WAYNE'S COFFEE®

**WAYNES FRANCHISE PORTAL**

# Guide för administratörer

Hitta rätt. Förstå knapparna. Följ arbetsflödet.

44 menyfunktioner + underflikar och formulär

Granskningsutgåva • 12 oktober 2026

Bygger på livegranskning av portalen. Franchisevyn är granskad via DEMO-rollsimulator. Slutsteg som publicering och signering har inte genomförts.

# Så använder du guiden

### 1 Hitta funktionen

Innehållsregistret visar varje menyfunktion. Öppna motsvarande rubrik i portalens vänstermeny.

### 2 Följ tre steg

Varje funktionssida ger syfte, arbetssteg och viktiga begränsningar. Namn på knappar följer portalens gränssnitt.

### 3 Läs detaljkapitlen

Stella, kampanjer, recept, drift och administration har egna fördjupningar för formulär och underflikar.

## Granskningsgräns

Alla 44 funktioner i den granskade HQ-menyn och de 22 synliga franchisevalen ingår. Detaljvyer har granskats för centrala funktioner. Detta är en gränssnitts- och arbetsflödesguide, inte en verifiering av varje integration, varje bilaga eller alla behörigheter.

Franchisetagarvyn använder en DEMO-simulator på ett administratörskonto utan enhetskoppling. Den kan därför inte bevisa vad ett verkligt cafékonto får läsa eller ändra. Tomma enhetslistor och synliga adminliknande knappar beskrivs som begränsningar.

Beskurna skärmbilder visar neutrala kontrollområden. Personliga uppgifter, avtalsinnehåll och privata register återges inte. Där bild saknas används en tydligt märkt schematisk knappkarta.

Grafisk utgångspunkt: bifogad Waynes brand manual version 1.0, s. 5-12, och bifogad Waynes Coffee-logotyp. Guiden använder blått och off-white samt ett läsbart ersättningstypsnitt för Apercu Pro.

# Innehåll - funktioner

| FUNKTIONSNAMN | PORTALSIDA | GUIDESIDA |
|---|---|---|
| Hem | / | 5 |
| Kampanjcenter | /kampanjer | 6 |
| Stella AI — Sociala medier | /stella | 7 |
| Reputation Intelligence | /reputation | 8 |
| Theo AI | /theo | 9 |
| Alla recept | /recept | 10 |
| Receptadministration | /recept/admin | 11 |
| Menyhantering Hemsidan | /meny-admin | 12 |
| Artikelregister | /artikelregister | 13 |
| Fråga Maya — Barista | /maya/chat | 14 |
| Waynes Handbok | /handbok | 15 |
| Forum | /forum | 16 |
| Omröstningar | /rostningar | 17 |
| Daglig kafédrift | /maya | 18 |
| Dokument | /dokument | 19 |
| Nätverk | /enheter | 20 |
| Arbetsplats | /monday | 21 |
| Checklistor | /uppgifter | 22 |
| Administration | /administration | 23 |
| Översikt | /oversikt | 24 |
| Nyhetsarkiv | /nyheter | 25 |
| Veckobrev | /veckobrev | 26 |

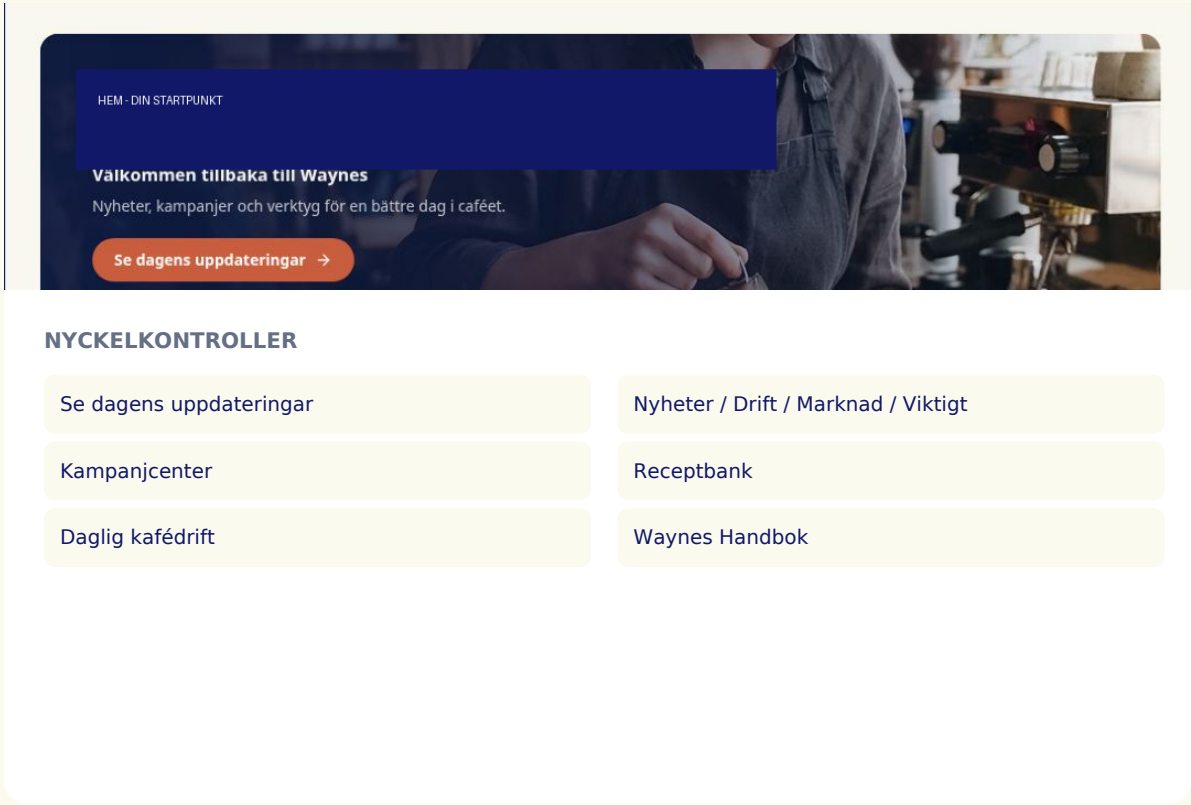
# Innehåll - funktioner


| FUNKTIONSNAMN | PORTALSIDA | GUIDESIDA |
|---|---|---|
| Ledningsöversikt | /ledning | 27 |
| Investerarvy | /investerare | 28 |
| Dokument hub | /dokument-hub | 29 |
| Skapa dokument | /skapa | 30 |
| Mallar | /mallar | 31 |
| Kontakter | /kontakter | 32 |
| Enhetslista Hemsidan | /enheter-hemsida | 33 |
| Avtalsportfölj | /portfolj | 34 |
| SimpleSign-avtal | /simplesign | 35 |
| Aktivitet | /aktivitet | 36 |
| Dokumentmigrering | /migrering | 37 |
| Privat datarum | /datarum | 38 |
| Wayne Assistent | /wayne | 39 |
| Samtal | /wayne/samtal | 40 |
| Supportärenden | /wayne/support | 41 |
| Kunskapsbas | /wayne/kunskap | 42 |
| Obesvarade frågor | /wayne/obesvarat | 43 |
| Quality Center | /wayne/kvalitet | 44 |
| AI-analys | /wayne/analys | 45 |
| AI-inställningar | /wayne/installningar | 46 |
| Acceptanslab | /wayne/acceptans | 47 |
| Pilot-release | /wayne/pilot | 48 |

# Hem

Din dagliga startpunkt för nyheter, kampanjer och snabblänkar.

VÄG: /




### NYCKELKONTROLLER

| | |
|---|---|
| Se dagens uppdateringar | Nyheter / Drift / Marknad / Viktigt |
| Kampanjcenter | Receptbank |
| Daglig kafédrift | Waynes Handbok |

Beskuret kontrollområde från portalen

### SÅ GÖR DU

1. Läs Senaste från Waynes och filtrera på Nyheter, Drift, Marknad eller Viktigt.
2. Öppna aktuell kampanj, receptbank eller dagens kafédrift via snabbkorten.
3. Följ För dig idag för uppgifter och olästa nyheter.

### BRA ATT VETA

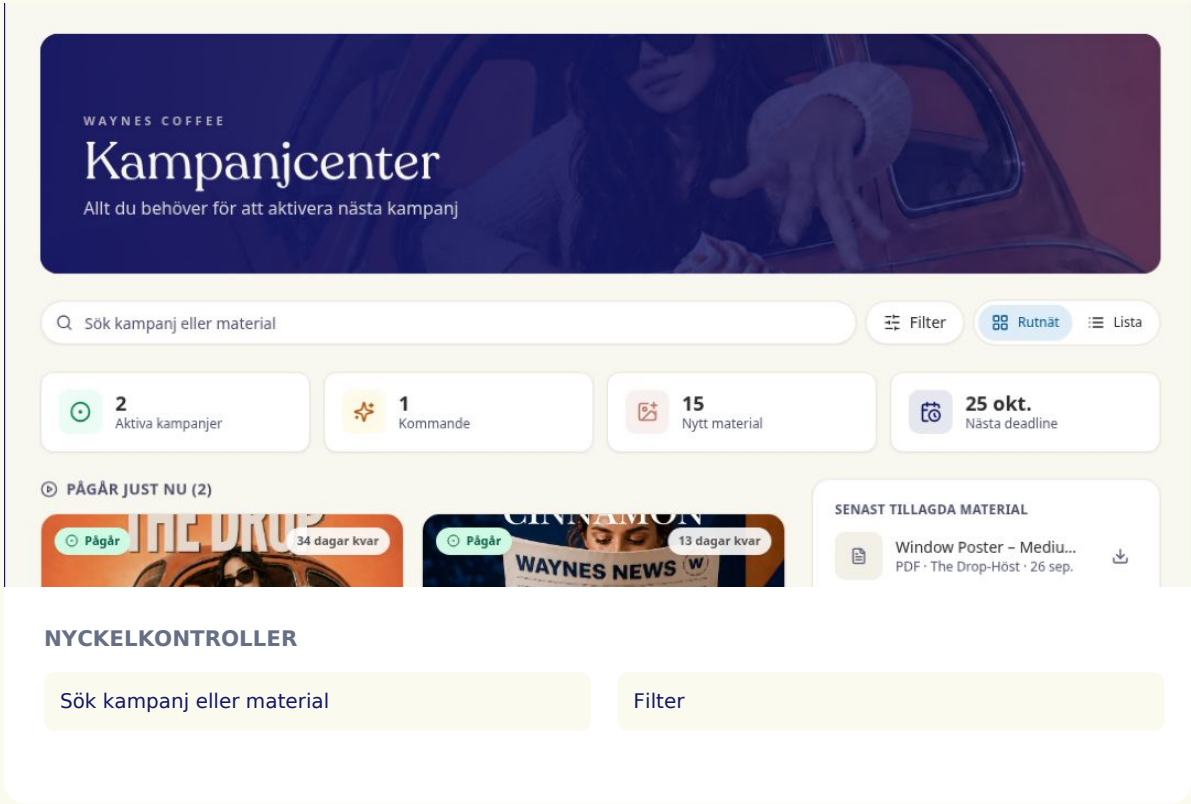
Admin kan skriva och formatera inlägg, välja Delningsurval och använda Publicera. Franchisetagaren läser nyheter. Publiceringssteget är inte provat.

Kontroller i vyn: Se dagens uppdateringar • Nyheter / Drift / Marknad / Viktigt • Kampanjcenter • Receptbank • Daglig kafédrift • Waynes Handbok

# Kampanjcenter

Hitta aktuell kampanj och rätt material till caféet och sociala medier.

VÄG: /kampanjer




**NYCKELKONTROLLER**

| | |
|---|---|
| Sök kampanj eller material | Filter |

Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Sök kampanj eller material • Filter • Rutnät / Lista • Visa kampanj • Ladda ner allt • Kopiera kampanjtext

## SÅ GÖR DU

1. Sök kampanj eller material; använd Filter samt Rutnät eller Lista.
2. Öppna Visa kampanj och läs period, syfte, produktinformation och deadline.
3. Förhandsvisa material; välj Ladda ner, Ladda ner allt eller Kopiera kampanjtext.

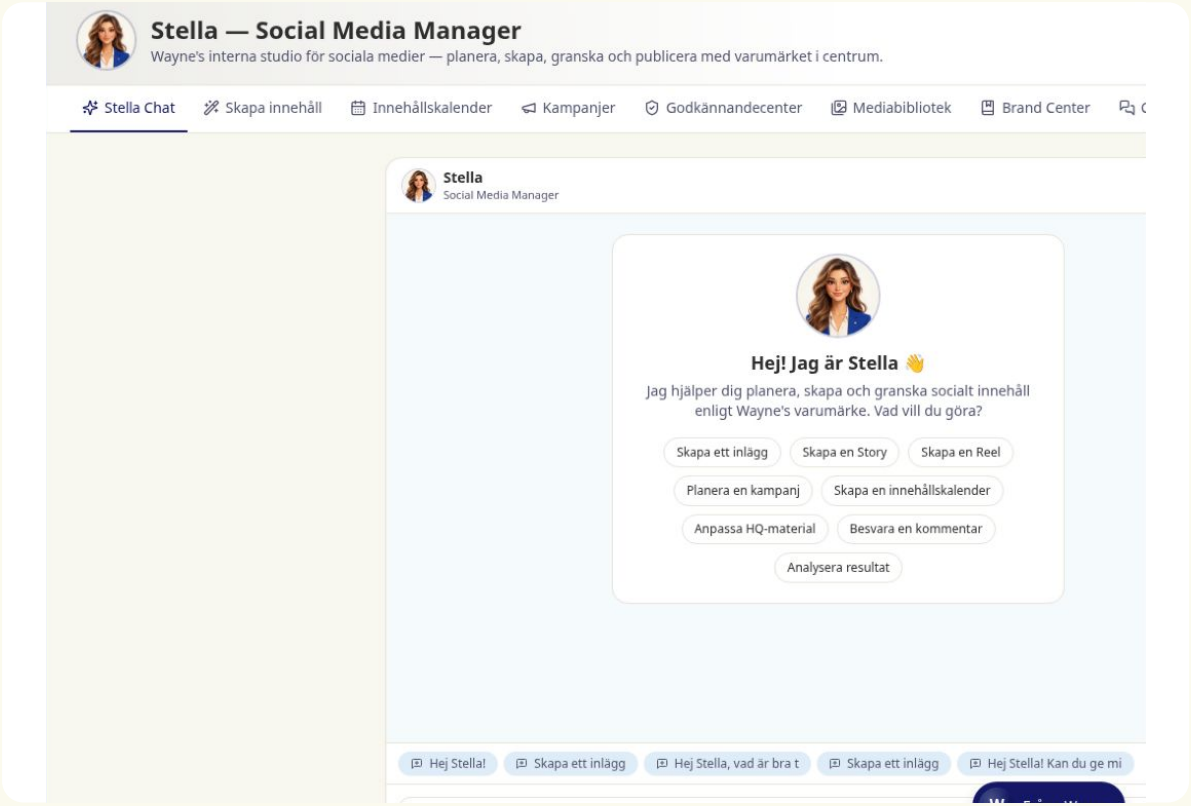
## BRA ATT VETA

Detaljvyn har Översikt, Kampanjmaterial, Sociala medier, Butiksmaterial, Produkter och recept, Video och utbildning samt Behöver du hjälp?. Enskilda nedladdningar finns även i Senast tillagda material.

# Stella AI - Sociala medier

En studio för att planera, skapa och granska socialt innehåll.

VÄG: /stella




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Stella Chat • Skapa innehåll • Innehållskalender • Kampanjer • Godkännandecenter • Mediabibliotek • Brand Center • Community

## SÅ GÖR DU

1. Börja i Stella Chat eller välj Skapa innehåll för ett guidat flöde.
2. Ange butik, syfte, kampanj, produkt, språk och plattform; granska utkastet.
3. Använd kalender, mediabibliotek och godkännandecenter för fortsatt arbete.

