

Benutzerhandbuch

Eaty Kitchen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Allgemeine Informationen | 5 |
| Organisatorisches | 6 |
| Lagerverwaltung | 10 |
| Lagerverwaltung | 12 |
| 1. Der Lagerartikel | 12 |
| Stammdaten | 14 |
| Lager | 16 |
| Allergene, Indikatoren, Nährstoffe | 17 |
| Preise | 19 |
| Logistik | 20 |
| Bearbeitung von Artikeln | 21 |
| 2. Lagerjournal | 22 |
| Korrekturen im Lagerjournal | 23 |
| 3. Bestellinformationen für Artikel | 24 |
| 4. Bestellungen | 24 |
| 5. Eröffnungsinventur | 25 |
| Wie gehen Sie nun praktisch vor? Vorbereitung | 25 |
| Erfassung im Lager | 26 |
| Eröffnungsinventur in Eaty Kitchen eingeben | 26 |
| 6. Inventur | 26 |
| 7. Inventurhistorie | 27 |
| Rezepte | 28 |
| 1. Stufen der Rezepturerfassung | 28 |
| 2. Übersicht der Rezepte | 29 |
| Bearbeitung eines Rezepts | 29 |
| Massenbearbeitung | 30 |
| 3. Neuanlage eines Rezeptes | 30 |
| Stammdaten | 31 |

| | |
|---|----|
| Zutaten | 32 |
| Schritte | 33 |
| Zubereitung | 33 |
| Nährstoffe | 34 |
| Erweitert | 34 |
| Speisepläne | 35 |
| Alle: Wie erstelle ich einen Speiseplan? | 35 |
| Alle: Wie kann ich meinen Bedarf vom Speiseplan ableiten? | 37 |
| Wirtschaftsleitung: Wie führe ich eine Bestellung durch? | 39 |
| Wirtschaftsleitung: Wie funktioniert die Warenannahme? | 42 |
| Wirtschaftsleitung: Wie funktioniert die Entnahme? | 43 |
| Information: Einheiten bei Artikeln und im Bestellprozess | 46 |
| Wie funktioniert das Ändern des Status? | 47 |
| EATY KITCHEN Administration | 49 |
| Wie erstelle ich ein Rezept? | 49 |
| Wie erstelle ich Speiseplan-Vorlagen? | 51 |
| Wie erstelle ich eine Essenszeit? | 52 |
| Wie kann ich Artikel hinzufügen? | 53 |
| Wie kann ich nach Artikeln suchen? | 54 |
| Wie erhalte ich Zugriff auf meine bereits abgeschlossenen Inventuren? | 55 |
| Wie füge ich einen neuen Lieferanten hinzu? | 55 |
| Wie füge ich neue Kostenstellen hinzu? | 57 |
| Wie kann ich Preisgruppen hinzufügen? | 59 |
| Wie kann ich Küchen hinzufügen? | 62 |
| Wie erstelle ich einen neuen Benutzer? | 62 |
| Wie definiere ich eine Rolle? | 64 |
| Wie kann ich Standorte hinzufügen? | 65 |
| Wie kann ich allgemeine Stammdaten (Mandant) Einstellungen vornehmen? | 67 |
| Wie kann ich BKV-Import-Einstellungen vornehmen? | 68 |

Abbildungsverzeichnis..... 69

Allgemeine Informationen

Als Bestandskundin/Bestandskunde von ACONSOFT arbeiten Sie schon viele Jahre mit BKVWIN, evtl. auch BKVBEST, MKV und BKVHACCP.

EATY KITCHEN ist das technische Nachfolgeprodukt von BKVWIN, welches bereits seit über 35 Jahre auf dem Markt ist und bisher alle technischen Versionen von Windows mitgegangen ist. Herr Ing. Christian Pohanka hat seine Programme, in dem Fall BKVWIN, über viele Jahre nach den Anforderungen von Ihnen als Kundin/Kunde entwickelt und weiterentwickelt. Dabei war es ihm immer wichtig für die Praxis zu programmieren. Herrn Ing. Christian Pohanka war und ist es aber nicht nur wichtig technische Lösungen zu schaffen, sondern auch, dass Kundinnen und Kunden für die Zukunft mit ihrem in Daten gefassten Fachwissen weiterarbeiten können. Aus diesem Grunde hat er sich mit Imendo GmbH darüber verständigt, BKVWIN in die nächste Generation überzuleiten. Aus dieser Überleitung von BKVWIN ist nun das Produkt EATY KITCHEN entstanden, welches Ihnen den Vorteil bringt, Ihr Fachwissen, welches in Daten in BKVWIN abgebildet ist, über einen normierten Datenmigrationsprozess mitzunehmen. In diesem Migrationsprozess werden folgende Datenbestände der Hauptküche übernommen:

- Basisrezepte
- Lagerartikel
- Lieferanten
- Kostenstellen

Dadurch können Sie auch in Zukunft mit Ihren vorhandenen Rezepten, Lagerartikeln etc. weiterarbeiten und Sie müssen nicht alles manuell neu eingeben. Dies erspart Ihnen Zeit, welche Sie für Ihre wertvolle qualitative Arbeit einsetzen können.

Daten zu migrieren ist komfortabel und soll sicherstellen, dass Sie Ihre Rezepte, Lagerartikel, etc. nach EATY KITCHEN mitnehmen können. Es bedeutet aber auch, dass die Qualität der nach EATY KITCHEN migrierten Daten von der Qualität Ihrer Daten aus dem Quellsystem (den Quellsystemen) abhängig ist! Rezepturen, Lagerartikel, etc., welche in BKVWIN von nicht so hoher Qualität sind, werden auch in EATY KITCHEN von geringer Qualität sein.

Es bietet sich daher jetzt an, eine Qualitätssicherung Ihrer vorhandenen Rezepte, Lagerartikel, Rezepturen aus den Kuchln usw. vorzunehmen, bevor Sie Ihre Daten nach EATY KITCHEN migrieren. Wir bieten Ihnen im Vorfeld gerne eine Hilfestellung an.

Organisatorisches

Einen zentralen Baustein bildet, wie auch schon in BKVWIN, der Lagerartikel (die Zutat), da vom Lagerartikel aus, sämtliche Prozesse bewirtschaftet werden.

| BKVWIN | EATY Kitchen |
|------------|----------------|
| Hauptküche | Mandant |
| Kuchl 1 | Standort 1 |
| | Zweiküche 1 |
| | Zweiküche 2... |
| Kuchl 2 | Standort 2 |
| | Zweiküche 1 |
| | Zweiküche 2... |
| Kuchl 3... | Standort 3... |
| | Zweiküche 1 |
| | Zweiküche 2... |

In BKVWIN hatten Sie die Möglichkeit über eine Hauptküche zu arbeiten, gleichzeitig aber auch bis zu 99 „Kuchln“ anzulegen. Dabei konnten Sie, je nach Ihren gewählten Einstellungen, Kuchln mit der Funktion „Hauptlagersynchron“ anlegen, damit Lagerartikel aus der Hauptküche in die darunter liegenden Kuchln synchronisiert wurden.

Grundsätzlich bildet jede Kuchl eine eigene Installation ab, welche über eigene Rezepte und auch eigene Lagerartikel verfügte, in manchen Fällen gab es in den Kuchln auch eine gesonderte Lagerführung.

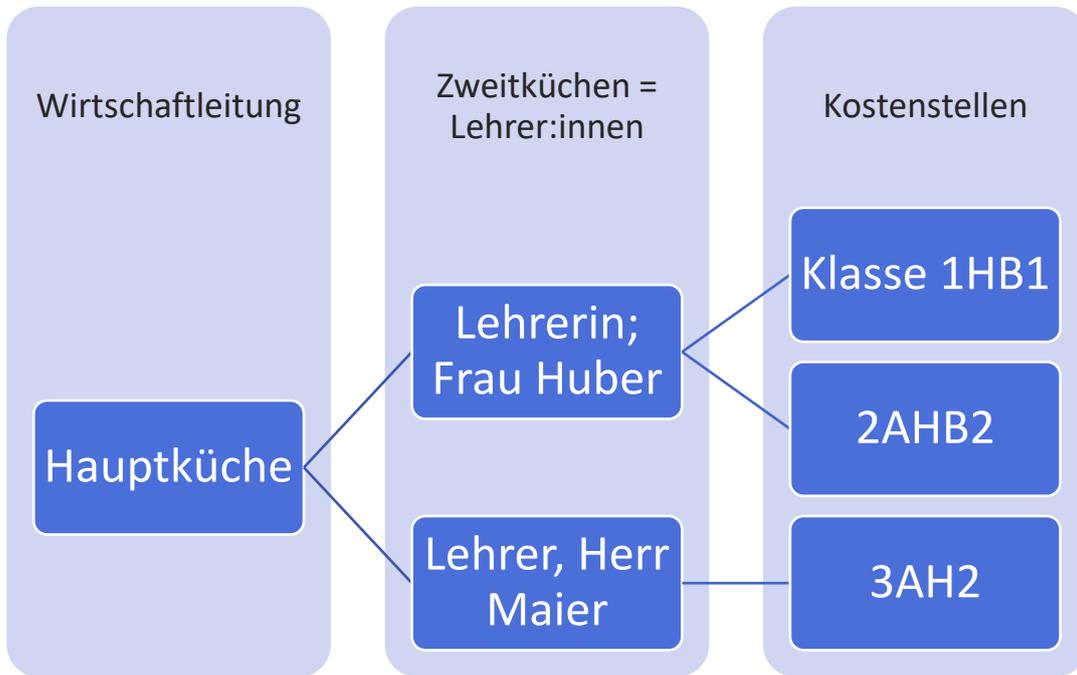
EATY Kitchen ist vom System her ähnlich aufgebaut. Auf oberster Ebene gibt es Ihren Mandanten, zum Beispiel <https://hlw-XYZ.imendo.at/app>. Jeder Mandant hat einen bis mehrere Standorte und jeder Standort hat eine bis mehrere Zweiküchen. Dabei ist wichtig zu erwähnen, dass jeder Standort in EATY KITCHEN ein eigenes Lager hat. Welche Bedeutung hat dies für Sie?

Wenn Sie aus BKVWIN eine Migration durchführen, dann bedeutet dies, dass Sie folgendes berücksichtigen sollten:

| BKVWIN | Aktion | EATY KITCHEN |
|-------------------|--|---|
| BKVWIN Hauptküche | wird migriert | Mandant/Hauptstandort mit dessen Zweiküchen. |
| BKVWIN Kuchl(n) | Werden nicht in den Hauptstandort migriert | Können aber als eigene Standorte migriert werden. Achtung: Jeder Standort hat sein eigenes Lager. Die Verbindung zwischen mehreren Standorten ist nicht möglich. |

Mit EATY KITCHEN profitieren Sie von einer zentralen Küchenverwaltung, mit der Sie die Prozesse Ihrer Großküche optimieren und dabei den Überblick über sämtliche Daten behalten. Dieser Ansatz reduziert Ihren administrativen Aufwand und garantiert einen reibungslosen Ablauf in Ihrer Betriebsküche.

Grundsätzlich unterscheiden wir hier zwischen zwei Rollen: „Wirtschaftsleitung“ und „Zweiküchen“.



Zweitküchen sind zumeist LehrerInnen, oder Organisationseinheiten, welche Speisepläne verwalten, ihre Bedarfe aus diesen ableiten, um sie dann der Wirtschaftsleitung direkt in EATY KITCHEN vorzulegen.

EATY KITCHEN

Startseite
Speisepläne
Rezepte
Bedarf
Lagerverwaltung
Speisenbilder
Lieferanten
Kostenstellen
Standort

Standort / Küchen

Küche Aktiv/Inaktiv Aktive Spalten wählen

| Küche | Hauptküche | Kostenstellen |
|------------|------------|---|
| Hauptküche | ✓ | Landhaus |
| Lehrerin 1 | - | 4C2 Berufsunreife Lehrküche 1 Lehrküche 2 |
| Lehrerin 2 | - | Lehrküche 1 BBS Praxis Lehrküche Eva |

< 1 > 20 Zeilen

Die Wirtschaftsleitung ist anschließend dafür zuständig,

- gemeldete Bedarfe zu kontrollieren,
- benötigte Artikel zu bestellen,
- die Warenannahme durchzuführen,
- die Wiegezettel für die Zweitküchen auszustellen,
- die Warenausgabe durchzuführen,
- die Warenabgangsbuchungen durchzuführen und Verrechnung sicherzustellen.

Des Weiteren ist die Wirtschaftsleitung für die Führung der Lagerstände verantwortlich.

In folgenden Kapiteln wird Ihnen der EATY Kitchen Prozess beschrieben und mittels Screenshots dargestellt.

Damit EATY KITCHEN Sie in der täglichen Arbeit entlasten kann und Sie ihre wertvolle Ressource „Arbeitszeit“ mit anderen qualitativen Aufgaben verwenden können, ist EATY KITCHEN so aufgebaut, dass Sie grundsätzlich folgendes Organisationskonzept einsetzen:

- Der Speiseplan ist sowohl für die Betriebsküche(n), als auch für die Lehrküchen die Ausgangsbasis. Hier legen Sie fest, was Sie kochen wollen/müssen, legen Ihre Mengen fest, und leiten Ihre Bedarfe ab.
- Im Speiseplan werden Rezepte verwendet, die am Tag der Bestelldeadline ALLE Zutaten des jeweiligen Rezeptes beinhalten müssen.
- Es wird empfohlen, organisationsintern vereinbarte Deadlines zu vereinbaren, bis wann alle Bedarfe vorliegen müssen, um einen gesicherten Bestellvorschlag durchführen zu können.

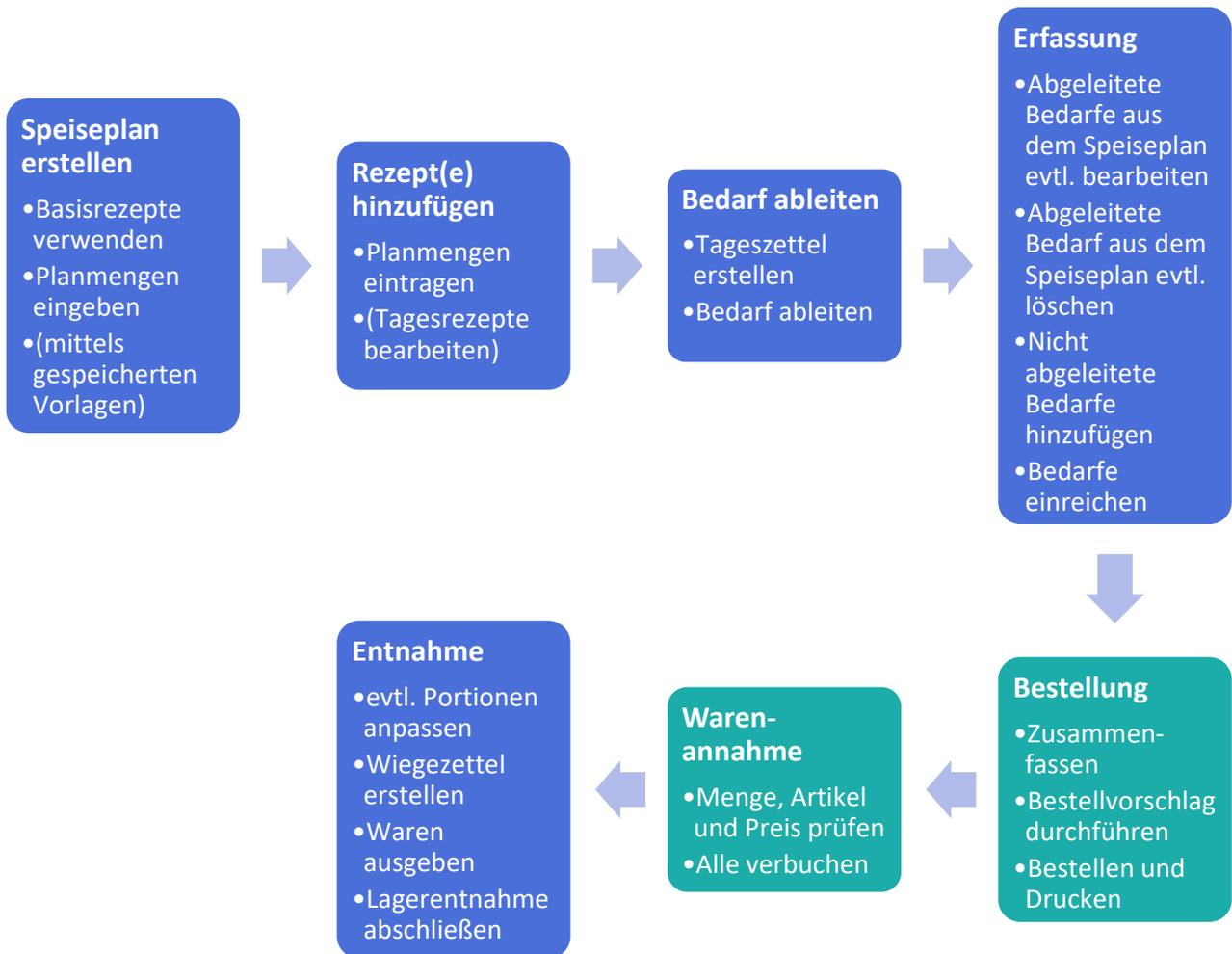


Abbildung 1 - Standardprozess von der Speiseplanerstellung bis hin zur Entnahme

Lagerverwaltung

Der wohl zentralste Baustein in Warenwirtschaftssystemen ist der Lagerartikel. Wenn man so will, kann man den Lagerartikel mit dem Fundament eines Hauses vergleichen (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**). Auf diesem Fundament werden bildlich gesprochen die einzelnen Stockwerke und das Dach aufgebaut. In den einzelnen Stockwerken befinden sich Räumlichkeiten mit deren Möbelstücken. Auf BKVWIN umgelegt bedeutet dies, dass der Lagerartikel (ihre Zutat für ein Rezept) ebenso von zentraler Bedeutung ist, wie eben das Fundament eines Hauses. Die erwähnten Räume stellen in der Lagerverwaltung die einzelnen Register dar und die jeweiligen Einstellungen sind Möbel. Bleiben wir bei dem Beispiel des Hausbaues, dann werden Sie sich auch am Anfang detailliert mit Ihren Bedürfnissen auseinandersetzen und einen entsprechenden Plan erstellen, nach dem Sie vorgehen. Wenn Sie in ein altes Haus einziehen, gleichzeitig darin wohnen müssen, dann werden Sie mit einem Umbau wesentlich mehr Aufwand haben, als wenn Sie eben ein neues Haus bauen, nach Plan Schritt für Schritt vorgehen.



Abbildung 2 - Beispielhafte Architektur des Prozesses bei dem Zusammenspiel von Hauptküche und Zweitküche(n).

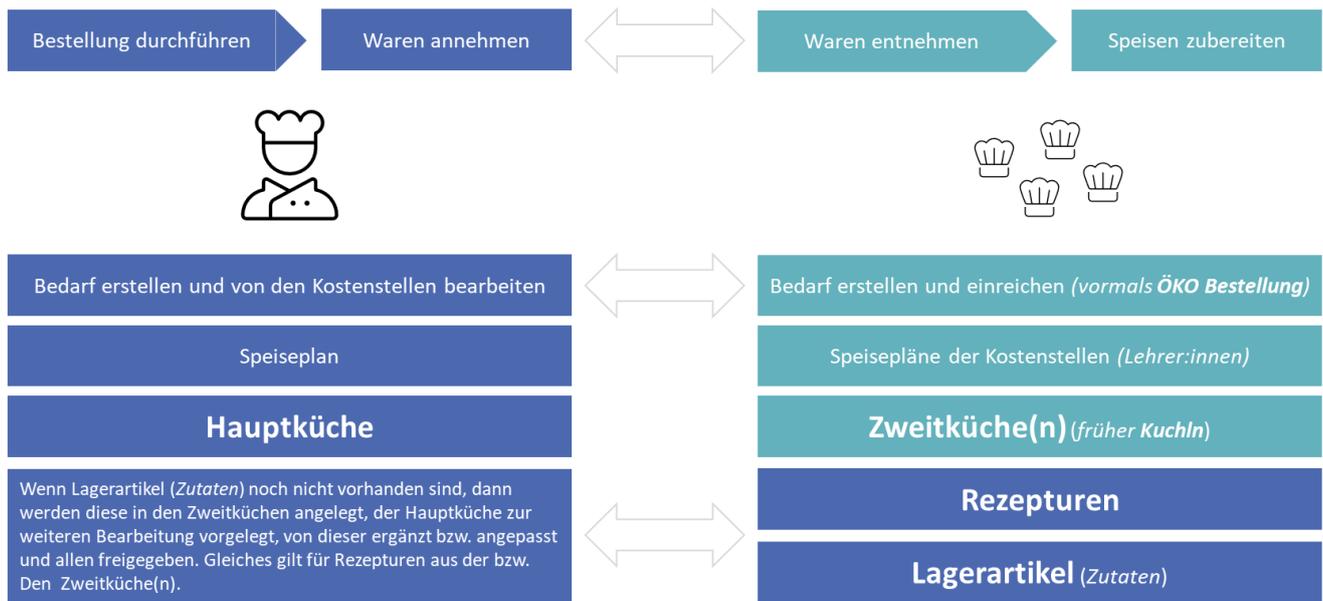


Abbildung 3 - Beispielhafte Architektur des Prozesses wenn Zweiküche(n) Lagerartikel anlegen, diese zur Prüfung einreichen bzw. Rezepturen mit dem Status „Freigegeben“.

Lagerverwaltung

1. Der Lagerartikel

Es wurde bereits erwähnt, dass der Lagerartikel von zentraler Bedeutung ist. Nachfolgend sind die wichtigsten Einstellungen angeführt. Den Punkt Artikel können Sie unter dem Menüpunkt Lagerverwaltung aufrufen und verwalten.

