

Wilmar Retail Kassa

Handleiding



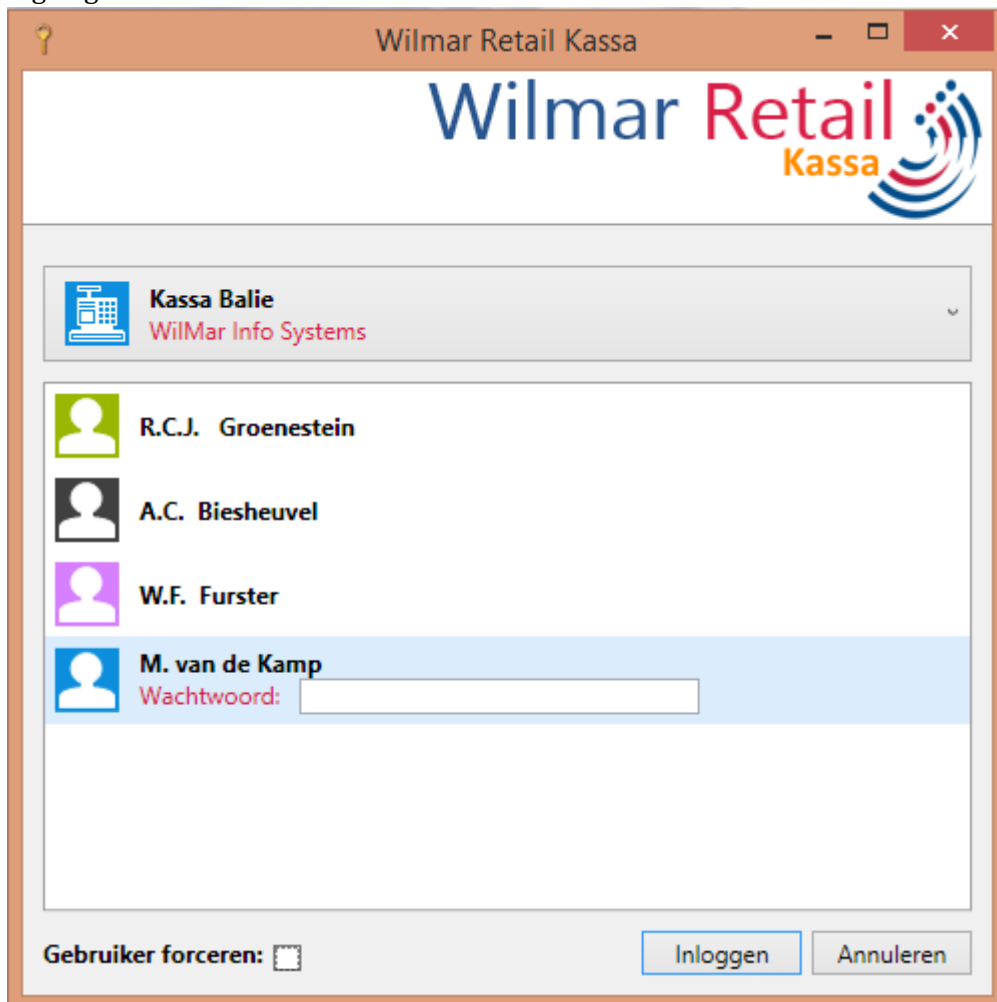
Inhoudsopgave

| | |
|-------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave | 2 |
| 1. Inloggen | 3 |
| 1.1 Verschillende kassa's | 3 |
| 2. Automatisch uitloggen | 5 |
| 3. Afrekenen | 5 |
| 3.1 Kassagroepen | 6 |
| 3.2 Afrekenen via een factuur | 6 |
| 3.3 Losse artikelen afrekenen | 7 |
| 3.4 Doorboeken | 7 |
| 3.5 Korting | 8 |
| 3.6 Foute aanslag | 8 |
| 4. Retour | 8 |
| 4.1 Product retour | 8 |
| 4.2 Factuur retour | 9 |
| 5. Wachtrij | 9 |
| 6. Kasstorting | 9 |
| 7. Kasopname | 10 |
| 8. Kassastrook | 10 |
| 9. Kasverschil afsluiten | 10 |
| 10. Tweede scherm | 11 |
| 11. Rechten | 12 |



1. Inloggen

Om in te loggen in de kassa, dient u eerst het programma op te starten. Dit doet u door 2 maal op het pictogram “Wilmar Retail Kassa” te drukken. Deze bevindt zich op uw bureaublad. Kies het juiste filiaal en de werknemer. Voer uw wachtwoord in en druk op inloggen. U bent nu ingelogd in de kassa.




