

# VERWENDEN DER EDIT APPLICATION (Anwendung Bearbeiten)



# Contents

Deutsche.....	4
Willkommen bei Edit .....	4
An-/Abmelden .....	6
Zwischen Anwendungen wechseln.....	8
Mindesthaltbarkeitsetiketten.....	9
Neue Datendatei erstellen .....	11
Öffnen einer vorhandenen Datendatei.....	12
Wählen des Druckertyps .....	13
Daten sortieren.....	15
Datendateien speichern.....	16
Datendatei an Drucker/Tablet senden.....	17
Alternative Schaltflächennamen aktivieren.....	18
Etiketten in verschiedenen Sprachen drucken .....	19
Beschreibungen.....	20
Funktionen der Schaltflächen.....	21
Über Materialtypen.....	23
Vorlage herunterladen .....	24
Produktdateien importieren.....	25
Produktdateien exportieren .....	27
Laden Sie die Datendatei auf ein Tablet .....	28
Schaltflächen fixieren .....	29
Formate verwalten .....	30
Beispiel für eine Druckserver-Befehlsstruktur .....	33
Mediendateien verwalten.....	34
Etiketten neu erstellen .....	37
Editierbare Etiketten erstellen .....	38
Schaltflächen erstellen .....	41
Schaltflächen mit Dokumenten verlinken.....	44
Schaltflächen mit Videos verlinken.....	46
Videospezifikationen .....	48
Bilder in Schaltflächen einfügen.....	49
Aufforderungsmeldungen hinzufügen.....	51
Timer erstellen.....	52
Schaltflächen kopieren .....	53
Kategorien erstellen .....	55
Reiter erstellen.....	56
Stapel erstellen.....	57
Schnelletiketten erstellen .....	59
Datendatei auf USB kopieren.....	60
Erinnerungen verwenden .....	61
Verwenden einer Waage .....	62
Protokolldateien anzeigen.....	64
Drucker Stapel erstellen.....	65
Symbole für Lebensmittelverpackungen .....	67
Bibliothek für Schnelletiketten.....	69
Standardformate .....	71
Spendenformat-Bibliothek.....	105
Willkommen bei Donate und Waste.....	109
Über die Nachverfolgbarkeit von Nahrungsmitteln.....	110

Donate und Waste-Etiketten erstellen.....	111
DW Feld-Setup verwenden.....	113
Neue Rezepte mit der Genesis-Software erstellen .....	116
Nährwertangaben mit Schaltflächen verknüpfen .....	118
Datenquellen verwalten .....	120
Schaltflächen mit Nährwertangaben aktualisieren.....	121
Nährwertangaben importieren .....	122

# Willkommen bei Edit

Die Anwendung „**Edit**“ (Bearbeiten) ist für PCs, Tablets oder im Portal verfügbar.

Mit **Edit** können Sie Folgendes erstellen:

- Produktdatendateien ([Kategorien](#), [Reiter](#), [Schaltflächen](#))
- [Stapel](#)
- [Timer](#)
- [Schnelletiketten](#)

Mit Edit können Sie [Mediendateien](#) und [-formate verwalten](#).

Die Anwendung kann mit einer [Waage](#) verwendet werden.

Für Edit stehen mehrere Sprachen zur Auswahl. Beim Anmelden wählt der Benutzer seine bevorzugte Sprache aus, woraufhin alle Anwendungen mit dieser Sprache angezeigt werden.

Angenommen, die Muttersprache eines Restaurantmitarbeiters wäre Spanisch, dann kann er bei der Anmeldung am Drucker die spanische Sprache auswählen. Danach wird ihm die Druckeranwendung auf Spanisch präsentiert.

## Systemübersicht

Filialleiter und Systemadministratoren: Folgen Sie dieser Anleitung zur Einrichtung und Nutzung des System.

1. Erstellen Sie mithilfe von **Edit** eine Datendatei mit den gewünschten Produktschaltflächen, Stapeln und Timern.  
Falls die vorgegebenen Standardformate nicht Ihren Anforderungen entsprechen, können Sie mithilfe von **Label Design** benutzerdefinierte Formate erstellen. Fügen Sie mit **Edit** die benutzerdefinierten Formate hinzu und legen Sie dann entsprechende Schaltflächen fest. Siehe hierzu [Formate verwalten](#). Falls Sie die Anwendung „Donate & Waste“ (Spenden und Abfall) erworben haben, lesen Sie bitte die Hinweise unter [Donate und Waste-Etiketten erstellen](#).

Haben Sie ...

- eine vorhandene Datendatei? Senden Sie diese per „**Configure**“ (Konfigurieren) an den Drucker oder speichern Sie die Datei auf einem USB-Stick und laden Sie die Datei dann über „**Prep**“ (Printer Settings, Printer Update) [Vorbereitung (Druckereinstellungen, Druckeraktualisierung)] auf den Drucker. Senden Sie diese per „**Configure**“ (Konfigurieren) an das Tablet oder speichern Sie die Datei auf einem USB-Stick mit Typ-C-Anschluss und laden Sie die Datei dann über „**Edit**“ (File, Copy from USB) [Bearbeiten (Datei, Von USB kopieren)] auf das Tablet.
  - Produktdaten in Tabellenform? Verwenden Sie unsere Vorlage für die Dateneingabe (oder kopieren Sie Daten aus einer vorhandenen Tabellen-/CSV-Datei). Die Vorlage (.XLSX) ist verwendbar mit den Versionen Microsoft® Office Standard 2007 oder Office Standard 2010 von Microsoft® Excel®. Öffnen Sie „**Edit**“ (Bearbeiten) auf Ihrem PC. Wählen Sie „Download Excel® Template“ (Excel-Vorlage herunterladen) im Menü „File“ (Datei), um eine Kopie auf Ihrem PC zu speichern. Geben Sie Ihre Daten in die Vorlage ein und speichern Sie sie. Wählen Sie im Menü „File“ (Datei) die Option „Import Data from“ (Daten importieren von), dann Microsoft Excel®. Suchen Sie die Datei. Klicken Sie auf „Open“ (Öffnen). Die Datei wird importiert und in „**Edit**“ (Bearbeiten) geöffnet.
2. Konfigurieren Sie die Systemeinstellungen (einschließlich WLAN und LAN), definieren Sie eine Ladenadresse/ein Ladenlogo, legen Sie Benutzer an und verwalten Sie ihre

Berechtigungen mit **Configure**. Für das Tabletsystem koppeln Sie den Drucker über die Android™ Bluetooth®-Einstellungen des Tablets.

3. Senden Sie die Konfigurationsdatei und die Datendatei über **Configure** an den Drucker/das Tablet (bzw. die Gruppe). Für die Übertragung von Dateien an das Tabletsystem müssen sich Tablet und PC im selben Netzwerk befinden. Stellen Sie die Netzwerkverbindung über die Android™ WLAN-Einstellungen des Tablets her.
4. Erstellen Sie in **Prep** Erinnerungen für Ihre Bediener her. Die Bediener verwenden **Prep** zum Drucken von Mindeshaltbarkeitsetiketten.

## Siehe auch

[Vor dem Erstellen einer Datendatei](#)

[Datendatei an Drucker/Tablet senden](#)

[Daten sortieren](#)

[Schaltflächen erstellen](#)

## Rechtliche Hinweise

Für alle Produkte und Programme gilt eine entsprechende schriftliche Gewährleistung. Dabei handelt es sich um die einzige Garantie, die dem Kunden zur Verfügung steht. Avery Dennison behält sich das Recht vor, am Produkt, den zugehörigen Programmen und deren Verfügbarkeit jederzeit und ohne vorherige Ankündigung Änderungen vorzunehmen. Obwohl Avery Dennison alle Anstrengungen hinsichtlich der Vollständigkeit und Genauigkeit der Informationen in diesem Handbuch unternommen hat, ist das Unternehmen bei jeglichen Auslassungen oder ungenauen Angaben nicht haftbar. Jegliche Updates werden in spätere Versionen dieses Handbuchs integriert.

© 2019 Avery Dennison Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Diese Publikation darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von Avery Dennison weder ganz noch teilweise auf irgendeine Weise vervielfältigt, übertragen, in einem Datenabfragesystem gespeichert oder in eine andere Sprache übertragen werden

## Marken

Avery Dennison® ist eine eingetragene Marken der Avery Dennison Corporation.

Android™ ist eine Marke von Google LLC.

Bluetooth® ist eine eingetragene Marke von Bluetooth SIG.

Microsoft® Office und Microsoft® Excel® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen **Ländern**.

Bluetooth® ist eine eingetragene Marke von Bluetooth SIG.

Genesis R&D ist eine eingetragene Marke von ESHA Research.

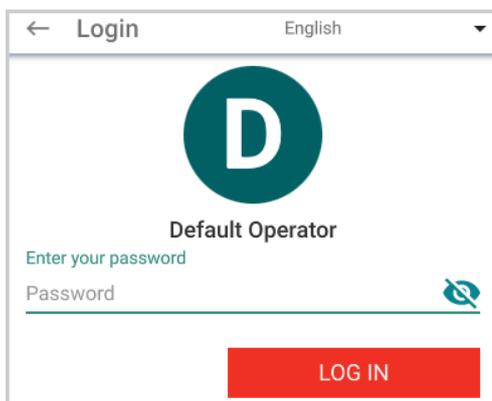
TCFMXEDITHLPDE\_AR (10/22)

# An-/Abmelden

Beim Öffnen der Drucker/Tablet-Anwendungen sehen Sie ein Anmeldefenster. Dieses Anmeldefenster enthält vier Reiter, je einen für Bediener, Manager/Filialleiter, Administratoren und alle Benutzer. Jeder Benutzerrolle ist demnach ein Reiter zugewiesen. Möglicherweise hat Ihr Systemadministrator aber auch noch einzelne Konten für jeden Benutzer eingerichtet. In diesem Fall sollten Sie Ihr Konto und die Ihrer Kollegen und Mitarbeiter sehen.

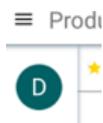
Klicken Sie auf Ihr Konto, wenn Sie das Kennwort ändern, die Sprache auswählen oder sich anmelden möchten. Eventuell hat es Ihr Systemadministrator auch bei den Standardbenutzerkonten belassen, von denen es je eines für jede Benutzerrolle gibt:

- Für Bediener
- Für Manager/Filialleiter
- Für Administratoren



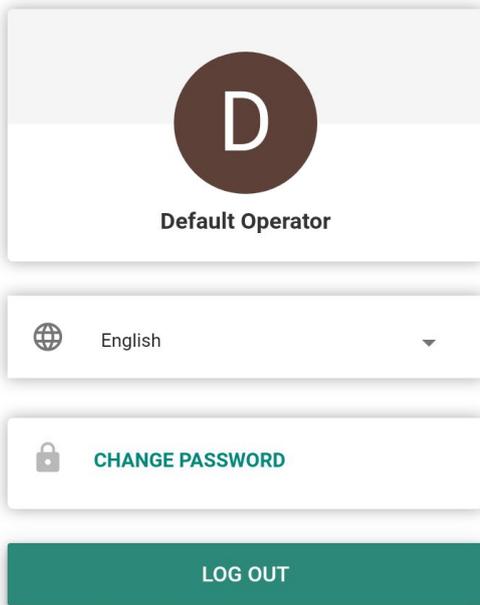
Wählen Sie die gewünschte Sprache für die Benutzeroberfläche/Software. Die Benutzeroberflächensprache wirkt sich nur auf die Softwaremeldungen, Eingabeaufforderungen und Menüelemente aus, hat aber keinen Einfluss auf die Sprache der gedruckten Etiketten oder der alternativen Schaltflächennamen. Es stehen mehrere Sprachen zur Verfügung. Siehe hierzu [„Alternative Schaltflächennamen aktivieren“](#) oder [„Etiketten in verschiedenen Sprachen drucken“](#).

## Ihr Passwort ändern.



Mit **Prep**, klicken Sie auf Ihr Konto um Ihr Passwort zu ändern.

Wählen Sie **Passwort ändern** und befolgen Sie die Anweisungen bei Bedarf.



## Cloud Portal-Benutzer

Bei der ersten Anmeldung bei Cloud Portal müssen Sie Ihr Passwort ändern. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm und in der E-Mail, die an Ihr Konto gesendet wurde.

Wenn Sie Edit (Bearbeiten) in der Cloud öffnen, sehen Sie eine Zielseite: Erstellen Sie eine neue Datendatei, öffnen Sie eine Datei über Ihren lokalen PC, öffnen Sie eine Datei aus dem Speicher oder verwenden Sie das Menü File (Datei) für weitere Aktionen.

## Abmelden

Um sich abzumelden, klicken Sie in der linken oberen Ecke des Fensters auf Ihren Namen / Ihr Benutzerkonto und wählen Sie „Abmelden“ aus. Daraufhin wechselt die Ansicht zum Anmeldefenster.

# Zwischen Anwendungen wechseln

Über das Symbol für das Anwendungsmenü können Sie zwischen Freshmarx®-Anwendungen hin- und herwechseln.



Möglicherweise hat der Systemadministrator die Zugriffsrechte des Filialleiters auf Anwendungen beschränkt.

Für die Abmeldung als Manager oder Administrator wählen Sie das Anwendungsmenüsymbol und dann Log Out (Abmelden). Wenn keine Abmeldung erfolgt, entsteht ein potenzielles Sicherheitsproblem.

# Mindesthaltbarkeitsetiketten

Das Datumscode-System der Anwendung berechnet Verfallsdaten/-uhrzeiten auf der Grundlage der für jeden Artikel eingegebenen Werte für „Use By Duration“ (Dauer für Verb. bis). Wenn Sie beim Erstellen einer Produkttaste die Dauer für den Verbrauch eingeben, berechnet die Anwendung die Verfallsinformationen, die auf dem Etikett gedruckt werden. Im Standardmodus werden Datum und Uhrzeit auf dem Etikett gedruckt. Die Anwendung beinhaltet Optionen zum Anpassen der gedruckten Verfallsinformationen, z. B.:

**Verfallsmodus** Für Produkte verwenden, die am Ende jedes Tages oder nach einer **(Tagesende)** festgelegten Anzahl von Tagen ablaufen. Es wird nur das Datum gedruckt, nicht die Uhrzeit. Geben Sie die Werte für „Use By Duration“ (Dauer für Verb. bis) in Tagen ein. Beispiel: 0 Tage läuft heute ab; 1 Tag läuft morgen ab usw.

## Beispiel:

Ablauf zu Tagesende	Ablauf 0 Tage	Ablauf 1 Tage	Ablauf 2 Tage
Aktuelles Datum: 12.5.20	12.5.20	13.5.20	14.5.20

**„Tagesende“ auf Etikett drucken** Aktivieren oder Deaktivieren der Funktion zum Drucken der Beschriftung „Tagesende“ auf das Etikett, wenn der Verfallsmodus „End of Day“ (Tagesende) verwendet wird.

## Beispiel:

Datum/Uhrzeit des Drucks	Dauer für Verbrauch bis	Standardablauf	Ablauf zu Tagesende	Tagesende drucken
12.5.20	2 Tage	VERBR. BIS	VERBR. BIS	VERBR. BIS
10:21 AM	1 Stunde	11:36 AM		TAGESENDE
	15 Minuten	14.5.20	14.5.20	14.5.20

**Beschreibung für Verb. bis** Standardtext ist MUST USE BY (VERBR. BIS). Dieser Text kann durch eine benutzerdefinierte Beschreibung wie z. B. VERFALLSDATUM ersetzt werden.

**Bearbeitung der Verfallsinformationen** Wenn ein Datumsfeld als überschreibbar und vom Bediener auszufüllen festgelegt ist, wird ein Kalender oder ein Datumsschieberegler zum Eingeben der Informationen angezeigt. Siehe hierzu „[Editierbare Etiketten erstellen](#)“.

**Siehe auch**

[Etiketten neu erstellen](#)

[Editierbare Etiketten erstellen](#)

# Neue Datendatei erstellen

Bedenken Sie vor dem Erstellen einer neuen Datendatei folgende Punkte:

- Wie sollen die Daten in Kategorien, Registerkarten und Schaltflächen organisiert/ angeordnet werden? Produkttasten werden in Registerkarten zu je 20 Schaltflächen (fünf horizontal, vier vertikal) auf dem Bildschirm angezeigt. Weitere Schaltflächen müssen durch Wischen aufgerufen werden.
- Verwenden Sie Fotos (Bilder) in Produkttasten? Siehe hierzu [Mediendateien verwalten](#) oder [Bilder in Schaltflächen einfügen](#).
- Verknüpfen Sie Videos oder Dokumente mit den Schaltflächen? Siehe hierzu [Videos in Schaltflächen einfügen](#) oder [Dokumente in Schaltflächen einfügen](#).
- Möchten Sie Timer erstellen? Siehe hierzu [Timer erstellen](#).
- Möchten Sie Lebensmittel spenden oder als Abfall entsorgen? Die Donate & Waste-Anwendung (Protokollierung der gespendeten oder als Abfall entsorgten Lebensmittel) muss separat erworben werden. Siehe [Donate und Waste-Etiketten erstellen](#).

Wählen Sie „Create New Data File“ (Neue Datendatei erstellen) im Menü „File“  (Datei), um eine neue Datendatei zu starten.

## Siehe auch

[Öffnen einer vorhandenen Datendatei](#)

[Schaltflächen erstellen](#)

# Öffnen einer vorhandenen Datendatei

Die Edit-Anwendung öffnet .DAT-, .DAT18-, .FRESHMARX- und .FRESHMARX18-Datendateien.

Die Donate & Waste-Anwendung (Protokollierung der gespendeten oder als Abfall entsorgten Lebensmittel) muss separat erworben werden. Donate & Waste Etiketten sind in der DAT18-Datei enthalten. Sie können eine Datendatei mit Spenden- und Abfall-Etiketten nicht öffnen, wenn ihre Version von „Edit“ dies nicht unterstützt.

1. Wählen Sie „Open“ (Öffnen) im Menü „File“  (Datei), um eine vorhandene Datei zu öffnen.
2. Suchen Sie die Datei. Klicken Sie auf „Open“ (**Öffnen**). Die vorhandene Datei wird geöffnet.
3. Wählen Sie „Save As“ (Speichern als) im Menü „File“  (Datei), um die Datendatei auf das neue Format zu aktualisieren (.DAT18 oder .FRESHMARX18). Die Datei ist bereit zum Senden an einen Drucker/ein Tablet.

Wenn eine .DAT- oder .FRESHMARX-Datei mit einem



Ladennamen und einer Ladenadresse geöffnet werden soll, müssen Sie die Configure-Anwendung ausführen, um den Ladennamen und die Ladenadresse zu definieren.

## Siehe auch

[Neue Datendatei erstellen](#)

[Datendatei an Drucker/Tablet senden](#)

# Wählen des Druckertyps

Bevor Sie Ihre Produktdatendatei erstellen, geben Sie den Druckertyp an (oben rechts):

- „Single“ (Einzel). Standardeinstellung ist der linke Drucker. Wählen Sie „Left“ (Links) bei einem Tablet-Drucker mit Einzeldruckkopf.
- „Dual“ (Doppel). Verwenden Sie diese Option für Drucker mit zwei Druckköpfen. Wählen Sie entweder den linken oder den rechten Drucker für jede [Produktaste](#).
- „Custom“ (Benutzerdefiniert). Das Tabletsystem kann bis zu sechs Drucker verwenden. Geben Sie einen eindeutigen Namen (max. 30 Zeichen) für jeden Tabletprinter ein.

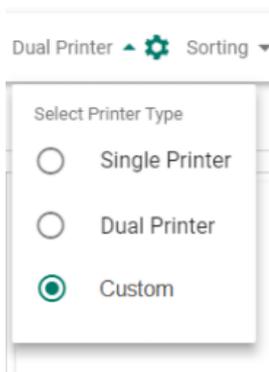
## Erstellen von benutzerdefinierten Druckern für das Tabletsystem

Nachdem die Drucker gekoppelt wurden (siehe Onlinehilfe der Anwendung „Configure“ [Konfigurieren]), müssen Namen für die Drucker vergeben und die Drucker zugeordnet werden. Verwenden Sie dazu die Anwendungen **Edit** (Bearbeiten) und **Prep** (Vorbereitung).

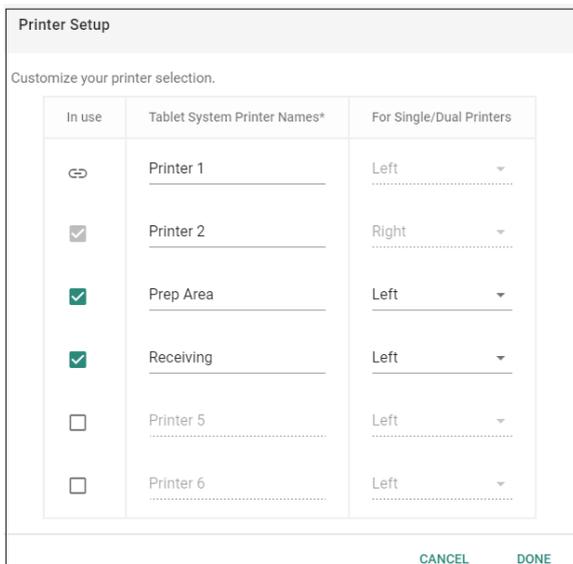
Vergeben Sie über **Edit** (Bearbeiten) benutzerfreundliche Druckernamen (und legen Sie fest, welche Produktasten an spezifischen Druckern für die Druckfunktion verwendet werden):

Zur Verwendung mehrerer Drucker mit dem Tabletsystem:

1. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste „Printer Type“ (Druckertyp) die Option „Custom“ (Benutzerdefiniert) aus.



2. Klicken Sie auf „Settings“ (⚙️ Einstellungen)



3. Wählen Sie aus, wie viele Drucker in Benutzung sind (bis zu sechs). „Printer 1“ (Drucker 1) und „Printer 2“ (Drucker 2) sind immer verfügbar. Sie lassen sich nicht deaktivieren.
4. Geben Sie einen eindeutigen Namen (max. 30 Zeichen) für jeden Tabletdrucker ein. Diese Namen werden beim Festlegen der Produkttasten in der Drop-down-Liste angezeigt.
5. Klicken Sie auf **Done** (Fertig).

*Die Drucker müssen mit dem Tablet gekoppelt werden, anderenfalls erhält der Benutzer die Fehlermeldung „printer mapping error“ (Fehler bei der Druckerzuordnung). Siehe [Online-Hilfe von „Configure“ \(Konfigurieren\) zum Koppeln der Drucker](#).*



## Deaktivieren eines benutzerdefinierten Druckers

Wenn ein Drucker über eine Taste verwendet wird, wird das Verknüpfungssymbol () im Setup-Bildschirm des Druckers angezeigt. Ein benutzerdefinierter Drucker kann nicht deaktiviert werden, während er in Benutzung ist.

Entfernen Sie den benutzerdefinierten Drucker von sämtlichen Produkttasten. Entfernen Sie dann das Häkchen, um den Drucker zu deaktivieren.

### Siehe auch

[Neue Datendatei erstellen](#)

[Datendatei an Drucker/Tablet senden](#)

[Laden Sie die Datendatei auf ein Tablet](#)

# Daten sortieren

Beim Erstellen einer Datendatei können Sie Produktdaten nach drei Prinzipien organisieren:

- Reiter sortieren (der aktuelle Reiter oder alle Reiter werden sortiert)
- Kategorie sortieren (die aktuelle Kategorie oder alle Kategorien werden sortiert)
- Alle sortieren (Die gesamte Datendatei wird sortiert. Schaltflächen können auch für andere Reiter und/oder Kategorien gelten.)

