



Handleiding Mplus Touch Screen Kassa

Module
T1480 – Reserveringen

www.bolt.nl/afrekenen

Inhoudsopgave

1 Module uitleg.....	3
1.1 Doel.....	3
2 Configuratie.....	4
2.1 Basis instellingen.....	4
2.1.1 Banen instellen.....	4
2.1.2 Reservering aanmaken.....	5
2.1.3 Reservering: bestellen en afrekenen.....	7

1 Module uitleg

Met deze module kan er per persoon of groep (voor een bepaalde tijd) een tafel, of bijvoorbeeld een bowlingbaan, gereserveerd worden.

1.1 Doel

De module *T1480 Reserveringen* is hoofdzakelijk ontwikkeld voor bedrijven die tafels of banen verhuren. Denk hierbij aan bowlingbaan-verhuur bedrijven of restaurants. Het doel van de module *T1480 Reserveringen* is dan ook om alle reserveringen per baan/tafel zo overzichtelijk mogelijk weer te geven. Ook is het mogelijk om de reservering ten alle tijde aan te passen. Bovendien kan er per reservering bestellingen toegevoegd worden (denk hierbij aan eten en drinken).

2 Configuratie

Om goed te kunnen werken met module T1480 is het van belang een aantal basis-instellingen in te stellen. Hieronder wordt uitgelegd hoe u dit kunt doen. Als voorbeeld gaan wij het systeem instellen voor een bowlingbaan verhuurbedrijf. Mocht u in een andere branche zitten kunt u gewoon de fictieve banen verwisselen voor tafels of wat u ook maar verhuurd.

2.1 Basis instellingen

U kunt zich wellicht voorstellen dat het systeem moet weten welke banen er verhuurd worden. Dit gaat u zo direct instellen. Verder is het verstandig dat u een aantal bepaalde knoppen aanmaakt, dit komt ook aan bod.

2.1.1 Banen instellen

Om te beginnen gaan wij het aantal banen instellen. Start Kassa Touch Screen.

Nu gaat u naar **Menu** → **Overige** → **Instellingen** → **Reserverings instellingen**.

Het volgende scherm verschijnt:

Nummer	Omschrijving
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Hier dient u bij starttijd en eindtijd de openingstijden van uw banen op te geven.

Daarnaast kunt u instellen of u de banen per kwartier, half uur of per uur verhuurt.

Daaronder kunt u in het lege vakje naast het nummer de naam van de banen instellen.

Bijvoorbeeld bij 1 kunt u als omschrijving invullen "Baan 1".

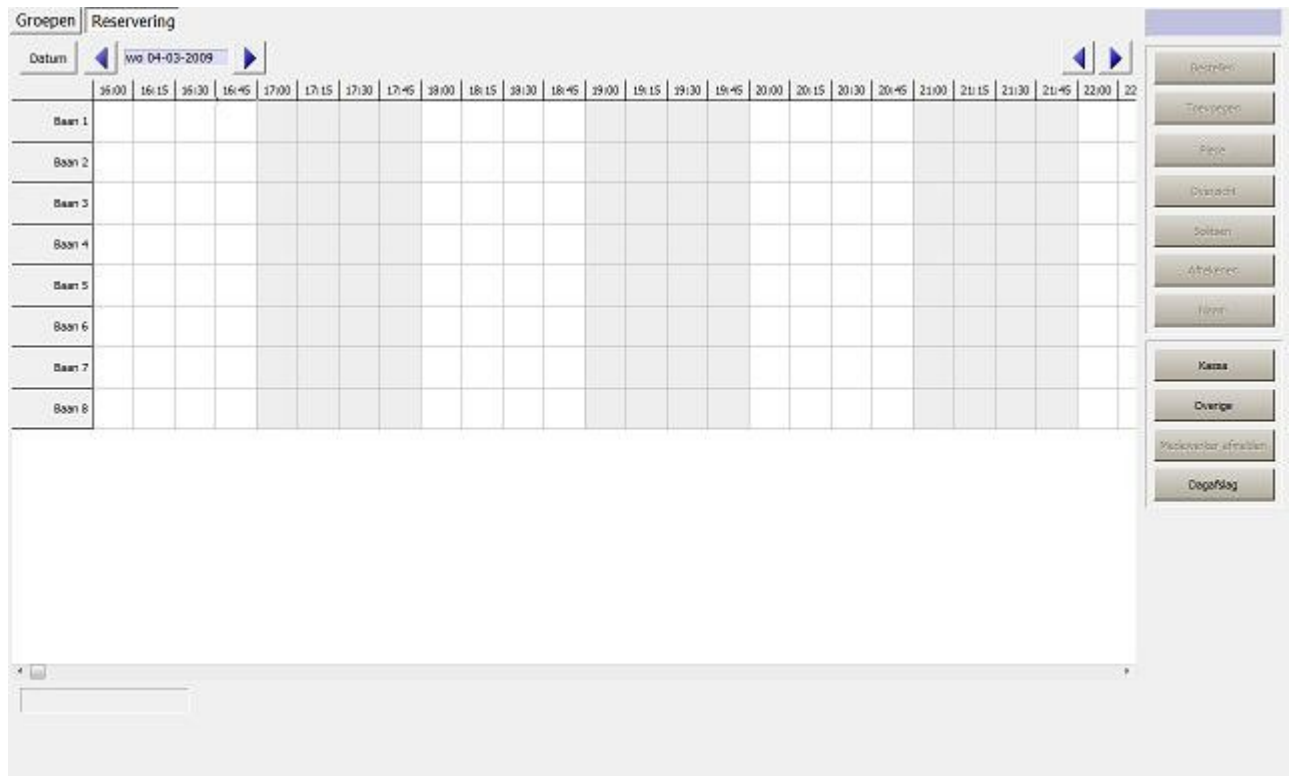
Zodra u dit gedaan heeft, bevestigt u met **OK**.

