

# Manual



# Brainchild Uthyrning

Version 1.1

## Innehåll

Manual .....	1
Innehåll.....	2
Inledning .....	4
Systemkrav .....	4
Installation.....	4
Nätverk.....	5
Att starta och avsluta.....	5
Programmets uppbyggnad.....	6
Arkiv .....	6
Öppna uthyrning .....	6
Programinställningar .....	7
Utskriftsinställningar.....	8
Databasinställningar.....	9
Säkerhetskopiera databas .....	9
Importerera databas.....	9
Register .....	10
Att arbeta med register .....	10
Klasser.....	11
Uthyrningsobjekt.....	12
Prislistor.....	13
Extra försäkringar .....	14
Paket.....	15
Användare.....	15
Funktioner .....	16
In/Ut .....	16
Varning.....	17
Hjälp.....	18
Manual.....	18
Om Brainchild Uthyrning.....	18
Kalender-läge.....	19
Knapprad .....	19
Datumväljare.....	20
Klass-knappar .....	20
Kalender .....	21
Uthyrnings-läge .....	23
Knapprad .....	23
Statusfält.....	24
Period .....	25
Objektlista.....	25
Kundinformation.....	27
Knappgrupp .....	28
Uthyrningsinformation.....	29
Att komma igång .....	32

Snabbguide .....	33
Utgångsläge .....	33
Boka .....	33
Hyr ut.....	33
Betaling .....	33
Support.....	34

## Inledning

Brainchild Uthyrning (i fortsättningen kallat programmet) är ett program för administration vid uthyrningsverksamhet. Programmet innehåller register över de objekt som hyrs ut, priser och kunder. I en kalender visas en översikt av bokningar. Avtal och fakturor kan skrivas ut. Programmet hjälper dig att få en översikt över dina uthyrningsobjekt och bokningar och stöder dig i uthyrningsprocessen.

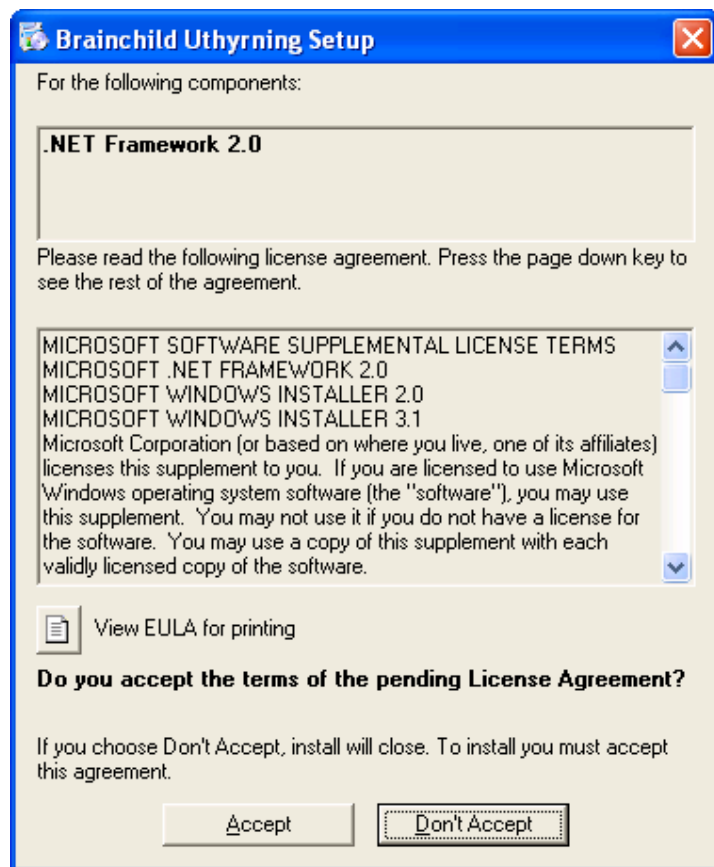
Programmet går att köra i nätverk.

## Systemkrav

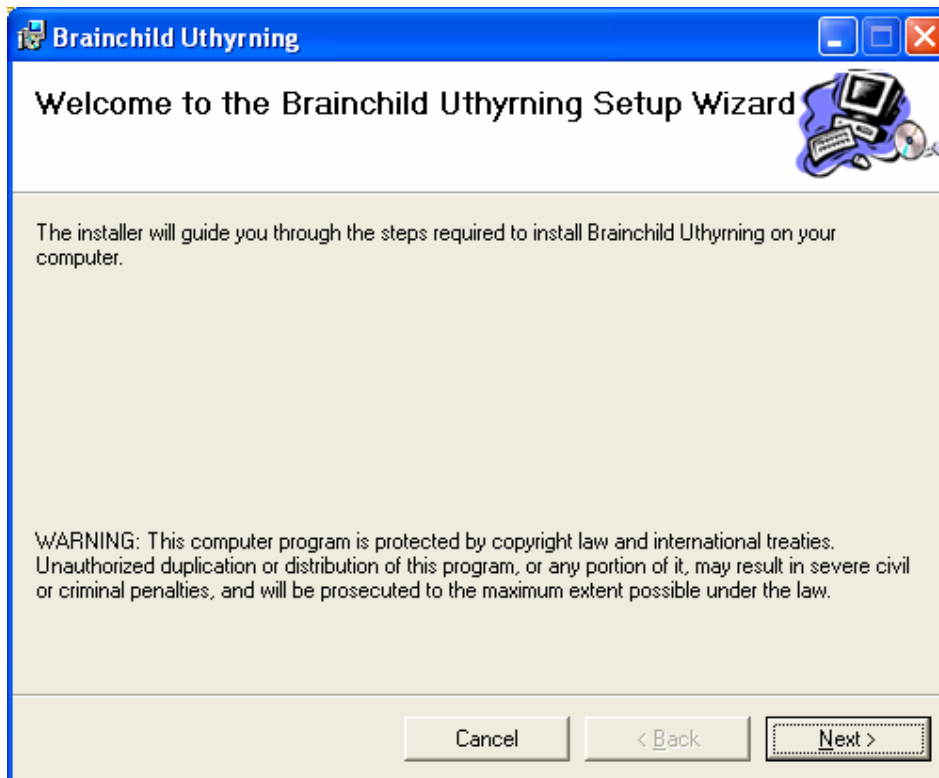
Brainchild Uthyrning är ett windowsprogram och kräver Windows XP eller senare. En skärmupplösning på 1024x768 rekommenderas.

## Installation

För att installera programmet kör du filen Setup.exe som finns i katalogen Grundinstallation på programskivan. (Du kör filen genom att dubbelklicka på den.) Denna fil körs automatiskt då du sätter i skivan i din dator. Du kommer då att starta installationen. Det som installeras på din dator är i huvudsak två saker: Brainchild Uthyrning och Microsoft .NET Framework 2.0. Om du inte redan har Microsoft .NET Framework 2.0 installerat kommer installationen att inledas med detta.



Först kommer du till en dialogruta där du ombedes att godkänna avtalet för Microsoft .NET Framework 2.0. Sedan installeras det vilket tar en ganska lång stund.



Efter installation av Microsoft .NET Framework 2.0, eller om du redan har detta installerat, kommer du till installationen för själva programmet. Du går igenom denna genom att välja 'Next >' och slutligen 'Close'. Programmet är nu installerat!

## **Nätverk**

Programmet går att köra i ett internt nätverk, detta betyder att man kan arbeta mot en och samma databas från flera olika datorer som är sammankopplade i ett nätverk. Den dator på vilken databasen ligger kallas server (huvuddator) och de datorer som jobbar mot denna kallas klienter. På servern görs installation enligt ovan.

På de övriga datorer som programmet skall användas på måste en så kallad klientinstallation göras. Den installerar i huvudsak samma saker som huvudinstallationen med undantag för att ingen databas skapas.

Då du gör en klientinstallation skall du följa instruktionerna ovan med enda skillnaden att den fil som du skall köra ligger i katalogen Klientinstallation (istället för Grundinstallation). Observera att du första gången som du kör programmet på en klient måste ange sökväg till databasen, se avsnittet Databasinställningar.

## **Att starta och avsluta**



Programmet startas genom att du dubbelklickar på ikonen på skrivbordet eller via startmenyn (Start – Alla Program – Brainchild – Brainchild Uthyrning).

Du avslutar programmet genom att klicka på krysset i programfönstrets övre högra hörn. Om du gör detta i ett läge då du har gjort ändringar som du inte sparat kommer du att upplysas om detta och ges en möjlighet att avbryta. Vid avslutande av programmet kommer du att påminnas om att göra en säkerhetskopia.

## Programmets uppbyggnad

Programmet har två huvudsakliga arbetslägen: Kalender och Uthyrning. I Kalender-läget visas uthyrningsobjekten och dess hyror i en översikt. I Uthyrnings-läget administreras bokningar och uthyrning av uthyrningsobjekten.

