



HANDLEIDING

Q2050 Verkooporders Q2100 Facturatie

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Backoffice.....	4
Order procedure.....	4
Nieuwe order	4
Order naar pakbon.....	8
Pakbon naar factuur (incl. meerdere tegelijk).....	10
Order wijzigen.....	14
Order annuleren.....	15
Productlijst (o.a. labels afdrukken).....	16
Pakbonnen.....	17
Pakbon wijzigen.....	17
Facturen.....	18
Nieuwe factuur.....	18
Factuur wijzigen.....	22
Factuur crediteren.....	23
Kassa.....	25
Kassa layout knoppen toevoegingen.....	25
Order selecteren.....	26
Order wijzigen.....	28
Producten toevoegen.....	28
Producten verwijderen.....	28
Order flap.....	29
Nieuwe order.....	30
Aanbetalen order.....	31
Order factureren.....	32
Factuur selecteren.....	32
Afrekenen factuur.....	33
Overzichten.....	34
Verkoop.....	34
Facturen.....	34
Orders.....	35
Pakbonnen.....	36
Beheer.....	37
Verkoop	37
Ordersoorten beheren.....	37
Leverwijzen beheren.....	38
Instellingen.....	39
Overige.....	40
Layout aanpassen.....	40

Inleiding

Deze handleiding zal u een uitleg geven van de module Q2050 Verkooporders en Q2100 Facturatie.

Daar deze twee modules over het algemeen in combinatie met elkaar worden gebruikt, worden beide modules in dezelfde handleiding behandeld.

De modules Q2050 en Q2100 geven u de mogelijkheid om orders en facturen aan te maken in de kassa. Deze orders en facturen kunnen vervolgens in de kassa afgehandeld worden. Middels de bijbehorende pakbon mogelijkheid kunt u tevens de levering status van de verschillende orders bijhouden.

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

- Orders aanmaken/wijzigen
- Pakbonnen aanmaken/wijzigen
- Facturen aanmaken/wijzigen
- Orders/Facturen in de kassa aanmaken/afhandelen
- Verkoop overzichten

Backoffice

We beginnen deze handleiding met een uitleg van de mogelijkheden in de backoffice. Denk hierbij aan het aanmaken en wijzigen van orders, pakbonnen en facturen.

Het is ook mogelijk om orders en facturen in de kassa aan te maken, maar dit komt later aan bod. Het is overigens belangrijk om te vermelden dat u alle facturen alleen in de kassa kunt afrekenen (er is dus geen mogelijkheid om een factuur in de backoffice als betaald te registreren).

Order procedure

Een order is een bestelling van een klant, welke over het algemeen later geleverd wordt. Een order kan in de kassa aanbetaald worden. Wij laten u nu zien hoe u een order in de backoffice kunt aanmaken/wijzigen/annuleren, waarna u van deze order een pakbon en factuur maakt.

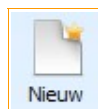
Nieuwe order

Verkoop → tabblad Verkooporders → sub tabblad Verkooporders

In dit overzicht ziet u alle aangemaakte verkooporders.

Middels het filter rechts in beeld kunt u een specifieke periode selecteren.

Daarnaast heeft u rechts in beeld tevens een mogelijkheid om te filteren tussen de verschillende mogelijke statussen (openstaand, deels geleverd, volledig geleverd en geannuleerd) en optioneel op soort (deze pakbon soorten kunt u zelf aanmaken; meer hierover vindt u verderop in de handleiding in het hoofdstuk Beheer).



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

 A dropdown menu for filtering orders. The 'Status' dropdown is open, showing options: (ALLE), (ALLE), Openstaand, Deels geleverd, Volledig geleverd, and Geannuleerd. The 'Geannuleerd' option is selected and highlighted in blue.

Het volgende scherm verschijnt in beeld:

 A screenshot of the 'Nieuwe verkooporder' (New sales order) form. At the top, there are buttons for 'Annuleren' (Cancel) and 'Verkooporder bevestigen' (Confirm sales order). The form contains several input fields: 'Factuur:' (empty), 'Offerte:' (empty), 'Order:' (set to 'NIEUW'), 'Pakbon:' (empty), 'Status:' (empty), 'Datum:' (3-11-2015), 'Medewerker:' (4, Mplus Helper (4)), 'Filiaal:' (1, 1. Hoofdkantoor), 'Betreft:' (empty), 'Ordersoort:' ((geen)), and 'Leverdatum:' (3-11-2015). Below these fields is a 'Debiteur' field. On the left side, there are icons for 'Artikel', 'Artikelen', 'Regel toevoegen', and 'Regel Wissen'. At the bottom, there is a table header for 'Orderregels - Aantal artikelen:' with columns: 'Aantal', 'Geleverd', 'A.Omschrijving', 'A.Nummer', 'Tekst', 'Verkoopprijs', 'Korting(%)', 'Verkoopbedrag', 'Omzetgroep', and 'BTW (%)'. The table content shows 'geen gegevens' (no data).

Allereerst dient u **verplicht** het volgende in te vullen/stellen:

- **debiteur** (de klant welke de bestelling bij u plaatst)

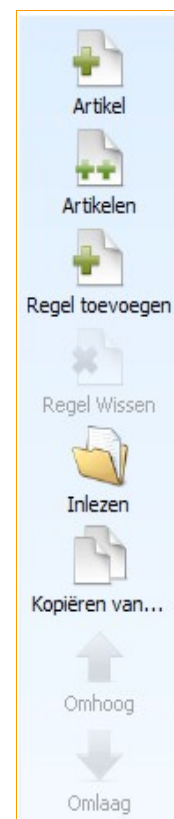
Optioneel kunt u daarna ook het volgende invullen:

- **datum order** (deze kan afwijken van de dag van vandaag)
- **medewerker** (standaard is de ingelogde medewerker geselecteerd)
- **filiaal** (indien u met meerdere filialen te maken heeft)
- **betreft** (biedt u de mogelijkheid om een referentie in te vullen)
- **ordersoort** (selectie uit de door u aangemaakte order soorten)
- **leverdatum** (de verwachte leverdatum)

Nadat u alle bovenstaande opties heeft ingevuld, kunt u zich concentreren op het scherm onder in beeld.

Hier vindt u links allereerst de volgende opties:

- **+Artikel** (hiermee kunt u een enkel artikel selecteren uit de lijst met artikelen)
- **++Artikel** (hiermee kunt u meerdere artikelen selecteren uit de lijst met artikelen)
- **Regel toevoegen** (hiermee kunt u een regel toevoegen waarin u handmatig een tekst kunt invullen)
- **Regel wissen** (hiermee kunt u een regel wissen)
- **Inlezen** (hiermee kunt u, optioneel, middels een .csv bestand artikelen inladen)
- **Kopiëren van** (hiermee kunt u de order regels van een eerder aangemaakte order naar de huidige order kopiëren)
- **Omhoog** (verplaatst de geselecteerde regel één regel omhoog)
- **Omlaag** (verplaatst de geselecteerde regel één regel omlaag)



Druk op de knop **+Artikel**.



U krijgt nu uw lijst met artikelen te zien:

Artikelen Sluiten

Annuleren Selectie bevestigen

Afdrukken (enkele) Afdrukken (lijst) Afdrukken (labels) Exporteren Overzichten Beheer

Artikel selectie

Actief (218) Goud Niet actief

Zoeken op:

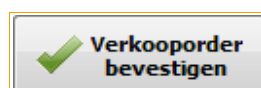
	Omschrijving	Nummer
Raadplegen	Extra batterij	1
	Extra voeding	2
Wijzigen	Dagbladen	100005
	Kado artikelen	100009
	Boeken	100013
Nieuw	Kantoor artikelen	100014
	Batterijen	100017
Kopie bewerken	Diversen 6%	100027
	Diversen 21%	100028
	DHL Service	100031
Selectie bewerken	Diversen 0%	100143
	Inkt Cartridges	100151
	Kiala Pakket Service	100152
Verwijderen	Stift	100228
	Stift	100229

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

Het zojuist geselecteerde product wordt nu in de artikel regels van de order geplaatst:

Orderregels - Aantal artikelen: 1										
Aantal	Geleverd	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting(%)	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	
1		Extra batterij	1	Extra batterij	40,50		40,50	16	21	
1							40,50			

U kunt nu meerdere artikelen toevoegen aan de order, indien van toepassing.



Zodra u alle producten aan de order toegevoegd heeft, drukt u op de knop **Verkooporder bevestigen** om de nieuwe order aan te maken.

