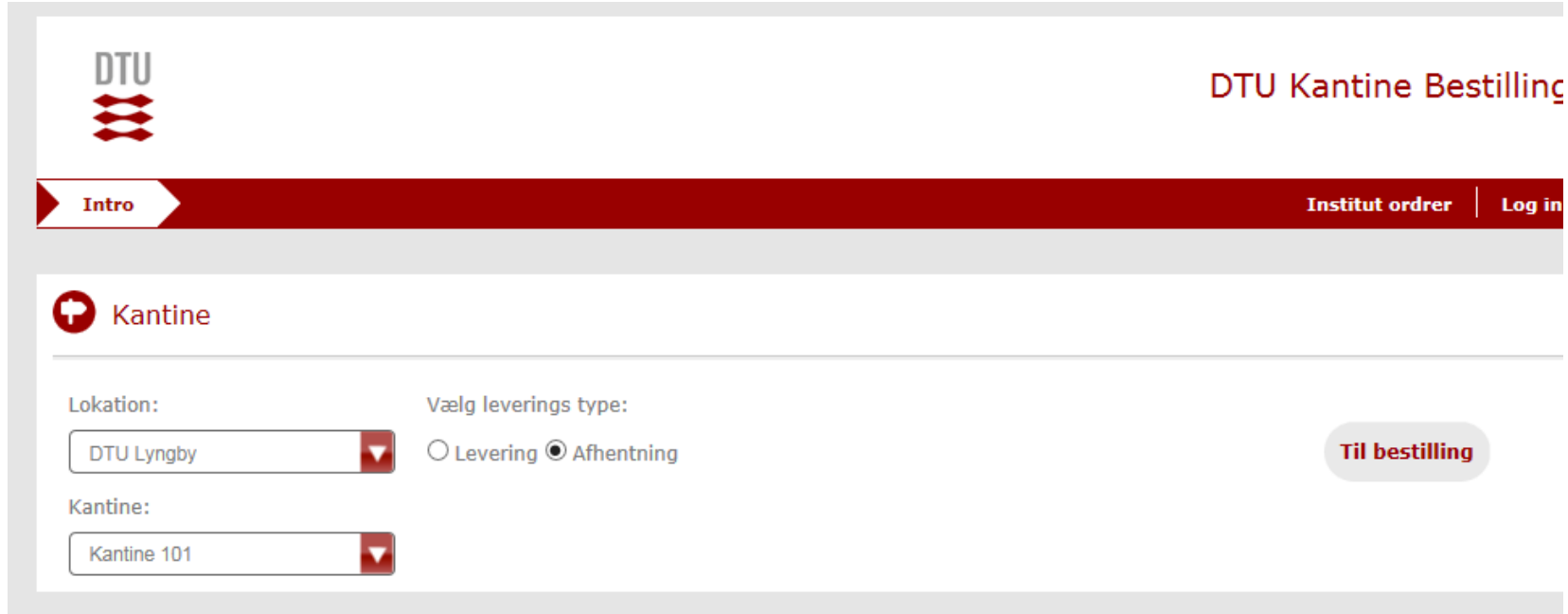


# Vejledning til DTU Kantinebestilling

## [kantine.cas.dtu.dk](http://kantine.cas.dtu.dk)

## Opret bestilling

### STEP 1: Hvor og hvordan vil du bestille?



DTU Kantine Bestilling

Intro | Instituttet ordrer | Log in

Kantine

Lokation: DTU Lyngby

Vælg leverings type:  Levering  Afhentning

Kantine: Kantine 101

Til bestilling

1. Vælg lokation og leveringstype.

**Afhentning** -> Du henter maden i kantine eller dine gæster spiser i kantine. Ved afhentning er der frit valg imellem alle kantiner.

**Levering** -> Kantine bringer forplejningen ud til dig i mødecenter eller bygning.

Ved levering skal du indtaste bygning og mødelokale/rumnummer. Dit valg af bygning definerer hvilken kantine der kan levere.

