

INSTRUKTIONER CAFÉTERIAN



Instruktioner Caféterian

1. INLEDNING	4
2. INNAN LAGETS FÖRSTA ARBETSPASS	5
3. VID ÖPPNING	6
3.1 Starta upp kassasystemet.....	6
3.2 Starta upp korvlådan	6
3.3 Brygga kaffe	7
3.4 Musik	7
3.5 Flaggor	7
3.6 Glass.....	8
3.7 Parasoller	8
3.8 The	8
3.9 Dricka	8
3.10 Godis.....	8
3.11 Kaffebröd	8
3.12 Toast	8
3.13 Tillbehör (Kaffemuggar, Skedar, Mjök, Socker etc etc).....	8
4. DOMARKVITTON.....	9
5. VID STÄNGNING.....	10
5.1 Stäng av kassasystemet	10
5.2 Korvlådan	10
5.3 Kaffebyggaren och termosar	10
5.4 Musikanläggningen	10
5.5 Flaggor	10
5.6 Glass.....	10
5.7 Parasoller	10
5.8 Vattenkokaren.....	10
5.9 Drickakyl.....	11

5.10	Godis.....	11
5.11	Kaffebröd	11
5.12	Toastmaskinerna	11
5.13	Tillbehör (Kaffemuggar, Skedar, Mjök, Socker etc etc).....	11
5.14	Städning av Caféterian.....	11
5.15	En sista koll.....	12
5.16	Nycklar och kassasystem	12
6. EFTER LAGETS SISTA ARBETSPASS		13
7. SÅ HÄR FUNGERAR KASSASYSTEMET OCH BETALNINGARNA		14
7.1	Vilka delar ingår i kassasystemet	14
7.2	Montera och starta upp kassasystemet	14
7.3	Ta betalt - Kontanter	16
7.4	Ta betalt - Swish	16
7.5	Ta betalt - Kort	20
7.6	Så här stänger du av kassasystemet.....	20
8. SÅ HÄR FUNGERAR MUSIKANLÄGGNINGEN		21
8.1	?	?

1. INLEDNING

Caféterian är ett viktigt komplement till den fotbollsverksamhet som bedrivs på Nykvarns IP! Inför matcher kan man samlas och ta en gemensam fika, eller bara snacka av sig, innan det är dags för match.

Publik och bortalag skall känna att de kommer till en Caféteria, där de känner sig omhändertagna, och där de kan fylla på sina behov.

2. INNAN LAGETS FÖRSTA ARBETSPASS

- 1 Nycklar och Kassasystem (inklusive växelkassa) till Caféterian hämtas av lagledaren/caféteriaansvarig i laget på kansliet innan första arbetstillfället.
- 2 Cafeterian startas 1 timme innan första matchstart. Stäm av med kansliet vilka öppetider som gäller för ditt lag.
- 3 Caféterian stängs 30 minuter efter sista matchens avslut.
- 4 Caféterian bör bemannas med två personer, vid sammandrag/cuper behövs fler personer under varje pass. Stäm av med kansliet om det behövs extra bemanning under ert arbetspass.

3. VID ÖPPNING

När Caféterian startas upp finns ett antal saker att tänka på. Allt som behövs finns i skåp samt i förråd bakom Caféteriadisken.

3.1 Starta upp kassasystemet

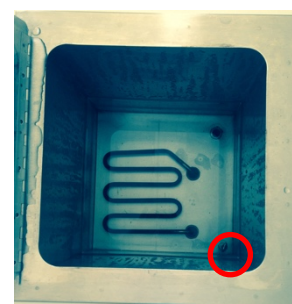
Nykvarns SKs kassasystem består av en kassalåda. På den sitter en Ipad fastlåst. Med hjälp av Ipaden registrerar man de varor som kunderna handlar och tar betalt av kunderna. Det finns tre (3) sätt att ta betalt av kunden på:

- 1 Kontanter
- 2 Swish
- 3 Kortbetalning

Läs hur kassasystemet och betalningar fungerar under punkten 7!

