



MANUAL FÖR DIG SOM SKÖTER EN GÅRD

Gårdsägarmanualen

Allt du behöver för att lägga upp varor, öppna ett utlämningstillfälle, packa, väga och få betalt — i den ordning du faktiskt gör det.

Innehåll

1	Välkommen	3
2	Logga in	5
3	Översikten	6
4	Artiklar	7
5	Försäljningstillfällen	10
6	Så ser det ut för kunden	12
7	När beställningarna kommer in	14
8	Vägning	17
9	Betalningar	19
10	Om ett mejl inte kom fram	22
11	Inställningar	23
12	Kunder & GDPR	25
13	Vanliga frågor	26

1 Välkommen

Bygderingen gör en sak, och gör den ordentligt: den tar emot kundernas beställningar inför varje utlämning. Så att du vet exakt vad som ska skördas, packas och betalas — innan du står vid bordet.

Kunderna beställer i gårdens egen webbutik. Du sköter allt annat i adminvyn. Ingen app att installera, inget att uppdatera. Allt finns i webbläsaren, på datorn eller i mobilen.

Två adresser att komma ihåg:

Gårdens webbutik, den du ger till kunderna:

```
https://<din-gård>.bygderingen.se
```

Genom hela manualen använder vi Älva-gården som exempel. Deras kunder beställer på `alva.bygderingen.se`.

Din adminvy, den du själv jobbar i:

```
https://admin.bygderingen.se
```

Adminadressen är samma för alla gårdar i Bygderingen — men du ser bara din egen gård där.

Beställ från gården

Välj ett utlämningstillfälle för att se veckans sortiment.

fredag 28 augusti kl. 17:00

REKO Älvatorget

Beställ senast torsdag 27 augusti kl. 18:00

fredag 4 september kl. 17:00

REKO Älvatorget

Beställ senast torsdag 3 september kl. 18:00

fredag 11 september kl. 17:00

REKO Kyrkbacken

Beställ senast torsdag 10 september kl. 18:00

Älva - [Integritetspolicy](#)

Kundens startsida: kommande utlämningstillfällen.

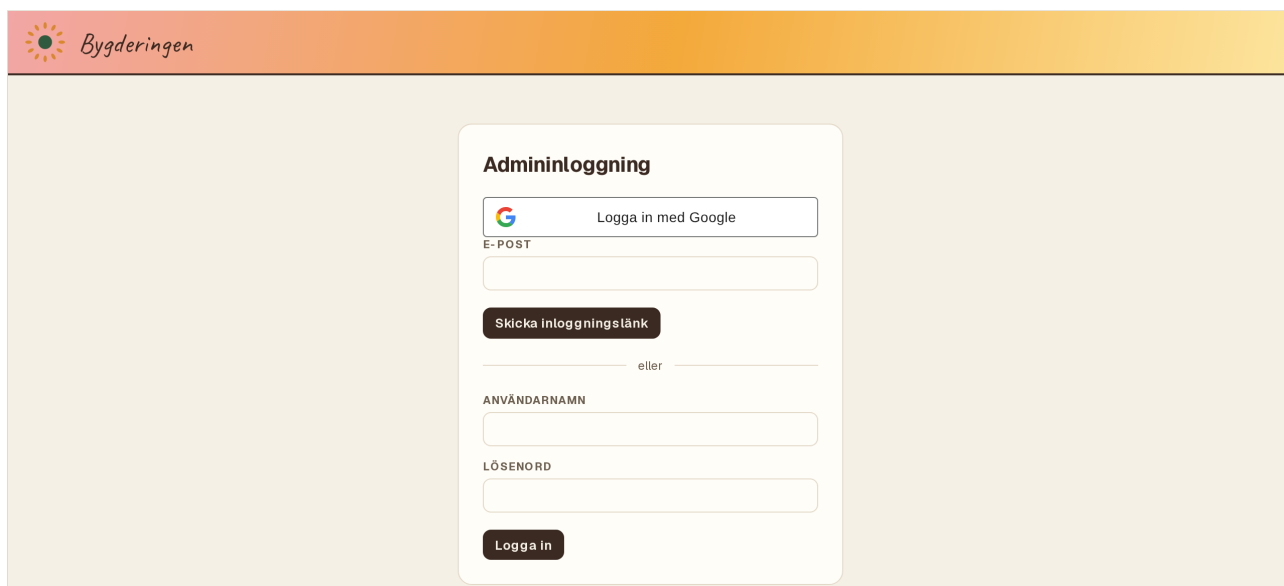
Tre ord som bär hela systemet:

- **Artikel** — en vara i gårdens katalog. Namn, enhet, pris, saldo. Älva-gården har till exempel Ägg 12-pack, Honung och Lammfärs.
- **Tillfälle** — en utlämning. Datum, plats, när beställningen stänger, och vilka varor som säljs just den gången.
- **Order** — en kunds beställning till ett visst tillfälle.

En viktig sak redan här: **saldot dras direkt när kunden beställer**, inte vid utlämningen. Avbokar kunden läggs saldot tillbaka automatiskt. Siffran du ser under Artiklar är alltså alltid vad som finns kvar att sälja just nu.

2 Logga in

Gå till `admin.bygderingen.se`. Sidan heter `Admininloggning`.



