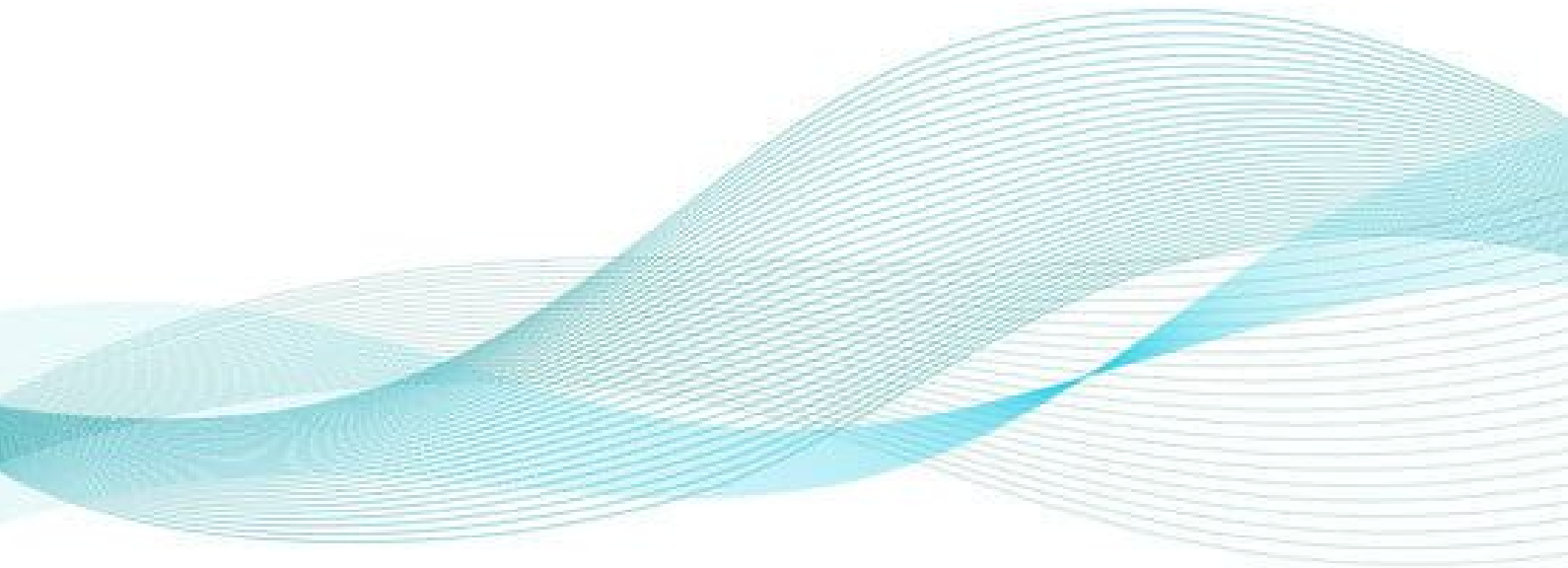


Användarmanual

Ski Center



Grupp 9

Innehållsförteckning

1. Inlogg till systemet	3
2. Menyval för marknadschef	4
3. Bokning av logi och konferens	5
3.1 Bokning av privatkund - Reception	5
3.2 Bokning av företagskund - Reception	6
3.3 Söka på registrerade bokningar och skriv ut	7
4. Bokning av skidskola	8
4.1 Bokning av skidskola - Butik	8
5. Systemadministratör	9
5.1 Personal information - systemadministratör	11
5.5 Visa statistik - systemadministratör	13
5.7 Beläggingsstatistik	15
6. Skiduthyrning	
6.1 Skiduthyrning	16
6.2 Återlämning av utrustning	17
7. Sysadmin	18
7.1 Sysadmin - prislistor	18
7.2 Logi - data	19
7.3 Sysadmin - konferens information	20
7.4 Sysadmin - Hyrutrustningslista	21
8. Lägg till nya kunder	22
8.1 Lägg till ny kund företag & privat	22
9. Uppdatera kund	23
9.1 Uppdatera kund - privatkund	23
9.2 Uppdatera kund - företagskund	24
Skidlärare	22
10. Skiduthyrning	27
11. Marknadschef	28
11.1 Marknadschef - Godkänna preliminärbokningar	28
11.2 Marknadschef - Faktura för logi	29
11.3 Marknadschef - Faktura för butik	30
11.4 Marknadschef - Personaldata	31
12. Marknadschef - register	32
12.1 Marknadschef - bokningsregister	32
12.2 Marknadschef - butiksregister	33
12.3 Marknadschef - fakturaregister	34
12.4 Marknadschef - Kundregister	35
12.5 Marknadschef - Uthyrningsregister	36

