.
- ☒ Barcode
- ☐ Barcodedatum
- ☐ Bereidingswijze per groep weer
- ☐ Besteleenheid
- ☐ Bontekst
- ☒ Brutoprijs
- ☒ BTW-code
- ☐ Categorie
- ☐ Displaytekst
- ☐ Eenheid
- ☐ Extragagegevens
- ☐ Factuurtekst
- ☐ Gem inkoopprijs
- ☐ Inhoud
- ☐ Inhoud eenheid
- ☐ Inkoopprijs
- ☒ Leverancier
- ☐ Leveringstermijn
- ☒ Locatie
- ☒ Marge
- ☐ Niet op afrekenbon
- ☒ Nummer
- ☒ Omschrijving
- ☒ Omzetgroep
- ☐ Plucombi
- ☐ Plunummer
- ☐ Prijsinpunten
- ☐ Product

Omschrijving	Brutoprijs	BTW-code	Omzetgroep	Nummer	Actief	Barcode	Locatie	Marge	Leverancier	50%
Bruin brood	2,95	1. 6,00000%	32.	100162	JA		2. Bar			
Brood volkoren	2,95	1. 6,00000%	32.	100187	JA	2500001001870	1. Keuken			
Cola	1,49	2. 21,00000%	7.	100189	JA	2500001001894	2. Bar			
Bier	2,95	2. 21,00000%	8.	100190	JA	2500001001900	2. Bar		sigro (4)	
Appelsap	2,95	2. 21,00000%	7.	100191	JA	2500001001917	2. Bar			
Chocolademelk	1,98	1. 6,00000%	8.	100192	JA		1. Keuken			
Water	1,00	1. 6,00000%	2. Dranken	100282	JA		2. Bar			
Fristi	1,50	1. 6,00000%	7.	100287	JA		2. Bar			
Bier Groot	4,00	2. 21,00000%	9.	100288	JA		2. Bar			
Ice Tea	2,00	1. 6,00000%	7.	100289	JA		2. Bar			
Jus d'Orange	3,00	1. 6,00000%	7.	100290	JA		2. Bar			
Koffie	2,50	1. 6,00000%	6.	100291	JA		2. Bar			
Milkshake	2,50	1. 6,00000%	7.	100292	JA		2. Bar			
Milkshake extra	3,50	1. 6,00000%	18.	100293	JA		2. Bar			
Sinas	2,00	1. 6,00000%	7.	100294	JA		2. Bar			
Smoothie	5,00	1. 6,00000%	7.	100295	JA		2. Bar			
Sprite	2,00	1. 6,00000%	7.	100296	JA		2. Bar			
Thee	2,00	1. 6,00000%	6.	100297	JA		2. Bar			
Vodka	5,00	2. 21,00000%	8.	100298	JA		2. Bar			

Links in het scherm kunnen opties worden aangevinkt welke kolommen zichtbaar gewenst zijn bij het artikel overzicht. Daarnaast kan de volgorde van de kolommen worden aangepast door de kolom naam in het scherm vast te houden en deze te verslepen.

Omschrijving	Brutoprijs	BTW-code	Omzetgroep	Nummer	Actief	Barcode	Locatie	Marge	Leverancier	50%
Bruin brood	2,95	1. 6,00000%	32.	100162	JA		2. Bar			
Brood volkoren	2,95	1. 6,00000%	32.	100187	JA	2500001001870	1. Keuken			
Cola	1,49	2. 21,00000%	7.	100189	JA	2500001001894	2. Bar			

7.6 Barcode omschrijving (Module Q1005 Mplus Artikelenbeheer Pro) Iedere barcode kan nu zijn eigen omschrijving hebben. Onder Artikelen in het hoofdmenu staat een lijst met alle artikelen. Selecteer een artikel en druk op "Wijzigen" links in het menu. Onderin het scherm verschijnen verschillende tabbladen. Onder het tabblad "Barcodes" staan alle barcodes en de bijbehorende omschrijvingen. Hier kan onder de kolom "Omschrijving" de omschrijving worden toegevoegd/gewijzigd.

Bij het scannen van de barcode in de kassa zal het artikel met de omschrijving van de barcode naar voren komen.

Een omzetgroep is hetgeen waaronder de omzet verdeeld wordt. De omzet overzichten zullen dus worden opgedeeld in de omzetgroepen. Deze omzetgroepen zijn voor iedereen anders.

Let wel op dat u niet zomaar een bestaande omzetgroep wijzigt, wanneer er al producten ingedeeld staan op deze betreffende groep. De ingedeelde producten zullen namelijk niet automatisch 'mee veranderen'.

Het toevoegen van een nieuwe omzetgroep kan uiteraard wel ten alle tijden gedaan worden.

8.1 Omzetgroep toevoegen

Ga naar [Beheer](#) > [Financieel](#) > [Omzetgroepen](#). Hier staat de lijst met omzetgroepen.

Beheer

Artikelen

Medewerkers

Kassa

Financieel

Instellingen

Omzetgroepen

BTW percentages

Betaalwijzen

Vreemde valuta's

Omzetgroepen


 Wijzig

Nr.	Omschrijving	Soort	Spaarpunten uitgifte	Spaarpunten verrekening	Korting toestaan	Reknr.
1	Eten	Omzet	✓	✓	✓	
2	Dranken	Omzet	✓	✓	✓	
3	Overige	Omzet	✓	✓	✓	
4	Groep 4	Omzet	✓	✓	✓	
5	Groep 5	Omzet	✓	✓	✓	
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Druk op "Wijzigen" om omzetgroepen toe te voegen. Dubbelklik op een lege omschrijving om deze vervolgens bewerken. In het drop down menu kunt u het soort omzetgroep selecteren. Uitleg over de soorten vindt u in "6.2 Omzetsoort" op de volgende pagina.

☐	Nr.	Omschrijving	Soort	Spaarpunten uitgifte	Spaarpunten verrekening	Korting toestaan	Reknr.
☐	1	Eten	Omzet	✓	✓	✓	
☐	2	Dranken	Omzet	✓	✓	✓	
☐	3	Overige	Omzet	✓	✓	✓	
☐	4	Groep 4	Omzet	✓	✓	✓	
☐	5	Groep 5	Omzet	✓	✓	✓	
☐	6						
☐	7						
☐	8						
☐	9	Test	Omzet Uitbetaling Tussenrekening Kas ontvangst Kas uitgave				
☐	10						
☐	11						
☐	12						
☐	13						
☐	14						

Wanneer alles is ingesteld en ingevoerd druk dan op "Wijzigingen bevestigen" om de wijzigingen op te slaan.