Admininloggningen. Google-knappen är den vanligaste vägen in.

Vanligaste vägen: `Logga in med Google`. Tryck på knappen, välj ditt konto, klart. Inget lösenord att komma ihåg.

Alternativet: inloggningslänk via mejl. Skriv din e-postadress i fältet `E-post` och tryck `Skicka inloggningslänk`. Du får ett mejl med en engångslänk — klicka på den, så är du inne.

Båda vägarna fungerar bara för adresser som är inlagda som admin på gården. Vilka det är styr du själv under fliken `Inställningar` (kapitel 11).

Fälten `Användarnamn` och `Lösenord` längst ner, under avdelaren `eller`? Dem behöver du aldrig röra. De är plattformens reservväg.

Har du flera gårdar? Då landar du på sidan `Välj gård` efter inloggningen. Välj den du vill jobba med. Du kan byta när som helst med knappen `Byt gård` uppe till höger. Sköter du bara en gård kommer du direkt in, och knappen visas inte.



Sidan `Välj gård` visas bara om du sköter fler än en gård.

När du är inne ser du sex flikar: `Översikt` · `Tillfällen` · `Artiklar` · `Obetalda` · `Kunder & GDPR` · `Inställningar`. Och `Logga ut` uppe till höger.

3 Översikten

Fliken **Översikt** svarar på en enda fråga: *vad behöver jag göra nu?*

DATUM	PLATS	STATUS	ORDRAR
2026-09-11	REKO Kyrkbacken	Öppet	0
2026-09-04	REKO Älvatorget	Öppet	3
2026-08-29	REKO Älvatorget	Öppet	1
2026-08-28	REKO Älvatorget	Öppet	3

Att göra-korten på översikten.

Under rubriken **Att göra** finns fyra kort. Alla är klickbara och tar dig direkt till rätt ställe:

- **Ordrar** — hur många beställningar som kommit in till nästa tillfälle.
- **Obetalda** — förbetalningar som inte registrerats efter att beställningen stängts. Blir gult när siffran inte är noll.
- **Vägningar kvar** — ordrar med en vara som inte vägts än. Också gult när något väntar.
- **Lågt saldo** — artiklar med 5 eller färre kvar. Dags att fylla på, eller låta dem ta slut med flit.

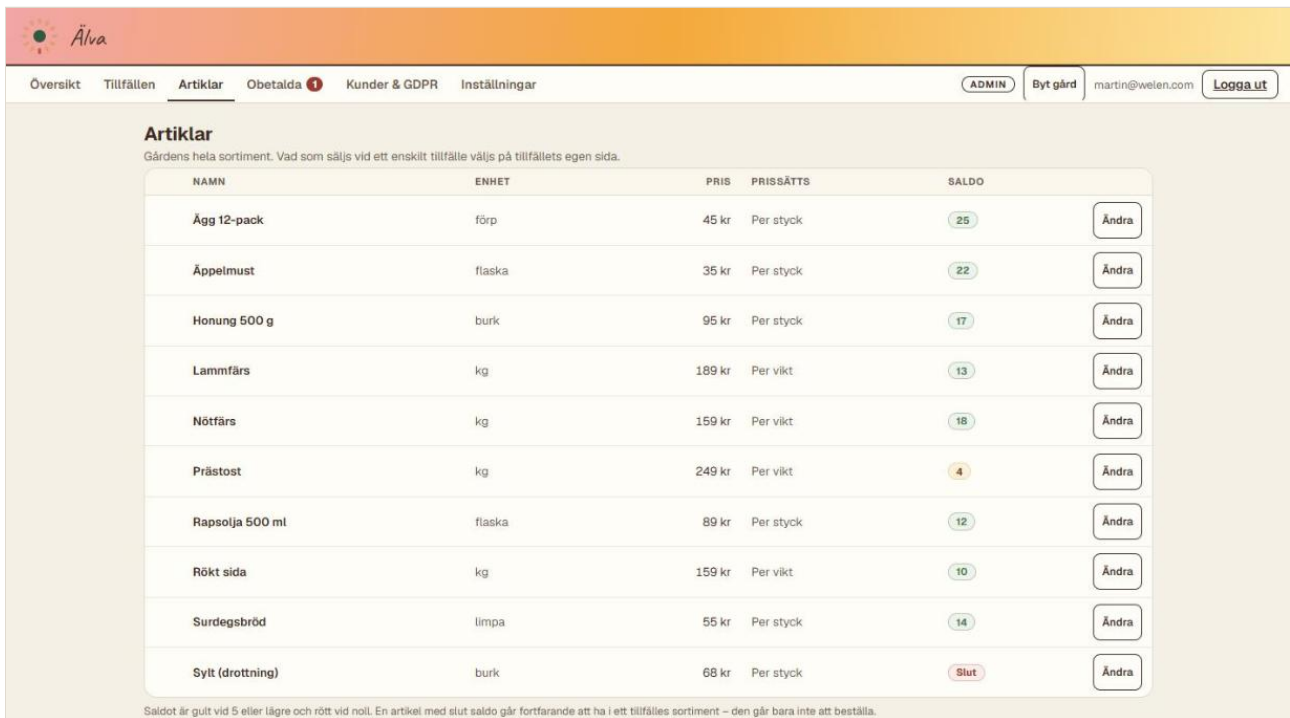
Är allt noll ser sidan lugn ut. Det är meningen — då är du i fas.

