# BarKassa – Handleiding voor beheerders

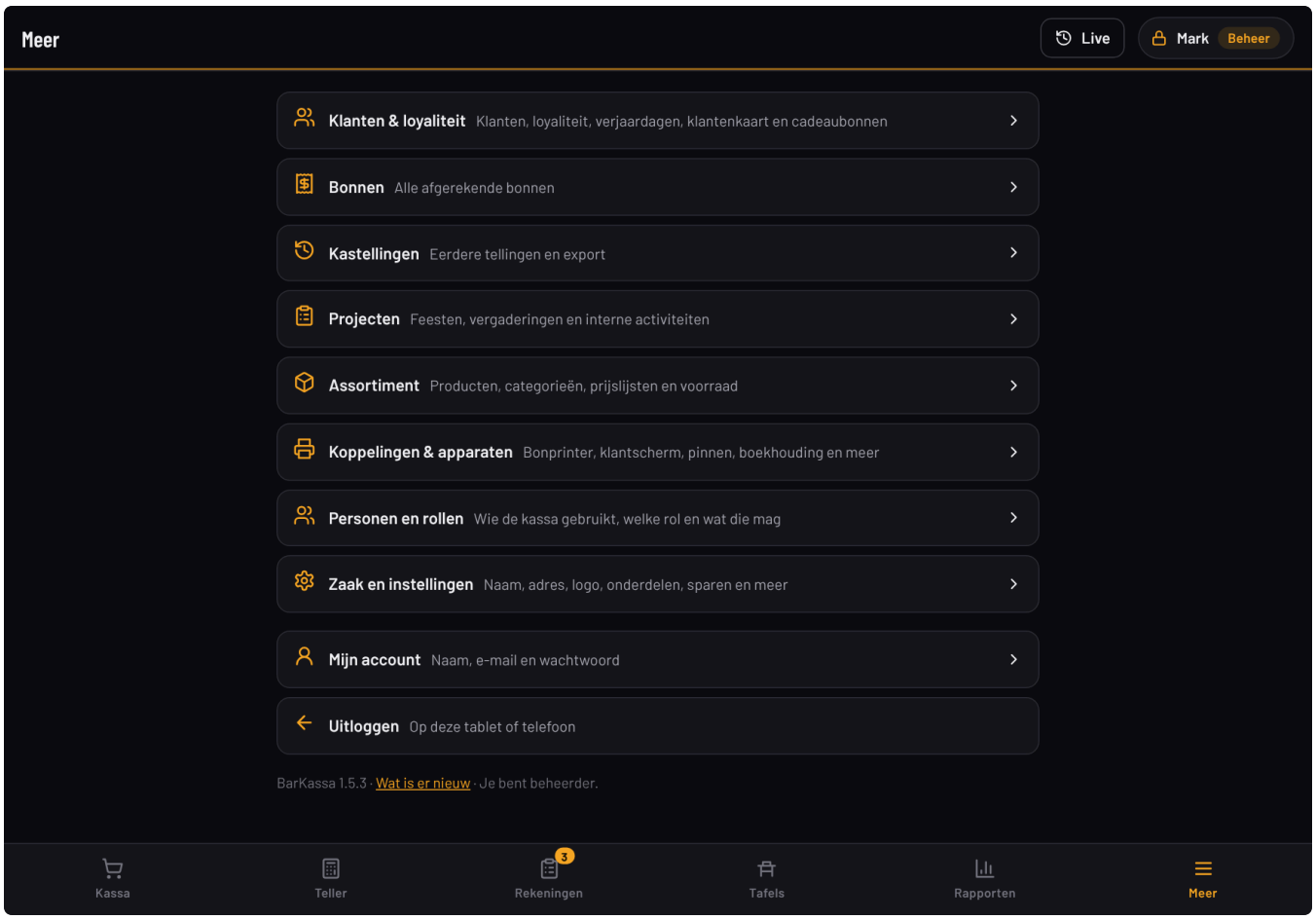
Nov 3, 2026

## Inleiding

Deze handleiding is voor de eigenaar en de beheerders van een zaak: het inrichten van de kassa, de instellingen, de koppelingen en de rapporten. Voor het dagelijkse afrekenen is er de *Handleiding voor gebruikers*.

| Rol | Mag |
|---|---|
| **Eigenaar** | Alles, ook sleutels van koppelingen opslaan, omzet wissen en de koppeling met Claude instellen |
| **Beheerder** | Instellingen, assortiment, klanten, personen, rapporten en koppelingen bekijken |
| **Medewerker** | Afrekenen, rekeningen, tafels en klanten; wat precies, bepaal je per rol |

Bijna alle instellingen staan onder **Meer**. Lange schermen hebben **inklapbare onderdelen**: tik op een titel om het te openen of dicht te klappen. Elk apparaat onthoudt wat je open of dicht hebt.




# Eerste inrichting

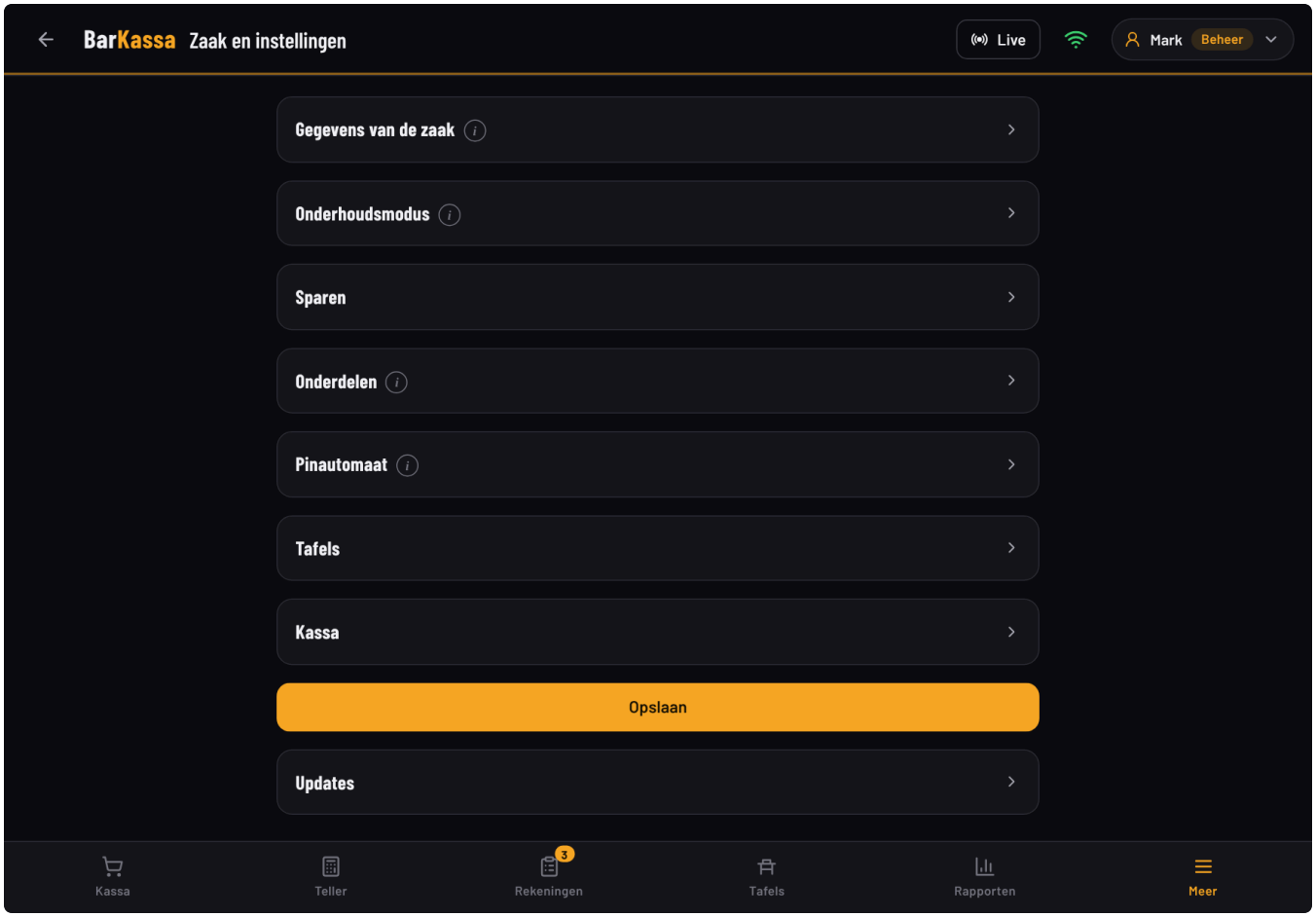
Loop deze lijst af voor een nieuwe zaak. Daarna kan het personeel afrekenen.

- [ ] **Inloggen als eigenaar** en bij Meer → Mijn account een eigen wachtwoord en pincode instellen
- [ ] **Gegevens van de zaak** invullen: naam, adres, btw- en KvK-nummer, logo, huisstijlkleur en mail-afzender (Meer → Zaak en instellingen)
- [ ] **Categorieën en producten** aanmaken of een assortimentsbestand importeren
- [ ] **Personen** toevoegen en hun rol kiezen (Meer → Personen en rollen)
- [ ] **Onderdelen** instellen als je meerdere kassa's of ruimtes hebt, elk met een eigen lade
- [ ] **Bonprinter** koppelen en een testbon printen
- [ ] **Pinnen**: Pay.nl koppelen of aangeven dat de pinautomaat los staat
- [ ] **Loyaliteit**: spaarpunten, niveaus, beloningen en verjaardag instellen (optioneel)
- [ ] **Klantenkaart** en Google Wallet aanzetten (optioneel)
- [ ] **Tafels**, **bestelbonnen** en het **keukenscherm** instellen (optioneel)

- [ ] **Boekhouding**: Moneybird koppelen (optioneel)
- [ ] Op elk apparaat de **app** installeren en inloggen
- [ ] De eerste dag beginnen met een **kastelling**, zodat het startbedrag klopt
- [ ] Controleren of het **statusbolletje** geen probleem meldt (bovenin, naast het wifi-icoon)

## Zaak en instellingen

Alles wat voor de hele zaak geldt, staat op één plek: **Meer → Zaak en instellingen**.




**Uitleg-icoontjes (i):** naast veel koppen, labels en schakelaars staat een klein rondje met een i. Tik erop (of beweeg er met de muis over) voor een korte uitleg; tik ernaast om hem te sluiten. Waar geen kop is, staat een knopje ⓘ **Uitleg**. Wil je ze niet zien, zet dan **Onderhoudsmodus → Uitleg-icoontjes (i) tonen** uit (geldt voor de hele zaak).

**Kleuren:** bij **Instellingen → Kleuren** kies je een eigen **hoofdkleur** (de achtergrond) en **accentkleur** (knoppen, gekozen tab, prijzen). Je ziet ze meteen; **Kleuren opslaan** zet ze op alle apparaten van de zaak, **Standaardkleuren** zet de kleuren van de app terug. In het

donkere thema blijft de achtergrond altijd donker; een onderdeel met een eigen kleur houdt die kleur. Ook het inlogscherm, het klantscherm en de klantenkaart krijgen deze kleuren. Zie je het blok Kleuren niet, dan staat het voor jouw zaak uit; je leverancier kan het aanzetten.

**De pagina Meer en rollen:** Meer is ingedeeld in blokken: **Dagelijks**, **Inzicht** (rapporten, bonnen, projecten), **Assortiment** (producten, categorieën, prijslijsten, acties, voorraad), **Klantenbinding** (loyaliteit, klantenkaart), **Koppelingen & apparaten**, **Beheer** (personen en rollen, zaak en instellingen) en **Account**. Wat iemand met zijn rol niet mag, staat er niet; een leeg blok valt weg. Een medewerker ziet zo alleen Dagelijks en Account, een rol met rapporten ook Inzicht, een rol met producten of voorraad ook Assortiment. Op een groot scherm staan de blokken in twee kolommen.

