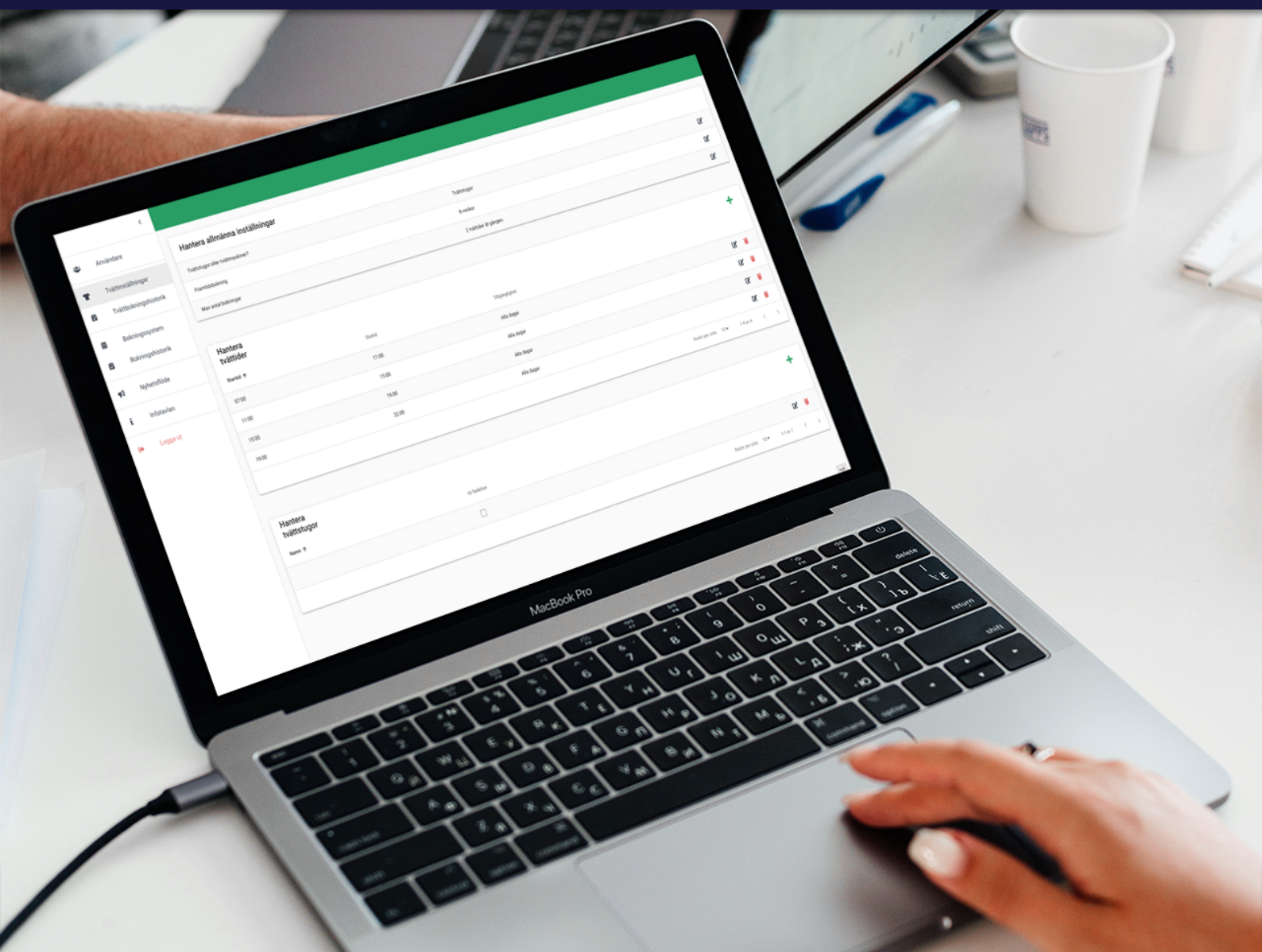




BokaTvätten



Manual för fastighetsägare

Välkommen till BokaTvätten

Tack för att du valt vår lösning för tvättstugebokning via app och webbläsare.

Som kund har du fri support, kontakta oss gärna om du inte hittar svaret här i manualen.

E-post: info@bokatvatten.se

Telefon: 040-643 51 11

Installerat & klart

Vår lösning levereras alltid förinställd och testad.
Syftet med denna manualen är att ge dig information
hur du ändrar inställningar själv och får överblick i
systemet.

