



## **Q1500 Voorraadbeheer**

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Inkoopopdrachten.....	4
Inkoopopdracht aanmaken.....	4
Levering maken van inkoopopdracht .....	9
Inkoopopdracht wijzigen.....	11
Inkoopopdracht annuleren.....	12
Inkoopleveringen.....	13
Inkooplevering aanmaken.....	13
Inkooplevering wijzigen.....	17
Min/Max voorraad instellen.....	19
Min/Max instellen via Beheer functie.....	19
Min/max instellen via Artikelkaart.....	22
Bestelvoorstel.....	23
Voorraadcorrecties.....	25
Nieuwe voorraad correctie.....	25
Correctie ongedaan maken.....	27
Nulstelling.....	28
Overzichten.....	29
Huidige voorraad.....	29
Voorraad uitgebreid.....	29
Filiaalvoorraad per artikel.....	30
Voorraad op peildatum (voorraadwaardering).....	31
Voorraad tonen in kassa (op knop) .....	33
Overige.....	35
Layout aanpassen.....	35

## Inleiding

Deze handleiding zal u een uitleg geven van de module Q1500 Voorraadbeheer.

Ieder artikel heeft een aantal velden waarop wordt bijgehouden wat de voorraad is, hoeveel er van dit product aanwezig zijn en hoeveel er per keer besteld moet worden.

Met één druk op de knop doet het systeem een bestelvoorstel.

Wanneer de inkooprijzen ingevuld zijn is het tevens mogelijk om te zien wat de voorraadwaardering in uw zaak is (per peildatum).

De module Q1500 is hoofdzakelijk ontwikkeld om op een snelle en goede manier de voorraad bij te houden en de benodigde voorraad op pijl te houden.

Met de aanschaf van deze module krijgt u de volgende extra functionaliteiten beschikbaar in uw kassa:

- Inkoopopdrachten
- Inkoopleveringen
- Voorraad registratie
- Automatisch bestelvoorstel
- Voorraad correcties
- Voorraad tonen in kassa
- Voorraad overzichten (per peildatum)

## Inkoopopdrachten

**Inkoop** → **tabblad Inkoopopdrachten**

Zoals gezegd kunt u met de module Q1500 uw voorraad beheren.

Dat betekent dat u hiermee mogelijkheden krijgt om uw voorraad te kunnen op- en afboeken.

We beginnen met een uitleg over het opboeken van de voorraad.



Het opboeken kunt u doen middels een inkoop opdracht/levering.


Op de volgende pagina's krijgt u te lezen welke inkoop mogelijkheden er zijn en hoe dit werkt.


### *Inkoopopdracht aanmaken*


**Inkoop** → **tabblad Inkoopopdrachten**

Zodra u het tabblad Inkoopopdrachten hebt geopend krijgt u het volgende scherm in beeld:

Inkoopopdrachten													
	Nr.	P	Datum	Lev.datum	Status	Leverancier Naam	Leverancier Nummer	Bedrag exd.	Bedrag ind.	Medewerker Nummer	Medewerker Naam	Betreft	Bestemd voor filiaal Filiaal
	15.000001		01-11-2015	01-11-2015	Openstaand	Mplus Software	18	59,00	71,39	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
	15.000002		01-11-2015	01-11-2015	Openstaand	Mplus Software	18	25,00	28,15	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor







U ziet hier alle reeds bestaande inkoop opdrachten, welke u kunt raadplegen door er dubbel op te drukken (of middels de knop **Raadplegen**).

Rechtsboven in beeld kunt u aangeven of u alleen de openstaande opdrachten in deze lijst wilt zien dat u toch alle opdrachten getoond wil hebben (dit is de standaard instelling).

Status: (ALLE)

- (ALLE)
- Openstaand

Druk op de knop **Nieuw** om een nieuwe inkoop opdracht aan te maken.

Het volgende scherm verschijnt in beeld:

The screenshot displays the 'Nieuwe inkoopopdracht' (New Purchase Order) form. At the top, there are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Nieuwe opdracht bevestigen' (Confirm new order). The form fields are as follows:

- Inkoopdracht:** NIEUW
- Opdrachtdatum:** 1-11-2015
- Medewerker:** 4 (Mplus Helper (4))
- Inkooplevering:** (empty)
- Leverdatum:** 1-11-2015
- Filiaal:** 1 (1. Hoofdkantoor)
- Status:** (empty)
- Betreft:** (empty)
- Leverancier:** (empty)
- Totaal bedrag (INCL):** 0,00
- Totaal bedrag (EXCL):** 0,00

Below the form is a table titled 'Opdrachtregels - Aantal artikelen' (Order rules - Number of articles). The table has the following columns: Aantal, Besteleenh., Verpakking, A.Omschrijving, A.Nummer, Inkoopprijs, Korting(%), Inkoopbedrag, Omzetgroep, BTW (%), and Leverdatum. The table content is 'geen gegevens' (no data).

On the left side, there is a sidebar menu with the following options: Artikel, Artikelen, Nieuw artikel, Inlezen, and Regel Wissen.

U dient nu **verplicht** de volgende opties in te vullen/stellen:

- **datum inkoopopdracht** (dit is de datum waarop u de bestelling bij de leverancier heeft gedaan; kan dus afwijkend zijn van de dag waarop u deze inkoop opdracht aanmaakt)
- **leverancier selecteren** (de leverancier waar u de bestelling plaatst)

Tevens heeft u aantal **optionele** opties:

- **betreft regel** (hier kunt u bijvoorbeeld een referentie in opgeven)
- **leverdatum** (de verwachte leverdatum)
- **medewerker** (standaard is de ingelogde medewerker ingevuld)
- **filiaal** (hier kunt u selecteren op welk filiaal de inkoop actie geregistreerd te worden; dit kunt u alleen veranderen indien u meerdere filialen in uw licentie heeft)

Nadat u bovenstaande opties heeft ingevuld, kunt u middels het kleine menu (links in beeld) producten toevoegen aan de inkoop opdracht.

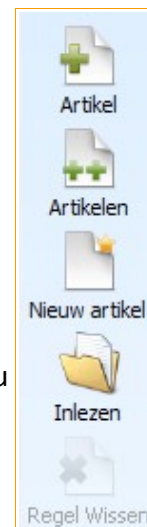
Met de knop **+Artikel** kunt u één product selecteren en toevoegen.

Met de knop **++Artikelen** kunt u meerdere producten selecteren en toevoegen.

Met de knop **Nieuw** kunt u een nieuw product aanmaken welke vervolgens toegevoegd wordt.

Met de knop **Inlezen** kunt u een .csv bestand inladen welke automatisch alle daarin aangegeven producten inlaadt. Mocht u hier gebruik van willen maken dan raden wij u aan om contact op te nemen met onze Technische Dienst.

Met de knop **Regel wissen** kunt u een reeds toegevoegd product uit de inkoop opdracht weghalen. Deze optie wordt pas geactiveerd zodra u een product heeft toegevoegd en deze tevens geselecteerd is.



Wij drukken nu op de knop **+Artikel**.



De in de kassa aanwezige product lijst wordt nu getoond:

Omschrijving	Nummer
Extra batterij	1
Extra voeding	2
Dagbladen	100005
Kado artikelen	100009
Boeken	100013
Kantoor artikelen	100014
Batterijen	100017

Selecteer een product en druk op **Selectie bevestigen**.

U zult zien dat het zojuist geselecteerde product nu in de regels van de inkoop opdracht getoond wordt:

Nieuwe inkoopopdracht

**Inkoopdracht:**  NIEUW     Opdrachtdatum: 1-11-2015     Medewerker: 4  Mplus Helper (4)

**Inkooplevering:**     Leverdatum: 1-11-2015     Filiaal: 1  1. Hoofdkantoor

Status:     Betreft:

> Leverancier:

> Totaal bedrag (INCL): **35,09**    Totaal bedrag (EXCL): **29,00**

Opdrachtregels - Aantal artikelen: 1

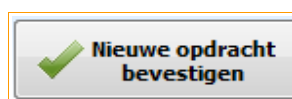
Aantal	Besteleenh.	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Leverdatum	
1			Extra batterij	1	29,00		29,00	16. Computer benodigdheden	21		
							<b>29,00</b>				

Artikel  
Artikelen  
Nieuw artikel  
Inlezen  
Regel Wissen

U kunt nu in het **veld Aantal** aangeven hoeveel er van dit specifieke product besteld zijn. Verder kunt u optioneel ook een **inkoopprijs** en een eventuele **inkoop korting** invullen.

Voeg nu alle producten toe aan de inkoop opdracht welke u bij deze leverancier besteld heeft (het is belangrijk om de inkoop opdracht exact gelijk te houden aan de bestelling).

Zodra u klaar bent met selecteren van de producten en het invullen van de aantallen kunt u op **Nieuwe opdracht bevestigen** drukken om de inkoop opdracht op te slaan.