**Werkblad met widgets (groot scherm):** naast de kassa staan widgets: bonnen van vandaag, vandaag in cijfers, omzet per uur, kassalade, bijna op, en bij BarKassa open rekeningen en tafels. Een widget met omzet zie je alleen met het recht Rapporten, de kassalade met het recht Afstorten. Indelen: menu rechtsboven → Weergave → **Werkblad indelen** (iedereen, per apparaat). Twee indelingen: Kolommen (standaard, panelen onder elkaar in één of twee kolommen) of Raster, te wisselen met de knop onderaan. In Raster klikken widgets vast op vakken, recht onder of naast elkaar, nooit over elkaar; een bezet vak kleurt rood. Als beheerder maak je een indeling met **Standaard voor alle schermen** de standaard van de zaak.

**Grote schermen:** Rapporten staan als kaarten in een raster (Boekhouding met de acties rechts, Verkoop met de producten rechts, Trends met de grafieken naast elkaar). **Rapporten → Overzicht** is een dashboard met widgets (omzet, per onderdeel, kassalade, omzet in de tijd, meest verkocht, betaalwijzen, omzet per uur, per categorie, per medewerker): met **Indelen** sleep je ze naar een vrij vak of maak je ze groter, en als beheerder maak je er met **Standaard voor alle schermen** de standaard van. Product of klant bewerken opent rechts naast de lijst, bij Klanten staat de gekozen klant rechts, een bezette tafel opent rechts met de bon, en de Teller houdt de samenvatting rechts in beeld.

**Interne berichten (BarKassa):** iedereen stuurt via het tekstwolkje bovenin een bericht naar een persoon, een rol of iedereen, met prioriteit Normaal, Belangrijk of Spoed. De **vaste teksten** beheer je bij Instellingen → **Berichten**: per regel een tekst en de standaardprioriteit, **+ Tekst** en de prullenbak, daarna **Teksten opslaan**. Zet … of xx waar iets ingevuld moet worden (bijv. *Hapjes … zijn klaar*). Berichten blijven 14 dagen bewaard.

| Onderdeel | Wat je instelt |
|---|---|
| **Gegevens van de zaak** | Naam, adres, btw- en KvK-nummer, telefoon, e-mail, website, logo en huisstijlkleur (voor bon, klantenkaart, Wallet, mails en klantscherm). Ook de **afzender van mails**: gebruik een adres op je eigen domein, anders komen mails in de spam. |
| **Onderhoudsmodus** | Alleen als dit aan staat, kunnen beheerders producten en categorieën verslepen en indelen. |
| **Sparen** | Hoeveel euro omzet één spaarpunt oplevert (0 = sparen uit), en of klanten standaard automatisch sparen. |
| **Onderdelen** | Ruimtes of kassa's met een eigen lade en kastelling, bijvoorbeeld *Bar* en *Zaal*. Per onderdeel kies je ook of de omzet gewoon telt of apart wordt gefactureerd. |
| **Pinautomaat** | Aan: de pinomzet bij de kastelling komt uit de bonnen in BarKassa. |
| **Tafels** | Zie het hoofdstuk Tafels. |
| **Kassa** | Aantal producten onder *Populair* en de stijl van de knoppen. |
| **Updates** | Updates worden voor je geïnstalleerd. Hier zie je de versie op dit apparaat en op de server. Nieuwste versie laden vernieuwt alle kassa's van de zaak, elk zodra de bon leeg is. Met Update aanvragen vraag je je leverancier om een nieuwe versie (met een korte toelichting als je wilt). Zie je deze knoppen niet, dan staan ze voor jouw zaak uit. |
| **Omzet wissen** | Alleen voor de eigenaar, na het testen. |

**Omzet wissen** (bijvoorbeeld na een testperiode): typ **WISSEN** om te bevestigen.

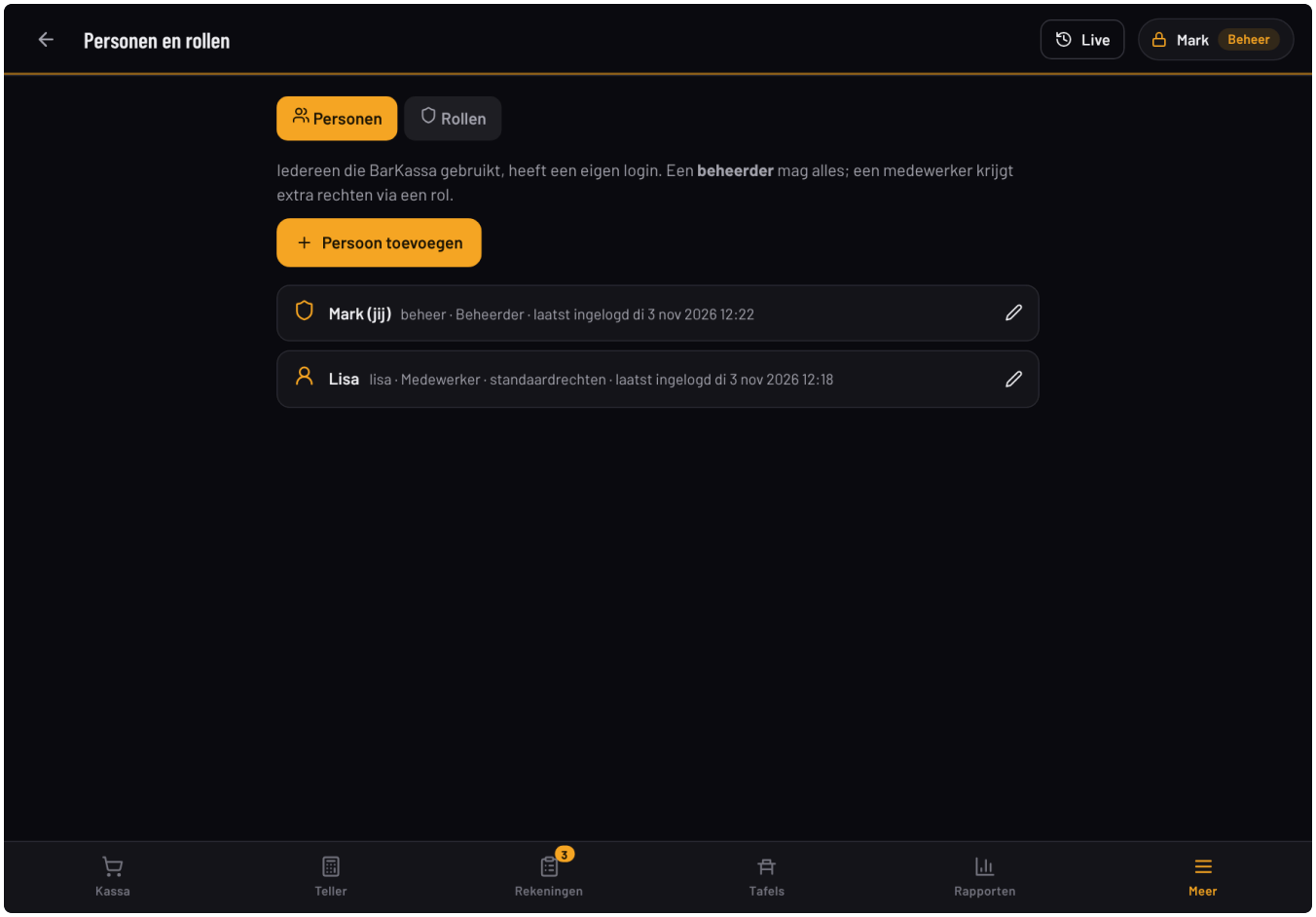
- **Weg:** bonnen, kastellingen, opnames, opwaarderingen, cadeaubonnen, bestelbonnen, boekingslog en spaarhistorie.
- **Blijft:** producten, voorraad, klanten, personen en instellingen.

- Met het vinkje gaan ook tegoed, punten en niveaus van alle klanten naar 0.

Dit kan niet ongedaan worden gemaakt. Vraag je leverancier eerst om een back-up.

## Personen en rollen

Onder **Meer → Personen en rollen** beheer je wie de kassa gebruikt.

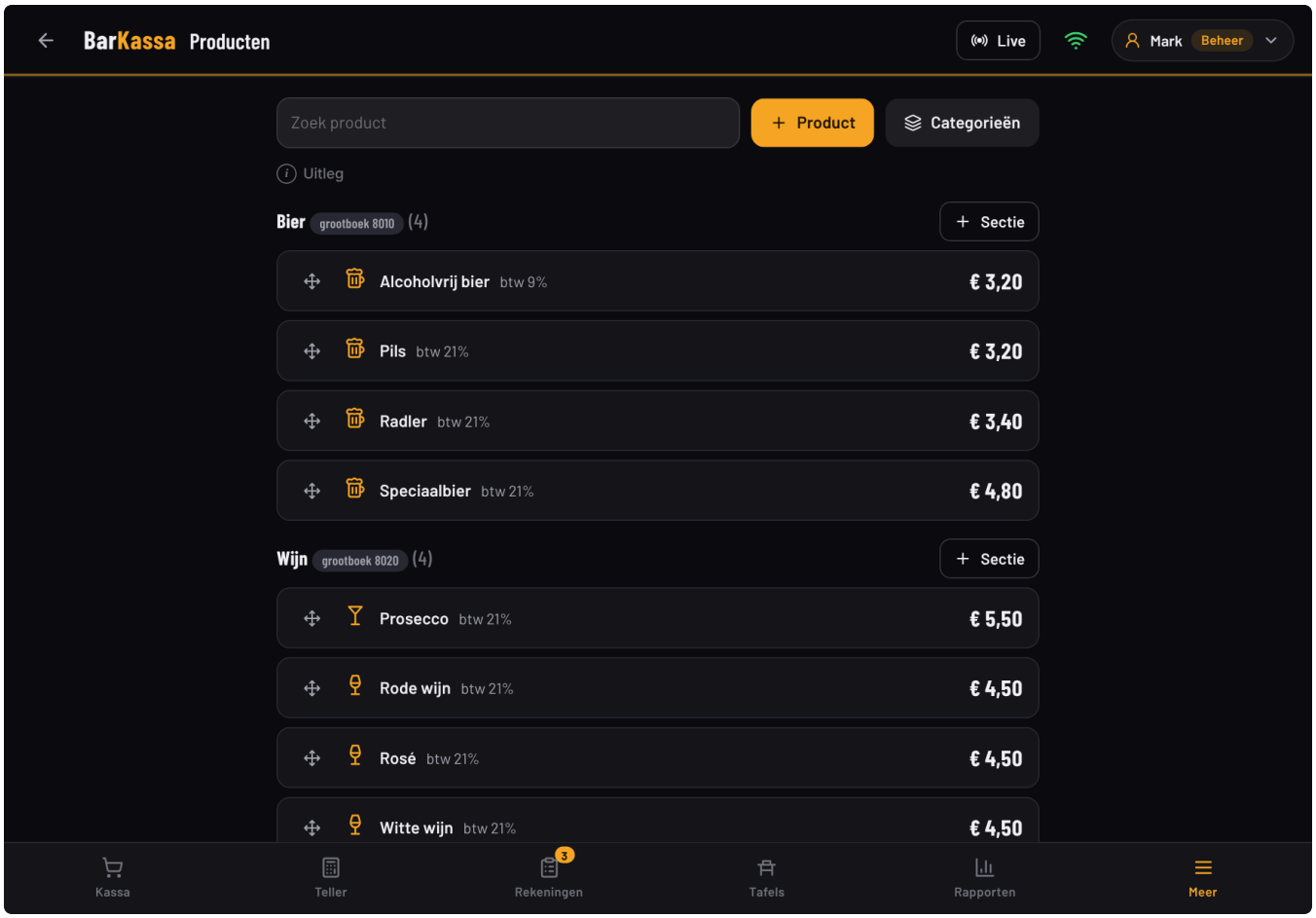



- **Persoon toevoegen:** naam, gebruikersnaam en rol. Je krijgt een tijdelijk wachtwoord. Geef dat persoonlijk door; de medewerker kiest daarna zelf een wachtwoord en pincode.
- **Wachtwoord resetten** of een persoon **blokkeren**: bij de persoon.
- **Rollen:** per rol bepaal je wat iemand mag, bijvoorbeeld korting geven, intern verbruik afsluiten, rapporten bekijken, producten of voorraad beheren en projecten beheren. Met Basisrollen voeg je een voorstel toe: BarKassa Bediening, Shiftleider, Bedrijfsleider (alle rechten), Keuken, Inkoop en voorraad en Boekhouder; WinkelKassa Verkoper, Teamleider, Bedrijfsleider, Magazijn en inkoop en Boekhouder. Een bestaande rol met dezelfde naam kun je daar bijwerken naar de aanbevolen rechten.