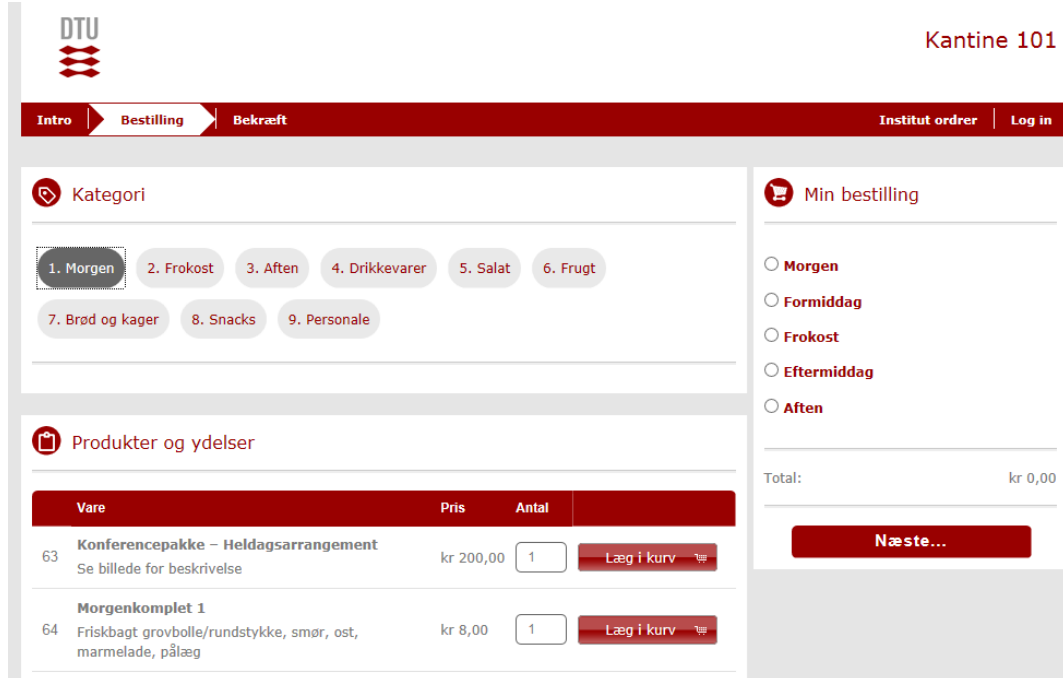
2. Klik på "Til bestilling" for at gå til varesortiment.

LINK til systemet:

[Kantine.cas.dtu.dk](https://kantine.cas.dtu.dk)

## Opret bestilling

### STEP 2: Sammensæt din mødeforplejning



**Kategori**

1. Morgen 2. Frokost 3. Aften 4. Drikkevarer 5. Salat 6. Frugt  
7. Brød og kager 8. Snacks 9. Personale

**Produkter og ydelser**

Vare	Pris	Antal	
63 Konferencepakke – Heldagsarrangement Se billede for beskrivelse	kr 200,00	1	Læg i kurv
64 Morgenkomplet 1 Friskbagt grovbolle/rundstykke, smør, ost, marmelade, pålæg	kr 8,00	1	Læg i kurv

**Min bestilling**

Morgen  
 Formiddag  
 Frokost  
 Eftermiddag  
 Aften

Total: kr 0,00

**Næste...**

#### 1. Vælg delleverance

Der er mulighed for på én bestilling at ønske flere delleverancer til samme møde. Delleverancer deles op i morgen, formiddag, frokost, eftermiddag og aften.

Du starter med at vælge til hvilken delleverance, du vil ligge varer i kurven (sæt prik).