De kassa komt nu met een melding dat de inkoop opdracht aangemaakt is:

Inkoopopdracht 15.000003 is aangemaakt.

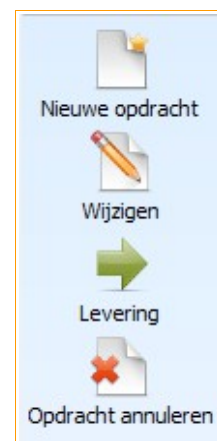
Tevens ziet u hier nog een compleet overzicht van de zojuist aangemaakt opdracht.

Met de knop **Nieuwe opdracht** kunt u direct een nieuwe opdracht starten.

Met de knop **Wijzigen** kunt u deze opdracht direct aanpassen.

Met de knop **Levering** kunt u van deze opdracht direct een levering maken.

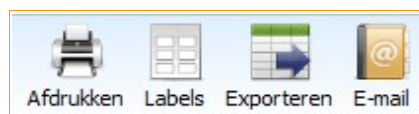
Met de knop **Opdracht** annuleren kunt u deze opdracht annuleren.



Rechtsboven heeft u overigens nog een mogelijkheid om de inkoop opdracht af te drukken en/of direct labels af te drukken (dit kan later ook nog gedaan worden, bij het registreren van de levering).

Hiervoor zijn de knoppen **Afdrukken** en **Labels** bestemd.

Met de knoppen **Exporteren** en **Email** kunt u de opdracht (optioneel) naar .csv bestand exporteren en/of als PDF op de mail zetten.



Door nu op de knop **Inkoop opdrachten** (linksboven) te drukken, komt u weer terug in het totale inkoopopdrachten overzicht.



Op de volgende pagina tonen wij hoe u van deze inkoop opdracht een levering kunt maken.







## Levering maken van inkoopopdracht

**Inkoop** → **tabblad Inkoopopdrachten**

Zodra de bestelde producten door uw leverancier bij u geleverd zijn, dient u deze levering in de kassa te registreren.



Zodra u het inkoopopdrachten tabblad heeft geopend, ziet u daar wederom alle openstaande inkoop opdrachten staan:

	Nr.	P	Datum	Lev.datum	Status	Leverancier Naam	Leverancier Nummer	Bedrag exd.	Bedrag incl.	Medewerker Nummer	Medewerker Naam	Betref	Bestemd voor filiaal Filaal
	15.000001		01-11-2015	01-11-2015	Openstaand	Mplus Software	18	59,00	71,39	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
	15.000002		01-11-2015	01-11-2015	Openstaand	Mplus Software	18	25,00	28,15	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
	15.000003		01-11-2015	01-11-2015	Openstaand	Mplus Software	18	29,00	35,09	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor

Opdracht annuleren 

Selecteer de betreffende opdracht en druk op de groene knop **Levering**.

U komt nu in het tabblad Inkooplevering terecht en u krijgt een soortgelijk scherm in beeld:

 Annuleren
 Nieuwe levering bevestigen

**Nieuwe inkooplevering**

**Inkooplevering:** NIEUW

**Datum:** 1-11-2015  **Medewerker:** 4 Mplus Helper (4)


**Inkoopopdracht:** 15.000001 **Filaal:** 1 1. Hoofdkantoor

**Betref:**

**Leverancier:** 18 Mplus Software

**Totaal bedrag (INCL):** 71,39 **Totaal bedrag (EXCL):** 59,00

**Leveringsregels - Aantal geleverde artikelen:**

	Aantal in opdracht	Reeds geleverd	Nog te leveren	Deze levering	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
	1		1			Extra voeding	2	39,00		0,00	16. Computer benodigheden	21
	1		1			Batterijen	100017	20,00		0,00	20.	21
										<b>0,00</b>		

U ziet hier een aantal kolommen waarin de bestelde aantallen getoond worden.

Tevens ziet u daar een **kolom** genaamd **Deze levering**.

Hier vult u de aantallen in welke voor deze specifieke levering van toepassing zijn.

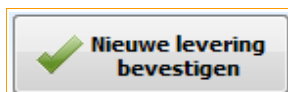
Indien u de opdracht volledig wilt leveren, dan kunt u ook de knop **Volledig leveren** gebruiken (links in beeld).

Na het drukken op deze knop worden alle aantallen van alle producten in de **kolom Deze levering** conform het bestelde aantal ingevuld.

Zodra de opdracht volledig geleverd is, zal de inkoop opdracht pas als **'Volledig geregistreerd'** gezet worden.

In het geval de opdracht nog niet volledig geleverd is, dan zal de inkoop opdracht als **'Openstaand'** geregistreerd blijven staan (totdat dus alle producten uit de betreffende opdracht geleverd zijn).

Na het invullen van de correcte aantallen kunt u op de knop **Nieuwe levering bevestigen** drukken om de levering op te slaan.



**NB:** Per gedeeltelijke levering (van een bepaalde opdracht) wordt er een uniek leveringsnummer aangemaakt.

De kassa komt nu met een melding dat de inkoop levering aangemaakt is:

Inkooplevering 15.000001 is aangemaakt.

Tevens ziet u hier nu een compleet overzicht van de zojuist aangemaakte levering:

Volgnr.	Aantal in opdracht	Reeds geleverd	Deze levering	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1	1				Extra voeding	2	39,00		0,00	16. Computer benodigdheden	21
2	1	1	1		Batterijen	100017	20,00		20,00	20.	21
	2		1	1					20,00		

Met de knop **Wijzigen** kunt u deze levering direct aanpassen.



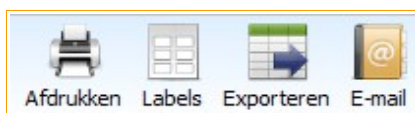
Rechtsboven heeft u overigens nog een mogelijkheid om de inkoop levering af te drukken en/of direct labels af te drukken.

Hiervoor zijn de knoppen **Afdrukken** en **Labels** bestemd.

Overigens is er nog een aparte Label optie, welke u rechts in het beeld ziet.

Hier kunt u heel makkelijk de aantallen wijzigen van de labels, indien dit afwijkend is van de geleverde aantallen.

Met de knoppen **Exporteren** en **Email** kunt u de opdracht (optioneel) naar .csv bestand exporteren en/of als PDF op de mail zetten.



Door nu op de knop **Inkoop leveringen** (linksboven) te drukken, komt u weer terug in het totale inkoopopdrachten overzicht.



## Inkoopopdracht wijzigen

Inkoop → tabblad Inkoopopdrachten

U heeft de mogelijkheid om de nog **openstaande inkoopopdrachten** aan te passen.

Selecteer de aan te passen inkoopopdracht (in de lijst met inkoopopdrachten).

Druk nu op de knop **Wijzigen**.



U krijgt nu de betreffende inkoopopdracht gegevens in beeld:

<b>Inkoopdracht:</b> 15.000002	Opdrachtdatum:	1-11-2015	Medewerker:	4	Mplus Helper (4)
Inkooplevering:	Leverdatum:	1-11-2015	Filiaal:	1	1. Hoofdkantoor
Status:	Openstaand				
Betreft:					
Leverancier:	18	Mplus Software			
Totaal bedrag (INCL):	28,15	Totaal bedrag (EXCL):	25,00		

Opdrachtregels - Aantal artikelen: 2										
Aantal	Besteleenh.	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Leverdatum
1			Kantoor artikelen	100014	15,00		15,00	16. Computer benodigdheden	21	
1			DHL Service	100031	10,00		10,00	30.	0	
							<b>25,00</b>			

Hier kunt u nu alles aanpassen.

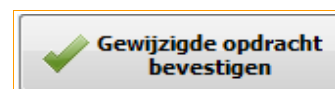
Denk hierbij aan:

- datum inkoop opdracht
- verwachte leverdatum
- leverancier
- betreft
- producten toevoegen/verwijderen
- aantallen

Om producten toe te voegen gebruikt u de **+Artikel** en/of **++Artikelen** knoppen.

Om een product te verwijderen, selecteert u het product en drukt u op de knop **Regel Wissen**.

Zodra de inkoop opdracht naar wens is aangepast drukt u op de knop **Gewijzigde opdracht bevestigen** om de inkoop opdracht wederom op te slaan.



## Inkoopopdracht annuleren

Inkoop → tabblad Inkoopopdrachten

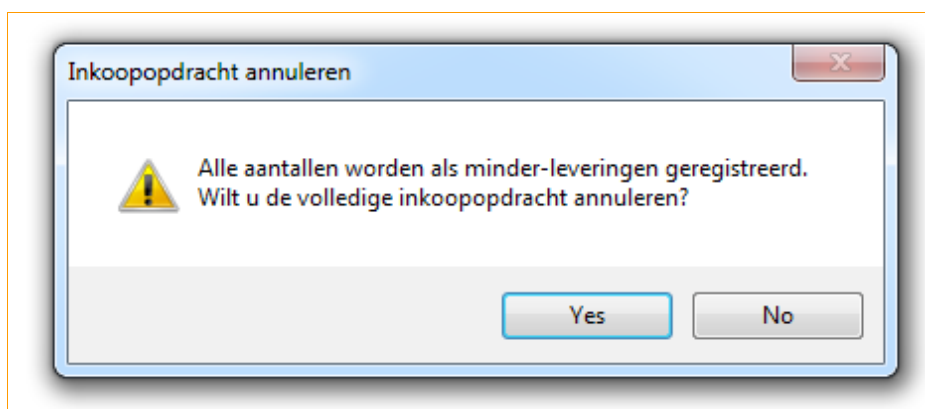
U heeft de mogelijkheid om de nog **openstaande inkoopopdrachten** te annuleren.