- **Pincode:** op een vertrouwd apparaat logt iedereen snel in met zijn pincode. Na een paar foute pogingen moet eerst opnieuw met het wachtwoord worden ingelogd.

# Assortiment

Alles staat onder **Meer → Assortiment**.




### Producten

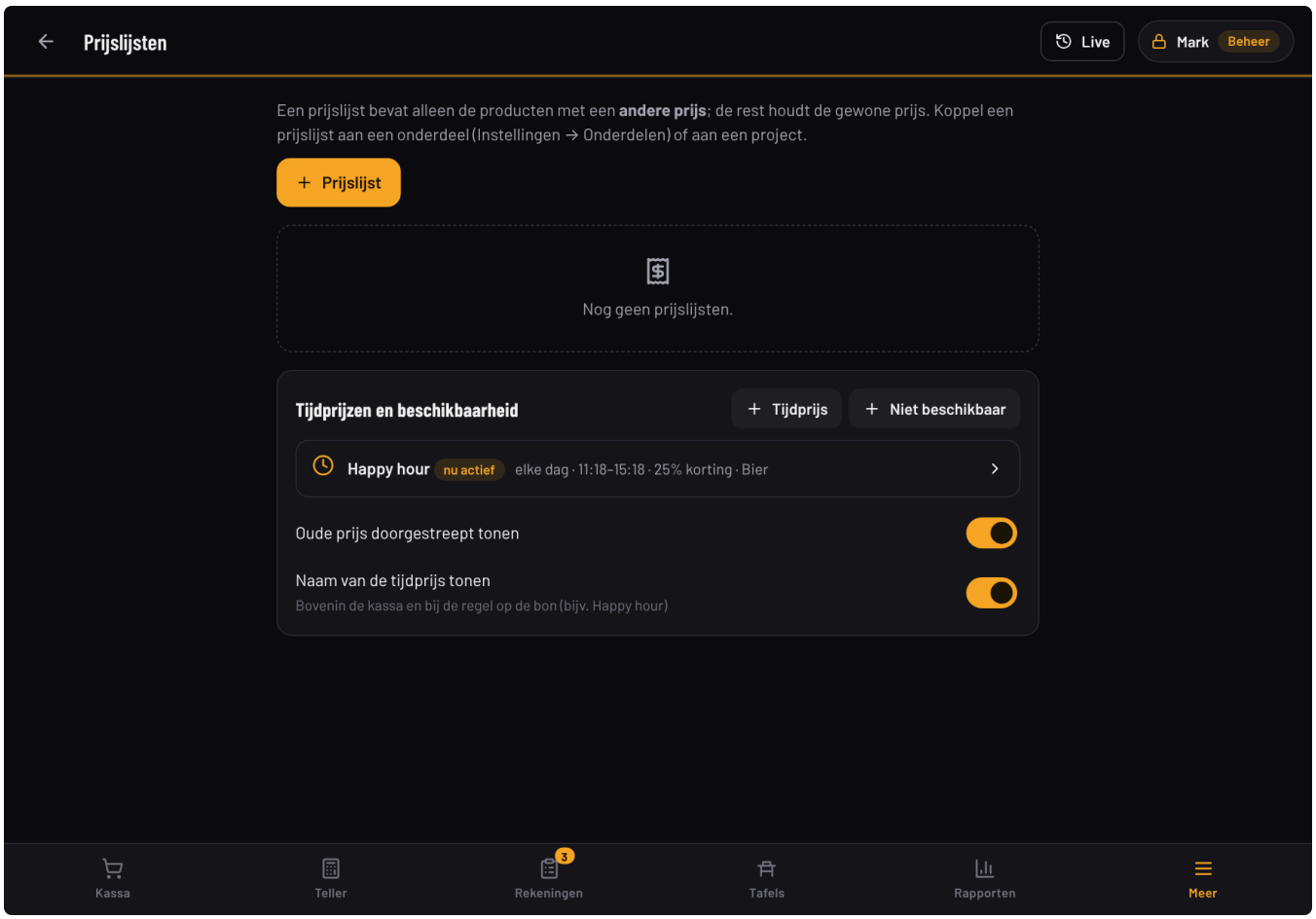
- Naam, prijs inclusief btw, btw-tarief (21%, 9% of 0%) en een icoon.
- **Nummer** (optioneel, alleen cijfers, uniek): personeel typt het nummer in de zoekbalk van de kassa en drukt op Enter om het product aan te slaan.
- **Favoriet:** het product komt op het tabblad **Favorieten** vooraan in de kassa; de kassa opent daarop. De volgorde zet je met **Indelen** (onderhoudsmodus).
- Een product kan in meerdere **categorieën** staan, met per categorie een eigen prijs of schenkmaat (bijv. tap en fles).
- **Opties**, zoals ijs of citroen, met eventueel een meerprijs. Je kunt ook laten vragen of er iets bij moet.

- **Voorraad:** niet bijhouden, per stuk, of geschonken in cl uit een voorraadartikel (bijv. een fust).
- **Cadeaubon:** met dit vinkje verkoopt het product een cadeaubon met de prijs als waarde. Prijs 0 betekent een vrij bedrag.
- **Zichtbaar in de kassa** uitzetten verbergt een product zonder het te verwijderen.

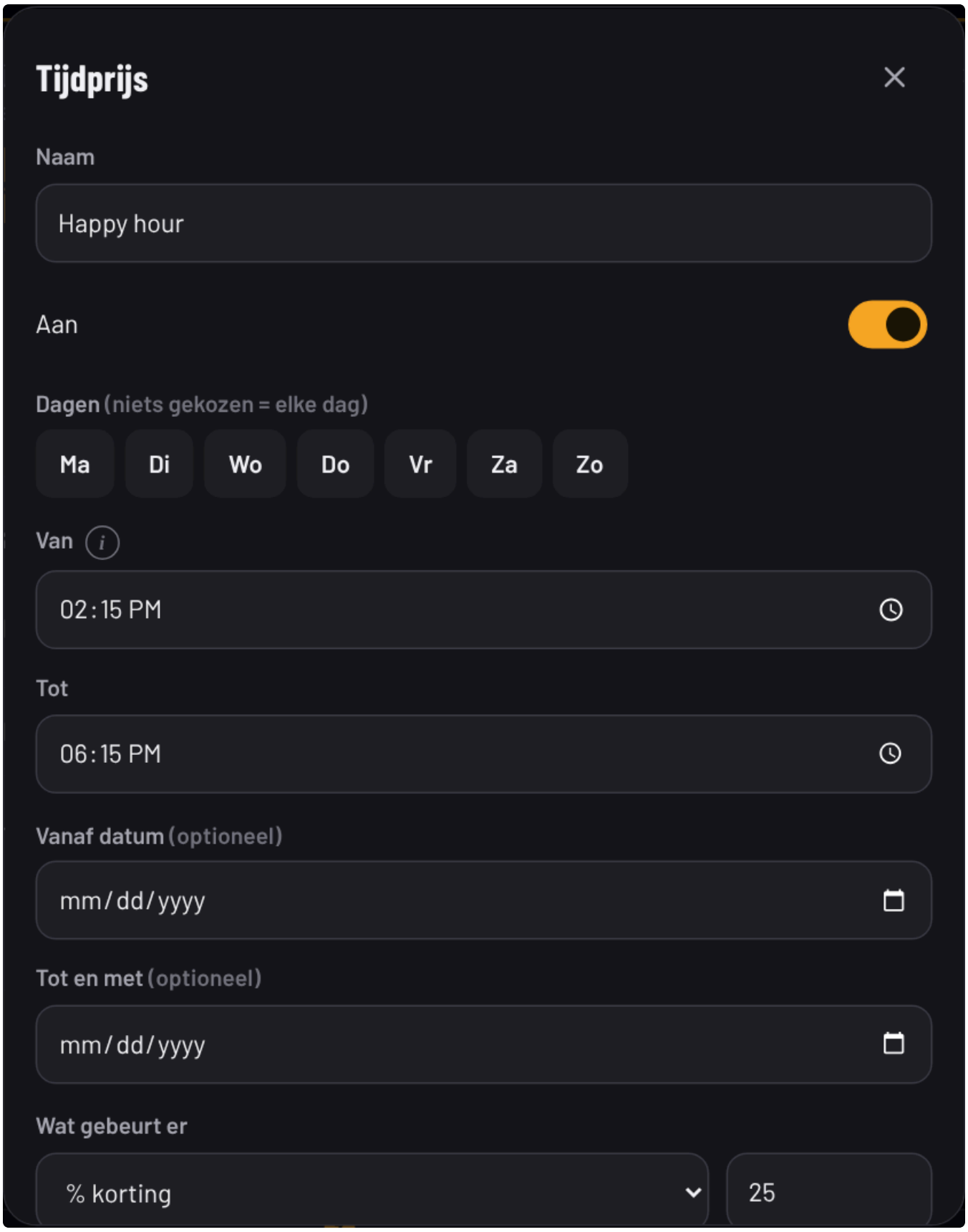
**Categorieën:** de tabbladen op de kassa. Hier stel je de volgorde, naam, het icoon en het **grootboek** voor de boekhouding in. De volgorde op de kassa verander je in onderhoudsmodus met **Indelen**. Er zijn ook icoontjes voor sterke drank (glas met ijs), likeur (fles), shots, mixen (citroen), eten (mes en vork) en braderie of evenement (tent). Bestaande categorieën met een algemeen icoon kregen eenmalig vanzelf het icoon dat bij hun naam past; een zelf gekozen icoon blijft staan.

**Prijslijsten:** afwijkende prijzen per onderdeel of project, bijvoorbeeld een feestprijs.

**Tijdprijzen (happy hour):** Meer → Prijslijsten → **Tijdprijs**. Kies de dagen, het tijdvak (ook over middernacht, bijv. 22:00–02:00) en eventueel een periode van datum tot datum. De prijs is **% korting**, **€ korting** of een **vaste prijs**, voor gekozen categorieën en/of producten (niets gekozen = alles) en eventueel alleen bepaalde onderdelen. Gelden er meerdere tegelijk, dan telt de laagste prijs. In de kassa staat bovenin welke tijdprijs actief is en zie je de oude prijs doorgestreept. De prijs geldt op het moment van aanslaan; combo's en opties krijgen geen tijdprijs.




**Niet beschikbaar op bepaalde tijden:** Meer → Prijslijsten → **Niet beschikbaar**, bijvoorbeeld *Keuken dicht*: zaterdag en zondag van 21:00 tot 06:00, categorie Eten. In dat tijdvak staan die producten grijs met *niet beschikbaar* en zijn ze niet aan te slaan; aantikken toont je eigen melding.


Tijdprijs
Naam
Happy hour
Aan
Dagen (niets gekozen = elke dag)
Ma
Di
Wo
Do
Vr
Za
Zo
Van
02:15 PM
Tot
06:15 PM
Vanaf datum (optioneel)
mm/dd/yyyy
Tot en met (optioneel)
mm/dd/yyyy
Wat gebeurt er
% korting
25

**Weergave** (alleen beheerders): **Oude prijs doorgestreept tonen** en **Naam van de tijdprijs tonen** (bovenin de kassa en bij de regel op de bon) zet je aan of uit onderaan het blok Tijdprijzen en beschikbaarheid. Beide staan standaard aan.

**Voorraad:** een bijvullijst, een bestellijst, de voorraad per onderdeel en magazijn, en tellen. Bij elke verkoop gaat de voorraad automatisch omlaag.

