2012

Brugermanual til ShopBook

Aftaleadministration

Med forklaring og eksempler på hvordan man definerer arbejdsopgaver, repræsenterer personers arbejdsplaner og styrer aftaler med kunderne

Consulo ApS

10-08-2010

1 Introduktion 4
1.1 Formål 4
1.2 Anvendelse 4
1.3 Andre komponenter til ShopBook 4
2 Referencer 5
3 Definitioner 6
4 Overblik og koncepter 7
5 Nødvendig opsætning for at komme i gang 10
6 Funktioner 11
6.1 Start og stop 11
6.2 Behandlinger 12
6.2.1 Oprette/redigere/slette behandlinger 13
6.2.2 Oprette/redigere/slette opgaver 15
6.3 Personale 16
6.3.1 Oprette personer 16
6.3.2 Personers tidsplanlægning 17
6.3.3 Udskrifter for person 19
6.4 Aftaler 20
6.4.1 Oprette aftaler 21
6.4.2 Udskrifter af aftaler 25
6.4.3 Søg på fremtidige aftaler 26
6.5 Systemindstillinger 27
6.6 Andet 31
6.6.1 Aftale Log 31
6.6.2 Noter 32

6.6.3 Datokontrol 33
6.6.4 Status-indikation 34
6.6.5 Lønarter 35
6.6.6 Hurtighjælp 37
6.6.7 Om (licenser og betingelser) 37

1 Introduktion

1.1 Formål

Denne brugermanual til ShopBook skal give et indblik i de funktioner som ShopBook tilbyder. Desuden beskrives hvad der skal til for at kunne bruge ShopBook.

Installation og den daglige drift (f.eks. backup) er beskrevet i en særskilt manual, se kapitel 2 for en oversigt over andre manualer der har relevans for ShopBook.

1.2 Anvendelse

ShopBook er et elektronisk redskab der kan benyttes i butikker til at holde styr på aftaler. ShopBook er tiltænkt at kunne erstatte en papir-aftalebog. Til dagligt er ShopBook primært tiltænkt at skulle håndtere aftaler for den eller de tilknyttede butikker samt lave arbejdsplaner for de enkelte ansatte.

For at kunne afprøve de funktioner der er beskrevet i denne manual, skal programmet være installeret (se reference til installationsmanual i kapitel 2) på en PC tilsluttet en printer.

1.3 Andre komponenter til ShopBook

Som supplement findes en række komponenter, der kan kobles til ShopBook. Se på internet adressen www.shopbook.dk for en opdateret liste som på tidspunktet hvor dette dokument forfattes omfatter:

- Online booking, som tillader butikkens kunder at booke online
- Kundekartotek med mulighed for at gemme oplysninger om kunder

Pt. er nye komponenter under udvikling til f.eks. bon-printer/kasse og økonomi.

2 Referencer

I dette kapitel findes en oversigt over andre manualer der kan være relevant i forbindelse med denne brugermanual. P.t. findes der følgende manualer:

Reference	Titel
1.	Installation af ShopBook og komponenter
2.	Brugermanual til Kundekartotek
3.	Brugermanual til Online Booking administration

Tabel 1 Referencer

3 Definitioner

For at lette læsningen af de følgende kapitler benyttes følgende definitioner:

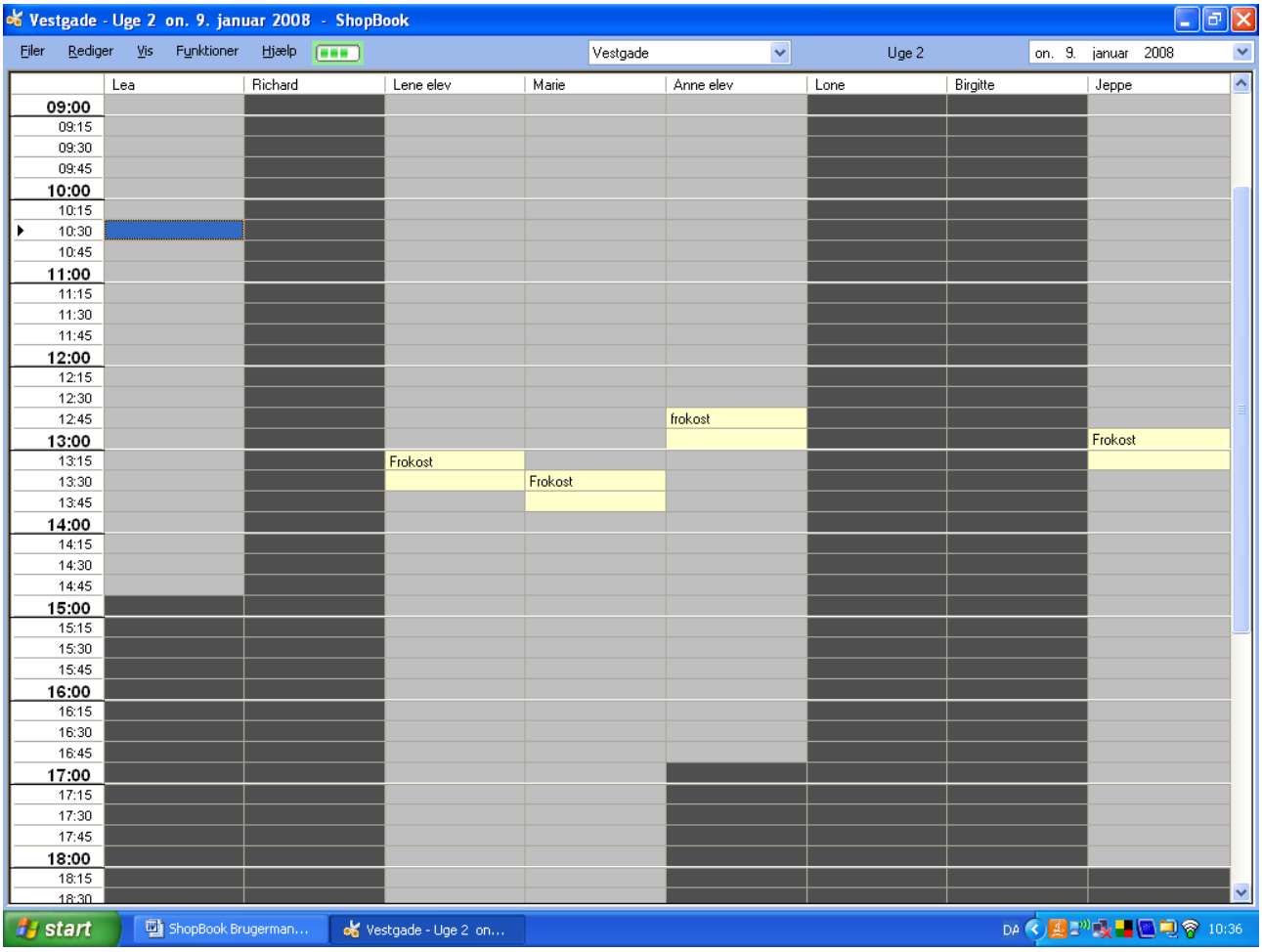
Definition	Tekst vist	Kommentar
Vælg et menupunkt og gå til undermenu	->	Vælg et menupunkt og gå videre til næste undermenu
Windows brugerkontrol, f.eks. menupunkter, knapper, etc.	*Navn på knap*	Tekst i kursiv refererer til den tilsvarende windows brugerkontrol.

4 Overblik og koncepter

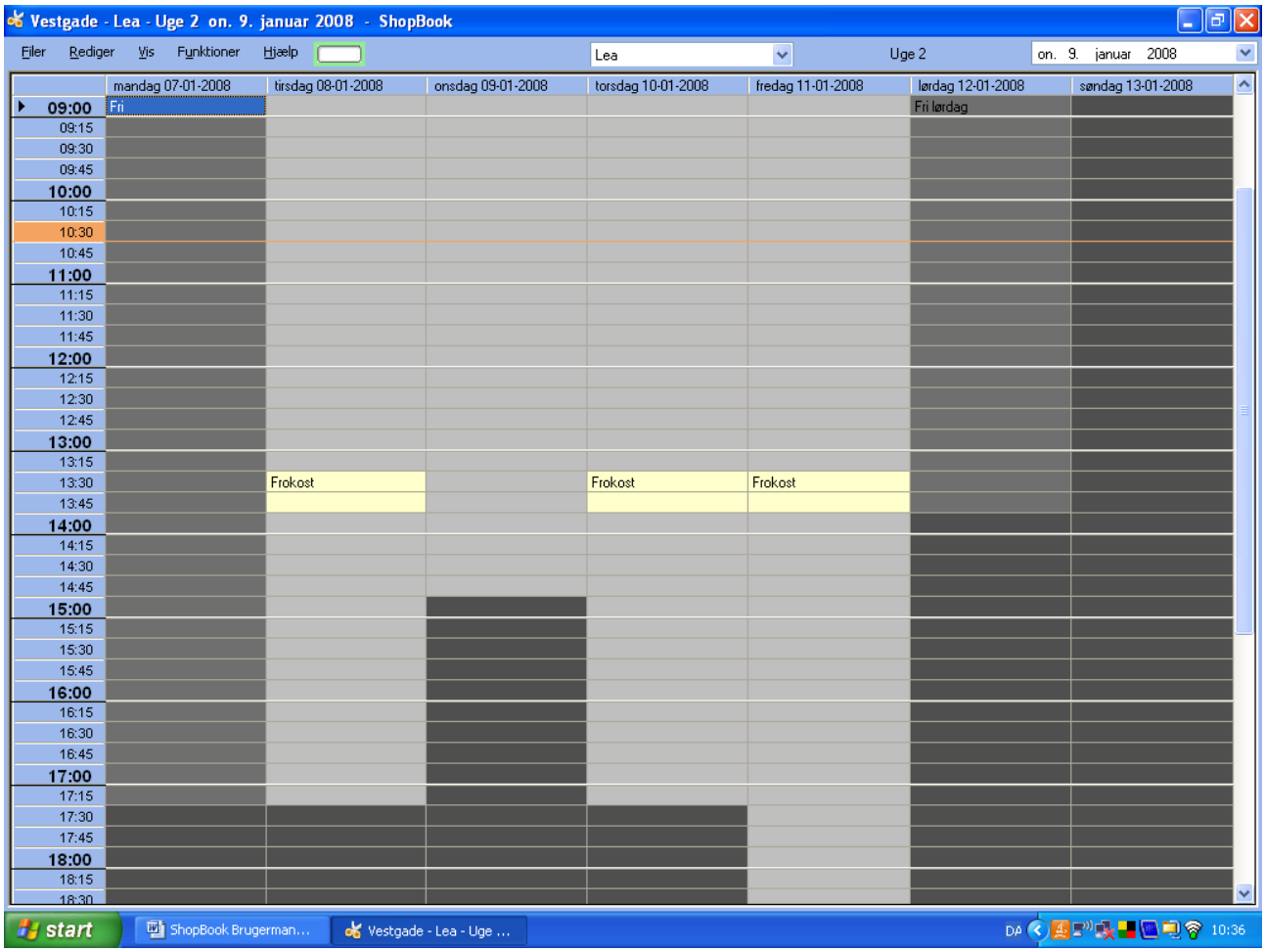
ShopBook varetager to hovedopgaver; at håndtere aftaler og at planlægge arbejdstiden for de ansatte i én eller flere butikker. For at supportere dette er ShopBook opbygget omkring to hovedvinduer:

1. Aftaleoversigt der indeholder en oversigt over alle aftaler for én butik
2. Arbejdsplan der viser en arbejdsplanen for én uge for én person i én butik

Se aftaleoversigten i Figur 1og arbejdsplanen i Figur 2.

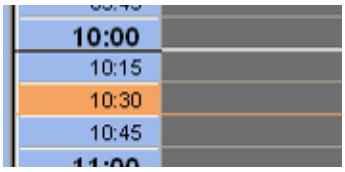


Figur 1 Aftaleoversigt



Figur 2 Arbejdsplan

For begge, både aftaleoversigt og arbejdsplan, vises der i den øverste vinduesramme, hvilken butik man ser og dags dato inkl. ugenummer. For arbejdsplanen viser vinduesrammen også hvilken person der er valgt.



Figur 3 Markering af nuværende tidspunkt

Det nuværende tidspunkt markeres med orange farver og en orange vandret linje som vist i Figur 3.

Under vinduesrammen vises en linje med hovedmenuen, status-indikation, butiksvælger eller personvælger afhængigt af om det er aftaleoversigten eller arbejdsplan der vises. Længst til højre vises uges nummer og dato.

Menulinjen, som også kaldes hovedmenuen indeholder de mest almindelige menupunkter; *Filer*, *Rediger*, *Vis*, *Funktion* og *Hjælp*. Under hvert af disse menupunkter, findes en række undermenuer, der kan vælges. Under *Filer* kan man vælge *Udskriv* og *Afslut*. *Rediger* indeholder menuer til

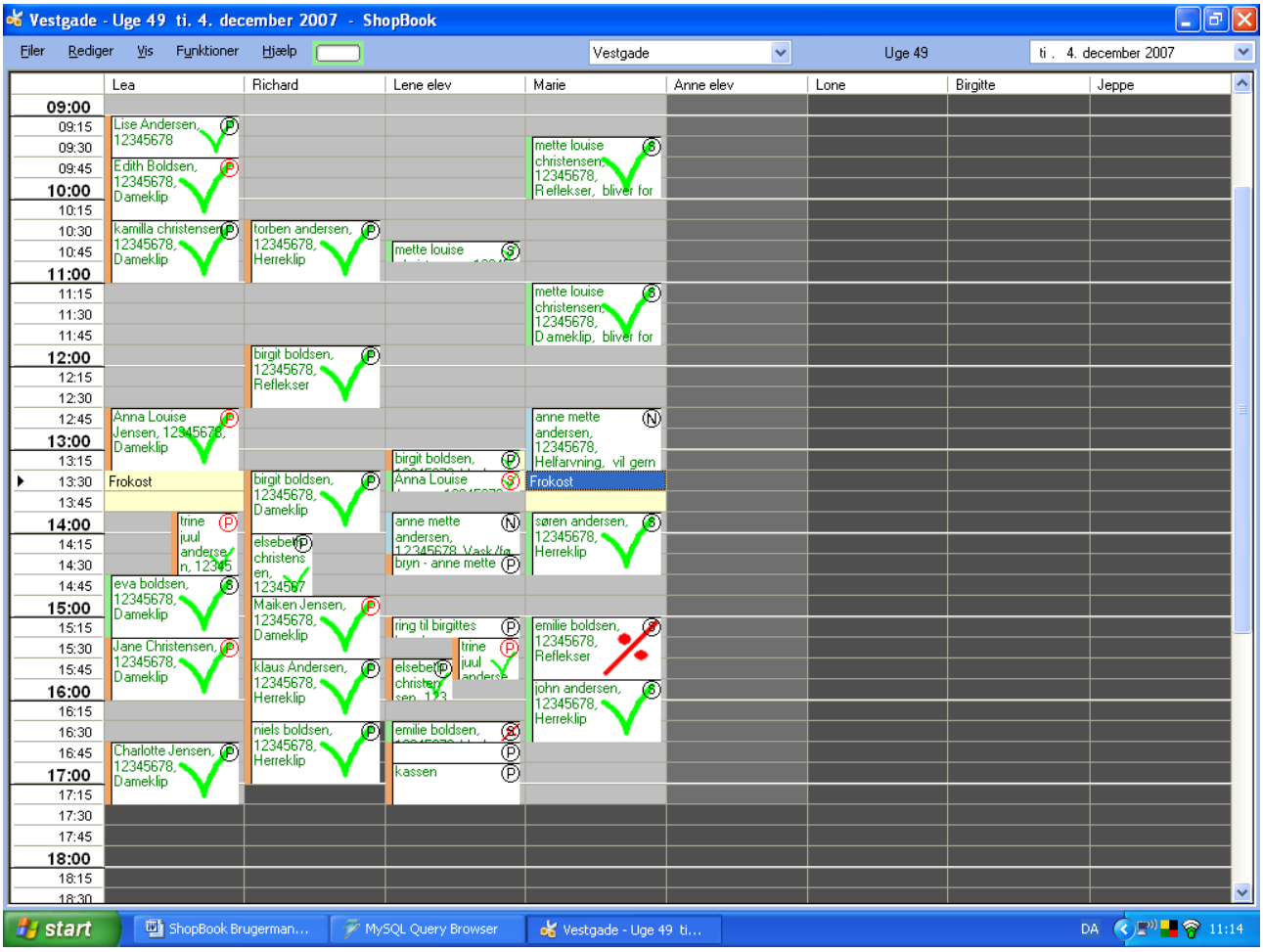
indsættelse, redigering eller sletning af elementer. *Vis* gør det muligt at vælge hvad der vises f.eks. skift mellem arbejdsplan og aftaleoversigt. *Funktioner* indeholder menuer til opsætning af ShopBook f.eks. definere opgaver og behandlinger for den eller de butikker der er koblet på. *Hjælp* tilbyder en hjælpeoversigt samt information om selve programmet.