Selecteer de te annuleren inkoopopdracht (in de lijst met inkoopopdrachten).

Druk nu op de knop **Opdracht annuleren**.



**NB:** Na het drukken op de annuleren knop wordt er te allen tijde door de kassa om een bevestiging gevraagd.



- Indien er nog geen producten in de opdracht als geleverd geregistreerd zijn, dan wordt de inkoop opdracht nu in zijn geheel geannuleerd.
- Indien er sprake is van een gedeeltelijke levering (dus dat er één of meerdere producten uit deze opdracht al als geleverd geregistreerd zijn), dan wordt alleen het openstaande gedeelte (dus de producten welke nog niet geleverd zijn) geannuleerd. De kassa komt dan ook met een melding waarin dit aangegeven wordt. Deze melding dient u te bevestigen.
- Een volledig geleverde opdracht kan niet meer geannuleerd worden.

## Inkoopleveringen

**Inkoop** → **tabblad Inkoopleveringen**

In principe is het gebruikelijk om eerst een inkoopopdracht aan te maken en op basis van deze inkoopopdracht wordt er dan een levering aangemaakt.




Maar u kunt ook een levering aanmaken, zonder dat u een opdracht heeft aangemaakt. Dit wordt ook wel een **directe inkooplevering** genoemd.

Wij laten u nu zien hoe u een directe inkooplevering kunt aanmaken en (eventueel) kunt aanpassen.

### Inkooplevering aanmaken

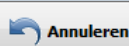
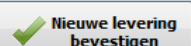
**Inkoop** → **tabblad Inkoopleveringen**

Zodra u het tabblad Inkoopleveringen hebt geopend krijgt u het volgende scherm in beeld:

Inkoopleveringen												
	Nr.	P	Datum	Ink.opdracht	Leverancier Naam	Leverancier Nummer	Bedrag exd.	Bedrag ind.	Medewerker Nummer	Medewerker Naam	Betreft	Bestemd voor filiaal Filiaal
	15.000001		01-11-2015	15.000001	Mplus Software	18	20,00	24,20	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
	15.000002		01-11-2015	15.000003	Mplus Software	18	29,00	35,09	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor
												

Druk op de knop **Nieuw** om een nieuwe inkooplevering aan te maken.

Het volgende scherm verschijnt in beeld:

 Annuleren
 Nieuwe levering bevestigen

**Nieuwe directe inkooplevering**

**Inkooplevering:** NIEUW

Datum:  Medewerker:  Mplus Helper (4)

Filiaal:  1. Hoofdkantoor


Betreft:


> Leverancier:


> Totaal bedrag (INCL): 0,00 Totaal bedrag (EXCL): 0,00


Leveringsregels - Aantal geleverde artikelen:

Aantal	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
<i>geen gegevens</i>								

 Artikel

 Artikelen

 Nieuw artikel

 Regel Wissen

U dient nu **verplicht** de volgende opties in te vullen/stellen:

- **datum** (dit is de datum waarop u de levering van de leverancier binnen heeft gekregen; kan dus afwijkend zijn van de dag waarop u deze inkooplevering aanmaakt)
- **leverancier selecteren** (de leverancier waar de levering wegkomt)

Tevens heeft u aantal **optionele** opties:

- **betreft regel** (hier kunt u bijvoorbeeld een referentie in opgeven)
- **medewerker** (standaard is de ingelogde medewerker ingevuld)
- **filiaal** (hier kunt u selecteren op welk filiaal de inkoop actie geregistreerd te worden; dit kunt u alleen veranderen indien u meerdere filialen in uw licentie heeft)

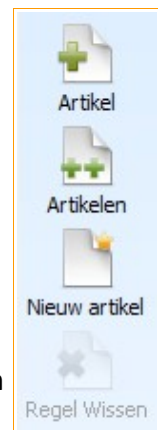
Nadat u bovenstaande opties heeft ingevuld, kunt u middels het kleine menu (links in beeld) producten toevoegen aan de inkooplevering:

Met de knop **+Artikel** kunt u één product selecteren en toevoegen.

Met de knop **++Artikelen** kunt u meerdere producten selecteren en toevoegen.

Met de knop **Nieuw** kunt u een nieuw product aanmaken welke vervolgens toegevoegd wordt.

Met de knop **Regel wissen** kunt u een reeds toegevoegd product uit de inkooplevering weghalen. Deze optie wordt pas geactiveerd zodra u een product heeft toegevoegd en deze regel tevens geselecteerd is.



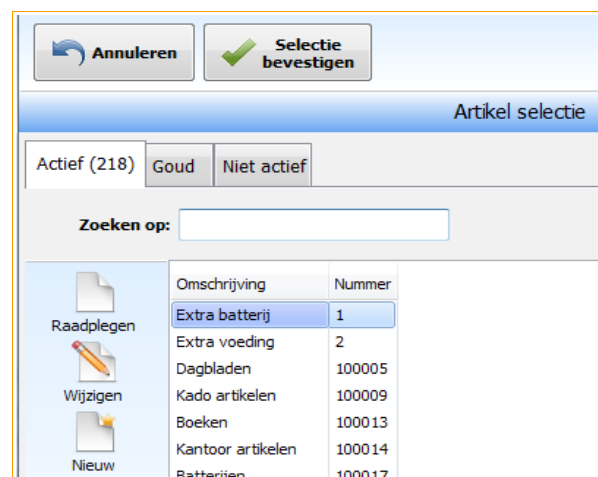
Wij drukken nu op de knop **+Artikel**.



De in de kassa aanwezige product lijst wordt nu getoond: →

Selecteer een product.

Druk daarna op **Selectie bevestigen**.



U zult zien dat het zojuist geselecteerde product nu in de regels van de inkooplevering getoond wordt:

Nieuwe directe inkooplevering

Inkooplevering: **NIEUW**  Datum: 4-11-2015 Medewerker: 4 Mplus Helper (4)  
 Filaal: 1 1. Hoofdkantoor  
 Betreft:

> Leverancier:

> Totaal bedrag (INCL): **35,09** Totaal bedrag (EXCL): **29,00**

Leveringsregels - Aantal geleverde artikelen: 1

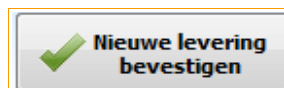
Aantal	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1		Extra batterij	1	29,00		29,00	16. Computer benodigheden	21
						<b>29,00</b>		

Artikel  
 Artikelen  
 Nieuw artikel  
 Regel Wissen

U kunt nu in het **veld Aantal** aangeven hoeveel er van dit specifieke product geleverd zijn. Verder kunt u optioneel ook een **inkoopprijs** invullen.

Voeg nu alle producten toe aan de inkooplevering welke u via deze leverancier geleverd heeft gekregen.

Zodra u klaar bent met selecteren van de producten en het invullen van de aantallen kunt u op **Nieuwe levering bevestigen** drukken om de inkooplevering op te slaan.



De kassa komt nu met een melding dat de inkooplevering aangemaakt is:

Inkooplevering 15.000003 is aangemaakt.

Tevens ziet u hier nog een compleet overzicht van de zojuist aangemaakt opdracht.

Met de knop **Nieuw** kunt u direct een nieuwe inkooplevering starten.

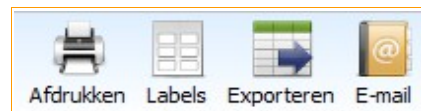
Met de knop **Wijzigen** kunt u deze inkooplevering direct aanpassen.



Rechtsboven heeft u overigens nog een mogelijkheid om de inkoop opdracht af te drukken en/of direct labels af te drukken (dit kan later ook nog gedaan worden, bij het registreren van de levering).

Hiervoor zijn de knoppen **Afdrukken** en **Labels** bestemd.

Met de knoppen **Exporteren** en **Email** kunt u de opdracht (optioneel) naar .csv bestand exporteren en/of als PDF op de mail zetten.



Tevens ziet u rechts in beeld nog een apart **Labels afdrukken venster**:

Labels afdrukken		
Afdrukken		Annuleren
Aantal labels	A.Omschrijving	A.Nummer
1	Extra batterij	1

Hier kunt u heel snel uw labels laten afdrukken.

In de **kolom Aantal labels** kunt u, per geleverd product, de gewenste aantallen invullen.