Utöver de två arbetslägena finns det fyra menyer: Arkiv, Register, Funktioner och Hjälp. Under Arkiv anger du olika inställningar för programmet såsom inställningar för utskrifter och nätverk. I Registerdelen administrerar du bland annat dina uthyrningsobjekt och priser. Funktioner innehåller olika funktioner såsom in/ut lista som visar vilka objekt som ska lämnas ut eller komma in under en viss period och varningar om objekt inte lämnats ut eller kommit in. Under Hjälp hittar du denna manual samt information om programmet.

### Arkiv

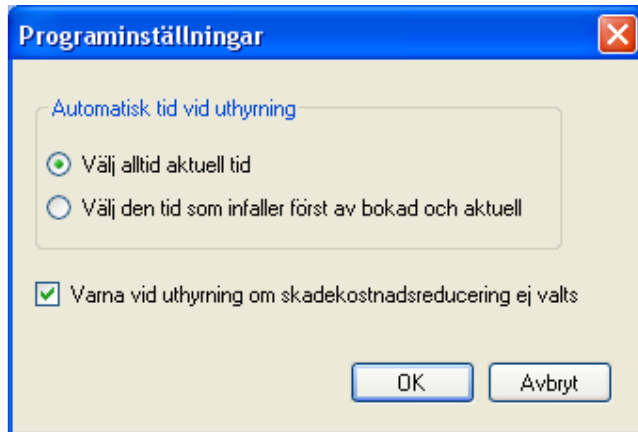
Menyn Arkiv innehåller programinställningar samt möjligheten att öppna en uthyrning, säkerhetskopia databasen och importera databas.

### Öppna uthyrning



För att öppna en uthyrning i Uthyrnings-läget väljer du detta menyalternativ. Du får då ange bokningsnummer och trycka på 'OK'. Om det finns en bokning med angivet nummer kommer denna att öppnas, annars upplyses du om att angivet bokningsnummer ej finns. Om du ångrar dig och inte vill öppna en uthyrning trycker du på 'Avbryt'.

## Programinställningar



Under Programinställningar kan du göra två inställningar för uthyrning: Automatisk tid vid uthyrning och Varna vid uthyrning om skadekostnadsreducering ej valts.

### *Automatisk tid vid uthyrning*

Då en uthyrning öppnas i Uthyrnings-läge sätts starttiden. Du kan här välja om du vill att den skall sättas till aktuell tid eller till den tid som infaller först av bokad och aktuell tid.

### *Varna vid uthyrning om skadekostnadsreducering ej valts*

Du kan här välja att bli påmind om att kryssa i skadekostnadsreducering för alla objekt i en uthyrning vid bokning.

## Utskriftsinställningar

	Skrivare	Antal
Bokningsbekräftelse	Canon iP5200R	1
Hyreskontrakt vid utlämning	Canon iP5200R	2
Hyreskontrakt vid betalning	Canon iP5200R	2
Faktura	Canon iP5200R	1
In/ut	Canon iP5200R	1
Statistik	Canon iP5200R	1

Du kan göra sex typer av inställningar för utskrifter: kontraktstyp, marginaler, antal kopior, skrivare, förhandsgranska innan utskrift och företagsuppgifter. För att spara dina inställningar trycker du på 'OK', om du ångrar dina ändringar väljer du 'Avbryt'.

### *Kontraktstyp*

Under kontraktstyp anger du vilken typ av kontrakt du vill använda dig av. Det översta alternativet, standard, fungerar för flera objekt på samma kontrakt och behöver inga förtryckta blanketter. De övriga två valen kräver förtryckta blanketter.

### *Marginaler*

Olika skrivare skriver olika långt upp respektive ner på sidan. För att anpassa utskrifter till just din skrivare kan du behöva justera marginalerna. Om utskriften hamnar för långt upp på papperet ökar du värdet för ovankant, om den däremot hamnar för långt ner så minskar du värdet. Värdet kan även vara negativt. Samma sak gäller för underkant. Inställningen 0, 0 bör fungera för de flesta typer av skrivare.

### *Antal kopior*

Här kan du ange hur många kopior du vill ha av bokningsbekräftelse samt hyresavtal vid utskrift.

### *Skrivare*

Här väljer du vilken skrivare du vill använda för olika utskrifter.



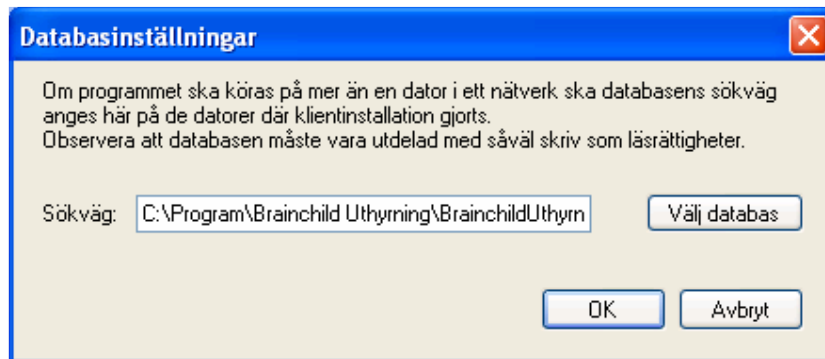
### *Förhandsgranska innan utskrift*

Om denna ruta kryssas i kommer förhandsgranskning visas före utskrift. Är den inte ikryssad kommer utskrift att ske direkt.

### *Företagsuppgifter*

Här kan du välja att få ditt företags uppgifter utskrivna i sidhuvudet på kontrakt.

## Databasinställningar



Programmet kan användas i ett internt nätverk. Detta innebär att flera så kallade klienter samtidigt kan arbeta mot samma databas som ligger på en dator som kallas server (huvuddator). Man kan alltså ha programmet igång på flera datorer samtidigt och komma åt samma data.

Menyalternativet Databasinställningar är till för att, på klienterna, ange sökvägen till databasen. Du kan antingen skriva in hela sökvägen manuellt eller använda knappen 'Välj databas' och peka ut databasen. För att spara den ändrade sökvägen väljer du 'OK', om du ångrar dig väljer du 'Avbryt'.

Observera att sökvägen endast ska ändras om du använder dig av nätverk och då endast på klienter!

## Säkerhetskopiera databas

För att undvika att förlora information om datorn skulle gå sönder eller bli stulen rekommenderas du att göra regelbundna säkerhetskopior till ett memorystick eller till en annan dator. Då programmet avslutas kommer du att påminnas om att göra en säkerhetskopia. Då du väljer detta menyalternativ kommer du till en dialogruta där du väljer var du vill spara din säkerhetskopia. Här kan du även ange vad du vill kalla din kopia. Programmet kommer att föreslå namnet BrainchildUthyrningDatabas följt av dagens datum. För att göra och spara en säkerhetskopia väljer du 'Spara', annars väljer du 'Avbryt'.

Observera att du, för minimal risk, rekommenderas att förvara din säkerhetskopia på en annan fysisk plats än den där datorn med programmet befinner sig.

## Importera databas

Om du tidigare har använt dig av Brainchilds produkt Uthyrning 2000 kan du importera dina data från det programmet till denna nyare version. Detta gör du under menyalternativet Importera databas.

När importen görs kommer all data som eventuellt finns i programmets databas att skrivas över med den importerade databasens data. Den databas som importeras kommer inte att

påverkas av importen, den kopieras och kommer att finnas kvar och går utmärkt att använda från Uthyrning 2000.

Då du väljer detta menyalternativ kommer du först att få en varning, om du väljer att gå vidare ombeds du att ange administratörslösenordet. Efter det kommer du till en dialogruta där du kan peka ut den databas som du vill importera. För att bekräfta ditt val väljer du 'Öppna', annars väljer du 'Avbryt'. Därefter kommer ytterligare en varningsdialogruta. Om du väljer att fortsätta i den kommer importen att ske.

Importen tar en ganska lång stund och du kommer att informeras när den är klar.

Importen kan antingen lyckas helt, lyckas delvis eller helt misslyckas. Om importen misslyckas totalt kommer en informationsdialogruta att meddela detta.

Helt misslyckad import kan bero på att den databas som valts för import inte är en korrekt databas. Att importen lyckas delvis beror på att det finns inkonsekvensfel i databasen som importeras. Detta kan exempelvis bero på att ett uthyrningsobjekt har raderats men att det finns kvar bokningar för det objektet.

Om importen lyckas delvis kommer du att informeras om detta. De problem som dykt upp under importen lagras i en fil som du kan öppna och läsa i. Filens sökväg visas i ett felmeddelande.

Om importen lyckats (helt eller delvis) kommer avslutningsvis en dialogruta som talar om att importen är klar och att programmet behöver startas om. Stäng då ner programmet och öppna det på nytt. Nu ska dina gamla data finnas i programmet och det är bara att arbeta vidare.

