



Handleiding Mplus Touch Screen Kassa

Module

T1470 – Orders afhalen en bezorgen

www.bolt.nl/afrekenen

Inhoudsopgave

1 Module uitleg.....	3
1.1 Doel.....	3
2 Hoe er mee te werken.....	4
2.1 Een nieuwe bestelling aannemen.....	5
2.2 Overzichten.....	8

1 Module uitleg

Met de module *T1470 Orders afhalen en bezorgen* is het mogelijk om bestellingen te plaatsen en deze vervolgens onder te verdelen in "Bezorgen" of "Wordt afgehaald". Dit is vooral handig voor bedrijven die veel met afhalen en bezorgen te maken krijgen (denk aan Chinezen, Pizzeria's etc.). Ook is het mogelijk om al tijdens de bestelling de gegevens van de klant te noteren. Deze worden vervolgens automatisch toegevoegd aan de klanten-(relatie)database. Ook krijgt u per bezorger een mooi overzicht van wie, wat en waar bezorgd heeft. Deze module werkt alleen optimaal in combinatie met *T1430 Kassa Server* en *T1100 Registratie Medewerkers*. Wij raden u dan ook aan deze twee modules in combinatie met *T1470 Order afhalen en bezorgen* te gebruiken.

1.1 Doel

De module *T1470 Orders afhalen en bezorgen* is hoofdzakelijk ontwikkeld om niet alleen bestellingen aan te kunnen nemen, maar juist om deze bestellingen te kunnen onderverdelen in bezorgen en afhalen. Daarnaast zorgt het voor een overzichtelijke afhandeling van de order. Verder is het gemaakt om een snelle invoer van klantgegevens mogelijk te maken en het is aangepast op het werken met verschillende bezorgers.

2 Hoe er mee te werken

Wanneer de module is aangeschaft en de licentie dit weergeeft kan er met deze module gewerkt worden. Er is hiervoor nagenoeg geen configuratie nodig.

Nu volgt een kleine samenvatting over het verloop van een bestelling als u werkt met module T1470.

- De bestelling komt binnen.
- De bestelling is geplaatst en de *bestelbon* rolt uit de keukenprinter. Deze bestelbon bevat de NAW-gegevens van de klant, het ordernummer en de complete bestelling.
- Zodra de keuken de order klaar heeft, kan iemand in de keuken de bestelling gereed melden in het systeem.
- Een nieuwe bon rolt uit de keukenprinter met daarop wederom de NAW-gegevens van de klant, het ordernummer en de complete bestelling. Deze bon wordt vervolgens op de plastic zak van de bestelling geniet of geplakt.
- De bezorger bezorgt daarna de bestelling. De bezorger houdt bij welke ordernummers hij bezorgt.
- Zodra de bezorger al zijn orders heeft afgeleverd, komt deze weer terug op de zaak. Dit is het moment dat hij in het systeem (onder zijn eigen gebruikersnaam, mocht u werken met module T1100) de bestellingen afrekent.
- Indien u werkt met module *T1100 Registratie Medewerkers*, krijgt u per bezorger een mooi overzicht over wat, waar en hoeveel er bezorgd is.

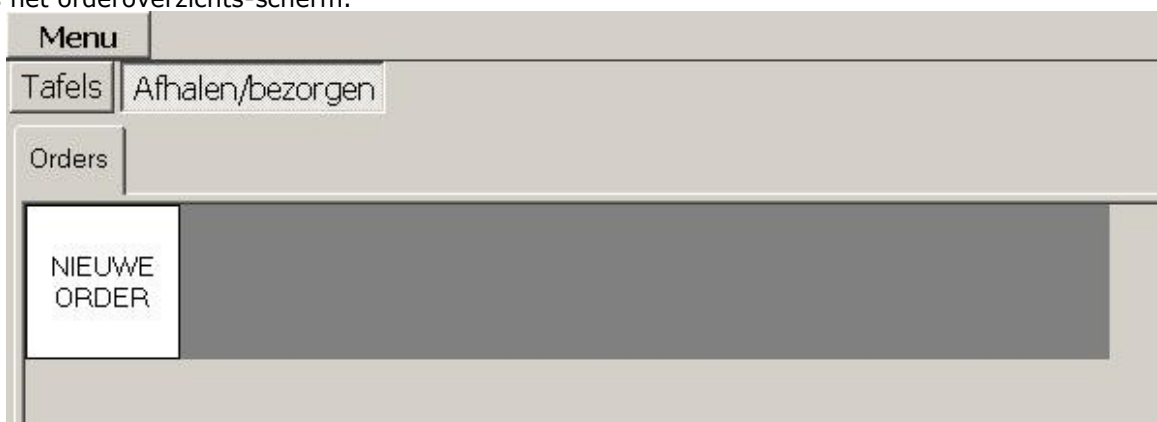
2.1 Een nieuwe bestelling aannemen.

Om te beginnen start u de Msplus Touch Screen Kassa software. Als het goed is komt u gelijk in het orderoverzichts-scherm. Mocht dit niet het geval zijn en heeft u het normale kassa werkscherm voor u, druk dan op de *Maak Order* knop zoals hieronder aangegeven. Dit is de eerste manier om een bestelling te 'starten' en de volgende komt later aan bod.



Het volgende scherm verschijnt:

Dit is het orderoverzichts-scherm.



Klik nu op *Nieuwe Order*.

