

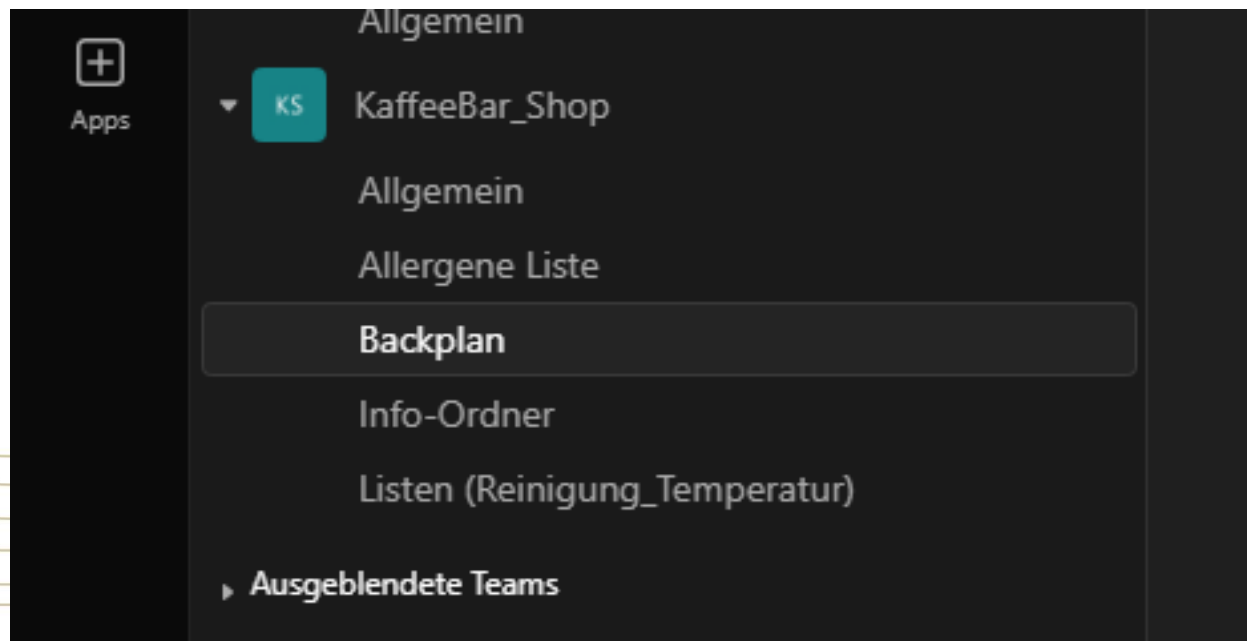
Leitfaden Nutzung Teams am Microsoft Tablet KaffeeBar

Das Tablet steht unseren Scouts für die tägliche Nutzung in der KaffeeBar mit einem eigenen Zugang zur Verfügung. Außerdem kann Oxana das Tablet mit ihrem Benutzer nutzen. Zusätzlich kann über das Tablet spotify für die Musikknutzung in der KaffeeBar gesteuert werden.

Anmeldung:

Benutzername: Scout (scout@geysir-andernach.de)
Passwort: KaffeeBar!

Unsere Scouts nutzen ausschließlich Teams, um den Chat mit Oxana zu nutzen, Kalendereinträge zu checken (Tischreservierungen), die Reinigungs- und die Temperaturkontrollliste zu pflegen und den Backplan zu kontrollieren. Dafür gibt es in Teams das Team Kaffeebar/Shop:



Das Team KaffeeBar_Shop gliedert sich in folgende Ordnerstruktur:

Allgemein

Allergene Liste

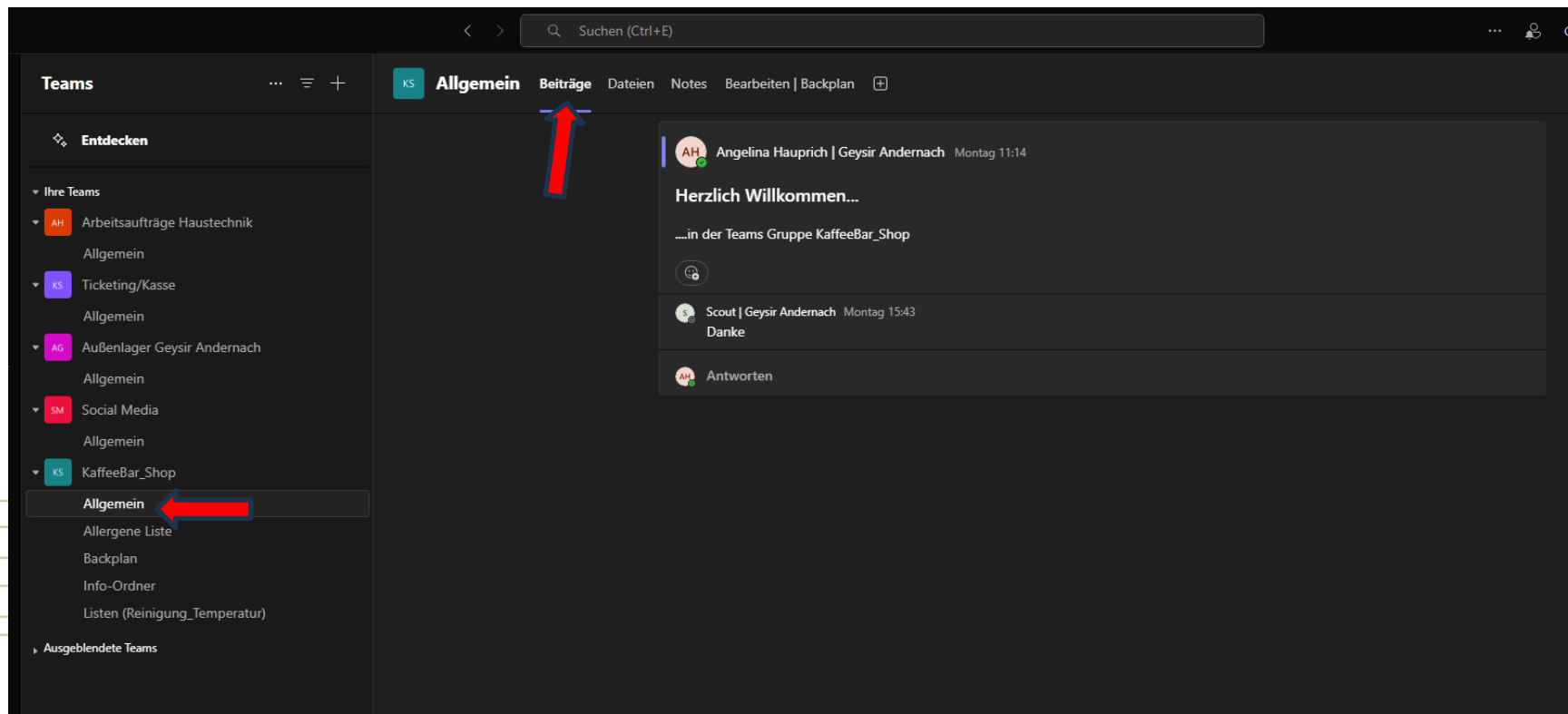
Backplan

Info Ordner

Listen (Reinigung_Temperatur)

