



RUBBENS & CO

LEUVENS KASSA CENTER

Oude Rondelaan 58 - 3000 Leuven
info@rubbenskassa.be - www.rubbenskassa.be
016 23 37 92

BE0479204348



® Kassasysteem

Handleiding

Beschrijving D-Light kassasoftware

Algemene begrippen welke in deze handleiding gaan voorkomen:

Inlogscher: Het eerste scherm wat U ziet als U het kassasysteem opstart. In dit scherm kunnen personen/bediende's die met het kassasysteem gaan werken zich aanmelden.

Dit aanmelden kan gebeuren d.m.v. een numerieke code in te geven via het nummerklavier ofwel via een RFID-tagband ofwel via een vingerafdruk. (opm: Voor RFID/vingerafdruk aanmelding is er extra hardware noodzakelijk)

Frontoffice: Het kassasysteem wat U ziet als U aan het werk bent met het kassasysteem.

Het frontoffice bestaat uit 2 "hoofdschermen", nl.:

- Bestelscher
- Tafelscher

Manager

Functies: Het scherm dat U ziet wanneer U eens aangemeld in het kassasysteem op het dealerlogo drukt, hieronder bevindt zich o.a. toegang tot de backoffice, toegang tot het rapportage gedeelte, muziekspeler, reservatiemodule,...

Rapportage: Hierin gaat apart besproken worden hoe het rapportagegedeelte van Uw kassasysteem juist werkt.

Backoffice: Het scherm dat U terugvindt onder de schroevendraaiers onder het Dealerlogo, waarin alle instellingen van het systeem gewijzigd kunnen worden, waar U producten kan aanmaken/wijzigen, bedienden kan aanmaken/wijzigen, bestaande of nieuwe hardware kan aanpassen/koppelen,...

F.D.M.: De Fiscale Data Module:
Deze wordt aangesloten aan het kassasysteem indien dit voor Uw zaak van toepassing is, dit heeft als gevolg dat bepaalde functionaliteiten op Uw systeem niet van toepassing zullen zijn, deze zullen aangeduid worden met de melding, **niet beschikbaar bij koppeling met F.D.M.**

FRONTOFFICE

1. Aanmelden op het kassasysteem
2. Afmelden van het kassasysteem
3. Ingeven van een bestelling die onmiddellijk afgerekend wordt
4. Ingeven van een bestelling welke op een tafel geplaatst wordt
5. Extra bestelling op een tafel plaatsen
6. Een fout uit een geplaatste bestelling halen
7. Een bestelling op een tafel afrekenen
8. Een bestelling op tafel afrekenen vanuit het tafelscherm
9. Een tafel verplaatsen
10. Een tafel splitsen
11. Een naam op een tafel plaatsen
12. Een naam op een tafel aanpassen/verwijderen
13. Een vaste naam toevoegen/op een tafel plaatsen
14. Verschillende tafels combineren
15. Een proforma rekening van een tafel uitvragen
16. De volgende gang op een tafel uitvragen
17. Het aantal couverts op een tafel ingeven
18. De posities van tafels wijzigen
19. De geboekte bestelling/bestellingen op een tafel raadplegen
20. Een artikel vergrendelen
21. Een artikel ontgrendelen
22. Het ministock systeem gebruiken
23. Een afgerekende rekening opzoeken
24. Een afgerekende rekening herdrukken
25. Een BTW bon afdrukken
26. Een rekening heropenen op een tafel
27. De betalingswijze van een rekening wijzigen
28. Een rekening annuleren
29. Artikelen retour boeken
30. Fouten in een bestelling corrigeren die nog niet is bevestigd
31. Berichten bijvoegen aan een besteld artikel
32. De gang van een artikel wijzigen
33. Een artikel manueel wisselen tussen Take-In en Take-Out
34. Eenmalig de prijs van een artikel wijzigen
35. Korting toekennen aan een of meerdere artikels
36. Bereidingsprinters in- en uitschakelen
37. Een (elektronische) kassalade openen
38. Meerdere (identieke) artikels tegelijk bestellen

1. Aanmelden op het kassasysteem, d.w.z. het aanmelden van een gebruiker die acties op de kassa wilt gaan verrichten, indien er een F.D.M. op de kassa is aangesloten, of indien er een tikklok is ingeschakeld en deze vereist dat er eerst aangemeld wordt krijgt U hiervan een melding wanneer U probeert zich aan te melden.
Hoe aanmelden op de tikklok volgt verderop in deze handleiding.

Door middel van een numerieke code:

- Geef aan de hand van het klavier aan de rechterzijde van het scherm Uw persoonlijke code in.
- Druk hierna op bevestigen.

Door middel van een RFID band of magneetkaart:

Houd Uw RFID band of magneetkaart voor de lezer

Door middel van een vingerafdruk:

Beweeg Uw vinger over de lezer

Indien de code correct is of de kaart/vingerafdruk herkend wordt, gaat U aangemeld worden en is het volgende scherm wat U te zien krijgt (afhankelijk van de instellingen) ofwel het **bestelscherm**, ofwel het **tafelscherm**.

2. Afmelden van het kassasysteem, d.w.z. een gebruiker/ bediende die klaar is met het ingeven van bestellingen/afrekenen of die gewoon stopt met op het systeem te werken kan zich afmelden, zodoende wordt vermeden dat er verschillende gebruikers door elkaar gaan werken.
Afmelden gaat op verschillende manieren:

In het bestelscherm:

Druk links op de knop afmelden

In het tafelscherm:

Druk links bovenaan op de rode knop afmelden

Automatisch na het uitvoeren van een handeling:

Indien ingesteld kan de kassa gebruikers al dan niet automatisch afmelden na een handeling, d.w.z. na het ingeven van een bestelling of het vragen van een rekening, gaat de kassa zich automatisch afmelden.

3. Het ingeven van een bestelling welke onmiddellijk afgerekend wordt:
 - Meld U aan op het kassasysteem
 - Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is, kiest U "Geen Tafel"
 - U ziet nu het bestelscherm, hierin kan U de bestelling ingeven
 - Druk onderaan links op afrekenen

4. Het ingeven van een bestelling welke op een tafel geplaatst wordt:
 - Meld U aan op het kassasysteem
 - Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
 - Op het tafelscherm duidt U de tafel waarop de bestelling geplaatst moet worden aan en drukt U op “Selecteren”
 - U gaat nu automatisch naar het bestelscherm, waar U de bestelling kan ingeven, indien U klaar bent met ingeven drukt U op “Tafel Bevestigen”

5. Een extra bestelling op een tafel plaatsen:
 - Meld U aan op het kassasysteem
 - Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
 - Op het tafelscherm duidt U de tafel waarop de bestelling geplaatst moet worden aan en drukt U op “Selecteren”
Deze tafel is nu blauw of rood gekleurd afhankelijk van hoe lang het geleden is dat de laatste bestelling geplaatst geweest is .
 - Blauw: tafel is recent bediend geweest
 - Rood: tafel is meer dan 20 minuten niet bediend geweest
 - U gaat nu automatisch naar het bestelscherm, waar U de bestelling kan ingeven, indien U klaar bent met ingeven drukt U op “Tafel Bevestigen”

