

Handleiding Conceptkassa

1 Algemeen

1.1 Inloggen.

Er zijn 3 manieren om in te loggen op het Conceptkassa systeem :

1 inloggen beheerder

De beheerder logt in op :

<https://www.conceptkassa.nl/Winkelnaam/beheer/main.php> (waar winkelnaam de naam van de winkel is.)

2 inloggen ondernemer:

Een ondernemer logt in op :

<https://www.conceptkassa.nl/Winkelnaam/login> (waar winkelnaam de naam van de winkel is.)

3 inloggen kassamedewerker:

Een kassamedewerker logt in op:

<https://www.conceptkassa.nl/Winkelnaam/kassa/touchmain.php> (waar winkelnaam de naam van de winkel is.)

1.2 Boekhouden

Conceptkassa kan gekoppeld worden met e-boekhouden of Moneybird voor facturering en boekhouding.

Het is belangrijk een ondernemer altijd aan te maken via conceptkassa en niet rechtstreeks in het boekhoud programma . Ook nooit contacten binnen het boekhoudprogramma samenvoegen of verwijderen als het contacten betreft die in conceptkassa gebruikt worden.

2 Functies Beheerder.

Een Beheerder kan na inloggen :

2.1.1 Ondernemers Beheren

Onder de functie ondernemers beheren kunnen de gegevens van ondernemers worden toegevoegd of gewijzigd.

Als je op ondernemers beheren klikt krijg je een overzicht te zien van de ondernemers in het systeem. Je kunt in het overzicht alle ondernemers die ooit zijn aangemaakt zien door op “alle ondernemers” te klikken. Door op “alleen actieve ondernemers” te klikken zie je alleen die. Tevens kun je een ondernemer toevoegen door op “gebruiker toevoegen” te klikken.

Daarbij wordt in het overzicht een ondernemer met de inlognaam “aanpassen” in het rood weergegeven aangemaakt. Als er een inlognaam in het rood staat betekent dit tevens dat de gegevens van deze ondernemer onvolledig of foutief ingevuld zijn.

Je kunt een ondernemer die in het overzicht staat verwijderen door op “delete” te klikken vooraan in de regel of te wijzigen door achteraan in de regel op “edit” te klikken.

2.1.2 “Edit” ondernemers

Op deze pagina kunt u de gegevens van een klant invoeren.

Er mogen vanwege beveiliging in bepaalde velden alleen letters en cijfers worden ingevoerd en de volgende leestekens:

!@#*_ -

Als een veld niet toegestane tekens bevat zal dit veld rood omrand worden als er onderaan op opslaan gedrukt wordt en zullen wijzigingen niet worden opgeslagen tot alle velden correct zijn ingevoerd.

De volgende gegevens worden voor een ondernemer ingevoerd:

Klantnummer 1001

Bedrijfsnaam

Dit veld moet ingevuld en uniek zijn.

Klant login naam

Vul hier de naam in waarmee de ondernemer wil inloggen

Soort klant

1: Vast tarief per maand,
2:provisie, 3:Vast + Provisie

Verkoop plaats

Omschrijving van de plek die je verhuurt aan de ondernemer . Wordt tevens op de maandfactuur vermeld die je naar de ondernemer stuurt.

Provisie %

Percentage provisie als je dat voor deze ondernemer berekent.

Wachtwoord

Het wachtwoord waarmee de ondernemer op concept kassa kan inloggen Noteer dit goed, je ziet het alleen bij invoeren. Je kunt het altijd wijzigen. de ondernemer kan dat zelf niet.