Avslutade, det vill säga betalda, uthyrningar går inte att öppna i programmet. Om du vill arbeta med dessa rekommenderas du att öppna dessa med Uthyrning 2000.

Observera att det endast är databaser skapade med Uthyrning 2000 som kan importeras. Om du inte har använt Uthyrning 2000 ska du aldrig använda detta menyalternativ.

## **Register**

Under Register lägger man in uthyrningsobjekt, prislistor, extra försäkringar med mera.

### **Att arbeta med register**

Samtliga register, utom prisgrupper, är uppbyggda på ett liknande sätt. I dessa register kan man skapa nya poster, ändra befintliga poster samt radera poster. Man kan även välja att spara sina ändringar eller avbryta. Registren är uppbyggda med flikar, en flik för varje typ av uthyrningsobjekt. Det finns två typer av registerdialogrutor: Lista och Bläddringsbar. Dessa fungerar lite olika.

#### *Lista*



Följande register är av denna typ: Klasser och Användare.

I denna typ av register ser man alla poster i en lista och ovanför denna lista finns en knapp där man kan välja att skapa en ny post i listan, att ändra en post eller att radera en post. För att ändra eller radera en post måste den posten markeras i listan. Vid skapande av ny post eller ändring av befintlig post kommer en underdialogruta upp i vilken ändring eller nyskapande sker. I denna underdialogruta kan man välja att behålla ändringen genom att trycka 'OK' eller att avbryta med 'Avbryt'.

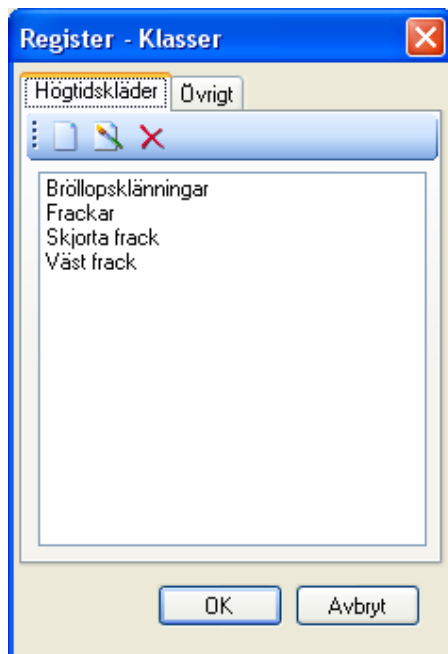
Då man är klar med sina registerändringar lämnar man fönstret antingen genom att välja att spara sina ändringar genom att trycka 'OK' eller ångra genom 'Avbryt'.

## Bläddringsbar



Följande register är av denna typ: Uthyrningsobjekt, Prislistor, Extra försäkringar och Paket. I denna typ av register ser man en post i taget och kan göra ändringar direkt i posten. Man bläddrar mellan olika poster med hjälp av pilar och/eller en rullgardinslista i knappraden ovanför posten. I knappraden kan man även välja att radera en post eller att skapa en ny. Då man är klar med sina registerändringar lämnar man fönstret antingen genom att välja att spara sina ändringar genom att trycka 'OK' eller ångra genom 'Avbryt'. Om man inte matat in korrekta värden för någon post och trycker 'OK' kommer man inte att lämna dialogrutan utan man kommer till den post som inte har korrekta värden och där kommer dessa fält att vara markerade med ett utropstecken i en röd ring. För man musmarkören över denna markering visas en förklarande text som talar om varför värdet inte accepteras. Ändra värdet och försök att spara igen.

## Klasser



Alla uthyrningsobjekt måste tillhöra en klass. Detta är ett sätt att gruppera objekten.

## Uthyrningsobjekt

### Objekt

Register - Uthyrningsobjekt

Högtidskläder Övrigt

Sök: Visa: Aktiva

Info

ID: 12  Aktiv

Typ: Högtidsfrack Årsmodell: 2006

Klass: Frackar

Info

Info:

Storlek: 42 Färg: Svart

Övrigt

Skador

Övrigt

Har långa ärmar.

OK Avbryt

I detta register lägger du in de objekt som du vill kunna hyra ut. Beroende på typ av objekt så kan du lägga in olika information.

Det går att söka efter ett visst objekt i knappraden överst. Sökning sker då inom den typ av uthyrningsobjekt som visas på fliken och det fält som sökningen görs på är det översta vänstra fältet i info-rutan (ID).

Varje objekt kan markeras som aktivt. Om 'Aktiv' inte markerats är objektet inaktivt. Objekt som inte längre används men som har funnits med på någon uthyrning kan ej raderas och då rekommenderas du att istället kryssa ur rutan 'Aktiv'. Det går inte att markera ett objekt som är uthyrt eller bokad som inaktivt. Du kan i registrets knapprad välja att visa alla objekt eller endast de objekt som är aktiva.

## Prislistor

### Objekt

The screenshot shows a software window titled "Prislistor" with a blue title bar and a close button. The window contains several sections for configuring price lists. At the top, there are tabs for "Hogtidskläder", "Övrigt", and "Paket". Below the tabs, there are dropdown menus for "Prislista:" (set to "Ordinarie") and "Klass:" (set to "Frackar"). There are also icons for "Kopiera pris från klass:". The "Inställningar klass" section has input fields for "Skadekostnadsreducering avgift/dygn:" (10), "Skadekostnadsreducering max/30-dygn:" (70), and "Minipris:" (10). The "Prislistan" section has a checkbox for "Ej deposition". The "Korttidshyra" section is checked, with input fields for "Dygnspris:" (700), "0 - 12 timmar:" (400), "Timpris:" (200), and "Minipris:" (200). At the bottom right, there are "OK" and "Avbryt" buttons.

Olika prislistor kan skapas i programmet. I programmet finns en prislista redan skapad. Den kallas Ordinarie. Denna prislista kan inte raderas och kommer att vara förvald på alla bokningar.

För en prislista anges priser för varje klass. För klassen anger du även avgift för eventuell skadekostnadsreducering.

Varje prislista innehåller ett antal prisgrupper. Vilka prisgrupper du vill använda i programmet anger du under menyvalet Prislistor - Prisgrupper. Vilka prisgrupper som du vill använda för en given klass och en given prislista anger du genom att kryssa i eller ur den lilla kryssrutan framför prisgruppens namn i prislisan.

Om du anger priset 0 i någon av rutorna innebär det att du inte använder dig av denna typ av prissättning.

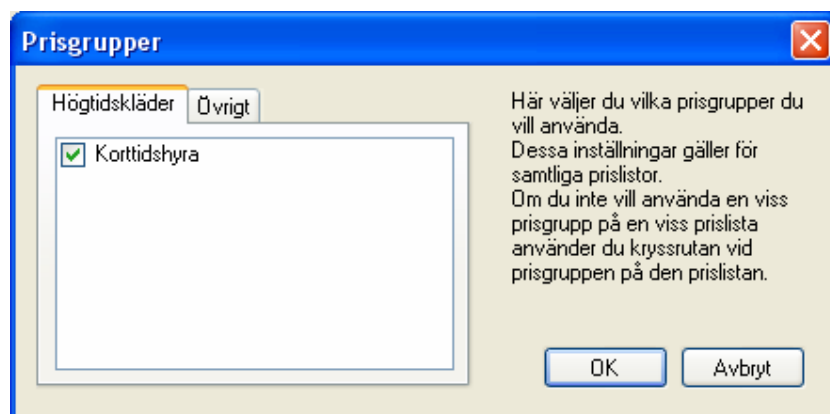
Minipris är den minsta avgift som tas ut för given prisgrupp. Om priset hamnar under minipris kommer minipriset att användas.

För att skapa en ny prislista kan du antingen använda knappen 'Ny' eller 'Kopiera prislista'. Vid kopiera kommer alla priser att kopieras från aktuell prislista till en ny. Vid 'Ny' kommer alla priser att vara 0 från början.

Du kan även kopiera in priser från en annan klass. Detta gör du genom att välja klass att kopiera pris från i rullgardinslistan i knappraden och sen bekräfta ditt val i en frågedialogruta som kommer upp.

