Vejledning - Book forplejning

Start din mødeindkaldelse i outlook-kalenderen. Vælg Mødedag og Tidspunkt for bookningen (start- og sluttidspunkt) og skriv et Emne.

Når du vælger mødelokale, kan du vælge et af de angivne lokaler på listen, men du kan også vælge **Afhenter Selv**, hvor du selv afhenter forplejningen. Du kan også vælge **Eget kontor**, hvor du angiver, hvor forplejningen skal afleveres (fx dit eget kontor, grupperum eller lignende.) Du kan også vælge forplejning til specifikke lokationer i kommunen (Det gamle rådhus, naturcentret, sprogskolen osv.)

Husk altid at lave en bestilling inden kl. 13, hverdag inden.

Klik på Service for at få vist bestillingsvinduet.

Under Service kan du også vælge, om dit møde må vises på infoskærmene.

Antal deltagere opdateres automatisk her, når du tilføjer deltagere. Du kan også selv rette antallet.

Klik på Ny bestilling for at lave en bestilling.

Vælg **leveringstidspunkt** for hvornår du ønsker at få varen leveret. Ønskes flere leveringstidspunkter, vælg da Ny bestilling for hvert leveringstidspunkt. Det kan fx være hvis du afholder heldagsmøde.

Vælg de varer du ønsker ved at markere feltet ud for de enkelte varelinjer. Du kan vælge varekategori ved de øverste faneblade.

Klik **OK** når du har valgt de varer du ønsker. Du kan se et **overblik** over dine ordrer her. Markerer du en linje, vil varelinjerne vises i boksen nederst.

Ønsker du at ændre antallet af en bestemt vare, så marker varelinjen og tryk F2 og skriv det nye antal. Beskeder kan du fx angive sted, hvis du har valgt Eget kontor. Forsøg at begræns ændringer til ordren ved anvendelse af beskedfeltet idet det har indflydelse på kantinens arbejdsgange.

Inden du sender din ordre afsted, skal du indtaste betalingsoplysninger under Vært/regnskab. Gå ind under fanebladet Konto. Som internt betaler, skal du udfylde feltet med din afdelings det fulde PSP-element. Dette kan oplyses ved henvendelse til afdelingens sekretær eller leder. Du kan også udfylde CPR/CVR/EAN som ekstern betaler.





Send din mødeindkaldelse på almindelig vis, når du har lavet dine ordrer. Din bestilling/mødeindkaldelse bliver sendt til både kantinen, mødelokalet og mødedeltagerne. Du modtager en mail fra både mødelokale og kantinen, som enten accepterer eller afviser dine bestillinger.

Vejledning - Book forplejning

Ændringer til Forplejning

Find din mødeindkaldelse i Outlook. Lav de ændringer du ønsker, fx i antal eller tilføjelse af nye varer.

Da dine mødedeltagere ikke behøver at få besked om ændring i forplejning, kan du vælge kun at sende ændringen til kantinen ved ikonet **Send til serviceenheder.** Ikonet er kun aktiv, når du har lavet ændringer i bestillingen. Dine ændringer er først accepteret, når du modtager en accept fra kantinen.



Godt at vide, inden du booker dit møde og forplejning

- Husk altid at lave en bestilling (ingen bestilling, ingen forplejning)
- Du kan bestille forplejning i tidsrummet 07:30-15. Hvis du bestiller forplejning til efter kl. 15, så skal du selv hente det i kantinens køleskab. Fristen er kl. 14 for Sundhedscentret og 14:30 for Kasernen.
- Book forplejning i god tid, så kantinen har mulighed for at indkøbe varer og planlægge deres arbejdsdag i henhold til antallet af ordrer.
- Lad være med at bestille, ændre eller aflyse bestillinger i sidste øjeblik, da kantinen sandsynligvis allerede har forberedt maden.
- Hvis du vælger at få leveret mad til Eget Kontor, så husk at skrive lokalen ummer i besked-feltet, så kantinen ved, hvor maden skal leveres.
- Hvis du vælger at få leveret mad til Eget Kontor eller Afhenter selv, så husk at levere vognen tilbage til kantine.
- Hvis du bestiller mad samme dag, som det skal bruges, skal du selv hente det i kantinen.
- Posteringsteksten kan godt være russisk for de personer, der håndterer de interne fakturaer, så angiv en god, kort og sigende mødetitel.
- Frokostordningen inkluderer frokost fra kantinen. Ønsker du morgenmad, drikkevarer eller lignende, skal de købes ved siden af.
- Når du bestiller et heldagsmøde, skal du lave 3 bestillinger med angivelse af, hvornår du ønsker de 3 forplejninger leveret, så kantinen får tre ordrer i stedet for én.
- Ønskes flere leveringstidspunkter skal der laves en ny bestilling for hvert leveringstidspunkt.
- Har du ikke bestilt afrydning, og forlader du lokalet uden at samle service pænt sammen og fjerne affald, kan du blive pålagt et gebyr på 100 kr.
- Ved større arrangementer kan du aftale, at der skal være personale fra kantinen til stede om eftermiddagen og/ eller aftenen.
- Husk der skal ske affaldssortering ved afrydning, så al affald skal sorteres i organisk og restaffald.