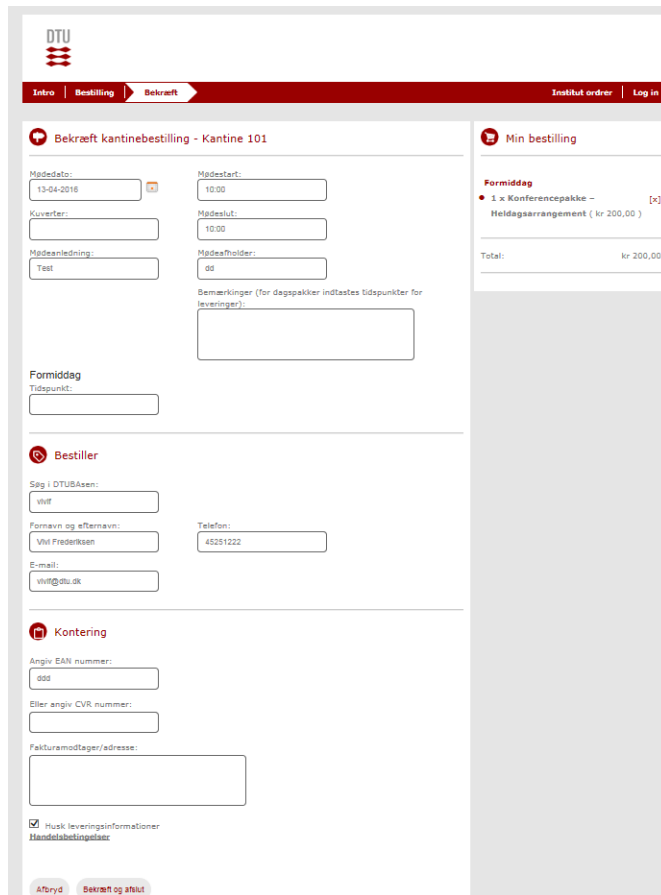
Skal du blot bruge én levering vælger du selvfølgelig bare den der passer bedst. Du får mulighed for at angive klokkeslæt på det næste billede.

#### 2. Vælg dine varer

Når du har valgt den delleverance du vil arbejde med, kan du lægge ønskede varer ind. Ligesom i en almindelig webshop.

Du kan shoppe imellem kategorierne og springe imellem de forskellige delleverancer, som du har lyst til.

#### 3. Klik på næste



Her angiver du de oplysninger kantinen skal bruge for at levere til dig.

Afslut ordren ved at klikke på:

”Bekræft og send”.

**Vær opmærksom på:**

**Leveringstidspunkt** er det du angiver under delleverancen, fx i dette billede ”Formiddag” og ”eftermiddag”. Du får mulighed for at angive tidspunkt for de delleverancer du har ønsket.

Du skal skrive det klokkeslet i skal BRUGE maden. Så leverer kantinen 15-30 min. før.

**Interne og Eksterne mødedeltagere:** På nuværende tidspunkt kommer oplysningen desværre ikke med på fakturaen. Men når mødet er afholdt, kan du hente en PDF i systemet, som du kan vedhæfte til din faktura.

**Mødet løber over flere dage:** Hvis det samme møde løber over flere dage, fx 3 dages conference, skal du huske at sætte kryds. Så vil kantinen variere forplejningen over dagene.

**Bestillerinformation** hentes fra DTU Basen. Tjek at dit institut er korrekt så du kan finde bestillingen under instituttets ordreliste. Den der står angivet som bestiller får sendt alle mails vedr. ordren (kantinens godkendelse eller afvisning af ordren samt endeligt faktureringsgrundlag når mødet er afholdt).

**Kreditkort?** Har du ikke PO nummer eller af en anden årsag ønsker at betale med kreditkort er dette ligeledes en mulighed. Følg blot anvisningerne inden afslutning af ordre

**CVR:** Skal en ekstern betale for ordren, skal CVR nummer forhåndsgodkendes, før bestilling påbegyndes. Dette gøres ved at sende en mail til catering@dtu.dk

## Opret bestilling

### STEP 3 fortsat: Praktiske- og faktureringsoplysninger


Gyldigt PO-nummer angives, når du bestiller forplejning  
 Alternativt kan du nu også vælge at betale med kreditkort og klare afregningen i Expense

**Afregning**

Vælg hvordan du vil betale for din bestilling:

DTU PO-nummer  
*Bemærk! En PO skal være mindst 2 timer gammel, for at blive betragtet som gyldig i systemet.*

Dankort/Kreditkort  
*Betalingsvindue åbner ved afslutning af bestillingen.*

DTU953917 

Hvert år foretages ca. 7.000 bestillinger af mødeforplejning på DTU.

