

Kort vejledning til den nye kalender

Oversigt	2
Enhedslisten:	3
Hvad kan man?	3
Parkerings-liste	3
Hvad kan man?	3
Øverst i venstre hjørne, findes:	4
Toolbar	4
Højreklik.....	4
Datoerne	5
Hvad kan man?	5
DatoVælgere	6
Hvad kan man?	6
Værktøjer og valg	7
Status-farver	7
Kalender	7
Relationer	7
Farver	8
Snap	8
Størrelse.....	8
Statistik	9
Ledetekst-søgning	9
Generelt omkring Visninger	10
Hvad skal vises.....	11
Vis Enheder	11
Vis Kategorier.....	11
Vis Profiler.....	11
Vis Visninger	11
Vis Alle	11
Andre knapper omkring Vis.....	12
< Alle	12
< Ryd.....	12
< Enh.....	12
Visninger	12
Booking-vinduet	13
Øverste del (bookinger på enheder).....	13
Hvad kan man?	13
1. Normal.....	13
2. Se	14
3. Ret/Skriv.....	14
4. Op/Ned.....	15
5. Stræk.....	16
6. Frit Flyt	16
7. StatusPensel	16
8. Ny Booking.....	17
9. Parkering.....	18
”Mange”	18

Oversigt

Den nye kalender består af følgende hoved-elementer:

The screenshot shows the 'Booking Kalender - Beta-version 2.9a' window. The interface includes a date selection bar at the top, a toolbar with icons for search, zoom, and print, and a main calendar grid displaying booking data for several weeks. A list of categories and details is visible on the left side. At the bottom, there are filters and display options.

Labels pointing to specific areas of the interface:

- Datovalg**: Points to the date selection bar at the top.
- Toolbar**: Points to the toolbar with icons.
- Datoer**: Points to the main calendar grid.
- Enhedsliste**: Points to the list of categories and details on the left.
- Bookingvindue**: Points to the main calendar grid.
- Værktøjer og valg**: Points to the filters and display options at the bottom.

I det følgende vil de enkelte områder blive beskrevet...

Enhedslisten:

Kat	Enh	Del	1	2	3	4		
			t	o	t	f	l	s
8	213	[+]	53089	FLERE				
8	313	[+]	46047 / Fonn Steinvær			43756		
8	413	[+]	FLERE			43758		
8	513	[+]		62514				
8	613	[+]	FLERE	51834	45595			
8	713	[+]		51834	43758	642		
8	813	[+]	FLERE	51834		4381		
8	913	[+]	13488 / Lukket					
8	1013	[+]	58832	61356	59174			

Her vises Kategori, Enhedsnavn samt "dele".

Dele viser enten [+] (hvis der ikke vises de enkelte dele i enheden) – eller delens nummer.

Ude til venstre vises der et lille rødt ur, hvis der på denne enhed, findes en overskredet booking

Hvad kan man?

Hvis man vil bladere op og ned i listen, gøres det vha scrollbaren yderst til højre.

Klikker man på DEL udfor en enhed (3. kolonne), vil den "foldes ud" / "foldes sammen". Altså vise de enkelte dele under enheden eller kun den samlede enhed.

Hvis der er mere end én booking på samme enhed på samme tid (F.eks EnkeltVandrere), vil der blive vist "FLERE" i BookingVinduet, ellers vises KundeNummer / KundeNavn (eller så meget af det, som der er plads til)

Klikker man på ENH udfor en enhed (2. kolonne), vil den fjerne enheden fra listen (Fravælge midlertidigt)

Er man i Tool-1 (VIS) og kører musen hen over "overskredet-uret", vises bookingen, der er overskredet (se infoboks). Er man i Tool-Normal, vises boksen også hvis man klikker på uret.

Parkerings-liste

16	1408	[+]	
16	1508	[+]	
16	1608	[+]	
<P>	R018-001	*	
<P>	R018-002	*	

Nederst på listen, vises de parkerede bookinger.

De tre kolonner viser:

- 1) <P> for parkeret
- 2) Relation / Kategori og løbenummer.
 - a) Hvis der anvendes booking-relationer, vises R+relationsnummer + et løbenummer.
 - b) Ellers vises der K+ kategorien + løbenummer.
- 3) Her vises [+] eller delens nummer, hvis der er tale om en relation, hvor sammenlægning er tilladt (F.eks Enkeltvandrere) – ellers hvis *

Hvad kan man?

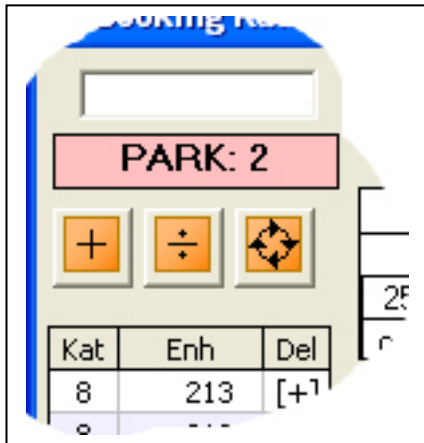
Hvis der er tale om relationer, hvor sammenlægning er tilladt, kan man klikke på tredje kolonne [+] for at udvide/sammentrække.

Klikker man på anden kolonne, så rykkes kalenderens fradato, så den første parkerede booking på den givne "enhed" vises helt til venstre. Man kan IKKE fravælge linier i de parkerede.

Den grønne linie imellem de almindelige enheder og de parkerede, styrer hvor mange linier der vises af hver slags. Man kan trække linien op og ned, så der vises flere eller færre parkerede linier.

Hvis der er parkerede bookinger, vil der altid blive vist mindst én linie. Og der vil altid blive vist mindst 5 linier med almindelige enheder.

Hvis der ikke er parkerede bookinger, fjernes disse ekstralinier automatisk.



Øverst i venstre hjørne, findes:

Datofelt (normalt blankt). Her kan man indtaste fradato for kalenderen (som andre steder i systemet, vises der en lille kalender ved siden af).

