

Guide til bestilling af mødeforplejning



Bestilling af mødeforplejning

både på din app og PC

Se videoguide om bestilling af mødeforplejning [her](#).



Hvordan bestiller jeg mødeforplejning via Outlook

The screenshot shows the Outlook 'New meeting' window. The top ribbon includes 'Gebeurtenis' and 'Planningassistent'. A red box highlights the 'Order@ISS' icon in the ribbon, with a yellow circle containing the number '3'. Below the ribbon, the meeting details are visible: 'New meeting' (1), attendees 'Wulff, Mikkel' and 'Jansen, Martijn', and suggested times for Monday 18-3 and Tuesday 19-3. The date and time are set to 15-3-2024 at 15:00. A location 'AU-MR,Balcatta Denmark Room' is selected. A blue button at the bottom of the right-hand pane is labeled '4 ADD A BANQUETING ORDER'.

1. Opret ny aftale i Outlook kalender
2. Vælg dato og tidspunkt for møde
3. Tryk på Order@ISS ikon
4. Tryk på knap for tilføj bestilling af mødeforplejning
5. Vælg kategori af forplejning
6. Vælg type af forplejning
7. Juster til korrekt antal
8. Tryk 'Afslut ordre'
9. Check at dato og tidspunkt er korrekt
10. Tilføj evt. note. F.eks. allergi eller anden information til kantinen.
11. Tryk 'Næste'
12. Vælg om mødeforplejningen skal afhentes eller leveres. (Mulighed kan variere afhængig af lokation)
13. Tryk 'Næste'
14. Indtast mødenavn
15. Indtast antal interne og eksterne deltagere på mødet. Hvis eksterne deltagere skal Firmanavn for eksterne deltagere også tastes.
16. Check bestilling er korrekt
17. Vælg korrekt cost center. (Valg afhænger af styrelse)
18. Der er mulighed for at indtaste info til fakturering f.eks. Projektnummer
19. Tryk 'Godkend ordre'
20. Mødeforplejningen er nu bestilt. Der sendes en bekræftelse til din mail.
21. Se alle bestillinger tryk på 'Alle ordre' eller 'Start ny ordre', hvis der skal bestilles yderligere mødeforplejning.