Når PO-numre mangler, skal DTU bruge tid på at, oprette PO på bagkant, kontere faktura manuelt, rette fejl og følge op. Manuelle processer er omkostningstunge, og betyder i mange tilfælde at omkostninger ikke bliver bogført rettidigt og faktura ikke bliver betalt til tiden


Med PO nummer fast lagt ind får vi:

- ✓ Mindre administration – betalinger matches automatisk i systemet, så vi slipper for manuelle korrektioner.
- ✓ Bedre overblik over udgifter – PO-numre sikrer, at udgifter registreres korrekt med det samme.
- ✓ Enklere godkendelsesproces – med et PO-nummer på forhånd bliver godkendelsen hurtigere og mere smidig.

#### Hvad skal du gøre?

Når du bestiller mødeforplejning, skal du altså huske at tilføje et PO-nummer, som du opretter inden du bestiller.  
 Dette gøres nemmest ved at bruge anmodningsformularen: Catering – Compass Group

#### Anmodningsformularer

- 1) Ordre på bagkant 
- 2) Ikke-katalog beløb 
- 3) ikke-katalog vare 
- Blomster / Flowers
- Bustransportation
- [Catering - Compass Group](#) 

Indkøbskurven bliver ligesom i dag først slettet efter 72 timer  
 Hvis man har en årsordre, kan man naturligvis fortsat bruge den

## Institutordrer – Bestillingsoversigt

DTU Kantine Bestilling

Intro | Institut ordre | Administration

Kantine

Lokation: DTU Lyngby

Vælg leverings type:  Levering  Afhentning

Bygning: Bygning 107

Mødelokale: Byg. 220

Kantine: Kantine 101

Til bestilling

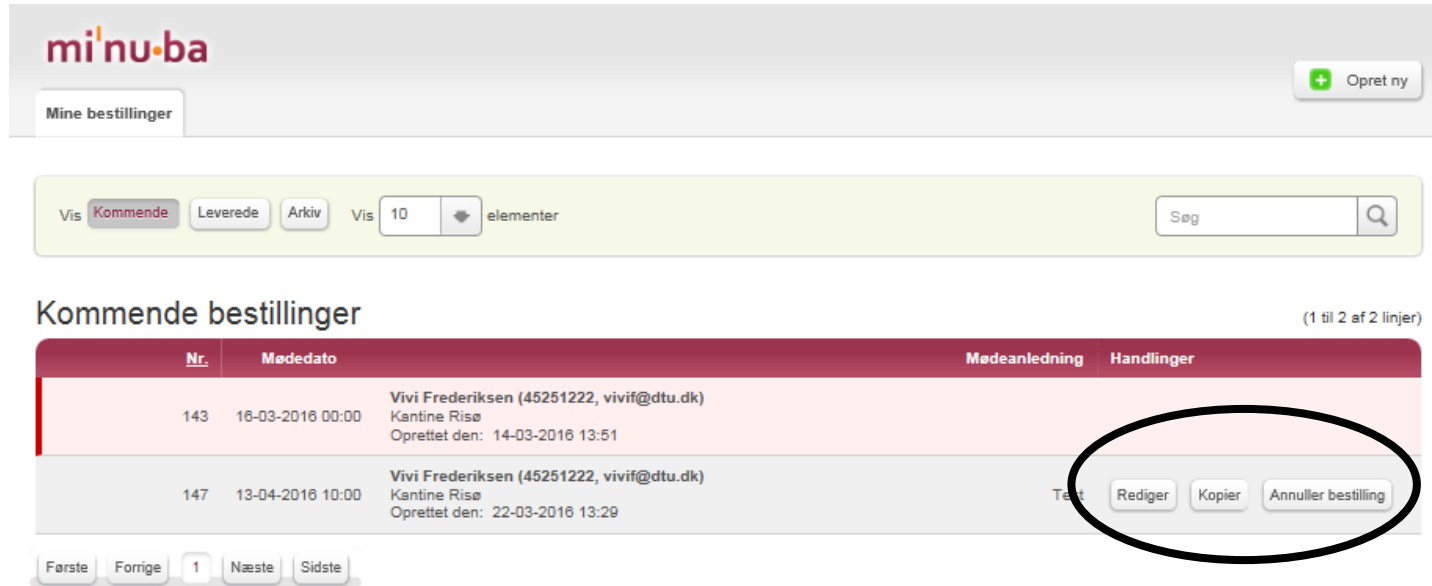
**Fra forsiden er der adgang til oversigt over alle instituttets bestillinger via fanen "Institutordre".**

Medarbejdere oprettet korrekt i DTU Basen - i samme institut - kan se hinandens ordrer.

