

Kantinehandboek

**Haagsche Honk-
en
Softbalvereniging**

Storks

Beste leden/ouders/verzorgers,

Fijn dat u kantinedienst draait bij Haagsche honk- en softbalvereniging Storks.

Zoals u weet is Storks afhankelijk van zijn/haar vrijwilligers en daarom stellen wij het zeer op prijs dat u kantinedienst draait.

In deze beschrijving kunt u lezen wat er van u verwacht wordt en zullen hier diverse zaken uitgelegd worden.

Mocht u toch nog vragen hebben, kunt u contact opnemen met de kantinecommissie.

Met vriendelijke groet,

Erwin en Nancy van der Meer (kantinecommissie)

Bianca en Jurjen Dijk (ondersteunend kantinecommissie)

Inhoudsopgave

Contacten

Kantinedienst indeling

Consumpties eigen gebruik

Wat zijn de taken voor de kantinedienst?

1. Dienst 8:00 uur tot 14:00 uur

- 1.1. Kassa
- 1.2. Deuren
- 1.3. Toiletten
- 1.4. Kantine opruimen
- 1.5. Frisdranken
- 1.6. Koffieautomaat
- 1.7. Drank
- 1.8. Snoepautomaat
- 1.9. Terras
- 1.10. Keuken
- 1.11. Frituurpan
- 1.12. Tosti apparaat
- 1.13. Radio
- 1.14. TV
- 1.15. Broodjes / eten klaarmaken

2. Dienst 14:00 uur tot sluit

- 2.1. Kassa
- 2.2. Toiletten
- 2.3. Kantine opruimen
- 2.4. Frisdranken
- 2.5. Koffieautomaat
- 2.6. Drank
- 2.7. Snoepautomaat
- 2.8. Broodjes / eten klaarmaken
- 2.9. Terras
- 2.10. Keuken
- 2.11. Frituurpan
- 2.12. Tosti apparaat
- 2.13. Radio
- 2.14. TV
- 2.15. Kleedkamers
- 2.16. Deuren en verlichting
- 2.17. Alarm
- 2.18. Hek

3. Algemeen gebruik

- 3.1. Waterkannen
- 3.2. Scheidsrechtersmaterialen
- 3.3. EHBO materiaal
- 3.4. Brandblussers
- 3.5. Consumpties
- 3.6. Wedstrijdformulieren
- 3.7. Alcohol
- 3.8. Stoppen doorslaan
- 3.9. Overige calamiteiten

4. Kassa uitleg

Korte uitleg LCS

- 4.1. Grote hoeveelheid producten aanslaan.
- 4.2. Dagstaat printen
- 4.3. Fout met contante betaling
- 4.4. Producten weg boeken
- 4.5. Bon aanmaken of producten toevoegen
- 4.6. Bon betalen

5. Toernooien en evenementen

Contacten

Mocht u contact willen met de kantinecommissie, dan kunt u hieronder de gewenste gegevens vinden.

Naam	Telefoonnummer en/of mailadres	Zaken
Erwin van der Meer	kantine@storks.nl ☎ 06-27379454	Kantinecommissie Schoonmaak Technische zaken m.b.t. kantine
Nancy van der Meer	kantine@storks.nl ☎ 06-23446030	Kantinecommissie Schoonmaak Keuken en bar Kassa
Bianca Dijk	kantine@storks.nl evenementen@storks.nl ☎ 06-51538789	Ondersteunend kantinecommissie Keuken en bar Kassa Evenementen
Carline van Gaalen	Firelady741@hotmail.com	Kantinedienst indeling

Kantinedienst indeling

De kantinediensten worden ingedeeld door Carline van Gaalen. Mocht u niet kunnen, dient u of de teammanager zelf voor vervanging te zorgen. Brengt u hier wel Carline van op de hoogte alstublieft? Dit kunt u doen door een berichtje te sturen naar: firelady741@hotmail.com

De kantinediensten zijn in twee delen ingedeeld. Dit zijn:

- van 8:00 uur tot 14:00 uur
- van 14:00 uur tot sluit

Consumpties kantinedienst

Tijdens uw kantinedienst heeft u recht op 1 consumptie per 2 uur dienst. Dit is niet om u te plagen maar echter noodzakelijk. Storcks is afhankelijk van elke consumptie die betaald wordt. Wij als kantinecommissie proberen een zo goed mogelijke omzet te draaien om volgend jaar weer een actieve vereniging te kunnen zijn. Wanneer er te veel consumpties worden genuttigd en deze niet worden betaald, zal de kantineopbrengst aan het einde van het jaar lager uitkomen dan gewenst. Mocht u het hier niet mee eens zijn, neem dan graag even contact op met de kantinecommissie of het bestuur. Wij informeren u graag verder hierover.