I kapitel 6 uddybes funktionerne i ShopBook.

Alle data indtastet via ShopBook lagres på en central database, også kaldet Master database og der laves en lokal kopi, der holdes opdateret. Til én Master database kan der kobles én eller flere computere i en eller flere butikker. Har du flere butikker kan de altså kobles sammen dvs. oprette aftaler hos hinanden og benytte samme definition af opgaver og behandlinger.

Bemærk dog at man ikke kan have to installationer af ShopBook kørende på samme computer.

Når ShopBook startes vises butikkens aftaler for den pågældende dag, se eksempel i Figur 4.



Figur 4 Aftaleoversigt som vises ved den daglige opstart

Der er genvejstaster til alle menupunkter og derudover findes der en række genvejstaster til de mest almindelige operationer således, at man ikke nødvendigvis behøver at bruge mus.

Backup og daglig drift af ShopBook er beskrevet i installationsmanualen, se reference i kapitel 2.

5 Nødvendig opsætning for at komme i gang

For at starte brugen af ShopBook skal man:

1. have oprettet de behandlinger der findes i butikken, se afsnit 6.2.1
2. have oprettet de personer der findes i en butik, se 6.3.1
3. lægge arbejdsplaner for de definerede personer, se 6.3.2

Når dette er udført er man klar til at indsætte aftaler, hvilket er beskrevet i afsnit 6.4.

I afsnit 6.5 beskrives de få systemindstillinger der kan sættes op for den enkelte installation. Bemærk at dette ikke er nødvendigt for at ShopBook fungere, men kan gøre det mere brugervenligt.

6 Funktioner

6.1 Start og stop

ShopBook kan startes på følgende to måder:

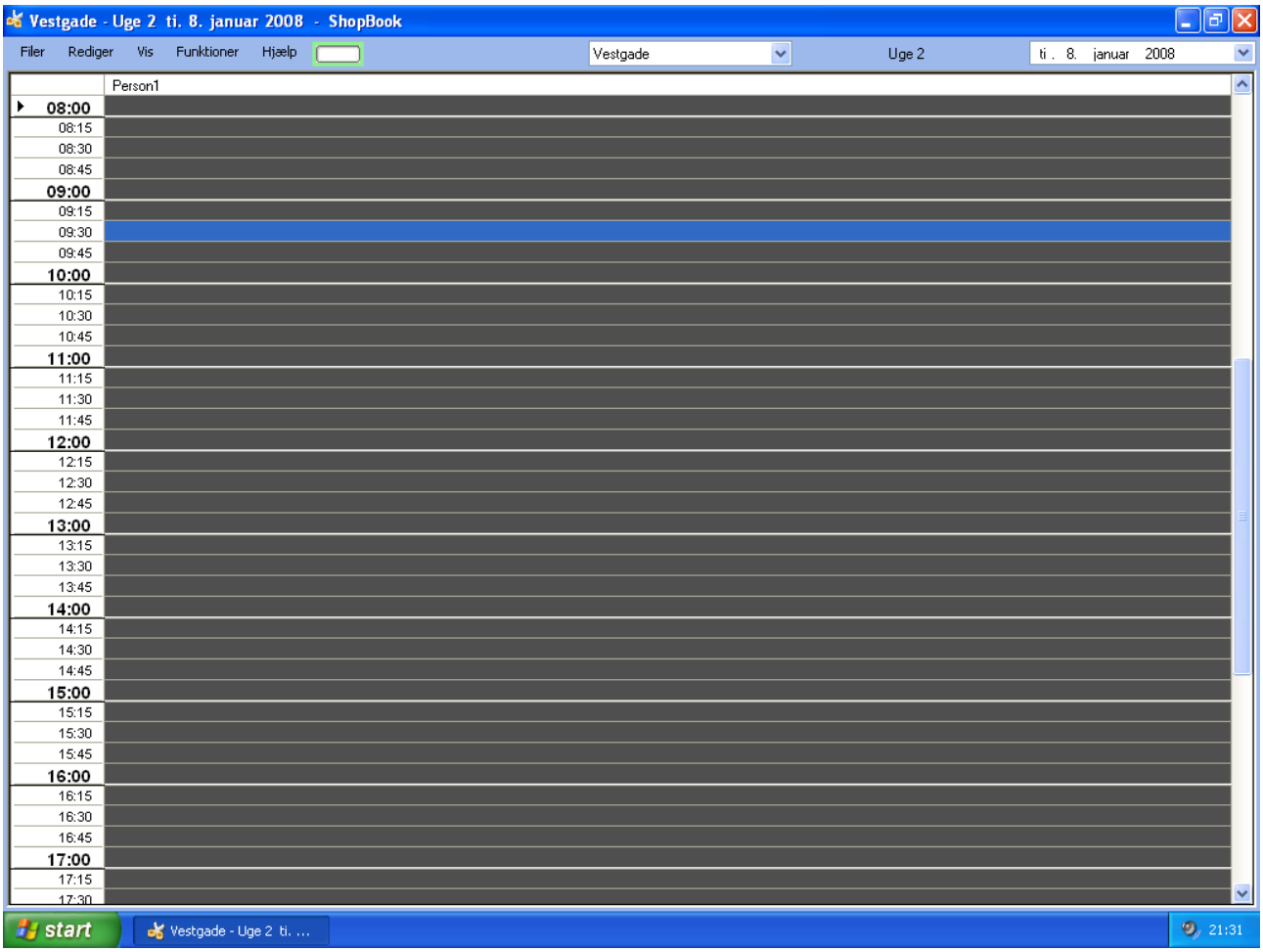
Klik på ikonet på skrivebordet, der ser ud som vist på Figur 5.

Figur 5 Start af ShopBook via ikon på skrivebord

Via Windows startmenu og vælge ShopBook under folderen ShopBook, se Figur 6.

Figur 6 Start af ShopBook via start menu

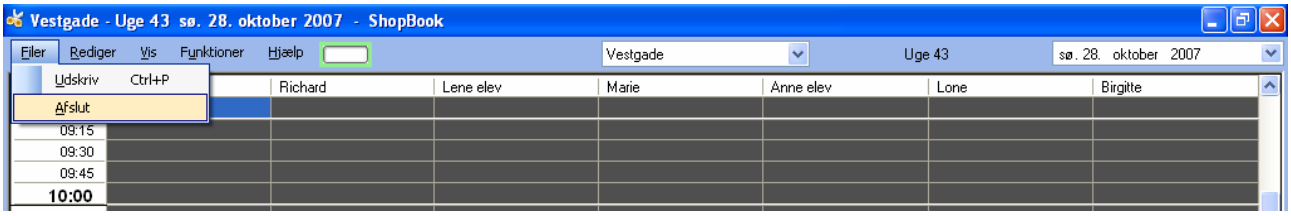
Når ShopBook er startet vises aftaleoversigten for dags dato, se Figur 7 for opstartsbillede i butik med en ansat og uden nogen aftaler. Se Figur 4 for opstartsbillede i butik med flere ansatte og definerede aftaler.



Figur 7 Aftaleoversigt ved opstart

ShopBook kan afsluttes på to måder:

Via hovedmenuen i ShopBook. I hovedmenuen vælges menupunkt *Filer->Afslut*, se Figur 8.



Figur 8 Afslut af ShopBook via hovedmenuen i ShopBook

Eller ved at klikke på krydset i det øverste højre hjørne.

6.2 Behandlinger

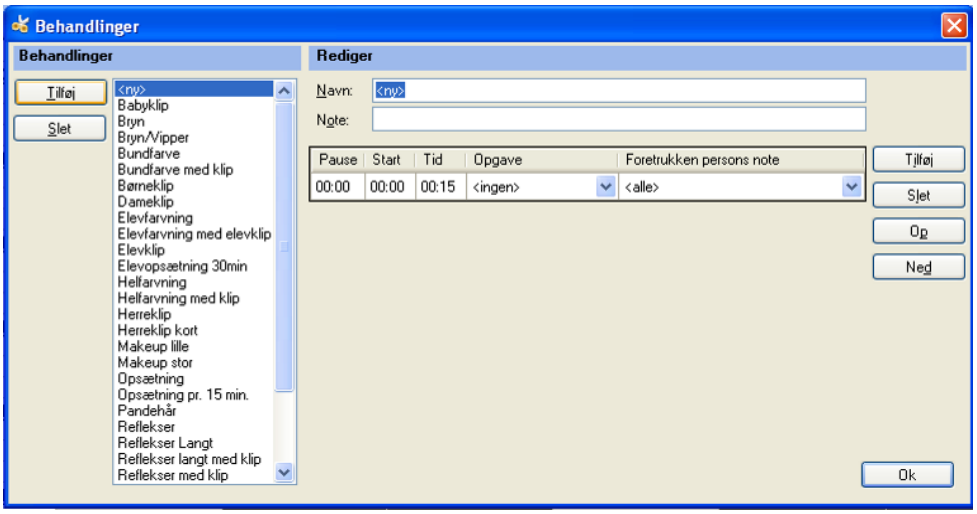
En behandling kan defineres i ShopBook som en sekvens af opgaver med indlagte pauser. Når en kunde bestiller tid til en behandling vil ShopBook forsøge at fordele tilhørende opgaver mellem en eller flere personer i butikken. F.eks. kan man definere en behandling der hedder klip/farve, der består af to opgaver; klipning og farvning. I aftaleoversigten vil de uddelegerede opgaver blive vist

som hvide firkanter med kundes navn og telefonnummer. Dvs. i aftaleoversigten er det opgaver man ser, ikke behandlingen eller pauser i behandlingen. ShopBook kan så udnytte pauser til opgaver for andre kunder og til at hjælpe andre ansatte.

For at bevare overblikket over alle aftaler er det vigtigt at man ikke deler behandlingerne ind i flere opgaver end nødvendigt. Anbefalingen er at man kun laver opgaver som skal fordeles til forskellige personer eller hvor der er pauser imellem (f.eks. under tørring) som kan bruges til andre ting. Sædvanligvis vil f.eks. vask og føn være en ”opgave” da den typisk løses af samme person. Varme er typisk ikke en ”opgave”, men en pause hvor man kan lave noget andet.

6.2.1 Oprette/redigere/slette behandlinger

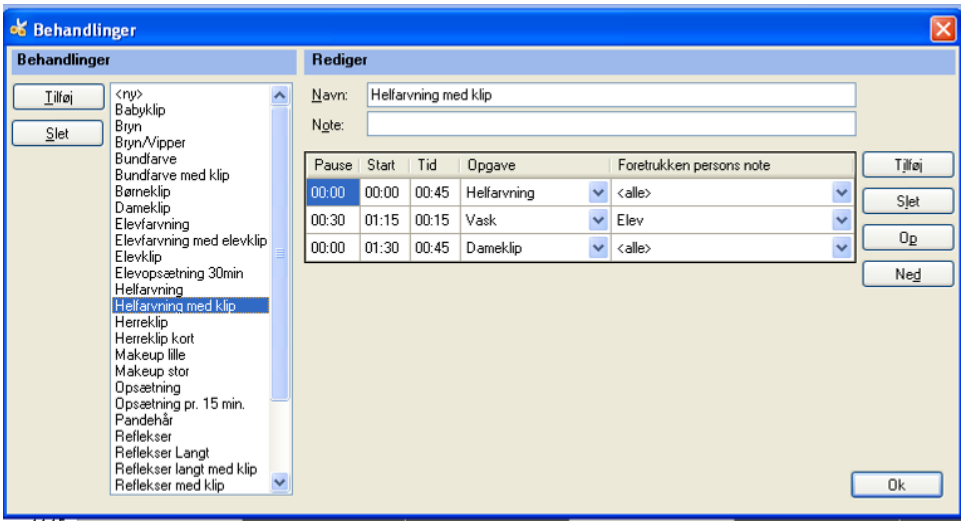
En oversigt over alle behandlinger fremkommer ved at vælge *Funktioner-> Behandlinger* i hovedmenuen, se Figur 9.



Figur 9 Oversigt over behandlinger

En ny behandling oprettes ved at klikke på *Tilføj*. Herved fremkommer en ny række i behandlingslisten markeret med *<ny>*. I redigeringsfeltet til højre kan behandlingen navngives og der kan laves en note til behandlingen. I noten kan der indtastes information der skal være lettilgængelig under den daglige betjening f.eks. prisen for en behandling, se afsnit 6.6.2 for uddybning af note feltet.

I tabellen angives alle de opgaver, som behandlingen består af. Man opretter opgaverne for den enkelte behandling dvs. at de kun er tilgængelige for denne behandling. Opgaverne oprettes ved at skrive en valgfri tekst i opgave-feltet.
Note: opgave-navnet bruges som overskrift på ens aftaler i kalenderen dvs. det er vigtigt at navngive sine opgaver således, at man i kalenderen kan se hvilken opgave man skal udføre. Skal der tilføjes flere opgaver klikkes på *Tilføj opgave.* I Figur 10 er det illustreret hvorledes opgaverne er defineret for behandlingen helfarvning med klip. Denne behandling består af 3 opgaver: helfarvning, vask og dameklip.



Figur 10 Definition af behandlingen helfarvning med klip

Kolonnen ”Pause” i tabellen angiver om der er en pause fra foregående opgave inden denne opgave startes. Ved en pause forstås tid, imellem opgaver der kan bruges til andre kunder og opgaver. I eksemplet er der f.eks. en halv times pause fra opgaven helfarvning er færdig til opgaven vask starter, hvorimod der ikke er pause fra vask er færdig til dameklip starter.