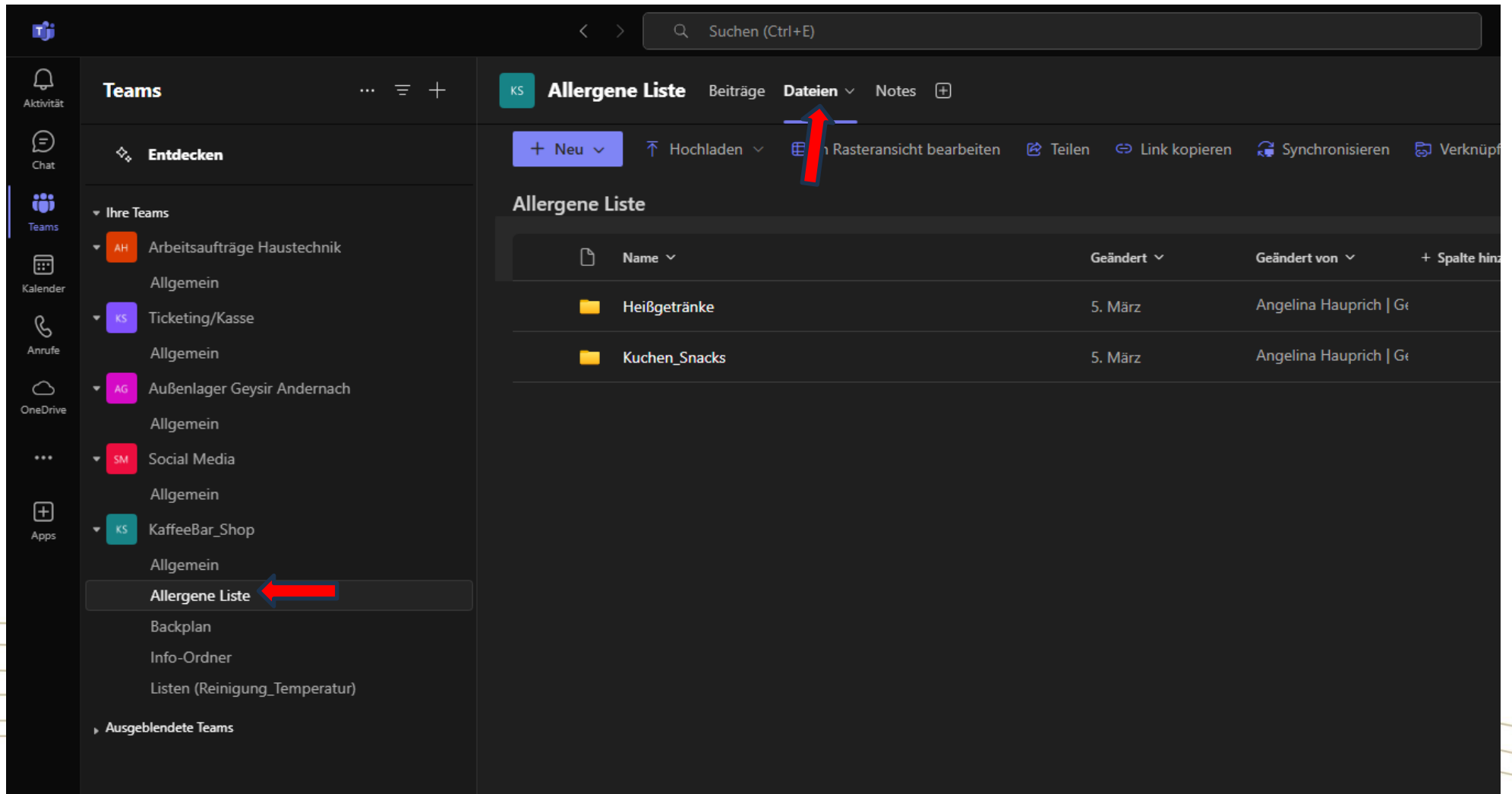
Allgemein:

Diesen Bereich nutzen wir ausschließlich für unseren Chat, bzw. die Kommunikation untereinander, z.B. Info an Oxana, dass man den letzten Karton Zucker angefangen hat.



Allergene Liste:

Unter Dateien findet man alle Infoblätter zu den Allergenen von Kuchen sowie Getränken, die bei Bedarf dem Kunden gezeigt werden können.