Terug → **Sluiten** om terug te keren naar het hoofdscherm van de kassa.

2.1.2 Reservering aanmaken

In het hoofdscherm van de kassa ziet u een vierkante, gele knop **Reservering**. Klik hier op.

Het volgende scherm verschijnt:



Dit is het reserverings-hoofdscherm.

Hier kunt u een reservering aanmaken, wijzigen en weghalen.

Zoals u ziet hebben wij 8 banen aangemaakt en openen wij om 16.00 en sluiten we om 23.00.

Om voor baan 1 een reservering aan te maken op 04-03-2009 van 16.00 tot 17.00 kunt u de volgende vakjes selecteren door er op te klikken:

Datum	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15	17:30	17:45
Baan 1	nieuw	nieuw	nieuw	nieuw				
Baan 2								

Nadat u een tijdsvakje selecteert zal er linksonder in het scherm een rode knop **Reserveren** beschikbaar worden.



Als u nu op die knop **Reserveren** klikt zal er een pop-up verschijnen waarin de NAW (Naam, Adres, Woonplaats) gegevens ingevuld dienen te worden. Tevens kunt u hier het telefoonnummer van de klant vermelden.

De rode blokjes die u zonet geselecteerd heeft zullen nu geel geworden zijn:

	16:00	16:15	16:30	16:45	17:00	17:15
Baan 1	AC de G 8866 SD 064355	AC de G 8866 SD 064355	AC de G 8866 SD 064355	AC de G 8866 SD 064355		
Baan 2						

Linksonder zijn er nu ook een aantal opties bijgekomen:



Hier ziet u de NAW-gegevens van de klant. Deze kunt u eventueel ook nog wijzigen door op de knop **Naam** te klikken (rechts in het reserverings-scherm).

Pas als de klant of groep ook daadwerkelijk binnen is kunt u de reservering 'officieel' maken door op de knop **Maak groep** te klikken.

LET OP: Zodra u op die knop heeft gedrukt, zal de reservering niet meer te verwijderen zijn.

Met **Verplaatsen** kunt u de reservering naar een andere tijd of baan verplaatsen. Houdt u er rekening mee dat u de reservering niet naar een andere dag kunt verplaatsen.

Tenslotte kunt u met de knop **Wijzigen** een reservering inkorten of verlengen. Er dient tenminste één tijds-deel geselecteerd te blijven. Wilt u de reservering toch helemaal weghalen, dan dient u de **Opheffen** knop te gebruiken.

