Instructie kantine personeel

Kantinedienst donderdag t/m zondag:

Wat te doen voorafgaand aan de kantinedienst?

- De Instructie Verantwoord alcohol schenken volgen (als je dat nog niet gedaan hebt) via de website https://www.nocnsf.nl/iva. Het daarmee behaalde certificaat kun je e-mailen naar secretaris@sdoo.nl.
- De avond voor de kantinedienst het geldtasje ophalen bij José van Ewijk (De Haantjes 75, 6666 DP Heteren);

Accommodatie openen:

- Beide hekken buitenpoorten openen en vastzetten op de borging;
- Kleine binnenpoort openen;
- Deur ingang openen en binnen 1 minuut met de druppel alarm afzetten; (blauwe lamp gaat branden)
- Toegangsdeur gang dicht doen; (valt automatisch in het slot);
- Toegangsdeur gang (bij de kantine) openen;

Aanvang kantinedienst:

- Deur kantine openen;
- Kassa keuken opstarten (zie ook verkorte gebruikershandleiding kassasysteem);
- Printer keuken aanzetten;
- Kassa kantine opstarten (zie ook verkorte gebruikershandleiding kassasysteem);
- Geld tellen en in kassalade doen; kassa lades moeten als het goed is open zijn. Mocht dat niet het geval zijn lade kassa's openen via knopje "lade open" (op touchscreen) op de kassa's zelf.

- Suiker, lepeltjes en koffiemelk op de bar zetten;
- (Eventueel) bekers aanvullen bij koffieautomaat;
- (Eventueel) vaatwasser uitpakken;
- Indien nodig verlichting trainingsveld en verlichting hoofdveld aandoen (schakelaar in CV ruimte)

- Afzuiging aanzetten en verkoopluik (deels) open zetten;
- Tosti apparaat aanzetten; **Let op: juiste stopcontact gebruiken);**
- Frituurpan(nen) aanzetten (maximaal 185 graden);
- In de binnen berging de bierkraantjes 1 en/of 4 op de **witte** leiding bij het fust open zetten; Bierleiding(en) doorspoelen;
- Beide spoelbakken in de kantine vol laten lopen met water;
- Spoelborstels plaatsen en per spoelbak (indien nodig) 1 tablet toevoegen:
- Geen ander spoelmiddel gebruiken;
- Saté saus maken; **Let op: geen water onder de pannen waarin satésaus wordt gemaakt (is een warmhoudplaat);**
- Pan met gehaktballen warm maken;

Instructie kantine personeel

Einde kantinedienst:

- Suiker, lepeltjes en koffiemelk opruimen;
- Bar en tafels afnemen;
- Chocolade bekers en theeglazen in de vaatwasser zetten;
- Gebruikte glazen (bier en/of limonade) spoelen en uit laten lekken op het lekblad; **Geen limonade- en bierglazen in de vaatwasser plaatsen;**
- (Eventueel) vaatwasser aanzetten;
- Verlichting trainingsveld uit doen (middelste schakelkast in CV ruimte); Verlichting hoofdveld uit doen (rechter schakelkast in CV ruimte);

- Tosti apparaat uitzetten en schoonmaken;
- Frituurpan(nen) uitzetten;
- Frituurroosters en overige frituurspullen schoonmaken; **Niet in de vaatwasser doen**;
- Pan(nen) van de satésaus schoonmaken; **Niet in de vaatwasser doen**;
- Afzuiging uitzetten en verkoopluik sluiten;
- In de binnen berging de bierkraantjes 1 en/of 4 op de **witte** leiding bij het fust dicht doen; **Andere kraantjes open laten staan, zodat er druk op het fust blijft staan.**

- Kassa afsluiten (zie hiervoor de verkorte gebruikershandleiding kassasysteem);
- Lades kassa open laten;
- Geldtasje inleveren bij José van Ewijk (De Haantjes 75, 6666 DP Heteren)

Afsluiten accommodatie:

- Controleren of alle sleutels van de kleedkamers en ballenhokken zijn ingeleverd;
- Controleren of alle lampen uit zijn in de kleedkamers en toiletten;
- Alle buitendeuren (in de gang en de kantine afsluiten;
- Met de druppel het alarm inschakelen;
- Binnen 1 minuut de buitendeur dicht doen en op slot draaien;
- Controle of de rode lamp brandt; (dan is het alarm in geschakeld)
- Kleine binnenpoort afsluiten;
- Buitenpoorten sluiten en op slot doen.

