Ausspeisungskooperation
Hirschbach – Schenkenfelden – Waldburg

Handbuch für „Schulmenüplaner“

Wichtige Informationen vorab:

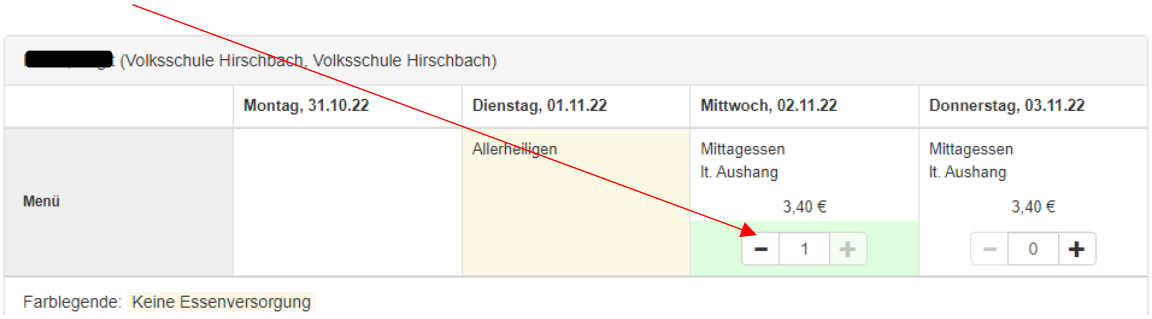
1. Anmeldeform

Die Anmeldung zur Ausspeisung sollte, wenn möglich, als **Dauerbestellung** durchgeführt werden. Natürlich ist eine **tage-, wochen- oder monatsweise Anmeldung** ebenso möglich.

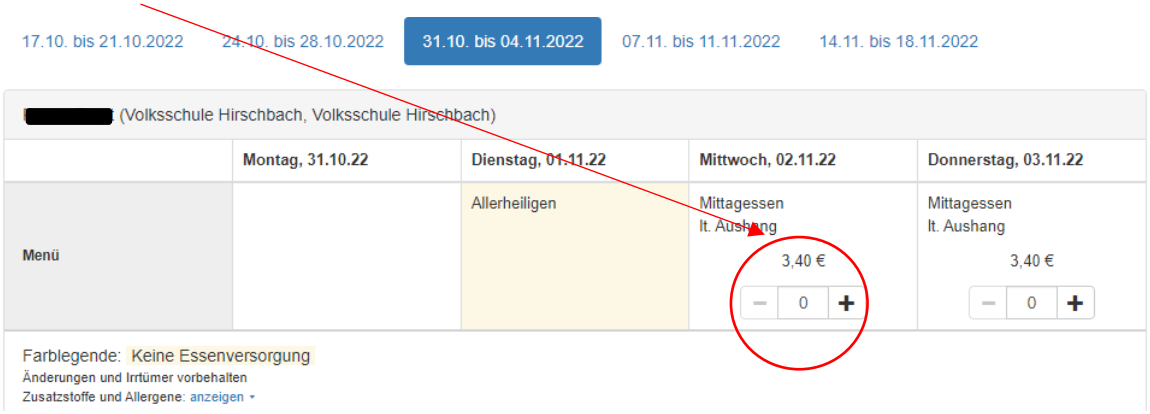
2. Abmeldung im Krankheitsfall oder anderen Fehlgrund

Wenn Ihr Kind krank ist oder aus einem anderen Grund nicht an der Ausspeisung teilnehmen kann, melden Sie die **Abwesenheit bitte bis 07.30 Uhr morgens des betreffenden Tages**. Dazu müssen Sie das Minuszeichen in der Check-box anklicken, damit die Anzahl von 1 auf 0 wechselt. Nur fristgerechte Abmeldungen können auch in der Abrechnung berücksichtigt werden!