Wat zijn de taken voor de kantinedienst?

De taken van de kantinedienst zijn:

- Het verkopen van consumpties
- Het aanspreekpunt zijn voor gasten en teams
- Het schoonhouden van de keuken, toiletten, kantine en terras
- Het geld tellen en kantinestaat volledig invullen en in kluis deponeren
- Sluitdienst zorgt er voor dat kantine netjes wordt achter gelaten en wordt afgesloten.

1. Dienst 8:00 uur tot 14:00 uur

Wat wordt er van u verwacht tijdens deze dienst? Hier kunt u lezen wat er tijdens deze dienst gedaan dient te worden.

1.1. Kassa

Start de kassa op. Vul de kantinestaat volledig in en onderteken deze. Tel het geld in de geldla zorgvuldig na en noteer dit in de kantinestaat. Vergeet niet uw handtekening te zetten op het formulier.

Aan het einde van uw dienst dient u de kassalade uit de kassa te verwijderen en de inhoud te tellen. U vult uw kantinestaat verder in en doet de inhoud van de kassa, samen met de kantinestaat in de plastic sealbag. Print een dagstaat en doe deze aan het formulier vast maken. Neem contact op met de kantinecommissie (Nancy 06-23446030 of de aanwezige) zodat de kantinecommissie het geld kan uitboeken in de kassa. Vervolgens deponeert u de sealbag in de wandkluis.

Verdere uitleg over de kassa vindt u op de achterzijde van de kantinestaat of achterin dit kantinehandboek.

1.2. Deuren

Haal de deuren naar de serre toe van het slot. De deur naar de voorzijde kunt u op slot laten wanneer het niet zulk mooi weer is. U mag deze ook van het slot halen als u dat wenst. Wanneer er gevraagd wordt om een kleedkamerdeur te openen, kunt u de deur openen. Scheidsrechters krijgen altijd de sleutel mee zodat ze daar de spullen kunnen laten liggen.

1.3. Toiletten

Niet het meest leuke werk maar wel noodzakelijk. De toiletten dienen gecontroleerd te worden of ze schoon zijn. De prullenbakjes dienen leeg te zijn en zo nodig nieuwe zakjes erin doen. Toilettrollen moeten er aanwezig zijn. Tijdens toernooien of drukte geregeld de toiletten controleren of ze schoon zijn en alles in orde is. Haal even een doekje met sop over de wastafel en kraan en kijk of er genoeg zeep aanwezig is.

1.4. Kantine opruimen

De kantine en serre horen netjes te zijn. Graag bij aanvang van de dienst de vloer even te vegen.

De stoelen dienen netjes rond de tafels te staan.

De tafels en de bar even afdoen met een sopje zodat ze zeker weten schoon zijn.

Kijk alle prullenbakken na en zo nodig ledig deze en doe er een nieuwe zak in.

Vergeet niet de serre ook na te kijken.

1.5. Frisdranken

De dranken in de koelvitrine behoren aangevuld te worden. Dit gelieve alleen te doen met hele trays (24 blikjes) Mocht u zien dat er geen 24 blikjes bij kunnen, dan hiermee te wachten. Halve trays zijn onhandig.

Mocht er wel aangevuld moeten worden, dan graag de nieuwe blikjes aan de achterzijde aanvullen. Dit zodat de houdbaarheidsdatum niet overschreden wordt. Dit is zeker van belang met sappen en melkproducten zoals chocomel en fristi.

1.6. Koffieautomaat

Kijk of de koffieautomaat schoon is. Zo nodig het onderste bakje even schoonmaken en de automaat even schoonmaken met een doekje en sopje.

