

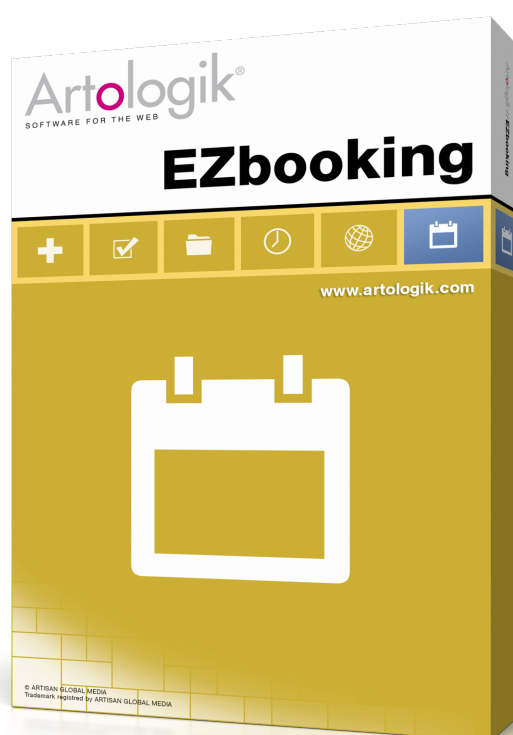
EZbooking – BOKNINGAR MED ETT KLICK!

Artologik EZbooking är det användarvänliga bokningsprogrammet som hjälper er att få ordning på alla bokningar. Ni ser snabbt och enkelt beläggningen på olika objekt och dubbelbokningar blir ett minne blott. Programmet skapar även användbara rapporter med bland annat faktureringsunderlag.

Du kan som administratör styra vad som syns i boknings- och kommentarsfält och bestämma vilka fält som syns för användarna. All data samlas på ett ställe och är tillgänglig hela tiden, vilket i sin tur innebär att du kan maximera resursutnyttjandet – det är slut med dubbelbokningar och lappar på vift!

EZbooking är webbaserat och det betyder att varje användare själv kan nå verktyget och sköta sina bokningar, men också att det är tillgängligt var man än befinner sig i världen – så länge det finns en dator med internetuppkoppling att tillgå.

Med EZbooking får du alla bokningar samlade på ett ställe. Ordning och reda, helt enkelt!



Sju fördelar med EZbooking:

- Lätt att lära, enkel att använda!
- Webbaserad och därför tillgänglig var du än befinner dig – så länge du har internetuppkoppling.
- Allt på en plats och alltid tillgång till den senaste informationen – aldrig mer dubbelbokningar eller borttappade bokningslistor.
- Behörighetsreglering som gör att alla kan samsas i samma system men bara ha tillgång till "sina" saker.
- Anpassa inställningarna för din organisations behov och förutsättningar – programmet är mycket flexibelt!
- Få faktureringsunderlag direkt ur rapportdelen.
- Sex olika kalendrar att välja mellan – för att du ska få den allra bästa överblicken.

De olika rollerna i EZbooking

När systemadministratören lägger till användare i EZbooking anges rättighetsnivåer för var och en av dem. Det är också möjligt att tilldela dem särskilda roller i programmet.

Namn	Organisation	Telefon	Mobil	E-postadress
Åhn, Ernst	Miel AB			ernst_ahn@mielab.se
Andersson, Per	Cottonex			per@cottonex.se
Andersson, Simon	Cottonex			simon@cottonex.se
Berntsson, Åsa	LK Grafisk form			asa.berntsson@grafisk.lu
Gunnarsson, Berndt	Cottonex			berndt@cottonex.se
Hermansson, Henrik	Miel AB			henrik.hermansson@mielab.se
Hjalmarsson, Sasa	Artisan			sasa@artisan.se
Johannesson, Cecilia	Miel AB			cecilia.johannesson@mielab.se
Karlsson, Judd	LK Grafisk form			judd.karlsson@grafisk.lu
Karlsson, Lisa	LK Grafisk form			lisa.karlsson@grafisk.lu
Linck, Robert	Miel AB			robert@mielab.se
Lorenzon, Karl-Johan	Artisan			karl-johan@artisan.se
Lorenzon, Marianne	Artisan			marianne@artisan.se
Nilsson, Anna	Cottonex			
Rock, Eva	Cottonex			
Svensson, Birne	Miel AB			
Wennergren, Louise	Artisan			

Systemadministratör

Systemadministratören är den som administrerar alla uppgifter och behörigheter i EZbooking. Det är också systemadministratören som anger behörighetsgraden för varje användare, samt vilken behörighet som krävs för att boka ett visst objekt. Rollen innebär att personen kan boka alla objekt som finns inlagda. Systemadministratören kan givetvis även ändra inställningar, samt se och justera all inlagd information.

Användare

För varje användare anges ett användarnamn och ett lösenord, samt vilken behörighet användaren ska ha i systemet. Vilka behörigheter en användare ska ha anges av administratören när användarkontot skapas, men kan även justeras i efterhand. För administratören finns det flera sätt att styra vilka behörigheter en användare ska ha. Ett sätt är den niogradiga skala som varje användare rankas i, där 1 är lägsta behörighet och 9 ger rätten att se och boka samtliga objekt. Även objekten rankas på ett motsvarande sätt så att en likvärdig eller högre siffra krävs för att en

användare ska kunna boka ett objekt. Det är möjligt att göra så att användare som inte har rätt att boka objekt ändå kan se dem.

Speciella roller

För att avlasta systemadministratörerna kan vanliga användare tilldelas speciella roller som ger extra behörigheter i programmet, t.ex. att administrera sin egen organisation eller ett visst objekt.

Organisationsadministratör: När organisationer används finns också möjligheten att utse användare inom varje organisation till organisationsadministratörer. En organisationsadministratör har behörighet att administrera och lägga upp nya användare i sin organisation, och kan även tilldelas rätten att administrera de objekt som är knutna till organisationen.

Objektadministratör: Kan skapa nya objekt och även administrera de objekt som organisationen är kopplad till.

Receptionist: Kan bl.a. tilldelas rätten att göra bokningar åt andra användare.

Funktioner utan att logga in: Bokningar kan endast göras av användare som är inloggade i programmet. Däremot kan man göra det möjligt även för personer som inte är inloggade att se kalendrar och bokningar, t.ex. på en skärm vid receptionen. Detta uppnås genom att man aktiverar funktionen Publik användare.

Personer som ännu inte är upplagda som användare i programmet men som önskar kunna göra bokningar kan, genom att logga in som en publik användare, registrera sig själva. Det är sedan systemadministratörens eller organisationsadministratörens uppgift att godkänna dessa som fullvärdiga användare.

Att strukturera användarna

Det finns olika sätt att strukturera användarna för att få bästa möjliga överblick. Organisationer och organisationsgrupper är två av dem.

Organisation

Varje användare tillhör en organisation och genom att använda kopplingen mellan organisationer och objekt kan behörighetsstyrningen ges ytterligare en dimension. Objekt knyts då till organisationer och därmed begränsas organisationens användare till dessa objekt.

En organisation behöver inte vara en faktisk organisation, utan kan vara en avdelning inom företaget eller enbart bokningsrelaterade grupper som skapas för att underlätta behörighetsadministrationen. Kanske är en organisation medarbetarna i ett visst projekt, eller praoeleverna som man låter utgöra en egen organisation för att det ska vara enkelt att styra deras rättigheter i bokningssystemet? Då behövs bara ett passande namn – som är den

enda obligatoriska uppgiften när en ny organisation skapas. För att administrera ett företag med fem dotterbolag och tio avdelningar vardera kan det däremot vara så att man behöver både telefonnummer och faktureringsadress.