6. Een fout uit een geplaatste bestelling halen:
 - Meld U aan op het kassasysteem
 - Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
 - Op het tafelscherm duidt U de tafel waarop U de fout moet verwijderen en drukt U op “Selecteren”
 - U gaat nu automatisch naar het bestelscherm, waar u in de lijst linksboven alle reeds geboekte artikelen op deze tafel in het rood ziet staan.
 - Duid in de reeds geboekte artikelen de fout aan door er 1x op te drukken waarna U op “Wis regel” drukt.
Deze regel wordt nu tegengeboekt.
 - Druk nu op “Tafel Bevestigen”

7. Een bestelling op tafel afrekenen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel welke U wilt afrekenen en drukt U op “Selecteren”
- Druk onderaan op “Afrekenen”
Opm.: Afhankelijk van de instelling “Take-Out zichtbaar” kan het zijn dat er 2 knoppen voor af te rekenen worden weergegeven in het bestelscherm, zijnde:
Cash Terplaatse & Cash Meeneem (De benamingen van deze knoppen kunnen nog verder aangepast worden in systeeminstellingen, maar de functionaliteiten blijven hetzelfde)
Cash Terplaatse dient gebruikt te worden voor alle bestellingen die ter plaatse verbruikt worden.
Cash Meeneem dient gebruikt te worden voor alle meeneem/afhaal bestellingen.

8. Een bestelling op tafel afrekenen vanuit het tafelscherm:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel welke U wilt afrekenen
- Druk onderaan in de lijst met tafelfuncties op “Afrekenen”
(Deze knop vervult dezelfde functie als de Afrekenen knop in het bestelscherm, of de Cash Terplaatse indien Take out is ingeschakeld)
Opm: Het is mogelijk om via de instellingen ook een knop Afrekenen Meeneem in het tafelscherm te krijgen)

9. Een tafel verplaatsen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel welke U wilt verplaatsen
- Druk onderaan op verplaatsen
- Duid op het scherm de tafel aan waarnaar U wilt verplaatsen
- U krijgt de vraag of U zeker bent dat U deze tafel wilt verplaatsen, indien dit juist is drukt U “Ja” anders drukt U op “Nee”

10. Een tafel splitsen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “ Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel aan welke U wilt splitsen
- Druk onderaan op “Splits”
- Op het scherm ziet U nu een nieuw scherm waarin links de volledige bestelling van deze tafel staat
Aan de rechterkant ziet U een leeg veld.
Om producten weg te splitsen dient U deze van de linkse kolom over te brengen naar de rechtse kolom.
Om producten over te brengen dient U er gewoon 1 maal op te drukken in de desbetreffende kolom, hierna springt het artikel automatisch naar de andere kant.
Wanneer U alle artikelen die U wenst te splitsen heeft overgebracht naar de andere kolom, drukt U onderaan op “Afrekenen”

U kunt ook producten van de ene tafel wegsplitsen naar een ander tafel, om dit te doen is de werkwijze identiek aan deze hierboven, enkel dient U in plaats van op “Afrekenen” te drukken op “Plaats op tafel”

Hierna krijgt U terug het tafelscherm te zien, waarop U kan kiezen naar welke tafel U de producten wilt wegsplitsen.

11. Een naam op een tafel plaatsen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel waarop U de naam wilt plaatsen
- Druk onderaan het scherm op de knop “Naam”
- U krijgt nu een klavier te zien waarmee U de naam kunt ingeven
- Op de tafel wordt nu de naam die U hebt ingegeven weergegeven
Deze naam verdwijnt automatisch van de tafel wanneer deze afgerekend wordt

12. Een naam op een tafel aanpassen / verwijderen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel waarop U de naam wilt veranderen of verwijderen
- Druk onderaan het scherm op de knop “Naam”
- U krijgt nu een klavier te zien waarmee U de naam kunt aanpassen of verwijderen d.m.v. de knop “Wissen”
- Na het aanpassen of wissen van de naam drukt u op “OK”
- Op de tafel wordt nu de aangepaste naam weergegeven of indien U deze gewist hebt wordt er geen naam meer weergegeven

13. Een vaste naam toevoegen/op een tafel plaatsen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel waarop U de naam wilt veranderen of verwijderen
- Druk onderaan het scherm op de knop “Vaste Namen”
- U krijgt een nieuw scherm te zien.
In dit scherm bevindt zich bovenaan de lijst met vaste namen die al reeds gekend zijn in het systeem.
Onder dit veld bevindt zich een wit zoekveld, waarin U de naam of een deel

van de naam kunt ingeven om snel een naam in de lijst op te zoeken. Onder het zoekveld vindt U de mogelijkheid om een nieuwe naam toe te voegen in het systeem, om dit te doen dient U de nieuwe naam in te geven in het lege witte veld, waarna U op de knop “toevoegen” drukt.

Nadat U op toevoegen hebt gedrukt wordt U om de bevestiging gevraagd, indien U hier op “Ja” drukt, wordt de ingegeven naam onmiddellijk gebruikt op de gekozen tafel, en verschijnt de ingegeven naam ook in de lijst met de vaste namen.

Opm: Door te dubbelklikken op een van de witte velden, krijgt U een toetsenbord te zien voor ingave van de namen.

14. Verschillende tafels combineren:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel aan welke U wilt combineren met andere tafels
- Druk onderaan op de knop “Combi”
- Kies nu de andere tafels welke gecombineerd moeten worden met de tafel die U eerst gekozen heeft, door er 1x op te drukken op het scherm, wanneer U alle tafels aangeduid heeft, drukt u onderaan nogmaals op de knop “Combi”
Alle tafels die U nu gecombineerd heeft, vormen samen een en dezelfde rekening, d.w.z. elke bestelling die op eender welke gecombineerde tafel bijgeplaatst wordt verschijnt op elke tafel in de combinatie, wanneer een van de gecombineerde tafels afgerekend wordt, komen alle tafels in de combinatie terug vrij en worden ze ook automatisch losgekoppeld van elkaar. Gecombineerde tafels zijn op het tafelscherm aangeduid a.d.h.v. een aanduiding achter hun eigen tafelnummer welke bestaat uit 2 haakjes met daartussen het nummer van de tafel waarvan de combinatie begon

15. Een proforma rekening van een tafel uitvragen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel aan waarvan U de proforma wilt uitvragen
- Onderaan drukt U op “Proforma”
- De Proforma rekening wordt nu afgedrukt, tevens wordt de tafel op het scherm nu paars weergegeven wat wilt zeggen dat er recent een proforma van deze tafel is afgedrukt geweest

16. De volgende gang op een tafel uitvragen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel aan waarvan U de volgende gang wilt uitvragen
- Hierna drukt U onderaan op “Volgende Gang”
Indien er artikelen op deze tafel geboekt zijn welke een gang hebben, wordt er nu een lijst weergegeven met alle gangen die er op deze tafel staan.
Door in deze lijst op de gang te drukken welke nu mag volgen, wordt er automatisch naar de desbetreffende bereidingzone (koude keuken, warme keuken, bar,...) een herinneringsbon gestuurd met de artikelen die bij deze gang mogen doorgestuurd worden.
Op het tafelscherm wordt nu op de tafel ook weergegeven aan welke gang de tafel bezig is.
Indien U een lege tafel gekozen heeft, of een tafel waar geen gangen op in gebruik zijn, wordt er geen keuzescherm weergegeven.