Parkerings-Advarsel. Hvis der er bookinger, der er parkeret, så vises der her en advarsel med hvor mange parkerede bookinger, der er lige nu.

De tre knapper derunder er:

Udvid, der viser de enkelte dele for alle enheder i listen

Sammentræk, der skjuler enkelt-dele for alle enheder i listen

Updater, der viser listen igen. (Enheder, der er midlertidigt fravalgt, bliver vist igen)

Toolbar



mai - 2007

1. Normal
2. Se
3. Ret/Skriv
4. Op/Ned
5. Stræk
6. FritFlyt
7. StatusPensel
8. Ny booking
9. Parkering

Her vælger man hvad der skal ske med bookingerne (og andet), når man gør noget. Den valgte er i farver, mens de øvrige er i sort/hvid. Se under de andre afsnit, hvordan hvert enkelt værktøj virker.

Når musen er i bookingvinduet, vil markøren vise, hvilket tool, der er valgt.

NB: Tallene er genvejstaster til hvert værktøj. F.eks er "5" genvejstasten til Stræk.

Højreklik

Hvis man højreklikker på en booking, får man en menu frem, hvor man kan:

- skifte status
- rette bookingen
- parkere eller "UnParkere" bookingen
- Vise kunden (tilbage til kunde-vinduet)

Datoerne

april - 2007													
Uge 17 - 2007							Uge 18 - 2007						
25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8
ons	tor	fre	lør	søn	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn	man	tir
FLERE			FLERE				53089		FLERE				43
16017 / Espen Steinvør													

Foroven vises datoerne:

Der er fire "linier", hvor der vises forskellige kombinationer af År, Måned, Uge, Dato og Tidspunkter.

Hvis der er indtastet arrangementer på nogle datoer, vil disse være vist i rødt. (3.maj).

Hvis dagen er en helligdag, vil den være vist med turkis (27.april).

Hvad kan man?

v/Tool SE (2):

Når man kører musen henover en helligdag eller et arrangement, vis der en lille boks, der viser hvilken helligdag, det er – eller hvilke(t) arrangement, der er tale om.

v/Tool Ret/Skriv (3):

Når man klikker på datofelterne, kan man oprette/ændre/slette arrangement(er) for den givne dag.

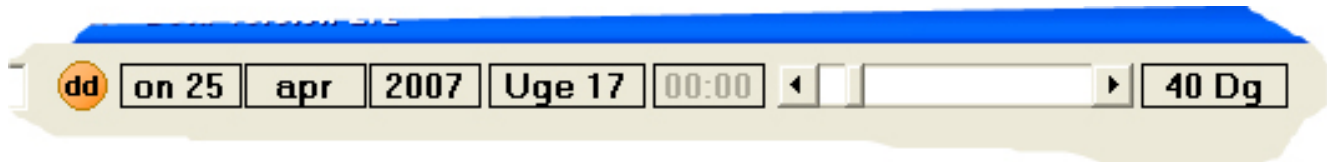
v/øvrige tools:

Hvis man "markerer" (Venstre.klik – holde nede – træk), så vises der en grøn halvgennemsigtig boks, der viser, hvad man har markeret. Når man slipper, bliver kalenderen stillet til kun at vise det valgte dato/tids-interval.

Venstre.klik sætter kalenderens fradato til det man klikkede på.

Højre.klik sætter kalenderens tildato til det man klikkede på.

DatoVælgere



Øverst vises kalenderens fradato (altså hvilken dato, der er helt til venstre i booking-vinduet). Det vises i form af ugedag/dato, måned, år, ugenummer og klokkeslæt.

Til højre for disse felter er der en blandrings-bar, efterfulgt af "Antal Dage"

Antal Dage: viser hvor mange dage, der vises i kalenderen. Der kan vises fra 400 dage (lidt over et år) til 0,5 dag (altså 12 timer).

Jo færre dage, der vises, jo mere præcist kan man se bookingerne, - mens man ved et stort antal dage, får et større overblik.

Hvad kan man?

Klikker man på den lille runde knap med "d.d." skifter kalenderen til dags-dato

Man vælger AntalDage ved at trække i bladrings-baren – ELLER ved at klikke på AntalDage. Venstreklik gør antal dage større (+1).

Højreklik gør antal dage mindre (-1).

Klikker man og holder knappen nede (højre eller venstre), så tæller den løbende op eller ned, indtil man slipper knappen.

Hvis man klikker i nogle af datofelterne, rykkes kalenderens fradato. Venstreklik ryger frem, højreklik tilbage. Og holder man knappen nede, så bladres indtil knappen slippes igen.

Klikker man i dato (on 25), rykkes én dag (frem eller tilbage)

Klikker man i måned (april), rykkes én måned.

Klikker man i årstal (2007), rykkes ét år.

Klikker man i uge (Uge 17), rykkes én uge.

Klikker man i klokkeslæt (00:00), rykkes 6 timer.

Bemærk at klokkeslæt ikke altid kan vælges. Hvis antallet af dage, der vises er stort, vises der ikke klokkeslæt og kalenderens fradato vil altid være fra kl 0:00.

Værktøjer og valg

For neden vises en boks med forskellige værktøjer og valg

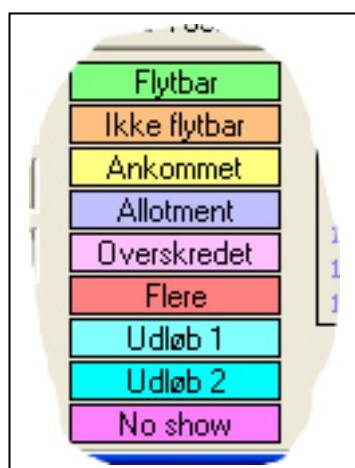


Øverst i denne boks, er der en knap med "Hide Toolbar".

Klikker man på den, skubbes boksen ned, så der bliver mere plads til bookingvinduet.

