



Smart**POS**app

Handleiding kassasysteem

Het complete naslagwerk voor kassa, tafels, handhelds, keukenschermb, klantschermb, voorraad en rapportage.

Editie 2026 · smartposapp.nl

VOOR HORECA EN RETAIL

- Kassa, tafels en handhelds
- Keuken- en barschermb, klantschermb en kiosk
- Voorraad, spaarprogramma, rapportage en kasafsluiting

Colofon

Titel

Handleiding kassasysteem SmartPOSapp

Uitgave

Editie 2026, eerste druk

Uitgever

SmartPOSapp · smartposapp.nl

Doelgroep

Eigenaren, managers en medewerkers die dagelijks met SmartPOSapp werken.

Deze handleiding beschrijft de werking van het SmartPOSapp-kassasysteem. Omdat het systeem doorlopend wordt verbeterd, kunnen schermen in de praktijk licht afwijken van de afbeeldingen in dit boek. De actuele versie vind je op smartposapp.nl/handleiding.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van SmartPOSapp. © 2026 SmartPOSapp. Alle rechten voorbehouden.

Inhoudsopgave

1. Welkom bij SmartPOSapp	6
1.1 Wat is SmartPOSapp?	6
1.2 Voor wie is deze handleiding bedoeld?	6
1.3 Zo lees je deze handleiding	7
2. Je zaak inrichten	8
2.1 Inloggen en je zaak aanmaken	8
2.2 Btw-tarieven en prijsweergave	8
2.3 Medewerkers en rechten	9
3. Producten en menukaart	10
3.1 Categorieën opbouwen	10
3.2 Producten aanmaken	10
3.3 Keuzes en toeslagen	11
4. Werken met de kassa	12
4.1 Inloggen op de kassa	12
4.2 Een bestelling aanslaan	12
4.3 Korting, opmerkingen en weggeven	13
4.4 Vergissingen herstellen	13
5. Tafels, gangen en rekeningen	14
5.1 De plattegrond inrichten	14
5.2 Bestellen op tafel	14
5.3 Gangen uitserveren	15
5.4 Splitsen en samenvoegen	15
6. Afrekenen en betaalmethodes	16
6.1 Pinbetaling	16
6.2 Contant en wisselgeld	16
6.3 Gedeeltelijk en gecombineerd betalen	16

6.4 Fooien	17
7. Handhelds en mobiel bestellen	18
7.1 Een handheld koppelen	18
7.2 Bestellen aan tafel	18
7.3 Als het netwerk hapert	19
8. Keuken- en barscherm	20
8.1 Hoe het scherm werkt	20
8.2 Bar en keuken scheiden	20
8.3 Werken met gangen	20
9. Voorraad, inkoop en afschrijven	22
9.1 Voorraad bijhouden	22
9.2 Receptuur en foodcost	22
9.3 Inkooporders	22
9.4 Afschrijven	23
10. Klanten, spaarprogramma en kadokaarten	24
10.1 Klanten vastleggen	24
10.2 Spaarprogramma	24
10.3 Kadokaarten	25
11. Reserveringen en online bestellen	26
11.1 Reserveringen aannemen	26
11.2 Capaciteit en sluitingsdagen	26
11.3 Online bestellen en afhalen	26
12. Het klantscherm	28
12.1 Wat de gast ziet	28
12.2 Reclame in standby	28
13. Kasafsluiting en rapportage	30
13.1 De dag afsluiten	30

13.2 Rapportages lezen	30
13.3 Boekhouding	31

14. Hardware en apparaten **32**

14.1 Kassa plaatsen	32
14.2 Bonprinter en kassalade	32
14.3 Apparaten en abonnement	33

15. Problemen oplossen en checklists **34**

15.1 Veelvoorkomende situaties	34
15.2 Checklist openen	34
15.3 Checklist sluiten	35
15.4 Hulp nodig?	35

HOOFDSTUK 1

Welkom bij SmartPOSapp

Wat het systeem voor je zaak doet, hoe deze handleiding is opgebouwd en hoe je snel je weg vindt.