1.1 Verschillende kassa's


U kunt in Wilmar Retail verschillende kassa's gebruiken per filiaal. De transacties worden dan per verschillende kassa geregistreerd. Hierdoor kunt u ook per kassa uw kasverschil bekijken. Als u Wilmar Retail Kassa opstart kunt u boven, in het inlogvenster, een kassa selecteren. Als u op de kassanaam drukt verschijnt er een menu waar u de gewenste kassa kunt selecteren. Op de volgende pagina ziet u hiervan een voorbeeld.


Wilmar Retail Kassa

Wilmar Retail
Kassa

 **Kassa Balie**
WilMar Info Systems

 **Selecteer kassa**

 **Kassa Balie**
WilMar Info Systems

 **Kassa Werkplaats**
WilMar Info Systems

 **Kassa**
Kuntzestraat

Gebruiker forceren:

Deze mogelijkheid kunt u ook blokkeren met een wachtwoord. Deze bevinden zich in Wilmar Retail. Hier dient u op “Administratie” en daarna “Instellingen” te drukken. Hier vindt u links onder “Kassa” de instelling “Kassa keuze blokkering”. Hier kunt u de optie aanzetten en een wachtwoord kiezen.

Instellingen

Kassa keuze blokkering

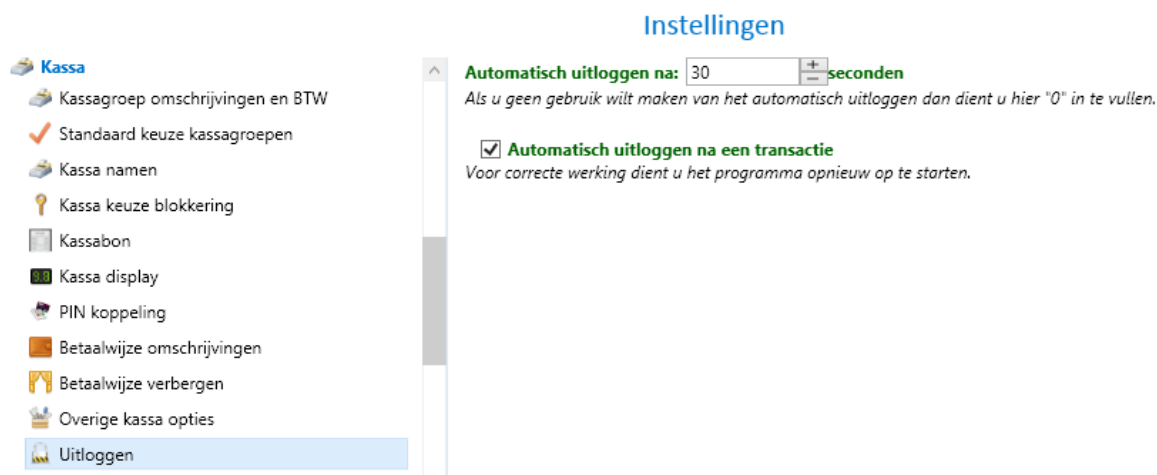
Met deze optie kunt u aangeven of u de keuze tussen verschillende kassa's bij het inloggen wilt blokkeren. Wanneer u de kassa voor de eerste keer opstart na het inschakelen van deze optie, moet er verplicht een kassa gekozen worden. Wil de gebruiker in de toekomst (tijdelijk) van kassa verwisselen, dan dient de gebruiker een wachtwoord op te geven.

Wachtwoord voor veranderen kassa:

Met de knop “Gebruiker forceren” kunt u met uw gebruikersnaam inloggen in een kassa van een ander filiaal. Let wel, hiervoor dient u de juiste rechten te bezitten en het correcte wachtwoord in te geven.