Kolonnen ”Start” (kan ikke redigeres) viser starttidspunktet på opgaven i forhold til starten på behandlingen. Kolonnen ”Tid” angiver hvor lang tid opgaven er sat til at tage.

I opgavekolonnen kan man få en liste over alle definerede opgaver. Når man vælger en opgave fra listen, ændres tiden automatisk til den tid der er angivet i opgavedefinitionen. Retter man manuelt i kolonnen for tid efter man har valgt opgave, vil opgavenavnet være ændret til ”*opgavenavn<ændret>*”.

Med *foretrukken persons note* kan man ønske opgaven udført af bestemte typer af ansatte, f.eks. frisør eller elev. I eksemplet i Figur 10, er der knyttet noten ”Elev” til nogle af personerne og behandlingen ”Vask”. ShopBook forsøger så at placere opgaven hos de personer der har noten, dvs. forsøger at placere ”Vask” hos elever, hvorimod de andre opgaver kan udføres af alle.

Når der klikkes på *Tilføj* til højre for tabellen, oprettes en ny række i tabellen. *Slet* fjerner en række fra tabellen. *Op* og *Ned* rykker hhv. en række op og ned. Når der klikkes på *Ok* gemmes redigeringerne.

En behandling redigeres ved at vælge den i behandlingslisten, og herefter ændre i redigeringsfeltet til højre. Når alle ønskede redigeringer er indtastet trykkes på *Ok*. Bemærk at ændring af behandlinger ikke har indflydelse på de aftaler der allerede er lavet med kunder, kun når der laves nye aftaler.

En behandling slettes ved at vælge den i listen over behandlinger og herefter klikke på *Slet*. Dette har ingen indflydelse på eksisterende aftaler, de viser stadig det samme. Kun fremtidige aftaler kan ikke længere benytte den slettede behandling.

6.2.2 Oprette/redigere/slette opgaver

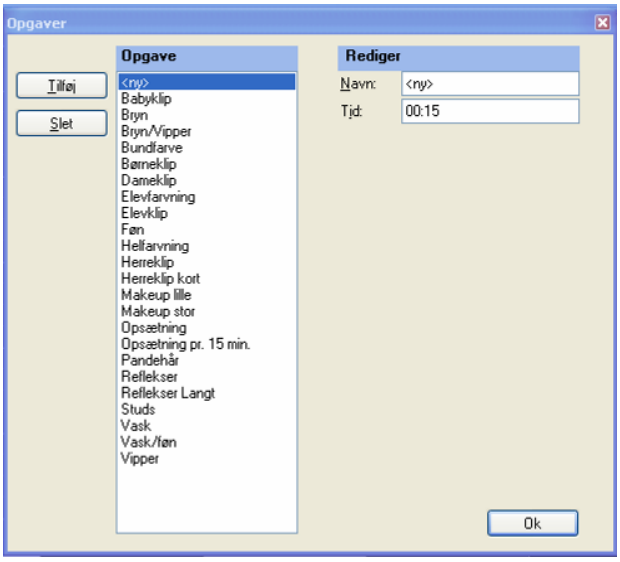
Note: Dette afsnit beskriver en række funktioner der ikke længere er relevant. Afsnittet og funktionerne er dog bibeholdt for at supporterer butikker der allerede har oprettet opgaver som beskrevet her. Opgaver defineres i stedet ved definition af den enkelte behandling, se afsnit 6.2.1.

En oversigt over alle opgaver fremkommer ved at vælge *Funktioner-> Opgaver* i hovedmenuen, se Figur 11. Opgaver benyttes til at definere opgaver, som kan benyttes i flere behandlinger f.eks. vask/føn. Ved definition af en behandling, kan man oprette de enkelte opgaver; men disse kan ikke genbruges i andre behandlinger.

En ny opgave oprettes ved at klikke på *Tilføj*. Herved fremkommer en ny række i opgavelisten markeret med <*ny*> som navn. I redigeringsfeltet til højre kan opgaven navngives og det kan angives hvor lang tid opgaven tager i tid, se Figur 12. Når der klikkes på *Ok* gemmes redigeringerne.

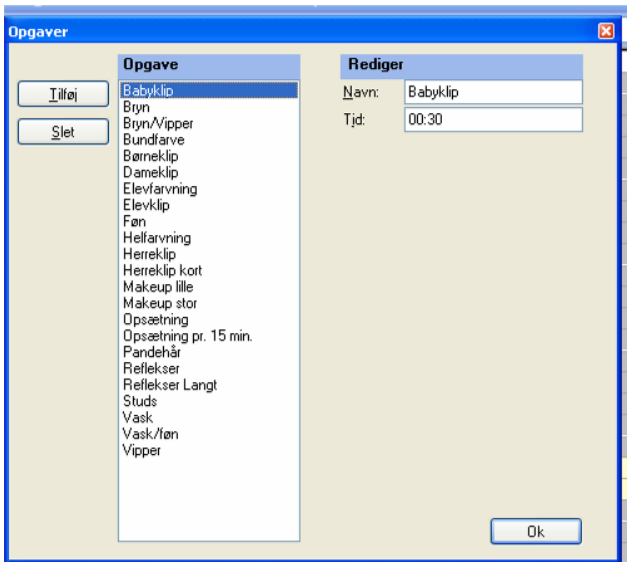
En opgave redigeres ved at vælge den i opgavelisten, indtaste ændringerne i redigeringsområdet til højre og klikke på *Ok*, når alle ønskede redigeringer er indtastet. Bemærk at ændring af opgaver ikke har indflydelse på de aftaler der allerede er lavet med kunder, kun når der laves nye aftaler.

En opgave slettes ved at vælge den i opgavelisten og herefter klikke på *Slet*.



Figur 11 Oversigt over opgaver

Note: opgavenavnet bruges som overskrift på ens aftaler i kalenderen dvs. det er vigtigt at navngive sine opgaver således, at man ved hvilken opgave man skal udføre. Vil man f.eks. gerne se forskel på herreklip og dameklip i kalenderen, så skal man oprette en opgave til hver eller oprette opgaverne ved definition af de enkelte behandlinger, se afsnit 6.2.1.



Figur 12 Definition af opgaven "babyklip"

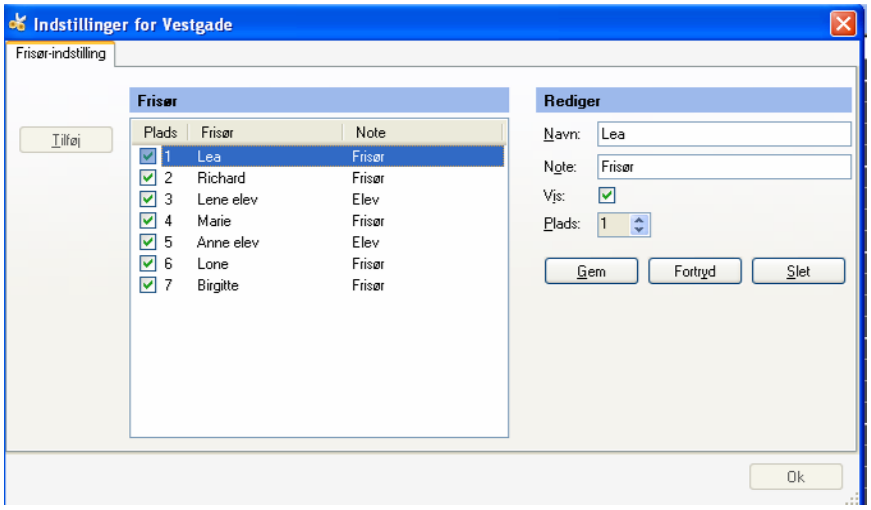
6.3 Personale

6.3.1 Oprette personer

For at oprette en ny person vælges *Funktioner->Butik>Navn på butik->Setup.*

Venstre side viser en liste over alle definerede personer, højre side viser egenskaber der kan redigeres for en valgt person.

En ny person oprettes ved at klikke på *Tilføj*, og der er nu mulighed for at taste oplysninger ind i redigeringsfelterne til højre. På Figur 13 ses en oversigt over alle definerede personer i en butik. Person på plads nr. 1 er valgt og oplysningerne for denne person kan redigeres i højre side.



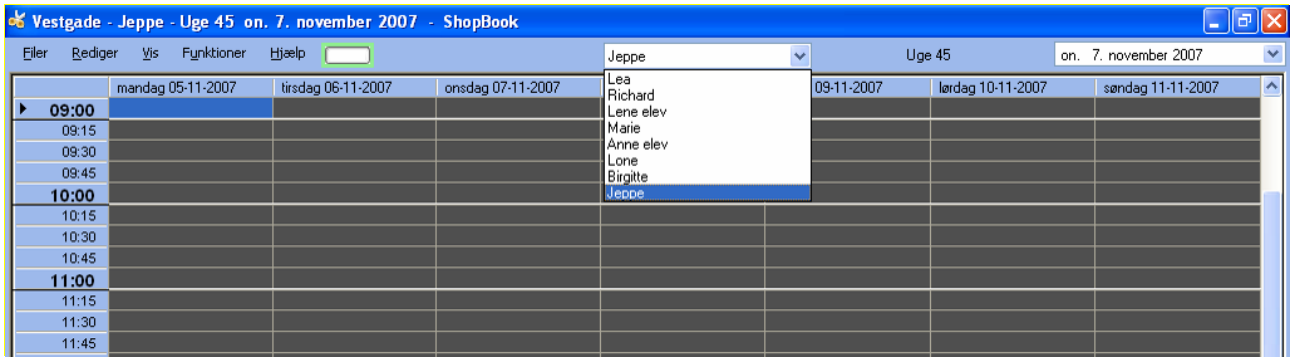
Figur 13 Oprette personer

I *Navn* indtastes det navn der skal anvendes blandt andet i aftaleoversigten. I notefeltet kan man knytte en note til en person (f.eks. elev, se i afsnit 6.2.1 hvordan noten udnyttes til at fordele opgaver til bestemte personer). Med et √ (flueben) i *Vis* kommer personen med i aftaleoversigten, uden vil hverken personen eller dennes aftaler blive vist. Dette kan bruges til f.eks. at skjule en person der ikke er på arbejde f.eks. under barsel eller lade to personer der aldrig arbejder samtidig dele samme kolonne i aftaleoversigten. *Plads* angiver hvilken kolonne man ønsker at en person er placeret i. Er der 2 viste personer på samme plads (nummer), så sikre ShopBook sig blot at de står ved siden af hinanden.

Gem gemmer indstillingerne. Ved klik på *Fortryd* fortrydes alle indtastninger. *Slet* sletter en person, bemærk at alle aftaler for den slettede person ikke længere kan genfindes.

6.3.2 Personers tidsplanlægning

For at lave tidsplanlægning for de enkelte personer, vælges *Vis->Person* i hovedmenuen og derefter vælges hvilken person man vil lave tidsplanlægning for via personvælgeren, se Figur 14.



Figur 14 Tidsplanlægning for person

Herefter vises denne uges arbejdsplan for den valgte person for denne uge. Baggrundsfarven i tidsplanen er meget mørke grå (næsten sort) når den ikke er defineret. Når arbejdsplanerne oprettes skifter farven efter følgende definition:

Mørkegrå = Fri

Beige = Arbejde men ikke ledig

Lysegrå = Arbejde

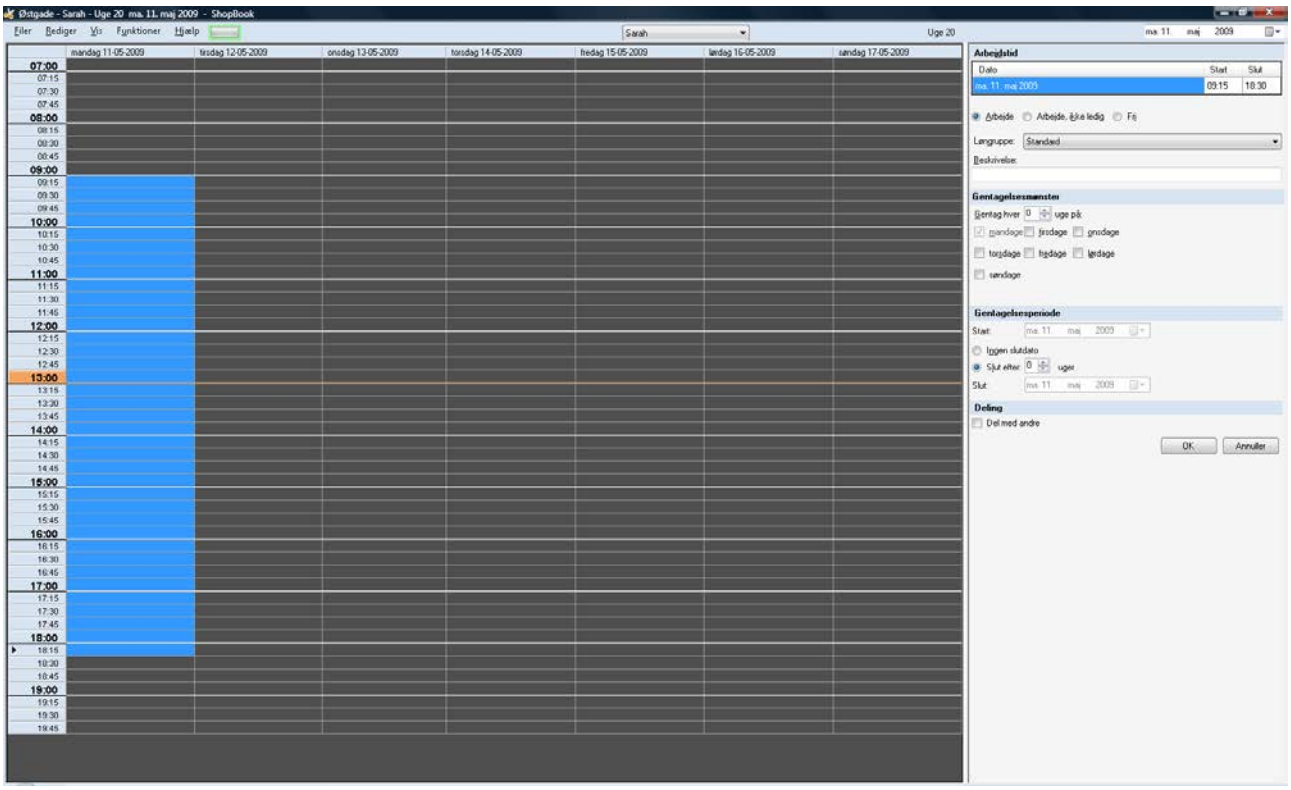
Overlapper to perioder vælges den mest restriktive i forhold til at oprette aftaler. F.eks. overlappes Arbejde af Fri.

Man kan skifte dato ved at bruge datokontrollen i højre hjørne, se også 6.6.3.

6.3.2.1 Redigering af plan for person

Ved at markere et område i arbejdsplanen og herefter klikke på Enter (eller trykke Rediger->Indsæt i hovedmenuen) vises en dialog til arbejdsplanlægning i højre side af vinduet, se Figur 15..

