

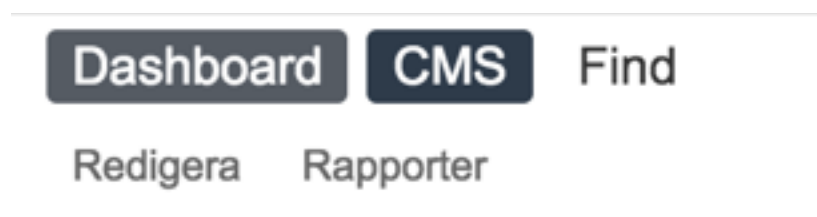
Lathund för öppettider

Det här är en lathund för att skapa och redigera öppettider. Öppettider är en egenskap på organisationssidor.

1. Logga in i Episerver

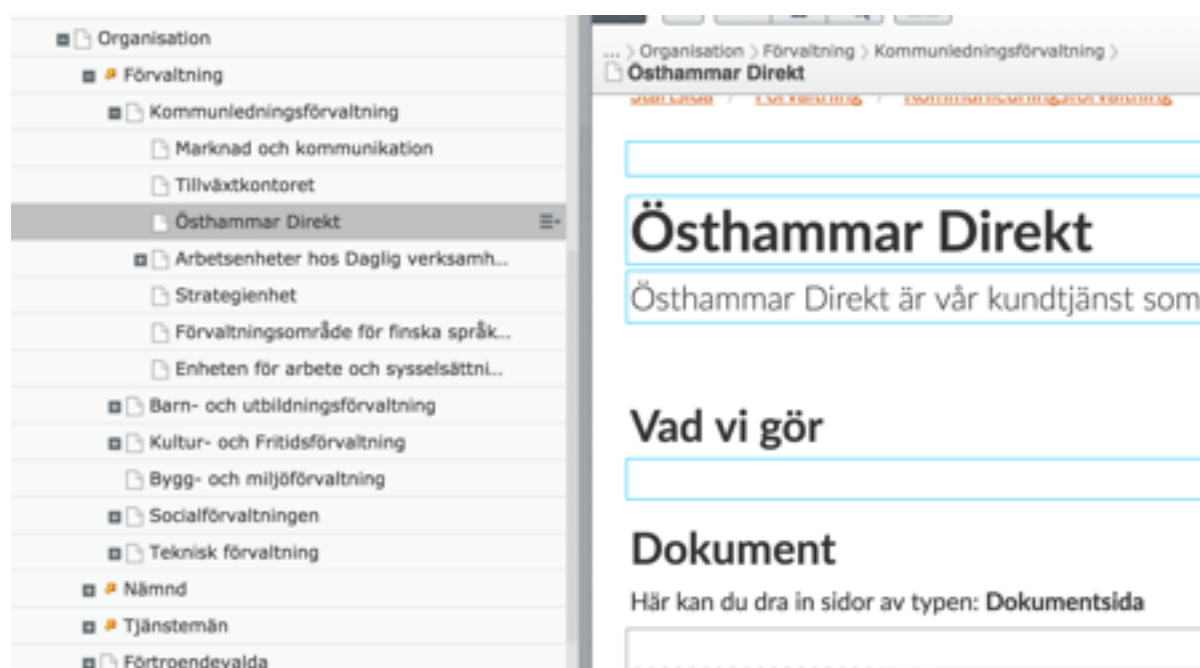
Börja med att gå till <http://www.osthammar.se/episerver>.


Klicka på CMS och sedan på Redigera.