Klikker man igen på knappen (der har skiftet overskrift til "Show Toolbar"), så vises boksen igen

Status-farver



I midten vises en oversigt over forskellige status'er med deres tilhørende farve.

Hvis Farvevalg står til Normal (se senere), så vil alle bookingerne i vinduet blive vist med farven, der svarer til deres status.

NoShow: Dette betyder at afrejse-tidspunktet er overskredet, uden at bookingen er meldt ankommet.

Vis man klikker i en af de fire første, bliver teksten **fed**, og Tool bliver automatisk sat til StatusPensel.

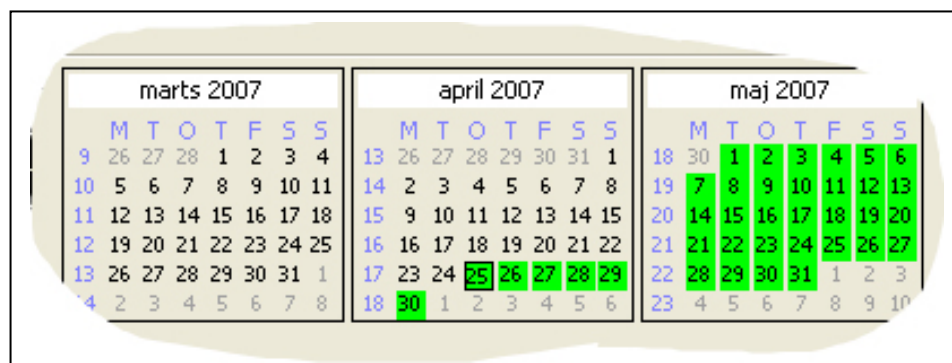
Hvis man nu klikker på en booking, vil den få ændret status til den valgte status.

Kalender

I værktøjs-boksen vises også en lille kalender (tre måneder)

Dags-dato har en lille firkant rundt om sig.

De datoer, der vises i kalenderen, er markeret med grønt.



Hvis man klikker på en dato, så bruges den som fradato for hele kalenderen.

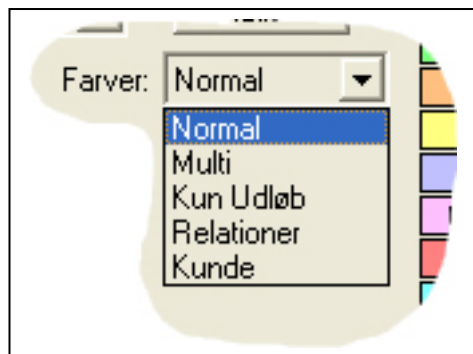
Relationer



Hvis man anvender booking-relationer, kommer der tre valgbokse frem, hvor man kan vælge. Hvis man ændre valg i den første, så "følger de to andre med" (viser de efterfølgende relationer).

Boksene bruges til at farvelægge bookingerne – se næste afsnit.

Farver



Her vælger man hvilke farver, der skal anvendes til bookingerne.

Normal: Der bruges status-farver som beskrevet ovenfor, dog ikke Udløb1 og Udløb2

Multi: Hvis der er Udløb på bookingen (1 eller 2), vises udløbs-farverne, frem for statusfarverne.

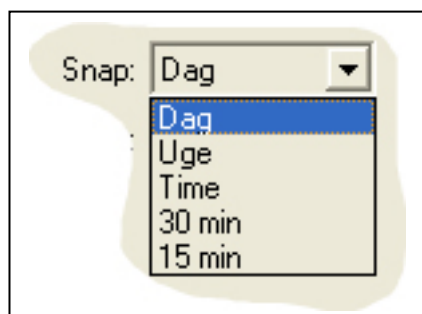
Kun Udløb: Nu vises der KUN de bookinger, der har udløb. Alle andre bookinger, bliver ikke vist. Kun de enheder, der har bookinger med Udløb bliver vist, og kalenderens fradato bliver sat til den første booking, der har udløb

Relationer: Bookingerne, får farve ud fra de tre valgte relationer. Hvis bookingerne ikke har relationer – eller har en anden end de tre, vises bookingen som hvid

Kunde: De bookinger, der tilhører den aktuelle kunde (den, der er på Kundebooking-vinduet), bliver farvet. Alle andre bliver hvide.

(Hvis man springer fra Kunde over til kalenderen – og er i gang med at lave en booking), så vælges der automatisk Kunde-farve)

Snap

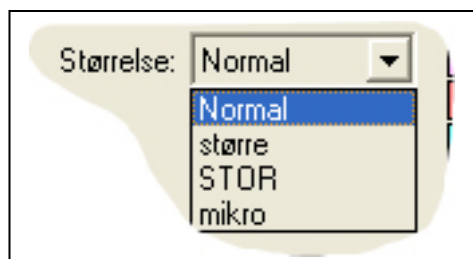


Når man ændre en booking, så vil SNAP vælge hvilke tidsmæssige grænser, der skal bruges.

Er der f.eks valgt DAG, så vil STRÆK-værktøjet altid forlænge/forkorte bookinger med en helt antal dage.

Hvis man ønsker at rette f.eks afrejsetidspunktet på booking til 2 timer senere, skal man altså vælge TIME og så strække bookingen to timer.

Størrelse



Her kan man vælge størrelsen på bookingerne i kalenderen.

Her er eksempler på de fire muligheder.

Normal	12345 / K.Undesen
Større	12345 / K.Undesen
Stor	12345 / K.Undesen
Mikro	12345 / K.Undesen

Som det tydeligt fremgår, er Mikro kun til at få et visuelt overblik.

Statistik

Hvis man trykker på knappen med Statistik, skubbes Værktøjsfeltet ned, og der vises en statistik-oversigt.

Enh. Optaget af 192	166	163	122	173	176
Enh. Delvist	24	28	28	19	15
Enh. helt Frie :2255	2	1	42	0	1
Belægnings-% dele	93	93	71	95	94
Belæg-% enheder	99	99	78	100	99
Enkelt, Mand :373	41	43	33	23	14
Enkelt, Kvinde :644	59	61	36	23	23
Enkelt, M/K :644	80	93	63	56	40
*					

For hver dag optælles der på de enheder, der i øjeblikket vises i Enhedslisten. Optællingerne foretages på dagen klokken 23:59.

