

Kantinehandleiding

Instructies voor het openen, draaien en afsluiten van de kantine.
En de taken voor de kantine/orderdienst.



Voorwoord

Je staat op het punt om kantinedienst te draaien of dat ben je al aan het doen. In dit boekje vindt je alle informatie die je nodig hebt om je kantinedienst tot een succes te maken.

Loop je tegen problemen aan of heb je suggesties of ideeën v.w.b de kantine, stuur dan een mail of bel geraldine.harmsen@ziggo.nl t.a.v Geraldine Harmsen (06-54263963) zodat we het kunnen oppakken.

Bij voorbaat hartelijk dank voor de medewerking en veel plezier.

Inhoudsopgave

Algemene informatie 4

Werkzaamheden tijdens kantinedienst 5

Algemene kantine-regels 8

Accommodatie en apparatuur 9

Pinautomaat instructies 11

Overvalinstructies 16

Algemene informatie

De kantine van SV Twedo is een gezellige kantine waar leden en andere gasten welkom zijn. De kantine heeft een uitgebreid en wisselend assortiment waardoor er voor iedereen wel iets te krijgen is. De mensen achter de bar zijn vrijwilligers en doen hun uiterste best om de gast een leuke ervaring op het sportpark te geven. Alle werkzaamheden die in de handleiding staan zijn van toepassing voor wedstrijddagen en zowel nodig in overleg met diegene die orderdienst heeft. Het zou mooi zijn als ieder lid of ouder van een lid zich inzet om de bezetting van de kantinediensten volledig te krijgen. De lijst met kantinediensten is te raadplegen via de website van de vereniging.

www.twedo.nl onderaan op de homepage.

Reguliere openingstijden kantine

Ochtend: 8:00– 13:30

Middag: 13:30 – 18:00

Avond: 18:00 – 23:00

Slecht weer /Afgelastingen

Mocht het weer dusdanig slecht zijn, dat je niet verwacht dat er gevoetbald wordt. Dan kun je die informatie vinden op de website www.twedo.nl of op voetbal.nl. Als er geen informatie over afgelastingen zijn gaat de kantine dienst gewoon door. Als de kantine niet open gaat is wel noodzakelijk voor de volgende diensten te laten weten dat de kantine dicht is. Dus in overleg met de kantinebeheerster de kantine sluiten i.v.m. overige afspraken.

De sleutel/druppel moet weer teruggebracht worden naar het sleuteladres. (G. Harms Nieuwe weg 49)

Calamiteiten

Bij calamiteiten, defecte verlichting, verstopte toiletten en dergelijke, kun je dit melden aan de kantinebeheerster Geraldine Harmsen (zie mail en telefoonnummer in voorwoord)

Werkzaamheden tijdens kantinedienst

Ochtenddienst

- Sleutel/druppel ophalen bij sleuteladres (G. Harms Nieuwe weg 49)
- Openen kantine via hek en de achterdeur kantine. Openen gaat als volgt: knop aanraken. Druppel er tegen aan en wachten op een groen lichtje. Daarna de knop omdraaien en deur/hek openen.
- Lampen in de kantine aan doen.
- Alle sleutels die je nodig hebt kun je vinden in het sleutelkastje aan de muur bij de ingang van de koelcel.
- Tussendeuren openen en de ingang bij de sporthal open doen.
- Verwarming checken op 19 graden zetten.
- Controleren of het koffieautomaat aan staat en koffie zetten.
- Terrasdeuren openen. (sleutel 33)
- Toegangshek aan de Nieuwe weg open doen. (Sleutel 5)
- TV aanzetten. (De afstand bediening ligt achter de bar, 1 meter voor de tv houden en aanzetten. Staat direct op de goede kanaal met info over de kleedkamerindeling ect.)
- Muziek aanzetten. De muziekinstallatie is te vinden in het kastje onder kassa. (Handleiding ligt bij de installatie)
- Kleedkamers, scheidsrechters kleedkamer en buitendeur bij de kleedkamers openen. (Sleutel 15) Lampen van de hal en kleedkamers aan doen. De lichtschakelaars zitten in de scheidsrechters kleedkamer aan de rechterkant op de muur.
- Kassa lade met wisselgeld vullen. In de papieren versie in de kantine is de locatie van het wisselgeld te vinden.
- Pinautomaten aanmelden (voor beschrijving zie pagina 11)
- Spoelbakken vullen met vers water, een daarvan ook met 1 drup spoelmiddel.
- Pan(nen) met gehaktballen uit de koelcel pakken en op het fornuis op laag vuur opwarmen.
- Worst/pizza broodjes uit de koeling halen en in de warmhoud vitrine leggen.
- Terrasstoelen en tafels in zitjes neerzetten en afnemen/droog maken.
- Indien nodig de tafels en bar afnemen met een doekje.
- In overleg met leiders/trainers seniorenelftallen 20 min voor de rust thee maken. (Zie beschrijving bij de grote waterkoker naast de koelcel in de ruimte achter de bar.

