



## Komplet vejledning til systemet Planner

**Booking af mødeforplejning sker igennem systemet Planner.**

**Denne vejledning fører dig trin for trin igennem, hvordan systemet bruges, når du skal booke mødeforplejning. Se også Quick-Guide for en hurtig vejledning til de mest almindelige funktioner.**

### **Lidt vigtig info vedr. systemet og bestillingen generelt.**

- Bestillingsfristerne afhænger af arrangementet. Bestillingsfristen er som hovedregel dagen før senest kl. 12.00. Enkelte produkter er 2 eller flere dage før.
- Ved møder med +10 personer afgives bestilling senest 2 dage før kl. 12.00.
- Ved større arrangementer +50 personer afgives bestilling almindeligvis senest 5 hverdage før arrangementets afholdelse. Ønsker du at booke senere end 5 hverdage før, bedes du kontakte Møde og Event koordinator. Kontaktoplysninger finder du nederst på siden.
- Du har mulighed for at ændre i bestillingen via Planner indtil udløb af bestillingsfristen. (har du væsentlige ændringer, eller ændringer senere end bestillingsfristen, så kontakt venligst Møde & Event koordinator).
- Mødeforplejning leveres normalvis mellem kl. 07:00 - 16:00 på alle hverdage. Som udgangspunkt, så leveres forplejningen ca. 15 minutter før ønsket leveringstidspunkt
- Ønsker du levering af forplejning på andre tidspunkter (f.eks. aften), kontakt venligst Møde og Event koordinator
- Reservations ID'et er ordrenummeret – det skal du opgive, hvis vi skal finde jeres ordre frem ved evt. ændringer. (Du finder ID nummeret nederst i din bekræftelsesmail)
- Hvis du ikke kan bestille en kantinevarer, så start med at tjekke start og slut tidspunkt for dit møde. F.eks. så kan der ikke bestilles frokost hvis slut tidspunktet er kl. 9:00.

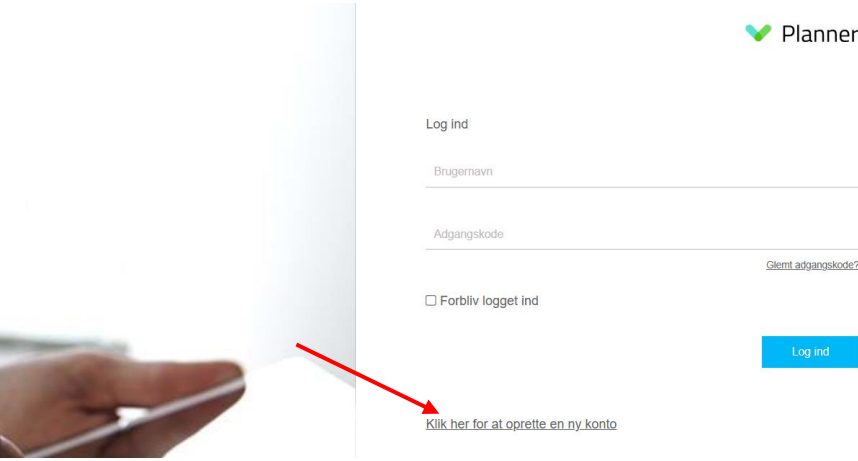
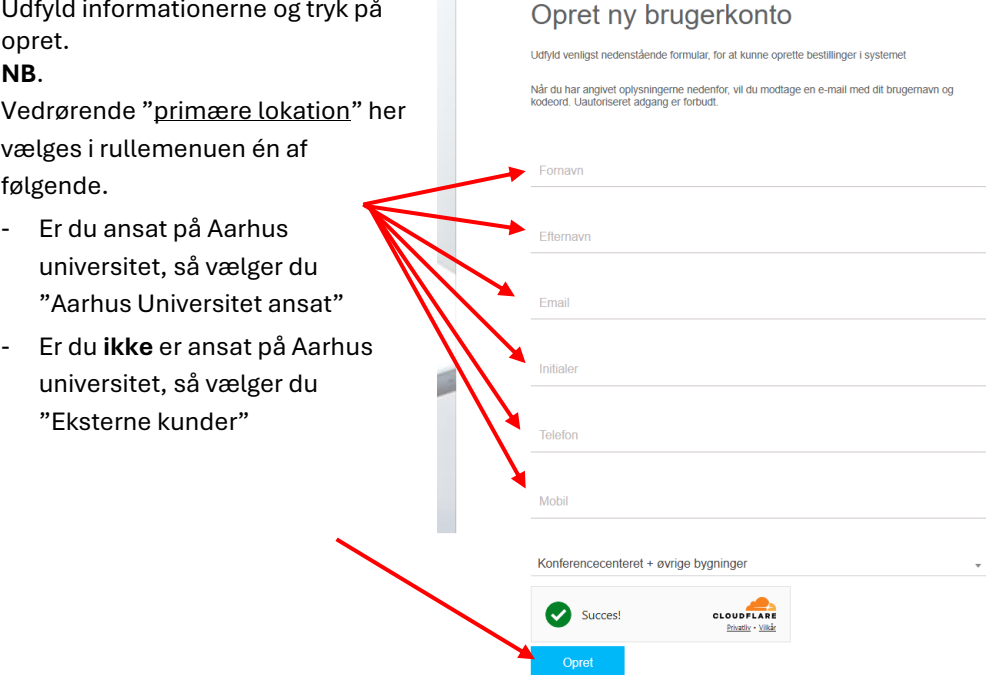
**Skulle der være spørgsmål, så kontakt venligst Møde & Event koordinator på [Mona.Nielsen@foodandco.dk](mailto:Mona.Nielsen@foodandco.dk) TLF. +45 2059 1572,**