Voornaam

Achternaam

E-mail

E-mail adres voor ondernemer contact

Factuur E-mail

E-mail adres waar facturen heen moeten

Telefoon	
Straat + nr	
Postcode	
Plaats	
IBAN	Iban waar de creditfacturen voor verkoop naar worden overgemaakt bij uitbetaling.
Maand bedrag	Verhuur bedrag van verkoop plaats.
Niet actief	0 is actief, 1 is niet actief in verhuur en verkoop.
Eigen barcodes	0 is geen eigen barcodes, 1 wel eigen barcodes door de ondernemer zelf in te voeren met excel .csv bestand.
Start datum	Begin datum van verhuur aan ondernemer en verkoop van zijn artikelen.
	Verzenddatum van de laatste factuur voor huur.
Laatste factuur	Pas na een maand of langer wordt door op “facturen generen” te klikken ook voor deze ondernemer een factuur in moneybird klaar gezet als concept factuur. En de laatste factuurdatum wordt dan aangepast.
Moneybird id	Na de eerste keer opslaan van de gegevens komt hier het door moneybird toegekende ID voor deze ondernemer te staan als aanmaak in moneybird gelukt is.

“OPSLAAN” : druk op deze knop als je klaar bent met invoeren of de gewenste wijzigingen hebt aangebracht.

Als ook het aanmaken in Moneybird gelukt is en alle velden correct zijn ingevoerd komt de loginnaam van de ondernemer in het zwart weergegeven in het overzicht.

Als je de ondernemer de ingevoerde inlognaam en wachtwoord doorgeeft tezamen met het inloglinkje voor ondernemers, kan daarmee de ondernemer beginnen met het invoeren van artikelen en aanvragen van de erbij behorende labels .

2.1.3 Voorraad en artikelen van een ondernemer aanpassen

Als je in de lijst met ondernemers op de “inlognaam” van een ondernemer klikt krijg je daarna een overzicht van de artikelen van deze ondernemer.

Je kunt er ook artikelen toevoegen, wijzigen en verwijderen. Tevens kun je er labels aanvragen voor zijn artikelen, en de voorraad wijzigen.

2.2.1 Medewerkers Beheren

Onder de functie medewerkers beheren kunnen de gegevens van medewerkers worden toegevoegd of gewijzigd.

Als je op medewerkers beheren klikt krijg je een overzicht te zien van de medewerkers in het systeem. Je een medewerker toevoegen door op “gebruiker toevoegen” te klikken.

Daarbij wordt in het overzicht een medewerker met de inlognaam “aanpassen” aangemaakt.

Je kunt een medewerker die in het overzicht staat verwijderen door op “delete” te klikken vooraan in de regel of te wijzigen door achteraan in de regel op “edit” te klikken.

2.2.2 “Edit” medewerkers

Op deze pagina kunt u de gegevens van een klant invoeren.

Er mogen vanwege beveiliging in bepaalde velden alleen letters en cijfers worden ingevoerd en de volgende leestekens:

!@#*_ -

Als een veld niet toegestane tekens bevat zal dit veld rood omrand worden als er onderaan op opslaan gedrukt wordt

en zullen wijzigingen niet worden opgeslagen tot alle velden correct zijn ingevoerd.

De volgende gegevens worden voor een medewerker ingevoerd:

Nummer 3

Medewerker login naam

Wachtwoord

Voornaam

Achternaam

E-mail

Telefoon

Straat + nr

Postcode

Plaats

Kassa pin code

De medewerker login naam wordt afgedrukt op de kassabon en bij de mutaties in de kassa bewaard.

Het Wachtwoord is voor later gebruik bij verschillende toegangsniveau's.

De Kassa pin code is de code waarmee deze medewerker op het kassalinkje kan inloggen.

2.3.1 Beheerders Beheren

Onder de functie beheerders beheren kunnen de gegevens van de beheerder en Pin worden gewijzigd.

Als je op “beheerders beheren” klikt krijg je een overzicht te zien van de beheerder en Pin in het systeem.

Je kunt een beheerder die in het overzicht staat niet verwijderen. Om te wijzigen kun je achteraan in de regel op “edit” te klikken. De login naam van de beheerder kan niet gewijzigd worden. Het wachtwoord wel, voer het nieuwe wachtwoord in op de daartoe bestemde plaats, noteer en controleer het goed voor je op “opslaan” drukt, want de volgende keer kun je alleen met het correcte nieuwe wachtwoord inloggen.