3.2 Starta upp korvlådan

- 1 Korven kokas i korvkokaren som är monterad i serveringsdisken i köket.
- 2 Se till att fylla korvkokaren med vatten så att det täcker värmeelementet i botten samt temperaturgivaren som sticker upp från botten. Ungefär 1 dm vatten går åt. Använd varmvatten från diskbänkskranen när ni fyller på så går det fortare att få korven färdig.
- 3 Termostaten är inställd på 70 grader vilken brukar vara tillräckligt.
- 4 Starta korvkokaren genom att trycka på strömbrytaren som finns på vänstra sidan av termostaten.
- 5 Sätt i insatsen i korvkokaren. Finns i förrådet bakom köket. Lägg i bottenplattan och lägg i avdelaren i insatsen.
- 6 Fyll insatsen till **hälften** medvatten. Använd varmvatten från diskbänkskranen när ni fyller på så går det fortare att få korven färdig.
- 7 Lägg i korv på ena sidan om avdelaren. När korven "flyter" upp till ytan är den klar!
- 8 Kryddor, lagerblad och svartpeppar finns i förrådet.
- 9 Korv finns i kylskåpet i förrådet, samt även i frysen i förrådet.
- 10 Korvbröd finns i kylskåpet, i förrådet samt även i frysen i förrådet
- 11 Senap och ketchup finns i kylskåpet i förrådet.



Temperaturgivaren



Strömbrytaren och termostaten



Insatsen



Avdelaren



Bottenplattan

3.3 Brygga kaffe

Fr o m säsongen 2018 har vi investerat i en kaffemaskin där besökarna själva kan ta sitt kaffe, och samtidigt välja vilken sorts kaffe de vill ha, eller om de vill ha choklad eller The. Kaffemaskinen fylls på inför varje helg av kansliet och normalt så kommer detta att räcka hela helgen. Skulle kaffemaskinen av någon anledning inte fungera så är det bara att göra kaffe på det "gamla" sättet som beskrivs i punkt 3.3 nedan.



3.3 Brygga kaffe - Reservalternativ

- 1 Fyll kaffekannan med vatten upp till nederkanten på den röda "ringen".
- 2 Öppna locket på ovansidan av bryggaren och häll i vattnet.
- 3 Ställ kaffekannan på den nedre plattan på kaffebruggaren.
- 4 Ta ut filterhållaren från sitt fäste ovanför kaffekannan och lägg i ett filter.
- 5 Filter finns i förrådet.
- 6 Fyll filtret med en (1) påse kaffe som finns i förrådet. Mer kaffe finns i förrådet om det behöver fyllas på.
- 7 Starta timern på undersidan av köksskåpet – OBS! Timer går i 30 minuter sedan stängs den av, glöm inte att slå på den igen!
- 8 Starta bryggningen genom att trycka på strömbrytare nummer 1. Strömbrytaren finns på högra sidan av bryggaren.



3.4 Musik

Sätt igång musiken med hjälp av stereon i förrådet. Instruktioner hur stereon fungerar finner du under punkten 8. I kassasytemets Ipad finns en App för Spotify, koppla in kabeln från stereon i Ipaden så kan musik väljas därifrån.

OBS! Detta förutsätter att någon har ett Spotifykonto (Nykvarns SK har inget, så någon måste logga in på sitt Spotifykonto).

3.5 Flaggor

- 1 Häng ut "flaggor" som finns i förrådet i därför uppsatta hållare, både på husväggen samt altanracket.
- 2 Bakom ytterdörren, 2 stycken (GB och Triss).
- 3 Till vänster på "husknuten" vid trappan ned från verandan, 1 styck (GB).
- 4 Nedanför trappan från verandan till vänster på verandan, 3 stycken (Gevalia, Marabou).

3.6 Glass

Ställ ut "Glassgubben", som finns till höger innanför ytterdörren, i betongfundamentet, på grusplan nedanför trappen, så att besökare ser att det finns glas satt köpa.

3.7 Parasoller

Om det är soligt, sätt ut parasoller i borden på verandan. Parasoller (GB) finns i städskrubben, som ligger till höger om toaletterna.

