

**ONLINEKASSA.NL**

# Handleiding Online Kassa

*Maart 2010*

# ONLINEKASSA.NL

## Inhoudsopgave handleiding Online Kassa

---

---

Verkopen	Pagina 5
Dagstaat	Pagina 7
Periodestaat	Pagina 8
Omzet per Periode	Pagina 9
Artikelen	Pagina 10
Relaties	Pagina 11
Groepen	Pagina 12
Kortingen	Pagina 13
Factureren	Pagina 14
Debiteurenbeheer	Pagina 15
Debiteurenlijst	Pagina 16
Instellingen	Pagina 17
Help	Pagina 19
Import Externe Data	Pagina 20

---

# ONLINEKASSA.NL

## Verkopen

---

---

In de functie Verkopen kunt u de artikelen afrekenen. Naast het scannen van de artikelen kunt u ook klanten invoeren en korting geven.

Wanneer u een verkoop doet doorloopt u de volgende stappen:

### Verkoper selecteren

Selecteer een verkoper indien u de transacties op medewerker wenst te registreren, kunt u later altijd zien wie welke verkoop heeft gedaan.

### Klant selecteren

In het geval dat de klant in uw klantenbestand is opgenomen kunt u of het nummer intoetsen (of scannen indien u een klantenpas met barcode heeft). Door op Lijst Klanten te klikken komt u in uw klantenbestand. Hier kunt u bij **Selectie** een zoekterm invoeren, de achternaam, postcode of "Naam bevat". Wanneer u de klant heeft gevonden klikt u op de naam. In het scherm verkopen staat het klantnummer en de naam van de klant nu ingevuld.

Als u een klant wilt invoeren klikt u op Onderhoud Klanten. In dit scherm kunt u alle gegevens van een klant invoeren. Ook kunt u een kortingsregeling selecteren. Als u alle gegevens heeft ingevoerd klikt u op opslaan en de klant staat in het klantenbestand. Onlinekassa.nl geeft de ingevoerde klant automatisch een klantnummer.

Is de verkoop niet aan een door u ingevoerde klant, kunt u deze rubriek gewoon leeg laten. Wilt u de klant niet in uw relatiebestand opnemen maar wenst deze wel zijn naam op de bon, dan kunt u de naam eenvoudig in de rubriek eronder invoeren. Deze wordt dan op de kassabon of het aankoopformulier afgedrukt.

### Tenaamstelling Bon

Hier voert u de naam in wanneer iemand een bon op naam wil.

## Artikelen

Artikelen kunt u scannen, opzoeken en u kunt het nummer van het artikel intoetsen.

Als u bij artikel op Zoek klikt, verschijnt de lijst artikelen. Hier kunt u bij **Selectie** een zoekterm invoeren. Een artikel selecteert u door op het artikelnummer te klikken. Deze verschijnt in het scherm verkopen, het artikelnummer, productomschrijving, het aantal 1, en de verkoopprijs staan weergegeven. U dient altijd zelf het aantal in te vullen indien meer dan 1. Bevestigen doet u door op enter te drukken.

De verkoopprijs is de actuele adviesverkoopprijs van het artikel inclusief btw. Heeft u een eigen prijs ingevuld, dan wordt deze getoond.

Elke keer dat een artikel wordt toegevoegd, wordt een nieuwe lege regel getoond. Het aantal artikelen op een aankoop is onbeperkt.

Het verwijderen van een artikel doet u door op het rode kruisje voor de artikelregel te klikken.

Als alle artikelen zijn ingevoerd en u wilt afrekenen klikt u op Afrekenen. In het scherm afrekenen kunt u de wijze van betalen selecteren, Creditcard, contant, pin, op rekening of wachtstand. Bij contant vult u het bedrag in wat de klant u overhandigt. In het scherm Nog te voldoen komt een negatief bedrag te staan, oftewel, het bedrag wat de klant van u terugkrijgt.

U kunt rechts in het scherm selecteren of u de kassabon, de aankoopbon of de pakbon wilt uitprinten. Standaard staat de kassabon geselecteerd.

Als u op Bevestig klikt wordt de afrekening opgeslagen in Onlinekassa.nl en verschijnt de kassabon. Er wordt direct gevraagd of u de bon wil afdrukken.

Wilt u bij een transactie opnieuw beginnen, klikt u op scherm leegmaken. U verwijdert hiermee geen opgeslagen transacties. Deze kunt u alleen wijzigen door er artikelen van te verwijderen, eraan toe te voegen of te veranderen.

