

Manual för bokningsprogrammet Resurs

Version 4.1

- Resurs är programmet för bokning av resurser i Windows miljö
- Resurs kan användas av flera personer samtidigt i ett nätverk
- Resurs håller ordning på Era resurser, samt hjälper Er att planera och analysera dessa
- Resurs är mycket lättanvänt och kräver kort inkörningsperiod
- Resurs stöder arbete med både musen och tangentbordet
- Resurs har en mängd inställningar för att förenkla Ert arbete, personliga eller för alla
- Resurs har tre olika behörighetsnivåer med begränsningar för respektive användare
- Resurs kan kopiera och flytta bokningar på ett enkelt sätt med musen
- Resurs kan ha olika status för varje bokning
- Resurs kan snabbt och enkelt finna första lediga tid för en resurs, en grupp eller för en placering
- Resurs kan användas för påminnelser genom att lägga upp larmbokningar
- Resurs har moduler för statistik och koppling till Outlook

Tack för att Ni har valt att använda bokningsprogrammet Resurs! Vi är övertygade att programmet ska motsvara Era förväntningar och assistera Er i arbetet. Nedan följer den kompletta handledningen som gör att man snabbt kan börja utnyttja programmet samt alla dess funktioner.

Resurs är ett professionellt verktyg men samtidigt enkelt att börja använda, tack vare sin logiska uppbyggnad. Syftet med programmet var att skapa en lättanvänd, överskådlig och effektiv programvara för att hantera bokningar av resurser såsom personal, maskiner etc.

Resurs är utvecklat av Datapartner i nära dialog med olika användare, med avsikten att anpassa programmets funktioner och layout för användarens verkliga behov inom olika branscher. Vi har utgått från den traditionella papperstidboken och därefter tillfört en mängd funktioner som utnyttjar datorns kraft till att göra bokningsarbetet enklare, överskådligare och effektivare.

Denna nya version av Resurs är starkt förbättrad och mycket snabbare med många nya funktioner. Ta del av allt nytt genom att läsa igenom denna manual. **OBS!** Programmet uppdateras fortare än denna manual så nya funktioner kanske inte finns med i denna manual.

Datum: 2011-02-28


Innehållsförteckning

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	2
INSTALLATION	4
Avinstallation	4
FÖRSTA GÅNGEN	5
ANVÄNDARE	7
Lägg till	8
Behörighet	9
RESURSER	11
Allmänt.....	11
Lägga till	12
GRUPPER	15
Lägga till	15
Koppla.....	16
EGENSKAPER	17
Lägga till	17
Koppla.....	18
KUNDER	19
Lägga till	19
KUNDTYPER	20
Lägga till	20
Koppla.....	21
HELGER	22
Lägga till	22
STATUS	23
Lägga till	23
STANDARDTEXTER	24
URL	25
Lägga till	25
BOKNINGAR	26
Allmänt.....	26
Typer	27
<i>Preliminära</i>	27
HUVUDFÖNSTRET	28
Allmänt.....	28
Vyer.....	29
<i>Dagvy</i>	30
<i>Veckovy</i>	30
<i>Månadsvy</i>	31
<i>Kvartalsvy</i>	31
<i>Årsvy</i>	31
<i>Informationsruta</i>	32
Verktyslist	32

BOKNINGSFÖNSTRET	35
Allmänt.....	35
Ändra en bokning.....	40
Flytta en bokning.....	40
Ta bort en bokning.....	42
Kopiera en bokning.....	42
LARM	44
INSTÄLLNINGAR	46
Allmänt.....	46
Tidsinställningar.....	47
Visa.....	49
Övrigt.....	50
FUNKTIONER	52
Filtrering av resurser.....	52
Filtrering av bokningar.....	54
Upprepande bokningar.....	54
Sökning.....	57
<i>Bokningsnummer</i>	57
<i>Kund i bokning</i>	58
<i>Notering</i>	59
<i>Ledig tid</i>	60
Statushantering.....	63
Rensa databas.....	65
Rapporter med Word.....	66
Rapporter med Excel.....	69
Databasinformation.....	70
DATABASADMINISTRATION MED MERA	71
Komprimera & reparera.....	72
Kopiera databas.....	72
Import och export.....	73
Import av användare.....	75
Filen ”Viktigt”.....	78
Uppringda förbindelser.....	78
Övrigt tips.....	78
Snabbtangenter.....	80
STATISTIKMODUL	81
Rapportval.....	82
Intervall och verktyg.....	83
Resurser.....	84
Statistik.....	85
Status och fält.....	86
Gjorda val.....	88
OUTLOOKMODUL	89
Inledning.....	89
Profiler.....	89
Steg ett.....	90
Steg två.....	91
Steg två, extra.....	93
Steg tre.....	94
Steg fyra.....	94
LICENSAVTAL	96

Installation


Resurs är utvecklat för Windows, d.v.s. det körs i 32-bitars operativsystem. För att installera krävs minst Windows 95 eller Windows NT version 4.0 med minst service pack 4.

 **OBS!** Innan installationen startas bör tidigare versioner av Resurs tas bort! Se avinstallation nedan. Detta är för att undvika eventuella konflikter p.g.a. olika versioner av filer för programmet. Glöm inte att **spara undan databasen** så att ni behåller informationen.

För att installera Resurs kör installationsprogrammet (Resource.exe). Detta kan exempelvis göras genom att man väljer *Start-knappen* och *Kör*. Skriv "C:\Temp\Resource.exe" (C:\Temp motsvarar den mapp som installationsprogrammet finns i) i textrutan och välj *OK*.

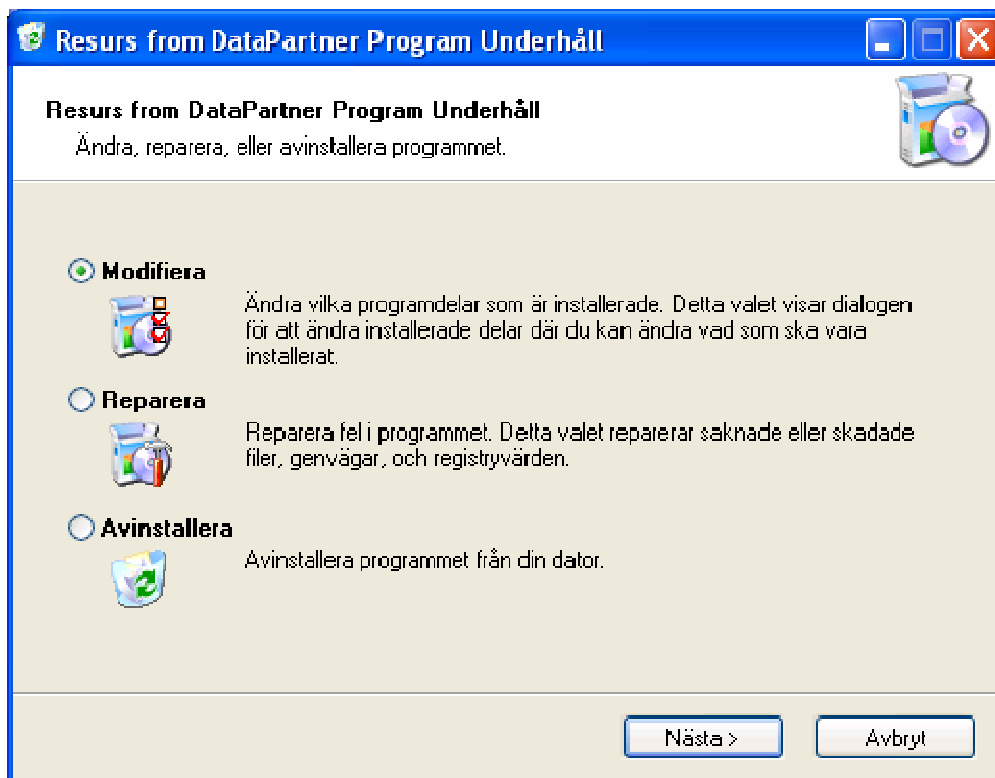
Installationsprogrammet först Resurs tar dig igenom installationen genom att du svarar på några frågor, som t.ex. var i din dator Resurs ska installeras. Du väljer även vilka delar som ska installeras i respektive dator. Som standardvärde föreslår programmet "C:\Program\DataPartner\Resurs" men kan väljas fritt. Det går att avbryta installationen under alla steg, före man klickar på knappen "*Installera*".

Det finns flera program som kan installeras i datorn, dels Resurs (måste) och samt ett administrationsprogram (valfritt) och två tilläggsmoduler för statistik och Outlookkoppling (valfria). Utförligare beskrivning om administrationsprogram och modulerna finns längre fram i manualen. Alla installerade program hittas, efter installationen, under "*Startknappen – Program – Resurs*". Här finns även en genväg till en textfil (LäsMig.txt) som innehåller de eventuella ändringar som gjorts med Resurs efter det att denna dokumentation har skrivits. Vi rekommenderar alltid att Ni läser den.

 **OBS!** Om ni har en fleranvändare licens av Resurs ska databasen "Resurs.db" läggas i en delad mapp i nätverket där alla användare har både läs- och skrivrättigheter. Se mer nedan under "*Första gången*" längre fram i manualen.

Avinstallation

Om man behöver ta bort Resurs från datorn, välj ikonen "*Lägg till/ta bort program*" i Kontrollpanelen. Välj Resurs i listan över installerade program och klicka på "*Lägg till/ta bort*" - knappen. Det krävs att man svarar på en fråga för att bekräfta borttagning av Resurs. Har det lagts till andra filer i samma mapp som programmet, kommer de inte att tas bort under avinstallationen. Dessa filer måste tas bort manuellt. Alternativt kan man klicka på "*Ändra*" i Kontrollpanelen och får då nedanstående bild där man kan *Modifiera*, *Reparera* eller *Avinstallera* Resurs. Väljer man *Modifiera* eller *Reparera* så måste installationsfilen finnas kvar på samma ställe. När man väljer *Modifiera* kan man lägga till eller ta bort komponenter som hör till Resurs. Det kan vara så att någon fil som Resurs behöver har blivit skadad eller saknas då väljer man *Reparera* så installeras alla filer på nytt. **OBS!** tänk på att inte skriva över befintlig databas eller andra filer som ni har gjort förändringar i.

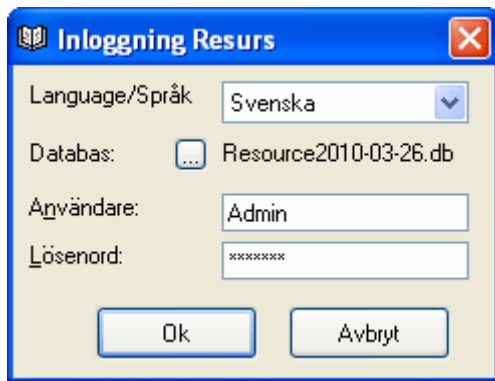


Figur: Underhåll av Resurs

Om databasen ligger på annan plats än där Resurs installerades, exempelvis lagts på en nätverksenhet, kommer programmet för avinstallation inte att kunna ta bort den, utan det måste göras manuellt. Om ni känner er osäkra på detta, tala med någon som kan datorer.

Första gången

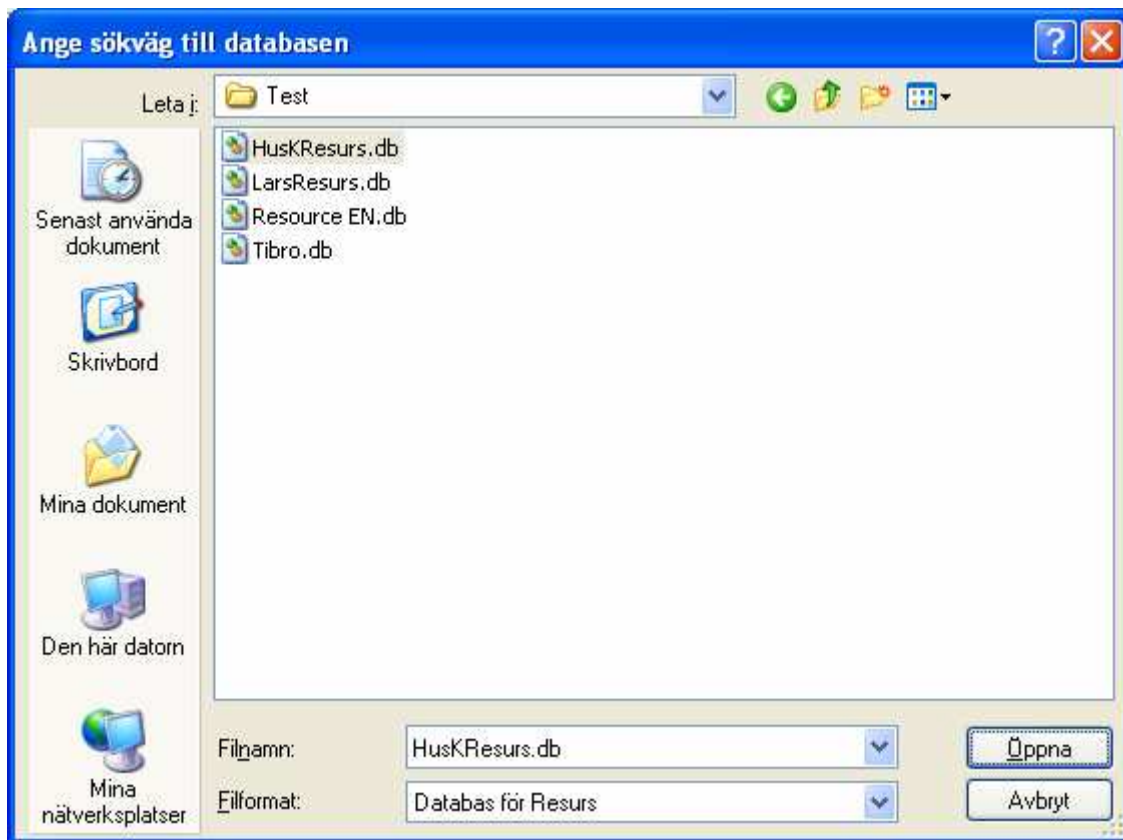
När man startar Resurs för första gången, måste placering av databasen anges. Detta beror på att programmet kan köras i nätverk och då finns databasen normalt i en delad mapp i nätverket och inte i en lokal mapp. Använd "..."-knappen för att lokalisera databasen, som normalt heter "Resurs.db". Detta behöver endast göras den första gången man startar programmet. När Resurs avslutas normalt första gången, kommer programmet automatiskt ihåg var databasen finns. Om man vid ett senare tillfälle behöver ändra placeringen eller ändra till en annan databas, kan detta även göras inne i programmet. Mer om detta finner du längre fram.



Figur: Ange databas och välj språk

Det ligger en databas i samma mapp som programmet installerades i. Använd den om det endast är en (1) användare av programmet. Om ni har en fleranvändarversion av programmet, anger ni den databas som finns i en delad mapp i nätverket. Databasen måste manuellt kopieras till den delade mappen i nätverket. Detta görs lämpligen efter den första installationen av programmet. Övriga installationer av Resurs kan då ansluta till databasen i nätverket.

Genom att vila muspekaren över databasnamnet ser du hela sökvägen till databasen. Resurs stöder både traditionella sökvägar (exempel: C:\Program\DataPartner\Resurs) samt sökvägar av typen UNC (Universal Naming Convention) (exempel: \\datornamn\delning).

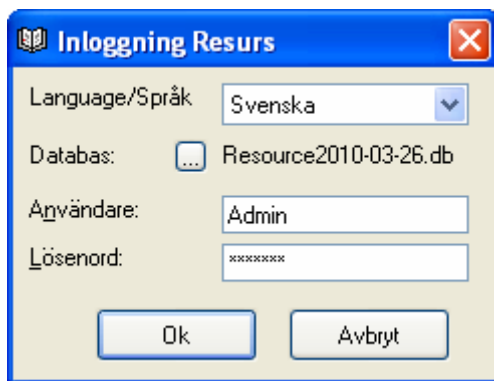


Figur: Val av databas

OBS! Om ni har en fleranvändarversion, måste alla användare av systemet ha läs- och skrivrättigheter i den delade mappen som databasen ligger i. Tala med nätverks- eller datoransvarig för att säkerställa detta.

Användare

När en kontakt har etablerats med databasen (se ovan), måste man logga in till systemet varje gång programmet startas. Systemet tillåter användare att komma åt informationen med olika behörighet. Tre stycken användare finns definierade i systemet från början; *Admin*, *Boka* och *Gäst*. Varje användare i systemet, har; *Namn* (obligatoriskt) och *Lösenord* (valfritt).



Figur: Inloggning

Vid första inloggningen anges "Admin", "Boka" eller "Gäst" (utan citattecken) utan lösenord. För att se vem som är inloggad se överst i huvudfönstret, där det exempelvis kan stå (Exempel: *Användare: Lena, Boka*). Detta innebär att användaren *Lena* är inloggad i systemet och har *Boka* som grundbehörighet. Endast "Admin" har fullständiga rättigheter initialt och är den som kan lägga upp användare, resurser, kunder, m.m.

I inloggningsrutan kan man även välja vilket språk som Resurs ska visa. För närvarande finns det två språk; Svenska och Engelska att välja på. Vid installation av Resurs så valde du språk för installationen och detta avgör vilket språk som är valt som standard i Resurs. Varje användare kan välja det språk han/hon vill ha.

Man kan även ändra databas i detta fönster. Klicka på knappen med "...", för att bläddra fram den databas som du vill arbeta med. **OBS!** Användare och lösenord är kopplat till respektive databas.

OBS! Databasen skiljer sig mellan de olika språken och det som avgör vilken databas du har är det språk du valde vid installationen. Om du installerade med engelsk text så loggar du in med Admin, Book eller Guest och helgdagarna är engelska (kan dock ändras).

Lägg till

Flera användare kan läggas till i systemet. Detta kan bara göras av den som är inloggad med admin – behörighet. Välj ”Underhåll” – ”Användare” från menyn. Underhållsmenyn är endast synlig för den som har admin – behörighet. Systemet har inga begränsningar av antalet definierade användare. Detta är beroende på antal installationer av Resurs. Har ni behov av många användare (fler än 25 st.), kontakta DataPartner för överföring av systemet till exempelvis SQL-Server, Oracle eller annan relationsdatabas.

Användarnamn	
Admin	
Boka	
Gäst	

Användarnamn: Kund

Lösenord:

Grupp: Boka

Kund: Herr Kundén

Aktuell behörighet

Skapa bokningar för:

Alla resurser

Valda resurser

- Tvåan Tvåan, Borta
- Ettan Ettan, Hemma
- Trean Trean, Jobbet

Spara Avbryt

Figur: Användare

OBS! Man måste vara inloggad med behörigheten admin för att arbeta med användare av programmet.

I användarfönstret som visas, visas de användare som finns upplagda i systemet i en lista på vänster sida. För att lägga till en ny användare, klicka på ”Lägg till”. Fyll i användarnamn upp till höger (obligatoriskt) för den nya användaren och välj behörighet i listan (standard för ny användare är behörigheten boka).


För att förändra en användare klickar man på ”Editera”. Här kan man ändra på namn och behörighet för användaren. För ändring av lösenord se nedan.

Behörigheten sätts genom att man väljer behörighet i listan ner till vänster i fönstret. Därefter visa de möjliga alternativen för den valda behörigheten. I figuren ovan visas behörigheten ”Skapa bokningar” och efter att man har kryssat för ”Skapa bokningar för:” kan man välja om användaren ska få skapa bokningar för alla resurser eller endast för utvalda resurser. Om man endast vill tillåta valda resurser kryssar man för dessa i listan ner till höger.

I behörighetsdelen kan man även välja om en användare ska få rätt att administrera *egenskaper, grupper, kunder, rapporter* och/eller *resurser*. Standardvärdet för dessa är att användaren INTE får administrera dem.


Om man vill ta bort en användare väljer man knappen ”Ta bort”. Som standard (se inställningar nedan) får man en fråga för att bekräfta borttagning av användaren. Om man valt att inte få någon fråga, tas användaren bort direkt utan någon bekräftelse. Knappen ”Uppdatera” läser in informationen igen ifrån databasen (endast användbart för fler-användarlicens av Resurs).


För ändring av lösenordet klickar man på ”Ändra lösenord” – knappen, där man får ange nytt lösenord, som ska skrivas en gång till för verifiering.

 **OBS!** En användare måste vara vald i listan för att kunna ändra lösenordet.

Om man är inloggad med behörigheten Admin eller Boka, kan man ändra sitt lösenord via menyalternativet ”Verktyg – Ändra lösenord”. Det nuvarande lösenordet måste anges och därefter anges det nya två gånger (för verifikation). Som Gäst får man inte ändra lösenordet för sig själv eller någon annan.

Den vänstra listan med alla användare kan sorteras via musklick på kolumnerna i rubrikraden. För varje klick sorteras listan i stigande eller fallande ordning beroende på föregående sorteringsordning (växlande funktion).

 **OBS!** Man kan inte förändra något för *Admin*, utan endast ändra lösenord. *Admin* – användaren kan alltså inte tas bort! *Admin* har alltid full behörighet.

 **Tips!** Det kan vara bra att sätta lösenordet för Admin direkt av säkerhetsskäl, på grund av att denna användare har fullständiga rättigheter i systemet. Vid installation finns det inget lösenord för någon av de tre användarna.

Behörighet

Användarens behörighet avgör vilka rättigheter som denne får i systemet. De behörighetsnivåer man kan välja mellan är *Admin*, *Boka* eller *Läsa*. De som har behörighet *Admin* får göra allt i systemet. Med behörigheten *Boka* har man rättigheter att utföra, ändra och ta bort bokningar, men inte ändra vissa inställningar, såsom överlappande bokningar, databasens placering, m.m.

Har man behörigheten *Läsa* får man endast titta på bokningar och kan inte söka ledig tid eller göra några som helst ändringar.

Behörigheten för respektive användare kan sättas med hjälp av de kryssrutor som finns i rutan behörighet. Om kryssrutan ”Skapa nya bokningar” är vald (en bock syns i rutan) kan användaren skapa bokningar, annars är det inte möjligt. Kryssrutan ”Ändra bokningar” anger om användaren överhuvudtaget ska få lov att ändra bokningar. Är den vald kan man begränsa ändringar till att endast gälla användarens egna bokningar genom att kryssa i rutan ”Bara egna bokningar”. Samma regler kan appliceras för borttagning av bokningar genom kryssrutorna ”Ta bort bokningar” samt ”Bara egna bokningar”.

Användare av Resurs kan se sin behörighet genom att välja menyalternativet ”Verktyg – Min behörighet”. Då visas ett fönster som talar om vad den inloggade användaren får göra. Endast de som har admin – behörighet kan se andra användares behörighet.

En användare kan också vara en kund, vilket innebär att användaren är kopplad till en kund i det interna kundregistret i Resurs. Du väljer en kund i listan i fönstret om användaren ska vara en kund. När en användare som är en kund loggar in i Resurs så kommer användaren endast att kunna skapa bokningar (om användare har den behörigheten) som har direkt koppling till kunden. Om man inte vill att användare ska vara kopplad till någon kund kan man välja ”<Ingen kund vald>” som finns först i listan.

Resurser

Allmänt


För att kunna lägga upp bokningar måste det finnas minst en resurs. En resurs kan vara en person, maskin, rum eller etc., beroende på i vilken bransch Resurs används i. Förutom dessa resurser kan systemet även visa larm (mer om larm i ett eget avsnitt längre fram). Nedan går vi igenom hur man lägger till, tar bort och förändrar resurser i systemet. Förutom att det kan ske manuellt kan man också importera ifrån ett befintligt resursregister. Läs mer om detta under Dataadministration.

Nr	Resursnamn	Resursplacering
1	Konferensrum Svalan	1:a vån
2	Konferensrum Duvan	2:a vån
3	Konferensrum Höken	2:a vån
4	Eva Larsson	Centrum
5	Fredrik Andersson	Centrum
6	Anders Svensson	Frölunda
7	Lastbil BCA 231	Göteborg
8	Lastbil ABC 123	Stockholm
9	Lastbil CBA 321	Stockholm
10	Tvättstuga ett	Storgatan
11	Tvättstuga två	Storgatan
12	Tvättstuga ett	Torgvägen

Figur: Resurser

Resurser visas längst till vänster i huvudfönstret, under de gula rubrikerna. Här visas tre kolumner, från vänster: *löpnummer*, *Resursnamn* samt *Resursplacering*. Löpnummer och placeringens kolumnerna kan döljas. Detta görs genom att klicka med höger musknapp i den gula delen över resurserna och välj ”Löpnr” eller ”Placering” i den sammanhangsmeny som visas. Om det finns en bock till vänster om menyvalet indikerar det att kolumnen är synlig. Till att börja med visas mest av namnkolumnen. För att se mer av placeringskolumnen använder man rullningslistan under resurserna längst ner i fönstret.


Det går även att ändra storleken på namn- och placeringskolumnen genom att placera muspekaren över det högra svarta lodräta strecket för kolumnen inom det gula området. Muspekaren blir nu som en dubbelriktad pil och man genom att hålla ned vänster musknapp och dra i strecket, åt vänster (minska) eller höger (öka), till önskad storlek.

 **Tips!** Om man har gjort en eller flera kolumner för små eller för stora, kan dessa återställas enkelt till standardstorlek, med ett dubbelklick i det gula området (överst) i en av kolumnerna.

Som standard är resurserna sorterade efter placerings kolumnen. Man kan sortera i namn- eller i placeringsordning genom att man klickar i det gula området (för respektive kolumn). Varannan gång man klickar i det gula området för en kolumn, sorteras resurserna stigande (A→Ö) och varannan gång ändras sorteringen till fallande (Ö→A) enligt den valda kolumnen.

Lägga till

För att lägga till resurser, gör på följande sätt: logga in i Resurs med Admin – behörighet. Välj ”Underhåll” – ”Resurser”. Endast de som har Admin – behörighet eller behörighet för att administrera resurser, kan göra förändringar i registret för resurser.



The screenshot shows the 'Resurs' application window. On the left, there is a table with two columns: 'Resursnamn 1' and 'Resursnamn 2'. The table contains the following data:

Resursnamn 1	Resursnamn 2
Tvåan	Tvåan
Sture	Andersson
Trean	Trean

Below the table is a 'Notering:' field with the text 'Sture reser gärna i tjänsten'. To the right of the table is a form with the following fields:

- Resursnamn 1: Sture
- Resursnamn 2: Andersson
- Placering: Göteborg
- E-post: sture@foretag.se
- Adress: Storgatan 12
- Postadress: 411 11
- Ort: Göteborg
- Sökväg till fil: C:\WINDOWS\Help\Tours\h
- Textfärg: Yellow
- Bakgrundsfärg: Maroon
- Mobil: 0707-77 77 77


At the bottom of the form are buttons for 'Spara' and 'Åvryt'.

Figur: Resurs (person)


I resursfönstret visas de resurser som finns upplagda i systemet i en lista på vänster sida, med två kolumner *Resursnamn 1* och *Resursnamn 2*. Listan med resurserna kan sorteras på antingen *Resursnamn 1* eller *Resursnamn 2* genom att klicka med vänster musknapp på respektive kolumnnamn (den gråa delen överst i kolumnen). För varje klick på kolumnnamnet sorteras listan i stigande eller fallande ordning, d.v.s. är listan sorterad i fallande sorteringsordning kommer den att vara sorterad i stigande sorteringsordning efter ett musklick.

För att lägga till en resurs, klicka på ”Lägg till” och fyll i fälten till höger. Man måste fylla i *Resursnamn 1*, *Resursnamn 2* och *Placering*, då dessa visas i huvudfönstret medan övriga fält är valfria.

Varje resurs kan dessutom identifieras i huvudfönstret med färger (se figur ovan). Det finns möjlighet att sätta *Textfärg* och *Bakgrundsfärg* per resurs. Valda färger visas i de knappar som finns vid texterna *Textfärg* och *Bakgrundsfärg*. Genom att klicka på respektive knapp kan man välja färg.

 **Tips!** Välj färger som kontrasterar. Exempel: Om man väljer vit som textfärg och vit som bakgrundsfärg går det inte att läsa resursnamn eller placering. Väljer man en ljus textfärg bör man välja en mörk bakgrundsfärg och tvärt om.

Om man önskar går det att lägga till en bild på resursen genom att klicka på knappen ”Bläddra”. Då visas en dialog där man kan välja en bildfil i J-PEG-, GIF- eller BMP-format. Bilden visas i rutan ner till höger.

 **OBS!** Bildfilen bör ligga i en mapp som alla användare av Resurs kommer åt annars visas den inte! Sökvägen till bildfilen visas i fältet ”Sökväg till fil”.


Man kan definiera ”Standardtid” för resurser. Det finns två olika standardtider per resurs, en för dagvy och en för övriga vyer. Dessa finns längst ner till vänster under *Anteckningar*. Rutan till höger anger timmar och minuter i dagvy och den vänstra rutan anger antalet dagar som en ny bokning ska ha i övriga vyer.

Under ”Standardtid” finns en kryssruta som heter ”Aktiv” och med den vald (ikryssad) kommer resursen att vara tillgänglig i programmet. På detta sätt kan man lägga resurser, som inte ska vara med under en tid, vilande. När det är dags för att ta resursen i bruk igen aktiverar man den genom att kryssa i denna ruta. **OBS!** Vid import av resurser (se längre fram i manualen) markeras de importerade resurserna inte som aktiva. Detta gör du manuellt för respektive resurs här.

Övriga fält är tänkta att användas för resurser i form av personer, men kan även användas för andra resurstyper där man kan ange valfri information. Fältet ”E-post” är till för att kunna skicka e-post till resurser. Samma funktion finns för kunder i systemet och båda kan användas för skickning av SMS om er SMS-leverantör har denna möjlighet. Det finns även ett fält för mobilt nummer.

För att förändra egenskaper för en resurs måste man välja resursen i den vänstra listan. Då visas information om den valda resursen och man klickar då på ”Editera”. Efter det att ändringarna är gjorda väljs ”Spara” för att spara ändringar eller ”Avbryt” om man inte vill spara gjorda ändringarna.

”Uppdatera” läser in informationen igen ifrån databasen (endast för fleranvändarversion). Om man vill ta bort en resurs, klickar man på knappen ”Ta bort”.

 **OBS!** När man tar bort en resurs försvinner även alla bokningar, samt alla kopplingar för resursen, så som eventuella gruppstillhörigheter och kopplingar till egenskaper.

Till resursfönstret kan man komma direkt ifrån huvudfönstret, om man vill ändra på, eller bara få mer information om en specifik resurs. För muspekaren till den resurs som avses och högerklicka någonstans på den raden. Då visas en sammanhangsmeny, som består av två val. Väljer du det nedre valet ”*Ändra*”, hamnar man i resursfönstret och med den valda resursen markerad.