Organisationsgrupp

Organisationsgrupp är en funktion som kan aktiveras i programmet. Om så sker knyts varje organisation till ett organisationsgrupp, som exempelvis skulle kunna kallas "interna" och "externa". Organisationsgrupper kan användas som ett urval, t.ex. när faktureringsunderlag skapas. Det är även möjligt att sätta priser per organisationsgrupp – kanske är en grupp "Kunder med serviceavtal", som har ett annat pris än de utan serviceavtal.

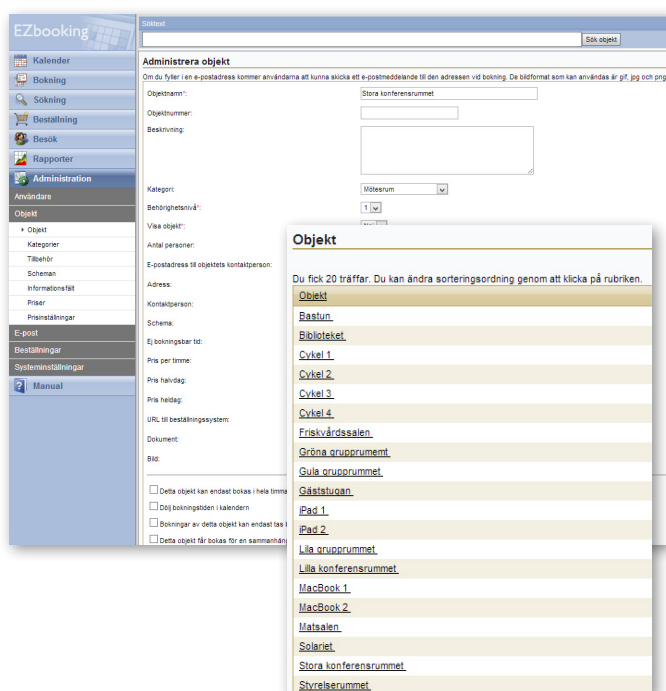
Användargrupper och användarkategorier

Vill man dela upp organisationerna i underavdelningar kan man göra det genom att skapa användargrupper. Användargrupp kan användas som ett urvalskriterium, t.ex. när fakturaunderlag skapas.

Ett annat urvalskriterium som kan användas, bl.a. när man söker fram användare är Användarkategori. Användarkategorier är organisationsövergripande, dvs. de kan bestå av användare från flera organisationer.

Objektadministration

Vad är ett objekt? Ett objekt är något som är bokningsbart och kan vara allt från en bil eller person till en lägenhet – eller ett mikroskop. Det är bara fyra fält som är obligatoriska när ett objekt läggs upp i EZbooking, men om så önskas kan en beskrivning göras precis hur utförlig som helst.



De obligatoriska fälten är objektets namn, kategori, behörighetsnivå och huruvida objektet ska vara synligt för obehöriga användare eller inte. Däremot är adress, kontaktperson, bokningspriser, bilder och objektbeskrivning frivilligt. Dessutom kan e-postadressen till den som är objektansvarig läggas in så att det är möjligt att skicka meddelanden till personen direkt ifrån bokningsfönstret, vilket kan vara bra ifall den som bokar har särskilda behov eller frågor om objektet.

Till ett objekt kan ett obegränsat antal informationsfält kopplas. Syftet med dessa är att inhämta nödvändig information från den som bokar och informationsfälten kan göras obligatoriska. De fälttyper som finns att välja mellan är datum, tid, ja/nej, numeriskt fält och textfält, och du anger även vilka som ska se och kunna fylla i fälten.

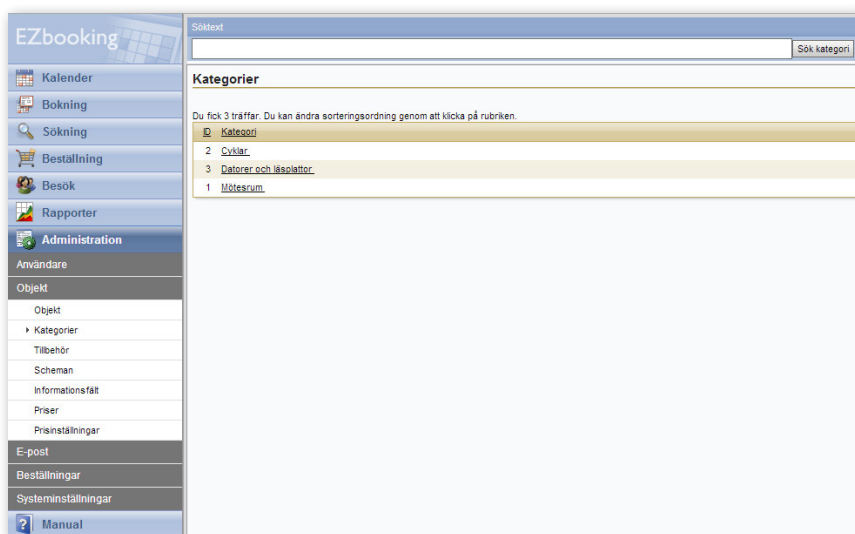
Genom att koppla objekt till organisationer eller organisationsgrupper kan du styra vilka av användarna som kan boka dem. Ett annat sätt är behörighetsnivåerna (1-9) där användaren måste ha samma nivå som objektet (eller högre) för att kunna boka det.

I EZbooking är det enkelt att lägga till nya objekt och den enda information som är obligatorisk är objektnamn, behörighetsnivå och om det ska visas för icke-behöriga användare eller ej.

Kategorier ger struktur

Genom att ordna objekten i ett antal kategorier görs bokningsprocessen enklare eftersom objekten på så sätt blir mer överskådliga. En kategori behöver inte vara en viss typ av varor eller objekt, utan kan lika gärna vara en enhet som till exempel en fastighet. Objekten i kategorin kan då bli bokningsbara saker i denna fastighet. Det är helt enkelt verksamheten som bestämmer vad en kategori bör vara för att bokningsprocessen ska bli så enkel och smart som möjligt.

Många hittar allt fler användningsområden för EZbooking och ju mer det används, desto viktigare blir det att ha en bra struktur.



Genom att dela in objekten i kategorier förenklar du bokningsprocessen eftersom användarna får en ännu bättre överblick.

Öppettider, scheman och servicetider

Det är inte säkert att man vill att alla objekt ska vara tillgängliga hela tiden och då kan det vara bra att begränsa öppettiderna. EZbooking låter dig använda olika nivåer för öppettider och dessa kan anges per objekt, per användare, per objekt och användare samt per användare och objekt.

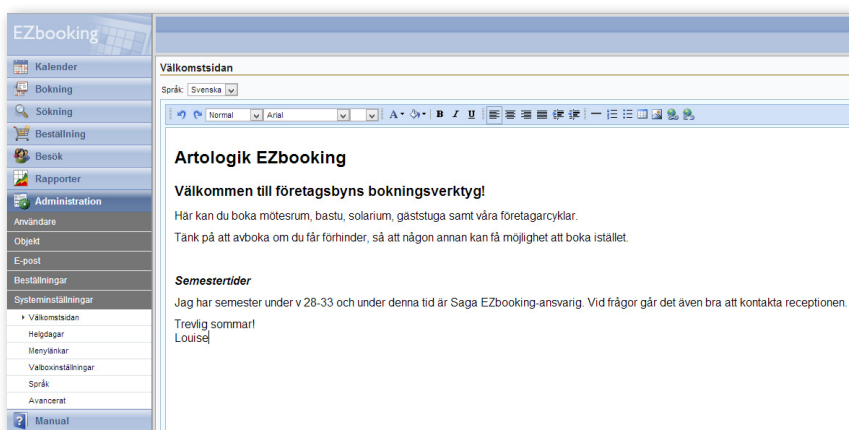
Om du anger en öppettid per objekt och användare, innebär det exempelvis att skolans mörkrum, som är tillgängligt under eftermidda-

garna, även är bokningsbart för Fotografi-eleverna under förmiddagarna. Det finns alltså en generell öppettid för objektet, men beroende på vem användaren är kan dessa förutsättningar ändras. Öppettiderna kan specificeras per veckodag.

