

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

3 april 2016



# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

---

## INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE .....	2
INLEIDING .....	3
OPSTARTEN KASSA EN PINAUTOMAAT .....	4
BEDIENEN KASSA.....	6
PINAUTOMAAT .....	7
OPWAARDEREN VAN EEN PAS.....	8
GEBRUIK COMMISSIE- EN COMPETITIEPASSEN.....	10
OFFLINE GEBRUIK EN AANMELDEN KASSATERMINAL.....	12
STORINGEN .....	13
SCHOONMAKEN VAN DE KASSA .....	15

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

---

## INLEIDING

Dit is een instructie voor het gebruik van de kassasysteem. De betalingswijzen bij deze kassa zijn:

- Contant, tot 1 april 2017
- Met de KNLTB-pas die daarvóór is opgewaardeerd met pin of contant of online
- Met pin
- Met een verenigingspas (voor bestuur, commissies, bardienst en clubjes)
- Met de knop "wegboeken" op 'eigen verbruik' voor de bardienst

Deze opties worden onder de knop 'Betaal' gekozen.

Leden kunnen met behulp van de kassa een tegoed op hun KNLTB-pas zetten. Instructie zit verderop in de map. Daarna kunnen ze met hun KNLTB-pas afrekenen. Wij geven aan deze optie de voorkeur boven pin omdat dit het goedkoopst is voor de club. Een pintransactie kost de club geld (4-5 cent). Moedig het gebruik van de KNLTB-pas aan als mensen willen pinnen.

De pinautomaat wordt aangestuurd door de kassa. Je hoeft nooit iets te doen met de pinautomaat, behalve te controleren of er papier in het printergedeelte zit of een transactie, wanneer nodig, af te breken met de rode knop op de pin-printer.

Nieuw papier voor de printer vind je in de la onder de kassa. Als er geen papier in de pin-printer zit, doet de pinautomaat het niet. Toets nooit een bedrag in op de pin-printer!

Kijk voor het afrekenen met/van competitiepassen op competitiedagen ook even naar pagina 10.

Ging er iets mis met het kassasysteem of wil je iets kwijt over het gebruik ervan? Geef dit door aan de weekleidster of stuur een e-mail naar [kassa@tvb.nl](mailto:kassa@tvb.nl).

Nog vragen?

Kijk op <http://coach.lecreditsportif.nl/>, neem contact op met de weekleidster of stuur je vraag via e-mail naar [kassa@tvb.nl](mailto:kassa@tvb.nl).

Succes met het gebruik van het kassasysteem tijdens je bardienst.

Met vriendelijke groet,

De paviljoencommissie en het bestuur

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

## OPSTARTEN KASSA EN PINAUTOMAAT


Het kassa systeem staat in principe altijd aan. Het hoeft dus niet aangezet te worden bij het begin van de bardienst en niet uitgezet aan het eind. Op het scherm is een screensaver actief. Door het scherm kort aan te raken, stopt de screensaver en verschijnt het overzichtsscherm.

In het geval het systeem toch uit staat, kun je het aanzetten volgens de verkorte handleiding die naast het kassasysteem of in de la onder het systeem ligt.

**LE CREDIT SPORTIF**

**Terminal opstarten:**


- Houd de zwarte knop de voorkant van de haal +/- 2 seconden ingedrukt. De kassa start nu op.
- Wacht tot u het volgende beeldscherm (Afbelding 1) ziet.



Afbelding 1

**Terminal aanmelden:**


- Druk met uw vinger op het beeldscherm op de knop "Aanmelden".
- De terminal maakt nu de benodigde gegevens op.
- Mocht de knop aanmelden niet verschijnen druk dan op "Offline starten".



Afbelding 2

**Producten aanmaken:**

- Druk met uw vinger op het beeldscherm op de knop van het product dat u wilt aanmaken.
- Als u het aantal van een aangestegen product wilt verminderen drukt u meerdere malen op de knop van het product.
- Als u verschillende producten aan wilt maken drukt u op de gewenste knopjes.
- Druk op Betaal om af te rekenen.



Afbelding 3

**Producten afrekenen:**

- Druk op de knop "Betaal".
- Kies vervolgens op één van de betaalmogelijkheden.
  - Bij betaling met de betaalsoep "Betaalpin"
  - Bij betaling met pin op "Pin betaling"
  - Bij betaling met contanten op "Contant"
- Indien u een product uit de voorraad haalt maar niet afrekenen drukt u op "Ingepreken" en vervolgens op de knop van de gewenste post.