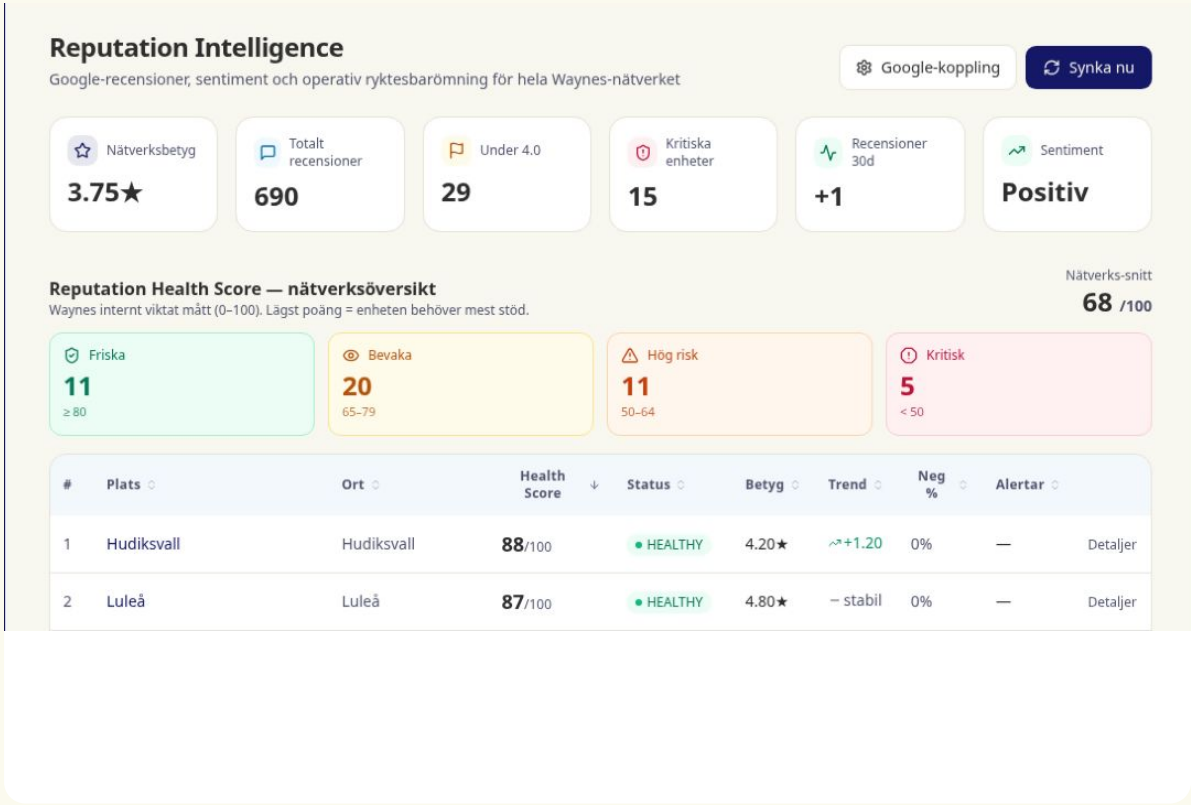
## BRA ATT VETA

Alla elva flikar förklaras separat längre fram. Community och Analys anger att automatiska importer kräver anslutna konton i Fas 2. Ett AI-utkast är inte ett godkännande.

# Reputation Intelligence

Följ Google-recensioner, trender och förbättringsbehov.

VÄG: /reputation




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Synka nu • Friska 11 ≥ 80 • Bevaka 20 65-79 • Hög risk 11 50-64 • Kritisk 5 < 50 • Plats • Ort • Health Score

## SÅ GÖR DU

1. Läs nätverksöversikt, betyg och Reputation Health Score; sortera kolumner eller platsranking.
2. Öppna en enhet via Detaljer, Stöd eller Åtgärdsplan.
3. Läs reviews, Problem, Positivt, Åtgärdsplan, trend och benchmark i detaljvyn.

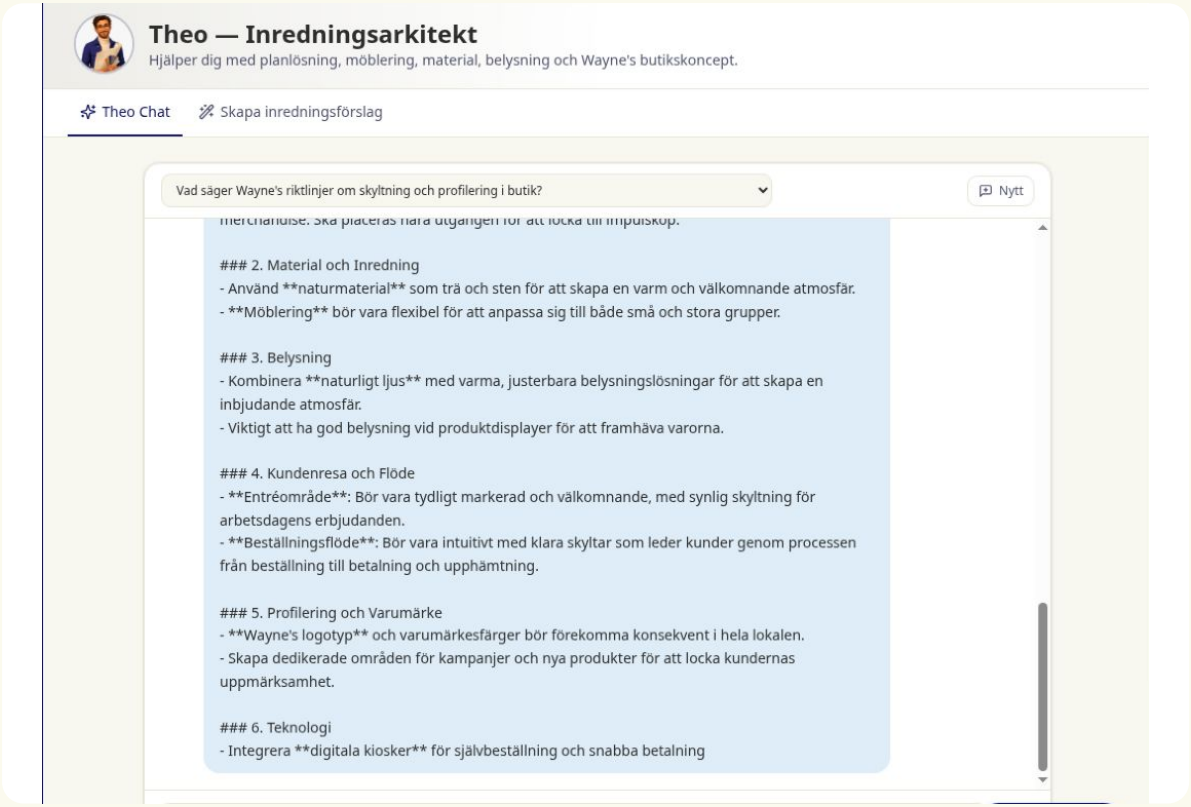
## BRA ATT VETA

Admin ser Google-koppling, Synka nu och verktyg för samlade Stella-planer. Health Score är ett internt mått, inte Google-betyget. Google-admin visar ett demokonto; liveanslutningen är inte verifierad.

# Theo AI

AI-stöd för caféets inredning, material och arbetsflöden.

VÄG: /theo




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Theo Chat • Skapa inredningsförslag • Nytt • Fråga Theo... • Skicka

## SÅ GÖR DU

1. Välj Theo Chat och skriv en tydlig fråga om lokalen.
2. Välj Skapa inredningsförslag för att ange butik, område och syfte.
3. Beskriv lokalens förutsättningar och använd valfri nulägesbild; granska förslaget innan det sparas.

## BRA ATT VETA

Guiden har Grunderna, Förslaget och Granska & spara. Kombinationsrutan väljer samtal och Nytt startar om. Bildgenerering och sparande är inte testade.

# Alla recept

En kategoriserad receptbank med produkt- och tillagningsunderlag.

VÄG: /recept

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Öppna alla
2. Välj receptkategori
3. Öppna recept
4. Ladda ner recept-PDF
5. Öppna PDF i ny flik
6. Fler bilagor

### SÅ GÖR DU

1. Öppna en kategori eller använd Öppna alla.
2. Välj ett recept och kontrollera uppdateringsdatum samt receptansvarig.
3. Öppna eller ladda ned recept-PDF, instruktioner och bilagor; lämna frågor eller feedback där funktionen finns.

### BRA ATT VETA

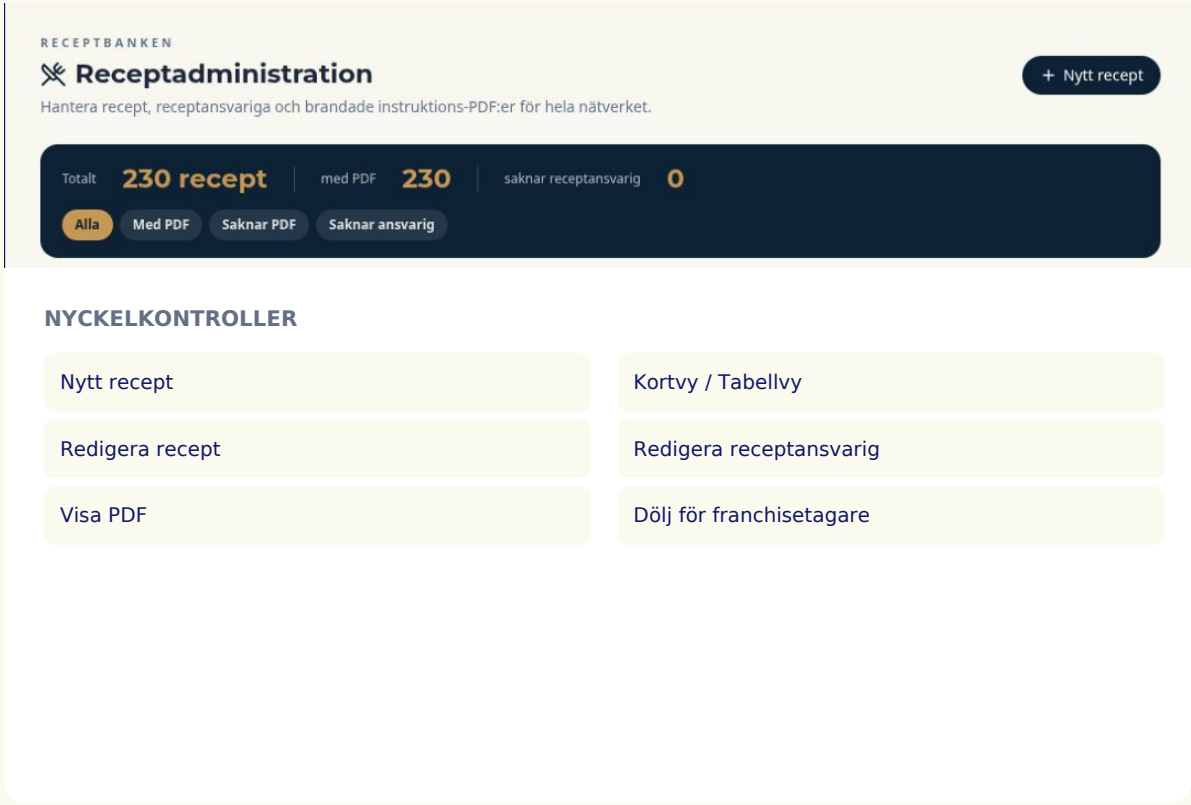
Receptdetaljen kan innehålla pris, RVK, TB, film, PDF med Föregående/Nästa, instruktioner och fler bilagor. Dessa priser är receptunderlag och ska kontrolleras mot aktuell prisinformation.

Kontroller i vyn: Öppna alla • Välj receptkategori • Öppna recept • Ladda ner recept-PDF • Öppna PDF i ny flik • Fler bilagor

# Receptadministration

Administrera recept, ansvariga, synlighet och brandade instruktionsfiler.

VÄG: /recept/admin




### NYCKELKONTROLLER

| | |
|---|---|
| Nytt recept | Kortvy / Tabellvy |
| Redigera recept | Redigera receptansvarig |
| Visa PDF | Dölj för franchisetagare |

Beskuret kontrollområde från portalen

### SÅ GÖR DU

1. Sök och filtrera på kategori, PDF-status, receptansvarig och Visning.
2. Öppna Nytt recept eller Redigera recept och kontrollera receptets delar och bilagor.
3. Granska ansvarig, förhandsvisa PDF och besluta om synlighet för franchisetagare.

### BRA ATT VETA

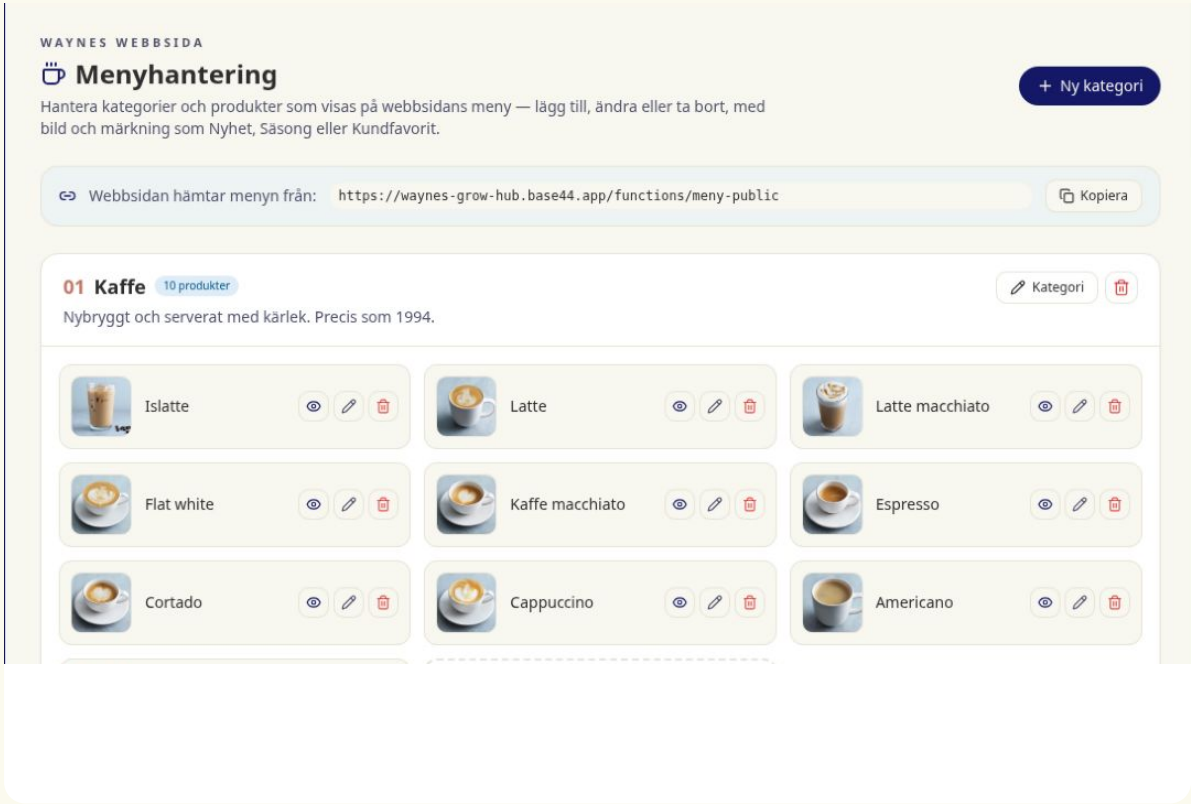
Kortvy/Tabellvy, Med PDF, Saknar PDF, Saknar ansvarig, importproblem, utan bild och dolda recept finns. Generera alla PDF:er är en batchåtgärd. Dölj och Ta bort ändrar innehåll; de har inte utförts.

Kontroller i vyn: Nytt recept • Kortvy / Tabellvy • Redigera recept • Redigera receptansvarig • Visa PDF • Dölj för franchisetagare • Generera alla PDF:er

# Menyhantering Hemsidan

Hantera produkter och kategorier för den publika webbmenyn.

VÄG: /meny-admin




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Ny kategori • Kopiera • Kategori • Ta bort kategori • Dölj produkten från menyn • Redigera produkt • Ta bort produkt • Lägg till produkt

## SÅ GÖR DU

1. Välj Ny kategori eller Kategori för namn, ordning och beskrivning.
2. Välj Lägg till produkt eller Redigera produkt för produkttext, märkning, allergener och bild.
3. Kontrollera innehåll och visningsordning innan Spara eller ändrad synlighet.

## BRA ATT VETA

Produkter kan märkas Nyhet, Säsong eller Kundfavorit. Dölj produkten från menyn och Ta bort produkt finns. Intern information har eget fält och anges som endast för huvudkontoret.

# Artikelregister

Centralt artikelregister för sortiment, priser, kassa, app och delivery.

