Module Q1000 + 1400 QLINE Horeca Handleiding

Module Q1000 + 1400 QLINE Horeca Handleiding

Bijgewerkt 05 november 2025

Kassa

1.1 Kassa opstarten

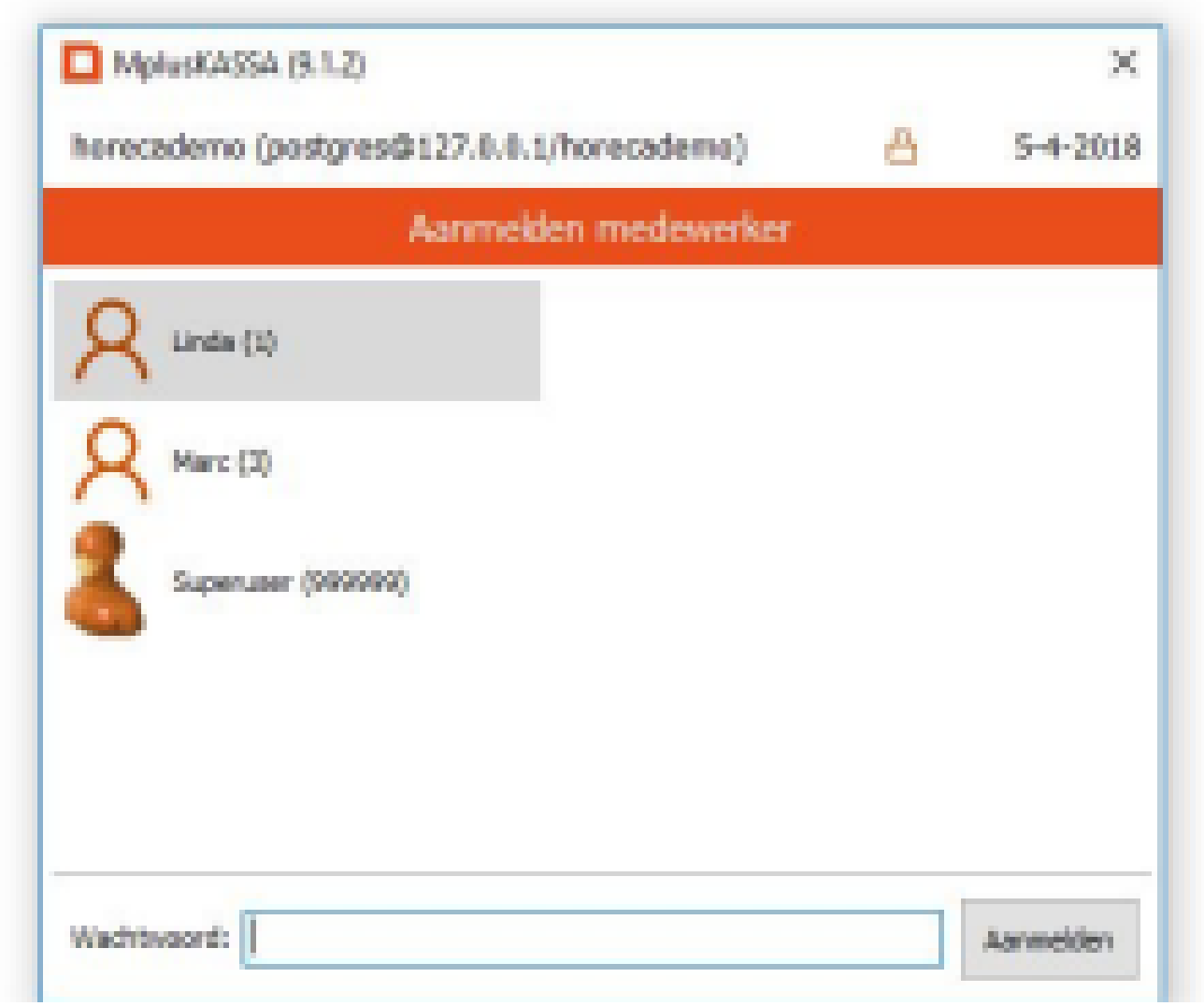
Klik op het MplusKASSA icoon om de Q-lijn te starten.



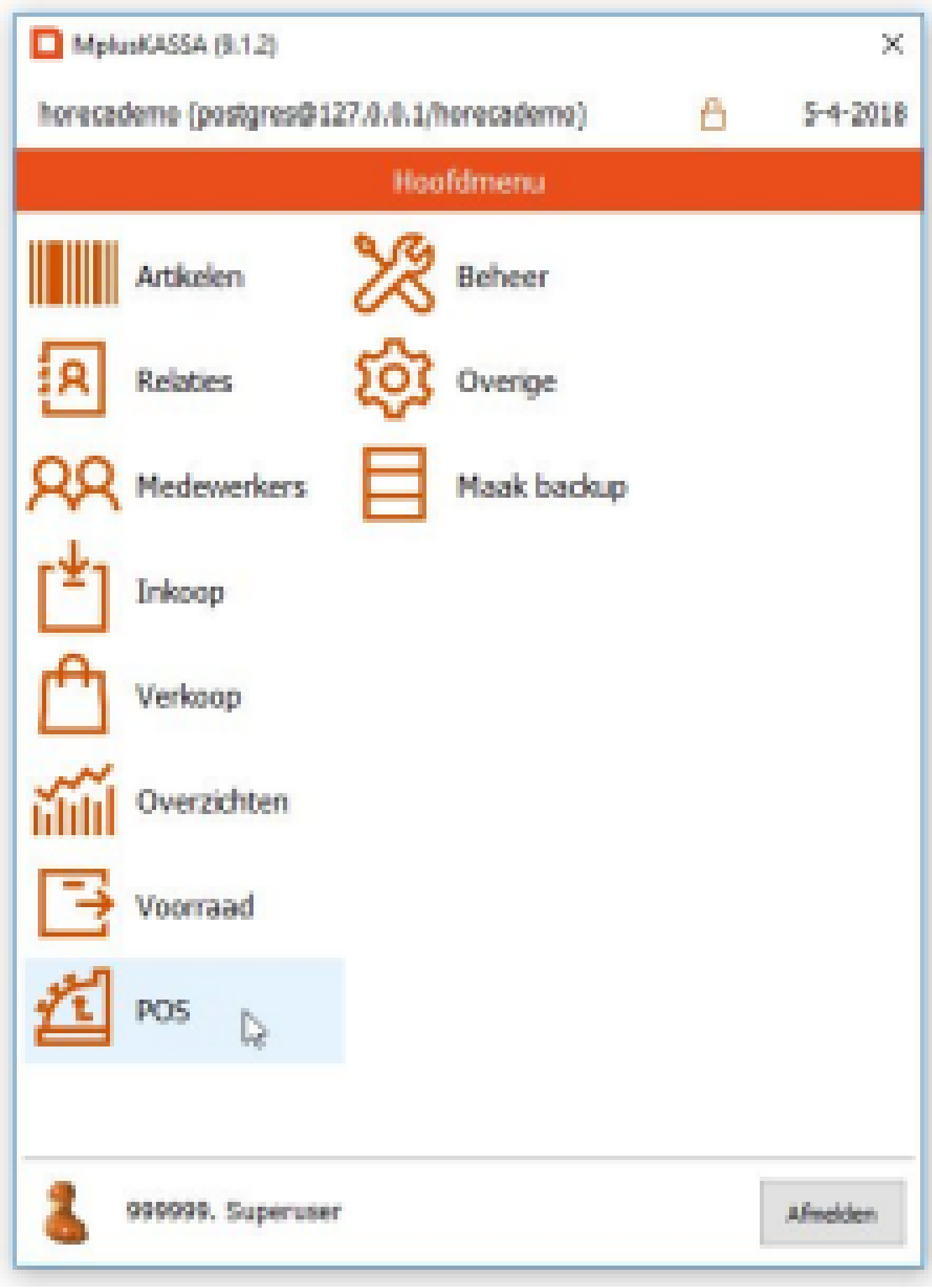
1.2 Aanmelden medewerker

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.


MplusKASSA (9.1.2)
horecademo (postgres@127.0.0.1/horecademo)
5-4-2018
Hoofdmenu
Artikelen
Beheer
Relaties
Overige
Medewerkers
Maak backup
Inkoop
Verkoop
Overzichten
Voorraad
POS
999999. Superuser
Afmelden

1.3 Betekenis knoppen kassascherm

	Nummerieke invoer voor: 1. Aantallen invoeren 2. Korting 3. Prijzen aanpassen 4. Korting bedragen
	Knop **prijs aanpassen**: Met deze knop kan de prijs worden aangepast per artikel.
	Knop **korting %**: Met deze knop kan er een procentuele korting worden gegeven per artikel.
	Knop **korting bedrag**: Met deze knop kan er een kortingsbedrag worden opgegeven per artikel.
	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.
	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.

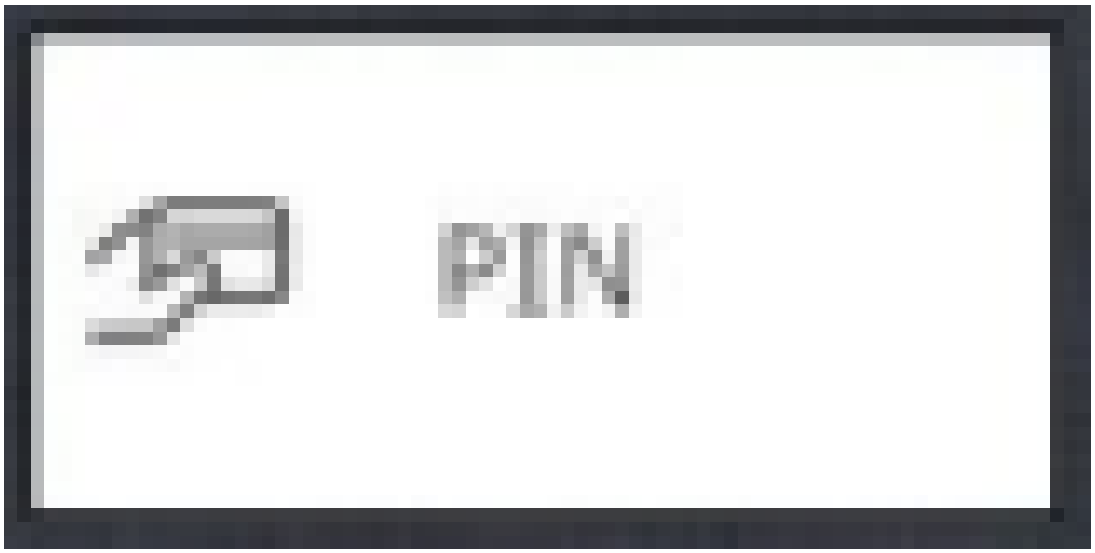
	Printer werkt en heeft verbinding.
	Een waarschuwing voor verschillende situaties: • Papier bijna op • Papier foutmelding • Klep staat open • Etc.

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.

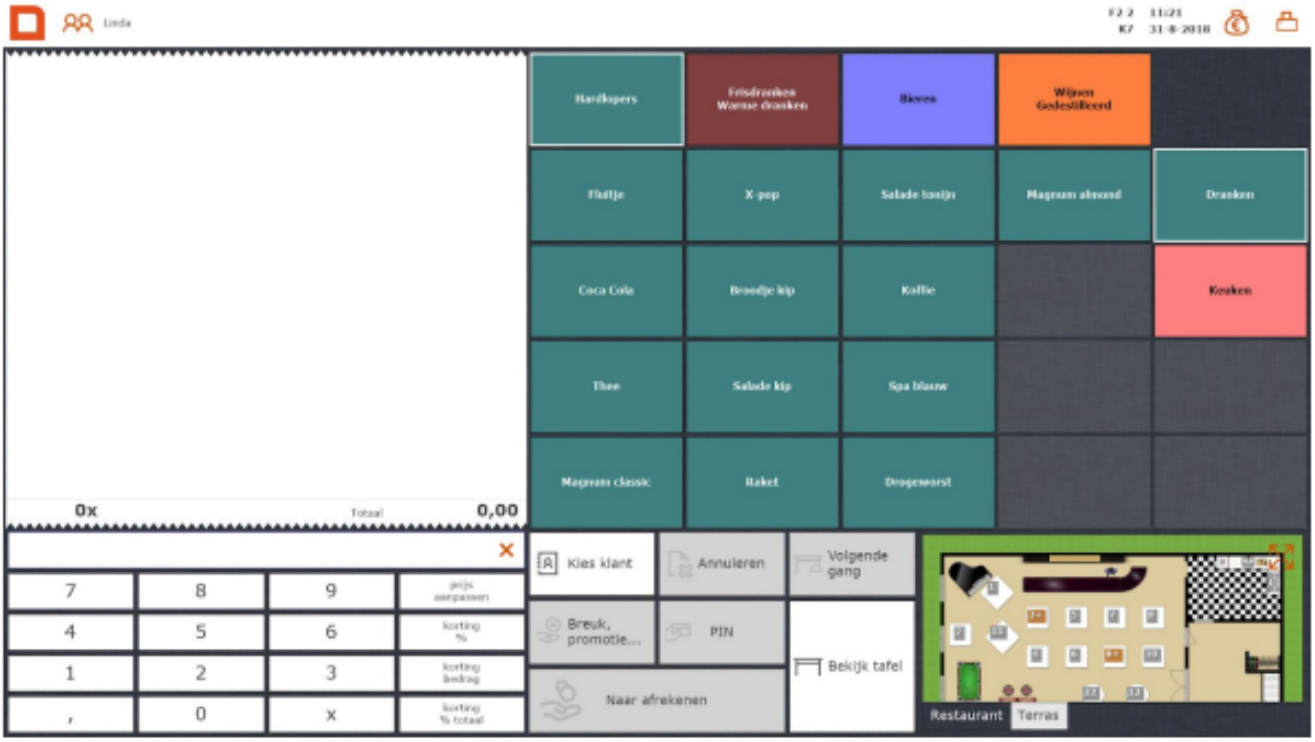
Pin betalingen kunnen afgehandeld worden door op de 'PIN' knop te drukken. Dan zal automatisch het bedrag in zijn geheel op pin komen. Als iemand wil bijpinnen kan dit door een tweede keer op 'PIN' te drukken voordat je op 'Afrekenen & Volgende klant' drukt. Er verschijnt dan een venster in beeld waar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


PIN
Voer bedrag voor bijpinnen in
0,00
Annuleer
OK
7
8
9
4
5
6
1
2
3
,
0
±

1.5 Tafelplattegrond (Module Q1400 Mplus Horeca Tafelregistratie)

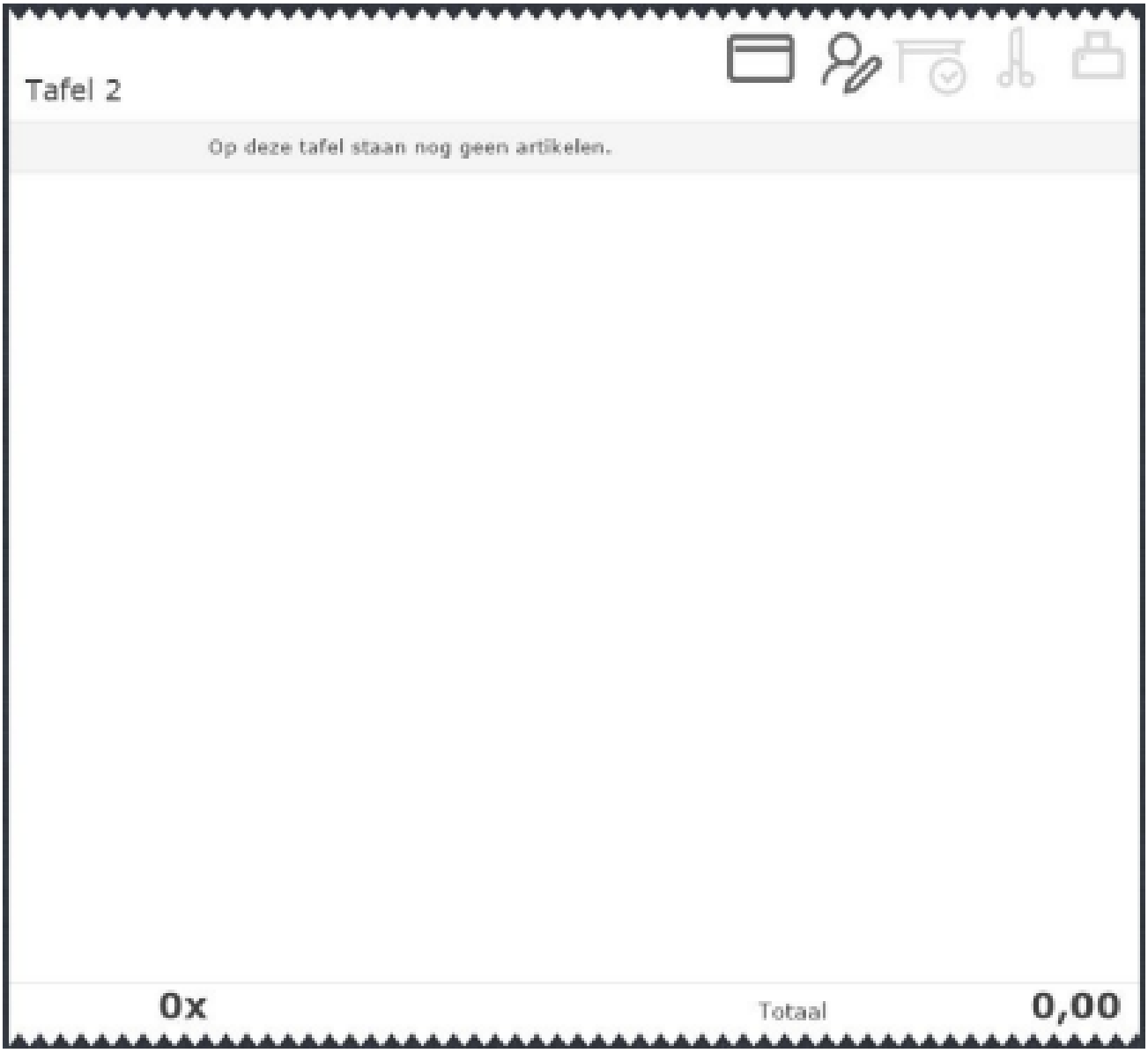
1.5.1 Intro

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.

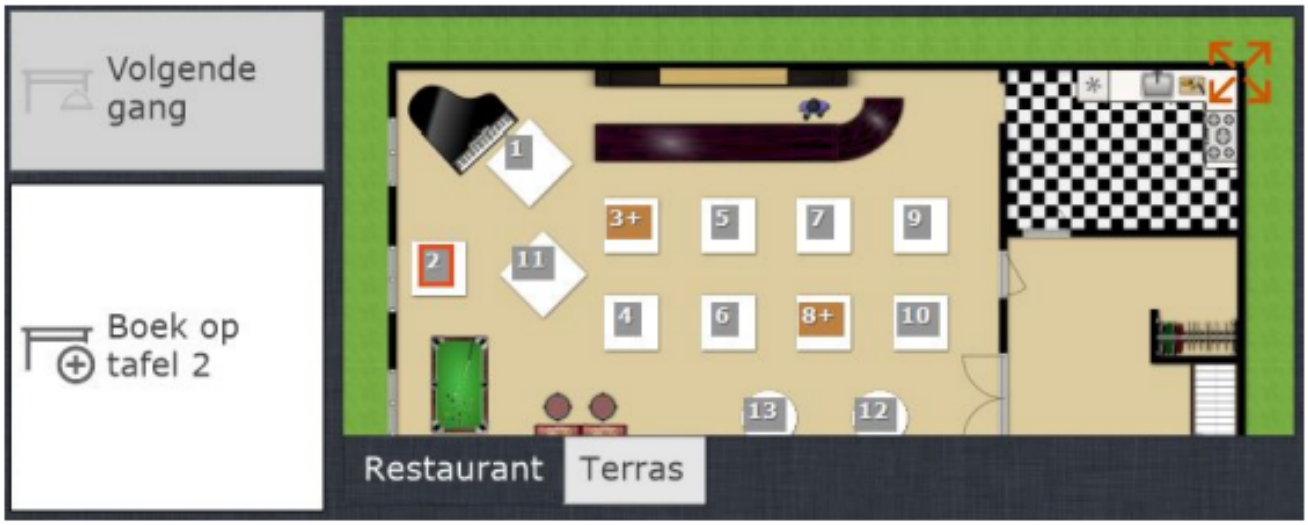


De plattegrond kan fullscreen worden gemaakt door op de oranje pijltjes rechtsboven in de plattegrond te drukken. Er is een instelling beschikbaar om de tafelplattegrond standaard full screen te te tonen. De instellingen voor de tafelplattegrond staan in Beheer > Instellingen > Instellingen > Kassa >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

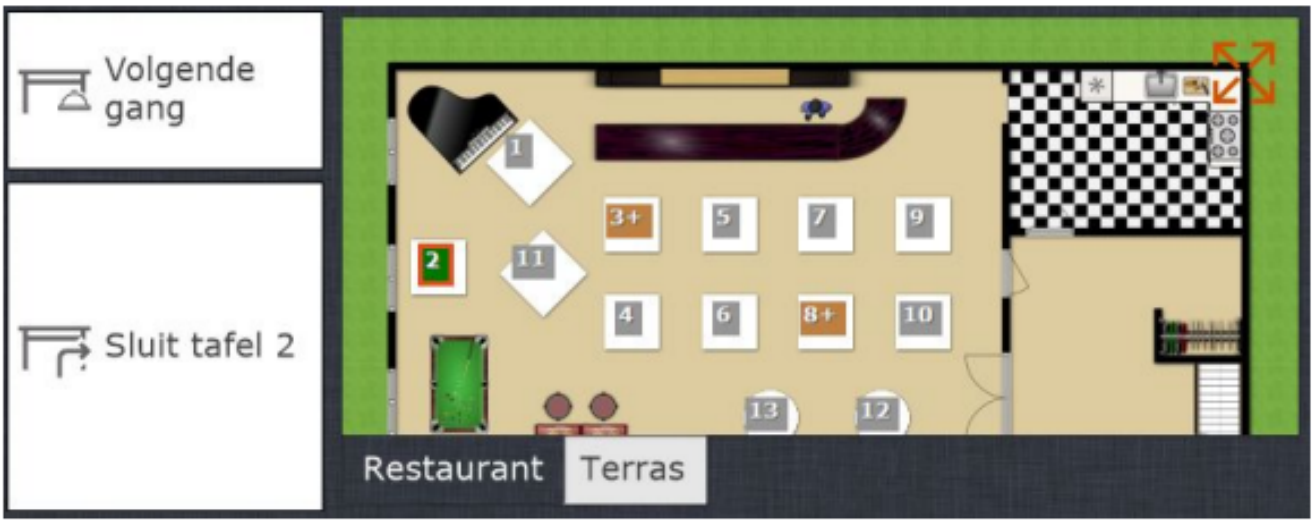
1.5.2 Boeken op tafel Artikelen op een (nieuwe) tafel boeken kan op verschillende manieren. **Optie 1:** Een (nieuwe) tafel openen kan door middel van een tafel selecteren in de tafelplattegrond. De geopende tafel is zichtbaar op het registratieveld.



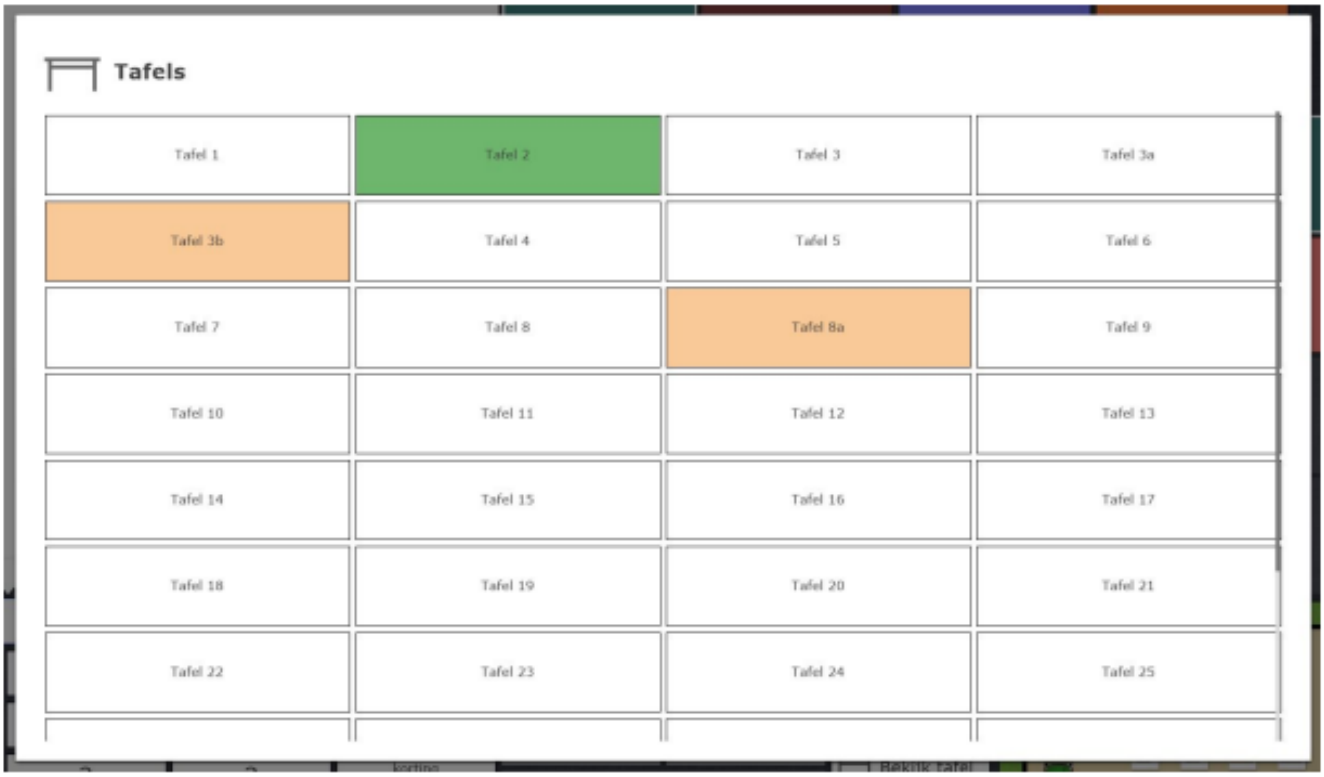
Nu kunnen er artikelen worden aangeslagen die worden besteld en op tafel moeten worden geboekt. Vervolgens kan de bestelling worden doorgegeven door op de tafelknop te drukken.



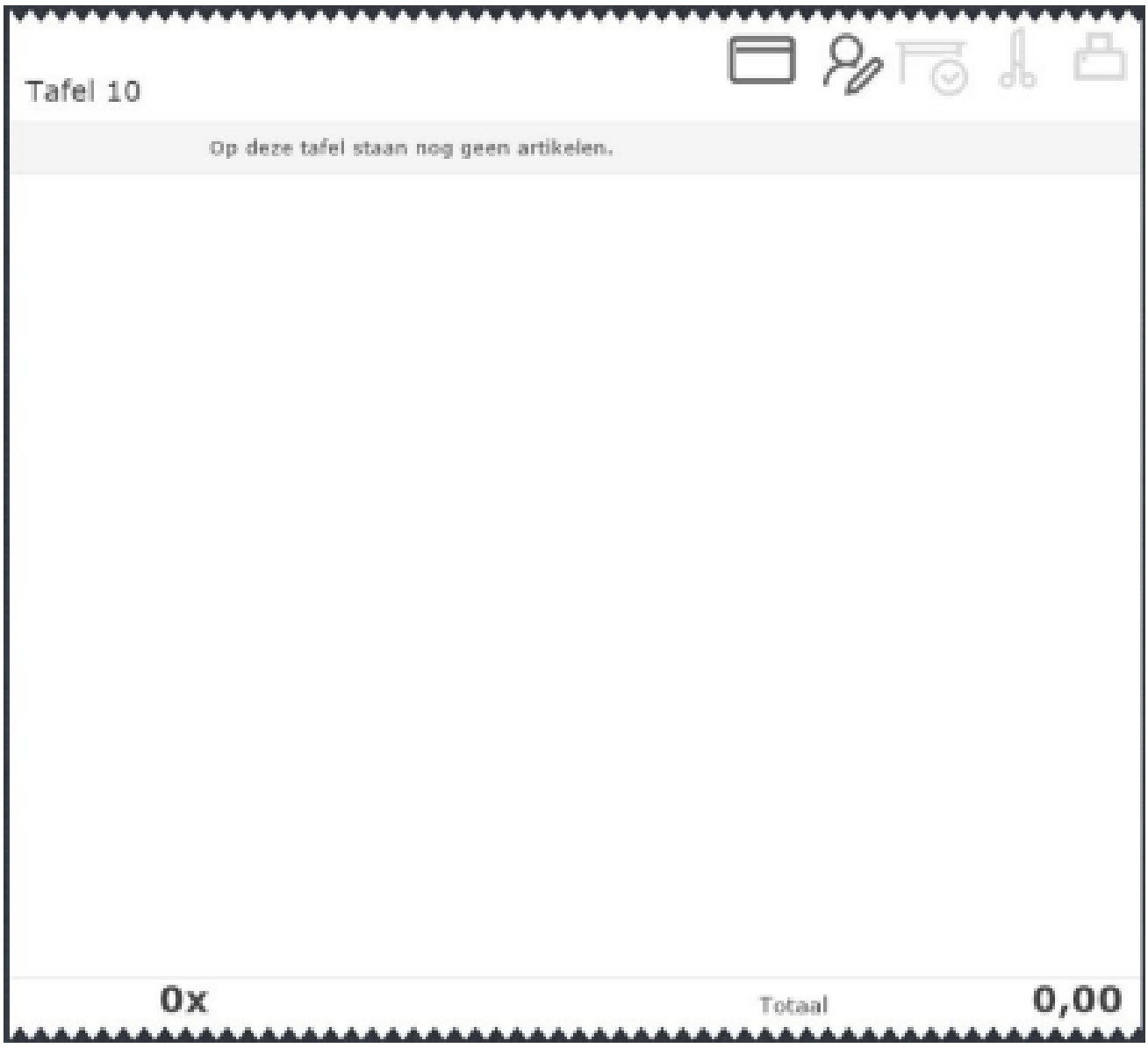
Op de tafelplattegrond is de tafel die op dit moment is geopend aangegeven met een oranje rand. Wanneer de bestelling is aangeslagen op de tafel, kan nog een keer op de tafelknop worden gedrukt om de tafel te sluiten.



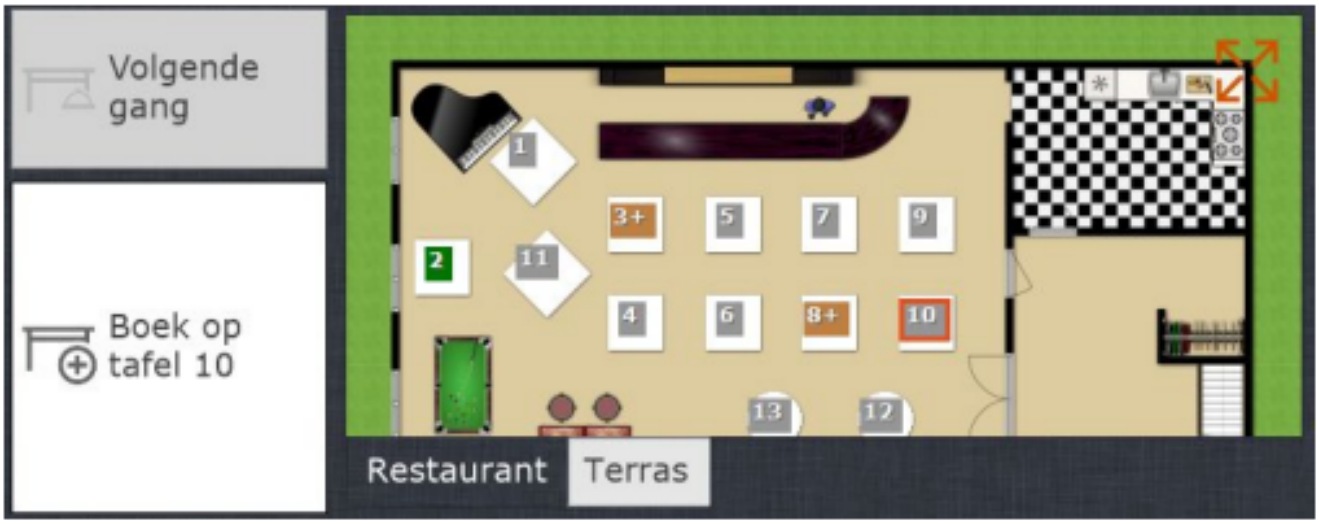
Optie 2: Open de lijst met tafels door op de tafelknop te drukken. Hierdoor verschijnt een lijst met tafels.