Alla inställningar kan vi ändra åt er inom fria supporten

Innehållsförteckning

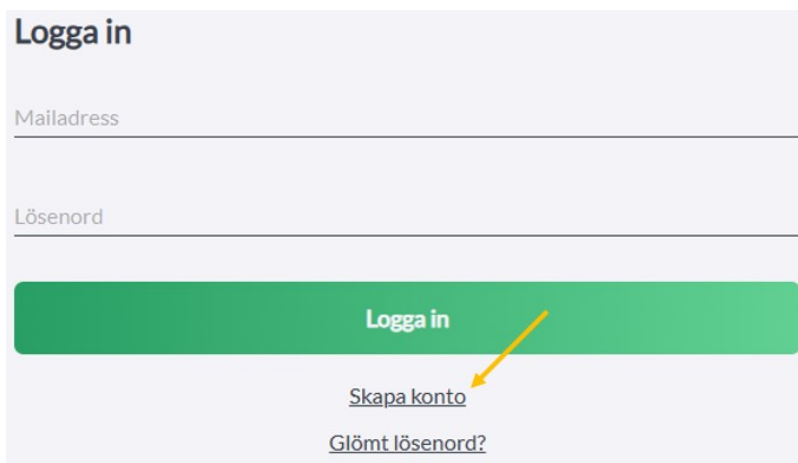
För boende	5
Skapa användarkonto i webbläsare med lägenhetskod	5
Skapa användarkonto i appen med lägenhetskod	7
Administration	9
Logga in som Admin	9
Hämta ut informationslapp till boende	10
Återställ lägenhet vid utflytt	11
Skapa tvättstugor och tvättider	12
Gör användare till administratör	17
Skicka notiser via appen	19
Lägg upp kontaktinformation	20

För boende

Skapa användarkonto i webbläsare med lägenhetskod

Så här registrerar du dig som användare på BokaTvättens hemsida.

1. Gå till <https://anvandare.bokatvatten.se/>
2. Klicka på **Skapa Konto**.



Logga in

Mailadress

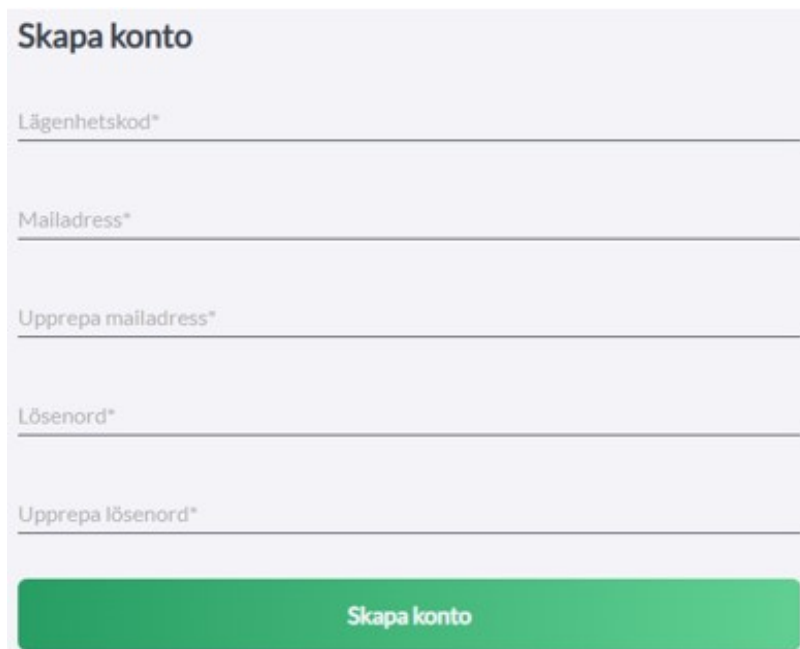
Lösenord

Logga in

[Skapa konto](#)

[Glömt lösenord?](#)

3. I översta fältet fyller du i din lägenhetskod som du fått av t.ex. styrelsen. Fyll sedan i resten av uppgifterna och tryck på **Skapa Konto**.