Under korten ligger **Senaste tillfällen**, en lista med datum, plats, status och antal ordrar.

Knappen **Öppna** tar dig till tillfällets egen sida. Uppe till höger finns genvägen **Nytt tillfälle**.

4 Artiklar

Fliken **Artiklar** är gårdens hela katalog. Allt du någonsin säljer ligger här — vad som säljs en viss vecka väljer du senare, på tillfället.



NAMN	ENHET	PRIS	PRISSÄTTS	SALDO	
Ägg 12-pack	förp	45 kr	Per styck	25	Ändra
Äppelmust	flaska	35 kr	Per styck	22	Ändra
Honung 500 g	burk	95 kr	Per styck	17	Ändra
Lammfärs	kg	189 kr	Per vikt	13	Ändra
Nötfärs	kg	159 kr	Per vikt	18	Ändra
Prästost	kg	249 kr	Per vikt	4	Ändra
Rapsolja 500 ml	flaska	89 kr	Per styck	12	Ändra
Rökt sida	kg	159 kr	Per vikt	10	Ändra
Surdegsbröd	limpa	55 kr	Per styck	14	Ändra
Sylt (drottning)	burk	68 kr	Per styck	Slut	Ändra

Saldot är gult vid 5 eller lägre och rött vid noll. En artikel med slut saldo går fortfarande att ha i ett tillfälls sortiment – den går bara inte att beställa.

Artikellistan med saldo, pris och prissättning.

Skapa en ny artikel

Längst ner på sidan finns formuläret **Ny artikel** :



NY ARTIKEL

NAMN	ENHET	PRIS	PRISSÄTTS
	kg, st, förp		Per styck ▾
SALDO	BILD (JPG/PNG/WEBP, MAX 5 MB)		
	Choose File No file chosen Lägg till		

Formuläret Ny artikel längst ned på artikelsidan.

- **Namn** — det kunden ser. Till exempel *Ägg 12-pack*.
- **Enhet** — kg, st eller förp.
- **Pris** — i kronor. Skriv ören med punkt: *22.50*.
- **Prissätts** — det viktigaste valet, mer om det strax.
- **Saldo** — hur många som finns att sälja.
- **Bild (jpg/png/webp, max 5 MB)** — frivillig, men en bra bild säljer.

Tryck **Lägg till**. Klart.

Per styck eller Per vikt — det viktigaste valet

Per styck betyder fast pris. Kunden vet exakt vad hon ska betala och kan swisha i förväg. Älva-gårdens Ägg 12-pack är per styck: 45 kr, alltid.

Per vikt betyder att priset är ett **cirkapris** tills du vägt varan vid packningen. Älva-gårdens Lammfärs säljs per vikt — ingen förpackning väger exakt lika. Kunden ser "cirkapris" när hon beställer, och får det exakta beloppet på mejl när du vägt (kapitel 8).

En vara per vikt kan kunden inte förbeta — slutbeloppet finns ju inte än. Det sköter systemet åt dig: ligger en viktvara i korgen väljs förbetalning bort automatiskt.

Saldot

Saldot visas som en färgad bricka i listan:

NAMN	ENHET	PRIS	PRISSÄTTS	SALDO	
Ägg 12-pack	förp	45 kr	Per styck	27	Ändra
Äppelmust	flaska	35 kr	Per styck	22	Ändra
Honung 500 g	burk	95 kr	Per styck	17	Ändra
Lammfärs	kg	189 kr	Per vikt	13	Ändra
Nötfärs	kg	159 kr	Per vikt	18	Ändra
Prästost	kg	249 kr	Per vikt	4	Ändra
Rapsolja 500 ml	flaska	89 kr	Per styck	12	Ändra
Rökt sida	kg	159 kr	Per vikt	10	Ändra
Surdegbröd	limpa	55 kr	Per styck	14	Ändra
Sylt (drottning)	burk	68 kr	Per styck	Slut	Ändra

Saldot är gult vid 5 eller lägre och rött vid noll. En artikel med slut saldo går fortfarande att ha i ett tillfälls sortiment – den går bara inte att beställa.

Saldobrickorna: grön, gul och röd Slut i samma lista.

- **Gul** vid 5 eller lägre — dags att hålla koll.
- **Röd med texten Slut** vid noll — varan visas som **Slutsåld** för kunderna och går inte att beställa. Men den får ligga kvar i sortimentet; kunder som redan beställt ska kunna se den.

Ändra en artikel

Tryck **Ändra** på raden. Skriv nya värden och tryck **Spara**.

Efter skörd skriver du in det **nya totalsaldot** — inte hur många du lagt till. Har du 3 kvar och skördar 20, skriv 23. Räkna innan du skriver; det finns ingen logg över saldoändringar.

Skriver du något som inte är ett tal säger sidan till: "*Pris och saldo måste vara tal, t.ex. 45 eller 22,50 skrivet som 22.50.*"

5 Försäljningstillfällena

Fliken **Tillfällen** har två avdelningar: **Kommande** och **Genomförda**. Utan ett öppet kommande tillfälle kan ingen beställa någonting — sidan säger det själv.