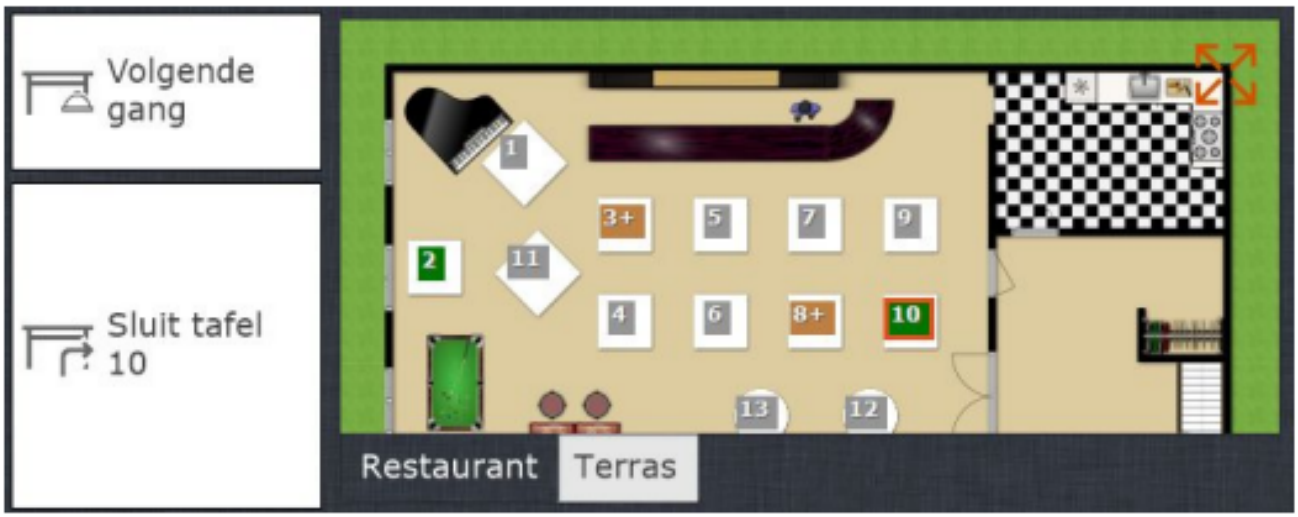
Groene vlakken zijn tafels waar nog een bestelling op staat. Witte vakken zijn lege tafels. Oranje tafels zijn ook bezet, maar een bepaalde tijd niet bediend. Druk op een tafel om deze te openen. De geopende tafel is zichtbaar op het registratieveld.



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.

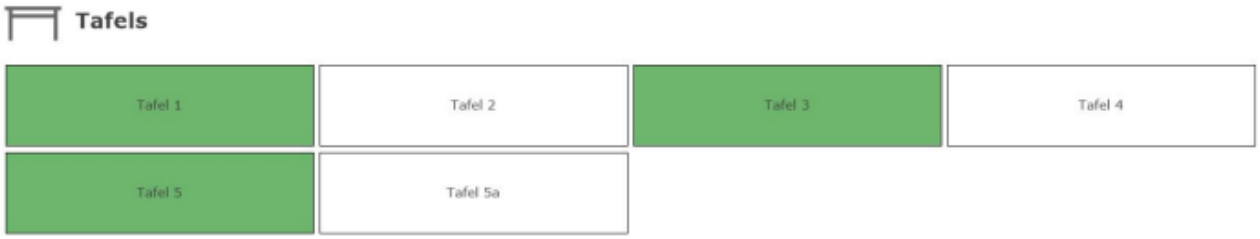


Er hoeft nu alleen nog maar op de tafelknop worden gedrukt om de tafel te sluiten.

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.



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 schaartje rechts bovenin het registratieveld te drukken wanneer er een tafel geopend is.



Nadat op het schaartje 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.



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



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.



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.



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 bereidingswijze kan ook een meerprijs krijgen.

De bereidingswijze tab heeft ook een optie om “kies artikel” te doen. Hiermee kunnen bijna alle artikelen toegevoegd worden als bereidingswijze. Enige uitzondering zijn artikelen die betaald moeten worden met credits of punten.

De bereidingswijzen kunnen ook zichtbaar worden gemaakt door op het artikel in het registratieveld te drukken en vervolgens op de optie “Bereidingswijze” te drukken. Daarnaast staat het bereidingswijze tabblad altijd ingeklapt rechts in het kassascherm wanneer in het registratieveld een artikel is geselecteerd met een bereidingswijze gekoppeld. Deze kan worden uit- en ingeklapt worden door op het woord “bereidingswijze” te drukken.


BEREIDINGSWIJZE
ranken
euken

De tab blijft zichtbaar zolang de regel geselecteerd is.

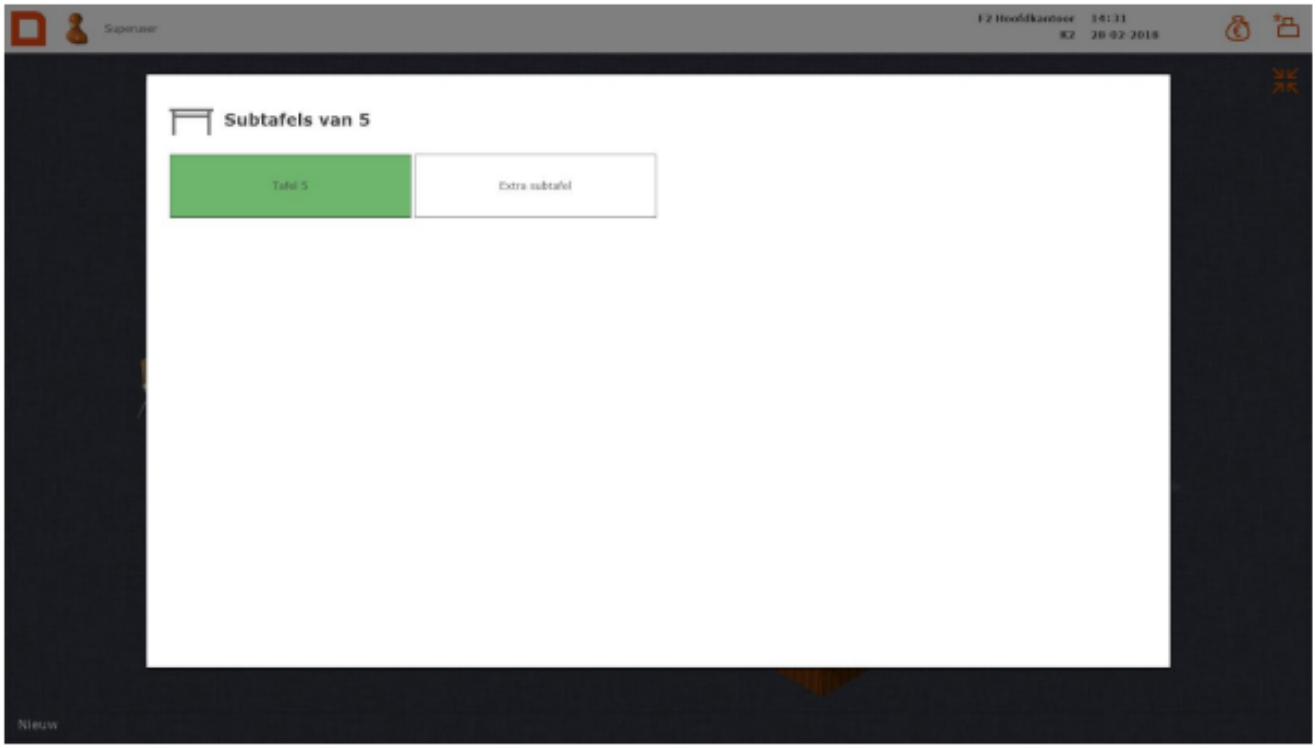
1.5.7 Tussenbon afdrukken Een tussenbon is een tussentijdse bon, welke aan tafel overhandigd kan worden, zodat gasten voorbereid naar de kassa komen. Om de tussenbon te printen selecteer een tafel en druk vervolgens op het printer icoontje rechtsboven in het registratieveld.



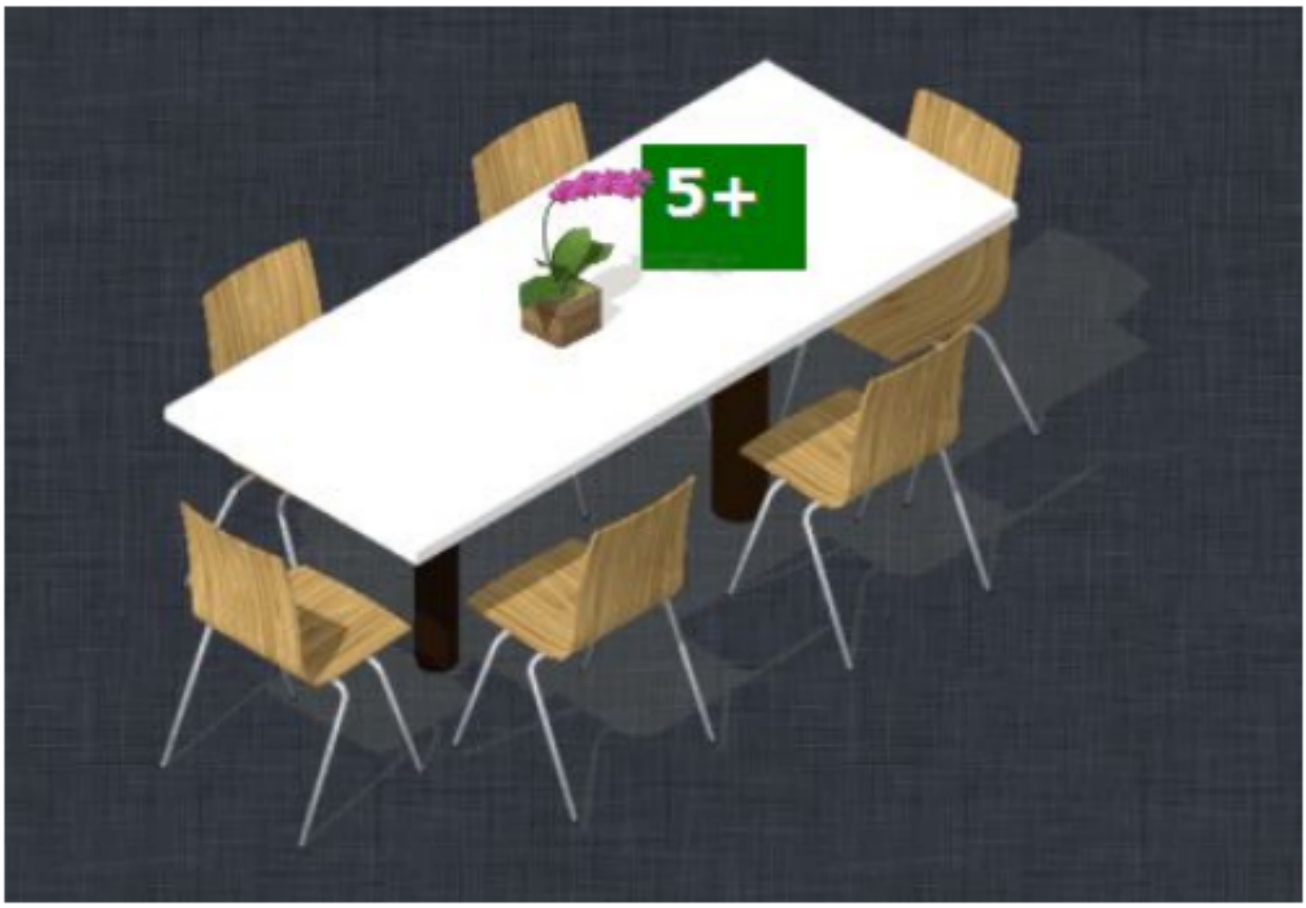
De tafel op de plattegrond kleurt blauw om aan te geven dat er een tussenbon is geprint. Wanneer er daarna eventueel nog artikelen extra op tafel worden geboekt dan kleurt de tafel weer groen.

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.



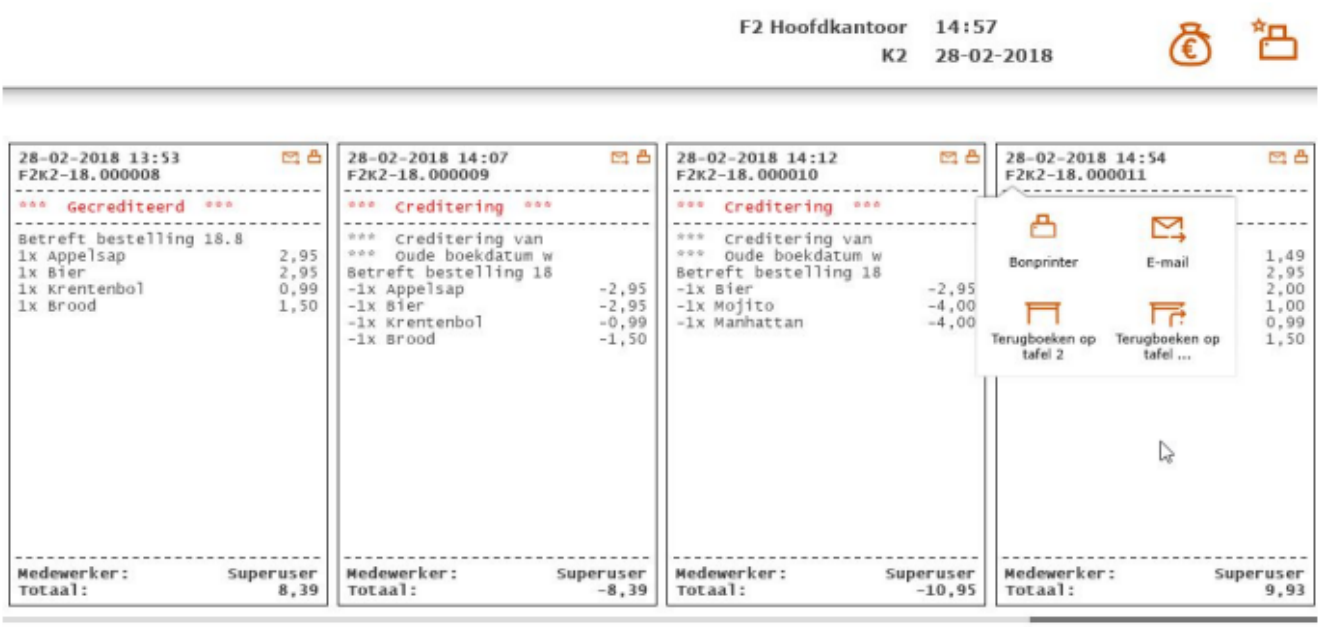
Door op de knop “Extra subtafel” te drukken kunt u één of meerdere substafels maken. Op de plattegrond kunt u zien dat er subtafels zijn gemaakt doordat er een “+” achter het tafelnummer staat.



Aantal handige punten om te weten wat betreft de subtafels:

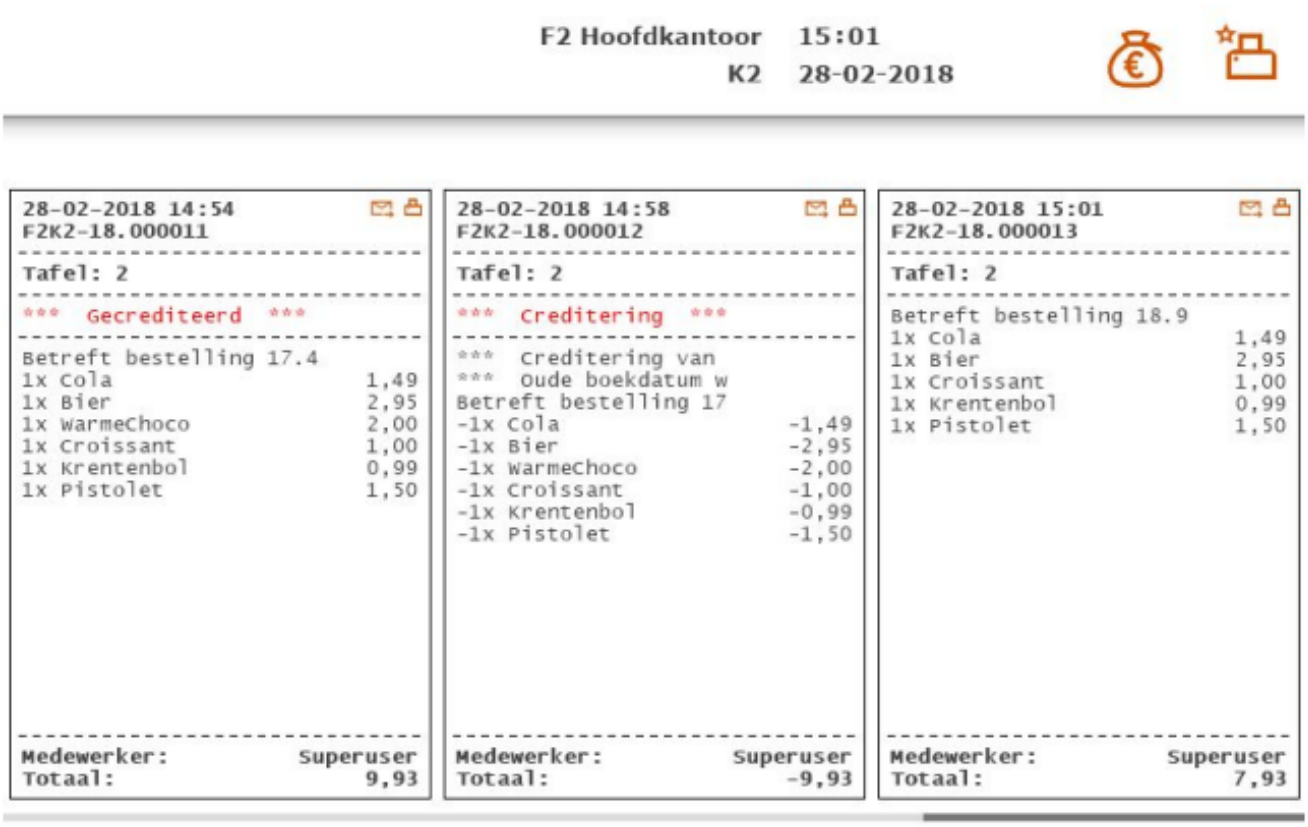
1.5.9 Kassabon terugboeken op tafel In het kassabonnen overzicht rechtsboven in het POS scherm wordt het terugboeken van kassabonnen op een tafel behandeld. De kassabonnen van afgerekende tafels kunnen teruggezet worden op de oorspronkelijke of een zelf te kiezen tafel. Het terugzetten van een bon naar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



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:



1.5.10 Tafelposities De tafel posities worden bepaald in de backoffice. Het beheer hiervan gebeurd 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.



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

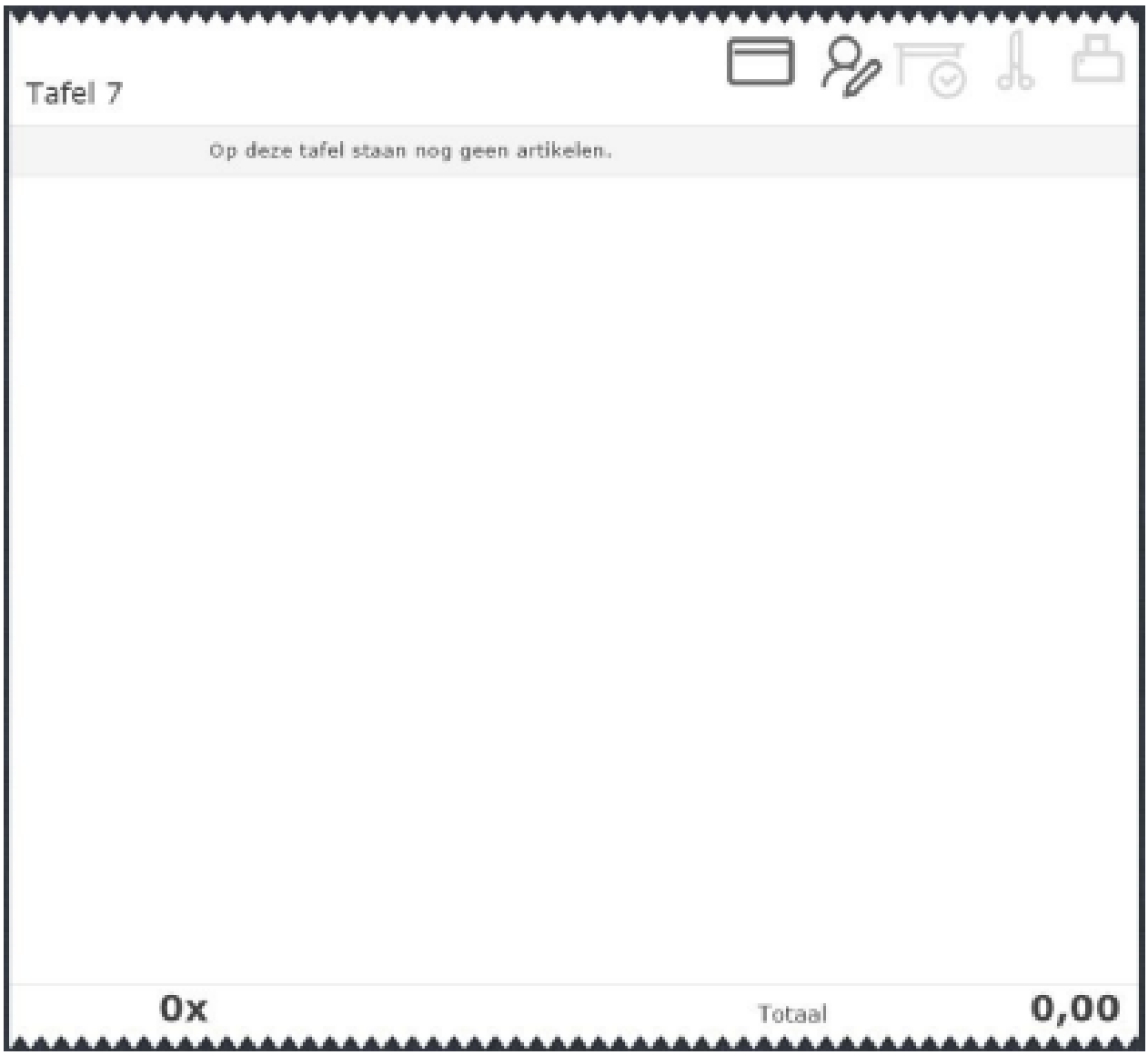
Stoppen met aanbetalen

De losse bonnen kunnen nu één voor één worden afgerekend.

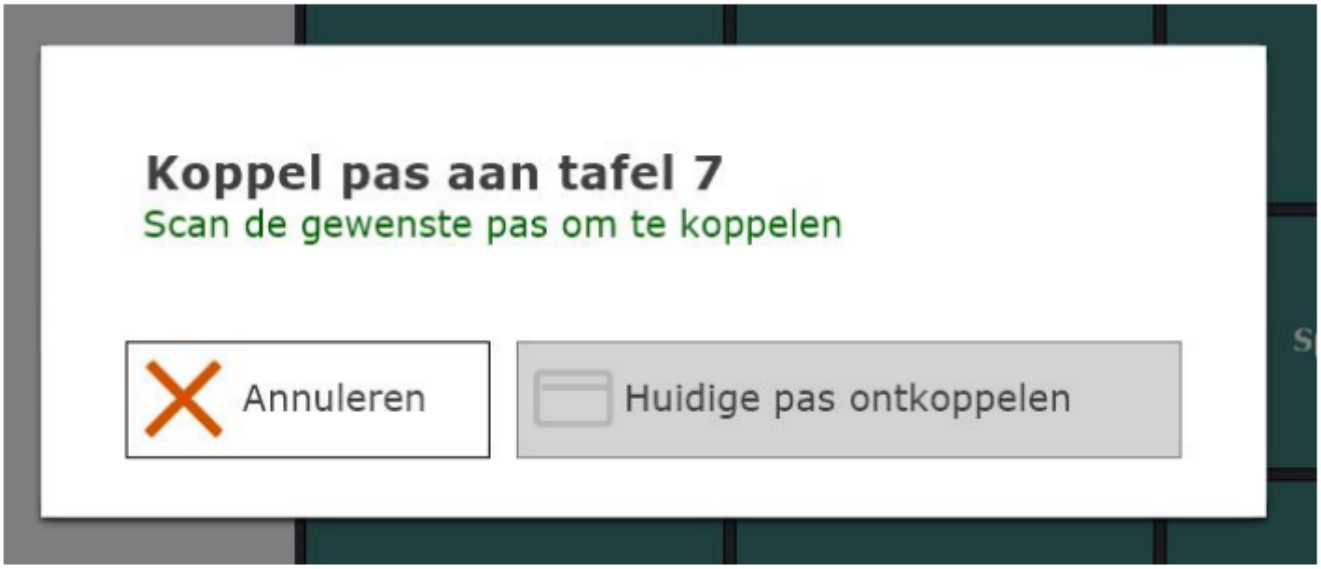
1.5.12 Betekenis tafel kleur

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.



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.

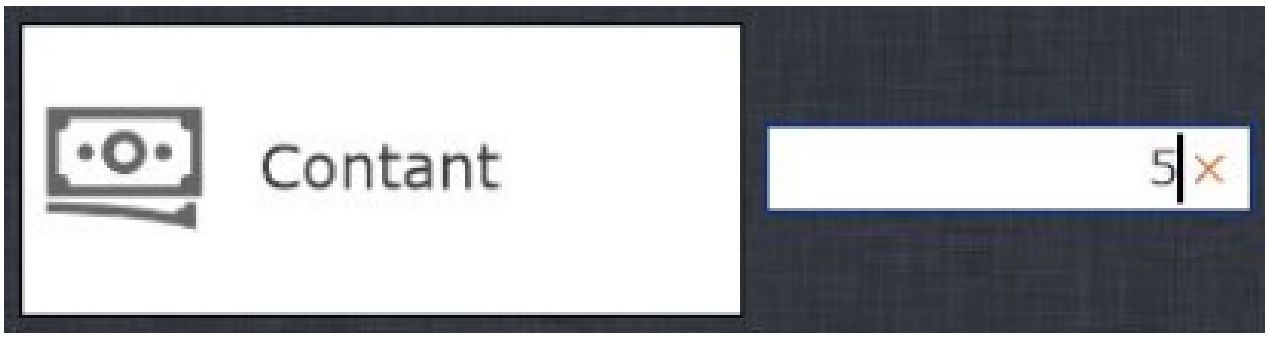


Voer een gedeelte van het bedrag in bij Contant met behulp van het numerieke gedeelte. En kies vervolgens de betaalwijze contant:



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.

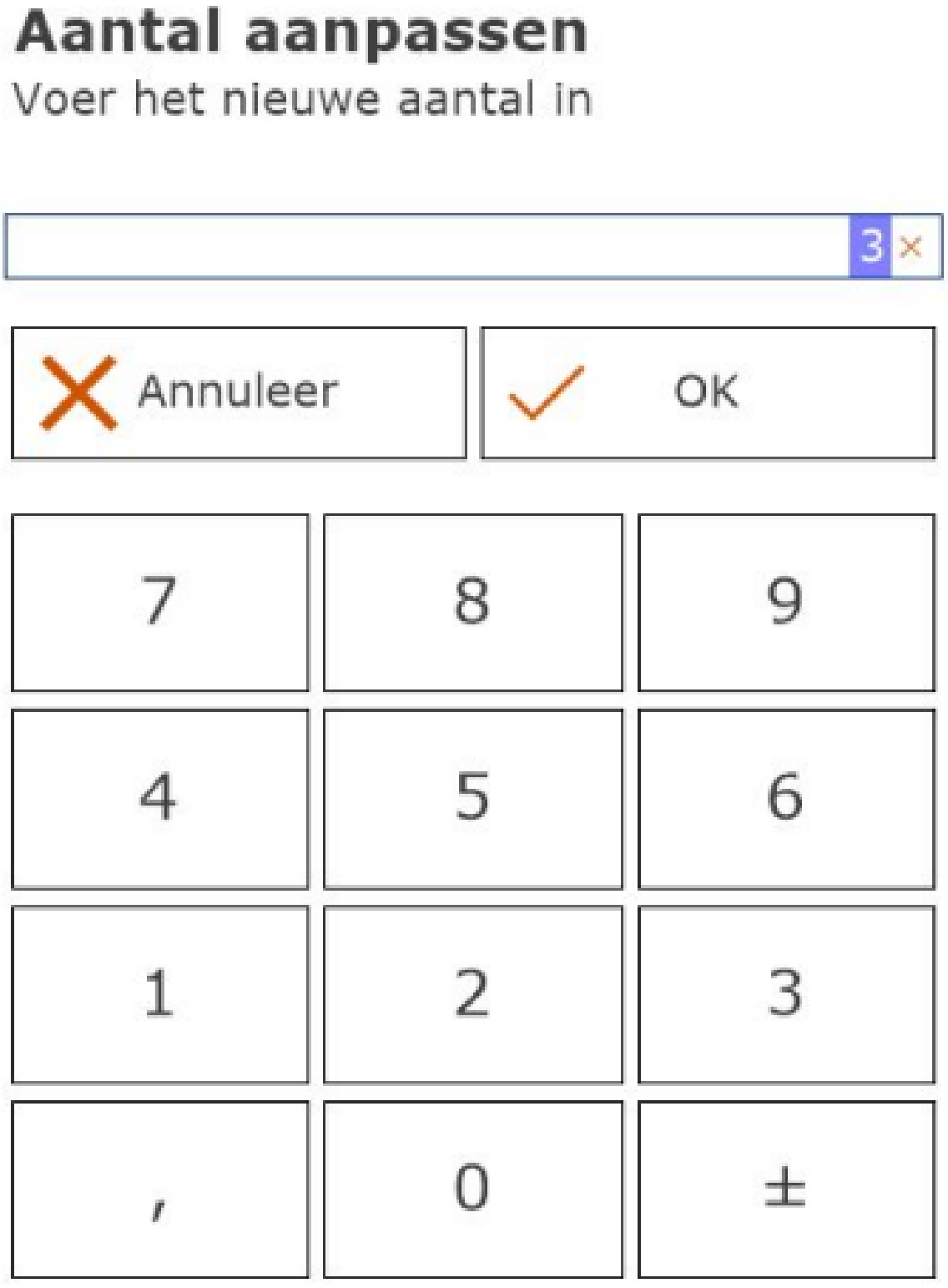
Zodra het juiste aantal is bereikt is er de mogelijkheid om meerdere artikelen aan het registratieveld toe te voegen of om deze af te handelen.

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.



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.



De opmerking wordt ook zichtbaar in het registratieveld.



1.10 Prijs aanpassen / korting / Korting bedrag / korting totaal

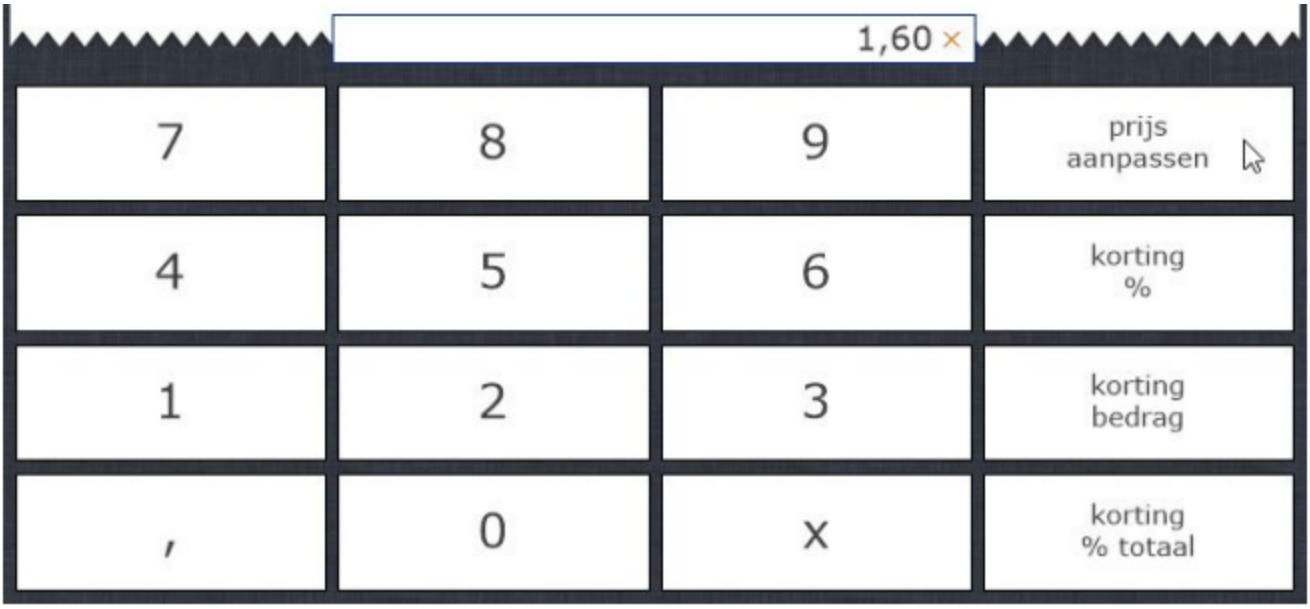
1.10.1 Prijs aanpassen

Selecteer een Artikel.

Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld.



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”.



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



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.



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.



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.



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



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 speficieke 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.