Het kassascherm: links de categorieën, in het midden je producten, rechts de lopende bon.

1.1 Wat is SmartPOSapp?

SmartPOSapp is een compleet kassasysteem voor horeca en retail. Je slaat er bestellingen mee aan, rekent af met pin, contant, kadokaart of op rekening, en je ziet direct wat je zaak draait. Alles wat je op de kassa doet, komt automatisch terug in je rapportage, je voorraad en je boekhouding.

Het systeem draait in de browser en op speciale kassahardware. Er is geen installatie-cd, geen server in de meterkast en geen jaarlijkse update-factuur: je werkt altijd op de laatste versie. Ook als het internet even wegvalt, blijft de kassa doorwerken; zodra de verbinding terug is, worden bonnen alsnog verstuurd.

1.2 Voor wie is deze handleiding bedoeld?

Deze handleiding is geschreven voor iedereen die met het systeem werkt: de eigenaar die het inricht, de manager die de dag draait en de medewerker die alleen de kassa bedient. Elk hoofdstuk begint met de dagelijkse handelingen en eindigt met de instellingen die je één keer goed zet.

- 1** Ben je medewerker? Lees hoofdstuk 3 tot en met 7.
- 2** Ben je manager? Lees daarnaast hoofdstuk 8 tot en met 12.
- 3** Ben je eigenaar? Werk de hele handleiding door en gebruik hoofdstuk 15 als checklist.

1.3 Zo lees je deze handleiding

Elk hoofdstuk heeft dezelfde opbouw: eerst korte uitleg, dan genummerde stappen die je letterlijk kunt volgen, en tot slot een tip of aandachtspunt uit de praktijk. Stappen zijn geschreven vanaf het startscherm van de kassa of vanuit Beheer.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Bewaar dit boek bij de kassa. Nieuwe medewerkers zijn met hoofdstuk 3 en 4 binnen een half uur ingewerkt.

HOOFDSTUK 2

Je zaak inrichten

Van eerste inlog tot een werkende kassa: zaakgegevens, btw, medewerkers en rechten.



Beheer is het centrale scherm waar je alles instelt wat de kassa gebruikt.

2.1 Inloggen en je zaak aanmaken

Je ontvangt een uitnodiging per e-mail. Na het aanmaken van je wachtwoord kies je de naam van je zaak, het type onderneming en je vestigingsadres. Deze gegevens komen op je bonnen, facturen en reserveringsbevestigingen te staan.

- 1 Open smartposapp.nl en log in met je e-mailadres.
- 2 Vul de naam, het adres en het KvK- en btw-nummer van je zaak in.
- 3 Kies je type zaak; het systeem zet dan alvast de juiste standaardinstellingen klaar.
- 4 Controleer de bonteksten onderaan de instellingenpagina en sla op.

2.2 Btw-tarieven en prijsweergave

Stel per productgroep het juiste btw-tarief in. In de horeca gebruik je meestal 9% voor eten en niet-alcoholische dranken en 21% voor alcohol; in retail is 21% de standaard. Op de kassa werk je met verkoopprijzen inclusief btw. Op de dagafsluiting en in de boekhouding wordt de btw automatisch uitgesplitst.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Verkoop je zowel ter plaatse als afhaal met een ander tarief? Leg dat vast in prijsregels (hoofdstuk 9), niet in losse producten.

2.3 Medewerkers en rechten

Iedere medewerker krijgt een eigen naam, kleur en pincode. Zo zie je op elke bon wie hem heeft aangeslagen en kun je fooien, kortingen en retouren per persoon terugzien.

Rechten bepalen wat iemand mag: een medewerker slaat aan en rekent af, een manager mag ook korting geven, retourneren en de kas afsluiten, en de eigenaar ziet alles inclusief omzetcijfers.

