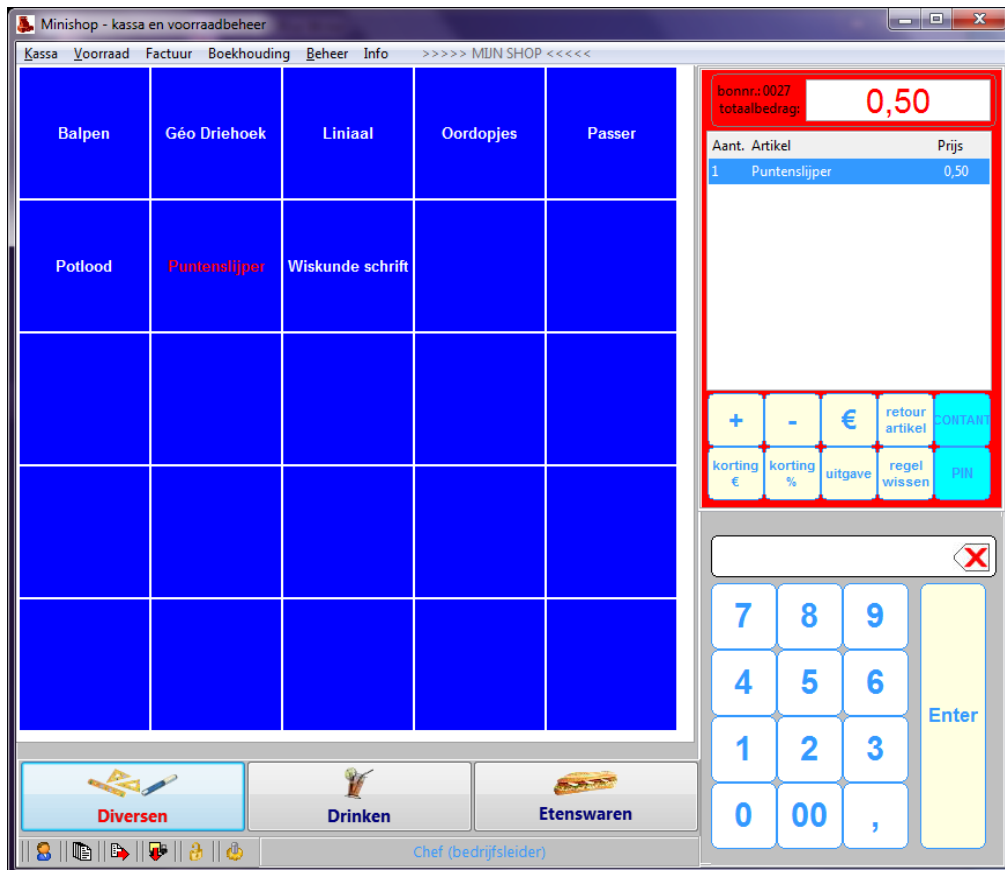


Handleiding

MINISHOP

kassa + voorraadbeheer + facturering



Inhoud

| | |
|--|-----------|
| I – Algemeen..... | 3 |
| Werkomgeving..... | 3 |
| Opstelling..... | 3 |
| Licenties..... | 3 |
| II – Installatie..... | 4 |
| Printer of bonprinter met geldlade..... | 4 |
| Papierloos..... | 4 |
| III – Starten/Inloggen..... | 5 |
| Beginvoorraad..... | 6 |
| IV – Kassa layout/bediening..... | 7 |
| Artikelen en groepen..... | 7 |
| Kassa bedieningsknoppen..... | 7 |
| Cijfertoetsenbord..... | 8 |
| Handscanner..... | 8 |
| V – Kassawerk..... | 8 |
| Inloggen..... | 8 |
| Blokkeren..... | 9 |
| Afromen..... | 9 |
| X-bon / Z-bon..... | 9 |
| Kasopmaak en wisselgeld..... | 9 |
| Archief kassabonnen..... | 10 |
| Archief pdf-afdrukken..... | 10 |
| Bonprinter kiezen..... | 10 |
| Testafdruk bonprinter..... | 10 |
| Geldlade openen..... | 10 |
| VI – Factuur..... | 11 |
| Factuur maken..... | 11 |
| Contantbon van kassabon..... | 11 |
| Offerte..... | 11 |
| Betaling verkoopfactuur..... | 12 |
| VII – Voorraad beheer..... | 13 |
| Voorraad nu!..... | 13 |
| Inventarisatie..... | 13 |
| Artikelen bestellen..... | 13 |
| Bestellijst maken..... | 13 |
| Artikelen ontvangen..... | 14 |
| Verkopen bij een (administratief) voorraadtekort..... | 14 |
| VIII – Beheer..... | 15 |
| Instellingen (gebruikers, nieuw jaar, backups)..... | 15 |
| Herstel volgnummers..... | 16 |
| Bedrijfsgegevens en BTW..... | 16 |
| Artikelen beheren..... | 16 |
| Artikelvolgorde..... | 17 |
| Wel/niet BTW..... | 17 |
| Klanten beheren..... | 17 |
| Leveranciers beheren..... | 17 |
| Gebruikers..... | 17 |
| Wachtwoorden..... | 18 |
| Gebruikersrechten..... | 18 |
| Registreren..... | 18 |
| IX – Info..... | 18 |
| X – Aansturing geldlade vanuit de bonprinter..... | 19 |

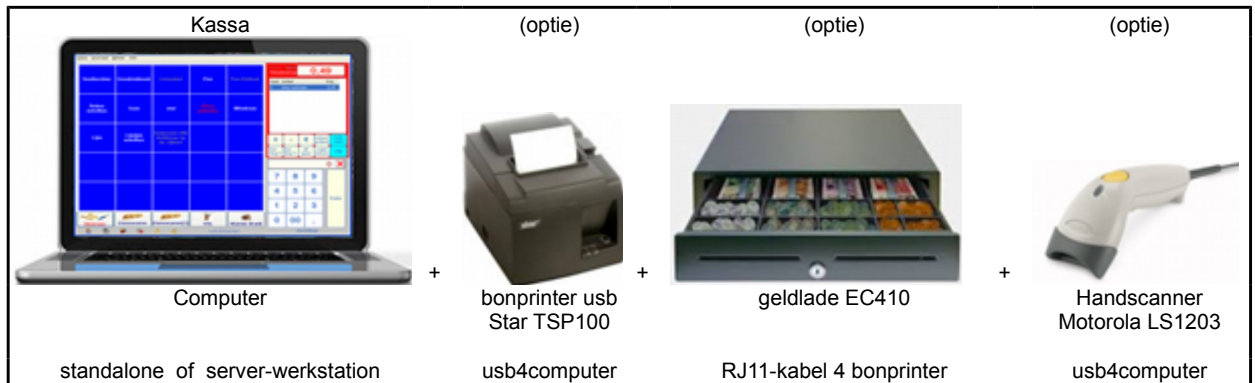
I – Algemeen

Werkomgeving

Minishop is een Windows kassa (eventueel met *bonprinter*, *geldlade* en *handscanner*) inclusief voorraadbeheer voor Windows XP/7/8. Geschikt voor installatie op server, standalone computer of usb-stick.

Het programma is geschikt voor Windows computers, maar ook voor installatie op een server of een usb-stick. Er worden geen gegevens in het Windowsregister geschreven.

Opstelling



Hoofdonderdelen:

- Kassa (eventueel meerdere in één winkel).
- Z-bon voor kasopmaak en financiële administratie.
- Bestellijsten aanmaken n.a.v. voorraden.
- Goederenontvangst invoeren en voorraad bijwerken.
- Inventarisatie voorraad
- Facturering, offerte, bon op naam
- Boekhouding (optie)

Minishop is vooral een kassa bedoeld voor opleidingen, waar studenten kunnen oefenen met de kassa én realistisch kunnen werken in een eigen winkeltje.

