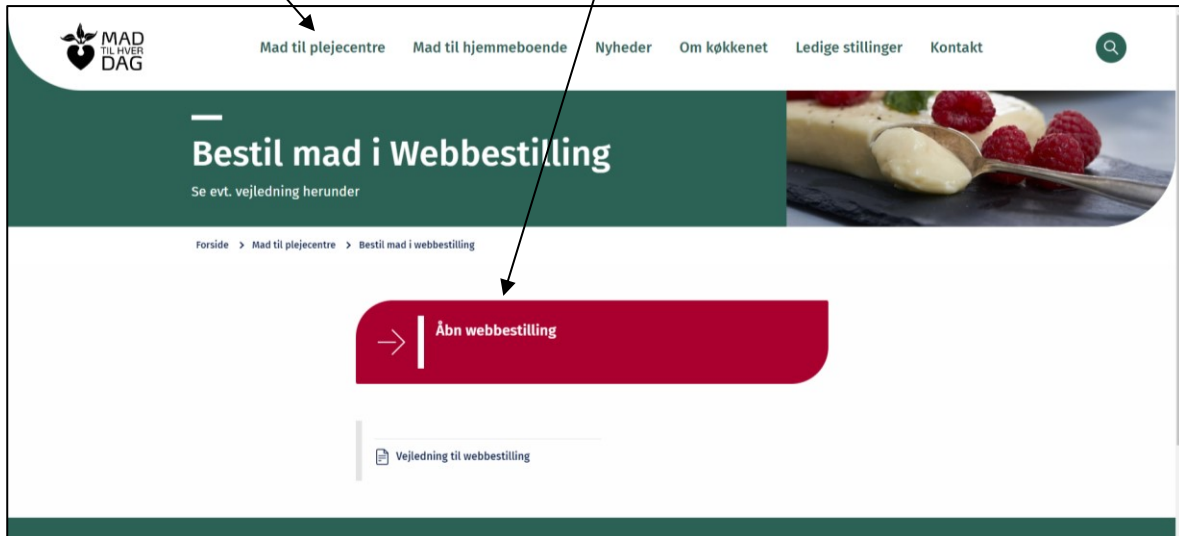


# Manual til webbestilling

## Sådan logger du på

Gå til websitet [www.madtilhverdag.dk](http://www.madtilhverdag.dk)

Klik på **Mad til Plejecentre** og herefter **Åbn webbestilling**



Alternativt kan du i browser/adresselinjen taste <https://bestil.madtilhverdag.dk>

Nu åbnes nedenstående billede:

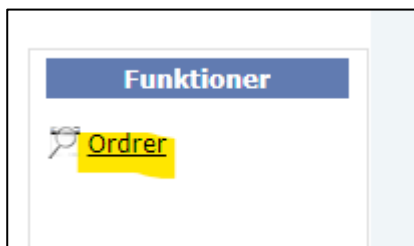


Tast brugernavn:

og adgangskode:

## Sådan bestiller du mad

Når koden er tastet skal du klikke på



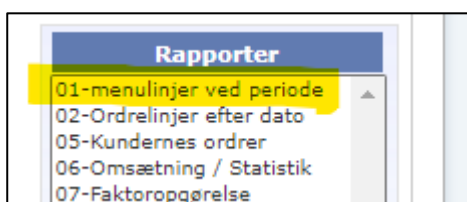
Følgende billede fremkommer i højre side.



### Udskrift af menuplan til planlægning

Du står nu på siden med afdelinger og ordrer som du er sat op til at bestille til.

Ønskes der en udskrift af en menuplan for perioden, dobbeltklikkes på



Klik i feltet 'Fra Dato' og tast f.eks. en lørdagsdato for den uge der skal bestilles menuer for.

Klik på trekanten i feltet 'Vælg Menuplan' og klik på den ønskede menuplan – f.eks. Centre Bulk.

Klik på 'Udskriv'

På den udskrevne liste kan perioden planlægges, Middagsmad til 7 dage, kold mad til 3 eller 4 dage. Noter ugedag på de enkelte linjer til hjælp ved indtastning.