Door vervolgens op de knop **Afdrukken** te drukken, worden de labels op basis van de door u ingevulde aantallen afgedrukt.

Door nu op de knop **Inkoop opdrachten** (linksboven) te drukken, komt u weer terug in het totale inkoopopdrachten overzicht.

 A smaller version of the 'Labels afdrukken' dialog box shown in the previous image.

Op de volgende pagina tonen wij hoe u een inkooplevering kunt wijzigen.



## Inkooplevering wijzigen

Inkoop → tabblad Inkoopleveringen

U heeft de mogelijkheid om van alle inkoopleveringen de geleverde aantallen te wijzigen. Alleen van de directe inkoopleveringen (dus de inkoopleveringen waaraan geen inkoopopdracht gekoppeld is) kunnen ook de producten aangepast worden (toevoegen of weghalen).

Selecteer de aan te passen inkooplevering (in de lijst met inkoopleveringen).

Druk nu op de knop **Wijzigen**.



U krijgt nu de betreffende inkooplevering gegevens in beeld:

Wijzigen directe inkooplevering

Inkooplevering: **15.000003** Datum: 4-11-2015 Medewerker: 4 Mplus Helper (4)  
 Filiaal: 1 1. Hoofdkantoor  
 Betreft:

Leverancier:

Totaal bedrag (INCL): **35,09** Totaal bedrag (EXCL): **29,00**

Leveringsregels - Aantal geleverde artikelen: 1

Aantal	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1		Extra batterij	1	29,00		29,00	16. Computer benodigdheden	21
						<b>29,00</b>		

Zoals boven aangegeven betreft het voorbeeld een **directe inkooplevering**. Hier kunt u nu alles aanpassen.

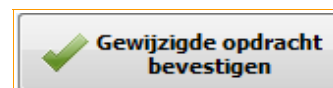
Denk hierbij aan:

- datum inkooplevering
- betreft
- leverancier
- producten toevoegen/verwijderen
- aantallen

Om producten toe te voegen gebruikt u de **+Artikel** en/of **++Artikelen** knoppen.

Om een product te verwijderen, selecteert u het product en drukt u op de knop **Regel Wissen**.

Zodra de inkoop opdracht naar wens is aangepast drukt u op de knop **Gewijzigde opdracht bevestigen** om de inkoop opdracht wederom op te slaan.



Indien de inkooplevering een normale inkooplevering betreft (dus gekoppeld met een inkoopopdracht) dan krijgt u, na het drukken op de **Wijzigen** knop, het volgende te zien:

Wijzigen inkooplevering

Inkooplevering: **15.000002**  Datum: 1-11-2015 Medewerker: 4 Mplus Helper (4)  
 Inkoopopdracht: 15.000003 Filaal: 1 1. Hoofdkantoor  
 Betreft:

> Leverancier: 18 Mplus Software Leeuwarden  
 > Totaal bedrag (INCL): **35,09** Totaal bedrag (EXCL): **29,00**

Leveringsregels - Aantal geleverde artikelen: 1

Volledig leveren	Aantal in opdracht	Reeds geleverd	Nog te leveren	Deze levering	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
		1			1		Extra batterij	1	29,00		29,00	16. Computer benodigdheden
										<b>29,00</b>		

U ziet dat boven de inkooplevering aangegeven wordt dat dit een *'inkooplevering'* betreft (en dus niet een *'directe inkooplevering'*).

Dit betekent dat u hier alles aan kunt passen, behalve het toevoegen/verwijderen van producten.

## Min/Max voorraad instellen

U heeft de mogelijkheid om op basis van een bestelvoorstel uw inkoop te doen. Een bestelvoorstel is een, door de kassa, automatisch gegenereerd voorstel van te bestellen producten (inclusief aantallen).

Het bestelvoorstel kan pas goed functioneren, indien de Minimale en Maximale voorraad aantallen van de producten zijn ingesteld.

Deze Min/Max voorraden dient u per product in te stellen.

Er zijn **twee manieren** om dit in te stellen.

Wij zullen u nu beide manieren tonen.

### Min/Max instellen via Beheer functie

Beheer → tabblad Artikelen → sub tabblad Min/max voorraad

Na het openen van dit tabblad krijgt u het volgende te zien:



Druk nu op de knop **Wijzigen**.

U krijgt nu de volgende opties:

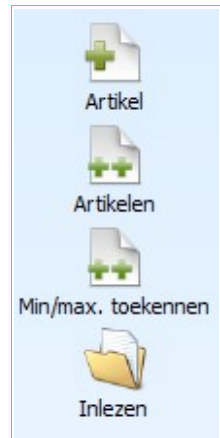


Met de knop **+Artikel** kunt u één product selecteren en toevoegen.

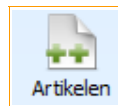
Met de knop **++Artikelen** kunt u meerdere producten selecteren en toevoegen.

Met de knop **Min/max. toekennen** kunt u een Min. en Max. aantal invullen en deze toepassen op alle geselecteerde (aangevinkte) producten.

Met de knop **Inlezen** kunt u een .csv bestand inladen welke automatisch alle daarin aangegeven producten inlaadt. Mocht u hier gebruik van willen maken dan raden wij u aan om contact op te nemen met onze Technische Dienst.



Wij drukken nu op de knop **++Artikelen**.



Het volgende scherm opent:

**Artikel selectie (5 geselecteerd)**

Actief (218) Goud Niet actief

Zoeken op:

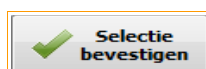
	Omschrijving	Nummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Extra batterij	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Extra voeding	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Dagbladen	100005
<input checked="" type="checkbox"/>	Kado artikelen	100009
<input checked="" type="checkbox"/>	Boeken	100013
<input type="checkbox"/>	Kantoor artikelen	100014
<input type="checkbox"/>	Batterijen	100017
<input type="checkbox"/>	Diversen 6%	100027
<input type="checkbox"/>	Diversen 21%	100028
<input type="checkbox"/>	DHL Service	100031
<input type="checkbox"/>	Diversen 0%	100143
<input type="checkbox"/>	Inkt Cartridges	100151
<input type="checkbox"/>	Kiala Pakket Service	100152
<input type="checkbox"/>	Stift	100228
<input type="checkbox"/>	Stift	100229

Barcode  
 BTW-code  
 Leverancier  
 Merk  
 Omschrijving  
 Omzetgroep  
 Categorieën

Raadplegen  
 Wijzigen  
 Nieuw  
 Kopie bewerken  
 Selectie bewerken  
 Verwijderen

U kunt hier nu de gewenste producten selecteren door deze aan te vinken.

Optioneel kunt u gebruik maken van het filter, zodat u bijvoorbeeld in één keer een specifieke omzetgroep kunt selecteren.



Na selectie drukt u op **Selectie bevestigen** om de producten toe te voegen.

U krijgt de geselecteerde producten nu in de Min/Max voorraad lijst te zien:

	<input checked="" type="checkbox"/>	A.Omschrijving	A.Nummer	Filiaal	Min voorraad	Max voorraad
Artikel	<input checked="" type="checkbox"/>	Extra batterij	1	1. Hoofdkantoor	0	0
Artikelen	<input checked="" type="checkbox"/>	Extra voeding	2	1. Hoofdkantoor	0	0
Min/max. toekennen	<input checked="" type="checkbox"/>	Dagbladen	100005	1. Hoofdkantoor	0	0
Inlezen	<input checked="" type="checkbox"/>	Kado artikelen	100009	1. Hoofdkantoor	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>	Boeken	100013	1. Hoofdkantoor	0	0

De producten zijn standaard voor u aangevinkt.

U kunt nu de betreffende **Min voorraad** en **Max voorraad** aantallen in de corresponderende kolommen invullen.

Zoals gezegd kunt u nu met de knop **Min/max.toekennen** een bepaalde waarde opgeven, welke dan op alle geselecteerde (aangevinkte) producten toegepast wordt:

Min/max. toekennen

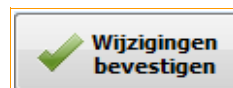
Minimale en maximale voorraad toekennen aan geselecteerde artikelen.

Minimale voorraad:

Maximale voorraad:

Dit gebruikt u alleen indien u voor een hele reeks producten dezelfde Min/Max aantallen wilt hanteren.

Dit is dus een optionele optie.



Vul nu alle Min/Max aantallen in en druk op de knop **Wijzigingen bevestigen** om de ingevulde aantallen daadwerkelijk op te slaan.

De kassa komt nu met een bevestiging van de actie:

Minimale en maximale voorraad bijgewerkt.

## Min/max instellen via Artikelkaart

De tweede manier om de Min/Max voorraden in te vullen is direct op de artikelkaart.

Ga naar de hoofdmenu optie **Artikelen**.



U komt nu in de lijst met aanwezige producten terecht. Selecteer een product en druk op de knop **Wijzigen**.