3.8 The

- 1 Tevatten kokas i vattenkokare.
- 2 Starta timern på undersidan av köksskåpet – OBS! Timer går i 30 minuter sedan stängs den av, glöm inte att slå på den igen!
- 3 Tepåsar finns i förrådet.

3.9 Dricka

Finns i drickakylen till vänster om serveringsbänken. Mer finns i förrådet om det behöver fyllas på. Drickakylen är låst med ett hänglås, nyckel finns på nyckelknippan till Caféterian.

3.10 Godis

Allt finns i förrådet. Ta fram det som finns och ställ upp på serveringsdisken.

3.11 Kaffebröd

Allt finns i förrådet, i kylskåpet. Ta fram det som finns och ställ upp på serveringsdisken. Kaffebrödet förvaras i serveringsburkarna under lock. Mera finns i frysen, så ta fram i tid och tina under locket.

3.12 Toast

- 1 Se efter om det finns färdiggjorda toast i frysen som finns i förrådet. Om det finns, ta fram 2-3 stycken och tina
- 2 Om det inte finns färdiggjorda toast så görs detta i ordning direkt när man påbörjar sitt arbetspass, detta underlättar hanteringen i caféterian. Gör iordning samtliga toastfrallor, så att det finns klart inför kommande arbetspass!
- 3 Bröd, smör, ost och skinka finns i kylskåpet, eller frysen, som finns i förrådet.

3.13 Tillbehör (Kaffemuggar, Skedar, Mjölk, Socker etc etc)

- 1 Duka fram "tillbehören" på serveringsbänken.
- 2 Kaffemuggar finns i förrådet.
- 3 Skedar finns i förrådet.
- 4 Kaffemjölk (2 cl) finns i kylskåpet i förrådet.
- 5 Bitsocker finns i förrådet.
- 6 Servetter finns i förrådet.



4. DOMARKVITTON

Fr o m säsongen 2019 betalar vi enbart ut pengar till domarens bankkonto.

Domarna skall lägga sitt kvitto i den vita brevlådan till vänster om ingången till kansliet. Kansliet betalar sedan ut till det konto domaren har angett.

5. VID STÄNGNING

När Caféterian stänger för dagen så skall allt återställas till ursprungligt skick! I förrådet finns det uppmärkt var varje sak skall ställas. Även skåpen i köket är uppmärkta för vissa saker.

5.1 Stäng av kassasystemet

Läs hur man stänger av kassasystemet under punkten 7!

5.2 Korvlådan

- 1 Töm innehållet på korv, om det finns någon kvar.
- 2 Töm ut allt vatten ur insatsen. Diska insatsen, bottenplattan och avdelaren.
- 3 Töm lådan på vatten, via kranen på undersidan. **OBS! Glöm inte att stänga kranen!**

5.3 Kaffebryggaren och termosar

Diska kaffekannan och torka av kaffebryggaren. Ta ur sladden från timern. Töm termosar och skölj ur dem

5.4 Musikanläggningen

Stäng av stereon och lås in den i förrådet.

5.5 Flaggor

- 1 Ta in "flaggor" som finns uppsatta utomhus i därför uppsatta hållare, både på husväggen samt altanracket.
- 2 Bakom ytterdörren, 2 stycken (GB och Triss).
- 3 Till vänster på "husknuten" vid trappan ned från verandan, 1 styck (GB).
- 4 Nedanför trappan från verandan till vänster på verandan, 3 stycken (Gevalia, Marabou, Triss).

5.6 Glass

Ta in "Glassgubben", som finns på grusplan nedanför trappen! Ställ den till vänster innanför ytterdörren, i betongfundamentet.

GLÖM INTE ATT TA IN BETONGKLUMPEN TILL GLASSGUBBEN (har använts till att krossa fönster med förut)

5.7 Parasoller

Ta in parasollerna om de finns uppsatta på bordet på verandan. Parasollerna ställs i städskrubben, som ligger till höger om toaletterna.

5.8 Vattenkokaren

Häll ut eventuellt vatten i kokaren och ta ur sladden ur timern.