Dialogen kan også åbnes ved at højreklikke på et felt i arbejdsplanen og herefter vælge Indsæt kl.xx:xx.



Figur 15 Dialog til arbejdsplanlægning

I arbejdstid kan man specificere hvilket tidsrum man planlægger for. Det tidsrum der er markeret i planen er angivet til at begynde med. Det skal angives om det er arbejde, arbejde, men ikke ledig eller fri. Herudover har man mulighed for at knytte en beskrivelse, f.eks. frokost, kursus, skole samt en lønart, jvf. afsnit 6.6.5.

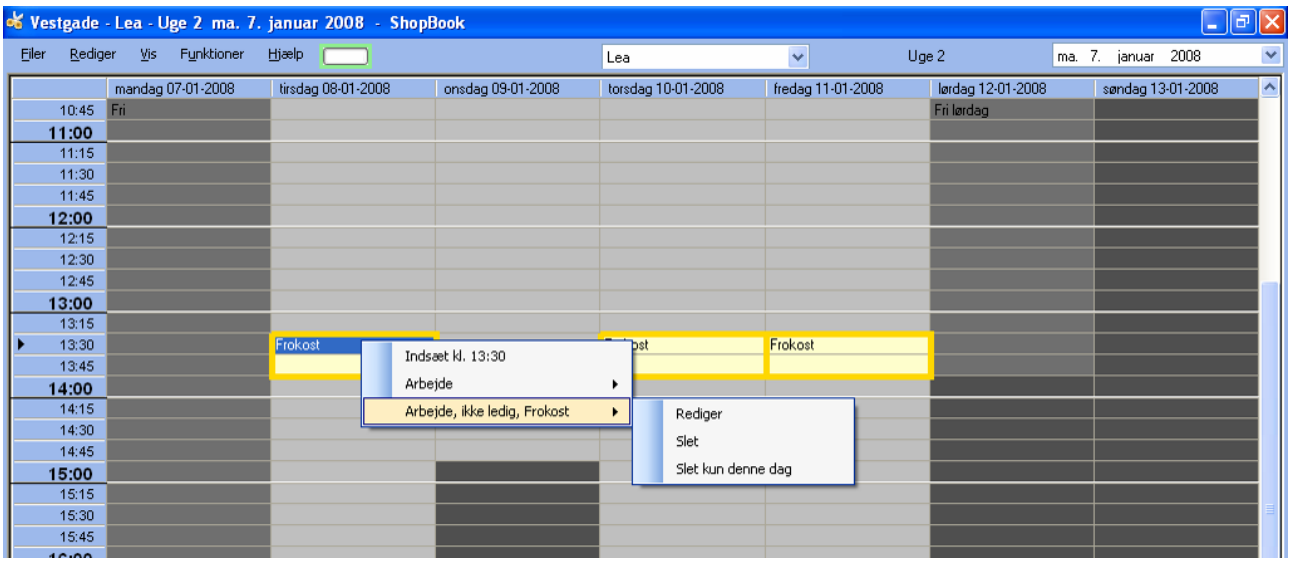
Gentagelsesmønster gør det muligt at gentage f.eks. hver uge, hver anden uge på udvalgte dage. Bemærk at ændres i en gentaget arbejdsplan, vil det være gældende for samtlige gentagelser af denne plan.

Gentagelsesperiode gør det muligt at specificere inden for hvilke datoer den ovenstående arbejdstid er gældende f.eks. de næste 10 uger eller slut på en specifik dato.

Deling gør det muligt at dele en arbejdsplan med andre personer dette kan f.eks. bruges til at oprette møder hvor flere personer skal deltage eller helligedage. Klikkes der på del med andre, listes alle personer oprettet i butikken og man kan klikke på del med alle for at vælge alle. Bemærk at ændres der i en delt arbejdsplan, ændres arbejdsplanen for alle de personer der deler arbejdsplanen.

Bemærk at man kan slette/redigere de oprettede tidsperioder i arbejdsplanen ved at højre klikke på den tidsperiode der skal ændres. Tidsperioden markeres med en gul bred ramme og der fremkommer en liste over tidsperioder der kan vælges. Vælg den ønskede og klik *Slet* eller *Rediger*. Hvis tidsperioden er en gentaget tidsperiode, kan man vælge at slette/redigere alle gentagelser, eller kun den valgte dag, se Figur 16.

Højreklik på en plan og valg af Slet kun denne dag er nyttig til at justere enkelt-dage i lange gentagelser.



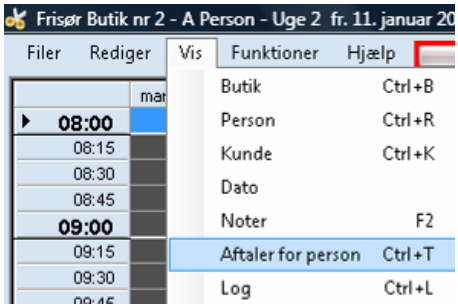
Figur 16 Slet af gentagne tidsperioder

Når der klikkes på Ok i Figur 15 gemmes tidsperioden, og arbejdsplanen opdateres.

Arbejdsplanen for en anden person kan nu vælges via personvælgeren, der er placeret efter statusindikationen (eller ved tryk på Ctrl-R).

6.3.2.2 Vis planer og aftaler for person samtidigt

I arbejdsplanen kan man slå visning af aftaler til med *Vis->Aftaler for person*, se Figur 17. Dermed kommer aftalerne også med på udskrifter for person, se afsnit 6.3.3.



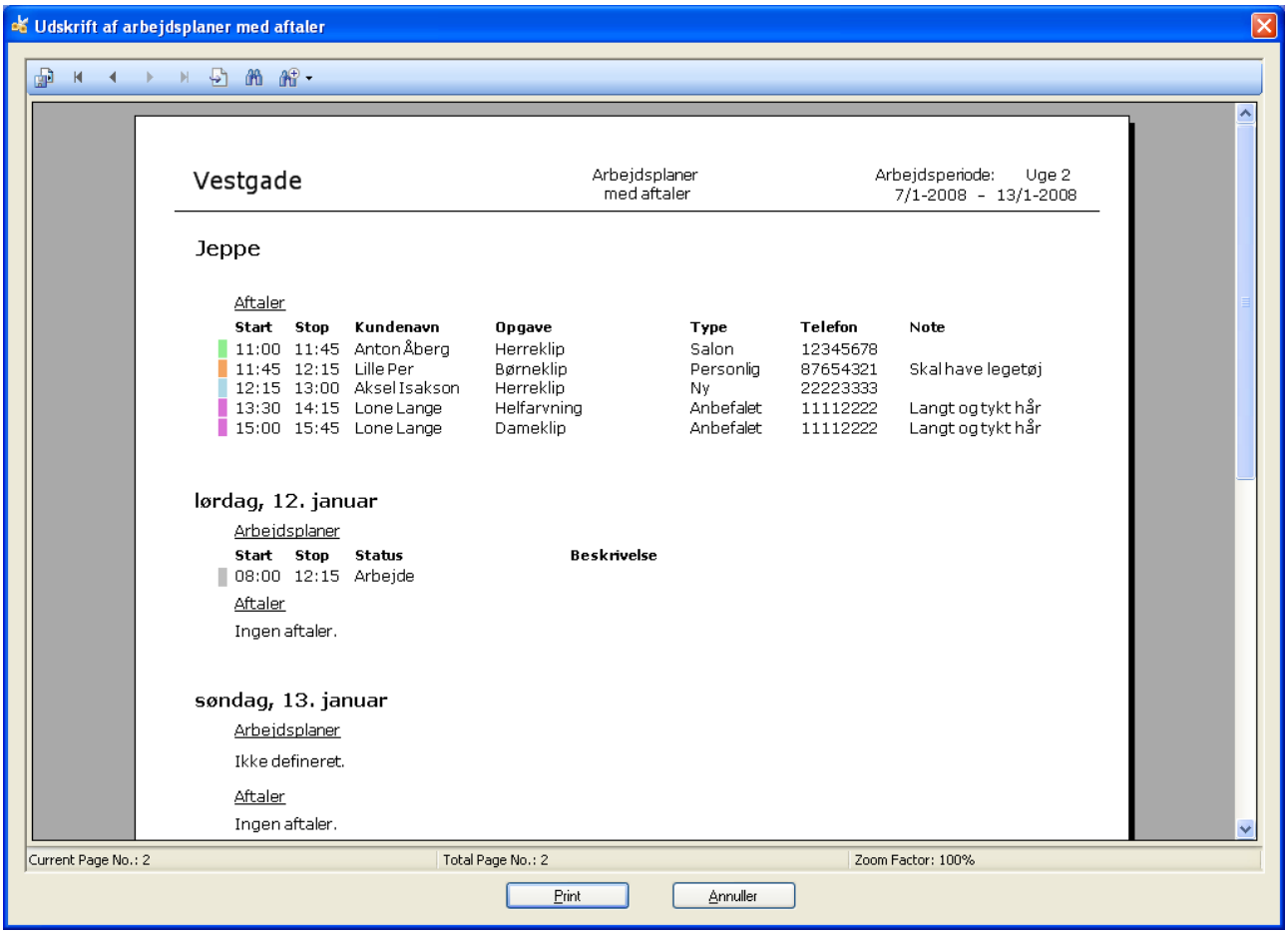
Figur 17 Aftaler for person

6.3.3 Udskrifter for person

Mens en arbejdsplan er vist kan du vælge *Filer->Udskriv* i hovedmenuen for at udskrive arbejdsplanen for en person. Udskriften indeholder arbejdsplanen for én person i en uge, se Figur 18. Klik på *Print* for at udskrive til printeren. Derudover er det muligt at eksportere udskriften til forskellige formater, bladre i udskriften, søge på tekst eller zoome i udskriften.

På langsomme computere kan det godt tage lidt tid før udskriften bliver vist (dvs. før vinduet i Figur 18 fremkommer).

Som forklaret i afsnit 6.3.2.2 kan aftaler også udskrives med arbejdsplanen ved brug af *Vis->Aftaler for person*.



Figur 18 Udskrift af arbejdsplan med aftaler

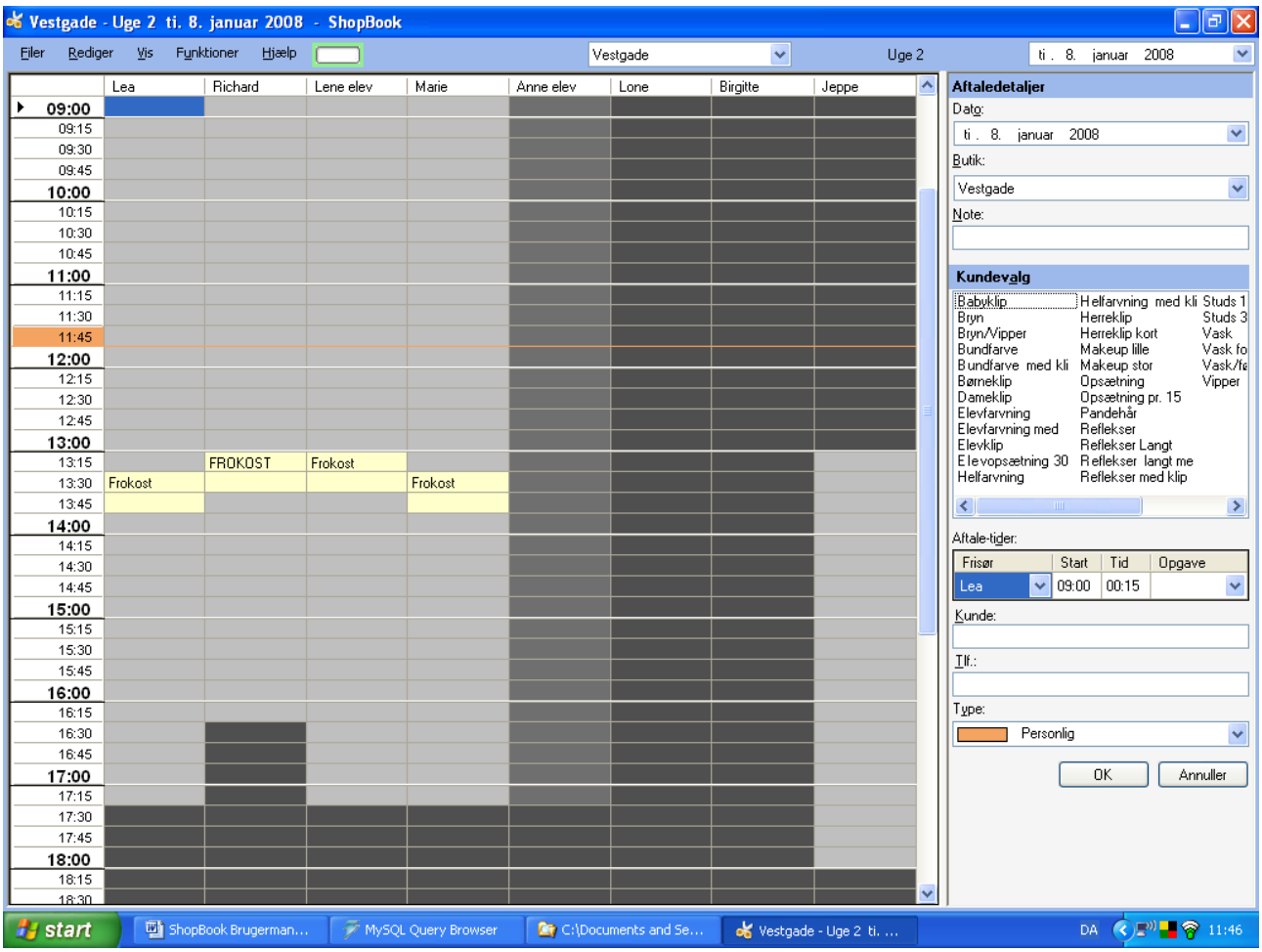
6.4 Aftaler

Når ShopBook startes, vises aftaleoversigten fra dags dato, se Figur 4. Her ses alle de aftaler der er oprettede for alle viste person for én butik. Denne oversigt kan også findes ved at klikke *Vis->Butik*.

Ønskes at se aftaler for en anden dag, benyttes datokontrollen i højre hjørne, se afsnit 6.6.3. Aftaleoversigten for en anden butik, vælges via butiksvælgeren, der er placeret øverst før uge og datovælger.

