



QLINE Q2100 - FACTURATIE

Backoffice

Factuur maken van een pakbon	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Factuur maken (Directe facturatie)	3
Factuur betalen	4

Kassa

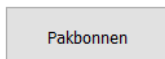
Factuur aanmaken in de kassa	5
Factuur betalen in de kassa - Via de knop "Kies klant":	6
Factuur betalen in de kassa - Via de knop "Kies factuur":	8
Factuur betalen in de kassa - Via de knop "Betalen facturen":	9

Factuur maken van een pakbon

1. Ga in de backoffice naar “Verkoop”



2. Klik dan op de knop “Pakbonnen”

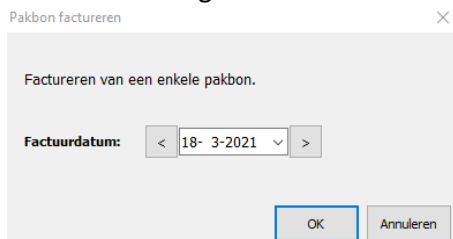


3. Selecteer een pakbon waarvan een factuur gemaakt moet worden

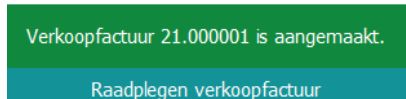
4. Klik op de knop “Factureren”



5. Selecteer vervolgens een factuurdatum en klik dan op “OK”



6. De factuur is nu aangemaakt



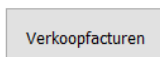
Let op: Wanneer de factuur aangemaakt is dan kan deze niet meer worden gewijzigd

Factuur maken (Directe facturatie)

1. Ga in de backoffice naar “Verkoop”



2. Klik dan op de knop “Verkoopfacturen”



3. Klik op de knop “Nieuw”



Nieuw

4. Vul de standaardgegevens in:

- Soort: Selecteer een soort Factuur
- Debiteur: Selecteer een debiteur
- Datum: Vul een facturatedatum in
- Betreft: Voer een omschrijving in
- Vervaldatum: De uiterste betaaldatum.

5. Voeg nu artikel toe aan de factuur

- Kies een artikel door de knop “Artikel” in te drukken



Artikel

- Kies meerdere artikelen door op de knop “Artikelen” te drukken



Artikelen

- Regel toevoegen; voegt een lege extra regel toe aan de factuur



Regel toevoegen

- Inlezen; door op deze knop te drukken kan een scanner worden uitgelezen of een csv-bestand



Inlezen

- Kopiëren; door op deze knop te drukken kan er een kopie worden gemaakt van een bestaande order, factuur etc.

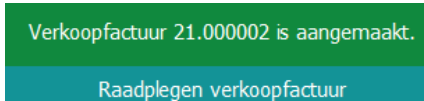


Kopiëren van

6. Wanneer de verkoopfactuur klaar is dan kan er op de knop “Verkoopfactuur bevestigen”



7. De verkoopfactuur is aangemaakt

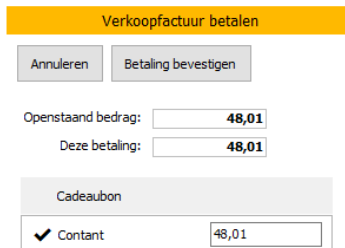


Factuur betalen

1. In het overzicht van de facturen kan er een factuur worden geselecteerd
2. Als de factuur geopend is kan er worden geklikt op de knop “Betalen”

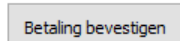


3. Afhankelijk van welke betaalwijzen zijn ingesteld worden deze getoond

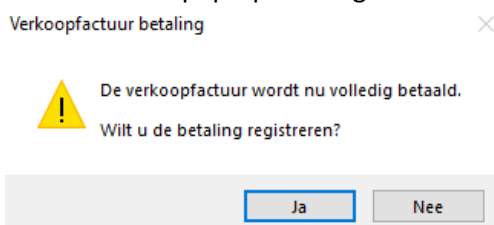


4. Selecteer een betaalwijze
*Let op, de betaalwijze wordt automatisch ingevuld en kan handmatig worden aangepast
Daarnaast is er geen koppeling met de pin mogelijk*

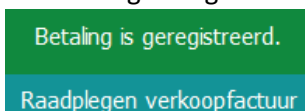
5. Klik op “Betaling bevestigen ”



6. Onderstaande pop-up wordt getoond. Kies “Ja” om de betaling te bevestigen



7. De betaling is uitgevoerd



Factuur aanmaken in de kassa

1. Ga in de backoffice naar "POS"



2. De kassa wordt opgestart
3. Scan een aantal artikelen of kies een artikel bij de snelknop-indeling.
4. Druk vervolgens op de knop "Kies Klant" en selecteer een debiteur



5. Druk vervolgens op de knop "Naar afrekenen"



6. Er zijn twee mogelijkheden om een factuur aanmaken

- *Maak factuur:* Wanneer deze knop wordt gebruikt dan wordt er een factuur aangemaakt welke later betaald kan worden. Deze factuur kan niet meer worden aangepast.



