



Gästebewirtung leicht gemacht  
mit *GOURMET À la Click*

# Inhaltsverzeichnis

<b>Voreinstellung durch GOURMET</b> .....	3
<b>Gäste in der Personalverwaltung anlegen</b> .....	4
<b>Gäste-Essen bestellen – Einfach und transparent mit der Notiz-Funktion</b> .....	5
<b>Bestellungen Ihrer Gäste einsehen</b> .....	6
<b>Abrechnungsübersicht Gäste-Bestellungen</b> .....	7
<b>Wissenswertes</b> .....	8
Gäste-Bestellungen im WWS eingeben .....	8

## Gästebewirtung die begeistert

Gästebewirtung leicht gemacht mit GOURMET À la Click und den abwechslungsreichen Speisen von GOURMET À la Carte.

GOURMET À la Click kann alles, was für eine einfache und schnelle Gästebewirtung notwendig ist: Sie haben alle Details über die Abrechnung auf Kostenstellen im Blick und können die Speisen-Bestellungen pro Person transparent nachvollziehen durch die Einpflege der Gästenamen.

Selbst wenn Sie Ihren Gästen keine Speisen-Preise anzeigen möchten, kann dies einfach durch GOURMET weggeschaltet werden.

## Voreinstellung durch GOURMET

Zur Bewirtung Ihrer Gäste gibt es im GOURMET À la Click eine innovative Funktion.

Dank dieser können Sie sich pro Kostenstelle (= z. B. pro Abteilung) einen „Gast“-Account anlegen. Über diesen bestellen Ihre Gäste das Essen schnell und bequem. Sie haben eine dokumentierte Aufzeichnung, welcher Gast welche Speise konsumiert hat.

Die Funktion **„Gästeverpflegung“** muss für Ihr Unternehmen eingestellt und freigeschalten werden.

Bitte wenden Sie sich dafür an Ihren zuständigen Gebietsverkaufsleiter oder direkt an: [alaclick@gourmet.at](mailto:alaclick@gourmet.at)

### **Bitte senden Sie uns eine Mail mit folgenden Informationen:**

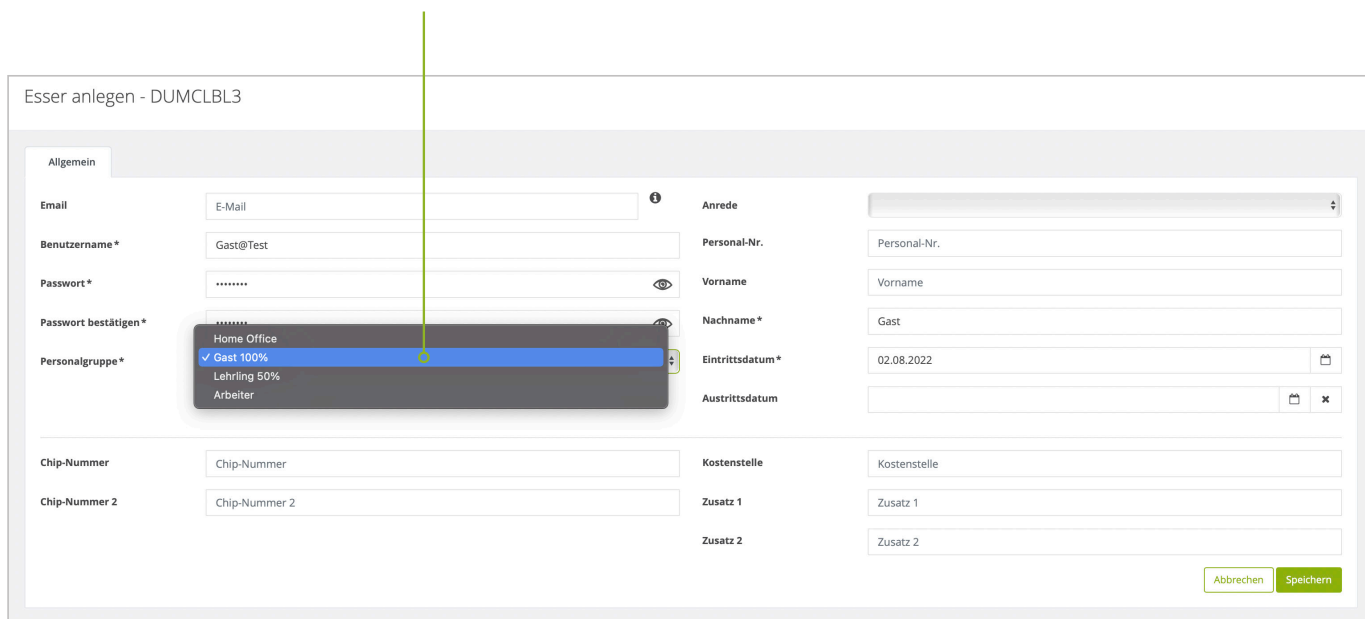
- Welche Personalgruppe(n) mit welchem Namen und welcher Kostenstelle soll(en) angelegt werden (z. B. Gast Marketing 1234).
- Auf welche Kostenstelle(n) sollen die von Ihnen genannten Personalgruppen abgerechnet werden
- Soll der Preis der Speisen Ihren Gästen angezeigt werden: ja oder nein

