



## Handleiding Back-Office

*Laatst bijgewerkt op: 30/05/2007*

unTill® bvba - Houtbriël 84D - 9140 Temse - Belgium + 32(0)477/268 650

[www.unTill®.net](http://www.unTill®.net) - [sales@unTill®.net](mailto:sales@unTill®.net)

unTill® is a registered trademark, all rights on the use of the logo, trademark and software are owned by unTill® Holding bv – The Netherlands.



# Inhoud

<b>1. INTRO BACK-OFFICE</b>	<b>4</b>
1.1 VEEL GEBRUIKTE KNOPPEN	4
1.2 OPSTARTEN	4
1.3 STRUCTUUR	5
<b>2. DATA ALGEMEEN</b>	<b>6</b>
2.1 INSTELLINGEN	6
2.2 ALGEMEEN	8
2.2.2 Gebruikers	9
2.2.3 Boekhouding	16
2.2.4 Boekhoudsperioden	17
2.2.5 Landen	18
2.2.6 Valuta	18
2.2.7 Export	19
2.2.8 Betaling	22
2.2.9 Taken	23
2.2.10 Registratie	25
2.3 ONTWERP	25
2.3.1 Algemeen script	25
2.3.2 Ticketten	25
2.3.3 Ticket Logos	27
2.3.4 Schermen	28
2.4 HARDWARE	31
2.4.1 Printerdrivers	31
2.4.2 Computers	31
2.4.3 Afstandsbedieningen	34
2.4.4 Ordermans	34
2.4.5 Printers	34
<b>3. RESTAURANT</b>	<b>36</b>
3.1 RESTAURANT GEGEVENS	36
3.2 PRIJZEN	37
3.3 SPECIALE WOORDEN	38
3.4 PERSOON	38
3.4.1 Shared accounts	38
3.4.2 Klanten	40
3.5 ARTIKEL	44
3.5.1 Categories	44
3.5.2 Groepen	45
3.5.3 Departementen	46
3.5.4 Artikelen	49
3.5.5 Commissies	58
3.5.6 Rangen	59
3.5.7 Redenen korting	60
3.5.8 Opties	61
3.5.9 Verpakking	63
3.5.10 Promoties	64



3.6	ZONE	65
3.6.1	Bars	65
3.6.2	Bereidingsplaats	65
3.6.3	Verkoopzone	66
3.6.4	Tafelzone	69
3.7	VAN-DUIJNEN	71
3.7.1	Van-Duijnen groepen	71
3.7.2	LCU Verdelers	71
<b>4.</b>	<b>STOCK</b>	<b>73</b>
<b>5.</b>	<b>LEDEN NETWERKGROEP</b>	<b>73</b>
<b>6.</b>	<b>ALGEMENE INSTELLINGEN</b>	<b>74</b>
<b>7.</b>	<b>WEETJES</b>	<b>74</b>
	KASSALADE OPENEN	74
	VERVOLG VAN MENU	74
	FACTURATIE VIA KASSASYSTEEM	74



# 1. Intro Back-Office

## 1.1 Veel gebruikte knoppen

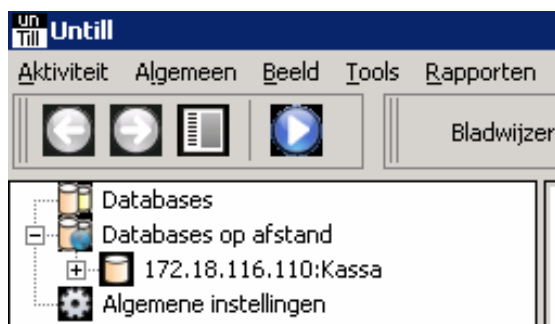
-  Nieuw (insert)
-  Dupliceren (shift-insert)
-  Aanpassen (F4)
-  Verwijderen (delete)
-  Hernieuw (F5)
-  Instellen / verwijderen standaardgegevens (F6)
-  Show all users (F2)
-  Toestaan / niet toestaan filter (F7)
-  Filter opties (F8)
-  Wijzig reeks (F9)

## 1.2 Opstarten

Om de Back-Office op te starten klik je op:



unTill® Kassa of unTill® Back-Office, vervolgens kom je in het volgende scherm:



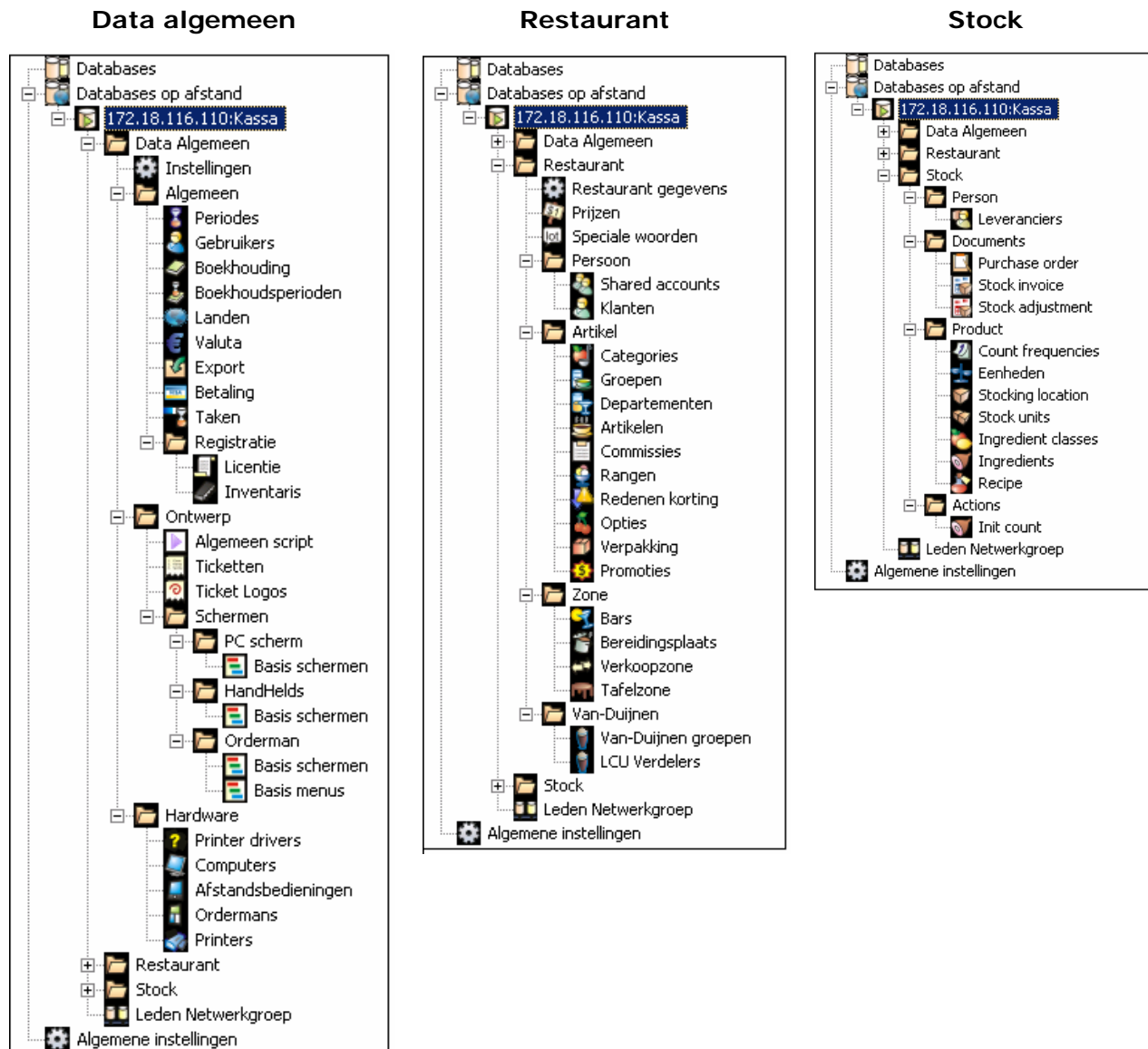


Druk op het plusje voor  en druk vervolgens op Ok.

### 1.3 Structuur

Vervolgens verschijnt de structuur van de Back-Office op het scherm. De Back-Office van de kassa bestaat uit de volgende onderdelen:

- Data algemeen.
- Restaurant.
- Stock.





## 2. Data algemeen

### 2.1 Instellingen

 Dit knopje dient als beknopte toelichting bij het betreffende onderdeel.

#### *Lunchpauze:*

Als er gewerkt wordt met uurregistratie personeel, dan wordt er bij het uitloggen gevraagd of de medewerker een lunchpauze heeft gehad. Als de vraag met ja wordt beantwoord, dan wordt de hier opgegeven tijd in mindering gebracht op de gewerkte uren.

#### *Diensturen:*

Hier wordt vastgelegd vanaf - hoe laat tot en met hoe laat - gewerkte uren in aanmerking komen voor urenregistratie.

#### *Berichten:*

Hier wordt vastgelegd welke printer en lay-out er gebruikt wordt voor het verzenden en printen van berichten.



Algemene Instellingen

Pagina 1 Pagina 2

**Boekhouding**

Formaat: Globe/Exact

Nummer: 1

Van datum/tijd (laatst): 29-12-1899 21:00:00

Tot datum/tijd (laatst): 29-12-1899 21:00:00

Van datum/tijd: 1-1-2007 6:00:00

Bestand: C:\Export\untill.csv

Journal: 1

Omzet: 4593103

BTW: 1290000

Betaling: 1290004

**Nummer:**

Dit is het nummer dat toegekend wordt aan de volgende export met boekhoudgegevens die wordt gemaakt.

**Van datum / tijd (laatst) & Tot datum / tijd (laatst)**

Hier wordt de periode van de laatst gemaakte export getoond.

**Van datum / tijd:**

Hier staat de datum en de tijd vanaf die gehanteerd wordt bij de volgende export van boekhoudgegevens. De datum en tijd worden automatisch aangepast nadat de export is gemaakt wordt de eerstvolgende niet geëxporteerde datum en tijd hier vermeld. De datum en tijd tot en met worden ingevuld bij data algemeen\algemeen\taken.

**Bestand:**

Hier wordt de bestandsnaam van het te exporteren bestand opgegeven. Bij de export wordt het nummer van de export achter de opgegeven bestandsnaam geplaatst en dat wordt de documentnaam waaronder het bestand is terug te vinden op C:\export.

**Journal:**

Dit is het dagboeknummer van de kasboekingen. In geval van In de Roos is dit dagboek 221 Kas In de Roos unTill®.

