

# Inhoudsopgave

<b>1. Inloggen &amp; Kassascherm openen</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Algemene uitleg kassa interface</b> .....	<b>6</b>
2.1 Product toevoegen / producttypes .....	7
Voorraad .....	7
Bestellen.....	8
Reparatie .....	8
Tegoodbon .....	8
Goud inkoop en verkoop .....	9
Kosten toevoegen.....	9
2.2 Overzicht bestelling.....	9
2.3 Sneltoetsen / Snelknoppen .....	10
2.4 Klant kiezen.....	10
2.5 Transactie parkeren .....	10
2.6 Betaling verwerken .....	11
<b>3. Product op voorraad aanslaan en verkopen</b> .....	<b>12</b>
3.1 Producten toevoegen.....	12
3.2 Producten wijzigen .....	13
<b>4. Afrekenen van de transactie</b> .....	<b>14</b>
4.1 Gepast en met één optie.....	14
4.2 Met meerdere opties of met wisselgeld .....	15
4.3 Kaart betaling uitvoeren via gekoppeld PIN apparaat (van PAY) .....	16
Mogelijke foutmeldingen.....	16
Terminal resetten / CMTP uitvoeren .....	18
4.4 Een aanbetaling doen .....	19
Aanbetaling voor bestelling of reparatie.....	19
Algemene aanbetaling.....	20
Restant betaling bij ‘Bestellen’ of ‘Reparatie’ .....	21
<b>5. Retour en terugbetaling van de transactie</b> .....	<b>24</b>
5.1 De transactie opzoeken via de kassa .....	24
5.2 Via de transactie pagina.....	25
5.3 Het product aanslaan in de kassa als de transactie niet in het systeem staat .....	25
<b>6. Korting geven op een product of een transactie</b> .....	<b>26</b>
6.1 Standaard korting geven op een product.....	26

6.2 Korting geven op een product op een transactie .....	26
6.3 Korting geven op de volledige transactie .....	27
<b>7. Een transactie ongedaan maken / verwijderen .....</b>	<b>28</b>
<b>8. Tegoedbonnen aanmaken en verzilveren .....</b>	<b>29</b>
8.1 Aanmaken van een cadeaubon .....	29
8.2 Cadeaubon aanmaken bij retour .....	30
8.3 Inwisselen of verzilveren van cadeaubon .....	30
8.4 Externe cadeaubon (zoals VVV) verzilveren .....	31
Via de gekoppelde pinterminal van PAY .....	31
Verzilveren zonder PIN koppeling .....	32
<b>9. Klanten selecteren, wijzigen, zoeken en gebruiken .....</b>	<b>33</b>
9.1 Klant selecteren in de kassa .....	33
Uitleg 'Geavanceerd zoeken' gebruiken .....	33
Klanten zoekfunctie aanpassen .....	33
9.2 Klant wijzigen op transactie, reparatie of cadeaubon .....	34
9.3 Klantgegevens wijzigen .....	34
9.4 WhatsApp contact opnemen met de klant .....	34
9.5 Klanten samenvoegen .....	36
9.6 Klant verwijderen .....	36
<b>10. Betaling op transactie aanpassen .....</b>	<b>37</b>
<b>11. Reparaties aanmaken en verwerken .....</b>	<b>38</b>
11.1 Reparatie aanmaken .....	38
11.2 Reparatie bewerken .....	40
Reparatie status en velden uitleg .....	41
Klant informeren over de reparatie status .....	41
11.3 Reparatie afleveren en eventueel afrekenen .....	42
Reparatie afleveren via de kassa .....	42
Reparatie afleveren via de reparatie pagina .....	43
<b>12. Bestelling maken van product zonder voorraad .....</b>	<b>44</b>
12.1 Bestelling afrekenen / Product zonder voorraad verkopen .....	44
Bevestig artikelgroep en leverancier .....	45
Productinformatie van de bestelling wijzigen .....	45
<b>13. Betaalmethode 'Bankbetaling' gebruiken .....</b>	<b>47</b>
13.1 Controleren van openstaande bankbetalingen .....	47
13.2 Bevestigen van bankbetaling .....	48
<b>14. Factuur maken .....</b>	<b>49</b>

<b>15. Parkeren &amp; Concept - Transactie later betalen .....</b>	<b>50</b>
15.1 Transactie opslaan om later te betalen .....	50
15.2 Verder gaan met de transactie.....	50
<b>16. Oud goud inkoop en verkoop .....</b>	<b>51</b>
Extra uitleg Goud inkoop voor de statistieken .....	51
<b>17. Kassa afsluiten / dag afsluiting .....</b>	<b>53</b>
Betalingen handmatig aanpassen.....	53
Melding: de vorige dag is niet afgesloten .....	54
Alle dagafsluitingen in één overzicht .....	55
<b>18. Printen.....</b>	<b>56</b>
18.1 Kassabon printen .....	56
18.2 Ik kan geen bon printen .....	57
Controleer of PrismaNote Printhelper actief is .....	57
Extra tips voor laserjet- en inktjet printers .....	58
Controleer of het juiste werkstation is geselecteerd .....	59
18.3 Etiket / label afdrukken .....	60
18.4 Etiket uitlijnen (kalibreren) .....	63
18.5 Etiket scherper afdrukken .....	64
18.6 Labelprinter problemen en oplossingen .....	65
18.7 Printer, afdruk instellingen en automatisch printen .....	67
Printers en bonnen koppelen aan het juiste werkstation.....	68
Afdrukinstellingen: Print automatisch downloaden, afdrukken en mailen .....	69
<b>19. Instellingen.....</b>	<b>70</b>
19.1 Taal wijzigen .....	70
19.2 Snelknoppen toevoegen en/of wijzigen .....	71
19.3 Medewerkers instellen & rechten .....	75
19.4 Betaalmethoden instellen.....	77
19.5 Artikelgroepen instellen .....	80
19.6 Omzetgroepen instellen.....	82
19.7 Spaarpunten programma instellen en gebruiken .....	85
19.8 Email templates en huisstijl (zoals logo) aanpassen .....	88
<b>20. Statistieken .....</b>	<b>91</b>
20.1 Dagafsluiting opnieuw exporteren .....	91
20.2 Dagafsluiting herberekenen .....	92
20.3 Kosten boeken of geld toevoegen aan contant .....	93
20.4 Omzetrapport bekijken en overzicht exporteren .....	94

20.5 Verkooplijst per leverancier exporteren.....	95
20.6 Overzicht best verkocht per merk .....	96
20.7 Voorraadlijst exporteren.....	97
20.8 Inkoopwaarde en verkoopwaarde per artikelgroep exporteren .....	99
20.9 Klanten exporteren .....	99
20.10 Transacties exporteren.....	101
20.11 Tegoedbonnen exporteren.....	102
20.12 Reparaties exporteren.....	103
20.13 Mutatielijst / Voorraad wijzigingen exporteren .....	104
20.14 Statistieken vergelijken .....	104
<b>21. Inkoop .....</b>	<b>105</b>
21.1 Toevoegen van merken en leveranciers .....	105
21.2 Toevoegen van reparateur of andere partner .....	106
21.3 Handmatig inkoopprijs van product wijzigen .....	106
21.4 Inkooporder maken en producten inboeken.....	107
21.5 Eigen producten maken / inboeken .....	112
21.6 Factuur van inkooporder uploaden / inlezen .....	113
21.7 Inkooporder op basis van minimale voorraad en verkoop .....	117
21.8 Inkooporder crediteren en terugboeken .....	120
21.9 Handmatig voorraad veranderen of verplaatsen naar een locatie.....	121
<b>22. Voorraad tellen – Inventariseren / Balansen.....</b>	<b>123</b>
<b>23. Producten samenvoegen .....</b>	<b>126</b>

**Kijk voor de uitgebreide handleiding op [help.prismanote.com](http://help.prismanote.com)**

## Waarom PrismaNote gebruiken

PrismaNote is speciaal ontwikkeld voor retailers die geen tijd willen verliezen aan ingewikkelde systemen. Met één platform beheert u zowel de kassa als de webshop — zonder dubbel werk. Producten die u invoert in de kassa verschijnen automatisch online, compleet met foto's, prijzen en omschrijvingen. Zo bespaart u iedere week uren aan handmatig werk.

Bovendien bouwt u met PrismaNote een waardevolle klantendatabase op. Die vormt de basis voor gerichte marketing, zoals persoonlijke e-mails of aanbiedingen op maat. Zo werkt u slimmer, niet harder — en zet u iedere klant om in een terugkerende klant.

## Contact Support

Handleiding [help.prismanote.com](https://help.prismanote.com)

Video cursus [support.prismanote.com](https://support.prismanote.com)

### Contact ons

E-mail [support@prismanote.com](mailto:support@prismanote.com)

WhatsApp +31 88 20 22 522

Telefoon +31 88 20 22 522

### Support meekijken

- 1 Klik links onderin van PrismaNote op de knop 'Help'.
2. Download het programma Zoho Assist voor Windows of macOS via de link.
3. Installeer het programma
4. Neem contact op met support en vul het Sessie-id in.

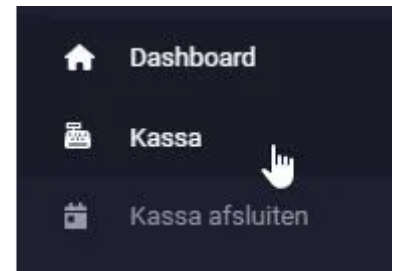
## 1. Inloggen & Kassascherm openen

1. Login bij PrismaNote met uw inloggegevens via

[www.prismanote2.com/login](http://www.prismanote2.com/login)

2. Klik in het menu aan de linkerkant of in het dashboard op 'Kassa' om de kassa te openen.

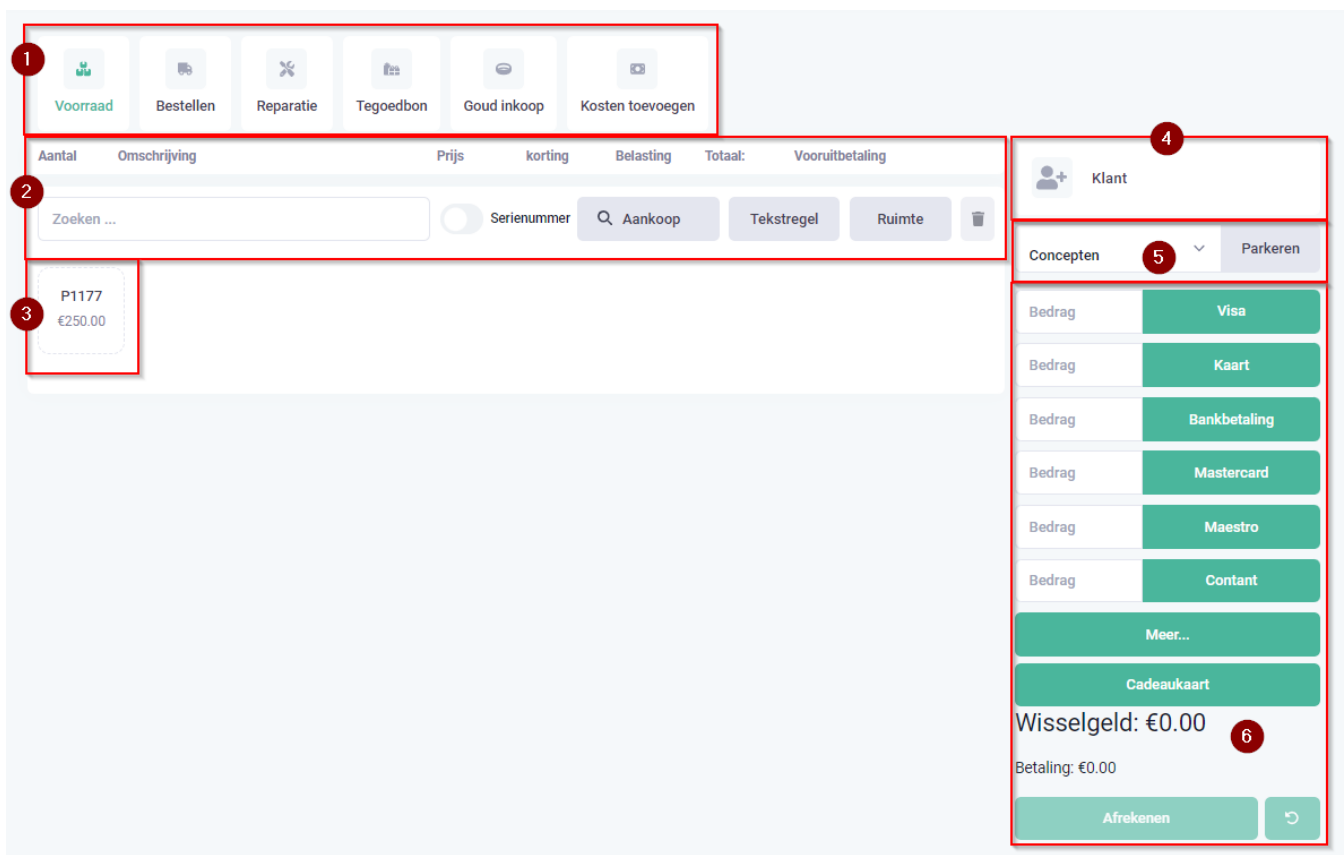
De kassa wordt nu geopend. Als de kassa nog is afgesloten, ziet u een groen scherm. U kan in het midden klikken op de knop 'Openen'.



## 2. Algemene uitleg kassa interface

De interface bestaat uit een aantal secties:

1. Product toevoegen / producttypes
2. Overzicht van de bestelling en historische transacties zoeken
3. Sneltoetsen
4. Klant kiezen
5. Transactie parkeren
6. Betaling



## 2.1 Product toevoegen / producttypes



Door bovenaan het juiste producttype te selecteren, kan een product of dienst aan de transactie worden toegevoegd. We hanteren standaard zes producttypes:

**Voorraad:** Selecteer deze optie om een product uit de winkel / voorraad aanslaan.

**Bestellen:** een niet-voorradiig product aanslaan en bestellen bij de leverancier.

**Reparatie:** een reparatie aanslaan als een project en deze kunnen verwerken.

**Tegoedbon:** een cadeaukaart genereren en aanslaan.

**Goud inkoop:** Oud goud inkoop en verkoop

**Kosten toevoegen:** Kasmutatie uitvoeren om contant geld uit de kassa te halen of toe te voegen.



### Voorraad

De knop 'Voorraad' is standaard geselecteerd, omdat u in de meeste gevallen een product uit de voorraad aanslaat.

1. Type in het veld 'Zoeken...!' een zoekterm in.
2. Dit kan een EAN nummer, productnummer van de winkelier of leverancier zijn (*Door de schakelaar 'Serienummer' achter het zoekveld te activeren, kan u zoeken op serienummer in plaats van productnummer*).
3. Klik het juiste product aan als er meerdere resultaten zijn.





## Bestellen

U hebt het artikel niet op voorraad en wilt deze bestellen voor de klant. Selecteer dan deze optie.

1. Klik bovenin op het producttype 'Bestellen'.
2. Vul het betreffende productnummer in de zoekbalk en druk op Enter.
3. Klik op het gewenste product, als deze zichtbaar wordt.
4. Als er geen product zichtbaar wordt, kan u ook klikken op de knop 'Gebruik deze invoer'

Als de artikelgroep (en leverancier) nog niet is ingevuld, verschijnt er extra pop-up om deze in te vullen. Dit is voor de verwerking van de statistieken. Lees in het hoofdstuk 'Bestellen' hoe u een bestelling maakt.



## Reparatie

Wilt u een reparatie aanslaan en verkopen in de kassa? Klik dan op de knop reparatie.

Op dat moment verschijnt er een nieuw scherm. Vul hier de artikelgroep (en leverancier) in voor de statistieken. U kan ook direct op de knop 'Kiezen' klikken.

U kan nu de details van de reparatie invullen.

**TIP: met een sneltoets kan u ook snel een (kleine) reparatie aanslaan zonder gegevens in te hoeven vullen. U maakt dan geen apart project aan voor een reparatie.**

Lees in het hoofdstuk 'Reparatie' hoe u een reparatie aanmaakt en verwerkt.



## Tegodbon

Hiermee maakt u een cadeaubon aan en verkoopt u deze direct aan de klant. Deze is vervolgens zichtbaar bij 'Services' via het menu aan de linkerkant.

Nadat u 'Tegodbon' hebt aangeklikt, wordt er een code aangemaakt. Deze kan u ook aanpassen naar een eigen tekst. Hierbij kan u ook letters en speciale tekens invoeren.

Lees in het hoofdstuk 'Tegodbonnen' alles over de cadeaubon.



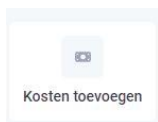
## Goud inkoop en verkoop

Klik op deze knop, als u een goud inkoop of verkoop wilt registreren.

Vervolgens is het mogelijk om de prijs per gram en de hoeveelheid gram in te vullen.

Verder kan u aangeven of u het goud wilt inruilen tegen bijvoorbeeld een cadeaubon, reparatie, product of iets anders.

Dit zal worden verrekend met het verschuldigde bedrag. Dit leest u in het hoofdstuk 'Goud inkoop en verkoop'.



## Kosten toevoegen

Hiermee kan u een kasmutatie doorgeven om geld uit de kassa te halen of toe te voegen.

1. Klik op de knop 'Kosten toevoegen'.
2. Selecteer de optie voor de geld mutatie.
3. Vul het bedrag in en voeg eventueel een extra omschrijving toe

## 2.2 Overzicht bestelling

Aantal	Omschrijving	Prijs	korting	Belasting	Totaal:	Vooruitbetaling
1	Prisma Label P1177	€250.00	€0.00	21%	€250.00	€0.00

<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Normaal"/>	Naam: <input type="text" value="Prisma Label P1177"/>	Prijs: <input type="text" value="250"/>	<input type="button" value="%"/>
		Artikelnummer: <input type="text" value="00017020036"/>	Belasting: <input type="text" value="Standaard 21%"/>	<input type="button" value="x"/>
		Omschrijving: <input type="text"/>	<input type="button" value="Meer ↓"/>	

1	€250.00	€0.00
---	---------	-------

In deze tabel worden de producten en diensten getoond die u hebt aangeslagen. De details en opties van het product of dienst verschillen per type (voorraad, bestellen, reparatie, tegoedbon, goud inkoop).

Heeft u meerdere producten of diensten aangeslagen? Klik op de betreffende rij om meer informatie weer te geven.

Door op het 'X icoon' achter de rij te klikken, kan u deze verwijderen van de transactie.

## 2.3 Sneltoetsen / Snelknoppen



Het is mogelijk om onder het overzicht van de bestelling een aantal sneltoetsen in te stellen om makkelijk veel verkochte artikelen te verkopen. Door hierop te klikken, wordt direct het product toegevoegd aan de bestelling. Lees meer in het hoofdstuk 'Snelknoppen' over het instellen.

## 2.4 Klant kiezen



Door op deze knop te klikken, kan u een bestaande klant selecteren of een nieuwe klant toevoegen. Lees meer over het aanmaken en selecteren in het hoofdstuk 'Klanten'.

## 2.5 Transactie parkeren



U kan een transactie opslaan om er later mee verder te gaan. Gebruik hiervoor de knop Parkeren. Dit wordt verder uitgelegd in het hoofdstuk 'Transactie parkeren'.

## 2.6 Betaling verwerken

Aan de rechterkant van de kassa worden uw betaalmethoden getoond.

1. Door op de gewenste optie te klikken, wordt het volledige bedrag met deze methode afgerekend.
2. Door de bedragen voor de gewenste methoden in te vullen, kan u een gesplitste betaling verwerken. Als u een hoger bedrag invult dan het totaal van de transactie, wordt ook wisselgeld geregistreerd.

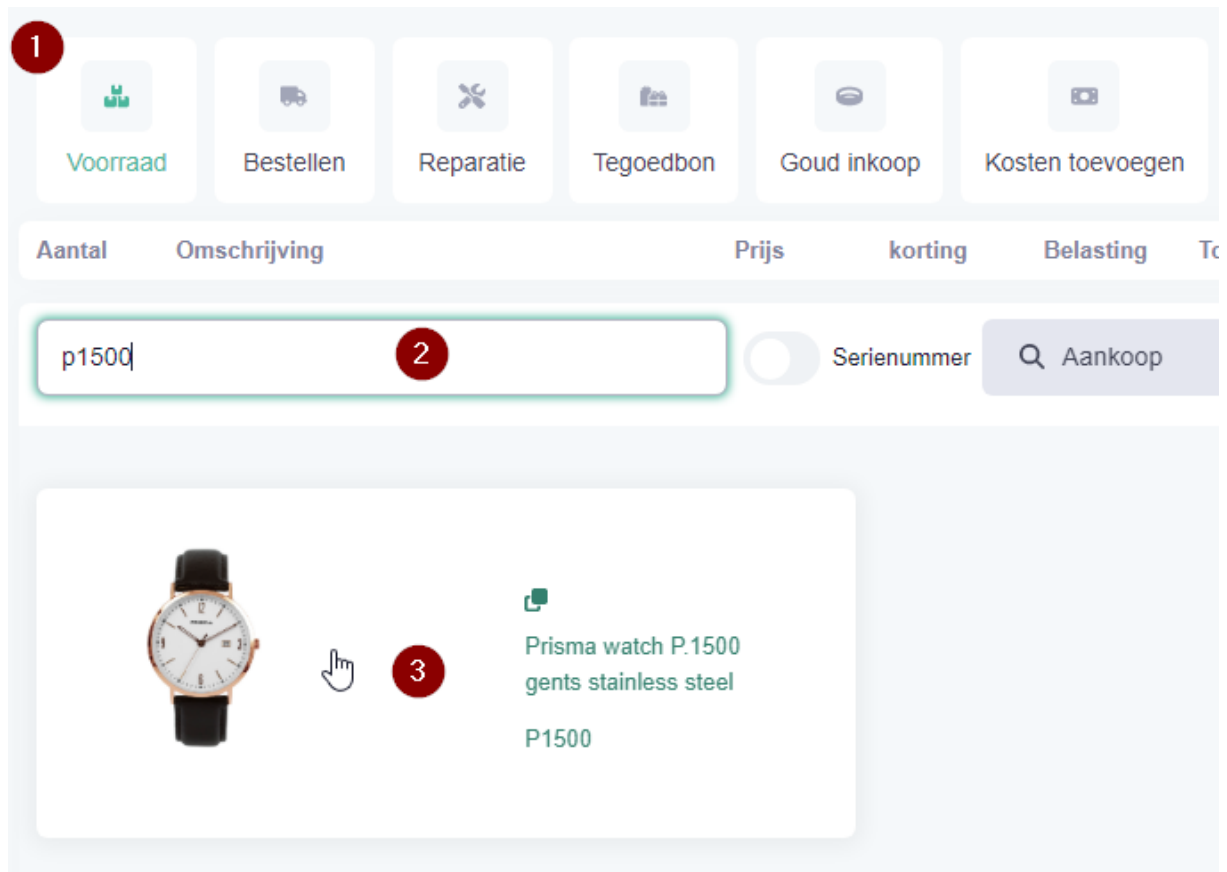
Ontdek in het hoofdstuk 'Aanbetaling', 'Bestellen' of 'Reparatie' hoe u een aanbetaling kan verwerken.

Ontdek in het hoofdstuk 'Betaalmethoden instellen' hoe u deze knoppen zelf kan aanpassen.

Bedrag	Visa
Bedrag	Kaart
Bedrag	Bankbetaling
Bedrag	Mastercard
Bedrag	Maestro
Bedrag	Contant
Meer...	
Cadeaukaart	
Wisselgeld: €0.00	
Betaling: €0.00	
Afrekenen	↺

## 3. Product op voorraad aanslaan en verkopen

### 3.1 Producten toevoegen



1. Controleer of de knop 'Voorraad' is geselecteerd (groen). Zo zoekt u in de voorraad.
2. Zoek in de balk "Zoeken..." naar het product dat u wilt verkopen. Door in dit invulveld te typen verschijnen de producten die je op voorraad hebt staan. Het is ook mogelijk om een EAN nummer te scannen.
3. Selecteer het juiste product door erop te klikken.

**TIP:** Door de barcode te scannen, wordt het product direct toegevoegd als orderregel. Hiervoor moet de scanner wel goed zijn ingesteld.

## 3.2 Producten wijzigen

Zijn er meerdere producten of diensten toegevoegd? Klik dan eerst op het betreffende product dat u wilt wijzigen. Zo wordt het product 'uitgeklapt' om aan te passen.

Aantal	Omschrijving	Prijs	korting	Belasting	Totaal:	Vooruitbetaling
1	Horloge P1500	€200.00	€0.00	0%	€200.00	€0.00

- 1 +

Naam:

Prijs:  %

Artikelnummer:

Belasting:

Omschrijving:

1		€200.00		€0.00		
---	--	---------	--	-------	--	--

### Uitleg van de velden

**Aantal:** U kan het aantal wijzigen door op het + of - icoon te drukken.

**Normaal / Retour :** Standaard staat dit veld op Normaal om het product te verkopen. Door Retour te selecteren, wordt een product weer ontvangen van de klant en gaat er geld uit de kassa. Het groene icoon, wordt dan rood.

**Naam:** Dit is de product titel (Artikelgroep, labelbeschrijving, leveranciersnummer) **TIP:** u kan de titel en beschrijving wijzigen en nog steeds het aangeslagen product afboeken. Dit wordt dan aangepast op de bon.

**Artikelnummer:** Dit is uw eigen artikelnummer die standaard wordt getoond.

**Omschrijving:** Dit de omschrijving van het product. **TIP:** Via het menu Winkelinstellingen -> Kassa -> Instellingen kan u automatisch gegevens in het 'Omschrijving' veld tonen, zoals diamant specificaties.

**Prijs:** De verkoopprijs per stuk inclusief BTW.

**% Knop:** Korting toevoegen voor dit product.

**Belasting:** De verkoopprijs blijft hetzelfde, maar de prijs wordt inclusief of exclusief BTW verwerkt.

**X knop:** Verwijder het geselecteerde product van de transactie.

## 4. Afrekenen van de transactie

U kan op drie manieren afrekenen.

### 4.1 Gepast en met één optie

Klik direct op de betreffende betaalmethode. Voorbeeld:

1. Het bedrag is € 944,95 en de klant betaald € 944,95 met Mastercard. Klik op de knop Mastercard.



Bedrag	Visa
Bedrag	Bankbetaling
Bedrag	Mastercard
Bedrag	Maestro
Bedrag	Contant
Meer...	
Cadeaukaart	

Nog te betalen: €944.95

Vooruitbetaling: €0.00 van totaal €944.95

Lees in hoofdstuk 4.3 hoe u een kaart betaling verwerkt via een gekoppeld PIN apparaat.

## 4.2 Met meerdere opties of met wisselgeld

Vul het verschuldigde bedrag in de betreffende invoerveld(en) en klik op de knop Afrekenen.

Voorbeeld:

1. Bedrag is € 944,95 en klant betaald € 1000 contant. Vul € 1000 in bij contant. Klik op de knop 'Afrekenen'.
2. Bedrag is € 944,95 en klant betaald € 444,95 Maestro en € 500 contant. Vul beide bedragen in de betreffende velden. Klik op de knop 'Afrekenen'.

The screenshot displays a payment interface with the following elements:

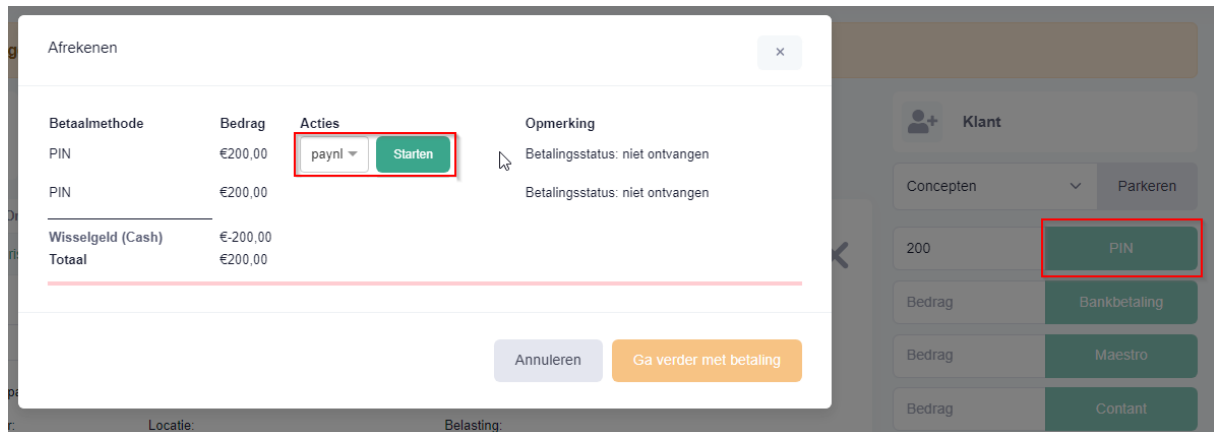
- A payment row with the value **444,95** in the input field and **Mastercard** as the selected method.
- A second row with the label **Bedrag** in the input field and **Maestro** as the selected method.
- A third row with the value **500** in the input field and **Contant** as the selected method.
- A green button labeled **Meer...**.
- A green button labeled **Cadeaukaart**.
- A summary line: **Wisselgeld: €0.00**.
- A summary line: **Betaling: €944.95**.
- A large green button labeled **Afrekenen**, which is highlighted with a red rectangular border.
- A small green button with a circular refresh icon to the right of the 'Afrekenen' button.

## 4.3 Kaart betaling uitvoeren via gekoppeld PIN apparaat (van PAY)

1. Vul het bedrag in voor de betaalmethode Kaart of klik op de knop om het volledige bedrag via kaart te betalen.

**Let op:** ziet u niet het scherm uit stap 2? Bij Winkelinstellingen -> Kassa -> Betaalmethoden -> Tandwiel icoon achter Kaart moet de schakelaar 'Koppel aan PIN terminal' aan staan.

2. Een nieuw scherm verschijnt. Klik op de knop 'Starten'.



3. Het bedrag wordt nu naar de terminal verzonden. Deze zal aanspringen met het bedrag op het scherm. De klant heeft nu 45 seconden om de betaling te voltooien. Dat is de balk die in beeld verschijnt. Betalen kan contactloos door de pas/telefoon/horloge aan de zijkant van het apparaat te houden of met de chip door de pas boven in de sleuf te stoppen. De magneetlezer is niet in gebruik.

**TIP:** Om een betaling te annuleren moet de knop 'Stop' op de terminal ingedrukt worden. Het is (juridisch) niet mogelijk om vanuit de kassa een betaling te annuleren.

4. Als de betaling is voltooid, zal de kassa direct doorgaan naar het 'transactie voltooid scherm' (of direct de kassa opnieuw openen als dit is ingesteld).

## Mogelijke foutmeldingen

Tijdens het gebruik van de terminal kunnen er fouten optreden. Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke meldingen die u kan krijgen, de oorzaak en een mogelijke oplossing.

### Bij het starten van een betaling

**Melding:** No available terminals found

**Melding:** Terminal not found

**Oorzaak:** Er geen beschikbare terminals gevonden.

**Oplossing:** Controleer of uw terminal aanstaat en de tekst 'UW KAART AUB' toont. Reset de terminal indien dit het geval is (zie achteraan dit hoofdstuk).

**Melding:** Terminal transaction cannot be started

**Melding:** Unkown error starting the transaction

**Oorzaak:** Er is een fout opgetreden tijdens het verwerken van het betaalverzoek naar de terminal.

**Oplossing:** Probeer het over enkele seconden nogmaals, blijft het probleem bestaan: controleer de internetverbinding van de kassa, en kijk of de terminal gereed is.

**Melding:** Terminal in use

**Oorzaak:** Er is al een transactie gestart op de terminal, of de vorige transactie is nog niet volledig verwerkt door de terminal. Dit gebeurt wanneer er te snel achter elkaar een betaling wordt uitgevoerd, doorgaans als u met meerdere kassa's en 1 terminal werkt.

**Oplossing:** Probeer het na een paar seconden opnieuw. Doorgaans is de terminal 5 seconden na het afronden van een transactie weer vrij voor gebruik.

### Tijdens het betalen

**Melding:** Betaling mislukt door een netwerkfout

**Oorzaak:** De terminal heeft zijn eigen internetaansluiting en maakt daarbij verbinding met de servers om de betaling te verwerken. Daar is iets mis gegaan.

**Oplossing:** Probeer na een paar seconden opnieuw een betaling te starten, blijft het probleem zich voordoen, reset dan de terminal.