Het programma drukt waar nodig boekingsformulieren af voor de financiële administratie. Indien gewenst kan het programma worden uitgebreid met een boekhoudmodule (optie). Zodra deze aanwezig is zal Minishop de financiële feiten automatisch in de boekhouding verwerken en de menuoptie Boekhouding in het menu zichtbaar zijn.

Voor beginners, leerlingen, stagiaires of ter kennismaking bestaat er de mogelijkheid om al of niet *papierloos* te trainen op een willekeurige computer met behulp van de *meegeleverde* oefenopdrachten.

Licenties

Om te kunnen werken met Minishop heeft u jaarlijks een licentie nodig. Deze licentie wordt verstrekt nadat de licentiefactuur is betaald. Nieuwe klanten krijgen na de licentieverzoek ter overbrugging van de betalingstermijn de beschikking over een kortlopende licentie.

II – Installatie

Het programma is te downloaden als zip-bestand en kan naar elke gewenste map worden uitgepakt op computer of server. Daarna moet eerst even de voorraad worden ingevoerd of besteld.

Standaard locatie werkbestanden (persoonlijke winkel).

Bij het normaal starten van het programma *minishop.exe* zullen de werkbestanden in de map [Mijn documenten]\Mijn minishop worden geplaatst. Dat betekent dat iedere gebruiker zijn *eigen* persoonlijke winkel heeft.

Als de kassa door meerdere gebruikers in *éénzelfde* winkel gebruikt moet worden dan mogen de werkbestanden niet in een persoonlijke map staan, maar moet er een andere locatie worden gekozen.

Aangepaste locatie werkbestanden (gezamenlijke winkel).

De locatie van de werkbestanden kan in de *snelkoppeling* worden bepaald door

- bij *Beginnen in* de gewenste locatie in te vullen van een bestaand station (!) en map. Als dit *dezelfde* locatie is als de *programmamap*, dan wordt *Mijn documenten\Mijn minishop* gebruikt, omdat gebruikers veelal geen schrijfrechten in de programmamap zullen hebben.
- een locatie toe te voegen achter de programmaam van een bestaand of virtueel station(!) en map. Deze locatie mag dus ook een gezamenlijke map op de server zijn.

Snelkoppelingen Standalone computer

- *Voorbeeld 1* (Werkbestanden in: [Mijn documenten]\Mijn minishop)
Doel: "C:\Program files\Minishop"
Beginnen in: "C:\Program files\Minishop" of leeg laten
- *Voorbeeld 2* (Werkbestanden op in de map *Kantineshop* op station D:)
Doel: "C:\Program files\Minishop"
Beginnen in: D:\Kantineshop

Snelkoppelingen werkstation (van een server)

- *Voorbeeld 3* (Werkbestanden in eigen gebruikersmap; ieder zijn persoonlijke winkel om te oefenen)
(*P:\Progs = programmamap op de server; X:= windows-user-map*)
Doel: P:\Progs\Minishop "X:\Mijn minishop"
Beginnen in: (wordt genegeerd)
- *Voorbeeld 4* (Werkbestanden in een gezamenlijke map met schrijfrechten op de server)
(*P:\Progs = programmamap op de server; MinishopWinkel = werkmap in de map Progs*)
Doel: P:\Progs\Minishop P:\Progs\MinishopWinkel
Beginnen in: (wordt genegeerd)

De werkmappen en standaardbestanden worden automatisch aangemaakt indien ze nog niet bestaan.

Printer of bonprinter met geldlade

Er kan afgedrukt worden op zowel de standaardprinter en/of een speciale bonprinter. Kies daarvoor menuoptie: *Kassa* → *Bonprinter kiezen*.

Er hoeft slechts eenmalig te worden gekozen welke printer als bonprinter moet worden gebruikt. Alleen de kassabonnen, z-bon en enkele boekingsformuliertjes worden dan automatisch op de bonprinter afgedrukt. Bij het afdrukken van andere documenten kan de gewenste printer worden geselecteerd. Gebruik bij voorkeur een bonprinter met usb-aansluiting of met een netwerkaansluiting. Wij hebben getest met de *Star TSP143 usb-bonprinter* met *EC410 geldlade*. (zie hfdst **VIII** voor de instellingen)

Papierloos

Een gebruiker kan op een werkstation zonder bonprinter papierloos oefenen door bij menuoptie *Kassa* → *Bonprinter kiezen* te kiezen voor: *als PDF opslaan (geen afdruk)*.

Elke afdruk wordt daarna als PDF-bestand opgeslagen in het PDF-archief van Minishop en op het scherm getoond, mits er een PDF-reader (bijv. Acrobat Reader) geïnstalleerd is op de computer. Deze documenten kunnen ook achteraf geopend worden via menuoptie: *Kassa* → *Archief pdf-afdrukken*.

III – Starten/Inloggen

Klik op  of druk op de *spatiebalk* of *Enter-toets* om in te loggen .

Als het programma voor het eerst wordt opgestart na een installatie, zal er *geen* gebruikerslijst aanwezig zijn. Daardoor wordt iedereen als beheerder gezien door een willekeurige naam in te typen zonder wachtwoord!

Maak zo snel mogelijk daarna een gebruikerslijst aan met daarin tenminste jezelf als beheerder, waardoor anderen niet meer automatisch beheerder zullen worden, maar kassier.


Is er *wel* een gebruikerslijst (zie: *Hfdst IV-Beheer*) aangemaakt, voer dan *inlognaam* en *wachtwoord* in. Als er géén wachtwoord is toegewezen dan mag het vakje achter Wachtwoord leeg blijven.



Als de menuoptie **BOEKHOUDEN** aanwezig is, dan verschijnt de hiernaast afgebeelde mededeling op het scherm. De beginbalans moet ingevoerd worden.



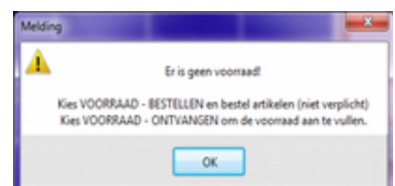
Enmalig kiezen welke printer gebruikt wordt voor het afdrucken van de kassabonnen. De standaardprinter staat al voorgeselecteerd.

 Om papier te besparen kan is de keuze '*als PDF opslaan*' aanwezig. De bon wordt dan niet afgedrukt maar als PDF-bestand opgeslagen en kan met een PDF-reader (bijv. Adobe) worden bekeken.



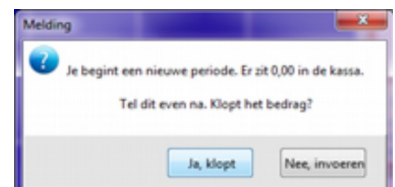
Als de gebruiker voor de eerste keer met het programma werkt dan verschijnt de melding dat er nog geen artikelen op voorraad zijn.

zie op de volgende pagina bij 'Beginvoorraad' voor de werkwijze.



In een kassa hoort wisselgeld.

- Kies: [NEE, INVOEREN] om het wisselgeld in te voeren.
- Of: [Ja, klopt] om verder te gaan zonder wisselgeld.