**Omzet, BTW en betaling:**

Als er artikelen of betaalwijzen zijn die niet aan een kostensoort zijn gekoppeld of als er artikelen zijn waarbij de BTW - Code niet is gekoppeld, dan worden de bedragen daarvan bij verkoop op deze kosten soorten ge-journaliseerd.



## 2.2 Algemeen

### 2.2.1 Períodes

Períodes













Naam

Nieuwe Període

Naam:

Període waardes

Van Dag	Van Tijd	Tot Dag	Tot Tijd
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ok Annuleer

Període waarde

Van

Dag:

Tijd:

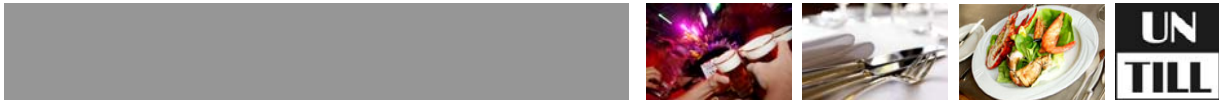
Tot

Dag:

Tijd:

Ok Annuleer





## 2.2.2 Gebruikers



Per gebruiker kunnen een aantal basisgegevens en bevoegdheden vastgelegd worden. Het gebruikersscherm ziet er als volgt uit:

Bij mandaten wordt vastgelegd welke bevoegdheden de gebruiker krijgt. Er wordt onderscheid gemaakt tussen unTill® (Back-Office) en restaurant. Het systeem kent de onderstaande niveaus.



Per gebruiker kan de taal ingesteld worden.

Tot slot kunnen er nog een drietal algemene instellingen gekozen worden:

- Training: n.v.t.
- Annuleren: Geeft aan of mensen artikelen retour mogen slaan.
- Aanmelden (Voor de tijdsregistratie)

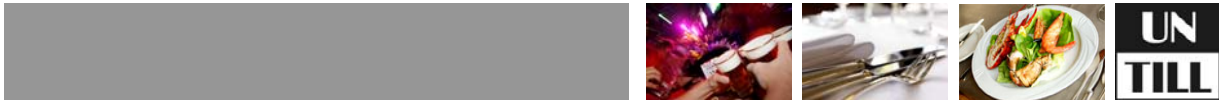
Bij identificatie kan een paswoord, dat nodig is om in te loggen, worden vastgelegd per gebruiker.

Normaal gezien wordt er gewerkt met een Tag-reader, echter hier wordt wel het nummer van de betreffende medewerker ingevoerd.

BO paswoord om toegang te krijgen tot de Back-Office.

POS paswoord is gelijk aan het medewerkernummer.

Gebruik een ander paswoord voor POS/afstandsbediening.



**Gebruiker: Administrator** [X]

Naam:

[1 Algemeen](#) [2 Identificatie](#) [3 Persoonlijk](#) [4 Bestelling](#) [5 Gesloten](#) [6 Tafels](#) [7 Commissie](#) [8 Van Duijnen](#)

**Adres Informatie**

Adres:

Land:

Telefoon:

**Bijkomende Informatie**

Verjaardag:

Verzekering:

Het is mogelijk om persoonlijke gegevens van medewerkers vast te leggen in het systeem.








**Gebruiker: Administrator** [X]

Naam:

1 Algemeen 2 Identificatie 3 Persoonlijk 4 Bestelling 5 Gesloten 6 Tafels 7 Commissie 8 Van Duijnen

Tafels:   Inclusief tafelzones

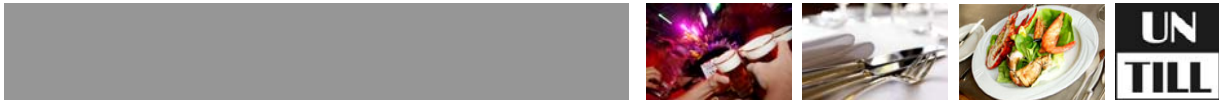
**Verkoopzones:**

Tafelzone	

Ok Annuleer

Hier kun je vastleggen op welke tafels de betreffende gebruiker wel of geen bestellingen op mag nemen.








**Gebruiker: Administrator**

Naam:

1 Algemeen 2 Identificatie 3 Persoonlijk 4 Bestelling 5 Gesloten 6 Tafels 7 Commissie 8 Van Duijnen

Tafels:   Inclusief tafelzones

**Verkoopzones:**

Tafelzone

Lade:

Ok Annuleer

Hier wordt vastgelegd welke tafels de gebruiker wel of niet mag afsluiten.



**Gebruiker: Administrator** [X]

Naam:

**1** Algemeen **2** Identificatie **3** Persoonlijk **4** Bestelling **5** Gesloten **6** Tafels **7** Commissie **8** Van Duijnen

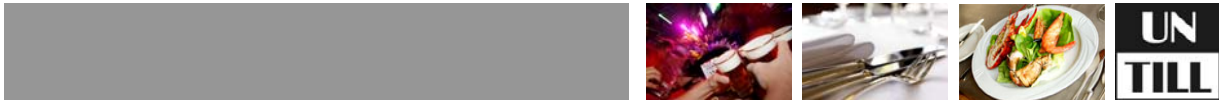
Eigen kleur

**Instelling kleuren**

Gebruikte kleur:	<input type="text" value="Black"/>	Gebruikte boord:	<input type="text" value="..."/>
Langzame kleur:	<input type="text" value="Black"/>	Langzame boord:	<input type="text" value="..."/>
Proforma kleur:	<input type="text" value="Black"/>	Proforma boord:	<input type="text" value="..."/>
Dirty color:	<input type="text" value="Black"/>	Dirty border:	<input type="text" value="..."/>

Ok Annuleer

Op gebruikersniveau kan de kleurindeling die de status van een tafel weergeeft vastgelegd worden.



**Gebruiker: Administrator**

Naam:

1 Algemeen   2 Identificatie   3 Persoonlijk   4 Bestelling   5 Gesloten   6 Tafels   7 Commissie   8 Van Duijnen

VD Nummer:

Dit heeft betrekking op de aansluiting met een barautomatisering.



## 2.2.3 Boekhouding

Boekhouding	
Rekening	Omschrijving
1119400	Cello Cadeaubonnen
1216000	Op Factuur
1290000	Af te dragen BTW Uitzoeken
1290002	Af te dragen BTW laag 6%
1290003	Af te dragen BTW Hoog 19%
1290004	Af te dragen BTW Hoog 0%
1321219	Lunch- en Consumptiebonnen IdR
1329109	Kruisposten Lunchcafé
1329110	Kruisposten Lunchcafé PIN
4593103	Kasverschillen In de Roos
8392000	Omzet Zaalhuur
8392001	Omzet video- en geluidsinstallatie
8392003	Omzet bar (19% BTW)
8392004	Omzet bar (6% BTW)
8392005	Leveringen In de Roos (6% BTW)
8392007	Omzet diensten In de Roos

Bij boekhouding geef je aan welke kostensoorten door de diverse artikelen en betaalwijzen gebruikt mogen worden. Bij het toevoegen van een nieuwe kostensoort hoeft alleen het nummer en de omschrijving ingevuld te worden, welke altijd gelijk zijn aan de nummers in het financiële systeem.

Nieuwe Boekhouding
✕

Rekening:

Omschrijving:





## 2.2.4 Boekhoudsperiodes

Boekhoudsperiodes			
Nummer	Naam	Van datum	Tot datum
1	Periode 1	01.01	31.01
2	Periode 2	01.02	28.02
3	Periode 3	01.03	31.03
4	Periode 4	01.04	30.04
5	Periode 5	01.05	31.05
6	Periode 6	01.06	30.06
7	Periode 7	01.07	31.07
8	Periode 8	01.08	31.08
9	Periode 9	01.09	30.09
10	Periode 10	01.10	31.10
11	Periode 11	01.11	30.11
12	Periode 12	01.12	31.12

De boekhoudperiodes zijn nodig voor de indeling van de mutaties in de juiste periode ten behoeven van het financiële pakket.

Nieuwe boekhoudperiode
✕

Nummer:

Naam:

Van datum:

Tot datum:



## 2.2.5 Landen



Landen

Naam	Type
Belgium	Vaderland

**Nieuw land**

Naam:   
 Type:

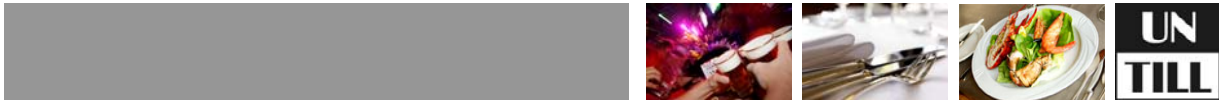
unTill® is een Belgisch pakket, alle koppelingen e.d. zijn gemaakt op basis van België als vaderland. Als dit aangepast wordt naar Nederland, dan werken niet alle koppelingen juist en als er koppelingen ontbreken wordt er automatisch overgeschakeld op Engels. Hier moet dus altijd België als vaderland blijven staan.

## 2.2.6 Valuta



Valuta

Cod	Naam	Eurozone	Koers: Eenheidsmunt / Munt
Euro	Euro	Ja	1,0000



**Nieuwe Valuta**

Naam:

Charcode:  Digitale code:

Afronding:

Eurozone:

Koers: 1 Euro = [\*] Deze waarde  
 Koers: 1 Deze waarde = [\*] Euro


Symbol:







Uitlijning:  
 Voor het cijfer  
 Na het cijfer

Ok Annuleer

## 2.2.7 Export

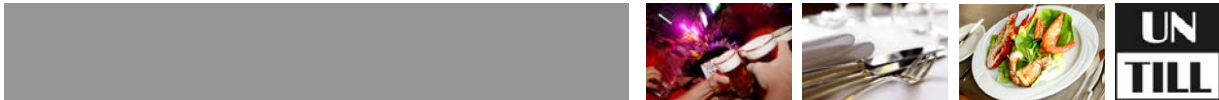
Gegevens kunnen geëxporteerd worden naar een .txt bestand, wat in Excel geopend en bewerkt kan worden. Er zijn al een aantal exports gedefinieerd. Voor het exporteren van boekhoudgegevens hoeft niet eerst een export aangemaakt te worden, maar kun je gelijk naar taken gaan.

 Export

Naam	Last from	Last Till
artikellijst	23-1-2007	31-1-2007
HPH	23-1-2007	31-1-2007
kelnerrapport	23-1-2007	31-1-2007

Als een van de voorgedefinieerde exports uitgevoerd moet worden, klik dan op de knop wijzigen, vervolgens verschijnt onderstaand scherm. De datum vanaf wanneer de gegevens geëxporteerd moeten worden wordt ingevuld bij: Current from, kies daarna ok en ga naar taken.