Als u op Eerdere Aankopen klikt, opent zich het scherm waarin de afgehandelde verkopen staan. Alle verkopen hebben een nummer. Wanneer u iets wilt wijzigen in een reeds gedane verkoop, bijvoorbeeld door het retour krijgen van een artikel, klikt u op het nummer van deze verkoop. Het afrekenscherm opent zich en u kunt de transactie wijzigen. U zet een minteken (-) voor het aantal, klikt op enter en het bedrag wordt nul.

# ONLINEKASSA.NL

Als u nu op afrekenen klikt, staat het bedrag wat de klant terugkrijgt negatief op de bon.

---

## Dagstaat

---

 

---

Deze functie levert u de op de opgegeven dag ontvangen bedragen per betaalwijze alsmede een Btw-specificatie van de ontvangen bedragen.

U kunt de dagstaat ook achteraf uitdraaien van een dag uit het verleden. Verder kunt u een selectie maken op cliënt dan wel verkoper.

Het opbouwen van de dagstaat doet u door op te drukken. Na het opbouwen van de dagstaat kunt u deze afdrukken door op te klikken.

## Belangrijk

De bedragen op de dagstaat vormen samen NIET de omzet. De bedragen geven weer wat er in de kas is gebeurd. Heeft u borg ontvangen of terugbetaald, zijn er facturen betaald of heeft u uitgaven uit de kas gedaan (rembours leveringen, benzinekosten, lunchkosten, etc) dan moet dit terugkomen in de dagstaat. Echter dit is alles geen omzet. De omzet kunt u bepalen middels de functie Kassa, Omzetrapportage.

---

## Periodestaat

---

---

Deze functie levert u over de opgegeven periode ontvangen bedragen per betaalwijze alsmede een Btw-specificatie van de ontvangen bedragen.

Het overzicht kan naast totalen ook een specificatie per transactie of zelfs op artikelniveau weer geven. Deze staat is daarmee onder andere bedoeld als controlestaat voor de dagstaat. Is bijvoorbeeld iets op PIN afgeslagen terwijl het toch Contant had moeten zijn of omgekeerd, kunt u dat hier terugvinden en vervolgens via de functie Verkopen de aankoop terugvragen en de betaling wijzigen.

Selectie is mogelijk op medewerker, cliënt en betaalwijze. Met dit laatste kunt u eenvoudig een bijlage voor een factuur afdrukken. U geeft dan de cliënt in alsmede de betaalwijze Rekening. U krijgt dan een staat van alles wat deze klant in de opgegeven periode op rekening heeft gekocht, compleet met Btw-specificatie.

De Periodestaat kunt u detailleren op:

- Totaal, hierin vindt u de totale bedragen en de wijze van betaling.
- Verkoop, hierin vindt u alle transacties gedetailleerd op klant, tijd en bedrag.
- Artikel, hierin vindt u wat u aan wie heeft verkocht en wanneer.

Het opbouwen van de periodestaat doet u door op uitvoeren te drukken. Na het opbouwen van de dagstaat kunt u deze afdrukken door op printen te klikken.

### Belangrijk

De bedragen op deze periodestaat vormen samen NIET de omzet. Hiervoor geldt hetzelfde als hierover is vermeld bij de dagstaat.

---



## Omzet per Periode

---

 

---

Deze functie levert u over de opgegeven periode gerealiseerde omzet. De omzet wordt per groep getoond. Er wordt zowel exclusief als inclusief BTW vermeld evenals de aantallen producten in de groep.

Alle bedragen die tot de omzet behoren worden vermeld met een totaal. Hieronder worden vervolgens de bedragen vermeld die niet tot de omzet behoren waarbij uiteindelijk een generaal totaal wordt afgedrukt. Of een artikel wel of niet tot de omzet behoort, wordt bepaald door de groep waar het artikel in zit.

Ten behoeve van aansluiting met dag en periodestaat worden alle bedragen vermeld en ook de bedragen per betaalwijze alsmede een BTW-specificatie vermeld.

Selectie is mogelijk op medewerker en cliënt.

Het opbouwen van de omzetstaat doet u door op uitvoeren te drukken. Na het opbouwen van de omzetstaat kunt u deze afdrucken door op printen te klikken.