De geselecteerde artikelkaart wordt nu geopend:

Omschrijving	Dagbladen	Nummer	100005
Bontekst		<input checked="" type="checkbox"/> Actief	Barcode
Displaytekst		<input type="checkbox"/> Uitlopend	Inhoud 0,00
Inkooprijs	0,00000	<input checked="" type="checkbox"/> Voorraadartikel	Besteleenheid 0,00
Speciale prijs	N.v.t.	<input checked="" type="checkbox"/> Auto.import	Barcodedatum
Brutoprijs	2,95	BTW-code	1,6,000
Omzetgroep	14.	Marge	
Kleur		Maat	
Merk	(geen waarde)	Leverancier	
Categorieën	(geen wa)	Artnr.Lev.	
Eenheid		Kerstactie - Begindatum	4-11-2015
		Kerstactie - Einddatum	4-11-2015
		Kerstactie - Brutoprijs	

Onder de artikelkaart vindt u een aantal tabbladen, waaronder het **tabblad Voorraad**. Open dit tabblad:

Extra gegevens	Barcodes	Voorraad	Afbeeldingen	Bijverkoop	Samengesteld				
	<input type="checkbox"/>	Filiaal	<a href="#">Minimale voorraad</a>	<a href="#">Maximale voorraad</a>	Voorraad	In Bestelling	In order	Interfiliaal in opdracht	Interfiliaal te ontvangen
	<input type="checkbox"/>	1. Hoofdkantoor			-1				

Hier kunt u nu de gewenste Min/Max voorraad aantallen invullen.



Sla de artikelkaart daarna op door op **Gewijzigde kaart bevestigen** te drukken.

## Bestelvoorstel

Inkoop → tabblad Bestelvoorstel

Middels het bestelvoorstel kunt u zagezegd heel makkelijk een lijst van te bestellen producten krijgen.

Nadat u het tabblad heeft geopend, krijgt u een soortgelijk scherm in beeld:

Bestelvoorstel

Leverancier: 5 Groothandel Bergsma (5)      Naar filiaal: 1 1. Hoofdkantoor

Filiaal: (ALLE)      Medewerker: 4 Mplus Helper (4)

Opdrachtdatum: 4-11-2015      Leverdatum: 4-11-2015

Bestelvoorstel - Aantal artikelen: 24

	Volgnr	A.Omschrijving	A.Nummer	Op voorraad	In bestelling	In order	Interfil. in opdracht	Interfil. te ontvangen	Berekende vrije voorraad	Minimale voorraad	Maximale voorraad	Te bestellen	Min. bestel eenheid	Verpakking	Leverdatum
Inkoopopdracht aanmaken	1	Computer	100385	-2	0	1	0	0	-3	3	10	13	0		(04-11-2015)
	2	Lamp	100386	0	0	1	0	0	-1	3	10	11	0		(04-11-2015)

U dient hier verplicht de volgende opties te selecteren:

- **Leverancier** (een bestelvoorstel werkt per leverancier)
- **Filiaal** (voor welk filiaal is deze levering bestemd)
- **Medewerker**
- **Opdrachtdatum**
- **Verwachtte leverdatum**

Nadat u een leverancier heeft geselecteerd, komt er een voorstel uit (dit voorstel is overigens niet te wijzigen; het wijzigen kan pas nadat er een inkoopopdracht van gemaakt is).

Dit voorstel wordt gegenereert op basis van de minimaal en maximaal ingevulde voorraad aantallen.

Dit betekent dus dat indien u een correct bestelvoorstel wilt hebben, dat zowel de juiste leverancier bij een product is geselecteerd, alsmede dat de minimale en maximale voorraad aantallen correct zijn ingevuld (zie vorige hoofdstuk voor invullen van deze aantallen).

### In principe werkt het zo:

Een product wordt pas met het bestelvoorstel meegenomen, indien de huidige voorraad lager is dan de ingestelde minimale voorraad. Daarop wordt dan een voorstel gegeven voor bestellen op basis van de ingestelde maximale voorraad.

### Voorbeeld:

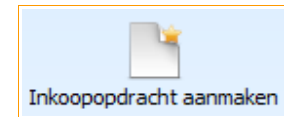
Een bepaald product heeft een minimale ingestelde voorraad van 3.

De maximale ingestelde voorraad is 10.

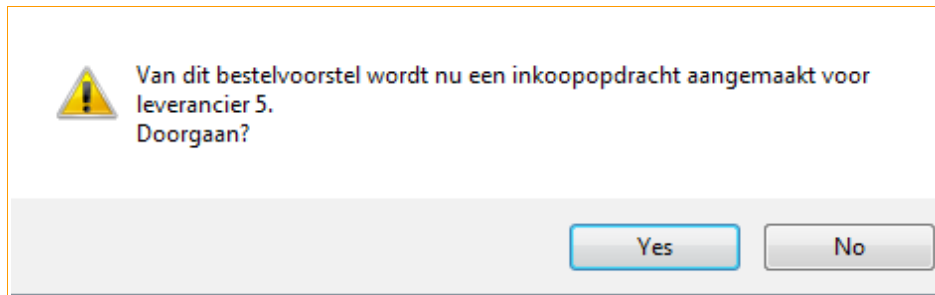
De huidige voorraad van dit product is 2.

Dit betekent dat het bestelvoorstel een voorstel tot bestellen van 8 zal geven (namelijk, de huidige voorraad zit onder de minimale voorraad en wordt aangevuld tot de maximale voorraad).

Nadat u de juiste leverancier heeft geselecteerd, drukt u op de knop **Inkoopopdracht aanmaken**.



De kassa komt nu met de vraag of u voor deze betreffende leverancier daadwerkelijk een inkoopopdracht wilt aanmaken:



Bevestig met **JA**.

Er wordt nu een inkoopopdracht aangemaakt:

Inkoopopdracht 15.000004 is aangemaakt.

Raadplegen inkoopopdracht

Nieuwe opdracht

Wijzigen

Levering

Opdracht annuleren

**Inkoopopdracht:** 15.000004    Opmachtdatum: 4-11-2015    Medewerker: 4. Mplus Helper

Inkooplevering:    Leverdatum: 4-11-2015    Filiaal: 1. Hoofdkantoor

Status: Openstaand    Betreft: Bestelvoorstel

Relatiernr.: 5    Groothandel Bergsma

Totaal bedrag (INCL): 7.981,04    Totaal bedrag (EXCL): 6.595,90

Opdrachtregels - Aantal artikelen: 24

Volgnr.	Aantal	Geleverd	Verpakking	A.Omschrijving	A.Nummer	Inkoopprijs	Korting(%)	Inkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Leverdatum
1	13			Computer	100385	499,00		6.487,00	16. Computer benodigdheden	21	(04-11-2015)
2	11			Lamp	100386	9,90		108,90	16. Computer benodigdheden	21	(04-11-2015)
	<b>24</b>							<b>6.595,90</b>			

U kunt nu desgewenst de inkoopopdracht nog aanpassen door op de knop **Wijzigen** te drukken.

Ook kunt u er direct een levering van maken door op de knop **Levering** te drukken.

Middels de knop **Opdracht annuleren** wordt de inkoopopdracht geannuleerd.



## Voorraadcorrecties

Het is mogelijk om voorraad correctie uit te voeren.

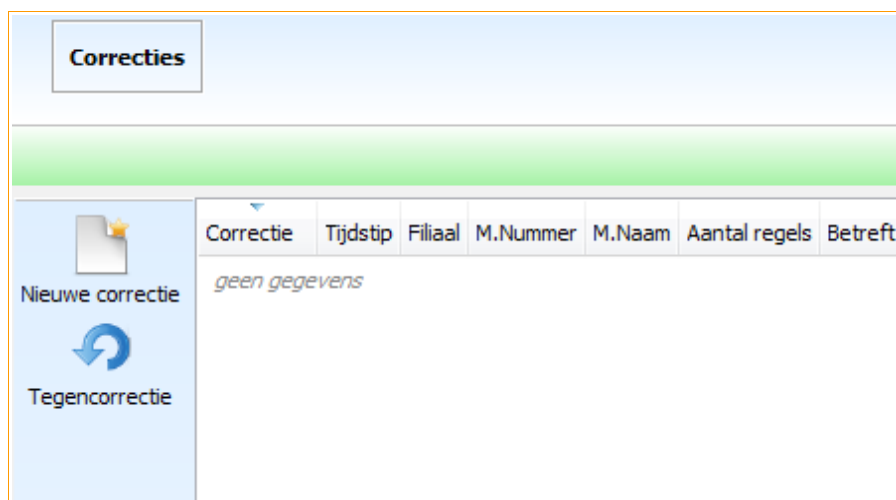
Een voorraad correctie is een wijziging van de voorraad, zonder dat daar een inkooplevering of kassa verkoop mee gemoeid gaat.

Uiteraard is een gedane correctie ook herstelbaar (indien gewenst).