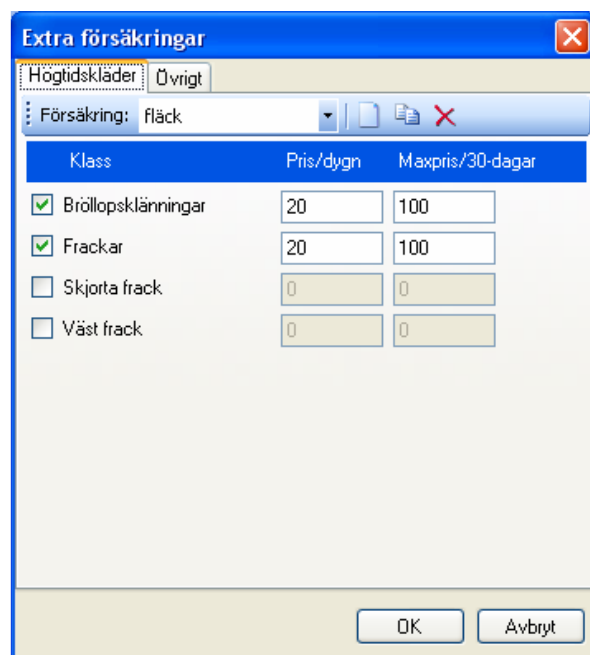
Vid en uthyrning kommer programmet alltid att välja den prisgrupp inom vald prislista som ger lägst pris för kunden. Kunden tillåts att överskrida tiden med 30 minuter utan att debiteras för detta. Om en uthyrning varar ett dygn och 29 minuter kommer detta alltså att tolkas som ett dygn.

### Prisgrupper



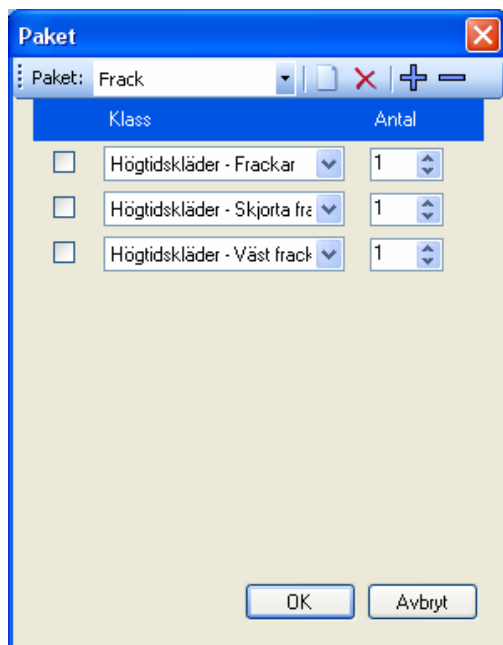
Under detta menyalternativ väljer du vilka prisgrupper du vill använda dig av i programmet. De prisgrupper du väljer bort här kommer inte att visas i prislistorna.

### Extra försäkringar



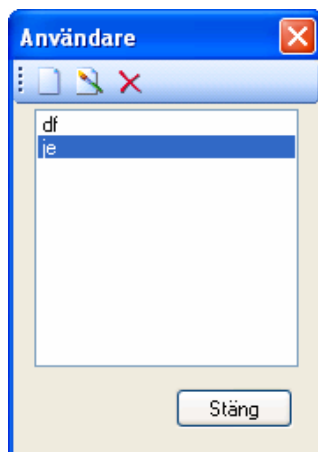
Detta är ett register där det är möjligt att lägga in eventuella extra försäkringar som kunden kan teckna i samband med en uthyrning. För varje försäkring anges ett namn och för vilka klasser denna försäkring ska gå att teckna. För de klasser som ska vara knutna till försäkringen anges pris per dygn samt ett maxpris för 30 dagar.

## Paket



Det finns i programmet möjlighet att prissätta en kombination av uthyrningsobjekt. Detta kallas för paket. I registret Paket kan du kombinera uthyrningsobjekt från olika klasser och ange antal för varje objekt. I registret Prislister kan du sedan prissätta dessa paket. För att lägga till uthyrningsobjekt i paketet använder du knappen 'Lägg till rad' och för att ta bort uthyrningsobjekt använder du knappen 'Ta bort markerade rader'. En rad makeras genom att du kryssar i rutan till vänster i raden.

## Användare

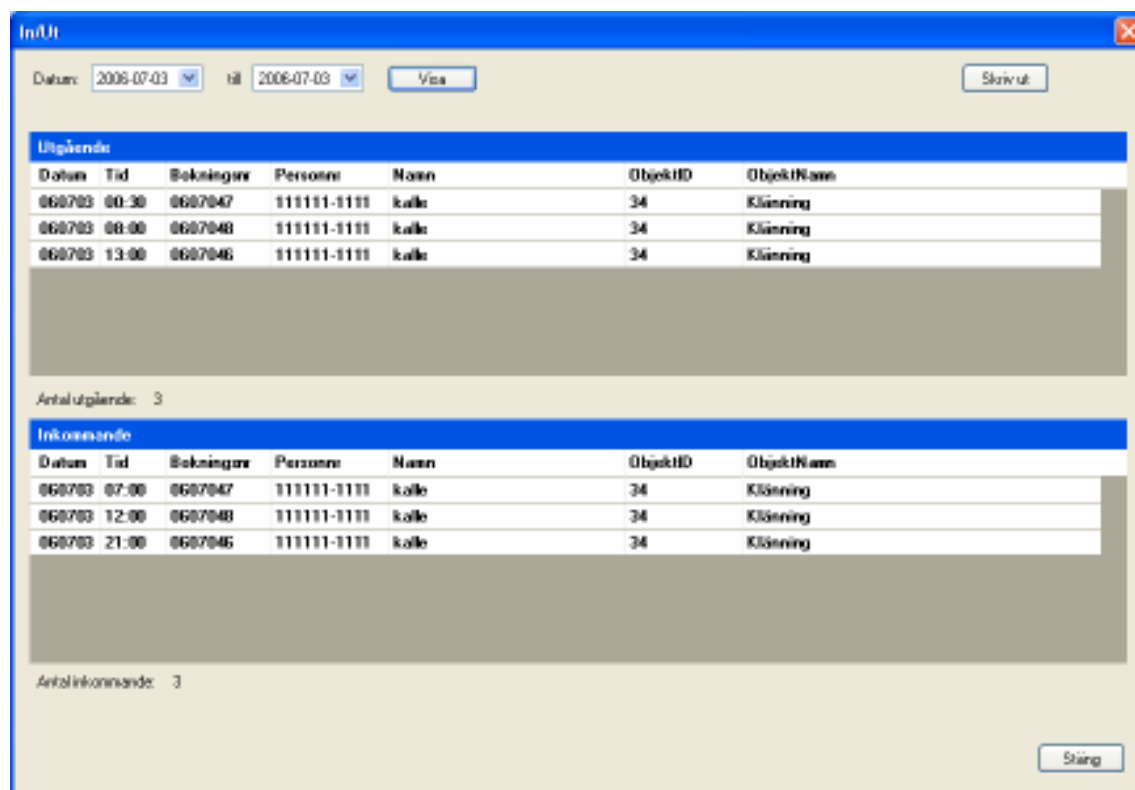


För att kunna skapa och ändra uthyrningar i programmet måste signering ske. Detta görs genom att en signatur och ett lösenord anges. Registret Användare administrerar användare och dess signaturer och lösenord. För att kunna lägga upp nya användare samt ta bort befintliga användare krävs ett särskilt administratörlösenord. Vid ändring av lösenord ska tidigare lösenord eller administratörlösenord anges.

## Funktioner

Under menyn Funktioner samlas ett antal funktioner som på olika vis sammanställer data från uthyrningar.

## In/Ut



The screenshot shows a software window titled "In/Ut". At the top, there are date selection fields: "Datum: 2006-07-03" and "till 2006-07-03", with a "Visa" button to the right. A "Skriv ut" button is located in the top right corner. Below the date fields, there are two tables. The first table is titled "Utgående" and has columns: Datum, Tid, Bokningar, Personnr, Namn, ObjektID, and ObjektNamn. It contains three rows of data. Below this table, it says "Antal utgående: 3". The second table is titled "Inkommande" and has the same columns. It also contains three rows of data. Below this table, it says "Antal inkommande: 3". A "Stäng" button is located in the bottom right corner of the window.

Datum	Tid	Bokningar	Personnr	Namn	ObjektID	ObjektNamn
060703	00:30	0607047	111111-1111	kalle	34	Klämning
060703	08:00	0607048	111111-1111	kalle	34	Klämning
060703	13:00	0607046	111111-1111	kalle	34	Klämning

Antal utgående: 3

Datum	Tid	Bokningar	Personnr	Namn	ObjektID	ObjektNamn
060703	07:00	0607047	111111-1111	kalle	34	Klämning
060703	12:00	0607048	111111-1111	kalle	34	Klämning
060703	21:00	0607046	111111-1111	kalle	34	Klämning

Antal inkommande: 3

För att få en översikt över dagens, eller periodens, händelser kan en In/Ut lista skapas. För denna lista väljs en period, förvalt är dagens datum. Tryck på knappen 'Visa' så kommer det i två listor att visas de uthyrningsobjekt som ska lämnas ut respektive in under perioden. Listan kan skrivas ut.

