



# AdmiPro

## Bordsreservering

Copyright © 2015 AdmiPro  
www.admipro.se

## Innehåll

Introduktion .....	3
Reserveringsplanen .....	4
Gå till reserveringen .....	4
Några förklaringar av arbetsytan .....	4
Inställningar för reserveringsplanen .....	4
Det som är viktigt för att reserveringen.....	5
Definiering av sammansättning av bord .....	5
Definiering av bokningstider .....	6
Bokning.....	7
Registrera en bokning .....	7
Flytta på en bokning.....	7
Dubblera en bokning .....	7
Utöka ett större sällskap.....	8
Radera en bokning.....	8
Registrera väntande gäst .....	8
Töm uppgifter i arbetsfältet.....	8
Ta upp förbeställning.....	9
Bordsstatus .....	10
När gästerna anländer .....	11
Listor .....	12
Dagens bokningar .....	12
Utskrift av dagens bokningar .....	12
Produktionslistor .....	13
Navigering.....	14
Navigera i salen .....	14
Ändra datum .....	14
Byta sal .....	14
Index .....	15

# Introduktion

**AdmiPro** är ett system utvecklat för att möta kundernas behov och samtidigt vara enkelt för dem som använder systemet. Därför är vårt huvudmål vid utveckling av programmet att behålla enkelheten samt förbättra kvaliteten på produkten. Med hjälp av dem som använder systemet dagligen har vi lyckats erbjuda en produkt anpassad för våra kunders behov.

Företaget har arbetat på detta sätt sedan 1986, då företaget först startades och har kommit att inkludera flera olika ekonomi- och kassasystem anpassade för flera olika branscher. Dessa inkluderar bl.a. butik, livsmedel, restaurang, grossistföretag, städföretag samt vanlig varuhandel.

**AdmiPro** är utvecklad för att användas med **MS Windows XP Pro**, **MS Windows 2000**, **MS Windows 2003** och **MS Windows 7**. Det är en användar- och nätverksversion, där nätverksversionen kan användas med klientservern via TCP/IP protokoll.

Vi erbjuder följande tjänster via Internet:

- Underhåll
- Uppdatering
- Kontroll
- Installation av nya moduler

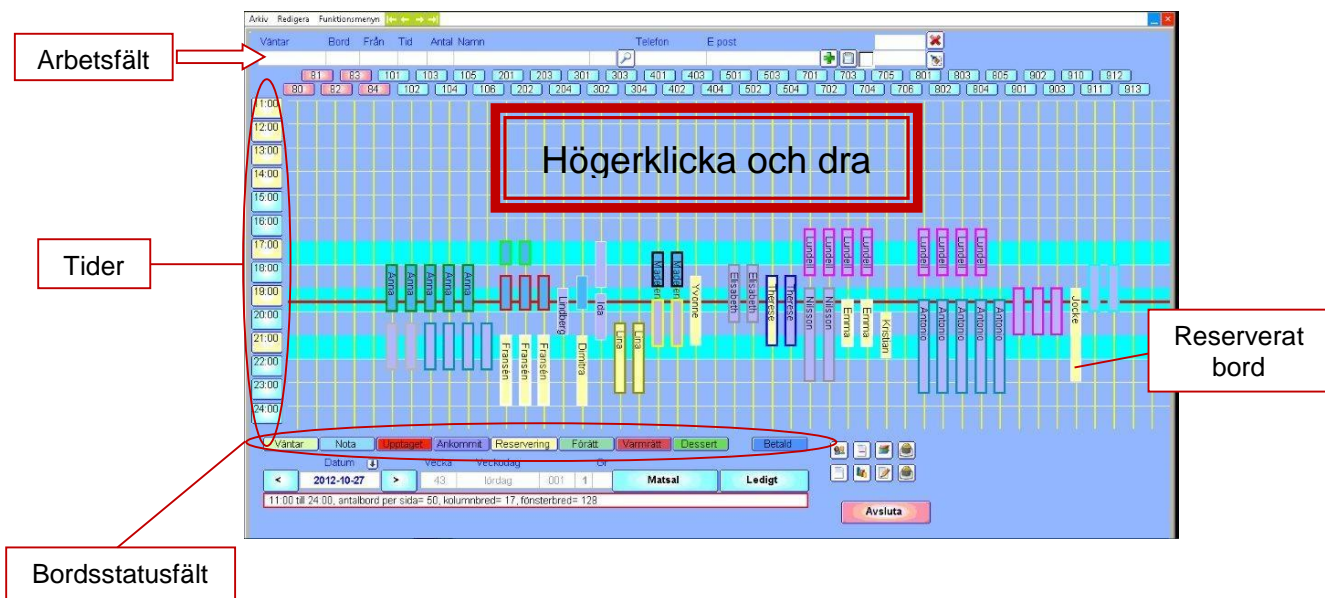
# Reserveringsplanen

I AdmiPro kan man reservera bord, skicka bekräftelse via SMS och/eller e-mail, förbeställa mat och dryck och mycket mera. Modulen går också att koppla till en onlinebokningsmodul där gästerna kan boka bord via hemsidan.

## Gå till reserveringen

För att komma till reserveringen klickar man på knappen "**Reservering**" i bordsplanen. I reserveringen får man en överblick över hur matsalen ser ut under en arbetsdag. Planen visar bland annat vilken status varje bord har, datum och tid m.m.

## Några förklaringar av arbetsytan





## Definiering av bokningstider

Detta gäller endast om man använder ”**Book2AdmiPro**”

### Gör så här:

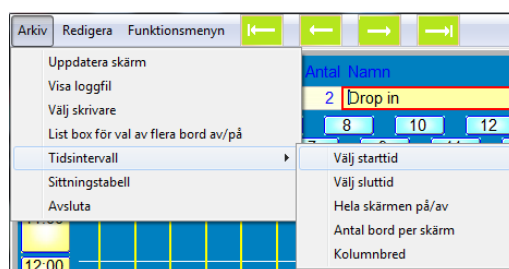
- 1) Logga in som administratör
- 2) Gå in i reserveringsplanen
- 3) Under ”**Arkiv**” och välj ”**Sittningstabell**”.
- 4) För varje dag anges när sittningen börjar och hur lång tid man får boka. Om fälten lämnas tomma går det inte att boka.

Dag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0	vardag	11:00	1	12:00	1	13:00	1	15:00	2,5	18:00	2,5	21:00	2,5																	
1	nyårsdagen																													
10	alla helgons dag																													
11	juldagen																													
12	annandag jul																													
13	trettondagen																													
14	nationaldagen (dag innan)																													
19	vanlig fredag	11:00	1	12:00	1	13:00	1	15:00	2,5	18:00	2,5	21:00	2,5																	
2	långfredag																													
20	vanlig söndag	10:00	2	12:00	2	16:00	3	19:00	3																					
21	vanlig lördag	10:00	2	12:00	2	16:00	3	19:00	3	22:00	2																			
22	påskdagen																													
23	pingstaften																													
24	midssommaraften																													
25	julaften																													
26	nyårsdagen																													
27	trettondagsaften																													
28	nationaldagen																													
29	30 april (halvdag)																													

För att göra reserveringsplanen tydligare kan man ange vilka tider som skall visas på skärmen. Här kan man även ställa in hur många bord som skall visas, hur breda kolumnerna skall vara samt om hela skärmen skall användas eller inte.

### Gör så här:

- 1) Klicka på ”**Arkiv**” och välj ”**Tidsintervall**”.
- 2) Välj vad som skall ändras av de visade alternativen.

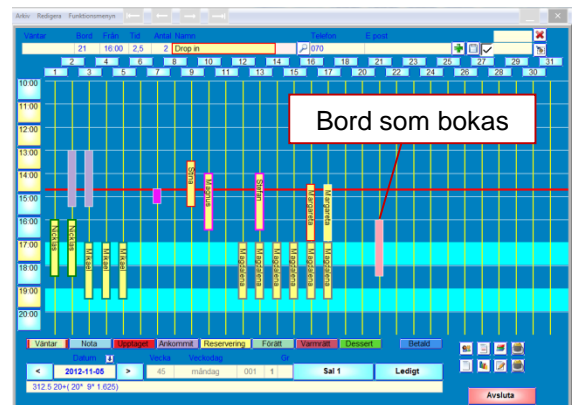


# Bokning

## Registrera en bokning

### Gör så här (alt 1):

- 1) "Högerklicka och dra" musen i den position som bokningen skall vara.
- 2) Fyll i "Arbetsfältet". Minst namn och telefonnummer.
- 3) Klicka på knappen "Spara" i "Arbetsfältet".



