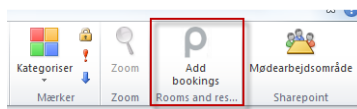


Bestilling af forplejning via Pronestor

Der er 2 muligheder for at bestille forplejning hos Chartwells:

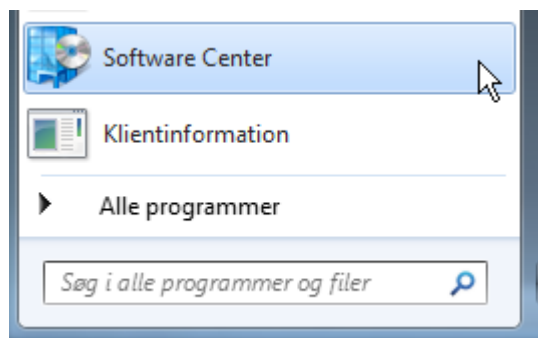
- Via din mødeindkaldelse i Outlook
- Via web-adgang <http://book01.pronestor.com/SDU/>



OBS! Alle er som udgangspunkt oprettet som bruger i Pronestor inden for eget omkostningssted. Første gang du logger på skal du logge ind via nedenstående og så selv ændre til dit eget password: <http://book01.pronestor.com/SDU/Booking.NET/Login.mvc>

Installation af Pronestor i Outlook

Før du kan bestille forplejning via Outlook, skal du installere Pronestor. Programmet er tilgængeligt i Softwarecenteret:



Under fanen 'Available software' finder du Pronestor:

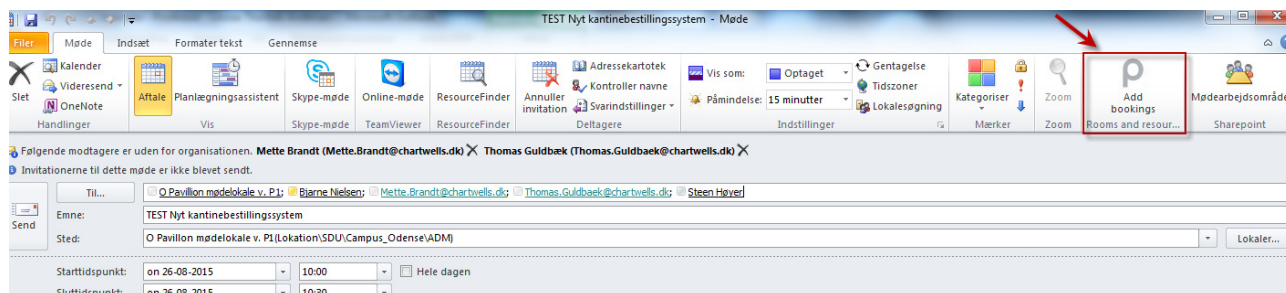


Installer programmet. Du vil højst sandsynligt skulle genstarte Outlook, før programmet er tilgængeligt.

Hvis dette ikke virker, så skal du kontakte din it Servicedesk og få hjælp der.

Bestilling via Outlook

Opret dit møde i Outlook (tidspunkt, emne, deltagere og lokale) og tryk på 'tilføj bestillinger'