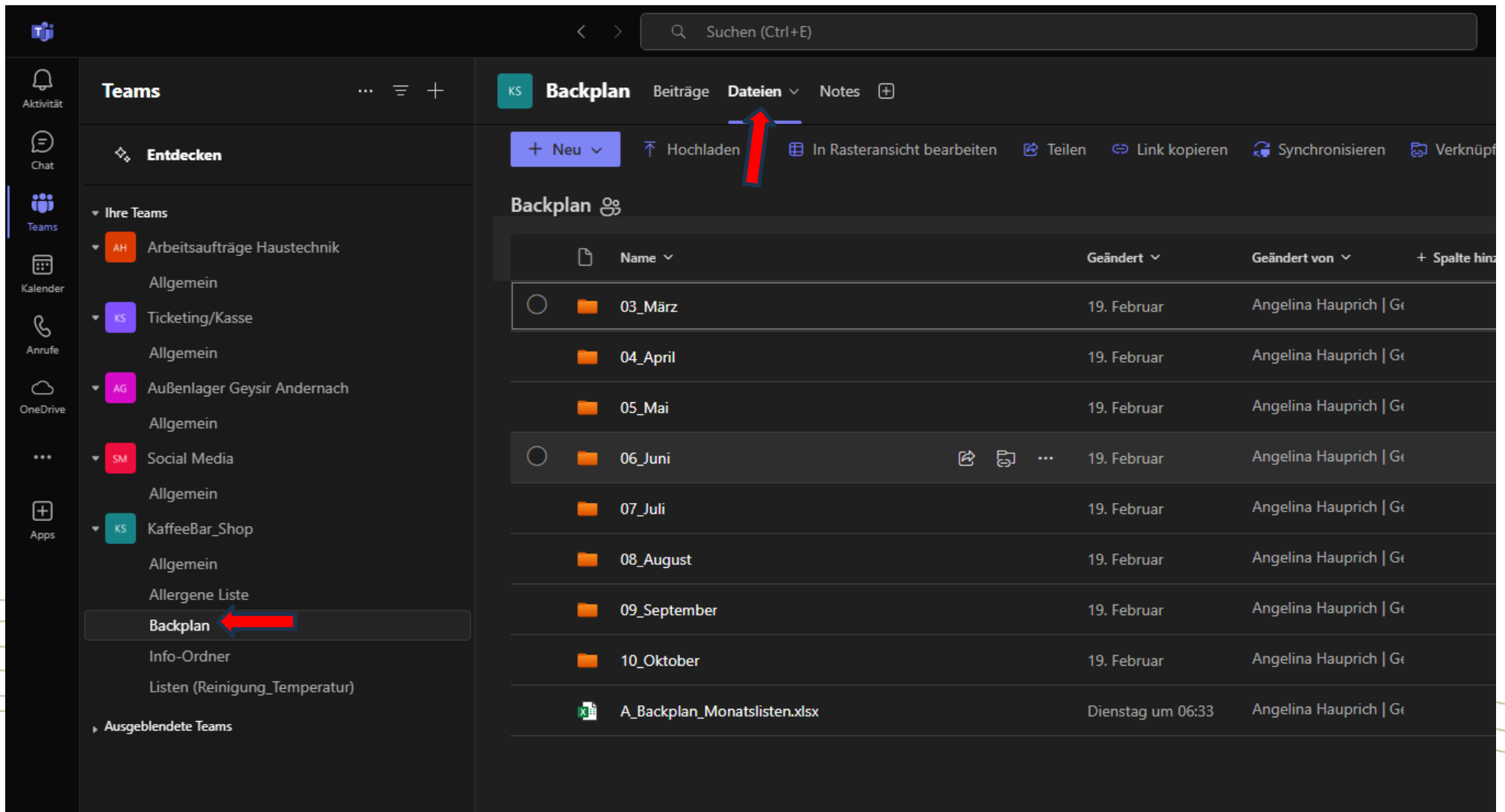


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Teams' sidebar is visible, listing various teams. The 'Allergene Liste' team is highlighted with a red arrow. In the main area, the 'Allergene Liste' tab is active, and the 'Dateien' menu is open, also highlighted with a red arrow. The 'Dateien' menu shows a list of files and folders, including 'Heißgetränke' and 'Kuchen_Snacks'.