Afbelding 4

**Terminal afsluiten:**

- Druk in het hoofdscherm op de knop "Kassaterminal".
- Druk vervolgens op "Uitschakelen".
- Bevestig door nogmaals op "Uitschakelen" te drukken.

**Extra bonussen:**



- Extra bonussen kunt u bestellen bij de groothandel of via [technische dienst@lecredit sportif.nl](mailto:technische dienst@lecredit sportif.nl).





Afbelding 5

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM




Voor de pinautomaat is er ook een verkorte instructie in de la onder de kassa.




KARDS / INSTALLATIE	
<b>Actie</b>	<b>Automaat</b>
Plaats de internetkabel in de "30BaseT" - ingang van de V1370 (moederterminal) (zie plaatje B bij betalen).	
Plaats de keur van V1320 (pinpad) (zie plaatje A bij betalen) in de V1370 (moederterminal).	
Plaats de kassaaansluitingkabel in de R2332 en sluit hem aan op de kassaterminal in poort 1.	

AANMELDEN / DAGOPENING	
<b>Actie</b>	<b>Display</b>
Toets de paarse toets onder het  icoon in, gevolgd door het wachtwoord (99999) en druk daarna op OK.	
De automaat is nu aangemeld en klaar om transacties te verwerken.	DAGOPENING GESTART

BETALEN	
<b>Actie</b>	<b>Display</b>
Druk op PIN.	
Automatisch wordt het bedrag verzonden naar de pinpas. Klant voert Pinpas en PIN-code in en bevestigt het bedrag met OK. Als de transactie is gelukt ziet u in het display <b>TRANSACTION AANVAARD</b>	
De moederterminal heeft in eerste instantie niet te worden gebruikt. In tweede instantie komt hier wel de bon uit, schuif de bon af en geef deze aan de klant. Let op: Controleer altijd op de bon of er is betaald	

AFMELDEN / DAGAFSLUITING	
In de pinautomaat worden de dagtransacties bijgehouden. Een dagtransactie is de periode tussen de dag-opening en de dag-afsluiting, hiernaan wordt een bon geprint, dit is het eindrekening van de dag.	
<b>Actie</b>	<b>Automaat</b>
Toets de paarse toets onder het  icoon in, gevolgd door het wachtwoord (99999) en druk daarna op OK. Het e-journaal wordt afgedrukt. U ziet in de display: TERMINAL GEDEEACTIVEERD	
<b>E-journaal wijzen</b> Wijzen u niet het hele e-journaal afgedrukt wilt hebben, kunt u voor afsluiting het e-journaal wijzen.	Toets de paarse toets onder het  icoon in, ga naar manager menu gevolgd door het wachtwoord (99999) en druk op OK. Kies functie "9" terminaal. Scroll naar beneden met rechter paarse toets en druk op e-journaal wijzen.


  

ALGEMEEN / TIPS	
Controleer altijd op de bon of er is betaald. Voer bij een optredend probleem, zoals de melding "Storing betaal anders", een reset uit. Dit doet u door de pinpas van de automaat af te halen. Sluit na minimaal 10 seconden de automaat weer aan en probeer (nogmaals) een transactie uit te voeren. Mocht dit het probleem niet verhelpen, neem dan contact op met het servicecenter van de Pinclub (zie contact).	

CONTACT	
Telefoon	030-2747770
E-mail	info@depinclub.nl
Website	www.depinclub.nl

PRINTERROL VERVERANGEN	
Open het klepje van de printer. Dit doet u door op het knopje met de printerrol te drukken. Deze vindt u rechtsboven naast het display. Verwijder de oude printerrol. Plaats de nieuwe printerrol zoals aangegeven op het plaatje. Zorg dat er een stuk papier van de rol naar buiten komt en sluit de printerklep. Scheur vervolgens het uitstekende stuk papier af langs de afknijplijn.	
<b>Printerrollen bestellen:</b> 5747 Te verkrijgen bij de boekhandel/horecagroothandel	

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

---

## BEDIENEN KASSA

### 1. DE + EN – KNOP GEBRUIKEN

Met de plus- en min-knop worden gemakkelijk en snel artikelen aangepast in een bestelling. Selecteer links, in de lijst met aangeslagen artikelen, een artikel dat veranderd moet worden. Dit selecteren gebeurt door het simpelweg aan te raken. Klik vervolgens op de min-knop om één artikel weg te halen.