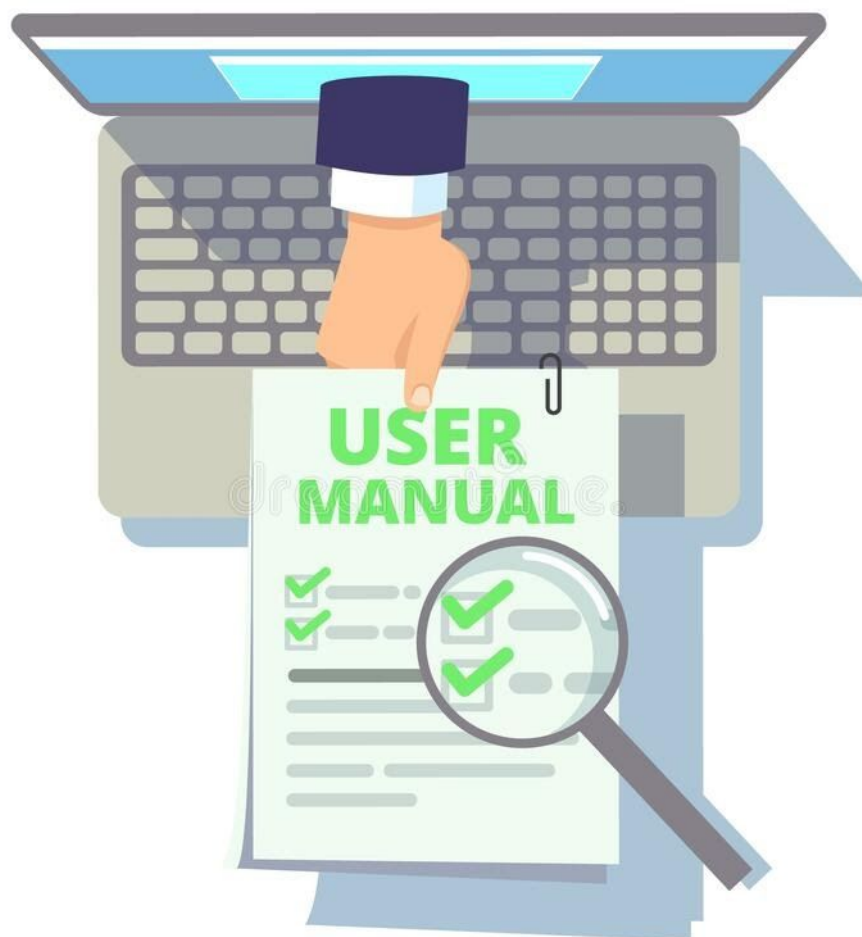
Inledning

Välkommen till Ski Centers nya system!

Det nya systemet kommer underlätta för mängder av tjänster såsom; lägenheter, camping, konferenslokaler, skidskola, skoteruthyrning och uthyrning av skidutrustning. Detta kommer att gynna för försäljnings- och bokningsavdelningen.

Om manualen

Manualen beskriver på ett överskådligt och lättfattligt sätt allt du behöver veta för att använda det nya Ski Centers nya system. Vi arbetar fortlöpande med att förbättra Ski Centers mjukvara vilket innebär att det som står i manualen kan komma att ändras i framtiden.



1. Inlogg till systemet

För att få tillgång till systemet så behövs ett inlogg. All personal ska ha ett unikt användarnamn och ett säkert lösenord. Logga in genom att ange dessa två och tryck på den gröna knappen "LogIn" som sedan tar dig till huvudsidan.



The image shows a Windows-style window titled "Form1" with standard minimize, maximize, and close buttons. The window has a light gray background. At the top center, the text "Ski-Center" is displayed in a stylized, italicized black font. Below this, there are two labels: "Användarnamn" (Username) and "Lösenord" (Password). Each label is followed by a white rectangular input field. Below the input fields, there are two buttons: a bright green button labeled "LogIn" and a light gray button labeled "Avsluta" (Exit).

2. Menyval för marknadschef

När marknadschef har loggat in i systemet kommer denna sida upp, här väljer man vad man vill göra i systemet. Det finns fyra olika alternativ man kan välja mellan i rutan **Meny** genom att trycka på knapparna “butik”, “bokning”, “data/faktura” eller “statistik”. Om du inte vill göra något mer i systemet kan du välja att logga ut genom att trycka på knappen “Logga ut”



1. **Butik** - Tar dig till butiken där man kan sköta bokning av utrustning och skidlärare
2. **Bokning** - Här sköter du bokning av logi och konferens
3. **Registrera företagskund** - Här registrerar du alla företagskunder
4. **Data/faktura** - Här kan du skriva ut alla fakturor som inte har skrivits ut än
5. **Beläggingsstatistik** - All statistik kan skrivas ut här
6. **Register** - Alla register som går att skrivas ut

3. Bokning av Logi och konferens

3.1 Bokning av privatkund - Reception

- A. Skriv in veckonummer, år, typ av lägenhet och antal personer. Tryck sedan på **SÖK** för att få upp lediga alternativ.
- B. Kryssa i vilken vecka du vill boka
- C. I denna ruta kommer lediga alternativ upp
- D. Om kunden finns i systemet skriv kundens namn och tryck sedan på **SÖK**
- E. Om kund inte är lagrad i systemet tryck på **NY KUND** som kommer ta dig till en ny sida för att registrera kund.
- F. I denna ruta kommer kunder med det namnet upp. Här kan du markera den kunden du vill välja.
- G. Kryssa i rutan om kunden vill ha avbokningsskydd
- H. Uppdaterar rutan
- I. Den markerade kunden kommer att väljas om man trycker på **VÄLJ**
- J. I Priser kommer totalpriset upp på vad allt kommer kosta. Om kund har någon rabattkod så skrivs detta in manuellt i rutan.
- K. I denna ruta kommer en lista upp på valda bokningar
- L. Tryck på **TA BORT** så raderas bokning
- M. Tryck på **BOKA** så registreras bokningen i systemet

3.2 Bokning av företagskund - Reception

- A. Skriv in veckonummer, år, typ av lägenhet och antal personer. Tryck sedan på **SÖK** för att få upp lediga alternativ.
- B. Kryssa i vilken vecka du vill boka
- C. I denna ruta kommer lediga alternativ att komma upp
- D. Skriv in kundens namn i rutan och tryck sedan på **SÖK**
- E. I denna ruta kommer kunder med det namn listas upp. Markera det alternativ du vill välja.
- F. Uppdatera rutan genom att trycka på **UPPDATERA**
- G. Tryck på **VÄLJ** för att välja den valda kunden
- H. Här väljer man för bokning av konferens. Om man vill hyra konferenslokal kryssar man i vilken lokal man vill ha. Välj sedan antal, veckor,dagar eller timmar som lokalen ska bokas. Tryck sedan på **LÄGG TILL** så läggs bokning till.
- I. I denna ruta kommer en lista upp på det som har bokats
- J. Tryck på **TA BORT** så kommer bokningen att raderas
- K. Tryck på **BOKA** för att registrera bokning. Totalpris kommer visas nedan både exkl. och inkl. moms.