5.9 Drickakylen

Fyll på drickakylen så att den är fulladdad inför nästa arbetspass, och så att de som jobbar i Caféterian då inte behöver börja med att fylla på, samt att det då finns kalla drickor i kylan. Allt som du behöver finns i förrådet, om det inte har tagit slut. Lås drickakylen med kedjan och hänglåset, nyckel finns på nyckelknippan till Caféterian.

5.10 Godis

Allt skall in i förrådet. Hyllorna är uppmärkta med var varje sak skall ställas.

5.11 Kaffebröd

Allt skall in i förrådet. Hyllorna är uppmärkta med var varje sak skall ställas.

5.12 Toastmaskinerna

Ta ur sladdarna ur timern. Rengör toastmaskinerna innan de ställs in i skåpen ovanför bänkarna. Se märkning på skåpen.

5.13 Tillbehör (Kaffemuggar, Skedar, Mjök, Socker etc etc)

Alls som finns framme skall ställas undan!

Korv, korvbröd och toast läggs i frysen i förrådet. Kaffemuggar, skedar, mjök, socker, servetter läggs in i förrådet.

5.14 Städning av Caféterian

- 1 Håll rent och snyggt i caféterian, diska allt som använts.
- 2 Torka borden och ytorna i köket samt serveringsbänken.
- 3 Köket och Caféterian städas, golven sopas och våttorkas. Material finns i städförrådet som ligger till höger om toaletterna.
- 4 Toaletterna städas, golven sopas och våttorkas. Skura även toaletten om det behövs. Material finns i städförrådet som ligger till höger om toaletterna. Töm papperskorgarna på toaletterna och släng soppåsarna i sophuset på parkeringen (till höger om infarts/utfartsgrinden). Nya påsar till papperskorgen (vita) finns i förrådet.
- 5 Töm soppåsarna i Caféteriautrymmet. Påsarna kastas i sophuset på parkeringen (till höger om infarts/utfartsgrinden). Nya påsar till papperskorgen (svarta) finns i förrådet. Nyckel till sophuset ligger i köksskåpet längst till höger i köket.
- 6 Pantburkar läggs i de för ändamålet iordningställda behållarna.
- 7 Kartonger (från drickaburkar, godiskartongen etc etc) kastas i sophuset på parkeringen (till höger om infarts/utfartsgrinden). Nyckel till sophuset ligger i köksskåpet längst till höger i köket.



5.15 En sista koll...

Gör en sista koll:

- 1 Betongklumpen till glassgubben är intagen!
- 2 Stereoanläggningen är inlåst i förrådet
- 3 Drickakylen är låst
- 4 Sladden till kaffebryggaren är urdragen
- 5 Sladden till toastjärnen är urdragna och toastmaskinerna är inställda i skåpet
- 6 Sladden till vattenkokaren är urdragen och kokaren är inställs i skåpet

5.16 Nycklar och kassasystem

Lämnas över enligt anvisningar från lagledaren/cafeteriaansvarig i ert lag.

6. EFTER LAGETS SISTA ARBETSPASSET

Nycklar och Kassasystem (inklusive växelkassa) till Caféterian lämnas tillbaka av lagledaren/cafeteriaansvarig i laget på kansliet snarast efter sista arbetspasset.

7. SÅ HÄR FUNGERAR KASSASYSTEMET OCH BETALNINGARNA

Nykvarns SKs kassasystem består av en kassalåda. På den sitter en Ipad fastlåst. Med hjälp av Ipaden registrerar man de varor som kunderna handlar och tar betalt av kunderna. Det finns tre (3) sätt att ta betalt av kunden på:

- 1 Kontanter
- 2 Swish
- 3 Kortbetalning

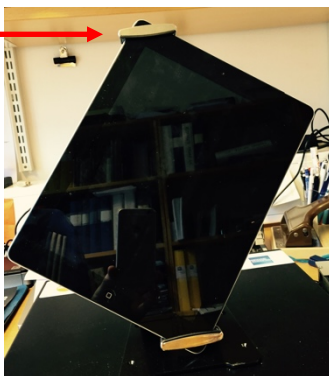
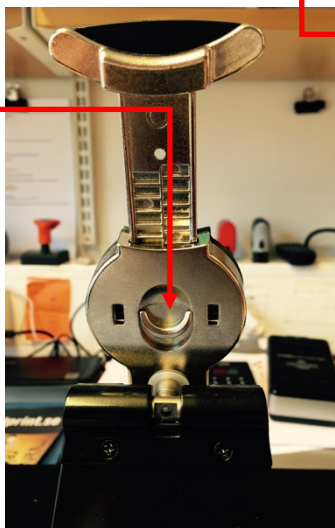
7.1 Vilka delar ingår i kassasystemet

Till kassasystemet hör följande delar:

- 1 1 st Kassalåda med stativ för Ipad
- 2 1 st Ipad
- 3 1 st Kortläsare iZettle
- 4 1 st Kvittoskrivare Star
- 5 3 st Strömkablar, 1 st till Ipad, 1 st till kortläsaren och 1 st till kvittoskrivaren

7.2 Montera och starta upp kassasystemet

- 1 Ta ut Ipaden ur sitt skyddsfodral
- 2 Montera Ipaden i stativet ovanpå kassalådan. Om du behöver höja den övre delen på Ipadhållaren, tryck ner knappen på baksidan och dra den uppåt och sätt dit Ipaden. Tryck ner den övre delen på hållaren så att Ipaden sitter fast.

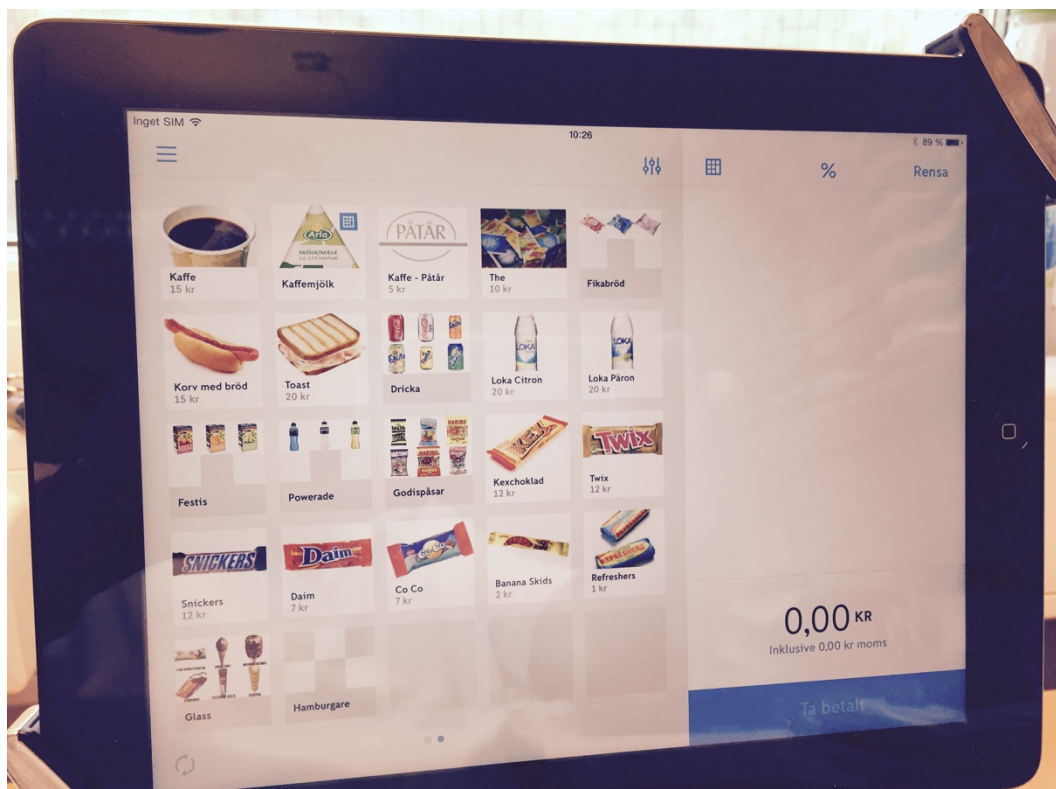
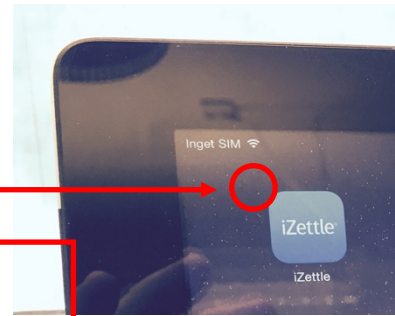