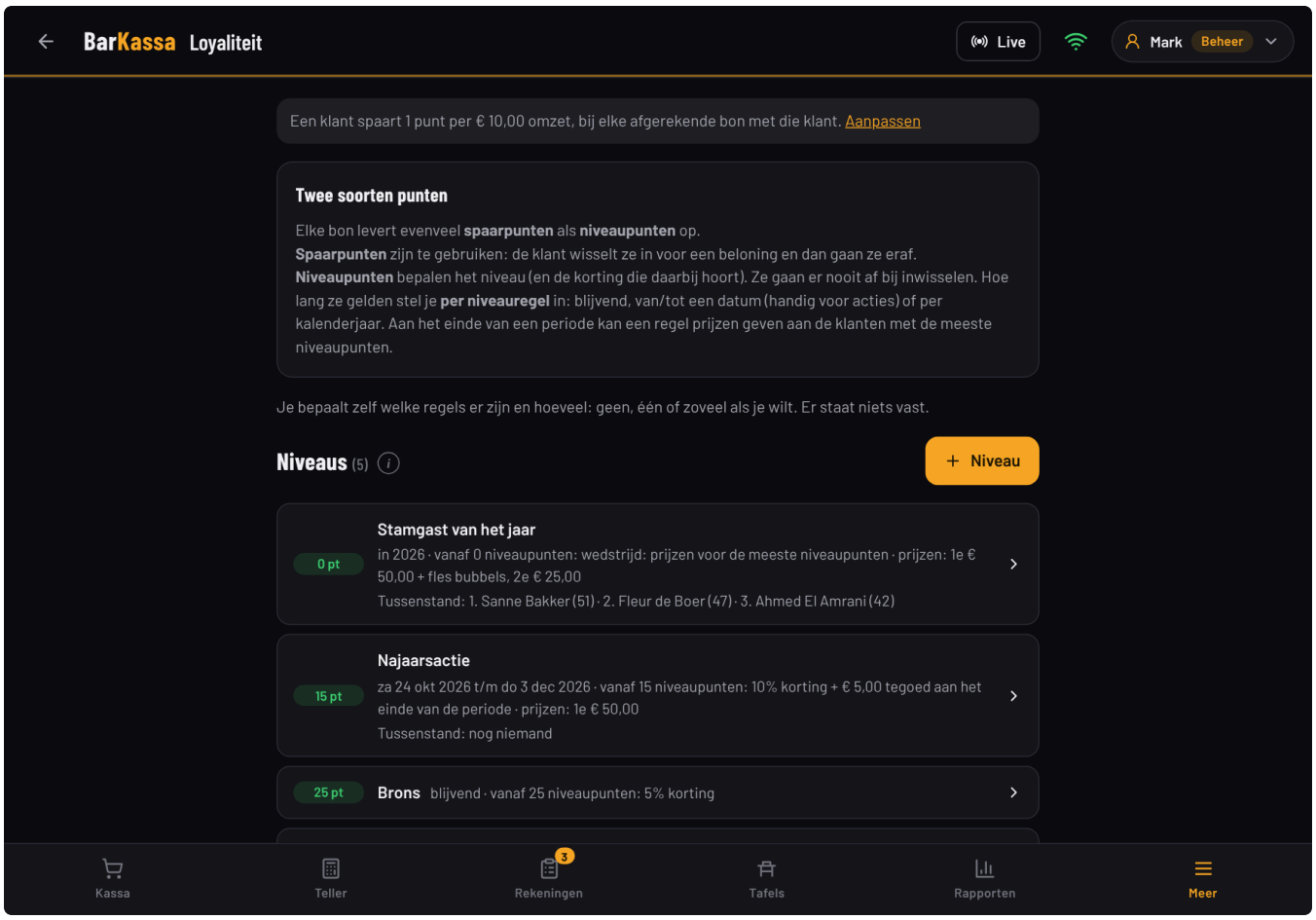
## Klanten en loyaliteit

**Klanten** (Meer → Klanten): naam, telefoon, e-mail, verjaardag en notities. Per klant kun je ook instellen:

- of hij **spaart** (standaard, aan of uit);
- **geen verjaardagsmail**;
- **vaste gast: geen kleuren bij open rekening**;
- een eigen **kortingspercentage** op zijn klantenkaart.

Klanten importeer je ook in één keer met een CSV-bestand.

**Loyaliteit** (Meer → Loyaliteit)




- **Spaarpunten:** de klant spaart punten per euro omzet (instelling bij Sparen).
- **Beloningen:** wat een klant met zijn punten kan inwisselen, zoals korting, een bedrag, tegoed of een gratis product.
- **Niveaus:** zelf te bepalen, met regels zoals *bij 10 punten 5% korting* of *bij 100 punten 15% korting en € 10 tegoed*. Elke regel heeft zijn eigen periode:
  - **blijvend**;
  - **tot een datum**;
  - **per kalenderjaar** (stopt op 31 december).
- **Prijzen:** een regel kan ook een prijs geven aan de klant met de meeste punten of omzet in de periode. Aan het einde van de periode gaat dat automatisch, met een mail aan de winnaar.
- **Verjaardag:** automatisch tegoed, en een feestelijke mail een aantal dagen van tevoren, met de QR-code van de klantenkaart. Beide zijn aan of uit te zetten. Met **Testmail** controleer je hoe de mail eruitziet.

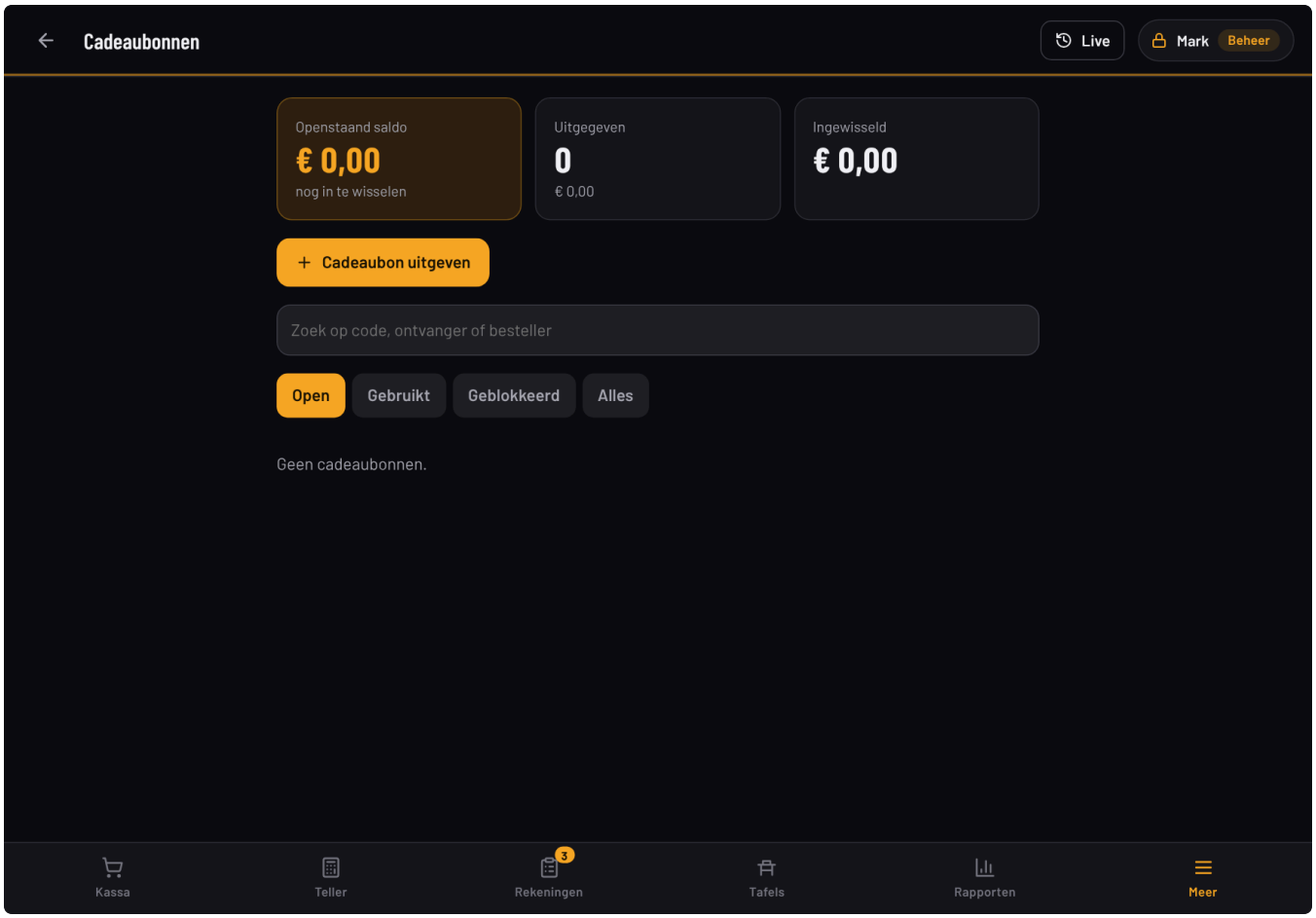
**Klantenkaart** (Meer → Klantenkaart)

- Kaartkorting, kleur, en of tegoed en punten zichtbaar zijn voor de klant.

- Per klant geef je een kaart uit (met QR-code) en deel je die via een link, mail of print.
- **Google Wallet:** als het gekoppeld is, zet de klant zijn kaart in Wallet. Saldo, punten en niveau worden daar vanzelf bijgewerkt.

## Cadeaubonnen beheren

Hoe je een cadeaubon verkoopt en inwisselt, staat in de gebruikershandleiding. Als beheerder kun je daarnaast:




- **Een product van het soort cadeaubon** aanmaken: zet in het productformulier het vinkje **Cadeaubon** aan. De prijs is de waarde (0 = vrij bedrag).
- **Relatiegeschenk:** alleen beheerders kunnen een cadeaubon als relatiegeschenk uitgeven. Er wordt dan niets betaald; het is een kostenpost.
- **Overzicht** (Meer → Cadeaubonnen): het openstaande saldo, wat er is uitgegeven en ingewisseld, en per bon de geschiedenis.
- **Blokkeren**, bijvoorbeeld als een bon kwijt is. Blokkeren kan ongedaan worden gemaakt.

**Administratie:**

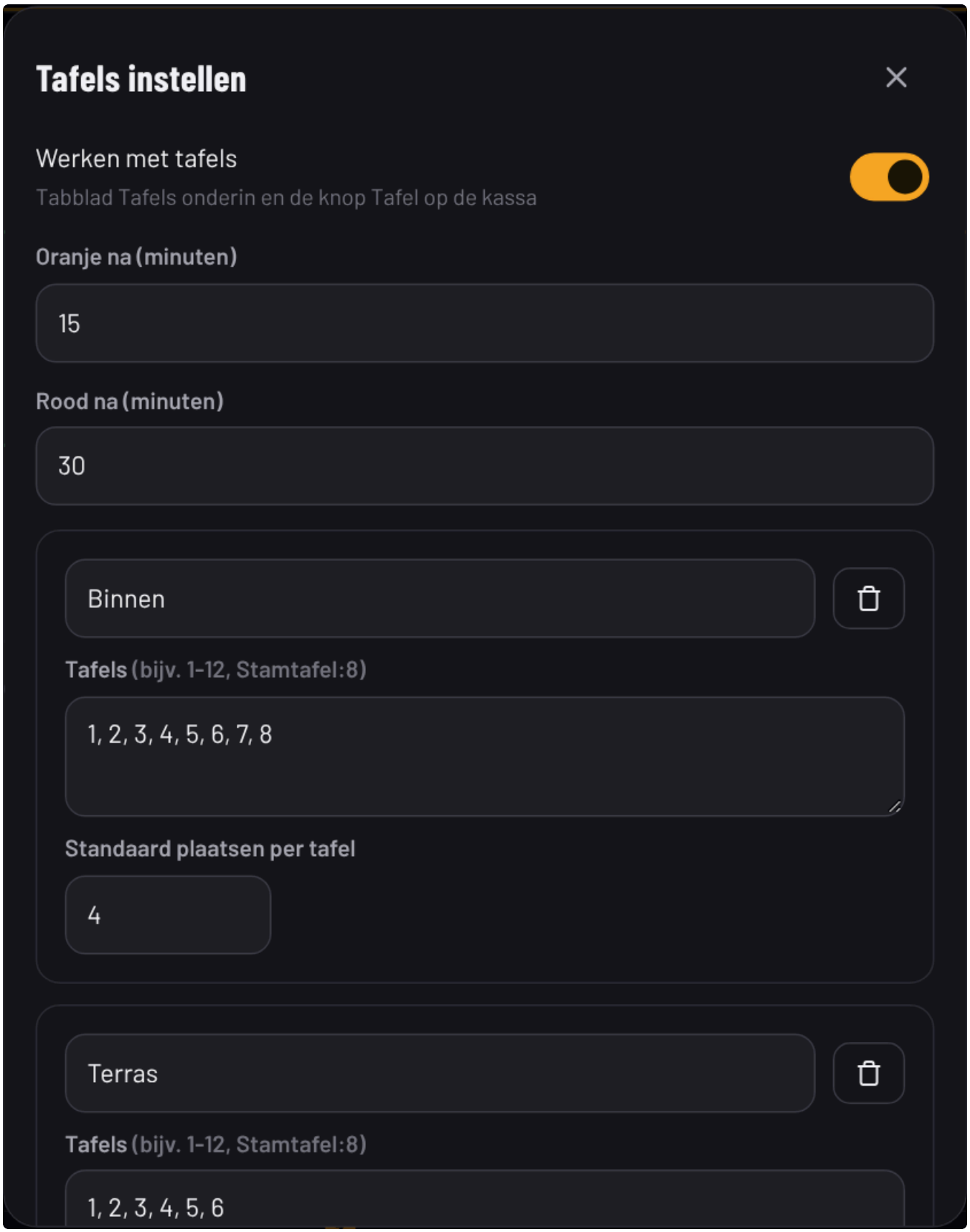
- Een cadeaubon is **onbeperkt geldig**.
- De **verkoop is geen omzet**, maar vooruitbetaald, net als opwaarderen. Contant en pin tellen wel mee bij de kastelling.
- **Omzet en btw** ontstaan bij het inwisselen, op de producten die dan worden afgerekend.
- Alles staat in **Rapporten → Boekhouding en btw-aangifte**, onder *Tegoed en cadeaubonnen*. Laat de verwerking door je boekhouder nakijken.