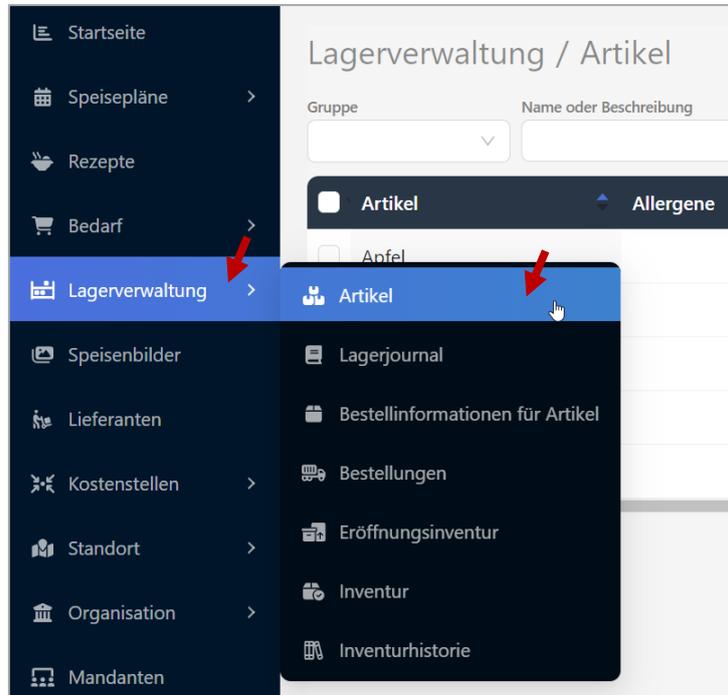


Abbildung 4 - Lagerverwaltung Artikel

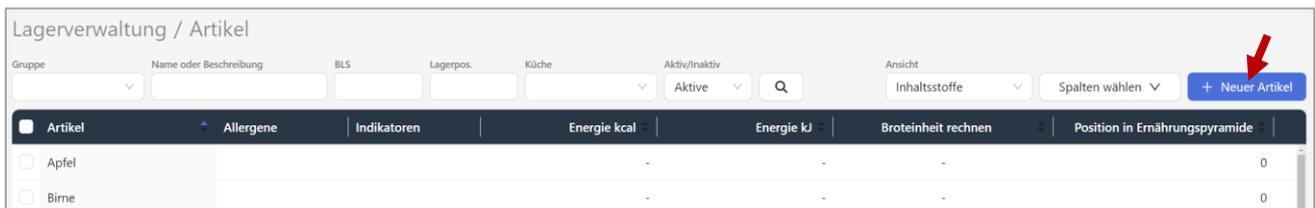


Abbildung 5 - Artikel Übersicht

Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie rechts oben auf den Button „+ Neuer Artikel“. Es öffnet sich rechts ein Dialogfeld mit verschiedenen Unterpunkten, um den Artikel genauestens zu definieren.



Abbildung 6 - Neuanlage eines Artikels

Bei der Neuanlage müssen alle Pflichtfelder, welche mit roten Sternchen markiert sind, befüllt werden. Anschließend wird der ausgegraute Button „Speichern“ blau und Sie können den Artikel speichern.

Der graue Umschaltbutton mit dem Augensymbol ermöglicht es Ihnen noch weitere Articleinstellungen einzusehen und zu definieren. Zusätzlich finden Sie in diesen Unterpunkten graue Fragezeichensymbole, welche Ihnen als kleine Hilfestellung dienen und einzelne Punkte ganz kurz erläutern.

Im Folgenden werden die einzelnen Unterpunkte erläutert.

Stammdaten

STAMMDATEN

Bilder

 Bilder auswählen

Allgemein

* Artikel

Beschreibung

* Gruppe

* Status

Einheiten ?

* Wiegeeinheit 1 kg = 

* Rezepteinheit 1 kg =

Lagereinheit 1 kg =

Mindestausgabemenge 1 kg =

Zusatzinformationen

Lagerpos. Nachkommastellen

Rezeptartikel

Abbildung 7 - Artikel Stammdaten

| Artikel Stammdaten | |
|--------------------|---|
| Bilder auswählen | <p>Im sich öffnenden Dialogfeld können Sie, falls Bilder vorhanden sind, diese direkt auswählen. Sollte kein passendes Bild für den Artikel zu finden sein können Sie mit dem Button „+ Hinzufügen“ ein weiteres Dialogfeld öffnen, in welchem Sie ein Bild durch Anklicken auswählen oder hineinziehen können. Mit dem passenden Titel und ggf. einem Tag können Sie über den blauen Speichern-Button dieses hinzufügen.</p> <p> Die Bildersuche kann sowohl mit dem Titel als auch mit dem Tag erfolgen.</p> |
| Artikel | <p>Hier muss der Name des Artikels eingegeben werden. Das Zeichenlimit liegt bei 32 Zeichen. Verwenden Sie hier eine Systematik, um anschließende Verwechslungen zu vermeiden.</p> |

| | |
|-------------------|--|
| Beschreibung | Dieser Bereich dient Ihnen den Artikel genauer zu definieren und ist auf 129 Zeichen begrenzt. |
| Gruppe | Wählen Sie eine Gruppe für Ihren Lagerartikel aus. Sollten Sie noch keine passende Gruppe festgelegt haben, dann können Sie dies hier tun. Dafür geben Sie den Titel ein und drücken anschließend auf Enter. Auch hier ist die Zeichenanzahl auf 64 Zeichen beschränkt. Bitte achten Sie auf eine gute Struktur Ihrer Gruppen und legen Sie Gruppen in einer übersichtlichen Art und Weise fest. |
| Status | <p>Setzen Sie hier den Status des Lagerartikels. Zur Auswahl stehen vier Optionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Erstellung • In Arbeit • Nährstoffe Ok • Fertig <p> Achten Sie von Anfang an auf das Setzen des passenden Status und halten Sie diesen aktuell.</p> |
| Einheiten | <p>Hier werden die Einheiten der Artikel definiert. Standardmäßig ist überall die Einheit Kilogramm (kg) hinterlegt. Sie können die Einheiten manuell ändern.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wiegeeinheit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Zur Auswahl stehen vordefinierte Einheiten, welche Sie aus dem Dropdown auswählen können. • Rezepteinheit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diese Einheit finden Sie in den Rezepten wieder. Die Einheit kann aus dem Dropdown ausgewählt werden oder manuell eingegeben werden. Dazu geben Sie in das Feld ihre gewünschte Einheit (bspw. Packung, Karton, ...) ein und drücken dann Enter. Die neue Einheit wird übernommen und kann im Feld rechts daneben genauer definiert werden (z.B.: 1 Pack = 1 kg). • Lagereinheit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Die Lagereinheit kann wie die Rezepteinheit ausgewählt oder manuell eingegeben werden. Sie finden sie bei der Lagerverwaltung des Artikels wieder. • Mindestausgabemenge: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dieses Feld gibt die kleinste mögliche Ausgabemenge eines Artikels an. Wenn beim Bestellen eines Artikels die benötigte Menge kleiner ist als die Mindestausgabemenge, dann öffnet sich beim Einreichen dieses Artikels ein Pop-Up Fenster, welches die Mindestmenge und die Abweichung davon anzeigt. ○ Beispiel: Es kann nur eine Packung Kaffeebohnen gekauft werden, obwohl man für Tiramisu nur eine Tasse Kaffee braucht. Mindestausgabemenge ist deshalb 1 kg. |
| Zusatzinformation | <ul style="list-style-type: none"> • Lagerposition: Geben Sie an wo sie den Artikel lagern. • Nachkommastellen: Hier können Sie eingeben, wie viele Nachkommastellen bei dem Artikel angezeigt werden sollen. • Rezeptartikel: Artikel wird als Rezeptartikel verwendet. Was bedeutet dies? Sie können einem Artikel ein Rezept zuweisen bzw. ein Rezept als Artikel speichern. Verwenden Sie z.B. zum |

| | |
|--|--|
| | Aufgießen von Cremesuppen einen Gemüsefond, den Sie immer im Kühlhaus haben, dann können Sie das Rezept dieses Gemüsefonds als Artikel speichern und, sofern Sie es eingestellt haben, die dafür notwendigen Artikel ableiten, wenn Sie diesen Artikel in einem weiteren Rezept verwenden. |
|--|--|

Lager

▼ **LAGER**

Aktuelle Mengen ?

| | | |
|-------------|------------|--|
| Lagerstand: | 0,0000 kg | |
| Bestellt: | 0,0000 kg | |
| Bedarf: | 3,0000 kg | |
| Verfügbar: | -3,0000 kg | |

Mindestmenge kg

[Lagerbuchungen des Artikels anzeigen](#)

Einkaufseinheiten

Abbildung 8 - Artikel Lager

In diesem Bereich können Sie die **aktuelle Lagermenge** des Artikels einsehen. Die Einheiten dieses Bereichs können bei den Stammdaten unter Lagereinheit ausgewählt werden. Es gibt 4 Angaben:

- Lagerstand: Beschreibt die Menge, welche aktuell im Lager zur Verfügung steht.
- Bestellt: Dies entspricht der Menge, welche noch offenen Bestellungen zuzuschreiben ist.
- Bedarf: Gibt an, welche Menge benötigt wird, ausgehend von den Ableitungen der Speisepläne und des allgemein offenen Bedarfs.
- Verfügbar: Beschreibt die aktuell verfügbare Menge, die im Lager vorhanden ist minus des Bedarfs. So kann beispielsweise ein Bedarf von 500 g vorliegen aber die Bestellung lag bei 2 kg. Daraus ergibt sich eine verfügbare Menge von 1 500 g.

Die **Mindestmenge** gibt an, welcher Wert bei einem Bestellvorschlag nicht unterschritten werden darf.

Klicken Sie auf den blau markierten Text „Lagerbuchungen des Artikels anzeigen“. Sie gelangen automatisch in den Punkt Lagerverwaltung -> Lagerjournal, in welchem Sie Ein- und Ausgänge aus Ihrem Lager aufgelistet bekommen.

Der Bereich **Einkaufseinheiten** dient Ihnen dazu die einkaufbaren Mengen zu definieren und Preise zu hinterlegen. Durch das Klicken auf das blaue Plus eröffnen sich weitere Felder.

Die Einkaufseinheiten werden aufsteigend nummeriert und können, falls nötig, durch Anklicken des Mistkübelsymbols gelöscht werden.

Abbildung 9 - Artikel Einkaufseinheiten

Geben Sie im ersten Feld die Einheit an, in welcher Ihr Artikel geliefert wird. Anschließend definieren Sie mit dem Feld Faktor ihre Einheit (z.B.: 1 kg = 1 000 g). Danach kann noch der Preis, der Lieferant sowie die Lieferantenartikel-Nummer angegeben werden.

Die Einkaufseinheiten, welche in diesem Bereich hinterlegt sind, werden für den Bestellvorschlag unter Bedarf → Bestellen berücksichtigt.



Wichtig: Dies ist nur der Fall, wenn die letzte Bestellung von diesem Lieferanten war oder noch keine Bestellung des gewünschten Artikels erfolgt ist. Sehen Sie hierzu die genauere Beschreibung der Bestellungen an.

Um die untere Zeile für die Großgebende zu öffnen, klicken Sie rechts neben dem Preis auf den Button mit dem Eimersymbol. Im linken Feld, unter der Überschrift Großgebende, können Sie die Einheit des Großgebendes mittels Auswahlliste auswählen oder, bei Bedarf, manuell eingeben und durch Enter bestätigen. Im Feld daneben definieren Sie diese Einheit (z.B. 1 Pack = 1 kg).

Durch Anklicken des Mistkübel-Symbols rechts daneben können Sie, falls nötig, die Eingaben des Großgebendes löschen.

Allergene, Indikatoren, Nährstoffe

In diesem Bereich können Sie die Allergene, Indikatoren und Nährstoffe des Artikels selektieren. Bei den Allergenen und Indikatoren öffnet sich je ein Modal an der rechten Bildschirmfläche, in dem Sie Angaben über die Inhaltstoffe geben können. Wenn Sie mit der Maus auf ein Symbol fahren, erscheinen weitere Erläuterungen zu den einzelnen Symbolen. Mit Hilfe des „Speichern“-Buttons rechts oben werden diese Einstellungen übernommen.

Für die Angaben der Nährstoffe können Sie ganz einfach in das Zahlenfeld hinein klicken und den Wert eingeben. Zusätzlich findet sich in diesem Bereich ein kleiner Button mit dem Titel „BLS-Suche“. Durch Anklicken öffnet sich ein Fenster, in welchem in der Datenbank des Bundeslebensmittelschlüssels gesucht werden kann, um durchschnittliche Nährwerte ausfindig zu machen.

Bei der Kennzeichnung von Zusatzstoffen handelt es sich um einzelne Checkboxen, welche durch Anklicken ausgewählt werden.

Die genannten Angaben werden in der Übersichtstabelle aller Artikel in Form von kleinen Symbolen angezeigt.

Speichern
🔍

▼ ALLERGENE, INDIKATOREN, NÄHRSTOFFE

Allergene

Indikatoren

Nährstoffe pro 100g

| | | |
|--|--|---|
| BLS-Schlüssel <input type="text"/> | Energie kcal <input type="text" value="kcal"/> | Energie kJ <input type="text" value="kJ"/> |
| Fett (Gesamt) <input type="text" value="g"/> | Wasser <input type="text" value="g"/> | A (Ret.Ä) <input type="text" value="mg"/> |
| gesättigte Fettsäuren <input type="text" value="g"/> | Kalium <input type="text" value="mg"/> | E (Toc.Ä) <input type="text" value="mg"/> |
| Fett MUF <input type="text" value="g"/> | Calcium <input type="text" value="mg"/> | B1 Thiamin <input type="text" value="mg"/> |
| Kohlenhydrate <input type="text" value="g"/> | Phosphor <input type="text" value="mg"/> | B2 Ribofl. <input type="text" value="mg"/> |
| Zucker <input type="text" value="g"/> | Magnesium <input type="text" value="mg"/> | Niacin <input type="text" value="mg"/> |
| Ballaststoffe <input type="text" value="g"/> | Eisen <input type="text" value="mg"/> | B6 Pyridox <input type="text" value="mg"/> |
| Eiweiß (Protein) <input type="text" value="g"/> | Fluor <input type="text" value="mg"/> | C Asc. Säure <input type="text" value="mg"/> |
| Natrium <input type="text" value="mg"/> | Purin EP <input type="text" value="mg"/> | Oxalsäure <input type="text" value="mg"/> |
| Salz <input type="text" value="g"/> | Purin FC <input type="text" value="mg"/> | Broteinheiten <input type="text" value="BE"/> |

Kennzeichnung von Zusatzstoffen

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> mit Farbstoff | <input type="checkbox"/> gewachst |
| <input type="checkbox"/> mit Konservierungsstoff | <input type="checkbox"/> mit Phosphat |
| <input type="checkbox"/> mit Antioxidationsmittel | <input type="checkbox"/> mit Süßungsmittel |
| <input type="checkbox"/> mit Geschmacksverstärker | <input type="checkbox"/> gentechnisch verändert |
| <input type="checkbox"/> geschwefelt | <input type="checkbox"/> Chinin |
| <input type="checkbox"/> geschwärzt | <input type="checkbox"/> Koffein |

Abbildung 10 - Artikel Allergene, Indikatoren, Nährstoffe

Preise

Fügen Sie hier Informationen hinsichtlich der Preise des Artikels ein.

▼ **PREISE**

Allgemein

Durchschnittspreis  € Ust %

Sonderpreise 

[Siehe Bestellinformationen](#)

Verkaufspreise 

€ Preisgruppe 1

Abbildung 11 - Artikel Preise

Im ersten Eingabefeld können Sie den Durchschnittspreis hinterlegen.

Bei den Sonderpreisen können Sie auf „Siehe Bestellinformationen“ klicken. Sie werden weitergeleitet zum Bereich Bestellinformationen für Artikel (im Menüpunkt Lagerverwaltung). Hier finden Sie eine Übersichtsliste der Bestellungen, welche für diesen Artikel durchgeführt wurden.

Bei den Verkaufspreisen finden Sie alle Preisgruppen, welche Sie im Menüpunkt Standort → Preisgruppen hinterlegt haben. Sie können dann in diese Felder den Preis für Ihre Preisgruppen angeben.



Wichtig: Dies ist Standort abhängig, das heißt, dass Sie die Preisgruppen speziell für Ihren Standort anlegen müssen.

Logistik

LOGISTIK

Bedarfe & Bestellvorschlag ?

Mengen zusammenfassen
 Tagesmengen zusammenfassen

Nicht auf Wiegezettel drucken

Übliche Bestellvorschlag Menge

Herkunftsbezeichnung

Herkunftsgruppe

NUTS3-Region

Zusatzinformationen

* Vorverarbeitungsgrad

Non Food
 Artikel ist Frischware

Alkohol aus Zolllager
 Vorverarbeitungsgrad ignorieren

Gewürz

Abbildung 12 - Artikel Logistik

| Bedarfe & Bestellvorschlag | |
|--------------------------------|---|
| Mengen zusammenfassen | Wenn diese Checkbox aktiv ist, können Artikel mit derselben Deadline bei Bestellungen zusammengefasst werden.  Wichtig: Das Zusammenfassen bei den Bestellungen bezieht sich auf die Deadline und nicht auf das Lieferdatum! |
| Tagesmengen zusammenfassen | Tagesmengen zusammenfassen funktioniert immer in Kombination mit dem Button Mengen zusammenfassen. Sind beide aktiv, dann werden die Artikel bei Bestellungen tagesübergreifend zusammengefasst. |
| Nicht auf Wiegezettel drucken | Artikel wird beim Ausdruck des Wiegezettels nicht aufgelistet. |
| Übliche Bestellvorschlag Menge | Hier kann ein Wert für den Bestellvorschlag hinterlegt werden. |

| Herkunftsbezeichnung | |
|----------------------|--|
| Herkunftsgruppe | Gruppe für den Artikel kann angegeben werden. |
| NUTS3-Gruppe | Angaben über die Herkunft (Land, Region) können ausgewählt werden. |

| Zusatzinformation | |
|---------------------------|--|
| Vorverarbeitungsgrad | Hier stehen verschiedenen Vorverarbeitungsgrade (z.B. Grundstufe, Küchenfertig, Garfertig, ...) zur Auswahl. |
| Zusätzliche Informationen | Weitere Zusatzinformationen können mittels Checkbox ausgewählt werden. |

Bearbeitung von Artikeln

Die angelegten Artikel können nach dem Anlegen noch bearbeitet werden. Hierzu selektieren Sie den Artikel mit der Box links neben dem Artikelnamen. Es öffnet sich ein Dialogfeld im rechten Bildschirmbereich. Passen Sie die Daten nach Ihren Bedürfnissen an und übernehmen Sie die Änderungen mit Klick auf „Speichern“.

Neben der Einzelbearbeitung gibt es auch die Option der Massенbearbeitung von Artikeln. Dazu selektieren Sie mehr als einen Artikel. Es öffnet sich wiederum ein Dialogfeld rechts in welchem Sie beispielsweise die Gruppe der Artikel, die Mindestmenge oder auch die Preise ändern können. Auch hier werden die Daten erst nach dem Klick auf „Speichern“ übernommen.

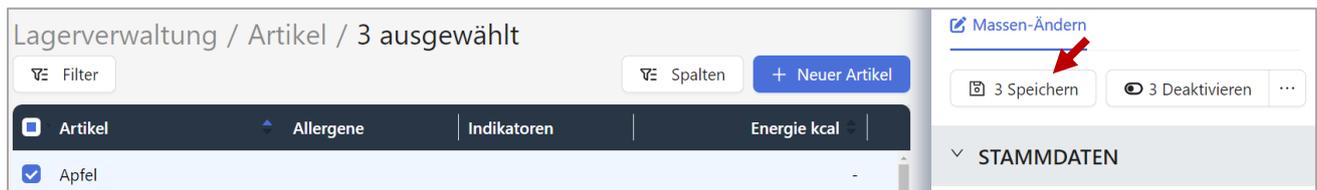


Abbildung 13 - Massен-Ändern Speichern

Des Weiteren ist es möglich einzelne oder mehrere Artikel zu deaktivieren oder zu löschen. Dazu klicken Sie nach der Selektierung der gewünschten Artikel oben rechts auf den „x Deaktivieren“ Button. Die Artikel werden anschließend rot in der Tabelle angezeigt und sind nicht mehr auswählbar bei Bestellungen. Direkt anschließend an den Deaktivieren-Button finden Sie drei Punkte. Dieser Button dient zur Löschung von Artikeln, falls diese nicht mehr benötigt werden. Gelöschte Artikel sind erkenntlich durch einen rot-durchgestrichenen Artikelnamen.



Abbildung 14 - Massen-Ändern Deaktivierung und Löschung

Sowohl deaktivierte als auch gelöschte Artikel können falls nötig auch wieder aktiviert werden. Dazu werden Sie wiederum selektiert und können anschließend, wie bei der Deaktivierung, wieder aktiviert werden.



Gut zu wissen: Nur Artikel, ohne offene Bedarfe, können deaktiviert oder gelöscht werden.

2. Lagerjournal

Diesen Bereich können Sie auf zwei verschiedenen Wegen aufrufen:

- Wenn Sie unter Lagerverwaltung den Punkt Lagerjournal aufrufen.

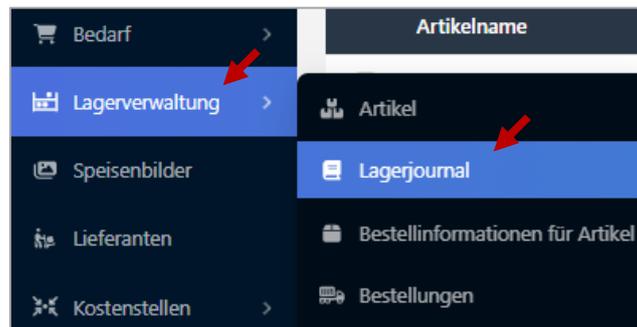


Abbildung 15 - Lagerjournal öffnen

- Wenn Sie im Artikel unter Lager den Link „Lagerbuchungen des Artikels anzeigen“ anklicken.