Skapa ett tillfälle

I formuläret **Nytt tillfälle** fyller du i tre saker:

Formuläret **Nytt tillfälle**.

- **Datum och tid** — när utlämningen sker. Till exempel fredag 28 augusti kl 17.00 på REKO Älvatorget.
- **Plats** — dit kunderna kommer.
- **Beställningen stänger** — sista stund att beställa. Sätt den så att du hinner skörda och packa. Många väljer kvällen två dagar före.

Sedan har du två vägar:

Vägen ett: bocka för veckans varor i listan och tryck **Skapa**.

Vägen två: tryck **Kopiera förra tillfällets sortiment** — då skapas tillfället med exakt samma varor som förra gången. Perfekt när veckorna liknar varandra. Datum, plats och stängningstid måste vara ifyllda **innan** du trycker, annars får du: "Fyll i datum, plats och sista beställningsdag först."

Missade du en vara? Ingen fara. Sortimentet går alltid att ändra i efterhand: öppna tillfällets sida, tryck **Ändra** vid avdelningen **Sortiment**, bocka i eller ur, och tryck **Spara sortiment**.

Blev datumet eller tiden fel? Det går också att rätta. På tillfällets sida står raden "*Datum, stängningstid och plats går att ändra i efterhand*" med knappen **Ändra tid & plats**. Tryck där, ändra det som blivit fel, och tryck **Spara**. Tiderna läses i svensk tid — samma klockslag som kunderna ser.

Panelen **Ändra tid & plats** med varningen om betalreferens.

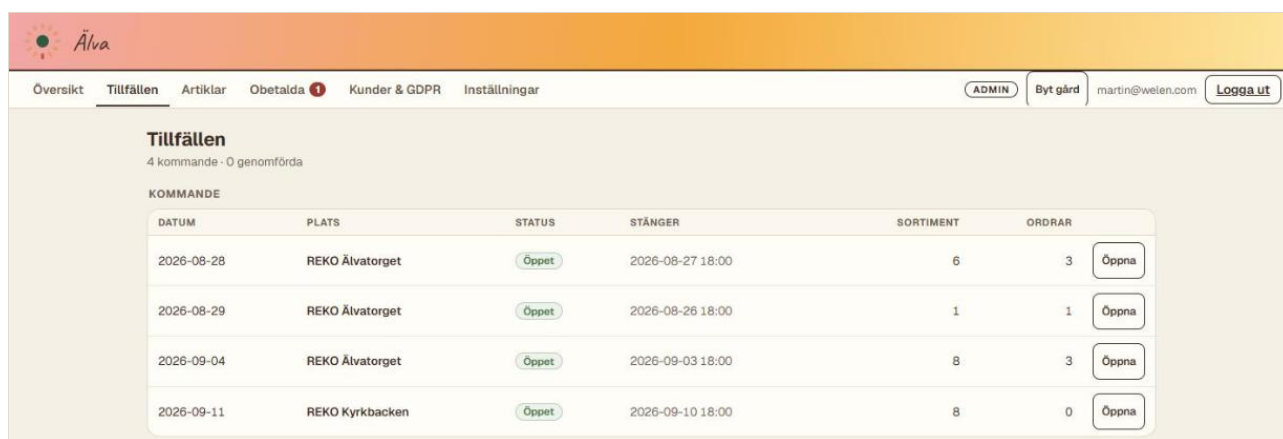
TÄNK PÅ

Byter du själva **utlämningsdagen** ändras datumdelen i ordrarnas betalreferens, och QR-koderna görs om automatiskt. Men mejl som redan gått ut visar fortfarande den gamla referensen. Ska en kund betala efter ändringen: skicka om orderbekräftelsen från plocklistan. Och kom ihåg att kunderna inte får något automatiskt besked om ny tid eller plats — det får du höra av dig om själv.

TÄNK PÅ

Tänk på att stängningstiden styr kundernas beställningsknapp direkt. Flyttar du den bakåt i tiden slutar kunderna kunna beställa i samma stund, även om tillfället står som **Öppet**.

Håll koll på listan



DATUM	PLATS	STATUS	STÄNGER	SORTIMENT	ORDRAR	
2026-08-28	REKO Älvatorget	Öppet	2026-08-27 18:00	6	3	Öppna
2026-08-29	REKO Älvatorget	Öppet	2026-08-26 18:00	1	1	Öppna
2026-09-04	REKO Älvatorget	Öppet	2026-09-03 18:00	8	3	Öppna
2026-09-11	REKO Kyrkbacken	Öppet	2026-09-10 18:00	8	0	Öppna

Tillfällen indelade i Kommande och Genomförda.

Kolumnen **Sortiment** visar hur många varor tillfället har. En röd bricka **Tomt** betyder att ingen kan beställa något alls — då har något blivit fel.

Kolumnen **Status** visar **Öppet** eller **Stängt**. När stängningstiden passerat tar systemet inte emot fler ordrar, oavsett status. Men gå gärna in på tillfällets sida och tryck **Stäng för beställning** uppe till höger ändå — då ser kunder som sparat länken direkt att det är stängt, i stället för att fylla en korg i onödan. Ångrar du dig heter knappen **Öppna för beställning**.

