



# StoreKeeper

Horeca POS Handleiding

V1.0



Academy

<b>1. Het orderscherm.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Basisfuncties.....</b>	<b>7</b>
1. Inloggen & vergrendelen.....	7
2. Orders aannemen / wijzigen.....	7
3. Bestellingen & Retourneren.....	9
4. Klanten.....	9
5. Producten.....	10
<b>3. Geavanceerde instellingen.....</b>	<b>10</b>
6. Dag afsluiten.....	10
7. Afhalen Bestellingen.....	12
8. POS Instellingen.....	12
9. Kassalade mutatie.....	15
<b>4. Gebruikers.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Horeca instellingen BackOffice.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Documentbeheer.....</b>	<b>18</b>



# Academy

Deze handleiding is onderdeel van de StoreKeeper Academy. Kijk voor meer informatie, kennisartikelen en veelgestelde vragen op [academy.storekeeper.com](https://academy.storekeeper.com)



# Inleiding

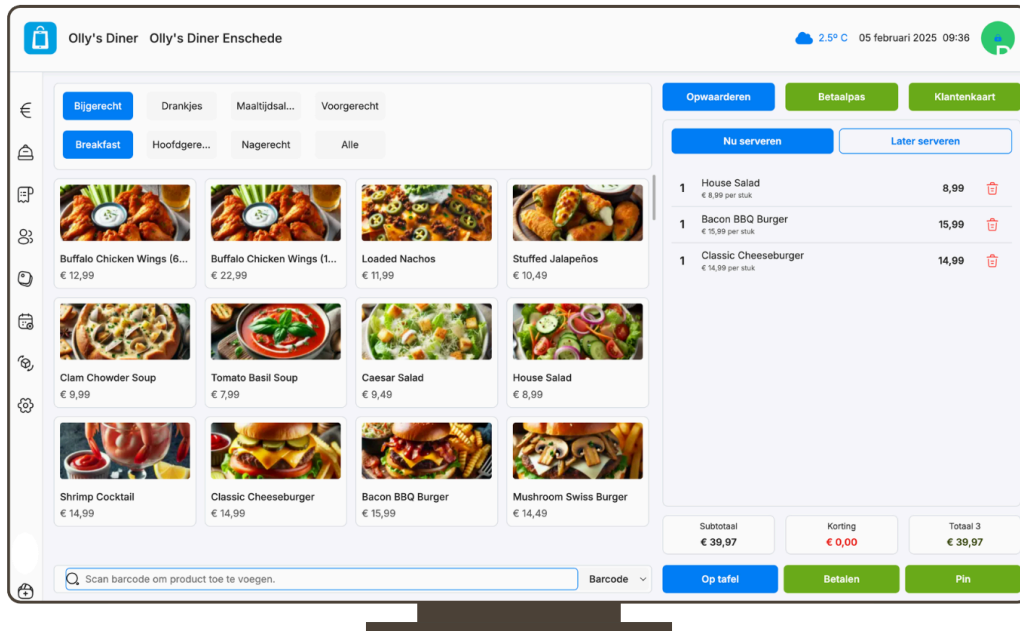
Welkom bij de kassahandleiding voor horeca, jouw gids voor het efficiënt en probleemloos gebruiken van de StoreKeeper kassa in een horecagelegenheid. Of je nu een ervaren horecaprofessional bent of net begint, deze handleiding helpt je om snel en zelfverzekerd met het kassasysteem te werken.

In de horeca is snelheid en nauwkeurigheid cruciaal. De kassa is niet alleen een hulpmiddel om bestellingen en betalingen af te handelen, maar ook een essentiële schakel tussen de bediening, de keuken en de bar. Een goed gebruik van het kassasysteem draagt bij aan een soepele workflow en een prettige gastervaring.

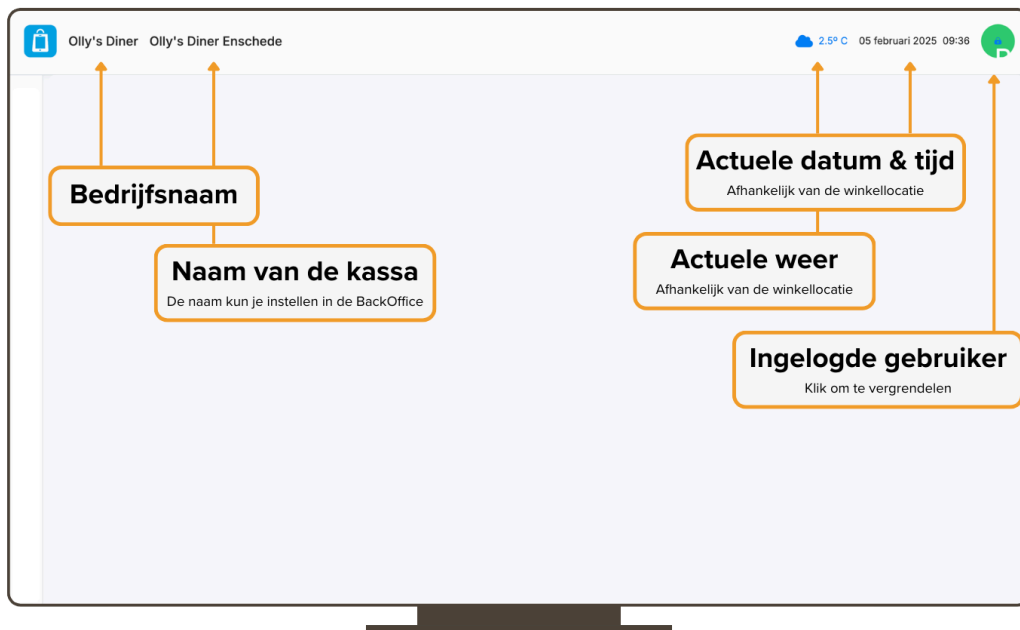
Deze handleiding biedt duidelijke instructies, handige tips en praktische voorbeelden om je te ondersteunen. Van het invoeren van bestellingen en het verwerken van kortingen en betalingen tot het optimaliseren van je kassagebruik, alles wat je nodig hebt om efficiënt te werken, vind je hier.

Laten we aan de slag gaan!

