



Skolmaten

Användarhandledning

2019 -11 - 19



VI REKOMMENDERAR ATT DU UNDVIKER INTERNET EXPLORER NÄR DU JOBBAR MED ADMINISTRATIONSVERKTYGET.

Använd hellre Google Chrome, Firefox eller Safari (Mac).

Om du inte har tillgång till någon av dessa webbläsare kontakta er egen IT-support så hjälper dem er.

Kapitel 1: Logga in

Om du är aktiverad som administratör till Skolmaten har du fått inloggningsuppgifter.

Om inte, skicka ett mail till info@dinskolmat.se så kontaktar vi dig.

Gör så här:

1. Gå in med en webbläsare på adressen <http://skolmaten.se> och klicka på "Logga in" uppe i högra hörnet.
2. I fältet E-post skriver du in din e-postadress (med endast små bokstäver).
3. I fältet Lösenord skriver du in ditt lösenord som du fått från oss.
4. Om du har glömt ditt lösenord klicka på Glömt lösenord? Du får då upp en ny ruta med texten "Återställ lösenord" där du skriver in din mailadress och du får då inom kort ett mail med en länk som tar dig till en webbsida där du kan skriva in önskat lösenord. Här finns alltså chansen att ändra till önskat lösenord. Om du vill återställa till ditt ursprungliga kan du göra det själv eller maila oss så hjälper vi till med detta.

Logga in

JAG ACCEPTERAR ANVÄNDNING AV "COOKIES".

Vi sparar "cookies" så att du inte behöver skriva in dina inloggningsuppgifter varje gång du navigerar eller uppdaterar sidan. [Läs mer...](#)

E-POST

LÖSENORD

OBS! Första gången du loggar in kan du behöva godkänna "Cookies" i kryssrutan som i så fall dyker upp.

Kapitel 2: Översikt

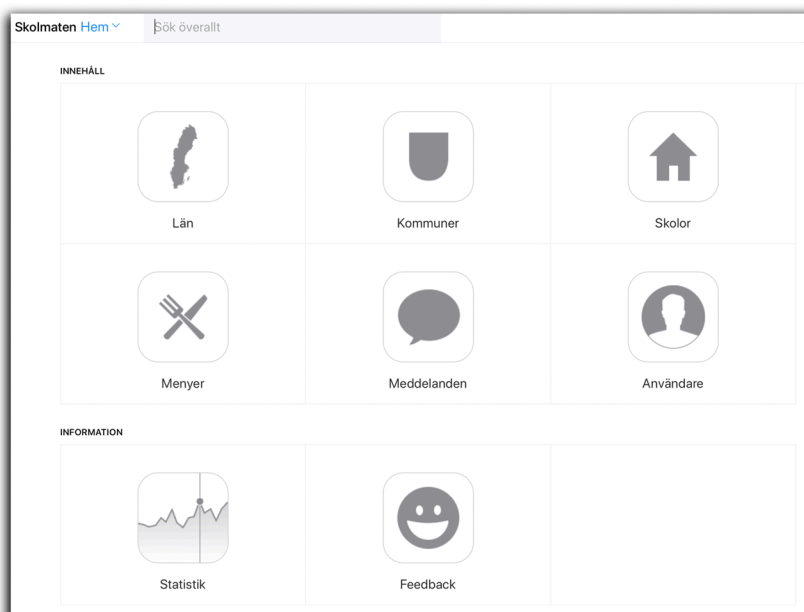
Väl inloggad kommer du till en huvudmeny där olika ikoner visas beroende på vilken behörighet du har tilldelats.

Om du endast har behörighet till att lägga in mat i en meny (vilket är det vanligaste) ser du bara ikonen "Menyer".

Uppe i vänster hörn ser du vilken meny du befinner dig i. I bilden nedan står det "Hem" i blått vilket visar att du är i huvudmenyn.

Du kan alltid komma tillbaka till huvudmenyn genom att klicka på det blå ordet till höger om "Skolmaten".

Det blå ordet till höger om Skolmaten talar om vilken sida du för tillfället är på.





Det vanligaste är att man loggar in för att fylla på med mat i sina menyer (eller sin meny). För att komma till den sidan klickar man på "Menyer". Ni ser möjligtvis också Skolor, Meddelande och Användare i huvudmenyn men dessa kommer vi till senare. När ni klickat på Menyer kommer ni till en årsöversikt där åreta alla veckor syns på en horisontell tidslinje. Här kan man också byta år om man vill kolla historiskt vilken mat som serverats eller om man börjar närma sig årsskiftet. Under veckonumret finns en färgmarkering som indikerar om veckan är ifylld (grön), saknar mat någon dag (gul) eller om den är helt tom (röd). För att undvika gul färg måste även dagar då skolan är stängd fyllas i, t. ex. studiedagar som då fylls i med just STUDIEDAG. För att förstärka en stängd dag kan ni lämpligtvis även välja Stängt i rullisten under berörda dags datum. Här står det Öppet vanligtvis men ni kan alltså ändra till Stängt genom att klicka på rullisten. I exemplet nedan är markeringen gul eftersom onsdagen saknar mat.

Kapitel 3: Lägga in menyer

I exemplet nedan ska vi lägga in en matsedel för vecka 5. Som du ser så är vecka 5 ovanför matsedeln blåmarkerad vilket betyder att detta är den valda veckan. Vecka 6 är gul eftersom det saknas mat på någon av dagarna. Vecka 7 är röd eftersom den helt saknar information om mat eller ev. lov.

Vi har här fyllt i måndagens mat då endast en maträtt serveras. På tisdagen serveras 2 maträtter.

På tisdagen finns även ett vegetariskt alternativ som då kan skrivas in i Alternativ 2 rutan.

På onsdag ville vi även lägga till en tredje maträtt och klickade därför på "Lägg till rad" under de 2 alternativrutorna. Då fick vi upp en extra ruta där vi kan skriva in den tredje maträtten.

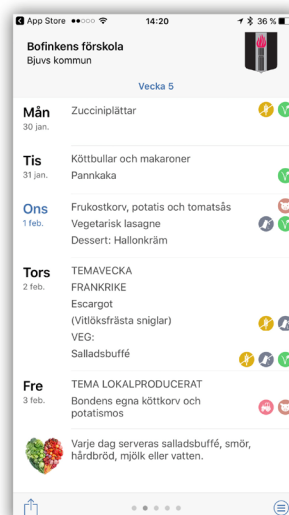


Ni kan fylla på med massor med rutor (matalternativ) men tänk på att vara sparsam med formuleringarna då utskriftsfunktionen kraftigt begränsas när mer mattext är ifylld.

