



Vejledning

Til dig som kunde



Indhold

1. Log ind på webshoppen	2
2. Ny kode	3
3. Opret en ordre	4
4. Anmod om at bestille mødeforplejning	8
5. Se salgs- og mødemadsordre	10
6. Genbestil, redigér, print, slet en ordre	11

1. LOG IND PÅ WEBSHOPPEN

1. Gå ind på hjemmesiden og klik på 'Log Ind'



- 2.

A screenshot of a 'Sign Up' form for 'COOR Food and Beverage'. The form has a header with the 'COOR' logo and 'Food and Beverage' text. Below this are two tabs: 'Log In' and 'Sign Up', with 'Sign Up' being the active tab. The form contains two input fields: one for an email address (labeled 'yours@example.com') and one for a password (labeled 'your password'). Below these fields is a link that says 'Don't remember your password?'. At the bottom of the form is a large orange button labeled 'SIGN UP >'. Four orange arrows point from text labels to specific parts of the form: 'Klik på 'Sign Up'' points to the 'Sign Up' tab; 'Skriv din e-mail' points to the email input field; 'Skriv et valgfrit password' points to the password input field; and 'Afslut med 'Sign Up'' points to the 'SIGN UP >' button.

3. Du vil modtage et aktiveringslink på din mail fra Coor Customer Identity, som du skal aktivere.

- 4.



2. NY KODE

1. Gå ind på hjemmesiden og klik på 'Log Ind'



- 2.

Klik på 'Don't remember your password?'

- 3.

Skriv den e-mail du har registreret dig med

- 4.

Du vil modtage en e-mail med et link til at nulstille dit password

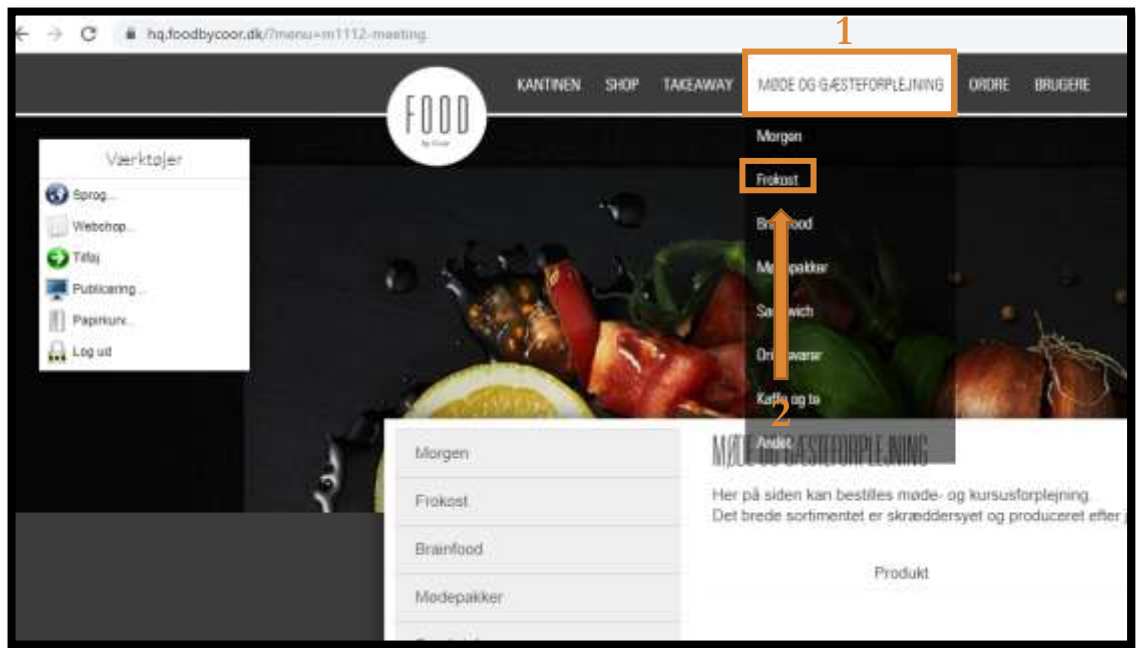


3. OPRET EN ORDRE

1.



