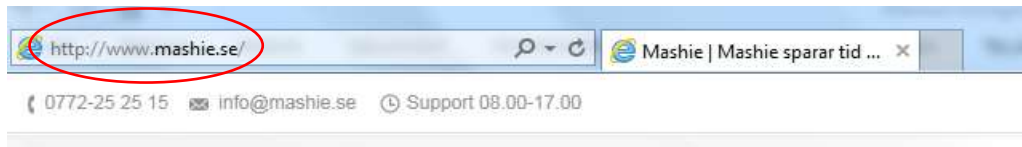


**Manual för måltidsbeställningar**  
till Jägarköket via **mashie**

## Logga in på Mashie



- Gå in på [www.mashie.se](http://www.mashie.se)
- Klicka på "Logga in"

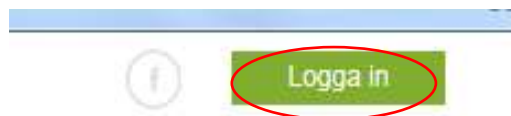
### Organisation

### Användarnamn

### Lösenord

[Jag har glömt mitt lösenord!](#)

- Skriv in:
  1. Organisation (Kiruna kommun)
  2. Användarnamn
  3. Lösenord



## Beställa måltider

Beställningar, Movägen A

Kalender **Måltidsbeställning** Varubeställning Person

←

Måndag Tisdag

den 5 september den 6

36

Startsida

Beställningar

Administration

Logga ut

Beställningar, Movägen A

Kalender Måltidsbeställning Varubeställning Person

← Måndag 19 september 2016 (v.38)

Måltid	Måltidsbeskrivning	Beställes senast
Lunch	Leverbiff, gräddsås	ts 13 sep 06:00
Lunch Mjölproteinfri	Leverbiff, gräddsås (Mjölproteinfri)	ts 13 sep 06:00
Lunch Laktosfri	Leverbiff, gräddsås (Mjölproteinfri)	ts 13 sep 06:00
Lunch Glutenfri	Leverbiff, gräddsås	ts 13 sep 06:00
Lunch Energi	Leverbiff, gräddsås (E-kost)	ts 13 sep 06:00
Lunch Grov paté	Leverbiff, gräddsås, grov röd grönsakspaté (Grov paté)	ts 13 sep 06:00
Lunch Timbal	Levertimbal, gräddsås, potatismos, ärttimbal	ts 13 sep 06:00

Meddelande till köket:

Meddelande från köket:

Ny Ändra Ta bort Ta bort alla **Hämta från register** Hämta anpassade

Totalt antal 31 **Beställ**

1. Klicka på "Beställningar"
2. Klicka på den dag i kalendern som du vill göra måltidsbeställning på (*När du klickar på en dag blåmarkeras den*)
3. Klicka på "Måltidsbeställning"

4. Klicka på "**Hämta från register**" - de koster som är registrerade i registret hämtas automatiskt
5. Klicka på "Beställ"
6. Klart! Måltidsbeställningen har skickats iväg till Jägarköket!

- Notera att det datum/klockslag som systemet visar i måltidsbeställning - "**Beställes senast**" inte alltid stämmer överens med det faktiska datum då beställning senast ska vara gjord. Ignorera det datum som visas och följ **Jägarkökets** instruktioner angående sista beställningsdag.

## Ändra/ta bort måltidsbeställningar

- Det finns möjlighet att **ändra** eller **ta bort** måltidsbeställningar som har skickats iväg. Om ändring görs *senare* än **måndag kl.24.00 veckan innan serveringsvecka** meddelar ni Jägarköket om detta.