# Food & Co.

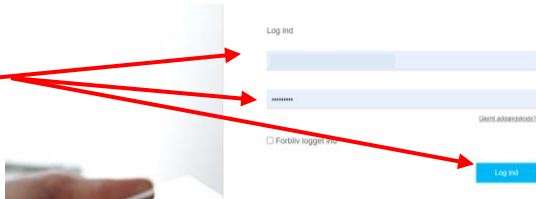
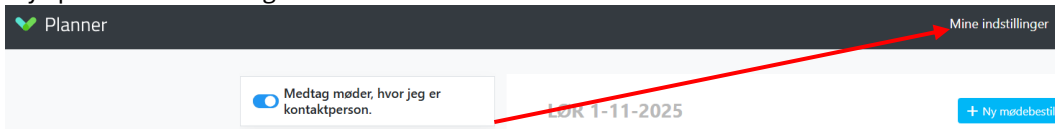
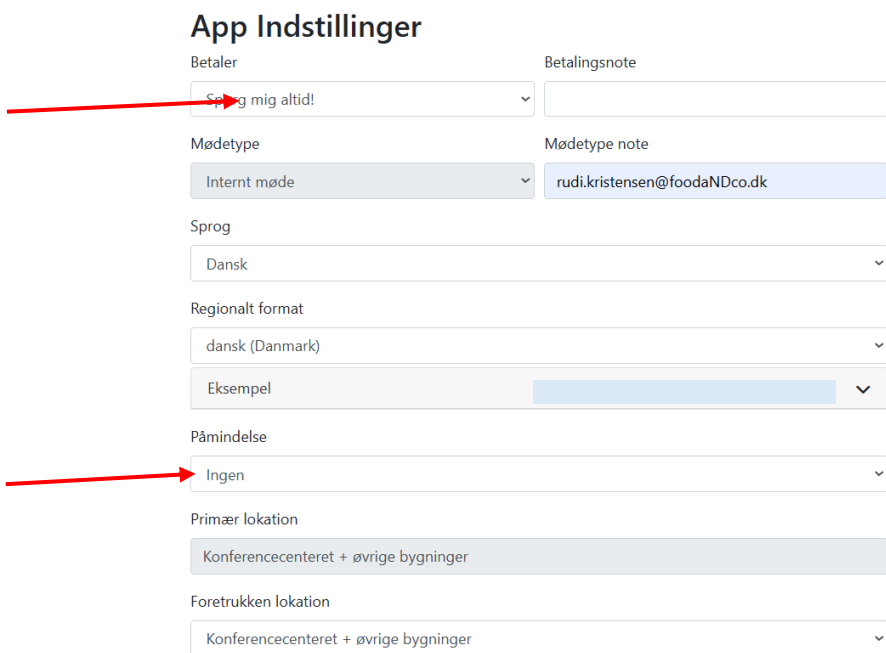
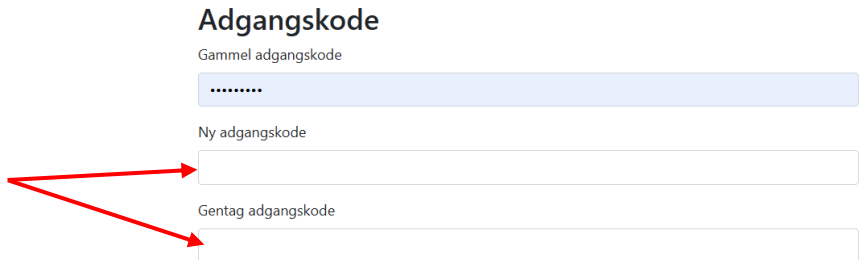
## INDHOLDSFORTEGNELSE

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>Oprettelse af ny bruger</b> .....            | <b>2</b>  |
| Tilpasse egne indstillinger .....               | 3         |
| <b>Bestilling af mødeforplejning</b> .....      | <b>4</b>  |
| Bestilling af heldagsforplejning .....          | 7         |
| <b>Ændring af bestilt mødeforplejning</b> ..... | <b>10</b> |