3.3 Söka på registrerade bokningar och skriv ut



4. Bokning av skidskola

4.1 Bokning av skidskola - grupplektion

Grupplektion Privatlektion

Sök bokning

Antal dagar

☐ Mån-Ons

☐ Mån-Fre

Lektionstyp

Lägg till kund

Sök

Betalsätt

☐ Faktura

☐ Kontant

Spara bokning

Deltagarnamn

Registrera

Till utskrift

Tillbaka

- För att boka till grupp lektion så kryssar man först i “Mån-ons” eller “Mån-fre”. Sedan välj vilken lektionstyp. Tryck på knappen **LÄGG TILL KUND** för att registrera kund på lektionen.
- Skriv in deltagarens namn i textrutan tryck sedan på knappen **REGISTRERA** för att registrera kund.
- Om man vill söka på redan registrerade bokningar kan du här skriva in kundens namn och sedan på knappen **SÖK**. Boxen under kommer en lista upp med den kundens namn.
- Kryssa i om kunden vill betala Kontant eller Faktura. För att spara den nya bokningen tryck på knappen **SPARA BOKNING**.
- För att skriva ut bokning tryck på knappen **TILL UTSKRIFT**.

4.2 Bokning av skidskola - privatlektion

- A. För att boka till privatlektion så väljer man först antal personer som ska bokas (max 2 st). Välj sedan den tid som ska bokas. Tryck på knappen **LÄGG TILL KUND** för att registrera kund på lektionen.
- B. Skriv in deltagarens namn i textrutan tryck sedan på knappen **REGISTRERA** för att registrera kund.
- C. Om man vill söka på redan registrerade bokningar kan du här skriva in kundens namn och sedan på knappen **SÖK**. Boxen under kommer en lista upp med den kundens namn som ska finnas på registrerade bokningar.
- D. Kryssa i om kunden vill betala Kontant eller Faktura. För att spara den nya bokningen tryck på knappen **SPARA BOKNING**.
- E. För att skriva ut bokning tryck på knappen **TILL UTSKRIFT**.

5. Systemadministratör

5.1 Personal information - Systemadministratör

The screenshot shows a web application window titled 'sysadminpersonal'. It has a tab labeled 'Anställdlista'. The main content area is titled 'Personal' and contains a large grey rectangle with a red letter 'A' in the top left corner. To the right of this rectangle is an 'Information' section with several input fields: 'Användarnamn', 'Förnamn', 'Efternamn', 'Lösenord', 'Behörighet' (with a dropdown arrow), and 'Anställds typ' (with a dropdown arrow). Below the main content area are three buttons: 'Ta bort' (labeled with a red 'D'), 'Ändra' (labeled with a red 'C'), and 'Uppdatera' (labeled with a red 'B'). At the bottom right of the window is a 'Tilbaka' button.

- A. Här är en lista på all personal som finns i systemet. Markera den person som du vill se information om.
- B. I rutan **information** kommer all information upp. Du kan ändra i textrutorna och tryck sedan på knappen **UPPDATERA** så registreras de nya uppgifterna. ‘
- C. Tryck på knappen **ÄNDRA** så väljer du en annan anställd.
- D. Markera en anställd och tryck sedan på knappen **TA BORT** så raderas den anställda från systemet.

5.2 Beläggingsstatistik

Bestat

Ski-Center

Beläggingsstatistik

Logi alternativ: Vecka: 1 Säsong: Vinter A

	LogiBokningsID	Bokning_BokningsID	Logi_LogiID	bokninga
*	B			

- A. I rutan **Beläggingsstatistik** väljer du i rutorna vilket Logi alternativt, vecka och säsong du vill se statistik på. Tryck sedan på knappen **EXPORTERA TILL EXCEL**.
- B. I rutan kommer den statistik upp som du har sökt på.

6. Skiduthyrning

6.1 Skiduthyrning

The screenshot shows a software interface for ski rental management. It includes sections for customer selection, item selection, rental details, and pricing. Red letters A through F are placed over specific UI elements to indicate their function in a tutorial.

- A**: Points to the text input field for entering a customer's name in the 'Existerande kunder' (Existing customers) section.
- B**: Points to the 'Ny kund' (New customer) button.
- C**: Points to the 'Lägg till' (Add) button in the item selection area.
- D**: Points to the 'Lista över tillbehör' (List of accessories) table.
- E**: Points to the 'Uthyrning' (Rental) table.
- F**: Points to the 'Spara bokning' (Save booking) button.

- A. Skriv in kundens namn i textrutan och tryck sedan på knappen **SÖK KUND**. Markera den kunden du vill välja och tryck sedan på knappen **VÄLJ KUND**.
- B. Om du vill lägga till en ny kund så tryck på knappen **NY KUND**.
- C. Här väljer du vilka artiklar som ska bokas. Skriv in artikelnummer och antal dag/dagar de ska bokas. Tryck sedan på knappen **LÄGG TILL** för att registrera artikeln i bokningen.
- D. I rutan **Lista över tillbehör** kommer alla artiklar som har registrerats upp i en lista. Du kan ta bort genom att markera artikeln och trycka på knappen **TA BORT OBJEKT**, så raderas artikeln. Det totala priset kommer komma ut i rutan pris.
- E. I rutan **Uthyrning** kommer en lista ut på det som har blivit uthyrt. Du kan antingen välja att ta bort uthyrning eller skriva ut. Genom textrutan under så kan du söka på tidigare uthyrningar och tryck sedan på knappen **SÖK**.
- F. För att spara den nya bokningen tryck på knappen **SPARA BOKNING**.