8.2 Omzetsoort

Bij het aanmaken van een nieuwe omzetgroep wordt er ook gevraagd een soort omzetgroep te selecteren. De volgende soorten zijn beschikbaar:

*Omzet (standaard)

*Uitbetaling (denk bijvoorbeeld aan het uitbetalen van de Lotto of Staatsloterij, welke dan onder deze omzetgroep soort geboekt zal moeten worden; deze groep zal buiten de omzet gehouden worden)

*Tussenrekening (de verkopen van deze omzetgroep zullen tevens buiten de omzet gehouden worden en dus apart in de overzichten worden vermeldt) (Een voorbeeld hiervan is een Cadeaubon, dit is namelijk pas omzet als die weer wordt ingeleverd. Hierbij wordt ook geen btw gerekend.)

*Kas ontvangst

*Kas uitgave

8.3 Spaarpunten systeem

Wanneer er gebruikt wordt gemaakt van een spaarpunten systeem kan er per omzetgroep bepaald worden of er punten mogen worden uitgegeven en voor welke omzetgroepen die punten uiteindelijk weer uitgegeven mogen worden. Ga naar Beheer > Financieel > Omzetgroepen voor het instellen van spaarpunten.

Druk op wijzigen om aanpassingen te maken. Dubbelklik op het groene V-tje om deze uit te zetten en dubbelklik in het lege vakje om deze vervolgens weer aan te zetten).

☐	Nr.	Omschrijving	Soort		Spaarpunten uitgifte	Spaarpunten verrekening	Korting toestaan	Reknr.
☐	1	Eten	Omzet	✓	✓	✓	✓	
☐	2	Dranken	Omzet	✓	✓	✓	✓	
☐	3	Overige	Omzet	✓	✓	✓	✓	
☐	4	Groep 4	Omzet	✓			✓	
☐	5	Groep 5	Omzet	✓			✓	
☐	6			✓				
☐	7			✓				
☐	8			✓				
☐	9			✓				
☐	10			✓				
☐	11			✓				
☐	12			✓				
☐	13			✓				

Druk op "Wijzigingen bevestigen" om de wijzigingen op te slaan.

9 Betaalwijzen

De plaats van instellen voor alle punten onder 2.3 betaalwijzen zijn terug te vinden onder Beheer > Financieel > Betaalwijzen.

Betruwen

Artikelen Relaties Medewerkers Kasba Financieel Instellingen

Overgroepen BTW percentages Betaalwijzen Vreemde valuta's

staten

Artikelen Exporteren

Betalwijzen raadplegen

Volgnr.	Omschrijving	Soort	Betalwijze ID	Knoptekst	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstorting rekening	Reknr	Reknr. EFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F1K1	F1K2	F1K3	F1K4	F1K5	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
1	Contant	BETAAL	CONTANT	Contant			Afstorting bank	1901														
2	PIN/EFT	EFT	EFT	PIN			Afstorting bank	1902	9000													
3	Cadeaubon	BETAAL	CADEAUBON	Cadeaubon			Afstorting bank	99														
4	VVV bon	BETAAL	VVV	VVV			Afstorting bank	1904														
5	Debiteur tegoed	BETAAL	DEB_TEGOOD	Debiteur tegoed			Afstorting bank	1906														
6	Cashless/Minix	EFT	CASHLESS	Cashless				1905	0													
7	Interne kaart	EFT	ATOS_INTERNALCARD	Intern				3345	0													
8	Magna Carta	EFT	MAGNACARTA	Magna Carta				0	0													
9	NetPay	EFT	XAFAX_NETPAY	NetPay				0	0													
10	Credits	BETAAL	CREDITS	Credits			Afstorting bank	0														
11	Bank	BETAAL	BANK	Bank			Afstorting bank	0														
12	Vreemde valuta	BETAAL	VREEMDE_VALUTA	Vreemde valuta			Afstorting bank	0														
13	Webshop	BETAAL	WEBSHOP	Webshop			Afstorting bank	0														

Afstortrekeningen			Tussenrekeningen		Breuk, promotie, eigen gebruik...				
Omschrijving	Soort	ID	Omschrijving		Omschrijving	Knop tekst	Soort	Reknr	ID
Afstorting bank	AFSTORT	AFSTORT_B	Af ronding		Breuk	Breuk	BPE	1500	BPE_BREUK
Afstorting kluis	AFSTORT	AFSTORT_K	Debiteuren		Eigen gebruik	Eigen gebruik	BPE	1501	BPE_EIGENGEBRUIK
			Kasverschil		Keuken breuk	Keuken breuk	BPE	0	KEUKEN_BREUK
			Verrekening aanbetaling		Promotie	Promotie	BPE	1503	BPE_PROMOTIE
			Verrekening meerdere facturen		Van het huis	Van het huis	BPE	1503	BPE_VANHETHUIS

9.1 Betaalwijze toevoegen

Druk op "Wijzigen" links in het scherm. Er verschijnt links in het scherm nu de optie om een betaalwijze toe te voegen.



Betaalwijzen																						
Volgnr.	Omschrijving	Soort	Betalwijze ID	Knoptekst	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstorting rekening	Reknr	Reknr. EFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F1K1	F1K2	F1K3	F1K4	F1K5	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6	F2K7
1	Contant	BETAAL	CONTANT	Contant			Afstorting bank	1901														
2	PIN/EFT	EFT	EFT	PIN			Afstorting bank	1902	9000													
3	Cadeaubon	BETAAL	CADEAUBON	Cadeaubon			Afstorting bank	99														
4	VVV bon	BETAAL	VVV	VVV			Afstorting bank	1904														
5	Debiteur tegoed	BETAAL	DEB_TEGOOD	Debiteur tegoed			Afstorting bank	1906														
6	Cashless/Minix	EFT	CASHLESS	Cashless				1905	0													
7	Interne kaart	EFT	ATOS_INTERNALCARD	Intern				3345	0													
8	Magna Carta	EFT	MAGNACARTA	Magna Carta				0	0													
9	NetPay	EFT	XAFAX_NETPAY	NetPay				0	0													
10	Credits	BETAAL	CREDITS	Credits			Afstorting bank	0														
11	Bank	BETAAL	BANK	Bank			Afstorting bank	0														
12	Vreemde valuta	BETAAL	VREEMDE_VALUTA	Vreemde valuta			Afstorting bank	0														
13	Webshop	BETAAL	WEBSHOP	Webshop			Afstorting bank	0														
14		BETAAL																				

Er verschijnt onderin een nieuwe regel die ingevuld kan worden. Vergeet niet de groene vinkjes aan te zetten zodat de betaalwijze ook zichtbaar wordt op de aangegeven werkplekken. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, druk dan linksboven op "Wijzigingen bevestigen" om op

te slaan.

9.2 Betaalwijze wijzigen

Druk op “Wijzigen” links in het scherm. Er kunnen nu aan de verschillende regels wijzigingen worden aangebracht. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, druk dan linksboven op “Wijzigingen bevestigen” om op te slaan.

9.2.1 Default afstortwijze Bij de betaalwijzen kan nu een default afstortwijze toegekend worden. Deze wordt dan voorgesteld bij het maken van een kastelling. Er kan nog wel naar een andere afstortwijze worden gewisseld.

