

Q-Kassa Hulpkaart 2.0

Een handige kaart om nog makkelijker met de kassa-software van Quarto te werken
(kleuren en benamingen van afbeeldingen van knoppen kunnen verschillen)

1. AANMELDEN / AFMELDEN:

Om te kunnen werken met de kassa, moet er een bediende zijn aangemeld:



AANMELDEN:

- Druk op **[Kassier#0]**
- Druk op **[Kassier# 0 ()]**
- Selecteer de juiste bediende en druk op **[Select]**
- Druk op het witte veld
- Voer de pincode in en druk op **[Enter]**

AFMELDEN:

- Voer de handelingen uit die je ook doet voor het aanmelden.

2. ARTIKELEN AANSLAAN

- Artikel met **vaste prijs**: druk op de **toets van het artikel** en de kassa bepaalt de prijs (bv [koffie])
- Artikel met **open prijs**: geef **bedrag in (centen)** en druk **op de toets van het artikel** (bv [diverse drank])
- Artikel met barcode: scan de barcode die op het product staat met de barcode scanner.

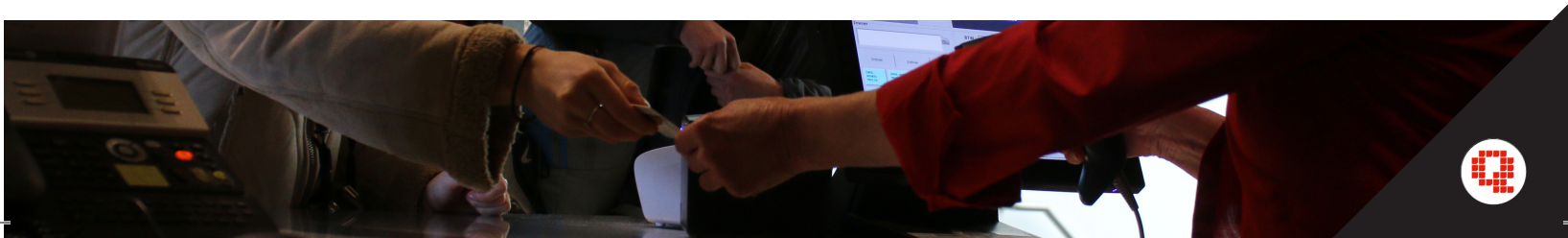
Niet te scannen (onleesbaar, beschadigd, dubbelgevouwen)? Druk op **[vergrootglas]** en selecteer uit de lijst het product (Zoeken in de lijst kan door gebruik te maken van het tekstveld onder de lijst).



Eventueel knop 'barcode' programmeren, waarmee je de barcode kunt intoetsen
Toets het barcodenummer in. Druk op **[Barcode]**.

Melding: **[Onbekende Barcode]**? Geef dit aan de beheerder door.

Barcode



3. AFREKENEN

- Vraag hoe de klant wil betalen
- Sla de artikelen aan zoals onder "2" beschreven
- Druk op de betaalwijze waarop de klant wil betalen (vaak gele knoppen)

Voorbeeld:

Bankpas/creditcard: verwijz, **na keuze**, naar aanwijzingen op de betaalautomaat (pinautomaat).

BETALEN MET Q-PAY (= personeelspas/medewerkerspas/gastenpas etc.):

- Leg de Q-PAY-pas op/tegen de kaartlezer
- Sla de artikelen aan
- Druk op **[Q-PAY]**

4. CORRIGEREN

- **+/-** : Aantallen van het geselecteerde artikel ophogen of verlagen
- **X** : corrigeert het geselecteerde artikel binnen de **huidige** bon
- **Annuleren** : breekt de bon af (bon vervalt). Hierbij dient het kassier nummer en de code van een manager opgegeven te worden.
- **Retour** : Eerst **[Retour]** drukken. Hierbij dient het kassier nummer en de code van een manager opgegeven te worden. Daarna het artikel selecteren q en de afrekenmethode toepassen.

Retourboekingen:

- Een contante boeking kan altijd worden tegen geboekt
- Een pinbetaling kan niet worden tegen geboekt (geld is al afgeboekt), tenzij 'retour pinnen' actief is op de betaalterminal.
- Een **Q-PAY betaling** kan worden teruggeboekt onder de volgende voorwaarden:
 - Binnen **15 minuten** na de oorspronkelijke boeking
 - De retourboeking moet **binnen één bon** worden uitgevoerd

5. KASSA RAPPORTEN

- X-rapport : zet de sleutel in de **X**-stand
- Z-rapport : zet de sleutel in de **Z**-stand



Nu kun je het betreffende rapport kiezen door op **[Rapporten]** te drukken

Pinnen

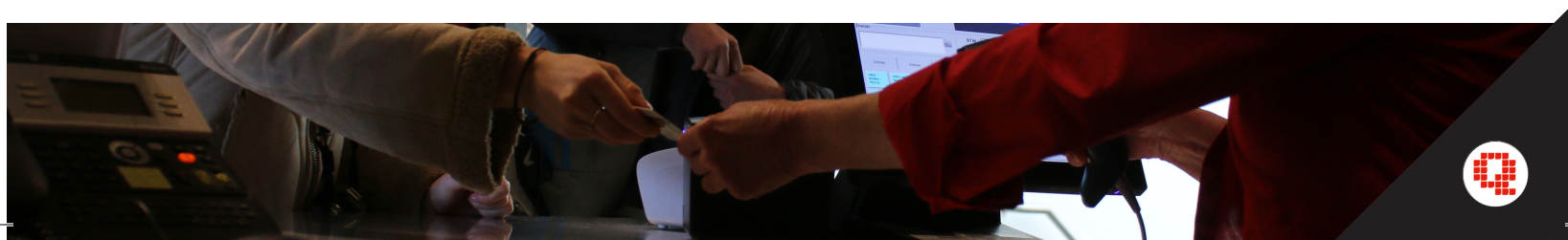
Q-pay TTL



ANNULEREN

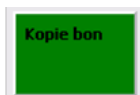
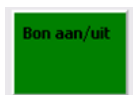
Retour

Rapporten

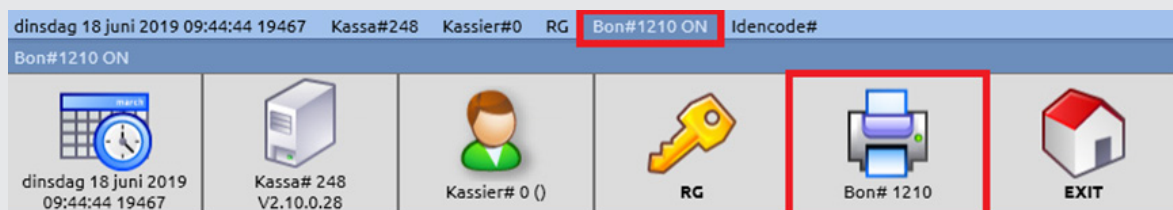


6. OVERIGE TOETSEN

- **[Bon aan/uit]** : zet de printfunctie van de bonprinter aan/uit
- **[Extra bon/ Kopie bon]** : drukt de laatste bon of rapport (nogmaals) uit



Een kopie bon kan ook gemaakt worden vanuit het menu (zie onderstaande afbeelding).



- **[Training]*** (met sleutel) : zet de kassa in de 'training' -stand.

****(!) In de trainingsstand worden Boekingens NIET opgeslagen. Vergeet niet om de kassa UIT DE TRAININGSSTAND TE HALEN wanneer je gaat afrekenen met klanten.***

7. RESIDU KNOP

Deze functie zorgt ervoor dat een restant van een artikel tegen de kostprijs kan worden weggeboekt (bijv. als het artikel niet meer bruikbaar is of wordt weggegooid). In de rapportage worden deze artikelen dan als kostprijs afgeboekt. Eerst dient de 'residu knop' op de kassa te worden aangemaakt. De handeling om deze toets vervolgens te gebruiken is:

- Druk op de knop 'Residu'.
- Sla alle artikelen aan die afgeschreven dienen te worden
- Druk wederom op de knop 'Residu'.

8. KASSAROL VERWISSELEN

- Druk op de knop op de printer waarmee je de klep opent
- Verwijder het restant van de oude kassarol
- Plaats een nieuwe rol waarbij het papier aan de onderzijde naar je toe komt
- Sluit de klep
- Druk op [Extra bon] om te zien of de rol op de juiste manier is geplaatst

9. BEDIENING GELDLADE MET SLEUTEL

(Leg of bewaar de sleutel NOOIT in de geldlade!)

- Sleutel naar **rechts** : lade is niet vergrendeld en blijft open
- Sleutel **verticaal** : lade is vergrendeld en gaat alleen open via de kassa
- Sleutel naar **links** : lade is op slot en kan enkel met de sleutel open

10. HOE TE HANDELEN BIJ STORINGEN?

- Vraag eerst een collega/manager
- Komt u niet verder? Bel dan onze Servicedesk, het telefoonnummer staat op de witte sticker op de kassa
- Wanneer u contact opneemt, noteer dan eerst het servicenummer van de kassa (dit staat op dezelfde sticker)