6.2 Återlämning av utrustning

Återlämning

Sök namn

Sök **A**

B Återlämna

- A. Skriv in kundens namn i textrutan och tryck sedan på knappen **SÖK**. Så kommer det komma upp en lista på de personer med det namnet.
- B. Markera den valda kunden och tryck sedan på knappen **ÅTERLÄMNA**. Så markeras det i systemet att den valda bokningen är återlämnad.

7. Sysadmin

7.1 Sysadmin - prislistor

The screenshot shows a web application window titled "Systemadministrator". Inside, the "Ski-Center" logo is at the top left, and the word "Namn" is at the top right. Below the logo, there are four tabs: "Prislistor", "Logilista", "Konferenslista", and "Hyrutrustninglista". The "Prislistor" tab is selected. Below the tabs, there is a section titled "Prislistor" containing three buttons: "Logipriser", "Hyrpriser", and "Konferenspriser". To the right of these buttons is a form labeled "Pris:" with a sub-label "Nytt pris:" followed by a text input field and an "Uppdatera" button. Below the input field is a large gray rectangular area. At the bottom right of the window is a "Tillbaka" button. Red letters "A" and "B" are overlaid on the image. "A" is positioned below the three buttons in the "Prislistor" section. "B" is positioned to the right of the "Uppdatera" button.

- A. Välj en av knapparna **Logipriser**; **Hyrpriser**; **Konferenspriser**; för att välja vilken prislista du vill skriva ut.
- B. För att uppdatera ett pris skriver du in priset och trycker sedan på knappen **UPPDATERA** så registreras det nya priset.

7.2 Logi - data

The screenshot shows a web application window titled "SysAdmin" with a sub-header "Ski-Center". The main content area has a tabbed interface with five tabs: "Pnsistor-Data", "Personal-Data", "Logi - Data" (which is selected), "Konferans - Data", and "Hyr - Data". The "Logi - Data" tab contains a section titled "Logi information". Inside this section, there is a search form with a text input field and a "Sök" button, labeled with a red "A". Below the search form is a large, empty rectangular area, labeled with a red "B". At the bottom of the "Logi information" section are three buttons: "Ta bort", "Ta bort all", and "Spara", labeled with red "B", "C", and "C" respectively. A "Tillbaka" button is located at the bottom right of the application window.

- A. Sök på val av logi du vill se genom att skriva in i textrutan och sedan tryck på knappen **SÖK**.
- B. Markera valet och tryck antingen på knappen **TA BORT** så raderas alternativet. Eller omdu vill ta bort alla alternativ trycker du på knappen **TA BORT ALLA**.
- C. För att spara datan trycker du på knappen **SPARA**

7.3 Sysadmin - konferens information

The screenshot shows a web application window titled "Systemadministrator". Inside, the "Ski-Center" logo is on the left and the word "Namn" is on the right. Below the logo are four tabs: "Prislistor", "Logilista", "Konferenslista" (which is selected), and "Hyrutrustningslista". The "Konferens information" section contains a search form with a text input field and a "Sök" button, labeled with a red "A". Below the search form is a large grey rectangular area, labeled with a red "B". At the bottom of this section are three buttons: "Ta bort", "Ta bort all data", and "Spara", with the "Spara" button labeled with a red "C". A "Tillbaka" button is located at the bottom right of the window.

- A. Skriv in konferens information i textrutan och tryck sedan på knappen **SÖK**, så kommer informationen in i rutan under.
- B. För att ta bort ett alternativ markerar du och tryck sedan på knappen **TA BORT**, så raderas den datan. För att radera all data så trycker du på knappen **TA BORT ALL DATA**.
- C. För att spara datan så tryck på knappen **SPARA** så sparas datan i systemet.

7.4 Sysadmin - Hyrtrustningslista

The screenshot shows a web application window titled "Systemadministrator" for "Ski-Center". The "Hyrtrustningslista" tab is selected. The interface contains a search section with a text input field and a "Sök" button (labeled A). Below this is a large, empty table area (labeled B). At the bottom of the table area are three buttons: "Ta bort hyr data", "Ta bort temp kund", and "Spara" (labeled C). A "Tillbaka" button is located at the bottom right of the window.

- A. Skriv in Hyr information i textrutan och tryck sedan på knappen **SÖK**, så kommer informationen in i rutan under.
- B. För att ta bort ett alternativ markerar du och tryck sedan på knappen **TA BORT**, så raderas den datan. För att radera all data så trycker du på knappen **TA BORT ALL DATA**.
- C. För att spara datan så tryck på knappen **SPARA** så sparas datan i systemet.

8. Lägg till nya kunder

8.1 Lägg till ny kund företag & privat

The screenshot shows a window titled 'LäggTillKund' with a tabbed interface. The 'Privat Kund' tab is selected, indicated by a red arrow pointing to the tab. The form is titled 'Privat kund' and contains a sub-header 'Ny privat kund'. It has input fields for 'Namn', 'Efternamn', 'E-post', 'Telefon', 'Adress', 'Post nr.', and 'Postort'. A 'Lägg till' button is located at the bottom right of the form area.