En uthyrning som finns i någon av listorna kan öppnas genom att du dubbelklickar på den. In/Ut-fönstret stängs då och du hamnar i Uthyrnings-läge.

Denna funktion kan, förutom genom menyn Funktioner, även nås genom knappen med två pilar på i knappraden i Kalender-läge. Menyalternativet är endast tillgängligt i Kalender-läge.



## Varning

Utgående						
Datum	Tid	Bokningnr	Personnr	Namn	ObjektID	ObjektNamn
060703	00:30	0607047	111111-1111	kalle	34	Klämning
060703	08:00	0607048	111111-1111	kalle	34	Klämning

Antal utgående: 2

Inkommande						
Datum	Tid	Bokningnr	Personnr	Namn	ObjektID	ObjektNamn
060703	21:00	0607046	111111-1111	kalle	34	Klämning

Antal inkommande: 1

Stäng

Programmet upplyser dig om det finns uthyrningsobjekt som skulle ha lämnats ut eller in men som är försenade 30 min eller mer. Dessa uthyrningsobjekt listas i två listor likt In/Ut. Även härifrån går det att öppna en uthyrning i Uthyrnings-läge genom att dubbelklicka på en rad i någon av listorna.

Varningslistan kan nås via menyn Funktioner (endast i Kalender-läge) eller genom knappen med en triangel med utropstecken i knappraden i Kalender-läge. Denna knapp kommer att blinka om några varningar finns för att göra dig uppmärksam på detta. Om knappen har blinkat och du gått in och tittat på listorna kommer inte knappen att blinka igen förrän efter 30 min om det då finns några varningar.

## Hjälp

Under menyn Hjäl্প hittar du denna manual samt information om programmet.

## Manual

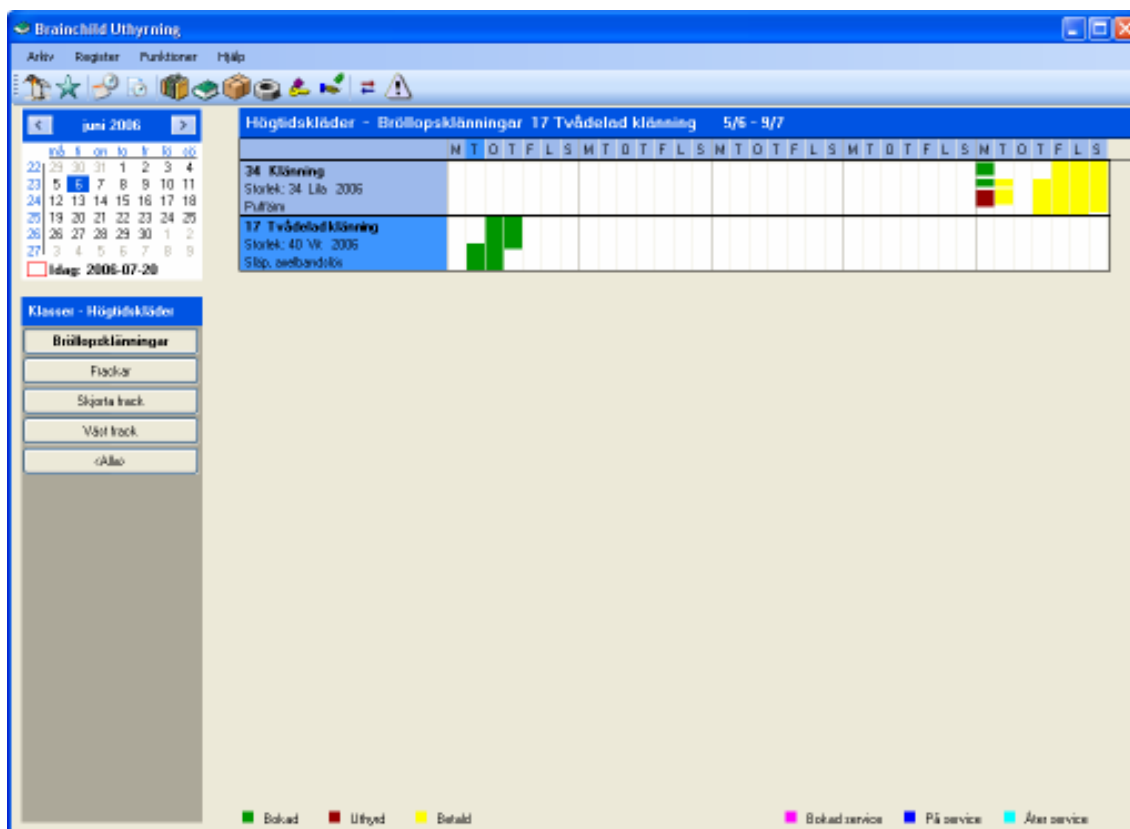
Då du väljer detta menyalternativ kommer denna manual att öppnas i ett nytt fönster.

## Om Brainchild Uthyrning



Om detta menyalternativ väljs kommer ett fönster upp med information om programmet. Här kan du bland annat se vilken version du har och hur länge din licens är giltig.

## Kalender-läge



Kalender-läge är ett av huvudarbetslägena i programmet. Här får du översikt över dina uthyrningsobjekt och hyror. Det är härifrån du skapar nya bokningar eller öppnar hyror, det är programmets grundläge.

Fönstret är uppdelat i olika delar: Knapprad, Datumväljare, Klass-knappar och Kalender.

### Knapprad



Knappraden är indelad i fyra olika delar: Objektstyp, Kalender, Uthyrning och Funktioner. Dessa delar separeras med en vertikal linje. När musmarkören hålls över en knapp i knappraden kommer det upp en ruta som förklarar vad knappen är till för. Denna ruta försvinner då markören förs därifrån.

#### *Objektstyp*

Med hjälp av knapparna i denna del av knappraden kan du välja vilken objektstyp som du vill se i kalendern.

#### *Kalender*

Det finns två olika kalendrar: Översiktskalender och Veckokalender för markerat objekt. Översiktskalendern visar alla utyrningsobjekt av vald typ och klass och dess hyror under en

period av fem veckor. För att titta mer detaljerat på uthyrningar för ett visst objekt markeras detta objekt i kalendern och man trycker på knappen 'Veckokalender för markerat objekt'. Då kommer kalendern att visa valt objekt och dess uthyrningar för en vecka.

### *Uthyrning*

De första knapparna i den här avdelningen skapar olika typer av bokningar. 'Boka klass' används för att skapa en bokning för en viss klass och avvakta med att välja vilket objekt som ska knytas till bokningen. 'Boka markerat objekt' skapar en bokning för markerat objekt i kalendern. 'Boka paket' används för att skapa en bokning av ett paket. Då denna knapp används kommer du till ett fönster där du kan välja vilket paket du vill boka. 'Boka paket' kan endast användas om du har valt en kontraktstyp under Utskriftsinställningar som kan hantera flera objekt. 'Boka service' skapar en särskild typ av bokning som används då markerat uthyrningsobjekt ska på service. De bokningar som skapas kommer att starta på det datum som är valt i datumväljaren. Då en bokning skapas kommer du att flyttas till Uthyrnings-läge (för 'Boka klass', 'Boka markerat objekt' och 'Boka paket') eller till en bokningsdialogruta ('Boka service').

Nästföljande två knappar, 'Hyr ut' och 'Betala', används för att öppna befintliga uthyrningar. När du använder dessa knappar kommer du till en dialogruta där du får ange vilken uthyrning du vill öppna genom att skriva in uthyrningens bokningsnummer. Om uthyrningen finns kommer denna att öppnas och du flyttas till Uthyrnings-läge.

### *Funktioner*

Två av de vanligaste funktionerna, In/Ut och Varning, finns att tillgå via knappar i knappraden. Dessa ligger även under menyn Funktioner. För beskrivning av dessa funktioner, se respektive avsnitt under Funktioner ovan.

## **Datumväljare**



Datumväljaren styr vilken period som visas i kalendern. Kalendern startar alltid på måndagen i vald vecka. Det datum som du valt i datumväljaren kommer att vara startdatum för bokningar.

## **Klass-knappar**

**Klasser - Högtidskläder**

**Bröllopsklänningar**

Frackar

Skjorta frack

Väst frack

<Alla>

Under datumväljaren finns knappar för val av klass. Här finns en knapp för varje klass för vald objektstyp samt en knapp för val av alla objekt inom typen oavsett klass. Denna knapp har texten <Alla>. Med hjälp av dessa knappar styr du vilka uthyrningsobjekt som visas i kalendern.

## Kalender

I kalendern visas en översikt över hyror. Hyrorna är färgkodade efter typ och status. Vad de olika färgerna betyder visas längst ner i fönstret.

Det finns två kalendrar: Översiktskalender och Veckokalender för markerat objekt.

