



Handleiding Mplus Touch Screen Kassa

Module

T1220 – Klantenkaart en relatie beheer

Inhoudsopgave

1 Module uitleg.....	3
2 Configuratie.....	4
2.1 Klantenkaart instellingen.....	4
2.1.1 Waardes.....	4
2.1.2 Omzetgroepen.....	4
2.1.3 Kaart.....	4
2.2 Relatiebeheer.....	4
2.2.1 Aanmaken, wijzigen en kopie wijzigen.....	5
2.2.2 Afdrukken en verwijderen.....	5
3 Hoe er mee te werken.....	6
3.1 Klanten.....	6
3.1.1 Klant aanmelden.....	6
3.1.2 Klant bestelling.....	6
3.1.3 Klant overzicht.....	6
3.1.4 Klant opmerking.....	7
3.1.5 Klant afmelden.....	7
3.1.6 Klant afrekenen.....	8
3.2 Overzichten.....	9
3.2.1 Totalen.....	9
4 Tips.....	10

1 Module uitleg

Met de module T1220 Klantenkaart en relatiebeheer is het mogelijk om uw klanten nog beter aan u te binden. Deze module biedt een aantal verschillende mogelijkheden. Ten eerste is het mogelijk een klant punten toe te kennen wanneer er producten worden gekocht. Daarnaast is het mogelijk de klantgegevens te beheren. Naast de NAW gegevens die u natuurlijk kunt gebruiken voor maillijsten worden ook alle vorige uitgaven overzichtelijk gemaakt waarbij extra opmerkingen geplaatst kunnen worden die alleen voor die unieke klant zijn gemaakt. Wanneer een klant zich afvraagt wat voor product hij/zij vorige keer heeft gekocht dan is dit met één druk op de knop te zien.

Door middel van deze handleiding wordt duidelijk hoe hoe met deze module gewerkt moet worden. Om de module te optimaliseren is het nodig een aantal zaken te configureren. Daarmee begint deze handleiding dan ook.

2 Configuratie

2.1 Klantenkaart instellingen

Start Mplus Touch Screen Kassa op door op de link te drukken vanuit Microsoft Windows. Wanneer Mplus Touch Screen Kassa is opgestart is het mogelijk om op de knop **Menu** → **Overige** te drukken. Ga daarna naar **Instellingen** -> **Instelling klantenkaart**. Hier kunt u:

- De waarde per punt instellen
- Punten op omzetgroep definiëren
- Mogelijkheden vinden om de klantenkaart te scannen d.m.v. een scanner

2.1.1 Waardes

Allereerst moet er ingesteld worden bij hoeveel geld een punt wordt toegekend aan de klant. In het voorbeeld hiernaast wordt dus bij elke 5 euro die besteed wordt een punt gegeven. Als tweede is het belangrijk de waarde van een punt te bepalen. Er ontstaat op die manier een waarde ten opzichte van punten waarmee betaald kan worden.

Nr	Omzetgroep	Punten
0	van Avendonk	0
2	The Barn	5
3	Part Two	0
4	Accessiores	0
5	Naalkosten	0

2.1.2 Omzetgroepen

Met deze functie zijn er twee dingen die ingesteld kunnen worden.

- Als eerste is het mogelijk om bepaalde omzetgroepen uit te sluiten van punten deelname. Dit is nodig omdat er volgens de wet geen punten op bijvoorbeeld sigaretten of medicijnen gegeven mag worden.
- Ten tweede is het mogelijk om extra punten toe te kennen bij de verkoop van een product die in een bepaalde omzetgroep valt. Wanneer er een actie is op broeken dan kan dit hierin worden aangepast.

2.1.3 Kaart

Hier kunnen instellingen veranderd worden met betrekking tot de klantenkaart. Deze instellingen worden altijd goed gezet op het moment dat het systeem geïnstalleerd wordt, er zou daarom niets veranderd hoeven worden.

2.2 Relatiebeheer

Start Mplus Touch Screen Kassa op door op de link te drukken vanuit Microsoft Windows. Wanneer Mplus Touch Screen Kassa is opgestart is het mogelijk om op de knop **Overige** te drukken. Ga daarna naar **Beheer** -> **Relatiebeheer**. Deze module maakt gebruik van een aantal specifieke velden die nodig zijn.