The screenshot shows the same 'LäggTillKund' window, but the 'Företagskund' tab is selected, indicated by a red arrow pointing to the tab. The form is titled 'Företagskund' and contains a sub-header 'Ny företagskund'. It has input fields for 'Namn', 'Org. nummer', 'E-post', 'Telefon', 'Adress', 'Post nr.', 'Postort', 'Fakturaadress', 'Ref. Person', and 'Rabatt'. A 'Lägg till' button is located at the bottom right of the form area.

- För att registrera en ny kund i systemet så skriver man här in alla kunduppgifter i textrutorna. Tryck sedan på knappen **LÄGG TILL** så registreras kunden i systemet.
- Här bör man även se om det är en företagskund eller privatkund som ska registreras då det är olika uppgifter.

9. Uppdatera kund

9.1 Uppdatera kund - privatkund

UppdateraKund

Ski-Center

Privatkund Företagskund

Privat kund

Sök **A**

Uppdatera privat kund

Namn

Efternamn

E-post

Telefon

Adress

Post nr.

Postort

B Uppdatera

- A. Skriv in kundens namn i textrutan. Tryck sedan på knappen **SÖK** så kommer en lista med kunder med det namnet upp under.
- B. För att uppdatera kundens uppgifter så väljer du den textrutan som skall ändras och skriver in den nya uppgiften. Tryck sedan på knappen **UPPDATERA** så uppdateras det nya uppgifterna.

9.2 Uppdatera kund - företagskund

The screenshot shows a software window titled "UppdateraKund" for "Ski-Center". It has two tabs: "Privatkund" and "Företagskund", with "Företagskund" currently active. Inside the "Företagskund" tab, there is a search interface on the left with a text input field and a "Sök" button (marked with a red 'A'). Below this is a large, empty grey rectangular area representing a list of customers. To the right of the list is a form titled "Uppdatera företagskund" containing several input fields: "Namn", "Org. nummer", "E-post", "Telefon", "Adress", "Post nr.", "Postort", "Fakturaadress", "Ref. Person", and "Rabatt". At the bottom right of this form is an "Uppdatera" button (marked with a red 'B').

- A. Skriv in kundens namn i textrutan. Tryck sedan på knappen **SÖK** så kommer en lista med kunder med det namnet upp under.
- B. För att uppdatera kundens uppgifter så väljer du den textrutan som skall ändras och skriver in den nya uppgiften. Tryck sedan på knappen **UPPDATERA** så uppdateras det nya uppgifterna.

10. Skidlärare

The screenshot shows a window titled "Skidlärare" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Inside the window, there is a sub-header "Skidlärare". Below this, there is a text input field labeled "Grupp" followed by a "Sök" button. To the right of the "Sök" button is a red letter "A". Below the input field and button is a large, empty rectangular area, likely for a list of results. At the bottom of this area are two buttons: "Välj" and "Skriv ut". To the left of the "Välj" button is a red letter "B", and to the right of the "Skriv ut" button is a red letter "C". At the very bottom of the window is a "Logga ut" button.

- A. Skriv in namn i textrutan och tryck sedan på knappen **SÖK** så kommer en lista under på personer med det namnet.
- B. Markera de alternativ du vill välja och tryck sedan på knappen **VÄLJ**.
- C. För att skriva ut lista på skidgrupp tryck på knappen **SKRIV UT**.

11. Marknadschef

11.1 Marknadschef - Godkänna preliminärbokningar

The screenshot shows a web application window titled "Marknadschef". Inside the window, there is a header with the "Ski-Center" logo and a "Tillbaka till Meny" button. Below the header, there are four tabs: "Godkänna preliminärbokningar" (which is selected), "Faktura för Logi", "Faktura för shop", and "Personaldata". The main content area contains a search bar with a "Sök" button, labeled with a red "A". Below the search bar is a large grey rectangular area. At the bottom of the main content area, there are two buttons: "Avslå bokning" (labeled with a red "B") and "Godkänd bokning" (labeled with a red "C").

- A. I textrutan skriver man in preliminärbokningen och trycker sedan på knappen **SÖK**.
- B. Tryck på knappen **AVSLÅ BOKNING** för att avslå bokningen.
- C. Tryck på knappen **GODKÄND BOKNING** för att bokningen ska bli godkänd.

11.2 Marknadschef - Faktura för logi

Marknadschef

Ski-Center Tillbaka till Meny

Godkänna preliminärbokningar Faktura för Logi Faktura för shop Personaldata

Datum
Välj datum
den 4 november ▼ Sök **A**

Data

Skriv ut faktura **B**

- A. Välj dagens datum för att skriva ut dagens alla fakturor som har gjorts. Tryck på knappen **SÖK** för att få fram de som en lista i rutan **data**.
- B. Tryck på knappen **SKRIV UT FAKTURA** så skrivs alla fakturor ut.

11.3 Marknadschef - Faktura för shop

The screenshot shows a web application window titled "Marknadschef". Inside the window, there is a header area with the "Ski-Center" logo and a "Tillbaka till Meny" button. Below the header, there are four tabs: "Godkänna preliminärbokningar", "Faktura för Logi", "Faktura för shop" (which is the active tab), and "Personaldata". The "Faktura för shop" form contains a "Datum" section with a "Välj datum" label, a date picker showing "den 4 november", and a "Sök" button labeled with a red "A". Below this is a large grey rectangular area labeled "Data". At the bottom right of the form is a button labeled "Skriv ut faktura" with a red "B".

- A. Välj dagens datum för att skriva ut dagens alla fakturor som har gjort. Tryck på knappen **SÖK** för att få fram de som en lista i rutan **data**.
- B. Tryck på knappen **SKRIV UT FAKTURA** så skrivs alla fakturor ut.