Beställningar, Movägen A

Kalender Måltidsbeställning Varubeställning Person

Måndag 27 juni

Måltid	Måltidsbeskrivning
Lunch	Leverbiff, gräddsås
Lunch Flytande kost	Kalköttsoppa
Lunch Timbal kost	Levertimbal, gräddsås, potatismos, ärtimbal
Lunch Grov paté	Leverbiff, gräddsås, grov röd grönsakspaté (Grov paté)
Lunch Gelékost	Levergelé, gräddsås, potatismos, ärtgelé
Lunch Energi kost	Leverbiff, gräddsås (E-kost)

Meddelande till köket

Ny **Ändra** **Ta bort** **Ta bort alla** Hämta från register

Beställt	Enhet	Måltid	Beskrivning
<input type="checkbox"/>	7 A-kost	Lunch	Leverbiff, gräddsås,

Måltid: Lunch Leverbiff, gräddsås

Komponenter:  Leverbiff, gräddsås

Annat:

Antal:  Portion(er) Portionstyp: A-kost

Välj Återgå

4. Klicka på **"Ändra"** för att ändra antal portioner
5. Skriv in det nya antalet portioner på raden "Antal"
6. Klicka på "Välj"

1. Bocka för rutan på den måltidsrad som du vill ta bort/göra ändringar
2. Klicka på **"Ta bort"** för att ta bort den specifika raden
3. Klicka på **"Ta bort alla"** för att ta bort *hela* dagens måltidsbeställning

# Registrering av normaltkoster

mashie

Startsida

Beställningar

Administration

Logga ut

Administration

Grundläggande

Inköp

Beställningsregister

1. Klicka på "Administration" och "Beställningsregister"

## Information

Information Specifikation Beställningar

Namn

Adress

Postnr/ort

Telefon

Person ID

c/o

Fakturaadress

Postnr/ort

Hemkörning

Upplysning

Leveransnr

Transport

Inaktiv fr.o.m.  (Personen blir inaktiv fr.o.m detta dat

Inaktiv t.o.m.  (Personen blir aktiv igen efter detta di

2. Klicka på Ny

3. Skriv in "Normalkost" på raden "Namn"

4. Klicka på Spara och gå vidare till fliken "Specifikation".

## Specifikation

Information Specifikation Beställningar

Antal   Tillät anpassade b

Markning

Annat

Portionstyp

Matdagar

Jämn vecka

Måndag  Tisdag  Onsdag  Torsdag  Fredag  Lördag  Söndag

Udda vecka

Måndag  Tisdag  Onsdag  Torsdag  Fredag  Lördag  Söndag

Högtidsdagar:

Konfiguration för måltid   Kostalternativ

Kopiera och ersätt alla alternativ

Måltid utan kostalternativ

Lunch

- Lunch Lunch
- Lunch Lunch Mjölkteinfri
- Lunch Lunch Laktosfri
- Lunch Lunch Glutenfri
- Lunch Lunch Energi
- Lunch Lunch Grov paté
- Lunch Lunch Timbal
- Lunch Lunch Gelé

5. Skriv in antal normaltkoster på raden "Antal"
6. "Högtidsdagar" – klicka i: "Som vanlig vardag enligt veckoschemat"
7. Klicka på → intill "Konfiguration för måltid" för att få fram en lista på olika koster
8. Klicka på "Lunch, Lunch" i listan och bocka sedan för rutan nedanför "Måltid utan kostalternativ" så att kostvalet registreras
9. Gör samma procedur även för "Dessert Dessert" och "Middag Middag"
10. Klicka på "Spara och lås"

# Registrering av konsistens-/specialkoster



1. Klicka på "Administration" och "Beställningsregister"

## Information

Information Specifikation Beställningar

Namn

Adress

Postnr/ort

Telefon

Person ID

Fakturaadress

Postnr/ort

Hemkörning



Upplysning

Leveransnr

Transport

Inaktiv fr.o.m.  (Personen blir inaktiv fr.o.)

Inaktiv t.o.m.  (Personen blir aktiv igen e)

2. Klicka på Ny 
3. Skriv in personens för- och efternamn på raden "Namn"
4. Klicka på Spara  och gå vidare till fliken "Specifikation"

## Specifikation

Information Specifikation Beställningar

Antal   Tillåt anpassade beställningar

Märkning

Annat

Portionstyp

Matdagar

Jämn vecka

Måndag  Tisdag  Onsdag  torsdag  Fredag  Lördag  Söndag

Udda vecka

Måndag  Tisdag  Onsdag  torsdag  Fredag  Lördag  Söndag


Högtidsdagar:

Konfiguration för måltid   Kostalternativ ej kopplade till matsedel

**Måltid utan kostalternativ**

Lunch

- Lunch Lunch
- Lunch Lunch Mjökproteinfri
- Lunch Lunch Laktosfri
- Lunch Lunch Glutenfri
- Lunch Lunch Energi
- Lunch Lunch Grov paté
- Lunch Lunch Timbal
- Lunch Lunch Gelé

