

Adminhandbok – Inställningar (sv)

Kort översikt av kugghjulsmenyn. Avsedd för administratörer/koordinatorer och kan sparas som PDF.

Inskrivningschecklista (Allmänt)

- Gå till **Inställningar** → **Allmänt**.
- Checklistan visas för personalen i inskrivningsflödet som "Jag har säkerställt att...".
- Lägg till punkt: fyll i text på svenska och engelska, markera om den är obligatorisk och lägg till ev. hjälptråd.
- Ändra ordning genom att dra punkterna; sparas direkt.
- Redigering eller borttagning påverkar nya inskrivningar. Befintliga anteckningar ligger kvar.

Utlämningsplatser (platsflikar)

- Gå till **Inställningar** → **Utlämningsplatser**.
- Skapa eller öppna en platsflik och fyll i:
 - Namn, gata och postnummer (5 siffror)
 - Max antal kassar per dag (frivilligt)
 - Standardlängd för tidsluckor (15-minuterssteg – används i schemat)
 - Kontaktperson (namn, e-post, telefon) som syns internt
- Spara platsen innan du går vidare till scheman. Radering kräver bekräftelse – säkerställ att bokningar har flyttats.

Scheman och öppettider (per plats)

- Efter att platsen är sparad: öppna fliken **Scheman**.
- Skapa scheman med namn, start- och slutvecka och markera vilka veckodagar som är öppna samt tidsintervall.
- Överlapp är inte tillåtet. Vid specialveckor: gör ett schema fram till veckan före, ett separat schema för specialveckan, och därefter ett nytt schema för efterföljande veckor.
- Vid ändring eller borttagning visar systemet hur många bokningar som påverkas; flytta dem först vid behov.
- Slot-längden för nya tider styrs av värdet från platsens grundflik.

Rekommenderat arbetssätt

- Gör plats- och schemaändringar på dator för bäst överblick.
- Efter schemaändringar: kontrollera veckovyn i **Schema** så att tiderna ser rätt ut.