**New Export** [X]

Naam:

Sources:

+ - ✓

Directory:  ...

Create subfolder for each export ▼

Separator: ;

Last from: 30-12-1899 ▼ 0:00:00 ▲▼

Last till: 30-12-1899 ▼ 0:00:00 ▲▼

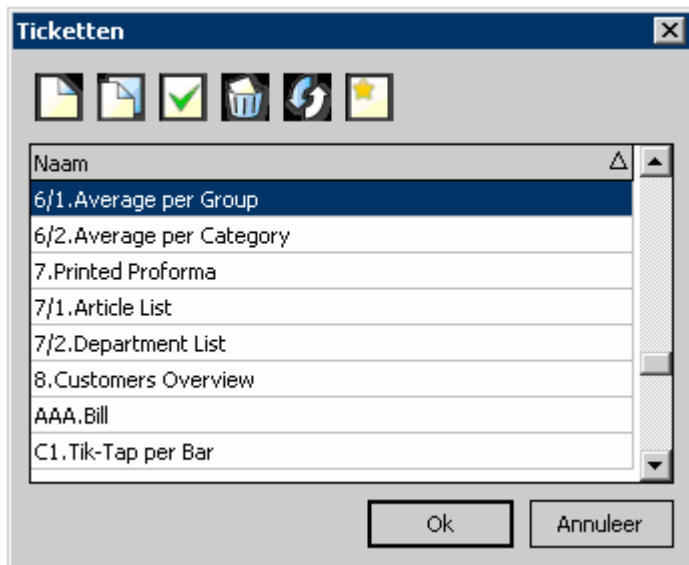
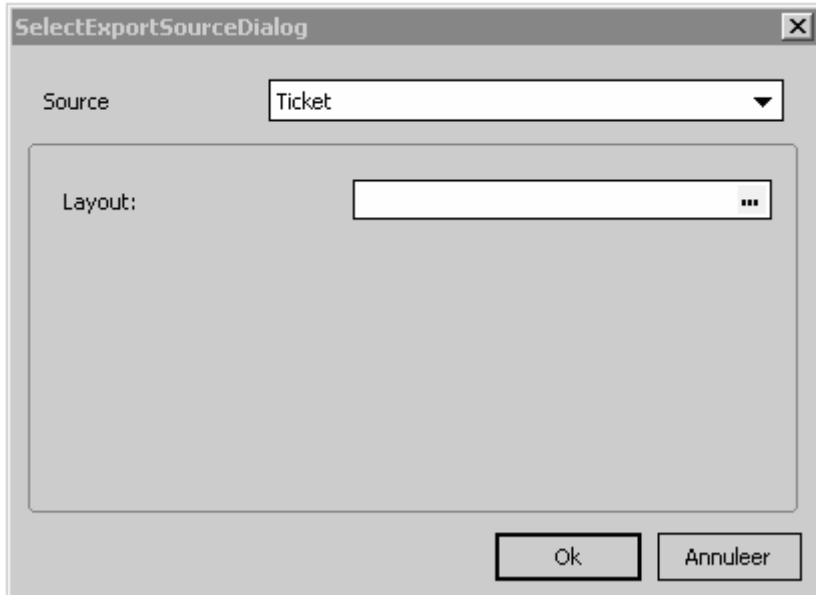
Current from: 30-12-1899 ▼ 0:00:00 ▲▼

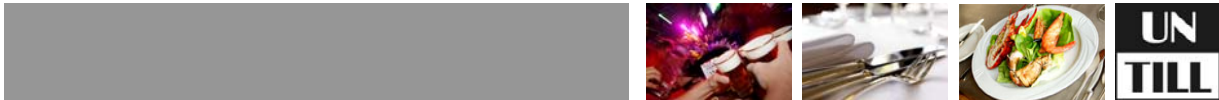
Ok Annuleer

Naast de bestaande exports kunnen er ook nieuwe exports aangemaakt worden. Bij naam moet de naam van het rapport dat geëxporteerd wordt ingevuld worden. Klik vervolgens op de plus bij Sources, onderstaand scherm verschijnt. Klik daarna op de drie puntjes bij layout en het scherm tickets verschijnt. Selecteer het rapport dat geëxporteerd moet worden. Vul bij directory in: C:\Export. Kies tevens voor create subfolder for each export.

Separator is altijd een punt-komma teken, dit om het inlezen in excel te vergemakkelijken.

Tot slot moet de datum vanaf wanneer de gegevens geëxporteerd moeten worden ingevuld worden bij Current from.





## 2.2.8 Betaling



Bij betaling wordt vastgelegd welke betaalwijzen geaccepteerd worden.

Nummer	Naam	Soort
1	Kontant	Cash
2	PIN	Kaart
3	Op Rekening	Kaart
4	Cello Cadeaubon	Kaart
5	Lunchbon	Kaart
6	Consumptiebon	Kaart
7	Hash	Hash
8	Service Charge	Service charge

**Nieuwe betalingswijze** [X]

Naam:

Nummer:

Soort:

Currency:

PSP:

Boekhouding:

Het toevoegen van een nieuwe betaalwijze is vrij eenvoudig. Bij naam wordt de betaalwijze ingevuld. Nummer wordt automatisch ingevuld door het systeem. Soort is altijd cash of kaart. Currency is altijd euro. Bij PSP moet PSP niet gebruiken ingevuld worden. (Dit is een betaalkaartverkeer voor Zweden)

Klik op de drie puntjes bij boekhouding en een overzicht van de beschikbare rekeningnummers verschijnt op het scherm. Kies voor het rekeningnummer waarvan de omschrijving gelijk is aan de betaalwijze.



## 2.2.9 Taken



Om gegevens te kunnen exporteren moet een taak uitgevoerd worden. Er staan een tweetal standaardtaken in, in de kolom planning staat (BLOB). Deze taken mogen niet verwijderd worden. Als er bij een bepaalde taak bij planning eenmalig staat, moet de taak na uitvoeren verwijderd worden door de taak te selecteren en op de prullenbak te klikken.

Naam	△ Taak	Gecreërd	Planning	Parameters
Untill.Compact DB	Compact DB	12-1-2007 17:22:03	(BLOB)	compact, bijhouden dagen: 20
Untill.Export data	Export data	31-1-2007 13:14:21	Eénmalig	Format: artikellijst; Custom TILL: 31-1-2
Untill.Truncate sync log	Truncate sync log	12-1-2007 17:21:50	(BLOB)	

Om rapportages te exporteren moet een nieuwe taak worden gemaakt.

*Taak:*

Klik op het pijltje naar beneden bij taak, kies vervolgens voor unTill®.export data.

***Let op dat je hier nooit Restaurant.nulstellen selecteert, want dan ben je alle data (Verkoop) in het hele kassasysteem kwijt!!***

*Taak parameters:*

Klik vervolgens op de drie puntjes bij export format en selecteer het eerder bij export aangemaakte rapport.

Selecteer het vakje Use custom TILL date/time. Bij het aanmaken van het rapport hebben we opgegeven vanaf welke datum de gegevens geëxporteerd moeten worden en hier moet worden opgegeven tot en met welke datum de gegevens geëxporteerd moeten worden. Er kan eventueel ook nog een tijd geselecteerd worden, de voorkeur gaat uit naar 06.00 uur van de dag die je wilt exporteren tot 06.00 uur de volgende dag, dan heb je altijd alle gegevens van de betreffende dag.

*Ontvangers:*

Klik hier op alles, er komt een vinkje te staan voor kassa.

*Uitvoeren opties:*

Klik op run. De export wordt nu gemaakt. Als de export klaar is, klik dan op ok.

Naast het exporteren van rapportages kunnen ook de boekhoudgegevens geëxporteerd worden, doe dit als volgt:

*Taak:*

Klik op het pijltje naar beneden bij taak, kies vervolgens voor Restaurant.Export boekhoudgegevens.

**Taak parameters:**

Selecteer het vakje Use custom TILL date/time.

Bij data algemeen, instellingen, algemene instellingen pagina 2, staat vermeld vanaf welke datum en welk tijdstip de boekhoudgegevens geëxporteerd zullen worden.

Bij Use custom TILL date/time moet worden opgegeven tot (en met) welke datum de gegevens geëxporteerd moeten worden. Er kan eventueel ook nog een tijd geselecteerd worden, de voorkeur gaat uit naar 06.00 uur van de huidige dag tot 06.00 uur de volgende dag, dan heb je altijd alle gegevens van de betreffende dag.

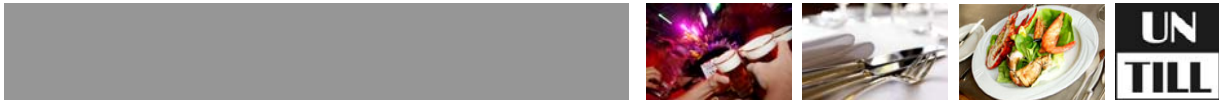
**Ontvangers:**

Klik hier op alles, er komt een vinkje te staan voor kassa.

**Uitvoeren opties:**

Klik op run. De export wordt nu gemaakt. Als de export klaar is, klik dan op ok.





## 2.2.10 Registratie



Status	Expired	LocDatabases	RemConnections	Hand terminals	HeadQuarters
Aktief	11-1-2008	1	1	0	0

Licentie loopt op 11-01-08 af.



Inventaris type	Inventaris naam	Laatst gestart	Status	Comment
Lokale database	KASSA02	31-1-2007 13:20:27	Aktief	Aktivatie computer
Remote connection	KASSA01	16-1-2007 11:35:45	Aktief	

Bij inventaris staan alle computers vermeld waarmee de kassa in verbinding staat en synchroniseert.

## 2.3 Ontwerp

### 2.3.1 Algemeen script

n.v.t.

### 2.3.2 Ticketten

Bij ticketten staan de lay-outs van alle kassabonnen, barbonnen e.d. Het is niet aan te raden om deze zelf aan te passen.



Ticketten

Naam ▲

(A4) Z.Pro Forma

1. Financial - X

1/1. Reservations

2. Articles

2/1. Gross Profit

2/2. Ordered Articles

2/3. Served Articles

2/4. Voided Articles

2/5. Articles Discount

2/6. Transferred Articles

3. Departments

3/1. Groups

3/2. Category

3/3. Category/Group

3/4. Category/Group/Department

3/5. Cat/Group/Dept/Art.

