

Brugervejledning til Pronestor

HUSK altid at følge den nyeste version af manualen som kan downloades via [Agro Food Parks hjemmeside](#).

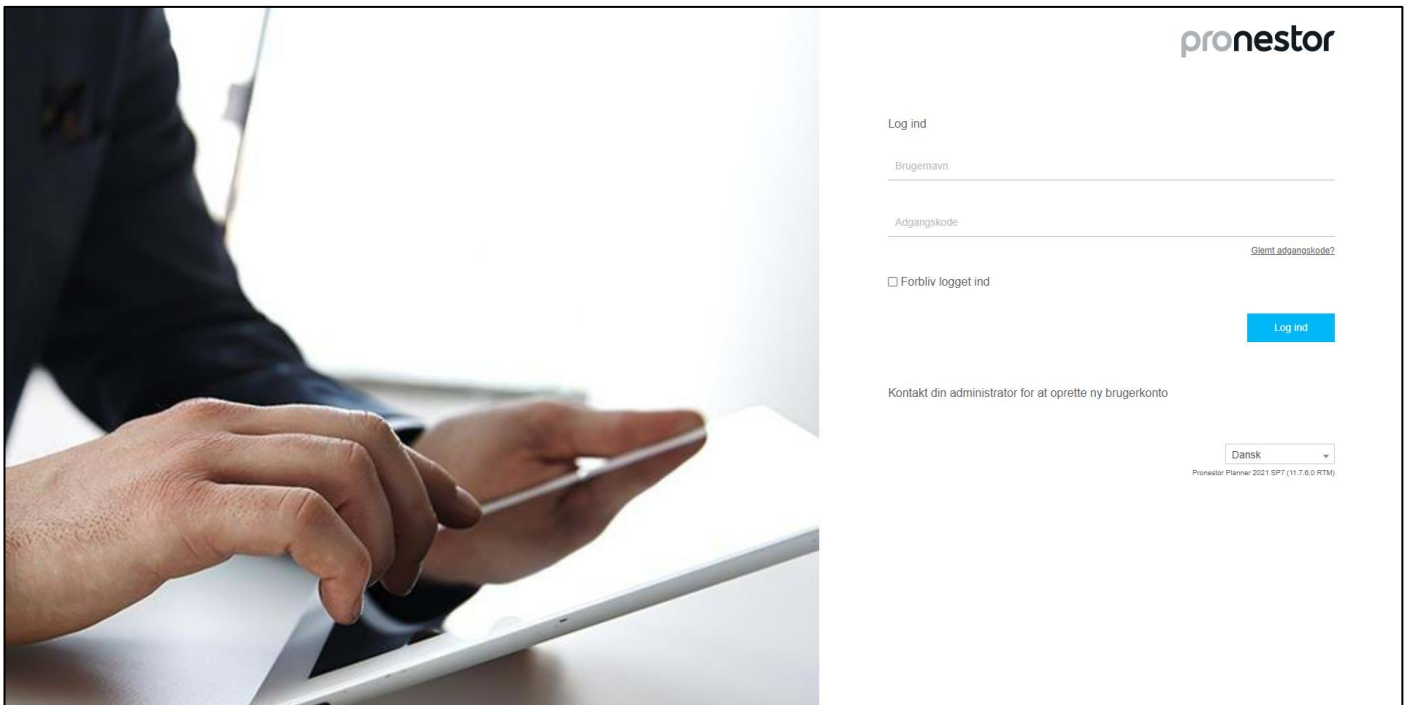
Pronestor er det værktøj, du skal bruge for at booke mødelokaler og forplejning i Agro Food Park 13 og 15. Værktøjet er webbaseret, og findes på adressen:

<http://book02.pronestor.com/LFAFP/Booking.NET/Login.mvc/Login?redirectUrl=%2FLFAFP>