---

## Artikelen

---

---

Het wijzigen of toevoegen van artikelinformatie doet u in de functie Onderhoud. Als u op de functie Artikelen klikt, verschijnt een lijst met aanwezige artikelen.

Zoeken van een artikel doet u door boven in het scherm een selectie in te voeren en op de knop Opnieuw Zoeken te drukken. Ook kunt u een groep selecteren waarin u een artikel zoekt, of u voert een omschrijving van het product, een artikelnummer, of een barcode in.

Rechts in het scherm kunt u kiezen voor Standaard Artikelen en de Eigen Artikelen. De standaard artikelen zijn de artikelen die in de Onlinekassa.nl zijn opgenomen en waarvan de gegevens worden onderhouden. De eigen artikelen zijn artikelen die u zelf heeft ingevoerd.

Wanneer u een bestaand artikel wenst te wijzigen klikt u op het artikelnummer en kunt u de gegevens wijzigen. U kunt hier niet het EAN-nummer (= de barcode) wijzigen. De gewijzigde gegevens gelden alleen voor u.

Het toevoegen van een eigen artikel doet u door Eigen Artikelen te selecteren en op de knop Opnieuw Zoeken te drukken. Er opent zich een nieuw scherm met daarin een lege lijst. Rechtsonder vindt u de knop Nieuw Artikel. Als u hier op klikt, opent er een nieuw scherm met een artikelnummer gevolgd door de letter E (van eigen artikel). Dit nummer is niet te wijzigen. In dit scherm kunt u de productinformatie toevoegen. Wordt er een onregelmatigheid geconstateerd, bijvoorbeeld geen omschrijving, dan wordt dit gemeld en kunt u dit wijzigen. Het artikel is dan nog niet opgeslagen.

Bijartikel informatie staat bij de rubriek Kleurnummer vragen standaard Nee geselecteerd. Wanneer u Ja kiest, zal er bij verkoop van dit product u worden gevraagd een kleurnummer in te vullen. Deze komt ook op de bon te staan.

---

## Relaties

---

Het wijzigen of toevoegen van Relaties en klanteninformatie doet u in de functie Onderhoud. Als u op de functie Relaties klikt, verschijnt een klantenlijst.

Zoeken van een klant doet u door een Achternaam, Postcode of een Deel van de naam in te voeren en op de knop Opnieuw Zoeken te drukken. Wanneer u de laatste mogelijkheid gebruikt dan worden alle relaties getoond bij wie deze tekst in de naam voorkomt. Geeft u bijvoorbeeld Jansen in, wordt bijvoorbeeld mevrouw De Boer-Jansen en Metaalbedrijf Jansens ook getoond.

Als u een nieuwe klant wilt toevoegen dan klikt u op Nieuwe Cliënt. Er opent zich een nieuw scherm waarin u de gegevens van de nieuwe klant in kunt invoeren, ook kunt u een kortingsregeling selecteren. Onder de knop Extra Informatie kunt u informatie plaatsen die niet in het scherm ingevoerd kunnen worden. Als u op Opslaan klikt wordt de gegevens opgeslagen en wordt er automatisch een klantnummer aan gekoppeld. Deze is niet te veranderen.

In dit scherm kunt u alle informatie wijzigen en ook klanten verwijderen.

---

## Groepen

---

---

Het wijzigen of toevoegen van groepeninformatie doet u in de functie Onderhoud. Als u op de functie Groepen klikt, verschijnt een lijst met aanwezige productgroepen.

De groepen welke in Onlinekassa.nl staan zijn de standaard productgroepen van de DHZ-branche. U kunt hier ook zelf groepen toevoegen. Vul onder de laatste groep het nummer en de naam van de door u gekozen groep in en klikt u op de knop Opslaan.

U kunt zelf het BTW-percentage van de groepen invoeren, zij staan standaard op 19 procent. Ook kunt u selecteren of u de groep mee wil rekenen in de omzet, deze optie staat standaard op Ja. Na het wijzigen van de gegevens dient u altijd eerst op de knop Opslaan te klikken voordat u het scherm verlaat.

---

## Kortingen

---

---

In de functie Onderhoud kunt u kortingsregelingen toevoegen.

In de Tabel voert u het nummer van de omschrijving in, bijvoorbeeld 1, dan vult u bij Omschrijving de kortingsregeling in. Bijvoorbeeld Algemene kortingsregeling of schilderskorting. Bij Kortingspercentage (KrtPrc) vult u het percentage in wat u korting wilt geven.

