GUIDE TIL REGISTRERING

Dette er en guide til dig, der registrerer gæsterne (og de ting der skal repareres) på jeres lokale Repair Cafe. På de næste sider er der yderligere 10 tip.

I dette dokument kommer vi ind på:

Hvorfor registrering?

Sådan gør du:

Her har du 10 tip til dig der registrerer gæsterne:

Hvorfor beder vi om registrering?

Når I afholder en Repair Cafe, vil vi bede jer om at registrere alle genstande I tager ind. Grunden til dette er naturligvis, at vi gerne vil bruge tallene/statistikken fra alle danske Repair Cafeer. Det giver jer løbende adgang til jeres egne tal/statistikker, og det giver Repair Cafe Danmark en samlet statistik over antal reparationer, vi er lykkes med årligt, antal besøgende i alt og antal kilo/tons affald vi har reddet på landsplan. Desuden hjælper det dig på dagen med at holde styr på rækkefølgen, da registreringen kan bruges som en slags kø/venteliste.

Der er 2 muligheder - Vælg den der passer jer bedst:

1) Udfyld regnearket (ligger på hjemmesiden under ”filer til koordinatorer”) og upload det på hjemmesiden efter hver Repair Cafe (punkt 5a og 6a).
2) Indtast reparationerne direkte (online) på hjemmesiden (punkt 5b og 6b).

Sådan gør du:

1: Gå online på en computer og gå til www.repaircafedanmark.dk
2: Nederst på siden skal du logge ind med dit brugernavn/email og adgangskode
3: Gå igen nederst på siden og under Welcome skal du klikke på ”kontrolpanel”
Du kommer nu til administratordelen af hjemmesiden.
4: I menuen i venstre side skal du klikke på ”opgørelse”
5a: Klik på ”Upload excel-ark” (blå knap) hvis du allerede har registreret reparationerne via excel-arket (se i punkt 7 hvordan)
6a: Udfyld dato ved at klikke i det hvide felt. Der kommer en kalender frem, vælg dato for denne repair cafe. **Klik på ”vælg fil” (grå knap)** hvorefter du vælger filen fra din computer. **Til**

sidst klikker du på knappen "Send" (lys knap). Nu er dagens reparationer i opgørelsen på hjemmesiden.

ELLER

5b: Klik på "Indtast opgørelse direkte" (lys knap) hvis du vil registrere online. Nu er du inde på siden hvor du skal udfylde opgørelsen.
6b: Udfyld dato ved at klikke i det hvide felt. Der kommer en kalender frem, vælg dato for denne repair cafe.
7: Nu er du klar til at udfylde opgørelsen (skemaet), en genstand ad gangen.

Navn gæst: Skriv gæstens fornavn (det er mere personligt end et nummer)
Genstand: Skriv hvilken genstand der skal repareres (kaffemaskine, printer, lampe, bukser, jakke)
Kategori: Vælg kategori i rullelisten.
Mærke/model: Når vi taler elektronik/køkkenmaskiner, vil vi gerne have navn på producenten, så vi på sigt, kan tage fat i de firmaer der ikke producerer med henblik på reparation.
Vægt i gram: Vej genstanden og noter vægten i gram.
Type: Vælg en af de 3 muligheder i rullelisten (Elektronik, Sy, Andet) Dette er mest for at hjælpe dig der registrerer til at vide hvilken type fixer der er brug for.

8: Klik på "Tilføj" for at tilføje en ny linje til en ny genstand.
9: Klik løbende på knappen "Gem og fortsæt" (blå knap), så du er sikker på at al indtastet information bliver gemt. Du kan altid gå ind og rette eller slette i din registrering, også efter du har gemt.

Navn fixer: Udfyldes først når en fixer starter på reparationen. Du noterer fixerens navn, og du kan derved tydeligt se hvem der får hjælp - når boksen er tom er den stadig i din kø til reparation.

Når reparationen er afsluttet, skal du udfylde de sidste 2 felter:

Fixet/Ikke fixet: Vælg en af de 3 muligheder i rullelisten (Fixet/fejl fundet, Ikke fixet, Nåede vi ikke).
Hvorfor kunne det ikke fixes?: Vælg en af mulighederne i "rullelisten".
Når Repair Cafeen lukker, og I er færdige klikker du på **"Gem og gå tilbage til oversigt (lys knap)"**.

På oversigten vil du altid have mulighed for at gå ind og rette eller slette dine opgørelser.
Nederst på siden kan du se jeres tal for de seneste 12 måneder.

GUIDE TIL REGISTRERING

Her har du 10 tip til dig der registrerer gæsterne:

TIP 1: Medbring computer eller tablet/Ipad
Det er helt klar nemmest hvis du medbringer en computer (eller tablet/Ipad), hvor du kan udfylde opgørelsen direkte på hjemmesiden. Hvis du registrerer online, er det vigtigt at være logget ind på www.repaircafedanmark.dk inden I åbner, så du er helt klar når folk kommer. Husk også strømforsyning ☺

TIP 2: Få gæstens navn
Bed om gæstens fornavn når du tager imod ham/hende. I forhold til GDPR er det fint at vi beder om fornavn – I kan også oplyse gæsten at han/hun er velkommen til at give et vilkårligt navn. Det skaber en meget bedre relation, når man bruger gæstens navn, frem for at give dem et nummer.

TIP 3: Rækkefølge

a. Når en fixer er ledig, kommer han/hun til dig. Du ser på listen hvis tur det er.
b. I opgørelses-listen er det tydeligt at se, hvem der er den næste gæst i køen.
c. Vi arbejder efter først-til-mølle-princippet, så alle får hjælp i den rækkefølge de er ankommet. Det kan dog variere alt efter hvilken fixer der er ledig (se punkt ”d”).
d. Hvis en fixer i sy-afdelingen er ledig, skal du se hvilken gæst på opgørelses-listen, der er den næste med noget til sy-afdelingen – også selvom der er nogle med elektriske reparationer der står højere oppe på listen (er kommet tidligere).
   Vær opmærksom på hvem der kan hvad. Naturligvis kan alle fixere ikke klare alt, så der kræver af dig der registrerer, at du kender fixerens kundskaber – ellers skal du jo bare spørge.

TIP 4: Vej alle genstande du registrerer
Vi vejer alle ting der kommer ind, så vi kan lave statistik over antal kilo/tons affald vi har reddet. Det fungerer rigtig godt med en kuffertvægt.

TIP 5: Jura – Det med småt
Hav ”REGLER for Repair Cafe” dokumentet liggende ved registreringen. Forklar gæsten at det naturligvis er på eget ansvar og der ingen garanti er.

TIP 6: Gæsten skal blive under reparation
Gæsten skal blive under reparationen. Fortæl gæsten at de meget gerne selv må være med til at reparere, eller i det mindste sidde sammen med fixeren og kigge på. Husk, vi er en frivillig organisation og ikke en butik hvor man kan indlevere ting til reparation.

TIP 7: Ventetid
Hvis gæsten er langt nede på listen, er det god service at fortælle vedkommende at der vil være noget ventetid. Når du er blevet erfaren, kan du efterhånden nogenlunde vurdere om der vil gå 5-10 minutter, 30-45 minutter eller måske minimum 1 time før det er gæstens tur. Måske ønsker gæsten at gå en tur indtil det er hans/hendes tur.

TIP 8: Fixere
Bed dagens fixere om at komme til dig når de er færdige med en gæst/reparation. Så kan de give dig info til at udfylde det sidste i opgørelsen:

- Fixet/Fejl fundet - Ikke fixet - Nåede vi ikke
- Hvorfor kunne det ikke fixes

Måske er fixeren klar til en ny reparation med det samme, eller måske har han/hun brug for en pause. Når fixeren er klar, skal han/hun henvende sig til dig igen, så du kan introducere fixeren til den næste gæst/reparation på listen. Og der er allerede skabt gode sociale interaktioner ☺

TIP 9: Når gæsten skal gå
Sørg for at udfylde registrering sammen med fixeren og gæsten og giv gerne gæsten et lille kort "Tak for hjælpen" (ligger på hjemmesiden under "filer til koordinatorer"). Bed også gerne gæsten om at sprede budskabet, både blandt venner/bekendte, på de sociale medier osv. Måske de kender nogen der vil være frivillige?

TIP 10: Når I lukker ned
Tag evt. en halv time hvor I hygger og taler om hvordan dagen er gået, og hvordan I måske kan optimere næste gang.

Har I andre tips eller udfordringer, der ikke er med i dette dokument, skal I endelig tage fat på os. Skriv en mail til admin@repaircafedanmark.dk

Rigtig god fornøjelse!
Repair Cafe Danmark