- 3 Vrid Ipaden så att den blir "liggande", och starta den genom att trycka på on/off knappen



- 4 Dra med fingret åt höger på skärmen för att "komma in"
Koden till Ipaden är 0000
- 5 Kontrollera att Ipaden är ansluten till Wi-Fi, uppe i vänstra hörnet
- 6 Kontrollera att Ipaden är ansluten till Bluetooth, uppe i högra hörnet
- 7 Om Ipaden inte är ansluten till antingen Wi-Fi eller Bluetooth,
 - Klicka på appen Inställningar
 - Klicka på Wi-Fi
 - Välj nätverket AirLinkODDFEE
 - Ange lösenordet kj7MXnyT

 - Klicka på Bluetooth om det behövs
 - Dra den "runda" knappen till höger om texten Bluetooth, till höger så att den blir grön
- 8 Stäng fönstret på Ipaden genom att trycka på "hemknappen" (den runda knappen med en vit fyrkant på)
- 9 Nu är du redo att starta kassaappan – iZettle, klicka på appen iZettle
- 10 Klicka "Logga in"
- 11 Ange E-postadressen cafe1@nykvarnssk.se och lösenordet Cafe1NSK1922
- 12 Klicka på "Logga in". Nu kommer du in i kassaappan som man arbetar i och tar betalt av kunderna. Hela sortimentet i Caféterain finns inlagt med bilder och priser.



- 13 Starta kortläsaren genom att trycka på knappen som finns på vänster sida

Kortläsaren tänker en stund, men när den är ihopkopplad med Kassasystemet och klar att börja använda står det "Sätt i/dra kort" i fönstret på den.



- 14 Starta kvittoskrivaren genom att dra ner knappen som finns på vänster sida

Kvittoskrivaren kommer att blinka omväxlande rött och grönt på framsidan av den, medans den förbereder sig. När den är ansluten och klar att använda lyser den enbart grönt!



- 15 Sätt i "pengalådan" i kassalådan (du öppnar den genom att vrida nycken till vänster! Nu är du klar att börja ta betalt av kunderna.

7.3 Ta betalt - Kontanter

- 1 Klicka på bilderna för de varor som kunden handlar. De "åker" så ut till höger och summeras. Fortsätt att göra Detta för alla varor som kunder önskar handla.
- 2 När kunden är klar klickar du på "Ta betalt", nere till höger
- 3 Klicka på "Kontanter"
- 4 Skriv in beloppet kunder betalar. Om kunder betalar exakt belopp som han handlat för, skriver du in det! Om kunden betalar mer, skriver du in det, och då räknar kassasystemet automatiskt ut, hur mycket växel kunden skall få tillbaka.
- 5 Klicka på "Ok"
- 6 Kvittoskrivaren skriver nu automatiskt ut ett kvitto, som du ger till kunden
- 7 Klicka på "Klar", och du kommer automatiskt tillbaka till startbilden i kassasystemet.



7.4 Ta betalt - Swish

Nykvarns SK tar emot betalningar via Swish! Kunden som skall göra betalningen, gör det till ett Swish-nummer (istället för till ett mobilnummer, som man gör när man Swishar privat).