Of druk op de plus-knop om van het geselecteerde artikel een extra exemplaar toe te voegen.

Ook kan de min-knop langere tijd ingedrukt worden houden. Er verschijnt dan een menu met twee of drie mogelijkheden.

Als een artikel meer dan eenmaal is aangeslagen, verschijnen er drie mogelijkheden, namelijk:

- 1x artikel; hiermee verwijder je één keer het geselecteerde artikel
- #x artikel; hiermee verwijder je het hele artikel uit de aangeslagen bestelling
- Gehele bestelling; hiermee worden alle aangeslagen artikelen verwijderd en kan opnieuw beginnen worden met een bestelling

### 2. DE VERMENIGVULDIGEN-TOETS

Met de vermenigvuldigingstoets (X) kunnen gemakkelijk grote aantallen artikelen worden aangeslagen op de kassaterminal. De juiste volgorde is als volgt:

- Druk eerst de 'X' toets in
- Voer dan het gewenste aantal in
- Druk op 'OK'
- Selecteer het artikel

### 3. EEN BON PRINTEN

Druk op de knop 'Print laatste bon'.

### 4. BEWERKEN VAN EEN TRANSACTIE

Op de kassa kunnen geen transacties bewerkt worden. Er kunnen alleen transacties verwijderd worden. En wel via de knop 'Beheer' rechtsboven in het kassascherm. Kies hierna voor 'transacties verwijderen'. Hier worden transacties geselecteerd en met de knop verwijderen de transactie uit het systeem gehaald.

Verwijderde transacties blijven altijd zichtbaar voor de financiële administratie.

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

---

## PINAUTOMAAT

### 1. BEDIENEN VAN DE PINAUTOMAAT

Je hoeft nooit aan de pinautomaat te komen. Alleen voor het vernieuwen van de rol waarop de bonnen worden geprint of om zoals hieronder beschreven een transactie af te breken. De pinautomaat wordt volledig door de kassa aangestuurd door bij 'Betaal' op 'pin' te drukken op het kassascherm.

### 2. STOPPEN VAN EEN TRANSACTIE OP DE PINAUTOMAAT

Als iemand al heeft betaald met pin, is de betaling niet meer terug te draaien. Als de betaling nog niet is afgerond, druk dan op de rode knop op de bonnenprinter van de pinautomaat. De transactie wordt dan afgebroken'. Men kan anders betalen.

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

## OPWAARDEREN VAN EEN PAS

Het is mogelijk om via de kassaterminal het saldo van een rekening (via het pasje) op te waarderen. Dit gaat via de volgende stappen:

- Stap 1: Druk rechtsboven op de knop 'Saldo' en maak de keuze voor 'KNLTB pas'
- Stap 2: Haal de pas door de lezer aan de rechterkant van de terminal. Houd de magneetstrip naar de terminal toe.
- Stap 3: De gegevens van de gebruiker en het saldo verschijnen, zie onderstaande afbeelding. Rechtsonder aan het scherm zie je nu de knop 'Opwaarderen'.



- Stap 4: Wanneer op de knop 'Opwaarderen' wordt gedrukt, verschijnt onderstaand scherm. Vul het bedrag in waarmee men wil opwaarderen. Kies voor Contant of PIN.



## HANDLEIDING KASSASYSTEEM

---

Voer het bedrag in

€ 0,00			Contant
1	2	3	Pin
4	5	6	
7	8	9	Annuleer
Wis	0	,	

Druk daarna op 'OK'. De KNLTB pas is opgewaardeerd.

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

## GEBRUIK COMMISSIE- EN COMPETITIEPASSEN

Commissiepassen:

Bestuurs- en commissieleden mogen in het kader van het uitvoeren van hun bestuurs- of commissietaken gebruik maken van de commissiepassen. Elke commissie heeft een eigen pas. Achterop de pas is de commissie vermeld. De bardienst kan afrekenen met deze passen als commissieleden dat aangeven.