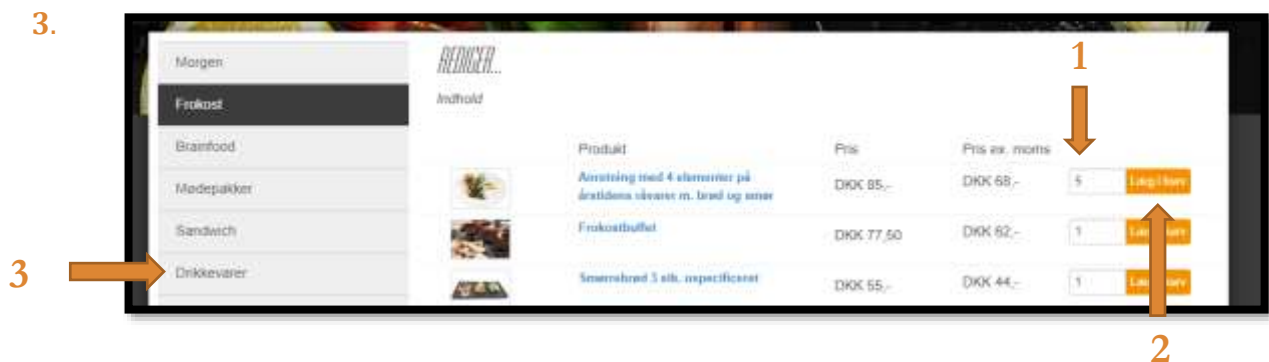
2.



1. Klik på 'Møde- og gæsteforplejning'

2. Vælg kategorien du gerne vil bestille fra, eksempelvis 'Frokost'

3.