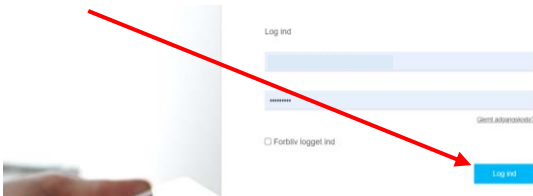
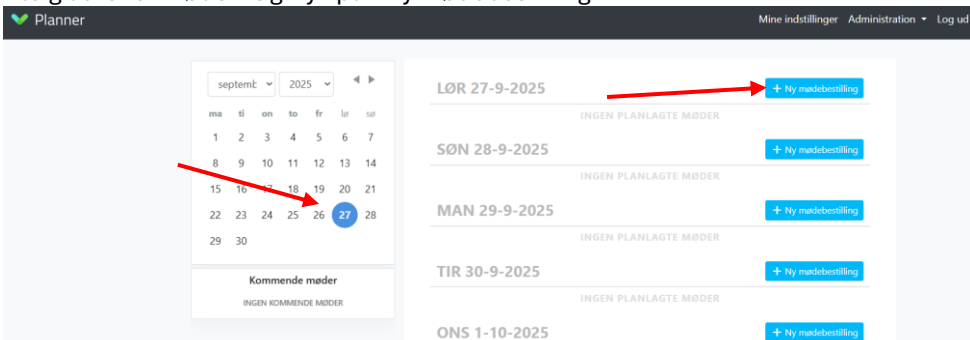
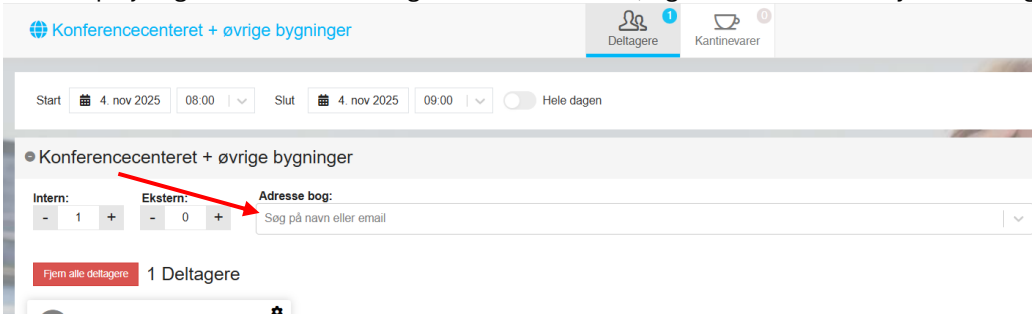
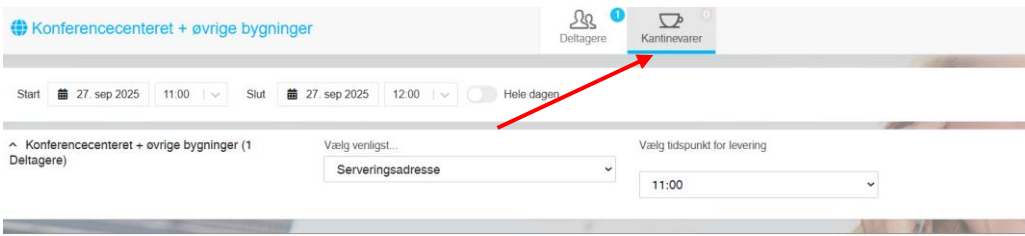
## 1. OPRETTE NY BRUGER

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gå til Planner</b>         | <p>Planner kan tilgås via følgende link<br/> <a href="https://aarhusuniversitet.pronestor.com/">https://aarhusuniversitet.pronestor.com/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Oprette ny bruger</b>      | <p>Tryk på "Klik her for at oprette ny konto"</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Udfyld informationerne</b> | <p>Udfyld informationerne og tryk på opret.<br/> <b>NB.</b><br/>         Vedrørende "primære lokation" her vælges i rullemenuen én af følgende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er du ansat på Aarhus universitet, så vælger du "Aarhus Universitet ansat"</li> <li>- Er du <b>ikke</b> er ansat på Aarhus universitet, så vælger du "Eksterne kunder"</li> </ul>  |
| <b>Åben din e-mail</b>        | <p>Dit nye brugernavn og adgangskode bliver tilsendt til din e-mail.<br/>         Tjek i SPAM- filtre, hvis du ikke kan finde mailen.</p> <p>Ved øvrige problemer med at få brugernavn og adgangskode kan du kontakte:<br/> <a href="mailto:SupportCenter@compass-group.dk">SupportCenter@compass-group.dk</a></p>                                                                                                                                                 |

# Food & Co.

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Log In</b>                             | <p><a href="https://aarhusuniversitet.pronestor.com/">https://aarhusuniversitet.pronestor.com/</a><br/>Indtast mailadresse og kodeord. Tryk på Log ind</p>                                      |
| <b>1.2 TILPASSE EGNE INDSTILLINGER</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tilpas egne indstillinger</b>          | <p>Første gang du logger ind, er det en god idé at tilpasse dine indstillinger. Tryk på <i>"Mine indstillinger"</i></p>                                                                        |
| <b>Tilpas egne indstillinger-betaling</b> | <p>Her kan du udfylde betalingsinformationer. Dette er særligt nyttigt, hvis betaler altid er den samme. Der er ligeledes mulighed for at få tilsendt en påmindelse om ens bestillinger.</p>  |
| <b>Tilpas egne indstillinger-kodeord</b>  | <p>Længere nede på siden, er der mulighed for at ændre dit kodeord.</p>                                                                                                                      |
| <b>Husk at gemme</b>                      | <p>Tryk på gem, når du har tilpasset egne indstillinger</p>                                                                                                                                  |

