

Sätt anpassade uppgifter för en serviceform på en viss plats

Öppettider och avgifter kan naturligtvis skilja sig mellan olika platser även om samma service tillhandahålls där, därmed är det förståeligt att du kanske inte kan skapa en mall som gäller för **allt**. Det du kan göra är att skapa en mall med de vanligaste öppettiderna och avgifterna för varje serviceform, eller lämna vissa fält blanka om du hellre vill det. Sedan kan du nämligen gå in på enskilda platser som avviker från mallen och göra individuella anpassningar för de serviceformer som finns där. Anpassade uppgifter står alltid över mallen som ligger i botten. Därmed kan ett bra tillvägagångssätt vara att börja med mallen och sedan finjustera vissa fält med anpassningar på enskilda serviceplatser.

För att sätta anpassade uppgifter gör du på följande sätt:


Klicka på plustecknet vid den serviceplats där det finns en serviceform som du vill göra anpassade uppgifter för. Då blir servicetyp/er och serviceform/er synliga nedanför

Klicka på den serviceform du vill lägga anpassade uppgifter på så dyker ett formulär som ska fyllas i upp till höger om tabellen

Testbank	Serviceplats	Serviceform	Status
Testbank 459 ASKIM			
Testbank 460 GÖTEBORG			
Testbank 461 GÖTEBORG	Partihandelsgatan 4	GÖTEBORG	×
Testbank 462 GÖTEBORG			
Testbank 463 GÖTEBORG			
Testbank 464 GÖTEBORG			
Testbank 465 GÖTEBORG	Munkebacksmotet	GÖTEBORG	
Testbank 466 GÖTEBORG	Lilla Olskroksgatan 2	GÖTEBORG	
Testbank 467 HISINGS BACKA	Bäckebolesvägen 2	HISINGS BACKA	×
Testbank 468 HISINGS BACKA	Tingsådalens gård	HISINGS BACKA	

När du klickat på en serviceform dyker ett formulär med ett antal fält upp till höger där du ska fylla i/uppdatera uppgifterna om serviceformen på denna plats. Har du gjort en mall för serviceformen tidigare så ser du här de uppgifter som automatiskt fylldes i när du skapade mallen. Du kan nu ändra de uppgifter som inte stämmer med mallen på just den här platsen, eller fylla på om det är några fält som fortfarande inte fyllts i. Har du ingen mall sedan tidigare är alla fälten blanka och måste fyllas i.

För att lägga in en anpassad uppgift i ett fält klickar du på redigeringsymbolen vid fältet:



Fältet markeras då i **blå färg** vilket indikerar att fältet är en anpassning och du kan då skriva en uppgift/siffra i fältet.

Bilden nedan visar de uppgifter som ska fyllas i när du fyller i uppgifter för olika serviceformer av Kontantuttag:

Serviceavgifter för uttagsautomat på kontantuttag vid Testbanken 1 referensid TVV_17396

Här framgår vilken serviceform, servicetyp och serviceplats du för tillfället jobbar med

Öppet och stängt

Antal timmar öppet per vecka: 40

Antal veckor stängt per år: 2

Kommentar om öppettider:

Här anger du antal timmar som kontanttjänsten har öppet per normalvecka. Med normalvecka avses en vecka som består av fem helgfria dagar samt lördag och söndag utan extra helgdagar, under normalsäsong. Om platsen för kontanttjänsten finns i en lokal eller inrättning som har kortare öppettider än kontanttjänsten ska du ange detta lägre antal timmar öppet per normalvecka

Anges i antal hela veckor per år som platsen är stängd, exempelvis om tjänsten har sommarstängt några veckor per år

Valfri. Exempelvis om platsen är stängd varannan vecka eller, vid lågt antal timmar öppet per vecka, hur öppettiderna fördelar sig över en normalvecka, exempelvis måndagar 16-18, tisdagar 12-14, o.s.v

Avgifter

Lägsta fasta avgift per uttag: 0

Lägsta rörliga avgift per uttag: 0

Högsta fasta avgift per uttag: 25

Högsta rörliga avgift per uttag: 1

Kommentar om avgifter:

Ange den lägsta fasta avgiften i kronor. Ange 0 om det är den lägsta avgiften, eller om inga fasta avgifter tillämpas

Ange den lägsta rörliga avgiften i procent. Ange 0 om det är den lägsta avgiften, eller om inga rörliga avgifter tillämpas

Ange den högsta fasta avgiften i kronor. Ange 0 om inga fasta avgifter tillämpas

Ange den högsta rörliga avgiften i procent. Ange 0 om inga rörliga avgifter tillämpas

Fält där avgiftsmodellen kan förklaras i fritext, t.ex. om ni har en modell med kombinerade fasta/rörliga avgifter

Maxbelopp

Tillämpar ni något maxbelopp per uttag? Ja

Maxbelopp per uttag (här ni olika maxbelopp för olika kunder ange det lägsta) 2000

Kommentar om maxbelopp:

Med maxbelopp per uttag menas det högsta belopp som konsumenten tillåts ta ut i kontanter vid ett tillfälle, utan att ha beställt i förväg. Här vill vi veta om du som huvudman för platsen sätter någon begränsning – avtalsmässig eller teknisk – för hur mycket kontanter som får tas ut

Ange maxbeloppet. Om du tillämpar olika maxbelopp gentemot olika konsumenter ska du ange det lägsta maxbelopp som du tillämpar. Ange alltså bara sådana gränser som du själv har satt, inte gränser som satts av dina avtalsparter för deras kunder. Beloppet ska anges i kronor

Fält där hantering av maxbelopp kan förklaras i fritext

Tillträdeshinder

Tillträdeshinder: Nej

Kommentar om tillträdeshinder:

Välj Ja om det krävs något särskilt för att få tillträde till platsen, såsom exempelvis entrébiljett, boardingkort, medlemskap (för tillträde till klubblokal) etc. Rena säkerhetsåtgärder såsom kod till ett utrymme eller avtal om att få deponera dagskassa räknas inte som tillträdeshinder

Fält där tillträdeshindret kan förklaras i fritext

Spara

Bilden nedan visar de uppgifter som ska fyllas i när du fyller i uppgifter för olika serviceformer av Dagskasseinsättning:

Serviceuppgifter för insättningsautomat på dagskassainsättning vid Testbanken 1 referensid TVV_17396

Öppet och stängt

Antal timmar öppet per vecka:

Antal veckor stängt per år:

Kommentar om öppettider:

Maxbelopp

Tillämpar ni något maxbelopp för insättning per vecka?

Maxbelopp för insättning per vecka (har ni olika maxbelopp för olika kunder ange det lägsta):

Tillämpar ni något maxbelopp per insättning?

Maxbelopp per insättning (har ni olika maxbelopp för olika kunder ange det lägsta):

Kommentar om maxbelopp:

Tillträdeshinder

Tillträdeshinder:

Kommentar om tillträdeshinder:

Här framgår vilken serviceform, servicetyp och serviceplats du för tillfället jobbar med

Här anger du antal timmar som kontanttjänsten har öppet för inlämning av dagskassa per normalvecka. Med normalvecka avses en vecka som består av fem helgfria dagar samt lördag och söndag utan extra helgdagar, under normalsäsong. Om platsen för kontanttjänsten finns i en lokal eller inrättning som har kortare öppettider än kontanttjänsten ska du ange detta lägre antal timmar öppet per normalvecka

Anges i antal hela veckor per år som platsen är stängd, exempelvis om tjänsten har sommarstängt några veckor per år

Valfri. Exempelvis om platsen är stängd varannan vecka eller, vid lågt antal timmar öppet per vecka, hur öppettiderna fördelar sig över en normalvecka, exempelvis måndagar 16-18, tisdagar 12-14, o.s.v.

