

Full Time Service B.V.B.A.

**HANDLEIDING HORECA**

**QT 6100**

# Full Time Service B.V.B.A.

Rooigemlaan 44 – 9000 Gent – TEL.: 09/226.71.05 – FAX.: 09/227.79.20  
[www.fulltimeservice.be](http://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 deze 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

**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

**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

**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](http://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 en 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 ( NAAM )

**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**

Een venster waarin zich de volgende functies bevinden:

*NAAM ARTIKEL:*

Om een nieuwe naam in te voeren of te wijzigen.

*PRIJS ARTIKEL:*

Om een nieuwe prijs in te geven of te wijzigen.

*ARTIKELFICHE*

Om alle kenmerken van een meeneem-artikel te veranderen(bv.btw,printers,...).

*NAAM VERKOPER:*

Om de naam van een kelnersleutel in te geven

*BACKUP CF:*

Om de gegevens op te slaan op een geheugenkaart.

*HERSTEL CF:*

Om een bestand terug in de kassa te laden vanuit een geheugenkaart.

# Full Time Service B.V.B.A.

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

[www.fulltimeservice.be](http://www.fulltimeservice.be)

## **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 AFSLUITTOETS 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

GEEF DE PATRONCODE IN EN DRUK OP DE TOETS BED.NR OF GEBRUIK DE  
PATRONSLEUTEL

> DRUK OP DE TOETS X/Z RAPPORT

> 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)

**!!! DE RAPPORTEN DAG Z EN DAG Z ALLES MAKEN DE KASSA VOLLEDIG LEEG**

# Full Time Service B.V.B.A.

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

[www.fulltimeservice.be](http://www.fulltimeservice.be)

## **C. PROGRAMMEREN**

### **!!! AANMAKEN VAN EEN NIEUW ARTIKEL : VOLG PUNT 1 EN 2**

#### **1.WIJZIGEN VAN EEN NAAM VAN EEN ARTIKEL**

GEEF DE PATRONCODE IN EN DRUK OP DE TOETS BED.NR

- > 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,HERHAAL VOOR DE NAAM OP DE TOETS
- > OM AF TE SLUITEN: DRUK REG TOETS

#### **2. WIJZIGEN VAN EEN PRIJS VAN EEN ARTIKEL**

GEEF DE PATRONCODE IN EN DRUK OP DE TOETS BED.NR

- > DRUK OP DE TOETS ARG.VARIA
- > 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
- > HERHAAL INDIEN NODIG
- > OM AF TE SLUITEN: DRUK REG TOETS

#### **3.EIGENSCHAPPEN VAN EEN ARTIKEL WIJZIGEN**

HIER KAN MEN BEHALVE DE NAAM EN DE PRIJS OOK ANDERE EIGENSCHAPPEN VAN EEN ARTIKEL BEPALEN. BV.KOPPELEN MET EEN DEPARTEMENT,BTW-STATUS ENZ...

GEEF DE PATRONCODE IN EN DRUK OP DE TOETS BED.NR

- > DRUK OP DE TOETS ARG.VARIA
- > DRUK OP DE TOETS ARTIKEL FICHE
- > DRUK OP HET GEWENSTE ARTIKEL OF SCAN HET ARTIKEL
- > GA MET DE PIJLTJESTOETSEN NAAR DE GEWENSTE LIJN EN DRUK JA
- > KIES DE JUISTE EIGENSCHAP EN BEVESTIG MET JA
- > HERHAAL INDIEN NODIG
- > OM AF TE SLUITEN: DRUK REG TOETS

#### **4.NAAM VERKOPER**

GEEF DE PATRONCODE IN EN DRUK OP DE TOETS BED.NR

- > DRUK OP DE TOETS ARG.VARIA
- > DRUK OP DE TOETS NAAM VERKOPER
- > GA MET DE PIJLTJESTOETSEN NAAR DE GEWENSTE VERKOPER EN DRUK JA
- > GEEF DE NAAM IN EN DRUK OP ENTER
- > OM AF TE SLUITEN: DRUK REG TOETS