- 1 Ga in Beheer naar Medewerkers en kies Nieuwe medewerker.
- 2 Vul de naam in, kies een rol en geef een pincode van vier cijfers.
- 3 Geef desgewenst een kleur zodat bonnen snel herkenbaar zijn.
- 4 Test de pincode door op de kassa uit en weer in te loggen.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Deel nooit één pincode met het hele team. Bij een kasverschil wil je kunnen zien wie wat heeft gedaan.

HOOFDSTUK 3

Producten en menukaart

Categorieën, producten, varianten en keuzes zoals extra's, garnering en bereidingswijze.



Producten kun je scannen, importeren of handmatig aanmaken.

3.1 Categorieën opbouwen

Categorieën zijn de tabbladen op je kassa. Houd het overzichtelijk: acht tot twaalf categorieën werkt het prettigst. Denk aan Koffie, Fris, Bier, Wijn, Lunch, Diner, Nagerechten en Overig.

De volgorde van categorieën bepaal je zelf. Zet de categorie waar je het meest uit verkoopt vooraan, dat scheelt handelingen bij elke bon.

3.2 Producten aanmaken

Een product heeft minimaal een naam, een prijs en een btw-tarief. Daarnaast kun je een barcode, een inkoopprijs, een productfoto en een voorraadniveau vastleggen.

- 1 Ga naar Beheer en dan Producten.
- 2 Kies Nieuw product en vul naam, categorie, verkoopprijs en btw in.
- 3 Vul de inkoopprijs in als je marge wilt zien in de rapportage.
- 4 Scan of typ de barcode als je met een scanner werkt.

- 5 Zet Voorraad bijhouden aan als je het aantal wilt volgen.

3.3 Keuzes en toeslagen

Met keuzegroepen laat je de kassa vragen stellen bij een product: welke maat, welke melk, met of zonder ijs, extra kaas. Een keuze kan gratis zijn of een toeslag hebben. Zo blijft je productenlijst kort terwijl de bon precies klopt.

- 1 Maak een keuzegroep aan, bijvoorbeeld Melksoort.
- 2 Voeg de opties toe met eventueel een toeslag per optie.
- 3 Geef aan of kiezen verplicht is en hoeveel opties gekozen mogen worden.
- 4 Koppel de groep aan één product of aan een hele categorie.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Een keuze die de keuken moet zien, komt automatisch op de keukenbon en het keukenscherf te staan.

HOOFDSTUK 4

Werken met de kassa

Aanslaan, corrigeren, korting geven en de bon netjes afronden.



De lopende bon staat altijd rechts in beeld, met sub totaal en totaal.

4.1 Inloggen op de kassa

Bij het openen van de kassa kies je je naam en typ je je pincode. Na het afrekenen kan de kassa automatisch weer uitloggen, zodat de volgende collega met de eigen naam werkt.

4.2 Een bestelling aanslaan

Tik een product aan om het op de bon te zetten. Tik nogmaals voor een tweede stuk, of gebruik het aantal-veld voor grotere aantallen. Een regel op de bon kun je aantikken om het aantal aan te passen, een opmerking toe te voegen of de regel te verwijderen.

- 1 Kies een categorie en tik de producten aan.
- 2 Beantwoord de keuzevragen die verschijnen, bijvoorbeeld de maat of een extra.
- 3 Tik op een bonregel om het aantal te wijzigen of een opmerking mee te geven.
- 4 Controleer het totaal onderaan de bon.

4.3 Korting, opmerkingen en weggeven

Korting kan op één regel of op de hele bon, in procenten of als bedrag. Elke korting wordt vastgelegd met de naam van de medewerker, zodat je in de rapportage ziet hoeveel er is weggegeven en door wie.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Geef weggeefartikelen niet als 100% korting maar als afschrijving (hoofdstuk 9). Dan blijft je omzet zuiver en klopt je voorraad.