De kassa komt nu met een bevestiging dat de order is aangemaakt:

Verkooporder 15.000006 is aangemaakt.

Tevens ziet u nog een overzicht van de nieuw aangemaakte order:

Terug

Verkooporder 15.000006 is aangemaakt.

Raadplegen verkooporder

Factuur: Status: **Openstaand** Ordersoort:
 Offerte: Datum: 03-11-2015 Tijdstip: 03-11-2015 (15:29:19) Leverdatum: 03-11-2015
Order: 15.000006 Medewerker: 4. Mplus Helper Leverwijze:
 Pakbon: Filiaal: 1. Hoofdkantoor Betreft:

Relatiernr.: 18 Mplus Software

Orderregels - Aantal artikelen: 1

#	Aantal	Geleverd	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1	1	0	Extra batterij	1	Extra batterij	40,50		0,00	40,50	16. Computer benodigheden	21
									40,50		

Nieuw
Wijzigen
Order annuleren
Pakbon aanmaken

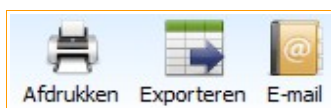
U heeft hier nu direct de volgende opties:

- **Terug** (hiermee komt u terug in het raadpleeg venster van de orders)
- **Nieuw** (hiermee kunt u direct een nieuwe order aanmaken)
- **Wijzigen** (hiermee kunt u deze order direct aanpassen)
- **Order annuleren** (hiermee kunt u deze order direct annuleren)
- **Pakbon aanmaken** (hiermee kunt u van deze order direct een pakbon aanmaken)

Rechtsboven heeft u overigens nog een mogelijkheid om de order af te drukken.

Hiervoor is de knop **Afdrukken** bestemd.

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



In het volgende hoofdstuk tonen wij u hoe u van een nieuwe order, een pakbon kunt maken.

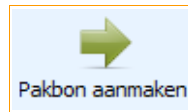
Order naar pakbon

Verkoop → tabblad Verkooporders → sub tabblad Verkooporders

Selecteer een openstaande order.

U ziet links de knop **Pakbon aanmaken** oplichten.

Druk nu op deze knop.



Het volgende scherm wordt nu getoond:

Annuleren
 Pakbon bevestigen

Nieuwe pakbon

Factuur:

Offerte:

Order: 15.000004

Pakbon: NIEUW

Status:

Datum: 3-11-2015

Medewerker: 4 Mplus Helper (4)

Filiaal: 1 1. Hoofdkantoor

Betreft:

> DebitEUR 18 Mplus Software
Pakbonregels - Aantal artikelen: 0

	Aantal in order	Reeds geleverd	Nog te leveren	Deze levering	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting(%)	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
Inlezen	1	1			Diversen 6%	100027	Diversen 6%	2,78		0,00	22	6
Volledig leveren	1	1			DHL Service	100031	DHL Service	2,95		0,00	30	0
Volledig leveren	1		1		Inkt Cartridges	100151	Inkt Cartridges	2,44		0,00	16	21
Niets leveren	1		1		Stift	100228	Stift	2,07		0,00	18	21
	4	2	2	0						0,00		

U heeft hier nu twee opties:

- **Volledig leveren** (zal alle aantallen in de kolom 'Deze levering' invullen op basis van wat er besteld is)
- **Niets leveren** (zal alle aantallen in de kolom 'Deze levering' op 0 zetten; dit is standaard het geval)

U kunt hier dus aangeven of de bestelde spullen wel of niet binnen zijn.

Let wel dat in het geval niet alle producten geleverd zijn (dus dat het een gedeeltelijke 'levering' betreft), er een pakbon per deel-levering aangemaakt wordt. Wilt u daar dan uiteindelijk toch één factuur van willen hebben, dan dient u gebruik te maken van de optie '*Meerdere pakbonnen factureren*', welke later in deze handleiding behandeld wordt.



Vul nu de geleverde aantallen in en druk op de knop **Pakbon bevestigen**.

U krijgt de volgende bevestiging in beeld:

 **Terug**

Pakbon 15.000005 is aangemaakt.

Raadplegen pakbon

Factuur: Status: **Openstaand**

Offerte: Datum: 03-11-2015 Tijdstip: 03-11-2015 (15:36:01)

Order: 15.000004 Medewerker: 4. Mplus Helper

Pakbon: 15.000005 Filaal: 1. Hoofdkantoor

Betreft:

> Relatienr.: 18 Mplus Software

Pakbonregels - Aantal artikelen: 2

#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1	0	Diversen 6%	100027	Diversen 6%	2,78		0,00	0,00	22.	6
2	0	DHL Service	100031	DHL Service	2,95		0,00	0,00	30.	0
3	1	Inkt Cartridges	100151	Inkt Cartridges	2,44		0,00	2,44	16. Computer benodigdheden	21
4	1	Stift	100228	Stift	2,07		0,00	2,07	18. Computer	21
								4,51		

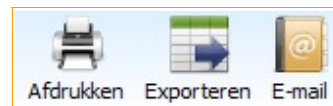
Wijzigen   Factureren

U heeft nu drie opties:

- **Terug** (hiermee komt u terug in het raadpleeg venster van de orders)
- **Wijzigen** (hiermee kunt u deze order direct aanpassen)
- **Factureren** (hiermee kunt u direct van deze pakbon een factuur aanmaken; indien het een volledig geleverde pakbon is, dan is het aan te raden om dit direct te doen; indien het een deel-levering betreft dan raden wij u aan om te wachten met factureren en pas zodra alles geleverd is, de optie 'Meerdere pakbonnen factureren' te gebruiken)

Rechtsboven heeft u wederom weer de mogelijkheid om de pakbon af te drukken. Hiervoor is de knop **Afdrukken** bestemd.

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







In het volgende hoofdstuk tonen wij u hoe u van een nieuwe pakbon, een pakbon kunt maken. Tevens wordt hier de optie 'Meerdere factureren' behandeld.

Pakbon naar factuur (incl. meerdere tegelijk)

Verkoop → tabblad Pakbonnen

Zoals eerder vermeldt, van elke pakbon zal uiteindelijk een factuur gemaakt moeten worden alvorens de order in zijn geheel afgehandeld (afgerekend) kan worden.

Na openen van het **Pakbonnen tabblad**, zult u direct uw openstaande pakbonnen zien:

Pakbonnen																
	Pakbonnr.	Later factureren	PE	Datum	Type	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag ind.	M.Nummer	M.Naam	Betreft	Filiaal
   Meerdere factureren...  Selectie e-mailen	15.000001			03-11-2015	Pakbon	Gefactureerd	03-11-2015 15:21	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	5,22	5,90	4	Mplus Helper	1. Hoofdkantoor	
	15.000002			03-11-2015	Pakbon	Gefactureerd	03-11-2015 15:21	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	11,46	11,79	4	Mplus Helper	1. Hoofdkantoor	
	15.000003			03-11-2015	Pakbon	Openstaand	03-11-2015 15:21	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	8,51	8,84	4	Mplus Helper	1. Hoofdkantoor	
	15.000004			03-11-2015	Pakbon	Openstaand	03-11-2015 15:21	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	5,73	5,90	4	Mplus Helper	1. Hoofdkantoor	
	15.000005			03-11-2015	Pakbon	Openstaand	03-11-2015 15:36	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	4,51	5,46	4	Mplus Helper	1. Hoofdkantoor	
											35,43	37,89				

U heeft hier nu de volgende opties:

- **Raadplegen** (hiermee kunt u de geselecteerde pakbon raadplegen)
- **Wijzigen** (hiermee kunt u de geselecteerde pakbon aanpassen)
- **Nieuw** (hiermee kunt u een nieuwe pakbon aanmaken)
- **Factureren** (hiermee kunt u de geselecteerde pakbon factureren)
- **Meerdere factureren** (hiermee kunt u één factuur voor meerdere pakbonnen aanmaken)

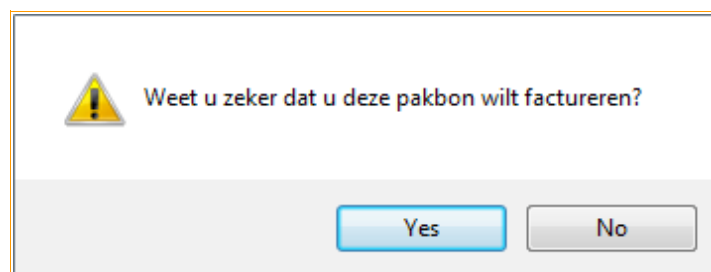
Enkele pakbon factureren

Verkoop → tabblad Pakbonnen



Selecteer een pakbon en druk op de knop **Factureren**.