Zodra u dit gedaan hebt, komt er een rood randje om de knop heen om aan te geven dat u die knop geselecteerd hebt. Nu deze knop geselecteerd is, is de knop rechtsboven in het scherm(**Bestellen**) beschikbaar geworden. Om een nieuwe bestelling aan te nemen klikt u dan ook op de knop **Bestellen**.

Nu zou het volgende scherm moeten verschijnen:

Naam
Adres
Postcode
Plaats
Telefoon

Opmerkingen:

Klant toevoegen aan relatiebestand

OK Annuleren

In dit scherm moet u eerst bepalen of het een "Bezorg"- of een "Afhaal"-bestelling wordt en zodra u op één van de twee knoppen gedrukt heeft kunt u gelijk beginnen met het invullen van de klantgegevens (of als u een bestaande klant wilt gebruiken kunt u deze selecteren via de knop *Zoek klant*). Ook moet u de tijd (en eventueel datum) instellen waarop de bestelling bezorg moet worden. Of uiteraard wanneer de klant de bestelling afhaalt.

Zodra deze gegevens zijn ingevuld drukt u op OK en daarna komt u het hoofdscherm van de kassa terecht. Hier kunt u vervolgens de artikelen selecteren die de klant besteld heeft.

Zodra de order compleet is drukt u op **Bestel** (rechtsonder) en de kassa zal u daarna vertellen onder welk ordernummer deze bestelling is opgeslagen. Zodra u weer op OK heeft gedrukt, zult u weer in het hoofdscherm van de module *T1470 Orders afhalen en bezorgen* terecht komen.

U zult hier opmerken dat er een geel vakje bijgekomen is met daarin het ordernummer, de tijd waarop de bestelling moet worden bezorgd/afgehaald. Ook komt er op het moment van bestellen een bon uit de *keukenprinter* waarop de NAW-gegevens van de klant, het ordernummer en de bestelling op staan. De mensen in de keuken kunnen vanaf dat moment de bestelling klaarmaken. Alle bestellingen die u aanmaakt komen in het orderoverzicht te staan. Zie onderstaand voorbeeld.

Tafels	Afhalen/bezorgen	
Orders		
NIEUWE ORDER	2 Order 2 Bezorgen *15:02	3 Order 3 Bezorgen *15:05

De gele kleur van de order geeft aan dat deze bestelling in behandeling is.

Zodra de bestelling klaar is om bezorgd/afgehaald te worden dienen de mensen in de keuken rechts in het orderoverzichts-scherm op **Gereedmelden** drukken. De kleur van het vierkantje van de desbetreffende order zal **groen** worden. Vervolgens komt er wederom een bon uit de *keukenprinter* rollen die op de bestelling geniet kan worden.

Nu kan de bezorger de bestelling ophalen uit de keuken, zich aanmelden in het systeem en in het orderoverzichts-scherm de order selecteren (**groen** van kleur, omdat deze *gereedgemeld* is) en vervolgens rechts op **Bezorgen** klikken.

De kleur van de order verandert in een **blauw/groene** kleur. Dit betekent dat de order op dit moment bezorgd wordt. U kunt na het selecteren van een order ook op het knopje **Overzicht** (rechts in het scherm) klikken voor een overzicht van de bestelde producten van die order. Daar staat ook welke bezorger de bestelling meegenomen heeft. Ook kunt u hier van deze order nog een keer een bon uitprinten, mocht dit nodig zijn.

De order is ondertussen meegenomen en bezorgd bij de klanten door de bezorger. Zodra de bezorger terugkomt op de zaak kan hij/zij in het orderoverzichts-scherm de orders selecteren die hij/zij zonet bezorgd heeft en deze per stuk afrekenen door op de knop **Afrekenen** te klikken, rechts in beeld.

Zodra dit gedaan is zal de order uit de lijst van orders-overzichten verdwijnen.

Nu is het zo dat de meeste klanten hun bestelling als eerst plaatsen en vervolgens pas hun Naam,Adres en Woonplaats (NAW) gegevens doorgeven. Ook deze volgorde van bestellen is mogelijk in deze module. Dit is de andere (en wellicht betere) manier om een bestelling aan te nemen.

Als u namelijk in het hoofdscherm van de kassa gelijk de bestelling van de klant selecteert en vervolgens pas op **Maak Order** klikt (zie volgende voorbeeld), kunt u ook nog de soort van de order (bezorgen of afhalen) en de NAW-gegevens van de klant invullen.



Hierna kunt u gewoon doorgaan op de manier zoals eerder beschreven is.

2.2 Overzichten

Door op de juiste manier alle bestellingen af te handelen is het mogelijk om een goed inzicht te krijgen wat betreft de bezorgers en bestellingen. De overzichten zijn in module uitleg T1000 beschreven, maar door module T1470 is er bij de overzichten een optie toegevoegd:

- *Bezorgingen*

Om met deze overzichten te kunnen werken is het noodzakelijk dat u ook de module *T1100 Registratie Medewerkers* in gebruik heeft. Met de module T1100 kunt u namelijk iedere medewerker een eigen gebruikersnaam geven. Op deze manier houdt het systeem per bezorger bij wat, waar en wanneer er door de desbetreffende bezorger bezorgd is!

Dit kunt u dan allemaal terugvinden in **Menu** → **Overige** → **Overzichten** → **Bezorgingen**.

In het overzicht wat vervolgens in uw beeld verschijnt kunt u alle bovengenoemde data terugvinden.