

Mensa - Menüeingabesystem

Letzte Aktualisierung: 30.03.2017 um 16:04 Uhr von unbekannt

Inhaltsverzeichnis

- [Login](#)
- [Pflege der Menüpläne](#)
- [Aktivierung & Freischaltung von Menüs / Tagen](#)
- [Administration & Ersteinrichtung](#)
- [Definition der Eingabefelder](#)
- [Importieren von Vorlagen \(Masterpläne\)](#)
- [Neue Vorlage erstellen](#)
- [Editieren von Vorlagen \(Masterplänen\)](#)

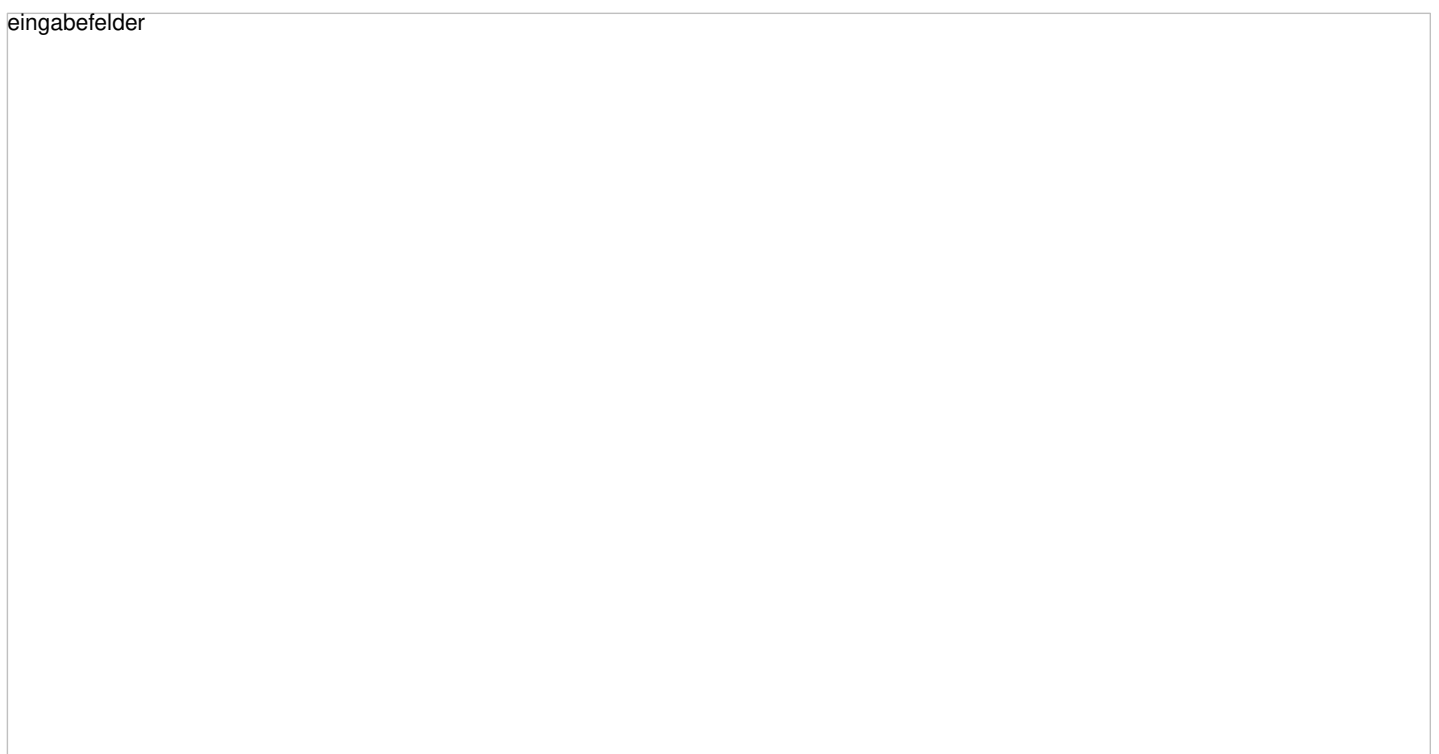
Login

Die Pflege der Menüpläne erfolgt in einer speziellen Maske. Mensa-Mitarbeiter loggen sich in das Eingabe-System ein.