De Pin staat als beheerder in het systeem omdat de pin betalingen een grootboek nodig hebben in moneybird en er daar een overzicht gemaakt kan worden van de pin betalingen. Daarom heeft Pin ook een moneybird ID nodig en kan niet verwijderd worden.

2.3.2 “Edit” Beheerder

Op deze pagina kunt u de gegevens van een klant invoeren.

Er mogen vanwege beveiliging in bepaalde velden alleen letters en cijfers worden ingevoerd en de volgende leestekens:

!@#*_ -

Als een veld niet toegestane tekens bevat zal dit veld rood omrand worden als er onderaan op opslaan gedrukt wordt en zullen wijzigingen niet worden opgeslagen tot alle velden correct zijn ingevoerd.

De volgende gegevens worden voor een beheerder ingevoerd:

Login naam

Wachtwoord

Voornaam

Achternaam

E-mail

Telefoon

Straat + nr

Postcode

Plaats

IBAN

Kassa pin code

“Opslaan in Moneybird”

Moneybird id 214143417628755066

Onthoud het wachtwoord goed als je het wijzigt en opslaat , je kunt het alleen na het invoeren voordat je drukt op “opslaan” zien.

Het is niet verstandig ook onder de beheerder artikelen in te voeren. Je kunt daar beter een eigen ondernemer voor aanmaken.

De Cadeau en tegoedbonnen worden wel onder de beheerder ingevoerd.

2.4.1 Voorraad

Als je in het beheerdersmenu op het kopje “voorraad” klikt zie je in 2 overzichten van de voorraad. Het uitgebreide overzicht geeft per ondernemer alle artikelen die op voorraad zijn in de winkel. Het korte overzicht geeft alleen de totale waarde van de artikelen per ondernemer.

De beide overzichten zijn onderaan afzonderlijk te downloaden.

2.5.1 Facturen Genereren

Als je in het beheerders menu op “facturen genereren” klikt worden voor alle ondernemers die actief zijn en waarvan de startdatum al verstreken is en het een maand of meer geleden is dat er een factuur heen ging, een factuur gegenereerd. De tekst op de factuur regel is: Maand huur voor “ de ingevoerde verkoopplaats” vanaf d.d. “ de ingevoerde datum” .

De facturen verschijnen binnen E-boekhouden en kunnen van daar uit eventueel aangepast en naar de ondernemer gemaïld worden.

De “datum laatste factuur” wordt bij de ondernemer aangepast naar de datum van vandaag.

2.6.1 Omzet

In het beheerdersmenu onder het knopje “omzet” zie je een overzicht per ondernemer van de nog niet uitbetaalde omzet vanaf een in te voeren datum tot en met nu. In de laatste regel staat de totaal telling.

2.6.2 Uitbetalen

Als je in het beheerders menu op “uitbetalen” klikt verschijnt er een overzicht met per ondernemer de nog uit te betalen bedragen. Door op “uitvoeren” te klikken wordt in E-boekhouden een totaaltelling gegenereerd van de verkochte nog uit te betalen artikelen tot dit moment. Het overzicht verschijnt in de vorm van een creditfactuur in e-boekhouden. En kan vanuit E-boekhouden naar de ondernemer gemaïld worden.

Het bedrag van de creditfactuur kun je na eventueel verrekening van de huur overmaken aan de ondernemer.

De ondernemer ziet vanaf nu de omzet verschijnen bij de “verwerkte omzet”.

2.6.3 Omzet (verwerkt)

Als je in het beheerdersmenu op het knopje “Omzet (verwerkt)” klikt verschijnt daar de omzet voor een bepaalde maand als je na selecteren van de gewenste maand op

“uitvoeren” klikt. De omzet wordt weergegeven per ondernemer. In de laatste regel staat de totaal telling.