De geïnstalleerde bestanden kunnen als basis dienen voor uw eigen bedrijfsgegevens. Maak de volgende gegevens in orde d.m.v. de knop *Overzichten* of menuoptie *Beheer*:

- bedrijfsgegevens en btw-percentages
- leveranciers
- artikelen
- een gebruikerslijst met wachtwoorden (als er meerdere personen bij de kassa kunnen)
- (klantenlijst mag voorlopig leeg blijven)


Beginvoorraad

Snel invoeren

- Kies knop  *Overzichten – VoorraadNu*, of menuoptie *Voorraad – Voorraad Nu*.
- Voer in de kolom *Geteld* de voorraad in bij elk artikel.
- Kies knop [*Voorraadverschillen bijwerken*].

Inkopen

1. *Bestellen*: (eventueel fictief)

- Maak een bestellijst voor de huidige leverancier(s) d.m.v. knop  *Bestellijst maken*, of menuoptie *Voorraad → Bestellen*).

2. *Ontvangst bestelde goederen*:

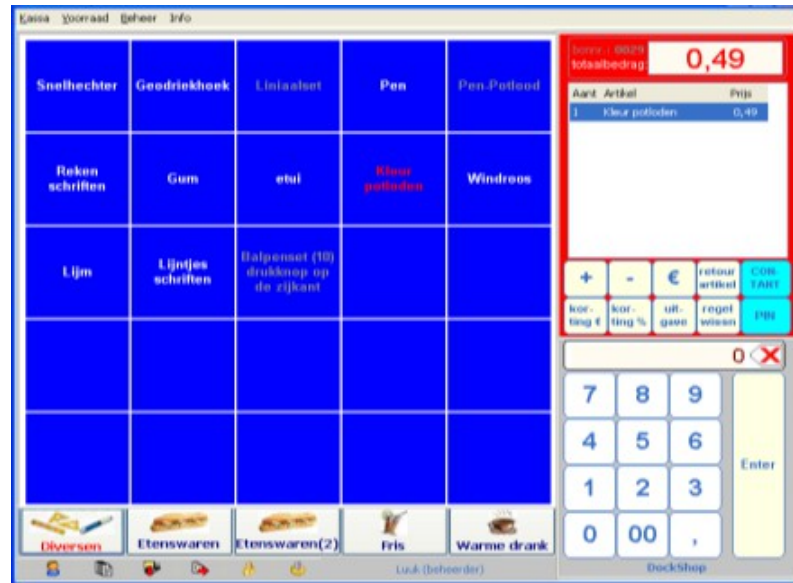
De bestelde goederen komen binnen met een pakbon, afleverbon of factuur.

- Kies knop *Goederenontvangst invoeren*, of menu *Voorraad – Ontvangen*.
- Kies *1. Invoeren gegevens* en vul leverancier, pakbonnr, bestelnr in.
- De bestelde aantallen zullen al ingevuld staan, dus zal het meestal neerkomen op het controleren van de aantallen. Eventuele afwijken aanpassen.
- Kies *Verwerken* en zet de verwerkingsdatum op het leveringsdocument.
- Er wordt een boekingsstuk afgedrukt voor de financiële administratie (boekhouding). Als het leveringsdocument een contantbon of factuur is, geef die dan ook aan de financiële administratie.

Hierna kan de kassa in gebruik worden genomen voor verkopen waarbij tevens de voorraad wordt bijgehouden. Als de voorraad op raakt dan wordt dit aangegeven.

Er kan op elk moment een bestellijst worden gemaakt. Hierop wordt van alle artikelen, waarvan de huidige voorraad onder de minimum voorraad is, automatisch een bestelaantal ingevuld ter aanvulling tot de maximum voorraad. Deze aantallen zijn naar wens te wijzigen.

IV – Kassa layout/bediening



Artikelen en groepen

Er zijn maximaal vijf artikelengroepen zichtbaar. Bij meer dan vijf artikelgroepen kan d.m.v. de knoppen ◀ en ▶ (aan weerszijden van de groepen) de overige artikelgroepen zichtbaar gemaakt worden.

In de artikellijst kan van elk artikel de groep worden opgegeven. Bij meer dan 25 artikelen in een groep, wordt er automatisch een 2^e artikelgroep met dezelfde naam toegevoegd (zie Etenswaren).

Door op een artikelgroep te klikken worden de artikelen uit die groep zichtbaar in de blauwe cellen daarboven. De tekst op de knop van de actieve groep wordt rood gekleurd.

De volgorde van de artikelen wordt bepaald door de sorteervolgorde van de ingevoerde artikellijst.

Artikel kiezen

Als een artikel wordt aangeklikt dan wordt het op de bon (rechtsboven, rode rand) genoteerd. Als hetzelfde artikel nog eens wordt aangeklikt dan wordt het aantal opgehoogd. Het totaalbedrag wordt steeds automatisch aangepast.

Als de voorraad van een artikel opraakt, dan wordt het artikel grijs weergegeven. Na het aanklikken verschijnt een waarschuwing dat de voorraad op lijkt. Toch kan het artikel worden gekozen om bijvoorbeeld een retour-artikel in te kunnen voeren.

Artikelnummer invoeren

Een artikel kan gekozen worden op het scherm met een muisklik of touchscreenaanraking, maar ook door het artikelnummer in te voeren op het toetsenbord of het schermtoetsenbordje; na [Enter] wordt het artikel dan op de bon geplaatst als het nummer overeenkomt met dat in de artikellijst.

Indien het EAN-nummer op de artikellijst voorkomt, kan de streepjescode op het artikel (of de meegeleverde scanlijst) gescand worden met behulp van een handscanner.


Kassa bedieningsknoppen

De registratie op de kassabon kan worden aangepast met de knopjes met de volgende functies:

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | Aantal ophogen (van geselecteerd artikel). |  | Het ingevoerde percentage wordt als korting op het <i>geselecteerde</i> artikel toegevoegd. |
|  | Aantal verminderen (van geselecteerd artikel). |  | Het ingevoerde bedrag is een uitgave voor ingekochte voorraad, kosten of afromen. |
|  | Bedrag wijzigen op geselecteerde artikelregel. (bij derving, lekkage: 0,00). |  | Wis de geselecteerde regel op de kassabon. |
|  | Aantal wordt negatief; artikel wordt teruggebracht (geld terug, voorraad aangevuld). |  | Geld afrekenen! De bon wordt afgedrukt, gegevens verwerkt, voorraad bijgewerkt. |
|  | Het ingevoerde bedrag wordt als korting aan de bon toegevoegd. |  | Afrekenen met bankpas. |

Cijfertoetsenbord

Hiermee kunnen artikelnummers (zonder komma) òf bedragen en percentages (beide komma verplicht) worden ingevoerd.

| | |
|---|--|
|  | Backspace, laatste cijfer wordt verwijderd. |
| Enter | Artikel met dit artikelnummer of EAN-nummer wordt aan de bon toegevoegd. |

Handscanner

Door een handscanner te gebruiken wordt het artikel met de gescande EAN-code automatisch op de kassabon gezet. Dit is alleen mogelijk als de streepjescodes (EAN) op de artikellijst zijn ingevoerd.

V – Kassawerk

Inloggen

Menu: *Kassa – Kassier inloggen* of:  òf *spatiebalk/entertoets*

Inloggen doe je met je naam en wachtwoord. De beheerder bepaalt deze gebruikersgegevens bij het maken van de gebruikerslijst in menuoptie *Beheer - Instellingen: Gebruikerslijst bewerken*.
(zie ook hoofdstuk VII *Beheer – Gebruikers*)

De gebruikersnaam is *niet* hoofdlettergevoelig. Het wachtwoord *wel*. Als er géén gebruikerslijst is gemaakt, dan krijgt iedereen door het intypen van alleen een willekeurige naam al toegang als beheerder. Het wachtwoord is dan uitgeschakeld.

