



# HANDBÓK

Tímabókunarkerfi

**Stólpi Viðskiptalausnir ehf**

Borgartúni 28

105 Reykjavík

512-4400

[www.stolpi.is](http://www.stolpi.is)

[stolpi@stolpi.is](mailto:stolpi@stolpi.is)

15. maí 2016

## Efnisyfirlit

<b>1. Inngangur</b>	<b>3</b>
<b>2. Notendastillingar</b>	<b>3</b>
2.1. <i>Eignir til ráðstöfunar</i>	3
2.2. <i>Útlit dagbókar</i>	4
2.3. <i>Bókunarstaða</i>	4
2.3.1. Skilgreining á bókunarstöðu	4
2.3.2. SMS vegna bókunarstöðu	5
2.3.3. Uppfæra yfir í reikning og verk	5
2.4. <i>Áminningar</i>	5
<b>3. Dagbækur eigna</b>	<b>6</b>
3.1. <i>Yfirlitsmynd</i>	6
3.2. <i>Tækjastika</i>	7
<b>4. Skráning tímabókunar</b>	<b>8</b>
4.1. <i>Finna tíma</i>	8
4.2. <i>Skrá greiðanda</i>	8
4.3. <i>Upplýsingar bókunar</i>	8
4.4. <i>Bilaleigubíll</i>	9
4.5. <i>Aðgerðir í bókun</i>	9

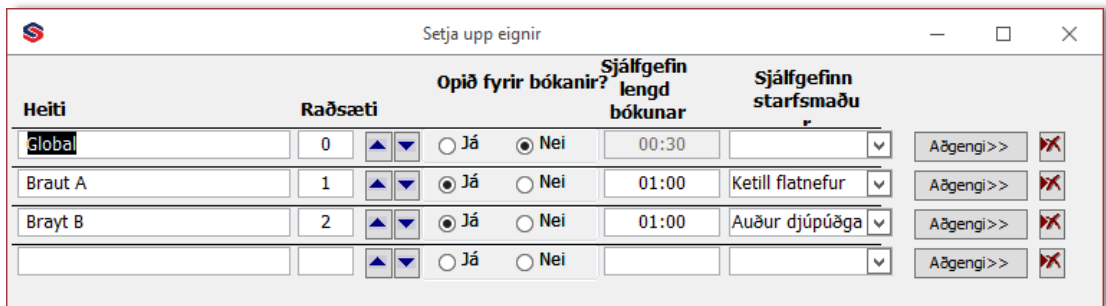
## 1. Inngangur

Tímabókunarkerfi Stólpa er hannað til að skrá og veita yfirsýn yfir tímabókanir viðskiptavina. Tilvalið fyrir bifreiðaverkstæði, gistiheimili, tannlækna, lækna, lögfræðinga eða alla þá sem þurfa að hafa yfirsýn yfir tímabókanir viðskiptavina, vilja forðast tvískráningu við reikningagerð eða tryggja að ekki gleymist að skrifa út reikning. Miklar breytingar eru í kerfinu í útgáfu 2016. Til stendur að þróa viðmót og virkni þess en frekar á komandi mánuðum. Ábendingar um viðbætur eða endurbætur eru vel þegnar og má senda á [stolpi@stolpi.is](mailto:stolpi@stolpi.is).

## 2. Notendastillingar

Kerfið hefur fjölbreytta virkni og útlit sem hver og einn notandi þarf að stilla í samræmi við þarfir. Í hönnun kerfisins voru sérþarfir bifreiðaverkstæða sérstaklega hafði í huga, svo sem tenging við ökutækjaskrá. Þessar sérþarfir munu ekki trufla aðra notendur þar sem hægt verður að opna/loka sýnileika þessara sérþarfa.