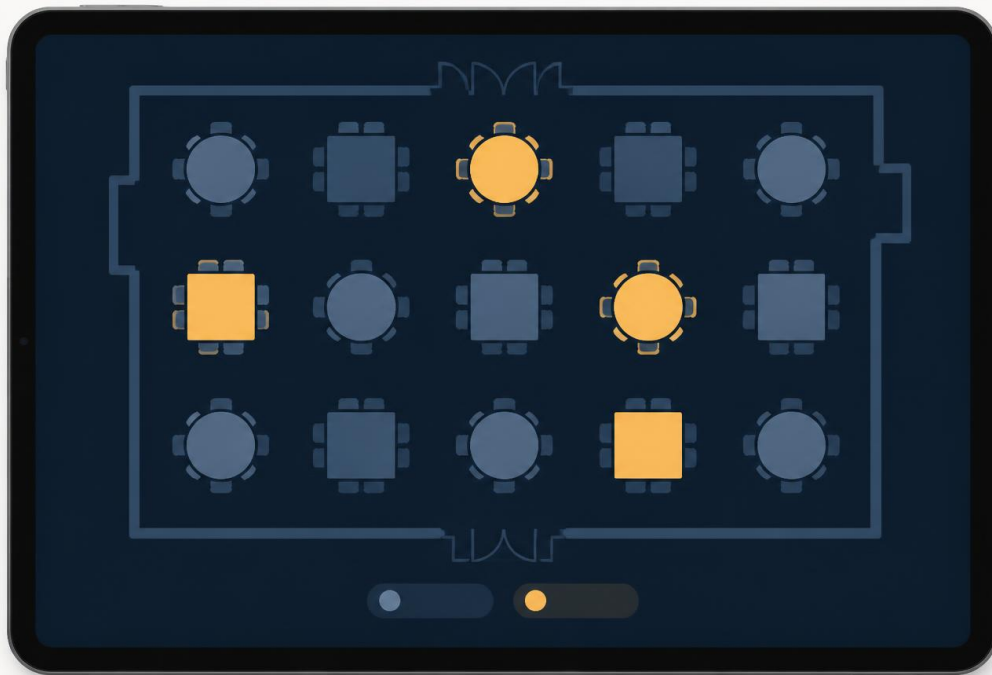
4.4 Vergissingen herstellen

Zolang de bon niet is afgerekend, kun je regels gewoon verwijderen. Is er al afgerekend, dan gebruik je een retour: de bon wordt tegengeboekt, de voorraad komt terug en het verschil is terug te zien in het retouroverzicht.

HOOFDSTUK 5

Tafels, gangen en rekeningen

Bedienen op tafel, gangen uitserveren, splitsen en samenvoegen.



De plattegrond laat in één oogopslag zien welke tafels bezet zijn.

5.1 De plattegrond inrichten

Maak per ruimte een plattegrond: terras, binnen, boven. Sleep tafels op hun plek en geef ze een nummer en een aantal stoelen. De kleur laat zien of een tafel vrij, bezet of net besteld is.

5.2 Bestellen op tafel

Tik een tafel aan en sla de bestelling aan zoals op de gewone kassa. De bestelling blijft aan de tafel hangen tot er wordt afgerekend. Iedereen die inlogt, kan verder op dezelfde tafel werken.

- 1 Kies de ruimte en tik op de tafel.
- 2 Sla de producten aan en kies Bestellen; de keuken en bar krijgen hun bon.
- 3 Voeg later gerust rondes toe; de bon groeit mee.
- 4 Kies Afrekenen als de gasten willen betalen.

5.3 Gangen uitserveren

Met gangen bepaal je wanneer de keuken iets moet maken. Voorgerechten gaan direct door, hoofdgerechten pas als jij ze vrijgeeft. Zo houd je de tafel in je eigen tempo.