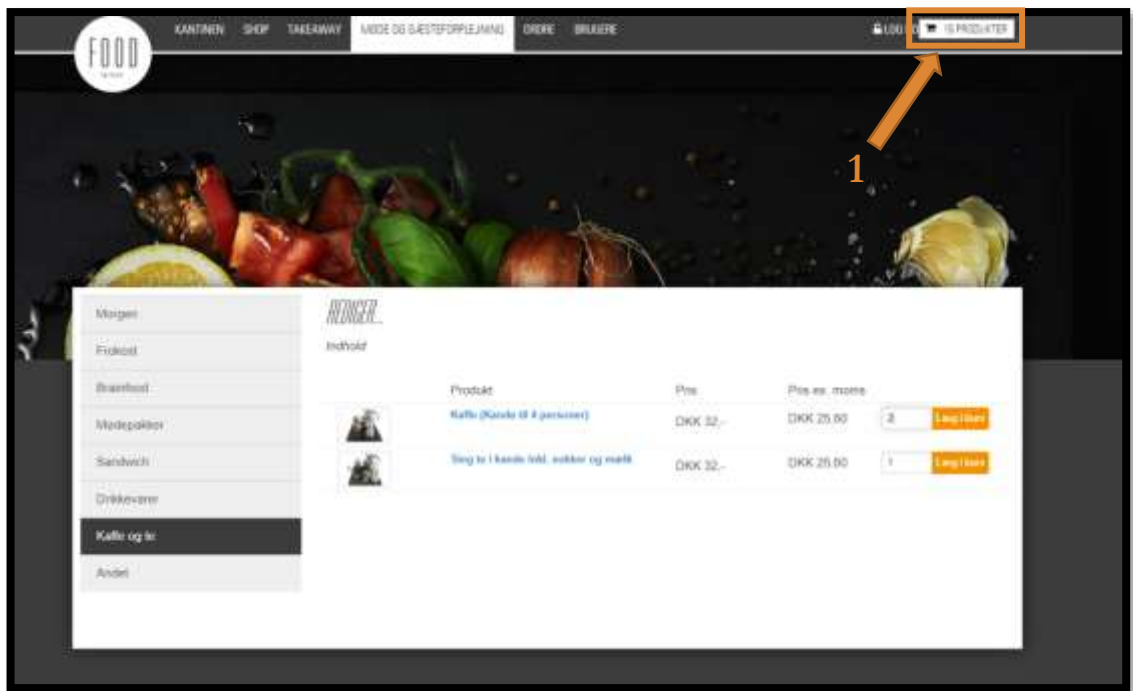


1. Læg det antal produkter i kurven, du ønsker at bestille

2. Klik på 'Læg i kurv'

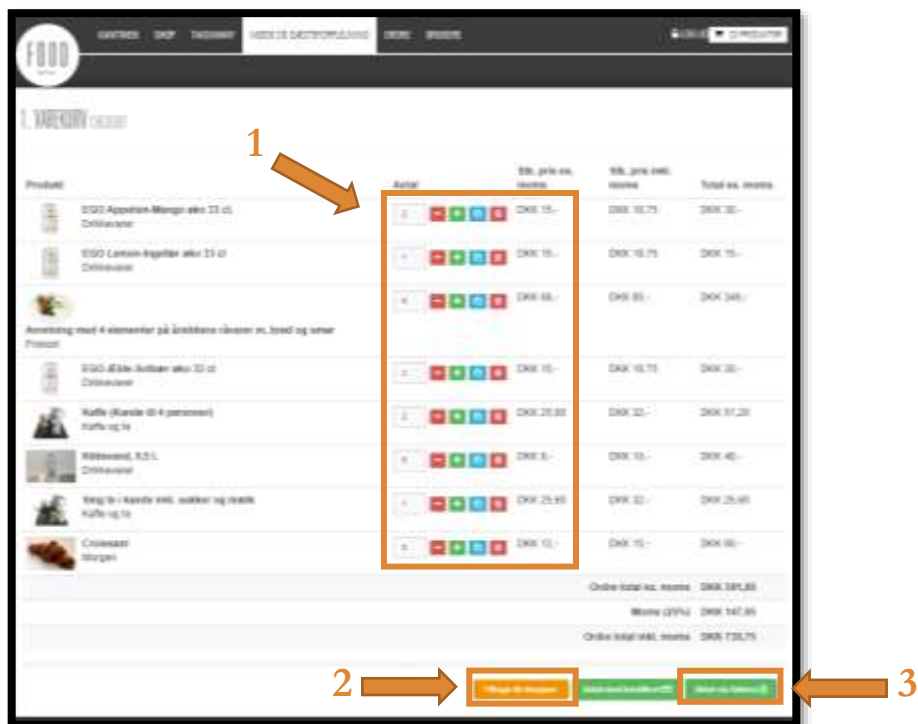
3. Fortsæt indtil du har lagt alle produkter i kurven, du ønsker

4.



1. Når du er færdig med din bestilling, klik på kurven

5.



1. Tjek om bestillingen er korrekt. Du kan tilføje og mindske antallet af produkter ved at klikke på '+' og '-'. Du kan slette produkter ved at klikke på skraldespanden
2. Hvis du mangler, at bestille noget, klik på 'Tilbage til shoppen'
3. Afslut med 'Betal med faktura'

6.

1. Udfyld 'Check out' (Check out kan variere fra lokation til lokation)
2. Det er valgfrit om du vil sætte en mødeansvarlig på ordren. Husk at e-mail og telefonnummer skal udfyldes, hvis du sætter et navn ind – ellers er det valgfrit.
 - Sætter du en mødeansvarlig på ordren, modtager den mødeansvarlige også en ordrebekræftelse.
3. Klik på 'Næste'

7.