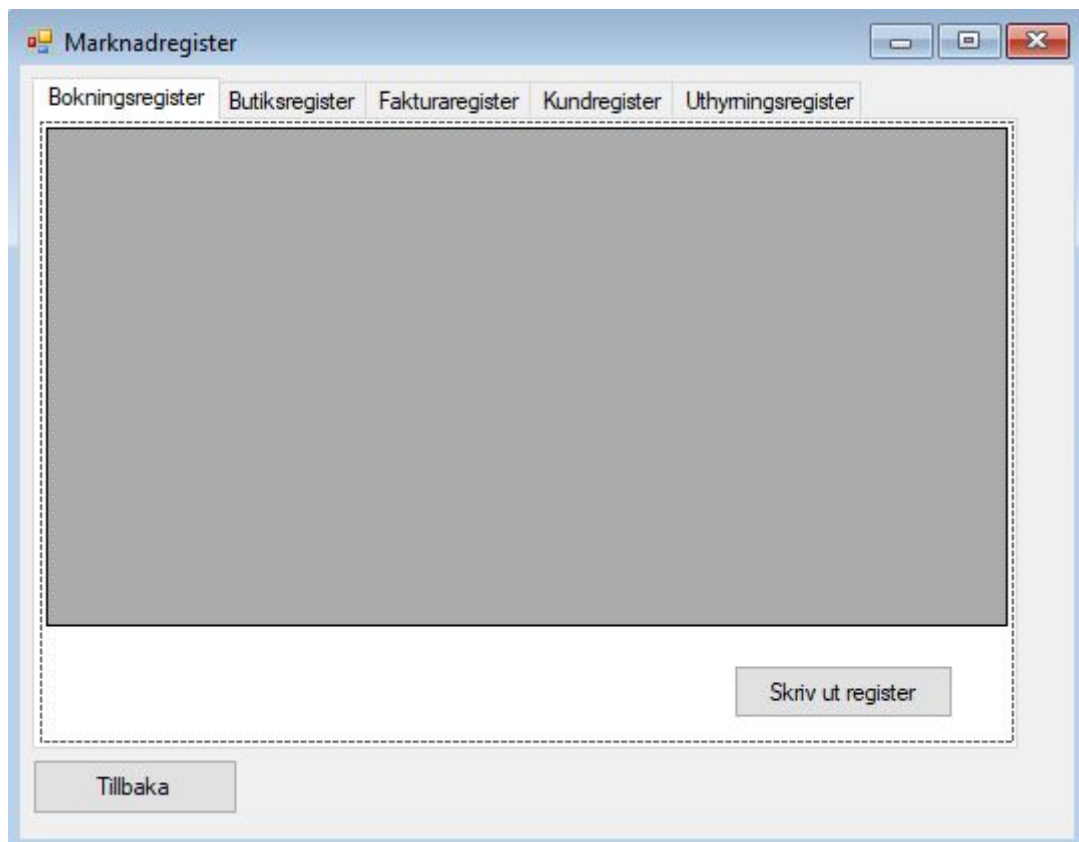
11.4 Marknadschef - Personaldata

The screenshot shows a web application window titled "Marknadschef". Inside, there is a header with the "Ski-Center" logo and a "Tillbaka till Meny" button. Below the header is a navigation bar with four tabs: "Godkänna preliminärbokningar", "Faktura för Logi", "Faktura för shop", and "Personaldata". The "Personaldata" tab is selected. Below the navigation bar is a search section titled "Sök personal" with a text input field and a "Sök" button. A red letter "A" is placed next to the "Sök" button. Below the search section is a large, empty rectangular area. At the bottom right of this area is a red letter "B" and a button labeled "Ta bort personal".

- A. Skriv in personalens namn och tryck på knappen **SÖK** för att få fram en lista på personal med det namnet.
- B. För att ta bort personal data tryck på knappen **TA BORT PERSONAL** så raderas personen från systemet.