När du skapar scheman anger du fasta pass som kan bokas, exempelvis ett förmiddagspass mellan 9-12 och ett eftermiddagspass mellan 13-16. Detta förenklar bokningspro-

cessen och handhavandet eftersom användaren slipper ange från- och tilltid.

Genom att aktivera en inställning i administrationen kan du även göra så att servicetid automatiskt läggs till efter varje bokning. På detta sätt ges man tid att plocka undan efter sig, eller att hinna förbereda objektet för nästa person som bokar det.



Man har bara en chans att göra ett första intryck ... EZbookings välkomstsida kan du designa precis som du önskar.

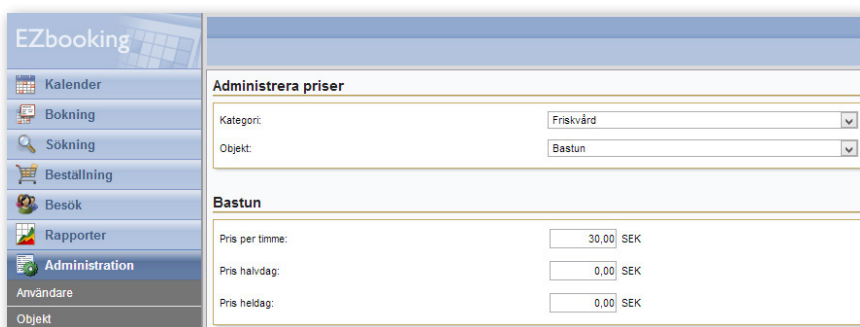
Designa välkomstsidan

EZbookings välkomstsida är en perfekt plats för information och du kan designa den på det sätt du önskar. Kanske vill du använda den som en anslagstavla med nyheter om de olika objekten, ha bokningsreglerna där, eller bara en trevlig hälsning till användarna?

Flexibel prissättning

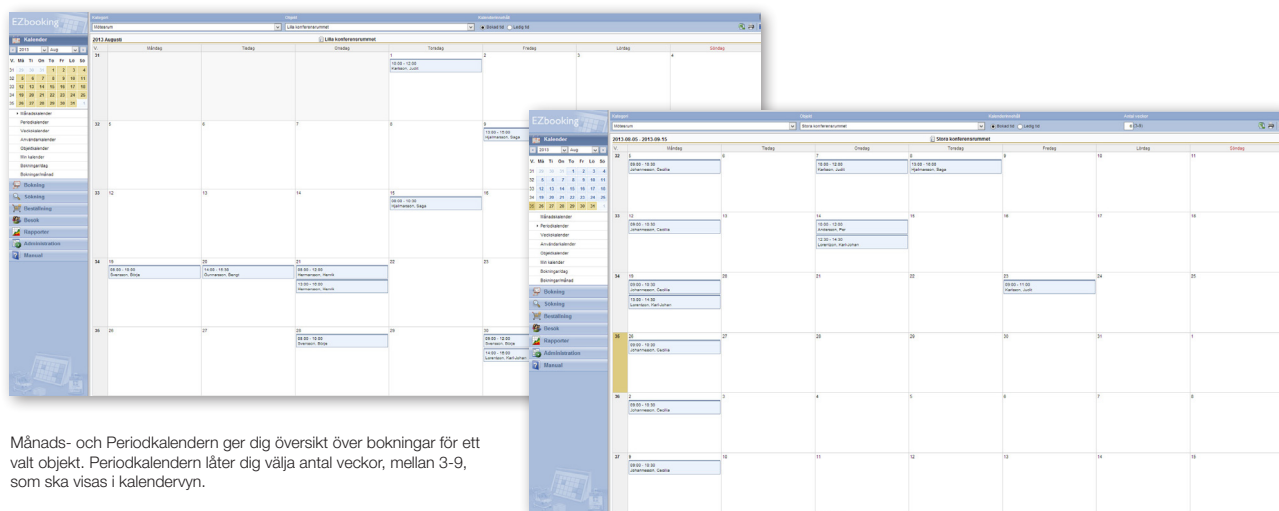
EZbooking erbjuder en flexibel prissättning och i programmet finns det sex olika prismodeller:

- Priser används inte.
- Priser sätts manuellt per bokning.
- Enhetspriser – oavsett hur lång bokningen är kostar det en specifik summa.
- Pris per timme.
- Pris beroende på bokningens längd – timpris, timpris från 4 timmar, timpris från 8 timmar.
- Pris beroende på bokningens längd – timme 0-4 har ett pris, timme 5-8 ett annat, och timmar över 8- ett tredje.



Det finns också möjlighet att skapa individuella objektpriser på organisationsgrupps-, organisations- och användarnivå. Om ett företagshotell som använder EZbooking vill tillämpa olika prissättning för olika företag, kan man t.ex. specificera priserna på organisationsnivå.

Kalendrar

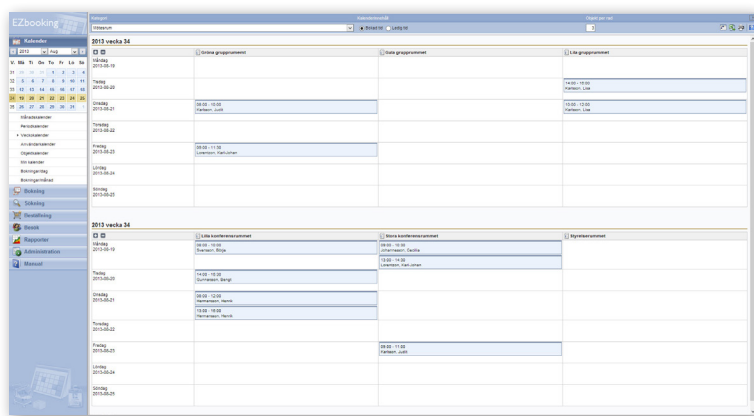


Månads- och Periodkalendern ger dig översikt över bokningar för ett valt objekt. Periodkalendern låter dig välja antal veckor, mellan 3-9, som ska visas i kalendervyn.

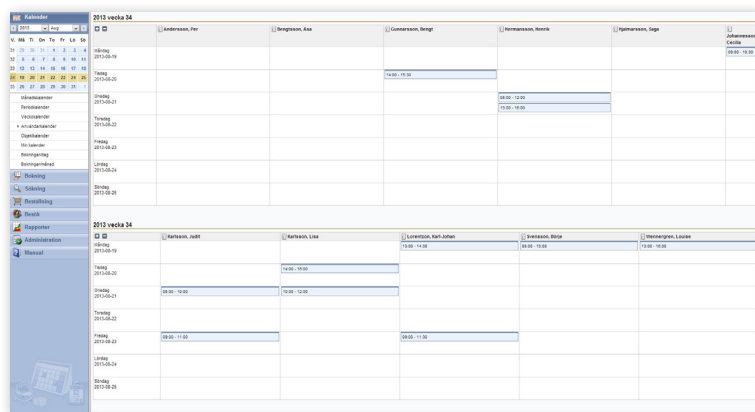
EZbooking har sex olika kalendervyer att välja mellan: Månadskalender, Periodkalender, Veckokalender, Användarkalender, Objektkalender och Min kalender. Systemadministratören anger vilken eller vilka som ska visas för användarna.