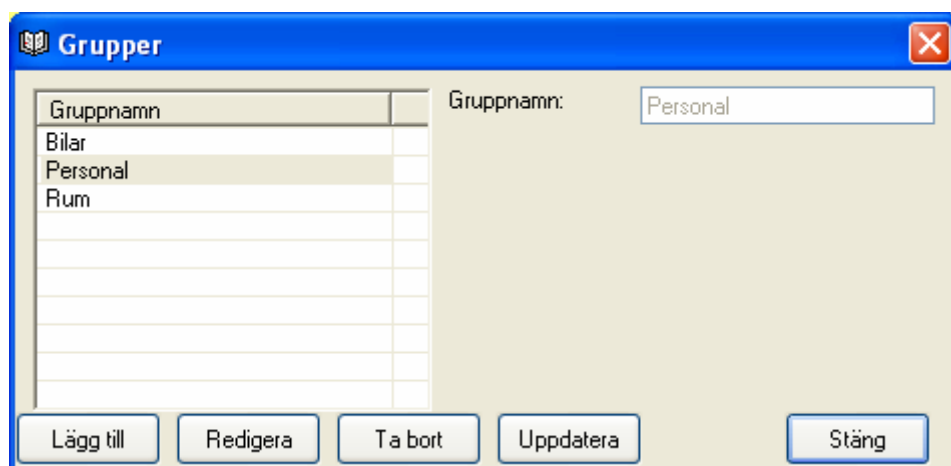
Märk att varje resurs har en kryssruta som säger om resursen är aktiv eller inte. Om en resurs inte är aktiv syns den heller inte i programmet. Samma sak gäller för kunder. Tanken är att man kanske vill behålla resurser och/eller kunder då de kan bli aktiva igen.

Grupper

I Resurs finns det en finess för att gruppera dina resurser. Inloggad med någon användare som har behörighet till grupper, kan man via menyvalet ”Underhåll – Grupper” lägga upp, editera, etc., grupper i systemet. Dessa grupper kan exempelvis baseras på kategorier, tillhörighet, personliga osv. Vilka resurser som ska ingå i gruppen kan alla som har boka eller admin behörighet avgöra. Mer om detta finner du nedan.

Lägga till

När man väljer knappen ”Lägg till” kan man skriva in ett gruppnamn på max 30 tecken i textrutan upp till höger. Resurs varnar för namn som inte är unikt (två grupper får inte ha samma namn). För att spara den nya gruppen, klickar man på knappen ”Spara”. Om man inte vill spara klickar man på knappen ”Avbryt”.



Figur: Grupper

För att ändra namnet på en grupp klickar man på knappen ”Editera” och kan då ändra i textrutan. Spara görs på samma sätt som ”Lägg till”.

Vill man ta bort en grupp klickar man på knappen ”Ta bort”.

OBS! Alla kopplingar för gruppen tas bort. Inga bokningar berörs dock av att en eller flera grupper tas bort.

Den vänstra listan med alla grupper kan sorteras via musklick på rubrikraden. För varje musklick sorteras listan i stigande eller fallande ordning beroende på föregående sorteringsordning (växlande funktion).

Knappen ”Uppdatera” används av dem som kör Resurs i fleranvändarmiljö för att läsa in grupper från databasen på nytt.

Klickar man på knappen ”Stäng” återgår man till huvudfönstret.

Koppla

För att kunna använda en grupp måste man tala om vilka resurser som ska ingå (vara medlemmar) i gruppen. Detta görs i huvudfönstret via menyvalet ”Visa – Kopplingar – Resurs – Grupp”.

Nederst i det fönster som visas finns fyra knappar. Med dem navigerar man mellan de grupper som finns i systemet. Från vänster till höger har knapparna följande funktion: *gå till första grupp*, *gå till föregående grupp*, *gå till nästa grupp* samt *gå till sista grupp*. Överst i fönstret visas gruppens namn. Man kan inte ändra namnet här, utan måste använda det ovan beskrivna förfarandet för att ändra gruppnamn.



Figur: Koppla resurser till grupp

När man har valt grupp väljer man i resurslistan genom att kryssa i eller kryssa av resurser. För att spara dessa val klickar man på knappen ”Spara”, som bara är tillgänglig om man har gjort någon ändring. Om man vill filtrera, d.v.s. bara se de resurser som ingår i den aktuella gruppen i huvudfönstret, klickar man på knappen ”Filtrera” för att komma till filtreringsfönstret (mer längre fram i manualen).

Knappen ”Uppdatera” används av dem som kör Resurs i fleranvändarmiljö för att läsa in grupper och resurser på nytt från databasen.

Klickar man på knappen ”Stäng” återgår man till huvudfönstret.

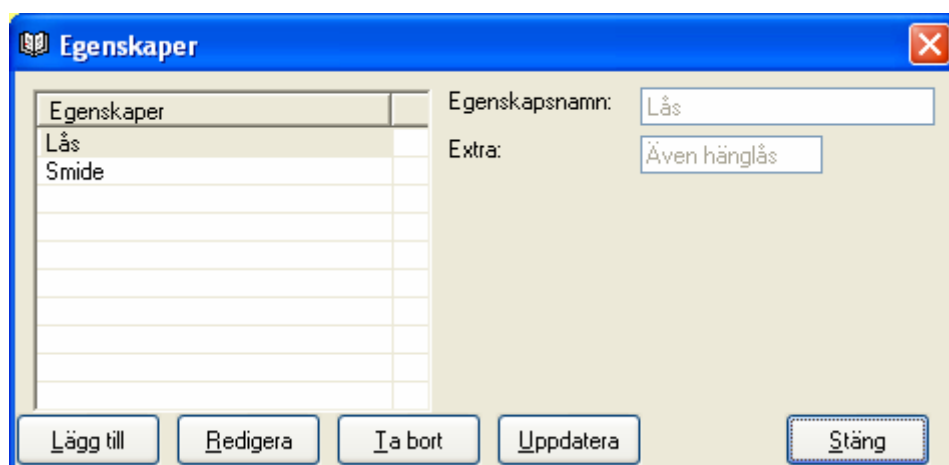
Egenskaper

Resurser kan ha olika egenskaper som kan vara intressant att filtrera eller söka på. I Resurs kan man definiera egenskaper och sedan koppla resurser till dessa. Vilka resurser som ska vara kopplade till respektive egenskap, kan alla som har boka eller admin behörighet avgöra.

Lägga till

Via menyvalet ”Underhåll – Egenskaper” kan den som har behörighet för egenskaper i systemet administrera egenskaper.

När man väljer knappen ”Lägg till” kan man skriva in en egenskap med namn på max 30 tecken i textrutan upp till höger. Det finns även ett ”Extra” fält för att förtydliga egenskapen. T.ex. kan det finnas olika varianter av en egenskap. För att spara den nya egenskapen, klickar man på knappen ”Spara”. Om man inte vill spara klickar man på knappen ”Avbryt”.



Figur: Egenskaper

För att ändra namnet på en egenskap klickar man på knappen ”Redigera” och kan då ändra i textrutorna för *Egenskapsnamn* och *Extra*. Sparar gör man på precis samma sätt som ”Lägg till”.

Vill man ta bort en egenskap klickar man på knappen ”Ta bort”.

OBS! Alla kopplingar för egenskapen tas bort. Inga bokningar berörs dock av att en eller flera egenskaper tas bort.

Knappen ”Uppdatera” används av dem som kör Resurs i fleranvändarmiljö för att läsa in egenskaper på nytt från databasen.

Klickar man på knappen ”Stäng” återgår man till huvudfönstret.

Koppla

För att kunna använda en egenskap måste man tala om för Resurs vilka resurser som ska kopplas med egenskapen. Detta görs via menyvalet ”Visa – Kopplingar – Resurs – Egenskap” ifrån huvudfönstret.

Nederst i det fönster som visas finns fyra knappar. Med dem navigerar man mellan de egenskaper som finns i systemet. Från vänster till höger finns följande funktionaliteter: *gå till första egenskap*, *gå till föregående egenskap*, *gå till nästa egenskap* samt *gå till sista egenskap*. Överst i fönstret visas egenskapsnamn och extra fältet. Man kan inte ändra namn här, utan måste använda det ovan beskrivna förfarandet för att ändra egenskapsnamn.

När man har valt egenskap väljer man i resurslistan genom att kryssa för eller kryssa av resurser. För att spara dessa val klickar man på knappen ”Spara”. Om man vill filtrera, d.v.s. bara se de resurser som har den valda egenskapen i huvudfönstret, klickar man på knappen ”Filtrera”.

 **OBS!** Eventuella ändringar måste sparas först!



Figur: Koppla resurser till en egenskap

Knappen ”Uppdatera” används av dem som kör Resurs i fleranvändarmiljö för att läsa in egenskaper och resurser på nytt från databasen.

Klickar man på knappen ”Stäng” återgår man till huvudfönstret.

Kunder

En bokning i Resurs kan vara knuten till en kund. I systemet finns ett integrerat kundregister där man kan definiera kunder som därefter kan användas i bokningar. Första steget är lägga upp kunder i det interna registret. Förutom att det kan ske manuellt kan man också statistiskt importera ifrån ett befintligt kundregister. Läs mer om detta under Dataadministration i denna manual.

Via menyvalet ”Underhåll – Kunder” kan den som har behörighet administrera kundregistret i systemet.

Lägga till

Väljer man knappen ”Lägg till” kan man skriva in en kund i registret. Här finns ett antal olika egenskaper för en kund. Det fält som måste fyllas i är ”Företag” som är en unik identitet och den information som syns i andra fönster i systemet. Övriga fält är valfria. Om man fyller i fältet ”E-post” kan man ifrån detta fönster klicka på knappen ”Skicka e-post” och kommer då in i e-post programmet med den adressuppgift som är angiven i fältet.

För att spara den nya kunden klickar man på knappen ”Spara”. Om man inte vill spara klickar man på knappen ”Avbryt”.

Kundnamn	
DataPartner	
Herr Kundén	

Aktiv

Kundtyp: Medelstora kunder

Notering: En notering om kunden...

Företag: DataPartner

Postadress: Sten Sturegatan

Postnummer: 411 39

Ort: Göteborg

Leveransadress: Storgatan 123

Leverans postnr: 111 11

Leverans Ort: Stockholm

Telefon: 031-778 95 90

E-post: info@datapartner.com

Fax: 031-778 96 90

Kontaktperson: Bo Persson

Kundnr: 12-K-4785

Mobil: 0707-77 77 77

Spara Avbryt

Figur: Kundregister

OBS! För att kunder ska vara åtkomlig i andra fönster i Resurs ska kunderna vara aktiva. Det sätter man genom att kryssa för "Aktiv" i detta fönster. Detta innebär att kunden kan vara inaktiv under en tid.

För att ändra en kund väljer man den i listan till vänster och klickar på knappen "Editera" och kan då ändra i fälten till höger. Sparar gör man på precis samma sätt som "Lägg till".

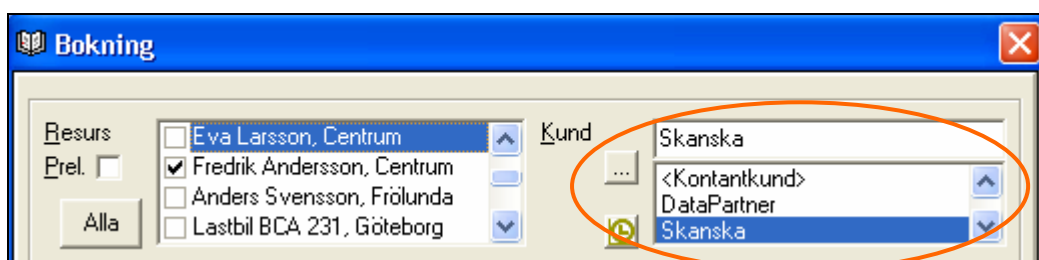
Vill man ta bort en kund klickar man på knappen "Ta bort". Inga bokningar tas bort utan markeras endast som borttagen.

Kunder kan tillhöra en kundtyp som man själv anger (se mer nedan). Med hjälp av kundtyp kan du gruppera kunder för att lättare identifiera dem och ta ut statistik på dessa.


Den vänstra listan med alla kunder kan sorteras via musklick på rubrikraden. För varje musklick sorteras listan i stigande eller fallande ordning beroende på föregående sorteringsordning (växlande funktion).

Knappen "Uppdatera" används av dem som kör Resurs i fleranvändarmiljö för att läsa in kunder från databasen på nytt.

Klickar man på knappen "Stäng" återgår man till huvudfönstret.



Figur: Kund för bokning

 **Tips!** I bokningsfönstret kan man dubbelklicka på en kund för att ta sig till kundregistret med vald kund för att se mer information om kunden. Kräver att man har behörighet.

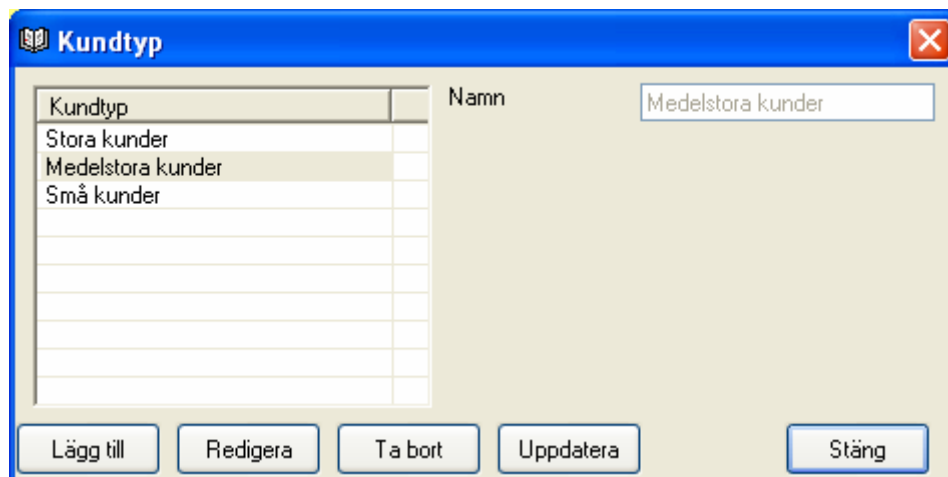
Kundtyper

Kunder kan tillhöra en kundtyp för att gruppera dem i logiska enheter. I Resurs kan man definiera kundtyper och sedan koppla kunder till dessa. Vilka kunder som ska vara kopplade till respektive kundtyp, kan alla som har boka eller admin behörighet avgöra.

Lägga till

Via menyvalet "Underhåll – Kundtyp" kan den som har behörighet för kundtyper i systemet administrera kundtyper.

När man väljer knappen ”*Lägg till*” kan man skriva in en kundtyp med namn på max 30 tecken i textrutan upp till höger. För att spara den nya kundtypen, klickar man på knappen ”*Spara*”. Om man inte vill spara klickar man på knappen ”*Avbryt*”.



Figur: Kundtyper

För att ändra namnet på en kundtyp klickar man på knappen ”*Redigera*” och kan då ändra i textrutorna för *Namn*. Sparar gör man på precis samma sätt som ”*Lägg till*”.

Vill man ta bort en kundtyp klickar man på knappen ”*Ta bort*”.

OBS! Alla kopplingar för kundtypen tas bort. Inga bokningar berörs dock av att en eller flera kundtyper tas bort.

Knappen ”*Uppdatera*” används av dem som kör Resurs i fleranvändarmiljö för att läsa in kundtyper på nytt från databasen.

Klickar man på knappen ”*Stäng*” återgår man till huvudfönstret.

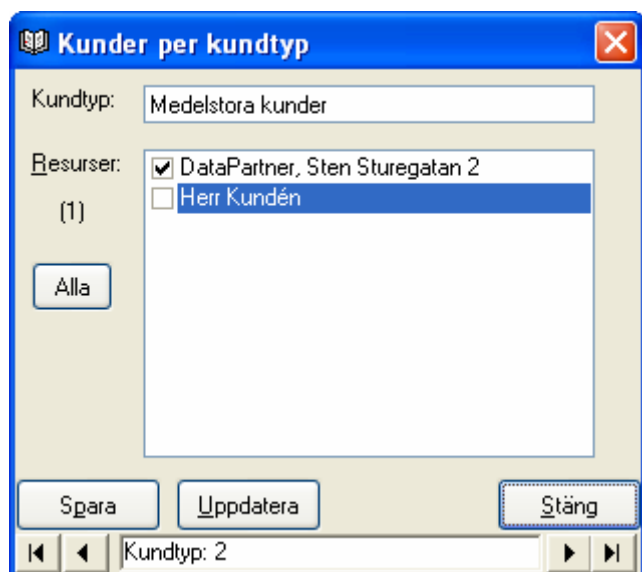
Koppla

För att kunna använda en kundtyp måste man tala om för Resurs vilka kunder som ska kopplas med kundtypen. Detta görs via menyvalet ”*Visa – Kopplingar – Resurs – Kundtyp*” ifrån huvudfönstret.

Nederst i det fönster som visas finns fyra knappar. Med dem navigerar man mellan de kundtyper som finns i systemet. Från vänster till höger finns följande funktionaliteter: *gå till första kundtyp*, *gå till föregående kundtyp*, *gå till nästa kundtyp* samt *gå till sista kundtyp*. Överst i fönstret visas namn för kundtypen. Man kan inte ändra namn här, utan måste använda det ovan beskrivna förfarandet för att ändra kundtypens namn.

När man har valt kundtyp väljer man i kundlistan genom att kryssa för eller kryssa av kunder. För att spara dessa val klickar man på knappen ”*Spara*”.

 **OBS!** Eventuella ändringar måste sparas först!



Figur: Koppla kunder till en kundtyp

Knappen ”Uppdatera” används av dem som kör Resurs i fleranvändarmiljö för att läsa in kundtyper och kunder på nytt från databasen.

Klickar man på knappen ”Stäng” återgår man till huvudfönstret.

Man kan givetvis ange kundtyp när man lägger upp eller förändrar en kund i kundregistret (se ovan). Dessa ändringar kommer att visas i fönstret ovan.

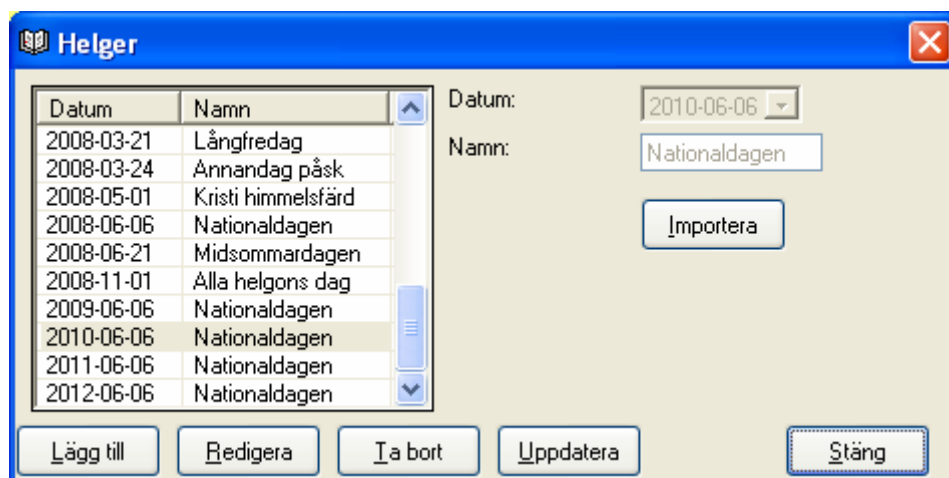
Helger

I Resurs version 4 finns det numera helgdagar inlagda med möjlighet att ändra, ta bort och lägga till egna helgdagar. Tanken är att man ska kunna se i huvudfönstret att det exempelvis är en reserverad tid. Fasta helger så som juldagen etc. indikeras automatiskt och kan inte påverkas. ”Flytande” helger så som påsk, midsommar, etc. är också automatiskt markerade i huvudfönstret i Resurs ifrån 2009-01-01 och framåt.

Lägga till

Via menyvalet ”Underhåll – Helger” kan den som har behörighet administrera helgregistret i systemet. Väljer man knappen ”Lägg till” kan man definiera en egen helgdag i registret. Fyll i fält ”Datum” och ”Namn”. Namnfältet ska innehålla den text som visas i huvudfönstret när man klickar på en ”röd” dag.

För att spara den nya helgen klickar man på knappen ”Spara”. Om man inte vill spara klickar man på knappen ”Avbryt”.



Figur: Helgeregister

För att ändra en helg väljer man den i listan till vänster och klickar på knappen ”Redigera” och kan då ändra i fälten till höger. Sparar gör man på precis samma sätt som ”Lägg till”.

Vill man ta bort en helg klickar man på knappen ”Ta bort”. Inga bokningar tas bort utan endast helginformationen.

Om man vill importera ett lands helgdagar går man till denna adress och gör ditt val av helgfiler www.mozilla.org/projects/calendar/holidays.html. När du har filerna i din dator kan du importera dessa helgdagar till Resurs genom att klicka på knappen "Importera". **Obs!** Resurs kommer att importera alla helgdagar som finns i filen. Om du bara vill importera ett urval av dessa måste du redigera filerna innan du gör importen.

Status

Nytt i Resurs version 4 är hanteringen av status. Tidigare fanns det fyra olika status att tillgå. Numera finns det de fyra som fanns tidigare kvar men med möjlighet att ändra, ta bort och lägga till egna status.

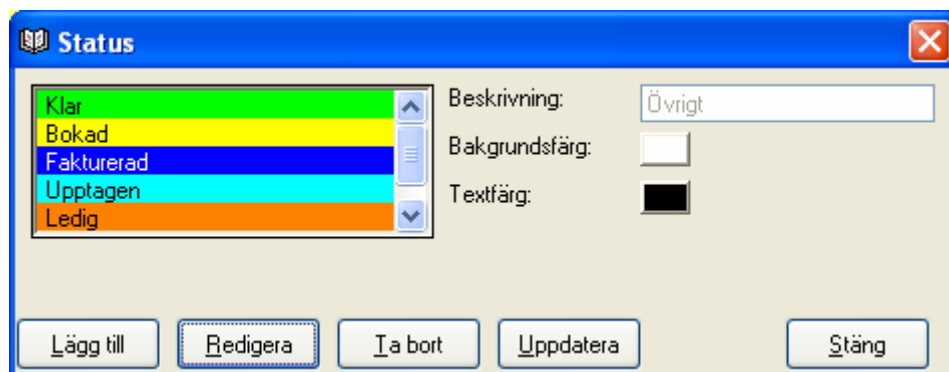
Lägga till

Via menyvalet ”Underhåll – Statuslista” kan den som har behörighet administrera statusregistret i systemet. Väljer man knappen ”Lägg till” kan man definiera en egen status i registret. Fyll i fält ”Beskrivning” och välj ”Bakgrundsfärg” samt ”Textfärg”.

Beskrivningsfältet ska innehålla den text som visas i huvudfönstret när muspekaren vilar över en bokning. Färgerna kan väljas fritt, där bakgrundsfärg är den färg som bokningen kommer att få när du valt status. Textfärgen bör kontrastera mot bakgrundsfärgen så att det blir lätt att läsa beskrivningstexten i bokningarna.

OBS! Om ni använder larmfunktionen i Resurs bör ni inte skapa en status med röd bakgrundsfärg eftersom en sådan bokning kan uppfattas som ett larm.

För att spara den nya statusen klickar man på knappen ”Spara”. Om man inte vill spara klickar man på knappen ”Avbryt”.



Figur: Statusregister

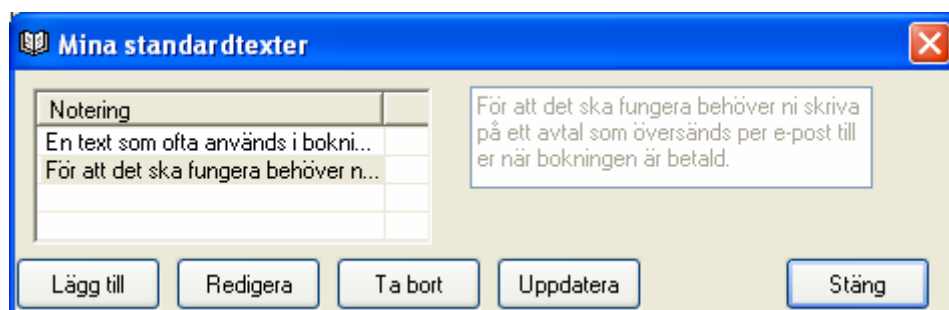
För att ändra en status väljer man den i listan till vänster och klickar på knappen ”Redigera” och kan då ändra i fälten till höger. Sparar gör man på precis samma sätt som ”Lägg till”.

Vill man ta bort en status klickar man på knappen ”Ta bort”. Inga bokningar tas bort utan de bokningar som hade den borttagna statusen kommer visa detta med färg och mönster.

Standardtexter

Tidigare fanns det tre olika standardtexter per användare. Numera finns det obegränsat antal med möjlighet att ändra, ta bort och lägga till egna standardtexter. Funktionen på dessa knappar är samma som de övriga.

Om man skriver liknande texter för många bokning, ger detta en utomordentlig hjälp att få tre standardiserade utseende på bokningarna. Endast ett av alternativen kan visas åt gången. Genom att använda pilarna till vänster om textrutan kan man bläddra mellan de tre olika alternativen.



Figur: Standardtexter

OBS! Dessa ”Standardtexter” är personliga. Det innebär att varje användare av Resurs har sina egna ”Standardtexter”.

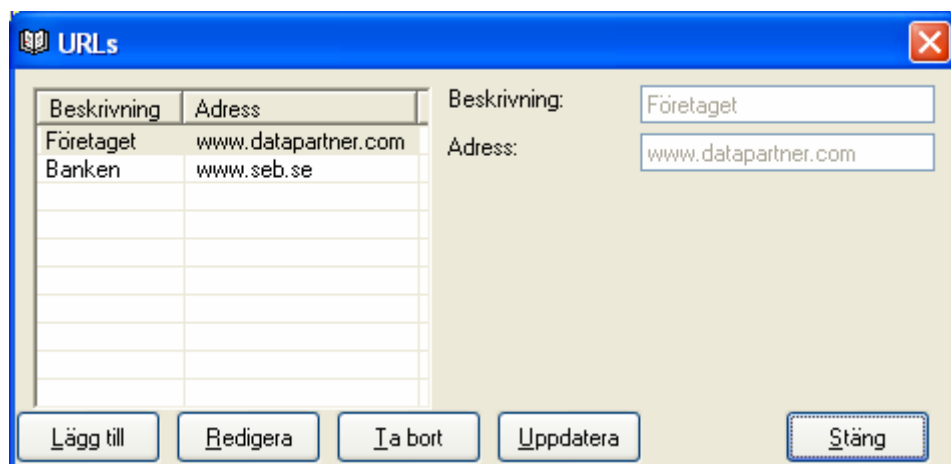
URL

I Resurs kan man ha webbadresser, de så kallade URLer. Uniform Resource Locator (URL) är den korrekta benämningen för en webbadress. De är adresser till sidor på Internet eller WWW. I Resurs kan man lägga upp gemensamma adresser som kan väljas direkt i huvudfönstret i Resurs. Först måste adresserna definieras och här är en beskrivning över hur man gör det.

Lägga till

Via menyvalet ”Underhåll – URLs” kan den som har behörighet i systemet administrera URLer.

När man väljer knappen ”Lägg till” kan man skriva in en URL med namn på max 50 tecken i textrutan upp till höger (*Beskrivning*). Det finns även ett fält ”Adress” där man anger adressen till den webbsida som avses. För att spara den nya URLen, klickar man på knappen ”Spara”. Om man inte vill spara klickar man på knappen ”Avbryt”.



Beskrivning	Adress
Företaget	www.datapartner.com
Banken	www.seb.se

Beskrivning: Företaget

Adress: www.datapartner.com

Lägg till Redigera Ta bort Uppdatera Stäng

Figur: URLs

För att ändra namnet på en URL klickar man på knappen ”Redigera” och kan då ändra i textrutorna för *Beskrivning* och *Adress*. Sparer gör man på precis samma sätt som ”Lägg till”.

Vill man ta bort en URL klickar man på knappen ”Ta bort”.

Knappen ”Uppdatera” används av dem som kör Resurs i fleranvändarmiljö för att läsa in URLer på nytt från databasen.

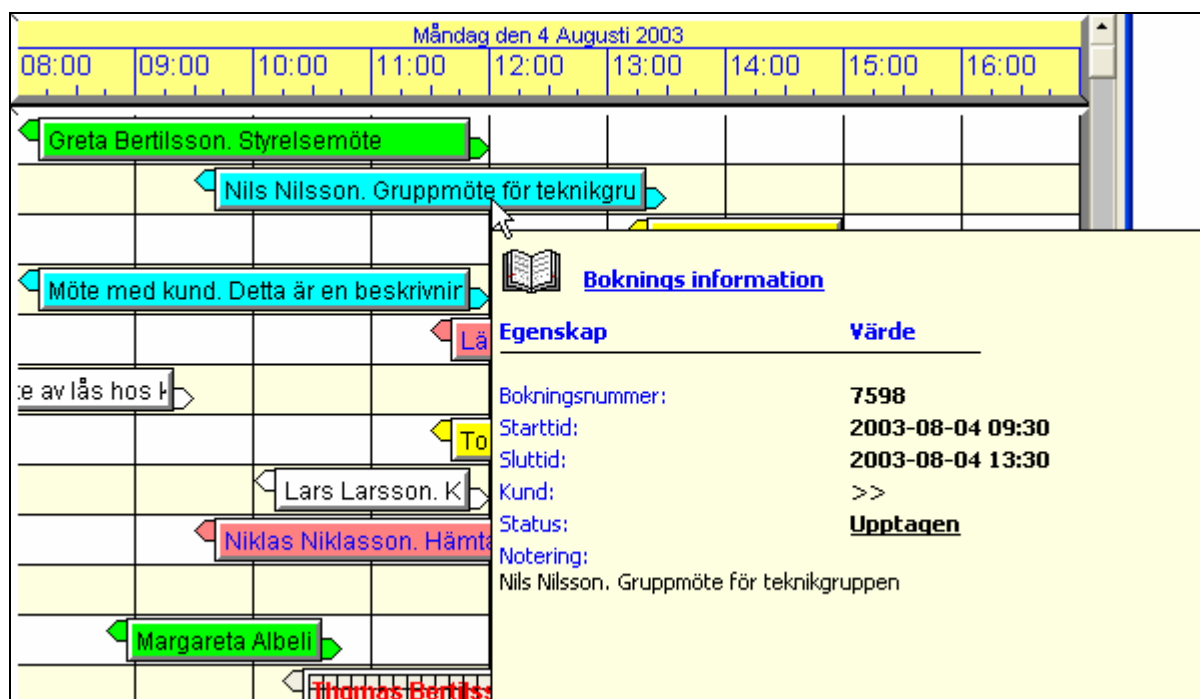
Klickar man på knappen ”Stäng” återgår man till huvudfönstret.

