



# Pronestor Catering



# Pronestor Catering

## Modul 5

### Opsætning af Pronestor Catering

#### Side 5.0 – 5.10

- Brugerroller i Pronestor Catering [Side 5.1 – 5.2](#)
- Log in som administrativ bruger [Side 5.3](#)

#### Administrator

- Opsætning af Organisation [Side 5.4](#)  
Opret Lokationer, Firmaer, Afdelinger.
- Opsætning af Indstillinger [Side 5.5 - 5.7](#)  
Betaling, Mødetyper, Arbejdstid, Ugeskemaer, Ressource attributter etc.
- Opsætning af brugere [Side 5.8](#)  
Opret brugere og tilknyt brugerroller.

#### Catering manager

- Opsætning af Ressourcer – Catering [Side 5.9](#)  
Opret catering ressourcer.
- Opsætning af Rapporter [Side 5.10](#)  
Opsæt Ressourcefiltre.



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Brugerroller

Forskellige brugerroller har forskellige brugerrettigheder i Pronestor Catering. En bruger kan tildeles mere end én brugerrolle. Administratoren og Catering Manageren har adgang til forskellige indstillinger i Administrationsmodulet. Dette inkluderer opsætning af og adgang til forskellige funktioner.

- **Administratorer**

- Organisatoriske indstillinger – Lokationer, firmaer og afdelinger
- Indstillinger - Betaling, mødetyper, ugeskemaer, arbejdstid osv.
- Oprettelse af brugere og brugerroller (hvis det ikke er sat op via AD integration)

- **Catering managers**

Catering managerens rolle kan være enten global eller lokal, og han kan se og opsætte indstillinger på enten alle lokationer eller kun på sin primære lokation.

- Kategori-indstillinger for catering ressourcer
- Indstillinger for catering ressourcer
- Adgang til alle ordrer og adgang til at tilsidesætte ordre deadlines



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Brugerroller

- **Sekretærer**

Sekretærens rolle kan være global, lokal eller begrænset til en enkelt afdeling.

Sekretæren kan oprette reservationer på vegne af andre brugere og ændre/slette andre brugeres reservationer på enten:

- Alle lokationer (Globale sekretærrettigheder)
- På den samme lokation som sekretærens egen primære lokation (Lokale sekretærrettigheder)
- Indenfor den same afdeling som sekretærens egen primære afdeling (Afdelings- sekretærrettigheder)

- **Brugere**

Bruger rollen kan være global eller lokal. Brugeren kan se, ændre og oprette sine egne reservationer på enten alle lokationer eller på deres egen primære lokation.



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Log ind som administrativ bruger

Du skal være logget ind som administrativ bruger for at kunne opsætte alle indstillinger i Pronestor Catering. Brugeren 'Kasper' er allerede oprettet pr default i systemet.

- **Log ind som administrativ bruger**
  - Åben Pronestor Catering løsningen og log ind.
    - Brugernavn: Kasper
    - Adgangskode: 123456

Du er nu klar til at opsætte løsningen.



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Opsætning af Organisation - Administrator

Under Organisation i Administrationsmodulet opsætter du lokationer, firmaer, afdelinger, afhentningssteder og leveringsmuligheder. (Betalingskoder forklares under Indstillinger på side 37)

- **Tilføj ny lokation**
  - Navngiv lokationen
  - Vælg tidszone
- **Tilføj nyt firma**
  - Navngiv firmaet
- **Tilføj ny afdeling**
  - Navngiv afdelingen
- **Tilføj nyt afhentningssted pr. lokation**
  - Navngiv afhentningsmuligheden
  - Aktivér
- **Tilføj ny adresse pr. lokation**
  - Navngiv adressen
  - Vælg de andre indstillinger

Indikér om adressen kun er et afleveringssted eller kun et mødested – eller begge.

*Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Organization](#)*

---



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Opsætning af Indstillinger - Administrator

Under Indstillinger i Administrationsmodulet opsætter du mødeindstillinger, betaling/kostcentre, mødetyper, ugeskemaer, arbejdstid etc.

- **Andre indstillinger**

- Arbejdstid - Definition af tidsintervallet for en arbejdsdag. Dette vil udgøre basis for booking planneren.
- Brugerkonti - Giv brugere adgang til at oprette deres egen brugerkonto.
- Outlook Installationspakker - Generering af installationspakker for Pronestor Add-Ins og aktivering af automatiske updates.