*Vinsamlegast athugið að við breytingar á stillingum gæti þurft að loka og opna kerfið upp aftur til að breyting taki gildi.*



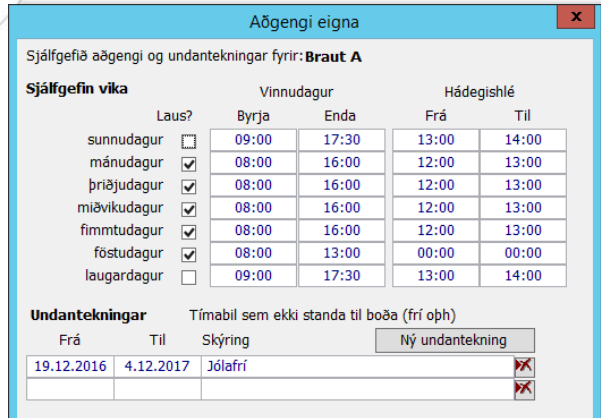
Heiti	Raðsæti	Óþið fyrir bókanir?	Sjálfgjefin lengd bókanar	Sjálfgjefinn starfsmaður	Aðgengi >>	X
Global	0	<input type="radio"/> Já <input checked="" type="radio"/> Nei	00:30		Aðgengi >>	X
Braut A	1	<input checked="" type="radio"/> Já <input type="radio"/> Nei	01:00	Ketill flatnefur	Aðgengi >>	X
Brayt B	2	<input checked="" type="radio"/> Já <input type="radio"/> Nei	01:00	Auður djúpuága	Aðgengi >>	X
		<input type="radio"/> Já <input type="radio"/> Nei			Aðgengi >>	X

### 2.1. Eignir til ráðstöfunar

Kerfið getur verið með dagbók fyrir hverja „eign“ eða „forða“ sem er til ráðstöfunar. Eign eða forði í þessu samhengi getur verið bílalyfta, hárgreiðslustóll, gistiheimili eða herbergi, starfsmaður eða hvað sem notandi vill hafa dagbók yfir svo ekki sé hætta skörun tímabókana. Í sumum tilfellum er of ítarlegt að hafa dagbók yfir hverja og eina „eign“ heldur getur dugað að vita til dæmis hver dagleg eða vikuleg afköst heildarinnar er og bóka í eina dagbók fyrir heildina. Ákveðið hve margar „eignir“, þ.e. dagbækur, þið viljið nota og hvernig skipulagið á tímabókunum á almennt að vera.

Í tækjastiku er hnappurinn „Til ráðstöfunar“. Þar er eignir stofnaðar og stilltar eftir þörfum. Á meðfylgjandi mynd má sjá hver tvær eignir hafa verið settar upp, Braut A og Braut B. Eignin Global segir til hámarks aðgengi annarra eigna. Hægt er að velja sjálfgjefinn starfsmann og lengd bókanar.

Í hnappnum „Aðgengi“ er skráð inn almenn tímamörk bókana fyrir viðkomandi eign. Ef undantekningar eru frá þessum tímamörkum eru þær skráðar í sama glugga. Undantekningar sem eiga við allar eignir eru skráðar í eignina Global, en undantekning sem á aðeins við eina eign af mörgum er skráð í viðkomandi eign.



**Aðgengi eigna**

Sjálfgengi aðgengi og undantekningar fyrir: **Braut A**

Sjálfgefin vika	Laus?	Vinnudagur		Hádegishlé	
		Byrja	Enda	Frá	Til
sunnudagur	<input type="checkbox"/>	09:00	17:30	13:00	14:00
mánudagur	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00	12:00	13:00
þriðjudagur	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00	12:00	13:00
miðvikudagur	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00	12:00	13:00
fimmtudagur	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	16:00	12:00	13:00
föstudagur	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	13:00	00:00	00:00
laugardagur	<input type="checkbox"/>	09:00	17:30	13:00	14:00