Bokningar

Allmänt

En bokning består av en tidsenhet och visas i den högra delen i huvudfönstret. Bokningar har ett tidsintervall (starttid ↔ sluttid) som är på minst femton minuter i dagvy och minst 1 dag i övriga vyer. Detta för att bokningen ska vara synlig i huvudfönstret och för att den ska vara åtkomlig med musen. Normalt är en bokning i dagvy max. nio timmar (åtta timmars arbetsdag plus en timma lunch), men man kan skapa en bokning som sträcker sig över flera dagar eller veckor. Vid bokningar som sträcker sig över mer än en dag (i dagvy), får man en fråga om bokningen endast ska uppta normal arbetstid eller om bokningen ska täcka alla dygnets timmar.


Varje horisontal rad representerar en resurs. Dessa är indelad i vita och gula rader så att det blir lättare att följa en resursrad (horisontalt). En resurs kan ha en eller flera bokningar samma dag. Som standard kan inte bokningar överlappa varandra, d.v.s. en bokning måste sluta innan nästa kan börja. En bokning kan däremot ha samma sluttid som en annan har starttid, d.v.s. de kan ligga intill varandra.



Figur: Bokningar

Status för en bokning indikeras med olika färger. Initialt finns det fyra status definerade och de har färgerna gul, grön, blå eller cyan som är de status som fanns i tidigare version av Resurs. Se kapitel om status tidigare i manualen. Larm visas som **röda** bokningar på egen rad. Mer om larm kommer i ett eget stycke längre fram.

Alla bokningar har två ”öron” i överkanten, en i vänster kant (en pil åt vänster) och en i höger kant (en pil åt höger). Genom att placera muspekaren över ett ”öra” på en bokning, kan man ändra tiden. För att öka eller minska tiden för bokningen håller man ner vänster musknapp och drar ”örat” åt vänster eller höger.

 **OBS!** ”Öronen” syns inte för den som loggar in med behörigheten Läsa.

Typer

Det finns det **tre** typer av bokningar: *vanliga*, *preliminära*, eller *larm*. Vanliga bokningar och larm syns i huvudfönstret. Larm syns i huvudfönstret endast om det är valt. Se mer i avsnittet om larm.

Preliminära

Preliminära bokningar är bokningar som ännu inte har fått någon resurs kopplat till sig. Dessa bokningar syns inte i huvudfönstret, utan dessa kan endast nås via menyalternativet ”Visa” – ”Preliminära bokningar” (se figur nedan). En preliminär bokning kan ändras till en vanlig bokning genom att tilldela bokningen till en resurs. Den blir då synlig i huvudfönstret så som övriga bokningar.

I fönstret visas preliminära bokningar i form av rader, med bokningsnummer, kund och bokningstext.




Figur: Preliminära bokningar


För att ändra en preliminär bokning till en vanlig bokning öppnar man fönstret enligt ovan. Markera därefter den preliminära bokningen och välj ”Ändra”. Då kommer man till bokningsfönstret med den valda preliminära bokningen och kan välja en resurs. Om man inte har markerat någon bokning, eller valt mer än en, kan man inte välja knappen ”Ändra”.

Som standard visas endast de preliminära bokningar som den inloggade användaren själv har lagt upp av bekvämlighetsskäl. Genom att välja ”Allas bokningar” ser man alla preliminära bokningar. Man har rättighet att ändra och ta bort, både egna och andras preliminära bokningar om man har behörighet i systemet, det vill säga minst ”Boka”.

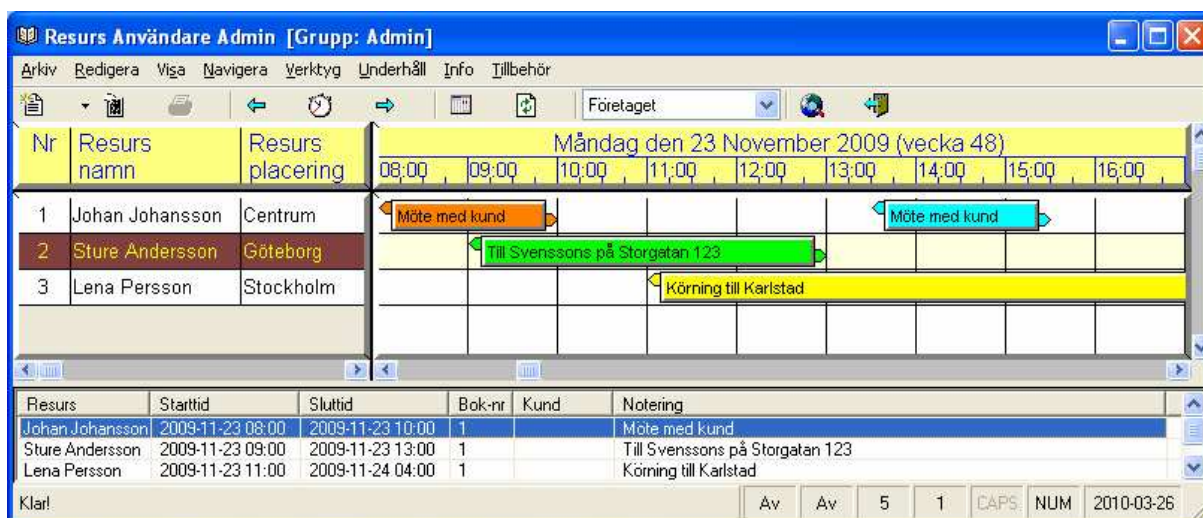
Man kan även ta bort preliminära bokningar i detta fönster. Det görs genom att markera en eller flera bokningar och klicka på ”Ta Bort”.

 **OBS!** Alla valda bokningar i listan kommer att tas bort permanent! Med andra ord, man kan inte ångra sig.

En vanlig bokning kan ändras till en preliminär bokning. Se mer under bokningsfönstret nedan.

 **Tips!** Genom att hålla ner ”Alt” tangenten och dra en preliminär bokning med musen till en resurs och en tid i huvudfönstret kan man lätt ändra den till en vanlig bokning.

Huvudfönstret



Nr	Resurs namn	Resurs placering	Måndag den 23 November 2009 (vecka 48)								
			08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1	Johan Johansson	Centrum			Möte med kund					Möte med kund	
2	Sture Andersson	Göteborg			Till Svenssons på Storgatan 123						
3	Lena Persson	Stockholm							Körning till Karlstad		

Resurs	Starttid	Sluttid	Bok-nr	Kund	Notering
Johan Johansson	2009-11-23 08:00	2009-11-23 10:00	1		Möte med kund
Sture Andersson	2009-11-23 09:00	2009-11-23 13:00	1		Till Svenssons på Storgatan 123
Lena Persson	2009-11-23 11:00	2009-11-24 04:00	1		Körning till Karlstad

Klar! Av Av 5 1 CAPS NUM 2010-03-26

Figur: Huvudfönstret

Allmänt

Huvudfönstret är det som syns när man har loggat in i Resurs. Här visas resurser till vänster och bokningar till höger. Det finns tre olika rullningslistor, en vertikal (längst till höger) och två horisontella (längst ner). Den vertikala rullningslistan används för att bläddra mellan resurserna, om det finns fler än vad som kan visas i fönstret.

Med den vänstra, horisontella rullningslistan kan man välja att se mer av kolumnerna till vänster, som utgör resursdelen i huvudfönstret. Den högra, horisontella rullningslistan, ger er en möjlighet att med musen bläddra framåt och bakåt i tiden. Det är dock lättare att navigera med hjälp av knapparna ovanför. Intervallet kan man välja själv. Gå till ”Alternativ” under ”Verktygs” menyn, och välj fliken ”Tid”. Under ”Tider” kan man välja startdatum och slutdatum.

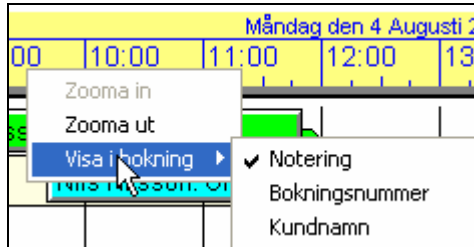
Längst ner i huvudfönstret finns statusraden. Från vänster innehåller den: meddelande, filterindikation, antal bokningar, antal preliminära bokningar, Caps-, Num Lock, datum samt tid. Meddelandedelen (längst till vänster) visar information beroende på som görs. Här ska man även titta efter eventuella felmeddelanden. Filterindikation visa "På" om man har filtrerat resurser annars visas "Av". Nästa del visar antal bokningar och representerar hur många bokningar som är synliga i huvudfönstret (inte larm). Därefter visas antal preliminära bokningar för alla användare.

Det mesta arbetet med Resurs sker i huvudfönstret. Här ser man vilka bokningar en resurs har för ett valt tidsintervall. Om man har behörighet, kan man lägga upp nya bokningar för en resurs, ändra eller ta bort bokningar.


Som standard visas dagens datum med normal arbetstid 08:00 – 17:00 när Resurs startas. Under verktygslistan, längst upp i fönstret, syns datum och timmar i tidsdelen (den gula ytan). Man kan fritt välja vilka tider som ska visas. Gå till "Alternativ" under "Verktygs" meny, och välj fliken "Tid". Under "Tider" kan man välja sin egen konfiguration.

Vyer

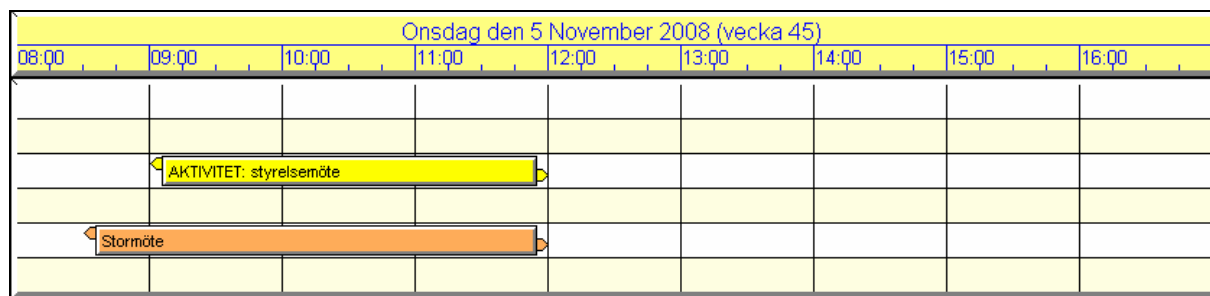
En vy är ett sätt att se på bokningar. Resurs kan visa bokningar i fyra olika vyer; *dag-*, *vecko-*, *månads-* eller *årsvy*. Det är lätt att växla mellan de olika vyerna, dock gäller vissa restriktioner för respektive vy. Gå till menyalternativet "Navigera" och välj mellan de fyra olika vyerna. Den vy som man befinner sig i kan givetvis inte väljas utan endast de tre övriga.



Figur: Zooma in & ut

 **Tips!** Man kan zooma in eller ut mellan vyerna genom att klicka med höger musknapp i den nedre delen av det gula tidsområdet (se figur ovan). Detta ger en meny som består av tre val, "Zooma in", "Zooma ut" samt "Visa i bokning". Om man befinner sig i dagvy kan man inte "Zooma in" och befinner man sig i årsvy går det inte att "Zooma ut". Genom att sikta med musen kan man zooma in på valfri vecka eller dag. När man väljer att zooma ut ifrån dagvy kommer man automatiskt till den vecka som den dagen man befann sig på tillhör. När man zoomar ut ifrån veckovy kommer man till den månad som veckan tillhör. Ifrån månadsvy kommer man ut till årsvy.

Dagvy

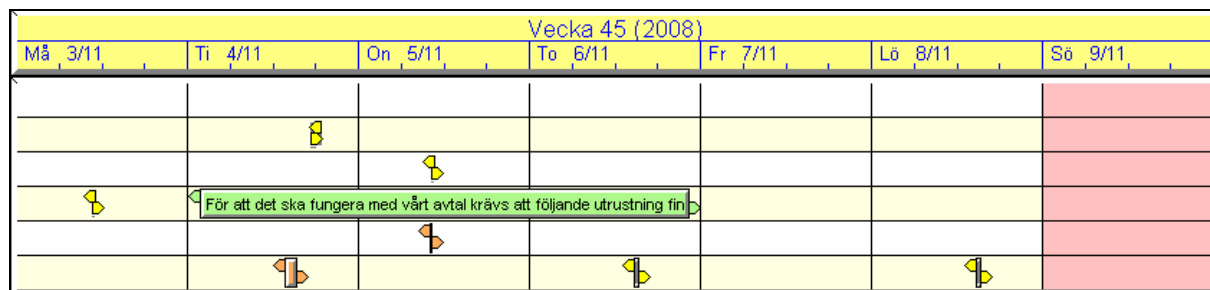


Figur: Dagvy (8:00 till 17:00)

I huvudfönstret visas tidsskalan överst i bokeningsområdet i (se figur ovan). När man befinner sig i *dagvy* visas två tider dels aktuellt datum (ex: Onsdag den 5 November 2008) dels arbetstiden (08:00 till 17:00). Det finns tidsinställningar som är speciella för dagvy (se mer under inställningar längre fram).

Alla bokningar som skapas i dagvy räknas i timmar och minuter. Standardtid för dessa bokningar kan variera från 15 minuter och uppåt. De steg som en bokning ”snäpper fast vid”, i dagvy, kan väljas till 15, 30 eller 60 minuter. Tack vare dessa steg är det lättare att flytta och förändra bokningarna med hjälp av musen. Via bokeningsfönstret kan man sätta start- och sluttider på minutnivå.

Veckovy



Figur: Veckovy

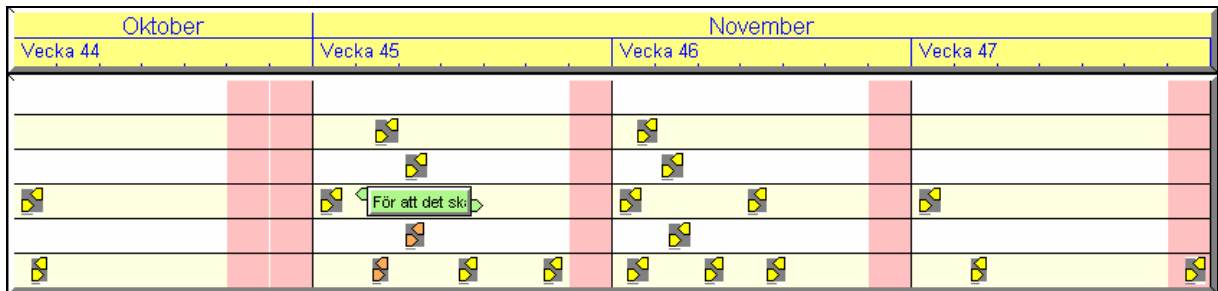
Veckovyn visar sju dagar (måndag till söndag). Tidsskalan visar aktuellt veckonummer och år överst och dagar underst.

OBS! För vecko-, månads- och årsvy gäller andra tidsinställningar än dagvy, så som standardtid. Exempelvis kan en bokning gjord i dagvy bara flyttas hela dagar.

Figuren ovan visar veckovy var av tre bokningar är gjorda i dagvy (de kortare till vänster). Alla bokningar som skapas i veckovyn räknas i hela dagar. Det finns en inställning för att endast visa fem dagar i veckovy (måndag till fredag). Se inställningar längre fram.

Standardtid för dessa bokningar kan variera mellan 1 till 30 dagar. De steg som en bokning ”snäpper fast vid”, i veckovy, kan väljas till 1 till 7 eller 30 dagar.

Månadsvy

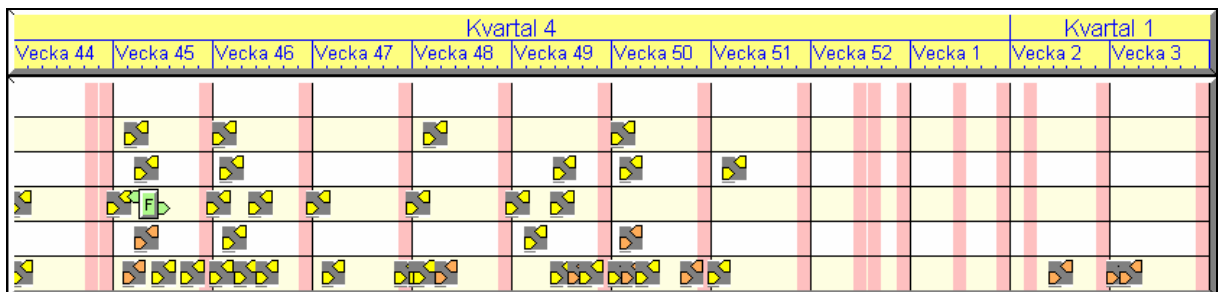


Figur: Månadsvy

I *månadsvyn* visas fyra veckor samtidigt. Överst i tidsskalan visas den eller de månader som är berörs och nederst visas veckonummer.

OBS! Om det visas två månader innebär detta att den första dagen i månaden befinner sig i en vecka som även har en eller flera dagar som tillhör föregående månad. Detta fenomen kan även uppstå när tidsskalan är i de ändlägen som man har valt och gäller vecko-, månads- och årsvy.

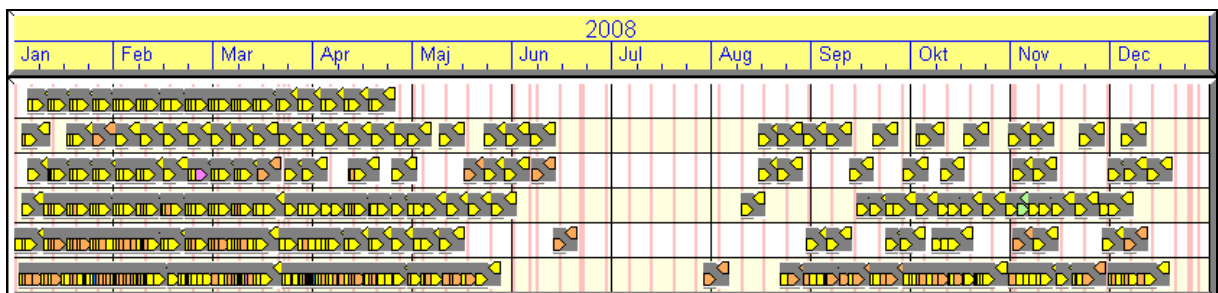
Kvartalsvy



Figur: Kvartalsvy


I *kvartalsvyn* visas tre månader (12 veckor) samtidigt. Överst i tidsskalan visas det eller de kvartal som är berörs och nederst visas veckonummer.


Årsvy



Figur: Årsvy

I *årsvy*n visas tolv månader samtidigt. Överst i tidsskalan visas det eller de år som är aktuella och nederst visas månadsnamn i förkortad form.

 **OBS!** Om det visas två år innebär detta att den första dagen i den första månaden befinner sig i ett annat år. Detta fenomen kan även uppstå när tidsskalan är i de ändlägen som man har valt och gäller vecko-, månads- och årsvy.

 **Tips!** Om man vill veta vilken dag en viss dag är, kan man klicka med vänster musknapp i den nedre delen av tidsskalan på den dagen och får då resultatet nederst i huvudfönstret t.ex.: ”lördagen den 2 November 2002 (Alla helgons dag)”. Om det är en helgdag skrivs det ut i klartext. Detta gäller i alla vyer utom i dagvy. Röda lodräta markeringarna indikerar att det är en söndag eller helgdag. De syns i alla vyer om man har valt den inställningen. Mer om inställningar längre fram.

Informationsruta

Som det syns i figurerna ovan, kan bokningarna bli mycket små när man väljer en utzoomad vy eftersom tidsaxeln rymmer mer tid (jämför dagvy vs årsvy). För att veta vad det är för bokningar som syns kan man, i alla vyer, lägga muspekaren över valfri bokning och på så sätt få upp en gul ruta med information om just den bokningen (se figur nedan). Den gula rutan innehåller följande information; *Bokningsnummer*, *Starttid*, *Sluttid*, *Kund*, *Status* samt *Notering*.

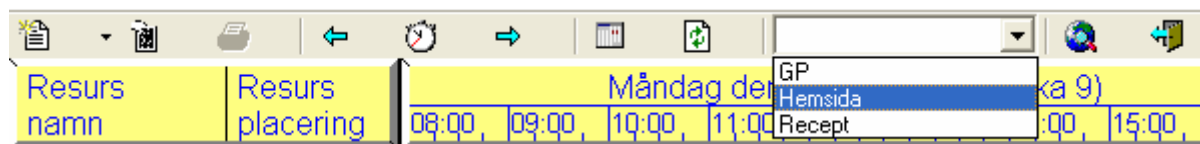


Egenskap	Värde
Bokningsnummer:	1040
Starttid:	2009-12-07 14:30
Sluttid:	2009-12-07 17:00
Varaktighet:	2:30
Kund:	DHR
Kundnr:	4512-8
Telefon:	035152275
Status:	Bokad
Notering:	Text för bokning

Figur: Informationsruta för en bokning

Verktyslist

Överst i huvudfönstret finns verktyslistan. Om man har full behörighet ser man åtta stycken knappar. Saknas full behörighet ser man inte de tre första från vänster. Här följer en beskrivning av dem från vänster till höger.



Figur: Navigationsknappar (admin behörighet)

Först har vi ”Ny...” som är en knapp med tre funktioner, ny *bokning*, ny *resurs* eller ny *kund*. Endast de som har behörighet kan välja ny resurs och ny kund, medan de som endast har boka behörighet bara ser knappen och kan därmed endast skapa nya bokningar. Om man klickar direkt på knappen får man en ny bokning automatiskt. Om man däremot klickar på den nedåtriktade pilen till höger om knappen får man en menylista med de tre ovan nämnda valen.

Ny *bokning* tar er till bokningsfönstret för att lägga upp en bokning. Ingen resurs är vald när man kommer in i bokningsfönstret denna väg. Detta är ett sätt som man kan skapa en preliminär bokning.

Knappen ”*Drag & släpp*” tar er också till bokningsfönstret för en ny bokning, men den ger vald resurs och starttid för den nya bokningen. Efter att man har klickat på knappen, för man muspekaren (som nu är en pekande hand) till önskad resurs och önskad timma i bokningsområdet. Man siktar med ”*pekfingret*” i muspekaren. När man har hittat rätt klickar man med vänster musknapp och då visas bokningsfönstret.

Med knappen ”*Utskrift*” kan man skriva ut de markerade bokningarna (en eller flera). Detta förutsätter att man har definierat minst en rapport. Se längre fram i manualen för information om rapporter.

För att förflytta sig i huvudfönstret en tidsenhet bakåt i tiden använder man ”*Föreg.*”. Knappen ”*Nästa*” tar sig sålunda en tidsenhet framåt i tiden. Om man har valt dagvy kommer man att med dessa knappar alltid att se den valda arbetstiden i huvudfönstret till skillnad från om man använder den nedre högra rullningslistan, som tar er fram en timma i taget. Dessa knappar kommer automatiskt att hoppa över lördag och söndag, om det är valt i inställningarna (se nedan). I veckovy bläddrar knapparna en vecka i taget och i månadsvy en månad i taget.

Oavsett var man befinner sig i tidsområdet eller vilken vy, kan man lätt ta sig till dagens datum med knappen ”*Idag*”. Dagens datum är baserat på aktuellt datum i datorn.

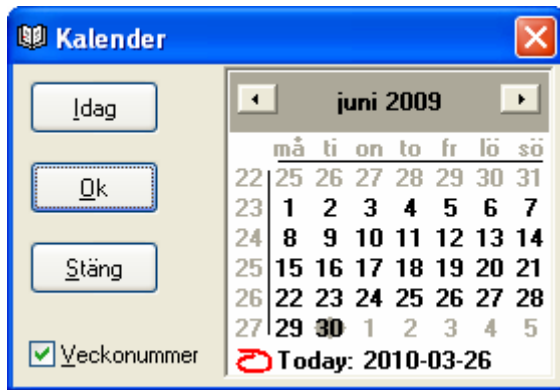
Vid klick på knappen ”*Kalender*” visas kalenderfönstret. För mer information se nedan.

Nästa knapp är ”*Uppdatera*” som läser in informationen på nytt ifrån databasen. Den är mest intressant för nätverksanvändare som vill se om det har skett någon förändring i databasen.

Sedan kommer en lista som kan fällas ned och den innehåller alla URLer som finns i systemet. Dessa lägger man in enligt beskrivning tidigare i denna manual. När man har valt en adress klickar man på knappen till höger om listan med en jordglob på och då öppnas webbsidan i din webbläsare.

Via inställningar i filen Resource.ini kan man visa en lista med alla bokningar som finns inlästa i huvudfönstret i Resurs. Man kan justera denna inställning inklusive andra typer av inställningar. Läs mer om detta under Databasadministration i denna manual.

Kalender



Figur: Kalendern

Med knappen "Kalender" visas ett nytt fönster. Här kan man gå till ett annat datum i huvudfönstret. Man kan bläddra månadsvis, framåt och bakåt, med två knappar i överkant. Man kan välja om man vill se veckonummer eller inte, genom att kryssa i rutan "Veckonummer". Dagens datum är markerat med en röd cirkel, och den syns endast om den ingår i den månad som visas för tillfället. Med knappen "Idag" hoppar man automatiskt till dagens datum oavsett vilket datum man befinner sig på i kalendern.

I kalendern kan man hoppa framåt eller bakåt månadsvis genom att klicka med vänster musknapp på månadsnamnet. Då visas en lista med årets alla månader där man väljer månad genom att klicka på den. En liknande funktion finns även för årtal. När man klickar på siffrorna för år, visas det två små knappar till höger om siffrorna och med dem kan man flytta sig årsvis.

När man bläddrat fram till önskat datum och valt det (blir markerad med en grå ellips), väljer man "Ok", så kommer huvudfönstret att visa detta datum. Om man anger ett datum som ligger utanför det intervall som är valt för huvudfönstret, visas det första eller sista datumet i intervallet (det som ligger närmast). Som standard är det sex månader bakåt i tiden, samt sex månader framåt i tiden, ett spann på tolv månader (ett år). Max intervall är sex år, d.v.s. tolv månader (ett år) bakåt i tiden, samt sextio månader (fem år) framåt i tiden.

Bokningsfönstret

Allmänt

Bokningsfönstret visas på något av följande sätt: välj knappen "Ny bokning" eller välj "Ny bokning" under menyalternativ "Arkiv", via "Drag & släpp" eller dubbelklicka med vänster musknapp på en önskad tid för en önskad resurs.

Man kan även dubbelklicka med vänster musknapp på en befintlig bokning eller högerklicka på den och välja "Ändra" från sammanhangsmenyn. Enklast att skapa en ny bokning är att dubbelklicka på önskad tid och resurs. Oavsett vilken metod man väljer, kommer man in i bokningsfönstret.

Här anger man egenskaper för bokningen. Om man inte anger någon resurs sparas bokningen som en preliminär bokning. Man får en fråga om man vill spara den som en preliminär bokning och kan då välja "Ja" eller "Nej". Om man väljer "Nej" återgår man till bokningsfönstret. Genom att klicka i rutan "Prel.", som finns längst upp till vänster om resurslistan, får man ingen fråga utan bokningen sparas automatiskt som preliminär. På detta sätt kan man ändra en vanlig bokning till att bli en preliminär. Starttid, sluttid och status måste väljas, övriga egenskaper väljs efter behov.

Ändra bokning

Resurs: Johan Johansson, Centrum Sture Andersson, Göteborg Lena Persson, Stockholm

Prel.

Kund: DataPartner, Sten Sturegatan 2
<Kontantkund>
DataPartner, Sten Sturegatan 2
Herr Kundén

Kundtyp: Medelstora kunder

Status: Klar Bokad Fakturerad

Starttid: 2009-11-23 09:00 Måndag

Sluttid: 2009-11-23 13:00 Måndag

(Överstruken tid = förluten tid):

Lunch 4:00

Bokningsnr: 1234

Sparad av: Admin

Skapad av: Lellemor

Datum: 2009-11-23 15:32

Notering: Till Svenssons på Storgatan 123

Bokning Kundinformation, m.m. Dokument

Ok Kopiera Utskrift Ta bort Stäng Verkställ

Figur: Bokningsfönstret, flik ett

Vid en **ny** bokning kan man ange flera resurser genom att kryssa för dessa i listan. Det skapas då en bokning för varje resurs som är vald. Undantaget är om man har valt att inte tillåta överlappande bokningar och någon av bokningarna som ska skapas kommer att överlappa någon befintlig bokning. Den/de överlappande bokningarna kommer inte att skapas medan övriga skapas. Alla bokningarna har identisk information förutom resurs.

Man kan välja att koppla en kund till bokningen, men det är valfritt. Att välja kund kan göras på flera sätt. Antingen väljer man ur listan (längst upp till höger) genom att leta upp rätt kund eller så skriver man i textrutan ovanför listan av kunder. För varje bokstav man skriver i textrutan, kommer listan automatiskt att flytta sig till den första som passar in på det man skrivit. Om det inte finns någon kund som matchar det man har skrivit i textrutan, väljs ingen kund för bokningen och man får ett meddelande om det.


Kundinformationen finns i databasen för Resurs och läggs upp via menyvalet ”*Underhåll – Kunder*” (kräver att man har behörighet för att hantera kunder). Via knappen med en blå kikare kan man söka efter kunder via namn eller via kundnummer. Det finns även möjlighet att läsa kundinformation från ert befintliga kundregister. Se mer i kapitlet om databasadministration längre fram i manualen.

Under kundlistan visas eventuellt vilken kundtyp som den valda kunden tillhör. Om kunden inte tillhör någon kundtyp är fältet blankt. Du kan inte ändra kundtyp här utan är hänvisad till kundregistret eller kopplingsbilden (se tidigare i denna manual).

En bokning kan ha olika *Status* (se kapitel status ovan) och de representeras med olika färger. Genom att bläddra med pilarna till höger i statuslistan och sedan välja den status som önskas får bokningen sin status.

”*Starttid*” anger när bokningen startar och ”*Sluttid*” anger när bokningen slutar. Dessa anges för dagvy i format ÅÅÅÅ-MM-DD HH:NN, där Å representerar året med fyra siffror, M motsvarar månaden med två siffror, D motsvarar dagen med två siffror. H är två siffror för vald timma (00-23) och N är två siffror för vald minut (00-59). Man kan skriva in siffrorna eller markera år, månad, dag, timma eller minut och använda piltangenterna. För vecko-, månads- och årsvy anges i format ÅÅÅÅ-MM-DD då dessa vyer endast arbetar med datum och inte timmar eller minuter.

Pilen som finns på höger sida om starttid och sluttid visar en kalender (se ovan för beskrivning av kalendern) för att snabbt ändra datum för bokningen. Som information visas även dagnamn på vald dag till höger om datumfältet där söndag och helgdagar visas i rött.

 **OBS!** Kalendern ändrar endast datum inte klockslaget i dagvy. ”*Bokningsnummer*” anges automatiskt när man skapar en ny bokning (inte larm). Om man använder ”*Bokningsnummer*” kan man i Resurs söka efter detta (”*Verktyg*” – ”*Sökning*” – ”*Bokningsnummer*”). Det är inget krav på att det ska vara unikt. Det kan finnas bokningar som involverar fler än en resurs, samt vid kopiering av bokningar kopieras även bokningsnummer med. Därför kan det finnas flera bokningar med samma bokningsnummer.