5. Skriv in personens för- och efternamn på raden "Märkning"
6. "Högtidsdagar" - klicka i: "Som vanlig vardag enligt veckoschemat"
7. Klicka på knappen →  intill "Konfiguration för måltid" för att få fram en lista på olika koster
8. Klicka på önskad kost och bocka sedan för rutan under "Måltid utan kostalternativ" så att kostvalet registreras
9. Upprepa proceduren för både lunch, dessert och middag

Konfiguration för måltid Lunch Lunch  Kostal

Kopiera och ersätt alla alternativ

Måltid utan kostalternativ

Lunch

Måltid med kostalternativ

\*Energiberikad

\*Fettreducerad

\*Glutenfri

\*Laktosfri

\*Laktovegetarisk

\*Mjökproteinfri

\*Vegan

-Ananas

Apelsin

-Aprikos

Björnbär

-Blodmat


Blåbär

-Broccoli

-Bönor

-Chili

Vid registrering på detta sätt ska denna ruta inte bockas

- Om personen har *ytterligare* allergier/avvikelser väljer du först kost från listan intill "**Konfiguration för måltid**" *samt* bockar för de allergier/avvikelser som personen har (se "**Måltid med kostalternativ**")
- Upprepa proceduren för både lunch, dessert och middag.
- Klicka på "Spara och lås" 

*(Se exempel på registreringar längst bak i manualen)*

### Att tänka på vid registreringar:

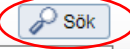
- Alla** personer som inte äter normalkost registreras med **för- och efternamn** i beställningsregistret.
- Om ändringar görs i beställningsregistret (*hos personer eller i normalkosten*) måste alltid framtida måltidsbeställningar som hämtats tas bort och beställas på nytt fr.o.m. det datum ändring görs, detta för att den nya registreringen ska börja gälla direkt.
- I **grov paté-kost** ingår dessert från normalkosten till lunch. Vid registrering av denna kost ska därför desserten registreras som normal (*förutsatt att inga andra avvikelser finns*).
- Om en person exempelvis inte tål fisk bockas **-fisk** ("*minus fisk*") vid registrering av lunch och middag, desserten å andra sidan registreras som **normalkost-dessert** (*förutsatt att inga andra avvikelser utöver fisk finns*). Detsamma gäller även för till exempel bönor, lök, kål och liknande livsmedel som normalt sett inte förekommer i desserter.

**Radera/lägga till måltidsbeställningar via beställningsregistret**

**Beställningsregister**

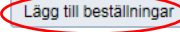
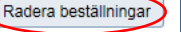
Fritext

Resultat




1. Klicka på "Sök" i beställningsregistret för att få fram en lista på alla registrerade personer med konsistens-/specialkost
2. Klicka på det namn där du vill göra ändringar


Information | Specifikation | **Beställningar**

**Beställningar**

Radera beställningar för perioden:




Startdatum  

Slutdatum  

Aktiv matsedel:

**Lagda framtida beställningar**  
(Information om samtliga lagda beställningar för denna person finns)

Datum	Måltid
2016-09-08	Dessert Laktosfri
2016-09-08	Lunch Laktosfri
2016-09-09	Dessert Laktosfri
2016-09-09	Lunch Laktosfri
2016-09-10	Dessert Laktosfri
2016-09-10	Lunch Laktosfri
2016-09-11	Dessert Laktosfri
2016-09-11	Lunch Laktosfri

3. Klicka på fliken "**Beställningar**" – här ser du *framtida* måltidsbeställningar som ligger inne hos personen
4. Klicka på "**Radera beställningar**" eller "**Lägg till beställningar**" (beroende på vad du vill göra)
5. Klicka på:
  -  (Startdatum) - ange **fr.o.m.** vilket datum beställningar ska läggas till/raderas
  -  (Slutdatum) - ange **t.o.m.** vilket datum beställningar ska läggas till/raderas
6. Klicka på "Välj"
7. Klicka på "Spara och lås" 

## Inaktivera person i beställningsregistret

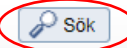


- Om en person som är registrerad som konsistens-/specialkost **inte** ska ha mat under en tid kan man **inaktivera** personen från systemet, personen blir då "vilande" i systemet.

