



# mynecta - Menüvorbestellung

---

BENUTZERHANDBUCH

## Inhaltsverzeichnis

Zugangsdaten .....	2
Login .....	2
Menüvorbereitung .....	4
Funktionsleiste .....	4
A – Guthaben über Zahlungsdienstleister .....	4
B – Datum auswählen.....	4
C – Bestellung drucken .....	5
D – Bestellung senden .....	5
E – Änderungen verwerfen.....	5
F – Benutzermenü .....	5
Hilfe .....	5
Passwort ändern.....	5
Logout.....	5
Menüplanleiste.....	6
A – Kundenauswahl .....	6
B – Menüplanauswahl .....	6
Wochenmenüplan .....	6
A – Datum der Bestellung.....	6
B – Lieferadresse auswählen .....	6
C – Lieferzeit auswählen.....	6
D – Menge eingeben .....	7
E – Stornieren .....	7
F – Allergene Legende .....	7
G – Details anzeigen .....	7
H – Bestellanforderungen .....	7
I – Menge erhöhen bzw. verringern.....	8
J – Bestellung kopieren.....	8
K – Wochenmenüplan / Zusatzbestellungen.....	8
FAQ.....	9
Browser .....	9
Der Link aus der Mail funktioniert nicht.....	9
Die Bestellung wurde nicht gespeichert.....	9

## Zugangsdaten

Die Zugangsdaten für das Menüvorbestellungssystem werden Ihnen per E-Mail übergeben.

## Login

Verwenden Sie zum Einstieg in das mynecta-Menüvorbestellsystem den Link aus der E-Mail oder geben Sie die Adresse wie in der folgenden Abbildung in die Adressleiste Ihres Browsers ein.



[\(https://main.necta.at/mynecta/\)](https://main.necta.at/mynecta/)

Es erscheint ein Login-Schirm, in welchem Sie aufgefordert werden, Ihre Benutzerkennung (A) und Ihr Passwort (B) einzugeben.

Sollten Sie ihr Passwort vergessen haben, können Sie sich durch einen Klick auf „Passwort vergessen?“ (C) ein neues Passwort an Ihre hinterlegte E-Mail Adresse zusenden lassen.

Falls Ihr Caterer den Menüplan in mehreren Sprachen anbietet, haben Sie vor dem Login die Möglichkeit, durch einen Klick auf „Sprache ändern“ (D) eine andere Sprache zu wählen.



## Ersteinrichtung

Wenn Sie sich zum ersten Mal ins System einloggen, haben Sie die Möglichkeit Ihr Passwort zu ändern und eine Sicherheitsabfrage zu definieren.

Die Sicherheitsfrage bietet zusätzlichen Schutz und ermöglicht dem System Ihnen eine Hilfestellung zu geben, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben.

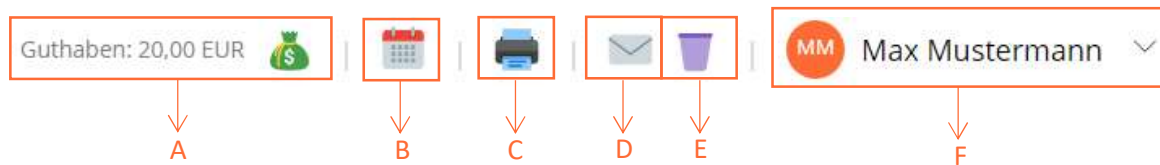
*(Hinweis: Sie können das Menüvorbestellsystem erst nutzen, wenn Sie die Ersteinrichtung erfolgreich abgeschlossen haben.)*

A screenshot of a web form titled "Ersteinrichtung" (Initial Setup). The form has an orange header bar with the title. Below the header, there are four input fields, each with a label: "Neues Passwort:", "Bestätigung:", "Sicherheitsfrage:", and "Antwort:". At the bottom right of the form, there is a button labeled "Ersteinrichtung abschließen".