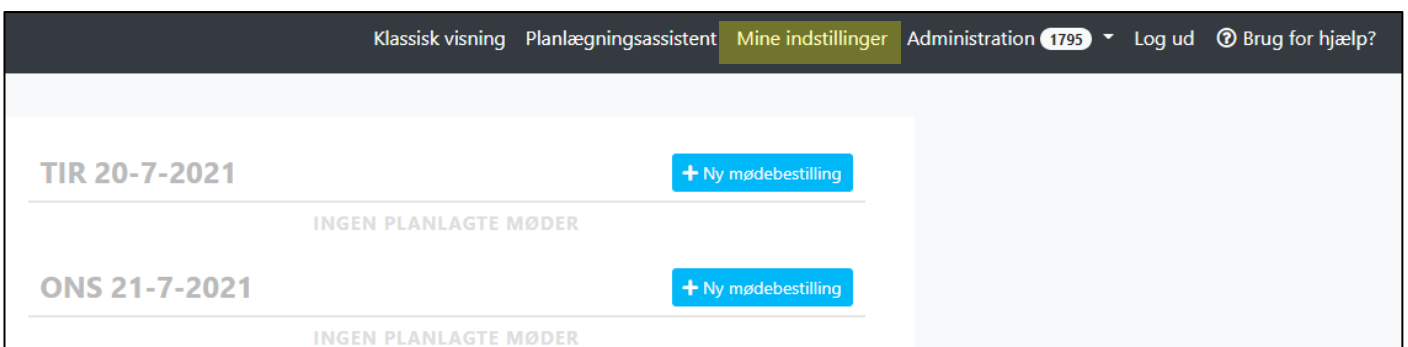
- Når du laver en bestilling sender systemet en bekræftelsesmail til dig.
- Du får også mails, hvis du retter/sletter bestillinger.

Adgang til værktøjet / personlig tilpasning:

- Besøg hjemmesiden:
<http://book02.pronestor.com/LFAFP/Booking.NET/Login.mvc/Login?redirectUrl=%2FLFAFP>



- Log ind med de oplysninger du har modtaget på mail
- Adgangskoden kan ændres under "Mine indstillinger" "Brugerindstillinger". Klik på "Gem"



Brugerindstillinger

Adgangskode

Gentag adgangskode

Stamdata

Fornavn

Efternavn

Mobil

Telefon

Initialer

Email

Gem

Opret en mødebooking

Vælg fanen "Mødebestillinger" og derefter "Ny mødebestilling".

Mødebestillinger

Planlægningsassistent

Hold 'Shift'-tasten nede for at se genvejstaster

Startdato:

20

07

2021

Slutdato:

20

07

2021

[I dag](#)
[Denne uge](#)
[Denne måned](#)
[I fremtiden](#)

Ny mødebestilling

Lokation:

Agro Food Park 15
▼

Ejer/Kontakt:


Vis alle
▼

[Mig](#)

- **Vælg dato og tidspunkt**

The screenshot shows a meeting booking form with two main sections: 'Start' and 'Slut'. Each section has a date field set to '24. dec 2021' and a time field. The 'Start' time is '08:00' and the 'Slut' time is '11:00'. Both time fields have a dropdown arrow. The date fields also have a calendar icon.

- **Vælg lokation / mødelokale (Agro Food Park 13 eller 15)**

- I venstre hjørne (med blå skrift) står den lokation, du selv sidder i og som dermed er din standard
- For at ændre lokation, klik på lokationens navn i venstre hjørne
- Her kan du skifte mellem de respektive lokationer eller vælge at lede efter et lokale i flere lokationer samtidig (Du kan vælge Agro Food Park 13, 15 eller begge. (Bemærk, at lokationen "Axelborg" ikke kan vælges.))
- Når du har foretaget dit valg, klik **Gem**
- I listen med lokaler kan du nu klikke på det ønskede lokale – for yderligere lokaleinformation klik på 

The screenshot shows a 'Lokationer' (Locations) selection window. At the top, there is a checkbox for 'Mødet foregår på flere lokationer' which is checked. Below this, there is a list of locations: 'Agro Food Park 13' (checked), 'Agro Food Park 15' (checked), and 'Axelborg' (unchecked). At the bottom, there are two buttons: 'Fortryd' (Cancel) and 'Gem' (Save).


