

1. 15:00 Aufsperrern: Schlüssel für die Tür ist im Schlüsseltresor

2. Computer einschalten

- Stromkabel einstecken
- Einschaltknopf drücken
- Wlanbox im Büro einschalten Taste ca. 3 Sekunden drücken
- Wenn die Aufforderung am Bildschirm kommt „STGR,ALT, ENT“ Taste drücken
- Wenn das Passwort angefordert wird „ENTER“ Taste drücken, es ist kein Passwort nötig. Start dauert einige Minuten
- Programm mit „sINNkistl“ ICON starten.
- auf „Anmelden“ klicken (Email und Passwort sind fix hinterlegt).
Auf des grüne „Anmelden“ klicken

3. Licht im Kühlschrank einschalten (Tür öffnen / Schalter oben)

Temperatur in der Liste (Kühlschrank Seite) für beide Kühlschränke eintragen

Annahme / Prüfung der Lieferung der Produzenten 15:00-16:00

4. Preise bei den Produkten von Käserei Pranz , steht am gelieferten Sackerl, im System

eintragen. Der Preis ist ein gesamt Preis für alle Produkte und wird nur bei einem Produkt eingetragen.

Unter „Bestellungen“ „Bestellte Produkte“ (Es kann oben nach Hersteller sortiert werden) Bearbeiten-Symbol bei Preis, Preis eintragen.

5. Lieferkontrolle:

Die Produkte kontrollieren am Bestellzettel (vom Hersteller) **oder im System**

Unter „Bestellungen“ „Bestellte Produkte“ (Es kann oben nach Hersteller sortiert werden) oder nach Bestellliste im System unter“ Bestellungen“ „Bestellliste“

6. Kisten vorbereiten

pro Mitglied das bestellt hat 2 Kisten (für reine (Brot usw) und unreine (Karotten Sellerie mit Erde usw) Lebensmittel) mit Namenschild vorbereiten.

7. Produkte einräumen:

- **Kühlprodukte bleiben im Kühlschrank**
Jogurt nach Sorten sortieren (Mocca, Vanille usw)
Käse, Fleisch Sackerl nach Alphabet sortieren
- **Produkte mit Erde Größer als 2 kg (Karotten, Erdäpfel, usw.) auf das Holzregal hinten links**
- **Alle anderen Produkte im Regal in den Kisten für die Konsumenten verteilen**

8. Falls ein Produkt falsch (oder nicht) geliefert wurde

- Stornierung: Bei Nicht-Lieferung eines Produktes. Unter “Bestellte Produkte” den Artikel suchen, ganz rechts aufs rote Minus klicken um zu stornieren. Den Grund dazuschreiben, Hersteller & Mitglied bekommen beim Stornieren eine automatische E-Mail.
- Änderung der Anzahl eines bestellten Produktes (z.B. es wurde nur 1 Joghurt statt 2 bestellten Joghurts geliefert): unter “Bestellte Produkte” ganz links bei Anzahl befindet sich eine Bearbeiten- Stornierung Symbol. Man kann hier die Menge vermindern (aus 3 mach 2 oder 1).
- Falls ein anderes Produkt statt eines nicht gelieferten Produkts geliefert wird, bitte das alte stornieren und das neue über eine neue “Sofort-Bestellung” dem Mitglied dazubestellen. Mehr zur Sofort-Bestellung weiter unten.

9. Wenn ein Produkt beschädigt wird

- (z.b. Flasche gebrochen) bitte wie folgt vorgehen: Das Produkt beim Mitglied, das es nicht bekommt, stornieren und im Text-Feld für den Grund “Produkt wurde zerbrochen, wird umgebucht und somit vom sINNkistl bezahlt ” reinschreiben. Danach eine Sofort-Bestellung für das “sINNkistl Mitgliedskonto” tätigen. Somit ist gewährleistet, dass das Mitglied nicht bezahlen muss, das sINNkistl für das Missgeschick beim Abholen gradesteht und der Hersteller somit sein Geld bekommt.