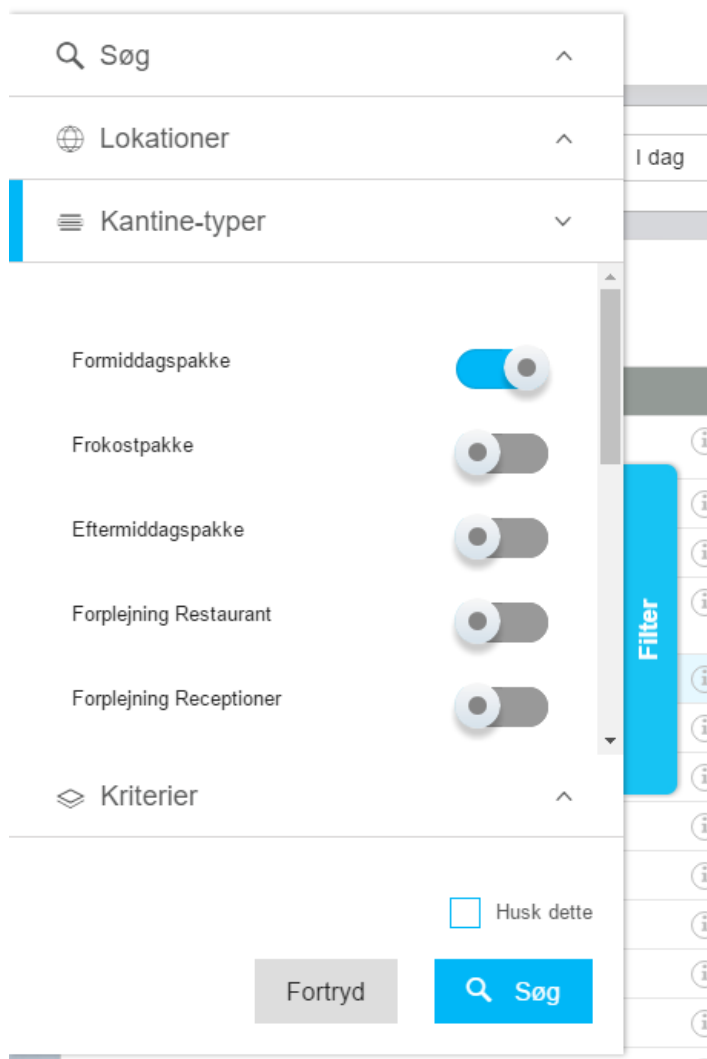
Du kommer herefter ind på bestillingssystemet Pronestor.

Hvis der er et udråbstegn i stedet for et P, skal du logge ind i Pronestor. Dette gør du ved at finde fanebladet "Tilføjelsesprogrammer" øverst i Outlook. Klik her og klik på derefter på Pronestor – du får nu mulighed for at logge ind. Hvis du senere oplever at du er blevet logget ud af Pronestor, skyldes det at din computer har slettet de gemte oplysninger. Dette er ikke noget Pronestor kan påvirke, det skyldes it-forhold hos SDU.

Bestilling af forplejning via Outlook & web-adgang i Pronestor

Vejledningen beskriver brugen af Pronestor, uanset om du bruger det via en mødeindkaldelse i Outlook eller via weblinket. Når du bruger weblinket, er der flere oplysninger, du selv skal taste.

Systemet viser som standard formiddags-forplejning – men det kan du ændre, ved at klikke på "Filter" i venstre side af skærmen, og tilvælge andre Kantine-typer. Hvis du markerer boksen med "Husk dette", vil menuen altid åbne med de indstillinger du har angivet.



Du skal nu angive følgende:

- Hvad du ønsker at bestille (du kan klikke på + eller skrive det ønskede antal i feltet)
Tidspunkt for afhentning/levering (Der er ikke mulighed for at angive et tidspunkt tidligere end mødets start, da informationen hentes fra mødeindkaldelsen. Du kan dog regne med, at der leveres et kvarter før det angivne tidspunkt).
- Om forplejningen afhentes (hentes) eller skal leveres. Vælger du at få leveret, kommer der automatisk leveringsgebyr på bestillingen.

Tryk på 'Bestil' og du vil kunne se, hvad du er i gang med at bestille.

^ Campusvej (0 Deltagere)		Vælg tidspunkt for levering		
Leveres		09:00		
		09:00: 1. servering: 3 Morgenbolle på øko hvede & økologisk smør , 3 Mini wienerbrød, 1 Leveringsafgift - Tilføj ekstra levering		
Formiddagspakke		Pris	Antal	
Merrild kaffe 500 g. i pose	(i)	kr. 69,00	-	0 +
Hel frisk frugt	(i)	kr. 10,00	-	0 +
Frugtfad udskåret pr. person	(i)	kr. 15,00	-	0 +
Fruity Energi pakke (energishot, kaffe/te, tørret frugt & kildevand), pr. person	(i)	kr. 45,00	-	0 +
Morgenbolle på øko hvede & økologisk smør	(i)	kr. 20,00	-	0 +
Brudbolle	(i)	kr. 10,00	-	0 +
Stenovnsbagt smurt rundstykke	(i)	kr. 15,00	-	0 +

Du har mulighed for, at tilføje flere varer hvis der er noget du har glemt. Bestillingen øverst opdateres, når du igen har trykket på 'Bestil'.

Flere leveringstidspunkter på et møde

Bestiller du noget til samme møde, men på et senere tidspunkt – ændrer du tidspunktet for afhentning/levering øverst og vælger derefter din forplejning.