4. Open Tables

4/1. Open Tables per Waiter

4/2. Closed Tables

4/3. Turnover per Table

4/4. Covers

5. Time & Attendance

5/1. Hourly Report

5/2. Hourly Day/Day

6. Average per Department

6/1. Average per Group

6/2. Average per Category

7. Printed Proforma

7/1. Article List

7/2. Department List

8. Customers Overview

AAA. Bill

C1. Tik-Tap per Bar

C2. Tik-Tap per User

C3. Tik-Tap per article

HPH Export

Z. Bill with VAT

Z. Bill with VAT (South Africa)

Z. Bill without VAT

Z. Deposit

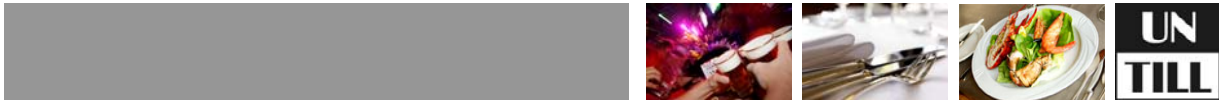
Z. Journal

Z. Log On/Off

Z. Message Printer

Z. Next

Z. Order



Ticket: 1.Financial - X

Ticket Aanpassen Bekijken Gereedschap 100%

Afdruk door: Gebruiker  
Datum / Tijd

-----▶

**OMZET SPECIFICATIE**

Verkochte artikelen

**CATEGORIEEN (F/B/M)**

Group by: Categorie

Categorie	Sum(Prijs)

Verkochte artikelen

**GROEPEN (Grootboekrekening - Groep)**

Group by: (Bookkeeping) Turonver account

(Bookk Groep)	Sum(Prijs)

### 2.3.3 Ticket Logos



Op de bonnetjes is het logo geplaatst. Als het logo in de toekomst wijzigt, kan via deze functie het gewijzigde logo worden opgehaald.



**Logo: Header** [X]

Naam:


Nummer:

Beeld:

### 2.3.4 Schermen

Middels deze functie kunnen de diverse invoerschermen aangepast worden.

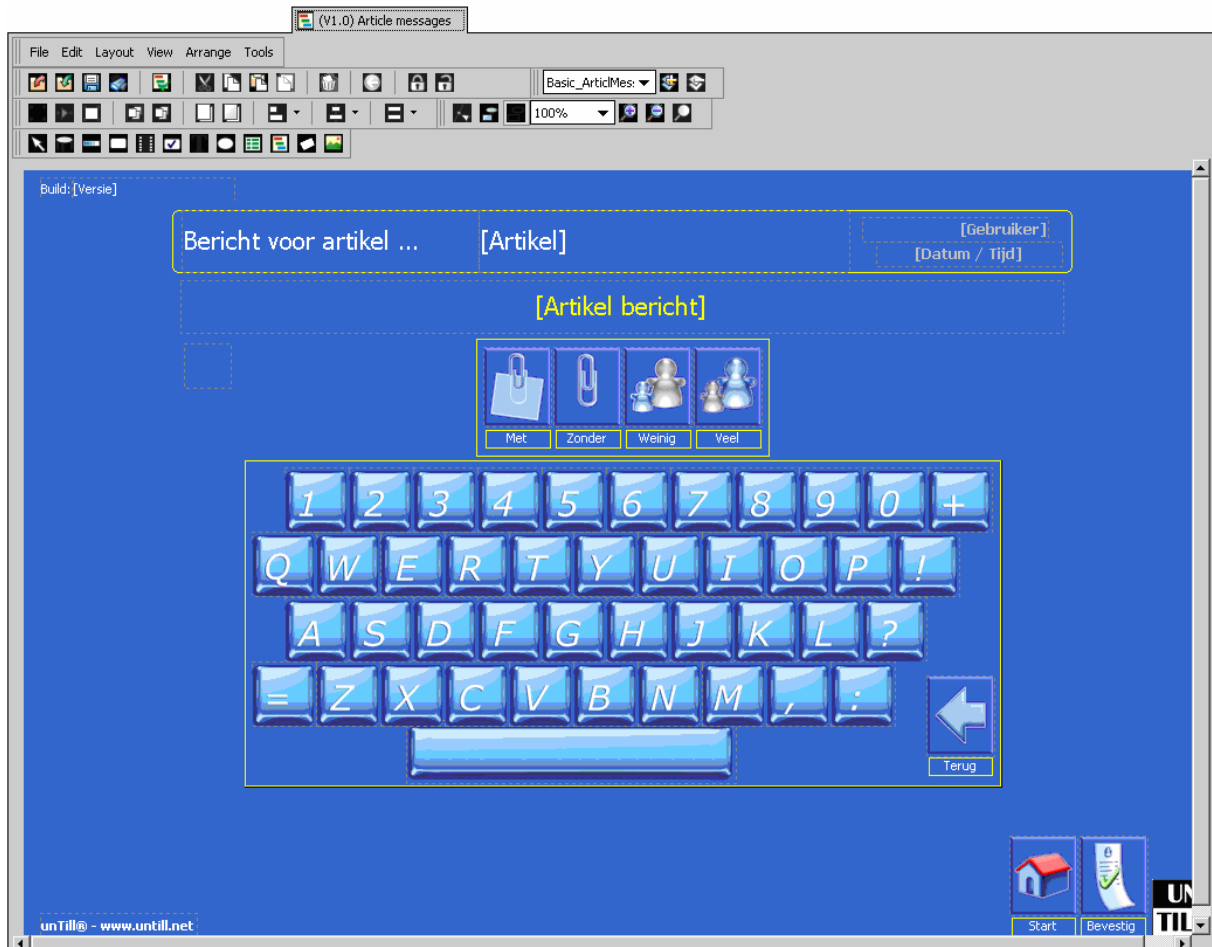
 *PC scherm*

 Basis schermen


Het is niet aan te bevelen om de schermindeling zelf te gaan wijzigen. Dit kan de werking van het kassasysteem ontregelen!



Basis schermen	
Naam	Scherm ID
(V1.0) Article messages	8.Article messages
(V1.0) Bar Balance	9.Bar Balance
(V1.0) Control	7.Control
(V1.0) Customers Edit	7.Customers Edit
(v1.0) Discount	7.Discount
(V1.0) Numpad	Numpad
(V1.0) Printer error	6.Printer error
(V1.0) Printers	5.Printers
(V1.0) PSP Special operation	9.PSP Special operation
(V1.0) Select Table Area	9.Select Table Area
(V1.0) Select TablePart	3.Select TablePart
(V1.0) Select Terminal	9.Select Terminal
(V1.0) Stock Input	2.Stock Input
(V1.0) System messages	B.System messages
(V1.0) Time&Attendance	9.Time&Attendance
(V1.0) Transfer waiter	9.Transfer waiter
(V1.1) Customers	7.Customers
(V1.1) Keyboard_numpad	Keyboard_numpad
(V1.1) PIN Log-On	B.PIN Log-On
(V1.1) Registration messages	B.Registration messages
(V1.1) Transfer	4.Transfer
(V1.2) Edit reservation	2.Edit reservation
(V1.3) Messages	8.Messages
(V1.3) Payment	7.Payment
(V1.4) Reports	9.Reports
(V2.0) Start Screen	1.Start Screen
(V2.1) Order	2.Order




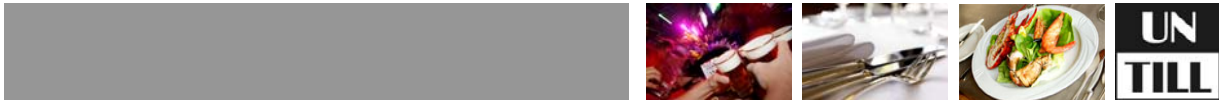
 *Handhelds*

 *Basis schermen*  
n.v.t.

 *Orderman*

n.v.t.

 *Basis schermen*  
n.v.t.



*Basis menus*

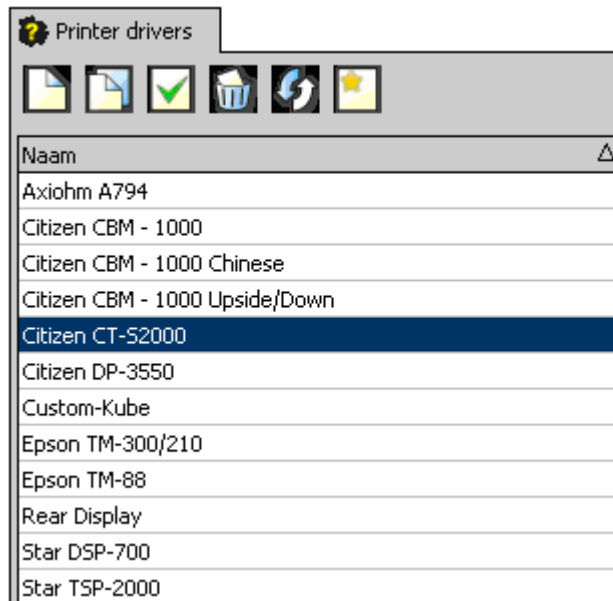
n.v.t.

## 2.4 Hardware

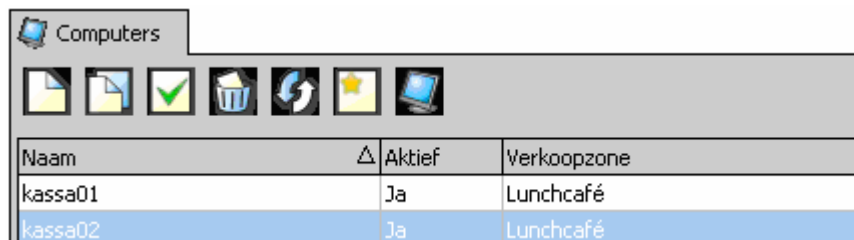
### 2.4.1 Printerdrivers



De drivers van de printers met de instellingen zijn hier terug te vinden.



### 2.4.2 Computers





**Computer: kassa02**

1 Algemeen 2 Toestellen 3 Restaurant 4 Restaurant printers 5 Klantendisplay

**Naam:** kassa02

Computer actief unTillSrv poort: 3060

Toon cursor  In wacht

Groep schermen: Default screen

Printer voor uurregistratie: 1.Bar

Lay-out voor Uurregistratie: Z.Log On/Off

Ok Annuleer

**Computer: kassa02**

1 Algemeen 2 Toestellen 3 Restaurant 4 Restaurant printers 5 Klantendisplay

Type	△ Toestel

Ok Annuleer





**Computer: kassa02**

1 Algemeen 2 Toestellen 3 Restaurant 4 Restaurant printers 5 Klantendisplay

Verkoopzone:  ... Start met tafelnummer:

Soort verkoop:

Kelner vasthouden:  A4:

Niet gelimiteerd:  Dubbel:

Periode:  ... Auto logoff interval, sec:

Ok Annuleer

**Computer: kassa02**

1 Algemeen 2 Toestellen 3 Restaurant 4 Restaurant printers 5 Klantendisplay

Rekening layout:  ... Rekening printer:  ...