Beheer

Artikelen Relaties Medewerkers Kassa **Financieel** Instellingen

Omzetgroepen BTW percentages **Betaalwijzen** Vreemde valuta's

Betaalwijzen raadplegen

Wijzigen

	Volgnr.	Omschrijving	Soort	Betaalwijze ID	Knoptekst	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstortrekening	Reknr.	Reknr. EFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F3K1	F3K2	F3K3	F3K4	F3K5	F3K6
☐	1	Bank	BETAAL	BANK	Bank		✓	Afstorting bank	0								
☒	2	Contant	BETAAL	CONTANT	Contant		✓	Afstorting bank	1901		✓	✓	✓	✓	✓		
☒	3	Credits	BETAAL	CREDITS	Credits		✓	Afstorting bank	0								
☒	4	Debiteur tegoed	BETAAL	DEB_TEGOED	Debiteur tegoed	✓	✓	Afstorting bank	1906			✓	✓	✓	✓		
☒	5	Cashless/Minitix	EFT	CASHLESS	Cashless		✓		1905	0							
☒	6	Interne kaart	EFT	ATOS_INTERNALCARD	Intern		✓		3345	0							
☒	7	Magna Carta	EFT	MAGNACARTA	Magna Carta	✓	✓		0	0							
☒	8	NetPay	EFT	XAFAX_NETPAY	NetPay	✓	✓		0	0							
☒	9	PIN/EFT	EFT	EFT	PIN		✓		1902	9000		✓	✓	✓	✓	✓	
☒	10	VVV bon	BETAAL	VVV	VVV		✓	Afstorting bank	1904			✓	✓	✓	✓	✓	
☒	11	Cadeaubon	BETAAL	CADCAUBON	Cadeaubon		✓	Afstorting bank	1903			✓	✓	✓	✓	✓	
☒	12	Vreemde valuta	BETAAL	VREEMDE_VALUTA	Vreemde valuta		✓	Afstorting bank	0								
☒	13	Webshop	BETAAL	WEBSHOP	Webshop	✓	✓	Afstorting bank	0								

In dit overzicht staat ook direct een kolom met “Default afstortrekening” zoals in de foto hierboven is te zien. Om deze te wijzigen, druk links op “wijzigen” en dan kan er door middel van een drop down menu worden gekozen tussen de verschillende afstortrekeningen.

Beheer

Artikelen Relaties Medewerkers Kassa **Financieel** Instellingen

Annuleren **Wijzigingen bevestigen**

Betaalwijzen wijzigen

Betaalwijze toevoegen

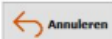
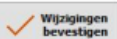
Omhoog Omlaag

	Volgnr.	Omschrijving	Soort	Betaalwijze ID	Knoptekst	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstortrekening	Reknr.	Reknr. EFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F3K1	F3K2	F3K3	F3K4	F3K5	F3K6
☐	1	Bank	BETAAL	BANK	Bank		✓	Afstorting bank	0								
☒	2	Contant	BETAAL	CONTANT	Contant		✓	Afstorting bank	1901		✓	✓	✓	✓	✓		
☒	3	Credits	BETAAL	CREDITS	Credits		✓	Afstorting bank	0								
☒	4	Debiteur tegoed	BETAAL	DEB_TEGOED	Debiteur tegoed	✓	✓	Afstorting bank	1906			✓	✓	✓	✓		
☒	5	Cashless/Minitix	EFT	CASHLESS	Cashless		✓		1905	0							
☒	6	Interne kaart	EFT	ATOS_INTERNALCARD	Intern		✓		3345	0							
☒	7	Magna Carta	EFT	MAGNACARTA	Magna Carta	✓	✓		0	0							
☒	8	NetPay	EFT	XAFAX_NETPAY	NetPay	✓	✓		0	0							
☒	9	PIN/EFT	EFT	EFT	PIN		✓		1902	9000		✓	✓	✓	✓	✓	
☒	10	VVV bon	BETAAL	VVV	VVV		✓	Afstorting bank	1904			✓	✓	✓	✓	✓	
☒	11	Cadeaubon	BETAAL	CADCAUBON	Cadeaubon		✓	Afstorting bank	1903			✓	✓	✓	✓	✓	
☒	12	Vreemde valuta	BETAAL	VREEMDE_VALUTA	Vreemde valuta		✓	Afstorting bank	0								
☒	13	Webshop	BETAAL	WEBSHOP	Webshop	✓	✓	Afstorting bank	0								

Druk op “Wijzigingen bevestigen” om de wijzigingen op te slaan.

9.2.2 Korting per betaalwijze Bij een betaalwijze kan opgegeven worden dat wanneer deze in de kassa wordt geselecteerd er geen kortingen gegeven mogen worden. De kortingen zullen dan na bevestiging automatisch verwijderd worden en vanaf dat moment kunnen er geen kortingen geselecteerd worden.

Bij het instellen van de betaalwijzen staat de kolom met “Korting toestaan”. Hier staan vinkjes staan bij de betaalwijzen waar kortingen zijn toegestaan. Om dit te wijzigen druk links op “wijzigen” en dubbelklik vervolgens op een vakje in deze kolom. Vinkjes verwijderen en weer aanzetten werkt beide op deze manier. Zo kan er per betaalwijze worden gekozen of kortingen zijn toegestaan.


 Betalwijze toevoegen

Omhoog
 ↓
 Omlaag

Betalwijzen wijzigen																	
Betalwijzen																	
☐	Volgvr.	Omschrijving	Soort	Betalwijze ID	Knooptekst	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstorting	Rekvr.	Rekvr. EFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F1K1	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5
☐	1	Bank	BETAAL	BANK	Bank		☒	Afstorting bank	0								
☒	2	Contant	BETAAL	CONTANT	Contant		☒	Afstorting bank	1901		☒	☒	☒	☒	☒		
☐	3	Credits	BETAAL	CREDITS	Credits		☒	Afstorting bank	0								
☐	4	Debiteur tegoed	BETAAL	DEB_TEGOEED	Debiteur tegoed	☒	☒	Afstorting bank	1906		☒	☒	☒	☒	☒		
☐	5	Cashless/Minitix	EFT	CASHLESS	Cashless		☒		1905 0								
☐	6	Interne kaart	EFT	ATOS_INTERNALCARD	Intern		☒		3345 0								
☐	7	Magna Carta	EFT	MAGNACARTA	Magna Carta	☒	☒		0 0								
☐	8	NetPay	EFT	XAFAX_NETPAY	NetPay	☒	☒		0 0								
☒	9	PIN/EFT	EFT	EFT	PIN		☒		1902 9000		☒	☒	☒	☒	☒		
☐	10	VVV bon	BETAAL	VVV	VVV		☒	Afstorting bank	1904		☒	☒	☒	☒	☒		
☒	11	Cadeaubon	BETAAL	CADEAUBON	Cadeaubon		☒	Afstorting bank	1903		☒	☒	☒	☒	☒		
☐	12	Vreemde valuta	BETAAL	VREEMDE_VALUTA	Vreemde valuta		☒	Afstorting bank	0								
☒	13	Webshop	BETAAL	WEBSHOP	Webshop	☒	☒	Afstorting bank	0								

Druk op “Wijzigingen bevestigen” om de wijzigingen op te slaan

9.2.3 Lade open per betaalwijze Er kan per betaalwijze aangegeven worden of de lade automatisch open moet gaan na het afrekenen. Voor contant is dit niet instelbaar deze zal altijd op automatisch opengaan ingesteld staan.

