

Boka en tjänst eller vara

Video: Tjänstebokning

Tjänstebokning

En tjänstebokning är en bokning av en tjänst över en viss tidsperiod. En tjänstebokning kan ingå i en beställning tillsammans med flera tjänstebokningar och även produktbokningar.

Hur man bokar en tjänst

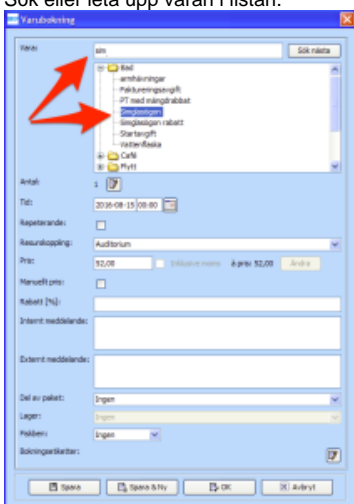
1. Markera från starttid till sluttid på en resurs och tryck "B" (på tangentbordet) eller knappen "Boka". Man kan även markera ett tidsintervall genom att använda piltangenterna och hålla inne "Shift" för att markera. Vissa tjänster har en fast längd, och för dem räcker det att markera starttiden.
 - a. Normalt sett går det bara att boka en tid om det inte finns några andra bokningar där. Det är dock möjligt att ha tjänster som klarar att dela resurs. Om det är en tjänst som kan delas visas det på bokningarna med en liten stapel hur stor kapacitet av resursen som är upptagen. För att det ska fungera behöver resursen ha en viss kapacitet och tjänsten ha ett kapacitetskrav.
2. Om ingen beställningspanel är öppen väljs en beställare (eller skapas en ny) från kontaktregistret.
3. Steg 1
 - a. "Produktetikett" kan hjälpa till att begränsa urvalet av produkter för att lättare hitta den som söks.
 - b. "Tjänst" för att välja tjänstprodukt för bokningen.
 - c. "Antal" anger antalet av tjänsten som ska bokas. Om två konferenslokaler, eller två samtidiga massager ska bokas, ange "2".
4. Steg 2
 - a. "Repetering" låter dig upprepa samma bokning under en tidsperiod, exempelvis samma tid varje tisdag. Det finns även möjlighet att styra veckovis repetition, exempelvis bokningen skall upprepas måndagar var tredje vecka.
 - b. "Ej flyttbar" gör att bokningen inte kan flyttas, t.ex. om kunden vill att en viss massör tar bokningen.
 - c. "Annan deltagare" kan användas när man bokar ett sällskap på samma beställning och vill fördela gästerna på olika resurser. Med rätt inställningar kan deltagaren visas i texten på bokningen.
 - d. "Internt meddelande" visas i bokningsschemat, t.ex. två (2) veganer eller en rullstol. Brevikonen visar att det finns ett internt meddelande på bokningen.
 - e. "Extern meddelande" visas på bekräftelsen och på fakturan (inställbart i rapportmallen). För gruppaktiviteter visas detta i internetbokningen.
 - f. "Möblering" låter dig välja hur en lokal ska möbleras (om funktionen är aktiverad).
 - g. "Antal deltagare" används för att visa antal deltagare i planeringslistor och i bokningsvyn.
 - h. Klicka på "Slutför" för att slutföra tjänstebokningen.
5. I bokningspanelen till höger visas alla bokningar som ingår i beställningen. Så länge som beställningspanelen är öppen kommer nya bokningar läggas till den beställningen. För att avsluta beställningen klicka på "Stäng" eller "Esc" på tangentbordet.
 - Det är möjligt att boka trots att resursen inte är schemalagd genom att trycka "Shift-B".

Att boka en tilläggstjänst

1. Gå till tjänstebokningen som ska nyttja tilläggstjänsten.
2. Öppna tjänstebokningens beställning genom att markera den och klicka på "Beställning" eller tryck på tangenten "E".
3. Klicka på "Boka" eller tryck på tangenten "B".
4. Nu öppnas ett nytt dialogfönster, "Tjänstebokning (steg 1 av 2)".
5. Kontrollera uppgifterna och godkänn registreringen genom att klicka på "OK".

Att boka en vara

1. Öppna beställningen.
2. Tryck "Vara" i bokningsschemat.
3. Sök eller leta upp varan i listan.



Ändra en bokning

Det finns flera sätt att ändra på en tjänstebokning. Vilket sätt ni bör välja beror på vad ni vill ändra.