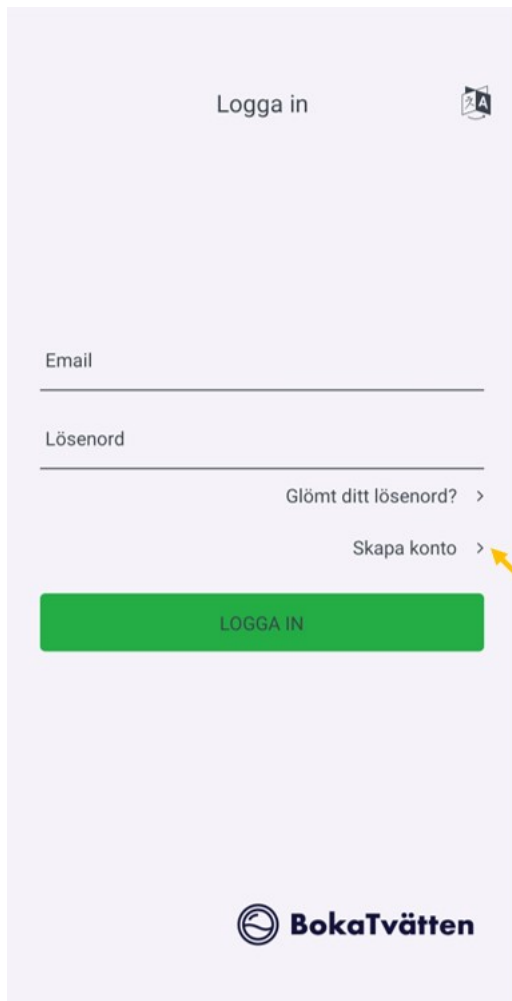
The image shows a registration form titled "Skapa konto". It contains five input fields: "Lägenhetskod*", "Mailadress*", "Upprepa mailadress*", "Lösenord*", and "Upprepa lösenord*". At the bottom of the form is a green button labeled "Skapa konto".

4. Färdigt! Nu kan du använda tjänsten för att boka tider.

Skapa användarkonto i appen med lägenhetskod

Så här registrerar du dig som användare på BokaTvättens hemsida.

1. Öppna appen i din telefon.
Appen laddar du ned genom att söka på "Bokatvätten" i din mobils appbutik dvs. App Store eller Google Play.
2. Klicka på **Skapa Konto**.



Logga in

Email

Lösenord

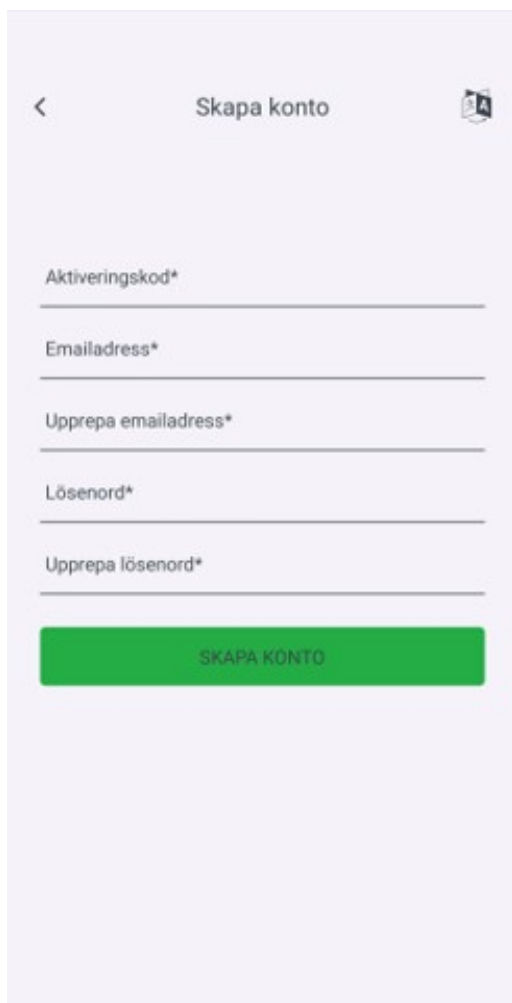
Glömt ditt lösenord? >

Skapa konto >

LOGGA IN

 **BokaTvätten**

3. I översta fältet fyller du i din lägenhetskod som du fått av styrelsen eller hyresvärden. Fyll sedan i resten av uppgifterna och tryck på **Skapa Konto**.