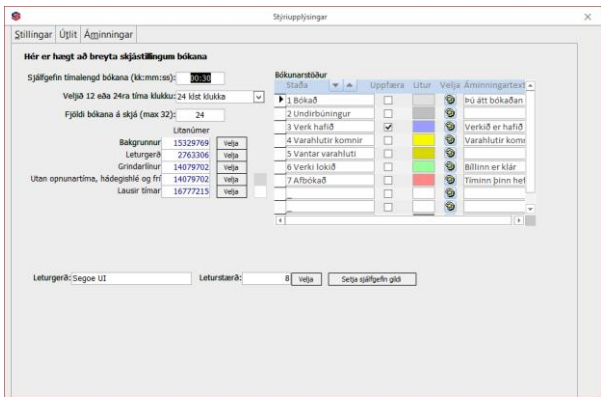
**Undantekningar** Tímabil sem ekki standa til boða (frí oþh)

Frá	Til	Skýring
19.12.2016	4.12.2017	Jólafrí

Ný undantekning

## 2.2. Útlit dagbókar

Þegar búið er að setja upp eignir til ráðstöfunar þarf að setja upp útlit dagbókar. Farið í *Stýriupplýsingar* > *Útlit* til að kalla fram meðfylgjandi mynd.



Hér er hægt að breyta skýringum bókana

Sjálfgefin tímalengd bókana (kk:mm:ss): 00:00

Veljið 12 eða 24ra tíma klukk: 24 klst klukka

Fjöldi bókana á skjá (max 32): 24

Titill	Liðnúmer	Uppfærsla	Litur	Veljið	Aminningartexti
1 Bókað		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Engi átt bókaðan
2 Undirbúningur		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3 Verk hafið		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Verkið er hafið
4 Varahlutir komnir		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Varahlutir komnir
5 Vantar varahluti		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6 Verki lokið		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bilinn er klár
7 Afbókað		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Tíminn þinn hef

Leturgerð: Segoe U1 Leturastærð: 8 Veljið Setja sjálfgengi gló

✓ Sjálfgefin tímalengd bókana: Ný tímabókun fær í sjálfkrafa tímalengd í samræmi við sjálfgengið gildi. Hefur áhrif á fjölda bókanar-hólfa í yfirlitsglugga, t.d. 30 mín eða 1 klst eða eftir því sem við á.

- ✓ Veljið grunnliti kerfisins fyrir bakgrunn, leturgerð, grindarlínur og fleira.
- ✓ Veljið leturgerð og stærð leturs

Sá tími dags sem stilltur er í aðgengi fyrir eignina Global segir til hvernig tímaásinn í dagbókaryfirliti byrjar. Fjöldi bókanar-hólfa sem dreifast niður skjáinn eru stilltur í *Stýriupplýsingar* > *Útlit* > *Fjöldi bókana á skjá*.

## 2.3. Bókanarstaða

### 2.3.1. Skilgreining á bókanarstöðu

Frá því að viðskiptavinur gengur frá tímabókun þar til verkinu er endanlega lokið getur bókunin haft mismunandi stöður. Notandi ákveður hvaða stöður hann vill skilgreina. Dæmi um bókanarstöður:

- Tími bókaður
- Undirbúningur
- Verk hafið
- Verki lokið
- Vantar efni – verk sett á bið
- Efni komið – finna nýjan tíma
- Tími afbókaður

1 Bókað
2 Undirbúningur
3 Verk hafið
4 Varahlutir komnir
5 Vantar varahluti
6 Verki lokið
7 Afbókað
-
-

Hver bókunarstaða hefur sinn lit í dagbók til aðgreiningar. Tímabókun skiptir því um lit í dagbók eftir því hvaða stöðu hún hefur. Litaspjald er sýnilegt úr dagbók svo merking lita fari ekki milli mála.

### 2.3.2. SMS vegna bókunarstöðu

Hvar bókunarstaða getur haft sína SMS áminningu. Með því að smella á SMS í bókun fer SMS til viðskiptavinar með þeim texta sem settur inn í við hverja bókunarstöðu. Ýtið **Shift-F2** í Áminningatexta til að fá stærri glugga fyrir texta. Viðskiptavinur getur því fengið skilaboð um stöðu verksins.