De volgende bevestiging pop-up verschijnt nu in beeld:



Druk op **JA** om de pakbon te factureren.

U krijgt nu een bevestiging in beeld:

Terug

Verkoopfactuur 15.000003 is aangemaakt.

Raadplegen verkoopfactuur

Factuur: 15.000003

Offerte:

Order: 15.000003

Pakbon: 15.000003

Status: **Openstaand**

Datum: 03-11-2015 Tijdstip: 03-11-2015 (15:44:11)

Medewerker: 4. Mplus Helper

Filiaal: 1. Hoofdkantoor

Betreft:

Vervaldatum: 03-11-2015

Relatienr.: 18 Mplus Software

Factuurregels - Aantal artikelen: 3

#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Reden retour
1				Betreft order 15.000003, pakbon 15.0...							
2	1	Dagbladen	100005	Dagbladen	2,78		0,00	2,78	14.	6	
3	1	Diversen 6%	100027	Diversen 6%	2,78		0,00	2,78	22.	6	
4	1	DHL Service	100031	DHL Service	2,95		0,00	2,95	30.	0	
	3							8,51			

Nieuw Wijzigen Crediteren

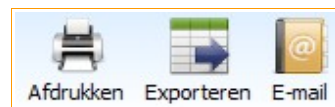
Hierbij heeft u direct de volgende drie opties:

- **Terug** (hiermee komt u terug in het raadpleeg venster van de orders)
- **Nieuw** (hiermee kunt u direct een nieuwe factuur aanmaken)
- **Crediteren** (hiermee kunt u de zojuist aangemaakte factuur crediteren, indien gewenst)

Rechtsboven heeft u wederom weer de mogelijkheid om de factuur af te drukken.

Hiervoor is de knop **Afdrukken** bestemd.

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



De factuur is nu aangemaakt en (indien van toepassing) verstuurd naar de klant (of via de e-mail of via de post).

Zodra de klant komt betalen dient deze factuur in de kassa afgerekend te worden (zodra de factuur betaald is, zal deze niet meer de status 'Openstaand' hebben).

Dit geldt ook op het moment dat de klant het factuur bedrag overmaakt naar uw bankrekening. U kunt de factuur dan alsnog in de kassa selecteren en afrekenen, onder de betaalwijze Bank (indien u deze betaalwijze niet actief heeft staan verwijzen we u graag door naar de basis Q-LINE handleiding, waarin uitgelegd wordt hoe u een betaalwijze kunt toevoegen).

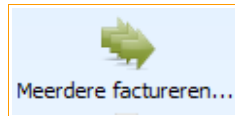
Meerdere pakbonnen factureren

Verkoop → tabblad Pakbonnen

U heeft de mogelijkheid om van meerdere pakbonnen één factuur aan te maken.

Dit is handig in het geval er meerdere orders voor één enkele klant aanwezig zijn, of wanneer er van één order meerdere pakbonnen aangemaakt zijn.

Druk op de knop **Meerdere factureren**.

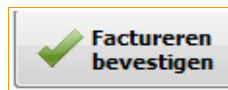


U krijgt nu het volgende scherm in beeld:

Annuleren		Factureren bevestigen		Selecteer een of meerdere te factureren pakbonnen												
Pakbonnr.	Later factureren	PE	Datum	Type	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag ind.	M.Nummer	M.Naam	Betreft	Filiaal	
<input type="checkbox"/>			03-11-2015	Pakbon	Openstaand	03-11-2015 15:21	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	5,73	5,90	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor	
<input type="checkbox"/>			03-11-2015	Pakbon	Openstaand	03-11-2015 15:36	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	4,51	5,46	4	Mplus Helper		1. Hoofdkantoor	
										10,24	11,36					

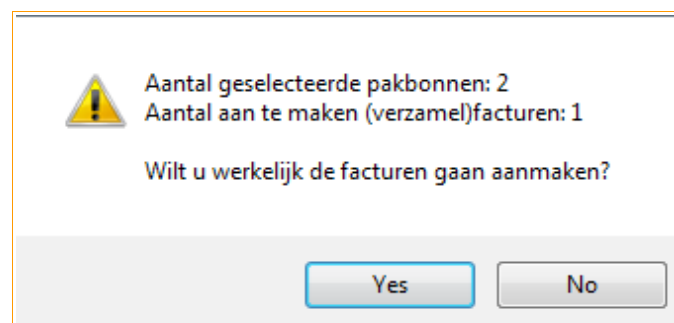
Hier ziet u alle openstaande, nog niet gefactureerde pakbonnen, verschijnen.

U kunt eventueel gebruik maken van het filter rechts om de selectie mogelijkheid te verkleinen. Met het Relatie-filter kunt u bijvoorbeeld een klant selecteren, waardoor u alle openstaande pakbonnen van één specifieke klant te zien krijgt.



Selecteer nu de gewenste pakbonnen en druk op de knop **Factureren bevestigen**.

U krijgt nu de volgende pop-up in beeld:



Bevestig met **JA**. De factuur wordt nu aangemaakt.

De kassa komt nu met een melding dat het factureren is geslaagd en zal tevens een overzicht

geven van de aangemaakte factuur:

 Terug

Verkoopfactuur 15.000004 is aangemaakt.

Raadplegen verkoopfactuur

Factuur: 15.000004 Status: **Openstaand** Vervaldatum: 03-11-2015

Offerte: Datum: 03-11-2015 Tijdstip: 03-11-2015 (15:48:59)

Order: 15.000004 Medewerker: 4. Mplus Helper

Pakbon: 15.000004 Filiaal: 1. Hoofdkantoor

Betreft: Betreft:

> Relatiernr.: 18 Mplus Software

Factuurregels - Aantal artikelen: 2

#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Reden retour
1				Betreft order 15.000004, pakbon 15.0...							
2	1	Diversen 6%	100027	Diversen 6%	2,78		0,00	2,78	22.		6
3	1	DHL Service	100031	DHL Service	2,95		0,00	2,95	30.		0
4	0	Inkt Cartridges	100151	Inkt Cartridges	2,44		0,00	0,00	16. Computer benodigdheden		21
5	0	Stift	100228	Stift	2,07		0,00	0,00	18. Computer		21
								5,73			

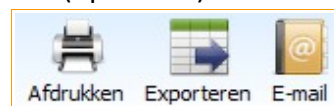
Hierbij heeft u direct de volgende drie opties:

- **Terug** (hiermee komt u terug in het raadpleeg venster van de orders)
- **Nieuw** (hiermee kunt u direct een nieuwe factuur aanmaken)
- **Crediteren** (hiermee kunt u de zojuist aangemaakte factuur crediteren, indien gewenst)

Rechtsboven heeft u wederom weer de mogelijkheid om de factuur af te drukken.

Hiervoor is de knop **Afdrukken** bestemd.

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



De factuur is nu aangemaakt en (indien van toepassing) verstuurd naar de klant (of via de e-mail of via de post).

Zodra de klant komt betalen dient deze factuur in de kassa afgerekend te worden (zodra de factuur betaald is, zal deze niet meer de status 'Openstaand' hebben).

Dit geldt ook op het moment dat de klant het factuur bedrag overmaakt naar uw bankrekening. U kunt de factuur dan alsnog in de kassa selecteren en afrekenen, onder de betaalwijze Bank (indien u deze betaalwijze niet actief heeft staan verwijzen we u graag door naar de basis Q-LINE handleiding, waarin uitgelegd wordt hoe u een betaalwijze kunt toevoegen).

Dit concludeert de **order → pakbon → factuur procedure**.

Order wijzigen

Verkoop → tabblad Verkooporders → sub tabblad Verkooporders

U kunt alleen een nog **openstaande order** wijzigen.

Reeds geleverde orders (gedeeltelijk of volledig) kunnen niet aangepast worden.

Overigens kunnen pakbonnen ook niet aangepast of verwijderd worden.

De enige manier om deze er uit te krijgen is om de pakbon te factureren en vervolgens deze factuur te crediteren.



Selecteer een nog openstaande order en druk op de knop **Wijzigen**.