Hinweis: Das Logo lässt sich im Adminbereich kundenspezifisch einstellen.

Nach dem Login erscheint das Eingabe-System, in welchem der Mensamitarbeiter die Menüpläne editieren kann.



Pflege der Menüpläne

Die Hauptansicht ist zweigeteilt und besteht aus der Menüeingabe und einer Vorschau-Ansicht

switch



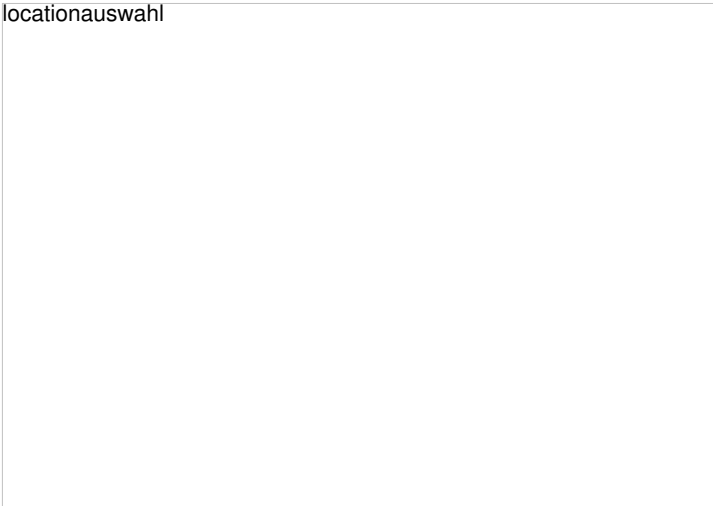
Der Mitarbeiter pflegt seine Eingaben jeweils in Blöcken, die im Adminbereich beliebig zusammengestellt werden können.

menu



Über die Location-Auswahl können die Mitarbeiter auch auf andere Mensa-Bereiche zugreifen. Welcher Mitarbeiter welche Mensa sieht kann jeweils administrativ auf der Mensa-Seite im Adminbereich (auf dem Information-Reiter) eingestellt werden.

locationauswahl



Die Auswahl des Datums erfolgt über den zentralen Datepicker.

datepicker

Das Hauptmenü (rechts oben) bietet Zugang auf die Legende und Vorlagen (falls verfügbar). Ebenso können sich Mitarbeiter über den Login vom System abmelden.

mainmenu

Alle Änderungen durch den Mitarbeiter müssen jeweils über den Speichern-Button gespeichert werden.

save

Aktivierung & Freischaltung von Menüs / Tagen

Es wird zwischen 3 Status unterschieden, welche sich jeweils auf den ausgewählten Tag und Mensa beziehen. Damit die ein Menü angezeigt wird, muss dieses den Status "aktiv" besitzen. Bei Feiertagen wird die Auswahl "geschlossen" eingestellt.

status

Auch in der Vorschau kann der Status über Klick auf den Wochentag direkt eingestellt werden.

vorschau

Die Wochenansicht lässt sich anschließend als PDF exportieren.

pdf_export

Administration & Ersteinrichtung

Die (in den Screenshots grüne) Hauptfarbe des Eingabesystems lässt sich im Adminbereich auf der Mensa-Hauptseite einstellen. Gleiches gilt für das Frontend-Logo (beim Login).

settings

Definition der Eingabefelder

Alle Menüboxen und Eingabefelder werden im Adminbereich einmalig konfiguriert. Jede Menüs und Eingabefeld besitzt dazu eine eigene Seite. Unterhalb der Menü-Seiten werden die Eingabefelder definiert.

menu_page

Bei einem Eingabefeld wird das Eingabeformat eingestellt.

Hier kann unterschieden werden ob es sich um ein Auswahlfeld (Artikel, Kennzeichnungen, individuell) handelt oder ob die Benutzereingabe frei ist (Text, Preis).

input_format

Artikelwahlfeld (Artikel)

Der Mitarbeiter erhält eine Auswahl aus den bestehenden Artikel-Liste.

Auswahlfeld (Kennzeichnungen)

Der Mitarbeiter erhält eine Auswahl von Kennzeichnungen. Siehe weiter Infos unter [Mensa-Kennzeichnungen](#).