VÄG: /artikelregister




### NYCKELKONTROLLER

| | |
|---|---|
| Ny kategori | Ny artikel |
| Sök på produktnamn... | Visa dolda artiklar |
| Bryggkaffe | Färgmarkera |

Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Ny kategori • Ny artikel • Sök på produktnamn... • Visa dolda artiklar • Bryggkaffe • Färgmarkera • Dölj • Redigera

### SÅ GÖR DU

1. Sök produkt och filtrera kategori eller färgmarkering; välj Visa dolda artiklar vid behov.
2. Öppna artikel eller Ny artikel och kontrollera pris, RVK, lansering och sortimentstyp.
3. Granska datum för kassa/app, allergener, innehåll och produktbild innan Spara artikel.

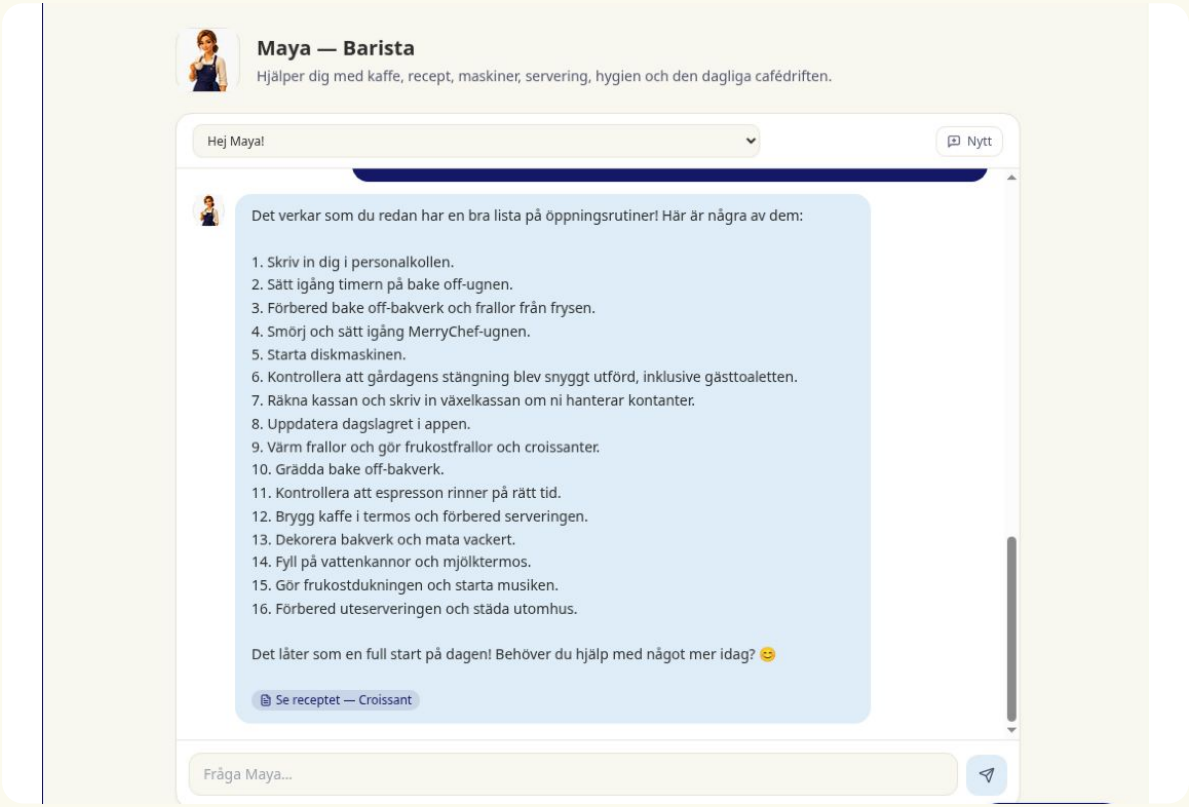
### BRA ATT VETA

Ny kategori, Färgmarkera, Dölj, Redigera och Ta bort finns. Hämta med AI för bild kräver att en ny artikel först sparats. Kopplingen till externa kassasystem är inte testad.

# Fråga Maya - Barista

Maya ger stöd kring kaffe, recept, utrustning, hygien och daglig drift.

VÄG: /maya/chat




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Nytt • Fråga Maya... • Skicka • Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Välj ett tidigare samtal eller Nytt.
2. Skriv en konkret fråga i Fråga Maya, gärna med produkt eller utrustningens namn.
3. Använd Skicka och kontrollera svaret mot aktuell instruktion.

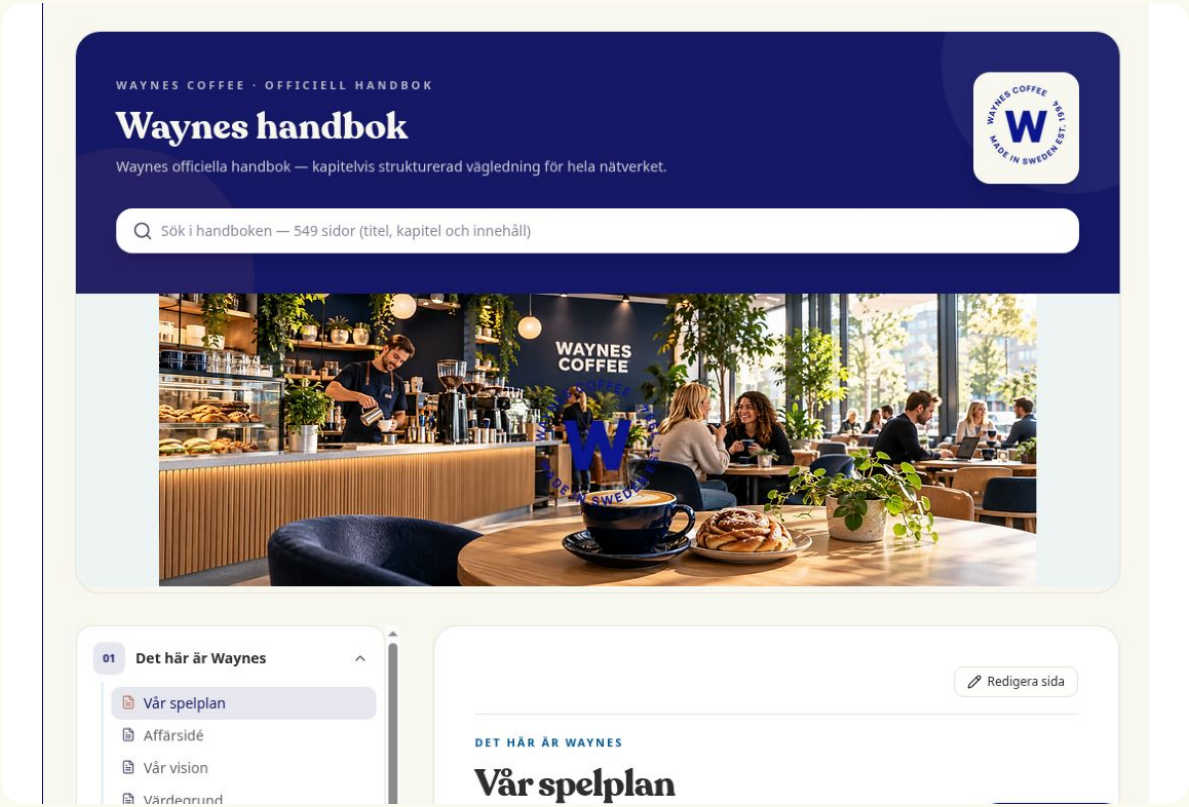
## BRA ATT VETA

Samtalsval och Nytt finns. Ingen fråga skickades under kartläggningen; svarskvalitet och historiksparande är inte funktionstestade.

# Waynes Handbok

Waynes officiella handbok med kapitel, sökning och avsnitt.

VÄG: /handbok




Beskuret kontrollområde från portalen

## SÅ GÖR DU

1. Sök på titel, kapitel eller innehåll, eller välj ett kapitel i innehållsmenyn.
2. Öppna avsnittet och följ dokument, instruktioner och eventuella bilagor.
3. Kontrollera avsnittets aktualitet; använd tillgänglig feedbackfunktion för rättelser.

## BRA ATT VETA

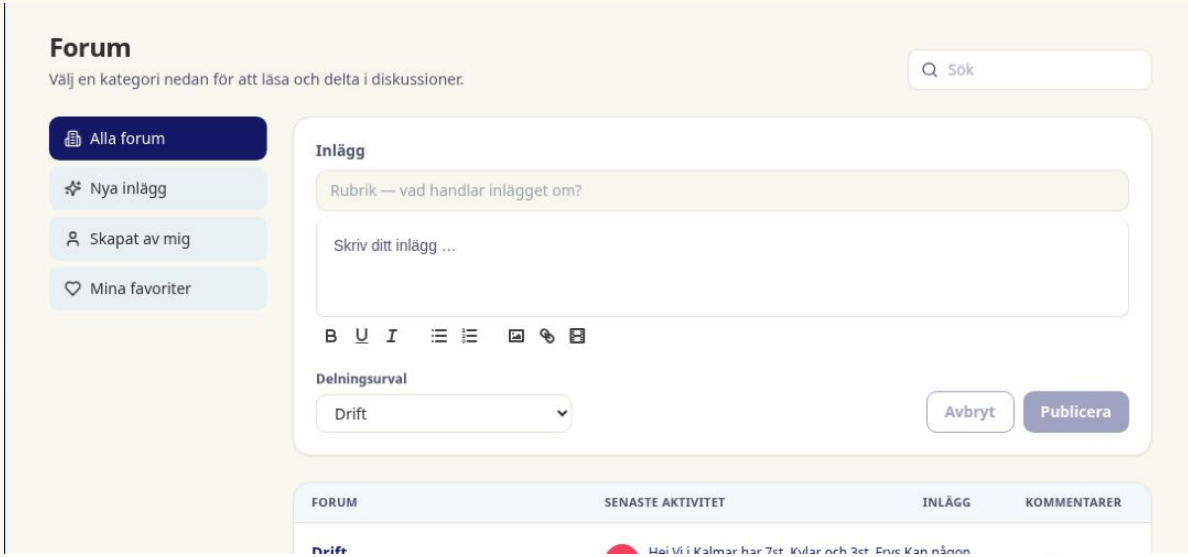
Kapitel: Det här är Waynes, Drift, HR, Utbildning, Arbetsmiljö, Livsmedelssäkerhet, Utrustning, Produkt, Recept, Ekonomi, Marknad Gammal, IT/System och Kontaktlista. Märkningen Marknad Gammal kräver aktualitetskontroll.

Kontroller i vyn: Sök i handboken - 549 sidor (titel, kapitel och innehåll) • 01 Det här är Waynes • Vår spelplan • Affärsidé • Vår vision • Värdegrund • Vår historia • Värdeord

# Forum

Diskutera drift, produkter, marknad och IT med nätverket.

VÄG: /forum




### NYCKELKONTROLLER

| | |
|---|---|
| Sök | Alla forum |
| Nya inlägg | Skapat av mig |

Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Sök • Alla forum • Nya inlägg • Skapat av mig • Mina favoriter • Rubrik - vad handlar inlägget om? • bold • underline

### SÅ GÖR DU

1. Välj kategori eller använd Sök, Nya inlägg, Skapat av mig och Mina favoriter.
2. Skriv rubrik och inlägg; använd textverktyg och välj Delningsurval innan Publicera.
3. Öppna en tråd, läs kommentarer och skriv i Skriv en kommentar; använd Kommentera för att skicka.

### BRA ATT VETA

I kategori finns Alla inlägg, Mina inlägg, Uppdaterade inlägg, favoritstjärna och Visa fler inlägg. Importerade kommentarer visas med källa. Inlägg och kommentarer har inte skickats.

# Omröstningar

Delta i huvudkontorets omröstningar och enkäter.

VÄG: /rostningar

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Öppna pågående omröstning
2. Läs deadline och instruktion
3. Besvara frågorna
4. Skicka mitt svar

### SÅ GÖR DU

1. Välj en pågående omröstning och läs beskrivning samt eventuell deadline.
2. Besvara varje fråga med de kontroller som visas, exempelvis radioval.
3. Kontrollera svaret innan Skicka mitt svar.

### BRA ATT VETA

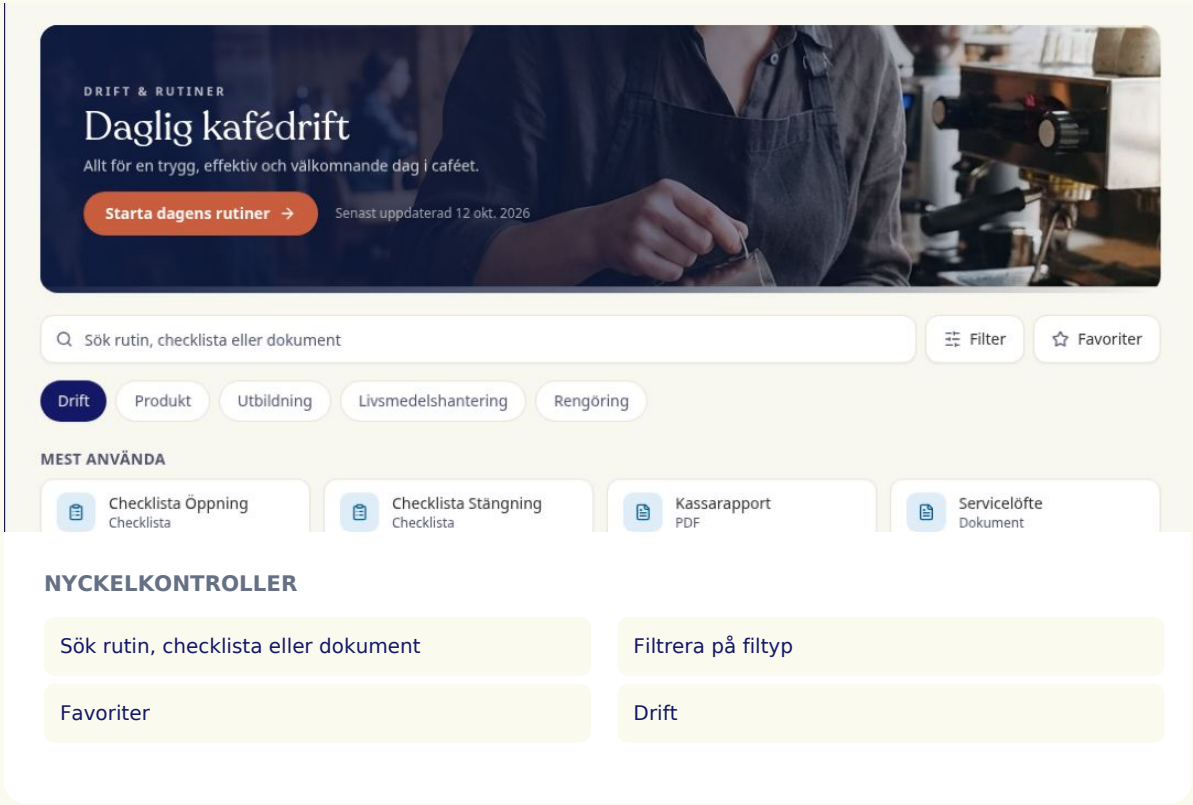
Admin har Administrera för att skapa omröstningar och läsa Statistik. Formuläret anger ett svar per omröstning. Inga röster har skickats.

Kontroller i vyn: Öppna pågående omröstning • Läs deadline och instruktion • Besvara frågorna • Skicka mitt svar

# Daglig kafédrift

Samlar rutiner, checklistor, utbildning och rengöringsunderlag.

VÄG: /maya




Beskuret kontrollområde från portalen

## SÅ GÖR DU

1. Sök rutin, checklista eller dokument; välj filtyp i Filter eller Favoriter.
2. Välj Drift, Produkt, Utbildning, Livsmedelshantering eller Rengöring.
3. Öppna dokument eller Starta dagens rutiner; markera moment som klara först när arbetet utförts.

## BRA ATT VETA

Mest använda ger öppning, stängning, kassarapport och servicelöfte. Dagens rutiner visar öppnings-, förmiddags- och eftermiddagschecklista. Detta är en annan funktion än menyn Checklistor/Uppgifter.

Kontroller i vyn: Sök rutin, checklista eller dokument • Filtrera på filtyp • Favoriter • Drift • Produkt • Utbildning • Livsmedelshantering • Rengöring

# Dokument

Arkiv för dokument, status och signeringsärenden.

