

Serwis www do obsługi zamówień na stołówce

w firmie

Safran Transmission Systems Poland

ul. Partyzantów 29

39-120 Sędziszów Małopolski

Przewodnik po najczęściej zadawanych pytaniach

Niniejszy przewodnik pomoże Państwu w zamawianiu posiłków na stołówce w firmie Safran Transmission Systems Poland (dalej zwanym Firmą), obsługiwanej/prowadzonej przez Otylya Catering (dalej zwaną Operatorem).

Jeżeli na Twoje pytanie nie znajdziesz tutaj odpowiedzi, to prosimy o kontakt pod adresem e-mail: admin@otylyawc.nazwa.pl lub przesłanie uwag z poziomu serwisu www (opis w dalszej części).

Zawartość przewodnika

- Od kiedy mogę zamawiać w serwisie?
- Jak dokonać rejestracji?
- Jak uzyskać dostęp do serwisu zamówień?
- Jak zamówić konkretne towary (posiłki)?
- Jak mogę anulować pozycję zamówienia?
- Zapomniałem hasła - co robić?
- Jak mogę sprawdzić zamówione, aktualne towary (posiłki)?
- Jak przekazać wiadomość dla Operatora stołówki?
- Jak zmienić moje hasło do serwisu?
- Jakich przeglądarek internetowych mogę używać?

Od kiedy mogę zamawiać w serwisie?

1. Zamówienia pracownicze (zwykłe)

Możesz dokonywać po spełnieniu poniższych warunków:

- Twoje dane, w tym koniecznie adres e-mail zostaną wprowadzone przez Operatora do ewidencji w systemie informatycznym RBAS Stołówka.
- Otrzymasz korespondencję e-mail z parametrami do rejestracji: identyfikatorem i kodem rejestracji. Korespondencja będzie wysłana na adres jaki został Ci przydzielony lub który podałeś, i jest zapisany w systemie RBAS Stołówka.
- Dokonasz prawidłowej rejestracji w systemie zamówień www z użyciem parametrów rejestracji, które otrzymałeś. Na formularzu musisz podać identyfikator i kod rejestracji oraz Twój e-mail zapisany w systemie (czyli ten, na który otrzymałeś parametry rejestracji). Dodatkowo wprowadzisz hasło logowania, które będzie znane jedynie Tobie, i którego nie można udostępnić.

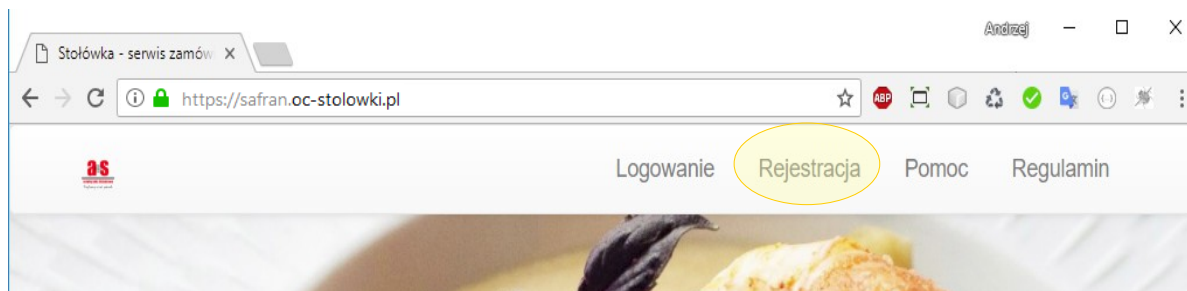
2. Zamówienia na spotkania biznesowe

Możesz dokonywać po spełnieniu wymagań z pkt. 1 powyżej oraz spełnieniu dodatkowego warunku:

- Zostaniesz upoważniony przez Operatora stołówki do dokonywania tego typu zamówień. Operator stołówki dokonuje upoważnienia osoby do zamówień na spotkania biznesowe na wniosek Firmy. Nie planuje się stosowania tego typu zamówień w początkowym okresie funkcjonowania serwisu.