Als u op de knop Per Groep klikt, opent een nieuw scherm waarin u de groepen invult waarop de korting van toepassing is, bijvoorbeeld groep 2 Beitsen DHZ. Vervolgens voert u het kortingspercentage in wat u op deze groep wil geven. U hier kunt meerdere groepen toevoegen.

Na het wijzigen van de gegevens dient u altijd eerst op de knop Opslaan te klikken voordat u het scherm verlaat.

---

## Factureren

---

---

Het factureren van de transacties op Rekening.

Het scherm toont standaard het eerst vrije factuurnummer en als factuurdatum de datum van vandaag. Het is het verstandigst om eerst altijd even te kijken welke transacties u gaat factureren. Dit doet u door eventueel een selectie in te voeren en vervolgens op Overzicht te Factureren te drukken. U krijgt dan een overzicht wat u zou gaan factureren geordend per debiteur. Drukt u op Factureren dan worden de facturen aangemaakt. Zij worden alle afgedrukt met alle transacties van 1 debiteur op 1 factuur.

Selectie

**Transacties in periode** betreft de transacties in deze periode. Bonnen van voor dan wel na deze periode worden niet gefactureerd. U hoeft geen vanaf datum in te voeren. De OnlineKassa.nl gaat dan uit van 01-01-2009. De einddatum is standaard de datum van vandaag tenzij u die handmatig aanpast.

**Cliënt** betreft de klant. Geeft u geen klant in, worden alle debiteuren die wat op rekening hebben staan voorzien van een Factuur.

**Transactie** gebruikt u als u 1 bon wilt factureren.

Niet via OnlineKassa.nl gefactureerde transacties

Indien u in het verleden transacties op Rekening heeft geplaatst die u niet via OnlineKassa.nl heeft gefactureerd, wil OnlineKassa.nl deze natuurlijk nog factureren. U kunt dit voorkomen door altijd een "vanaf datum" in te voeren of door de oude transacties in 1 run de factureren. U geeft dan een lager factuurnummer in (bijvoorbeeld 280000) en drukt op factureren.

---

## Debiteurenbeheer

Debiteurenbeheer 

---

In de functie Factureren beheert u uw debiteuren.

In de rubriek Cliënt vult u een klantnummer in of u selecteert een klant uit de lijst via de knop Zoek Cliënt. Als u de klant heeft geselecteerd klikt u op de knop Toon Facturen.

Met de knop Print kunt u het overzicht uitprinten.

Als de klant nog facturen open heeft staan worden deze weergegeven met het Factuurnummer, de Datum, het bedrag van de factuur, het reeds betaalde bedrag en het resterend bedrag.

In de rubriek Betaling en Betaalwijze vult u het bedrag in en de wijze van transactie.

Vervolgens klikt u op de knop Verwerken, en wordt de betaling voldaan.

---

## Debiteurenlijst

---

---

In de functie Factureren bewaakt u de debiteurenlijst.

Wanneer u op de knop Debiteurenlijst klikt, verschijnt uw hele debiteuren bestand. Wilt u een enkele debiteur selecteren dan voert u bij de rubriek Cliënt het klantnummer in of zoekt u de klant op via de knop Zoek Cliënt.

In de debiteurenlijst kunt u geen aanpassingen doen of facturen verwerken, het geeft enkel een duidelijk overzicht.

Met de knop Print kunt u het overzicht uitprinten.

Als de klant nog facturen open heeft staan worden deze weergegeven met het Factuurnummer, de Datum, het bedrag van de factuur, het reeds betaalde bedrag en het resterend bedrag, het cumulatieve bedrag en het aantal dagen dat de factuur openstaat.

---



## Instellingen

---

---

Voor u Online Kassa in gebruik neemt, dient u eerst de Inrichting Bedrijfsinformatie in te vullen.

Hier kunt u uw persoonlijke inrichtingen van OnlineKassa.nl instellen.

Naast de gebruikelijke NAW gegevens en uw Web- & E-mailadres, kunt u hier de volgende eigenschappen instellen:

### **Taal**

De taal regelt alle rubriekteksten en de artikelinformatie. Door van taal te veranderen wordt alles in de gekozen taal getoond. Houdt u er wel rekening mee dat in verband met de omschrijvingen, de artikelen ook taalgebonden zijn.