5.4 Splitsen en samenvoegen

Rekeningen splits je per persoon, per aantal of per gekozen regels. Tafels samenvoegen kan als een gezelschap groter wordt; alle regels komen dan op één rekening te staan.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Gaat een gezelschap verhuizen naar een andere tafel? Gebruik Tafel verplaatsen; alle bestelde regels en gangen verhuizen mee.

HOOFDSTUK 6

Afrekenen en betaalmethodes

Pin, contant, kadokaart, op rekening en fooien.



De pinautomaat krijgt het bedrag automatisch door; overtypen is niet nodig.

6.1 Pinbetaling

Kies Pin en het bedrag verschijnt op de betaalterminal. De klant houdt de kaart of telefoon tegen de terminal. Zodra de betaling is goedgekeurd, sluit de bon zichzelf af en rolt de bon uit de printer.

6.2 Contant en wisselgeld

Bij contant vul je in wat je ontvangt; de kassa rekent het wisselgeld uit en opent de la. Elke keer dat de la opengaat, wordt dat vastgelegd, ook als er geen verkoop tegenover staat.

6.3 Gedeeltelijk en gecombineerd betalen

Een bon kan met meerdere methodes tegelijk betaald worden: eerst een kadokaart, dan de rest met pin. Het openstaande bedrag blijft zichtbaar tot de bon volledig is voldaan.

- 1 Kies de eerste betaalmethode en vul het deelbedrag in.
- 2 De kassa toont wat er nog openstaat.
- 3 Kies de volgende methode voor het restant.

- 4 De bon sluit pas als het openstaande bedrag nul is.

6.4 Fooien

Fooi kan bij het afrekenen worden toegevoegd of via de terminal binnenkomen. In het fooiënoverzicht verdeel je het totaal over het team, gelijk of naar gewerkte uren, en leg je de uitbetaling vast.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Spreek vooraf één verdeelsleutel af en gebruik die consequent; dat voorkomt discussie aan het eind van de week.

HOOFDSTUK 7

Handhelds en mobiel bestellen

Aan tafel opnemen, direct naar de keuken, zonder heen en weer lopen.



Met een handheld staat de bestelling in de keuken voordat je de tafel verlaat.

7.1 Een handheld koppelen

Een handheld koppelen je één keer aan je zaak. Daarna onthoudt het toestel bij welke kassa het hoort en log je alleen nog met je pincode in.

- 1 Open op het toestel de handheldpagina van SmartPOSapp.
- 2 Er verschijnt een koppelcode op het scherm.
- 3 Keur het toestel goed in Beheer bij Apparaten en geef het een herkenbare naam.
- 4 Log in met je pincode en maak een testbestelling.

7.2 Bestellen aan tafel

Je kiest de tafel, slaat de ronde aan en verstuurt. Keuken en bar krijgen ieder hun eigen deel van de bestelling. Wijzigingen die je later doorgeeft, worden duidelijk als aanvulling getoond.

7.3 Als het netwerk hapert

Valt de wifi weg, dan bewaart het toestel de bestelling en verstuurt hem zodra er weer verbinding is. Je ziet altijd of een ronde daadwerkelijk is aangekomen.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Zorg voor wifi-dekking op het terras. Eén extra accesspoint voorkomt de meeste storingen tijdens drukke dagen.

HOOFDSTUK 8

Keuken- en barschermb

Bonnen digitaal in de keuken, met tijden, statussen en gangen.



Iedere bon is een kaart; de kleur laat zien hoe lang hij al openstaat.

8.1 Hoe het scherm werkt

Elke bestelling verschijnt als kaart op het scherm, met tafelnummer, tijd en de gerechten. De kok tikt een gerecht aan als het in bereiding is en de hele kaart als de bon klaar is. De bediening ziet dat direct terug.

8.2 Bar en keuken scheiden

Je bepaalt per categorie waar iets naartoe gaat. Dranken naar de bar, gerechten naar de keuken, nagerechten eventueel naar een derde scherm. Zo ziet iedereen alleen wat hij zelf moet maken.

