

Vi fortsätter vår beskrivning av bokningssystemet.

### **Anpassa bokningsbekräftelsen**

Har man en bildfil med sin egen logotyp kan man få den utskriven på rapporterna. Placera då filen med logobilden i biblioteket "*bokning\bilder*". Välj sedan bildfilens namn i organisationsuppgifter under menyn *system*. Om man föredrar att skriva ut rapporterna på papper med förtryckt logotyp väljer du istället "*Ingen*" under *Bild för logotyp*.

Det finns även möjlighet att få *generell text* om vad som gäller bokning respektive avbokning utskrivna på bokningsbekräftelsen. Om du vill ha med detta skriver du in dessa texter i organisationsuppgifter under fliken bekräftelse. *Generell text vid avbokning* skrivs endast på bekräftelsen som går till kunden.

Utskrifterna hamnar alltid på den skrivare som är uppsatt som standardskrivare.

### **Aktivitetsmall**

För att snabba upp bokningen har du möjlighet att definiera aktivitetsmallar. Detta gör du i *aktivitetsmallar* under menyfliken *bokning*. Under "*definierad som*" väljer du om särskilda blankettuppgifter eller koppling mot gudstjänststatistik ska vara kopplade till aktiviteten, såsom dop, vigsel begravning, gudstjänst eller konsert.

Om du bockar för periodisk kommer aktiviteten endast att vara valbar vid periodbokning.

Du kan ange vilka kategorier av lokaler, utrustning samt tjänster som normalt ska ingå i aktiviteten, samt i vilken omfattning i tid dessa ska vara med.

### **Periodbokning**

Periodbokning används för att snabbare åstadkomma bokningar med ett fast återkommande periodicitet. Du har olika periodicitet att välja på.

Om du bockar för fakturaunderlag så kommer ett sådant att skapas för varje bokning i angiven period. Efter att du i bilden gjort dina val och tryckt *OK* så kommer en lista över de bokningar som skapades uti från detta. Du kan här begränsa urvalet ytterligare innan du stänger listan.

### **Kundkategorier**

Du har i bokningssystemet möjlighet att använda dig av upp till fem priskategorier för kunder varav en av dessa är reserverad för kundkategorin *Internt*. Du namnger dina kategorier under fliken "*kundkategori*" i organisationsuppgifter. I artikelregistret har du sedan möjlighet att sätta pris för fyra av dessa kategorier. För kundkategorin *internt* är priset alltid 0 kronor.

I kundregistret som du når via *grunddata - kunder* eller knappen *kund* i bokningen, har du möjlighet att välja vilken kategori som kunden tillhör.

OBS om du ändrar kategori på kunden kommer dennes inneliggande fakturor ej att påverkas.

### **Artiklar**

Bokningssystemet har till uppgift förutom att boka resurser och att skapa bekräftelser på gjordabokningar såven att skapa underlag för fakturering. Detta är möjligt genom att koppla artiklar till till de bokningsbara resurserna (lokaler, personal och utrustning).

Sedan kan du exportera fakturaunderlaget till Reskontran för att där kunna skapa och sända fakturor.

## Kunder i bokningens vallista

De kunder som kan väljas under bokningens kundnamn är de kunder som i kundregistret har markerats med bock för *Återkommande*. Vi har lagt in 2 kunder åt dig. *Församlingen*, på denna kund lägger vi den verksamhet som vi vill visa att vi ägnar oss åt exempelvis gudstjänster, barntimmar. *Internt* är den andra kunden, på denna lägger vi sånt som vi inte vill visa upp men måste in för att vi ska se vilka resurser som är lediga, exempel kan vara interna möten, semester, tandläkarbesök.

## Anpassa tidsskalan

För att anpassa tidsskalan välj *Anpassa* under fliken *System*. Du kan här påverka när normal bokningstid börjar och slutar samt vilken bokningsintervall som ska visas för dag och vecka.

## Sök efter gjorda bokningar

Du når sökrutinen vid knappen i översiktsskärmbilden eller från menyn *bokning – sök bokning*. Om du vill söka på kundens namn eller dess början, kontaktperson hos kunden, namn på person som ska döpas eller namn på dennes mor och far, namn på personer som ska vigas, på person som ska begravas eller anhörig till denna, skriver du in detta i fältet för *namn*. Du kan även söka på aktivitet genom att ange hela del av aktivitetens benämning.

Vid avancerad sökning har du dessutom möjlighet att ange intervall för datum. Du kan dessutom söka på namn eller namnets början för lokal personal, kund eller utrustning.

## Visa ett urval av resurser i översiktsskärmbilden

För att begränsa ditt urval i översiktsskärmbilden kan du skapa ett eller flera översiktssurval. Dessa skapar du via *Översiktssurval* under menyfliken *system*. Du kan exempelvis skapa urval som geografiskt eller bokningsbart hör ihop. Ett tips är att låta de olika översiktssurvalen få namn med olika begynnelsebokstav. Detta för att du från tangentbordet då snabbare kan välja i urvalet av översikter.

Du väljer översiktssurval i översiktsskärmbilden vid "*Visa urval enligt*".

## Boka personer långt fram i tiden

I de fall då bokningar av personer ska göras, men personerna ännu ej är schemalagda, kan man i bokningssystemet lösa detta på följande sätt. Lägg i personregistret upp en fiktiv person med "*Tjänstgörande*" som "förnamn" och tjänstens namn som "efternamn", exempelvis "*Tjänstgörande präst*". Bocka för kryssrutan *fiktiv person*.

Person kan nu bokas långt fram i tiden.

När sedan schemat är satt för en ny period, använder du rutinen *Tjänstesättning* som du finner under menyfliken bokning. Som till och med datum anger du så långt som schemat sträcker sig. Då får du en lista med alla bokningar som innehåller tjänster som bör bemannas. Markera rad och "*Välj person*" för att bemanna denna.

## Utskrift av översiktrapport eller resursöversikt

Översiktrapporterna kan skrivas med urval enligt de resurser som nu finns i översiktsskärmbilden eller så väljs en av dessa resurser. För att välja enskild resurs bocka av rutan "*Urval på resurs enligt översikten*" och välj därefter "*Urval på enskild resurs*".

## En bokning med flera kunder

Används då flera kunder samtidigt vill boka samma resurser och detta är möjligt, exempelvis vid dop. Vid dop kan flera döpas samtidigt av samma präst i samma kyrka.

Bokningen går då till på följande sätt:

Första kunden bokas på vanligt sätt. Vid bokning av efterföljande kunder, gå in i gjord bokning och välj "*Sambokning*". Du får då en beställningsbild för bokningen där du endast behöver fylla i kunduppgifter.

Översikten kommer då att visa aktivitetens namn och antal gjorda bokningar mot denna.

## Fakturaunderlag

Fakturaunderlaget kommer du till via knappen "*Faktura*" i bokningsbilden.

Fakturarader skapas med automatik när rader i bokningen sparas. Förutsättningen för detta är att de resurser som är inlagda på bokningen har artikel kopplad till sig. Det pris som sätts för fakturaraden är det pris artikeln har för bokningens kundkategori. Enhet på artikeln kan vara styck eller timme och hämtas från artikelregistret. Antal sätts till 1 om styck är vald. Om timme är satt som enhet på artikeln, kommer antal att sättas till antal påbörjade timmar för motsvarande rad i bokningen.

Tar du bort en rad i bokningen kommer motsvarande rad i fakturaunderlaget att tas bort.

## Tilläggsbeställning i fakturaunderlaget

Förutom att hantera fakturarader avseende bokningens resurser har du i fakturaunderlaget möjlighet till att göra tilläggsbeställning. Detta kan vara varor man tillhandahåller, exempelvis kaffe och smörgåsar. Vid tilläggsbeställning måste du ange en *ansvarig för tillägg*.

Tilläggsbeställning kan endast göras av artiklar som i artikelregistret är märkta som tilläggsartiklar.

## Clearing

Bokning kan hantera clearing, men för att detta ska fungera måste du ange vilka församlingar som är våra egna och som vi därmed ej clearar med. Detta gör du i rutinen *församlingar* under fliken grunddata. På egna församlingar bockar du för "*Egen församling*". Du kommer då att få dina församlingar överst i vallistorna när du registrerar dop, vigsel och begravning.

I artikelregistret bockar du för "*Använd vid clearing*" för de artiklar som ska kunna clearas. Du får då tre nya prisuppgifter att ange, pris för clearing av dop, vigsel och begravning. Aktuella prisuppgifter för clearing brukar finnas på bokningens hemsida [www.softit-sk.se/bokning](http://www.softit-sk.se/bokning) under rubriken "*frågor och svar*".

När du sedan bokar måste aktivitet för dop, vigsel eller begravning väljas. Väljer du sedan en församling kommer fakturaunderlag för berörda rader i bokningen att skapas med avseende på clearing. I fakturaunderlaget kommer dessa rader att i kolumnen enhet märkas med clearing .

## Avbokningsavgift

För att bokningssystemet automatiskt ska ta ut avbokningsavgift krävs följande:

Att du i organisationsuppgifter fliken under avbokning lagt in artikel för avbokningsavgift, att avbokning görs inom intervall då avbokningsavgift skall tas ut (*organisationsuppgifter fliken*

*avbokning*). Samt att artikel för avbokningsavgift innehåller ett belopp för kundkategori som avbokas.

Vid "*ta bort*" måste du dessutom svara ja på frågan om *avbokningsavgift ska tas ut*.

### Ej bokningspersonal

När de personer som **ej är** markerade som "*Administratör*" och ej har något *tillåtelseurval* registrerat, går in i systemet med hjälp av sitt *loggningsnamn* och *lösenord*, får de följande behörighet:

De kan se samtliga resurser och bokningar. De kan på sig själva ändra adress- och telefonuppgifter, användarnamn och lösenord.

För de lokaler de ansvarar för, kan de ändra adressuppgifter, dukningsalternativ och skriva anteckningar.

På den utrustning de ansvarar för, kan de ändra plats på var utrustningen normalt är placerad samt om den är flyttbar eller ej.

Dessa personer kan göra bokningar med sig själva exempelvis för ledighet och enskilt samtal.

Vill du utöka en persons behörighet kan du låta denne boka enligt definierat tillåtelseurval. Tillåtelseurval hittar du under menyn *system*. Här kan du definiera vilka resurser personen ska ha tillåtelse att boka, om han ska få ändra i andras bokningar, om rätt ska ges att ändra i fakturaunderlaget samt om kunder ska få läggas upp och ändras.