2.7.1 Kassabonnen

Als je in het beheerdersmenu op het knopje “Kassabonnen” klikt verschijnt daar een overzicht van de kassabonnen van vandaag. Je kunt ze “bekijken” en daarna “printen”. Tevens is er de mogelijkheid een datum te selecteren en met “zoeken” de kassabonnen van de ingegeven dag naar het overzicht te halen. Daarna kun je ze ook weer bekijken en printen.

2.8.1 Dagopbrengsten

Als je in het beheerdersmenu op het knopje “Dagopbrengsten” klikt verschijnt daar de mogelijkheid een dagstaat te maken en dagstaten te bekijken. Als je er een wilt bekijken klik je op de betreffende datum in het overzicht van de gemaakte dagstaten. Als je een dagstaat van vandaag wilt maken klik je op “dagstaat maken”. In een overzicht verschijnen de totaaltellingen van vandaag. Die kun je vergelijken met de telling van de pin-automaat.

Bij “kascontrole” vul je het bedrag in dat in de kas aan contanten zit. Daarna klik je op “versturen”. Daarbij wordt een eventueel kasverschil berekend, en word je uitgenodigd in het veld opmerkingen te noteren waar een gesignaleerd kasverschil vandaan komt. Als je dat ingevuld hebt klik je op “versturen” waarbij de opmerking in de kasstaat wordt opgenomen.

De genoteerde kastelling is de beginwaarde voor morgen, en er verschijnt de mededeling dat de dagstaat is aangemaakt.

2.9.1 Instellingen

Als je in het beheerdersmenu op het knopje “Instellingen” klikt verschijnt daar een overzicht van de regels tekst die op de kassabon worden afgedrukt. Je kunt ze wijzigen en daarna op de knop “aanpassen” drukken om de wijzigingen op te slaan.

Tevens is er aangegeven of de pin betalingen direct in Moneybird moeten worden overgenomen (0 = nee, 1 =ja)

2.9.2 Cadeau en tegoed bonnen

Onder het knopje instellingen vind je ook de mogelijkheid een getal in te vullen voor het aantal cadeau en tegoedbonnen labels dat je wil printen. Door op “aanmaken” te klikken worden de labels voor de bonnen aangevraagd , en kun je ze ophalen zoals alle labels om te printen.

De eerste keer dat je een geprint label van een tegoedbon of cadeaubon scant in het kassascherm kun je er een waarde aan toekennen en geef je hem uit.

Bij de tweede keer scannen wordt de bon weer ingenomen en dus verzilverd. Dat kan alleen voor het volledige bedrag. Wel kun je bij gedeeltelijk gebruik dus weer een nieuwe bon scannen en uitreiken die je de overgebleven waarde geeft.

2.10.1 Labels ophalen

Als je inlogt als beheerder en je ziet de mededeling staan dat er XX labels klaar staan om geprint te worden, kun je op “labels ophalen” klikken. Als je daarna op “ophalen” klikt zal het bestand met labels worden gedownload naar de computer. Dit moet je dan ook bij voorkeur doen op de computer waaraan ook de labelprinter is aangesloten.

Het gedownloade bestand zet je op het bureaublad.

In het mapje “labels Printen” dat op jouw bureaublad staat klik je het bestand “Layout” dubbel aan.

Het programma P-Touch editor op de computer wordt geopend met daarin 4 voorbeeld labels. Daar sleep je in de bovenste grijze helft van het P-touch programma het gedownloade labelbestand. Je klikt op een aantal vragen op OK.

De labels verschijnen in de onderste helft. Je kunt ze markeren voor afdrukken, en op het afdrukken symbool met als keuze de Brother QL 700 printer om af te drukken.

Als de labels geprint zijn, P-Touch editor afsluiten **ZONDER** de aangebrachte wijzigingen op te slaan.