17. Het aantal couverts op een tafel ingeven:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm duidt U de tafel aan waarvan U het aantal couverts wilt ingeven.
- Druk onderaan op “Couverts”
- U krijgt nu een scherm met allemaal aantallen van 0 tot en met 23, waarop U makkelijk het aantal maaltijden op deze tafel kan ingeven, indien U meer dan 23 dient in te geven kan U op het vraagteken drukken waarna U een klavier krijgt waarmee U manueel het aantal kunt ingeven.
- Druk op het gewenste aantal
- Het aantal couverts verschijnt nu op Uw gekozen tafel, en wordt ook afgedrukt op alle bereidingsbonnen alsook de rekening (= BTW kasticket bij F.D.M.)

18. De posities van tafels wijzigen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op “Tafel Kiezen “
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap
- Op het tafelscherm kiest U links met de groene knoppen het gewenste scherm waarop U de tafels van positie wilt veranderen.
(Dit werkt niet in het scherm “Rooster” aangezien dit een gridweergave is van alle tafels in het systeem)
- Druk hierna op “Positie Wijzigen”
- Hierna krijgt U een nieuw scherm te zien met volgende mogelijkheden:
 - **Wijzig Positie:**
Wanneer U op wijzig positie drukt, kunt U op het scherm tafels verplaatsen door deze aan te duiden, en terwijl U de tafel ingedrukt houdt, kunt U deze verschuiven naar de gewenste positie.
Wanneer U tevreden bent van de positie’s dient U onderaan op “positie wijzigen” te drukken, en hierna op “wijziging valideren”
 - **Wijzig Tafeltype:**
Naast de posities van de tafels kunt U ook het tafeltype wijzigen, om dit te doen drukt U op “Wijzig Tafeltype”.
Hierna drukt U op de tafel waarvan U het type wilt wijzigen, waarna U

een scherm ziet waarin alle mogelijke tafeltypes dat U kan gebruiken kan kiezen.

Druk op het door U gewenste tafeltype te drukken wordt dit gekozen en gebruikt op het tafelscherm.

Indien U alle tafels die U wenste te wijzigen gedaan hebt, kan U onderaan op "Positie wijzigen" drukken en hierna op "Wijziging Valideren"

- Wijziging Valideren

Na het aanpassen van positie's of tafeltypes dient U deze wijzigingen altijd te valideren, door het valideren worden deze opgeslagen en wordt het tafelscherm altijd weergegeven zoals U het ingegeven hebt.

- Basispositie Herstellen

Na het aanpassen van positie's of tafeltypes kan er altijd teruggegaan worden naar de basispositie, dit is de oorspronkelijke situatie van het tafelscherm zoals in oorspronkelijk aangemaakt in de backoffice.

Wanneer U Uw tafelscherm terug in de oorspronkelijke situatie wilt herstellen drukt U op "Positie Wijzigen" en hierna op "Basispositie herstellen", waarna het systeem U om een bevestiging gaat vragen, indien U "ja" antwoord op deze bevestiging wordt het tafelscherm in zijn oorspronkelijke situatie hersteld, indien U "neen" antwoord blijft het scherm zoals het was.

19. De geboekte bestelling/bestellingen op een tafel raadplegen:

- Meld U aan op het kassasysteem

- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is drukt U op "Tafel Kiezen "

Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is gaat U naar de volgende stap

- Duid op het tafelscherm de tafel aan waarvan U de bestelling/bestellingen wilt raadplegen

- Rechts in het tafelscherm bevinden zich 2 gele velden;

in het bovenste veld kan U alle bestellingen/boekingen raadplegen die door bedienden geplaatst zijn op een bepaald tijdstip

in het onderste veld ziet U dan het detail van deze bestelling.

Standaard staat in het bovenste scherm "Alles" waardoor U altijd de volledige tafelinhoud ziet in het veld rechtsonderaan.

20. Een artikel vergrendelen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- In het bestelscherm drukt U op “Vergrendel Artikel”
- In het bestelscherm ziet U nu waar normaal de bestelling komt te staan 2 knoppen staan, nl: “Vergrendel artikel” & “Sluiten”
- Kies nu het gewenste artikel door er 1x op te drukken op de desbetreffende artikelpagina
- Dit artikel komt nu bovenaan te staan en de knop “Vergrendel artikel” wordt nu actief en roodgekleurd
- Druk nu op “Vergrendel artikel”, hierna gaat het systeem om een bevestiging, indien het goed is drukt U op “Ja” anders op “Nee”
- Indien U op “Ja” hebt gedrukt, ziet U nu dat het artikel niet meer te bestellen is

21. Een artikel ontgrendelen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- In het bestelscherm drukt U op “Vergrendel Artikel”
- In het bestelscherm ziet U nu waar normaal de bestelling komt te staan 2 knoppen staan, nl: “Vergrendel artikel” & “Sluiten”
- Kies nu het gewenste artikel door er 1x op te drukken op de desbetreffende artikelpagina
- Dit artikel komt nu bovenaan te staan en de knop “Vrijgeven artikel” wordt nu actief en groengekleurd
- Druk nu op “Vrijgeven artikel”, hierna gaat het systeem om een bevestiging, indien het goed is drukt U op “Ja” anders op “Nee”
- Indien U op “Ja” hebt gedrukt, ziet U nu dat het weer beschikbaar is om te bestellen

22. Het ministock systeem gebruiken:

In het kassasysteem zit een beperkt stock systeem geïntegreerd, d.w.z. dat er per artikel een stock kan bijgehouden worden welke automatisch bijgewerkt wordt aan de hand van de verkopen.

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op "Sluiten"
- In het bestelscherm drukt U op "Ministock"
- Linksbovenaan in beeld verschijnt nu een nieuw veld met als titel "Ministock Module"
- Om van een artikel een stockaantal te kunnen bijhouden moeten we eerst dit artikel toevoegen aan de ministock
Dit doet U door een op een artikel te drukken waarna het artikel bovenaan komt te staan waar eerst "<< Kies een artikel >>" staat
- Druk hierna op de knop "Voeg toe aan ministock"
Hierdoor weet het systeem dat van dit gekozen artikel er een stock dient bijgehouden te worden, het artikel wordt nu automatisch geblokkeerd en de stock wordt op "0" gezet omdat er nog geen aantal ingegeven is.
- De artikel aantallen ingeven doen we aan de hand van de "+" en "=" knop
 - "=" Deze knop wordt gebruikt om het effectieve aantal in te geven
 - "+" Deze knop wordt gebruikt om artikels bij te tellen bij het huidige saldo
- Druk op "Sluiten" om het Ministock scherm af te sluiten

23. Een afgerekende rekening opzoeken:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op "Sluiten"
- In het bestelscherm drukt U op "Rekeningbeheer"
- U krijgt nu een nieuw scherm te zien, waarin U bovenaan een lijst ziet met alle rekeningen die op de gekozen datum (de datum ziet U rechtsbovenaan staan) afgerekend geweest zijn. (standaard ziet U altijd de rekeningen van de huidige dag, wilt U deze zien van vorige dagen, dan kan U op de datum drukken, waarna U met behulp van een kalender andere dagen kan kiezen door er 1x op te drukken op de kalender)
Met behulp van de blauwe sorteerknoppen bovenaan kan U deze lijst anders laten weergeven.
- Standaard sorteert de lijst op rekeningnummer, dit houdt in dat de laatst afgerekende rekening altijd bovenaan in deze lijst staat.