Journal layout:  ... Journaalprinter:  ...

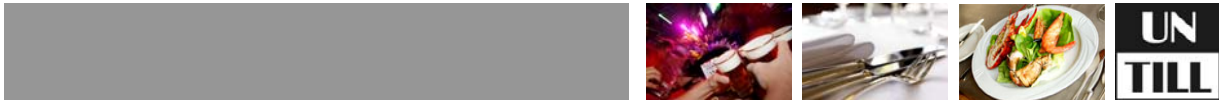
Proforma layout:  ... Proforma printer:  ...

PSP bill layout:  ...

Storting layout:  ... Storting printer:  ...

Faktuur layout:  ...

Ok Annuleer



Computer: kassa02

1 Algemeen 2 Toestellen 3 Restaurant 4 Restaurant printers 5 Klantendisplay

Artikel layout:  ... Printer:  ...

Rekening layout:  ...

Ok Annuleer

### 2.4.3 Afstandsbedieningen

n.v.t.

### 2.4.4 Ordermans

n.v.t.

### 2.4.5 Printers

Printers

Naam	Driver	Breedte	Lijnen Bover	Lijnen Onder
1.Bar	Citizen CBM - 1000	48	0	4
2.Keuken	Citizen CBM - 1000	48	0	4

Hier wordt aangegeven welk type printers geplaatst zijn en welke printer waar staat.



**Printer: 1.Bar** [X]

**Naam:**

**Connection**

Computer:  ...

Type:  Port:

Speed:

**Printer Opties:**

Code pagina:

Fiscal:

Driver:  ...

Lijnen Boven:  Lijnen Onder:

Breedte (chr):

Zonder afdruk (print naar log)     Lade niet automatisch openen



## 3. Restaurant

### 3.1 Restaurant gegevens

⚙ Restaurant gegevens

📄 🔄

Pagina 1 Pagina 2 Pagina 3

**Tafels**

Gerbuikte kleur:	<input type="color" value="red"/> Red	Gebruikte board:	<input type="text" value="..."/>
Proforma kleur:	<input type="color" value="purple"/> Purple	Proforma board:	<input type="text" value="..."/>
Langzame kleur:	<input type="color" value="red"/> Red	Langzame boor:	<input type="text" value="..."/>
Dirty color:	<input type="color" value="gray"/> Gray	Dirty border:	<input type="text" value="..."/>
Slow interval, seconds:	<input type="text" value="600"/>		
Reservatie lettertype:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; border-bottom: 1px solid gray;"> <span style="margin-right: 10px;">PC</span> <span>Mobiel</span> </div> <div style="padding: 5px;">           Lettertype: <input type="text" value="MS Sans Serif"/> </div> <div style="padding: 5px;">           Kleur: <input type="color" value="black"/> Other ...         </div> <div style="padding: 5px;">           Afmeting: <input type="text" value="8"/> </div> <div style="padding: 5px;">           Formaat: <span style="margin-right: 10px;">B</span> <span style="margin-right: 10px;">I</span> <span>U</span> </div> </div>		

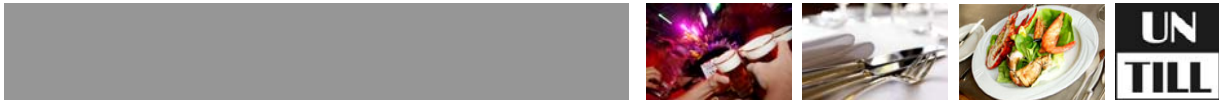
Indien de kleur van de langzame rand om de tafel staat in de plattegrond, dan is de klant langer dan 10 minuten niet geholpen.

Aan de kleur van de tafel is ook terug te zien met welk onderdeel van het menu de klant bezig is, voorgerecht is groen, hoofdgerecht is oranje en nagerecht is wit.

#### *Ticketten:*

Het kassasysteem heeft de mogelijkheid om bestelde artikelen over te boeken naar een andere tafel. Door middel van het aanvinken van afdruk bij transfer geef je aan dat er een bon gemaakt moet worden van de verplaatsing.

Als klanten bijv. hun voorgerecht op hebben en het hoofdgerecht uitgeserveerd kan worden, dan kan dit middels een notitie aan de keuken kenbaar gemaakt worden. Hier wordt vastgelegd welke lay-out gebruikt moet worden voor het printen van deze notitie.



Restaurant gegevens

Pagina 1 Pagina 2 Pagina 3

**Proforma**

Block proforma

Bill waiter = Proforma waiter

**Reservatie**

Tear interval, min:

**Fakturen**

Fakturenummer:

**Hotel Concepts End-Of-Day procedure**

Last EOD date:  Last EOD time:

**Re-open bill**

Allow reopen old bills

Date reopen bill by today

**Stock control**

Stock control

## 3.2 Prijzen

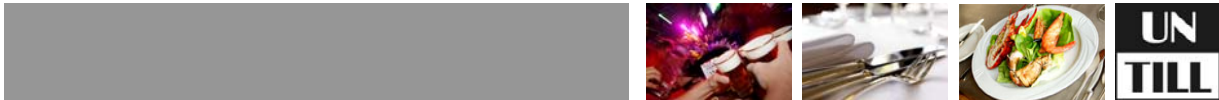


Prijzen

Naam

Normaal

Bij prijzen geef je een omschrijving van de verschillende prijsniveaus die gehanteerd worden. De standaardprijs is normaal. Als er voor bv. de zaal afwijkende prijzen gehanteerd worden moet er een nieuw prijsniveau toegevoegd worden. Graag zo duidelijk mogelijk aangeven waarop het prijsniveau van toepassing is!



**Nieuwe prijs** [X]

Naam:

Ok Annuleer

### 3.3 Speciale woorden



lot Speciale woorden

Naam sleutel	
Little	
Lot	
With	
Without	

Hier wordt niets mee gedaan (Niet aankomen).

**Speciaal woord: Without** [X]

Sleutel:

Naam:

Intern:

Ok Annuleer

### 3.4 Persoon

#### 3.4.1 Shared accounts



Door gebruik te maken van shared accounts en klanten kunnen meerdere contactpersonen aan één bedrijf gekoppeld worden en kan de factuur naar één adres verzonden worden.

De shared account is dan de account met de factuurgegevens. Bij klanten worden de gegevens van de contactpersoon ingevuld.



Facturatie kan maar vanuit één plaats gebeuren, dus of vanuit shared accounts of vanuit klanten.

Shared accounts

NAME	number	On Invoice

**New account**

Name:

Number:

Info:

Address:

On invoice

Last invoice:    Change

Limit:  Euro ...

Account:  Euro ...

Save points:

Save amount:

Ok Annuleer

*Name:* Naam klant, bedrijfsnaam

*Number:* Debiteurennummer klant

*Info:* T.a.v. afdeling.....

*Address:* Factuuradres, straat, postcode en woonplaats.

On invoice aanvinken als dit het adres is dat op de factuur moet komen.









*Last invoice:* Hier is terug te zien wanneer de betreffende klant voor het laatst een factuur heeft gekregen.

Limit, account, save points en save amount.



### 3.4.2 Klanten

Klanten

Filter: Name  Card

Naam	△ Nummer	Adres	Rekening	Op Faktuur

**Nieuwe klant** X

1 Algemeen
  2 Contacten
  3 Persoonlijk
  4 Prijzen
  5 Promoties
  6 Stortingen

**Naam klant:**   Active

Nummer:

**Informatie**

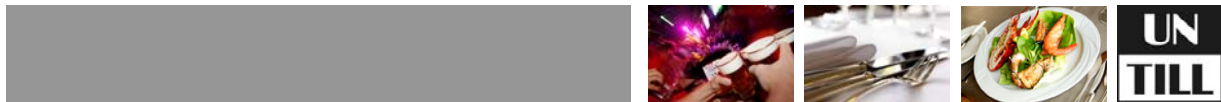
Land:  Verjaardag:

Adres:

Info:

Bij naam klant moet de naam van de contactpersoon vastgelegd worden. Verder kan er nog persoonlijke informatie over de klant vastgelegd worden, maar dat is niet verplicht.





**Nieuwe klant**

1 Algemeen 2 Contacten 3 Persoonlijk 4 Prijzen 5 Promoties 6 Stortingen

**Contacten**

Telefoon:  E-Mail:

Fax:  Webpagina:

**Bijlage**

Code:

In: 4-11-2004 ▼ Out: 4-11-2004 ▼

Binnen: Nee ▼ Initialiseer: Nee ▼

Ok Annuleer

Hier kan nog meer persoonlijke informatie over de klant vastgelegd worden, ook dit is niet verplicht.

**Nieuwe klant**

1 Algemeen 2 Contacten 3 Persoonlijk 4 Prijzen 5 Promoties 6 Stortingen

Shared account

Op faktuur

Laatste faktuur: 22-8-2005 ▼ 13:29:41 ▼  Wijzig

Limiet: 0  Euro ...

Rekening: 0  Euro ...

Spaarpunten: 0 ▼

Spaarbedrag: 0 ▼

Kaart:

Afbeelding Laden

Ok Annuleer



Hier moet het hokje met shared account aangevinkt worden en moet d.m.v. het drukken op de drie puntjes het bijbehorende shared account gekozen worden. Het hokje op factuur mag niet aangevinkt worden, want er kan immers maar op één plaats gefactureerd worden.

**Nieuwe klant**

1 Algemeen 2 Contacten 3 Persoonlijk 4 Prijsen 5 Promoties 6 Stortingen

Prijs

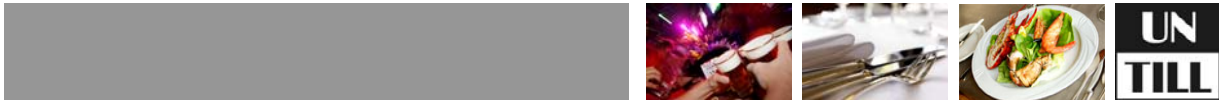
**Uitzonderingen**

Periode	△ Prijs

Promotie:

Ok Annuleer

Het kassasysteem biedt de mogelijkheid om een prijsniveau aan een klant te koppelen. Voorwaarde is dan wel dat van alle artikelen de prijs bij het betreffende prijsniveau wordt ingevuld. Artikelen die dan geen prijs hebben zijn gratis!