Beskrivelse af de enkelte linier (Der bruges tal fra den første kolonne som eksempel):

Enh. Optaget: Der er på den første dag 166 enheder, der er helt optaget (alle dele er besat) ud af de 192 enheder, der er på Enhedslisten lige nu.

Enh. Delvist: Der er på den første dag 24 enheder, der er delvist optaget (mindst én del besat OG mindst én del fri)

Enh. Helt Frie: Der er på den første dag 2 enheder, der er helt frie. For hele perioden (som kalenderen viser), er der i alt 2.255 enheder, der er helt frie

Belægnings-% dele: På den første dag er belægningsprocenten i dele 93%. Det betyder at 93% af alle delene er besat.

Belægnings-% enheder: På den første dag er belægningsprocenten i enheder 99%. Det betyder at 99% af enhederne er helt eller delvist besat

De næste tre linier er dannet på baggrund af de tre valgte **booking-relationer** – i eksemplet tre relationer af enkelt-vandrere.

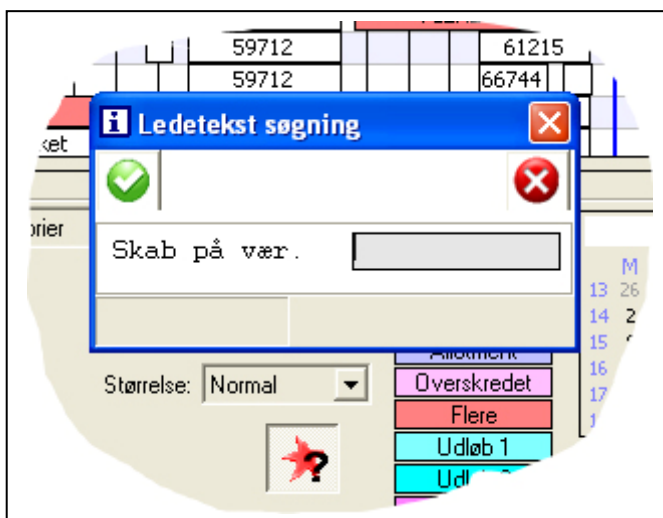
For booking-relationen Enkeltvandre-Mænd, er der på første dag i alt 41 dele besat. For hele perioden, er der 373 enkelt-vandrere

Bemærk at hvis kalenderen viser for mange dage, er det IKKE muligt at se statistikken (fordi de enkelte dage ikke er brede nok til tallene)

Ledetekst-søgning



Hvis man klikker på Ledetekst-søgning, vises der den "sædvanlige" ledetekst-dialog. Her vælger man nu hvilke ledetekster man vil søge på.

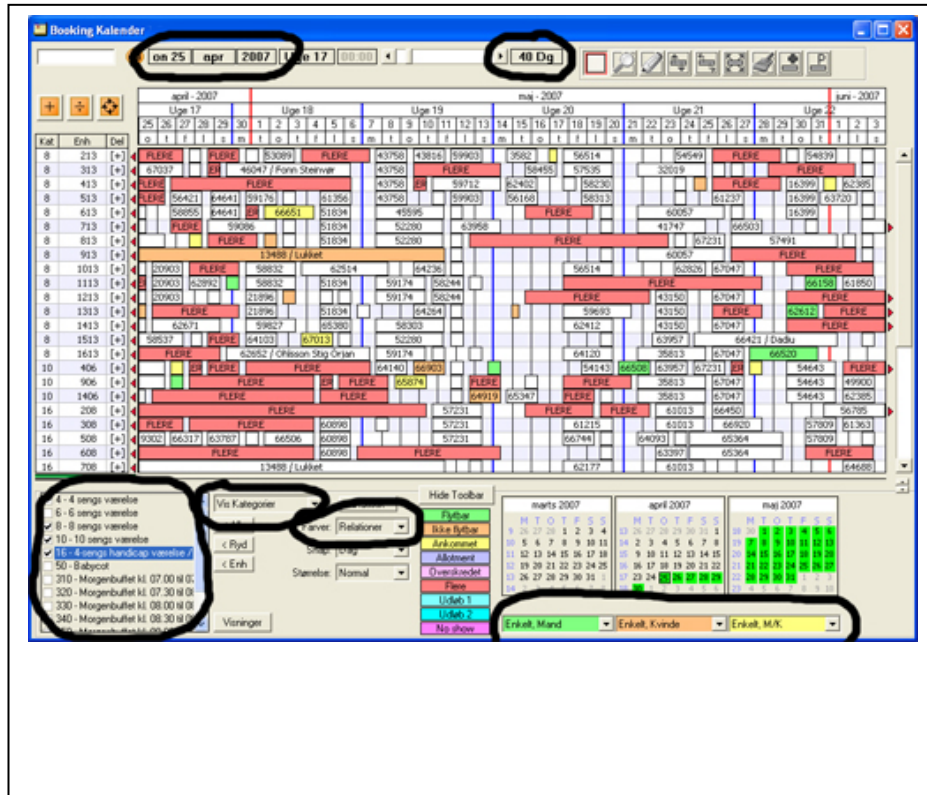


Så længe Ledetekst-søgningen er aktiv (knappen har rød stjerne), så vises der kun de enheder, der opfylder betingelserne.

Generelt omkring Visninger

Hvis man ofte kigger på de samme ting i kalenderen, kan man med fordel anvende VISNINGER.

En visning husker de forskellige indstillinger, kalenderen har. Det, der huskes, er:



Fradato

(Denne kan være angivet som en fast dato eller en relativ dato)

Eks: Man ønsker at følge med i højsæsonen. Fradato sættes til 1.juli og der vælges fast dato.