Månadskalendern och **Periodkalendern** ger dig en översikt över bokningarna för ett valt objekt, för en månad eller ett antal veckor. Välj om du vill se bokade eller lediga tider för perioden. Du kan även göra bokningar direkt i kalendrarna genom att klicka på det datum du vill boka.

Veckokalendern fungerar som Månads- och Periodkalendern, men ger dig en veckoöversikt över objektet inom en vald kategori.



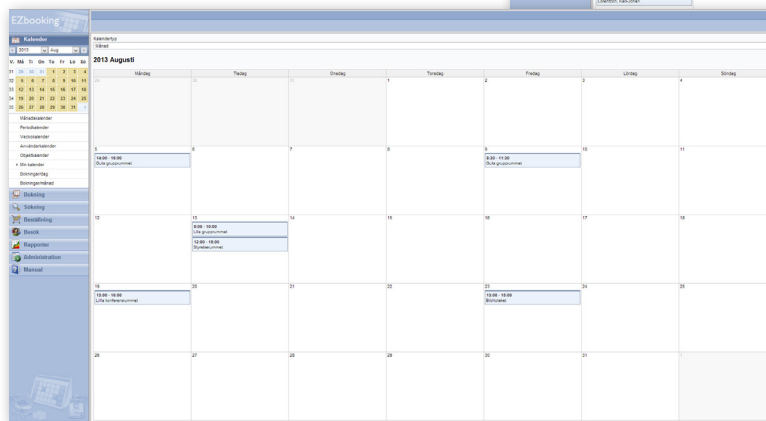
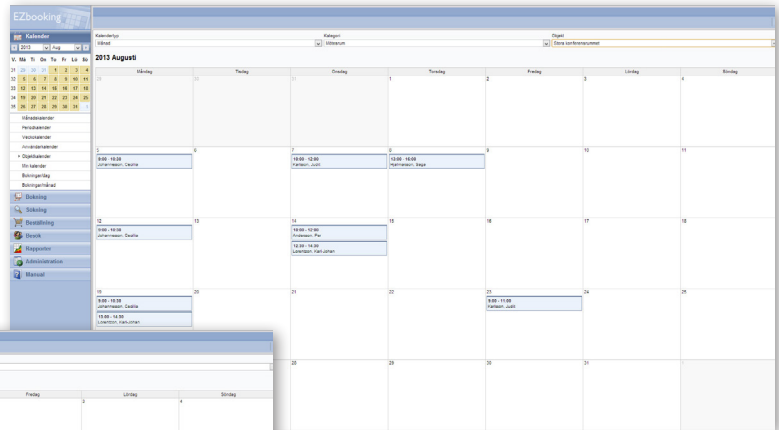
Med Veckokalendern ser du bokningar för objekt inom en vald kategori.



Användarkalendern ger dig en översikt per vecka över vad respektive användare har bokat. Skillnaden mellan Veckokalendern och Användarkalendern är att Veckokalendern visar bokningarna veckovis per objekt, medan Användarkalendern visar bokningarna veckovis per användare. Du kan precis som i övriga kalendrar göra bokningar i Användarkalendern genom att klicka i rutan för det datum, objekt och den användare du önskar boka.

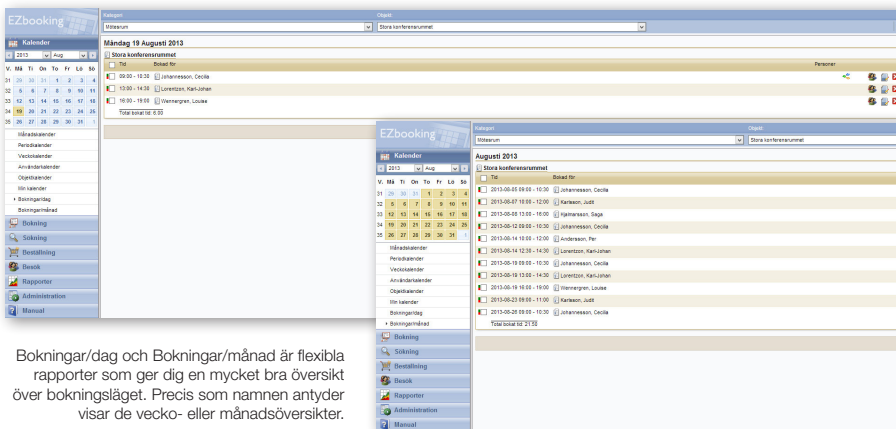
Användarkalendern ger dig en överblick över vad respektive användare har bokat.

Objektkalendern ger en översikt per objekt över vad som är bokat under en månad, en vecka eller en dag. Du kan precis som i övriga kalendrar göra bokningar i Objektkalendern, och du gör det genom att klicka i rutan för det datum och objekt du önskar boka.

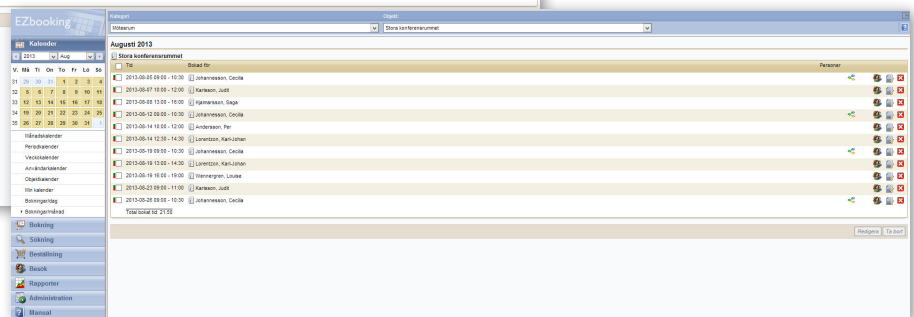


Objektkalendern och Min kalender ger dig en överblick över bokningar för ett specifikt objekt, eller över bokningar gjorda av dig. Du kan välja att se en månad, en vecka eller en dag.

Min kalender ger en översikt över vad som är bokat för dig under en månad, en vecka eller en dag. Du kan precis som i övriga kalendrar göra bokningar härifrån, genom att klicka i rutan för det datum du önskar boka.



Bokningar/dag och Bokningar/månad är flexibla rapporter som ger dig en mycket bra översikt över bokningsläget. Precis som namnen antyder visar de vecko- eller månadsöversikter.



Bokningar/dag är en av två bokningsöversikter och den låter dig se vilka bokningar som gjorts en viss dag för alla objekt, objekten inom en viss kategori, eller ett enskilt objekt.

Bokningsöversikten **Bokningar/månad** erbjuder dig en lista över vilka bokningar som gjorts under en viss månad för alla objekt, objekten inom en viss kategori, eller ett enskilt objekt.