Ersteinrichtung
Neues Passwort:
Bestätigung:
Sicherheitsfrage:
Antwort:
Ersteinrichtung abschließen

## Menüvorbestellung

### Funktionsleiste



In der Funktionsleiste der Menüvorbestellung finden Sie folgende Funktionen:

- A. Guthaben – Aktuelles Guthaben / Guthaben aufladen
- B. Datum für den Wochenmenüplan auswählen
- C. Bestellung drucken
- D. Bestellung absenden
- E. Änderungen verwerfen
- F. Benutzermenü

#### A – Guthaben über Zahlungsdienstleister (optional)

Guthaben über ein Online-Bezahlsystem. Diese Symbole werden in der Menüleiste nur angezeigt, wenn Ihr Caterer eine Kooperation mit einem unterstützten Zahlungsdienstleister (z.B. stripe) hat und dieses Service für die Verrechnung anbietet.

Ist die Funktion aktiviert, wird hier Ihr aktuelles Guthaben angezeigt. Durch einen Klick auf das Geldbeutel-Symbol (A) werden Sie direkt zum Zahlungsdienstleister weitergeleitet, um Ihr Guthaben aufladen zu können.

*(Hinweis: Admin-Benutzern steht diese Funktion generell nicht zur Verfügung, weil der Bezahlvorgang entsprechend personalisiert und autorisiert sein muss.)*

#### B – Datum auswählen

Durch einen Klick auf das Kalender-Symbol (B) erscheint das nachfolgende Fenster, in welchem Sie das Datum für den gewünschten Menüplan auswählen können. Mittels „Übernehmen“ werden die Menüpläne für das ausgewählte Datum geladen.

*(Hinweis: Durch das Laden eines neuen Menüplans werden die aktuellen, noch nicht gesendeten, Änderungen verworfen.)*






## C – Bestellung drucken

Durch einen Klick auf das Drucken-Symbol (C) erscheint nachfolgendes Fenster.



Sie haben folgende Einstellmöglichkeiten:

-  Schriftgröße: Größe der Schrift im Dokument
-  Bestellliste: Wird die Einstellung „Bestellliste“ ausgewählt, beschränkt sich der Druck auf die bestellten Produkte. Wird die Einstellung nicht ausgewählt, erhalten Sie den gesamten Menüplan im Dokument.
-  Jeden Tag auf einer einzelnen Seite: Wird diese Einstellung ausgewählt, wird vor jedem neuen Wochentag ein Seitenvorschub gemacht.

Mittels „Übernehmen“ wird der Druck aufbereitet und im Anschluss als PDF zur Verfügung gestellt.

## D – Bestellung senden

Durch einen Klick auf das Brief-Symbol (D) werden alle aktuellen Änderungen versendet und zeitgleich in Necta ein Auftrag dazu angelegt. Falls Sie eine Auftragsbestätigung per Email erhalten möchten, geben Sie dies bitte Ihrem Caterer bekannt.

## E – Änderungen verwerfen

Durch einen Klick auf das Mülleimer-Symbol (E) werden alle aktuellen Änderungen, welche noch nicht versendet wurden, zurückgesetzt bzw. verworfen.

## F – Benutzermenü

Durch einen Klick auf das „Benutzermenü“-Symbol (F) können Sie zwischen den nachfolgenden Funktionen wählen.

### Hilfe

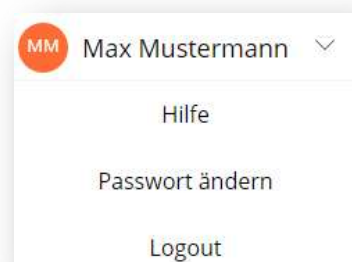
Ruft das Benutzerhandbuch auf.

### Passwort ändern

Durch Klick auf „Passwort ändern“ erscheint ein Fenster, in welchem Sie die Möglichkeit haben, Ihr Passwort zu ändern.