< Skapa konto 

Aktiveringskod*

Emailadress*

Upprepa emailadress*

Lösenord*

Upprepa lösenord*

SKAPA KONTO

4. Färdigt! Nu kan du använda tjänsten för att boka tider.

Administration

Logga in som Admin

Administratörsgränsnittet används för att administrera användare, bokningssystem, nyheter och infotavlor m.m. Inloggning till adminsidan överlämnas alltid innan uppstart till er som kund. Saknar ni inloggningsuppgifter så kan ni kontakta info@bokatvatten.se.

1. Surfa in på adressen <https://www.admin.bokatvatten.se/> i webbläsaren.
2. Fyll i ert användarnamn och lösenord. Klicka på knappen **Logga in**.

Logga in

Mailadress

Lösenord

Logga in

Hämta ut informationslapp till boende

När ni blir kunder får ni informationslappar av oss med era medlemmars inloggningsuppgifter. Om ni behöver hämta nya lappar i framtiden kan ni göra detta enligt nedan. Lapparna laddas ner som PDF-filer.

1. Logga in på adminsidan, se guide. När ni loggat in hamnar ni direkt i menyn **Användare**.
2. Leta upp hushållet som ni behöver infolapp till och klicka på de tre prickarna.

Hantera lägenheter				
Adress	Lägenhetsnummer ↓	Kod		
Storgatan 1	1001	10x9z		Inga användare
Storgatan 2	1001	z7kdr	⋮	Inga användare
Storgatan 3	1001	abwdd	⋮	Inga användare
Storgatan 4	1001	2xmqj	⋮	Inga användare
Storgatan 5	1001	p84c1	⋮	Inga användare

3. I menyn som dyker upp väljer ni att ladda ner manualen för användaren.

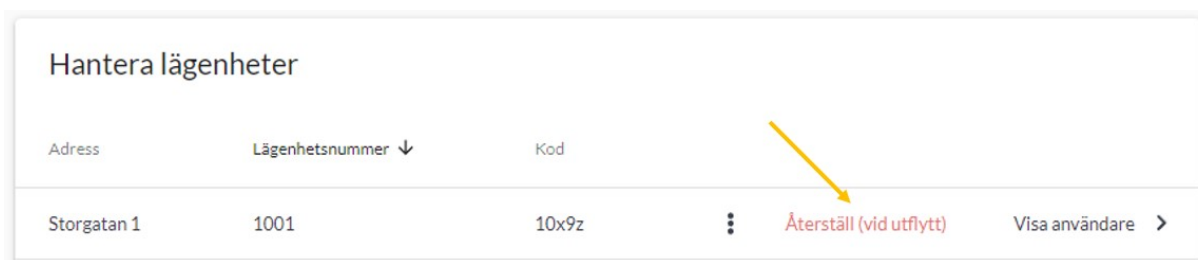
Hantera lägenheter				
Adress	Lägenhetsnummer ↓	Kod		
Storgatan 1	1001	10x9z	Lägg till en användare på lägenhet 1001 Ladda ner manual för att koppla upp användare på lägenhet 1001	
Storgatan 2	1001	z7kdr		
Storgatan 3	1001	abwdd	⋮	Inga användare
Storgatan 4	1001	2xmqj	⋮	Inga användare
Storgatan 5	1001	p84c1	⋮	Inga användare

4. Klart! Nu laddas det ned en PDF som ni kan skriva ut eller maila till lägenhetsinnehavaren.

Återställ lägenhet vid utflytt

När en lägenhet byter ägare ska kontot som är associerat med lägenheten återställas så att de gamla användarna tas bort och det genereras en ny lägenhetskod.

1. Logga in på adminsidan, se guide.
När ni loggat in hamnar ni direkt i menyn **Användare**.
2. Leta upp lägenheten som ni behöver återställa och klicka på **Återställ (vid utflytt)**.



Hantera lägenheter				
Adress	Lägenhetsnummer ↓	Kod		
Storgatan 1	1001	10x9z	⋮	Återställ (vid utflytt) Visa användare >

3. Bekräfta återställningen genom att klicka på **Ja** i popup-fönstret.



4. Klart! Nu är alla gamla användare kopplade till lägenheten borttagna och en ny kod har genererats.

Skapa tvättstugor och tvätttider

När ni blir kunder ställer vi normalt in alla tvättstugor och tillhörande tvättpass åt er för att det ska bli korrekt. Nedan guide visar hur man skapar en tvättstuga i de fall behovet ändå uppstår.