Rutorna fungerar också så att för varje ny ruta som fylls i så byter du rad, vilket gör att ni kan använda dessa för att tydliggöra vissa saker såsom Temaveckor eller Vegetarisk kost...

Se exempel nedan:

Detta kommer då att se ut som nedan i telefonerna:



Det du har fyllt i sparas automatiskt efter 3-4 sekunder eller när du byter vecka, eller klickar på Spara. Den blå SPARA-rutan blir då grå och texten t.ex. "Sparat 10.50" dyker upp och talar om vilket klockslag som det sparats. Se bilden längre ner

De dagar skolmatsalen är stängd kan ni tydligt visa detta genom att välja "Stängt" i rullisten längst under datumet på respektive dag.

Skriv då in anledning till varför matsalen är stängd, t.ex. studiedag eller lov.

Om ni bara väljer "Stängt" i rutan till vänster utan att fylla i anledning kommer den att återgå till att visa öppen matsal när ni lämnar veckan.

Den text ni skriver i detta fält kommer att synas som röd och fet för att tydliggöra budskapet.



Om ni väljer att istället för att välja "Stängt" i rullisten och Stänga matsalen lämnar dagens fält tomma kommer dagen också att vara tom i appen men du förlorar översiktsfunktionen på din tidslinje under matfälten i administrationsverktyget. Dvs. den vecka det gäller kommer inte att få grönt ljus utan den kommer att vara GUL och därmed inte komplett. Dessutom kommer påminnelser att gå ut för denna dag vilket för somliga är störande.

Påminnelser skickas ut i all välmening till de som har tomma dagar i nästkommande vecka.

På onsdagar mellan kl.09.00 och 10.00 går databasen igenom och kollar vilka som ännu inte fyllt i maten för nästkommande vecka. Ett mail skickas då ut till den mailadress som är angiven med information om att menyn måste fyllas på.

För att undvika dessa påminnelser kan ni alltså se till att alltid ha menyn ifylld. Även de dagar som är av lov/helgdagskaraktär. Under sommaren brukar vi dock stänga av funktionen då önskemål om detta har framkommit.

Dessa påminnelser går i nuläget INTE att stänga av utan slutar bara att komma om man avlägsnar en administratör eller om man som administratör ser till att ha matsedeln ifylld.

Kapitel 4. Kopiera från en meny till en annan, eller till flera andra

Import av mat från annan meny

Då denna funktion kan medföra större ändringar i matsedeln ber vi er använda detta verktyg med största försiktighet. Det är viktigt att ni läser igenom detta avsnitt noga innan ni ger er in på att använda funktionen.

Om ni är administratör för mer än en matsedel eller huvudadministratör för flera matsedlar som har samma grundmeny kan det vara praktiskt att slippa skriva samma mat vecka för vecka i alla olika matsedlar.

Därför finns möjligheten att importera en matsedel från en redan ifylld meny. Matinformationen kan ni med fördel importera in i flertalet av era matsedlar SAMTIDIGT och då också välja vilka veckor/dagar ni ämnar fylla på/ändra.

OBSERVERA att när ni importerar menyn så följer menydatan bara med om man markerat dagen eller veckan. Om någon annan fyllt i menyn utan din vetskap måste du således aktivt markera dag/vecka vilket möjliggör att SKRIVA ÖVER redan ifylld menydata. Detta för att undvika missförstånd som gör att någon får sin menydata raderad/ändrad.

I översikt bilden av dina menyer ser du vilka menyer som är ifyllda respektive tomma. I exemplet nedan är förskolemenyn ifylld medan grundskolemenyn är tom. Vi ser också att nästa vecka saknar menydata minst 1 dag (gul pinne) och nästnasta vecka är tom (röd pinne). I grundskolemenyn saknas menydata för både denna vecka, nästa vecka och nästnasta vecka (3 röda pinnar).

För att nu importera menyn från den ifyllda till den tomma så ställer ni er på den tomma menyn. Om ni ska importera till flera menyer samtidigt så trycker ni ner CTRL knappen längst nere till vänster på tangentbordet (command-knappen på en Mac) och klickar på de menyer som ni önskar importera till medan ni håller nere knappen. Dessa ska nu ha en ljusblå markering (Se bilden ovan där Förskolemenyn är ljusblå).

Därefter klickar ni på Importera. Om ni markerat flera menyer att importera till har importläget automatiskt aktiverats.

I importläget är nu eran "översta" meny per automatik vald i rutan MENY. Vill ni importera en annan meny än den så klickar ni i rutan och får då upp en scrollista över valbara menyer. I denna lista kan ni således scrolla ner/upp och släppa musknappen på den menyn som ni ämnar importera från.

Eftersom er "översta" meny är förvald kan ni med fördel göra det till rutin att alltid fylla i "grundmenyn" i er "översta meny" dvs. den meny som hamnar högst upp i den bokstavsordnade kolumnen till vänster.



I bilden nedanför ser vi att Sjöängsskolan och Snavlunda skola är på väg att importera menydata från Grundskolematsedeln.

Menyer

- Askersunds kommun - Grundskolor |||
- Askersunds kommun - Sjöängsskolan |||
- Askersunds kommun - Snavlunda skola |||

Importerera
Kopplingar
Inställningar

Från annan meny
Från fil

MENY

ÅR

Förhandsgranska

Innan själva importen sker klickar vi på "Förhandsgranska" och får då upp följande fönster:

Avbryt
Importerera markerat

<input checked="" type="checkbox"/>	Vecka 51		
<input checked="" type="checkbox"/>	Måndag 2019-12-16		
Nötgröta a`la Strindberg, potatis, matkorn, minimorötter och lingonsylt, salladsbuffé			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tisdag 2019-12-17	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
Fiskgratäng med tomat och basilika, kokt potatis och salladsbuffé			
<input checked="" type="checkbox"/>	Onsdag 2019-12-18	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
"Sista serveringsdag för skolor" Jullunch med julmust, pepparkaka och citrusfrukt			
<input checked="" type="checkbox"/>	Torsdag 2019-12-19	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
"Skolan slutar" Grönkålsoppa med ägghalvor, bröd, bordsmargarin och pålägg			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fredag 2019-12-20	"Kökets val" Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
<input type="checkbox"/>	Vecka 50	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
<input type="checkbox"/>	Måndag 2019-12-09	Sprödbakad fisk, kokt potatis och remouladsås, salladsbuffé	
<input type="checkbox"/>	Tisdag 2019-12-10	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
"Vi firar Nobeldagen" Köttfärsbiff med hel ugnstekta potatis, bearnaisesås och salladsbuffé Dessert: Fruktsallad med limeyoghurt			
<input type="checkbox"/>	Onsdag 2019-12-11	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
Falukorv, potatismos och broccolibuketter, salladsbuffé			
<input type="checkbox"/>	Torsdag 2019-12-12	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
Tacobuffé med kyckling, tortillas, nachos, dressing, ris och salladsbuffé			
<input type="checkbox"/>	Fredag 2019-12-13	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	
"Luciadagen" Lussegröt (risgrönsgröt) och soppa med skinksmörgås, pepparkaka och frukt Under dagen: Lussefika med saft och lussekatt			
<input type="checkbox"/>	Vecka 49	Finns redan för Askersunds kommun - Sjöängsskolan	

I detta fönster kan vi utläsa följande:

Eftersom Sjöängsskolan redan var ifylld så är ingen av kryssrutorna ifyllda när rutan kommer upp utan jag har här kryssat i v.51 för att skriva över den menydata som ligger på Sjöängsskolan.

Eftersom v50 med underliggande dagar INTE är ibockad kommer Sjöängsskolans meny INTE att skrivas över.

När du trycker på "Importerat markerat" så startar importen.

Trycker du på avbryt så lämnas alla menyer som dom var.

I förhandsgranskningen kan man således KOLLA om några skoladministratörer varit inne och fyllt i "sin" meny.

I så fall kan man enkelt undvika att skriva över den genom att ta fram en ny förhandsgranskning där man inte tar med den menyn dvs. ser till att denna meny INTE är blåmarkerad.

WARNING!

Var noga med att kontrollera menyerna INNAN ni skriver över, dvs. aktivt kryssar i en dag/vecka.

Någon som redan varit inne och fyllt på med mat kan ju bli irriterad om du skriver över med menydata som sedan måste ändras tillbaka.

VID ÅRSSKIFTE

Om ni har lagt in mat i anslutning till ett årsskifte måste importen ske i 2 steg. 1 steg för varje år. Dvs. det går inte att importera från 2 olika år i samma import.



Import av menydata från CSV-fil

För att kunna importera menydata från ett Excel- eller Numbers-dokument måste filformatet på detta vara CSV, som är ett kommaseparerat format. Det är också viktigt att dokumentet följer samma struktur som vi har i vår databas.

Excel-dokument jobbar med kolumner och i vårt fall så har kolumnerna följande uppbyggnad:

A: Datum i formatet Y2017-M02-D01, Y för året 2017, M för månad 02 och D för dag 01 (första februari 2017).

Matas datumet in på annat sätt än detta kommer inte Skolmatens databas att godta filen.

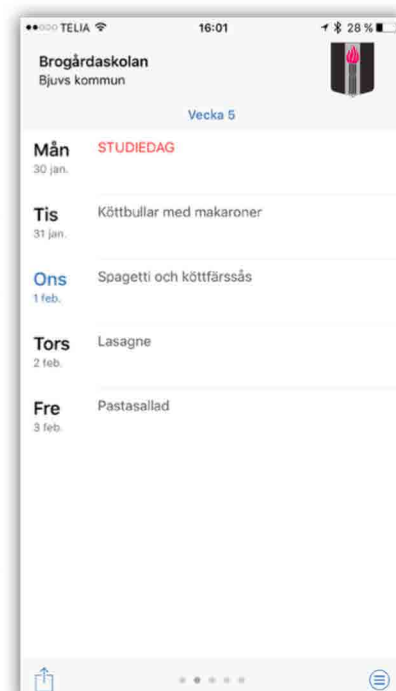
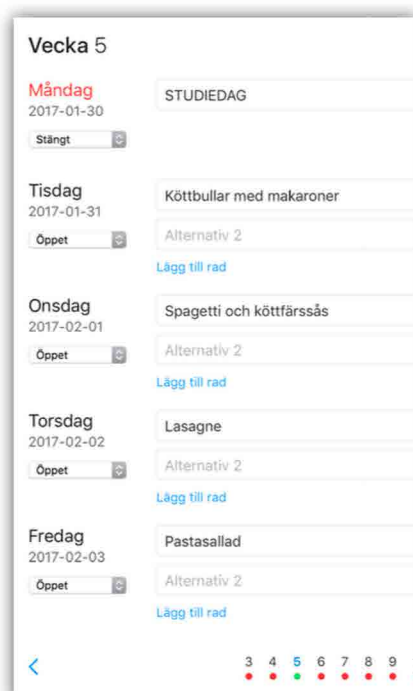
B: Anledning till varför matsalen är stängd. Till exempel "STUDIEDAG". När ni med rullisten stängt skolmatsalen och fyllt i anledningen är det denna text som hamnar här och som visas med rött i appen.

C, D, E, F osv.: Menydata. Genom att byta kolumn skapas automatiskt en ny rad och kan således användas för att strukturera upp menyn på önskat sätt. Man kan med fördel använda en kolumn till en överskrift till exempel "TEMAVECKA"; se exempel nedan:

20	Y2017-M01-D27				
21	Y2017-M01-D30	STUDIEDAG			
22	Y2017-M01-D31		TEMAVECKA: PASTA	Köttbullar med makaroner	
23	Y2017-M02-D01		Spagetti och köttfärsås		
24	Y2017-M02-D02		Lasagne		
25	Y2017-M02-D03		Pastasallad		
26	Y2017-M02-D06				
27	Y2017-M02-D07				
28	Y2017-M02-D08				
29	Y2017-M02-D09				
30	Y2017-M02-D10				
31	Y2017-M02-D13				

Lägg märke till att datumkolumnen automatiskt hoppar över lördagar och söndagar vilket betyder att man INTE kan använda andra kalenderformat.

Nedan visar vi hur CSV-filen ovan ser ut i administrationsverktyget respektive appen:





Export av menydata till CSV-fil

Det finns ett flertal sätt att föra in menydata i databasen. Antingen vecka för vecka som vi tidigare presenterat i denna handledning eller via import av menydata från en CSV-fil. När man som kostchef eller administratör lägger upp terminens matsedel rekommenderar vi att man gör det på ett strukturerat sätt i Excel eller Numbers (Mac). Vi använder CSV-formatet för att få rätt uppgift på rätt ställe i appen. I Excel jobbar man i arbetsböcker och när denna är klar måste man exportera den som en CSV-fil för att vår databas ska kunna läsa menydatan. Nedan går vi igenom hur du går till väga.

