

# Beställning av tjänster från BRP

Dessa beställningsrutiner avser ändringar som inte ingår i ert uppstartspaket och avser begäran om ändringar/assistans efter att er anläggning levererats.

Kunder som önskar ändringar som ingår i uppstartspaketet ber vi vända sig till respektive projektledare på BRP.

## 1. Text- eller layoutändringar

på bl.a. meddelanden, texter på webbportalen samt mallar och rapporter.

Textändringar avser ändringar på t.ex:

- Fakturor.
- Bekräftelser.
- Kvitton.
- Mail.
- Medlemsavtal och presentkort.

Sänd oss ert förslag på ny text/layout. Vi rekommenderar er att utgå från en befintlig rapport och där markera önskade ändringar, alternativt skapa en rapport i Word med det nya utseendet. Bifoga er rapportlayout.

## 2. Konfigurering av IT-miljö och hårdvara

- Beställning rörande konfigurering av hårdvara behöver vara BRP tillhanda i god tid innan önskat leveransdatum.
- Endast hårdvara som är godkänd av BRP får anslutas.

Exempel på konfigureringstjänster:

- Konfigurering av kvittoskrivare.
- Konfigurering av läsare.
- Konfigurering av spärr (grindar/vändkors/dörrar).
- Konfigurering av betalkortsterminal.
- BRP-installation/Övningsdatabas.

## 3. Databasutsökningar

Är utsökningen av engångskaraktär kan vi ta ut en lista i Excel till er istället för att bygga in en ny rapport i BRP.

Er sammanställning behöver innehålla:

- Vilka kolumner som ska visas samt i vilken ordning.
- Vilka sökkriterier som ska ligga till grund för urvalet (t.ex. vilken tidsperiod, vilken anläggning).
- Hur ni vill att informationen ska sorteras (t.ex. nummerordning, bokstavsordning, datumordning).
- Hur informationen ska grupperas (t.ex. per kund, per produkt). Om ni vill gruppera på olika begrepp behöver ni beställa en rapport för varje gruppering.
- Om ni önskar beräkningar måste varje beräkning beskrivas (t.ex. en summa beskrivs som en summering av antalet besök som kunden gjort under angivet intervall).

Observera att enbart information som registrerats i BRP kan ingå.

## 4. Utbildning

Om ni önskar en utbildning som är anpassad efter er verksamhets behov, har ni möjlighet att boka tid med en av BRPs utbildare. Vi rekommenderar er att beställa utbildningstid vid t.ex. nyanställningar. Om ingenting annat avtalats sker utbildning på distans med hjälp av telefon och fjärrskrivbord.

Ange vilken/vilka funktioner ni önskar utbildning i, t.ex:

- Fakturering.
- Viss produkttyp, t.ex. arrangemang.
- Noshows.
- Lagerhantering.
- Webshop.
- SA-utbildning (konfigurering av BRP).
- Annat.

## 5. Önskemål om funktionsändring

Om ni saknar någon funktion eller vill ändra på en befintlig, kan ni skicka in ett önskemål om detta. Beskriv det önskade resultatet så noga ni kan genom att bl.a. förklara vilket behov ni vill uppfylla med den nya/ändrade funktionen.

## 6. Konsulttjänst

- Konfigurering i BRP för att uppnå visst beteende. Behöver t.ex. hjälp med att hitta lämplig konfigurering av produkter och/eller utveckling av rutiner.
- IT-miljö och hårdvara. Behöver hjälp med att välja lämpliga IT-lösningar, t.ex. servrar eller kringutrustning.

## Villkor vid beställning

- Debitering sker enligt gällande prislista med en minimidebitering av 30 minuter. Debitering sker därefter per påbörjad halvtimme.
- Alla beställningar ska göras skriftligen av en person hos er med beställarbehörighet.
- Det är viktigt att det av beställningen framgår vem vi ska kontakta angående frågor kring leveransen.
- Beställningarna behöver vara BRP tillhanda i god tid innan förväntad leverans.
- BRP förbehåller sig rätten att neka önskade ändringar avseende rapporter och funktionsändringar.