Mails aan ontvangers gaan namens de besteller, vanaf het mailadres van de zaak. Antwoorden gaan naar de besteller.

## Tafels en kleuren bij rekeningen

**Tafels instellen** (Meer → Zaak en instellingen → Tafels → **Tafels instellen**, of **Instellen** op het tabblad Tafels)

1. Zet **Werken met tafels** aan. Dan verschijnt het tabblad **Tafels** en de knop **Tafel** op de kassa.
2. Kies de kleurgrenzen: standaard **oranje na 15** en **rood na 30 minuten** zonder bestelling.
3. Maak per locatie de tafels aan:
   - een naam, zoals *Binnen* of *Terras voor*;
   - de tafels, bijvoorbeeld `1-12, Stamtafel:8` voor tafel 1 t/m 12 en een stamtafel met 8 plaatsen;
   - het standaard aantal plaatsen;
   - bij meerdere onderdelen: bij welk onderdeel de locatie hoort, of bij alle onderdelen. Je ziet alleen de tafels van het onderdeel dat in de kassa actief is. De omzet van een tafel gaat altijd naar dat actieve onderdeel.
4. Kies **Opslaan**. Een tafel die nog open staat, kun je niet weghalen.




Tafelbonnen staan niet bij **Rekeningen**. Rekeningen is voor open bonnen en vaste gasten.

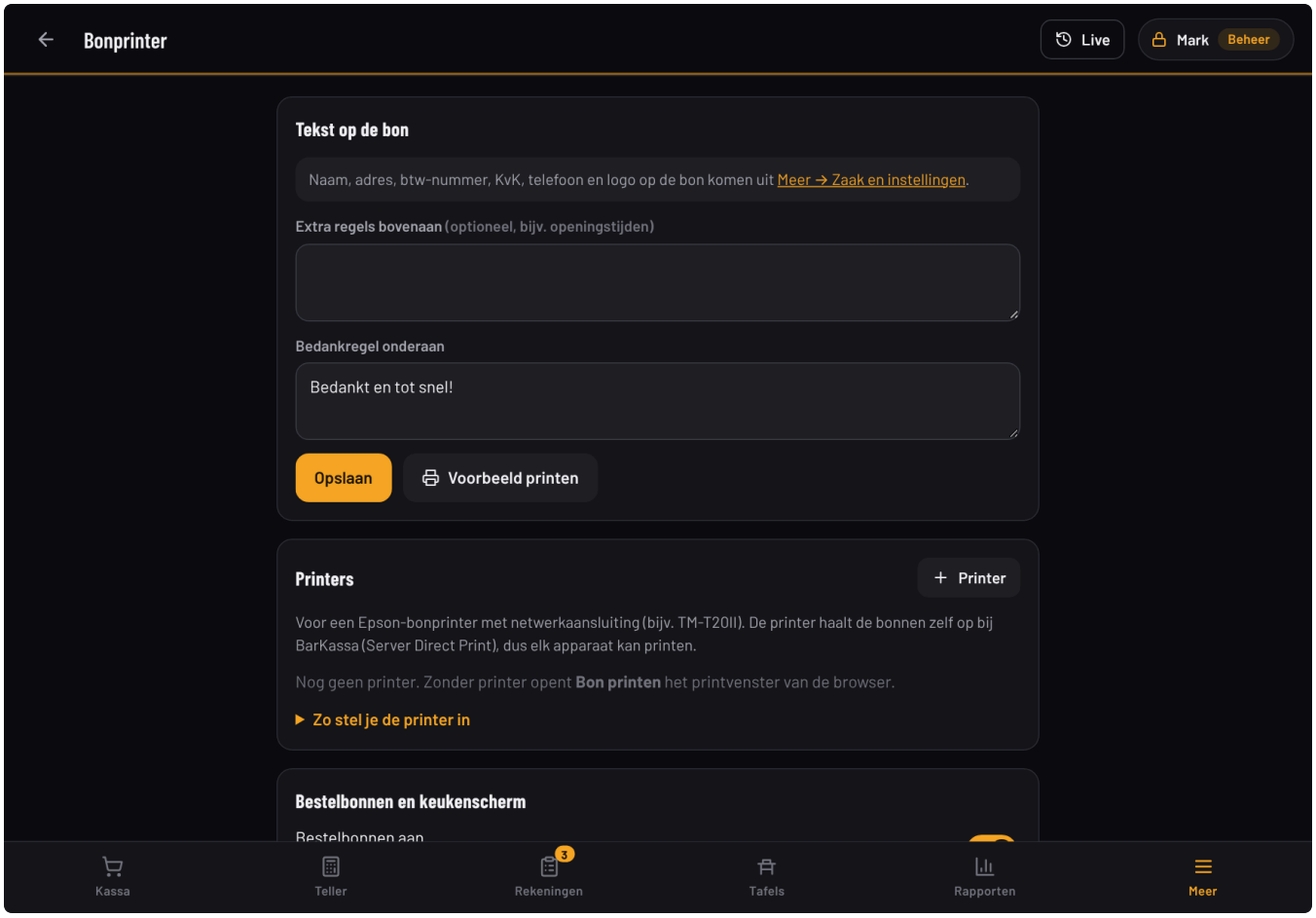
### Kleuren bij open rekeningen

- Bij Rekeningen staat de knop **Kleuren**. Daar zet je de kleuren aan of uit en stel je de grenzen in, standaard die van de tafels.
- Voor vaste gasten zet je de kleuren per klant uit, met **Vaste gast** bij de rekening of in het klantformulier.

**Rapport:** onder Rapporten staat het onderdeel **Tafels**, met per locatie en per tafel het aantal bonnen, personen, de omzet, de omzet per persoon en de gemiddelde zittijd.

## Bonprinter, bestelbonnen en keukenscherm

Alles staat onder **Meer → Koppelingen & apparaten → Bonprinter**.




**Tekst op de bon:** extra regels bovenaan (bijv. openingstijden) en een bedankregel. Naam, adres en logo komen uit de gegevens van de zaak.

**Een printer koppelen** (Epson met netwerkaansluiting, bijv. TM-T20II)

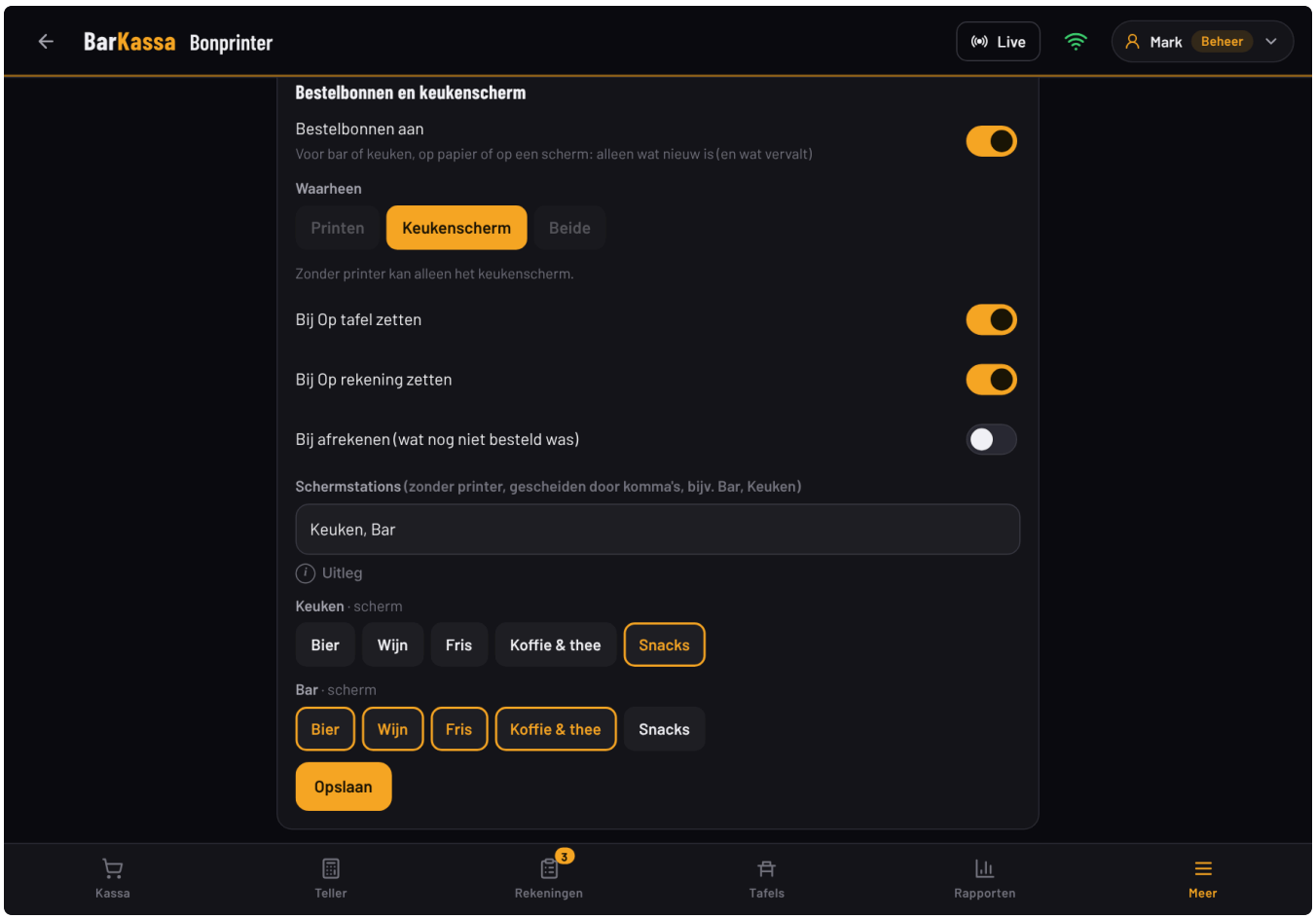
1. Tik op **Printer**, geef hem een naam (bijv. *Bar*) en kies het onderdeel.

2. Zoek het IP-adres van de printer: zet hem uit, houd de **Feed**-knop ingedrukt en zet hem aan. Er komt een statusbon met het IP-adres.
3. Open `http://<IP-adres>` in een browser op hetzelfde netwerk en log in.
4. Zet **Server Direct Print** aan. Plak bij URL het adres dat BarKassa bij de printer toont, en kies een interval van 3 seconden.
5. Lukt dat niet, vervang dan `https://` door `http://` in het adres. Oudere printers kunnen geen https.
6. Sla op en druk op **Testbon**. Bij de printer staat daarna *laatst contact*.