Sortierungsoptionen:

- Links nach rechts
- Rechts nach links
- Oben nach unten

Nach der Sortierung haben Sie fünf Sekunden Zeit, den Vorgang RÜCKGÄNGIG zu machen. Danach bleibt die Sortierung bestehen und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Fixierte Schaltflächen ändern ihre Position nicht.

## **Siehe auch**

[Schaltflächen fixieren](#)

# Datendateien speichern

Die Edit-Anwendung speichert Datendateien mit der Dateierweiterung .DAT18.

Wenn Sie die Datendatei fertig erstellt haben, speichern Sie diese.

Wählen Sie „Save“ (Speichern) oder „Save As“ (Speichern als) im Menü „File (📁)“ (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.



Für die Avery Dennison® Cloud Portal-Anwendungen steht Cloudspeicher zur Verfügung.

## Best Practices für die Dateibenennung

Dateinamen dürfen nur lateinische Buchstaben ohne Akzentzeichen enthalten.

Jeder Dateiname darf nicht länger als 127 Zeichen sein (einschließlich der Erweiterung).

Best Practices für die Dateibenennung empfehlen, keines der folgenden Zeichen zu verwenden.

#	hashtag	%	prozen	&	Et-Zeichen	{	linke geschweifte Klammer	}	rechte geschweifte Klammer
\	backslash	/	schrägstrich		Leerstelle	<	linke spitze klammer	>	rechte spitze klammer
*	sternchen	?	fragezeichen	\$	Dollarzeichen	!	Ausrufezeichen	:	Doppelpunkt
@	bei	'	einzelnes Zitat	"	Anführungszeichen	`	backtick	~	tilde
+	plus	=	Gleichheitszeichen		senkrechter Balken				

# Datendatei an Drucker

Wenn Ihre Datendatei fertig ist, speichern Sie diese und senden Sie sie an den Drucker/das Tablet bzw. die Gruppe.

1. Wählen Sie im Configure-Bildschirm „All Printers“ (Alle Drucker) den Drucker/das Tablet bzw. die Gruppe, die die Datendatei empfangen soll.
2. Klicken Sie auf „Send“ (**Senden**).
3. Geben Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Passwort ein.
4. Suchen Sie die zu sendende Datei und klicken Sie auf „Open“ (**Öffnen**). Die Datei wird an den ausgewählten Drucker bzw. das Tablet oder die Gruppe gesendet. Auf dem Computer wird während der Dateiübertragung eine Meldung angezeigt. Außerdem wird auf dem Drucker/Tablet beim Laden der neuen Datendatei ein Fortschrittsbalken angezeigt.

## Siehe auch

[Laden Sie die Datendatei auf ein Tablet](#)

# Alternative Schaltflächennamen aktivieren

Die Funktion für alternative Schaltflächennamen ermöglicht die Eingabe von bis zu zwei alternativen Sprachen für Kategorienname, Reiternamen und Schaltflächennamen. Diese Funktion ist nützlich bei mehrsprachigem Personal.

Bevor Sie Produktdaten erstellen, aktivieren Sie „Alternate Button Names“ (Alternative Schaltflächennamen) über das Dateisymbol (📅). Standardmäßig ist die Funktion für alternative Schaltflächennamen deaktiviert.

 *Der Systemadministrator hat möglicherweise die Zugriffsrechte des Filialleiters in **Edit** begrenzt.*

Benutzer können über das Globussymbol zwischen den primären und alternativen Schaltflächennamen umschalten. Der Sprachenumschalter (Globus) ist nur sichtbar, wenn alternative Schaltflächennamen definiert wurden. Ihre Firma hat beispielsweise deutsch-, englisch- und spanischsprachige Mitarbeiter. Aktivieren Sie alternative Schaltflächennamen mit Deutsch als primärer Sprache, Englisch und Spanisch als alternative Sprachen. Wenn Sie die Datendatei erstellen, wird eine Schaltfläche für „Bananenkuchen“ als „Bananenkuchen“ auf Deutsch, „Banana Bread“ auf Englisch und „Pan de banana“ auf Spanisch eingegeben. **Edit** (Bearbeiten) übersetzt keine Etikettenbezeichner, Beschreibungen, usw. Sie müssen den übersetzten Etikettenbezeichner eingeben.

Durch die Verwendung von alternativen Schaltflächennamen in Ihren Datendateien erleichtern Sie es Ihren Mitarbeitern, Produkte aufzufinden.

 Wenn alternative Schaltflächennamen aktiviert sind, wird der Wochentag in Format 6 in der primären und der ersten alternativen Sprache gedruckt.

## Siehe auch

[Kategorien erstellen](#)

[Reiter erstellen](#)

[Schaltflächen erstellen](#)

# Etiketten in verschiedenen Sprachen drucken

Zum Drucken von Etiketten mit feststehenden Feldern in einer anderen Sprache installieren Sie die PC-Anwendung **Configure & Edit** in der benötigten Sprache. Erstellen Sie eine Datendatei und senden Sie diese an den Drucker / das Tablet. Feststehende Felder in den Formaten werden in der bei der Installation gewählten Sprache gedruckt.

Beispiel: Die PC-Anwendungen **Configure** und **Edit** wurden in Französisch installiert. Eine Datendatei (mit dem Format 23) wird auf dem PC erstellt und an einen Drucker / ein Tablet gesendet. Wenn der Benutzer in **Prep** eine Produkttaste mit dem Format 23 drückt, werden die Nährwertangaben in französischer Sprache gedruckt (z. B. wird „Eisen“ als „Fer“ ausgegeben).

Objekte wie Etikettbezeichner, Beschreibung 1, Beschreibung 2, werden in der Sprache gedruckt, in der sie in **Edit** (Bearbeiten) eingegeben wurden. Zum Beispiel wird ein Etikettbezeichner bzw. eine Beschreibung 1, die als „Grüne Bohnen“ eingegeben wurde, unabhängig von der Sprache der Installation als „Grüne Bohnen“ ausgedruckt. **Edit** (Bearbeiten) übersetzt keine Etikettenbezeichner, Beschreibungen, usw. **Edit** druckt die eingegebenen Daten aus.

## Wie vorgehen, wenn ein Etikett in einer unerwarteten Sprache gedruckt wird?

- Die mit **Configure** eingestellte Systemsprache stimmt möglicherweise nicht mit der bei der Installation auf dem PC gewählten Sprache überein. Ändern Sie die Systemsprache in **Configure**.
- Falls Sie nach der Installation von **Configure & Edit** (Konfigurieren und Bearbeiten) in einer anderen Sprache eine Datendatei öffnen, können Sie alle gewünschten Änderungen an der Datei vornehmen und die bestehende Datendatei dann erneut speichern. Senden Sie die Datei zum Drucker. Wenn Benutzer Etiketten drucken, werden feste Felder in der unter **Configure & Edit** (Konfigurieren und Bearbeiten) installierten Sprache ausgedruckt. Nehmen wir zum Beispiel an, dass **Configure & Edit** auf Französisch installiert ist. Es wird eine vorhandene Datendatei geöffnet und dann wieder gespeichert. Wenn der Benutzer in **Prep** ein Produkt-Etikett mit dem Format 23 antippt, werden die Nährwertangaben in französischer Sprache gedruckt (z. B. wird „Eisen“ als „Fer“ ausgegeben).

# Beschreibungen

Einige Formate bieten bis zu drei Beschreibungsfelder (Beschreibung 1, Beschreibung 2 und Beschreibung 3).



Wenn Sie für Beschreibung 1 keinen Text eingeben, wird der als Schaltflächenname eingegebene Text verwendet und auf dem Etikett gedruckt.

# Funktionen der Schaltflächen

Schaltflächen können mehrere Funktionen erfüllen:

<b>Etikett</b>	Pro Schaltfläche können Sie bis zu vier Etiketten erstellen. Siehe <a href="#">Schaltflächen erstellen</a> .
<b>Timer</b>	Pro Schaltfläche können Sie einen Timer erstellen. Siehe <a href="#">Timer erstellen</a> .
<b>Video</b>	Pro Schaltfläche können Sie ein Video im .MP4- oder .WEBM-Format verlinken. Siehe <a href="#">Schaltflächen mit Videos verlinken</a> .
<b>Dokument</b>	Pro Schaltfläche können Sie ein Dokument im .PDF-Format verlinken. Siehe <a href="#">Schaltflächen mit Dokumenten verlinken</a> .
<b>Aufforderungsmeldung</b>	Fügen Sie einer Schaltfläche, die auch eine weitere der obigen Funktion hat, Mitarbeiteranweisungen oder Meldungen hinzu. Siehe hierzu <a href="#">Aufforderungsmeldungen hinzufügen</a> .

Jede Schaltfläche muss mindestens **eine** Funktion haben!

Hat eine Schaltfläche nur genau eine Funktion (Timer, Video oder Dokument), dann erscheint auf der Schaltfläche ein entsprechendes Symbol.

Produktschaltflächen mit mehreren Funktionen haben ein Symbol mit drei untereinander angeordneten Punkten. Beispielsweise könnten Sie eine Schaltfläche namens „Käsekuchen“ erstellen, mit der ein Timer zum Auftauen des Käsekuchens gestartet, ein Anleitungsvideo zur Zubereitung des Käsekuchens angezeigt, ein Dokument mit dem entsprechenden Rezept geöffnet und je ein Nährwert-, Inhaltsstoff- und Zubereitungs-

## Funktionen zu Schaltflächen hinzufügen

*Im Hauptfenster „Produktschaltflächen“:*

1. Klicken Sie auf **+**, um eine neue Schaltfläche hinzuzufügen. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Schaltflächeneigenschaften“.
2. Geben Sie einen Namen für die Schaltfläche ein. Der Name darf höchstens 30 Zeichen lang sein.
3. Klicken Sie im Fenster „Schaltflächeneigenschaften“ auf **Funktion hinzufügen** und wählen Sie dann die gewünschte Funktion aus (Etikett, Timer, Video, Dokument).
4. Geben Sie alle nötigen Informationen zur Schaltfläche ein.
5. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**. Die Datei wird automatisch gespeichert. Vergewissern Sie sich, dass Sie alle Informationen zur Schaltfläche eingegeben haben, einschließlich jeder gewünschten Funktion, sofern die Schaltfläche mehrere Funktionen haben soll.

**Siehe auch**

[Vor dem Erstellen einer Datendatei](#)

[Schaltflächen mit Videos verlinken](#)

[Schaltflächen mit Dokumenten verlinken](#)

[Aufforderungsmeldungen hinzufügen](#)

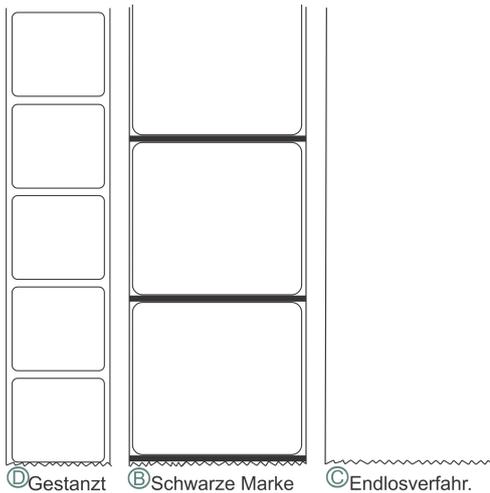
[Schaltflächen erstellen](#)

[Timer erstellen](#)

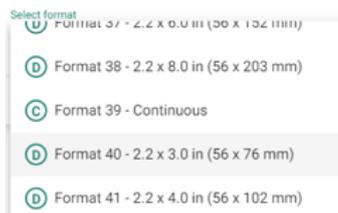
# Über Materialtypen

Der Drucker kann mit drei Typen von Material eingesetzt werden.

- Materialtyp Die Cut (D; Gestanzt) hat Lücken zwischen den Etiketten. Die Zufuhr wird über die Lücke zwischen den Etiketten erfasst.
- Materialtyp Black Mark (B; Schwarze Marke) hat schwarze Erkennungsmarkierungen auf der Rückseite. Die Zufuhr wird über die schwarze Markierung erfasst.
- Materialtyp Continuous (C; Endlosverf.) hat keine Indexmarkierungen zur Erkennung.



Bei der Auswahl eines Formats wird neben dem Namen des Formats der erforderliche Materialtyp angegeben.



Legen Sie den korrekten Materialtyp in den Drucker ein.

# Vorlage herunterladen

Liegen Ihre Produktdaten bereits in Tabellenform vor?

Verwenden Sie Ihre Tabellenvorlage für die Eingabe von Daten (oder kopieren Sie Daten aus einer vorhandenen Tabellen-/CSV-Datei). Die Vorlage (.XLSX) funktioniert in den Versionen Microsoft® Office Standard 2007 oder höheren Versionen von Microsoft® Excel®.

1. Wählen Sie „Download Excel® Template“ (Excel-Vorlage herunterladen) im Menü „File (  )“ (Datei).
2. Benennen Sie die Vorlage um (falls notwendig) und wechseln Sie in den Ordner zum Speichern der Vorlage.
3. Klicken Sie auf „Save“ (**Speichern**).
4. Öffnen Sie Microsoft Excel und geben Sie Ihre Produktdaten ein.

Die Vorlage verfügt über eine Hilfe-Registerkarte und



Tooltips für Feldwerte. Wählen Sie den Namen der Kopfzeile aus, um weitere Informationen zu sehen.

## Siehe auch

[Produktdaten importieren](#)

[Produktdaten exportieren](#)

Microsoft® Office und Microsoft® Excel® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern.

# Produktdaten importieren

Liegen Ihre Produktdaten bereits in Tabellenform vor?

Verwenden Sie Ihre Tabellenvorlage für die Eingabe von Daten (oder kopieren Sie Daten aus einer vorhandenen Tabellen-/-.CSV-Datei). Die Vorlage (.XLSX) funktioniert in den Versionen Microsoft® Office Standard 2007 oder höheren Versionen von Microsoft® Excel®.

Die Felder entsprechen den gedruckten Angaben auf den Mindesthaltbarkeitsetiketten.

Wenn Felder in der Vorlage leer bleiben, werden Ihre vorhandenen Daten durch den Datenimport nicht überschrieben.

Die Vorlage wird mit Edit installiert:

Wählen Sie „Download Excel® Template“ (Excel-Vorlage herunterladen) im Menü „File (  )“ (Datei), um eine Kopie auf Ihrem PC zu speichern.

– ODER –

Die Vorlage befindet sich hier: ...\**Configure&Edit\templates**

So importieren Sie Daten aus Excel:

1. Wählen Sie im Menü „File (  )“ (Datei) „Import Data from“ (Daten importieren von), dann Microsoft Excel®.
2. Suchen Sie die Datei. Klicken Sie auf „Open“ (**Öffnen**). Die Datei wird importiert und geöffnet.

So importieren Sie Daten aus einer CSV-Datei:

Für einen fehlerfreien Import einer CSV-Datei zur Bearbeitung MUSS die CSV-Datei semikolon-getrennt sein (;). Eine komma-getrennte Datei wird nicht importiert.

Stellen Sie das Listentrennzeichen in Microsoft® Windows® auf ein Semikolon (;) ein.

Speichern Sie die CSV-Datei als "CSV UTF-8 (komma-getrennt) (\*.csv)."

Wenn Sie eine CSV-Datei in Microsoft Excel speichern, kann es sein, dass die UTF-8-Codierung nicht erhalten bleibt. In diesem Fall erhalten Sie in „Edit“ (Bearbeiten) ggf.



die Meldung „Data file not activated“ (Datendatei nicht aktiviert), wenn Sie die Produktdaten importieren. Die CSV-Datei muss durch Semikola getrennt sein und als „**CSV UTF-8**“ gespeichert werden.

1. Wählen Sie im Menü „File (  )“ (Datei) „Import Data from“ (Daten importieren von), dann CSV.
2. Suchen Sie die Datei. Klicken Sie auf „Open“ (**Öffnen**). Die Datei wird importiert und geöffnet.

## Siehe auch

[Vorlage herunterladen](#)

[Produktdaten exportieren](#)

Microsoft® Office und Microsoft® Excel® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten von Amerika und/oder anderen Ländern.

# Produktdaten exportieren

Zum Erleichtern der Dateneingabe exportieren Sie die Produktdatendatei als .XLSX-Datei nach Microsoft® Excel®.

1. Sie können jeweils beim Erstellen Ihrer Datendatei in „**Edit**“ (oder in „Donate & Waste“) im Datei-Menü (☰) die Option „Export Data to Microsoft Excel®“ (Daten nach Microsoft Excel® exportieren) wählen. Die Donate & Waste-Anwendung muss separat erworben werden.
2. Geben Sie den Dateinamen ein und wechseln Sie in den Ordner zum Speichern der Datendatei.
3. Klicken Sie auf „Save“ (**Speichern**). Die Datendatei wird als .XLSX-Datei exportiert. Sie können diese Datei in Microsoft Excel® bearbeiten. Nur Spalten, die Daten enthalten, sind in Microsoft Excel sichtbar. Ungenutzte Spalten sind verborgen. Verborgene Spalten werden mit einer doppelten Linie zwischen ihnen dargestellt.

P	S
Function	Format
Label	QuickLabel1
Label	QuickLabel5

4. Zum Einblenden einer Spalte wählen Sie die Spalte vor und nach der verborgenen aus und klicken mit der rechten Maustaste auf „Unhide“ (Einblenden).
5. Mit Version 1.5 und höher werden, wenn die Datendatei ein kundenspezifisches Format enthält, die Daten im kundenspezifischen Format in Microsoft® Excel® als "Allgemein" angezeigt.

Die Vorlage verfügt über eine Hilfe-Registerkarte und



Tooltips für Feldwerte. Wählen Sie den Namen der Kopfzeile aus, um weitere Informationen zu sehen.

## Siehe auch

[Produktdaten importieren](#)

[Vorlage herunterladen](#)

# Laden Sie die Datendatei auf ein Tablet

Wenn Sie die Anwendung **Edit** (Bearbeiten) *auf einem Tablet* verwenden:

1. Wählen Sie im Menü „File“ (📁 Datei) die Option „Load from“ (Laden von).
2. Navigieren Sie zu der Datei (Tablet-Speicher oder eingesteckter USB-Stick mit Typ-C-Anschluss – formatiert als FAT16/FAT32/exFAT).
3. Wählen Sie die Datendatei aus. Die Datendatei wird auf dem Tablet installiert.

# Schaltflächen fixieren

Die Position einer Schaltfläche lässt sich fixieren, damit sie sich beim Sortieren nicht verschiebt.

Fixierte Schaltflächen werden mit einem Schlosssymbol dargestellt.

1. Klicken Sie auf die zu fixierende Schaltfläche.
2. Wählen Sie in der rechten oberen Ecke das Symbol zum Fixieren von Schaltflächen aus.  
Die Position der ausgewählten Schaltfläche ist nun fix und ändert sich beim Sortieren nicht.

# Formate verwalten

Mit der Option „Formate verwalten“ können Sie benutzerdefinierte Formate hinzufügen, entfernen und zu ersetzen.

Eine Druckvorschau ist für alle Formate *außer* benutzerdefinierten Formaten verfügbar. Zum Anzeigen der Vorschau klicken Sie auf den Formatnamen.

Benutzerdefinierte Formate erstellen Sie mit der Desktopanwendung Avery Dennison **Label Design**. **Label Design** ist ein Formateditor nach dem WYSIWYG-Prinzip. Am besten nehmen Sie ein Standardformat (oder ein Standard-Spendenformat) als Grundlage für Ihr benutzerdefiniertes Format. Verwenden Sie ein Standardformat als Ausgangsbasis für Ihr eigenes Format. Weitere Informationen zu **Label Design** finden Sie in der Onlinehilfe des Produkts.

## Benutzerdefinierte Formate hinzufügen

So fügen Sie in der Edit-Anwendung ein benutzerdefiniertes Format hinzu:

1. Wählen Sie auf Formate verwalten im Menü „File“ ()
2. Wählen Sie den Formattyp: Standardformate (Voreinstellung), Quick-Label-Formate oder Spendenformate. Die Donate & Waste-Anwendung muss separat erworben werden.
3. Klicken Sie auf **Format hinzufügen**.
4. Suchen Sie das benutzerdefinierte Format. Wenn das ausgewählte Format den gleichen Namen wie ein vorhandenes Format hat, entscheiden Sie, ob das vorhandene Format ersetzt oder als neues Format hinzugefügt werden soll. Um mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen, halten Sie die STRG-taste gedrückt und klicken Sie auf die Dateien.
5. Klicken Sie auf **Öffnen**. Das benutzerdefinierte Format oder Schnelletikett wird hinzugefügt und an die Spitze der Liste gesetzt.  
Der gewünschte Materialtyp wird neben dem Formatnamen als D (Die Cut; Gestanzt), B (Black Mark; Schwarze Marke) oder C (Continuous; Endlosverfahren.) angegeben. Legen Sie den korrekten Materialtyp in den Drucker ein. Siehe unter „[Über Materialtypen](#)“.

## So fügen Sie einer Schaltfläche ein benutzerdefiniertes Format hinzu:

Fügen Sie das benutzerdefinierte Format über die Option „Formate verwalten“ hinzu.

*Im Hauptfenster „Produktschaltflächen“:*

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das benutzerdefinierte Format hinzuzufügen.
2. Klicken Sie auf **Funktion hinzufügen** und dann auf **Etikett**.
3. Wählen Sie das benutzerdefinierte Format aus der Formatliste (benutzerdefinierte Formate stehen dort am Anfang).
4. Geben Sie für das benutzerdefinierte Format die erforderlichen Informationen ein.
5. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**. Die Datei wird automatisch gespeichert.

## Formate ersetzen

Beim Ersetzen eines Formats durch ein anderes erscheint eine Warnmeldung, dass Ihre Eingaben auf den Etiketten verloren gehen können. Was bedeutet das?

- Daten gehen verloren, wenn das Ersetzen eines Formats zu einer Diskrepanz des Feldtyps führt.  
Das bestehende Etikett enthält beispielsweise
  - ein Feld für das Nettogewicht, aber das aktualisierte Format nicht. Die Nettogewichtsdaten gehen verloren.
  - einen UPCA-Barcode, aber das aktualisierte Format verwendet einen QR-Barcode (Quick Response). Die UPCA-Daten gehen verloren (**werden nicht** in den QR-Barcode **kopiert**).
- Die Daten werden von einem bestehenden Format in das aktualisierte Format übertragen, wenn die Feldtypen übereinstimmen. Das bestehende Etikett enthält beispielsweise ein Feld für Inhaltsstoffe, das aktualisierte Format ebenfalls. Die Inhaltsstoffdaten werden in das aktualisierte Format übertragen (kopiert).

Vorgehensweise auf dem Bildschirm „Manage Formats“ (Formate verwalten):

1. Klicken Sie auf den Namen des Formats.
2. Drücken Sie auf das Symbol zum Ersetzen des Formats () . Klicken Sie zur Bestätigung auf Replace Format (**Format ersetzen**) () .
3. Suchen Sie das Bild und klicken Sie auf Open (**Öffnen**) . Alle Schaltflächen, die das Format verwenden, werden auf das Ersatzformat aktualisiert.

