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.)

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.

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.

I **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 PSP-element. Dette kan oplyses ved henvendelse til afdelingens sekretær eller leder. Du kan også udfylde CPR/CVR/EAN som ekstern betaler.

🛄 🖬 🖞	ちぐ^↓	& + #8 =		Ikke-nav	ngivet - Mø	le				?	• – I	×
FILER MØDE JARSÆT FORMATÉR TEKST GENNEMSE												
Slet G	Gæsti Servi	Send til Ressource rerviceenheder cierge Services	Planlægning Vis	gsassistent	Skype- møde Skype møde	Mødenoter Mødenoter	Annuller invitation	O Indstillinger	Mærker	Zoom Zoom	Start ándskrift Hindskrift	~
Du har likke sendt mødeinvitationen endnu. Serve												- ×
Denne attale er i konflikt med en anden attale i kalenderen.				Arranger Malene Agerbo-Jensen								
	Til	Til Eorplejning. Det gamle rådhus			Vært/	Regnskab	Vart: Malene Agerbo-Je / Konto: Malene Ager					
Send	Emne				Deltager	e: 🕻						
	Sted	Forplejning Det gamle rådhus	*	Lokaler	Resourc	er:	requenting Det gamle rådhus 🗸 🗸			\sim		
	Starttidspunkt	ma 25-03-2019	11:00	-	Mødekat	egori: 🤇	1. Vises på infos	kærm		✓ Eksb	ernt møde:	
	Sluttidspunkt ma 25-03-2019 12:00 👻			Titel: Angiv emnet, som det skal fremgå af organisationen. Dine bestillinger:				s mødeovers	ilgter			
Lieltmann	a Till Valander	Milane Anashe, Increm@conde	- dl									
- Send j	påmindelse via SM	s			Nyb	estilling	Rediger bestillin	ig Aflys	bestillinger		Besked	

Varer og ydelser									
Ressource:	Leveres kl.	Leveres kl. 29-03-2019							
Diverse Drikkevarer Kage	Mad Menuer	Sandwich Smørret	prød Snacks						
Sandwich Futes XL Futes XL (vegetar) Futes, lille Futes, lille (vegetar) Jandwichtrekant Sandwichtrekant (vegetar)	3 3 2 2 1 1	2,00 DKK XL flutes 2,00 DKK XL flutes 2,00 DKK Lille flute 2,00 DKK Lille flute 4,00 DKK Sandwich 4,00 DKK Sandwich	med pålæg med pålæg (vegetar) s med pålæg s med pålæg (vegetar) ntrekant trekant (vegetar)						



Vært - og kontoin	forma	-		×
Vært Konto				
Navn	Navn Efte	rnavn		
Betalingstype	Intern be	etaler	\sim	
	Udfyld P	SP-eleme	nt	
PSP-element	l		\sim	>
CVR/CPR				
EAN				
Gælder alle ordr	e Oł	<	Annu	ller

Vejledning - Book forplejning

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.

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.

