

Planeringskalender

Planeringskalender.

Bokningsdelen öppnas från startsidan under "Butikskassa/Bokning" eller från menyn "Ekonomi". Planeringskalendern visar 7 dagar i sänder om multiresurs är bortkopplat. Se avsnittet "Bokning" i dokumentet "Inställningar". Om multiresurs är inkopplat visar planeringskalendern en dag i sänder och visar alla resursnamn som är registrerade.

För att navigera i planeringskalendern använder du de båda pilknapparna som finns på högra samt vänstra sidan i huvudet. Höger knapp flyttar en dag framåt för varje musklick samt vänster knapp flyttar en dag bakåt för varje musklick.

Kalender.

På den vänstra sidan finns en kalender som kan rullas in och ut. Om du håller musmarkören på "Kalender" så rullas kalendern in och blir synlig.

Du kan låsa kalendern i utrullat läge genom att klicka på den lilla knappen längst upp till höger, som har en symbol som ett häftstift på kalenderpanelen.

På kalendern kan du klicka på ett önskat datum och planeringskalendern kommer då att visa detta datum i kolumnen längst till vänster om multiresurs är bortkopplat, om multiresurs är inkopplat visar hela displayen valt datum.

Du kan ändra månad med de små pilknapparna "Nästa månad" samt "Föregående månad" längst upp på kalendern. Om du klickar på månadsnamnet på kalendern så visas en lista med hela årets månader där du direkt kan välja månad. När månaden ändras på kalendern så kommer planeringskalendern att visa samma månad.

Du kan ändra året med de små pilknapparna "Nästa år" samt "Föregående år". Om du klickar på året på kalendern så visas en lista med valbara årtal. När året ändras på kalendern så kommer planeringskalendern att visa samma årtal som kalendern.

För att få fram aktuellt datum klickar du på "Kalender" längst upp på panelen.

Väntelista.

På den vänstra sidan finns en utrullningsbar panel med en lista som visar alla väntetider. Se avsnittet "Väntetider" i detta dokument. Om du håller musmarkören på "Väntelista" så kommer denna panel att rullas ut. Du kan låsa denna panel på samma vis som kalenderpanelen och resurspanelen med den lilla knappen längst upp till höger.

Sök tid.

På den vänstra sidan finns en utrullningsbar panel med sökfunktioner. Se avsnittet "Sökning" i detta dokument. Om du håller musmarkören på "Sök tid" så kommer denna panel att rullas ut. Du kan låsa denna panel på samma vis som övriga ovanstående paneler med den lilla knappen längst upp till höger.

Lägga in ny tid

När du ska lägga in en ny tid sätter du musmarkören på önskat datum och starttid och håller sedan ned vänster musknapp och drar ned markeringen till önskad stopptid. För att lägga in tiden på gjord markering kan du enklast trycka på Insert knappen på tangentbordet, men du kan även gå in i menyn "Arkiv" och klicka på "Ny tid".

Lägga in/redigera tid

Lägga in data i inlagd tid.

En ny tid som har lagts in får bara det inlagda datumet samt start/stopptid inlagt i datauppgifterna. För att lägga in flera uppgifter samt välja färger med mera kan du först markera tiden och sedan högerklicka och välja "Visa data" i menyn som visas, eller gå in i menyn "Redigera" och välja "Visa data". En dialog visas där du kan skriva in uppgifter samt välja tecken, färger med mera.

Redigera inlagda data.

Du kan när som helst redigera alla inlagda data genom att först markera önskad tid och sedan antingen högerklicka eller gå in i menyn "Redigera" och välja "Visa data" för att öppna dialogen där alla data finns. Ändra sedan allt du önskar i denna dialog.

Redigera tid

I alla inlagda tider finns uppgifter som kan avläsas samt ändras i en redigeringsdialog. För att öppna denna dialog markerar du först önskat tid och går sedan in i menyn "Redigera" och väljer "Visa data", eller högerklickar och väljer "Visa data" i menyn som visas.

Ämne.

Längst upp i denna dialog skriver du in önskat ämne i rutan "Ämne".

Notering.

Här skriver du alla anteckningar om inlagd tid. Du kan välja vänster, centrerad eller högerjusterad text med knapparna till höger om noteringsrutan

Datum och tider.