## Ein bestimmtes Format ersetzen

Vorgehensweise auf dem Bildschirm „Manage Formats“ (Formate verwalten):

Sie können ein Format ersetzen, das nur auf einer bestimmten Schaltfläche verwendet wird (anstelle von allen Schaltflächen, auf denen es verwendet wird). Ein Hähnchensandwich zum Beispiel hat ein eigenes Format. Das gleiche Hähnchensandwich-Format wird auf einer Schaltfläche der Kategorie Frühstück und auf einer Schaltfläche der Kategorie Mittagessen verwendet

1. Klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol () neben dem Formatnamen.
2. Wählen Sie die zu ersetzende Schaltfläche aus und wählen Sie ein Ersatzformat aus der Dropdown-Liste für das Format.
3. Klicken Sie auf Done (**Fertig**) .
4. Klicken Sie auf Replace Format (Format ersetzen), um die Ersetzung zu bestätigen (eine Warnmeldung erscheint, dass Ihre Eingaben auf den Etiketten verloren gehen können). Die entsprechende Schaltfläche wird auf das neu ausgewählte Format aktualisiert.

## Formate Speichern/Herunterladen

Um ein benutzerdefiniertes Format zu erstellen, können Sie ein vorhandenes Format als Ausgangspunkt verwenden.

Vorgehensweise auf dem Bildschirm „Manage Formats“ (Formate verwalten):

1. Klicken Sie auf den Namen des Formats.
2. Klicken Sie auf das Download-Symbol () .
3. Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem das Format gespeichert werden soll.
4. Klicken Sie auf Save (Speichern). Das ausgewählte Format wird heruntergeladen.

## Ein benutzerdefiniertes Format löschen

Vorgehensweise auf dem Bildschirm „Manage Formats“ (Formate verwalten):

Es können nur benutzerdefinierte Formate gelöscht werden. Um ein benutzerdefiniertes Format zu löschen, klicken Sie auf den Namen des Formats und dann auf das Löschsymb

1. Klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol (↔) neben dem Formatnamen. Sie sehen eine Liste der Kategorien, in denen das Format verwendet wird.
2. Aktivieren Sie „Select All“ (Alle auswählen) und wählen Sie ein Ersatzformat aus der Dropdown-Liste für das Format.
3. Klicken Sie auf Done (**Fertig**).
4. Klicken Sie auf Replace Format (Format ersetzen), um die Ersetzung zu bestätigen (eine Warnmeldung erscheint, dass Ihre Eingaben auf den Etiketten verloren gehen können). Die Schaltflächen werden auf das neu ausgewählte Format aktualisiert.
5. Um ein benutzerdefiniertes Format zu löschen, klicken Sie auf den Formatnamen und dann auf das Löschsymb

## Ein aktuell verwendetes benutzerdefiniertes Format löschen

Vorgehensweise auf dem Bildschirm „Manage Formats“ (Formate verwalten):

Um ein aktuell verwendetes benutzerdefiniertes Format zu löschen, entfernen Sie zunächst das benutzerdefinierte Format aus der/den Produktschaltfläche(n). Löschen Sie dann das benutzerdefinierte Format wie folgt:

1. Klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol (↔) neben dem Formatnamen. Sie sehen eine Liste der Kategorien, in denen das Format verwendet wird.
2. Aktivieren Sie „Select All“ (Alle auswählen) und wählen Sie ein Ersatzformat aus der Dropdown-Liste für das Format.
3. Klicken Sie auf Done (**Fertig**).
4. Klicken Sie auf Replace Format (Format ersetzen), um die Ersetzung zu bestätigen (eine Warnmeldung erscheint, dass Ihre Eingaben auf den Etiketten verloren gehen können). Die Schaltflächen werden auf das neu ausgewählte Format aktualisiert.
5. Um ein benutzerdefiniertes Format zu löschen, klicken Sie auf den Formatnamen und dann auf das Löschsymb

## Die Druckserver-Befehlsstruktur anzeigen

Ab Version 1.11 ist die Druckserverfunktionalität an einem bestimmten Port verfügbar. Der Drucker/das Tablet kann eine Remote-Druckanforderung über eine Anwendung eines Drittanbieters annehmen. Die an den Druckserver gesendeten Daten müssen der Befehlsstruktur für jedes Format oder benutzerdefinierte Format entsprechen.

Verwenden Sie **Configure** (Konfigurieren), um den Druckserver einzurichten.

 Über den Druckserver können einfache Textetiketten gedruckt werden; Etiketten mit Bildern/Grafiken werden jedoch nicht unterstützt.

1. Klicken Sie auf den Namen des Formats.
2. Tippen Sie auf das Symbol für die Druckserver-Befehlsstruktur (<>). Sie sehen die Befehlsstruktur des Druckservers. Wenn Sie diese kopieren möchten, markieren Sie sie und ziehen bzw. kopieren sie in ein Textverarbeitungsprogramm. Siehe [Beispiel für eine Druckserver-Befehlsstruktur](#).
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf Close (**Schließen**).

# Beispiel für eine Druckserver-Befehlsstruktur

Ab Version 1.11 ist die Druckserverfunktionalität an einem bestimmten Port verfügbar. Der Drucker/das Tablet kann eine Remote-Druckanforderung über eine Anwendung eines Drittanbieters annehmen.

Die Befehlsstruktur ist für Standard- und benutzerdefinierte Formate verfügbar.

Hier ist die Befehlsstruktur für das Standardformat 2 (FMX\_02) dargestellt:

```
{JobID|Format|Printer|Quantity|VariableData1_Desc1|VariableData2_Desc2|  
VariableData3_PrepTime|VariableData4_PrepDate|VariableData5_PrepDesc|  
VariableData6_UseByTime|VariableData7_UseByDate|VariableData8_UseByDesc|  
VariableData9_ReadyByTimeValue|VariableData10_ReadyByDateValue|  
VariableData11_ReadyByDesc|VariableData12_EmpValue}
```

JobID ist eine alphanumerische Zeichenfolge.

Format ist der Name des Formats, zum Beispiel FMX\_02.

Printer ist der Name des Druckers, z. B. LEFT, RIGHT, 1, 2, PrinterName, usw.

Quantity ist die numerische Anzahl der zu druckenden Etiketten.

Hier werden die erforderlichen Beispieldaten für das Standardformat 2 angezeigt:

```
{AD100|FMX_02|LEFT|3|Chicken Wings|Spicy Flavor|10:00|12/02/2021|PREP|11:15|12/02/2021|  
USE BY|10:20|12/02/2021|READY|CK}
```

Drei (**3**) der folgenden Etiketten werden über den Druckserver auf dem linken Drucker (**LEFT**) gedruckt:

Chicken Wings	
Spicy Flavor	
PREP	CK
12/02/2021	10:00
READY	
12/02/2021	10:20
USE BY	
12/02/2021	11:15

# Mediendateien verwalten

Alle verfügbaren Medien (Videos, Dokumente, Bilder, Audiodateien) finden Sie in der Mediendateien-Bibliothek. Nur Systemadministratoren oder Filialleiter dürfen diese Bibliothek um zusätzliche Medien erweitern. Möglicherweise hat der Systemadministrator aber die Zugriffsrechte des Filialleiters in **Edit** beschränkt.

Diese Dateien können entweder direkt zur Bibliothek hinzugefügt oder Produktschaltflächen zugeordnet werden. Sobald eine Mediendatei mit einer Produktschaltfläche verknüpft wird, findet sie auch Eingang in den passenden Reiter der Mediendateien-Bibliothek. Beispielsweise erscheint eine Produktschaltfläche für Käsekuchen mit einem Bild eines Käsekuchens im Reiter für Bilder. Sind einer Produktschaltfläche mehrere Mediendateien zugeordnet, z. B. ein Rezept, ein Bild und ein Video, ist sie auf drei Reitern zu finden: Dokumente, Bilder und Videos.

## Unterstützte Dateitypen

**Video** MP4, WEBM

**Dokumente** PDF

**Bilder** JPG, JPEG, PNG, GIF, BMP

Die maximale Bildgröße beträgt 2880 Pixel Breite und 2880 Pixel Höhe. Größere Bilder werden so skaliert, dass sie diesen Abmessungen entsprechen, wobei die ursprünglichen Proportionen beibehalten werden (Version 1.13 oder höher).

**Audiodateien** WAV

## Dateien zur Medienbibliothek hinzufügen

Klicken Sie auf das Mediendateien-Menü, um zur Mediendateien-Bibliothek zu gelangen. In der Mediendateien-Bibliothek können Sie Videos, Dokumente, Bilder und Audiodateien hinzufügen.

1. Wählen Sie den passenden Reiter aus und klicken Sie auf **+**.
2. Suchen Sie die gewünschten Dateien. Um mehrere Dateien gleichzeitig auszuwählen, halten Sie die STRG-taste gedrückt und klicken Sie auf die Dateien. Klicken Sie auf **Öffnen**. Die ausgewählten Dateien werden zur Medienbibliothek hinzugefügt.

*Für das Tablet* müssen Dateien aus Ihrer Galerie, Dateien hinzugefügt, mit der Kamera aufgenommen oder von einem USB-Stick Typ C (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT).



## Schaltflächen mit Dateien verlinken

1. Klicken Sie im Fenster „Schaltflächeneigenschaften“ auf **Funktion hinzufügen** und wählen Sie dann „Video“ oder „Dokument“ aus.
2. Klicken Sie auf **Aus Mediendateien auswählen** und dann auf „Video hinzufügen“ oder „Dokument hinzufügen“. Daraufhin werden alle Video- oder Dokumentdateien in Ihrer Bibliothek angezeigt.
3. Wählen Sie die Datei, die Sie hinzufügen möchten, aus und klicken Sie auf **Fertig**.

*Für das Tablet* müssen Dateien aus Ihrer Galerie, Dateien



hinzugefügt, mit der Kamera aufgenommen oder von einem USB-Stick Typ C (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT).

Alternativ können Sie eine Datei, die sich noch nicht in der Medienbibliothek befindet, direkt einer Produktschaltfläche zuordnen. Daraufhin wird die Datei in die Liste der Mediendateien übernommen.

1. Klicken Sie im Fenster „Schaltflächeneigenschaften“ auf **Funktion hinzufügen** und wählen Sie dann „Video“ oder „Dokument“ aus.
2. Klicken Sie auf „Neues Video hochladen“ oder „Neues Dokument hochladen“ und anschließend auf „Video hinzufügen“ bzw. „Dokument hinzufügen“.
3. Suchen Sie die gewünschte Datei. Klicken Sie auf **Öffnen**. Die Datei wird nun mit der Schaltfläche verlinkt und den Mediendateien hinzugefügt.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

## Dateien aus der Medienbibliothek entfernen

Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Mediendateibibliothek auf nicht mehr verwendete Elemente. Wenn Sie ein Bild, ein Dokument oder ein Video von einer Produktschaltfläche entfernen, wird die Datei nicht aus Ihrer Bibliothek entfernt. Die Größe Ihrer Datendatei könnte durch ungenutzte Dateien aufgebläht werden.

Klicken Sie auf das Menü Mediendateien () , um auf Ihre Bibliothek zuzugreifen.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm für Mediendateien die entsprechende Registerkarte und dann die zu entfernende Datei aus. Wenn die Datei nicht verwendet wird, erscheint das Löschsymbol in der oberen rechten Ecke.
2. Klicken Sie auf  und bestätigen Sie den Löschvorgang.
3. Speichern Sie die Datendatei.

Wenn die Datei verwendet wird, sehen Sie die

Meldung „Verknüpft mit x Schaltfläche(n)“. Klicken Sie auf



diesen Meldungstext, um zu sehen, wo die Datei verwendet wird. Dateien, die in Gebrauch sind, können nicht gelöscht werden.

### Siehe auch

[Videospezifikationen](#)

[Schaltflächen mit Dokumenten verlinken](#)

[Schaltflächen mit Videos verlinken](#)

Bilder in Schaltflächen einfügen

# Etiketten neu erstellen

Diese Funktion ist nützlich, wenn ein großer Behälter mit Lebensmitteln geöffnet und in kleinere aufgeteilt wird. Beispiel: Ein großes Glas Tomatensauce wird am 30. Dezember geöffnet und die Lagerzeit beträgt zehn Tage (die Tomatensauce muss am 8. Januar entsorgt werden). Ein am 30. Dezember gedrucktes Etikett gibt den 8. Januar als Verfallsdatum an.

Vier Tage später (am 2. Januar) wird aus dem Originalglas erneut Sauce entnommen und in einen Behälter gefüllt. Ein am 2. Januar gedrucktes Etikett würde den 12. Januar als Verfallsdatum angeben, da die Lagerzeit zehn Tage beträgt. Dies ist aber falsch. Der Behälter muss mit dem ursprünglichen Verfallsdatum am 8. Januar beschriftet werden.

Mit „Recreate label“ (Etikett wiederherstellen) werden weitere Etiketten mit dem ursprünglichen Zubereitungs- und Verfallsdatum (des Tags, an dem das Glas geöffnet wurde) gedruckt, bis das Produkt aufgebraucht ist.

Wenn die Schaltfläche gedrückt wird, sieht der Benutzer in **Prep** die Optionen „Reprint Displayed Label“ (Angezeigtes Etikett erneut drucken) oder „Start New Label“ (Neues Etikett starten). Mit „Reprint Displayed Label“ (Angezeigtes Etikett erneut drucken) wird das Etikett wie in der Vorschau angezeigt (mit dem ursprünglichen Verfallsdatum) gedruckt. „Start New Label“ (Neues Etikett starten) ermöglicht es dem Benutzer, das Datum und die Uhrzeit der Vorbereitung zu bearbeiten (ändern). Sobald Daten für „Start New Label“ (Neues Etikett starten) eingegeben werden, gelten diese als neue Standarddaten. Der Benutzer kann kein späteres Verfallsdatum eingeben.

# Editierbare Etiketten erstellen

Editierbare Etiketten haben Felder, die vor dem Drucken bearbeitet (geändert) werden können. Damit ein Feld vor dem Drucken vom Benutzer bearbeitet werden kann, klicken Sie auf das Symbol für „Mehr“ ( ) neben dem Feld. Wenn neben einem Feld kein Symbol für „Mehr“ ( ) zu sehen ist, kann es nicht vom Benutzer bearbeitet werden.

Beispiel: In einem Etikett wird das Feld für das Nettogewicht verwendet. Bevor der Benutzer das Etikett druckt, muss er möglicherweise das Nettogewicht eingeben. Legen Sie das Feld „Net Weight“ (Nettogewicht) als überschreibbar fest. Um das Gewicht von einer Waage zu verwenden, siehe [Verwenden einer Waage](#).

**Überschreibbar** Gibt an, dass dieses Feld vor dem Drucken vom Benutzer bearbeitet werden kann. In **Prep** drückt der Benutzer eine Produkttaste und sieht das Wort EDIT (Bearbeiten) im Bildschirm „Print Quantity“ (Menge drucken), was bedeutet, dass er jedes überschreibbare Feld bearbeiten (ändern) kann. Beispiel: Legen Sie „Net Weight“ (Nettogewicht) als überschreibbar fest, speichern Sie die Datendatei und senden Sie diese an den Drucker. Nach dem Drücken auf eine Produkttaste in **Prep** MUSS der Benutzer im Bildschirm „Print Quantity“ (Menge drucken) auf EDIT (Bearbeiten) drücken, um „Net Weight“ (Nettogewicht) mit dem Standardwert zu sehen. Der Benutzer kann den Wert ändern oder den Standardwert übernehmen und das Etikett drucken. *Wenn ein Benutzer die Daten aus dem Nettogewicht-Feld löscht, wird es nicht auf dem Etikett gedruckt.*

**Eingabe durch Bediener** Gibt an, dass dieses Feld vor dem Drucken von einem Bediener ausgefüllt werden muss. Durch Auswahl dieser Option wird automatisch der Bildschirm „Edit Label“ (Etikett bearbeiten) in **Prep** aufgerufen, wenn ein Bediener eine Produkttaste drückt. Der Benutzer gibt einen Wert ein (oder übernimmt den Standardwert) und druckt das Etikett. Beispiel: Legen Sie „Net Weight“ (Nettogewicht) als überschreibbar, vom Bediener auszufüllen fest, aber deaktivieren Sie diese Funktion nach Bedarf. Speichern Sie die Datendatei und senden Sie diese an den Drucker. Nach der Betätigung einer Produkttaste in **Prep** sieht der Benutzer „Net Weight“ (Nettogewicht) und den Standardwert (im Bildschirm „Edit Label“ (Etikett bearbeiten)). Der Benutzer kann den Wert ändern oder den Standardwert übernehmen und das Etikett drucken. *Wenn der Benutzer keine Daten in das Nettogewicht-Feld eingibt (oder die Standarddaten löscht) wird auf dem Etikett kein Nettogewicht gedruckt.*

**Erforderlich** Gibt an, dass dieses Feld vor dem Drucken von einem Bediener ausgefüllt werden muss. Durch Auswahl dieser Option wird automatisch

der Bildschirm „Edit Label“ (Etikett bearbeiten) in **Prep** aufgerufen, wenn ein Bediener eine Produkttaste drückt. Der Benutzer kann den Wert ändern oder den Standardwert übernehmen und das Etikett drucken. Das Feld darf nicht leer bleiben. Beispiel: Legen Sie „Net Weight“ (Nettogewicht) als überschreibbar, vom Bediener auszufüllen und erforderlich fest. Speichern Sie die Datendatei und senden Sie diese an den Drucker. Nach der Betätigung einer Produkttaste in **Prep** sieht der Benutzer „Net Weight“ (Nettogewicht) und den Standardwert (im Bildschirm „Edit Label“ (Etikett bearbeiten)). Der Benutzer kann den Wert ändern oder den Standardwert übernehmen und das Etikett drucken. Das Nettogewicht darf nicht leer bleiben.

**Längste Dauer für „Verbrauchen bis“ festlegen** Das späteste Verbrauchsdatum eines Produkts festlegen. Diese Funktion bietet sich bei Feldern an, die vom Bediener ausgefüllt werden müssen, um eine versehentliche Eingabe eines späteren Verbrauchsdatums zu vermeiden. Beispiel: Ein großes Glas Tomatensauce wird am 30. Dezember geöffnet und hat eine Lagerzeit von zehn Tagen (die Tomatensauce muss am 8. Januar entsorgt werden). Für ein am 30. Dezember gedrucktes Etikett kann kein Verbrauchsdatum nach der Längsten Dauer von zehn Tagen eingegeben werden.

## Angaben zum Verbrauchsdatum bearbeiten

Wenn ein Datumsfeld als überschreibbar und/oder überschreibbar und vom Bediener auszufüllen festgelegt wird, wählen Sie, mit welcher Methode der Benutzer das Datum ändern soll. Es stehen zwei Optionen zur Verfügung:

**Kalender** Der Benutzer sieht nach der Betätigung einer Produkttaste einen anklickbaren Kalender in **Prep**.

**Datumsschieberegler** Der Benutzer sieht in **Prep** nach der Betätigung einer Produkttaste Links- und Rechtspfeile zum Einstellen des Datums in Schritten von einem Tag.

## Optionsschaltflächen

In **Label Design** kann ein Textfeld angelegt werden, das Optionen als Optionsschaltflächen anzeigt, aus denen der Benutzer vor dem Drucken auswählen kann.

In „**Edit**“ stehen für diese Textfelder die Symbole für „More“ (Mehr) (  ) und für „Edit“ (Bearbeiten) (  ) zur Verfügung.

1. Klicken Sie auf „More“ (  ) und wählen Sie je nach Bedarf die Optionen für „Overridable“ (Überschreibbar), „Operator Entered“ (Bedienereingabe) und „Required“ (Erforderlich).
2. Klicken Sie auf „Edit“ (  ), um die Auswahl für jede Optionsschaltfläche einzugeben, und legen Sie eine Optionsschaltfläche als Standardoption fest.

## **Siehe auch**

[Mindesthaltbarkeitsetiketten](#)

# Schaltflächen erstellen

Schaltflächen werden vom Systemadministrator oder Filialleiter erstellt. Sie sind in der Datendatei enthalten. Die Datendatei enthält alle Produktschaltflächen, Stapel, Timer, Videos und dazugehörigen Dokumente.

Pro Reiter können bis zu 60 Schaltflächen erstellt werden. Allerdings werden auf dem Bildschirm immer nur 20 Schaltflächen gleichzeitig angezeigt. Um die restlichen Schaltflächen zu sehen, müssen Sie nach unten scrollen. Jede Kategorie kann bis zu 25 Reiter umfassen, jeder Reiter wiederum bis zu 60 Schaltflächen.

Für Schaltflächen wird automatisch die [Funktion der Standardschaltfläche](#) (Etikett, Timer, Video, Dokument) übernommen, die in der jeweiligen Kategorie oder im jeweiligen Reiter festgelegt wurde. Allerdings ist es auch möglich, für jede Schaltfläche ein unterschiedliches Format festzulegen.

Schaltflächen können mehrere Funktionen haben. Beispielsweise können drei Schaltflächen in Reiter 1 das Format 1, sechs Schaltflächen in Reiter 1 das Format 2 und die übrigen Schaltflächen das Format 3 aufweisen (Einstellung in den Kategorieeigenschaften).

 *Möglicherweise hat der Systemadministrator die Zugriffsrechte des Filialleiters in **Edit** beschränkt.*

Falls Sie bereits Produktdaten in einem Tabellenkalkulationsprogramm erfasst haben, finden Sie unter [Produktdaten importieren](#) weitere Informationen.

## Schaltflächen erstellen/bearbeiten

Wenn Sie Daten für eine Schaltfläche eingeben, können Sie die Etikettvorschau auswählen, um sich anzusehen, wie das Etikett später aussehen wird. Eine Druckvorschau ist für alle Formate außer benutzerdefinierten Formaten verfügbar. Zum Anzeigen der Vorschau klicken Sie auf den Formatnamen. Wenn bei Verwendung des Tabletsystems keine Druckvorschau angezeigt wird, prüfen Sie, ob der Drucker mit dem Tablet gekoppelt ist. Für das Tabletsystem koppeln Sie den Drucker über die Android™ Bluetooth®-Einstellungen des Tablets. Wählen Sie das Modell 9442 (9442\_\*\*\*\*\*) und tippen Sie dann auf „OK“.

Wenn ein Feld bei der Eingabe von Daten für die Optionsschaltflächen das Symbol „More“ (  ) oder „Edit“ (  ) hat, finden Sie weitere Informationen unter [„Editierbare Etiketten erstellen“](#).

1. Wenn Sie eine neue Schaltfläche hinzufügen möchten, klicken Sie auf **+**. Um eine vorhandene Schaltfläche zu bearbeiten, klicken Sie direkt darauf. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Schaltflächeneigenschaften“.
2. Geben Sie einen Namen für die Schaltfläche ein. Der Name darf höchstens 30 Zeichen lang sein. Die Funktion für alternative Schaltflächennamen ermöglicht die Eingabe von bis zu zwei alternativen Sprachen für Kategorienname, Reiternamen und Schaltflächennamen. Sie unter [Alternative Schaltflächennamen aktivieren](#) weitere Informationen.
3. Klicken Sie auf „Upload Image“ (Bild hochladen), um einer Produkttaste ein Bild hinzuzufügen. Suchen Sie das Bild und klicken Sie auf „Open“ (Öffnen). Siehe hierzu [Bilder in Schaltflächen einfügen](#).
4. Um eine Etikettschaltfläche zu erstellen, klicken Sie auf **Funktion hinzufügen** und anschließend auf **Etikett**.
5. Wählen Sie, von welchem Drucker (links oder rechts) der Aufkleber gedruckt werden soll (nur gültig bei zwei Druckern). Standardeinstellung ist der linke Drucker. Wählen Sie bei einem Tabletsystem mit einem Drucker „Left“ (Links).