1. Logga in på adminsidan, se guide. När ni loggat in hamnar ni direkt i menyn **Användare**. Välj nu menyn **Tvättinställningar**.



2. I rutan Hantera allmänna inställningar ställer ni först in:

- Om det gäller en tvättstuga eller tvättmaskin. I den absoluta majoriteten av fallen är det tvättstuga som ska skapas, vilket är det förvalda alternativet och ni behöver således inte ändra på detta.
- Hur många veckor in i framtiden man ska kunna boka. Väljer ni t.ex. 8 veckor så kommer bokningskalendern vara spärrad efter den perioden. Väljer ni **Ingen gräns** så har användarna ingen begränsning hur långt fram i tiden de kan boka.
- Hur många tvätttider en användare ska kunna boka åt gången.

Hantera allmänna inställningar		
Tvättstugor eller tvättmaskiner?	Tvättstugor	
Framtidsbokning	8 veckor	
Max antal bokningar	2 tvätttider åt gången	

3. För att börja ställa in tvättider klickar ni på plustecknet i fönstret **Hantera tvättider**. I rutan som kommer upp väljer ni sedan önskad starttid och sluttid. Ni kan antingen klicka på den lilla klockan för att få upp en rullista med tider eller klicka direkt i fältet för att fylla i tiden manuellt.
4. När alla tider är inlagda ska sidan (webbläsaren) laddas om för att bekräfta ändringarna.

The image shows a web interface for managing wash times. At the top, there's a header 'Hantera tvättider' with a green plus icon in the top right corner, indicated by a yellow arrow. Below the header are three columns: 'Starttid ↑', 'Sluttid', and 'Tillgänglighet'. At the bottom right of the header area, there's a pagination bar showing 'Rader per sida: 10', '0-0 av 0', and navigation arrows.

A modal window titled 'Skapa en tvättid' is open. It contains the instruction 'Ställ in en start -och sluttid för att skapa en tvättid.' Below this, there's a 'Starttid*' field with the value '10:00'. To the right of the field is a clock icon, which is highlighted by a yellow arrow. A dropdown menu is open below the field, showing a list of times from 10:00 to 16:06. The first two items, '10' and '00', are highlighted in blue. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'AVBRYT' (red) and 'KLAR' (green). Below the modal, there's a section labeled 'Ur funktion'.

5. När ni laddat om sidan, så ser ni alla tider inställda i listan med tillgänglighet **Alla dagar**. Här kan ni, om ni vill, välja att ändra vilka dagar en tid ska gälla, något som kan behövas om ni t.ex. har längre eller kortare helgpas eller om tvättstugan inte ska användas alla vissa dagar och därför inte ska ha några tider. För att ställa in detta klickar ni på pennsymbolen och väljer sedan dagar i listan som kommer upp.
6. **Viktigt:** Om ni vill ändra tider på en tvättstuga som redan är igång med bokningar måste ni kontakta oss, annars uppstår det problem med befintliga bokningar.

Hantera tvätttider				
Starttid ↑	Sluttid	Tillgänglighet		
10:00	13:00	Alla dagar		
13:00	16:00	Alla dagar		
16:00	19:00	Alla dagar		
Rader per sida: 10 ▼ 1-3 av 3 < >				

7.

Ändra en tvätttid

Ställ in en ny start -och sluttid för att ändra tvättiden.

