



help



report



time



booking



control

# Manual

Artologik®

## EZ-Visit

Plug-in till EZbooking version 3.2

## Artologik® EZbooking och EZ-Visit

Till EZbooking, ditt webbaserade system för rums- och objektsbokning, kan du även ansluta olika typer av plug-ins. EZ-Visit är en tilläggfunktion för besöksregistrering. Väntade besökare registreras i EZbooking EZ-Visit och receptionen kan se i bokningssystemet vilka besökare som väntas under dagen.

### Fördelarna med EZ-Visit är många:

EZ-Visit är en tilläggfunktion till EZbooking och levereras som en plug-in som smidigt integreras i grundprogrammet.

Med hjälp av denna tilläggfunktion kan ni registrera gäster och besökare både separat och i samband med en bokning. Receptionen vet då i förväg precis vilka som kommer på besök till någon i organisationen och kan göra de förberedelser som behövs. De kan även skriva ut besöksetiketter på en etikettskrivare direkt från programmet. Besökare som kommer oanmälda kan också bli registrerade direkt i receptionen och få en namnettikett.

---

## 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

<b>Besök.....</b>	<b>1</b>
Besök vid bokning.....	1
Besök vid löpande bokning.....	1
Gör en fristående besöksregistrering.....	2
Se och redigera dina besök.....	2
<b>Rapporter - Besök.....</b>	<b>2</b>
Besök .....	3
Oanmälda besök.....	3

## Besök

---

Besöksregistreringar kan antingen göras vid en bokning, eller separat genom länken "Besök" i menyn. Enbart de användare med rättigheten "Reception" samt administratörer kan komma åt samtliga användares besök. Övriga ser enbart sina egna.

### Besök vid bokning

Gör en bokning i kalendern som vanligt. När bokningen är gjord visas en siluettbild som besökssymbol längst till höger vid raden för din bokning. Om du håller muspekaren stilla över symbolen så visas även ordet Besöksregistrering. Om det redan finns besök gjorda till bokningen, visas en siffra inom parentes efter symbolen. Siffran anger antalet besöksregistreringar som gjorts kopplat till bokningen.

1. Klicka på besökssymbolen för att göra en besöksregistrering. I bokningsfönstret visas en sida där du registrerar besöket.
2. Fyll i tid och information om mottagaren. Klicka på "Lägg till besökare" för att fylla i informationen om besökarna. Datumet sätts automatiskt till bokningens datum.
3. Klicka på "Spara".
4. Bredvid raden för din bokning syns nu antalet besök inom parentes.

### Besök vid löpande bokning

Återkommande besök knutna till löpande bokningar gör du smidigast i samband med att den löpande bokningen registreras. Vill du göra besöksregistreringar bara på vissa av de bokade tiderna i en löpande bokning läggs dessa in via objektets kalender på bokningens aktuella datum. För att göra en eller flera besöksregistreringar i samband med att du gör en löpande bokning, klickar du på länken "Lägg till besök" längst ned på sidan. Ett fönster öppnas där du fyller i ditt besök.

1. Klicka på "Lägg till besök" för att göra en besöksregistrering. I bokningsfönstret visas en sida där du registrerar besöket.
2. Fyll i tid och information om mottagaren. Klicka på "Lägg till besökare" och fyll i information om besökarna. Datum sätts automatiskt till bokningens datum.
3. Klicka på "Spara".
4. Stäng fönstret. Först när du gör din löpande bokning kommer besöket att registreras och bli tillgängligt att titta på och redigera i systemet.

## Gör en fristående besöksregistrering

Klicka på länken "Besök" i menyn till höger. Under "Registrera" visas samma information som när man gör en besöksregistrering vid en bokning, med undantag om att du här gör en enskild registrering per besök. Du fyller i information om tidpunkt, mottagare och besökare samt klickar "Spara".

**Besöksregistrering**

Fyll i uppgifter om besökaren och klicka Spara.

Besöksdatum: 2007 Juni 18

Tid: 10:00 - 12:00

Mottagare

Förnamn: Beatrice Efternamn: Enoksson

Avdelning: Kommunikation Internadress:

Telefon: 0470 - 77 85 80 E-post: beatrice@artisan.se

Besökare

Förnamn: Bengt Efternamn: Björklund

Företag: Alvesta Tryckeri Objekt: Rum Vidjan

Kommentar: Möte om nya folder

Spara

Administratör: Admin Adminmaster Logga ut

## Se och redigera dina besök

Du kan se alla dina besöksregistreringar för en viss tidsperiod samlat på sidan "Sök". Vill du byta period, välj datum Från och Till i valboxarna högst upp på sidan.

1. Leta upp besöket du vill redigera på sidan "Sök" under "Besök" i menyn. Om du har gjort besöksregistreringen kopplat till en bokning, kan du även se för vilket objekt bokningen gjordes.
2. Klicka på besökarens namn för det aktuella besöket för att redigera det.
3. Gör eventuella ändringar och spara sedan.

## Rapporter - Besök

---

Om du har rätt att administrera besök, kan du även se rapporten "Besök".

### Besök

1. Klicka på Rapporter för att nå sidan Besök. När du kommer in på sidan visas dagens besök. Det tidigaste besöket på dagen visas överst, och därefter kommer de andra besöken i fallande ordning.
2. Du kan ändra dag genom att välja önskat datum i valboxarna, eller genom att gå framåt eller bakåt i tiden med knapparna "Föregående", "Nästa" och "Idag".
3. Klicka på "Uppdatera" för att ladda om sidan och se om det kommit in nya besök sedan du gick in på sidan.
4. För varje besök visas klockslag, information om mottagaren och om besökaren. Genom att klicka på symbolen för att skriva ut till höger om varje besök kan du göra en utskrift. Dessa kan lämpligen användas till etiketter/namnappar som varje besökare får när de kommer på besök.

### Oanmälda besök

Skulle en person komma på besök och mottagaren inte registrerat denne i systemet, kan man överst på sidan lägga till så kallade "Oanmälda besök". Man fyller då i namn på mottagaren och på besökaren och klickar på "Lägg till besökare". Informationen som sparas om mottagaren och besökaren är enbart deras för- och efternamn. Tidpunkten för besöket kommer då att bli den tidpunkt då registreringen görs. Detta kan vara bra om man vill använda EZ-visit till att spara samtliga besök, även de som mottagaren själv inte registrerat. Det kan även vara bra om man vill använda utskriftsfunktionen till etiketter/namnappar med hjälp av en ettikettskrivare.