Sök och boka lediga objekt

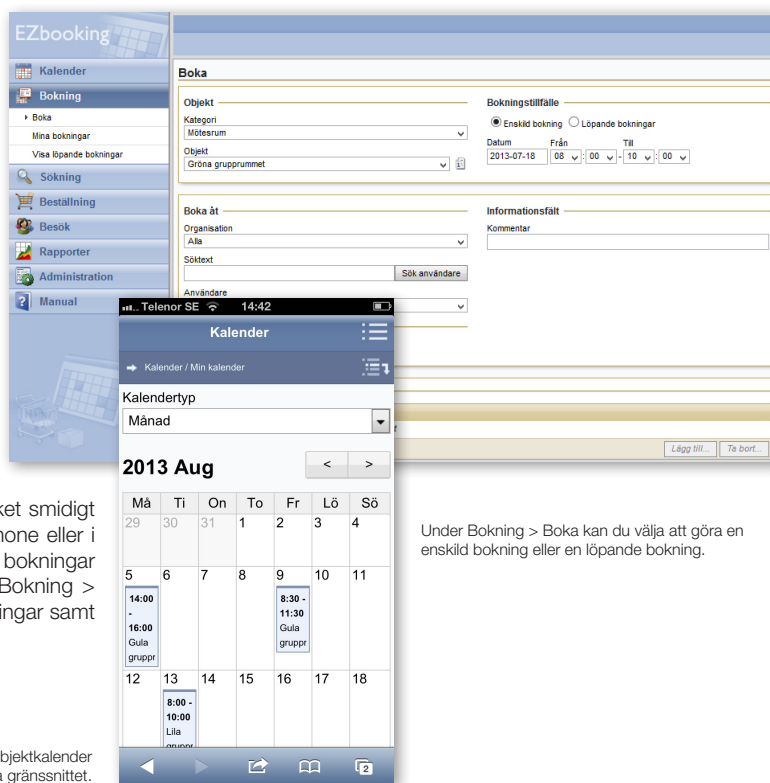
Förutom via kalendrarna kan du också göra bokningar under menyn Bokning, eller genom att söka fram ett objekt under Sökning.

Under Bokning > Boka kan du välja om du vill göra en enskild bokning (för ett enskilda tillfälle) eller en löpande bokning, t.ex. alla måndagar mellan 9.00-10.00 under ett år. Om objektet redan är bokat under den önskade tiden kommer ett meddelande visas som säger att objektet inte är tillgängligt och att dubbelbokningar inte är tillåtna – om systemadministratören inte gjort dubbelbokningar möjligt för detta specifika objekt.

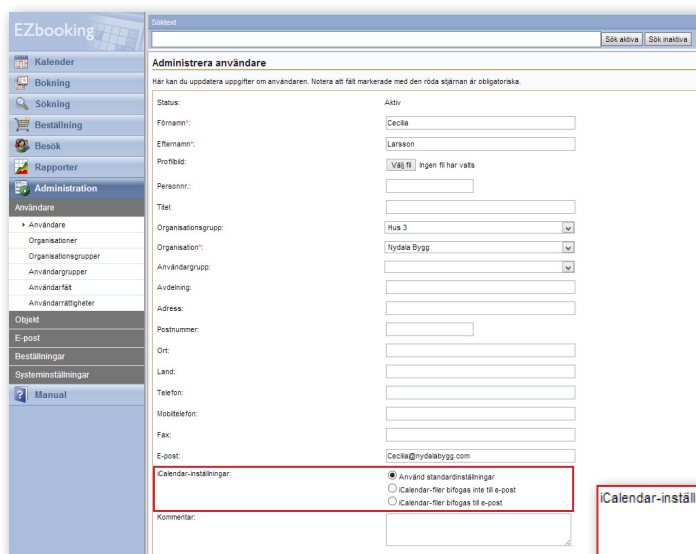
Under Sök lediga objekt kan du ange urvalskriterier som datum, antal personer och kategori. Förslag på tillgängliga objekt som uppfyller kriterierna presenteras i en lista och du kan på ett enkelt sätt välja att boka det objekt som passar bäst.

EZbookings mobilgränssnitt innebär att du på ett mycket smidigt sätt kan boka – och se dina bokningar – i din smartphone eller i din surfplatta. Tillgängliga kalendrar i denna vy är Mina bokningar samt Objektkalender och du bokar genom att gå till Bokning > Boka i menyn. Här har du även möjlighet att söka bokningar samt se Mina uppgifter.

Kalendrarna Mina bokningar och Objektkalender är tillgängliga i det mobila gränssnittet.



Under Bokning > Boka kan du välja att göra en enskild bokning eller en löpande bokning.



Exportera bokningar till extern kalender

Det är möjligt att göra dina bokningar synliga i din Outlook-kalender, eller i någon annan extern kalender som stödjer iCalendar-formatet. Exporten sker via det automatiska mejl som skickas till användaren i samband med en bokning och funktionen ger dig full kontroll på alla dina bokningar.



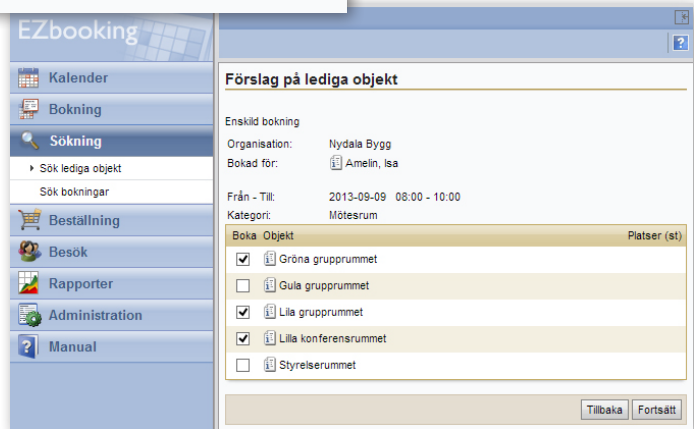


Genom att klicka på Gruppbokningsikonen får du möjlighet att lägga till andra användare till bokningen. Dessa får också ta del av bokningsbekräftelse och påminnelsemejil.

Sambokning och Gruppbokning

Funktionen Sambokning gör det möjligt att boka flera objekt på en och samma gång. Kanske ska ni under konferensen även ha grupparbeten, och behöver därför mindre grupprum i anslutning till konferenslokalen?

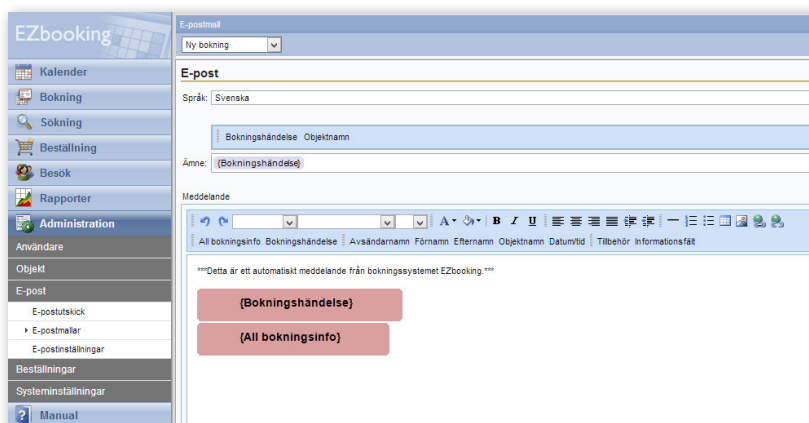
När du gör gruppbokningar lägger du till deltagare till bokningen, och dessa får i och med det också ta del av bokningsinformation och bekräftelsemejil.



Om du har behov av att boka flera objekt på en gång görs detta smidigt med Sambokning.

Boka åt en annan användare

Systemadministratörer kan alltid göra en bokning för någon annans räkning, och det kan även receptionister och objektadministratörer om administratören valt att ge dem denna behörighet. Detta sätt att arbeta passar t.ex. dig som önskar att alla bokningar ska gå via receptionen.



Skicka e-post

Det går att göra både manuella och automatiska mejl-utskick från EZbooking.

Manuella utskick kan exempelvis vara informationsmejl som riktar sig till alla de användare som kan boka ett visst objekt. Kanske vill ni informera om den nya projektorn i konferensrummet och bifoga en bruksanvisning, eller meddela att bastun kommer att vara stängd för underhåll under de kommande veckorna? Detta görs enkelt, antingen av systemadministratören, objektadministratören (som kan göra utskick från sina objekt) och organisationsadministratören (som kan göra utskick till sin egen organisation).