VÄG: /dokument

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Sök dokument, enhet, ansvarig
2. Statusfilter
3. Kategorifilter
4. Enhetsfilter
5. Öppna dokumentrad
6. Nytt dokument

### SÅ GÖR DU

1. Sök dokument, enhet eller ansvarig; filtrera på status, kategori och enhet.
2. Öppna en dokumentrad för förhandsvisning, mottagare, metadata och tidslinje.
3. Använd tillgänglig PDF-nedladdning, kommentarer och certifikat när relevant.

### BRA ATT VETA

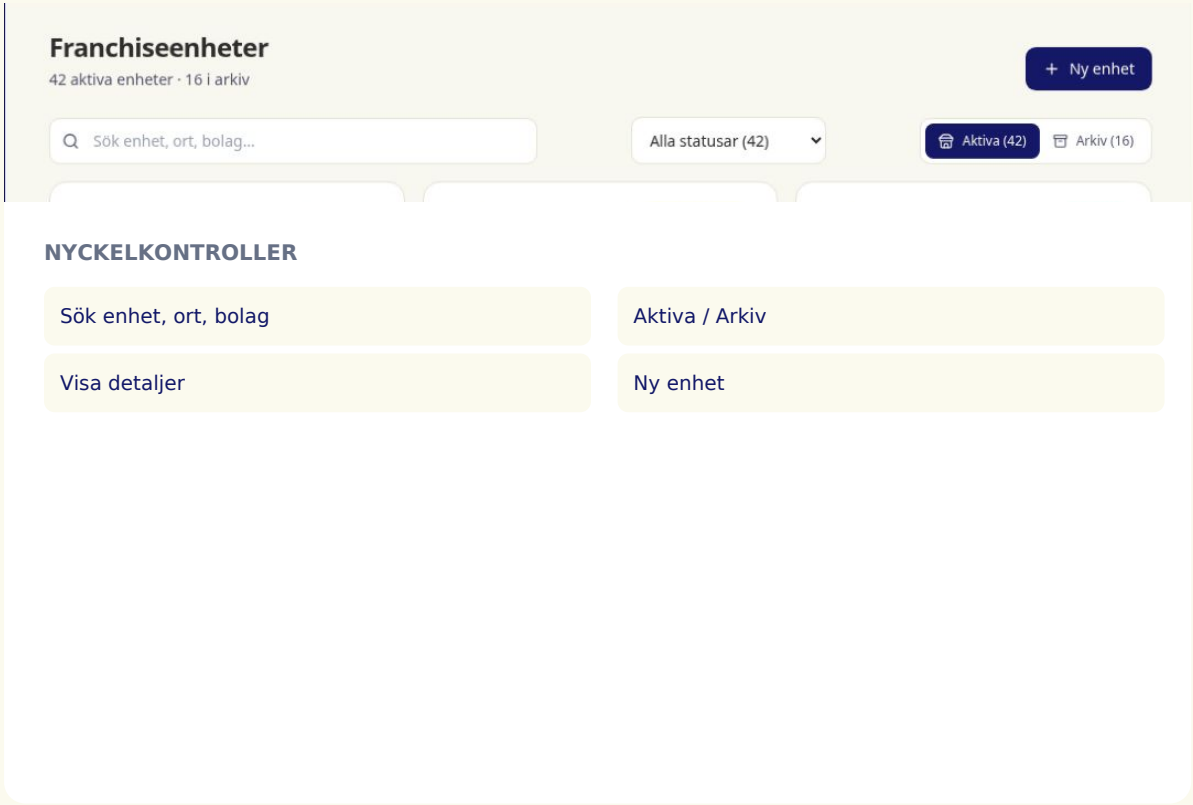
Statusfilter omfattar Utkast, Förbereds, Skickat, Väntar på signering, Delvis signerat, Signerat, Avböjt, Förfallet och Makulerat. Demo-certifikat är inte juridiska signaturbevis.

Kontroller i vyn: Sök dokument, enhet, ansvarig • Statusfilter • Kategorifilter • Enhetsfilter • Öppna dokumentrad • Nytt dokument

# Nätverk

Överblick över caféenheter, bolagskopplingar och tillhörande dokument.

VÄG: /enheter




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Sök enhet, ort, bolag • Aktiva / Arkiv • Visa detaljer • Ny enhet

## SÅ GÖR DU

1. Sök enhet, ort eller bolag; välj Aktiva eller Arkiv och tillgängligt statusfilter.
2. Öppna Visa detaljer för enhetens grunduppgifter, aktiva avtal och kontakter.
3. Admin använder Ny enhet och tillgängliga redigeringsverktyg för att vårda registret.

## BRA ATT VETA

I franchise-simulatorn visas inga enheter eftersom kontot saknar enhetskoppling. Ny enhet är ändå synlig där; det är inte bevis på faktisk rätt att skapa enhet.

# Arbetsplats

En arbetsyta med projektgrupper och kort.

VÄG: /monday

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Sök kort
2. Välj grupp
3. Öppna projektgrupp
4. Gruppåtgärder
5. Ny grupp

### SÅ GÖR DU

1. Sök kort eller filtrera på grupp.
2. Öppna en grupp för dess kort och uppgifter.
3. Admin kan använda Ny grupp och Gruppåtgärder; granska ett kort innan ändringar sparas.

### BRA ATT VETA

Ny grupp har namn och färg. Arbetsytan är märkt AVSLUTADE PROJEKT. Kortredigeringens slutsteg och externa Monday-kopplingar har inte testats.

Kontroller i vyn: Sök kort • Välj grupp • Öppna projektgrupp • Gruppåtgärder • Ny grupp

# Checklistor

Uppgifter och påminnelser, bland annat kopplade till dokument.

VÄG: /uppgifter




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Försenade • Kommande • Klara • Mina uppgifter • Öppna • Snooza • Klar

## SÅ GÖR DU

1. Välj Försenade, Kommande, Klara eller Mina uppgifter.
2. Använd Öppna för att läsa ärendet och avgöra nästa åtgärd.
3. Använd Snooza eller Klar endast när det motsvarar hur arbetet ska följas upp.

## BRA ATT VETA

Denna lista är inte samma som caféets öppnings- och stängningsrutiner på Daglig kafédrift. Ingen uppgift har markerats klar eller snoozats i kartläggningen.

# Administration

Hantera organisation, notiser, roller och användare.

VÄG: /administration

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Bjud in användare
2. Sök namn eller e-post
3. Redigera användare
4. Notisinställningar
5. Synka forum
6. Ladda upp scrape

### SÅ GÖR DU

1. Sök användare och öppna Redigera, eller välj Bjud in användare.
2. Kontrollera e-postadress, roll och franchiseenheter före varje inbjudan eller ändring.
3. Använd separata verktyg för forumkunskap och granska notisinställningar.

### BRA ATT VETA

Notiser gäller signeringsbegäran, deadline, signering och veckosammanfattning. Synka forum och Ladda upp scrape är importåtgärder. Rollsimulatorn är endast DEMO och ersätter inte verklig åtkomstkontroll.

Kontroller i vyn: Bjud in användare • Sök namn eller e-post • Redigera användare • Notisinställningar • Synka forum • Ladda upp scrape

# Översikt

Avtalsöversikt med vad som väntar på dig eller andra.

VÄG: /oversikt




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Väntar på mig • Väntar på andra • Signerade denna månad • Utkast • Förfallna • Kräver åtgärd

## SÅ GÖR DU

1. Läs Väntar på mig, Väntar på andra, Signerade denna månad, Utkast och Förfallna.
2. Öppna dokument under Kräver åtgärd eller Senaste dokument.
3. Följ Senaste aktivitet för bakgrund till förändringar.

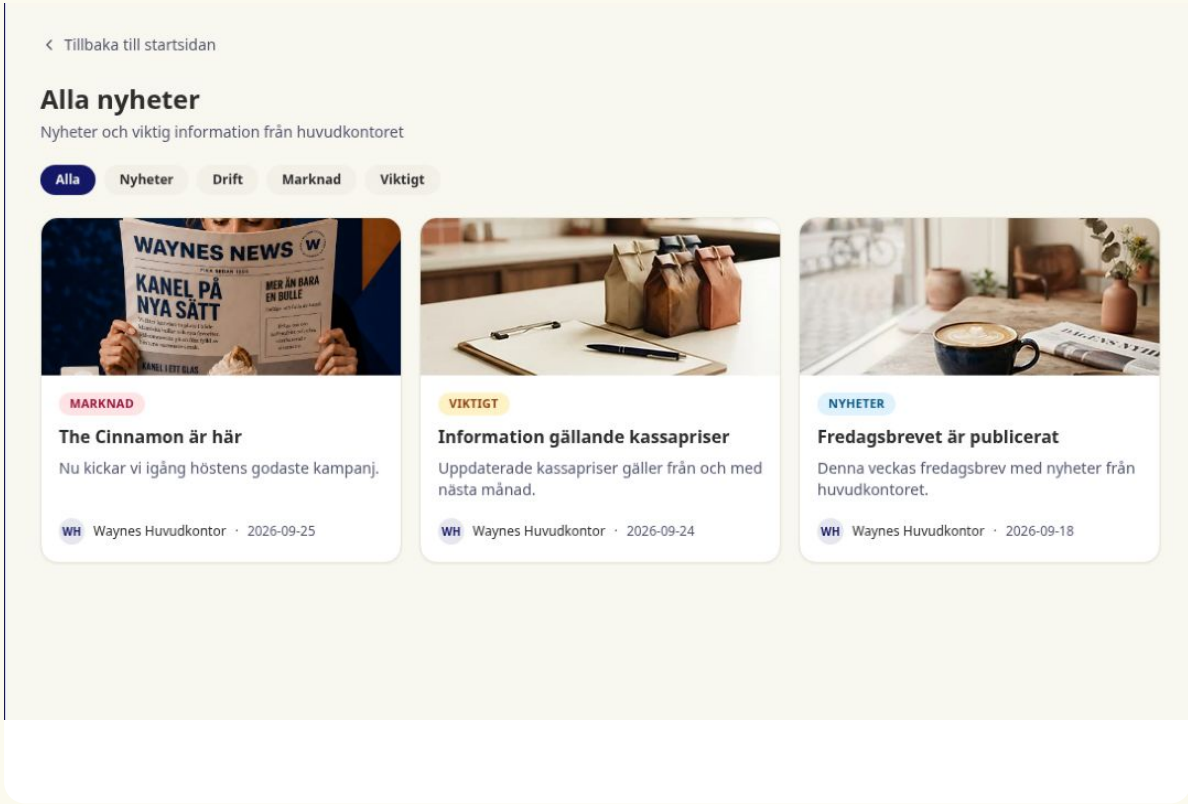
## BRA ATT VETA

Siffrorna är portalens registrerade data vid visningen. Ett statuskort säger inte i sig att juridisk signering eller extern integration är verifierad.

# Nyhetsarkiv

Ett samlat arkiv över nyheter från huvudkontoret.

VÄG: /nyheter




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Alla • Nyheter • Drift • Marknad • Viktigt

## SÅ GÖR DU

1. Välj Alla, Nyheter, Drift, Marknad eller Viktigt.
2. Öppna en artikel via dess rubrik eller Läs mer.
3. Följ informationen och eventuella länkar till kampanj eller instruktion.

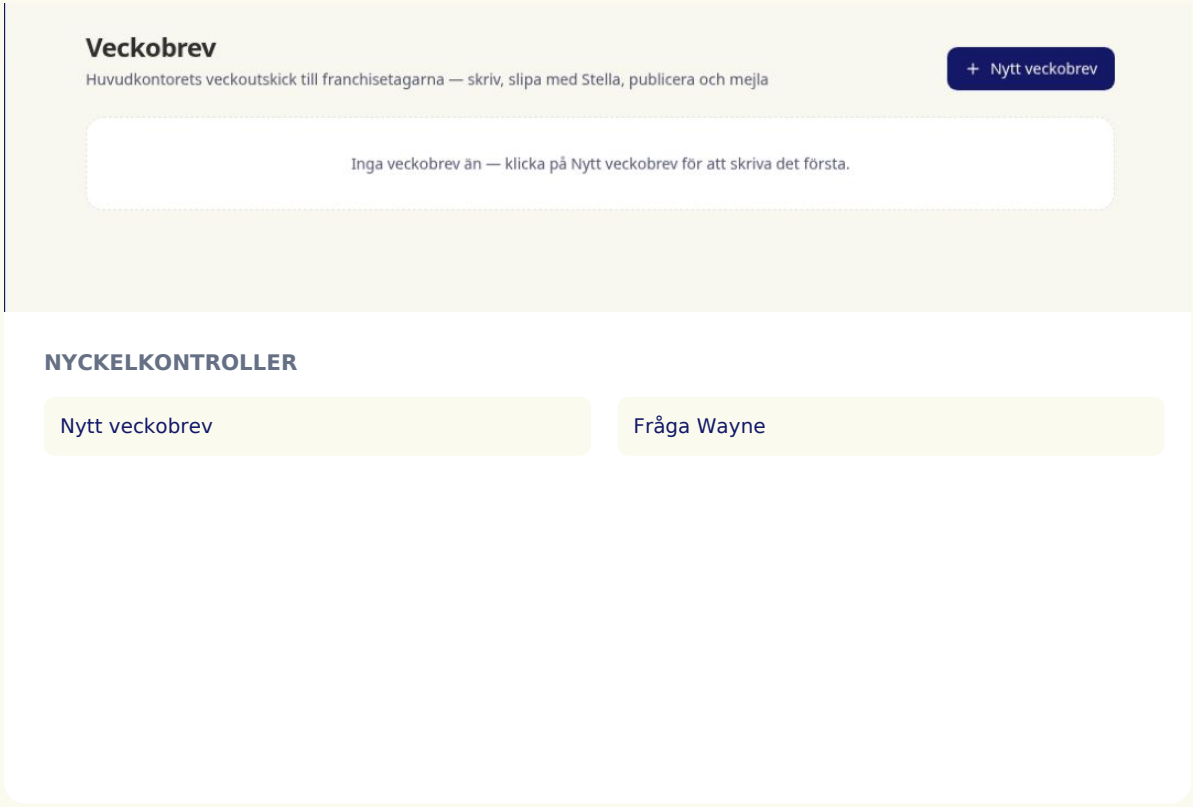
## BRA ATT VETA

Nyhetsarkivet används för läsning. Admins publiceringsredigerare finns på Hem. Läs artikelns datum innan du använder uppgifter som priser eller driftinstruktioner.

# Veckobrev

Veckans samlade information från huvudkontoret.

VÄG: /veckobrev




Beskuret kontrollområde från portalen

### NYCKELKONTROLLER

| | |
|---|---|
| Nytt veckobrev | Fråga Wayne |

Kontroller i vyn: Nytt veckobrev • Fråga Wayne

### SÅ GÖR DU

1. Franchisetagaren öppnar publicerade veckobrev när de finns.
2. Admin väljer Nytt veckobrev och anger titel, vecka, ingress och innehåll.
3. Admin granskar text, använder valfri Förbättra med Stella och väljer Spara utkast eller Publicera.

### BRA ATT VETA

Ingen publicerad utgåva fanns i franchisevyn vid granskningen. Utskick beskrivs på sidan men mejlflödets slutsteg är inte testat.

# Ledningsöversikt

Ledningsstöd för franchisehälsa, deadlines, risk och datakvalitet.

VÄG: /ledning

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Franchisehälsa
2. Prioriterade åtgärder
3. Alla enheter
4. Uppdatera
5. Skapa AI-chefsbrief

### SÅ GÖR DU

1. Läs nätverkets indikatorer och hur hälsopoängen beräknas.
2. Öppna en enhet i Franchisehälsa eller en prioriterad åtgärd.
3. Kontrollera källuppgifter och använd Uppdatera eller Skapa AI-chefsbrief när underlaget är klart.

### BRA ATT VETA

Hälsopoängen är en prioriteringsindikator. Aktiva och arkiverade enheter behandlas olika i KPI:er. Vyn visar registrerade mått; den är inte en verifierad ekonomisk rapport.

Kontroller i vyn: Franchisehälsa • Prioriterade åtgärder • Alla enheter • Uppdatera • Skapa AI-chefsbrief

# Investerarvy

En sammanställning av investerarsynliga franchiseavtal.

VÄG: /investerare

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Sök enhet
2. Aktiva enheter
3. Slutar < 6 mån
4. Synliga totalt
5. Öppna avtalsdetalj

### SÅ GÖR DU

1. Sök enhet och välj kort för aktiva, snart slutande eller samtliga synliga enheter.
2. Öppna en enhet för avtalsslut, motpart, hälsa och dokumentkälla.
3. Kontrollera varje uppgift mot avtalsunderlaget före användning i investerarmaterial.