Instructie kantine personeel

Overige instructies voor kantinedienst:

Bijvullen koffie automaat:
Iedere vrijdag en maandag wordt de automaat (bij)gevuld. In principe is dit voldoende voor de hele week of weekend. Indien nodig kan je de automaat op de volgende manier bijvullen:

- Lege cannister uit de automaat halen;
- Bijvullen met juiste ingrediënt;
- Cannister terugplaatsen in de automaat;
- **Let op** dat de cannister goed aansluit op de achterzijde en de borgpen in het gat valt;
- Op het formulier (in de la) aantekenen hoeveel er bij is gevuld.

Aanvullen etenswaren:
- Snoep etc. alleen aanvullen als het helemaal op is;
- Alleen hele dozen aanvullen;
- **Let op de datum**: oudste datum eerst gebruiken.

Aanvullen dranken:
- Koelkasten aanvullen vanuit de koelkasten in de binnen berging;
- Koelkast binnen berging weer aanvullen vanuit het rek; **Let op de datum**: oudste datum eerst gebruiken.
- Zo is er direct gekoelde drank aanwezig en wordt de oudste datum gebruikt.

Aansluiten fust bier:
- Iedere vrijdag worden er 2 fusten bier aangesloten;
- De kantine dienst hoeft nu alleen maar van tappunt te wisselen.

Indien toch een fust aangesloten moet worden:
- Beide kraantjes op de slang 1 of 4 van het lege fust dicht doen;
- Koppeling op het fust los koppelen; (handgreep indrukken en links om draaien).
- Lege fust bij de achterdeur zetten:
- Groene deksel van het nieuwe fust los trekken;
- **Let op de datum op het fust**; oudste datum eerst gebruiken;
- Koppeling plaatsen; (handgreep omhoog, rechts om draaien en handgreep indrukken);
- Beide kraantjes op de slang 1 of 4 van het nieuwe fust open draaien.

De kraan bij de koolzuurfles blijft altijd open staan (in het verlengde van de slang staat de kraan open, haaks op de slang is de kraan dicht). De druk staat op 2 bar, dit is goed en moet ook niet veranderd worden. Iedere maandag worden de fusten afgekoppeld en de leidingen worden doorgespoeld en er wordt water op gezet.

Aanvullen diepvries keuken:
- Aanvullen vanuit de diepvries in de binnen berging;
- **Let op de datum;** eerst de oudste datum gebruiken;
- Pas aanvullen als de doos in de keuken leeg is.

VERKORTE GEBRUIKERS HANDLEIDING IziPos kassasysteem

Kassa opstarten:

Start eerst de kassa in de keuken op en daarna de kassa aan de bar

1. Druk op de schakelaar aan de rechter zijkant v/d kassa, kassa gaat nu aan.
2. De kassa wordt automatisch opgestart, vanuit Windows kunt u ook d.m.v. 2x op het IziPos Icoon de kassa handmatig opstarten
3. De aanmeldcode is: 1234
4. Druk op de gewenste bedien toets: keuken = 1 of bar = 2 en vervolgens op Enter, de kassa is nu gereed voor gebruik.

Kassa afsluiten: *Let op! Trek nooit de stekker eruit als de kassa nog aan staat*

Sluit eerst de kassa aan de bar af en daarna de kassa in de keuken

1. Druk op de toets Systeem afsluiten, rechts boven in het scherm
2. Bevestig dit door op Yes te drukken
3. De kassa wordt nu afgesloten

Artikelen aanslaan Runnersscherm:

1. Druk op het gewenste artikel
2. Of voer het aantal in en druk op het gewenste artikel
3. Druk op de gewenste betaalwijze

Artikelen aanslaan Index scherm:

1. Druk op de knop Index en daarna de gewenste artikelgroep
2. Voer het aantal in en druk op het gewenste artikel
3. Druk eventueel op de Runners knop om weer naar het runnersscherm te gaan
4. Kies de gewenste betaalwijze

Artikelen corrigeren. retour en bon annuleren:

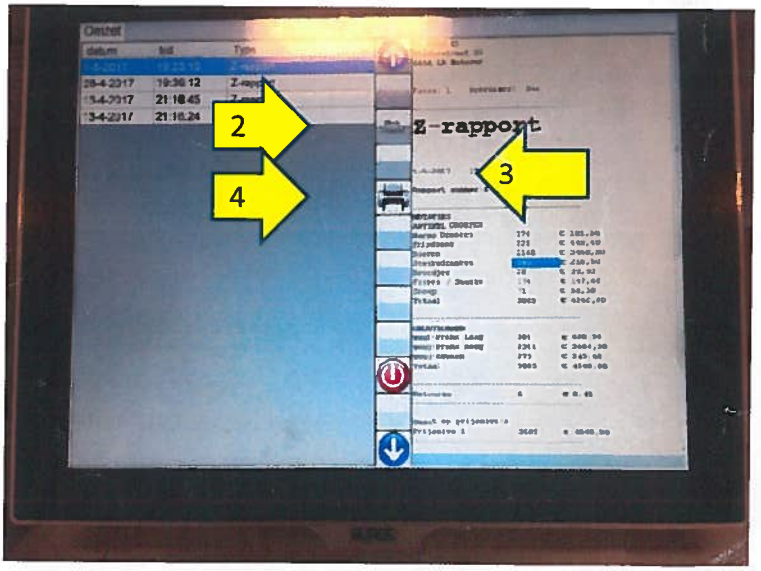
1. Druk op de corr.laatste om het laatste artikel te corrigeren
2. Druk in het bonscherm op het gewenste artikel en vervolgens de corr.laatste toetst in.
3. Druk op de retour toets en vervolgens het gewenste artikel in.
4. Om de gehele bon te verwijderen druk op bon annuleren.

Een klanten bon afdrukken:

1. Druk betaalwijze en bon laatste order
2. Druk op functies, vervolgens op orderoverzicht,
3. selecteer de gewenste order en druk op de printer toets

Een X of Z rapport maken/afdrukken:

1. Druk op Z-rapport
2. Druk op maak Z-rapport
3. Kijk of rechts het rapport met de actuele datum en tijd verschijnt
4. Selecteer het gewenste rapport en druk op de printer knop
5. Druk op de rode uitknop



Dag / Kassa Afsluiten

1. Tel de lade en vermeld de aantallen op het bijgevoegde formulier in de tas
2. Sla de beide kassa's af door het maken en afdrukken van Z-rapport (zie uitleg)
3. Print een bon van de pinautomaat (F3 toets)
4. Controleer het getelde geld met de kassabon en controleer ook de pinautomaat bon met de kassabon op verschillen.
5. Schijf evt. een korte uitleg op van een evt. verschil op de achterkant van de kassabon
6. Vul de voorkant in van het telformulier
7. Voeg het telformulier, de bonnen van de kassa's en de bon van de pinautomaat bij het geld in de tas.

Werkwijze pinbetaling:

1. Druk F1 om een betaling te starten
2. Voer het verkoopbedrag in en bevestigen met de **groene** toets
3. Draai de terminal naar de klant toe
4. De klant kan nu op 2 manieren betalen:
   a. Contactloos door de kaart op het display van de terminal te leggen
      Incidenteel moet de klant een pincode invoeren en deze bevestigen met de **groene** toets
   b. Door de kaart in te steken, zijn pincode in te voeren en bevestigen met de **groene** toets
5. De klant neemt zijn kaart terug en geeft de terminal aan u terug
6. De pinbon wordt uitgedraaid.
   Kijk op de pinbon of de betaling is gelukt of mislukt

   Indien mislukt dan moeten de handelingen opnieuw gedaan worden,
   of er moet op een andere manier betaald worden.
7. Geef de pinbon bij een geslaagde betaling aan de klant.

Met de **rode** toets kunt u de handelingen stopzetten.

Als de papierrol op is, kan er geen transactie plaats vinden.

Aan het eind van de dag (afsluiting kassa) druk op F3.
Er wordt dan een totaal print gemaakt.
Voeg deze samen met het Z-rapport van de kassa in de tas.

Er mag geen bedrag extra gepind worden