Bij het instellen van de betaalwijze staat een kolom met “Lade openen na afrekenen”. Hier staan vinkjes bij de betaalwijzen waar de lade open gaat. Om dit te wijzigen druk links op “wijzigen” en dubbelklik vervolgens op een vakje in deze kolom. Vinkjes verwijderen en weer aanzetten werkt beide op deze manier. Zo kan er per betaalwijze worden gekozen of de lade open gaat bij het afrekenen.

[← Annuleren](#)
[✓ Wijzigingen bevestigen](#)

Betaalwijzen wijzigen

Betaalwijze toevoegen
 ↑
 Omhoog
 ↓
 Omlaag

Volgnr.	Omschrijving	Soort	Betaalwijze ID	Knooppunt	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstorting	Reken	Reken_FFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6
☐	1 Bank	BETAAL	BANK	Bank		✓	Afstorting bank	0								
☒	2 Contant	BETAAL	CONTANT	Contant		✓	Afstorting bank	1901		✓	✓	✓	✓	✓		
☒	3 Credits	BETAAL	CREDITS	Credits		✓	Afstorting bank	0		✓						
☐	4 Debiteur tegoed	BETAAL	DEB_TEGOEDE	Debiteur tegoed	✓		Afstorting bank	1906								
☐	5 Cashless/Minitix	EFT	CASHLESS	Cashless		✓		1905 0								
☐	6 Interne kaart	EFT	ATOS_INTERNALCARD	Intern		✓		3345 0								
☐	7 Magna Carta	EFT	MAGNACARTA	Magna Carta	✓	✓		0 0								
☐	8 NetPay	EFT	XAFAX_NETPAY	NetPay	✓	✓		0 0								
☒	9 PIN/EFT	EFT	EFT	PIN		✓		1902 9000			✓	✓	✓	✓	✓	
☐	10 VVV bon	BETAAL	VVV	VVV		✓	Afstorting bank	1904			✓	✓	✓	✓	✓	
☒	11 Cadeaubon	BETAAL	CADEAUBON	Cadeaubon		✓	Afstorting bank	1903			✓	✓	✓	✓	✓	
☐	12 Vreemde valuta	BETAAL	VREEMDE_VALUTA	Vreemde valuta		✓	Afstorting bank	0								
☒	13 Webshop	BETAAL	WEBSHOP	Webshop	✓	✓	Afstorting bank	0								

Druk op "Wijzigingen bevestigen" om de wijzigingen op te slaan.

9.2.4 Nieuwe betaalwijze: vreemde valuta Met de nieuwe betaalwijze "Vreemde valuta" kan er vanuit verschillende valuta omgerekend worden naar euro's. Het beheer van de beschikbare vreemde valuta's en de bijbehorende wisselkoersen gebeurt via Beheer > Financieel > Vreemde valuta.

Beheer

Artikelen

Relaties

Medewerkers

Kassa

Financieel

Instellingen

Omzetgroepen

BTW percentages

Betaalwijzen

Vreemde valuta's

Vreemde valuta's

Wijzigen
 ↑
 Omhoog
 ↓
 Omlaag

Valuta	Omschrijving	Wisselkoers
USD	Amerikaanse Dollar	0,8422
GBP	Britse Pond	1,1173

Door links in het menu op "Wijzigen" te drukken, kunnen valuta gewijzigd worden en nieuwe valuta toegevoegd en verwijderd worden.

****Let op! ****Valuta worden niet automatisch bijgewerkt, dit moet handmatig zelf ingevoerd worden.

10 Medewerkerbeheer

10.1 Aanmaken nieuwe medewerker

10.2 Medewerker wijzigen

10.3 Autorisatie wijzigen

10.4 Wijzigen/beheren autorisatie groepen

11 Verkoop

Ga in het hoofdmenu naar Verkoop > Kassabonnen. Dit is een overzicht van alle kassabonnen, in dit overzicht kunnen de bonnen worden bekeken en geprint. Rechts is het mogelijk om op verschillende wijzen te filteren zodat er gericht naar een bepaalde bon kan worden gezocht.

Verkoop

Kassabonnen

Sluiten

Printen

Exporteren

Sorteer: (ALLE)

Soort: (ALLE)

Dag Week Maand Jaar

< 9-4-2018 >

< 10-4-2018 >

VERBAAL

MEDWERKER

RELATIE

ARTIKEL

Nr.	PD	Datum	Type	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag incl.	Bedrag (bedrag)	M.Naam	M.Nummer	Scheft	Filaal	Soort	Vergendeld
F2K2-18.000018	9-4-2018	Betaald	9-4-2018 13:11	INCLUSIEF					3,09	4,47	4,47	999999	Supervisor	2	Hoofdkantoor		
F2K2-18.000015	9-4-2018	Betaald	9-4-2018 13:18	INCLUSIEF					1,33	1,49	1,49	999999	Supervisor	2	Hoofdkantoor		
F2K2-18.000014	9-4-2018	Betaald	9-4-2018 13:09	INCLUSIEF					2,44	2,95	2,95	999999	Supervisor	2	Hoofdkantoor		
F2K2-18.000017	9-4-2018	Betaald	9-4-2018 13:25	INCLUSIEF					1,33	1,49	1,49	999999	Supervisor	2	Hoofdkantoor		
F2K2-18.000016	9-4-2018	Betaald	9-4-2018 13:25	INCLUSIEF					2,46	2,98	2,98	999999	Supervisor	2	Hoofdkantoor		
									11,05	13,38	13,38						

Kassabonnetjes van F2K2-18.000018

#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omslaggroep	BTW (%)	Reden retour
1	1	Cola	100189	Cola	1,49	0,00	0,00	1,49	7	21	
2	1	Cola	100189	Cola	1,49	0,00	0,00	1,49	7	21	
3	1	Cola	100189	Cola	1,49	0,00	0,00	1,49	7	21	
	3							4,47			

12 Overzichten

Ga in het hoofdmenu naar Overzichten. Hier staan alle overzichten die er zijn. Er is rechts in het scherm altijd een mogelijkheid om de overzichten te filteren. Dit kan voor een bepaalde periode, per medewerker, per artikel, etc. Sommige filtervelden kunnen worden gewijzigd om nog specifieker te zoeken. Mocht u hier vragen over hebben neem dan contact op met de Technische Dienst.