Under bokningsnummer, visas vem som sist ändrade bokningen (*Sparad av*) och vem som skapade den (*Skapad av*) samt vilket datum och tid som bokningen skapades (*Datum*). Denna information kan inte ändras och uppdatering sker automatiskt.

Kryssrutan ”Lunch” är endast åtkomlig för bokningar som sträcker sig över klockan 12-13 och när man befinner sig i dagvy. Den används för att markera om bokningens lunchtimma ska räknas eller inte. Om den är ikryssad räknas den timman inte med i arbetstiden, annars räknas den in i den totala tiden för bokningen. Exempel: en bokning startar klockan 11:00 och slutar klockan 14:00. Tidsrymden är tre timmar (14-11=3). Om lunch är markerad för bokningen, kommer den att räknas som två timmar, annars räknas den som tre timmar.


I rutan ”Notering” kan man skriva en valfri text, som delvis kommer att synas i bokningen i huvudfönstret. Om det är en **ny** bokning kan man välja vilken av de tre standardtexterna (se mer under inställningar) som ska användas. Texten kan bestå av en eller flera rader med max 2000 tecken. För att skriva på en ny rad använder man Ctrl + Enter. Om man endast trycker på Enter aktiveras Ok- knappen och man spara eventuella ändringar och lämnar bokningsfönstret.

Till vänster om rutan ”Notering” finns två pilar (en åt vänster och en åt höger). Dessa visas endast vid nya bokningar och ger dig möjlighet att välja mellan dina standardtexter (se tidigare i denna manual). Klicka på pilarna för att ”bläddra” fram önskad standardtext.

Längst ned i bokningsfönstret finns fem knappar. Med ”Ok” sparas gjorda ändringar i bokningen och bokningsfönstret stängs. ”Verkställ” är åtkomlig efter det att man gjort någon ändring av informationen och innebär att informationen sparas men man stannar kvar i bokningsfönstret.


 **OBS!** De ändringar som man har sparat med ”Verkställ” knappen kan inte ångras med denna knapp.

För att skriva ut en bokning väljer man ”Utskrift”. Om det finns några definierade rapporter i Resurs kan man välja en och får då en rapport i Word. Om det endast finns en rapport definierad i Resurs väljs den automatiskt.

 **OBS!** Word (version Office 95 eller nyare) måste vara installerat på datorn och minst en rapport definierad i Resurs för att skriva ut.

Mer om hur man definierar rapporter kan man läsa om längre fram i denna manual. Om det är en ny bokning, måste den sparas innan man kan generera en rapport. Man får en fråga när man väljer ”Utskrift” och bokningen inte är sparad. Vill man inte spara bokningen, kan rapporten avbrytas i detta läge.

Knappen ”Ta bort” tar bort bokningen. Detta innebär att bokningen inte syns i huvudfönstret men kan, av den som har behörighet, tas fram igen. Se mer information i avsnittet om statushantering nedan.

 **OBS!** Om det är valt i inställningarna, får man en fråga för att bekräfta borttagningen (standard), annars inte.

Upp till vänster finns en liten knapp (liknar en klocka som är ca: 15:00) till vänster om resurslistan som startar ditt e-postprogram och skriver in information om bokningen. Upp till höger finns också en lite knapp till vänster om kundlistan som skickar information om bokningen till vald kund. Båda dessa e-postfunktioner kräver att vald resurs och/eller kund har en e-postadress angiven i Resurs samt att det finns något e-postprogram i datorn.

Ändra bokning

Beställare: Bo Persson

Telefon: 031-778 95 90

Leverans: Storgatan 123
Postadress: 111 11 Stockholm

Kundinformation: Kundnamn: DataPartner
Adress: Sten Sturegatan 2
Postadress: 411 39 Göteborg

Beställningsdatum: 2009-11-23

Beställningsnr.: ABC 123

Egenskap: Lås (Även häng)

Pris: 847:-

Märke: Märkes Johan

Betalningsvillkor: Faktura Ej klar Kontant

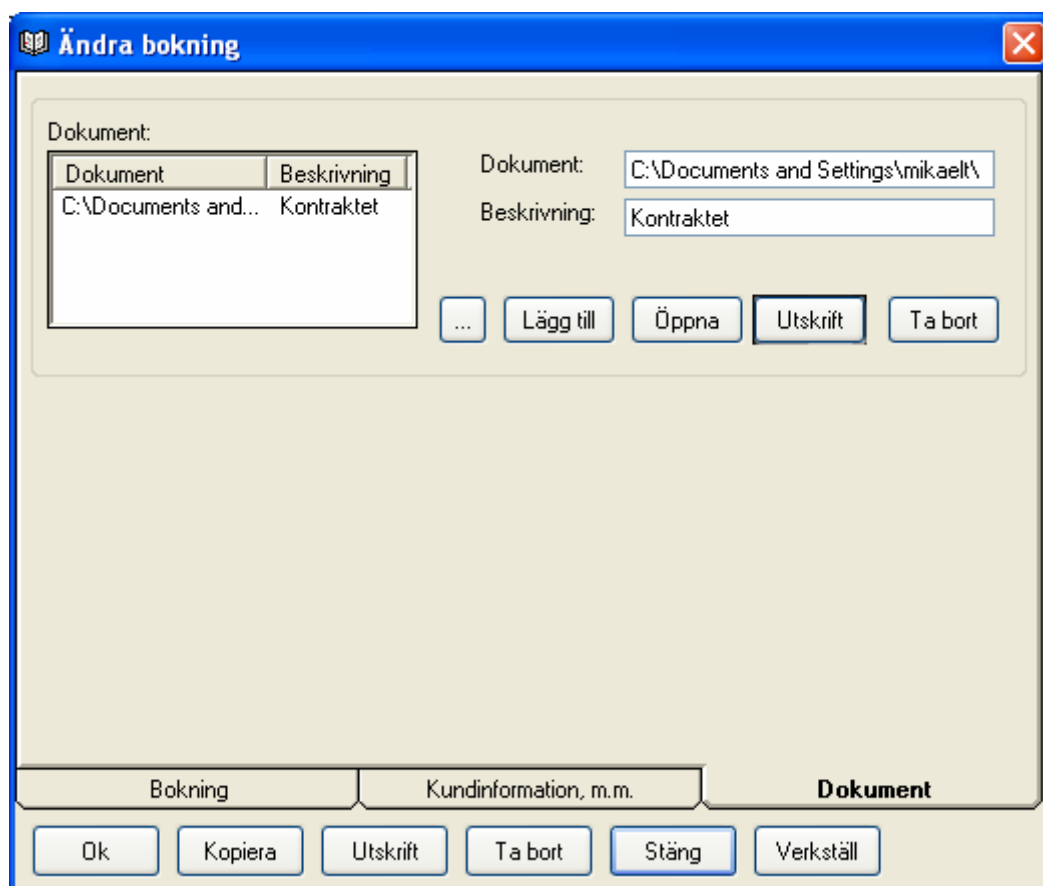
Bokning **Kundinformation, m. m.** Dokument

Ok Kopiera Utskrift Ta bort Stäng Verkställ

Figur: Bokningsfönstret, kundinformation

På andra fliken (kundinformation) finns förutom information om en kund även beställningsdatum, beställningsnummer, pris, märke, etc. Dessa fält kan användas till valfri information om den aktuella bokningen.


Här kan du även välja om bokningen ska vara kopplad till en egenskap och det gör du genom att välja egenskapen i listan upp till höger.



Figur: Bokningsfönstret, Dokument

Den sista fliken hanterar dokument kopplade till den aktuella bokningen. Du kan associera (koppla) ett eller flera dokument till en bokning. Börja med att klicka på knappen "...” för att peka ut ett dokument. Fältet ”Dokument” kan inte redigeras direkt utan du använder knappen "...”. Skriv sedan en beskrivning i rutan nedanför. Klicka därefter på knappen ”Lägga till” för att spara associeringen. Med knappen ”Ta bort” tar man bort en associering.

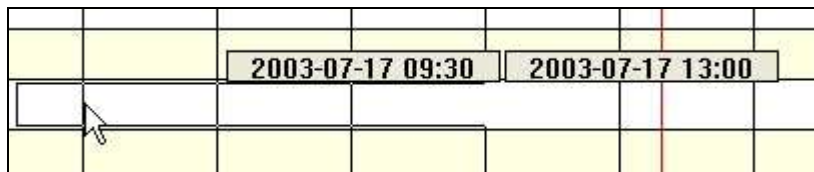
Om det finns minst ett dokument angivet kan det öppnas automatiskt genom att man klickar på den och sedan klickar på knappen ”Öppna”.

 **OBS!** Detta förutsätter dels att dokumentet ligger lagrat på en plats där användaren kan komma åt det, samt att det program som är associerat med dokumenttypen finns installerat i den datorn som kör Resurs.

Med ”Stäng” återgår man till huvudfönstret utan att spara de eventuella ändringar man gjort med bokningen. Använd denna knapp för att ångra ändringar. Om det är något ändrat får man en säkerhetsfråga om man inte vill spara.

Ändra en bokning

Ändring av en bokning med hjälp av bokningsfönstret, kan ske på något av följande sätt: Markera bokningen med ett klick med vänster musknapp och klicka sedan med höger musknapp (den sekundära) på bokningen och välj "Ändra" eller dubbelklicka med vänster musknapp (den primära) på bokningen. Båda metoderna kommer att visa bokningsfönstret, där man kan ändra bokningens olika värden enligt beskrivning ovan.



		2003-07-17 09:30	2003-07-17 13:00				

Figur: Ändra tid med musen

Man kan även ändra starttid respektive sluttid för en bokning med musen. Detta gör man genom att placera muspekaren över "örat" i vänster- eller högerkanten på bokningen. Muspekaren ändrar form till en pil med ett streck. Håll ner vänster musknapp (primära) och drag tills bokningen har nått den tid som önskas, därefter släpper man musknappen igen. Bokningens starttid och/eller sluttid kan förlängas eller förkortas till tider som ligger utanför det synliga tidsområdet. Fortsätt att dra med musen åt vänster eller höger så kommer Resurs att automatiskt rulla fram eller tillbaka i tidsskalan.

 **Tips!** Vill man flytta en bokning, se nedan.

Genom att placera muspekaren över det högra "örat" på bokningen, hålla ner vänster musknapp, och dra åt höger, förlänger man bokningen med en timma (exempel: gamla sluttiden = 13:00, nya sluttiden = 14:00).

Bokningar kan både ökas och minskas med hjälp av denna teknik. Man är bunden till det steg som är valt i inställningarna (normalt trettio minuter i dagvy, en dag i övriga vyer). Det innebär att man bara kan ändra bokningens tid i den storlek som motsvaras av inställningarna. Vill man tillfälligt ändra i andra steg är det enklast att göra detta i bokningsfönstret.

Flytta en bokning

En bokning kan flyttas antingen via ändringar i bokningsfönstret eller direkt med musen. I bokningsfönstret ändrar man starttid och/eller sluttid och/eller resurs och sparar ändringarna med Ok- knappen på vanligt sätt.

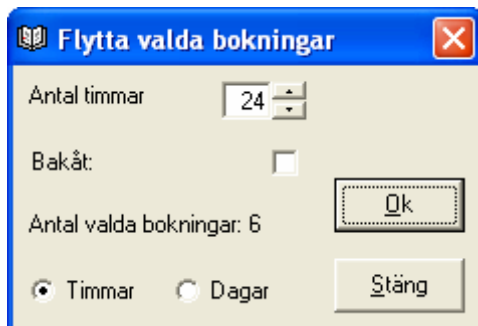
Med musen håller man ned den vänstra musknappen (primära) över bokning (inte på "öronen"), Resurs visar fullständig starttid och sluttid i grå rutor samt ett kors av fyra pilar. Dra sedan bokningen i den riktning som den ska flyttas (höger, vänster, upp eller ner).

Detta innebär att en bokning även kan flyttas mellan resurser med hjälp av musen. Man kan även göra detta i bokningsfönstret.

Som standard kan man inte lägga en bokning som överlappar (går in på eller över) en annan bokning för en och samma resurs. Detta kan ändras men det är inte att rekommendera, då en bokning helt kan täcka en eller flera andra bokningar.

Från och med version 4.1.276 kan man flytta flera bokningar samtidigt i tiden genom att markera dem. Det kan göras med klick på varje bokning och hålla ner CTRL under tiden, alternativt kan man trycka CTRL + A för att markera alla bokningar som har synlig start- och sluttid. Man kan också markera bokningar genom att hålla ner SKIFT samtidigt som man vidrör de bokningar som ska väljas med muspekaren.

När alla önskade bokningar är markerade, högerklickar man på en bokning och väljer "Ändra". Då visas ett fönster (se figur nedan) där man väljer hur många timmar/dagar man vill flytta framåt eller bakåt. Det innebär att man endast påverkar start- och sluttid för valda bokningar, allt annat ligger kvar som tidigare.



Figur Flytta valda bokningar

OBS! Om man inte tillåter överlappande bokningar (är standard) kommer endast de bokningar som det finns plats för att flyttas. Är det en eller flera bokningar som inte får plats på det nya stället meddelas detta nertill på statusraden i programmet.

Man kan välja om det är antal timmar eller antal dagar som valda bokningarna ska flyttas samt om bokningarna ska flyttas bakåt eller framåt i tiden.

Ta bort en bokning



Figur: Ta bort en bokning

För att ta bort en bokning, markera bokningen eller bokningarna. Klicka sedan med höger musknapp (den sekundära) på bokningen och välj ”Ta bort” i sammanhangsmenyn, eller öppna bokningen i bokningsfönstret där väljer man ”Ta bort”.

Man kan även ta bort flera bokningar samtidigt. Håll ner kontrolltangente (Ctrl) samtidigt som klickning sker på respektive bokning. Markerade bokningar indikeras med diagonala streck på en grå bokning (se figur ovan).

Om alla synliga bokningar i huvudfönstret ska markeras, för borttagning eller utskrift, kan detta göras via menyvalet ”Redigera – Markera alla”. Det innebär att alla bokningar som har en starttid som är större eller lika med den första synliga tiden och har en sluttid som är mindre eller lika med den sista synliga tiden i huvudfönstret. Med andra ord, endast de bokningar som man ser både start- **och** sluttid på.

Kopiera en bokning

Bokningar kan lätt kopieras i Resurs, både mellan resurser och för en och samma resurs. Detta görs lättast med hjälp av musen och kontrolltangente (Ctrl).


Om en och samma bokning ska gälla för fler än en resurs gör man på följande sätt: skapa bokningen med hjälp av bokningsfönstret och däri väljer man alla önskade resurser. Med musen: Markera bokningen. Håll därefter ner Ctrl-knappen samtidigt som man drar bokningen med musen till en annan resurs eller till en ny tid för samma resurs.

		2003-07-17 09:30	2003-07-17 13:00			

Figur: Kopiera en bokning

När man kopierar en bokning, får den nya bokningen samma värden som den man kopierade ifrån. Undantaget är resurs vid kopiering av en bokning till en annan resurs, och/eller starttid och sluttid vid kopiering till samma resurs.

Det går även att kopiera en bokning genom att högerklicka på den och välja ”Kopiera”. Där efter högerklickar man på den resurs och den tid man vill kopiera till och väljer ”Klistra in”. Man kan klistra in den kopierade bokningen hur många gånger som helst tills man väljer att kopiera en annan bokning

 **OBS!** Det är skillnad på bokningar och larm. Man kan inte kopiera eller flytta en bokning från en resurs till larmraden. Samma gäller för en larmbokning, som endast får finnas på larmraden.

Larm

Nr	Resurs namn	Resurs placering	Måndag den 29 Mars 2010 (vecka 13)								
			08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
1	Johan Johansson	Centrum									
2	Sture Andersson	Göteborg									
3	Lena Persson	Stockholm									
4	Larm										

Resurs	Starttid	Sluttid	Bok-nr	Kund	Notering
Johan Johansson	2009-11-23 08:00	2009-11-23 10:00	1		Möte med kund
Sture Andersson	2009-11-23 09:00	2009-11-23 13:00	1234	DataPart...	Till Svenssons på Storgatan 123
Lena Persson	2009-11-23 11:00	2009-11-24 04:00	1		Körning till Karlstad

Ändrad Av Av 5 1 CAPS NUM 2010-03-26

Figur: Larm

Förutom bokningar kan man lägga upp larm i Resurs. Larm visas som röda bokningar på en egen rad i resurslistan (se figur ovan). Normalt visas de längst ned i resurslistan i huvudfönstret. Beroende på hur man sorterar resurslistan kan larmraden även hamna överst. Dessa larm används som påminnelser vid en speciell tidpunkt. Samma regler gäller för larm som för övriga bokningar när det gäller kopiering och ändringar.

OBS! Larm är personliga! D.v.s. de gäller för inloggad användare. Om de är skapade av en användare kommer de synas endast när den användaren är inloggad i Resurs.

Längden på ett larm spelar ingen roll, eftersom det endast är starttiden för larmbokningen som avgör när ett larm ska aktiveras. Larmbokningen kan dock inte vara kortare än femton minuter i dagvy, på grund av den blir svår att se i huvudfönstret. I övriga vyer är minsta tiden för ett nytt larm en dag.

Tips! Man kan själv välja tiden för en larmbokning (minst 15 minuter). Ett tips kan dock vara att ha den så lång att man kan läsa tillräckligt stor del av texten. Tänk på att larmbokningar inte kan vara överlappande om man inte har valt det i inställningarna.

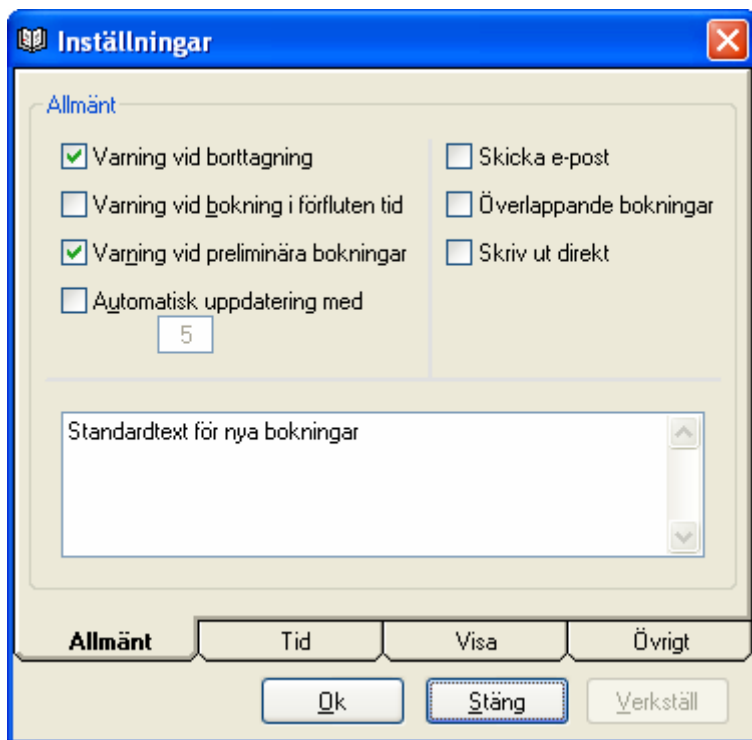
För att visa larm är det enklast att högerklicka i det gula området överst i resurslistan och välja larm i sammanhangsmenyn. Man kan stänga av ett larm på samma sätt, genom att välja larm igen, med högerklick i det gula området eller på larmraden. Man kan även ställa in att larm ska visas under inställningarna (se nedan för mera information).

När tiden i datorn har nått fram till starttiden för larmet kommer man att få ett meddelande på skärmen och när man bekräftar detta meddelande, tas det därefter automatiskt bort. Är inte Resurs startat, när det är dags för larm, kommer de att visas ca en minut efter det att programmet startas nästa gång, och larmfunktionen fortfarande är aktiverad. På samma sätt visas "gamla" larm om larmfunktionen inte är aktiverad och därefter aktiveras.

Inställningar

I Resurs finns det ett antal inställningar för att underlätta arbetet i systemet. De flesta inställningar är unika för respektive användare av systemet. Man hittar dessa under ”*Verktyg - Alternativ*” på menyn. I det fönster som visas, finns det fyra flikar; *Allmänt*, *Tid*, *Visa* och *Övrigt*. Beroende på användarens behörighet kan man ändra olika inställningar. Två av inställningarna kan endast ändras av den som har behörigheten admin. Är man däremot inloggad som ”Gäst” kan man inte komma åt inställningarna överhuvudtaget.

Allmänt




Figur: Inställningar, flik allmänt

Den första fliken ”*Allmänt*” innehåller inställningar som gör det möjligt för er att avgöra om man vill få varningar i olika situationer. Om ”*Varning vid borttagning*” är vald, krävs en bekräftelse när man tar bort en bokning, annars tas bokningen bort direkt utan någon fråga. Den är vald som standard.

Har man valt ”*Varning vid bokning i förfluten tid*” får man ett meddelande om detta. Detta är till för att man inte av misstag ska skapa bokningar, vars tidsintervall redan har förflutit. Även denna är vald som standard.

”*Varning vid preliminära bokningar*” påminner om att man inte har valt någon resurs för sin bokning. Om man sparar en bokning utan att välja någon resurs får man en fråga om den ska sparas som preliminär bokning. Denna fråga får man inte om detta inte är valt. Som standard är den vald.

Att välja ”*Automatisk uppdatering med*” innebär att Resurs automatiskt läser databasen med ett angivet intervall. Maxvärde för intervallet är 20 minuter. Denna inställning är inte vald som standard och kan endast ändras av den som har behörigheten admin. Endast användbart vid fleranvändareversion, då bokningar kan förändras av flera personer.

 **OBS!** Om man väljer detta kan det ge extra belastning i nätverket. Ju kortare uppdateringsintervall man väljer, desto mer nätverkstrafik. Storleken på trafiken är beroende på antal valda resurser samt den tidsperiod som är vald. Desto fler resurser och tid som är valt desto långsammare går uppdateringen. Hastigheten är även beroende på datorns kapacitet.

Genom att kryssa för ”*Skicka e-post*” kommer Resurs att fråga om du vill skicka e-post till resurser och kunder när du sparar en bokning. Detta är till för exempelvis att komma ihåg att skicka en bekräftelse till en kund, information till en resurs (om det är en person)

Om man har valt ”*Överlappande bokningar*” är det möjligt att låta bokningar gå in i varandras tidsintervall. Detta är dock inte rekommenderat p.g.a. att en längre bokning kan täcka ett antal andra bokningar. Detta är inte valt som standard och kan endast ändras av den som har behörigheten admin.

Genom att välja ”*Skriv ut direkt*” kommer inte Word att visa dokumentet vid utskrift utan det skrivs ut direkt till standardskrivaren i Windows.

I rutan för ”*Standardtext för nya bokningar*” kan man ange en text som kommer att finnas i nya bokningar om det inte finns några egna standardtexter (se tidigare i manualen).

Tidsinställningar

Under flik 2 ”*Tidsinställningar*”, hittar man inställningar som rör tiden i Resurs.

Först har man inställningar för ”*Start*”- och ”*Slutdatum*”. Detta är det tidsintervall som man har tillgång till i huvudfönstret. Det intervall man väljer kommer att beräknas i förhållande till dagens datum i datorn när man startar Resurs. I ”*Startdatum*” väljer man mellan -1 till -18 månader och i ”*Slutdatum*” väljer man mellan +1 till +60 månader (5 år). Detta innebär att man kan max ha ett tidsintervall på 6,5 år (-18 månader och +60 månader), och minimum ett tidsintervall på två månader (-1 månader och +1 månader).

Till höger om ”*Startdatum*” kan man välja storlek på ”*Steg*”. Detta används t.ex. när man flyttar en bokning med musen i huvudfönstret. Har man valt trettio minuter som ”*steg*” betyder det att bokningen endast kan flyttas i steg om trettio minuter, både framåt och bakåt. Den inställning används även för minutangivelser i hela systemet, d.v.s. på alla ställen där man kan ändra en tid i minuter. För dagvy kan man välja mellan 15, 30 eller 60 minuters steg i listan. Standardvärde är 30 minuter. För övriga vyer kan man välja mellan 1-30 dagar. Standardvärde är 1 dag.



Figur: Inställningar, flik tid

”Arbetstid”, som anger vilka timmar som ska synas i huvudfönstret i dagvy och används även för kontroll av övertid, m.m. Som standard är den inställd på 08:00 till 17:00 (normal arbetstid). **OBS!** Man ser inte timma 17 eftersom arbetstiden slutar klockan 17:00. Vill man se hela timman 17, så väljer man 18:00 som sluttid. Denna egenskap är endast tillgänglig för dagvy.

I ”Standardtid” kan man ange det tidsintervall som en ny bokning ska få automatiskt. Tiden anges i timmar och minuter för dagvy. Maxtid är tjugotre timmar samt minuter i det intervall man valt för steg under tidsinställningar. Man kan markera antingen timmar eller minuter och skriva in siffror eller använda pilarna för att öka eller minska tid. För övriga vyer väljer man här antal dagar, från 1 till 30 dagar.

Inställning här av standardtid är den generella och träder in om en resurs inte har givits någon egen standardtid. Om man vill ha olika standardtider för respektive resurs används inställningen för resurser (se tidigare i manualen under resurser). Den standardtid som anges här används för de resurser som inte har någon standardtid angiven. Har resursen en standardtid så används den.

OBS! Standardtid används även för andra funktioner i Resurs. Exempelvis när man söker efter ledig tid för en resurs om resursen inte har någon egen standardtid. Ange den tidsrymd som vanligtvis används.

När man väljer ”Lunch 12-13” kommer alla nya bokningar, som sträcker sig över timman mellan klockan tolv och tretton, automatiskt att räknas bort för bokningen. Man kan ändra detta för varje bokning när man befinner sig i bokningsfönstret. Inställningen är vald som standard och kan endast ändras av den som har behörigheten admin.

Exempel: Man har en bokning som startar klockan 10:00 och slutar klockan 15:00. Om ”Lunch 12-13” är valt, innebär det att den totala tiden för bokningen är 4 timmar. Är ”Lunch 12-13” inte valt, blir den totala tiden för bokningen 5 timmar.

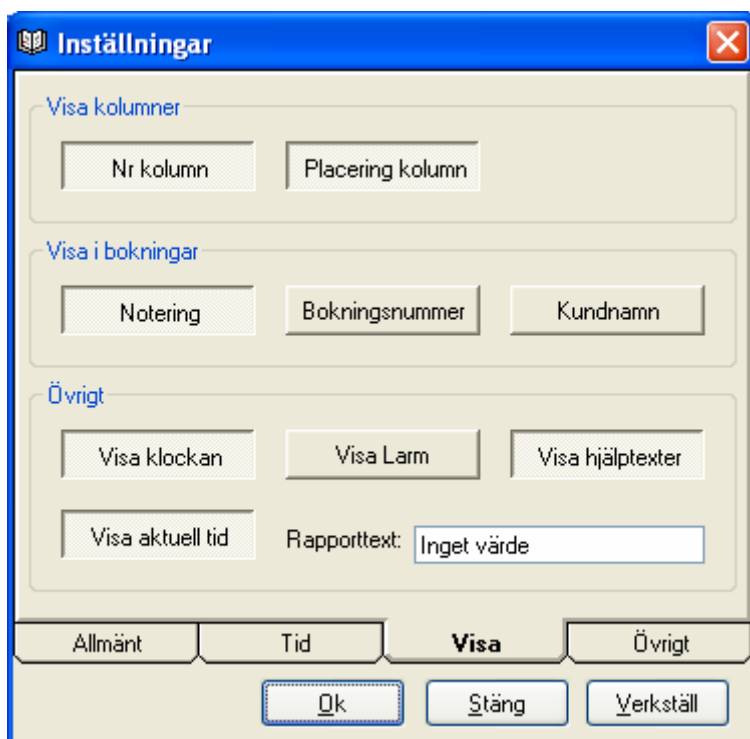
Längst ner på fliken kan man välja ”Dagar”. Om man väljer ”Måndag – Fredag” och använder navigeringsfunktionerna i Resurs, kommer systemet automatiskt att hoppa över lördagar och söndagar. Om man förflyttar sig i tid med hjälp av rullningslisten i huvudfönstret i stället för navigeringsfunktionerna, kommer lördagar och söndagar att visas, oavsett vad man valt i inställningarna. Väljer man ”Alla” kommer alla dagar i veckan att visas.

Denna inställning påverkar även utseendet i veckovyn. Om ”Alla” är vald visas 7 dagar per vecka men om ”Måndag – Fredag” är vald visas endast 5 dagar.

På denna flik kan man också välja vilken vy man vill se i huvudfönstret, dag-, vecko-, månads-, kvartals- eller årsvy. Vissa egenskaper på denna flik är bara åtkomliga i vissa vyer.

 **Tips!** Välj en annan ”Vytyp” på denna flik, så kan dessa egenskaper sättas.

Visa



Figur: Inställningar, flik visa

I rutan ”Visa kolumner” kan man välja om *Nr* respektive *Placering* kolumnen ska visas eller inte. Kolumnen *Resurs namn* kan inte döljas.

Med ”*Visa i bokningar*” kan man välja vad som ska synas i för respektive bokning i huvudfönstret. Det finns tre olika alternativ; *Notering* visar noteringstexten, *Bokningsnummer* visar det automatgenererade löpnumret samt *Kundnamn* visar vald kund. *Kundnamn* kan visa ett kundnamn för en kund ifrån det interna kundregistret, angivet kundnamn i bokningen för en kontantkund eller ”<*Ingen kund vald!*>” om man inte valt någon kund alls. Om kunden inte finns kvar i det interna registret visas ”<<<BORTTAGEN!>>>”.

I huvudfönstret, längst ner, kan tiden (timmar och minuter) visas i statuslisten som indikerar vad klockan är i datorn. Det väljs med ”*Visa klockan*”.

”*Visa Larm*” ger en extra rad i resurslistan som finns till vänster i huvudfönstret. Den kommer att visa de eventuella larm som finns registrerade i systemet. Raden kan även visas, genom att man högerklickar på det gula området i resurslistan i huvudfönstret och väljer ”*Larm*”. Se mer under larm tidigare i manualen.

Resurs kan ge användaren hjälp i form av hjälptexter (tool tip) när muspekaren vilar över en kontroll. Om man har valt ”*Visa hjälptexter*” visas dessa i ett gult fönster där muspekaren finns. När man har blivit mer van att arbeta med Resurs kan man stänga dessa med denna inställning.


Om ”*Visa aktuell tid*” är vald ser man ett rött vertikalt streck i huvudfönstret, som indikerar vad klockan är just nu. Tiden tas ifrån datorn, vilket innebär, att om klockan i datorn har fel tid, så kommer Resurs att visa den felaktiga tiden. Detta korrigerar man enklast genom att dubbelklicka på klockan som finns längst till höger på startlisten i Windows.

I rutan ”*Rapporttext*” anger man den text som ska skrivas ut i rapporter när det saknas värde eller inget värde är angivet för en egenskap. Det går utmärkt att lämna rutan tom så skrivs inget ut när det saknas ett värde.