## 2. BESTILLING AF MØDEFORPLEJNING

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gå til Planner</b>                  | Bestilling af mødeforplejning sker via følgende link:<br><a href="https://aarhusuniversitet.pronestor.com/">https://aarhusuniversitet.pronestor.com/</a>                                                                                                                                           |
| <b>Log In</b>                          | <p>Indtast mailadresse og kodeord. Tryk på Log ind</p>                                                                                                                                                            |
| <b>Vælg dato for mødet</b>             | <p>Vælg dato for mødet. Og tryk på "Ny mødebestilling"</p>                                                                                                                                                      |
| <b>Indsætte deltagere (Valgfri)</b>    | <p>Fanen "Deltagere" kan bruges, hvis du ønsker et overblik over hvem/ hvor mange personer, der skal have forplejning. Informationen bruges ikke af køkkenet, og skal derfor kun udfyldes ved eget behov.</p>  |
| <b>Oprette bestilling-kantinevarer</b> | <p>Gå til fanen "kantinevarer" for at vælge hvilke varer, du ønsker i din mødeforplejning.</p>                                                                                                                 |
| <b>Oprette bestilling-tidspunkt</b>    | Start med at tilrette mødetidspunktet for start og slut af mødet.                                                                                                                                                                                                                                  |

# Food & Co.

Start

27. sep 2025

11:00

Slut

27. sep 2025

12:00

Hele dagen

^ Konferencecenteret + 0 Deltagere

11:15

11:30

11:45

12:00

12:15

Vælg alternativt leveringssted

Vælg venligst...

Serveringsadresse

Vælg tidspunkt for levering

11:00

Vær opmærksom på, at mødetidspunktet afgør hvilke forplejningsmuligheder, der er til rådighed.

Vælg lokation

Brug Drop-Down menuen til at vælge, hvilken bygning mødeforplejningen skal leveres på. Skriv derefter lokalenummeret ind i boksen, der dukker op.

Hvis den ønskede bygning ikke findes, så vælger du "andet", herefter indtaster du bygning + lokalenummet i boksen, der popper op.

^ Konferencecenteret + øvrige bygninger (1 Deltagere)

Vælg alternativt leveringssted

Vælg venligst...

Serveringsadresse

Hentes

1100

1101

1102

1110

Vælg tidspunkt for levering

11:00

Ønsker du selv at afhente din bestilling, skal du scrolle ned i drop down menuen til "afhentes i ...". Her kan du se de forskellige kantiner, der har afhentningsmulighed.

Udfyld tidspunkt

Vælg herefter hvornår mødeforplejningen skal leveres/ være klar til afhentning.

^ Konferencecenteret + øvrige bygninger (1 Deltagere)

Vælg alternativt leveringssted

Vælg venligst...

Serveringsadresse

Hentes

1100

1101

1102

1110

Vælg tidspunkt for levering

11:00

Vælg forplejning

Der er nu mulighed for at vælge mødeforplejning.

Anfør antal personer ved den/de mødeforplejninger du ønsker.

| Ønsker du levering i andre bygninger end Konferencecenteret                           | Pris (ex. moms) | Antal |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------|
| Leveringsgebyr                                                                        | 60,00 kr.       | - 0 + |
| Oluf Palmes Alle                                                                      | 180,00 kr.      | - 0 + |
| Halvdagspakke 1                                                                       | Pris (ex. moms) | Antal |
| Morgenmad: morgenbolle, smør, ost, marmelade, kaffe og the med mælk og sukker (!?pk1) | 100,00 kr.      | - 6 + |
| Leveringstid af frokost: 2 stk. store grønne smørbrød samt vand (!?pk1)               |                 | - 1 + |
| Frokost: Udskift et grønt smørbrød til smørbrød med kød                               | 10,00 kr.       | - 0 + |

Bestil

Tryk på bestil

Nulstil

Bestil

Ønsker du levering i andre bygninger end Konferencecenteret

Pris (ex. moms)

Antal

Leveringsgebyr

60,00 kr.

- 0 +

Bestil flere leveringer til samme møde

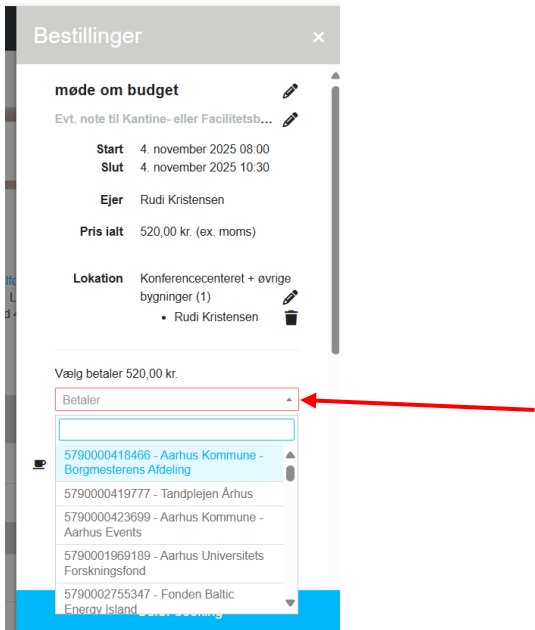
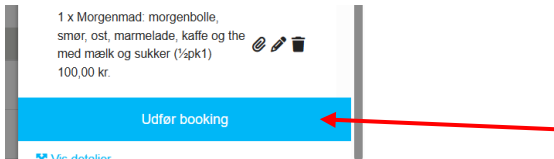
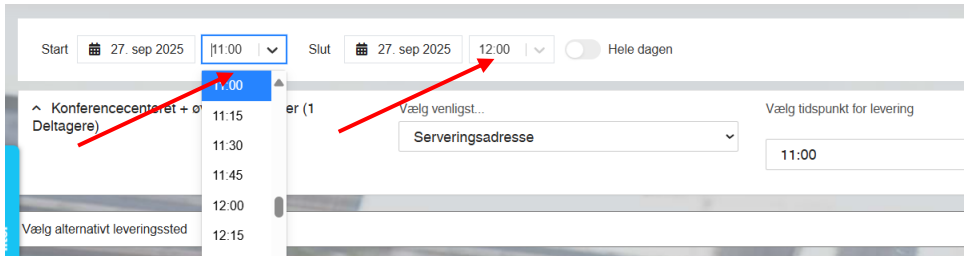
Du kan nu tilføje flere leveringer til samme møde, ved at ændre mødetidspunktet. Det er vigtigt, at du trykker bestil, inden du tilføjer endnu en levering.