Vul de bekertjes op de automaat aan zodat u er genoeg heeft staan.

Kijk of de thee, suiker en koffiemelk op de bar aangevuld moeten worden. Wanneer dit nodig is, kunt u de benodigdheden uit de koelcel halen en deze producten aanvullen.

Rietjes dient u ook te controleren of deze nog genoeg aanwezig zijn.

1.7. Drank

Bier gaat hard wanneer het druk en warm is. Houd hier rekening mee. Vul de kleine koelkast door alle koude flesjes naar de rechter zijde te brengen van de koelkast.

Aan de linkerzijde kan u de nieuwe flesjes zetten.

Ik de keuken staat een koelbank met daarin twee koelkasten. Hierin zal voorraad staan met bier. Mocht u hieruit een krat bier halen, graag een nieuwe krat erin terug plaatsen aan de achterzijde zodat dit bier weer goed koud kan worden.

Zorg dat er voorraad witte wijn en rosé wijn in de koelkast staan.

Open flessen kunnen in de wijnkoelkast geplaatst worden en de open rode wijn kan naast de koffieautomaat geplaatst worden.

1.8. Snoepautomaat

Kijk na of alle snoep nog genoeg in de snoepautomaat zit. Mocht dit niet het geval zijn, kan deze aangevuld worden. De voorraad van de automaat staat onderin de automaat. De sleutel kan u vinden in het sleutelkastje in de koelcel.

1.9. Terras

Zorg er voor dat het terras er netjes bij staat. Wanneer het mooi weer is de stoelen en tafels even af doen met een sopje. Zo nodig ook de straat even vegen graag. Tijdens de dienst geregeld even controleren of alles netjes is en in de prullenbak zit.

1.10. Keuken

Haal over de werkbank een doek zodat u er zeker van bent dat deze schoon is. Zet in de keuken alles klaar voor die dag. Op de plank staat beschreven waar welk bakje/bordje/vorkje hoort te staan. Zet naast de frituur de patatbak, zoutkan, patatschep neer. Tevens een plastic vierkante bak om daar de patat in te laten ontdooien (haal de patat nog NIET uit de vriezer) Zet de sauzen ook op de werkbank alvast klaar. Kijk of er genoeg voorraad is in de vriezers.

1.11. Frituurpan

Tussen 10:00 en 10:30 uur kan u de mandjes in de frituurpan zetten en de frituurpan opwarmen. Vergeet niet de afzuigkap aan te zetten. De rechterzijde van de frituurpan wordt gebruikt voor de kroketten en andere snacks. De linkerzijde ALLEEN voor patat. Bij toernooien zal de kleine frituurpan gebruikt worden voor de snacks en de grote voor de patat. Verschonen van vet is NIET nodig. Dit doet de kantinecommissie.

1.12. Tosti apparaat

Laat tussen 10:00 en 10:30 uur het tostiapparaat warm worden. Steek de stekker in het stopcontact en klap het apparaat dicht. PAS OP dat het snoer niet tegen het apparaat ligt.

1.13. Radio

U mag de radio aanzetten. Let er wel op dat deze niet te hard staat. Sluit het kastdeurtje om ongelukken te voorkomen.

1.14. TV

Deze mag aangezet worden. Let er wel op dat deze niet te hard staat.

1.15. Broodjes / eten klaarmaken

Wanneer er bijzondere broodjes of andere etenswaren worden aangeboden dienen deze klaar gemaakt te worden. Een beschrijving van deze broodjes zal op de werkbank klaarliggen of de kantinecommissie is aanwezig om hierbij te helpen of uitleg te geven.

Bij het klaarmaken van deze broodjes graag handschoenen dragen.

2. Dienst 14:00 uur tot sluit

U draait dienst tot sluit. Dit houdt in dat u 1 uur na de laatste wedstrijd de kantine mag sluiten. U mag dan spelers en andere verzoeken het terrein te verlaten. Bij gezelligheid, mag u uiteraard blijven.

Wat wordt er van u verwacht tijdens deze dienst? Hier kunt u lezen wat er tijdens deze dienst gedaan dient te worden.