Start 21-12-2016 9:00 Slut 21-12-2016 15:00

^ Campusvej (0 Deltagere)		Vælg tidspunkt for levering		
Leveres		09:00		
		09:00: 1. servering: 3 Morgenbolle på øko hvede & økologisk smør , 3 Mini wienerbrød, 1 Leveringsafgift - Tilføj ekstra levering		
Formiddagspakke		Pris	Antal	
Merrild kaffe 500 g. i pose	(i)	kr. 69,00	-	0 +
Hel frisk frugt	(i)	kr. 10,00	-	0 +
Frugtfad udskåret pr. person	(i)	kr. 15,00	-	0 +

Mødenote

Nederst på siden finder du et kommentarfelt. Her angiver du bemærkninger til kantinen – opdækning, allergiker, vegetar mv.

Du kan desuden skrive informationer, som du gerne vil have med i bekræftelsesmailen. Fx mødelokalet.

Mødedeltagere

Det er obligatorisk at tilføje alle mødedeltagere af hensyn til SDU's regnskab.

Har du booket via Outlook, trækker systemet mødedeltagerne med over (dog ikke mødearrangør, men personen kommer med som deltager på fakturaen). Tilføjer du senere deltager til mødeindkaldelsen, vil listen i Pronestor automatisk blive opdateret.

Hvis du ikke inviterer deltagerne i Outlook, kan du i stedet notere dem i Pronestor – dette vil ikke sende en invitation til deltagerne.

Klik på fanebladet ”Deltagere” i Pronestor, det finder du øverst på siden. Her kan du skrive navn og virksomhed på mødets deltagere:

Fulde navn	Lokation	Virksomhed	Email	Ekstern
Test Testesen	Campusvej	Testvirksomhed		Ja
Fulde navn	Campusvej	Virksomhed		<input checked="" type="checkbox"/>

OBS! Deltagere vil fremgå af fakturaen i ØSS (som varelinjer med 0 kr.) og det er derfor ikke nødvendigt, at angive mødedeltagere i noten 😊

Tryk på 'check ud' når du er færdig med din bestilling:

Check ud


Bestil

Antal

- 0 +

Fanebladet Check ud

Her får du et overblik over din bestilling, og kan angive de nødvendige data for at afslutte din bestilling. Alle felter markeret med rød skal udfyldes før du kan afslutte:


Check ud

Manual 


Ekstra kommentarer... 

Start 21. december 2016 09:00
Slut 21. december 2016 15:00


Ejer admin proNestor

Pris ialt kr. 495,00


Lokation Campusvej (0) 

 **Kantinevarer** 

09:00: 1. servering (Leveres)



3 x Morgenbolle på øko hvede & økologisk smør kr. 60,00   

Note til leveringsansvarlig...

3 x Mini wienerbrød kr. 24,00   

Note til leveringsansvarlig...

12:00: 2. servering (Leveres)

3 x 1/1 Foccacia sandwich kr. 105,00   

Note til leveringsansvarlig...

 [Vis detaljer](#)

Du kan enten scrolle ned for at se alle felterne, eller du kan klikke på ”Vis detaljer” nederst, for at få en større side.

Du skal nu angive følgende:

Betalingsinformation

For de fleste vil feltet 'Betalere' på skærmbilledet nedenfor ikke være synligt, fordi man kun har adgang til at betale via ét omkostningssted/EAN nummer.

Hvis feltet er synligt, fordi du har adgang til mere en ét EAN nummer, kan du vælge det, du bruger oftest i dine indstillinger, så du ikke skal vælge det fra listen hver gang. Du skal blot klikke i feltet ved Betalere, så kan du skrive og derved søge efter den rette betalere:




Vælg betalere kr. 495,00

Odense Universitets Hospital
Agilent Technologies
Akademiet for talentfulde unge
Allergicentret OUH
Biologi
Bonnesen Advokater
<input type="text"/>

Note: Her kan du skrive yderligere om kontering af bestillingen. Fx. analysenr. Noten er kun til eget brug og kommer ikke med på fakturaen.

Levering og lokale

Har du valgt at få forplejningen leveret, skal du angive hvilket lokale det skal leveres til. Det hurtigste er at klikke på den lille blyant ved første vare:

	Kantinevarer	
	09:00: 1. servering (Leveres)	
	3 x Morgenbolle på øko hvede & økologisk smør kr. 60,00	  
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; min-height: 40px;">Note til leveringsansvarlig...</div>		

Dette åbner en ny boks, hvor du kan angive lokalet. Hvis du klikker i "Påfør alle bestillinger hvor det er muligt", vil det samme lokale blive påført alle varerne.