FOOD

KANTINEN SHOP TAKEAWAY MØDE OG GÆSTEFORPLEJNING ORDRE BRUGERE

LOG UD 13 PRODUKTER

3. GODKENDELSE CHECKOUT

Produkt	Antal	Stk. pris ex. moms	Stk. pris inkl. moms	Total ex. moms
EGO Appelsin-Mango øko 33 cl. 31/10 2019 06.30 ▼	2	DKK 15,-	DKK 18,75	DKK 30,-
EGO Lemon-Ingefær øko 33 cl 31/10 2019 06.30 ▼	1	DKK 15,-	DKK 18,75	DKK 15,-
Anretning med 4 elementer på årstidens råvarer m. brød og smør 31/10 2019 06.30 ▼	5	DKK 68,-	DKK 85,-	DKK 340,-
EGO Æble-Solbær øko 33 cl 31/10 2019 06.30 ▼	2	DKK 15,-	DKK 18,75	DKK 30,-
Kaffe (Kande til 4 personer) 31/10 2019 06.30 ▼	2	DKK 25,60	DKK 32,-	DKK 51,20
Kildevand, 0,5 L 31/10 2019 06.30 ▼	5	DKK 8,-	DKK 10,-	DKK 40,-
Sing te i kande inkl. sukker og mælk 31/10 2019 06.30 ▼	1	DKK 25,60	DKK 32,-	DKK 25,60
Croissant 31/10 2019 06.30 ▼	5	DKK 12,-	DKK 15,-	DKK 60,-
Ordre total ex. moms				DKK 591,80
Moms (25%)				DKK 147,95
Ordre total inkl. moms				DKK 739,75

KUNDEOPLYSNINGER

MØDE INFO

Mødedato

31-10-2019

Mødestart

06.30

Mødeslut

13.00

Mødeansvarlig (hvis forskellig fra bestiller)

Mødeansvarlig navn

Mødeansvarlig email

Mødeansvarlig telefon

Lokale

2. sal - VIP

Møde/projekt

Meeting type

Internt

Antal deltagere

2

Eventuel kommentar

BESTILLER INFO

Navn

Bjarn Hildberg

Email

strikke@hotmail.com

Mobil

26252496

Kundenummer

HQ

Forretningsenhed

Direktionen

Ansvarnummer

123456

Afslut

Bekræft

KONTAKT

TAKEAWAY

OM VÆRSTEDET

Se kontrol rapport

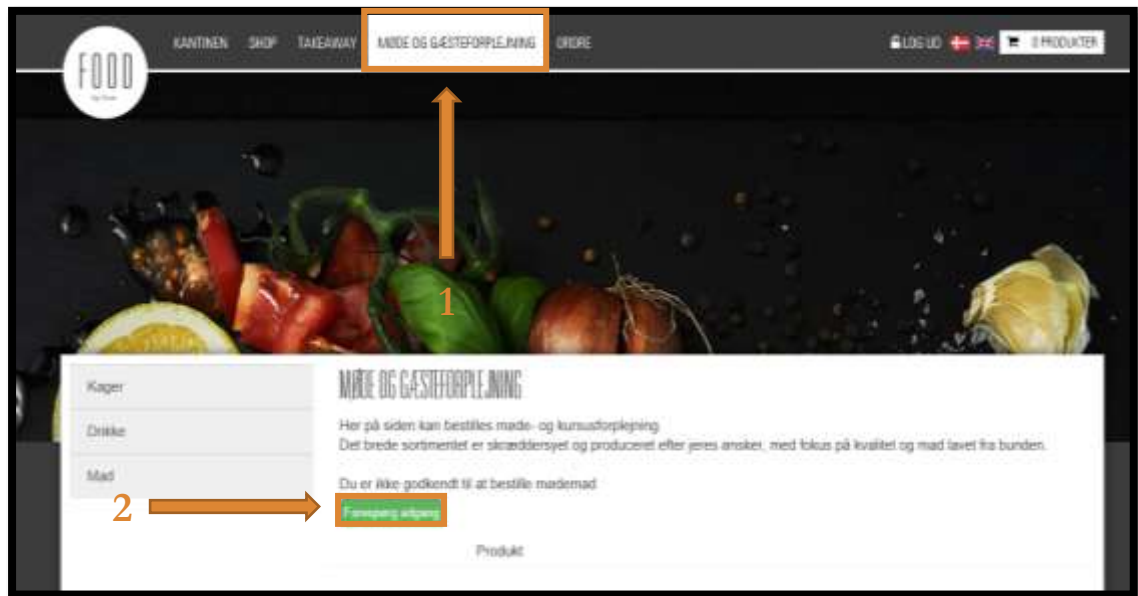
1. Vælg leveringstidspunkt for hvert produkt. Her kan du vælge forskellige leveringstidspunkter for hvert produkt.
2. Afslut med 'Bekræft'
3. Du vil modtage en ordrebekræftelse

4. ANMOD OM AT BESTILLE MØDEFORPLEJNING

1.