Jak dokonać rejestracji?

Rejestracji dokonujemy na stronie <https://safran.oc-stolowki.pl> - przykładowy fragment strony poniżej.



Po wybraniu funkcji rejestracji pojawi się formularz, którego przykład pokazano poniżej.

A registration form titled 'REJESTRACJA' in a light gray box. It contains five input fields with labels: 'Identyfikator', 'Kod rejestracji', 'Adres e-mail', 'Hasło', and 'Powtórz hasło'. Below the fields is a blue button with the text 'Rejestruj'.

Należy wypełnić wszystkie pola formularza, danymi jakie otrzymałeś w korespondencji e-mail do rejestracji. Po dokonaniu rejestracji (przycisk '**Rejestruj**'), zostaniesz automatycznie zalogowany i przekierowany na stronę główną serwisu, gdzie będziesz mógł między innymi dokonywać zamówień.

Jak uzyskać dostęp do serwisu zamówień?

Aby uzyskać dostęp do funkcji serwisu zamówień należy się do niego zalogować pod adresem <https://safran.oc-stolowki.pl>. W tym celu należy wybrać funkcję/link '**Logowanie**' z menu systemu znajdującego się w górnej linii ekranu witryny. Po wybraniu funkcji logowania pojawi się formularz, którego przykład podano poniżej - należy wypełnić w nim pola '**Adres e-mail**' i '**Hasło**', podając dane z rejestracji.

LOGOWANIE

Adres e-mail

asprog@op.pl

Hasło

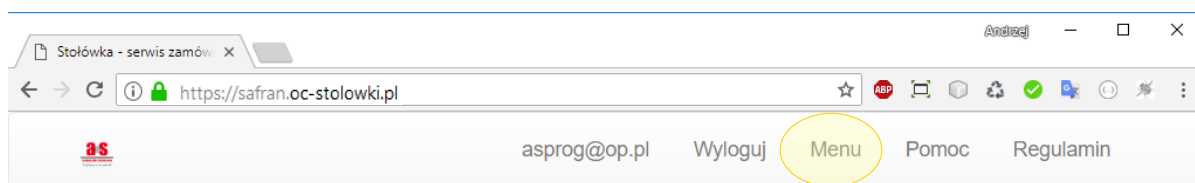
.....

Zaloguj

Zapomniałeś hasła?

Jak zamówić towary (posiłki)?

Po zalogowaniu się do serwisu należy wybrać funkcję/link '**Menu**'.



Po wybraniu funkcji na ekranie wyświetlone zostanie menu z listą opcji jak poniżej:

1. Menu osoby nie upoważnionej do zamówień na spotkania biznesowe.



2. Menu osoby upoważnionej do zamówień na spotkania biznesowe.



Wybierasz funkcję '**Nowe zamówienie**' lub '**Nowe zamówienie na spotkania biznesowe**' (o ile jesteś upoważniony), po czym zostanie wyświetlony formularz, w którym należy wybrać dzień, na który będą zamawiane towary - przykład poniżej:

NOWE ZAMÓWIENIE

Wybierz dzień 2018-12-10 Po ▾

Dalej

W przypadku zamówień na spotkania biznesowe tytuł formularza będzie brzmiał 'NOWE ZAMÓWIENIE NA SPOTKANIA BIZNESOWE'.

Po wyborze dnia z listy rozwijalnej, np. takiej jak pokazana obok, kliknij przycisk '**Dalej**' aby przejść do kolejnego etapu, którym jest wyświetlenie formularza wyboru towaru/ów – przykłady formularza poniżej.