På ett enkelt sätt skapar du e-postmallar och bestämmer när och till vilka de ska skickas ut. Kanske vill du att den som bokar ska få ta del av bokningsinformation, eller få en påminnelse om bokningen?

kan exempelvis välja att skicka e-postbekräftelse på genomförd bokning, påminnelse om bokning, bokningsinformation till objektets kontaktperson, information som skickas till en generell adress varje gång en bokning görs, eller till en ansvarig receptionist som mottar ett bokningsmeddelande.

Automatiska mejlutskick skapas i en e-postmall. Du

Rapporter och underlag

All information kring bokningar av objekten kan sammanställas i olika typer av rapporter. Artologik EZbooking erbjuder flera rapporttyper för att ni enkelt ska kunna ta fram statistik för uppföljning.

Rapporter

Det är möjligt att ta ut rapporter på bokningar per objekt, per användare och per organisation. Vilka månader har högst beläggning och vilka avdelningar är det som nyttjar konferensrummen mest?

I rapporttypen Per objekt kan du välja att se information om vem som har gjort specifika bokningar och kommentarer, samt eventuella extra informationsfält som lagts in av administratören.

Rapporttypen Per användare ger information om vilka objekt som bokats och när, samt eventuella extra informationsfält.

Rapporttypen Per organisation kan omfatta antingen samtliga organisationer eller en enskild utvald organisation. Rapporten visar vem som gjort bokningen, vilket objekt den gäller, tidpunkten samt eventuella kommentarer och extra informationsfält.

Varje rapport kan också redovisas med diagram, vilket ger en snabb överblick över statistiken. EZbooking har ett inbyggt stöd för detta och med en enda knapptryckning får du informationen både som cirkel- och stapeldiagram.

The image shows the EZbooking web interface with a sidebar menu containing: Kalender, Bokning, Sökning, Beställning, Besök, and Rapporter. The main content area displays three different report views:

- Bokningar från 2013-08-01 till 2013-08-31**: A summary report showing bookings for individual users: Andersson Per (2.00), Bengtsson Åsa (2.00), Gunnarsson Bengt (1.50), Hermansson Henrik (9.50), and Hjalmarsson Saga (28.00).
- Per objekt**: A detailed report for 'Stora konferensrummet' showing a list of bookings with columns for date, time, and total price, summing to 28.00.
- Per användare**: A report showing bookings for a specific user, with a total of 28.00.

EZbookings rapportdel låter dig se sammanställningar av bokningarna och med en enda knapptryckning kan du få informationen både som cirkel- och stapeldiagram.

The image shows the 'Fakturaunderlag' report in the EZbooking system. It provides a detailed breakdown of bookings with columns for date, time, object, user, organization, status, address, price, and taxes.

Datum/Tid	Objekt	Användare	Organisation	Status	Adress	Pris	Skatt	Timmar	Medpris	Totalpris
2013-08-01 08:00 - 10:00	Stora konferensrummet	Karlsson, Just	LK Grafisk form			2,00	0,00	0,00		2,00
2013-08-01 10:00 - 12:00	Lilla konferensrummet	Karlsson, Just	LK Grafisk form			2,00	0,00	0,00		2,00
2013-08-01 10:00 - 19:00	Bestan	Lorentzon, Karl-Johan	Artisan			1,50	30,00	30,00		31,50
2013-08-01 12:00 - 13:30	Sovnet	Hjalmarsson, Saga	Artisan			0,50	20,00	20,00		20,50
Totalt 2013-08-01						6,50	50,00	50,00		56,50
2013-08-05 08:00 - 10:00	Lilla konferensrummet	Wenngren, Louise	Artisan			2,00	0,00	0,00		2,00
2013-08-05 09:00 - 10:30	Stora konferensrummet	Johannesson, Cecilia	Iflet AB			1,50	0,00	0,00		1,50
2013-08-05 14:00 - 16:00	Gula grupprummet	Wenngren, Louise	Artisan			2,00	0,00	0,00		2,00
Totalt 2013-08-05						5,50	0,00	0,00		5,50
2013-08-06 10:00 - 12:00	Gröna grupprummet	Lorentzon, Karl-Johan	Artisan			2,00	0,00	0,00		2,00
2013-08-06 14:00 - 17:00	Gröna grupprummet	Lorentzon, Karl-Johan	Artisan			3,00	0,00	0,00		3,00
Totalt 2013-08-06						5,00	0,00	0,00		5,00
2013-08-07 08:00 - 10:30	Gröna grupprummet	Lorentzon, Karl-Johan	Artisan			2,50	0,00	0,00		2,50
2013-08-07 08:00 - 12:00	Lilla grupprummet	Hjalmarsson, Saga	Artisan			4,00	0,00	0,00		4,00
2013-08-07 10:00 - 12:00	Stora konferensrummet	Karlsson, Just	LK Grafisk form			2,00	0,00	0,00		2,00
2013-08-07 13:00 - 16:00	Lilla grupprummet	Hjalmarsson, Saga	Artisan			3,50	0,00	0,00		3,50
Totalt 2013-08-07						12,50	0,00	0,00		12,50
2013-08-08 13:00 - 16:00	Stora konferensrummet	Hjalmarsson, Saga	Artisan			3,00	0,00	0,00		3,00
Totalt 2013-08-08						3,00	0,00	0,00		3,00
2013-08-08 08:00 - 10:00	Stora konferensrummet	Bengtsson, Åsa	LK Grafisk form			2,00	0,00	0,00		2,00
2013-08-08 08:30 - 11:30	Gula grupprummet	Wenngren, Louise	Artisan			3,00	0,00	0,00		3,00
2013-08-08 13:00 - 15:00	Lilla konferensrummet	Hjalmarsson, Saga	Artisan			2,00	0,00	0,00		2,00
Totalt 2013-08-08						7,00	0,00	0,00		7,00
2013-08-12 09:00 - 10:30	Stora konferensrummet	Johannesson, Cecilia	Iflet AB			1,50	0,00	0,00		1,50
Totalt 2013-08-12						1,50	0,00	0,00		1,50

Fakturaunderlag

Denna rapporttyp gör det möjligt att skapa egendefinerade faktureringsunderlag för intern eller extern debitering. Dessa fakturaunderlag kan du exportera som Excel-filer för att sedan importera dem direkt till ert ekonomiprogram.

För att era rapporter ska vara så användbara som möjligt är det bra att tänka på vilka underlag som kan vara behjälpliga redan innan arbetet med EZbooking sätter igång. Då kan ni strukturera arbetet på bästa sätt för att få ut så korrekt och utförlig information som möjligt.

Rapporten Fakturaunderlag gör det möjligt att skapa egendefinerade faktureringsunderlag för intern och extern debitering.

Anpassa EZbooking till era behov

För att ni på ett ännu smidigare sätt ska kunna anpassa EZbooking till just er verksamhet har vi utvecklat tilläggsmoduler som ni kan bygga ut programmet med. Tilläggsmodulerna installeras enkelt i programmet och blir en del av gränssnittet, och funktionerna som tillkommer gör er bokningshantering ännu mer effektiv!