10. Produzenten sollen sich die Pfandflaschen/Gläser, die in der vorherigen Woche zurück genommen wurden, mit nehmen.

11. Eventuelle Änderungen des Produktsortiments besprechen, notieren und weiterleiten

Ausgabe der Produkte an die Konsumenten 16:30 bis 18:00

12. Pfand zurücknehmen (siehe Liste mit Pfandbeträgen)

- Pfandgeld unter “Bestellungen” beim jeweiligen Mitglied unter “Pfandrückgabe” eintragen & speichern. Die Pfandrückgabe wird bis am Ende des Diensts in der Pfandkiste hinter dir gesammelt.
- Falls mal ein Fehler passiert kann entweder das Mitglied, bei dem das Pfand eingetragen wurde oder ein Superadmin die Pfandrückgabe stornieren.

13. Mit dem Mitglied die Waren kontrollieren - mit Liste am Computer.

- Mit dem Mitglied kontrollieren. → sINNkistl öffnen. Oben “Bestellungen” klicken. Namen suchen. Wenn vor dem Namen der Kreis mit Rufzeichen rot ist, ist eine Nachricht für den Kisteldienst hinterlegt
- “Bestellte Produkte” drücken. Wenn mehrere Bestellungen von einem Mitglied durchgeführt wurden, werden alle Bestellungen zusammen gefügt und es werden alle Produkte von allen Bestellungen in dieser Woche angezeigt. Links kann das Produkt mit einem Häkchen versehen werden (dann Färbt sich die Zeile grün) um eine bessere Übersicht beim Kontrollieren zu haben. Mitglieder die ein Blattsymbol vor dem Namen haben, haben noch nicht öfter als drei Mal bestellt. (ggf. Sachen erklären und helfen)
- Falls etwas nicht passt, siehe Pkt. 15.
- Nach dem Kontrollieren Bestellung abschließen: Unter “Bestellte Produkte” ganz unten oder in “Bestellungen” beim jeweiligen Mitglied auf “Bestellstatus ändern” klicken, “abgeschlossen” anklicken.

15. Wird eine Lieferung nicht abgeholt

- **Der Ladendienst hat eine Nachricht bekommen das die Bestellung später abgeholt wird.** Die Bestellung kontrollieren und abschließen die gekühlten waren bleiben im Kühlschrank die restliche in der grünen Kiste am Schreibtisch.
- **Gibt es keine Nachricht vom Mitglied** sollte der Ladendienst versuchen das Mitglied zu kontaktieren und die Bestellung wie oben abschließen.

16. Ist ein Produkt am Ende des Abholdienstes nicht mehr da, da jemand das falsche oder zu viel mitgenommen hat

(z.B. Fruchtjogurt) bitte wie folgt vorgehen: Das Produkt beim Mitglied, das es nicht bekommt, stornieren und im Text-Feld für den Grund "Produkt war nicht mehr da, weil es jemand falsch mitgenommen hat, wird umgebucht und somit vom sINNkistl bezahlt" reinschreiben. Danach eine Sofort-Bestellung für das "sINNkistl Mitgliedskonto" tätigen. Somit ist gewährleistet, dass das Mitglied nicht bezahlen muss, das sINNkistl für den Irrtum beim Abholen gradesteht und der Hersteller somit sein Geld bekommt. Zudem ist am Ende des Jahres auch nachvollziehbar, wie oft wir uns geirrt haben.

Abschluss

17. Übriggebliebene Waren:

- Frische Waren: Kann herausgefunden werden wem es gehört, kann das Produkt auch nach dem sINNkistldienst oder am Samstag abgeholt werden. (Schlüsselboxcode) - Mitglied anrufen. Kann nicht herausgefunden werden wem es gehört darf der sINNkistldienst die Sachen haben.
- Haltbare Waren: Entweder Mitglieder anrufen, E-Mail schreiben. Bitte beschriften damit sich der nächste Dienst auskennt wenn es im Lager stehen bleibt.

17. Zum Schluss, nachdem alle Mitglieder die Produkte abgeholt haben, kann man die Pfandflaschen/Gläser für die Hersteller im System austragen

(unter Hersteller / Pfandkonto den Betrag laut Liste eintragen und speichern) und in die Herstellerkisten verteilen (Produzentenregal hinten rechts)

18. Licht im Kühlschrank ausschalten, Sauberkeit überprüfen.

19. Computer ausschalten

20. Wlan-box ausschalten

21. Regale abwischen, Boden kehren und wischen wenn nötig, feuchte Tücher aufhängen

Dokumentation der Reinigung in der Liste beim WC Eingang

22. Licht ausschalten

23. Zusperrern: Schlüssel wieder zurück in den Tresor Zahlencode verdrehen

Du hast es geschafft! Vielen Dank!