Wybierz dzień 2018-12-10 Po ▾

- 2018-12-10 Po
- 2018-12-11 Wt
- 2018-12-12 Śr
- 2018-12-13 Cz
- 2018-12-14 Pi

1. Formularz zamówienia pracowniczego (zwykłego).

Pozycje wprowadzamy po 1 sztuce

NOWE ZAMÓWIENIE

Saldo m | d 181.44 zł | 0 zł

Wybrany dzień 2020-01-02

Wybierz Zestaw obiadowy | 17.28zł | 8.64zł ▾ 1

Wybierz Wybierz ▾ 1

Wybierz Wybierz ▾ 1

Wybierz Wybierz ▾ 1

Wybierz Wybierz ▾ 1

Zmiana ☒ 1-sza ☐ 2-ga ☐ 3-cia

Zamów

Sumy 17,28 zł | 0,00 zł

Anuluj

LISTA ISTNIEJĄCYCH ZAMÓWIEŃ NA 2020-01-02

Na dzień	Towar	J.m.	Ilość	Wartość	W. karta
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł

Istniejące, wcześniejsze zamówienie pierwszego posiłku na dzień z dofinansowaniem (kolejne posiłki - jak pokazano na nowym zamówieniu będą już bez dofinansowania).

2. Formularz zamówienia na spotkania biznesowe.

NOWE ZAMÓWIENIE NA SPOTKANIA BIZNESOWE

Wybrany dzień 2018-12-24

Wybierz Hot-dog | 2.20zł ▾ 5

Wybierz Wybierz ▾ 1

Wybierz Wybierz ▾ 1

Wybierz Wybierz ▾ 1

Adnotacje Adnotacje

Zamów

Suma 11,00 zł

Anuluj

LISTA ISTNIEJĄCYCH ZAMÓWIEŃ NA SPOTKANIA BIZNESOWE NA 2018-12-24

Na dzień	Towar	J.m.	Ilość	Wartość
2018-12-24 Po	Coca-Cola	but. 0,25ml	10.00	24.00 zł
2018-12-24 Po	Kawa czarna	szt.	10.00	30.00 zł

Pokazane wcześniej formularze zawierają po cztery pozycje wyboru. Liczba pozycji możliwych do zamówienia na jednym formularzu jest określana przez Operatora stołówki i może być inna, z zakresu 1..9. W przypadku formularza do zamówień na spotkania biznesowe dodatkowo znajduje się pole 'Adnotacje', które można wykorzystać np. do określenia miejsca dostawy lub wpisania innych uwag dla Operatora stołówki. Pod pozycjami do bieżącego zamówienia znajduje się tabela, z zamówionymi wcześniej towarami na wybrany dzień. Poniżej opisano sposób postępowania związany z wypełnianiem formularza zamówienia danymi.

Postępowanie:

1. Z list rozwijalnych wybierz towary, które chcesz zamówić – maksymalnie tyle, ile pozycji jest na formularzu, a minimalnie jedną.
2. W polach ilości, po prawej stronie list towarów pozostaw ilość = 1 dla zamówień pracowniczych, dla zamówień na spotkania biznesowe ilość może zostać zmieniona.
3. Zatwierdź zamówienie klikając w przycisk '**Zamów**'.

Wybrany dzień 2019-12-31

Wybierz

Wybierz

Wybierz

Zestaw obiadowy | 17.28zł | 8.64zł

Cena
Standard

Cena karta (dofinansowanie)
(tylko w zam. pracowniczych)

W przypadku zamówień pracowniczych, po zatwierdzeniu zamówienia zostanie ono sprawdzone pod kątem limitów dofinansowania (dzienny i miesięczny). Zależnie od wyniku sprawdzenia zostanie wyświetlony komunikat o przyjęciu zamówienia lub nie.

Przykład komunikatu z akceptacją zamówienia i przejściem do listy aktualnych pozycji zamówień.

