

# Brugermanual

mødeforplejnings  
bestillingssystem  
på jeres lokationer

Kære mødebookere

Når du skal bruge mødeforplejning, så skal det bestilles via vores mødeforplejningssystem Planner (tidl. Pronestor). På de følgende sider får du en quick guide til systemet.

**OBS - vigtig info vedr. hvilken kantine forplejningen skal bestilles fra**

- Ønsker du selv at hente din bestilling i kantinen, så skal du vælge kantinen i systemet.
- Ønsker du at din bestilling skal leveres til et lokale i den bygning hvor kantinen ligger, så skal du vælge kantinen i systemet.
- Ønsker du din bestilling skal leveres til et lokale i en anden bygning end hvor kantinen ligger, så skal du vælge Konferencecentret

Se i nedenstående tabel hvilken kantine du skal vælge i Planner.

| Kantine                           | Bygninger                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nobelparken (Arts)</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Henter selv</li><li>• Levering til lokaler i:<ul style="list-style-type: none"><li>• Bygning 1481</li><li>• Bygning 1482</li><li>• Bygning 1483</li><li>• Bygning 1484</li><li>• Bygning 1485</li></ul></li></ul> |
| <b>Tandlægeskolen</b>             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Henter selv</li><li>• Levering til lokaler i:<ul style="list-style-type: none"><li>• Bygning 1610</li><li>• Bygning 1611</li><li>• Bygning 1613</li><li>• Bygning 1614</li></ul></li></ul>                        |
| <b>Samfundsfaglig Kantine BSS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Henter selv</li><li>• Levering til lokaler i:<ul style="list-style-type: none"><li>• Bygning 1321</li><li>• Bygning 1322</li></ul></li></ul>                                                                      |
| <b>Konferencecentret</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Henter selv</li><li>• Levering til lokaler i alle andre bygninger</li></ul>                                                                                                                                       |

Skulle der være spørgsmål, så kontakt venligst Møde & Event koordinator på

mail: 672610@foodandco.dk eller tlf. nr. +45 2059 1572

## Lidt vigtig info vedr. systemet og bestillingen generelt.

- Bestillingsfristerne afhænger af arrangementet. Bestillingsfristen er som hovedregel dagen før senest kl. 12.00 Enkelte produkter er 2 eller flere dage før.
- Ved møder med +10 personer afgives bestilling senest 2 dage før kl. 12.00.
- Ved større arrangementer afgives bestilling almindeligvis senest 5 hverdage før arrangementets afholdelse. Ønsker du at booke senere end 5 hverdage før, bedes du kontakte køkkenet.
- Du har mulighed for at ændre i bestillingen via Planner indtil udløb af bestillingsfristen. (har du væsentlige ændringer, eller ændringer senere end bestillingsfristen, så kontakt venligst Møde & Event koordinator).
- Mødeforplejning leveres normalvis mellem kl. 07:00 - 16:00 på alle hverdage. Som udgangspunkt, så leveres forplejningen ca. 15 minutter før ønsket leveringstidspunkt
- Ønsker du levering af forplejning på andre tidspunkter (f.eks. aften), kontakt venligst køkkenet.
- Reservations ID'et er ordrenummeret – det skal du opgive, hvis vi skal finde jeres ordre frem ved evt. ændringer. (Du finder ID nummeret nederst i din bekræftelsesmail)
- Hvis du ikke kan bestille en kantinevarer, så start med at tjekke start og slut tidspunkt for dit møde. F.eks. så kan der ikke bestilles frokost hvis slut tidspunktet er kl. 9:00.

## Kontaktoplysninger:

| Kantinen                                      | Tlf.          | Mail.               |
|-----------------------------------------------|---------------|---------------------|
| Nobelparken (Arts)                            | +45 2059 0159 | 672310@foodandco.dk |
| Tandlægeskolen                                | +45 2059 0526 | 672410@foodandco.dk |
| Samfundsfaglig Kantine BSS                    | +45 2059 1105 | 672510@foodandco.dk |
| Konferencecentret<br>Møde & Event koordinator | +45 2059 1572 | 672610@foodandco.dk |

God fornøjelse

NB:

Er du en del af en gruppe, som hjælper hinanden med at bestille, og derfor gerne vil have mulighed for at se hinandens bestillinger. Så kontakt venligst Support Centret på [SupportCenter@compass-group.dk](mailto:SupportCenter@compass-group.dk)

## Brugermanual til Planner (tidl. Pronestor)

### Oprettelse af ny bruger

For at benytte Planner (tidl. Pronestor) så skal du oprettes i systemet, det gør du via nedenstående link:

<https://aarhusuniversitet.pronestor.com/>

Følgende skærbillede kommer frem.



Log ind

Brugernavn

Adgangskode

[Glemte adgangskode?](#)

☐ Forbliv logget ind

[Klik her for at oprette en ny konto](#)

Log ind



Klik her for at oprette en ny konto

Følgende formular kommer frem - Udfyld venligst og klik på opret.



## Opret ny brugerkonto

Udfyld venligst nedenstående formular, for at kunne oprette bestillinger i systemet

Når du har angivet oplysningerne nedenfor, vil du modtage en e-mail med dit brugernavn og kodeord. Uautoriseret adgang er forbudt.

Fornavn

Efternavn

Email

Initialer

Telefon

København



Her vælger du din primære lokation (der hvor du bestiller oftest).

Når du skal bestille, kan du altid skifte mellem lokationerne.

Fortryd

Opret

Her kan du skifte sprog (systemsproget)



D...



## Log in i systemet

Når du har modtaget dit brugernavn og adgangskode, så kan du logge dig ind i systemet.

Indtast dit brugernavn og adgangskode – og klik på Log In

Log ind

**Første gang du logger ind i systemet, er det en god ide at tilrette dine indstillinger.**

Tryk på "Mine indstillinger"



Her har du bl.a. mulighed for følgende:

### App Indstillinger

Betaler

Spørg mig altid!

Mødetype

Spørg mig altid!

Sprog

Dansk

Påmindelse

Ingen

Primær lokation

København

Betalingsnote

Hvis din betalingsnote **altid** er den samme, så kan du indsætte den her

Mødetype note

Hvis du **altid** bestiller med samme betaler, så kan du indsætte her. (vælg fra dropdown listen).

Hvis du skal bestille møde med en anden betaler, så skal du huske at ændre betaler i check ud delen – under "vis detaljer"

NB: Det er dit ansvar, at den korrekte betaler er valgt

### Brugerindstillinger

Adgangskode

Her kan du ændre adgangskoden

gangskode

Fornavn

Anne

Efternavn

Andersen

Mobil

Telefon

3916 8797

Initialer

AA

Email

SupportCenter@compass-group.dk

Gem

**Nu er du klar til at bestille mødeforplejning**

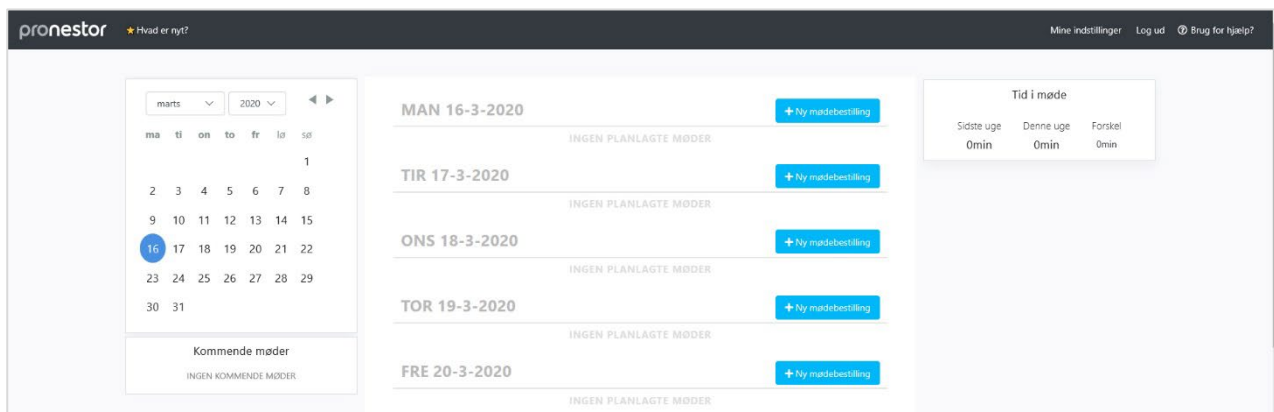


## Bestilling af forplejning

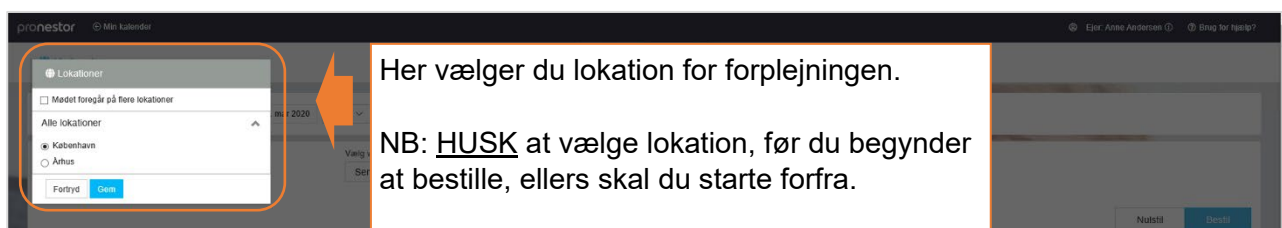
1: Log ind i Planner (tidl. Pronestor)

2: Vælg datoen for mødet

3: Tryk på ny mødebestilling 



Følgende billede kommer frem

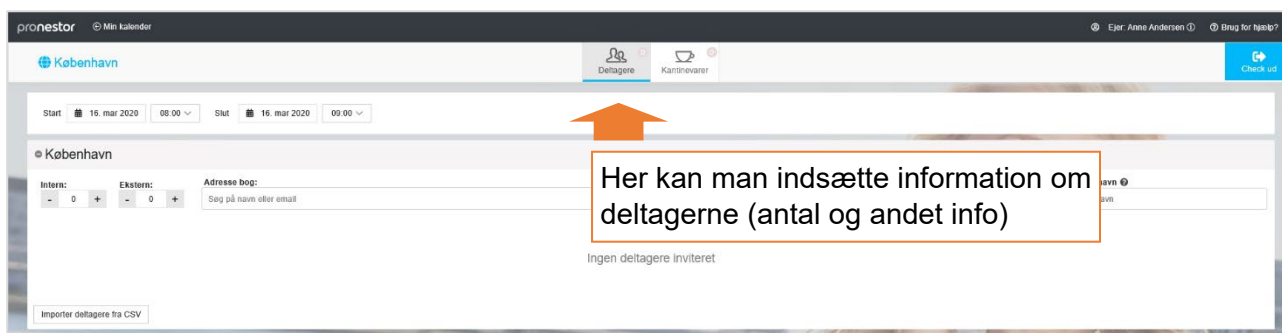


Her vælger du lokation for forplejningen.

NB: HUSK at vælge lokation, før du begynder at bestille, ellers skal du starte forfra.

Se vigtig info vedr. hvilken kantine forplejningen skal bestilles fra på side 2.

Evt. Indsætte info om deltagere



## 4. Bestille kantinevarer

Her tilretter du mødestart og slut tidspunkt.  
(Vigtigt i forhold til bestilling af kantinevarer.  
f.eks. så kan du ikke bestille frokost hvis slut tidspunktet er kl. 9:00)

Her finder du lokalet hvor forplejningen skal leveres. Hvis du selv henter forplejningen, skal du trykke på "Hentes".  
(dette gælder også hvis forplejningen spises i kantinen.)

NB: Hvis det ønskede lokale ikke findes, så vælger du "andet lokale", herefter indtaster du lokalenavnet/nummeret i boksen der popper op.

Her indtastes tidspunktet for hvornår man ønsker leveringen

Vælg den ønskede forplejning ved at trykke på + eller skrive antallet direkte i feltet  
Afslut med at trykke på **bestil**  
(man kan kun bestille de varer som er tilgængelige på pågældende tidspunkt for leveringen - d.v.s. man kan fx ikke bestille frokost til levering kl. 8:00)

Følgende linje kommer frem når der er trykket bestil

Ønsker du fx opdækning - Klik på "Tilføj ekstra levering"

Følgende boks kommer frem

Her sætter du kryds i boksen ved det du ønsker at tilføje fx bordopdækning og tryk gem

Ret Leveringsafregning (ex. moms)

Leveringsafgift (Fast pris 48,00 kr.)

Bordopdækning (Pr. deltager 16,00 kr.) ☒

Oprydning ☐

Fortryd **Gem**

### Ønsker du at bestille mere til senere i mødet?

Hvis Nej. gå til næste side

- Start med at indsætte nyt tidspunkt
- Vælg kantinevarer som ved første tidspunkt (se ovenstående)
- Når du har trykket på "**bestil**" kommer ny linje frem med bestilling
- Sådanne fortsættes til alle bestillinger er bestilt

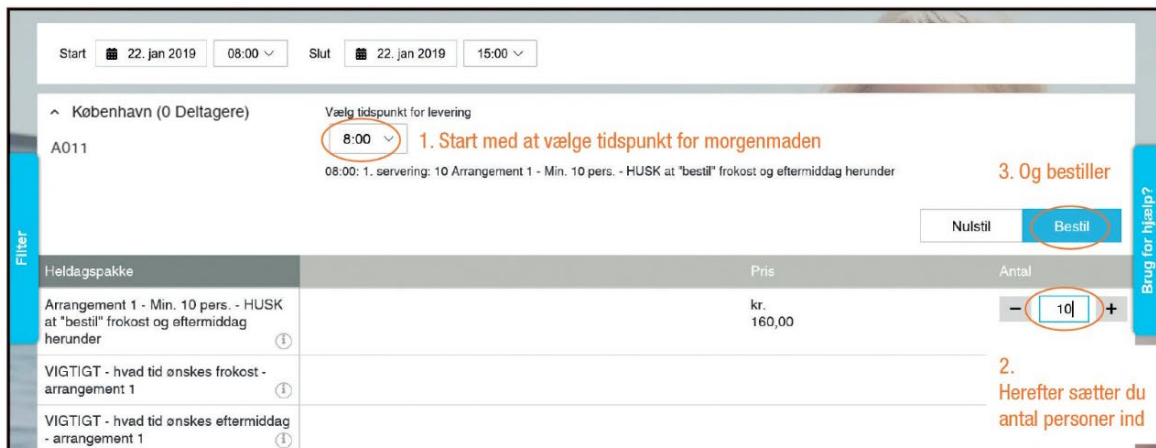
Herefter kommer der en ny linje frem øverst



## Ekstra: Ved bestilling af heldags forplejning og halvdagsforplejning (Ved halvdags forplejning følg trin 1 og 3)

 Følg nedenstående 3 trins fremgangsmetode

### Trin 1.



Start   Slut

^ København (0 Deltagere)

Vælg tidspunkt for levering  
 1. Start med at vælge tidspunkt for morgenmaden  
 08:00: 1. servering: 10 Arrangement 1 - Min. 10 pers. - HUSK at "bestil" frokost og eftermiddag herunder

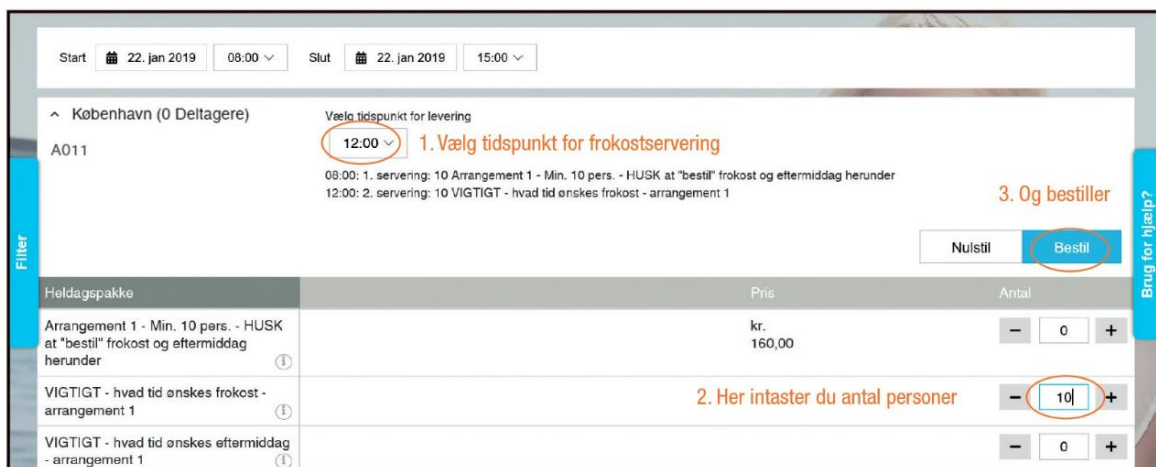
3. Og bestiller

Nulstil

| Heldagspakke                                                                     | Pris       | Antal                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| Arrangement 1 - Min. 10 pers. - HUSK at "bestil" frokost og eftermiddag herunder | kr. 160,00 | - <input type="text" value="10"/> + |
| VIGTIGT - hvad tid ønskes frokost - arrangement 1                                |            |                                     |
| VIGTIGT - hvad tid ønskes eftermiddag - arrangement 1                            |            |                                     |

2. Herefter sætter du antal personer ind

### Trin 2.



Start   Slut

^ København (0 Deltagere)

Vælg tidspunkt for levering  
 1. Vælg tidspunkt for frokostservering  
 08:00: 1. servering: 10 Arrangement 1 - Min. 10 pers. - HUSK at "bestil" frokost og eftermiddag herunder  
 12:00: 2. servering: 10 VIGTIGT - hvad tid ønskes frokost - arrangement 1

3. Og bestiller

Nulstil

| Heldagspakke                                                                     | Pris       | Antal                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| Arrangement 1 - Min. 10 pers. - HUSK at "bestil" frokost og eftermiddag herunder | kr. 160,00 | - <input type="text" value="0"/> +  |
| VIGTIGT - hvad tid ønskes frokost - arrangement 1                                |            | - <input type="text" value="10"/> + |
| VIGTIGT - hvad tid ønskes eftermiddag - arrangement 1                            |            | - <input type="text" value="0"/> +  |

2. Her intaster du antal personer

### Trin 3.



^ København (0 Deltagere)

Vælg tidspunkt for levering  
 1. Vælg tidspunkt for eftermiddags servering  
 08:00: 1. servering: 10 Arrangement 1 - Min. 10 pers. - HUSK at "bestil" frokost og eftermiddag herunder  
 12:00: 2. servering: 10 VIGTIGT - hvad tid ønskes frokost - arrangement 1  
 14:15: 3. servering: 10 VIGTIGT - hvad tid ønskes eftermiddag - arrangement 1

3. Og bestiller

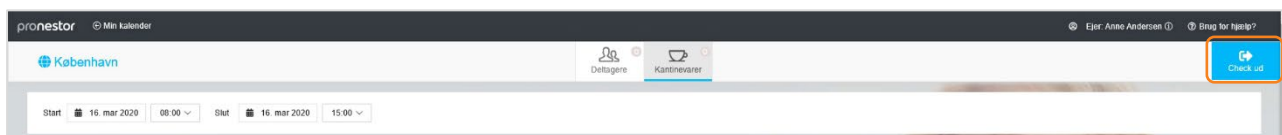
Nulstil

| Heldagspakke                                                                     | Pris       | Antal                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| Arrangement 1 - Min. 10 pers. - HUSK at "bestil" frokost og eftermiddag herunder | kr. 160,00 | - <input type="text" value="0"/> +  |
| VIGTIGT - hvad tid ønskes frokost - arrangement 1                                |            | - <input type="text" value="0"/> +  |
| VIGTIGT - hvad tid ønskes eftermiddag - arrangement 1                            |            | - <input type="text" value="10"/> + |

2. Her intaster du antal personer

## 5. Færdig med bestillingen

Når du er færdig med din bestilling, så skal du trykke på check ud.



Der viser sig nu en boks som hedder "bestillinger" i højre side af skærmen

- ➔ Hvis du under "Mine indstillinger" har indsat fast betaler og betalingsnote – så skal du blot navngive møde, evt. vælge mødetype og derefter trykke "udfør booking". Ellers så skal betaler og betalingsnote felterne udfyldes først – se nedenstående

**Bestillinger**

Ikke-navngivet møde

Ekstra kommentarer...

Start 16. marts 2020 08:00  
Slut 16. marts 2020 15:00

Ejer Anne Andersen

Pris ialt 547,00 kr.

Lokation København (0)

Vælg betaler 547,00 kr.

Betaler

Administration

IT-afdelingen

Note test

Projektnummer

Salgsafdelingen

1 x Leveringsafgift 85,00 kr.

12:00: 2. servering (A011)

4 x Kildevand, ½ l. 40,00 kr.

4 x Dagens sandwich 122,00 kr.

1 x Leveringsafgift 85,00 kr.

547,00 kr.

Udfør booking

Vis detaljer

**Bestillinger**

Ikke-navngivet møde

Ekstra kommentarer...

Start 16. marts 2020 08:00  
Slut 16. marts 2020 15:00

Ejer Anne Andersen

Pris ialt 547,00 kr.

Lokation København (0)

Vælg betaler 547,00 kr.

Betalingsnote

Husk dette ☐

Kantinevarer

08:00: 1. servering (A011)

1 x En kande kaffe inkl. øko mælk og sukker 35,00 kr.

4 x Morgenkomplet 180,00 kr.

1 x Leveringsafgift 85,00 kr.

12:00: 2. servering (A011)

4 x Kildevand, ½ l. 40,00 kr.

4 x Dagens sandwich 122,00 kr.

1 x Leveringsafgift 85,00 kr.

547,00 kr.

Mødetype

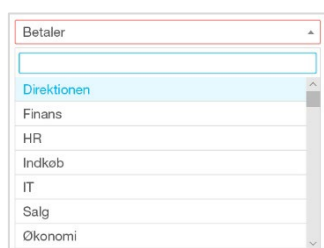
Udfør booking

Vis detaljer

**Når betaler er sat ind, vises rubrikken "Betalingsnote" måske. (Hvis betalingsnote vises, så SKAL den udfyldes f.eks. afd. -initialer eller lign.)**

**NB:** Hvis du trykker her, så får du vist din bestilling i én stor boks, med lidt flere detaljer.

**Tryk her**



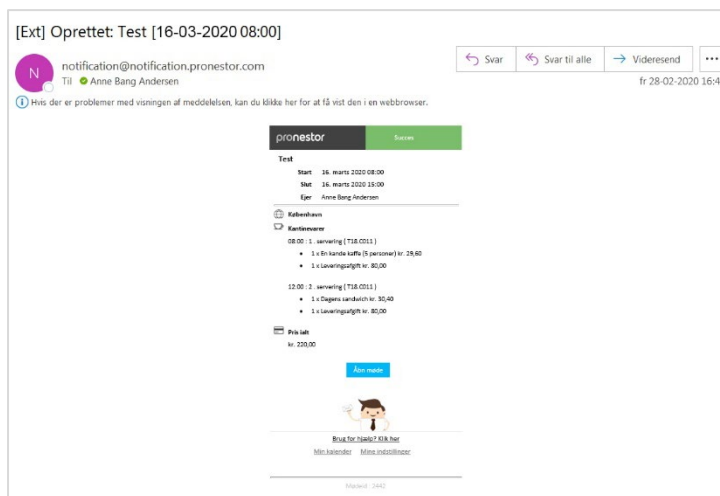
**NB:** Hvis den ønskede betaler ikke vises, så tryk på mellemrumstasten i feltet. Herefter der kommer en dropdown linje frem.

Det er også muligt at søge efter betaler ved at skrive i feltet.

NB: Det er dit ansvar, at den korrekte betaler er valgt

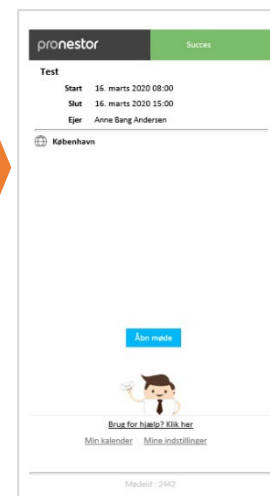
Du modtager en mail med din bestilling

## Bekræftelsesmail fra systemet



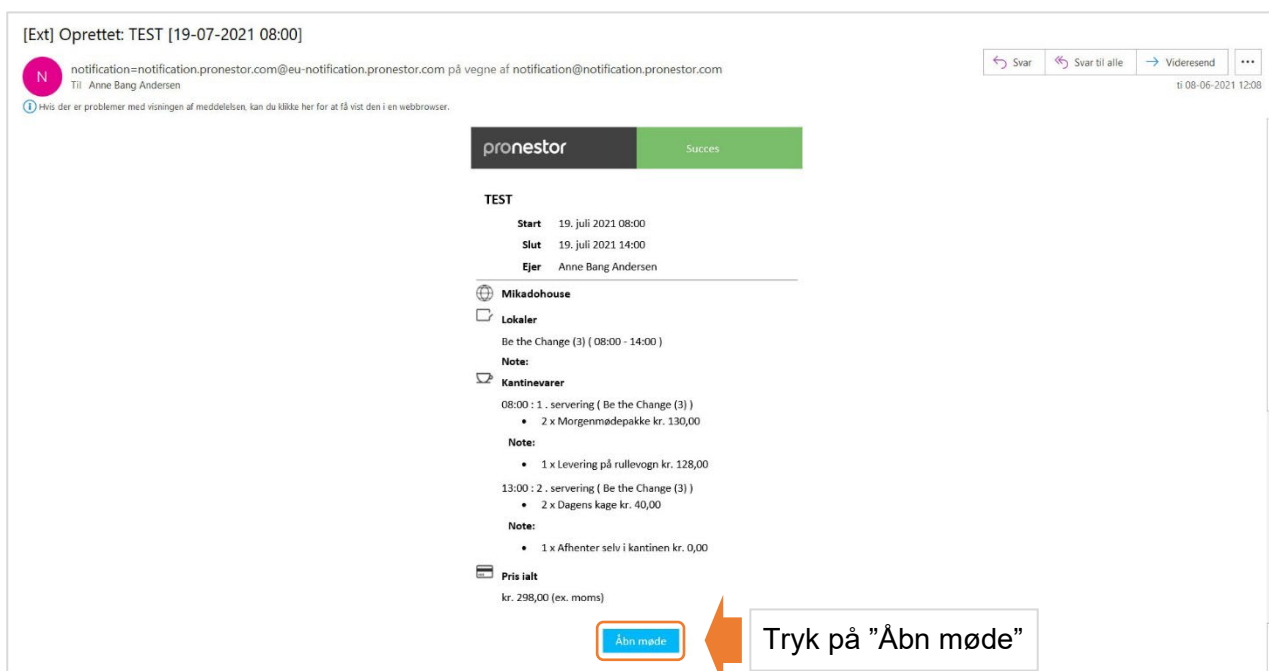
Mail ved korrekt bestilling.

**Tomt møde**  
Hvis mailen ser således ud, altså uden kantinevarer, så har du glemt at trykke på "bestil" inden du trykkede på "check ud".  
(Hvilket betyder, at du ikke har bestilt nogle kantinevarer - Så skal du starte forfra.

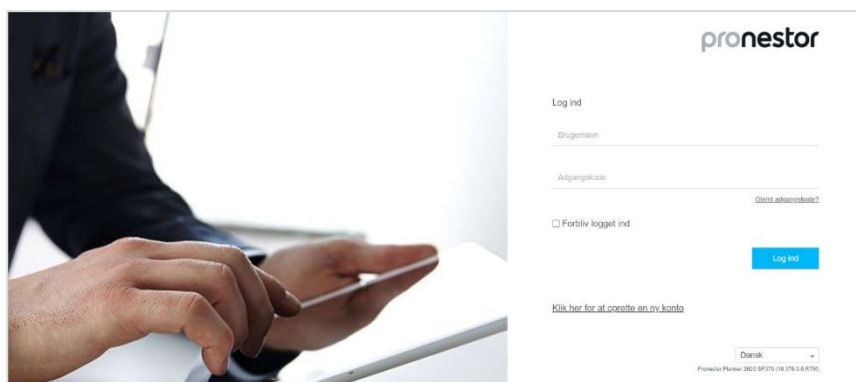


## Ændring, gentage eller slette bestilling

Hvis du skal ændre i bestillingen, så kan du åbne mødet via bekræftelsesmailen fra Planner.

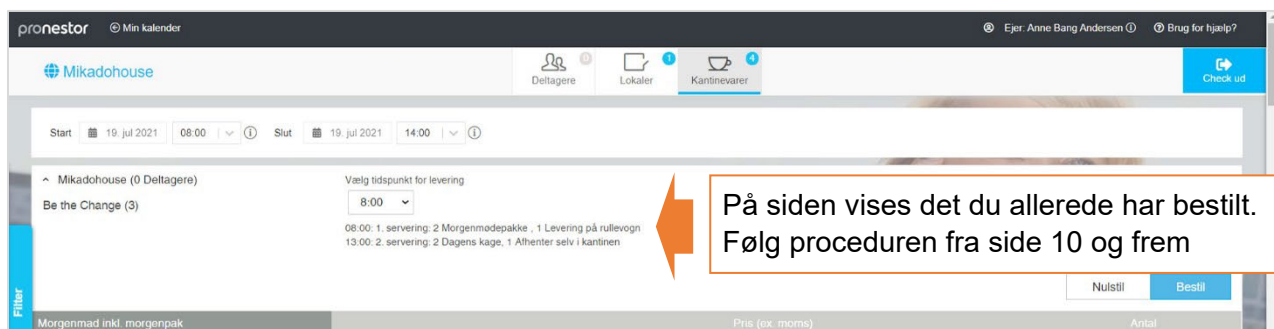
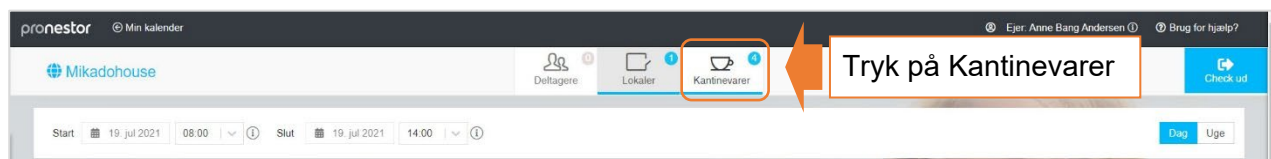


Tryk på "Åbn møde"

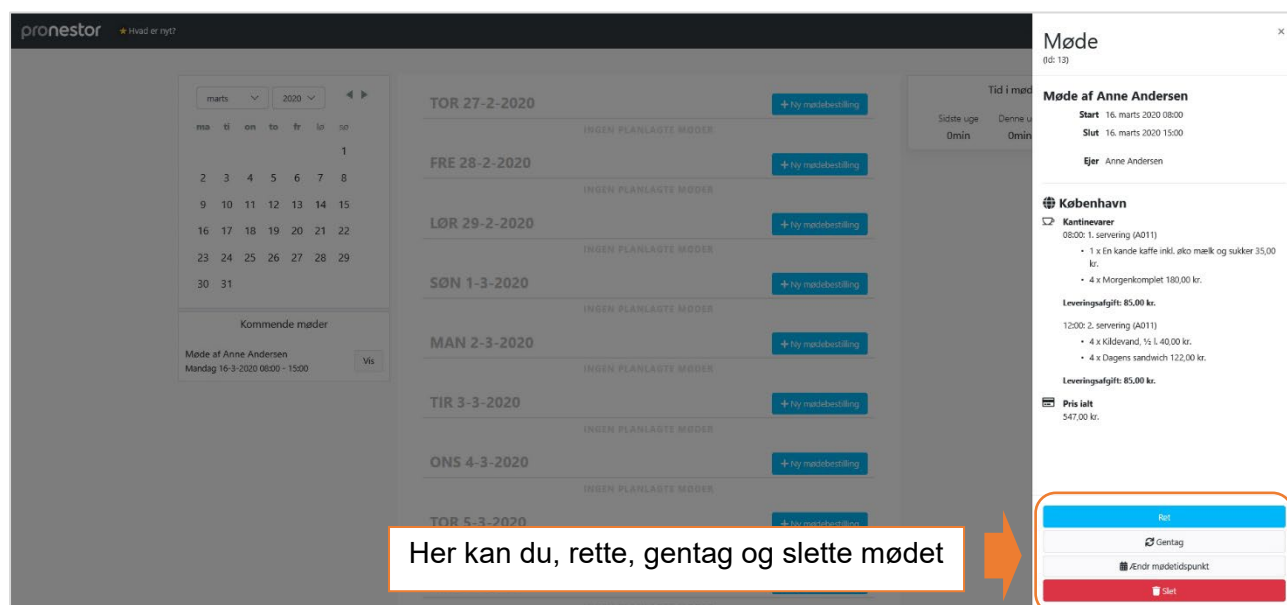
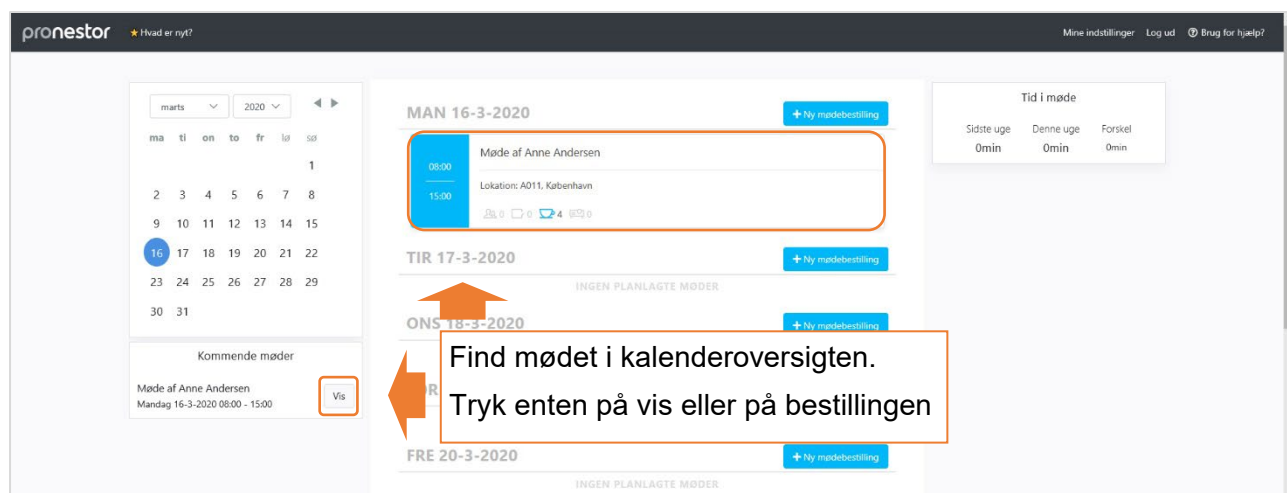


Planner forsiden kommer frem og du skal logge dig ind.

Når Planner åbnes, føres du direkte ind på mødet – her trykker på kantinevarer.



Logge ind i Planner via linket.



## Rette i bestilling

### Tilføj vare

Tryk på ret – og nedenstående viser sig

Start med at indtaste mødelokalet - som i pkt. 4 side 6

Herefter vises det du allerede har bestilt. Tilføj flere vare, som i punkt 4 side 6

### Ændre tidspunkt eller mængden

Tryk på ret – og herefter så skal du trykke på check ud.

Tryk på blyanten ved varen som skal ændres.  
(Ved lokale ændring en vilkårlig vare)  
Herefter så kommer der en grå boks frem.  
(Se næste side)  
eller  
hvis du vil slette varen, så tryk på skraldespanden

## Tidspunkt og mængde fortsat

En kande kaffe inkl. øko mælk og sukker

Leveringsinformation

Leveringssted

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt ☐

Leveringstidspunkt

Bestillingsinformation

Antal

Stykpris 35,00 kr.

Pris ialt 35,00 kr.

Betalingsinformation

Betaler

AA

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt ☐

Fortryd

Brug dropdown og vælg nyt tidspunkt

En kande kaffe inkl. øko mælk og sukker

Leveringsinformation

Leveringssted

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt ☐

Leveringstidspunkt

Bestillingsinformation

Antal

Stykpris 35,00 kr.

Pris ialt 35,00 kr.

Betalingsinformation

Betaler

AA

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt ☐

Fortryd

Hvis du kun har bestilt varer til et tidspunkt, så sæt flueben her.

Hvis der er bestilt varer til flere tidspunkter, så skal tidspunktet ændres enkeltvis på alle de varer som er omfattet af det nye tidspunkt.

**HUSK**  
At trykke gem og herefter på udfør booking

En kande kaffe inkl. øko mælk og sukker

Leveringsinformation

Leveringssted

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt ☐

Leveringstidspunkt

Bestillingsinformation

Antal

Stykpris 35,00 kr.

Pris ialt 35,00 kr.

Betalingsinformation

Betaler

AA

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt ☐

Fortryd

Her kan du ændre antal

**HUSK**  
At trykke på gem og herefter på udfør booking

## Ændre mødelokale

Bestillinger (id: 13)

Møde af Anne Andersen

Ekstra kommentarer...

Start 16. marts 2020 08:00  
Slut 16. marts 2020 15:00

Tryk på blyanten ved en vilkårlig vare

Kantinevarer

08:00: 1 servering (A011)

1 x En kande kaffe inkl. øko mælk og sukker 35,00 kr.

4 x Morgenkomplet 180,00 kr.

1 x Leveringsafgift 85,00 kr.

12:00: 2 servering (A011)

4 x Koldvand, 1/2 l. 40,00 kr.

4 x Dagens sandwich 122,00 kr.

1 x Leveringsafgift 85,00 kr.

547,00 kr.

Udfør booking

Vis detaljer

En kande kaffe inkl. øko mælk og sukker

Leveringsinformation

Leveringssted

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt ☐

Leveringstidspunkt

Bestillingsinformation

Antal

Stykpris 35,00 kr.

Pris ialt 35,00 kr.

Betalingsinformation

Betaler

AA

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt ☐

Fortryd

Brug dropdown og ændre leveringssted

Hvis leveringsstedet skal ændres på alle varer og tidspunkter, så sæt flueben her.

**HUSK** - at trykke gem

## OBS:

Hvis alt skal flyttes til nyt mødelokale, så skal du også ændre "afholdelsessted" – se næste side.



## Ændre mødelokale fortsat

Tryk på "Vis detaljer".  
Og nedenstående boks, kommer frem.

Udfør booking

Vis detaljer

Bestillinger  
(ID: 35)

**Møde af Anne Andersen**

Start 2. september 2020 08:00  
Slut 2. september 2020 15:00

Ejer Anne Andersen

Pris ialt 100,00 kr.

☐ Privat møde

Lokation København (1)  
• Anne Andersen

+ Infokærm

København

Kontaktperson  
Anne Andersen

Afholdelsessted  
A033  
Ej angivet  
A011  
A033  
A160  
A222  
B012  
B112

Vælg betaler 100,00 kr.  
Administration  
Indtast venligst betalingsnote  
AA  
Husk dette ☐

Udfør booking

Tryk derefter på  
"Udfør booking"

Skjul detaljer

## Ændre betaler

Tryk på "Vis detaljer".  
Og nedenstående boks, kommer frem.

Udfør booking

Vis detaljer

Bestillinger

**Ikke-navngivet møde**

Start 2. september 2020 08:00  
Slut 2. september 2020 15:00

Ejer Anne Andersen

Pris ialt 100,00 kr.

☐ Privat møde

Lokation København (1)  
• Anne Andersen

+ Infokærm

København

Kontaktperson  
Anne Andersen

Afholdelsessted  
A033  
Leveringsnote

Vælg betaler 100,00 kr.  
Administration  
Indtast venligst betalingsnote  
AA  
Husk dette ☐

Kantinevarer  
09:00: 1. servering (A033)  
1 x En kande kaffe inkl. øko mælk og sukker 35,00 kr.

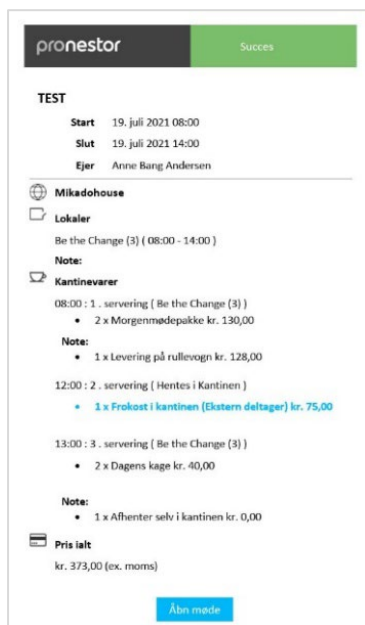
Udfør booking

Tryk derefter på  
"Udfør booking"

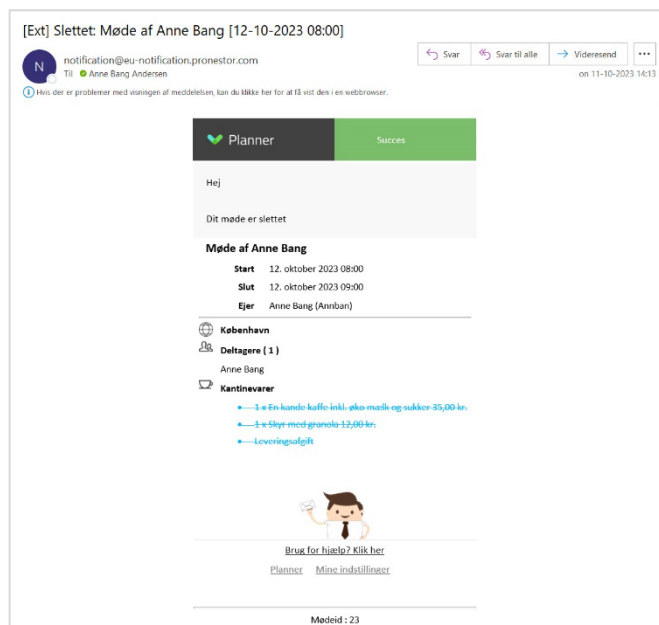
Skjul detaljer

## Bekræftelsesmail ved ændringer eller sletning af ordre

Hvis du har foretaget ændringer i bestillingen, så modtager du en bekræftelsesmail, hvor dine ændringer er markeret med blå.



Hvis du sletter ordren, så modtager du en bekræftelsesmail, hvor der står at dine ændringer er markeret med blå.



## Gentage bestilling

Tryk på en af de viste i dropdown menuen og følg forskrifterne i menuerne som kommer frem.

Husk at slutte med godkend.

Du modtager nu en bekræftelsesmail på gentagelserne

Kontakt endelig køkkenet hvis du er i tvivl om din bestilling

God fornøjelse