Die sich öffnenden Tabelle sieht wie folgt aus:

Lagerverwaltung / Lagerjournal

Datum von → Datum bis Speiseplan wählen Alle Status Alle Artikel Alle Gruppen Nur Bestandsverändern...

Sortierungsmodus
Erstellungsdatum

| Artikelname | Menge davor | Menge danach | Veränderung | Ersteller | Buchungsdatum | Effektivdatum | Buchungstyp | Korrekturbegründung |
|--------------------------------|-------------|--------------|-------------|-----------|---------------|---------------|--------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Apfel | 1 kg | 0 kg | -1 kg | | 02.10.2024 | | Entnahme | |
| <input type="checkbox"/> Apfel | 0 kg | 1 kg | 1 kg | | 02.10.2024 | | Wareneingang | |

Abbildung 16 - Lagerverwaltung Lagerjournal

Hier werden Ihnen Ein- und Ausgänge des Lagers angezeigt sowie die Mengen vor und nach der Entnahme aufgelistet.

Korrekturen im Lagerjournal

Selektieren Sie einen einzelnen Artikel. Es öffnet sich ein Dialogfeld rechts, in welchem Sie Änderungen zu der Buchung durchführen können.

Lagerverwaltung / Lagerjournal

→ Speiseplan wählen Alle Status Alle Artikel

Sortierungsmodus
Erstellungsdatum

| Artikelname | Menge davor | Menge danach | Veränderung | Ersteller |
|---|-------------|--------------|-------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> Hackfleisch | 0 kg | 10 kg | 10 kg | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Apfel | 0 kg | 3 kg | 3 kg | |
| <input type="checkbox"/> Ei | 0 Stück | -1 Stück | -1 Stück | |
| <input type="checkbox"/> Banane | 40 Stück | 30 Stück | -10 Stück | |
| <input type="checkbox"/> Banane | 20 Stück | 40 Stück | 20 Stück | |
| <input type="checkbox"/> Banane | 30 Stück | 20 Stück | -10 Stück | |
| <input type="checkbox"/> Banane | 10 Stück | 30 Stück | 20 Stück | |

Buchung Ändern X

Aktueller Lagerstand: 0 kg

Betrag korrigieren kg

Buchungsdatum ändern auf

*** Begründung**

Aktionen

Abbildung 17 - Korrekturen Lagerjournal

- **Betrag korrigieren:** Passen Sie hier die Menge danach an. So können Sie etwaige Unstimmigkeiten im Lagerstand korrigieren.
- **Begründung:** Eine Begründung für die Änderung ist verpflichtend und wird anschließend beim Artikel in der Spalte „Korrekturbegründung“ angezeigt.
- **Übernehmen:** Um die Korrekturen zu speichern müssen, klicken Sie auf den Button „Übernehmen“.
- **Rückbuchen:** Hiermit wird die Menge dieser Bestellung zurück gebucht. So können Sie beispielsweise Artikel, welche Sie für ein Rezept entnommen haben und doch nicht verkocht haben, zurück buchen.

3. Bestellinformationen für Artikel

Hierher könne Sie auf zwei verschiedenen Wegen gelangen:

- Wenn Sie im Artikel unter Preise auf den Link „Siehe Bestellinformationen“ klicken.
- Wenn Sie unter Lagerverwaltung den Punkt Bestellinformationen für Artikel aufrufen.

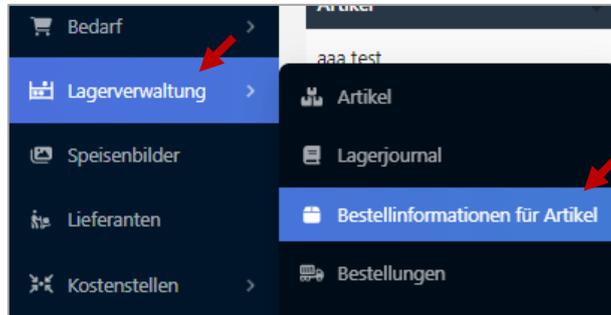


Abbildung 18 - Bestellinformationen für Artikel öffnen

Hier werden die Artikel angezeigt, welche zuvor bestellt wurden. Die Suchleiste oberhalb der Tabelle zusammen mit dem Suchbutton (Lupen-Symbol) ermöglicht es Ihnen, nach einzelnen Artikeln, Lieferanten oder anderen Informationen zu suchen.

4. Bestellungen

In diesem Menüpunkt finden Sie eine Übersicht aller Bestellungen, welche zuvor bei den Bedarfen getätigt wurden. Geöffnet wird dieser Bereich unter Lagerverwaltung → Bestellungen. Die Sortierung startet bei den zuletzt getätigten Bestellungen und Sie erkennen „wer hat welchen Artikel, an welchem Tag, bei welchem Lieferant bestellt“.

| Lagerverwaltung / Bestellungen | | | | |
|--------------------------------|------------------|-------------|-----------|--------------|
| Spalten wählen ▾ | | | | |
| Bestellnummer | Erstellungsdatum | Lieferdatum | Lieferant | Erstellt von |
| 240930-5 | 30.09.2024 14:01 | Offen | Kastner | Admin User |

Abbildung 19 - Lagerverwaltung Bestellungen

Um genauere Details über die Bestellung zu erlangen, klicken Sie auf ebendiese. Es wird sich rechts ein Feld aufmachen, aus dem Sie die Stammdaten der Bestellung entnehmen können.

| STAMMDATEN | | |
|--|------------------|--------|
| Allgemein | | |
| Bestellnummer 240930-5 | | |
| Erstellungsdatum 30.09.2024 14:01 | | |
| Artikelname | Gelieferte Menge | Preis |
| Kondensmilch | 6 l | 1.25 € |
| | | < 1 > |
| Bestellung abrufen  | | |

Abbildung 20 - Bestellung aufrufen

Mit Hilfe des Buttons „Bestellung abrufen“ können Sie die Bestellung heruntergeladen und ggf. auch ausdrucken.

5. Eröffnungsinventur

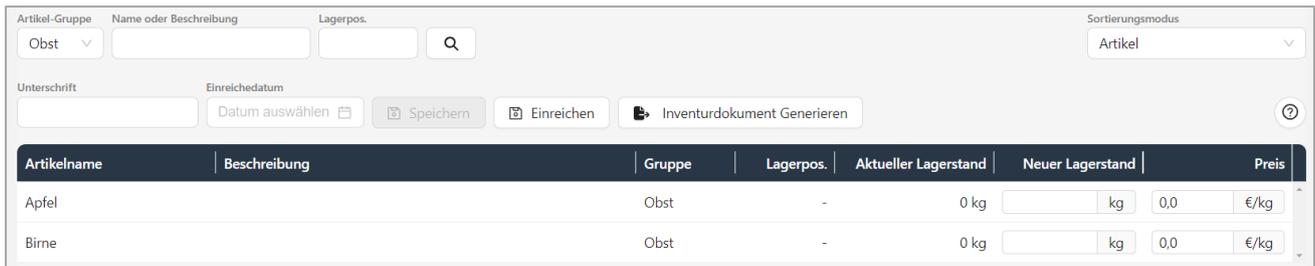
Wenn Sie Eaty Kitchen noch nicht für die Bewirtschaftung Ihres Lagers verwenden bzw. noch nicht die Einkaufsprozesse damit unterstützten, dann ist jetzt der richtige Zeitpunkt, um eine Eröffnungsinventur durchzuführen.

Betrachten Sie die Eröffnungsinventur, wie ein Warenlieferung (Zugang) eines Lieferanten. Denn Ihre Stände der Waren in Ihrem Lager müssen einmal in die Datenbank aufgenommen werden. Wählen Sie für die Inventur einen Zeitpunkt, der Ihnen sicherstellt, dass sie

- nach dem Erfassen der Eröffnungsinventur mit Speiseplänen arbeiten
- aus diesen Speiseplänen den Bedarf ableiten
- den Bedarf auf die Lieferanten verteilen
- Bestellungen durchführen
- Warenzugänge buchen
- Warenabgänge abbuchen

Wie gehen Sie nun praktisch vor? Vorbereitung

1. Wählen Sie zuerst in der Menüleiste die Lagerverwaltung aus und öffnen Sie die Eröffnungsinventur.
2. Es werden alle Artikel in einer Tabelle angezeigt und mittels der Suchleiste kann nach einzelnen Gruppen oder Artikeln selektiert werden.
3. Rechts im Bild können Sie zusätzliche Sortiermodi auswählen.
4. Wählen Sie anschließend den Button „Inventurdokument Generieren“. Es öffnet sich ein Modal, bei dem Sie auswählen können, ob das Dokument als PDF oder als Word Dokument gedruckt werden soll, ob Artikel ohne Lagerstände exkludiert werden sollen und in welchem Format der Ausdruck sortiert sein soll. Mit den für Sie entsprechenden Einstellungen können Sie anschließend eine Liste herunterladen/ausdrucken.



| Artikelname | Beschreibung | Gruppe | Lagerpos. | Aktueller Lagerstand | Neuer Lagerstand | Preis |
|-------------|--------------|--------|-----------|----------------------|-------------------------|----------|
| Apfel | | Obst | - | 0 kg | <input type="text"/> kg | 0,0 €/kg |
| Birne | | Obst | - | 0 kg | <input type="text"/> kg | 0,0 €/kg |

Abbildung 21 - Eröffnungsinventur Startseite

Erfassung im Lager

Gehen Sie nun mit der ausgedruckten Liste in ihr Lager und erfassen Sie die dort vorliegenden IST-Stände. Sollte Sie Artikel im Lager finden, welche nicht Teil der Liste sind, dann fügen Sie jene handschriftlich hinzu. Achten Sie hier besonders auf die korrekte Angabe der Einheiten.

Wenn Sie alle Artikel Ihres Lagers in der Liste erfasst haben, dann gehen Sie zurück zu Ihrem PC und geben die erfassten Stände in Eaty Kitchen ein.

Eröffnungsinventur in Eaty Kitchen eingeben

Beginnen Sie mit einer Eröffnungsinventur, damit Sie Ihre verfügbaren Waren ins System aufnehmen. Mit Hilfe der Suchleiste können Sie Artikel suchen und den Lagerstand ggf. ausbessern, falls der IST-Stand von dem eingetragenen Wert abweicht. Außerdem können Sie hier auch Preisanpassungen machen.

Achten Sie auch hier auf die korrekte Eingabe der Einheiten. Die Einheit, welche in der Eröffnungsinventur einem Artikel zugeschrieben ist, kann im Menüpunkt Artikel unter Lagereinheit angepasst werden.

Fehlende Artikel können im Menüpunkt Artikel neu angelegt werden.

Wenn alle Daten korrekt ausgebessert wurden, kann die Eröffnungsinventur eingereicht werden. Dazu geben Sie in das Feld Unterschrift ihr Name/Kürzel o.Ä. ein, wählen ein Einreichdatum aus und betätigen den Button „Einreichen“. Da dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann müssen Sie das folgende Dialogfenster mit „Ja“ bestätigen.

Mit diesem Schritt haben Sie Ihre vorhandenen Lagerbestände in das System aufgenommen.

6. Inventur

Die herkömmliche Inventur kann erst nach einer erfolgreichen Eröffnungsinventur erfolgen, wobei der Ablauf in etwa der Gleiche ist. Dafür wird zuerst das Inventurdokument generiert, die IST-Stände im Lager werden notiert und etwaige Abweichungen werden manuell in Eaty Kitchen nachgetragen. Kleine Unterschiede liegen darin, dass bei der Inventur keine Preisänderungen vorgenommen werden können und, dass vor dem Einreichen der Inventur eine Kostenstelle ausgewählt werden muss.

Diese Form der Inventur kann mehrfach gemacht werden, im Vergleich zur Eröffnungsinventur.

7. Inventurhistorie

Unter dem Menüpunkt Lagerverwaltung - Inventurhistorie können Sie die vergangenen Inventuren einsehen. Die Tabelleneinträge werden nach dem Datum absteigend sortiert und durch das Auswählen einer Inventur und dem Klicken auf „Inventurdruck Generieren“ können Sie die ehemalige Inventur ausdrucken.

Rezepte

Die Rezepte sind das Kapital Ihres Unternehmens! Widmen Sie sich diesem Kapitel mit Aufmerksamkeit. Denn, wenn Sie die Lagerartikel sorgsam administriert haben, dann übernehmen Sie Informationen wie Nährwerte, Allergene, Preise etc. in die Rezepte und in weiterer Folge auch in die Speisepläne. Wenn wir weiterdenken, dann gehen diese Informationen weiter in den Bestellvorschlag, zur Bestellung beim Lieferanten, in das Lager und der Kreis schließt sich.

1. Stufen der Rezepturerfassung

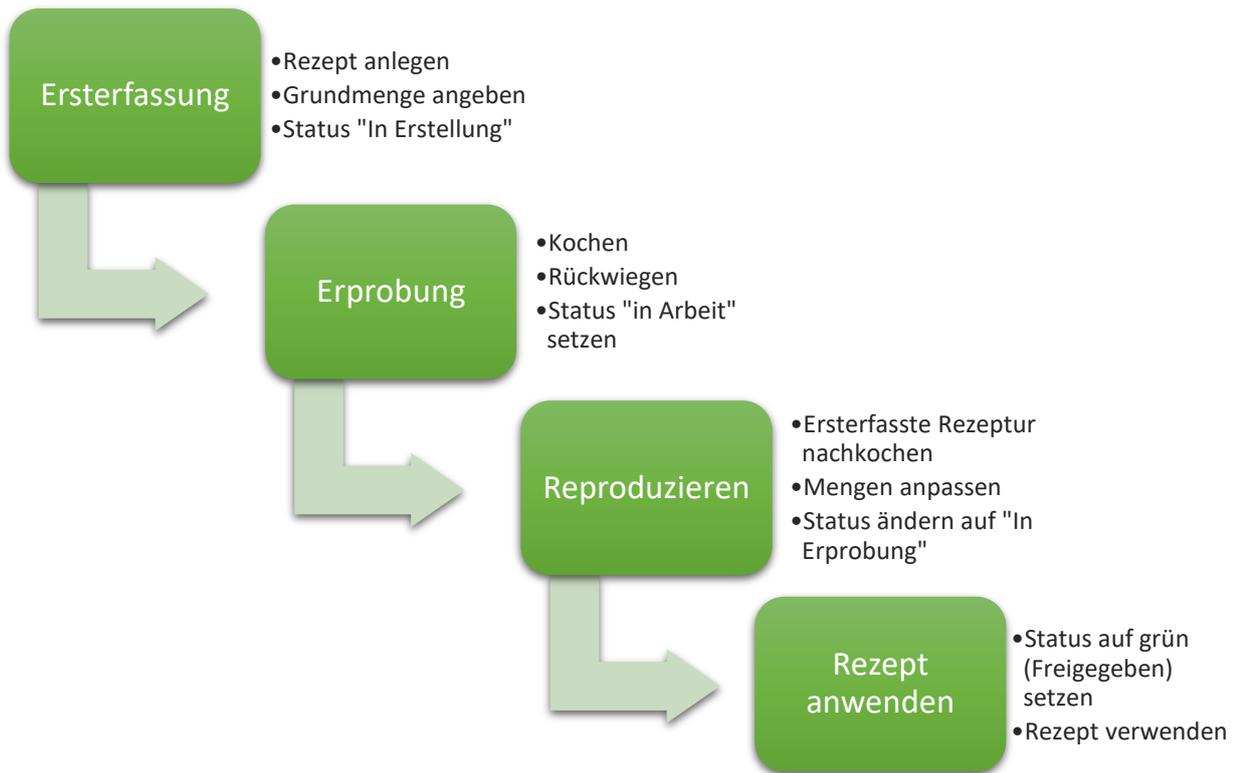
Dem Thema Rezeptentwicklung kann man ein ganzes Buch widmen. Ein paar Grundsätze wollen wir hier dennoch anführen, da wir im Programm bei den Rezepturen auch jeweils einen Status hinterlegen können.

Erfassen Sie ein Rezept erstmalig, dann schreiben Sie die benötigten Zutaten nieder und geben eine Grundmenge der Zutaten aus dem Lager. Diese Grundmenge wiegen/messen Sie und schreiben diesen „Anfangsbestand“ zu den Zutaten. Dies entspricht dem Status „**In Erstellung**“. Nach dem Kochen und der Qualitätssicherung, dem Verkosten, wiegen Sie die Mengen der Zutaten wieder zurück. Die entstandene Differenz ist die Menge der jeweiligen Zutat. Setzen Sie den **Status** nun auf „**In Arbeit**“.

$$\text{Anfangsmenge} - \text{Endmenge} = \text{Menge für das Rezept}$$

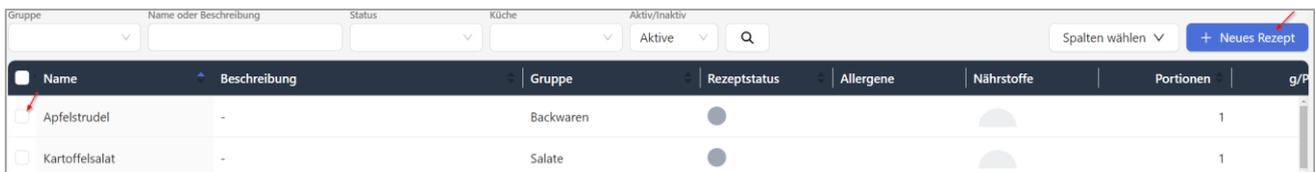
Wenn Sie das **Rezept** zu einem **späteren Zeitpunkt** wieder **kochen (reproduzieren)**, dann kochen Sie genau mit den erstmalig erfassten Mengen. Wenn das Rezept für Sie in Ordnung ist, dann passen Sie den **Status** an und setzen diesen auf „**In Erprobung**“.

Kochen Sie erneut nach dem Rezept und es entspricht Ihren Vorstellungen, dann sind Sie in der **Anwendungsstufe** und Sie können den **Status des Rezepts** auf „**Freigegeben**“ setzen.



2. Übersicht der Rezepte

In der rechten Menüleiste können Sie den Punkte Rezepte finden. Nach dem Sie diesen ausgewählt haben öffnet sich folgende Übersichtstabelle.



| Name | Beschreibung | Gruppe | Rezeptstatus | Allergene | Nährstoffe | Portionen | g/P |
|---|--------------|-----------|--------------|-----------|------------|-----------|-----|
| <input type="checkbox"/> Apfelstrudel | - | Backwaren | ● | | | 1 | |
| <input type="checkbox"/> Kartoffelsalat | - | Salate | ● | | | 1 | |

Abbildung 22 - Rezepte Übersicht

Hier finden Sie eine Übersicht aller zuvor angelegten Rezepte. Oben befindet sich eine Leiste mit verschiedenen Felder, welche Ihnen ermöglicht, die Tabelle zu sortieren und nach einzelnen Gruppen zu filtern. Mit dem Lupensymbol können Sie ihre Suche starten.

Bearbeitung eines Rezepts

In der Tabelle gibt es links vom Rezeptnamen eine kleine Box. Damit können Sie die Rezeptstammdaten öffnen und das Rezept gegebenenfalls bearbeiten.

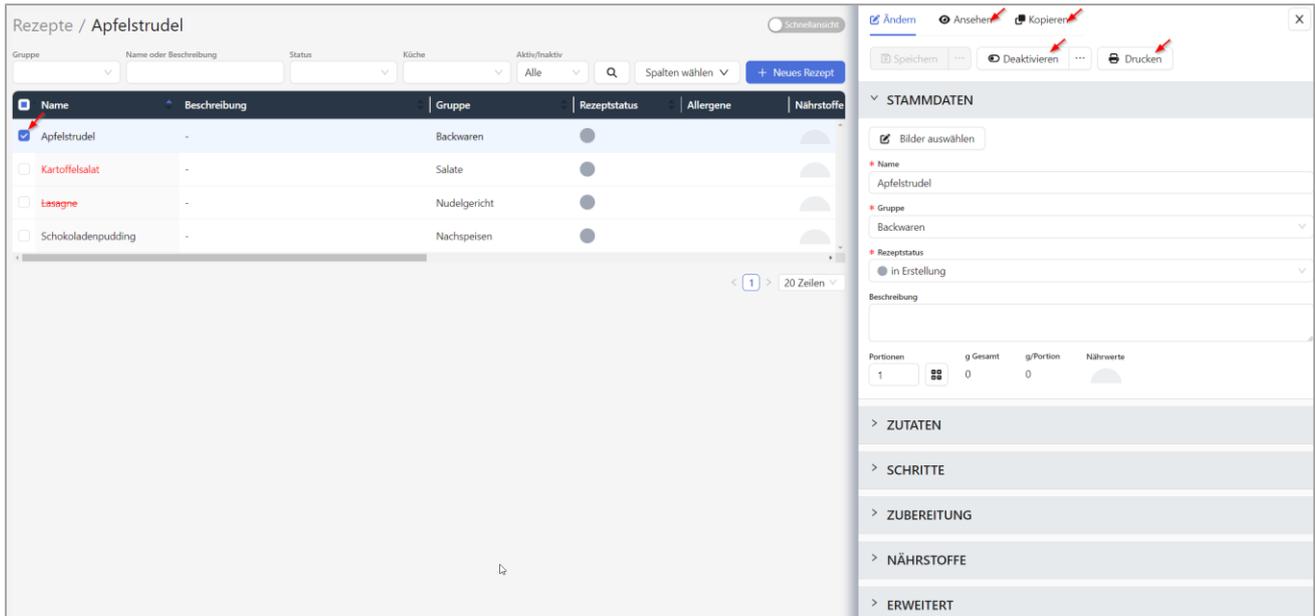


Abbildung 23 - Rezept bearbeiten

Oben erkennen Sie drei Tabs (Ändern, Ansehen, Kopieren). Im Ersten können Sie die Daten editieren, im Zweiten können Sie die Daten des Rezepts ansehen und der dritte Reiter ermöglicht, dass Sie das Rezept kopieren und dann anschließend abändern können.