## Indtastning af bestilling

Klik på 'Ny'

Antal	Varenavn	Kosttypenavn	Bem.	Portion
	Stegt kyllingebryst	Fuldkost		Normal
	Kogt kalvekød i skiver	Fuldkost		Normal
	Bøfstroganoff (kød og sauce)	Fuldkost		Normal
	Frikadeller	Fuldkost		Normal

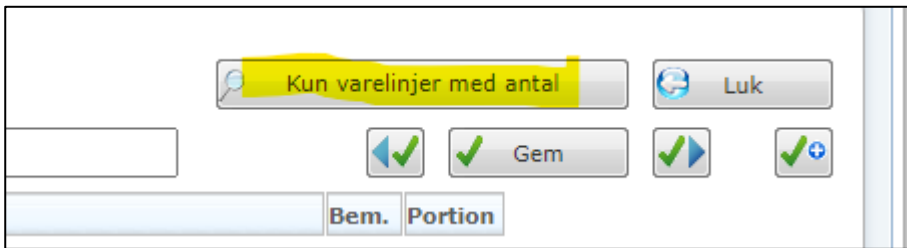
Der indtastes dato for ønsket bestillingsdag

Der vælges menuplan ved at klikke på trekanten.

Klik i feltet 'Antal' og tast antal. Brug tabulator tasten (pil højre/venstre) for at løbe ned gennem billedet til næste ønskede vare.

Inden der trykkes på gem, skal ´musen´ være i næste rubrik.

Tryk på "kun varelinjer med antal", så kan du tjekke, hvad der er bestilt og om det er det rigtige antal.




Når alle varelinjer er indtastet på denne menuplan og den valgte dato – Klik på ´gem´

Når du klikker på NY for at lave ny ordre, og står på billedet NY ORDRE er der genveje til at lave nye bestillinger uden at åbne kalender hele tiden.

Du kan i stedet for at åbne kalenderen klikke på pileikoner til højre for kalender for at komme til ønsket dato.



Når første dag er indtastet, kan du klikke på ikonet  gemme bestilling og gå til næste dag på samme menuplan, klar til indtastning.

Du kan ved klik på ikonet  gemme dagens bestilling, blive på den tastede dato – lave endnu en bestilling på samme dato – evt. samme menuplan, eller hente ny menuplan frem.

Du kan hele tiden se hvad deadline for bestilling er, når du er logget ind i webmodulet. Dette står i øverste højre hjørne af billedet. Generelt for MAD til hver DAG er deadline for bestilling fredag kl. 14. Se i øvrigt den udleverede årsoversigt for Dead-line, hvor der også fremgår evt. undtagelser ved helligdage.

## Information om ingredienser



Forstørrelsesglasset giver oplysning om varedeklaration og næringsindhold, samt portionsstørrelse. Billedet kan udskrives.

Stegt kyllingebryst		Udskriv	Luk
<b>Indhold:</b> Stegt kyllingebryst (100 GR)	<b>Næring per 100g:</b>		
	Energi	620,8	kJ
	Fedt	6,9	g
	- Mættede fedtsyre	1,9	g
	Kulhydrat	0,0	g
	- Sukkerarter	0,0	g
	Protein	21,5	g
	Salt	0,2	g
	Kostfibre	0,0	g
	Alkohol	0,0	g
	<b>Vægt</b>	<b>100</b>	<b>g</b>

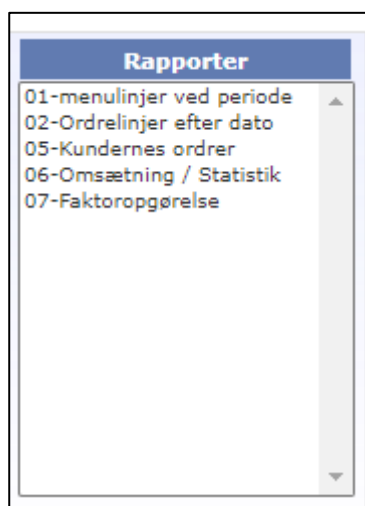
## Ret ordre



Der kan ændres i den bestilte ordre ved at klikke på 'Ret' for at ændre på den indtastede ordre. Dette kan gøres indtil ordren er godkendt, som ses ved en hængelås ud for ordren.

## Udskriv

Klik på 'udskriv' under Funktioner hvis du vil have den enkelte bestilling udskrevet.



Ønskes hele dagens bestillinger udskrevet i en samlet oversigt, klik på 'ordrelinjer efter dato' (under rapporter nederst til højre).

Indtast datoen og klik på 'udskriv'.

Ønskes f.eks. en hel uges bestillinger udskrevet, klik på 'Kundernes ordrer' (under rapporter øverst til højre)

Indtast datoen og klik på 'udskriv'.