5

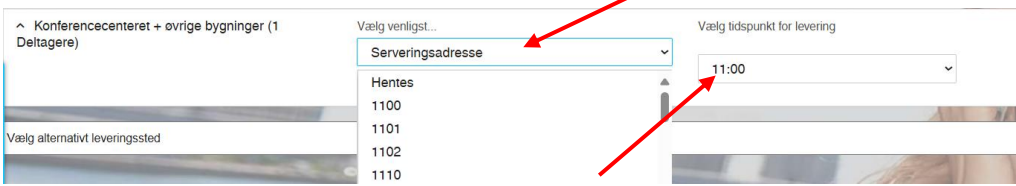
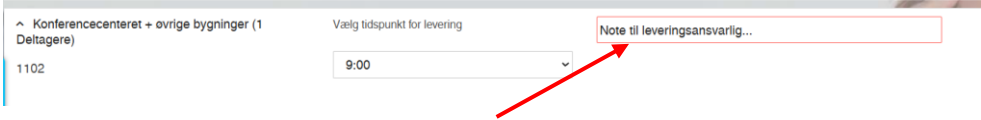
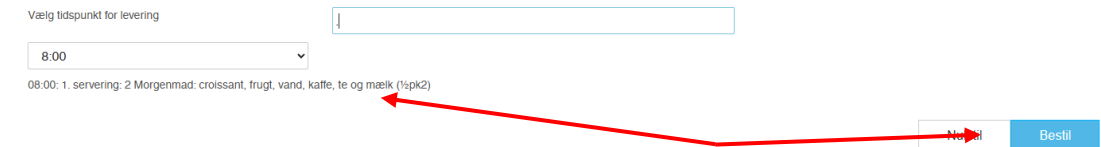
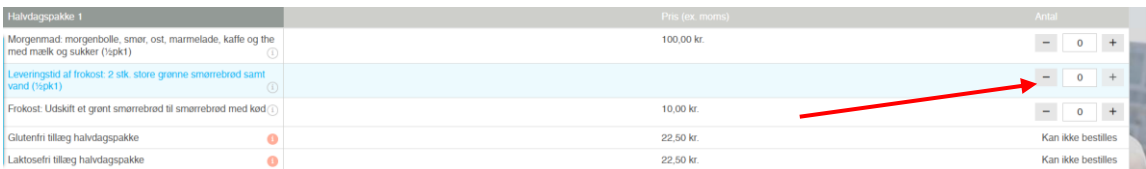
# Food & Co.

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <div><div><div><div>^ Konferencecenteret + øvrige bygninger (1 Deltagere)</div><div>Vælg alternativt leveringssted</div></div><div><div>Vælg venligst...</div><div>Servertingsadresse</div><div>Hentes</div><div>1100</div><div>1101</div><div>1102</div><div>1110</div></div><div><div>Vælg tidspunkt for levering</div><div>11:00</div></div></div></div> <p>Herefter vælger du på ny hvilken forplejning du ønsker, skriver antal, og trykker på bestil.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Check ud</b>     | <p>Du er nu færdig med din bestilling og kan trykke "Check ud".</p> <div><div>Check ud</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Navngiv møde</b> | <p>I højre side dukker oplysningerne op om din mødeforplejning. Tilret informationerne ved at trykke på blyanten.</p> <div><div><div>spo Planner Nyansættelse Ændring Andre favoritter</div><div><div>Bestillinger</div><div><div>Ikke-navngivet møde</div><div>Evt. note til Kantine- eller Facilitetsb...</div><div>Start 4. november 2025 08:00</div><div>Slut 4. november 2025 10:30</div><div>Ejer Rudi Kristensen</div><div>Pris ialt 520,00 kr. (ex. moms)</div><div>Lokation Konferencecenteret + øvrige bygninger (1)</div><div>Rudi Kristensen</div><div>Vælg betaler 520,00 kr.</div><div>Betaler</div><div>Husk dette</div><div>Kantinevarer</div><div>08:45: 1. servering (1102)</div><div>1 x Morgenmad: morgenbolle, smør, ost, marmelade, kaffe og the med mælk og sukker (1/2pk1)</div><div>100,00 kr.</div><div>Udfør booking</div></div></div></div><p>Tryk på blyanten for at navngive dit møde</p><p>Skriv lokalenummer og evt. allegener. Noten kommer med i bekræftelsesmailen.</p></div> |

# Food & Co.

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vælg betaler</b>                                | <p>Tryk på drop down menuen, for at finde den enhed, som skal betale for mødeforplejningen. Når du har valgt dukker der måske en ny rubrik op med "betalingsnote". I så fald skal denne udfyldes. Fx med egne initialer eller afdeling.</p>  |
| <b>Udfør Booking.</b>                              | <p>Afslut bestillingen ved at trykke på "udfør booking". Du modtager derefter en kvittering på mail.</p>                                                                                                                                   |
| <b>2.1 BESTILLING AF HELDAGSFORPLEJNING</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Bestilling af hel eller halvdagsforplejning</b> | <p>Der er mulighed for at booke hel- eller halvdagsforplejning i systemet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Oprette bestillingstidspunkt</b>                | <p>Start med at tilrette mødetidspunktet for start og slut af mødet.</p>  <p>Vær opmærksom på, at mødetidspunktet afgør hvilke forplejningsmuligheder, der er til rådighed.</p>                                                           |