Ønskes stort sammenlagt lokale

- Lokalerne **Meeting room 7** og **Meeting room 9** i Agro Food Park 15 kan lægges sammen til ét stort lokale, med plads til 46 i hesteskopstilling og op til 80 personer i biografopstilling (uden borde).
- Ønsker du at booke dette sammenlagte lokale, skal du booke lokalet "**Meeting room 7 + Meeting room 9 sammenlagt**" (Du skal altså **IKKE** booke "Meeting room 7" eller "Meeting room 9" hver for sig).
- Det er **obligatorisk** at booke **assistance fra viceværterne** under "**Kantinevarer**". Viceværterne fjerner væggen mellem de to lokaler, stiller stole og borde op som ønsket, og genetablerer de to lokaler efter endt møde.
- Viceværtassistance afregnes til kr. 500,- ex. moms pr. påbegyndt time. Viceværterne registrerer selv den anvendte tid, som du vil kunne se på din faktura.
- Viceværtassistance er tilgængelig fra kl. 7.00-16.00 (fredag dog kun til kl. 15.30). Assistance udenfor disse tidspunkter skal aftales særskilt.
- Assistance skal bestilles senest to hverdage før og inden kl. 12.00.

Udstyr – valg af ekstraudstyr i mødelokalet

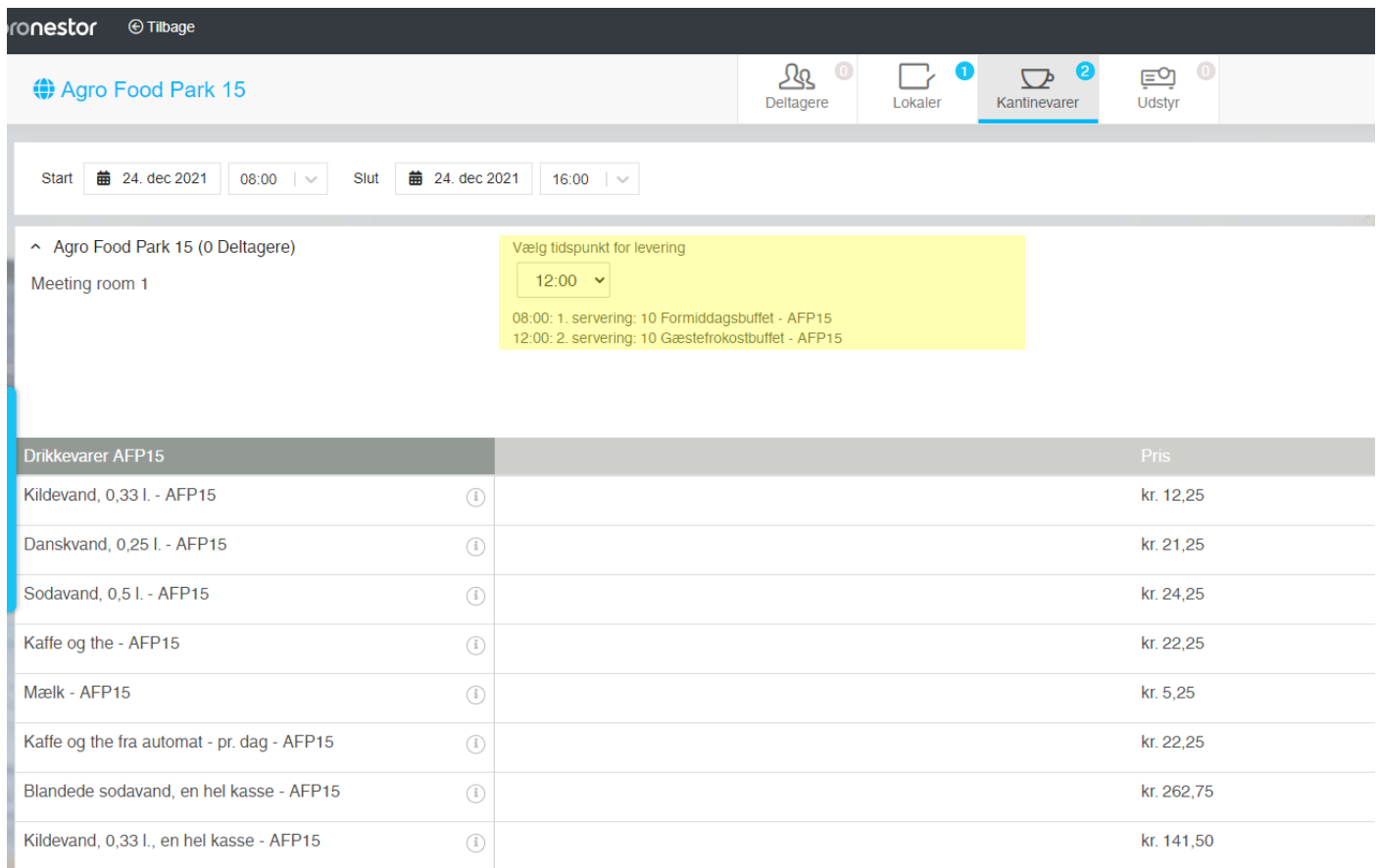
Det er muligt at bestille diverse ekstraudstyr til dit møde, fx projektor, højttalere og andet (Se fanen "**Udstyr**" og vælg den ønskede ressource).