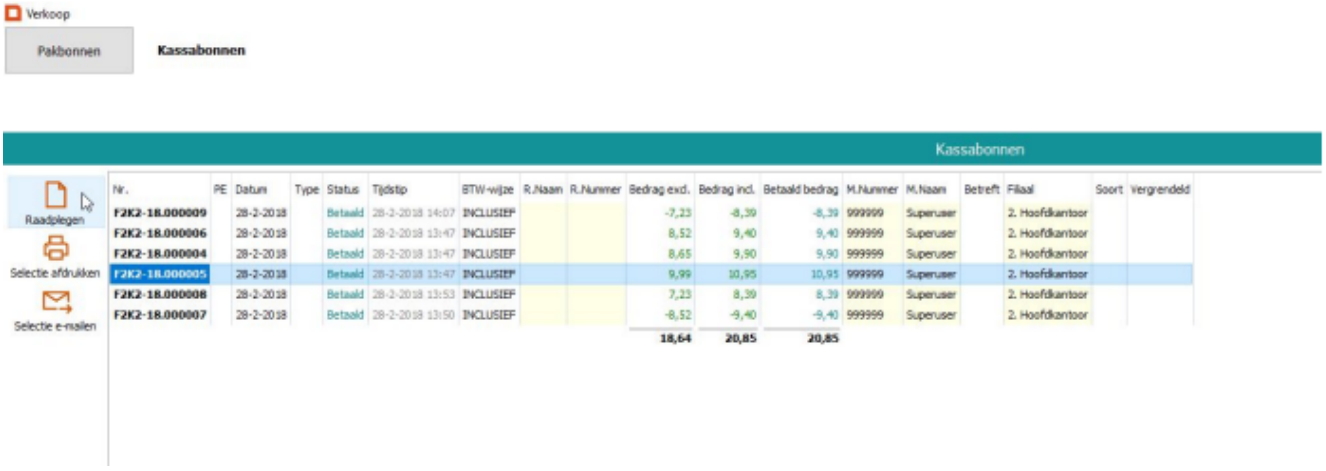
De Credit bon wordt afgedrukt. Met de voorwaarden die op het bonnetje staan kan er:

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”.

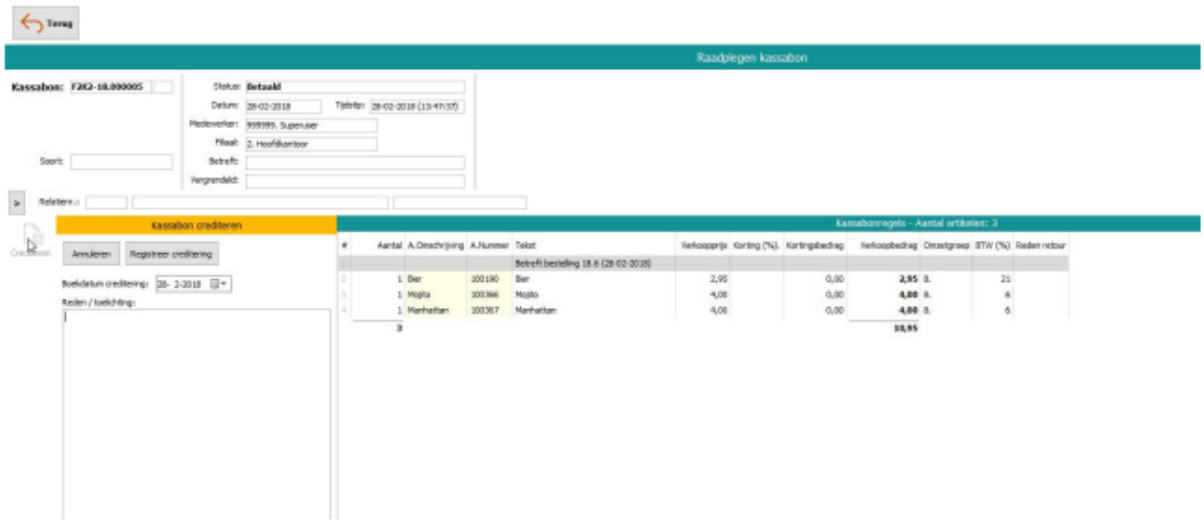
Ook is het vanaf versie 9 mogelijk om een reden te geven voor het crediteren. Als bij raadplegen van een kassabon wordt gekozen voor crediteren kan er nu net zoals bij

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”.



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



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:



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:



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:



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.



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
4,47
Bonprinter
E-mail
Crediteren
Retourneren
ruser
1,49
Medewerker:
Superuser
Totaal:
4,47

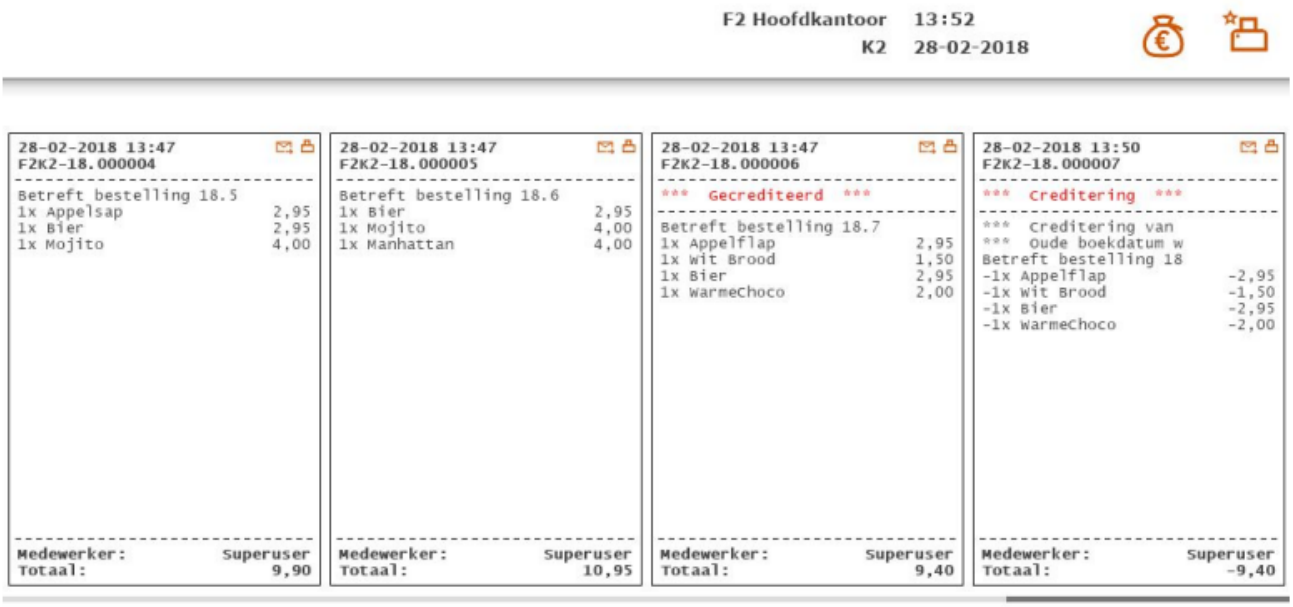
Door op het icoontje “Bonprinter” te drukken wordt de bon opnieuw afgedrukt.

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.

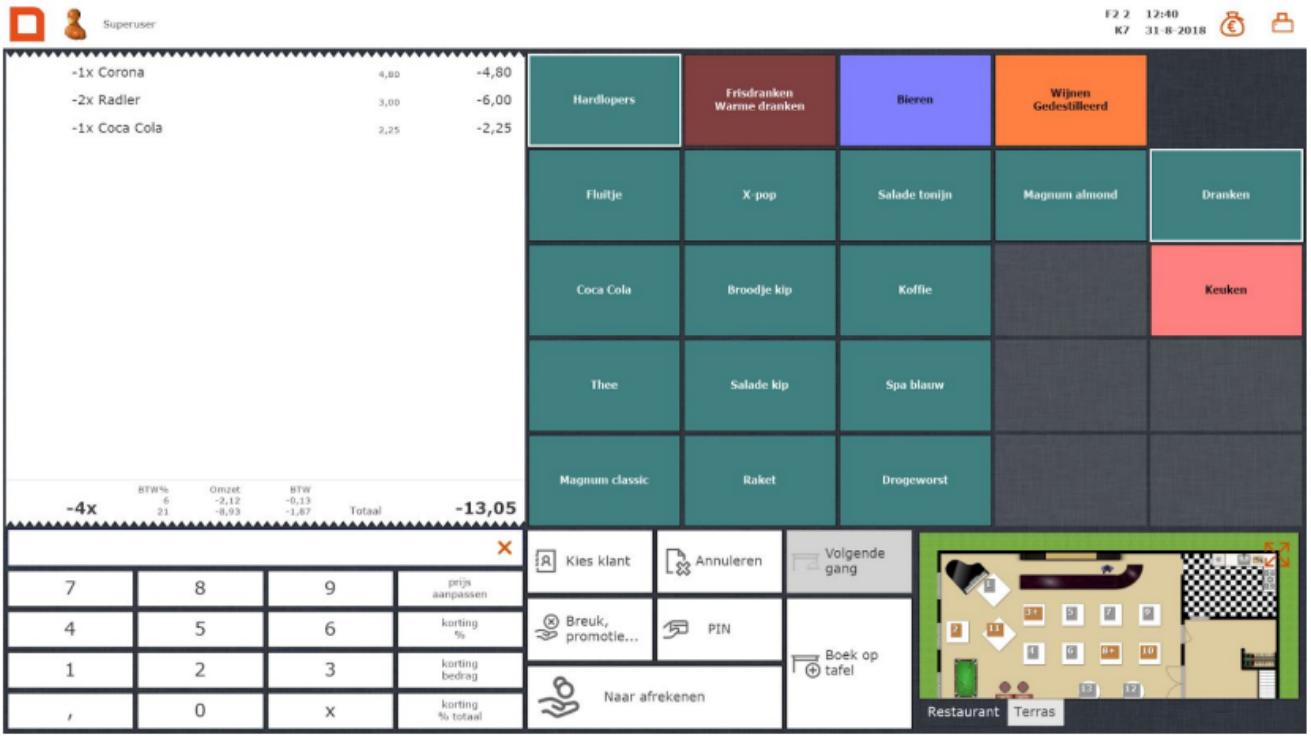
Vanuit het overzicht van de laatste 50 bonnen is het ook mogelijk om bonnen te gaan crediteren of retourneren. Het retourneren van een normale kassabon gaat geen creditering doen op de oorspronkelijke bon maar zet een kopie van de bon in de kassa waarbij de artikelen geretourneerd zijn.

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



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.



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.



2.3 Medewerker totalen

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



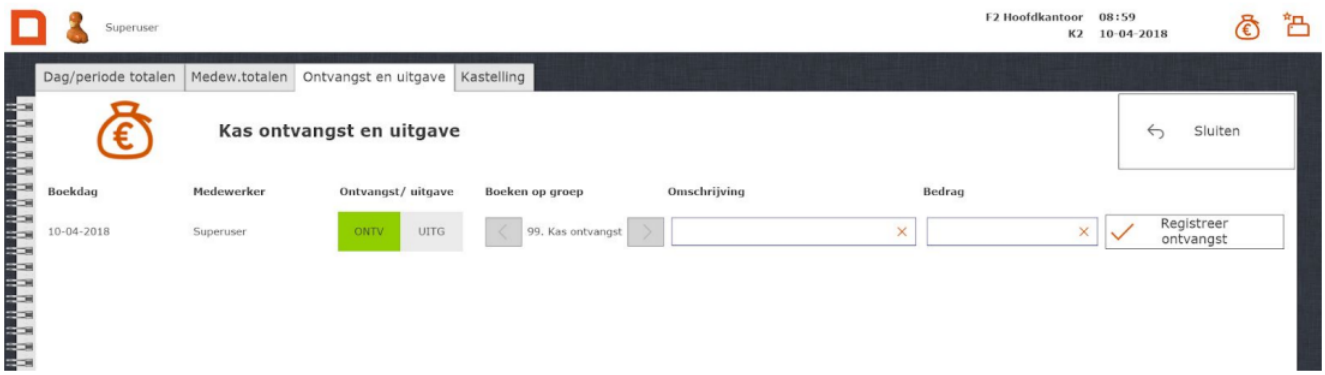
In het tabblad Medew. totalen staat het dagtotaal van de ingelogde medewerker. Deze kan afgedrukt worden door op het oranje bonprinter icoontje te drukken links van de titel.



2.4 Kasontvangst / Kasuitgave

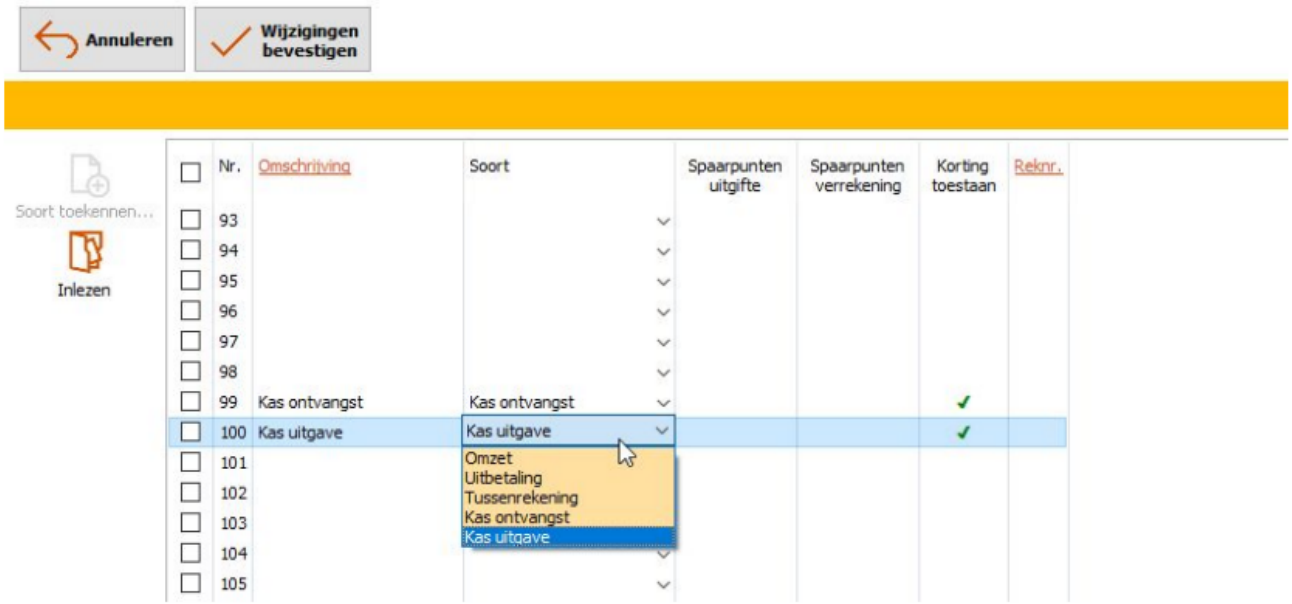
Start het POS programma en klik op het geld icoontje rechtsboven in het scherm links van het printer icoontje.

Ga naar de tabblad “Ontvangst en uitgave”.



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.

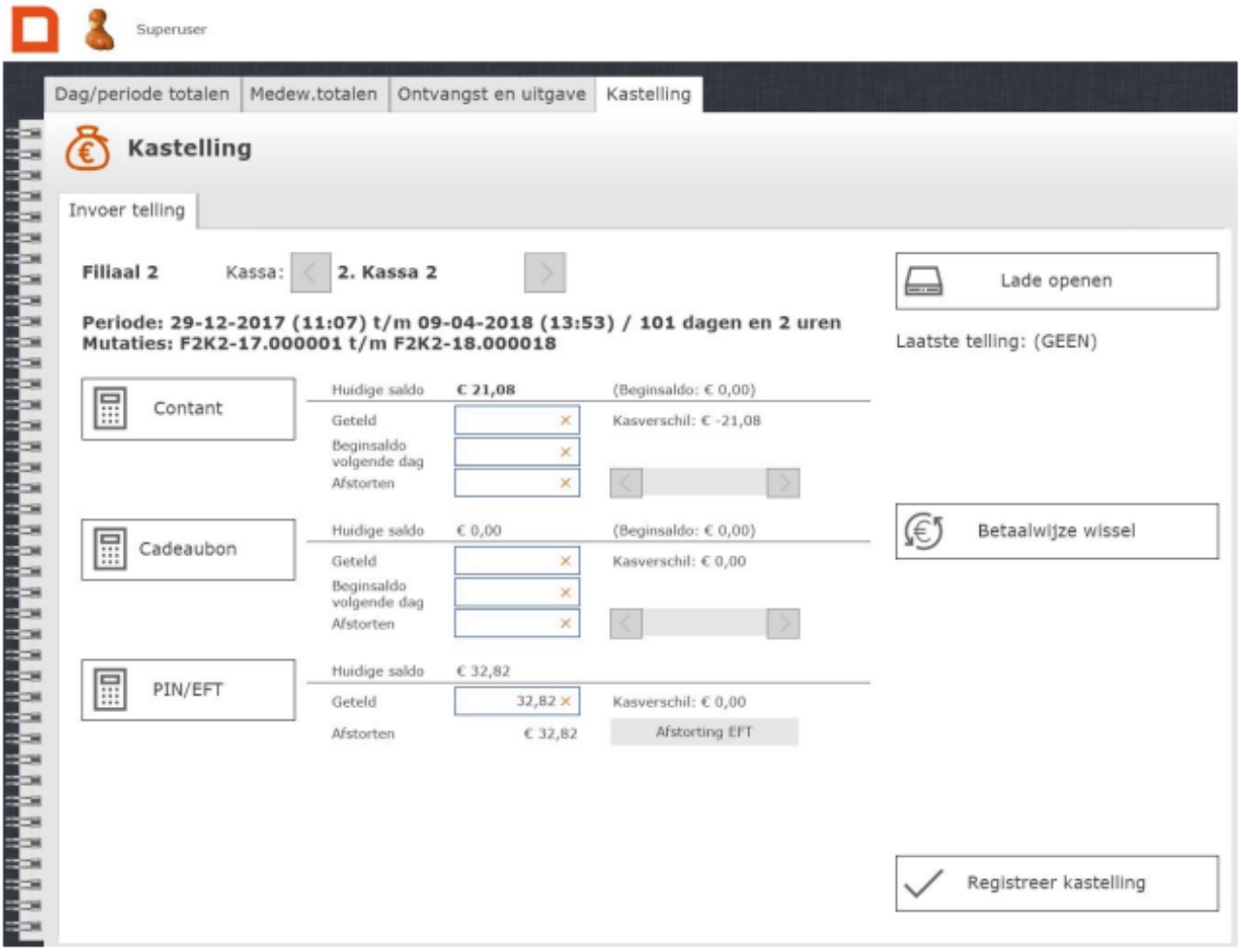


2.5 Kastelling

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.



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



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”.



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.



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

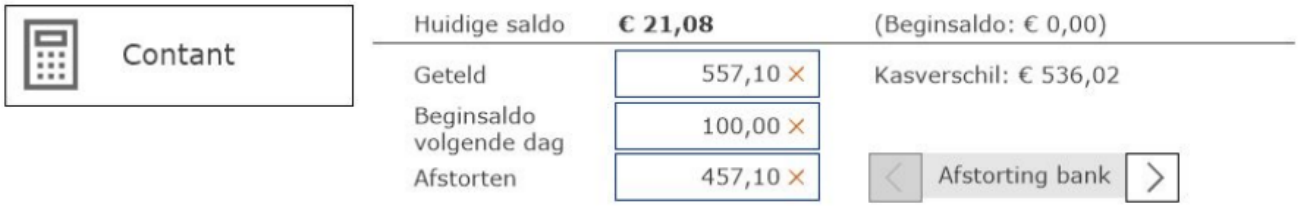
Vervolgens wordt er een keuze gemaakt of er beginsaldo wordt ingevuld en de rest afstort of dat er een bepaald bedrag wordt afgestort en de rest wordt gebruikt als beginsaldo.

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



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



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.

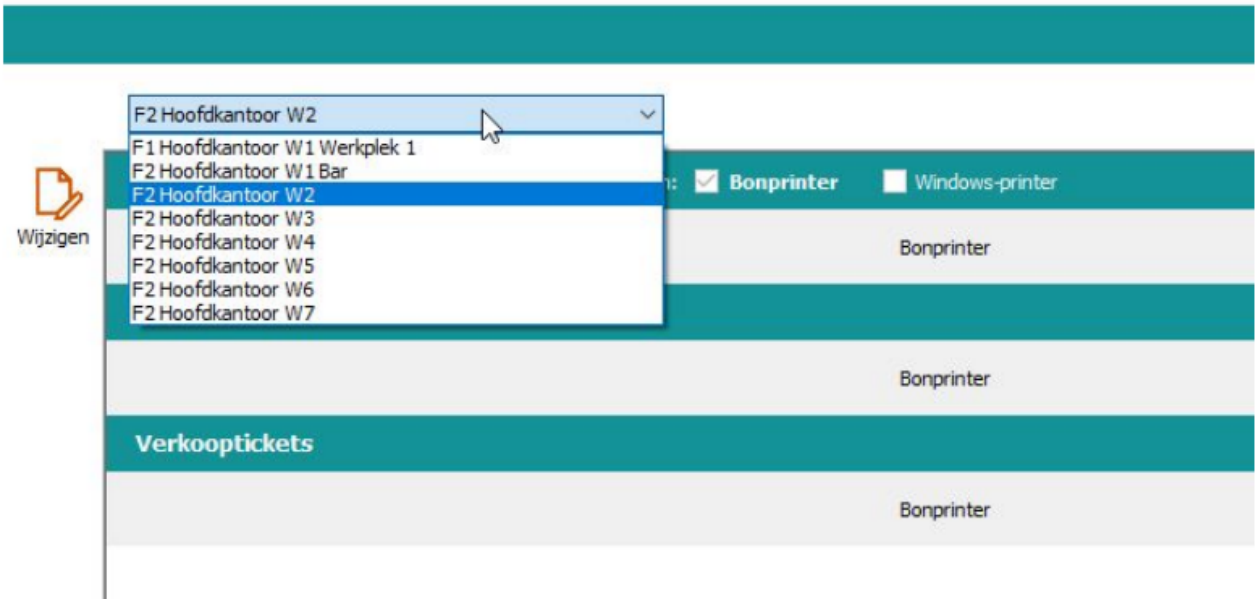
Nadat alles correct is ingevuld, druk dan rechtsonder op "Registreer kastelling". Nadat de kastelling is geregistreerd kan de telling worden afgedrukt. Alle kastellingen kunnen teruggevonden worden in de overzichten in de backoffice. Ga naar Overzichten > Financieel > Kassatellingen.

3 Kassabon printen

3.1 Automatisch printen

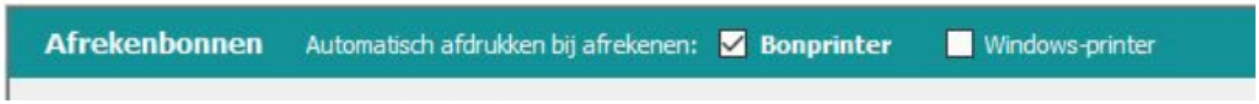
Dit is een instelling die per werkplek (kassa of handheld) kan worden ingesteld. Er kan dus per kassa bepaald worden welke kassa/handheld wel altijd een bon moet printen en eventueel welke niet.

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



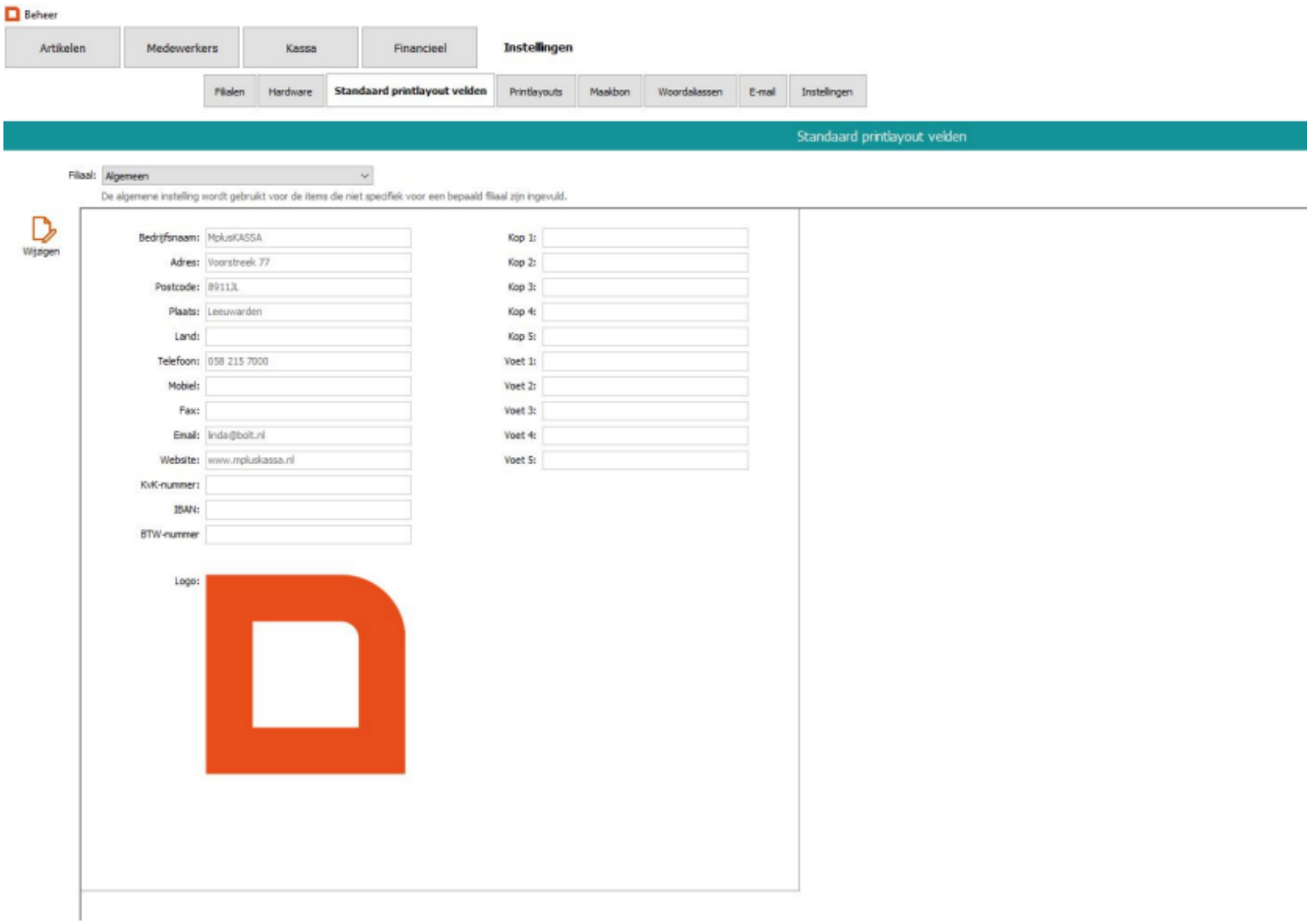
Zet het vinkje “Automatisch afdrukken bij afrekenen” bij de bonprinter en/of windows-printer en

klik op “Wijziging bevestigen”.



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.



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 (5x5=25 knoppen per subgroep x5 subgroepen =125x5 hoofdgroepen= 625 knoppen totaal).

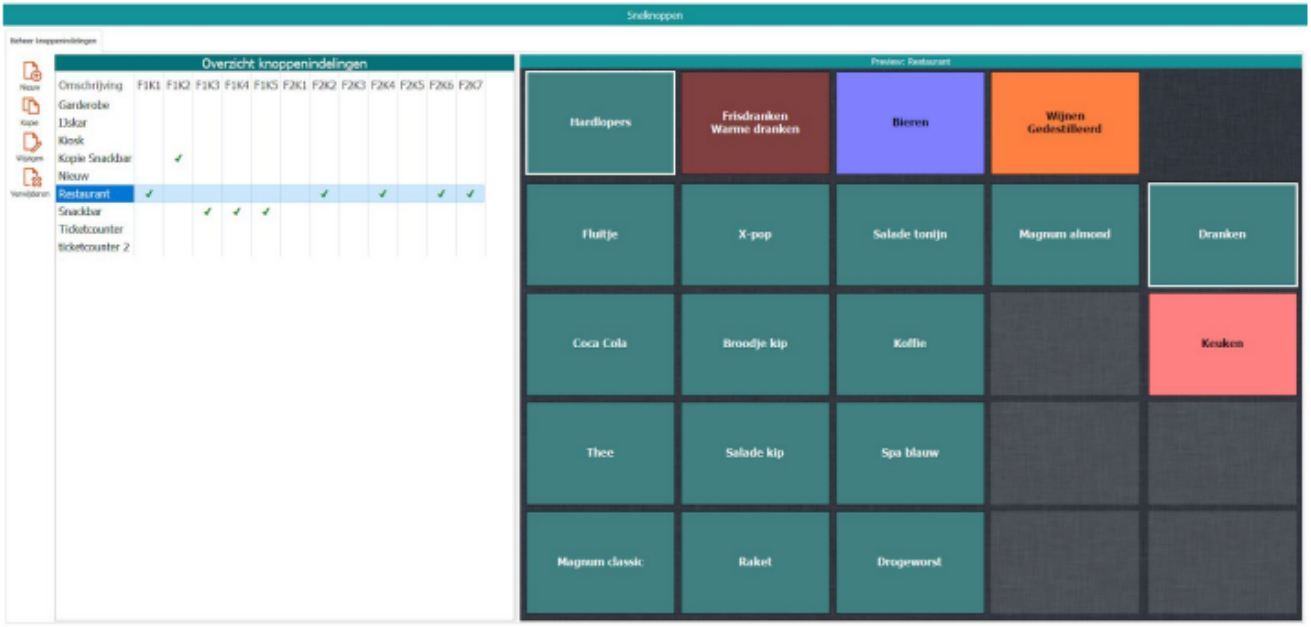
Dit aantal is aan te passen via de “Eigenschappen” knop (daar wordt namelijk bepaald hoeveel sub- en hoofdgroepen er worden gebruikt). Dit wordt later in de handleiding verder uitgelegd.

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

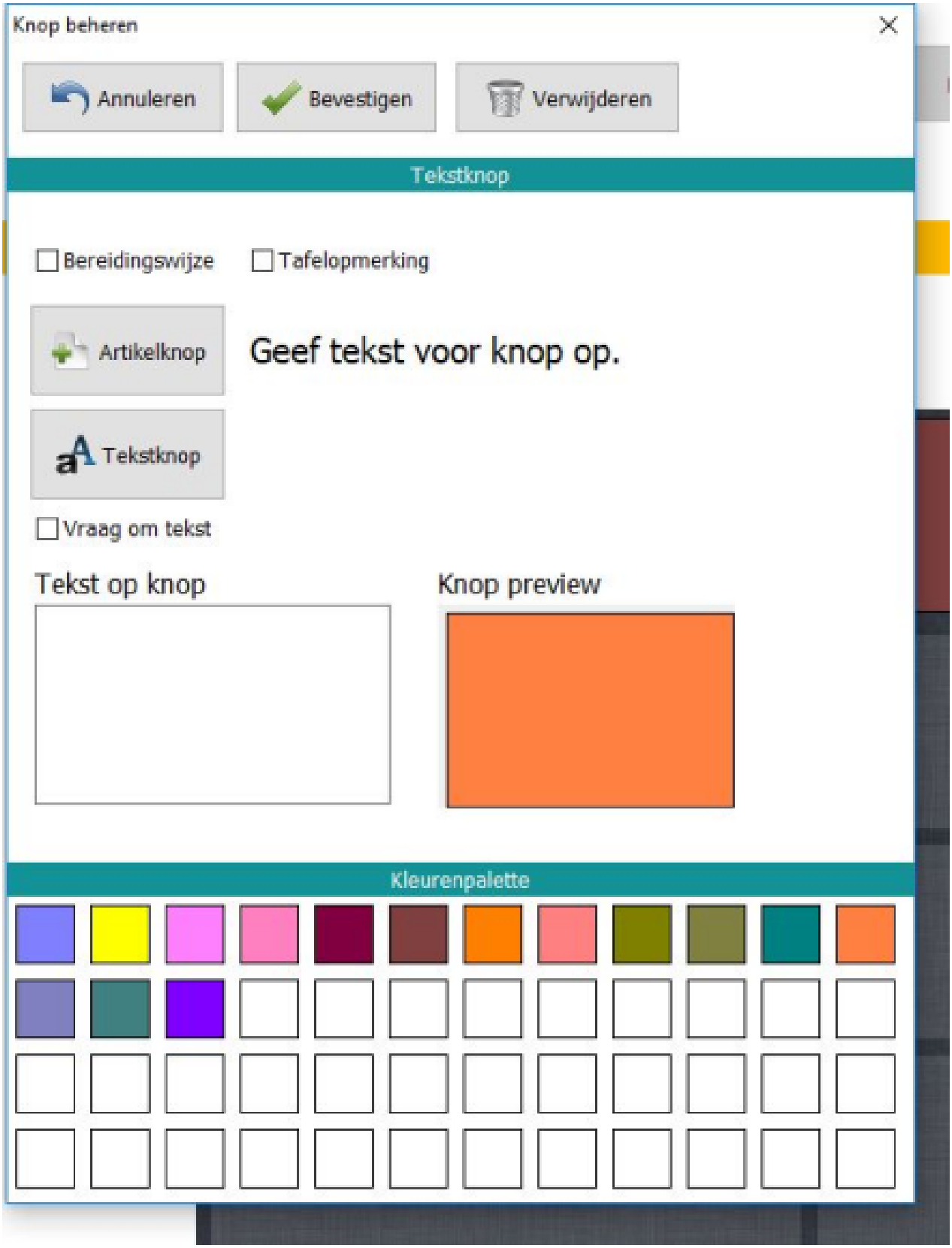
bovenste rij de daarbij behorende subgroepen (en ook dit is naar gelang in te delen via de 'Eigenschappen' knop).

