

Bestilling af forplejning i Dankost



15. oktober 2025

Indholdsfortegnelse

1	Vejledning til varebestilling i Dankost	3
1.1	Sådan logger du ind.....	3
1.2	Sådan bestiller du varer	4
2	Godt at vide.....	7
2.1	Brug tab-kappen ved indtastning af varer	7
2.2	Opret skabelon	8
2.3	Udfyld bestilling til en periode	9
3	Tidsfrister for bestilling i Dankost.....	11
4	Sådan gemmer du Dankost som genvej på skrivebordet.....	12

1 Vejledning til varebestilling i Dankost

1.1 Sådan logger du ind

Trin 1

For at bestille varer via Dankost, skal følgende link bruges:

<https://dankost-afdelingsbestilling.rn.dsdn.dk>

Hvis du ønsker at få linket som en genvej på dit skrivebord, skal du se pkt. 4 i denne vejledning

Trin 2

1. Indtast **brugernavn** og **password**. Indeholder brugernavn eller password bogstaver, skal disse skrives med stort.

2. Tryk derefter **"Login"**

DANKOST Log ind

Velkommen
Login med din afdelings loginoplysninger.

Tryk på hjælp nedest i venstre hjørne, hvis du ikke kan logge ind.

Log ind
Brugernavn

Adgangskode

[Ny bruger](#) [Glemt password](#)

Hjælp **DANKOST**

1.2 Sådan bestiller du varer

Trin 3

For at oprette en bestilling klikker du på **"bestil varer"**, som befinder sig øverst, når du er logget ind.



Trin 4

1. Du bliver mødt af følgende skærbillede, hvor du kan se uge nr. med dage og datoer, samt bestillingslister koblet på din afdeling.
2. Du skal nu vælge den **dag**, du ønsker at bestille til (Leveringsdato). Herefter klikker du på en **bestillingsliste**.



Trin 5

Du kommer nu ind på bestillingslisten, hvor du kan indtaste det antal, der skal bestilles til på den valgte dag.

Har du ikke behov for at bestille varer, kan du "vinge" boksen af ved "Ingen levering denne dato", så det er muligt for køkkenpersonalet at se, at du har taget stilling til bestillingslisterne på den givende dag.

Når du er færdig, klikker du på "**Godkend**".

DANKOST [Forside](#) | [Bestil varer](#) | [Bestil til møde](#) | [Ordrehistorik](#) | [Profil](#)

Bestil varer



Plejecentrene: Frost, kaffe o... levering tirsdag, 21. okt. deadline mandag, 20. okt. 09:00 

☐ Ingen levering denne dato [Udfyld fra skabelon](#) [Gem som skabelon](#) **Godkend**

Vare	Mængde	Pris	Samlet pris
 Øllebrød 1 l. Frost	10	0,00 kr.	0,00 kr.
 Øllebrød 2,5 dl. Frost	10	0,00 kr.	0,00 kr.
 Klar suppe m/boller og urter 2,5 dl. Frost	0	0,00 kr.	0,00 kr.
 Aspargessuppe u/fyld 2,5 dl. Frost	0	0,00 kr.	0,00 kr.

Trin 6

Ordren er nu gennemført. Dette kan ses ud fra det grønne felt, hvor der står "Din ordre er modtaget". Deadline for ændringer er... " samt at låsen for bestillingslisten nu indeholder et flueben.

Læg mærke til, at låsen for "Frost, kaffe og te" ikke er låst. Hvis der er behov for at rette antal på en vare, klikker du på listen, og indtaster rettelserne inden deadline udløber. Modsat hvis låsen er rød, lukket og indeholder et flueben, kan man ikke rette i bestillingen, men blot se, hvad der er bestilt til den valgte dag.

DANKOST [Forside](#) | [Bestil varer](#) | [Bestil til møde](#) | [Ordrehistorik](#) | [Profil](#)

Bestil varer



Vælg leveringsdato og bestillingsliste 

Leveringsdato	
«	Uge 43
Mandag	20. okt.
Tirsdag	21. okt.
Onsdag	22. okt.
Torsdag	23. okt.
Fredag	24. okt.
Lørdag	25. okt.
Søndag	26. okt.

