# Essensbestellung Benutzer

## 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 zu einer best. Schnittzeit (z.B. 09.15 Uhr vormittags) vorgenommen werden.
Wurde für einen Tag bereits eine Menüauswahl getroffen, oder Gästebestellungen vorgenommen, so wird dieser Tag graphisch hervorgehoben (Rahmen). Bereits konsumierte Menüs werden ausgegraut dargestellt.

- **Woche:** Selektion der Kalenderwoche (Zeitraumes), in der die Bestellung erfolgen soll
- **Mitarbeiter:** Hier erfolgt die Bestellung, entweder für die eigene Person oder für andere Kollegen aus der Abteilung
- **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 anhaken (anklicken) des gewünschten Menüs für das entsprechende Datum.
    - Maus über das Menü - bewegt man den Cursor über das Menü, erhält man detaillierte Informationen zur Vorspeise, Hauptspeise, Dessert, Kalorien insgesamt.
- **Speichern**

## Löschen / Ändern einer bestehenden Bestellung

Löschen einer bereits getätigten Bestellung ist , ebenso wie das Bestellen, ist nur bis zu einer gewissen Schnittzeit möglich (z.B. nur bis 09.15 Uhr vormittags).
Um eine bereits vorhandene Bestellung zu löschen, klickt man erneut auf das angehakte Menü. Die Bestellung wird dadurch gelöscht.
Jetzt kann ein anderes Menü selektiert werden. Anschließend Speichern oder Speichern & Schließen anklicken, damit die Änderungen übernommen werden.

## Bestellung übertragen

Der Webdesk-Benutzer hat die Möglichkeit, ein von ihm bestelltes Menü an einen anderen Mitarbeiter zu übertragen.
Der Bestellübertrag ist nur möglich, sofern der Beschenkte an diesem Tag noch kein eigenes Essen bestellt hat. Weiters ist der Bestellübertrag nur am aktuellen Tag möglich von 09.15 Uhr bis zum Zeitpunkt der Konsumation des Menüs.
Die Verrechnung erfolgt zu lasten des verschenkenden Mitarbeiters.

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

## Gästebestellungen

Im Falle einer Gästebestellung, wird ein Menü für einen Gast (**Einzelbestellung**) oder mehrere Gäste (**Sammelbestellung**) bestellt. Dies geschieht, indem man auf das blaue Personen-Icon klickt.

Der einladende Mitarbeiter beantragt eine entsprechende Anzahl an Gästeessen, die Bestellung wird dem Vorgesetzten (Kostenstellenverantwortlichen) zur Genehmigung vorgelegt. Die Genehmigung der

Gästebestellung muss bis zu einer gewissen Schnittzeit (z.B. 09.15 Uhr vormittags) erfolgen, sonst gelten die Gästeessen als nicht bestellt.

## Einzelbestellung

- **Einzel-/Sammelbestellung:** Selektion der Einzelbestellung (Bestellung für 1 Gast)
- **Grund der Bestellung:** Angabe des Grundes für die Gästebestellung (z.B. Schulung o.a.)
- **Name des Gastes:** Eingabe des Gastnamens
- **Firma:** Angabe der Firma, von welcher der Gast kommt
- **Kostenstelle:** Auswahl der Kostenstelle, welche für die Gästebestellung aufkommt
- **Menü:** Auswahl des gewünschten Menüs
- **Bestellung von:** Wer hat die Bestellung vorgenommen
- **Status:** Ist eine Bestellung noch nicht genehmigt, so ist der Status offen (wurde diese bereits genehmigt, ändert sich der Status entsprechend)
- **Übernehmen:** Die Bestellung wird übernommen
- **Löschen:** Klickt man auf die Löschen-Schaltfläche, so werden die Eingaben gelöscht
- Anschließend noch **Speichern**

## Sammelbestellung

Eine Sammelbestellung empfiehlt sich bei einer Veranstaltung (Kurs, Präsentation, etc.) mit mehreren Teilnehmern.
Beispiel: bei einem Kurs mit 10 Teilnehmern kann eine Sammelbestellung für 5 Kursteilnehmer mit Menü1 und eine zweite Sammelbestellung für 5 Kursteilnehmer mit Menü2.

- **Einzel-/Sammelbestellung:** Selektion der Sammelbestellung (Bestellung für mehrere Gäste)
  - Angabe der Gästeanzahl (die Gäste bleiben bei einer Sammelbestellung anonym)
- **Grund der Bestellung:** Angabe des Grundes für die Gästebestellung (z.B. Schulung, Kurs o.a.)
- **Firma:** Angabe der Firma, von welcher der Gast kommt
- **Kostenstelle:** Auswahl der Kostenstelle, welche für die Gästebestellung aufkommt
- **Menü:** Auswahl des gewünschten Menüs
- **Bestellung von:** Wer hat die Bestellung vorgenommen
- **Status:** Ist eine Bestellung noch nicht genehmigt, so ist dre Status offen (wurde diese bereits genehmigt, ändert sich der Status entsprechend)
- **Übernehmen:** Die Bestellung wird übernommen
- **weitere Gästebestellung:** Hier kannn eine weitere Bestellung hinzugefügt werden (Einzel- oder Sammelbestellung)
- **Löschen:** Klickt man auf die Löschen-Schaltfläche, so werden die Eingaben gelöscht
- Anschließend **Speichern**

NOTIZ

Achtung: wird eine bereits genehmigte Gästebestellung um zusätzliche Gästeessen erweitert, so muss diese erneut den Genehmigungsdurchlauf passieren.

# Verwendete Icons



- Das blaue Besteck weist darauf hin, dass für diesen Tag eine Reservierung vorgenommen wurde.



- Ein blaues Besteck mit grünem Hakerl weist darauf hin, dass die Bestellung bereits konsumiert wurde.



- Das graue Besteck weist darauf hin, dass man das eigene Menü an eine andere Person verschenkt hat.



- Das graue Besteck mit grünem Hakerl bedeutet, dass eine Bestellung getätigt, verschenkt sowie bereits konsumiert wurde.



- Grünes Besteck weist auf ein geschenktes Menü hin.



- Grünes Besteck mit einem grünen Hakerl bedeutet, dass das geschenkte Menü bereits konsumiert wurde.



- Eine orangefarbene Ziffer bedeutet, dass die Gästebestellung noch nicht genehmigt wurde (Die Ziffer beschreibt jeweils die Summe der eingeladenen Gäste - 1 für Einzelgästebestellung; 2 o.a. für Sammelbestellung)



- Eine grüne Ziffer bedeutet, dass die Gästebestellung bereits genehmigt wurde



- Eine rote Ziffer bedeutet, dass die Gästebestellung abgelehnt wurde.