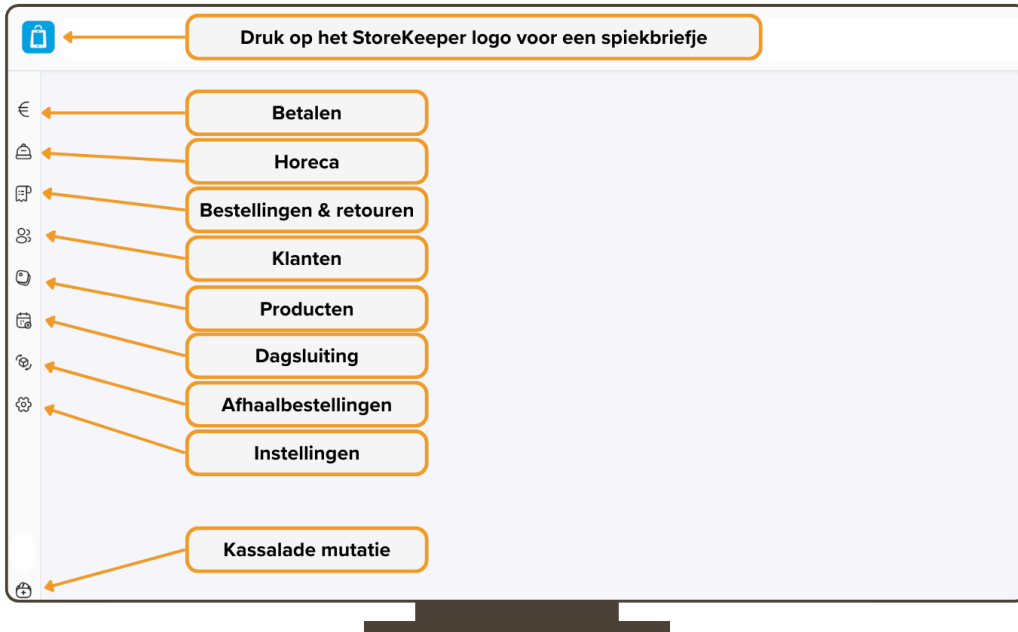
# 1. Het orderscherm



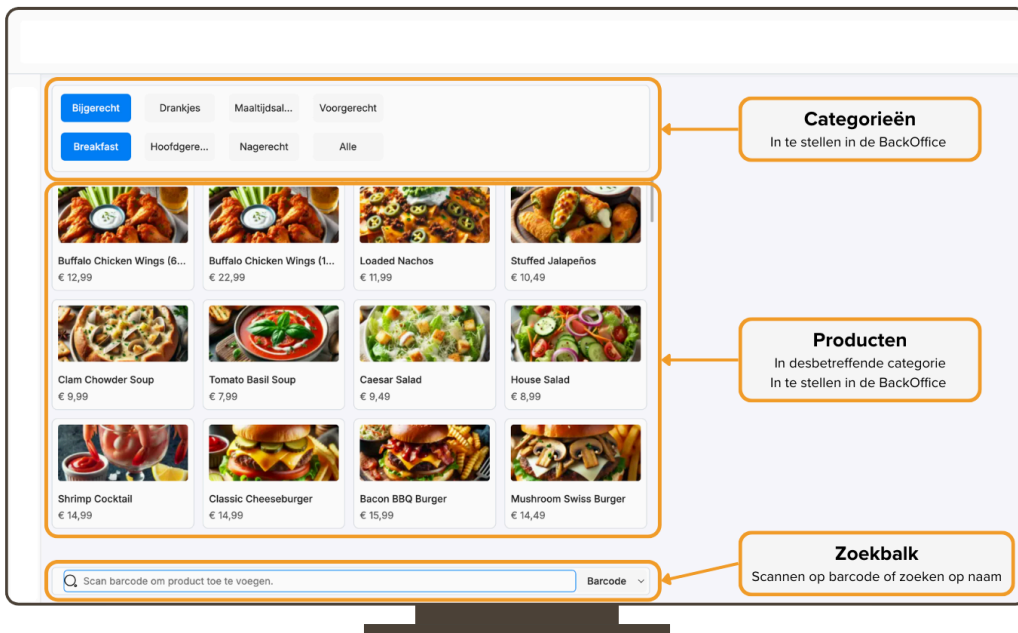
Afbeelding 1. Het basisscherm



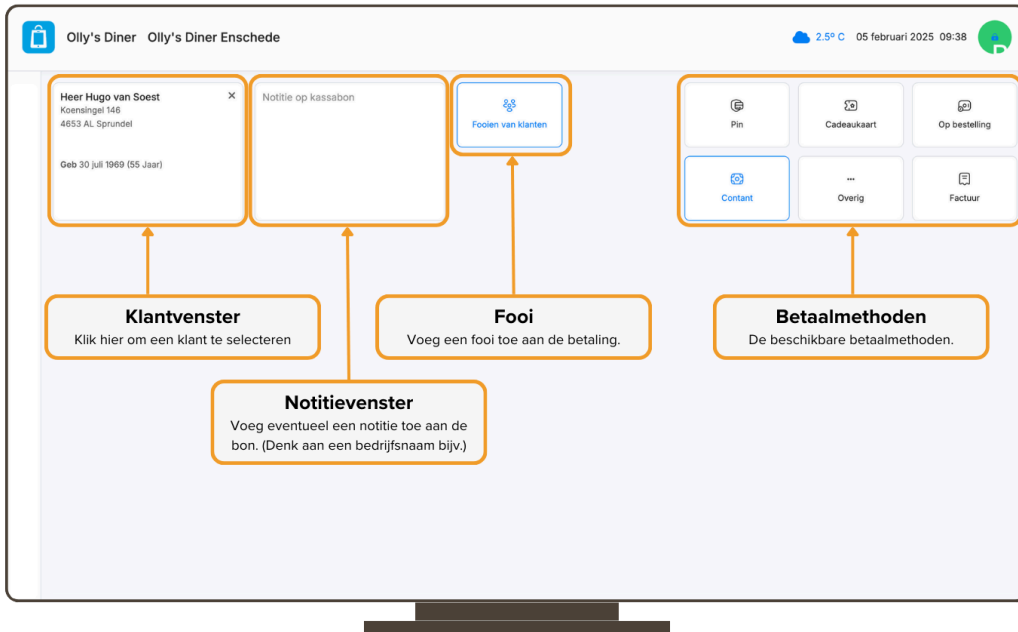
Afbeelding 2. De informatiebalk



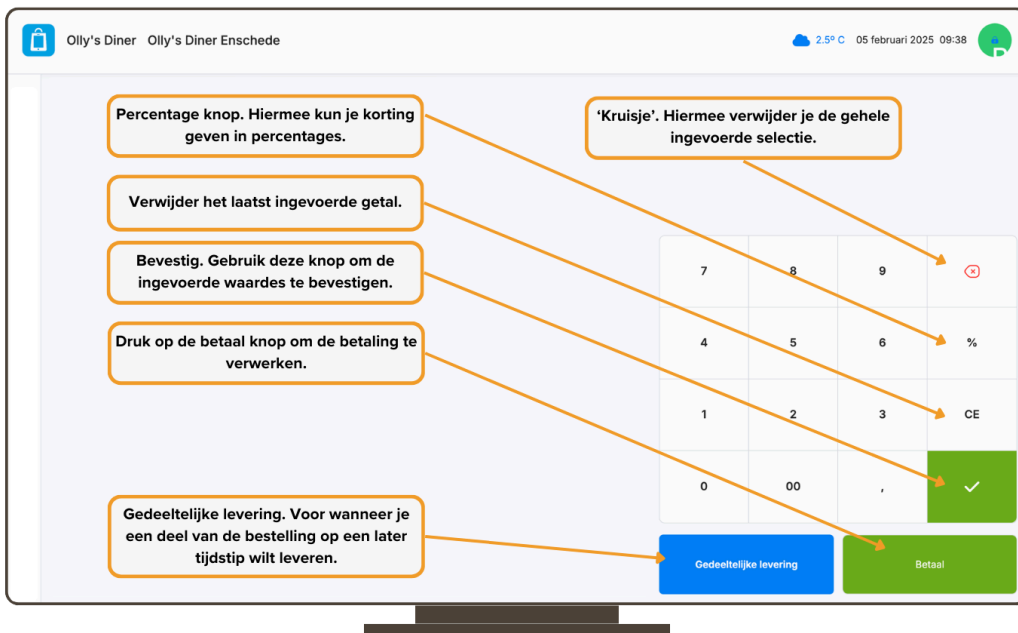
Afbeelding 3. Navigatiemenu



Afbeelding 4. Categorieën en producten



Afbeelding 5. Afreken venster



Afbeelding 6. Numpad

## 2. Basisfuncties

### 1. Inloggen & vergrendelen

Je logt simpel en snel in met je 4-cijferige code zodra je wilt afrekenen met de klant. Door het scherm te vergrendelen na een transactie, kun je met een gerust hart de zaak in lopen om je gasten te helpen.

- 1.1. **E-mailadres en wachtwoord.** Vul het e-mailadres en wachtwoord in dat bekend is in de BackOffice. Deze kun je instellen bij de 'instellingen', 'gebruikers'. (Zie ook het artikel hierover op [academy.storekeeper.com](https://academy.storekeeper.com))
- 1.2. **Pincode.** Inloggen met je pincode is alleen mogelijk indien je al eens bent ingelogd met je e-mailadres en wachtwoord. (Deze dient Administrator rechten te hebben.)
- 1.3. **Vergrendelen.** Door rechtsboven op de kassa op je initialen te drukken, vergrendel je de kassa. Je kunt vervolgens weer inloggen met je e-mailadres en wachtwoord of je pincode.

### 2. Orders aannemen / wijzigen

De kassa staat na het ontgrendelen standaard op het orderscherm. Zo kun je direct beginnen met het selecteren van artikelen.

- 2.1. **Voeg een artikel toe aan de order.** Scan een artikel met een handscanner, voeg een product toe via een POS-knop of zoek een product op door naast de zoekbalk op 'Barcode' te klikken en deze te wijzigen in 'Product'.