# Food & Co.

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vælg lokation + tidspunkt for levering</b> | <p>Brug Drop-Down menuen til at vælge, hvilken bygning mødeforplejningen skal leveres på. Hvis det ønskede bygning ikke findes, så vælger du "andet", herefter indtaster du bygning+ lokalenummeret i boksen, der popper op.</p>  <p>Vælg herefter hvornår første levering- morgenmaden - skal leveres</p> |
| <b>Udfyld note</b>                            | <p>Skriv lokalenummeret ind i "note til leveringsansvarlig#"</p>                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Vælg morgenmad</b>                         | <p>Find derefter den hel- eller halvdagspakke du ønsker til mødet. Anfør antal personer der skal have morgenmad.</p>                                                                                                                                                                                      |
| <b>Tryk på bestil</b>                         | <p>Scroll op øverst på siden og tryk bestil. Din morgenmadsbestilling står nu anført under leveringstidspunktet.</p>                                                                                                                                                                                     |
| <b>Ændrer tidspunktet for levering</b>        | <p>Brug drop down menuen, og vælg det tidspunkt frokosten skal leveres på</p>  <p>08:00: 1. servering: 2 Morgenmad: croissant, frugt, vand, kaffe, te og mælk (1/2pk2)</p>                                                                                                                                |
| <b>Vælg antal frokost serveringer</b>         | <p>Scroll ned til din valgte pakke, og tryk antal deltagere på feltet "Leveringstid af frokost"</p>                                                                                                                                                                                                      |

# Food & Co.

Tryk bestil

Scroll op og tryk bestil. Nu fremgår begge leveringstidspunkter under drop down menuen.  
Vælg tidspunkt for levering

Note til leveringsansvarlig...

11:45

08:00: 1. servering: 2 Morgenmad: croissant, frugt, vand, kaffe, te og mælk (½pk2)  
11:45: 2. servering: 2 Leveringstid af frokost: 2 stk. store grønne smørrebrød samt vand (½pk1)

Ved heldags-pakker

Hvis du skal have heldagspakke, skal du igen ændre leveringstidspunktet. Denne gang til det ønskede leveringstidspunkt af kaffe/kage

Note til leveringsansvarlig...

14:30

08:00: 1. servering: 2 Morgenmad: croissant, frugt, vand, kaffe, te og mælk (½pk2)  
11:45: 2. servering: 2 Leveringstid af frokost: 2 stk. store grønne smørrebrød samt vand (½pk1)

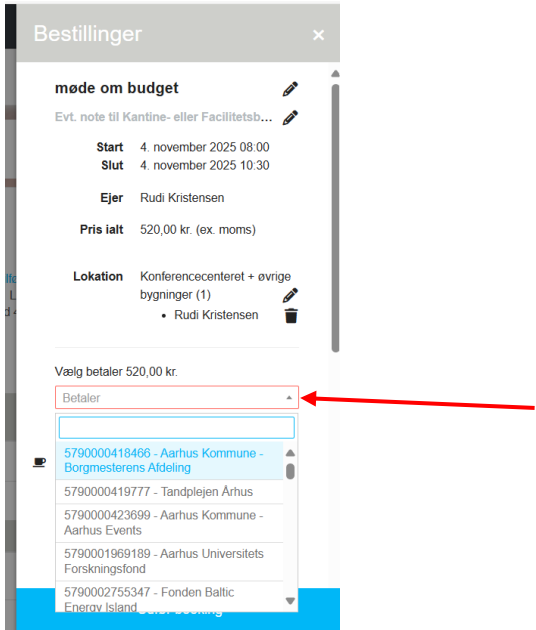
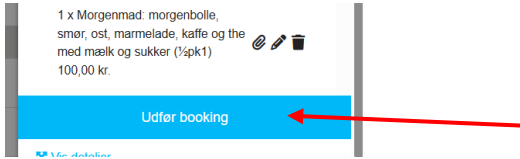
Anfør antal til kaffe/kage