Mit den Buttons darunter können Sie die Änderungen im Rezept speichern. Der „Deaktivieren“-Button ermöglicht, dass Sie das Rezept für eine gewisse Zeit inaktivieren. Dies kann beispielsweise nötig sein, wenn bestimmte Artikel für eine längere Zeit nicht vorhanden sein werden. Dadurch können Sie das Rezept nicht mehr in Speisepläne einbauen und Lieferschwierigkeiten, welche aufgrund der Bestellungen folgen würden, verhindern. Deaktivierte Rezepte sind in der Übersichtstabelle in roter Schrift.

Beim „Deaktivieren“-Button finden Sie rechts angrenzend einen Button mit drei Punkten. Wenn Sie über diesen mit Ihrer Maus fahren, entdecken Sie einen „Löschen“-Button. Wenn Sie diesen anklicken, wird das Rezept gelöscht und ist in weiterer Folge nicht mehr für Speisepläne anwendbar. In der Übersichtstabelle weiterhin angezeigt, jedoch in roter, durchgestrichener Schrift.

Massenbearbeitung

Eine andere Möglichkeit ist es, mehrere Rezepte auf einmal zu selektieren, wodurch eine Massenbearbeitung der Artikel möglich wird. Im Dialogfeld im rechten Bildschirmbereich können Sie die ausgewählten Rezepte bearbeiten. So ist es beispielsweise möglich die Gruppe oder den Rezeptstatus der Rezepte zu modifizieren oder auch allen ausgewählten Rezepten weitere Zutaten oder Prozessschritte hinzuzufügen. Die Änderungen werden nach Anwählen des blauen Speicher-Buttons übernommen.

Zusätzlich können Sie auf diesem Weg auch mehrere Rezepte gleichzeitig deaktivieren oder löschen.

3. Neuanlage eines Rezeptes

In der linken Menüleiste können Sie den Menüpunkt Rezepte entdecken. Durch Auswahl dessen erscheint Ihnen die Übersichtstabelle aller Rezepte. In der rechten oberen Ecke befindet sich ein Button „+ Neues Rezept“ mit Hilfe dessen Sie ein neues Rezept anlegen können. Dafür erscheint in der rechten Bildschirmhälfte folgende Ansicht, welche anschließend genauer beschrieben wird:

+ Neuanlage
✕

...

▼ STAMMDATEN

* Name

* Gruppe

* Rezeptstatus in Erstellung

Beschreibung

| Portionen | g Gesamt | g/Portion | Nährwerte |
|---|----------|-----------|-----------|
| 1 <input style="width: 20px;" type="text"/> | 0 | 0 | |

> ZUTATEN

> SCHRITTE

> ZUBEREITUNG

> NÄHRSTOFFE

> ERWEITERT

Abbildung 24 - Rezept Neuanlage

Stammdaten

In diesem Bereich können Sie das Rezept definieren.

| Stammdaten | |
|------------------|---|
| Bilder auswählen | Fügen Sie hier ein Bild des Rezepts ein. Das Hinzufügen ist im Bereich Artikel genauer beschrieben. |
| Name | Geben Sie hier einen eindeutigen Namen der Rezeptur ein. |
| Gruppe | Wählen Sie hier eine bereits bestehende Gruppe aus oder erstellen Sie eine neue durch das Eingeben des Gruppennamens in das Feld. Gespeichert wird die neue Gruppe durch „Enter“. |
| Rezeptstatus | Diese wurden im vorherigen Kapitel („Stufen der Rezepturerfassung“) bereits beschrieben. |
| Beschreibung | Beschreiben Sie hier ihr Rezept etwas genauer, um etwaige Verwechslungen zu verhindern. |

Portionen

Passen Sie im automatisch öffnenden Modal die Mengen an Portionen an.



Abbildung 25 - Portionen anpassen

Diese Funktion ist für Sie wichtig, wenn es sich beispielsweise um ein Kuchenrezept handelt. Angenommen ein Blechkuchen ergibt 24 Stück, für das ganze Rezept werden aber nur zwei Eier benötigt. Um hier möglichst einfach die Mengen abzuwandeln können Sie die Portionen manuell anpassen.

 Wichtig: Diese Anpassungen haben Auswirkungen auf die Zutatenmengen. Kontrollieren Sie also nach einer Änderung der Portionen nochmal, ob die Zutatenmengen noch korrekt sind.

Zutaten

Geben Sie hier die Zutaten für Ihr Rezept an.

▼ ZUTATEN

| Artikel | Menge | Kochverlust |
|--------------------|-----------|-------------|
| Ei (1) ▼ | 1,0 Stück | 0,0 % |
| Apfel (0) ▼ | 1,0 kg | 0,0 % |
| Zutat hinzufügen ▼ | | |

Abbildung 26 - Rezept Zutaten

Mit dem Feld „Zutaten hinzufügen“ können Sie entweder über das Dropdown die Zutaten auswählen oder Sie geben den Namen des Artikels ein und Bestätigen diesen mit Enter. Geben Sie anschließend daneben die Menge an, welche für dieses Rezept benötigt wird.



Wichtig: Diese Felder stehen im direkten Zusammenhang mit der Portionsanzahl (einstellbar bei den Rezept-Stammdaten).

Schritte

Hier können Sie eine Anleitung für die Rezeptschritte eingeben.

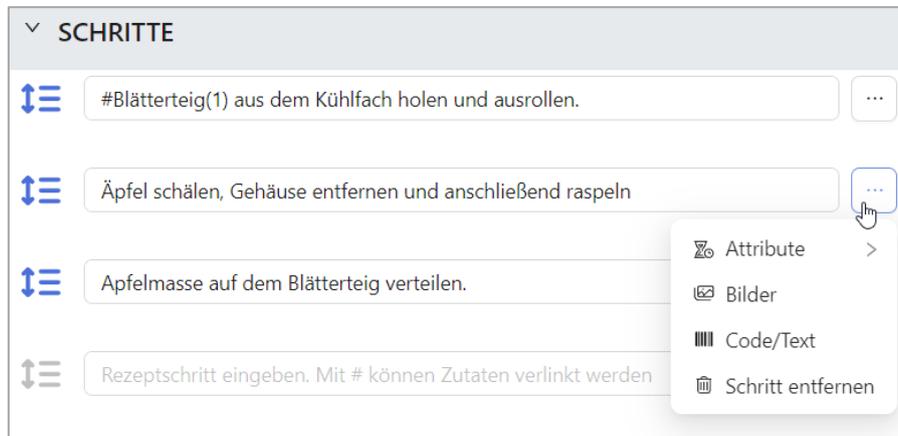


Abbildung 27 - Rezept Schritte

Geben Sie in das erste Feld den ersten Rezeptschritt ein. Mit # können Sie die Zutaten, welche Sie im Bereich Zutaten hinterlegt haben, auswählen und in die Schritte mit einbauen. Den nächsten Schritt einfach in das nächste Feld eingeben. Mit dem Button rechts neben den Feldern (Button mit drei Punkten) kann jeder Schritt noch genauer definiert werden.

- **Attribute:** Geben Sie hier Informationen bezüglich der Arbeits- und Wartezeit ein, der Gartemperatur und der Feuchtigkeit an.
- **Bilder:** Fügen Sie hier Bilder für die einzelnen Rezeptschritte ein. Für eine genauere Beschreibung für das Hinzufügen der Bilder sehen Sie den Punkt Artikel ein.
- **Code/Text:** Hier können Sie verschiedene Codes angeben. Es öffnet sich rechts ein Dialog, in dem Sie den Namen links eingeben können und in der Box rechts daneben aus verschiedenen Dropdownpunkten auswählen können.
 - **QR-Code:** Nach dem Speichern befindet sich bei diesem Rezeptschritt ein automatisch generierter QR-Code dabei. Wenn Sie diesen künftig scannen, bekommen Sie den Text des Schrittes angezeigt.
 - **Barcode:** Hinterlegen Sie hier einen Barcode, der Ihnen bspw. bei der Suche der Artikel helfen kann.
 - **Link:** Hier können Sie einen Link hinterlegen, mit Hilfe dessen Sie andere Seiten aufrufen können.
 - **Text:** Hiermit können Sie einen Text angeben.
 - **Checkbox:** Mit Checkboxen können Sie beispielsweise die einzelnen Prozessschritte abhaken, nachdem Sie sie erledigt haben.
- **Schritt entfernen:** Löschen Sie hiermit Schritte, welche nicht benötigt werden.

Zubereitung

Dieser Bereich dient Ihnen für die Angabe der Koch- und Wartezeit.

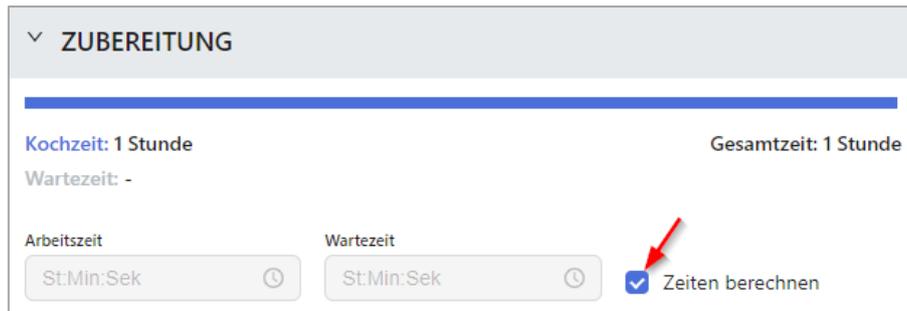


Abbildung 28 - Rezept Zubereitung

Grundsätzlich haben Sie hier zwei Optionen:

- Option 1: Checkbox „Zeiten berechnen“ ist aktiv
Wenn die Checkbox „Zeiten berechnen“ aktiv ist, dann wird die Koch- und Wartezeit automatisch berechnet, ausgehend von den Zeiten, welche bei den einzelnen Arbeitsschritten (unter Attribute) hinterlegt ist.
- Option 2: Checkbox „Zeiten berechnen“ ist inaktiv
Setzen Sie die Checkbox „Zeiten berechnen“ auf inaktiv, dann werden die beide ausgegrauten Boxen für die Arbeits- und Wartezeit bearbeitbar.

Nährstoffe

Hier werden Ihnen die Nährwerte des Rezeptes angezeigt. Zusätzlich können Sie hier auch noch Allergene angeben. Für eine genauere Beschreibung der Allergene sehen Sie das Kapitel Artikel ein.

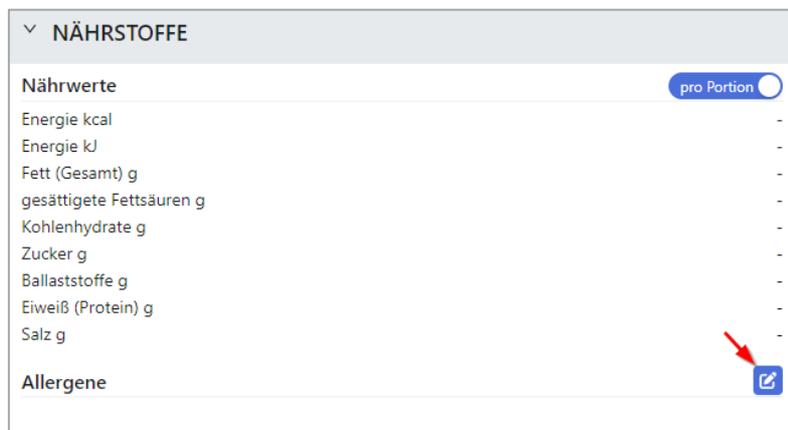


Abbildung 29 - Rezept Nährstoffe

Erweitert

Dieser Bereich beschränkt sich auf Rezeptartikel.

Was bedeutet dies? Sie können einem Artikel ein Rezept zuweisen bzw. ein Rezept als Artikel speichern. Verwenden Sie z.B. zum Aufgießen von Cremesuppen einen Gemüfefond, den Sie immer im Kühlhaus haben, dann können Sie das Rezept dieses Gemüfefonds als Artikel speichern und, sofern Sie es eingestellt haben, die dafür notwendigen Artikel ableiten, wenn Sie diesen Artikel in einem weiteren Rezept verwenden.

Speisepläne

In diesem Kapitel wenden wir uns dem Speiseplan zu.

Alle: Wie erstelle ich einen Speiseplan?

Klicken Sie links im Menü auf den Button „Speisepläne“ und wählen Sie erneut „Speisepläne“ aus.

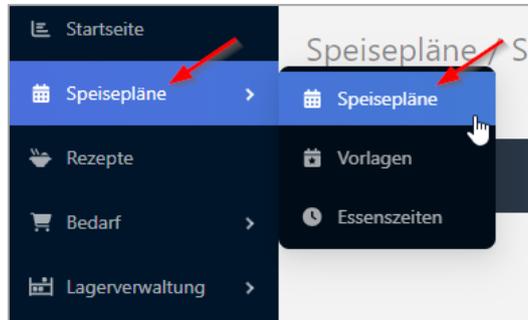


Abbildung 30 - Speisepläne

Rechts oben befindet sich der Button „+ Neuer Speiseplan“, wählen Sie diesen aus, um einen Speiseplan zu erstellen.

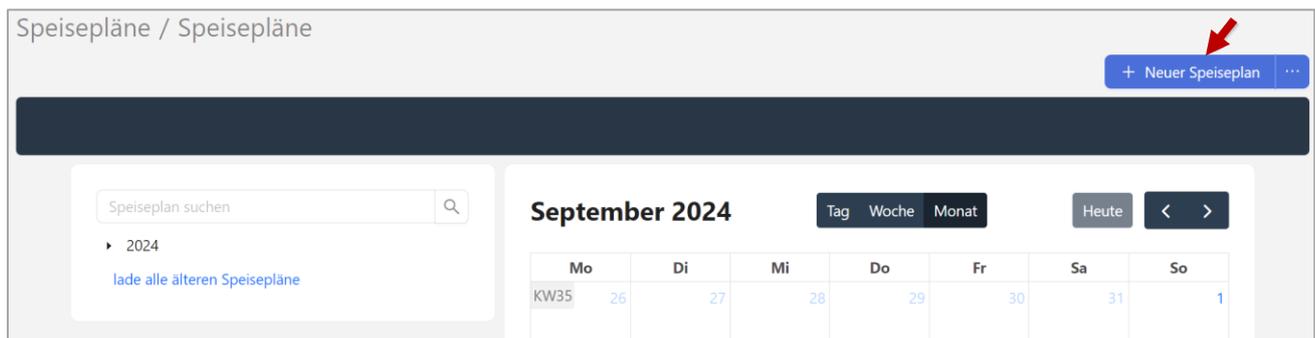


Abbildung 31 - Neuen Speiseplan erstellen



Achtung: Vergewissern Sie sich vorher, dass die Essenszeiten mit Ihren gewünschten Zeiten übereinstimmen. Diese finden Sie unter dem Menübutton „Speisepläne“ -> „Essenszeiten“.

Geben Sie den Zeitraum und den Namen des Speiseplans an und klicken Sie rechts unten auf den Button „+ Hinzufügen“ um den Plan zu speichern.

Speiseplan hinzufügen X

* Datum von * Tage * Datum bis

07.10.2024 6 12.10.2024

* Name

KW 41

Information

Kostenstelle

Test Standort

Abbrechen + Hinzufügen

Abbildung 32 - Speiseplan hinzufügen



Gut zu wissen: Das "Datum bis"-Feld wird automatisch befüllt, indem es die "Datum von"-Felder und die Anzahl der Tage berücksichtigt. Dabei wird das "Datum bis" aus den angegebenen Tagen errechnet, und das Textfeld "Name" wird automatisch mit der nächsten Kalenderwoche ausgefüllt.

Wählen Sie im nächsten Schritt die Menüs pro Tag aus. Nutzen Sie dazu Ihre Basisrezepte, Vorlagen oder erstellen ein neues leeres Menü.

Speisepläne / Speisepläne / KW 41 🗨 Wochenansicht

🔗 Ändern 👁 Ansehen

📁 Speichern 📄 Tageszettel erstellen ★ Als Vorlage speichern 🖨 Ausgabe simulieren 🗑 Bedarf ableiten... X Schließen

KW 41 (KW 41)
7.10.2024 - 12.10.2024

Montag Dienstag

Frühstück ^

Menü hinzufügen Menü hinzufügen

Mittagessen ^

Menü hinzufügen Menü hinzufügen

Abendessen ^

Menü hinzufügen Menü hinzufügen

Abbildung 33 – Menüs für den Speiseplan hinzufügen



Achtung: Nicht vergessen, dass bei jedem Menü eine Portionsmenge angegeben werden muss, damit die Berechnungen für die Bedarfe in der Zukunft erstellt werden können.

Abbildung 34 - Portionsmenge pro Menü



Abbildung 35 - Portionsmenge pro Menü

Wenn Sie damit fertig sind, speichern Sie die Angaben oben unter dem Button „Speichern“.

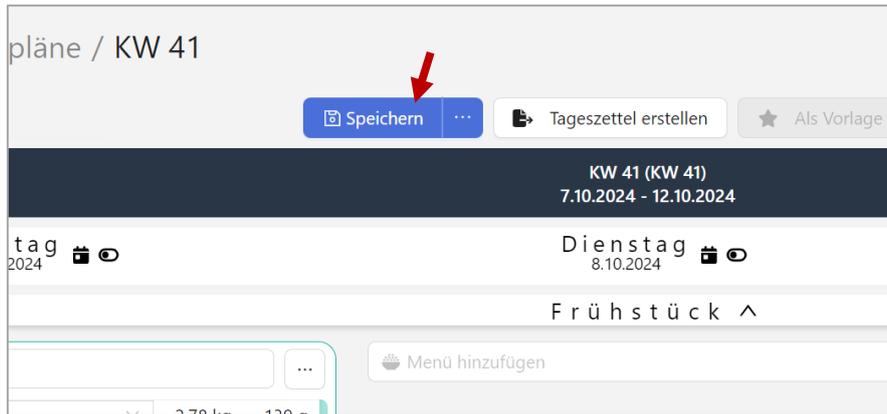


Abbildung 36 - Speiseplan speichern



Gut zu wissen: In dieser Ansicht kann der Tageszettel erstellt werden. Einfach rechts oben auf „Tageszettel erstellen“ klicken und den Download öffnen.

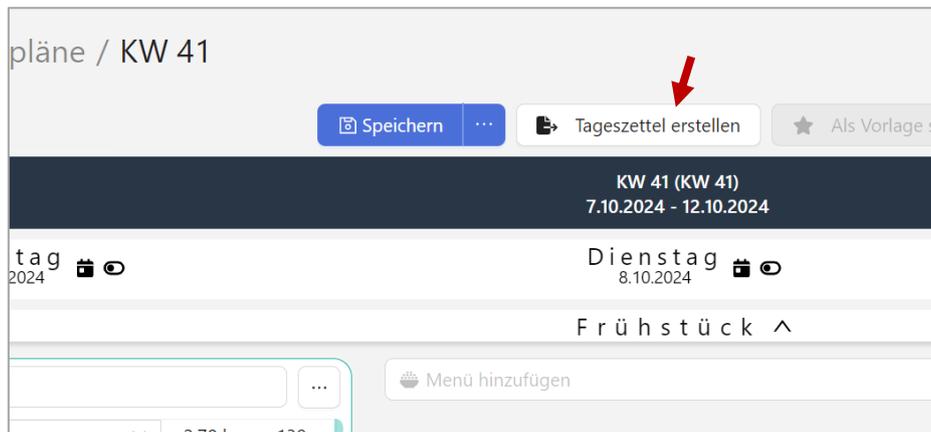


Abbildung 37 – Tageszettel

Alle: Wie kann ich meinen Bedarf vom Speiseplan ableiten?

Wählen Sie dafür den gewünschten Speiseplan unter dem Menübutton „Speisepläne“ aus und klicken Sie rechts oben auf den Button „Bedarf ableiten“.

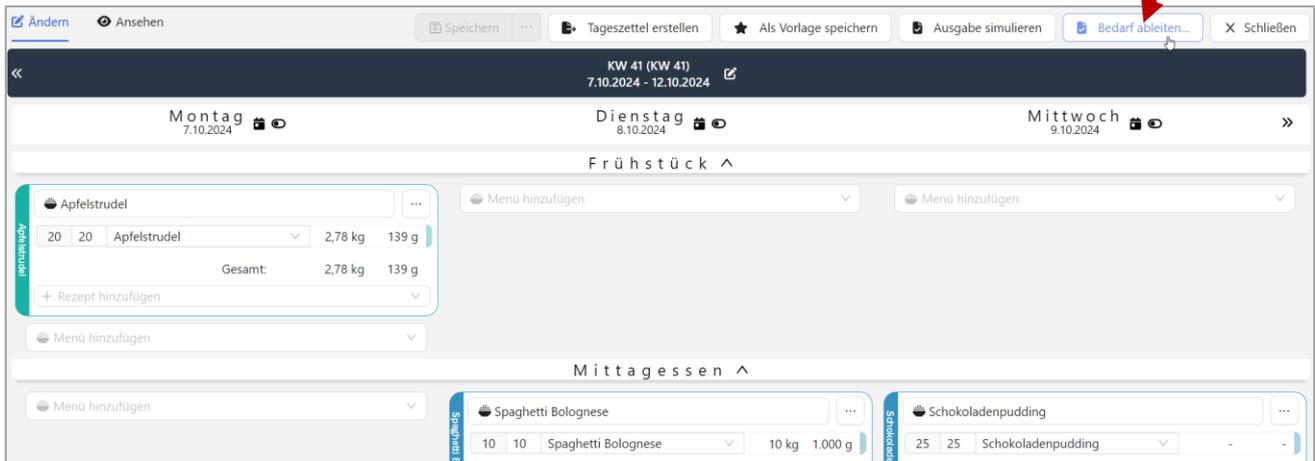


Abbildung 38 - Bedarf vom Speiseplan ableiten

Danach werden Sie automatisch zu dem Reiter "Erfassung" im Menüpunkt „Bedarf“ weitergeleitet, wo der Bedarf des ausgewählten Speiseplans berechnet wird.