2.



4. Køkkenchefen i kantinen vil godkende dig i systemet. Hvis godkendelsen haster, er du velkommen til, at kontakte køkkenchefen eller WASPdk@coor.com

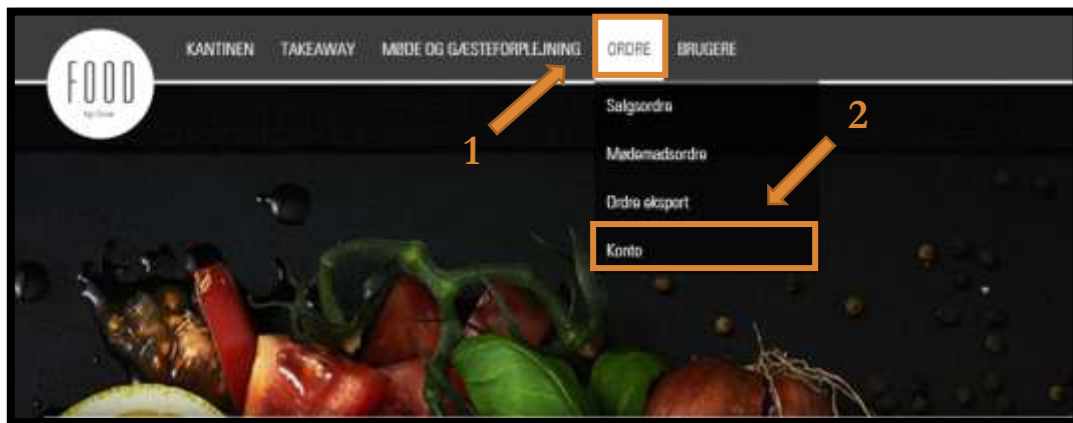
5. Du vil modtage en mail fra Coor Service Management, når registreringen er godkendt.

Husk at logge ud og ind igen, efter din godkendelse er gået igennem

3.