### BRA ATT VETA

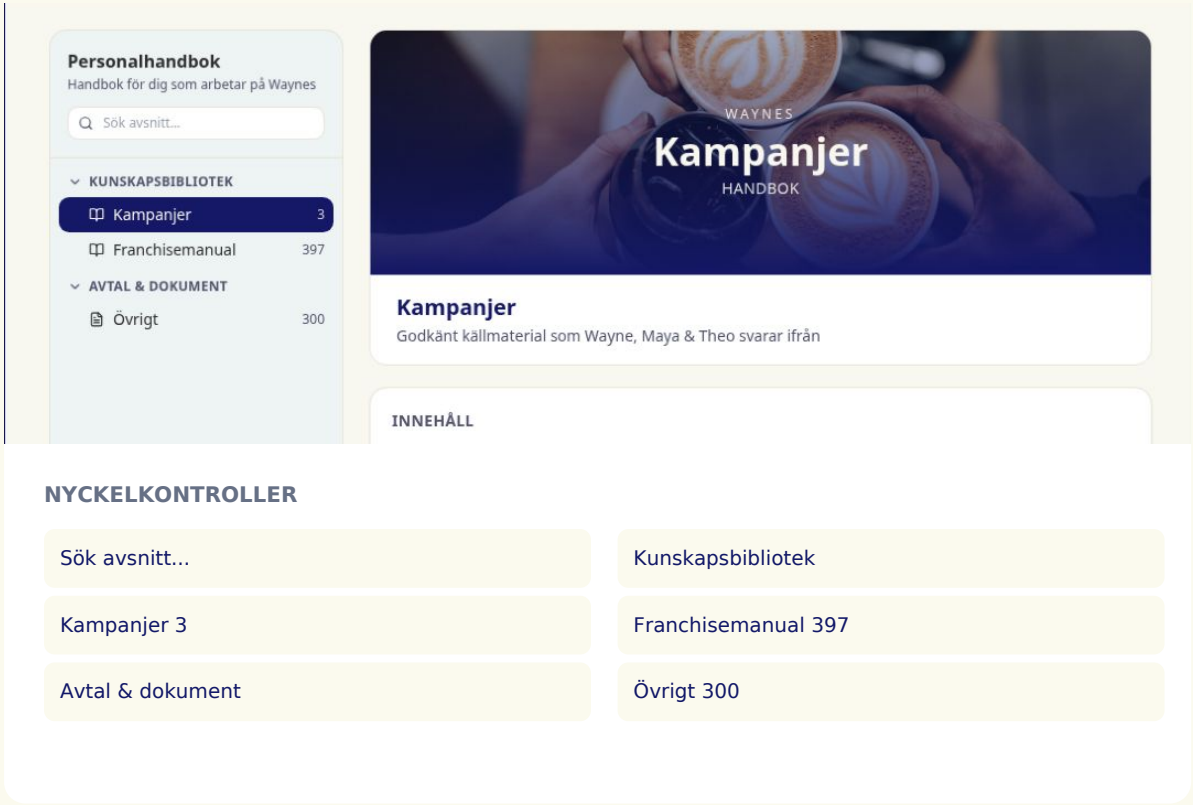
Synlighet styrs via Avtalsportfölj. Att slå på investerarsynlighet kan exponera information; ingen sådan inställning ändrades i granskningen.

Kontroller i vyn: Sök enhet • Aktiva enheter • Slutar < 6 mån • Synliga totalt • Öppna avtalsdetalj

# Dokument hub

Ett strukturerat kunskapsbibliotek och personalhandboksunderlag.

VÄG: /dokument-hub




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Sök avsnitt... • Kunskapsbibliotek • Kampanjer 3 • Franchisemanual 397 • Avtal & dokument • Övrigt 300

## SÅ GÖR DU

1. Sök avsnitt eller välj kategori i sidomenyn.
2. Öppna källmaterialets avsnitt och läs tillhörande innehåll.
3. Använd materialet som stöd till handbok, kampanjer och AI-frågor.

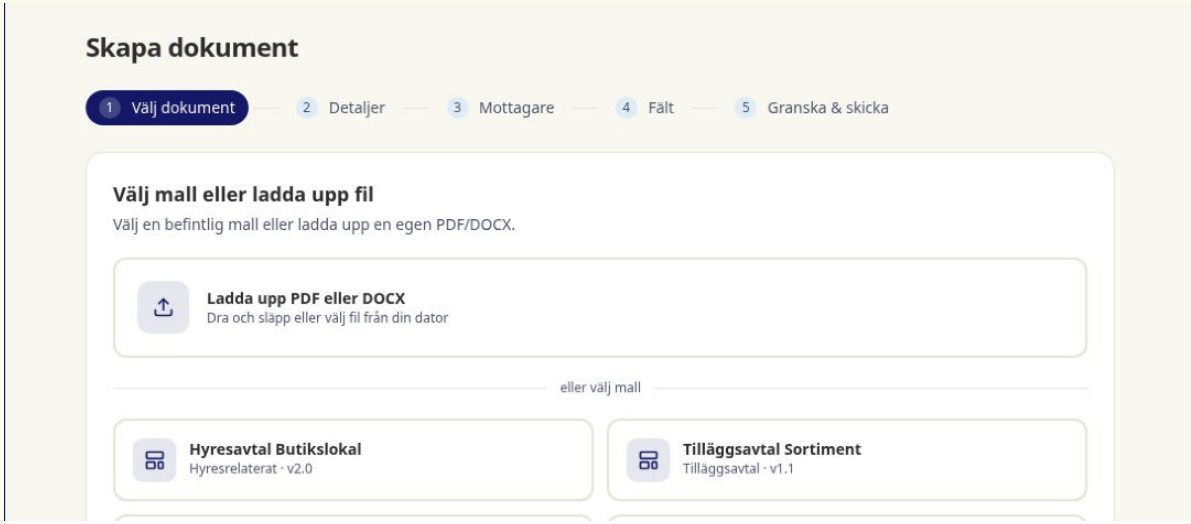
## BRA ATT VETA

HQ ser bland annat Kampanjer, Franchisemanual, Avtal & dokument och Övrigt. Franchise-simulatorn visar färre kategorier. Detta bibliotek skiljer sig från signeringsarkivet Dokument.

# Skapa dokument

Ett femstegsflöde för dokument och signeringsförberedelser.

VÄG: /skapa




### NYCKELKONTROLLER

- Ladda upp PDF eller DOCX Dra och släpp eller välj fil från din dator
- Hyresavtal Butikslokal Hyresrelaterat · v2.0
- Tilläggsavtal Sortiment Tilläggsavtal · v1.1
- Anställningsavtal Cafémedarbetare Anställningsavtal · v3.0

### SÅ GÖR DU

1. Välj en mall eller en PDF/DOCX i Välj dokument.
2. Fyll i Dokumentdetaljer: namn, kategori, enhet, mapp, ansvarig och deadline.
3. Fortsätt med Mottagare, Fält och Granska & skicka när Nästa blir tillgänglig.

### BRA ATT VETA

Steg 1 och 2 öppnades. Nästa var fortsatt inaktiv i det provade detaljsteget; steg 3-5 och utskick/signering är inte verifierade. Spara utkast finns i detaljsteget.

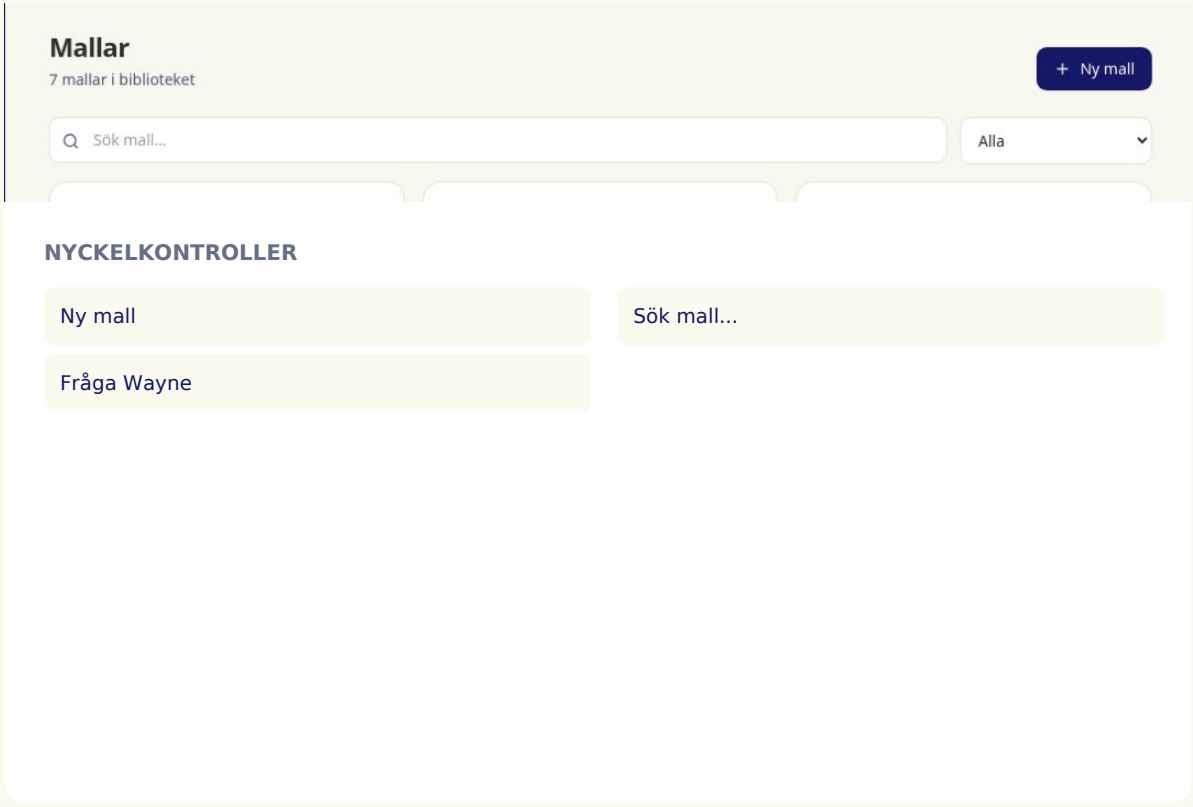
Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Ladda upp PDF eller DOCX Dra och släpp eller välj fil från din dator • Hyresavtal Butikslokal Hyresrelaterat · v2.0 • Tilläggsavtal Sortiment Tilläggsavtal · v1.1 • Anställningsavtal Cafémedarbetare Anställningsavtal · v3.0 • Borgensförbindelse Borgensförbindelse · v1.0 • Överlåtelseavtal Enhetsägare Överlåtelseavtal · v1.3 • Franchiseavtal Standard Franchiseavtal · v2.1 • Avbryt

# Mallar

Ett bibliotek för dokumentmallar, versioner och åtkomst.

VÄG: /mallar




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Ny mall • Sök mall... • Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Sök mall och filtrera dokumentkategori.
2. Kontrollera status, version, ägare, åtkomst och standarddeadline på mallkortet.
3. Välj Använd för dokumentflödet eller Ny mall för att skapa metadata.

## BRA ATT VETA

Ny mall har namn, kategori, version, ägare, åtkomstnivå, status, standarddeadline och beskrivning. Inga mallar skapades eller ändrades under granskningen.

# Kontakter

Ett kontaktregister för personer och organisationer.

VÄG: /kontakter




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Ny kontakt • Sök namn, e-post, företag, etikett... • Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Sök namn, e-post, företag eller etikett och välj typfilter.
2. Använd tillgängliga kontaktuppgifter när du har hittat rätt person.
3. Admin eller behörig användare väljer Ny kontakt för namn, typ, enhet, kontaktuppgifter och etiketter.

## BRA ATT VETA

Franchise-simulatorn visar tom lista eftersom enhetskoppling saknas. Förekomst av Ny kontakt i simulatorn är inte ett verifierat behörighetsbesked.

# Enhetslista Hemsidan

Administrera caféuppgifter som kan publiceras på webbsidan.

VÄG: /enheter-hemsida




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Kopiera • Alla • På webben • Dolda • Saknar uppgifter • Sök enhet, ort, adress... • Visa på webbsidan • Redigera webuppgifter

## SÅ GÖR DU

1. Filtrera Alla, På webben, Dolda eller Saknar uppgifter; sök enhet.
2. Välj Redigera webuppgifter för namn, adress, publik telefon, kartposition, tjänster och öppettider.
3. Granska all publik information innan Spara och Visa på webbsidan.

## BRA ATT VETA

Sidan anger att aktiverade enheter publiceras direkt. Ingen publicering genomfördes. Tomma öppettidsfält anges som stängt i formuläret.

# Avtalsportfölj

Förvalta franchiseavtalens status, datum och datakvalitet.

VÄG: /portfolj

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Sök enhet, motpart, anteckning
2. Statusfilter
3. Öppna detaljvy
4. Investerarsynlighet

### SÅ GÖR DU

1. Sök enhet, motpart eller anteckning och filtrera avtalsstatus.
2. Granska juridisk motpart, avtalsslut, hälsa, dokumentantal och källsystem.
3. Öppna tillgänglig detaljvy; besluta separat om investerarsynlighet.

### BRA ATT VETA

Behöver verifieras betyder att uppgifterna kräver kontroll. Investerarreglaget är en synlighetsåtgärd och har inte använts. Portföljens statistik kan skilja sig från nätverksregistret.

Kontroller i vyn: Sök enhet, motpart, anteckning • Statusfilter • Öppna detaljvy • Investerarsynlighet

# SimpleSign-avtal

Översikt över avtal från SimpleSign grupperade per bolag.

VÄG: /simplesign




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Synka nu • Sök avtal, motpart, avtalsnummer... • Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Kontrollera senaste synk innan du använder informationen.
2. Sök avtal, motpart eller avtalsnummer och välj tillgängligt filter.
3. Granska förnyelse inom 90 dagar och passerade datum; använd Synka nu vid godkänd uppdatering.

## BRA ATT VETA

Synka nu uppdaterar registerdata och kördes inte. Skillnad mellan slutdatum och förnyelsedatum ska kontrolleras i originalavtalet.

# Aktivitet

En skrivskyddad revisionslogg för händelser.

VÄG: /aktivitet




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Sök användare, händelse, dokument... • Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Sök användare, händelse eller dokument.
2. Läs tidpunkt, dokument, enhet och version för den relevanta raden.
3. Öppna länkad dokumentpost när du behöver sammanhang.

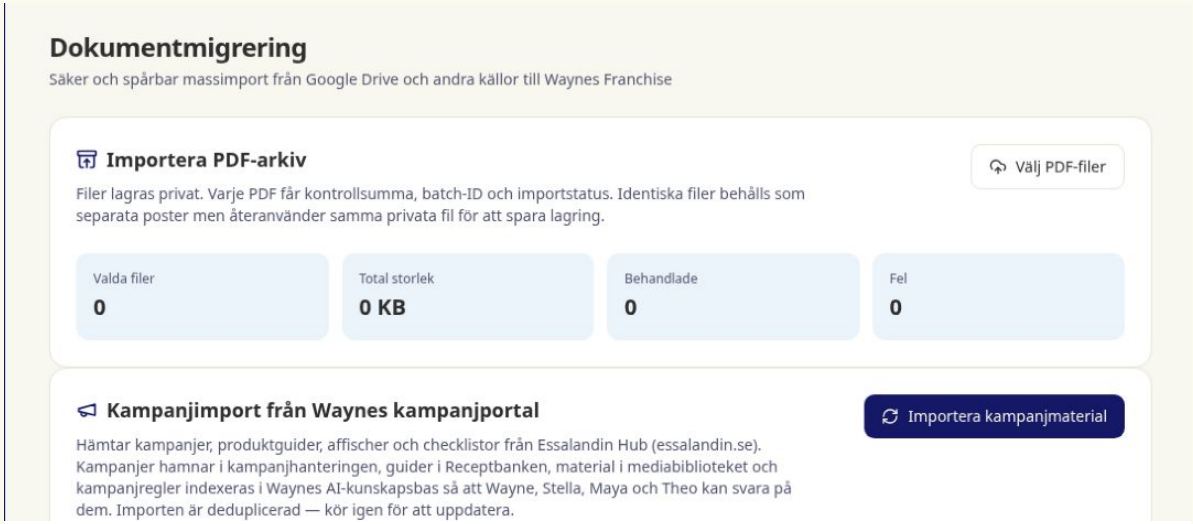
## BRA ATT VETA

Sidan beskriver loggen som oföränderlig. Den tekniska oföränderligheten och loggarnas fullständighet har inte säkerhetsgranskats.