2. Automatisch uitloggen

De kassa logt automatisch uit nadat het systeem een tijd inactief is geweest. Deze tijd kunt u wijzigen in de instellingen. Deze bevinden zich in Wilmar Retail. Hier dient u op “Administratie” en daarna “Instellingen” te drukken. Hier vindt u links onder “Kassa” de instelling “Uitloggen”. Hier kunt u het aantal seconden invullen hoelang het duurt voordat de kassa uitlogt als er geen invoer op de pc plaatsvindt. Hierna moet u opnieuw inloggen met uw wachtwoord in Wilmar Retail Kassa. Als u “0” invult is deze instelling gedeactiveerd. Hier kunt u ook voor de mogelijkheid kiezen dat na elke transactie de kassa automatisch uitlogt.



3. Afrekenen

U kunt op 4 verschillende manieren afrekenen.

- U kunt een bedrag aanslaan en dit bedrag onder een kassagroep zetten. (3.1)
- U kunt een factuur opzoeken en afrekenen. (3.2)
- U kunt losse artikelen opzoeken en/of scannen. (3.3)
- U kunt deze manieren ook combineren. Hierdoor kunt u bijvoorbeeld een factuur afrekenen en ook nog een onderdeel scannen wat nog niet op het factuur stond maar wel bij de transactie verkocht wordt.

3.1 Kassagroepen

U heeft verschillende kassagroepen en u kunt zelf uw kassagroepen toewijzen en toevoegen. Om af te rekenen met een kassagroep, dient u een bedrag aan te slaan en daarna de kassagroep te selecteren waaronder dit bedrag valt. U kunt de kassagroep met uw muis selecteren maar ook met uw toetsenbord. Zo staat de kassagroep fietsen onder F. Indien u een bedrag en daarna F intypt komt het bedrag meteen onder die kassagroep te staan. Kassagroepen kunt u veranderen in Wilmar Retail. Hier dient u op "Administratie" en daarna "Instellingen" te drukken. Hier vindt u links onder "Kassa" de instelling "Kassagroep omschrijvingen en BTW". Hier kunt u per letter instellen welke omschrijving, welk BTW tarief het is en hier kunt u ook aangeven of u deze kassagroep wilt blokkeren. Als u een kassagroep blokkeert voorkomt u dat er per ongeluk een bedrag op een kassagroep wordt aangeslagen die niet in gebruik is.

| Kassagroepen | | | | | | | | |
|--------------------|--------------|---|--------------|---|--------------------|---------------|--------------------|-------------|
| A Arbeids lq | B Banden | C | D | E | F Fietsen | G Gebruikt | H Arbeids hq | I Inruil |
| J | K Kleding | L | M | N | O Onder elen | P | Q | R |
| S Sloten | T Tassen | U | V Voeding | W | X | Y Test 2 | Z Overige z | ... Meer |

| Functies | | | | Scan | | | | |
|-------------------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|--------------------|
| Aantal | Korting € | Ontvang en | BTW | Zoek Factuur | Korting Bon € | Artikel | Factuur | Extra Tekst |
| Correcti e Retour | Korting % | Wis Regel | Zoek Artikel | Zoek Klant | Korting Bon % | Klanten Kaart | Letter Modus | Verand. Omschr. |

| Invoer | | | | | Doorboeken | | | |
|--------|---|---|---|-----|-----------------------|--------------------|----------------|-----------------|
| 7 | 8 | 9 | / | C | Doorb. Znd. bon | Betaalwi jze #3 | Creditca rd | Aan Betaling |
| 4 | 5 | 6 | * | % | Pin | Betaalwi jze #4 | Kadobo n | Cadeau Pas |
| 1 | 2 | 3 | - | -/+ | Contant | Robbin's Bon | Bank | |
| < | 0 | , | + | = | NFP | Tegoed bon | Kadopas | |

3.2 Afrekenen via een factuur.

U kunt een factuur opzoeken via een barcode, factuurnummer, klantnaam en postcode.

Om een factuur via barcode op te zoeken, kunt u de barcode direct scannen in de kassa. Het factuur verschijnt dan in de kassaregel met het factuurnummer en het factuur bedrag.



Om een factuur via het postcode, klantnaam of factuurnummer op te zoeken, dient u op de knop “Zoek factuur”, “F12” te drukken. Hier kunt u de postcode invoeren. Als u in dit venster op het tabblad “Klantnaam” drukt kunt u op de naam van de klant zoeken. Als u op het tabblad “Factuurnummer” of “F12” drukt kunt u op het factuurnummer zoeken.