Starttid*
10:00 

Sluttid*
13:00 

Tillgänglighet*

☒ Måndag

☒ Tisdag

☒ Onsdag

☒ Torsdag

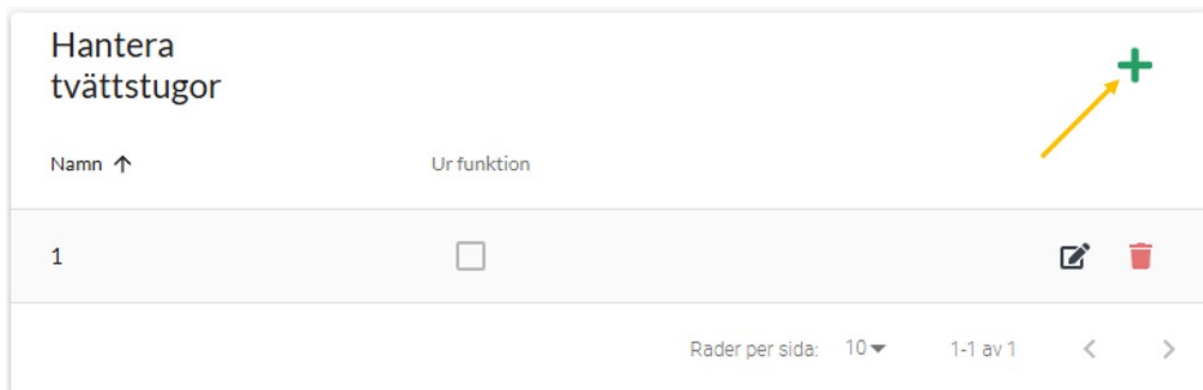
☒ Fredag

☒ Lördag

☒ Söndag

AVBRYT KLAR

8. Skapa nu en tvättstuga genom att klicka på plustecknet i fönstret **Hantera tvättstugor**. I rutan som kommer upp kan ni döpa tvättstugan. Den får automatiskt namnet **Tvättstuga** i början av namnet så om ni skriver 1 i fältet och trycker på klar så kommer tvättstugan att heta **Tvättstuga 1** på bokningssidan.



Skapa en tvättstuga

Välj ett namn för din nya tvättstuga.

Namn*

1

☐ Ur funktion

AVBRYT KLAR

9. Om det uppstår problem med tvättstugan och ni behöver stänga av bokningen kan ni klicka på pennfunktionen och sedan bocka i **Ur funktion**.

Skapa en tvättstuga

Välj ett namn för din nya tvättstuga.

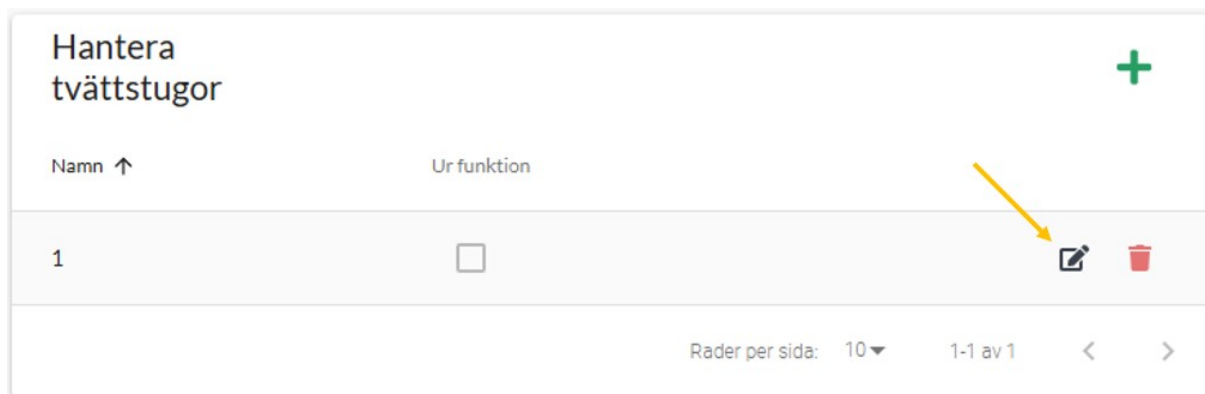
Namn*

1

☐ Ur funktion

AVBRYT KLAR

10. Här finns också möjligheten att ändra namn på tvättstugan **men det är viktigt att detta inte görs, då detta påverkar bokade tider**. Kontakta oss för hjälp i så fall.



Gör användare till administratör

Här följer instruktioner för att ge en användare administratörsbehörighet.

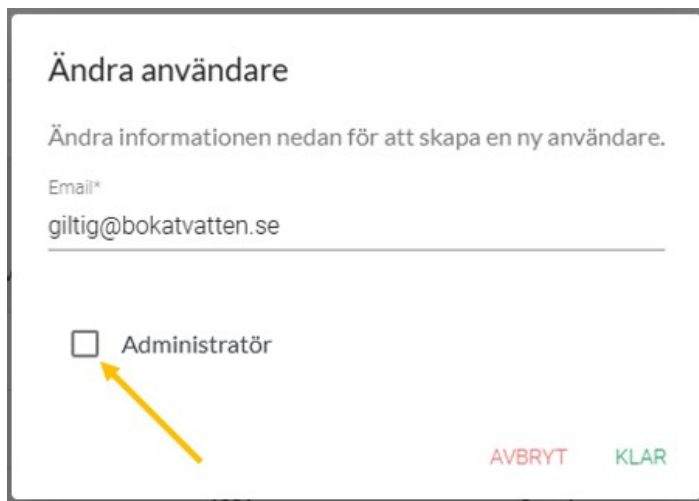
1. Logga in på adminsidan, se guide. När ni loggat in hamnar ni direkt i menyn **Användare**.
2. Leta upp hushållet som användaren tillhör. Klicka på **Visa användare**.

