

Module « Recettes »

Le module [Recettes] n'a pas pour ambition de concurrencer les multiples plateformes disponibles sur internet ou même les livres de cuisine, mais offre la possibilité de rassembler facilement toutes les recettes que l'on possède, sous forme manuscrite ou par exemple de coupures de journaux.

Les recettes peuvent être insérées manuellement ou scannées.

Des informations de base telles que le nombre d'invités, le coût, le temps de préparation, une photo, un descriptif de la recette en étapes ainsi que la liste des ingrédients et des notes personnelles peuvent être ajoutées.

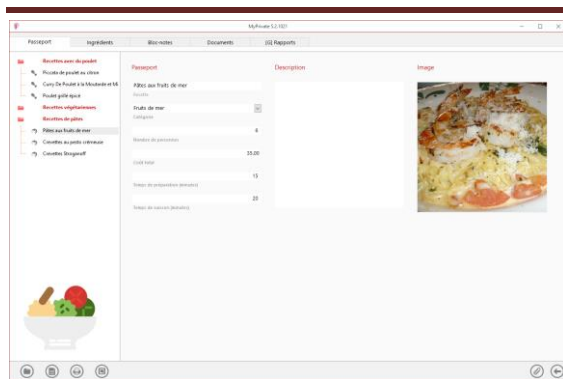
Table des matières

Résumé des onglets du module	1
[Passeport]	2
[Ingrédients] – Résumé	2
[Ingrédients] – Détail.....	2
[Bloc-notes]	2
[Documents] - Résumé.....	2
[Documents] - Détail	3
[Rapports].....	4

Résumé des onglets du module

[Passeport]	Fiche d'information générale sur la recette
[Ingrédients]	Liste des ingrédients de la recette
[Bloc-notes]	Onglet réservé aux notes concernant chaque recette
[Documents]	Documents non-financiers liés aux passeports respectifs
[Rapports]	Impression des informations

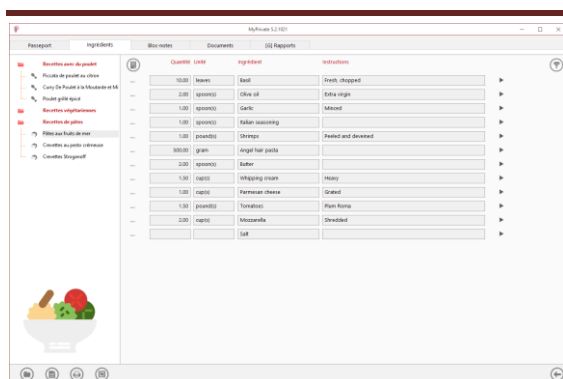
[Passeport]



Le passeport est la fiche détaillée d'une recette. Les informations suivantes peuvent y figurer :


- Nom de la recette
- Catégorie
 - Le choix de la catégorie modifiera l'icône dans l'arborescence à gauche
- Nombre de personnes pour lesquelles la recette est prévue
- Coût total de la recette
- Temps de préparation
- Temps de cuisson
- Une description rapide (par exemple provenance de la recette)
- Une photo

[Ingrédients] – Résumé

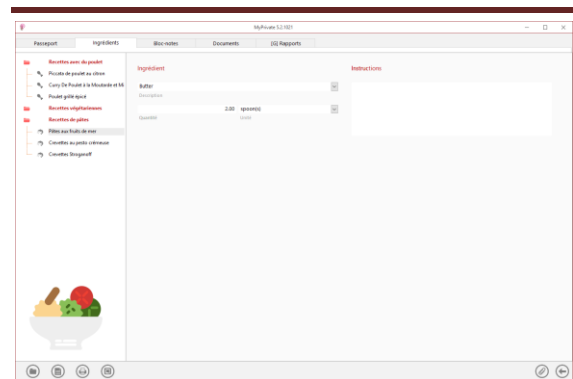


Cet écran affiche la liste de tous les ingrédients nécessaires à la préparation de la recette.

Idéalement les différents ingrédients sont listés dans l'ordre d'exécution de la recette.

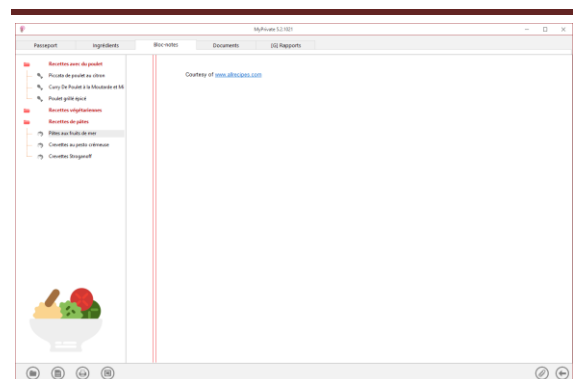
Pour modifier l'ordre d'affichage, cliquer sur l'icône  à droite de l'ingrédient, puis sélectionner [Déplacer vers le haut] ou [Déplacer vers le bas].

[Ingrédients] – Détail



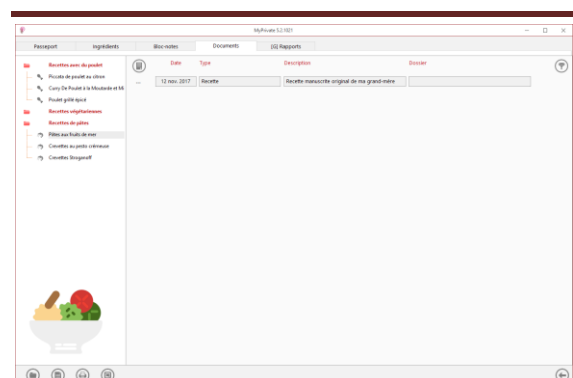
C'est dans cet écran sont ajoutés les différents ingrédients avec leur quantité, ainsi que des notes / instructions pour leur utilisation.

[Bloc-notes]




Cet onglet permet d'inscrire des notes diverses liées à la recette sélectionnée.

[Documents] - Résumé

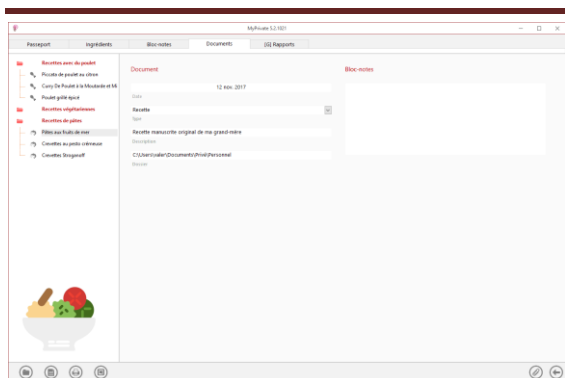


Cet onglet permet de scanner et conserver tous types de documents en leur attribuant une date, un type et un titre. Un résumé des documents liés à l'objet est ainsi affiché et permet une vue rapide des documents disponibles.

Pour ajouter un nouveau document, cliquer sur

l'icône . L'écran ci-après s'ouvre :

[Documents] - Détail




Saisir la date du document, un type (sélectionner un type existant dans le menu déroulant ou en saisir un nouveau) et une description. Ces trois informations apparaîtront dans l'écran [Documents] – Résumé.

Le champ [Dossier] permet - en le cliquant avec le clic droit de la souris – d'enregistrer et ouvrir un lien vers un répertoire existant sur l'ordinateur ou réseau.

Le champ [Bloc-notes] permet d'ajouter des informations supplémentaires.

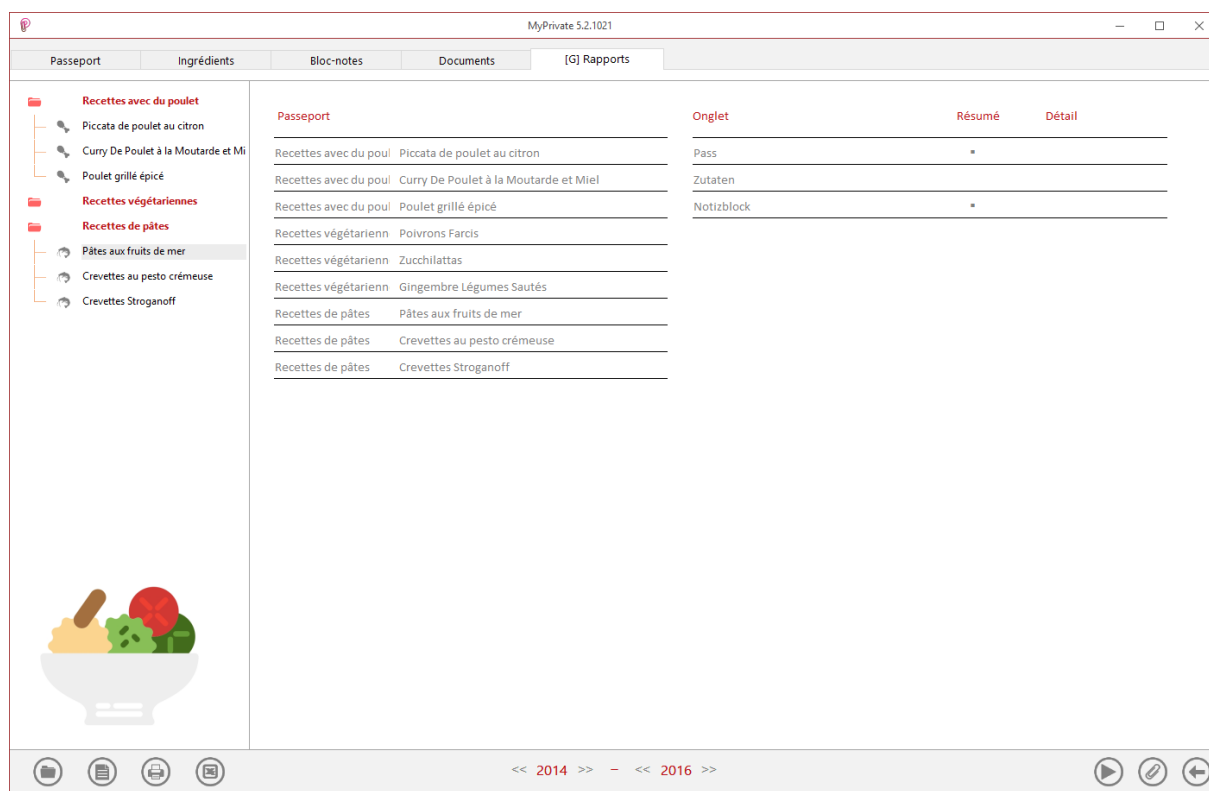
Une fois ces champs remplis, cliquer sur l'icône

 pour commencer à scanner les documents.

Pour la numérisation (scan) et intégration des documents, voir le manuel d'utilisation « Gestion documentaire ».

[Rapports]

Cet onglet permet de choisir les passeports et onglets à imprimer



Sélectionner / désélectionner les données à imprimer en cliquant sur la/les ligne(s) et colonne(s) correspondante(s).


Les choix se portent sur

- Les passeports
- Les onglets – Résumé et détail

Les passeports et onglets sélectionnés sont marqués par le signe [✓].

Pour certains onglets il est possible d'imprimer le résumé et/ou le détail.

Lorsqu'une option d'impression n'est pas disponible, c'est signalé par le signe [▪].

Une fois les informations à imprimer choisies, cliquer sur le bouton  puis choisir l'option [Générer le rapport].

MyPrivate prépare un fichier PDF qui sera prêt à être imprimé.