# Dokumentmigrering

Massimport av PDF-arkiv och kampanjmaterial.

VÄG: /migrering




### NYCKELKONTROLLER

- Välj PDF-filer
- Importera kampanjmaterial
- Fråga Wayne

Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Välj PDF-filer • Importera kampanjmaterial • Fråga Wayne

### SÅ GÖR DU

1. Välj PDF-filer och kontrollera antal och total storlek före import.
2. Följ behandlade filer, dubbletter och fel per batch.
3. Använd Importera kampanjmaterial för separat kampanjimport; kontrollera Importhistorik.

### BRA ATT VETA

Sidan beskriver privata filer, kontrollsumma, batch-ID och deduplicering. Import kan skapa eller uppdatera recept, kampanjer, mediematerial och AI-kunskap. Ingen import har startats.

# Privat datarum

Ett huvudkontorsarkiv för avtal, ekonomi, juridik och due diligence.

VÄG: /datarum

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Sök fil, sökväg, land eller dokumenttyp
2. Kategorifilter
3. Importstatusfilter
4. Bulkimport

### SÅ GÖR DU

1. Sök fil, sökväg, land eller dokumenttyp.
2. Filtrera dokumentkategori och gransknings-/importstatus.
3. Granska vald post eller använd Bulkimport när rätt filer och åtkomst är fastställda.

### BRA ATT VETA

Statusar omfattar Inventerad, Innehållsgranskad, Importerad, Dubblett och Fel. Denna guide återger inte datarummets filer eller innehåll. Åtkomst är märkt Endast huvudkontor.

Kontroller i vyn: Sök fil, sökväg, land eller dokumenttyp • Kategorifilter • Importstatusfilter • Bulkimport

# Wayne Assistent

Wayne hjälper dig att hitta godkänt internt material och få driftstöd.

VÄG: /wayne

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Nytt samtal
2. SV / EN
3. Skriv din fråga till Wayne
4. Skicka fråga
5. Diktera fråga
6. Byt till röstläge

### SÅ GÖR DU

1. Välj SV/EN och skriv en fråga, eller använd ett frågeförslag.
2. Välj ett sparat samtal eller Nytt samtal för att hålla olika ämnen åtskilda.
3. Kontrollera svarets källmaterial; använd supportvägen när svar behöver följas upp.

### BRA ATT VETA

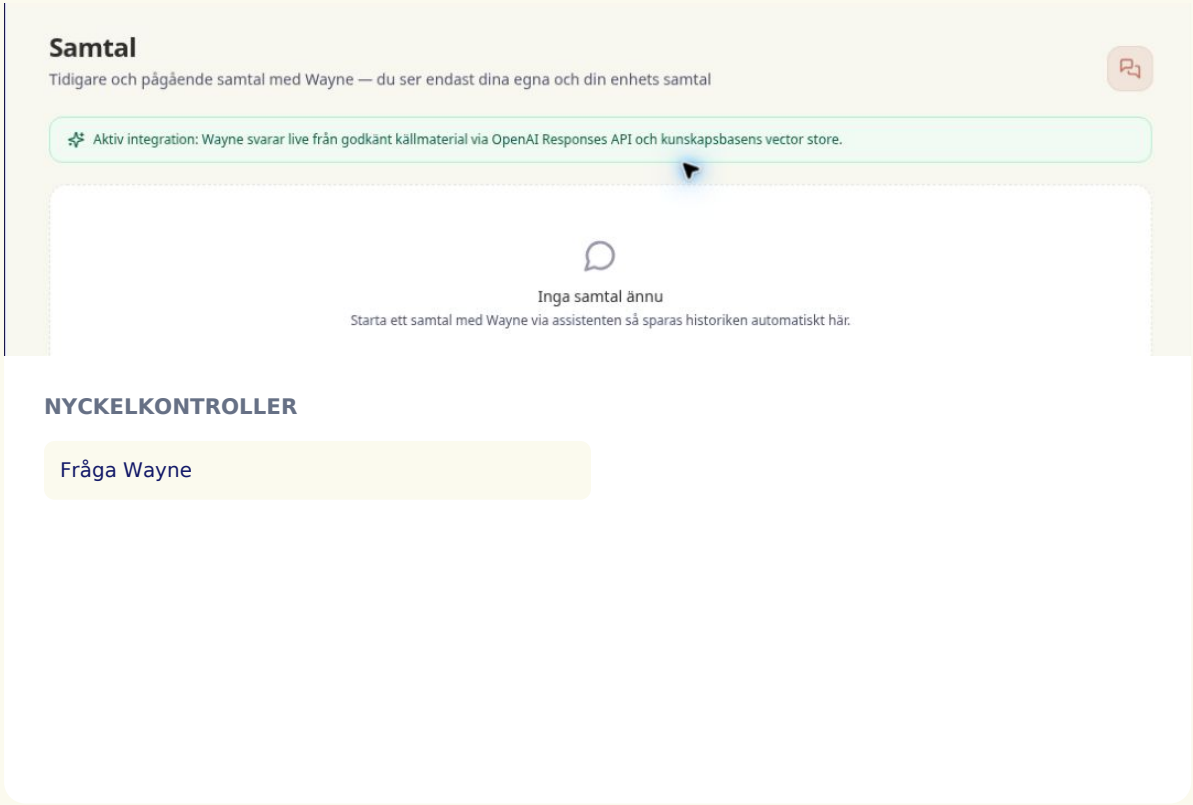
Diktera fråga, Byt till röstläge, Skapa ett supportärende, Byt namn och Radera samtal finns. Mikrofon, svar, eskalering och radering provades inte.

Kontroller i vyn: Nytt samtal • SV / EN • Skriv din fråga till Wayne • Skicka fråga • Diktera fråga • Byt till röstläge • Skapa ett supportärende

# Samtal

En separat lista för tidigare och pågående Wayne-samtal.

VÄG: /wayne/samtal




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Öppna Samtal under Assistent.
2. Välj ett samtal när listan innehåller poster.
3. Starta annars via Wayne Assistent och kontrollera att historiken senare dyker upp.

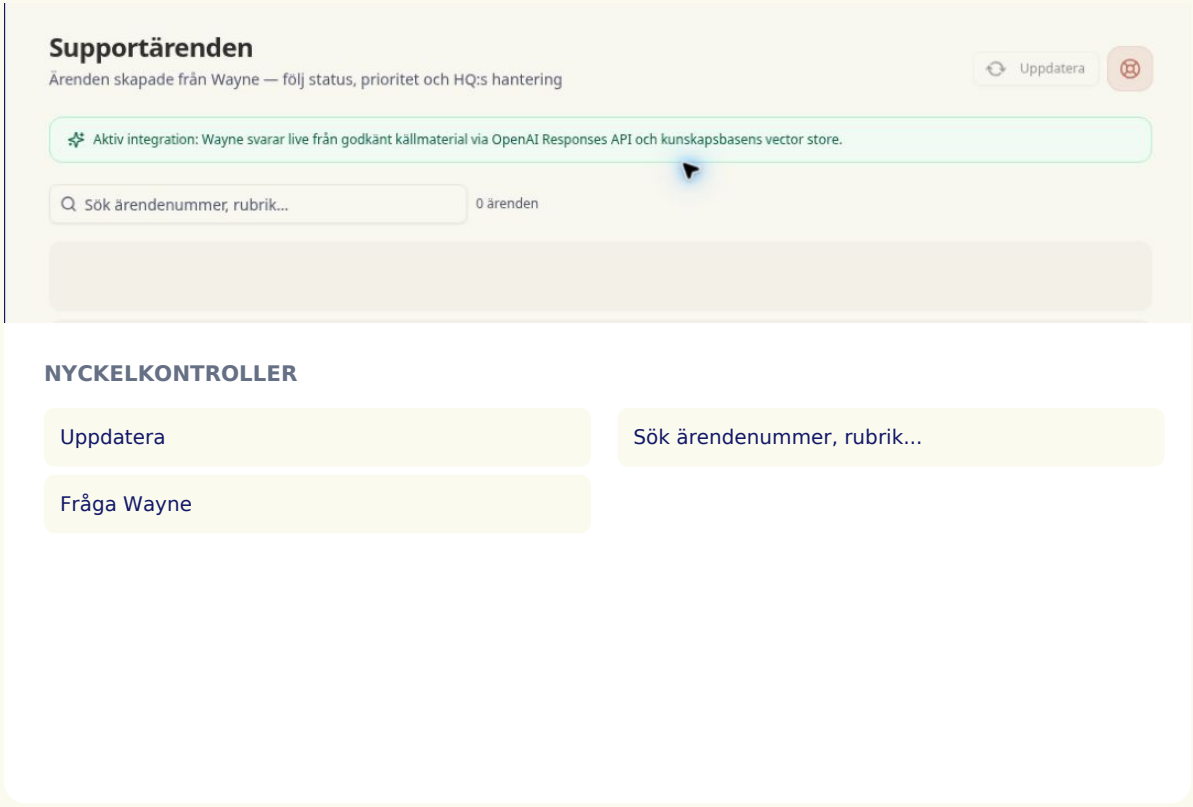
## BRA ATT VETA

Listan var tom, samtidigt som Wayne Assistent hade historik. Guiderna beskriver därför inte dessa två historikvyer som verifierat synkroniserade.

# Supportärenden

Uppföljning av ärenden skapade via Wayne.

VÄG: /wayne/support




**NYCKELKONTROLLER**

- Uppdatera
- Sök ärendenummer, rubrik...
- Fråga Wayne

Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Uppdatera • Sök ärendenummer, rubrik... • Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Öppna Supportärenden och sök ärendenummer eller rubrik.
2. Använd Uppdatera när knappen är tillgänglig.
3. Läs status, prioritet och HQ-hantering för ett ärende när det finns.

## BRA ATT VETA

Inga ärenden fanns att öppna. Detaljredigering, notifieringar och hela supportflödet är inte verifierade. Franchisevyn når sidan genom Rapportera ett problem på Hem.

# Kunskapsbas

Godkänn och publicera källmaterial som AI-assistenterna kan använda.

VÄG: /wayne/kunskap

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Översikt
2. Dokumentbibliotek
3. Enskild dokument
4. Bulk-uppladdning
5. Google Drive
6. Statusfilter

### SÅ GÖR DU

1. Öppna Översikt eller Dokumentbibliotek; filtrera aktivt, väntande, fel och utgånget material.
2. Välj Enskild dokument, Bulk-uppladdning eller Google Drive för import.
3. Granska metadata, giltighet och åtkomst innan godkännande, publicering och indexering.

### BRA ATT VETA

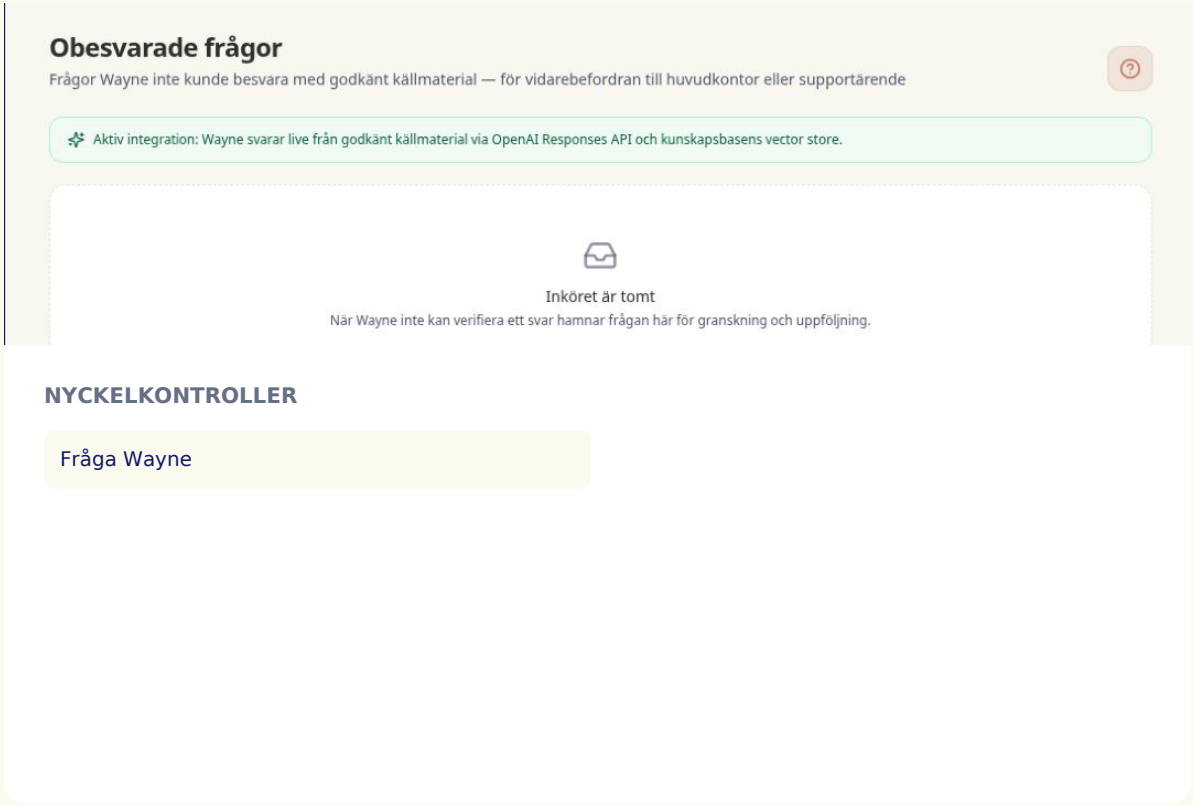
Uppladdningsformuläret anger att import skapar utkast, aldrig automatiskt aktiv kunskap. Biblioteket innehåller även källor med intern karaktär; rätt åtkomstnivå måste granskas före publicering.

Kontroller i vyn: Översikt • Dokumentbibliotek • Enskild dokument • Bulk-uppladdning • Google Drive • Statusfilter

# Obesvarade frågor

Samlar frågor som saknar tillräckligt godkänt källmaterial.

VÄG: /wayne/obesvarat




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Öppna Obesvarade frågor för att se vad som behöver följas upp.
2. När poster finns, bedöm om frågan kräver HQ, support eller nytt källmaterial.
3. Fortsätt förbättringsarbetet i Quality Center och Kunskapsbas.

## BRA ATT VETA

Denna vy var tom vid granskningen. Quality Center hade däremot tre obesvarade frågor. Skillnaden bör kontrolleras innan listorna används som ett gemensamt ärenderegister.

# Quality Center

Kvalitetscenter för obesvarade frågor, feedback och kunskapsluckor.

VÄG: /wayne/kvalitet




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Obesvarade • Negativ feedback • Kunskapsluckor • Resolutionsarbete • Analys • Sök fråga, enhet, kategori... • Hantera

## SÅ GÖR DU

1. Välj Obesvarade, Negativ feedback, Kunskapsluckor, Resolutionsarbete eller Analys.
2. Sök och filtrera status; välj Hantera på en fråga.
3. Svara, tilldela, skapa FAQ-utkast, begär policybeslut eller markera löst efter granskning.