### Nieuwe voorraad correctie

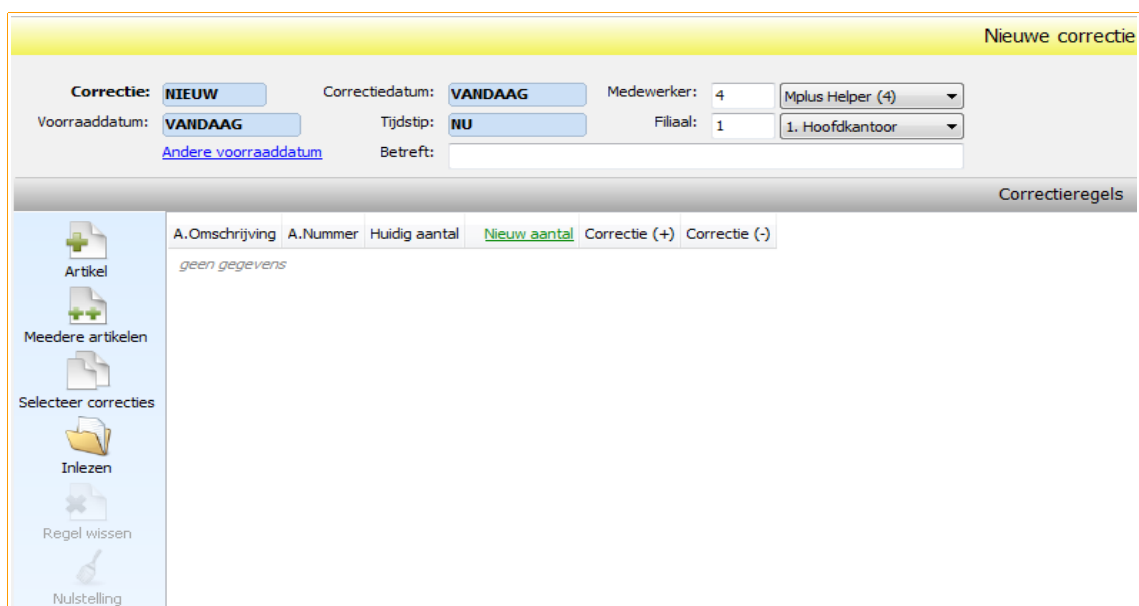
Voorraad → tabblad Correcties

Na het openen van het **Correcties tabblad** krijgt u het volgende scherm in beeld:



Druk nu op de knop **Nieuwe correctie**.

U krijgt nu het volgende te zien:



Met de knop **+Artikel** kunt u één product selecteren en toevoegen.

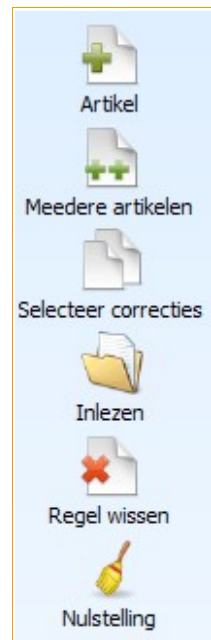
Met de knop **++Meerdere artikelen** kunt u meerdere producten selecteren en toevoegen.

Met de knop **Selecteer correctie** kunt u reeds gedane correcties selecteren en daarop worden alle aanwezige producten in uw assortiment geselecteerd, behalve de producten in de geselecteerde correctie. Dit maakt het mogelijk om bijvoorbeeld een nulstelling toe te passen op uw totale assortiment, behalve op een select aantal producten (namelijk, behalve op de producten in de geselecteerde correctie).

Met de knop **Inlezen** kunt u een .csv bestand inladen welke automatisch alle daarin aangegeven producten inlaadt. Mocht u hier gebruik van willen maken dan raden wij u aan om contact op te nemen met onze Technische Dienst.

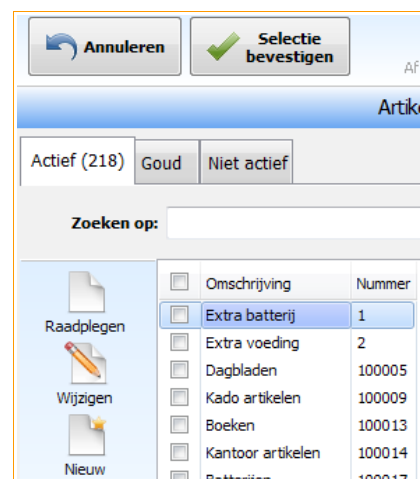
Middels de optie **Regel wissen** kunt u een toegevoegd product uit een correctie verwijderen.

Met de optie **Nulstelling** kunt u de voorraad van alle geselecteerde producten op 0 zetten.



Druk nu op de knop **Meerdere artikelen**.

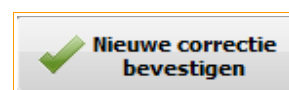
Selecteer de te corrigeren producten en druk op **Selectie bevestigen**.



De geselecteerde producten zijn toegevoegd aan de correctie lijst:

A.Omschrijving	A.Nummer	Huidig aantal	Nieuw aantal	Correctie (+)	Correctie (-)
Kado artikelen	100009	-1	2	3	0
Batterijen	100017	1	1	0	0
		0	3	3	0

U kunt nu in de kolom Nieuw aantal de nieuwe aantallen invullen. In de kolommen Correctie wordt vervolgens aangegeven wat daarop de actuele correctie is.



Druk op de knop **Nieuwe correctie bevestigen** om de correctie op te slaan.

## Correctie ongedaan maken

Voorraad → tabblad Correcties

Het is mogelijk om een correctie ongedaan te maken.

Dit kan middels de optie **Tegencorrectie**.

Open het **Correctie** tabblad.

U ziet hier standaard alle gedane correcties:

Correcties						
Correctie	Tijdstip	Filiaal	M.Nummer	M.Naam	Aantal regels	Betreeft
15.000003	04-11-2015 13:42	1. Hoofdkantoor	4	Mplus Helper	2	
15.000002	04-11-2015 13:26	1. Hoofdkantoor	4	Mplus Helper	2	
15.000001	04-11-2015 13:26	1. Hoofdkantoor	4	Mplus Helper	4	

Selecteer nu de correctie welke ongedaan gemaakt dient te worden.

Druk vervolgens op de knop **Tegencorrectie**.

De geselecteerde correctie wordt geopend:

Nieuwe correctie

Correctie: **NIEUW** Correctiedatum: **VANDAAG** Medewerker: 4 Mplus Helper (4)

Vorraaddatum: **VANDAAG** Tijdstip: **NU** Filiaal: 1 1. Hoofdkantoor

[Andere voorraaddatum](#) Betreft: Tegencorrectie van correctie 15.000001

Correctieregels (4)

A.Omschrijving	A.Nummer	Huidig aantal	Nieuw aantal	Correctie (+)	Correctie (-)
Boeken	100013	5	-1	0	6
Batterijen	100017	1	-3	0	4
Diversen 21%	100028	5	0	0	5
DHL Service	100031	5	-2	0	7
		<b>16</b>	<b>-6</b>	<b>0</b>	<b>22</b>

In de kolom **Nieuw aantal** worden nu direct alle oorspronkelijke aantallen voorgesteld.

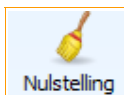
U bent tevens vrij om deze aantallen naar wens aan te passen.



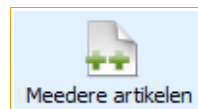
Druk op de knop **Nieuwe correctie bevestigen** om de tegencorrectie te registreren (deze krijgt een nieuw correctie nummer, waardoor er wel een historie overzicht blijft).

## Nulstelling

Zoals gezegd is het mogelijk om met de knop **Nulstelling** een nulstelling uit te voeren.



U kunt deze nulstelling op uw gehele assortiment uitvoeren door, in een nieuwe correctie, alle producten te selecteren middels de knop **Meerdere artikelen**.

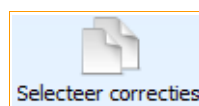


Zodra u op de knop **Nulstelling** drukt, zal in de **kolom Nieuw aantal** bij alle toegevoegde producten een '0' ingevuld worden.

A.Omschrijving	A.Nummer	Huidig aantal	Nieuw aantal	Correctie (+)	Correctie (-)
Dagbladen	100005	-1	0	1	0
Extra voeding	2	0	0	0	0
Kado artikelen	100009	2	0	0	2
Boeken	100013	-1	0	1	0

Ook is het mogelijk om een nulstelling uit te voeren op uw totale assortiment, behalve een select aantal geselecteerde producten.

Dit is mogelijk met de knop **Selecteer correctie**.



Hiermee kunt u reeds gedane correcties selecteren en daarop worden alle aanwezige producten in uw assortiment geselecteerd, behalve de producten in de geselecteerde correctie.

Dit maakt het dus mogelijk om een nulstelling toe te passen op uw totale assortiment, behalve op een select aantal producten (namelijk, behalve op de producten in de geselecteerde correctie(s)).

## Overzichten

Met de module Q1500 krijgt u tevens een aantal handige voorraad gerelateerde overzichten.