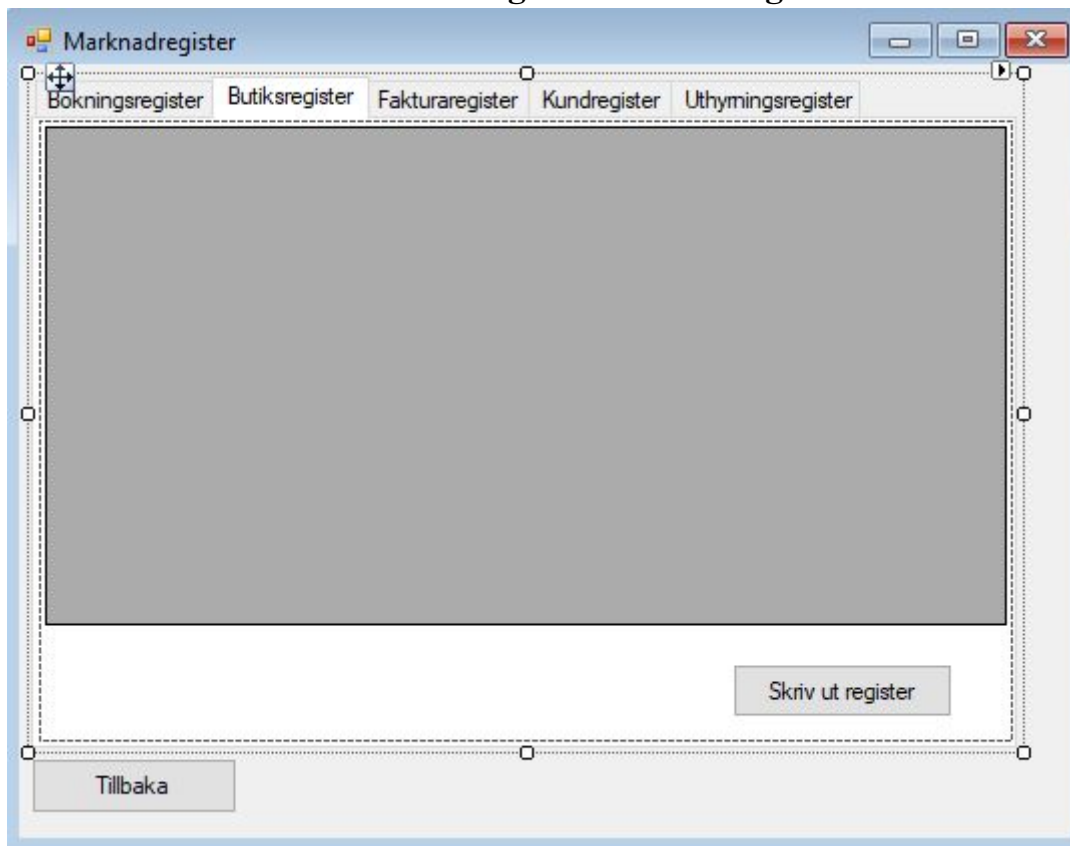
12. Marknadschef - Register

12.1 Marknadsregister - Bokningsregister



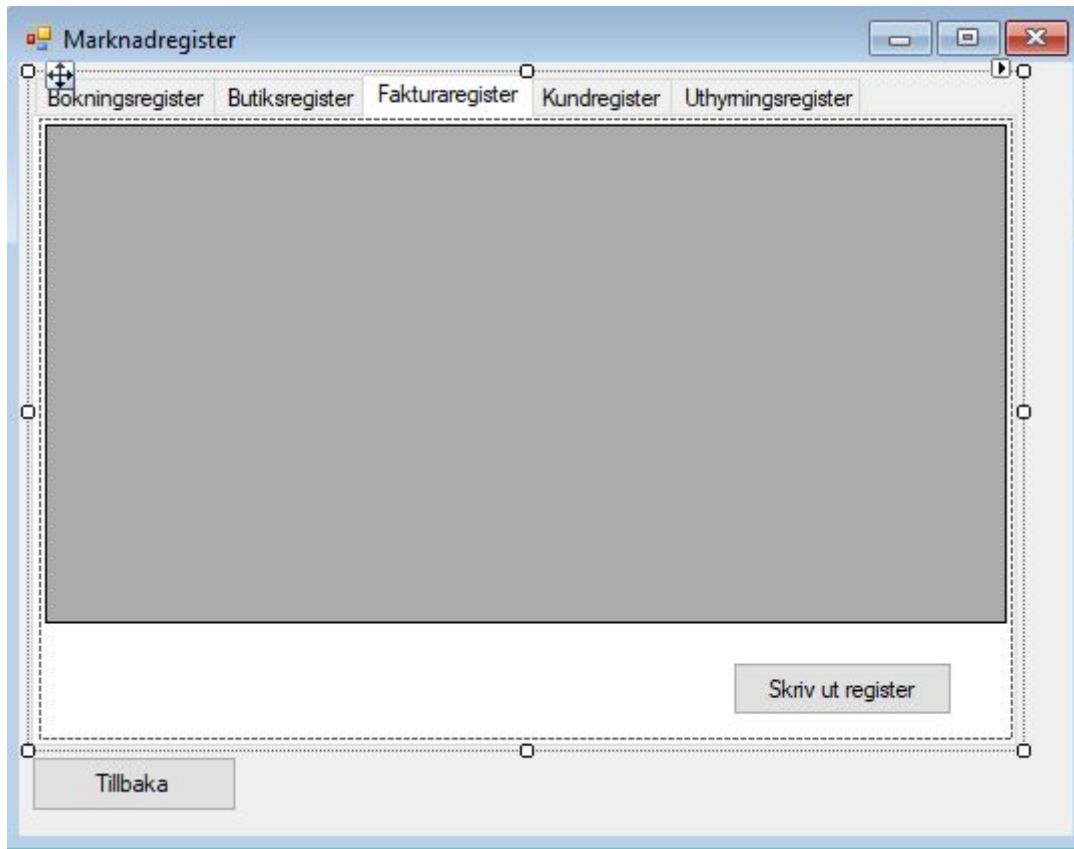
Detta är ett register på alla bokningar som är registrerade. Du kan även skriva ut detta genom att trycka på knappen **SKRIV UT REGISTER**.