**Beställningsregister**

Fritext

Resultat



- Klicka på "Sök" i beställningsregistret för att få fram en lista på alla registrerade personer med konsistens-/specialkost
- Klicka på det namn där du vill göra ändringar

Information   **Specifikation**   Beställningar



Namn

Adress


Postnr/ort


Telefon




Person ID

Fakturaadress  **Augusti 2016** 

	Ve	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
Hemkörning	31	1	2	3	4	5	6	7
Upplysning	32	8	9	10	11	12	13	14
Leveransnr	33	15	16	17	18	19	20	21
Transport	34	22	23	24	25	26	27	28
	35	29	30	31				

Inaktiv fr.o.m.   (Personen blir inaktiv fr.o.m detta datum. Får lämnas blankt)

Inaktiv t.o.m.   (Personen blir aktiv igen efter detta datum. Får lämnas blankt)

- Klicka på "Lås upp" 
- Klicka på "Kalender"  och välj datum då inaktivitet startar (*Inaktiv fr.o.m.*)
- Om *slutdatum* för inaktivitet finns klickar du in även det (*Inaktiv t.o.m.*). Finns inte något slutdatum lämnas rutan tom och systemet registrerar automatiskt personen som "Inaktiv tills vidare"
- När du är klar klickar du på "Spara och lås" 

- En person som inaktiveras blir **rödmarkerad** i beställningsregistret
- Framtida beställningar som hämtats tas **automatiskt** bort fr.o.m. det datum då inaktivitet startar
- För att **aktivera** en person igen suddar du bort datumet som står på "Inaktiv fr.o.m." och eventuellt "Inaktiv t.o.m." och sparar

## Radera person från beställningsregistret

- Innan du **raderar** en person från systemet måste du **radera alla framtida måltidsbeställningar** som ligger inne hos personen, dessa beställningar fastnar annars i systemet.


- Klicka på "Sök" i beställningsregistret för att få fram en lista på alla registrerade personer med konsistens-/specialkost
- Klicka på det namn som du vill radera från systemet

Datum	Måltid
2016-09-08	Dessert Laktosfri
2016-09-08	Lunch Laktosfri
2016-09-09	Dessert Laktosfri
2016-09-09	Lunch Laktosfri
2016-09-10	Dessert Laktosfri
2016-09-10	Lunch Laktosfri
2016-09-11	Dessert Laktosfri
2016-09-11	Lunch Laktosfri

- Klicka på fliken "**Beställningar**" – här ser du gjorda beställningar (*framtida*) som ligger inne hos personen
- Klicka på "Radera beställningar" och klicka på:


 (Startdatum) - Ange **från** vilket datum beställningar ska raderas (*se högst upp i "datumlistan"*)

 (Slutdatum) – Ange **t.o.m.** vilket datum beställningar ska raderas (*se längst ner i "datumlistan"*)

- Klicka på "Välj"
- Klicka på "Ta bort" 
- Klart! Personen och dess måltidsbeställningar är nu borttagna från systemet!

## Andra funktioner

## Utskriftsunderlag


1. Klicka på "Beställningar"
2. Klicka på "Skriv ut" 
3. Välj rapport att skriva ut

### Exempel på några rapporter:

- **"Beställare måltidsbeställningar"**
  - *Sammanställning på en/flera dagars beställning per avdelning*
- **"Beställningsregister enkel"**
  - *Register på antal normalkoster samt konsistens- och specialkoster som finns registrerat på avdelningen*








This screenshot shows a report titled "Beställare måltidsbeställningar" (Supplier meal orders). It features a large table with multiple columns, likely representing different departments, dates, and order details. The table is densely packed with data, and the report includes a header with a logo and some identifying information.



This screenshot shows a report titled "Beställningsregister enkel" (Simple order register). It displays a summary table with columns for "Avdelning" (Department), "Antal" (Quantity), and "Kost" (Cost). The table lists various departments and their corresponding order quantities and costs. The report also includes a header with a logo and some identifying information.