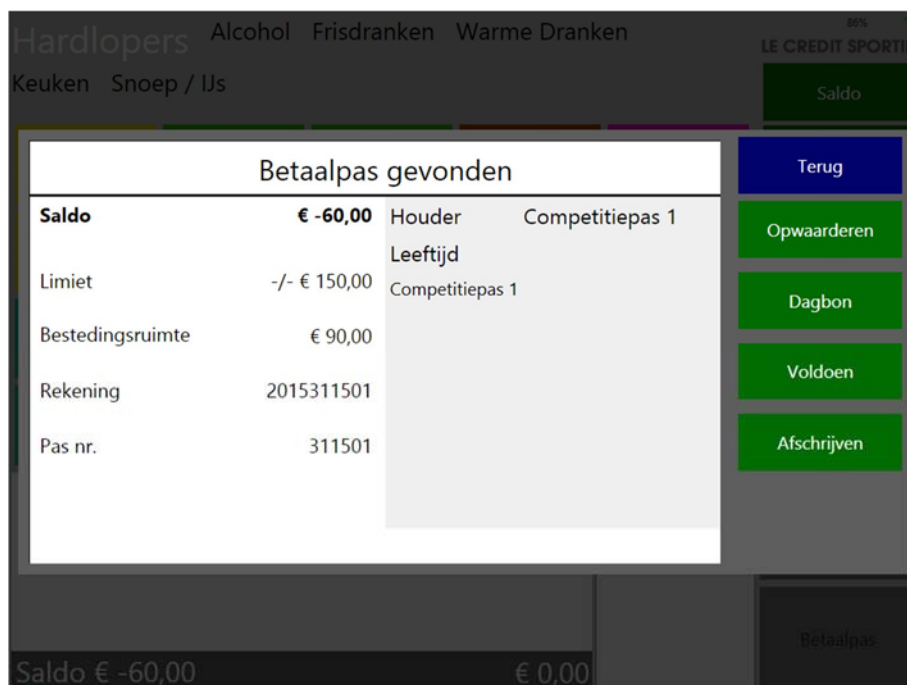
Competitiepassen:

Voor competitieteams kan een competitiepas gebruikt worden om de consumpties tijdens de competitiedag of -avond op te registreren. Deze pas moet aan het eind van de speeldag 100% zijn afgerekend door het team.

Bij het uitgeven van de competitiepas wordt de KNLTB-pas van de teamverantwoordelijke in dit mapje gestopt in plaats van de competitiepas.

### AFREKENEN MET EEN COMPETITIEPAS

- Stap 1: Druk rechtsboven in het scherm op de knop 'Saldo' en klik op 'Betaalpas'
- Stap 2: Haal de pas door de paslezer. Zie onderstaande afbeelding. Het (negatieve) saldo verschijnt.  
Optioneel kan een bon uitgeprint worden van de op die dag bestelde artikelen en het totaal bedrag. Druk hiervoor op de knop 'Dagbon' en print die eventueel.
- Stap 3: Druk voor het afrekenen met de competitiepas, op de knop 'Voldoen'.

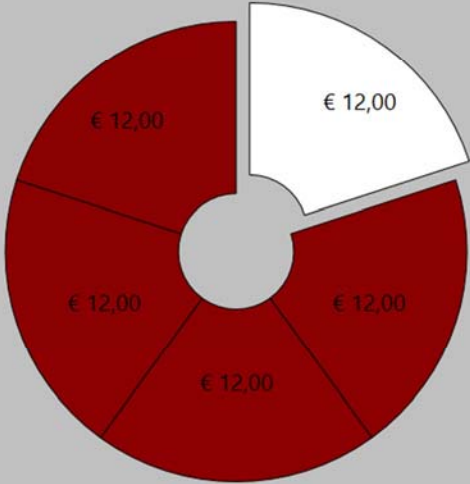


Op het Voldoen scherm heb je de mogelijkheid om het bedrag te splitsen of om in een keer te voldoen. Zie onderstaande afbeelding.

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

Geen splitsing · Splits in 2 · Splits in 3 · Splits in 4 · Splits in 5 · Splits in 6 · Splits in 7 · Splits in ...