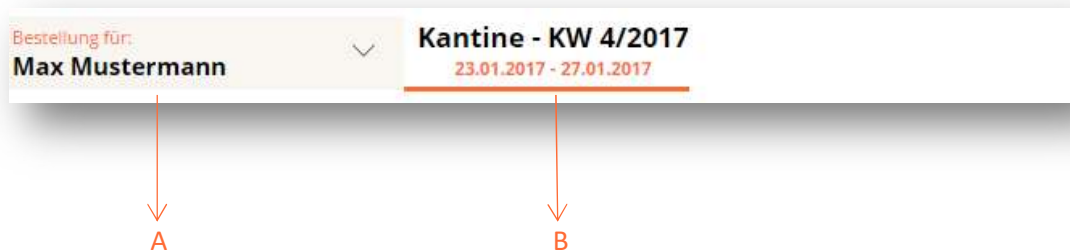
### Logout

Meldet den angemeldeten Benutzer ab.



*(Hinweis: Ein Beenden (Schließen) des Browsers bewirkt kein automatisches Versenden!)*

## Menüplanleiste



### A – Kundenauswahl

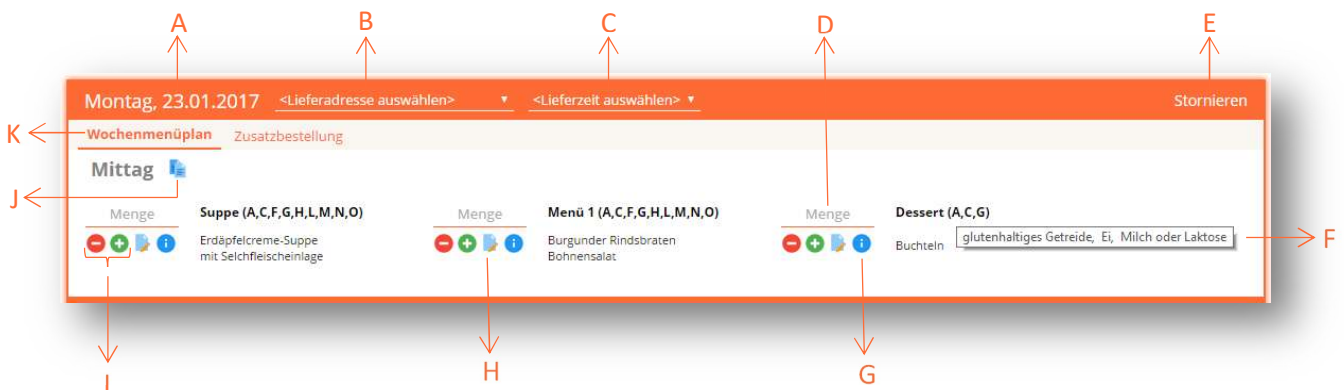
Admin-Benutzer haben die Möglichkeit, für verschiedene Kunden zu bestellen. Durch einen Klick auf den angezeigten Kunden (A) öffnet sich eine Liste, in welcher man zwischen den verschiedenen Kunden wählen kann.

*(Hinweis: Durch das Wechseln des Kunden, werden alle nicht versendeten Änderungen verworfen.)*

### B – Menüplanauswahl

Hier werden alle vom Caterer für Ihre Bestellung freigegebenen Menüpläne nebeneinander angezeigt. Durch einen Klick auf den gewünschten Menüplan wird dieser angezeigt. Die orangefarbige Linie kennzeichnet den ausgewählten Menüplan.

## Wochenmenüplan



### A – Datum der Bestellung

Zeigt den Tag an, für den Sie bestellen.

### B – Lieferadresse auswählen

Falls mit Ihrem Caterer abgesprochen, können Sie hier die gewünschte Lieferadresse für Ihre Bestellung auswählen.

### C – Lieferzeit auswählen

Falls mit Ihrem Caterer abgesprochen, können Sie hier die gewünschte Lieferzeit für Ihre Bestellung auswählen.

### D – Menge eingeben

In diesem Feld können Sie die gewünschte Menge eingeben.

### E – Stornieren

Durch einen Klick auf den Stornieren-Knopf (E) wird der dazugehörige Bestelltag storniert.

*(Achtung: Es werden alle Bestellmengen aus Menüplänen und Zusatzverkaufslisten für den gesamten Tag storniert!)*

### F – Allergene Legende

Wenn Sie mit dem Mauszeiger über die Allergenkürzel fahren, werden in einem Infofenster die Langbezeichnungen der beinhalteten Allergene angezeigt.