4.2 Artikelknop aanmaken

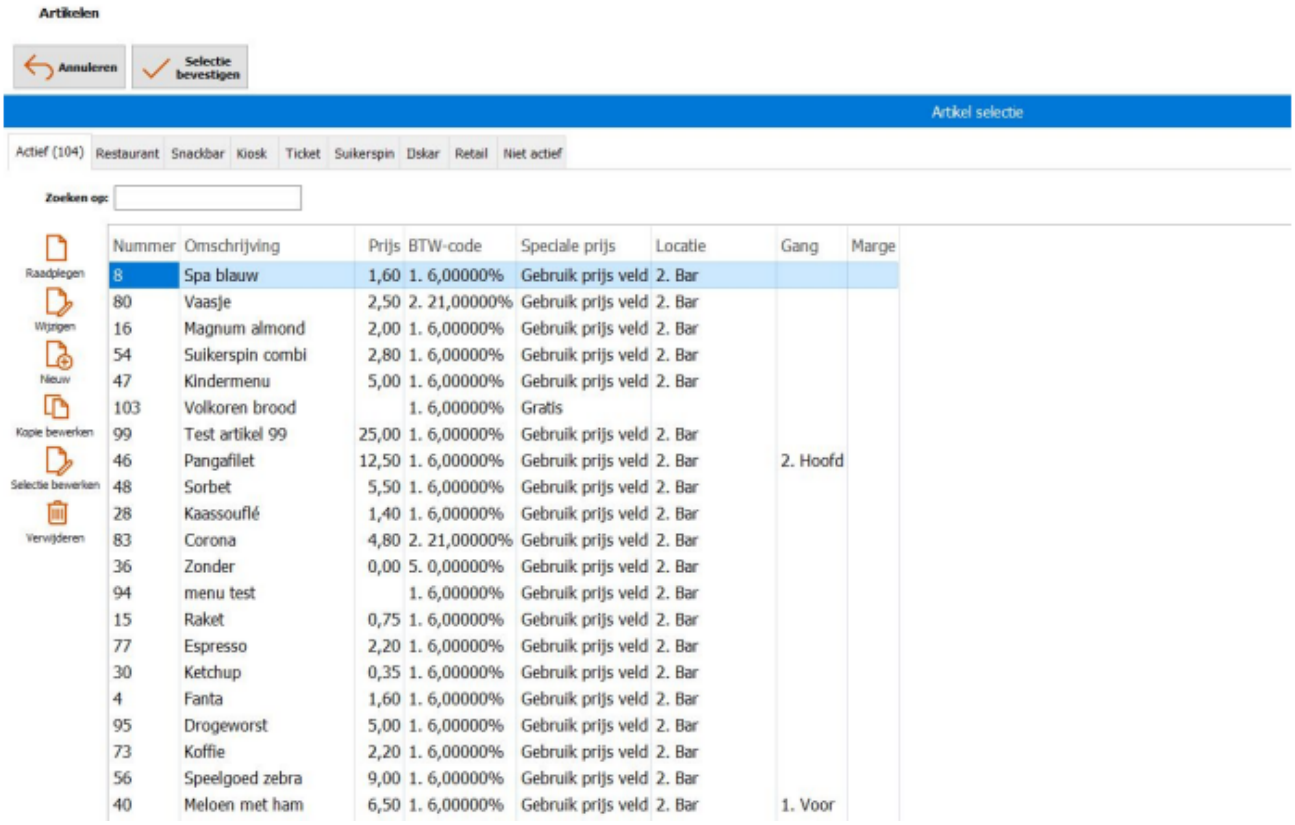
Ga in het hoofdmenu naar Beheer > Artikelen > Snelknoppen. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op Wijzigen (direct links in beeld).



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.



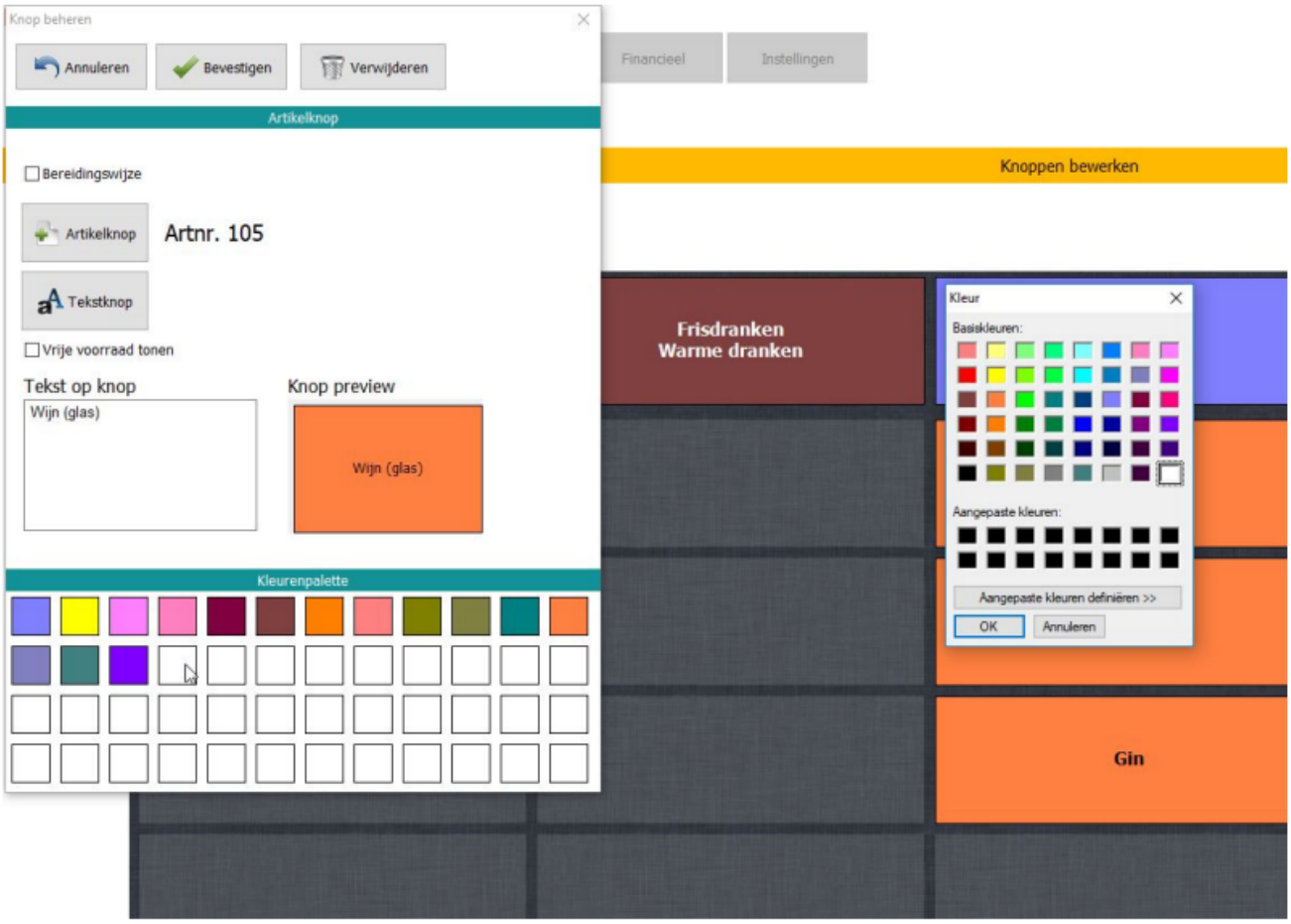
Druk vervolgens op “+ Artikelknop” om een artikel te selecteren. De complete lijst met artikelen verschijnt. Indien het een nog niet bestaand artikel betreft, kan hier ook via de knop “Nieuw” (links in het scherm) een nieuw artikel worden aangemaakt.



Nummer	Omschrijving	Prijs	BTW-code	Speciale prijs	Locatie	Gang	Marge
8	Spa blauw	1,60	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
80	Vaasje	2,50	2. 21,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
16	Magnum almond	2,00	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
54	Suikerspin combi	2,80	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
47	Kindermenu	5,00	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
103	Volkoren brood		1. 6,00000%	Gratis			
99	Test artikel 99	25,00	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
46	Pangafilet	12,50	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar	2. Hoofd	
48	Sorbet	5,50	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
28	Kaassouflé	1,40	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
83	Corona	4,80	2. 21,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
36	Zonder	0,00	5. 0,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
94	menu test		1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
15	Raket	0,75	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
77	Espresso	2,20	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
30	Ketchup	0,35	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
4	Fanta	1,60	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
95	Drogeworst	5,00	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
73	Koffie	2,20	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
56	Speelgoed zebra	9,00	1. 6,00000%	Gebruik prijs veld	2. Bar		
40	Meloen met ham	6,50	1. 6,00000%	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.

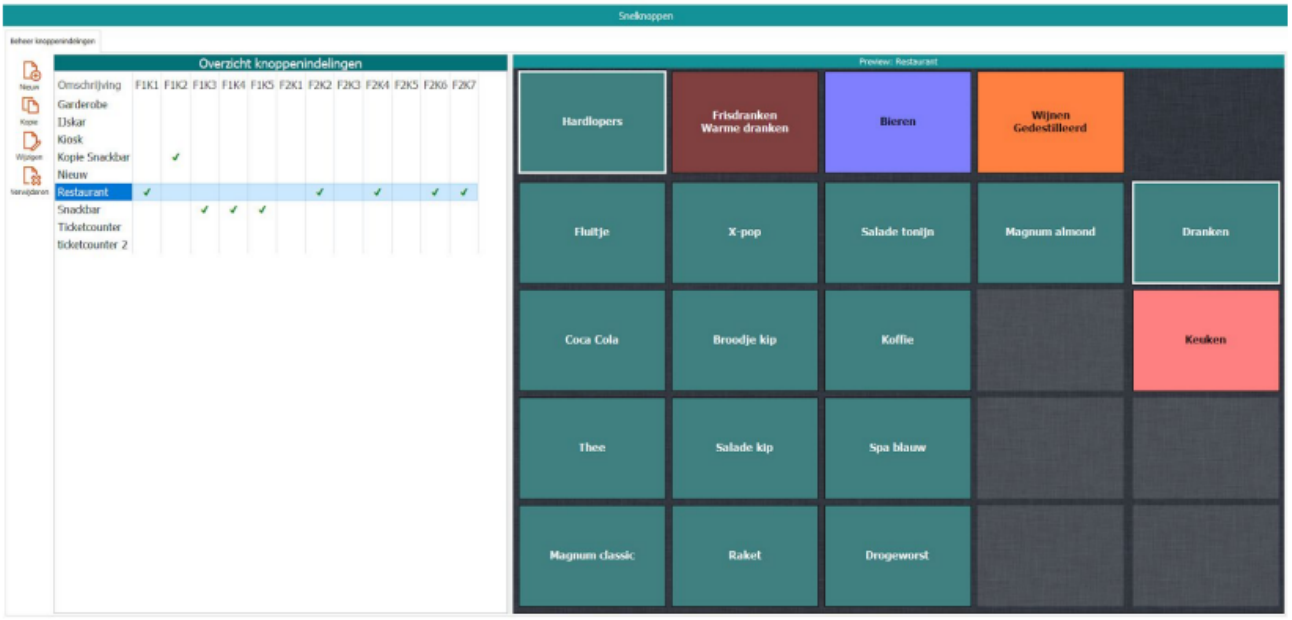


Door daarna op “Bevestigen” te drukken (bovenin het beeld), zal de knop opgeslagen worden. Kleur toekennen kan ook naderhand via het altijd aanwezige kleurenpalet.

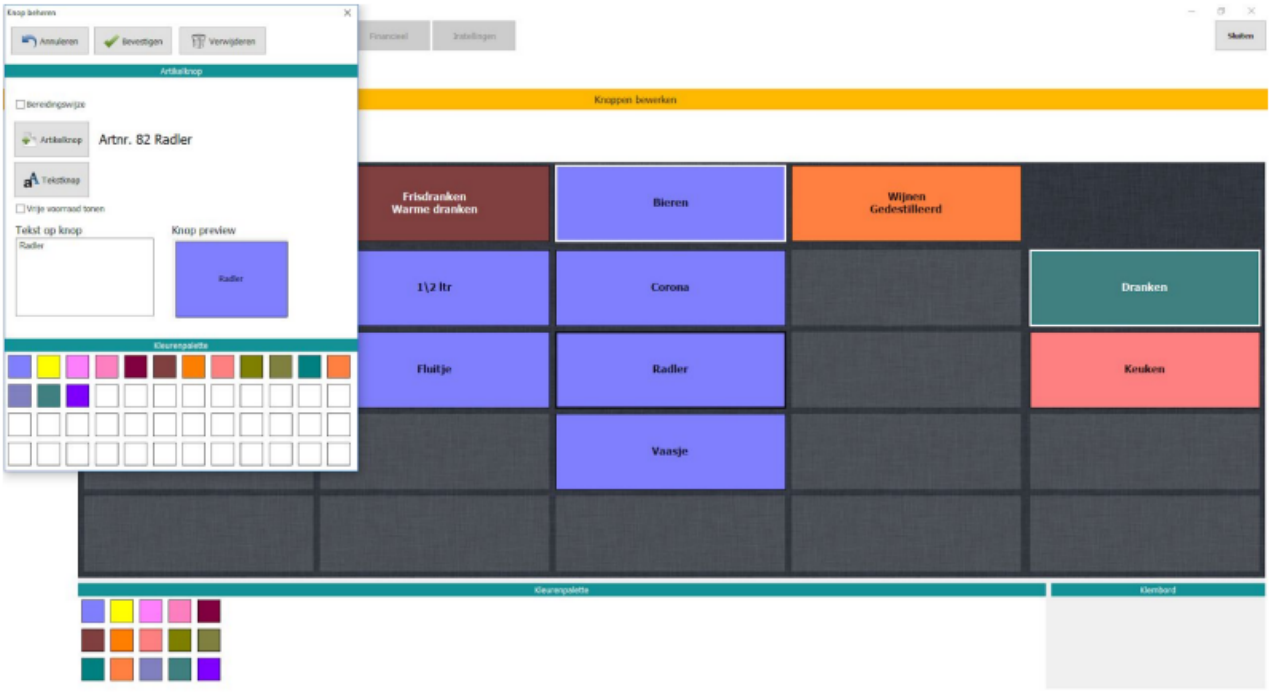
Sla de knoppenindeling daarna in zijn geheel op door op “Gewijzigde knoppen bevestigen “ te drukken links bovenin het scherm (mocht dit niet gebeuren, dan zullen alle knoppen-gerelateerde wijzigingen teniet gedaan worden).

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.



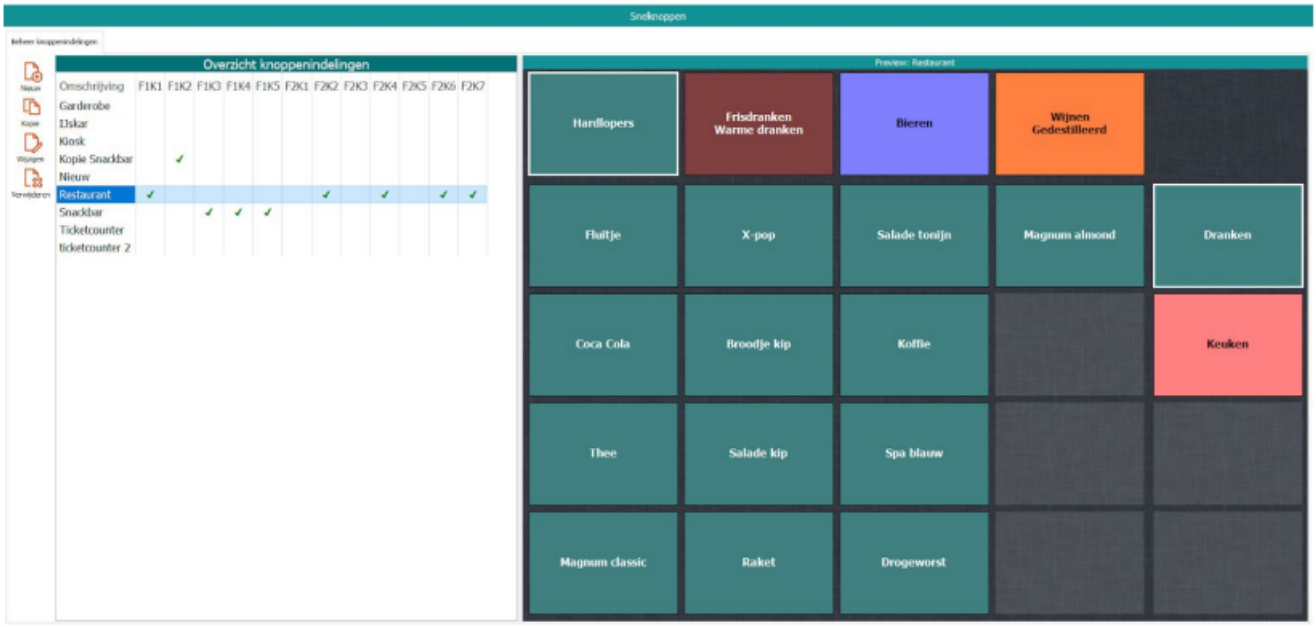
Door op de “+Artikelknop” te drukken, kan een ander artikel worden geselecteerd. Na de selectie van het gewenste artikel, druk dan vervolgens op “Bevestigen” om de knop op te slaan.

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).

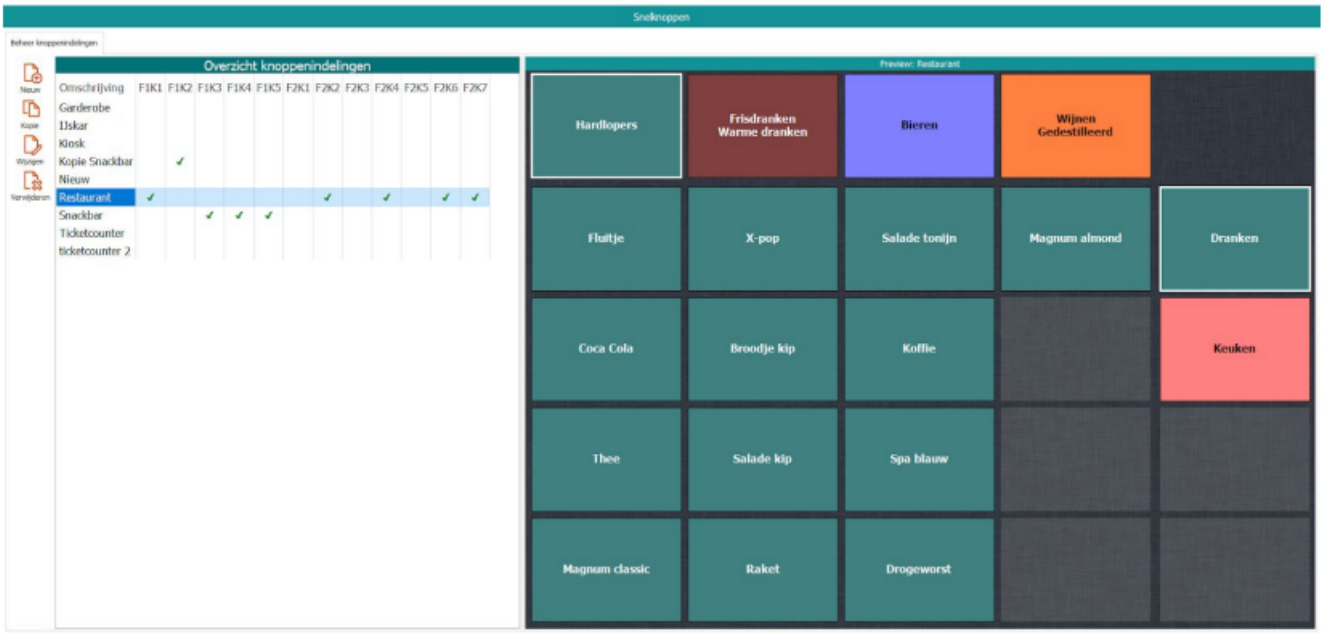


Druk op de knop die verwijderd moet worden uit het scherm. Het “Knop beheer” venster zal worden getoond. Door op de knop “Verwijderen” te drukken zal de knop verwijderd worden.

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).

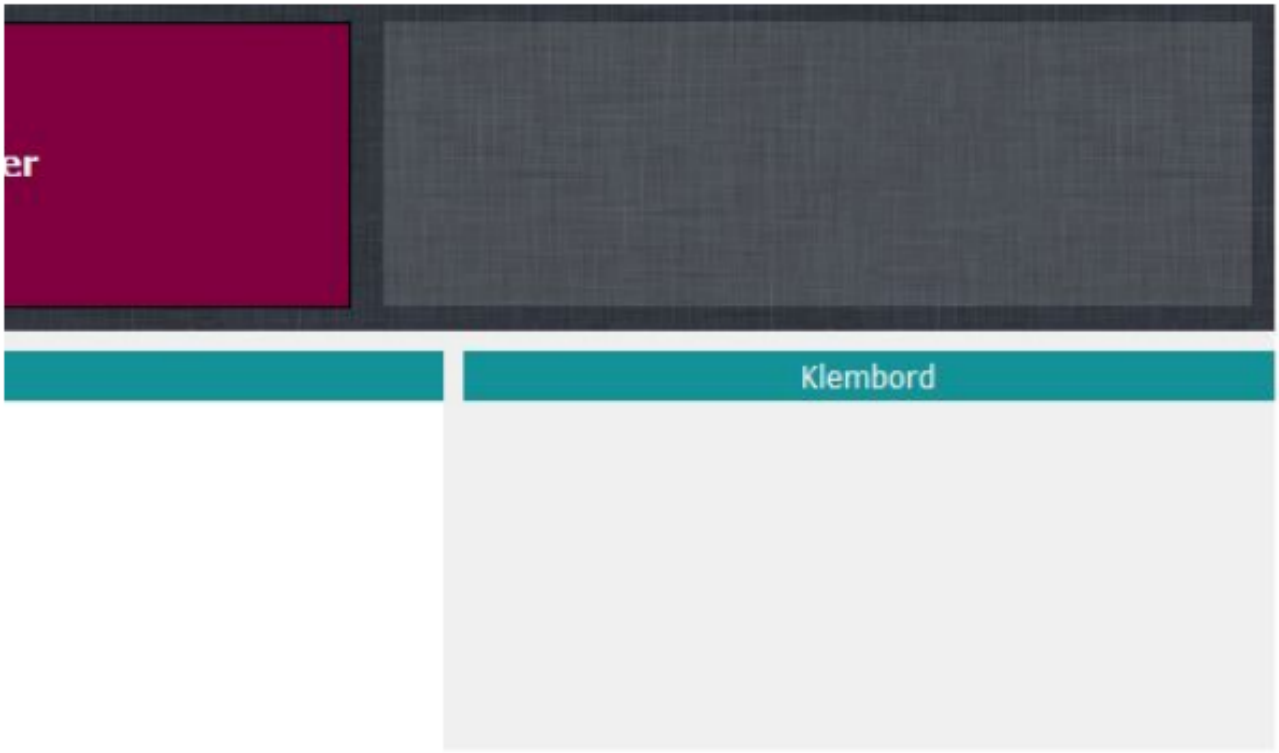
4.5 Artikelknop verplaatsen

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



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.

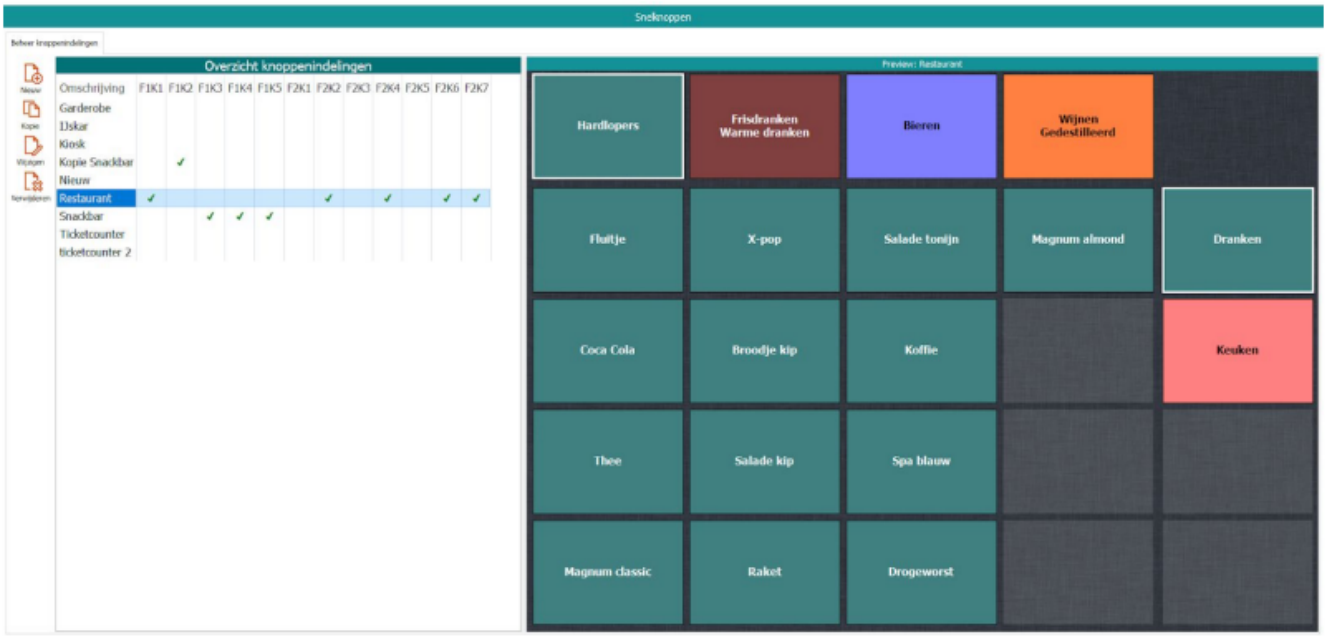
De knop kan ook worden verplaatst van de ene subgroep naar de andere. Gebruik hiervoor het “Klembord” (deze staat rechtsonder in beeld). Sleep een knop, op de hierboven vermelde methode, naar het Klembord. Selecteer vervolgens een andere subgroep en sleep de knop vanuit het Klembord naar die betreffende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



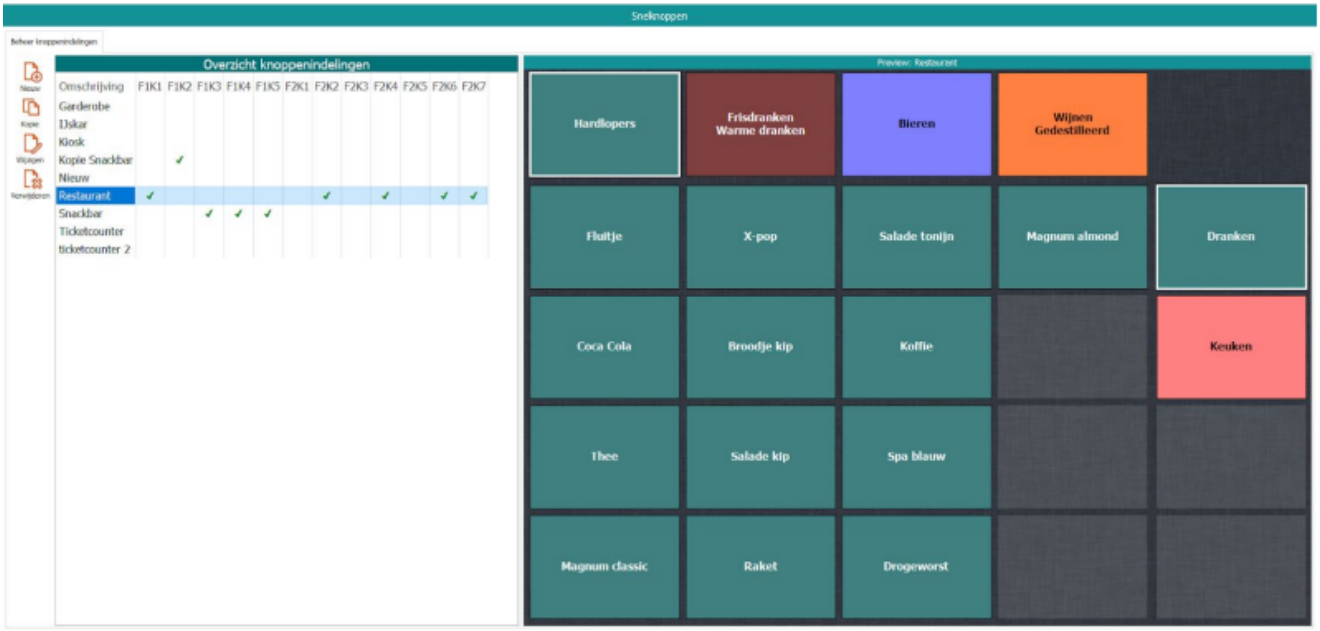
Druk vervolgens op een lege hoofd- of subgroep. Het “Knop beheer” venster springt in beeld. Vul de naam van de groep in en sla op door op “Bevestigen” te drukken.

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).



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 wijzigen 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.



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

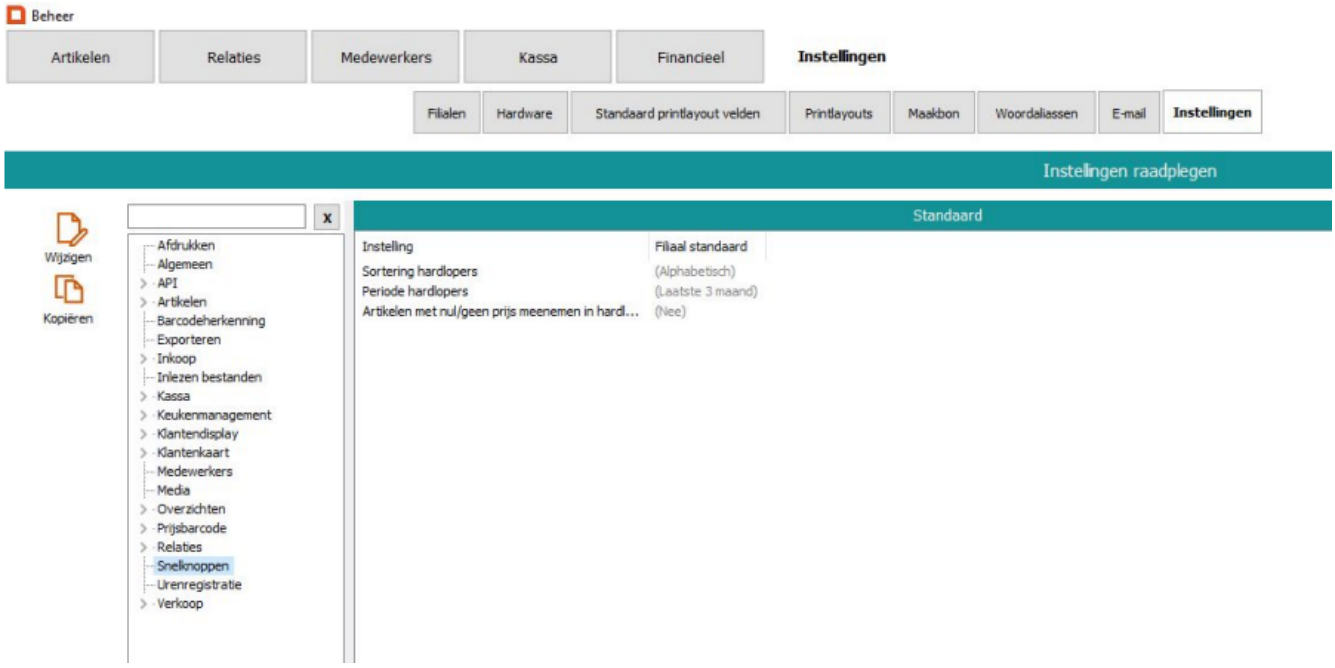
1. Er kan gewisseld worden door simpelweg te dubbelklikken op de ruimte achter de knoppenindeling en onder de betreffende kassa werkplek. Het groene V-tje zal verplaatsen. Zodra het groene V-tje geplaatst is, zal dit direct in effect treden (er is dus geen “opslaan” knop voor deze functie).

4.9 Hardlopers generen

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.