  - 2.1.1. **Aantal Wijzigen.** Door in de productregel op het aantal te drukken, kun je het aantal wijzigen middels de cijferknoppen. Bevestig met het vinkje.
  - 2.1.2. **Omschrijving.** Door in de productregel op de omschrijving te drukken, opent zich een nieuw venster waarin je een opmerking kunt invullen. Deze zal zichtbaar zijn op de kassabon.
  - 2.1.3. **Prijs aanpassen.** Door in de productregel op de prijs per stuk of de totaalprijs te drukken, kun je deze aanpassen middels de cijfertoetsen. Bevestig met het vinkje.
  - 2.1.4. **Verwijderen.** Met het prullenbak symbool verwijder je een product van de order.
  - 2.1.5. **Voeg eventueel een korting toe.** Door op 'korting' onderaan het scherm te drukken, vervolgens met de cijfertoetsen een getal onder de 100 in te vullen en af te sluiten met het '%' -symbool.
- 2.2. **Voeg de order toe aan een tafel.** (Wil je direct afrekenen, ga je verder bij **2.10 Betalen**) Dit kun je doen door op 'op tafel' te drukken.
- 2.3. **Selecteer de tafel.** Klik op het plusje om de order toe te voegen aan een tafel. Dit kan een lege tafel zijn, maar ook een bestaande tafel. Je krijgt de keuze om de tafel te hernoemen. Makkelijk bij vaste klanten bijvoorbeeld.
- 2.4. **Tafel informatie ophalen / wijzigen.** Door in het linkermenu op 'horeca' te drukken, krijg je een overzicht van alle tafels. Onderin zie je ook de zones. Bovenin de zoekbalk kun je zoeken naar een tafel.



