

# Essensbestellung

## Voraussetzungen

Korrekt ausgefüllte Registerkarten GTB1 und GTB2 sind Voraussetzung für eine Essensbestellung. Nur in WiSion® bestelltes Essen gelangt auch zur Verrechnung für den Rechnungsempfänger und den Lieferanten.

## A) Bestellübersicht: Schaltflächen und Funktionen

### Menü „GTB“ – Untermenüpunkt „Bestellung Essen“

Da die Berechnung der Bestellung beim **ersten Öffnen** einer Bestellwoche auf sehr viele Informationen zurückgreift, kommt es zu Wartezeiten beim Aufbau dieser Maske. Das bedeutet aber keinen Abbruch, bitte um Geduld. Bei der Berechnung der Bestellung werden berücksichtigt:

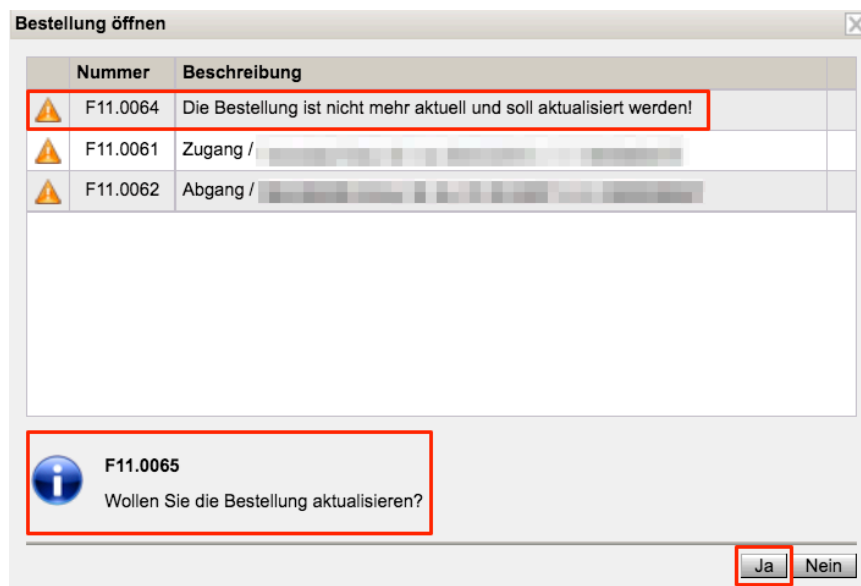
- GTB-Zeitbereiche z.B. bei Übersiedlern oder GTB-Abmeldungen
- GTB-Ausschlüsse
- Einstellungen der Registerkarte GTB2: Bestelltage, Menü, Jause, Lieferant
- Termine wie z.B. Schulveranstaltungen, die sich auf die Bestellung auswirken
- Schülerfehlzeiten, die sich auf die Bestellung auswirken

### Überprüfung auf Aktualität:

Bei einem Aufruf einer bereits **gespeicherten Bestellung** findet im Hintergrund eine Überprüfung statt, so fern die letzte Bestellmöglichkeit noch nicht überschritten ist:

**Gibt es Zu- oder Abgänge?** (Übersiedlungen, Zuteilungen, Abmeldungen von GTB).

Wenn ja, dann wird ein Informationsfenster angezeigt:



Es liegt in der Entscheidung des Users, ob die Bestellung mit „Ja“ aktualisiert wird oder nicht. Ein „Aktualisieren“ stellt etwaige händisch durchgeführte Änderungen bei den Menüs in den Details Schüler/innen für ALLE DATENSÄTZE wieder auf die Werte der Registerkarte GTB2!