6 Så ser det ut för kunden

Du behöver inte kunna kundens vy utantill. Men det är skönt att veta vad hon ser när hon ringer och frågar.




















































































































































1. Veckans sortiment

[illegible]

2. Korgen

[illegible]

3. Uppgifter och betalsätt

[illegible]

4. Granska och skicka

[illegible]

5. Kvittot med orderlänk

Kundens fem steg, från sortiment till kvitto.

Kunden går till gårdens adress — alva.bygderingen.se — och klickar på tillfällets kort, där det står **Beställ senast** och tiden. Sedan fem steg:

1. **Veckans sortiment** — hon trycker **Lägg till** på varorna. Styckvaror stegas i hela tal, viktvaror i tiondels kilo. **Till korgen**.
2. **Din korg** — raderna med belopp. Viktvaror visas med ca-pris. **Fortsätt**.
3. **Dina uppgifter** — namn, telefon, e-post, och valet mellan **Swish i förväg** och **Swish vid utlämning**. Ligger en viktvara i korgen är förbetalning bortvald automatiskt.
4. **Granskning** — hon ser allt en sista gång och skickar.
5. **Kvittot** — **Tack <förnamn>!**, ordernummer, och en uppmaning att spara sin orderlänk.

Direkt därefter landar **orderbekräftelsen** i hennes inkorg — med gårdens namn som avsändare, kvittorader, summa och orderlänken.

Tack för din beställning!

Ditt ordernummer är 3.



Honung 500 g · 2 burk

190 kr

Att betala

190 kr

Se och avboka din order

Älva · en gård i Bygderingen

Orderbekräftelsen som kunden får direkt efter beställning.

Orderlänken är kundens egen sida för just den beställningen. Där ser hon varorna, beloppet, betalstatus — och kan **avboka själv, fram till att beställningen stänger**. Avbokar hon läggs saldot tillbaka automatiskt. Av säkerhetsskäl slutar länken fungera efter ett halvår.

7 När beställningarna kommer in

Nu jobbar systemet själv. Kunderna beställer, saldot dras, bekräftelser skickas — och de av er som har order-avier påslagna (kapitel 11) får ett mejl per ny order.

När det närmar sig: öppna tillfällets sida via **Tillfällen** eller **Översikt**.

Skördesammanställningen

Överst en ruta per vara med totalen: *18 förp Ägg 12-pack, 6,5 kg Lammfärs, 9 st Honung*. Det är den listan du skördar och plockar ihop efter. Bara bekräftade ordrar räknas — avbokade är borta.



Skördesammanställningen: allt som ska med hemifrån.

Plocklistan

Under sammanställningen: en rad per order med **Nr**, **Kund**, **Telefon**, **Innehåll**, **Belopp**, **Betalning** och **Uthämtad**.



NR	KUND	TELEFON	INNEHÅLL	BELOPP	BETALNING	UTHÄMTAD
#1	Martin Welén	+46763968090	1 x Ägg 12-pack - 1 kg Lammfärs	~234 kr	Väg först Betalas vid utlämning	☐
#2	Martin Welén	+46763968090	1 x Äppelmust	35 kr	Obetald - förbetalning 260904-3	☐
#3	Martin Welén	+46763968090	2 x Honung 500 g	190 kr	Betalas vid utlämning	☐

Plocklistan med betalningsstatus per order.

Ett belopp med ~ framför är preliminärt — något i ordern är inte vägt än.

Skriv ut plocklistan

Tryck **Skriv ut plocklista** uppe till höger. Utskriften tar med skördesammanställningen och plocklistan; knappar och formulär följer inte med. Skriv gärna ut **efter** vägningen, så slipper du ~-belopp på pappret.



NR	KUND	TELEFON	INNEHÅLL	BELOPP	BETALNING	UTHÄMTAD
#1	Martin Welén	+46763968090	1 x Ägg 12-pack - 1 kg Lammfärs	~234 kr	Väg först Betalas vid utlämning	☐
#2	Martin Welén	+46763968090	1 x Äppelmust	35 kr	Obetald - förbetalning 260904-3	☐
#3	Martin Welén	+46763968090	2 x Honung 500 g	190 kr	Betalas vid utlämning	☐

Samma plocklista via Skriv ut plocklista.

Skriv ut etiketter

Tryck **Skriv ut etiketter** — en etikett per påse, så både du och kunden hittar rätt vid bordet.

Etiketter
fredag 4 september kl. 17:00 · REKO Älvatorget · 3 etiketter (8 per A4-ark, 105×74 mm)

#1 · Martin Welén
~234 kr · vägs vid packning
Ref 260904-2
Älva · fredag 4 september kl. 17:00 · REKO Älvatorget

#2 · Martin Welén
35 kr
Ref 260904-3
Älva · fredag 4 september kl. 17:00 · REKO Älvatorget

#3 · Martin Welén
190 kr
Ref 260904-4
Älva · fredag 4 september kl. 17:00 · REKO Älvatorget

Etikettarket, 105 × 74 mm per etikett.