Teilnehmer:in ist angemeldet:



Teilnehmer:in ist abgemeldet:



Anmerkung: Preise sind nicht aktuell

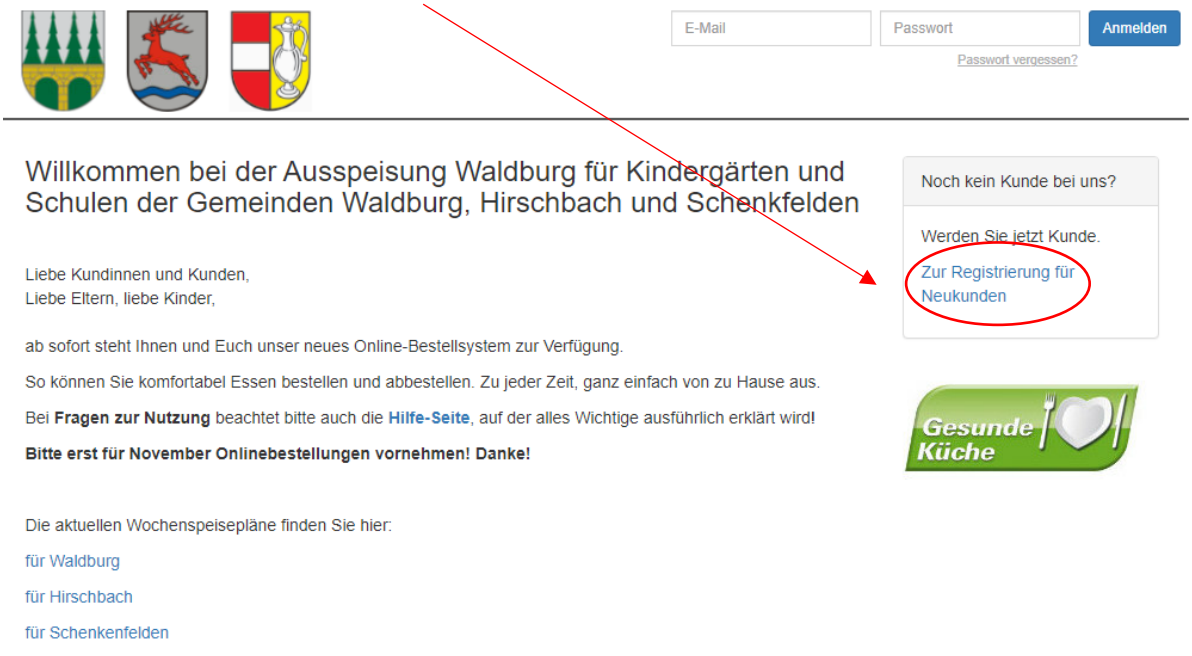
3. Abrechnung

Die Abrechnung wird automatisch von der Buchhaltung der Gemeinde durchgeführt. Sie erhalten jeden Monat eine Rechnung per E-Mail. Die Abrechnung erfolgt über das SEPA-Lastschriftverfahren. Nur bei Hinterlegung einer Bankverbindung können Sie sich als Kunde/Kundin im System registrieren.