Anfør antallet af personer, som skal have kaffe/kage

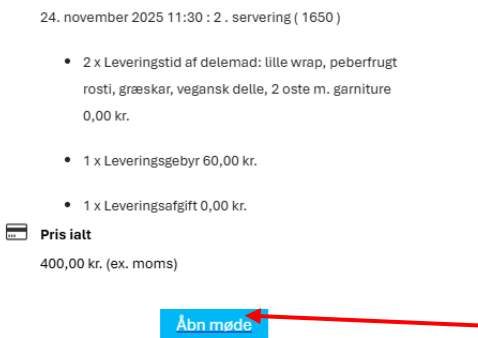
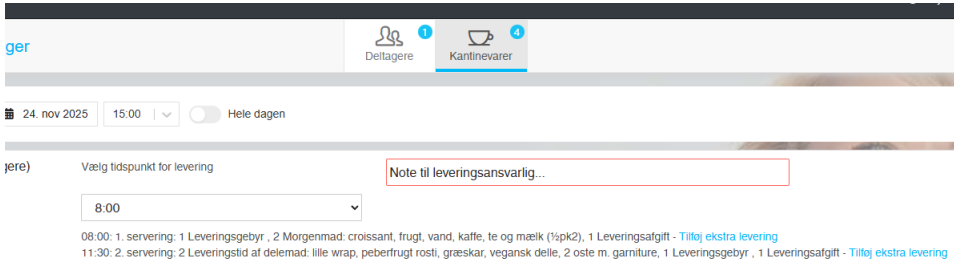
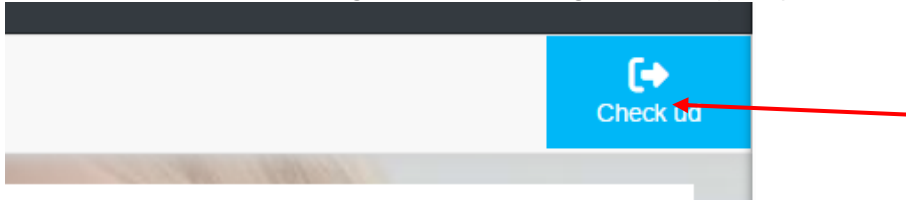
Leveringstid af eftermiddag: Dagens kage, grøntsagstave, samt kaffe & the med mælk og sukker (pk1)

</

# Food & Co.

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vælg betaler</b>                         | <p>Tryk på drop down menuen, for at finde den enhed, som skal betale for mødeforplejningen. Når du har valgt dukker der måske en ny rubrik op med "betalingsnote". I så fald skal denne udfyldes. Fx med egne initialer eller afdeling.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Udfør Booking.</b>                       | <p>Afslut bestillingen ved at trykke på "udfør booking". Du modtager derefter en kvittering på mail.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3. ÆNDRING I BESTILT MØDEFORPLEJNING</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Bestillingsfrister</b>                   | <p>Du har mulighed for at ændre i bestillingen via Planner indtil udløb af bestillingsfristen. Har du væsentlige ændringer, eller ændringer senere end bestillingsfristen, så kontakt venligst Møde &amp; Event koordinator.</p> <p>Fristerne er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrangementer med 1-9 deltagere afgives bestilling senest indtil dagen før kl. 12. (Enkelte produkter er 2 eller flere dage før)</li> <li>- Ved møder med +10 personer afgives bestilling senest 2 dage før kl. 12.00.</li> <li>- Ved større arrangementer +50 personer afgives bestilling almindeligvis senest 5 hverdage før arrangementets afholdelse. Ønsker du at booke senere end 5 hverdage før, bedes du kontakte køkkenet.</li> </ul> |

# Food & Co.

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gå ind i bestillingen via bekræftelses-mail</b> | <p>Find din bestilling enten ved at logge ind i planner og finde det pågældende møde under ”kommende møder” eller gå til bekræftelsesmailen og klik på ”åbn møde”.</p>                                                                                                                          |
| <b>Log in</b>                                      | <p>Log in med mail og kodeord</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Tilføj varer</b>                                | <p>Du er nu inde på bestillingsiden og kan se din bestilling. Ønsker du at tilføje varer, kan du nu gøre dette, på samme vis, som da du foretog din bestilling. Find den ønskede varer, vælg antal, tryk bestil og når du er færdig med at lave bestillinger, skal du trykke ”Check ud.”</p>  |
| <b>Ændre varer</b>                                 | <p>Har du en eller flere ændringer til din bestilling, skal du trykke på ”Check ud”</p>                                                                                                                                                                                                      |

## Ændre varer- tryk på blyant

Tryk på blyanten ud for den varer, du ønsker at ændre. Du kan også ændre datoen +tidspunkt ved at trykke på blyanten ved dato.

tryk her for at ændre tidspunkt

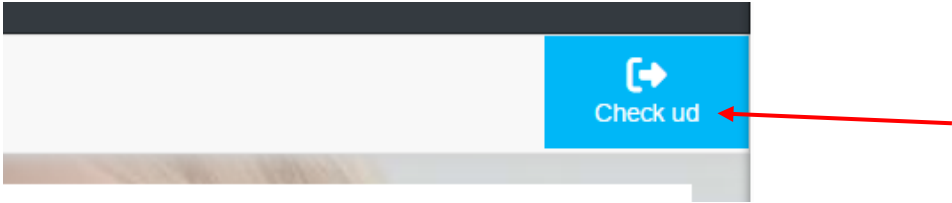
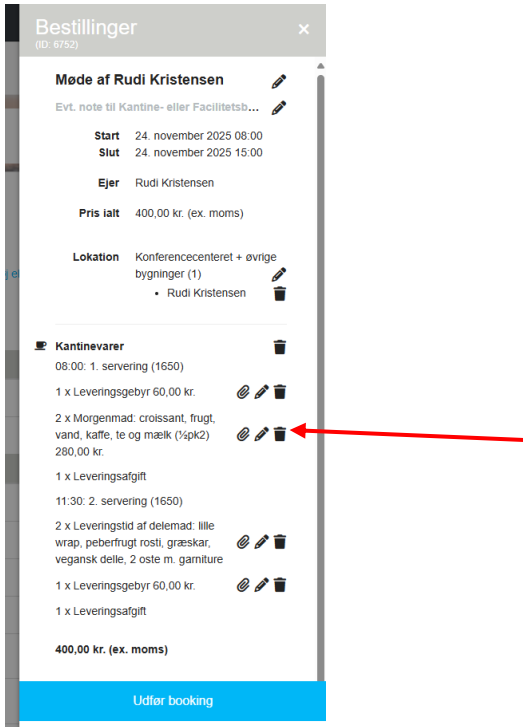
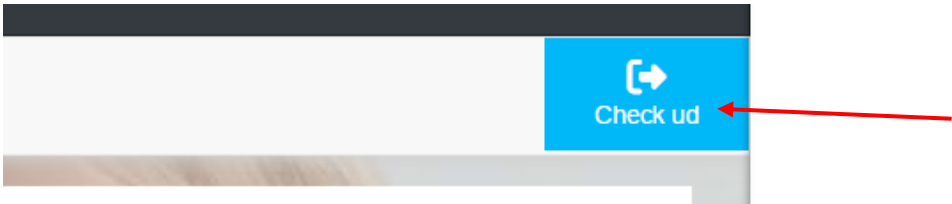
Tryk her for at ændre en eller flere kantinevarer