12.1 Artikel overzicht

Ga in het hoofdmenu naar Overzichten > Artikelen. Hier staan overzichten van artikelen zoals de artikelprestatie, wat er is aangeslagen als 'breuk, promotie, eigen gebruik' en wat het verloop is per uur op een bepaalde dag.

Rechts in het scherm kan gefilterd worden voor een bepaalde periode, per filiaal, per medewerker, per relatie en/of per artikel.

☒ Subartikelen weergeven

Tijd		Dag	
Week	Maand	Jaar	

<

april

▼

>

<

2018

>

✕

<

april

▼

>

<

2018

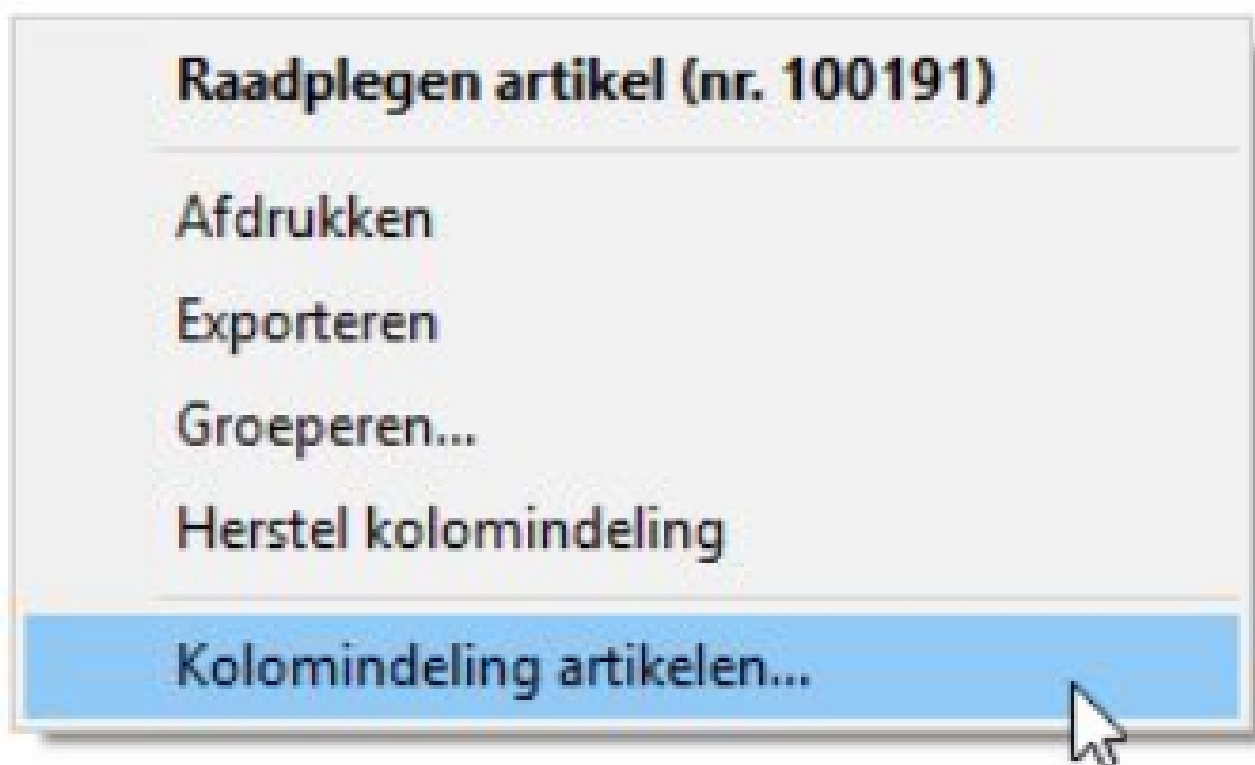
>

	FILIAAL
	MEDEWERKER
	RELATIE
	ARTIKEL

De volgorde van de kolommen kan worden aangepast door op de naam van de kolom te drukken en die te verslepen naar links of rechts.

Artikelprestatie													
A.Omschrijving	A.Nummer	Gem. Prijs	A.Afbeelding	Afbeelding	BPE	BTW	Omzet ind	Gem. inkoopprijs	Omzet excl	Inkoopwaarde omzet	Inkoopwaarde BPE	Winst	Marge (%)
Appelsap	100191	2,95		1		21	2,95	0,000	2,44	0,00		2,44	100,0
Cola	100189	1,49		7		21	10,43	0,250	8,61	1,75		6,86	79,7
				8			13,38		11,05	1,75		9,30	

Het is mogelijk om kolommen te verwijderen en andere kolommen toevoegen. Door de rechtermuisknop te klikken in het veld waar de artikelen staan verschijnt de optie 'kolomindeling artikelen'. Wanneer er geen muis is aangesloten heeft kan dit door langer op het scherm te drukken.



Wanneer deze optie geselecteerd is verschijnt er links in het scherm een extra veld

'kolomindeling artikelen'. Hier kunnen de velden worden geselecteerd welke zichtbaar moeten zijn in het overzicht. Druk na het aanvinken van de juiste velden op 'indeling bevestigen'.

Overzichten

Artikelen Medewerkers Inkoop Verkoop Financieel

Artikelprestatie Leveranciersmarge Slapende artikelen Breuk, promotie, eigen gebruik... Retour Verloop

Kolomindeling artikelen

Annuleren Indeling bevestigen

A.Omschrijving	A.Nummer	Gem. Prijs	A.Afbeelding	Verkocht aantal	BPE aantal	BTW	Omzet ind	Gem. inkoopprijs
Appelsap	100191	2,95		1		21	2,95	0,000
Cola	100189	1,49		7		21	10,43	0,250
				8			13,38	

☐ Actief
☒ Afbeelding (100%)
☐ Afbeelding (25%)
☐ Afbeelding (50%)
☐ Artnr.Lev.
☐ Barcode
☐ Barcodedatum
☐ Bereidingswijze per groep weer
☐ Besteleenheid
☐ Bontekst
☐ Brutoprijs
☐ BTW-code
☐ Categorie
☐ Displaytekst
☐ Eenheid
☐ Extragegevens
☐ Factuurtekst
☐ Gem inkoopprijs
☐ Inhoud
☐ Inhoud eenheid
☐ Inkoopprijs
☐ Leverancier
☐ Leveringstermijn
☐ Locatie
☐ Marge
☐ Niet op afrekenbon

12.2 Relatie overzicht

Indien de module Q1200 Klantenbeheer is geactiveerd dan zijn hier overzichten te vinden van

de klanten die in het kassasysteem staan. Dit zijn overzichten als het koopgedrag, spaarpunten en huidige saldo's van de klanten.