3 Kassa Functies

3.1.1 inloggen kassa

Op de kassa kan worden ingelogd vanuit het hoofdscherm van de beheerder, of via :

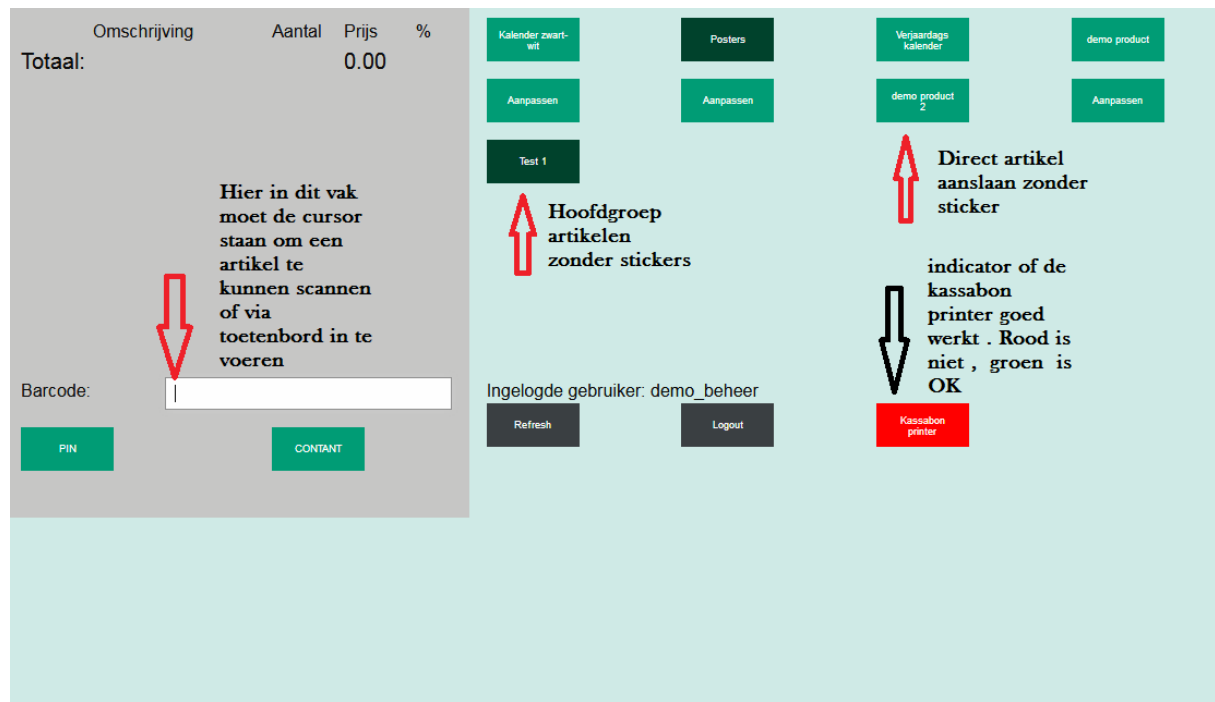
<https://www.conceptkassa.nl/Winkelnaam/kassa/touchmain.php> (waar winkelnaam de naam van de winkel is.)

In het eerste scherm vul je de pincode in van een kassa-medewerker.

Na op OK te klikken verschijnt het kassa scherm.

3.2.1 kassa gebruik

Op het kassa- scherm zie je vervolgens :



Als de cursor in het vak Barcode staat kun je een barcode op een artikel scannen met de aangesloten scanner of de cijfers van de barcode via het toetsenbord invoeren.

Of je kunt met een groene toets een artikel zonder sticker op de kassa aanslaan.

Via een hoofdgroep kun je nog meer artikelen zichtbaar maken die zonder sticker verkocht kunnen worden.

Na invoer van een of meer artikelen ziet het kassa scherm er als volgt uit :



Met de “X” toets links boven kun je het artikel verwijderen van de kassa, de verkoop hiervan gaat niet door.

Met de “?” er naast kun je de informatie van het artikel opvragen.

In het vakje “aantal” kun je direct het aantal van het zelfde artikel aanpassen.

In het vakje “%” kun je een percentage kassakorting op het artikel aangeven.

