

Full Time Service B.V.B.A.

HANDLEIDING HORECA

QT 6000

Full Time Service B.V.B.A.

Rooigemlaan 44 – 9000 Gent – TEL.: 09/226.71.05 – FAX.: 09/227.79.20

www.fulltimeservice.be

A. DE TOETSEN :

- ESC/SKIP:** dient om een programmatie of rapport af te sluiten door 3 maal op te drukken
- CLEAR:** Om een foutieve getal ingave te annuleren
- X:** Om buiten een bewerking de datum en het uur op het scherm te zien, of om in PGM 1 de datum of het uur in te geven.
- MODE:** De sleutel posities welke zijn toegelaten per verkoper: REG MODE/PGM MODE X/ Z MODE.
- FOUT:** Om een fout te herstellen in een ticket, ga met het pijltje naar het foutief artikel en druk op de fout toets.
- OPHEF TAFEL:** Om een verplichting van tafel nr ingave op te heffen.
- BERICHTEN:** Een venster met berichten bar of keuken, werking:
Druk op de toets berichten > druk op de toets bericht bar of keuken > maak de gewenste keuze met het pijltje naar beneden of met het nummer van het bericht en de toets JA
- FUNCTIE TOETSEN:** Dit is een venster met verschillende functie toetsen die weinig gebruikt worden maar toch soms noodzakelijk zijn, druk op de toets en daarna op de gewenste functie:
- TERUG:** Om een terugname van een reeds verkocht artikel uit te voeren
druk op de toets TERUG en daarna op het gewenste artikel, dit werkt slechts eenmaal, indien meerdere artikels teruggenomen worden moet men telkens op de toets TERUG drukken voor ieder artikel en daarna afsluiten met CASH
- ANN.**
- TICKET:** Om een volledig ticket te annuleren van een klant vooraleer deze afgesloten is met CASH;
- IN KAS:** Om het wisselgeld in de lade in te geven:
Geef het bedrag in en druk op de toets IN KAS
- UIT KAS:** Om een betaling uit de lade uit te voeren
Geef het bedrag in en druk op de toets UIT KAS
- KORTING:** Om een korting toe te kennen hetzij aan 1 artikel of voor een volledig ticket:
PER ARTIKEL: verkoop het artikel > geef het kortings percentage in en druk op de KORTING toets
OP HET VOLLEDIG TICKET: Verkoop de verschillende artikels > druk op de SUBTOTAAL toets > geef het kortings percentage in en druk op de KORTING toets
- TICKET**
- OP/ AF:** Om het ticket op of af te zetten, let op: dit gaat enkel buiten een bewerking
- ALFA**
- ZOEKEN:** Om een artikel gemakkelijk terug te vinden,
Druk op de toets ALFA ZOEKEN > geef het eerste of meerder karakters van het artikel in > ga eventueel met het pijltje naar het te zoeken artikel en bevestig met de ENTER TOETS
- OP REKENING:** Om een bestelling van een klant op een tafel rekening te zetten
Druk TAFEL TOETS in > geef de bestelling in > druk op de toets OP REKENING de bestelling voor de klant wordt afgeprint
- CASH:** Om een klant af te sluiten met CASH
- BETAAL**
- WIJZEN:** Om een klant af te sluiten met een andere betaalwijze dan CASH

Full Time Service B.V.B.A.

Rooigemlaan 44 – 9000 Gent – TEL.: 09/226.71.05 – FAX.: 09/227.79.20

www.fulltimeservice.be

TAFEL: Om een rekening op een tafel te zetten, werking:
toets TAFEL > KIES DE GEWENSTE TAFEL > GEEF DE BESTELLINGEN IN
> DRUK OP DE TOETS OP REKENING

TRANSFERT

TAFEL: Om een bestaande tafel te transferen naar een andere tafel, of indien men voor de bestellingen in te geven vergeten was om een tafel in te geven, werking:
1. transfert naar een andere tafel: > TOETS TAFEL > KIES DE TAFEL
> TRANSFERT TAFEL > KIES DE GEWENSTE TAFEL
2. zonder tafel ingave vooraf: > BESTELLINGEN INGEVEN > TRANSFERT TAFEL
> KIES DE GEWENSTE TAFEL.

SPLITS

TAFEL: Om een tafelrekening te splitsen of apart te betalen, werking:
> TOETS SPLITS TAFEL > KIES DE GEWENSTE TAFEL > DUIDT DE ARTIKELS
AAN DIE APART BETAALD WORDEN > TOETS OK > TOETS OP REKENING

NAAM OP

TAFEL: Om een naam op een tafel rekening te zetten, deze naam komt wel op het scherm maar niet op het ticket van de klant, werking:
> BESTELLINGEN INGEVEN > TOETS NAAM OP TAFEL > GEEF DE NAAM VAN
DE KLANT IN > EN DRUK OP ENTER
Deze naam vindt men terug als men op de toets tafel drukt en daarna op de toets rekeningen (REK)

X / Z :

DAG X: Om een dagelijks X RAPPORT te maken, dit kan meerdere keren per dag uitgevoerd worden.

DAG Z: Om een dagelijks Z RAPPORT te maken, dit kan en mag slechts éénmaal per dag gebeuren

DAG X ALLES: Om alle andere X RAPPORTEN te maken, en kan meerdere keren per dag uitgevoerd worden.

DAG Z ALLES: om alle andere Z-RAPPORTEN te maken dit kan en mag slechts eenmaal per dag gebeuren

ARG.VARIA

SAVEN OP CF KAART: om de gegevens automatisch op te slaan op de cf kaart

ARTIKEL

KLAVIER: Om een artikel te creëren op het scherm

Druk op de toets ARTIKEL KLAVIER > Ga naar de gewenste menu waar artikel moet bijkomen > Druk op de plaats waar het artikel moet komen

> Bevestig met de JA toets > Het alfa klavier verschijnt > geef de tekst in
> bevestig met de ENTER toets

> Druk 3 keer op de toets ESC/SKIP > Druk op de toets MODE en op de
> REG toets

PRIJS

KLAVIER: Om een prijs van een artikel te wijzigen of in te geven

Druk op de toets PRIJS KLAVIER > Ga naar de gewenste menu waar artikel staat voor de nieuwe prijs

> Druk op de plaats van het artikel

> Geef de prijs in en bevestig met de JA toets

> Druk 3 keer op de toets ESC/SKIP > Druk op de toets MODE en op de
> REG toets

Meld de PATRON SLEUTEL aan > druk op de toets ARG.VARIA> druk op de gewenste toets in deze menu

Full Time Service B.V.B.A.

Rooigemlaan 44 – 9000 Gent – TEL.: 09/226.71.05 – FAX.: 09/227.79.20

www.fulltimeservice.be

TAFEL

FUNCTIES:

Dit is een venster met verschillende tafel functie toetsen die weinig gebruikt worden maar toch soms noodzakelijk zijn, druk op de toets en daarna op de gewenste functie:

GRATIS: Om een of meerdere artikels gratis te geven, werking:
druk op de toets tafel > druk op de toets gratis
> druk op het gewenste artikel herhaal indien nodig

STOEL NR: of ronde nummer, bij gebruik van deze toets worden de rekeningen op de tafel bijgehouden volgens ingave van de stoel nr.
werking: druk op de toets tafel > geef stoel nr in vb:1 > druk op de toets stoel nr. > geef de bestelling in > druk op de toets OP REKENING

PRO FORMA: Om een rekening van een tafel op te vragen zonder deze af te rekenen
werking: druk op de toets pro forma > druk op de gewenste tafel

COUVERTS: Om het aantal couverts of personen per tafel in te geven, werking:
toets tafel > aantal couverts of personen > toets couverts > bestelling
> op rekening

B. WERKING VAN DE KASSA:

1. INGAVE BESTELLING

TAFEL TOETS > KIES DE TAFEL > GEEF DE GEWENSTE ARTIKELS IN

> DRUK OP DE TOETS OP REKENING

DE VRIJE TAFELS ZIJN IN WITTE KLEUR, EN DE TAFELS DIE BEZET ZIJN
OF NOG NIET AFGESLOTEN ZIJN HEBBEN EEN GROENE KLEUR.

2. OPVRAGEN EN AFREKENING BESTELLING

TAFEL TOETS > KIES DE TAFEL >> GEEF INDIEN NODIG NOG BIJKOMENDE ARTIKELS IN

> DRUK OP DE GEWENSTE AFSLUIT TOETS CASH

3. AFSLUITEN VAN DE KASSA

KIJK NA DAT ALLE TAFELS AFGESLOTEN ZIJN

DE VRIJE TAFELS ZIJN IN WITTE KLEUR, EN DE TAFELS DIE BEZET ZIJN

OF NOG NIET AFGESLOTEN ZIJN HEBBEN EEN GROENE KLEUR

DRUK OP DE TOETS PATRON > DAARNA DE MENU PATRON > EN DRUK OP DE TOETS
VAN HET GEWENSTE RAPPORT

X = RAPPORT BLIJFT IN DE KASSA (KAN MEERDERE KEREN GEBRUIKT WORDEN)

Z = RAPPORT WORDT OP NUL GEZET (MAG SLECHTS EENMAAL PER DAG UITGEVOERD
WORDEN)

Full Time Service B.V.B.A.

Rooigemlaan 44 – 9000 Gent – TEL.: 09/226.71.05 – FAX.: 09/227.79.20
www.fulltimeservice.be

C. PROGRAMMEREN VAN ARTIKELS

1. AANMAKEN VAN EEN ARTIKEL

MELD DE PATRON SLEUTEL AAN > DRUK OP DE TOETS ARG.VARIA > EN DRUK OP DE TOETS
ARTIKEL KLAVIER > GA NAAR DE GEWENSTE MENU WAAR HET ARTIKEL MOET BIJKOMEN
> DRUK OP DE PLAATS WAAR HET ARTIKEL MOET KOMEN
> BEVESTIG MET DE JA TOETS > HET ALFA KLAVIER VERSCHIJNT > GEEF DE TEKST IN
> BEVESTIG MET DE ENTER TOETS
> DRUK 3 KEER OP DE TOETS ESC/SKIP > DRUK OP DE TOETS MODE EN OP DE
> REG TOETS

2. WIJZIGEN VAN EEN PRIJS VAN EEN ARTIKEL

DRUK OP DE TOETS PRIJS KLAVIER > GA NAAR DE GEWENSTE MENU WAAR HET
ARTIKEL STAAT VOOR DE NIEUWE PRIJS
> DRUK OP DE PLAATS VAN HET ARTIKEL
> GEEF DE PRIJS IN EN BEVESTIG MET DE JA TOETS
> DRUK 3 KEER OP DE TOETS ESC/SKIP > DRUK OP DE TOETS MODE EN OP DE
> REG TOETS