Til að geta sent SMS þarf að sækja um aðgang að SMS gátt hjá símafélagi. Flest símafélög veita þessa þjónustu gegn vægu gjaldi. Aðganginum fylgir http slóð fyrir SMS gátt, notendanafn og lykilorð sem skráð er inn í kerfið *Stýriupplýsingar>Áminning>“Uppsetning fyrir SMS”*. Einnig þarf að skrá GSM símanúmer sem skráð er fyrir sendingunni.

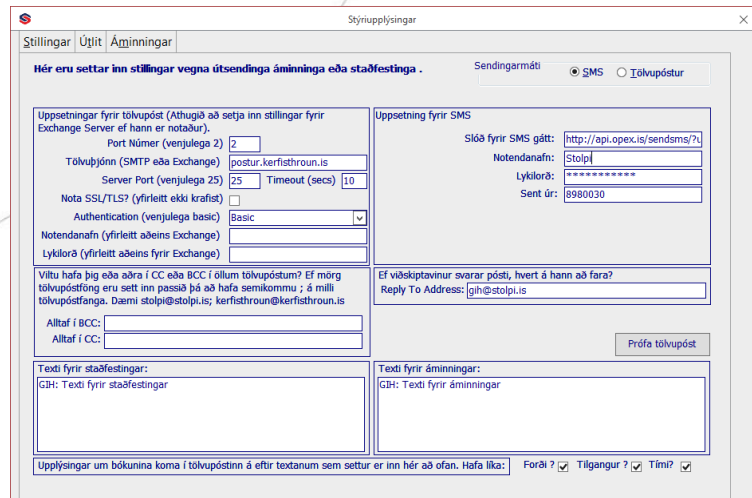
### 2.3.3. Uppfæra yfir í reikning og verk

Mismunandi er milli notenda hvenær í ferli verksins þeir vilja stofna sölureikning í sölukerfinu. Því er hægt að velja í hvaða bókunarstöðu reikningur stofnast. Er það gert með því að haka í *Stýriupplýsingar > Útlit > „Uppfæra“*. Einnig þarf að í *Stýriupplýsingar > „Stillingar“* og haka þar við hvort sölureikningur og verk stofnist eða ekki. Um leið og tímabókun viðskiptamanns er færð á bókunarstöðu stofnast verk og/eða sölureikningur í samræmi við stillingar.

Pöntun	Verk
<input type="radio"/> Ekki búa til	<input type="radio"/> Ekki búa til
<input checked="" type="radio"/> Búa til	<input checked="" type="radio"/> Búa til
<input type="radio"/> Spyrja	<input type="radio"/> Spyrja

## 2.4. Áminningar

Áminning er fjöldasending á viðskiptavini til dæmis til að minna alla viðskiptamenn á tímabókun næsta dag. Áminning er sambland af almennum texta „*Texti fyrir áminningar*“ og upplýsingar úr hverri og einni tímabókun. Með því að haka við Forði, Tilgangur og Tíma má stýra því hvort þessar upplýsingar fylgja með skilaboðum til viðskiptavinar. „*Forði*“ stendur hér fyrir eign eins og hún er skilgreind, t.d. Braut A sbr. kafla 2.1 hér að framan. Tilgangur er stutt verklýsing sem kemur fram í hverri tímabókun. Tími er tímasetning bókunar.