Med maxbelopp insättning per vecka menas det högsta belopp som ett företag/förening tillåts sätta in i kontanter under en veckas tid. Här vill vi veta om du som huvudman för platsen sätter någon generell begränsning för hur mycket kontanter som får sättas in

Ange maxbeloppet. Om du tillämpar olika maxbelopp gentemot olika kunder ska du ange det lägsta maxbelopp som du tillämpar. Ange alltså bara sådana gränser som du själv har satt, inte gränser som satts av dina avtalsparter för deras kunder. Beloppet ska anges i kronor

Med maxbelopp insättning menas det högsta belopp som ett företag/förening tillåts sätta in i kontanter vid ett tillfälle. Här vill vi veta om du som huvudman för platsen sätter någon generell begränsning för hur mycket kontanter som får sättas in

Ange maxbeloppet. Om du tillämpar olika maxbelopp gentemot olika kunder ska du ange det lägsta maxbelopp som du tillämpar. Ange alltså bara sådana gränser som du själv har satt, inte gränser som satts av dina avtalsparter för deras kunder. Beloppet ska anges i kronor

Fält där hanteringen av maxbelopp kan förklaras i fritext

Välj Ja om det krävs något särskilt för att få tillträde till platsen, såsom exempelvis entrébiljett, boardingkort, medlemskap (för tillträde till klubblokal) etc. Rena säkerhetsåtgärder såsom kod till ett utrymme eller avtal om att få deponera dagskassa räknas inte som tillträdeshinder

Fält där tillträdeshindret kan förklaras i fritext

För den serviceform på den plats du just lagt anpassade uppgifter på har nu den eventuella tidigare mallen skrivits över på just denna serviceform och serviceplats och ersatts med de individuella anpassningarna. Detta **gäller bara i de fält där du faktiskt gjort en anpassning**. Fält du inte anpassat i kommer ha kvar mallens uppgifter (om du gjort någon mall).

Du ser vilka fält du gjort anpassningar i då de färgats blåa.

I kolumnen 'Notering' i listan till vänster, när du står i vyn där du ser alla serviceplatser, dyker en svart ikon med en bock upp bredvid serviceplatsen du

redigerade i, som visar att det gjorts någon individuell anpassning där:

Om du har platser där en eller flera anpassade uppgifter finns men där det **också** finns fält som är ofullständigt ifyllda kommer en röd ikon med ett vitt

kryss i synas i kolumnen 'Notering':

På detta sätt kan du lätt ha överblick över de platser där du har gjort någon individuell anpassning. Om du sorterar på kolumnen 'Notering' samlas dina platser med individuella anpassningar på rad för ytterligare bättre överblick.

Om du angett anpassade uppgifter för en serviceform på en serviceplats och **senare** skapar en mall för samma serviceform kommer mallen hamna **under** de tidigare anpassningarna. Om du vill ersätta anpassade uppgifter med uppgifter från en mall måste du rensa de anpassade uppgifterna först. Därför är det alltid bäst att **börja** med mallen, om du tänker använda en sådan.

Du kan naturligtvis välja att inte skapa någon underliggande mall alls och **bara** arbeta med anpassade uppgifter. Det som händer då är att du får gå in på varje serviceplats och varje serviceform som ligger där och göra dina individuella anpassningar. Detta alternativ fungerar bäst för mindre huvudmän som inte har så många serviceplatser.

Hur du tar bort anpassade serviceuppgifter på en serviceform

Om du vill ta bort individuellt anpassade serviceuppgifter kan du antingen klicka på kryssen vid det fält där en anpassad uppgift ligger. Du tar då **bara** bort den anpassade uppgiften i det fältet:

3 ☐

Vill du istället ta bort **alla** anpassade uppgifter i det formulär du står i klickar du på 'Radera anpassade serviceuppgifter'.

Då rensas de anpassade uppgifterna för denna serviceform och serviceplats och ändras tillbaka till uppgifterna från den underliggande mallen (om det finns någon sådan för den aktuella serviceformen). Vill du även ta bort mallvärdena måste du gå in på mallen och ta bort uppgifter i den eller radera den helt. Finns ingen underliggande mall blir fälten blanka om du tar bort de anpassade uppgifterna.