- 2.5. **Informatie over de tafel.** Door op 'informatie' te drukken, krijg je een overzicht van de openstaande bestelling, wie de bestelling heeft aangenomen en hoe laat.
- 2.6. **Artikel verwijderen.** Achter de artikelen staat een kruisje. Door hierop te drukken verwijder je het artikel van de tafel. NB: Dit kan alleen mits de ingelogde gebruiker voldoende rechten heeft.
- 2.7. **Keukenbon printen.** Als een product in een productiegroep staat, (zie **5.1.3 Productiegroepen**), kun je door op het belletje te drukken, een bonnetje afdrukken op desbetreffende bonprinter. **Let op:** Bij het aanmaken van de order wordt er al een keukenbon geprint. De bon die je print met 'het belletje', is een duplicaat.
  - 2.7.1. **Grijs.** Dit betekent dat er geen product aan een productiegroep is toegevoegd.
  - 2.7.2. **Blauw.** Er is een product toegevoegd aan een productiegroep, je kunt nu een keukenbon printen.
  - 2.7.3. **Rood.** Je hebt heb al een keukenbon geprint. (Dit kan echter nogmaals.)
- 2.8. **Samenvatting afdrukken.** Druk hierop als je een (tussentijdse) kassabon wilt afdrukken.
- 2.9. **Tafel verplaatsen.** Met deze knop kun je een tafel verplaatsen. (Als gasten bijvoorbeeld toch liever binnen zitten.)
- 2.10. **Betaal.** Druk hierop om de bestelling af te rekenen.
- 2.11. **Betalen.** Als je voor deze optie hebt gekozen, kom je in het afrekenscherm.
- 2.12. **Voeg (eventueel) een klant toe aan de order.** Door een klantenkaart te scannen of op het klantvenster te drukken, kun je een klant toevoegen. Handig om bij te houden wat een klant koopt, de loyaliteitspunten toe te voegen of een kassabon te versturen per e-mail.
  - 2.12.1. **Contant.** Nadat er op betaal is gedrukt, zal de kassalade zich openen.
  - 2.12.2. **PIN.** Bij een StoreKeeper Payments terminal, zal de kassa automatisch de terminal aansturen. Ook zal de terminal een terugkoppeling sturen.
  - 2.12.3. **QR-Code.** Deze zal zichtbaar zijn op het klantscherm. De klant kan deze scannen en vervolgens betalen via de bank-app op zijn/haar mobiele apparaat. (Niet mogelijk in combinatie met de Sunmi P2.)
  - 2.12.4. **Cadeaukaart.** Dit betreft de cadeaukaart die je via StoreKeeper aanmaakt, verkoopt en uitgeeft.
  - 2.12.5. **Overig.** Deze betaalmethode is op eigen inzicht te gebruiken en in te vullen. (Via de BackOffice kun je eigen betaalmethodes aanmaken.)
  - 2.12.6. **Op bestelling.** De klant kan de bestelling meenemen maar hoeft nog niet te betalen. Deze optie is alleen beschikbaar indien er een klant geselecteerd is.
  - 2.12.7. **Factuur.** Met deze betaallooptie krijgt de klant een factuur per e-mail. Afhankelijk van de instellingen kan deze ook een iDeal betaallink bevatten. Deze betaalmethode is alleen beschikbaar indien er een klant is geselecteerd.
  - 2.12.8. **Loyaliteitspunten.** Indien een klant punten heeft gespaard, kunnen deze punten ingewisseld worden als betaling. Deze betaalmethode is alleen beschikbaar indien het loyaliteitsprogramma aan staat en er een participerende klant is geselecteerd.
  - 2.12.9. **Foaien van klanten.** Hier stel je in of en hoeveel fooi je krijgt. Dit is in de BackOffice uit te lezen per medewerker.
  - 2.12.10. **Overige opties.** In het afrekenscherm is ook nog mogelijk:
  - 2.12.11. **Klantvenster.** Hier kun je een klant selecteren.



- 2.12.12. **Notitie op kassabon.** Deze notitie zal toegevoegd worden op de kassabon en ook zichtbaar zijn op de bestelling in de BackOffice.
- 2.13. **Kassabon.** Zodra de betaling is afgerekend, opent er een nieuw venster. Hier kun je kiezen hoe de klant zijn/haar kassabon ontvangt.
  - 2.13.1. **Geen kassabon.** Als je voor deze optie kiest, keert de kassa terug naar het orderscherm.
  - 2.13.2. **Kassabon afdrukken.** Met deze optie wordt er een kassabon afgedrukt. Deze bon is eenvoudig te scannen indien er een retour volgt.
  - 2.13.3. **Keukenbon afdrukken & Kassabon afdrukken.** Bij deze optie komt er een kassabon uit de printer en een verkorte bon met een nummertje. Handig voor afhaal.
  - 2.13.4. **Factuur versturen per e-mail.** Als je kiest voor deze optie, opent er een nieuw scherm. Hier kun je het gewenste e-mailadres invoeren en vervolgens klik je op 'versturen'. De klant ontvangt de kassabon als een voldaan factuur.

### 3. Bestellingen & Retourneren

In dit scherm tref je alle verkopen aan die via de kassa zijn gedaan. Je kunt een verkoop gemakkelijk vinden door de streepjescode onderaan de kassabon te scannen. Door op de 'scan barcode of serienummer balk' te drukken, kun je ook een artikel scannen. De kassa zal dan alle bestellingen laten zien waarop desbetreffend artikel verkocht is.

- 3.1. **Selecteer de bestelling.** Druk op een bestelling die je (deels) wil retourneren. Er opent een nieuw venster.
- 3.2. **Voer de hoeveelheid in.** Door op 'aantal retour' te drukken, kun je middels de cijfertoetsen het aantal invoeren dat je wil retourneren. Bevestig met het vinkje.
- 3.3. **Toevoegen aan bestelling.** Druk vervolgens op 'toevoegen aan bestelling'. Het venster sluit zich en je bevindt je nu in het orderscherm. Je ziet het zojuist toegevoegde artikel als (licht oranje) orderregel.
- 3.4. **Voeg artikelen toe.** Je kunt eventueel artikelen toevoegen aan de order. Bijvoorbeeld de juiste maat indien het een ruiling betreft.
- 3.5. **Betalen.** Er zijn nu 3 opties mogelijk.
  - 3.5.1. **Geld terug.** De klant krijgt geld terug. Dit kun je doen middels contact, retourpinnen (dit is een betaalde service), cadeaukaart (hiermee waardeer je een kaart op) of overig.
  - 3.5.2. **Bedrag gelijk aan retour.** In dit geval is er geen geld verschuldigd. Je hoeft dan ook geen betaalmethode te kiezen en kunt direct op 'betaal' drukken.
  - 3.5.3. **Geld bijbetalen.** Nu betreft het een bestelling zoals bij '**2.5 Betalen**'.