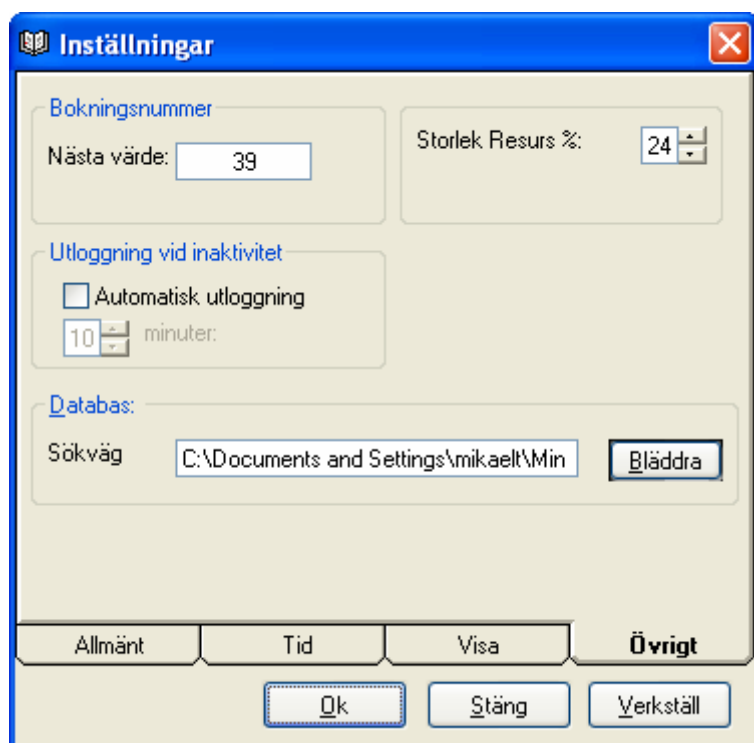
Övrigt

På den sista fliken ”*Övrigt*” finns följande inställningar:

”*Bokningsnummer*” kan anges till det startvärde som ska användas för nästa nya bokning. Värdet räknas upp automatiskt för varje gång en ny bokning påbörjas, d.v.s. om en ny bokning påbörjas och man väljer att inte spara den, kommer bokningsnumret att räknas upp ändå. Man kan ange vilket startvärde som helst, dock med max. åtta siffrors representation. Värdet kan endast ändras av den som har behörigheten admin.

 **OBS!** Om man sänker värdet finns det givetvis risk för att flera bokningar får samma bokningsnummer.

Med ”*Storlek Resurs %*” kan man ändra höjden på resursraden i huvudfönstret. Värdet kan varieras mellan 10 och 70 %. Mindre värde ger lägre (mindre) höjd på en resursrad.



Figur: Inställningar, flik övrigt

”Utloggning vid inaktivitet” användas som säkerhet för att automatiskt logga ut en användare som inte har rört sitt tangentbord eller mus under den stipulerade tiden. Tiden anges i 1 till 60 minuter och man använder de små knapparna för att ändra antalet minuter.

”Databas” talar om vilken databas som används för tillfället och dess fullständiga sökväg. Här kan man ändra, exempelvis om ni går över från en användare till att använda Resurs i en fleranvändarmiljö i nätverk. Använd ”Bläddra” knappen för att specificera sökvägen till databasen.

OBS! Resurs måste startas om innan den nya databasen träder i kraft då man loggar in mot databasen. Så länge man är kvar i Resurs, används den databas man loggade in mot.

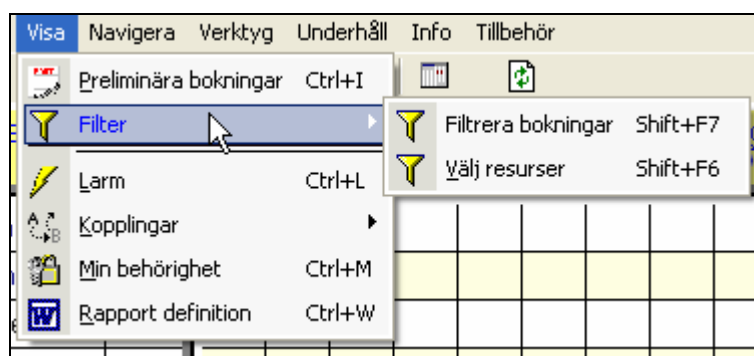
Funktioner

I Resurs finns ytterligare funktioner för att underlätta ert arbete. Det finns möjligheter att filtrera både resurser och bokningar. Det finns funktioner för att söka efter bokningsnummer, kunder, noteringstext eller ledig tid för en resurs. Man kan även rensa databasen på bokningar och se information om databasen. Nedan följer en beskrivning av dessa funktioner.

Filtrering av resurser

Ibland vill man inte se alla resurserna samtidigt, framför allt när man har många resurser. Man kan ha olika typer av resurser i samma databas och skapa olika grupper för att visa dem vid olika tillfällen. Det går fortare att läsa in bokningar ifrån databasen ju färre de är. På grund av detta finns det flera möjligheter i Resurs att både filtrera på resurser och begränsa tider i huvudfönstret.

Under menyalternativet ”Visa” kan man välja att se alla eller vissa resurser.

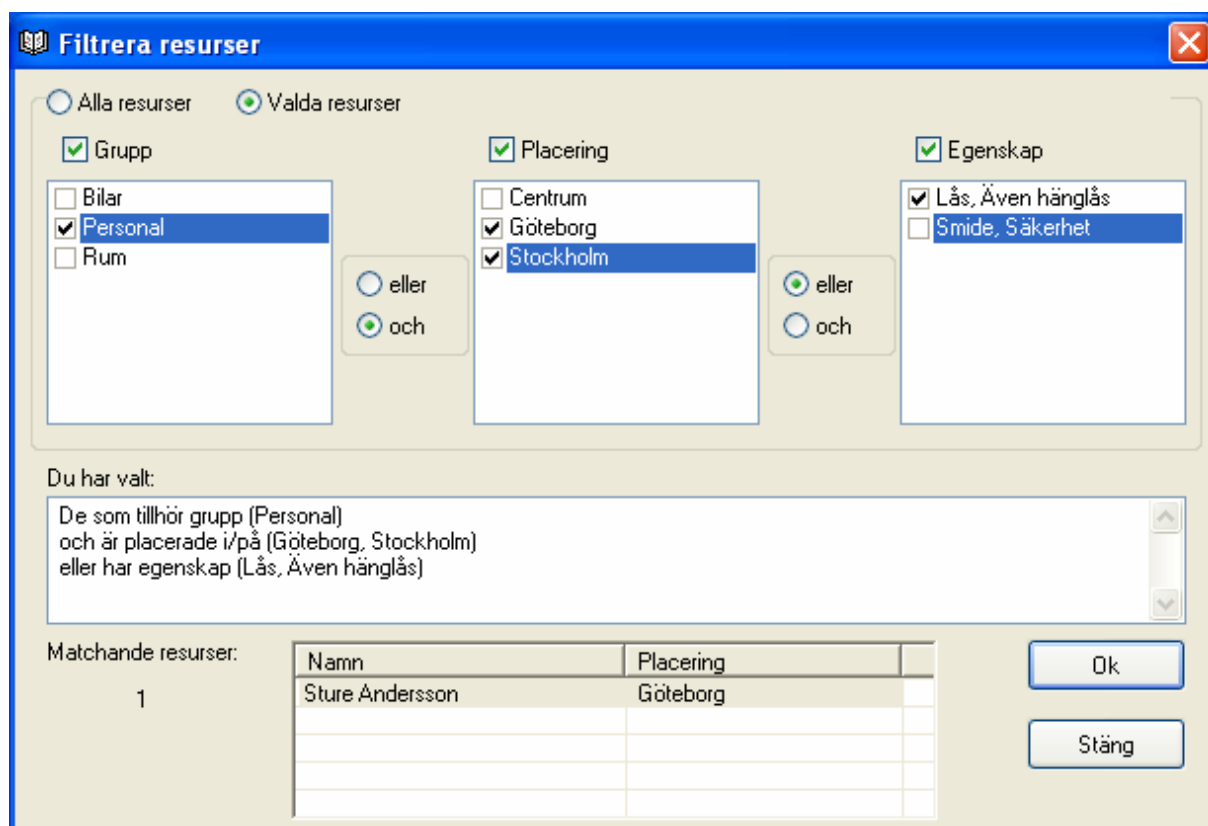


Figur: Visamenyn

Om man väljer ”Välj resurser...”, får man upp ett fönster enligt figur nedan. Här man kan välja om man vill se resurser från en viss grupp och/eller de som har en viss placering och/eller de som har en viss egenskap.

Först väljer man valda resurser överst i fönstret. Genom att kryssa för ”Grupp” ges möjligheten att välja i listan, den eller de grupper som ska visas i huvudfönstret. Om man kryssar för ”Placering” kan man välja i listan, den eller de ställen, som resurser är placerade på, och som ska visas i huvudfönstret. Har man kryssat för ”Egenskap” kan man välja ur listan med egenskaper.

Om man väljer mer än ett val i respektive lista ska det ses som en **eller** kombination. Exempelvis om man väljer både placering ”Centrum” och ”Hisingen” kommer alla resurser som är placerade i Centrum **eller** i Hisingen att finnas med i resurslistan.



Figur: Filtrera resurser

Man är inte bunden till endast en av dessa, utan kan välja fritt av kombinationer med ”Grupp”, ”Placering” och ”Egenskap”. Om man väljer att filtrera på mer än en, kan man även välja hur de ska kombineras med ”och” respektive ”eller”. Väljer man ”och”, måste båda listornas val överensstämma för att resursen ska visas i huvudfönstret. Väljer man ”eller” kommer alla resurser som uppfyller minst ett av valen i en av listorna att visas i huvudfönstret.

Man kan se logiken på samma sätt som i figuren ovan där det visas i klartext vad man har valt: De som tillhör gruppen (*Assa*) **och** är placerade i/på (*Centrum, Hisingen*) **eller** har egenskapen (*Lås - Assa*).

När man väljer en kombination av grupp, placering och/eller egenskap visas det längst ner i fönstret en lista med de resurser som matchar valet. Listan består av kolumnerna namn och placering. Listan kan sorteras på kolumnerna (en i taget) och det görs genom att klicka på rubriken för önskad kolumn.

OBS! En resurs kan **endast** vara placerad på ett ställe men en resurs kan ingå i en flera eller inga grupper. Det samma gäller för relationen mellan resurs och egenskaper.

För att ta bort filter och visa alla resurser, väljer man ”*Alla resurser*” (se figuren ovan).

Under Visa menyn kan man också se preliminära bokningar genom att välja det på menyn. För beskrivning av preliminära bokningar se tidigare i manualen.

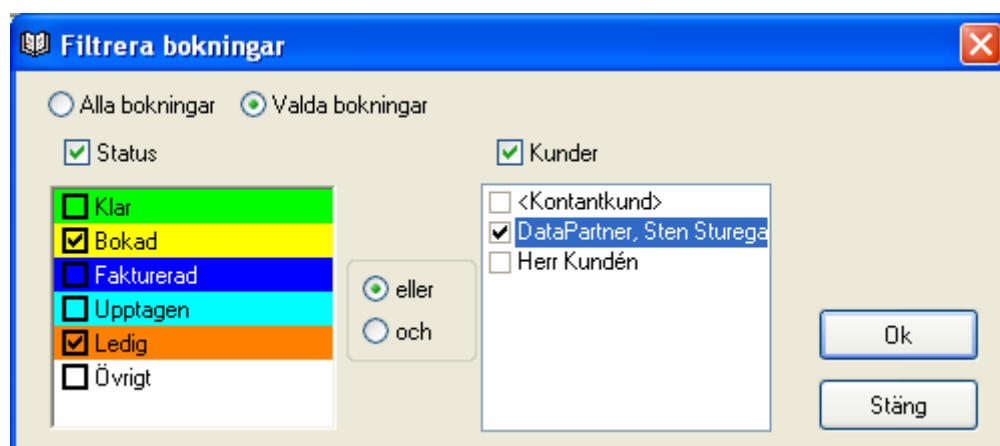
Genom att välja ”*Min behörighet*” får användaren se vilken behörighet han har.

För ”*Rapport definition*” hänvisar vi till avsnittet med rapporter längre fram i manualen och det samma gäller för ”*Larm*”.

För beskrivning av menyvalet ”*Kopplingar*” se tidigare i manualen under grupper och egenskaper.

Filtrering av bokningar

För att underlätta arbetet i Resurs finns det en funktion för att välja vilka bokningar man vill se. Man väljer vilka status man vill se i huvudfönstret genom att kryssa för dem i listan till vänster.



Figur: Filtrera bokningar

Vill man bara se bokningar som avser en eller flera kunder, väljer man detta på samma sätt genom att kryssa för dem i listan till höger. Har man valt att filtrera **både** på Status och Kunder väljer man vilken kombination det ska vara mellan dessa. Kryssar man i ”*eller*” visas alla bokningar som uppfyller valda status- **eller** kundalternativ. Väljer man ”*och*” ser man endast de bokningar som uppfyller valda status- **och** kundalternativ.

För att visa alla bokningar väljer man ”*Alla bokningar*”

Upprepande bokningar

I många fall förekommer det att en resurs bokas kontinuerligt. Exempelvis kan ett konferensrum bokas för återkommande styrelsemöte var tredje onsdag mellan 10:00 och 12:00, ett handbollslag vill boka en träningshall varje måndag mellan 18:30 och 21:00 o.s.v. Detta kan nu göras på ett enkelt sätt i Resurs genom att använda funktionen ”*Upprepande bokningar*” som finns under menyalternativet ”*Verktyg*”. Följande val gör i fönstret.

Under ”*Frekvenstyp*” väljer man hur ofta som bokningen ska repeteras. Man kan välja allt ifrån *Varje* till *var 10:e*. Exempel; Om man väljer *var tredje* och ”*Tidsenhet*” är *vecka* betyder det att en bokning kommer att skapas var tredje vecka för resursen.

Figur: Upprepande bokningar

Därefter väljer man ”Tidsenhet” som består av *År*, *Kvartal*, *Månad*, *Vecka* samt *Dag*. Valet månad kan göras på två sätt, via *dagnamn* eller *dagnummer*.

Skillnaden mellan *dagnamn* och *dagnummer* är representationen. *Dagnamn* innebär att man väljer mellan veckans 7 olika dagar samt om det ska vara den första, andra, tredje, fjärde, femte eller sista veckodagen som avses. Med *dagnummer* väljer man den 1, 2... 31 i månaden.

Nästa val är ”*Frekvens*” som är avhängig på ”*Tidsenhet*”. Valet är **inte** applicerbart om man i ”*Tidsenhet*” har valt *År*, *Kvartal*, eller *Dag*. Se Tidsenhet ovan.

”*Startdatum/tid*” anger när bokningar ska börja läggas till och ”*Slutdatum*” anger när bokningar ska sluta läggas till i tiden. ”*Bokningsnr*” kan anges för alla de bokningar som kommer att skapas. Vill man att alla bokningarna ska få samma bokningsnummer kryssar man för ”*Samma*”, annars får varje bokning sitt eget bokningsnummer. Om det inte ska vara något bokningsnummer skriver man en nolla i fältet och väljer ”*Samma*”.

Med ”*Varaktighet*” anger man hur lång varje bokning ska vara. Varaktigheten kan uttryckas i *Dagar*, *Timmar* eller *Minuter* och väljs till höger om fältet. Man kan endast mata in siffror i fältet och begränsningar finns på minimal tid (Ex: kan inte vara mindre än 15 min).

I listan ”*Resurs*” upp till höger väljer man den eller de resurser som bokningarna avser genom att kryssa för dem. Minst en resurs måste väljas. Knappen ”*Alla*” väljer alla resurser i listan.

Dessutom kan man välja en ”Kund” som automatiskt kopplas till alla bokningar som skapas. Valet är valfritt.

”Notering” är den text som beskriver bokningen/bokningarna.

Under status väljer man ”Status” som alla bokningarna ska få. Man kan endast välja en status för alla bokningar som kommer att skapas.

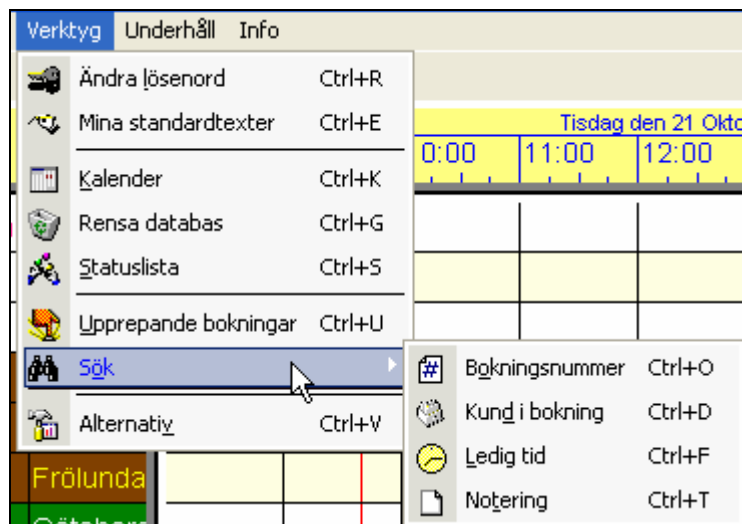
Man kan även fylla i kundinformation, beställningsinformation, m.m. Detta gör i den nedre högra delen av fönstret (se figur ovan).

Längst ner till vänster finns det tre knappar. Knappen ”Antal” beräknar antalet bokningar som skapas om man väljer ”Lägg till”. Resultatet visas i den grå rutan under knappraden. Om det förekommer bokningar som överlappar befintliga bokningar och det inte är tillåtet kommer funktionen inte att lägga till dem, därför kan det visas i den grå rutan på följande sätt: ”13 st. bokningar skapas av 14 möjliga”.

Med ett klick på ”Lägg till” skapas bokningarna och man återvänder till huvudfönstret. Man får en fråga om man vill lägga till fler bokningar innan fönstret stängs. Väljer man ”Stäng” återgår man till huvudfönstret utan att skapa några bokningar.

Sökning

Det finns fyra kraftfulla sökfunktioner i Resurs för att söka efter bokningar. Dessa finner man under menyalternativet ”Verktyg” – ”Sökning”.

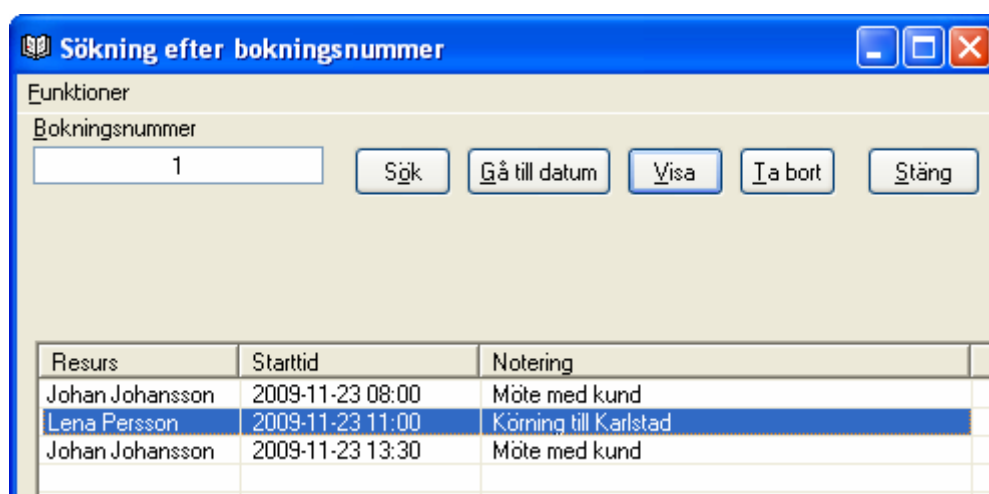


Figur: Sökmenyn

Bokningsnummer

För att söka efter ett visst bokningsnummer, väljer man ”Bokningsnummer” och i fönstret som visas, anger man vilket bokningsnummer man vill söka efter.


OBS! Bokningsnummer behöver inte vara unikt, utan en sökning kan resultera i flera bokningar.



Figur: Söka bokningsnummer

När man har angivit bokningsnummer, klickar man på ”Sök” och programmet visar de eventuella bokningar och/eller preliminära bokningar som finns för det sökta bokningsnumret. Listan som visas består av resurser, starttider och notering. Är det en preliminär bokning visas texten ”<<PRELIMINÄR>>” i stället för resursnamn i första kolumnen.

Man kan välja en av dessa bokningar och klicka på ”Gå till datum” för att ställa in huvudfönstret på det datum som bokningen finns. Listan kan sorteras, stigande eller fallande, på valfri kolumn (en i taget) och det görs genom att klicka på rubriken för önskad kolumn.

 **OBS!** Man måste själv komma ihåg vilken resurs bokningen var för, samt vilken starttid. Det kan finnas många bokningar på det datum som man hamnar på genom att klicka på ”Gå till datum”.

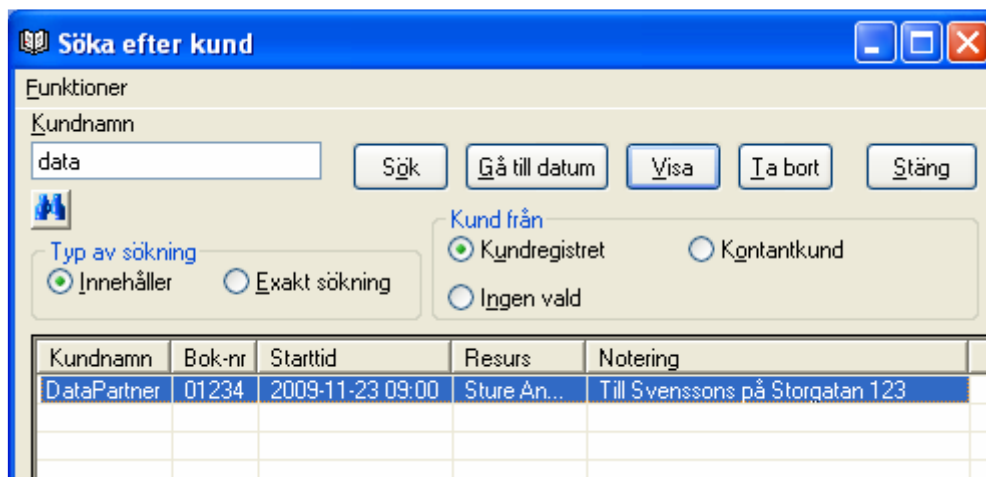
Genom att välja knappen ”Visa” får man upp den valda bokningen i bokningsfönstret och kan där ändra dess egenskaper. Efter det att man är klar återgår man till sökningsfönstret. Har man valt mer än en bokning när man klickar på knappen ”Visa” visas den först valda bokningen.

Med knappen ”Ta bort” tar man bort alla valda bokningar.

Man kan även göra en ny sökning genom att skriva in ett nytt bokningsnummer och välja ”Sök” igen. Om man klickar på ”Stäng”, återgår man till huvudfönstret.


Det finns en meny ”Funktioner” som innehåller alla knapparnas funktioner samt en utskriftsfunktion. Med den kan du skriva ut det som visas i listan.

Kund i bokning



Figur: Söka kund


Med sökfunktionen ”Kund i bokning” kan man hitta bokningar för en kund. I fönstret som visas ovan kan man ange del av ett (”Innehåller”), eller ett helt (”Exakt sökning”), kundnamn. Med exakt sökning måste man skriva in kundnamnet på exakt samma sätt som det står i bokningen, med alternativ ”Innehåller” räcker det att skriva en del av kundnamnet.

 **Tips!** Om man skriver ett fåtal tecken och söker kan man få många träffar. Försök i så fall att ange ett eller flera tecken och sök på nytt.

Det som eftersöks anges i ”Kundnamn”. Man kan välja om den sökta kunden finns i det interna kundregistret i Resurs eller om det är en kontantkund.

Om det finns några bokningar som stämmer överens med det valda kriteriet visas dessa i listan nederst i fönstret. Listan visar bokningsnummer, starttid, resurs samt notering. Listan kan sorteras, stigande eller fallande, på valfri kolumn (en i taget) och det görs genom att klicka på rubriken för önskad kolumn.

Markera den bokning som önskas och välj ”Gå till datum” så positioneras huvudfönstret på den tid som bokningen har.

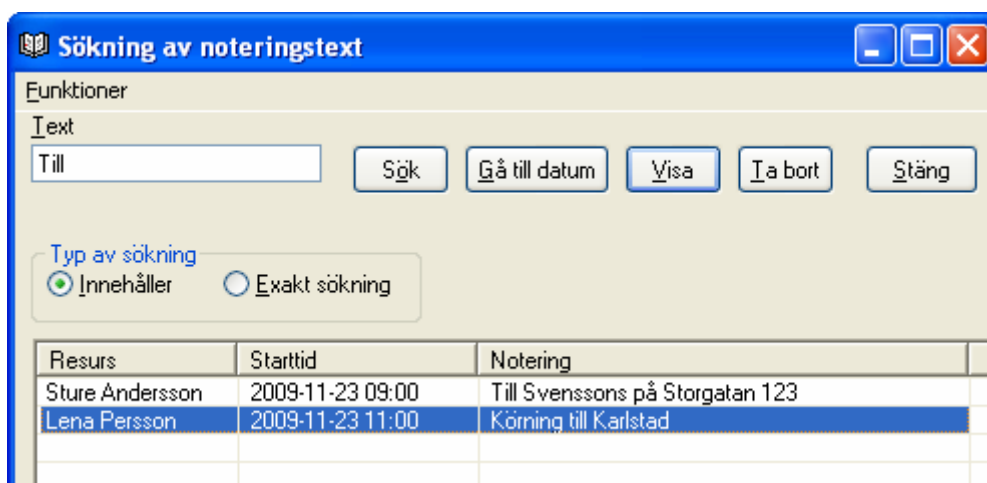
 **OBS!** Man måste komma ihåg vilken resurs och eventuell starttid om det finns många bokningar där man hamnar.

Knapparna ”Visa”, ”Ta bort” och ”Stäng” har samma funktion som söka ”bokningsnummer” (se tidigare i manualen). Även här finns en meny ”Funktioner” som innehåller alla knapparnas funktioner samt en utskriftsfunktion. Med den kan du skriva ut det som visas i listan.

Notering

Det finns en funktion som gör det möjligt att söka efter text som står i noteringsfältet i en eller flera bokningar. Funktionen finns under menyalternativet ”Verktyg – Sökning – Notering”.

I fönstret anges den text som söks och där efter väljer man ”Sök”. Om det finns några bokningar vars noteringstext innehåller den sökta texten visas de i listan nederst i fönstret. Listan kan sorteras, stigande eller fallande, på valfri kolumn (en i taget) och det görs genom att klicka på rubriken för önskad kolumn.



Figur: Söka efter noteringstext

Man kan välja en bokning i listan och klicka på ”Gå till datum” för att ställa in huvudfönstret på det datum som bokningen finns.

I fönstret som visas ovan kan man ange del av ett (”Innehåller”), eller ett helt (”Exakt sökning”), noteringstext. Med exakt sökning måste man skriva in noteringstexten på exakt samma sätt som det står i bokningen, med alternativ ”Innehåller” räcker det att skriva en del av noteringstexten.

Knapparna ”Visa”, ”Ta bort” och ”Stäng” har samma funktion som söka ”bokningsnummer” (se ovan).

Ledig tid



Figur: Söka ledig tid, resurs val

Att söka efter en ledig tid för en resurs kan göras på olika sätt. Man kan söka efter första lediga tidsrymd för en specifik resurs, för resurser som är placerade på/i ett speciellt ställe eller för resurser som tillhör en speciell grupp. I resurslistan kan man välja en resurs, en placering (står inom []) eller en grupp (står inom < >).

Det finns två sätt att ta sig till guiden för att söka ledig tid som består av tre steg. Om man vill söka ledig tid för en specifik resurs, är det lättast att högerklicka på den resursen i huvudfönstret (i det vänstra resursområdet), och välja ”Sök 1:a lediga tid” från sammanhangsmenyn. Man kommer då in i guiden med den valda resursen angiven i resurslistan. Förvalda värden i fönstret är; **resurs**, **datum** (aktuellt datum i huvudfönstret) samt **tid** (standard tid för ny bokning för den valda resursen).

Alternativt kan man välja menyalternativet ”Verktøy – Sökning – Ledig tid”. Till skillnad mot ovanstående sätt, får man ingen resurs vald, utan får själv välja bland resurser, placeringar och grupper.

Man kan välja ”Första lediga” som ger den resurs som först är ledig ibland de resurser som är synliga i huvudfönstret.

I rutan "Tid" anger man hur lång tid som eftersöks. Beroende på vilken vy man befinner sig i huvudfönstret anges tiden i timmar och minuter (dagvy) eller i antal dagar (övriga vyer).

Genom att kryssa i "Övertid" tillåter man bokningen att gå längre än den i programmet angivna arbetstiden för dagvy. Om man vill skapa en bokning som består av längre tid än den angivna arbetstiden, måste man kryssa i "Övertid". Kryssrutan är endast tillgänglig när man befinner sig i dagvy.

Klicka på "Föreg." för att gå tillbaka ett steg och ändra värden inför en ny sökning. Knappen är inte tillgänglig i det första steget.

När man klickar på "Nästa" utförs själva sökningen om man har valt en specifik resurs. Har man valt "Första lediga", "Placering" eller "Grupp" kommer man till steg två som ger en möjlighet att välja en eller flera egenskaper (om man har definierat några egenskaper) som ska stämma in på de resurser man söker ledig tid för. Se figur nedan.




Figur: Söka ledig tid, egenskaper

Väljer man mer än en egenskap kan man också välja hur dessa egenskaper ska kombineras. "och" innebär att resursen måste ha alla valda egenskaper. Om man väljer "eller" räcker det att resursen har en av de valda egenskaperna.



Figur: Söka ledig tid, resultat

Resurs visar förslag i en lista med starttid och resurs. Det sista steget i guiden visar en lista med noll, en eller flera resurser (se figur ovan). I listan kan man välja den eller de resurser, som man vill boka.

 **OBS!** Vid val av fler resurser än en, **måste** alla de valda resurserna ha exakt samma starttid för att kunna skapa bokningar för alla valda resurser.

Om datum och tid är det man önskar, väljer man knappen ”Boka” för att gå direkt in till bokningsfönstret. När man kommer till bokningsfönstret fylls starttid, sluttid och resurs(er) i automatiskt. Om datum/tid inte passar kan du söka vidare genom att markera en av de föreslagna tiderna och därefter klicka på knappen ”Nästa”. På så sätt kan du leta dig framåt tills en tid som passar in visas.

Klickar man på ”Stäng” återgår man till huvudfönstret.

Statushantering

I Resurs finns funktion för att enkelt och generellt hantera status för bokningar. Genom att välja olika kombinationer i statusfönstret enligt beskrivningarna nedan kan man se alla bokningar som matchar kombinationerna.

Genom att välja ”Starttid” respektive ”Sluttid” kan man begränsa antalet bokningar som ska visas. Som standard visas samma tidsintervall som huvudfönstret kan hantera.