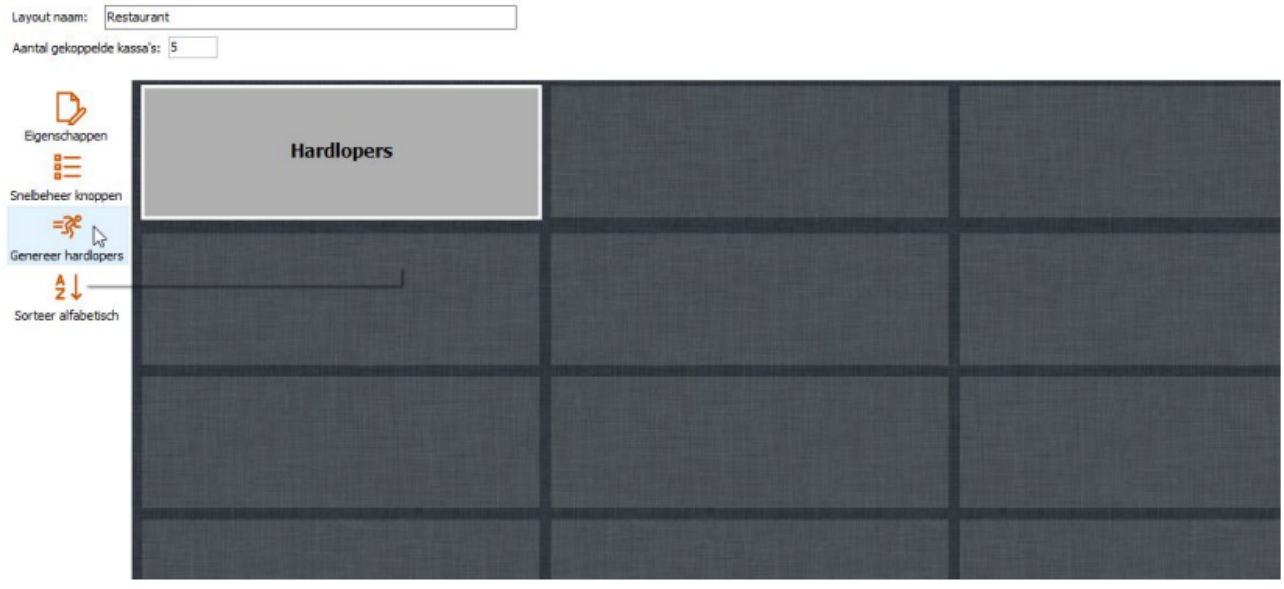


Onder Beheer > Artikelen > Snelknoppen kan een tabblad worden aangemaakt met hardlopers. Selecteer de juiste knoppenindeling en druk op “wijzigen”. Selecteer een lege subgroep waar de hardlopers komen te staan.



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”.



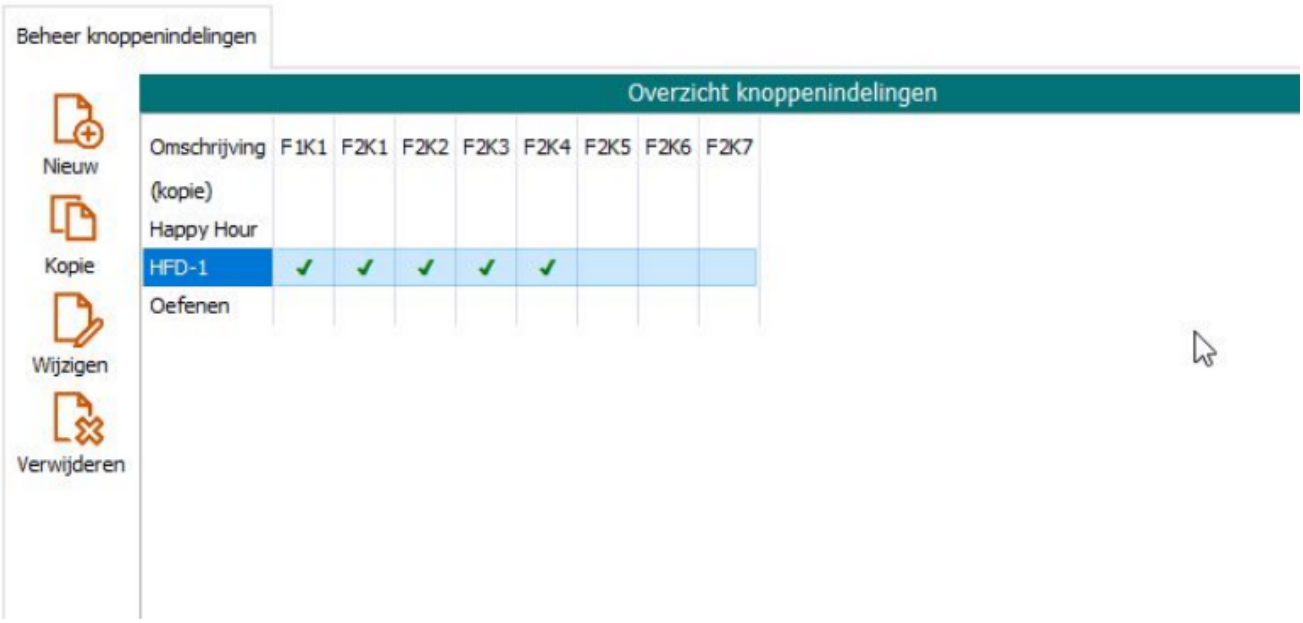
Het tabblad wordt nu automatisch gevuld met hardlopers.



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”.



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.

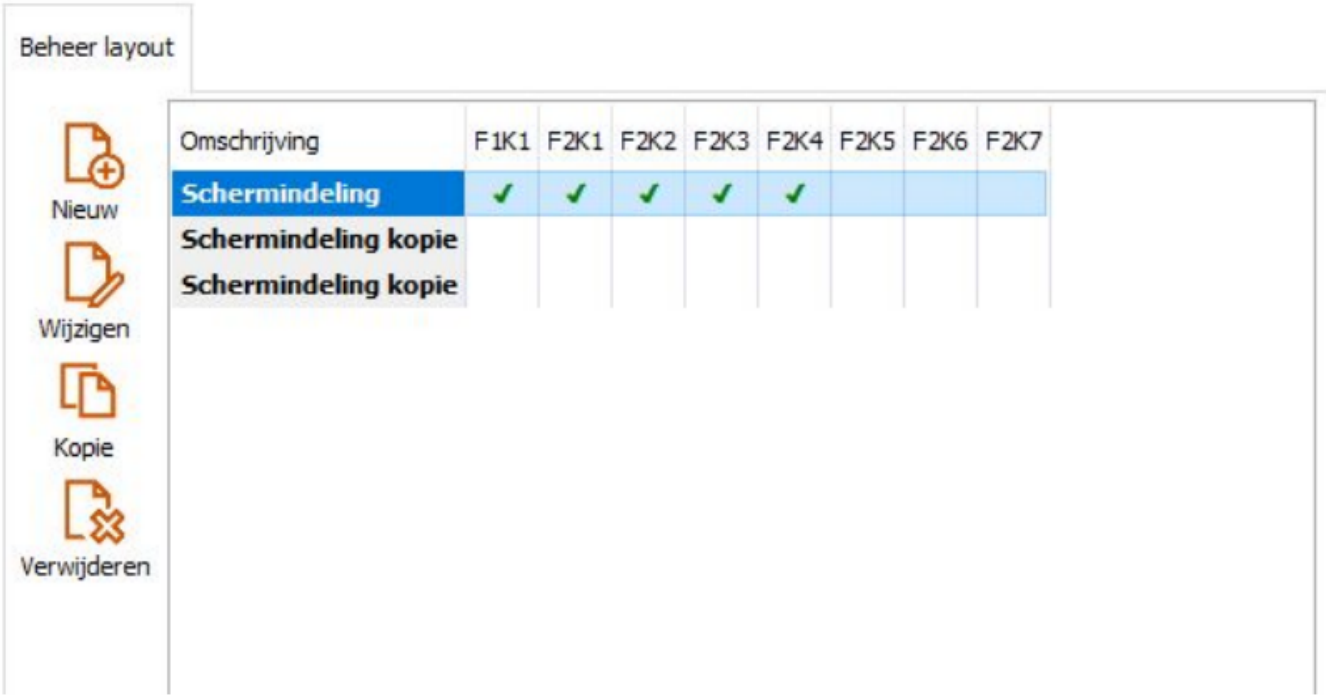
In dit hoofdstuk wordt behandeld hoe het scherm zelf kan worden ingedeeld/gewijzigd. Er kunnen functies worden toegevoegd, verwijderd of worden gewijzigd in grootte.

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.

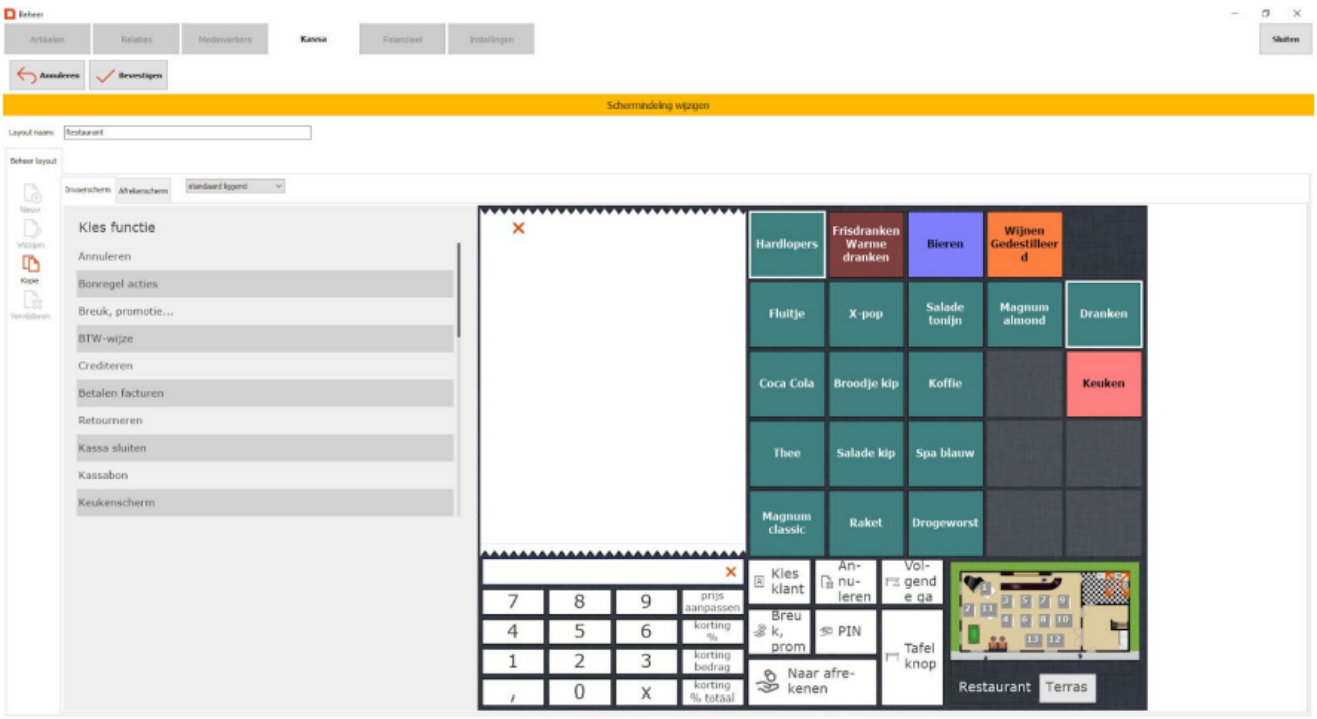
Ga naar Beheer > Kassa Schermindeling. U ziet hier groene V-tjes achter de verschillende schermindelingen.



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).

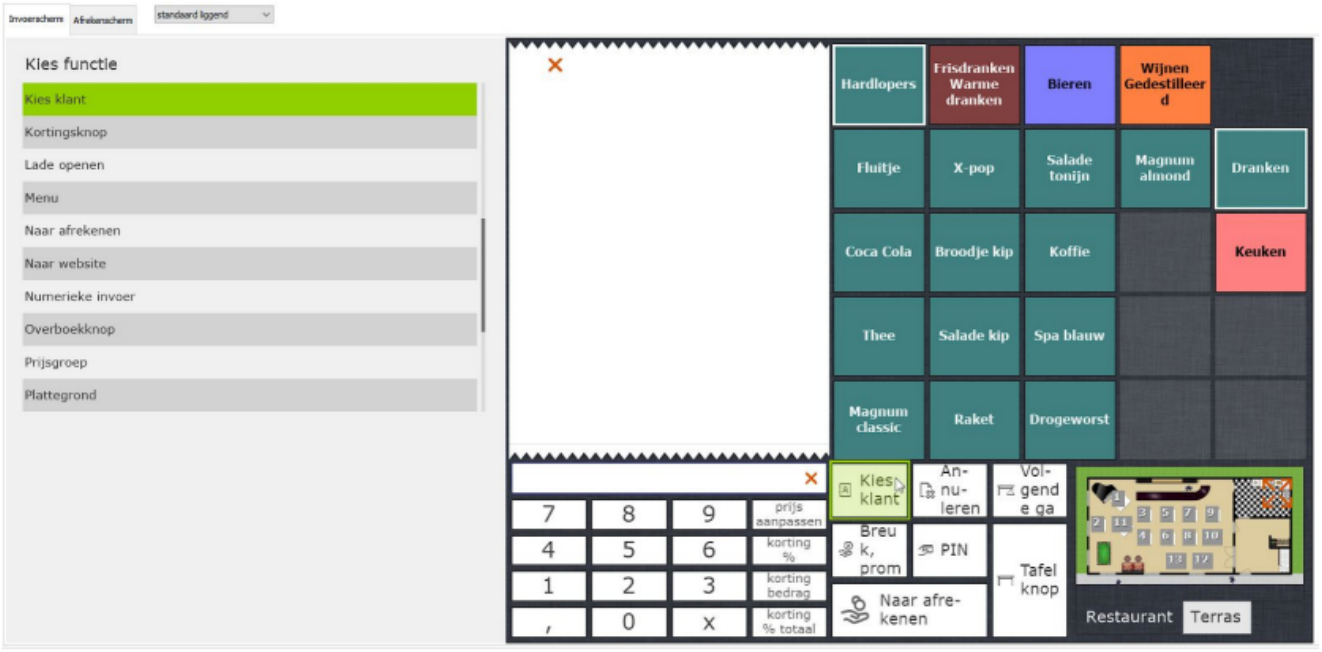
5.2 Schermindeling aanpassen

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.

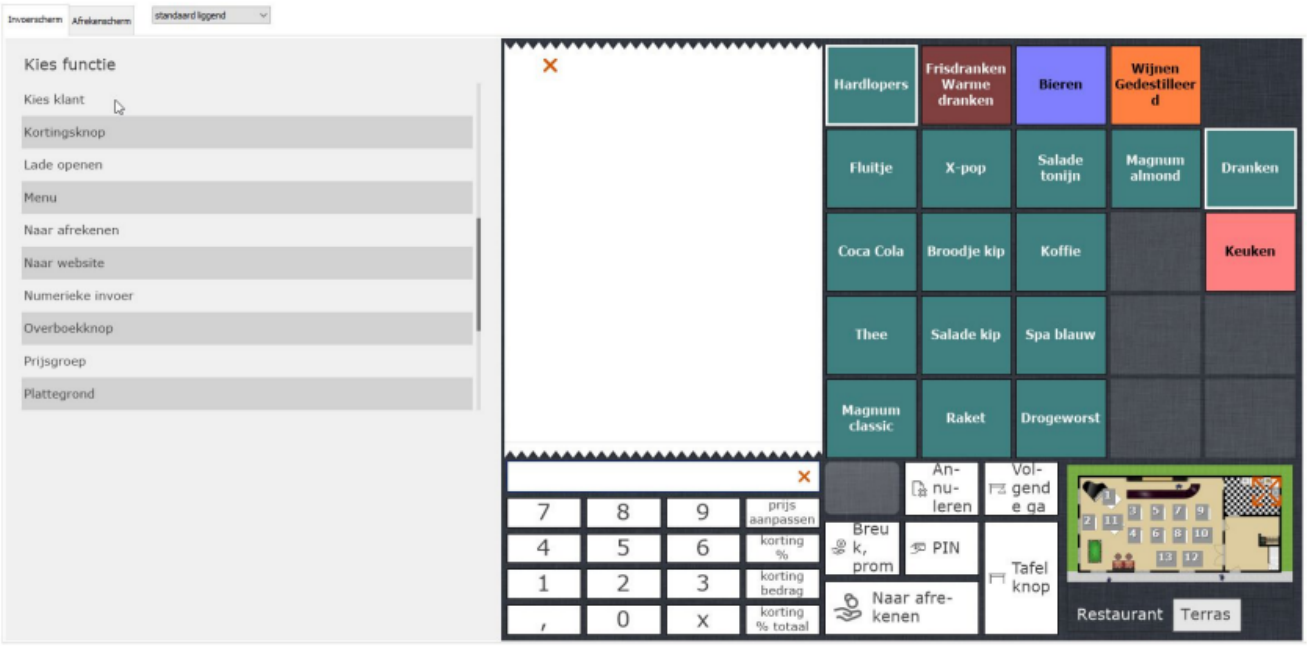


Links staan alle functies waar doorheen gescrold kan worden. Rechts staat de schermindeling zoals hij nu zichtbaar is.

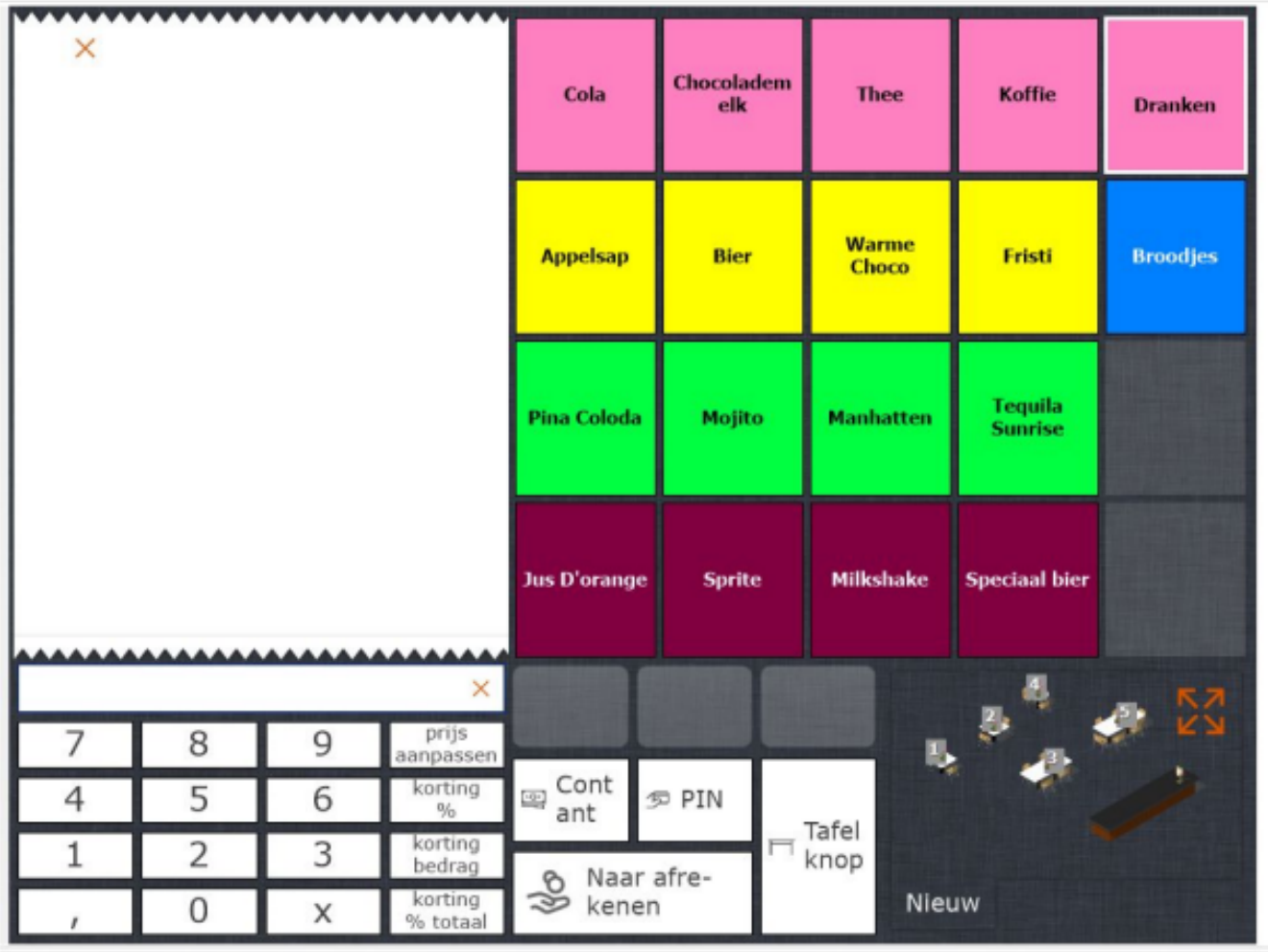
Op dit moment zijn alle velden in gebruik dus eerst worden een aantal velden verwijderd. Om te verwijderen selecteer de functie die verwijderd moet worden en de bijbehorende functie uit de lijst wordt zichtbaar in de lijst.



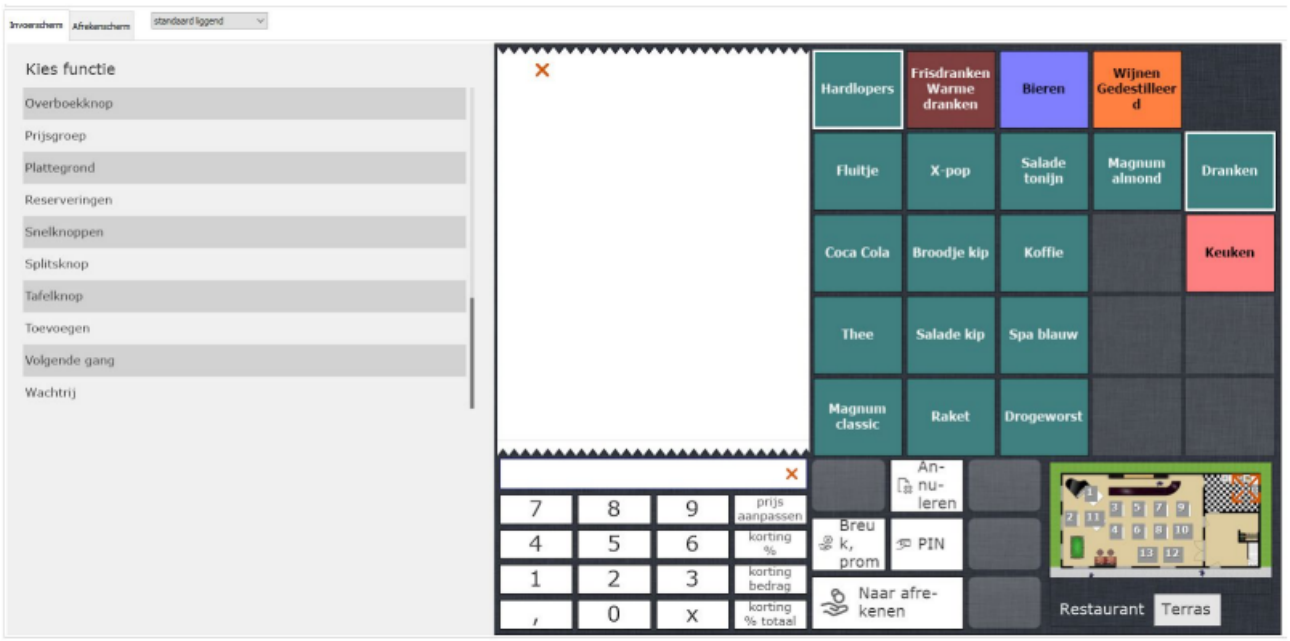
Door nu op de functie in de lijst te drukken wordt de functie gedeselecteerd en verdwijnt deze uit het scherm.



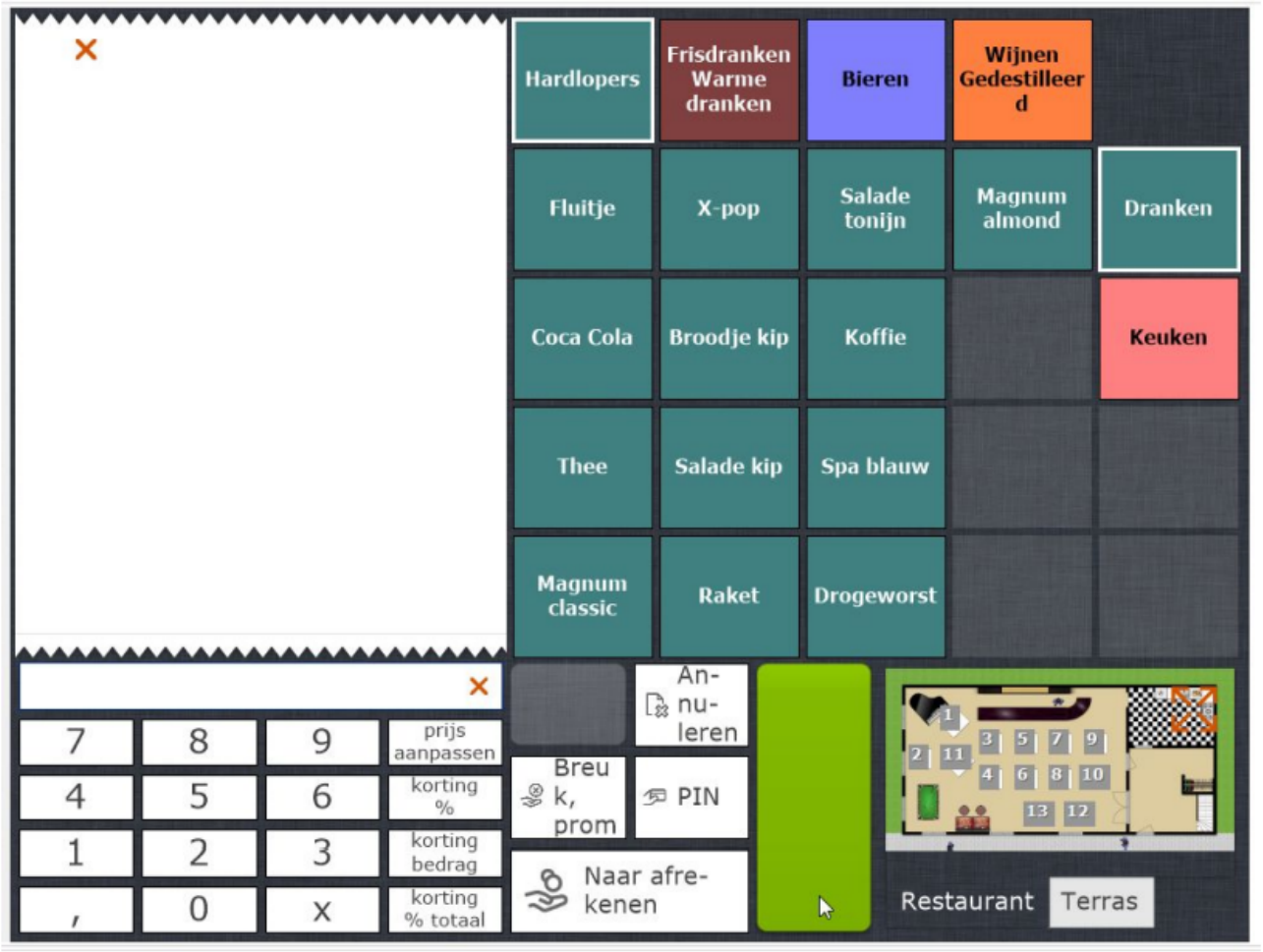
Op deze manier kunnen er een aantal functies worden verwijderd.



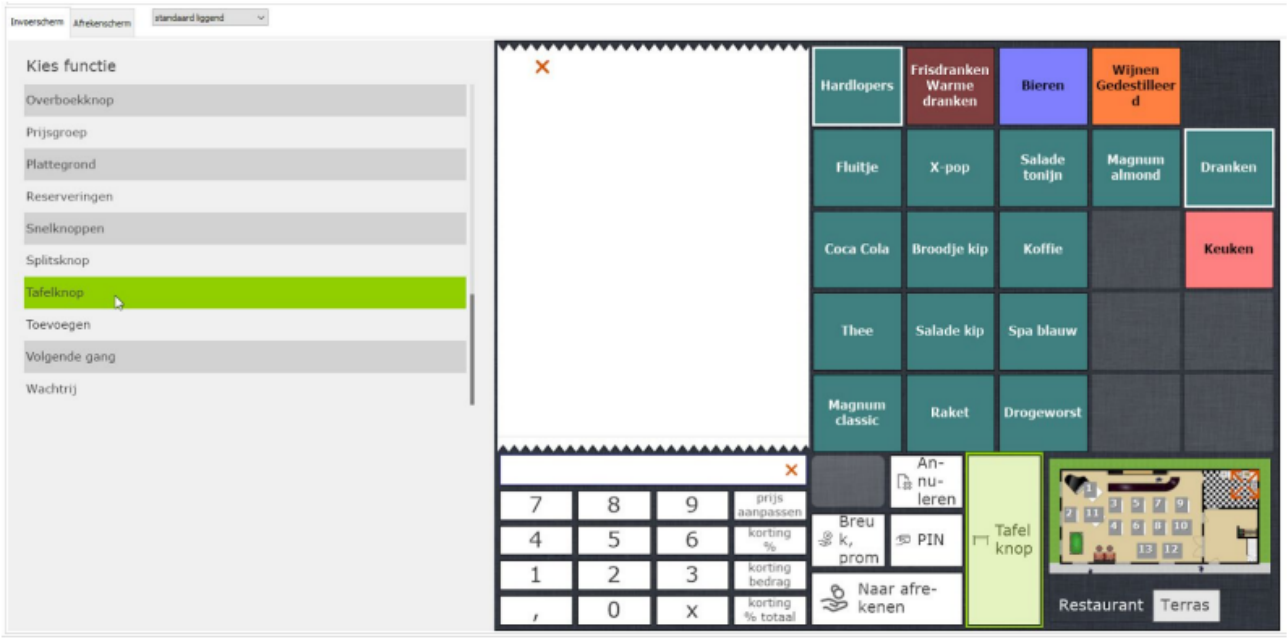
Mocht de wens zijn om een bepaalde knop te vergroten kan dat ook. Voor dit voorbeeld gebruiken wordt de tafelknop vergroot. Klik hiervoor op de tafelknop en verwijder de knop eerst door op de groene tafelknop functie in de lijst te drukken. En verwijder eventuele andere knoppen om ruimte te maken.



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:

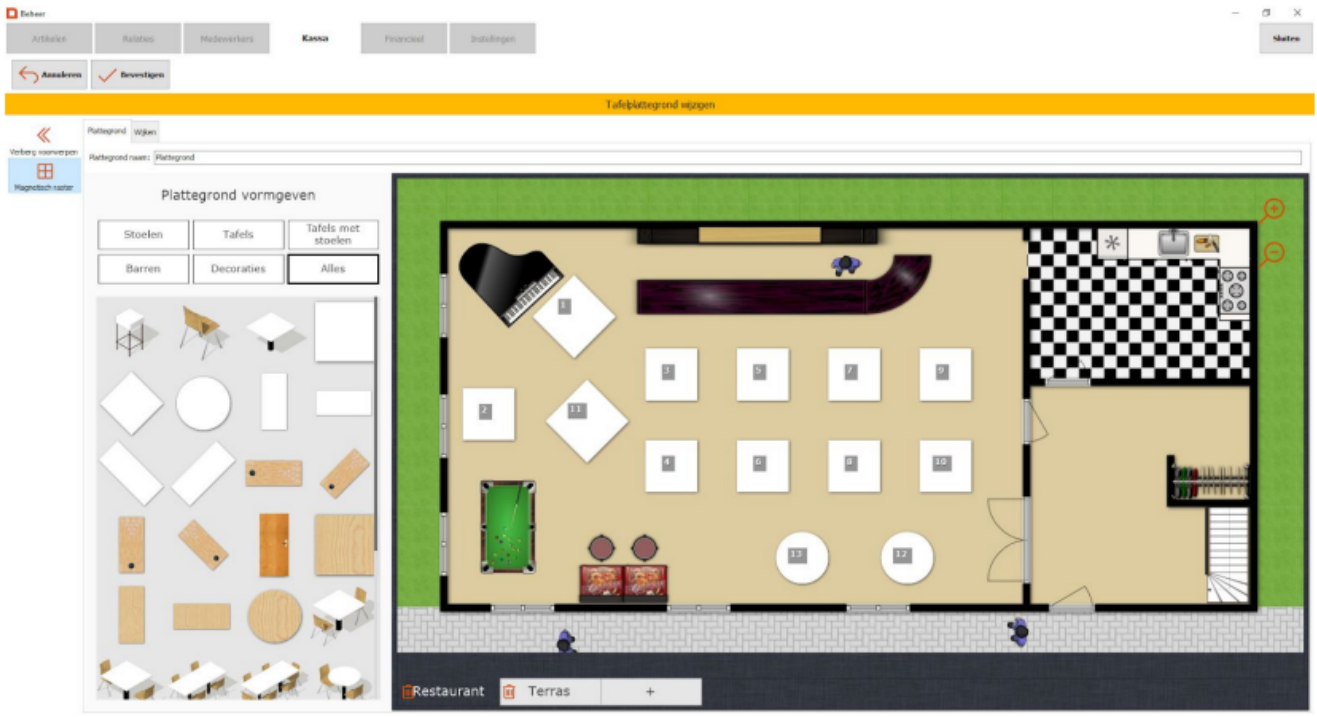


Wanneer alle wijzigingen zijn doorgevoerd, druk dan op “Bevestigen” linksboven om op te slaan.