### Gör så här (alt 2):

- 1) Klicka på önskat bordsnummer.
- 2) Klicka på önskad ankomsttid.
- 3) Fyll i "Arbetsfältet". Minst namn och telefonnummer.
- 4) Välj hur länge bordet skall vara bokat och antalet personer.
- 5) Klicka på knappen "Spara" i "Arbetsfältet".



Om sällskapet är större än bordet kommer AdmiPro leta fram flera bord enligt "Bordsdefinitionen" för att hela sällskapet skall få plats.

## Flytta på en bokning

### Gör så här:

- 1) Högerklicka på den bokning du vill flytta.
- 2) "Högerklicka och dra" musen i den position som bokningen skall vara.
- 3) Klicka på knappen "Spara" i "Arbetsfältet".



## Dubblera en bokning

Om en gäst vill boka flera bord vid ett tillfälle eller när sällskapet kommer behöva fler än ett bord så finns funktionen "Dubblera bokning".

### Gör så här:

- 1) **Högerklicka** på den bokning du vill flytta.
- 2) "**Högerklicka och dra**" musen i den position som den andra bokningen skall vara.
- 3) Klicka på knappen "**Dubblera**" i "**Arbetsfältet**".



## Utöka ett större sällskap

Gör så här:

- 1) Markera ett bord som tillhör sällskapet.
- 2) Markera var det utökade bordet skall vara
- 3) Klick på knappen "**Addera**".



## Radera en bokning

Gör så här:

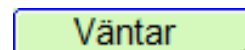
- 1) **Högerklicka** på den bokning du vill radera.
- 2) Klicka på knappen "**Radera**" i "**Arbetsfältet**".



## Registrera väntande gäst

Gör så här:

- 1) **Högerklicka** på det bord där någon väntar.
- 2) Ange namnet i "**Väntar**" i "**Arbetsfältet**"
- 3) Klicka på knappen "**Väntar**" i "**Statusfältet**".



## Töm uppgifter i arbetsfältet

Gör så här:

- 1) Klicka på knappen "**Blanka rad**" i "**Arbetsfältet**".



## Ta upp förbeställning

Gästen kan redan vid bokning av bordet förbeställa vad de skall äta eller dricka. Vid ankomst kommer bong skickas direkt till köket.

### Gör så här:

- 1) Registrera bokning.
- 2) Klicka på knappen "**Förbeställning**".



The screenshot shows the ADMIPRO reservation system interface. At the top, there is a header bar with fields for Name, Email, Date, Table, From, To, Amount, and Order Number. Below this is a table with columns for Article Number, Article Name, Amount, Price, Unit, and Total. The table lists several items: Carpaccio, Grillad Anka, Samosas & Dadel, and Lunch dryck. To the left of the table is a vertical list of time slots from 0.00 to 23.00. At the bottom of the interface, there is a section for 'Vänta' (Wait) with a list of items: Dessert / Kaffe, Drinkar, Lunch, Mat, Rabatt, Sprit, Vin, Öl / Softdrinks, and Övrigt. To the right of this list is a column for the number of items, ranging from 1 to 9. At the bottom right, there are buttons for 'Bokningar' (Reservations) and 'Avsluta' (End).