Det er fra institutordrelisten muligt at se fremtidige samt tidligere ordrer samt kopiere dem.

Fremtidige ordrer kan også annulleres og redigeres herfra.

## Kopiere , redigere og annullere en bestilling



The screenshot shows the 'mi nu ba' interface. At the top, there is a 'Mine bestillinger' tab and an 'Opret ny' button. Below this is a filter bar with 'Vis' buttons for 'Kommende', 'Leverede', and 'Arkiv', a 'Vis 10' dropdown, and a search box. The main section is titled 'Kommende bestillinger' with '(1 til 2 af 2 linjer)' on the right. A table lists two orders. The second order (Nr. 147) has three buttons in the 'Handlinger' column: 'Rediger', 'Kopier', and 'Annuller bestilling', which are circled in black. At the bottom, there are navigation buttons: 'Første', 'Forrige', '1', 'Næste', and 'Sidste'.

Nr.	Mødedato	Mødeanledning	Handlinger
143	16-03-2016 00:00	Vivi Frederiksen (45251222, vivif@dtu.dk) Kantine Risø Oprettet den: 14-03-2016 13:51	
147	13-04-2016 10:00	Vivi Frederiksen (45251222, vivif@dtu.dk) Kantine Risø Oprettet den: 22-03-2016 13:29	Rediger Kopier Annuller bestilling

**Fra institutordrelisten er der mulighed for at redigere, kopiere og annullere en ordre.**

**Redigere:** Frist – kl. 12.00 dagen før levering.

Når du klikker på "Rediger" bliver du ført til varesortimentet, hvor du kan foretage ændringer eller gå videre til de praktiske oplysninger via "næste". Du skal sende ordren igen "Bekræft bestilling". Ordren går i nyt flow. Du modtager bekræftelse for din ordre og kantinen skal godkende den igen.

**Annullere:** Frist – kl. 12.00 dagen før levering.

**Kopiere:** Du kan kopiere både fremtidige og ordrer fra arkiv. Du bliver ført til varesortiment, hvor du kan foretage evt. ændringer og derefter klikke dig videre via "næste" til de praktiske oplysninger. Her udfylder du manglende felter og foretager evt. rettelser før du ved klik på "Bekræft bestilling" sender ordren igen. Herefter har du en ny ordre med nyt ordrenummer, som går i nyt flow.

Mine bestillinger + Opret ny

Vis **Kommende** Leverede Arkiv Vis 10 elementer

### Kommende bestillinger (1 til 2 af 2 linjer)

Nr.	Mødedato	Mødeanledning	Handlinger
143	16-03-2016 00:00	Vivi Frederiksen (45251222, vivif@dtu.dk) Kantine Risø Oprettet den: 14-03-2016 13:51	
147	13-04-2016 10:00	Vivi Frederiksen (45251222, vivif@dtu.dk) Kantine Risø Oprettet den: 22-03-2016 13:29	Test Rediger Kopier Annuller bestilling

Første Forrige 1 Næste Sidste

**Du får vist dine ordre grupperet som kommende, leverede og arkiverede ordrer.**

Du kan vælge, hvilke du vil have vist. Når de vises er knappen markeret med grå.

**Kommende:** Alle ordre der ikke er leveret endnu. Der vil være et slip fra ordren leveres til kantinen færdigmelder ordren, hvor den stadig står på listen.

**Leverede:** Alle ordre der er færdigmeldt fra kantinen. Dvs. ordren er leveret og du kan her se det endelige faktureringsgrundlag.

**Arkiv:** Når du afstemmer en ordre (funktionen findes på ordrer der ligger i listen "leverede" flyttes ordren fra leverede til arkiv).

Afstem funktionen har været et ønske fra nogle institutter og bruges nogle steder, som en indikation af at fakturaen er betalt. Det er det enkelte institut der lokalt beslutter, hvordan de vil benytte funktionen.

## Bestillingsflowet

