

Vejledning: Bestil mad i Webbestillingen

Planlæg først mad-bestillingen på papir

Start med at printe **Forslag til menuplanlægning** samt **Menuplanerne**, som du har fået i en mail fra køkkenet (søg på *menuplaner*). Planlæg hvad I skal spise de enkelte dage (hovedret, biret, kold mad, råkost mm.).

Log på bestillingssystemet, MasterCater

Åbn Chrome-browseren til internettet  og skriv i adresselinjen: <https://bestil.madtilhverdag.dk>

Eller gå til websitet www.madtilhverdag.dk

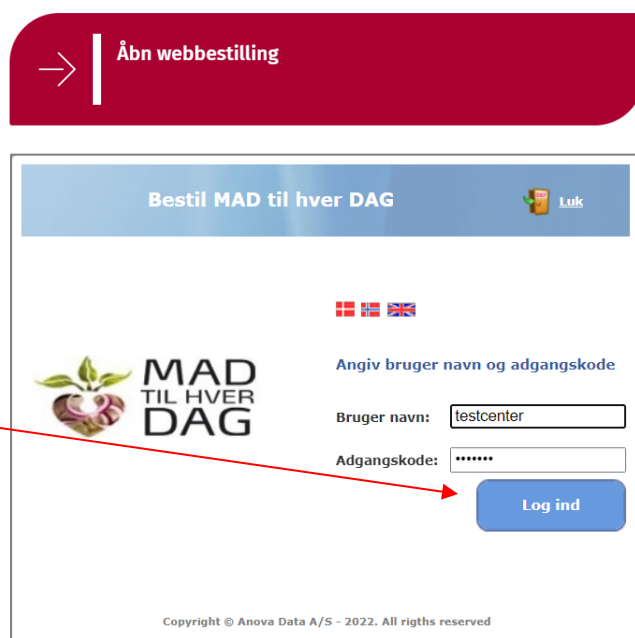
Klik på **Mad til plejecentre**

Klik på **Bestil mad i webbestilling**


Klik på **Åbn webbestilling**



Indtast **Brugernavn** og **Adgangskode**

Klik på **Log ind**



Åbn webbestilling

Bestil MAD til hver DAG 

MAD TIL HVER DAG

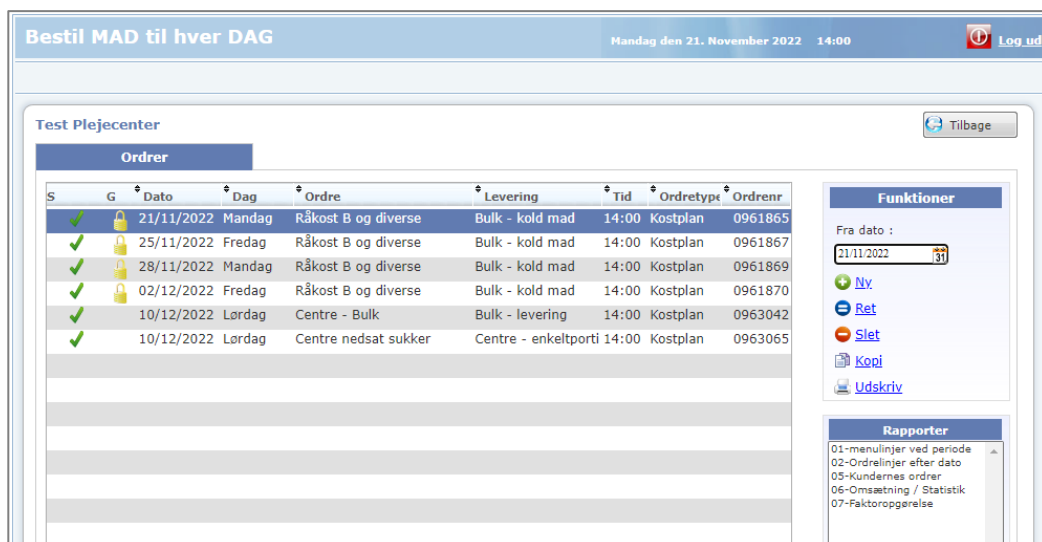
Angiv bruger navn og adgangskode


Bruger navn:


Adgangskode:

Copyright © Anova Data A/S - 2022. All rights reserved

Du ser nu startside:








Bestil MAD til hver DAG Mandag den 21. November 2022 14:00 

Test Plejecenter 

S	G	Dato	Dag	Ordre	Levering	Tid	Ordretype	Ordrenr
✓	🔒	21/11/2022	Mandag	Råkost B og diverse	Bulk - kold mad	14:00	Kostplan	0961865
✓	🔒	25/11/2022	Fredag	Råkost B og diverse	Bulk - kold mad	14:00	Kostplan	0961867
✓	🔒	28/11/2022	Mandag	Råkost B og diverse	Bulk - kold mad	14:00	Kostplan	0961869
✓	🔒	02/12/2022	Fredag	Råkost B og diverse	Bulk - kold mad	14:00	Kostplan	0961870
✓	🔒	10/12/2022	Lørdag	Centre - Bulk	Bulk - levering	14:00	Kostplan	0963042
✓	🔒	10/12/2022	Lørdag	Centre nedsat sukker	Centre - enkeltporti	14:00	Kostplan	0963065

Funktioner

Fra dato :


Rapporter

01-menuinjer ved periode
02-Ordrelinjer efter dato
05-Kundernes ordrer
06-Omsætning / Statistik
07-Faktoropgørelse

Indtastning af bestilling

På startside, klik på **Ny**

Indtast **dato** for den dag, du bestiller til

Eller klik på pile-tasterne:  for at komme til den rette dato.

Vælg **Menu** (fx Centre – Bulk)


Udfyld **Antal** (personer) ud for alle de varer, du vil bestille.


Brug pile-tasterne til at scrolle op/ned.


BEMÆRK: Sovs mm. er angivet som 1 liter = 7 personer.


Når du er i gang med en bestilling, kan du øverst til højre i billedet altid se **deadline for bestillingen**.

Generelt for MAD til hver DAG er deadline for bestilling **fredag kl. 14**. Se i øvrigt den udleverede årsoversigt, hvor der også fremgår evt. undtagelser ved helligdage.

Se **ingredienser i varen** ved at klikke på **forstørrelsesglasset** 

Knappen:  gemmer bestillingen og går til næste dag på samme menu, klar til indtastning.

Knappen:  gemmer bestillingen og går til forrige dag på samme menu.

Knappen:  laver en ny bestilling på samme dato. Det er smart, hvis du skal bestille varer på flere forskellige menuer (fx **Centre - Bulk** samt **Centre nedsat sukker**).