### Huidige voorraad

### Voorraad uitgebreid

Overzichten → tabblad Voorraad → sub tabblad Huidige voorraad → tabblad Voorraad uitgebreid

Zodra u dit tabblad opent ziet u uw complete productlijst, inclusief de huidige voorraad:

Huidige voorraad												
Voorraad uitgebreid		Filiaalvoorraad per artikel										
A.Omschrijving	A.Nummer	Filiaal	Inkoopwaarde	Gem.inkoopwaarde	Aantal	In order	In webshop-order	Vrije voorraad	In bestelling	In interf. opdr.	Te factureren	Te ontvangen
Beamer	100519	1. Hoofdkantoor	0,00		-2	0	0	-2	0	0	0	0
Inkt Cartridges	100151	1. Hoofdkantoor	0,00		1	1	0	0	0	0	0	0
Diversen 0%	100143	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0
Oorbellen	100389	1. Hoofdkantoor	-2,00		-2	0	0	-2	0	0	0	0
Diversen 6%	100027	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0
USB-Stick - single	100518	1. Hoofdkantoor	-30,00		-3	0	0	-3	0	0	0	0
Diversen 21%	100028	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0
Computer	100385	1. Hoofdkantoor	-998,00		-2	1	0	-3	13	0	0	0
Extra voeding	2	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	1	0	0	0
Dagbladen	100005	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0
Telefoon	100464	1. Hoofdkantoor	-343,00		-7	1	0	-8	0	0	0	0
Kiala Pakket Service	100152	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0
Batterijen	100017	1. Hoofdkantoor	0,00	-60,00	-3	0	0	-3	0	0	0	0
Kantoor artikelen	100014	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	1	0	0	0
Kleding	100313	1. Hoofdkantoor	0,00		0	1	0	-1	0	0	0	0
Kado artikelen	100009	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0
DHL Service	100031	1. Hoofdkantoor	0,00		0	1	0	-1	1	0	0	0
Extra batterij	1	1. Hoofdkantoor	29,00	29,00	1	1	0	0	0	0	0	0
Stoel	100463	1. Hoofdkantoor	-76,00		-4	0	0	-4	0	0	0	0
Boeken	100013	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0
Lamp	100386	1. Hoofdkantoor	0,00		0	1	0	-1	11	0	0	0
Stift	100228	1. Hoofdkantoor	0,00		-5	0	0	-5	0	0	0	0
Riem	100409	1. Hoofdkantoor	-6,00		-2	2	0	-4	0	0	0	0
			<b>-1426,00</b>	<b>-31,00</b>	<b>-28</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>-37</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Hier vindt u per product alle voorraad gerelateerde aantallen.

Middels de filters (rechts in beeld) kunt u specifieke producten selecteren.

Tevens ziet u onderin nog een venster genaamd **Voorraadhistorie**.

Hierin wordt, per geselecteerd product, de verschillende voorraad mutaties weergegeven:

Voorraadhistorie van artikel 100151 op filiaal 1 (6 regels)									
Id	Aantal	In bestelling	In order	Te factureren	In webshop-order	In interf. opdr.	Te ontvangen	Datum	Omschrijving
46			1					03-11-2015 15:20	Verkooporder 15.000004
49			1					03-11-2015 15:21	Verkooporder 15.000005
63	-1		-1					03-11-2015 15:36	Pakbon 15.000005
80			1					03-11-2015 21:40	Verkooporder 15.000005
77			-1					03-11-2015 21:40	Verkooporder 15.000005
94	2							04-11-2015 13:26	Correctie 15.000002
	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

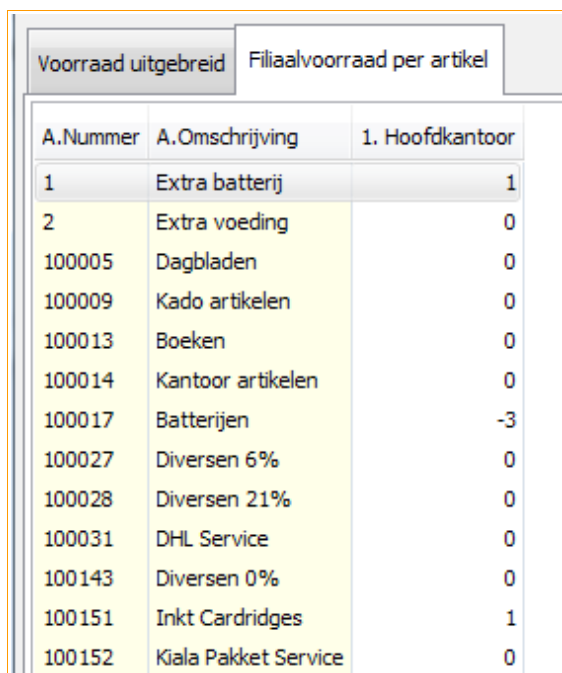
Middels de knop **Afdrukken** en **Exporteren** (rechtsboven in beeld) kunt u de getoonde informatie afdrukken en/of exporteren.

## Filiaalvoorraad per artikel

Overzichten → tabblad Voorraad → sub tabblad Huidige voorraad → tabblad Filiaalvoorraad per artikel

Indien u gebruik maakt van meerdere filialen, dan kunt u in dit tabblad de voorraad, per artikel, per filiaal bekijken.

Na het openen van dit tabblad krijgt u een soortgelijk scherm in beeld:



A.Nummer	A.Omschrijving	1. Hoofdkantoor
1	Extra batterij	1
2	Extra voeding	0
100005	Dagbladen	0
100009	Kado artikelen	0
100013	Boeken	0
100014	Kantoor artikelen	0
100017	Batterijen	-3
100027	Diversen 6%	0
100028	Diversen 21%	0
100031	DHL Service	0
100143	Diversen 0%	0
100151	Inkt Cartridges	1
100152	Kiala Pakket Service	0

U krijgt hier de voorraad per filiaal kolom te zien.

Op deze manier krijgt u dus in één oogopslag een mooi overzicht van de aanwezigheid van uw producten bij verschillende winkels/filialen.

Ook hier kunt u middels de filter mogelijkheid (rechts in beeld) specifieke producten selecteren.

Met de knop **Afdrukken** en **Exporteren** (rechtsboven in beeld) kunt u de getoonde informatie afdrukken en/of exporteren.

## Voorraad op peildatum (voorraadwaardering)

Overzichten → tabblad Voorraad → sub tabblad Voorraad op peildatum

Een hele populaire functie is het bekijken van de voorraad op basis van een peildatum. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld op 31 december van het vorige jaar uw voorraad bekijken.

Dit wordt ook wel de voorraadwaardering genoemd.

Na het openen van het **Voorraad op peildatum tabblad**, krijgt u een soortgelijk scherm in beeld:

Voorraad op peildatum													
Voorraad uitgebreid													
A.Omschrijving	A.Nummer	Filiaal	Inkoopwaarde	Gem.inkoopwaarde	Aantal	In order	In webshop-order	Vrije voorraad	In bestelling	In interf. opdr.	Te factureren	Te ontvangen	
Extra batterij	1	1. Hoofdkantoor	0,00	0,00	0	1	0	-1	0	0	0	0	0
Kado artikelen	100009	1. Hoofdkantoor	0,00		-1	0	0	-1	0	0	0	0	0
Oorbellen	100389	1. Hoofdkantoor	-2,00		-2	0	0	-2	0	0	0	0	0
Stoel	100463	1. Hoofdkantoor	-76,00		-4	0	0	-4	0	0	0	0	0
Extra voeding	2	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	1	0	0	0	0
Kiala Pakket Service	100152	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kantoor artikelen	100014	1. Hoofdkantoor	0,00		-1	0	0	-1	1	0	0	0	0
Riem	100409	1. Hoofdkantoor	-6,00		-2	2	0	-4	0	0	0	0	0
Diversen 6%	100027	1. Hoofdkantoor	0,00		-3	0	0	-3	0	0	0	0	0
Diversen 0%	100143	1. Hoofdkantoor	0,00		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Telefoon	100464	1. Hoofdkantoor	-343,00		-7	1	0	-8	0	0	0	0	0
Inkt Cartridges	100151	1. Hoofdkantoor	0,00		-1	1	0	-2	0	0	0	0	0
Beamer	100519	1. Hoofdkantoor	0,00		-2	0	0	-2	0	0	0	0	0
Kleding	100313	1. Hoofdkantoor	0,00		0	1	0	-1	0	0	0	0	0
DHL Service	100031	1. Hoofdkantoor	0,00		-2	1	0	-3	1	0	0	0	0
Computer	100385	1. Hoofdkantoor	-998,00		-2	1	0	-3	0	0	0	0	0
USB-Stick - single	100518	1. Hoofdkantoor	-30,00		-3	0	0	-3	0	0	0	0	0
Stift	100228	1. Hoofdkantoor	0,00		-5	0	0	-5	0	0	0	0	0
Lamp	100386	1. Hoofdkantoor	0,00		0	1	0	-1	0	0	0	0	0
Dagbladen	100005	1. Hoofdkantoor	0,00		-1	0	0	-1	0	0	0	0	0
Batterijen	100017	1. Hoofdkantoor	0,00	20,00	1	0	0	1	0	0	0	0	0
Boeken	100013	1. Hoofdkantoor	0,00		-1	0	0	-1	0	0	0	0	0
			-1455,00	20,00	-36	9	0	-45	3	0	0	0	0

Hier ziet u alle relevante product informatie, waaronder de inkoopwaardes.