Eks: Man ønsker at se de næste 14 dage. Fradato sættes til i dag og der vælges relativ dato (0 dg). Visningen vil nu altid vælge dagsdato

Antal dage, der vises

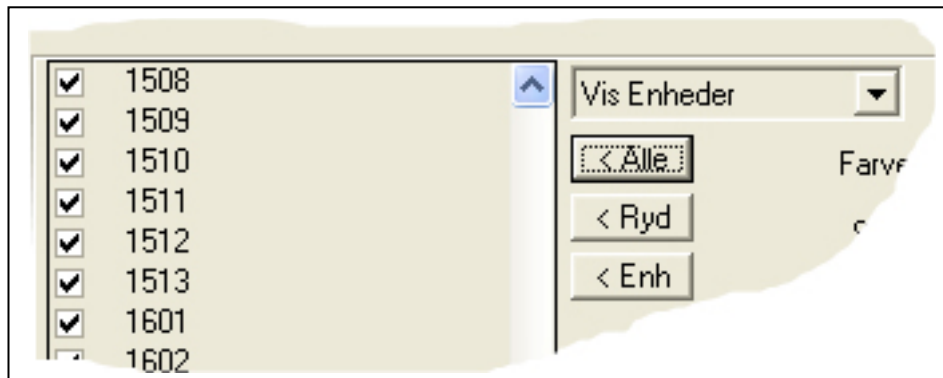
Hvad der vises: Enheder, kategorier eller profiler. Og hvilke der er valgt

Farvevalg

Hvilke tre relationer, der er valgt

Hvad skal vises

Til højre vælger man hvad der er for enheder, der skal vises. De kan vælges ud fra fem forskellige måder:



Vis Enheder

Til højre vises nu en liste over samtlige enheder. Her krydser man nu de enheder af, som man ønsker at have i enhedslisten.

Bemærk at enhederne kommer på listen i den rækkefølge, de vælges. Hvis der trykkes Updater (knappen over enhedslisten), så vises

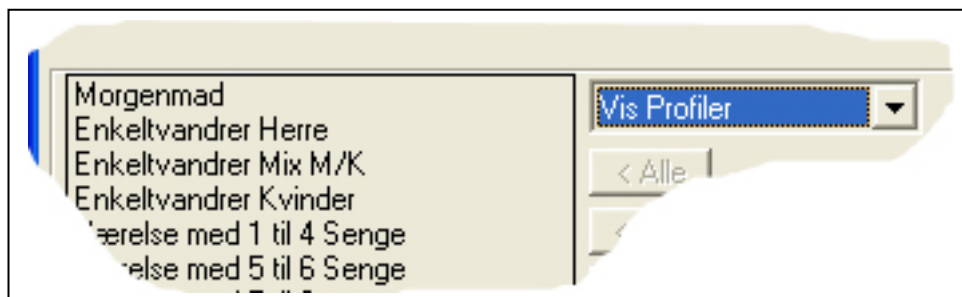
enhedslisten igen, men nu sorteret.



Vis Kategorier

Til højre vises en liste over kategorier.

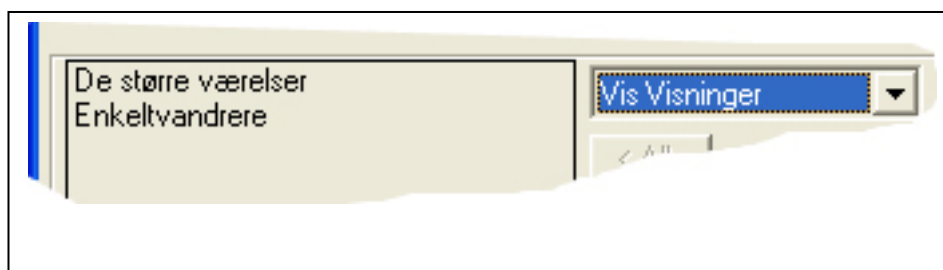
Når man afkrydser en kategori, tilføjes nu alle de enheder, der tilhører den valgte kategori, til enhedslisten.



Vis Profiler

Til højre vises en liste over profiler.

Når man klikker på en profil, vises de tilhørende enheder nu i den rækkefølge, der er defineret i profilen



Vis Visninger

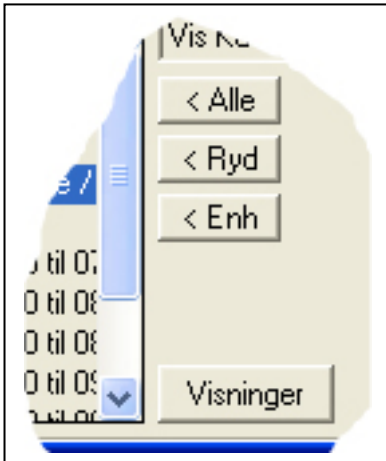
Til højre vises en liste over visninger.

Når man klikker på en visning, bliver alle indstillingerne sat til det man havde, da man gemte visningen.

Vis Alle

Så vises samtlige enheder

Andre knapper omkring Vis.



< Alle

Hvis man er i Vis-Enheder eller Vis-Kategorier afkrydses automatisk alle linier

< Ryd

Hvis man er i Vis-Enheder eller Vis-Kategorier fjernes afkrydsningen fra alle linier

< Enh

Denne knap tager alle de enheder, der er vist i EnhedsListen og afkrydser dem – og kun dem i listen over enheder.

Dette bruger man, hvis man ønsker at gemme en "manipuleret" list over enheder. Et eksempel: Man vælger først en kategori. Den har 12 enheder i sig, der nu vises i Enhedslisten. Nu fravælger man de enheder, man ikke ønsker at se (klik i anden kolonne i Enhedslisten). De enheder, der nu er vist, ønsker man at gemme som en Visning. Men gemmer man Visningen nu, så vil den ikke huske de fravalgte enheder, men kun den afkrydsede kategori.

Men trykker man Enh så har man nu gemt de enheder, der reelt var vist i Enhedslisten – og bruger man det som Visning, så får man de korrekte enheder.