Klicka på menyn Exportera för att få ut menydata eller "tappa ut" en datumifylld arbetsbok:

Meny Exportera Importera Kopplingar Inställningar

< 2019 >

6 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39

Måndag
2019-11-18

Öppet

Stuvade makaroner med stekt falukorv

Alternativ 2

Lägg till rad

Ni får då upp denna ruta:

Meny Exportera Importera Kopplingar Inställningar

FORMAT

CSV - Excel (Latin-1)

ÅR

2019

Exportera

Beroende på om du PC-miljö eller Mac väljer filformat CSV-Excel (Latin1) för PC eller CSV-Numbers (UTF-8) för Mac. Olika miljöer jobbar med teckenuppsättning på olika sätt och därför kan till exempel å, ä och ö bli till "€ #. Det nuvarande året är förvalt men du kan med fördel exportera menyer från tidigare år genom att i listen under välja det önskade året. Om du vill kopiera menyn från 2016 till 2017 måste du således exportera ut en fil för varje år. Detta för att datumen i CSV-filmen styr i vilket år som menydatan hamnar i. Vi återkommer till detta längre fram.

Nu väljer vi att exportera ut en CSV-fil för Excel och 2017 och klickar på "Exportera".

Om du arbetar i Mac-miljö och således använder "Numbers" istället för Excel är det mycket enklare. Då väljer du helt enkelt bara Numbers under "Format" och kan sedan öppna den filen direkt i Numbers. Här behöver du alltså inte öppna en Arbetsbok först för att importera. Viktigt är bara att när du är klar så ska du Exportera som en CSV-fil även i Numbers.



Filen laddas då ned till din dator och hamnar i den mapp som du har förvalt. Ofta heter denna mapp "Downloads" eller "Hämtade filer". Om du är osäker på var filen hamnar kontakta din IT-support.

För att se filen på rätt sätt i Excel börjar du med att öppna en tom arbetsbok. Importera sedan CSV-filen du laddat ned. Importera hittar du under Data > Hämta externa data > Importera textfil. Välj önskad fil och klicka på "Hämta data".

Textimportguiden - Steg 1 av 3

Textguiden har fastställt att dina data är Avgränsade.
Välj Nästa om detta är korrekt eller välj den datatyp som passar bäst.

Avgränsade - Semikolon, tabbar e dyl avgränsar fälten.
 Med fast bredd - Fälten är justerade i kolumner med blanksteg mellan varje kolumn.

Börja importera från rad: 1
 Filursprung: Western (Windows Latin 1)

Förhandsvisning av markerad data:

Förhandsgranskning av fil /Users/andreasegerup/Des.../Bjuvs_kommun_grundskola.csv.	
1	Y2017-M01-002;Studiedag;
2	Y2017-M01-003;;Taco Fisk serveras med potatis
3	Y2017-M01-004;;Krämig kycklingryta serveras med ris
4	Y2017-M01-005;;Cowboysoppa serveras med rybakat bröd
5	Y2017-M01-006;;Vegetarisk Losagne
6	Y2017-M01-009;;Pasta Carbonara
7	Y2017-M01-010;;Thai-gröta serveras med ris
8	Y2017-M01-011;;Nötfärslimpa med gräddsis och lingon serveras med kokt potatis
9	Y2017-M01-012;;Fisksoppa serveras med rybakat bröd

Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

Kontrollera att "Avgränsade" är markerat samt att filursprunget är "Western (Windows Latin 1)" är valt. I förhandsvisningsrutan kan du se att å, ä och ö ser ut som de ska. Klicka "Nästa".

Textimportguiden - Steg 2 av 3

På den här skärmen anger du vilka avgränsare dina data innehåller.

Avgränsare

Tabb Ignorera upprepade avgränsare
 Semikolon Komma
 Blanksteg
 Annan:

Textavgränsare: "

Förhandsvisning av markerad data:

Y2017-M01-002	Studiedag	
Y2017-M01-003		Taco Fisk serveras med potatis
Y2017-M01-004		Krämig kycklingryta serveras med ris
Y2017-M01-005		Cowboysoppa serveras med rybakat bröd
Y2017-M01-006		Vegetarisk Losagne
Y2017-M01-009		Pasta Carbonara
Y2017-M01-010		Thai-gröta serveras med ris
Y2017-M01-011		Nötfärslimpa med gräddsis och lingon serveras med kokt potatis
Y2017-M01-012		Fisksoppa serveras med rybakat bröd

Avbryt < Föregående **Nästa >** Slutför

Här kontrollerar du att "Tabb" och "Semikolon" är markerade samt att "Komma", "Blanksteg" och så vidare inte är markerade. Här ser du också i förhandsvisningen att datum är i kolumn A, anledning till varför skolmatssalen är stängd i kolumn B och menydatan i resterande kolumner C, D, E och så vidare.

Då du kommer till steg 3 av 3 kontrollerar du att "Allmänt" är markerad och klickar därefter "Slutför".

Då får man upp denna ruta.

Importera data

Var ska data placeras?

På detta blad: =\$A\$1

Nytt blad
 Pivottabell

Egenskaper ... Parametrar... Avbryt **OK**

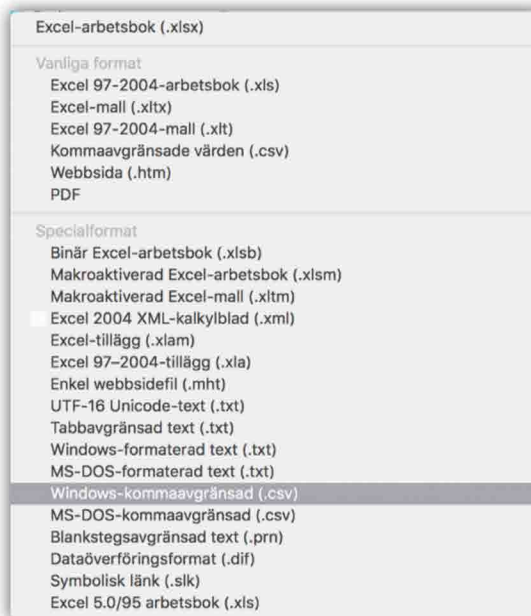
Har du en tom arbetsbok öppen klicka "OK", om inte välj "Nytt blad" och därefter "OK".