Wählen Sie bei einem Tabletsystem mit mehreren Druckern den Namen des Druckers aus der Drop-down-Liste aus. Siehe „[Wählen des Druckertyps](#)“.

In „**Prep**“ können die Benutzer vor dem Drucken eines Etiketts den linken oder den rechten Drucker oder den Namen eines Druckers wählen.

6. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste das **Format** aus. Neben dem Namen des Formats wird der erforderliche Materialtyp angegeben. Siehe hierzu [Über Materialtypen](#) oder [Standardformate](#) weitere Informationen.
7. Geben Sie für jedes Format die erforderlichen Informationen ein. Das in einem Reiter ausgewählte Format gilt für alle Schaltflächen innerhalb des Reiters. Allerdings ist es auch möglich, für jede Schaltfläche ein unterschiedliches Format festzulegen. Jede Schaltfläche kann bis zu vier verschiedene Formate drucken.
8. Geben Sie eine [Beschreibung](#) ein und füllen Sie die Felder „Zub.“, „Bereit“ und „Zu Verbr. bis – Dauer“ aus. Sie können Informationen besonders hervorheben, indem Sie Fettschrift (Symbol **B**), Kursivschrift (Symbol *I*) oder Unterstreichung (Symbol U) auswählen.
9. Ändern Sie den Standardtext für die Vorbereitung, bereit und verwenden Sie bis. Siehe hierzu [Mindesthaltbarkeitsetiketten](#).
10. Geben Sie die Dauer für Zubereitung, Bereit und Verbr. bis ein. Siehe hierzu [Editierbare Etiketten erstellen](#).
11. Die Standardeinstellung für die Berechnung des Verbrauchsdatums ist das aktuelle Datum/die aktuelle Uhrzeit, wenn das Etikett gedruckt wird. Benutzerdefinierte Formate können eine andere Berechnung des Verwendungszwecks enthalten, zum Beispiel Intvar.Group2. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe von Label Design.
12. Geben Sie die Zutaten und Allergene ein, indem Sie den Standardtext für „Zutaten“ oder „Allergene“ ändern.

Einen Zeilenumbruch können Sie mit {x} in die Daten einfügen. Beispiel: „...Fruchtsaftkonzentrat...“ ergibt ein



Etikett mit diesem Text:

„...Fruchtsaftkonzentrat...“

12. Geben Sie Nährwertinformationen ein, falls gewünscht.
13. Geben Sie die Barcodedaten ein.
14. Wählen Sie nach Bedarf die als Bild 1, Bild 2 usw. zu verwendenden Bilder aus.
15. Füllen Sie ggf. alle weiteren Felder aus.
16. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**). Die Datei wird automatisch gespeichert, oder wählen Sie „Save“ (**Speichern**) oder „Save As“ (**Speichern als**) im Menü „File“ (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.

## Siehe auch:

[Vor dem Erstellen einer Datendatei](#)

[Funktionen der Schaltflächen](#)

[Mindesthaltbarkeitsetiketten](#)

[Schaltflächen mit Dokumenten verlinken](#)

[Schaltflächen mit Videos verlinken](#)

[Bilder in Schaltflächen einfügen](#)

[Schaltflächen fixieren](#)

[Editierbare Etiketten erstellen](#)

[Timer erstellen](#)

Stapel erstellen  
Daten sortieren  
Standardformate

# Schaltflächen mit Dokumenten verlinken

Das System zeigt PDF-Dateien an. Bezüglich bewährter Verfahren zur Benennung von Dateien lesen Sie den Abschnitt „[Speichern einer Datendatei](#)“.

Sie können Dokumente mit Schaltflächen verlinken oder sich die Dokumente direkt in den [Mediendateien](#) ansehen.

Wenn Sie eine Schaltfläche mit einem Dokument verlinkt haben, erscheint dieses in den Mediendateien.

## Schaltflächen neue Dokumente hinzufügen

Im Hauptfenster „Produktschaltflächen“:

1. Klicken Sie auf **+**, um eine neue Schaltfläche hinzuzufügen. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Schaltflächeneigenschaften“.
2. Geben Sie einen Namen für die Schaltfläche ein. Der Name darf höchstens 30 Zeichen lang sein.
3. Klicken Sie auf **Funktion hinzufügen** und dann auf **Dokument**. Schaltflächen können mehrere Funktionen haben.
4. Klicken Sie auf **Neues Dokument hochladen** und anschließend auf **Dokument hinzufügen**.
5. Suchen Sie die gewünschte Datei. Klicken Sie auf **Öffnen**. Das Dokument wird nun mit der Schaltfläche verlinkt und den Mediendateien hinzugefügt.
6. Klicken Sie auf **Fertig**. Wählen Sie „Save“ (**Speichern**) oder „Save As“ (**Speichern als**) im Menü „File (📁)“ (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.

*Für das Tablet* müssen Dateien aus Ihren Dateien



hinzugefügt oder von einem USB-Stick Typ C (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT).

## Schaltflächen Dokumente aus den Mediendateien hinzufügen

Im Hauptfenster „Produktschaltflächen“:

1. Klicken Sie auf **+**, um eine neue Schaltfläche hinzuzufügen. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Schaltflächeneigenschaften“.
2. Geben Sie einen Namen für die Schaltfläche ein. Der Name darf höchstens 30 Zeichen lang sein.
3. Klicken Sie auf **Funktion hinzufügen** und dann auf **Dokument**. Schaltflächen können mehrere Funktionen haben.
4. Klicken Sie auf **Aus Mediendateien auswählen** und dann auf **Dokument hinzufügen**.
5. Wählen Sie aus den Mediendateien das gewünschte Dokument aus. Klicken Sie auf **Fertig**. Das Dokument ist nun mit der Schaltfläche verlinkt.
6. Klicken Sie auf **Fertig**. Wählen Sie „Save“ (**Speichern**) oder „Save As“ (**Speichern als**) im Menü „File (📁)“ (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.

*Für das Tablet* müssen Dateien aus Ihren Dateien



hinzugefügt oder von einem USB-Stick Typ C (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT).

## Richtlinien für PDF-Dokumente

Verwenden Sie + (Vergrößern) und - (Verkleinern) und streichen Sie nach oben (Bild nach unten) oder nach unten (Bild nach oben), um ein Dokument anzuzeigen.

- Wenn Sie eine Schriftart mit dünnem Strich verwenden (schmale Schriftarten, asiatische/ arabische Schriftarten), verwenden Sie eine Punktgröße von 11 pt oder mehr.
- Einfache Schriftarten wirken am besten.
- Fettgedruckte Schriftarten erhöhen die Lesbarkeit.
- Wenn Ihr Dokument einen dunklen Hintergrund hat, verwenden Sie eine fette Schrift in einer kontrastreichen Farbe.
- Optimieren Sie Ihr PDF-Dokument für mobile Geräte.

### Siehe auch

[Mediendateien verwalten](#)

[Schaltflächen mit Videos verlinken](#)

[Bilder in Schaltflächen einfügen](#)

# Schaltflächen mit Videos verlinken

Vom System können .MP4- oder .WEBM-Videos wiedergegeben werden. Bezüglich bewährter Verfahren zur Benennung von Dateien lesen Sie den Abschnitt „[Speichern einer Datendatei](#)“.

Sie können Videos mit Schaltflächen verlinken oder sich die Videos direkt in den [Mediendateien](#) ansehen.

Wenn Sie eine Schaltfläche mit einem Video verlinkt haben, erscheint dieses in den Mediendateien.

## Schaltflächen Neue Videos hinzufügen

Im Hauptfenster „Produktschaltflächen“:

1. Klicken Sie auf **+**, um eine neue Schaltfläche hinzuzufügen. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Schaltflächeneigenschaften“.
2. Geben Sie einen Namen für die Schaltfläche ein. Der Name darf höchstens 30 Zeichen lang sein.
3. Klicken Sie auf **Funktion hinzufügen** und dann auf **Video**. Schaltflächen können mehrere Funktionen haben.
4. Klicken Sie auf „Neues Video hochladen“ und anschließend auf **Video hinzufügen**.
5. Suchen Sie die gewünschte Videodatei. Klicken Sie auf **Öffnen**. Das Video wird nun mit der Schaltfläche verlinkt und den Mediendateien hinzugefügt.
6. Klicken Sie auf **Fertig**. Wählen Sie „Save“ (**Speichern**) oder „Save As“ (**Speichern als**) im Menü „File (📁)“ (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.

*Für das Tablet* müssen Dateien aus Ihren Dateien

- 📌 hinzugefügt oder von einem USB-Stick Typ C (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT).

## Schaltflächen Videos aus den Mediendateien hinzufügen

Im Hauptfenster „Produktschaltflächen“:

1. Klicken Sie auf **+**, um eine neue Schaltfläche hinzuzufügen. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Schaltflächeneigenschaften“.
2. Geben Sie einen Namen für die Schaltfläche ein. Der Name darf höchstens 30 Zeichen lang sein.
3. Klicken Sie auf **Funktion hinzufügen** und dann auf **Video**. Schaltflächen können mehrere Funktionen haben.
4. Klicken Sie auf **Aus Mediendateien auswählen** und dann auf **Video hinzufügen**.
5. Wählen Sie aus den Mediendateien das gewünschte Video aus. Klicken Sie auf **Fertig**. Das Video ist nun mit der Schaltfläche verlinkt.
6. Klicken Sie auf **Fertig**. Wählen Sie „Save“ (**Speichern**) oder „Save As“ (**Speichern als**) im Menü „File (📁)“ (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.

*Für das Tablet* müssen Dateien aus Ihren Dateien

- 📌 hinzugefügt oder von einem USB-Stick Typ C (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT).

**Siehe auch**

[Mediendateien verwalten](#)

[Videospezifikationen](#)

[Schaltflächen mit Dokumenten verlinken](#)

[Bilder in Schaltflächen einfügen](#)

# Videospezifikationen

Zur Optimierung der Videoleistung auf dem System dürfen die Video-Spezifikationen die folgenden Werte nicht übersteigen:

Frame-Breite: 800

Frame-Höhe: 480

Datenrate: 2500 kbit/s

Bildrate: 25 fps

Es werden die Videodateiformate MP4 und WEBM unterstützt.

## Siehe auch

[Mediendateien verwalten](#)

# Bilder in Schaltflächen einfügen

Gehen Sie zum Einfügen von Bildern in Schaltflächen nach folgenden Richtlinien vor:

- Unterstützte Schaltflächenbildtypen: .JPG, .JPEG, .PNG, .GIF, .BMP. Bezüglich bewährter Verfahren zur Benennung von Dateien lesen Sie den Abschnitt „[Speichern einer Datendatei](#)“
- Verwenden Sie wenn möglich ein Bild mit niedrigster Auflösung und berücksichtigen Sie, dass die Schaltflächen des Druckers ungefähr 30 mm breit und 25 mm hoch sind. Wir empfehlen Bilder mit einer Größe von 700 Pixel Breite x 500 Pixel Höhe bei einer Auflösung von 150 dpi. (Die Bildschirmauflösung des Druckers ist 1280 Pixel breit und 800 Pixel hoch.)  
Die maximale Bildgröße beträgt 2880 Pixel Breite und 2880 Pixel Höhe. Größere Bilder werden so skaliert, dass sie diesen Abmessungen entsprechen, wobei die ursprünglichen Proportionen beibehalten werden (Version 1.13 oder höher).
- Bilder müssen zum Erreichen einer kleineren Dateigröße erneut abgetastet oder konvertiert werden. Alle Bilder, Dokumente oder Videos, die im Drucker abgelegt werden, verbrauchen Speicherplatz.

## Schaltflächenbilder hinzufügen:

1. Fügen Sie durch Klicken auf + eine neue Schaltfläche hinzu oder klicken Sie auf die zu bearbeitende Schaltfläche. Der Bildschirm „Button Properties“ (Tasteneigenschaften) öffnet sich.
2. Geben Sie einen Schaltflächennamen ein. Schaltflächennamen dürfen 30 Zeichen nicht überschreiten.
3. Wählen Sie „Upload new image“ (Neues Bild hochladen) oder „Select from Media Files“ (Aus Mediendateien wählen) und klicken Sie auf „Upload Image“ (Bild hochladen).
4. Suchen Sie das Bild, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Open“ (**Öffnen**). Das Bild wird der Schaltfläche und Ihren Mediendateien hinzugefügt.
5. Geben Sie nach Bedarf die Daten für weitere Felder ein.
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**). Wählen Sie „Save“ (**Speichern**) oder „Save As“ (**Speichern als**) im Menü „File“ (📁) (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.

*Für das Tablet* können Dateien aus Ihrer Galerie, Dateien



hinzugefügt, mit der Kamera aufgenommen oder von einem USB-Typ-C-Stick (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT) geladen werden.

## Gedrucktes Bild hinzufügen:

Wenn ein Format ein austauschbares gedrucktes Bild enthält, sehen Sie die Option zum Auswählen des Bildes im Bildschirm „Button Properties“ (Schaltflächeneigenschaften).

1. Wählen Sie „Upload new image“ (Neues Bild hochladen) oder „Select from Media Files“ (Aus Mediendateien wählen) und klicken Sie auf „Upload Image“ (Bild hochladen).
2. Suchen Sie das Bild, wählen Sie es aus und klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**). Das Bild wird hinzugefügt. Das Bild wird Ihren Mediendateien hinzugefügt.
3. Geben Sie nach Bedarf die Daten für weitere Felder ein.

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**). Wählen Sie „Save“ (**Speichern**) oder „Save As“ (**Speichern als**) im Menü „File (📁)“ (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.

 Für das Tablet können Dateien aus Ihrer Galerie, Dateien hinzugefügt, mit der Kamera aufgenommen oder von einem USB-Typ-C-Stick (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT) geladen werden.

## Richtlinien für gedruckte Bilder

Verwenden Sie folgende Richtlinien für gedruckte Bilder:

- Unterstützte Bildtypen: .JPG, .JPEG, .PNG, .GIF, .BMP
- Die Bildgröße muss in Pixel angegeben sein. Die Bildschirmauflösung des Druckers beträgt 1280 Pixel in der Breite auf 800 Pixel in der Höhe.
- Bei Verwendung von [Standardformaten](#) richten Sie sich bezüglich der Größe (in Pixeln) der Bildfelder nach der Standardformatbibliothek. Jedes hinzugefügte Bild muss kleiner sein als die angegebenen Abmessungen.
- Bilder müssen zum Erreichen einer kleineren Dateigröße erneut abgetastet oder konvertiert werden. Der Druckkopf des Druckers ist 203 dpi (Punkte pro mm).
- Wenn Farbbilder verwendet werden, druckt der Drucker das Bild in Graustufen. Der Drucker kann nicht in Farbe drucken.
- PNG-Dateien dürfen keine Transparenz verwenden, da der Drucker keinen transparenten Hintergrund drucken kann und stattdessen schwarz druckt.

### Siehe auch

[Mediendateien verwalten](#)

# Aufforderungsmeldungen hinzufügen

Mit Aufforderungsmeldungen erstellen Sie benutzerdefinierte Meldungen oder Anweisungen für Mitarbeiter.

Die Funktion der Schaltfläche „Prompt Message“ (Aufforderungsmeldung) ist NUR verfügbar, nachdem einer Schaltfläche ein Etikett, Timer, Video oder Dokument hinzugefügt wurde.

Es können bis zu zehn Aufforderungsmeldungen pro Schaltfläche festgelegt werden.

## Aufforderungsmeldungen für vorhandene Schaltflächen festlegen

Im Hauptbildschirm „Product Buttons“ (Produkttasten):

1. Wählen Sie eine vorhandene Taste. Der Bildschirm „Button Properties“ (Tasteneigenschaften) öffnet sich.
2. Klicken Sie auf „Add Function“ (Neue Funktion) und dann auf „Prompt Message“ (Aufforderungsmeldung). Eine Taste kann mehrere Funktionen haben.
3. Geben Sie die Kopfzeileninformationen für die Meldung ein. Wenn die Aufforderungsmeldung in Prep erscheint, ist die Kopfzeile an einem grauen Hintergrund und einer größeren Schrift zu erkennen.
4. Geben Sie die Anweisungen oder die Meldung in das Textfeld ein. Wenn die Aufforderungsmeldung in Prep erscheint, kann der Benutzer nach dem Lesen der Meldung „Cancel“ (**Abbrechen**) oder „Done“ (**Fertig**) wählen.
5. Klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**). Die Datei wird automatisch gespeichert.

Beispiel: Für eine vorhandene Produkttaste wurde das Rezept (angehängtes Dokument) geändert.

Sie machen auf das angehängte Rezept mit einer Aufforderungsmeldung aufmerksam.

## Aufforderungsmeldungen für neue Tasten festlegen

Im Hauptbildschirm „Product Buttons“ (Produkttasten):

1. Fügen Sie durch Klicken auf + eine neue Taste hinzu. Der Bildschirm „Button Properties“ (Tasteneigenschaften) öffnet sich.
2. Geben Sie einen Schaltflächennamen ein. Schaltflächennamen dürfen 30 Zeichen nicht überschreiten.
3. Klicken Sie auf „Add Function“ (Neue Funktion) und dann auf „Document“ (Dokument). Eine Taste kann mehrere Funktionen haben.
4. Wählen Sie „Upload new document“ (Neues Dokument hochladen) und klicken Sie auf „Add Document“ (Neues Dokument).
5. Suchen Sie die Datei. Klicken Sie auf „Open“ (**Öffnen**). Das Dokument wird der Schaltfläche und Ihren Mediendateien hinzugefügt.
6. Klicken Sie auf „Add Function“ (Neue Funktion) und dann auf „Prompt Message“ (Aufforderungsmeldung). Eine Taste kann mehrere Funktionen haben.
7. Geben Sie die Kopfzeileninformationen für die Meldung ein. Wenn die Aufforderungsmeldung in Prep erscheint, ist die Kopfzeile an einem grauen Hintergrund und einer größeren Schrift zu erkennen.
8. Geben Sie die Anweisungen oder die Meldung in das Textfeld ein. Wenn die Aufforderungsmeldung in Prep erscheint, kann der Benutzer nach dem Lesen der Meldung „Cancel“ (**Abbrechen**) oder „Done“ (**Fertig**) wählen.
9. Klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**). Die Datei wird automatisch gespeichert.

# Timer erstellen

Freshmarx umfasst Timer und Erinnerungen.

- Timer können mit einer fest eingestellten Dauer (Stunden, Minuten, Sekunden) für eine bestimmte Produktschaltfläche eingerichtet werden. Wenn Sie beispielsweise einen Käsekuchen auftauen möchten, können Sie für die Käsekuchen-Schaltfläche einen Timer von 30 Minuten einrichten.
- Eine Erinnerung ist eine Benachrichtigung, die zu einem bestimmten Zeitpunkt am Drucker angezeigt wird, damit der Bediener weiß, dass eine bestimmte Aufgabe erledigt werden muss. Erinnerungen können für bestimmte Wochentage und Uhrzeiten eingerichtet werden. Sie sind besonders für sich wiederholende Aufgaben geeignet, z. B. für das Auftauen von Kuchenteig jeden Morgen um 7:00 Uhr.

Als Administrator können Sie Erinnerungen einrichten, die Mitarbeiter an häufige Aufgaben erinnern sollen. Diese



Funktion ist in **Prep** verfügbar (Desktop- und Druckerversion). Mehr dazu siehe [Erinnerungen verwenden](#).

## Über Timer

Pro Produktschaltfläche können Sie genau einen Timer einrichten.

Timer können einer Kategorie oder einem Reiter zugeordnet werden.

Hat eine Produktschaltfläche lediglich die Funktion eines Timers, wird auf der Schaltfläche ein Timer-Symbol angezeigt.

Produktschaltflächen mit mehreren Funktionen haben ein Symbol mit drei untereinander angeordneten Punkten.

## So erstellen Sie einen Timer:

1. Wenn Sie eine neue Timer-Schaltfläche hinzufügen möchten, klicken Sie auf **+**. Um einer vorhandenen Schaltfläche einen Timer hinzuzufügen, klicken Sie direkt darauf. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Schaltflächeneigenschaften“.
2. Geben Sie einen Namen für die Schaltfläche ein. Dieser darf höchstens 30 Zeichen lang sein.
3. Klicken Sie auf „Funktion hinzufügen“ und dann auf **Timer**.
4. Geben Sie die Dauer des Timers in Stunden, Minuten und Sekunden ein.
5. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**. Die Datei wird automatisch gespeichert.

**Siehe auch:**

[Funktionen der Schaltflächen](#)

# Schaltflächen kopieren

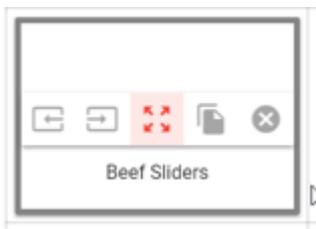
Schaltflächen können innerhalb von Registerkarten und/oder Kategorien verschoben oder kopiert werden.

Auf dem Drucker/Tablet:

1. Klicken Sie auf die zu kopierende Schaltfläche.
2. Klicken Sie auf das Kopiersymbol  in der Ecke oben rechts.
3. Speichern Sie die Schaltfläche, um zum Produkttastens Bildschirm zurückzukehren. Die Schaltfläche wird kopiert und der Name erscheint als Schaltflächenname(copy), wobei Schaltflächenname der Name der Originalschaltfläche ist.

Auf dem PC:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu kopierende Schaltfläche.



2. Klicken Sie auf das Kopiersymbol .
3. Klicken Sie auf das Ziel für die kopierte Schaltfläche. Die Schaltfläche wird kopiert und der Name erscheint als Schaltflächenname(copy), wobei Schaltflächenname der Name der Originalschaltfläche ist.

## Trenntaste hinzufügen

Trenntasten sind leere Schaltflächen zur Trennung von Elementen der Datendatei. Beim Sortieren werden Trenntasten aber ans Ende der Registerkarte/Kategorie verschoben.

Dieser Vorgang kann nur auf einem PC erfolgen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche, an deren Stelle Sie einen Abstand einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Trenntastensymbol . Eine Trenntaste (leere Schaltfläche) wird hinzugefügt und die Schaltflächen verschieben sich nach rechts.

## Trenntaste entfernen

Dieser Vorgang kann nur auf einem PC erfolgen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche rechts neben der Trenntaste und klicken Sie auf das Symbol zum Entfernen von Trenntasten . Die Trenntaste wird entfernt und die Schaltflächen verschieben sich nach links.

## Schaltflächen verschieben

Schaltflächen können innerhalb von Registerkarten und/oder Kategorien verschoben oder kopiert werden.

Dieser Vorgang kann nur auf einem PC erfolgen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu verschiebende Schaltfläche.
2. Klicken Sie auf das Verschiebungssymbol .
3. Klicken Sie auf das Ziel für die verschobene Schaltfläche. Die Schaltfläche wird an die neue Position verschoben.

## Schaltflächen löschen

Dieser Vorgang kann auf dem Drucker/Tablet oder einem PC erfolgen:

1. Klicken Sie auf die zu löschende Schaltfläche.
2. Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol in der Ecke oben rechts. Bestätigen Sie die Löschung.

# Kategorien erstellen

Mithilfe von Kategorien können Sie Ihre Daten organisieren.