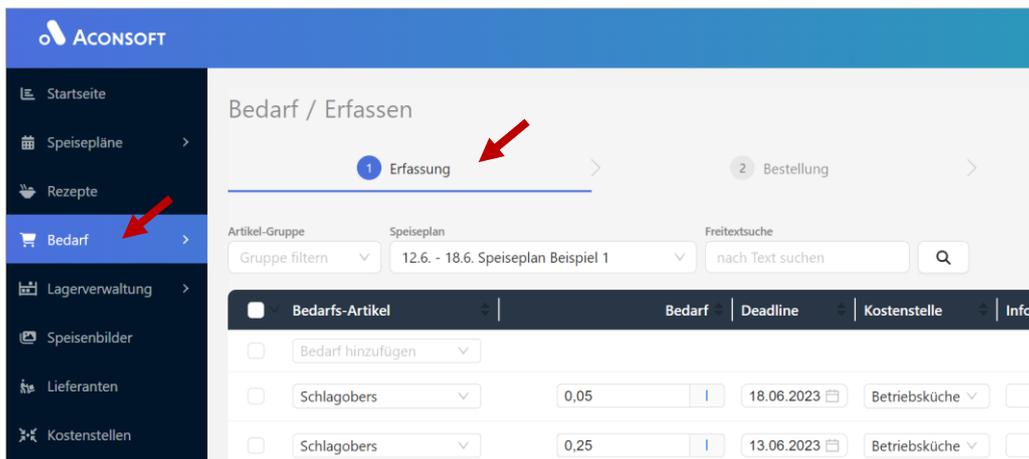


Abbildung 39 - Übersicht Bedarfserfassung (bzw. Abgeleitete Bedarfe)

Der abgeleitete Bedarf kann hier, wenn notwendig, noch bearbeitet werden, bevor dieser über den Button rechts oben „Alle Einreichen“ eingereicht wird. Es können falls nötig aber auch nur einzelne Artikel eingereicht werden, dazu den Artikel mit der kleinen Box links neben dem Namen selektieren und anschließend „x Einreichen“ anklicken.

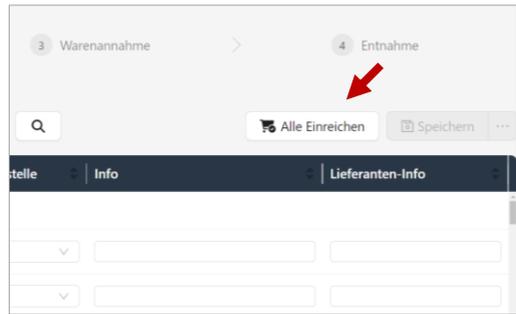


Abbildung 40 - Bedarf einreichen

Nach dem Einreichen öffnet sich ein Fenster, welche die Rundungen auf Ausgabeeinheiten angibt. Hier wird Ihnen angezeigt wenn die beim Artikel hinterlegte Mindestmenge bei der Bestellung unterschritten werden würde. Es erfolgt automatisch eine Aufrundung, damit die Kaufmenge der Mindestmenge entspricht. Die Änderungen und Abweichungen werden Ihnen in diesem Fenster jedoch genau aufgelistet.

Um den/die Artikel final einzureichen drücken Sie den blauen Button „Einreichen“.



Gut zu wissen: In der Erfassen-Tabelle können auch zusätzliche Bedarfe erfasst werden, indem Sie am Tabellenende in das Feld „Bedarf hinzufügen“ klicken und Sie den gewünschten Artikel entweder aus der Liste auswählen oder in namentlich suchen.



Gut zu wissen: Falls Sie einen Artikel doch nicht benötigen, kann dieser hier gelöscht werden. Dazu gibt es zwei Optionen. Entweder selektieren Sie den/die gewünschten Artikel und drücken den Löschen-Button oberhalb der Tabelle oder Sie verwenden das Mistkübel-Symbol in der letzten Spalte des Artikels. In beiden Fällen müssen Sie den Löschvorgang mit „Ja“ bestätigen.

Wirtschaftsleitung: Wie führe ich eine Bestellung durch?

Klicken Sie dafür links im Menü auf den Button „Bedarf“ und anschließend auf „Bestellung“. Hier befinden sich alle Artikel, die als Bedarf eingereicht wurden.

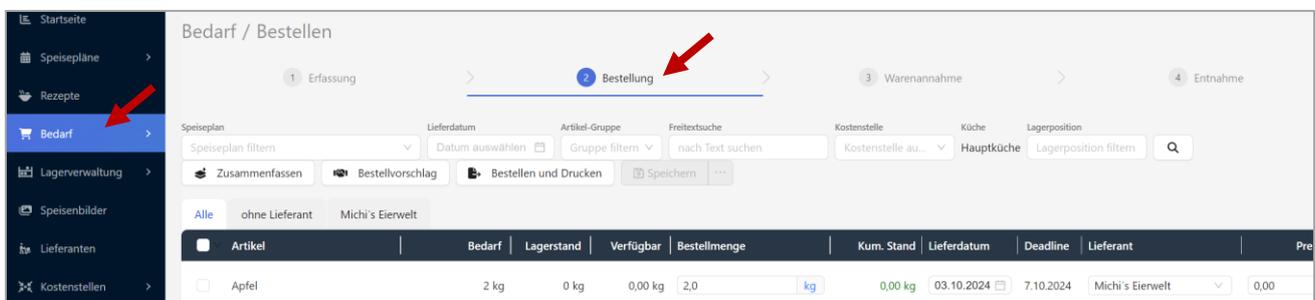


Abbildung 41 – Bestellung für den Bedarf durchführen

Die Bestellungen können hier, wenn notwendig, noch bearbeitet werden. Klicken Sie auf den Button „Bestellvorschlag“ und bestätigen Sie den Vorschlag im Modal. Danach kann die Bestellung über den Button „Bestellen und Drucken“ oben rechts eingereicht werden.

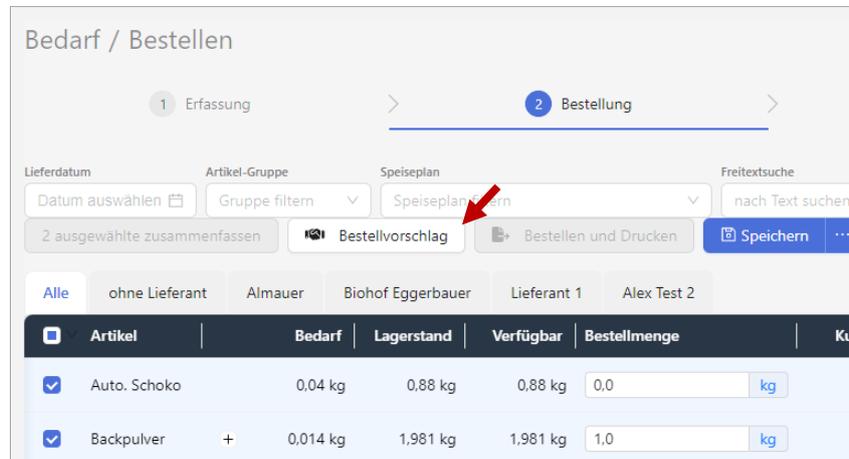


Abbildung 42 – Bestellvorschlag

Wie erfolgt der Bestellvorschlag? Hier müssen Sie unterscheiden, ob für diesen Artikel schon einmal eine Bestellung erfolgt ist oder nicht.

Falls der Artikel noch nie bestellt wurde, wird der Lieferant abhängig vom günstigsten Preis ausgewählt. Dies hängt zusammen mit den Einkaufseinheiten, welche beim Artikel unter Lager eingegeben wurden.

Wenn der Artikel zuvor schon einmal bestellt wurde, wird der Lieferant ausgewählt, welcher bei der zuletzt erfolgten Bestellung hinterlegt war. Von diesem Lieferanten wird dann der günstigste Preis für den Artikel ausgewählt.

Zusätzlich wird bei der Auswahl des Lieferanten auf dessen Arbeitstage geachtet, da manche Lieferanten nicht jeden Tag liefern können. Dazu können in den Lieferanteneinstellungen die Lieferkonditionen (entspricht den Arbeitstagen) eingetragen werden. Anschließend wird abhängig von der Deadline des Bestellbedarfs jener Kunde ausgewählt, welcher bis zum Zeitpunkt der Deadline den günstigsten Preis aufweisen kann, insofern zuvor noch nie bestellt wurde. Ansonsten wird jener Lieferant herangezogen, bei welchem zuletzt bestellt wurde.

Einzelne Artikel können hier, falls nötig, noch zusammengefügt werden. Dazu wählen Sie mindestens zwei Artikel, welche Sie zusammenfügen wollen, aus und klicken anschließend auf den Button „Zusammenfassen“.



Abbildung 43 - Artikel zusammenfassen



Abbildung 44 - Artikel zusammenfassen

Nach Anklicken des Buttons öffnet sich obiges Fenster, in welchem die Artikel aufgelistet werden. Es stehen Ihnen die zwei Buttons „Nur Mögliche Zusammenfassen“ und „Alle Zusammenfassen“ zur Verfügung.

Fall A: Sie haben in den Artikeleinstellungen im Bereich Logistik keine der beiden Checkboxes „Mengen zusammenfassen“ und „Tagesmengen zusammenfassen“ aktiv. Mit dem Button „Nur Mögliche Zusammenfassen“ können die Artikel nicht zusammengefügt werden. Mit „Alle Zusammenfassen“ werden sie zusammengefasst.

Fall B: Sie haben in den Artikeleinstellungen „Mengen zusammenfassen“ aktiviert. Nun können Artikel mit derselben Deadline zusammengefasst werden, sowohl mit „Nur Mögliche Zusammenfassen“ und „Alle Zusammenfassen“. Artikel mit unterschiedlicher Deadline können nur mit „Alle Zusammenfassen“ zusammengefasst werden.

Fall C: Sie haben in den Artikeleinstellungen sowohl „Mengen zusammenfassen“ als auch „Tagesmengen zusammenfassen“ aktiv. Wenn Sie nun bei den Bedarfen die Artikel zusammenfügen wollen, erscheint Ihnen nur mehr ein Button „Alle Zusammenfassen“.



Wichtig: Achten Sie auf die korrekte Setzung der Artikeleinstellungen „Mengen zusammenfassen“ und „Tagesmengen zusammenfassen“ im Bereich Artikel-Logistik.

Anschließend kann die Bestellung erfolgen, indem auf den Button „Bestellen und Drucken“ geklickt wird. Im neu geöffneten Modal kann dann entschieden werden, ob ein Ausdruck der Bestellung wirklich gewünscht ist.

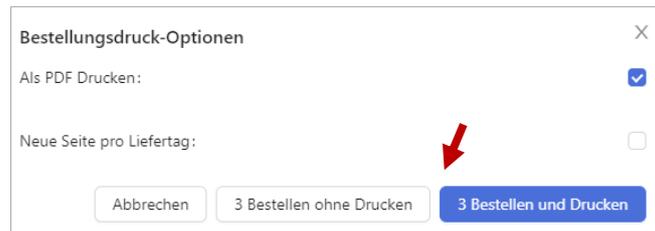


Abbildung 45 – Bestelldruck-Optionen

Wirtschaftsleitung: Wie funktioniert die Warenannahme?

Klicken Sie dafür links im Menü auf den Button „Bedarf“ und anschließend auf „Warenannahme“. Hier befinden sich alle Artikel, die bestellt worden sind, aber noch nicht angenommen wurden.

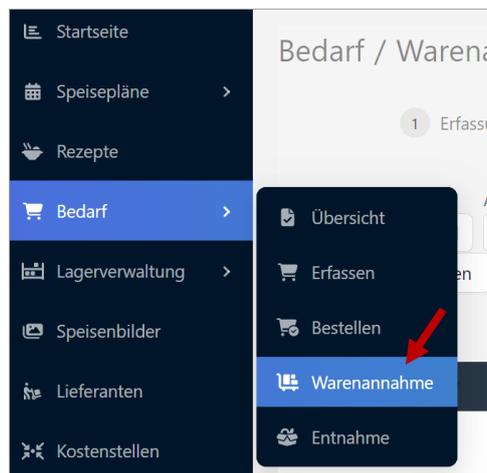


Abbildung 46 – Warenannahme

Jetzt kann die gelieferte Ware mit der Liste verglichen werden und bei Bedarf bearbeitet werden. Sie haben die Möglichkeit entweder alle Artikel auf einmal zu Verbuchen oder einzelne auszuwählen.

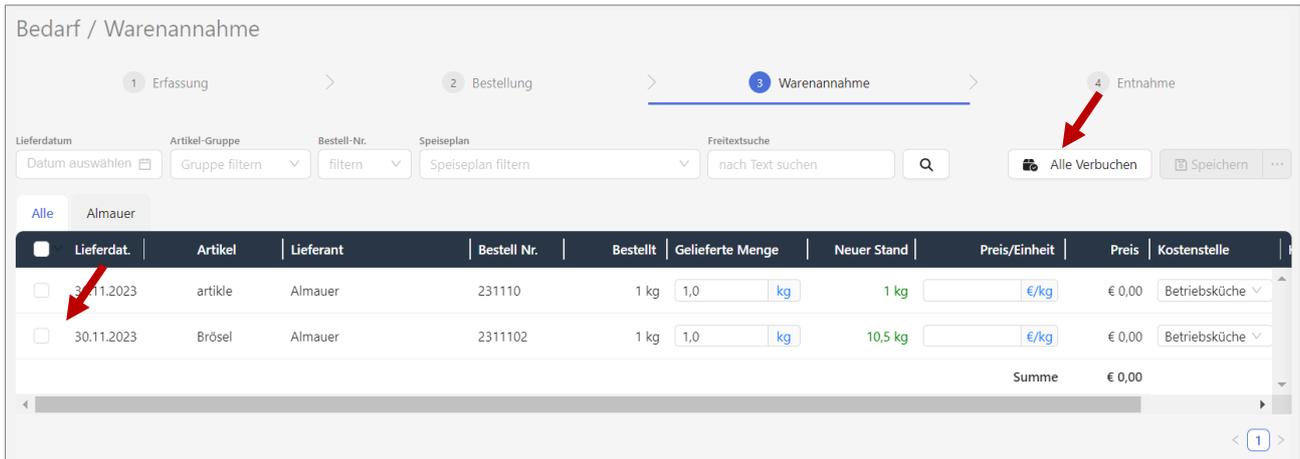


Abbildung 47 - Ware zum Verbuchen auswählen



Gut zu wissen: Hier können Sie auch zwischen den Lieferanten mittels der Registerkarten wechseln.

Nachdem die gewünschten Artikel ausgewählt wurden, wird mit Klick auf "x Bestellungen verbuchen" die Warenannahme verbucht.

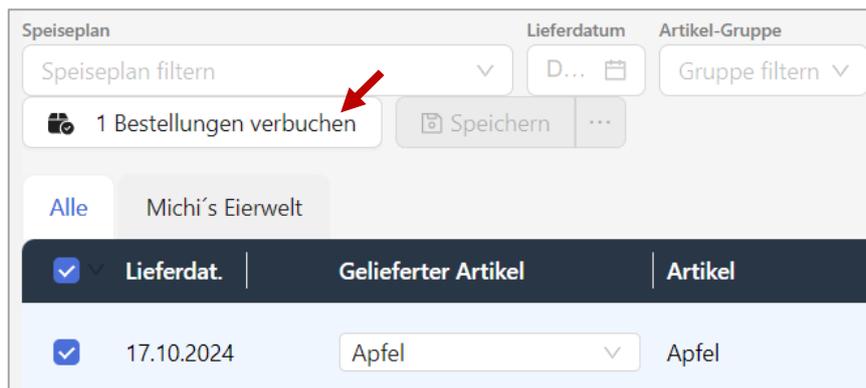


Abbildung 48 - Ware verbuchen

Wirtschaftsleitung: Wie funktioniert die Entnahme?

Klicken Sie dafür links im Menü auf den Button „Bedarf“ und anschließend auf „Entnahme“. Hier befinden sich alle Artikel welche bestellt und geliefert wurden.

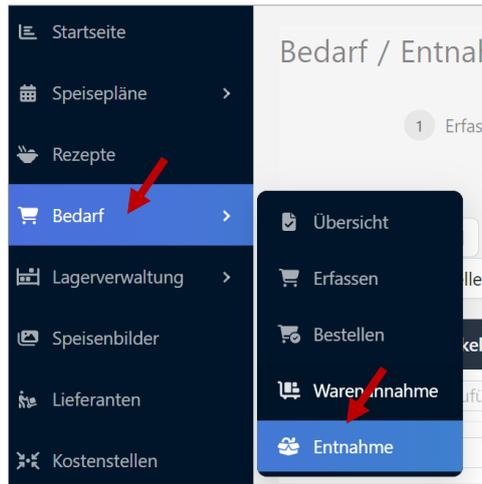


Abbildung 49 - Warenentnahme

Geben Sie die in der Spalte „Entnahme“ bei dem gewünschten Artikel an, welche Menge Sie entnehmen und speichern Sie anschließend die Änderungen.

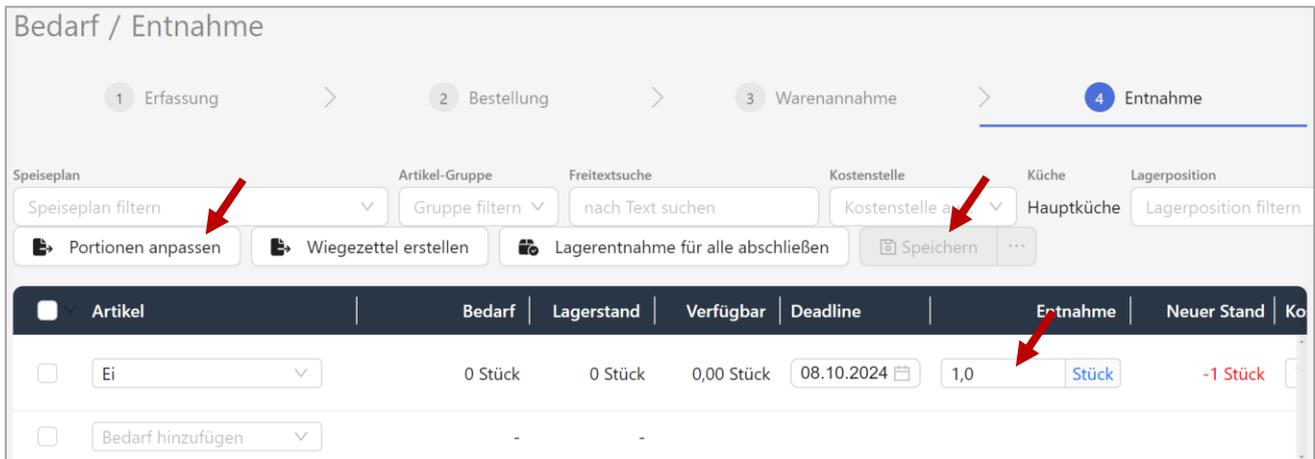


Abbildung 50 - Entnahme bearbeiten



Gut zu wissen: Die Artikel werden automatisch pro Kostenstellen und pro Tag zusammengefasst.
Beispiel: Eine Lehrerin nimmt statt zwei Mal ein Stück Butter, nur einmal zwei Stück Butter.

Über den Button „Portionen anpassen“ können die Portionen von abgeleiteten Artikeln nochmals angepasst werden. Es öffnet sich ein Fenster, in welchem die Artikel des Rezepts zusammen mit den Portionen angezeigt werden.

Rundung auf Ausgabeeinheiten

Folgende Rezepte sind von den Bedarfen betroffen:

| Rezept | Menü | Speiseplan | Essenszeit | Tag | Portionen alt | Portionen neu | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|------------|-----------------|---------------|--------------------------|---------------------------------|--------|--------|----------|-----------------|--------------|-------|-------------|-------|-----------|--|---------------|--------------------------|
| - Apfelstrudel | Apfelstrudel | KW 41 | Frühstück | 07.10.2024 | 20 | <input type="text" value="20"/> | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bedarf</th> <th>Bedarf</th> <th>Deadline</th> <th>Eingereicht von</th> <th>Kostenstelle</th> <th>Küche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Apfel</td> <td>2 kg</td> <td>7.10.2024</td> <td></td> <td>Test Standort</td> <td>Hauptküche Test Standort</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Bedarf | Bedarf | Deadline | Eingereicht von | Kostenstelle | Küche | Apfel | 2 kg | 7.10.2024 | | Test Standort | Hauptküche Test Standort |
| Bedarf | Bedarf | Deadline | Eingereicht von | Kostenstelle | Küche | | | | | | | | | | | | | |
| Apfel | 2 kg | 7.10.2024 | | Test Standort | Hauptküche Test Standort | | | | | | | | | | | | | |
| - Spaghetti Bolognese | Spaghetti Bolognese | KW 41 | Mittagessen | 08.10.2024 | 10 | <input type="text" value="10"/> | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bedarf</th> <th>Bedarf</th> <th>Deadline</th> <th>Eingereicht von</th> <th>Kostenstelle</th> <th>Küche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hackfleisch</td> <td>10 kg</td> <td>8.10.2024</td> <td></td> <td>Test Standort</td> <td>Hauptküche Test Standort</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Bedarf | Bedarf | Deadline | Eingereicht von | Kostenstelle | Küche | Hackfleisch | 10 kg | 8.10.2024 | | Test Standort | Hauptküche Test Standort |
| Bedarf | Bedarf | Deadline | Eingereicht von | Kostenstelle | Küche | | | | | | | | | | | | | |
| Hackfleisch | 10 kg | 8.10.2024 | | Test Standort | Hauptküche Test Standort | | | | | | | | | | | | | |

Abbildung 51 - Entnahme, Portionen anpassen

Geben Sie im rechten Eingabefeld die Portionen an, auf welche Sie das Rezept angepasst haben wollen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe über den Button „Anpassen“.

Wählen Sie nun die Artikel aus und klicken Sie auf „Artikel aus Lager entnehmen“ um den Prozess abzuschließen.