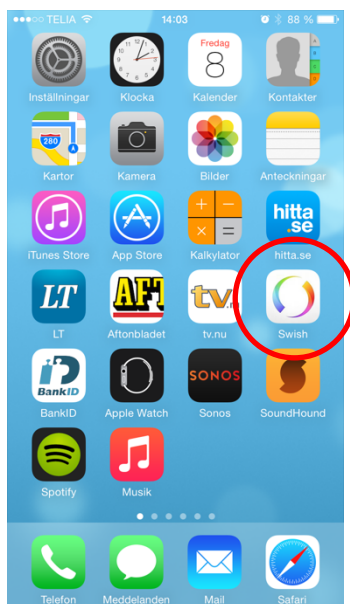
Nykvarns SKs Swish-nummer är **123 653 72 11**

- 1 Klicka på bilderna för de varor som kunden handlar. De "åker" så ut till höger och summeras. Fortsätt att göra Detta för alla varor som kunder önskar handla.
- 2 När kunden är klar klickar du på "Ta betalt", nere till höger
- 3 Klicka på "Kontanter"

- 4 Skriv in beloppet kunden betalar. I detta fall betalar kunden exakt beloppet som han handlat för, och du skriver in det!

För att göra en Swishbetalningen behöver kunden en mobiltelefon med Swishappen och kunden behöver göra följande:

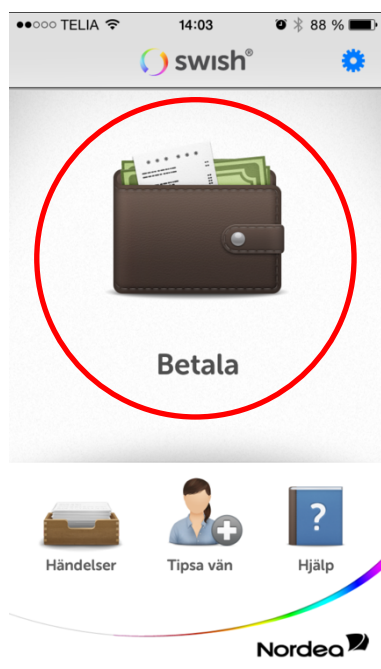
- 1 Öppna Swishappen genom att klicka på den!



- 2 Appen startar automatiskt!