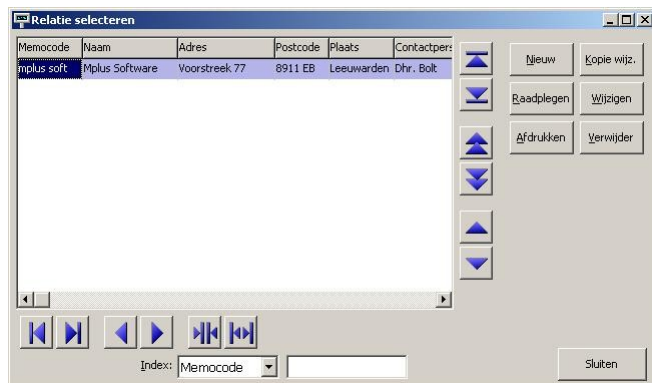
Er is nu een scherm waarin het mogelijk is de relatie te beheren. Dit wil zeggen:

- Nieuwe relaties aanmaken
- Relaties raadplegen
- Relaties wijzigen
- Kopie wijzigen
- Relaties verwijderen
- Relaties afdrukken

Controleer of de volgende velden aanwezig zijn op de relatiekaart:

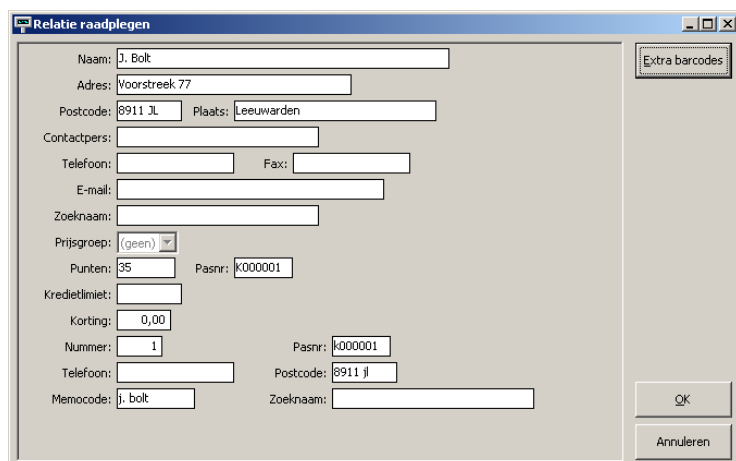
- Punten: Hier worden alle punten die verkregen worden bijgehouden.
- Pasnr: Dit is het pasnummer op de pas van de klant.

Mocht dit niet het geval zijn, neem dan contact op met uw leverancier.



2.2.1 Aanmaken, wijzigen en kopie wijzigen

Het aanmaken van een relatie is mogelijk door op de knop **Nieuw** te drukken. Hierdoor wordt er een invoer scherm zichtbaar waar de NAW gegevens ingevoerd kunnen worden. Wanneer een relatie gewijzigd moet worden dan is het noodzaak de juiste relatie te selecteren en daarna op de knop **Wijzigen** te drukken. Ook kan een kopie van een relatie gemaakt worden en dit kopie kan dan aangepast worden naar wens. Vul of wijzig de gegeven en druk op de knop **OK**.



2.2.2 Afdrukken en verwijderen

Wanneer er een relatie-layout is aangemaakt (te vinden in module beschrijving T1000 Basis pakket) kan er een afdruk van de gegevens worden gemaakt van de geselecteerde relatie.

Wanneer er een relatie verwijderd moet worden is het van belang dat de relatie nog nooit is gebruikt. Wanneer dit het geval is kan de relatie in de meeste gevallen niet verwijderd worden doordat er een historie aan de relatie gekoppeld zit. Is dit niet het geval dan geeft het systeem een waarschuwing waar



met **Ja** op geantwoord kan worden.

NB: Verwijderd is echt verwijderd!