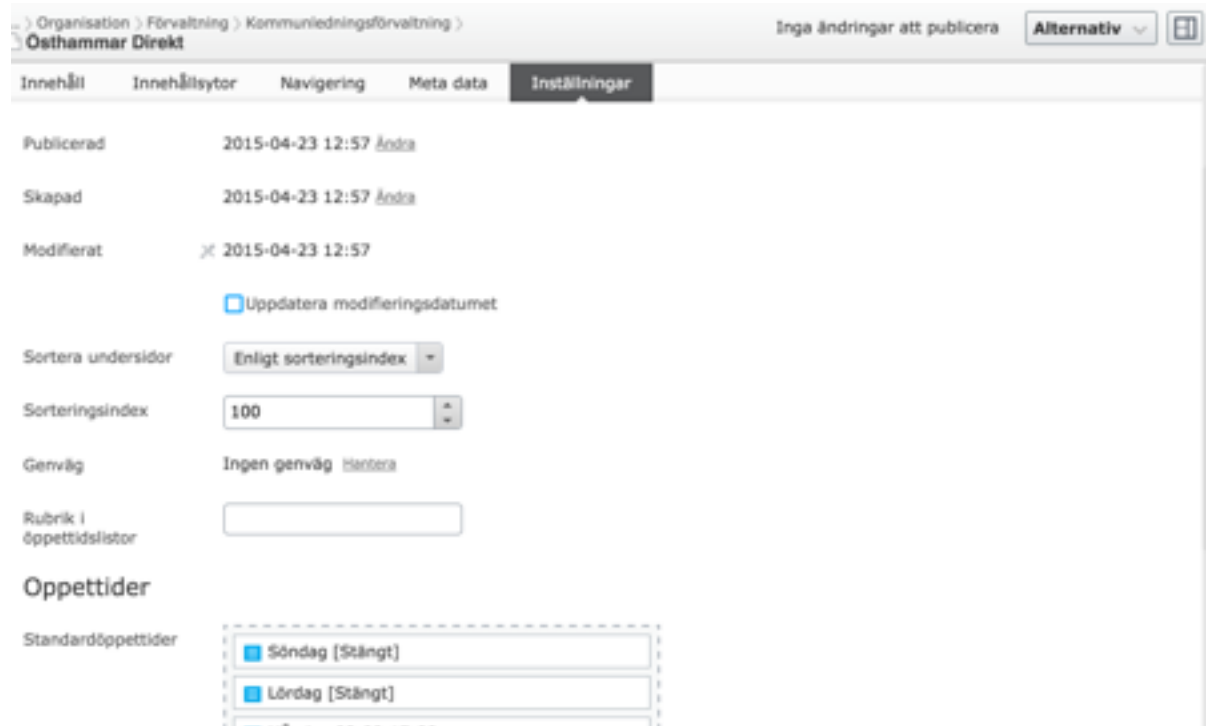


2. Öppettider

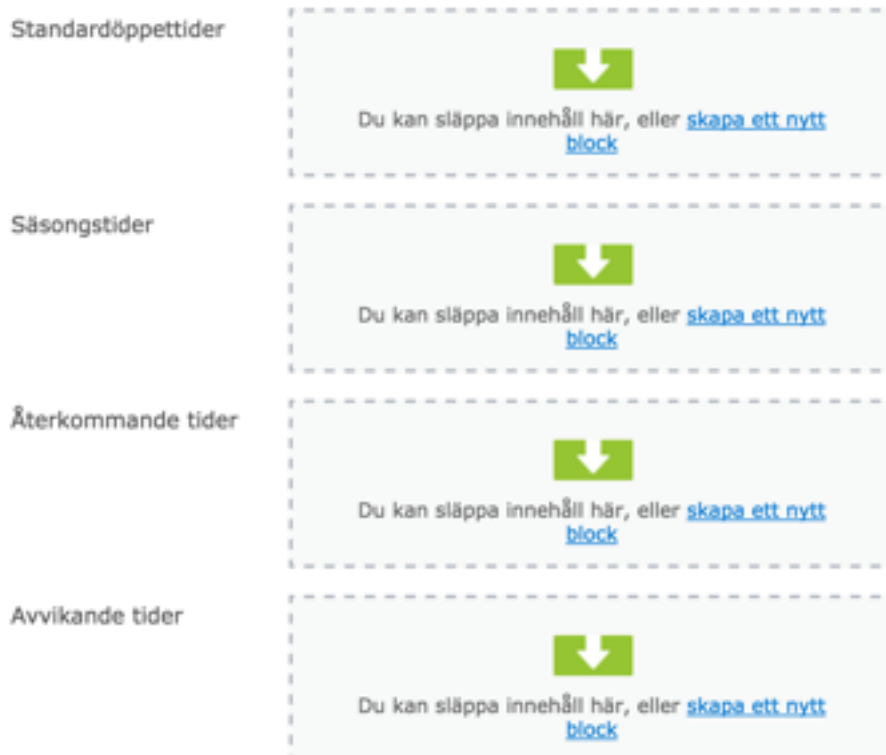
Om du vill skapa öppettider för en organisation så navigerar du till organisationens sida i trädstrukturen. Alla organisationer finns under mappen **Organisation**.