### 4. Klanten

In het klantenscherm kun je klanten toevoegen, zoeken en bedrijven toevoegen. Door op een klant te drukken volgen er nog weer diverse opties.

- 4.1. **Klant opzoeken.** Voer een naam in om te zoeken naar een klant of bedrijf. Als je deze selecteert, open er een nieuw venster met alle klantinformatie.
- 4.2. **Openstaand.** Door hierop te drukken krijg je alle openstaande facturen van de betreffende klant te zien.
- 4.3. **Bestellingen.** Hier zie je de bestelgeschiedenis van de klant. Handig als de klant bijvoorbeeld iets wil ruilen, maar geen bon meer heeft. Door op betreffende order te drukken, opent zich een nieuw venster zoals in '**3.2 voer de hoeveelheid in**'. Je kunt nu ook verder als een retour.
- 4.4. **Wijzig klant.** Door hierop te drukken kun je gegevens aanpassen, toevoegen of verwijderen. Door de communicatiekanalen open te schuiven, kan een klant in aanmerking komen voor de nieuwsbrief.
- 4.5. **Loyaliteitspunten beheren.** Druk hierop en er opent een nieuw venster waarin je handmatig punten kunt toekennen of verwijderen. Ook krijg je de punten historie te zien.
- 4.6. **Permanente korting wijzigen.** Als je hierop drukt kun je de klant een permanente korting toekennen. Deze zal zich automatisch verrekenen als je in het afrekenscherm de betreffende klant selecteert. Handig voor bijvoorbeeld personeelskorting of familiekorting.

## 5. Producten

In het product scherm kun je zoeken door je gehele productcatalogus. Alle beschikbare informatie is via dit scherm te verkrijgen. Handig voor bijvoorbeeld het inwinnen van wasadvies, stofinformatie, beschikbare kleuren etc.

- 5.1. **Zoeken.** Zoek in de balk op de productnaam of een deel hiervan.
- 5.2. **Detail.** Druk op detail om alle beschikbare informatie te doen verschijnen in een nieuw venster.
- 5.3. **Toevoegen aan order.** Door op de grote groene knop te drukken, voeg je betreffend artikel toe aan de openstaande order. Indien wenselijk, kun je verder met stap '**2.1 Voeg een product toe aan de order**'.
- 5.4. Het product scherm is puur informatie. Je kunt hier geen wijzigingen aanbrengen.


## 3. Geavanceerde instellingen

### 6. Dag afsluiten

In tegenstelling tot een traditionele kassa, kun je met de StoreKeeper kassa niet 'openen' of 'sluiten'. De 'Kasafsluiting' is een momentopname. Ook handig om tussendoor te doen als je bijvoorbeeld zojuist een paar grote contante transacties hebt uitgevoerd.

- 6.1. **Kasopmaak.** In het tabblad 'kasopmaak' kun je de kas opmaken en een dagelijkse winkelomzet rapportage inzien en uitprinten. Het rapport is direct inzichtelijk, hier hoeft je niets voor te doen. Om een kasopmaak te doen volg je de volgende stappen:
  - 6.1.1. **Druk op 'kasopmaak'.**



- 6.1.1.1. **Tel de inhoud van de kassalade.** Bij 'verwacht geldbedrag' staat een bedrag dat in de kassalade zou moeten zitten. Tel de inhoud van de lade om dit te controleren. Dit kun je op 2 manieren doen.
- 6.1.1.1.1. **Hoofdrekenen.** Je kunt alles in de kassalade bij elkaar optellen om zo tot een totaalbedrag te komen.
- 6.1.1.1.2. **Rekenhulp.** Als je op de 'briefjes' drukt achter het in te vullen bedrag, opent er een rekenhulp. Hier geef je aan, per munt of briefgeld, hoeveel je ervan hebt. De kassa rekent uit hoeveel geld er dan in de lade dient te zitten. **Let op!** De munt en brief hoeveelheid wordt niet opgeslagen. Dit is puur een rekenhulp!
- 6.1.2. **Invullen.** Vul de hoeveel die je teruglegt in de kassalade in bij 'nieuw geld bedrag'. De hoeveelheid die je afroemt, vul je in bij 'geld afgeroomd'. Indien je geen kasverschil hebt, staat 'verschil' op '€ 0,-'.
- 6.1.3. **Opmerkingen.** Bij opmerking moet je de reden invullen van het eventuele kasverschil.
- 6.1.4. **Voorbeeld.** De afbeelding hieronder is een kasopmaak. In het voorbeeld dient er rond de €200,- wisselgeld in de kassalade achter te blijven voor de volgende dag (€210,85 in het voorbeeld), dit is het nieuwe bedrag. Het verwachte geldbedrag is €911,02. Het daadwerkelijke bedrag in het voorbeeld is €910,85. Er wordt €700,- afgeroomd. Als alles is ingevuld, druk je op 'voltooien'.
- 6.1.5. **Overzicht.** Je vindt alle kas opmaken terug in de 'Dagoverzicht POS' app in de BackOffice.

Verwacht geld bedrag	€ 911,02
Nieuw geld bedrag *	<input type="text" value="€ 210,85"/> 
Geld afgeroomd *	<input type="text" value="€ 700,00"/> 
Verschil	€ -0,17
Opmerkingen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;">17 cent te weinig. Alles nog een keer extra nageteld.</div>
<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 10px 20px; text-decoration: none; border-radius: 5px;">✓ Voltooien</a>	

Afbeelding 7. Voorbeeld kasopmaak t.b.v. 6.1.4.