3 Hoe er mee te werken

Wanneer de module is aangeschaft en de licentie dit weergeeft kan er met deze module worden gewerkt. Hiervoor is configuratie noodzakelijk, dit is te doen door het eerste hoofdstuk aandachtig door te nemen. De gegevens van de klanten moeten worden ingevoerd. Dit kan gebeuren wanneer de klant op dat moment naast u staat, maar dit kan ook op een later tijdstip.

3.1 Klanten.

Wanneer de module *T1220 klantenkaart en relatiebeheer* in gebruik is kunnen er punten worden gegeven en wordt de historie van de klant opgeslagen.

3.1.1 Klant aanmelden.

Door activatie van de module is er een knop *klant* bijgekomen. Door op deze knop te drukken komen alle klanten naar voren en kan de klant geselecteerd worden. De klant komt nu boven in beeld. Voor het aanmaken van een nieuwe relatie kijkt u bij hoofdstuk 2.2. *relatie beheer*.

The image shows two screenshots of a software interface. The left screenshot shows a form with a dropdown menu at the top, a 'Totaal bedrag' field, and a table with columns 'Aantal', 'Artikel', 'Prijs', 'Krt. %', 'Bedrag', and 'B'. The right screenshot shows the same form with '000001 J. Bolt' selected in the dropdown menu and a 'Totaal bedrag' of 139,00.

3.1.2 Klant bestelling

Na selectie van de klant kan er net zoals normaal een bestelling/afhandeling gedaan worden.

The image shows a screenshot of the software interface. The dropdown menu is set to '000001 J. Bolt' and the 'Totaal bedrag' is 139,00. The table contains two items:

Aantal	Artikel	Prijs	Krt. %	Bedrag	B
1	Jas X	129,00		129,00	2
1	Naai kosten	10,00		10,00	2

3.1.3 Klant overzicht

Wanneer er een klant geselecteerd is, dan kan er door middel van op → **Overzicht** (hier komt u door op het naar onder wijzende driehoekje te drukken) een overzicht gegeven worden van de historie van de klant met daarbij de producten die zijn aangeschaft. Op deze manier is het mogelijk de klant te helpen in een keus of om te gebruiken als geheugensteun wat hij/zij vorige keer besteld heeft.

The image shows a screenshot of the software interface. The dropdown menu is set to '000001 J. Bolt' and the 'Totaal bedrag' is 139,00. A context menu is open over the table, with 'Overzicht' selected. The other options are 'Opmerking' and 'Selectie opheffen'.

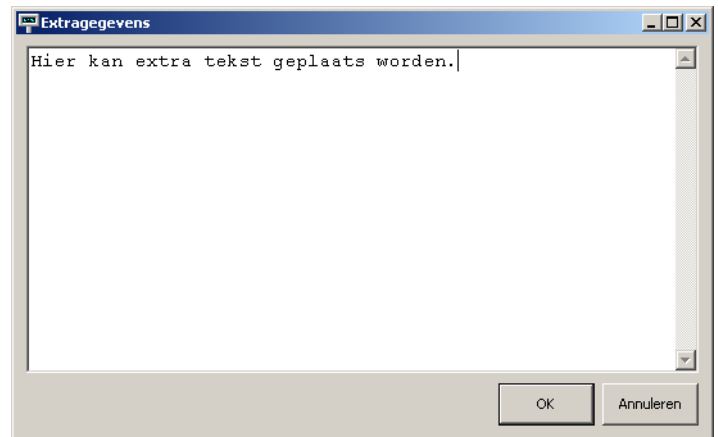
The image shows a screenshot of the 'Artikelen per klant' window. The customer is '000001 J. Bolt, Voorstreek 77, 8911 JL Leeuwarden'. The table shows the following items:

Datum	Bon	Aantal	Nummer	Artikel	Prijs	Bedrag
16-12-2008	08.000005	1	000010	Part Two - Blouse	45,00	45,00
09-12-2008	08.000004	1	000001	Van Avendonck - Trui	50,00	50,00
09-12-2008	08.000003	1	000021	Jas X	129,00	129,00

3.1.4 Klant opmerking

Bij een klant kunnen opmerkingen geplaatst worden. Door een klant te selecteren en weer op het driehoekje te drukken is het mogelijk tekst in te voeren. Druk daarvoor op **Opmerking**.