U krijgt nu de order gegevens in beeld:

Wijzigen verkooporder

Factuur: Status: **Openstaand** Ordersoort:

Offerte: Datum: 3-11-2015 Leverdatum: 3-11-2015

Order: 15.000005 Medewerker: 4 Mplus Helper (4)

Pakbon: Filiaal: 1 1. Hoofdkantoor

Betreft:

> DebitEUR 18 Mplus Software

Orderregels - Aantal artikelen: 3

Aantal	Geleverd	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting(%)	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1		DHL Service	100031	DHL Service	2,95		2,95	30	0
1		Inkt Cartridges	100151	Inkt Cartridges	2,44		2,44	16	21
1		Kleding	100313	Kleding	165,29		165,29	18	21
3	0						170,68		

Regel toevoegen

Regel Wissen

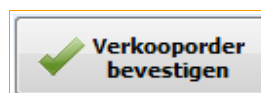
Inlezen

Kopiëren van...

Omhoog

Omlaag

U kunt hier **alle order gegevens** aanpassen en tevens nog producten toevoegen/verwijderen.



Na aanpassen van de order drukt u op **Order bevestigen** om de order wederom op te slaan.

Order annuleren

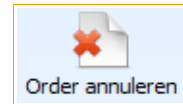
Verkoop → tabblad Verkooporders → sub tabblad Verkooporders

U kunt alleen een nog **openstaande order** annuleren.

Reeds geleverde orders (gedeeltelijk of volledig) kunnen niet geannuleerd worden.

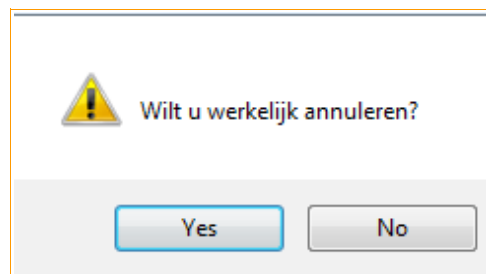
Overigens kunnen pakbonnen ook niet aangepast of verwijderd worden.

De enige manier om deze er uit te krijgen is om de pakbon te factureren en vervolgens deze factuur te crediteren.



Selecteer een nog openstaande order en druk op de knop **Order annuleren**.

U krijgt nu de volgende pop-up in beeld:



Bevestig met **JA**.

De order is nu geannuleerd.

Productlijst (o.a. labels afdrukken)

Verkoop → tabblad Verkooporders → sub tabblad Productlijst

Middels het sub tabblad Productlijst heeft u de mogelijkheid om, per order, de bestelde producten te bekijken.

Hiervan kunt u niet alleen de order zelf (of een overzicht daarvan) afdrukken, maar eventueel ook labels voor de bestelde producten.

Het afdrukken van de labels kan in het sub venster genaamd **Etiketten / labels**:

Etiketten / labels		Etiketten / labels							
BakLijst		<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.	Artnr.	Aantal	Omschrijving	Labels	Bedrag	Openstaand
Afdrukken overzicht		<input checked="" type="checkbox"/>	15.000001			Mplus Software	Aantal labels: 2	5,90	5,90
Afdrukken labels		<input checked="" type="checkbox"/>		100017	1	Batterijen	Label 1 van 2		
		<input checked="" type="checkbox"/>		100013	1	Boeken	Label 2 van 2		

Houdt u er overigens rekening mee dat in dit venster alle producten van de aangevinkte orders getoond worden. Standaard worden alle orders aangevinkt. U dient dus eerst alles uit te vinken en vervolgens alleen de betreffende order aan te vinken alvorens u labels gaat afdrukken.

<input type="checkbox"/>	Nr.	f
<input type="checkbox"/>	15.000005	
<input checked="" type="checkbox"/>	15.000001	
<input type="checkbox"/>	15.000002	
<input type="checkbox"/>	15.000003	
<input type="checkbox"/>	15.000006	
<input type="checkbox"/>	15.000004	

Daarnaast heeft u nog een andere sub venster genaamd **BakLijst**. Hier vindt u alle gedetailleerde product info, per order.

Etiketten / labels		BakLijst		Baklijst verdicht			
BakLijst		Baklijst		Aantal	Omschrijving	A.Omschrijving	A.Nummer
		1 Batterijen	Batterijen	1	Batterijen	Batterijen	100017
		1x 15.00001 Mplus Software					
		1 Boeken	Boeken	1	Boeken	Boeken	100013
		1x 15.00001 Mplus Software					

Pakbonnen

Het is niet mogelijk om een nieuwe pakbon te maken, zonder dat er eerst een order voor aangemaakt is.

U kunt dus alleen van een order een pakbon maken.

Wel is het mogelijk om een reeds gemaakte pakbon te wijzigen.

Let wel dat dit alleen mogelijk is wanneer er nog geen factuur van de betreffende pakbon is aangemaakt.

Indien de pakbon reeds is gefactureerd, kunt u de pakbon dus niet meer wijzigen.

Pakbon wijzigen

Verkoop → tabblad Pakbonnen



Selecteer een nog niet gefactureerde pakbon en druk op de knop **Wijzigen**.

Het volgende venster verschijnt nu in beeld:

Annuleren
Pakbon bevestigen

Wijzigen pakbon

Factuur:

Offerte:

Order:

Pakbon:

Status: **Openstaand**

Datum:

Medewerker: Mplus Helper (4)

Filiaal: 1. Hoofdkantoor

Betreft:

>
Debiteur Mplus Software

Pakbonregels - Aantal artikelen: 2

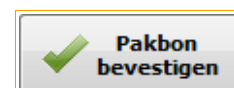
	Aantal in order	Reeds geleverd	Nog te leveren	Deze levering	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting(%)	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
Inlezen	1	1			Diversen 6%	100027	Diversen 6%	2,78		0,00	22	6
Volledig leveren	1	1			DHL Service	100031	DHL Service	2,95		0,00	30	0
	1			1	Inkt Cartridges	100151	Inkt Cartridges	2,44		2,44	16	21
	1			1	Stift	100228	Stift	2,07		2,07	18	21
Niets leveren	4	2	0	2						4,51		

De elementen die u hier nog kunt wijzigen zijn:

- datum
- medewerker
- betreft
- geleverde aantallen (kolom 'Deze levering')

De volgende opties kunt u **niet** meer wijzigen:

- debiteur
- filiaal



Pas nu de gewenste wijzigingen toe en druk op de knop **Pakbon bevestigen** om dit op te slaan. De pakbon is nu gewijzigd.

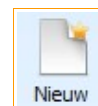
Facturen

Het is mogelijk om direct een factuur aan te maken.

Deze factuur zal dan niet gekoppeld worden aan een order of pakbon.

Nieuwe factuur

Verkoop → **tabblad Verkoopfacturen**



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

Het volgende scherm verschijnt nu in beeld:

 The screenshot shows the 'Nieuwe verkoopfactuur' (New sales invoice) form. The form is divided into several sections:

- Factuur:** NIEUW (New)
- Status:** Openstaand (Open)
- Vervaldatum:** 21-9-2011
- Offerte:** (empty)
- Datum:** 3-11-2015
- Bet. termijn debiteur:** (empty)
- Order:** (empty)
- Medewerker:** 4 (Mplus Helper (4))
- Pakbon:** (empty)
- Filiaal:** 1 (1. Hoofdkantoor)
- Betreft:** (empty)

 Below the form fields, there is a 'Debiteur' (Debtor) field with a search icon. To the left of the main table is a sidebar with icons for 'Artikel', 'Artikelen', 'Regel toevoegen', 'Regel Wissen', 'Inlezen', 'Kopiëren van...', 'Omhoog', and 'Omlaag'. The main table is titled 'Factuurregels - Aantal artikelen:' and has columns: Aantal, A.Omschrijving, A.Nummer, Tekst, Verkoopprijs, Kortning(%), Verkoopbedrag, Omzetgroep, and BTW (%). The table currently contains the text 'geen gegevens' (no data).

Allereerst dient u **verplicht** het volgende in te vullen/stellen:

- **debiteur** (de klant welke de bestelling bij u plaatst)

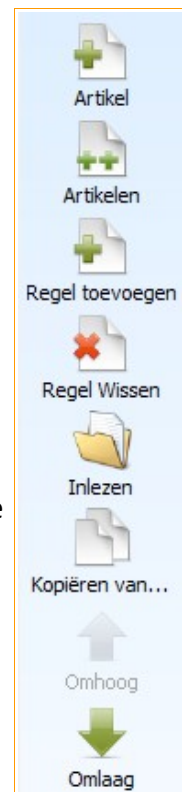
Optioneel kunt u daarna ook het volgende invullen:

- **datum order** (deze kan afwijken van de dag van vandaag)
- **medewerker** (standaard is de ingelogde medewerker geselecteerd)
- **filiaal** (indien u met meerdere filialen te maken heeft)
- **betreft** (biedt u de mogelijkheid om een referentie in te vullen)
- **leverdatum** (de verwachte leverdatum)

Nadat u alle bovenstaande opties heeft ingevuld, kunt u zich concentreren op het scherm onder in beeld.