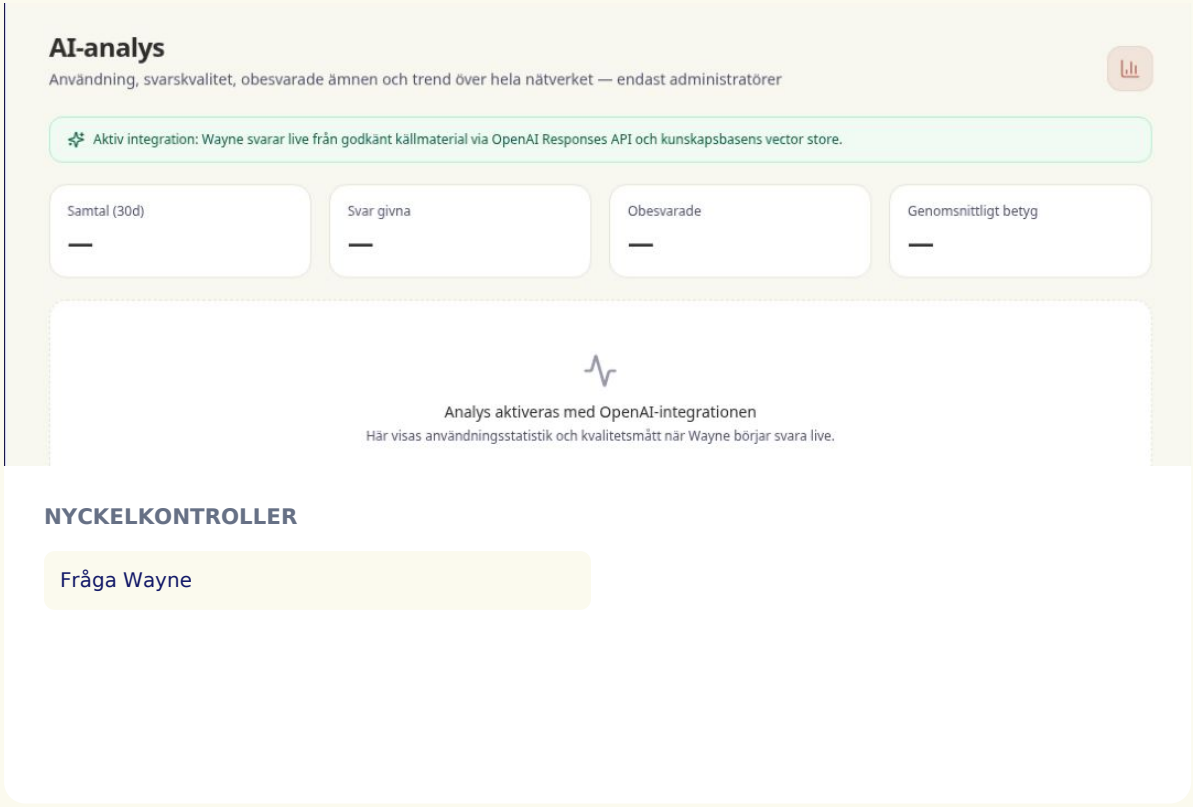
## BRA ATT VETA

Notifiera och Notifiera berörda är utskick. FAQ-utkast blir inte sökbart utan mänskligt godkännande. Ingen fråga besvarades, löstes eller notifierades i kartläggningen.

# AI-analys

En separat översikt för AI-användning och svarskvalitet.

VÄG: /wayne/analys




Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Fråga Wayne

## SÅ GÖR DU

1. Läs samtal, svar, obesvarade frågor och genomsnittligt betyg när data finns.
2. Kontrollera att perioden och integrationen är relevanta.
3. Jämför med Quality Center för att förstå vad som behöver förbättras.

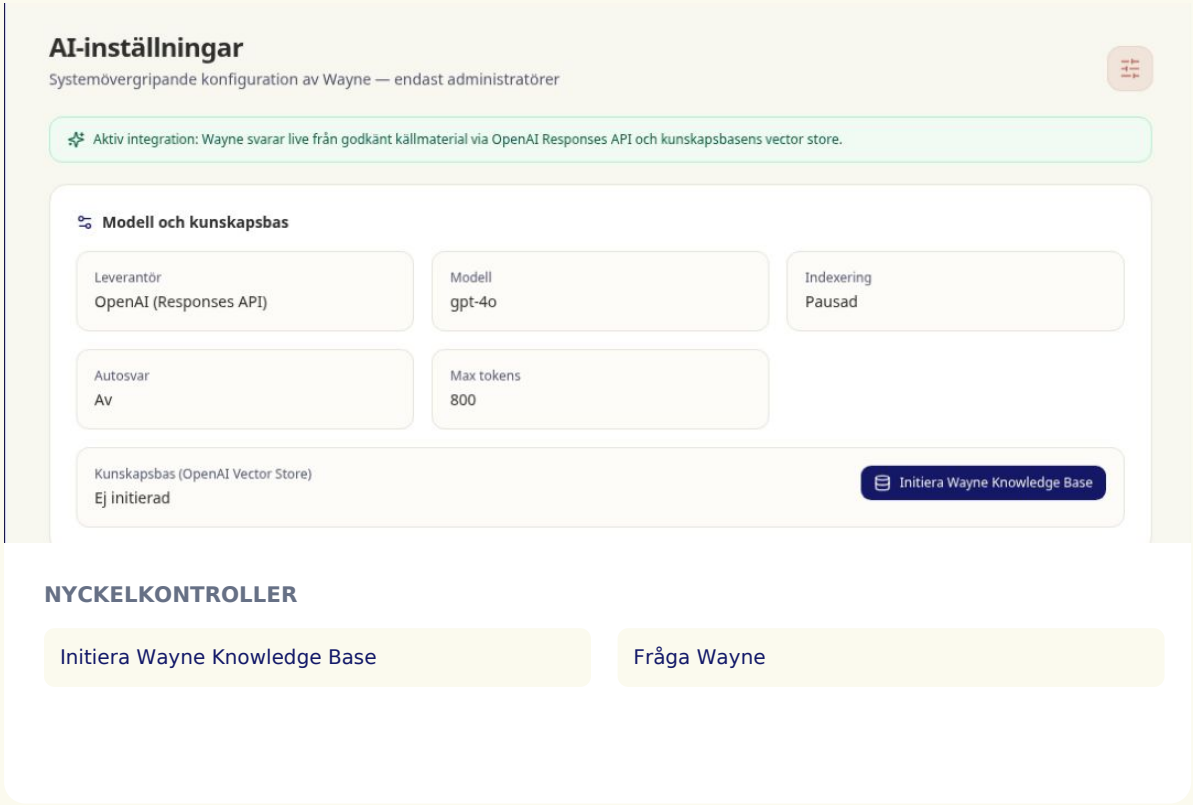
## BRA ATT VETA

Mätvärden visades som streck och sidan angav att analys aktiveras med integrationen. Bannern om aktiv integration är därför inte bevis på att dessa mätetal fungerar.

# AI-inställningar

Systemkonfiguration för Wayne och kunskapsbasen.

VÄG: /wayne/installningar




### NYCKELKONTROLLER

- Initiera Wayne Knowledge Base
- Fråga Wayne

Beskuret kontrollområde från portalen

Kontroller i vyn: Initiera Wayne Knowledge Base • Fråga Wayne

### SÅ GÖR DU

1. Kontrollera modell, indexeringsstatus, autosvar och max tokens.
2. Kontrollera om kunskapsbasen är initierad.
3. Initiera endast efter att ansvarig har fastställt korrekt konfiguration.

### BRA ATT VETA

Vyn visade Pausad indexering, Av autosvar och Ej initierad kunskapsbas. Initiera Wayne Knowledge Base ändrar systemet och har inte använts.

# Acceptanslab

Testbibliotek och releasegrindar inför bred AI-användning.

VÄG: /wayne/acceptans

### SCHEMATISK KNAPPKARTA

1. Initiera testbibliotek (128)
2. Testbibliotek
3. Release-checklista
4. Sök fråga eller test-ID...
5. Kör 0

### SÅ GÖR DU

1. Kontrollera testbibliotek, kategori, teststatus och fördröjning.
2. Initiera bibliotek och kör test endast inom godkänd testplan.
3. Öppna Release-checklista; kontrollera grindarna innan HQ-godkännande.

### BRA ATT VETA

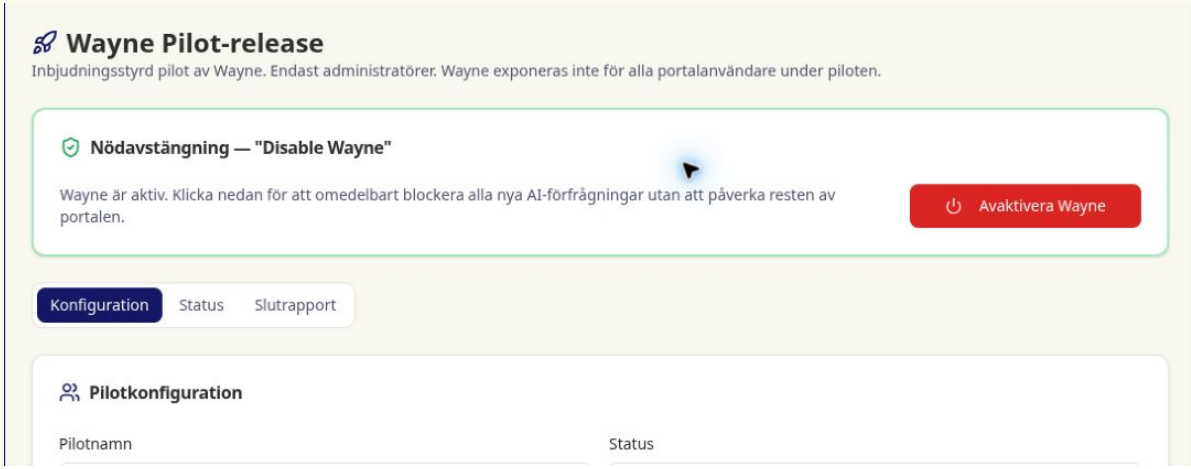
Testbiblioteket var tomt. Release-checklistan anger bland annat behörighet, källhänvisning, utgångna dokument, support, minst 90% godkännande och livsmedelssäkerhet. Ingen release godkändes.

Kontroller i vyn: Initiera testbibliotek (128) • Testbibliotek • Release-checklista • Sök fråga eller test-ID... • Kör 0

# Pilot-release

Konfiguration, uppföljning och slutrapport för en avgränsad Wayne-pilot.

VÄG: /wayne/pilot




### NYCKELKONTROLLER

| | |
|---|---|
| Avaktivera Wayne | Konfiguration |
| Status | Slutrapport |
| Pilotnamn | Startdatum |

Beskuret kontrollområde från portalen

### SÅ GÖR DU

1. I Konfiguration: ange pilotnamn, status, datum, användare, enheter och funktioner.
2. I Status: följ mätetal och använd Uppdatera mätetal när piloten pågår.
3. I Slutrapport: generera rapport, ange HQ-granskare och rekommendation före signering.

### BRA ATT VETA

Avaktivera Wayne är en omedelbar nödavstängning. Spara pilot, rapportgenerering, signering och avstängning har inte utförts.

Kontroller i vyn: Avaktivera Wayne • Konfiguration • Status • Slutrapport • Pilotnamn • Startdatum • Slutdatum • Anteckningar

# Kampanj - från översikt till material

Aktivera en kampanj med rätt format och giltig period.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna kampanjen och läs period, produkter och villkor.
2. Välj avsnittet som motsvarar ditt behov.
3. Förhandsvisa och hämta rätt filformat och storlek.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Översikt

Syfte, beskrivning, produktinformation och kampanjperiod.

### Kampanjmaterial

Sök i materialet. Hämta enskilda filer eller hela kategorier.

### Sociala medier / Butiksmaterial

SoMe-format respektive affischer och skyltar. Varje fil kan förhandsvisas.

### Produkter och recept / Video och utbildning

Receptunderlag, instruktionsfilmer och material för teamet.

### Behöver du hjälp?

Kampanjens stödväg. Använd kampanjtextens kopieringsknapp från översikten.

Nedladdningsknapparna är observerade. Alla externa filer och filmer har inte öppnats eller verifierats.

# Recept - PDF, film och feedback

Detaljvyn kombinerar produktunderlag och praktiska instruktioner.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna receptet från rätt kategori.
2. Kontrollera datum, receptansvarig och bilagor.
3. Ladda ned rätt PDF eller instruktion och kontakta ansvarig vid oklarhet.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Pris / RVK / TB

Visas där uppgifterna finns. Receptbanken varnar för att beräkningen avser priserna när receptet skapades.

### Recept-PDF

Föregående och Nästa byter sida. Öppna PDF i ny flik och Ladda ner recept-PDF finns.

### Film / Instruktionsfil

Film kan ligga separat. Instruktioner och bilagor kan kräva nedladdning.

### Fler bilagor

Exempelvis artikelnummer och checklista.

### Frågor & feedback

Använd när återkoppling behöver knytas till just detta recept.

Filmuppspelning och alla PDF-länkar är inte testade. Använd aktuell receptversion och godkända ingrediensuppgifter.

# Drift - fem områden

Daglig kafédrift är caféets samlade rutinbibliotek.

## ARBETSFLÖDE

1. Välj huvudområde eller använd sökrutan.
2. Öppna dokumentkort och Visa alla för längre listor.
3. Följ instruktionen och markera dagens rutiner först när de utförts.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Drift

Servicelöfte, planering, exponering, första intrycket och driftstips.

### Produkt

Bas- och tilläggssortiment med meny, kaffe och varma drycker.

### Utbildning

Utbildningsdokument och lathundar för syrup, varma och kalla drycker.

### Livsmedelshantering

Temperatur, datummärkning, mottagningskontroll och förvaring.

### Rengöring

Rengöringsinstruktioner och daglig, veckovis samt månadsvis städning.

Filter och Favoriter finns. Dagens rutiner och menyn Checklistor/Uppgifter är två separata funktioner.

# Stella - skapa och granska innehåll

Ett guidat flöde för sociala medier med mänsklig granskning.

## ARBETSFLÖDE

1. Välj Skapa innehåll och fyll i Grunderna.
2. Fortsätt till Innehåll och granska AI-utkastet.
3. Använd Granska & skicka när fakta, bild och kampanjvillkor är kontrollerade.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Butik / Kampanj

Välj lokal enhet och eventuell HQ-kampanj. Tom butik kan bero på saknad enhetskoppling.

### Syfte

Produktlansering, lokalt erbjudande, evenemang, rekrytering, säsong eller engagemang.

### Produkt / Erbjudande / Målgrupp

Valfria underlag. Ange bara fastställda fakta och erbjudanden.

### Språk / Plattform

Svenska eller engelska. Instagram, Facebook, TikTok, Google Business Profile och LinkedIn.

### Börja om / Stegknappar

Återställ flödet eller navigera mellan Grunderna, Innehåll och Granska & skicka.

Endast formulärets grunder granskades. Generering, godkännande och publicering genomfördes inte.

# Stella - kalender och kampanjer

Planera innehåll och återanvänd centralt godkänt material.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Innehållskalender och välj Månad eller Lista.
2. Filtrera på enhet, plattform och status.
3. Öppna Kampanjer och välj tilldelat underlag eller HQ:s masterkampanjformulär.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Innehållskalender

AI: Planera min månad finns. Gränssnittet visade Månad och Lista

### Franchise-kampanjer

Visar tilldelade kampanjer. Den granskade simulatorn saknade tilldelningar.

### HQ-masterkampanj

Namn, ansvarig, introduktion, mål, budskap och förberedelsepunkter.

### Villkor och period

Start/slutdatum, hashtags, produktinformation, erbjudandevillkor och juridisk text.

### Låsta / redigerbara element

HQ definierar vilka element lokal anpassning får ändra.

Skapa kampanj och AI-planering är ändrings-/genereringsåtgärder. De har inte körts.

# Stella - godkännande och media

Håll godkännande och publiceringsmaterial åtskilda från utkast.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Godkännandecenter och läs vad som väntar granskning.
2. Öppna Mediabibliotek, sök titel, tagg eller produkt och filtrera.
3. Kontrollera Brand Center innan materialet används.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Godkännandecenter

Inga godkännanden fanns att öppna. Ett AI-utkast är aldrig godkänt enbart för att Stella skapat det.

### Mediabibliotek

Sökbar samling för bilder, video, logotyper och kampanjmaterial. Ladda upp finns i HQ-vyn.

### Brand Center

Färger, tone of voice, material, mallar och regler för produktpåståenden.

### Godkänt material

Använd aktuella tillgångar och fastställda priser, villkor och juridiska texter.

Granskningsbeslut, uppladdning och publicering är inte testade. Portalens Brand Center och bifogad äldre brand manual visar olika färgpaletter; be HQ fastställa aktuell profil.

# Stella - community, analys och konton

Vissa sociala funktioner kräver aktiverade externa anslutningar.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Community för att förstå import- och svarsvägen.
2. Öppna Analys och kontrollera om verkliga importerade mätetal finns.
3. Öppna Sociala konton för anslutningsstatus; låt behörig ansvarig ordna kopplingen.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Community

Manuell kommentarsruta och stöd för svarsutkast. Import kräver OAuth i Fas 2.

### Analys

Räckvidd, visningar, engagemang, videomått, klick och tillväxt kräver anslutet konto.

### Sociala konton

HQ-vyn har Registrera konto. Anslutning är inte samma sak som att registrera metadata.

### Känsliga svar

Portaltexten kräver mänskligt godkännande för exempelvis allergener, skador och juridiska ärenden.

Vyn visar streck för mätetal utan anslutning. Ingen kontoanslutning, automatisk publicering eller import verifierades.

# Theo - skapa inredningsförslag

Strukturera ett lokalprojekt innan AI tar fram ett förslag.

## ARBETSFLÖDE

1. Välj butik och Område i lokalen.
2. Välj syfte och beskriv förutsättningar, budget eller andra begränsningar.
3. Lägg till valfri nulägesbild och följ Förslaget samt Granska & spara.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Område

Hela lokalen, cafédel/disk, sittytor, uteservering, fönster/bänkar eller butikshyllor.

### Syfte

Helrenovering, uppfräschning, nytt koncept, effektivare flöden, tillgänglighet eller uteservering.

### Förutsättningar

Yta, takhöjd, entré, fönster och andra praktiska fakta.

### Övriga fält

Språk, titel och Något mer Theo bör veta?.

### Foto

Ladda upp foto av lokalen är valfritt och avsett som nulägesunderlag.

Designgenerering och sparande är inte testade. Förslaget behöver granskas av ansvarig innan ett lokalprojekt genomförs.

# Reputation - alla detaljflikar

Skilj kundrecensioner från AI-tolkning och interna poäng.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna en enhet från Reputation Intelligence.
2. Välj reviews och filtrera stjärnor, positiva/negativa eller obesvarade.
3. Läs Problem och Positivt; jämför trend/benchmark före Åtgärdsplan.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### overview

Översikt, senaste betyg, sentiment, intern Health Score och alertar.

### reviews

Alla, 1-5 stjärnor, Negativa, Positiva, Obesvarade, Med text och Utan text.

### Problem / Positivt

AI-klustrade kundproblem och sådant kunder uppskattar.

### Åtgärdsplan

Ny åtgärd och uppföljning av rekommendationer.

### trend / benchmark

Historiska snapshots och jämförelse med lagrade nätverksdata.

Recensionsinnehåll återges inte i guiden. AI-kluster är tolkningar; kontrollera underliggande bevis innan du bedömer eller agerar.

# Dokument - detaljvy och signering

Läs hela dokumentposten innan statusen används som beslutsunderlag.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna en rad i Dokument.
2. Kontrollera förhandsvisning, mottagare, metadata och tidslinje.
3. Hämta PDF eller certifikat när relevant; kontrollera om posten är DEMO.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Förhandsvisning

Ladda ner PDF finns. Dokumentposten kan ha markerade signaturfält.

### Mottagare & ordning

Sekventiell ordning visas där tillämpligt. Den granskade posten saknade mottagare.

### Metadata

Mall, skapad, deadline, påminnelse, signaturantal, kontrollsumma och indexering.

### Addo Sign / Tidslinje

Visar extern ärendekoppling och historik när dessa finns.

### Kommentarer / Certifikat

Kommentarsruta, Skicka samt Ladda certifikat finns.

Den granskade posten var märkt Signerat men hade 0/0 signaturer och DEMO-certifikat. Signerat i portalen är därför inte i sig verifierat juridiskt bevis.

# Gemensamt - inloggning och navigation

Använd rätt konto och rätt caféenhet från början.

## ARBETSFLÖDE

1. Logga in med portalens tillåtna metod och kontrollera din roll.
2. Öppna vänstermenyns huvudområden för underfunktioner.
3. Använd lokala sökfält, Notiser och profilmenyn vid behov.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Inloggning

Google, Microsoft, Facebook, Apple eller e-post/lösenord. Forgot password? och Sign up finns på inloggningssidan.

### Sök i portalen

Globalt sökfält finns. Sökning efter kaffe, även med Enter, gav inget synligt resultat i granskningen.

### Notiser

Klockan öppnar listan. Markera alla lästa finns.

### Profil

Visar kontouppgifter och Logga ut.

### Rollsimulator

DEMO-växling för Super Admin, Huvudkontor, Intern och Franchisetagare.

Simulatorn ändrar visningen, inte verklig behörighet. Guiderna innehåller inga lösenord och återger inte kontots personuppgifter.

# Receptadmin - skapa ett recept

Formuläret delar upp receptet i redigerbara delar.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Nytt recept och ange namn och kategori.
2. Fyll i beskrivning, produktdata, ingredienser och monteringssteg.
3. Lägg till godkända bilder, film och filer; granska innan Skapa recept.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Grundfält

Receptnamn, kategorier, egen kategori och sammanfattning.

### Produktdata

Beskrivning, pris, RVK, TB och hållbarhet.

### Tillagning

Ingredienser och monteringsanvisning skrivs en rad per del/steg.

### Media

Bilder, filmlänk eller uppladdad film, recept-PDF och instruktionsfil.

### Intern information

Producent, leverantör, artikelnummer och avtal anges i ett särskilt HQ-fält.

Receptet skapades inte. Intern information får inte placeras i publika beskrivningsfält.

# Webbmeny - kategori och produkt

Webbmenyn och artikelregistret är olika administrativa funktioner.

## ARBETSFLÖDE

1. Använd Ny kategori för namn, ordning och kategoribeskrivning.
2. Öppna Redigera produkt för namn, beskrivning och märkning.
3. Kontrollera närings-/allergenunderlag, bild och interna fält innan Spara.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Kategori

Namn och ordning är separata fält.

### Produkt

Namn, beskrivning, märkning Nyhet/Säsong/Kundfavorit och ordning.

### Ingrediensunderlag

Allergener, innehållsförteckning och smaker.

### Näringsvärden

Storlekar, kcal, protein, kolhydrater, sockerarter, fett, mättat fett och salt.

### Bild / Intern information

Bildverktyg, Förbättra med AI samt separat HQ-text.

Ta bort, dölj och spara kan påverka webbmenyn. Inga sådana ändringar har genomförts.

# Artikelregister - artikelns fält

Vårda en artikels kommersiella och praktiska uppgifter på samma plats.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Ny artikel eller artikelns redigerare.
2. Fyll i produkt- och kanaluppgifter.
3. Kontrollera ingredienser, bild och datum före Spara artikel.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Produkt

Produktnamn, kategori, statuskommentar, sortimentstyp, varugrupp och lansering.

### Prisdata

Pris, pris delivery och RVK.

### Kassa och app

Aktiv/bort-datum för kassa och app, Delivery samt Synlig i app.

### Produktinnehåll

Allergener, innehållsförteckning, produktbeskrivning och fritext.

### Bild

Ladda upp bild. Hämta med AI är inaktiv för en ny osparad artikel.

Sparande och faktisk synk till kassa, app eller deliveryplattformar är inte verifierade.

# Webbuppgifter - caféets publika information

Aktivering kan göra caféuppgifterna direkt synliga på webbsidan.

## ARBETSFLÖDE

1. Sök caféet och välj Redigera webuppgifter.
2. Kontrollera adress, kartposition, öppettider och publik telefon.
3. Spara granskade uppgifter; besluta därefter om Visa på webbsidan.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Identitet

Namn på hemsidan kan skilja sig från internt enhetsnamn.

### Adress

Gatuadress, postnummer och obligatorisk ort.

### Kontakt och karta

Publik telefon samt latitud/longitud.

### Tjänster

Kommaseparerade tjänster, exempelvis Wifi och Uteservering.

### Öppettider

Öppnar/stänger för måndag-söndag. Tomma fält anges som stängt.

Ingen publicering testades. Guideexemplen innehåller inte verkliga kontakt- eller kartuppgifter.

# Administration - bjuda in användare

Rätt roll och enhetskoppling är centrala för caféets åtkomst.

## ARBETSFLÖDE

1. Välj Bjud in användare och ange rätt e-postadress.
2. Välj roll och rätt franchiseenheter.
3. Kontrollera hela tilldelningen innan Skicka inbjudan.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Roller

Super Admin, Huvudkontor, Intern och Franchisetagare.

### Franchiseenheter

Markera endast de caféer personen ska tillhöra.

### Redigera

Användarraden har Redigera för befintligt konto.

### Notisinställningar

Signeringsbegäran, deadlinepåminnelse, signerade dokument och veckosammanfattning.

### Forumkunskap

Synka forum och Ladda upp scrape är separata importvägar.

Inga inbjudningar skickades och inga rättigheter ändrades. Faktisk databehörighet behöver kontrolleras med ett verkligt enhetskonto.

# Mallar och kontakter - grundformulär

Administrativa register behöver tydliga ägare och rätt kopplingar.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Ny mall eller Ny kontakt.
2. Fyll i metadata och kontrollera åtkomst eller enhet.
3. Spara först när registerposten har granskats.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Ny mall

Namn, kategori, version, ägare, åtkomstnivå och status.

### Mallens detaljer

Standarddeadline i dagar samt beskrivning. Använd öppnar dokumentflödet.

### Ny kontakt

Namn, typ Person/Organisation och franchiseenhet.

### Kontaktuppgifter

E-post, telefon, företag, organisationsnummer och kommaseparerade etiketter.

Ingen mall eller kontakt sparades. Åtkomstnivåer och enhetskopplingar påverkar vilka uppgifter användare kan se.

# Kunskap - tre importvägar

Importerat underlag ska granskas innan AI får använda det.

## ARBETSFLÖDE

1. Välj Enskild dokument, Bulk-uppladdning eller Google Drive.
2. Ange åtkomstnivå och språk; välj fil eller importurval.
3. Granska utkast, metadata och giltighet före publicering.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Enskild dokument

PDF, DOCX, XLSX, CSV eller TXT. Titel, beskrivning, kategori, språk, version och gäller från.

### Åtkomst

Alla interna, Franchisetagare, Butikschefer, Specifik enhet eller Endast huvudkontor i enskild import.

### Övriga metadata

Gäller till, produkt, leverantör, taggar och anteckningar.

### Bulk

Flera filer, standardspråk och AI-kategorisering. Skapas som utkast.

### Google Drive

Min Drive, Importera valda eller Importera hela mappen. Docs/Sheets/Slides anges exporterade som PDF.

Ingen import kördes. Godkänt, aktivt och indexerat är olika steg och måste kontrolleras separat.

# Quality Center - lös ett kunskapsgap

Förvandla ett obesvarat ämne till godkänt underlag och uppföljning.

## ARBETSFLÖDE

1. Filtrera frågor och öppna Hantera.
2. Välj Svara, Tilldela, FAQ-utkast eller Policybeslut.
3. Kontrollera lösningen före Lös; använd notifiering först när mottagare och besked är klara.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Obesvarade

Fråga, frekvens, kategori, enhet, datum, anledning, samtal, ansvarig och status.

### Negativ feedback

Separat sökbar lista för dåliga svar.

### Kunskapsluckor

Grupperade frågor och FAQ-förslag som kräver godkännande.

### Resolutionsarbete

Svara, tilldela, FAQ-utkast, policybeslut, markera löst och notifiera.

### Analys

Samlad bild av återkommande kunskapsluckor och grundmått.

Inget svar sparades och ingen notifiering skickades. En FAQ blir inte sökbar enbart för att AI föreslagit den.

# Acceptans och pilot - releaseordningen

Bred aktivering ska föregås av godkända testgrindar och HQ-granskning.

## ARBETSFLÖDE

1. Initiera och granska testbibliotek inom fastställd testplan.
2. Kontrollera Release-checklista och dokumentera HQ-bedömningen.
3. Följ pilotens Konfiguration, Status och Slutrapport före beslut om utrullning.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Releasegrindar

Behörighet, källhänvisning, utgångna dokument, support, godkännandegrad och livsmedelssäkerhet.

### HQ-godkännande

Granskare, anteckningar, Godkänn release och Avvisa.

### Pilotkonfiguration

Namn, status, datum, text/röst, supporteskalering, feedback, användare och enheter.

### Pilotstatus

Uppdatera mätetal visar uppföljning när data finns.

### Slutrapport

Generera/uppdatera, HQ-granskare, rekommendation och Signera rapport.

Release var blocked och testbiblioteket tomt i granskningen. Nödavstängning och godkännanden har inte använts.

# Stella - Super Admin-inställningar

Stellas systeminställningar var tillgängliga i simulerad Super Admin-vy.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Stella > Inställningar med rätt behörighet.
2. Granska tillgänglighet, publiceringskrav och varumärkeskontroll.
3. Ändra modell eller standardval först efter ansvarigs beslut; kontrollera innan Spara.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Aktivering

Stella aktiv och separat nödavstängning.

### Granskning

Godkännande för publicering och obligatorisk varumärkeskontroll.

### Textmodell

Automatic, GPT-5.4, GPT-5 Mini eller Claude Sonnet 4.6 visades.

### Standardspråk

Svenska eller engelska.

### Max svarslängd

Numeriskt fält för svarslängd.

HQ-vyn nekade denna flik; Super Admin-simulatorn visade den. Ingen konfiguration sparades och verklig rättighetsgräns är inte säkerhetstestade.

# Omröstningar - administration

Skapa enkäter och följ svar utan att blanda administration med deltagande.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Administrera från Omröstningar.
2. Välj Ny omröstning och ange titel, beskrivning, frågor och eventuell deadline.
3. Välj Spara som utkast eller Publicera efter granskning; följ Statistik.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Beskrivning

Formaterad text, listor, bilder, länkar och filmer.

### Frågor

+ Lägg till fråga finns. Enkätens frågetyp bör kontrolleras före publicering.

### Deadline

Avslutas är frivilligt.

### Statistik

Varje omröstningskort har Statistik och status/antal svar.

Ingen enkät skapades och ingen röst skickades. Frågeformulärets slutsteg och statistik efter nya svar är inte testade.

# Google-koppling - synk och platsmatchning

Kontrollera kopplingen mellan caféenhet och Google-plats innan analys används.

## ARBETSFLÖDE

1. Öppna Google-koppling från Reputation Intelligence.
2. Kontrollera konto, senaste synk och synkstatus.
3. Granska platsmatchningen och trösklarna innan ny synk eller import.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Status

Anslutningsstatus, konto, senaste synk samt synkresultat.

### Åtgärder

Koppla från, Skanna & importera alla enheter och Synka nu.

### Platsmatchning

Google-plats-ID, konfidens och matchstatus.

### Matchstatus

MATCHED, NEEDS REVIEW, NOT FOUND, DUPLICATE CANDIDATE eller INACTIVE.

### Trösklar & mål

Röd flagg, kritisk gräns, trendförsämring, nätverksmål och Health Score-viktning.

Sidan visade ett demokonto. Ingen OAuth-koppling, synk, import eller statusändring genomfördes.

# Om något inte fungerar

### Tom dokument-, kontakt- eller enhetslista

Kontrollera filter och låt administratören kontrollera kontots koppling till rätt café. Den granskade franchise-simulatorn saknade enheter.

### Knapp är grå eller Nästa fungerar inte

Kontrollera obligatoriska fält. Dokumentguidens steg 2 kunde inte slutföras i granskningen; skicka felbeskrivning till HQ.

### Sök i portalen ger inget resultat

Använd sökfältet inne i aktuell funktion. Global sökning gav inget synligt resultat i det provade exemplet.

### Video eller PDF fungerar inte

Använd Öppna PDF i ny flik eller nedladdningslänk. Uppge recept/kampanj och filnamn när du rapporterar felet.

### AI-sidor visar olika status

Samtal/Wayne-historik, Obesvarat/Quality Center och integrationsbanner/AI-inställningar visade olika lägen. Be HQ verifiera faktisk konfiguration.

### En knapp liknar adminfunktion i franchisevyn

Simulatorn är inte ett behörighetstest. Verkligt enhetskonto och serverbehörigheter behöver kontrolleras innan funktionen tas i bruk.

### Olika antal enheter eller hälsopoäng

Nätverk, ledningsvy, portfölj och recensioner räknar olika underlag. Använd rätt källa för uppgiften och verifiera originaldata.

# Funktionsregister - underflikar

Använd registret för att hitta rätt detaljfunktion.

## ARBETSFLÖDE

1. Välj huvudmodul i vänstermenyn.
2. Öppna rätt flik enligt listan.
3. Följ motsvarande funktions- eller fördjupningssida.

## KONTROLLER OCH FÄLT

### Stella

Stella Chat, Skapa innehåll, Innehållskalender, Kampanjer, Godkännandecenter, Mediabibliotek, Brand Center, Community, Analys, Sociala konton och Inställningar.

### Kampanjdetalj

Översikt, Kampanjmaterial, Sociala medier, Butiksmaterial, Produkter och recept, Video och utbildning, Behöver du hjälp?.

### Daglig kafédrift

Drift, Produkt, Utbildning, Livsmedelshantering och Rengöring.

### Reputation-detalj

overview, reviews, Problem, Positivt, Åtgärdsplan, trend och benchmark.

### Wayne-admin

Quality Center: Obesvarade, Negativ feedback, Kunskapsluckor, Resolutionsarbete, Analys. Acceptans: Testbibliotek/Release-checklista. Pilot: Konfiguration/Status/Slutrapport.

Registret beskriver observerade flikar. Wayne-admin är endast en orientering för franchisetagare och ingår inte i deras simulerade meny.