**Bestellung Essen**

Bestellwoche: 15.05.2017–21.05.2017 **1.**

Lieferant: GMS Gourmet GmbH

Status: nicht gesendet **3.**

Bestelltag: Dienstag

Lunchpaket: 07:30 **4.**

Bestellen **5.**

Essensbezieher: Schüler/innen

letzte Bearbeitung: gespeichert, wl: 11.05.2017 **2.**

	Gesamt	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vollzahler	918/0	189/0	190/0	190/0	193/0	156/0
Freiplätze	51/0	11/0	10/0	11/0	10/0	9/0
<b>Gesamt</b>	<b>969/0</b>	<b>200/0</b>	<b>200/0</b>	<b>201/0</b>	<b>203/0</b>	<b>165/0</b>

	Gesamt	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Tagesmenü 1 <b>6.</b>	969/0	200/0	200/0	201/0	203/0	165/0

	Gesamt	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>Gesamt</b> <b>7.</b>	<b>969/0</b>	<b>200/0</b>	<b>200/0</b>	<b>201/0</b>	<b>203/0</b>	<b>165/0</b>

**Anzeige Jause** Keine Daten

	Gesamt	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
<b>Gesamt</b>	<b>0/0</b>	<b>0/0</b>	<b>0/0</b>	<b>0/0</b>	<b>0/0</b>	<b>0/0</b>

Bestellzeitraum: 10.04.2017 00:00–11.05.2017 12:00 **8.**

Details Schüler/innen **9.** Details Personal Details Zusatzbestellung **10.**

Im folgenden Abschnitt werden die Punkte 1.–10. Der Maske „Bestellung Essen“ näher erläutert:

- Bestellwoche:**  
Standardmäßig wird die Folgewoche angezeigt.  
Mit dem Dropdown-Menü kann die voreingestellte Woche geändert werden.  
Eine Bestellung kann nur im Bestellzeitraum laut Punkt 8. erfolgen.
- letzte Bearbeitung:**  
Ereignis, User und Zeitpunkt der Bearbeitung werden mit protokolliert. Wird eine Bestellung innerhalb des Bestellzeitraums **erstmalig geöffnet**, werden die Bestell-Daten berechnet und gespeichert. Daher wird dieses **erste Öffnen** der Bestellung bereits im Protokoll als eine gespeicherte Bestellung vermerkt:

**Bestellung Essen**

Bestellwoche: 15.05.2017–21.05.2017

Lieferant: GMS Gourmet GmbH

Status: nicht gesendet

Bestelltag: Dienstag

Lunchpaket:

Bestellen

Essensbezieher: Schüler/innen

letzte Bearbeitung: gespeichert, wl: 11.05.2017 **Anzeige des Protokolls**

	Gesamt	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Vollzahler						
Freiplätze						
<b>Gesamt</b>						

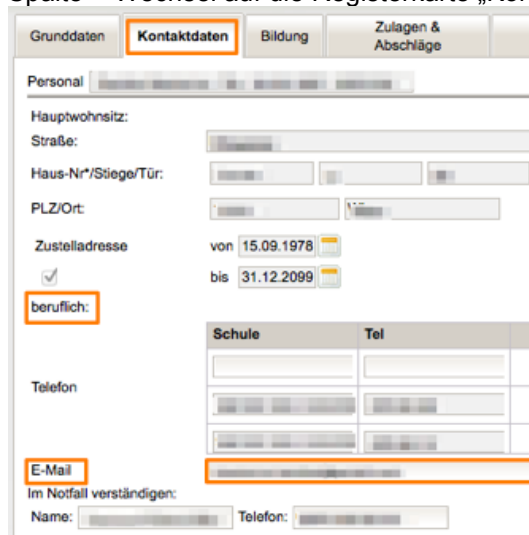
Protokoll		
Ereignistyp	Benutzer/in	Zeitpunkt
gespeichert	wl: [Name]	11.05.2017 08:18:10

Tagesmenü 1

3. **Status:**  
Anzeige, ob eine Bestellung „nicht gesendet“ oder „gesendet am...“ ist.
4. **Lunchpaket:**  
Hier ist die gewünschte **Uhrzeit** einzutragen, wenn Lunchpakete bestellt werden.
5. **Schaltfläche „Bestellen“:**  
Bei einem Klick auf diese Schaltfläche wird die Bestellung per E-Mail gesendet an:  
→ den jeweiligen Lieferanten  
→ die **berufliche E-Mail-Adresse** des Freizeitleiters/der Freizeitleiterin

Die **berufliche E-Mail-Adresse** findet man unter:

Menü Personal – Personaldaten – Filter anwenden – Klick auf den Querverweis in der ersten Spalte - Wechsel auf die Registerkarte „Kontaktdaten“:

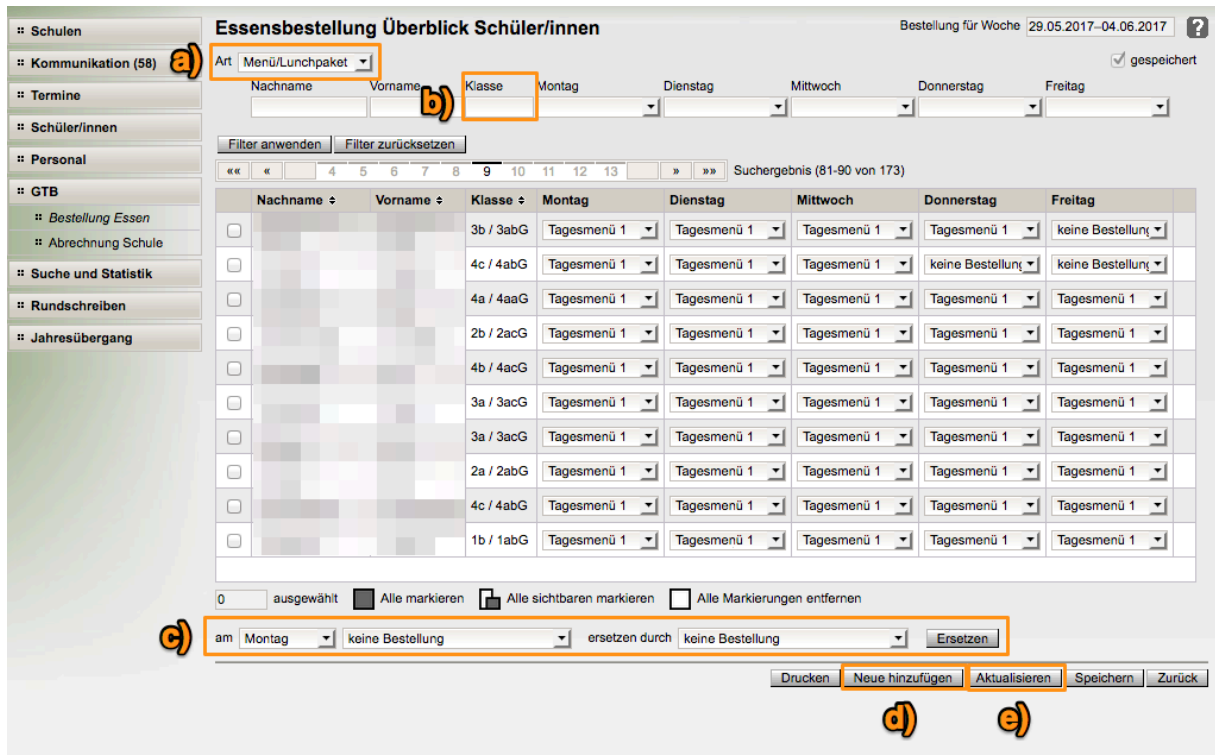


6. **Menüarten,**  
die in der Bestellung vorkommen, werden mit Anzahl „Gesamt“ und Anzahl pro Wochentag angezeigt.  
Die Zahlen vor dem Schrägstrich bilden die 0.-4. Schulstufe ab, dahinter werden die Zahlen für die 5.–9. Schulstufe dargestellt.
7. **Gesamt:**  
In dieser Zeile werden die Wochensumme und die Tages-Summen über alle Menüarten angezeigt.
8. **Bestellzeitraum:**  
Möglicher Bestellzeitraum: Maximal 5 Wochen im Voraus bis Do 12:00 der Vorwoche.  
Ist der Bestellzeitraum noch nicht erreicht, wird eine Informationsmeldung angezeigt. Die Schaltflächen zum Bestellen und der Aufruf der Detailmasken sind nicht bedienbar. Somit ist eine allzu frühe Essensbestellung mit nicht aktuellen Daten unterbunden.



