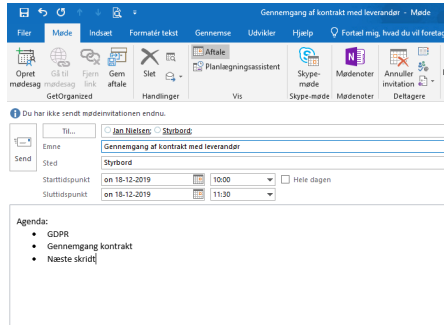
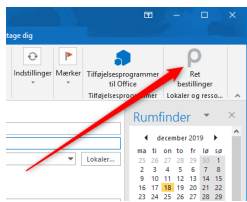


## Opret møde med forplejning i Pronestor

**Anvendelsesscenario: Du ønsker at oprette et møde og bestille forplejning til dette møde. Du deltag selv i mødet.**

Det gør du	Forklaring	Her trykker du
Åbn Outlook		
Lav ny mødeindkaldelse	Angive mødets titel, deltagere, dato og find et lokale – helt som du plejer at gøre.	 A screenshot of the Outlook 'Møde' (Meeting) creation window. The title is 'Gennemgang af kontrakt med leverandør'. The location is 'Styrbord'. The start time is 10:00 on 18-12-2019, and the end time is 11:30. An agenda is listed with items: GDPR, Gennemgang kontrakt, and Næste skridt.
Åbn Pronestor	Åbn Pronestor via knappen på mødeindkaldelsen i Outlook. Selve forplejningen bestilles i Pronestor, og er koblet til mødeindkaldelsen, så den følger dato og tidspunkt for mødet.	 A screenshot of the Pronestor 'Rumfinder' (Room Finder) interface. A red arrow points to the 'Rumfinder' button in the top right corner of the window. The interface shows a calendar for December 2019.

Tilføj kantinevarer

Tryk på "Kantinevarer".

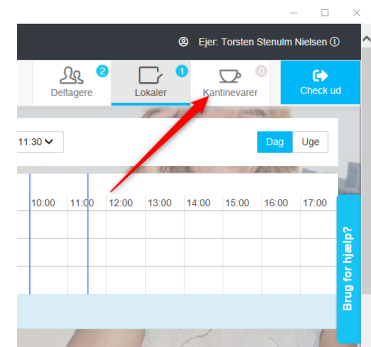
Juster evt. tidspunkt for levering af forplejning.

Vælg den forplejning du ønsker. Bemærk at der kan være bestillingsregler ift. leveringstidspunkt.

Tryk "Bestil", for at tilføje varer til mødet.

Generelt skal kantinevarer være bestilt kl. 13.00 dagen før mødet.

### Kantinevarer:



### Vælg forplejning:



### Bestil:



Check ud fra  
Pronestor

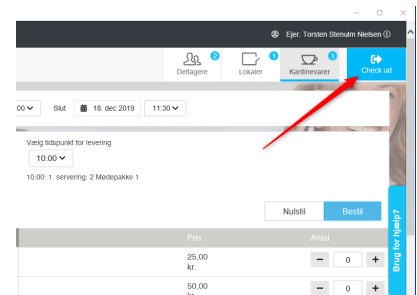
Bestillingen færdiggøres ved at trykke på "Check  
ud".

Herefter fremkommer en oversigt over bestillin-  
gen.

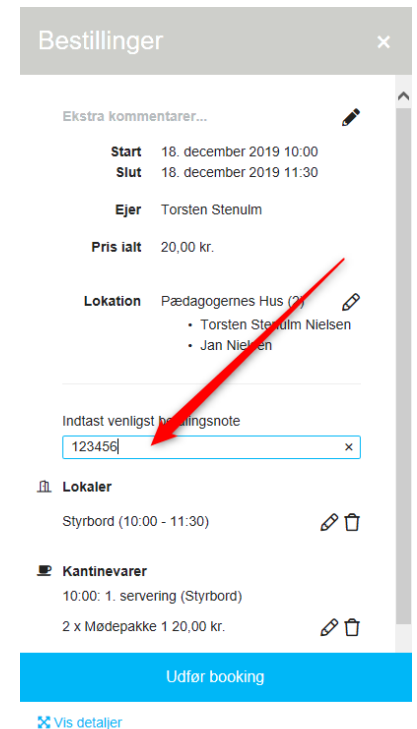
- Hvis der skal ændres i bestillingen, kan  
det gøres ved at trykke på den relevante  
blyant eller udenfor bestillingsvinduet.

Når bestillingen er i orden, trykkes "Udfør  
booking", hvorefter Pronestor-vinduet lukkes, og  
der returneres til Outlook.

## Check ud



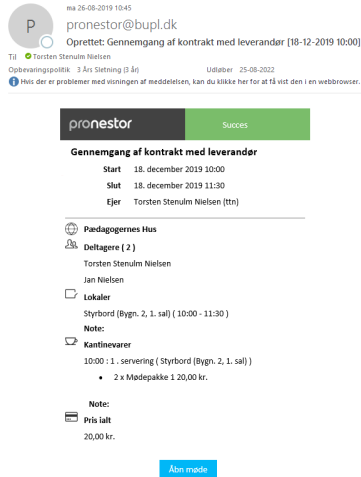
## Udfør booking



## Afslut booking

Afslut mødebooking i Outlook ved at trykke "Send".

Forplejningen er nu bestilt, og du vil modtage en kvittering fra Pronestor, som bekræfter bestillingen af forplejning.



ma 26-08-2019 10:45  
pronestor@bupl.dk  
Oprettet: Gennemgang af kontrakt med leverandør [18-12-2019 10:00]

Til: Torsten Stenum Nielsen  
Deltager: 3 Års Stening (3-Å) Udløber: 25-08-2022  
Hvis der er problemer med visningen af meddelelsen, kan du klikke her for at få vist den i en webbrowser.

**pronestor** Succes

**Gennemgang af kontrakt med leverandør**

Start: 18. december 2019 10:00  
Slut: 18. december 2019 11:30  
Ejer: Torsten Stenum Nielsen (trn)

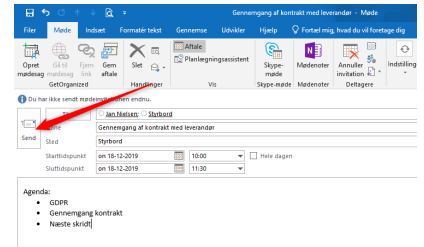
**Pædagogernes Hus**  
Deltagere (2)  
Torsten Stenum Nielsen  
Jan Nielsen

**Lokaler**  
Styrbord (Bygn. 2, 1. sal) (10:00 - 11:30)  
Note:  
Kantinevarer  
10:00 : 1. servering (Styrbord (Bygn. 2, 1. sal))  
• 2 x Medepakke 1 20,00 kr.

Note:  
Pris ialt  
20,00 kr.

[Åbn møde](#)

Det er altid en god ide at kigge sin kvittering igennem så man er sikker på at man har fået det som man har bestilt.



Outlook interface showing a meeting confirmation for "Gennemgang af kontrakt med leverandør". The "Send" button is highlighted with a red arrow. The meeting details include the start and end times (10:00 - 11:30) and the organizer (Torsten Stenum Nielsen).

Du har nu booket et møde med forplejning.



Tip: Vær opmærksom på, at forplejning skal bestilles senest kl. 13.00 dagen før mødet.

Tip: Du kan ændre lokale, eller ligefrem vælge lokale i Pronestor, fremfor at gøre det i Outlook. Begge dele er fuldt tilladt.