Totaal te voldoen € 60,00



Nog te betalen € 60,00

Deelbetaling #1 - € 12,00	Nog te betalen
Deelbetaling #2 - € 12,00	Nog te betalen
Deelbetaling #3 - € 12,00	Nog te betalen
Deelbetaling #4 - € 12,00	Nog te betalen
Deelbetaling #5 - € 12,00	Nog te betalen

LE CREDIT SPORTIF®

- Terug
- Betaalpas
- PIN betaling
- Contant
- Wisselgeld

Het saldo kan met de getoonde betaalmogelijkheden voldaan worden (dus ook met een KNLTB pas). Uiteraard is het de bedoeling dat de pas uiteindelijk (na de competitiedag) weer op 0 staat en hergebruikt kan worden. De competitiepas kan na voldoen van betaling weer terug geruild worden met de KNLTB pas van de teamverantwoordelijke.

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

---

## OFFLINE GEBRUIK EN AANMELDEN KASSATERMINAL

### 1. DE KNOP "OFFLINE STARTEN" GEBRUIKEN

Wanneer er geen internetverbinding is, kan de kassaterminal niet aangemeld worden. Op dit moment moet de kassa offline gestart worden. Dit betekent dat er geen nieuwe gegevens opgehaald worden uit de beheeromgeving. Er wordt nu met de laatste bekende gegevens betreffende artikelindelingen, prijzen, knoppen enzovoort gewerkt.

Wanneer er wel een internetverbinding beschikbaar is, is de 'knop' Aanmelden groen (boven de knop 'Offline starten'). Gebruik de knop 'Aanmelden' als deze actief is in plaats van de knop 'Offline starten'.

### 2. AANMELDEN VAN DE KASSATERMINAL

Wijzigingen van artikel knoppen, prijzen, indelingen enzovoort worden via de beheeromgeving doorgevoerd. Wanneer er aangemeld wordt (door op de groene knop 'Aanmelden' te drukken in het aanmeldschermb), worden de laatste in de beheeromgeving doorgevoerde wijzigingen opgehaald en geactiveerd op de kassaterminal.

Aanmelden gebeurt door op de groene knop 'Aanmelden' in te drukken in het aanmeldschermb. Het aanmeldschermb wordt weergegeven direct nadat de kassaterminal opgestart is.

Wanneer er gedurende een bardienst wijzigingen doorgevoerd worden in de beheeromgeving die invloed hebben op de kassaterminal, worden deze wijzigingen niet direct doorgevoerd. Dit is pas het geval wanneer er opnieuw aangemeld wordt. Om opnieuw aan te melden, hoeft de kassaterminal niet opnieuw opgestart te worden. Het is mogelijk om terug te keren naar het aanmeldschermb door rechtsboven in beeld op de knop 'Afmelden' te drukken (en vervolgens het afmelden te bevestigen door op de knop 'Ja' knop te drukken).

### 3. DE KASSATERMINAL GEBRUIKEN ZONDER INTERNETVERBINDING

Uiteraard kan de kassaterminal ook gewoon gebruikt worden wanneer er geen internetverbinding is. Transacties die geregistreerd worden wanneer de kassaterminal offline werkt, worden lokaal, in de kassaterminal, opgeslagen. Aan het offline werken met de kassaterminal is, wat betreft opslag capaciteit in de praktijk geen limiet.

Echter, wijzigingen die in de beheeromgeving doorgevoerd worden, worden nu niet doorgevoerd in de kassaterminal. Ook zijn de rapportages in de beheeromgeving niet actueel. De rapportageknop op de kassaterminal werkt ook niet. Het is dus wel degelijk van belang om de internetverbinding spoedig te (laten) herstellen.

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

---

## STORINGEN

### 1. DE KNOP AANMELDEN WORDT NIET GROEN

Als de aanmelden knop niet groen wordt, betekent het dat de kassa geen werkend internet-sigitaal krijgt. Dit kan komen doordat:

- de kabel niet is aangesloten. (Controleer aan beide kanten of de kabel er juist inzit, in de router/modem en in de kassa en/of de lampjes boven de ethernetpoort branden d.w.z. Groen/Geel/ knipperend.)
- of de internetverbinding is weggevallen.

Meld een dergelijke storing aan de weekleidster of stuur tijdens of na je bardienst een e-mail naar [kassa@tvb.nl](mailto:kassa@tvb.nl).

### 2. HET KASSASCHERM FLIKKERT OF STOORT

Indien het scherm van de kassa flikkert of stoort (in de vorm van rare lijnen op het beeld), kan het helpen om het scherm met twee handen vast te pakken en dit zachtjes omhoog en omlaag te bewegen.