# Gäste in der Personalverwaltung anlegen

Sie können Gäste als Esser in der Personalverwaltung einfach selbst anlegen.

Informationen zur richtigen Esseranlage finden Sie im Handout „So einfach verwalten Sie Ihre Mitarbeiter, Kollegen und Gäste im GOURMET À la Click“.

**Wichtig:** wählen Sie bei der Esseranlage von Gästen bitte die Personalgruppe „Gast“ bzw. „Gäste“ aus. Bitte vergeben Sie für Ihre Gäste einfache Zugangsdaten für das online Bestellsystem GOURMET À la Click.



Esser anlegen - DUMCLBL3

Allgemein

Email: E-Mail

Benutzername\*: Gast@Test

Passwort\*: .....

Passwort bestätigen\*: .....

Personalgruppe\*:
 

- Home Office
- Gast 100%
- Lehrling 50%
- Arbeiter

Chip-Nummer: Chip-Nummer

Chip-Nummer 2: Chip-Nummer 2

Anrede: [Dropdown]

Personal-Nr.: Personal-Nr.

Vorname: Vorname

Nachname\*: Gast

Eintrittsdatum\*: 02.08.2022

Austrittsdatum: [Calendar icon] [Close icon]

Kostenstelle: Kostenstelle

Zusatz 1: Zusatz 1

Zusatz 2: Zusatz 2

Abbrechen Speichern

Wenn Sie Schwierigkeiten bei der Anlage Ihrer Gäste haben, wenden Sie sich bitte an [alaclick@gourmet.at](mailto:alaclick@gourmet.at). Wir helfen Ihnen gerne.

# Gäste-Essen bestellen

## Einfach und transparent mit der Notiz-Funktion

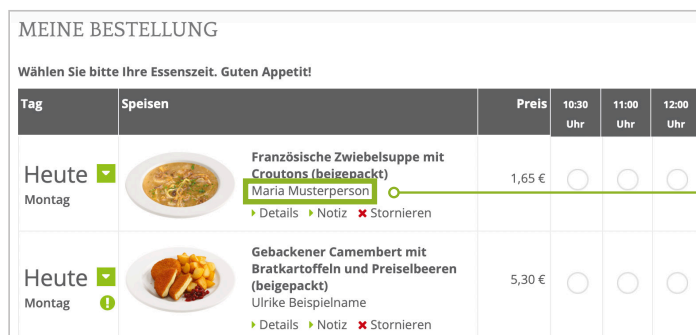
Nun können Ihre Gäste über den von Ihnen angelegten Gast-Account mit den entsprechenden Zugangsdaten pro Kostenstelle bestellen.