Inloggen is verplicht voor iedereen die de kassa wil gebruiken. De mogelijkheden zijn afhankelijk van zijn/haar functie:

Kassier: kassa bedienen en raadplegen van daarbij horende gegevens.
Bedrijfsleider: idem kassier + X-bon, Z-bon, bestellingen, ontvangsten, gegevens aanpassen.
Beheerder: idem bedrijfsleider + Instellingen en gebruikerslijst aanpassen.

Onderin het kassavenster wordt de gebruikersnaam en functie weergegeven. De functie bepaalt de gebruikersrechten en kan door de beheerder aan de gebruikers worden toegewezen.

- Als er géén gebruikerslijst is aangemaakt, dan is iedereen beheerder.
- Als er een gebruikerslijst actief is, dan krijgt iedereen de rechten die behoren bij zijn functie; anderen krijgen geen toegang.
- Als de gebruikerslijst aanwezig is, maar niet is geactiveerd, dan krijgen ongeregistreerden alleen kassierrechten. Geregistreerde gebruikers krijgen hun toegewezen rechten, mits juist ingelogd, anders alleen kassierrechten.

De kassa kan snel worden geblokkeerd door

- op het (open) slotje te klikken, of
- via menuoptie *Kassa – Blokkeren*.

De kassa kan worden vrijgegeven door:

- weer op het (gesloten) slotje te klikken, of
- via menuoptie *Kassa - Kassier inloggen*, of
- via menuoptie *Kassa – Deblokkeren*
Hierna zal het inlogvenster verschijnen.

Blokkeren

Menu: Kassa – Blokkeren of: 

Om te voorkomen dat onbevoegden gebruik van de kassa maken, kan deze geblokkeerd worden d.m.v. het *slotje* onderin, of menuoptie *Kassa-Blokkeren*. Iedere gebruiker moet dan eerst inloggen om toegang tot de kassa te krijgen.

Als er geen gebruikerslijst is gemaakt, dan heeft blokkeren weinig zin, want dan krijgt iedereen door het intypen van alleen een willekeurige naam al toegang als beheerder. Het wachtwoord is dan uitgeschakeld.

Afromen

Menu: Kassa – Afromen

Afromen is het verwijderen van teveel aan papiergeld uit de kassa om veiligheidsredenen, zoals diefstal. Dit kan alleen worden gedaan door de bedrijfsleider of beheerder op de volgende manier:

1. Kies in menuoptie *Kassa: Afromen*.
2. Vul in het *bedrag* in dat uit de kassa wordt genomen.
3. Klik op de knop .
4. Er wordt een kassabon afgedrukt met de gegevens van deze afroming, welke in de kassalade dient te worden bewaard ter controle bij het opmaken van de kas.

Hierna is de afroming verwerkt en kan het geld in de kluis worden opgeborgen.

Op de X-bon of Z-bon wordt deze afroming vermeld. Ten behoeve van de boekhouding staat de afroming nog eens bij Kas (Credit) en bij Geld onderweg (Debet) onderaan de kassabon vermeld.



Zodra de bedrijfsleider of beheerder het afgeroomde geld uit de kluis haalt en na het kas opmaken bij de totale weekomzet voegt, moet er door hem/haar een boekingsstuk worden gemaakt met de waarde bij Kas (Debet) en Geld onderweg (Credit). Dit laatste boekingsstuk en de kassabon met de afroming zijn bestemd voor de boekhouding.

X-bon / Z-bon

Menu: Kassa – X/Z-bon – Toon huidige

De X-bon of Z-bon kan alleen door een bedrijfsleider of beheerder worden geraadpleegd. De X-bon geeft de totaalomzetten van het moment aan, kan worden afgedrukt, maar niet worden verwerkt. Ook de totalen per verkocht artikel, retourartikelen, kortingen en uitgaven staan vermeld.

De Z-bon is gelijk aan de X-bon, maar geeft meer aan en kan pas verwerkt worden nádat de kasopmaak is gedaan en eventuele kasverschillen zijn opgelost. De Z-bon dient als afsluiting van een dag of periode. Op de Z-bon wordt voor de boekhouding een extra overzicht afgedrukt van te boeken bedragen, zoals Kas, Pin-betalingen, Opbrengst verkopen, Btw, Inkoopwaarde van de goederen, Retouren en Uitgaven, Kas- en voorraadverschillen.

De Z-bon kan worden geraadpleegd en/of verwerkt. Tijdens de verwerking wordt de Z-bon afgedrukt en de in- en verkoopregistraties gewist. De nieuwe dag/periode begint met de huidige voorraad. De nummering blijft doorgaan.

De nummering van de bonnen/documenten zal weer bij 1 beginnen als de beheerder bij Beheer-Instellingen een *nieuw jaar/periode* kiest of een geheel *nieuwe winkeladministratie* gaat starten.

Menu: Kassa – X/Z-bon – Zoek eerdere

Met deze optie kan een kopie van de Z-bon worden opgezocht en afgedrukt.

Kasopmaak en wisselgeld

Menu: Kassa – X/Z-bon

De kasopmaak en verwerken van de Z-bon zijn aan elkaar gekoppeld, omdat eventuele kasverschillen op de Z-bon worden vermeld ten behoeve van de boekhouding. Pas nadat de kasopmaak is voltooid kan de Z-bon worden verwerkt.

Bij de kasopmaak wordt het opgegeven wisselgeld bij het opstarten van de dag/periode automatisch ingevuld. De ingevulde aantallen van munten en papiergeld wordt vergeleken met wat er volgens de kassabonnen in kas zou moeten zitten en als kasverschil vermeld. Mocht er een kasverschil bestaan en onopgelost blijven, dan is het nodig om *Kasverschillen accepteren* aan te vinken voordat een verdere verwerking kan plaatsvinden. Het kasverschil wordt daarna vermeld op de Z-bon.

Na de kasopmaak moet nog wel even het wisselgeld worden geregistreerd in een specificatie op het scherm, zodat dit bij een volgende kasopmaak bekend is. Als deze wisselgeldregistratie hier wordt overgeslagen, dan zal dit voor de eerstvolgende verkoop alsnog worden aangeboden om te doen.

Archief kassabonnen

Menu: Kassa – Archief kassabon(nen)

Bij het kiezen van de Contant of Pin-knop wordt een kassabon afgedrukt. Tegelijkertijd wordt een kopie daarvan opgeslagen. Deze kopie kan worden opgevraagd en afgedrukt via menukeuze *Kassa – Archief kassabon(nen)*.

Archief pdf-afdrukken

Menu: Kassa – Archief pdf-afdrukken

Als er papierloos wordt gewerkt (printerkeuze=als pdf opslaan) dan wordt elke afdruk opgeslagen als pdf-document in het archief van Minishop. Dit archief kan worden geraadpleegd via de menukeuze *Kassa – Archief pdf-afdrukken*.

Bonprinter kiezen

Menu: Kassa – Bonprinter kiezen

Het afdrukken vindt normaal gesproken plaats op de standaardprinter. Voor het afdrukken van de kassabon of X/Z-bon kan echter ook gebruik worden gemaakt van een bonprinter. Als er nog niet eerder is gekozen welke printer als bonprinter moet fungeren, dan zal er na het inloggen een waarschuwing verschijnen. Alleen een bedrijfsleider of beheerder kan een bonprinter kiezen en testen via het menu *Beheer. Kassabonnen* worden direct afgedrukt (zonder printerkeuze). Grotere lijsten en overzichten kunnen op een printer naar keuze worden afgedrukt. Deze extra handeling zou bij het afdrukken van kassabonnen ergernis opleveren.