12.2 Marknadsregister - Butiksregister



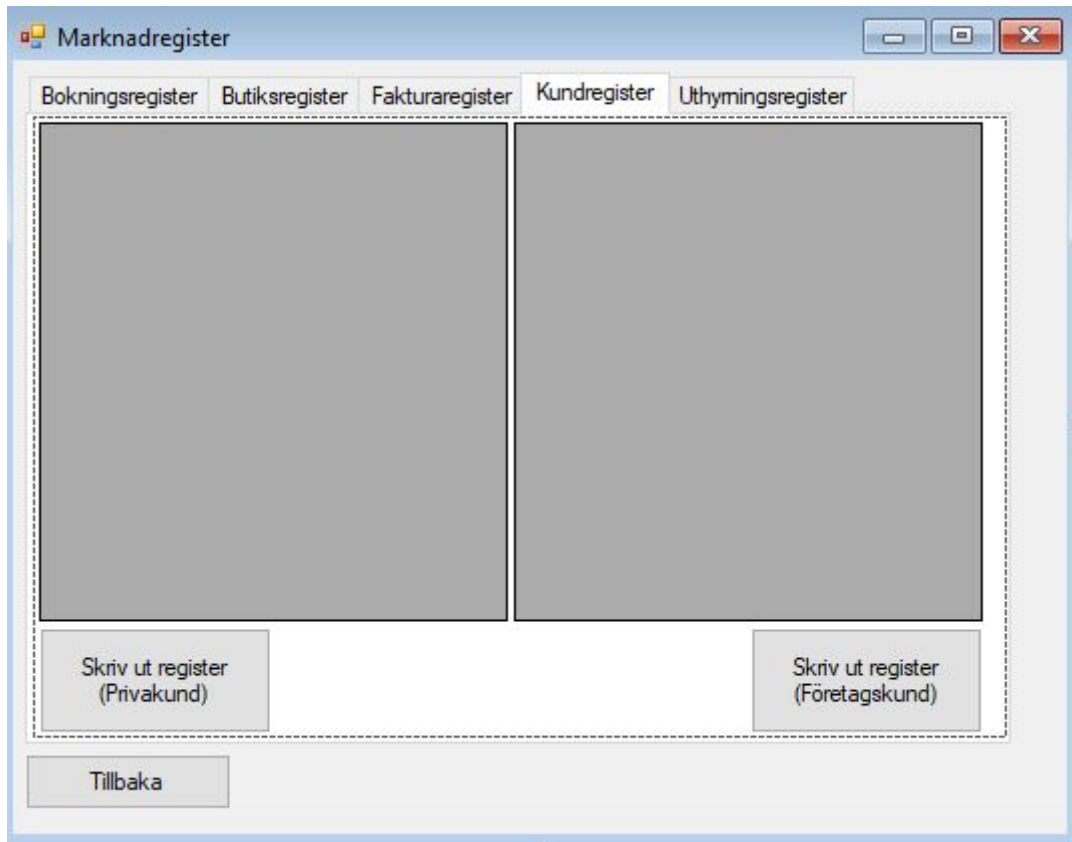
Här hittar du register som registreras från butiken. Du kan välja att skriva ut dem genom att trycka på knappen **SKRIV UT REGISTER**.

12.3 Marknadsregister - Fakturaregister



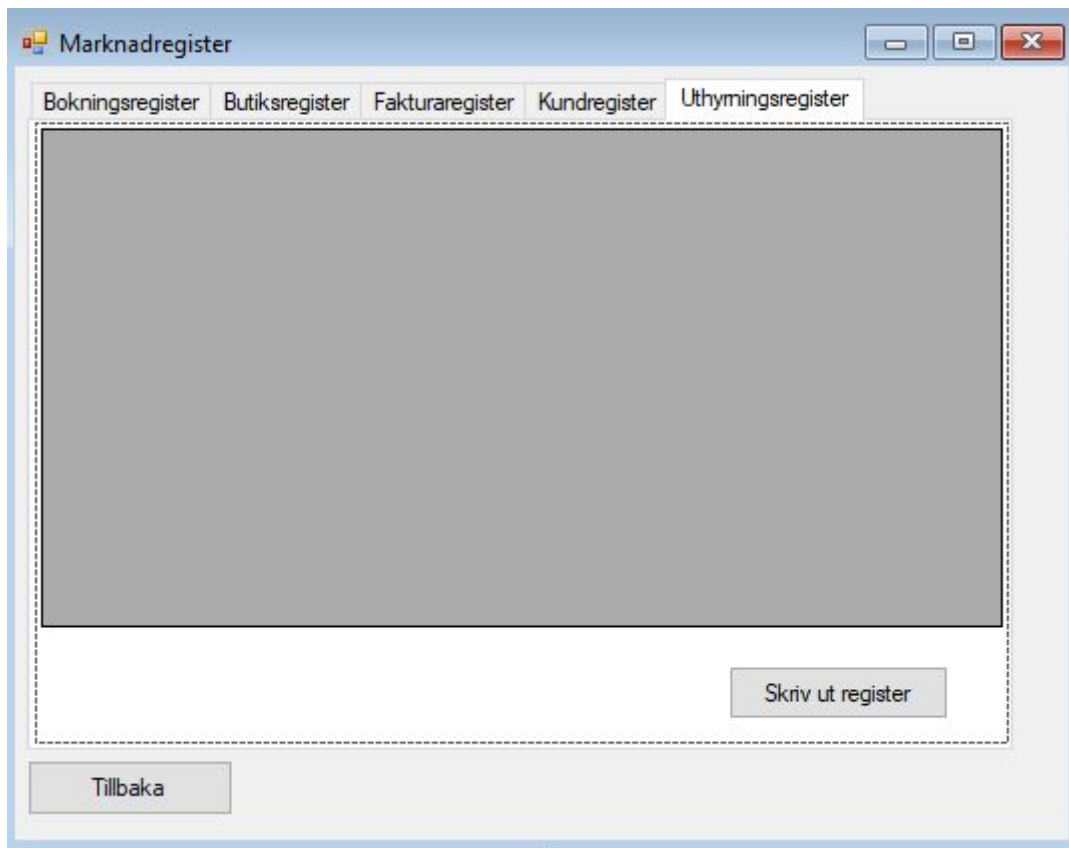
Här hittar du registret för alla fakturor. Du kan välja att skriva ut dem genom att trycka på knappen **SKRIV UT REGISTER**.

12.4 Marknadsregister - Kundregister



För att skriva ut ett register för en kund kan man här välja att antingen skriva ut register för en privatkund eller en företagskund.

12.5 Marknadsregister - Uthyrningsregister



Här är all register för registrerade uthyrningar. Du kan välja att skriva ut dessa genom att trycka på knappen **SKRIV UT REGISTER**.