Zamówienie zapisane							
LISTA ZAMÓWIEŃ							
Na dzień	Towar	J.m.	Ilość	Wartość	W. karta	Zamówiono	Operacje
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 11:33:51	Odwołaj
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	0.00 zł	2019-12-28 11:58:28	Odwołaj
2020-01-03 Pi	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 12:13:48	Odwołaj
2020-01-06 Po	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 12:14:05	Odwołaj
2020-01-06 Po	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	0.00 zł	2019-12-28 12:14:05	Odwołaj
2020-01-07 Wt	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 13:25:45	Odwołaj
							Nowe zamówienie

Jak łatwo zauważyć z poziomu tej strony możesz także wygenerować kolejne zamówienie.

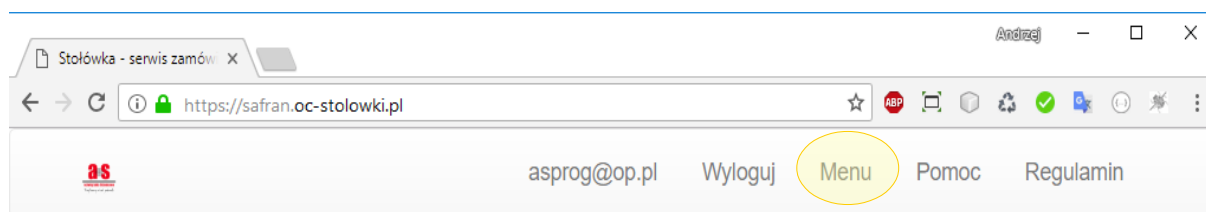
W przypadku zamówień na spotkania biznesowe nie są dokonywane żadne sprawdzenia limitów.

Uwaga!

Jeżeli nie chcesz zatwierdzić zamówienia (rezygnacja), to wystarczy że wybierzesz przycisk '**Anuluj**' lub przejdiesz wstecz w przeglądarce do interesującej Cię części serwisu, ewentualnie wybierzesz funkcję/link '**Menu**', będąc na stronie z formularzem nowego zamówienia.

Jak mogę anulować pozycję zamówienia?

Po zalogowaniu się do serwisu, wybrać funkcję/link **'Menu'**.



Po wybraniu funkcji na ekranie wyświetlona zostanie lista opcji zależna od uprawnień zalogowanej osoby.

Należy wybrać (kliknąć) pozycję **'Lista zamówień'** (odwołanie pozycji z zamówienia pracowniczego) lub **'Lista zamówień na spotkania biznesowe'** (odwołanie pozycji zamówienia na spotkania biznesowe). Zostaniesz wtedy przeniesiony do listy zawierającej zamówione towary (w ramach określonego typu zamówienia). Lista obejmować będzie pozycje zamówień na dzień bieżący i dni przyszłe. Pozycje na dzień, na który nie będą możliwe już odwołania nie będą zawierały przycisku funkcyjnego **'Odwołaj'**. Przykładową listę zamówionych towarów z zamówień pracowniczych pokazano poniżej. Lista zamówień towarów na spotkania biznesowe jest bardzo podobna (nie zawiera kolumny 'W. karta').

LISTA ZAMÓWIEŃ							
Na dzień	Towar	J.m.	Ilość	Wartość	W. karta	Zamówiono	Operacje
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 11:33:51	<button>Odwołaj</button>
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	0.00 zł	2019-12-28 11:58:28	<button>Odwołaj</button>
2020-01-03 Pi	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 12:13:48	<button>Odwołaj</button>
2020-01-06 Po	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 12:14:05	<button>Odwołaj</button>
2020-01-06 Po	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	0.00 zł	2019-12-28 12:14:05	<button>Odwołaj</button>
2020-01-07 Wt	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 13:25:45	<button>Odwołaj</button>
							<button>Nowe zamówienie</button>

Przy każdej z zamówionych pozycji, którą można odwołać, w ostatniej kolumnie tabeli znajduje się przycisk **'Odwołaj'**. W celu anulowania pozycji zamówienia należy kliknąć ten przycisk. Przed definitywnym anulowaniem zamówienia aplikacja wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie np. jak na rysunku poniżej.