Auswahlfeld (Individuell)

Es können eigene Auswahlfelder (Strings) vom Administrator hinterlegt werden.

Importieren von Vorlagen (Masterpläne)


Menüpläne wiederholen sich in der Regel im bestimmten Intervall (monatlich oder z.B. 6-wöchentlich).
Damit die Mitarbeiter die Daten nicht immer manuell komplett eintippen müssen, können Sie bestehende Vorlagen verwenden.

vorlagen_btn



Der Mitarbeiter wählt aus der Liste die gewünschte Vorlagen aus und klickt auf "einfügen".

vorlage_liste



Im genannten Beispiel besitzt die Vorlage "Asia Woche" Vorlagedaten für 7 Tage. Im nächsten Dialog wird das Überschreibungsdatum (Startdatum) und die gewünschten Menüs (welche in der Vorlage enthalten sind) gewählt.

import




Beim Klick auf "Import starten" werden alle ausgewählten Menübausteine für den Zeitraum beginnend ab 06.03.2017 bis zum 13.03.2017 (7 Tage) überschrieben.

Neue Vorlage erstellen

Mitarbeiter mit entsprechender Berechtigung (Recht "Untermenüpunkte anlegen") können selbst eigene Vorlagen erstellen.

vorlagen_erstellen



Nun werden die Einstellungen für die neue Vorlage getroffen:

vorlage_erstellen_dialog

Farbe

Beim Klick auf die Farbfläche (braun) kann eine Farbe ausgewählt werden.

Bezeichnung

Rechts von der Farbe wird die Bezeichnung der Vorlage eingetragen.

Zeitraum

Definiert, wieviele Tage die Vorlage einschließt. Samstag und Sonntag werden gleichwertig behandelt.

Mensauswahl

Eine Vorlage ist immer auf eine Mensa bezogen. Wurde ein Menü im Adminbereich (über Mehrfacheinhängung) mehreren Mensen untergeordnet (also mehrere Mensen haben das identische Menü), können Vorlagen auch Mensa-Übergreifend genutzt werden.

Menübausteine

Auswahl der Menüs, welche in der Vorlage enthalten sein sollen.

Einfügungstag

Definition, an welchem Start-Tag die Vorlage eingefügt werden darf.

Beispiel A: Eine "vegetarische Woche" (5 Tage) beginnt immer nur am Montag und endet am Freitag. Es wird "Montag" als erlaubter Einfügetag ausgewählt.

Beispiel B: Die Vorlage "Schnitzelwochenende" (2 Tage) findet nur am Wochenende statt. Als Einfügetag wird Freitag gewählt.

Beispiel C: Die Vorlage "Fleisch für alle" (1 Tag) kann jederzeit eingefügt werden. Als Einfügetag werden alle Wochentage ausgewählt.

Vorlage erstellen

Mit Klick auf den Button "Vorlage erstellen" wird die Vorlage (zunächst ohne Menüdaten) angelegt.

Editieren von Vorlagen (Masterplänen)

Um eine Vorlage (Masterplan) mit Inhalten zu versehen bzw. zu bearbeiten, klickt der mitarbeiter auf den Bearbeiten-Button


fischwoche

Im Bearbeitungsdialog lassen sich nun alle Tage (nummeriert) einzeln bearbeiten und mit Inhalten versehen.

bearbeitung

Die Vorschau-Ansicht zeigt alle eingegebenen Inhalte übersichtlich an.


vorlage_vorschau



Vorgenommene Änderungen werden über den Speichern-Button gesichert.

Der Button rechts von Speichern bietet Möglichkeiten, eine Vorlage umzubenennen bzw. zu löschen.

vorlage_edit



Alle Vorlagen werden im Adminbereich jeweils als eigene Seiten gespeichert. Diese sind administrativ einsehbar und liegen jeweils unterhalb der entsprechenden Mensa.

vorlage_page

Mensaübergreifende Vorlagen liegen direkt unterhalb der Mensa-Startseite.

vorlage_mensauebergreifend

Wichtiger Hinweis: Damit die Vorlagen korrekt erstellt werden, dürfen die Namen der Menüs (z.B. "menu1", "menu2") nachträglich nicht geändert werden. Gleiches gilt für die Namen der Eingabefelder, welche als "Primärschlüssel" verwendet werden.