Etiketterna kommer 8 per A4-ark, i formatet 105 × 74 mm (vanliga etikettark med 2 × 4 etiketter). Varje etikett visar:

- Ordernummer och kundens namn — **#3 · Anna Lind**.
- Beloppet. Är ordern inte vägd står det **~belopp · vägs vid packning**.
- **För obetalda ordrar: en Swish-QR-kod.** Kunden skannar den vid bordet och allt är förifyllt (kapitel 9).
- **För betalda ordrar: texten **BETALD**** i stället för QR — så ingen betalar två gånger.
- Betalreferensen och gårdens namn i finstilt.

#2 • Martin Welén



35 kr

Ref 260904-3

Älva - fredag 4 september kl. 17:00 - REKO Älvatorget

En etikett på nära håll: QR-kod och betalreferens.

Kundens telefonnummer står medvetet **inte** på etiketten — den sitter synlig på påsen.

Skriv ut etiketterna efter vägningen, så bär de rätt belopp och rätt QR.

Vid bordet

När en kund hämtat: bocka i kryssrutan ☐ Uthämtad på raden. Den sparas direkt.

8 Vägning

Varje order med en viktvara har knappen **Väg** på sin rad, och en gul bricka **Väg först** i betalningskolumnen tills det är gjort. Kortet **Vägningar kvar** på Översikten räknar ner åt dig.

NR	KUND	TELEFON	INNEHÅLL	BELOPP	BETALNING	UTHÅMTAD	
#1	Martin Welén	+46763968090	1 x Ägg 12-pack · 1 kg Lammfärs	~234 kr	Väg först Betalas vid utlämning	☐	Väg Ändra Kunduppgifter
SLUTPRIS LAMMFÄRS (KR)							Spara vägning Avbryt
#2	Martin Welén	+46763968090	1 x Äppelmust	35 kr	Obetald · förbetalning 260904-3	☐	Markera betald Ändra Kunduppgifter
#3	Martin Welén	+46763968090	2 x Honung 500 g	190 kr	Betalas vid utlämning	☐	Ändra Kunduppgifter

Vägningsfältet öppnas med knappen **Väg** på orderraden.

Tryck **Väg**. Ett fält fälls ut per vara: **Slutpris <varans namn> (kr)**.

Väg varan, räkna ut priset och skriv **beloppet i kronor** — inte vikten. Har Älva-gården lammfärs för 180 kr/kilo och påsen väger 1,025 kg skriver du **184,50**. Både komma och punkt fungerar. Tryck **Spara vägning**.

Blir det fel säger sidan: "Vägningen kunde inte sparas. Skriv slutpriset i kronor, till exempel 184,50."

I samma stund du sparar får kunden ett mejl: "Din order är packad och vägd" — med de färdiga kvittoraderna, det exakta beloppet, gårdens Swish-nummer och betalreferensen. Kunden vet alltså precis vad hon ska betala innan hon kommer.

Din order är packad och vägd

Din order är packad och vägd.

Att betala: 261.80 kr.

Swisha till 0763 96 80 90 och ange 260828-1 som meddelande.



Äppelmust · 1 flaska	35 kr
Lammfärs · 1 kg	226,80 kr
Att betala	261,80 kr

Älva · en gård i Bygderingen

Vägningsavin: exakt belopp, Swish-nummer och betalreferens.

Så väg inte förrän siffran är den du menar. Mejlet går ut direkt.

9 Betalningar

Bygderingen ser inte dina Swish-betalningar — Swish och systemet pratar inte med varandra. Därför bygger allt på en enkel idé: **betalreferensen**.

Betalreferensen

Varje order får en referens som **260828-17**. Den betyder: utlämningsdag 28 augusti 2026, order nummer 17 på gården. Kunden ombeds skriva den som meddelande i sin Swish-betalning — det står i hennes mejl.

När betalningen dyker upp i din Swish-app står referensen i meddelandet. Du söker på den, hittar raden i admin, och bockar av. Enkelt att läsa, enkelt att matcha.

Beställning #2
Bekräftad

HÄMTAS
fredag 28 augusti kl. 17:00
REKO Älvatorget

VAROR

Äppelmust · 1 flaska	35 kr
Lammfärs · 1 kg	226,80 kr
Att betala	261,80 kr

BETALNING

Sätt	Swish vid utlämning
Status	Betalas vid utlämning
Betalreferens	260828-1

Avboka beställningen

Går att avboka fram till torsdag 27 augusti kl. 18:00.

Ålva - [Integritetspolicy](#)

Betalreferensen på kundens ordersida.

I plocklistan visas referensen på varje rad som väntar på betalning, direkt under brickan **Obetald · förbetalning**.

Swish-QR-koden

Kunden behöver oftast inte ens skriva referensen själv. På sin ordersida — och på etiketten, om ordern är obetald — finns en QR-kod. Skannar hon den öppnas Swish med **nummer, belopp och referens redan ifyllda**. Inget att knappa in, inget att skriva fel.

Beställning #2

Bekräftad

HÄMTAS

fredag 28 augusti kl. 17:00
REKO Älvatorget

VAROR

Äppelmust · 1 flaska 35 kr
Lammfärs · 1 kg 226,80 kr

Att betala 261,80 kr

BETALNING

Sätt Swish vid utlämning
Status Betalas vid utlämning
Betalreferens 260828-1



Avboka beställningen

Går att avboka fram till torsdag 27 augusti kl. 18:00.

Älva - [Integritetspolicy](#)

Swish-QR, belopp och Avboka på kundens ordersida.