Name	Geändert	Geändert von	+ Spalte hinzufügen
Heißgetränke	5. März	Angelina Hauprich Ge...	
Kuchen_Snacks	5. März	Angelina Hauprich Ge...	

Backplan:

Im Backplan stehen die bestellten Mengen von Kuchen. Diese müssen morgens mit dem angelieferten Kuchen verglichen werden. Wenn etwas abweicht, kann dies im Feld Bemerkung in der Excel Tabelle eingetragen werden. Es gibt jeweils einen Ordner pro Monat, in diesem ist eine Excel Datei hinterlegt, wo die Tage einzeln aufgeführt sind:



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. The left sidebar displays the 'Teams' list with the 'Backplan' folder selected. The main pane shows the 'Dateien' (Files) view for the 'Backplan' folder, displaying a list of monthly folders and an Excel file.

Name	Geändert	Geändert von	+ Spalte hinzufügen
03_März	19. Februar	Angelina Hauprich Ge	
04_April	19. Februar	Angelina Hauprich Ge	
05_Mai	19. Februar	Angelina Hauprich Ge	
06_Juni	19. Februar	Angelina Hauprich Ge	
07_Juli	19. Februar	Angelina Hauprich Ge	
08_August	19. Februar	Angelina Hauprich Ge	
09_September	19. Februar	Angelina Hauprich Ge	
10_Oktober	19. Februar	Angelina Hauprich Ge	
A_Backplan_Monatslisten.xlsx	Dienstag um 06:33	Angelina Hauprich Ge	

B_Backplan_KaffeeBar_April25.xlsx

https://geysirandernach.sharepoint.com/:x:/r/sites/KaffeeBar_Shop/_layouts/15/Doc2.aspx?action=edit&sourced

B_Backplan_KaffeeBar_April25 Gespeichert

Dati Start Einfügen Teilen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Hilfe Zeichne