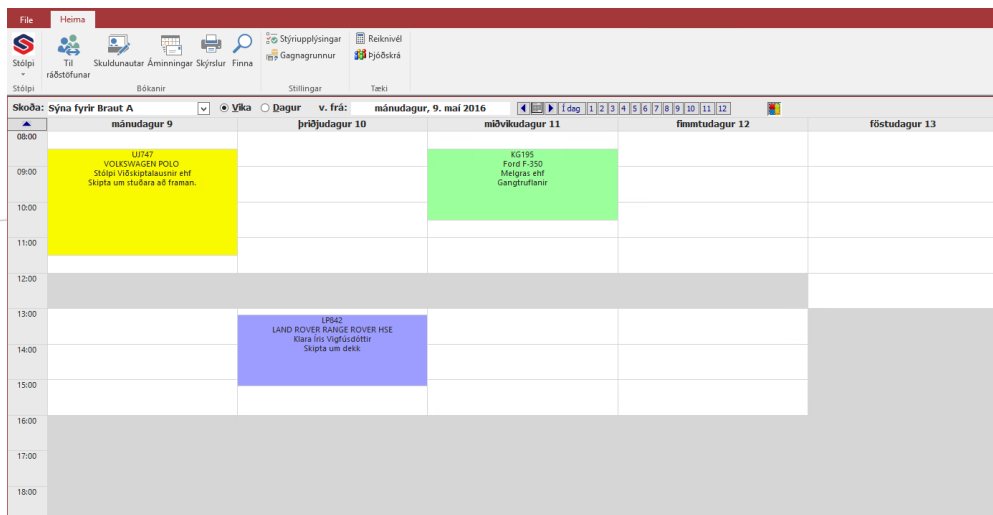


Áminning getur verið send í tölvupósti og/eða SMS, eftir því hvort símanúmer eða netfang er skráð. Áður en áminning er send þarf að skrá upplýsingar um pósthjón fyrir tölvupóst eða SMS gátt fyrir SMS. Er það gert í *Stýriupplýsingar* > „Áminningar“ Einnig þarf að skrá hvaða almenni texti á að koma fyrir í áminningu. Í kafla 3.2 er farið nánar út í sendingu áminninga.

### 3. Dagbækur eigna

#### 3.1. Yfirlitsmynd

Í kafla 2.1 var farið yfir eignir og uppsetning dagbóka. Hver eign hefur sína eigin dagbók. Byrja þarf því velja hvað eign/dagbók er verið að skoða. Sem getur verið *allar eignir* eða *ein tiltekin eign*. Eins hvort skoða á einn dag eða viku í senn. Í kafla 2.1 var einnig farið yfir uppsetningu á *Aðgengi*, þ.e. uppsetning á þeim tímamörkum sem bókanir eru leyfðar. Útlit dagbókar stýrist af stillingum í *Aðgengi* og útlitstillingum í stýriupplýsingum, þar sem mismunandi stöður verka hafa mismunandi liti. Ágætt er að prófa sig áfram í útliti yfirlitsmyndar svo hún þjóni tilgangi sínum sem best. *Athugið að við breytingar á útlitsstillingum þarf að lok og opna tímabókunarkerfið til að útlitsstillingar taki gildi.*



### 3.2. Tækjastika

**Til ráðstöfunar:** Uppsetning eigna og leyft aðgengi að hverri eign, samanber kafla 2.1.

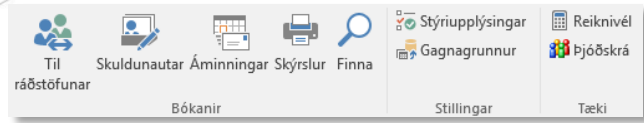
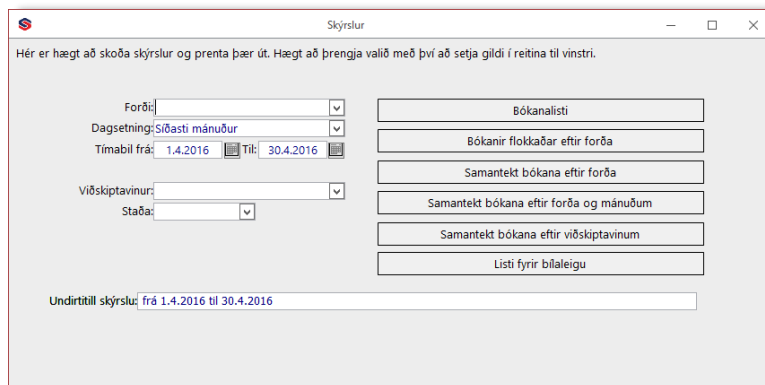
**Skuldunautar:**