### Översiktskalender

Högtidskläder - Bröllopsklänningar 17 Tvådelad klänning 5/6 - 9/7	
	M T O T F L S M T O T F L S M T O T F L S M T O T F L S M T O T F L S
<b>34 Klänning</b> Storlek: 34 Lila 2006 Puffärm	
<b>17 Tvådelad klänning</b> Storlek: 40 Vit 2006 Släp, axelbandslös	

I denna kalender visas varje uthyrningsobjekt av given typ och klass och dess hyror under fem veckor med start på måndagen i den vecka som valts i datumväljaren. Högtidskläderna är sorterade på i första hand klass, sedan storlek, färg och årsmodell.

Om musmarkören förs över en uthyrning visas ytterligare information om uthyrningen. Det man då ser är start- och slutdatum och tid, bokningsnummer och kundens namn.

Vid dubbelklick i kalendern kommer du att förflyttas till Veckokalender för markerat objekt.

Vald dag i datumväljaren kommer då att ändras till det datum du dubbelklickat på.

Om du högerklickar på en uthyrning kommer en undermeny upp. I denna kan du öppna uthyrningen i Uthyrnings-läge och även i vissa fall flytta uthyrningen till annat objekt. Det är bara bokningar som går att flytta och endast om objektet inte är markerat som Ej ombokningsbart. Vid ej ombokningsbart objekt kommer menyalternativet att vara grått.

## Veckokalender för markerat objekt

Högtidskläder - Bröllopsklänningar 17 Tvådelad klänning 5/6 - 11/6							
	Måndag 5/6	Tisdag 6/6	Onsdag 7/6	Torsdag 8/6	Fredag 9/6	Lördag 10/6	Söndag 11/6
00							
30							
01							
30							
02							
30							
03							
30							
04							
30							
05							
30							
06							
30							
07							
30							
08							
30							
09							
30							
10							
30							
11							
30							
12		020202-2222					
30							

Det är enklare att se exakt när en uthyrning börjar och slutar i denna kalender. Vid uthyrningens början står kundens person/organisationsnummer. Från denna kalender kan du enkelt skapa en bokning eller öppna en uthyrning. Om du dubbelklickar på en tidpunkt då uthyrningsobjektet är ledigt kommer du att skapa en bokning med början på den tidpunkten. Du förflyttas då till Uthyrnings-läge. Om du däremot dubbelklickar på en tidpunkt då det finns en uthyrning är det denna uthyrning som kommer att öppnas och du förflyttas till Uthyrnings-läge.

## Uthyrnings-läge

Uthyrnings-läge är det andra huvudarbetsläget i programmet. Det är här du fyller i uppgifter för dina uthyrningar. Informationen som visas och vad som kan ändras är lite olika beroende på uthyrningens status (de olika typer av status som finns listas under Statusfält nedan). Fönstret är uppdelat i olika delar: Knapprad, Statusfält, Period, Objektlista, Kundinformation, Knappgrupp och Uthyrningsinformation.

### Knapprad

Knappraden ser olika ut beroende på uthyrningens status. Gemensamt är dock att den är uppdelad i två delar: Denna uthyrning och Annan uthyrning. De båda delarna separeras av en vertikal linje. När musmarkören hålls över en knapp i knappraden kommer det upp en ruta som förklarar vad knappen är till för. Denna ruta försvinner då markören förs därifrån.

#### *Denna uthyrning*

Den vänstra delen av knappraden innehåller knappar som påverkar öppnad uthyrning. De används för att byta status på uthyrningen eller för att radera den. Det är denna del av knappraden som ändras beroende på uthyrningens status.

När du öppnar en uthyrning i Uthyrnings-läge kommer den att öppnas med den status som kommer näst i ordningen. Detta eftersom det är troligt att du exempelvis öppnar en bokad uthyrning för att hyra ut den. Det kan dock vara så att du öppnar den för att göra justeringar av olika slag och det är för detta ändamål som knapparna i denna del av knappraden finns.



Vid en bokning är denna del av knappraden till att börja med tom. Då du har registrerat bokningen visas knapparna 'Gå till uthyrningsläge' och 'Avboka'. 'Gå till uthyrningsläge' ändrar status från Bokning till Uthyrning. Denna är lämplig att använda vid direktuthyrning då kunden vill hämta ut uthyrningsobjektet i samband med bokningen. 'Avboka' raderar en uthyrning. Om du trycker på denna knapp kommer du först att bli varnad.



Vid en uthyrning finns knapparna 'Gå till bokningsläge' och 'Avboka'. 'Gå till bokningsläge' ändrar status från Uthyrning till Bokning och används för att göra justeringar i en bokning. 'Avboka' raderar en uthyrning. Om du trycker på denna knapp kommer du först att bli varnad.



Vid betalning finns knapparna 'Ändra slutdatum och tid' och 'Gå till bokningsläge'. 'Ändra slutdatum och tid' är till för att justera slutdatum och tid för en pågående uthyrning. 'Gå till bokningsläge' ändrar status från Betalning till Bokning. För att backa till bokningsläge måste du ange administratörslösenordet. OBS! Efter registrering i bokningsläge får uthyrningen status Bokad.



När uthyrningens status är betald kommer det att finnas en knapp i denna del av knappraden: 'Gå till betalläge'. Denna knapp ändrar status till betalning. För att backa en betald uthyrning måste du ange administratörslösenordet.

### *Annan uthyrning*



I den högra delen av knappraden finns två knappar för att öppna en annan uthyrning. Den vänstra, föreställande en nyckel, används för att öppna en annan uthyrning för uthyrning. Nästa knapp, föreställande en hand som tar emot pengar, används för att öppna en uthyrning för betalning.

## **Statusfält**

**Betald - [0606293]B**

Statusfältet visar uthyrningens status samt dess bokningsnummer. Följande status finns: Bokning, Uthyrning, Betalning och Betald.

### *Bokning*

Detta är första läget då objekt bokas för en viss tid och en viss kund. När bokningen har registrerats får den ett bokningsnummer.

### *Uthyrning*

I detta läge hyr man ut objektet/objekten till kunden.

### *Betalning*

Då kunden kommer tillbaka med objektet/objekten är uthyrningens status Betalning.



### Betald

En avslutad uthyrning har status Betald.

## Period

Period

Startdatum:	2006-06-29	Tid:	15:04	Slutdatum:	2006-07-13	Tid:	15:00
-------------	------------	------	-------	------------	------------	------	-------

Här anges perioden för uthyrningen. För att ange ett datum kan du antingen skriva in det manuellt eller använda dig av pilen till höger om datumet. Då kommer en datumväljare att fällas ner i vilken ett datum kan väljas.

I vissa lägen då en uthyrning öppnas kommer datum och tid automatiskt att justeras. Detta gäller när en uthyrning öppnas med status uthyrning, då kommer startdatum och starttid att sättas till aktuellt datum och tid. Vid status betalning kommer slutdatum och sluttid att sättas till aktuellt datum och tid.

Maximal uthyrningstid är ett år.

I fälten för att fylla i tid samt fältet för slutdatum finns funktionalitet för att göra inmatningen snabbare.

### Tid

Om du inte anger ett fullständigt klockslag kommer tiden att fyllas ut med nollor på slutet när du lämnar fältet. Exempel: Anger du 9 kommer detta att bli 09:00, 09:3 blir 09:30.

### Slutdatum

Om du inte anger ett fullständigt datum i fältet för slutdatum kommer programmet att utgå från att det du har angett är skillnaden mellan slutdatum och startdatum. Anger du exempelvis endast ett datum tolkas det som om det skall vara samma år och samma månad som startdatumet men ett annat datum. Datumet fylls ut när du lämnar fältet. Några exempel i vilka vi utgår från att startdatum är 2006-07-01: Anger du 15 kommer detta att bli 2006-07-15, anger du 812 blir det 2006-08-12.

## Objektlista

Objekt						
Högtidskläder	Klass	Pris från klass	Skadekostnadsred.	Extra försäkringar	Ej ombokningsbar	
17	Tvådelad klänning	Bröllops	Bröllopsklänning	<input type="checkbox"/>	Försäkringar...	<input type="checkbox"/>

Det/de objekt som skall vara med på uthyrningen visas i en lista. Listan har olika delar: Knapprad och Objektrader.

### Knapprad

Knappraden innehåller två knappar: 'Lägg till fler objekt' och 'Ta bort objekt'.

Vid valet att lägga till fler objekt kommer du att flyttas till Kalender-läge för att välja objekt att lägga till. Fler objekt kan läggas till om du har valt att använda det kontrakt som kan hantera flera objekt (Standard).

Om du vill ta bort ett objekt från uthyrningen markerar du detta genom att klicka på dess id. Med knappen 'Ta bort objekt' tar du sedan bort markerat objekt.

För att flytta en hyra från ett objekt till ett annat tar du först bort det ena objektet och väljer sedan att lägga till det andra.