12.3 Medewerker overzicht

Hier staan overzichten van de medewerkers. Dit overzicht bestaat uit twee onderdelen. Het verloop van de medewerkers. Hier is per medewerker te zien wat er per uur is besteld en afgerekend. Naast het verloop is hier ook het medewerkerslogboek te vinden. Dit is een nieuw overzicht die in de kassa zichtbaar is sinds versie 13.1.0. Hier is een overzicht te vinden van alle acties die zijn gedaan door de medewerkers, bijvoorbeeld als ze een bon annuleren of naar de backoffice gaan.

12.4 Verkoop overichten

Hier is een overzicht te vinden van alle kassabonnen en indien de modules geactiveerd zijn ook alle orders en facturen. Wanneer in het bovenste scherm één of meerdere kassabonnen zijn geselecteerd dan zijn in de andere vakken de details van deze bon(nen) te vinden. Bijvoorbeeld de artikelen die zijn betaald en de betaalwijzen die zijn gebruikt om de kassabon(nen) af te rekenen.

Overzichten

Artikelen Relaties Medewerkers Inkoop **Verkoop** Financieel

Kassabonnen Facturen Orders Kortingen Automatische

Print op bon Afdrukken Exporteren

Kassabonnen

Bonnummer	Boekdag	Filiaal	M.Nummer	M.Naam	Werkplek	Tijdstip	R.Naam	R.Nummer	Totaal excl.	Totaal incl.	Betalingsdatum	Betaling	Betaalwijze	Betreft	Tafelnr.
☐ F2K1-19.000006	19-7-2019	2. filiaal	2	999999	Superuser	1	19-7-2019 09:14	MplusKASSA	1	0,00	0,00	19-7-2019	25,00	Constant	
☐ F2K1-19.000004	5-7-2019	2. filiaal	2	12	Linda	1	5-7-2019 14:23			-5,37	-6,50	5-7-2019	-6,50	PIN/EFT	
☒ F2K1-19.000003	5-7-2019	2. filiaal	2	999999	Superuser	1	5-7-2019 14:23			5,37	6,50	5-7-2019	6,50	PIN/EFT	
☐ F2K1-19.000002	5-7-2019	2. filiaal	2	999999	Superuser	1	5-7-2019 12:52			22,80	25,50	5-7-2019	25,50	Constant	
☐ F2K1-19.000001	5-7-2019	2. filiaal	2	999999	Superuser	1	5-7-2019 12:51			4,13	4,50	5-7-2019	4,50	PIN/EFT	
										26,93	30,00				

Tijd Dag
Week Maand Jaar
2019
2019

FILIAAL
MEDEWERKER
RELATIE
ARTIKEL
SALES & ACTIES
TAFEL

Ale Artikelen BTW Omzetgroepen Betaalwijze Artikelkoppelingen Relatie Kortingen

Artikelen								BTW				Betaalwijze	
A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Aantal	Prijs	Bedrag incl.	Bedrag excl.	BTW-code	BTW-Tarief	Omzet excl.	BTW-bedrag	Omzet incl.	Betaalwijze	Bedrag
Bier bar	140	Bier bar	2	3,25	6,50	5,37	2	21%	5,37	1,13	6,50	PIN/EFT	6,50
			2		6,50	5,37							

Omzetgroepen				Artikelkoppeling			
Omzetgroep	Omzet excl.	Omzet incl.		Gekoppelde artikel Omschrijving	Gekoppelde artikel Nummer	Hoeveelheid	Eenheid
7. Bier	5,37	6,50					
	5,37	6,50					

Kortingen

Kortingstype	Korting	R.Naam	R.Nummer	Totaal
geen gegevens				

Relaties

R.Naam	R.Nummer	Totaal
geen gegevens		

12.5 Financieel overzicht

Hier staan de totaaloverzichten van een bepaalde periode en ook alle kastellingen zijn hier te vinden. De totalen kunnen worden geprint of geëxporteerd naar een excel bestand. De knoppen hiervoor staan rechtsboven in beeld.

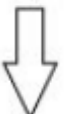


13 Keukenmanagement

13.1 Werking

Het keukenscherm wordt gebruikt om de workflow in de keuken te verbeteren. Met de keukenbonnen wordt de mogelijkheid gecreëerd heen en weer te communiceren tussen keuken en bediening. De bediening doet een bestelling en in plaats van een papieren bon komt er een digitale bon binnen op een of meerdere schermen die in de keuken hangen. De chefs kunnen aangeven dat ze met de bereiding van een gerecht begonnen zijn, de bediening kan dit vervolgens op hun scherm ook weer zien en weten zo gelijk de status van de bestelling.

13.1.1 Uitleg keukenbon Dit is een keukenbon op deze bon zie je een aantal onderdelen.

**Tafel/bestel
nummer**


Besteldoor


Invoertijd


Tafel 4	7. Bediening	14:07 14:59	
 Begin met 'Hoofd'			 Laatste actie tijd
 Voor		UIT	 Eerst volgende actie
 Hoofd		06:40	 Uitgeserveerde gang
1x Biefstuk medium		06:40	 Volgende gang
1x Stoofpotje		04:10	 Artikelen van volgende gang
 Na		00:30	 Nog komende gang
1x Sorbet			

Er wordt een keukenbon aangemaakt als er artikelen die gekoppeld zijn aan een locatie op een tafel of bestelbon worden aangeslagen. Dit kan op zowel de kassa als de handheld gebeuren, eventueel kan een koppeling bouwer ook via de api bestelbonnen aanmaken deze verschijnen ook op het keukenscherm.

13.1.2 Uitleg verschillende schermen

Keukenscherm Ieder keukenscherm krijgt bonnen binnen waarvan het scherm een gerecht moet klaarmaken. Op het keukenscherm kan aangegeven worden dat de bereiding begonnen is. Wanneer de bereiding klaar is kan dit ook weer aangegeven worden. En wordt de keukenbon doorgezet naar het uitserveer scherm.

Uitserveerscherm Op het uitserveerscherm komen bonnen binnen waarvan de gerechten klaargemaakt zijn en klaar staan om naar de tafel gebracht te worden. Wanneer dit gedaan is kan er worden aangegeven dat de gang uitgeserveerd is.

Chefscherm (Let op: vanaf versie 6.4.0+) Op het chefscherm verschijnen alle bonnen die in omloop zijn zodat er een duidelijk totaaloverzicht is. Ook mag het chefscherm elke actie op een bon doen zodat die gemakkelijk de keuken kan aansturen.

13.2 Functies

13.2.1 VIP bonnen (*Let op: vanaf versie 10.0.0+*) Met de functie voor vip bonnen kan een keukenbon voorrang krijgen op de al openstaande bonnen. Om van een keukenbon een vip bon te maken open de tafel waarop de bon besteld is en druk op de knop “vip”. Op dit moment kan er nog geen vip bon gemaakt worden van bestelbonnen.