Geteste bonprinter: Star TSP100/143 thermische printer, usb-aansluiting; papierrol 80 mm breed.

☞ Als er bij de keuze van de bonprinter gekozen wordt '*Als PDF opslaan (papierloos)*' dan worden ALLE afdrukken (ook de lijsten e.d.) als PDF opgeslagen in de PDF archief!

Testafdruk bonprinter

Menu: Kassa – Test afdruk bonprinter.

Er wordt een deel van een kassabon afgedrukt ter controle.

Geldlade openen

Menu: Kassa – Geldlade openen

Gebruik deze keuze om de geldlade te openen zonder dat er een verkoop plaats vindt.

VI – Factuur

Onder menukeuze *Factuur* vallen een aantal mogelijkheden die met documenten op naam, zoals facturering en offertes te maken hebben. Ook het afdrucken van briefpapier valt hieronder, omdat dit een afgeleide is van de factuur-layout.

Het maken van een factuur of offerte gaat altijd aan de hand van hetgeen op de kassabon staat. Dus eerst de artikelen en kortingen op de kassa ingeven, en vervolgens bij menuoptie **FACTUUR** het gewenste document kiezen.

Bij het afsluiten van dit onderdeel wordt gevraagd of de regels op de kassabon ook moeten worden gewist. Meestal zal het antwoord daarop *Ja* zijn, tenzij er een correctie moet worden gemaakt voor een nieuw document.

Factuur maken

Menu Factuur – Factuur maken

Een klant die niet meteen betaald kan een factuur meekrijgen. Werkwijze:

- Voer de artikelen en eventuele kortingen e.d. op de kassa in
- Kies menuoptie *Factuur – Factuur maken*. (Gebruik de knop *Contant* of *Pin niet!*) De factuur wordt nagenoeg volledig ingevuld met de gegevens van de schermkassabon;
- Kies bij *Klantnr* een bestaande klant; of kies [invoeren] en vul zelf naam en adres in. Eventuele administratie- en/of verzendkosten kunnen nog worden toegevoegd.
- Kies [Afdrukken, opslaan]. Behalve de factuur wordt er ook een kassabon (niet betaald) afgedrukt en de voorraad bijgewerkt.
- Antwoord *Ja* op de vraag of de gegevens op de schermkassabon kunnen worden gewist.

Deze factuur wordt via de z-bon in de boekhouding verwerkt.

Contantbon van kassabon

Menu Factuur – Contantbon van kassabonnen

Een klant die contant betaalt en al een kassabon heeft gekregen, kan achteraf ook nog vragen om een factuur op naam. Werkwijze:

- Kies menuoptie *Factuur – Contantbon van kassabonnen*
- Selecteer uit de getoonde lijst de gewenste kassabon.
- Kies de knop [*Contantbon op naam*] om de factuur te tonen.
- Vul naam en adresgegevens in.
- Druk de factuur af.

Offerte

Menu Factuur – Offerte

Een offerte is een prijsopgave. Er worden nog geen artikelen verkocht. Zie voor de werkwijze bij *factuur*. De offerte wordt bij het afdrucken ook opgeslagen, maar uiteraard niet als verkoop verwerkt.

Betaling verkoopfactuur

Menu Factuur – Betaling verkoopfactuur


Een klant komt in de winkel om een eerder ontvangen factuur contant te betalen.

- Kies menuoptie *Factuur – Betalingverkoopfactuur*
- Vul het *factuurnummer* in (als de boekhoudmodule aanwezig is, kan het factuurnummer uit de keuzelijst [▼] worden gekozen; waarbij de overige gegevens automatisch worden ingevuld).
- Vul het factuurbedrag in.
- Vul het klant-/debiteurennummer in. De naam van de klant wordt automatisch getoond achter het klantnummer.
- Kies [Ok, afrekenen].
- De betaling wordt geregistreerd op de schermkassabon.
- Kies [Contant] om het ontvangen geld af te rekenen.

Deze betaling wordt later via de z-bon in de boekhouding verwerkt.

Factuur layout opmaken

Menu Factuur – Factuur layout opmaken

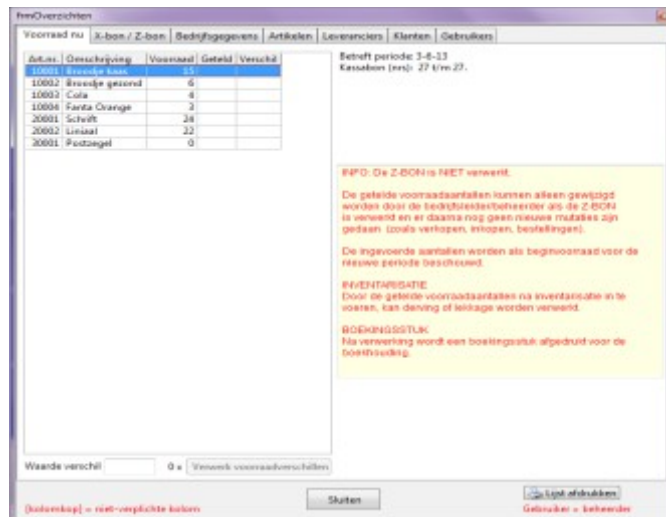
De standaard layout van de factuur kan *alleen* worden aangepast door de *beheerder*. De tekstvakken kunnen met ingedrukte muisknop worden verslept als het  teken (linker bovenhoek) zichtbaar is. Voor een nauwkeuriger positiebepaling kunnen de positiewaarden in het rechterdeel worden gebruikt. De inhoud van de tekstvakken kan naar wens worden gewijzigd, behalve de vakken 'Naw geadresseerde' en 'Artikelregels, berekening', welke tijdens het openen van een document automatisch worden ingevuld. Als *logo* kan alleen een afbeelding in *jpg* of *bmp* formaat geladen worden.

Briefpapier afdrukken

Menu Factuur – Briefpapier afdrukken


Voor briefpapier wordt de layout van de factuur als basis gebruikt. Alleen *Kop1* (bedrijfsnaam), *Kop2* (adresgegevens bedrijf), het logo en de Voettekst (bijv. gegevens bankrekening, website e.d.) worden afgedrukt.

VII – Voorraad beheer



Voorraad nu!

Menu: *Voorraad – VoorraadNu*

De huidige voorraad kan altijd direct worden geraadpleegd d.m.v. de knop  *Overzichten-VoorraadNu*, òf menuoptie *Voorraad-VoorraadNu*. Alleen als de voorraad van een artikel op is, dan wordt dit zichtbaar op de kassa omdat de artikelnaam dan grijs wordt.

Inventarisatie

Menu: *Kassa – VoorraadNu*

Om te controleren of de administratieve voorraad klopt met de werkelijke voorraad moet er geïventariseerd worden. Daartoe kan de artikellijst per leverancier worden afgedrukt via de knop *Lijst afdrukken*, waarop de getelde aantallen ingevuld kunnen worden om later in te voeren. Het verschil wordt automatisch berekend.

De *getelde voorraad* kan alleen worden ingevoerd als er nog géén kassabonnen zijn verwerkt in een periode òf direct na het verwerken van de Z-bon.


Mochten er verschillen blijken te zijn, dan komt de knop *Verwerk voorraadverschillen* vrij. Hiermee wordt de getelde voorraad als nieuwe beginvoorraad geregistreerd. Tevens wordt de waarde van het voorraadverschil als een boekingsstuk voor de boekhouding afgedrukt om de derving, lekkage of overschot administratief te kunnen verwerken.