**Melding:** Betaling mislukt door hardwarefout

**Oorzaak:** Er is een interne fout opgetreden in het pin apparaat. De klant heeft niet betaald.

**Oplossing:** Reset de terminal

**Melding:** Klant heeft op de knop stop gedrukt

**Oorzaak:** De klant heeft de betaling geannuleerd met de 'stop' knop.

**Oplossing:** Overleg met de klant, herstart eventueel de betaling.

**Melding:** Maximale tijd voor transactie overschreden

**Oorzaak:** De klant heeft niet op tijd betaald. De terminal wacht maximaal 45 seconden na het starten van de betaling.

**Oplossing:** Overleg met de klant, herstart eventueel de betaling.

## Terminal resetten / CMTMP uitvoeren

Soms is het nodig om de terminal te resetten. Deze wordt ook wel een CTMP genoemd. De pinterminal is dan een paar minuten buiten gebruik en zal een aantal keer opnieuw opstarten.

Voer de volgende toetsencombinaties uit om de CMTMP uit te voeren:

1. Gele correctie (Corr) knop
2. Nu de functietoetsen (direct onder het scherm) van links naar rechts (F1,F2,F3)
3. De rode Stop knop

Als de terminal weer 'UW KAART AUB' laat zien voor minimaal 1 minuut is deze weer klaar voor gebruik.



## 4.4 Een aanbetaling doen

Voor bestellingen, reparaties en soortgelijke projecten is het mogelijk om een aanbetaling te verwerken.

### Aanbetaling voor bestelling of reparatie

1. Klik op de knop 'Bestelling' of 'Reparatie'
2. Vul het totaalbedrag in. Bijvoorbeeld € 1400 als dat de prijs is voor een set trouwringen.
3. Zet de schakelaar 'Betaal later' uit.

Aantal	Omschrijving	Prijs	Korting	Belasting	Totaal	Aanbetaling
1	Trouwringen	€1,400,00	€0,00	21%	€1,400,00	€0,00

- 1 +      Naam: Trouwringen      Zakjesnummer: 1209969      Belasting: Standaard 21%  
 Omschrijving:      Totaalprijs: 1400      Geschatte datum gereed: dd-mm-jjjj  
 Betaal later:       Prijsopgave

4. Vul iets lager het aan te betalen bedrag in. Bijvoorbeeld € 500.

Aantal	ITEM	Prijs	Belasting	Betaal later	Actie
1	Aanbetaling ontvangen	500	21%	<input type="checkbox"/>	

1      €0,00      €500,00

5. Reken de 'aanbetaling' af door op de gewenste betaalmethode te klikken.

In het volgende hoofdstuk leggen we uit hoe u het restant kan afrekenen.

## Algemene aanbetaling

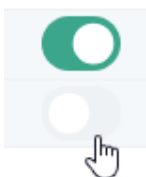
Werkt u liever niet met de Bestelling of Reparatie functie? Dan kan u ook de snelknoppen 'Aanbetaling ontvangen' en 'Aanbetaling afhandeling' gebruiken.



1. Klik op de knop 'Aanbetaling ontvangen'
2. Wijzig eventueel de tekst en vul het bedrag voor de aanbetaling in.
3. Reken de 'aanbetaling' af door op de gewenste betaalmethode te klikken, zoals in het vorige hoofdstuk beschreven.
4. Komt de klant terug om het product op te halen? Sla eest het product aan in de kassa met het totaalbedrag (dus het product dat is gekoppeld aan de artikelgroep waar u de omzet op wilt boeken).
5. Klik op de knop 'Aanbetaling afhandeling'.
6. Wijzig eventueel de tekst en vul het bedrag dat als aanbetaling is betaald.
7. Reken het restant af door op de gewenste betaalmethode te klikken, zoals beschreven in het vorige hoofdstuk.

## 'Aanbetaling ontvangen' en 'Aanbetaling afhandeling' knoppen tonen of verbergen

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het Tabblad 'Kassa'
3. Klik of scroll naar de sectie 'Snelknoppen'
4. Zet de schakelaar achter Aanbetaling ontvangen en Aanbetaling afhandeling aan (of 'Uit' als u deze wilt verbergen).
5. Klik op 'Opslaan' rechts bovenin.

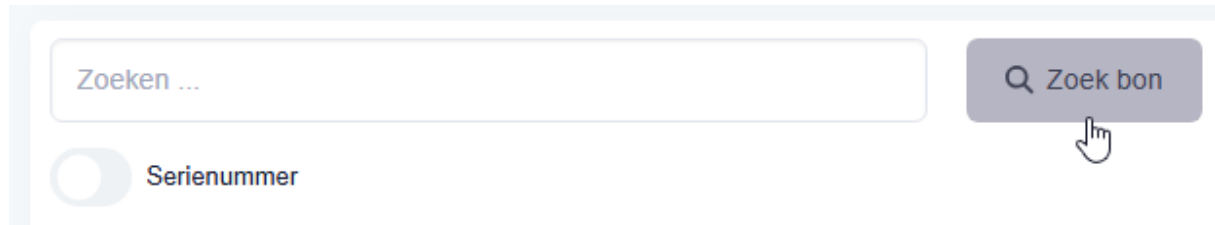


## Restant betaling bij 'Bestellen' of 'Reparatie'

Er zijn 3 manieren om een restant af te rekenen.

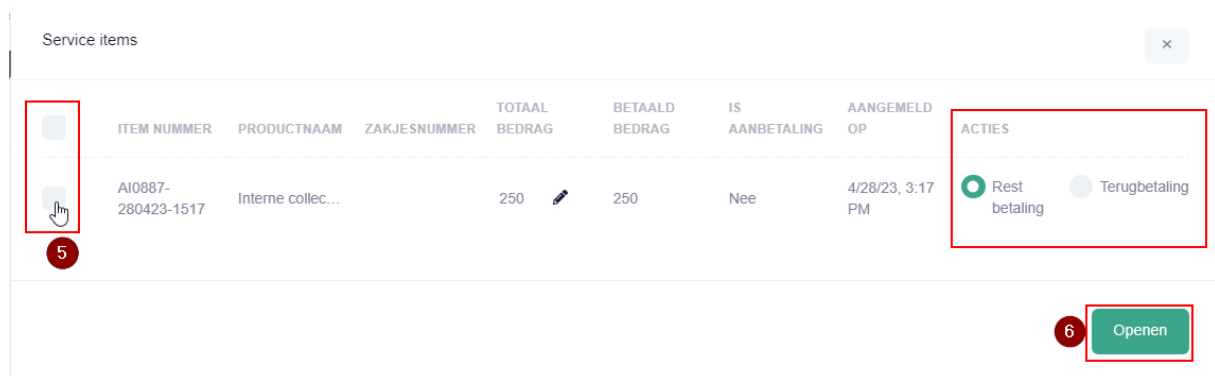
### 1. Via de kassa

1. Klik in de kassa op de knop 'Zoek bon' (naast de zoekbalk)



2. Scan de bon of vul het bezoekennummer, het item nummer of het zakjesnummer in

3. Klik op 'Openen' achter de juiste transactie. Een nieuwe pop-up wordt geopend:



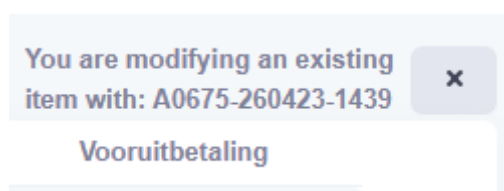
4. Klik op het vakje voor de producten om deze te selecteren of klik op het bovenste vakje om alles te selecteren.

5. Controleer of de actie 'Rest betaling' is geselecteerd en klik op 'Openen'

6. De producten of diensten en de gekoppelde klant worden nu ingeladen om af te rekenen.

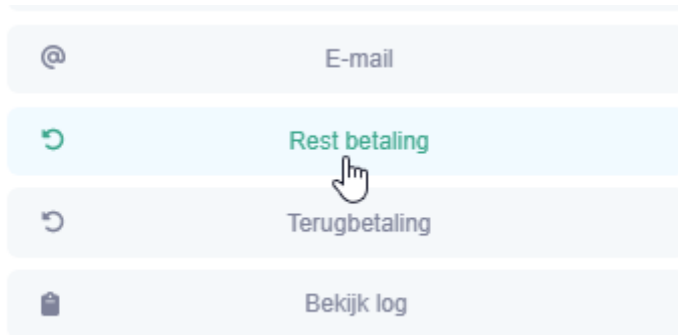
**TIP 1:** Het totaal nog te betalen bedrag wordt onder de betaalmethodes (rechts onderin) weergegeven.

**TIP 2:** Door naast de producttypes op het kruisje te klikken, kan de restbetaling (of terugbetaling) worden afgebroken.

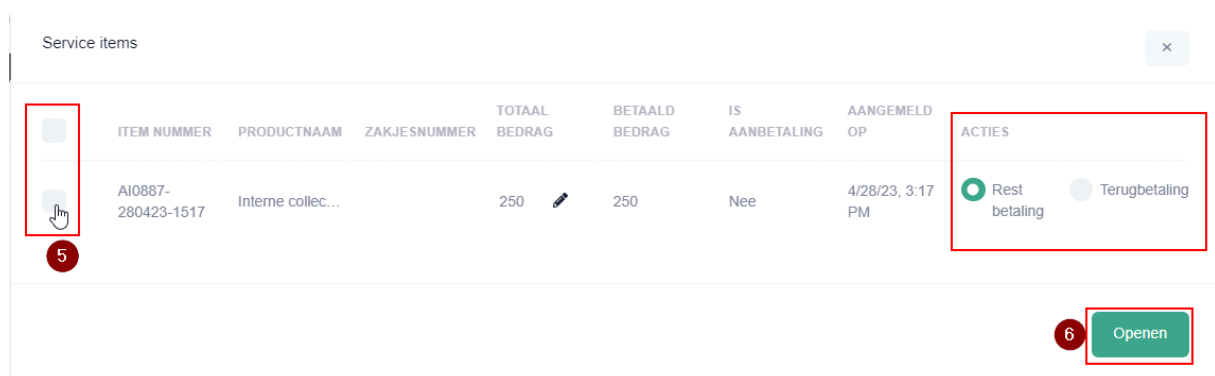


## 2. Via de transactie pagina

1. Klik in het menu (aan de linkerkant) op 'Transacties'
2. Zoek en open de betreffende transactie
3. Klik in het menu op aan de rechterkant op de knop 'Rest betaling'



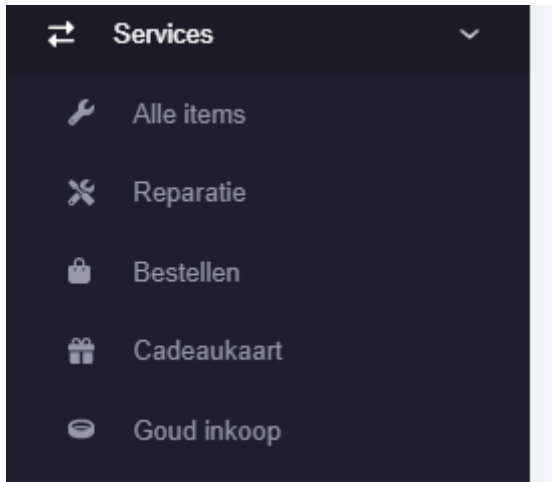
4. Een nieuwe pop-up wordt geopend. Doorloop nu de stappen 4 tot en met 6 van de vorige methode.



**TIP:** de reparatie of transactie pagina kan ook worden geopend via de klantpagina. Klik hiervoor in het menu op 'Klanten' en open de betreffende klant.

### 3. Via de 'Services' pagina (in geval van een reparatie of order)

1. Klik in het menu op 'Services'



2. Klik op het subkopje 'Reparatie' of 'Bestellen'

3. Zoek en open de betreffende activiteit.

4. Klik in het menu aan de rechterkant op de knop 'Afrekenen'



5. Een nieuwe pop-up wordt geopend. Doorloop de stappen 4 tot en met 6 van de eerste methode.

## 5. Retour en terugbetaling van de transactie

Er zijn 3 manieren om een retour te verwerken.

### 5.1 De transactie opzoeken via de kassa

1. Klik in het menu op Kassa
2. Klik op de knop 'Zoek bon' naast de zoekbalk.



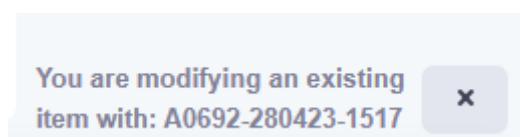
3. Scan de betreffende kassabon of vul het nummer in.
4. Klik op de knop 'Openen' achter de juiste transactie. Een nieuw venster wordt geopend.
5. Selecteer de producten of diensten die u wilt terugbetalen. Door op het bovenste vakje te klikken selecteert u alles.



6. Controleer of de actie 'Terugbetaling' is geselecteerd en klik op de knop 'Openen'
7. De producten of diensten en de gekoppelde klant worden nu ingeladen om af te rekenen, zoals in hoofdstuk 4.

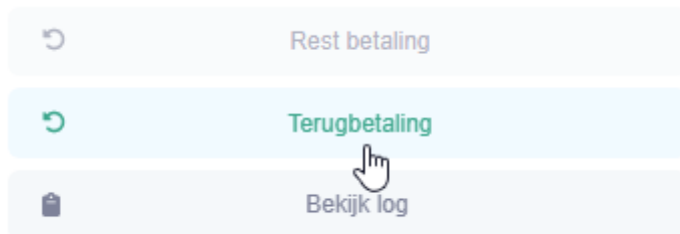
**TIP 1:** Het rode vierkantje voor het aantal wijst erop dat het product retour komt.

**TIP 2:** Door naast de producttypes op het kruisje te klikken, kan de terugbetaling worden afgebroken.



## 5.2 Via de transactie pagina

1. Klik in het menu op 'Transacties'
2. Zoek de juiste transactie en klik op de knop 'Bekijken' achter de betreffende transactie
3. Klik op de knop 'Terugbetaling' aan de rechterkant



4. Doorloop stappen 5 t/m 7 van het stappenplan hierboven.

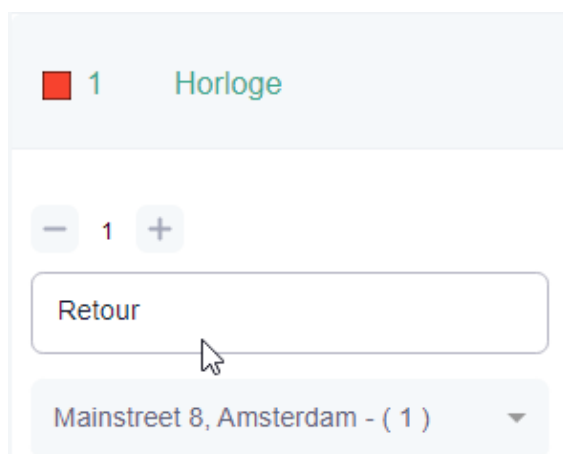
## 5.3 Het product aanslaan in de kassa als de transactie niet in het systeem staat

Het kan voorkomen dat een transactie retour komt die niet in PrismaNote staat. Bijvoorbeeld als de transacties van de afgelopen 5 jaar zijn geïmporteerd, maar de transactie is 6 jaar oud.

1. Klik in het menu op 'Kassa'.
2. Zoek en selecteer het product dat u retour wilt laten komen.

**TIP:** Staat het product niet in het systeem of wilt u geen voorraad bijboeken? Gebruik dan een sneltoets en wijzig de titel.

3. Klik onder het aantal op het woord 'Normaal' en kies de optie 'Retour'. Het vierkant voor het productaantal wordt nu rood.




4. Pas eventueel de titel en het bedrag aan en reken de transactie af (of sla eerst nog een ander product aan).

## 6. Korting geven op een product of een transactie

### 6.1 Standaard korting geven op een product

1. Klik in het menu op 'Assortiment'.
2. Zoek het betreffende product via de zoekbalk.
3. Klik op de knop 'Bekijken' achter het betreffende product.
4. Zet aan de rechterkant de schakelaar 'Afgeprijsd' aan.

Verkoopprijs (Incl. BTW) \* 

279 Mainstreet 8 Amsterdam

Afgeprijsd  Percentage

Afgeprijsd :

80

5. Vul het bedrag onder 'Afgeprijsd' in dat u als korting wilt geven.


**TIP:** Geeft u liever een percentage korting? Zet de schakelaar 'Percentage' aan achter de schakelaar 'Afgeprijsd'.

6. Klik op de knop 'Opslaan' om de aanpassing op te slaan. Elke keer als dit product wordt verkocht, wordt de korting getoond.

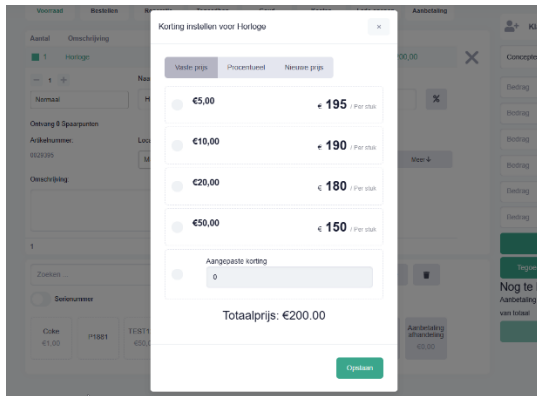
### 6.2 Korting geven op een product op een transactie

1. Klik in het menu op 'Kassa'
2. Voeg een product toe aan de transactie, zoals in hoofdstuk 3.
3. Klik op de knop met het procent teken achter het prijsveld.

Prijs

200 

4. Een nieuw scherm verschijnt.
5. Selecteer de gewenste optie onder 'Vaste prijs', 'Procentueel' of 'Nieuwe prijs'.

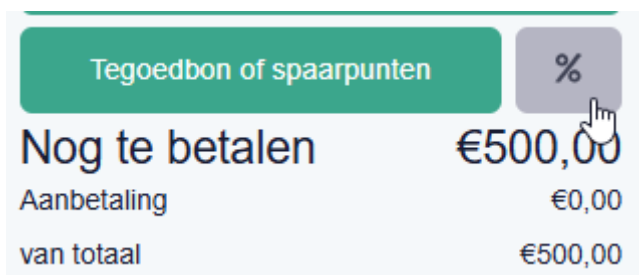


5. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

**Wilt u de korting wijzigen?** Klik nogmaals op de knop met het procent teken. Klik vervolgens op de gewenste korting. **Wilt u de korting ongedaan maken?** Klik in ditzelfde venster onderaan op de optie 'Aangepaste korting' en laat deze 0. Klik vervolgens op de knop 'Opslaan'.

## 6.3 Korting geven op de volledige transactie

1. Klik in het menu op 'Kassa'
2. Voeg de producten toe aan een nieuwe transactie.
3. Klik op de knop met het procent teken achter de knop 'Tegoodbon of spaarpunten' aan de rechterkant.



4. Een nieuw scherm verschijnt. Vul de gewenste korting of het nieuwe totaal in.
5. Klik in dit venster op de knop 'Korting toepassen'. De korting wordt nu gelijkmatig verrekend over de toegevoegde producten.

**Wilt u de korting wijzigen?** Klik opnieuw op de knop met het procent teken. Klik op het knopje 'Reset' en vul een ander bedrag in.

## 7. Een transactie ongedaan maken / verwijderen

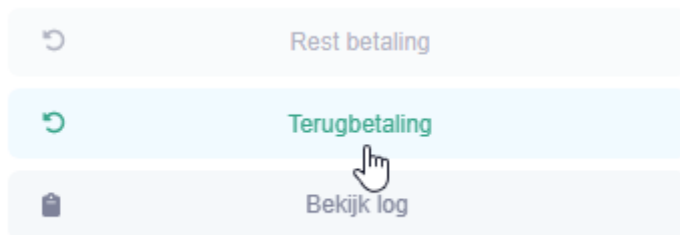
*Tijdens het maken van deze handleiding is het in PrismaNote nog niet mogelijk om een transactie te verwijderen.*

Om een transactie ongedaan te maken, kan het beste de knop 'Terugbetaling' op de transactiepagina worden gebruikt.

1. Klik in het menu op 'Transacties'.
2. Zoek de betreffende transactie op en klik op de knop 'Bekijken'.
3. Klik aan de rechterkant op de knop 'Terugbetaling'.

**(Let op:** als hier ook de knop 'Verwijderen' staat, dan heeft het ontwikkelteam deze functie inmiddels toegevoegd)

**(Let op:** als hier ook de knop 'Verwijderen' staat, dan heeft het ontwikkelteam deze functie inmiddels toegevoegd)



4. Reken de transactie af met dezelfde betaalmethode. Dit leest u in hoofdstuk 4.

## 8. Tegoedbonnen aanmaken en verzilveren

### 8.1 Aanmaken van een cadeaubon

1. Klik in de kassa bovenin op de knop 'Tegoedbon'



2. Een nieuwe regel wordt aangemaakt. Pas de waarde en eventueel het tegoedbon nummer aan.

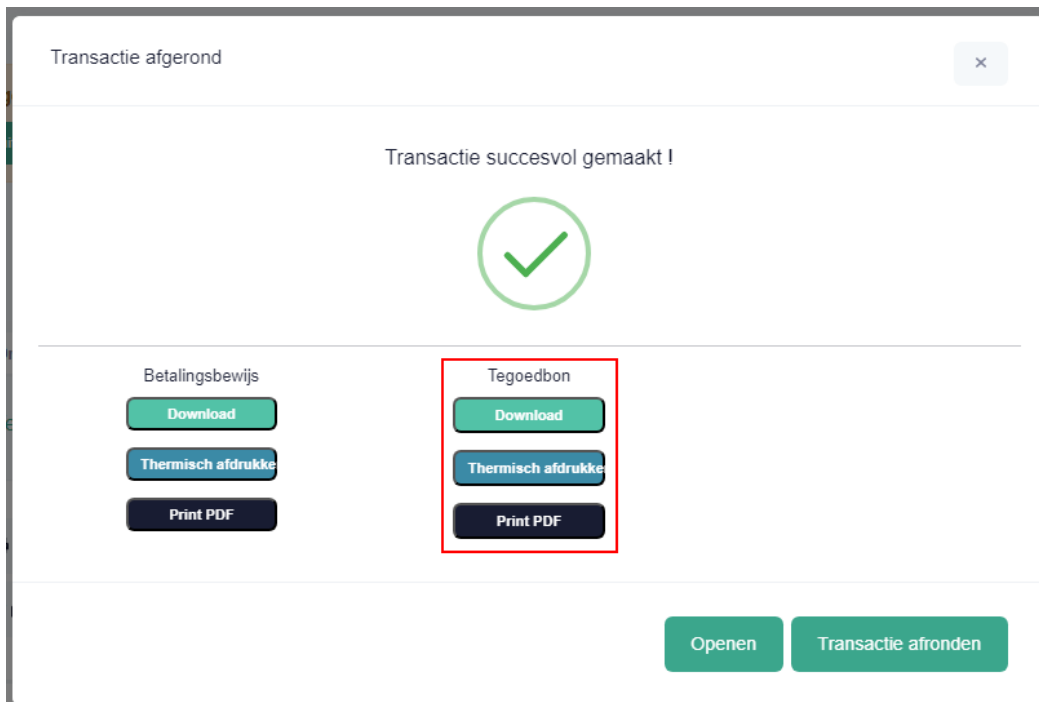
**TIP 1:** Door op de knop 'Dupliceer' te drukken, kan eenvoudig nog een tegoedbon met dezelfde waarde worden toegevoegd als regel.

**TIP 2:** Met de schakelaar 'Uitsluiten van te betalen' kan de cadeaubon worden aangemaakt zonder af te rekenen.

3. Reken de transactie vervolgens af met de gewenste betaalmethode. Vervolgens is de tegoedbon opnieuw te openen via het menu 'Services'.

5. Download en/of print in het afrondings scherm de tegoedbon om mee te geven aan de klant.

**TIP:** via het menu Winkelinstellingen -> Print instellingen -> Afdrukinstellingen kan u instellen dat deze automatisch wordt afgedrukt.



## 8.2 Cadeaubon aanmaken bij retour

Wilt u bij een retour geen geld teruggeven, maar een tegoedbon?

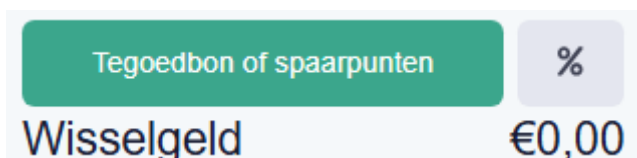
1. Doorloop dezelfde stappen als terugbetaling van de transactie (hoofdstuk 5).
2. Maak vervolgens voor hetzelfde bedrag een tegoedbon aan (zoals beschreven in 8.1).

Aantal	Omschrijving	Prijs	Korting	Belasting	Totaal	Vooruitbetaling	
1	Horloge 001	€35,00	€0,00	21%	€-35,00	€-35,00	✕
1	Tegoedbon - 1682947521386	€35,00		0%	€35,00	€35,00	✕
2			€0.00	0			

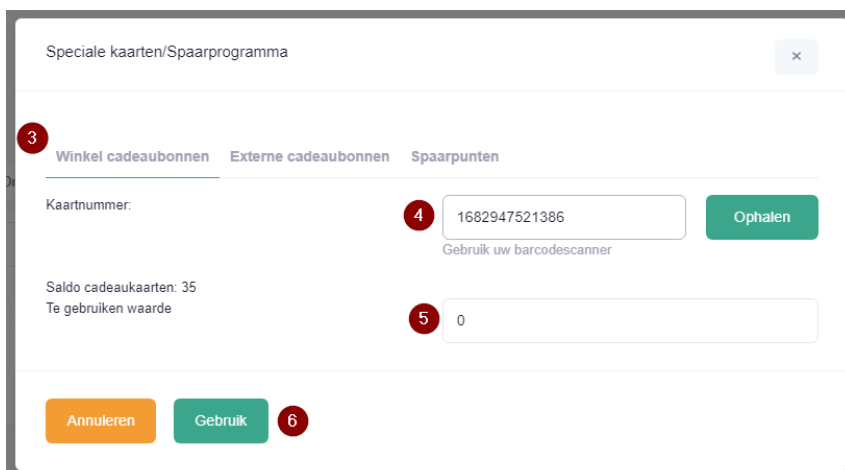
3. Klik op een betaalmethode om de terugbetaling als € 0,00 te verwerken en de tegoedbon aan te maken.

## 8.3 Inwisselen of verzilveren van cadeaubon

1. Voeg de producten of diensten toe die de klant wil afnemen.
2. Klik op de knop 'Tegoedbon of spaarpunten' in het rijtje met betaalmethodes.



3. Een nieuw venster verschijnt. Controleer of de optie 'Winkel cadeaubonnen' is geselecteerd.



4. Vul of scan het tegoedbon nummer en klik op de knop 'Ophalen'. (Begint het nummer met G- en vult u het nummer handmatig in? Vul dan alleen het getal na G- in).
5. Vul het (gedeeltelijke) bedrag in dat de klant wil verzilveren.
6. Klik op de knop 'Gebruik'
7. Het restant kan nu worden afgerekend.

**TIP 1:** Onder de knop 'Cadeaukaart' is nu het nummer en het bedrag zichtbaar.



**TIP 2:** Het bedrag wordt uitgesplitst weergegeven per kassaregel:

Prijs	Korting	Tegoedbon korting	Belasting
€35,00	€0,00	6.67	21%
€70,00	€0,00	13.33	21%
	€20.00	€20.00	85

## 8.4 Externe cadeaubon (zoals VVV) verzilveren

### Via de gekoppelde pinterminal van PAY

Gebruikt u PAY en is deze gekoppeld aan PrismaNote? Dan kan u ook in de kassa afrekenen met een externe cadeaubon.

1. Voeg de producten of diensten toe die de klant wil afnemen.
2. Klik op de knop 'Cadeaukaart' in het rijtje met betaalmethodes.
3. Een nieuw venster verschijnt. Controleer of de optie 'Externe cadeaubonnen' is geselecteerd.



Speciale kaarten/Spaarprogramma

Winkel cadeaubonnen Externe cadeaubonnen Spaarpunten

Cadeaukaart nr.:

Gebruik uw barcodescanner

Saldo cadeaukaarten: -  
Te gebruiken waarde

0

Annuleren Gebruik

4. Vul of scan het tegoedbon nummer.
5. Vul het (gedeeltelijke) bedrag in dat de klant wil verzilveren.
6. Klik op de knop 'Gebruik'
7. Het restant kan nu worden afgerekend.

## Verzilveren zonder PIN koppeling

- 1 Klik op de knop 'Meer' onder de betaalmethoden'.
2. Klik op de gewenste kaart. (Wordt deze niet getoond? Voeg deze toe via Winkelinstellingen -> Kassa -> Betaalmethoden. Lees hiervoor het betreffende hoofdstuk 'Betaalmethoden' in deze handleiding).



Bedrag

Mastercard

Meer...

Tegoedbon of spaarpunten

Wisselgeld

€0,00

3. Vul het bedrag in voor de kaart en het restant bij de andere betaalmethode.
4. Klik op de knop 'Afrekenen'.

## 9. Klanten selecteren, wijzigen, zoeken en gebruiken

### 9.1 Klant selecteren in de kassa

1. Klik in het menu op de knop 'Kassa'
2. Klik rechts op de knop 'Klant'
3. Typ in de zoekbalk een gegeven van de klant
4. Klik op de knop 'Zoeken'
5. Klik op de knop 'Kiezen' achter de betreffende klant.

**TIP:** De standaard zoekfunctie zoekt op achternaam en adres (straat, huisnummer en postcode).

### Uitleg 'Geavanceerd zoeken' gebruiken



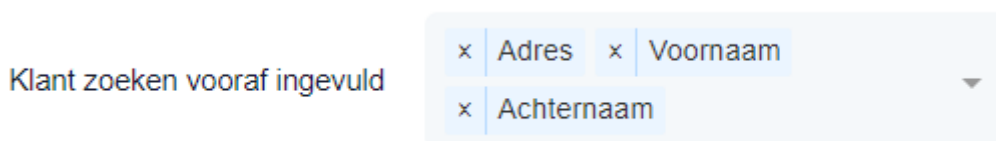
- Klik op het filter icoon om geavanceerd te zoeken (en betere resultaten te krijgen).
- Selecteer de gewenste velden om op te zoeken.
- Vul, in de volgende van de geselecteerde velden, de informatie in en zet een komma tussen elk informatieveld.

Bijvoorbeeld: Voornaam en Straat geselecteerd? Vul dan in Jan, Voorstraat

### Klanten zoekfunctie aanpassen

Wilt u standaard 'geavanceerd zoeken' aanzetten?

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa'
3. Scroll naar het gedeelte 'Klant instellingen'
4. Selecteer de velden waar u standaard op wilt zoeken

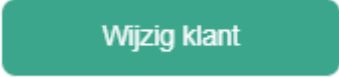


5. Klik op de knop 'Sla klantinstellingen op'

## 9.2 Klant wijzigen op transactie, reparatie of cadeaubon

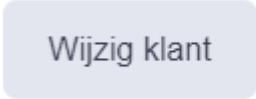
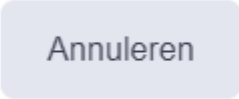
Heeft u een transactie, reparatie of cadeaubon aangemaakt en wilt u deze toekennen aan een andere klant?

1. Open de betreffende transactie
2. Klik op de 'Wijzig klant' knop.

A green rounded rectangular button with the text 'Wijzig klant' in white.

Een nieuw venster verschijnt. Was er nog geen klant toegevoegd? Ga dan door naar stap 4.

3. Klik rechts bovenin opnieuw op de knop 'Wijzig klant'

A light grey rounded rectangular button with the text 'Wijzig klant' in grey.A light grey rounded rectangular button with the text 'Annuleren' in grey.A green rounded rectangular button with the text 'Opslaan' in white.

4. Een nieuw venster verschijnt. Type een gegeven van de klant in en klik op de knop 'Zoeken'
5. Klik op de knop 'Kiezen' achter de juiste klant.

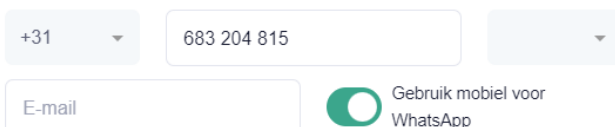
De klant op de transactie is veranderd.

## 9.3 Klantgegevens wijzigen


1. Klik in het menu op 'Alle Klanten'.
2. Zoek en klik op de knop 'Bekijken' achter de betreffende klant.
3. Klik op de knop 'bewerken' rechts bovenin.
4. Voer wijzigingen door en klik rechts bovenin op de knop 'Opslaan'.

## 9.4 WhatsApp contact opnemen met de klant

1. Doorloop de stappen van 9.3 om klantgegevens te wijzigen.
2. Voor WhatsApp selecteert u de juiste landcode (bijvoorbeeld +31) en typt u het mobiele nummer zonder een 0, dus in plaats van 06 alleen de 6. Zoals dit voorbeeld:

A screenshot of a form for adding a WhatsApp contact. It features a dropdown menu with '+31' selected, a text input field containing '683 204 815', and another dropdown menu. Below these is an 'E-mail' input field and a toggle switch labeled 'Gebruik mobiel voor WhatsApp' which is currently turned on.

Na het opslaan van de klantgegevens, is een 'WhatsApp knop' zichtbaar op de klantpagina en op transacties of activiteiten waar de klant aan is gekoppeld.