Du kan ändra datum och tider i rutorna "Datum" resp "Från" (klockslag) samt "Till" (klockslag). När du ändrar datum och/eller tider kommer markerad tid i planeringskalendern att flytta sig till inställt datum samt inställd tid.

URL.

I denna ruta kan du skriva in en internetadress. Tiden kommer då att få en länk som du kan klicka på och som då startar webbläsaren och öppnar den sidan som länken hänvisar till.

Stil. Blinkning. Bild

Stil: Här kan du välja stil på inlagd tid. Det finns tre olika stilar.

Blinkning: Kryssa i denna ruta om du vill att inlagd tid ska blinka. Avmarkera för att avsluta blinkning.

Bild: Med de små upp/ned pilknapparna kan du lägga in en liten bild som visas längst upp till vänster i inlagd tid. Som standard finns några stycken inlagda bilder. Du kan själv lägga till/ta bort bilder så att du får de bilderna som du vill ha. Se avsnittet "Bilder" i detta dokument.

Tecken.

Välj här teckensnitt, teckenstil, teckenstorlek samt teckenfärg.

Färger.

Här kan du välja färger på inlagd tid Bas: grundfärgen på tiden. Spår: Färgen på spåret till vänster på tiden. Markerad: Färg på markerad tid. Markerad text: Färg på markerad text i inlagd tid.

Påminnelse.

Här kan du kryssa för rutan "Påminnelse" och ställa in en tid i rutan "Tid före" när programmet ska visa påminnelsen. Exempel: En tid har starttiden klockan 09:00, om du ställer in Tid före på 00:15 så kommer en påminnelse-dialog att visa sig klockan 08:45. Skriv in vad som ska stå i påminnelsen i rutan "Meddelande".

Hämta kund.

Du kan lägga in kunduppgifter direkt i noteringsrutan om du klickar på knappen "Hämta kund" och väljer kund i kundregistret som visas.

Radera tid

Radera inlagt tid.

Om du vill radera in inlagt tid behöver du bara markera önskad tid och trycka på Delete på tangentbordet, eller gå in i menyn "Redigera" och välja "Radera tid".

Flytta en inlagd tid

Flytta en inlagd tid.

En inlagd tid kan lätt flyttas, förlängas eller förkortas med hjälp av musen. För att förlänga eller förkorta markerar du först tiden och håller sedan musmarkören på topp eller bottenlinjen så att markören får en dubbelriktad pil. Håll sedan ned vänster musknapp och dra till önskad längd.

För att flytta en inlagd tid markerar du först tiden och håller sedan musmarkören längst upp på tiden så att musmarkören får en fyrvägspil. Håll sedan ned vänster musknapp och dra tiden till önskad plats.

Flytta en tid till väntelista

Det är fullt möjligt att flytta en inlagd tid från planeringskalendern till väntelistan. Rulla ut väntelistan och lås den. Markera önskad tid i planeringskalendern. Håll musmarkören längst upp på tiden så att markören får en fyrvägspil. Håll sedan ned Ctrl tangenten på tangentbordet och håll ned vänster musknapp och drag ut tiden till önskad plats i väntelistan.

Klippa och kopiera

Du kan använda funktionerna Klipp ut, Kopiera samt Klistra in planeringskalendern samt i väntelistan. För att klippa ut eller kopiera markerar du först önskat tid och går sedan in i menyn "Redigera" och väljer "Klipp ut" eller "Kopiera". Du kan även högerklicka med musen så visas en liten meny med dessa funktioner. Det går även att använda tangentbordet med CTRL+X resp. CTRL+C.

För att klistra in en urklippad eller kopierad tid markerar du först var du vill klistra in tiden i planeringskalendern, eller väntelistan, och går sedan in i menyn "Redigera" och väljer "Klistra in" eller högerklickar och väljer "Klistra in" i menyn som visas. Du kan även använda CTRL+V på tangentbordet för att klistra in.

Sökning

Det finns tre olika sökfunktioner i bokningsdelen.

Sök text: Söker efter enstaka ord eller meningar i ämne eller anteckningar i tiderna.

Sök tid: Söker efter vald tid.

Sök ledig tid: Söker efter närmast ledig tid.

Söka text.

- 1. Öppna bokningsdelen.
- 2. Gå in i menyn "Sök" och välj "Sök text".
- 3. Skriv in sökord i dialogen som visas och klicka på OK.
- 4. Om programmet hittar någon tid som innehåller sökordet visas och markeras denna tid samt ett meddelande visas att sökordet är hittat. I dialogen kan du nu välja om du vill fortsätta sökningen eller avsluta. Om du väljer att fortsätta så fortsätter sökningen tills programmet inte hittar flera tider som innehåller sökordet.