Alternativ können auch interne Meetingverantwortliche oder Sie selbst für Ihre Gäste Essensbestellungen durchführen.




Unter dem Punkt „**Meine Bestellung**“ gibt es die Möglichkeit, eine „**Notiz**“ hinzuzufügen.

So können z.B. der Name des Gastes, die Kostenstelle oder andere Informationen eingetragen werden.



Damit ist eine hohe Transparenz und Nachvollziehbarkeit gewährleistet.

# Bestellungen Ihrer Gäste einsehen

Wählen Sie im Warenwirtschaftssystem den Menüpunkt „**Bestellungen**“ aus, um einen Überblick über die Bestellungen Ihrer Mitarbeiter, Kollegen und Gäste zu erhalten.

Bestellungen - DUMCLBL3

Unter „Bestellungen“ sehen Sie, welche Speisen von Ihren Mitarbeitern, Kollegen und Gästen für den aktuellen Tag bestellt wurden. Diese Essensliste können Sie ausdrucken, um die richtigen Speisen vorzubereiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Hilfe](#).

Bestellung hinzufügen | 08.08.2022 | Essenszeit-Sortierung: nach Uhrzeit | Suchbegriff eingeben... | Suchen | Zurücksetzen

Gesamt | Übersicht | **Details**

Essenszeit |  bereits abgerechnet | Gesamter Tag | Drucken | Excel | PDF

▼ Kalt: 2 Speisen (1 Esser) - Bestellungen bis 23:29 Uhr | Spalten bearbeiten | Drucken | Excel | PDF

Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Art.Nr.	Art.Bez.	Menge	Zubereitung	Notizen	Aktionen
	Gast		2301465	Gebackener Camembert mit Bratkartoffeln und Preiselbeeren (beigepackt) ★	1	35 Min./ 140°C !	Ulrike Beispielname	Bearbeiten
	Gast		2302005	Französische Zwiebelsuppe mit Croutons (beigepackt)	1	45 Min./ 140°C	Maria Musterperson	Bearbeiten

Unter „**Details**“ sehen Sie in der Spalte „**Notizen**“, welcher Gast welche Speisen bestellt hat. Die Bestellungen sind hier nach Essenszeiten zusammengefasst. Damit haben Sie alle Informationen, die Sie für die Speisen-Ausgabe benötigen.

# Abrechnungsübersicht Gäste-Bestellungen

Unter „**Detailabrechnung**“ im Menüpunkt „**Abrechnung**“ können Sie die Abrechnungen für die konsumierten Speisen Ihrer Gäste einsehen. Die Daten können auch einfach als pdf, Excel oder CSV Datei exportiert oder direkt ausgedruckt und auf Kostenstellen abgerechnet werden.

Unter „**Anmerkung**“ finden Sie die in der Notiz eingetragenen Namen der Gäste. Somit ist eine schnelle und einfache Kontrolle der Gäste-Abrechnung möglich.

Abrechnung - DUMCLBL3

In der Mitarbeiterabrechnung können Sie Abrechnungen für die konsumierten Speisen Ihrer Esser einsehen und diese auch ins Excel übertragen. Bitte beachten Sie, dass die Bestellungen Ihrer Mitarbeiter erst über Nacht in die Abrechnung übernommen werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Hilfe](#).

08.08.2022 01.09.2022  Alle Standorte anzeigen Suchbegriff eingeben... Suchen Zurücksetzen

Gesamtabrechnung **Detailabrechnung** Gourmet-Rabatt Übersicht Gourmet-Rabatt Details Korrektur