8.3 Werken met gangen

Gangen die nog niet zijn vrijgegeven, staan grijs op het scherm. Zodra de bediening de volgende gang vrijgeeft, springt de kaart naar voren en telt de tijd opnieuw.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Hang het scherm op ooghoogte en buiten de stoomzone van de afzuiging; dat verlengt de levensduur aanzienlijk.

HOOFDSTUK 9

Voorraad, inkoop en afschrijven

Weten wat er ligt, op tijd bestellen en verlies inzichtelijk maken.



Bij elke verkoop gaat de voorraad automatisch omlaag.

9.1 Voorraad bijhouden

Zet per product Voorraad bijhouden aan en vul de beginvoorraad. Bij elke verkoop gaat het aantal omlaag; bij een retour weer omhoog. Met een minimumvoorraad krijg je een signaal wanneer je moet bestellen.

9.2 Receptuur en foodcost

Bij samengestelde gerechten leg je vast welke ingrediënten erin gaan. De kassa schrijft dan de ingrediënten af in plaats van het gerecht en berekent je kostprijs en marge per gerecht.

9.3 Inkooporders

Maak per leverancier een inkooporder aan, verstuur hem per e-mail en boek de levering in wanneer die binnenkomt. De voorraad wordt bijgewerkt en de inkoopprijs wordt bewaard, zodat je prijsstijgingen ziet aankomen.

- 1 Ga naar Inkoop en kies je leverancier.
- 2 Gebruik Bestelvoorstel om automatisch aan te vullen tot je gewenste voorraad.

- 3 Verstuur de order en boek de levering in bij ontvangst.
- 4 Controleer de nieuwe inkooprijzen in het prijsoverzicht.

9.4 Afschrijven

Breuk, bederf, personeelsconsumpties en weggeefacties boek je af met een reden. Zo blijft je omzet zuiver en zie je maandelijks hoeveel verlies waar ontstaat.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Spreek vaste redenen af met je team. Vage afschrijvingen maken je cijfers waardeloos.

HOOFDSTUK 10

Klanten, spaarprogramma en kadokaarten

Terugkerende gasten belonen en klantsaldo veilig bijhouden.



Gasten sparen met een QR-code of hun telefoonnummer aan de kassa.

10.1 Klanten vastleggen

Een klant koppel je aan de bon met naam, telefoonnummer of QR-code. Zo bouw je een klantkaart op met bestelgeschiedenis, voorkeuren en eventuele allergieën.

10.2 Spaarprogramma

Stel in hoeveel punten een gast per besteed bedrag krijgt en wat een punt waard is bij het inwisselen. De kassa telt punten automatisch op en trekt ze af bij verzilveren. Op het klantscherm ziet de gast zijn saldo meteen.

- 1 Zet in Beheer het spaarprogramma aan.
- 2 Kies het aantal punten per euro en de waarde per punt.
- 3 Koppel de gast bij het aanslaan of vlak voor het afrekenen.
- 4 Verzilver punten door bij het afrekenen Spaarpunten te kiezen.

10.3 Kadokaarten

Kadokaarten verkoop je als gewoon product met een vrij bedrag. Het saldo staat op de kaart en kan in meerdere keren worden gebruikt. Verkoop van een kadokaart is nog geen omzet; die ontstaat pas bij het inwisselen.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Laat het kaartnummer altijd scannen of intypen. Handmatig saldo aanpassen is alleen voor de eigenaar en wordt vastgelegd.

HOOFDSTUK 11

Reserveringen en online bestellen

Tafels reserveren, wachtlijst, afhalen en bezorgen.



Gasten reserveren en bestellen via je eigen website of QR-code.

11.1 Reserveringen aannemen

Reserveringen komen binnen via je website of leg je zelf vast. Je ziet per tijdslot hoeveel gasten er verwacht worden en welke tafels vrij zijn. Bij aankomst zet je de reservering op Gezeten; de tafel is dan meteen actief op de kassa.