### G – Details anzeigen

Durch einen Klick auf das Info-Symbol (G) erscheint ein Fenster, in dem detaillierte Informationen (wie Nährwerte, Zutaten, Allergene, Bild, usw.) über das gewählte Produkt angezeigt werden. Ob und in welchem Umfang diese Daten zur Verfügung stehen, hängt von Ihrem Caterer ab.



2017-01-27 - Mittag - Dessert  
Ei Milch

Nährwerte pro 100g:	
Energie (Kilokalorien)(kcal)	165
Energie (Kilojoule)(kj)	692
Fett(g)	9,3
Gesättigte Fettsäuren(g)	5,1
Kohlenhydrate, resorbierbare(g)	9,2
Zucker (gesamt)(g)	9,2
Eiweiß (Protein)(g)	11
Gesamt-Kochsalz(g)	0,08

Zutaten:

Schließen

### H – Bestellanforderungen

Durch einen Klick auf das Bestellanforderungen-Symbol (H) erscheint ein Fenster, in welchen Sie die gewünschten Bestellanforderungen auswählen können. Die Bestellanforderungen, welche zur Auswahl stehen, werden von Ihrem Caterer vorbestimmt.

*(Hinweis: Die Menge der Bestellanforderungen kann nicht größer der bestellten Menge sein.)*



Bestellanforderungen					
Nr.	Menge	püriert	geschnitten	lactosefrei	glutenfrei
1	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbrechen Übernehmen Zeile löschen Zeile hinzufügen

### I – Menge erhöhen bzw. verringern

Durch einen Klick auf das Plus-Symbol (+) wird die Menge um 1 erhöht, durch einen Klick auf das Minus-Symbol (-) wird diese um 1 verringert.

### J – Bestellung kopieren

Durch einen Klick auf das Kopieren-Symbol (K) erscheint ein Kalender, in welchen Sie den Tag, von dem Sie kopieren wollen, auswählen können. Es werden die Bestellmengen des ausgewählten Tages in den aktuellen Tag hineinkopiert. Die Kopier-Funktion unterscheidet zwischen Wochenmenüplan und Zusatzbestellung, d.h. wenn Sie im Register „Wochenmenüplan“ kopieren klicken, dann wird auch nur der Wochenmenüplan kopiert. Wollen Sie die Zusatzbestellungen auch kopieren, dann müssen Sie diesen Vorgang im Register „Zusatzbestellung“ wiederholen.

### K – Wochenmenüplan / Zusatzbestellungen

Hier können Sie zwischen dem Register „Wochenmenüplan“ und „Zusatzbestellung“ wählen. Das ausgewählte Register wird durch eine orangefarbige Linie gekennzeichnet.

Zusatzbestelllisten sind nur vorhanden, wenn Ihr Caterer dies anbietet.

## FAQ

### Browser

Es werden alle gängigen Browser unterstützt. Trotzdem kann es browserabhängig und aufgrund diverser Sicherheitseinstellungen zu Problemen kommen. Details dazu finden Sie unter <http://static.necta.at> (Wenden Sie sich bitte ggf. an Ihren Systemadministrator.)

### Der Link aus der Mail funktioniert nicht

Tippen Sie bitte <https://main.necta.at/mynecta/> in diese Adresszeile Ihres Browsers ein und Drücken Sie die ENTER Taste. mynecta wird geöffnet und Sie können sich mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

### Die Bestellung wurde nicht gespeichert

Haben Sie Ihre Eingabe durch Klick auf „Bestellung senden“ bestätigt?

Ein Schließen des Browsers über die Schaltfläche [X] bewirkt kein automatisches Versenden!  
Wiederholen Sie Ihre Bestellung und beenden Sie mynecta ordnungsgemäß.

Falls Sie hier keine Antwort auf Ihre Frage bzw. keine Lösung für Ihr Problem finden, kontaktieren Sie bitte den Support von Fenz-Software unter

#### **Fenz-Software GmbH**

A-7423 Pinkafeld, Industriestraße 6

T: +43.5.9010 5110

F: +43.5.9010 5111

[support@necta.at](mailto:support@necta.at)