Man kan dessutom välja att bara se bokningar för en viss ”Kund”, de bokningar som en viss ”Användare” av systemet har gjort och/eller bokningar för en viss ”Resurs”, placering eller grupp. Om man väljer en kombination av dessa måste alla vara uppfyllda för att bokningen ska visas i listan.

Bok-nr	Starttid	Sluttid	Varaktighet	Resurs	Kund	Notering
01234	2009-11-23 09:00	2009-11-23 13:00	4:00	Sture Ander...	DataPart...	Till Svenssons p...

Figur: Statusfönster


Nedanförs finns status att välja på ”Visa status”. Här väljer man den status som bokningarna **har** som ska visas i listan till höger. Man kan även välja ”Borttagen” för att återställa borttagna bokningar.

OBS! ”Borttagen” är endast åtkomlig för dem som har behörighet att återställa borttagna bokningar (se behörighet tidigare i manualen). När man har valt en status kommer listan att automatiskt fyllas med de bokningar som har vald status.

Det finns ännu en gruppering med status ”Ny status”. Här väljer man vilken **ny** status de valda bokningarna ska få. Man måste välja ny status för att kunna aktivera knappen ”Verkställ”.

I listan till höger, där det visas bokningsnummer, starttid, sluttid, varaktighet, resurs, kund och notering, kan man sortera bokningarna på valfri kolumn. Man klickar på den kolumn som man vill sortera på och listan sorteras automatiskt enligt kolumnen. Första klicket ger en stigande och andra klicket en fallande sortering på kolumnen.

Listans kolumner kan storleksförändras på bredden genom att man placerar muspekaren mellan rubrikerna överst i listan. Håll ned vänster musknapp och drag åt höger eller vänster. Även fönstret kan storleksförändras på vanligt Windows manér.

 **OBS!** När man väljer ”Ok” eller ”Verkställ” ändras status för de valda bokningarna till vald status. Undantaget är om man inte har rätt behörighet. Exempelvis: Användaren har boka behörighet men får inte ändra andras bokningar.

Om användaren väljer ett antal bokningar i listan kommer endast de som användaren själv har skapat att ändra status, medan de övriga förblir oförändrade.

Med knapparna ”Välj alla” och ”Rensa val” kan man markera/avmarkera alla bokningar i listan.

Knappen ”Utskrift” genererar en utskrift över det som står i listan. Endast valda bokningar skrivs ut. Om man kryssar i HTML skapas det en enkel utskrift för webb bestående av en HTML fil och en CSS fil. På detta sätt kan man snabbt lägga ut information på en hemsida eller ett intranät.

Listan visas i ett förhandsgranskningsfönster där man kan bläddra och titta på de olika sidorna om man inte har valt utskrift direkt under inställningar (se tidigare i manualen).

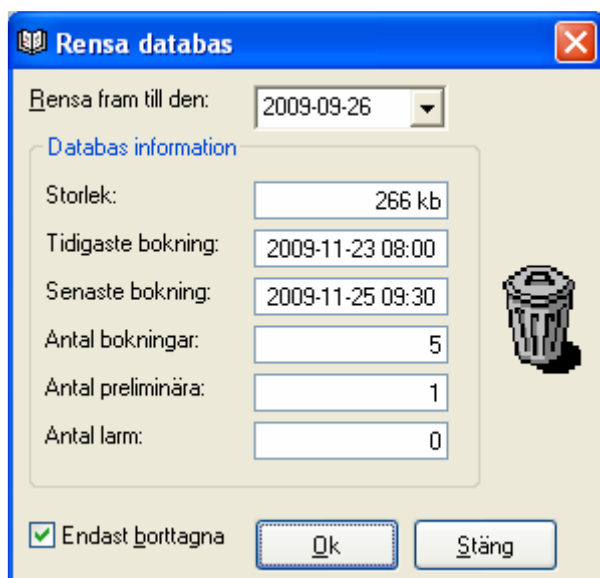
Rensa databas

Efter en tids användning av Resurs kommer det att finnas många bokningar i databasen. Beroende på hur stor diskplats det finns för databasen, kan man låta alla bokningar ligga kvar i databasen. Eftersom det är praxis att man tar säkerhetskopior på data, kan det vara rekommendabelt att då och då rensa databasen på gamla bokningar. Man får en snabbare åtkomst, om det är ett mindre antal bokningar i databasen.

Resurs tar inte bort bokningar från databasen när en användare väljer att ta bort en bokning, utan den markeras endast som borttagen men finns kvar i databasen. Detta är till för att man ska kunna återställa bokningar som har tagits bort av misstag. Endast genom ”Rensa databas” kan man ta bort borttagna bokningar permanent från databasen.

För att rensa bort ”gamla” bokningar väljer man menyalternativet ”Verktyg” – ”Rensa”, som visar ett fönster med ett datum (överst i fönstret) och databasinformation. Man kan vara inloggad med behörigheten boka, men man måste kunna lösenordet för Admin för att komma in till ”Rensa databas”.

Nederst i fönstret finns en kryssruta med texten ”Endast borttagna”. Om man kryssar i den kommer programmet endast att ta bort de bokningar som har status borttagna i databasen. Är den inte ikryssad tas alla typer av bokningar bort, förutom preliminära bokningar. Oavsett om man kryssar i rutan ”Endast borttagna” eller inte, tas bokningar bort endast fram till det valda datumet.



Figur: Rensa databas


OBS! Denna funktion rensar endast vanliga bokningar - inte preliminära bokningar. Preliminära bokningar tas bort under ”Visa – Preliminära bokningar” (se ovan).

Överst väljer man det datum som det ska rensas fram till. Man kan ändra datum, genom att klicka på pilen till höger om datumet, då en kalender visas, i vilken man väljer ett datum. Man kan även skriva siffror direkt i datumfältet. Som standard visas det datum som huvudfönstret startar på (det första datumet i det valda tidsintervallet), d.v.s. programmet föreslår en rensning av de bokningar som ej visas i huvudfönstret, när man är inne i Resurs.

Finns det inga bokningar innan det valda datumet, får man ett meddelande om det.

Om man väljer ”Ok” kommer programmet att ta bort alla bokningar **före** det valda datumet men inte bokningar som har det valda datumet. Man får svara på en bekräftelse innan bokningarna tas bort. Efter kommandot är genomfört, får man reda på hur många bokningar som togs bort.

Genom att klicka på ”Stäng” stänger man fönstret och återvänder till huvudfönstret.


 **OBS!** Bokningarna före det angivna datumet tas bort ur databasen **permanent**. D.v.s. de kan inte återställas på annat sätt än via en återläsning av en säkerhetskopior (backup).

Rapporter med Word

Resurs hanterar utskrift av bokning helt dynamiskt. För att utnyttja funktionaliteten krävs att man har Microsoft Word med version 7 (Office 95) eller nyare installerad på datorn samt att det finns minst en mall (template) med bokmärken. Här följer en enkel beskrivning om hur man gör för att skapa bokmärken i Word. För mer information hänvisar vi till manualerna för er version av Word.



Figur: Bokmärken i Word (version 2002)

 **Tips!** Det finns en exempelmall i mappen där Resurs installerades som innehåller alla fält och som visar hur det ser ut när man har lagt till bokmärken. Prova gärna den för att se hur resultatet blir för olika bokningar.

Börja med att skapa en ny mall i Word. Välj Arkiv – Nytt, och välj dokumentmall.

1. Formatera mallen så som den ska se ut, d.v.s. skriv in fasta texter och formatera dem enligt era önskemål. När man är färdig infogar man bokmärken på de platser i dokumentet där Resurs ska fylla i den dynamiska informationen som kommer ifrån en bokning.
2. Välj Infoga – Bokmärke ifrån menyn i Word. Då kommer man till en dialogruta (se figur ovan) där man skriver in ett namn för bokmärket. **Tips!** Välj ett namn som lätt kan associeras med fälten i Resurs (se tabell nedan). Upprepa detta steg, med unika bokmärkesnamn, för varje värde som man vill skriva ut ifrån en bokning.
3. Spara mallen i den mapp som Word föreslår för mallar så kommer Resurs att hitta den.

När detta är klart är man redo att gå vidare och koppla en rapport.

I Resurs finns följande fält som man kan läsa information ifrån.

Beställare	Kundadress	Pris
Beställningsdatum	Kundnamn	Resurs
Beställningsnummer	KundNr	Resursnotering
Betalningsvillkor	Kundtyp	Skapad av
Bokningsnummer	Kundpostadress	Sluttid
Borttagen av	Leveranspostadress	Sparad av
Datum skapad	Leveransadress	Starttid
Dokument	Lunchtimme	Status
Epost kund	Märke	Telefon
Epost resurs	Notering	

Tabell: Läsbara fält i bokning.


När en eller flera mallar är definierad enligt ovan är det dags att koppla bokmärken i mallen med fält i Resurs. Gå till menyalternativet ”Visa” och välj ”*Rapport definition...*”.

Om man skriver ut en rapport ifrån upprepande bokningar (se tidigare i denna manual) finns även följande fält att tillgå:

Frekvenstyp	Frekvens	Tidsenhet	Varaktighet
-------------	----------	-----------	-------------

Tabell: Extra fält för upprepande bokningar.

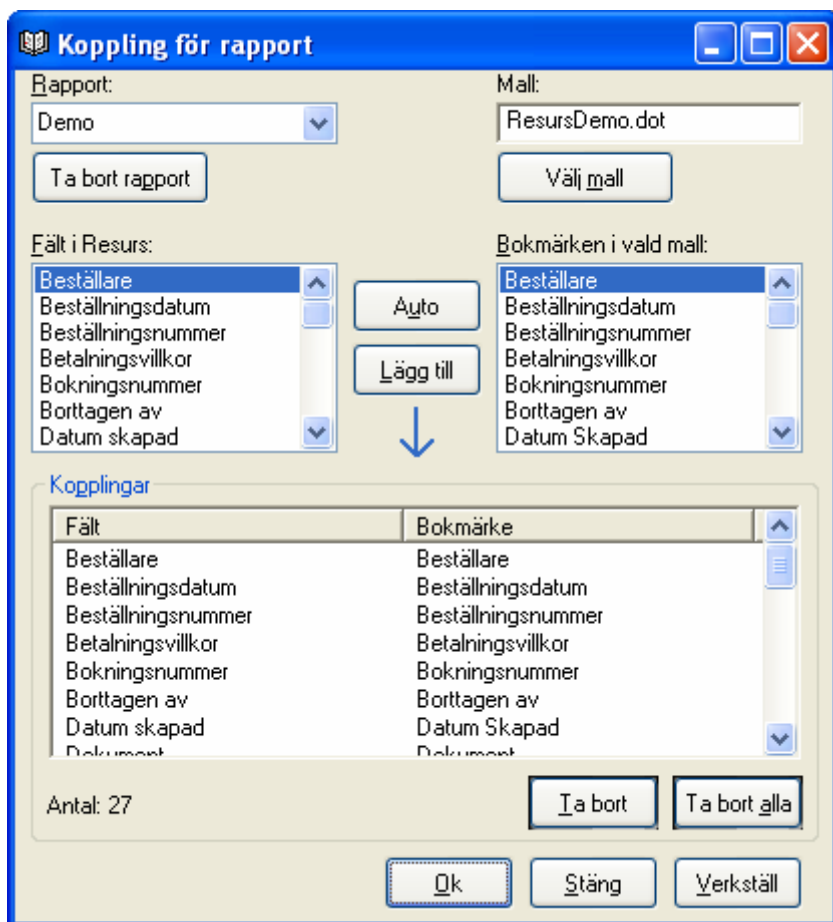
Observera att dessa fält endast är användbara i upprepande bokningar. Varje extrafält motsvarar de värden man väljer i fönstret.

 **OBS!** Detta kräver att man har Word installerat på datorn annars varnar Resurs.

I det fönster man ser (se figur nedan) kan man välja en sparad ”*Rapport*” längst upp till vänster. Första gången man kommer hit finns det inga rapporter utan man skapar en ny.

Namnge den nya rapporten genom att skriva ett unikt namn i överst i Rapportlistan. Därefter väljer man den mall som ska kopplas med rapporten. Klicka på ”Välj mall” knappen och man hamnar i den mapp där Word lägger mallar som standard. Leta upp den mall som ska användas och välj ”Öppna”. Nu syns namnet på den valda mallen i textrutan över knappen.

Nedanför ”Rapport” och ”Mall” angivelserna finns det två listor, den vänstra för alla fält som finns i Resurs, den högra för alla bokmärken som finns i den valda mallen. Välj en rad i respektive lista och klicka på knappen ”Lägg till” så läggs kopplingen mellan valt fält och bokmärke till den nedre listan som visar alla kopplingar. Med knappen ”Auto” fylls listan automatiskt med alla bokmärken som har samma namn som fälten i Resurs.



Figur: Koppla till Word

OBS! Det sker ingen kontroll om man använder ett fält i Resurs och kopplar det till flera fält i mallen. Detta kan utnyttjas om man vill att samma värde ifrån Resurs ska skrivas ut till flera platser (bokmärken) i mallen.

I listan med kopplingar kan man ta bort en koppling genom att välja kopplingen och klicka på knappen ”Ta bort”. För att ta bort alla kopplingarna klickar man på knappen ”Ta bort alla”.

Spara rapporten genom att klicka på knappen ”Verkställ”. Väljer man knappen ”Ok” sparas eventuella ändringar och man återgår till huvudfönstret.

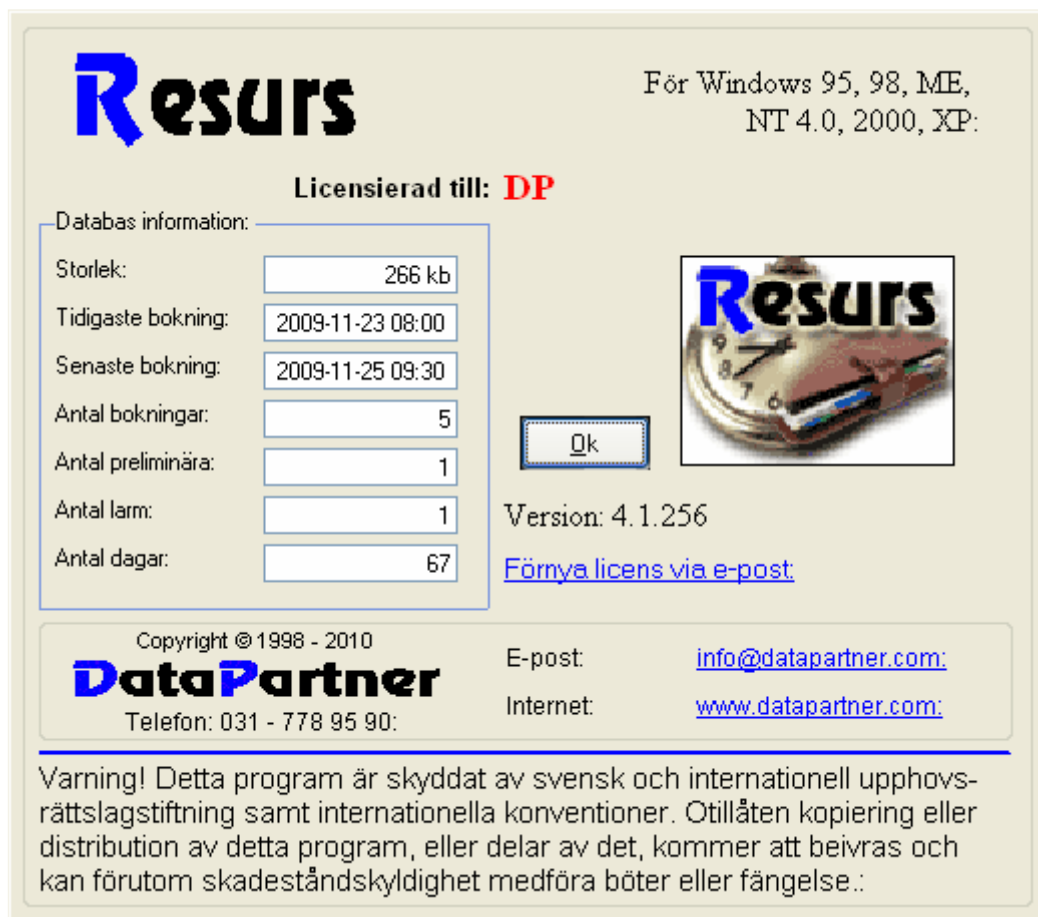
För att använda en rapport markerar man en eller flera bokningar i huvudfönstret och väljer ”Utskrift”. Om det finns fler än en rapport definierad visas ett fönster där man väljer vilken rapport som ska användas för utskriften.

Rapporter med Excel

Du kan även skriva med Excel som rapportverktyg. D.v.s. man kan välja Excel i stället för Word vid rapportutskrifter. Det fungerar på samma sätt med Excel men det heter inte bokmärken i Excel utan **namn**. Man definierar namn genom att välja ”Namn” under menyn ”Infoga”. För mer information hänvisar vi till manualer för er version av Excel.

Databasinformation

Information om hur många bokningar, m.m. som finns i databasen, kan man se på två ställen. I ”rensa fönstret” (se ovan) samt i ”Om Resurs” som man finner under menyalternativet ”Info” i huvudfönstret. Här visas starttid för den äldsta bokningen, den nyaste bokningen, antal bokningar, antal preliminära bokningar samt antal larm.



The screenshot shows the 'Resurs' software interface. At the top left is the 'Resurs' logo. To the right, it specifies compatibility: 'För Windows 95, 98, ME, NT 4.0, 2000, XP:'. Below this, it says 'Licensierad till: DP'. A section titled 'Databas information:' contains a table of data:

Storlek:	266 kb
Tidigaste bokning:	2009-11-23 08:00
Senaste bokning:	2009-11-25 09:30
Antal bokningar:	5
Antal preliminära:	1
Antal larm:	1
Antal dagar:	67


To the right of the table is an 'Ok' button and a small image of a pocket watch with the 'Resurs' logo on it. Below the image, it says 'Version: 4.1.256' and a link 'Förnya licens via e-post:'. At the bottom left, there is copyright information: 'Copyright © 1998 - 2010 DataPartner' and a phone number 'Telefon: 031 - 778 95 90:'. To the right, there are links for 'E-post: info@datapartner.com:' and 'Internet: www.datapartner.com:'. At the very bottom, there is a warning text: 'Varning! Detta program är skyddat av svensk och internationell upphovs-rättslagstiftning samt internationella konventioner. Otillåten kopiering eller distribution av detta program, eller delar av det, kommer att beivras och kan förutom skadeståndskyldighet medföra böter eller fängelse.'

Figur: Om Resurs

Klickar man med musen på Internetadressen startas webbläsaren automatiskt, och går till DataPartners hemsida. Här kan man finna eventuella uppdateringar, information om nya utgåvor och andra tips. Det samma gäller för e-postinformationen. Man kommer in till sitt e-postprogram med adressen ifylld till DataPartner.

Båda dessa funktioner, E-post- och Internetadressen kan även nås under menyvalet ”Hjälp” i huvudfönstret.

Genom att klicka på ”Förnya licens via e-post” kommer in i sitt E-postprogram med informationen som behövs för att beställa en förnyelse med hjälp av e-post.

 **OBS!** När man kontaktar DataPartner måste man uppge det licensnamn som står i detta fönster (se **röd** text i figur ovan: ”DP”).

Databasadministration med mera

Till Resurs följer även ett fristående program för att hantera databasen. Det används för att *komprimera*, *kopiera* och *reparera* databasen. Man kan bara använda detta program, om man använder standarddatabasen som följer med Resurs.

OBS! Använder man någon annan databas, t.ex. Oracle eller SQL-Server, kan man **inte** använda detta program. Administration av sådana databaser görs via leverantörens programvaror. Nedanstående information är inte till för andra databaser än den som följer med Resurs.

Vid start av programmet visas i överkant den databas, som man normalt arbetar med. Vill man arbeta med en annan databas, använder man knappen ”Ange databas”. I det nya fönstret kan man ange den databas man vill arbeta med. Använd knappen ”Bläddra” för att lokalisera databasen.



Figur: Databasadministration

OBS! Se till att ingen annan använder databasen, när den ska administreras. Det går inte att komprimera och reparera en databas i administrationsprogrammet om någon annan är uppkopplad mot samma databas samtidigt.

Komprimera & reparera

När man rensat bokningar, är storleken på databasen den samma. För att få ner storleken på databasen använder man knappen ”Komprimera & Reparera”. Den kommer att ta bort de ”hål” som lämnats kvar efter de borttagna bokningarna. Detta kan göras så ofta som man vill, men det är inget krav. Fördelarna är att man får en snabbare databas och att den tar mindre utrymme på hårddisken.

Det kan hända att databasen blir skadad. Anledning till detta kan vara att det blir strömavbrott, störningar i strömförsörjningen eller liknande. Om Resurs klagar att den inte kan öppna databasen eller inte arbetar med den som vanligt, är detta en väg att försöka återställa databasen. Använd knappen ”Reparera” för att återställa databasen. Efter en reparation, utförs en komprimering automatiskt.

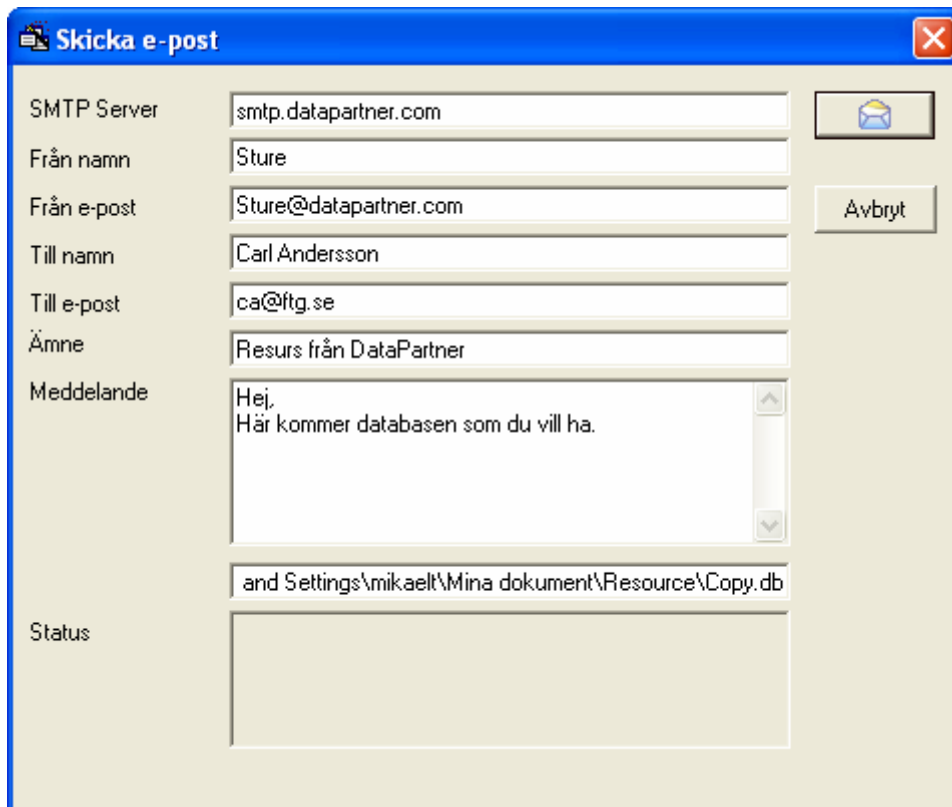
Kopiera databas

Om man vill skapa en kopia på databasen, använder man knappen ”Kopiera”. Sökväg måste anges samt den nya databasens namn. Som förslag får man samma sökväg som den befintliga databasen finns i och namnet ”Kopia.db”. Man kan ändra både sökväg och namn. Den mapp som sökvägen pekar till, måste existera innan kopiering kan ske. Om man inte tar någon säkerhetskopiering på data (backup), centralt eller lokalt, kan detta vara en bra funktion att använda.

När man klickar på knappen ”Kopiera” får man frågan ”Vill du spara undan ett intervall av vald databas?”. Om man svarar ja på frågan får man ange ”Starttid” och ”Sluttid” och programmet kopierar endast de bokningar som faller inom de angivna tiderna. Använd funktionen för att exempelvis spara undan ett tidigare år av bokningar. Svara man nej kopieras hela databasen.

Efter frågan om intervall kommer frågan om man vill skicka kopian via e-post till någon. Om man svarar ja på den så visas nedanstående fönster. Här anger man information som behövs för att skicka kopian av databasen till en mottagare. För SMTP server anger man sin server för utgående e-post och i fälten för från anger man sitt namn och sin e-postadress. Nästa fält är namn och e-postadress för mottagare och i ämne anger man en rubrik för e-posten (valfritt) samt ett meddelande till mottagaren (valfritt).

När allt är ifyllt klickar man på knappen med brevet på upp till höger. Om man ångrar sig klickar man på knappen ”Avbryt”. Fönstret visar även sökväg samt namn på den databas som ska skickas med. Nederst finns en ruta för att visa vad som händer (Status) under tiden som e-posten skickas.




Figur: Skicka databas med e-post

Import och export

För de register som finns i Resurs kan man importera och exportera data. Detta är till för att underlätta informationsutbyte med andra system. Ifrån administrationsprogrammet kan man välja att importera och exportera data ifrån *boknings-*, *kund-* samt *resurs*registret. Man måste logga in med användarnamn och lösenord för en användare med admin behörighet i Resurs för att kunna komma åt dessa funktioner. Detta är för att skydda informationen.

Programmet arbetar med så kallade semikolonseparerade filer (.skv) men man kan välja att exportera till XML eller direkt till Excel.

 **OBS!** För att se vilket format som Resurs arbetar med är det bäst att först göra en export ifrån ett register till en fil och sedan läsa filen exempelvis i Excel. Om registret är tomt får man endast en rad som talar om vad de olika fälten heter i Resurs.

Exempel på en export ifrån kundregistret:

```
ID;Namn;Adress;Adress2;P-adress;OrgNr;Tele;Rabatt;LAdress;LPAdress;EPost;LOrt;Fax;KontaktPers
0;Adam Andersson;Storgatan 12;411 39;Göteborg;;031-7789590;0;Lagervägen 32;422 15;info@Adam.xyz;
Göteborg;031-7789690;Adam
```

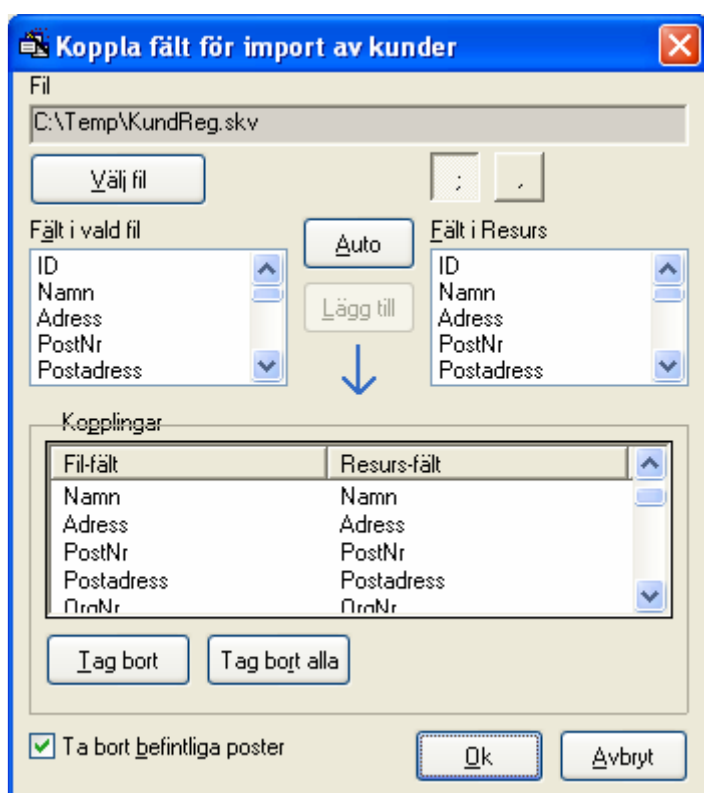
Den första raden talar om namn på fälten med ett semikolon mellan varje fältnamn och den andra raden (som fortsätter på rad tre) är en kund. I exemplet ovan ser vi att alla fält **inte** är ifyllda för kunden. Det saknas värde för fältet **OrgNr**. Det syns på grund av att det är **två** semikolon mellan Göteborg (den första förekomsten) och 031-778 95 90. I exemplet ovan är det bara en kund men normalt är det en rad för varje kund.

Se först till att rätt databas är vald (syns överst i fönstret). Välj därefter vilket register som ska importeras eller exporteras genom att klicka på knappen för motsvarande funktion och register. Därefter loggar man in med användarnamn och lösenord.

Vid export ska man ange ett filnamn som informationen ska sparas i. Programmet ser till att filnamnet avslutas på rätt sätt beroende på vilket format man har valt, *Semikolonfil*, *XML* eller *Excel*. Klicka sedan på knappen "Spara" och informationen sparas till det valda filnamnet.

För import krävs att man kopplar ihop fälten ifrån filen med de fält som finns i databasen. Efter en korrekt inloggning visas ett fönster för att koppla informationen (se figur nedan).

Det första steget är att ange vilken semikolonseparerad fil som ska importeras och det görs genom att klicka på knappen "Välj fil". Leta reda på filen, välj den och klicka på "Öppna".

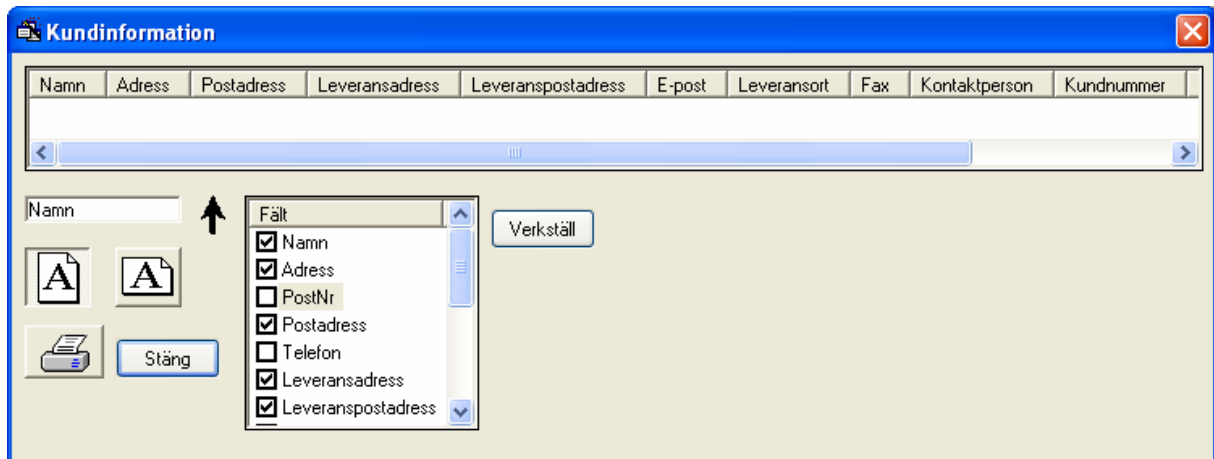


Figur: Import (av kunder)

När man har valt en fil ska man koppla ihop fälten i filen med fälten i databasen. Detta görs genom att välja ett fält i respektive lista och välja "Lägg till". Knappen "Lägg till" är bara tillgänglig när man har valt ett fält i respektive lista. Upprepa detta förfarande tills alla fält är kopplade. Knappen "Auto" matchar alla fält som heter samma och lägger till dem i listan.

Man kan ta bort befintliga poster i registret innan man lägger in de nya. Välj i så fall kryssrutan "Ta bort befintliga poster" längst ner till vänster i fönstret. För att påbörja importen väljer man "Ok". Om man ångrar sig väljer man "Avbryt".

Här kan man även skriva ut sitt kundregister genom att klicka på knappen "Utskrift". Ett nytt fönster visas (se figur nedan) där man kan välja vilka fält (värden) som ska skrivas ut genom att kryssa för dem.



Figur: Utskrift av kundregister


Man kan även välja om man vill ha utskriften stående eller liggande. Klicka på knapparna med symbolerna på som finns till vänster. Genom att klicka på ett av fälten i listan högst upp i fönstret, kan man välja på vilket fält som utskriften ska sorteras (stigande). Klickar man ännu en gång på samma fält ändras ordningen till fallande

I figuren ovan skrivs rapporten ut i stående format, sorterad på kontaktperson, stigande (pilen indikerar). Alla fält (värden) förutom "Postnr" och "Telefon", skrivs ut.

Import av användare

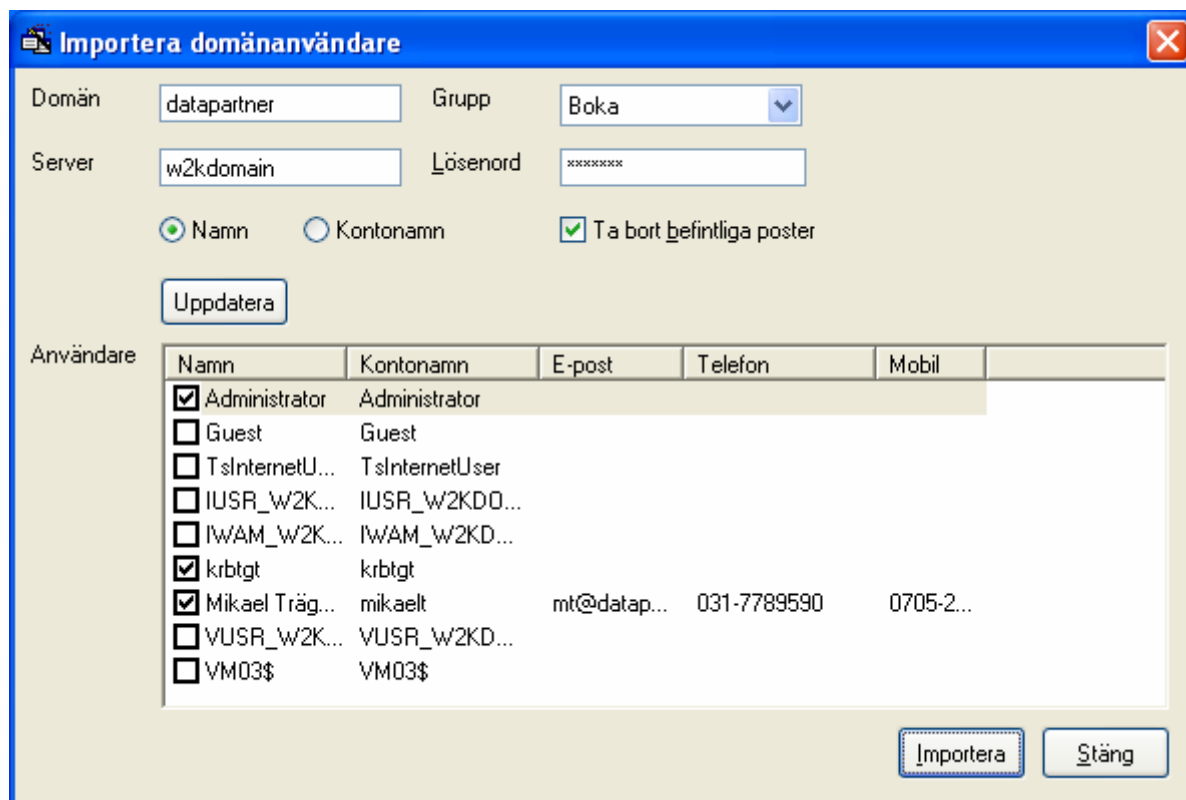
I programmet kan man även lägga till användare genom att hämta dessa från en domänkontrollant. Klicka på knappen "Importera" i rutan "Användare" till höger i programmet för att komma till denna funktion. Importen gör man genom att ange både domännamn och server (se bilden nedan) och klickar sedan på knappen "Uppdatera" för att hämta alla användare från domänen och servern. Listan "Användare" nertill fyll på med användare och man ser följande värden för respektive användare (om det finns värde angivet för dem); *Namn, Kontonamn, E-post, Telefon* och *Mobil*.

Välj sedan de användare som ska läggas upp i Resurs genom att kryssa för dem i listan. Man kan välja om det ska vara "Namn" eller "Kontonamn" som ska bli användarnamn i Resurs genom att välja respektive radioknapp.

 **OBS!** Det är det som väljs här som användaren ska ange vid inloggning!

Om man väljer att kryssa för "Ta bort befintliga poster" kommer alla användare som ni har lagt till i Resurs tidigare att tas bort innan de valda läggs upp i Resurs. Notera att de tre användare som finns i Resurs från början; *Admin, Boka* och *Gäst* kommer att finnas kvar om ni inte har tagit bort *Boka* och *Gäst* tidigare. Användare *Admin* kan inte tas bort så den finns alltid kvar.

Upptill i listan "Grupp" väljer man vilken grupp som de importerade användarna ska tillhöra och det innebär att alla importerade användare hamnar i den valda gruppen. Man kan även ange ett lösenord för alla importerade användare i rutan "Lösenord" men det behövs inte.

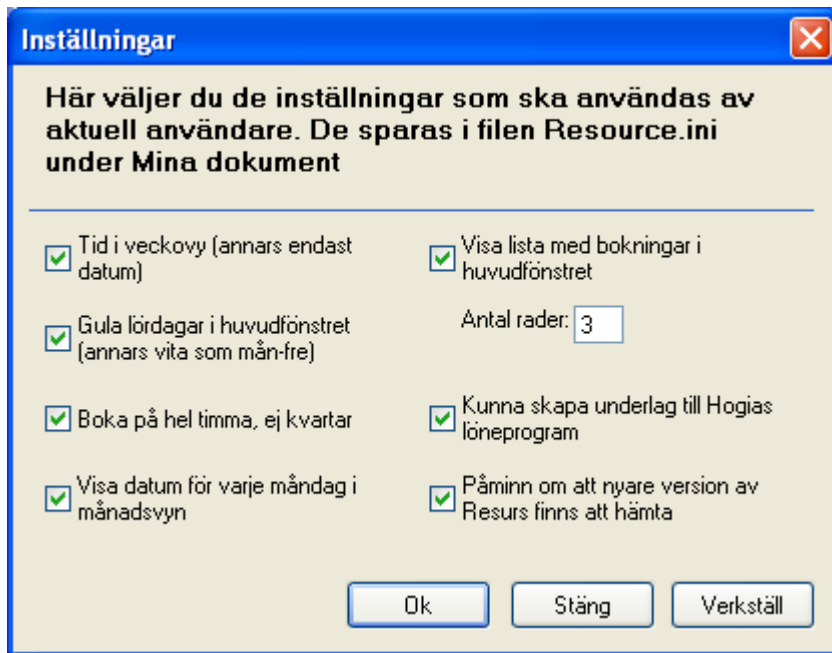


Figur: Import av användare från domän

När man har valt allting så klickar man på knappen ”Importera” och importen startar. Efter importen är klar återvänder man till huvudfönstret och får en indikation på hur många poster som importerades till Resurs.

Under knappen ”Importera” användare så finns det en knapp ”Inställningar” som tar dig till nedanstående fönster för att justera/lägga till/ta bort inställningar i filen Resource.ini som finns i användarens mapp ”Mina Dokument\Resource”. Dessa inställningar ger dig möjlighet att ändra på utseende samt förenkla vissa arbeten.

I tur och ordning följer här en förklaring till dessa inställningar. Inställningarna påverkar ingen funktionalitet i Resurs utan endast annorlunda synsätt och tillgång till fler funktioner. Varje inställning här är valbar genom att sätta en bock i rutan eller att ta bort bocken.



Figur: Flera inställningar för användare

Den första inställningen ”*Tid i veckovy*” innebär om den är vald att man kan arbeta med timmar och minuter i veckovyn. Normalt kan man endast arbeta med timmar och minuter i dagvy.

”*Gula lördagar*” ger gulfärgade lördagar i alla vyer. Söndagar är alltid svagt röda till färgen och med denna inställning kan man få ytterligare tydlighet.

”*Boka på hel timma*” innebär om den är vald att när man dubbelklickar i tidsdelen i huvudfönstret i dagvy så sätts starttiden till hel timma. Normalt kommer Resurs att sätta starttiden till närmaste kvart, ex: 14:45 i stället för 14:00.

I månadsvyn visas månadens namn samt fyra veckonummer. Genom att välja ”*Visa datum för varje måndag*” så får man datum för de fyra ingående måndagarna.

När man väljer ”*Visa lista med bokningar*” så visas en lista i huvudfönstret med alla bokningar som finns inlästa för intervallet. Listan kan sorteras på vilken kolumn som helst genom att klicka på respektive rubrik. Om du dubbelklickar med vänster musknapp på en bokning i listan visas den i bokningsfönstret som vanligt och du kan göra ändringar på den. Genom att högerklicka på en bokning i listan kommer det startdatum som bokningen har att visas i huvudfönstret.

Om man väljer denna inställning kan man även tala om hur många rader som ska visas genom att skriva in i ”*Antal rader*”. Ju högre värde man anger desto mer plats tar listan i fönstret.

Resurs kan numera skapa underlag (fil) till Hogias lönesystem och för att få denna funktion kryssar man i rutan ”*Kunna skapa underlag till Hogias löneprogram*”.

Slutligen har vi möjlighet att stänga av påminnelse till användaren om nyare version av Resurs genom att ta bort krysset för ”*Påminn att nyare version av Resurs finns att hämta*”.

Filen "Viktigt"


Med installationen av Resurs följer det med en fil som heter "LäsMig.txt". Denna fil innehåller information om programmet som har tillkommit efter det att denna manual tryckts. Vi rekommenderar att ni alltid läser denna fil, innan ni kontaktar DataPartner, för att ta del av den senaste informationen om programmet.


Efter att ha installerat Resurs, kan man nå denna fil genom att välja "Startknappen – Program – Resurs – Viktigt" som startar programmet "Anteckningar" (Notepad) och visar filen.


Uppringda förbindelser


Om Resurs körs i en miljö som använder sig av Citrix/WinFrame eller Terminal Server från Microsoft som arbetar med uppringda förbindelser, kan följande inställningar vara av intresse. För att Resurs inte ska koppla upp en förbindelse kontinuerligt rekommenderas att man väljer bort Larm funktionen, "Automatisk uppdatering" samt "Visa klockan". Dessa tre funktioner anropar databasen med ett jämt intervall som kommer att orsaka uppkoppling.

Övrigt tips

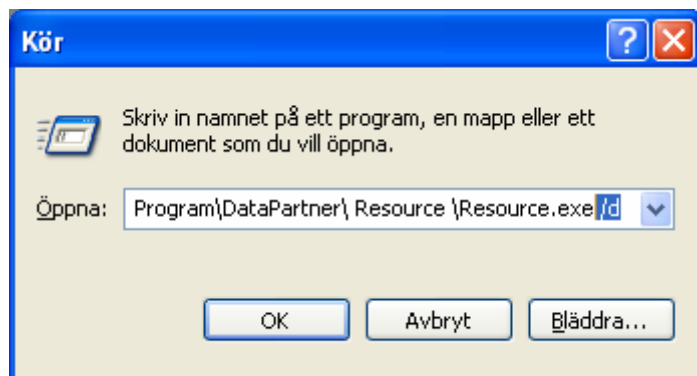
 Man kan inte skapa bokningar om det **inte** finns några resurser upplagda i Resurs. Detta gäller såväl vanliga som preliminära bokningar.

 Resurs kan visa max 10 000 stycken resurser samtidigt i huvudfönstret. Det bör dock beaktas att antalet resurser och bokningar som visas i huvudfönstret påverkar prestanda i systemet. Bäst är att skapa grupper av resurser om man har många resurser.

 Resurs kan visa max 16 000 stycken bokningar samtidigt i huvudfönstret, men databasen kan innehålla många fler. För att få ett snabbt system rekommenderas dock att visa så få bokningar som möjligt. Om det uppstår problem med för många bokningar, väljer man ett kortare tidsintervall under "Verktyg – Alternativ" och "Tidsinställningar" och/eller filtrera resurserna till ett mindre antal i huvudfönstret.

 Om det uppstår problem med att komma in i Resurs, kan det vara problem med databasen. Om man startar programmet med växeln /d kan man ange databasen direkt när programmet startar i stället för inifrån Resurs. Välj "Kör" under "Startknappen" och leta fram Resurs med "Bläddra" - knappen.

Det kan exempelvis se ut **C:\Program\DataPartner\ Resource \Resource.exe /d** där sökvägen är beroende på var Resurs ligger.



Figur: Starta med att ange databas

Även administrationsprogrammet för databasen kan startas med en växel. Detta är till för att kunna köra administrationsprogrammet i "batch" läge. Exempel: "AdminDB /d "E:\Progam Files\DataPartner\Resurs\Resurs.db" /a k" reparerar databasen. Växeln /d används för att ange vilken databas som ska användas och växeln /a talar om vad man vill göra med databasen. Till växeln /a anger man "k" (komprimera & reparera).

Om man endast vill ändra status på en eller flera bokningar kan man klicka med höger musknapp och välja "Ny status" och välja den nya statusen. **OBS!** Bokningarna måste vara vald först.

I Resurs kan man skriva ut den vy man befinner sig i. Välj "Arkiv" och sedan "Utskrift av vy". Först visas ett fönster där man kan välja vilken skrivare som Resurs ska skriva till. Utskriften sker i färg om man har en färgskrivare.

Vill man få reda på hur långt fram en resurs är ledig klickar man med höger musknapp i tidsområdet, inte i resursområdet. Det får inte finnas någon bokning under muspekaren. Välj "Ledig?" från menyn som visas. Nederst i huvudfönstret visas när nästa bokning, för den valda resursen, börjar. Är den valda resursen ledig i mer än 100 dagar visas följande meddelande "Ledig minst 100 dagar framåt!".

Snabbtangenter

De flesta funktioner i Resurs kan nås via så kallade snabbtangenter. Det innebär att man, i stället för musen, använder sig av kombinationer av tangenter för att utföra eller nå en viss funktionalitet. Nedan följer en tabell med de snabbtangenter som finns i Resurs. Givetvis är tillgängligheten till dessa snabbtangenter beroende på en användares behörighet i systemet. Exempelvis kan inte de som har behörigheten boka utföra det som admin kan. CTRL betyder kontrolltangenter och Fx (där x är en siffra) betyder en viss funktionstangent.

Tangentkombination	Beskrivning
CTRL + A	Markera alla bokningar
CTRL + C	Kopiera en bokning
CTRL + D	Söka kund i bokning
CTRL + E	Mina standardtexter
CTRL + F	Söka ledig tid för resurser
CTRL + G	Rensa databas
CTRL + I	Preliminära bokningar
CTRL + K	Kalendern
CTRL + L	Visa/dölj Larm
CTRL + M	Visa aktuell användares behörighet
CTRL + N	Ny bokning
CTRL + O	Söka bokningsnummer
CTRL + P	Utskrift av valda bokningar
CTRL + R	Ändra lösenord
CTRL + S	Visa statuslistan
CTRL + T	Söka efter noteringstext
CTRL + U	Upprepande bokningar
CTRL + V	Alternativ (inställningar)
CTRL + W	Kopplingar för rapporter
CTRL + X	Klippa ur en bokning
CTRL + Y	Utskrift av aktuell vy
CTRL + F1	Om Resurs samt diverse information
CTRL + F2	E-post till DataPartner
CTRL + F3	Till DataPartner på Internet
CTRL + F4	Kvartalsvy
CTRL + F5	Uppdatera allt (läs allt från databasen)
CTRL + F6	Föregående vecka (endast i dagvy)
CTRL + F7	Dagvy
CTRL + F8	Nästa vecka (endast i dagvy)
CTRL + F9	Veckovy
CTRL + F11	Månadsvy
CTRL + F12	Årsvy
Del	Tar bort valda bokningar
F2	Zooma in
F3	Zooma ut
F5	Uppdatera bokningar (läs från databasen)
F6	Föregående tidsenhet
F7	Idag
F8	Nästa tidsenhet
Skift + F6	Filtrering av resurser
Skift + F7	Filtrering av bokningar

Statistikmodul

Statistikmodulen är utformad som en guide och tar dig igenom ett antal steg, beroende på vad man väljer. Man kan navigera både framåt och bakåt i guiden. När som helst kan man avsluta guiden genom att välja knappen ”Stäng”.

När man startar guiden visas nedanstående fönster. Detta är en välkomstbild som man kan välja att inte se i fortsättningen genom att kryssa i ”Visa inte denna bild i fortsättningen”. För att gå vidare med guiden väljer man ”Nästa”.



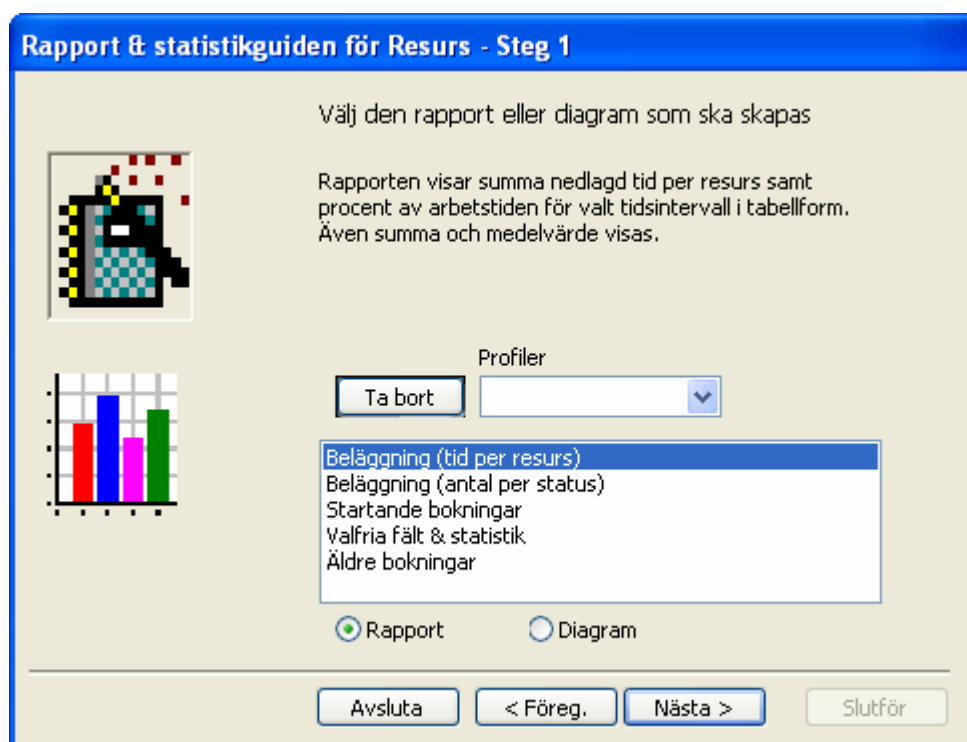
Figur: Välkomstbild

Rapportval

Nästa steg i guiden är att välja om det ska skapas en rapport eller ett diagram. Genom att välja antingen ”Rapport” eller ”Diagram” visas de rapporter som finns för valet.

Vid val ”Rapport” visas följande rapporter:

1. ”Beläggningsrapport (antal per status)” visar antal bokningar gjorda för valda resurser och valda status.
2. ”Beläggningsrapport (tid per resurs)” visar summa bokad tid och procent av normal arbetstid för valda resurser och valda status.
3. ”Startande bokningar” visar bokningar som har sin starttid inom det angivna intervallet. Utskrift sker av bokningarnas starttid, status och notering.
4. ”Valfria fält & statistik” visar valda fält för bokningar och statistik för valda resurser.
5. ”Äldre bokningar” visar bokningsnummer, starttid och kundnamn för bokningar för vald status.



Figur: Rapportval

OBS! För att skapa diagram krävs att man har Microsoft Excel installerad i datorn.

Vid val ”Diagram” visas följande rapporter:

1. ”Beläggningsrapport (antal per status)” visar antal bokningar gjorda för valda resurser och valda status. Även medelvärde per status visas i tabellform. Varje vald resurs finns även med i ett diagram med en stapel för varje vald status.
2. ”Beläggningsrapport (tid per resurs & status)” visar summa bokad tid och procent av normal arbetstid för valda resurser och valda status. Här skapas ett diagram som visar en stapel med valda status per resurs. Till detta diagram kan man välja en varningsnivå. Mer om varningsnivå följer nedan.

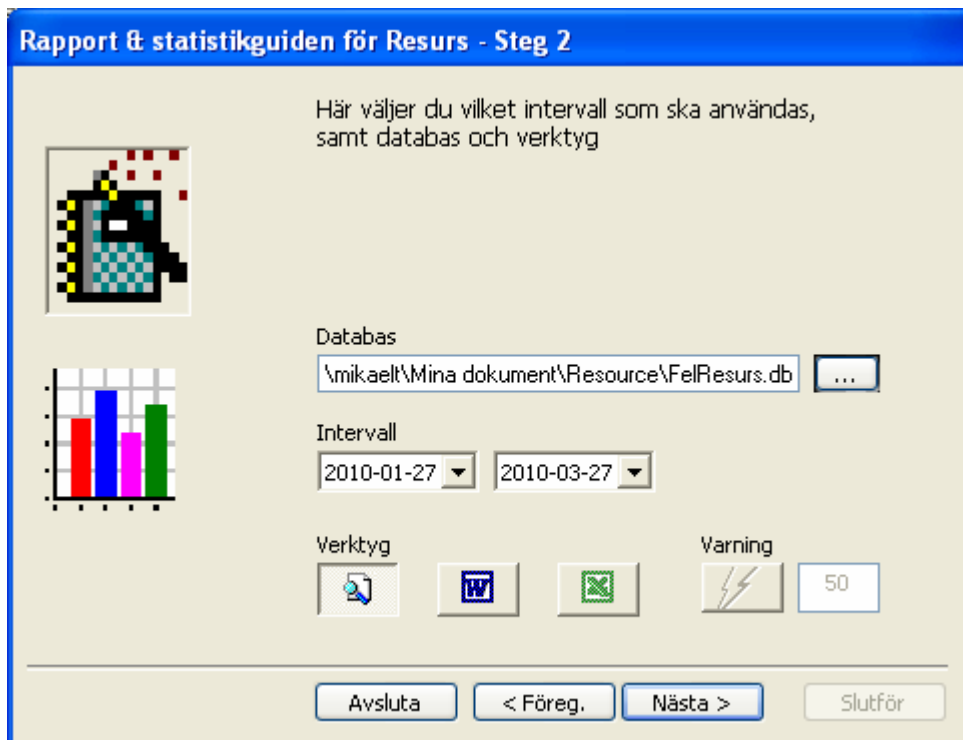
Intervall och verktyg

I det tredje steget (se figur nedan) väljer man vilken databas man vill arbeta med. Här väljs även det intervall som rapporten avser.

Som standard visar guiden den databas man normalt arbetar med i Resurs. Vill man välja någon annan databas klickar man på knappen "...". Därefter kan man ange en valfri Resurs-databas.

Intervall är det tidsspänn som man vill basera rapporten på. Ange start- och slutdatum. Obs! Start- och slutdatum kan inte vara samma utan det minsta intervallet är en dag.

Har man valt diagram "*Beläggningsrapport (tid per resurs & status)*" kan man välja om en varningsnivå ska visas i diagrammet. Nivån anges uttryckt i procent av arbetstid. Denna nivå visas som en röd linje i diagrammet.



Figur: Val av intervall och verktyg

Om det är ett **diagram** som ska skapas kan man endast välja "*Excel*" som verktyg. För **rapporter** kan man välja mellan internt verktyg, "*Microsoft Word*" eller "*Excel*". Snabbast är det interna verktyget men man kan inte göra några ändringar av layout i det läget. Väljer man däremot "*Microsoft Word*" eller "*Excel*" har man möjlighet att göra egna ändringar i verktyget.

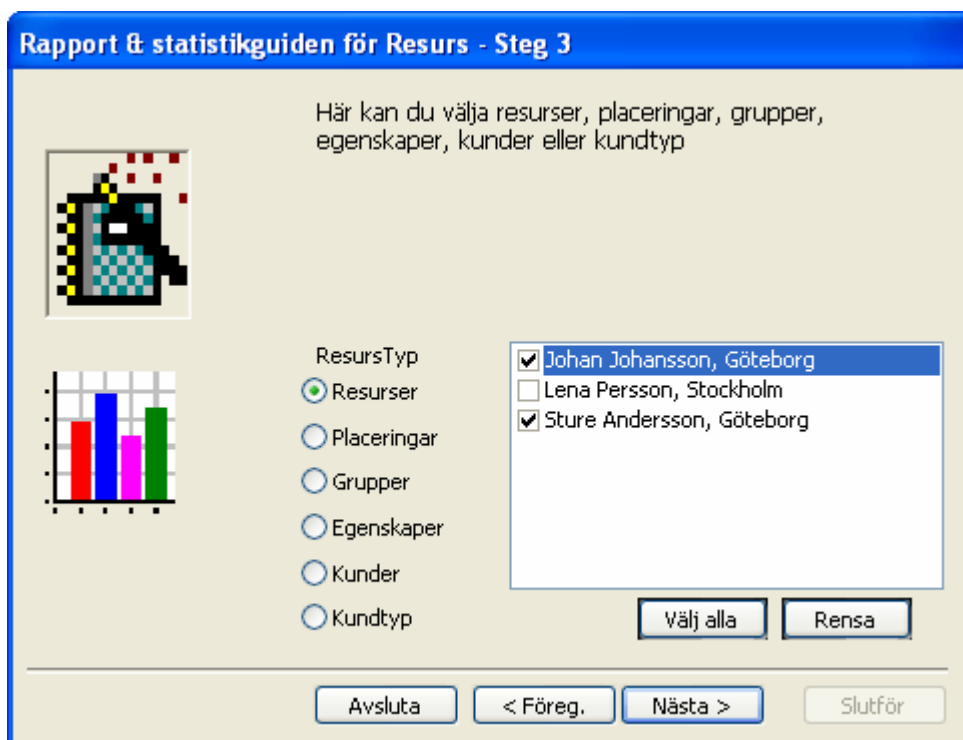
Resurser

Nästa steg i guiden är att välja vilka resurser som rapporten ska omfatta.

Till vänster kan man välja vilken typ av resurser man vill välja mellan. Som standard visas resurser. Genom att välja ”Placeringar” visas alla placeringar i listan till höger. På samma sätt kan man välja ”Grupper”, ”Egenskaper” eller ”Kunder”.

För att kunna välja ”Grupper” eller ”Egenskaper” förutsätts det att det finns minst en grupp eller egenskap definierade i Resurs-databasen som har valts ovan.

Man kan välja en eller flera resurser eller kunder i listan till höger. Minst en resurs, placering, grupp, egenskap eller kund måste väljas.

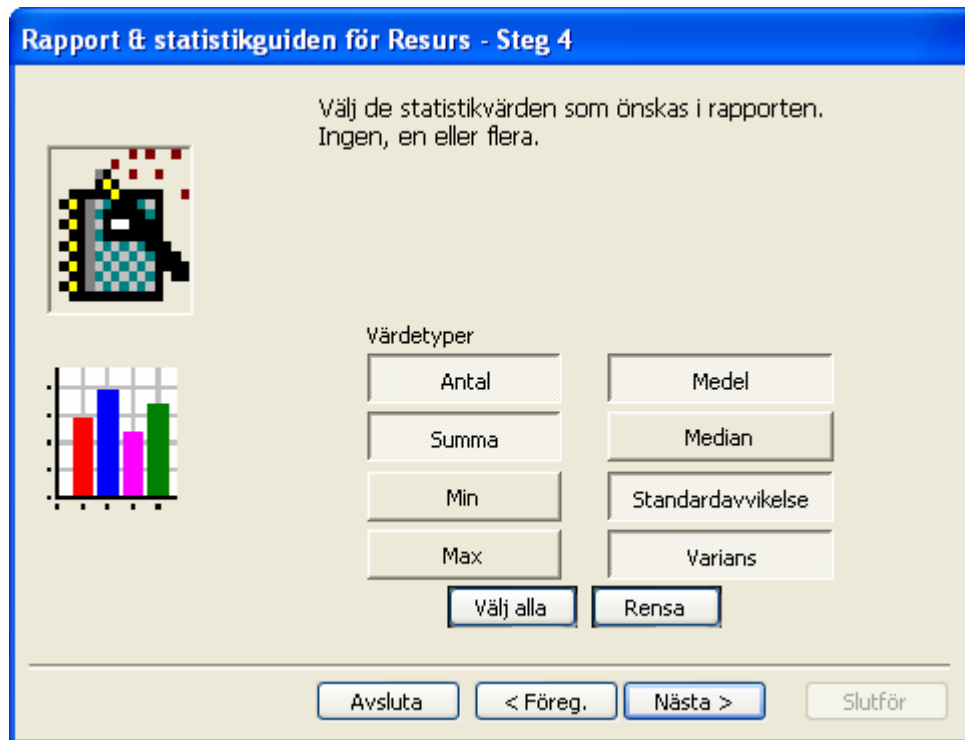


Figur: Val av resurser

Med knappen ”Välj alla” väljs alla resurser och med knappen ”Rensa” väljs alla resurser av.

Statistik

Om man har valt rapporten ”Valfria fält & statistik” får man möjlighet att välja statistikvärden enligt figuren nedan.



Figur: Val av statistik

Varje vald värdetyp visas för varje vald status och resurs i rapporten. ”*Antal*” visar antal bokningar per status och resurs. ”*Summa*” ger den sammanlagda tiden per status och resurs. ”*Min*” visar den kortaste bokningstiden (varaktigheten) per status och resurs. ”*Max*” visar den längsta bokningstiden (varaktigheten) per status och resurs.

”*Medel*” anger medelvärdet för varaktigheten för alla bokningar som stämmer in på dina val. På samma sätt anger ”*Median*”, ”*Standardavvikelse*” och ”*Varians*” respektive värde.

Med knappen ”*Välj alla*” väljs alla värdetyper och med knappen ”*Rensa*” väljs alla värdetyper av.