2.1. Kassa

Vul de kantinestaat volledig in en onderteken deze. Tel het geld en doe het in de geldla. Tel het zorgvuldig en noteer dit in de kantinestaat. Vergeet niet uw handtekening te zetten op het formulier.

Aan het einde van uw dienst dient u de kassalade uit de kassa te verwijderen en de inhoud te tellen. U vult uw kantinestaat verder in en doet de inhoud van de kassa, samen met de kantinestaat in de plastic sealbag. Print een dagstaat uit en doe deze aan de kantinestaat in de sealbag vast maken. Neem contact op met de kantinecommissie (Nancy 06-23446030 of de aanwezige) zodat de kantinecommissie het geld kan uitboeken in de kassa. Vervolgens deponeert u de sealbag in de wandkluis.

Verdere uitleg over de kassa vindt u op de achterzijde van de kantinestaat of achterin dit kantinehandboek.

2.2. Toiletten

Niet het meest leuke werk maar wel noodzakelijk. De toiletten dienen gecontroleerd te worden of ze schoon zijn. De prullenbakjes dienen aan het einde van de dag leeg gemaakt te worden en nieuwe zakjes erin gedaan worden. Toiletrollen moeten er aanwezig zijn dus zo nodig aangevuld te worden. Tijdens toernooien of drukte geregeld de toiletten controleren of ze schoon zijn, er genoeg zeep is en alles in orde is. Haal even een doekje met sop over de wastafel en kraan aan het einde van de dag. En dweil even de vloer van de toiletten. (LET OP!!! Op zondag GEEN nieuwe rollen toevoegen. 1 rol erin laten overige terug in de koelcel).

2.3. Kantine opruimen

De kantine en serre horen netjes te zijn. Op zondag, aan het einde van de dienst, even de vloeren vegen zodat deze weer netjes zijn.

De stoelen dienen netjes rond de tafels te staan.

De tafels en de bar even afdoen met een sopje zodat ze zeker weten schoon zijn.

Op zondag dienen alle prullenbakken geleegd te worden en worden voorzien van een nieuwe zak. Vergeet niet de serre ook na te kijken.

2.4. Frisdranken

De dranken in de koelvitrine behoren aangevuld te worden. Dit gelieve alleen te doen met hele trays (24 blikjes) Mocht u zien dat er geen 24 blikjes bij kunnen, dan hiermee te wachten. Halve trays zijn onhandig.

Mocht er wel aangevuld moeten worden, dan graag de nieuwe blikjes aan de achterzijde aanvullen. Dit zodat de houdbaarheidsdatum niet overschreden wordt. Dit is erg van belang met sappen en melkproducten zoals chocomel en fristi en wiki.

2.5. Koffieautomaat

Kijk of de koffieautomaat schoon is aan het einde van de dienst. Zo nodig het onderste bakje even schoonmaken en de automaat even schoonmaken met een doekje en sopje.

Vul de bekertjes op de automaat aan zodat er genoeg staan.

Kijk of de thee, suiker en koffiemelk op de bar aangevuld moeten worden. Wanneer dit nodig is, kunt u de benodigdheden uit de koelcel halen en deze producten aanvullen.

Rietjes dient u ook te controleren of deze nog genoeg aanwezig zijn.

2.6. Drank

Bier gaat hard wanneer het druk en warm is. Houd hier rekening mee. Vul de kleine koelkast door alle koude flesjes naar de rechter zijde te brengen van de koelkast.

Aan de linkerzijde kan u de nieuwe flesjes zetten.

Ik de keuken staat een koelbank met daarin twee koelkasten. Hierin zal voorraad staan met bier. Mocht u hieruit een krat bier halen, graag een nieuwe krat erin terug plaatsen aan de achterzijde zodat dit bier weer goed koud kan worden.

Zorg dat er voorraad witte wijn en rosé wijn in de koelkast staan.

Open flessen kunnen in de wijnkoelkast geplaatst worden en de open rode wijn kan naast de koffieautomaat geplaatst worden.

2.7. Snoepautomaat

Kijk na of alle snoep nog genoeg in de snoepautomaat zit. Mocht dit niet het geval zijn, kan deze aangevuld worden. De voorraad van de automaat staat onderin de automaat. De sleutel kan u vinden in het sleutelkastje in de koelcel.