Du är nu redo att föra in/ändra menydata. Se sida 7 i denna handledning.



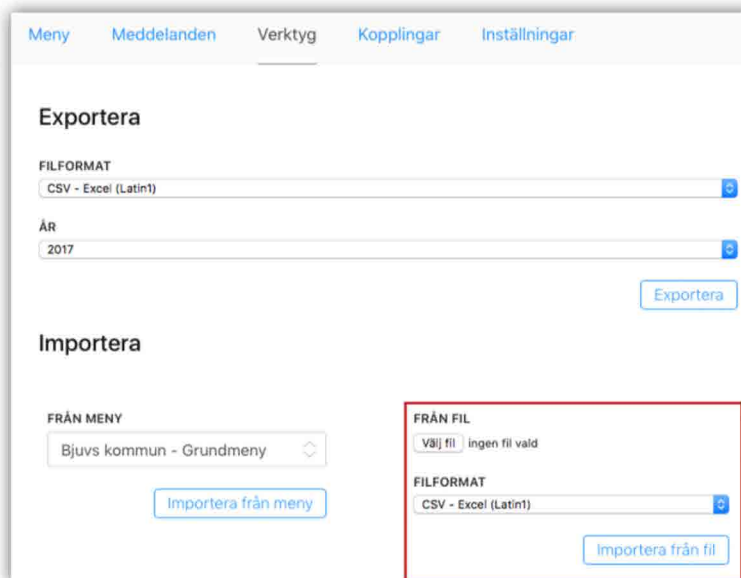
Spara CSV-fil i Excel och importera till databasen

När du är färdig med att mata in din menydata väljer du Arkiv > Spara som. Här kan du döpa filen samt välja var du vill exportera ut den. Här ska du då också välja rätt filformat: Windows-kommaavgränsad (.csv).



Välj sedan "Spara".

Din fil är nu redo att importeras tillbaka till Skolmatens databas.



Klicka på "Verktyg" i undermenyn och under "Importerera" finns valmöjligheten "Från fil".

Klicka på "Välj fil" och leta reda på din CSV-fil. Kontrollera att filformatet CSV - Excel (Latin1) är valt om du jobbar i PC-miljö eller CSV - Numbers (UTF-8) om du jobbar i en Mac.

Du får då upp en förhandsvisning liknande den som vid tidigare beskrivit i kapitlet "Importerera från annan meny". Här kan du välja att markera eller avmarkera veckor/dagar som du vill importera till databasen.

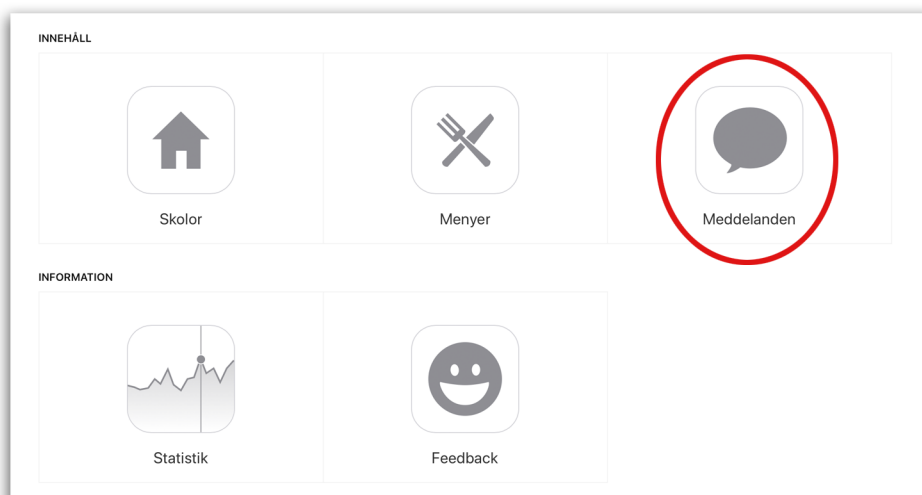
När du valt vad du vill importera klickar du på "Importerera markerat".
Klart!



Kapitel 5: Meddelandefältet

För att kunna lägga in egna meddelanden krävs att ni blir tilldelade denna funktion och det blir ni först efter kontakt med oss. Be oss låsa upp för respektive användare. Om ni ser texten "Meddelande" är ni redan aktiverade för åtkomst av denna funktion. Tanken med meddelanderutan är att ni ska få en extra yta att skriva meddelanden, positiva budskap, kom ihåg osv. Här lägger man också in det som man vill ska vara ständigt information som funkar varje vecka, år ut och år in, t.ex. Varje dag serveras sallad, smör, bröd och mjölk.

Klicka på Meddelanden i din huvudmeny (som du kommer till genom att trycka på det blå ordet bredvid Skolmaten uppe i vänster hörn):



Då får du upp nedanstående ruta som antingen innehåller en lista på olika meddelanden i vänster kolumn eller så är den tom med orden: "Inget objekt markerat". För att lägga till ett nytt meddelande klickar du på plustecknet i ringen under "Meddelanden" (i Blått). För att radera eller ändra i ett befintligt meddelande markerar du detta meddelande genom att klicka på det i vänster kolumn.

Skolmaten **Meddelanden** ▾
Sök överallt
Administratören ▾

Meddelanden ⊕ ⋮

Under vecka 10 kan ni följa vårt arbete i Skogstorpsskolans kök på Skolkockarna på Instagram!

Till måltiden serveras salladsbuffé, hårt bröd, bordsmargarin, mjölk & vatten. Vid sopplunch serveras frukt eller grönsak, mjukt bröd, bordsmargarin, mjölk & vatten. Med reservation för ändringar

Allmänt
Bild
Kopplingar

VISA FÖR
MARKERA ALLA

Falkenbergs kommun - Skogstorpsskolan

TEXT

Under vecka 10 kan ni följa vårt arbete i Skogstorpsskolans kök på Skolkockarna på Instagram!

LÄNK

DÖLJ TILLS DATUM

2017 - 03 - 06

DÖLJ EFTER DATUM

2017 - 03 - 12

Radera

Spara



I rutan "VISA FÖR" väljer du i vilken eller vilka av dina menyer som meddelandet ska publiceras i. Har du bara en tilldelad meny kan du bara välja den, har du flera menyer kan du välja en i taget tills alla syns.