	Plejecentrene: Ekstra tilkøb	20. okt. 07:00
	Plejecentrene: Fødselsdagsbestilling	20. okt. 07:00
	Plejecentre: Mellemmåltider	20. okt. 07:00
	Mødeforplejning	17. okt. 07:00
	Plejecentrene: koffeinfri kaffe	20. okt. 09:00
	Plejecentre: Frokost	20. okt. 07:00
	Plejecentre: Varm mad	20. okt. 07:00
	Plejecentrene: Frost, kaffe og te	20. okt. 09:00

Din ordre er modtaget. Deadline for ændringer er mandag, 20. okt. 2025 09:00

Trin 7

Du fortsætter denne proces til alle bestillingslister er udfyldt.

2 Godt at vide

2.1 Brug tab-kappen ved indtastning af varer

Når du udfylder en bestillingsliste, kan du i stedet for at klikke med musen, bruge tab-knappen:



Klik på det første felt under "mængde". Indtast antal stk. og tryk tab-knappen for at gå videre til næste vare.

✓ Øllebrød 1 l. Frost	0	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Øllebrød 2,5 dl. Frost	0	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Klar suppe m/boller og urter 2,5 dl. Frost	0	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Aspargessuppe u/fyld 2,5 dl. Frost	0	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Blomkålssuppe u/fyld 2,5 dl. Frost	0	0,00 kr.	0,00 kr.

2.2 Opret skabelon

Trin 1

Det er muligt at lave en skabelon, som kan genbruges til bestillinger til andre dage. Når du har indtastet de kostformer, du ønsker mad til, skal du trykke på "Gem som skabelon". Tryk "OK" for at gemme og "Godkend", så er bestillingen gennemført til den valgte dag.

The screenshot shows the 'Bestil varer' (Order items) page on the DANKOST website. A confirmation dialog box is open, asking 'dankost-afdelingsbestilling.rn.dk siger: Er du sikker på du vil opdatere din skabelon for denne bestillingsliste?' (dankost-divisionalorder.rn.dk says: Are you sure you want to update your template for this order list?). The dialog has 'OK' and 'Annuller' (Cancel) buttons. Below the dialog, the page shows a delivery date of Tuesday, 21st Oct, with a deadline of Monday, 20th Oct, 07:00. There are buttons for 'Ingen levering denne dato' (No delivery on this date), 'Udfyld fra skabelon' (Fill from template), 'Gem som skabelon' (Save as template), and 'Godkend' (Approve). A table lists the items to be ordered:

Vare	Mængde	Pris	Samlet pris
✓ Antal borgere, i alt	8	170,28 kr.	1.362,24 kr.
✓ *****	0	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Sygehuskost (kød og sauce) Grøntsagslasagne, 250 g.	7	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Sygehuskost ÷ svinekød (kød og sauce)			

Trin 2

På efterfølgende bestillinger af forplejning i samme kategori, trykker du på "Udfyld fra skabelon", og programmet udfylder automatisk på de komponenter, du har valgt at gemme.

This screenshot shows the 'Bestil varer' page after the template has been saved. The 'Udfyld fra skabelon' button is highlighted with a blue arrow, indicating it should be clicked to populate the order with the saved template items. The table of items is identical to the one in the previous screenshot:

Vare	Mængde	Pris	Samlet pris
✓ Antal borgere, i alt	8	170,28 kr.	1.362,24 kr.
✓ *****	0	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Sygehuskost (kød og sauce) Grøntsagslasagne, 250 g.	7	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Sygehuskost ÷ svinekød (kød og sauce) Grøntsagslasagne, 250 g.	0	0,00 kr.	0,00 kr.
✓ Svæghuscost ÷ fisk (kød og sauce) Grøntsagslasagne.			

Hvis du senere får brug for at revidere skabelonen, gentager du ovenstående procedure. Vær opmærksom på, at der **ikke automatisk rettes i allerede, oprettede ordrer**. Det skal du gøre manuelt.

2.3 Udfyld bestilling til en periode

Trin 1

Det er muligt at lave bestillinger til flere dage ad gangen i samme kategori (op til 10 dage). Men vær opmærksom på, at I selv skal rette i de bestillinger, hvor deadline ikke er overskredet, hvis der kommer ændringer.