Opnar

skuldunauta þar sem hægt er að stofna, skoða eða breyta upplýsingum viðskiptamanna. Flestar upplýsingar viðskiptamanns eru sýnilegar þegar valin tímabókun er opnuð. Skuldunautar hafa hinsvegar ítarlegri upplýsingar um hvern viðskiptamann, svo sem val á greiðsluskilmálum, afsláttarflokki, yfirlit yfir greiðslustöðu viðskiptamanns og margt fleira. Gætið þess að skrá símanúmer eða netfang viðskiptamanns ef nota á SMS eða tölvupóst til að senda skilaboð til viðskiptamanns. Einnig þarf að gæta þess að nýstofnaðir viðskiptamenn séu örugglega með greiðsluskilmála valinn áður en tímabókun er færð yfir í reikning sölukerfis.

**Áminning:** Hér er hægt að senda fjölda áminningu til viðskiptamanna eins og farið var yfir í kafla 2.4. Við val á úrtaki tímabókana þarf að sía eftir tímabili, hvort viðskiptavinur hafi skráðan tölvupóst, farsíma, eða áður fengið áminningu. Í úrtakslista má velja hvort senda eigi áminningu á hvern og einn með því að haka við. Gætið þess að búið sé að setja upp stillingar fyrir tölvupóst og SMS í *Stýriupplýsingar* > *Áminningar* áður en sent er.

**Skýrslur:** Hér má taka út ýmsa lista yfir skráðar tímabókanir síað eftir tímabili. Einnig er hægt að sía eftir forða (þ.e. eign/dagbók), viðskiptavini eða bókunarstöðu.





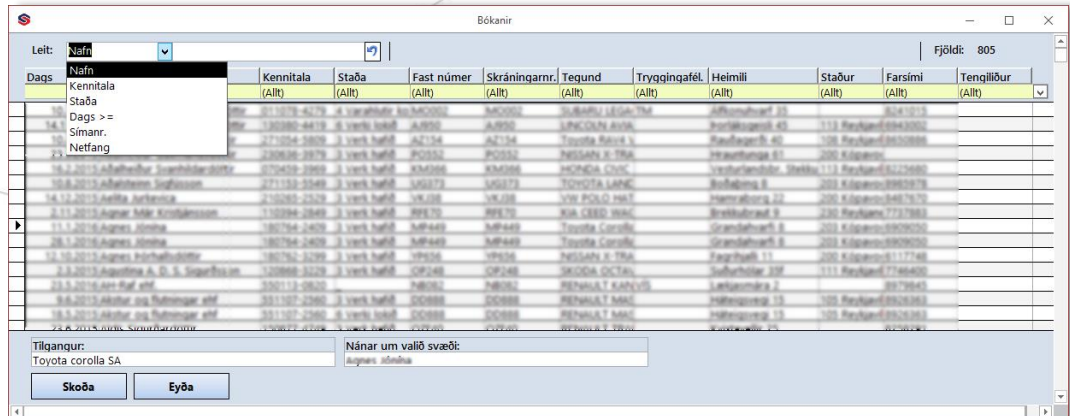
**Finna:** Hér má fá yfirlitslista yfir allar tímabókanir sem auðvelt er að leita í. Gulur leitar-sía er í efstu línu yfirlitslista til að sía yfirlitið fyrir hvaða dálk sem er.

Dæmi 1: Sían „A\*“, í nafni viðskiptavinar gefur allar viðskiptavini sem byrja á A.

Dæmi 2: Sían „Toyota\*“, í tegund bifreiðar gefur allar Toyota bifreiðar.

Dæmi 3: Sían „Dags > =“ í leit gefur allar tímabókanir eftir valin dag.