## 7. Afhalen Bestellingen

Dit tabblad is bedoeld voor het picken en completeren van weborders en openstaande bestellingen. In deze lijst tref je dus ook alleen de openstaande orders. Sommige orders zijn afkomstig van de webshop en kunnen dus al betaald zijn. Dit zie je dan bij de betaalstatus. Andere orders zijn handmatig aangemaakt in de BackOffice en moeten dus bijvoorbeeld nog betaald worden. Zo ook onderstaand voorbeeld.

nummer	Gebruiker	Verzendmethode	Betaal	Ophalen
#S7A-0000038 10 februari 2025 10:34	Lex Wolfswinkel	 Afhalen 12 februari 2025 Afhaaldatum	 Betaald	 Ophalen

Afbeelding 8. Voorbeeld

- 7.1. **Betaal.** Als je hier op drukt, komt de gehele bestelling in het afrekenscherm en kan de klant afrekenen. Ga verder bij stap **2.11 Betalen**
- 7.2. **Ophalen.** Door hierop te drukken opent een nieuw scherm. In dit scherm geef je aan welke producten van de bestelling je wilt inpakken. Vul de juiste aantallen in en druk op 'ophalen'. De bestelling ligt nu klaar om opgehaald te worden. Door op 'klaar om opgehaald te worden' te drukken, bevestig je dit en kun je een pakbon uitprinten. Door nu nogmaals op 'ophalen' te drukken, bevestig je dat de klant het pakket heeft meegenomen. **Let op!** Je krijgt geen waarschuwing wanneer een pakket nog niet betaald is. Dit dien je zelf in de gaten te houden!
- 7.3. **Print.** (Niet zichtbaar in de afbeelding) Hiermee print je een pakbon. Handig voor het orderpicken. Deze bon wordt geprint op de bonprinter.

## 8. POS Instellingen

De POS instellingen zijn in twee delen opgesplitst. Het eerste deel stel je in op de kassa. Het tweede deel stel je in in de BackOffice. Hiervoor selecteer je het betreffende verkoopkanaal, in het drop-down menu selecteer je 'instellingen'.

- 8.1. **Instellingen op de kassa.** Indien je hierop drukt, kom je in de kassa instellingen. Hier kun je de betaalautomaat en de kassabonprinter selecteren.
  - 8.1.1. **Betaalautomaat.** Selecteer de gewenste betaalterminal. Indien hier geen opties tussen staan, neem contact op met de Support afdeling.
  - 8.1.2. **Kassabonprinter.** De kassabonprinter kent 2 varianten. De USB-aangesloten printen en de netwerkprinter. Druk op het Wifi-symbool of het USB-symbool om te wisselen tussen USB-printer of netwerkprinter.
  - 8.1.3. **Weegschaal.** Hier kun je een weegschaal selecteren en het juiste protocol instellen. (Juiste protocol = 'Portugal')
  - 8.1.4. **Verkoopkanaal.** Hier zie je het geselecteerde verkoopkanaal. Ook kun je door op 'wijzigen' te drukken, het verkoopkanaal wijzigen.
  - 8.1.5. **Voorbeeld kassabon.** Door hierop te drukken, krijg je een voorbeeld kassabon. Handig om te controleren of je bonprinter het doet.

- 8.1.6. **Nu Synchroniseren.** Als je hierop drukt, synchroniseert de kassa met de BackOffice.
- 8.1.6.1. **USB-printer.** Druk op 'selecteer een kassabonprinter'. Er verschijnt nu een drop-down menu met alle beschikbare printers. Indien je printer er niet tussen staat, kan het zijn dat deze niet herkend wordt door StoreKeeper. Ga naar [www.storekeeper.nl/downloads](http://www.storekeeper.nl/downloads) om de juiste driver te downloaden en installeren.
- 8.1.6.2. **Netwerkprinter.** Druk op het IP-adres om deze in te vullen. Weet je het IP-adres van je printer niet? Trek de stekker van de bonprinter uit het stopcontact. Druk de aan/uit knop in en houd deze vast. Steek nu de stekker weer in het stopcontact (terwijl je de aan/uit knop ingedrukt houdt.) Zodra de printer een test-bon begint te printen, mag je de aan/uit knop weer loslaten. Op de test-bon tref je het IP-adres van de printer. Voor een uitgebreide uitleg over netwerkprinters, dynamische en statische IP-adressen etc ga je naar de StoreKeeper Academy.
- 8.1.7. **Configureer productiegroep.** Via deze knop kun je de bonprinter in de keuken of bij de bar instellen. Zodra je een gerecht aanslaat op een tafel, komt er een bonnetje uit de keukenprinter. Zo weet de chef wat hij/zij bereiden moet.
- 8.2. **Instellingen in de BackOffice.** Ga naar je BackOffice, klik op het betreffende verkoopkanaal (vaak heet deze gewoon 'winkel') en klik vervolgens op 'instellingen'
- 8.2.1. **Informatie.** Hier kun je de naam van je verkoopkanaal wijzigen. Handig in het geval van meerdere winkels.
- 8.2.2. **Beschikbare betaalmogelijkheden.**
- 8.2.2.1. **Contant.** Bij het selecteren van een contante betaling, opent de kassalade zich automatisch bij het afrekenen. **Let op!** Om de kassalade aan te sturen, dient de bonprinter aan te staan, goed te functioneren en aangesloten te zijn op de kassalade.
- 8.2.2.2. **Op factuur.** Deze optie is alleen mogelijk indien er een klant wordt geselecteerd tijdens de transactie. De factuur wordt via de mail verzonden.
- 8.2.2.3. **Overige en aangepaste betalingen.** Deze optie kun je gebruiken indien je bijvoorbeeld externe cadeaukaarten wilt accepteren. Meer uitleg hierover vind je in de StoreKeeper Academy.
- 8.2.2.4. **Pin/Betaalkaarten.** Hiermee accepteer je pinbetalingen van Maestro, V-Pay, Mastercard, VISA, Visa Electron en American Express. Hiervoor dien je wel een 'StoreKeeper Payments' of 'StoreKeeper Betalingen met MultiSafePay' te hebben geactiveerd en een beschikbare terminal te hebben.
- 8.2.2.5. **Retour Pin-transacties.** Retourpinnen is alleen mogelijk bij Maestro, V-Pay, Visa Debit en Mastercard. **Let op!** Hiervoor dient een aanvullende dienst afgenomen te worden. Deze dienst is alleen beschikbaar op de Yomani terminals. Voor de Sunmi P2 is deze functie later in het jaar (2025) beschikbaar.
- 8.2.2.6. **Kies terminal bij afrekenen.** Indien je meerdere afreken locaties hebt en meerdere betaalterminals, kun je voor deze optie kiezen. Zodra je 'pin'