- Om een rekening te bekijken dient U gewoon in de lijst 1x op deze rekening te drukken, waarna U in de velden onderaan het overzicht van deze rekening krijgt met alle deelbestellingen.

24. Een afgerekende rekening herdrukken:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- In het bestelscherm drukt U op “Rekeningbeheer”
- U kiest in de lijst bovenaan de rekening welke U wilt laten herdrukken door er 1x op te drukken in de lijst
- Druk onderaan op de knop “Herdruk Ticket”
Opm.: Deze functie is niet beschikbaar bij koppeling met F.D.M.

25. Een BTW bon afdrukken:

Opm.: Om BTW bonnen te kunnen afdrukken dient U een Slipprinter aangesloten te hebben (bvb de Epson TMH-6000) en dient U over voorgedrukte BTW bonnen te beschikken die voldoen aan de vereiste layout

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- In het bestelscherm drukt U op “Rekeningbeheer”
- U kiest in de lijst bovenaan de rekening waarvan U een BTW bon wilt laten afdrukken door er 1x op te drukken
- Druk onderaan op de knop “BTW Bon (Slip Printer)”
- Hierna krijgt U de melding “Ben je zeker dat je een BTW bon wilt maken? Je kan hierna geen acties meer ondernemen op deze rekening”
- Indien U op ja drukt gaat de Slipprinter wachten op invoer van een onbedrukte BTW bon, waarna hij hierop de gegevens zal afdrukken
- Indien er geen slipprinter aangesloten is, zal er de melding “Geen standaard slipprinter geselecteerd” verschijnen
Opm.: Deze functie is niet van toepassing bij koppeling met F.D.M.

26. Een rekening heropenen op een tafel:

- Meld U aan op het kassasysteem
 - Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
 - In het bestelscherm drukt U op “Rekeningbeheer”
 - U kiest in de lijst bovenaan de rekening welke U wilt heropenen op een tafel door er 1x op te drukken
 - Druk onderaan op de knop “Terug naar tafel”
 - Wanneer U op “Terug naar tafel” hebt gedrukt, krijgt U het tafelscherm te zien, hierop kunt U de tafel aanduiden waarop U de rekening wilt heropenen.
 - Druk op de tafel waarop U de rekening wilt heropenen en druk onderaan op “Selecteren”
 - U krijgt nu de melding “Bent je zeker dat je de rekening wilt heropenen”
Indien dit correct is drukt U op “Ja”
De rekening wordt nu in de lijst grijs weergegeven en is doorstreept om aan te geven dat deze uit de verkoop is gehaald, en is nu terug te vinden op het tafelscherm op de door U geselecteerde tafel
- Opm.: Deze functie is bij koppeling met een F.D.M. enkel beschikbaar om te gebruiken op de laatst gemaakte rekening**

27. De betalingswijze van een rekening wijzigen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- In het bestelscherm drukt U op “Rekeningbeheer”
- U kiest in de lijst bovenaan de rekening waarvan U de betalingswijze wilt wijzigen
- Druk onderaan op de knop “Wijzig betalingswijze”
- Hierna krijgt U een nieuw scherm te zien waarop rechts in het rood alle betaalwijzes staan die in Uw systeem beschikbaar zijn
- D.m.v. het numerieke gedeelte kunt U het bedrag ingeven en daarna kan U kiezen in de lijst van de betalingswijze’s welke gebruikt is
- Betalingswijze’s kunt U aanpassen of aanmaken in de backoffice

28. Een rekening annuleren:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- In het bestelscherm drukt U op “Rekeningbeheer”
- U kiest in de lijst bovenaan de rekening welke U wilt annuleren

- Druk onderaan op de knop “Annuleer Rekening”
- U krijgt nu de melding “Rekening annuleren?”
- Indien dit correct is drukt U op “Ja”
De rekening wordt nu in de lijst rood weergegeven en is doorstreept om aan te geven dat deze uit de verkoop is gehaald
Opm.: Deze functie is niet beschikbaar bij koppeling met F.D.M.

29. Artikelen retour boeken:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- Geef de artikelen in welke U retour wilt boeken
- Druk hierna op de knop “Retour”
- U krijgt nu de melding “Ben je zeker dat je retour wilt boeken?”
- Druk op “Ja”
- U krijgt nu de keuze “Cash Takeln” of “Cash TakeOut”, hier dient U de keuze te maken afhankelijk of dit een retour actie is op takein of takeout, voor de juiste BTW berekening

30. Fouten in een bestelling corrigeren die nog niet is bevestigd:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten” of kiest U een tafel waarop U een bestelling wilt plaatsen
- Geef de artikelen in welke U wilt bestellen
- Indien U een foute ingave geeft, duidt U de regel aan welke fout is door er 1x op te drukken
- Druk hierna op “Wis Lijn”, hierna wordt de lijn uit de bestelling verwijderd
Opm.: Deze functie werkt anders bij koppeling met F.D.M.
Indien de kassa gekoppeld is aan een F.D.M., zal de foute lijn niet verwijderd worden, maar wordt deze tegengeboekt, waarna U de bestelling moet bevestigen of afrekenen om verder te kunnen werken
- Tevens kunt U ook door de knop “Wis Alles” te gebruiken de hele bestelling in een keer wissen, waardoor U met een volledige leeg bestelvak opnieuw kan beginnen
Opm.: Deze functie werkt anders bij koppeling met F.D.M.
Indien de kassa gekoppeld is aan een F.D.M., zal het bestelvak niet gewist worden, maar zal de hele bestelling tegengeboekt worden bij het gebruiken van “Wis Alles”, waarna de bestelling dient afgerekend of bevestigd te worden om met een nieuw leeg veld te kunnen beginnen

31. Berichten bijvoegen aan een besteld artikel:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten” of kiest U een tafel waarop U een bestelling wilt plaatsen
- Geef het artikel in dat U wenst te bestellen
- Druk op “Bericht”
- U krijgt nu op het scherm een klavier te zien waarmee U Uw bericht aan Uw besteld artikel kan ingeven
- Indien U klaar bent drukt U onderaan het klavier op “OK”

32. De gang van een artikel wijzigen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten” of kiest U een tafel waarop U een bestelling wilt plaatsen
- Geef het artikel in dat U wenst te bestellen en waarvan U de gang wenst te verranderen
- Duid in het vak waar Uw bestelling staat het artikel aan waarvan U de gang wilt verranderen en druk op “Gang”
- U krijgt nu een lijst te zien van alle gangen die in Uw systeem gekend zijn, Duid in deze lijst de gewenste gang aan door er op te drukken
- Het artikel wordt nu weergegeven in de lijst met rechts ervan de gekozen gang-aanduiding, en zal nu na het bevestigen van de bestelling ook in de bereidingzone bijgeplaatst worden op de gang die U gekozen hebt

33. Een artikel manueel wisselen tussen Take-In en Take-Out:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten” of kiest U een tafel waarop U een bestelling wilt plaatsen
- Geef het artikel in dat U wenst te bestellen en welk U wenst te wisselen tussen Take-In en Take-Out
- Duid in het vak waar Uw bestelling staat het artikel aan waarvan U wilt veranderen en druk op “Wissel TA”
- In het bestelvak wordt nu rechts de aanduiding Take-Out in het rood weergegeven
Druk nogmaals op “Wissel TA” om het artikel terug op de oorspronkelijke situatie te brengen
Indien u manueel het artikel op Take-Away plaatst, dan zal wanneer U deze bestelling afrekent dit artikel aan het Take-Away BTW percentage afgerekend worden.