### **Standaard Betaalwijze**

OnlineKassa.nl wordt geleverd met een aantal betaalwijzen. Hier kunt u de wijze kiezen die bij u het meest wordt gebruikt. Bij het afrekenen kunt u uiteraard wijzigen. Door de meest gebruikte te kiezen, kunt u het afrekenen sterk versnellen.

### **Verkoper onthouden**

U kunt bij het verkopen een medewerker als verkoper kiezen. Wanneer u niet bij elke verkoop de medewerker wenst te kiezen, kunt u hier opgeven dat de laatst gebruikte verkoper al bij de volgende transactie standaard moet zijn ingevuld.

### **Starten bij**

Indien u altijd een medewerker wenst in te voeren, kunt u zorgen dat u een transactie altijd begint bij de medewerker. Verkoopt u veel aan een bekende relatie, kunt u hier starten. Wilt u het liefst gelijk met scannen beginnen, dan start u bij artikel.

# ONLINEKASSA.NL

Daarnaast zijn er nog een aantal knoppen:

## *Teksten kassabon*

De kop en de voet van de kassabon kunt u hier zelf instellen. Uw bedrijfsnaam wordt standaard afgedrukt. Wilt u uw adresgegevens, telefoon en andere informatie ook afgedrukt hebben, dan vult u die hier in. De voet wordt onderaan de kassabon afgedrukt. Hier kunt u bijvoorbeeld vermelden dat ruilen alleen binnen 14 dagen kan met kassabon.

## *Standaard Leveranciers*

Hier kunt u de leveranciers selecteren waarvan u de artikelen in Onlinekassa .nl wilt gebruiken. Klik op het balkje en er verschijnt een lijst, hier klikt u op de leverancier waarvan u de artikelbestanden wilt gebruiken. Klik dan op toevoegen en de leverancier staat in de lijst. Als u alle leveranciers die u wilt gebruiken heeft toegevoegd klikt u op Opslaan. Nu staan deze bestanden in het systeem. Er is altijd een regel vrij om een leverancier toe te voegen.

## *Verkopers*

Verkopers kunnen worden toegevoegd door een nummer (code), initialen en de naam in te voeren. Deze informatie MOET uniek zijn. Klik op Toevoegen en de verkoper staat in de lijst. Als u alle verkopers heeft toegevoegd klikt u op Opslaan.

## *Opschonen Transacties*

In dit scherm kunt u transacties die gedaan zijn uit het systeem verwijderen. U vult een datum in bij "periode" en klikt op uitvoeren. Er wordt om een bevestiging gevraagd. Wanneer u OK klikt zijn alle transacties uit de periode die u hebt ingevoerd verwijderd.

---

# ONLINEKASSA.NL

## Help

---

---

Middels een keuze in dit menu kunt u uitleg krijgen omtrent de diverse functies in OnlineKassa.nl. Komt u er, ondanks de toelichting, niet uit, kunt u de vraag per mail stellen. Deze kunt u sturen naar [support@onlinekassa.nl](mailto:support@onlinekassa.nl). Of kijk op het forum: [forum.onlinekassa.nl](http://forum.onlinekassa.nl).

---

Import Externe Data 

---

## **Import Externe Data**

In de functie Import Externe Data kunt u eigen Artikelbestanden, Relaties en groepen importeren middels een excelbestand.

Het Excelformat en de Specificatie Excel Bestand voor inlezen Relaties , Groepen en Artikelen vindt u in Online Kassa in de help functie.

Wanneer u een bestand wilt importeren doorloopt u de volgende stappen:

### **Bestand selecteren:**

Klik in het scherm Import Externe data op de knop bladeren. Er open zich een nieuw scherm waarin naar het te uploaden bestand gezocht kan worden. Wanneer het bestand is gevonden en geselecteerd klik op openen.

### **Uploaden:**

De link van het bestand verschijnt in het scherm, klik op de knop Upload!

### **Controle:**

Het bestand wordt gecontroleerd op fouten, na deze controle verschijnt een samenvatting van eventuele fouten. Wanneer er geen fouten zijn gevonden klik op de knop om door te gaan.

In het volgende scherm is er de mogelijkheid om de eigen Artikelen, Relaties en Groepen te controleren. Wanneer alles juist is klik op DOORVERWERKEN.

Het bestand is correct ge-upload. Er verschijnt een melding om het venster te sluiten. Klik hier Ja.

---