LISTA ZAMÓWIEŃ							
Na dzień	Towar	J.m.	Ilość	Wartość	W. karta	Zamówiono	Operacje
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 11:33:51	<button>Odwołaj</button>
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	Komunikat ze strony stweb Czy napewno usunąć? <button>Anuluj</button><button>OK</button>			0.00 zł	2019-12-28 11:58:28	<button>Odwołaj</button>
2020-01-03 Pi	Zestaw obiadowy				8.64 zł	2019-12-28 12:13:48	<button>Odwołaj</button>
2020-01-06 Po	Zestaw obiadowy				8.64 zł	2019-12-28 12:14:05	<button>Odwołaj</button>
2020-01-06 Po	Zestaw obiadowy				0.00 zł	2019-12-28 12:14:05	<button>Odwołaj</button>
2020-01-07 Wt	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 13:25:45	<button>Odwołaj</button>
							<button>Nowe zamówienie</button>

Jeśli wybierzesz **'OK'** anulujesz definitywnie (nieodwracalnie) zamówienie wybranej pozycji. Wybranie przycisku **'Anuluj'** spowoduje rezygnację z odwołania pozycji (pozostanie na liście zamówień). Odwołanie pozycji zamówienia odbywa się w całości tzn. w ilości wcześniej zamówionej. Jeśli zechcesz zamówić tę pozycję ponownie to zredaguj nowe zamówienie.

Zapomniałem hasła - co robić?

Jeśli zapomniałeś hasła to na formularzu logowania kliknij w link - pytanie '**Zapomniałeś hasła?**'. Po kliknięciu ukaże się formularz, którego przykład podano poniżej.

RESET HASŁA

Adres e-mail

Wyślij link do zresetowania hasła

Należy na formularzu wpisać adres e-mail, na który zostanie przesłany link służący do zresetowania (zmiany) hasła dostępu do serwisu. W otrzymanym e-mailu należy kliknąć w przycisk resetu hasła co spowoduje przekierowanie do serwisu zamówień a dokładniej do formularza zmiany hasła - przykład poniżej.

RESET HASŁA

Adres e-mail

asprog@op.pl

Hasło

Powtórz hasło

Zresetuj hasło

Należy wypełnić wszystkie pola formularza oraz kliknąć '**Zresetuj hasło**' aby nowe hasło zaczęło działać.

Jak mogę sprawdzić zamówione, aktualne towary (posiłki)?

Po zalogowaniu się do serwisu należy wybrać funkcję/link '**Menu**'. Z Menu należy wybrać pozycję '**Lista zamówień**' (dla zamówień pracowniczych) lub '**Lista zamówień na spotkania biznesowe**' (dla zamówień na spotkania biznesowe). Zostaniesz wtedy przeniesiony do listy zawierającej zamówione pozycje. Lista obejmować będzie pozycje zamówień na dzień bieżący i dni przyszłe. Pozycje na dzień, na który nie będą możliwe już odwołania nie będą zawierały przycisku funkcyjnego '**Odwołaj**'. Przykładową listę zamówionych towarów pokazano poniżej.

LISTA ZAMÓWIEŃ							
Na dzień	Towar	J.m.	Ilość	Wartość	W. karta	Zamówiono	Operacje
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 11:33:51	Odwołaj
2020-01-02 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	0.00 zł	2019-12-28 11:58:28	Odwołaj
2020-01-03 Pi	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 12:13:48	Odwołaj
2020-01-06 Po	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 12:14:05	Odwołaj
2020-01-06 Po	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	0.00 zł	2019-12-28 12:14:05	Odwołaj
2020-01-07 Wt	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 13:25:45	Odwołaj
2020-01-08 Śr	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	0.00 zł	2019-12-28 14:01:31	Odwołaj
2020-01-08 Śr	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	0.00 zł	2019-12-28 14:01:31	Odwołaj
2020-01-08 Śr	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 14:01:31	Odwołaj
2020-01-09 Cz	Zestaw obiadowy	szt.	1.00	17.28 zł	8.64 zł	2019-12-28 14:01:48	Odwołaj