Vid bokning av paket kan du antingen ta bort hela paketet genom att markera paketets rubrikrad eller ta bort enstaka objekt ur paketet genom att markera objektets rad.

Det går inte att ta bort ett objekt som är markerat som Ej ombokningsbart. För att ta bort ett sådant objekt måste markeringen först tas bort.

#### *Objektrader*

Varje objekt som ingår i uthyrningen visas på en rad i listan. Listan delas upp i olika sektioner. Varje sektion innehåller en typ av uthyrningsobjekt och har en egen rubrikrad.

Olika typer av uthyrningsobjekt har olika information på objektraden. Följande information är gemensam: Objektets identitet, Klass, Pris från klass, Skadekostnadsreducering, Extra försäkringar och Ej ombokningsbar.

Om det rör sig om en klass-bokning har fälten Objektets identitet samt Klass ersatts av knappen 'Koppla objekt'.

Vid paket-bokning är fältet Objektets identitet ersatt av knappen 'Koppla objekt' och Pris från klass är borttaget.

#### Objektets identitet

För att kunna identifiera objektet visas dess ID och Namn.

#### Klass

Namnet på den klass som objektet tillhör visas.

#### Koppla objekt

Knappen 'Koppla objekt' används för att knyta ett objekt till en uthyrning i det fall detta inte gjorts direkt utan 'Boka klass' eller 'Boka paket' har använts. Då du trycker på knappen kommer du till Kalender-läge och kan där markera det objekt du vill välja. Du bekräftar ditt val genom att trycka på knappen 'Boka markerat objekt' i knappraden. Då kommer du tillbaka till Uthyrnings-läge.

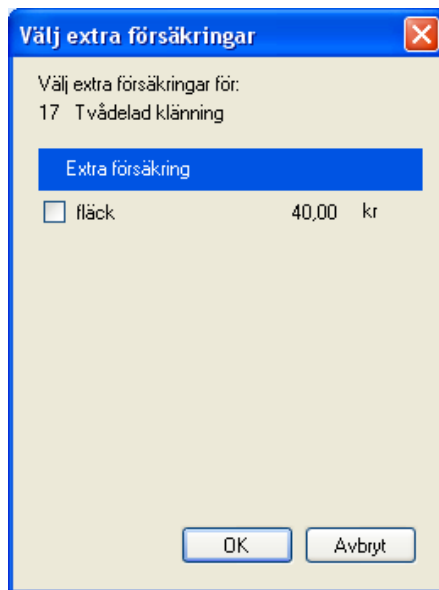
#### Pris från klass

Priset för uthyrningen kan hämtas från en annan klass än den som objektet tillhör. I så fall anges en annan klass här. Detta kan inte göras för ett paket.

#### Skadekostnadsreducering

Om kunden vill lägga till en skadekostnadsreducering för objektet eller paketet kryssas denna ruta i.

## Extra försäkringar



Välj extra försäkringar för:  
17 Tvådelad klänning

Extra försäkring

fläck 40,00 kr

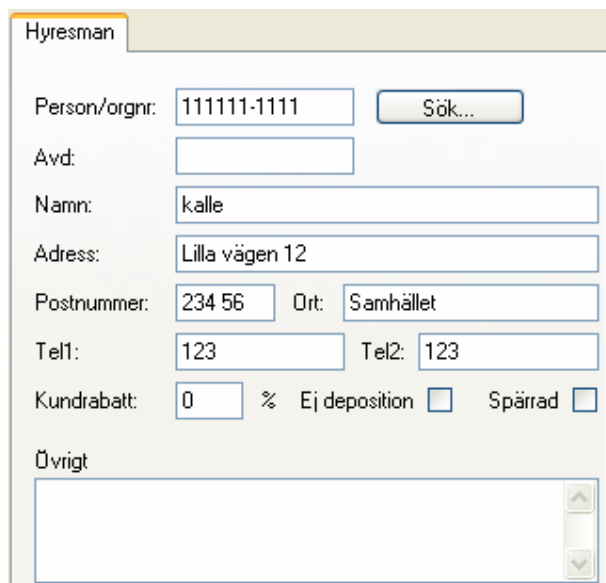
OK Avbryt

För att lägga till extra försäkringar för objektet trycker man på knappen 'Försäkringar'. Då kommer ett litet fönster upp i vilket man kan välja extra försäkringar. I fönstret visas priset för de olika extra försäkringarna för den period som angivits. Om ingen period angivits visas priset 0 kr.

Ej ombokningsbar

Om objektet inte är ombokningsbart markeras det här.

## Kundinformation



Hyresman

Person/orgnr: 111111-1111

Avd:

Namn: kalle

Adress: Lilla vägen 12

Postnummer: 234 56 Ort: Samhället

Tel1: 123 Tel2: 123

Kundrabatt: 0 %  Ej deposition  Spärrad

Övrigt

Här anges information om kunden.

Det finns tre sätt att ange kund: Manuell inmatning, Via person/organisationsnummer och Via sökning.

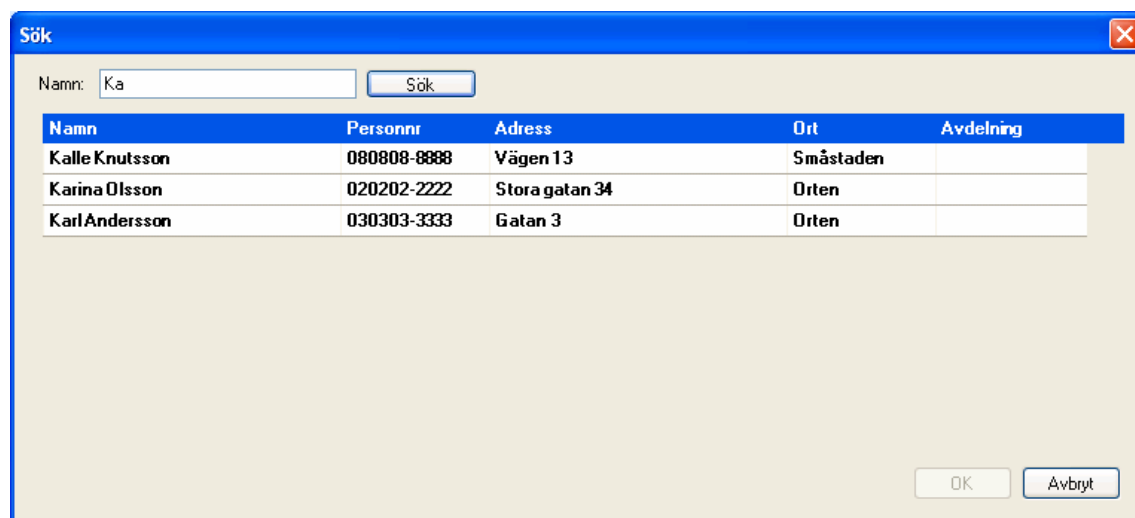
#### *Manuell inmatning*

Detta alternativ är tänkt att användas vid ny kund. Fälten med kunduppgifter ifylles då manuellt.

#### *Via person/organisationsnummer*

Då fältet för personnummer lämnas kommer uppgifter för den kunden att automatiskt hämtas och visas i fälten. Finns ingen kund med angivet personnummer kommer ingenting att hända.

#### *Via sökning*



Namn	Personnr	Adress	Ort	Avdelning
Kalle Knutsson	080808-8888	Vägen 13	Småstaden	
Karina Olsson	020202-2222	Stora gatan 34	Orten	
Karl Andersson	030303-3333	Gatan 3	Orten	

Om man vill hitta en befintlig kund men inte känner dess person/organisationsnummer kan man göra en sökning med hjälp av knappen 'Sök'. Då kommer ett mindre fönster upp i vilket man kan ange ett namn och sedan trycka på knappen 'Sök' eller enter. Programmet kommer då att lista de kunder vars namn börjar på det som angivits. Exempel: skriver man in Ann kommer såväl Ann Olsson som Anna Svensson att visas i listan. Välj en kund genom att markera denna i listan och tryck 'OK' eller dubbelklicka på kunden. Avbryt genom att välja knappen 'Avbryt'.

### **Knappgrupp**



Längst ner till vänster i fönstret finns en knappgrupp med följande tre knappar: 'Registrera', 'Utskrift' och 'Till kalendern'.

#### *Registrera*

Med denna knapp sparas ändringar. Om något inte är korrekt ifyllt kommer det fältet att markeras med ett utropstecken i en röd cirkel. Om musmarkören förs över denna cirkel visas ett meddelande som talar om vad det är som är fel. Uthyrningen måste signeras för att kunna registreras.