Söka tid.

- 1. Öppna bokningsdelen.
- 2. Rulla ut panelen "Sök tid".
- 3. I kalendern "Sök tid" klickar du på starttiden samt håller ned mustangenten och drar en markering från starttiden till stopptiden som du vill söka på.
- 4. Klicka på den nedersta mellersta knappen tills det står "Sök tid" på knappen.
- 5. Klicka på knappen "Sök framåt" för att söka framåt eller på knappen "Sök bakåt" för att söka bakåt.

Söka ledig tid.

- 1. Öppna bokningsdelen.
- 2. Rulla ut panelen "Sök tid".
- 3. I kalendern "Sök tid" klickar du på starttiden samt håller ned mustangenten och drar en markering från starttiden till stopptiden som du vill söka på.
- 4. Klicka på den nedersta mellersta knappen tills det står "Sök ledig tid" på knappen.
- 5. Klicka på knappen "Sök framåt" för att söka framåt eller på knappen "Sök bakåt" för att söka bakåt.
- 6. En markering visas på planeringskalendern där den lediga tiden finns.
- 7. Fortsätt att klicka framåt/bakåt för att fortsätta sökningen.

Repetering

Programmet kan lägga in repetition på en inlagd tid så att du slipper lägga in en återkommande tid manuellt. Gör så här:

Markera önskad tid som du vill repetera. Gå in i menyn "Redigera" och välj "Repetera". I dialogen som visas väljer du först "Typ av återkomst" i denna ruta. I rutan "Detaljer" markerar du alla detaljer. I rutan "Omfång" finns ytterligare val. På fliken "Undantag" kan du lägga in datum eller tider som inte ska tagas med i repetitionen. Klicka på OK när du är klar.

Bilder

Du kan lägga in små bilder i varje tid. Se avsnittet "Redigera tid" i detta dokument. Dessa bilder visar sig längst upp till vänster på tiderna. Som standard finns några bilder inlagda. Om du vill lägga till eller ta bort bilder så ska du göra dessa ändringar i mappen "Bitmap" som finns i den delade dokumentmappen\PerSoft\KassaPro4\Bitmap

Du kan inte lägga till eller ta bort några bilder i själva programmet utan detta måste utföras från Windows utforskaren.

Bilderna som ska användas bör vara 16 X 16 pixlar och **måste** vara i BMP format. Bakgrunden på bilderna ska vara vit för att ge en transparent bakgrund i tiderna.

Väntetider

Programmet har funktioner för att lägga in tider i en speciell väntelista. Detta kan vara bra om du inte har någon ledig tid för tillfället men ändå vill boka plats i väntelistan för att sedan lägga in om du får en avbeställning. Väntetiderna finns i den utrullbara panelen på den vänstra sidan i tidsplaneringsfönstret "Väntelista". Väntetiderna kan redigeras precis som de vanliga tiderna.

Lägga in ny väntetid

När du ska lägga in en ny väntetid rullar du ut väntelistan på den vänstra sidan. Du kan låsa den i utrullat läge om du vill. Markera sedan en rad i listan och gå in i menyn "Arkiv" och välj "Ny väntetid". En dialog visas där du skriver in alla data samt väljer tecken och färger. Klicka sedan på knappen OK.

Redigera väntetid

En inlagd väntetid kan redigeras precis som en vanlig tid. Markera önskad väntetid och högerklicka och välj "Visa data" eller gå in i menyn "Redigera" och välj "Visa data". Dialogen med alla data visas och du kan göra alla önskade ändringar.

Radera väntetid

Om du vill radera in inlagt väntetid behöver du bara markera önskad rad i väntelistan och trycka på Delete på tangentbordet, eller gå in i menyn "Redigera" och välja "Radera tid".

Lägga in en väntetid i kalendern

Om du har en tid i väntelistan som du vill lägga in i planeringskalendern markerar du först önskad väntetid i väntelistan. Håll musmakören på väntetiden så att markören får en fyrvägspil. Håll sedan ned Ctrl tangenten på tangentbordet och håll ned vänster musknapp och drag in väntetiden till önskad plats i planeringskalendern. Justera sedan till önskad tidslängd.