Klicka sedan på ikonen för inställningar  uppe i högra hörnet och välj fliken **Inställningar**. Under rubriken **Öppettider** hittar du fälten för öppettider.



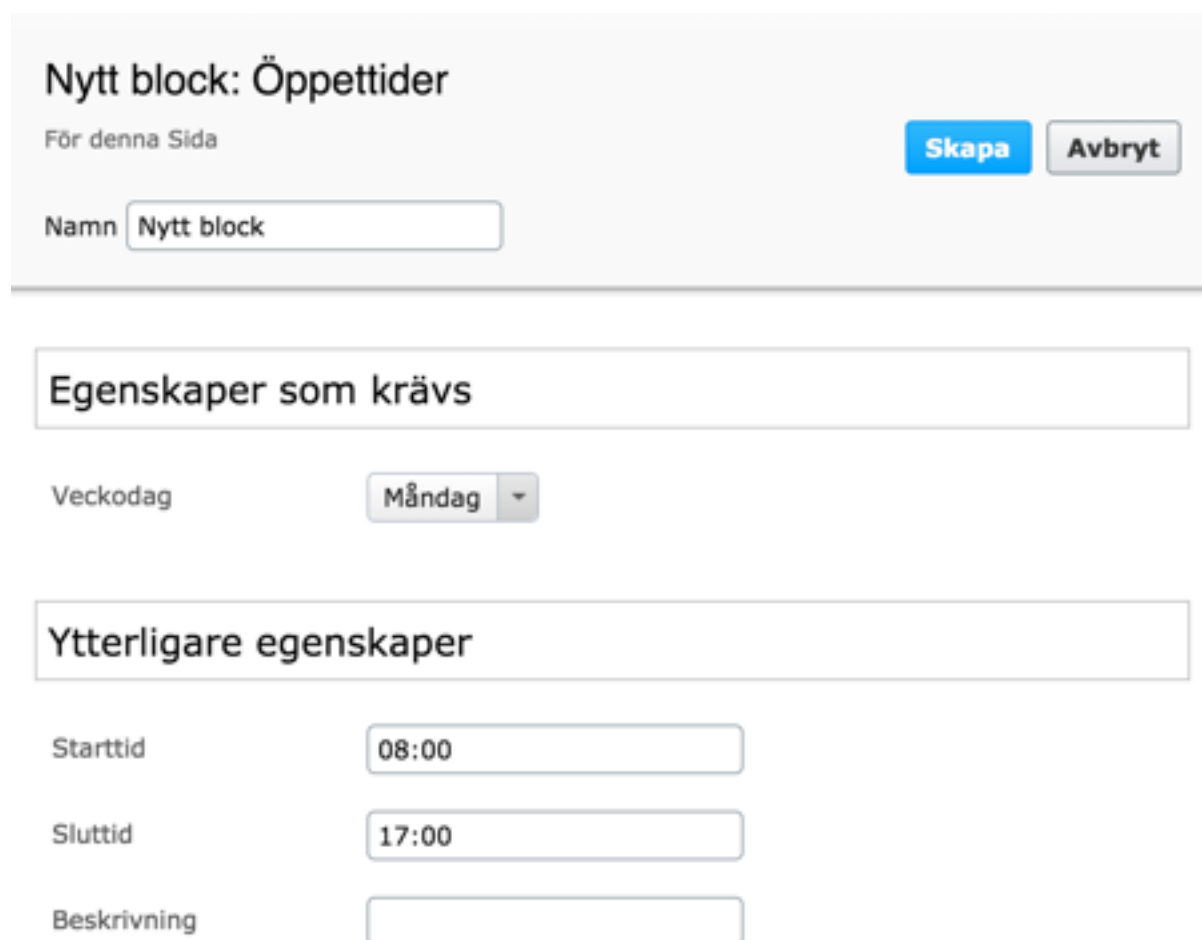
Det finns fyra fält för öppettider: **Standardöppettider**, **Säsongsöppettider**, **Återkommande tider** och **Avvikande tider**.