3.3 Losse artikelen afrekenen.

U kunt natuurlijk ook eenvoudig artikelen scannen. De prijs en kassagroep wordt dan direct ingevoerd en ze worden uit uw voorraad gemuteerd. U kunt een barcode van een onderdeel direct in de kassa scannen. De omschrijving, de kassagroep en de prijs komen nu in een kassaregel te staan. Om het aantal van een artikel in te voeren dient u na het scannen van het onderdeel het aantal in te typen en op de knop “Aantal” te drukken. U kunt natuurlijk ook het onderdeel het gewenste aantal keer scannen.

| Functies | | | | Scan | | | | |
|------------------|-----------|-----------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|
| Aantal | Korting € | Ontvangen | BTW | Zoek Factuur | Korting Bon € | Artikel | Factuur | Extra Tekst |
| Correctie Retour | Korting % | Wis Regel | Zoek Artikel | Zoek Klant | Korting Bon % | Klanten Kaart | Letter Modus | Verand. Omschr. |

3.4 Doorboeken.

Om de betaling definitief te maken, dient u een betaalwijze aan te klikken bij het doorboeken. Dit kan in het doorboekoverzicht zoals hier rechts afgebeeld. U kunt hiervoor ook de knop “F4” gebruiken voor doorboeken met kassabon, of “F5” als u wilt doorboeken zonder een kassabon af te drukken. U krijgt dan het onderstaande scherm in beeld. Vervolgens geeft u hier de betaalwijze en de betaalhoeveelheid in, en drukt u op de knop “Afrekenen”.

| Doorboeken | | | |
|-----------------|----------------|------------|--------------|
| Doorb. Znd. bon | Betaalwijze #3 | Creditcard | Aan Betaling |
| Pin | Betaalwijze #4 | Kadobon | Cadeau Pas |
| Contant | Robbin's Bon | Bank | |
| NFP | Tegoed bon | Kadopas | |



3.5 Korting

U kunt korting op een artikel en/of dienst geven, maar ook op de gehele bon. U kunt ook een kortingsprijs instellen, dit doet u in Wilmar Retail. U kunt een kortingspercentage gebruiken of een kortingsbedrag. Om korting op 1 artikel te geven, dient u dit artikel eerst in te voeren. Hierna kunt u een bedrag op percentage in typen. Druk hierna op "F1 + Shift" of "Korting %" om een percentage korting toe te passen. Druk op "F1 + Ctrl" of "Korting €" om korting van met een bedrag te geven.

Om een korting op de gehele bon te geven, dient u een bedrag of percentage in te voeren. Hierna kunt u op "Korting Bon €" of "Korting Bon %" drukken.

3.6 Foute aanslag

Als u een fout heeft gemaakt bij het afrekenen en u komt hierachter voordat de klant betaald heeft, dan is het mogelijk om de voorgaande transactieregels te verwijderen. Dit doet u door op de knop "Wis Regel" te drukken.

| Functies | | | | | |
|------------------|-----------|-----------|--------------|--------------|---------------|
| Aantal | Korting € | Ontvangen | BTW | Zoek Factuur | Korting Bon € |
| Correctie Retour | Korting % | Wis Regel | Zoek Artikel | Zoek Klant | Korting Bon % |

Heeft een klant reeds betaald, dan is het niet meer mogelijk de bon en/of de regels te verwijderen. U dient dan producten terug te nemen volgens het Retour procedé (zie hoofdstuk 4).