11.2 Capaciteit en sluitingsdagen

Leg je openingstijden, laatste zittijd en maximale capaciteit per tijdslot vast. Sluitingsdagen en vakanties zet je vooruit in de agenda, zodat gasten die dagen niet kunnen boeken.

11.3 Online bestellen en afhalen

Met online bestellen plaatsen gasten hun bestelling zelf. De bestelling komt binnen op de kassa en gaat na acceptatie door naar de keuken. Je stelt zelf in hoeveel bereidingstijd je nodig hebt en hoeveel bestellingen je per kwartier aankunt.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Zet je bereidingstijd tijdens piekuren tijdelijk hoger. Dat is eerlijker naar de gast dan een bestelling annuleren.

HOOFDSTUK 12

Het klantscherm

Het tweede scherm van het SmartPOS Dual: meekijken tijdens het bestellen en reclame in standby.



De gast ziet dezelfde bon als jij, plus het te betalen bedrag.

12.1 Wat de gast ziet

Zodra je artikelen aanslaat, verschijnen ze op het klantscherm met aantal en prijs. Bij het afrekenen toont het scherm het te betalen bedrag en de betaal instructie, daarna kort een bedankscherm. Staat het spaarprogramma aan, dan ziet de gast ook zijn punten.

12.2 Reclame in standby

Als de kassa stilstaat, draait het klantscherm jouw presentatie: foto's en video's met je eigen aanbiedingen. Je bepaalt de volgorde, de duur per beeld en eventueel een start- en einddatum, bijvoorbeeld voor een seizoensactie.

- 1 Ga in Beheer naar Klantscherm.
- 2 Upload je afbeeldingen of video's.
- 3 Zet per beeld de weergaveduur en de volgorde.
- 4 Geef een start- en einddatum op bij tijdelijke acties.
- 5 Open het klantscherm op het tweede scherm en zet het op volledig scherm.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Gebruik liggende beelden zonder kleine letters. Wat je op twee meter afstand niet kunt lezen, leest de gast ook niet.

HOOFDSTUK 13

Kasafsluiting en rapportage

De dag netjes afsluiten en weten waar je omzet vandaan komt.



Bij de afsluiting tel je de la en legt het systeem het verschil vast.

13.1 De dag afsluiten

Bij de kasafsluiting tel je het geld in de la en vergelijkt het systeem dat met wat er contant is afgerekend. Een verschil noteer je met een korte toelichting. De afsluiting bewaart de x- en z-standen die je nodig hebt voor je administratie.

- 1 Kies Kasafsluiting en start een nieuwe telling.
- 2 Tel biljetten en munten en vul de aantallen in.
- 3 Noteer opnames en stortingen die je tussendoor hebt gedaan.
- 4 Bevestig de afsluiting; het rapport wordt bewaard en kan gemaild worden.

13.2 Rapportages lezen

In de rapportage zie je omzet per dag, per uur, per medewerker, per categorie en per betaalmethode. De menu-analyse laat zien welke gerechten veel opleveren en welke vooral ruimte innemen op de kaart.

13.3 Boekhouding

Je dagtotalen met btw-uitsplitsing kun je automatisch doorzetten naar je boekhoudpakket of exporteren als bestand voor je boekhouder. Bonnen en dagstaten blijven zeven jaar bewaard, zoals de Belastingdienst vereist.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Sluit elke dag af, ook op rustige dagen. Achteraf reconstrueren kost altijd meer tijd dan het gescheeld heeft.

HOOFDSTUK 14

Hardware en apparaten

Kassa, printer, la, pinautomaat, keukenscherm en handhelds koppelen en beheren.



Een complete opstelling: kassa, bonprinter, kassalade, klantscherm, handheld en betaalterminal.