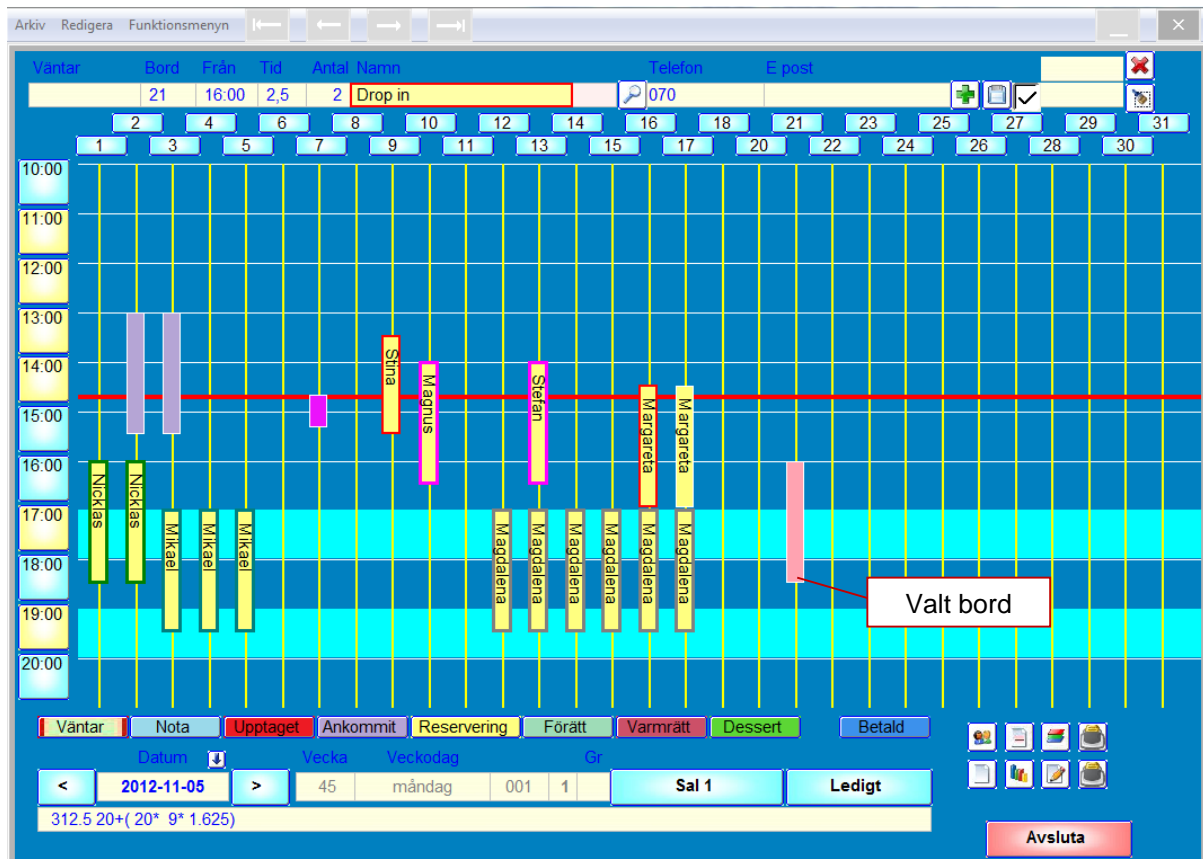
Artikelnummer	Artikelbenämning	Antal	Pris	Enh	R%	Belopp
1002	Carpaccio	2	135.00	st		270.00
1104	Grillad Anka	2	210.00	st		420.00
1003	Samosas & Dadel	2	99.00	st		198.00
1304	Lunch dryck	5	15.00			75.00
						963.00

- 3) I fönstret som öppnas, klicka på knappen "**Sök**".
- 4) När allt är registrerat, klicka på "**Avsluta**".



# Bordsstatus

För att ha fullständig kontroll över matsalen så visas status på alla bord. Detta görs med färger och förklaringar finns i bordsstatusfältet.



**Väntar** (klikbar) – Bordet är upptaget men det finns gäster som väntar. (Markeras med en röd ram)

**Nota** (ej klikbar) – Bordet har fått in en förnota.

**Upptaget** (ej klikbar) – Bordet är upptaget.

**Ankomit** (klikbar) – Bordet är bokat och gästerna har kommit.

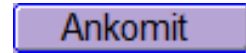
**Reserverad** (ej klikbar) – Bordet är reserverat.

**Förrätt, varmrätt, dessert** (ej klikbara) – Anger vilken rätt som har begärts fram.

## När gästerna anländer

### Gör så här:

- 1) **Högerklicka** på gästens bokning.
- 2) Klicka på knappen "**Ankomit**" i "**Statusfältet**".



Om det finns förbeställningar på bordet så kommer systemet skicka en bong till köket först när man tryckt på Ankomitknappen.

# Listor

## Dagens bokningar

Gör så här:

- 1) Klicka på knappen **"Dagens Bokningar"**.

**Bokningar**

- 2) Ett fönster visar alla bokningar under dagen samt en summering av bokningarna.