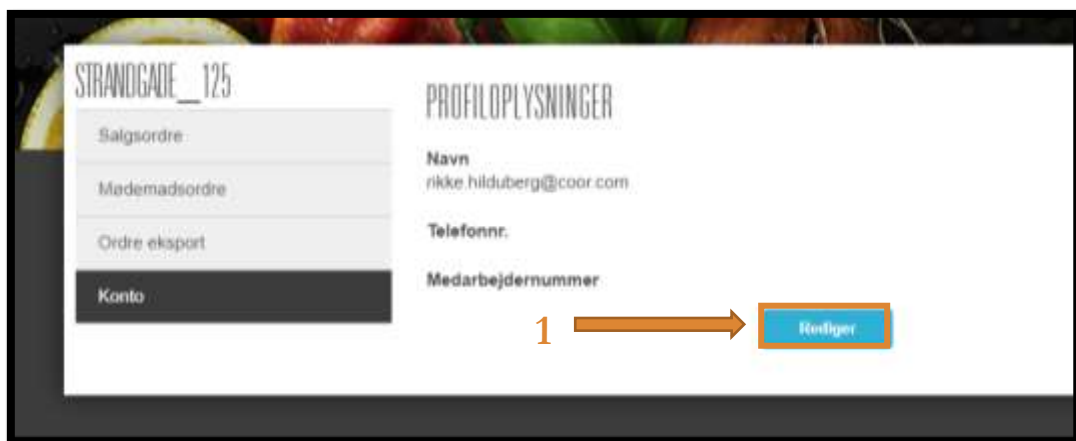


4. Inden du kan bestille, skal du tilføje dit tlf. nr., som du kan se nedenfor.



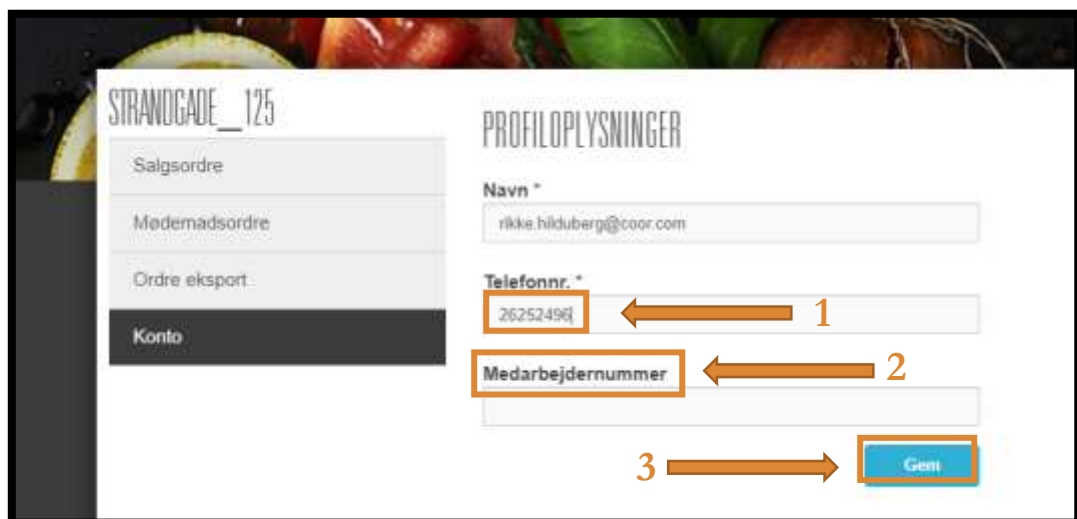
1. Klik på 'Ordre'
2. Klik dernæst på 'Konto'

5.



1. Klik på 'Redigér'

6.



1. Skriv dit telefon nr. (undlad at skrive +45 og mellemrum)
2. Medarbejder nr. (valgfrit)
3. Afslut med 'Gem'

5. SE SALGS- OG MØDEMADSORDRE

1.



2.



1. Klik på 'Ordre'
2. Vælg 'Salgsordre' eller 'Mødemadsordre'

3.

Ordre nr.	Liv. dato	Kunde	Mængde	Kontakt	Beløb	Status
#1571	21/10 2019	Rikke Hildberg	8	26252494	1.087,50 DKK	Afleveret
#1572	21/10 2019	Blanca Larsen	4	44778806	546,53 DKK	Afleveret
#1573	21/10 2019	Blanca Larsen	4	44778806	152,98 DKK	Afleveret
#1583	22/10 2019	Blanca Larsen	10	44778806	4.750,00 DKK	Afleveret
#1587	22/10 2019	Rikke Hildberg	8	26252494	1.087,50 DKK	Afleveret
#1588	22/10 2019	Jacob Kjær	44	41781289	861,00 DKK	Afleveret
#1589	24/10 2019	caroline.lauridsen@covat.com	12	27872476	286,00 DKK	Afleveret
#1586	25/10 2019	Jan Wilhelmson	7	23864088	1.208,75 DKK	Afleveret
#1572	26/10 2019	Blanca Larsen	4	44778806	546,53 DKK	Afleveret
#1574	28/10 2019	Blanca Larsen	4	44778806	152,98 DKK	Afleveret
#1611	29/10 2019	Jane Olggaard Amstoft	24	41778798	1.047,50 DKK	Afleveret
#1602	04/11 2019	Blanca Larsen	9	44778806	546,53 DKK	Afleveret
#1606	04/11 2019	Blanca Larsen	4	44778806	152,98 DKK	Afleveret
#1604	07/11 2019	Blanca Larsen	10	44778806	4.750,00 DKK	Afleveret