Een vip bon is visueel anders dan gewone keukenbonnen hij zal voorzien zijn van een geel/
gouden rand en een watermerk bevatten waarin VIP staat. Zie onderstaand voorbeeld:

Tafel 13 999999. Superuser 14:01
14:44



Klaarmelden 'Voor'



Voor

01:57

1x Carpaccio

01:57

1x Salade

01:00

VIP

13.2.2 Maximale wachttijd (*Let op: vanaf versie 10.0.0+*) Met deze optie is het mogelijk een maximale wachttijd in te stellen, als deze tijd bereikt is wordt de bon rood gekleurd op het scherm. Er zit ook een extra instelling bij om tegelijk met het rood worden een geluid af te spelen. Met de instelling “Melding na aantal seconden niet gestart” kan de tijd ingesteld worden.

Tafel 1	999999. Superuser	15:50 15:50
 Begin met 'Voor'		
 Voor 01:00		
2x Salade		01:00
 Hoofd 06:40		
1x Biefstuk Rare		
 Na 00:30		
1x Sorbet		
		

13.2.3 Bon wijzigen In de keuken bon krijgt de bon een paarse rand als er wijzigingen aan gebeurd zijn nadat deze al besteld was. Als de kok de bon aanraakt/klikt wordt aangegeven dat de wijziging gezien is en verdwijnt deze paarse rand weer.

Tafel
14
7. Bediening
15:57
15:57


Begin met 'Voor'


Voor
02:00

1x Carpaccio
02:00


2x Salade
01:00


Hoofd
06:40

1x Biefstuk
Rare
1x Stoofpotje


Na
01:00

1x Aardbei ijs
1x Sorbet



13.2.4 Keukenbonnensheet (*Let op: vanaf versie 6.4.0+*) Deze sheet laat een totaal overzicht zien van alle bonnen die op het keukenscherm openstaan. Er kan met de filters boven in de sheet ingesteld worden dat alleen de artikelen in een bepaalde status en/of gang zichtbaar zijn. Ook is zichtbaar hoeveel bonnen er deze dag al gedaan zijn en hoeveel er nog openstaan. Als er op de tafel het aantal gasten wordt aangegeven kan dat hier ook teruggevonden worden zodat de keuken ziet hoe druk het is.

d'

UIT

-94:02

-94:02

Klaarmelden 'Hoofd'

<

Alle bonnen

>

<

Alle gangen

>

Nog te bereiden: 5

Vandaag bereid: 1

Gasten aanwezig: 0

✓ Voor

	Niet gestart	Mee bezig	Klaar
2x Carpaccio	0	2	0
5x Salade	2	3	0

✓ Hoofd

	Niet gestart	Mee bezig	Klaar
2x Stoofpotje	1	1	0
3x Biefstuk	1	2	0

✓ Na

	Niet gestart	Mee bezig	Klaar
2x Sorbet	2	0	0

Keukenbonnen

13.2.5 Bon popup Hieronder een afbeelding van de keukenbon popup. Deze komt naar voren als er op een van de keukenschermen op een keukenbon wordt gedrukt.

11

2. Medewerker

10:48

Voor

Klaar

1x Veg. Voorgerecht

1x Zuurkoolsoep

1x Carpaccio

1x Witte uien soep

Hoofd

04:00

1x Entrecôte

04:00

1x Hert

00:00

1x Palmkool kroketjes

00:00

1x Zeebaars

00:00

Begin met gang 'Voor'

Gang 'Voor' klaarmelden

Gang 'Voor' uitserveren

+1 sec

+10 sec

+1 min

Gerecht opnieuw

BERICHT NAAR KASSA

Carpaccio niet meer aanwezig

Bon verwijderen

Sluiten

Vanuit deze popup zijn er meerder acties mogelijk. Hieronder is beschreven welke dat zijn:

Begin met gang "[Naam van gang]" Hiermee wordt de geselecteerde gang gestart met bereiden. Wanneer er op de andere keukenschermen ook acties mogelijk zijn krijgen deze

schermen een bericht.

Gang "[Naam van gang]" klaarmelden Met deze knop wordt aangegeven dat de geselecteerde gang klaar is. Als de volledige gang nu klaar is gaat de bon door naar het uitserveerscherm.

Gang "[Naam van gang]" uitserveren Met deze knop wordt aangegeven dat de gang naar de tafel gebracht is. +1 sec +10 sec +1 min Met deze drie knoppen kan van de geselecteerde regel de bereidingsduur worden verhoogd. *Gerecht opnieuw* Met deze knop wordt de timer van het gerecht herstart naar zijn ingestelde bereidingsduur.

"[Naam van gerecht]" niet meer aanwezig Met deze knop wordt er een bericht gestuurd naar de kassa of handheld die de bestelling heeft opgenomen. In dat bericht staat dat het geselecteerde gerecht niet meer aanwezig is 93 en voor welke tafel het besteld was zodat de bediening een vervangend gerecht kan invoeren.

Bon verwijderen Met deze knop wordt de bon verwijderd. De bon komt dan onder de prullenbaktab.

Volgende gang (Let op: vanaf versie 6.4.0+ In versie 10.0.0 is deze tijdelijk uitgeschakeld. Vanaf versie 11 werkt die weer.) Als de bediening met de volgende gang knop een gang uit vraagt komt er in de keukenbon een belletje naast de gang naam te staan en wordt de bon donker gekleurd om aan te geven dat er wijzigingen zijn.

13.2.6 Instellingen en overige invloeden *Instellingen* Instellingen voor het keukenscherm staan allemaal onder het item keukenmanagement bij Beheer > Instellingen > Instellingen.

Schermindeling Aan de schermindeling zijn voor keukenmanagement twee items toegevoegd: Het item Keukenscherm en het item Keukenbonnen. Het keukenscherm item plaats je op de

layout en hierin zullen de keukenbonnen verschijnen. Dit item kun je vergroten zodat het keukenscherm gebruikt maakt van het volledige scherm. Het item Keukenbonnen is een knop die een popup opent met de openstaande bonnen op de locatie. Dit is een versimpelde layout.

Artikelkaart De volgende velden op de artikelkaart hebben invloed op de keukenbonnen: locatie / gang / bereidingsduur / omschrijving.

Autorisatie Onder Beheer > Medewerkers > Autorisatie is onder POS de groep Keukenmanagement toegevoegd om autorisatie te beheren voor keukenmanagement.

14 Instellingen

Onder Beheer > Instellingen > Instellingen staan alle instellingen voor MplusKASSA, van algemene instellingen tot aan het verloopoverzicht in de overzichten. Er zijn een heleboel instellingen. Om het zoeken makkelijker te maken heeft het instellingen beheer een filter. Dit filter zoekt door de groepnamen, instellingnamen en toelichtingen naar de ingevoerde tekst en laat vervolgens alleen de groepen en instellingen zien die voldoen aan het filter. Het zoekveld staat boven de instellingen.