Rückgängig Einfügen Zwischenablage Ausschneiden Kopieren Format übertragen

Aptos Narrow (Tex... 11 A A

Schrift

Ausrichtung Textumbruch Verbinden und zentrieren

J11

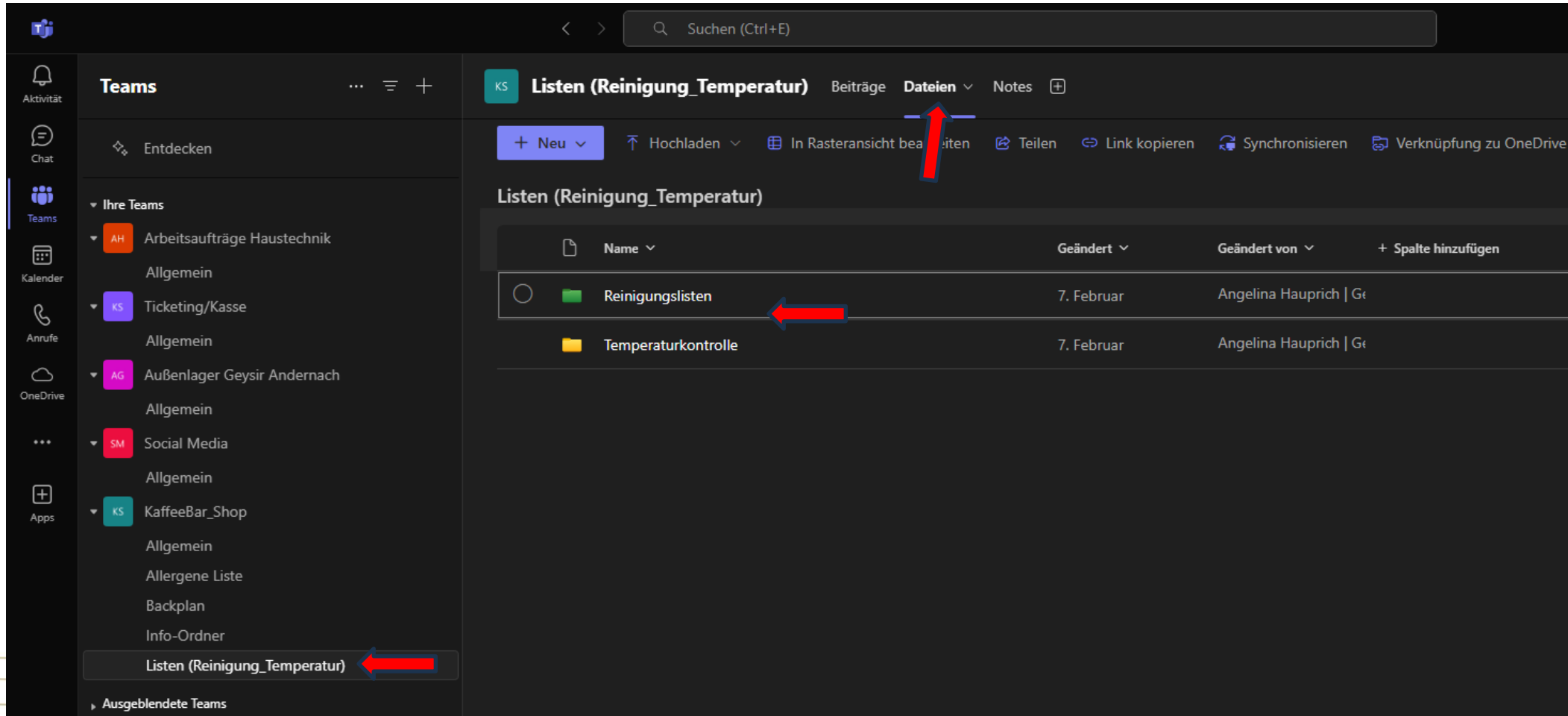
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Produktionsliste KaffeeBar		Datum					
2		Artikel	Sorte	Bestellmenge	Verderb gesamt	Bemerkung		
3	1 Tag*	Laugenbrezel (TK)						
4		Croissant		3				
5		Laugencroissant mit Sonnenblumenkernen						
6		Rosinenbrötchen						
7		Schokobrötchen						
8		Winzerschmaus						
9	2 Tage*	Cremerolle (Zitrone, Schoko, Erdbeere)		10				
10		Donuts						
11		Erdbeerkuchen		1				
12		Käsekuchen		1				
13		Mandel-Bienenstich		1				
14		Obstkuchen						
15		Pflaumenkuchen						
16		Sahnekuchen (Nuss- Schoko- Erdbeere)						
17		Teilchen (Pudding)						
18		Zimt / Schokoschnecke		15				
19	3 Tage*	Apfelkuchen		1				
20		Cremetorte (Maulwurf, Holländer-Kirsch, Herrentorte)						
		Rührkuchen (Blech)						

01.04. 02.04. 03.04. 04.04. 05.04. 06.04. 07.04. 08.04. 09.04. 10.04. 11.04. 12.04. 13.04. 14.04.

In der Spalte Bemerkung können Abweichungen der Lieferung festgehalten werden, oder Gründe zum Verderb, falls nötig (z.B. 6 Cookies im Verderb – Grund Bruch) notiert werden.