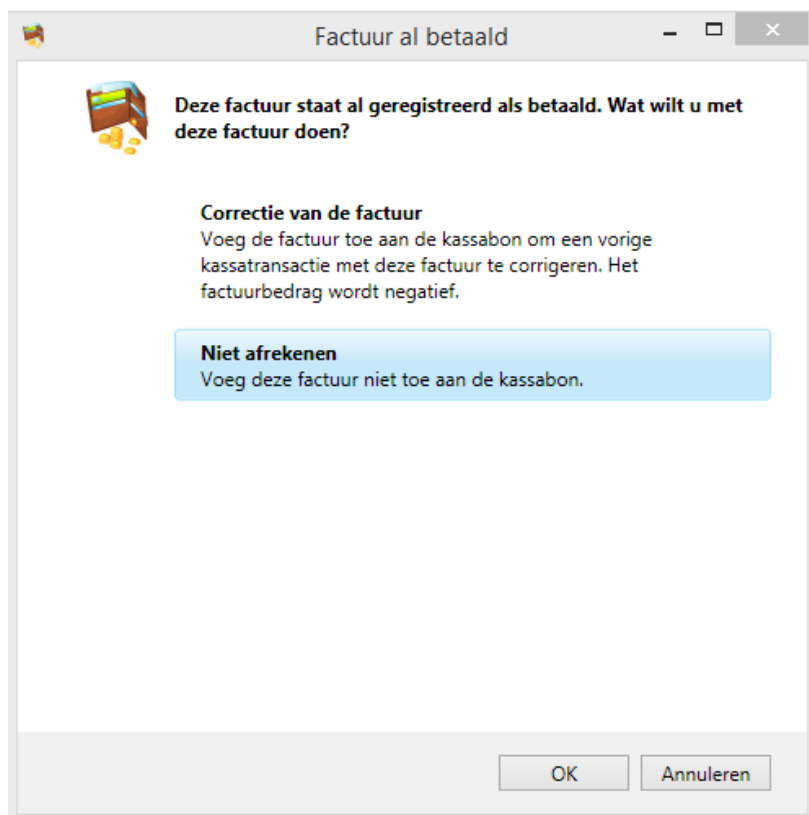
4. Retour

4.1 Product retour

Indien een product retour wordt gebracht, dient u dit aan te slaan op de kassa. U dient dit artikel op te zoeken in de Kassa en toe te voegen. Dit kunt u doen door de barcode te scannen. U kunt nu op "F1" drukken om de correctie te maken. Het retourbedrag staat nu aangegeven. U dient nu af te rekenen. Druk op "F4" om de betaling af te rekenen. Kies hier voor de betaalwijze waarop u de klant terug betaald. Het artikel is weer toegevoegd aan uw voorraad.

4.2 Factuur retour

Om een factuur retour te boeken dient u het factuurnummer te scannen of in te typen bij het zoek venster "Factuur". U komt hier door op de knop "Factuur" of op "F12" te drukken. U krijgt nu de melding zoals in onderstaande afbeelding.



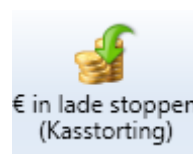
Kiest u hier voor "Correctie van de factuur". U krijgt nu de factuur als correctie als kassaregel. Nu kunt u de correctie afrekenen en de correcte betaalwijze selecteren.

5. Wachtrij

Als u al verschillende kassaregels heeft kunt u deze in de wachtrij plaatsen. U heeft hier drie verschillende wachtrijen voor. U hoeft alleen maar op de knop "Naar rij 1/2/3" te drukken. Om de kassaregels weer terug te halen drukt op de knop "Uit rij 1/2/3". U kunt nu weer verder met de kassaregels die u in de wachtrij had geplaatst. Dit is bijvoorbeeld handig als er tussen door een klant even snel iets wilt afrekenen. U kunt hier ook gebruik van maken met verschillende werknemers. U dient dan op de knop "Uitloggen" te drukken en een andere werknemer te selecteren. Als u weer terug gaat naar uw eigen gebruikersnaam kunt u weer verder met uw eigen kassaregels.

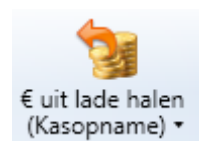
6. Kasstorting

Bij een kasstorting stopt u geld, dat u bijvoorbeeld uit de kluis heeft gehaald, van de bank contant hebt opgenomen of het restant van een eerdere kasopname in de kassalade. U gebruikt de knop "Kasstorting" niet wanneer u contant geld van een klant via een normale transactie heeft verkregen via de kassa heeft aangeslagen en afgerekend.