2.8. Broodjes / eten klaarmaken

Wanneer er bijzondere broodjes of andere etenswaren worden aangeboden dienen deze klaar gemaakt te worden. Een beschrijving van deze broodjes zal op de werkbank klaarliggen of de kantinecommissie is aanwezig om hierbij te helpen of uitleg te geven.

Bij het klaarmaken van deze broodjes graag handschoenen dragen.

2.9. Terras

Zorg er voor dat het terras er netjes bij staat. Zo nodig de straat even vegen graag. Tijdens de dienst geregeld even controleren of alles netjes is en in de prullenbak zit. Aan het einde van de dienst al de stoelen schuin tegen de tafels zetten dat bij regen het water eraf kan lopen.

Stoelen die rond het veld staan even ophalen en deze op de daarvoor bestemde plaats terug zetten.

2.10. Keuken

Haal over de werkbank een doek zodat u er zeker van bent dat deze schoon is.

Ruim alle bakjes e.d. op in de koelcel waar ze horen.

De de uiteinden van de spuitmonden van de sauzen afdekken met huishoudfolie en zet de emmers/kannen terug in de koelkast.

Was en droog alle gebruikte artikelen en zet/leg ze terug waar ze horen.

Haal even een bezem over de vloer. Dit is om ongedierte te voorkomen.

2.11. Frituurpan

De rechterzijde van de frituurpan wordt gebruikt voor de kroketten en andere snacks.
De linkerzijde ALLEEN voor patat.

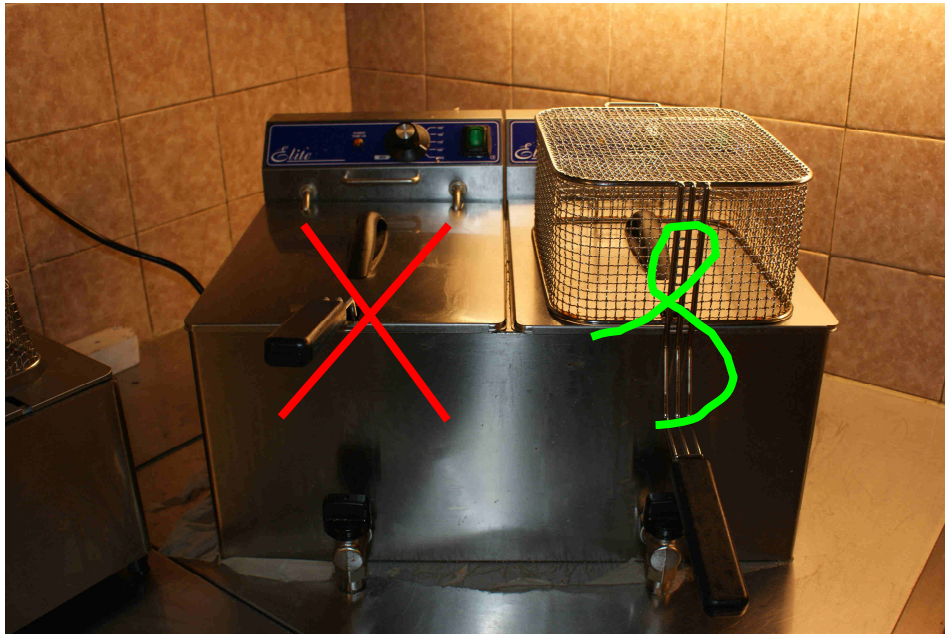
Bij toernooien zal de kleine frituurpan gebruikt worden voor de snacks en de grote voor de patat.

Verschonen van vet is NIET nodig. Dit doet de kantinecommissie.

Bij het afsluiten van de dienst de mandjes uit de frituurpan halen en afwassen.

De frituurpan uit zetten en de deksels erop plaatsen.

Op de deksels worden de mandjes netjes geplaatst als hieronder getoond.



2.12. Tosti apparaat

Wanneer het tosti-apparaat uit gezet wordt, haal dan de stekker uit het stopcontact.

Zorg er voor dat het snoer niet tegen de heette plaat aan ligt.

De alle kruimels en kaas van de plaat afhalen met een schone papieren doek. Schuif de kruimels in het laatje wat onder de plaat zit aan de voorzijde.

Doe het laatje legen en schoonmaken.

Klap het ijzer dicht en het tosti apparaat is weer gebruiksklaar voor de volgende.



2.13. Radio

U mag de radio aanzetten. Let er wel op dat deze niet te hard staat.

Aan het einde van uw dienst de radio uitzetten en het kastje weer sluiten.

2.14. TV

Deze mag aangezet worden. Let er wel op dat deze niet te hard staat.

Aan het einde van uw dienst de tv uitzetten en alle afstandsbedieningen weer op de ontvanger leggen naast de tv.

2.15. Kleedkamers

Loop de kleedkamers even na om te kijken dat er geen glaswerk meer staat en geen achter gelaten materialen. Leeg de prullenbakken en vervang de zakken.

2.16. Deuren en verlichting

Zorg voor vertrek dat de deuren allemaal goed dicht zijn en afgesloten. Ook de kleedkamerdeuren. Hang de sleutels van de kleedkamers weer terug op het bord. Zorg dat alle verlichting uit is. Alleen het licht in de koelvitrine blijft branden.

2.17. Alarm

Vergeet niet het alarm erop te doen en de deur goed te sluiten. Bij het afsluiten gaat het alarm piepen. Hij geeft een lange piep. Deze gaat vanzelf uit.

2.18. Hek

Bij het afsluiten van het hek, zorg dan dat het gedaan wordt zoals op het plaatje, wat aan het hek bevestigd zit, staat aangegeven.

Heel erg bedankt voor het draaien van jullie dienst. Hopelijk is het u ook bevallen en bent u enthousiast geraakt om ons vaker te helpen. Storcks is afhankelijk van u als vrijwilliger.

3. Algemeen gebruik

3.1. Waterkannen

Er mag zowel aan het Storcks team als aan het gastteam een waterkan meegegeven worden.

Doe hier alleen water in en eventueel een koelelement uit de vriezer. Geef hierbij ongeveer 20 plastic bekertjes mee per team.

3.2. Scheidsrechtersmaterialen

Voor de scheidsrechters liggen er materialen in de kast. Deze kast bevindt zich in de hoek achter de bar. Let er op dat de materialen weer netjes terug gelegd worden.

3.3. EHBO materiaal

Voor de kleine incidenten is er achter de bar een EHBO doos. Deze ligt onder de kassa.

Voor de grotere incidenten op het veld mag men gebruik maken van de grote EHBO koffer die aan de muur hangt, onder het AED apparaat.

Na gebruik van de koffer of het AED apparaat, dient de kantinecommissie op de hoogte gebracht te worden. Zo kan de koffer weer compleet gemaakt te worden en wordt er niet naast gegrepen in noodsituaties. Het AED apparaat kan dan gecontroleerd worden voor een volgend gebruik (wat hopelijk niet nodig zal zijn).

3.4. Brandblusser

In de keuken hangt een brandblusser. Na gebruik de kantinecommissie hiervan op de hoogte brengen. Dan kan deze vervangen worden.

3.5. Consumpties

Consumpties die genuttigd worden tijdens de dienst dienen ingevoerd te worden in de kassa. Dit doet u door op "betaal" te drukken en dan op wegboeken.

U gebruikt dan de knop "KANTINEDIENST".

Scheidsrechters mogen ook gebruik maken van een consumptie. Deze boekt u weg door op "betaal" te drukken en dan op wegboeken. U gebruikt dan de knop "scheidsrechters".

3.6. Wedstrijdformulieren

Wedstrijdformulieren liggen in de la onder het koffiezetapparaat.

De ingevulde formulieren dienen in de rode brievenbus buiten aan het pand gedaan te worden.

De scoorders en coaches dienen hier zorg voor te dragen.

3.7. Alcohol

Alcohol mag NIET meegegeven worden aan mensen jonger dan 18 jaar.

Het mag ook niet uitgegeven worden door jongeren onder de 18 jaar.

Bij twijfel over de leeftijd mag om legitimatie gevraagd worden.

3.8. Stoppen doorslaan

Wanneer de stoppen doorslaan is er buiten om de hoek, naast de scheidsrechterskleedkamer, een elektriciteitskast.