Sie können bis zu 20 Kategorien erstellen. Jede Kategorie kann bis zu 25 Reiter umfassen, jeder Reiter wiederum bis zu 60 Schaltflächen.

Kategorienamen dürfen höchstens 30 Zeichen lang sein.

Kategorien werden am linken Fensterrand untereinander aufgelistet.

Falls Sie bereits Produktdaten in einem Tabellenkalkulationsprogramm erfasst haben, finden Sie unter [Produktdaten importieren](#) weitere Informationen.

Für das Erstellen von Kategorien für Donate & Waste-Etiketten siehe „DW Feld-Setup verwenden“. Die **Donate & Waste**-Anwendung (Protokollierung der gespendeten oder als Abfall entsorgten Lebensmittel) muss separat erworben werden.

## So erstellen Sie eine Kategorie:

1. Klicken Sie unterhalb von „Favoriten“ auf **+**.
2. Geben Sie einen Namen für die Kategorie ein. Die Funktion für alternative Schaltflächennamen ermöglicht die Eingabe von bis zu zwei alternativen Sprachen für Kategoriename, Reiternamen und Schaltflächennamen. Sie unter [Alternative Schaltflächennamen aktivieren](#) weitere Informationen.
3. Wählen Sie die Hintergrundfarbe für alle Schaltflächen innerhalb der Kategorie aus. Dadurch ändert sich auch die Textfarbe der Schaltfläche von Schwarz zu Weiß, damit der Text besser lesbar ist.
4. Stellen Sie für alle Reiter und Schaltflächen innerhalb der Kategorie die [Funktionen der Standardschaltflächen](#) (Etikett, Timer, Video, Dokument) ein. Allerdings ist es auch möglich, für jeden Reiter und jede Schaltfläche ein unterschiedliches Format festzulegen. Schaltflächen können mehrere Funktionen haben. Angenommen, eine Kategorie namens „Frühstück“ weist das Format 1 auf. Dementsprechend haben dann auch alle Reiter und Schaltflächen in dieser Kategorie das Format 1. Sie könnten aber beispielsweise für Reiter 1 das Format 2 und für diverse Schaltflächen in der Kategorie „Frühstück“ das Format 3 festlegen.
5. Fügen Sie weitere Kategorien hinzu, falls gewünscht.
6. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**. Die Datei wird automatisch gespeichert.

### Siehe auch:

[Funktionen der Schaltflächen](#)

[Reiter erstellen](#)

[Schaltflächen erstellen](#)

[Timer erstellen](#)

# Reiter erstellen

Mithilfe von Reitern können Sie Ihre Daten organisieren.

Pro Kategorie können bis zu 25 Reiter erstellt werden. Jede Kategorie kann bis zu 25 Reiter umfassen, jeder Reiter wiederum bis zu 60 Schaltflächen.

Reiternamen dürfen höchstens 30 Zeichen lang sein.

Reiter werden über den Produktschaltflächen nebeneinander angezeigt.

Sie können zum Beispiel für jede Kategorie einen Reiter für Timer, Videos oder Dokumente anlegen.

Falls Sie bereits Produktdaten in einem Tabellenkalkulationsprogramm erfasst haben, finden Sie unter [Produktdaten importieren](#) weitere Informationen.

## So erstellen Sie einen Reiter:

1. Klicken Sie unter dem Suchfeld auf **+**.
2. Geben Sie einen Namen für den Reiter ein. Die Funktion für alternative Schaltflächennamen ermöglicht die Eingabe von bis zu zwei alternativen Sprachen für Kategorienname, Reitername und Schaltflächennamen. Sie unter [Alternative Schaltflächennamen aktivieren](#) weitere Informationen.
3. Die auf Kategorieebene ausgewählte [Funktion der Standardschaltfläche](#) wird angezeigt. Sie können die vorgegebene Funktion (Etikett, Timer, Video, Dokument) für diesen Reiter beibehalten und/oder eine neue Funktion auswählen. Jeder Reiter bzw. jede Schaltfläche kann ein anderes Format aufweisen. Schaltflächen können mehrere Funktionen haben. Beispielsweise könnten Sie für Reiter 1 das Format 10 festlegen und dann einen neuen Reiter 2 mit Format 11 erstellen. Für diverse Produktschaltflächen in den Reitern 1 und 2 könnten Sie das Format 12 auswählen.
4. Fügen Sie weitere Kategorien hinzu, falls gewünscht.
5. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**. Die Datei wird automatisch gespeichert.

### Siehe auch:

[Funktionen der Schaltflächen](#)

# Stapel erstellen

Ein Stapel ist eine Reihe von Etiketten, die auf einmal gedruckt werden. Einem Stapel können somit viele Einzeletiketten hinzugefügt werden.

Stapel können vom Systemadministrator oder Filialleiter erstellt werden. Möglicherweise hat der Systemadministrator aber die Zugriffsrechte des Filialleiters in **Edit** beschränkt.

Stapelnamen dürfen höchstens 30 Zeichen lang sein. Jeder Stapelname darf nur einmalig verwendet werden.

Falls einem Stapel eine Schaltfläche hinzugefügt und diese Schaltfläche verändert wird, wird der Stapel automatisch aktualisiert.

Angenommen, dem Stapel *Mittagskarte Mittwoch* wird die Schaltfläche **Pizza Salami** hinzugefügt. Nun wird der Schaltfläche **Pizza Salami** ein höherer Preis zugeordnet. Beim Drucken des Stapels *Mittagskarte Mittwoch* wird dann auch der neue Preis für **Pizza Salami** gedruckt.

## So erstellen Sie einen Stapel:

1. Klicken Sie im Menü links auf das Symbol für Stapel .
2. Klicken Sie auf **+**.
3. Geben Sie einen Namen für den Stapel ein. Klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**).
4. Wählen Sie ein Produkt aus, das dem Stapel hinzugefügt werden soll, und geben Sie die entsprechende Menge an. Die Kategorie, die Registerkarte und die Position der Schaltfläche werden angezeigt, so dass Sie leicht die richtigen Produkte für den Stapel auswählen können.
5. Fügen Sie dem Stapel auf Wunsch weitere Produkte hinzu. Produkte lassen sich über das Suchfeld auffinden.
6. Klicken Sie auf das grüne Häkchen  neben dem Stapelnamen, um den Stapel zu speichern und zum Stapelbildschirm zurückzukehren.

## Stapel umbenennen

1. Wählen Sie den Stapel, der umbenannt werden soll.
2. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Stapelnamen.
3. Wählen Sie „Rename“ (Umbenennen).
4. Geben Sie den neuen Namen ein. Klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**).
5. Klicken Sie auf den Zurück-Pfeil, um zum Stapelbildschirm zurückzukehren.

## Stapel vervielfältigen

1. Wählen Sie den Stapel, der kopiert werden soll.
2. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Stapelnamen.
3. Wählen Sie „Duplicate“ (Duplizieren).
4. Geben Sie den neuen Namen ein. Klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**).
5. Klicken Sie auf den Zurück-Pfeil, um zum Stapelbildschirm zurückzukehren.

## Löschen eines Stapels

1. Wählen Sie den Stapel, der löscht werden soll.
2. Klicken Sie auf das Löschsymbolsymbol (🗑️).
3. Klicken Sie „Delete“ (Löschen) zur Bestätigung. Sie kehren zum Stapelbildschirm zurückzukehren.

# Schnelletiketten erstellen

Schnelletiketten werden vom Systemadministrator oder Filialleiter erstellt. Möglicherweise hat der Systemadministrator aber die Zugriffsrechte des Filialleiters in **Edit** beschränkt.

Schnelletiketten sind besondere Formate mit ein, zwei oder drei benutzerdefinierten Textzeilen und optional mit Bildern.

Auf Schnelletiketten können Sie zum Beispiel Werbebotschaften, in Ihrer Branche gängige Hinweise oder Symbole für Lebensmittelverpackungen drucken.

Eine Auswahl an [Symbolen für Lebensmittelverpackungen](#) finden Sie hier:

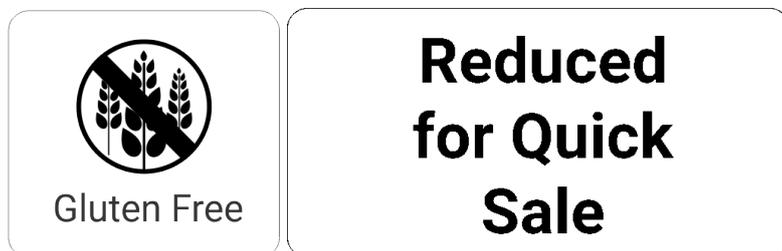
...\Configure&Edit\productdata\foodlibrary

Der Name eines Schnelletiketts darf höchstens 30 Zeichen lang sein.

## So erstellen Sie ein Schnelletikett:

1. Klicken Sie im Menü links auf das Symbol „Schnelletiketten“.
2. Klicken Sie auf **+**, um eine neue Schaltfläche hinzuzufügen. Daraufhin öffnet sich das Fenster „Schnelletikett-Eigenschaften“.
3. Geben Sie einen Namen für die Schaltfläche ein.
4. Wählen Sie eine Hintergrundfarbe für die Schnelletikett-Schaltfläche aus. Dadurch ändert sich auch die Textfarbe der Schaltfläche von Schwarz zu Weiß, damit der Text besser lesbar ist.
5. Wählen Sie den Drucker aus (links oder rechts), mit dem das Format gedruckt werden soll.
6. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste das **Format** aus.
7. Geben Sie für das Format die erforderlichen Informationen ein.
8. Wählen Sie **Neues Bild hochladen** (oder **Aus Mediendateien auswählen**) aus und klicken Sie dann auf **Bild ändern**.
9. Suchen Sie die gewünschte Datei. Klicken Sie auf **Öffnen**. Alternativ können Sie in den Mediendateien auf die Bilddatei und dann auf **Fertig** klicken. Daraufhin wird eine Vorschau für das Schnelletikett angezeigt.
10. Klicken Sie anschließend auf **Fertig**. Die Datei wird automatisch gespeichert.

Hier einige Beispiele für Schnelletiketten:



**Siehe auch:**

[Bibliothek für Schnelletiketten](#)

[Symbole für Lebensmittelverpackungen](#)

# Datendatei auf USB kopieren

Sie können die derzeit aktive Datendatei des Druckers auf einen USB-Stick (formatiert als FAT32) kopieren.

1. Setzen Sie einen USB-Stick in den Drucker ein.
2. Klicken Sie „Copy to USB“ (Auf USB kopieren) im Menü „File“  (Ab Version 1.12). Die Datendatei wird im Stammverzeichnis des USB-Sticks gespeichert.

Verwenden Sie die **Configure**-Anwendung, um Datendateien von einem Drucker/Tablet über das Netzwerk abzurufen.

## Wenden Sie auf einem Tablet die derzeit aktive Datendatei vom Speicher oder USB an

Sie können die derzeit aktive Datendatei des Tablets auf Tabletspeicher oder auf einen USB-Stick Typ C (formatiert als FAT16/FAT32/exFAT) kopieren.

1. Setzen Sie einen USB-Stick Typ C in den Tablet ein.
2. Wählen Sie im Menü „File“ ( Datei) die Option „Copy to“ (Auf kopieren) (Ab Version 1.12).
3. Navigieren Sie zum Ziel. Tippen Sie auf „Use this folder“ (Diesen Ordner verwenden). Die Datei wird in den Tabletspeicher oder das USB-Typ-C-Gerät kopiert.

## Teilen mit auf einem Tablet

Mit Version 1.13 oder höher können Sie die Datendatei an jedem verbundenen Drive-, E-Mail- oder Cloud-Speicherort speichern.

1. Tippen Sie im Menü „File“ ( Datei) die Option „Share with“ (Teilen mit) aus.
2. Navigieren Sie zum Ziel. Benennen Sie die Datei um.
3. Tippen Sie auf „Save“ (Speichern). Die Datei wird zum Ziel kopiert.

### Siehe auch:

[Laden Sie die Datendatei auf ein Tablet](#)

# Erinnerungen verwenden

Die Anwendung enthält Timer und Erinnerungen. Sie werden vom Systemadministrator oder Filialleiter erstellt. Möglicherweise hat der Systemadministrator aber die Zugriffsrechte des Filialleiters in **Edit** beschränkt.

- Timer können mit einer fest eingestellten Dauer (Stunden, Minuten, Sekunden) für eine bestimmte Produktschaltfläche eingerichtet werden. Wenn Sie beispielsweise einen Käsekuchen auftauen möchten, können Sie für die Käsekuchen-Schaltfläche einen Timer von 30 Minuten einrichten. Siehe [Timer erstellen](#).
- Eine Erinnerung ist eine Benachrichtigung, die zu einem bestimmten Zeitpunkt am Drucker angezeigt wird, damit der Bediener weiß, dass eine bestimmte Aufgabe erledigt werden muss. Erinnerungen können für bestimmte Wochentage und Uhrzeiten eingerichtet werden. Sie sind besonders für sich wiederholende Aufgaben geeignet, z. B. für das Auftauen von Kuchenteig jeden Morgen um 7:00 Uhr.

Als Administrator können Sie Erinnerungen einrichten, die



Mitarbeiter an häufige Aufgaben erinnern sollen. Diese Funktion ist in **Prep** verfügbar.

Bei einer Erinnerung wird im Fenster ein Alarm inklusive Datum und Uhrzeit angezeigt. Drücken Sie auf „Done“ (**Fertig**), um den Erinnerung zu löschen.

# Verwenden einer Waage

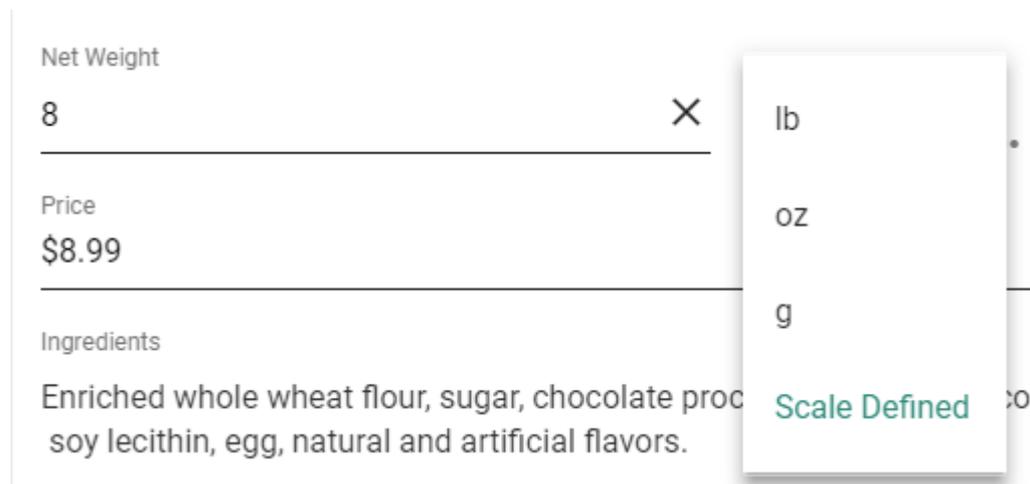
Die Anwendung kann mit einer Waage verwendet werden. Die Waage muss gesondert erworben werden. Kontaktieren Sie den Verkauf für Empfehlungen zu Waagen.

## Anschließen der Waage

- Schließen Sie das USB-Kabel der Waage an den USB-Anschluss des Druckers an.
- Wenn Sie das Tabletsystem verwenden, schließen Sie das USB-Kabel der Waage an den USB-C-Adapter und dann an den USB-C-Anschluss des Tablets an.

Um das von einer Waage gemessene Gewicht in einem bestimmten Format zu verwenden, wählen Sie ein Format mit Nettogewicht aus und aktivieren Sie dann diese Optionen:

1. Wählen Sie „Scale Defined“ (waagenspezifisch) aus der Drop-down-Liste mit den Maßeinheiten.

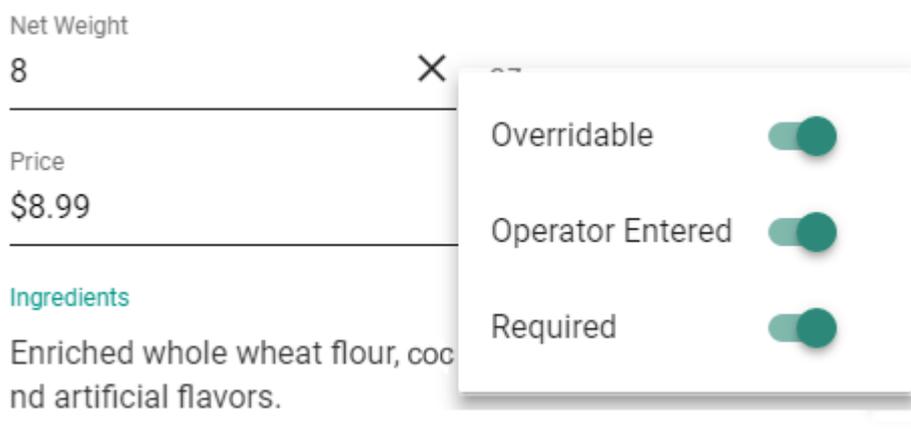


Net Weight  
8 × lb

Price  
\$8.99

Ingredients  
Enriched whole wheat flour, sugar, chocolate pro  
soy lecithin, egg, natural and artificial flavors.

2. Wählen Sie im Feld „Net Weight“ (Nettogewicht) die Option „Overridable“ (Überschreibbar) und dann „Operator Entered“ (Bedienereingabe) und/oder „Required“ (Erforderlich).



Net Weight  
8 ×

Price  
\$8.99

Ingredients  
Enriched whole wheat flour, coc  
nd artificial flavors.

Overridable

Operator Entered

Required

Im Menü **Prep** (Vorbereitung) wird der Bediener aufgefordert, ein Gewicht einzugeben. Durch Drücken auf **Print** (Drucken) (oder **Enter** [Eingabe]) auf der Waage wird das Gewicht an den Drucker (oder den Drucker des Tablets) gesendet.

**Siehe auch:**

[Editierbare Etiketten erstellen](#)

# Protokolldateien anzeigen

Manager und Administratoren können die Logdatei einsehen auf dem Drucker/Tablet.

In „**Donate & Waste-**“Anwendung entscheidet der Administrator mit der Funktion „**Edit**“ (Bearbeiten), welche Informationen protokolliert werden sollen. Zum Beispiel kann das Spenden-Protokoll den Nahrungsmitteltyp, Beschreibung 1 und den Grund enthalten.

-  Die „**Donate & Waste-**“Anwendung (Protokollierung der gespendeten oder als Abfall entsorgten Lebensmittel) muss separat erworben werden.

Zum Einsehen einer Logdatei rufen Sie den Startbildschirm auf:

1. Tippen Sie auf das Symbol für das Anwendungsmenü (☰).
2. Tippen Sie auf . Der Startbildschirm mit Symbolen für die installierten Anwendungen öffnet sich.
3. Tippen Sie auf „**View Logs**“ (Logs ansehen).
4. Wählen Sie das Protokoll, das Sie anzeigen möchten: Drucker-Protokoll, Prep-Protokoll, Spenden-Protokoll, Abfall-Protokoll, oder Netzwerk-Protokoll.
5. Sie sehen die protokollierten Daten einschließlich der gedruckten Etiketten, gestarteten/ angehaltenen Timer, betrachteten Videos und anderer Aktivitäten in **Prep**.  
Das Spenden-Protokoll enthält gespendete Etiketten/Lebensmittel, gedruckte Etiketten und sonstige unter „Donate“ (**Spenden**) ausgeführte Tätigkeiten.  
Das Abfall-Protokoll enthält entsorgte Etiketten/Lebensmittel und sonstige unter „**Waste**“ ausgeführte Tätigkeiten.  
Es werden bis zu 30.000 Einträge protokolliert, bevor eine neue Logdatei (Logname.log.OLD) erstellt wird. Das aufrufbare Protokoll wird als eine kontinuierliche Datei auf dem Drucker angezeigt. Die .OLD-Datei wird jedes Mal überschrieben, wenn die Logdatei 30.000 Einträge erreicht.
6. Tippen Sie auf „**Copy to USB**“ (Auf USB-Stick kopieren) und die gewählte Protokolldatei auf einem USB-Stick zu speichern (formatiert als FAT32).  
ODER – Auf dem Tablet, Tippen Sie auf „**Copy to**“ (Kopieren nach) und navigieren Sie zum Ziel (Tablet-Speicher oder USB-Typ-C-Stick – formatiert als FAT16/FAT32/exFAT) und tippen Sie auf „**Use this folder**“ (Diesen Ordner verwenden).  
Auf dem Tablet, tippen Si auf „**Share with**“ (Teilen mit), um die Datei auf einem verbundenen Laufwerk (Version 1.13 oder höher) zu speichern.
7. Tippen Sie auf „**Return to Application**“ (Zurück zur Anwendung), um zur Startseite zurückzugehen.

# Drucker Stapel erstellen

Ein Stapel ist eine Reihe von Etiketten, die auf einmal gedruckt werden. Einem Stapel können somit viele Einzeletiketten hinzugefügt werden.

Stapel können vom Systemadministrator oder Filialleiter erstellt werden. Möglicherweise hat der Systemadministrator aber die Zugriffsrechte des Filialleiters in **Edit** beschränkt.

Stapelnamen dürfen höchstens 30 Zeichen lang sein. Jeder Stapelname darf nur einmalig verwendet werden.

Falls einem Stapel eine Schaltfläche hinzugefügt und diese Schaltfläche verändert wird, wird der Stapel automatisch aktualisiert.

Angenommen, dem Stapel *Mittagskarte Mittwoch* wird die Schaltfläche **Pizza Salami** hinzugefügt. Nun wird der Schaltfläche **Pizza Salami** ein höherer Preis zugeordnet. Beim Drucken des Stapels *Mittagskarte Mittwoch* wird dann auch der neue Preis für **Pizza Salami** gedruckt.

## So erstellen Sie einen Stapel auf dem Drucker:

1. Klicken Sie im Menü „Anwendungen“ () auf das Symbol „Bearbeiten“ (). Der Stapelbildschirm wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **+**.
3. Geben Sie einen Namen für den Stapel ein. Klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**).
4. Wählen Sie ein Produkt aus, das dem Stapel hinzugefügt werden soll, und geben Sie die entsprechende Menge an. Die Kategorie, die Registerkarte und die Position der Schaltfläche werden angezeigt, so dass Sie leicht die richtigen Produkte für den Stapel auswählen können.
5. Fügen Sie dem Stapel auf Wunsch weitere Produkte hinzu. Produkte lassen sich über das Suchfeld auffinden.
6. Deaktivieren Sie „Share with Other Users“ (Mit anderen Benutzern teilen), wenn Sie nicht möchten, dass dieser Stapel anderen Benutzern zur Verfügung steht.
7. Klicken Sie auf das grüne Häkchen  neben dem Stapelnamen, um den Stapel zu speichern und zum Stapelbildschirm zurückzukehren.

## Stapel umbenennen

1. Wählen Sie den Stapel, der umbenannt werden soll.
2. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Stapelnamen.
3. Wählen Sie „Rename“ (Umbenennen).
4. Geben Sie den neuen Namen ein. Klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**).
5. Klicken Sie auf den Zurück-Pfeil, um zum Stapelbildschirm zurückzukehren.

## Stapel vervielfältigen

1. Wählen Sie den Stapel, der kopiert werden soll.
2. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Stapelnamen.
3. Wählen Sie „Duplicate“ (Duplizieren).
4. Geben Sie den neuen Namen ein. Klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**).
5. Klicken Sie auf den Zurück-Pfeil, um zum Stapelbildschirm zurückzukehren.