Visninger

Trykker man på denne knap, huskes alle indstillingerne, som de ser ud nu. Derefter åbnes der et nyt vindue, hvor man kan oprette, ændre eller gemme Visninger.

Bemærk: Den første visning (øverst på listen) bruges som standard-visning, og bliver brugt når kalenderen starter op første gang. (De andre gange, husker kalenderen hvordan den så ud sidst)

Booking-vinduet

Vinduet består af en normal del (foroven), samt evt. en parkeringsdel (forneden)

Øverste del (bookinger på enheder)

april - 2007																	
Uge 17 - 2007						Uge 18 - 2007						Uge 19 - 2007					
Del	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	ons	tor	fre	lør	søn	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn	man	tir	ons	tor	
[+]	FLERE				FLERE			53089	FLERE					43758		43816	
[+]	67037				LER		46047 / Fonn Steinvør						43758				
1				44983			67281			60824					43758		
2	67245	62109					59700			65638					43758		
3	67255								65230						43758		
4	67245			56998			59700			65638					43758		
5	52539			60856 / Pasila Lasse											43758		
6	67094			61513			64741 / Wolodzko Ania								43758		
7				61513			64741 / Wolodzko Ania								43758		
8						62611			65230						43758		
[+]	FLERE		56421		64641		59176					61356			43758		
[+]			58855		64641	LER	66651				51834				45595 / Skole Østre		
[+]			FLERE		59086						51834				52280		
[+]	54554				FLERE						51834				52280		

Hvis en booking starter før kalenderens fradato, så vises der en lille pil til venstre for linien. Det samme gælder mht afrejsedato: Hvis bookingen slutter efter kalenderens tildato, så vises der en pil til højre for linien.

NB: Bemærk at bookingvinduet automatisk bliver opdateret hele tiden. Hvis der bliver lavet bookinger fra andre stationer og/eller online-booking, dukker disse automatisk frem på kalenderen.

Hvad kan man?

Dette afhænger meget af hvilket Tool, man har valgt:

1.Normal

Hvis man klikker på en booking, så vises der en lille InfoBox om bookingen:

Booking nr 169667 Enhed: 308

61215 Mulder

17.maj.2007 17:00 20.maj.2007 09:59

Dele ialt: 6 Ikke flytbar

Udløb 1: 18.mar.2007 0.00

Udløb 2:

Relation: 16. 6-sengs værelse

Gruppe:

Infoboxen bliver stående på skærmen, indtil du klikker på boxen (eller kører musen væk fra bookingen)

Klikker man på en "Flere", så "foldes" enhedslisten automatisk ud, så man kan se de enkelte bookinger.

Klikker man på "overskredet-uret" vises denne infoboks også

2. Se

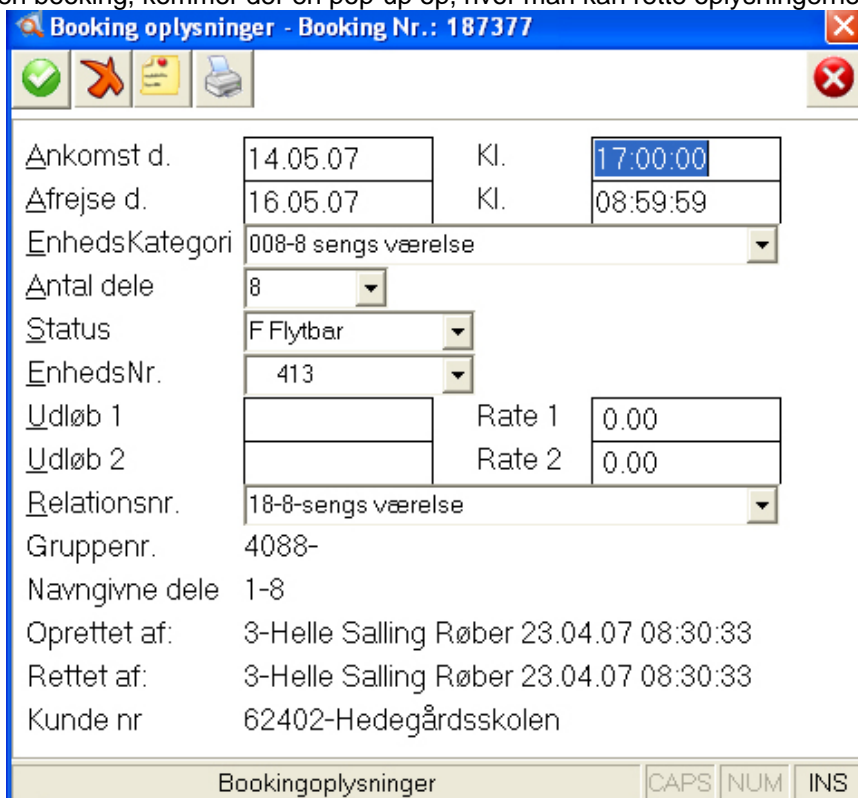
Når man har valgt dette Tool, så viser systemet automatisk InfoBoxen så snart man kører musen henover en booking.

Dette gælder også "Overskredet-uret"

Kører man henover en "FLERE", vises der ikke noget, men klikker man, foldes Enhedslisten ud.

3. Ret/Skriv

Hvis man klikker på en booking, kommer der en pop-up op, hvor man kan rette oplysningerne.