**Bestelbonnen en keukenscherm** (standaard uit)

1. Zet **Bestelbonnen aan** aan.
2. Kies **Waarheen**: **Printen**, **Keukenscherm** of **Beide**. Zonder printer kan alleen het keukenscherm.
3. Kies wanneer er een bon komt: bij **Op tafel zetten**, bij **Op rekening zetten** en/of bij **afrekenen**.
4. Vul eventueel **schermstations** in, zoals `Bar, Keuken`. Dat zijn stations zonder printer.
5. Kies **Opslaan**. Daarna kies je per station (printer of scherm) welke **categorieën** erheen gaan, bijvoorbeeld *Bar*: Bier, Wijn, Fris en *Keuken*: Snacks. Opslaan.

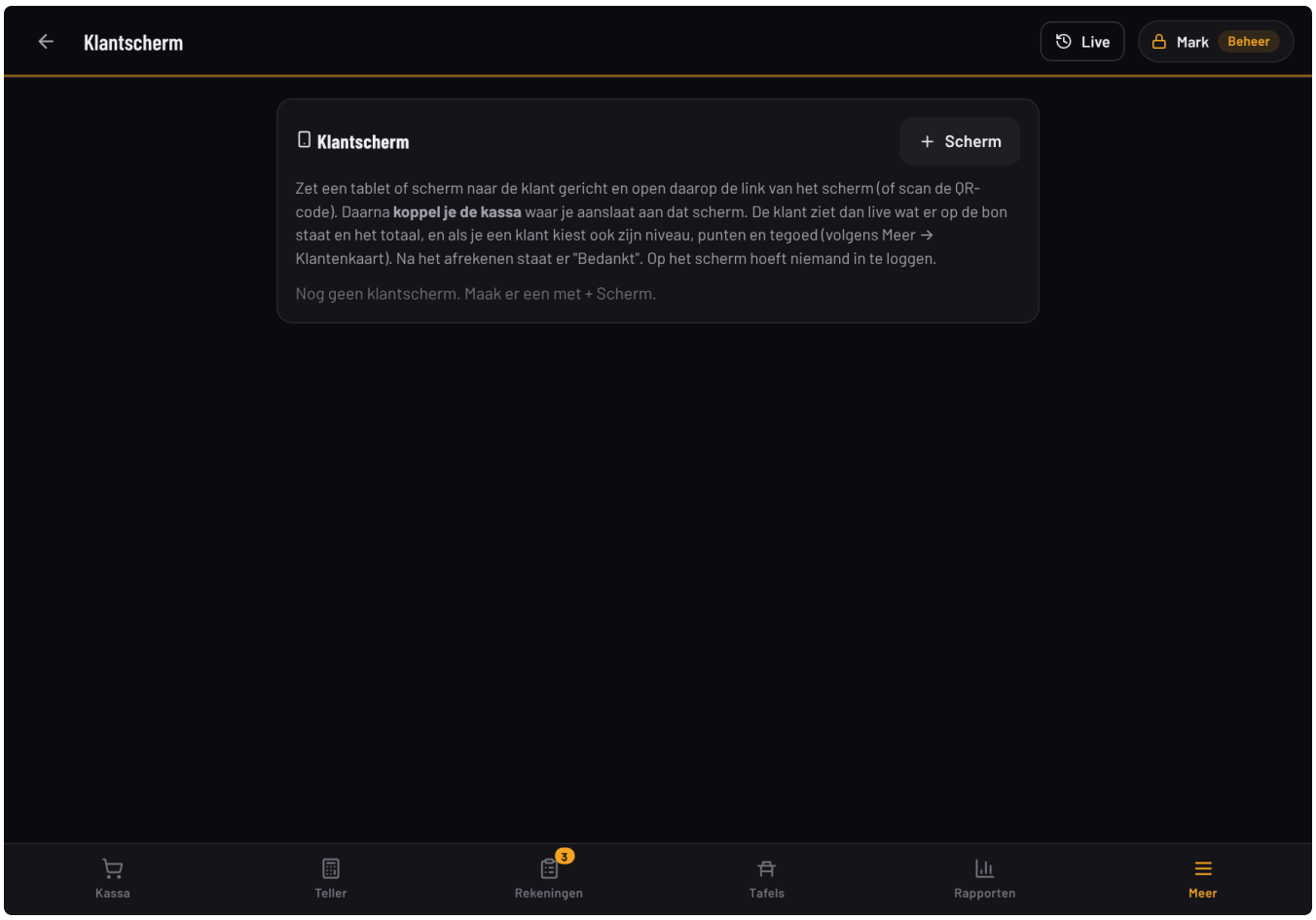
Een bestelling met bier en bitterballen wordt dan gesplitst: het bier gaat naar de bar, de bitterballen naar de keuken. Kies je geen categorieën, dan gaat alles naar één plek.




**Het keukenscherm** open je op de tablet in de keuken of achter de bar via **Meer → Keukenscherm**. Een eigen account voor de keuken is het handigst, bijvoorbeeld een medewerker *Keuken*. Afgevinkte bonnen ouder dan twee dagen worden vanzelf opgeruimd.

## Klantscherm

Een tablet of scherm dat naar de klant gericht staat, toont live de bon, het totaal en bij een klant met een kaart ook het niveau en de punten. Na het afrekenen staat er even *Bedankt*, daarna een rustscherm.




1. Open **Meer → Klantscherm**.
2. Maak een scherm aan en open de link op de tablet bij de klant. Daar hoef je niet in te loggen.
3. Kies op de kassa welk klantscherm bij dat apparaat hoort.

## Koppelingen

Welke koppelingen je ziet, hangt af van wat voor jullie zaak aan staat. Sleutels vult alleen de **eigenaar** in, in de app zelf. Deel ze nooit via mail of chat.

**Cadeaubon van Ermelo** (als je leverancier hem voor jullie heeft aangezet): log in op ermelokado.nl/winkel, open **Mijn gegevens → Koppeling met je kassa** en maak een sleutel. Je ziet hem maar één keer, dus kopieer hem meteen. Plak hem in BarKassa bij **Meer → Koppelingen & apparaten → Cadeaubon van Ermelo** (alleen de eigenaar) en tik op **Koppeling testen**. Daar zie je ook wat er vandaag is afgeboekt. Bij afrekenen kiest de bediening dan **Ermelo-bon**. Het saldo en de facturen aan de organisatie blijven op ermelokado.nl; in de rapporten staat de betaalwijze als *Cadeaubon van Ermelo* (omzet, geen contant of pin).

| Koppeling | Waar | Wat |
|---|---|---|
| **Pay.nl** | Meer → Koppelingen & apparaten → Pinnen | Tap to Pay op de telefoon (PayPOS-app) en de A77-pinterminal. BarKassa boekt de betaling pas als Pay.nl hem bevestigt. |
| **Moneybird** | Meer → Koppelingen & apparaten → Boekhouding | Omzet boeken als externe verkoopfactuur, per grootboek en btw-tarief. Stel per categorie het grootboek in. |
| **Google Wallet** | Meer → Klantenkaart | Klantenkaart en cadeaubon in Google Wallet. Je leverancier regelt de koppeling. |
| **Claude** | Meer → Koppelingen & apparaten → Claude | Een AI-assistent die de kassa kan bekijken, en als je dat toestaat ook dingen kan doen. Je kiest *alleen lezen* of *ook wijzigen*, en maakt een geheime link aan. |

**Statusbolletje:** de kassa controleert elke 10 minuten echt of de koppelingen werken: de sleutels van Moneybird, Pay.nl en Google Wallet, het contact met de bonprinter, de dagelijkse taken en de mail-afzender. Het bolletje staat bovenin, naast het wifi-icoon: groen = alles werkt, oranje of rood = een koppeling werkt langere tijd niet goed (bij een controle minstens 10 minuten later nog steeds), grijs = nog niet gecontroleerd. Tik erop voor de details.

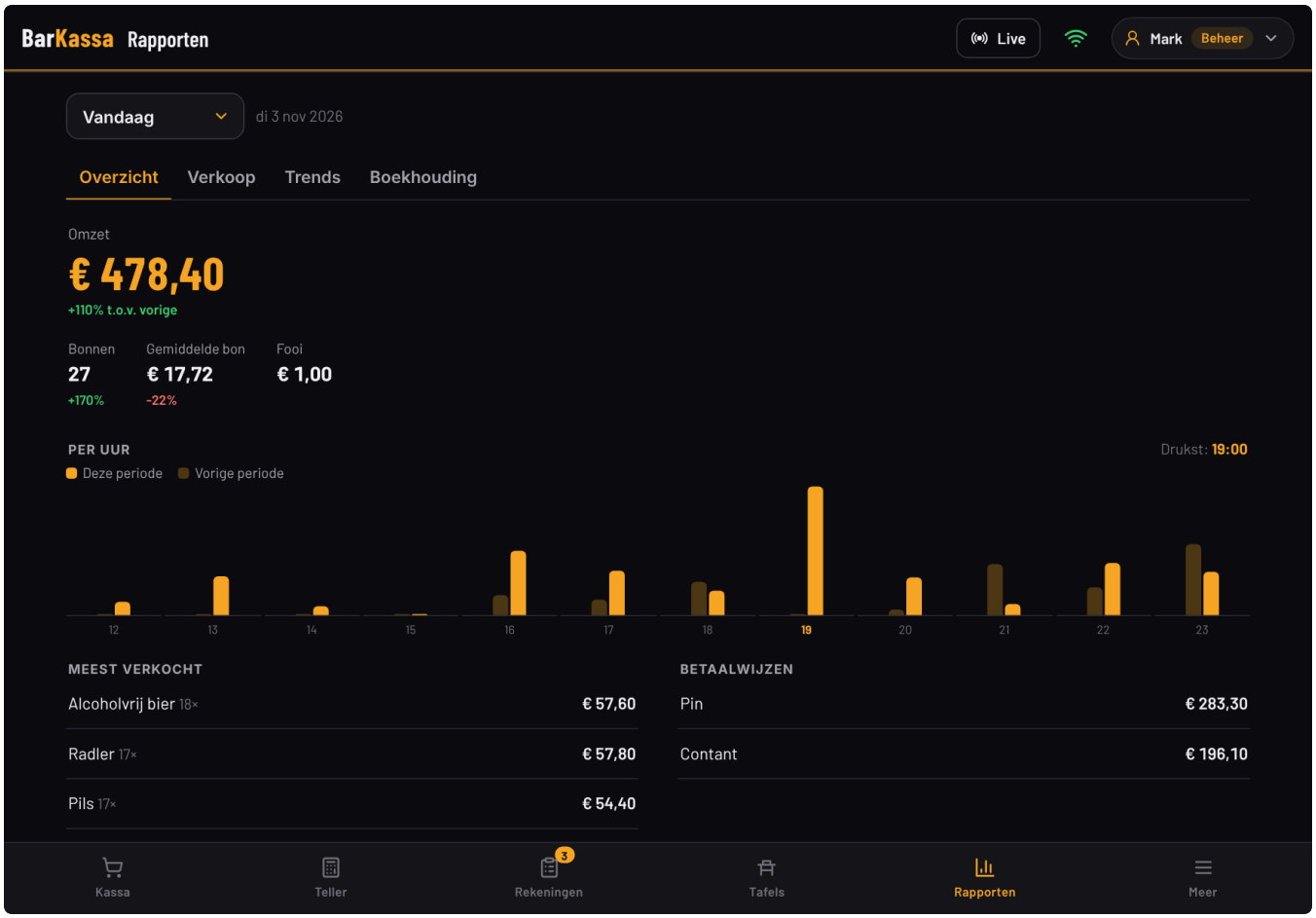
- **Oranje:** twijfel, bijvoorbeeld een printer zonder recent contact.
- **Rood:** er werkt iets niet, bijvoorbeeld een geweigerde sleutel.

**Wifi-icoon:** bovenin (en op het inlogscherm) zie je hoe goed de internetverbinding is. Groen met 3 streepjes = goed, oranje = traag, rood doorgestreept = geen verbinding. Houd je vinger of muis erop voor de gemeten tijd.

Tik erop voor de lijst per onderdeel. Met **Openen** ga je direct naar de plek om het te herstellen. **Grijs** betekent niet gekoppeld; dat telt niet mee.

# Rapporten en boekhouding

Het tabblad **Rapporten** toont de cijfers voor **Vandaag**, **Gisteren**, **Deze week**, **Deze maand** of een gekozen periode. Bij meerdere onderdelen kies je er één of alles.