- selecteert tijdens een transactie, krijg je de keuze tussen de beschikbare terminals.
- 8.2.2.7. **Loyaliteitspunten.** Indien je dit programma aan hebt staan, spaart een klant bij elke transactie voor loyaliteitspunten. De waarde hiervan bepaal je zelf in de 'loyaliteitsprogramma' app. De klant kan bij het afrekenen bepalen om af te rekenen met de loyaliteitspunten of deels met loyaliteitspunten. In het laatste geval, kan het resterende bedrag voldaan worden met een andere betaalmogelijkheid.
- 8.2.2.8. **Op bestelling.** Deze optie noemt men in de volksmond 'op zicht meegeven'. De klant neemt de order op bestelling mee, kan deze thuis passen dan wel proberen en komt vervolgens weer terug om de order aan te passen of af te rekenen.
- 8.2.2.9. **Cadeaukaart.** Met deze optie kun je cadeaukaarten accepteren als betaalmiddel. Deze cadeaukaarten dien je zelf aan te maken via de POS-knop 'Cadeaukaart Full Service'. De openstaande cadeaukaarten kun je bijhouden in de 'cadeaukaarten' app in de BackOffice. Meer informatie hierover vind je op de StoreKeeper Academy.
- 8.2.2.10. **QR-Code.** Als je voor deze betaalmethode kiest, verschijnt er een QR-code op het klantscherm (indien je geen klantscherm hebt, verschijnt de QR-code op het reguliere scherm). De klant kan deze scannen met de mobiele telefoon en wordt vervolgens doorgeleid naar de betaal-app van zijn/haar bank. De betaling wordt afgehandeld als een iDeal betaling. **Let op!** Dit werkt alleen in combinatie met 'StoreKeeper Payments' en (nog) niet met 'StoreKeeper Betalingen met MultiSafePay'.
- 8.2.2.11. **Geldopname.** Mocht een klant geld willen opnemen, kun je deze optie gebruiken. Het opgenomen bedrag wordt gemuteerd uit de kassalade.
- 8.2.2.12. **Snelle PIN checkout.** Als je deze optie aanvinkt, krijg je in het orderscherm, naast 'betalen' ook nog een 'Pin-knop', zo kun je in het afrekenscherm overslaan en rechtstreeks door naar de pinbetaling. Wel zo handig als je de klant al met zijn/haar pinpas in de handen ziet.
- 8.2.2.13. **ICL.** Ofwel, intracommunautaire levering. Deze optie kun je aanzetten als je veel buitenlandse klanten krijgt. **Let op!** Weet je niet wat ICL inhoud, zet deze optie dan niet aan! Ook werkt deze optie niet in combinatie met 'Fooien van Klanten'.
- 8.2.2.14. **Fooien van klanten.** Indien je fooien wilt kunnen ontvangen, zet je deze optie aan. Je kunt dan per kassamedewerker bijhouden hoeveel fooi desbetreffende medewerkers heeft ontvangen.
- 8.2.3. **POS automatisch uitloggen.** Handig als je de kassa onbeheerd moet achterlaten of de kans bestaat dat klanten bij de kassa kunnen.
- 8.2.3.1. **Inactieve modus.** Via deze modus kun je middels de geselecteerde tijd instellen na hoeveel minuten inactiviteit de kassa vergrendelt.
- 8.2.3.2. **Na de transactie.** Kies voor deze optie als je na elke transactie de kassa automatisch wilt vergrendelen.
- 8.2.4. **Horeca opties.**

- 8.2.4.1. **Hoofdcategorie.** De categorie die je hier selecteert wordt de nieuwe hoofdcategorie. Op de kassa zul je alleen nog maar deze categorie en de subcategorieën in deze categorie zien. Handig als je verschillende mogelijkheden hebt per locatie.
- 8.2.4.2. **Uitgelichte categorie.** De optie die je hier kiest zal helemaal vooraan staan. Dit kun je bijvoorbeeld gebruiken bij 'hardlopers'.
- 8.2.5. **Kassabon instellingen.** Hier stel je de bovenste en onderste kassabon tekst in.
- 8.2.6. **Klantscherm instellingen.** Hier tref je de instellingen van het klantscherm indien je deze tot je beschikking hebt.
- 8.2.7. **Locatie informatie.** Dit is de informatie die verschijnt op de facturen die verzonden worden vanuit de kassa. Dit kun je aanpassen door op 'standaardinstellingen gebruiken' te klikken. Je kunt deze nu veranderen in 'Aangepaste instellingen gebruiken'. De invulvelden kunnen nu gewijzigd worden.

## 9. Kassalade mutatie

Bij deze functie kun je de kassalade muteren. Zowel geld erin als eruit is hier mogelijk. De mutaties die je uitvoert zijn in de BackOffice terug te vinden in de 'Kasmutaties' app. Meer hierover in de StoreKeeper Academy.

- 9.1. **In.** Gebruik deze functie als je geld wilt toevoegen aan de kassalade. Bijvoorbeeld in het geval van een wisselgeld te kort.
  - 9.1.1. Voer het gewenste bedrag in, vul een reden in en druk op 'bevestigen'.
- 9.2. **Uit.** Indien je teveel contant geld in de kassalade hebt, is het prettig om tussendoor geld af te romen.
  - 9.2.1. Voer het gewenste bedrag in, vul een reden in en druk op 'bevestigen'.

## 4. Gebruikers

Afhankelijk van de gebruikersrol, kan een gebruiker bepaalde functies wel of niet op de kassa. Voor meer uitleg over de diverse gebruikers ga je naar de StoreKeeper Academy.

- 1. **Rollen met toegang tot de kassa en de BackOffice.**
  - 1.1. **Administrator**
    - 1.1.1. Een administrator kan overal bij en kan alles zien in de BackOffice.
    - 1.1.2. Een administrator heeft alle rechten op de kassa.
  - 1.2. **Algemeen manager**
    - 1.2.1. Een algemeen manager kan alles behalve 'Technische Instellingen' onder 'Instellingen' zien in de BackOffice.
    - 1.2.2. Een algemeen manager heeft alle rechten op de kassa.
  - 1.3. **Volledige gebruiker**
    - 1.3.1. Een volledige gebruiker kan alles behalve 'Technische Instellingen' en 'Bedrijfsinformatie' onder 'Instellingen' zien in de BackOffice.