6.4.1 Oprette aftaler

Ved at markere et tidspunkt i aftaleoversigten under den ønskede person og herefter klikke på *Enter* (eller trykke *Rediger->Indsæt* i hovedmenuen) fremkommer en dialog til indtastning af ny aftale i højre side, se Figur 19. Dialogen kan også åbnes også ved at højre klikke med musen på et felt i aftaleoversigten og herefter vælge *Indsæt kl. xx:xx.*

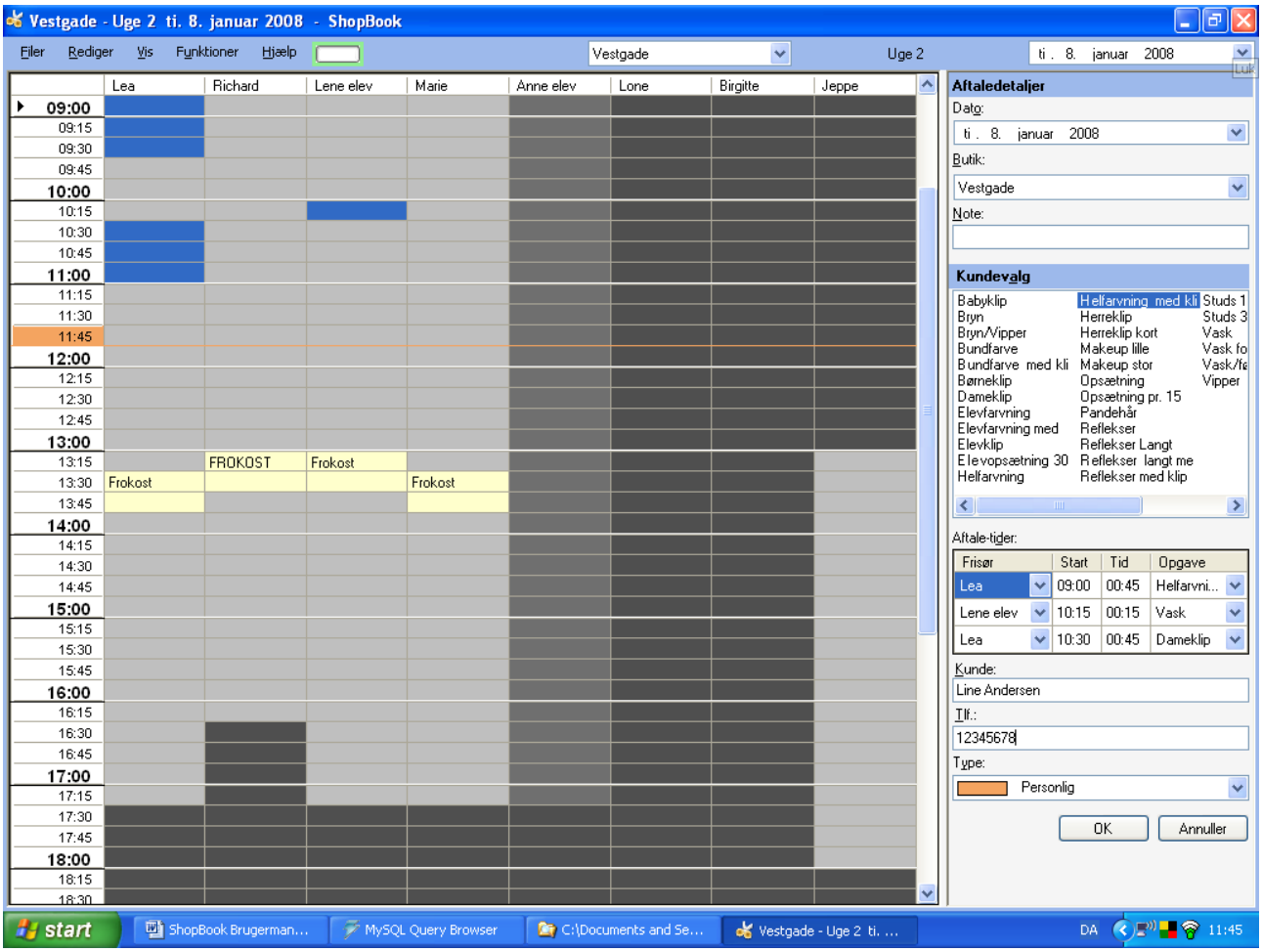


Figur 19 Oprettelse af aftale

I aftaledetaljer kan man ændre datoen på aftalen, ændre butikken eller knytte en note til aftalen f.eks. hvis kunden har bedt om noget specielt.

I kundevalg kan man vælge behandlingen fra en liste af alle behandlinger i butikken. Man kan bladre i listen ved enten at bruge musen, skrive forbogstavet på behandlingen, eller ved hjælp af piletasterne. Når den ønskede behandling er fundet klikkes på mellemrumstasten eller musen, og tabellen under aftale-tider opdateres med de opgaver, tider og pauser der er defineret for behandlingen. Har en af opgaverne en foretrukken persons note, vil systemet forsøge at finde tid hos en person med den note. I Figur 20 herunder ses en behandling der består af 3 opgaver, hvor den ene opgave foretrækkes udført af en elev. I eksemplet ses, at opgaven ”vask” automatisk flyttes til eleven Lene, hvorimod de andre opgaver udføres af den person man startede aftalen hos.

Bemærk at alle felterne i tabellen med aftale-tider kan redigeres, hvis man ønsker at vælge en anden person, et tidspunkt, længere pause, andre opgaver etc.



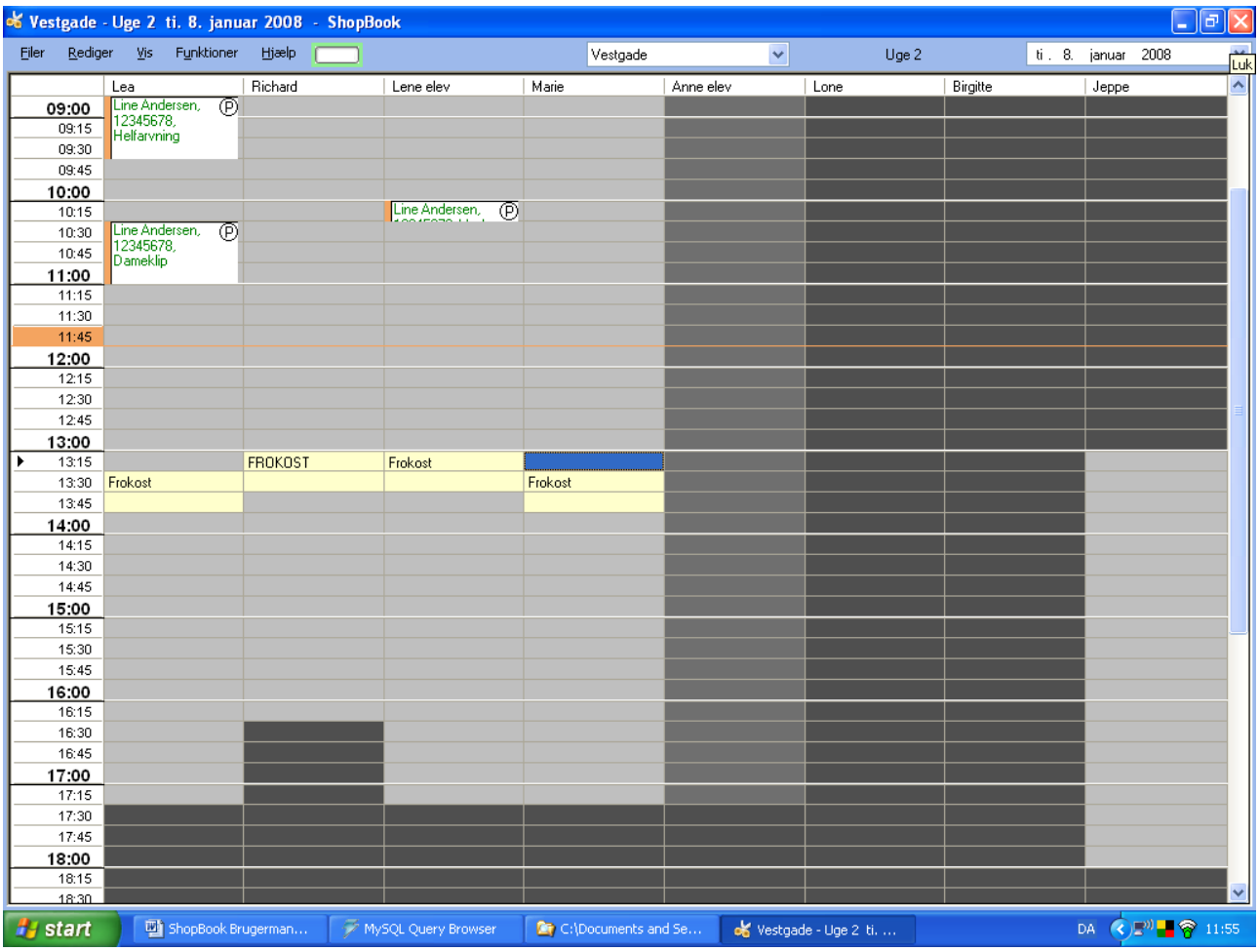
Figur 20 Oprettelse af aftale med flere opgaver

Hvis du ikke har et kundekartotek (se separat manual refereret i kapitel 2) gælder følgende: I *Kunde* indtastes navnet på kunden, ved *Tlf.* indtastes kundens telefonnummer, og under *Type* kan man vælge om kunden er en:

- personlig kunde
- salon kunde (kunden har ingen ønsker mht. person der skal udføre behandling),
- ny kunde,
- kunde der er blevet anbefalet salonen
- kunde der gerne vil have opgaverne udført af en elev.

Disse oplysninger bliver vist i aftaleoversigten, når aftalen er gemt, se Figur 21.

Når der klikkes *Ok* gemmes aftalen og aftaledialogen lukkes. Ved klik på *Annuller* annulleres alle indtastninger og aftaledialogen lukkes.



Figur 21 Aftaleoversigt efter oprettelse af aftale

Bemærk at kundetypen kan ses på farven af den venstre kant på aftalen, samt på bogstavet i højre hjørne af aftalen. Er bogstavet og cirklen omkring bogstavet farvet lys orange, betyder det at aftalen er oprettet online, se Figur 22.

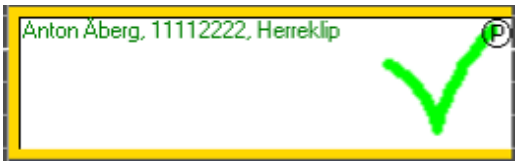
Figur 22 Aftale oprettet online

I Tabel 2 ses sammenhængen mellem kundetypen, farven på venstre kant af aftalen samt bogstavet i cirklen i højre hjørne af aftalen.

Kundetype	Bogstav	Farve
Personlig	P	Orange
Salon	S	Grøn
Ny	N	Blå
Anbefalet	A	Lilla
Elev	E	Hvid

Tabel 2 Sammenhæng mellem kundetype, farve og bogstav

Man kan bladre mellem aftalerne ved hjælp af piletasterne eller klikke på en opgave for at markere og vælge hele aftalen, se Figur 23. Alle opgaverne for aftalen vil blive markeret med en bred gul ramme når aftalen er valgt – dermed gøre alle opgaverne i aftalen mere synlige på tværs af personer i butikken.



Figur 23 Markeret og valgt aftale

Man kan slette/redigere de oprettede aftaler i aftaleoversigten ved at højre klikke på den aftale. Vælg så den ønskede aftale og klik *Slet* eller *Rediger*. Når en aftale er markeret/valgt kan man også benytte *Rediger->Slet* eller *Rediger->Rediger* via hovedmenuen.

Aftaler kan markers som afsluttet ved at højre klikke på den og herefter vælge *Afslut.* Dermed bliver alle opgaverne i aftalen markeret med et flueben. Man kan gøre det samme ved at markere aftalen og trykke på mellemrum.

Figur 24 Afsluttet aftale

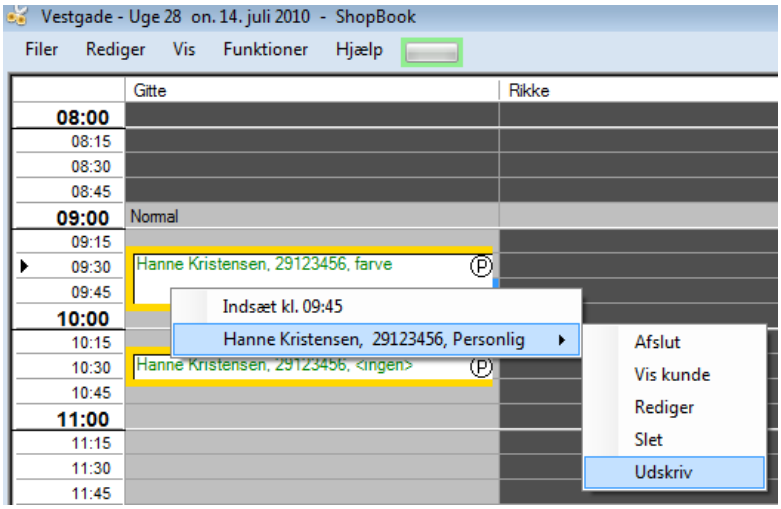
Aftaler kan også markeres med et minus hvis kunden f.eks. ikke mødte op. Tryk på shift-mellemrumstasten (shift som ved store bogstaver).

Figur 25 Aftale med kunde der ikke kom

Fluebenet eller minustegnet kan fjernes ved at trykke på mellemrumstasten igen.

6.4.2 Udskrifter af aftaleseddel til kunde

Der kan udskrives en aftaleseddel til en kunde. Aftalesedlen indeholde information om hvornår næste behandling er aftalt. Aftalesedlen udskrives ved at finde aftalen i aftalekalenderen og højre klik med musen, se Figur 26.

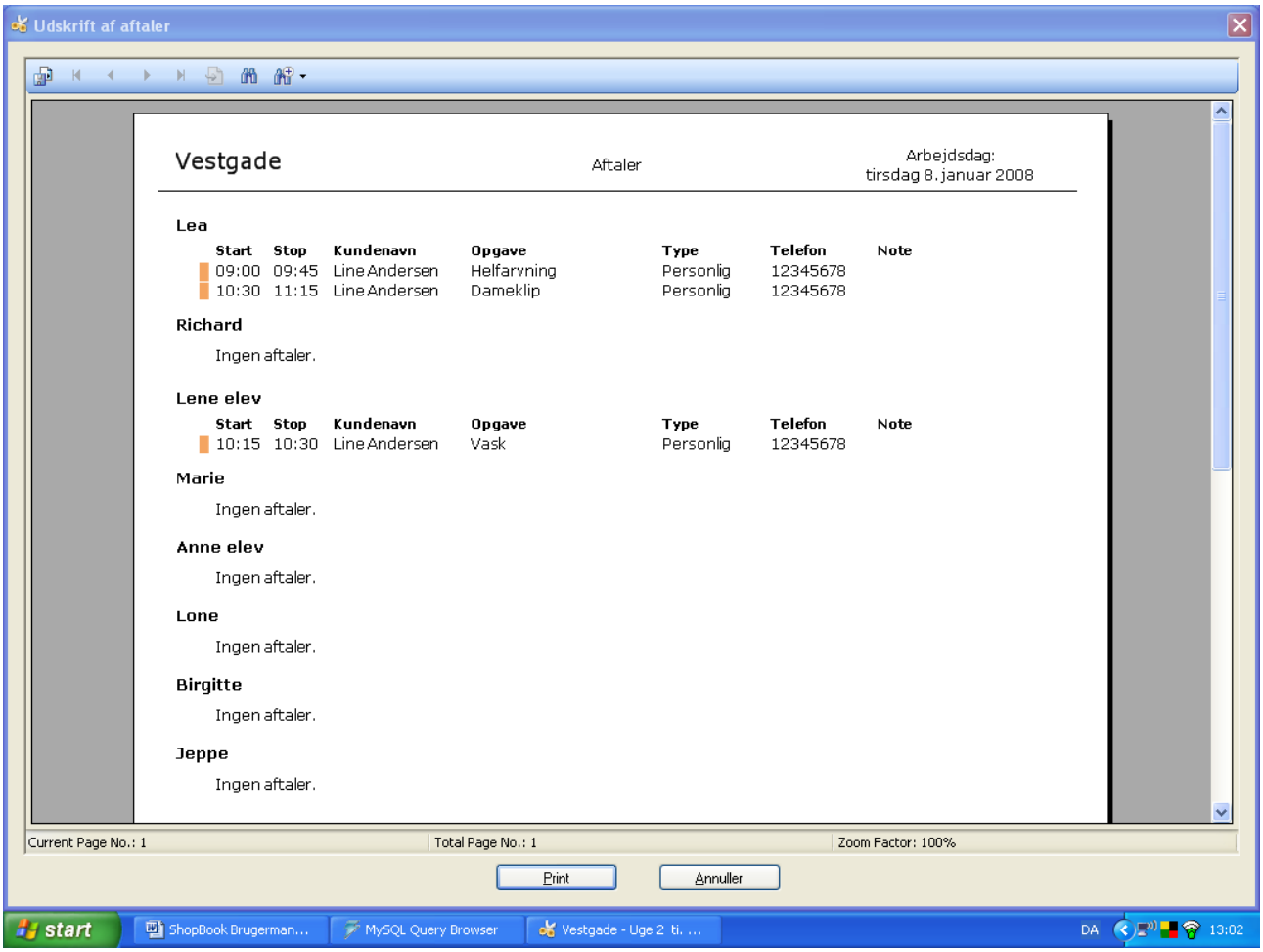


Figur 26 Udskrivning af en aftaleseddel

Opsætning og ændring af aftalesedlen er beskrevet i afsnit 6.5.2 Aftaleseddelindstillinger.