DANKOST Forside | Bestil varer | Bestil til møde | Ordrehistorik | Profil

Bestil varer

Vælg leveringsdato og bestillingsliste

Leveringsdato		
« Uge 43 »	Plejecentrene: Ekstra tilkøb	20. okt. 07:00
Mandag 20. okt.	Plejecentrene: Fødselsdagsbestilling	20. okt. 07:00
Tirsdag 21. okt.	Plejecentre: Mellemmåltider	20. okt. 07:00
Onsdag 22. okt.	Mødeforplejning	17. okt. 07:00
Torsdag 23. okt.	Plejecentrene: koffeinfri kaffe	20. okt. 09:00
Fredag 24. okt.	Plejecentre: Frokost	20. okt. 07:00
Lørdag 25. okt.	Plejecentre: Varm mad	20. okt. 07:00
Søndag 26. okt.	Plejecentrene: Frost, kaffe og te	20. okt. 09:00

Din ordre er modtaget. Deadline for ændringer er mandag, 20. okt. 2025 09:00

Tip
Vælg en leveringsdato i kalenderen og se de bestillinger du kan udfylde og få leveret på den dag. Vælg derefter en bestilling, og angiv de ønskede mængder. Husk altid at godkende dine valg.

[Bestil til periode](#)

Trin 2

I venstre side vælges leveringsperiode (fra og til). Tryk derefter på "Vis":

Bestil til periode

Vælg leveringsperiode og derefter bestillingsliste

Leveringsperiode
Du kan max vælge en periode på 10 dage.

Fra:

Til:

Bestillingsliste

Oktober 2025

Uge	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
40			1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31		

Vis

Trin 3

I højre siden vælger du den bestillingsliste, du ønsker at lave bestilling i og tryk vis:

DANKOST [Forside](#) [Bestil varer](#) [Bestil til møde](#) [Ordrehistorik](#) [Profil](#)

Bestil til periode



Vælg leveringsperiode og derefter bestillingsliste 

Leveringsperiode
Du kan max vælge en periode på 10 dage.

Fra

Til

Bestillingsliste

Trin 4

Hvis du har lavet en skabelon, bliver felterne automatisk udfyldt. Det er muligt at tilrette felterne efterfølgende, inden du godkender. Afslut bestillingen ved at trykke på "Gem" nederst på siden.

DANKOST [Forside](#) [Bestil varer](#) [Bestil til møde](#) [Ordrehistorik](#) [Profil](#)

Bestil til periode



Vælg leveringsperiode og derefter bestillingsliste 

Leveringsperiode
Du kan max vælge en periode på 10 dage.

Fra

Til

Bestillingsliste

Vare	27. okt.	28. okt.	29. okt.	30. okt.	31. okt.						
Antal borgere, i alt	8	8	8	8	8						
*****	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sygehuskost (kød og sauce)	6	6	6	6	6						
Sygehuskost + svinekød (kød og sauce)	0	0	0	0	0						
Sygehuskost + fisk (kød og sauce)	1	1	1	1	1						

3 Tidsfrister for bestilling i Dankost

Kostforplejning, fødselsdagsbestilling og ekstra tilkøb

Tirsdag – torsdag:

Dagen inden kl. 7.00

Fredag og lørdag:

Torsdag kl. 7.00

Søndag og mandag:

Fredag kl. 7.00

Pålægspakker:

Fredag kl. 7:00 – leveres mandag eftermiddag – til anvendelse tirsdag og onsdag

Tirsdag kl. 7:00 – leveres onsdag eftermiddag – til anvendelse torsdag og fredag

Torsdag kl. 7:00 – leveres fredag eftermiddag – til anvendelse lørdag, søndag og mandag

Frost/kaffe/the/kakaodrik:

Mandag inden kl. 9.00 – leveres tirsdag

4 Sådan gemmer du Dankost som genvej på skrivebordet

1. Når du er kommet til login-siden, går du op og klikker på *** øverst til højre i browservinduet.
2. Der vil komme en menu med forskellige muligheder. Ved at hold musen over punktet **"Flere værktøjer"** kommer punktet **"Apps"** frem – hold musen henover og du vil nu få mulighed for at kunne **"installere dette websted som en app"**. Klik på feltet.
3. Der vil komme et nyt vindue frem med mulighed for at **"installer"** eller **"ikke nu"**. Klik på **"installer"**.
4. Et sidste vindue kommer frem, hvor du har flere muligheder. Her klikker du blot **"Opret skrivebordsgenvej"** efterfulgt af **"Tillad"**.
Du har nu en genvej på skrivebordet, som du kan klikke på og tilgå login-siden til Dankost