Meld een dergelijke storing aan de weekleidster of stuur tijdens of na je bardienst een e-mail naar [kassa@tvb.nl](mailto:kassa@tvb.nl).

### 3. DE KASSA GAAT NIET AAN

Als de kassa niet aangaat, controleer dan eerst zorgvuldig of de stekkers er correct in zitten. De stroomaansluiting bestaat uit meerdere delen; de stekker, de adapter en de aansluiting op de kassa zelf.

Meld een dergelijke storing aan de weekleidster of stuur tijdens of na je bardienst een e-mail naar [kassa@tvb.nl](mailto:kassa@tvb.nl).

### 4. DE KASSA-LADE DOET HET NIET

De kassa-lade is met een data kabel verbonden aan de kassa, waardoor de lade automatisch open gaat bij contante betalingen of als de knop "open lade" wordt ingedrukt.

Meld een dergelijke storing aan de weekleidster of stuur tijdens of na je bardienst een e-mail naar [kassa@tvb.nl](mailto:kassa@tvb.nl).

### 5. DE BONNENPRINTER DOET HET NIET

Hiervoor zijn verschillende oorzaken mogelijk:

- Het printpapier zit verkeerd om in de printer; Het papier moet van de onderkant van de rol af komen. Zie binnenkant printerklep voor instructie.
- ERROR LED knippert; er zit geen printpapier in de printer.
- POWER LED brandt constant; controleer of de grijze USB-kabel in USB-poort 1 achterop de kassaterminal is gestopt.

## HANDLEIDING KASSASISTEEM

---

- POWER en LED branden niet; de (grijze) USB-kabel is niet goed op de kassaterminal en/of de bonnenprinter aangesloten. De USB-kabel moet op de USB-poort 1 achter op de kassaterminal aangesloten worden en op de meest linker poort op de bonnenprinter.
- POWER en LED knipperen om en om; de bonnenprinter krijgt geen stroom. Controleer of de zwarte voedingskabel op een werkend stopcontact is aangesloten en of deze goed is aangedrukt in de printer.
- ERROR LED brandt niet; Er is mogelijk een probleem met de netwerkverbinding.

Meld een dergelijke storing aan de weekleidster of stuur tijdens of na je bardienst een e-mail naar [kassa@tvb.nl](mailto:kassa@tvb.nl).

### 6. ER STAAT NIETS OP DE BONNEN DIE UIT DE BONNENPRINTER KOMEN

Als er door middel van een kassahandeling een bon wordt geprint waar niks op staat, kan het zijn dat er verkeerd soort papier wordt gebruikt of dat de rol verkeerd om in de printer zit. De bonnenprinters die Le Credit Sportif levert zijn thermische bonnenprinters. In deze bonnenprinters moet daarom ook thermisch papier geplaatst worden. Wordt er normaal papier gebruikt dan wordt er niks op de bon weergegeven.

### 7. "NO HOST CONNECTED" OP HET KASSABONNETJE

Dit betekent dat er geen verbinding is tussen de kassaterminal en de bonnenprinter.

Meld een dergelijke storing aan de weekleidster of stuur tijdens of na je bardienst een e-mail naar [kassa@tvb.nl](mailto:kassa@tvb.nl).

# HANDLEIDING KASSASYSTEEM

---

## SCHOONMAKEN VAN DE KASSA

De kassa laat zich zeer eenvoudig onderhouden. Het reinigen van het scherm kan met een licht vochtig doek, eventueel met een klein beetje Glassex. Door het scherm met enige regelmaat te reinigen, alsmede de rest van de kassa, worden aangekoekte resten voorkomen. Daardoor blijft het touchscreen nauwkeurig reageren.

Aanwijzingen:

- Veeg met een licht vochtig doekje over de schermen om vlekken te verwijderen.
- Gebruik vervolgens een droog doekje om de schermen droog te wrijven en het schoonmaken te voltooien. Indien nodig moet je deze stappen herhalen.

Let op:

- Gebruik nooit oplosmiddelen op een scherm
- Giet nooit water direct op een scherm
- Dompel het systeem nooit onder water

Let er op dat de kassa niet met teveel water wordt schoonmaakt; de kassa kan tegen licht spatwater, maar het verstandig om hier voorzichtig mee om te gaan.