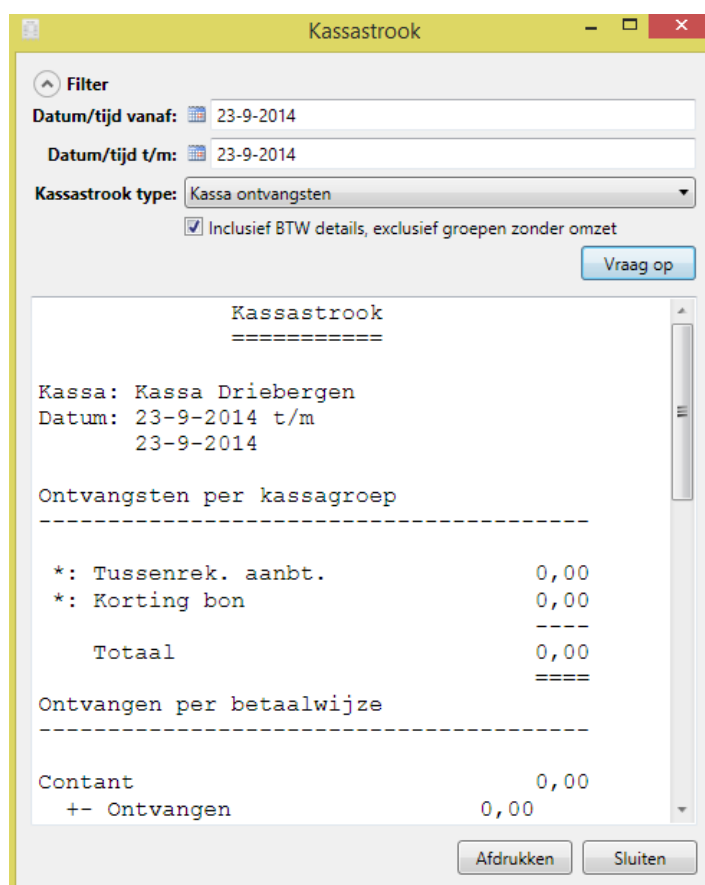
7. Kasopname

Bij een kasopname haalt u geld, dat u bijvoorbeeld voor consumptie wilt gebruiken of wilt storten bij de bank. U gebruikt deze knop niet als u geld retour wilt geven en via de kassa heeft afgerekend.



8. Kassastrook

U kunt verschillende kassastroken opvragen. Om een kassastrook op te vragen, dient u naar het tabblad "Kassastrook" te gaan. Hier vindt u de knoppen "Kassastrook", "Kassastrook met kasverschil" en "Kas verschil geschiedenis". Als u op de knop "Kassastrook" drukt kunt u de kassastrook opvragen voor een bepaalde datum. De kassastrook typen zijn: Kassa ontvangsten, kasstoring/kasopname, kas verschil geschiedenis, kassa afhandelingen, kassa afhandelingen van werknemer en kassa afhandelingen met BTW details. Selecteer de gewenste datum en type kassastrook en druk op "Vraag op". U krijgt nu uw kassastrook te zien. U kunt deze makkelijk af drukken, door onderaan op "Afdrukken" te drukken.



Kassastrook

Filter

Datum/tijd vanaf: 23-9-2014

Datum/tijd t/m: 23-9-2014

Kassastrook type: Kassa ontvangsten

Inclusief BTW details, exclusief groepen zonder omzet

Vraag op

Kassastrook
=====

Kassa: Kassa Driebergen
Datum: 23-9-2014 t/m
23-9-2014

Ontvangsten per kassagroep

| | |
|----------------------|------|
| *: Tussenrek. aanbt. | 0,00 |
| *: Korting bon | 0,00 |
| Totaal | 0,00 |