34. Eenmalig de prijs van een artikel wijzigen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten” of kiest U een tafel waarop U een bestelling wilt plaatsen
- Geef het artikel in dat U wenst te bestellen en waar van U de prijs wilt wijzigen
- Druk op “Wijzig Prijs”
- U krijgt nu een numeriek klavier waarmee U de prijs van het artikel waaraan U het wilt verkopen kan ingeven, geef de prijs in, en druk onderaan op “OK”
- Het artikel staat nu in de bestellijst met de door U ingegeven prijs, kiest U dit artikel opnieuw, wordt het opnieuw besteld met zijn oorspronkelijke prijs zoals deze in de backoffice ingesteld is

35. Korting toekennen aan een of meerdere artikels:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten” of kiest U een tafel waarop U een bestelling wilt plaatsen
- Geef het artikel of meerdere artikels in dat U wenst te bestellen en waaraan U een korting wilt toekennen
- Druk op “Korting” om een korting toe te kennen aan het door U in de bestellijst aangeduide artikel
Druk op “Korting Alles” om een korting toe te kennen aan alle artikels die aan de bestellijst staan
- Wanneer U op “Korting” of op “Korting Alles” drukt, krijgt U een lijst te zien met alle in Uw systeem beschikbaar zijnde kortingen (Kortingen kunnen bijgemaakt of aangepast worden in de backoffice)
- Om een korting op een of meerdere artikels te verwijderen, drukt U op “Korting” of “Korting Alles” en drukt U daarna in de lijst op “Geen korting”

36. Bereidingsprinters in- en uitschakelen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- Druk op de knop “Bereidingsprinters”
- U krijgt nu een lijst te zien met alle bereidingsprinters die in Uw systeem beschikbaar zijn
- Indien de bereidingszone is ingeschakeld wordt deze in het groen weergegeven, om deze uit te schakelen is het voldoende om er 1x op te drukken, hierna wordt deze in het rood weergegeven en hiermee is de bereidingszone uitgeschakeld

37. Een (elektronische) kassalade openen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
- Druk op de knop “Open lade”

38. Meerdere (identieke) artikels tegelijk bestellen:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten” of kiest U de tafel waarop U een bestelling wilt plaatsen
- Met behulp van de cijfers die verticaal weergegeven zijn links van de artikels, kunt U meerdere artikels tegelijk bestellen
- Druk op het aantal dat U nodig heeft (indien U er meer dan 9 nodig heeft drukt U op het vraagteken, waarna U met behulp van een numeriek klavier manueel het aantal kan ingeven, hierna drukt U op “OK”) en druk hierna op het artikel waarvan U meerdere aantallen wenst te bestellen

MANAGER FUNCTIES

Dit menu bereikt U door in het bestelscherm van het kassasysteem op het dealerlogo te drukken.

Als U hierop hebt gedrukt krijgt U onderstaand scherm te zien (scherm kan wijzigen a.d.v. gekoppelde toestellen:



UITSCHAKELEN KASSA:

Uitschakelen van het kassasysteem.

Na het drukken op deze knop krijgt U de vraag "Ben je zeker dat je de kassa wilt uitschakelen?"

Indien U "Ja" drukt, wordt de software automatisch afgesloten waarna het toestel zichzelf uitschakeld

MUZIEKSYSTEEM:

Opent een van de mogelijke ingebouwde muzieksystemen (Opm: dit is een externe dienst met mogelijke abonnementskosten welke niet noodzakelijk door Uw kassaleverancier zelf aangeleverd wordt)

RESERVATIEBEHEER:

Opent de ingebouwde reservatiemodule voor het ingeven en bijhouden van reservaties, mogelijkheid tot ingave, aanpassing en verwijderen van reservaties, mogelijkheid tot afdrukken van daglijsten en tafellabels.

INSTELLINGEN:

Hiermee gaat U naar de Backoffice van het kassasysteem. In de backoffice vindt U alle instellingen van het kassasysteem terug, van het aanmaken of aanpassen van artikels, aanmaken van bediendes, toekennen van rechten tot het koppelen van printers en andere hardware in Uw systeem

- TOETSENBORD:** Opent het ingebouwde “on screen keyboard”.
- TAARTDIAGRAM:** Hieronder vindt U het rapportage gedeelte van Uw kassasysteem terug waar U alle verkoopsgegevens e.d. kan opvragen.
- INTERNETBROWSER:** Opent de geïntegreerde webbrowser. Hier hebt u demogelijkheid tot surfen op het internet
(Opm.: Dit is een basisbrowser, het is mogelijk dat niet alle websites die de nieuwste technieken gebruiken hierop goed worden weergegeven.)
- FDM LOG:** Raadpleeg het logboek van de fiscale data module waarin alle event's gelogd worden

RAPPORTAGE

Het rapportagegedeelte van Uw kassasysteem vindt U onder de manager functies terug onder het dealer logo.

1. Hoe raken in het rapportage gedeelte
2. Welke mogelijke rapporten kan U opvragen
3. Op welke manieren kunnen rapporten opgevraagd worden
4. Aanpassen van de datum/kiezen van een periode
5. Kiezen van het gewenste Z-Rapport (enkel bij FDM)
6. Rapporten opvragen van een bepaalde bediende
7. Rapporten laten verzenden via mail
8. Rapporten exporteren naar een Excel-bestand
9. Diverse functies te vinden bij rapportage

1. Hoe raken in het rapportage gedeelte:
 - Meld U aan op het kassasysteem
 - Indien het eerste scherm dat U ziet het bestelscherm is gaat U naar de volgende stap
Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is drukt U op “Sluiten”
 - Druk op het dealerlogo
 - In het nieuwe scherm drukt U op de knop met het taartdiagram
 - U ziet nu het rapportage gedeelte

2. Welke mogelijke rapporten kan U opvragen:

Als U in het rapportage gedeelte bent, zijn de groene knoppen die U alle mogelijke rapporten die U kunt opvragen.