9. **Schaltfläche „Details Schüler/innen“:**  
Verzweigt auf den Dialog „Essensbestellung Überblick Schüler/inne“ siehe:  
B) Detailansicht: Schaltflächen und Funktionen
10. **Schaltfläche „Details Zusatzbestellung“:**  
Hier ist die Auswahl der benötigten Artikel möglich:  
Die erfassten Artikel werden gleichzeitig mit der Essensbestellung per E-Mail versendet, siehe „E) Erfassen einer Zusatzbestellung“.

## B) Detailansicht: Schaltflächen und Funktionen



Essensbestellung Überblick Schüler/innen

Bestellung für Woche 29.05.2017-04.06.2017 ?

Art Menü/Lunchpaket  gespeichert

Nachname Vorname Klasse Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag

Filter anwenden Filter zurücksetzen

Suchergebnis (81-90 von 173)

Nachname	Vorname	Klasse	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
		3b / 3abG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	keine Bestellung
		4c / 4abG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	keine Bestellung	keine Bestellung
		4a / 4aaG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1
		2b / 2acG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1
		4b / 4acG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1
		3a / 3acG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1
		3a / 3acG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1
		2a / 2abG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1
		4c / 4abG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1
		1b / 1abG	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1	Tagesmenü 1

0 ausgewählt  Alle markieren  Alle sichtbaren markieren  Alle Markierungen entfernen

am Montag keine Bestellung ersetzen durch keine Bestellung Ersetzen

Drucken Neue hinzufügen Aktualisieren Speichern Zurück

- a) **Art:**  
Einstellung der Anzeige in der Maske für **Menü/Lunchpaket** oder **Jause/Lunchpaket**
- b) **Filtern** nach Klasse, z.B. 3a\*
- c) **Bestellungen ersetzen:**  
Auswahlfelder, um für **markierte** Schüler/innen für gewählte Tage das Menü durch ein anderes oder ein Lunchpaket zu ersetzen.
- d) **Schaltfläche „Neue hinzufügen“:**  
Mit dieser Schaltfläche können neu an die Schule gekommene Schüler/innen in eine gesendete Bestellung (im offenen Bestellfenster) hinzugefügt werden.
- e) **Schaltfläche „Aktualisieren“:**  
Ein „Aktualisieren“ setzt für markierte Schüler/innen die Werte in der Maske auf die erfassten Werte der RK GTB2 zurück, wobei Termine, Ausschlüsse, Übersiedlungen und Fehlzeiten berücksichtigt werden. Ist ein/e Schüler/in nicht mehr für die Bestellwoche vorgesehen, wird er/sie aus der Bestellung entfernt.  
D.h. es erfolgt eine Berechnung der Bestellung wie beim **ersten Öffnen** der Bestellung, jedoch nur für die gewählten Schüler/innen.

### Beispiel 1:

#### Ein Termin wurde zu spät erfasst, Bestellfenster ist noch geöffnet

Wird z.B. ein Termin erst **nach** dem Senden der Bestellung erfasst, und eine Änderung der Bestellung kann noch gesendet werden, ist ein „Aktualisieren“ notwendig.

Es wird empfohlen, mit einer geeigneten Filtereinstellung, z.B. nach einer Klasse 3a\* zu suchen, Datensätze zu markieren um diese zu aktualisieren.