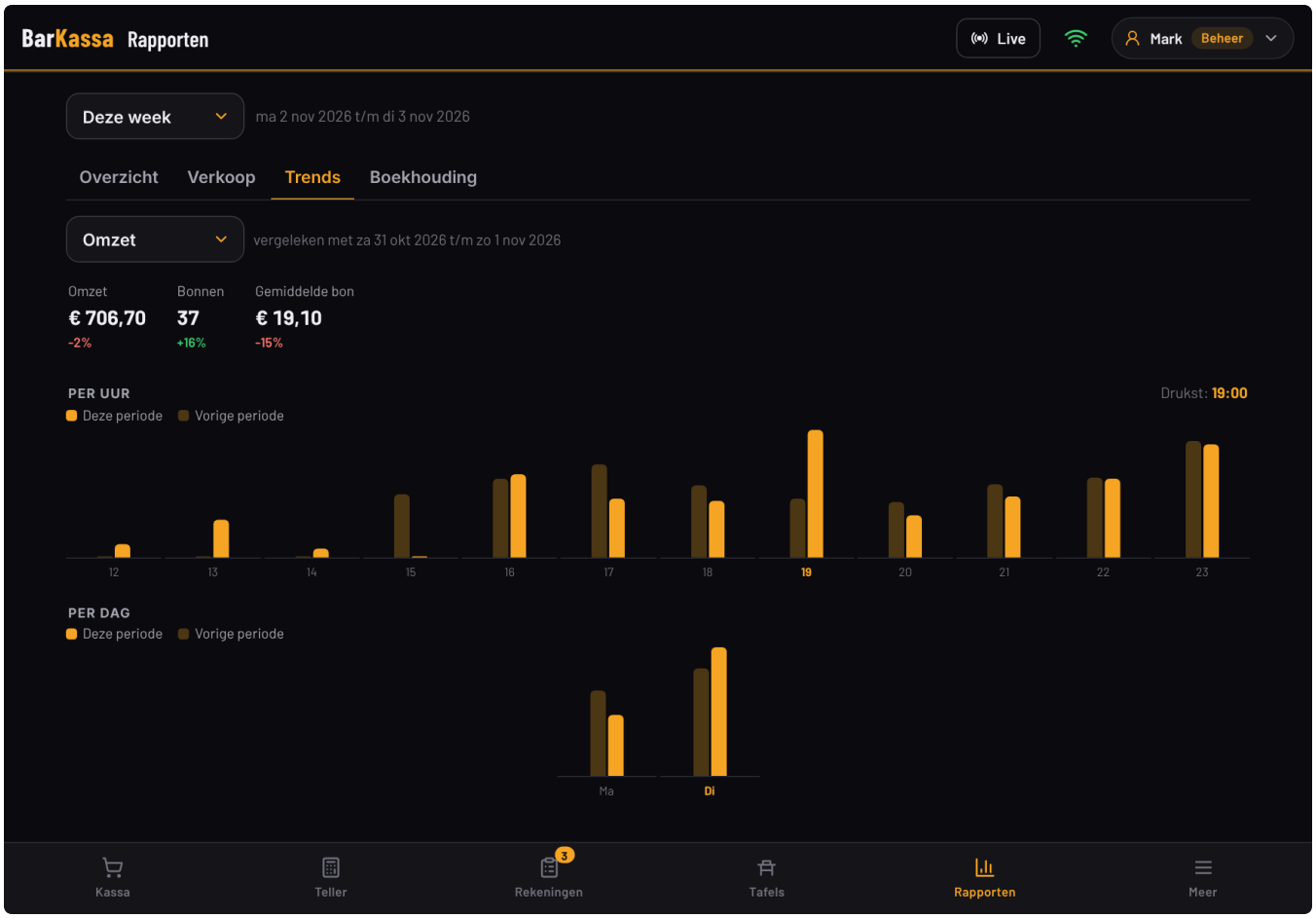



Periode en onderdeel kies je in de **keuzelijsten** bovenaan: Vandaag, Gisteren, Deze week, Vorige week, Deze maand, Vorige maand, Dit jaar of **Kies periode…** (twee datums).

**Tabbladen:** bovenaan Rapporten kies je, voor de gekozen periode en het gekozen onderdeel, uit vier tabbladen. Alles staat in rustige lijsten (naam links, bedrag rechts); lange lijsten tonen eerst een paar regels met **Alles tonen**. Tik op een bon om hem te openen.

- **Overzicht:** de omzet groot, met het verschil met de vorige periode (even lang, direct ervoor). Daaronder bonnen, gemiddelde bon en fooi, één grafiek (per uur bij één dag, anders per dag), de top 5 **Meest verkocht** en de **Betaalwijzen**.
- **Verkoop:** per categorie, per medewerker, alle producten (zoeken, categorie en sortering kiezen, opties, CSV), per betaalwijze (tik voor de bonnen), tafels en projecten.

- **Trends:** omzet of aantal bonnen per uur (met het drukste uur), per dag en, vanaf twee weken, per weekdag, naast de vorige periode.
- **Boekhouding:** korting, terugboekingen en gewiste regels (nulbonnen), btw per tarief, geschenken en beloningen, intern verbruik, exporteren (alle bonnen, CSV) en de ingeklapte blokken voor de btw-aangifte, boeken en de controle van bonnummers.




| Onderdeel | Inhoud |
|---|---|
| Tegels bovenaan | Omzet incl. btw, aantal bonnen en gemiddelde, fooi, gegeven korting, intern verbruik |
| Betaalwijzen | Contant, pin, Tap to Pay, tegoed, cadeaubon |
| Btw | Omzet, btw en bedrag zonder btw per tarief |
| Tafels | Per locatie en tafel: bonnen, personen, omzet, omzet per persoon, zittijd |
| Meest verkocht | De best verkochte producten |

| Onderdeel | Inhoud |
|---|---|
| Boekhouding en btw-aangifte | Omzet per grootboek en btw-tarief, plus *Tegoed en cadeaubonnen* (geen omzet); te exporteren als CSV |
| Naar Moneybird | De omzet als externe verkoopfactuur boeken (als Moneybird gekoppeld is) |

**Exporteren: Alle bonnen in deze periode** en **Exporteren (CSV)** geven een bestand voor je boekhouder.

**Bonnen:** onder **Meer → Bonnen** zie je alle afgerekende bonnen. Je kunt een bon opnieuw printen of terugboeken.

**Goed om te weten:** fooi, opwaarderingen van tegoed, de verkoop van cadeaubonnen en intern verbruik zijn geen omzet en tellen niet mee in de omzetcijfers. Controleer de cijfers altijd met je boekhouder.

## Automatische taken en mails

Een paar dingen gebeuren automatisch, één keer per dag:

- tegoed en een mail rond de **verjaardag** van een klant;
- de **prijzen en het tegoed** aan het einde van een niveauperiode.

Dat is voor je geregeld. Via het statusbolletje bovenin zie je bij **Dagelijkse taken** of dit draait en wanneer het voor het laatst gebeurde.

**Mails** (verjaardag, winnaars, cadeaubonnen) gaan vanaf het afzenderadres bij **Gegevens van de zaak**. Gebruik een adres op je eigen domein. Een gratis mailadres komt vaak in de spam.

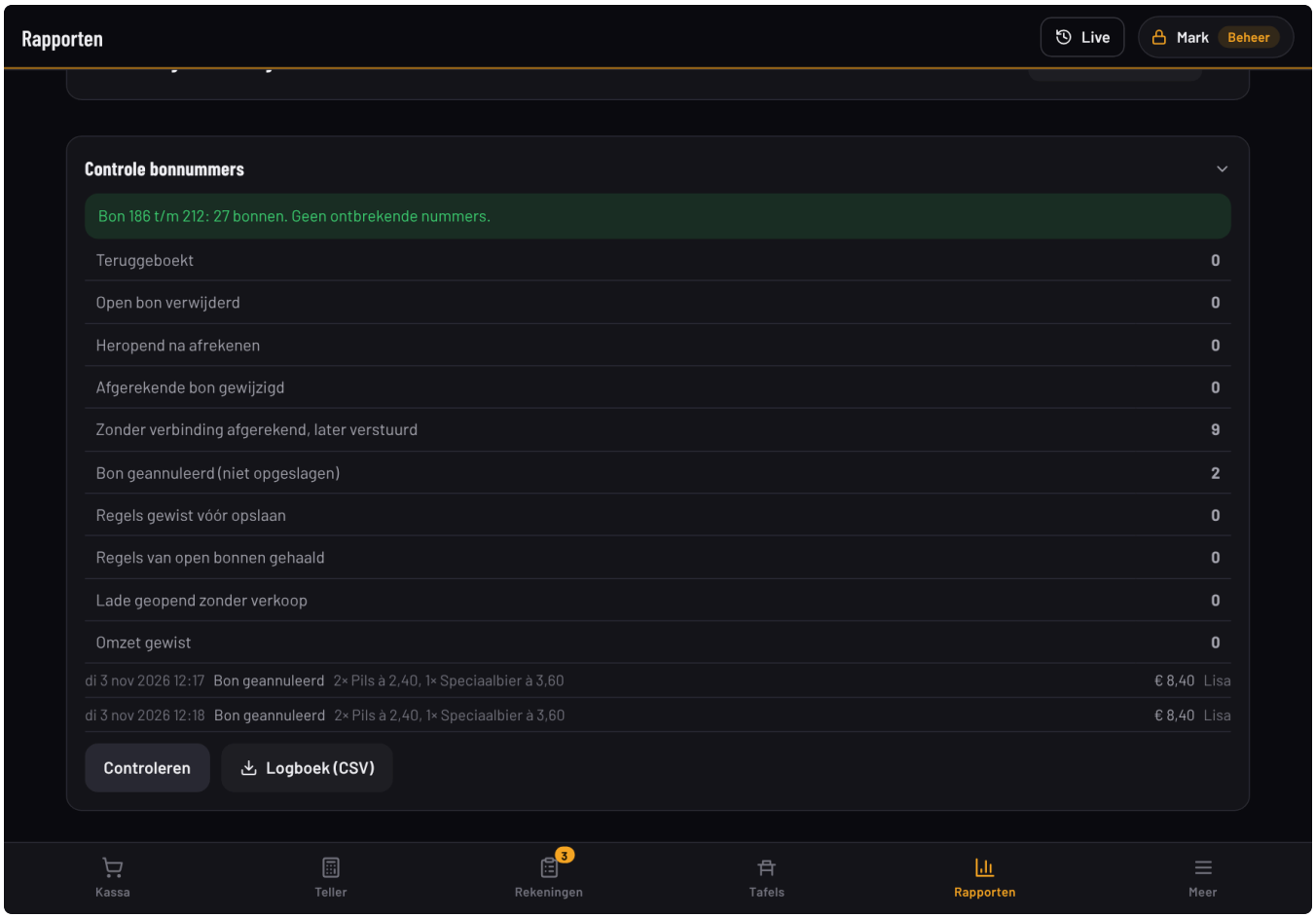
## Bonnummers en controle (Belastingdienst)

Elke afgerekende bon krijgt een oplopend nummer zonder gaten, en er wordt een logboek bijgehouden dat niemand kan wijzigen of wissen.

- **Bonnummers:** elke afgerekende bon krijgt het volgende nummer (1, 2, 3 …), voor de hele zaak. Ook intern verbruik krijgt een nummer. Een nummer ligt vast. Zonder verbinding afgerekend? Dan krijgt de bon zijn nummer zodra hij is verstuurd; tot dan staat de bon-code op de bon.

- **Niets verdwijnt ongemerkt:** een afgerekende bon kan niet worden verwijderd, alleen **teruggeboekt** met een verplichte reden. Een open rekening verwijderen kan alleen met een reden; samenvoegen, overzetten en een lege tafel vrijgeven krijgen vanzelf een reden.
- **Logboek:** openen, wijzigen, afrekenen, terugboeken, heropenen en verwijderen van bonnen, met medewerker, tijd, bedrag, artikelen en reden. Ook het wissen van de omzet staat erin.