Bestilling af forplejning

- For mødeforplejning, klik på fanen "**Kantinevarer**" i topmenuen.
- Klik på  for at få en nærmere beskrivelse af hvert produkt.
- **Bemærk at alle priser der fremgår af Pronestor er ex. moms.**

Leveringstidspunkt:



- Under "Vælg tidspunkt for levering" kan du ændre serveringstidspunkt for hver enkelt vare (se nedenstående billede). Afholder du et heldagsmøde vælger du fx kl. 9.00 til formiddagsbuffet, kl. 12.30 til frokost i gæstekantinen og kl. 14.30 til eftermiddagsbuffet.
- **Bekræft altid** ved klik på "**Bestil**": Når du har valgt dine kantinevarer til et givent tidspunkt, bekræfter du dette, ved at trykke på "Bestil". Herefter kan du vælge nyt leveringstidspunkt og varer til dette.



ronestor 

Agro Food Park 15

Deltagere Lokaler **Kantinevarer** Udstyr

Start  24. dec 2021 08:00 | Slut  24. dec 2021 16:00









Agro Food Park 15 (0 Deltagere)

Meeting room 1

Vælg tidspunkt for levering

12:00

08:00: 1. servering: 10 Formiddagsbuffet - AFP15
12:00: 2. servering: 10 Gæstefrokostbuffet - AFP15

Drikkevarer AFP15		Pris
Kildevand, 0,33 l. - AFP15		kr. 12,25
Danskvand, 0,25 l. - AFP15		kr. 21,25
Sodavand, 0,5 l. - AFP15		kr. 24,25
Kaffe og the - AFP15		kr. 22,25
Mælk - AFP15		kr. 5,25
Kaffe og the fra automat - pr. dag - AFP15		kr. 22,25
Blandede sodavand, en hel kasse - AFP15		kr. 262,75
Kildevand, 0,33 l., en hel kasse - AFP15		kr. 141,50

HUSK - hvis du har flere lokationer til samme møde, at vælge de varer der passer til den aktuelle lokation..

Bestillingsfrist:

- **Deadline** for bestilling er **den foregående hverdag kl. 12.00**.
- Enkelte varer kan have længere leveringsfrist, f.eks. gæsteplatter og lagkage m.m. Dette er angivet under hvert enkelt produkt.

Bestilte varer er **ALTID** til afhentning i kantinen

- Med mindre du på forhånd har bestilt levering til et lokale eller hvis du har bestilt formiddags-, frokost- og eftermiddagsbuffeter, skal de bestilte varer altid afhentes i den pågældende bygnings kantine.
- Ønsker du levering, opdækning eller servering i lokalet, skal du **altid** booke "**Assistance fra kantinen AFP13**" eller "**Assistance fra kantinen AFP15**". Dette gøres under fanen "Kantinevarer"
- Assistance koster kr. 8,75 ex. moms pr. påbegyndt minut. Kantinen registrerer efterfølgende selv den anvendte tid, som du vil kunne se på din faktura.
- HUSK - Personalet i kantinen skal godkende din bestilling af assistance før den kan betragtes som bekræftet.
- Assistance skal bestilles **senest to hverdage før og inden kl. 12.00.**

Bestilling af assistance fra viceværter eller kantinepersonale

- Assistance bestilles under fanen "**Kantinevarer**"
- **Viceværterne** kan bestilles til opstilling af borde og stole, sammenlægning af "Meeting room 7" og "Meeting room 9" samt lign. praktiske opgaver i forbindelse med dit møde.
- **Kantinenspersonalet** kan bestilles til levering af forplejning i mødelokale, til at dække op m.m.
- Bestil "1 stk." af den ønskede assistance. Viceværter og kantinepersonale registrerer selv den realiserede tid, de anvender til opgaven.
- Afslut altid din bestilling med klik på "**Bestil**".



