

Vi beskriver här ett exempel på arbetsgång för att snabbt komma i gång med bokningssystemet:

Efter att du installerat programvaran loggar du in i bokningssystemet genom att som namn ange *ini* och som lösen *123*.

### Organisationsuppgifter

Eftersom detta är första gången du använder systemet måste du börja med att fylla i organisationsuppgifter (som också finns under fliken *system*), det vill säga uppgifter om församlingen. När detta är klart sparar du dessa uppgifter.

### Administratören

Vi föreslår att du därefter lägger upp dig själv under fliken *grunddata - personer*. Bokningspersonal bör ha bock i rutan *Administratör*. Administratören har fullständiga rättigheter i systemet. Knappen "*Spara Ny*" använder du när du registrerar (lägger till) en person, en lokal etc. Vid ändringar använder du "*Spara*" knappen.

Knappen med tre prickar "... " bredvid namn använder du om du vill ta upp en tidigare registrerad person. Om du föredrar att arbeta via tangentbordet når du samma funktion med *F4*.

### Resurser - Personal

Lägg in övrig bokningsbar samt för lokaler ansvarig personal. Observera att endast en person kan vara ansvarig för en lokal. Om flera ska dela på ett ansvar, lägg då upp en grupp som person, och dela ut lösenordet till de berörda. Personal som inte är bokningsbar tilldelar du tjänsten "*Ingen tjänst*". Personer som i bokningshänseende är utbytbara mot varandra tilldelar du samma tjänst, exempelvis präst eller vaktmästare.

### Resurser - Lokaler

Lägg sedan upp lokaler. Kategori används för lokaler som i bokningshänseende är utbytbara mot varandra, exempelvis kyrka. Minst ett dukningsalternativ (sätt att iordningsställa/ möblera) måste anges för varje lokal.

### Resurser - Utrustning

Den som önskar kan även lägga upp den utrustning som man vill kunna hyra ut.

### Översikt bilden

Du bör nu ha fått ett rutmönster på skärmen med dina lokaler, personer och utrustning efter den vänstra kanten och en tidsaxel över rutorna. Om du har många lokaler, personer och saker (utrustning) så kan bilden bli komplex. Om du önskar en bättre överblick kan du tillfälligt släcka ner lokaler, personer och utrustning från bilden genom att trycka in respektive knapp. Knapparna heter Lokal, Tjänst och Sak.

Knapparna "*Dag*" – "*Vecka*" använder du för att växla mellan att se - en dag i taget eller - en vecka i taget.

Knappar med pil åt höger respektive nedåt använder du om vill byta tidsaxels placering, horisontellt eller lodrätt.

"*sök knapp*" används när du söker efter gjorda bokningar.

Vid "Visa bokningar from" anges det datum som bokningarna på skärmen avser. Här kan du skriva in ett nytt valfritt datum, klicka på knappen bredvid med tre prickar..." för att få fram en kalender att välja datum ifrån.

Bläddra bland datum gör du med pilknapparna längst till höger. Du kan även stega dig fram- och baklänges med det numeriska tangentbordets *plus* och *minus*.

### **Boka**

För att snabbt åstadkomma en bokning kan du följa denna arbetsgång:

1. Bläddra fram till den dag bokningen avser.
2. Dubbelklicka på tidsskalan motsvarande den tid bokningen avser.
3. Du har nu fått upp bokningsbilden. Välj eller skriv in den aktivitet som bokningen avser (väljer gör du med hjälp av knappen med tre punkter eller från tangentbordet med F4)
4. Ange längd för bokningen i dagar (d), timmar (t) och minuter. Exempel: 1t 45 tolkas som 1 timme och 45 minuter, 2d 3t tolkas som 2 dagar och 3 timmar.
5. Klicka på knappen kund och fyll i uppgifter för kunden, uppgifterna om kunden används vid bekräftelse och fakturering.
6. Nu är det dags att ange vad som ska bokas. Dubbelklicka eller tryck "Enter" i rutan kategori för lokal, person eller utrustning. Du får nu upp en vallista motsvarande dina kategorier för lokaler, utrustning eller tjänster för personer.
7. Välj sedan namn på den lokal eller person som ska bokas. Om du på lokalen har flera dukningsalternativ måste du välja ett av dessa. Om personer bokas måste en av dessa sättas som ansvarig. Välj därefter Spara.
8. Vid dop, vigsel och begravning måste viss blankettinformation fyllas i. Du får med automatik upp detta då du valt någon av dessa aktiviteter.
9. Du har även möjlighet att här kontrollera och påverka fakturaunderlaget. Välj då knappen faktura. (Bokningen måste vara sparad för att detta val ska kunna vara möjligt)

### **Bekräftelser**

Bekräftelser skriver du ut under fliken *Rapporter/Bekräftelser*.

Bekräftelse kan skrivas till kund och/eller till den egna personalen.

De bokningar du vill skriva ut bekräftelser för markerar du och väljer därefter *Ok*.

Bekräftelser som ska göras via e-post skapas och sänds direkt, övriga skrivs ut på din standardskrivare.

Mer om hur du går vidare med Bokning finner du på [www.softit-sk.se/bokning/](http://www.softit-sk.se/bokning/)