- **Betaling og betalingskoder**

Betalingskoder bruges til at definere den korrekte betaler/kostcenter. Du rekvirerer betalingskoderne fra bogholderiet. En betalingskode kan tilknyttes en specifik betaler, en lokation, et firma (delte faciliteter), en afdeling, en ressource etc.

- Opret betaler

Navngiv kontoen, definér betalingskoden og tilknyt kontoen til en afdeling.

- **Bordopstilling**

*Not relevant in Pronestor Catering.*

Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Settings](#)



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Opsætning af Indstillinger - Administrator

- **E-mail**

Pronestor Catering bruger notifikations- e-mails til at informere brugere, når der oprettes eller ændres på en reservation i systemet. I denne sektion opsætter du e-mail server forbindelsen.

- Navngiv e-mail serveren, specificér porten og e-mail afsenderadressen.

- **Leveringsafregning**

- Basis afregning

Her opsætter du betalingsvilkår for levering.

- Ekstra tjenester

Her opsætter du eventuelle ekstra gebyrer på services. Fx bordopdækning eller afrydning.

- **Licens**

Pronestor leverer licensnøglen til Pronestor Catering. Nøglen sendes som en .zip fil og låses til jeres specifikke web server.

- Indsæt venligst licensnøglen

- **Mødeindstillinger**

Under mødeindstillinger opsætter du de forskellige kriterier for booking flowet og den information du har brug for at få ved mødereservationer.

*Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Settings](#)*





# Pronestor Catering

## Modul 5 – Opsætning af Indstillinger – Administrator

- **Mødetyper**

Her opsætter du de forskellige mødetyper, som skal være tilgængelige i systemet.

- Opret en ny mødtype

Navngiv den, giv den et ID (fra Bogholderiet) og tilknyt den til en afdeling.

- **Regionale indstillinger**

Her definerer du den region, du befinder dig i. Valuta, tidsformat, datoformat osv. vil ændre sig derefter.

- **Ressourceattributter**

Ressourceattributter er forskellige ressource karakteristika. I denne sektion opretter du de forskellige attributter og gør dem tilgængelige i søgefiltre. Opret alle de forskellige attributter. Du tilknytter dem til specifikke catering ressourcer, når disse opsættes.

- **Ugeskemaer**

Her specificeres alle de forskellige tidsintervaller, som de forskellige ressourcer skal være tilgængelige i. Du tilknytter dem til specifikke ressourcer, når disse opsættes.

*Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Settings](#)*



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Opsætning af brugere - Administrator

Hvis du ikke importerer brugere via AD Integrationsmodulet, skal du oprette alle brugere manuelt.

Når du opretter og opsætter brugere, tilknytter du dem til en lokation, et firma og en afdeling, og du opsætter brugerroller og VIP rettigheder.

- **Vælg brugerens primære lokation og opret en ny bruger**

- Udfyld al brugerinformation
- Opret et login og password til Pronestor løsningen
- Tilknyt brugerroller og tilladelser
- Vælg VIP rettigheder

- **Opret en Catering manager**

For at kunne oprette og opsætte catering ressourcer og rapporter, skal du oprette en bruger med brugerrollen 'Catering manager' tilknyttet.

*Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [User Administration](#)*



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Opsætning af ressourcer – Catering manager

Hver location har sin egen menu af catering ressourcer. Det er en god idé at opsætte dine ressourcer i forskellige kategorier. Det vil gøre det lettere at filtrere og søge senere hen.

- Vælg din lokation og opret kategorier.
  - Kategori ressourcer
  - VIP indstillinger
- Vælg din kategori og opret catering ressourcer.

Navngiv ressourcen, tilknyt den til en kategori, beskriv ressourcen, prissæt den, vælg ugeskema, attributter etc.

*Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Resources](#)*



# Pronestor Catering

## Modul 5 – Opsætning af Rapporter – Catering manager

Rapporter bruges til at få et overblik over bookede ressourcer. Et overblik over de kommende opgaver opnås, hvilket hjælper kantinen til at planlægge deres produktion (opdækning, levering, afrydning etc.) Du opretter forskellige resourcefiltre og bruger dem bagefter til at udvælge de ressourcer, du ønsker at se i en rapport.

- **Opret resourcefiltre**
  - Navngiv ressourcen, vælg lokation og opret ressourcer eller resourcekategorier.
  - Sæt permissions
    - Tilføj og fjern brugere og grupper

*Mere information på Pronestors hjemmeside. Gå til: [Reports](#)*