Táknið  er til að endurstilla allar síur.



Dags	Nafn	Kennitala	Staða	Fast númer	Skráningarnr.	Tegund	Tryggingafél.	Heimili	Staður	Farsími	Tengiliður
		(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)	(Allt)
14.11.2015	Agnes Aldur Kristjánsson	210394	3 verk hafið	AF134	AF134	Toyota Ravi 4	Reykjavík 40	100	Reykjavík	8953088	
14.11.2015	Agnes Aldur Kristjánsson	210394	3 verk hafið	AF134	AF134	Toyota Ravi 4	Reykjavík 40	100	Reykjavík	8953088	
14.11.2015	Agnes Aldur Kristjánsson	210394	3 verk hafið	AF134	AF134	Toyota Ravi 4	Reykjavík 40	100	Reykjavík	8953088	

**Reiknivél:** Kallar fram reiknivél

**Þjóðskrá:** Kallar fram fyrirspurnarglugga í þjóðskrá, fyrirtækjaskrá eða ökutækjaskrá. Aðgengi að þjóðskrá er selt í gegnum [Credit Info](#). Virkt notendanafn og lykilorð þarf að vera skráð inn svo tenging sé til staðar.

## 4. Skráning tímabókunar

### 4.1. Finna tíma

Í yfirlitsmynd dagbókar er byrjað á að smella með mús á lausan tíma. Opnast þá skráningarform tímabókunar, sjá meðfylgjandi mynd. Í meðfylgjandi sýnidæmi er gert ráð fyrir bifreiðaverkstæði. Ef ekki er um bifreiðaverkstæða að ræða detta úr reitir sem fylgja bifreiðinni, en að öðru leiti er um sömu virkni að ræða.

### 4.2. Skrá greiðanda

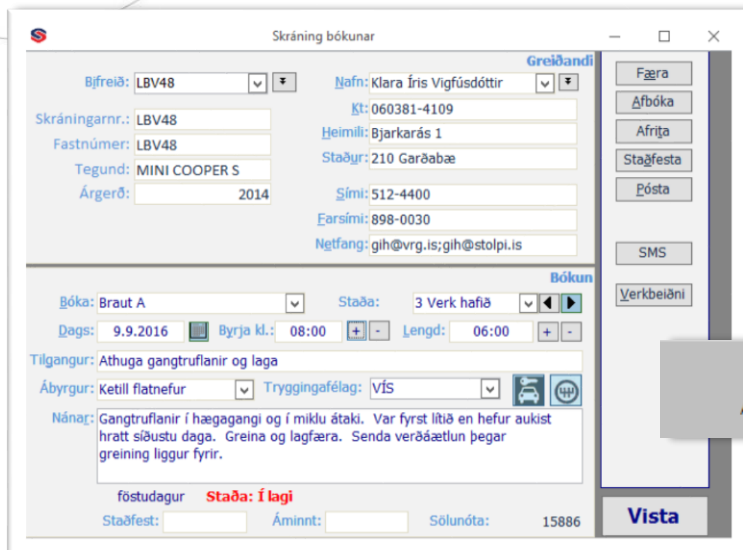
Byrjað er að skrá fastanúmer bifreiðar. Ef bifreiðin er ekki þegar til á skrá hjá notanda eru gögn um bifreiðana sótt í ökutækjaskrá Credit Info ásamt upplýsingum um eiganda og umráðamann. Sé eigandi og umráðamaður ekki sami aðilinn spyr kerfið hvor þeirra sé greiðandi. Valinn aðili er stofnaður sem nýr skuldunautur ef hann var ekki fyrir til á skrá. Ágætt er að yfirfara nýstofnaða skuldunauta, svo sem hvort réttur greiðslumáti hafi verið valinn.

### 4.3. Upplýsingar bókuar

Í neðri hluta skráningarforms eru skráðar upplýsingar bókuar. Svo sem hvaða eign/dagbók er bókuð, tímasetning bókuar, hvaða starfsmaður sé ábyrgur fyrir verkinu eða tryggingarfélag ef það á við.



Í reitinn *Tilgangur* er skráð stutt lýsing á tilgangi verkefnis. Þessi lýsing er sýnileg í yfirlitsmynd dagbókar, ásamt fastanúmeri, bifreiðartegund, nafni greiðanda. Ítarlegri verklýsing er skráð í reitinn *Nánar*. Þegar *Verkbeiðni* er prentuð út fylgir sá texti sem hér er skráður. Gætið þó þess að búið sé að uppfæra tímabókun í verkþókhald áður en verkbeiðni er prentuð út.



LBV48  
 MINI COOPER S  
 Klara Íris Vigfúsdóttir  
 Athuga gangtruflanir og laga

#### 4.4. Bílaleigubíll

Í forminu er einnig hægt að skrá hvort viðskiptavinir vilji fá bílaleigubíll meðan á verki stendur og þá hvort bílaleigubíllinn eigi að vera beinskiptur eða sjálfsskiptur. Í skýrslum er listi viðskiptavina tekinn út þar sem fram kemur hvaða viðskiptavinir óski eftir bílaleigubíll. Listann þarf að senda í tölvupósti sem pdf skjal á þá bílaleigu sem sér um að skaffa bílaleigubíla.

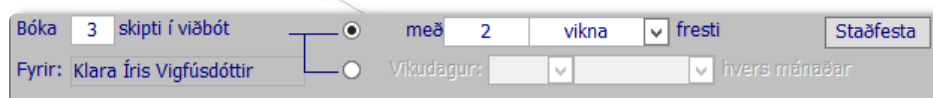


#### 4.5. Aðgerðir í bókun

**Færa:** Ef breyta þarf bókunartíma er byrjað á að smella á *Færa* og opnast þá yfirlitsmynd dagbókar þar sem smellt er á nýjan tíma.

**Afbóka:** Eyða tímabókun. Athugið að hér er um endanlega eyðingu að ræða. Í sumum tilfellum getur verið ágætt að halda inni upplýsingum um afbókaða tímabókun í stað þess að eyða henni endanlega út. Ef slíkt verkleg er viðhaft má til dæmis stofna bókunarstöðuna *Afbókuð* svo yfirlitsmynd viðhaldi upplýsingum um upphaflega bókun

**Afrita:** Ef endurtaka þarf tímabókun, til dæmis vegna endurkomu er smellt á *afrita*. Opnast þá gluggi þar sem notandi velur tíðni og fjölda enurkomu.

**Staðfesta:** Sendir tölvupóst á skráð netfang viðskiptavinar. Texti staðfestingar er bæði almennur text sem settur er upp í *Stýriupplýsingar > Áminningar* undir reitnum „Texti fyrir staðfestingar“. Einnig er hægt að tilgreina í tölvupósti forði, tilgang og tímasetningu bókunar. Gætið þess að tenging við pósthjón hafi verið sett upp á sama stað í stýriupplýsingum.

**Pósta:** Óvirkur hnappur

**SMS:** Sendir SMS til viðskiptamanns í samræmi við bókunarstöðu tímabókunar. SMS texti bókunarstöðu er settur upp í *Stýriupplýsingar > Útlit* þar sem bókunarstöður eru settar upp, litur og SMS skilaboð. Notið Shift-F2 til að stækka textaglugga.

**Verkbeiðni:** Prentar út verkbeiðni verks. Formið er sniðið að bifreiðaverkstæðum þar sem starfsmaður getur skráð tíma og efni sem notað var. Auðvelt er að breyta útliti verkbeiðina í samræmi við þarfir hvers og eins *Sölukerfi > Stýriupplýsingar > Bifreiðar > „Staðlaðir textar á verkbeiðni“*. Efnis og tímaskráning getur einnig farið fram í gegnum stimpilklukku eða verkbókhald.

*Handbók síðast uppfærð: 15.5.2016*