QR-koden visas bara när beloppet är slutgiltigt (allt vägt) och ordern inte redan är betald. En betald order får aldrig en QR — det vore en inbjudan till dubbelbetalning.

Markera betald

Hittar du betalningen i Swish-historiken: tryck **Markera betald** på orderns rad. Brickan slår om till grön **Betald**. Knappen finns bara på rader som väntar på betalning.

Betalningskolumnen kan visa tre saker:

- **Betald** — klart.
- **Betalas vid utlämning** — kunden swishar vid bordet. Har hon vägda varor vet hon redan sitt exakta belopp från mejlet.
- **Obetald · förbetalning** — kunden valde att betala i förväg men betalningen är inte avbockad än.

Obetalda-vyn

Fliken **Obetalda** samlar allt som hamnat efter: ordrar med vald förbetalning där ingen betalning registrerats efter att beställningen stängts. Fliken visar en siffra när något väntar.

Obetalda förbetalningar

Ordor med vald förbetalning som saknar registrerad betalning efter att beställningen stängt.

NR	KUND	TELEFON	TILLFÄLLE	BELOPP	SWISH-REFERENS	FÖRSENAD
#1	Ingrid Testsson	0700000001	REKO Älvatorget	45 kr	260829-6	i dag

Swish-referensen är den text kunden ombeds ange vid betalningen; är den med i notisen hittar du rätt rad genom att söka på den.

Obetalda förbetalningar med Swish-referens och Markera betald.

Varje rad visar kund, telefon, tillfälle, belopp, Swish-referensen och hur försenad betalningen är — "i dag", "1 dag", "5 dagar". Hittar du betalningen i efterhand:

Markera betald.

Systemet makulerar **aldrig** en obetald order av sig själv. Det är du som avgör om du ringer, väntar eller stryker. När allt är uppklärat står det: "*Inga obetalda förbetalningar just nu.*"

10 Om ett mejl inte kom fram

Ibland går ett mejl inte fram — en felstavad adress, en full inkorg. Systemet säger till, men diskret. I plocklistan får just den ordern en **gul markering med texten**

Mejl ej skickat i betalningskolumnen. Alla andra rader ser ut som vanligt, så den som avviker hittar du direkt.

Intill markeringen sitter knappen **Skicka mejl igen**. Tryck på den, så går kundens senaste mejl ut på nytt — orderbekräftelsen eller vägningsavin, det som gällde sist.

Går inte omskicket fram heller står det: "*Mejlet kunde inte skickas. Kontrollera kundens e-postadress och försök igen.*" Då är det nästan alltid adressen det är fel på. Ring kunden — numret står på samma rad — och stäm av vad hon skrev.

Sedan rättar du den på plats. Tryck **Kunduppgifter** på orderraden, så fälls ett litet formulär ut med **Namn**, **Telefon** och **E-post**.

NR	KUND	TELEFON	INNEHÅLL	BELOPP	BETALNING	UTHÄMTAD
#1	Ingrid Testsson	0700000001	1 × Ägg 12-pack	45 kr	Obetald · förbetalning 260829-6	☐
NAMN TELEFON E-POST Ingrid Testsson 0700000001 ingrid@example.com Spara Spara & skicka mejlet igen Avbryt						

Kunduppgifter utfällt: namn, telefon och e-post går att rätta.

Ändra adressen och tryck **Spara & skicka mejlet igen** — då sparas rättelsen och mejlet går ut på nytt i samma steg. Vill du bara spara utan att skicka något finns knappen **Spara** bredvid.

Säger en kund att hon inte fått något mejl men markeringen **inte** syns, är mejlet skickat. Be henne titta i skräpposten.

11 Inställningar

Under fliken **Inställningar** förvaltar du gården själv. Tre avdelningar.

Branding & kontakt



Branding & kontakt under Inställningar.

- **Namn** — gårdens namn, som kunderna ser överallt. Även som avsändare på mejlen.
- **Accentfärg** — färgen på sidhuvudet i webbutiken.
- **Swish-nummer** — **numret kunderna betalar till**. Hamnar i mejl och QR-koder. Håll det aktuellt — ett fel här och pengarna går till fel nummer.
- **Org-namn** och **Org-nummer**.
- **Kontakt-e-post** — dit kundernas svar hamnar när de svarar på ett mejl från systemet. Använd en låda någon faktiskt läser.
- **Kontakt-telefon**.

Tryck **Spara ändringar**.

Gårdens adress på webben (**alva** i **alva.bygderingen.se**) kan du inte ändra själv — hör av dig till Bygderingen om den behöver bytas.

Logga



Logga-avdelningen. Utan egen logga används Bygderingen-märket.

Ladda upp gårdens logotyp (jpg, png eller webp, max 5 MB) och tryck **Ladda upp logga**. Den visas i webbutiken och mejlen i stället för Bygderingens standardmärke. **Ta bort logga** tar dig tillbaka till standardmärket. Sidan visar alltid vad som gäller just nu.

Admins

E-POST	ROLL	ORDER-AVIER
martin@welen.com	ADMIN	På Stäng av Ta bort

LÄGG TILL ADMIN

E-POST: Lägg till admin

Admins med roll och orderavier.