Overdragen

- Aan het einde van de ochtend de koelkasten weer bijvullen voor de nieuwe ploeg.
- Snoep en chips aanvullen. Voorraad in de opslagruimte. (Sleutel 2)
- Indien nodig een kleine uitleg geven over de bardienst.
- Sleutel van de kantine overdragen aan de middagdienst.

Middagdienst

- Overnemen van de sleutel van de ochtenddienst.
- Bar en tafels in de kantine en op het terras netjes houden.

Afsluiten

- Aan het einde van de middag de koelkasten weer bijvullen voor de volgende kantinedienst.
- Snoep en chips aanvullen.
- Kleedkamers, scheidsrechters kleedkamer en buitendeur bij de kleedkamers afsluiten. (Sleutel 15) Lampen van de hal en kleedkamers uit doen. De lichtsakelaars zitten in de scheidsrechters kleedkamer aan de rechterkant op de muur.
- Pinautomaten afmelden (voor beschrijving zie bladzijde 11)
- Kassa lade met wisselgeld tellen en in de desbetreffende zakjes doen. Pin afslagbonnetje bedrag van de mobiele pin erbij op schrijven er bij in doen. In de papieren versie in de kantine is de locatie voor de etui met geld en bonnen te vinden.
- Via de achterzijde kantine de deur en hek met de druppel sluiten.(knop indrukken en de druppel er voor houden. Bij groen licht de knop omdraaien zodat de deur/hek op slot gaat. Druppel terug brengen naar sleuteladres. (G. Harms Nieuwe weg 49)

Checklist bij afsluiten

- Bar en tafels schoon achterlaten.
- Glazen gespoeld zijn en laten drogen.
- Spoelbakken schoon en leeg laten lopen en de kranen dicht.
- Koffie apparaat uit is en de kannen omgespoeld zijn.
- Gasfornuis uit is.
- Verwarming op 16 graden staat.
- Deur ingang kantine sporthal afgesloten is en alle tussendeuren en andere buitendeuren afgesloten zijn.
- Verlichting hal en kantine uit is.
- Checken of alle ramen gesloten zijn.

Eventueel extra werkzaamheden

- Kantine aanvegen.
- Vloer dweilen.
- Terras aanvegen.
- Asbakken op het terras leeg maken.
- Prullenbakken leeg maken en in de container achter de kantine deponeren.
- Toiletpapier aanvullen.
- Toiletten schoonmaken

Alle spullen die je nodig bent voor eventuele schoonmaakwerkzaamheden kun je vinden in de ruimte achter de ruimte waar de materialen van de elftallen worden opgeslagen. (Als je achter de bar staat de deur aan je linkerkant)

Algemene kantineregels

NIX 18 / schenktijden

Sinds 1 januari 2014 is het verboden om alcohol te verkopen aan personen onder de 18 jaar. Ook in onze kantine is dit verboden. Mocht je twijfelen over de leeftijd van de gast, vraag dan naar zijn/haar legitimatie.

Wanneer je een klant geen alcohol kan of mag verkopen, kun je hem/haar een alcoholvrij alternatief aanbieden. Op deze manier kan je vervelende situaties vermijden. Als een klant lastig wordt, kun je hem de toegang tot de kantine of het sportpark ontzeggen.

Wanneer de gast niet bereid is om mee te werken kan de politie ingeschakeld worden.

Maar overleg liever eerst met andere aanwezigen over de situatie.