Der kommer nu følgende billede op, hvor du kan ændre antal og leveringstidspunkt. Tryk derefter på gem.

Bruges hvis alle leveringer skal have ændret tidspunkt

Fortryd Gem

# Food & Co.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Slette varer</b>         | <p>Ønsker du at slette en eller flere varer, skal du først trykke på ”check ud”</p>                                                                |
|                             | <p>Tryk på skraldespanden ved den/de varer du ønsker at fjerne. Tryk derefter på udfør booking. Du modtager en mail med ændringerne markeret.</p>  |
| <b>Ændre mødelokale</b>     | <p>Ønsker du at ændre mødelokale, tryk på ”Check ud”</p>                                                                                         |
| <b>Tryk på vis detaljer</b> | <p>Tryk på den lille firkant ”vis detaljer”</p>                                                                                                   |

# Food & Co.

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ændre bygning+ lokale-nummer</b> | <p>I højre side kan du ændre bygningsnummer og lokalenummer</p> <div> <div>+ Infoscærm</div> <div> <b>Konferencecenteret + øvrige bygninger</b> <div> <b>Kontaktperson</b> <div>Rudi Kristensen</div> </div> <div> <b>Afholdelsessted</b> <div>1650</div> <div>Rudi prøve</div> </div> </div> <div> <div>Bygningsnummer</div> <div>Lokalenummer</div> </div> </div> <p>Tryk herefter på ”udfør booking”.</p>                                                                                                                                                  |
| <b>Gentage møde</b>                 | <p>Ønsker du samme bestilling til en eller flere møder kan du gentage bestillingen. Log ind i planner, og find det møde du ønsker at kopiere under ”kommende møder”<br/>Tryk på ”vis”</p> <div> <div> <div>1 2</div> <div>3 4 5 6 7 8 9</div> <div>10 11 12 13 14 15 16</div> <div>17 18 19 20 21 22 23</div> <div>24 25 26 27 28 29 30</div> </div> <div> <div>SØ</div> <div>M.</div> <div>TIL</div> <div>OF</div> </div> <div> <b>Kommende møder</b> <div> Møde af Rudi Kristensen<br/> Mandag 24-11-2025 08:00 - 15:00 <div>Vis</div> </div> </div> </div> |
| <b>Gentag bestilling</b>            | <p>Tryk på gentag</p> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 x Leveringstid af delemad: lille wrap, peberfrugt rosti, græskar, vegansk delle, 2 oste m. garniture</li> <li>1 x Leveringsgebyr 60,00 kr.</li> </ul> <div> <div>Ret</div> <div>Gentag</div> <div>Ændr mødetidspunkt</div> <div>Slet</div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tilpas antal gentagelser</b>     | <p>Tilpas via dropdown menuerne, alt efter antal gentagelser og afstand mellem møderne.<br/>Tryk derefter på godkend.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# Food & Co.

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <div><p>Opret gentagelsesrække</p><p>Gentag <input type="text" value="Daglig"/></p><p><input checked="" type="radio"/> Hver<br/>- 1 dag(e)<br/>+</p><p><input type="radio"/> Hverdage</p><p>Start <input type="text" value="24. nov 2025"/></p><p><input checked="" type="radio"/> Slut<br/>- 10 forekomster<br/>+</p><p><input type="radio"/> Slut på<br/><input type="text" value="4. dec 2025"/></p><p><input type="button" value="Godkend"/> <input type="button" value="Fortryd"/></p></div> |
| <b>Slette bestilling</b> | <p>Log ind i planner, og find det møde du ønsker at slette under "kommende møder"<br/>Tryk på "vis"</p> <div><div><div>1 2</div><div>3 4 5 6 7 8 9</div><div>10 11 12 13 14 15 16</div><div>17 18 19 20 21 22 23</div><div>24 25 26 27 28 29 30</div></div><div><div>SØ</div><div>M</div><div>TIL</div><div>OF</div></div><div><div>Kommende møder</div><div>Møde af Rudi Kristensen</div><div>Mandag 24-11-2025 08:00 - 15:00</div><div>Vis</div></div></div>                                    |
| <b>Slette bestilling</b> | <p>Tryk på skraldespanden, og tryk herefter "ok"</p> <div><div>Ret</div><div>Gentag</div><div>Ændr mødetidspunkt</div><div>Slet</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |