

TIMEING SOM LOKALBOKNING

Här följer en kort handledning för dig som vill börja använda Timeing som tjänst för en eller flera receptionister som bokar lokaler åt kunder. Handledningen går igenom tre faser:

- 1) Förberedelser innan du börjar konfigurera,
- 2) hur du konfigurerar upp ditt konto och
- 3) hur du använder de vanligaste funktionerna.

Detta är en översikt för att hjälpa dig att komma igång och för klarhetens skull undviker den detaljnivån. Mer information finns där den behövs i Timeings användargränssnitt.

1) FÖRBEREDELSE

Bli klar över vilka resurser du har

Din kunskap om dina lokaler och tjänster behöver föras över till Timeings sätt att modellera världen. För att det ska fungera bra behöver du bli klar över skillnaden mellan bokningsbara resurser och sidoprodukter: varje rum som kan bokas är en bokningsbar resurs, men även audio-utrustning, OH-projektorer och dylikt är bokningsbara resurser. Sidoprodukter å andra sidan kan vara bordsdukar, fika, eller städning. Bokningsbara resurser är alltså något som finns i begränsad mängd och behöver bokas i tid, medan sidoprodukter inte är en begränsad resurs. Ta ett papper och skriv ned vilka bokningsbara resurser och sidoprodukter du har. För varje resurs, skriv ned vilka tider den är bokningsbar. För varje sidoprodukt, skriv ned pris och momsats. Timeing skapar enkelt en faktura för en bokning med tillhörande sidoprodukter, därför behöver momsen föras in.

Skapa provkonto

Gå till www.timeing.se och skapa ett provkonto. Detta provkonto kan du använda fritt i en månad. Sedan väljer du vilken typ av abonnemang du vill fortsätta med.

2) KONFIGURATION

Börja konfigurera en lokalbokningstjänst

Det finns flera menynivåer i Timeings användargränssnitt: en översta med namnen *Start*, *Support*, *Utbud*, *Resurser* och *Kunder* och under var och en av dessa en minst en andra nivå. När du loggar in första gången hamnar du på *Start/Genvägar*. Du behöver börja med att ställa in att ditt konto ska stödja direkt resursbokning vilket behövs för en lokalbokningstjänst. Gå till *Start/Basinställningar*. Under rubriken *Bokningsmöjligheter* klicka i boxen **DIREKT RESURSBOKNING**. Se till att boxen **KUNDBOKNING** är urklickad. Då kommer bara administratörer kunna göra bokningar och tjänsten fungerar som ett internt bokningssystem.

Konfigurera resurser och scheman

Gå till *Resurser/Resurser*. Ta bort dig själv från bokningsbara resurser (att ha sig själv som resurs är normalt i ett tjänstebokningssystem, men inte när Timeing används som lokalbokningssystem). Det gör du genom att markera ditt namn och sedan använda soptunnesymbolen

uppe till höger. Skapa sedan en ny resurs, exempelvis Stora salen. På tredje menynivån (som ligger som flikar på höger sida när en resurs är vald) välj *Arbetsupplägg*. Här behöver du sätta ett arbetsschema på resursen, d.v.s. vilka tider den ska vara bokningsbar. Tryck på ÄNDRA vid rubriken Generella arbetstider. Skapa därefter ett nytt veckoschema. Detta schema kan förstås användas på flera resurser. Klicka också i boxen JA, GÖR DENNA RESURS BOKNINGSBAR I RESURSBOKNINGAR. Upprepa detta för alla dina bokningsbara resurser, d.v.s. skapa resurs, tilldela ett schema och klicka i boxen. Gå därefter till *Kunder/Bokningar*. Nu bör du se en bokningsvy med dina resurser. Om någon resurs fattas, gå tillbaka till *Resurser/Resurser*, markera den saknade resursen och kontrollera att dess box är ifylld (under sidofliken/tredje menynivån *Arbetsupplägg*).

Konfigurera faktura och sidoprodukter

Gå till *Utbud/Kvitto & Faktura/Utformning* och fyll där i din verksamhets betalningsvillkor, kontaktuppgifter, logga etc. Dessa uppgifter används vid genereringen av fakturor. Gå därefter till *Utbud/Kvitto & Faktura/Sidoprodukter*. Om du har resurser som är bokningsbara, men inte debiteras per timme utan har en engångskostnad så ska de registreras som bokningsbara sidoresurser. Det kan exempelvis röra sig om audioutrustning som har en fast avgift oavsett hur lång bokningen är. Klicka på knappen LÄGG TILL vid rubriken Bokningsbara sidoresurser för detta. Lägg märke till att bokningsbara sidoresurser inte tas upp i tidrapporteringen när man skapar rapporter över lokalutnyttjande (vilket ju är precis som man vill ha det för exempelvis audioutrustning.)