Opmerkingen kunnen gemaakt worden als extra tekst. Dit kan handig zijn wanneer bijvoorbeeld een artikel niet specifiek is over een kleur of maat.



3.1.5 Klant afmelden

Wanneer een klant niet meer geselecteerd hoeft te zijn kan dit gedaan worden door middel van het rechter driehoekje en te drukken op **Selectie opheffen**.

3.1.6 Klant afrekenen

Wanneer de klant graag wil betalen dan is dit mogelijk door op de knop afrekenen te drukken. Hier wordt het bedrag weergegeven wat betaald moet worden. Door deze te betalen is de rekening voldaan. Bovenin is te zien hoeveel punten de klant heeft opgebouwd en hoeveel punten er bij komen door de nieuwe betaling.

Er kan nu net als normaal betaald worden met de verschillende betaalmogelijkheden. Naast de normale betalings methoden is er nu een knop **punten** bijgekomen. Door met punten te betalen wordt er korting gegeven op de bon.

Klant	000001 J. Bolt	Puntensaldo:	71	Punten:	7
Contant	50,00	Openstaand bedrag:			
PIN		Totaal excl. BTW:	29,41		
Chipper		BTW bedrag 6,00 %:	0,00		
Creditcard		BTW bedrag 19,00 %:	5,59		
Waardebon					
Kortingsbedr.					
Punten	20 1,00				
		Totaal:	35,00		
		Korting:	1,00		
		Te betalen:	34,00		
		Betaald:	50,00		
		Teruggave:	16,00		
		Print bon	Volgende		
		Print bon 2	Bon annuleren		

3.2 Overzichten

Financieel worden alle handelingen met de klanten op de juiste manier bijgehouden. Hieronder ziet u hoe de punten financieel weg worden gezet in de totalen.

3.2.1 Totalen

Start Mplus Touch Screen Kassa op door op de link te drukken vanuit Microsoft Windows. Wanneer Mplus Touch Screen Kassa is opgestart is het mogelijk om op de knop **Menu**-> **Overige** te drukken. Ga daarna naar **Overzichten** -> **Totalen** en kies voor de gewilde keuze, dag- / week- of maand totalen.

Bij het kassa saldo is naast de normale betalingsmogelijkheden ook de punten in geldwaarde uitgedrukt.

Omzet totaal:		184,03
Aantal verkopen:	3	
BTW:		
BTW2 19% (184,03)	34,97	
BTW totaal:	34,97	34,97
Totaal incl. BTW:		219,00
Overige:		
Beginsaldo	0,00	
Inkomsten	0,00	
Uitgaves	0,00	
Overige totaal:	0,00	0,00
Totaal:		219,00
Kassasaldo:		
Beginsaldo	0,00	
Contant	172,00	
		172,00
PIN	45,00	
Punten	2,00	
		47,00
Eindsaldo:		219,00

4 Tips

Om een vlotte klant-afhandeling te garanderen kunt u het beste de klantgegevens invoeren op het moment dat u daar zelf de tijd voor heeft. Zodoende ontstaan er geen lange wachtrijen bij uw kassa.

Dit doet u door, bijvoorbeeld in MS:Word, een document te maken waarin u klanten de mogelijkheid geeft om hun NAW (Naam, Adres, Woonplaats) gegevens in te vullen.

Dit document print u vervolgens uit, waarop u de klant de gegevens laat invullen. Aan de hand van dat formulier kunt u op uw gemak, wanneer u daar tijd voor heeft, de klantgegevens bijwerken.

Mocht u met een klantenpas werken, dan kunt u het nummer van de pas op het formulier invullen zodra de klant het formulier bij u heeft ingeleverd. Op deze manier kunt u dan ook gelijk de pas al aan de klant meegeven.

Een voorbeeld van een klantenkaart-formulier:

Naam:.....

Straat:.....

Postcode:.....

Woonplaats:.....

Telefoonnr:.....

E-mail:.....

Pasnummer:.....

Uiteraard kunt u het formulier er professioneler en zakelijker doen uitzien door het toevoegen van bedrijf logo's en andere afbeeldingen, verschillende tekst-opmaak, randen, arceringen etc.!