

Catering Management System - Handbuch

1 Anlegen.....	2
1.1 Menü anlegen	2
1.2. Cost Center anlegen	2
1.3. Raum anlegen	2
2 Bearbeiten und Löschen	3
2.1 Menü Bearbeiten oder löschen	3
2.2 Cost Center Bearbeiten oder löschen	3
2.1 Raum Bearbeiten oder löschen	3
3 Bestellung generieren.....	4
4 Reports	5
4.1 Report nach Cost Center.....	5
4.2 Report nach Datum	5
4.3 Report Today	5

1 Anlegen

1.1 Menü anlegen

Um ein neues Menü anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt Admin aus. Klicken Sie nun auf den Reiter „A la carte“. Hier können Sie ein neues Menü anlegen, eine Beschreibung hinzufügen, einen Preis vergeben und dem ganzen eine Menü ID zuordnen. Klicken Sie dazu auf den blauen Button mit der Aufschrift „New“ und füllen Sie die Eigenschaften wie gewünscht aus. Klicken Sie auf „Create Menu“ um Ihre Eingaben zu bestätigen.

1.2. Cost Center anlegen

Um ein neues Cost Center anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt Admin aus. Klicken Sie nun auf den Reiter „Cost Center“. Hier können Sie ein neues Cost Center anlegen, eine Beschreibung hinzufügen und dem Ganzen eine ID zuordnen. Klicken Sie dazu auf den blauen Button mit der Aufschrift „New“ und füllen Sie die Eigenschaften wie gewünscht aus. Klicken Sie auf „Create Cost Center“ um Ihre Eingaben zu bestätigen.

1.3. Raum anlegen

Um einen neuen Raum anzulegen, wählen Sie den Menüpunkt Admin aus. Klicken Sie nun auf den Reiter „Room“. Hier können Sie einen neuen Raum anlegen, eine Beschreibung hinzufügen und dem Ganzen eine ID zuordnen. Klicken Sie dazu auf den blauen Button mit der Aufschrift „New“ und füllen Sie die Eigenschaften wie gewünscht aus. Klicken Sie auf „Create Room“ um Ihre Eingaben zu bestätigen.

2 Bearbeiten und Löschen

2.1 Menü Bearbeiten oder löschen

Um ein bestehendes Menü zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie bitte den Menüpunkt Admin aus. Klicken Sie nun auf den Reiter „A la Carte“. Um ein Menü zu bearbeiten, klicken Sie auf den Edit-Button und treffen Sie die gewünschten Änderungen. Mit dem Klick auf „Update“ speichern Sie die getroffenen Änderungen.

Möchten Sie ein Menü löschen, klicken Sie auf das rote Mülleimer-Symbol des jeweiligen Menüs.

2.2 Cost Center Bearbeiten oder löschen

Um ein bestehendes Cost Center zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie bitte den Menüpunkt Admin aus. Klicken Sie nun auf den Reiter „Cost Center“. Um ein Cost Center zu bearbeiten, klicken Sie auf den Edit-Button

und treffen Sie die gewünschten Änderungen. Mit dem Klick auf „Update“ speichern Sie die getroffenen Änderungen.

Möchten Sie ein Cost Center löschen, klicken Sie auf das rote Mülleimer-Symbol des jeweiligen Cost Centers.

2.1 Raum Bearbeiten oder löschen

Um einen bestehenden Raum zu bearbeiten oder zu löschen, wählen Sie bitte den Menüpunkt Admin aus. Klicken Sie nun auf den Reiter „Room“. Um einen Raum zu bearbeiten, klicken Sie auf den Edit-Button und treffen Sie die gewünschten Änderungen. Mit dem Klick auf „Update“ speichern Sie die getroffenen Änderungen.

Möchten Sie einen Raum löschen, klicken Sie auf das rote Mülleimer-Symbol des jeweiligen Raums.

3 Bestellung generieren

Um eine neue Bestellung zu generieren, gehen Sie zum Hauptmenü und klicken Sie auf den Menüpunkt „Order Here!“.

Geben Sie nun Ihre Employee ID, das Datum der gewünschten Erfüllung der Lieferung, sowie den Zeitpunkt wann die Bestellung gebracht und abgeräumt werden kann an. Wählen Sie den gewünschten Raum zu dem geliefert werden soll, das Menü samt Menge und das Cost Center, welchem die Bestellung zugebucht werden soll. Finden Sie den gewünschten Raum, das Menü oder Cost Center nicht im jeweiligen Dropdown Menü, müssen Sie dies gegebenenfalls erst anlegen. (siehe 1.0)

Nun können Sie unter „Remarks“ noch gegebenenfalls eine Bemerkung hinzufügen. Mit „Create Order“ speichern Sie die Bestellung.

4 Reports

4.1 Report nach Cost Center

Wählen Sie den Menüpunkt „Report“ aus und klicken Sie im Dropdown auf „By Cost Center“. Wählen Sie nun das gewünschte Cost Center sowie das Jahr aus und klicken Sie auf den Search-Button. Nun wird Ihnen der gewünschte Report als Auflistung als auch als Säulendiagramm dargestellt.

4.2 Report nach Datum

Wählen Sie den Menüpunkt „Report“ aus und klicken Sie im Dropdown auf „By Date“. Wählen Sie nun das gewünschte Datum aus und klicken Sie auf den Search-Button. Nun wird Ihnen der gewünschte Report angezeigt

4.3 Report Today

Möchten Sie eine Auflistung der Bestellungen des heutigen Tages einsehen, wählen sie den Menüpunkt „Today“ aus. Hier wird Ihnen eine Auflistung der heutigen Bestellungen angezeigt.