14.1 Kassa plaatsen

Zet de kassa op een stabiele plek met stroom en netwerk binnen bereik. Gebruik bij voorkeur een netwerkkabel voor de vaste kassa en wifi voor de handhelds.

14.2 Bonprinter en kassalade

De kassalade wordt met een kabel op de bonprinter aangesloten en gaat open bij een contante betaling. Je kunt per printer instellen welke bonnen erop uitkomen: klantbonnen, keukenbonnen of allebei.

- 1 Sluit de printer aan op stroom en netwerk.
- 2 Voeg de printer toe in Beheer bij Printers.
- 3 Kies welke bonnen op deze printer uitkomen.
- 4 Maak een testafdruk en controleer de bonteksten.

14.3 Apparaten en abonnement

Elk abonnement bevat standaard één kassa. Extra kassa's, handhelds, keuken- of barschermen en kiosken koop je per stuk bij. Een nieuw apparaat toont een activatiecode die je in Beheer bij Apparaten goedkeurt; daarmee voorkom je dat er ongemerkt op andere apparaten wordt gewerkt.

- 1 Open het scherm op het nieuwe apparaat; er verschijnt een code.
- 2 Ga in Beheer naar Apparaten en voer de code in.
- 3 Geef het apparaat een duidelijke naam, bijvoorbeeld Kassa terras.
- 4 Keur goed; het apparaat is meteen bruikbaar.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Raakt een handheld kwijt? Blokkeer het toestel in Apparaten. De sessie stopt direct en er kan niet meer mee besteld worden.

HOOFDSTUK 15

Problemen oplossen en checklists

Snel handelen als er iets hapert, en vaste lijsten voor openen en sluiten.



De meeste storingen los je zelf op met een vaste volgorde van controles.

15.1 Veelvoorkomende situaties

De bonprinter drukt niet af: controleer papier, stroom en netwerkkabel, en maak een testafdruk vanuit Beheer. Blijft het uit, herstart dan alleen de printer.

De pinautomaat reageert niet: controleer of de terminal in hetzelfde netwerk zit en of hij op het startscherm staat. Een betaling die op de terminal is gelukt maar niet op de kassa, koppel je alsnog handmatig aan de bon.

Het internet valt weg: blijf gewoon aanslaan en afrekenen. Zodra de verbinding terug is, worden bonnen automatisch verstuurd. Contant afrekenen werkt altijd; pinnen niet.

Een medewerker kan niet inloggen: controleer of de pincode klopt en of het account nog actief is.

15.2 Checklist openen

- 1 Kassa, printer en pinautomaat aanzetten en testafdruk maken.

- 2 Wisselgeld tellen en beginstand vastleggen.
- 3 Openstaande tafels van gisteren controleren.
- 4 Keuken- en barschermbaan aanzetten en gangen controleren.
- 5 Aanbiedingen van vandaag controleren op de kaart en het klantschermbaan.

15.3 Checklist sluiten

- 1 Alle tafels afrekenen of overzetten naar morgen.
- 2 Kas tellen en de afsluiting bevestigen.
- 3 Afschrijvingen van vandaag boeken.
- 4 Fooien verdelen en vastleggen.
- 5 Apparatuur uitzetten en de la leeg en open laten staan.

TIP UIT DE PRAKTIJK

Hang deze twee lijsten geplastificeerd bij de kassa. Het scheelt elke dag discussie en fouten.

15.4 Hulp nodig?

Kom je er niet uit? In het systeem vind je onder Help korte uitlegpagina's per onderwerp. Lukt het dan nog niet, neem contact op via smartposapp.nl; we kunnen met je meekijken.



Vragen of hulp nodig?

Kijk in het systeem onder Help of ga naar smartposapp.nl. Daar vind je korte uitlegpagina's per onderwerp, instructievideo's en de meest actuele versie van deze handleiding. Liever persoonlijk contact? Onze supportafdeling kijkt met je mee.