Als er met pin betaald gaat worden klik je op “Pin” , Bij contante betaling klik je op “contant”

Dan verschijnt het totaal af te rekenen verdrag in beeld en de vraag of afrekenen gelukt is .

Zo ja dan wordt er al dan niet (vinkje) een kassabon geprint.

Als betaling niet gelukt is verschijnt opnieuw de vraag of er per pin of contant betaald gaat worden.

Eventueel kun je dan ook weer artikelen toevoegen of verwijderen tot betaling van alle artikelen gelukt is.

Na een geslaagde betaling worden de verkochte artikelen van de voorraad af getrokken en de aan de ondernemer af te dragen bedragen op hun tegoed bijgeschreven.

3.2.2 Retouren

Als een artikel retour wordt genomen scan je dit op de normale manier.

Daarna zet je via het toetsenbord een “-” voor de prijs van het artikel.

Geen - voor de aantallen zetten , dat doet conceptkassa zelf !!!

Daarna geef je aan of er contant wordt terugbetaald of via de bank (Pin)

Er kan ook er een tegoedbon worden gescand waar je de tegenwaarde voor invult.

Het artikel kan weer de winkel in , de voorraad is weer opgehoogd en het tegoed bij de ondernemer weggehaald.

3.3.1 Kassa layout

Vanuit het beheerdersmenu kun je in het menu kassa-layout komen.

Daar kun je de knoppen definiëren die op het kassa-scherm staan om direct artikelen aan te slaan op de kassa zonder dat er een barcode gescand of een productnr ingevoerd wordt.

Er zijn toetsen waar direct een artikel onder zit (Type product) of Tab toetsen (Type groep) waar een groep toetsen onder zit.

Het layout scherm ziet er uit als volgt:



Ondernemers beheren
Facturen genereren
Kassa

Medewerkers beheren
Omzet per ondernemer
Omzet per dag

Beheerders beheren
Uitbetalen
Uitbetalingen

Tegoedbonnen
Kassalayout
Kassabonnen

Dagstaten
Labels ophalen
Instellingen

Logout

Wijzig de volgorde van de knoppen door te slepen.



Je kunt de product toetsen (licht groen) en groep toetsen (donker groen) van plaats veranderen door ze te verslepen.

Als je bij “Tab” de naam van een vooraf gedefinieerde Type 2 toets (donker) invult komt deze toets onder de betreffende Tab te staan. Onder “barcode” scan je of vul je de barcode van het betreffende artikel in. Bij “omschrijving” zet je de tekst die op de knop komt te staan.

Door op de grijze toets “Nieuw” te klikken wordt er een nieuwe toets aangemaakt waarvan je de eigenschappen in het dan geopende volgende scherm kunt invoeren.



Ondernemers beheren
Facturen genereren
Kassa

Medewerkers beheren
Omzet per ondernemer
Omzet per dag

Beheerders beheren
Uitbetalen
Uitbetalingen

Tegoedbonnen
Kassalayout
Kassabonnen

Dagstaten
Labels ophalen
Instellingen

Logout

type:

barcode:

omschrijving:

[Terug](#)

Bij type maak je de keuze of het een producttoets of een groeptoets wordt.

Bij een producttoets vul of scan je een barcode in en de omschrijving die op de toets komt .

Daarna klik je op “aanmaken” en verschijnt de toets in de layout van de kassa.

Bij een groeptoets vul je alleen de omschrijving die op de toets komt in. Daarna ook weer op “aanmaken” klikken.

Let op : Als je een groeptoets verwijderd of de naam veranderd vindt je ook de producttoetsen die daar onder stonden niet meer terug op de kassalayout. Tot je de groeptoets weer precies als voorheen aanmaakt.