Onze kantine is een Alcoholbewuste Kantine, dit betekent dat wij verantwoord omgaan met alcohol. Dit betekent ook dat er tijdens jeugdactiviteiten tot 15:00 geen alcohol geschonken mag worden.

Consumpties

Tijdens je bardienst mag je twee drankjes naar keuze nemen. Koffie en thee mogen onbeperkt gedronken worden.

Op het briefje wat je kunt vinden in de houten la kun je noteren wat je verbruikt hebt of wat er gebruikt wordt door bestuur/commissieleden.

Consumpties op rekening

In de Kantine van SV Twedo mag er niet op rekening worden geconsumeerd.

Verloting tijdens de wedstrijd 1^e elftal (zon)

Degene die zondag s'middags bestuurskamer/orderdienst heeft mag de gelden voor de verloting uit de kassa pakken. Dit bedrag wordt dan verrekend met de inkomsten van de entree en de programmaboekjes. Het bedrag wat dan over is in de kassa doen en noteren op het papiertje van de genoteerde consumpties en bij het getelde geld in de etui doen.

Accommodatie en apparatuur

Verlichting

De Verlichting van de terrasoverkapping buiten is aan en uit te schakelen met de blauwe schakelaar in de ruimte achter de bar tegenover de deur van de koelcel.

De verlichting van het hoofdveld werkt als volgt: De sleutel uit het kastje pakken.(sleutel 10) Dan naar de overkant van het hoofdveld lopen en bij de oude doorgang boven in het hok zitten de twee grote schakelaars voor de verlichting.

Eerst een schakelaar omzetten daarna ongeveer 5 min wachten en dan de tweede schakelaar omzetten. Het duurt ongeveer 10 min voordat alle lampen goed het veld verlichten.

De verlichting van het hoofdveld heeft een afkoeltijd en zijn daardoor niet weer in te schakelen wanneer deze net zijn uitgezet.

De lampen moeten eerst afkoelen voordat ze weer ingeschakeld kunnen worden. Dit duurt ongeveer 15 minuten.

Graag de verlichting weer uitschakelen wanneer het hoofdveld niet in gebruik is. De verlichting in de kantine is te regelen met de schakelaars bij de doorgang achter de bar en bij de ingang van de hal bij de achteruitgang.

Sportvelden

Als de laatste wedstrijd van de dag is gespeeld is, wordt er verwacht dat de spelers en begeleiding de vlaggen van het veld halen en in de opslagruimte zetten (Sleutel 25) Ook moeten de doelnetten omhoog gebracht worden zodat als er gemaaid wordt deze geen hinder ondervind van de doelnetten.

Afval

Volle vuilniszakken graag deponeren in de afvalbak. De afvalbak is te vinden bij de achteruitgang van de kantine bij het hek.

Het oud papier kun je netjes op stapelen naast de koelcel in de ruimte achter de bar.

Lege flessen met en zonder statiegeld mogen in de gele kratten die daar voor bestemd zijn in de stelling naast de koelcel in de ruimte achter de bar.

Koffieapparaat

De koffieapparaten werken als volgt: Het apparaat aanzetten. Filterhouder eruit pakken en filter aanbrengen. Onder de bar is een blik met koffie met daarin een maatbeker voor een halve of volle pot. De filterhouder met filter en koffie terug plaatsen en op de knop hele of halve pot drukken. Je hoeft geen water in het apparaat te doen, dit gaat automatisch.

Als je meerdere kannen klaar hebt kun je deze warm houden op de warmteplaat boven op het automaat. De warmteplaat kun je aanzetten met het knopje aan de voorzijde van het apparaat.

Waterkoker

De waterkoker staat naast de koffiezet apparaten. Deze kun je vullen in de keuken met water. Knop aan de onderkant van het handvat naar beneden drukken en het water kan gaan koken.

Warmhoud vitrine

Broodjes liggen in de koelcel. Vitrine aanzetten en na een uurtje zijn de broodjes warm.

Keuken

Helaas is onze keuken de meeste tijd gesloten dit i.v.m het moeilijk rond krijgen van de bezetting.

Frituur

De kleine frituurpan wordt meestal gebruikt op wedstrijddagen van het 1^e elftal zodat er wat snacks na de wedstrijd in de bestuurskamer aanwezig zijn.

Tosti's

Tosti's liggen in de vriezer, deze in de houder doen en 3 tot 5 minuten in de tosti apparaat.

