

Jespers Torvekøkken er kantineudbyder for AU i IT-hjørnets kantine på Katrinebjerg. Følgende vil guide dig igennem bestilling af forplejning.

Oprettelse af bruger

Ved første bestilling opretter du din egen brugerprofil, klik her: <https://bestil-nu.net/au-incuba/ny-bruger>. Udfyld relevante data, og klik opret. Der kan vælges *Engelsk* nederst på siden.

Når du har oprettet en profil, modtager du en e-mail med link til oprettelse af brugernavn og kodeord, som du skal bruge for at komme ind på bestillingssiden. Får du ikke en mail, så tjek dit spamfilter.

Klik på linket i mailen, og vælg brugernavn og adgangskode, klik på aktivér og vælg ønskede standard sprog *Dansk* eller *Engelsk*.

Bestilling af forplejning

Gå ind på <https://bestil-nu.net/> og log ind med dit brugernavn og din adgangskode. Derefter kommer du til startside:

For at lave en ny bestilling tryk på *Ny mødeforplejning*.

The screenshot shows the user interface of the Bestil-nu.net website. At the top left, there is a coffee cup icon and the text 'Ny mødeforplejning'. A blue arrow points to this text, and a white box with the text 'TRYK HER' is positioned above it. Below this, there is a navigation bar with 'Mødeforplejning' selected, 'Informationsoversigt', and a plus sign. The main content area shows search filters for 'Startdato:' and 'Slutdato:', and a 'Søg' button. Below the filters, it says 'Seneste 10 vises. Vis alle...'. At the bottom of the main area, it says 'Ingen afventende ordrer.'. At the very bottom, there are status indicators: 'Godkendt' with a green checkmark and 'Afventer godkendelse' with a clock icon.

Vælg *Leveringstid* (dato vælges på næste side). Find produkter enten i menuen til venstre eller ved at søge varen frem i søgefeltet. Anfør antal og klik *Videre*.

Mødeforplejning > Ordreinformation > Mødedeltagere

Leveringstid: tt:mm | Meddelelse til ordren... | Søg vare... | Tilbud | Tilføj vareønske

VAREGRUPPER:

- Varme drikke
- Kolde drikke
- Vine
- Bred, kager og frugt
- Diverse
- De sunde mødepakker
- Forslag til mødeforplejning og gæster
- Forslag til frokost og lette café salater
- Frokost menu - sammensæt selv din menu
- Receptionsforslag
- Kreative receptionsforslag
- Tapas receptionsbuffet - lidt men godt
- Lidt men godt

Kaffe pr. person 10,00
Læs mere... | Stk.

Te pr. person 10,00
Læs mere... | Stk.

Juice, glas 9,00
Læs mere... | Stk.

Kildevand, 50 cl. 10,00
Læs mere... | Stk.

Sodavand, alm 25 cl. 14,00
Læs mere... | Stk.

Sodavand, alm 50 cl. 20,00

Til forrige side **Videre...**

Du skal nu give arrangementet et sigende navn, så anledningen fremgår entydigt.

Kontaktperson og *e-mail til bekræftelse* er udfyldt med dine data. Vælg arrangementets *start-/sluttid* og *dato*. *Leveringstid* blev valgt på forrige side, men kan ændres her.

1 Info om arrangementet

Arrangementets navn:

Kontaktperson: * Lilian van der Bijl

Bestillings-deadline er 24 timer før leveringstid - Læs om deadlinestyring

Arrangement starttid: * 08.00 Arrangement sluttid: * 09.00

Leveringsdato: * Leveringstid: * 07.30


Datoformat angives dd-MM-yyyy


Gentag bestilling...


Send e-mail-bekræftelse: Til mig: ENG@au.dk
 Send til andre e-mail-adresser:


Hvis forplejningen skal leveres, udfyldes *Arrangementets sted* med bygningsnummer, adresse og lokale.


2 Service

Antal kuverter: * 

Spiser i kantinen: * 

Afhenter selv: * 

Arrangementets sted: (*) 




I næste felt skal du angive modtager af regningen. Vælg *ST ENG Inst. for Ingeniørvidenskab – Finlandsgade – 5798000420083*.

Vælg derefter følgende stednr.: 2502.


Rekvissionsnummer **SKAL angives**. Skriv efter denne skabelon: projektnummer-aktivitetsnummer (f.eks. xxxxx-yyyyy).


Vælg ja i *Indtast mødedeltagere*.


3 Betaling

Regningsmodtager: 

Kontering: [Læs om kontering](#)

Stednr.: * 

Rekvissionsnr.: 

Indtast mødedeltagere: *  Antal deltagere (0)

Vælg Ja for at registrere deltagere på næste side

Til forrige side

Vis ordrebekræftelse

Anfør mødedeltagere.

Kryds af i *Vis ordrebekræftelse*, hvis du ønsker at gennemse bestilling inden afgivelse.

Klik *Videre* og bestillingen er nu gennemført.

Mødeforplejning > Ordreinformation > **Mødedeltagere** >

Søg deltager...

Vis ordrebekræftelse

Indtast deltager | Interne brugere | Mine kontakter | Importer kontakter

Indtast navn og virksomhed på deltagerne nedenfor: **(Indtast en deltager på pr. linje)**