Leveringsinformation

Leveringssted

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt

Leveringstidspunkt

Leveringsnote: I dette felt angiver du mødelokalet navn OG **ØV-nummer!**

Mødetype

Type: Du skal vælge Faglige arrangementer eller Sociale arrangementer.

Note: Dette felt er obligatorisk, og du skal skrive en uddybende note om mødets titel og formål til SDU's regnskab.

Hvis du klikker på "Husk dette" under notefeltet, vil samme mødetype og note blive sat på alle dine bestillinger fremover. Det kan selvfølgelig ændres på enkelte møder, du skal blot vælge den anden mødetype og skrive en ny note.

Mødetype

Mødetype note

Husk dette

Ordrebekræftelse

Du vil modtage en bekræftelse fra kantinen:

notification@pronestor.c... Pronestor : TEST Nyt kantinebestillingssystem [26-08-2015 10:00] to 20-08-2015 09:48
O Pavillion mødelokale v... Accepteret: TEST Nyt kantinebestillingssystem to 20-08-2015 09:46

Fra: notification@pronestor.com
Til: Louise Thorbek Andersen
Cc:
Emne: Pronestor : TEST Nyt kantinebestillingssystem [26-08-2015 10:00]

Møde oprettet

Kære Louise Thorbek Andersen

Følgende møde er blevet oprettet af dig. Se status nedenfor

Titel: **TEST Nyt kantinebestillingssystem**
Dato: **26-08-2015 10:00 - 10:30**
Afholdelsessted: **SDU: Leveres**
Note: **Her skriver du note til kantinen!**
Ejer: **Louise Thorbek Andersen(lan)**
Kontakt: **Louise Thorbek Andersen(lan)**

Følgende ressourcer er bestilt :

Ressource	Antal	Dato	Adresse	Pris
Kaffe i kande m. økologisk mælk	1	26-08-2015 10:00	Leveres	kr. 25,00
Brudbolle	5	26-08-2015 10:00	Leveres	kr. 50,00
Leveringsafgift	1	26-08-2015 10:00	Leveres	kr. 90,00
				Pris ialt kr. 165,00

Leveret af [Pronestor](#) Reservations id: 57

20-08-2015 09:46:05 Louise Thorbek Andersen(lan, 65504020) forårsagede denne mail via OUTLOOK fra <http://book01.pronestor.com/SDU/>

Ændre bestillingen

Skal du efterfølgende ændre i din bestilling, har du to muligheder:

Via oversigtsbilledet i web-adgangen:

Hold 'Shift'-tasten nede for at se genvejstaster

Mødebestillinger | Planlægning | Mine indstillinger | Administration

Ny mødebestilling

Startdato: 1 8 2015







Slutdato: 31 8 2015 Ejer/Kontakt: Vis alle Mig

I dag Denne uge Denne måned I fremtiden

Opdatér

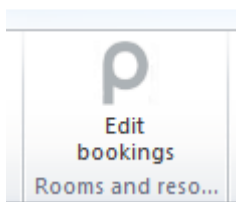
1

Viser 1 - 2 af 2 møder 20

Emne	Start	Slut	Lokation	Afholdelsessted	Ejer/Kontakt	Handling
Testsmøde	21-08-2015 08:00	09:00	SDU	Leveres	Bjarne Nielsen/Louise Thorbek Andersen	  
TEST Nyt kantinebestillingssystem	26-08-2015 10:00	10:30	SDU	Leveres	Louise Thorbek Andersen	  

Ny mødebestilling

Eller via mødeindkaldelsen i Outlook:



Når du åbner en booking, vises Check ud siden først. Hvis du ønsker at rette antallet eller leveringsstedet på en eller flere varer, skal du klikke på den lille blyant ved den enkelte vare. Dette åbner en boks, hvor du kan ændre både antal og leveringssted:

Leveringsinformation

Leveringssted

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt

Leveringstidspunkt

Bestillingsinfo

Antal

Stykpris kr. 20,00

Pris ialt kr. 60,00

Betalingsinformation

Betaler

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt

Skal du tilføje andre varer til din bestilling, skal du blot klikke i det ”grå” område til venstre for Check ud. Dette aktiverer siden med forplejningen, og du kan tilføje ekstra varer.