Status och fält

I steg fem väljer man status och eventuellt fält. Minst en status måste väljas.

Rapport & statistikguiden för Resurs - Steg 5

Välj den eller de status samt fält (eventuellt) som ska finnas med i rapporten

Status

- Klar
- Bokad
- Fakturerad
- Upptagen
- Ledig
- Övrigt

Fält

- Beställare
- Beställningsdatum
- Beställningsnummer
- Betaltvillkor
- Bokningsnr
- Dokument
- Kundnamn
- Leverans postadress

Välj alla Rensa

Avsluta < Föreg. Nästa > Slutför

Figur: Val av status och fält


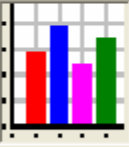
För alla rapporter kan man välja en eller flera status. Undantaget är rapporten ”Äldre bokningar” då man endast kan välja en status i taget.

Om man har valt ”Valfria fält & statistik” kan man här även välja vilka fält som ska skrivas ut. Alla fält som markeras med en bock i listan till höger kommer att skrivas ut i rapporten.

Med knappen ”Välj alla” kryssas alla fält i och med knappen ”Rensa” väljs alla fält av.

Rapport & statistikguiden för Resurs - Steg 5

Välj den eller de status samt fält (eventuellt) som ska finnas med i rapporten

Status

- Klar
- Bokad
- Fakturerad
- Upptagen
- Ledig
- Övrigt

Intervall

Starttid: 08 Sluttid: 17

Steg: 1

Välj alla Rensa


Avsluta < Föreg. Nästa > Slutför

Figur: Val av status och intervall

Om du väljer rapporten "*Antal startande per intervall*" ser du bilden ovan. Förutom att välja status här kan du också markera starttid och sluttid av det intervall du vill ha. Med "*Steg*" kan du bestämma hur många timmar det ska finnas i varje tidskolumn. Standardvärdet är 1, vilket innebär att du får ett värde för varje timme mellan starttid och sluttid. Om du skriver 3 i "*Steg*" du kommer att ha 3 timmar i varje tidskolumn.

Gjorda val

Det sista steget visar en sammanfattning över gjorda val, så som rapport, verktyg, intervall, resurser, status, m.m. Om allt stämmer är det bara att klicka på knappen ”Slutför” för att skapa rapporten.



Rapport & statistikguiden för Resurs - Klart!

Statistikguiden är färdig med informationsinhämtning.

Välj skrivare innan du slutför!

Ange profilnamn för att spara inställningarna.

Profiler: Demo

Skrivare: Microsoft Office Document

RAPPORRT: Beläggning (tid per resurs)

VERKTYG: Internt

RAPPORTTYP: Rapport

INTERVALL: fr.o.m. den 27 januari 2010 t.o.m. den 27 mars 2010

Avsluta < Föreg. Nästa > Slutför

Figur: Beskrivning av gjorda val

När rapporten är klar visas nedanstående fönster. Om ”Fler rapporter” är vald (den är vald som standard), kommer man tillbaka till beskrivningen och kan därmed backa tillbaka mellan de ovan beskrivna stegen för att eventuellt ändra inställningar och producera en ny rapport.



Rapporten har skapats.

Rapporten har skapats.

Fler rapporter

Ok

Figur: Rapporten skapad

Är inte ”Fler rapporter” vald avslutas guiden.

Outlookmodul

Inledning

Outlookmodulen är en lättanvänd guide som används tillsammans med bokningsprogrammet Resurs. Med hjälp av guiden kan man överföra bokningsinformation både från Resurs till Outlook samt från Outlook till Resurs. Det är en direkt koppling till användarens Outlook och ingen koppling till Exchange (e-post server) I guiden väljer man vilken information som ska överföras genom att koppla fälten i Resurs samt Outlook.

Med hjälp av Resurs Outlook Guide kan man överföra information mellan Resurs och de flesta mobiltelefoner och handdatorer på marknaden. En mellanlagring sker i Outlook. Dessa handdatorer/ mobiler kan synkroniseras med Outlook och på så sätt ta det av information ifrån Resurs. Man kan även föra tillbaka information från handdatorn tillbaka till Resurs via Outlook som agerar synkroniseringsmotor.

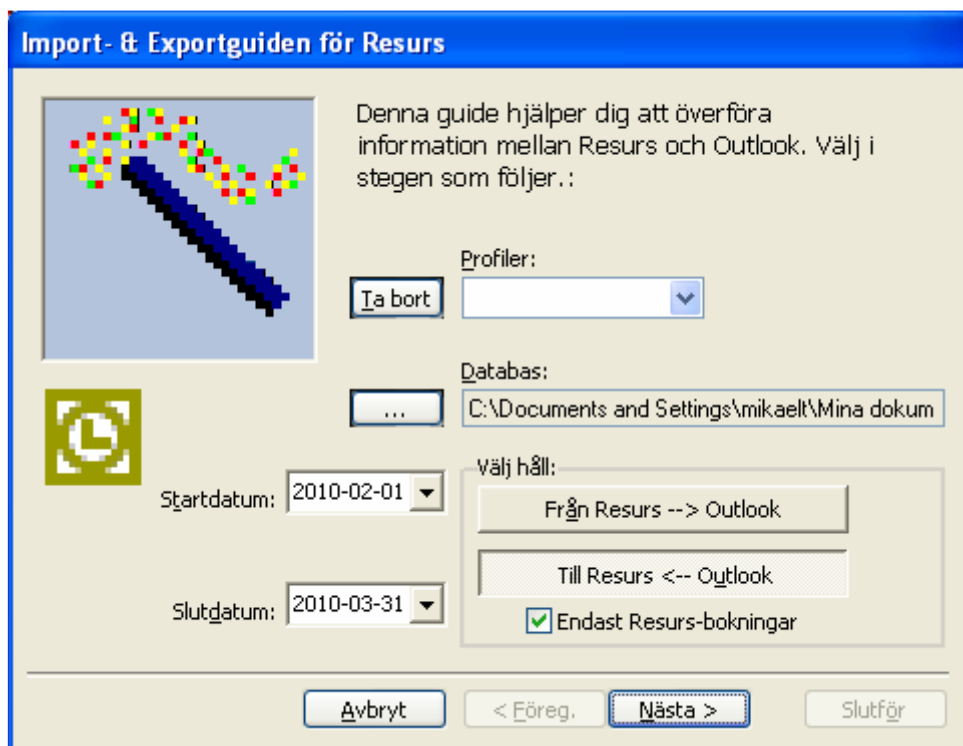
Profiler

Guiden arbetar med profiler för att underlätta arbetet. En profil kommer ihåg vilka inställningar man har gjort tidigare i guiden. Efter det att man har gjort en överföring av bokningsinformation mellan Resurs och Outlook kan man spara de inställningarna för att använda dem igen vid liknande överföringar. Alla värden som använts vid en överföring sparas inte utan endast de som är statiska. Exempelvis sparas inte start och slutdatum då de inte är relevanta från gång till gång.

Man kan ha ett obegränsat antal profiler. Det gäller givetvis att ge profilerna bra namn som gör att man kommer ihåg vad det är för typ av inställningar de representerar. Vilken profil som eventuellt ska användas väljer man i det första steget av guiden. Givetvis kan man göra alla inställningar på nytt genom att inte välja någon profil.

Steg ett

I det första steget i guiden (se figur nedan) väljer man starttid och sluttid samt vilket håll som överföringen ska gå. Guiden pekar ut vilken databas som normalt används i Resurs. Vill man arbeta med en annan databas klickar man på knappen med (...) och väljer en annan databas.



Figur 1. Steg ett med profilen "Till Outlook" vald.

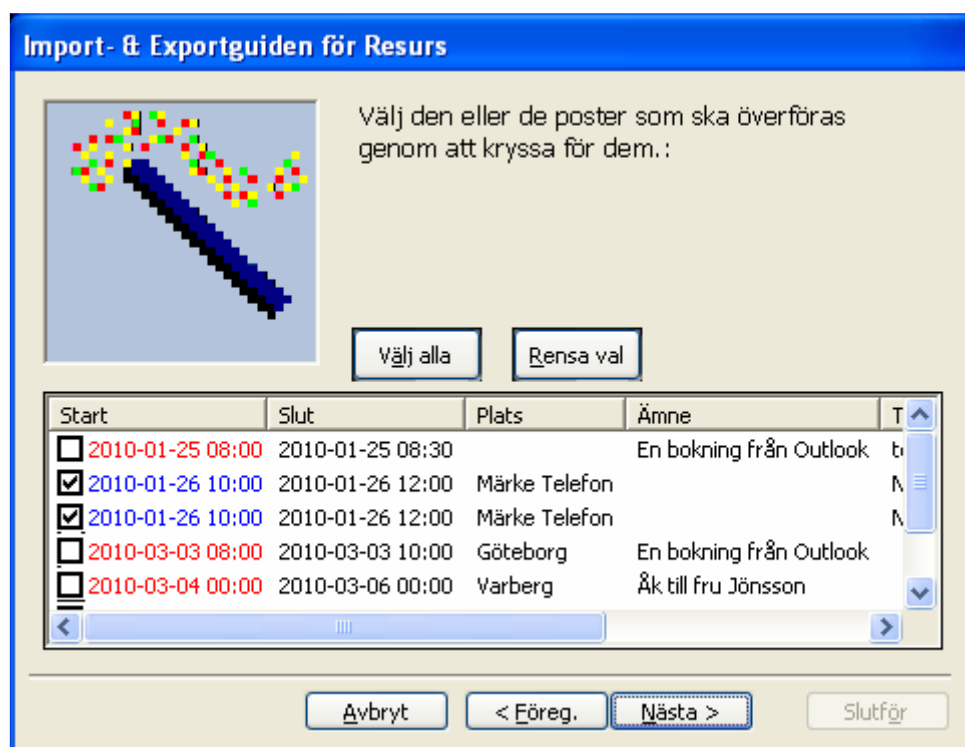
Här väljer man också start- och sluttiderna. De avgör inom vilket tidsspänn som guiden ska leta efter bokningar, både i Resurs och i Outlook. Väljer man inte rätt start- och sluttider kommer guiden att meddela att det inte finns några bokningar inom det valda intervallet.

Man väljer även vilket håll som informationen ska gå genom att antingen välja "Till Resurs från Outlook" eller "Från Resurs till Outlook". Om man väljer det första valet kan man även välja att Resurs **Outlook Guide** endast ska visa poster som kommer ifrån Resurs genom att kryssa för "Endast Resurs bokningar".

Det finns fyra knappar längst ner i guiden. Med dessa kan man navigera mellan de olika stegen. Den första knappen "Avbryt" avslutar guiden och är tillgänglig under alla steg av guiden. Knappen "Föreg." tar dig till det föregående steget i guiden. Om man befinner sig på första steget kan man inte gå till föregående steg. På samma sätt tar knappen "Nästa" dig till nästa steg i guiden. Med knappen "Slutför" startas överföringen mellan Resurs och Outlook eller tvärt om. Knappen "Slutför" är endast tillgänglig på det sista steget i guiden.

Steg två

Det andra steget ser olika ut beroende på vad som valdes avseende håll i steg ett. Om man valde "Från Outlook till Resurs" visas de bokningar som finns i kalendern i Outlook (se figur 2 nedan) eller om man valde "Från Resurs till Outlook" visas bokningar ifrån Resurs (se figur 3 nedan). I båda fallen visas endast bokningar som faller inom det angivna intervallet i steg ett.



Figur 2. Bokningar från Outlook.

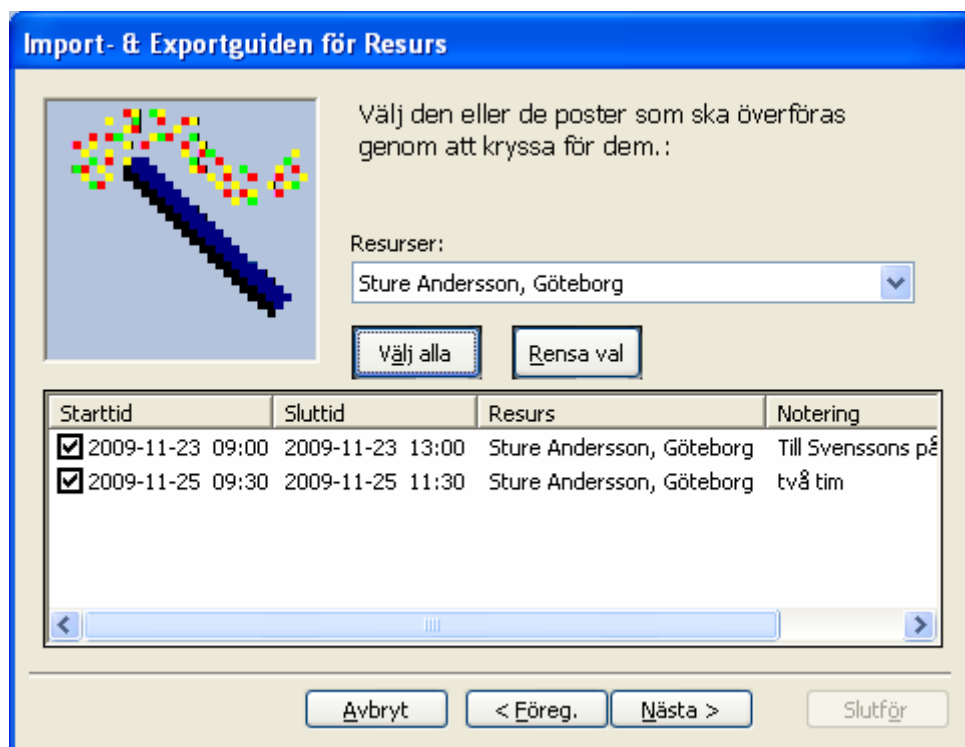
När man valt att se bokningar från Outlook fanns i föregående steg möjlighet att välja om man endast vill se bokningar som kommer från Resurs. Om man väljer att bocka ur detta val visas även bokningar som skapats i Outlook (ej från Resurs) och de är röda till färgen i kolumnen "Start" (se rad ett i bilden ovan). Är bokningen blå till färgen så är det en bokning som guiden kan hantera automatiskt, dvs. uppdatera den bokningen i Resurs. De som är röda måste du som användare själv välja vilken resurs som ska ta emot bokningen.

Oavsett vilken väg som valdes i steg ett, väljer man här de bokningar som man vill föra över. Med knappen "Välj alla" kryssas alla bokningar för och kommer ingå i överföringen och med knappen "Rensa val" avmarkeras alla valda bokningar.

Har man valt "Från Resurs till Outlook" finns det även en möjlighet att välja en specifik resurs eller alla resurser. Som standard visas bokningar för alla resurser. Genom att välja en specifik resurs visas endast den valda resursens bokningar.

Tips! Alla de kolumner som finns i listan över bokningar inom det valda intervallet kan man sortera på. Klicka på rubriken för respektive kolumn, exempelvis "Start", så sorteras listan efter den kolumnen. Denna funktion är alternerande, d.v.s. för varje klick på rubriken för en

kolumn sorteras listan antingen stigande (A→Ö) eller fallande (Ö→A). Detta gör att det blir lättare att hitta de bokningar som man letar efter.



Figur 3. Bokningar från Resurs.

Om man har valt att föra över bokningsinformation från Resurs till Outlook kan man välja om alla resursers bokningar ska synas ("<Alla>") eller om man vill välja en specifik resurs.

Steg två, extra

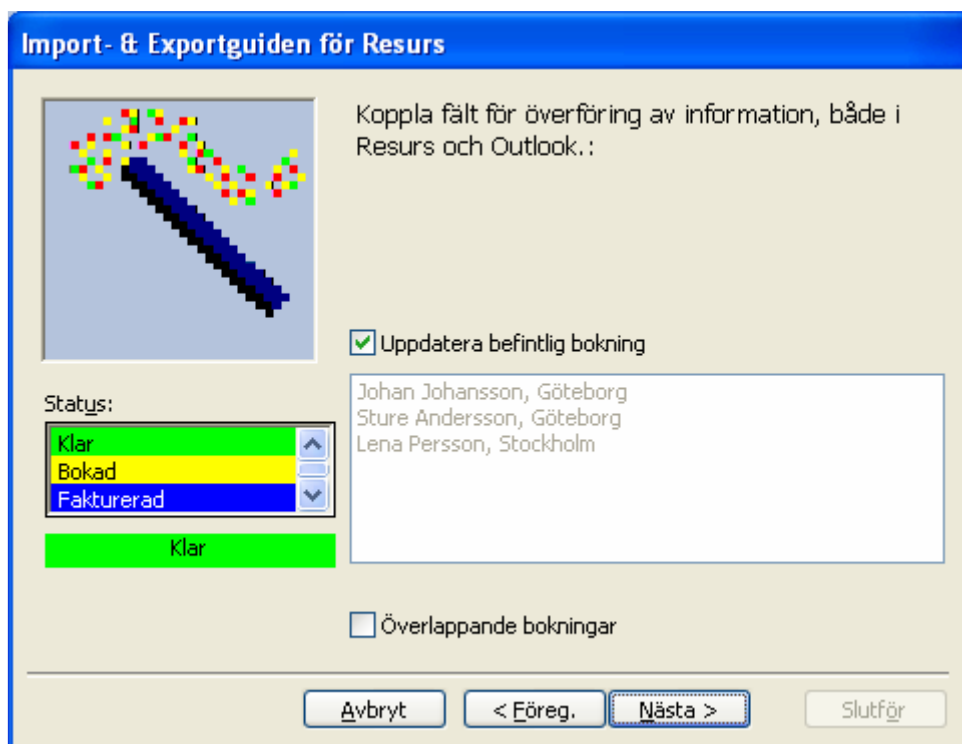
Om man har valt ”Från Outlook till Resurs” visas ett extra steg där man ska välja vilken resurs som ska ta emot bokningarna ifrån Outlook. Man kan endast välja en mottagande resurs.

Om man har bokningar som kommer ifrån Resurs kan dessa uppdateras genom att man kryssar i ”Uppdatera befintlig bokning” istället för en vald mottagande resurs.

OBS! Detta fungerar inte för bokningar skapade i Outlook! De har ingen naturlig koppling till någon resurs i Resurs. För sådana bokningar måste man tala om vilken resurs de ska bokas på i Resurs.

I detta steg väljer man också vilken status de nya bokningarna ska få i Resurs samt om det är tillåtet med överlappande bokningar i Resurs. **OBS!** Läs mer om överlappande bokningar i manualen för Resurs.

Har man valt ”Från Resurs till Outlook” visas inte detta steg utan man går direkt till steg 3.



Import- & Exportguiden för Resurs

Koppla fält för överföring av information, både i Resurs och Outlook. :

Uppdatera befintlig bokning

Status:

Klar
Bokad
Fakturerad

Klar

Johan Johansson, Göteborg
Sture Andersson, Göteborg
Lena Persson, Stockholm

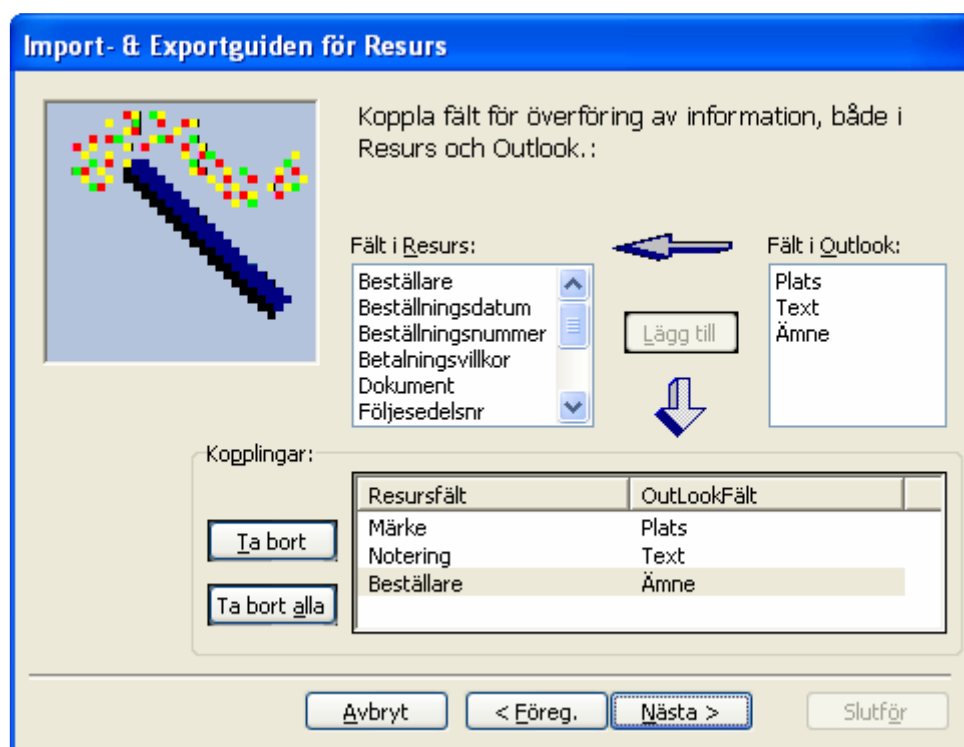
Överlappande bokningar

Avbryt < Föreg. Nästa > Slutför

Figur 4. Välj mottagande resurs samt status.

Steg tre

Det tredje steget (se figur nedan) består av att koppla fält i Resurs samt i Outlook. Här väljer man var informationen ska hamna i det mottagande programmet. Kopplingarna gäller för överföring av information till både Resurs och Outlook. Pilen ovanför knappen ”Lägg till” indikerar vilken riktning som informationen går. I figuren nedan hämtas bokningar ifrån Outlook till Resurs.



Figur 5. Koppla fält.

Genom att välja ett fält i den vänstra listan (*Fält i Resurs*) och sedan välja ett fält i den högra listan blir knappen ”Lägg till” åtkomlig. När man klickar på den läggs valet till i den nedersta listan ”Kopplingar”. Detta upprepas för varje fält man vill få med i överföringen.

Tips! Det går att upprepa ett fält flera gånger, exempelvis kan ”Notering” kopplas både till ”Text” och ”Ämne”. Man kan även koppla flera olika fält från Resurs till et och samma fält i Outlook. Man bör dock vara försiktig med detta då det kan bli oönskade effekter om man vill föra tillbaka värden till samma fält i Resurs.

Man anger inte ”Starttid” / ”Start” och ”Sluttid” / ”Slut” utan guiden kopplar det automatiskt eftersom det är nödvändiga fält.

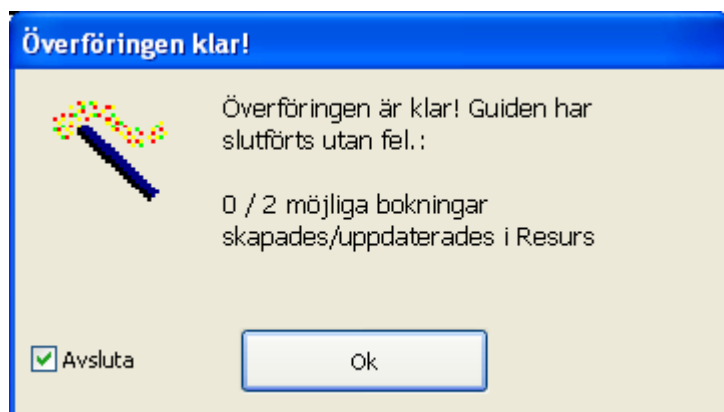
Steg fyra

I det sista steget i guiden väljer man om man vill spara inställningarna till en profil. Om man valde en profil i steg ett visas namnet här. Man kan dock ändra profilen till ett annat namn genom att skriva in det nya namnet i rutan ”Profiler”.



Figur 6. Dags för själva överföringen.

Nu återstår det bara att klicka på knappen ”*Slutför*” och överföringen startas. När guiden har gjort klart överföringen visas ett fönster med information om antal bokningar som skapats. Om man kryssar i ”*Avsluta*” kommer guiden att avslutas, annars kommer man tillbaka till steg fyra och kan därmed göra ändringar i de olika stegen och köra om överföringen.



Figur 7. Överföringen klar.

Licensavtal

VIKTIGT - LÄS NOGGRANT.

Detta Licensavtal är ett bindande avtal mellan Er (individ eller företag) och [DataPartner](#) i Göteborg och avser Resurs bokningsprogram (nedan kallad PROGRAMVARUPRODUKTEN), inkluderande programvara och eventuellt tillhörande media, skriftligt material och "online-" eller elektronisk dokumentation. Genom att Ni installerar, framställer exemplar av eller på annat sätt använder PROGRAMVARUPRODUKTEN, accepterar Ni dessa licensvillkor och detta licensavtal blir därigenom bindande för Er.

Om Ni inte vill acceptera licensvillkoren, får Ni inte installera eller använda PROGRAMVARUPRODUKTEN. Ni kan dock returnera den till Ert inköpsställe, varvid köpet återgår och eventuell köpeskillning återbetalas.

Programvarulicens

PROGRAMVARUPRODUKTEN skyddas av upphovsrättslagstiftning och internationella upphovsrättskonventioner samt andra immaterialrättsliga lagar och konventioner. PROGRAMVARUPRODUKTEN säljs inte, den licensieras.

1. BEVILJANDE AV LICENS.

Detta Licensavtal beviljar Er följande rättigheter:

Programvara. Ni har rätt att installera och använda ett exemplar av PROGRAMVARUPRODUKTEN, på en enskild dator. Huvudanvändaren av datorn på vilken PROGRAMVARUPRODUKTEN är installerad har rätt att framställa ytterligare ett exemplar, för eget bruk, på en portabel dator.

Lagring/nätverksanvändning. Ni har också rätt att installera ett exemplar av PROGRAMVARUPRODUKTEN på en lagringsenhet, såsom en nätverksserver, vilken används endast för att installera eller använda PROGRAMVARUPRODUKTEN på Era andra datorer via ett internt nätverk, under förutsättning att Ni förvärvar och tilldelar en licens för varje enskild dator på vilken PROGRAMVARUPRODUKTEN är installerad eller används via lagringsenheten. En licens för PROGRAMVARUPRODUKTEN får inte delas eller användas samtidigt på olika datorer.

2. BESKRIVNING AV ÖVRIGA RÄTTIGHETER OCH BEGRÄNSNINGAR.

Programvara som ej får återförsäljas. Om PROGRAMVARUPRODUKTEN är märkt "Ej För Återförsäljning", har Ni inte rätt att återförsälja eller på annat sätt överlåta PROGRAMVARUPRODUKTEN.

Reverse Engineering, dekompilering etc. Ni har inte, förutom vad som är uttryckligen tillåtet enligt lag, rätt att förändra, dekompilera eller på annat sätt utnyttja koden till PROGRAMVARUPRODUKTEN.

Uppdelning av komponenter. PROGRAMVARUPRODUKTEN licensieras som en enskild produkt. Dess komponenter får inte delas upp för användning på mer än en dator.

Uthyrning. Ni har inte rätt att hyra ut, leasa ut eller låna ut PROGRAMVARUPRODUKTEN.

Supporttjänster. Det är möjligt att DataPartner tillhandahåller supporttjänster för PROGRAMVARUPRODUKTEN. För användning av supporttjänsterna gäller de bestämmelser som beskrivs i användarhandboken, i online-dokumentationen och/eller i annat material som tillhandahålls av DataPartner. Eventuell programvarukod som tillhandahålls som en del av supporttjänsterna skall anses utgöra en del av PROGRAMVARUPRODUKTEN och omfattas av villkoren i detta licensavtal. DataPartner har rätt att i förvärvssyfte använda information som Ni förser DataPartner med i samband med supporttjänsterna, inklusive för produkt-support och produktutveckling. DataPartner kommer inte att använda sådan teknisk information på något sätt som avslöjar Er identitet.

Uppsägning. DataPartner har rätt att säga upp detta licensavtal om Ni bryter mot något av licensvillkoren. I sådant fall måste Ni förstöra samtliga exemplar av PROGRAMVARUPRODUKTEN och samtliga dess komponenter.

3. UPPGRADERINGAR.

Om denna PROGRAMVARUPRODUKT är en uppgradering, måste Ni inneha en giltig licens att använda en produkt som enligt DataPartner berättigar till uppgradering för att ha rätt att använda PROGRAMVARUPRODUKTEN. En PROGRAMVARUPRODUKT som är en uppgradering ersätter och/eller utgör ett tillägg till den produkt som berättigar Er till uppgraderingen. Ni har endast rätt att använda den resulterande uppgraderade produkten i enlighet med villkoren i detta licensavtal. Om PROGRAMVARUPRODUKTEN är en uppgradering av en komponent i ett programvarupaket som Ni förvärvat licens för som en enskild produkt, har Ni rätt att använda och överlåta PROGRAMVARUPRODUKTEN endast tillsammans med sådant enskilt programvarupaket och Ni får inte dela upp PROGRAMVARUPRODUKTEN för användning på mer än en dator.

4. UPPHOVSRÄTT.

Äganderätten och upphovsrättigheterna till PROGRAMVARUPRODUKTEN (inklusive, men utan begränsning till, avbilder, fotografier, animationer, video, audio, musik, text och tillbehörsprogram som inarbetats i PROGRAMVARUPRODUKTEN), medföljande skriftligt material och eventuella exemplar av PROGRAMVARUPRODUKTEN, ägs av DataPartner eller dess leverantörer. PROGRAMVARUPRODUKTEN skyddas av upphovsrättslig lagstiftning och internationella upphovsrättskonventioner. Till följd härav måste Ni behandla PROGRAMVARUPRODUKTEN på samma sätt som annat upphovsrättsligt skyddat material.

Ni har dock rätt att installera PROGRAMVARUPRODUKTEN på en enskild dator under förutsättning att Ni behåller originalet endast för säkerhetskopiering eller arkivering. Ni har inte rätt att kopiera det skriftliga material som medföljer PROGRAMVARUPRODUKTEN.

5. DUBBLA LAGRINGSMEDIA.

Ni kan erhålla PROGRAMVARUPRODUKTEN på fler än ett medium. Oavsett typ eller storlek av medium som Ni erhåller har Ni endast rätt att använda ett medium lämpligt för Er enskilda dator. Ni har inte rätt att använda eller installera andra media på en annan dator. Ni har inte rätt att låna ut, hyra ut, leasa ut, eller på annat sätt överlåta andra media till en annan användare, annat än som en del av en fullständig överlåtelse (i enlighet med vad som anges ovan) av PROGRAMVARUPRODUKTEN.

VARNING! Detta program är skyddat av svensk och internationell lagstiftning om upphovsrätt samt internationella konventioner. Otillåten kopiering eller distribution av detta program, eller delar av det, kommer att beivras och kan förutom skadeståndskyldighet medföra böter eller fängelse.

Vid frågor kontakta [DataPartner](#). Vänligen ange företagsnamn för produkten vid kommunikation med oss.

[DataPartner](#)
Sten Sturegatan 2A
411 39 Göteborg
Email: info@datapartner.com
Internet: www.datapartner.com
Telefon: 031 – 778 95 90

Programmet/systemet ägs av [DataPartner](#) i Göteborg.
Med ensamrätt © 1998-2010 [DataPartner](#) i Göteborg.