De sleutel hiervan hangt aan het bord. De stoppen liggen op de stoppenkast om te vervangen.

PAS OP! De stop kan heet zijn.

3.9. Overige calamiteiten

Bij andere calamiteiten neemt u contact op met de kantinecommissie.

Bij het hoofdstukje "contacten" kunt u de telefoonnummers vinden.

4. Kassa uitleg

4.1. Grote hoeveelheid producten aanslaan

Wanneer er bijvoorbeeld 15 blikjes coca cola moeten worden aangeslagen zijn er diverse manieren om dit te doen.

De snelste manier is:

Druk op de "X"

Voer het aantal in (in dit geval 15)

Druk op "OK"

Druk op de "Coca Cola"

U zult zien dat er nu 15 coca cola's op de bon staan.

U kunt ook:

De Coca cola 15 keer indrukken (niet echt een optie om snel te werken)

U kunt ook:

De coca cola 1 keer indrukken en dan vervolgens op de "+" toets 14x drukken. (ook niet echt een snelle methode).

4.2. Dagstaat printen

Aan het einde van de dienst, dient er een dagstaat uitgeprint te worden.

Dit doet u door op de knop "Beheer" te drukken.

Vervolgens op "Dagstaat" te drukken.

Druk op alle groene pijltjes aan de linker zijde. Als er niets is weggeboekt zal er niets gebeuren.

Druk daarna op "Print" rechts bovenin.

Er wordt nu een dagstaat uitgeprint.

Voeg deze bij de Kantinestaats en doe dit, samen met het geld in de sealbag.

4.3. Fout met contante betaling

Wanneer er wordt aangeslagen dat er contant betaald wordt en de klant wil toch pinnen, zal de gehele bon opnieuw ingevoerd moeten worden.

Print de bon van de foute betaling direct uit.

Voer de producten nogmaals in.

Druk op Pin

Druk vervolgens de bon af.

Niet de foute bon en de gecorrigeerde bon aan elkaar.

Doe deze vervolgens aan de kantinestaat vastmaken.

Dit alles met het geld aan het einde van de dienst in de sealbag stoppen.

4.4. Producten weg boeken

Producten mogen weggeboekt worden wanneer ze zijn voor:

- Representatie (externen)
- Eigen gebruik (gebruik van leden buiten de kantinedienst)
- Kantinedienst
- Breuk en bederf
- Commissies
- Scheidsrechters

U doet dat als volgt:

Voer de producten in.

Druk op "Betaal"

Druk op "Wegboeken"

Druk op de daarvoor bestemde toets.

Druk op "OK"

Het product is nu weggeboekt op de daarvoor bestemde post.

4.5. Bon aanmaken of producten toevoegen

Het is mogelijk om een bon aan te maken.

Tijdens toernooien wordt dit NIET gedaan.

Wanneer u dit doet bent u de verantwoordelijke dat deze bon betaald wordt.

Voer de producten in

Druk op "Betaal"

Druk op "Bon"

Druk op "Nieuw"

Voer de naam in en geef de bon de gewenste kleur.

Druk op "Opslaan".

Nu moeten de producten nog op de bon gezet worden dus drukt u op "Zet op bon".

De producten staan nu op de bon.

Wanneer er al een bon is doet u het volgende:

Voer de producten in

Druk op "Betaal"

Druk op "Bon"

Druk op de knop waarop het geboekt moet worden. De bon wordt nu geopend.

Druk op "Zet op bon"

De producten worden nu toegevoegd aan de bestaande bon.

4.6. Bon betalen

Wanneer de klant zijn bon wil betalen doe je dat als volgt:

Druk op "Saldo"

Druk op "Bon"

Druk op de bon die afgerekend moet worden

Druk vervolgens op "Betaal"

Druk op de gewenste manier van betalen (Contant of Pin).

En vervolg zoals u dit altijd doet.

5. Toernooien en evenementen

Tijdens toernooien zal de kantinecommissie aanwezig zijn.
Alle bovenstaande zijn dan ook van kracht.

Aan het einde van de dag zal de organisatie van het toernooi zorg dragen voor een schoonmaakteam. Deze zullen ondersteunen bij het opruimen en schoonmaken van de kantine en het buitenterrein.