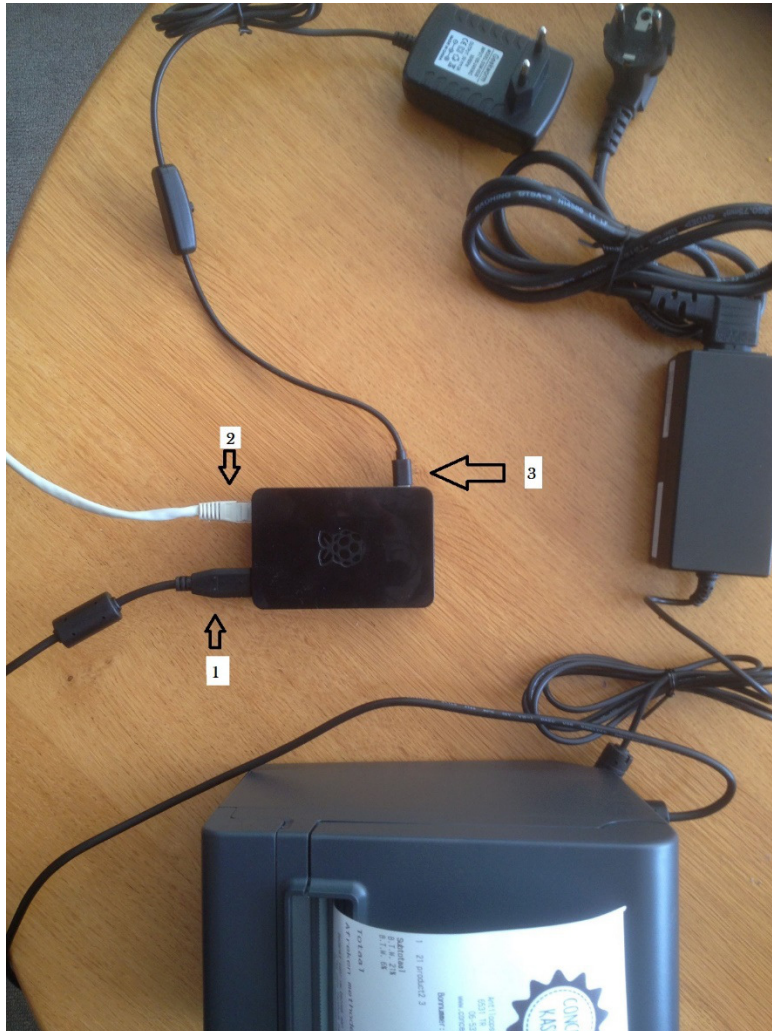
4 Kassa Bon printer

4.1.1 Kassa Bon printer aansluiten

De Epson kassabon printer wordt met een USB kabel (1) aangesloten op een printserver.

De Printserver is een klein plastic kastje (Raspberry Pi midden op foto, kan ook een andere kleur hebben) ter grootte van een sigaretten-doosje. Het maakt niet uit in welke van de 4 USB aansluitingen de printer wordt aangesloten. De printserver wordt ook met een Netwerk

kabel (2) (RJ45 stekker) aangesloten op de internet Router. De 3^e kabel die op de printserver wordt aangesloten gaat naar de Netstroom adapter die op een stopcontact wordt aangesloten. Na ca 1 minuut moet het gele lampje naast de netwerkkabel (2) continue gaan branden en het groene lampje moet af en toe even knipperen. Op het Kassascherm moet de kassabon printer indicator van Rood naar Groen gaan (eventueel browser verversen) . Dan is de kassabon Printer goed aangesloten en klaar voor gebruik.



4.1.2 Kassa Bon printer storing zoeken

Het komt voor dat door onbekende oorzaak de verbinding van de kassabon printer met de server niet meer goed werkt. Meestal helpt het dan om even de netstroom van de printserver af te halen. Als dat geen oplossing brengt kan ook de router nog even gerest worden. Controleer ook even of het SD-kaartje nog goed in het printservertje zit. Als op het “Feed” knopje op de printer gedrukt wordt moet de kassabon een stukje naar buiten komen. Zo niet dan is er iets mis met de printer zelf. Brengt dat ook geen oplossing, neem dan even contact met ons op.