Beheer

Artikelen Relaties Medewerkers Kassa Financieel **Instellingen**

Filaal Hardware Standaard printlayout velden Printlayouts Maakbon Wordalassen E-mail **Instellingen**

Instellingen raadplegen

Wijzigen Kopieren

Afdrukken
 Algemeen
 API
 Artikelen
 Barcodeherkenning
 Exporteren
 Inkoop
 Inlezen bestanden
 Kassa
 Keukenmanagement
 Klantendisplay
 Klantenkaart
 Medewerkers
 Media
 Overzichten
 Prijsbarcode
 Relaties
 Snelknoppen
 Urenregistratie
 Verkoop

Instelling Filaal standaard

15 Export per maand

15.1 Aantal bonnen en totale omzet

Ga in het hoofdmenu naar Overzichten > Financieel > Totalen. Klik vervolgens op 'uitgebreid overzicht'. Selecteer rechts in beeld de periode die geëxporteerd moet worden. Met de knop "Exporteren" rechts boven in beeld wordt een excel bestand gegenereerd van het aantal kassabonnen over deze periode. Tevens staan hierin ook de totalen (inclusief en exclusief BTW)

Overzichten

Artikelen

Medewerkers

Inkoop

Verkoop

Financieel

Totalen

Kasstellingen

Omzet per omzetgroep

Financieel export

Print op bon

Afdrukken

Exporteren

Sluiten

Totaal overzicht

Uitgebreid overzicht

Totaal

	Aantal	Bedrag excl.	Bedrag incl.	Betaald	Orbituren
Omzet kasbonnen	5	11,06	13,38	0,00	13,38
TOTAAL	5	11,06	13,38	0,00	13,38
Paidbonnen	0	0,00	0,00	0,00	0,00

Betalingen

Omz.rijding	Aantal	Bedrag
Contant	4	10,45
PIN/EFIT	1	2,93
	5	13,38

Kasbonnen + facturen

Kasbonnen

Facturen

Orders

Omzetgroep (Omzet)

Omzetgroep	Aantal	Bedrag excl.	Bedrag incl.
7	8	11,06	13,38
	8	11,06	13,38

BTW

Tarief	Bedrag excl.	BTW-bedrag	Bedrag incl.
BTW 22%	11,06	2,32	13,38
	11,06	2,32	13,38

Tussenrekening

Uitbetaling

Kas ontvangst

Kas uitgave

Omzetgroep (Tussenrekening)

Omzetgroep	Aantal	Bedrag excl.	Bedrag incl.
geen gegevens			

Breuk, promotie, eigen gebruik, ...

Omz.rijding	Verk. excl.	Verk. incl.	Kostprijs
geen gegevens			

Dag

Week

Maand

Jaar

< april >

< 2018 >

< april >

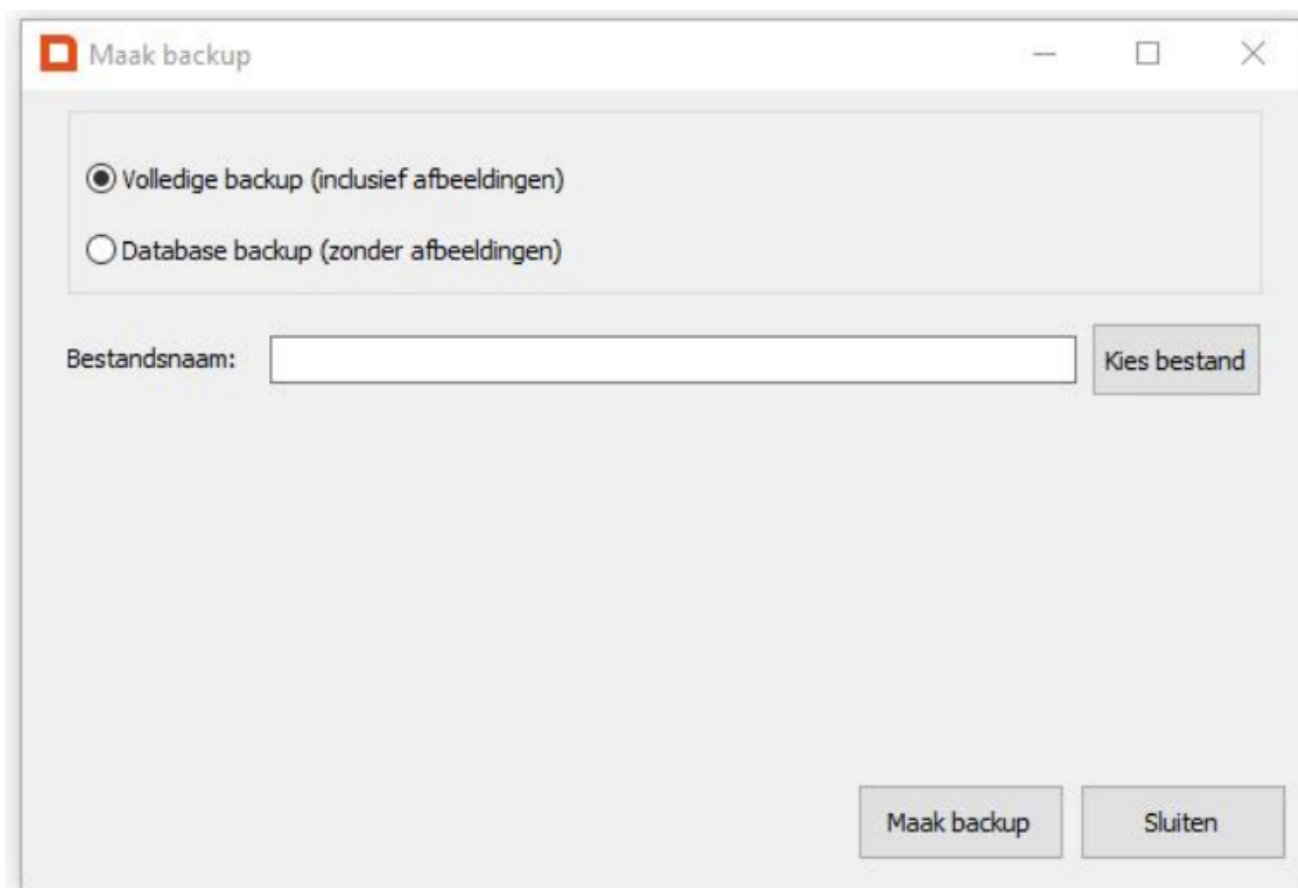
< 2018 >

FINANCIEEL

MEDEWERKER

16 Back-up maken

In het hoofdmenu is een optie om een back-up te maken via “Maak backup”. Het volgende scherm verschijnt:



Selecteer bij "kies bestand" de locatie waar de backup opgeslagen moet worden. Het aanraden van de Technische Dienst is om de backup op een externe locatie op te slaan, zoals een USB stick of netwermap. De Technische Dienst raadt aan om elke week een backup te maken.