=====

Ontvangen per betaalwijze

| | |
|---------------|------|
| Contant | 0,00 |
| +/- Ontvangen | 0,00 |

Afdrukken Sluiten

9. Kasverschil afsluiten

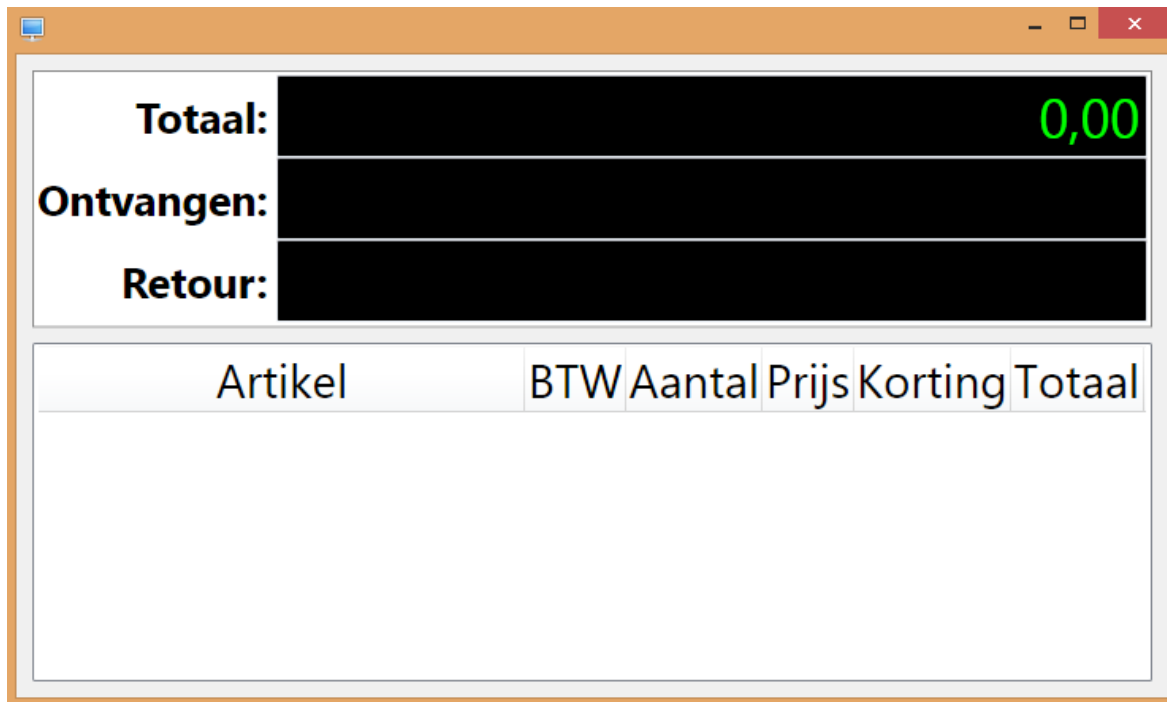
Om het kasverschil af te sluiten, dient u op de knop "Kassastrook met kasverschil" te drukken. Deze bevindt zich onder het tabblad "Kassastrook". Controleer of u in de goede kassa bent ingelogd. Druk op "Ja" als dit klopt. Tel het geld wat op dit moment in de geld lade zit. Vul deze gegevens in bij "Op dit moment in lade" en druk op volgende als u zeker weet dat het klopt. U krijgt nu een overzicht van het kasverschil. Druk op "volgende" om verder te gaan. Als het kasverschil klopt kunt u op "Ja" drukken en daarna op "Volgende". Vul hier een verklaring/omschrijving van het kasverschil in en druk op "Volgende". Kies nu of u met of zonder geld wilt beginnen en indien nodig met wel bedrag. Druk op "Sla op en begin nieuwe



periode” om het kasverschil definitief af te sluiten. Onder de knop “Kas verschil geschiedenis” kunt u alle geschiedenis terug vinden van de opgemaakte kasverschillen.

10. Tweede scherm

U kunt een tweede scherm aansluiten en gebruiken als kassa display voor de klanten. U dient hiervoor naar het tabblad “Overige” te gaan. Druk hier op de knop “ Aan of uitzetten”. Er verschijnt nu een venster van de kassa op uw scherm. Sleep dit venster naar het gewenste scherm. Druk op “Scherm vullen/venster” om het venster te maximaliseren op uw scherm.



Het is ook mogelijk om op dit tweede scherm reclame uitingen te vertonen in de vorm van een slideshow. U kan dit doen door de locatie te vinden waar ook op rapporten gedeeld staan. Als u niet weet waar dat is, dan kunt u dat uitvinden door in Wilmar Retail te gaan naar Instellingen => Rapporten => Locatie. Hier vind u het pad naar uw rapport locatie. In de map “Reports” bevindt zich een map “Screensaver”. Door eenvoudig de gewenste afbeelding naar deze map te slepen/kopiëren zal Wilmar bij het opnieuw opstarten van de kassa beginnen met het afspelen van de diashow op het tweede scherm.

11. Rechten

De rechten kunt u per werknemer instellen. Deze vindt u onder het tabblad “Administratie”. Hier kunt u via de knop “Zoeken” de werknemer zoeken. Selecteer de werknemer. Druk op “Bewerk” om de rechten te bewerken. De rechten van de werknemer vindt u onder het tabblad “Rechten”. Hier onder ziet u de rechten voor de kassa.

Mag kassastrook inzien: Ja

Knop 'Open kassalade': Ja

Trainingsmode: Ja

Kasverschil: Ja

Bonnen creëren: Ja

Kopiebonnen creëren: Ja