[1](#) [2](#)

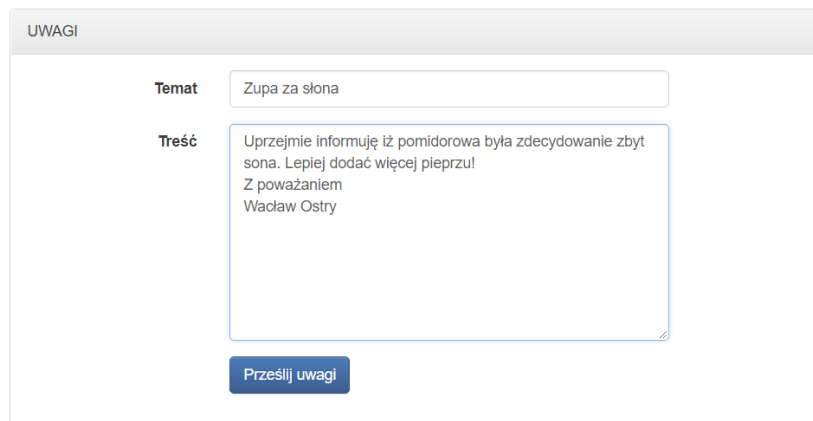
[Nowe zamówienie](#)

Jeśli lista pozycji będzie długa to zastosowane zostanie stronicowanie (jak w przykładzie wyżej). Na jednej

stronie będzie maksymalnie 10 pozycji towarowych. Z poziomu tej listy można zarówno zamawiać nowe pozycje jak i anulować już zamówione.

Jak przekazać wiadomość dla Operatora stołówki?

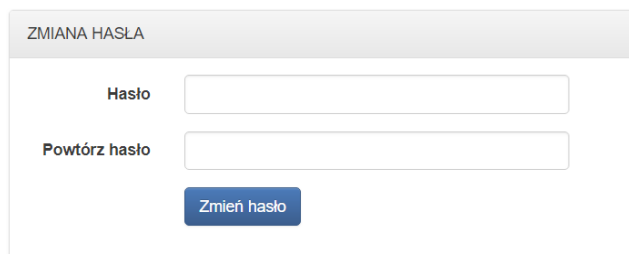
Po zalogowaniu się do serwisu należy wybrać funkcję/link '**Menu**'. Z Menu należy wybrać pozycję '**Uwagi dla obsługi stołówki**'. Zostanie wyświetlony formularz, który należy wypełnić - przykład poniżej.



Pamiętaj aby Twoje uwagi były rzeczowe i zredagowane w sposób kulturalny ponieważ taki jesteś! Ponadto ich nadawca nie jest anonimowy. Wszystkie uwagi są rejestrowane i przechowywane w systemie RBAS Stołówka.

Jak zmienić moje hasło do serwisu?

Po zalogowaniu się do serwisu należy wybrać funkcję/link '**Menu**'. Z Menu należy wybrać pozycję '**Zmiana hasła**'. Zostanie wyświetlony formularz, który należy wypełnić nowym hasłem oraz powtórzyć je dla uniknięcia błędu. Nowe hasło musi mieć minimum 6 znaków (zaleca się jednak dłuższe).



Wybranie przycisku '**Zmień hasło**' powoduje jego trwałe zapisanie w systemie – od tej pory należy używać nowego hasła do logowania. Hasła do serwisu nie należy udostępniać i wskazana jest jego okresowa zmiana.

Jakich przeglądarek internetowych mogę używać?

Zalecane są aktualne wersje przeglądarek Chrome lub Firefox z włączoną obsługą JavaScript i cookies.