## Löschen eines Stapels

1. Wählen Sie den Stapel, der löscht werden soll.
2. Klicken Sie auf das Löschsymbolsymbol ()
3. Klicken Sie „Delete“ (Löschen) zur Bestätigung. Sie kehren zum Stapelbildschirm zurückzukehren.

# Symbole für Lebensmittelverpackungen

In der folgenden Liste sehen Sie alle im System enthaltenen Bilder. Sie lassen sich in jedes Format übernehmen. Dabei können Sie die Symbole als festes Feld zum Formatentwurf in **Label Design** hinzufügen oder Symbole in der Anwendung „**Edit**“ auswählen. Sowohl die aufgeführten Symbole als auch selbst angelegte können verwendet werden.

Eier aus Bodenhaltung		Von freilaufenden Hühnern	
Bio-Siegel		Freilaufende Puten	
Vegan-Siegel		Glutenfrei	
Enthält Milchprodukte		Weiderind	
Enthält Eier		Halal	
Enthält Fisch		Herzgesund	
Enthält Milch		Ballaststoffreich	
Enthält Erdnüsse		Eiweißreich	
Enthält Schalentiere		Frei von Hormonen	
Enthält Soja		Koscher	
Enthält Nüsse		Kohlenhydratarm	
Enthält Weizen		Cholesterinarm	
Fairtrade		Fettarm	
Direkt vom Erzeuger		Salzarm	

Ohne  
Konservierungsstoffe



Ohne Gentechnik



Laktosefrei



Bio



Ohne Ei



Ohne Erdnüsse



Ohne Fisch



Preissenkung



Ohne Schalentiere



Gute Wahl



Ohne Soja



Zuckerfrei



Ohne Nüsse



Vegetarisch



# Schnelletiketten

Nachstehend sehen Sie alle Schnelletikett-Formate. Sie können diese Formate so, wie sie sind, in **Edit** verwenden. Zu verwendende Bilder können Sie direkt in der **Edit**-Anwendung auswählen. Sollten Sie ein Schnelletikett-Format leicht abändern wollen, können Sie dies in **Label Design** tun.

<p><b>Use First</b> Use Primero MM/DD/YY HH:MM:PM</p>		<p><b>Schnelletikett 1</b></p>	<p>Maximale Bildauflösung (pixels): NA</p>	<p>1.2" x 1.1"</p>	<p>30mm x 28mm</p>
<p><b>Text 1 Text 2</b></p>		<p><b>Schnelletikett 2</b></p>	<p>Maximale Bildauflösung (pixels): NA</p>	<p>1.2" x 1.1"</p>	<p>30mm x 28mm</p>
<p><b>Text 1 Text 2 Text 3</b></p>		<p><b>Schnelletikett 3</b></p>	<p>Maximale Bildauflösung (pixels): NA</p>	<p>1.2" x 1.1"</p>	<p>30mm x 28mm</p>
		<p><b>Schnelletikett 4</b></p>	<p>Maximale Bildauflösung (pixels): 152 x 152</p>	<p>1.2" x 1.1"</p>	<p>30mm x 28mm</p>
 <p>Gluten Free</p>		<p><b>Schnelletikett 5</b></p>	<p>Maximale Bildauflösung (pixels): 112 x 112</p>	<p>1.2" x 1.1"</p>	<p>30mm x 28mm</p>
<p><b>Reduced for Quick Sale</b></p>		<p><b>Schnelletikett 6</b></p>	<p>Maximale Bildauflösung (pixels): NA</p>	<p>2.2" x 1.1"</p>	<p>56mm x 28mm</p>



Schnelletikett  
7

Maximale Bildauflösung  
(pixels):  
112 x 112

2.2" x 56mm x  
1.1" 28mm



Schnelletikett  
8

Maximale Bildauflösung  
(pixels):  
112 x 112

2.2" x 56mm x  
1.5" 38mm



Schnelletikett  
9

Maximale Bildauflösung  
(pixels):  
427 x 112

2.2" x 56mm x  
1.1" 28mm



Schnelletikett  
10

Maximale Bildauflösung  
(pixels):  
426 x 122, 112 x 112

2.2" x 56mm x  
3.0" 76mm

# Standardformate

In der folgenden Liste sehen Sie alle im System enthaltenen Standardformate. Sie können diese Formate so, wie sie sind, in **Edit** verwenden. Sollten Sie ein Standardformat leicht abändern wollen, können Sie dies in **Label Design** tun.

## Formate 1

Description 1
Description 2
Description 3
PREP
EMPL
MM/DD/YY HH:MM:PM
MUST USE BY
HH:MM:PM
MM/DD/YY

1.2"  
x 30mm x  
1.1" 28mm

## Formate 2

Description 1
Description 2
PREP
EMPL
MM/DD/YY HH:MM:PM
READY
MM/DD/YY HH:MM:PM
MUST USE BY
MM/DD/YY HH:MM:PM

1.2"  
x 30mm x  
1.1" 28mm

## Formate 3

Description 1
Description 2
PREP
EMPL
MM/DD/YY
HH:MM:PM
MUST USE BY
MM/DD/YY
HH:MM:PM

2.2"  
x 56mm x  
1.1" 28mm

## Formate 4

Description 1
Description 2
PREP
PREP
MM/DD/YY
HH:MM:PM
MUST USE BY
MUST USE BY
MM/DD/YY
HH:MM:PM
EMPL

2.2"  
x 56mm x  
1.5" 38mm

## Formate 5

Format 77 ist ab Version 1.09 nur dann verfügbar, wenn **Edit** (Bearbeiten) in arabischer Sprache installiert ist.

Description 1  
Description 2

PREP  
MM/DD/YY                      HH:MM:PM

MUST USE BY  
MM/DD/YY                      HH:MM:PM



2.2"  
x  
1.5"    56mm x  
38mm

**Formate 6**

**DAY OF WEEK**

ITEM: Description 1

SHELF LIFE: Shelf Life

PREP  
MM/DD/YY                      HH:MM:PM

MUST USE BY  
MM/DD/YY                      HH:MM:PM

EMPLOYEE: EMPL

2.2"  
x  
3.0"    56mm x  
76mm

**Formate 7**

Description 1  
Description 2

PREP                      PREP  
MM/DD/YY                      HH:MM:PM

MUST USE BY                      MUST USE BY  
MM/DD/YY                      HH:MM:PM

EMP: EMPL



DAY OF WEEK

2.2"  
x  
2.0"    56mm x  
51mm

**Formate 8**

Description 1  
 Description 2  
 Description 3  
 EMLP  
 MM/DD/YY PREP HH:MM:PM  
**MUST USE BY**  
 MM/DD/YY HH:MM:PM  
  
 DAY OF WEEK

1.2"  
 x  
 1.1" 30mm x  
 28mm

**Formate 9**

Description 1  
 DISCARD  
**HH:MM:PM**  
**MM/DD/YY**  
 Prepared:  
 MM/DD/YY HH:MM:PM

1.2"  
 x  
 1.1" 30mm x  
 28mm

**Formate 10**

**Store Name**  
 Description 1  
 Description 2  
**INGREDIENTS:**  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed leo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean vehicula, odio non mollis imperdiet, sapien metus hendrerit est, sit amet facilisis  
**ALLERGENS:**  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum  
 PREP MM/DD/YY  
  
 0 12345 67891 2  
**MUST USE BY MM/DD/YY**  
 Net Weight Price  
 STORE ADDRESS LINE 1  
 ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
 x  
 4.0" 56mm x  
 102mm

**Formate 11**

## Store Name

Description 1

Description 2

Description 3

### INGREDIENTS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed leo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean vehicula, odio non mollis imperdiet, sapien metus hendrerit est, sit amet facilisis

MUST USE BY MM/DD/YY

Net Weight

Price

2.2"  
x  
4.0" 56mm x  
102mm

## Formate 12

## Store Name

Description 1

Description 2

### INGREDIENTS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed leo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean vehicula, odio non mollis imperdiet, sapien metus hendrerit est, sit amet facilisis

MUST USE BY MM/DD/YY

Net Weight

Price

2.2"  
x  
3.0" 56mm x  
76mm

## Formate 13



Description 1  
Description 2

**INGREDIENTS:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed leo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean vehicula, odio non mollis imperdiet, sapien metus hendrerit est, sit amet facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor

**ALLERGENS:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum

PREP MM/DD/YY



**MUST USE BY MM/DD/YY**  
Net Weight Price  
STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2" x 6.0" 56mm x 152mm Max. Bildgröße (Pixel): 426 x 122

**Formate 14**



Description 1  
 Description 2  
 Description 3

**INGREDIENTS:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed leo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean vehicula, odio non mollis imperdiet, sapien metus hendrerit est, sit amet facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed leo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean Sed bibendum Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et Nullam finibus nisi non elementum

**ALLERGENS:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum

PREP MM/DD/YY



MUST USE BY MM/DD/YY  
 Net Weight Price

STORE ADDRESS LINE 1  
 ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
 x  
 7.0"

56mm x  
 178mm

Max.  
 Bildgröße  
 (Pixel): 426  
 x 122

**Formate 15**



Description 1  
 Description 2  
 Description 3

**INGREDIENTS:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed leo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean vehicula, odio non mollis imperdiet, sapien metus hendrerit est, sit amet facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed leo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean Sed bibendum Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et Nullam finibus nisi non elementum

2.2" x 8.0" 56mm x 203mm Max. Bildgröße (Pixel): 426 x 122

**ALLERGENS:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum

PREP MM/DD/YY



MUST USE BY MM/DD/YY  
 Net Weight Price  
 STORE ADDRESS LINE 1  
 ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER



Description 1  
Description 2

Barcode 1 Description



**ALLERGENS:**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel  
fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus  
erat fermentum.

PREP MM/DD/YY



**MUST USE BY MM/DD/YY**  
Net Weight Price  
STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 426  
x 122

### Formate 17



Description 1  
Description 2

Barcode 1 Description



**ALLERGENS:**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit.

PREP MM/DD/YY



**MUST USE BY MM/DD/YY**  
Net Weight Price



FREE RANGE  
CHICKEN



GLUTEN  
FREE



CERTIFIED  
ORGANIC

STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 426  
x 122 &  
112 x 112

## Formate 18

 Description 1 Description 2 <b>INGREDIENTS:</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet <b>ALLERGENS:</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. <b>Price</b> BEST BY MM/DD/YY	PREP MM/DD/YY Net Weight  ADDRESS LINE 1 ADDRESS LINE 2 PHONE NUMBER WEB ADDRESS 	4.0" x 2.2"	102mm x 56mm	Max. Bildgröße (Pixel): 487 x 104
---	--	-------------------	-----------------	--

## Formate 19

 Description 1 Description 2 <b>INGREDIENTS:</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet <b>CONTAINS:</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. 	Prepared MM/DD/YY  ADDRESS LINE 1 ADDRESS LINE 2	4.0" x 2.2"	102mm x 56mm	Max. Bildgröße (Pixel): 386 x 104 & 102 x 102
---	---	-------------------	-----------------	---

## Formate 20

## Description 1

### Nutrition Facts

Serving Size

Servings Per Container

Amount Per Serving

Calories	Calories from Fat
	% Daily Value *

Total Fat

Saturated Fat

Trans Fat

Cholesterol

Sodium

Total Carbohydrates

Dietary Fiber

Sugar

Protein

Vitamin A	*	Vitamin C
-----------	---	-----------

Calcium	*	Iron
---------	---	------

\* Percent Daily Values are based on a 2,000 Calorie diet. Your Dail Values may be higher or lower depending on your calorie needs.

2.2"  
x  
3.0"

56mm x  
76mm

## Formate 21

### Store Name

Description 1

Description 2

### Nutrition Facts

Serving Size

Servings Per Container

Amount Per Serving

Calories	Calories from Fat
	% Daily Value *

Total Fat

Saturated Fat

Trans Fat

Cholesterol

Sodium

Total Carbohydrates

Dietary Fiber

Sugar

Protein

Vitamin A	*	Vitamin C
-----------	---	-----------

Calcium	*	Iron
---------	---	------

\* Percent Daily Values are based on a 2,000 Calorie diet. Your Dail Values may be higher or lower depending on your calorie needs.

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm



MUST USE BY MM/DD/YY

Net Weight

Price

STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

## Formate 22

# Store Name

Description 1

Description 2

## Nutrition Facts

Calories	Calories from Fat
	% Daily Value *
Total Fat	
Saturated Fat	
Trans Fat	
Cholesterol	
Sodium	
Total Carbohydrates	
Dietary Fiber	
Sugar	
Protein	
Vitamin A	Vitamin C
Calcium	Iron

(INGREDIENTS) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum. Lorem ipsum dolor sit amet

(ALLERGENS) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



MUST USE BY MM/DD/YY

Net Weight

Price

STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
x  
4.0" 56mm x  
102mm

## Formate 23

Description 1

# Nutrition Facts

Servings Per Container

Serving Size

Amount Per Serving

## Calories

% Daily Value \*

**Total Fat**

Saturated Fat

Trans Fat

**Cholesterol**

**Sodium**

**Total Carbohydrates**

Dietary Fiber

Sugar

Includes xx Added Sugars

**Protein**

Vitamin D

Calcium

Iron

Potassium

\* Percent Daily Values are based on a 2,000 Calorie diet. Your Daily Values may be higher or lower depending on your calorie needs.

2.2"  
x  
4.0" 56mm x  
102mm

**Formate 24**

Description 1

MUST USE BY

MM/DD/YY                      HH:MM:PM



0 12345 67891 2

2.2"  
x  
1.1"      56mm x  
28mm

**Formate 25**

Description 1

MM/DD/YY                      HH:MM:PM

MUST USE BY

DAY OF WEEK

MM/DD/YY                      HH:MM:PM

2.2"  
x  
1.1"      56mm x  
28mm

**Formate 26**



Description 1

Description 2



Price

Net Weight MUST USE BY MM/DD/YY

ALLERGENS: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sedleo vehicula, eget tincidunt lacus tincidunt. Aenean vehicula, odio non mollis imperdiet, sapien metus hendrerit est, sit amet facilisis. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue

STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
x  
6.0"

56mm x  
152mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 426  
x 122

Formate 27

## Description 1



Prepared On  
MM/DD/YY



## Price

### INGREDIENTS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed

### ALLERGENS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

Net Weight

USE BY MM/DD/YY

ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2  
ADDRESS LINE 3

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 203  
x 102

## Formate 28

Description 1  
Description 2



## Price

Net Weight



HIGH  
FIBER



FREE OF  
EGGS



CONTAINS  
MILK

### INGREDIENTS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed

### ALLERGENS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

USE BY MM/DD/YY

ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2  
ADDRESS LINE 3

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 112  
x 112

## Formate 29



Description 1  
Description 2

Prepared On MM/DD/YY



Price

Net Weight

USE BY MM/DD/YY

### INGREDIENTS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed

### ALLERGENS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

STORE NAME  
ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2  
ADDRESS LINE 3

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 426  
x 122 &  
102 x 102

## Formate 30

Store Name

Description 1

Description 2

### Nutrition

Typical values	100g contains	Each serving (XX g) contains
Energy	kJ	kJ
	kcal	kcal
Fat	g	g
of which saturates	g	g
Carbohydrate	g	g
of which sugars	g	g
Fibre	g	g
Protein	g	g
Salt	g	g

2.2"  
x  
3.0"

56mm x  
76mm

## Formate 31

**Store Name**  
Description 1  
Description 2

**Nutrition**

Typical values	100g contains	Each serving (XX g) contains
----------------	------------------	---------------------------------

Energy	kJ	kJ
	kcal	kcal
Fat	g	g
of which saturates	g	g
Carbohydrate	g	g
of which sugars	g	g
Fibre	g	g
Protein	g	g
Salt	g	g

Prep: MM/DD/YYYY



**MUST USE BY MM/DD/YY**  
**Net Weight**                      **Price**

STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
x  
4.0"      56mm x  
102mm

**Formate 32**

**Store Name**  
Description 1  
Description 2

**Nutrition**

Typical values	100g contains	Each serving (XX g) contains
----------------	------------------	---------------------------------

Energy	kJ	kJ
	kcal	kcal
Fat	g	g
of which saturates	g	g
Carbohydrate	g	g
of which sugars	g	g
Fibre	g	g
Protein	g	g
Salt	g	g

(INGREDIENTS) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur  
adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis  
lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum.  
Lorem ipsum dolor sit amet

(ALLERGENS) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



**MUST USE BY MM/DD/YY**  
**Net Weight**                      **Price**

STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
x  
4.0"      56mm x  
102mm

### Formate 33

**Store Name**

Description 1  
Description 2

**INGREDIENTS:**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat.

**ALLERGENS:** Lorem ipsum dolor sit amet

USE BY MM/DD/YY

Net Weight                      Price

2.2"    56mm x  
x  
3.0"    76mm

### Formate 34



Description 1  
Description 2  
Description 3



0 12345 67891 2

**Price**



GLUTEN FREE



CERTIFIED ORGANIC

Scan for Nutritional





0 12345 67891 2

Net Weight                      MUST USE BY MM/DD/YY

ADDRESS LINE 1

2.2"    56mm x  
x  
3.0"    76mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 426  
x 122 &  
112 x 112

### Formate 35

Description 1  
Description 2  
**Nutrition Facts**

Servings Per Container
Serving Size
Amount Per Serving
<b>Calories</b>
% DV*
Total Fat
Saturated Fat
Trans Fat
Polyunsaturated Fat
Monounsaturated Fat
Sodium
Total Carbohydrate
Protein

\* Percent Daily Values are based on a 2,000 Calorie diet. Your Dail Values may be higher or lower depending on your calorie needs.

2.2" 56mm x  
x  
3.0" 76mm

**Formate 36**

**Store Name**

Description 1  
Description 2

**Nutrition Facts**

Servings Per Container
Serving Size
<b>Calories</b>
% DV*
Total Fat
Saturated Fat
Trans Fat
Cholesterol
Sodium
Total Carbohydrate
Dietary Fiber
Total Sugars
Includes xx Added Sugars
Protein
Vitamin D
Calcium
Iron
Potassium

\* Percent Daily Values are based on a 2,000 Calorie diet. Your Dail Values may be higher or lower depending on your calorie needs.



Net Weight  
Price

ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2

2.2" 56mm x  
x  
4.0" 102mm

**Formate 37**

## Store Name

Description 1

Description 2

### Nutrition Facts

Servings Per Container

Serving Size

Amount Per Serving

**Calories**

% DV\*

Total Fat

Saturated Fat

Trans Fat

Cholesterol

Sodium

Total Carbohydrate

Dietary Fiber

Total Sugars

Includes xx Added Sugars

Protein

Vitamin D

Calcium

Iron

Potassium

\* Percent Daily Values are based on a 2,000 Calorie diet.

Your Daily Values may be higher or lower depending on your calorie needs.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed

## Price



Good through MM/DD/YY

ADDRESS LINE 1

2.2" 56mm x  
x 152mm  
6.0"

Formate 38



Description 1

Description 2

Made MM/DD/YY

Price

**INGREDIENTS:**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed

**Nutrition Facts**

Servings Per Container	
Serving Size	
Amount Per Serving	
<b>Calories</b>	
% DV*	
Total Fat	
Saturated Fat	
Trans Fat	
Cholesterol	
Sodium	
Total Carbohydrate	
Dietary Fiber	
Total Sugars	
Includes xx Added Sugars	
Protein	
Vitamin D	
Calcium	
Iron	
Potassium	
* Percent Daily Values are based on a 2,000 Calorie diet. Your Dail Values may be higher or lower depending on your calorie needs.	



Net Weight

Good through MM/DD/YY

ADDRESS LINE 1

ADDRESS LINE 2

2.2"  
x  
8.0"

56mm x  
203mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 406  
x 112

**Formate 39**



Description 1

Description 2

Made MM/DD/YY

Price

### Nutrition Facts

Servings Per Container
Serving Size
Amount Per Serving
<b>Calories</b>
% DV*
Total Fat
Saturated Fat
Trans Fat
Cholesterol
Sodium
Total Carbohydrate
Dietary Fiber
Total Sugars
Includes xx Added Sugars
Protein
Vitamin D
Calcium
Iron
Potassium

\* Percent Daily Values are based on a 2,000 Calorie diet.  
Your Dail Values may be higher or lower depending on your calorie needs.

#### INGREDIENTS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentum id. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Mauris viverra turpis et mauris auctor sodales. Duis tincidunt commodo ligula, vitae aliquet massa tempus sed. Aliquam ac ligula sit amet felis posuere congue vel sed sem. Nulla porta condimentum enim, et dapibus ipsum lacinia tincidunt. Etiam et facilisis risus. Nullam finibus nisi non elementum placerat. Phasellus eu efficitur mauris. Sed bibendum convallis sollicitudin. Ut vitae nisi in ligula condimentum tempor. Aenean vulputate felis dolor, at cursus purus tristique id. Sed viverra neque sed



Net Weight

Good through MM/DD/YY

ADDRESS LINE 1

ADDRESS LINE 2

2.2"  
x  
8.0"

56mm x  
203mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 406  
x 112

Formate 40

## Store Name

Description 1

Description 2

### NUTRITION INFORMATION

Servings per pack

Serving Size

	Quantity per Serve	Quantity per 100g
Energy (kJ)	kJ	kJ
Protein (g)	g	g
Fat - Total (g)	g	g
-Saturated (g)	g	g
Carbohydrate - Total (g)	g	g
-Sugars (g)	g	g
Sodium (mg)	mg	mg

2.2"  
x  
3.0" 56mm x  
76mm

## Formate 41

## Store Name

Description 1

Description 2

### NUTRITION INFORMATION

Servings per pack

Serving Size

	Quantity per Serve	Quantity per 100g
Energy (kJ)		
Protein (g)		
Fat - Total (g)		
-Saturated (g)		
Carbohydrate - Total (g)		
-Sugars (g)		
Sodium (mg)		

2.2"  
x  
4.0" 56mm x  
102mm

Prep: MM/DD/YYYY



MUST USE BY MM/DD/YY

Net Weight Price

STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

## Formate 42

## Store Name

Description 1

Description 2

### NUTRITION INFORMATION

Servings per pack

Serving Size

	Quantity per Serve	Quantity per 100g
Energy (kJ)		
Protein (g)		
Fat - Total (g)		
-Saturated (g)		
Carbohydrate - Total (g)		
-Sugars (g)		
Sodium (mg)		

(INGREDIENTS) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentumid. Lorem ipsum dolor sit amet

(ALLERGENS) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur



MUST USE BY MM/DD/YY

Net Weight

Price

STORE ADDRESS LINE 1  
ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

## Formate 43

## Description 1

## Store Name

STORE ADDRESS LINE 1

ADDRESS LINE 2/PHONE NUMBER

### NUTRITION INFORMATION

Servings per pack

Serving Size

	Quantity per Serve	Quantity per 100g
Energy (kJ)		
Protein (g)		
Fat - Total (g)		
-Saturated (g)		
Carbohydrate - Total (g)		
-Sugars (g)		
Sodium (mg)		

#### INGREDIENTS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentumid. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed

#### ALLERGENS:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed varius laoreet lacus vel fringilla. Duis lacinia sem tortor, sit amet dapibus erat fermentumid. Ut ut tellus et urna finibus dictum. Vivamus non diam in urna semper eleifend. Lorem

MUST USE BY

MM/DD/YY

Price

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

**Formate 44**

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 112  
x 112

**Formate 45**

2.2"  
x  
4.0"

56mm x  
102mm

**Formate 46**

2.2"  
x  
8.0"

56mm x  
204mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 112  
x 112

**Formate 47**

2.2"  
x  
8.0"

56mm x  
204mm

**Formate 48**



## Cobb Salad

### Nutrition

Typical Values	100 g contains	Each serving (x1g) contains
Energy	985kJ 235kcal	435kJ 105kcal
Fat	1.5g	0.7g
of which saturates	0.3g	0.1g
Carbohydrates	45.5g	3.8g
of which sugars	20g	1.7g
Fibre	2.8g	1.2g
Protein	7.7g	3.4g
Salt	1.0g	0.4g
Protein	3g	
Vitamin D	0mcg	0%
Calcium	265mg	45%
Iron	5g	45%
Potassium	237mg	6%

\*The % Daily Value (DV) tells you how much a nutrient in a serving of food contributes to a daily diet. 2,000 calories a day is used for general nutrition advice.

Ingredients: Salad greens (iceberg lettuce, watercress, endive, Romaine lettuce), tomatoes, bacon, chicken breast, hard-boiled eggs, avocado, chives, Roquefort cheese, red-wine vinaigrette.

Contains: Egg, Milk

**\$7.99**



Good through: 05/06/20

Avery Cafe, Miamisburg, OH

2.2"  
x  
8.0"

56mm x  
204mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 426  
x 112

Formate 49



**Cobb Salad**  
**Made with Spinach**

Prepared on: 05/06/20 **\$8.99**

**INGREDIENTS:**

Ingredients: chopped baby spinach (or regular spinach with stems removed), lean grilled turkey breast, real bacon bits, reduced-fat crumbled blue cheese, hard-boiled egg whites, tomato, black olives, reduced-fat blue cheese dressing

**ALLERGENS:**

Contains: Egg, Milk

**Nutrition**

Typical Values	100 g contains	Each serving (xxg) contains
Energy	46kJ 463kcal	346kJ 346kcal
Fat	46g	64g
of which saturates	63g	73g
Carbohydrates	37g	47g
of which sugars	73g	73g
Fibre	73g	37g
Protein	73g	73g
Salt	73g	34g



Net Wt. 12 oz

Good through: 05/06/20

170 Monarch Lane  
Miamisburg, OH, 45342

2.2" Max.  
x 56mm x Bildgröße  
6.0" 152.4mm (Pixel): 426  
x 112

**Formate 50**



**Cobb Salad**  
**Made with Spinach**

Prepared on 05/06/20

**\$8.99**

**Nutrition**

Typical Values	100 g contains	Each serving (xxg) contains
Energy	463kcal	346kcal
	463kcal	346kcal
Fat	463g	64g
of which saturates	634g	73g
Carbohydrates	37g	47g
of which sugars	73g	734g
Fibre	73g	374g
Protein	734g	743g
Salt	73g	347g

**INGREDIENTS:**

Ingredients: chopped baby spinach (or regular spinach with stems removed), lean grilled turkey breast, real bacon bits, reduced-fat crumbled blue cheese, hard-boiled egg whites, tomato, black olives, reduced-fat blue cheese dressing

**ALLERGENS:**

Contains: Egg, Milk



Net Wt. 12 oz

Good through: 05/06/20

170 Monarch Lane  
Miamisburg, OH 45342

2.2"  
x  
6.0"

56mm x  
152.4mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 426  
x 112

**Formate 51**



## Cobb Salad

### NUTRITION INFORMATION

Servings Per Pack 1

Serving Size 157 grams

	Quantity per Serve	Quantity per 100g
Energy (kJ)	2566.7	1318
Protein (g)	16	1
Fat - Total (g)	36.3	23
- Saturated (g)	5	3
Carbohydrate - Total (g)	36.6	24.5
- Sugars (g)	36.4	23
Sodium (mg)	14.1	9

Ingredients: chopped baby spinach (or regular spinach with stems removed), lean grilled turkey breast, real bacon bits, reduced-fat crumbled blue cheese, hard-boiled egg whites, tomato, black olives, reduced-fat blue cheese dressing

Contains: Egg, Milk

**\$7.99**



9 780201 379624

Good through: 05/06/20

Aveo Cafe, Miamisburg, OH

2.2" Max.  
x 56mm x Bildgröße  
6.0" 152.4mm (Pixel): 426  
x 112



**Cobb Salad**  
**Made with Spinach**

Prepared on 05/06/20 **\$8.99**

**INGREDIENTS:**

Ingredients: chopped baby spinach (or regular spinach with stems removed), lean grilled turkey breast, real bacon bits, reduced-fat crumbled blue cheese, hard-boiled egg whites, tomato, black olives, reduced-fat blue cheese dressing

**ALLERGENS:**  
Contains: Egg, Milk

**NUTRITION INFORMATION**

Servings Per Pack 1

Serving Size 157 grams

	Quantity per Serve	Quantity per 100g
Energy (kj)	2345.8	1310
Protein (g)	16	1
Fat - Total (g)	34.9	23
- Saturated (g)	9	3
Carbohydrate - Total (g)	38.8	24.5
- Sugars (g)	36.4	23
Sodium (mg)	14,1	9



9 780201 379624

Net Wt. 12 oz

Good through 05/06/20

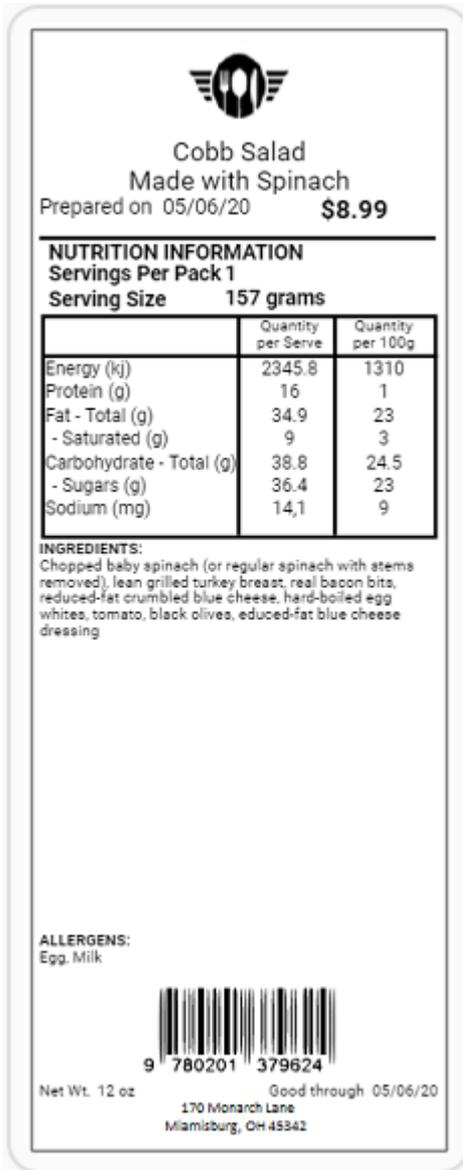
170 Monarch Lane  
Miamisburg, OH 45342

2.2"  
x  
6.0"

56mm x  
152.4mm

Max.  
Bildgröße  
(Pixel): 426  
x 112

**Formate 53**



2.2" Max.  
 x 56mm x Bildgröße  
 6.0" 152.4mm (Pixel): 426  
 x 112

### Formate 54



2.2" 56mm x  
 x 38mm  
 1.5"

### Formate 55



2.2"  
 x 56mm x  
 2.0" 51mm

**Formate 56**



1.2"  
 x 30mm x  
 1.1" 28mm

**Formate 63**



2.2"  
 x 56mm x  
 4.0" 102mm

**Formate 70**

## Description 1

### Nutrition Facts

Per HM (MM)

	% Daily Value*
<b>Calories 200</b>	
<b>Fat</b> 0g	0%
Saturated 0g	0%
+ Trans 0g	
<b>Carbohydrate</b> 0g	
Fibre 0g	0%
Sugars 0g	0%
<b>Protein</b> 0g	
<b>Cholesterol</b> 0mg	
<b>Sodium</b> 0mg	0%
<b>Potassium</b> 0mg	0%
<b>Calcium</b> 0mg	0%
<b>Iron</b> 0g	0%

\*5% or less is little, 15% or more is a lot.

2.2"  
x  
3.0" 56mm x  
76mm

## Formate 72

### Nutrition Facts

### Valeur nutritive

Per HM (MM)

pour MD (MM)

	% Daily Value*
	% valeur quotidienne*
<b>Calories 200</b>	
<b>Fat / Lipides</b> 0g	0%
Saturated / satures 0g	0%
+ Trans / trans 0g	
<b>Carbohydrate / Glucides</b> 0g	
Fibre / Fibres 0g	0%
Sugars / sucres 0g	0%
<b>Protein / Proteines</b> 0g	
<b>Cholesterol / Cholesterol</b> 0mg	
<b>Sodium</b> 0mg	0%
<b>Potassium</b> 0mg	0%
<b>Calcium</b> 0mg	0%
<b>Iron</b> 0g	0%

\*5% or less is little, 15% or more is a lot.

\*5% ou moins c'est peu, 15% ou plus c'est beaucoup

2.2"  
x  
3.0" 56mm x  
76mm

## Formate 74

Description 1  
Description 2  
Description 3  
Description 4

**Nutrition Facts**  
**Valeur nutritive**

Per HM (MM)  
pour MD (MM)

<b>Calories 200</b>	% Daily Value*
	% valeur quotidienne*
<b>Fat / Lipides</b> 0g	0%
Saturated / satures 0g	
+ Trans / trans 0g	0%
<b>Carbohydrate / Glucides</b> 0g	
Fibre / Fibres 0g	0%
Sugars / sucres 0g	0%
<b>Protein / Proteines</b> 0g	
<b>Cholesterol / Cholesterol</b> 0mg	
<b>Sodium</b> 0mg	0%
<b>Potassium</b> 0mg	0%
Calcium 0mg	0%
Iron 0g	0%

\*5% or less is little, 15% or more is a lot.  
\*5% ou moins c'est peu, 15% ou plus c'est beaucoup

2.2"  
x  
4.0" 56mm x  
102mm

**Formate 76**

**Store Name**

Description 1  
Description 2

**Nutrition Facts**

Per HM (MM)

<b>Calories 200</b>	% Daily Value*
<b>Fat</b> 0g	0%
Saturated 0g	
+ Trans 0g	0%
<b>Carbohydrate</b> 0g	
Fibre 0g	0%
Sugars 0g	0%
<b>Protein</b> 0g	
<b>Cholesterol</b> 0mg	
<b>Sodium</b> 0mg	0%
<b>Potassium</b> 0mg	0%
Calcium 0mg	0%
Iron 0g	0%

\*5% or less is little, 15% or more is a lot.

Sugar, Cocoa, Buttermilk Powder, Whey Powder, High  
Gluten Flour Bleached, Ascorbic Acid Added As Dough  
Conditioner, Enzymes Added For Improved Baking,  
Water, Vegetable Margarine, Soybean Oil, Salt

Nuts, Egg, Milk, Citric Acid, Natural & Artificial Flavor,  
Beta Carotene, Liquid Egg Yolk



MUST USE BY 12/30/19

Net Weight: 16 oz **Price \$7.99**

Store Address Line 1  
Store Address Line 2

2.2"  
x  
4.0" 56mm x  
102mm

**Formate 77**

Description 1

الوصف ٢

Made: 07/14/21 4:32 PM  
USE BY: 07/16/21 6:34 PM

تاريخ الإنتاج: ٢٠٢١/٠٧/١٤ م ٤:٣٢  
تاريخ الإنتهاء: ٢٠٢١/٠٧/١٦ م ٦:٣٤



FRIDAY جمعة

2.2"  
x  
2.0" 56mm x  
51mm

# Spendenformat-Bibliothek

Im Folgenden sind die einzelnen Standard-Spendenformate aufgelistet. Sie können diese Formate so, wie sie sind, in der **Edit** (Bearbeiten-Funktion) verwenden. Falls Sie meinen, dass an einem Format kleinere Änderungen nötig sind, nehmen Sie diese Änderungen mit der Funktion „**Label-Design**“ (Aufkleber-Gestaltung) vor.

Die Donate & Waste-Anwendung (Protokollierung der gespendeten oder als Abfall entsorgten Lebensmittel) muss separat erworben werden.

## Spendenformat 1

Lasagna with beef
1 Tray
11/10/20 04:31 PM
Use By 11/10/20

1.2" x 1.1"

30mm x 28mm

## Spendenformat 2

Store Name
Store Address Line 1
Store Address Line 2
Spinach Casserole
trays
11/11/20 01:20 PM
Use By 11/11/20

2.2" x 1.5"

56mm x 38mm

## Spendenformat 3

Store Name  
Store Address Line 1  
Store Address Line 2

Chocolate chip cookies  
almonds

2 dozen

11/11/20 08:11 AM

St. Vincent

Additional text line 1  
Additional text line 2  
Additional text line 3  
Additional text line 4  
Additional text line 5

Use By 11/16/20

2.2" x 3.0"

56mm x 76mm

### Spendenformat 4

11/11/20 11:27 AM  
Store Name  
Store Address Line 1  
Store Address Line 2

Cranberry Quinoa  
with almonds  
Description 3

Whole grains  
4 pounds  
Contains Nuts

FoodBank  
645 Main St  
Dayton OH 45424  
Use By 11/13/20 03:27 PM

2.2" x 3.0"

56mm x 76mm

### Spendenformat 5

11/11/20 11:16 AM  
 Store Name  
 Store Address Line 1  
 Store Address Line 2

Potato Wedges  
 with parmesan  
 Description 3

Fried  
 35 each  
 gluten, dairy, egg, cheese

St. Vincent  
 120 W Apple St  
 Dayton OH 45424

Use By 11/14/20 02:16 PM admin



ABC-abc-1234

2.2" x 3.0"

56mm x 76mm

### Spendenformat 6

11/11/20 11:45 AM  
 Store Name  
 Store Address Line 1  
 Store Address Line 2

Shaved turkey  
 oven roasted  
 no salt added

Meat  
 5 pounds

FoodBank  
 645 Main St  
 Dayton OH 45424

Additional text field 1  
 Additional text field 2  
 Additional text field 3  
 Additional text field 4  
 Additional text field 5

Use By 11/15/20 01:45 PM admin



ABC-abc-1234

2.2" x 4.0"

56mm x 102mm

### Spendenformat 7

**Donor:** Store Name  
**Donor ID#:** GLN Business ID  
**Item:** Ham  
2 each  
  
**USE FOR FOOD DONATION ONLY**

2.2" x 1.5"

56mm x 38mm

### **Spendenformat 8**

**Donor:** Store Name  
**Donor ID#:** GLN Business ID  
**Item:** Green Beans  
2 trays  
  
**USE FOR FOOD DONATION ONLY**  
  
**If refrigerated, Use or Freeze by:**  
**11/14/20**

2.2" x 2.0"

56mm x 51mm

# Willkommen bei Donate und Waste

Die Donate & Waste-Anwendung muss separat erworben werden.

Mit Donate & Waste können Sie:

- Gespendete und entsorgte Artikel protokollieren und nachverfolgen.
- Bei Bedarf Aufkleber für gespendete Artikel drucken.

Die Anwendung kann mit einer [Waage](#) verwendet werden.

Wenn Sie „**Donate & Waste**“ installiert haben, können Sie mit den Menüsymbolen (☰) der Apps zwischen den Anwendungen navigieren.

Verwenden Sie die Bearbeitungsfunktion „**Edit**“, um Produktetiketten für den Spende- und Abfallentsorgungsvorgang zu erstellen. Die **Donate & Waste**-Etiketten sind in derselben Datendatei enthalten wie **Prep**-Etiketten, Chargen, Timer, usw. Die Benutzer wählen nach Bedarf die Anwendung „**Prep**“ 🍷 (Vorbereitung), „**Donate**“ 📺 (Spenden) oder „**Waste**“ 🗑️ (Abfall).

In „**Donate & Waste**“ wird, wenn der Benutzer ein Produktetikett antippt, die betreffende Aktion als Spende oder Abfallentsorgung in der zugehörigen Protokolldatei gespeichert. Betrachten Sie die Protokolldateien am Drucker oder rufen Sie sie mit „**Configure**“ (Konfigurieren) auf. Siehe [Protokolldateien anzeigen](#). Als Administrator entscheiden Sie, welche Informationen protokolliert werden. Siehe [DW Feld-Setup verwenden](#).

Entscheiden Sie, ob die Aufkleber Angaben zur Verwendung nach Datum, den Namen des Lagers, die Behälter-Adresse usw. für die gespendeten Produkte enthalten sollen. Es sind verschiedene Spendenformate verfügbar. Siehe die [Spendenformat-Bibliothek](#). Einem Donate-Etikett kann jeweils nur ein Aufkleber zugeordnet werden. Sie können ein individuell erstelltes Spendenformat hinzufügen. Siehe hierzu [Formate verwalten](#).

In „**Waste**“ werden für entsorgte Produkte keine Aufkleber gedruckt.

**Donate & Waste**-Etiketten können sortiert werden. Siehe [Daten sortieren](#).

## Siehe auch:

[Donate und Waste-Etiketten erstellen](#)

[DW Feld-Setup verwenden](#)

# Über die Nachverfolgbarkeit von Nahrungsmitteln

GS1 ist eine Organisation, die Normvorschriften für Lebensmittel, den Einzelhandel, die Lieferkettenlogistik usw. erarbeitet und definiert. Wenn Unternehmen die GS1 Normen verwenden, können sie die Nahrungsmittel vom Anbau auf dem Feld über den Weiterverarbeiter und den Handel bis zum Verbraucher nachverfolgen. Dafür ist eine Nachverfolgbarkeits-Software erforderlich.

Klicken Sie auf das „**Donate & Waste**“-Symbol () im linken Menü, um die Optionen des Feld-Setups aufzurufen. Im Folgenden sind alle Nachverfolgungs-Optionen für Lebensmittel beschrieben. Tragen Sie die Daten in diese Felder ein, wenn Sie GS1-Normen verwenden.

<b>Feldbezeichner</b>	<b>Beschreibung</b>
GLN-Verarbeitung von Position	Globale Positionsnummer der Stelle, an der der Vorgang in der Küche ausgeführt wird. Alphanumerisch. Beispiele sind: Gefrierschrank 1, Kühlschrank 2, Zubereitungsbereich 2
GLN-Verarbeitung nach Position	Globale Positionsnummer der Stelle, die das gespendete Produkt erhält, also ein Behälter oder eine Position in einem Lager oder in einer Küche. Alphanumerisch. Beispiele sind: Essensausgabe, Notunterkunft, Gefrierschrank 1, Kühlschrank 2
GTIN (Artikelnummer)	Global Trade Item Number. Numerisch. Maximal 13 Zeichen. Beispiele sind: 1234567890123, 0280289876541
Charge	Die Chargennummer des Produkts. Alphanumerisch. Beispiele sind: 11600, CK0110, 8750PL
Artikel-Seriennummer	Die Seriennummer des Produkts. Numerisch. Beispiele sind: 10012365478900, 10022365478901

## Siehe auch

[DW Feld-Setup verwenden](#)

# Donate und Waste-Etiketten erstellen

Die **Donate & Waste**-Anwendung (Protokollierung der gespendeten oder als Abfall entsorgten Lebensmittel) muss separat erworben werden.

## Vor dem Erstellen von Donate & Waste-Etiketten

Definieren Sie folgende Punkte, bevor Sie Donate & Waste-Etiketten erstellen:

- Sind Sie ein GS1-Benutzer? Ist die Nachverfolgbarkeit der Nahrungsmittel wichtig? Siehe hierzu [Über die Nachverfolgbarkeit von Nahrungsmitteln](#).
- Benötigen Sie Spenden- oder Abfall-Protokolldateien? Falls ja, welche Informationen müssen protokolliert werden? Siehe hierzu [DW Feld-Setup verwenden](#).
- Definieren Sie die Maßeinheit für die gespendeten oder entsorgten Produkte. Siehe hierzu [DW Feld-Setup verwenden](#).
- Definieren Sie, welche Felder (Grund, Abteilung, Nahrungsmitteltyp, etc.) vom Benutzer eingegeben oder ausgewählt werden sollen. Siehe hierzu [DW Feld-Setup verwenden](#).

## Donate & Waste-Etiketten erstellen

Dieser Vorgang ist vergleichbar mit dem Erstellen von **Prep**-Etiketten; Sie müssen dafür allerdings das Menü „Donate & Waste“ (Spenden & Abfall) aufrufen.

1. Klicken Sie auf das „Donate & Waste“-Symbol  (Spenden und Abfall) im linken Menü.
2. Fügen Sie durch Klicken auf **+** ein neues Etikett hinzu. Die Seite „Button Properties“ (Etikett-Eigenschaften) öffnet sich.
3. Geben Sie einen Etikettenbezeichner ein. Etikettenbezeichner dürfen 30 Zeichen nicht überschreiten.
4. Klicken Sie auf „Upload Image“ (**Bild übertragen**), um einem Produkt-Etikett ein Bild hinzuzufügen. Suchen Sie das Bild und klicken Sie auf „Open“ (**Öffnen**). Siehe hierzu [Bilder auf Etiketten einfügen](#).
5. Klicken Sie auf die Hinzufügen-Funktion, und dann auf „Label“ (**Aufkleber**), falls Sie einen Spenden-Aufkleber drucken möchten. Für entsorgte Produkte werden keine Aufkleber gedruckt. Fügen Sie keine Aufkleberfunktion hinzu, wenn Sie keinen Spenden-Aufkleber drucken möchten.
6. Wählen Sie, von welchem Drucker (links oder rechts) der Aufkleber gedruckt werden soll (nur gültig bei zwei Druckern). Standardeinstellung ist der linke Drucker. Wählen Sie bei einem Tabletsystem mit einem Drucker „Left“ (Links). Wählen Sie bei einem Tabletsystem mit mehreren Druckern den Namen des Druckers aus der Drop-down-Liste aus. Siehe [„Wählen des Druckertyps“](#). Im **„Donate“** (Spenden) können die Benutzer vor dem Drucken eines Etiketts den linken oder den rechten Drucker oder den Namen eines Druckers wählen.
7. Wählen Sie das Format aus der Dropdown-Liste aus. Neben dem Namen des Formats wird der erforderliche Materialtyp angegeben. Siehe hierzu [Über Materialtypen](#) oder [Spendenformat-Bibliothek](#).
8. Wählen Sie die Funktion „D&W Field Setup“ (D&W Feld-Setup). Diese Seite enthält die für das Etikett benötigten Feld-Setupdaten, Etikettendaten, Verwendung nach Information, Allergene, Barcode-Daten, Verarbeitung zur Position, Textfelder usw..

9. Die in dieser Seite eingegebenen oder ausgewählten Werte erscheinen als Standardwerte in „**Donate**“ oder „**Waste**“, wenn der Benutzer das Etikett antippt. Der Benutzer kann die Standardwerte beibehalten oder die Angaben ändern.
10. Geben Sie die erforderlichen Informationen für jedes einzelne Etikett ein.
11. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**). Die Datei wird automatisch gespeichert, oder wählen Sie „Save“ (**Speichern**) oder „Save As“ (Speichern als) im Menü „File“ () (Datei), um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern.

### **Siehe auch**

[DW Feld-Setup verwenden](#)

[Über die Nachverfolgbarkeit von Nahrungsmitteln](#)

# DW Feld-Setup verwenden

Bevor Sie Donate & Waste-Etiketten erstellen können, müssen Sie die Optionen für das Feld-Setup auf der Kategorieebene definieren.

Für die Optionen des Feld-Setups sind Standardwerte verfügbar. Wenn Etiketten definiert werden, folgen sie den Standardeinstellungen der Kategorie. Falls allerdings die Feld-Setup-Optionen einer Kategorie geändert werden, wirken sich diese Änderungen nur auf neu erstellte Etiketten aus. Jede Kategorie kann unterschiedliche Feld-Setupwerte verwenden.

- Soll diese Information in einem Spenden-Protokoll aufgezeichnet werden? Falls ja, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für „Donate“ (Spenden).
- Soll diese Information in einem Abfall-Protokoll aufgezeichnet werden? Falls ja, aktivieren Sie das Kontrollkästchen für „Waste“ (Abfall).
- Wird diese Information vom Benutzer eingegeben oder ist sie vom Benutzer in „Prep“ wählbar?
  - Die Option „Benutzereingabe“ bedeutet, dass der Benutzer eine Antwort eingeben muss.
  - Die Option „Benutzerauswahl“ bedeutet, dass Sie in „**Edit**“ (Bearbeiten) Auswahlmöglichkeiten definieren müssen (siehe hierzu [Auswahlmöglichkeiten eingeben](#)) und der Benutzer dann ein Auswahlkästchen anklickt.
  - In einigen Fällen kann evtl. keine der beiden Optionen (Benutzereingabe oder Benutzerauswahl) gewählt werden. In diesem Fall muss die Information unter „**Edit**“ (Bearbeiten) eingegeben werden.

1. Klicken Sie auf das „Donate & Waste“-Symbol  (Spenden und Abfall) im linken Menü. Nehmen Sie Änderungen an der Kategorie „Feld-Setup-Optionen“ vor, bevor Sie Spenden- u./o. Abfall-Etiketten hinzufügen.
2. Klicken Sie auf das Edit-Symbol  (Bearbeiten) neben der Standardkategorie 1, um die Optionen für das Feld-Setup aufzurufen oder zu ändern. Die einzelnen Optionen sind im Folgenden beschrieben. Die hier nicht aufgelisteten Optionen finden Sie unter „[Über die Nachverfolgbarkeit von Nahrungsmitteln](#)“.

Field name		Donate	Waste	Operator entered	Operator Selectable
Quantity/Amount		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unit of Measure		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

3. Falls die Option ein Bearbeiten-Symbol  enthält, tippen Sie auf den Stift, um die Auswahlmöglichkeiten einzugeben. Siehe hierzu [Auswahlmöglichkeiten eingeben](#).
4. Definieren Sie die gewünschten Optionen für jedes Feld. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**).

Feldbezeichner	Beschreibung
Menge	Zahlenwert für das gespendete bzw. entsorgte Produkt. Maximal 6 Zeichen, einschließlich Dezimalpunkt, usw. Beispiele sind: 10, 3,5, 7,375

Maßeinheit	Maßeinheit für das gespendete bzw. entsorgte Produkt. Beispiele sind: Stück, Kilogramm, Gramm, Trays, Laibe
Verarbeitung nach Position	Die Position, die das gespendete Produkt erhält: ein Behälter oder eine Position in einem Lager oder einer Küche. Alphanumerisch. Beispiele sind: Essensausgabe, Notunterkunft, Gefrierschrank 1, Kühlschrank 2
Verarbeitung nach Adresszeile1	Adresszeile 1 (Straße) der Position, die das gespendete Produkt erhält. Alphanumerisch. Beispiele sind: 123 Main Street
Verarbeitung nach Adresszeile2	Adresszeile 2 (Stadt/PLZ) der Position, die das gespendete Produkt erhält. Alphanumerisch. Beispiele sind: Miamisburg, USA 45342
Lebensmitteltyp	Beschreibung des Lebensmitteltyps des Produkts. Maximal 30 Zeichen; Sie können bis zu 24 Nahrungsmitteltypen eingeben. Beispiele sind: Eiweiß, Milchprodukt, Gemüse, Getreide
Grund	Warum wurde das Produkt gespendet oder entsorgt? Maximal 30 Zeichen; Sie können bis zu 24 Gründe eingeben. Beispiele sind: Zu viel zubereitet, Bestellung nicht abgeholt, Fehler beim Kochen, Verfallsdatum überschritten.
Abteilung	Aus welcher Abteilung stammt das Produkt? Maximal 30 Zeichen; Sie können bis zu 24 Abteilungen eingeben. Alphanumerisch. Beispiele sind: Delikatessen, Gebäck, Ausgangsprodukt, Fleisch, Meeresfrüchte, 7512, 9874, 123
Eindeutige Kunden-Artikelnummer	Eindeutige Kunden-Artikelnummer    Eindeutige Artikelnummer des Kunden für das Produkt. Alphanumerisch. Maximal 30 Zeichen. Beispiele sind: 87654123951, sku282800364
Beschreibung 1	Produktbeschreibung 1 aus „Prep“. Alphanumerisch. Beispiele sind: Lasagne, Gemüse. 1/2 Pfund Angus-Burger, Schokoflocken-Kekse
Beschreibung 2	Produktbeschreibung 2 aus „Prep“. Alphanumerisch. Beispiele sind: Mit Provolone und Marinara-Souce. Nur Rindfleisch; 2 Dutzend
Beschreibung 3	Produktbeschreibung 3 aus „Prep“. Alphanumerisch. Beispiele sind: 2 Trays. Sesam-Brötchen; mit Walnüssen
Allergene	Allergene aus „Prep“. Alphanumerisch. Beispiele sind: Milch, Gluten, Eier. Milch, Sesam, Mandeln und Nüsse; Mandeln und Nüsse, Gluten, Butter

Textfeld 1	Kundenspezifische Information. Alphanumerisch. Beispiele sind: Aufwärm-Anweisungen oder sonstige spezifische Hinweise für das Produkt.
Textfeld 2	Kundenspezifische Information. Alphanumerisch. Beispiele sind: Aufwärm-Anweisungen oder sonstige spezifische Hinweise für das Produkt.
Textfeld 3	Kundenspezifische Information. Alphanumerisch. Beispiele sind: Aufwärm-Anweisungen oder sonstige spezifische Hinweise für das Produkt.
Textfeld 4	Kundenspezifische Information. Alphanumerisch. Beispiele sind: Aufwärm-Anweisungen oder sonstige spezifische Hinweise für das Produkt.
Textfeld 5	Kundenspezifische Information. Alphanumerisch. Beispiele sind: Aufwärm-Anweisungen oder sonstige spezifische Hinweise für das Produkt.

## Auswahlmöglichkeiten eingeben

Die hier eingegebenen Auswahlmöglichkeiten erscheinen in der Seite der Etiketten-Eigenschaften. Wählen oder definieren Sie den Standardwert, der in „**Donate & Waste**“ angezeigt werden soll.

1. Falls die Option ein Bearbeiten-Symbol (✎) enthält, tippen Sie auf den Stift, um die Auswahlmöglichkeiten einzugeben.
2. Geben Sie die erste Auswahlmöglichkeit ein.
3. Klicken Sie auf „New Choice“ (**Neue Auswahl**), um eine weitere Auswahlmöglichkeit hinzuzufügen.
4. Fügen Sie bei Bedarf weitere Auswahlmöglichkeiten hinzu.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Done“ (**Fertig**).

**Siehe auch:**

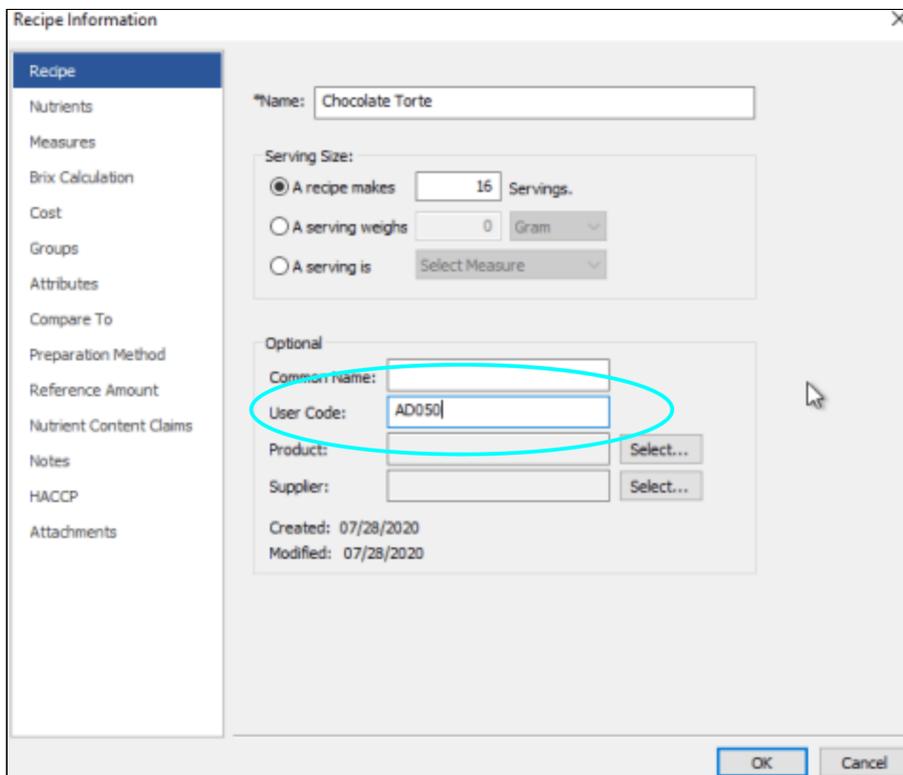
[Donate und Waste-Etiketten erstellen](#)

# Neue Rezepte mit der Genesis-Software erstellen

Verwenden Sie die Genesis R&D-Software (lokale Installation oder Cloudversion) zum Erstellen Ihres Rezepts. Die Genesis R&D-Software ist ein Softwarepaket eines Fremdherstellers, das nicht von Avery Dennison entwickelt wurde. Weitere Informationen finden Sie auf der Genesis R&D-Website unter: <https://www.esha.com/>.

Die Registerkarte „Recipe Information“ (Rezeptangaben) enthält das Feld „User Code“ (Benutzercode). Der Benutzercode muss in der Genesis R&D-Software definiert sein, um mit **Edit** verknüpft werden zu können.

Für jedes Rezept muss ein EINDEUTIGER Benutzercode vorliegen.



The screenshot shows the 'Recipe Information' dialog box. The 'Name' field contains 'Chocolate Torte'. The 'Serving Size' section has three options: 'A recipe makes' (selected) with a value of 16, 'A serving weighs' with a value of 0 and a unit of Gram, and 'A serving is' with a dropdown menu set to 'Select Measure'. The 'Optional' section includes 'Common name', 'User Code' (highlighted with a red circle and containing 'AD050'), 'Product' (with a 'Select...' button), and 'Supplier' (with a 'Select...' button). At the bottom, it shows 'Created: 07/28/2020' and 'Modified: 07/28/2020'. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

Dieser Bildschirm aus der Genesis R&D-Software dient nur zur Veranschaulichung und kann von Ihrer Version abweichen.

- Sie sind verantwortlich für die Eingabe und Prüfung der Nährwert- und Allergenangaben in der Genesis R&D-Software. Die Allergenangaben müssen für JEDES Rezept festgelegt werden (Rezept-Registerkarte, Allergenangaben).

## Bestimmungseinstellung ändern

Die für die Genesis R&D-Software für die Erstellung von Rezepten geltende Standardverordnung ist U.S. 2016 NLEA. Bei Wahl der falschen Einstellung für Ihr Format erhalten Sie ungenaue Werte auf den Etiketten. In der Genesis R&D-Software ist die zuletzt ausgewählte Bestimmung

(Registerkarte „Preferences“ (Einstellungen), „General“ (Allgemein), „Regulation“ (Bestimmung)) gespeichert. Beispiel: Wenn die Einstellung auf „Canada“ geändert wurde, müssen Sie sie für ein in den USA gültiges Nährwerte-Etikett wieder zurückschalten.

## **Bestimmungseinstellung für ein vorhandenes Rezept ändern**

In der Genesis R&D-Software ist die zuletzt ausgewählte Bestimmung gespeichert. Zum Ändern der Bestimmung für ein Rezept, wählen Sie „Edit Label“ (Etikett bearbeiten) in der Registerkarte „Recipe“ (Rezept), dann „General“ (Allgemein) und „Regulation“ (Bestimmung).

## **Portionen pro Behälter einfügen**

Soll auf dem Etikett die Menge der Portionen pro Behälter gedruckt werden? Geben Sie die Portionen pro Behälter in Genesis R&D („Edit Label“ (Etikett bearbeiten) auf der Registerkarte „Recipe“ (Rezept), dann „General“ (Allgemein) und „Servings per Container“ (Portionen pro Behälter)) oder in **Edit** ein.

### **Siehe auch**

[Nährwertangaben mit Schaltflächen verknüpfen](#)

[Schaltflächen mit Nährwertangaben aktualisieren](#)

# Nährwertangaben mit Schaltflächen verknüpfen

Nährwertangaben von Genesis R&D® werden in die Edit-Anwendung importiert. Die Nutrition-Anwendung gilt derzeit nur für die USA.

Die Genesis R&D-Software funktioniert mit den folgenden [Standardformaten](#): 23, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 70, 72, 74 und 76.

Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Format verwenden, funktionieren nur diejenigen, die dieselben Namen haben wie unsere Nährwertangaben. Bitten Sie Ihren Vertreter um weitere Informationen.

## So verknüpfen Sie Nährwertangaben mit einer Schaltfläche

Definieren Sie die externe Esha-Datenbank, bevor Sie Nährwertangaben mit einer Schaltfläche verknüpfen. Siehe hierzu [„Datenquellen verwalten“](#).

1. Erstellen Sie eine neue Schaltfläche oder klicken Sie auf die Produkttaste, mit der die Nährwertangaben des Rezepts verknüpft werden sollen. Der Bildschirm „Button Properties“ (Tasteneigenschaften) wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf „Manage Data Sources“ (Datenquellen verwalten). Wenn die Esha-Datenbank nicht definiert ist, erscheint die Meldung „No data available“ (Keine Daten verfügbar).
3. Wählen Sie die Datenquelle als ESHA-Datenbank aus und klicken Sie auf „OK“. Die Datenquelle kann auf Kategorie- oder Registerkartenebene aktiviert werden, damit sie nicht für jede Schaltfläche neu ausgewählt werden muss. Siehe unten.
4. Geben Sie den Benutzercode genau so ein, wie er in Genesis R&D angezeigt wird.

The screenshot displays the 'Button Properties' dialog box for a recipe named 'Chocolate Torte'. The 'Serving Size' section shows 'A recipe makes 16 Servings'. The 'Optional' section includes 'Common name', 'User Code' (AD050), 'Product', and 'Supplier'. The 'Data Sources' section shows 'Esha Database' selected, with 'User Code' AD050. The 'Format' is 'Format 35 - 2.2 x 3.0 in (56 x 76 mm)'. The 'Label Data' section shows 'Description 1' as 'Chocolate Torte'. The 'Printer' is set to 'Left'. The 'Recreate label' checkbox is unchecked. The 'UP' button is visible in the top right corner. The 'Genesis R&D' logo is at the bottom left, and the 'Edit' button is at the bottom right.

Dieser Bildschirm aus der Genesis R&D-Software dient nur zur Veranschaulichung und kann von Ihrer Version abweichen.

5. Klicken Sie auf „Update Data“ (Daten aktualisieren). Die Nährwertangaben werden unter Verwendung der berechneten Daten aus Genesis R&D hinzugefügt. Sollten Fehler

auftreten, wird eine Meldung eingeblendet. Der häufigste Fehler ist ein falscher oder falsch geschriebener Benutzercode.

6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Done“ (Fertig). Die Datei wird automatisch gespeichert.

Felder wie „Button Name“ (Name der Schaltfläche),



„Description“ (Beschreibung) und „Net

Weight“ (Nettogewicht) werden nicht aus Genesis R&D

importiert.

## **So legen Sie die Standarddatenquelle für eine Kategorie oder Registerkarte fest**

Die Option zum Auswählen der Datenquelle („Manage Data Source“) ist für Kategorien und Registerkarten verfügbar. Sie ist nützlich, wenn viele Produkttasten mit einer externen Datenbank verknüpft sind. Wenn Sie die Esha-Datenbank auf Kategorie- oder Registerkartenebene auswählen, haben alle Schaltflächen in der Kategorie bzw. der Registerkarte Zugriff auf die Datenbank. Geben Sie für jede Schaltfläche den eindeutigen Benutzercode ein und klicken Sie dann auf „Update Data“ (Daten aktualisieren), um die Nährwertangaben zu importieren.

### **Siehe auch**

[Schaltflächen mit Nährwertangaben aktualisieren](#)

[Datenquellen verwalten](#)

[Rezepte mit der Genesis R&D-Software erstellen](#)

[Nährwertangaben importieren](#)

# Datenquellen verwalten

Über dieses Menü verwalten Sie externe Datenquellen. Diese Funktion ist derzeit nur für Benutzer der Software Genesis R&D® Food Development and Labeling von ESHA Research verfügbar.

## So geben Sie den Genesis R&D-Server an

1. Klicken Sie im linken Menü auf das Symbol für die Datenquelle .
2. Fügen Sie durch Klicken auf **+** eine neue Datenquelle hinzu.
3. Geben Sie den Namen der Datenquelle ein. Der Name ist auf 30 Zeichen begrenzt und muss eindeutig sein.
4. Wählen Sie in der Aufklappliste den Datenquellentyp ESHA Database.
5. Geben Sie den Hostnamen / die IP-Adresse und bei Bedarf die Anschlussnummer an.
6. Aktivieren Sie bei Bedarf „Require Authentication“ (Authentifizierung fordern). Geben Sie dann einen Benutzernamen und ein Passwort ein.
7. Klicken Sie auf „Test Connection“ (**Testverbindung**), um die Verbindung zum angegebenen Server zu testen. Wenn Sie einen Fehler erhalten, vergewissern Sie sich, dass:
  - die IP-Adresse und der Hostname richtig eingegeben wurden,
  - die angegebene Anschlussnummer richtig ist,
  - der Benutzername und das Passwort richtig sind.
8. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf „Save“ (**Speichern**).

### Siehe auch

[Nährwertangaben importieren](#)

[Schaltflächen mit Nährwertangaben aktualisieren](#)

[Nährwertangaben mit Schaltflächen verknüpfen](#)

# Schaltflächen mit Nährwertangaben aktualisieren

Wie vorgehen, wenn sich ein Rezept ändert?

Wenn Änderungen der Nährwert- oder Allergenangaben eines Rezepts in Genesis R&D® vorgenommen (und gespeichert) werden, können die Nährwertangaben in Ihrer Produktdatendatei von **Edit** auf unterschiedliche Weise aktualisiert werden:

- verknüpfte Nährwertangaben für alle Schaltflächen aktualisieren
- verknüpfte Nährwertangaben für eine bestimmte Kategorie, Registerkarte oder Schaltfläche aktualisieren.

## So aktualisieren Sie die Nährwertangaben für alle Schaltflächen in einer Datendatei

1. Klicken Sie im linken Menü auf das Symbol für die Datenquelle (Server).
2. Klicken Sie auf „Update Data“ (Daten aktualisieren). Alle mit Rezepten verknüpften Schaltflächen werden automatisch mit den gespeicherten Änderungen aus Genesis R&D aktualisiert.
3. Wenn die Aktualisierung abgeschlossen ist, und bei etwaigen Fehlern werden Meldungen eingeblendet. Der häufigste Fehler ist ein falscher oder falsch geschriebener Benutzercode.

## So aktualisieren Sie Nährwertangaben für Schaltflächen in einer bestimmten Kategorie/Registerkarte/Schaltfläche

1. Öffnen Sie die gewünschte Kategorie/Registerkarte/Schaltfläche.
2. Klicken Sie auf „Update Data“ (Daten aktualisieren). Alle mit Rezepten in der angegebenen Kategorie/Registerkarte/Schaltfläche verknüpften Schaltflächen werden automatisch mit den gespeicherten Änderungen aus Genesis R&D aktualisiert.
3. Wenn die Aktualisierung abgeschlossen ist, und bei etwaigen Fehlern werden Meldungen eingeblendet. Der häufigste Fehler ist ein falscher oder falsch geschriebener Benutzercode.

### Siehe auch

[Nährwertangaben mit Schaltflächen verknüpfen](#)

# Nährwertangaben importieren

Benutzer der Software Genesis R&D® Food Development and Labeling von ESHA Research können Nährwert- und Allergenangaben in **Edit** importieren.

Installieren Sie die Genesis R&D-Software (lokal oder verwenden Sie die Cloudversion), die Genesis R&D® API und **Edit**.

Die Nutrition-Anwendung gilt derzeit nur für die USA.

Die Genesis R&D-Software ist ein Softwarepaket eines Fremdherstellers, das nicht von Avery Dennison entwickelt wurde. Weitere Informationen finden Sie auf der Genesis R&D-Website unter: <https://www.esha.com/>.

Die für die Genesis R&D-Software für die Erstellung von Rezepten geltende Standardverordnung ist U.S. 2016 NLEA. Die US-amerikanische Behörde FDA hat im Rahmen der Bestimmungen U.S. 2016 einige Regeln und Berechnungen geändert. Bei Wahl der falschen Formateinstellungen erhalten Sie ungenaue Werte auf den Etiketten.



Wenn Ihre Rezepte abgeschlossen sind, erstellen Sie eine Datendatei in **Edit**, in der die Rezepte enthalten sind. Entscheiden Sie, welche Nährwert-, Zutaten- und Allergenetiketten verwendet werden sollen.

Die Genesis R&D-Software funktioniert mit den [Standardformaten](#): 23, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 44, 45, 46, 47, 70, 72, 74 und 76.

Die folgende Liste zeigt die Felder, die aus der Genesis R&D-Software nach **Edit** importiert werden.

<b>Feldname</b>	<b>Maßeinheit</b>
Zutaten	
Allergene	
Portionen pro Behälter	
Portionsgröße	
Kalorien	
Gesamtfettgehalt	g
Gesamtfettgehalt, %	%
Gesättigte Fette	g
Gesättigte Fette, %	%
Transfette	g
Mehrfach ungesättigte Fette	g
Einfach ungesättigte Fette	g
Cholesterin	mg
Cholesterin, %	%
Natrium	mg
Natrium, %	%
Kohlenhydrate ges.	g
Kohlenhydrate ges, %	%
Ballaststoffe	g
Ballaststoffe, %	%
Gesamtzucker	g
Hinzugefügte Zucker	g
Hinzugefügte Zucker, %	
Eiweiß	g
Vitamin D	mcg
Vitamin D, %	
Kalzium	mg
Kalzium, %	
Eisen	g
Eisen, %	
Kalium	mg
Kalium, %	
Thiamin, %	
Riboflavin, %	
Niacin, %	

Fette	g
Fette, %	
+ Trans	g
+ Trans, %	
Ballaststoffe	g
Ballaststoffe, %	
Zucker	g
Zucker, %	
Eisen	mg

**Siehe auch**

[Nährwertangaben mit Schaltflächen verknüpfen](#)

[Schaltflächen mit Nährwertangaben aktualisieren](#)

Genesis R&D® ist eine eingetragene Marke von ESHA Research.