Skriv in meddelandet i den stora rutan "TEXT". Klicka sedan på "Publicera meddelande". Detta innebär INTE att ditt meddelande är färdigt utan du kommer till nästa steg.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Tab: **Allmänt** (selected), Kopplingar
- Field: **VISA FÖR** (with a **MARKERA ALLA** link)
- Field: **TEXT** (large text area)
- Field: **LÄNK**
- Checkboxes: DÖLJ TILLS DATUM, DÖLJ EFTER DATUM
- Button: **Lägg till**

Om ni önskar länka till mer information på nätet skriver ni in önskad länk rutan "LÄNK". I exemplet hänvisas till en Facebook-sida och har förtydligats med "KLICKA HÄR" då man i telefonen måste klicka på meddelandet för att komma till önskad webbsida. Observera att länken alltid ska börja med http://.....

Flera kommuner har med framgång använt detta fält till att göra egna undersökningar/enkäter. Man skriver då något kort om att..."Tyck till om skolmaten...KLICKA HÄR!" I länkrutan sätter man sedan en länk till en webbenkät som t.ex. administreras av kommunens webbmater. Det finns flera kostnadsfria tjänster på nätet, bl.a. www.surveymonkey.com

Du kan även tidsbestämma ditt meddelande genom att välja från-datum och till-datum. Detta gör ni genom att kryssa i rutorna DÖLJ TILLS DATUM respektive DÖLJ EFTER DATUM. Därefter klickar ni "Lägg till" och då kommer fler alternativ upp, t.ex. möjligheten att lägga in en egen bild.

The screenshot shows the 'Bild' tab with the following elements:

- Tab: **Allmänt**, **Bild** (selected)
- Section: **Bild** (with a **Ta bort bild** button)
- Field: **Välj fil** (with text "ingen fil vald")
- Image: A preview of a food image with the text "Dra hit bild" overlaid.

Ni kan också med fördel publicera en bild bredvid meddelandet. Det gör ni genom att klicka på "Bild" (blå text). Tryck på "Välj fil" och välj din önskade bild. Eller dra filen och släpp den på "Dra hit bild".

Då ytan som ni förfogar över är kvadratisk bör ni skapa bilden/logotypen i ett kvadratisk format. Denna bild bör ha med budskapet att göra och det är alltså inte här som er logga ska vara. Filformat som rekommenderas är .png. Om ni behöver hjälp med er bild går det bra att mejla oss.



Ni kan lägga in flera meddelanden men tänk på att ju fler ni har desto längre tid tar det för elever, personal och föräldrar att ladda in skolmatsidan.

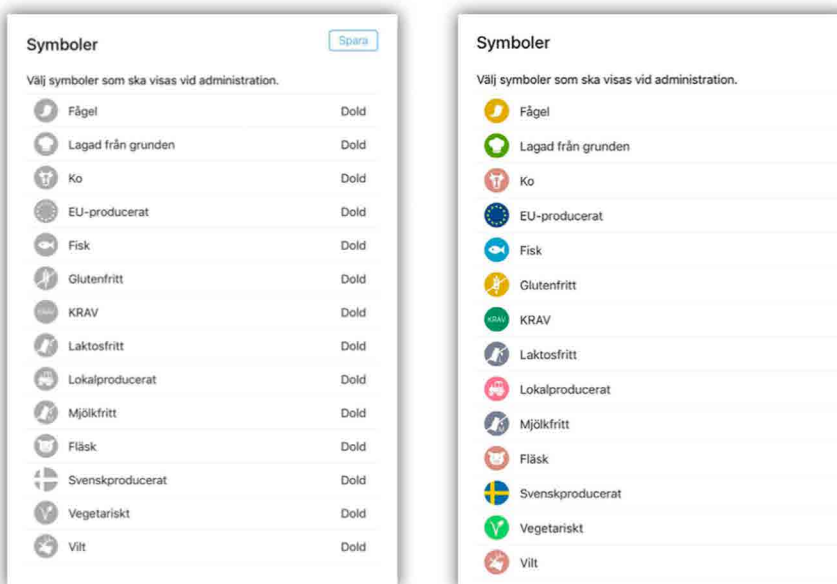
Det är inte tillåtet att använda detta fält för rena reklambudskap om inte annat är överenskommet med oss på Skolmaten.se.

Om ni är osäkra på användandet av denna ruta så fråga gärna oss om tips och råd.

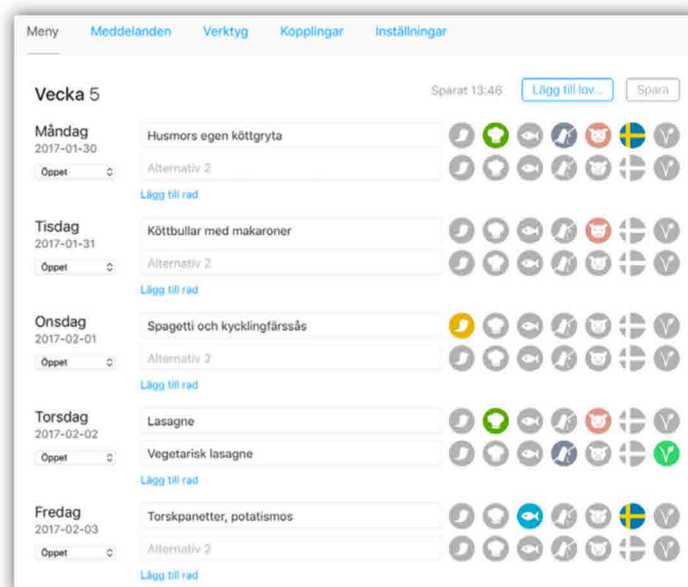
Kapitel 6. Symboler

Flera kommuner och skolor har efterfrågat möjligheten att märka maten med symboler. Därför har vi tagit fram ett antal som man kan välja från. Detta förenklar och förskönar appens gränssnitt då man inte behöver skriva ut information som till exempel "Glutenfritt". För att få åtkomst till symboler anmäl er till oss för att mer information om pris och andra plustjänster.

Under "Inställningar" i menyn till vänster får du upp listan nedan till vänster. Här väljer du själv vilka symboler som ni vill jobba med genom att klicka på den önskade symbolen. Symbolen blir då färglagd. Tryck "Spara".