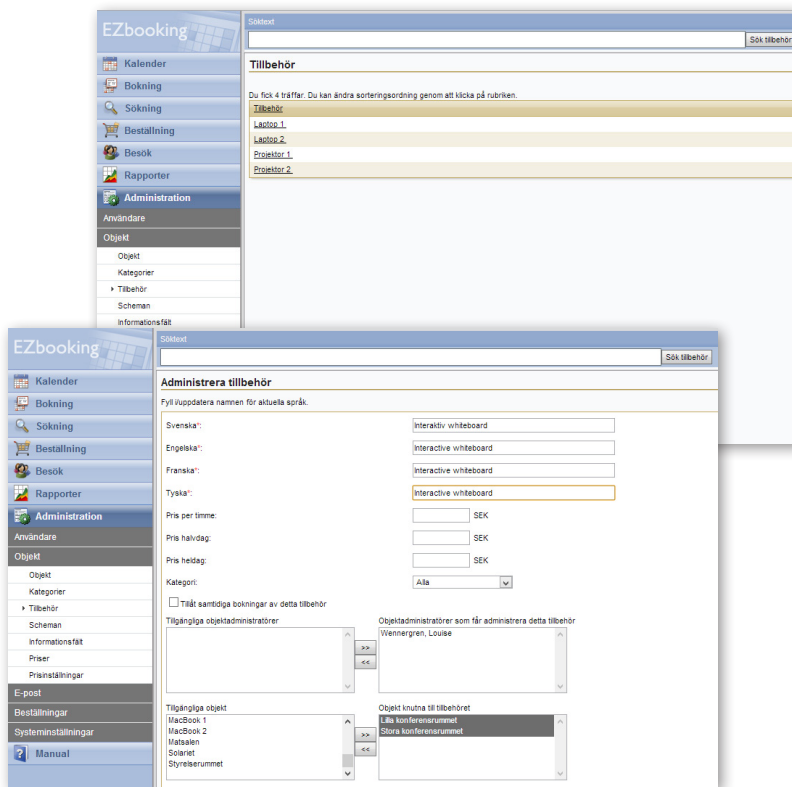
EZ-Equip – Bokning av tillbehör och extrautrustning

Har du någonsin behövt boka ett konferensrum och velat försäkra dig om att det är utrustat med en projektor och en dator? Med EZ-Equip är det inte bara möjligt, utan också enkelt.

EZ-Equip gör administrationen av extrautrustning till olika objekt i er EZbooking enkel och överskådlig. Användare som vill boka ett objekt får snabbt en överblick över alla tillgängliga tillbehör och får kontroll över hela bokningskedjan.

Administratören registrerar vilka tillbehör som ska vara bokningsbara för användaren, som i sin tur ser vilka tillbehör som är bokningsbara tillsammans med ett valt objekt. Det kan till exempel vara en projektor som är bokningsbar till ett mötesrum, eller en släpvagn till en bil. Notera att tillbehör måste kopplas till tillgängliga objekt för att de ska vara bokningsbara – det är inte möjligt att enbart boka tillbehör.

Information om bokade tillbehör kan sedan tas fram i rapporterna. På så sätt får du en ännu mer specifik kunskap om nyttjandet av utrustning inom din organisation.



EZ-LDAP – Katalogtjänst

Med hjälp av en koppling till en katalogtjänst kan ni underlätta för både användarna och administratören eftersom användaruppgifterna då hämtas automatiskt från en databas.

Arbetet för nätverksadministratören underlättas då alla användaruppgifter läggs in på ett ställe: namn, e-postadress och telefonnummer, behörigheter, lösenord, mm. Om någon av uppgifterna behöver redigeras slår ändringarna igenom i alla kopplade applikationer så fort de sparats i katalogen.

Fördelen för den enskilde användaren är att man bara behöver komma ihåg ett användarnamn och lösenord, användaren har nämligen samma användarnamn och lösenord som till vanliga nätverket. Om nätverksadministratören dessutom skapar ett system med single-sign-on behöver användaren bara logga in i nätverket för att få direkt åtkomst till EZbooking. Det är alltså inte nödvändigt att skriva in användarnamn och lösenord igen.

Uppdatering sker varje gång användaren loggar in i EZbooking, eller när administratören manuellt väljer att importera användaruppgifter. Det är också möjligt att välja automatisk uppdatering, exempelvis varje natt.



EZ-Order – Beställningar till bokningarna

Kaffe och kaka till eftermiddagsmötet, eller kanske papper och pennor? Beställ direkt i EZbooking med hjälp av funktionerna som kommer med EZ-Order. Beställningarna kan göras i samband med din bokning, eller separat.

Med EZ-Order kan du lägga upp varor och göra beställningar, antingen fristående eller kopplade till en bokning. Beställning av fika till en bokning är ett typiskt användningsområde, men varför begränsa sig till det, kanske behöver ni också anteckningsblock och pennor? Du kan lägga upp prislistor och knyta dem till olika leveranssätt. Kanske ska det vara möjligt att välja att få beställningen levererad till rummet eller till matsalen? Till varje prislista lägger du sedan upp de varor ni vill ha tillgängliga.

När en EZbooking-användare vill göra en beställning kan han eller hon klicka på beställningssymbolen som finns bredvid en bokning. Beställningen kopplas då till den gjorda bokningen. Det är också möjligt att göra en separat beställning genom att gå till sidan Beställning som är tillgänglig i menyn.

Om man har EZ-Order skapas en extra behörighet i EZbooking, nämligen rätten att administrera beställningar. Användare med denna behörighet kan gå in och se beställningarna för de prislistor som är kopplade till användaren.

Om ni har en extern catering-leverantör kan du också se till att denne får ett e-postmeddelande med beställningsuppgifter varje gång det sker en beställning i programmet. På så sätt blir det enkelt att informera dem – och det i samma sekund som beställningen skett.

I programmets rapportdel finns nu också de båda rapporttyperna Beställningar, samt Beställningslista, där man enkelt kan ta fram information om beställningarna. Beställningslistan kan bli ett underlag för vad köket behöver köpa in, medan rapporten Beställningar blir den perfekta arbetslistan för kökets personal.

The screenshot displays two overlapping windows from the EZbooking application. The background window is titled 'Ny beställning' (New order) and shows a table of items for a 'Lättlunch' (Light lunch) order. The table has columns for 'Vara' (Item), 'Antal' (Quantity), 'Pris' (Price), and 'Belopp' (Amount). Below the table, there are checkboxes for 'Glutenfritt', 'För laktosintoleranta', 'Allergiholdigt', 'sockerfri', 'Med socker och mjölk', 'Skimmed Milk', and 'LCHF'. The total amount is 93,00 SEK. The foreground window is titled 'Besöksregistrering' (Visitor registration) and contains a form for entering visitor information. It includes fields for 'Från' (From) and 'Till' (To) dates and times, and sections for 'Mottagare' (Receiver) and 'Besökare' (Visitor) with fields for name, department, telephone, and email.

Vara	Antal	Pris	Belopp
Fralla	4	12,00	48,00
Rägbulle ¹⁾	3	15,00	45,00
Summa			93,00 SEK

EZ-Visit – Besöksregistrering

Registrera besök i samband med en bokning eller helt separat. Koppla in en etikettskrivare så kan du skriva ut besökslapparna direkt från EZbooking.

Med EZ-Visit anmäler du väntade och oväntade besök, antingen fristående, eller kopplade till en bokning. Genom att registrera planerade besök i EZ-Visit vet receptionen precis vilka som kommer och

kan också skriva ut namnetiketter på en etikettskrivare direkt från programmet och förbereda detta innan besökarna kommer. Även oväntade gäster är det enkelt att registrera och man kan på ett smidigt sätt ta ut aktuella besökslistor för valda dagar.