Klik på Check ud og Udfør booking når alle detaljer er noteret.

Du vil få en mail med bekræftelse på din ændring:

Fra: notification@pronestor.com
 Til: Louise Thorbek Andersen
 Cc:
 Emne: Pronestor : TEST Nyt kantinebestillingssystem [26-08-2015 10:00]

Møde opdateret

Kære Louise Thorbek Andersen

Følgende møde er blevet opdateret af dig. Se status nedenfor :

Titel: TEST Nyt kantinebestillingssystem
Dato: 26-08-2015 10:00 - 10:30
Afholdelsessted: SDU: Leveres
Note: Her skriver du note til kantinen!
Ejer: Louise Thorbek Andersen (lan)
Kontakt: Louise Thorbek Andersen (lan)

Følgende ressourcer er bestilt :

Ressource	Antal	Dato	Adresse	Pris
Kaffe i kande m. økologisk mælk	1	26-08-2015 10:00	Leveres	kr. 25,00
Brudbolle	5	26-08-2015 10:00	Leveres	kr. 50,00
Isvand i kande	1	26-08-2015 10:00	Leveres	kr. 10,00
Leveringsafgift	1	26-08-2015 10:00	Leveres	kr. 90,00
				Pris ialt kr. 175,00

Nyligt tilføjede booking Ændret attribut Fjernet booking

Leveret af [Pronestor](#)

Reservations id: 57

OBS! Ændrer du lokalet for dit møde, skal du huske at rette det i bestillingen via oversigtsbilledet – da vi ikke har integration til lokaler i bestillingssystemet.

Annullerer du et møde, går der automatisk besked til Kantinen om annullering af ordren.

Via web-adgang <http://book01.pronestor.com/SDU/> får du, udover adgang til at lave en bestilling, mulighed for, at se et overblik over dine bestillinger indenfor en valgt periode. Du kan også herfra rette i bestillingerne.

Velkommen Louise Thorbek Andersen - [Log Ud](#)

Mødebestillinger Planlægning Mine indstillinger Administration

Hold 'Shift'-tasten nede for at se genvejstaster Ny mødebestilling

Startdato:

Slutdato: Ejer/Kontakt:

I dag Denne uge Denne måned I fremtiden Opdatér

1

Viser 1 - 2 af 2 møder

Emne	Start	Slut	Lokation	Afholdelsessted	Ejer/Kontakt	Handling
ProNestor	07-05-2015 14:00	15:00	SDU	Afhentes	Louise Thorbek Andersen	
TESTmøde 2	14-05-2015 10:30	14:00	SDU	Leveres	Louise Thorbek Andersen	
Antal	Ressource	Start	Slut	Adresse		
1	Kaffe i kande m. økologisk mælk	10:30		Leveres		
4	Brudbolle	10:30		Leveres		
4	Lux. vegetar sandwich	12:00		Kantinen		
4	Kaffe i kande m. økologisk mælk	12:00		Kantinen		

Ny mødebestilling

Indstillinger

Under fanen Mine indstillinger, har du mulighed for at sætte faste værdier op, så du ikke skal vælge det fra rullemenuen hver gang:

Hold 'Shift'-tasten nede for at se genvejstaster

Mødebestillinger Planlægning **Mine indstillinger** Administration

Stamdata

Log ind:	lan
Fornavn*:	Louise Thorbek
Efternavn*:	Andersen
Email*:	lan@sdu.dk
Telefon:	65504020
Adgangskode:	
Gentag adgangskode:	
Mobil:	
Initialer*:	lan

Standardindstillinger

Betaler:	5798000423879 IT-service
Betalingsnote:	
Mødetype:	Spørg mig altid!
Mødetype note:	
Sprog:	Dansk
Påmindelse:	0 Aldrig

Outlook installationspakker

proNestor Booking for Outlook 2013 64-bit Addin	MSI installationsfil
proNestor Booking for	MSI installationsfil

Brug for hjælp

Mette Brandt
Administration SDU
Chartwells

c/o Kantinen hos afd. 104
Campusvej 55
5230 Odense M, DK
Tlf: +45 6550 1720
Mette.Brandt@chartwells.dk
www.eurest.dk
CVR-nr: 81093628