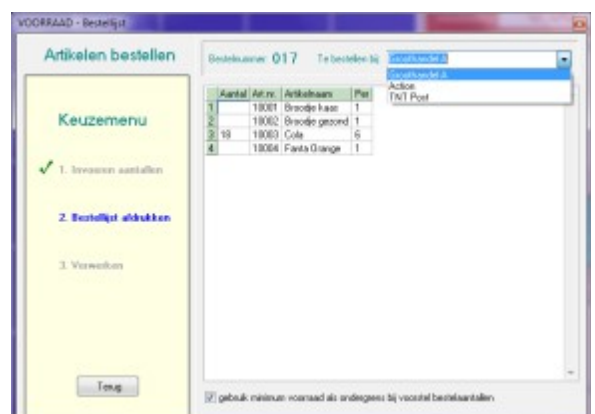
Artikelen bestellen

Menu: *Voorraad – Bestellen*

Bestellingen kunnen alleen worden gedaan door een gebruiker die geregistreerd staat als bedrijfsleider of beheerder én alleen als er een artikellijst is gemaakt (*zie Beheer, Artikelen*)

Bestellijst maken:

- Kies uit het hoofdmenu: *Voorraad – Bestellen*, of de d.m.v. knop  *Bestellijst maken*.
- Kies in het zijmenu: *1. Invoeren aantallen*.
- Kies de *leverancier* bij wie de bestelling geplaatst moet worden.
- Het *bestelnummer* wordt automatisch toegewezen, beginnend bij 001.
- De bestelaantallen worden automatisch ingevuld met een aantal dat de huidige voorraad van elk artikel waarvan de voorraad onder het minimum is



gezakt, aanvult tot de ingevoerde maximum voorraad. Deze aantallen kunnen naar wens worden aangepast.

- Kies: 2. *Bestellijst afdrukken*.
(op de bestellijst worden de opgegeven aantallen per stuk omgezet naar eventuele bestel- of verpakkingseenheden. bijvoorbeeld: 20 stuks wordt 10 (x 2) als de besteleenheid 2 is)
- Kies: 3. *Verwerken* (maar...alléén als de bestellijst goed is afgedrukt!).
- Klik op de knop [Terug] om dit onderdeel af te sluiten.

Artikelen ontvangen

Menu: *Voorraad – Ontvangen*

Ontvangsten van ingekochte artikelen kunnen alleen worden gedaan door een gebruiker die geregistreerd staat als *bedrijfsleider* of *beheerder*. De artikelen moeten in de artikellijst voorkomen (zie *Beheer, Artikelen*).

Verwerking van ontvangsten (ingekochte artikelen):

- Kies uit het hoofdmenu: *Voorraad – Ontvangen, of de knop Goederenontvangst invoeren*.
- Kies in het vervolgmenu: *Invoeren gegevens*
- Kies de *leverancier* bij wie de bestelling geplaatst moet worden
- Voer het *pakbonnummer* in. Bij het ontbreken ervan kan hier een 0 (nul) worden ingevoerd.
- Kies het *bestelnummer* van de bestellijst die naar de leverancier werd opgestuurd. Als er geen bestellijst werd gemaakt, dan kan hier <geen> gekozen worden.
- Vul de *ontvangen aantallen* per artikel in of wijzig de vooringevulde bestelaantallen.
- Kies: *Verwerken*
- Kies: *Contantbon/factuur naar boekhouding* en leg dit document bij de documenten voor de boekhouding.
- Klik op de knop [Terug] om dit onderdeel af te sluiten.

Als een *bestelnummer* na verwerking van de ontvangst later nogmaals wordt gekozen, dan kunnen de ingevoerde aantallen achteraf nog gewijzigd worden.

Verkopen bij een (administratief) voorraadtekort

Het kan voorkomen dat er toch artikelen worden verkocht, waarvan de pas ontvangen artikelen al in de winkel staan, maar nog niet administratief zijn verwerkt. Een artikel dat ondanks een voorraadtekort is verkocht zal met een negatief aantal in de voorraadlijst staan totdat de ontvangen aantallen administratief zijn verwerkt. Na de verwerking van de ontvangsten zal de werkelijke voorraad weer worden weergegeven.

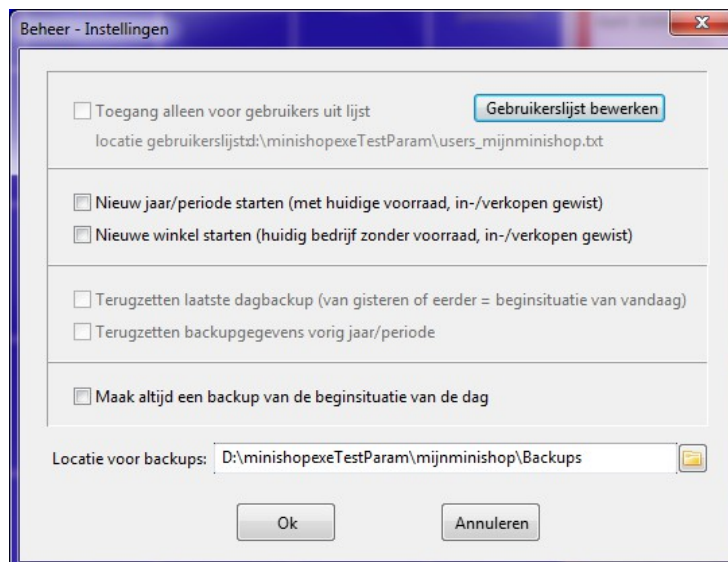
Een artikel met een negatieve voorraad zal bij *bestellen* aangevuld worden tot het maximum, waarbij vanaf het negatieve getal geteld wordt naar de maximum voorraad. Verwerk altijd eerst een ontvangstbon voordat er dezelfde artikelen weer besteld worden om te voorkomen dat de voorraadaantal boven de maximum voorraad uit gaat komen.

VIII – Beheer

Instellingen (gebruikers, nieuw jaar, backups)

Menu: *Beheer – Instellingen*

De instellingen zijn alleen toegankelijk voor de beheerder als er een gebruikerslijst is aangemaakt. Zonder gebruikerslijst toegankelijk voor iedereen!



Toegang alleen voor gebruikers uit lijst

Indien aangevinkt hebben alleen personen uit de gebruikerslijst toegang tot het programma. Hiermee kan voorkomen worden dat anderen de kassa gebruiken.

De knop **Gebruikerslijst bewerken** roept de gebruikerslijst op ter bewerking. De beheerder dient zichzelf meteen in deze lijst te zetten om toegang te blijven houden. Lees meer bij *Gebruikers* (pag. 17).

Nieuw jaar/periode starten

Indien aangevinkt wordt er (nadat er op de knop OK is gedrukt) een nieuwe boekhoudkundige periode aangemaakt voor het bedrijf. Er wordt een backup gemaakt van de huidige gegevens, welke indien nodig achteraf kan worden teruggezet.

De nummering van de bonnen/documenten wordt gereset, beginnend met 1. De opgeslagen Z-bonnen worden verwijderd. De huidige voorraadaantallen overgenomen, evenals de overige bedrijfsgegevens en lijsten.

Nieuwe winkel starten

Indien aangevinkt worden (nadat er op de knop OK is gedrukt) alle mutaties en bonnen/documenten verwijderd, nadat er eerst een backup is gemaakt van de huidige gegevens, welke achteraf kan eventueel kan worden teruggezet. Alleen de bedrijfsgegevens en lijsten blijven bewaard. Alle in- en verkopen worden verwijderd en de voorraadaantallen komen op nul te staan.