Gast 100% x

25 Einträge anzeigen

Druck-Excel PDF Excel CSV

Datum	Personal-Nr.	Nachname	Vorname	Artikel-Nr	Artikel	Brutto gesamt	Stützung Brutto	Mitarbeiter Brutto	Anmerkung	Aktionen
08.08.2022		Gast		2301465	Gebackener Camembert mit Bratkartoffeln und Preiselbeeren (beigepackt)	5,30	4,77	0,00	Ulrike Beispielname	Beleg
08.08.2022		Gast		2302005	Französische Zwiebelsuppe mit Croutons (beigepackt)	1,65	1,65	0,00	Maria Musterperson	Beleg
						6,95	6,42	0,00		

1 - 2 von 2 Einträgen

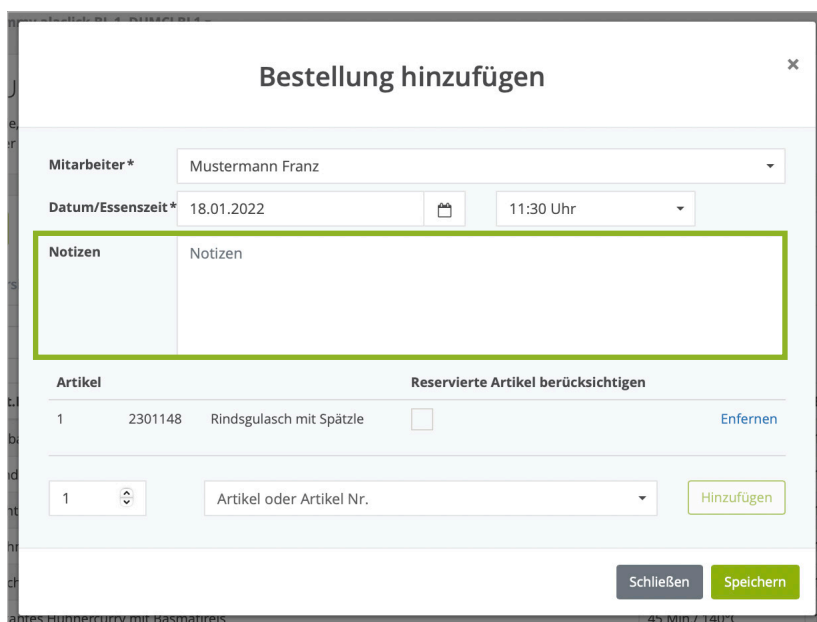
Zurück 1 Nächste

# Wissenswertes

## Gäste-Bestellungen im WWS eingeben

Sie können Bestellungen für Ihre Gäste auch direkt im WWS unter „**Bestellungen**“ eingeben. Wie dies funktioniert entnehmen Sie bitte dem Handout „Tägliches Mittagessen mit GOURMET vorbereiten“.

Auch hier finden Sie unter „**Bestellung hinzufügen**“ ein Notiz-Feld, in dem Sie z. B. den Namen des Gastes zur Nachvollziehbarkeit eintragen können.



### Bestellung hinzufügen

**Mitarbeiter \***

**Datum/Essenszeit \***

**Notizen**

Artikel	Reservierte Artikel berücksichtigen	
1	<input type="checkbox"/>	2301148 Rindgulasch mit Spätzle <span style="float: right;"><a href="#">Entfernen</a></span>





## Viel Freude mit GOURMET À la Click!

Sie haben noch Fragen?

Wir sind für Sie da und helfen gerne weiter!

- + GOURMET-Lernplattform mit Lernvideos, Manuals zum Download und Fragen & Antworten, die das Arbeiten einfacher und unkomplizierter machen: [alaclick-hilfe.gourmet.at](http://alaclick-hilfe.gourmet.at)
- + GOURMET À la Click Hotline:  
Österreich: 050 876-5430  
Deutschland: 0800 876-5001
- + Technische Fragen:  
E-Mail: [alaclick@gourmet.at](mailto:alaclick@gourmet.at)



[WWW.GOURMET-BUSINESS.AT](http://WWW.GOURMET-BUSINESS.AT)

 [blog.gourmet.at](http://blog.gourmet.at)



[www.facebook.com/gourmet.at](http://www.facebook.com/gourmet.at)