DAGENS BOKNINGAR							
Namn	S	Ant	Datum	Veckodag	Vecka	Tid	Bknr
Lasse W.	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	02:15 3,0	10 160
Lasse W.	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	02:30 3,0	11 162
Lasse W.	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	08:30 3,5	8 156
Lasse W.	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	09:15 7,0	19 164
Stefan	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	09:30 3,0	15 169
Stefan	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	10:15 4,0	17 171
Stefan	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	10:15 4,0	31 179
Stefan	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	10:30 4,0	16 173
Lasse W.	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	11:30 4,0	6 154
Stefan	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	12:00 4,0	13 167
Lasse W.	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	12:15 3,0	8 166
Lasse W.	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	12:15 4,0	5 152
Stefan	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	13:15 4,0	11 175
Stefan	1	2(2)	2012-07-09	måndag	28	15:30 3,5	8 177
Summa upptagna bord : 14							
Summa upptagna stolar : 28							
Summa lediga bord : 32							
Summa lediga stolar : 72(0)							
<< Stäng >>							

- 3) Klicka på **"<< Stäng >>"** för att stänga fönstret

## Utskrift av dagens bokningar (Funktionsmeny)

Gör så här:

- 1) Välj **"Funktionsmenyn"**.
- 2) Välj **"Dagens bokningar"**.
- 3) Klicka på **"<< Skriv ut >>"** för att skriva ut listan på kvittoskrivaren.
- 4) Klicka på **"<< Stäng >>"** för att stänga fönstret.

DAGENS BOKNINGAR				
Från	Till	Bord	Antal	Namn
02:15	05:15	10	2(2)	Lasse W.
02:30	05:30	11	2(2)	Lasse W.
08:30	12:00	8	2(2)	Lasse W.
09:15	16:15	19	2(2)	Lasse W.
09:30	12:30	15	2(2)	Stefan
10:15	14:15	17	2(2)	Stefan
10:15	14:15	31	2(2)	Stefan
10:30	14:30	16	2(2)	Stefan
11:30	15:30	6	2(2)	Lasse W.
12:00	16:00	13	2(2)	Stefan
12:15	15:15	8	2(2)	Lasse W.
12:15	16:15	5	2(2)	Lasse W.
13:15	17:15	11	2(2)	Stefan
15:30	19:00	8	2(2)	Stefan
<< Skriv ut >>				
<< Stäng >>				

# Produktionslistor

## Gör så här:

- 1) Klicka ”**Dagens förbeställningar**”
- 2) Fönster för produktionslista öppnas.

[illegible]

### Sammanställning per beställning

[illegible]

## Sammanställning summerad

- 3) Klicka på "**Skriv ut**" för att få ut vald lista på kvittoskrivaren.

# Navigering

## Navigera i salen

Om salen har fler än 29 stycken bord i en sal så kan inte alla visas på en sida. För att bläddra mellan bilder i salen finns två knappar uppe till vänster.

## Ändra datum

För att byta datum finns det två sätt. Det ena är med knapparna uppe till vänster och det andra är med knapparna nere till vänster.

## Byta sal

Vill man snabbt byta sal så klickar man på knappen **"Sal"**, enlista på tillgängliga salar visas.

# Index

## A

**Addera**, 8  
AdmiPro, 1, 3, 4  
**Ankomit**, 10, 11  
anländer, 11  
**Arbetsfältet**, 7, 8  
**Arbetsyta**, 4  
**Arkiv**, 6

## B

**Boka bord**, 5, 7  
**Book2AdmiPro**, 5, 6  
Bordsstatus, 10  
Byt datum, **14**  
Byt sal, **14**

## D

Dagens bokningar, 12  
Dagens förbeställningar, 13  
**dessert**, 10  
**Dubblera bokning**, 7

## F

**Flytta bokning**, 7  
Flytta i salen, 14  
Förbeställning, 9  
**Förrätt**, 10

## I

Installation, 3  
**Introduktion**, 3  
IP, 3

## K

Kontroll, 3

## N

Navigering, **14**  
**Nota**, 10

## P

Produktionslistor, 13

## R

**Radera bokning**, 8  
**Reserverad**, 10  
reserveringen, 4, 5  
Reserveringsplanen, 4

## S

**Statusfältet**, 8, 11  
större sällskap, 5, 8

## T

**Tidsintervall**, 6

## U

Underhåll, 3  
Uppdatering, 3  
**Upptaget**, 10  
Utskrift av dagens bokningar, 12  
**Utskrift dagens bokningar**, 12  
Utöka, 8

## V,W

**varmrätt**, 10  
**Vänta**, 8