- *Later Factureren:* Wanneer deze knop wordt gebruikt dan wordt er een pakbon gemaakt. Stel dat er een klant is die regelmatig op rekening koopt dan kan er aan het einde van de maand een verzamelfactuur worden gemaakt.



7. Wanneer er één van de bovenstaande knoppen is gebruikt wordt er een factuur of pakbon aangemaakt

Factuur betalen in de kassa

De knoppenindeling in de kassa kan afwijken met de handleiding. Indien er bepaalde functionaliteiten moeten worden toegevoegd aan de kassa? Neem dan contact op met onze support afdeling.

1. Ga in de backoffice naar "POS"



2. De kassa wordt opgestart

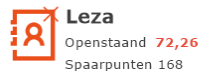
3. Er zijn verschillende manieren om een factuur te betalen

Via de knop "Kies Klant":

- Druk op de knop "Kies Klant" en selecteer een debiteur



- De debiteur is nu actief in het kassascherm en het openstaande bedrag wordt onder de debiteur getoond



- Rechts van het scherm is er een verticaal tabblad "Klantenbeheer" beschikbaar. Klik op "Klantenbeheer"



- Klik op tabblad "Factuur"

	Leza (geen betalingstermijn)	van Dedemstraat 1624 NN Hoorn	0229 (geen e-mailadres) (geen website)	Openstaand bedrag Totaal: 72,26 Gespaarde punten Totaal: 168		
Order	Factuur	Extra tekst	Kassabon			
Factuur	Bedrag	Betaald	Openst.	Betreft	Ext. referentie	Tijdstip
Factuur 21.004	10,00	-	10,00			19-3-2021 09:26
Factuur 21.003	10,00	-	10,00			19-3-2021 09:20
Factuur 21.001	102,26	50,00	52,26	Test		18-3-2021 11:50
Openstaand	122,26	50,00	72,26			


- Kies een factuur die betaald gaat worden


Factuur 21.004	10,00	-	10,00		19-3-2021 09:26
Factuur 21.003	10,00	-	10,00		19-3-2021 09:20
Factuur 21.001	102,26	50,00	52,26	Test	18-3-2021 11:50

- Klik wederom op het tabblad Klantenbeheer.

Factuur	Bedrag	Betaald	Openst.	Betreft	Ext. referentie	Tijdstip
Factuur 21.004	10,00	-	10,00			19-3-2021 09:26
Factuur 21.003	10,00	-	10,00			19-3-2021 09:20
Factuur 21.001	102,26	50,00	52,26	Test		18-3-2021 11:50
Openstaand	122,26	50,00	72,26			
Factuur 21.002	48,01	48,01	0,00			18-3-2021 12:13
Totaal betaald	48,01	48,01	0,00			

- De Factuur is nu zichtbaar in het kassascherm


Factuur 21.004
OPENSTAAND 


 **Leza**
Openstaand **72,26**
Spaarpunten 168

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

- Klik vervolgens op "Naar Afrekenen" kies een betaalwijze en klik vervolgens op "Afrekenen volgende klant"

- De factuur is betaald

Factuur 21.004
BETAALD 
Klik op de bonregels om dit scherm te lezen.

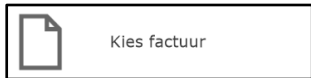
 **Leza**
Openstaand **62,26**
Spaarpunten 168

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

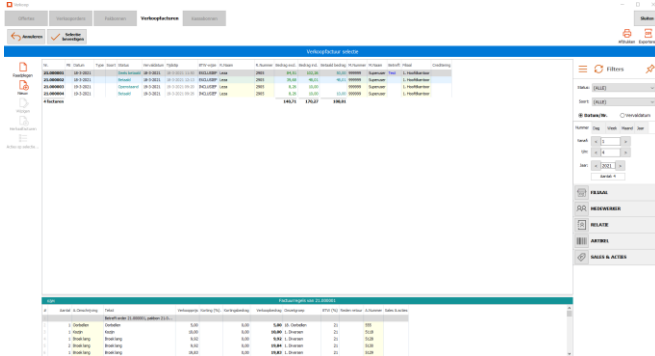


Via de knop “Kies Factuur”:

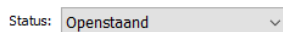
- Druk in de kassa op de knop “Kies factuur”