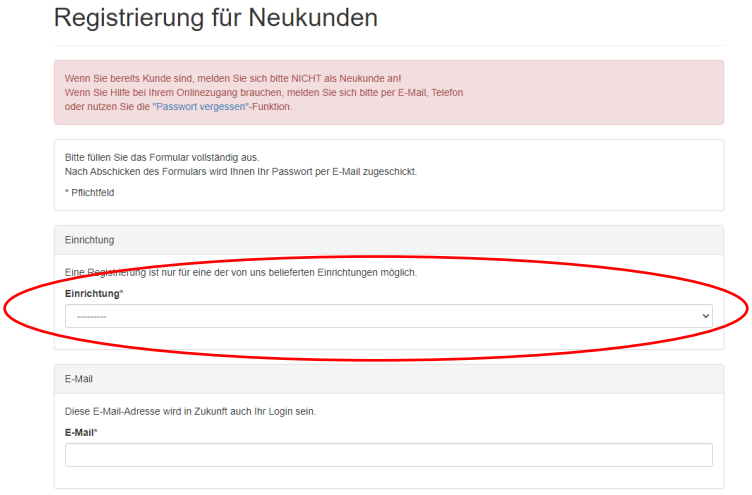
A. Registrierung als Kunde/in

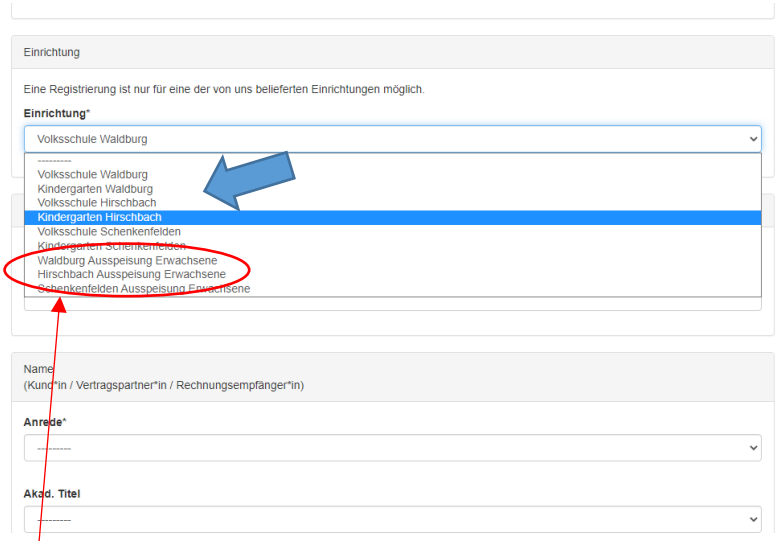
Rufen Sie die Adresse www.ausspeisungwaldburg.at im Internet auf. Sie kommen damit zur Startseite:

Klicken Sie auf „Registrierung für Neukunden“.



Sie kommen nun zur Eingabemaske, wo Sie Ihre Daten als Kunde/in und somit Rechnungsempfänger eingeben müssen. Ganz oben müssen Sie die von Ihrem/en Kind/ern besuchte Einrichtung angeben:



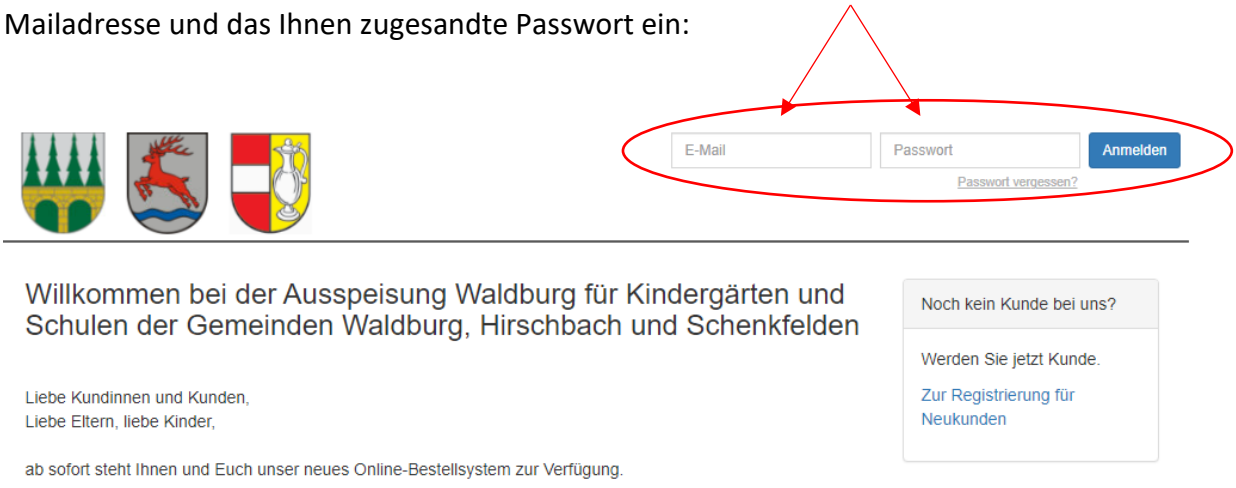


Im weiteren Verlauf der Eingabemaske müssen Sie Ihre Adresse, Telefonnummer, SEPA-Lastschriftmandat und die Essensteilnehmer eingeben.

Erwachsene Essensteilnehmer:innen müssen hier die Ausspeisung für Erwachsene auswählen (Lehrer:innen, externe Essensteilnehmer:innen, Gemeindebedienstete etc.).

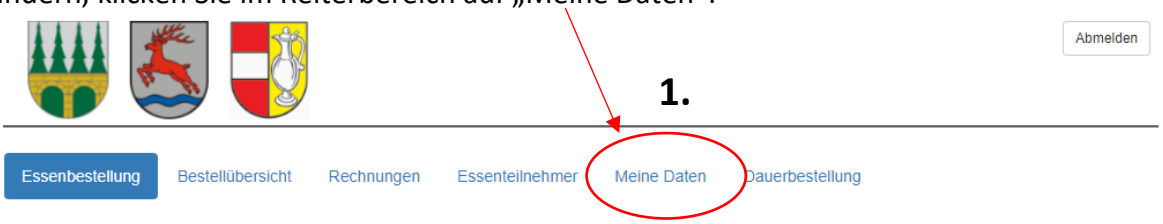
Wenn Sie alle Felder befüllt haben, klicken Sie auf „Senden“. Sie erhalten auf der angegebenen E-Mailadresse ein Mail, darin wird Ihnen das Passwort für den ersten Einstieg übermittelt.

