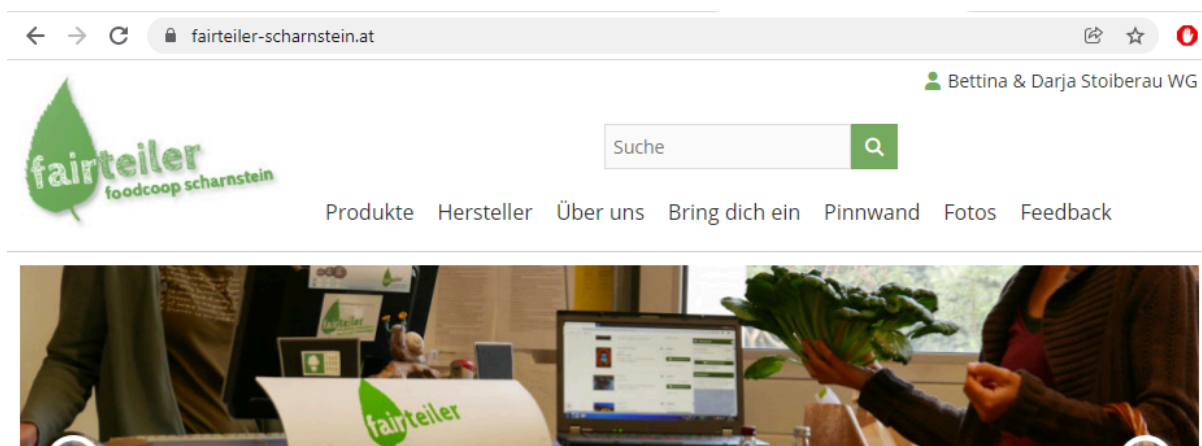


Kurzüberblick Fairteilerdienst

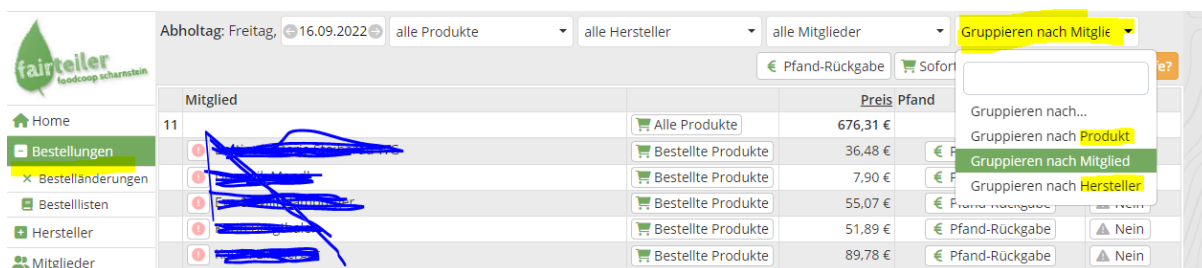
1. **15:55 Aufsperrern: Schlüssel** für die Tür ist in der **Schlüsselbox 2420**
2. **Computer einschalten**
3. **Einloggen:** mit **deiner E-Mailadresse** und **deinem Passwort** (das du auch auf der Bestell-Homepage verwendest).
4. **Ggf Annahme der Produkte der Produzenten 16:00-17:00**
5. **Lieferkontrolle:** Gelieferte **Produkte kontrollieren** und am Bestellzettel (entweder vom Lieferanten beim Produkt direkt, oder im System selbst nachschauen) **abhaken/gegenchecken**.
Ggfs. mit der **Waage abwiegen**.

Am besten immer unter **Admin-Bereich** - Bestellungen prüfen / gegenchecken


→ Rechts oben auf deinen Namen klicken



→ links im Menü auf Bestellungen / dann nach Hersteller gruppieren



6. **Produkte einräumen: Kühlprodukte** in die **Kühlvitrine**. Alle anderen Produkte im Regal bei den vorhandenen Schildern platzieren. Evtl. Schilder ergänzen.
7. **Stornierung:** NUR bei **Nicht-Lieferung** eines Produktes stornieren oder Änderungen vornehmen im System. Zuvor immer den Lieferanten anrufen. (alle Telefonnummern zu finden im Menü unter Hersteller)

8. Eventuelle **Änderungen des Produktsortiments** seitens des Lieferanten besprechen, **notieren** und **weiterleiten**
9. **Pfandflaschen/Gläser** an Produzenten **zurückgeben**. Die Hersteller tragen das selbst im FoodCoopShop ein unter Hersteller / Pfandkonto.
10. **Wenn du Lust hast: Ausgabe der Produkte an die Konsumenten 17:00- 19:00**
11. **Pfand zurücknehmen:** Pfandgeld (siehe Liste mit Pfandbeträgen) unter "Bestellungen" beim jeweiligen Mitglied unter "Pfandrückgabe" eintragen & speichern. Falls mal ein Fehler passiert, kann entweder das Mitglied, bei dem das Pfand eingetragen wurde oder ein Superadmin die Pfandrückgabe stornieren.
12. Mit dem Mitglied die Waren **kontrollieren** - mit Liste am Computer (Admin-Bereich / Bestellungen / Gruppieren nach Mitglied)
13. **Ist ein Produkt am Ende des Dienstes nicht mehr im Lager weil es z.b jemand anderer mitgenommen hat, bitte wie folgt vorgehen: Neben dem Namen des Mitglieds auf das Bearbeiten-Symbol (Bleistift)  klicken und auf das Fairteiler-Mitgliedskonto umbuchen.**
14. **Abschluss**
 - **Lieferscheine entsorgen ;-)** → **im Papiermüll: JA - Nicht auf dem Tisch liegen lassen!**
 - **Obstkisten zurück in den Kühlschrank stellen**
 - Boden **kehren** und **wischen**, Tisch abwischen, Käse-Tupperdegel und Waage-Schüssel abwaschen, feuchte Tücher aufhängen → Waschbecken darf von Melanie mitbenutzt werden (Keramikerin nebenan)
 - **Schlüssel wieder zurück in die Box**

Jipiiiiie - Du hast es geschafft! Vielen Dank!