Mødebestilling – Afslut / Check ud:

- Bestillingen afsluttes ved at klikke på fanebladet "Check ud".
- **Angiv mødets navn**
- **Angiv antal deltagere**
- **Mødetype**
Angiv om mødet er internt eller eksternt
- **Ved behov for ekstra information til bestillingen, klik på "Vis Detaljer"**

Bestillinger
×

Ikke-navngivet møde

Ekstra kommentarer...

Start 24. december 2021 08:00
Slut 24. december 2021 16:00

Ejer Lotte Balskilde

Pris ialt kr. 2.095,00

Lokation Agro Food Park 15
Deltagere skal angives

Lokaler

Meeting room 1 (08:00 - 16:00)

Kantinevarer

08:00: 1. servering (Meeting room 1)

10 x Formiddagsbuffet - AFP15 kr.
527,50

10 x Gæstefrokostbuffet - AFP15 kr.
1.567,50

kr. 2.095,00

Mødetype

Udfør booking

Vis detaljer

- Hvis mødet ikke skal vises på informationsskærmen i forhallen
 - Klik på **+ Infoscærm**
 - Fjern fluebenet i **Vis møder på infoscærm som standard**
 - Klik på **Gem**

• Faktureringsinfo

Til brugere som IKKE er ansat i Landbrug & Fødevarer-koncernen eller SEGES:

Du kan i dette felt enten:

- taste eget internt projektnummer
- et andet referencenummer som du ønsker skal fremgå af fakturaen
- eller blot taste "00".

Til SEGES-medarbejdere, som anvender Shilling til økonomistyring:

- Det er af hensyn til fakturering meget vigtigt at du udfylder betalingsinformationerne helt korrekt.
- Feltet skal derfor altid udfyldes således:
 - SEGES-afdelinger under Svineproduktion: Anvend mellemregningskonto **9327**
 - Øvrige SEGES-afdelinger: Anvend mellemregningskonto **9328**

Til SEGES-medarbejdere, som anvender Navision til økonomistyring:

- Det er af hensyn til fakturering meget vigtigt at du udfylder betalingsinformationerne helt korrekt.
- Feltet skal derfor altid udfyldes således:
 - **Finanskonto** (4 cifre) som mødet skal bogføres på i Navision (**4110 for møder med socialt indhold / 4158 for interne møder med fagligt indhold "in-house" (egne lokaler) / 4952 for møder med eksterne med fagligt indhold "in-house" (egne lokaler)**)
 - **Afdelingsnummer** (3 cifre)
 - **Projektnummer** (4 cifre)
- Angiv tallene som her: XXXX-XXX-XXXX.
- Det er **vigtigt** at du bruger bindestreger imellem tallene og ikke mellemrum!

- **Assistance fra viceværter**

Hvis du har bestilt assistance fra viceværter **skal du angive præcist hvad du ønsker deres hjælp til**, fx: "Bordopstilling til 5 grupper á 5 personer".

Bestillingen

Assistance - Viceværter AFP15

Beskriv den ønskede bordopstilling / assistance.

Leveringsinformation

Leveringssted

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt

Leveringstidspunkt

Bestillingsinfo

Antal

Stykpris

Pris ialt

Betalingsinformation

Faktureringsinfo:

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt

- **Assistance fra kantinen**

Hvis du har bestilt assistance fra kantinepersonalet **skal du angive præcist hvad du ønsker deres hjælp til**, fx: "Opdækning og servering i lokalet."

Bestillingen

Assistance fra kantinen AFP15

Beskriv hvad du ønsker assistance til.

Leveringsinformation

Leveringssted Meetin... ▾

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt

Leveringstidspunkt 12:00 ▾

Note til leveringsansvarlig...

Bestillingsinfo

Antal - 1 +

Stykpris kr. 8,75

Pris ialt kr. 8,75

Note til køkkenet...