Kehren Sie nun zur Startseite zurück und geben Sie im oberen rechten Bereich Ihre E-Mailadresse und das Ihnen zugesandte Passwort ein:

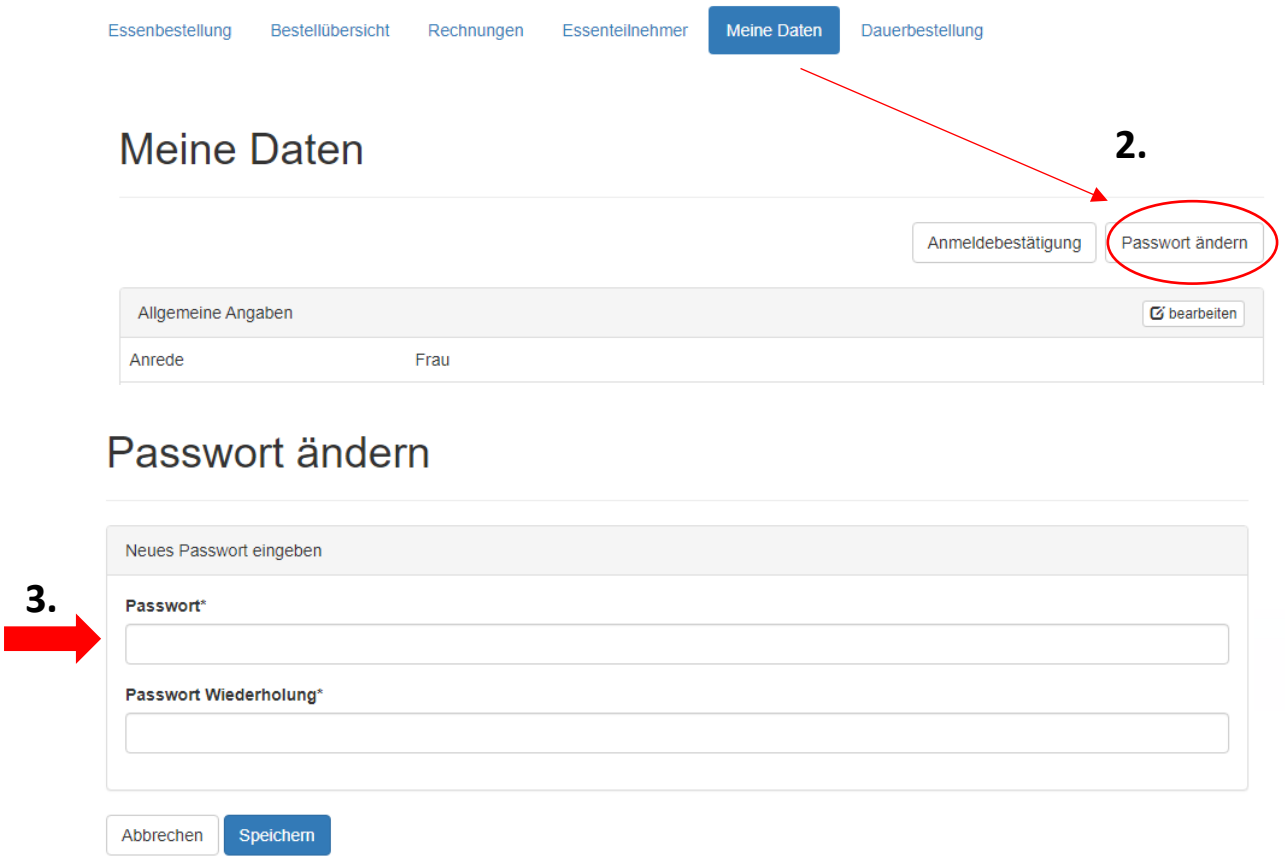


B. Passwort ändern

Sie befinden sich nun in der Übersichtsmaske der Essensbestellungen. Um das Passwort zu ändern, klicken Sie im Reiterbereich auf „Meine Daten“:



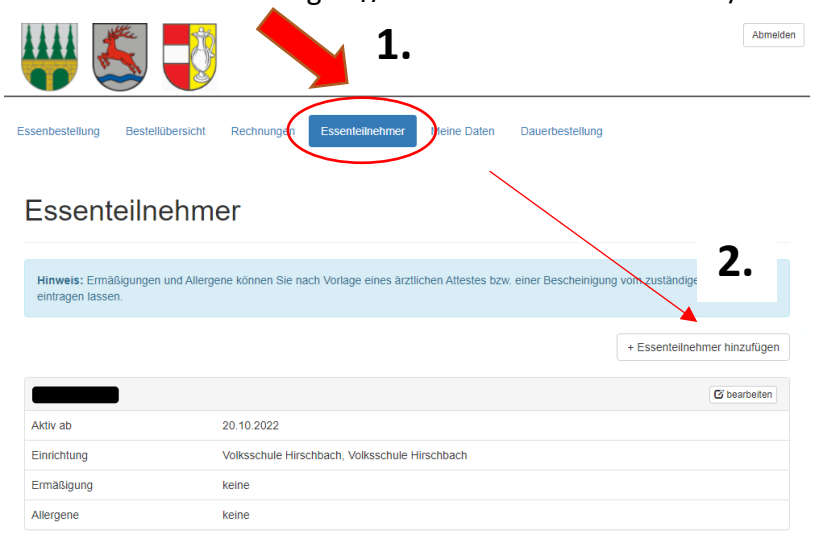
Sie sind nun in Ihrem persönlichen Bereich. Gleich rechts oben gibt es die Funktion „Passwort ändern“:



In der ersten Zeile ein neues Passwort eingeben und in der zweiten Zeile wiederholt eingeben. Auf „Speichern“ klicken. Danach erscheinen Ihre persönlichen Daten wieder auf dem Bildschirm.

C. Essensteilnehmer hinzufügen

Beim Anlegen Ihres Profils bzw. Ihrer Kundendaten haben Sie bereits einen Essensteilnehmer:in angelegt. Wenn Sie mehr als eine/n Essensteilnehmer:in haben, dann können Sie diesen unter dem Karteireiter „Essensteilnehmer“ anlegen.