Gehaktballen

Als de pan(nen) op het vuur gezet zijn vanuit de koelcel en lekker warm zijn, kun je ze in de zwarte plastic bakjes doen en de gewenste saus er bij doen. In de koelcel kun je mayo/curry en mosterd vinden.

Korte Pinautomaat instructies



2.7. Opstarten en afsluiten van de betaalautomaat

Uw betaalautomaat dient altijd voorzien te zijn van stroom en daarom aangesloten te blijven op het stopcontact. De betaalautomaat staat dan automatisch aan en u kunt deze niet uitschakelen.

Let op: u dient aan het begin van een dag eerst een dagopening uit te voeren voordat u transacties kunt uitvoeren! Aan het eind van een dag dient u een dagafsluiting uit te voeren.

2.8. Een dagopening uitvoeren

Aan het begin van een dag dient u een dagopening uit te voeren. Er wordt dan een nieuwe periode geopend voor de financiële rapporten. In deze rapporten worden de transacties die u uitvoert bijgehouden. Om een dag te openen voert u de volgende handelingen uit:

Scherm Vx520



Handeling

- 1 Druk op de paarse functietoets onder het symbool 
- 2 Voer het manager wachtwoord in (standaard ingesteld op 99999) en bevestig met <OK>.


2.9. Een dagafsluiting uitvoeren

Aan het einde van een dag dient u een dagafsluiting uit te voeren. De periode voor de financiële rapporten wordt dan gesloten en de rapporten worden afgedrukt. Om een dag te sluiten voert u de volgende handelingen uit:

Scherm Vx520



Handeling

- 1 Druk op de paarse functietoets onder het symbool 
- 2 Voer het manager wachtwoord in (standaard ingesteld op 99999) en bevestig met <OK>.

3.3. Transactie uitvoeren

U voert een betaling uit als een kaarthouder aan u betaalt met een betaalkaart.

Het uitvoeren van een betaling verloopt als volgt:

Scherm Vx520



Handeling

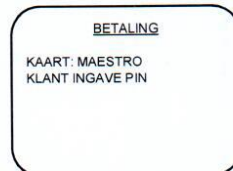
1 Kies BETALING.



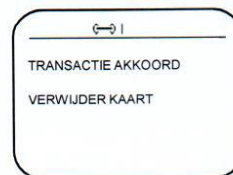
2 Voer het bedrag in en bevestig met <OK>.



3 De kaarthouder steekt de betaalkaart in de chipkaartlezer of haalt deze door de magneetkaartlezer.



4 De kaarthouder voert de pincode in en accordeert de transactie met <OK>.



5 De betaling is succesvol uitgevoerd.

5. Opstarten en afsluiten

5.1. Dagopening

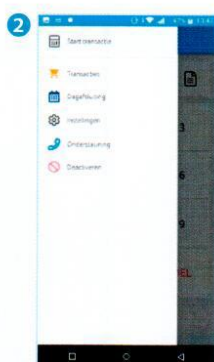
Bij de CCV Compact is het bijhouden van je betaalperiodes nu nóg makkelijker. Op het moment dat je een betaalperiode sluit, wordt er automatisch een nieuwe periode geopend. Lees in de volgende paragraaf hoe je een periode sluit (en dus ook weer opstart!).

5.2. Dagafsluiting

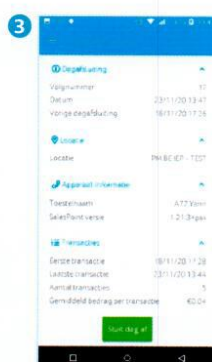
De SalesPoint app houdt je dagtotalen bij. Wanneer je een dagafsluiting uitvoert in de SalesPoint app, sluit je de betaalperiode en start je direct een nieuwe periode op. Op het rapport van de dagafsluiting worden de totalen van de afgesloten periode weergegeven. Het rapport wordt automatisch doorgestuurd naar je MyCCV account. Het afsluiten van de dag gaat als volgt:



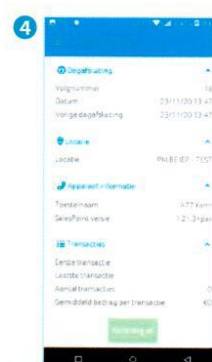
Als je de **SalesPoint** app nog niet geopend hebt, open je deze. Klik linksboven op ☰.