Röster om EZbooking

”Vi använder Artologik EZbooking som webbbookingssystem för olika elektron- och ljusmikroskop. Den största fördelen för oss är möjligheten att skapa månatliga rapporter som tabulerar användartid, avdelningar, kostnadsställen och fakturaunderlag, vilket verkligen har effektiviserat genererandet av månatliga underlag. Vi är också mycket hjälpta av programmets flexibilitet när det gäller att anpassa prisscheman för olika tillbehör och användarkategorier, samt möjligheten för användare att registrera sig online. Trots att viss träning behövs är EZbooking relativt enkel att lära sig och Artisan har varit mycket bra när det gäller att tillhandahålla nödvändiga utbildningsinsatser för administratörer samt kundanpassningar.”

*Doktor Frank Brink
The Centre for Advanced Microscopy, Australian National University*

”EZbooking är användarvänligt, flexibelt och ger oss en mycket god överblick över alla våra tillgångar. Efter att objekten registrerats i systemet kan de 1 000 användarna, som alla har individuella användarrättigheter, boka dem närsomhelst, var de än befinner sig. Samarbetet med Artisan är också mycket positivt och frågor besvaras snabbt och pålitligt.”

*Monika Folini
University of Zürich*

Artologik – smarta molntjänster som sparar tid

Vi tror på den intelligenta enkelheten och har lång erfarenhet av Cloud Computing Services. Genom åren har vi utvecklat en rad program, alla skapade för att effektivisera arbetet och spara tid. Artologikfamiljen består av sex produkter. Nedan kan du läsa mer om dem.



WebPublish är publiceringsverktyget som förenklar webbpublicering på intranät, extranät och internet. Den gör det lätt att redigera webbplatsen – var du än befinner dig.



TIME är ett användarvänligt program för dig som på ett enkelt och snabbt sätt vill redovisa, utvärdera och rapportera tid. Och dessutom spara tid!



EZbooking är ett webbaserat bokningssystem som snabbt ger dig överblick. Programmet passar utmärkt för organisationens alla interna bokningar.



HelpDesk är supportprogrammet som förenklar och effektiviserar er interna och externa support, service och ärendehantering – allt via webben.



Survey&Report är ett avancerat enkätverktyg som gör det roligt och enkelt att skapa utvärderingar, undersökningar och rapporter.



ProjectManager ger dig kontroll över dina projekt, från planering till redovisning. Det är också enkelt att generera rapporter för uppföljning och utvärdering.

Allmän information om programmet

Tekniska krav

Om ni hyr programmet är en webbläsare det enda som krävs. För köplicens se tekniska krav nedan.

Webbläsare

För att kunna göra bokningar krävs Windows Internet Explorer 7.0, 8.0, 9.0 (PC) eller Mozilla Firefox 3.0 eller senare (PC och Mac).

Hyrlicens

Det är enklast att använda programmet genom att hyra det och låta oss ansvara för driften. Programmet finns på Artisans server och ni behöver inte ta notis om nedanstående tekniska krav.

Köplicens för egen installation

Webbserver

Programmet installeras på webbserver som måste uppfylla följande krav:

Operativsystem: Windows Server 2003, 2008, 2008 R2

Webbserverprogram: IIS6, IIS7, IIS7.5

Övrigt: CGI, ISAPI och .NET Framework 3.5 SP1 måste vara installerat

Databas

Programmet arbetar mot någon av följande databaserver (databaser):

MS SQL Server 2005, 2008, 2008 R2, 2012, MS SQL-Express

Ytterligare information om tekniska krav finner du på www.artologik.com

Licensstorlekar

Vilken licens ni behöver beror på vilken typ av organisation ni har. Licensens olika storlekar reglerar hur många objekt som kan kopplas, samt hur många användare man kan ha.

Följande licensstorlekar finns:

Light: Riktat sig till det lilla företaget eller en avdelning i en större organisation. Användarantalet är begränsat till 25 användare och objektantal 10.

Standard: Riktat sig till det mindre företaget eller organisationen, eller en avdelning i en större organisation. Användarantalet är begränsat till 50 användare och objektantal 20.

Enterprise: Riktat sig till större företag och organisationer. Användarantalet är begränsat till 200 användare och objektantal 50.

Global Edition: Denna licens är obegränsad vad gäller användartal och objekt.

Priser

Hyrlicens EZbooking

Uppläggningskostnaden är 1 490 kr. En hyrlicens inkluderar både fri teknisk support och uppdateringar.

Månadshyra

Light:	670 kr/mån
Standard:	1 050 kr/mån
Enterprise:	1 440 kr/mån
Global	2 390 kr/mån

Köplicens

Light:	6 375 kr
Standard:	12 750 kr
Enterprise:	19 125 kr
Global:	38 250 kr

Tilläggsmoduler

EZ-Equip	Hyr	Köp
Light:	110 kr/mån	1 950 kr
Standard:	250 kr/mån	4 250 kr
Enterprise:	500 kr/mån	8 500 kr
Global:	990 kr/mån	17 000 kr

EZ-LDAP

Light:	110 kr/mån	1 950 kr
Standard:	250 kr/mån	4 250 kr
Enterprise:	500 kr/mån	8 500 kr
Global:	740 kr/mån	12 750 kr

EZ-Order

Light:	110 kr/mån	1 950 kr
Standard:	250 kr/mån	4 250 kr
Enterprise:	500 kr/mån	8 500 kr
Global:	740 kr/mån	12 750 kr

EZ-Visit

Light:	110 kr/mån	1 950 kr
Standard:	250 kr/mån	4 250 kr
Enterprise:	500 kr/mån	8 500 kr
Global:	740 kr/mån	12 750 kr

Samtliga priser är exkl. moms. Vi reserverar oss för eventuella prisändringar.

För aktuella priser se www.artologik.com.

Support och garanti

Artologik EZbooking är enkel att använda, men det kan trots det uppstå frågor. Om du stöter på tekniska problem som rör själva programvaran kan du söka svar i FAQ:en i vår helpdesk på <http://helpdesk.artologik.net>.

När du köper ett program ur Artologikserien har du dessutom alltid 1 års garanti, räknat från fakturadagen, avseende utlovade funktioner. Du kan också köpa ett serviceavtal som löper årsvis. Det finns serviceavtal både för programmet och dess tilläggsmoduler. Se fullständig prisinformation på www.artologik.com.

Serviceavtal innebär:

- Alltid tillgång till senaste versionen
- Fri tillgång till telefonsupport
- Fri tillgång till online-support
- Fri hjälp via vår helpdesk inom ett arbetsdygn
- Garanti för utlovade programfunktioner
- Uppbytesgaranti till större licens – betala endast mellanskillnaden

Priser för serviceavtal årsvis

Hyrlicens EZbooking

Serviceavtal ingår i hyreskostnaden.

Köplicens EZbooking

Light:	1 275 kr/år
Standard:	2 550 kr/år
Enterprise:	3 825 kr/år
Global Edition:	7 650 kr/år

Utbildning

För att du snabbt ska komma igång med programmet erbjuder vi olika utbildningar. Välj mellan halv- eller heldag. Med modern teknik kan vi även hålla utbildningar på distans.

Läs mer på www.artologik.com.

Vill du veta mer?

På vår webbplats www.artologik.com finner du mer information om programmet. Där kan du även beställa en testplats.

Självklart är du också välkommen att höra av dig till oss!

Det enkla är det smarta

Administrativa program direkt i din webbläsare



Testa våra program kostnadsfritt på www.artologik.com

Artologik[®]
SOFTWARE FOR THE WEB

Artisan Global Media, Videum, 351 96 Växjö
Tel: 0470 53 85 50

Webbplats: www.artologik.com
E-post: info@artologik.com

Försäljningskontakter:

Frankrike Tel: +33 183 79 00 08, Tyskland Tel: +49 69 12 00 67 30
Storbritannien Tel: +44 20 34 55 03 89, Spanien Tel: +34 911 86 88 29