## Innehållsförteckningar

Måltid	Måltidsbeskrivning	Beställes senast
Lunch	Fläsklägg, rotmos, senapssås	
Lunch Mjölkeproteinfri	Fläsklägg, senapssås, rotmos (Mjölkeproteinfri)	
Lunch Laktosfri	Fläsklägg, senapssås, rotmos (Mjölkeproteinfri)	
Lunch Glutenfri	Fläsklägg, rotmos, senapssås	
Lunch Energi	Fläsklägg, rotmos, senapssås (E-kost)	

**Fläsklägg** ⓘ  
FLÄSKLÄGG hel sous-vide

**Rotmos** ⓘ  
Kornvatten (45%), Mjukt Matpotatis(MNU/PTOTATIS) (20%)  
[Ingridenser: Kört potatis ca 33-50 mm, udda smattor, ], Mörkt  
älmad fyst (14%), Kärdder nävade dj. b (14%), Smör 80%  
(1%), Ekologisk Grönsaksbuljong 0,3% salt(BONG)  
[Maltodeextrin\*, salt, grönsaksulver (21%)\*, morot\*,  
pastermacks\*, purjolök\*, naturlig arom: räpsoja\* \* = Ekologisk  
ingrediens från EU/öste-EU-jordbruk, Fint salt med jod(IOD)  
Salt(70% bushälsalt Ingridenser: Salt (NaCl) 99,9%  
Klumpfärdygående medel (E535), kalciumjodid Jodmenligt ±  
mg per 100g ], Vitpeppar mild (M&S)

**Senapssås** ⓘ  
Kornvatten, M/DLUT 1,5% Av ESO, WSPGRÄDDÉ 40% salt,  
SENAP, Toppredning(älsodiferad potatisstärkelse, ]  
Grönsaksbuljong ekv (Maltodeextrin, salt, grönsaksulver (ök,  
morot, pastermacks, purjolök, naturlig arom, räpsoja), salt

1. Gå in på "Beställningar", markera en dag i kalendern och klicka på "Måltidsbeställningar"
2. Klicka på  för att få fram *inhållsförteckningar* på dagens måltidskomponenter (normal-, special- och konsistenskost)

## Skicka meddelande till Jägarköket via Mashie



1. Börja på startsidan

2. Klicka på knappen →



**Meddelande**

**Rubrik**

**Avsändare** Movägen A

**Organisation** Kiruna kommun

**Mottagare** Kiruna kommun

<input checked="" type="checkbox"/> Jägarköket inköp (Jägarköket)	<input type="checkbox"/> Thules förskola (Thule förskola)
<input type="checkbox"/> Jägarköket Matdistributionen (Jägarköket Matdistribution)	<input type="checkbox"/> Tina (Raketskolan Diet beställare)

**Meddelande**

(Inga recept i samlingskorgen att skicka)

3. Skriv en rubrik på meddelandet

4. Välj organisation: **Kiruna kommun**

och bocka för

mottagare: **Jägarköket Inköp (Jägarköket)**

5. Skriv ditt meddelande

6. Klicka på "Skicka"

## Några exempel på konsistens- och specialkostregistreringar

### Registrera person med **TIMBALKOST**

Antal   Tillåt anpassade beställningar

Märkning

Annat

Portionstyp

Måtdagar

Jämn vecka

Måndag  Tisdag  Onsdag  torsdag  Fredag  Lördag  Söndag

Udda vecka


Måndag  Tisdag  Onsdag  torsdag  Fredag  Lördag  Söndag

Högtdagar:

Konfiguration för måltid   Kostalternativ ej kopplade till

Kopiera och ersätt alla alternativ

Måltid utan kostalternativ	Måltid med kostalternativ
<input checked="" type="checkbox"/> Lunch Timbal	<input type="checkbox"/> *Energibekad
	<input type="checkbox"/> *Fettneducerad

1. Klicka på "Lunch Lunch Timbal".
2. Bocka för rutan nedanför "Måltid utan kostalternativ"
3. Upprepa för "Dessert Dessert Timbal" och "Middag Middag Timbal"
4. Klicka på "Spara och lås" 