**Nieuwe klant** [X]

1 Algemeen 2 Contacten 3 Persoonlijk 4 Prijzen 5 Promoties 6 Stortingen

[Empty form area]

Ok Annuleer

**Nieuwe klant** [X]

1 Algemeen 2 Contacten 3 Persoonlijk 4 Prijzen 5 Promoties 6 Stortingen

[Image icon] [Green checkmark icon]

Datum	△ Betaling	Bedrag

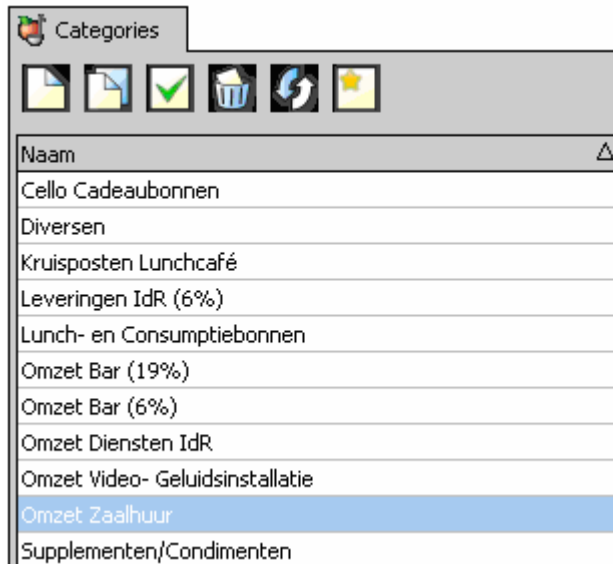
Ok Annuleer

Een klant kan alvast een aanbetaling doen m.b.t. de openstaande rekening. De aanbetaling kan hier geregistreerd worden en zal dan verrekend worden met de factuur.

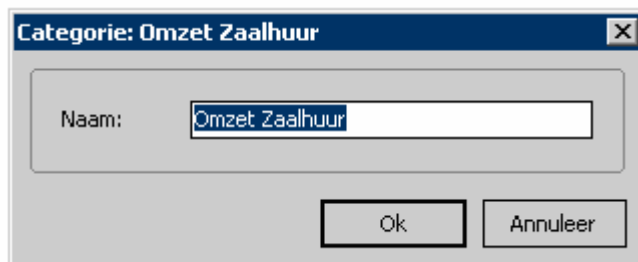


## 3.5 Artikel

### 3.5.1 Categories

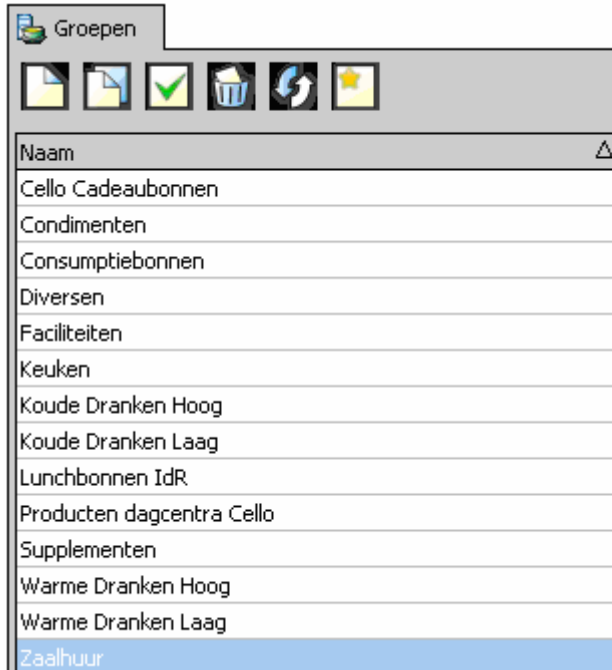


Alle artikelen die het restaurant verkoopt zijn op basis van het soort artikel ingedeeld in categorieën. Een categorie is altijd gelijk aan een kostensoort uit het financiële systeem. Een categorie kan alleen bijgemaakt worden als er ook een nieuwe kostensoort gemaakt wordt in het financiële systeem.





## 3.5.2 Groepen



De hoofdingeling van de artikelen is in categorieën. Vervolgens worden artikelen onderverdeeld in groepen.



Een groep wordt gekoppeld aan een categorie.

Bij boekhouding wordt vastgelegd op welke kostensoort de omzet geboekt moet worden en op welke kostensoort de BTW geboekt moet worden. Door te klikken op de drie puntjes verschijnt er een overzicht met beschikbaren kostensoorten.



Kies de kostensoort die overeenkomt met de eerder gekozen categorie.  
Vervolgens moet de kostensoort van de BTW nog ingevuld worden. Klik ook hier weer op de drie puntjes en selecteer de juiste kostensoort met BTW.

**Boekhouding** ✕

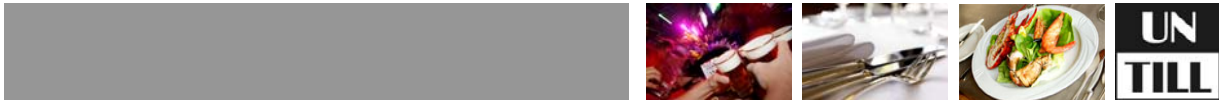
Rekening	Omschrijving
1290003	Af te dragen BTW Hoog 19%
1290004	Af te dragen BTW Hoog 0%
1321219	Lunch- en Consumptiebonnen IdR
1329109	Kruisposten Lunchcafé
1329110	Kruisposten Lunchcafé PIN
4593103	Kasverschillen In de Roos
8392000	Omzet Zaalhuur
8392001	Omzet video- en geluidsinstallatie

### 3.5.3 Departementen

**Departementen**

Nummer	Naam	Groep	Categorie
1	Hardlopers Lunchcafé	Diversen	Diversen
11	Warme Dranken	Warme Dranken Laag	Omzet Bar (6%)
12	Warme Dranken Alcoholisch	Warme Dranken Hoog	Omzet Bar (19%)
13	Frisdranken	Koude Dranken Laag	Omzet Bar (6%)
16	Bieren	Koude Dranken Hoog	Omzet Bar (19%)
17	Wijnen	Koude Dranken Hoog	Omzet Bar (19%)

Departementen zijn een verdere verdeling van de gemaakte groepen. Departementen komen terug op het orderscherm als groepen waarin artikelen geplaatst worden.



**Departement: Zaalhuur**
X

Nummer:

Naam:

1 Algemeen
2 Eigen artikelen
3 Toegevoegde artikelen

Groep:  ...

**Beschikbaar**

Verkoopzone

Zalen

Supplement:  ...

Condiment:  ...

Bitmap: 

Zaalhuur

...

PC kleur:

PC tekst:

PC lettertype:  ...

RM tekst:

RM Lettertyp:

Bij "naam" wordt de naam van het departement ingevuld. Als de naam van het departement niet geheel op de knop past, dan bij PC tekst een afbreekstreepje in de tekst toevoegen.

Bij "beschikbaar" kun je aangeven op welke verkooppunten artikelen uit dit departement beschikbaar zijn. Zo is zaalhuur alleen van toepassing voor het verkooppunt "zaal" en hoeft dus niet aan andere verkooppunten gekoppeld te worden. Bij het aanslaan van artikelen op verkooppunt café zullen de artikelen van het departement zaal niet getoond worden.



Departement: Zaalhuur

Nummer: 54

Naam: Zaalhuur

1 Algemeen 2 Eigen artikelen 3 Toegevoegde artikelen

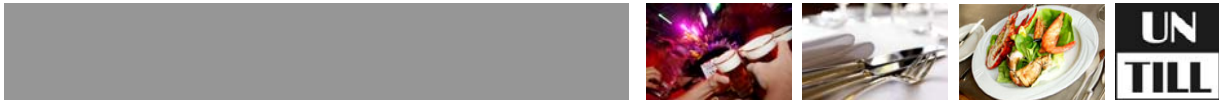
**Eigen artikelen**

Artikel	Δ	Volgorde	RM volgorde
Zaal 1 uur		127	139
Zaal 2 uur		128	140
Zaal 3 uur		129	141
Zaal 4 uur		130	142
Zaal 5 uur		131	143
Zaal 7 uur		133	145
Zaal 8 uur		134	146

Ok Annuleer

Hier staat een overzicht van alle artikelen die onder dit departement vallen.





**Departement: Zaalhuur**

Nummer: 54

Naam: Zaalhuur

1 Algemeen 2 Eigen artikelen 3 Toegevoegde artikelen

**Toegevoegde artikelen**

Artikel	Volgorde	RM Volgorde

Ok Annuleer

Je kunt ook handmatig artikelen aan een departement toevoegen.

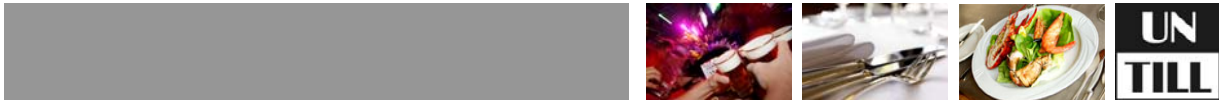
### 3.5.4 Artikelen

**Artikelen**

Filter: Name: Department:

<input type="checkbox"/>	Nummer	Naam	Departement	Groep	Categorie	Normaal
<input checked="" type="checkbox"/>	1101	Thee (Kan)	Warme Dranken	Warme Dranken Laag	Omzet Bar (6%)	8
<input type="checkbox"/>	1102	Koffie (Kan)	Warme Dranken	Warme Dranken Laag	Omzet Bar (6%)	8
<input type="checkbox"/>	1103	08 Thee	Warme Dranken	Warme Dranken Laag	Omzet Bar (6%)	1,6

Het laagste niveau in de kassa zijn de artikelen. Per artikel wordt aangegeven bij welk departement, groep en categorie de artikelen horen en wat de prijs is van het artikel.



**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer: 1101      Naam: Thee (Kan)

1 Algemeen   2 Zone   3 Opties   4 Bereiding   5 Tijd   6 Controle   7 Van Duijnen   8 Daily stock   9 Additional

Intern: Thee (Kan)      Bitmap: Thee (Kan)

Departement: Warme Dranken      PC kleur: Other ...