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.

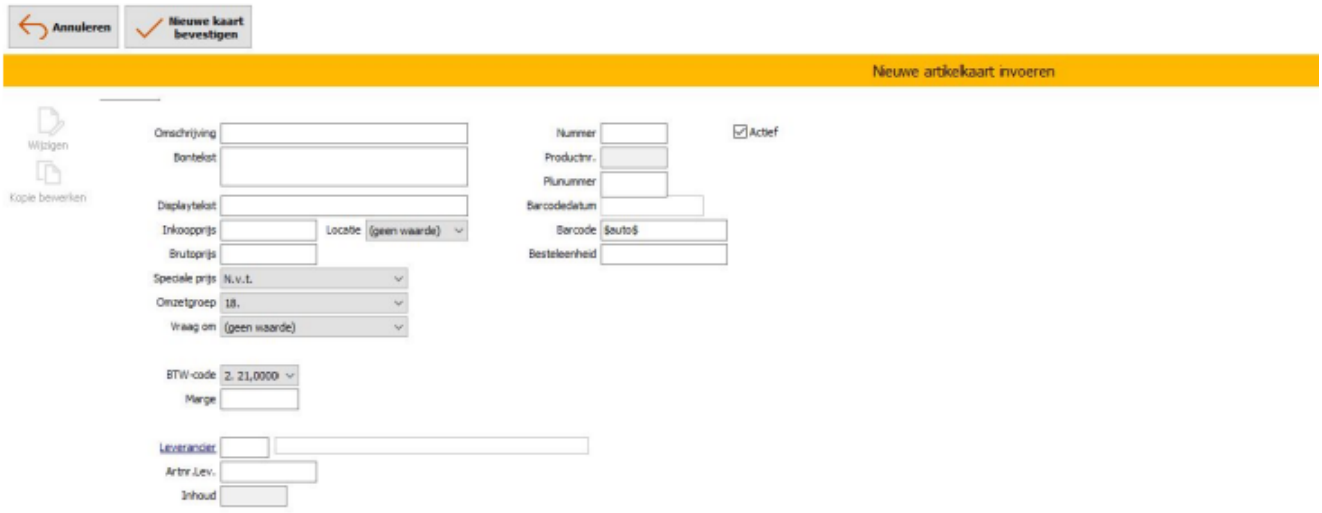
Links boven in kan het “Magnetisch raster” worden aan- of uitgezet. En onder het tabblad “Wijken” kunnen wijken worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd.

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

7 Artikelbeheer

7.1 Aanmaken nieuw artikel

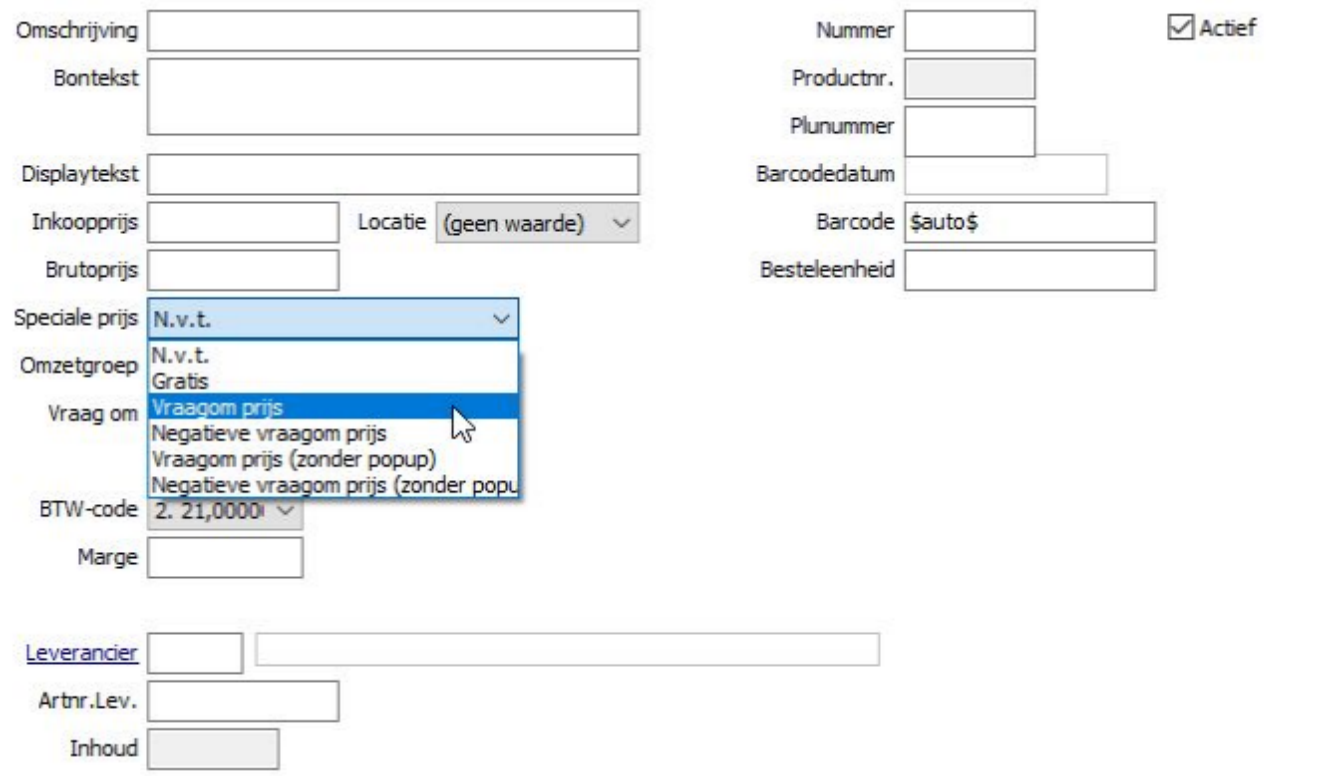
Ga naar Artikelen (in het hoofdmenu). Hier staat de lijst met alle artikelen. Druk nu op “Nieuw” links in het scherm om een nieuw artikel aan te maken.



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.

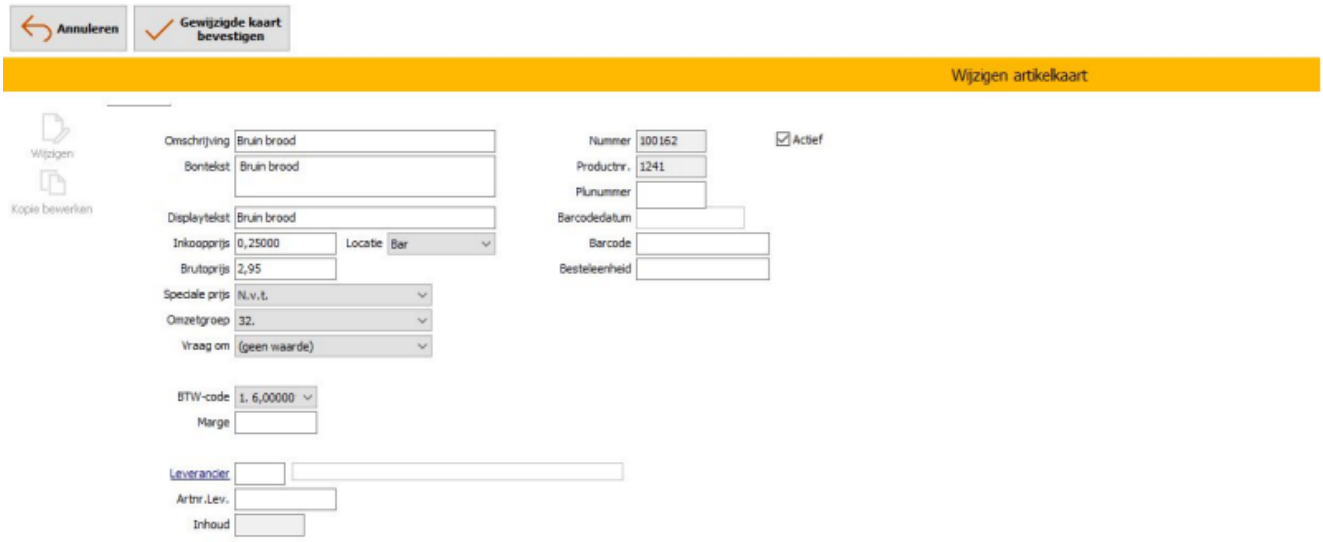
Mocht het een artikel betreffen waar geen vaste prijs aan vast zit, dan kan de kassa om de prijs laten vragen wanneer het product aangeslagen wordt. Selecteer hiervoor bij het veld “Speciale Prijs” in het dropdown menu de optie “Vraag om prijs”.



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

7.2 Wijzigen bestaand artikel

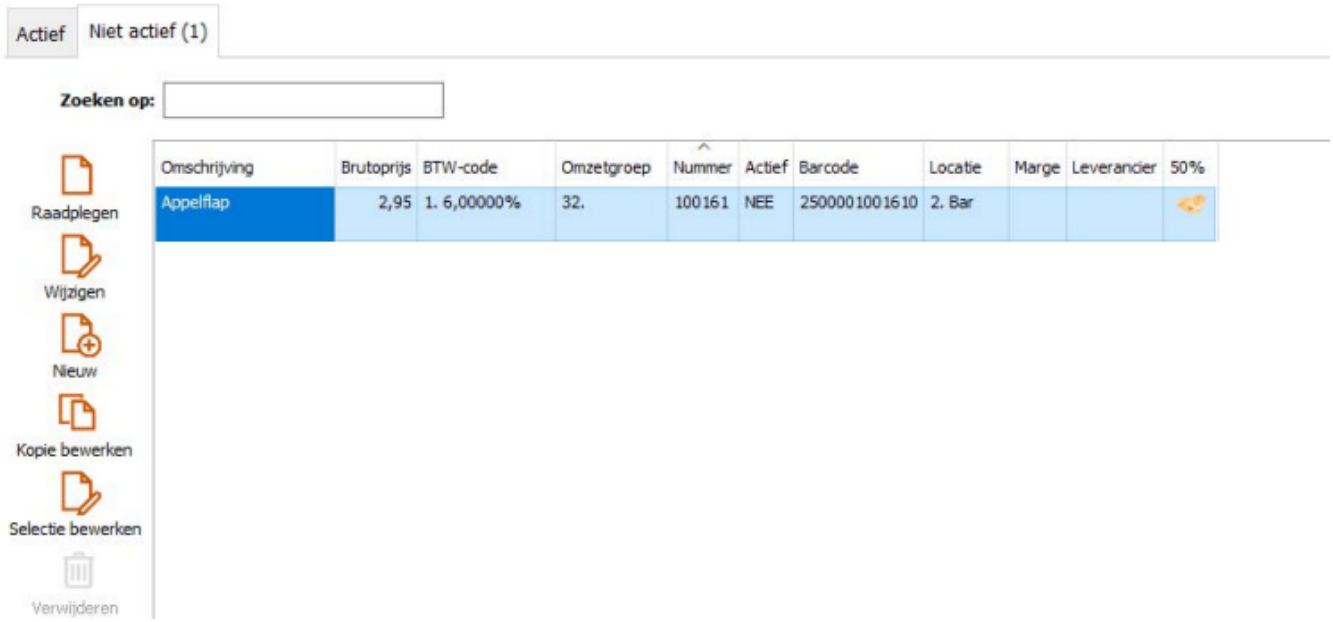
Ga naar Artikelen (in het hoofdmenu). Hier staat de lijst met alle artikelen. Druk nu links op “Wijzigen” links in het scherm om een bestaand artikel te wijzigen.



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

7.3 Verwijderen artikel

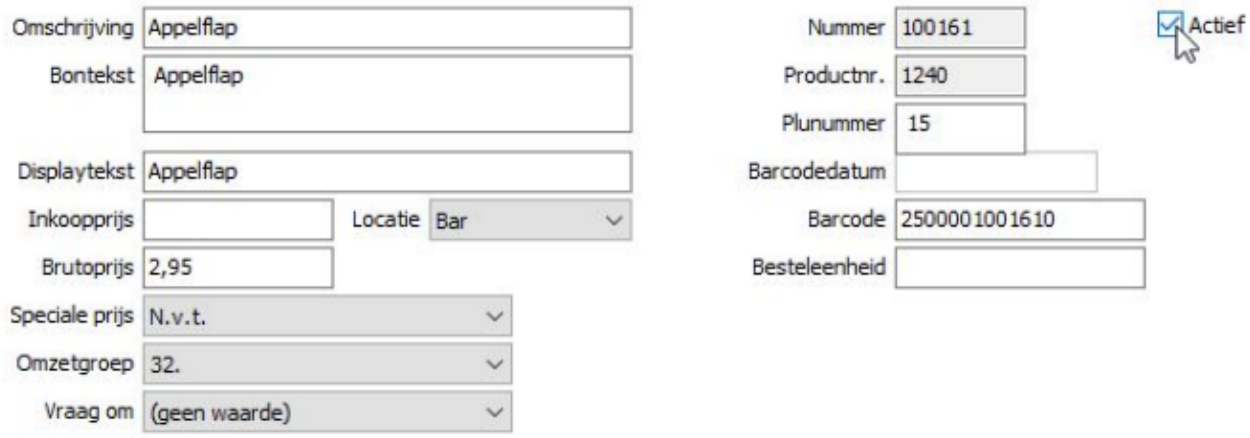
Ga naar Artikelen (in het hoofdmenu). Hier staat de lijst met alle artikelen. Druk links in het scherm op de knop “Verwijderen”. Door daar op te drukken zal het artikel in de “Niet Actief” lijst gezet worden.



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.

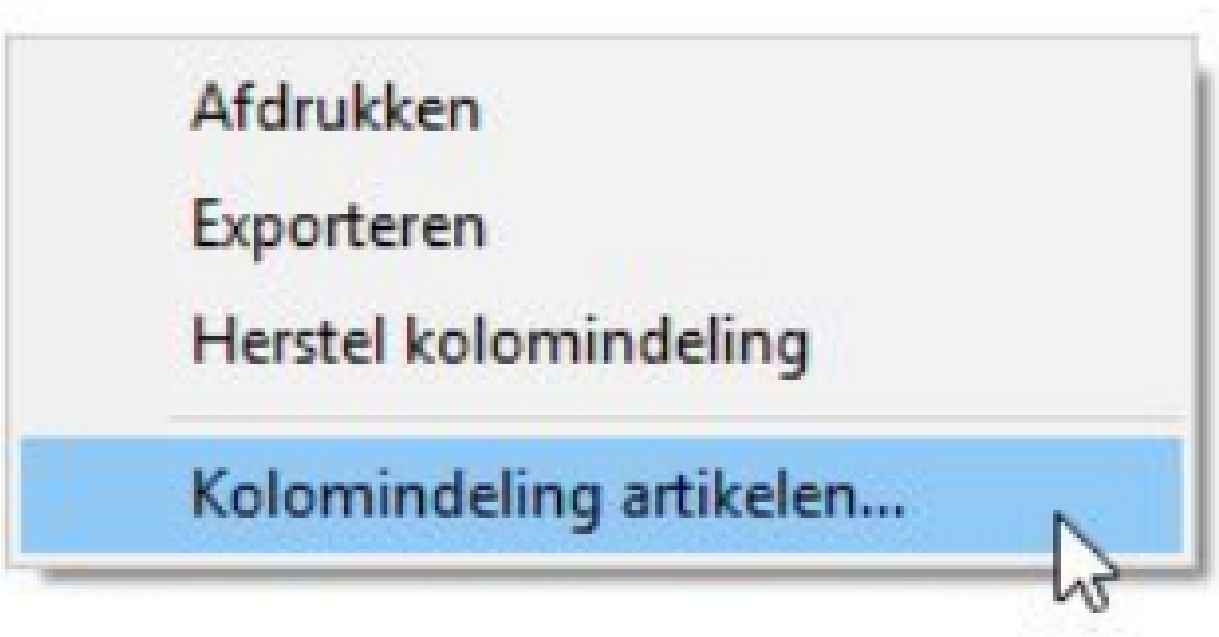


Druk op “Gewijzigde kaart bevestigen” en het artikel staat weer tussen de lijst met actieve artikelen.

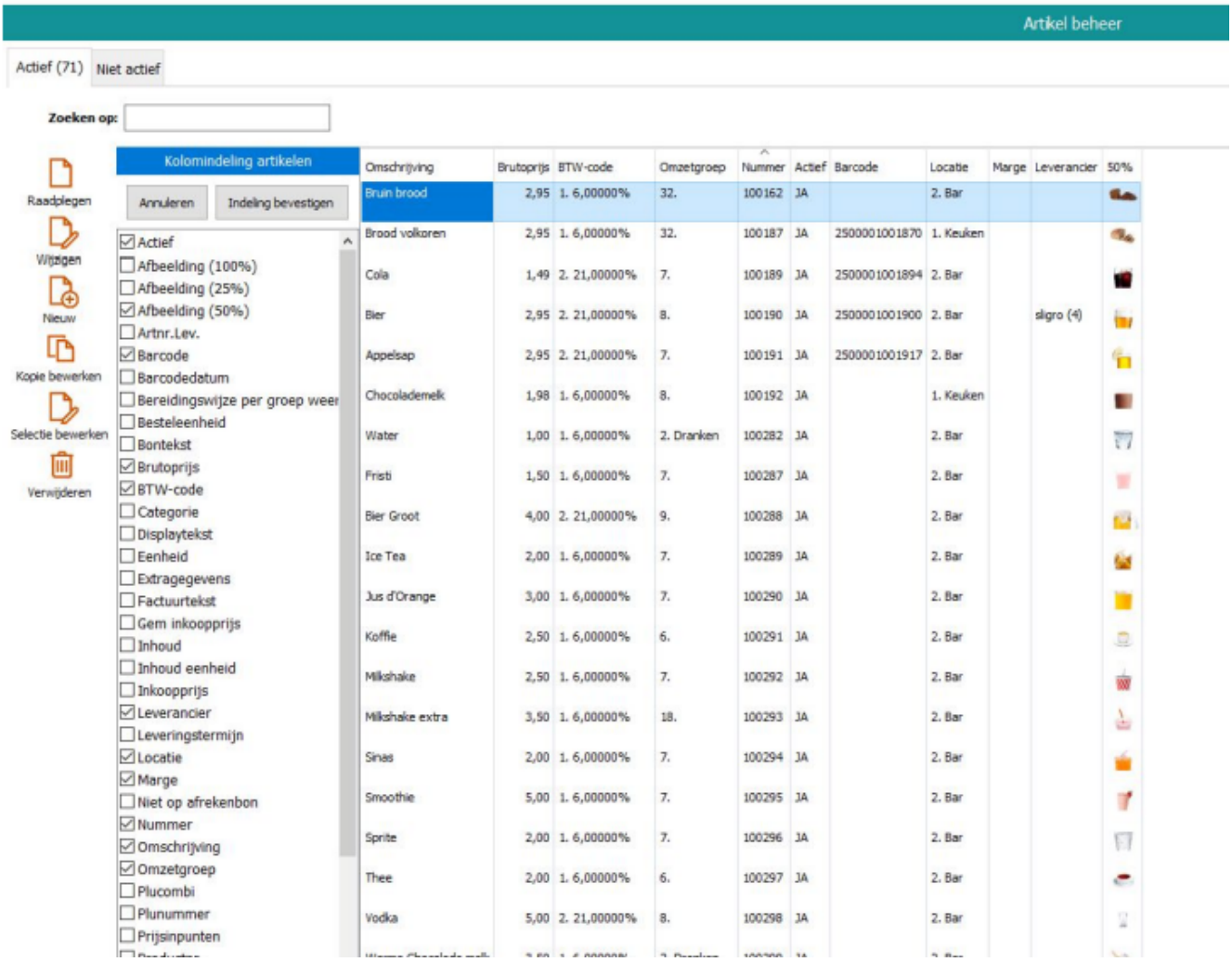
7.5 Wijzigen artikel overzicht

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

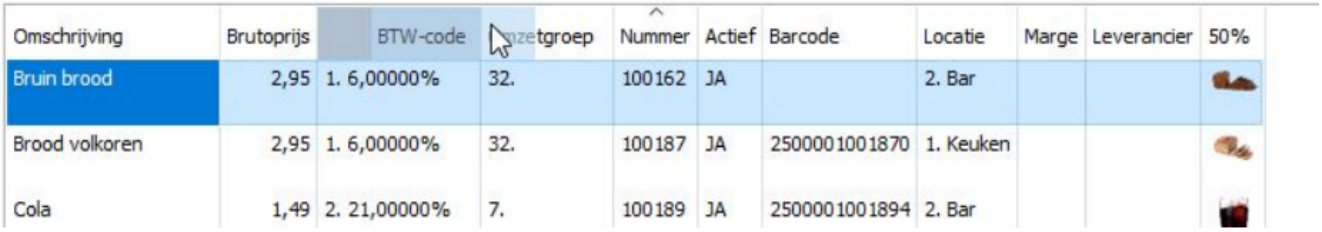
Door in het veld waar de artikelen staan op de rechtermuisknop te drukken of met een vinder het scherm ingedrukt houden, komt er een optie voor "kolomindeling artikelen". Druk wel in de lege ruimte naast de tabel.



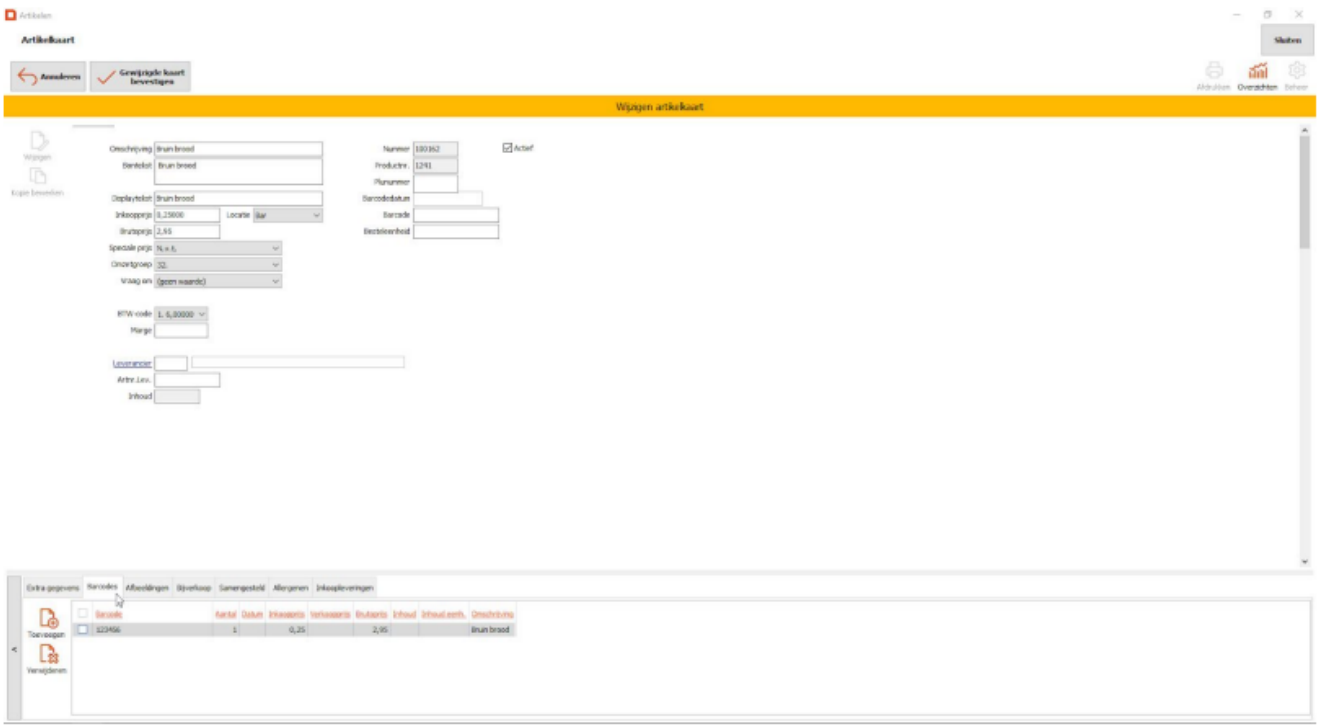
Door de optie "kolomindeling artikelen" aan te klikken komt het volgende scherm in beeld.



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.



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.

8 Omzetgroepen

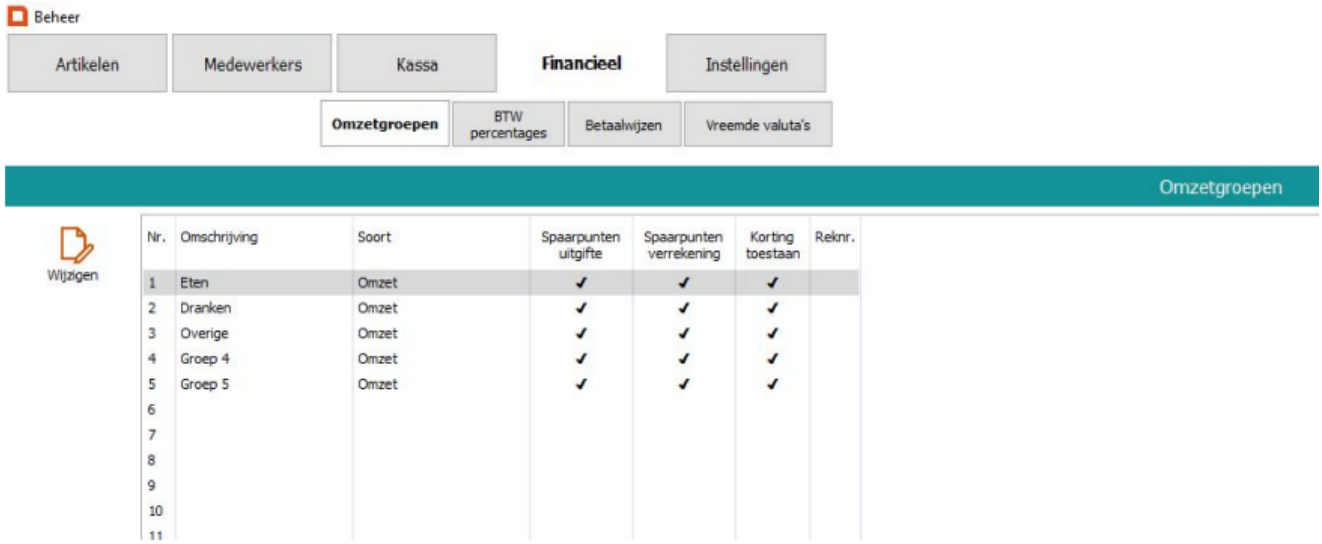
Een omzetgroep is hetgeen waaronder de omzet verdeeld wordt. De omzet overzichten zullen dus worden opgedeeld in de omzetgroepen. Deze omzetgroepen zijn voor iedereen anders.

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'.

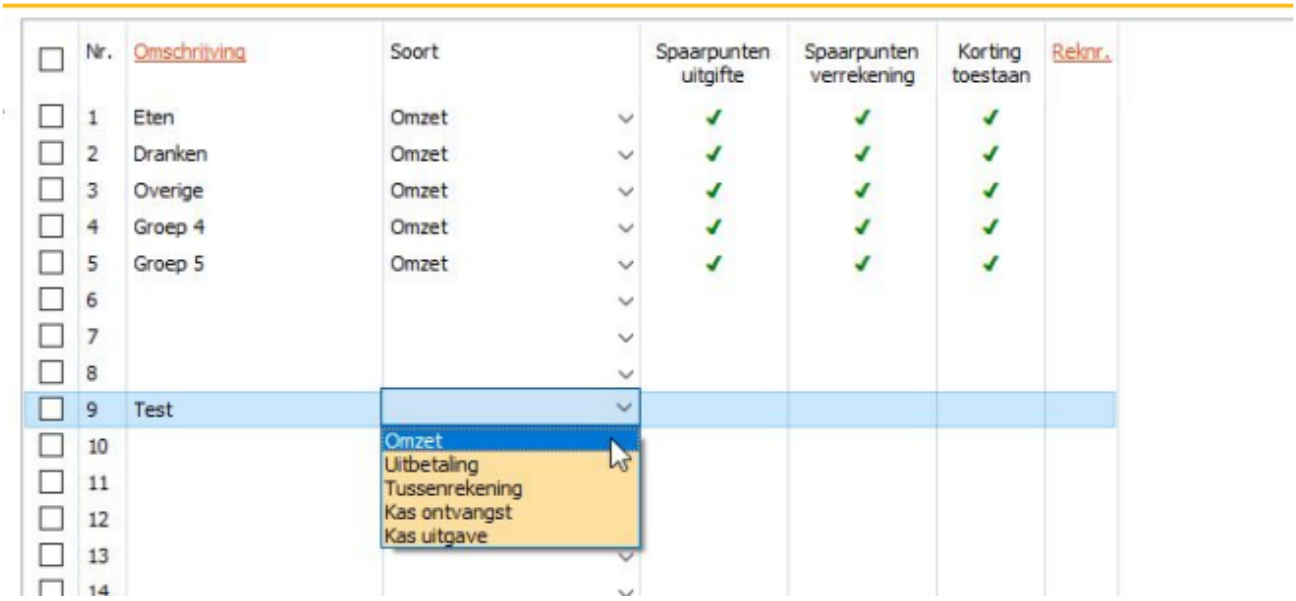
Het toevoegen van een nieuwe omzetgroep kan uiteraard wel ten alle tijden gedaan worden.

8.1 Omzetgroep toevoegen

Ga naar Beheer > Financieel > Omzetgroepen. Hier staat de lijst met omzetgroepen.



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.



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.)

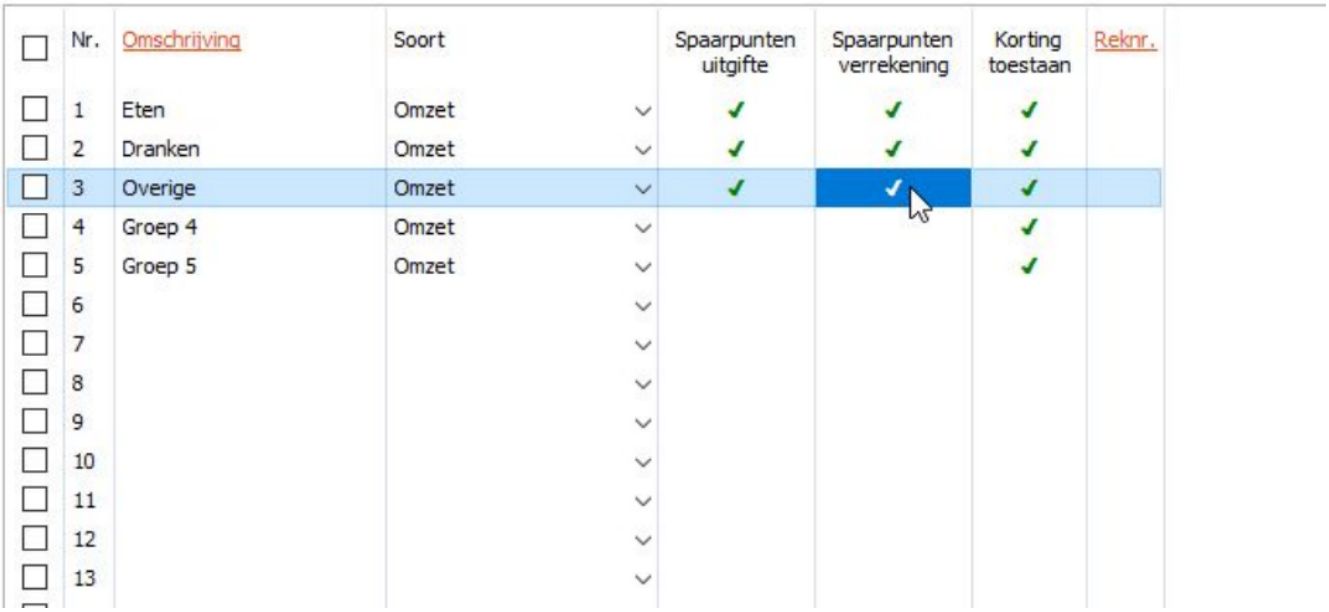
*Kas ontvangst

*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.