Hantera lägenheter					
Adress	Lägenhetsnummer ↓	Kod			
Storgatan 1	1001	10x9z	⋮	Återställ (vid utflytt)	Visa användare >
Storgatan 2	1001	z7kdr	⋮		Inga användare
Storgatan 3	1001	abwdd	⋮		Inga användare
Storgatan 4	1001	2xmaj	⋮		Inga användare

3. Klicka på användarikonen.

Hantera lägenheter					
Adress	Lägenhetsnummer ↓	Kod			
Storgatan 1	1001	10x9z	⋮	Återställ (vid utflytt)	Dölj användare ▾
Email	Administratör				
giltig@bokatvatten.se	Nej				 
Storgatan 2	1001	z7kdr	⋮		Inga användare

4. I rutan som kommer upp bockar du i rutan **Administratör** och klickar sedan på **Klar**.



Ändra användare

Ändra informationen nedan för att skapa en ny användare.

Email*

giltig@bokatvatten.se

☐ Administratör

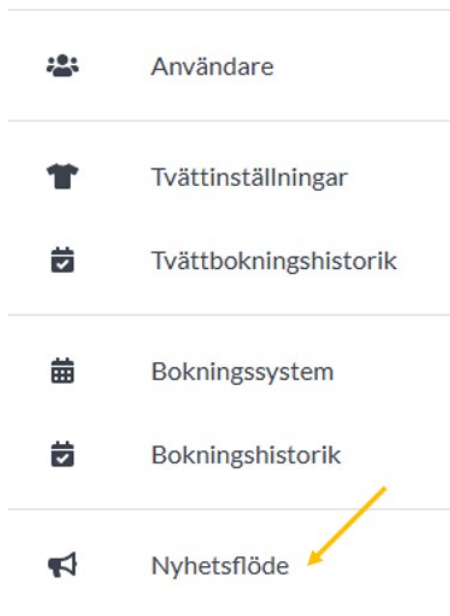
AVBRYT KLAR

5. Klart! Nu har användaren administratörsbehörighet.

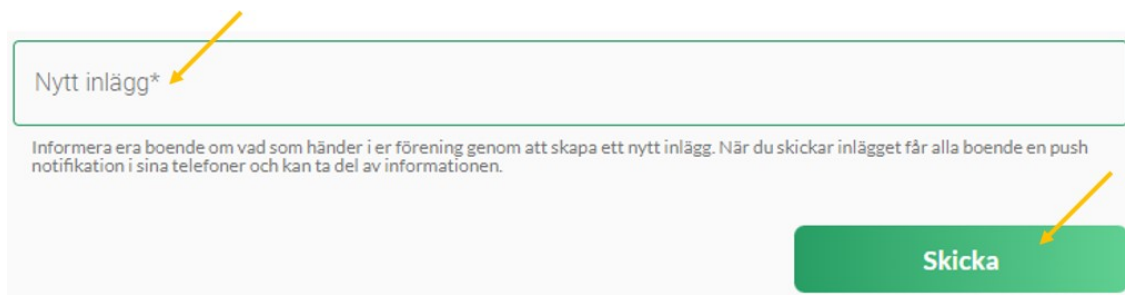
Skicka notiser via appen

Ni kan skicka ut notiser till registrerade medlemmars mobiler via appen.

1. Logga in på adminsidan, se guide. När ni loggat in hamnar ni direkt i menyn **Användare**. Välj nu menyn **Nyhetsflöde**.



