

Manual til afdelingsbestilling Master Cater System WEB modul

Der er to måder at komme frem til bestillingsbilledet på – Enten ved at åbne

www.madtilhverdag.dk og vælge fanen 'Mad til Plejecentre' og vælge plejecenterbestilling

Plejecenterbestilling

Plejecenterbestilling

Webbestilling for plejecentre

MAD til hver DAG leverer mad til plejecentre og decentrale enheder i kommunerne Allerød, Frederikssund, Halsnæs og Hillerød.

En gang om året udleveres en samlet oversigt over deadlines for hvornår bestillinger skal være afgivet.

Her bestiller du mad til afdelingen på dit plejecenter

Åbn webbestilling



Klik på 'åbn webbestilling'

Eller ved i browser/adresselinje at skrive <https://bestil.madtilhverdag.dk>

Nu åbnes nedenstående billede

Bestil MAD til hver DAG Luk

 Angiv bruger navn og adgangskode

Bruger navn:

Adgangskode:

Log ind

Copyright © Anova Data A/S - 2013. All rights reserved

Tast bruger navn:

og adgangskode:

Udskrift af menuplan til planlægning

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

Start med at klikke på ikonet i øverste højre hjørne, for fuld skærmvisning.

Før du skal bestille menuer kan du skrive en menuplan for perioden ud.

Under 'Rapporter' i højre side er rapporten 'menulinier ved periode'. Dobbeltklik og dette billede kommer frem.



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'

Nu vises et printudskrift af menuplanen.

Klik på printeren og udskriv listen, gerne i farver.

Luk printbilledet på krydset og klik på 'Luk' på rapportbilledet.

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

Indtastning af bestilling



Klik på 'Ny'

Ny ordre (Test Afdeling)

Dato: 28/02/2015 Lørdag 31 ◀ ▶ Levering: Bulk - levering Tid: 14:00 Varelinier med antal Luk

Menu: Centre - Bulk Rekvirent:

Antal	Varenavn	Kosttypenavn	Bem.	Portion
	Kærnemælkssuppe med rosiner	Fuldkost		Normal
	Risengrød med kanel sukker og smør	Fuldkost		Normal
	Jordbærgrød	Fuldkost		Normal
	Æbletrifli med flødeskum	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.


Når alle vare linjer er indtastet på denne menuplan og den valgte dato – Klik på 'gem ordre'

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.

Dato: 09/05/2014 Fredag 31 ◀ ▶

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 hvor der også fremgår evt. undtagelser ved helligdage.

Funktionstaster på vare linjer



Forstørrelsesglasset giver oplysning om varens varedeklaration og næringsindhold,

Printerikonet giver mulighed for udskrift af varens varedeklaration og næringsindhold.

Ret ordre

Klik på 'Ret' for at ændre på den indtastede ordre. Dette kan gøres så længe Produktionskøkkenet ikke har godkendt ordrene. Dette ses ved en hængelås ud for ordre.

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 øverst 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'.