2.1 Standardöppettider

Standardöppettider är de öppettider som organisationen har till vardags, under större delen av året. För att lägga in öppettider i **Standardöppettider** behöver vi skapa block med öppettider för varje period som organisationen har öppet. En period är tiden mellan två klockslag på en specifik dag, t.ex 8-17 på måndagar.

Klicka på **skapa ett nytt block** i fältet **Standardöppettider**. Du kommer då till en sida som heter **Nytt block: Öppettider**. Du behöver inte ändra fältet **Namn**. På denna sida behöver du bara välja veckodag från menyn **Veckodag** och skriva in starttid och sluttid för perioden under **Ytterligare egenskaper**. Du kan också skriva in en kort beskrivningstext (max 10 tecken), som visas med öppettiden, i fältet **Beskrivning**. Klicka på **Skapa** när du är färdig. Klicka på **OK** i dialogrutan som dyker upp.



Nytt block: Öppettider

För denna Sida

Skapa **Avbryt**

Namn

Egenskaper som krävs

Veckodag

Ytterligare egenskaper

Starttid

Sluttid

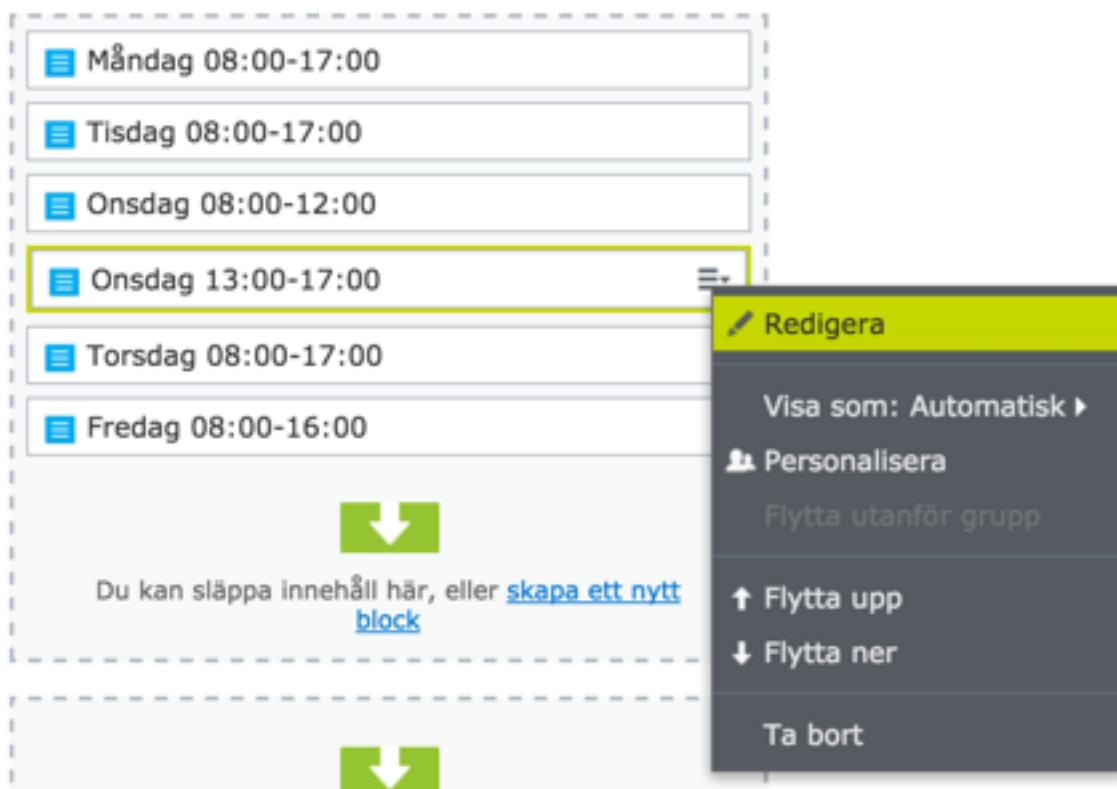
Beskrivning

