
Administrationsmanual: Tullbomsgårdens bokningssystem

Denna manual är avsedd för administratörer och personal som hanterar bokningar, föreningar och köksbeställningar i Tullbomsgårdens bokningssystem.

1. Logga in i administrationspanelen

1. Gå till **Kansliet**.
2. Logga in med dina administratörsuppgifter.

Efter inloggning visas **Dashboard**, där du får en översikt över:

- väntande bokningar
 - nya beställningar
 - andra administrativa uppgifter.
-

2. Hantera lokalbokningar

I sektionen **Rumsbokningar** behandlar du inkomna bokningsförfrågningar.

Väntande åtgärder

Titta särskilt efter bokningar med status:

- **Väntar på kansli**
- **Väntar på ansvarig**

Dessa kräver åtgärd från administrationen.

Konflikter

Systemet markerar bokningar som överlappar varandra.

Var uppmärksam på märkningen:

“Krock!”

Möjliga åtgärder

Bekräfta

Godkänn bokningen. Den som gjort bokningen får då en notifiering.

Redigera

Ändra:

- datum
- tid
- anteckningar.

Avslå / Avboka

Avvisa eller avbryt en bokning. Du kan ange en orsak som skickas till bokaren.

Hantera seriebokningar

Om en bokning ingår i en återkommande serie kan du:

- ändra **en enskild bokning**
 - eller **hela serien samtidigt**.
-

3. Hantera köksbeställningar

Sektionen **Köksbeställningar** används för att hantera beställningar av fika och förtäring.

Här kan du:

- se nya beställningar
- bekräfta beställningar när de är hanterade.

Kökets arbetsblad

Funktionen **Kökets arbetsblad** används för att skriva ut en förenklad lista över beställningar så att kökspersonalen enkelt kan förbereda dem.

4. Föreningar och ansökningar

Föreningsansökningar

Här granskar du nya ansökningar från föreningar.

Du kan:

- **godkänna ansökan** och lägga till föreningen i systemet
 - **avslå ansökan.**
-

Organisationer

Här kan du:

- se registrerade föreningar
 - redigera kontaktuppgifter
 - uppdatera ansvarig person.
-

5. Systemkonfiguration

Lokaler

Här hanterar du vilka lokaler som kan bokas i systemet.

Du kan:

- lägga till nya lokaler
 - redigera befintliga
 - ändra tillgänglighet.
-

Systeminställningar

Här konfigureras övergripande systemparametrar, exempelvis:

- faktureringsinställningar
 - sessionsnamn
 - andra globala inställningar.
-

Användare

Här hanterar du administratörskonton och roller, till exempel:

- **SuperAdmin**
 - **Personal**
-

6. Rapporter och fakturering

Skapa fakturor

Genererar faktureringsunderlag baserat på:

- bekräftade bokningar
 - köksbeställningar.
-

Verksamhetsrapport

Visar statistik över användningen av systemet, till exempel:

- antal bokningar
 - lokalutnyttjande
 - köksbeställningar.
-