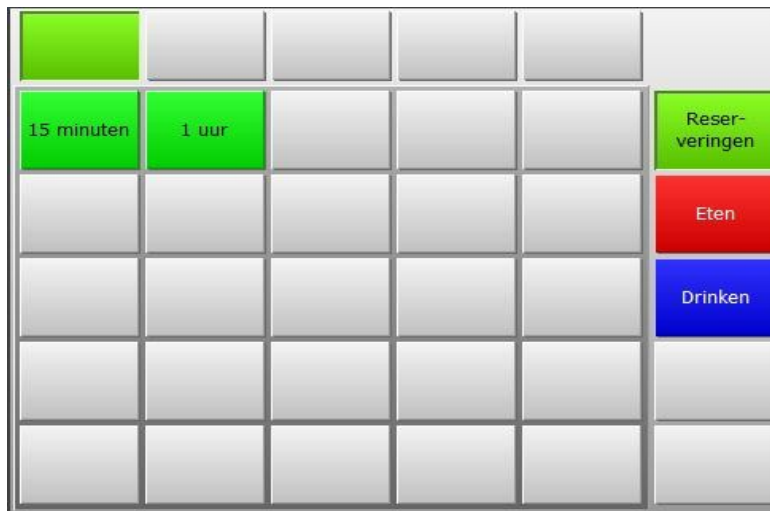
2.1.3 Reservering: bestellen en afrekenen

Voordat u verder kunt met de handleiding dient u aantal knoppen aan te maken.

Voor een uitleg van het maken van knoppen (met bijbehorende artikelen), wordt u verwezen naar de handleiding T1000 Basis Touch Screen Kassa.

Als u werkt met tijds-eenheden van 15 minuten, wordt u aangeraden om een artikel/knop aan te maken voor '15 minuten'. Tevens is het ook handig om een artikel/knop voor '1 uur' aan te maken.

Zie onderstaand voorbeeld:



Zodra u daar mee klaar bent gaat u weer naar het reserverings-scherm via de vierkante **Reservering** knop.

Het is 16.00 en onze groep voor Baan 1 heeft zich gemeld bij de balie.

Om de groep aan te melden klikt u op de desbetreffende reservering in het reserverings hoofdscherm.

Om aan te geven dat die groep geselecteerd is, zullen de reserverings-blokjes van een **blauwe kleur** veranderen naar een **gele kleur**. Tevens zullen linksonder de gele knoppen ook verschijnen.

Om de groep definitief aan te melden klikt u op: **Maak groep**.

Als u dit gedaan heeft zult u zien dat rechts in het scherm alle knoppen beschikbaar geworden zijn.

Klikt u nu op de knop **Bestellen**, rechtsboven in het scherm.

U zult weer in het hoofdscherm van de kassa uitkomen.

Hier kunt u de "tijd" bestellen die op deze reservering van toepassing is. In dit geval 1 uur.

Hiervoor gebruiken wij dus de **1 uur** knop. Mocht het om 2 uur gaan, dan klikt u gewoon 2 keer op de **1 uur** knop.

In combinatie met de **15 minuten** knop kunt u op die manier dus alle mogelijke tijds-combinaties, die op u van toepassing zijn, bestellen.

Zodra dit gebeurd is klikt u rechtsonder op de **Bestel** knop.

De uren zijn nu 'besteld'.

Nu is het natuurlijk zo dat er eten en drinken besteld zal worden door de groep.



Ook dit is mogelijk in Touch Screen Kassa.

Rechts in het reserverings-scherm ziet u de knop **Toevoegen**. Klikt u hier op.

U zult wederom in het hoofdscherm van de kassa uitkomen.

Hier kunt u de artikelen toevoegen die besteld zijn.

Als u klaar bent met bestellen bevestigd u wederom de bestelling door op de **Bestel** knop te klikken.

Mocht u met een zogenaamde keukenprinter werken dan zullen de bestelbonnen nu op de juiste plekken uit de printers komen.

Om artikelen te verwijderen uit een bestelling slaat u het desbetreffende artikel aan(dit kan dus ook een 'tijds-knop' zijn) en zet u het aantal op bijvoorbeeld -1, om één van dat artikel uit de bestelling te halen.

Voor een overzicht van de complete bestelling drukt u rechts in het reserverings-scherm op de knop **Overzicht**.

Hier kunt u precies zien wat er besteld is en wat het de klant zal gaan kosten.

Ook staan hier twee print knoppen, wat de mogelijkheid biedt om een tussentijdse bon uit te printen (via een normale bonprinter of een A4 printer).

Met de knop **Afrekenen** kunt u tenslotte de hele bestelling, inclusief de kosten voor gebruik van de baan, afrekenen.

N.b. Alle nagekomen reserveringen zullen in de reserverings-kalender beschikbaar blijven en kunnen niet verwijderd worden. Dit is gedaan zodat u i.v.m. uw administratie oude reserveringen nog kan terugzien, mocht dit nodig zijn.