Booking oplysninger - Booking Nr.: 187377			
Ankomst d.	14.05.07	Kl.	17:00:00
Afrejse d.	16.05.07	Kl.	08:59:59
EnhedsKategori	008-8 sengs værelse		
Antal dele	8		
Status	F Flytbar		
EnhedsNr.	413		
Udløb 1		Rate 1	0.00
Udløb 2		Rate 2	0.00
Relationsnr.	18-8-sengs værelse		
Gruppenr.	4088-		
Navngivne dele	1-8		
Oprettet af:	3-Helle Salling Røber 23.04.07 08:30:33		
Rettet af:	3-Helle Salling Røber 23.04.07 08:30:33		
Kunde nr	62402-Hedegårdsskolen		

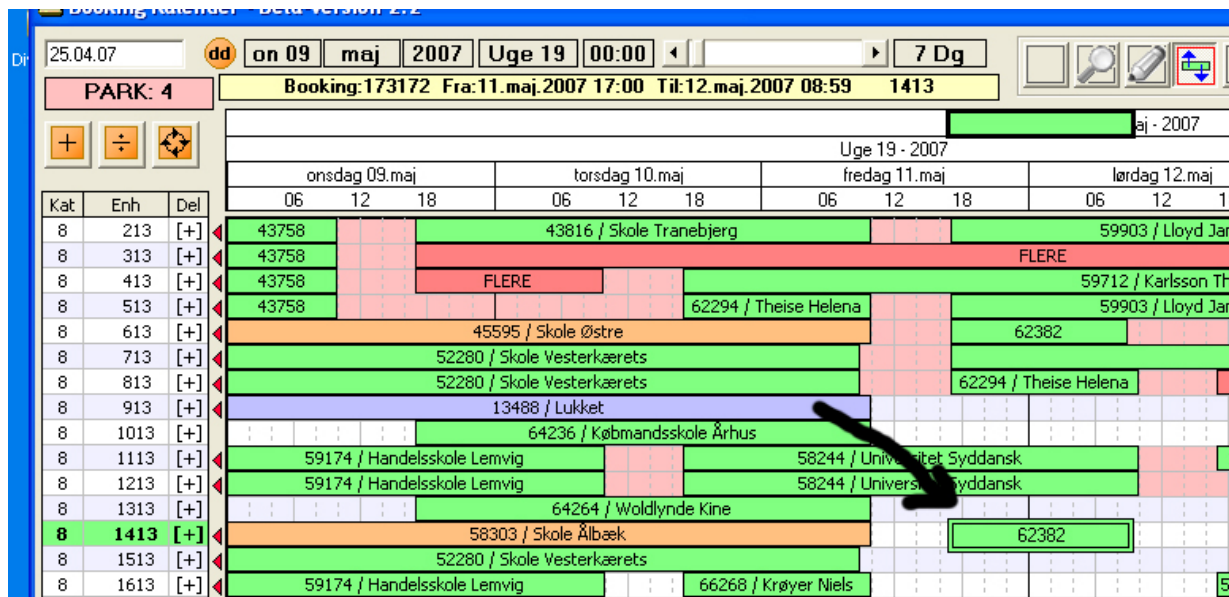
Bookingoplysninger CAPS NUM INS

Klikker man på en FLERE, foldes listen ud.

4. Op/Ned

Med dette tool, kan man trække en booking op og ned – og dermed placere den på en anden enhed.

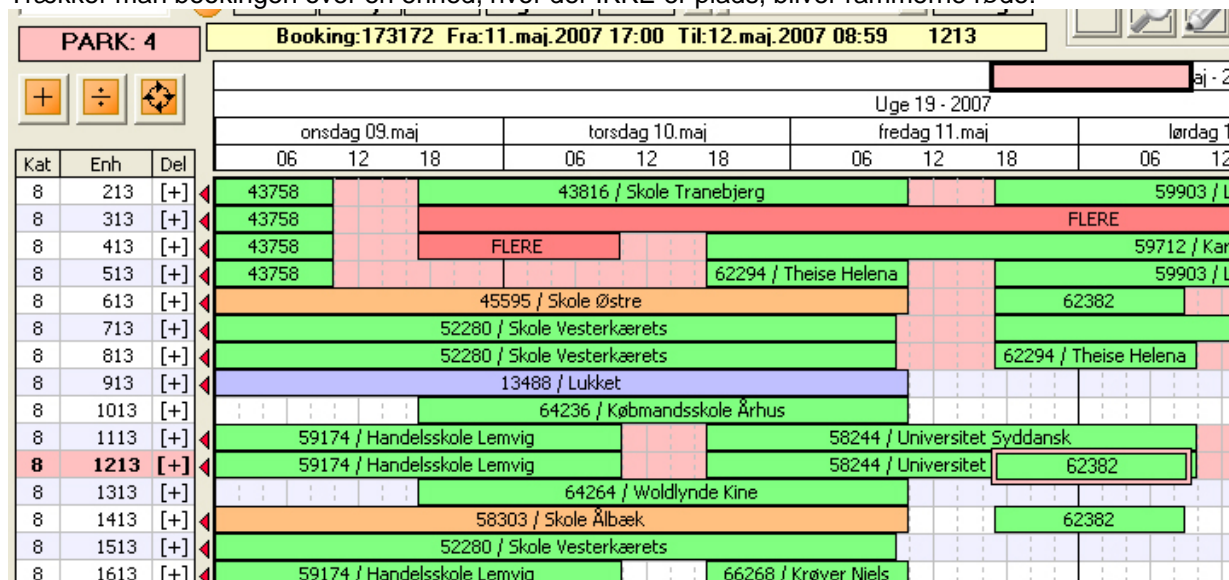
Bookingen får en ramme rundt om sig. Og desuden vises der en markering oppe i datofelterne, samt en markering ude i Enhedslisten. Dermed er det nemt at se, hvor man er ved at trække en booking hen.



Her er man i gang med at trække bookingen, der er markeret med pilen. Den grønne ramme rundt omkring bookingen (og at markeringen i toppen og til venstre er grønne), betyder at der er plads på den enhed, som man lige nu holder bookingen henover.

Bemærk også at nogle af de andre enheder har fået rød baggrund. Det betyder, at den aktuelle booking IKKE kan være på denne enhed.

Trækker man bookingen over en enhed, hvor der IKKE er plads, bliver rammerne røde:



Hvis man trækker ud over kanten af booking-vinduet (foroven eller forneden), scroll'er listen af sig selv.

Mens man trækker, vises der også oplysninger om hvor bookingen er lige nu (i den gule boks over dato-blokken).