3 När detta fönster är framme, klickar man på "betala" symbolen!



4 När denna bild visas skall kunden göra följande:

Kunden fyller i "Mottagare"
Nykvarns SKs Swishnummer
123 653 72 11

Kunden fyller i "Belopp"
Det belopp kunder har handlat
varor för i Caféterian

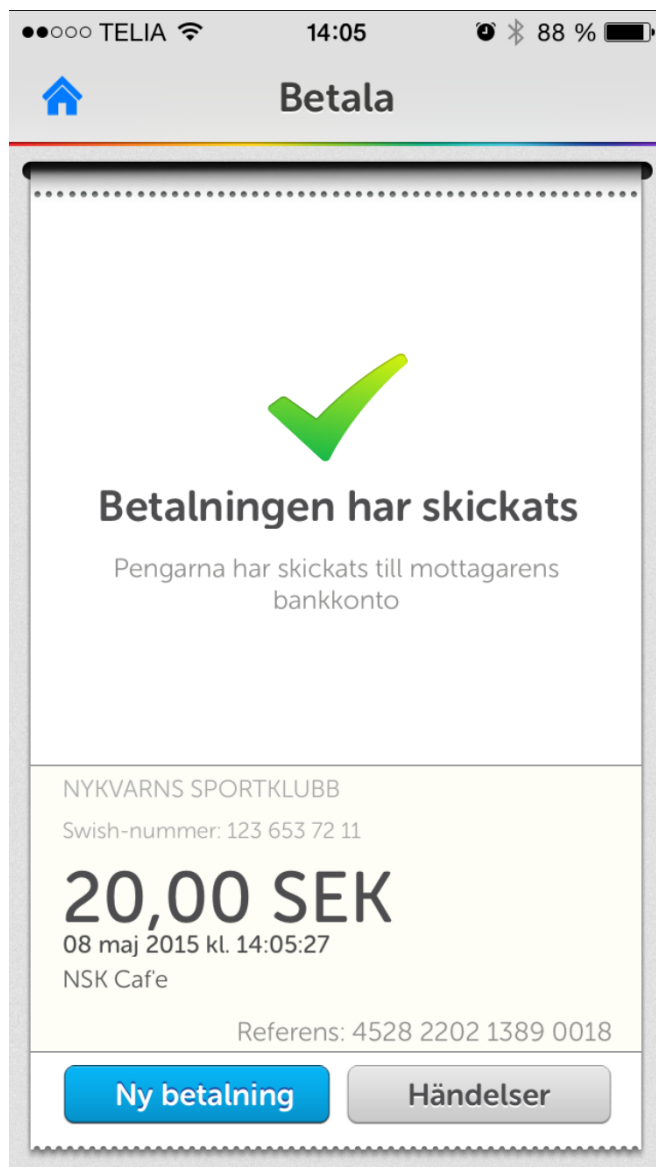
Kunden fyller i "Meddelande"
NSK Café

När allt ovanstående är ifyllt
klickar kunden på "Betala"

- 5 När betalningen är godkänd av banken och har överförts till Nykvarns SKs konto så kommer nedanstående bild upp i Swishappen i mobiltelefonen:

Ni som arbetar i Caféterian **MÅSTE** kontrollera i kundens mobiltelefon att bilden ser ut som nedanstående bild, annars får ni inte lämna ut några varor!

- 1 Kontrollera att "bocken" är grön och att det står att "Betalningen har skickats"
- 2 Kontrollera att beloppen stämmer och att det ovanför beloppet står NYKVARNS SPORTKLUBB
- 3 Kontrollera att datum, årtal och klockslag stämmer överens med dagens!



- 6 När allt detta stämmer, klickar du på "Ok"
- 7 Kvittoskrivaren skriver nu automatiskt ut ett kvitto, som du ger till kunden
- 8 Klicka på "Klar", och du kommer automatiskt tillbaka till startbilden i kassasystemet.

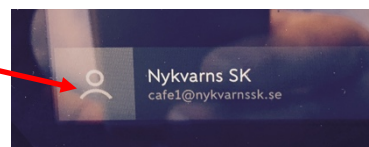
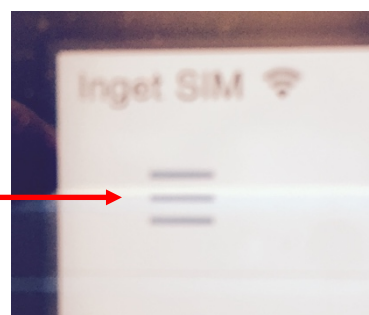
7.5 Ta betalt - Kort

Nykvarns SK tar emot betalningar via Kort!

- 1 Klicka på bilderna för de varor som kunden handlar. De "åker" så ut till höger och summeras. Fortsätt att göra Detta för alla varor som kunder önskar handla.
- 2 När kunden är klar klickar du på "Ta betalt", nere till höger
- 3 Lämna kortläsaren till kunden och be honom att sätta i sitt kort i den
- 4 Kunden skall nu ange sin PIN-kod och trycka på den gröna bocken
- 5 Om köpet är godkänt kommer det att stå i fönstret på kortläsararen samt att du kommer att se det i Ipaden, och är det inte godkänt, visas det på samma sätt.
- 6 Kunden uppmanas att ta ut korten, och lämna tillbaka kortläsaren.
- 7 Kvittoskrivaren skriver nu automatiskt ut ett kvitto, som du ger till kunden
- 8 Klicka på "Klar", och du kommer automatiskt tillbaka till startbilden i kassasystemet.

7.6 Så här stänger du av kassasystemet

- 1 Stäng av kvittoskrivaren genom att dra upp knappen på vänster sida
- 2 Stäng av kortläsaren genom att trycka på knappen på vänster sida
- 3 Logga ut från kassasystemet i Ipaden genom att klicka på de "tre raderna" uppe till vänster
- 4 Klicka på symbolen
- 5 Klicka på "Logga ut"
- 6 Klicka på "Logga ut"
- 7 Stäng fönstret på Ipaden genom att trycka på "hemknappen" (den runda knappen med en vit fyrkant på)
- 8 Stäng av Ipaden genom att klicka på on/off knappen



8. SÅ HÄR FUNGERAR MUSIKANLÄGGNINGEN

Under bearbetning!