

## Digital kantinebestilling – Vejledning

Den digitale kantinebestilling benyttes til at bestille forplejning til møder og arrangementer. Løsningen er udviklet af Ejendomscentret i samarbejde med Digitalisering, IT og Indkøb og benytter Microsoft 365 værktøjer (en palette af værktøjer hvoraf Teams også er et værktøj)

**Klik på link på TRYK** for at starte løsningen op.

Forside:

### Kantine Bestilling

Mine bestillinger: [Klik her for at lave en ny bestilling](#)

<b>Heidi Test</b>		Ordre Nr: #53	 
Kantine: Aabybro	Lokale: Aabybro Mødelokale 25	Mødedato: 30-12-2021	Oprettet: 19-11-2021 09:33

**Heidi Test**

Ordre nummer: #53      Mødedato: 30-12-2021

Kantine: Aabybro      Lokale: Aabybro Mødelokale 25

EAN nummer: 5798003949413

Bemærkning:

**Bestilling:**

07:30 Rundstykker m. smør, ost, marmelade, honning c [Morgen](#)

07:30 Kaffe/the x6 [Morgen](#)

Forsiden viser din bestillinger både nye og gamle. Første gang vil listen til venstre være tom indtil du har lavet din første bestilling.

**For at bestille – KLIK PÅ RØD KNAP**

### **BEMÆRK Pandrup:**

Bestillinger kan laves indtil dagen før et møde skal afholdes. Dvs. det er ikke muligt at bestille forplejning til i morgen. Dette er for at sikre at kantinen kan nå at have mad klar!!!!

### **BEMÆRK Aabybro:**

Bestillinger kan laves indtil dagen før et møde skal afholdes. MEN visse produkter især frokost og aften skal bestilles 3 dage før. Dette skyldtes at mad bestilles udefra hos en leverandør

Stamoplysninger om mødet (side 1):

## Kantine Bestilling

Møde info	Forplejning	
* Møde titel Test møde	EAN Nummer 5798003949437	Kantine Aabybro
Møde dato 31-03-2022	Møde lokale Aabybro Mødelokale 83	Antal personer 5
Deltagere fra kommunen Søg efter brugere		
Bemærkning		VIP Bord opdækning Nej

VIP betyder opdækning med lys, blomster og hvid dug. Må kun benyttes helt ekstraordinært og koster 35 kr. pr. kuvert.

Videre

Første side viser de oplysning du skal udfylde som stamdata for mødet.

**Mødetitel:** Giv mødet en titel

**EAN Nummer:** Vælg din afdeling ved at klikke på det runde ikon i højre side af feltet, og klik på afdeling

**Kantine:** Er forudsat til den kantine hvor du arbejder. Du kan vælge en anden ved at klikke på Ikon (BEMÆRK PT ER DET KUN PANDRUP OG AABYBRO DER BENYTTET DIGITAL BESTILLING. DE ANDRE ER STADIG VIA WORDBLANKET)

**Mødedato:** Klik på kalender og vælg data – HUSK AT KLIKE OK I BUNDEN

**Mødelokale:** Klik på det runde ikon og vælg lokale (BEMÆRK DU SKAL SELV SØRGE FOR AT BOOKE LOKALE FØRST)

**Antal Personer:** Skriv antal personer

**Deltagere fra Kommunen:** Vælg dem der deltager i mødet fra kommunen ved at klikke på pilen til højre

**Bemærkning:** Skriv evt. bemærkning til Kantinen

**VIP-opdækning:** Koster ekstra penge og benyttes kun ved særlige møder

Klik på Videre for at komme til bestillingside....

## Bestillingsside:

### Kantine Bestilling

Møde info Forplejning

Morgen  Frokost  Eftermiddag  Aften  Ud af huset

---

**Morgen bestilling** \*Husk at trykke på +-knappen for at bestille produktet

Serveringstidspunkt: 09:00

Morgen forplejning: Kaffe/the Antal: 5

**Frokost bestilling** \*Husk at trykke på +-knappen for at bestille produktet

Serveringstidspunkt: 12:00

Frokost forplejning: Sodavand Antal: 5

**Bestillinger:**

Rundstykker m. smør, ost, marmelade, honning og nutella x 5	Morgen	85 kr.	
Kaffe/the x 5	Morgen	25 kr.	
Smørrebrød x 5	Frokost	150 kr.	
Sodavand x 5	Frokost	30 kr.	

Total: 290 Kr.

Tilbage Bestil

Klik i boks ud fra det tidspunkt forplejning skal komme på – BEMÆRK DU KAN BESTILLE TIL FLERE TIDSPUNKTER I SAMME BESTILLING

For hvert tidspunkt (Morgen, Frokost, Eftermiddag, Aften og Ud af huset) vises en separat linje

### Første linje (I eksemplet "morgen bestilling"):

Vælg tidspunkt ved at klikke på ur, og vælg hhv. timetal og minuttal – Det kan være lidt svært.

Vælg bestilling ved at klikke på blå pil i højre side af feltet – **BEMÆRK hvis produktet har en grå farve det det fordi det i Aabybro ikke kan bestilles senere end 3 før mødet afholdes!**

Tjek at antal er korrekt (den står altid til det antal du har skrevet kommer til mødet; men du kan ændre det til færre hvis der er behov for det)

**TRYK PÅ + KNAPPEN FOR AT "Købe" produkt** (f.eks. rundstykker)

Gå tilbage til bestillingsfeltet og klik på blå pil i højre side, og vælg næste produkt

**TRYK PÅ + KNAPPEN for at "købe" næste produkt** (feks. Kaffe)

Næste linje (hvis du har tjekket flere tidspunkter af (ex. Morgen og frokost)

Gentag som ved linje 1.

Den samlede bestilling kan se i venstre side. Det er dét der sendes til kantinen!

Klik BESTIL for at bestille ordren (Du ryger nu tilbage til forsiden)

Har du fortrudt? – Så blot klik tilbage indtil du kommer tilbage til forsiden.

Ændring eller sletning af en bestilling:

### Kantine Bestilling

**Mine bestillinger:** Klik her for at lave en ny bestilling

<b>Test møde</b>				Ordre Nr: #145	
Kantine:	Lokale:	Mødedato:	Oprettet:		
Aabybro	Aabybro Mødelokale 83	31-03-2022	29-03-2022 11:46		

  

<b>Heidi Test</b>				Ordre Nr: #53	
Kantine:	Lokale:	Mødedato:	Oprettet:		
Aabybro	Aabybro Mødelokale 25	30-12-2021	19-11-2021 09:33		

#### Test møde

Ordre nummer: #145	Mødedato: 31-03-2022
Kantine: Aabybro	Lokale: Aabybro Mødelokale 83
EAN nummer: 5798003949437	
Bemærkning:	

#### Bestilling:

09:00 Rundstykker m. smør, ost, marmelade, honning c	Morgen
09:00 Kaffe/the x5	Morgen
12:00 Smørrebød x5	Frokost
12:00 Sodavand x5	Frokost

Aktive bestillinger (dvs. dem der kommer) vil have hhv. en sort pen og en rød skraldespand. Det betyder at du kan nå at rette bestillingen – eller helt at slette den. "Gamle" bestillinger har grå pen og grå skraldespand hvilket betyder at mødet er afholdt.

**Du kan rette/slette indtil dagen før mødet er sat til afholdelse.**

**For at rette i en bestilling** (f.eks. hvis der kommer flere eller færre deltagere) – Tryk på pen og ændre det der skal ændres.

**SLUT MED AT KLIKE PÅ BESTIL for at få ændringen udført.**

**For at slette et møde** – Klik på skraldespand. BEMÆRK - HVIS du sletter et møde sletter du alle bestillinger der er lavet på det møde (f.eks. morgen og frokost).