Ändra tid

Om ni vill ändra tiden på en bokning letar ni först reda på den i bokningsschemat. Ni kan sedan ändra tiden på ett av flera sätt. Det går att förlänga eller förkorta tiden genom att trycka + eller - på tangentbordet. Det går också att klicka på höger musknapp och välja "Förläng bokning" eller "Förkorta bokning" från menyn som dyker upp. Vill ni ändra starttiden kan ni istället välja "Ändra tid". Ni får då upp ett fönster där ni får välja en ny tid för bokningen. Ni kan även flytta en bokning genom att klippa och klistra (högerklicka).

Manuellt pris

Om man öppnar en bokning och kryssar i "Manuellt pris" ges en möjlighet att skriva ett pris manuellt. Kryssar man sedan ur manuellt pris räknas priset ut igen utifrån gällande prislista.

Byte av resurs

1. Sök upp aktuell bokning och öppna bokningsfönstret genom att dubbelklicka på tjänstebokningen.
2. Gå till fliken "Basuppgifter".
3. Dubbelklicka på resursen som ska bytas ut. Nu öppnas ett nytt dialogfönster med de resurser som är valbara för denna typ av tjänst, d.v.s. har angetts som tjänstens resursbehov.
4. Välj den nya resursen ur listan.
5. Bekräfta bytet genom att klicka på "OK".

Byte av produkt på tjänstebokning

Denna funktion är lämplig att använda när man vill byta produkt på tjänstebokningen utan att andra produkter på samma bokning försvinner. Även debiterade bokningar kan ändras om man har den rättigheten. Funktionen tillåter inte att bokningen byter resurser.

1. Sök upp aktuell bokning och öppna bokningsfönstret genom att dubbelklicka på tjänstebokningen.
2. Gå till fliken "Basuppgifter".
3. Klicka på ikonen "Papper/penna" till höger av produktnamnet (fältet "Tjänst").

Här visas en lista över de tjänster som ni kan byta till. En förutsättning för ett byte är att resursbehoven matchar. Ni kan exempelvis byta "Hyra av konferenslokal förmiddag" till "Hyra av konferenslokal heldag" om båda tjänsterna har samma resursbehov. Observera att alla resurser måste matcha vid bytet och ha samma antal i resursbehovet. Produkter med annorlunda resursbehov, som "Personlig träning 60 minuter" visas inte i listan.

Ändra repeterande bokning

Det är möjligt att ändra egenskaper hos en serie bokningar, t.ex. flytta en stående bokning från torsdag till onsdag. Mer information finns på sidan [Ändra planerad gruppaktivitet](#).

Flytta eller kopiera en bokning

Det går att kopiera och flytta bokningar genom att klippa ut/kopiera och klistra in. En bokning kan flyttas och kopieras inom en beställning eller från en beställning till en annan.

Observera att resursbehovet som angetts på tjänsten som ska flyttas, kommer att styra till vilken resurs tjänsten kan flyttas till samt att innehållet i bokningen, t ex pris och beställare, inte ändras. Alla eventuella ändringar i bokningen måste justeras efter flytten/kopieringen.

För att kopiera markerar ni bokningen, högerklickar och väljer "Kopiera". För att klippa ut en bokning markerar ni, högerklickar och väljer "Klipp ut". För att klistra in en bokning markerar ni den resurs och tid ni vill kopiera till, högerklickar och väljer "Klistra in". En bokning som klippts ut försvinner först när den klistrats in igen.

När ni klipper ut en bokning öppnas dess beställning i beställningspanelen. När ni sedan klistrar in bokningen kommer den att finnas kvar i samma beställning. Om ni vill att en ny beställning ska skapas stänger ni beställningspanelen.

Hitta en bokning

Om ni vill ändra på något annat än bara tiden behöver ni först leta reda på bokningen. Det kan ni göra på tre olika sätt:

- Leta reda på bokningen i bokningsschemat, dubbelklicka på den alternativt högerklicka och välj "Visa bokning" från menyn som då visas.
- Leta reda på den beställning som bokningen hör till. Beställningen hittar ni i beställningsregistret under Bokning > Beställningar. Sök upp önskad beställning och välj därifrån önskad bokning.
- Leta reda på den person eller organisation som är beställare av bokningen genom att välja Kontaktregister > Personer eller Kontaktregister > Organisationer. Sök efter en person eller organisation och välj att visa den som är beställaren. Gå sedan in på fliken "Bokningar". Där visas personen eller organisationens bokningar och beställningar.

När ni har hittat bokningen ändrar ni önskade värden och klickar sedan "OK".

Avbokning

För att avboka en tjänst i resursvyn, markera tjänsten och tryck "A" eller "Avboka".

Avbokningsavgifter

Om en kund avbokar senare än produktens bokningsregel tillåter föreslår BRP att en avbokningsavgift tas ut. Personalen kan välja att inte ta ut denna avgift.