Bedarf / Entnahme

1 Erfassung > 2 Bestellung > 3 Warenannahme > 4 Entnahme

Speiseplan: Artikel-Gruppe: Freitextsuche: Kostenstelle: Küche: Lagerposition:

| Artikel | Bedarf | Lagerstand | Verfügbar | Deadline | Entnahme | Neuer Stand |
|---|---------|------------|------------|---|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> <input type="text" value="Ei"/> | 0 Stück | 0 Stück | 0,00 Stück | <input type="text" value="08.10.2024"/> | <input type="text" value="1,0"/> <input type="text" value="Stück"/> | -1 Stück |
| <input type="checkbox"/> <input type="text" value="Bedarf hinzufügen"/> | - | - | | | | |

Abbildung 52 - Artikel aus Lager entnehmen



Gut zu wissen: Gleich in dieser Ansicht kann der Wiegezettel erstellt werden. Einfach oben auf „Wiegezettel erstellen“ klicken und den Download öffnen.

Information: Einheiten bei Artikeln und im Bestellprozess

Wird ein Artikel angelegt oder bearbeitet, kann unter der Kategorie „Stammdaten“ die Wiege-, Rezept- und Lagereinheit angegeben werden.



Gut zu wissen ist, dass eine andere Rezept- oder Lagereinheit angegeben werden kann, als zur Auswahl steht (z.B. Flaschen, siehe Abbildung). Nach Eingabe kann dies mit Enter bestätigt werden.

Genauere Infos zu jeder Einheit sind unter dem „?“ Icon zu finden.



Abbildung 53 - Artikel Stammdaten

Unter der Kategorie „Lager“ können die Einkaufseinheiten für den Lieferant festgelegt werden, welche sich in den Bedarfen widerspiegeln. Auch hier kann eine beliebige Einheit angegeben werden (z.B. Packung, siehe Abbildung). Nach Eingabe kann dies mit Enter bestätigt werden.



Abbildung 54 - Einkaufseinheit bei einem Artikel

Bedarf / Bestellen

1 Erfassung > 2 Bestellung

Lieferdatum: Datum auswählen | Artikel-Gruppe: Gruppe filtern | Speiseplan: Speiseplan filtern | Freitextsuche: nach Text suchen | Kostenstelle: Kostenstelle au... | Küche: Küche aus

Alle | ohne Lieferant | Biohof Eggerbauer | Almauer Kopie | Almauer | Donner Eier | Geänderter Lieferant2

| Artikel | Bedarf | Lagerstand | Verfügbar | Bestellmenge | Kum. Stand | Lieferdatum |
|-----------|-----------|------------|--------------|--------------------------|--------------|-------------|
| Apfelsaft | 1 Flasche | 0 Flasche | 0.00 Flasche | 3,0 Flasche | 2.00 Flasche | 04.03.2024 |

Abbildung 55 - Einheit der Bestellmenge bei Bedarfe

Wie funktioniert das Ändern des Status?

Im Bereich der Bedarfe kann der Status eines Artikels, egal in welchem Bereich (Erfassung, Bestellung, Annahme, Entnahme) er sich befindet, umgestellt werden. Dazu wird der Artikel über die Box links neben dem Titel ausgewählt.



Abbildung 56 - Artikel auswählen

Es eröffnet sich ein Dialogfeld im rechten Bildschirmbereich. Unter der Überschrift Bedarfs-Aktionen erkennen Sie den Button „Status ändern“.



Abbildung 57 – Button: Status ändern

Wenn Sie diesen anklicken, öffnet sich folgendes Fenster:

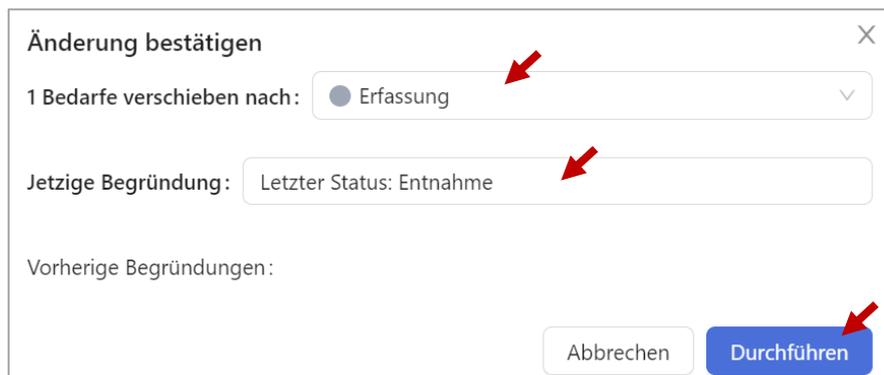


Abbildung 58 – Fenster: Status ändern

Im obersten Feld können Sie mittels der sich auflappenden Auswahlliste den Status auswählen, welcher der Artikel anschließend haben soll.

Im Feld „Jetzige Begründung“ können Sie eine Begründung für die Statusänderung angeben. Diese Begründung wird nach dem Verschieben in den Tabellen des Bedarfs beim Artikel wie folgt angezeigt.

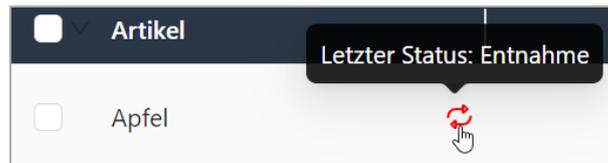


Abbildung 59 - Begründung der Statusänderung

Um die Änderung zu speichern, müssen Sie den Button „Durchführen“ auswählen.

EATY KITCHEN Administration

Wie erstelle ich ein Rezept?

Klicken Sie links im Menü auf "Rezepte" und wählen Sie anschließend rechts den Button „+ Neues Rezept“ aus.



Abbildung 60 – Rezepte erstellen

Geben Sie Ihrem Rezeptnamen ein, fügen Sie es einer Gruppe (Vorspeisen, Hauptspeisen, Dessert, ...) hinzu und weisen Sie ihm einen Rezeptstatus (in Erstellung, in Arbeit, in Erprobung, freigegeben) zu. Definieren Sie die Anzahl der Portionen.



Abbildung 61 - Rezept erstellen

Fügen Sie bestehende oder neue Zutaten zu Ihrem Rezept hinzu.

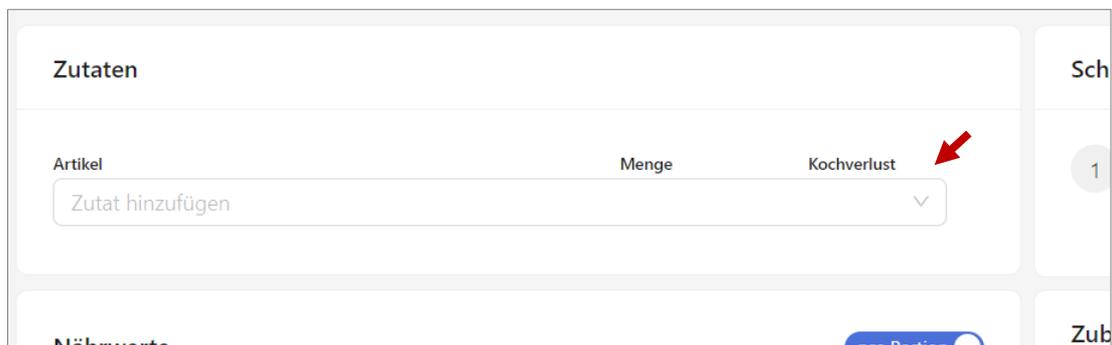


Abbildung 62 – Zutaten zu einem Rezept hinzufügen

Geben Sie die Arbeitsschritte zur Zubereitung an.

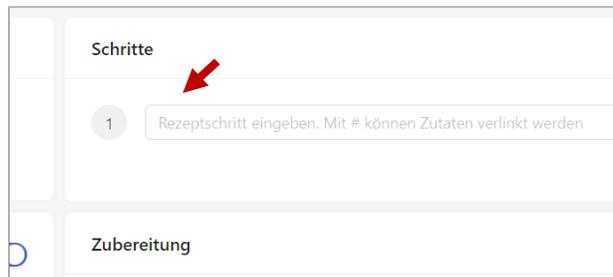


Abbildung 63 – Rezeptschritte eingeben



Es ist gut zu wissen, dass Sie Zutaten mit dem Raute Symbol (#) verlinken können.

Definieren Sie unter "Zubereitung" die Koch- und Wartezeiten.

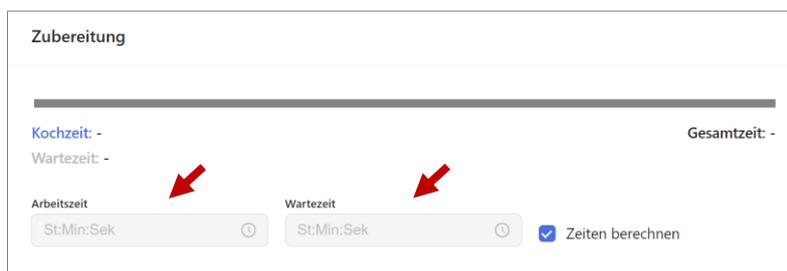


Abbildung 64 - Arbeitszeit/Wartezeit eingeben



Gut zu wissen: In dem Feld "Nährwerte" können Sie Allergene angeben.

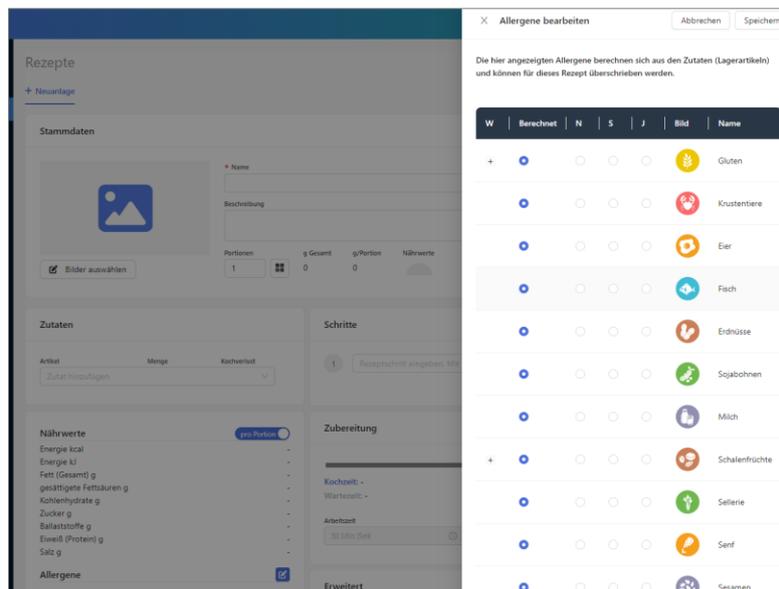


Abbildung 65 - Allergene zum Rezept hinzufügen

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, sichern Sie Ihr Rezept, rechts oben mit dem Button „Speichern“.

Wie erstelle ich Speiseplan-Vorlagen?

Klicken Sie links im Menü auf "Speisepläne" und wählen Sie "Vorlagen" aus.

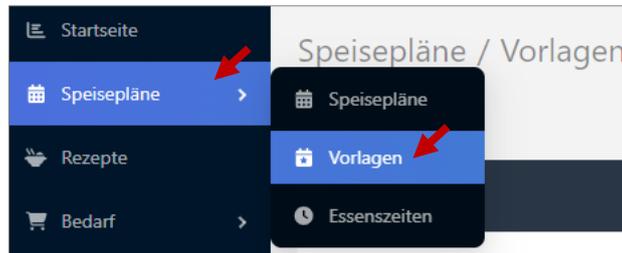


Abbildung 66 - Speisepläne/Vorlagen erstellen

Wählen Sie den Button "+ Hinzufügen" rechts oben aus, um eine neue Vorlage hinzuzufügen.

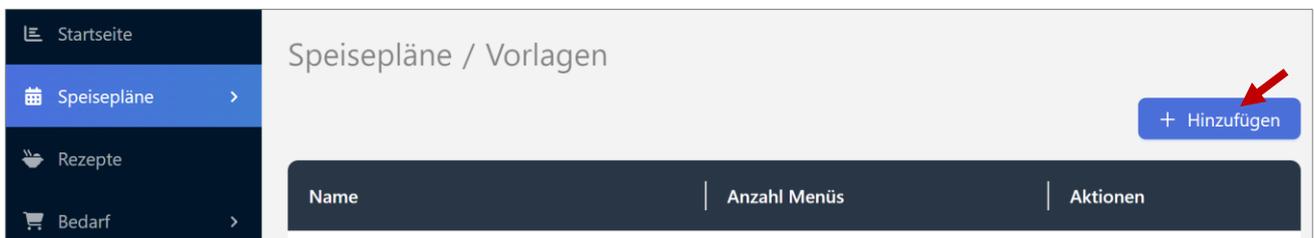


Abbildung 67 - Speisepläne/Vorlagen hinzufügen

Der „Name“ wird standardmäßig als Kalenderwoche, der nächsten Woche vorgeschlagen, kann aber frei gewählt werden. Fügen Sie ggf. weitere Informationen hinzu und wählen Sie eine Kostenstelle aus. Um den Speiseplan zu erstellen, klicken Sie auf dem Button „+ Hinzufügen“.

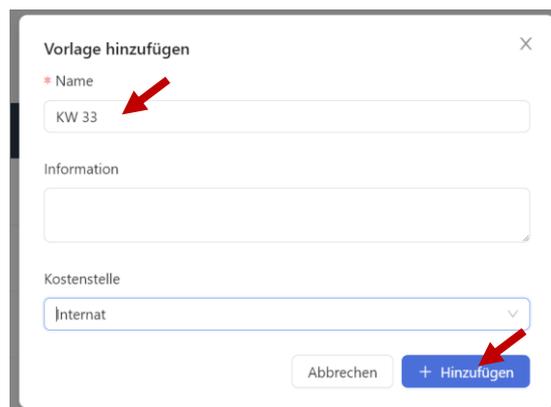


Abbildung 68 - Speisepläne/Vorlagen speichern

Fügen Sie für jede bereits erstellte Essenszeit ein Menü und die gewünschte Anzahl an Portionen hinzu.

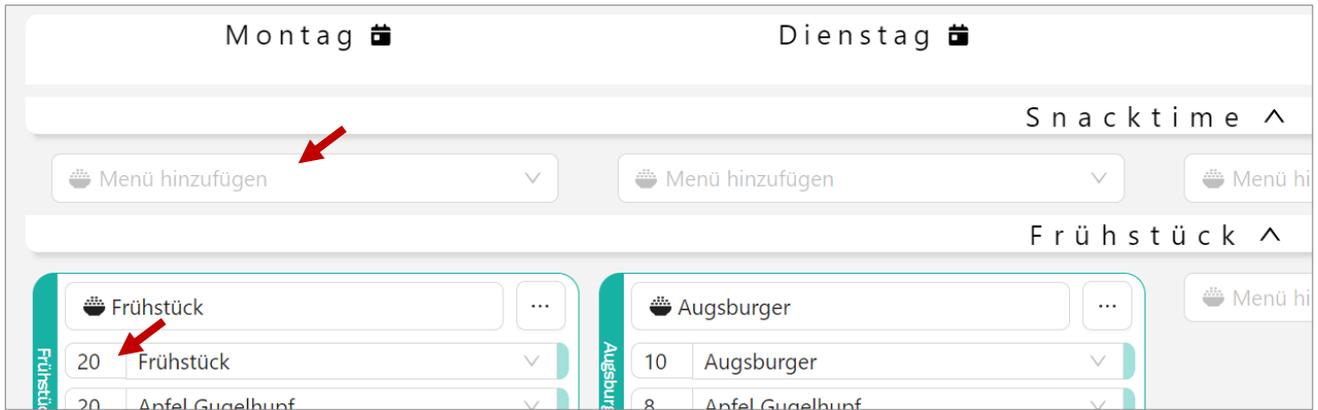


Abbildung 69 - Menü zu Speiseplänen/Vorlagen hinzufügen

Wenn Sie sich in der „Bearbeitung“ befinden, können Sie oben in der Ansicht einen Tageszettel erstellen, eine Ausgabe simulieren oder den Bedarf ableiten.

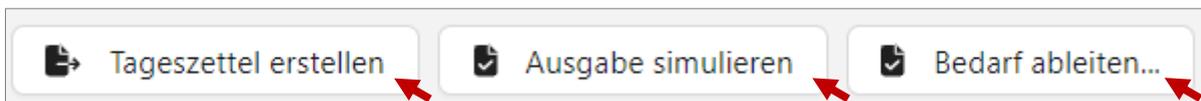


Abbildung 70 - Tageszettel erstellen, Ausgabe simulieren, Bedarf ableiten

Klicken Sie oben in der Ansicht auf den Button „Speichern“, um das eingegebene zu sichern.

Wie erstelle ich eine Essenszeit?

Klicken Sie links im Menü auf "Speisepläne" und wählen Sie "Essenszeiten" aus. Wählen Sie den Button "+ Neue Essenszeit" rechts oben aus, um eine neue Essenszeit hinzuzufügen.

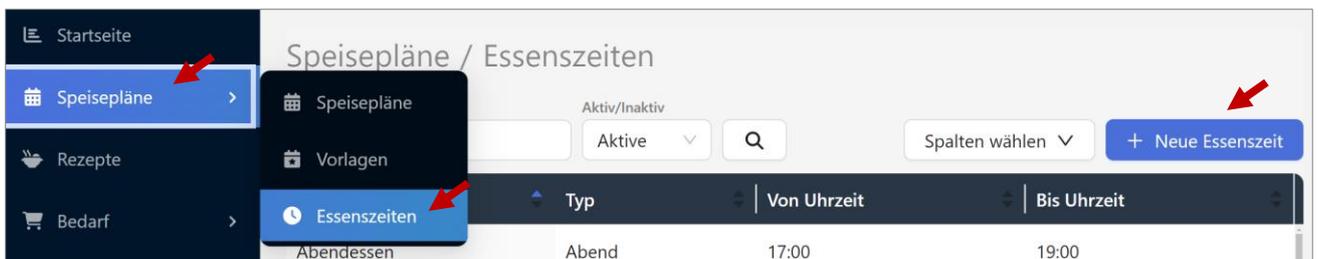


Abbildung 71 - Neue Essenszeit hinzufügen

Geben Sie einen Namen ein, wählen den Typ der Essenszeit aus und definieren Sie die Uhrzeit von/bis.

▼ **STAMMDATEN**

* Name

* Typ

Von Uhrzeit

Bis Uhrzeit

Abbildung 72 - Essenzeit eingeben

Drücken Sie rechts oben auf den Button „Speichern“, um diese zu sichern.

Wie kann ich Artikel hinzufügen?

Klicken Sie links im Menü auf "Lagerverwaltung" und wählen Sie "Artikel" aus. Wählen Sie den Button "+ Neuer Artikel" rechts oben aus, um einen neuen Artikel hinzuzufügen.

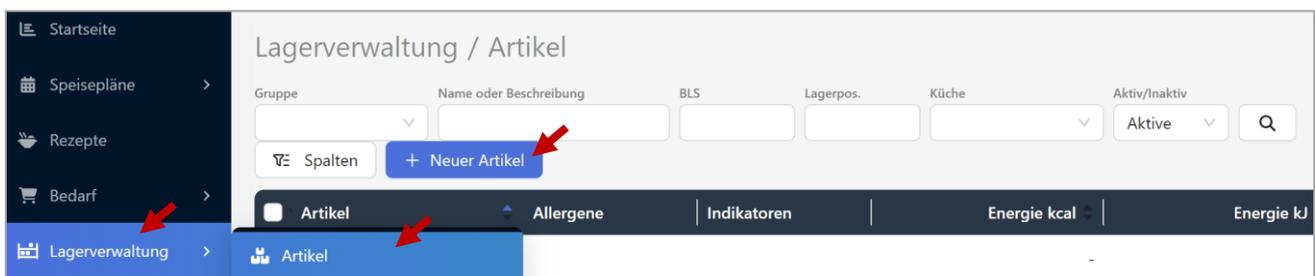


Abbildung 73 - Neue Artikel hinzufügen

Geben Sie den Namen ein, ggf. eine Beschreibung an, fügen Sie eine Gruppe und einem Status hinzu.

Allgemein

* Artikel

Beschreibung

* Gruppe

* Status

Abbildung 74 - Artikel - Allgemeine Daten

Definieren Sie unter "Einheiten" die Wiegeeinheit, Rezepteinheit und Lagereinheit (kg, mg, g, l, ml). Geben Sie eine Mindestausgabemenge an. Drücken Sie anschließend rechts oben auf "Speichern".

Einheiten ?

*** Wiegeeinheit**
 1 kg = g 📄

*** Rezepteinheit**
 1 kg = g

Lagereinheit
 1 kg = g

Mindestausgabemenge
 1 kg = g

Abbildung 75 - Artikel - Einheiten

Unter "Zusatzinformationen" können Sie die Lagerposition und ggf. Rezeptartikel hinzufügen.

Zusatzinformationen

Lagerpos. ➔ Nachkommastellen

Rezeptartikel

- Allgemein >
- Asiatische Küche >
- Auflauf >

Abbildung 76 - Artikel Zusatzinformationen

Wie kann ich nach Artikeln suchen?

Geben Sie in der obersten Zeile die Artikel nach Gruppe, Name, Beschreibung, Lagerposition, Küche und Status (aktiv/inaktiv) ein.

| Gruppe | Name oder Beschreibung | BLS | Lagerpos. | Küche | Aktiv/Inaktiv | |
|-----------------------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="Brot"/> | <input type="text" value="Vollkornbrot"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Alle"/> | <input type="button" value="🔍"/> |

Abbildung 77 - Artikel suchen

Wie erhalte ich Zugriff auf meine bereits abgeschlossenen Inventuren?

Klicken Sie links im Menü auf "Lagerverwaltung" und "Inventurhistorie".