6.4.3 Udskrifter af aftaler til brug i butikken

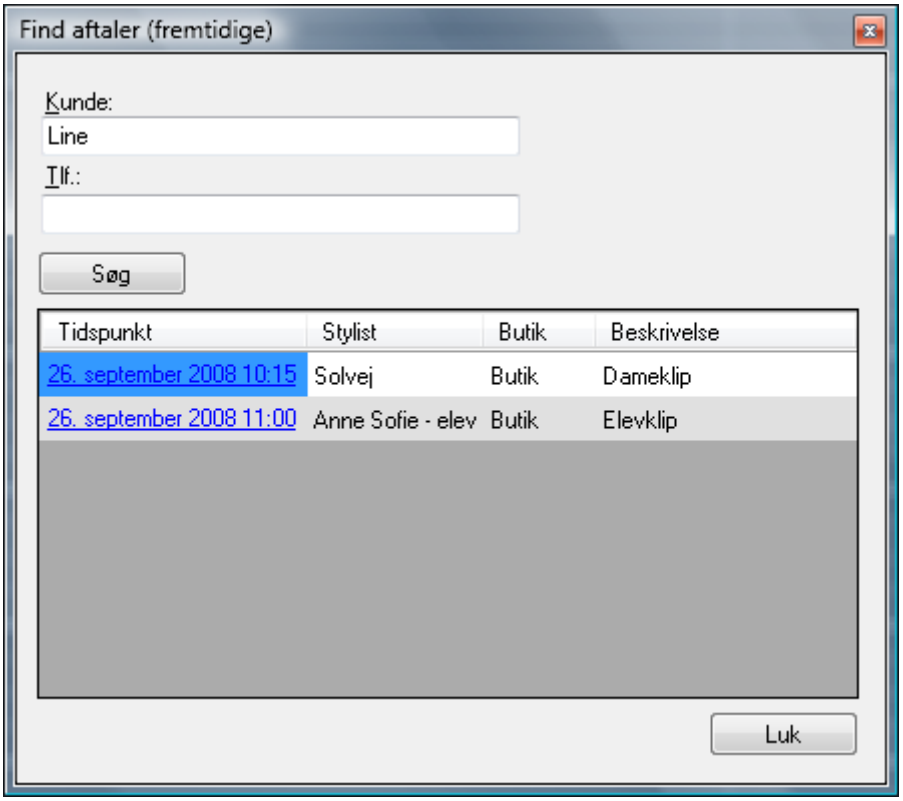
Mens aftaleoversigten er synlig og en dag er valgt i øverste højre hjørne, kan du vælge *Filer->Udskriv* i hovedmenuen for at udskrive aftaleoversigten for én butik. Udskriften indeholder alle aftaler for alle ansatte i én butik den pågældende dag, se Figur 27. Klik på *Print* for at udskrive til printeren. Derudover er det muligt at eksportere udskriften til forskellige fil-formater, bladre i udskriften, søge på tekst eller zoome i udskriften.



Figur 27 Udskrift af aftaler

6.4.4 Søg på fremtidige aftaler

Man kan søge på fremtidige aftaler ved at vælge *Rediger->Find* i hovedmenuen, hvorved der åbnes et vindue til indtastning af kundedata, se Figur 28. Søgekriterierne er kundens navn eller kundens telefonnummer eller begge dele – det er også muligt at søge på dele af navn eller telefonnummer. Når der klikkes på *Søg*, søges ud fra den information der er indtastet i felterne kunde og telefonnummer. Findes der en eller flere aftaler, der matcher søgningen, vises disse i tabellen sorteret efter tidspunkt. Man kan klikke på kolonneoverskriften for at sortere efter stylist, butik eller beskrivelse.



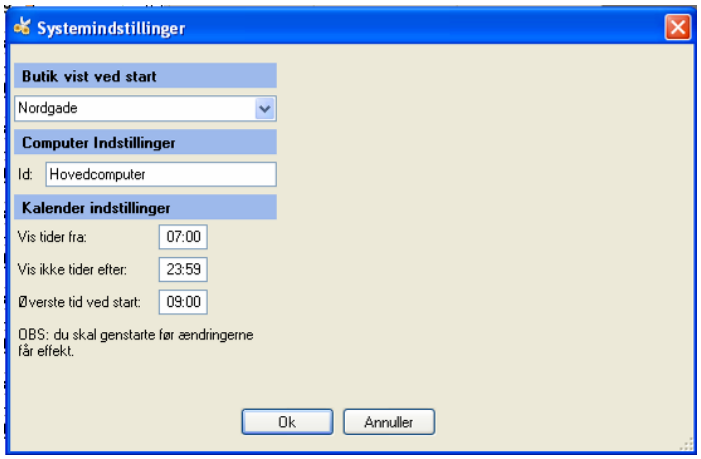
Figur 28 Søg på fremtidige aftaler

6.5 Indstillinger

Generelle indsstillinger findes i *Funktioner->Indstillinger*.

6.5.1 Systemindstillinger

Systemindstillinger hører til den enkelte computer og kan sættes uafhængigt af evt. andre computere koblet på samme aftalesystem, se Figur 29. Bemærk at programmet skal genstartes for at ændringerne tager effekt.



Figur 29 Systemindstillinger

Ved opstart vises aftaleoversigten for den butik, som der er angivet i *Butik vist ved start.*

I *Computerindstillinger* kan man navngive computerne i butikken/butikkerne således at man i aftale loggen kan identificere hvilken computer der har foretaget en ændring, se afsnit 6.6.1.

Under kalenderindstillinger kan man opsætte fra hvilket klokkeslæt til hvilket klokkeslæt aftaler skal være synlig så man kan begrænse mængden af felter i aftale- og planoversigterne. Dette gøres i felterne *Vis tider fra* og *Vis ikke tider efter*.. Er det viste tidsrum større end skærmes kan klare, så vil en scrollbar være tilgængelig i højre side af aftale- og planoversigtene. Derudover kan man sætte klokkeslættet der vises øverst ved opstart i *Øverste tid ved start*. Eksempelvis kan man ønske at lave aftaler mellem 7-24, men hvis tidsrummet 7-9 benyttes meget sjældent, kan *øverste tid ved start* sættes til 9:00.

6.5.2 Aftaleseddelindstillinger

Indstillinger for aftaleseddel hører til den enkelte computer og sættes uafhængigt af evt. andre computere koblet på samme aftalesystem.

6.5.2.1 Layout

Figur 30 Eksempel på en aftaleseddel

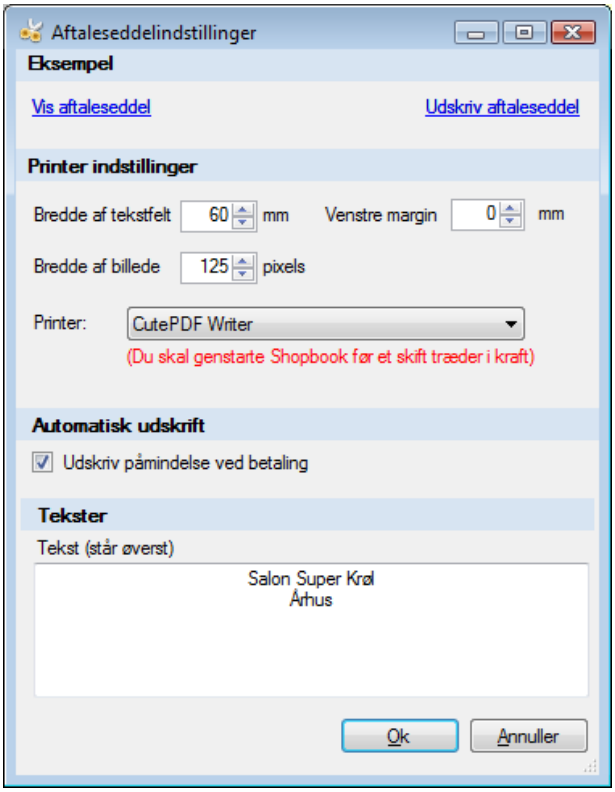
Aftalesedlen kan ændres så den passer til din butik. Du har mulighed for at tilpasse den ved at:

- Fri tekst placeret øverst. Der er mulighed for at skrive tekst på flere linier.
- Bredden af aftalesedlen
- Venstre margin på aftalesedlen
- Indsætte nyt logo eller fjerne logo

Skabelonen for aftalesedlen er lavet i HTML-format. Det betyder at du kan bruge en editor, som f.eks. Notepad eller Microsoft Word® til at ændre aftalesedlen til at indsætte yderligere tekst eller formatere teksten.
Vigtigt: Du skal dog være opmærksom på ikke at fjerne noget af den eksisterende tekst idet den indeholder nøgleord, som bruges af Shopbook til f.eks. placering af ”14:00” efter ”Den:” etc.

6.5.2.2 Indstillinger

Figur 31 viser mulighederne for opsætningen af aftalesedlen og i det følgende beskrives hver indstillingsmulighed.



Figur 31 Indstillinger for aftaleseddel

6.5.2.2.1 Juster bredde af aftalesedlen

Bredden af aftalesedlen kan justeres så den passer til den størrelse papir der bruges i printeren dvs. der kan både bruges brede og smalle papirtyper.

Under Printer-indstillinger, sættes den ønskede bredde i mm og udseendet af aftalesedlen tjekkes ved at klikke på *Udskriv aftaleseddel*, hvorved et eksempel på en aftaleseddel udskrives.

Når der klikkes *Ok* gemmes aftaleseddelindstillinger.

6.5.2.2.2 Sætte venstre margin

Man kan sætte en venstre margin på aftalesedlen således at aftalesedlen bliver skrevet korrekt ud på printere der ikke selv tilpasser venstre margin afhængig af papirstørrelse.

Under Printer indstillinger, sættes den venstre margin i mm og udseendet af aftalesedlen tjekkes ved at klikke på *Udskriv aftaleseddel*, hvorved et eksempel på en aftaleseddel udskrives.

Når der klikkes *Ok* gemmes aftaleseddelindstillinger.

6.5.2.2.3 Bredde af billede

Bredden af billede angiver hvor bredt viste logo skal være. Højden bliver automatisk skaleret afhængig af den angivne bredde. Bredden kan sættes til 0 og dermed gøre logo'et ikke synligt.

Under Printer indstillinger, sættes det antal pixels som logo'et ønskes i bredden og udseendet af aftalesedlen tjekkes ved at klikke på *Vis aftaleseddel*, eller lave en *Udskriv aftaleseddel* hvorved et eksempel på en aftaleseddel udskrives.

Når der klikkes *Ok* gemmes aftaleseddelindstillinger.

6.5.2.2.4 Printer

Hvis der er flere printere koblet til PC'en, så er der mulighed for at angive hvilken printer der ønskes brugt til udskrift af aftalesedler. Det kan være at der både er mulighed for udskrift på en bon-printer og til den almindelige (A4) printer.

Hvis der ikke er angivet en printer så bruges Windows Standard printeren.

Ved ændring af printer skal Shopbook programmet genstartes.

Når der klikkes *Ok* gemmes Printer indstillinger.

6.5.2.2.5 Udskriv påmindelse ved betaling

Det er muligt at angive at der automatisk udskrives en aftaleseddel ved betaling. Det vil sige at hvis kunden har en ny aftale i fremtiden, så udskrives der automatisk en aftaleseddel på den første kommende aftale.

Den automatiske udskrift laves kun hvis der udskrives en bon i forbindelse med betalingen.

Når der klikkes *Ok* gemmes indstillingerne.

6.5.2.2.6 Tekst øverst

Teksten er placeret øverst på aftalesedlen. Teksten kan bruges til butiksnavn, adresse, åbningstider eller lignende. Der kan laves flere linjer ved at bruge *Ente*-knappen.

Klikkes på linket *Vis eksempel på aftaleseddel* kan man se hvordan teksten ser ud på et eksempel på en aftaleseddel. Eksemplet kan udskrives ved at klikke på *Udskriv aftaleseddel.*

Når der klikkes *Ok* gemmes teksten.