Hier vindt u links allereerst de volgende opties:

- **+Artikel** (hiermee kunt u een enkel artikel selecteren uit de lijst met artikelen)
- **++Artikel** (hiermee kunt u meerdere artikelen selecteren uit de lijst met artikelen)
- **Regel toevoegen** (hiermee kunt u een regel toevoegen waarin u handmatig een tekst kunt invullen)
- **Regel wissen** (hiermee kunt u een regel wissen)
- **Inlezen** (hiermee kunt u, optioneel, middels een .csv bestand artikelen inladen)
- **Kopiëren van** (hiermee kunt u de order regels van een eerder aangemaakte order naar de huidige order kopiëren)
- **Omhoog** (verplaatst de geselecteerde regel één regel omhoog)
- **Omlaag** (verplaatst de geselecteerde regel één regel omlaag)



Druk op de knop **+Artikel**.

U krijgt nu uw lijst van artikelen te zien:

Artikelen Sluiten

Annuleren Selectie bevestigen Afdrukken (enkele) Afdrukken (lijst) Afdrukken (labels) Exporteren Overzichten Beheer

Artikel selectie

Actief (218) Goud Niet actief

Zoeken op:

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

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

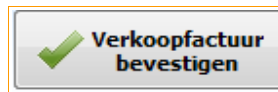


Het zojuist geselecteerde product wordt nu in de artikel regels van de factuur geplaatst:

Factuurregels - Aantal artikelen: 1								
Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting(%)	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1	Extra batterij	1	Extra batterij	40,50		40,50	16	21
1						40,50		

U kunt nu meerdere artikelen toevoegen aan de factuur, indien van toepassing.

Zodra u alle producten aan de factuur toegevoegd heeft, drukt u op de knop **Verkoopfactuur bevestigen** om de nieuwe factuur aan te maken.



De kassa komt nu met een bevestiging dat de factuur is aangemaakt:

Verkoopfactuur 15.000006 is aangemaakt.

Raadplegen verkoopfactuur

Factuur: 15.000006

Offerte:

Order:

Pakbon: F1F1-15.000017

Status: **Openstaand**

Datum: 03-11-2015 Tijdstip: 03-11-2015 (16:09:13)

Medewerker: 4. Mplus Helper

Filiaal: 1. Hoofdkantoor

Betref:

Vervaldatum: 21-09-2011

Relatienr.: 18 Mplus Software

Factuurregels - Aantal artikelen: 1

#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Reden retour
1	1	Extra batterij	1	Extra batterij	40,50		0,00	40,50	16. Computer benodigdheden	21	
	1							40,50			

Nieuw

Wijzigen

Crediteren

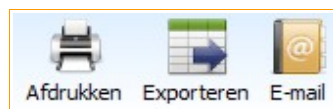
Tevens ziet u nog een overzicht van de nieuw aangemaakte factuur.

U kunt hier nu direct de volgende opties:

- **Terug** (hiermee komt u terug in het raadpleeg venster van de facturen)
- **Nieuw** (hiermee kunt u direct een nieuwe factuur aanmaken)
- **Wijzigen** (hiermee kunt u deze factuur direct aanpassen)
- **Crediteren** (hiermee kunt u deze factuur direct crediteren)

Rechtsboven heeft u wederom weer de mogelijkheid om de factuur af te drukken. Hiervoor is de knop **Afdrukken** bestemd.

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



De factuur is nu aangemaakt en (indien van toepassing) verstuurd naar de klant (of via de e-mail of via de post).

Zodra de klant komt betalen dient deze factuur in de kassa afgerekend te worden (zodra de factuur betaald is, zal deze niet meer de status Openstaand hebben).

Dit geldt ook op het moment dat de klant het factuur bedrag overmaakt naar uw bankrekening. U kunt de factuur dan alsnog in de kassa selecteren en afrekenen, onder de betaalwijze Bank (indien u deze betaalwijze niet actief heeft staan verwijzen we u graag door naar de basis Q-LINE handleiding, waarin uitgelegd wordt hoe u een betaalwijze kunt toevoegen).

Factuur wijzigen

Verkoop → tabblad Verkoopfacturen

Een factuur waaraan een order/pakbon gekoppeld is, kan niet meer gewijzigd worden. U kunt alleen direct aangemaakte facturen nog wijzigen (dus alleen de facturen welke u op zichzelf heeft aangemaakt middels de knop **Nieuw** in het Verkoopfacturen tabblad).

U ziet overigens of een factuur te wijzigen is, door deze te selecteren en te kijken of de **Wijzigen** knop beschikbaar is.

Indien deze knop niet beschikbaar is, is de factuur ook niet te wijzigen.

Daarnaast zijn ook de facturen welke reeds betaald zijn, niet meer wijzigbaar.

Selecteer een factuur welke u kunt wijzigen en druk op de knop **Wijzigen**.

U krijgt nu de factuur gegevens in beeld:

Wijzigen verkoopfactuur

Factuur: 15.000005	Status: Openstaand	Vervaldatum: 21- 9-2011
Offerte: <input type="text"/>	Datum: 3-11-2015	Bet. termijn debiteur: <input type="text"/>
Order: <input type="text"/>	Medewerker: 4 Mplus Helper (4)	
Pakbon: F1F1-15.000016	Filiaal: 1 1. Hoofdkantoor	
Betreft: <input type="text"/>		

> Debiteur 18 Mplus Software

➔
Factuurregels - Aantal artikelen:

	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting(%)	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
+	1	Kado artikelen	100009	Kado artikelen	2,44		2,44	17	21
+	1	Kantoor artikelen	100014	Kantoor artikelen	2,44		2,44	16	21
+	1	Diversen 6%	100027	Diversen 6%	2,78		2,78	22	6
+	1	Boeken	100013	Boeken	2,78		2,78	10	6
	4						10,44		

+ Artikel

+ Artikelen

+ Regel toevoegen

✖ Regel Wissen

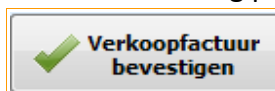
📁 Inlezen

📄 Kopiëren van...

↑ Omhoog

↓ Omlaag

U kunt hier **alle factuur gegevens aanpassen** en tevens nog producten toevoegen/verwijderen.



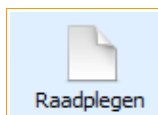
Na aanpassen van de factuur drukt u op **Verkoopfactuur bevestigen** om de factuur wederom op te slaan.

Factuur crediteren

Verkoop → tabblad Verkoopfacturen

Een reeds afrekende factuur (gedeeltelijk of volledig) kan niet meer gewijzigd worden. Wel kunt u deze factuur nog crediteren, indien gewenst.

Selecteer een factuur welke u wilt crediteren.
Druk, na selecteren, op de knop **Raadplegen**.



U krijgt het volgende scherm in beeld:

Raadplegen verkoopfactuur

Factuur: **15.000001** Status: **Openstaand** Vervaldatum: 03-11-2015
 Offerte: Datum: 03-11-2015 Tijdstip: 03-11-2015 (15:21:18)
 Order: 15.000001 Medewerker: 4. Mplus Helper
 Pakbon: 15.000001 Filiaal: 1. Hoofdkantoor
 Betreft:

Relatiennr.: 18 Mplus Software

Factuurregels - Aantal artikelen: 2

#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Reden retour
1				Betreft order 15.000001, pakbon 15.0...							
2	1	Batterijen	100017	Batterijen	2,44		0,00	2,44	20.	21	
3	1	Boeken	100013	Boeken	2,78		0,00	2,78	10.	6	
								5,22			

Neuw Wijzigen Crediteren

Druk nu op de knop **Crediteren**.



Het volgende venster komt in beeld:

Factuur crediteren

Annuleren Register credering

Boekdatum creditering: 3-11-2015

Reden / toelichting:

U moet hier een boekdatum voor de creditering selecteren én een reden invullen.

Druk vervolgens op de knop **Register credering** om de creditering te voltooien.

De kassa komt nu met een bevestiging van de creditering:

Creditfactuur 15.000008 is aangemaakt.