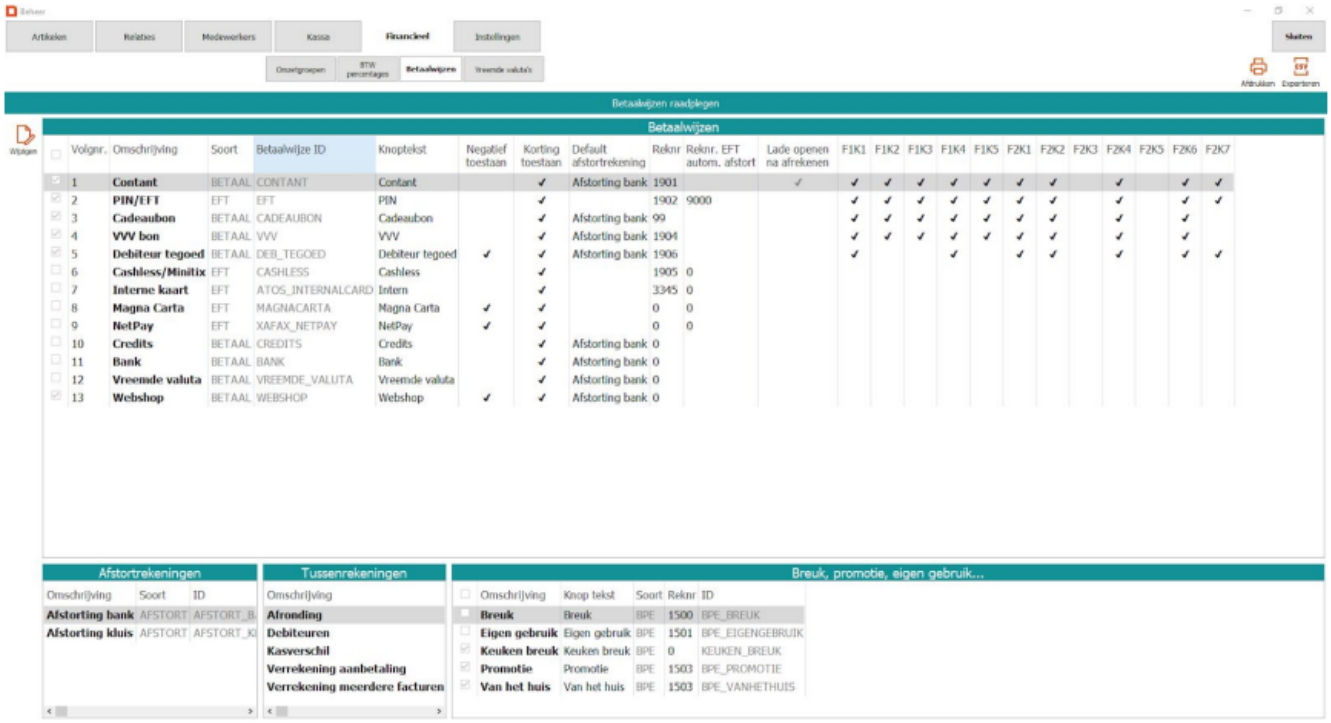
Druk op wijzigen om aanpassingen te maken. Dubbelklik op het groene V-tje om deze uit te zetten en dubbelklik in het lege vakje om deze vervolgens weer aan te zetten).



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.



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.





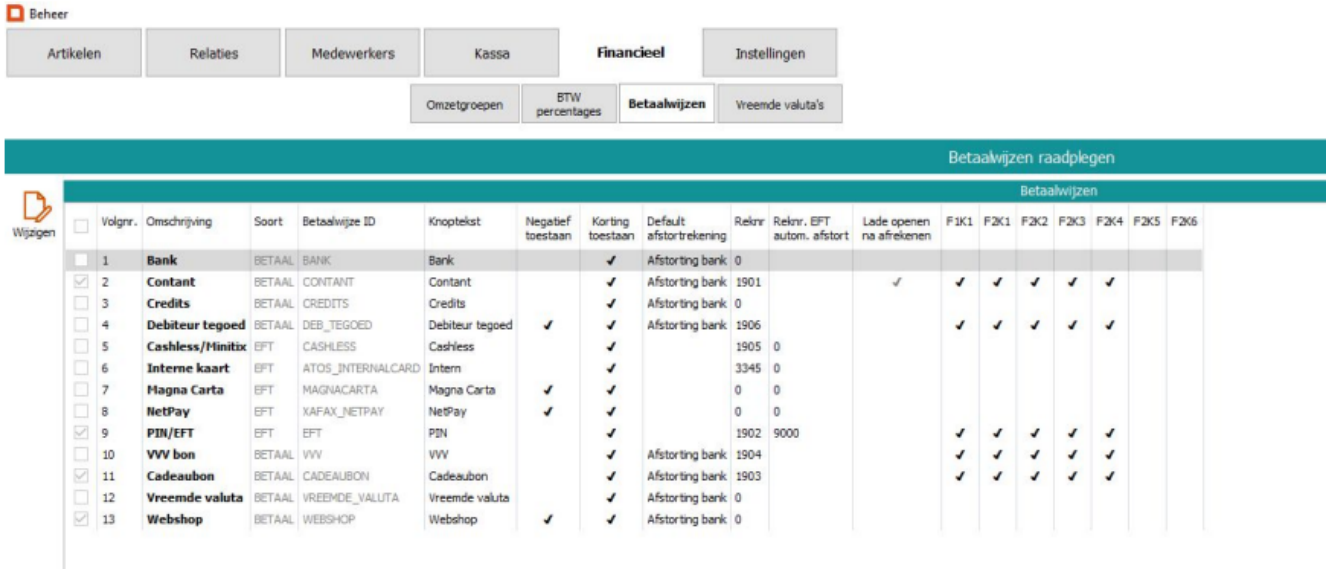
Er verschijnt onderin een nieuwe regel die ingevuld kan worden. Vergeet niet de groene vinkjes aan te zetten zodat de betaalwijze ook zichtbaar wordt op de aangegeven werkplekken. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, druk dan linksboven op “Wijzigingen bevestigen” om op

te slaan.

9.2 Betaalwijze wijzigen

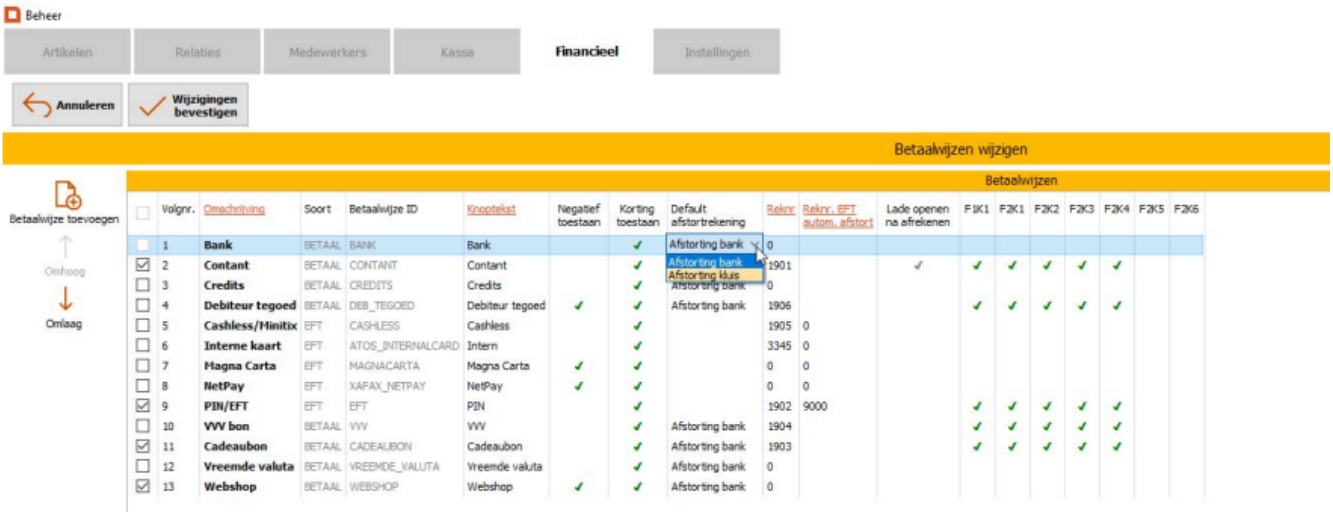
Druk op “Wijzigen” links in het scherm. Er kunnen nu aan de verschillende regels wijzigingen worden aangebracht. Wanneer alle gegevens zijn ingevuld, druk dan linksboven op “Wijzigingen bevestigen” om op te slaan.

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.



	Volgnr.	Omschrijving	Soort	Betaalwijze ID	Knoptekst	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstortrekening	Reknr	Reknr. EFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F1K1	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_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	CADEAUBON	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.



	Volgnr.	Omschrijving	Soort	Betaalwijze ID	Knoptekst	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstortrekening	Reknr	Reknr. EFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F1K1	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_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	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.

9.2.2 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.

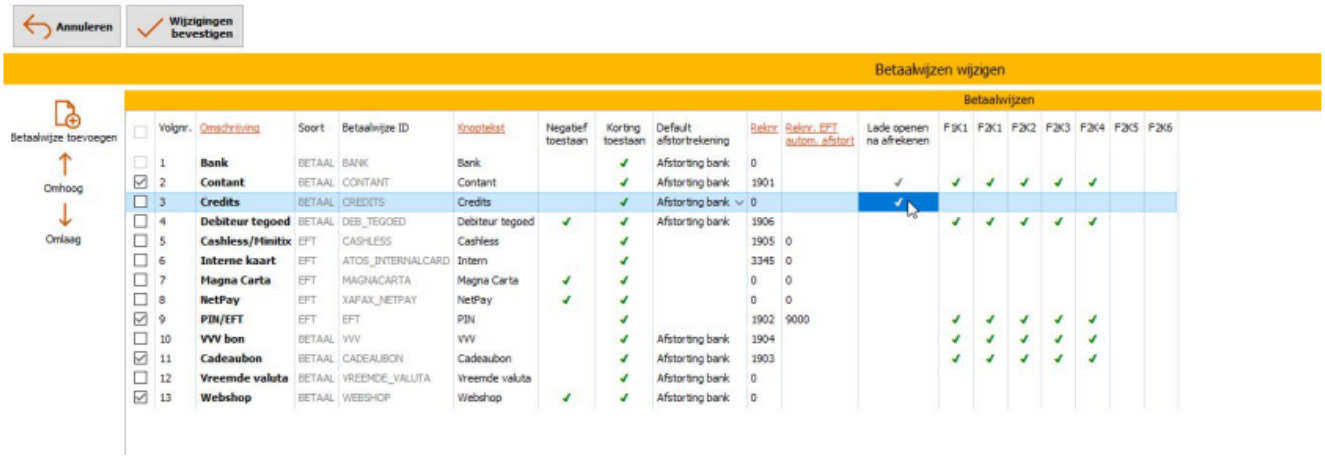


Volgnr.	Omschrijving	Soort	Betaalwijze ID	Knoptekst	Negatief toestaan	Korting toestaan	Default afstortrekening	Rekn	Rekn. EFT autom. afstort	Lade openen na afrekenen	F1K1	F2K1	F2K2	F2K3	F2K4	F2K5	F2K6
1	**Bank**	BETAAL	BANK	Bank		✓	Afstorting bank	0									
2	**Contant**	BETAAL	CONTANT	Contant		✓	Afstorting bank	1901		✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	**Credits**	BETAAL	CREDITS	Credits		✓	Afstorting bank	0									
4	**Debiteur tegoed**	BETAAL	DEB_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	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

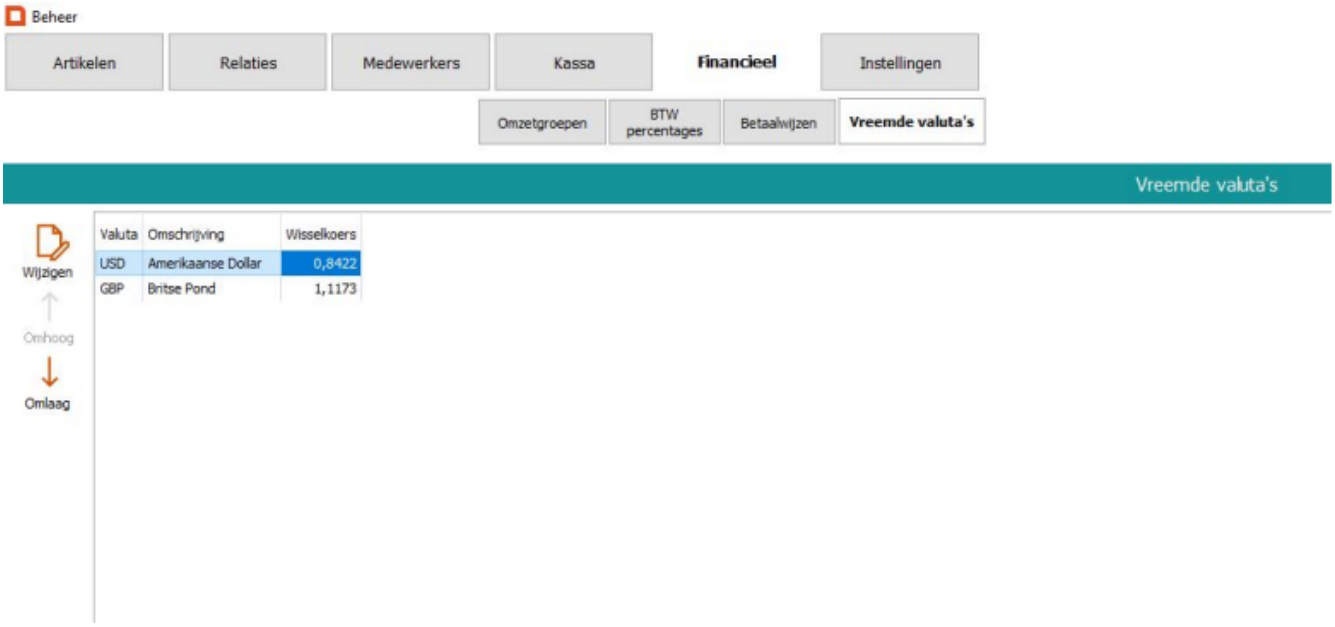
9.2.3 Lade open per betaalwijze Er kan per betaalwijze aangegeven worden of de lade automatisch open moet gaan na het afrekenen. Voor contant is dit niet instelbaar deze zal altijd op automatisch opengaan ingesteld staan.

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.



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 beheren van de beschikbare vreemde valuta's en de bijbehorende wisselkoersen gebeurd via Beheer > Financieel > Vreemde valuta.



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

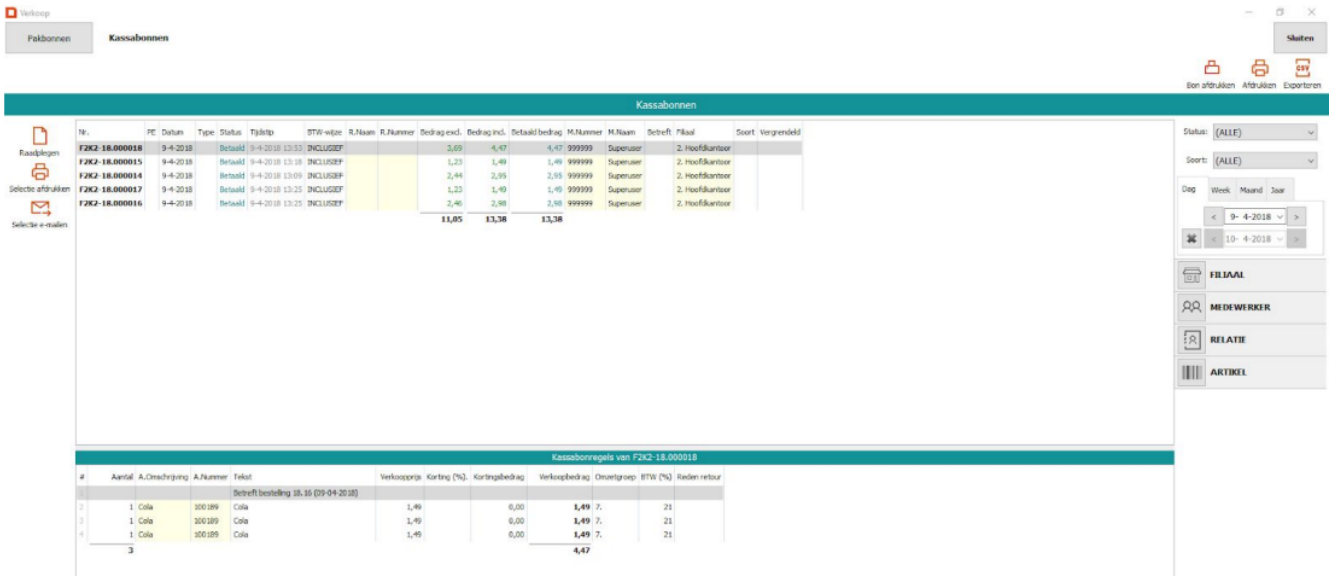
10.2 Medewerker wijzigen

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 gerichter naar een bepaalde bon kan worden gezocht.



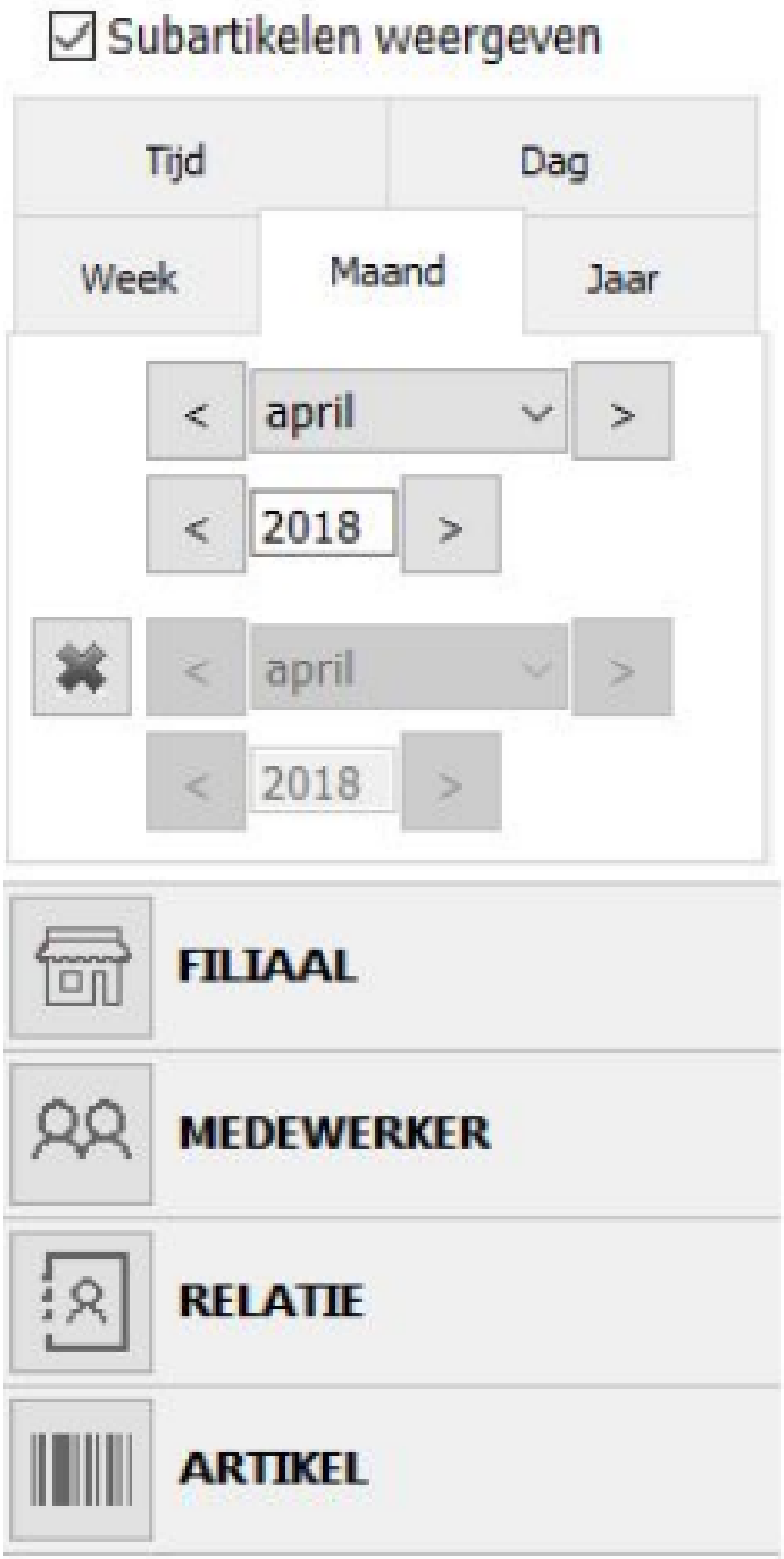
12 Overzichten

Ga in het hoofdmenu naar Overzichten. Hier staan alle overzichten die er zijn. Er is rechts is 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.

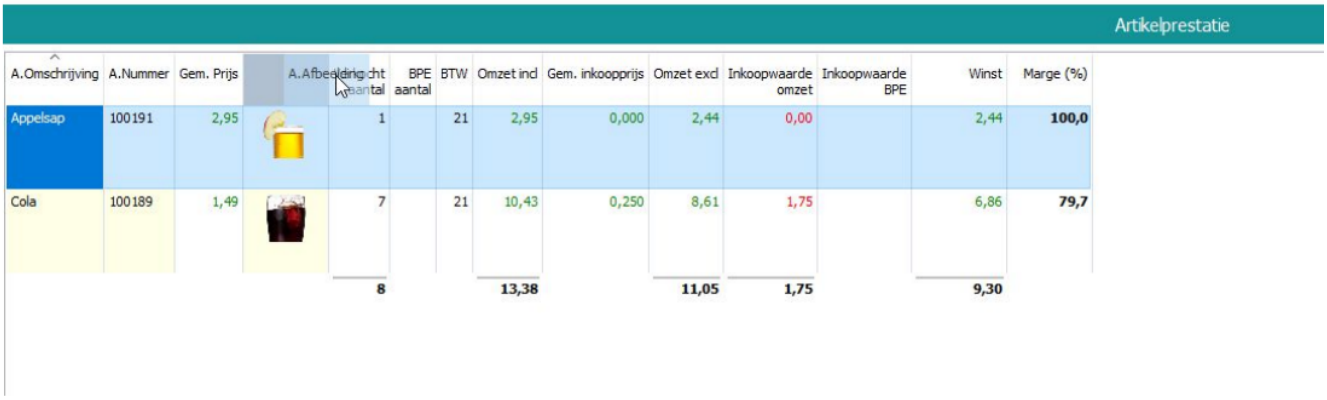
12.1 Artikel overzicht

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 is 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

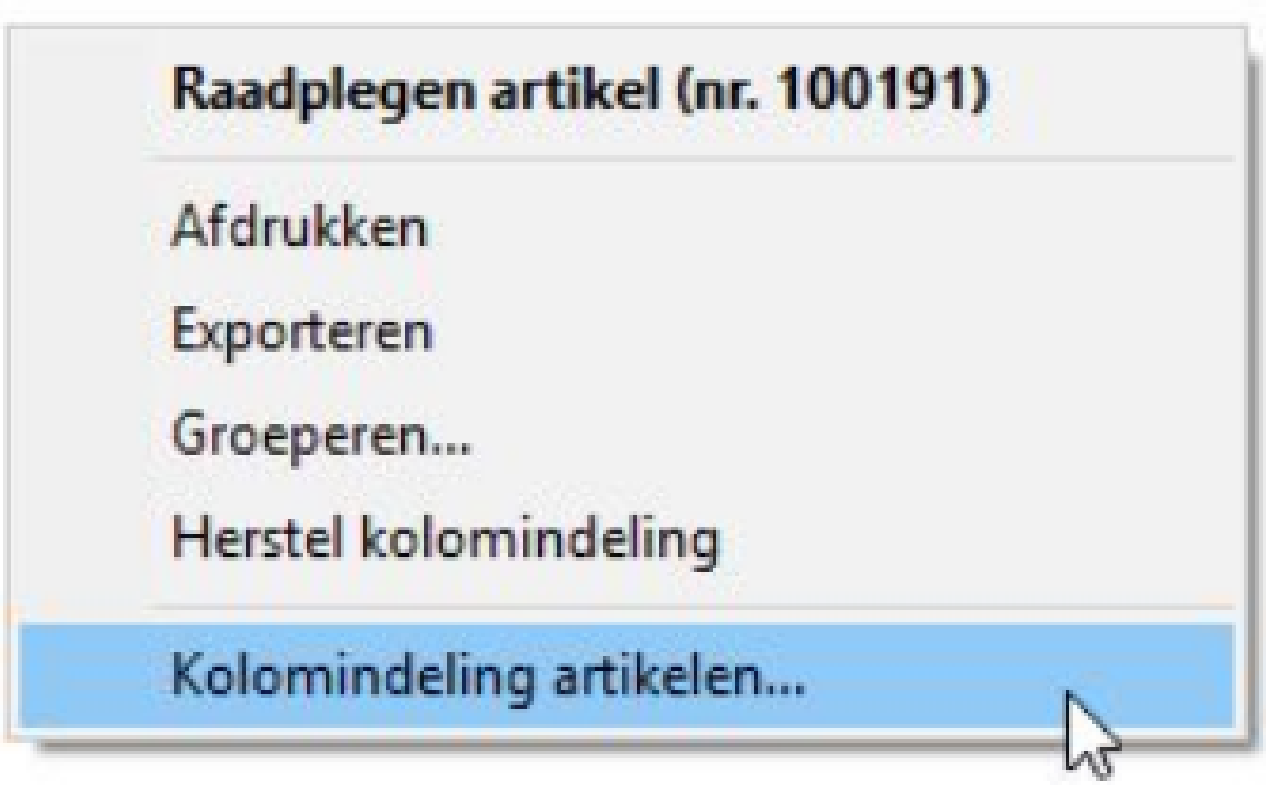
De volgorde van de kolommen kan worden aangepast door op de naam van de kolom te drukken en die te verslepen naar links of rechts.



Artikelprestatie

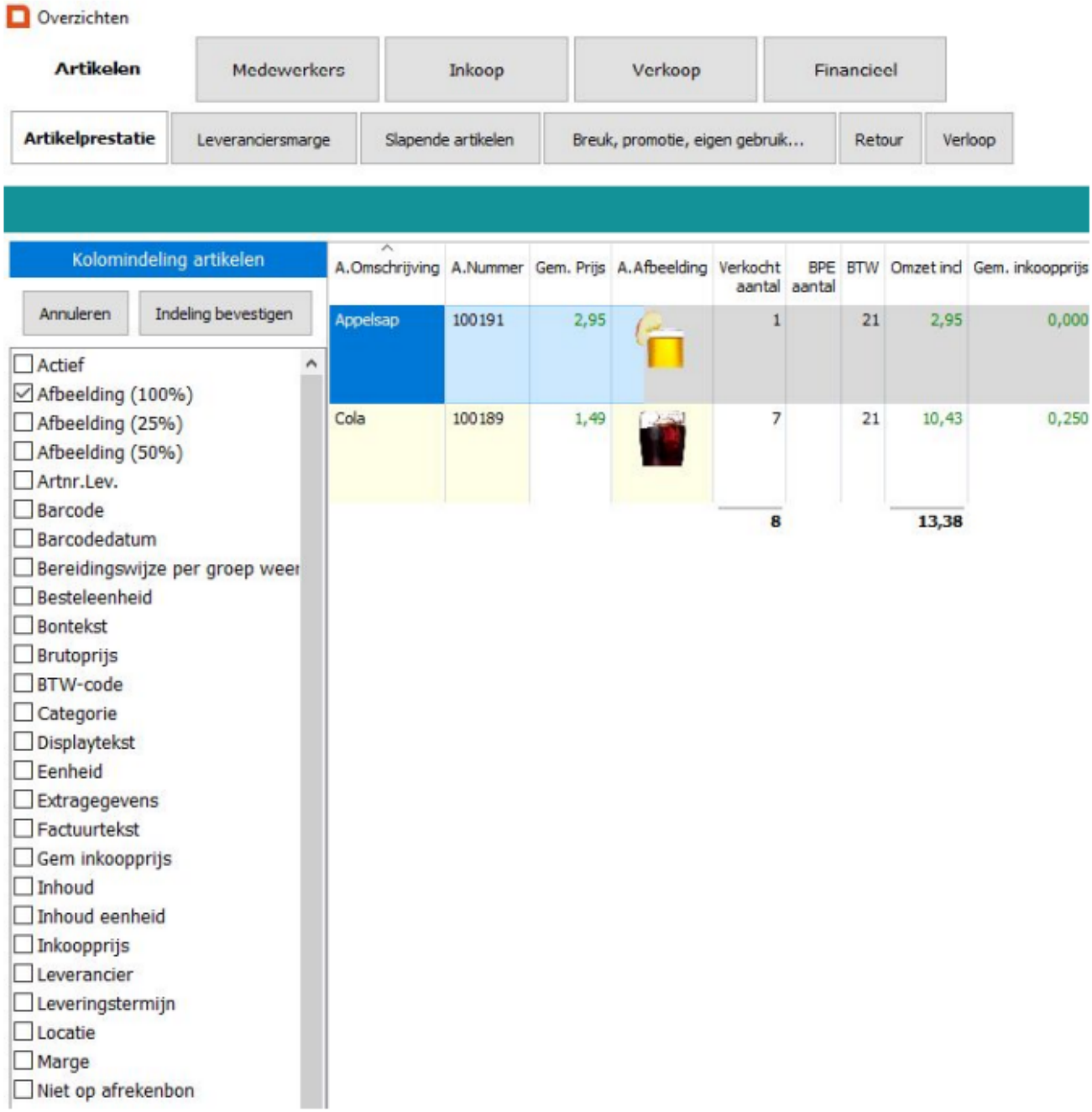
A.Omschrijving	A.Nummer	Gem. Prijs	A.Afbeelding	Verkocht aantal	BPE aantal	BTW	Omzet incl	Gem. inkoopprijs	Omzet excl	Inkoopwaarde omzet	Inkoopwaarde BPE	Winst	Marge (%)
Appelsap	100191	2,95		1		21	2,95	0,000	2,44	0,00		2,44	**100,0**
Cola	100189	1,49		7		21	10,43	0,250	8,61	1,75		6,86	**79,7**
				8			**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'.



12.2 Relatie overzicht

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

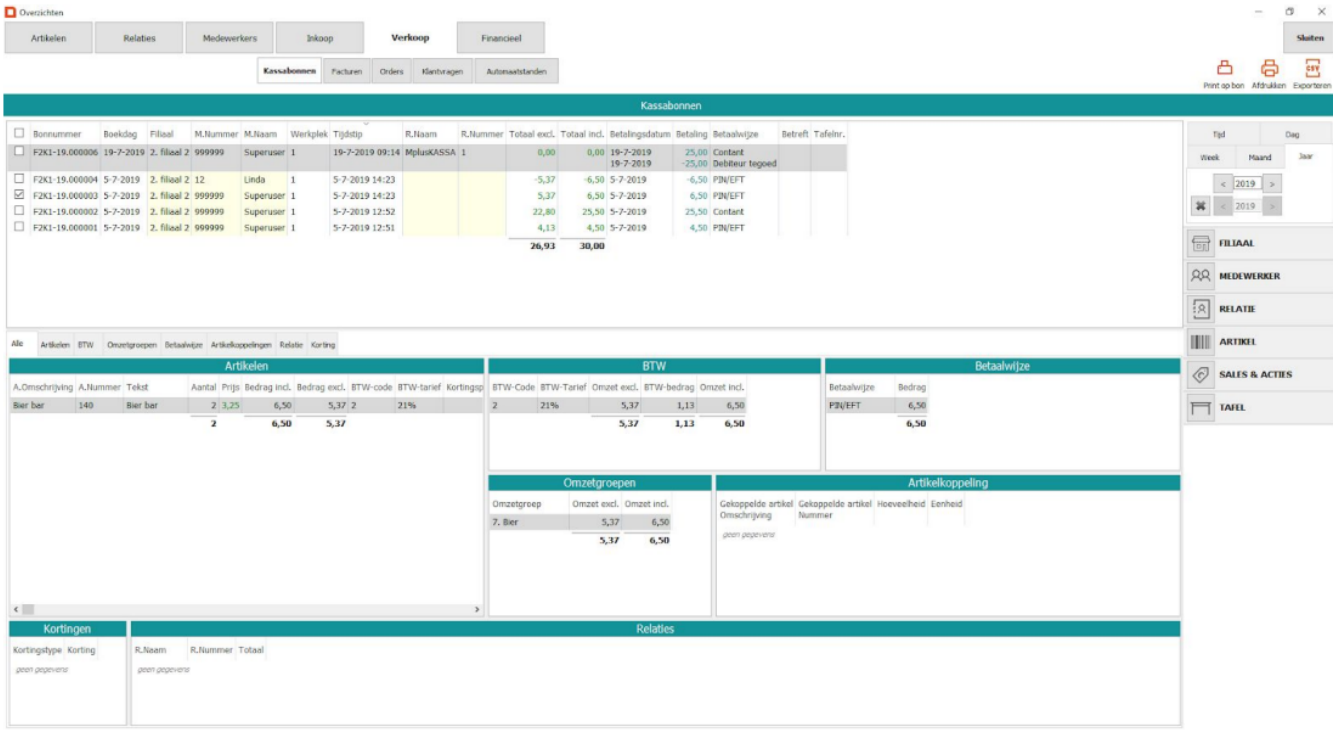
de klanten die in het kassasysteem staan. Dit zijn overzichten als het koopgedrag, spaarpunten en huidige saldo's van de klanten.

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.



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.