5. Stræk

Her kan man forlænge eller forkorte en booking. Trækker man i venstre side af bookingen, er det fradatoen man retter – ellers tildatoen.

Bookingen ændrer sig i trin af dage (eller hvad SNAP nu står på).

Rammefarver og markering i top og til venstre er lige som ved Op/Ned.

6. Frit Flyt

Her kan man nu frit flytte en booking – både op og ned (altså hvilken enhed) og højre/venstre (altså hvornår bookingen er).

Bookingen flytter sig i trin af dage (eller hvad SNAP nu står på).

Rammefarver og markering i top og til venstre er lige som ved Op/Ned.

7. StatusPensel

Når dette Tool er valgt, kan man skifte stus på bookinger ved at klikke på dem. I værktøjsboksen forneden vil den valgte status være fremhævet med fed skrift.

Ønsker man en anden status, klikker man på den ønskede nede i værktøjsboksen og derefter på de ønskede bookinger.

Dette tool er specielt velegnet til grupper, der ankommer samlet:

- Find kunden frem på i kundevinduet
- Gå ned i en af bookinglinierne
- Vælg kalender
- Alle kundens bookinger bliver nu vist foroven i kalenderen – og kun denne kundes bookinger er farvet (se Farvevalg)
- Klik på Ankommet i værktøjsboksen. Systemet skifter automatisk til StatusPensel
- Klik nu på de bookinger, der skal meldes ankommet.

8. Ny Booking

Dette bruges til at "tegne" en ny booking og bruges i to situationer:

a) Man er ved at lave en booking på kundevinduet, men bliver i tvivl om hvilke enheder, der er fri.

Man udfylder datoer og kategori, men når man "når" til enhed, så vælger man kalender.

Nu vises kalenderen med de valgte datoer – og Enhedslisten er udfyldt med alle enheder fra den kategori, man havde udfyldt.

Samtidigt skiftes automatisk til Tool 8 Ny Booking.

Der er nu blevet vist en booking, som man kan trække op og ned, for at vælge hvilken enhed, den skal placeres på (virker som Op/Ned-tool). Når man slipper bookingen, så føres den valgte enhed med tilbage til kundevinduet og man kan fortsætte.

b) Man står allerede på kalenderen og ønsker at lave en booking.

Man vælger Tool 8 Ny Booking og markerer nu på kalenderen, hvor man vil have bookingen (både op/ned for enhed – og venstre/højre for tidspunkter).

I eksemplet her, er man ved at booke Enhed 604, 607 og 609 i perioden 7/6 – 9/6

			Uge 22 - 2007				Uge 23 - 2007					
			lø 02.06	sø 03.06	ma 04.06	ti 05.06	on 06.06	to 07.06	fr 08.06	lø 09.06	sø 10.06	ma 11.06
Kat	Enh	Del										
6	509	[+]		57780	FLERE							
6	512	[+]		57780								5689
6	601	[+]	◀	35610 / Winton Cecilie Engen			66544 / Carolan Maryann					
6	604	[+]		58030								
6	607	[+]		60213								
6	609	[+]	◀	60379 / Guðnason Jónas								
6	612	[+]	◀	60379 / Guðnason Jónas								
6	701	[+]	◀	35610 / Winton Cecilie Engen								
6	704	[+]		60924								
6	707	[+]		61020								

Bemærk at man godt kan markere mere end én enhed (multibooking).

Tip: Hvis man nu ville have haft enhed 512, 604 og 607, så ligger bookingen på enhed 601 jo i vejen!

Man kunne da have klikket på anden kolonne udfor 601 (fravælg midlertidig), og derefter kunne man have markeret de tre enheder..

Hvis man markerer enheder i listen, der er "foldet ud", så bliver booket enkelt dele:

			maj - 2007							
			Uge 22 - 2007							
			on 30.05	to 31.05	fr 01.06	lø 02.06	sø 03.06	ma 04.06	ti 05.06	
Kat	Enh	Del								
8	813	[+]	◀	57491 / Asgeirsdottir Asta		34864	60924			
8	913	[+]	◀	FLERE				60924		
8	1013	[+]	◀	FLERE						
8	1113	[+]		66158		61850				
8	1313	1	◀	62612			61003 / Meyers Margaret			
8	1313	2		66296 / Noren Ulrika						
8	1313	3		66296 / Noren Ulrika						
8	1313	4								
8	1313	5								
8	1313	6								
8	1313	7								
8	1313	8								
16	1408	[+]					62396			

Her er man altså ved at booke 2 enkeltsenge på enhed 1313 i perioden 1/6 – 5/6.

9. Parkering

Hvis man klikker på en booking, bliver denne parkeret (nede i bunden). Herfra kan man trække den op igen til en anden enhed (vha. 4 Op/Ned)

Klikker man på en parkeret booking, bliver den anbragt på den første frie enhed fra toppen af listen

BEMÆRK: Når der er parkerede enheder, kan der IKKE bookes noget i den periode, der er parkerede bookinger. Dette gælder også for evt. onlinebooking.

Derfor bør man ikke have parkerede bookinger liggende længere end højst nødvendigt.

"Mange"

Hvis man udvider kalenderens periode meget (stort antal dage), så kan der blive rigtig mange bookinger, der skal vises.

For de enheder, der har timebooking, bliver disse samlet sammen på dage (eller uger, hvis man har rigtig mange dage). Disse vises så som en rød booking, hvor antallet af bookinger står på boksen.

				Uge 17 - 2007			
				27	28	29	
				fre	lør	søn	r
Kat	Enh	Del					
30	BOW 1	[+]		3	2	1	
30	BOW 2	[+]		2	2	1	
30	BOW 3	[+]		2	2	1	
30	BOW 4	[+]		3	2	1	
30	BOW 5	[+]		2	1	1	
30	BOW 6	[+]		3		1	
30	BOW 7	[+]		2		2	
30	BOW 8	[+]		3		2	

Eks: Fredag d. 27 er der altså 3 bookinger på Bowlingbane-1