Betalingsinformation

Faktureringsinfo: Se manual

Påfør alle bestillinger hvor det er muligt

Fortryd
Gem

Note

Ekstra kommentarer...

Udfør booking

✖ Skjul detaljer

- **Ændre / tilføj note**

Du kan ændre antal eller tilføje en note for en vare, ved at klikke på blyanten.
En note kan fx være "En glutenallergiker deltager i mødet"

Bestillinger ×

Ikke-navngivet møde

Ekstra kommentarer...



Start 24. december 2021 08:00

Slut 24. december 2021 16:00

Ejer Lotte Balskilde

Pris ialt kr. 2.095,00

Lokation Agro Food Park 15

Deltagere skal angives



Lokaler

Meeting room 1 (08:00 - 16:00) ⚠



Kantinevarer

08:00: 1. servering (Meeting room 1)

10 x Fomiddagsbuffet - AFP15 ⚠ kr. 527,50



10 x Gæstefrokostbuffet - AFP15 ⚠ kr. 1.567,50



kr. 2.095,00

Mødetype

Udfør booking

[Vis detaljer](#)

- **Ekstra kommentarer**

Til **egne interne** noter, som ikke kan ses af andre end dig selv.

Bestillinger



Kantinevarer

08:00: 1. servering (Meeting room 1)

10 x Formiddagsbuffet - AFP15 kr. 527,50

12:00: 2. servering (Meeting room 1)

10 x Gæstefrokostbuffet - AFP15 kr. 1.567,50

1 x Assistance fra kantinen AFP15 kr. 8,75

kr. 2.103,75



Mødetype

Internt møde

Mødetype note

loba@agrofoodpark.dk

Husk dette

Note


Ekstra kommentarer...

Når du er færdig, og har sikret dig, at alt er korrekt, klik på **"Udfør booking"**.

Rettelse / sletning af en booking



- Rettelser/sletninger kan foretages af den bruger, der har oprettet mødet.
- **Start med at finde mødet i Pronestor-oversigtsbilledet:**
 - Klik på fanebladet "Mødebestillinger"
 - Find det møde, der skal rettes eller slettes
 - Du har forskellige filtre til rådighed for at finde mødet: dato, lokation, ejer/kontakt:

Slette et møde:


- Ønsker du at slette mødet, skal du klikke på ikonet  på mødets linje (under kolonnen "Handling"), og efterfølgende bekræfte.

!Bemærk! Sker sletningen **senere end den forgående hverdag kl. 12.00**, bliver den bestilte forplejning **alligevel** faktureret.

Rette et møde:

- Hvis det blot er **tidspunktet / dato**, der skal rettes, klik på ikonet med den grønne pil (i kolonnen "Handling"). 
- Indtast det nye tidspunkt
- Du kan også lave en review af hele ordren ved at klikke på "blyantsikonet" (i kolonnen "Handling"). 
- Her kan du rette fanerne "Lokaler", "Kantinevarer" og "Check ud" efter de principper, der er beskrevet ovenover under punktet "Oprettelse af en booking".

Kopiere et møde:

- Det er muligt at kopiere et møde på et andet tidspunkt / andre tidspunkter. Det nye møde / de nye møder vil få de samme karakteristika som det oprindelige, blot på et andet tidspunkt / andre tidspunkter.
- Klik på ikonet med de to grønne pile (i kolonnen "Handling"). 
- Følg assistenten. Det nye møde / de nye møder kan selvfølgelig tilpasses efterfølgende (se punktet "Ret møde" ovenover).

Support

Har du brug for support til Pronestor, kan du altid kontakte:

- AFP Facility, for funktionelle spørgsmål (fx "programmet giver ikke mulighed for at bestille det, jeg ønsker").
 - Mail: reception@agrofoodpark.dk
 - Telefon: 87 40 66 40

- Ansatte i Landbrug & Fødevarer-koncernen inkl. SEGES-medarbejdere kan desuden kontakte:
 - Din afdelingskoordinator eller
 - SEGES It-ServiceDesk for tekniske spørgsmål (fx "det virker ikke!" "Kan jeg få adgang til at se min kollegas bookinger" osv.):
 - Mail: servicedesk@seges.dk
 - Telefon: 87 40 53 39