

Essensbestellung

Bestellung des Menüs

Um ein Menü für ein bestimmtes Datum bestellen zu können klickt man auf den Menüpunkt "Menüplan".

Die Bestellungen können am aktuellen Tag bis 10Uhr vormittags vorgenommen werden.

- **Woche**
Selektion des Zeitraumes, in dem die Bestellung erfolgen soll (Auswahl der Kalenderwoche)
- **Mitarbeiter**
Hier erfolgt die Bestellung entweder für die eigene Person, weiters sind Bestellungen für andere Kollegen aus der Abteilung möglich
- **Restaurant**
Falls mehrere Auswahlmöglichkeiten vorhanden sind, kann hier bereits die Auswahl des Restaurants getroffen werden. Läßt man den Parameter "Alle" so werden alle Menüs aller Restaurants angezeigt.
- **Bestellung**
Die Bestellung erfolgt durch anhängen (anklicken)des gewünschten Menüs für das entsprechende Datum
 - Mouse over über das Menü - bewegt man den Cursor über das Menü, erhält man detaillierte Informationen
- **Löschen / Ändern einer bestehenden Bestellung**
Um eine bereits vorhandene Bestellung zu löschen, klickt man erneut auf das angeklickte Menü > die Bestellung wird gelöscht. Jetzt kann ein anderes Menü selektiert werden. Anschließend Speichern oder Speichern & Schließen.

Bestellung übertragen

Der Webdesk-Benutzer hat die Möglichkeit, ein von ihm bestelltes Menü an einen anderen Mitarbeiter zu übertragen.

>> Screenshot bestellung übertragen

- Hierzu klickt man auf den Besteck-Button (graues Besteck mit rotem Pfeil)
- Auswahl der gewünschten Person (an die das Menü übertragen werden soll) > Übernehmen
- Speichern

Gästabellungen