


Bestilling af forplejning kantinen (via. ProNestor)

Det er bestillerens ansvar at den relevante dokumentation når frem til rekvisenten, som sørger for at fakturaen betales. Hvis nedenstående fremgangsmåde vedr. deltagere benyttes, vil dokumentationen fremgå af fakturaen og bestiller skal ikke foretages sig yderligere. Hvis deltagere og formål ikke tilføjes, skal dette sendes til Dorte Winther sammen med kvittering for bestilling.


1. Åbn Pronestor i din internetbrowser og log in:
<http://book01.pronestor.com/SDU/Booking.NET/Login.mvc/Login?redirectUrl=%2FSDU%2F>

2. Vælg ”  ”
3. Vælg start- og slutdato inkl. tidspunkter
 - Hvis mødet fx er fra 9-10 vælges tidsrammen 8-10. Ellers kan man ikke vælge et tidspunkt før mødets start og det bestilte skulle gerne komme lidt før mødet går i gang.

Bestil varer

1. Klik på ”filter” i venstre side af browservinduet
2. Sæt flueben ved relevante kantine-typer og klik på ”søg”.
3. Vælg serveringsadresse
4. Vælg tidspunkt for levering
 - Der kan ikke vælges et tidspunkt før start-tidspunktet
 - Bestil gerne til et kvarter før mødet starter, så det er klar ved mødestart
5. I feltet ”note til leveringsansvarlig” skriver du hvilken adresse og lokale, mødet afholdes i
6. Nu vælger du dine varer ved at klikke på + ud for varen og derefter klikker du på bestil. Dette gentages for hver dag/tidspunkt, der skal ny levering til

Tilføj deltagere

1. Klik på ”deltagere” øverst
2. Klik på ”  [Klik for at tilføje en ny deltager](#) ” og søg deltagere frem, tilføj evt. nye eller importer via CSV
3. Ud over egentlige deltagere, tilføjes endnu en ”deltager”, hvor mødets formål tilføjes og endnu en, hvor analysenummer som skal afholde omkostningen tilføjes

Check ud

1. Klik på ”check ud”. Nederst kan du vælge ”vis detaljer”. Klik på dette for at udvide skærmen
2. Ændr mødenavn til titel på mødet
3. Under ”mødetype” vælges fagligt eller socialt arrangement
4. Under ”mødetype note” skrives analysenummer
5. Klik ”udfør booking”