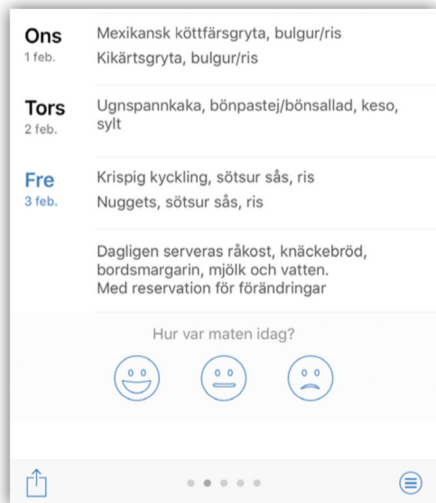
Dina valda symboler syns nu då du matar in din menydata. För att symbolerna ska synas i appen klickar du på dem. När de är färglagda är de aktiverade. Har ni tips på nya symboler är vi tacksamma för förslag!





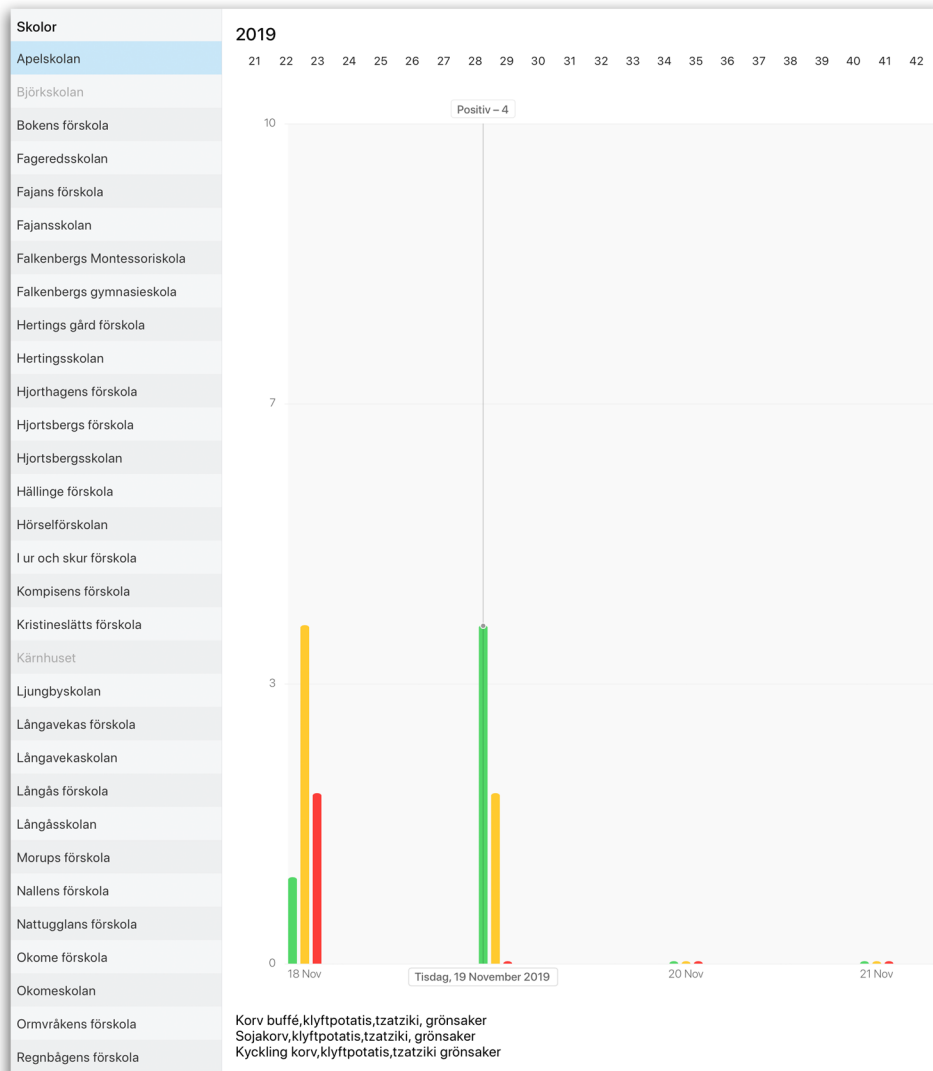
Kapitel 7. Feedback (PLUSTJÄNST)

Nu kan ni låta eleverna tycka till om maten genom att aktivera Feedback. Detta gör ni genom att anmäla er till denna plustjänst (ingår inte i grundavtalet) via mejl till oss. Efter aktivering kommer tre olika smajlisar att synas (efter kl 10.00) under veckans matsedel i appen. Se bild nedan.



För användare av Apple Watch finns möjligheten att ge Feedback direkt i klockan!

Vi har valt att göra det väldigt enkelt med en positiv, en neutral och en negativ smajlis. Statistiken kan du se när du är inloggad som administratör och aktiverad för att ta del av Feedback.



I översikten kan man enkelt klicka mellan skolorna som man har åtkomst till för att jämföra feedbacken.

När man för muspekaren över dagen ser man längst ner vilka maträtter som serverades den valda dagen.