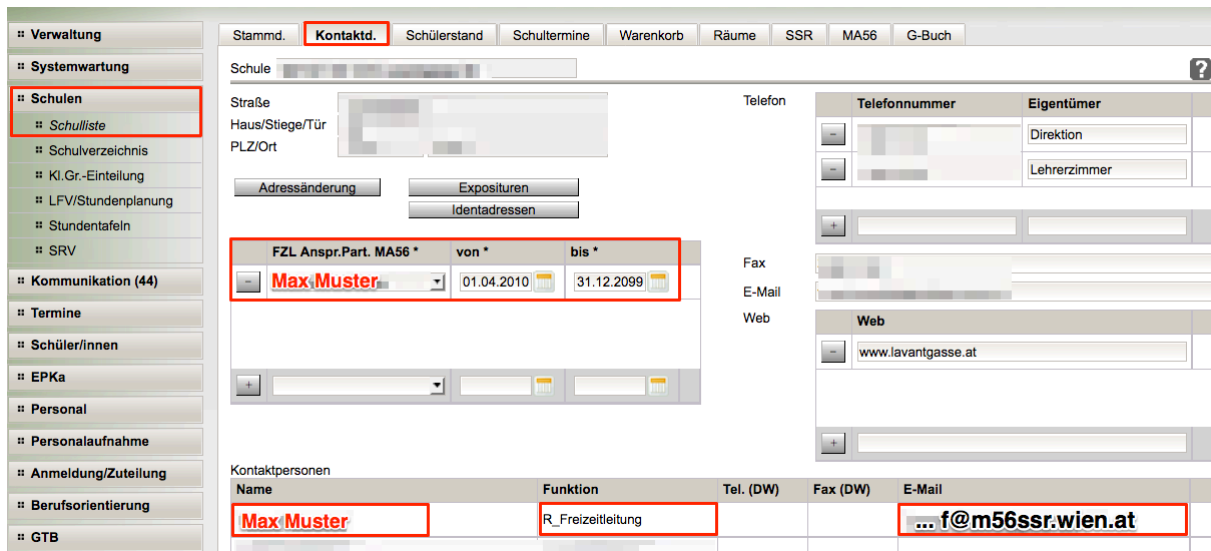
### Beispiel 2:

Sollte eine Änderung der Bestellung irrtümlich erfolgt sein (siehe „c) Bestellungen ersetzen“), kann man mit der Schaltfläche „Aktualisieren“ die veränderten Werte wieder auf die in der RK GTB2 gespeicherten Werte zurücksetzen.

## C) Durchführung einer Essensbestellung:

Menü "GTB" – „Bestellung Essen“:

Mit einem **Klick auf die Schaltfläche „Bestellen“** (soll bis Dienstag in der Vorwoche erfolgen) wird die Bestellung an den jeweiligen Essenslieferanten und an den in den **Kontaktaten der Schule** erfassten **FZL-Ansprechpartner MA56\*** per Mail gesendet.



The screenshot shows the 'Kontakt.' tab in the system. A red box highlights the 'FZL Anspr.Part. MA56\*' dropdown menu, which is currently set to 'Max Muster'. Below it, the dates '01.04.2010' and '31.12.2099' are also highlighted. Another red box highlights the 'Kontaktpersonen' table, specifically the row for 'Max Muster' with the function 'R\_Freizeitleitung' and the email address '... f@m56ssr.wien.at'.

Name	Funktion	Tel. (DW)	Fax (DW)	E-Mail
Max Muster	R_Freizeitleitung			... f@m56ssr.wien.at

### Hinweis:

Ist für einen Schüler/eine Schülerin **ein Ausschluss erfasst**, wird das auf der Registerkarte ursprünglich erfasste Menü auf „keine Bestellung“ gesetzt und ist nicht veränderbar.

Nachname	Vorname	Klasse	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
			keine Bestellung	keine Bestellung	keine Bestellung	keine Bestellung	keine Bestellung

Wird **ein Ausschluss** auf der RK GTB1 **beendet**, so werden die ursprünglich gewählten Tage und das Menü wieder „aktiv“ gesetzt.

## C) Änderungen einer bereits gesendeten Bestellung

können an den Lieferanten **bis Donnerstag** (in der Vorwoche) **VOR 12:00** Uhr durchgeführt werden. Für die jeweilige Person/en muss in den „Details Schüler/innen“ die Korrektur durchgeführt, gespeichert und gesendet werden.

Nach der oben genannten Frist ist die Schaltfläche „Bestellen“ inaktiv und nicht mehr bedienbar.

## D) Änderung der Menüs auf Lunchpakete:

Filtern nach Klasse\* (z.B. 3a\*) – Alle Markieren – z.B. 18 Schüler/innen ausgewählt – Wochentag wählen, an dem Lunchpaket gewünscht wird – Auswahl des Menüs - ersetzen durch – Auswahl treffen

