

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 10Uhr vormittags vorgenommen werden.

	Töpelstubb 1	Bauernstube Vital	Bauernstube 1	Huberhof 2	
Montag, 12. Jänner 2009	Frankfurter Würste <input type="checkbox"/>	Wiener Schnitzel m. Kartoffel <input type="checkbox"/>	Surkaree mit Kartoffelpuffer <input checked="" type="checkbox"/>	Schweinsbraten <input type="checkbox"/>	Sc
Dienstag, 13. Jänner 2009	Schweinsbraten <input type="checkbox"/>	Surkaree mit Kartoffelpuffer <input checked="" type="checkbox"/>	Gebratener Reis <input type="checkbox"/>	Schweinsbraten <input type="checkbox"/>	S K
Mittwoch, 14. Jänner 2009	Surkaree mit Kartoffelpuffer <input checked="" type="checkbox"/>	Schweinsbraten <input type="checkbox"/>	Schweinsbraten <input type="checkbox"/>	Rumpsteak <input type="checkbox"/>	Sc

- **Woche**
Selektion der Kalenderwoche (Zeitraumes), in dem 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
 - Mouse over über das Menü - bewegt man den Cursor über das Menü, erhält man detaillierte Informationen zur Vorspeise, Hauptspeise, Dessert, Kalorien insgesamt.

Löschen / Ändern einer bestehenden Bestellung

Um eine bereits vorhandene Bestellung zu löschen, klickt man erneut auf das angehakt Menü, die Bestellung wird gelöscht.

Jetzt kann ein anderes Menü selektiert werden. Anschließend Speichern oder Speichern & Schließen anklicken.

Wurde das Menü bereits an eine andere Person übertragen, läßt sich die Bestellung nicht mehr ändern (oder löschen).

Bestellung übertragen

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



Im Falle einer Gästabellung, wird ein Menü für einen Gast (Einzelbestellung) oder mehrere Gäste (Sammelbestellung) bestellt > anklicken des blauen Personen-Buttons.

- **Einzel-/Sammelbestellung**
Hier wird eingegeben, ob für einen Gast oder mehrere Gäste bestellt wird
 - Bei der Sammelbestellung gibt man zusätzlich die Anzahl der Gäste ein
- **Grund der Bestellung**
Angabe des Grundes für die Gästabellung (z.B. Schulung o.a.)
- **Name des Gasts**
Eingabe des Gastnamens
- **Firma**
Angabe der Firma, von welcher der Gast kommt
- **Kostenstelle**
Auswahl der Kostenstelle, welche für die Gästabellung 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 (oder genehmigt, nach einer Genehmigung)
- **Übernehmen**
Die Bestellung wird übernommen
- **weitere Gästebestellung**
Bei einer Sammelbestellung (mehrere Gäste) werden die Bestellungen hier nacheinander eingegeben, d.h. nach jedem Gast klickt man auf "weitere Bestellung"
- **Löschen**

Verwendete Icons



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



Ein blaues Besteck mit grünem Hakenl 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 Hakenl bedeutet, dass eine Bestellung getätigt, verschenkt sowie bereits konsumiert wurde.



Grünes Besteck weist auf ein geschenktes Menü hin.



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