 - **Artikelen**
Een gedetailleerd rapport waarop U per artikel kunt zien hoeveel er verkocht is en voor hoeveel in totaal.
 - **Groepen**
Een rapport waarop U per artikelgroep kunt zien hoeveel er verkocht is en voor hoeveel in totaal (Artikelgroepen kunnen worden aangemaakt in de backoffice en in de individuele artikelinstellingen kan worden ingesteld tot bij welke groep het desbetreffend artikel hoort.
 - **Artikelen Retour**
Met behulp van dit rapport kan U zien hoeveel er retour geboekt wordt, ook annulaties en terug naar tafels komen hier op te staan.
 - **Financieel Totaal**
Een compleet rapport waarop zowel de totale verkoop, de verschillende betalingswijzes en de BTW uitsplitsing terug te vinden zijn als ook meer informatie over het aantal tickets, gemiddelde ticket en ticketstatus.
 - **Bediende**
Op dit rapport vindt U per bediende terug hoeveel er afgerekend is geweest door deze bediende en de verdeling over de verschillende betalingswijzes
 - **Open Tafels**
Een lijst waarop alle openstaande saldo's en tafels die nog niet afgerekend zijn, terug te vinden zijn.
 - **Ticket Lijst**
Een digitale journaalrol waarop alle rekeningen van de dag of gekozen periode achter een staan
 - **Artikelen/Gebruiker**
Totaal overzicht per gebruiker van de door deze gebruiker verkochte producten

- **Ministock Status**
Indien het ministock systeem gebruikt wordt, kan U hierbij de huidige aantallen van de artikels mee raadplegen
- **Kortingen**
Een rapport waarop U alle gegeven kortingen kan terugzien
- **Uuroverzicht**
Op dit rapport krijgt U een opsplitsing van de verkopen ingedeeld per uur.
- **D-Time Overzicht**
Op dit rapport krijgt een een overzicht van de ingebouwde tikklok, de gepresteerde uren per bediende, de aan- en afmelduren e.d.
- **E-Pay Kort**
Beknopt rapport waarop de verrichtingen via bancontact te raadplegen zijn. (Opm.: Enkel van toepassing indien er een bekabelde bancontact terminal gekoppeld is aan het kassasysteem)
- **E-Pay Detail**
Meer gedetailleerd rapport van de bancontactverrichtingen. (Opm.: Enkel van toepassing indien er een bekabelde bancontact terminal gekoppeld is aan het kassasysteem)
- **Boeking Kort**
Beknopt rapport van alle boekingen gemaakt door de bediendes die met het kassasysteem gewerkt hebben.
- **Boeking Kort**
Gedetailleerder rapport van alle boekingen gemaakt door de bediendes die met het kassasysteem gewerkt hebben.

3. Op welke manieren kan ik rapporten opvragen:

Als U in het rapportage gedeelte bent, zijn de blauwe knoppen die U onderaan ziet de manieren die U hebt om rapporten op te vragen.

V.l.n.r.:

- **Rapport afdrukken op een Thermische Printer (standaard)**
- **Automatisch laten versturen naar een gespecificeerd e-mailadres**
- **Exporteren naar een Excel file**
- **Zichtbaar op het scherm (met mogelijkheid tot afdrukken)**
- **Afdrukken op een A4 printer (Enkel mogelijk via backoffice, knop is niet zichtbaar in dit menu)**

4. Aanpassen van de datum/kiezen van een periode:

- Boven de groene knop “**artikelen**”, ziet U de vakken “**Van**” & “**Tot**” met hierachter telkens een vak waarin de datum en een uur weergegeven worden.
Standaard gaat dit scherm U in het vak “**Van**” altijd de huidige datum weergegeven en in het vak “**Tot**” deze datum + 1 dag en het uur zal standaard op 06.00.00 staan, dit houdt het startuur van het kassasysteem in (Dit startuur kan in de backoffice gewijzigd worden).
Dit houdt in dat U zonder aanpassingen te moeten doen altijd snel het rapport van de huidige dag kunt opvragen.
Wilt U echter het rapport van een andere datum, of van een bepaalde periode (Weekend, week, maand, kwartaal,...) opvragen, dan kunt U op de datum drukken die achter “**Van**” wordt weergegeven.
- Hierna krijgt U een nieuw scherm te zien, waarin U de datum en het uur kunt kiezen, om de datum te kiezen drukt U op de weergegeven datum, waarna U m.b.v. een kalender de dag of de startdatum van de periode kunt kiezen waarvan U het rapport wilt opvragen.
Indien U de gewenste datum en eventueel het uur heeft gekozen, drukt U onderaan op “**OK**”
De door U gekozen gegevens verschijnen nu in het vak achter “**Van**”
- Herhaal deze stappen voor de datum & uur in het vak “**Tot**”, tot de einddatum van de door U gewenste periode achter “**Tot**” staat.
- Elk rapport dat U nu opvraagt, zal weergegeven worden over de door U gekozen periode.
Opm.: Deze functie is niet van toepassing bij koppeling met F.D.M. (Zie volgend punt)

5. Kiezen van het gewenste Z-Rapport (Enkel bij FDM):

- Boven de groene knop “**Artikelen**” ziet U de tekst “**Z-Num**” staan, met hieronder het nummer van de huidige dag
- Rechts hiervan ziet U een vak staan, waarin standaard de tekst “**Nu-X**” staat, waarbij de “**Nu**” staat voor de huidige periode, en de “**X**” voor het soort rapport (X of Z), d.w.z. dat U indien U niets wijzigt, U bij het maken van een rapport het de X-versie (tussentijds) van het desbetreffende rapport zal krijgen van de huidige dag
- Indien U drukt op het vak met de tekst “**Nu-X**” krijgt U een popup te zien met daarin 2 knoppen nl. “**Z:**” met achter de Z een nummer en knop “**X**” met behulp van de knop “**Z:**” kan u het gewenste Z-rapport opnieuw opvragen of afdrukken, wanneer U op de knop “**Z:**” drukt, kan U aan de hand van een ingaveklavier het door U gewenste nummer ingeven.
- Wanneer U een Z nummer hebt opgezocht, en U wilt terug een X-rapport kunnen maken van de huidige periode kan U dit doen aan de hand van de knop “**X**” waarna in het tekstvak opnieuw de tekst “**Nu-X**” zal verschijnen.

6. Rapporten opvragen van een bepaalde bediende:
- Boven de groene knop “**artikelen**”, ziet U rechts de tekst “**Bediende**”
Met hierachter een vak waarin standaard de tekst “**Iedereen**” wordt weergegeven
Dit houdt in dat wanneer U zonder aanpassingen aan deze instelling te doen telkens het algemeen totaal over alle gebruikers te zien krijgt.
 - Wanneer U een van de mogelijke rapporten wilt opvragen in functie van een bepaalde gebruiker, dient U gewoon op het vak te drukken waarop de tekst “**Iedereen**” wordt weergegeven, hierna krijgt U een lijst te zien met alle gebruikers die in Uw systeem gekend zijn.
 - Om een gebruiker te kiezen volstaat het voor er 1x op te drukken in de lijst, hierna zal in het vak achter de tekst “**bediende**” waar eerst “**Iedereen**” werd weergegeven de naam van de door U gekozen bediende komen te staan.
 - Elk rapport dat U nu opvraagt zal weergegeven worden in functie van de gekozen gebruiker
7. Rapporten laten verzenden via mail:
- Opm.: Om rapporten te laten verzenden via mail dienen eerst in de “**backoffice**” in het tabblad “**Systeem instellingen**” bij de functie “**Rap. -> Email**” de benodigde instellingen i.v.m. de e-mail account ingegeven worden, tevens hebt U hier de mogelijkheid om de functie autosend in te schakelen wat inhoudt dat de gekozen rapporten door U dagelijks automatisch verzonden worden op het gekozen uur.
- Om een rapport via mail te verzenden, drukt U op de blauwe knop “**Email**”, U kunt nu, of ervoor, de gewenste datum/periode en/of bediende kiezen
 - Wanneer U nu op het gewenste rapport drukt, wordt dit rapport verzonden naar het ingestelde e-mailadres
8. Rapporten exporteren naar een Excel-bestand:
- Om een rapport te exporteren naar een Excel-bestand, drukt U op de blauwe knop met het Excel logo, U kunt nu, of ervoor, de gewenste datum/periode en/of bediende kiezen
 - Druk nu op het gewenste rapport
 - U krijgt nu een standaard Windows File Browser te zien, waarin U de locatie kunt kiezen en den naam waarmee U het bestand wilt opslaan.
Vul een naam in, en kies de locatie en druk hierna op “**OK**”
 - Het rapport wordt nu gegenereerd en is terug te vinden op de door U gekozen locatie
9. Diverse functies te vinden bij rapportage
- Wis Verkopen (niet beschikbaar bij koppeling met F.D.M.)**
Wist de verkoopsgegevens van de gekozen datum, hierna dient U te bevestigen
- Wis D-Time (niet beschikbaar bij koppeling met F.D.M.)**
Wist de tijdsregistratie gegevens van de gekozen datum, hierna dient U te bevestigen
- Verbergen**
Verbergt het rapportage scherm, en keert terug naar het manager menu

BACKOFFICE

1. Hoe raakt U in de backoffice
2. Algemene beknopte beschrijving van de verschillende tabbladen in de backoffice
3. Aanmaken van nieuwe artikels
4. Aanmaken van nieuwe artikelen opmerkingen
5. Wijzigen van een artikel
6. Wissen van een artikel
7. Aanmaken van een bediende
8. Overzicht instellingen bediende
9. Wijzigen van de inlogcode van een bediende
10. Wijzigen van de D-time code van een bediende
11. Wijzigen van de Pocket code van een bediende
12. Wijzigen van de INSZ/Bis code van een bediende
13. Wijzigen van het profiel van een bediende
14. Het koppelen van een RFID tag band aan een bediende
15. Aanmaken van een nieuw profiel

1. Hoe raakt U in de backoffice:

- Meld U aan op het kassasysteem
- Indien het eerste scherm dat U ziet het tafelscherm is, kiest U “Geen Tafel”
- U ziet nu het bestelscherm, druk hierin op het “**Dealer Logo**”
Het dealer logo is het gekleurde logo met de naam & gegevens van Uw kassaleverancier
- Wanneer U op het dealer logo drukt, krijgt U het scherm met de manager functies te zien
- Druk op de schroevendraaiers, hierna krijgt U de melding “**Bent U zeker dat U naar backoffice wilt gaan**”, indien U op “**Ja**” drukt verkleint het scherm en krijgt U de backoffice te zien waarin alle instellingen van het kassasysteem kunnen gewijzigd worden

2. Algemene beknopte beschrijving van de verschillende tabbladen in de backoffice (Alfabetisch):
- **Artikels, opties & vensters**
Het eerste scherm dat U als gebruiker te zien krijgt bij het ingaan van de backoffice, dit scherm omvat alles wat met producten te maken heeft, aanmaken van producten, wijzigen van prijzen, aanmaken van opties, productvensters aanmaken, e.d. gebeurt allemaal in dit tabblad.
 - **Bediende/Gebruikers**
in dit tabblad vindt U alles terug met betrekking tot gebruikers die met het kassasysteem moeten werken, aanmaken & wijzigen van kelners, ingave van inlogcode's, ingeven INSZ nummer (enkel bij FDM), koppelen van RFID inlogbandjes,...
 - **Bereiding zones.**
Aanmaken van nieuwe en wijzigen van bestaande bereidingszones, instellingen voor printers van de bereidingszones, e.d.
 - **Betalingswijze**
Aanmaken van de mogelijke betalingswijzen welke te kiezen zijn door de gebruikers.
 - **BTW**
Aanmaken en aanpassen van de verschillende mogelijke Btw-tarieven (Opm.: Bij een FDM versie worden deze gecontroleerd door de software en verkeerde aanpassingen worden zullen een foutmelding veroorzaken welke de verdere werking blokkeert totdat deze rechtgezet is).
 - **D-Time**
Dagelijks raadpleegbaar overzicht van de gepresteerde uren volgens het tijdsregistratiesysteem.
 - **Ecozone**
Aanmaken en wijzigen van Ecozones, welke gebruikt kunnen worden voor verschillende prijsniveaus ,...
 - **Gangen**
Aanmaken en wijzigen van gangen.
 - **Kortingen**
Aanmaken en wijzigen van kortingen.
 - **Licentie Instellingen**
Ingave van de gegevens voor de software licentie uniek aan de vestiging waar het kassasysteem in gebruik is. Raadplegen van de FDM userid.

- **Pagina's**
Aanmaken van productcategorieën voor weergave in het bestelscherm.
- **Pc's & Hardware**
Alle instellingen m.b.t. hardwarekoppelingen, aansturingen van printers en alle andere randapparatuur, terminals en handheld's.
- **Profielen & Rechten**
In dit tabblad is het mogelijk verschillende profielen aan te maken en machtigingen in te stellen per functie om zodoende verschillende rechten te geven aan verschillende profielen.
- **Puntenkaart**
Instellingen m.b.t. het geïntegreerde puntenkaartsysteem.
- **Rekening Instellingen**
Instellingen m.b.t. de lay-out van het BTW-Kasticket (zaak gegevens, logo's,...)
- **Resultaten**
Rapportage identiek aan het rapportage gedeelte in het kassasysteem onder manager functies.
- **Systeem Instellingen**
Geavanceerde systeeminstellingen m.b.t. de werking van het kassasysteem, enkel wijzigingen laten aanbrengen door- of in overleg met Uw kassaleverancier.
- **Tafels**
Aanmaken van tafels, plattegronden, en tafelindelingen .
- **Tekst Instellingen**
Aanmaken van gedetailleerde productgroepen voor gedetailleerde uitsplitsing in de rapportage.
- **Tijdszone**
Aanmaken & wijzigen van een bepaalde tijdszone, waarin artikels beschikbaar kunnen zijn.
- **Wat is er nieuw**
Changelog waarin de software aanpassingen per update vermeld worden.

3. Aanmaken van een nieuw artikel:

- Ga naar het tabblad "**Artikels, Opties & Vensters**"
- Druk onderaan links in de artikellijst, en druk daarna op het toetsenbord op de functieknop "**F4**"
- In het nieuwe scherm kunt U alle nodige instellingen van het artikel instellen
- Indien U alles heeft ingegeven druk U onderaan rechts op "**OK**"
- Het nieuw aangemaakte artikel verschijnt nu in de artikellijst links onderaan, om dit artikel op een artikelpagina te krijgen, dient U eerst rechts op de pagina waarop U dit artikel wilt plaatsen te kiezen door er 1x op te drukken
- Sleep het artikel nu met de rechtermuisknop ingehouden vanuit de artikellijst naar het gewenste vak op de artikelpagina
- Het artikel is nu aangemaakt en klaar voor gebruik

4. Aanmaken van nieuwe artikelen opmerkingen:

Omdat het aanmaken van nieuwe artikelen een heel aantal handelingen vereist, waarbij men snel een fout maakt of iets vergeet, is het aangeraden om voor het bijmaken van artikelen gebruik te maken van de functie dupliceer artikel.

Dit houdt in dat men een bestaand artikel gaat kopiëren dat gelijkend is op het nieuw aan te maken artikel

(bvb. Voor het aanmaken van een Entrecote, is het aan te raden om een Steak te kopiëren aangezien deze meestal een hele soort gelijkaardige instellingen heeft op vlak van bereidingszones, opties & supplementen die gevraagd dienen te worden, btw instellingen,...)

Om een artikel te dupliceren gaat men als volgt te werk:

- Zoek het bestaande, te dupliceren artikel in de artikellijst
- Druk 1x op het te dupliceren artikel in de artikellijst zodat de grijze rand er rond komt te staan
- Druk nu op het toetsenbord op de functieknop "**F7**"
- Er verschijnt nu een nieuw artikelvenster met ingevulde gegevens en bovenaan in de statusbalk de tekst "**Artikel Dupliceren**"
- Overloop de gegevens en pas aan welke aangepast dienen te worden (Naam, prijs,...)
- Druk onderaan op "**OK**"
- Het nieuwe aangemaakte artikel verschijnt nu links onderaan in de artikellijst
- Sleep het artikel nu met de rechtermuisknop ingehouden vanuit de artikellijst naar het gewenste vak op de gewenste
- Het artikel is nu aangemaakt en klaar voor gebruik

5. Wijzigen van een artikel:

- Zoek het aan te passen artikel in de artikellijst
- Dubbelklik op het aan te passen artikel in de lijst of duid het artikel aan en druk daarna op **"F5"**
- Overloop de gegevens en pas de instellingen aan die gewijzigd dienen te worden
- Druk onderaan op **"OK"**
- Het artikel is nu aangepast en klaar voor gebruik

6. Wissen van een artikel:

Er zijn 2 mogelijke manieren om een artikel te wissen.

Nl. volledig uit het systeem of enkel van de artikelpagina's

Artikel wissen van de artikelpagina's:

- Duid het artikel aan op de artikelpagina
- Druk onderaan op de toets **"Wis Toets"**
- Het artikel wordt nu verwijderd van de artikelpagina, maar blijft wel beschikbaar in de artikellijst

Artikel volledig wissen

- Zoek het te wissen artikel in de artikellijst
- Druk 1x op het te wissen artikel in de artikellijst zodat de grijze rand er rond komt te staan
- Druk nu op het toetsenbord op de functieknop **"F6"**
- Druk onderaan **"- OK"**
- Kies **"Ja"** wanneer u de melding krijgt **"Bent U zeker dat je dit artikel wilt verwijderen"**
- Het artikel is nu volledig verwijderd uit het systeem

7. Aanmaken van een bediende:

- Ga naar het tabblad **"Bediende/Gebruikers"**
- Druk 1x in de lijst, en druk daarna op het toetsenbord op de functieknop **"F4"**
- In het nieuwe scherm kunt U alle nodige instellingen m.b.t. de bediende instellen
- Indien U alles heeft ingegeven druk U onderaan rechts op **"OK"**
- De nieuwe bediende is nu aangemaakt

8. Overzicht instellingen bediende:

- **Bediende naam:**
Vul hier de naam van de bediende in.
- **Inlogcode:**
Geef de bediende hier een numerieke code waarmee de bediende zich kan aanmelden op het kassasysteem.
- **D-Time code:**
Geef de bediende hier een numerieke code waarmee de bediende zich kan aanmelden op de tijdsregistratie, deze code kan hetzelfde zijn als zijn aanmeldcode.
- **Pocket code:**
Geef de bediende hier een numerieke code waarmee de bediende zich kan aanmelden op de handheld terminal, deze code kan hetzelfde zijn als zijn aanmeldcode.
- **Ibutton code:**
Indien het systeem uitgerust is met een Ibutton lezer, kan de code van de sleutel hier ingelezen worden door in dit vak te gaan staan en dan de sleutel op de lezer te plaatsen.
- **INSZ/BIS Nr: (enkel vereist bij koppeling met F.D.M.)**
Ingave van het INSZ of BIS nummer van de bediende, bestaat uit 11 cijfers welke volledig ingeven dienen te worden en deze wordt op geldigheid gecontroleerd aan de hand van de modulus 97 check.
Opm: indien bij een F.D.M. versie een bediende probeert aan te melden op het kassasysteem welke nog geen INSZ/Bis nummer heeft ingegeven op zijn profiel, zal het systeem met een ingavescherm vragen om deze in te geven alvorens er verder kan gegaan worden
- **Profiel:**
Kiezen welk profiel van toepassing is voor deze gebruiker (profielen worden aangemaakt en ingesteld op het tabblad "**Profielen & Rechten**")
- **Taal:**
Kiezen van de taal van de bediende
- **Tags:**
Gebruikt voor het koppelen van een RFID tagband aan deze kelner

9. Wijzigen van de inlogcode van een bediende:

- Ga naar het tabblad "**Bediende/Gebruikers**"
- Dubbelklik op de naam van de bediende welke gewijzigd moet worden
- Pas achter "**Inlogcode**" de gewenste code voor deze bediende aan
- Druk onderaan op "**Ok**"

10. Wijzigen van de D-time code van een bediende:

- Ga naar het tabblad "**Bediende/Gebruikers**"
- Dubbelklik op de naam van de bediende welke gewijzigd moet worden
- Pas achter "**D-time code**" de gewenste code voor deze bediende aan
- Druk onderaan op "**Ok**"

11. Wijzigen van de pocket code van een bediende:

- Ga naar het tabblad "**Bediende/Gebruikers**"
- Dubbelklik op de naam van de bediende welke gewijzigd moet worden
- Pas achter "**Pocket Code**" de gewenste code voor deze bediende aan
- Druk onderaan op "**Ok**"

12. Wijzigen van het INSZ/Bis nummer van een bediende:

- Ga naar het tabblad "**Bediende/Gebruikers**"
- Dubbelklik op de naam van de bediende welke gewijzigd moet worden
- Vul achter "**INSZ/BIS Nr**" een geldig INSZ/BIS nummer in voor deze bediende
- Druk onderaan op "**Ok**"

13. Wijzigen van het profiel van een bediende:

- Ga naar het tabblad "**Bediende/Gebruikers**"
- Dubbelklik op de naam van de bediende welke gewijzigd moet worden
- Kies achter "**Profiel**" het gewenste profiel bediende
- Druk onderaan op "**Ok**"

14. Het koppelen van een RFID Tagband aan een bediende:

- Houd de gewenste RFID Tagband voor de lezer
- Druk "**Ja**" indien U de melding krijgt "**Nieuwe RFID Tag gevonden, Wilt U deze toevoegen aan de nieuw kaart lijst?**"
- Ga naar het tabblad "**Bediende/Gebruikers**"
- Dubbelklik op de naam van de bediende welke gewijzigd moet worden
- Druk rechts achter de tekst "**Tag**" op de groene knop "**Tag Toevoegen**"
- De tagcode verschijnt nu in het witte veld
- Druk onderaan op "**Ok**"

15. Aanmaken van een nieuw profiel:

- Ga naar het tabblad "**Profielen & Rechten**"
- Druk 1x in de linkse kolom profielen
- Druk op het toetsenbord op de functieknop "**F4**"
- Geef in het nieuwe venster een profielnummer & een profielnaam in
- Druk op "**Ok**"