6.5.2.3 Opsætning af printer til aftaleseddel

For at sætte printeren op til udskrivning af aftaleseddel skal følgende trin udføres:

- Start Internet Explorer

- Vælg Sideopsætning under Filer menuen i Internet Explorer (f.eks. ved at trykke på Alt+f og derefter o)
- Fjern sidehoved og sidefod
- Juster margener i top, højre, venstre så aftalesedlen placeres rigtigt på papiret. Det kan være nødvendigt at prøve sig frem før det passer med papir du benytter
- Det bør ikke være nødvendigt at ændre papirstørrelse og papir-kilde hvis du har en rimelig ny printer

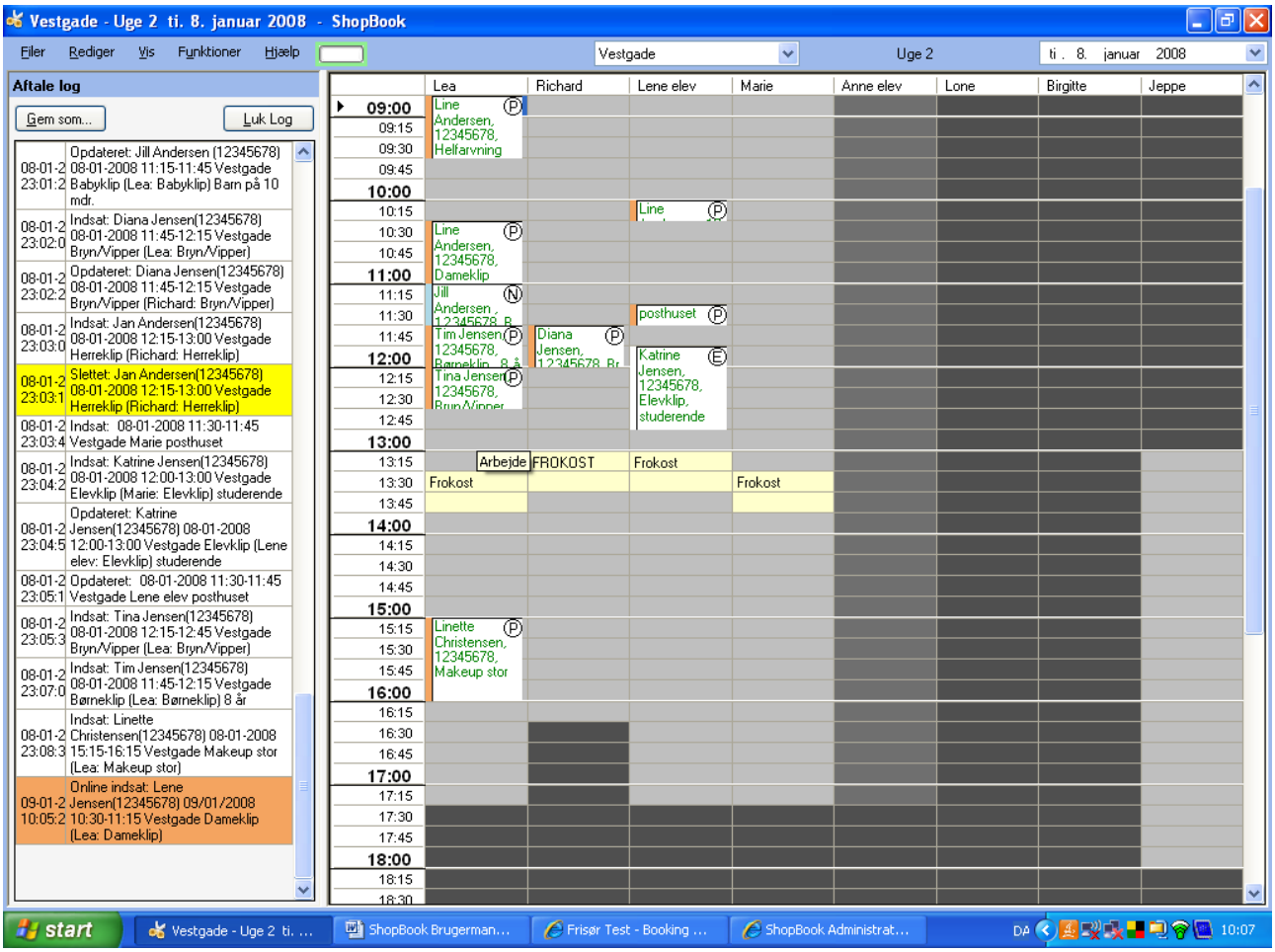
6.6 Andet

6.6.1 Aftale Log

Loggen åbnes ved at vælge *Vis->Log* i hovedmenuen eller trykke på Ctrl-L, se Figur 32. I loggen vises de sidste ændringer der er foretaget. For hver ændring ses:

- tidspunkt for ændringen med dato og klokkeslæt
- en beskrivelse af hvad der er foretaget, hvilket kan være opdateret, indsat eller slettet
- specifikation af hvilken aftale det vedrører med navn på kunde, telefonnummer på kunde, tidspunkt for aftale, hvilken person aftalen er placeret hos, hvilken behandling der er valgt og evt. note

For hurtigt at få et overblik over slettede aftaler er baggrundsfarven gul. Ligeledes er baggrundsfarven lys orange for aftaler oprettet online.



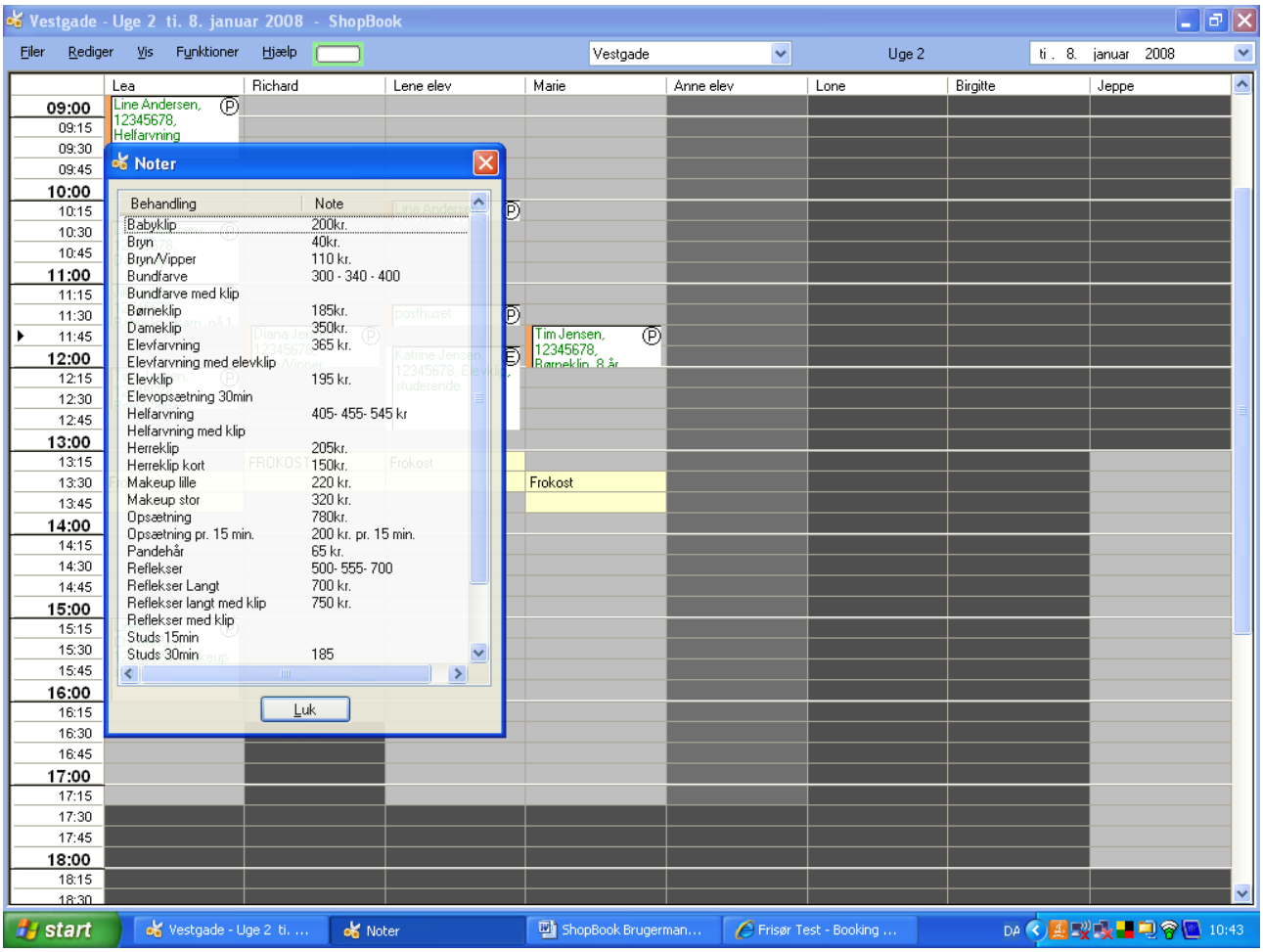
Figur 32 Log

Vælges *Gem som…* kan man gemme loggen i en logfil. I logfilen kan man f.eks. søge efter bestemte navne eller numre. Desuden indeholder logfilen mere information, bla. hvilken computer der har lavet opdateringen, jvf. Afsnit 6.5.

Luk Log lukker vinduet med Aftale loggen (Ctrl-L lukker også).

6.6.2 Noter

Ved at vælge *Vis->Noter* i hovedmenuen (eller tryk på F2), vises en liste over noter for alle behandlinger i et vindue, se Figur 33. I Figur 33 er notefeltet benyttet til at skrive prisen på en behandling, men det kunne også være anden information. Vinduet er transparent så det er muligt at skimte aftaleoversigten, selvom vinduet med noter ligger foran.



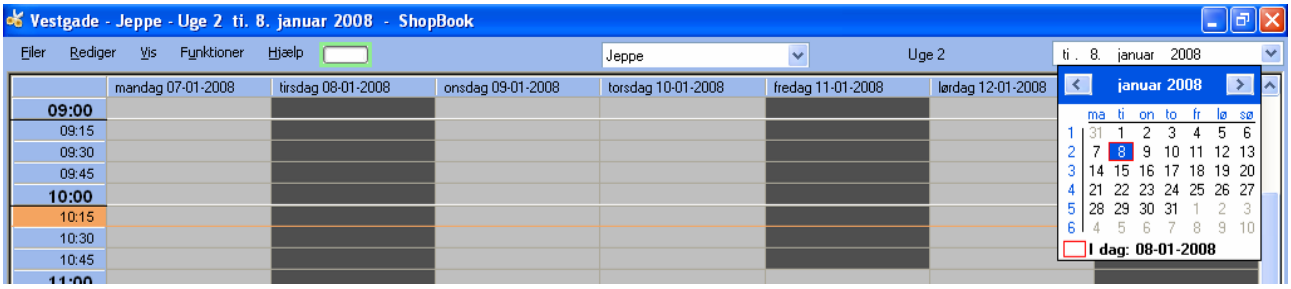
Figur 33 Noter

Noterne lukkes ved at klikke på *Luk* eller ved at klikke på krydset i øverste højre hjørne.

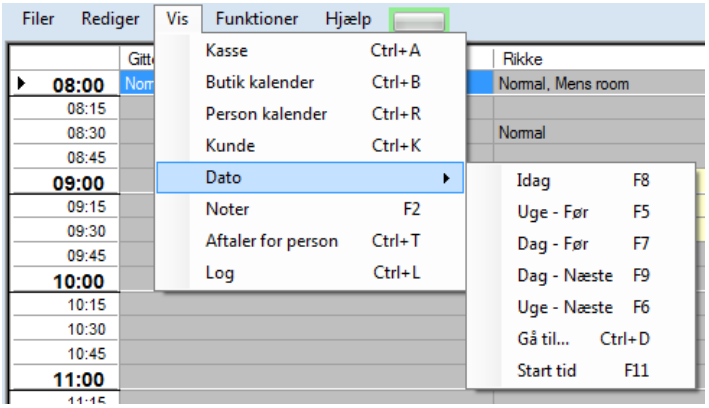
6.6.3 Datokontrol

Man kan skifte dato i højre hjørne. Når man klikker på pil ned i datofeltet, startes en kalender, se Figur 34, og man kan vælge den ønskede dato. Datoen kan også ændres ved at bruge hovedmenuen *Vis->Dato*, se Figur 35, hvor der kan vælges at vise i dag, en uge før, dagen før, næste dag, næste uge eller gå til. Vælges gå til, sættes fokus i datokontrollen.

Bemærk at der er genvejstaster til de ovenstående valg, f.eks. F9 for næste dag.



Figur 34 Datokontrol



Figur 35 Valg af dato via menu

Funktionen *Vis->Dato->Start tid* flytter tiden på dagen således at første tidspunkt på dagen sættes til det samme som ved opstart af Shopbook. F.eks. kl 08:00 som øverste tidspunkt. For at vælge et andet tidspunkt se afsnit 6.5.

6.6.4 Status-indikation

ShopBook er bygget til at fungere selvom internettet midlertidigt er ude af drift, men det kræver visse forholdsregler som beskrevet herunder.

Når statusindikationen lyser grøn, har ShopBook kontakt med master databasen, se Figur 36.

Figur 36 Statusindikation er grøn

Er statusindikationen derimod rød har ShopBook ikke adgang til at hente og gemme data i master databasen og dermed synkronisere med andre computere og online-booking, se Figur 37. Dette sker oftest hvis forbindelsen til Internettet er nede.

Figur 37 Statusindikation er rød

Selvom statusindikation er rød, vil ShopBook stadig fungere og du kan stadig planlægge, og lave aftaler etc., men der er visse forholdsregler som beskrevet herunder.

Hvis statusindikationen er rød og hvis man ikke benytter online booking og ikke er koblet sammen med andre butikker, så er det eneste problem at master databasen ikke holdes opdateret og dermed kan bruges som backup. Man kan derfor fortsætte arbejdet og holde øje med at status bliver grøn igen indenfor rimelig tid.

Hvis statusindikationen er rød og du ønsker at booke aftaler i andre butikker, så skal du være opmærksom på at aftalerne først bliver overført til de andre butikkers computere når status igen bliver grøn. Dvs. du kan lave dobbeltbookings hvis du booker i andre butikker. De andre butikker bør også oplyses om at de ikke skal foretage bookings i din butik før status igen er grøn.

Hvis statusindikationen er rød og du benytter online-booking, så bør du overveje at lukke for online booking (se manual for online-booking administration) imens, eller i det mindste tjekke de aftaler som kommer ind når statusindikationen igen bliver grøn (for at flytte aftaler som evt. kommer til at overlappe andre). Sandsynligvis varer situationen kun nogle få minutter og sandsynligheden for dobbeltbookings vil dermed være lille, men stadig eksisterende.