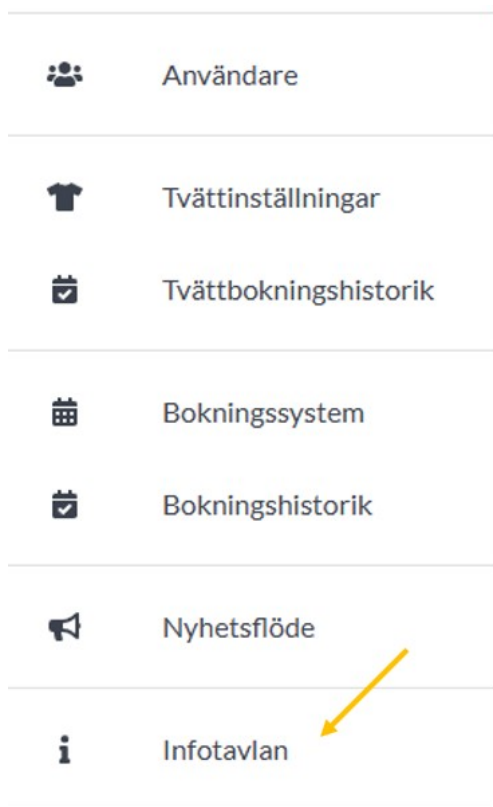
2. Skriv meddelandet du vill skicka ut i fältet **Nytt inlägg**. När du är färdig klickar du på **Skicka**.

A screenshot of a form for creating a new post. At the top is a text input field with the placeholder text 'Nytt inlägg*'. Below the field is a line of explanatory text: 'Informera era boende om vad som händer i er förening genom att skapa ett nytt inlägg. När du skickar inlägget får alla boende en push notifikation i sina telefoner och kan ta del av informationen.' At the bottom right of the form is a green button with the text 'Skicka'. A yellow arrow points to the 'Skicka' button.

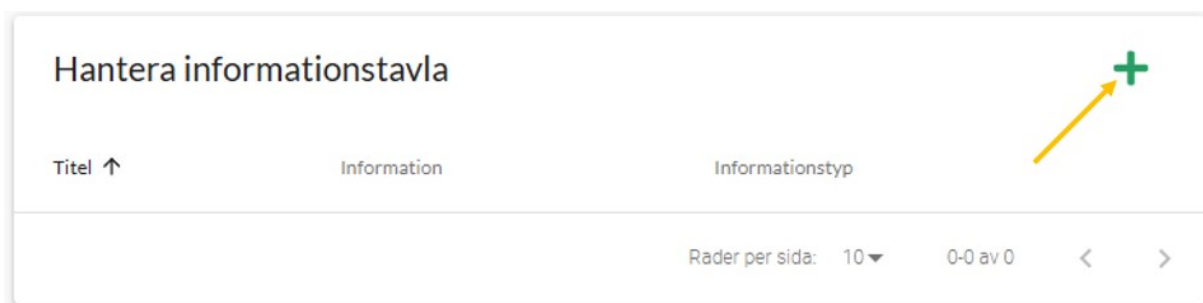
Lägg upp kontaktinformation

Här kan ni lägga till information under menyn **Info & Kontakt**.

1. Logga in på adminsidan, se guide. När ni loggat in hamnar ni direkt i menyn **Användare**. Välj nu menyn **Infotavlan**.



2. Klicka på det gröna plustecknet i rutan **Hantera informationstavla**.



3. Här kan du nu fylla information som du vill visa i menyn. Du kan lägga till telefonnummer, e-postadress, hemsidaadress och valfri informationstext. Det finns möjlighet att lägga till information även på engelska då sidan kan visas på både svenska och engelska.

Skapa information

Fyll i fälten nedan för att skapa informationen.

☐ Telefonnummer

☒ Emailadress

☐ Hemsida

☐ Text

Titel*

Felanmälan

Titel (engelska)

Report issues

Emailadress*

felanmälan@brfhemsida.com

AVBRYT

KLAR

4. Nedan är ett exempel på hur det kan se ut efter att du angett information. Du kan ändra eller radera informationen genom att klicka på pennikonen respektive papperskorgen.

Hantera informationstavla				
Titel ↑	Information	Informationstyp		
Felanmälan	felanmälan@brfhemsid...	Emailadress		
Hemsida	https://www.bokatvat...	Hemsida		
Kontakt	0701234567	Telefonnummer		
Regler	Städa alltid tvättst...	Informativ text		
Rader per sida: 10 ▼ 1-4 av 4 < >				

5. Färdigt! Så här ser det sedan ut för de boende i appen och på hemsidan.