1. Klik på det hvide '+' for, at udvide ordren.

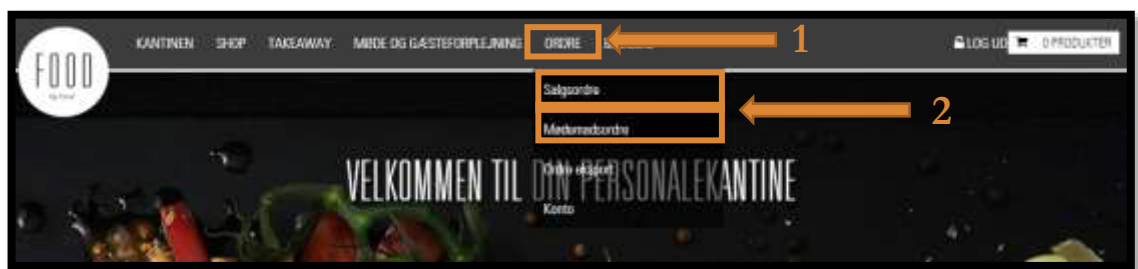
6. GENBESTIL, REDIGÉR, PRINT, SLET EN ORDRE

Du kan altid printe og slette en ordre. Bemærk at du kun kan redigere eller genbestille ordrer der er bestilt med faktura (mødeforplejning).

1.



2.



3. Klik på 'Ordre'

4. Vælg 'Salgsordre' eller 'Mødemadsordre'

3.

Ordre nr.	Lev. dato	Navn/adr.	Antal	Kontakt	Beløb	Status
#1572	21/10 2019	Rikke Hiltberg	8	26252494	1.087,50 DKK	Aft. leveret
#1573	21/10 2019	Blanca Larsen	8	44778806	545,93 DKK	Aft. leveret
#1574	22/10 2019	Blanca Larsen	4	44778806	152,90 DKK	Aft. leveret
#1583	22/10 2019	Blanca Larsen	10	44778806	4750,00 DKK	Aft. leveret
#1587	22/10 2019	Rikke Hiltberg	8	26252494	1.087,50 DKK	Aft. leveret
#1588	22/10 2019	Jakob Kjær	44	41781289	881,00 DKK	Aft. leveret
#1589	24/10 2019	caroline.lauridsen@covat.com	12	27872476	288,00 DKK	Aft. leveret
#1588	25/10 2019	Jan Wilhelmson	7	23864088	1.288,75 DKK	Aft. leveret
#1572	26/10 2019	Blanca Larsen	8	44778806	545,93 DKK	Aft. leveret
#1574	26/10 2019	Blanca Larsen	4	44778806	152,90 DKK	Aft. leveret
#1611	29/10 2019	Jane Odgaard Amstoft	24	41779798	1.047,50 DKK	Aft. leveret
#1602	04/11 2019	Blanca Larsen	9	44778806	545,93 DKK	Aft. leveret
#1606	04/11 2019	Blanca Larsen	4	44778806	152,90 DKK	Aft. leveret
#1604	07/11 2019	Blanca Larsen	10	44778806	4750,00 DKK	Aft. leveret

1. Klik på det hvide '+' for, at udvide ordren.

4.

The screenshot shows the FOOD by Ooor interface. At the top, there's a navigation bar with 'KANTINEN', 'SHOP', 'TAKEAWAY', 'MÅNDE OG BÆSTEFORPLEJNING', 'ORDRE', and 'BILKØRER'. Below this, a sidebar on the left contains 'Sælgeordre', 'Mødemadsordre', 'Ordre eksport', and 'Konto'. The main area displays a table of orders. The first order is highlighted, showing details like 'Ordre nr.', 'Lav. dato', 'Navn', 'Antal', 'Kontakt', 'Beløb', and 'Status'. Below the order details, there's a section for 'Betalingsmetode' and 'Faktura'. At the bottom, a table lists products with columns for 'Titel', 'Produktnavn', 'Antal', 'Pris', 'Subtotal', and 'Leveret'. Three buttons are highlighted with orange boxes and numbered 1, 2, and 3: 'Genbestil', 'Rediger ordre', and 'Slet denne ordre'.

1. Klik på 'Genbestil', for at bestille produktet igen (kun mødemadsordrer). Klik på 'Rediger ordre'. For at rediger ordren (kun mødemadsordrer)
2. Klik på 'Print ordre', for at printe ordren
3. Klik på 'Slet denne ordre', for at slette ordren