Rang: Warme Dranken      PC tekst: Thee (Kan)

Aankoopprijs: 0      PC lettertype: Tahoma

**Prijzen**       Manueel      RM tekst: Thee (Kan)

     RM Lettertype: 8 x 8

Naam	△ Prijs	Munt
Normaal	8	Euro

Barcode:      **Verberg niet betaald in rapporten**

Menu       Hash       Verberg als optie       Verberg als artikel

Ok      Annuleer

*Artikelnummer:* als een artikel eenmaal een nummer heeft in het systeem, blijft dit ook zo, in verband met de historie!! Artikelen dus niet verplaatsen naar een ander nummer!!

*Naam:* artikelomschrijving, welke zichtbaar wordt op de kassabon en in rapportages.

*Artikelen tab 1 Algemeen:*

*Intern:* deze is gelijk aan de tekst bij naam en zal op de orderbon worden afgedrukt.

*Departement:* klik op de drie puntjes en selecteer het bijbehorende departement.

*Rang:* klik op de drie puntjes en selecteer de bijbehorende rang. De rang geeft de bereidingsvolgorde op de keuken en barbon aan. Zo worden koude dranken eerst gemaakt en dan de warme dranken gevolgd door de bieren.

*Aankoopprijs:* hier wordt, indien gewenst, de aankoopprijs ingevuld.

*Prijzen, manueel:* als het vakje wordt aangevinkt, dan kun je werken met een open waarde of een wijzigbare standaardprijs. Voeg het prijsniveau in dat van toepassing is.

*Prijzen, menu:* aanvinken als het artikel een menu betreft dat uit meerdere artikelen wordt samengesteld.

*Prijzen, hash:* Meestal gebruikt voor wisselgeld, sigaretten e.d.



**Bitmap:** een bitmap kan worden toegevoegd.

**PC-kleur:** aan ieder artikel is een kleur toegekend.

**PC-tekst:** deze is gelijk aan de tekst bij naam, echter hier kun je werken met een afbreekstreepje zodat de tekst beter op de knop past, zie voorbeeld.

**PC lettertype:** het gekozen lettertype, standaard Tahoma

**RM tekst:** gelijk aan de tekst bij naam, dient voor de afstandsbediening.

**RM lettertype:** gekozen lettertype voor de afstandsbediening.

**Barcode:** indien men werkt met een scanner.

**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer: 1101      Naam: Thee (Kan)

1 Algemeen   2 Zone   3 Opties   4 Bereiding   5 Tijd   6 Controle   7 Van Duijnen   8 Daily stock   9 Additional

**Beschikbaar**

Verkoopzone

Lunchcafé
Terras
Vrijetijdsactiviteit

**Berichtgeving**

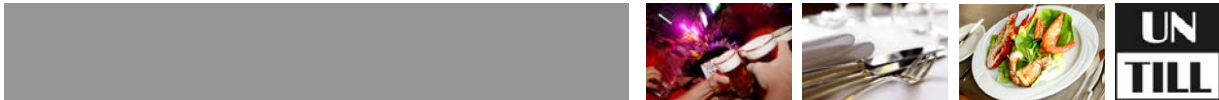
Bereidingsplaats	Doel
Bar	Preparation

Ok      Annuleer

**Artikelen tab 2 Zone:**

**Beschikbaar:** hier wordt aangegeven in welke verkoopzone artikelen verkocht mogen worden. Als een artikel niet meer verkocht wordt, het artikel laten staan en de verkoopzone weghalen.

**Berichtgeving:** hier wordt aangegeven waar het artikel wordt klaargemaakt, dit is altijd keuken of bar.



**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer: 1101 Naam: Thee (Kan)

1 Algemeen 2 Zone 3 Opties 4 Bereiding 5 Tijd 6 Controle 7 Van Duijnen 8 Daily stock 9 Additional

Promotie: [ ] ...

Commissie: [ ] ...  Verberg in wac

Spaarpunten: 0

**Optie's**

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Nummer	Optie

Ok Annuleer

### Artikelen tab 3 Opties:

Als een artikel uit meerdere gangen bestaat, bijvoorbeeld een menu, dan kan door middel van opties aangegeven worden uit welke gangen het menu bestaat.

Dit is van toepassing bij het "meergangen keuzemenu".

Eventuele "automatisch gevraagde" opties dienen hier ingevuld te worden. Denk bijvoorbeeld aan de "bakwijze" bij vleesgerechten.



**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer: 1101 Naam: Thee (Kan)

1 Algemeen 2 Zone 3 Opties 4 Bereiding 5 Tijd 6 Controle 7 Van Duijnen 8 Daily stock 9 Additional

Article type  
 Inventory item  
 Recipe

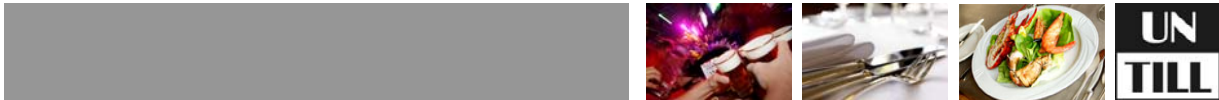
Item name:

Sales U/M:

Ok Annuleer

*Artikelen tab 4 Bereiding:*

Invulformulier dat betrekking heeft op het uitgebreid "voorraadbeheer" (vraag meer info aan uw verdeler).



**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer: 1101 Naam: Thee (Kan)

1 Algemeen 2 Zone 3 Opties 4 Bereiding 5 Tijd 6 Controle 7 Van Duijnen 8 Daily stock 9 Additional

Aktief

Na: 0 minuten

Periode: 0 minuten

Afronding: 0 Euro ...

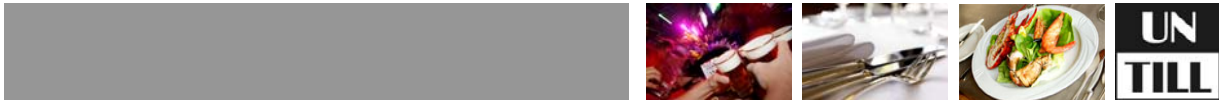
**Korting**

Na	
	△ Normaal

Ok Annuleer

Artikelen tab 5 Tijd:

n.v.t. (in ontwikkeling)



**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer:  Naam:

1 Algemeen 2 Zone 3 Opties 4 Bereiding 5 Tijd 6 Controle 7 Van Duijnen 8 Daily stock 9 Additional

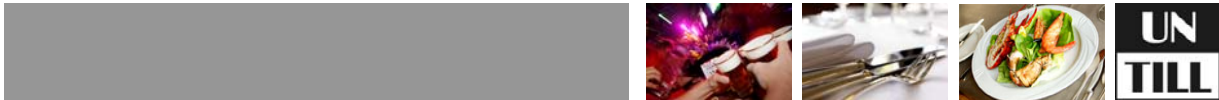
Aktief

Tijd:  seconden

Ok Annuleer

*Artikelen tab 6 Controle:*

N.v.t. (Enkel voor de "barautomatisering").



**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer: 1101 Naam: Thee (Kan)

1 Algemeen 2 Zone 3 Opties 4 Bereiding 5 Tijd 6 Controle 7 Van Duijnen 8 Daily stock 9 Additional

VD niet in gebruik  
 Gebruik nummer

VD Nummer:

Gebruik groep

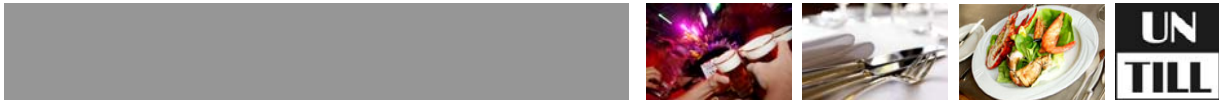
VD Groep:

Ok Annuleer

*Artikelen tab 7 Van Duijnen:*

N.v.t. (enkel voor de barautomatisering van 'Van Duijnen').





**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer: 1101      Naam: Thee (Kan)

1 Algemeen   2 Zone   3 Opties   4 Bereiding   5 Tijd   6 Controle   7 Van Duijnen   8 Daily stock   9 Additional

Active

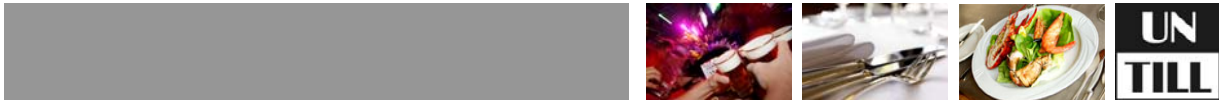
Aantal: 0

Warning level: 0

Ok      Annuleer

*Artikelen tab 8 Daily stock:*

In te stellen voor bv.dagschotels, om in "Real-Time" de huidige voorraad te volgen van een bepaald produkt.



**Artikel: Thee (Kan)**

Nummer:  Naam:

Info

Free per person:  Bonus group

*Artikelen tab 9 Additional:*

Hier kun je een toelichting maken bij een bepaald artikel. Als je dan op de "info" knop in het orderscherm aanslaat, dan kun je de hier ingevoerde toelichting teruglezen. (zeer gebruiksvriendelijk voor bv. "dagmenu's", "samenstelling van cocktails" e.d.)

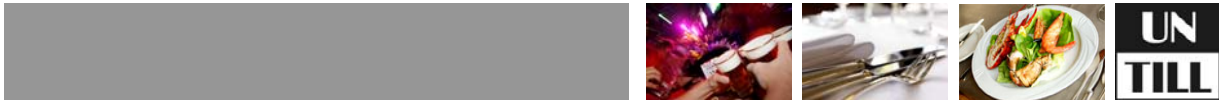
### 3.5.5 Commissies



Commissies

Naam

N.v.t.









**Nieuwe commissie** [X]

Naam

Ok Annuleer

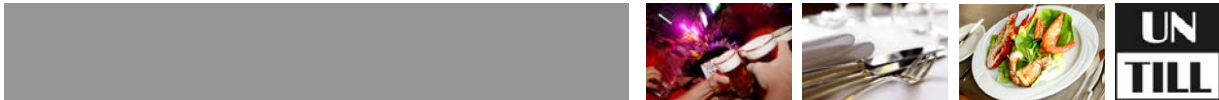
### 3.5.6 Rangen

Rangen

Nummer	△ Naam	Wijzigbaar	Afzonderlijk	Afdrukken in wacht
1	Voorgerechten	1	1	0
2	Hoofdgerechten	1	1	0
4	Bijgerechten	1	0	0
5	Desserts	1	0	0
6	Borrellekkers	0	0	0
7	Frisdranken	0	0	0
8	Alcohols	0	0	0
25	Fles Bieren	0	0	0
29	Warme Dranken	0	0	0
30	Gebak	0	0	0
31	Tap Bieren	0	0	0
44	Dagcentrum Cello	0	0	0
91	Diversen	0	0	0

De rangen geven aan in welke volgorde artikelen klaargemaakt moeten worden, bijvoorbeeld om te voorkomen dat een klant koude koffie krijgt.