Raadplegen verkoopfactuur

Factuur: 15.000008 Status: **Afgehandeld (creditfactuur van 15.000002)** Vervaldatum: 03-11-2015

Offerte: Datum: 03-11-2015 Tijdstip: 03-11-2015 (21:12:36) REDEEN/TOELICHTING CREDITERING:
 Order: Medewerker: 4. Mplus Helper Klant heeft de order geannuleerd.

Pakbon: FIF1-15.000019 Filiaal: 1. Hoofdkantoor Betreft:

> Relatienr.: 18 Mplus Software

Factuurregels - Aantal artikelen: -4

#	Aantal	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)	Reden retour
1				*** Creditering van 15.000002 ***							
2											
3				Betreft order 15.000002, pakbon 15.0...							
4	-1	Boeken	100013	Boeken	2,78		0,00	-2,78	10.	6	
5	-1	Diversen 6%	100027	Diversen 6%	2,78		0,00	-2,78	22.	6	
6	-1	Diversen 0%	100143	Diversen 0%	2,95		0,00	-2,95	24.	0	
7	-1	Kiala Pakket Service	100152	Kiala Pakket Service	2,95		0,00	-2,95	31.	0	
	-4							-11,46			

Uiteraard kunt u nu desgewenst nog een afdruk krijgen van de creditering middels de bekende afdruk knoppen.

Kassa

Zoals gezegd dient u **in de kassa alle facturen af te rekenen**.

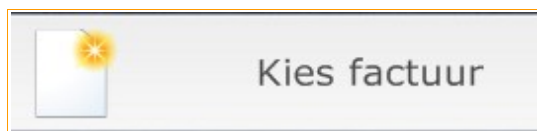
Naast het afrekenen kunt u in de kassa ook een order aanmaken en/of aanpassen.

Hiervoor heeft u een aantal nieuwe kassa functie knoppen tot uw beschikking.

In het volgende hoofdstuk beginnen we met een uitleg over de extra knoppen en vervolgens tonen wij u hoe u in de kassa een order/factuur kunt selecteren/aanmaken en afrekenen.

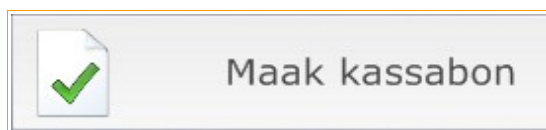
Mocht u deze knoppen nog niet hebben dan verwijzen wij u naar de basis handleiding voor een uitleg van het aanpassen van de kassa layout. Indien dit niet lukt kunt u ook contact opnemen met onze Technische Dienst.

Kassa layout knoppen toevoegingen



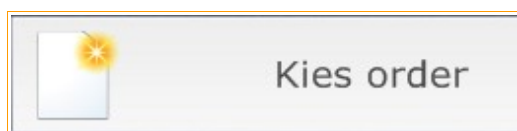
Kies factuur knop; dynamische knop.

Naar gelang de benodigde functie zal deze knop ook **Factuur sluiten** en **Maak factuur** heten. Hiermee kunt u een bestaande factuur inladen, een geopende factuur sluiten en van een ingeladen order een factuur maken.



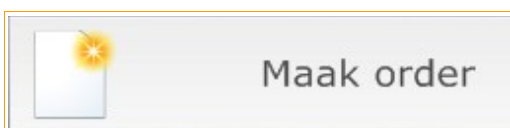
Maak kassabon knop.

Met deze knop kunt u van een ingeladen order een kassabon maken.



Kies order knop.

Hiermee kan een reeds bestaande order ingeladen worden, waarna de order aangepast kan worden, een aanbetaling plaats kan vinden of een factuur/kassabon gemaakt kan worden.



Maak order knop; dynamische knop.

Naar gelang de benodigde functie zal deze knop ook **Order sluiten** en **Order opslaan** heten.

Hiermee kan er een nieuwe order gemaakt worden, een order gesloten worden en een aangepast order opgeslagen worden.

Order selecteren

In de kassa kunt u een openstaande order selecteren om vervolgens aan te passen.

Druk om te beginnen op de knop **Kies order**.

U komt nu in het order selectie scherm:

Ordernr.	Filiaalordernr.	PE	Datum	Type	Soort	Status	Leverdatum	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam	R.Nummer	Bedrag excl.	Bedrag incl.	Aanbetaald	M.Nummer	M.I
15.000001			03-11-2015			Volledig geleverd	03-11-2015	03-11-2015 15:20	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	5,22	5,90			
15.000002			03-11-2015			Volledig geleverd	03-11-2015	03-11-2015 15:20	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	11,46	11,79		4	
15.000003			03-11-2015			Volledig geleverd	03-11-2015	03-11-2015 15:20	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	8,51	8,84		4	
15.000004			03-11-2015			Volledig geleverd	03-11-2015	03-11-2015 15:20	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	10,24	11,36		4	
15.000005			03-11-2015			Openstaand	03-11-2015	03-11-2015 15:21	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	170,68	205,90		4	
15.000006			03-11-2015			Openstaand	03-11-2015	03-11-2015 15:29	EXCLUSIEF	Mplus Software	18	40,50	49,01		4	
												246,61	292,80	0,00		

#	Aantal	Geleverd	A.Omschrijving	A.Nummer	Tekst	Verkoopprijs	Korting (%)	Kortingsbedrag	Verkoopbedrag	Omzetgroep	BTW (%)
1	1	1	Batterijen	100017	Batterijen	2,44		0,00	2,44	20.	21
2	1	1	Boeken	100013	Boeken	2,78		0,00	2,78	10.	6
	2	2							5,22		

In dit overzicht ziet u alle aangemaakte verkooporders.

Middels het filter rechts in beeld kunt u een specifieke periode selecteren.

Daarnaast heeft u rechts in beeld tevens een mogelijkheid om te filteren tussen de verschillende mogelijke statussen (openstaand, deels geleverd, volledig geleverd en geannuleerd) en optioneel op soort (deze pakbon soorten kunt u zelf aanmaken; meer hierover vindt u verderop in de handleiding in het hoofdstuk Beheer).

Status: (ALLE)

Soort: Openstaand, Deels geleverd, Volledig geleverd, Geannuleerd



Datum

Middels de knop **Nieuw** kunt u tevens een nieuwe pakbon aanmaken, indien gewenst.



Selecteer nu de betreffende order en druk op de knop **Selectie bevestigen**.

U ziet nu de order gegevens in de kassa ingeladen worden:

 Mplus Software 		Openstaand bedrag: 75,54	
Order 15.0005			
Openstaand BTW Exclusief			
1x Kleding			165,29
Kleur: ZWART, Maat: m			
1x Inkt Cartridges			2,44
1x DHL Service			2,95
3x	BTW%	Omzet	BTW
	0	2,95	0,00
	21	167,73	35,22
		Totaal	205,90
		Aanbetaald	0,00
		Openstaand bedrag	205,90

Hierbij wordt de volgende informatie getoond:

- openstaand bedrag
- order nummer
- of de order volledig/gedeeltelijk geleverd is
- btw inclusief/exclusief
- tevens wordt de betreffende klant automatisch geselecteerd

Order wijzigen

We gaan er nu vanuit dat u reeds een openstaande order heeft geselecteerd (zie vorige hoofdstuk).

Zorg er wel voor dat het een order betreft waarvan nog geen pakbon is gemaakt.

Een order waar reeds een pakbon/factuur van gemaakt is, kan niet meer gewijzigd worden (dus ook niet meer in de kassa; de kassa zal in dat geval een melding geven dat de order niet meer gewijzigd kan worden).

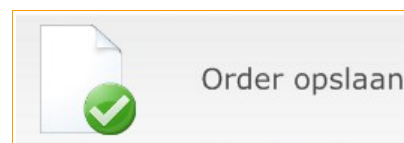
Producten toevoegen

Door, na selectie van een openstaande order, producten aan te slaan, kunt u als het ware de order aanpassen.

Na aanslaan van extra producten zult u zien dat de dynamische **Maak order** knop gewijzigd is in **Order opslaan**.

Hierdoor kunt u dus producten toevoegen aan de order en deze daarna opslaan.

Nadat u alle gewenste producten heeft toegevoegd aan de order, kunt u op de knop **Order opslaan** drukken om de aangepaste order op te slaan.



Producten verwijderen

Door in de bonregels **eenmaal op een productregel te drukken**, krijgt u de volgende pop-up in beeld:



Door nu op de knop **Regel verwijderen** te drukken, zal de geselecteerde bonregel uit de order verwijderd worden.