Listen (Reinigung und Temperatur)

In diesen Listen werden wie gehabt die Reinigungspläne und die Temperaturkontrolle ausgefüllt und abgezeichnet.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane lists various teams, with 'Listen (Reinigung_Temperatur)' highlighted at the bottom. The main area displays the 'Dateien' (Files) tab for this team. A table lists the files:

Name	Geändert	Geändert von	+ Spalte hinzufügen
Reinigungslisten	7. Februar	Angelina Hauprich Ge	
Temperaturkontrolle	7. Februar	Angelina Hauprich Ge	

Auch hier sind die Listen, wenn man auf den entsprechenden Ordner klickt, nach Monaten unterteilt. Beim Öffnen der Excel Tabelle habt ihr die Wochenansicht und könnt unten in den Tabellenblättern die Wochen wechseln.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Temperaturkontrollplan KW 27.10. - 31.10.2025											
3												
4		Vitrine, Kaffeebar			Kühlschrank, Kaffeebar			Gefrierschrank, Kaffeebar				
5	Tag	4-7° °C	Uhr	Kürzel	4-7° °C	Uhr	Kürzel	°C	Uhr	-18--22° Kürzel		
6												
7	MO	7	12:00	AH								
8	DI	Beispiel										
9	MI											
10	DO											
11	FR											
12	SA											
13	SO											
14												
15												
16												
17								geprüft				
18												
19												
20												
21												

Navigation: 06.10. - 12.10. | 13.10. - 19.10. | 20.10. - 26.10. | **27.10. - 31.10.** ←

C_Reinigungsplan_Mai2025.xlsx

https://geysirandernach.sharepoint.com/.../layouts/15/Doc2.aspx?action=edit&sourcedoc=%7Bf058fe64-f9c5-4274-81ec-b5ba2e431325%7D&wdOrigin=TEAMS-I

C_Reinigungsplan_Mai2025

Nach Tools, Hilfe und mehr suchen (ALT + M)

Datei **Start** Einfügen Teilen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Hilfe Zeichnen

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen

Rückgängig Zwischenablage

Schrift Arial 10

Ausrichtung Textumbruch Verbinden und zentrieren

Zahl Allgemein

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformate Einfügen Lt

Zugriff auf Microsoft 365 Konto zulassen Ihre Browsereinstellungen verhindern

Beispiel

F24

1	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Bereich Shop / Kaffeebar KW 26.05 - 01.06.2025											
2												
3	WAS	Reinigungsmittel	Vorgang	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Namens-Kürzel	Bemerkung
4	Kuchen Vitrine (Montag)	Schmutzlöser	auch unter Platten								Datum	
5											Datum	
6	Spülmaschine		abpumpen, auswischen, Sieb reinigen	AH							Kürzel	
7				26.05.							Datum	
8	Kaffeemaschine	It. Hersteller	It. Hersteller	AH							Kürzel	
9				26.05.							Tag	
10	Vitrine aussen	Schmutzlöser, Glasreiniger	Oberfläche reinigen	AH							Kürzel	
11				26.05.							Tag	
12	Vitrine innen	Schmutzlöser, Glasreiniger, Desinfektionsmittel	Schmutz u. Feuchtigkeit entfernen	AH							Kürzel	Schutzhandschuhe, Verletzungsgefahr
13				26.05.							Tag	
14	Backofen	Ofenreiniger	It. Hersteller	AH							Kürzel	Schutzhandschuhe
15				26.05.							Tag	
16	Kühlschränke(Donnerstag)	Schmutzlöser, Desinfektionsmittel	feucht auswischen, desinfizieren								Kürzel	
17											Datum	
18	Tiefkühlschrank(wenn leer)	Schmutzlöser, Desinfektionsmittel	abtauen, feucht auswischen, desinfizieren	AH							Kürzel	Schutzhandschuhe
19				26.05.							Datum	
20	Bitte beachten Sie ferner die betriebsindividuell zu definierenden Kriterien, die sich aus der Lebensmittelhygieneverordnung ergeben.											
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												