Klicka sedan på LÄGG TILL vid rubriken Sidoprodukter för att registrera sidoprodukter. Det kan exempelvis vara "Städning, arbetade timmar" eller "Rehnskt porslin, antal kuvert". Avbokningsavgift konfigureras också typiskt som en sidorder.

När detta konfigurerats, gå till *Kunder/Bokningar*. I bokningsvyn ska nu dina bokningsbara sidoresurser ha samlats i en egen grupp under de vanliga resurserna.

Konfigurera kunder och kundgrupper

Användare i Timeing ses som kunder. Även du som skapat och administrerar ett konto är en kund. En kund skapas, ändras och tas bort under *Kunder/Kunder*.

För varje kund sparas ett antal uppgifter som namn, adress, telefonnummer. För att sätta vilka fält som är obligatoriska, gå till *Utbud/Regler/Registrering*. För dig som har både företag och privatpersoner som kunder är det lämpligt att sätta åtminstone förnamn, adress, och telefonnummer som obligatoriska fält. Använd sedan fältet förnamn för hela företagsnamnet och för privatpersoner, använd förnamnsfältet både för för- och efternamn.

För statistikrapportering och snabb överblick i bokningsvyn är det fördelaktigt att ha olika grupper av kunder. En gruppindelning kan exempelvis vara Receptionister, Egen verksamhet, Externa kunder, Medlemsföreningar och Nolltaxerare. Gå till *Kunder/Kundgrupper* och skapa de grupper du kommer att behöva. Ge varje kundgrupp en egen färg så blir bokningsvyn tydligare (en kunds bokning får färg av kundens kundgrupp). För Receptionister rekommenderas vit.

I Timeings grundlicens ingår två administratörsanvändare som både kan boka åt andra och ändra på grundläggande konfigurering. Du som skapat kontot är redan från början administratör. För att skapa en till administratör, gå till *Kunder/Kunder* och skapa en ny kund. Gå sedan till *Support/Administratörer* och under avdelningen Ny administratör sök fram den kund du just skapat och gör hen till administratör.

3) VANLIGA FUNKTIONER

Logga in på Timeing

Använd en webbläsare och gå till www.timeing.se och klicka på LOGIN-knappen uppe till höger.

Skapa en bokning

Gå till *Kunder/Bokningar*. Välj dag med kalendern uppe till höger. Klicka i start- och sluttid för varje resurs. Klicka därefter på knappen BOKA. Du kan nu göra anteckningar om bokningen, lägga till sidoordrar och pris för bokningen (via knappen ÄNDRA OCH LÄGG TILL). Tilldela kund med knappen BYT KUND.

Om ny kund, använd knappen BYT KUND och välj REGISTRERA NY KUND-knappen uppe till vänster. Fyll i hela namnet i förnamnsfältet. Tilldela kunden till en kundgrupp med väljaren längst ned.

Preliminärbokning

Om du i din verksamhet arbetar med begreppet preliminärbokning till skillnad från fasta/bekräftade bokningar: För in bokningen i Timeing, men sätt ingen ny kund. Så länge bokningen tillhör någon i kundgruppen Receptionister är det en preliminärbokning. Om du väljer att inte lägga till kunduppgifter kommer du som receptionist att stå som ägare till bokningen.

Boka om tid

Klicka på bokningen som ska flyttas. Välj BOKA OM TID. Om du vill flytta till en annan dag, välj annan dag i kalendern upp till höger. De gamla tiderna indikeras, men märk väl att du måste klicka i nya start- och sluttider för varje resurs och sedan klicka på BOKA OM-knappen.

Skapa faktura

Gå till *Kunder/Bokningar* och klicka på den bokning du vill skapa faktura för. I bokningsdialogen som kommer upp, klicka på knappen SKAPA FAKTURA. Fyll sedan i en eller båda boxar som anger om fakturan ska avse bokade lokaler, sidoordrar eller båda. Fakturan du får upp kan enkelt skrivas ut. Märk väl att Timeing skapar fakturor, men de sparas inte i Timeing. Skriv ut fakturan på en pdf-skrivare om du vill spara den elektroniskt. Sök på Internet efter exempelvis Bullzip om du inte har en pdf-skrivare installerad.

Rapporter

Under *Kunder/Rapporter* kan man se hur mycket sammanlagd lokaltid olika kundgrupper har bokat för en viss period. Man kan även skriva ut en snyggt formaterad rapport.

Betalning och support

Gå till *Support/Beställningar* och lägg en order, exempelvis sex ytterligare månader och en extra administratörslicens. Skriv ut orderbekräftelsen och betala enligt anvisningarna.