- 1.3.2. Een volledige gebruiker heeft alle rechten op de kassa.
- 1.4. **Webshop Manager**
  - 1.4.1. Manager voor alle webwinkels. Heeft een beperkt dashboard in BackOffice, kan alle bestellingen, klanten en producten beheren.
  - 1.4.2. Heeft de rechten van senior kassamedewerker op de kassa.
- 1.5. **Winkelbeheerder**
  - 1.5.1. Manager voor alle winkels. Heeft een beperkt dashboard in BackOffice, kan alle bestellingen, klanten en producten beheren in de BackOffice.
  - 1.5.2. Een winkelbeheerder heeft alle rechten op de kassa.
- 1.6. **Alleen bestellingen**
  - 1.6.1. Gebruiker voor POS of BackOffice die alleen bestellingen kan verwerken en geen totalen kan zien of administratieve taken kan uitvoeren.
  - 1.6.2. Heeft rechten van senior kassamedewerker op de kassa.
- 2. **Rollen met toegang tot de kassa.**
  - 2.1. **Winkel Manager**
    - 2.1.1. Winkelmanager voor één winkel. Kan de dag afsluiten en retouren verwerken, maar kan de POS-instellingen niet wijzigen.
  - 2.2. **Senior kassamedewerker**
    - 2.2.1. Senior kassamedewerkers zien alle bestellingen, maar kunnen de dag niet afsluiten of retouren verwerken.
  - 2.3. **Junior kassamedewerker**
    - 2.3.1. Junior kassamedewerker kan alleen eenvoudige verkoop doen.

## 5. Horeca instellingen BackOffice

Om gebruik te maken van tafels en zones, dien je deze eerst in te stellen in de BackOffice. Om bij de instellingen te komen, dien je ingelogd te zijn in de BackOffice en de volgende stappen te volgen:

1. **Horeca App.** Zoek in de App store van StoreKeeper naar de 'Horeca' app en open deze.
  - 1.1. **Tafel zones.** Een tafel zone is een (klein) gebied in de horecazaak dat zich typeert van de rest. Denk bijvoorbeeld aan een buitenterras, een apart zaaltje maar ook kun je tafel zones gebruiken om de voorzijde van de zaak te separeren van de achterzijde.
    - 1.1.1. **Toevoegen.** Klik op 'toevoegen' om een tafel zone aan te maken. Er verschijnt een nieuw venster waarin je de tafel zone een naam dient te geven.
    - 1.1.2. **Actief.** Door de tafel zone actief te maken, is deze zichtbaar op de kassa. Mocht de zomer voorbij zijn, kun je bijvoorbeeld het 'buitenterras' deactiveren. Zodoende krijg je deze niet te zien op de kassa.
  - 1.2. **Tafels.** Klik op tafels om tafels aan te maken in een zone.
    - 1.2.1. **Tafel zone.** Selecteer de tafel zone waaraan je een tafel wilt toevoegen.
    - 1.2.2. **Naam.** Geef de tafel een naam. Dit kan zo simpel zijn als 'tafel 1'.



- 1.2.3. **Creëer en maak de volgende.** Door hierop te klikken maak je de tafel aan en kom je gelijk in het venster om nog een tafel aan te maken.
- 1.2.4. **Aanmaken.** Klik hier op als je klaar bent met het aanmaken van tafels.
- 1.3. **Productiegroepen.** Hier kun je instellen welke gerechten, op welke plek in de keuken of aan de bar uit de bonprinter moeten komen. **Bijvoorbeeld:** Je hebt 2 plekken waar producten bereid worden. Een keuken voor alle gerechten (deze kun je ook nog splitsen in een 'koude keuken' en een 'warme keuken') en een bar voor alle cocktails. We gaan dus 2 productiegroepen maken. Verderop gaan we bepalen welke producten een bonnetje moeten genereren in welke printer.
  - 1.3.1. **Toevoegen.** Klik op toevoegen om een productiegroep toe te voegen. Denk bijvoorbeeld aan: 'Keuken', 'Warme keuken', 'Koude keuken', 'Cocktailbar' etc.
  - 1.3.2. **Aankondiging afdrukken.** Als je wilt dat de productiegroep een bonnetje ontvangt zodra een product besteld is, selecteer je 'Keuken wordt op de hoogte gebracht'.
  - 1.3.3. **Bewerken.** Hier kun je de naam en de aankondigingsinstellingen nogmaals wijzigen.
  - 1.3.4. **Beheren.** Door op 'Producten beheren' te klikken achter een bepaalde productiegroep, kunnen we de producten selecteren die een bonnetje moeten genereren voor die betreffende productiegroep.
  - 1.3.5. **Voeg producten toe aan deze productiegroep.** Als je hierop klikt, kom je in de productcatalogus en kun je alle benodigde producten selecteren.
  - 1.3.6. **Filters.** Door op de filters te klikken kun je gemakkelijker zoeken in de productcatalogus.
  - 1.3.7. **Toevoegen.** Heb je alle producten geselecteerd die je wilt toevoegen aan die productiegroep, klik je op de blauwe actieknoop en vervolgens op 'Voeg 'x' producten toe aan "naam productiegroep". De producten zullen nu verschijnen in de catalogus van de productiegroep.
  - 1.3.8. **Producten beheren.** Klik je hierop, kun je ook weer producten verwijderen uit een productiegroep. **Let op:** Het toevoegen of verwijderen van producten aan een productiegroep, wijzigt niets in de productcatalogus.
  - 1.3.9. **Verwijderen.** Zo kun je een productiegroep ook weer verwijderen. Je krijgt altijd een waarschuwing voordat de productiegroep daadwerkelijk verwijderd is.

## 6. Documentbeheer

Versie	Uitgiftedatum	Wijzigingen	Auteur	Redigent
1.0	010-02-2025	Eerste oplevering.	WBVG	CS

Voor de meest recente versie van de StoreKeeper POS handleiding, kijk je [academy.storekeeper.com](https://academy.storekeeper.com).