Skapa sedan minst ett nytt block för varje dag i veckan som organisationen har öppet. Om organisationen har flera öppetperioder på en dag kan du skapa flera perioder för samma veckodag. Till exempel kan du skapa ett block som säger att det är öppet mellan 10-12 på måndagar och ett till block som säger att det är öppet mellan 13-15 på måndagar. Ordningen

på blocken i fältet **Standardöppettider** gör ingen skillnad. När du är färdig kan det se ut så här:



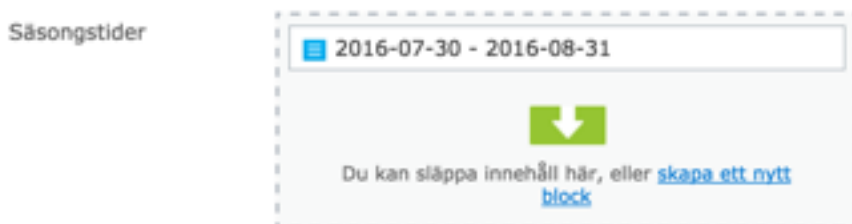
Om du vill ändra en period som du lagt till klickar du på menyikonen till höger i blocket och väljer **Redigera**.



2.2 Säsongstider

Säsongstider används när en organisation under en längre tid (några veckor eller månader) har andra öppettider, t.ex simhallar som har stängt under sommaren. För att lägga in säsongöppettider behöver du först skapa ett block i fältet **Säsongstider** som berättar mellan vilka datum säsongöppettiderna ska gälla.

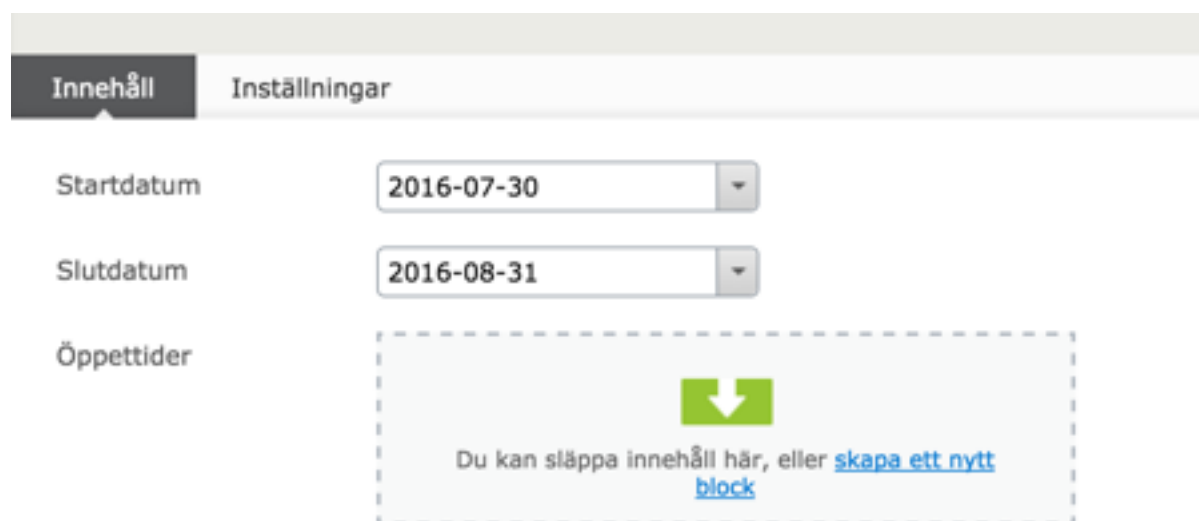
Klicka på **skapa ett nytt block** i fältet **Säsongstider**. Du kommer då till en sida som heter **Nytt block: Säsongöppettider**. Du behöver inte ändra fältet **Namn**. Välj startdatum och slutdatum under **Ytterligare egenskaper**. Klicka på **Skapa** när du är färdig. Klicka på **OK** i dialogrutan som dyker upp. När du gjort det borde det se ut ungefär så här:



Klicka sedan på på menyikonen till höger i blocket och välj **Redigera**.



Du kommer då till inställningssidan för blocket. Här kan du lägga till perioder på samma sätt som du gör för standardöppettider. Välj **Publicera** när du är färdig.



2.3 Återkommande tider

Återkommande tider är avvikande öppettider som återkommer varje år. Till exempel 24 december eller 6 juni då de flesta organisationer har stängt.

Klicka på **skapa ett nytt block** i fältet **Återkommande tider**. Du kommer då till en sida som heter **Nytt block: Återkommande öppettider**. Du behöver inte ändra fältet **Namn**. Välj månad och dag under **Ytterligare egenskaper**. Om det är stängt det datumet skriver du in 00:00 i både **Starttid** och **Sluttid**. Om det är öppet men andra öppettider än vanligt skriver du in dem i **Starttid** och **Sluttid**. Klicka på **Skapa** när du är färdig. Klicka på **OK** i dialogrutan som dyker upp. När du gjort det borde det se ut ungefär så här:

Återkommande tider



Om du vill ändra ett återkommande datum klickar du på menyikonen till höger i blocket och väljer **Redigera**. Om du vill ta bort ett återkommande datum klickar du på menyikonen till höger i blocket och väljer **Ta bort**.

2.3 Avvikande tider

Avvikande tider är avvikande öppettider som gäller för ett specifikt datum. Till exempel 22 december 2016.

Klicka på **skapa ett nytt block** i fältet **Avvikande tider**. Du kommer då till en sida som heter **Nytt block: Avvikande öppettider**. Du behöver inte ändra fältet **Namn**. Välj datum i menyn **Datum**. Om det är stängt det datumet skriver du in 00:00 i både **Starttid** och **Sluttid**. Om det är öppet men andra öppettider än vanligt skriver du in dem i **Starttid** och **Sluttid**. Klicka på **Skapa** när du är färdig. Klicka på **OK** i dialogrutan som dyker upp. När du gjort det borde det se ut ungefär så här:

Avvikande tider



2.4 Prioriteringsordning för öppettider

De olika typerna av öppettider prioriteras olika av systemet när det ska visa öppettider för organisationen, till exempel på organisationens sida. Prioriteringsordningen är som följer:

1. Avvikande tider
2. Återkommande tider
3. Säsongstider
4. Standardöppettider

Det betyder att om det finns till exempel en avvikande tid för ett specifikt datum så har den högre prioritet än standardöppettiden för samma datum och visas istället för standardöppettiden.

2.5 Visa avvikelser

På organisationssidor visas kommande datum som avviker från standardöppettiderna. Du kan ändra hur många dagar framåt som dessa datum visas genom att ändra siffran i fältet **Antal dagar att visa avvikelser** för i fliken **Inställningar**. Om inget antal anges så används 30 dagar som default.