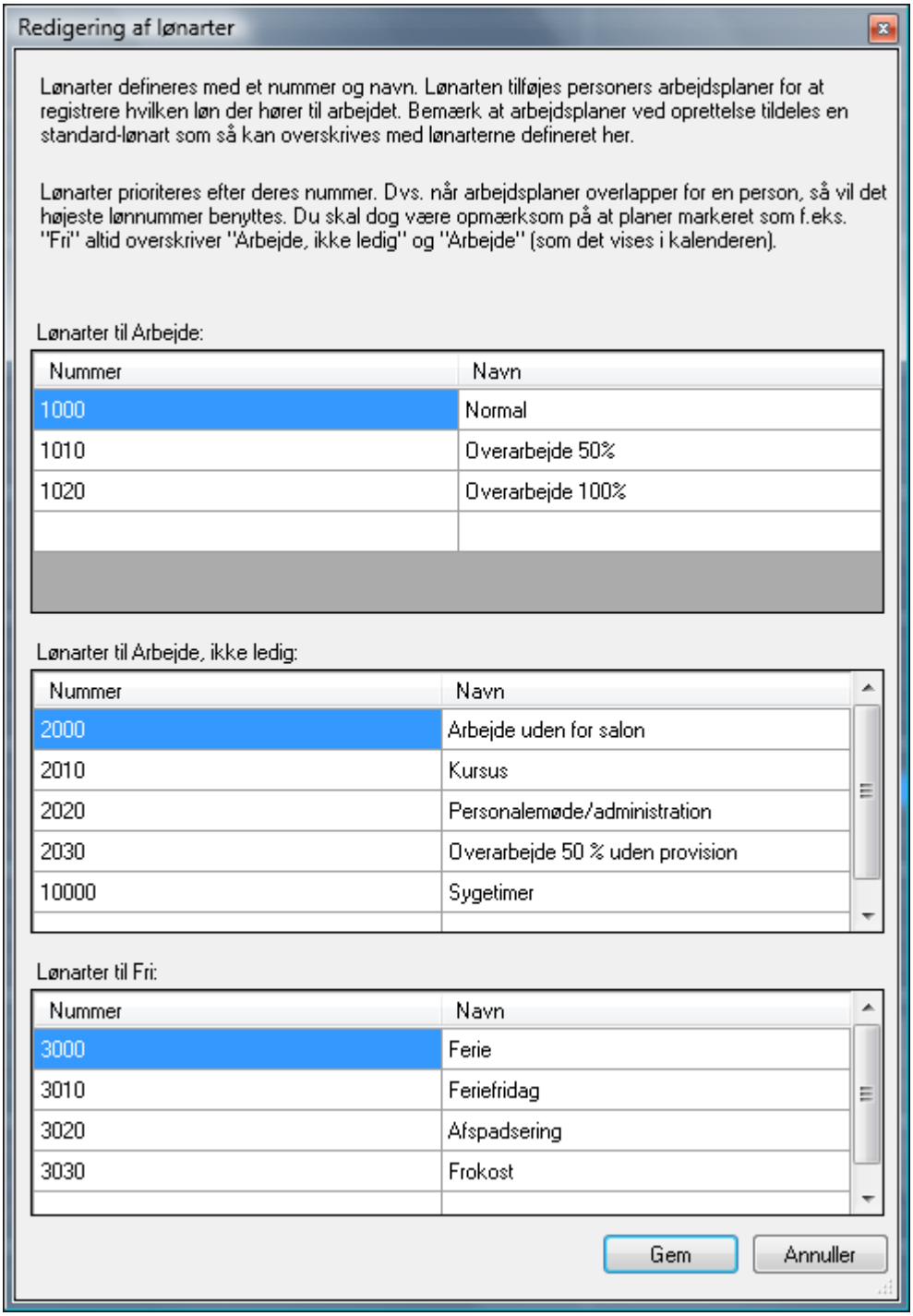
Er statusindikatoren gul, se Figur 38, betyder det at Shopbook er startet to gange på samme maskine og at denne instans af Shopbook ikke styrer forbindelsen til en evt. online server. Sørg at luk for Shopbook med gul statusindikator og benyt den anden Shopbook der er startet i stedet.

Figur 38 Statusindikation er gul

6.6.5 Lønarter

Note: Angivelser af lønarter er kun relevant hvis der et af Shopbooks lønsystemer benyttes.

Under *Funktioner->Lønarter* er det muligt at specificere de lønarter der skal kunne bruges ved definition af arbejdsplaner, jvf. afsnit 6.3.2.1.



Figur 39 Specifikation af lønarter

I Figur 39 vises et eksempel på hvilke lønarter man kan oprette. Lønarterne er grupperet i forhold til de tre typer arbejdsplaner: ”Arbejde”, ”Arbejde ikke ledig” og ”Fri”. Lønarterne defineres med et nummer og et navn.
Note: lønarter prioriteres efter deres nummer. Dvs. når arbejdsplaner overlapper for en person, så vil det højeste løn-nummer benyttes. Du skal dog være opmærksom på at planer markeret som ”Fri” altid overskriver ”Arbejde, ikke ledig” og ”Arbejde” ligesom det vises i kalenderen.

En ny lønart indtastes ved at vælge den første tomme linje under den ønskede gruppe og herefter skrive et nummer og navn. Indtastede data gemmes når der klikkes på *Gem.*

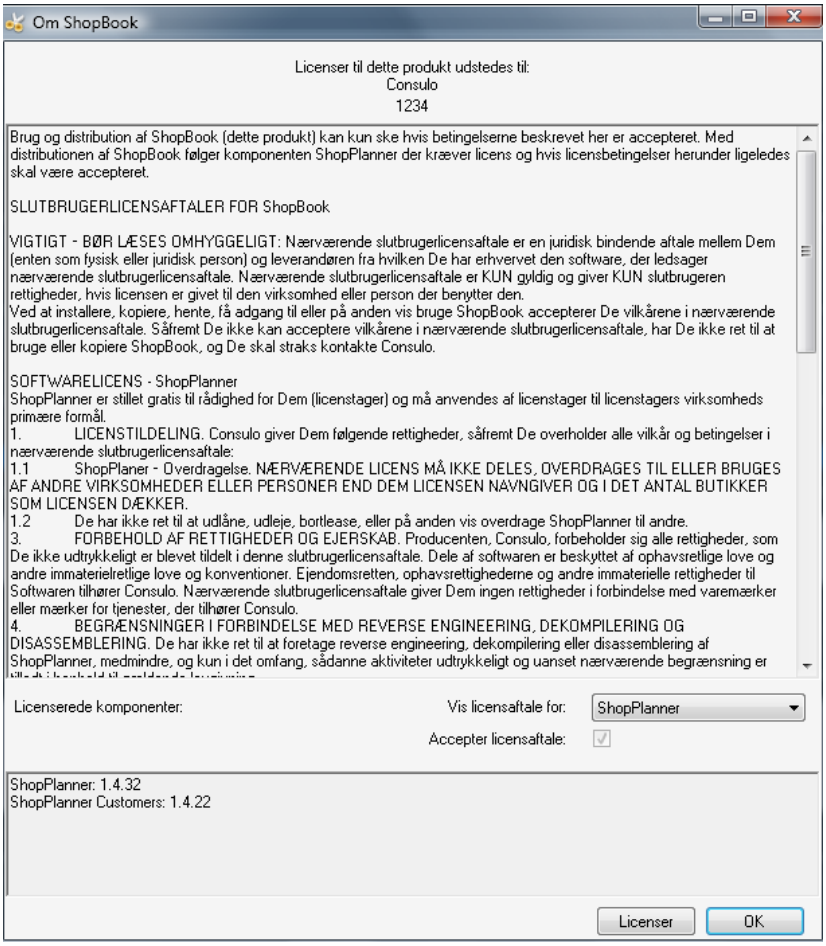
6.6.6 Hurtighjælp

Ved at klikke på *Hjælp->Hurtighjælp* i hovedmenuen kommer en oversigt over alle tastekombinationer der er specielle for ShopBook. Herudover er der en kort opsummering over standard windows tastekombinationer og som også er meget anvendelig i ShopBook.

Hurtighjælp lukkes ved at klikke på *Ok* eller krydset i højre hjørne.

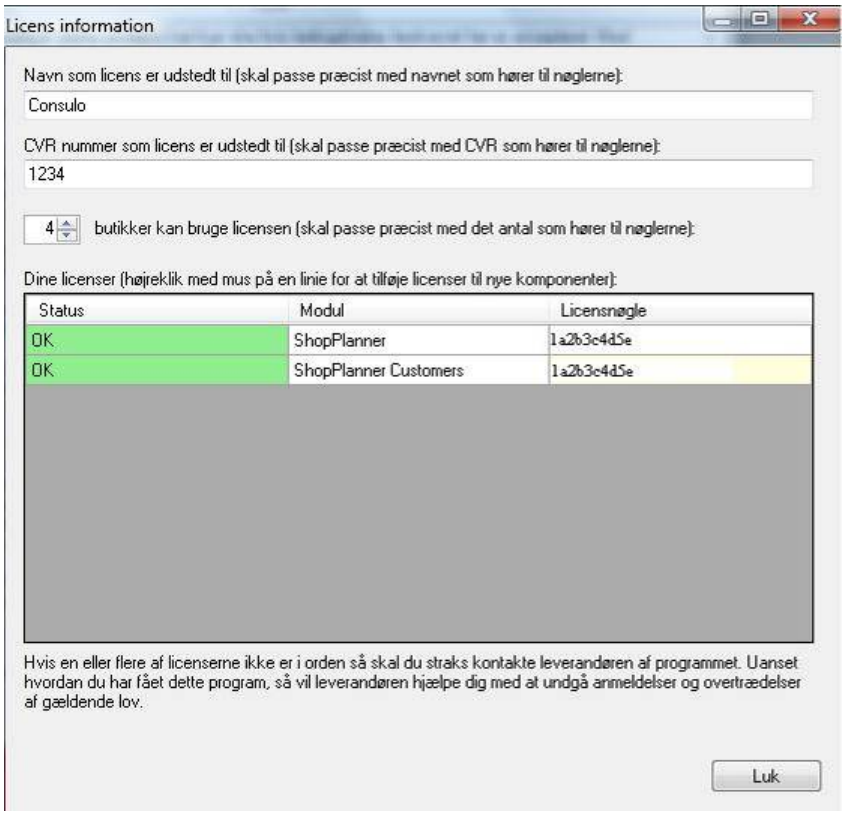
6.6.7 Om (licenser og betingelser)

Licenser og betingelser vises ved klik på *Hjælp->Om* i hovedmenuen, se Figur 40.



Figur 40 Licenser og betingelser

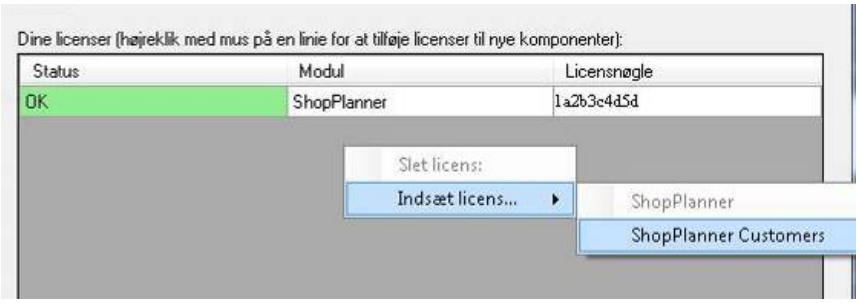
Du kan få overblik over dine licenser og status for ekstra komponenter (f.eks. kundekartoteket) ved at klikke på *Licenser* knappen. Herefter fremkommer skærmbilledet som vist i Figur 41.



Figur 41 Licens information

Det er vigtigt at informationerne om licenserne er rigtige. Hvis du staver navn eller CVR forkert eller indtaster forkert antal butikker eller licensnøgle, så vil dine licenser ikke vises som gyldige.

Du kan tilføje licens til en ekstra komponent som du har erhvervet ved at højreklikke med mus på en linje eller i det mørkegrå område, se Figur 42.

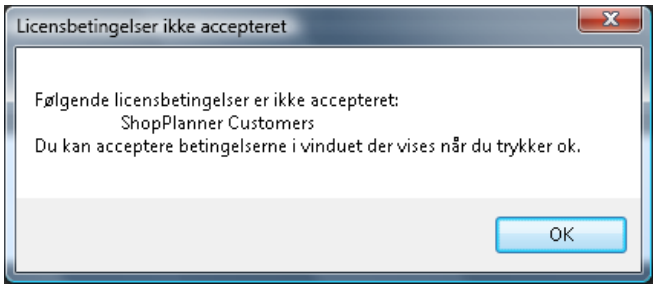


Figur 42 Tilføj licens til ny komponent

Når licensbetingelserne er accepteret skal du se i installationsmanualen hvordan du henter den nye komponent og får den installeret (f.eks. vha ShopBook opdateringsværktøjet).

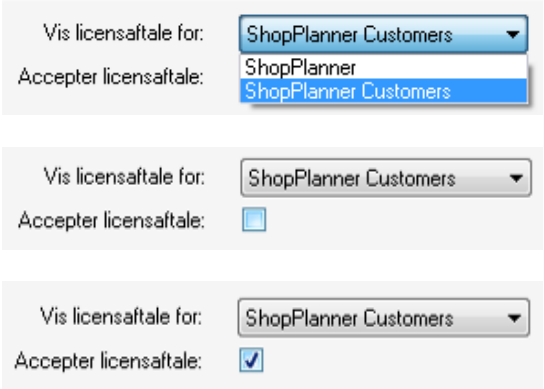
6.6.7.1 Manglende accept af licensbetingelser

Du vil ved opstart blive gjort opmærksom på evt. manglende accept af licensbetingelser som vist i Figur 43.



Figur 43 Manglende accept af licensbetingelser

Betingelserne accepteres ved at vælge den givne aftale under *Vis licensaftale* og sætte flueben i *Accepter licensaftale* som i Figur 44. Herefter vil du ikke blive besværet ved start af programmet.



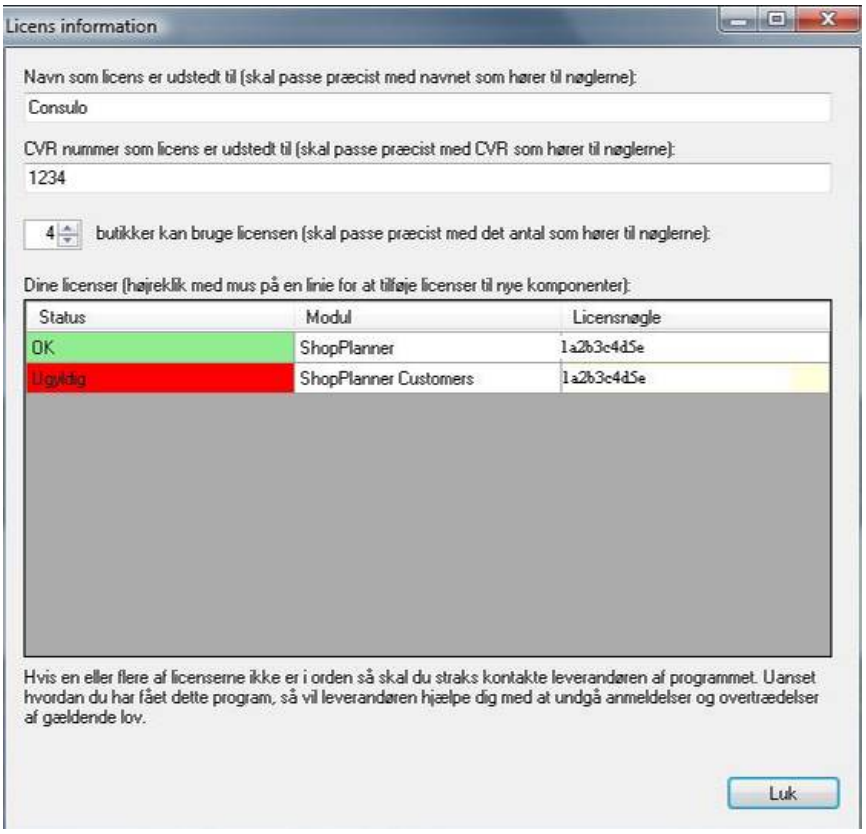
Figur 44 Accept af licensbetingelser

6.6.7.2 Licens mangler

Du vil ved opstart blive gjort opmærksom på evt. manglende licenser. Dette kan ske pga. forkert indtastet licensnøgle eller hvis du har en komponent installeret uden gyldig licensnøgle. Beskeden kan ses i Figur 45.

Figur 45 Licens mangler

Dette kan bringes i orden ved at trykke på *Licenser* knappen og indtaste de korrekte oplysninger, se Figur 46 og starten af afsnit 6.6.7.



Figur 46 Licens ugyldig