**Rapporten → Controle bonnummers** toont voor de gekozen periode:




| Onderdeel | Inhoud |
|---|---|
| Bonnummers | Eerste en laatste nummer, aantal, en ontbrekende nummers met uitleg (bijv. afgerekend op een andere dag, of zonder verbinding en later verstuurd) |

| Onderdeel | Inhoud |
|---|---|
| Aantallen | Teruggeboekt, open bon verwijderd, heropend na afrekenen, afgerekende bon gewijzigd, later verstuurd, omzet gewist |
| Details | Per gebeurtenis: tijd, bonnummer, reden, bedrag en medewerker |
| Logboek (CSV) | Het hele logboek van de periode, om te bewaren of aan je boekhouder te geven |

**Afgerekend is afgerekend:** een afgerekende bon kan niet meer worden gewijzigd of heropend. Alleen terugboeken kan, met een reden. Een klant achteraf koppelen mag wel.

**Nulbonnen:** wat in de kassa wordt aangeslagen en weer gewist vóór opslaan of afrekenen, en elke regel die van een open bon gaat, komt in het logboek met medewerker, artikel en bedrag. Ook zonder verbinding.

**Testfase en in gebruik nemen:** zolang je test, kan de eigenaar de omzet wissen (Meer → Zaak en instellingen → **Omzet wissen**); de bonnummers beginnen dan weer bij 1 en het wissen staat in het logboek. Klaar met testen? Kies daar **In gebruik nemen…** (typ IN GEBRUIK), of vraag je leverancier. Met Schoon beginnen (standaard aan) gaan in dezelfde stap alle testbonnen, tellingen, nulbonnen en het testlogboek weg, eventueel ook tegoed en punten van klanten; de eerste echte bon wordt bon 1. Vanaf dan kan de omzet **nooit meer** worden gewist: de bewaarplicht is 7 jaar.

## Zonder internet (offline)

Niets wat met de omzet te maken heeft gaat verloren. Elke wijziging (bon, open rekening, tafel, klant, telling) wordt eerst op het apparaat zelf bewaard en daarna, op volgorde, naar de server gestuurd.

**Offline, Laden… of Niet bijgewerkt: Offline** staat er alleen als de server niet antwoordt. Antwoordt de server wel, maar duurt een lijst lang, dan staat er **Laden…**. Lukt één lijst blijvend niet (de server geeft een fout), dan staat er **Niet bijgewerkt**. Tik erop voor het venster *Verbinding en versturen*: of de server bereikbaar is, op welke lijst nog wordt gewacht en de laatste fout. Blijft het staan, geef die fout dan door aan je leverancier.

| Melding bovenin | Betekenis |
|---|---|
| **Offline · N bewaard** | Geen verbinding. Werk gewoon door; N wijzigingen wachten op het apparaat. |
| **Versturen · N** | De verbinding is terug en de bewaarde wijzigingen worden verstuurd. |
| **N niet gelukt** | De server weigerde iets (bijvoorbeeld geen rechten). Tik erop om het te bekijken en te downloaden, en stuur het bestand naar je leverancier. |

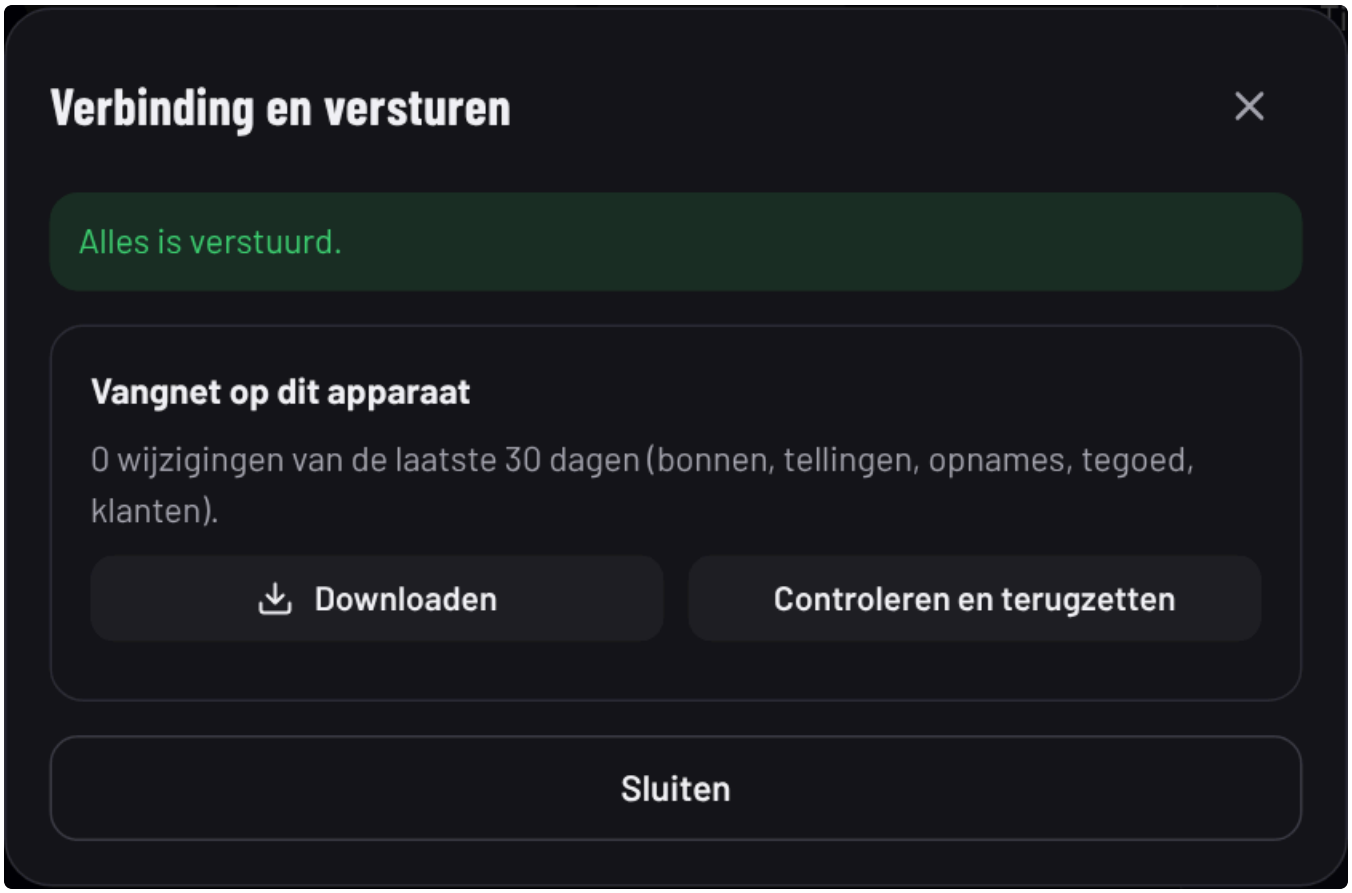
- De bewaarde wijzigingen blijven op het apparaat, ook na afsluiten of herstarten, tot ze verstuurd zijn.
- De app opent ook zonder internet, met de laatst opgehaalde gegevens, als je op dat apparaat ingelogd was.
- Zonder verbinding werken niet: pinnen via Pay.nl (Tap to Pay, A77), cadeaubonnen, rapporten die nog niet eerder geladen waren, vergrendelen en uitloggen. Andere apparaten, het keukenscherm en de bonprinter krijgen de wijzigingen pas als de verbinding terug is.
- Wijzigen twee apparaten offline dezelfde open rekening of klant, dan geldt de laatst verstuurde versie. Zet een tafel of rekening dus bij voorkeur op één apparaat bij.
- Log niet uit en wis de appgegevens niet terwijl er nog iets bewaard staat.

**Kassalade:** zit de lade aan de bonprinter, zet dan bij die printer **Kassalade aan deze printer** aan (Meer → Koppelingen & apparaten → Bonprinter). De lade gaat vanzelf open bij contant afrekenen, ook bij deels contant. Zonder verkoop openen (wisselgeld, afromen) kan via **Teller → Lade openen**, alleen met een reden. Elke keer dat de lade opengaat, staat in het logboek; in Rapporten → Controle bonnummers zie je *Lade geopend zonder verkoop*. Zonder internet opent de lade alleen als rechtstreeks printen is ingesteld; anders met de sleutel.

**Printen zonder internet:** de bonprinter haalt zijn bonnen normaal via de server op. Zonder internet print hij alleen als **rechtstreeks printen** is ingesteld: Meer → Koppelingen & apparaten → Bonprinter, vul het **IP-adres** van de printer in en kies **Rechtstreeks: zonder internet** of **Rechtstreeks: altijd**. Eenmalig per apparaat: open `https://<IP-adres>` en accepteer de waarschuwing over het certificaat, zet **ePOS-Print** aan in de webinstellingen

van de printer, en kies **Toestaan** als Chrome vraagt om apparaten in je netwerk te vinden. Controleer het met **Rechtstreeks testen**. Zonder rechtstreeks printen gaat **Bon printen** via het printvenster van het apparaat en worden bestelbonnen niet geprint.

**Vangnet (30 dagen):** elk apparaat houdt van alles wat met de omzet te maken heeft (bonnen, tellingen, opnames, tegoed, voorraad, klanten) 30 dagen een eigen kopie, ook als alles allang verstuurd is. Tik op het statusbolletje bovenin → **Verbinding en vangnet** om die kopie te **downloaden**, of kies **Controleren en terugzetten**: je ziet wat op de server ontbreekt en zet het met één tik terug. Open bonnen en klanten worden niet teruggezet, en niets van vóór **Omzet wissen**.




## Apparaten en de Android-app

| Apparaat | Zo open je het | Tip |
|---|---|---|
| Tablet of telefoon | De BarKassa-app; bij de eerste start de bedrijfscode invullen | Schermvullend, zonder adresbalk |

| Apparaat | Zo open je het | Tip |
|---|---|---|
| Computer of laptop | Het adres van je zaak in de browser | Installeer het als app in Chrome of Edge, of gebruik de knop Volledig scherm |
| Klantscherm | De link uit Meer → Klantscherm | Geen inlog nodig |
| Keukenscherm | Gewoon inloggen, dan Meer → Keukenscherm | Een eigen account voor de keuken |

**Per apparaat** worden onthouden: het onderdeel, de tekstgrootte, licht of donker, de plek van de bon op een telefoon, welke onderdelen open of dicht zijn, en het klantscherm.

**Bekijk de demo:** onderaan de inlogpagina. Opent een voorbeeldzaak in een nieuw tabblad; vul daar als wachtwoord de bedrijfscode van je zaak in. Zo kun je de kassa aan iemand laten zien zonder je eigen zaak te tonen. Wat daar gebeurt, komt niet in je eigen kassa. De knop staat er alleen als je leverancier een demo aanbiedt.

**Zie je in de app toch een adresbalk?** Sluit de app helemaal af en open hem opnieuw. Helpt dat niet, wis dan in Chrome op dat apparaat de opgeslagen *afbeeldingen en bestanden in cache*.

**Wens of idee:** mis je iets, kan iets beter of werkt iets niet goed? Geef het door via **Meer → Wens of idee**: kies de soort, schrijf een korte titel en eventueel een toelichting. Dat kan iedereen die met de kassa werkt. Je leverancier krijgt de wens meteen binnen. Daaronder zie je wat jullie zaak eerder doorgaf, met de status (Nieuw, Bekeken, Gepland, Gebouwd of Niet gepland) en een eventuele notitie.

**Rondleiding:** onder **Meer → Rondleiding** staan korte rondleidingen op het eigen scherm. Een oplichtende rand en een tikaanwijzer wijzen de knop aan, en een tekstballon legt uit wat je doet. Voor iedereen: *Je eerste bon*, *Tafels*, *Op rekening* (WinkelKassa: *Parkeren*), *Scannen en retour* (alleen WinkelKassa), *Kassa tellen* en *Menu en navigatie*. Beheerders zien daarnaast *Producten*, *Personen en rollen*, *Rapporten* en *Zaak en instellingen*. Bovenaan staat de voortgang, met **Opnieuw beginnen**. In de echte kassa is de eerste bon een oefenbon die niet wordt afgerekend. Bij de allereerste keer inloggen van een nieuwe medewerker start de rondleiding vanzelf, met Overslaan; bestaande medewerkers krijgen hem niet vanzelf. Alle stappen met afbeeldingen staan in de aparte handleiding Rondleiding. Handig om nieuw personeel mee in te werken.

**Hulp nodig?** Neem contact op met je leverancier van BarKassa.