Klik op **Dagafsluiting**



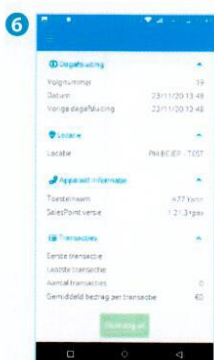
Sluit de dag af door op de groene knop te klikken.



De dagafsluitingen volgen elkaar op in volgorde.



De dagafsluiting is geslaagd! Klik op **Doorgaan**.



Na **Sluit dag af** keert de SalesPoint app terug naar het beginscherm, de totalen staan weer op nul.

Klik linksboven op ☰.

DAGAFSLUITING ZONDER OPENING?

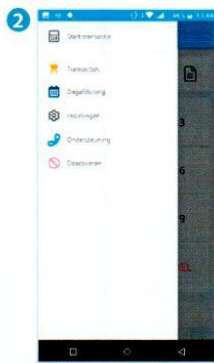
Je bent misschien gewend om de dag ook te openen. Bij de CCV Compact is dat niet nodig! Na het afsluiten van de dag wordt direct de nieuwe periode / dag voor je geopend. Elke dagafsluiting wordt als pdf binnen MyCCV bewaard.

6.4. Betaling

Je voert een betaling als volgt uit:



1 Als je de **SalesPoint** app nog niet geopend hebt, open je deze. Klik vervolgens linksboven op .



2 Kies **Start Transactie**.



3 Toets het totaalbedrag van de transactie in.



4 In dit voorbeeld is het totaalbedrag van de transactie € 1,00. Klik vervolgens op de knop **Afrekenen**.



5 Wanneer de betaling bij een CCV Compact is verstuurd, verandert het display. Zo kun je zien bij welke betaalstap de klant zich bevindt.



6 De klant betaalt contactloos (aan de achterkant), met chip of via de magneetkaart-lezer.



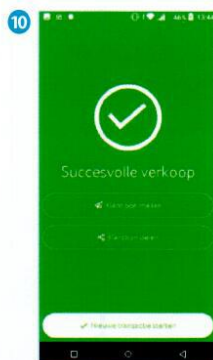
7 De klant voert, wanneer daar om gevraagd wordt, een pincode in.



8 Klant verwijdert de pinpas.



Betaling akkoord.



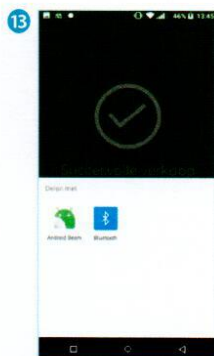
Je keert terug naar het medewerkerscherm. Je ziet of de betaling geslaagd is. Klik op **Klant bon mailen** als je de bon naar je klant wil sturen of kies **Nieuwe transactie starten**.



Heb je gekozen voor Klantbon mailen, voer het e-mailadres van de klant in om de bon te versturen. Klik daarna op **Nieuwe transactie starten**.



Je krijgt de melding dat de bon is gemaild naar de klant enkele seconden in beeld. Klik daarna op **Nieuwe transactie starten**.



Heb je gekozen voor Ticket delen, kies dan de gewenste methode. Er wordt een nieuwe applicatie geopend. Klik daarna op **Nieuwe transactie starten**.



Is de transactie niet gelukt, dan krijg je bovenstaande melding te zien. In dit voorbeeld is de transactie gestopt door de klant. Klik op **Opnieuw proberen** of **Klaar**.

Voor uitgebreide handleiding kijk in de houten lade achter de bar.

Overval instructies

Probeer tijdens een overval rustig te blijven en laat de overvaller weten dat je meewerkt.

Als de overvaller vraagt om geld, open je rustig de kassalade en volg je de instructies van de overvaller. Probeer indien mogelijk het uiterlijk van de daders in je op te nemen, dit kan belangrijke informatie voor de politie zijn.

Doe absoluut geen domme dingen en werk mee!

Sluit na de overval alle deuren af, bel 112 en informeer de politie en de kantinebeheerster. (Zie info voorwoord) Laat alles staan zoals het stond en ga rustig zitten met een drankje en wacht tot er hulp komt.