**Gang: Dagcentrum Cello** [X]

Naam:

Wijzigbaar

Nummer:

Afzonderlijk

Afdrukken in wach

Kleur in gebruik:


Rand in gebruik:







Langzame kleur:

Langzame rand:

Als wijzigbaar wordt aangevinkt, betekent dit dat een artikel ook in een andere volgorde mag. Bijvoorbeeld een voorgerecht dat als hoofdgerecht besteld wordt.

### 3.5.7 Redenen korting

 Redenen korting

Naam
Afspraak
Breuk
Eigen Verbruik
Personeel
Representatie

Op bepaalde artikelen kan korting worden verleend. Door de kortingsredenen aan te geven, wordt het mogelijk inzichtelijk te maken hoeveel korting er verleend werd.










**Reden korting: Afspraak** [X]


Reden

Ok Annuleer

### 3.5.8 Opties

 Opties

Naam 
Bakwijze
Broodbeleg
Condimenten Bar
Condimenten Keuken
Optie Meergangen Hoofdgerecht
Optie Meergangen Nagerecht
Optie Meergangen Voorgerecht
Opties Bagel
Opties IdR Lunch
Opties IdR Lunch De Luxe
Sauzen
Smaak
Supplementen Bar
Supplementen Keuken

Sommige artikelen worden in meerdere varianten gemaakt. Hiervoor dient de klant zijn keuzen bekend te maken. Bijvoorbeeld coupe Panaché met verschillende smaken.



Optie: Smaak

Naam:

PC test:

RM tekst:

**Beschikbaar**

Verkoopzone

Terras

Zalen

Nummer	Artikel	Naam	Normaal
1	9208	Aardbeien	0
2	9209	Bosbessen	0

Ok Annuleer



**Optie artikel: Aardbeien** [X]

Nummer:

Artikel:

Naam:

**Prijzen**

Naam	Prijs	Munt
Normaal	0	Euro

Spaarpunten:

Print

Ok Annuleer

### 3.5.9 Verpakking



Verpakking

Naam






N.v.t.



**Nieuwe verpakking** [X]

Naam

**Soort**

Inhoud

Ok Annuleer

**Nieuwe soort verpakking** [X]

Inhoud

Ok Annuleer

### 3.5.10 Promoties



 Promoties

Naam

N.v.t.

**Nieuwe promotie** [X]

Naam:

Ok Annuleer





## 3.6 Zone

### 3.6.1 Bars



Bars

Naam

Enkel voor "barautomatisering".

Nieuwe bar

Naam:

Ok Annuleer

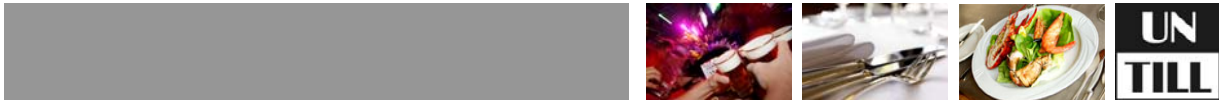
### 3.6.2 Bereidingsplaats



Bereidingsplaats

Naam	Bestel printer	Bestel layout	Beep	Print
Bar	1.Bar	Z.Order with Count	0	1
Keuken	2.Keuken	Z.Order	0	1

Bv. keuken voor gerechten en bar voor de dranken.



**Bereidingsplaats: Bar** [X]

Naam:

Bestel printer:  ...

Bestel layout:  ...

Beep:  tijden

Print:  tijden

Taal:  ▼

Ok    Annuleer

Per bereidingsplaats kan worden opgegeven naar welke printer de bonnen gestuurd moeten worden. Tevens wordt de lay-out van de bereidingsbonnen hier aangegeven.  
 Bij beep geef je aan: 1.  
 Bij print geef je aan: 1.

### 3.6.3 Verkoopzone

**Verkoopzone**

Naam	Prijs
Losse Verkoop	Normaal
Lunchcafé	Normaal
Terras	Normaal
Vrijetijdsactiviteit	Normaal
Zalen	Normaal

In een verkoopzone wordt vastgelegd welke tafels tot deze zone horen en wat het prijsniveau van de artikelen is in de desbetreffende verkoopzone.



**Verkoopzone: Lunchcafé**

Nummer:

Naam:

Prijs:

Close tables manually

Auto-accept reservations ?

Open only reserved tables

1 Uitzonderingen 2 Tafelzone

**Uitzondering**

Periode	Prijs

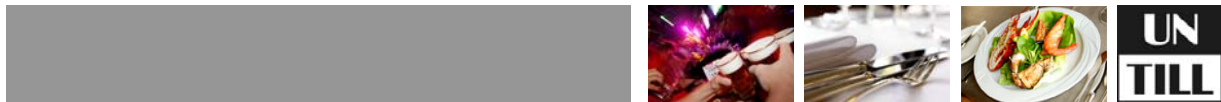
Ok Annuleer

**Nieuwe uitzondering**

Periode:

Prijs:

Ok Annuleer



**Verkoopzone: Lunchcafé**

Nummer:

Naam:

Prijs:

Close tables manually

Auto-accept reservations ?

Open only reserved tables

1 Uitzonderingen   2 Tafelzone

**Bereik**

Van	Naar
1	14
501	600

Ok   Annuleer

**Table area range : 1 - 14**

Van:

Naar:

Ok   Annuleer

Per verkoopzone kun je aangeven welke tafels of zalen hieronder vallen.



### 3.6.4 Tafelzone



Tafelzone

Naam

N.v.t. vraag uw verdeler voor verdere uitleg.

Nieuwe tafelzone

Naam:

1 Zone 2 Printers 3 Options

**Bereik**

Van  Naar

Beperkt  Manueel  
 Periode:    Aktief bij start

Nieuw bereik tafelzone

Van:

Naar:



**Nieuwe tafelzone** [X]

Naam:

1 Zone | 2 Printers | 3 Options

**Bestellingsprinter**

Bereidingsplaats	Bestellingsprinter	Beseling layout	Beep	Print

Rekening print:  mobiel      Proforma printer:   
 Rekening layout:  mobiel      Proforma layout:

Ok      Annuleer

**Nieuwe tafelzone** [X]

Naam:

1 Zone | 2 Printers | 3 Options

**Number of covers**

Force entering number of covers

Ok      Annuleer

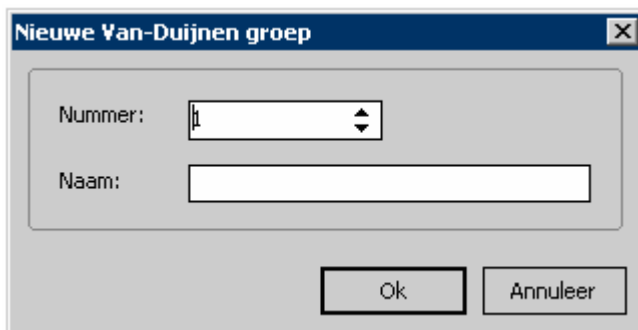


## 3.7 Van-Duijnen

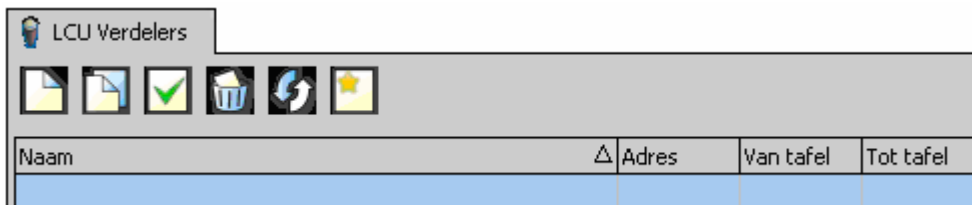
### 3.7.1 Van-Duijnen groepen



Heeft betrekking op barautomatisering.



### 3.7.2 LCU Verdelers



Heeft betrekking op barautomatisering.



**Nieuwe LCU verdeler** [X]

Adres:  30 - Master LCU dispense

Naam:

**Tafelzone**

Van:  Tot:

Heeft betrekking op barautomatisering.





## 4. Stock

Vraag hiervoor naar de aangepaste handleiding, hiervoor is een aparte licentie vereist.

## 5. Leden Netwerk

Leden Netwerkgroep						
Database Naam	IP	Poort	Server Nr	GUID	Prefix	Sync time
Kassa	KASSA02	3060	1	EC00D3A5DFB40148BDa	a	5-2-2007 16:45:39

Leden Netwerkgroep
✕

**Database Parameters**

Database active

Database Naam:

Numer in Serverlijst:

IP Nummer:

Poort:

Prefix (max 3 letters):

Type:  Keep all sales  Keep only own sales

Dit deel is bestemd voor uw verdeler, gelieve niets aan te veranderen.



## 6. Instellingen



## 7. Weetjes

### ***Kassalade openen***

Tussentijds openen van de kassalade kan door in het bestelscherm of in het betaalscherm op de knop unTill® te drukken.

Als er in de plattegrond op de knop UnTill® wordt gedrukt, wordt het kassasysteem afgesloten. Start het systeem dan weer opnieuw op door op unTill® POS te drukken.

### ***Vervolg van menu***

Middels een bon op de keukenprinter kan de keuken geïnformeerd worden dat de volgende gang aan de gasten uitgeserveerd kan worden, doe dit als volgt:

Klik op vervolg en selecteer de betreffende tafel, de keuken krijgt nu de melding hoofdgerecht serveren. Zo ook voor het nagerecht.

Op de 1<sup>e</sup> bon die naar de keuken wordt gestuurd worden alle artikelen die de klant heeft besteld afgedrukt. Op de bon die de keuken krijgt, als er op vervolg is gedrukt, staat alleen 'hoofdgerecht' of 'nagerecht'. Deze mededeling geeft aan dat het gerecht uitgeleverd kan worden.

De 1<sup>e</sup> bon is een orderticket en de 2<sup>e</sup> bon is een vervolg bon.

### ***Facturatie via kassasysteem***

Aanslaan op klant, klant kiezen en op bevestig drukken.

Kies bij betaling voor factuur.

De afgenomen producten worden op naam van de klant geboekt.



Op het moment van factureren worden de producten bij de dagomzet geteld (geeft dus een vertekend beeld van de omzet als het op een andere dag gebeurt).  
Op factuur wordt vermeld datum, bedrag en naam van degene die de producten heeft afgenomen.