 +31 683 204 815

3. Door op deze 'WhatsApp knop' te klikken, wordt WhatsApp Web geopend.

### TIP: Voorvullen van standaard WhatsApp bericht vanaf reparatie en order pagina

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa'
3. Vul onder 'Klant instellingen' het standaard bericht in dat u graag vaak wilt gebruiken via WhatsApp bij een reparatie of bestelling.
4. Klik op de knop 'Sla klantinstellingen op'

#### Klant instellingen

Klantnummer bijwerken.

Laatste klantnummer

796451

Klant zoeken vooraf ingevuld

× Adres × Voornaam  
× Achternaam

WhatsApp bericht om te verzenden

Goedendag, graag informeren we u dat de reparatie kan worden opgehaald.

Sla klantinstellingen op

Vervolgens kan via het 'Whatsapp icoon' op de reparatie en order pagina dit bericht worden verstuurd.

- Klik op het 'WhatsApp icoon'
- Klik op het verstuur icoon.

Informeer uw klant dat het product kan worden opgehaald.

Totaalprijs

25

Reeds betaald: €0.00

Nog te betalen: €25.00



WhatsApp business wordt geopend met het gekoppelde telefoonnummer en het bericht. U kan dit nog aanpassen of direct verzenden.

## 9.5 Klanten samenvoegen

Heeft u twee keer dezelfde klant in het systeem staan? Het is mogelijk om deze samen te voegen.

**LET OP:** Het samenvoegen kan niet ongedaan worden gemaakt. Momenteel worden transacties, reparaties, bestellingen, cadeaukaarten en spaarpunten nog niet samengevoegd.

1. Klik in het menu op 'Alle klanten'
2. Klik op de knop 'Bekijken' van de klant die u wilt samenvoegen (dus die gaat verdwijnen).
3. Klik onderaan op de knop 'Samenvoegen'
4. Zoek de klant waarmee u wilt samenvoegen
5. Klik op de knop 'Samenvoegen' achter de betreffende klant.
6. Controleer het juiste adres en klik onderaan op de knop 'Opslaan en sluiten'

Ververs de pagina, zodat u ziet dat de klant is samengevoegd.

## 9.6 Klant verwijderen

1. Klik in het menu op 'Alle klanten'
2. Klik op de knop 'Bekijken' achter de betreffende klant
3. Klik onderaan op de knop 'Verwijderen'
4. Klik op 'Ja'

## 10. Betaling op transactie aanpassen

Betaalt iemand bijvoorbeeld met pin, maar hebt u contant aangeslagen? Onderneem de volgende stappen om de betaalmethodes aan te passen op de transactie.

1. Klik in het menu op 'Transacties'
2. Zoek en open de betreffende transactie. Een nieuw venster wordt geopend.
3. Klik onderaan op de knop 'Betalingen aanpassen' achter de titel Betalingen.
4. Klik op de knop 'Klik hier op een methode toe te voegen'
5. Selecteer de juiste betaalmethode

Methode	Opmerkingen	Huidig bedrag	Nieuw bedrag <span>6</span>
Bankbetaling (14-06-2024 11:15)	T20401-140624-0915 (Deze transactie)	€25.00	<input type="text" value="25"/>
<input <span="" type="text" value="Contant"/> 5			<input type="text" value="0"/> 
+ Klik hier om een methode toe te voegen <span>4</span>			
Totaal		€25.00	25

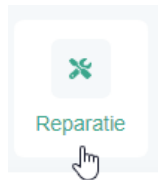
6. Wijzig achter de betaalmethoden de bedragen in de kolom 'Nieuw bedrag'.
7. Klik op de knop 'Opslaan' om de aanpassing door te voeren.

Er wordt een nieuwe 'transactie' aangemaakt voor deze wijziging. Dus bij het wijzigen van betalingen op een historische transactie wordt een nieuw record aangemaakt op uw huidige dagstaat. Als u de betaling aanpast voordat de dagstaat is afgesloten, dan wordt deze wijziging nog zichtbaar op dezelfde dagstaat.

# 11. Reparaties aanmaken en verwerken

## 11.1 Reparatie aanmaken

1. Klik in het menu op 'Kassa'
2. Klik bovenaan op de knop 'Reparatie'



Een nieuw venster verschijnt.

A screenshot of a dialog box titled 'Selecteer leverancier en merk'. It contains three input fields: 'Artikelgroep \*' with 'Reparatie' selected, 'Merk' with 'Zoek merk (Optioneel)' entered, and 'Leverancier \*' with 'Juwelier Bos internal supplier' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Kiezen' (highlighted with a mouse cursor) and 'Annuleren'.

3. Wijzig eventueel de artikelgroep en klik op de knop 'Kiezen'.

**TIP:** Standaard wordt de artikelgroep en gekoppelde leverancier voorgevuld. Deze gegevens zijn belangrijk voor de statistieken. Via het menu 'Winkelinstellingen' -> 'Kassa' kan de standaard artikelgroep worden ingesteld.

A screenshot of a dialog box titled 'Selecteer standaard artikelgroep'. It contains two dropdown menus: 'Bestellen' with the value '640058333696a8cffde0d9c7' and 'Reparatie' with the value '63ece8ccde19b216d28bed24'.

#### 4. Vul de gewenste gegevens in

Hieronder volgt een beschrijving van de velden. De dikgedrukte velden zijn het belangrijkste.

Aantal	Omschrijving	Prijs	Korting	Belasting	Totaal	Vooruitbetaling
1	Reparatie	€0,00	€0,00	21%	€0,00	€0,00

– 1 +

Naam:

Zakjesnummer:

Belasting:

Omschrijving:

Prijs:

Geschatte datum gereed:

Toon opmerking voor servicepartner

Reparateur

or

Betaal later:

Eigenschappen:

Horlogekast materiaal

Juwelier Bos internal supplier

**Aantal:** U kan eventueel het aantal aanpassen.

**Naam:** Dit is de titel van de reparatie.

**Omschrijving:** Beschrijf hier wat de reparatie inhoudt. Deze informatie wordt ook gedeeld met de consument.

**Prijs akkoord / Prijsopgave:** Standaard is Prijs akkoord geselecteerd. Door op prijsopgave te klikken, krijgt de reparatie de status Offerte om eerst een prijsvoorstel te doen.

**Toon opmerking voor servicepartner:** Door hierop te klikken, kan u een aparte beschrijving invullen voor de reparateur. Dit wordt niet gedeeld met de consument.

**Zakjesnummer:** Hier kan een apart reparatienummer (van het zakje) worden ingevuld. Het automatisch verhogen van dit nummer kan bij 'Winkelinstellingen' -> 'Kassa' worden aan of uit gezet.

**Prijs:** Vul hier de prijs in die het voor de consument gaat kosten.

**Geschatte datum gereed:** Een indicatie wanneer de reparatie klaar is voor de consument.

**Telefoon, Email, WhatsApp icoon:** Klik op de optie hoe de consument graag geïnformeerd wil worden bij ophalen. Standaard staat Telefoon geselecteerd.

**Foto:** Het is mogelijk om een foto te maken of te uploaden via deze knop.

**Betaal later:** Door deze schakelaar uit te zetten, kan de consument nu direct het bedrag afrekenen. Standaard staat deze schakelaar aan, waardoor de consument pas hoeft te betalen bij ophalen.

5. Sla andere producten aan of reken de transactie af.



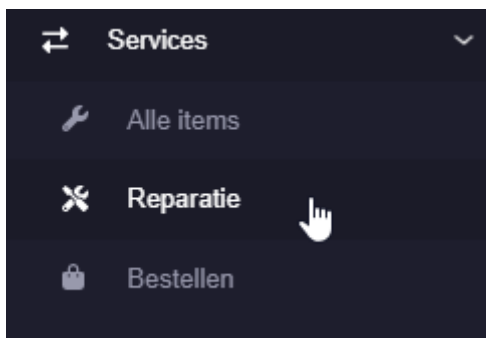
Klik op een betaalmethode of op de knop 'Afrekenen' om de reparatie aan te maken. Dit is ook het geval als de betaal later' schakelaar aan staat, zodat de klant pas betaald bij ophalen.

**TIP:** Op de afrondpagina kan de reparatie bon worden afgedrukt. Ook is het mogelijk om dit automatisch in te stellen (via Winkelinstellingen -> Print instellingen -> Afdrukinstellingen).

De reparatie is nu ook te zien via het kopje 'Services' in het menu en op de klantpagina.

## 11.2 Reparatie bewerken

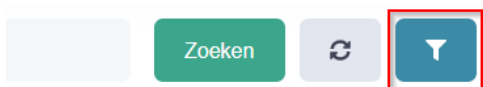
1. Klik in het menu op 'Services' en vervolgens het kopje 'Reparatie'.



2. Zoek op het reparatie zakje nummer of scan de bon (met het projectnummer).

3. Klik op de knop 'Bekijken' achter de betreffende reparatie.

**TIP:** Met het filter icoon achter de zoekbalk kan u eventueel ook filteren in het overzicht.



## Reparatie status en velden uitleg

Als u de reparatie hebt geopend, ziet u diverse invulvelden.

**TIP:** Vergeet niet om na de wijzigingen op de knop 'Wijzigingen opslaan' te klikken om de wijzigingen op te slaan.

### Status

Nieuw

Met de statussen geeft u eenvoudig aan in welk stadium de reparatie zit. Hierop kan u ook filteren in het overzicht.

Het is niet verplicht om alle statussen te gebruiken. Ook krijgen de klant en leverancier geen automatische e-mailberichten bij het wijzigen van statussen. De klant krijgt alleen automatisch een bevestiging bij de inname.

Hieronder volgt een uitleg van de meest gebruikte statussen.

**Nieuw:** De reparatie moet nog worden gemaakt

**In behandeling:** Er is gestart met de reparatie

**Offerte:** De klant wil graag nog een prijsopgave voordat aan de reparatie wordt gestart

**Te repareren:** De klant is akkoord met de prijs en de reparatie mag worden gestart

**Inspectie:** Het product is gerepareerd en moet nogmaals geïnspecteerd worden

**Afgerond:** De reparatie is klaar om opgehaald te worden door de klant

**Afgeleverd:** De reparatie is opgehaald door de klant

**Geannuleerd:** De reparatie is geannuleerd

## Klant informeren over de reparatie status

Is een klant toegevoegd aan de reparatie en zijn de contactgegevens ingevuld? Dan is het mogelijk om de klant te informeren dat de reparatie kan worden opgehaald.



1. Selecteer de gewenste contactmethode door op het icoon te klikken van telefoon, email (@) of WhatsApp.
2. Klik op het pijl icoon achter de prijs om het gewenste communicatiekanaal te openen.

**TIP 1:** Controleer altijd nog de uiteindelijke prijs. Deze wordt tijdens het ophalen van de reparatie getoond.

**TIP 2:** Voor WhatsApp kan u via het menu Winkelinstellingen -> Kassa -> Klantinstellingen een standaard bericht instellen.

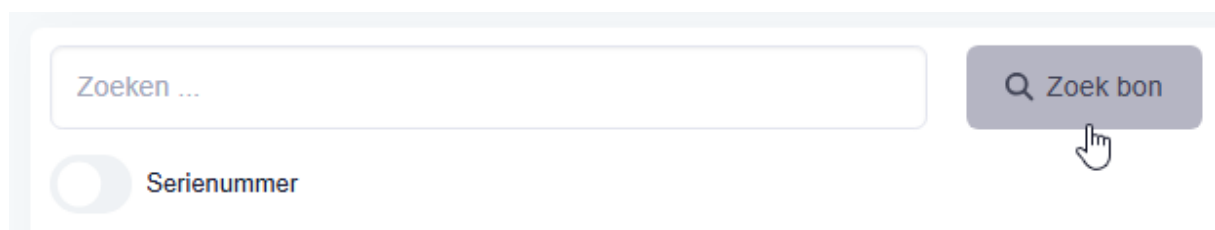
## 11.3 Reparatie afleveren en eventueel afrekenen

**Er zijn 2 manieren:**

- Via de kassa
- Via de reparatiepagina

### Reparatie afleveren via de kassa

1. Klik in de kassa op de knop 'Zoek bon' achter de zoekbalk



2. Scan het reparatienummer of type het reparatiezakje nummer in en klik op de knop 'Zoeken'
3. Klik op de knop 'Openen' achter de betreffende transactie
4. Een nieuw venster opent. Zorg dat de reparatie is aangevinkt en de optie 'Rest betaling'

Service items										x
<input checked="" type="checkbox"/>	Item nummer	Productnaam	Zakjesnummer	Totaal bedrag	Betaald bedrag	Is aanbetaling	Aangemeld op	Acties		
<input checked="" type="checkbox"/>	AI1089-120523-1218	Reparatie	586	25	0	Ja	5/12/23, 2:18 PM	<input checked="" type="radio"/> Rest betaling	<input type="radio"/> Terugbetaling	

**TIP:** Zijn er meerdere producten gekoppeld aan deze transactie? Selecteer dan alleen het vinkje voor de reparatie.

5. Controleer het totaalbedrag en klik op 'Openen'

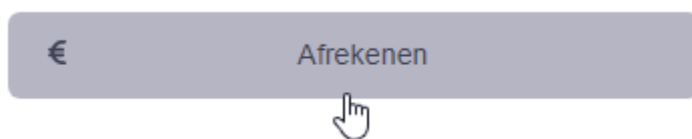
6. Reken de reparatie af met één van de betaalmethodes. Ook als het bedrag € 0 is.

De reparatie krijgt nu automatisch de status 'Afgeleverd'.

## Reparatie afleveren via de reparatie pagina

1. Open de reparatiepagina via het menu 'Services' (zie de uitgebreide stappen onder hoofdstuk 11.2 Reparatie bewerken).

2. Controleer de totaalprijs en klik op de knop 'Afrekenen' aan de rechterkant (ook als de klant € 0 hoeft te betalen).



3. Doorloop de stappen 4 t/m 6 van de voorgaande manier (die hierboven worden getoond).

## 12. Bestelling maken van product zonder voorraad

### 12.1 Bestelling afrekenen / Product zonder voorraad verkopen

The screenshot shows the PrismaNote POS interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Voorraad', 'Bestellen', 'Reparatie', 'Tegoedbon', 'Goud inkoop', 'Kosten toevoegen', and 'Lade openen'. Below this is a search bar with 'p150G' entered. A dropdown menu is open, showing a green button labeled 'p150G Gebruik deze invoer (geen voorraad product)'. Below the dropdown are two product cards for 'JAQUES KONIG JEWEL LADIES MPP150GG60' and 'JAQUES KONIG JEWEL LADIES MPP150GG50', both with 'Geen EAN' and 'MPP150GG60'/'MPP150GG50' respectively.

1. Controleer of de knop 'Bestellen' is geselecteerd (groen gekleurd).

2. Type in de zoekbalk 'Zoek een order' het productnummer van de leverancier en druk op enter om te zoeken. U zoekt alleen in de database van merken die zijn toegevoegd bij winkelinstellingen.

3. Klik op het product dat verschijnt. Staat er een product met EAN code tussen? Selecteer dan altijd dit product.

**TIP:** Controleer altijd nog de verkoopprijs. Het kan voorkomen dat deze is gewijzigd bij de leverancier, maar nog niet in de database is geüpdatet.

4. Komt er geen product naar boven of wilt u deze niet gebruiken? Type de tekst die u wilt tonen op de bon in het zoekveld (2) en klik op de tekst 'Gebruik deze invoer'.

## Bevestig artikelgroep en leverancier

Voor de statistieken is het verplicht om een artikelgroep en leverancier te selecteren. Als deze nog niet bekend zijn voor dit product, verschijnt de volgende pop-up:

The screenshot shows a pop-up window with the title "Selecteer leverancier en merk". It contains three input fields: "Artikelgroep \*" with the value "order", "Merk" with the placeholder "Zoek merk (Optioneel)", and "Leverancier \*" with the value "Juwelier Bos internal supplier". At the bottom, there are two buttons: "Kiezen" (green) and "Annuleren" (grey).

Door op het X icoon achter Order te klikken, kan een andere artikelgroep worden ingevuld.

Door een artikelgroep te koppelen aan een leverancier wordt ook deze automatisch ingevuld (dit kan op de Artikelgroep pagina).

## Productinformatie van de bestelling wijzigen

The screenshot shows a product information form for an order. At the top, there is a table with columns: Aantal, Omschrijving, Prijs, korting, Belasting, Totaal, and Vooruitbetaling. The first row shows: 1, Eigen titel, €0.00, €0.00, 21%, €0.00, €0.00. Below the table, there are several input fields: "Naam" (Eigen titel), "Zakjesnummer:", "Belasting:" (Standaard 21%), "Omschrijving:", "Prijs:" (0), "Leverancier:" (Juwelier Bos internal supplier), "Betaal later:" (toggle), "Merk:" (Search brand), "Eigenschappen:" (Categorie: Select, Horlogekast materiaal: Select). There are also icons for "Toon opmerking voor servicepartner", "Meer", "Photos", and "X".

## Uitleg van de velden

**Aantal:** Je kan het aantal wijzigen door op het + of - icoon te drukken.

**Normaal / Retour :** Standaard staat dit veld op Normaal om het product te verkopen. Door Retour te selecteren, wordt een product weer ontvangen van de klant en gaat er geld uit de kassa.

**Naam:** Dit is de ingevulde product titel.

**Omschrijving:** Dit de omschrijving zichtbaar voor de consument

**Opmerking voor servicepartner:** Omschrijving voor leverancier bon. Niet zichtbaar voor consument.

**Leverancier:** Gekoppeld aan een leverancier voor informatie en statistieken.

**Merk:** Gekoppeld aan een merk voor de statistieken.

**Zakjesnummer:** Een extra nummer van bijvoorbeeld een (reparatie)zakje om het binnengekomen product te ordenen in de winkel.

**Prijs:** De verkoopprijs per stuk inclusief BTW.

**Meer knop:** Als u een aanbetaling of inkoopprijs wilt verwerken voor dit product, kan dit hieronder worden aangepast.

**Betaal later:** Door deze schakelaar aan te zetten, kan u de transactie aanmaken zonder direct af te rekenen.

**Eigenschappen:** Deze worden standaard ingevuld, als u een product selecteert. Dit is om de statistieken te koppelen aan specifieke producteigenschappen.

**Belasting:** De verkoopprijs blijft hetzelfde, maar de prijs wordt inclusief of exclusief BTW verwerkt.

**Telefoon, Email, WhatsApp icoon:** Selecteer de eerste voorkeur van de consument om contact op te nemen over de bestelling.

**Foto's knop:** Maak of upload een foto.

**X knop:** Verwijder het geselecteerde product van de transactie.

## Afrekenen

Reken vervolgens de bestelling af of doe een aanbetaling. Lees meer over het afrekenen in Hoofdstuk 4. Door in de product regel de switch 'Betaal Later' aan te zetten, kan u de transactie aanmaken zonder te betalen.

## Pagina voor de klant (order bij Services)

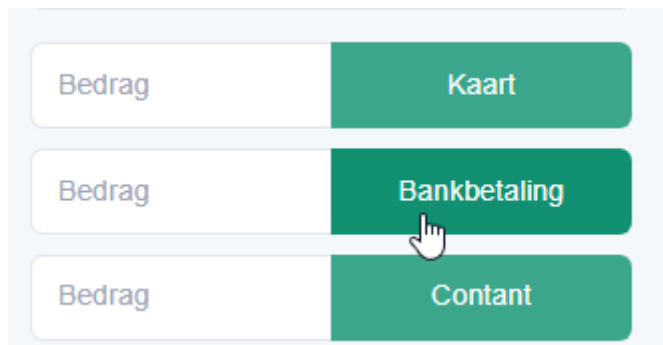
Deze pagina is te vinden als u klikt op 'Services' in het menu of via de klantpagina. Om de klant op de hoogte te houden, bonnen te printen en af te rekenen. werkt de Bestelling hetzelfde als de reparatie.

## 13. Betaalmethode 'Bankbetaling' gebruiken

### Waar dient bankbetaling voor?

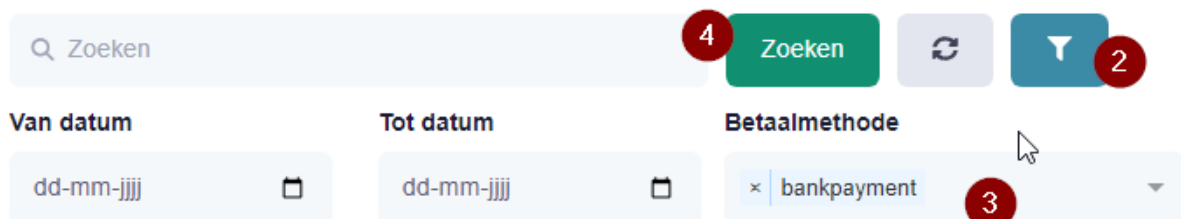
In de kassa kan u kiezen voor de betaalmethode 'Bankbetaling'. Hiermee vertrouwt u de klant dat hij het bedrag alsnog zelf overmaakt (per bank). Dit bedrag komt ook op de bon te staan.

Met 'Bankbetaling' wordt de omzet wel direct geboekt. Als u kiest voor een aanbetaling, wordt het resterende bedrag pas later als omzet geboekt.



### 13.1 Controleren van openstaande bankbetalingen

1. Klik in het menu op 'Transacties'
2. Klik achter de zoekbalk op het filter icoon.



3. Selecteer onder betaalmethode de optie 'Bankbetaling'.
4. Klik op de knop 'Zoeken'.

Hier staan alle transacties met een bankbetaling.

U kan ook nog filteren op de status van de bankbetaling. Dit is ook een filter optie op deze pagina.

### Status bankbetaling

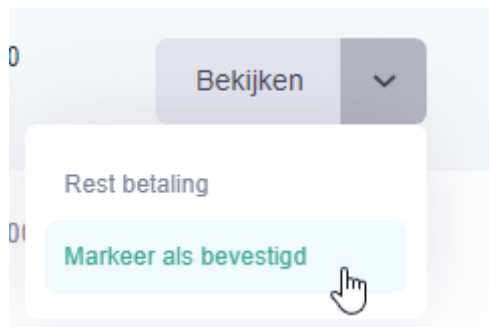


## 13. 2 Bevestigen van bankbetaling

Is het bedrag binnen gekomen? Bevestig de betaling dan in het systeem.

Zo houdt u duidelijk overzicht wat nog binnen moet komen.

1. Klik achter de betreffende transactie op het pijl icoon.
2. Klik op de optie 'Markeer als bevestigd'.



3. Een nieuw scherm verschijnt. Vul het bedrag in en de datum dat het is binnengekomen en klik op de groene knop.

Nu is de transactie nog steeds zichtbaar bij 'Transacties', maar verplaatst naar de 'Bankbetaling (bevestigd)' filter.

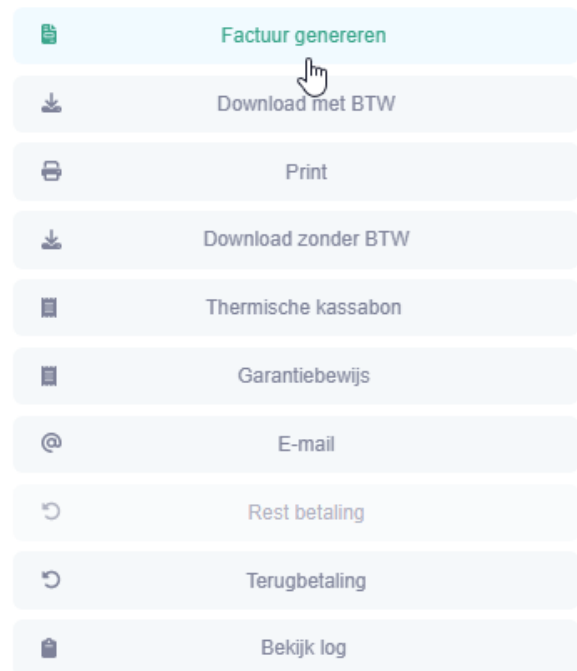
## 14. Factuur maken

### Gebruik knop 'Factuur genereren'

1. Maak eerst een 'standaard transactie' in de kassa.
2. Ga naar de transactie pagina
3. Klik op de knop 'Factuur genereren'

**Let op:** Het is niet mogelijk om een factuur te annuleren en er weer een 'standaard transactie' van te maken.

**Let op:** Het is belangrijk dat er een klant aan de transactie is toegevoegd om een factuur te kunnen genereren. Deze kan u eventueel nog wijzigen of toevoegen.



### Bedrijfsgegevens en betalingstermijn toevoegen

1. Open de gekoppelde klantpagina via de transactie of zoek de klant op pagina 'Alle klanten'
2. Klik rechts bovenin op 'Bewerken'
3. Onder bedrijfsgegevens kunnen o.a. de bedrijfsnaam en betalingstermijn worden ingevuld.
4. Klik op 'Opslaan'. Deze gegevens worden dan toegevoegd aan de factuur.

**Let op:** Als er geen betalingstermijn is ingevuld, zal de standaard van 14 dagen worden ingevuld. Deze termijn kan u per aankoop nog wijzigen op de transactie pagina.

### Startnummer factuur instellen

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op 'Kassa'
3. Wijzig het begin van het factuurnummer onder 'Laatste factuurnummer' en klik op de knop 'Opslaan'

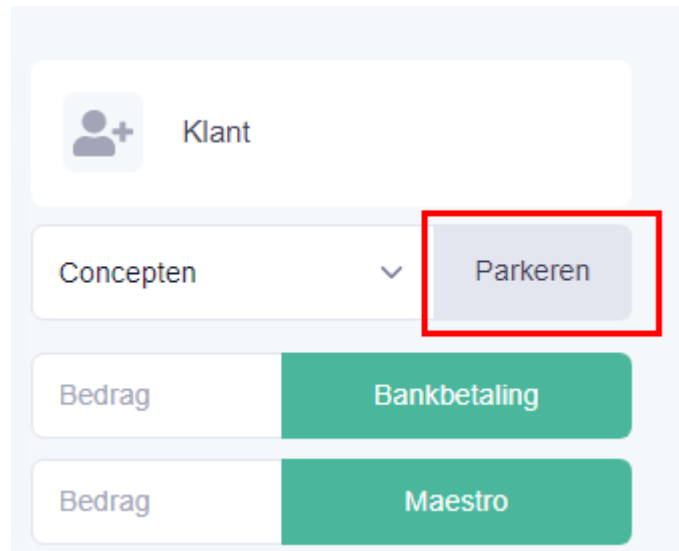
## 15. Parkeren & Concept - Transactie later betalen

**Let op:** Een concept blijft maximaal 7 dagen bewaard.

### 15.1 Transactie opslaan om later te betalen

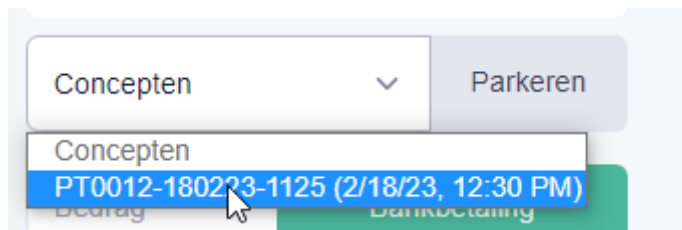
1. Creëer een nieuwe transactie in de kassa (product toevoegen, klant selecteren).
2. Klik rechts op de knop 'Parkeren'.

De kassa is nu weer direct beschikbaar om een andere transactie aan te slaan zonder eerst af te rekenen.

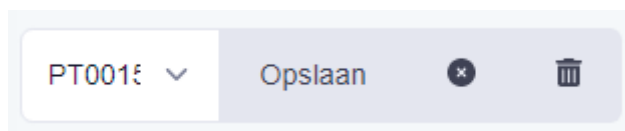


### 15.2 Verder gaan met de transactie

Naast de knop 'Parkeren' staat het selectieveld 'Concepten'. Door hierop te klikken, kan u de betreffende concept transactie opnieuw selecteren en alsnog afrekenen.



Als u deze selecteert, wordt de transactie opnieuw geopend. Ook verschijnen er dan twee extra iconen en de tekst Opslaan:



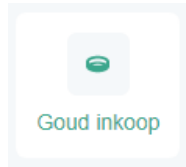
Klik op **Opslaan** om de wijzigingen aan de concept transactie te bewaren.

Klik op de **X** als u het concept wilt bewaren en een nieuwe transactie wilt doen.

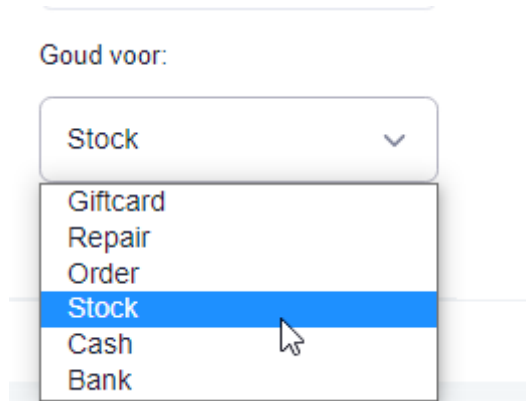
Klik op de **prullenbak** als u deze concept transactie wilt verwijderen.

## 16. Oud goud inkoop en verkoop

1. Klik op 'Kassa' in het menu.
2. Klik op de knop 'Goud inkoop'



3. Selecteer de optie 'Aankoop' of 'Verkoop'.
3. Vul vervolgens de prijs per gram en het aantal gram in.
4. Selecteer waarvoor de goud inkoop wordt gebruikt om de juiste verwerking in de statistieken te realiseren. Standaard staat deze ingesteld op 'Geld'.



**TIP:** Deze opties hebben te maken met of het goud wel of niet wordt omgesmolten.

5. Voeg vervolgens een voorraad product of cadeaukaart toe of reken de transactie direct af.

### Extra uitleg Goud inkoop voor de statistieken

#### **Opties: Voorraad, Tegoedbon, Reparatie, Bestellen**

Als u goud inkoop doet en hiervoor een Voorraad artikel, Cadeaukaart, Reparatie of Bestellen doet, selecteert u één van deze opties.

#### **Gevolgen voor uw boekhouding:**

1. Bij deze opties wordt de omzet van het goud afgetrokken van uw totale omzet.
2. Bij deze opties wordt de omzet belast met 21% BTW. Dit betekent dat u minder belasting hoeft te betalen aan de fiscus

**Hierbij redeneert het systeem als volgt:** Het goud dat u inkoop wordt verwerkt in het artikel dat u nu of later verwerkt in de verkoop. Zodoende betaalt u alleen BTW over de toegevoegde waarde.

**Dus:**

Ring goud ingeleverd à 100 euro

Ring goud met diamant à 150 euro verkocht.

U betaalt alleen BTW over de toegevoegde 50 euro.

**Optie: Geld**

Als het goud niet wordt omgesmolten, maar u goud voor geld ruilt met de optie 'Geld' (Vroeger waren dit de opties Contant / Cash en Bankbetaling / Bank), dan valt u onder specifieke belasting regels.

Goudinkoop wordt bij het selecteren van 'Geld' exclusief BTW verkocht. Dit moet op een losse bon zonder andere artikelen worden gezet.

Ook de gegevens van de klant moeten worden toegevoegd aan de bon.

## 17. Kassa afsluiten / dag afsluiting

1. Klik in het menu op 'Kassa afsluiten'. Hier is alle informatie van de periode zichtbaar sinds de kassa opening.
2. Vul onderaan de pagina het contant getelde geld in. U kan kiezen tussen het per eenheid in te vullen of het totaal in te vullen bij 'Contant geld geteld'.

Telling kasgeld			Inkomen		
€500.00 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00	€2.00 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00
€200.00 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00	€1.00 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00
€100.00 x	<input type="text" value="1"/>	€100.00	€0.50 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00
€50.00 x	<input type="text" value="1"/>	€50.00	€0.20 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00
€20.00 x	<input type="text" value="5"/>	€100.00	€0.10 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00
€10.00 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00	€0.05 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00
€5.00 x	<input type="text" value="0"/>	€0.00			

Opmerkingen

Contant geld bij opening dagstaat	€0.00
Kas mutaties	€0.00
Contant geld in kassa	€250.00
Contant geld geteld	<input type="text" value="250"/>
Verschil in contanten	€0.00
Af te storten bedrag	<input type="text" value="0"/>
Bedrag wat in de kassa moet blijven	<input type="text" value="0"/>

[Kassa afsluiten](#)

3. Onder af te storten bedrag kan u eventueel invullen welk bedrag naar de bank wordt gebracht.
4. Onderaan is het mogelijk om nog een extra opmerking te plaatsen
5. Klik op de knop 'Kassa afsluiten' om de dagstaat af te ronden.
6. U ziet dan opnieuw dezelfde pagina met bovenaan (aan de rechterkant) een groene Download knop om de dagstaat te printen.


### Betalingen handmatig aanpassen

De bedragen van PIN en Contant kunnen op de dagafsluiting nog worden aangepast, maar het is beter om het op de specifieke transactie te wijzigen (bekijk hiervoor hoofdstuk 10).

1. Klik hiervoor aan de rechterkant van Betaalmethoden op het 'pen icoon' (zie afbeelding hieronder).
2. Vul vervolgens de nieuwe bedragen in.

**TIP:** Staat de methode er nog niet tussen? Klik dan op de tekst 'Klik hier om een methode toe te voegen'

3. Klik vervolgens op de knop 'Opslaan'

Betaalmethoden 

Methode	Bedrag	Nieuw bedrag	Aantal
cash	551500	<input type="text" value="551500"/>	4
+ Klik hier om een methode toe te voegen			
Totaal	551500	551500	<input type="button" value="Opslaan"/>

## Melding: de vorige dag is niet afgesloten

U krijgt een melding ' De vorige dag is nog niet gesloten ' in het kassasysteem als u vergeet de kassa af te sluiten. Ondanks deze melding kan u nog wel transacties blijven doen en dit wordt ook opgeslagen in de statistieken.

**! De vorige dag is niet afgesloten (zaterdag, 25-02-2023, 10:54:38 AM)**

Kassa afsluiten

### Elke dag of eens per week afsluiten?

Sommige winkeliers sluiten de kassa liever eens per week af.

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa'
3. Kies de optie die u graag wilt hanteren en klik op 'Opslaan'

Ik wil mijn kassa afsluiten per



Week



Dag

### Per werkstation of per locatie afsluiten?

Heeft u meerdere kassa's en wilt u per apparaat afsluiten of sluit u liever alles in één keer af (per locatie)?

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa'
3. Kies de optie die u graag wilt hanteren en klik op 'Opslaan'

Wijze van afsluiten van de kassa



### Alle dagafsluitingen in één overzicht

1. Klik in het menu op 'Overzicht dagafsluiting'.
2. Selecteer de gewenste locatie en het werkstation.
3. Klik op de knop 'Filter toepassen' om de dagafsluitingen te laden.
4. Klik op de knop 'Bekijken' achter de dagafsluiting om deze te openen.

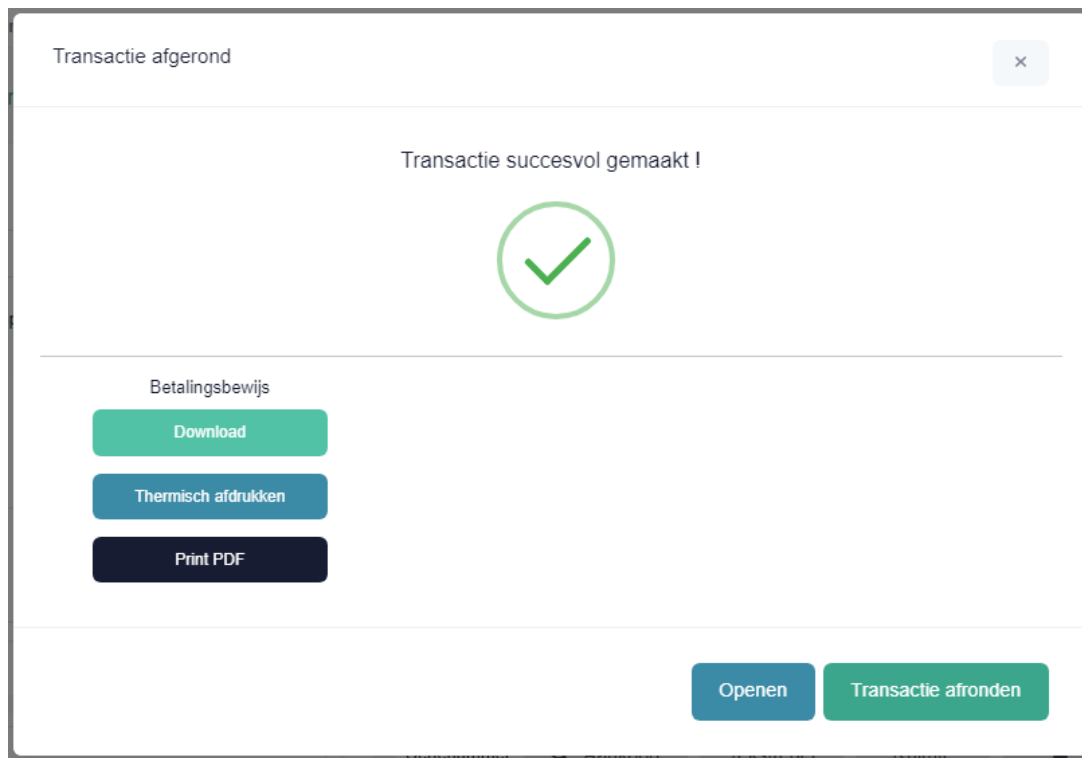
## 18. Printen

**TIP:** Het is in te stellen dat de kassabon automatisch wordt geprint bij het aanmaken van de transactie. Bekijk hiervoor het hoofdstuk 'Printer en afdruk instellingen'.

### 18.1 Kassabon printen

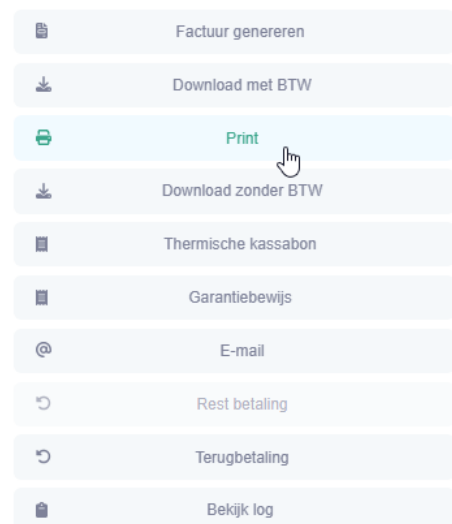
Na het afrekenen verschijnt het scherm uit onderstaande afbeelding.

U kan direct de kassabon printen met de knop 'Print PDF' of 'Thermisch afdrukken' onder de sectie Betalingsbewijs.



Ook kan u op een later moment de kassabon opnieuw printen via de transactie pagina. Klik daar op de knop 'Print' (zie foto hieronder).

De transactie pagina is te openen via 'Transacties' in het menu aan de linkerkant of via 'Alle klanten' en dan op de betreffende klantpagina.

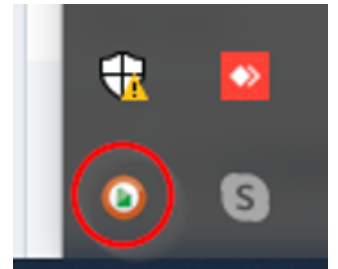


## 18.2 Ik kan geen bon printen

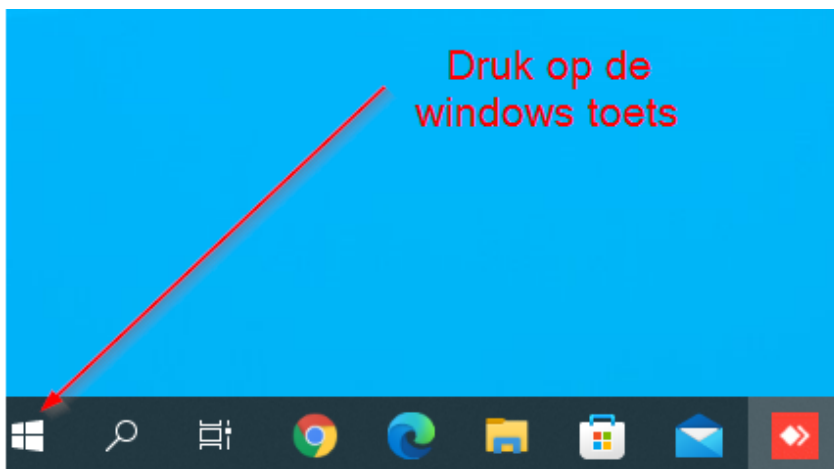
Doorloop dan deze stappen. Controleer eerst of de printer aan staat (of zet deze eenmaal uit en aan) en dat er voldoende papier in zit.

### Controleer of PrismaNote Printhelper actief is

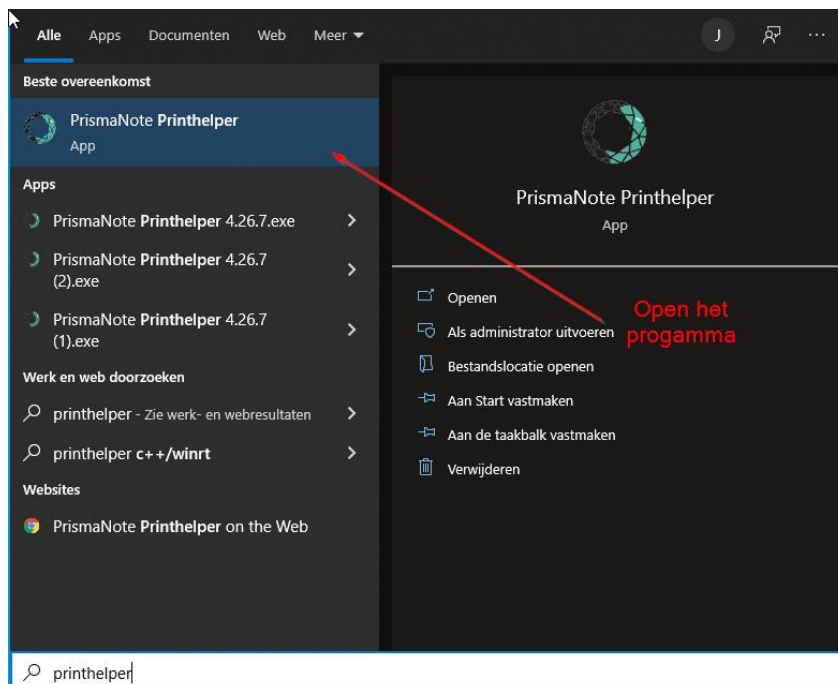
1. Controleer of het programma PrismaNote Printhelper actief is **op de computer waar de printer aan gekoppeld is**, dit is het volgende icoon in uw werkbalk.



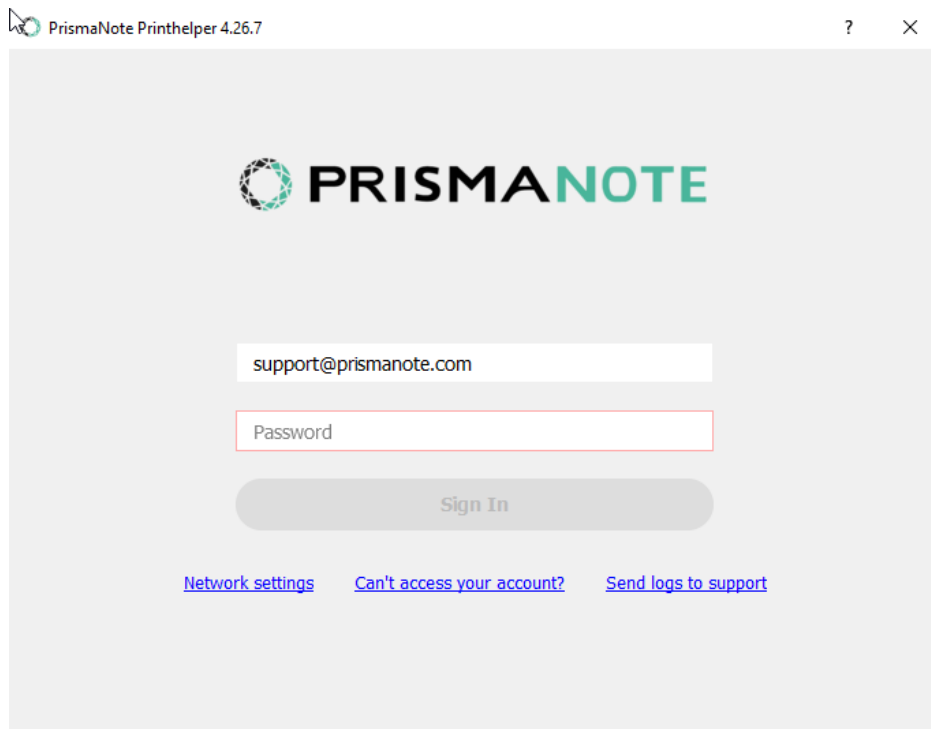
2. Als het programma niet actief is klikt u eerst op start:



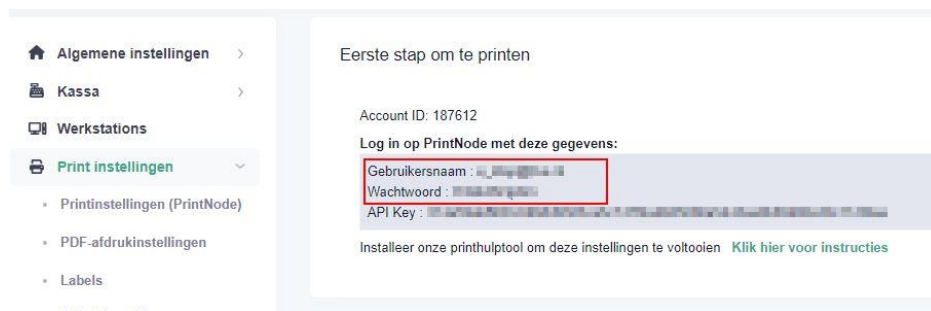
3. Type nu het woord helper in en klik op openen:



#### 4. Vraagt het programma om een wachtwoord?



U kan deze informatie terugvinden via het menu Winkelinstellingen -> Print Instellingen:



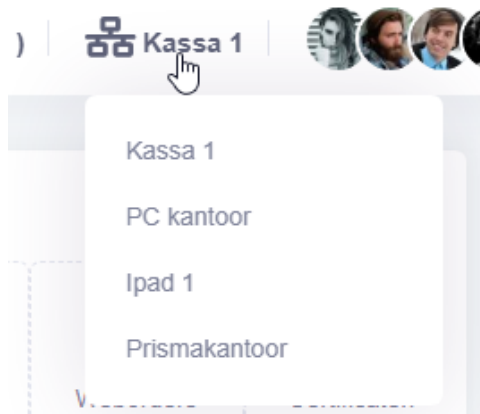
### Extra tips voor laserjet- en inktjet printers

1. Staat de printer niet op pauze? (druk éénmaal op de Start-knop van de printer, om de printer uit de eventuele pauzestand te halen)
2. Is er genoeg papier aanwezig?
3. Is er genoeg inkt aanwezig?
4. Zit er misschien papier vast in de printer?
5. Is de printer goed aangesloten op de computer?
6. Werkt de printer ook buiten PrismaNote niet? Maak een nieuw tekstbestand in Word of Kladblok en probeer dit af te drukken.
  - Werkt dit wel? Computer opnieuw starten.
  - Werkt dit niet? Printer uitzetten. Computer opnieuw starten. Printer aanzetten.

## Controleer of het juiste werkstation is geselecteerd

Een werkstation is een aparte werkplek, waaraan printers kunnen worden gekoppeld. Ook kan de kassa per werkstation worden afgesloten. Meestal wordt per apparaat een ander werkstation gemaakt.


1. Klik in het menu op 'Dashboard'
2. Klik bovenin naast de locatie op het werkstation



3. Klik op het juiste werkstation waar de printer aan vast zit.

**Benieuwd welke printer aan welk werkstation zit?** Klik in het menu op Winkelinstellingen -> Print instellingen -> PDF-afdrুকinstellingen.

**TIP:** hier ziet u ook welke printer per werkstation is geselecteerd. Met het 'Pen icoon' knopje kan u de geselecteerde printer wijzigen.

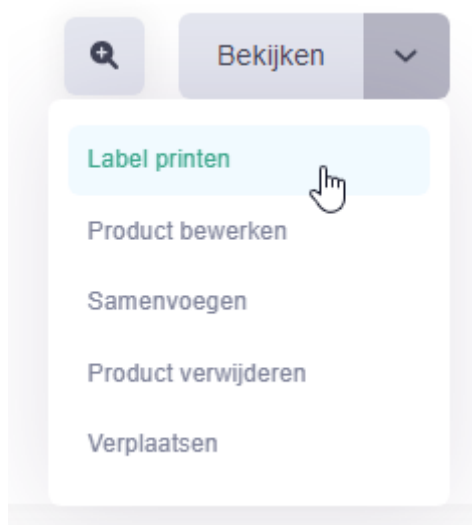
		<p>Kassa 1 <b>DESKTOP-IIF4535</b></p> <p><a href="#">Meer informatie</a></p> <p>Het lijkt erop dat dit werkstation/deze computer offline is. Controleer of het apparaat AAN staat en controleer of de software 'PrintHelper' actief is. Dit doet u door in het startmenu van Windows naar 'PrintHelper' te zoeken.</p> <p></p>	<p>Test WS K25</p> <p>Klik hier op bewerken om uw huidige werkstation te koppelen met PrintHelper. Schakel printhelper hiervoor in op uw computer.</p> <p></p>
PDF	<p>Transactiebon </p>	<p>Canon iR-ADV C3325 (Copy 1)</p> <p>  </p>	<p>(Selecteer printer)</p>

## 18.3 Etiket / label afdrukken

### Individueel label van product printen

#### Via assortiment

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Zoek het juiste product.
3. Klik op de het pijl-icoon achter de knop 'Bekijken' en kies de optie 'Label printen' (Ga door met stap 6).



Alternatief voor stap 3:

4. Klik op de knop 'Bekijken' achter het product.
5. Klik op de knop 'Label printen' in de eerste kolom aan de linkerkant



6. Doe eventueel een aanpassing of selecteer de juiste lay-out en klik op de knop **Print**.

### Via een inkooporder

1. Voeg een product toe aan de inkooporder en boek deze in.
2. Klik op het printer-icoon achter het product (middelste icoon).

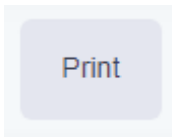


3. Doe eventueel een aanpassing of selecteer de juiste lay-out en klik op de knop Print.

### Labels in bulk printen vanaf de inkooporder

Bij een inkooporder kunnen meerdere labels tegelijk worden afgedrukt.

1. Bovenaan de inkooporder staat de knop 'Print'.



2. Doe eventueel een aanpassing of selecteer de juiste lay-out en klik op de knop Print.

## Een label printen zonder product

Wilt u een etiket printen zonder dat een product is ingeboekt? Doorloop de volgende stappen.

**Let op:** Bij deze optie kan er geen barcode worden geprint.

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Klik aan de rechterkant op de knop met de 3 puntjes.
3. Kies de optie 'Label printen zonder product'

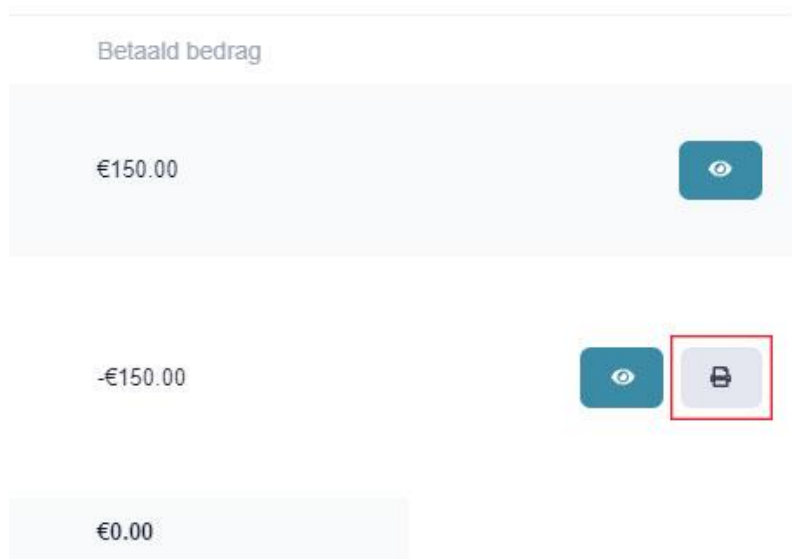


4. Een nieuw scherm verschijnt. Vul de gegevens in die u wilt printen.
5. Klik op de knop Print.

## Een label printen bij een product retour

Komt een product retour? Dan kan een label ook direct vanaf de transactie worden geprint.

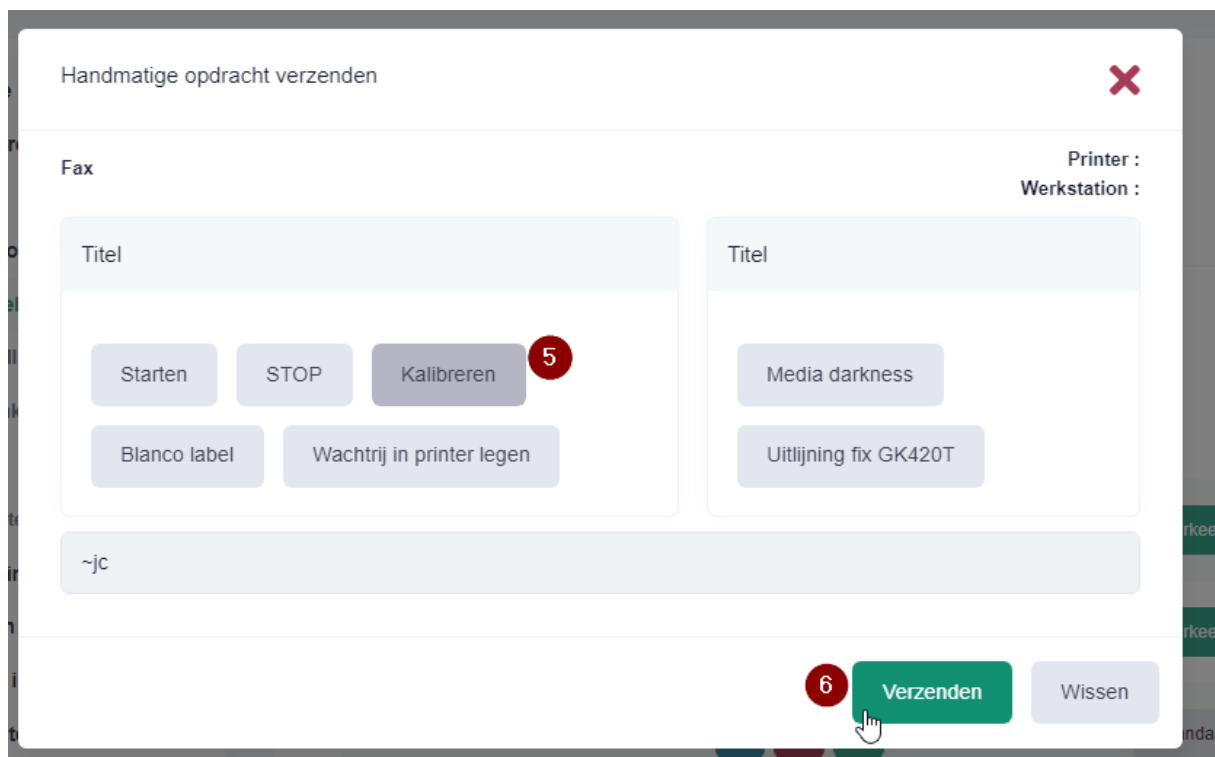
Open hiervoor de transactie na het afrekenen en klik op het print icoon achter het retour product.



## 18.4 Etiket uitlijnen (kalibreren)

Wordt de inhoud van een label of etiket niet goed afgedrukt? Door te kalibreren wordt de uitlijning goed gezet.

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Print instellingen'
3. Klik of scroll naar de sectie Labels.
4. Klik op de knop 'Hulpmiddelen'. Een nieuw scherm verschijnt.
5. Klik op de knop 'Kalibreren'
6. Klik op de knop 'Verzenden'

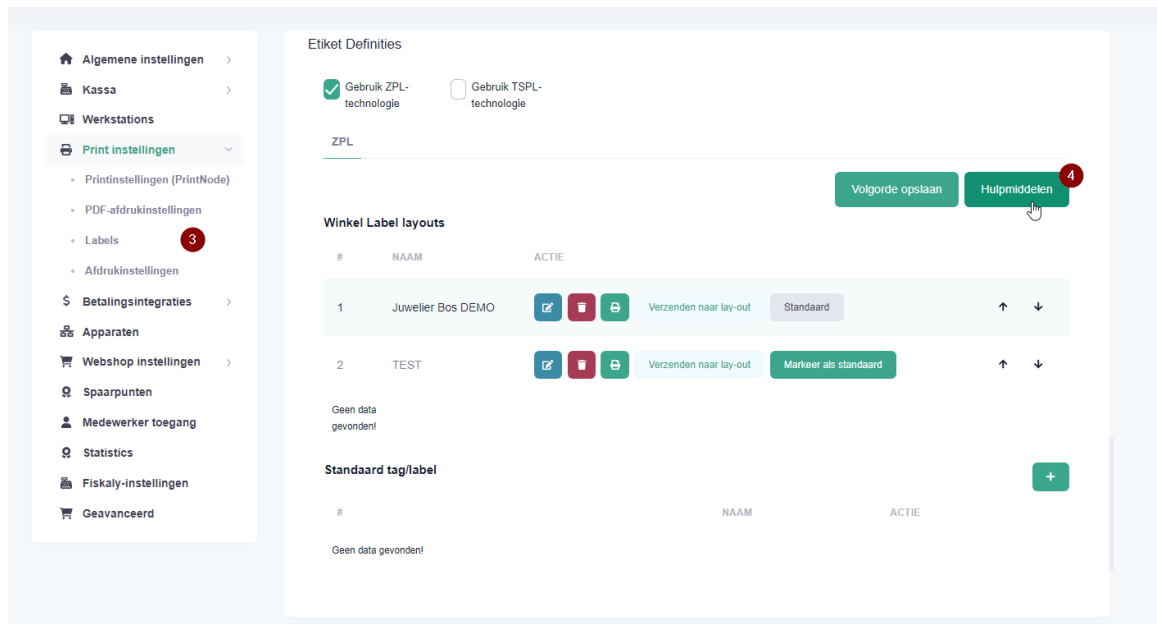


Print nu een test label. Wordt deze beter geprint?

## 18.5 Etiket scherper afdrukken

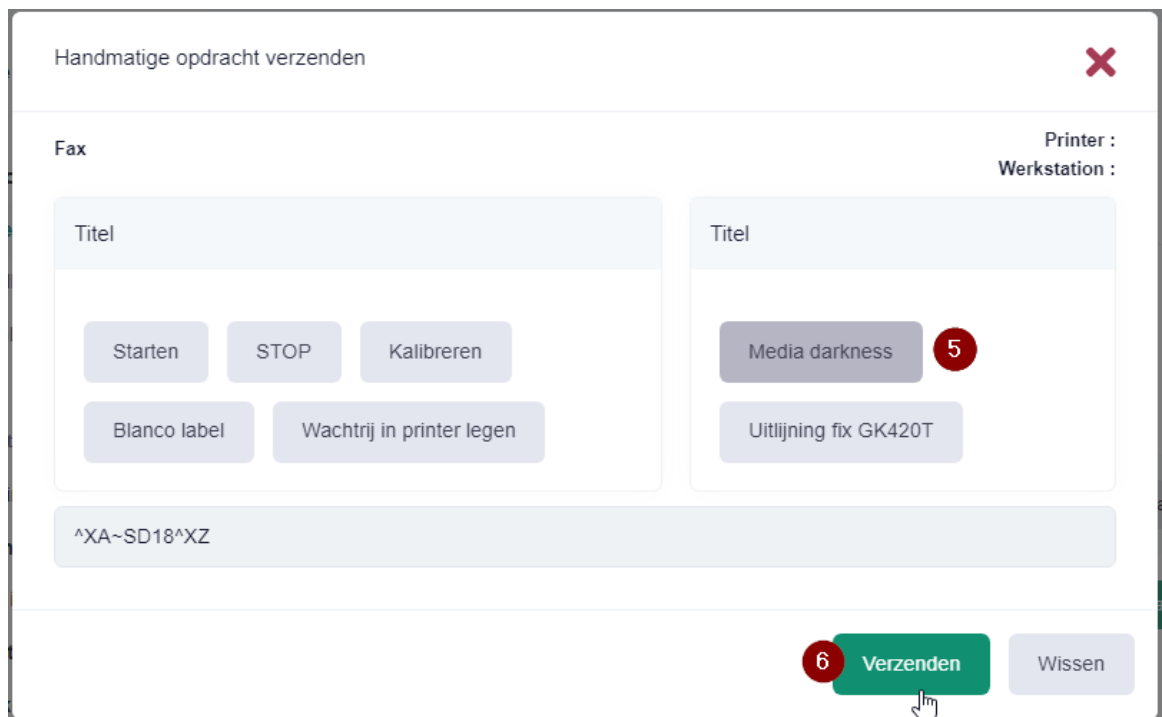
Is een label moeilijk leesbaar? Doorloop de volgende stappen.

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Print instellingen'
3. Klik of scroll naar de sectie 'Labels'
4. Klik op de knop 'Hulpmiddelen'



5. Een nieuw scherm verschijnt. Klik op de knop 'Media darkness'

6. Klik op de knop 'Verzenden'



## 18.6 Labelprinter problemen en oplossingen

- Controleer of het programma Printhelper aanstaat (hoofdstuk 18.2)
- Controleer of bovenaan het juiste werkstation is geselecteerd (hoofdstuk 18.2)

**Bij het printen verschijnt een groene melding of hij zegt 100%, maar er worden alsnog geen labels afgedrukt.**

Doorloop onderstaande stappen.

1. Branden er ongewone lampjes op de printer? Zo ja:

- Zijn er voldoende labels aanwezig in de printer?
- Zit de printer goed dicht?
- Staat de printer niet op pauze?



2. Druk eenmaal op de feed label-knop. Bij Zebra-modellen is dat deze knop:



3. Is de labelprinter ingesteld in PrismaNote?

- Ga naar Winkelinstellingen
- Kies het tabblad Print instellingen.
- Kijk in dit veld of de juiste printernaam is gekozen.

LABEL	ZPL		ZDesigner ZD421-203dpi ZPL 	(Selecteer printer)	ZDesigner ZD421-203dpi ZPL 
	TSPL		(Selecteer printer)	(Selecteer printer)	(Selecteer printer)



## 18.7 Printer, afdruk instellingen en automatisch printen

Hier leggen we uit hoe u de juiste printer kan selecteren en wanneer een bon automatisch moet worden afgedrukt.

### Printer selecteren en papier instellingen

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Print instellingen'

### Uitleg van de interface:

1. In de bovenste rij ziet u de werkstations van de locatie en of Printhelper is geactiveerd (hoofdstuk 18.2) om te kunnen printen.
2. In de eerste kolom ziet u of het gaat om PDF, Thermisch of Label instellingen.
3. In de tweede kolom het soort bon
4. Onder elk workstation de geselecteerde printer voor de specifieke bon.

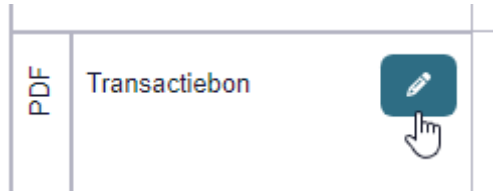
Print instellingen briefpapier Nieuw

Beheer bonnen

	Kassa 1 DESKTOP-GS49AV2 <small>This workstation/computer seems to be offline, check if it's ON and check if the 'PrintHelper' software is running by searching 'PrintHelper' in the windows start menu.</small>	Ipad 1 <small>Klik hier op bewerken om uw huidige workstation te koppelen met PrintHelper. Schakel printhelper hiervoor in op uw computer.</small>	Prismakantoor DESKTOP-ULMCPRB <small>This workstation/computer seems to be offline, check if it's ON and check if the 'PrintHelper' software is running by searching 'PrintHelper' in the windows start menu.</small>
PDF	Transactiebon Canon iR-ADV C3325	Canon iR-ADV C3325	Canon iR-ADV C3325
	Projectoverzicht Microsoft Print to PDF		(Selecteer printer)
	Reparatiebon NPI4879AC (HP LaserJet M110w) (A5) Papierlade : Automatisch selecteren)	(Selecteer printer)	(Selecteer printer)

## Printers en bonnen koppelen aan het juiste werkstation

1. Zorg eerst dat alle werkstations zijn aangemaakt via het tabblad Werkstations (via het menu Winkelinstellingen).
2. Klik op het blauwe pen icoon achter het bon type (zoals Transactiebon of Reparatiebon) om verschillende bon instellingen te doen.



3. Klik onder het gewenste werkstation achter de gewenste bon op de knop 'Selecteer printer' die verschijnt als u er met de cursor op wijst.

Zo kan u de juiste printer koppelen per werkstation. Ook is het mogelijk hier nog diverse instellingen voor te doen.



### Etiket definities

Onder het kopje 'Etiket definities' kunnen lay-out instellingen worden gedaan en kunnen label print problemen worden opgelost. Bekijk hiervoor het hoofdstuk 18.3.

## Afdrukinstellingen: Print automatisch downloaden, afdrukken en mailen

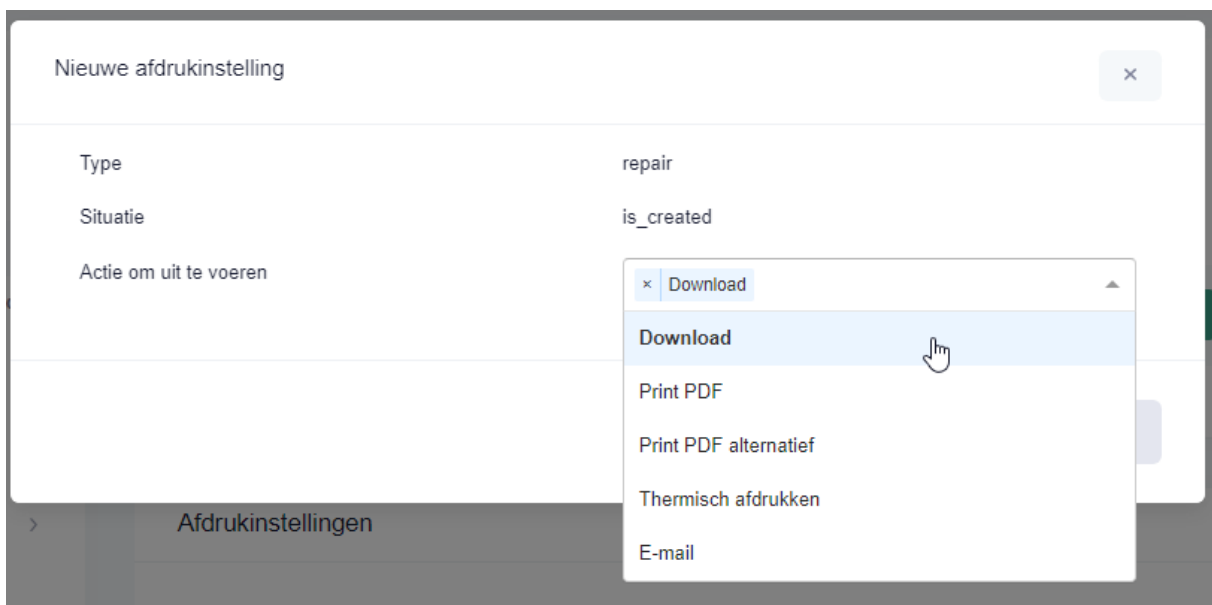
1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Print instellingen'
3. Scroll naar de sectie 'Afdrukinstellingen'

Type	Situatie	Actie om uit te voeren	Actie
repair	is_created	DOWNLOAD	 
order	is_created	DOWNLOAD	 
regular	is_created	DOWNLOAD	 
giftcard	is_created	PRINT_THERMAL	 

Bij 'actie om uit te voeren' ziet u per type wat er gebeurt bij het aanmaken of afronden van een transactie of bijvoorbeeld reparatie.

Klik op de (blauwe) pen icoon knop om de actie van een bestaand type te wijzigen.

Hier kan u selecteren wat er bijvoorbeeld automatisch moet gebeuren bij het aanmaken van een reparatie:



Door op de knop 'Nieuwe actie toevoegen' te klikken, kan een nieuw type, situatie en actie worden toegevoegd.



## 19. Instellingen

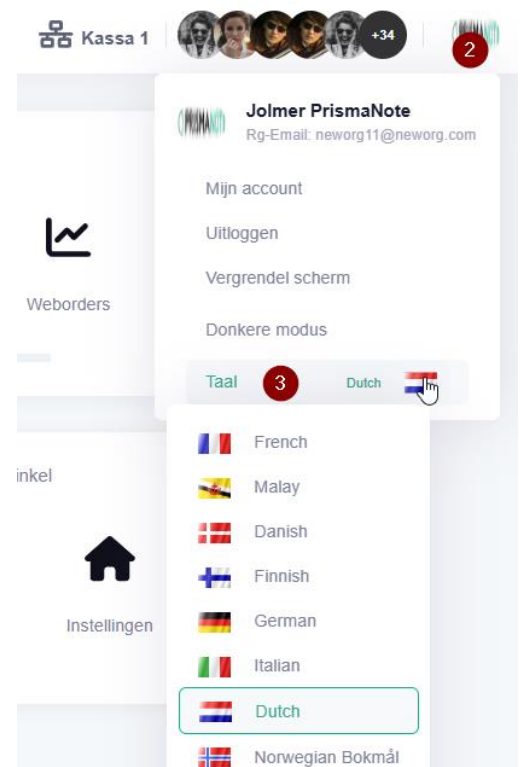
### 19.1 Taal wijzigen

Staat PrismaNote gedeeltelijk in het Engels? Onderneem de volgende stappen.

1. Klik in het menu op 'Dashboard'
2. Klik rechts bovenin op de geselecteerde medewerker.
3. Kik op het kopje 'Taal' en selecteer de juiste taal.

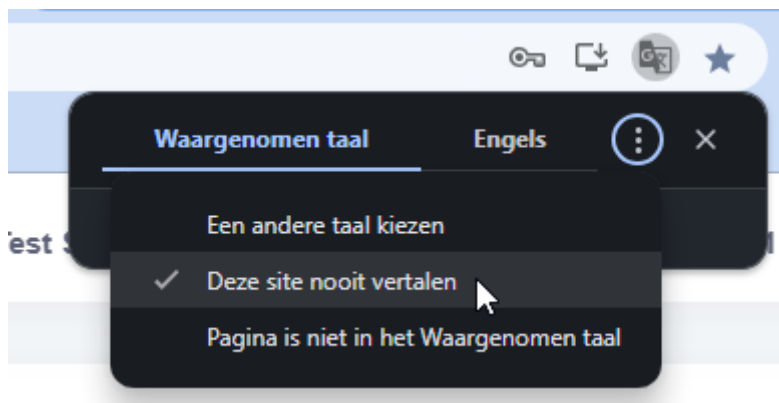
#### Standaard taal instelling

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Geavanceerd'
3. Selecteer de gewenste taal
4. Klik op de knop 'Indienen'



#### Belangrijk om te controleren:

1. Ziet u bovenin de browser dit 'Google translate' icoon? Klik erop om het volgende scherm te tonen.



2. Klik op de knop met de 3 puntjes.
3. Vink de optie 'Deze site nooit vertalen' aan

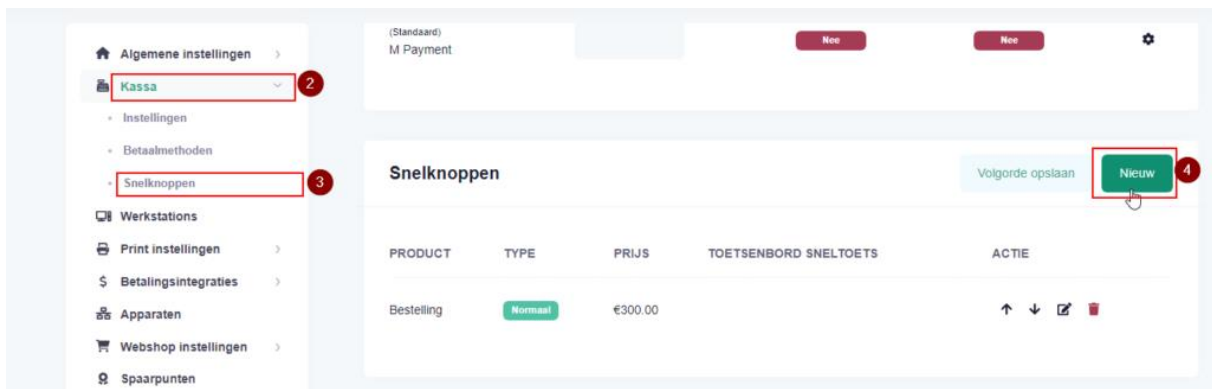
## 19.2 Snelknoppen toevoegen en/of wijzigen

Snelknoppen zijn de extra knoppen in de kassa of op een reparatie / order project.

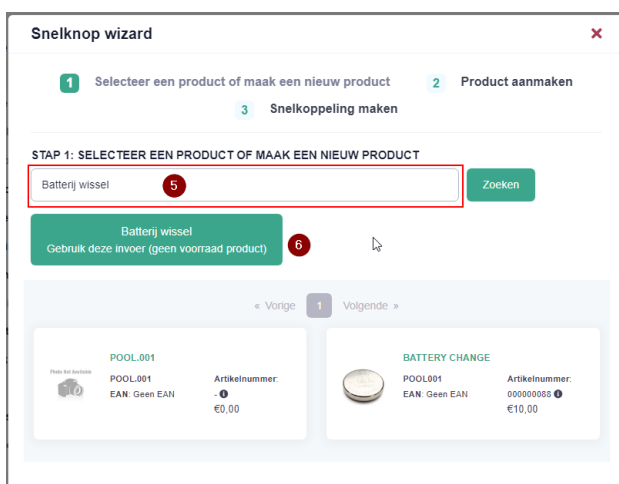


### Snelknoppen aanmaken

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa'
3. Klik of scroll naar de sectie 'Snelknoppen'
4. Klik op de knop 'Nieuw'



5. Een nieuw scherm verschijnt. Vul het productnummer in dat u graag wilt selecteren of gebruiken.



6. Klik op het product dat verschijnt (en ga door naar stap 8) of klik op de groene knop om een nieuw product aan te maken (en ga door met stap 7).

7. Na het klikken op de groene knop moeten er extra gegevens worden ingevuld. Vul in:

- Verkoopprijs van het product
- Inkooprijs van het product
  - **Dynamisch:** Inkooprijs is standaard marge 2 en kan in de kassa worden aangepast onder de knop 'Meer' per transactie.
  - **Statisch:** Inkooprijs en marge is in te stellen (en niet te wijzigen per transactie).
  - **Geen winst:** De inkooprijs is altijd hetzelfde als de verkoopprijs.
  - **Geen aankooprijs:** De inkooprijs is altijd 0.
- 'Deze knop is voor' (Selecteer de gewenste artikelgroep waar u de omzet in wilt bijhouden)
  - **Voorraad:** een product dat op voorraad is. Zoek en selecteer vervolgens de gewenste artikelgroep
  - **Frequente reparaties:** Kies deze optie als het om een service gaat en u deze omzet in een aparte artikelgroep wilt tonen (dit is handig als u specifiek wilt weten hoeveel omzet u via deze knop maakt).
  - **Algemene reparaties:** Kies deze optie als u deze omzet in de algemene artikelgroep voor reparaties wilt tonen.
  - **Orders:** Kies deze optie als u deze omzet in de algemene artikelgroep voor bestellingen wilt tonen.
  - **Overig:** Zoek en selecteer vervolgens de gewenste artikelgroep.

**TIP: Bestaat de artikelgroep nog niet bij de optie 'Voorraad' of 'Overig'? Vink dan ook de checkbox 'Artikelgroep maken' aan.** Bijvoorbeeld als u de omzet via deze knop in een aparte groep wilt weergeven, kan u de artikelgroep 'Batterij wissel' aanmaken. Wilt u de omzet van deze knop in dezelfde groep zetten als de 'Reparatie' of 'Bestellen' knop bovenaan? Selecteer dan de optie Algemene reparaties of Orders.

Klik vervolgens op 'Volgende'.

Snelknop wizard

1 Selecteer een product of maak een nieuw product 2 Product aanmaken  
3 Snelkoppeling maken

STAP 2: PRODUCT AANMAKEN

Zorg ervoor dat je alles goed vult! Alle velden zijn verplicht!

Productnaam  
Batterijwissel

Verkoopprijs incl BTW Belasting Inkooprijs  
1 Standaard 21% x Dynamisch

De aankooprijs en marge kunnen binnen de kassa worden gewijzigd.

Deze knop is voor

Reset Volgende

8. In de laatste stap, kan u de volgende gegevens aanpassen:

**Naam snelknop:** Welke tekst wilt u op de snelknop in de kassa tonen?

**Prijs:** Welke prijs wilt u op de snelknop in de kassa tonen (Op de bon wordt de prijs in de vorige stap gebruikt)?

**Laat prijsveld leeg:** Door deze schakelaar te activeren, wordt het prijsveld standaard leeg gelaten. Dit is handig voor sneltoetsen waarbij de prijs kan verschillen per transactie.

**Modus:** De optie Normaal is een positief bedrag. De optie Retour maakt er een negatief bedrag van.

**Type:** Standaard is 'Normaal' geselecteerd. U kan dit ook wijzigen naar een 'Reparatie', 'Bestelling', 'Goud inkoop' of 'Goud verkoop'. Er wordt bij het aanslaan dan ook direct een project aangemaakt onder 'Services'.

**Toetsenbord sneltoets:** Wilt u via een toets op het toetsenbord de snelknop direct toevoegen aan de transactie, als u in de kassa zit?

**Tonen als** (niet zichtbaar in afbeelding hieronder): Bij 'Standaard zichtbaar in de kassa' wordt de knop altijd onderaan in de kassa weergegeven. Bij de optie 'Zichtbaar bij reparaties en orders' wordt de optie getoond bij reparaties en orders.

The screenshot shows the 'Snelknop wizard' interface, specifically Step 3: Snelkoppeling maken. The interface is divided into several sections:

- Progress:** 1. Selecteer een product of maak een nieuw product, 2. Product aanmaken, 3. Snelkoppeling maken (checked).
- STAP 3: SNELKOPPELING MAKEN**
- PRODUCT DETAILS:** Artikelnummer: 0358570, Naam: Sieraad zilver, Productnummer leverancier: 011. A search tip says: 'Zoek naar het product op de pagina 'ASSORTIMENT' om het te bewerken.'
- Configuration fields:**
  - Naam snelknop: Sieraad zilver
  - Prijs: 1
  - Laat prijsveld leeg:
  - Inkoopprijs: Dynamisch
  - Modus: Normaal
  - Type: Normaal
  - Toetsenbord sneltoets:  (with 'Selecteer numme' button)
  - Tonen als: Standaard zichtbaar in de kassa
- Preview:** Sieraad zilver, €1,00
- Buttons:** Reset (red), Aanmaken (green)

9. Klik vervolgens op de knop 'Aanmaken'.

## Snelknop wijzigen of verwijderen

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa'
3. Klik of scroll naar de sectie 'Snelknoppen'



- Klik op het bewerk icoon achter de snelknop die u wilt aanpassen.
- Klik op het prullenbak icoon achter de snelknop die u wilt verwijderen.

## Volgorde van snelknoppen wijzigen

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa'
3. Klik of scroll naar de sectie 'Snelknoppen'
4. Klik op het pijltje achter de snelknop die u wilt verplaatsen



5. Blij met de nieuwe volgorde? Klik op de knop 'Volgorde opslaan'

Volgorde opslaan

Nieuw

## 19.3 Medewerkers instellen & rechten

Momenteel zijn er 4 vaste 'rechten profielen' beschikbaar. Deze kunnen nog niet worden aangepast. Hieronder een uitleg:

**Algemeen:** Dit account heeft geen rechten, maar dient ervoor om in te loggen op de apparaten in de winkel.

**Verkoopmedewerker (standaard):** Heeft toegang tot de 'kassa', 'transacties', 'services', 'Weborders' en kan 'Assortiment' alleen bekijken.

**Verkoopmedewerker (extra rechten):** Deze heeft dezelfde rechten als Verkoopmedewerker, maar kan daarnaast ook de kassa openen en afsluiten.

**Eigenaar:** Heeft alle rechten.

### Instellen van het algemene login account

Als eerste is het belangrijk om één account in te stellen als Algemeen account.

Hiermee kan worden ingelogd op de apparaten in de winkel.

Dit account heeft geen rechten en dient als basis om vervolgens een gebruiker met specifieke rechten te selecteren.

**TIP:** Het account met de rechten 'Algemeen' heeft geen rechten, maar deze login is veiliger dan de pincode per medewerker. Daarom is het van belang dat het wachtwoord van dit account alleen bekend is bij gebruikers met hogere rechten.

1. Selecteer bovenin een gebruiker met de rechten van 'Eigenaar'.
2. Klik in het menu op 'Medewerkers'
3. Klik op de knop 'Bewerken' achter het betreffende account

4. Zet het rechten profiel op 'Algemeen'
5. Controleer dat 'Thuiswerken/pincodes uit' is uitgeschakeld.
6. Controleer dat de schakelaar 'Actief' is ingeschakeld.
7. Klik onderaan op de knop 'Wijzigingen opslaan'

## Medewerker rechten instellen

Geef de gebruikers die alles moeten kunnen het rechten profiel 'Eigenaar'.

**TIP:** Zorg dat alle medewerkers met meer rechten (rechten profiel: 'Eigenaar'), een pincode hebben ingesteld. Anders is het alsnog mogelijk om deze gegevens te zien.

Geef de gebruikers met beperkte toegang het rechten profiel 'Verkoopmedewerker'

**TIP:** Zet bij alle medewerkers die in de winkel aanwezig zijn OF geen pincode hebben het 'thuiswerk' vlaggetje uit. Dit zorgt er namelijk voor dat je GEEN medewerker selectie modal krijgt.

## Activeren van medewerker selecteren pop-up

Automatisch kan het systeem vragen om de medewerker te selecteren.

Dit kan worden ingesteld door de volgende stappen te nemen:

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Medewerker toegang'
3. Zet het vinkje aan bij 'Medewerker moet altijd gekozen worden bij openen' onder 'Cash\_register' of 'Kassa' (rechts boven)
4. Klik onderaan op de knop 'Indienen'
5. Klik op het tabblad 'Kassa' (ook bij Winkelinstellingen)
6. Zet de schakelaar 'Vergrendel de kassa na elke transactie' op actief
7. Klik rechts bovenin deze sectie op de knop 'Opslaan'

## Gebruiker met hogere rechten thuis laten werken

Voor een gebruiker met hogere rechten die wil thuiswerken, kan het beste TIJDELIJK de 'Thuiswerken/pincode uit' worden ingeschakeld.

U krijgt nu geen 'selecteer medewerker' pop-ups meer te zien. Echter is het momenteel wel handig dat dit account niet op hetzelfde moment in de winkel wordt gebruikt.

Alleen gebruikers met een wachtwoord kunnen thuis inloggen. U kan een wachtwoord invoeren als u een NIEUWE MEDEWERKER aanmaakt of als een bestaande medewerker NOG GEEN WACHTWOORD heeft. Een wachtwoord kan alleen via [prismanote2.com](https://prismanote2.com) homepage gewijzigd worden.

## 19.4 Betaalmethoden instellen

### Standaard betaalmethoden gebruiken

LET OP: Voor o.a. Contant en Bankbetaling (Op rekening), zijn er standaard betaalmethodes die aan- of uitgezet kunnen worden. Hier zitten andere functies aan gekoppeld, dus gebruik deze opties in plaats van eigen betaalmethoden aan te maken.

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa' en klik of scroll naar het gedeelte 'Betaalmethoden'
3. Onder de sectie 'Standaard betalingsmethoden' kan u deze bewerken via het tandwiel icoon.

Door bij deze methoden de schakelaar 'Toon in kassa' te activeren, kunnen ze worden gebruikt in de kassa.

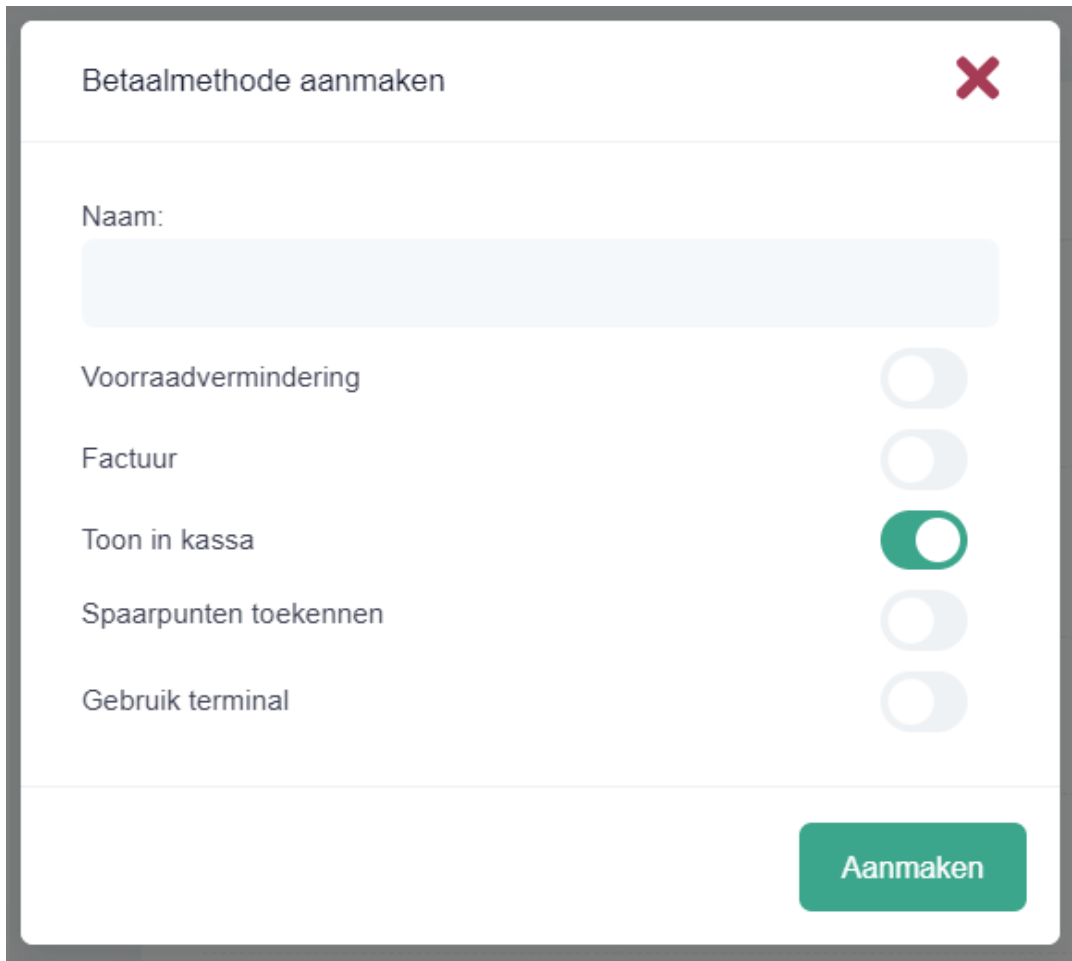
### Betaalmethoden toevoegen

Wilt u extra betaalmethoden (bijvoorbeeld een opsplitsing van kaart type)? Maak dan eigen betaalmethoden aan met deze stappen.

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa' en klik of scroll naar het gedeelte 'Betaalmethoden'
3. Klik op de knop 'Nieuw' aan de rechterkant.

NAAM	GROOTBOEKNUMMER	TOON IN KASSA	VERDIEN SPAARPUNTEN	ACTIE
terminal Gebruik terminal	1016	Nee	Ja	
Creditcard	1017	Nee	Ja	
Maestro	1014	Nee	Ja	
Cash in safe	1011	Nee	Ja	
Visa	1021	Nee	Ja	

Een nieuw scherm verschijnt.



Betaalmethode aanmaken

Naam:

Voorraadvermindering

Factuur

Toon in kassa

Spaarpunten toekennen

Gebruik terminal

Aanmaken

4. Vul de gewenste naam in, zoals 'Creditkaart', 'Maestro', 'Kaart' of bijvoorbeeld de naam van een lokale kortingskaart.

5. Selecteer de gewenste opties. Hieronder volgt een korte uitleg:

**Voorraadvermindering:** Moet de voorraad worden afgeboekt, als deze betaalmethode wordt gebruikt? (Wordt meestal aan gezet).

**Factuur:** Wilt u deze betaalmethode gebruiken voor facturen? (Wordt meestal aan gezet).

**Toon in kassa:** Wilt u deze methode tonen in de kassa? (Staat standaard aan om de methode te kunnen gebruiken en blijft meestal aan). Wordt deze op 'Nee' gezet? Dan is deze knop nog steeds zichtbaar via de knop 'Meer' onder de betaalmethoden in de kassa.

**Spaarpunten toekennen:** Wilt u dat klanten spaarpunten ontvangen als deze methode wordt gebruikt? (Staat meestal aan, tenzij de betaalmethode een kortingskaart is).

**Gebruik terminal:** Hiermee is het mogelijk om de betaalmethode te koppelen aan een betaalmethode van het pin apparaat (van PAY).

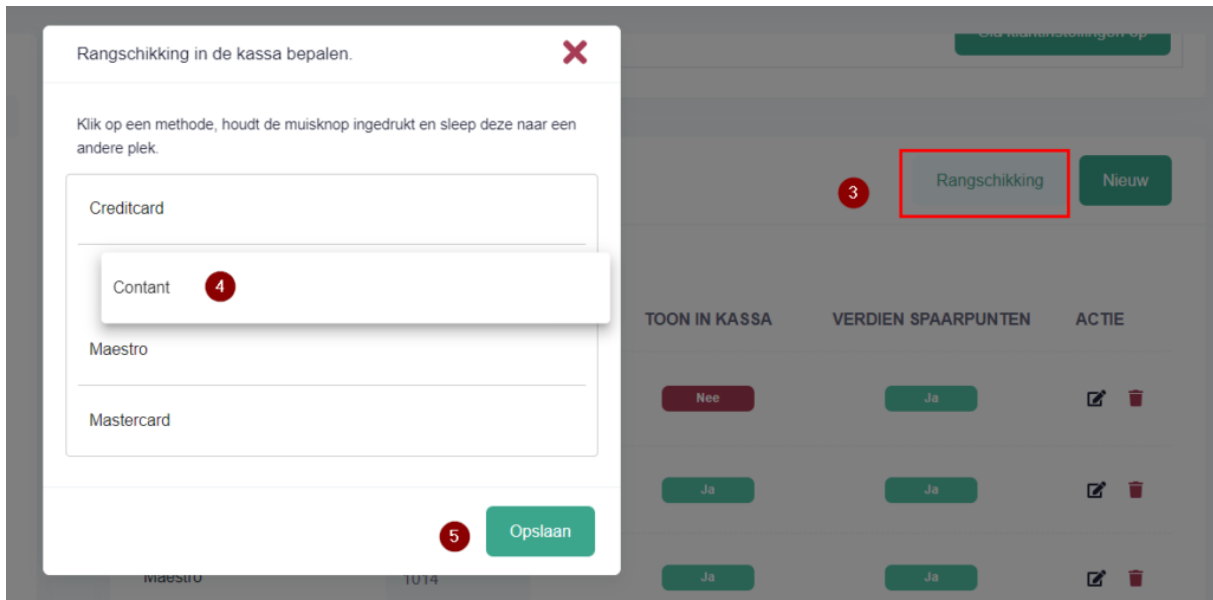
Zet de schakelaar 'Gebruik terminal' alleen aan bij één betaalmethode die u wilt doorlinken aan de PAY pinterminal.

6. Klik op de knop Aanmaken.

## Betaalmethode rangschikken

De betaalmethoden waarbij 'Toon in kassa' is aangevinkt, kunnen worden gerangschikt.

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik onder het tabblad 'Kassa' op 'Betaalmethoden'



3. Klik aan de rechterkant op de knop 'Rangschikking'
4. Een nieuw scherm verschijnt. Klik op een methode, houdt de muisknop ingedrukt en sleep deze in een andere volgorde.
5. Klik als laatste op de knop 'Opslaan'.

## Betaalmethode verwijderen

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Kassa' en klik of scroll vervolgens naar de sectie 'Betaalmethoden'
3. Klik op het rode prullenbak icoon achter de optie die u wilt verwijderen.

Gaat het om een standaard betaalmethode (zonder prullenbak icoon)? Klik dan op het tandwiel icoon en zet de optie 'Toon in kassa' uit.

## 19.5 Artikelgroepen instellen

**TIP:** Ons advies is om de artikelgroepen op te delen in Merk en Productgroep of Merk en Materiaal. Bijvoorbeeld: (1) Kasius Oorbellen (2) Kasius Ringen (3) Seiko Horloges (4) Breitling Horloges. Lees voor de statistieken ook meer over de indeling in omzetgroepen in het volgende hoofdstuk.

### Waarvoor worden artikelgroepen gebruikt?

Artikelgroepen worden gebruikt om producten te groeperen voor de statistieken en eventueel voor op de webshop. Elk product staat altijd in een artikelgroep. Via de inkooporder en op de product bewerkpagina kan het product aan een artikelgroep worden toegevoegd.

### Artikelgroepen vinden en uitleg van de overzicht pagina

Klik in het menu aan de linkerkant op 'Artikelgroepen' om het overzicht te tonen.

#### Uitleg van het overzicht:



1: Artikelgroep verwijderen

2: Artikelgroep bewerken

3: Artikelgroepen samenvoegen

Kassa grootboek	Aankoop grootboek
1030	2030

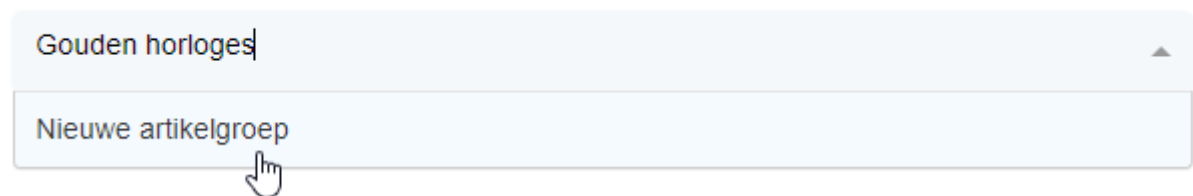
Kassa grootboek: Het grootboeknummer van de verkoop voor de boekhouder.

Aankoop grootboek: Het grootboeknummer van de inkoop voor de boekhouder.

## Artikelgroepen aanmaken

1. Klik in het menu op 'Artikelgroepen'
2. Klik rechts bovenin op de knop 'Opties'
3. Kies de optie 'Nieuwe artikelgroep'
4. Type de gewenste naam in de zoekbalk en klik op de balk 'Nieuwe artikelgroep'

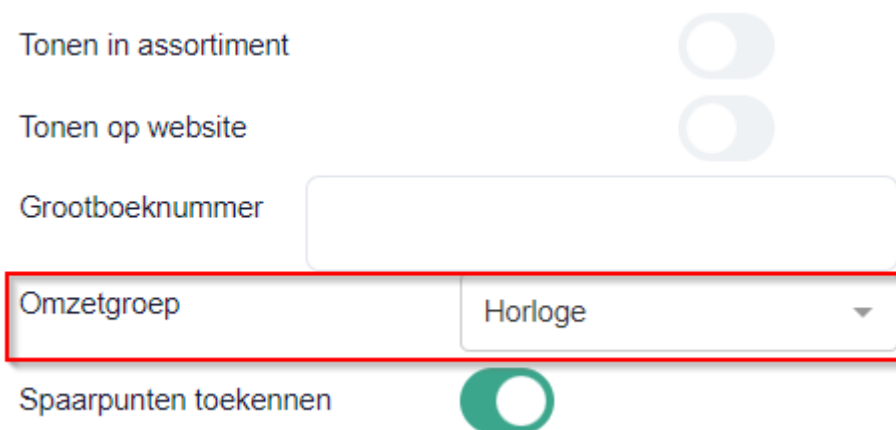
### Artikelgroepen



Gouden horloges

Nieuwe artikelgroep

5. Een nieuwe pagina verschijnt. Selecteer aan de linkerkant de juiste omzetgroep.



Tonen in assortiment

Tonen op website

Grootboeknummer

Omzetgroep

Spaarpunten toekennen

7. Selecteer de leveranciers voor deze artikelgroep en vul hun marge in voor deze artikelgroep. Dit wordt dan standaard voorgevuld bij het inboeken van nieuwe producten.

8. Klik op de knop 'Toevoegen'

## 19.6 Omzetgroepen instellen

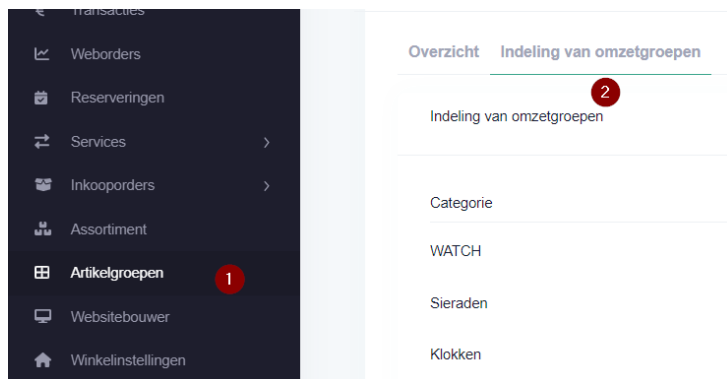
Met omzetgroepen kan u eenvoudig een samenvatting maken van de omzet van verschillende artikelgroepen en dit exporteren. Dit is handig voor bijvoorbeeld de boekhouder.

### De meest gebruikte omzetgroepen voor juweliers zijn:

- Horloges
- Sieraad
- Goud
- Zilver
- Goud / Zilver
- Horlogeband
- Diversen
- Atelier (voor bijvoorbeeld de artikelgroepen batterij, reparaties, horlogeband inkorten)

### Omzetgroepen aanmaken of wijzigen

1. Klik in het menu op 'Artikelgroepen'
2. Klik op het tabblad 'Indeling van omzetgroepen'



3. Wijzig een bestaande omzetgroep of voeg een nieuwe omzetgroep toe.

- Nieuwe omzetgroep toevoegen: Klik aan de rechterkant op de knop 'Voeg een nieuwe omzetgroep toe' en vul de gegevens in.
- Omzetgroep wijzigen: Klik op het 'pen icoon' achter een bestaande omzetgroep om de omzetgroep aan te passen of om een subgroep toe te voegen.

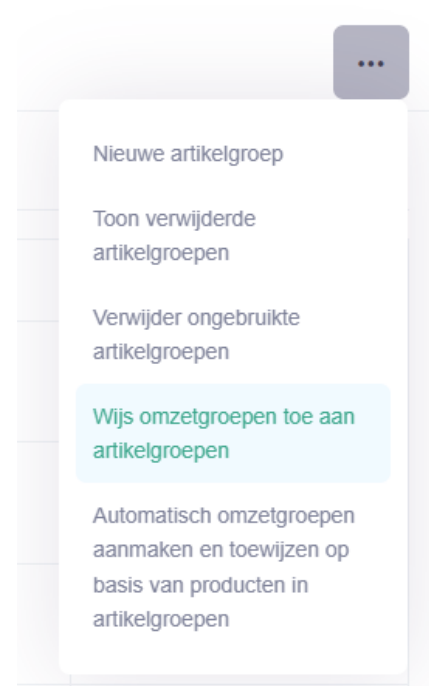


4. Klik onderaan op de knop 'Opslaan'













## Artikelgroepen via het overzicht toewijzen aan een omzetgroep

Met deze methode gaat het iets sneller om de omzetgroepen aan de artikelgroepen te koppelen.

1. Klik in het menu op 'Artikelgroepen'
2. Klik aan de rechterkant op de knop met de 3 puntjes.
3. Kies de optie 'Wijs omzetgroepen toe aan artikelgroepen'
4. Selecteer de gewenste omzetgroep achter de artikelgroep.
5. Selecteer de artikelgroepen waarvan u de wijziging wilt doorvoeren (als u bovenaan de pagina de eerste artikelgroep selecteert, worden alle artikelgroepen op de pagina geselecteerd).



Overzicht Omzetgroepen

	Kiezen	Artikelgroepen	Categorie	Omzetgroep	Subgroep
  	<input checked="" type="checkbox"/>	Tegoedbon korting	GIFTCARD_DISCOUNT	GIFTCARD_DISCOUNT	-
  	<input type="checkbox"/>	Verplaatsing gelden	COSTS	COSTS	-
  	<input type="checkbox"/>	Breuning armband bicolor ( Breuning armband bicolor )	JEWEL	JEWEL	-
  	<input type="checkbox"/>	Breuning collier bicolor ( Breuning collier bicolor )	JEWEL	JEWEL	-

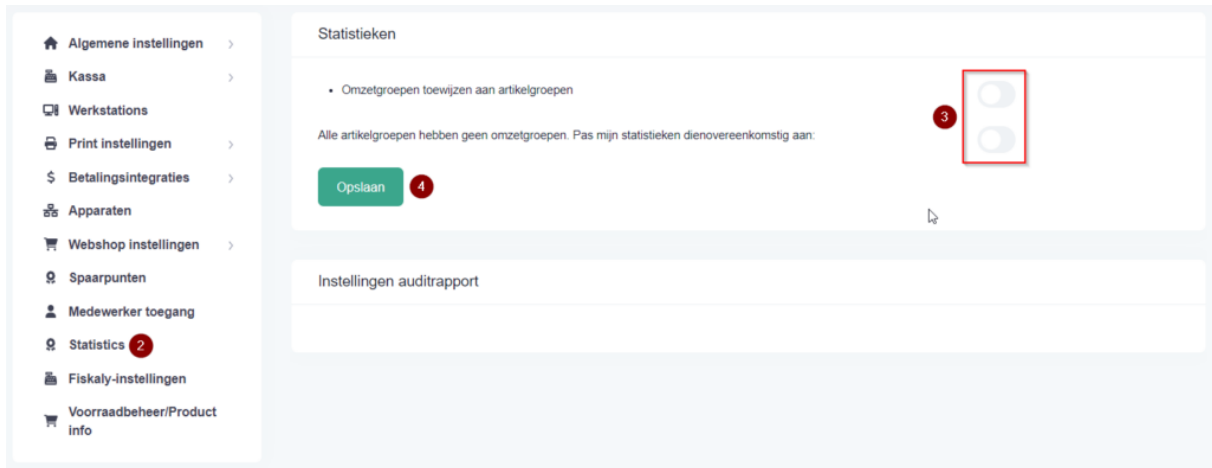
6. Heeft u de eerste pagina aangepast? Klik bovenaan op de knop 'Opslaan'!

Herhaal deze stappen op de volgende pagina.

U kan de omzetgroep ook handmatig toevoegen via de artikelgroep pagina. Klik hiervoor op het bewerk icoon voor de betreffende artikelgroep.

## Omzetgroepen weergeven in de statistieken

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het kopje 'Statistieken'
3. Zet beide schakelaars op actief.
4. Klik op 'Opslaan'



Als u nu via het menu 'Statistieken' een rapport uitdraait, wordt de verdeling gemaakt in omzetgroepen en artikelgroepen.

## 19.7 Spaarpunten programma instellen en gebruiken

### Instellen van het programma en de spaarwaarde

Allereerst is het belangrijk om het spaarpunten programma te activeren en in te stellen.

1. Klik in het menu aan de linkerkant op 'Winkelinstellingen'.
2. Klik op het tabblad "Spaarpunten"
3. Zet de schakelaar 'Gebruik spaarpunten' op "Actief". Activeer eventueel ook de andere opties eronder.
4. Vul de velden eronder in:
  - Hoeveel punten de klant krijgt per euro die hij besteedt.
  - Hoeveel euro korting de klant krijgt per punt.
  - Hoelang de punten geldig zijn (aan de rechterkant).
5. Selecteer eventueel diverse artikelgroepen of betaalmethodes (zoals cadeaukaarten of kortingspas) om uit te sluiten. De klant verdient over deze omzet geen spaarpunten.

**Uitsluitingen voor spaarpunten**

Onderstaande items worden uitgesloten van spaarpunten

Artikelgroep	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x Cadeaukaart (Dutch)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x gold-purchase</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x expense-shipping-cost</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x Bestellen</span> </div> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x Goud inkopen (Dutch)</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x expense-drinks</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x ABC111</span> </div>
Betaalmethode	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x Giftcards</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">x Kortingspas</span> </div>

6. Klik vervolgens op "Opslaan" om het spaarpunten programma te activeren.
7. Ververs eenmalig de pagina door CTRL en F5 tegelijk in te drukken.

**Let op:** Als de waarde van de spaarpunten wordt aangepast bij Winkelinstellingen, zullen ook de eerder verkregen spaarpunten in waarde toenemen of afnemen.

**Belangrijk:** Controleer via het menu Winkelinstellingen -> Kassa -> Betaalmethoden ook of bij de juiste betaalmethodes 'Verdien spaarpunten' is geactiveerd. U kan namelijk ook voor bijvoorbeeld een fashion cheque geen spaarpunten uitgeven.

Betaalmethoden					Rangschikking	Nieuw
Naam	Grootboeknummer		Toon in kassa	Verdien spaarpunten		Actie
Bankbetaling	1005		✓	✗		
Contant	1000		✓	✓		

## Hoe worden spaarpunten weergegeven in de kassa

**Let op:** Vergeet niet om een klant te selecteren tijdens het afrekenen om de spaarpunten toe te kennen. Bij het achteraf wijzigen van een klant op de transactie worden de spaarpunten niet toegekend of 'verplaatst'.

Na het activeren van het spaarpunten programma wordt bij elk product of dienst in de kassa een extra regel weergegeven onder het voorraad aantal.

The screenshot shows a product card for 'Horloge'. At the top left, there are minus, plus, and quantity (1) buttons. Below them is a category dropdown set to 'Normaal'. The product name 'Horloge' is in a text field. Below the name is a greyed-out description: 'Mainstreet 8, Amsterdam - ( 100 )'. To the right, the 'Naam:' field contains 'Horloge'. Below that, the 'Artikelnummer:' field contains '00017020024'. At the bottom left of the card, it says 'Ontvang 0 Spaarpunten'.

Standaard staat er 'Ontvang 0 spaarpunten'. Pas bij het invullen van een bedrag voor een betaalmethode wordt zichtbaar, hoeveel spaarpunten de klant verdient. De spaarpunten zijn namelijk ook afhankelijk van de geselecteerde betaalmethode.

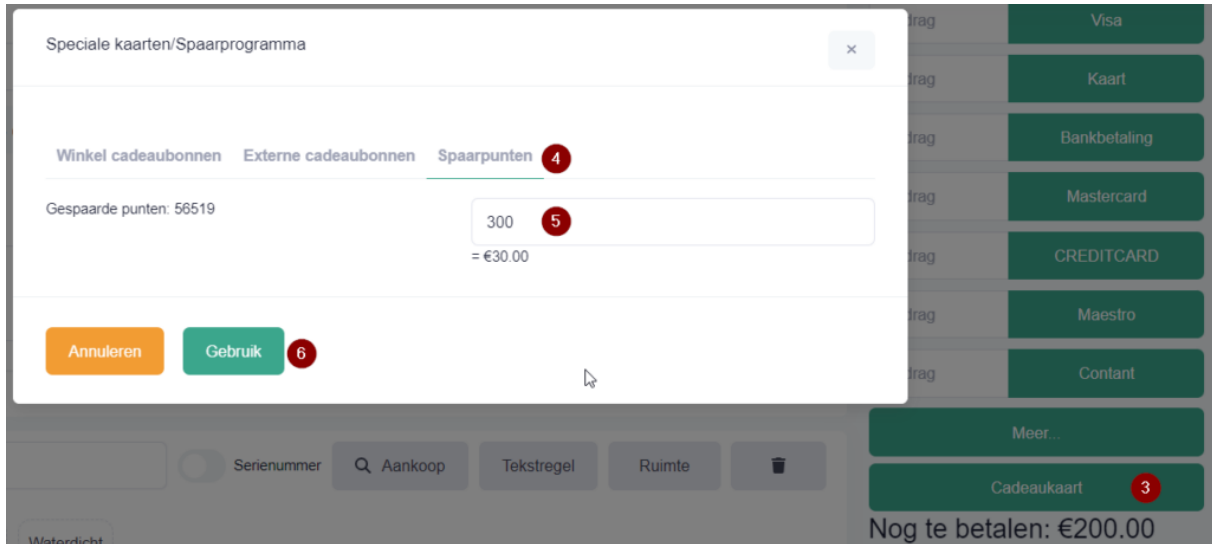
This screenshot shows the payment selection screen. On the left, a summary bar for '1 Horloge' shows a price of €200,00, a discount of €0,00, a 21% tax rate, and a total of €200,00. Below this is a detailed view of the product card, where the 'Ontvang 40 Spaarpunten' text is highlighted with a red box. On the right, a list of payment methods is shown, each with a 'Bedrag' field. The 'Contant' option is selected, with '200' entered in the 'Bedrag' field, also highlighted with a red box. Other options include Visa, Kaart, Bankbetaling, Mastercard, CREDITCARD, and Maestro. At the bottom, there are buttons for 'Meer...' and 'Cadeaukaart'.

Als de tekst 'Deze artikelgroep is uitgesloten om spaarpunten te verdienen.' wordt getoond, zal de klant bij de aankoop van dit product geen spaarpunten verdienen.

Ook zullen het totaal aantal spaarpunten op de klantpagina worden getoond. Hier kan u ze ook handmatig aanpassen per klant.

## Spaarpunten verzilveren in de kassa

1. Voeg de gewenste producten of diensten toe in de kassa.
2. Selecteer de betreffende klant
3. Klik op de knop 'Cadeaukaart' onder de betaalmethodes.



4. Klik op het tabblad 'Spaarpunten'
5. Vul het gewenste aantal spaarpunten in om te verzilveren.
6. Klik op de knop 'Gebruik'

Vervolgens wordt de korting op twee plaatsen weergegeven. Per product regel:

Aantal	Omschrijving	Prijs	Korting	Loyaliteitspunten korting	Belasting	Totaal	Vooruitbetaling
1	Horloge	€200,00	€0,00	30	21%	€170,00	€0,00
2			€30.00	30	170		

Onder de betaalmethode cadeaukaart:



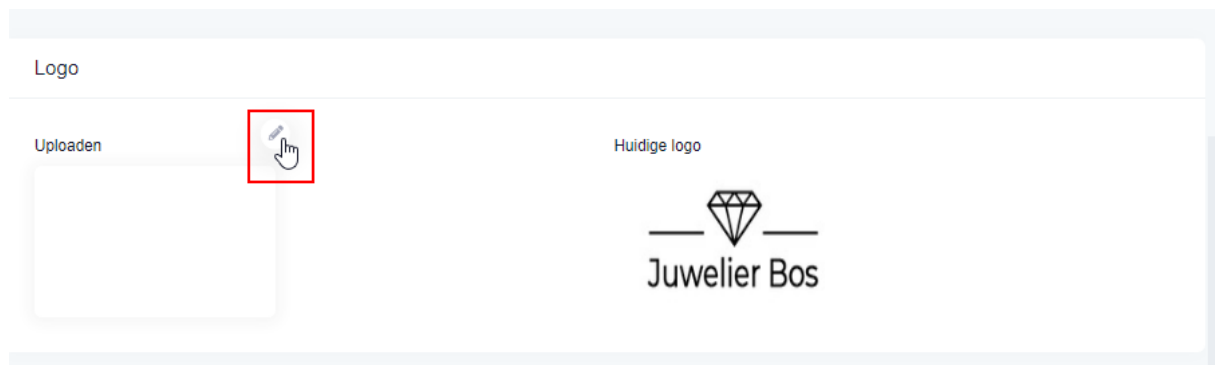
**TIP:** Annuleer hier eventueel het verzilveren van spaarpunten door op het X icoon achter de spaarpunten te klikken.

## 19.8 Email templates en huisstijl (zoals logo) aanpassen

Maak standaard email templates om klanten sneller een bericht te sturen.

### Logo toevoegen of aanpassen

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Algemene instellingen'
3. Klik of scroll naar de sectie 'Shop logo'
4. Klik op het 'pen icoon' om het logo te uploaden of te wijzigen.



**TIP:** Het beste kan het logo maximaal 300 pixels breed zijn.

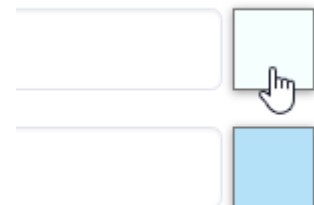
### Email stijl en templates

- Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
- Klik op het tabblad 'Mail instellingen'

Hier kan u verschillende acties uitvoeren:

### Email kleuren aanpassen

1. Wijzig de kleuren naar uw eigen huisstijl door op de Accent kleur te klikken.
2. Sla de wijziging op met de knop 'Opslaan'!

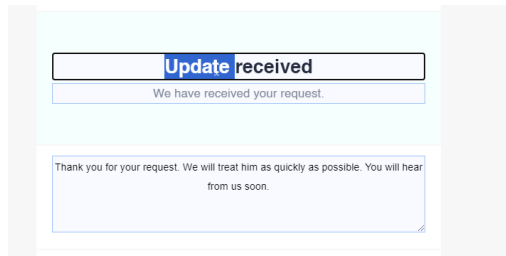


## Standaard email template aanpassen

1. Klik op het pen icoon achter de standaard template die u wilt aanpassen



2. Een nieuw scherm verschijnt. Klik op de tekst die u wilt aanpassen.



3. Klik als laatste onderaan op de knop 'Opslaan' om de wijziging op te slaan.

## Eigens standaard email template toevoegen

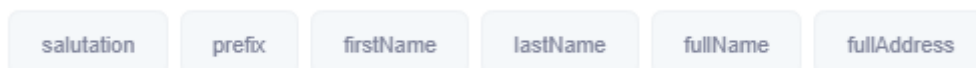
1. Klik op de knop 'Nieuw toevoegen' achter de titel 'Standaard email templates'.
2. Een nieuw scherm verschijnt om een template in te stellen.

**CC:** Vul hier een emailadres in waarop u standaard een kopie wilt ontvangen.

**Template voor status (optioneel):** Selecteer hier een status waarbij het template standaard wordt geselecteerd.

### Tekstvak toelichting:

Door op de knoppen te klikken, kan u dynamische gegevens van klanten .



**Salution:** Aanhef

**Prefix:** Voorvoegsel

**firstName:** Voornaam

**lastName:** Achternaam

**fullName:** Volledige naam

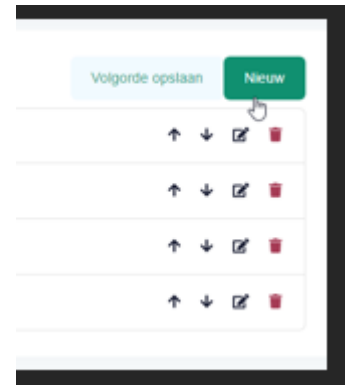
**fullAddress:** Volledige adres van de klant

## 19.9 Werkstations toevoegen en wijzigen

Een werkstation is een aparte werkplek, waaraan printers kunnen worden gekoppeld. Ook kan de kassa per werkstation worden afgesloten. Meestal wordt per apparaat een ander werkstation gemaakt.

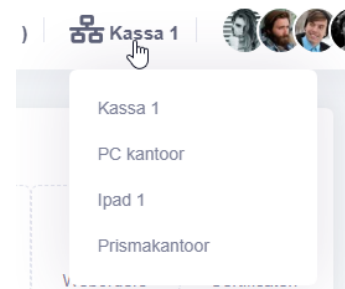
### Werkstation toevoegen

1. Klik in het menu op 'Winkel instellingen'
2. Klik op het tabblad 'Werkstations'
3. Klik aan de rechterkant op de knop 'Nieuw'
4. Een nieuw scherm verschijnt. Vul:
  - De naam in van het werkstation (bijvoorbeeld kassa 1, Ipad of kantoor)
  - De beschrijving in ter verduidelijking (bijvoorbeeld kassa rechts, kassa links)
  - Selecteer het apparaat van het werkstation



### Ander werkstation selecteren

1. Klik in het menu op 'Dashboard'
2. Klik naast de locatie op het werkstation
3. Klik op een ander werkstation



### Werkstation bewerken

1. Klik in het menu op 'Winkel instellingen'
2. Klik op het tabblad 'Werkstations'
3. Er zijn verschillende mogelijkheden om het werkstation te bewerken:

Klik op het pen icoon om een huidig werkstation aan te passen.

Klik op de pijltjes om de volgende van de werkstations aan te passen. Klik vervolgens op de knop 'Volgorde opslaan'

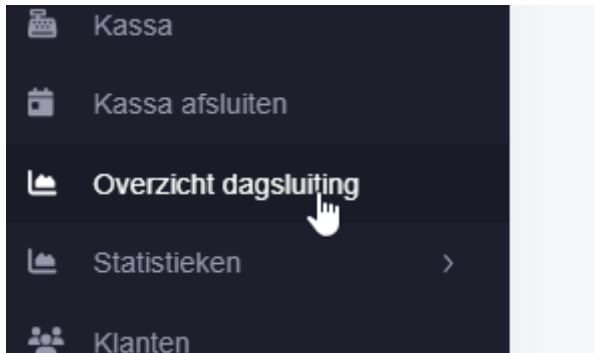
Klik op het rode prullenbak icoon om een werkstation te verwijderen



## 20. Statistieken

### 20.1 Dagafsluiting opnieuw exporteren

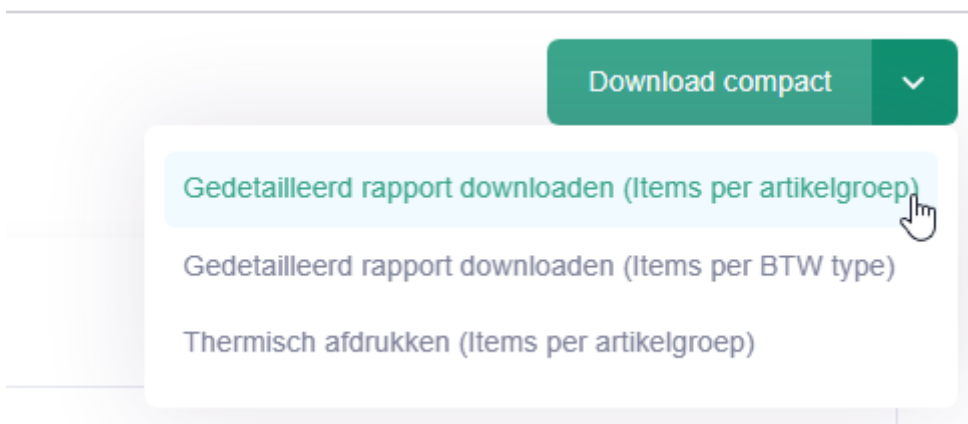
1. Klik in het menu op 'Overzicht dagafsluiting'.



2. Klik op de knop 'Bekijken' achter de gewenste dagafsluiting

3. Klik aan de rechterkant op de knop 'Download compact' voor een overzicht op één A4.

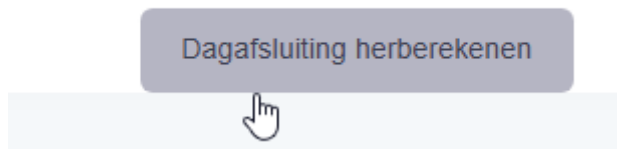
**TIP:** via het pijl icoon achter de knop, kan u een uitgebreider rapport downloaden met transactiegegevens.



## 20.2 Dagafsluiting herberekenen

Is een transactie met de verkeerde betaalmethoden aangeslagen en is de kassa van die dag al afgesloten? Bijvoorbeeld als een transactie niet met Mastercard, maar met Maestro is afgerekend.

1. Klik in het menu op 'Transacties'
2. Klik op de knop 'Bekijken' achter de betreffende transactie die u wilt corrigeren.
3. Wijzig de betreffende betaalmethode met de stappen van betaalmethode wijzigen.
4. Sluit de transactie af en klik in het menu op 'Overzicht dagafsluiting'.
5. Klik op 'Bekijken' achter de betreffende dagafsluiting.
6. Klik **onderaan de pagina** op de knop 'Dagafsluiting herberekenen' en wacht totdat u een melding krijgt dat het is gelukt.



7. Gelukt! U kan eventueel bovenaan dezelfde pagina een nieuw overzicht exporteren met de knop 'Download'.

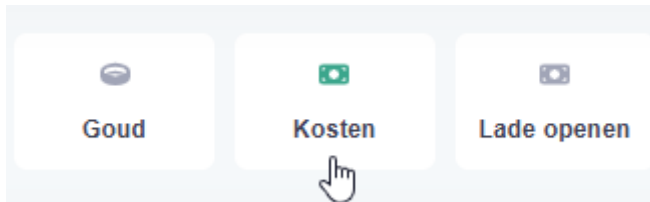
Wilt u het omzetbedrag corrigeren? Transacties kunnen niet worden verwijderd. Kies dus voor het terugbetalen van een transactie.

## 20.3 Kosten boeken of geld toevoegen aan contant

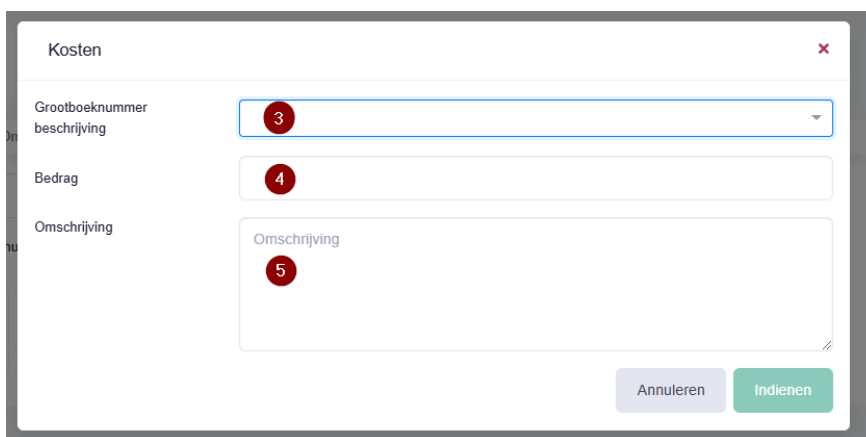
Koopt u iets met contant geld of wilt u geld toevoegen aan de kassa? Dit zijn de stappen om dit op te boeken voor de administratie.

1. Klik in het menu op 'Kassa'

2. Klik op de knop 'Kosten'



3. Selecteer de optie waarvoor u geld uit de kassa haalt of erin doet. Vervolgens verschijnt een extra label of het geld wordt toegevoegd of eruit wordt gehaald.

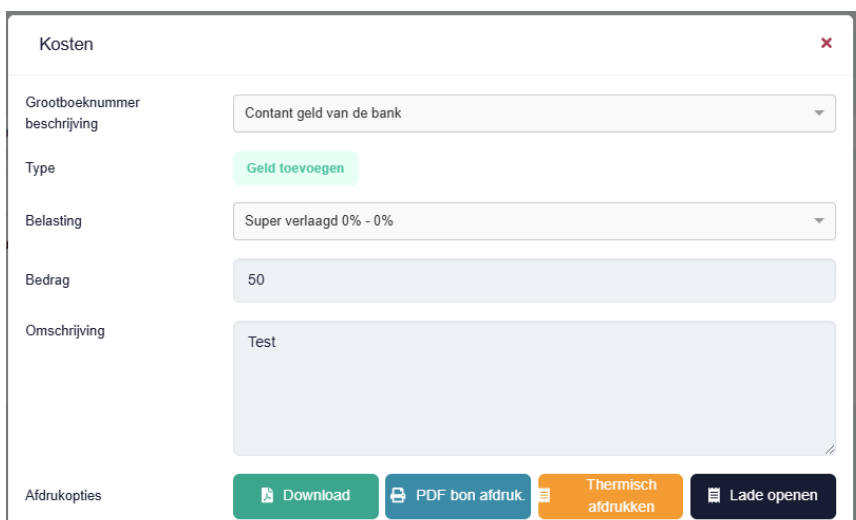
A screenshot of a 'Kosten' form. It has a title bar with 'Kosten' and a close button. Below are three input fields: 'Grootboeknummer beschrijving' with a dropdown menu showing '3', 'Bedrag' with a text input field showing '4', and 'Omschrijving' with a text area containing 'Omschrijving' and '5'. At the bottom right are two buttons: 'Annuleren' and 'Indienen'.

4. Vul het bedrag in.

5. Vul een opmerking in.

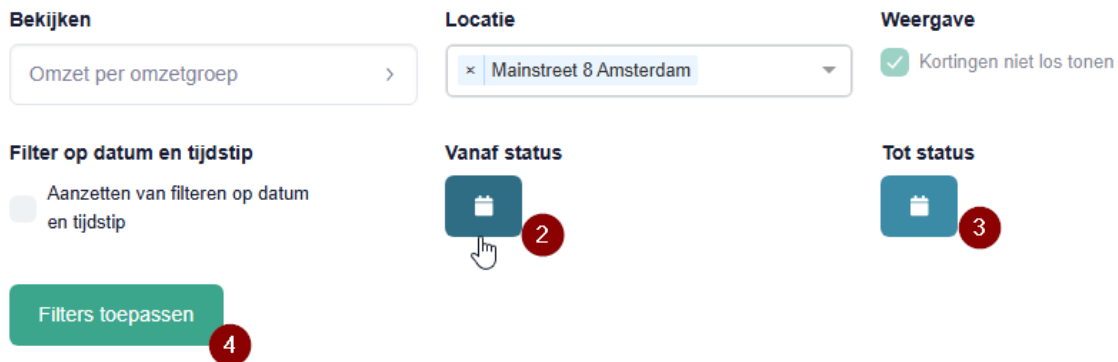
6. Klik op de knop 'Indienen'.

7. Vervolgens kan u de gewenste bon downloaden of printen of de kassalade openen.

A screenshot of the 'Kosten' form after completion. The 'Grootboeknummer beschrijving' dropdown is set to 'Contant geld van de bank'. The 'Type' dropdown is set to 'Geld toevoegen'. The 'Belasting' dropdown is set to 'Super verlaagd 0% - 0%'. The 'Bedrag' text input field contains '50'. The 'Omschrijving' text area contains 'Test'. At the bottom, under 'Afdrukopties', there are four buttons: 'Download', 'PDF bon afdruk', 'Thermisch afdrukken', and 'Lade openen'.

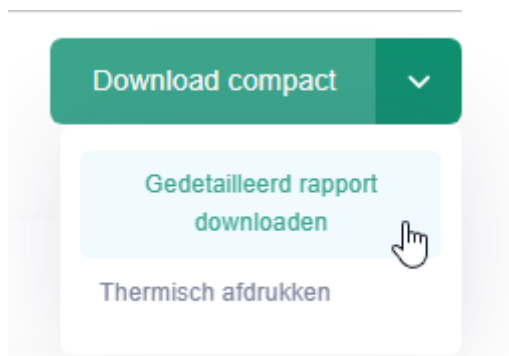
## 20.4 Omzetrapport bekijken en overzicht exporteren

1. Klik in het menu op 'Statistieken'
2. Selecteer 'Vanaf status' de begin datum (bijvoorbeeld de eerste dag van de maand).
3. Selecteer 'Tot status' de laatste datum (bijvoorbeeld de laatste dag van de maand).
4. Klik op de knop 'Filters toepassen'



**PRO TIP:** Stel uw omzetgroepen in om een uitgebreider rapport te krijgen met hoofdcategorieën.

5. Scroll iets naar beneden en klik op de knop 'Download compact'. U kan ook klikken op het pijltje erachter en vervolgens kiezen voor de optie 'Gedetailleerd rapport downloaden' voor een uitgebreider overzicht voor de boekhouder.



**Let op: Sluit u de kassa niet per dag af?** Selecteer dan de optie 'Aanzetten van filteren op datum en tijdstip'. Selecteer vervolgens bij stap 2 en 3 de juiste datums en tijdstippen.

U kan deze weergave ook standaard instellen via het menu Winkelinstellingen -> Kassa -> Filter op datum en tijdstip (klik daarna op Opslaan). **Let op:** als u statistieken uit het vorige PrismaNote (1) systeem wilt migreren, moet dit worden uitgeschakeld.

### Statistieken

Kortingen niet los tonen



Filter op datum en tijdstip



## 20.5 Verkooplijst per leverancier exporteren

Wilt u een export maken van wat er is verkocht van een leverancier? Onderneem de volgende stappen:

1. Klik in het menu op 'Leveranciers'
2. Klik op de knop 'Bekijken' achter de betreffende leverancier.
3. Klik op de knop 'Verkooplijst'



4. Klik op het filter icoon achter de leverancier naam



5. Selecteer de gewenste periode of andere filters en klik op de knop 'Indienen'

**TIP:** De producten worden ook in de volgorde van de weergave geëxporteerd. Bijvoorbeeld door te klikken op 'Productnummer leverancier' wordt de lijst (en export) gesorteerd op het leveranciersnummer.

6. Klik rechts bovenin op de knop met de drie puntjes en klik op de gewenste optie.



De optie 'Exporteer per artikelgroep' is handig als u een verdeling wilt per merk. Daarom adviseren we de artikelgroepen op te delen per merk.

## 20.6 Overzicht best verkocht per merk

Wilt u een export maken van uw top verkopen van een specifiek merk? Onderneem de volgende stappen.

1. Klik in het menu op 'Leveranciers'
2. Klik op de knop 'Bekijken' achter de betreffende leverancier van het merk.
3. Klik op de knop 'Verkooplijst'



4. Klik op het filter icoon achter de leveranciersnaam



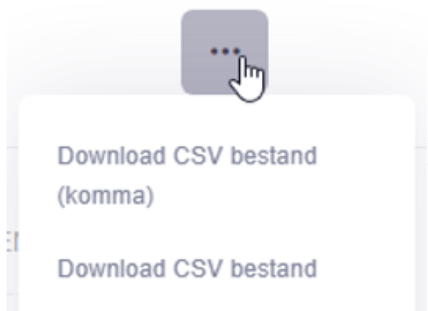
5. Selecteer de gewenste periode en eventueel de betreffende artikelgroepen of merken en klik op de knop 'Filters toepassen'.

**TIP:** Het selecteren van artikelgroepen is vaak nauwkeuriger dan het selecteren van een merk, omdat dit veld verplicht is bij het inboeken en het invullen van het merk niet.

6. Klik vervolgens op de titel 'Aantal stuks' totdat het pijltje naar boven staat. De lijst is nu gesorteerd op beste verkocht.

MERK	AANTAL STUKS ↑	DATUM VERKOCHT	VOORRAAD	MINIMAAL
	39	2023-03-01	10	2

7. Klik rechts bovenin op de knop met de drie puntjes en klik op de gewenste optie om te exporteren.



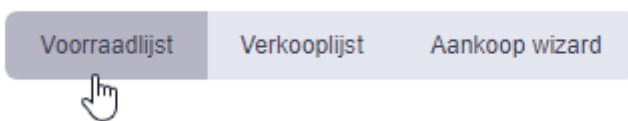
## 20.7 Voorraadlijst exporteren

**Dit kan op 2 manieren:** Via de leverancierspagina of via Assortiment pagina (alleen Excel bestand).

**TIP:** de huidige totale voorraadwaarde is ook direct te zien via het menu Statistieken -> Normaal.

### Exporteren via Leverancierspagina

1. Klik in het menu op 'Leveranciers'
2. Klik op de knop 'Bekijken' achter een leverancier
3. Klik op de knop 'Voorraadlijst' aan de rechterkant



4. Wijs met de cursor op de 'drie puntjes' knop aan de rechterkant.
5. Kies de optie die u graag wilt downloaden. Standaard is 'Download CSV bestand' voor een Excel bestand en Download PDF bestand voor een overzicht in PDF.

**TIP:** Door op het filter icoon achter de leveranciersnaam te klikken, kan direct een extra filter of een andere leverancier worden geselecteerd.



### Exporteren via Assortiment pagina (alleen als Excel bestand)

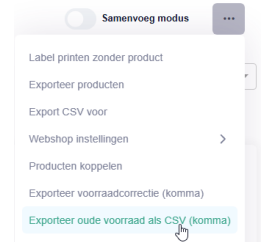
1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Selecteer de filters die u wilt gebruiken
3. Wijs met de cursor aan de rechterkant op de knop met de 3 puntjes.
4. Klik op de optie 'Exporteer producten'



5. Een nieuw scherm verschijnt. Selecteer eventueel de schakelaar 'Alleen voorraad producten' in en klik onderaan op de knop 'Export'

## Exporteer voorraad van historische datum (alleen als Excel bestand)

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Klik rechts bovenin op de knop met de 3 puntjes.
3. Klik op de optie 'Exporteer oude voorraadlijst.'
4. Vul de datum
5. Klik op 'Download' knop achter de lijst



## Exporteer voorraad van een bepaald merk of artikelgroep

Dit kan zowel bij de export via de leverancierspagina met het filter icoon (zie hierboven) als met de export via het assortiment (zie hieronder).

Doorloop bijvoorbeeld de volgende stappen:

1. Klik in het menu op 'Leveranciers'
2. Klik op de knop 'Bekijken' achter een leverancier
3. Klik op de knop 'Voorraadlijst' aan de rechterkant
4. Klik op het filter icoon achter de bedrijfsnaam



5. Selecteer de merken of artikelgroepen.

**TIP:** Het is niet verplicht om een merk aan een product toe te voegen, dus het kan zijn dat deze ontbreekt. Een artikelgroep is wel verplicht, dus voor een volledige lijst kan u het beste deze selecteren (als u de artikelgroepen per merk hebt opgesplitst).

6. Klik op de knop 'Indienen'. De lijst wordt aangepast.
7. Wijs met de cursor op de 'drie puntjes' knop aan de rechterkant.
8. Kies de optie die u graag wilt downloaden. Standaard is 'Download CSV bestand' voor een Excel bestand en Download PDF bestand voor een overzicht in PDF.

## 20.8 Inkoopwaarde en verkoopwaarde per artikelgroep exporteren

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Klik rechts bovenin op de knop met de 3 puntjes.
3. Kies de optie 'Exporteer per artikelgroep'

Er wordt nu een overzicht in Excel gedownload met het aantal stuks, inkoopwaarde en verkoopwaarde per artikelgroep.

In het hoofdstuk 'Artikelgroepen' leest u meer over het beheren van de groepen.

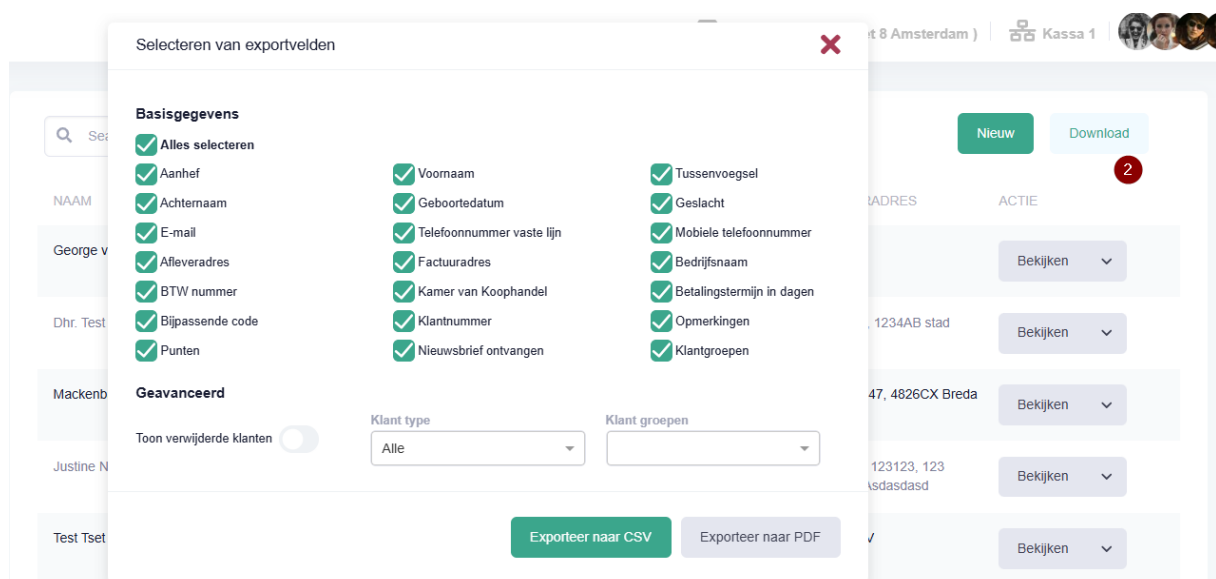
## 20.9 Klanten exporteren

1. Klik in het menu op 'Klanten'
2. Klik rechts bovenin het overzicht op de knop 'Download'
3. Een nieuw scherm verschijnt. Standaard zijn alle velden geselecteerd.
4. Klik vervolgens op de knop 'Exporteer naar CSV' of 'Exporteer naar PDF' voor de gewenste export.

De gegevens die u niet in de export wilt, kan u deactiveren door op het vinkje ervoor te klikken.

**TIP 1:** Wilt u alleen een specifieke klantgroep exporteren? Selecteer dan onder 'Geavanceerd' de gewenste klantgroepen.

**TIP 2:** Het veld 'Punten' betreft de spaarpunten per klant.



**TIP:** Komt uw klanten CSV export eruit met alle gegevens in één veld met een komma ertussen, zodat dit:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	S.No,	Salutation,	First name,	Prefix,	Last name,	Date of birth,	Gender,	Email,	Landline,	Mobile,	ShippingAddress,	InvoiceAddress,	Company name,	Vat number,	Coc number,	Payment term d	
2	1,	MR,	Pete,	Mr,	WAL,09-08-2023,	male,	pete.wal@prismanote.com,	+31 20 4147 1111,	07,+31 20 4147 1111,	3,Middelburg	id. 41471111	en,Middelburg	id. 41471111	n,,,,,	1672305709257		
3	2,	MR,	Nils,	Mr,	Wal,,09-08-2023,	male,,,-,	Nils.Wal@prismanote.com,	+31 20 4147 1111,	07,+31 20 4147 1111,	3,Middelburg	id. 41471111	en,Middelburg	id. 41471111	n,,,,,	1672305738609,,,-,true,,		

En wilt u het standaard hebben opgedeeld per kolom, zoals dit:

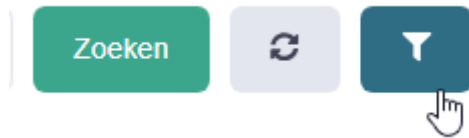
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1	S.No	Salutation	First name	Prefix	Last name	Date of bir	Gender	Email	Landline	Mobile	ShippingA	InvoiceAd	Company	Vat numb	Coc numb	Payr
2	1	MR	Pete	Mr	WAL	09-08-2023	male	pete.wal@prismanote.com	+31 20 4147 1111	07,+31 20 4147 1111	3,Middelburg	id. 41471111	en,Middelburg	id. 41471111	n,,,,,	1672305709257
3	2	MR	Nils	Mr	Wal	09-08-2023	male	Nils.Wal@prismanote.com	+31 20 4147 1111	07,+31 20 4147 1111	3,Middelburg	id. 41471111	en,Middelburg	id. 41471111	n,,,,,	1672305738609,,,-,true,,

### Onderneem dan de volgende stappen:

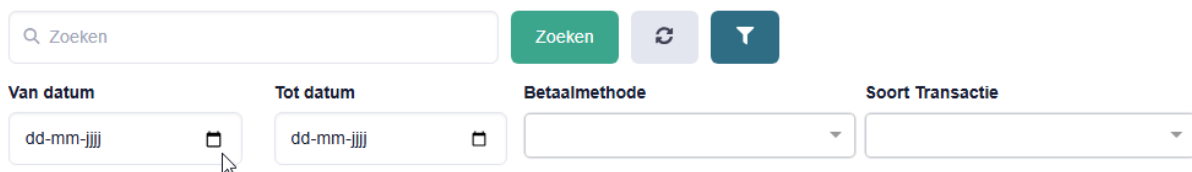
1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Klik op het tabblad 'Geavanceerd'
3. Selecteer onder 'CSV export optie' de optie 'Puntkomma en komma als prijsdecimaal'.
4. Klik op de knop 'Indienen'
5. Maak nu een nieuwe klanten export.

## 20.10 Transacties exporteren

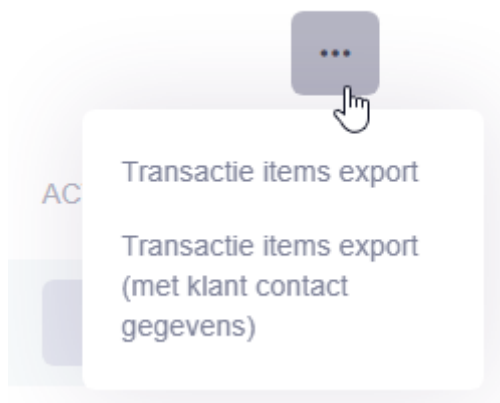
1. Klik in het menu op 'Transacties'
2. Gaat het om een gedeelte van alle transacties? Klik op de filter knop achter de zoekbalk.



3. Selecteer de periode met de velden 'Van datum' en 'Tot datum' of selecteer een andere filter indien gewenst.



4. Klik op de knop 'Zoeken' om de geselecteerde transacties te tonen.
5. Klik rechts boven op de knop met de 3 puntjes.
6. Klik op de gewenste optie (de onderste optie is opgesplitst per product en bevat de meeste gegevens).



7. Een nieuw scherm verschijnt. Heeft u een specifieke filter geselecteerd in stap 2 t/m 4? Zet de schakelaar 'Gebruik geselecteerde transactie filters' aan.



Vink de gegevens uit die u niet wilt exporteren door op het groene vakje ervoor te klikken.

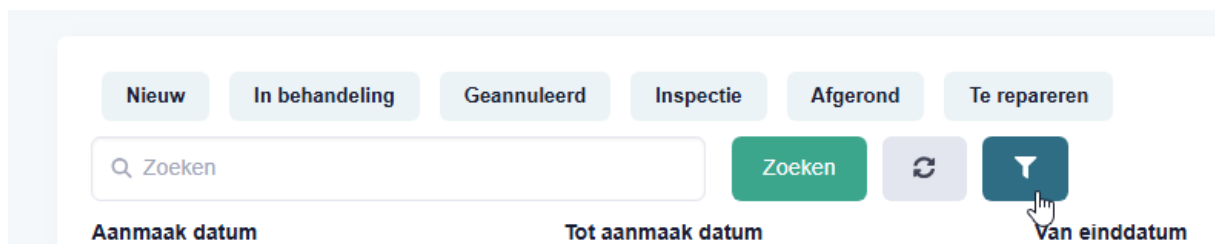
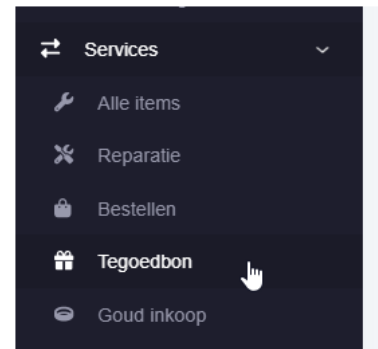
8. Klik onderaan op 'Export'.

## 20.11 Tegoedbonnen exporteren

1. Klik in het menu op 'Services'

2. Klik op het tabblad 'Tegoedbon'

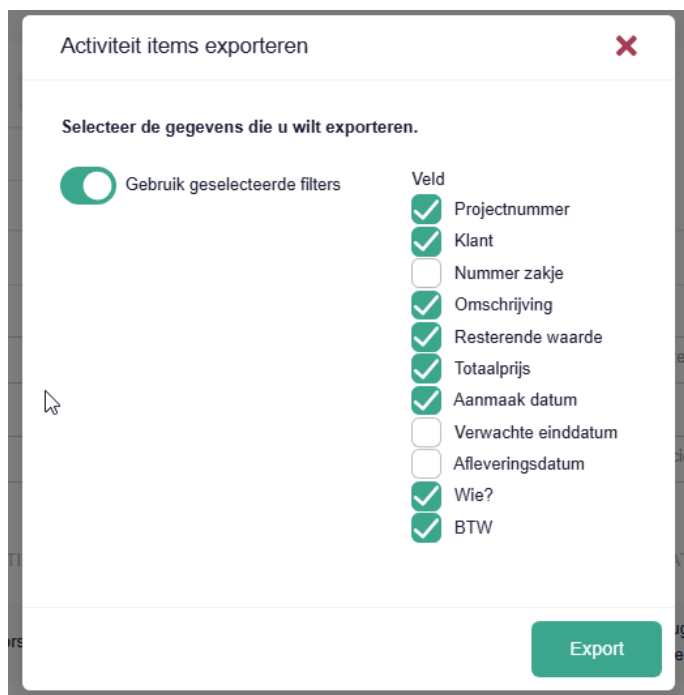
3. Klik op de blauwe filter knop om een selectie te maken. Klik vervolgens op de knop 'Zoeken' om de selectie te gebruiken.



4. Klik aan de rechterkant op de knop 'Download'

5. Deactiveer 'Nummer zakje', 'Verwachte einddatum' en 'Afleveringsdatum'.

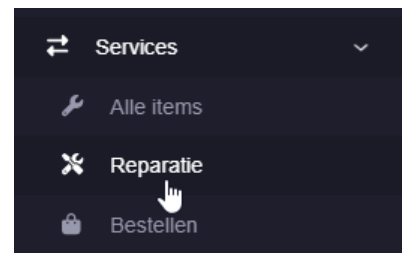
6. Klik op de knop 'Export'.



## 20.12 Reparaties exporteren

1. Klik in het menu op 'Services'

2. Klik op de optie 'Reparatie'



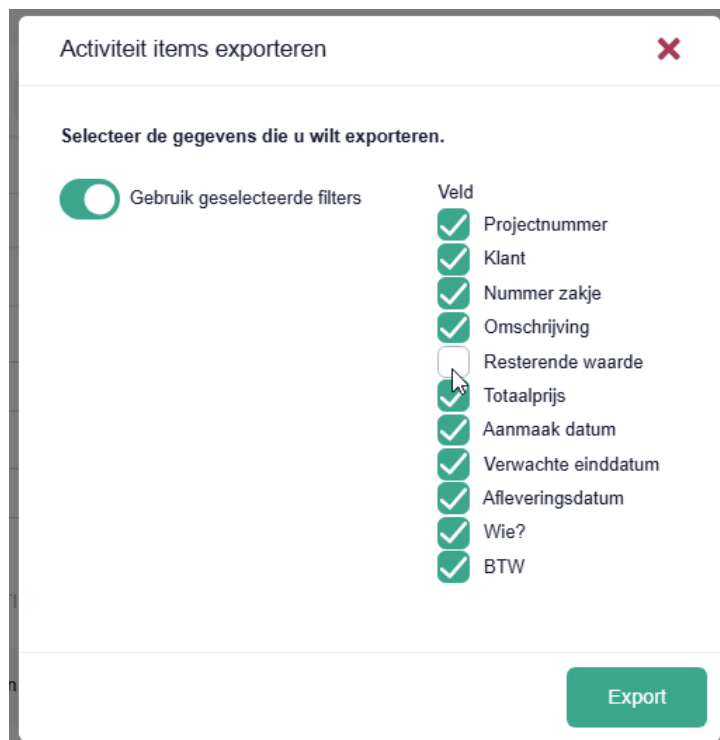
3. Klik op de blauwe filter knop om een selectie te maken. Klik vervolgens op de knop 'Zoeken' om de selectie te gebruiken.



4. Klik aan de rechterkant op de knop 'Download'

5. Deactiveer 'Resterende waarde'.

6. Klik op de knop 'Export'.



## 20.13 Mutatielijst / Voorraad wijzigingen exporteren

Wilt u een overzicht van de voorraad wijzigingen die in een specifieke periode zijn geweest? Bijvoorbeeld met de inventarisatie, inkoop, verkoop of handmatige aanpassingen.

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Klik rechts bovenin op de knop met de 3 puntjes.
3. Kies de optie 'Exporteer voorraad correctie'
4. Selecteer de gewenste begindatum en einddatum.
5. Selecteer het gewenste type van de voorraadcorrectie. Bijvoorbeeld Aankoop of Handmatig.
6. Klik op de knop 'Export'.

## 20.14 Statistieken vergelijken

1. Klik in het menu op 'Statistieken'
2. Klik op het tabblad 'Vergelijking'
3. Selecteer onder 'Bekijken' de optie per artikelgroep, per leverancier of per omzetgroep.
4. Selecteer daaronder de gewenste periode
5. Klik op de knop 'Filters toepassen'

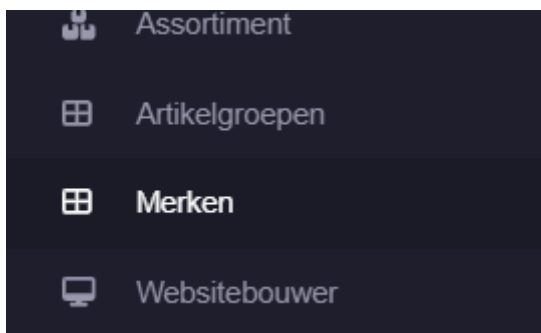
# 21. Inkoop

## 21.1 Toevoegen van merken en leveranciers

Een merk toevoegen is essentieel om de productinformatie van de leverancier (zoals beschrijvingen en foto's) te vinden in de centrale database. Doe dit dus altijd voordat u de producten gaat inboeken.

Door de leverancier van het merk te selecteren, wordt deze ook toegevoegd aan de winkel.

1. Klik in het menu op 'Merken'



2. Klik rechts op de knop 'Merk toevoegen'
3. Type de merknaam in om te zoeken

**TIP:** Wilt u een andere naam weergeven van dit merk? Vul dit dan in het veld achter het zoekveld.

Een merk toevoegen ✕

---

Merknaam \*

3 ▼

Toevoegen

4. Zoek en selecteer uw leverancier van dit merk.
5. Klik op de knop 'Toevoegen'

## 21.2 Toevoegen van reparateur of andere partner

**TIP:** Ga voor deze methode, als u geen producten hoeft in te boeken van deze leverancier.

1. Klik in het menu op 'Leveranciers'
2. Klik aan de rechterkant op de knop 'Nieuw bedrijf'
3. Type de officiële bedrijfsnaam
4. Selecteer het bedrijf als deze al in de database staat of klik op de tekst 'Nieuw bedrijf toevoegen'
5. Vul de gegevens in en klik onderaan op de knop 'Opslaan'. De gegevens met een rode sterretje zijn verplicht.

## 21.3 Handmatig inkoopprijs van product wijzigen

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Zoek het betreffende product en klik op de knop 'Bekijken'
3. Klik, aan de rechterkant, op het pen-icoon achter het veld inkoopprijs

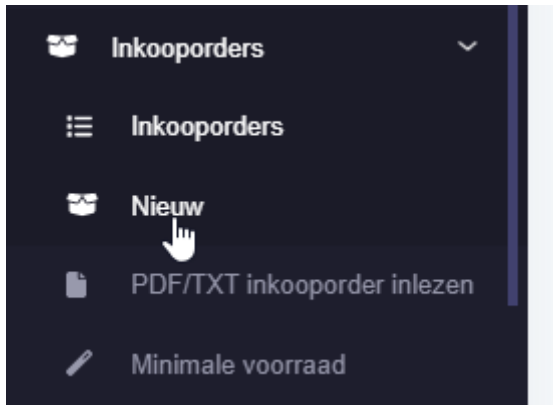


4. Wijzig de inkoopprijs
5. Klik op de knop 'Opslaan'

## 21.4 Inkooporder maken en producten inboeken

### Inkooporder maken

1. Klik in het menu op 'Inkooporders'.
2. Klik op 'Nieuw'.



3. Zoek en selecteer de gewenste leverancier of klik op de knop 'Geen/intern' als u producten wilt toevoegen die u zelf maakt.

#### Leverancier

Zoek bedrijf  ▼

Selecteer eerst een leverancier voordat u producten toevoegt.  
Aangemaakt door

**TIP:** Het is belangrijk dat de leverancier ook is toegevoegd aan het merk bij winkelinstellingen, zodat u de producten kan vinden. Zie hoofdstuk 21.1.

### Producten toevoegen

4. Type het productnummer of scan het EAN nummer in het juiste zoekveld.

Alle

5. Druk op Enter of klik op het zoek icoon om het zoeken te starten.

Uitleg van de resultaten (onderstaande schermafbeelding)

The screenshot shows the search results for the product number '12492Y/56'. At the top, there is a search bar with the number entered and a search icon. Below the search bar, there is a green button labeled 'Maak nieuw product aan / \* Eigen (handgemaakt) product // niet zeker van EAN of productnummer' (1). Below this button, there is a product card for '24Kae - Mothers day speci...' (2). The card shows a small image of a ring, the product name, the product number 'KAE-12492Y/56', and the brand '24 Kae'. Below the card, there is a table with the following data:

Naam van de locatie	Huidige voorraad
Mainstreet 8, Amsterdam	0
Downtown, Sydney	0
Webshop	0
Webshop	0
Webshop	0
W...	0

Below the table, there are two buttons: 'Gebruik zelfde artikelnr.' and 'Gebruik ander artnr.'. At the bottom of the screenshot, there is a section titled 'Leverancier' (3) which shows two product cards from the central database. The first card shows '2Y/56' and the second card shows '24Kae - Mothers day speci...' with the product number '8720598229516' and 'KAE-12492Y/56'.

**Nummer 1:** Druk op deze groene knop, als u een eigen product wilt aanmaken met het productnummer dat u hebt ingevuld in het zoekveld.

**Nummer 2:** Hier worden de producten getoond die u zelf op voorraad hebt (gehad) van dit productnummer. Klik op de knop 'Gebruik zelfde artikelnr.' bij het juiste product als u deze ziet staan. Met het 'dupliceer icoon' kan u dezelfde productinformatie gebruiken en bijvoorbeeld een andere variant maken.

**Nummer 3:** Hier worden de producten getoond uit de centrale database van het merk. Staat het product niet bij (2)? Klik dan op het juiste product als u deze hier ziet staan.

Komt het productnummer dat u zoekt nog niet voor in de database? Klik dan op de groene knop.

6. Klik op de optie / het artikel dat u wilt toevoegen.

7. Een nieuw venster wordt geopend. Selecteer de juiste artikelgroep. Wilt u een nieuwe artikelgroep maken? Bekijk het hoofdstuk 19.5.

The screenshot displays three panels of the PrismaNote kassa handleiding interface. The left panel shows product details with callout 7 pointing to the 'Artikelgroepen' dropdown menu. The middle panel shows quantity input fields with callout 8 pointing to the quantity '1'. The right panel shows pricing and tax information with callouts 9 pointing to the 'Verkoopprijs (Incl. BTW)' field and 10 pointing to the 'Factuur inkoopprijs excl. BTW (% discount)' field. At the bottom right, callout 11 points to the 'Opslaan' button.

8. Vul het ontvangen (en bestelde) aantal in.

9. Vul de verkoopprijs in.

10. Vul de inkoopprijs in.

Het is ook mogelijk om de andere gegevens in te vullen, maar dit kan ook op een later moment.

11. Klik op de knop 'Opslaan'.

## Producten wijzigen na toevoegen

Na het opslaan (stap 11) is het product toegevoegd als regel.

- Klik op het 'oog' icoon om het product opnieuw te openen om te wijzigen.



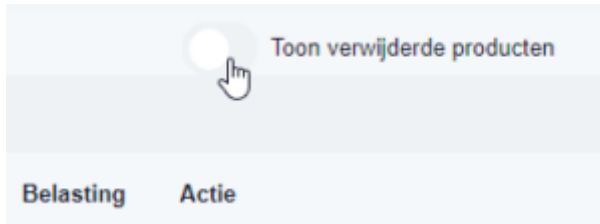
- Klik na het wijzigen opnieuw op 'Opslaan'.

## Producten verwijderen na toevoegen

- Klik op het 'prullenbak' icoon om het product te verwijderen van de inkooporder.

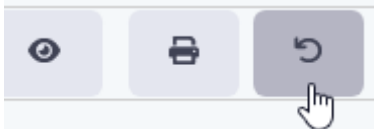


Klik boven de producten op de schakelaar 'Toon verwijderde producten' om de verwijderde producten te tonen.



Door op het 'terugdraai' icoon te klikken, wordt het product weer toegevoegd aan de inkooporder.

Vergeet dan niet om het aantal van het product opnieuw toe te voegen.



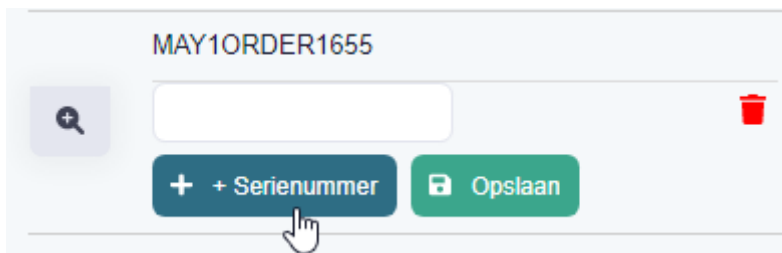
## Optioneel: serienummer toevoegen

Wilt u elk product een uniek serienummer geven?

- Klik op de knop 'Serienummer' nadat een product is toegevoegd aan de inkooporder. U kan zo vaak klikken als het 'bestelde aantal' van het product.

- Vul het serienummer in het veld.

- Klik op de knop 'Opslaan' nadat de serienummers zijn toegevoegd. U kan deze vervolgens opnieuw bewerken.

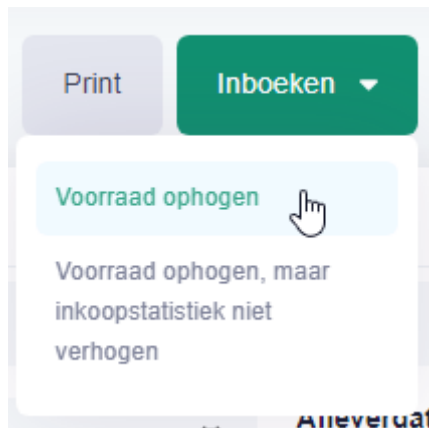


## De producten inboeken en voorraad verhogen

**Let op:** Na het ophogen van de voorraad kan de inkooporder niet meer worden aangepast.

12. Alle producten ingeboekt? Controleer eventueel nog de prijzen en aantallen op de inkooporder.

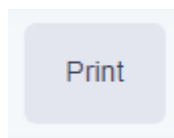
13. Klik bovenin op de knop 'Inboeken' en klik op de optie 'Voorraad ophogen'.



Deze inkooporder heeft vervolgens de status 'Afgerond' en kan niet meer worden aangepast. Maak een creditfactuur en nieuwe inkooporder om voorraadwijzigingen te doen.

## Labels printen

14. Klik bovenin op de knop 'Print' om de labels te printen van alle producten op de inkooporder.



Door op de print knop achter het specifieke product te klikken, kan één label worden geprint.



Een nieuw venster verschijnt.

15. Pas eventueel het aantal aan en selecteer de gewenste label layout.

16. Klik op de groene knop 'Print'.

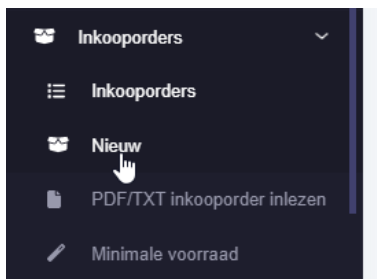
## 21.5 Eigen producten maken / inboeken

Maakt u zelf producten of gaat het om andere producten zonder leverancier? Doorloop onderstaande stappen.

U boekt deze producten ook in via een inkooporder.

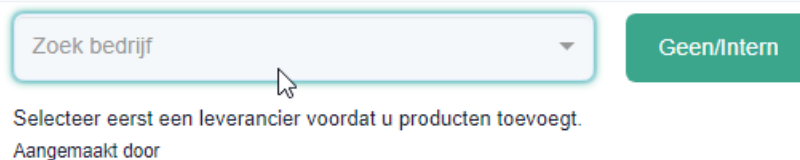
### Inkooporder maken

1. Klik in het menu op 'Inkooporders'.
2. Klik op 'Nieuw'.



3. Klik op de knop 'Geen/intern' achter de zoekbalk.

#### Leverancier

A screenshot of a search interface. It features a search bar with the placeholder text 'Zoek bedrijf' and a dropdown arrow. To the right of the search bar is a green button labeled 'Geen/Intern'. Below the search bar, there is a text prompt: 'Selecteer eerst een leverancier voordat u producten toevoegt.' and 'Aangemaakt door'.

4. Type het productnummer dat u graag wilt hanteren.

A screenshot of a search interface. It features a search bar with the placeholder text 'Zoek productnummer leverancier' and a search icon. To the right of the search bar is another search bar with the placeholder text 'Zoek een nummer' and a search icon. On the left side of the search bar, there is a dropdown menu with 'Alle' selected.

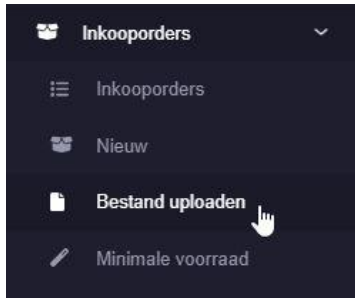
5. Druk op Enter of klik op het zoek icoon om het zoeken te starten.
6. Klik op de groene knop 'Maak nieuw product aan'!



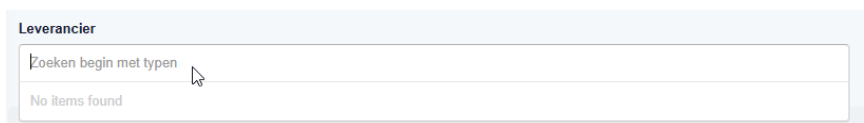
Doorloop nu dezelfde stappen als het inboeken van een ander product, zoals beschreven in hoofdstuk 21.4.

## 21.6 Factuur van inkooporder uploaden / inlezen

1. Klik in het menu onder 'Inkooporders' op 'Bestand uploaden'



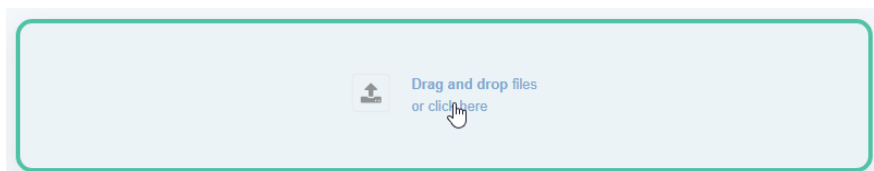
2. Zoek en selecteer de gewenste leverancier in het veld dat verschijnt.



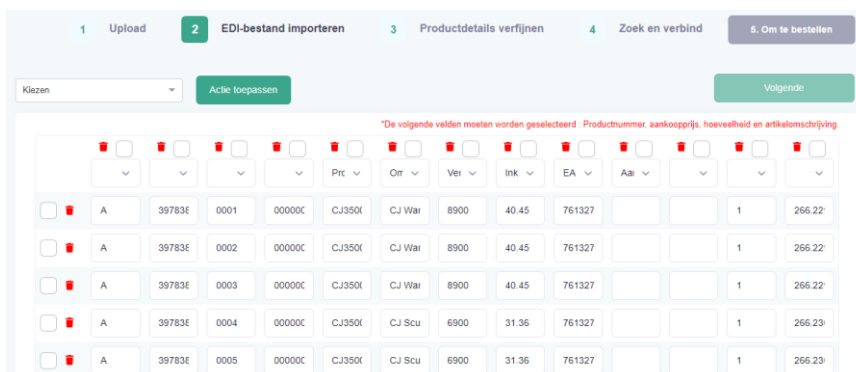
3. Klik op de knop om aan te geven om welk formaat bestand het gaat.



4. Klik op de tekst 'Selecteer het bestand'



5. Selecteer het bestand op de computer en wacht tot het volgende scherm verschijnt.

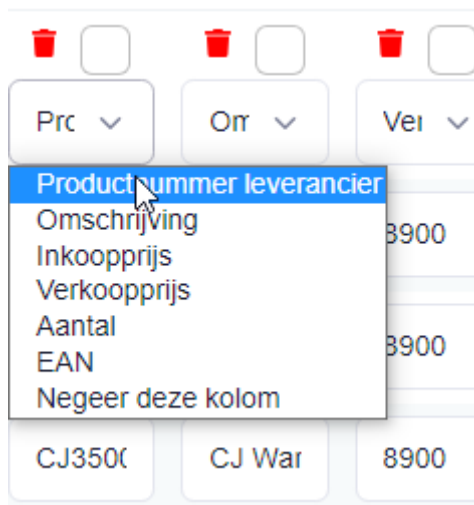


Het is afhankelijk van het bestand hoe de kolommen worden ingedeeld. Daarom kunnen de benodigde acties per factuur verschillen. Wordt de informatie niet netjes weergegeven en gaat het om een factuur die de leverancier altijd zo aanlevert? Stuur het bestand met uitleg naar [support@prismanote.com](mailto:support@prismanote.com). Ons ontwikkelteam kan vervolgens aanpassingen doorvoeren voor facturen van deze specifieke leverancier.

### Uitleg interface:

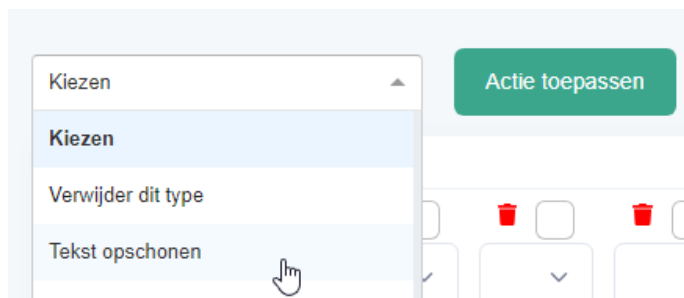
- In de eerste rij kan het type van de kolom worden geselecteerd.
- Via het veld 'Kiezen' en de knop 'Actie toepassen' kan u direct aanpassingen in bulk doorvoeren.
- Door enkele kolommen of rijen te selecteren worden de bulk aanpassingen op deze gegevens doorgevoerd.

6. Klik bovenaan de kolom op het veld om het juiste gegeven te selecteren. Productnummer, aankoopprijs, hoeveelheid en artikelomschrijving (naam) zijn verplicht.



7. Klik bovenaan op de knop 'Kiezen' en klik op 'Tekst opschonen'.

8. Klik vervolgens op de knop 'Actie toepassen'





15. Selecteer de artikelgroep achter het product. Door van boven naar beneden te werken, kunnen eenvoudig verschillende artikelgroepen worden toegevoegd.

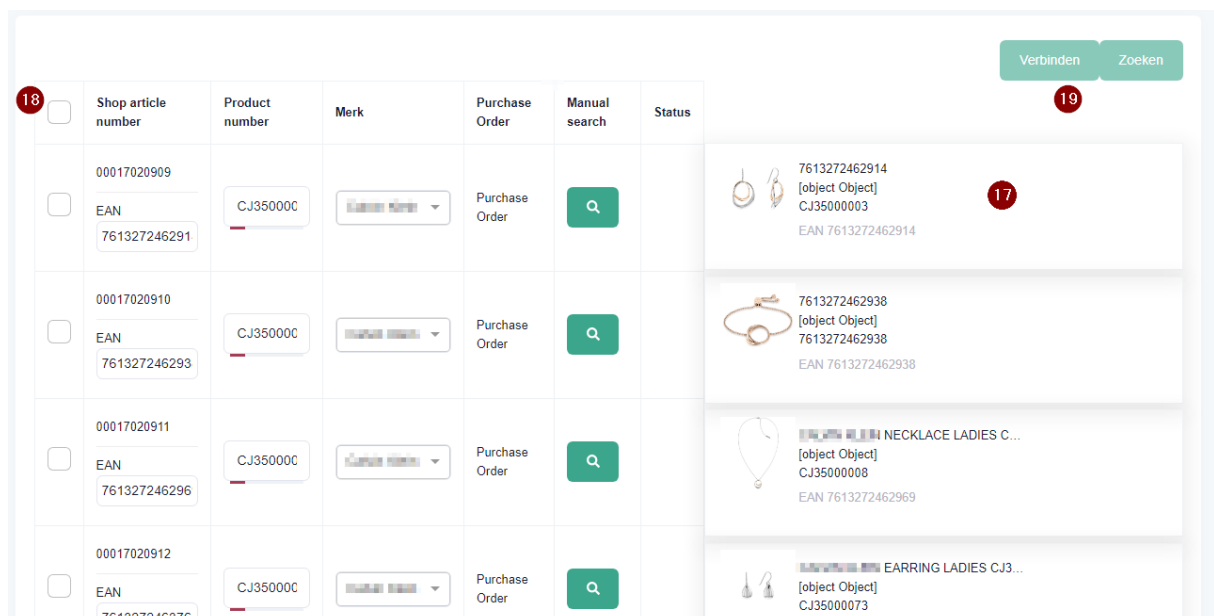


**TIP:** Staat de juiste artikelgroep er nog niet tussen? Klik op de tekst 'Mijn artikelgroep staat er niet bij' en open PrismaNote in een nieuw tabblad. Voeg vervolgens de artikelgroep alsnog toe.

16. Klik bovenaan op de knop 'Importeren'

17. Wacht totdat stap 4 is ingeladen. Controleer vervolgens of het systeem de producten wil matchen met de juiste database producten.

Als er geen resultaat staat, kan u nog proberen om het productnummer aan te passen en op het zoek icoon te drukken onder 'manual search'.

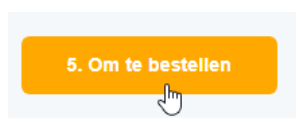


18. Selecteer alle producten door op het bovenste selectie veld te klikken. Eventueel kan u vervolgens nog producten niet selecteren die u niet wilt koppelen aan het database product.

19. Klik op de knop 'Verbinden'

20. Er kan een extra venster verschijnen dat het productnummer nog niet correct is opgebouwd. Controleer eventueel of dit het geval is en klik vervolgens op 'OK'.

21. Wacht totdat het laadicoon is gestopt (met het verbinden van de producten) en totdat stap '5. Om te bestellen' oranje is gekleurd. Klik vervolgens op deze knop.



Nu verschijnt de inkooporder om eventueel nog iets aan te passen, de voorraad op te hogen en etiketten te printen. Zie het volledige proces in hoofdstuk 21.4.

## 21.7 Inkooporder op basis van minimale voorraad en verkoop

Het is mogelijk om een inkooporder te genereren op basis van minimale voorraad en de verkoop in een specifieke periode.

**Let op:** deze bestellijst toont geen bestelde producten die nog niet op voorraad zijn gezet. Kijk dus naar inkooporders in de status 'In behandeling', 'Inspectie' en 'Backorder'. Is de bestelling voor de helft ingeboekt? Dan komen de producten die nog niet zijn ingeboekt, niet op de lijst. Bestellingen in de status 'Nieuw', 'Afgerond' of 'Geannuleerd' worden wel meegeteld.

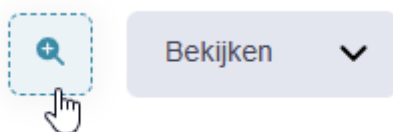
### Minimale voorraad instellen per product

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Zoek het specifieke product en klik op 'Bekijken'
3. Vul bij 'Minimaal' het aantal in dat u minimaal op voorraad wilt hebben.

The screenshot shows two panels. The left panel contains product details: 'Winkel uniek artikelnummer' (0114003), 'Leverancier: Juwelier Bos internal supplier' (highlighted with a red box and a red circle with the number 4), 'Merk: \*Probeer een merk toe te voegen.', 'Productnummer leverancier' (APRIL021350), and 'Categorie \*'. The right panel is titled 'Voorraad Instelling' and shows a table with columns 'Naam', 'Voorraad', 'Minimaal', and 'Besteller'. The 'Minimaal' column has a value of 10, which is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Below the table is a 'Voorraad wijzigen' button. The 'Eigendom' section is also visible.

4. Controleer in de eerste kolom ook nog even of het product is gekoppeld aan de (juiste) leverancier.
5. Klik vervolgens aan de rechterkant op de knop 'Opslaan'.

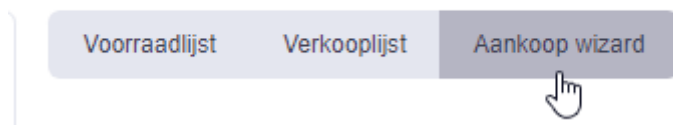
**TIP:** In plaats van het product te openen, kan u ook klikken op het 'Vergrootglas icoon' voor de knop 'Bekijken'. Klik vervolgens op de knop 'Instellen als minimale voorraad'. De wijziging wordt opgeslagen als u het venster sluit.



## Minimale voorraad en verkochte producten toevoegen aan een bestelling

Maar hoe wordt het product toegevoegd aan een inkooporder?

1. Klik in het menu op 'Leveranciers'
2. Klik op 'Bekijken' achter de betreffende leverancier
3. Klik aan de rechterkant op de knop 'Aankoop wizard'



4. Standaard worden direct de producten getoond met een verschil tussen de huidige en minimale voorraad.

Products with minimum stock higher than actual stock

Excellent Prisma (Asperen) Locatie : Mainstreet 8 Amsterdam Aanmaken

Winkel locatie volgens leverancier:  Sorteeropties

PRODUCTNUMMER LEVERANCIER	MERK	ARTIKELGROEP	OMSCHRIJVING	LAATSTE INKOOPDATUM	VERK.DAGEN	MINIMAAL	VOORRAAD	BESTELLEN	BACKORDER	STATUS	VERWIJDER
12MARCH20		Prisma	horloges	03/24	0	2	0	2		Niet zeker	🗑️
12MARCH51		Prisma	horloges	03/24	0	2	0	2		Niet zeker	🗑️
13MARCH46		Prisma	horloges	03/24	0	3	1	2		Niet zeker	🗑️

Hier kan direct het 'minimale aantal' en 'het te bestellen aantal' worden aangepast per product.

Ook kan een product worden verwijderd van de bestellijst (als de pagina wordt ververs, wordt deze weer opnieuw getoond).

5. Hieronder ziet u een nieuwe categorie. Als 'Verkooplijst' groen is, ziet u hieronder de verkochte producten.

**TIP:** Via het blauwe filter icoon kan u eventueel filteren op bijvoorbeeld een specifieke periode. Door te klikken op de kolom 'Aantal stuks' kan u sorteren op best verkocht.

ADVISED 0	WISHLIST 47	Verkooplijst	↺	⌵							
KIEZEN	PRODUCTNUMMER	MERK	PRODUCTNAAM	VOORRAAD	MINIMAAL	ARTIKELGROEP	VERKOOPPRIJS INCL BTW	DATUM VERKOCHT	AANTAL STUKS ↑	EIGENDOM	ACTIE
<input type="checkbox"/>	LEVERANCIER										
<input type="checkbox"/>	P1500	Prisma	Prisma128 P1500	5	2	Prisma128	11200	2023-03-01	56	sight	Bekijken
<input type="checkbox"/>	ARTIKEL1TEST		Prisma128 ARTIKEL1TEST	0	0	Prisma128	440	2023-03-28	22	possession	Bekijken

6. Selecteer de producten die u ook wilt toevoegen aan de inkooporder door het vakje onder 'Kiezen' aan te klikken. Het product wordt dan direct toegevoegd aan de lijst erboven (met de minimale voorraad producten).

**TIP:** Door in plaats van de 'Verkooplijst', de knop 'Advies' of 'Wenslijst' te selecteren, ziet u meer aanbevolen producten die u kan bestellen.

7. Heeft u de minimale voorraad en verkochte producten toegevoegd aan de bestelling? Klik rechts bovenin de pagina op de knop 'Aanmaken'.

De inkooporder wordt nu aangemaakt. Hierop kan u eventueel handmatig nog meer producten toevoegen die niet op de lijsten te zien.

## Wilt u de bestelling versturen naar de leverancier?

8. Zet rechts bovenin de status van de Inkooporder op 'In behandeling'.

9. Klik op de knop 'Verstuur e-mail'.

10. Een nieuw scherm verschijnt. Wijzig eventueel het e-mailadres en de teksten.

11. Klik onderaan op de knop 'Verstuur e-mail'.

Gelukt! De inkooporder is nu ook zichtbaar via het menu 'Inkooporders'.

## 21.8 Inkooporder crediteren en terugboeken

Wilt u een inkooporder ongedaan maken? Neem de volgende stappen.

1. Klik in het menu op 'Inkooporders'.
2. Zoek de betreffende inkooporder.
3. Klik op 'Bekijken' achter de betreffende inkooporder.
4. Klik bovenin op de knop 'Terugbetaling'
5. De inkooporder is nu teruggeboekt.

De status is nu gewijzigd in 'Terugbetaling'.

**TIP:** Is het niet mogelijk om te klikken op de knop 'Terugbetaling' ? Controleer dan of de status van de inkooporder wel op 'Afgerond' staat. Anders is deze inkooporder dus nog niet ingeboekt en is crediteren niet mogelijk.

## 21.9 Handmatig voorraad veranderen of verplaatsen naar een locatie

Wilt u een voorraad correctie doen of een product verplaatsen naar een andere winkel? Bekijk hier de stappen.

### Handmatige voorraad correctie

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Zoek het betreffende product
3. Klik op de knop 'Bekijken' achter het product
4. Klik bovenaan de middelste kolom op de knop 'Voorraad wijzigen'

Voorraad Instelling ∨

Naam	Voorraad	Minimaal
Mainstreet 8, Amsterdam	0	<input type="text"/>

Voorraad wijzigen

5. Vul de voorraad in.
6. Vul een opmerking / reden in.
7. Klik op de knop 'Doorvoeren'

## Voorraad verplaatsen naar een andere winkel

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Zoek het betreffende product
3. Klik op de knop 'Bekijken' achter het product
4. Klik bovenaan de middelste kolom op de knop 'Voorraad wijzigen'

### Voorraad Instelling ▼

Naam	Voorraad	Minimaal
Mainstreet 8, Amsterdam	0	

Voorraad wijzigen

5. Selecteer onder Type 'Verplaats voorraad naar andere locatie'

Type

Handmatige voorraadcorrectie ▼

Handmatige voorraadcorrectie

Verplaats voorraad naar andere locatie

Voorraad (Huidig : 0)

0

Doorvoeren

6. Selecteer de 'van locatie' en 'naar locatie':

Van locatie (Beschikbaar : 0)

Mainstreet 8, Amsterdam × ▼

Naar locatie

Downtown, Sydney × ▼

7. Voeg een opmerking aan.
8. Klik op de knop 'Nu verplaatsen'

## 22. Voorraad tellen – Inventariseren / Balansen

**TIP:** Gebruik voor het gemak een laptop en barcode scanner om de producten via de zoekbalk te scannen. U kan hierin ook zoeken op het productnummer. Meer tips onderaan.

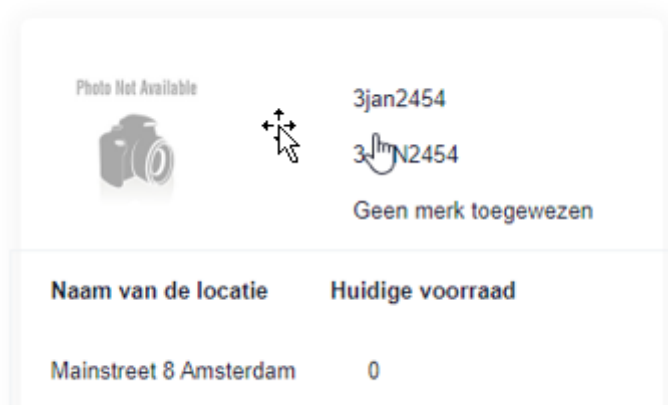
### Om de voorraad te tellen, neemt u de volgende stappen:

- 1 Klik in het menu op 'Inventarisatie / Voorraad telling'
2. Zoek of scan het eerste product van de artikelgroep die u wilt inventariseren.

Inventarisatie/Voorraad telling

Q 011339d Zoeken

4. Klik op het product dat verschijnt om deze toe te voegen.



Vervolgens verschijnt de artikelgroep waar dit product in zit.

4. Klik op de knop 'Bekijk alle producten van artikelgroep' om alle getelde en niet getelde producten te zien.

B2b horloges Niet doorgevoerd 6 Bekijk alle producten van artikelgroep

### Wilt u liever inventariseren per leverancier?

Klik dan onder de zoekbalk op de knop 'Weergave per leverancier', zodat deze is geactiveerd.

Weergave per leverancier

Vervolgens kan u klikken op de knop 'Alle leveranciersproducten' of op het pijltje erachter om de telling alsnog per artikelgroep te bekijken.

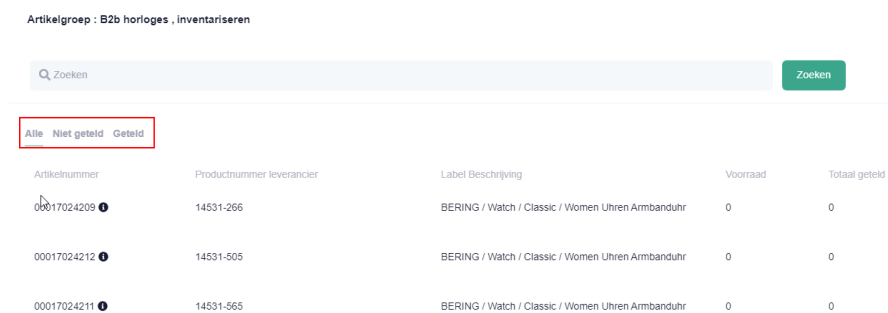


5. Een nieuw scherm verschijnt. Hier kunnen ook producten worden gezocht of gescand.

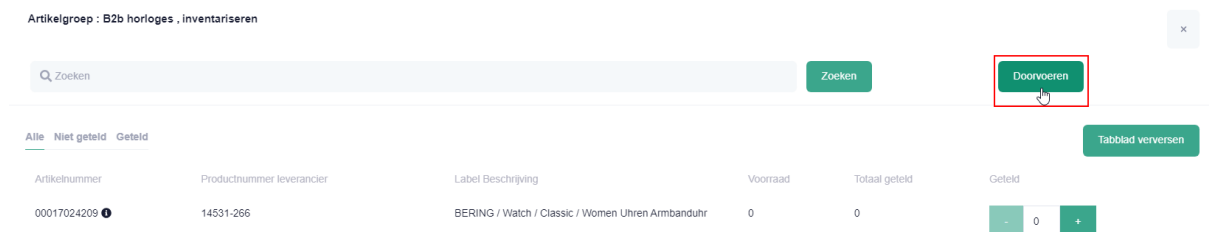
Door te klikken op het tabblad 'Niet geteld' of 'Geteld' kunnen de producten in deze categorie worden getoond.

Wordt een product gescand of toegevoegd dan verplaatst het product naar de categorie 'Geteld'.

Onderaan de pagina ziet u het totaal.



6. Is de artikelgroep volledig geteld? Klik op de knop 'Doorvoeren' om de voorraad wijziging door te voeren.



**Let op:** Alle producten (dus ook onder 'Niet geteld') worden dan geüpdatet. Dus heeft u producten 0 geteld of een lager aantal dan de huidige voorraad? Dan wordt dit ook aangepast.

Er verschijnt een nieuwe pop-up. Klik hier nogmaals op de knop 'Doorvoeren' als u zeker weet dat u wilt wijzigen.

Vervolgens wordt weer het overzicht met alle artikelgroepen weergegeven. Achter de betreffende artikelgroep, staat nu het label 'Gecontroleerd' in plaats van 'Niet gecontroleerd'.

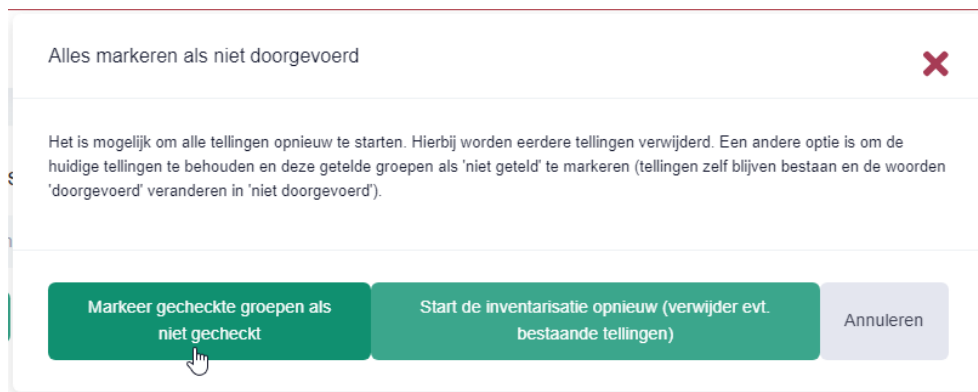
## Opnieuw beginnen met inventariseren

1. Klik bovenin onder de zoekbalk op de knop 'Markeer alles als niet doorgevoerd'.

2. Vervolgens zijn er twee opties:

I. Klik op de knop 'Markeer gecheckte groepen als niet gecheckt' om alle labels 'Gecontroleerd' te wijzigen naar 'Niet doorgevoerd'. U kan dan opnieuw verder gaan met de telling van de producten.

II. Klik op de knop 'Start de inventarisatie opnieuw (verwijder evt. bestaande tellingen)' om alle tellingen te verwijderen en echt opnieuw te beginnen.



## Een paar tips voor het tellen van de voorraad:

1. Gebruik 'Enter' om te zoeken. U kunt barcode scanner gebruiken als die ook in de kassa werkt.
2. Het is mogelijk om een artikelgroep te tellen en later verder te gaan.
3. Als u artikelgroepen wilt wijzigen, doet u dat zoveel mogelijk voordat u met het tellen begint.
4. Hebt u verschillende artikelgroepen die op elkaar lijken? Tel deze groepen gezamenlijk en voer daarna pas de tellingen door.
5. Controleer bij het wijzigen van artikelgroepen / gebruik van de kassa tijdens de inventarisatie of de telling van dit artikel klopt.
6. Klik nadat u begonnen bent met tellen op één van de onderstaande groepen om de artikelen te zien die van die groep nog niet geteld zijn.
7. Deze functie werkt het beste als u een barcodescanner op een laptop hebt aangesloten. U kunt ook een Ipad gebruiken met een meer geavanceerde draadloze scanner.

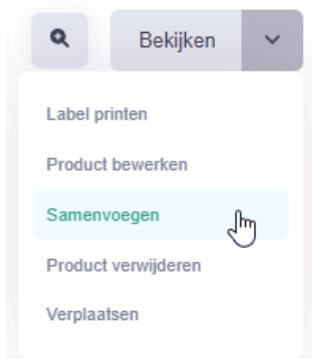
## 23. Producten samenvoegen

De meeste klanten hebben al een kassasysteem, voordat ze overstappen naar PrismaNote. Deze data wordt compleet in het nieuwe systeem geïmporteerd. Automatisch wordt dit gematched met de centrale productdatabase (zodat u het product van de leverancier gebruikt en meer filters en foto's zijn ingevuld). Het ligt aan de kwaliteit van de geïmporteerde data hoeveel producten er automatisch gematched kunnen worden. Heeft uw product bijvoorbeeld al een EAN nummer en het productnummer van de leverancier? Dan kan het systeem sneller een match vinden. Alle andere producten kan je (eenmalig) handmatig koppelen aan het officiële product.

**LET OP:** Het koppelen van een product kan niet ongedaan worden gemaakt.

### Product handmatig koppelen

1. Klik in het menu op 'Assortiment'
2. Zoek het betreffende product dat u wilt samenvoegen met het juiste product (dus het product dat u wilt laten verdwijnen)
3. Klik op het pijltje icoon achter de knop 'Bekijken'



4. Klik op de optie 'Samenvoegen'
5. Een nieuw venster verschijnt. Controleer de leverancier
6. Type het productnummer of EAN nummer en druk op Enter of klik op het zoekicoon.



7. Klik op het juiste resultaat en het product wordt direct samengevoegd.

Staat het juiste product er niet tussen? Dan kan het ook zijn dat het product nog niet in de database staat. Wijzig in dit geval het huidige product.

## Producten samenvoegen in bulk

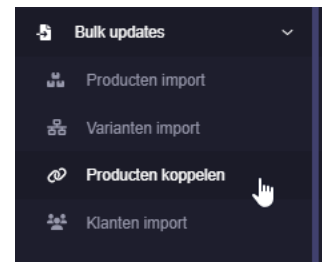
1. Klik in het menu op 'Bulk updates'

2. Klik op de optie 'Producten koppelen'

3. Klik op de leverancier

4. Klik op de artikelgroep

5. Een nieuw venster verschijnt. Selecteer de producten die u wilt updaten / koppelen.



Search product 8

Stap 1    5    Stap 2    6    Stap 3

Shop article number	Product number	Merk
<input checked="" type="checkbox"/> 00017020051 EAN	<input type="text" value="LP1258-4"/>	<input type="text" value="Prisma"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 00017020137 EAN 5051322027683	<input type="text" value="SEK2768"/>	<input type="text" value="Sekonda"/>

6. Controleer de leveranciersnummers.

7. Selecteer het juiste merk

8. Klik op de knop 'Zoek product' of 'Search product'

Vorige    11    Verbinden

Stap 1    9    Stap 2    10    Stap 3

Shop article number	Product number	Merk	Manual search
<input checked="" type="checkbox"/> 00017020051 EAN	<input type="text" value="P1258"/>	<input type="text" value="Prisma"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Q"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 00017020137 EAN 5051322027683	<input type="text" value="SEK2768"/>	<input type="text" value="Sekonda"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Q"/>

Product niet gevonden

---

Sekonda horloge SEK 2768 Dames Strass  
SEK2768

EAN

10

9. Wordt een product niet gevonden? Dan kan u eventueel met deze knop nog een nieuwe zoekactie starten.

10. Hier wordt aangegeven of het product wordt gekoppeld of wordt verrijkt.

11. Klik op de knop 'Verbinden' om de producten in bulk samen te voegen.

## 24. De stappen om te starten met PrismaNote

### 1. U krijgt een inlog van PrismaNote

U krijgt een inlog voor [www.prismanote2.com](http://www.prismanote2.com). Nog niet ontvangen? Mail naar [support@prismanote.com](mailto:support@prismanote.com)

**Hardware nodig?** Bestel en ontvang de hardware in overleg met onze vertegenwoordiger. Voor het systeem is geen aparte server nodig, maar bijvoorbeeld een oude labelprinter kan storing geven.

### 2. Vul een kort formulier in voor het etiket en kassabon

Samen met PrismaNote Support moeten de kassabon, bestelbon, reparatiebon en het artikel label worden ingesteld. Vul dit formulier in voor Support: [info.prismanote.com/winkelgegevens](http://info.prismanote.com/winkelgegevens)

### 3. Vul uw bedrijfsgegevens in

1. Klik in het menu op 'Winkelinstellingen'
2. Vul onder tabblad 'Algemene instellingen' de gegevens in van de sectie Winkel, Adres en Locatie en upload onderaan het logo. Dit verschijnt in e-mails en op de bonnen.

#### Domein verificatie

Met het ingevulde e-mailadres worden de e-mails verstuurd vanuit de geselecteerde winkel. Klik op de knop 'Verify' erachter om de bezorging van de e-mails te verbeteren. Voeg deze waardes toe aan het domein waar het ingevulde e-mailadres bij hoort (bijvoorbeeld [info@juwelierbos.nl](mailto:info@juwelierbos.nl) hoort bij het domein [juwelierbos.nl](http://juwelierbos.nl)). U kan deze gegevens ook doorsturen naar de support van uw hostingprovider om deze toe te voegen. Lees meer: [info.prismanote.com/domein-verificatie](http://info.prismanote.com/domein-verificatie)

### 4. Maak uw medewerkers aan

Maak de medewerkers aan, zodat iedereen met zijn eigen naam werkt in het systeem. Dit is de handleiding: <http://info.prismanote.com/medewerkers> (of hoofdstuk 19.3 uit deze handleiding).

## 5. Voeg uw merken en leveranciers toe

Voeg al uw merken en leveranciers toe. Dit is belangrijk om direct toegang te krijgen tot de productinformatie van leveranciers. Zie hoofdstuk 21.1 in deze handleiding.

**Worden uw producten uit een ander systeem geïmporteerd?** Koppel dan na de import ook eenmalig de geïmporteerde leverancier aan de officiële leverancier. Dit zijn de stappen: [info.prismanote.com/leverancier-koppelen](http://info.prismanote.com/leverancier-koppelen)

## 6. Maak artikelgroepen (en omzetgroepen)

Met artikelgroepen en omzetgroepen krijgt u beter inzicht in de voorraad en verkoop. Maak deze eenmalig aan, zodat u hiermee eenvoudig producten kan inboeken. Volg het artikelgroepen en omzetgroepen stappenplan (hoofdstuk 19.5 en 19.6) om deze toe te voegen of te bewerken.

**Worden uw producten uit een ander systeem geïmporteerd?** Dan worden ook standaard uw artikelgroepen geïmporteerd. U kan deze koppelen aan omzetgroepen.

## 7. Maak sneltoetsen aan in de kassa

Maak de gewenste snelknoppen aan in de kassa aan de hand van de handleiding in hoofdstuk 19.2.

## 8. Maak betaalmethoden aan in de kassa

Activeer de gewenste standaard betaalmethoden en maak eventueel extra betaalmethoden aan met het stappenplan uit hoofdstuk 19.4.

## 9. Maak werkstations aan & installeer Printhelper op computers

Het beste kan elk apparaat een eigen naam krijgen om bijvoorbeeld printers aan te sturen. Dit noemen we in PrismaNote een werkstation. Maak per apparaat een werkstation aan met het stappenplan in hoofdstuk 19.9.

Installeer ook het programma Printhelper op de computers waar de printers aan zijn gekoppeld met dit stappenplan. Dit zijn de stappen: [info.prismanote.com/printhelper](http://info.prismanote.com/printhelper)

## 10. Te doen na het instellen van het account

### **Als er geen import van producten is geweest:**

1. Boek alle artikelen in door middel van een inkooporder en voorzie ze van een label. Hierdoor krijgt elk product een leverancier, een inkoopprijs en een verkoopprijs en is het eenvoudig om het product te verkopen. Elk artikel met onder andere een foto wordt automatisch op de webshop getoond. Dit inboeken van alle artikelen kost tijd.

2. Dus vanaf de eerste dag dat er wordt ingeboekt, worden alle nog niet-ingeboekte artikelen verkocht middels een kassa sneltoets (stap 7 van dit hoofdstuk). Na het klikken op de sneltoets, kan een mooie omschrijving en de juiste prijs worden ingevuld.

3. Een artikel wat een label heeft (en dus is ingeboekt) wordt via de kassa bij de verkoop geselecteerd in plaats van de kassa-sneltoets te gebruiken. Dit is eenvoudig door de barcode op het label te scannen. Zo wordt het product uitgeoekt en wordt de voorraad direct bijgehouden.

Tijdens de eerste weken is het dus een combinatie van producten verkopen die zijn ingeboekt en die nog niet zijn ingeboekt. Dit werkt veel beter dan eerst alle producten in het systeem te zetten, omdat de verkoop doorgaat en de voorraad dan niet meer klopt.

### **Als er wel een import van producten is geweest:**

Er zitten enkele uren tussen het exporteren en importeren van de basisgegevens (van producten, klanten en openstaande reparaties). Als dit erin staat, moet direct worden begonnen met het uitboeken via de kassa en het inboeken via inkooporders en het koppelen van leveranciers (stap 5). De laatste verkopen (die zijn gedaan tussen het exporteren en importeren) kunnen ook handmatig in PrismaNote worden gezet om geen voorraadverschil te hebben. We adviseren dus om voor de import de cursus gedaan te hebben.

Dus:

- Gebruik vanaf nu de PrismaNote kassa
- Zet alle transacties in PrismaNote die zijn gedaan vanaf het download moment.
- Boek vanaf dit moment de inkomende artikelen in PrismaNote.

We kunnen de aanvullende gegevens (historische transacties, afgeronde reparaties, meer productgegevens en opmerkingvelden bij klanten) pas importeren, als is gestart met het verkopen via de kassa. Het kan tot 4 dagen duren voordat dit is geïmporteerd, omdat het afhankelijk is van de hoeveelheid data.