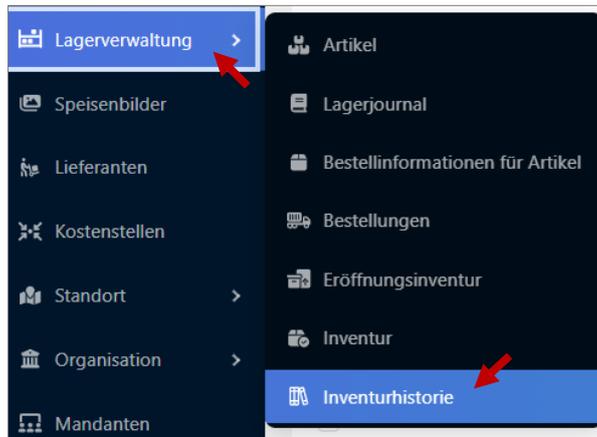


Abbildung 78 - Lagerverwaltung Inventurhistorie

Definieren Sie in der obersten Zeile den Zeitraum, den Status der Inventur und die Kostenstellen. Auch können Sie einen Inventurdruck generieren, wenn Sie dies wollen.



Abbildung 79 - Inventurdruck Menü

Wie füge ich einen neuen Lieferanten hinzu?

Klicken Sie links im Menü auf "Lieferanten". Wählen Sie den Button "+ Neuer Lieferant" rechts oben aus, um einen neuen Lieferanten hinzuzufügen.

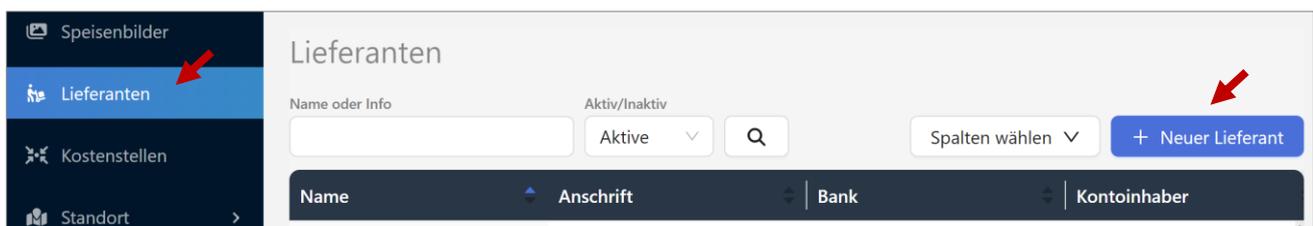


Abbildung 80 - Lieferanten hinzufügen

Geben Sie die allgemeinen Daten und die Liefer- und Rechnungsadresse des Lieferanten an.

Allgemein

* Name 

Standort

NUTS3-Region

Buchungsart

Konditionen

| | | |
|---|---|---|
| Skonto in % | Skonto-Tage | Rabatt in % |
| <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/> | <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/> | <input style="width: 100%;" type="text" value="0"/> |

Lieferkonditionen

Wochentage für Lieferungen

Mo
 Di
 Mi
 Do
 Fr
 Sa
 So

Feiertag
 Spätlieferung für nächsten Tag

Abbildung 81 - Lieferanten - Allgemeine Daten

Liefer- und Rechnungsadressen ident

Liefer- und Rechnungsadresse

Anschrift (Name)

zu Händen

* Straße  * Nummer Stock Tür

| | | | |
|---|---|---|---|
| <input style="width: 100%;" type="text"/> |
|---|---|---|---|

Gebäude/Eingang

* PLZ * Stadt

| | |
|---|---|
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
|---|---|

* Land

Abbildung 82 - Lieferanten - Liefer- und Rechnungsadresse

Klicken Sie rechts oben auf den Button „Speichern“, um die Daten zu sichern.

Um einen Lieferanten zu suchen, geben Sie in der obersten Zeile den Namen oder Informationen zum Lieferanten ein und wählen Sie, ob Sie nach aktiven, inaktiven oder allen Lieferanten suchen. Klicken Sie rechts auf die Lupe, um die Suche durchzuführen.

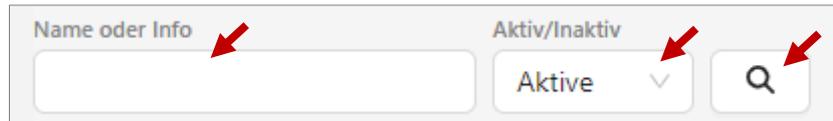


Abbildung 83 - Suche nach Lieferanten



Gut zu wissen: Definieren Sie, rechts oben im Auswahlménú "Spalten wählen", die Spalten welche Informationen in der Liste angezeigt werden sollen.



Abbildung 84 - Lieferanten suche - Spalten wählen

Wie füge ich neue Kostenstellen hinzu?

Klicken Sie links im Menü auf "Kostenstellen". Wählen Sie den Button "+ Neue Kostenstelle" rechts oben aus, um eine neue Kostenstelle hinzuzufügen.



Abbildung 85 - Neue Kostenstelle hinzufügen

Geben Sie die Stammdaten und die Adresse der neuen Kostenstelle an.

▼ **STAMMDATEN**

*** Name** 

Info

Mutterkostenstelle

Preisgruppe

Ist Standardkostenstelle der Inventur

Abbildung 86 - Kostenstelle – Stammdaten

▼ **ADRESSE**

Liefer- und Rechnungsadressen ident

Liefer- und Rechnungsadresse

Anschrift (Name)

zu Händen

*** Straße**  *** Nummer** **Stock** **Tür**

Gebäude/Eingang

*** PLZ** *** Stadt**

Land

Abbildung 87 - Kostenstelle - Liefer- und Rechnungsadresse

Klicken Sie rechts oben auf den Button „Speichern“, um die Daten zu sichern.

Um eine Kostenstelle zu suchen, geben Sie in der obersten Zeile den Namen oder Informationen zur gewünschten Kostenstelle ein. Wählen Sie, ob Sie nach aktiven, inaktiven oder allen Kostenstellen suchen. Klicken Sie auf die Lupe, um die Suche zu starten.

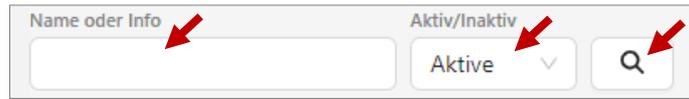


Abbildung 88 – Kostenstelle suchen



Gut zu wissen: Definieren Sie, rechts oben im Auswahlmennü "Spalten wählen", die Spalten welche Informationen in der Liste angezeigt werden sollen.

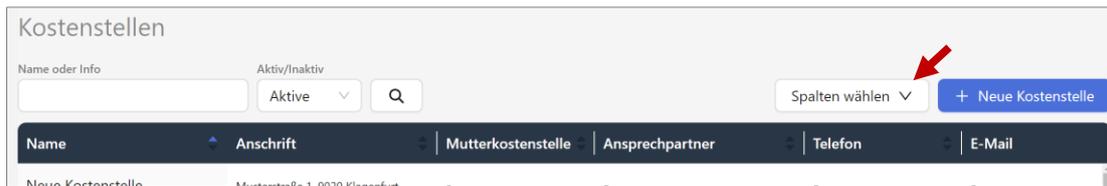


Abbildung 89 - Kostenstelle suche - Spalten wählen

Wie erfolgt eine Abrechnung?

Damit Sie erfolgreich eine Kostenstellenabrechnung durchführen können, müssen Sie zuerst eine passende Kostenstelle vorliegen haben oder ansonsten eine anlegen.

Für eine erfolgreiche Abrechnung ist wichtig, dass Sie bei der Kostenstelle ein Budget hinterlegen. Dazu klicken Sie auf die Kostenstelle und suchen, in dem sich öffnenden Dialogfeld rechts, den Bereich Budgets.

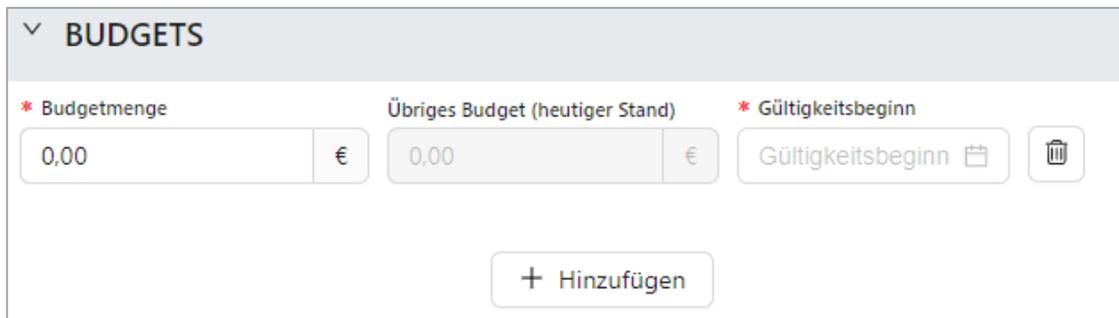


Abbildung 90 - Kostenstelle Budget

Geben Sie hier die Menge des Budgets, sowie den Gültigkeitsbeginn ein. Falls nötig, können Sie über den Button „Hinzufügen“ weitere Budgets anlegen. In dem mittleren Feld können keine Daten eingegeben werden. Hier wird Ihnen angezeigt, wie viel der eingetragenen Budgetmenge noch vorhanden ist.

Anschließend öffnen Sie den Menüpunkt Abrechnungen:

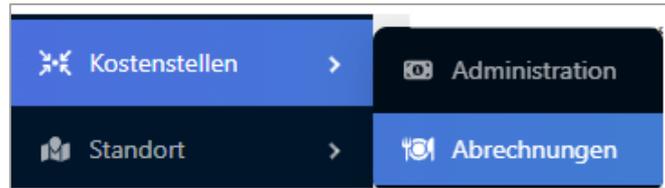


Abbildung 91 – Kostenstellenabrechnung

Es erscheint eine Übersichtstabelle:

| Kostenstellen / Abrechnungen | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------|---------------------|----------------|----------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| Dat... → Dat... 📅 | | Speiseplan wählen ▾ | Alle Artikel ▾ | Alle Gruppen ▾ | Alle Kostenstellen ▾ | Hauptküche | Keine Gruppierung |
| Budgets Anzeigen | | Drucken | | | | | |
| Sortiermodus | | | | | | | |
| Erstellungsdatum ▾ | | | | | | | |
| Artikelname | Durchschnittspreis | Veränderung | Gesamtkosten | Kostenstelle | Küche | Buchungsdatum | Ersteller |
| Schokopudding-Pulver | € 1,00 | -5 kg | € 5,00 | | Hauptküche Test Standort | 11.10.2024 | |

Abbildung 92 - Abrechnungen Übersicht

Die Abrechnung beginnt damit, dass die Artikel abgeleitet oder unter Bedarf - Erfassen erfasst werden. An diesem Punkt ist es wichtig, dass der Artikel einen Lieferanten eingetragen bekommt. Nach dem Einreichen der Artikel laden diese im Bereich Bestellung. Dort sollte die Spalte Preis/Einheit befüllt werden, damit folglich eine korrekte Abrechnung erfolgen kann. Die Artikel werden dann bestellt und gedruckt, angenommen und anschließend entnommen.



Gut zu wissen: Die Abrechnung kann erst nach der Entnahme erfolgen.

In der Kostenstellen-Abrechnung können Sie die Artikel dann einsehen und erlangen Informationen über die Kosten und Mengen. Zusätzlich wird abhängig von der gekauften Menge und des Preises ein Preis pro Stück/Menge (der sogenannte Durchschnittspreis) berechnet. Dieser wird fortlaufend über alle Bestellungen berechnet.

Diverse Filtermöglichkeiten oberhalb der Tabelle ermöglichen es Ihnen die Tabelleninhalte individuell anzupassen.

Anschließend kann ein Druck der Abrechnungen erfolgen. Dazu wird zuerst eine Gruppierung (im oberen Bild ganz rechts) festgelegt. Standardmäßig sehen Sie „keine Gruppierung“, können jedoch nach Tag, Monat oder Jahr filtern. Danach drücken Sie auf Drucken und es erfolgt ein passender Ausdruck der Abrechnung.

Oberhalb der Tabelle finden Sie außerdem einen Button mit dem Namen „Budgets Anzeigen“. Dieser ist im Zusammenhang mit den Budgets, welche bei den Kostenstellen hinterlegt sind. Vergewissern Sie sich, dass die Budgetmenge und der Gültigkeitsbeginn korrekt festgelegt sind. Anschließend drücken Sie den Button „Budgets Anzeigen“.

Es öffnet sich ein Fenster mit dem Titel Budgetübersicht der Kostenstellen:

| Kostenstelle | Gültig ab | StartBudget | Buchungszahl | Gesamtausgaben | RestBudget |
|---------------|------------|-------------|--------------|----------------|------------|
| Test Standort | 1.9.2024 | € 100,00 | 0 | € 0,00 | € 100,00 |
| Test Standort | 1.10.2024 | € 100,00 + | 5 | € 41,00 | € 59,00 |
| Test Standort | 14.10.2024 | € 10,00 | 0 | € 0,00 | € 10,00 |

Abbildung 93 - Budgetübersicht der Kostenstellen

Hier werden die Kostenstellen aufgelistet. Die mit grüner Schrift sind jene, die aktuell aktiv sind. Aufgelistet wird sowohl der Gültigkeitsbeginn und das Startbudget als auch die Buchungszahl, die Gesamtausgaben und das restliche Budget.

Mit dem Plus-Symbol zwischen den Spalten Startbudget und Buchungszahl können Sie eine detaillierte Anzeige erlangen. Dort werden die Artikel, mit deren Durchschnittspreis, der Veränderung und den Gesamtkosten aufgelistet.

| Artikel | Durchschnittspreis | Veränderung | Gesamtkosten |
|---------|--------------------|-------------|--------------|
| Apfel | € 1,00 | 1 kg | € 1,00 |

Abbildung 94 - Budgetübersicht - Artikeleinsicht

Dadurch erlangen Sie einen genauen Überblick über ihre Abrechnung.

Wie kann ich Preisgruppen hinzufügen?

Klicken Sie links im Menü auf "Standort" und wählen Sie "Preisgruppen" aus. Wählen Sie den Button "+ Hinzufügen" rechts oben aus, um eine neue Preisgruppe hinzuzufügen.

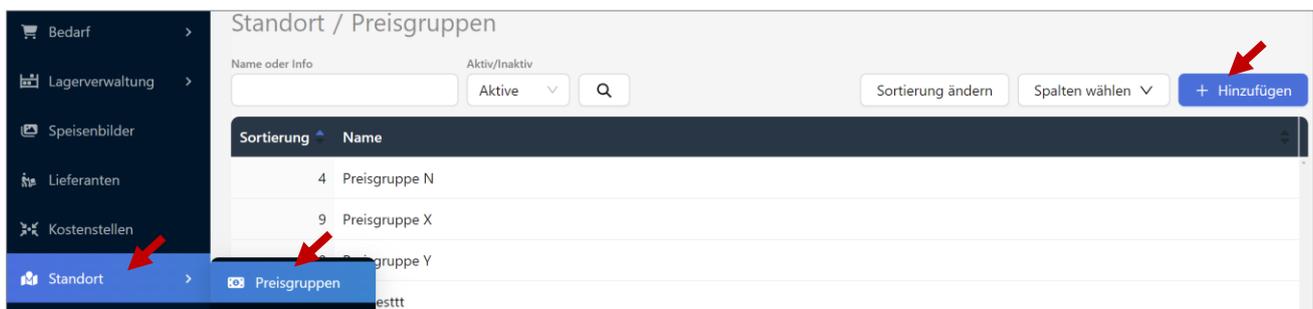


Abbildung 95 - Preisgruppen hinzufügen

Geben Sie einen Namen für die Preisgruppe an und klicken Sie rechts oben auf den Button „Speichern“, um die Daten zu sichern.

▼ **STAMMDATEN**

* Name

Abbildung 96 - Preisgruppen - Stammdaten

Wie kann ich Küchen hinzufügen?

Klicken Sie links im Menü auf "Standort" und wählen Sie "Küchen" aus. Wählen Sie den Button "+ Hinzufügen" rechts oben aus, um eine neue Küche hinzuzufügen.

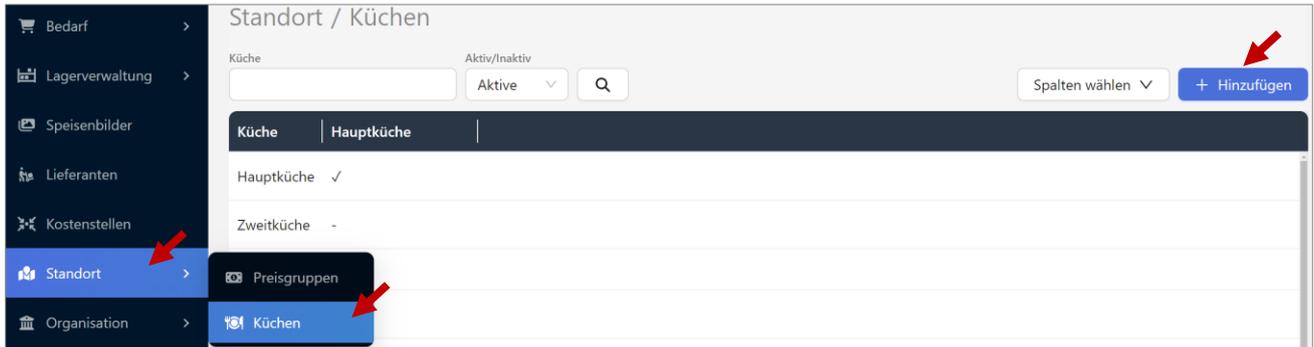


Abbildung 97 - Neue Küche hinzufügen

Geben Sie die Stammdaten der neuen Küche an und klicken Sie anschließend rechts oben auf den Button „Speichern“, um die Daten zu sichern.

▼ **STAMMDATEN**

* Küche ↗

Hauptkostenstelle

Kostenstellen

Abbildung 98 - Stammdaten der neuen Küche

Wie erstelle ich einen neuen Benutzer?

Klicken Sie links im Menü auf "Organisation" und wählen Sie "Benutzer" aus. Wählen Sie den Button "+ Hinzufügen" rechts oben aus, um neue Benutzer hinzuzufügen.

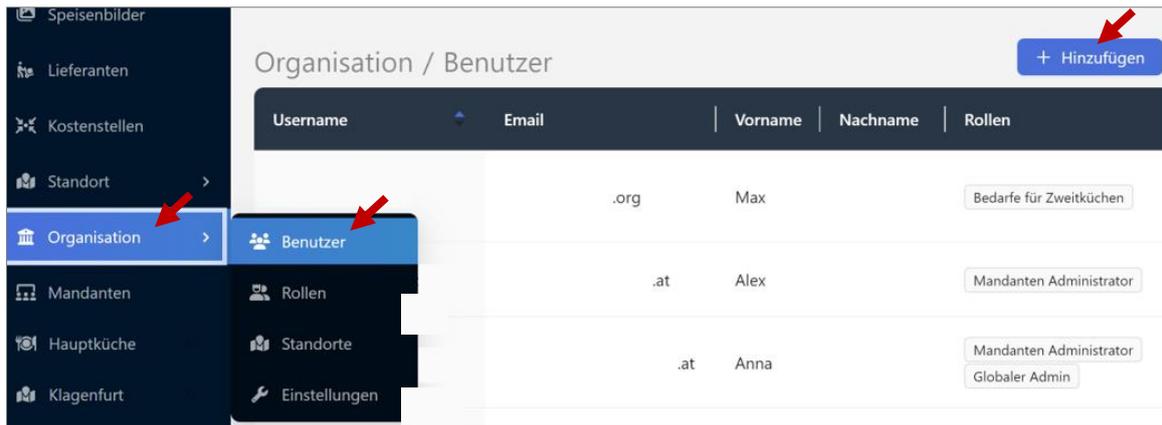


Abbildung 99 - Neue Benutzer hinzufügen

Geben Sie die E-Mail-Adresse, den Vor- und Nachnamen, den Standort und die Küche des Benutzers an. Weisen Sie ihm eine Rolle zu und definieren Sie ein Passwort. Klicken Sie anschließend rechts unten auf den Button „Speichern“, um die Daten zu sichern.

Benutzer erstellen X

* E-Mail ↗

* Vorname

* Nachname

Rollen

Effektive Berechtigungen: Berechtigungen werden geladen...

* Zugewiesene Standorte

* Zugewiesene Küchen

* Passwort

* Passwort wiederholen

Abbildung 100 - Benutzer erstellen

Um Benutzerdaten zu bearbeiten, klicken Sie in der Benutzerübersicht recht neben einen Benutzer auf das Bearbeitungssymbol. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und drücken Sie anschließend auf "Speichern".

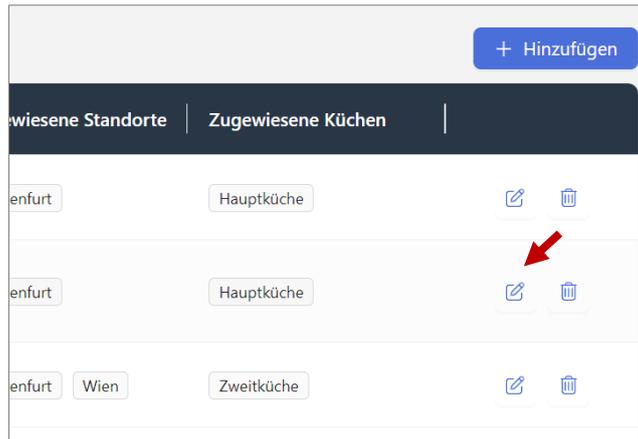


Abbildung 101 - Benutzer bearbeiten

Wählen Sie das Mistkübelsymbol, wenn Sie einen Benutzer löschen möchten. Hier bekommen Sie noch eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den Benutzer wirklich löschen möchten.



Abbildung 102 - Benutzer löschen

Wie definiere ich eine Rolle?

Klicken Sie links im Menü auf "Organisation" und wählen Sie "Rollen" aus. Wählen Sie den Button "+ Hinzufügen" rechts oben aus, um eine neue Rolle zu erstellen.