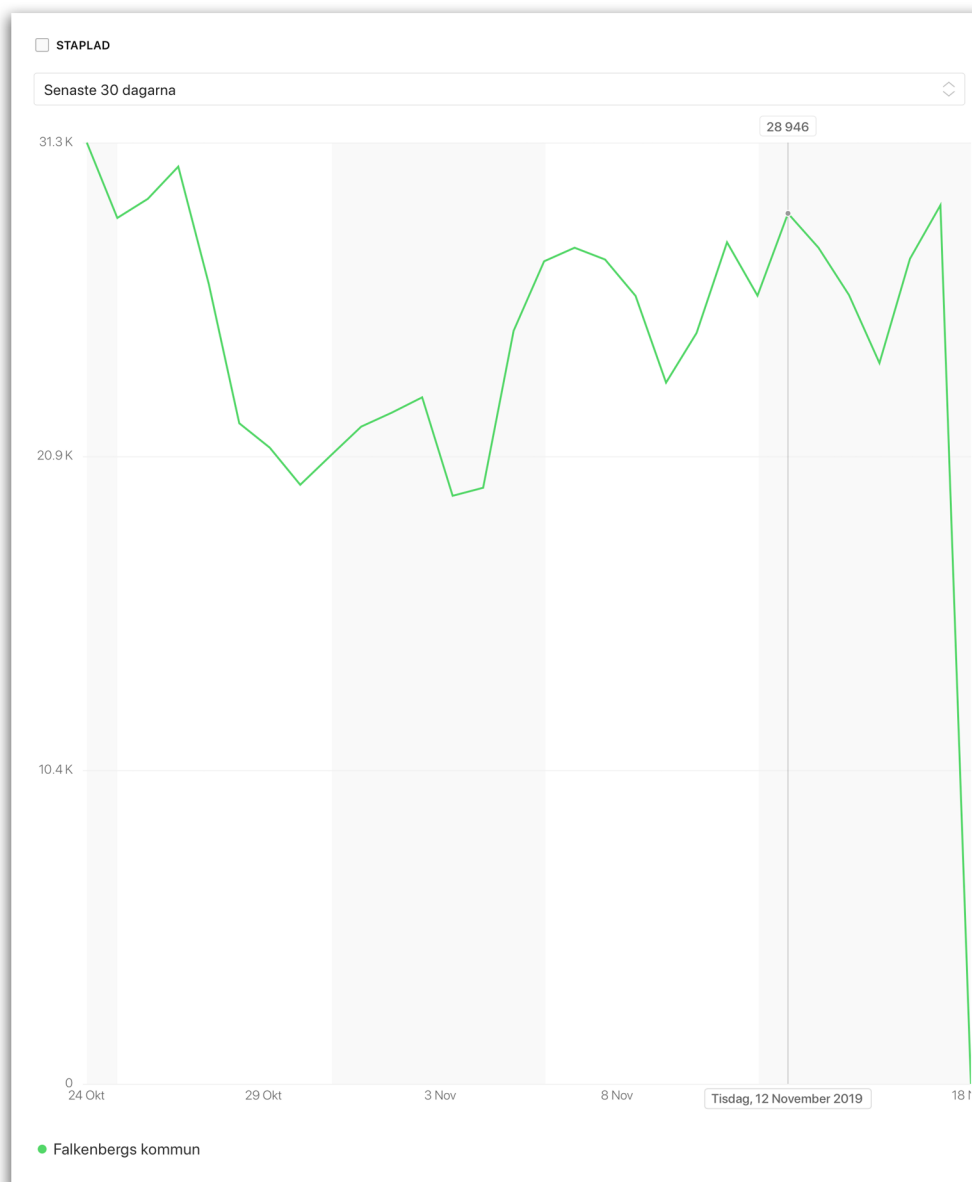
Vi ha i nuläget inget verktyg som gör att man kan tycka till på en specifik maträtt men detta är under utveckling.



Kapitel 8. Statistik

Skolmatensappen är oerhört populär och det kan man inte minst se i statistiken. Vi brukar säga att användandet av appen bör ligga på mellan 5-15% av en kommuns befolkning, annars är appen dåligt marknadsförd på skolorna. Statistiken är kostnadsfri men måste aktiveras. Vill du ta del av din skolas/kommuns statistik kontaktar du oss så ordnar vi det.

Statistiken hittar du i menyn längst till vänster på sidan under fliken "Statistik".



Här ser vi de senaste 30 dagarna i Falkenbergs kommun. I exemplet står muspekaren på tisdag den 12 nov.2020 och vi kan se att denna dag har 28 946 har tagit del av menydaten. Antingen genom appar, kalendrar, webbsidor, RSS-strömmar eller smarta klockor.

Antalet behöver inte betyda att alla aktivt har tagit del av informationen utan visar således även de som "abonnerar" på menydaten via olika strömmar.

Man kan också gå in på enskilda skolor i kolumnen till vänster. Skolorna syns alltid överst medan sammanställning för kommunen (för de som har tillgång till denna) syns längst ner.



Tips

Väl inne i en meny kan ni klicka på kopplingar för att se vilka administratörer som kan komma åt menyn samt se vilka skolor/enheter som är kopplade till densamma.

Om ni har en rullande meny på exempelvis sex veckor kan ni med fördel kopiera dessa sex veckor för att slippa skriva samma mat flera gånger under en termin. Denna kopiering gör ni i kalkylprogram, läs mer om hur ni kommer i Excel/Numbers i kapitlet "Avancerade funktioner". Vi jobbar för fullt med att det ska bli enklare att föra över menydata från existerande kostdatasystem, till exempel: Mashie, Matilda och Aivo. Därför har vi anslutit oss till Open Meal Information som gör det möjligt att dela allt i vår databas till det som önskar publicera menydatan på egna plattformar. Dock gäller det att alla ansluter sig till denna standardiserade publicering av menydata för att detta ska fungera fullt ut.

För att få veta mer om detta kan ni med fördel kontakta oss så hjälper vi er.

Spara tid och arbete

Du vet väl om att ni kan förenkla menypubliceringen på webben genom att länka till skolmaten.se och din kommuns sida där. Då slipper ni dubbelarbete med att både mata in i vår databas och dessutom i er egen kommuns hemsida. Ni kan med fördel använda vår logotyp för att länka till Skolmatens hemsida. Där kan även användaren skriva ut matsedeln i A4 format och sätta upp på kylskåpsdörren. Detta gör att ni inte behöver trycka upp egna matsedlar eller tillverka egna PDF:er för publicering via hemsidan. Meddela bara föräldrar/elever att skolmaten finns att tillgå på nätet. Utskrifterna genereras som en PDF och anpassar sig inte efter A4-arket utan måste passas in med hjälp av storlek på typsnitt och antal kolumner. Har man mycket mat inskrivet i sin meny måste man minska typsnittstorleken och antalet kolumner för att få plats på A4-arket. På webben kan man även få ut en RSS-flöde som går att programmera in i olika applikationer/webbsidor. Man kan även enkelt tappa ut en kalenderfil som man sedan lägger in i sin kalender på datorn eller telefonen. Allt för att tillmötesgå så många som möjligt.

Frågor & synpunkter

Om du stöter på några problem så är du välkommen att maila din fråga till info@dinskolmat.se. Vi vill att Skolmaten ska vara så enkel och bra som möjligt och då är dina synpunkter viktiga. Vi arbetar ständigt med förbättringar och lyssnar på era önskemål och klagomål för att kunna förenkla och effektivisera menyhanteringen till appen. Just nu tittar vi på en framtida möjlighet att kunna publicera bilder på respektive maträtt samt att kunna beställa/avbeställa mat direkt i appen. Båda dessa funktioner har dykt upp som önskemål från användare och vi kommer att släppa detta i en funktionell och snygg förpackning så fort utvärdering och programmering är klar.

Mer information om Skolmaten hittar du på:
www.dinskolmat.se



Skolmaten ägs av IST i Växjö och supportas av grundaren Andreas Egerup som finns i Luleå.