Tabellen listar alla som kommer in i gårdens admin. Ny person: skriv e-postadressen under **Lägg till admin** och tryck **Lägg till admin**. Hon loggar sedan in med Google eller inloggningslänk på just den adressen.

Ta bort plockar bort någons åtkomst. Men gårdens **sista admin går inte att ta bort** — någon måste alltid kunna sköta gården.

Ordernotiser

Kolumnen **Order-avier** i admintabellen har en brytare per person: **På** eller **Av**, med knapparna **Slå på** och **Stäng av**. Den som har **På** får ett mejl varje gång en ny order kommer in. Alla behöver inte avierna — det räcker att den som packar har dem på.

12 Kunder & GDPR

Fliken **Kunder & GDPR** visar kundregistret. Det bygger sig självt av lagda ordrar — du lägger aldrig in kunder för hand.

Kunder & GDPR
3 kunder i registret · 0 står på tur för gallring

Att anonymisera en kund raderar namn, telefonnummer och e-postadress permanent. Orderna behålls men blir avidentifierade, eftersom bokföringslagen kräver att räkenskapsinformation sparas i sju år. En kund utan ordrar raderas helt. Ingenting av detta går att ångra.

STÅR PÅ TUR FÖR AUTOMATISK GALLRING

Ingen kund har varit inaktiv i tolv månader.

ALLA KUNDER

NAMN	TELEFON	E-POST	ORDRAR	SENAST AKTIV		
Ingrid Testsson	0700000001	ingrid@example.com	1	2026-08-27	Exportera	Anonymisera
Karin Testsson	0700000000	karin@ingen-saden-doman.invalid	1	2026-08-27	Exportera	Anonymisera
Martin Welén	+46763968090	martin@welen.com	5	2026-08-27	Exportera	Anonymisera

Kundregistret med Exportera och Anonymisera.

Registerutdrag. Ber en kund om sina uppgifter: tryck **Exportera** på hennes rad. All data laddas ner som en fil du kan skicka.

Radering. Tryck **Anonymisera** (den röda knappen). Namn, telefon och e-post raderas permanent — men **ordrarna behålls, avidentifierade**. Det är inte slarv utan lag: bokföringen måste sparas i sju år. En kund som aldrig lagt en order raderas helt. Knappen frågar alltid först, och det går inte att ångra.

Automatisk gallring. Kunder som varit inaktiva i tolv månader hamnar under **Står på tur för automatisk gallring** och rensas av systemet varje natt. Du behöver bara Anonymisera-knappen när någon ber om radering direkt och inte vill vänta.

13 Vanliga frågor

"Jag har inte fått något mejl", säger kunden. Titta på hennes rad i plocklistan. Syns brickan **Mejl ej skickat** — tryck **Skicka mejl igen**. Syns den inte är mejlet skickat; be henne kolla skräpposten.

Hur ändrar jag en kunds order? Kunden kan bara avboka själv, inte ändra. Öppna tillfällets plocklista, tryck **Ändra** på hennes rad. Där justerar du antal och lägger till varor ur tillfällets sortiment. Tryck **Spara ändring**. Saldot räknas om automatiskt.

En vara tog slut mitt i veckan. Öppna **Artiklar**, tryck **Ändra** och skriv det verkliga saldot — noll om den är helt slut. Från och med då visas den som **Slutsåld** och går inte att beställa. Redan lagda ordrar påverkas inte, och varan ligger kvar synlig i sortimentet. Du behöver inte ta bort den.

Kan jag ångra ett stängt tillfälle? Ja. Öppna tillfällets sida och tryck **Öppna för beställning**. Det gäller tillfällen du stängt med knappen — ett tillfälle vars stängningstid passerat tar ändå inte emot nya ordrar.

Vad händer efter att beställningen stängts? Systemet tar inte emot fler ordrar, punkt. Kunderna kan inte heller avboka längre. Nu är siffrorna låsta och du kan skörda och packa efter skördesammanställningen.

Kunden vill lägga till något efter stängning. Du kan alltid göra det åt henne: **Ändra** på hennes rad i plocklistan. Du kan bara lägga till varor som ingår i tillfällets sortiment, och saldot måste räcka.

Måste jag väga innan jag skriver ut etiketter? Nej, men gör det. Etiketter för ovägda ordrar visar **~belopp · vägs vid packning** och ingen QR-kod. Väger du först får etiketten exakt belopp och en skanningsbar QR.

Betalningen syns i Swish men raden står som obetald. Systemet ser inte Swish-betalningar — du bockar av dem själv. Sök på referensen i Swish-meddelandet (t.ex. **260828-17**), hitta raden och tryck **Markera betald**.

Kunden skrev fel referens, eller ingen alls. Ingen fara — referensen är till för dig, inte ett krav från systemet. Matcha på belopp och namn i Swish-historiken i stället, och tryck **Markera betald** när du hittat betalningen.

Hela tillfället måste ställas in. Tryck **Stäng för beställning** så inga fler ordrar kommer in. Ring sedan kunderna — numren står på plocklistan. Ska tillfället markeras som **Inställt** på riktigt: hör av dig till Bygderingen. Ett inställt tillfälle går aldrig att öppna igen, och det är avsiktligt.

Frågor som manualen inte svarar på? Hör av dig till Bygderingen — kontaktuppgifterna fick du vid uppstarten.