När du tryckt på denna knapp bekräftas att sparningen lyckats i en dialogruta. I denna ruta får du en fråga om du vill skriva ut aktuella utskrifter. Väljer du 'Ja' kommer utskrift att ske och du flyttas till Kalender-läge. Väljer du 'Nej' kommer du att flyttas till Kalender-läge. Om du väljer 'Avbryt' kommer du att stanna kvar i Uthyrnings-läge.

#### *Utskrift*

Denna knapp genererar en utskrift av bokningsbekräftelse eller kontrakt. Vad som skrivs ut beror på uthyrningens status. Även fakturor kommer att skrivas ut om detta har valts.

#### *Till kalendern*

När du är färdig med uthyrningen kommer du tillbaka till Kalender-läge med denna knapp. Om du har glömt att spara dina ändringar kommer du att påminnas om detta.

## Uthyrningsinformation

Denna del kan innehålla upp till två flikar beroende på status. Fram till Betalning finns det en flik, vid betalningen tillkommer ytterligare en flik för detta. Flikarna är: Info och Betalning.

#### *Info*

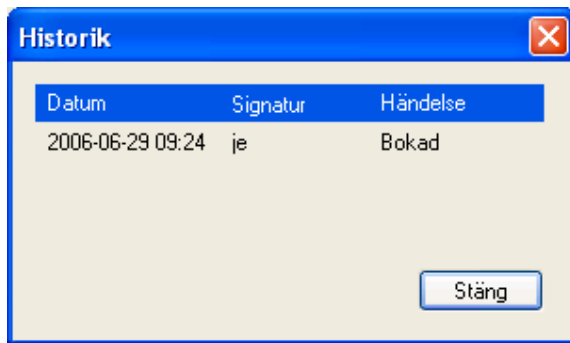
The screenshot shows the 'Info' tab of a reservation system. It contains several input fields and checkboxes:

- Prislista:** A dropdown menu set to 'Ordinarie'.
- Deposition:** A text input field containing '2300'.
- Prisuppgift:** A section containing a 'Summa' field with '2 300,00' and a 'Visa detaljer...' button.
- Spärrkontroll:** A checkbox that is currently unchecked.
- Signering:** A section with 'Signatur:' and 'Lösenord:' text input fields, and a 'Historik...' button.
- Faktura:** A checkbox that is currently unchecked.
- Rekvisition:** A section with 'Rekvisition' as a header, followed by 'Nummer:' and 'Kontaktman:' text input fields, and a 'lata nr:' text input field.
- Kom ihåg:** A large text area with up and down arrow buttons on the right side.

Här anges information om uthyrningen.

I rutan Prisuppgift visas det beräknade priset.

För att se detaljerna bakom priset klickar man på knappen 'Visa detaljer'.



I rutan Signering skall signatur och lösenord anges för att uthyrningen skall kunna registreras. Via knappen 'Historik' i denna ruta kan man se uthyrningens historik.

### Betalning

Info **Betalning**

Extra

Extra kostnad

Text	Summa
<input type="checkbox"/> Hemleverans	75

Avgår (utöver kundrabatt):

Eget pris:

**Att betala: 1 565,00**

Kom ihåg

Korttidshyra

	Antal	Å pris	Pris
Dygn	1	1 500,00	1 500,00

Visa detaljer...

Hyressumma:	1 500,00
Avgår kundrabatt:	30,00
Skadekostnadsreducering:	0,00
Extra försäkringar:	20,00
<b>Totalt:</b>	<b>1 490,00</b>

Signering

Signatur:

Lösenord:

Historik...

Denna flik visas först då uthyrningens status är Betalning eller Betald. Vid betalning kan man här mata in olika uppgifter för betalningen såsom exempelvis extra kostnader och avdrag. Om uthyrningen omfattar ett uthyrningsobjekt kommer detaljer för priset visas längst upp till höger.

Visa detaljer

Högsta biljetter - 34

Hysesumma

Kontidtyra

	Antal	Å pris	Pris
Dygn	1	1 500,00	1 500,00
Totalt			1 500,00

Våll billigaste

Hysesumma: 1 500,00  
Skadeforsädradredueering: 0,00  
Extra försikningar: 20,00  
Summa: 1 520,00

Summa: 1 520,00  
Avgift kundabatt: 30,00  
Totalt: 1 490,00

OK Anbryt

För att se prisdetaljer och för att ändra val av prisgrupp används knappen 'Visa detaljer'. Via denna knapp når man ett fönster där varje uthyrningsobjekt visas på en egen flik. Här finns möjligheten att välja billigaste alternativ (förvalt) eller att välja bort detta och själv välja vilken prisgrupp som skall användas för aktuellt objekt.

Det finns på fliken även en möjlighet att helt själv ange ett pris. Upplagda prislistor kommer då inte att användas för uthyrningen.

## Att komma igång

Hur man lämpligast börjar arbeta med programmet är beroende av om man tidigare har använt sig av Brainchilds produkt Uthyrning 2000 eller inte. Har man använt den produkten börjar man med att importera sina data under Arkiv – Importera.

Om man däremot inte använt Brainchilds produkter tidigare börjar man med att mata in data i registerdelen. Programmets register bör fyllas i följande ordning:

Klasser

Paket

Uthyrningsobjekt

Prislistor (börja här med Prisgrupper)

Extra försäkringar

Användare

När man gjort något av ovanstående är man redo att börja arbeta med programmet.



## Snabbguide

När programmets register är ifyllda (antingen manuellt eller genom en import) rekommenderar vi att man arbetar som följer vid administration av en uthyrning.

### Utgångsläge

Utgå alltid ifrån Kalender-läge. Ha för vana att gå tillbaka dit efter det att du har arbetat med en uthyrning.

### Boka

Då en kund vill boka ett eller flera uthyrningsobjekt söker du upp valt objekt med hjälp av knapparna för objektstyp i knappraden samt klassknapparna. Välj önskat datum i datumväljaren. Du kan nu kontrollera att objektet är ledigt. Markera önskat objekt i kalendern och tryck på knappen 'Boka markerat objekt' i knappraden. Eller välj att titta närmare på objektets uthyrningar genom att antingen använda knappen 'Veckokalender för markerat objekt' i knappraden eller dubbelklicka i kalendern. I veckokalendern kan du sedan göra en bokning genom att dubbelklicka på ledig plats i kalendern. Du förflyttas då till Uthyrningsläge och det datum du valde i datumväljaren är förvalt. Har du gått till Uthyrningsläge genom dubbelklick i veckokalendern kommer den tid du dubbelklickat på att vara förvald.

I Uthyrningsläge fyller du i information om kunden och uthyrningen och sedan signerar du och trycker på knappen 'Registrera' i knappgruppen. Nu kan du, om du vill, skriva ut en bokningsbekräftelse till kunden genom att svara 'Ja' i dialogrutan.. Vill du inte skriva ut bokningsbekräftelse väljer du 'Nej' i dialogrutan och kommer tillbaka till Kalender-läge.

### Hyr ut

När kunden kommer för att hämta uthyrningsobjektet öppnar du uthyrningen antingen genom att använda knappen 'Hyr ut' i knappraden och mata in bokningsnummer, eller genom menyn du får upp vid högerklick, eller genom att dubbelklicka på uthyrningen först i översiktskalendern och sedan i veckokalendern. Du flyttas då till Uthyrningsläge.

Aktuellt datum och tid kommer att fyllas i som startdatum och starttid. Gör eventuella ändringar i uthyrningen och signera. Tryck på knappen 'Registrera' i knappgruppen. Nu kan du, via knappen 'Ja' i dialogrutan, skriva ut hyresavtal. . Vill du inte skriva ut hyresavtal väljer du 'Nej' i dialogrutan och kommer tillbaka till Kalender-läge.

### Betalning

Vid återlämnande av uthyrningsobjekt öppnar du uthyrningen antingen genom att använda knappen 'Betala' i knappraden och mata in bokningsnummer, eller genom menyn du får upp vid högerklick, eller genom att dubbelklicka på uthyrningen först i översiktskalendern och sedan i veckokalendern. Du flyttas då till Uthyrningsläge.

Aktuellt datum och tid kommer att fyllas i som slutdatum och sluttid. Du ser nu fliken för betalning. Gör eventuella justeringar, signera och tryck på knappen 'Registrera' i knappgruppen. Nu kan du skriva ut hyresavtal och eventuella fakturor med knappen 'Ja' i dialogrutan. Vill du inte skriva ut hyresavtal väljer du 'Nej' i dialogrutan och kommer tillbaka till Kalender-läge.

Uthyrningen är nu avslutad.

## Support

Behöver du hjälp med programmet? Vi kommer att samla de vanligaste frågorna med svar på [www.Brainchild.se/Support/FAQ](http://www.Brainchild.se/Support/FAQ), kanske kan du hitta svar på din fråga där. Annars är du välkommen med dina frågor antingen via e-post [support@brainchild.se](mailto:support@brainchild.se) eller på telefon 070-60 26 760.