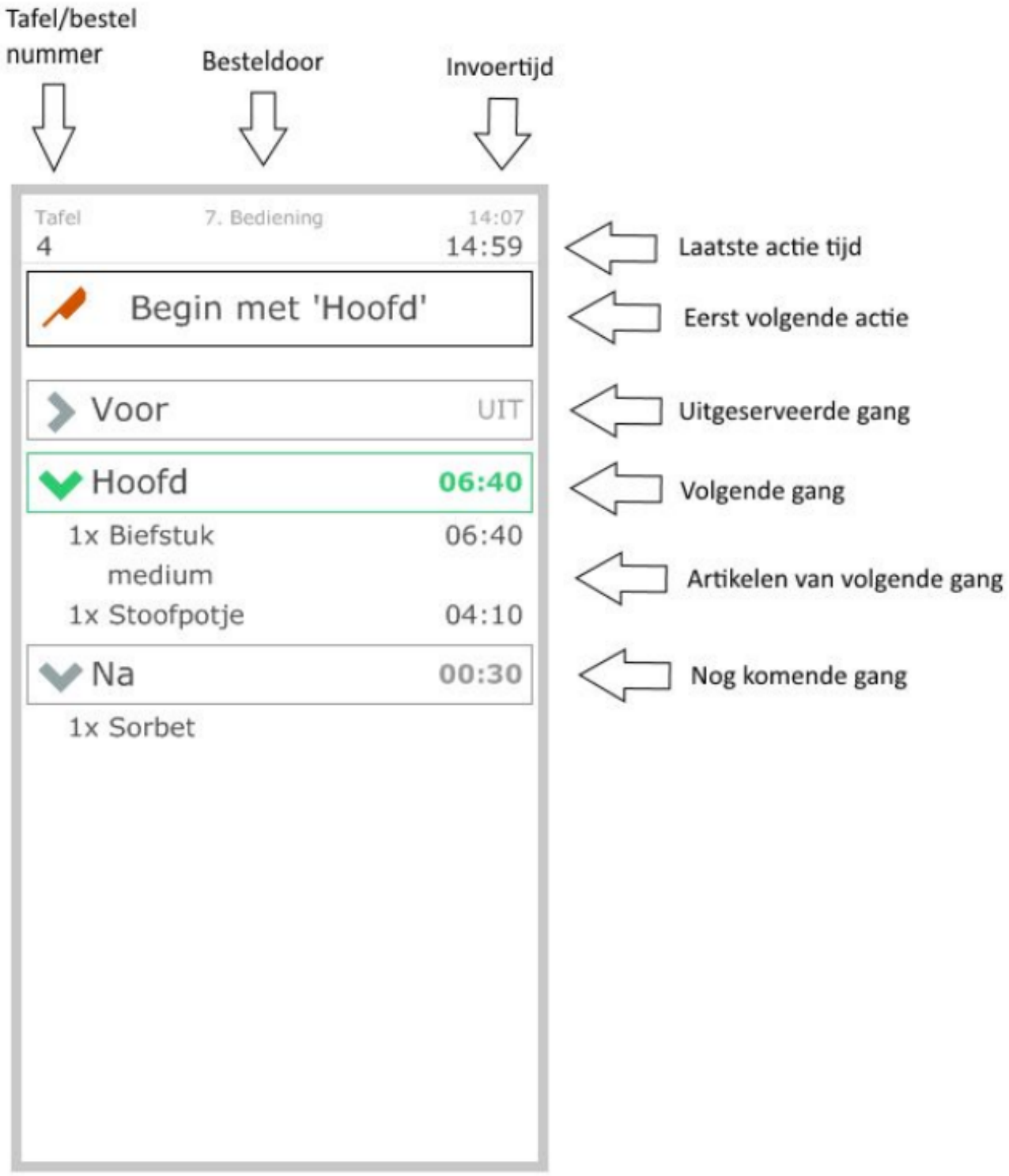


13 Keukenmanagement

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.



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.

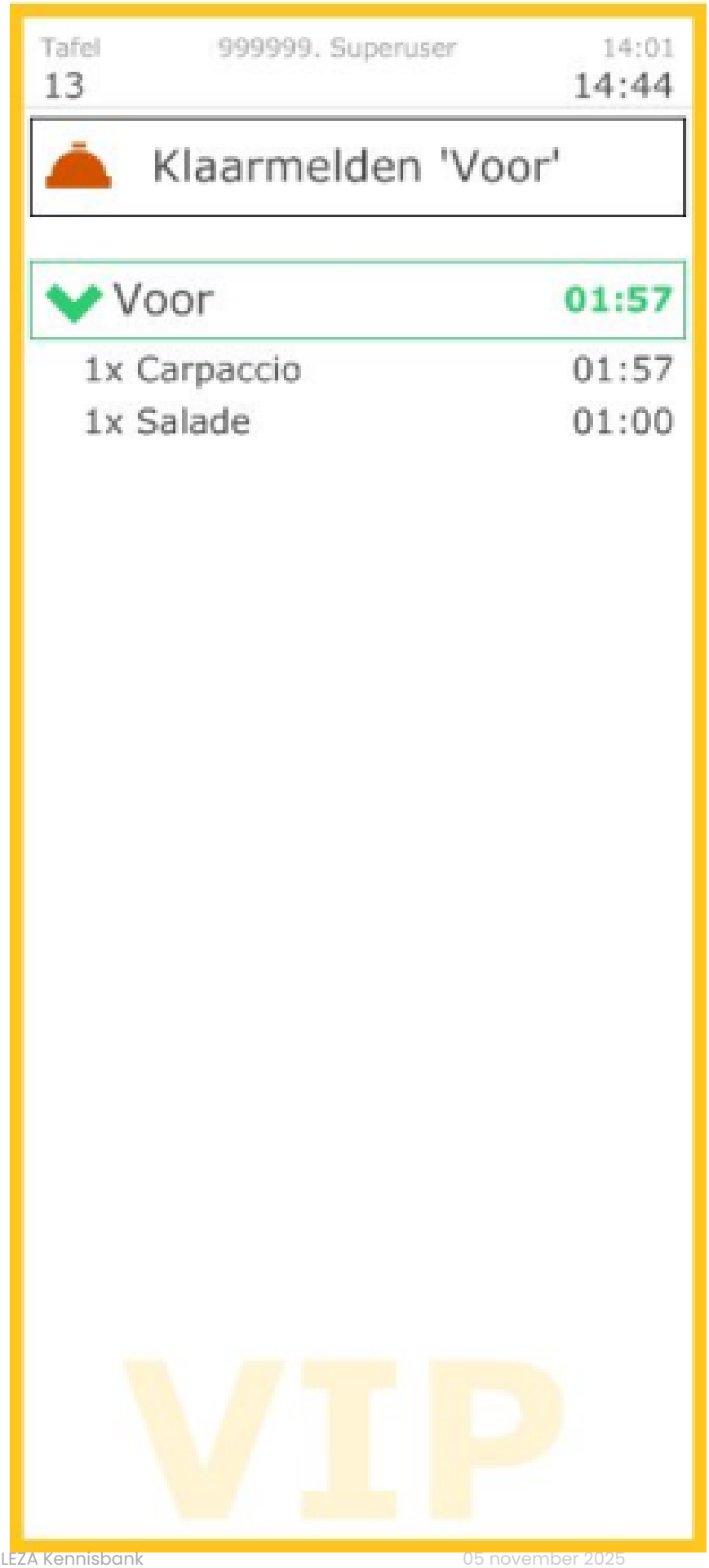
Chefscherm (Let op: vanaf versie 6.4.0+) Op het chefscherm verschijnen alle bonnen die in omloop zijn zodat er een duidelijk totaaloverzicht is. Ook mag het chefscherm elke actie op een bon doen zodat die gemakkelijk de keuken kan aansturen.

13.2 Functies

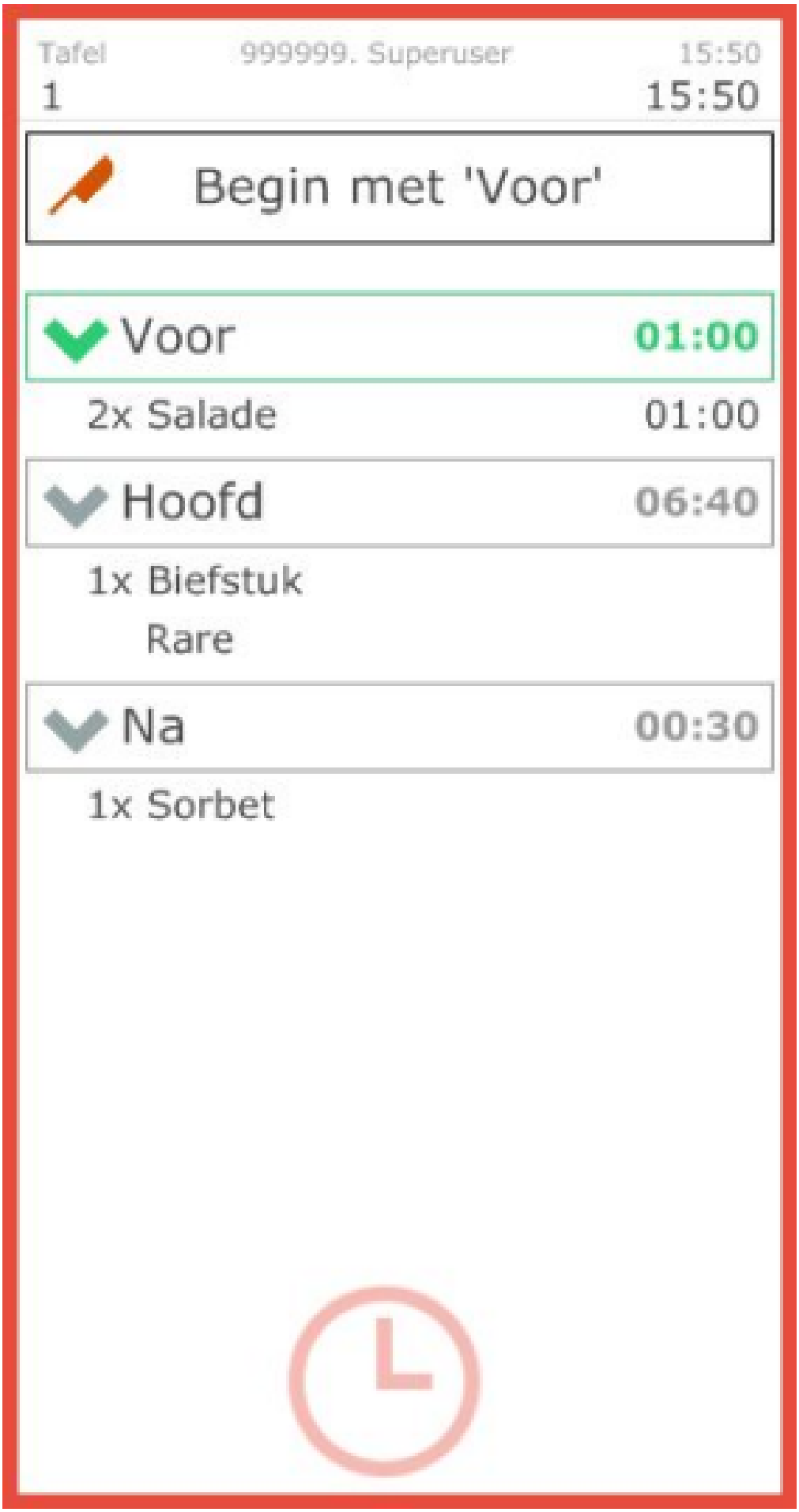
13.2.1 VIP bonnen *(Let op: vanaf versie 10.0.0+)* Met de functie voor vip bonnen kan een keukenbon voorrang krijgen op de al openstaande bonnen. Om van een keukenbon een vip bon te maken open de tafel waarop de bon besteld is en druk op de knop “vip”. Op dit moment kan er nog geen vip bon gemaakt worden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



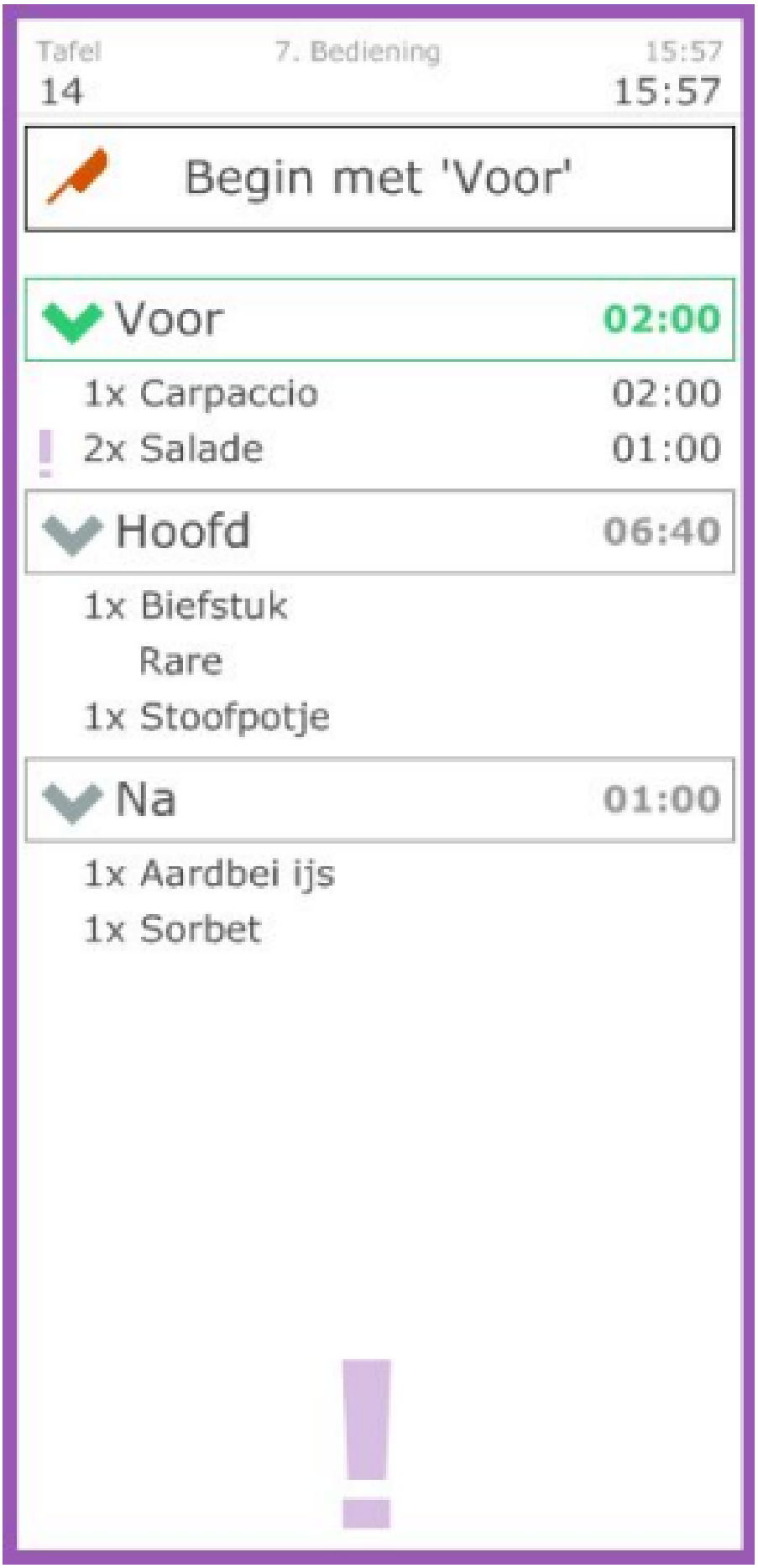
Een vip bon is visueel anders dan gewone keukenbonnen hij zal voorzien zijn van een geel/ gouden rand en een watermerk bevatten waarin VIP staat. Zie onderstaand voorbeeld:


Tafel
999999. Superuser
14:01
13
14:44
Klaarmelden 'Voor'
Voor
01:57
1x Carpaccio
01:57
1x Salade
01:00

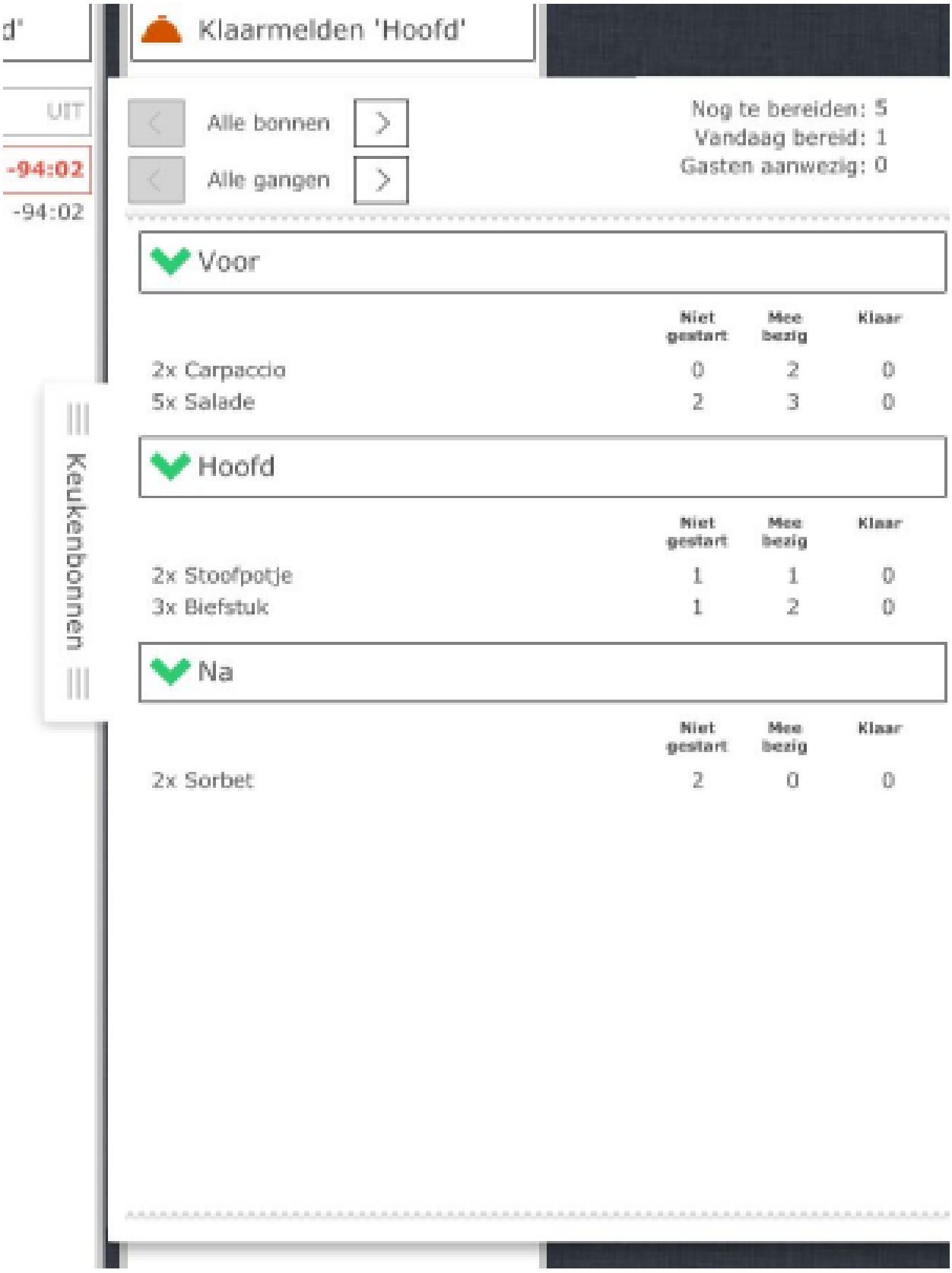
13.2.2 Maximale wachttijd *(Let op: vanaf versie 10.0.0+)* Met deze optie is het mogelijk een maximale wachttijd in te stellen, als deze tijd bereikt is wordt de bon rood gekleurd op het scherm. Er zit ook een extra instelling bij om tegelijk met het rood worden een geluid af te spelen. Met de instelling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


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

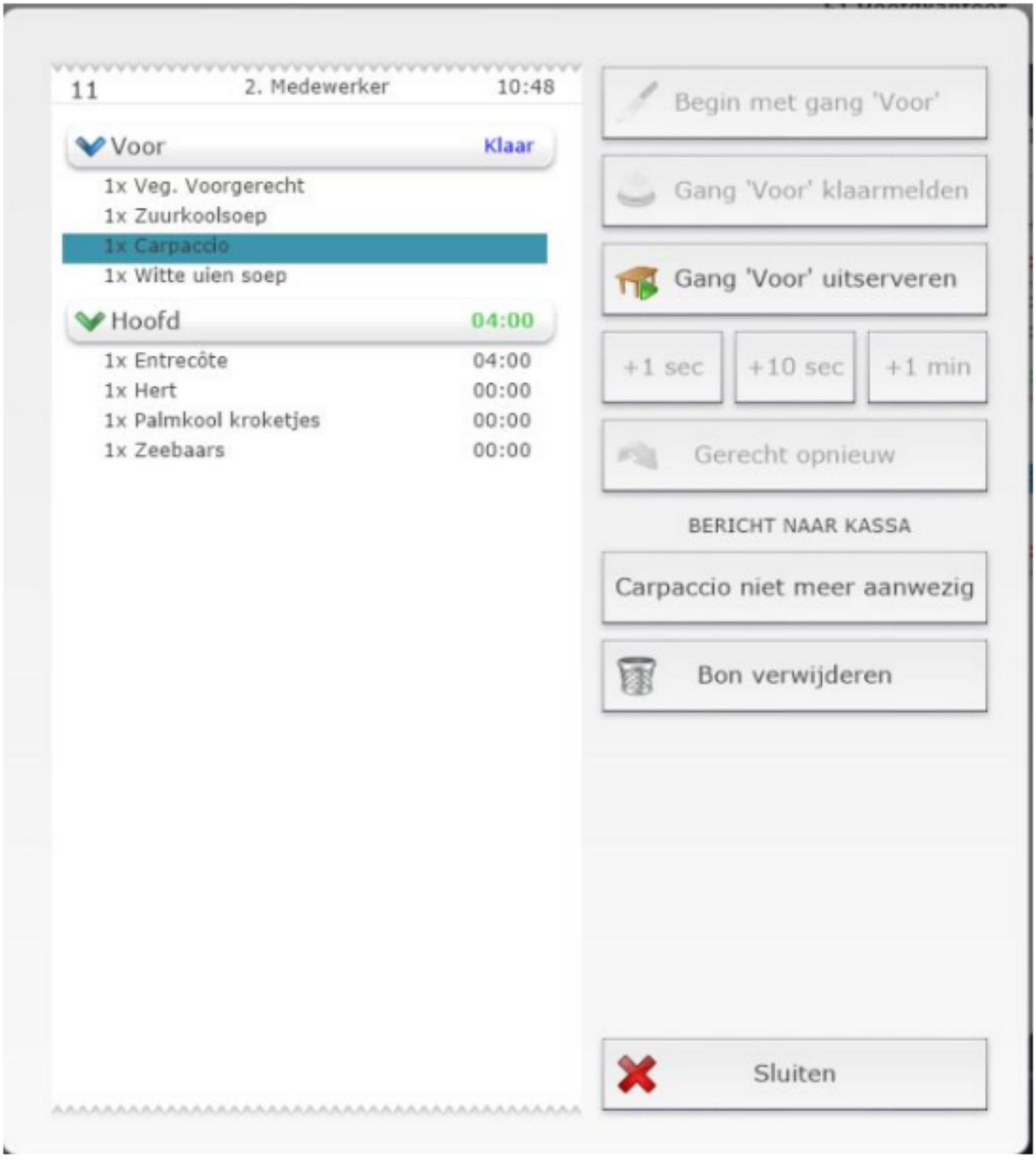
13.2.3 Bon wijzigen In de keuken bon krijgt de bon een paarse rand als er wijzigingen aan gebeurd zijn nadat deze al besteld was. Als de kok de bon aanraakt/klikt wordt aangegeven dat de wijziging gezien is en verdwijnt deze paarse rand weer.


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.



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.



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 uitserveerschem.

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 wijzigen 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

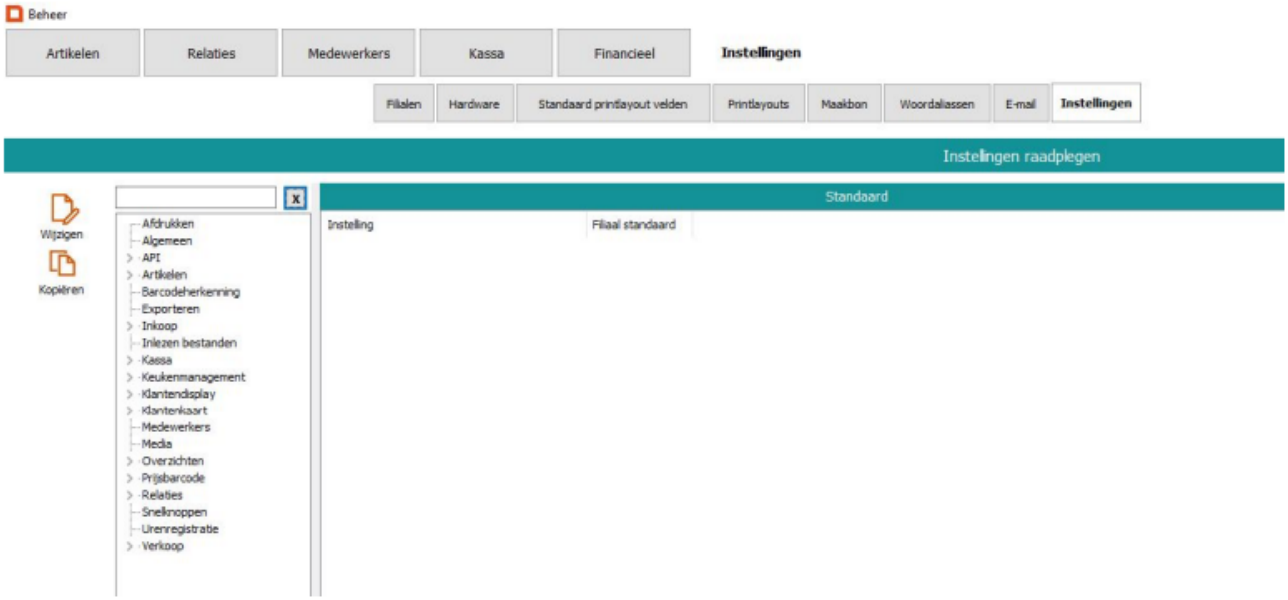
layout en hierin zullen de keukenbonnen verschijnen. Dit item kun je vergroten zodat het keukenscherm gebruikt maakt van het volledige scherm. Het item Keukenbonnen is een knop die een popup opent met de openstaande bonnen op de locatie. Dit is een versimpelde layout.

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

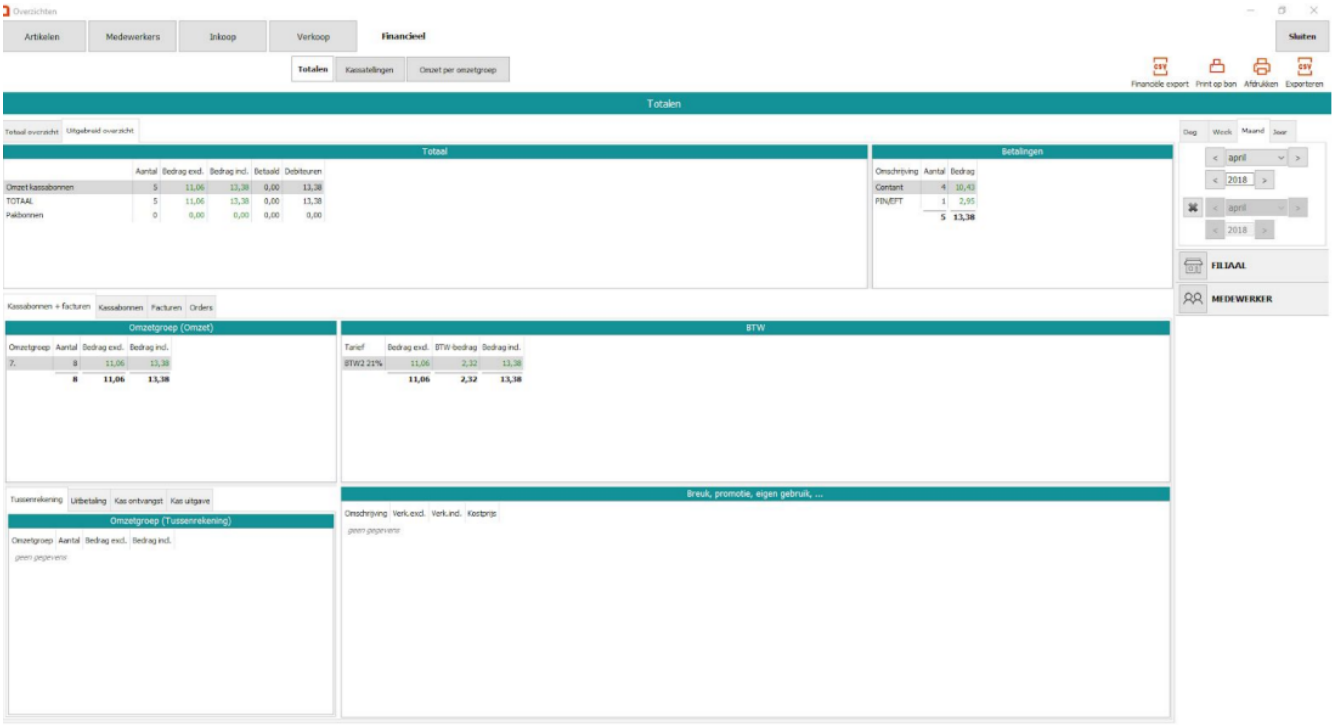
Onder Beheer > Instellingen > Instellingen staan alle instellingen voor MplusKASSA, van algemene instellingen tot aan het verloopoverzicht in de overzichten. Er zijn een heleboel instellingen. Om het zoeken makkelijker te maken heeft het instellingen beheer een filter. Dit filter zoekt door de groepnamen,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



15 Export per maand

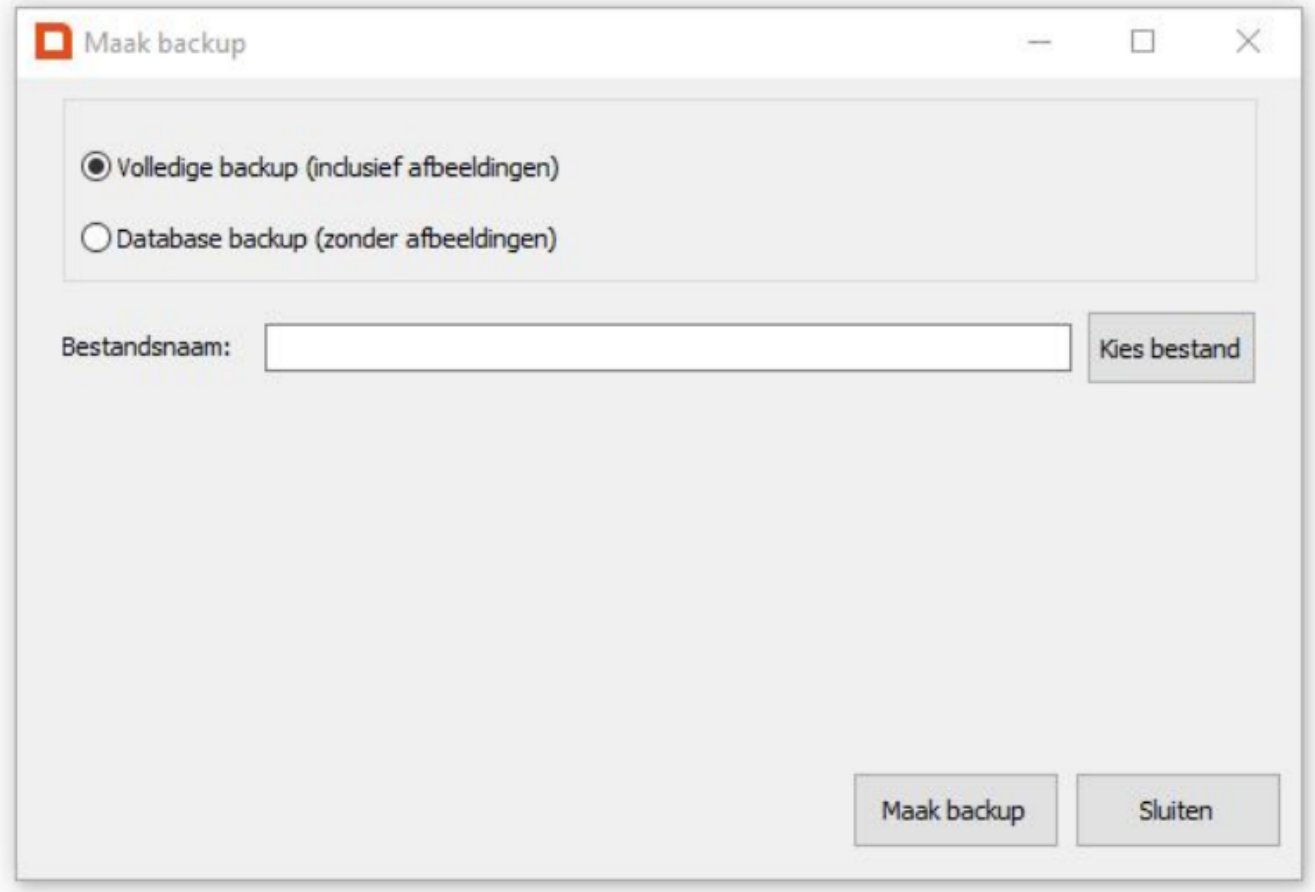
15.1 Aantal bonnen en totale omzet

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)



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 netwerpmap. De Technische Dienst raad aan om elke week een backup te maken.