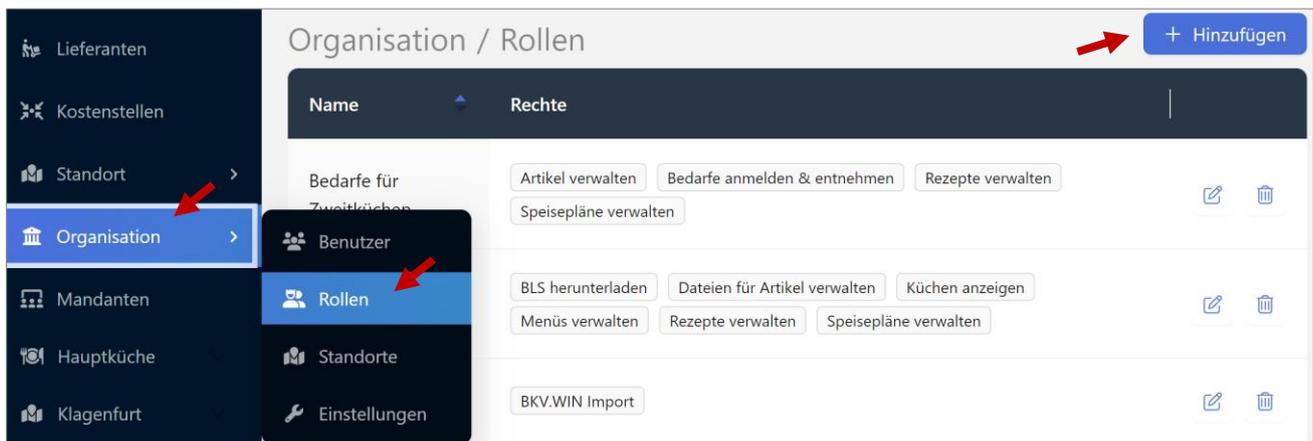


Abbildung 103 - Rolle hinzufügen

Geben Sie der Rolle einen Namen und wählen Sie die gewünschten Berechtigungen aus. Drücken Sie auf „Speichern“, um eine neue Rolle zu erstellen.



Abbildung 104 - Rollen erstellen

Um Rollen zu bearbeiten, klicken Sie in der Organisation/Rollen Übersicht recht neben einer Rolle auf das Bearbeitungssymbol. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und drücken Sie anschließend auf "Speichern".

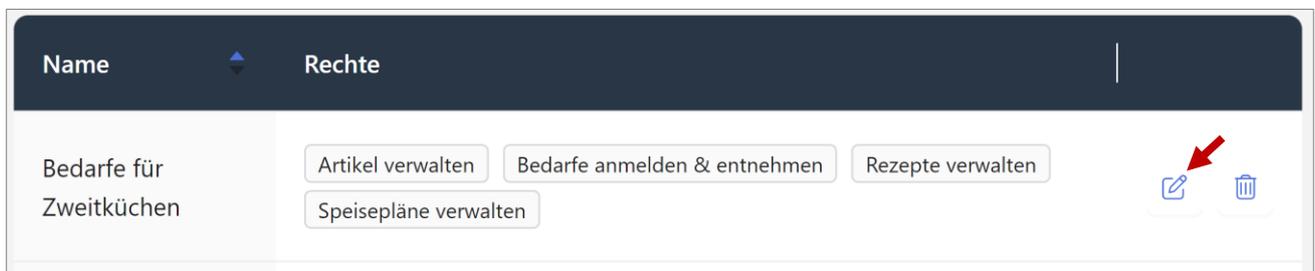


Abbildung 105 - Rolle bearbeiten

Wählen Sie das Mistkübelsymbol, wenn Sie eine Rolle löschen möchten. Hier bekommen Sie noch eine Sicherheitsabfrage, ob Sie den Benutzer wirklich löschen möchten.



Abbildung 106 - Rolle löschen

Wie kann ich Standorte hinzufügen?

Klicken Sie links im Menü auf "Organisation" und wählen Sie "Standorte" aus. Wählen Sie den Button "+ Hinzufügen" rechts oben aus, um neue Standorte hinzuzufügen.

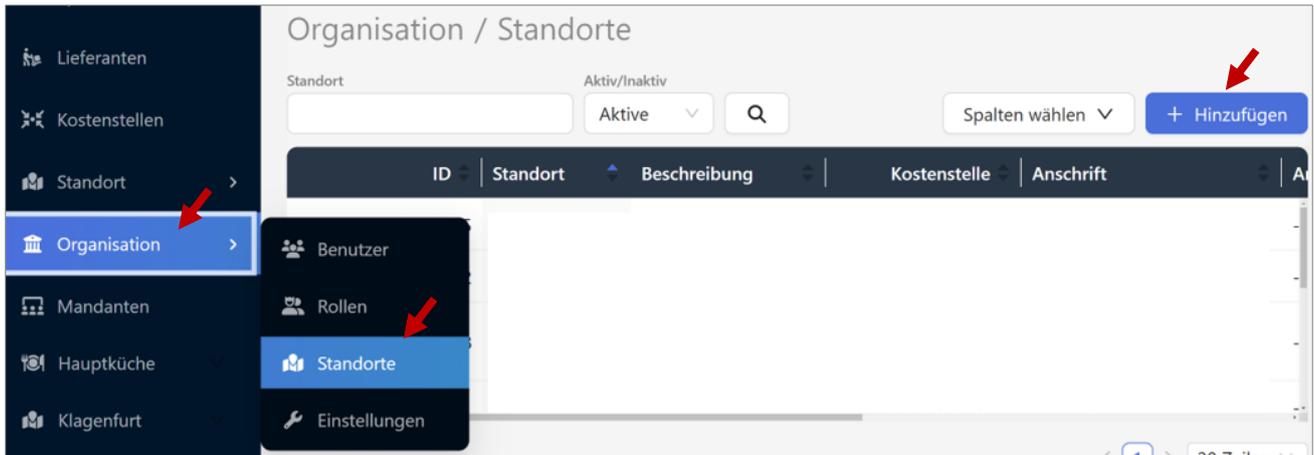


Abbildung 107 - Standorte hinzufügen

Geben Sie die Stammdaten und die Adresse an und klicken Sie anschließend rechts oben auf den Button „Speichern“, um die Daten zu sichern.

▼ STAMMDATEN

* Standort →

Beschreibung

▼ ADRESSE

Liefer- und Rechnungsadressen ident

Liefer- und Rechnungsadresse

Anschrift (Name)

zu Händen

* Straße → * Nummer Stock Tür

Gebäude/Eingang

* PLZ * Stadt

* Land

Österreich ▼

Abbildung 108 - Standort – Stammdaten eingeben

Um einen Standort zu suchen, geben Sie in der obersten Zeile den Standort ein. Wählen Sie, ob Sie nach aktiven, inaktiven oder allen suchen. Klicken Sie auf die Lupe, um die Suche zu starten.

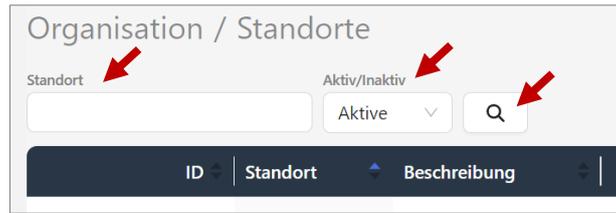


Abbildung 109 – Standort suchen



Gut zu wissen: Definieren Sie, rechts oben im Auswahlmü "Spalten wählen", die Spalten welche Informationen in der Liste angezeigt werden sollen.



Abbildung 110 - Standort suchen - Spalten wählen

Wie kann ich allgemeine Stammdaten (Mandant) Einstellungen vornehmen?
Klicken Sie links im Menü auf "Organisation" und "Einstellungen".

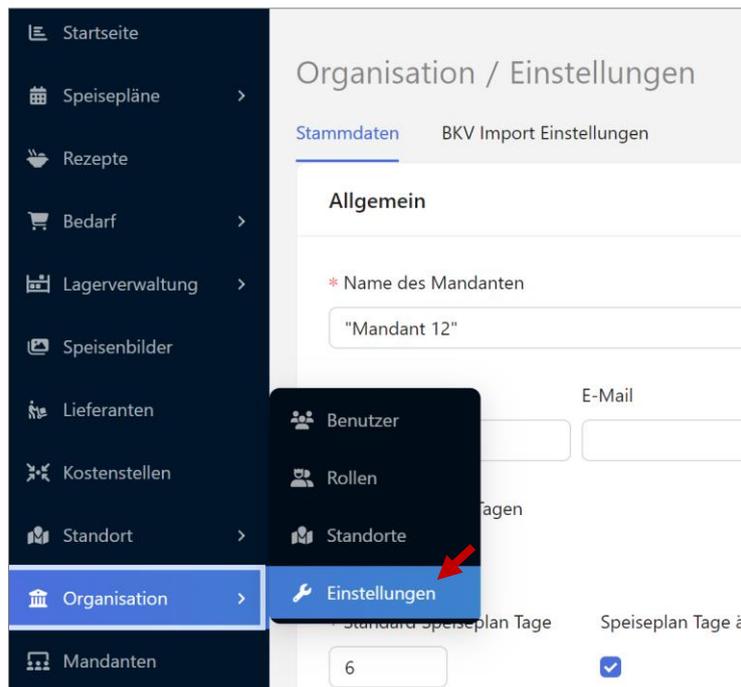
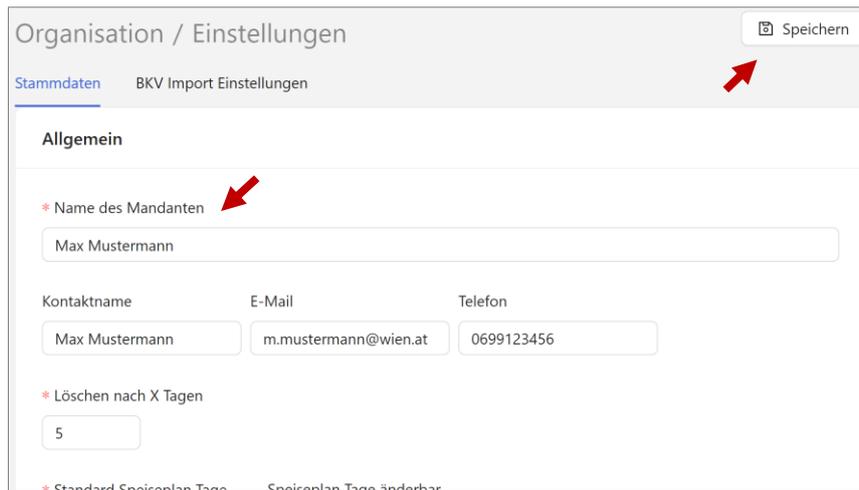


Abbildung 111 – Allgemeine Stammdaten (Mandant) – Einstellungen

Hier können Sie die gewünschten Einstellungen zu Ihrem Mandanten vornehmen. Um die Änderungen zu Sicher, Klicken Sie recht oben auf den Button „Speichern“.



Organisation / Einstellungen Speichern

Stammdaten BKV Import Einstellungen

Allgemein

* Name des Mandanten Max Mustermann

Kontaktname E-Mail Telefon

Max Mustermann m.mustermann@wien.at 0699123456

* Löschen nach X Tagen

5

* Standard Speiseplan Tage Speiseplan Tage änderbar

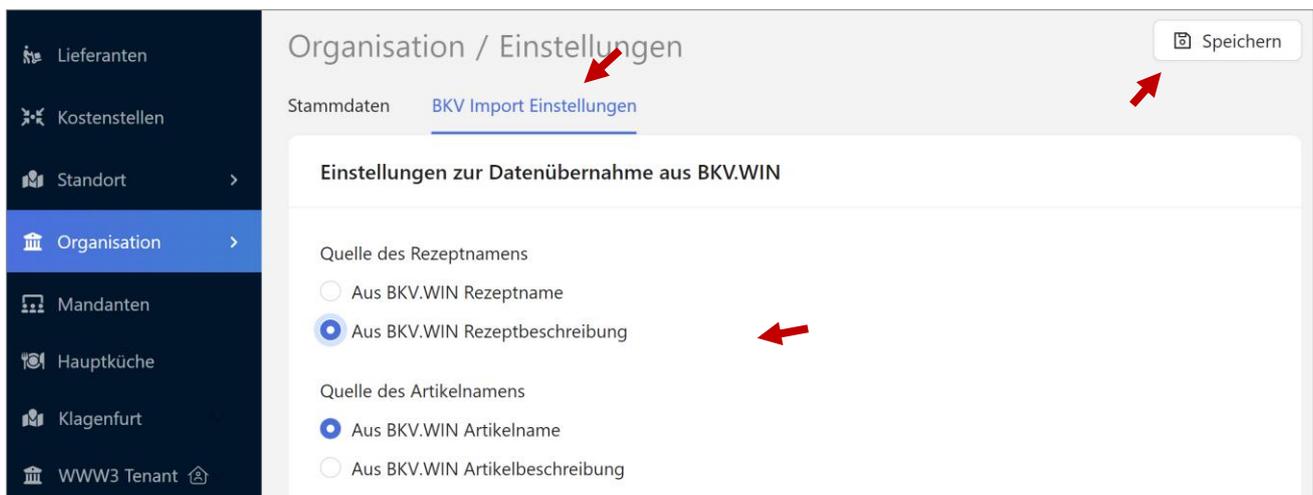
Abbildung 112 – Allgemeine Stammdaten (Mandant) bearbeiten

Wie kann ich BKV-Import-Einstellungen vornehmen?

Klicken Sie links im Menü auf "Organisation" und "Einstellungen". Wählen Sie das zweite Registerblatt aus.

Hier können Sie auswählen, wie die Datenübernahme aus BKV.WIN bezüglich der Rezeptnamen und Artikelnamen erfolgen sollen.

Um die Änderungen zu Sicher, klicken Sie recht oben auf den Button „Speichern“.



Organisation / Einstellungen Speichern

Stammdaten BKV Import Einstellungen

Einstellungen zur Datenübernahme aus BKV.WIN

Quelle des Rezeptnamens

Aus BKV.WIN Rezeptname

Aus BKV.WIN Rezeptbeschreibung

Quelle des Artikelnamens

Aus BKV.WIN Artikelname

Aus BKV.WIN Artikelbeschreibung

Abbildung 113 - BKV Import Einstellungen

Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Abbildung 1 - Standardprozess von der Speiseplanerstellung bis hin zur Entnahme | 9 |
| Abbildung 2 - Beispielhafte Architektur des Prozesses bei dem Zusammenspiel von Hauptküche und Zweitküche(n). ... | 10 |
| Abbildung 3 - Beispielhafte Architektur des Prozesses wenn Zweitküche(n) Lagerartikel anlegen, diese zur Prüfung einreichen bzw. Rezepturen mit dem Status „Freigegeben“ | 11 |
| Abbildung 4 - Lagerverwaltung Artikel | 12 |
| Abbildung 5 - Artikel Übersicht | 12 |
| Abbildung 6 - Neuanlage eines Artikels | 13 |
| Abbildung 7 - Artikel Stammdaten | 14 |
| Abbildung 8 - Artikel Lager | 16 |
| Abbildung 9 - Artikel Einkaufseinheiten | 17 |
| Abbildung 10 - Artikel Allergene, Indikatoren, Nährstoffe | 18 |
| Abbildung 11 - Artikel Preise | 19 |
| Abbildung 12 - Artikel Logistik | 20 |
| Abbildung 13 - Massen-Ändern Speichern | 21 |
| Abbildung 14 - Massen-Ändern Deaktivierung und Löschung | 22 |
| Abbildung 15 - Lagerjournal öffnen | 22 |
| Abbildung 16 - Lagerverwaltung Lagerjournal | 23 |
| Abbildung 17 - Korrekturen Lagerjournal | 23 |
| Abbildung 18 - Bestellinformationen für Artikel öffnen | 24 |
| Abbildung 19 - Lagerverwaltung Bestellungen | 24 |
| Abbildung 20 - Bestellung aufrufen | 25 |
| Abbildung 21 - Eröffnungsinventur Startseite | 26 |
| Abbildung 22 - Rezepte Übersicht | 29 |
| Abbildung 23 - Rezept bearbeiten | 30 |
| Abbildung 24 - Rezept Neuanlage | 31 |
| Abbildung 25 - Portionen anpassen | 32 |
| Abbildung 26 - Rezept Zutaten | 32 |
| Abbildung 27 - Rezept Schritte | 33 |
| Abbildung 28 - Rezept Zubereitung | 34 |

| | |
|--|----|
| Abbildung 29 - Rezept Nährstoffe | 34 |
| Abbildung 30 - Speisepläne | 35 |
| Abbildung 31 - Neuen Speiseplan erstellen | 35 |
| Abbildung 32 - Speiseplan hinzufügen | 36 |
| Abbildung 33 – Menüs für den Speiseplan hinzufügen | 36 |
| Abbildung 34 - Portionsmenge pro Menü | 36 |
| Abbildung 35 -Portionsmenge pro Menü | 37 |
| Abbildung 36 - Speiseplan speichern..... | 37 |
| Abbildung 37 – Tageszettel..... | 37 |
| Abbildung 38 - Bedarf vom Speiseplan ableiten | 38 |
| Abbildung 39 - Übersicht Bedarfserfassung (bzw. Abgeleitete Bedarfe) | 38 |
| Abbildung 40 - Bedarf einreichen | 39 |
| Abbildung 41 – Bestellung für den Bedarf durchführen | 39 |
| Abbildung 42 – Bestellvorschlag | 40 |
| Abbildung 43 - Artikel zusammenfassen | 41 |
| Abbildung 44 - Artikel zusammenfassen | 41 |
| Abbildung 45 – Bestelldruck-Optionen | 42 |
| Abbildung 46 – Warenannahme | 42 |
| Abbildung 47 - Ware zum Verbuchen auswählen | 43 |
| Abbildung 48 - Ware verbuchen | 43 |
| Abbildung 49 - Warenentnahme | 44 |
| Abbildung 50 - Entnahme bearbeiten..... | 44 |
| Abbildung 51 - Entnahme, Portionen anpassen | 45 |
| Abbildung 52 - Artikel aus Lager entnehmen | 45 |
| Abbildung 53 - Artikel Stammdaten..... | 46 |
| Abbildung 54 - Einkaufseinheit bei einem Artikel..... | 46 |
| Abbildung 55 - Einheit der Bestellmenge bei Bedarfe | 46 |
| Abbildung 56 - Artikel auswählen | 47 |
| Abbildung 57 – Button: Status ändern | 47 |

| | |
|---|----|
| Abbildung 58 – Fenster: Status ändern | 47 |
| Abbildung 59 - Begründung der Statusänderung | 48 |
| Abbildung 60 – Rezepte erstellen | 49 |
| Abbildung 61 - Rezept erstellen | 49 |
| Abbildung 62 – Zutaten zu einem Rezept hinzufügen | 49 |
| Abbildung 63 – Rezeptschritte eingeben | 50 |
| Abbildung 64 - Arbeitszeit/Wartezeit eingeben | 50 |
| Abbildung 65 - Allergene zum Rezept hinzufügen | 50 |
| Abbildung 66 - Speisepläne/Vorlagen erstellen | 51 |
| Abbildung 67 - Speisepläne/Vorlagen hinzufügen | 51 |
| Abbildung 68 - Speisepläne/Vorlagen speichern | 51 |
| Abbildung 69 - Menü zu Speiseplänen/Vorlagen hinzufügen | 52 |
| Abbildung 70 - Tageszettel erstellen, Ausgabe simulieren, Bedarf ableiten | 52 |
| Abbildung 71 - Neue Essenszeit hinzufügen | 52 |
| Abbildung 72 - Essenszeit eingeben | 53 |
| Abbildung 73 - Neue Artikel hinzufügen | 53 |
| Abbildung 74 - Artikel - Allgemeine Daten | 53 |
| Abbildung 75 - Artikel - Einheiten | 54 |
| Abbildung 76 - Artikel Zusatzinformationen | 54 |
| Abbildung 77 - Artikel suchen | 54 |
| Abbildung 78 - Lagerverwaltung Inventurhistorie | 55 |
| Abbildung 79 - Inventurdruck Menü | 55 |
| Abbildung 80 - Lieferanten hinzufügen | 55 |
| Abbildung 81 - Lieferanten - Allgemeine Daten | 56 |
| Abbildung 82 - Lieferanten - Liefer- und Rechnungsadresse | 56 |
| Abbildung 83 - Suche nach Lieferanten | 57 |
| Abbildung 84 - Lieferanten suche - Spalten wählen | 57 |
| Abbildung 85 - Neue Kostenstelle hinzufügen | 57 |
| Abbildung 86 - Kostenstelle – Stammdaten..... | 58 |

| | |
|--|----|
| Abbildung 87 - Kostenstelle - Liefer- und Rechnungsadresse | 58 |
| Abbildung 88 – Kostenstelle suchen | 59 |
| Abbildung 89 - Kostenstelle suche - Spalten wählen | 59 |
| Abbildung 90 - Preisgruppen hinzufügen | 61 |
| Abbildung 91 - Preisgruppen - Stammdaten | 62 |
| Abbildung 92 - Neue Küche hinzufügen..... | 62 |
| Abbildung 93 - Stammdaten der neuen Küche | 62 |
| Abbildung 94 - Neue Benutzer hinzufügen | 63 |
| Abbildung 95 - Benutzer erstellen | 63 |
| Abbildung 96 - Benutzer bearbeiten | 64 |
| Abbildung 97 - Benutzer löschen..... | 64 |
| Abbildung 98 - Rolle hinzufügen | 64 |
| Abbildung 99 - Rollen erstellen | 65 |
| Abbildung 100 - Rolle bearbeiten | 65 |
| Abbildung 101 - Rolle löschen..... | 65 |
| Abbildung 102 - Standorte hinzufügen..... | 66 |
| Abbildung 103 - Standort – Stammdaten eingeben | 66 |
| Abbildung 104 – Standort suchen | 67 |
| Abbildung 105 - Standort suchen - Spalten wählen | 67 |
| Abbildung 106 – Allgemeine Stammdaten (Mandant) - Einstellungen..... | 67 |
| Abbildung 107 – Allgemeine Stammdaten (Mandant) bearbeiten | 68 |
| Abbildung 108 - BKV Import Einstellungen | 68 |