Rechts in beeld heeft een de mogelijkheid om de **peildatum te selecteren**:

Tijd

<

0:00:00

>

<

4-11-2015

>

FILIAAL

ARTIKEL

Tevens kunt u middels deze filters specifieke producten inladen.

Ook ziet u beneden in beeld wederom, per product, het **Voorraadhistorie overzicht venster**:

Voorraadhistorie van artikel 1 op filiaal 1 (4 regels)									
Id	Aantal	In bestelling	In order	Te factureren	In webshop-order	In interf. opdr.	Te ontvangen	Datum	Omschrijving
32			1					01-11-2015 19:07	Inkoopopdracht 15.000003
34	1	-1						01-11-2015 19:35	Inkooplevering 15.000002
62				1				03-11-2015 15:29	Verkooporder 15.000006
69	-1							03-11-2015 16:09	Uitgifte
	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Met de knop **Afdrukken** en **Exporteren** (rechtsboven in beeld) kunt u de getoonde informatie afdrukken en/of exporteren.



## Voorraad tonen in kassa (op knop)

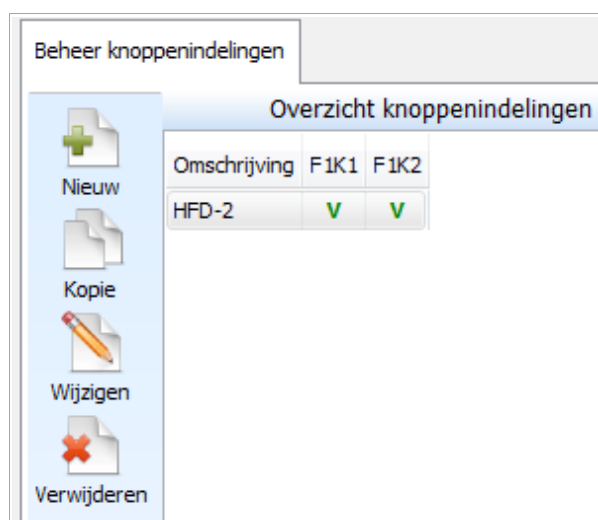
Het is mogelijk om de vrije voorraad van een bepaald product getoond te krijgen op de product knop (dus op de knop in de kassa).

Dit betekent dat er een voorraad counter op de betreffende knop geplaatst wordt.

Deze optie wordt, per knop, ingesteld in het beheer van de artikel knoppenindeling.

Ga naar: **Beheer** → **tabblad Artikelen** → **sub tabblad Snelknoppen**

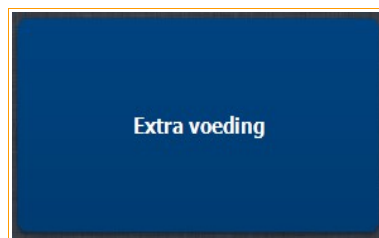
U krijgt nu uw beschikbare knoppenindelingen te zien:



Selecteer de door u gebruikte knoppenindeling en druk op de knop **Wijzigen**.

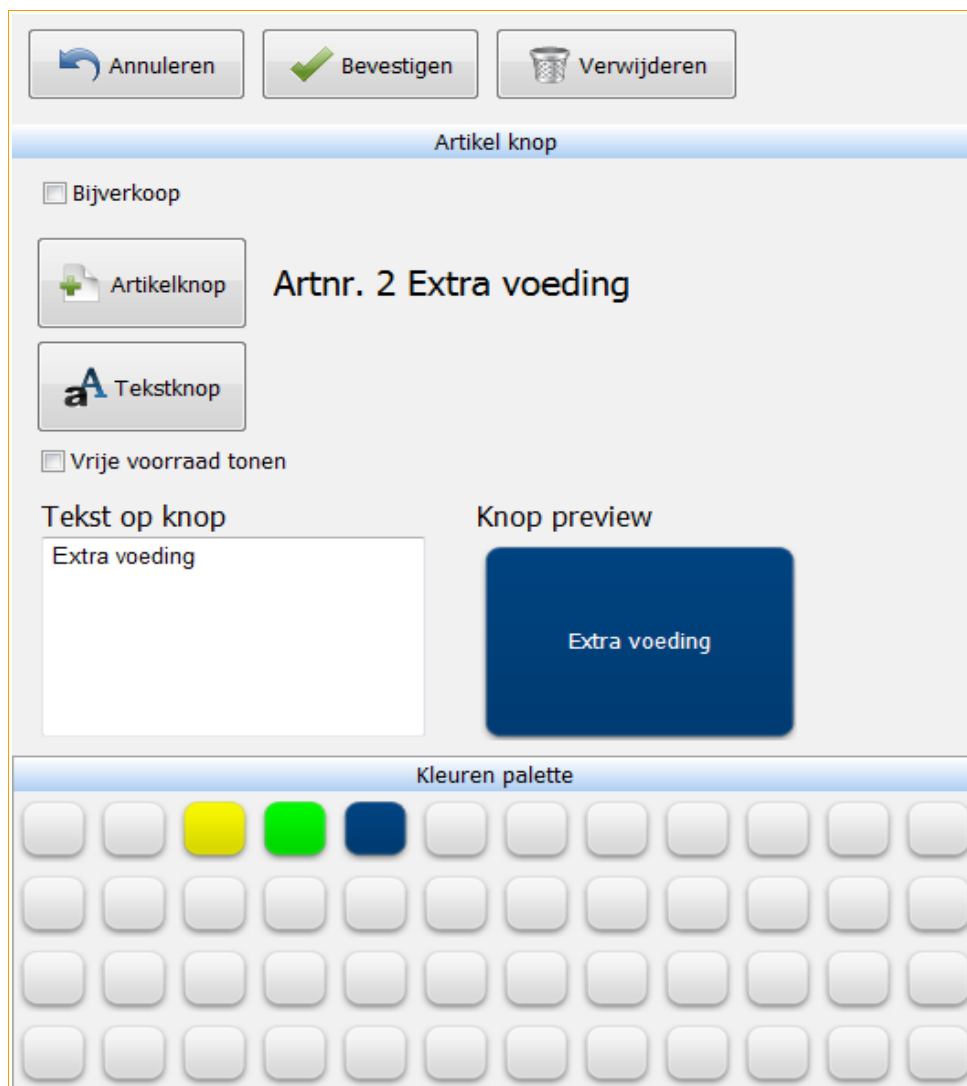
U komt nu in de wijzigmodus van uw knoppenindeling.

Druk nu op een knop (in de knoppenindeling) waarbij u de voorraad getoond wil hebben.



Wij drukken nu op de knop **Extra voeding**.

Het volgende scherm opent zich:



Door nu de optie **Vrije voorraad tonen** aan te vinken, zet u de voorraad counter voor deze knop aan.

Sla de knop op door op **Bevestigen** te drukken.

Vervolgens drukt u op **Gewijzigde knoppen bevestigen** om de knoppenindeling zelf op te slaan.

De betreffende knop zal vanaf nu de vrije voorraad in de kassa tonen (en dit actief bijhouden):



## Overige

### **Layout aanpassen**

Voor de inkoop bestellingen, pakbonnen en leveringen kunt u aparte print-layout's instellen. Dit zijn de layout's die gebruikt worden zodra er een afdruk van een inkoopopdracht, pakbon of levering gemaakt wordt.

Tevens worden ze gebruikt voor het e-mailen.

U kunt deze layouts aanpassen in de hoofdmenu optie **Overige**. Deze optie bevat twee onderdelen:



- layouts aanpassen
- importeren van artikelen/relaties/medewerkers

### **Wij zullen deze opties NIET in deze handleiding behandelen.**

De reden hiervoor is dat deze opties niet voor de gemiddelde gebruiker bestemd zijn (het probleem is dat de foutgevoeligheid bij onwetendheid hoog is en dat bij verkeerd gebruik dit serieuze gevolgen voor uw administratie kan hebben).

Indien u toch gebruik wilt maken van deze opties, dan kunt u contact opnemen met onze Technische Dienst.

Wij kunnen u dan van de nodige uitleg verschaffen.

Onze Technische Dienst kan u daarnaast ook assisteren met alle verzoeken omtrent aanpassingen in de layouts en gewenste importeer acties (wij kunnen de verzoeken voor u uitvoeren, zonder dat u een uitleg hoeft te krijgen van de werking hiervan).