Hierdoor kunt u dus ook producten uit een openstaande order verwijderen.

Om de order op te slaan drukt u wederom op de knop **Order opslaan**.

Order flap

Nadat u een order heeft geselecteerd ziet u rechts in beeld een **Order flap**.



Zodra u op de **Order flap** drukt zult u de gerelateerde klant/order gegevens in beeld zien springen:

Wijzig order 15.0005

Afhalen Bezorgen

Extra voeding

Fashion

Klantgegevens

Mplus Software ✖

8911 JL ✖

Voorstreek 77 ✖

Leeuwarden ✖

058-2157000 ✖

info@bolt.nl ✖

Kies andere klant

Extra tekst toevoegen

Afhaalmoment

←
↶

21:39

↷
→

←
↶

03-11-2015

↷
→

✖
Annuleren

✔
Wijzigingen opslaan

✔
Afrekenen en gewijzigde order plaatsen

Indien het een openstaande order betreft kunt u producten toevoegen/weghalen en op de knop **Wijzigingen opslaan** drukken.

Indien de order nog niet afgerekend is, dan kunt u dit direct doen door op **Afrekenen en gewijzigde order plaatsen** te drukken.

Mocht het aanpassen van de producten in de order niet meer mogelijk zijn, dan zal de kassa dit aangeven middels een melding.

De klant gegevens zijn te allen tijde aan te passen.

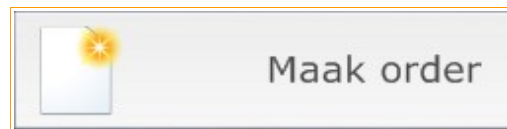
Nieuwe order

Het is ook mogelijk om in de kassa een nieuwe order aan te maken op basis van de op dat moment aangeslagen/gescande producten.

Sla/scan de betreffende producten aan in de kassa:

2x Riem	10,00
1x Lamp	19,95
1x Computer	699,00

Druk vervolgens op de knop **Maak order**.



Het volgende scherm springt nu in beeld:

Aanmaken nieuwe order

Afhalen Bezorgen

Extra voeding

Fashion

Klantgegevens

Naam ✖

Postcode ✖

Adres ✖

Stad ✖

Telefoon ✖

E-mail ✖

Extra tekst toevoegen

Afhaalmoment

21:39

03-11-2015

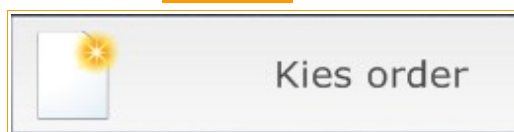
Door op **Kies klant** te drukken kunt u de klant selecteren waarvoor de bestelling is (dit is verplicht). Uiteraard kunt u na het drukken op **Kies klant**, ook een nieuwe klant aanmaken (indien gewenst).

Nadat de klant is geselecteerd kunt u op **Plaats order** drukken om de order aan te maken. Via de knop **Afrekenen en plaats order** wordt de nieuwe order niet alleen aangemaakt, maar kunt u ook direct een eventuele aanbetaling registreren.

Indien ingesteld, zal na het maken van de order een bon afgedrukt worden.

Aanbetalen order

Druk in de kassa op de knop **Kies order** (of maak een nieuwe order aan).



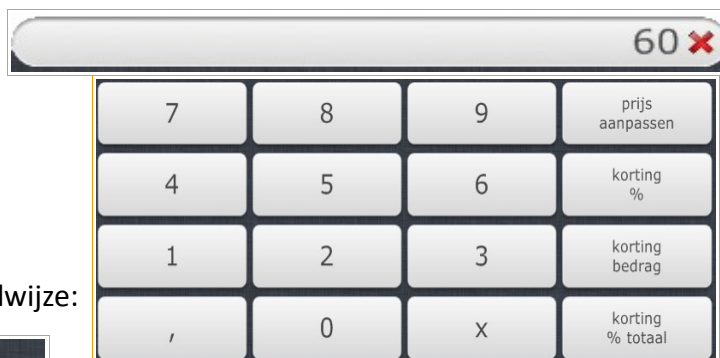
Selecteer een openstaande order en druk op de knop **Naar afrekenen**.



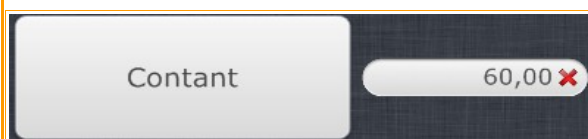
U komt nu in het afrekenscherm terecht.

Hier kunt u de aanbetaling registreren.

Maak hiervoor gebruik van het numerieke toetsenbord (linksonder in beeld).



Hier voert u het aan te betalen bedrag en vervolgens drukt u op de gewenste betaalwijze:



Door op **Afrekenen & Volgende klant** te drukken zal de aanbetaling geregistreerd worden.

U ziet vervolgens nog een overzicht van de aanbetaling in beeld:

4x	BTW% 21	Omzet 602,44	BTW 126,51	Totaal	728,95
				Aanbetaald	60,00
				Openstaand bedrag	668,95
				Contant	-- Geschiedenis -- 60,00
				Restant	668,95

Order factureren

U heeft in de kassa **twee mogelijkheden om een order te factureren**, namelijk:

- u kunt van de order een factuur maken
- u kunt van de order een kassabon maken

Selecteer een openstaande order middels de knop **Kies order**.

Vervolgens ziet u de knoppen **Maak factuur** en **Maak kassabon** oplichten:



Door op de knop **Maak factuur** te drukken zal er een factuur gemaakt worden.

Door daarna de factuur te selecteren en op **Naar afrekenen** te drukken kunt u de factuur afrekenen (dit hoeft dus niet direct gedaan te worden en u kunt deze factuur later nog selecteren om af te rekenen).

Door op de knop **Maak kassabon** te drukken zal er een normale kassabon van gemaakt worden.

Dit betekent dat u na het drukken op deze knop direct in het afreken scherm terecht komt.

U dient deze order/kassabon nu direct en in zijn geheel af te rekenen.

Factuur selecteren

Druk op de knop **Kies factuur**.

Selecteer nu een nog openstaande (gedeeltelijk of volledig) factuur.

De factuur gegevens verschijnen links in de bonregels:

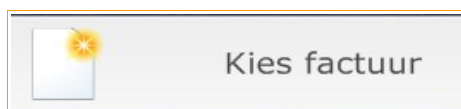
4x	BTW%	Omzet	BTW		
	6	5,56	0,33		
	21	4,88	1,02	Totaal	11,79
				Betaald	0,00
				Openstaand bedrag	11,79
				Debiteuren	11,79

U kunt de factuur alleen maar bekijken en/of afrekenen.

Een factuur kan dus niet gewijzigd worden (alleen gecrediteerd middels de knop **Crediteren**).

Afrekenen factuur

Druk op de knop **Kies factuur**.



Selecteer nu een nog openstaande (gedeeltelijk of volledig) factuur.

De factuur gegevens verschijnen links boven in beeld:

Mplus Software		Openstaand bedrag: 75,54			
Factuur 15.005					
Openstaand BTW Exclusief					
1x Boeken				2,78	
1x Diversen 6%				2,78	
1x Kantoor artikelen				2,44	
1x Kado artikelen				2,44	
4x	BTW%	Omzet	BTW	Totaal	11,79
	6	5,56	0,33		
	21	4,88	1,02		
				Betaald	0,00
				Openstaand bedrag	11,79
				Debiteuren	11,79

Druk op de knop **Naar afrekenen**.



Selecteer nu de **gewenste betaalmethode** (PIN/Contant of wellicht Bank, indien het een betaling per bank betreft).

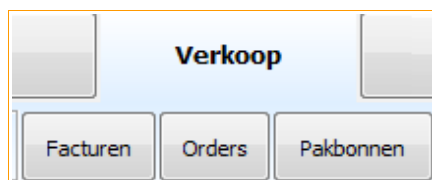
Door op **Afrekenen & Volgende klant** te drukken zal de factuur afgerekend worden. Indien ingesteld zal er nu ook automatisch een afdruk gemaakt worden van de factuur.

Overzichten

Met de modules Q2050 en Q2100 krijgt u ook een aantal specifieke overzichten ingeschakeld.

In het tabblad Verkoop krijgt u namelijk de beschikking over een drietal nieuwe tabbladen:

- Facturen
- Orders
- Pakbonnen



Wij zullen deze tabbladen nu één voor één behandelen.

Verkoop

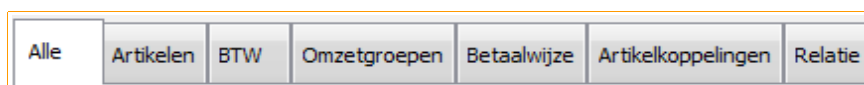
Facturen

Overzichten → tabblad Verkoop → sub tabblad Facturen

Hier ziet u een overzicht van alle gemaakte facturen.

Deze informatie is, per factuur, onderverdeeld in de volgende vensters:

- artikelen
- btw
- betaalwijze
- omzetgroepen
- relaties



Rechts in beeld kunt u gebruik maken van het filter om een specifieke factuur op te zoeken.

Links kunt u de facturen 'aanvinken'.

De inhoud van de vensters is op basis van de aangevinkte facturen.

<input type="checkbox"/>	Ordernr.
<input type="checkbox"/>	15.000006
<input checked="" type="checkbox"/>	15.000001
<input type="checkbox"/>	15.000004

Met de knoppen **Afdrukken** en **Exporteren** kunt u deze facturen nogmaals afdrukken en/of exporteren.

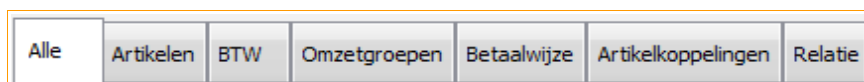
Orders

Overzichten → tabblad Verkoop → sub tabblad Orders

Hier ziet u een overzicht van alle gemaakte orders.

Deze informatie is, per order, onderverdeeld in de volgende vensters:

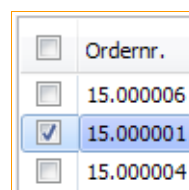
- artikelen
- btw
- betaalwijze
- omzetgroepen
- relaties



Rechts in beeld kunt u gebruik maken van het filter om een specifieke order op te zoeken.

Links kunt u de orders 'aanvinken'.

De inhoud van de vensters is op basis van de aangevinkte orders.



<input type="checkbox"/>	Ordernr.
<input type="checkbox"/>	15.000006
<input checked="" type="checkbox"/>	15.000001
<input type="checkbox"/>	15.000004

Met de knoppen **Afdrukken** en **Exporteren** kunt u deze orders nogmaals afdrukken en/of exporteren.

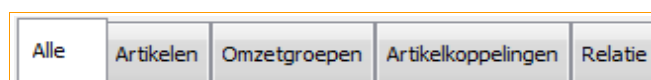
Pakbonnen

Overzichten → tabblad Verkoop → sub tabblad Pakbonnen

Hier ziet u een overzicht van alle gemaakte pakbonnen.

Deze informatie is, per pakbon, onderverdeeld in de volgende vensters:

- artikelen
- omzetgroepen
- relaties



Rechts in beeld kunt u gebruik maken van het filter om een specifieke pakbon op te zoeken.

Links kunt u de pakbonnen 'aanvinken'.

De inhoud van de vensters is op basis van de aangevinkte pakbonnen.

<input type="checkbox"/>	Pakbonnr.
<input type="checkbox"/>	15.000004
<input checked="" type="checkbox"/>	15.000002
<input type="checkbox"/>	15.000005

Met de knoppen **Afdrukken** en **Exporteren** kunt u deze pakbonnen nogmaals afdrukken en/of exporteren.

Beheer

Beheer → tabblad Verkoop

In de **Verkoop beheer functie** kunt u een tweetal dingen aanpassen:

- **ordersoort**
- **leverwijze**

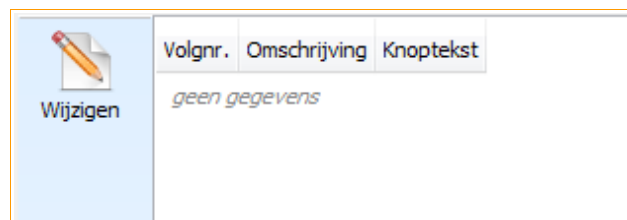
Deze opties zijn vervolgens te selecteren bij het maken van een nieuwe order/factuur.

Verkoop

Ordersoorten beheren

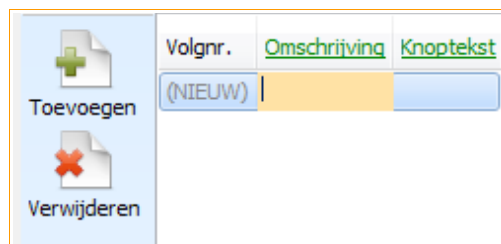
Beheer → tabblad Verkoop → sub tabblad Ordersoort

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

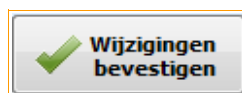


Alle reeds aanwezige ordersoorten worden hier getoond. In de meeste gevallen zal dit scherm nu dus nog leeg zijn.

Druk op de knop **Wijzigen** om in de wijzigmodus te komen:



Middels de knoppen **Toevoegen** en **Verwijderen** kunt u opties toevoegen en/of verwijderen. De toegevoegde regels zijn in te vullen door eenmaal in de kolom **Omschrijving** en **Knoptekst** te drukken.

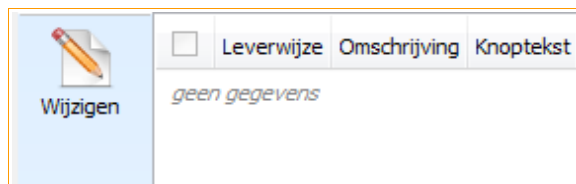


Na het wijzigen drukt u op de knop **Wijzigingen bevestigen** om de ordersoort lijst op te slaan. De nieuwe ordersoorten kunnen vanaf nu geselecteerd worden bij de orders.

Leverwijzen beheren

Beheer → tabblad Verkoop → sub tabblad Leverwijze

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

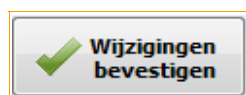


Alle reeds aanwezige leverwijzen worden hier getoond.
In de meeste gevallen zal dit scherm nu dus nog leeg zijn.

Druk op de knop **Wijzigen** om in de wijzigmodus te komen:



Middels de knoppen **Toevoegen** en **Verwijderen** kunt u opties toevoegen en/of verwijderen.
De toegevoegde regels zijn in te vullen door eenmaal in de kolom **Omschrijving** en **Knoptekst** te drukken.

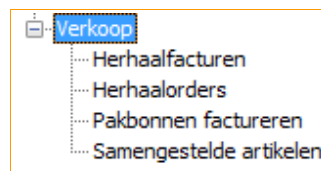


Na het wijzigen drukt u op de knop **Wijzigingen bevestigen** om de leverwijze lijst op te slaan.
De nieuwe leverwijzen kunnen vanaf nu geselecteerd worden.

Instellingen

Beheer → tabblad Instellingen → sub tabblad Instellingen → optie Verkoop (openklappen)

Er zijn een aantal instellingen beschikbaar welke specifiek gericht zijn op de modules Q2050 en Q2100.



Deze zijn:

Herhaalfacturen:

- Geactiveerd (JA/NEE)
- Aantal dagen voor geplande factuurdatum aanmaken (aantal)
- Nieuwe factuur aanmaken o.b.v. (eerste of laatst aangemaakte herhaalfactuur)

Herhaalorders:

- Geactiveerd (JA/NEE)
- Aantal dagen voor uitlevering aanmaken (aantal)
- Nieuwe order aanmaken o.b.v. (eerste of laatst aangemaakte herhaalorder)

Pakbonnen factureren:

- Factuur altijd boeken op huidig filiaal (JA/NEE)
- Subtotalen per pakbon weergeven (JA/NEE)

Samengestelde artikelen:

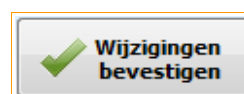
- Weergave subartikelen (Nee, Omschrijving, Omschrijving en Prijs)
- Prijzen van subartikelen meetellen (JA/NEE)



Door op **Wijzigen** te drukken komt u in de wijzigmodus van de instellingen terecht.

Vervolgens kunt u de optie selecteren en beneden in het scherm de instelling daadwerkelijk aanpassen. Druk daarna op **Toepassen** om de wijziging toe te passen.

Waarde:



Uiteindelijk dient u op **Wijzigingen bevestigen** te drukken om alle wijzigingen op te slaan.

Overige

Layout aanpassen

Voor de orders/pakbonnen en factureren kunt u aparte print-layout's instellen.

Dit zijn de layout's die gebruikt worden zodra er een afdruk van een order/pakbon of factuur 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).