



help



report



time



booking



contro

Manual

Artologik®

EZ-Equip

Plug-in till EZbooking version 3.2

Artologik® EZbooking och EZ-Equip

Till EZbooking, ditt webbaserade system för bokningar av lokaler och objekt, kan du även ansluta olika typer av plug-ins. EZ-Equip är en tilläggfunktion för bokning av tillbehör och extrautrustning i samband med bokning av lokaler eller objekt. Det ger kontroll på hela bokningskedjan.

Fördelarna med EZ-Equip är många:

EZ-Equip är en tilläggfunktion och levereras som en plug-in som enkelt integreras i grundprogrammet EZbooking.

Med hjälp av denna tilläggfunktion kan ni lägga upp olika typer av tillbehör och extrautrustning som är bokningsbara i samband med en objekt- eller lokalbokning. Det kan vara en projektor eller ett videokonferenssystem som bokas i samband med att lokalen bokas inför ett möte. Eller en släpvagn som bokas samtidigt som bilen bokas. Med EZ-Equip får ni enkelt kontroll över i vilka samband tillbehör bokas och riskerar dessutom ingen dubbelbokning.

Copyright and Trademark

Copyright © 2007 Artisan Global Software, Videum, SE 351 96 VÄXJÖ, SWEDEN
Artisan Global Software has intellectual property rights relating to technology embodied in the product that is described in this document. This document and the product to which it pertains are distributed under licenses restricting their use, copying, distribution and decompilation. No part of the product or of this document may be reproduced in any form by any means without prior written authorisation of Artisan Global Software.

Artologik® is a registered trademark of Artisan Global Software.

Innehållsförteckning

Tillbehör	1
Tillbehör vid objektbokning.....	1
Tillbehör vid löpande bokning.....	1
Redigera tillbehör.....	1
Administration och Rapporter	2
Administration - Tillbehör.....	2
Rapporter - Tillbehör.....	2

Tillbehör

Bokning av tillbehör och extrautrustning görs i samband med att ett objekt eller en lokal bokas. Vilka tillbehör som är bokningsbara till respektive objekt eller lokal, registreras av administratören under Administration > Tillbehör.

Tillbehör vid objektbokning

I samband med att du gör en bokning i kalendern har du för vissa objekt och lokaler möjlighet att boka ett eller flera tillbehör. Vilket eller vilka tillbehör som är bokningsbara för dig till respektive objekt/lokal bestäms av administratören. Har du möjlighet att boka tillbehör finns det en valbox i registreringsfönstret för tillgängliga tillbehör. Genom att markera ett eller flera tillbehör och klicka på knappen '>>', flyttar du över dessa till din bokning. När du sedan sparar din bokning kontrolleras att det valda tillbehöret är ledigt vid tiden för din bokning.

När bokningen är gjord visas vilket eller vilka tillbehör som är knutna till din bokning. Ingen annan kan boka dessa tillbehör vid samma tidpunkt.

Tillbehör vid löpande bokning

Tillbehör knutna till löpande bokningar gör du enklast i samband med att den löpande bokningen registreras. Vill du boka tillbehör bara på vissa av de bokade tiderna i en löpande bokning, läggs dessa in via objektets/lokals kalender på bokningens aktuella datum.

För att boka ett eller flera tillbehör i samband med att du gör en löpande bokning, väljer du först aktuellt objekt/lokal. Därefter ser du vilket eller vilka tillbehör som är bokningsbara för dig. Genom att markera de tillbehör du vill knyta till bokningen och klicka på knappen '>>', flyttar du över dessa till din bokning. Bokningen av tillbehör görs när du gör din löpande bokning. Då görs även en kontroll över att valt tillbehör är ledigt för varje bokningstillfälle.

Redigera tillbehör

Om du vill ändra i dina bokningar av tillbehör gör du det genom att klicka på ikonerna för redigera, en blå uppåtpil, i din bokningsrad. Gör dina ändringar och spara. Det kan exempelvis vara om du har glömt boka projektorn till konferensrummet eller kanske får ändrade planer och inte behöver bokad utrustning. På samma sätt kan du redigera tillbehör vid löpande bokningar.

Administration och Rapporter

Som administratör eller objektadministratör kan du se och administrera tillbehör. I dina rapporter finns ett val att även visa vilka bokade tillbehör som är knutna till bokningarna

Administration - Tillbehör

Om du är administratör kan du se och administrera samtliga tillbehör. För att göra detta klickar du på Administration >> Tillbehör i menyn. Är du objektadministratör kan du administrera de tillbehör du är objektadministratör för.

För varje tillbehör fyller du, som administratör, i namnet på samtliga språk, vem som är objektadministratör (ansvarig) för tillbehöret, priser samt till vilket/vilka objekt eller lokaler tillbehöret skall vara tillgängligt. För att välja objekt/lokal kan du först välja en kategori för att minska urvalet eller välja att se objekten/lokaler för samtliga kategorier. I vallistan till vänster över tillgängliga objekt/lokaler markerar du sedan vilka som ska vara knutna till tillbehöret och flyttar med piltangenten över dessa till den högra vallistan. Ångrar du något val, kan du enkelt flytta tillbaka det igen till den vänstra listan.

Du kan också, som objektadministratör, knyta tillbehör till objekt/lokaler i objektadministrationen. Där väljer du för varje enskilt objekt eller lokal de tillbehör som ska vara tillgängliga vid bokning.

Rapporter - Tillbehör

Om du har rätt till rapporterna Per objekt, Per användare, Per Organisation eller Fakturaunderlag, kan du här välja om du vill se vilka bokade tillbehör som är knutna till bokningarna. I Urvalet för respektive rapport finns en kryssruta för att visa Tillbehör. Markera denna och klicka sedan Visa. Då kommer tillbehör som är bokade i samband med respektive objektbokning att visas i en egen kolumn i resultatet.