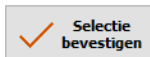
- Het selectievenster van de verkoopfacturen wordt zichtbaar



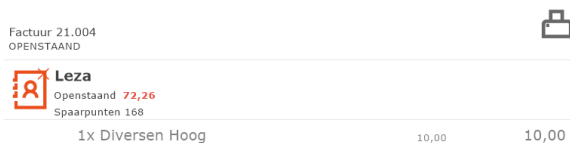
- Selecteer bij status “Openstaand”. Hierdoor worden alleen de openstaande facturen geopend



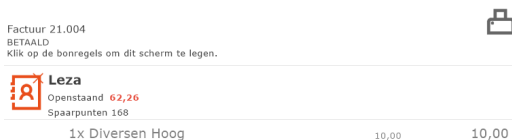
- Gebruik eventueel de filters om nog specifieker te zoeken op een factuur.
- Selecteer een factuur en klik vervolgens op “Selectie bevestigen”



- De factuur wordt geopend in de kassa
- De factuur is nu zichtbaar in het kassascherm

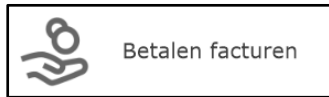


- Klik vervolgens op “Naar Afrekenen”, kies een betaalwijze en klik vervolgens op “Afrekenen volgende klant”
- De factuur is betaald

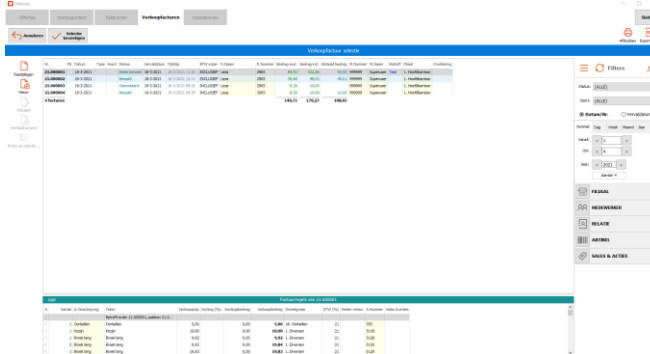


Via de knop “Betalen facturen”:
Meerdere Facturen van een debiteur betalen

- Druk in de kassa op de knop “Betalen Facturen ”



- Het selectievenster van de verkoopfacturen wordt zichtbaar



- Selecteer bij status “Openstaand”. Hierdoor worden alleen de openstaande facturen geopend

Status:

- Zoek bij de filters de relatie op

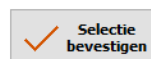


- Selecteer de facturen die betaald gaan worden

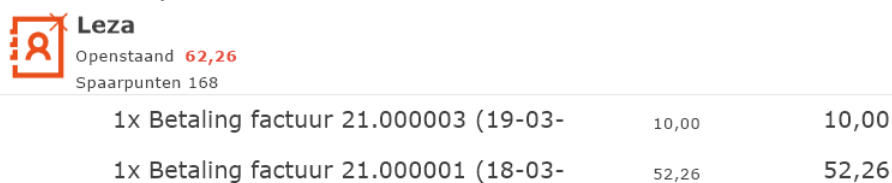
<input type="checkbox"/>	Nr.	PE	Datum	Type	Soort	Status	Vervaldatum	Tijdstip	BTW-wijze	R.Naam
<input checked="" type="checkbox"/>	21.000001		18-3-2021			Deels betaald	18-3-2021	18-3-2021 11:50	EXCLUSIEF	Leza
<input checked="" type="checkbox"/>	21.000003		19-3-2021			Openstaand	19-3-2021	19-3-2021 09:20	INCLUSIEF	Leza

2 facturen

- Selecteer een factuur en klik vervolgens “Selectie bevestigen”



- De facturen zijn nu zichtbaar in het kassascherm



Leza
Openstaand 62,26
Spaarpunten 168

1x Betaling factuur 21.000003 (19-03-	10,00	10,00
1x Betaling factuur 21.000001 (18-03-	52,26	52,26

- Klik vervolgens op “Naar Afrekenen” kies een betaalwijze en klik vervolgens op “Afrekenen volgende klant”

- De facturen zijn nu betaald



Kassabon F1K1-21.000006
BETAALD
Klik op de bonregels om dit scherm te legen.



Leza
Tegoed 0,00
Spaarpunten 168

BETAALDATUM: 19-03-2021

TOTAAL BETAALD: 62,26

AANTAL FACTUREN:

=====

Betaling factuur 21.000003 (18-03-
Betaald: 10,00

Betaling factuur 21.000001 (18-03-
Betaald: 52,26