Te gebruiken om een ander bedrijf te starten of alles te resetten naar een beginsituatie. Alle bedrijfsgegevens en lijsten kunnen naar wens worden aangepast. Eventueel aanwezige voorraad kan worden ingevoerd in de kolom 'Geteld' van de lijst VoorraadNu.

Terugzetten laatste dagbackup

Indien aangevinkt en als er een backup aanwezig is van een vorige werkdag, dan wordt deze (nadat er op de knop OK is gedrukt) teruggezet. Alleen nodig als de administratie opeenvolgende dag door omstandigheden in de war is geraakt. Standaard staat het maken van een dagelijkse backup uit.

Terugzetten backupgegevens vorig jaar/periode

Indien aangevinkt en als er een backup aanwezig is van een vorig boekjaar of periode, dan wordt deze (nadat er op de knop OK is gedrukt) teruggezet. Er kan daarna verder gewerkt worden met de gegevens van die vorige periode.

Maak altijd een backup van de beginsituatie van de dag

Indien aangevinkt dan wordt er elke volgende werkdag bij de eerste keer dat Minishop wordt opgestart een backup gemaakt van de gegevens tot dan toe. Dus van de situatie waarmee de vorige dag werd afgesloten. Deze backup kan door de keuze 'Terugzetten laatste dagbackup' worden teruggezet.

Locatie voor backup

Hier kan worden ingevoerd waar de backups worden opgeslagen. Standaard worden deze opgeslagen in de werkmap bij de overige gegevens en mutaties in de map Backups. Het is veiliger om de backups op een andere locatie op te slaan. Bijvoorbeeld op een aangesloten verwisselbaar station of een server. De opgegeven locatie wordt na invoer gecontroleerd en indien gewenst aangemaakt. Met het knopje rechts naast het invoervak kan een locatie worden gekozen.

Herstel volgnummers

Menu: *Beheer – Herstelvolgnummers*

Elk dag worden de volgnummers bij de eerste start van het programma gecontroleerd en indien nodig hersteld. Mocht de stroom uitvallen tijdens een bewerking, dan zou het kunnen dat een volgnummer daardoor verloren gaat. De beheerder kan dan onmiddellijk zelf de volgnummers laten herstellen door middel van menuoptie *Beheer-Herstellen volgnummers*. Uiteraard moet er dan op dat moment niemand met het programma bezig zijn.

Bedrijfsgegevens en BTW

Menu: *Beheer – Bedrijfsgegevens*

Hier kunnen naam, adres, enz. van het eigen bedrijf worden ingevoerd. Tevens wordt hier opgegeven wat de BTW-percentages voor het hoge en lage tarief zijn. Bij de artikelen kan worden aangegeven in welk tarief een artikel valt. Als met zonder BTW of het nultarief van toepassing is, dan wordt bij het artikel in de kolom BTW-tarief *geen* ingevuld in plaats van *hoog* of *laag*.

Artikelen beheren

Menu: *Beheer – Artikelen*

- a. *Leveranciernummer*
Geef elke leverancier een eigen nummer dat overeenkomt met het crediteurennummer in de boekhouding. Door middel van dit nummer kunnen de leveranciersgegevens en -artikelen snel worden opgeroepen.
- b. *Artikelnummer*
Geef elk artikel een eigen uniek nummer, waarop snel gezocht kan worden. Dit nummer mag uit letters en/of cijfers bestaan.
- c. *EANcode*
Om een handscanner te kunnen gebruiken is het nodig om de EAN-code van de streepjescode aan een artikel te koppelen. Dit nummer is niet verplicht.
- d. *Artikelnaam*: geef hier de naam van het artikel op. Voeg bij lange artikelnamen spaties in om deze bij de weergave op de kassa te splitsen over meerdere regels van ca. 12 letters elk.
- e. *Per*
Geef hier de besteleenheid op (per hoeveel stuks ze verpakt zitten). Dit getal heeft alleen invloed op de afdruk van de bestellijst. Een bestelling van 18 stuks met een besteleenheid van 3, wordt omgezet naar 6 (x 3).
- f. *Minimum voorraad*
De minimum voorraad bepaalt mede hoe groot het aantal te bestellen artikelen wordt op de bestellijst. Als de werkelijke voorraad van een artikel lager is dan de minimum voorraad, dan zal er op de bestellijst een aantal worden ingevuld wat de voorraad aanvult tot aan het maximum. Op de afdruk wordt dit aantal omgezet in aantal besteleenheden (verpakkingen). Bij een minimum van 0 zal er niets besteld worden. Door de minimum voorraad van een seizoengebonden product op nul te zetten, kan men dit tijdelijk buiten de bestellingen houden. Als de minimum voorraad gelijk is aan de maximum voorraad, dan zal er altijd bijbesteld worden, tenzij daardoor de nieuwe voorraad boven het maximum komt.
- g. *Maximum voorraad*
Dit is het maximale aantal artikel dat er op voorraad mag zijn. Dit kan zijn om economische redenen of omdat er in het schap van magazijn of winkel geen ruimte is voor meer artikelen. Bij het automatisch berekenen van het aantal te bestellen artikelen, wordt er rekening gehouden met deze maximum voorraad.
- h. *Inkoopprijs*
Dit is de inkoopprijs *exclusief* btw, nodig voor het berekenen van de inkoopwaarde voor de

boekhouding. Als de btwsoort op <geen> wordt gezet, dan kan de inkoopprijs inclusief btw ingevuld worden.

i. **Verkoopprijs**

Dit is de verkoopprijs exclusief btw. Deze wordt automatisch berekend als de winkelprijs ingevuld is en de verkoopprijs niet ingevuld is of weggehaald wordt.

j. **Winkelprijs**

Dit is de verkoopprijs inclusief btw. Deze prijs komt op de kassabon te staan. Op de kassabon wordt het inbegrepen Btw-bedrag apart genoteerd als Btw-hoog en/of Btw-laag.

Dit bedrag wordt automatisch berekend als de verkoopprijs is ingevuld en de winkelprijs niet ingevuld is of weggehaald wordt.

k. **Artikelgroep**

Voer hier de naam van de artikelgroep in, of kies deze uit het lijstje dat gemaakt wordt van de ingevoerde namen. Omdat het aantal artikelen dat tegelijk getoond kan worden maximaal 25 is, worden de artikelen verdeeld in artikelgroepen. Bij meer dan 25 artikelen per groep wordt er automatisch een aanvullende groep ingevoegd met dezelfde naam met de toevoeging (2).

Kies de artikelgroepen bij voorkeur zodanig dat er niet meer dan 25 per groep voorkomen.

l. **BTW-soort**

Kies in deze kolom het BTW-tarief wat van toepassing is op het betreffende artikel. Er bestaan drie BTW-tarieven: *hoog*, *laag* en *nultarief (geen)*.

Bij de *bedrijfsgegevens* moet van elk tarief zijn opgegeven wat het *percentage* is. Op de kassabon wordt het berekende BTW-bedrag vermeld.

Artikelvolgorde

Door op een kolomkop in de artikellijst te klikken worden de artikelen gesorteerd volgens de alfabetische volgorde van de betreffende kolom. Sorteert op Artikelnaam om de artikelen ook op het kassascherm in alfabetische volgorde te laten weergeven.

Wel/niet BTW...

Er kan bij Btwtarief 'geen' ingevuld worden als het jaartotaal van *Af te dragen btw* lager is dan € 1.345,00. Daarom is het belangrijk om dit vooraf te bepalen

Vul de inclusieve bedragen in bij de inkoop- en winkelprijs als er sprake is van 'geen' btw.