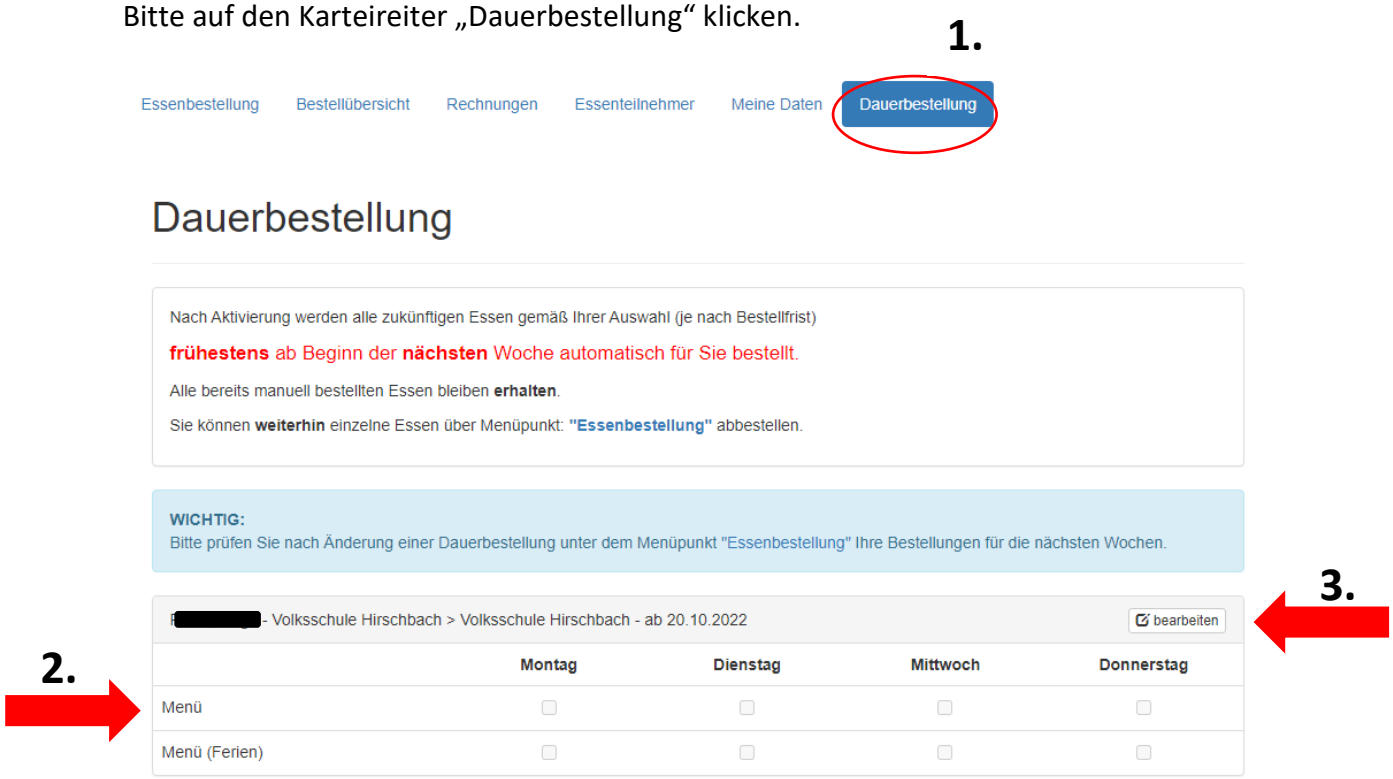
D. Essensmeldung anlegen

Unter dem Karteireiter „Essensbestellungen“ kann diese nun für jede/n einzelnen Essensteilnehmer:in vorgenommen werden.

Es sind zwei Vorgehensweisen möglich:

1. **<u>Dauerbestellung</u>**

Bitte auf den Karteireiter „Dauerbestellung“ klicken.



Im Punkt „Menü“ können nun die Tage angekreuzt werden, an welchem Ihr Kind/Ihre Kinder essen geht/en. Um diesen Punkt bearbeiten zu können, klicken Sie bitten **die Schaltfläche „bearbeiten“ an**.

Die Anmeldung gilt dann für das ganze Schuljahr, **davon ausgenommen** sind generelle Schulferien und schulautonome Tage. Spezielle Klassen- oder Schulaktivitäten (wie Wandertage, Schikurse) sind darin nicht berücksichtigt. Sollte Ihr Kind/ihre Kinder an diesen Tagen nicht essen gehen, **ist die Anmeldung selbst durchzuführen**.

Bitte kontrollieren Sie Ihre Dauerbestellungen noch wie angegeben unter „Essenbestellungen“ nach!

<u>WICHTIGE INFO FÜR ELTERN VON KINDERGARTEN- UND KRABBELSTUBENKINDER:</u>
Dauerbestellungen gelten nur für die Schulzeit, nicht für Ferien! Essensbestellungen in den Schulferien, wenn der Kindergarten bzw. die Krabbelstube geöffnet hat, können nur nach positiv erfolgter Bedarfserhebung manuell in der Rubrik „Essenbestellung“ (siehe unter Punkt 2. Flexible Essenbestellung) durchgeführt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Anmeldung bei Bedarfserhebung verbindlich ist!

2. Flexible Essenbestellung

Unter dem Karteireiter „Essenbestellungen“ können Sie je nach Freigabe der Wochen und Monate individuell die Anmeldung für Ihr Kind/Ihre Kinder durchführen. Bitte beachten Sie, dass bei dieser Vorgehensweise Essenbestellungen nicht automatisch für den nächsten Monat übernommen werden.

3. Essensabmeldungen

Die Essensabmeldungen aufgrund verschiedener Gründe (Krankheit, Arztbesuch, Wandertag, Schikurs, etc.) kann **täglich bis 07.30** h unter der Rubrik „Essenbestellungen“ durchgeführt werden. Genaue Vorgehensweise ist auf Seite 1 erläutert.

E. Abrechnung/Rechnung

Die Abrechnung wird mit Ablauf des Monats automatisch durchgeführt. Nachdem der Rechnungslauf gestartet wurde, können Sie die Rechnung unter dem Karteireiter „Rechnungen“ einsehen. Zusätzlich wird die Rechnung an Ihre angegebene E-Mailadresse übermittelt. Die Einziehung der Essensbeiträge wird mittels Sepa-Lastschriftverfahren durchgeführt.

F. Kontakt

Bei Fragen zum System oder Problemen, bitten wir Sie sich an uns zu wenden:

Gemeindeamt Waldburg
E-Mail: gemeinde@waldburg.ooe.gv.at
Telefon: +43 (0) 7942/8300-0