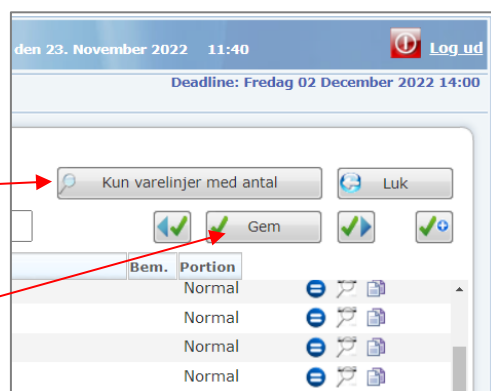
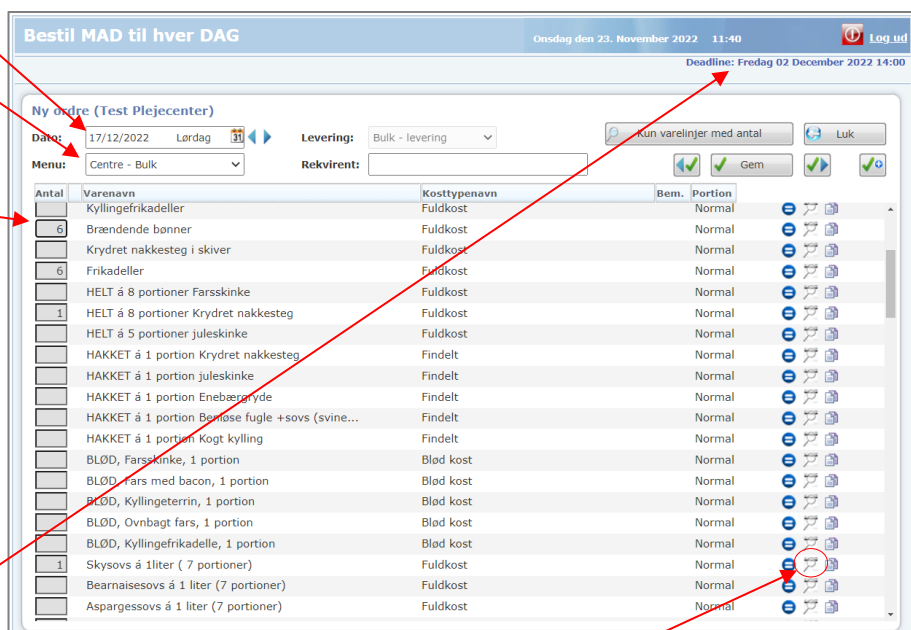
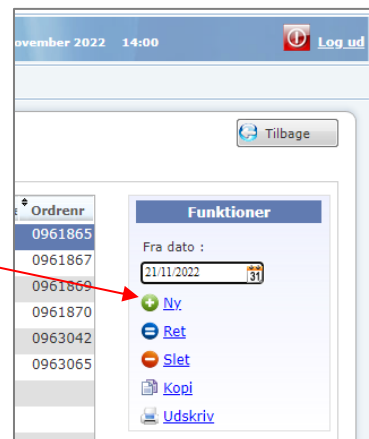
Tjek at alt er bestilt

Klik på **Kun varelinjer med antal**

Du får nu vist en liste med alt, du har bestilt. Tjek grundigt at alt er bestilt i det rigtige antal (særligt sovse og supper!).


Når alt er indtastet korrekt på den valgte dato, klik på **Gem**

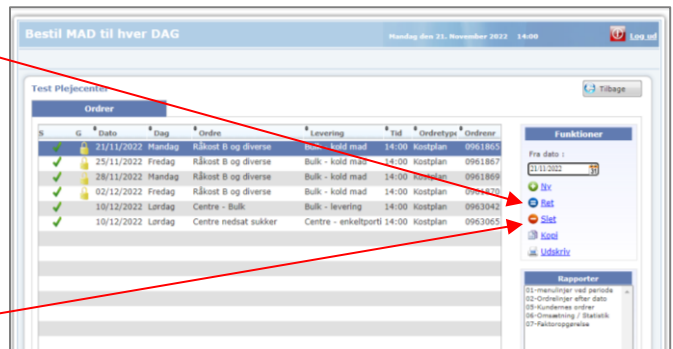
NB. Du skal stå i et tomt felt, når du klikker Gem.



Ret ordre

Klik på den ordrelinje der skal rettes, og Klik **Ret**.

Du kan rette i ordren så længe køkkenet ikke har godkendt ordrene. (Hvis der ses en hængelås  ud for ordren, er den godkendt, og kan ikke længere rettes).



Slet ordre

Klik på den ordrelinje der skal slettes, og Klik **Slet**.

NB. Er ordren godkendt af køkkenet (hængelås-symbolet vises), kan ordren ikke længere slettes.

Udskriv

Du kan få udskrevet de enkelte bestillinger ved at klikke på en ordrelinje, klik **Udskriv**.

Du kan også få udskrevet hele dagens bestillinger i en samlet oversigt. Klik på **Ordrelinjer efter dato**.

Indtast datoen og klik på **Udskriv**.

Ønskes hele periodens bestillinger udskrevet samlet, klik på **Kundernes ordrer**.

Indtast **Fra dato** og **Til dato**, klik **Udskriv**.