Klanten beheren

Menu: *Beheer – Klanten*

Bij contante verkopen zal er slechts sprake zijn van klanten als debiteuren als deze met een *pinpas* of *creditcard* betalen. Het is verstandig om voor deze klanten in de boekhouding één klant-/debiteurennummer te gebruiken om alle pin-betalingen op te boeken (i.p.v. een kasboeking). Wij hebben als voorbeeld een regel voor pinnende klanten in het klantenbestand van Minishop geplaatst, hoewel Minishop deze (nog) niet gebruikt.

Leveranciers beheren

Menu: *Beheer – Leveranciers*

Hier moeten de leverancier worden vermeld die de artikelen leveren. Het leveranciernummer moet overeenkomen met het leveranciernummer dat in de artikellijst voorkomt. Het is anders niet mogelijk om bestellijsten en ontvangstlijsten per leverancier te tonen.

Gebruikers

Menu: *Beheer – Instellingen > Gebruikerslijst bewerken*

De gebruikerslijst is zowel voor het omzetten van de inlognaam/nummer naar een eigenaam, als voor het bepalen van de toegangsrechten, al of niet met wachtwoord.

| No | Loginnaam | Overgenomenaam | Wachtwoord | Gebruikersrechten |
|----|-----------|----------------|------------|-------------------|
| 1 | pieter | P. Visser | afschdfjg | beheerder |
| 2 | luuk | L. de Jong | 123abc | bedrijfsleider |
| 3 | riemke | N. Tamstra | | kassier |

| | |
|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> alleen toegang voor gebruikers uit revenstaande lijst | |
| Als bovenstaande optie | |
| <input type="checkbox"/> alleen toegang voor gebruikers uit revenstaande lijst | |
| NBT is aangevinkt, dan hebben... | |
| ...gebruikers uit de lijst de gekozen gebruikersrechten. | |
| ...andere hebben toegang als kassier. | |
| WEL aangevinkt dan hebben... | |
| ...alleen gebruikers uit de lijst toegang volgens de gekozen gebruikersrechten. | |
| Als de gebruikerlijst LEEG is... | |
| ...dan heeft iedereen beheerdersrechten! | |
| GEBRUIKERSRECHTEN | |
| Kassier: | kassa bedienen + receipten lijsten |
| Bedrijfsleider: | rechten kassier |
| | + kasopmaken (Zbon) |
| | + gegevensbestanden wijzigen. |
| Beheerder: | rechten bedrijfsleider |
| | + wijzigen gebruikerlijst. |

Elke gezamenlijke winkel (anders dan de persoonlijke winkel Mijn minishop in Mijn documenten) krijgt een eigen gebruikerslijst, waardoor het mogelijk is om deze winkel te beperken tot specifieke gebruikers.

Als het programma voor het eerst wordt opgestart dan wordt iedereen die inlogt beschouwd als *beheerder*, omdat er nog geen gebruikerslijst bestaat. Het is dus voor de veiligheid van het grootste belang dat er ALTIJD een gebruikerslijst wordt gemaakt waarin de beheerder is opgenomen. waarin de rechten van de gebruikers zijn vastgelegd.

Er moet minimaal één beheerder worden toegevoegd. Begin met uzelf als beheerder, zodat u altijd toegang hebt. Onthoudt het wachtwoord goed; ze worden *gecodeerd* opgeslagen!

De optie *alleen toegang voor gebruikers uit nevenstaande lijst* is aangevinkt, dan hebben dan hebben alléén de gebruikers uit de lijst toegang met de toegewezen rechten.

Is deze optie *niet* aangevinkt dan hebben ook anderen toegang, maar slechts met beperkte rechten:

- *kassiersrechten* bij een *gezamenlijke* winkel (gezamenlijke werkmap/winkel)
- *bedrijfsleiderrechten* bij een *persoonlijke* winkel (eigen documentenmap/winkel)

LET OP! Als de gebruikerslijst LEEG is, dan heeft iedereen *beheerdersrechten*! Maak dus een gebruikerslijst aan met tenminste één beheerder om te voorkomen dat gebruikers het beheer overnemen!

Bij gebruik van een server moet de gebruikerslijst worden aangemaakt op een werkstation!

Wachtwoorden

De wachtwoorden worden gecodeerd opgeslagen in het bestand *users.txt*. Een systeembeheerder kan dit bestandje verwijderen waardoor iedereen weer toegang heeft en er een nieuwe gebruikerslijst moet worden gemaakt.

Als de beheerder het eigen wachtwoord vergeten is, dan kan het bestand *users.txt* in Kladblok of Notepad worden geopend om het gecodeerde wachtwoord te vervangen door een leesbaar wachtwoord. Blijf binnen de aanhalingstekens van het wachtwoord. Nadat het bestand is opgeslagen, verschaft het nieuwe wachtwoord weer toegang tot Minishop.

Ga vervolgens in het programma naar de gebruikerslijst en klik op *beheerder* in de laatste kolom om een wijziging te simuleren. Bij het afsluiten en opslaan van dit onderdeel zal het wachtwoord weer gecodeerd zijn.

Gebruikersrechten

Kassier: kassa bedienen + raadplegen lijsten

Bedrijfsleider: rechten kassier + kasopmaken (Zbon) + gegevensbestanden wijzigen.

Beheerder: rechten bedrijfsleider + wijzigen gebruikerslijst en instellingen

Registreren

Menu: Beheer – Registreren

Het programma is beschermd door een licentiecode, die correspondeert met de naam van de licentiehouders. Zonder licentie zal het programma niet werken. Voor evaluatiedoeleinden wordt op aanvraag eenmalig een tijdelijke licentie verstrekt voor tenminste 30 dagen.

Een licentie kan worden aangevraagd bij De Jong Edusoft via email info@dejongedusoft.nl of via de link op onze website <http://www.dejongedusoft.nl/licentieaanvraag.php>. Vermeld hierbij de naam van uw bedrijf, de naam van het programma, het emailadres waar de licentie naar toe moet worden gestuurd. De licentiegegevens kunnen door een beheerder worden ingevoerd door middel van menuoptie Beheer-Registreren.

IX – Info

Menu: Info – Over...

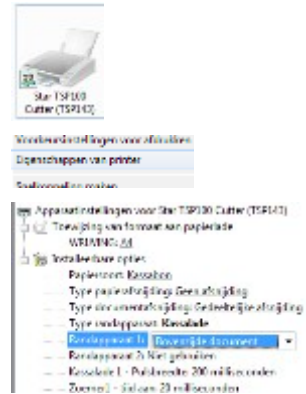
Door menukeuze Info krijgt u informatie op uw over het *versienummer* van het programma en over de ontwikkelaar *De Jong Edusoft*. Tevens vindt u hier als beheerder een overzicht van de bestandslocaties.

X – Aansturing geldlade vanuit de bonprinter

Star TSP100/143 usb-bonprinter instellen om een EC410-geldlade te openen

1. Sluit de geldlade op de bonprinter aan met een RJ11 kabeltje (telefoonkabel). Zorg ervoor dat de geldlade niet op slot zit door het sleuteltje te gebruiken.
2. Kies in Windows: *Configuratiescherm – Hardware en Geluiden - Apparaten en Printers*.

3. Klik met de rechtermuisknop op *Star TSP100 printer*.



4. Kies: *Eigenschappen van de printer*.
5. Wijzig *Type randapparatuur* in: *Kassalade*
6. Wijzig *Randapparaat1* in: *Bovenzijde document* (of *Onderzijde document* als de lade moet openen ná de afdruk).
7. Kies de knop om af te sluiten.

Hierna zal de bonprinter uw geldlade bij elke bonafdruk automatisch openen.

Misschien is het voor een bepaalde soort geldlade nodig om de pulsebreedte van 200 ms te wijzigen.