### Registrera person med **TIMBALKOST, -CURRY**

Konfiguration för måltid   Kostalternativ ej kopplade till

Kopiera och ersätt alla alternativ

Måltid utan kostalternativ	Måltid med kostalternativ
<input type="checkbox"/> Lunch Timbal	<input type="checkbox"/> *Energibekad
	<input type="checkbox"/> *Fettneducerad
	<input type="checkbox"/> *Glutenfri
	<input type="checkbox"/> *Laktosfri
	<input type="checkbox"/> *Laktovegetarisk
	<input type="checkbox"/> *Mjölproteinfri
	<input type="checkbox"/> *Vegan
	<input type="checkbox"/> -Ananas
	<input type="checkbox"/> -Apelsin
	<input type="checkbox"/> -Aprikos
	<input type="checkbox"/> -Björnbär
	<input type="checkbox"/> -Blodmat
	<input type="checkbox"/> -Blåbär
	<input type="checkbox"/> -Broccoli
	<input type="checkbox"/> -Bönor
	<input type="checkbox"/> -Chili
	<input type="checkbox"/> -Citrus
	<input checked="" type="checkbox"/> -Curry
	<input type="checkbox"/> -Fisk

1. Klicka på "Lunch Lunch Timbal"
2. Använd listan (*måltid med kostalternativ*) för att bocka för den/de avvikelser personen har i sin kost
3. Upprepa för "Middag Middag Timbal"

Konfiguration för måltid Dessert Dessert Timbal  Kostalter

Kopiera och ersätt alla alternativ

**Måltid utan kostalternativ**

Dessert Timbal

**Måltid med kostalternativ**

- \*Energiberikad
- \*Fettreducerad
- \*Glutenfri
- \*Laktosfri
- \*Laktovegetarisk
- \*Mjolkproteinfri
- \*Vegan
- Ananas
- Apelsin
- Aprikos

## Registrera person med LAKTOS- och GLUTENFRI KOST, -CITRUS

Konfiguration för måltid Lunch Lunch Laktosfri  Kostalternativ ej k

Kopiera och ersätt alla alternativ

**Måltid utan kostalternativ**

Lunch Laktosfri

**Måltid med kostalternativ**

- \*Energiberikad
- \*Fettreducerad
- \*Glutenfri
- \*Laktosfri
- \*Laktovegetarisk
- \*Mjolkproteinfri
- \*Vegan
- Ananas
- Apelsin
- Aprikos
- Björnbär
- Blodmat
- Blåbär
- Broccoli
- Bönor
- Chili
- Citrus

4. I detta fall behöver **-Curry inte** registreras till "Dessert Dessert Timbal" utan timbalkostdesserten kan registreras som "Måltid utan kostalternativ", således timbaldessert utan avvikelser.

5. Klicka på "Spara och lås"



1. Klicka på "Lunch Lunch Laktosfri" i listan. Eftersom att kombinationen "Laktos- och glutenfri kost" inte finns i listan bockas \*Glutenfri samt andra avvikelser i listan nedan.
2. Upprepa för "Dessert Dessert Laktosfri" och "Middag Middag Laktosfri"
3. Klicka på "Spara och lås"

## Registrera person som **-BLODMAT**

Konfiguration för måltid Lunch Lunch  Kostalternativ ej koppl

Kopiera och ersätt alla alternativ

Måltid utan kostalternativ	Måltid med kostalternativ
<input type="checkbox"/> Lunch	<input type="checkbox"/> *Energiberikad
	<input type="checkbox"/> *Fettreducerad
	<input type="checkbox"/> *Glutenfri
	<input type="checkbox"/> *Laktosfri
	<input type="checkbox"/> *Laktovegetarisk
	<input type="checkbox"/> *Mjölproteinfri
	<input type="checkbox"/> *Vegan
	<input type="checkbox"/> -Ananas
	<input type="checkbox"/> -Apelsin
	<input type="checkbox"/> -Aprikos
	<input type="checkbox"/> -Björnbär
	<input checked="" type="checkbox"/> -Blodmat
	<input type="checkbox"/> -Blåbär

1. Klicka på "Lunch Lunch" och använd listan med livsmedel för att bocka för den/de avvikelser personen har i sin kost
2. Upprepa för "Middag Middag". I detta fall behöver **-blodmat inte** registreras i "Dessert Dessert" utan desserten kan registreras som **"Måltid utan kostalternativ"**.
3. Klicka på "Spara och lås" 