

QLINE Q1000 - RETAIL

Inhoud

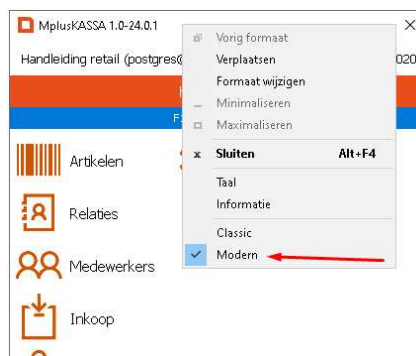
Kassa opstarten	2
Aanmelden medewerker	2
Betekenis knoppen kassascherm	5
Aanslaan & Afrekenen	8
Betaalwijze Pin (gekoppelde pin)	8
Betaalwijze Contant (GEPAST BETALEN)	10
Knop 'Naar Afrekenen' (NIET GEPAST BETALEN)	11
Betalen met verschillende betaalwijzen	11
Retouren	14
Verkeerd aangeslagen artikelen verwijderen	15
Teveel aantallen bij artikelen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Prijs aanpassen / korting / Korting bedrag / korting totaal	17
Crediteren	19
Kopiebon functie	22
Kassa vergrendelen en opnieuw aanmelden	23

Let op! De indeling van de knoppen kan afwijken van uw configuratie.

Ook is er een verschil in de vormgeving van de kassasoftware. Deze handleiding is geschreven in vormgeving "modern".

Indien je van vormgeving wilt veranderen dan moet het volgende worden uitgevoerd

1. Klik met de recht mus in de balk waar het versie nummer staat
2. Kies vervolgens voor "Classic" of "Modern"



Kassa opstarten

1. Dubbelklik of toets 2x snel achter elkaar op het Mplus icoon



2. De Mplus Qlijn wordt gestart

Aanmelden medewerker

1. Selecteer een **medewerker**



2. Voer eventueel een **wachtwoord** in en druk op “aanmelden”



3. Het scherm dat zich nu opent is de backoffice van Mplus.
Klik op het **"POS"** icoon



4. Het POS scherm wordt opgestart, zie volgende pagina voor een overzicht.



Overzicht van het POS scherm

Bonregels en numerieke toetsen

Artikelknoppen (ook wel "snelknoppen")

Kastelling en kopiebonnen

The screenshot shows the LEZA POS interface with the following elements highlighted:

- Orange box:** Item list and summary table.
- Green box:** Article buttons (snelknoppen) grid.
- Blue box:** Cashier function buttons.
- Yellow box:** Discount buttons.

Item	Price	Total
1x Sjaal	20,00	20,00
1x Anklebelt - AB01 Kleur: Print, Maat: Eén maat	29,95	29,95
1x Trui Aztec Kleur: Roze, Maat: M/L	39,95	39,95
1x Diamonds in the sky	34,95	34,95
1x Onderbroek Kleur: Blauw - Zilver, Maat: M	5,00	5,00
1x Sokken Kleur: Grijs, Maat: M	3,00	3,00
1x Muts	20,00	20,00

	BTW%	Omzet	BTW	Totaal
7x	21	126,32	26,53	152,85

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

Kortingsknoppen

Functieknoppen kassa

Betekenis knoppen kassascherm

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

prijs
aanpassen

korting
%

korting
bedrag

korting
% totaal

 Kies artikel

 PIN

 Contant

 Naar afrekenen

Numerieke invoer, bijvoorbeeld voor:

1. Aantallen invoeren
2. Korting
3. Prijzen aanpassen
4. Korting bedragen

NB: Als er meerdere aantallen van 1 artikel tegelijk worden aangeslagen, dan kan er eerst het aantal worden ingegeven , gevolgd door de 'x' knop. Bijvoorbeeld '5' → 'x' en dan het artikel intoetsen of scannen.

Knop **prijs aanpassen**:

Met deze knop kan de prijs worden aangepast per artikel (zie blz. 15)

Knop **korting %**

Met deze knop kan er een percentuele korting worden gegeven per artikel (zie blz. 15)

Knop **Korting bedrag**

Met deze knop kan er een kortingsbedrag worden opgegeven per artikel (zie blz. 15)

Knop **korting % totaal**

Met deze knop kan er een percentuele korting worden gegeven over alle artikelen in de bon (zie blz. 15)

Knop **"Kies artikel"**

Met deze knop kan er een artikel worden opgezocht

Knop **"PIN"**

Met deze knop wordt de registratie direct op de betaalwijze PIN afgerekend (zie blz. 7)

Knop **"Contant"**

Met deze knop wordt de registratie direct op de betaalwijze 'Contant' afgerekend (zie blz. 9)

Knop **"Naar afrekenen"**

Door deze knop komt u in het afrekenscherm terecht (zie blz. 9)



Superuser

Andere medewerker selecteren/kassa vergrendelen (zie blz. 20)



NIET INGEKLOKT

Knop "**Urenregistratie**"

In dit menu kunt u medewerkers in- en uitklokken.



Knop "**API**"

Onder deze knop zijn alle meldingen te vinden die te maken hebben met een eventuele koppeling met andere software



Kassa-telling / einde dag (zie blz. 21)



Knop "**Logo Mplus**" geeft een menu met opties om de kassa af te sluiten:




Naar backoffice

- Knop "**Naar backoffice**" – terug in het hoofdmenu van de backoffice van Mplus



Minimaliseren

- Knop "**Minimaliseren**" – minimaliseert het POS scherm en komt in de backoffice van Mplus; het POS scherm staat verkleind onderin het scherm: 



Afsluiten

- Knop "**Afsluiten**" – sluit hiermee het gehele programma van Mplus af.



Knop "**Laatste bonnen**":

- Afdrukken.
- Mailen
- Afdrukken op A4
- Crediteren
- Retouren



LEZA

Horeca & Winkel Management

Aanslaan & Afrekenen

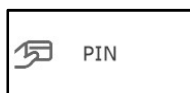
1. Selecteer een Artikel
 - d.m.v. een snelknop artikel
 - d.m.v. een artikel opzoeken
 - d.m.v. een barcode scannen
2. Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld



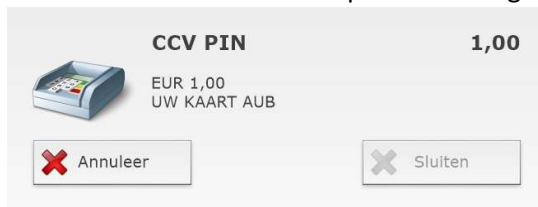
3. Kies een betaalwijze
 - PIN
 - CONTANT
 - Naar Afrekenen

Betaalwijze Pin (gekoppelde pin)

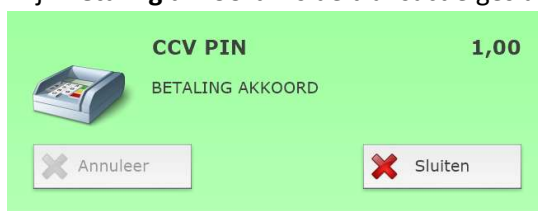
1. Kies de betaalwijze "pin"



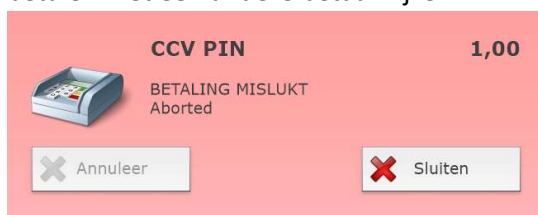
2. De transactie wordt naar de pinautomaat gestuurd



3. Bij "**Betaling akkoord**" is de transactie geslaagd en het volgende venster wordt zichtbaar



4. Bij "**Betaling mislukt**" is de transactie niet gelukt, vervolgens opnieuw uitvoeren of laten betalen met een andere betaalwijze.





5. Als de transactie is uitgevoerd wordt het onderstaande scherm zichtbaar:

Kassabon F1K1-21.000001 
BETAALD
Klik op de bonregels om dit scherm te lezen.

1x Diversen Hoog	10,00	10,00
------------------	-------	-------



6. Kopie laatste bon: Door op deze knop te klikken wordt de laatste bon afgedrukt

Kassabon F1K1-21.000001
BETAALD
Klik op de bonregels om dit scherm te lezen.



7. Kassabonnummer:

- F = filiaal 1
- K = kassa
- En dan komt het bon-nummer



Betaalwijze Contant (gepast betalen)

1. Kies de betaalwijze “Contant”



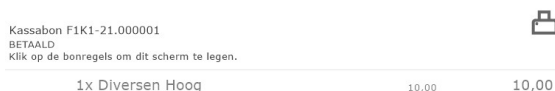
2. De transactie wordt automatisch doorgestuurd naar het afrekenscherm en het bedrag wordt op de juiste betaalwijze geplaatst (*deze betaalwijze is bedoeld voor het afrekenen met **gepast geld**)
3. Als het geld van de klant is ontvangen, kan er worden gekozen voor “**Afrekenen & Volgende klant**”. De kassalade zal nu automatisch openen



4. Indien de transactie om welke reden dan ook niet doorgaat, kan er naar het kassascherm teruggekeerd worden d.m.v. de knop “**Terug naar kassa**”



5. Als de transactie is uitgevoerd wordt het onderstaande scherm zichtbaar



5. Kopie laatste bon: Door op deze knop te klikken wordt de laatste bon afgedrukt

Kassabon F1K1-21.000001
BETAALD
Klik op de bonregels om dit scherm te lezen.



6. Kassabon-nummer opbouw:

- F = filiaal 1
- K = kassa
- En bon-nummer



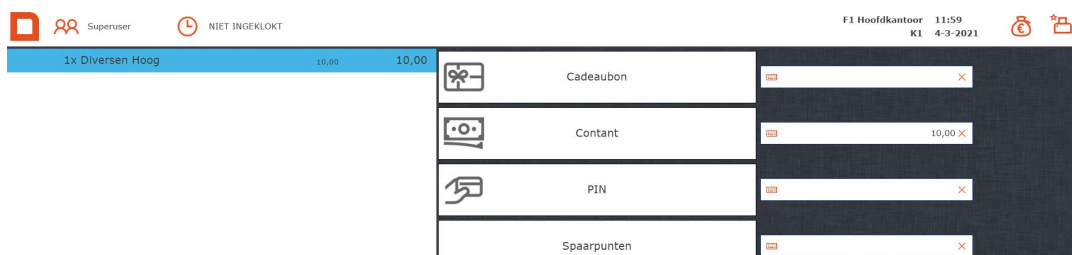
Knop 'Naar Afrekenen' (niet gepast betalen)

NB: Het verschil met betaalwijze Contant of betaalwijze PIN en 'Naar afrekenen' is dat het bedrag nu niet automatisch wordt ingevuld bij de gekozen betaalwijze. Dit is handig als de klant niet gepast betaalt, of wanneer er andere betaalwijzen gebruikt wensen te worden, zoals een cadeaubon.

1. Kies de betaalwijze 'Naar afrekenen'



2. Het scherm van de verschillende betaalwijzen wordt zichtbaar

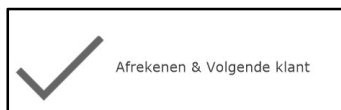


3. Toets op het numerieke toetsenbord het bedrag in dat de klant wilt betalen (b.v. € 15,00-) en druk op Contant. Links onderin wordt zichtbaar wat teruggegeven moet worden.

1x	BTW% 21	Omzet 8,26	BTW 1,74	Totaal	10,00
				Contant	15,00
				Terug	5,00

1x


4. Druk vervolgens op 'Afrekenen & volgende klant' en de kassalade gaat open.



Gedeelte Betalen met verschillende betaalwijzen


1. Voer een gedeelte van het bedrag in bij Contant met de numerieke toetsen. Druk vervolgens de betaalwijze Contant. Er blijft in het rood een resterend bedrag openstaan.

1x	BTW% 21	Omzet 8,26	BTW 1,74	Totaal	10,00
				Contant	4,00
				Restant	6,00

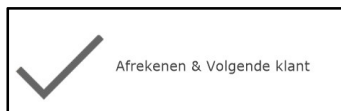


2. Het resterende bedrag mag dan op een andere betaalwijze worden geboekt (b.v. PIN) door op de betaalwijze knop te drukken. Nu licht de knop 'Afrekenen & volgende klant' op en is het restbedrag nul.

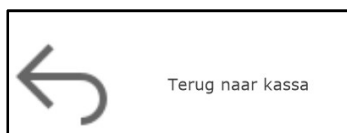
1x	BTW% 21	Omzet 8,26	BTW 1,74	Totaal	10,00
				Contant	4,00
				PIN	6,00
				Restant	0,00




3. Als de transactie goed is uitgevoerd kan er worden gekozen voor "Afrekenen & Volgende klant"



4. Indien de transactie om welke reden dan ook gestopt wordt kan er naar het kassascherm teruggekeerd worden d.m.v. de "knop terug naar kassa"



5. Als de transactie is uitgevoerd wordt het onderstaande scherm zichtbaar

Kassabon FIK1-21.000001 

BETAALD
Klik op de bonregels om dit scherm te lezen.

1x Diversen Hoog	10,00	10,00
------------------	-------	-------



5. Kopie laatste bon: Door op deze knop te klikken wordt de laatste bon afgedrukt

Kassabon F1K1-21.000001
BETAALD
Klik op de bonregels om dit scherm te legen.



6. Kassabon-nummer opbouw:

- F = filiaal 1
- K = kassa
- En bon-nummer

Retouren

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



3. Klik op het artikel in het registratieveld dat geretourneerd moet worden



4. Klik op de 'Regel retour' functie



5. Er komt een min voor het bedrag en het aantal te staan.



6. Vervolgens kan het artikel worden afgerekend of verrekend worden met een ander artikel
Na afrekenen wordt de voorraad van het geretourneerde artikel weer bijgeboekt in het systeem.



Verkeerd aangeslagen artikelen verwijderen

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



3. Klik op het artikel dat verwijderd moet worden uit de bonregels



4. Klik op de “regel verwijderen” functie



5. Het geselecteerde artikel is uit de bon verwijderd.
6. Nieuwe artikelen kunnen opnieuw worden toegevoegd.









Aantallen verhogen of verlagen bij een artikel

1. Selecteer een Artikel
 - d.m.v. een snelknop artikel
 - d.m.v. een artikel opzoeken
 - d.m.v. een barcode scannen.
2. Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld (let op het aantal dat ervoor staat)

5x Diversen Hoog	10,00	50,00
------------------	-------	-------

3. Klik op het artikel waarvan de aantallen moeten worden aangepast

5x Diversen Hoog	10,00	50,00			
 Aantal verhogen	 Aantal verlagen	 Regel verwijderen	 Regel retour	 Bereidings wijze	 Artikel informatie

4. Klik op de **“aantal verlagen”** of **“aantal verhogen”**



5. Bij één klik op deze knop gaat er 1x een artikel van het aantal af of er komt er één bij
6. Na de correctie kunt u nog gewoon artikelen aanslaan om aan de bon toe te voegen.



Prijs aanpassen / korting / Korting bedrag / korting totaal

1. Selecteer een Artikel
 - d.m.v. een snelknop artikel
 - d.m.v. een artikel opzoeken
 - d.m.v. een barcode scannen.
2. Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld. Druk altijd eerst op de regel waarvan de prijs gewijzigd moet worden zodat deze blauw gearceerd is.



1x Diversen Hoog	10,00	10,00
------------------	-------	-------

3. Druk op de knop “prijs aanpassen”



deze optie **overschrijft** de originele prijs van het artikel. Er verschijnt een scherm waar de nieuwe prijs ingevoerd kan worden en druk vervolgens op OK. De artikelregel geeft dan een andere prijs weer, bijvoorbeeld:

1x Diversen Hoog	25,00	25,00
------------------	-------	-------



deze optie past een kortingspercentage toe over het regelbedrag. Er verschijnt een scherm waar het **percentage** ingevoerd moet worden en druk vervolgens op OK. De regel komt er dan als volgt uit te zien:

1x Diversen Hoog	10,00	9,00
10% korting	9,00	
Van 10,00 voor 9,00		



Deze optie trekt een **absoluut bedrag** af van het regelbedrag. In het scherm wat verschijnt wordt het bedrag opgegeven dat van de prijs afgetrokken dient te worden en druk vervolgens op OK.

1x Diversen Hoog	10,00	5,00
Korting: 5,00		



korting
% totaal

Deze optie kent een kortingspercentage toe op het **totaal** van de bon, dus op alle regels. Nu zal er bij iedere regel een kortingspercentage toegekend worden.

1x Diversen Hoog 10% korting Van 30,00 voor 27,00	30,00 27,00	27,00
1x Diversen Hoog 10% korting Van 1,00 voor 0,90	1,00 0,90	0,90
1x Diversen Hoog 10% korting Van 2,75 voor 2,48	2,75 2,48	2,48
1x Diversen Hoog 10% korting Van 4,00 voor 3,60	4,00 3,60	3,60
1x Diversen Hoog 10% korting Van 10,00 voor 9,00	10,00 9,00	9,00

Crediteren

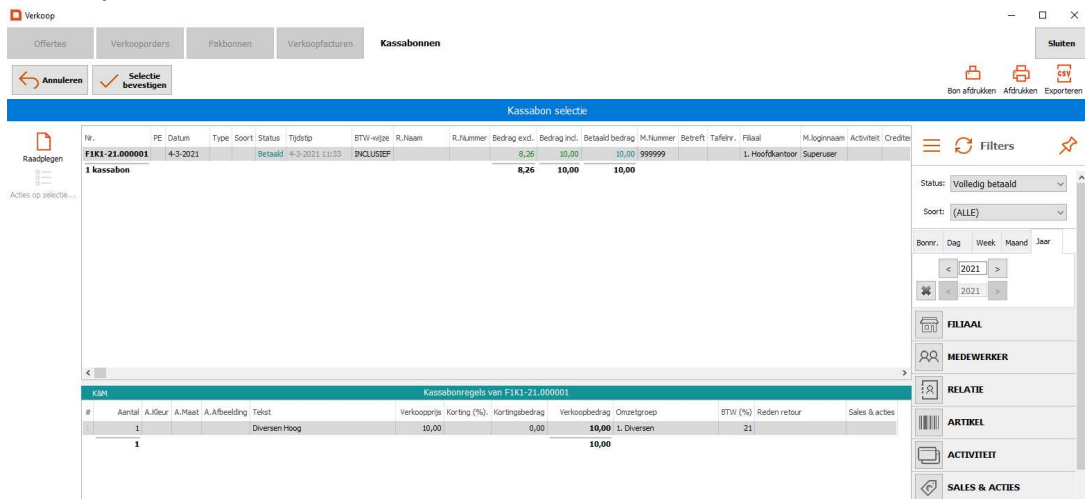
Crediteren is een actie die altijd een hele bon betreft. Als er een fout is gemaakt op de bon, en de bon is reeds afgeslagen, dient de bon in zijn geheel te worden gecrediteerd en vervolgens kan de bon op de juiste manier nogmaals in het POS scherm in te voeren en af te slaan.

Let op, bij crediteren worden de bonnen uit de omzet gehaald

1. Klik op de knop "Crediteren".



2. Zoek de bon op die gecrediteerd moet worden; dit kan gefilterd worden op dag, week, maand, jaar, filiaal, medewerker, relatie of artikel.



Nr.	PE	Datum	Type	Soort	Status	Tijdstip	BTW-wijze	R_Naam	R_Nummer	Bedrag excl.	Bedrag incl.	Betaald bedrag	M.Nummer	Betreeft	Tafelnr.	Filiaal	M.loginaam	Activiteit	Credite
F1K1-21.000001		4-3-2021			Betaald	4-3-2021 11:33	INCLUSIEF			8,26	10,00	10,00	999999			1. Hoofdkantoor	Superuser		
1 kassabon										8,26	10,00	10,00							

3. Selecteer een bon en klik op "Selectie bevestigen".



4. Vervolgens verschijnt een pop-up of de bon werkelijk gecrediteerd moet worden





5. Druk op “ja” om de bon te crediteren
6. De Credit bon wordt afgedrukt.
7. Met de voorwaarden die op de bon staan kan er:
 - Een tegoedbon worden gemaakt.
 - Geld terug worden gegeven.
8. Na de creditering wordt onderstaand scherm zichtbaar
9. De creditering is geslaagd

Creditbon F1K1-21.000002
Klik op de bonregels om dit scherm te lezen.



-1x Diversen Hoog 10,00 -10,00

*** Oude boekdatum was: 04-03-;

*** Creditering van F1K1-21.0000



-1x	BTW% 21	Omzet -8,26	BTW -1,74	Totaal	-10,00
				PIN	-- Geschiedenis -- -10,00



Bon in de wacht plaatsen

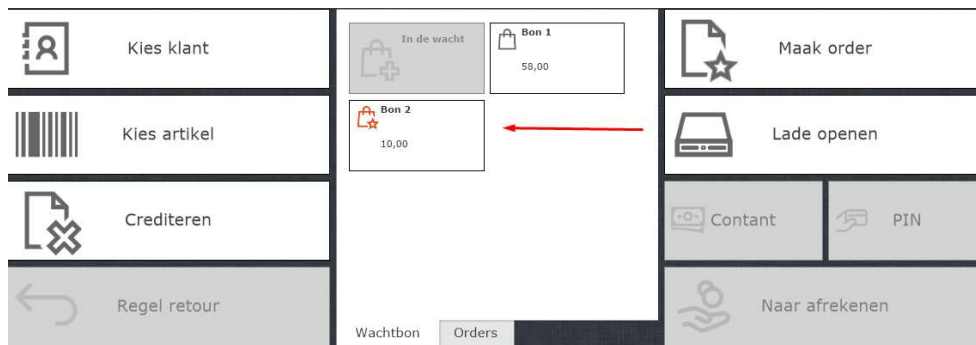
1. Selecteer een Artikel
 - d.m.v. een snelknop artikel
 - d.m.v. een artikel opzoeken
 - d.m.v. een barcode scannen.
2. Artikel wordt zichtbaar in het registratieveld

1x Diversen Hoog	10,00	10,00
------------------	-------	-------

3. Druk op **“In de wacht”**



4. Bon staat in de wacht



5. Andere klanten kunnen tussendoor worden geholpen
6. Door op de wachtbon te klikken wordt deze weer geopend in het registratieveld en kunnen er artikelen worden toegevoegd of worden verwijderd.



Kopiebon functie

1. Klik rechtsboven op de bon printer

F1 Hoofdkantoor 09:54
K1 5-3-2021



30-10-2019 14:13 FIK1-19.000011	04-03-2021 11:33 FIK1-21.000001	05-03-2021 09:49 FIK1-21.000002
1x Broeken 45,00	*** Gecrediteerd *** 1x Diversen Hoog 10,00	*** Creditering *** *** Creditering van oude boekdatum -1x Diversen Hoog -10,00
Medewerker: Superuser Stempelkaart 10,00 Contant 35,00 Totaal: 45,00	Medewerker: Superuser PIN 10,00 Totaal: 10,00	Medewerker: Superuser PIN -10,00 Totaal: -10,00

2. Selecteer een bon.
3. Druk op **"Bon printer"**



Bonprinter

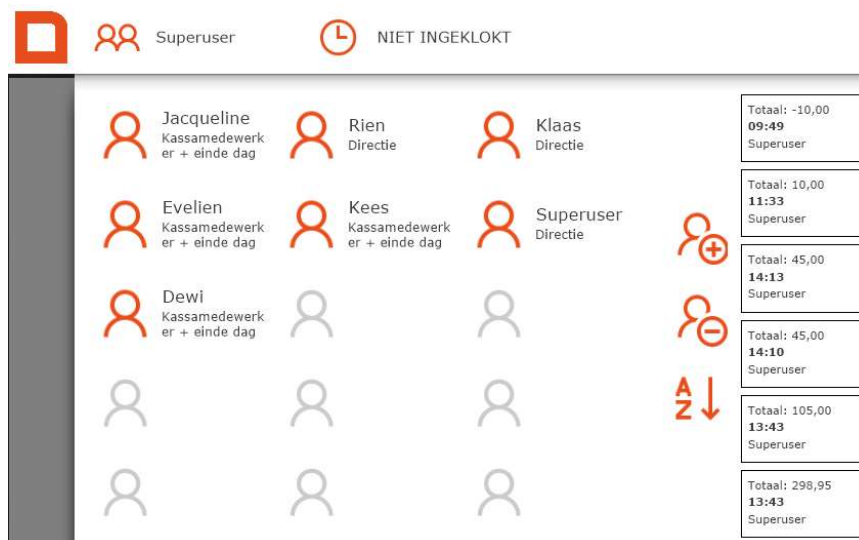
4. Bon wordt opnieuw afgedrukt.

Kassa vergrendelen en opnieuw aanmelden

1. Druk links bovenin op de medewerker knop



2. Er verschijnt een scherm met medewerkers. Zolang dit scherm in beeld staat, kan er alleen maar op één van de medewerkers worden geklikt. Alle andere functies van de kassa zijn niet toegankelijk. De kassa is nu dus vergrendeld tot een medewerker wordt aangemeld.



3. Druk op een medewerker om deze aan te melden. Er verschijnt een scherm met numerieke toetsen, hier dient het wachtwoord van de betreffende medewerker ingetoetst te worden, gevolgd door OK. Indien de medewerker geen wachtwoord heeft ingesteld, hoeft er geen code te worden ingevoerd en mag er meteen op OK gedrukt worden.



Kasontvangst / Kasuitgave

1. Klik op de knop "geldzak"



2. Het scherm van de totalen wordt zichtbaar
3. Ga naar de tabblad "Ontvangst en uitgave"

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

Kas ontvangst en uitgave

Boekdag	Ontvangst/ uitgave	Boeken op groep
5-3-2021	ONTV UITG	< 980. Kas ontvangst >

4. Kies voor "ONTV" OF "UITG"

Ontvangst/ uitgave

ONTV UITG

5. Voer een omschrijving in

Omschrijving

6. Voer het bedrag in

Bedrag

7. Registreer deze ontvangst of uitgave

Registreer ontvangst



Kastelling

1. Druk op de knop “Geldzak”



2. Het scherm van de totalen wordt zichtbaar
3. Ga naar het tabblad “Kastelling”

4. Kastellingscherm wordt geopend:
5. - Het veld 'Geteld': Daar moet het totaalbedrag dat u in de kas heeft zitten ingevuld worden
- Het veld 'Afstorten': daar dient te worden opgegeven wat er afgestort zal worden
6. Mplus berekent automatisch het beginsaldo van de volgende dag.
7. Voor PIN/EFT hoeft u natuurlijk niets te tellen, maar het saldo moet wel altijd kloppen (vooral met een gekoppelde pin).
8. Registreer de kastelling: