

INSTALLATIONSGUIDE - WEB OFFICE BOOKING



Denna guide är framtagen för att förklara och bistå själva installation och driftsättning av Web Office Onlinebokning. För användartips mm. hänvisas detta till dokumenten "Web Office Bokningskalender 1.0.23" och "Dokumentation för Bokningssidan".

HKBooking är utvecklad som en komplettering till bokningskalendern i PC-Kassa och huvudsakligen utvecklad för att ge möjligheten för slutkund att skapa bokningar på nätet som med automatik synkas till bokningskalendern i PC-Kassa. HKBooking ansluter mot kalender 1 i huvudkassamaskinens huvuddatabas. Detta innebär att vid maskiner med flera bolag (instanser) ansluts denna mot själva förstainstallationen av PC-Kassa och inte mot sidobolagens instansinstallationer. Webbooking är utvecklad för att sammankoppla kassans användare mot användare på Web Office och inte utvecklad för att sammanlänka en uppsättning av ex. rum där flera användare delar på detta eller lokaler för pass där flera slutkunder kan boka in sig samtidigt.

Webbokningen är utvecklad för att inte tillåta dubbelbokning, alltså ifall där ligger en bokning på önskad tid visas denna ej som tillgänglig på nätet till skillnad från i PC-Kassa där man manuellt kan lägga in flertalet bokningar på samma tidpunkt och resurs.

Efter att Web Office-synken har blivit installerad av supporttekniker sker själva igångsättningen av Web Office Booking i ett par steg. Det är viktigt att detta sker i ordningen som beskrivs i denna guide.

Förbereda kassan

Standardinställningar för ny kund	1
Förbereda kassans användare	2
Koppla kassans användare till Kalender 1	3

Web Office

Skapa ny användare	4
Länka Web Office-användaren till kassans användare	5-6
Administrera profil och välja tjänster	7
Taggar och tjänster – Se separat guide/manual (Web Office Bokningskalender 1.0.23)	

PC-Kassa

Lägga ut bokningsbara tider/arbetschema	8
---	---

STANDARDINSTÄLLNINGAR FÖR NY KUND

Web Office Booking skapar kunder i kassan automatiskt och därav behövs standardinställningar för hur kassan ska hantera dessa.

- Gå till Arkiv – Inställningar – Företagsuppgifter
- Kontrollera i kassan så att där finns **standardinställningar** för hantering av **nya kunder**.

1. Under fliken Redovisning måste standarduppgifter för Lev.sätt, Lev.villkor och Bet.villkor ställas in.

Arkiv Dägliga rutiner Veckorutiner Register Presentkort Artikeförfrågan Fakturering Leverantör Statistik Personal Hjälp Beställ direkt

Företag Redovisning Kontoplan Kontobenämningar Kortbetalning Moduler Faktura Export inst Integrationer

Moms på varuförsäljning 25 %
 VMB Moms 25 %
 Standardmarginal 0 % Standardmarginal används för att kunna beräkna marginaler m.m. där inget inköpspris finns
 Öppet inslag Presentkort magnetkort/SMS
 Artikelgrupp 1 Max belopp 10000 Giltighetstid i dagar från försäljning 5
 Max belopp vid försäljning 9999

Kassasammandrag, varuförsäljning rapport typ
 A Grupp sign och A Grupp Visa TG% och KSV på dagsrapporter. OBS! Medför längre beräkningstider
 Dölj värden med 0kr i belopp
 Använd ej "strömslag", sök på artikelnr istället
 Artikelbenämning kassarapport via epost, inkludera sålda varor som komma separerad textfil
 Fakturerat och krediterat belopp skall läggas på total varuförsäljning (netto/brutto) på Kassaslut och X/Z Rapporter
 När % rabatt ges, skall rabatten beräknas på vinsten

Kommissionsbetsätt
 Betsätt

Avrundningsprincip Heiltal Avrundningsprincip vid utländsk valuta 50 oring

Kundregister - standarduppgifter
 Lev.sätt Hämtas
 Lev.villkor Fritt kund
 Bet.villkor 30 dagar netto

Räkna inte med "Ej utskrivna" fakturor i kontorrapport
 Företagskort hanteras som kontant varuförsäljning
 använd oss av flytande växelkassa (Varje personal har sin egen)
 Gälla endast användare med lägre behörighetsnivå än 8
 - Användare med behörighetsnivå 8-9 ser vd kassa per terminal
 - Användare med behörighetsnivå 0-7 ser vd kassa per person

2. Gå även till Arkiv – Inställningar – Företagsuppgifter – Faktura – Utskrifter/Huvuduppgifter för att kontrollera så där finns en **standard kundkategori vid ny kund**. Säkerhetsställ detta och spara, stäng och starta om kassaprogrammet för att systemförändringarna ska appliceras.

Arkiv Dägliga rutiner Veckorutiner Register Presentkort Artikeförfrågan Fakturering Leverantör Statistik Personal Hjälp Beställ direkt

Företag Redovisning Kontoplan Kontobenämningar Kortbetalning Moduler Faktura Export inst Integrationer

Utskrifter / huvuduppgifter Betsätt & Konto Texter Pålägg / avgifter Förfallodagar / krav / ränta

Logotyp (250x80) Ändra faktura nr serie Referens på fakturor (inget = inloggad användare)

Välj bild Redera bild

Antal utskrift
 Faktura 1 Order 2
 Kopia - Faktura / Order 1
 Kopia - Kontantnota

Utskrift vid försäljning
 Följesedel 1 Följesedel standard val
 Plocklista 1 Faktura standard val

Kreditfaktura nr serie
 Egen
 Samma som faktura

Artikelrader vid manuell faktura/orden registreras inklusive moms
 Visa artikelrader på faktura/kontantnota/orden/offert inklusive moms
 Utför kreditkontroll vid fakturering

Samlingsfakturering standard vid ny kund
 Visa inte pris på foljesedel vid ny kund
 Visa inte rabatt på foljeseder vid ny kund

Standard kundkategori vid ny kund
 Privatkund

Vid samlingstyp skapa textad för markering/ref
 Referenstyp Kundens

Standard status vid ny order (ej SMS, epost)
 Ingen

För att SMS och epost utskick skall fungera måste man manuellt sätta status på ordern
 Top marginal vid utskrift på A4 0.5 mm

Skriv ut Godkänd för F-Skatt
 Visa totalsumma på foljesedel
 Inkludera QRKod på faktura
 Standard kreditlimit vid ny kund 0

För att en användare i kassan ska gå att länka till en användare i Web Office behöver checkrutorna för **Synlig i bemanning** och **Tillåtelse att ändra arbetschema** vara aktiva. Säkerhetsställ detta på de användare som ska kopplas mot Web Office Booking. Om man i detta läge ska skapa en helt ny användare så tryck på knappen Ny och fyll i fälten.

Användare hittas genom Arkiv – Servicerutiner – Rättigheter och fliken Användare.

Rättigheter

Behörighetsgrupper Grupp rättigheter Användare Provision

Login namn: Niklas Namn: Niklas Ekenström

Användar signatur: NE Makro att anropa vid login:

Lösenord: Visa lösen Anstr:

Behörighetsgrupp: Normal operatör

Personalkort:

Epost:

Personnummer: 030701 9101

Synlig i bemanning Arkiverad

Synlig i tidredovisning

Tillåtelse att ändra arbetschema

Tillåtelse att se alla terminalkassor

Fler företagshantering

När användare loggar in med personalkort i aktuellt system, skall annan instans startas och aktuell stängas ner.

Instans att starta

Knapplayout

Huvud Layout 3 Layout 6 Layout 9

Layout 1 Layout 4 Layout 7 Layout 10

Layout 2 Layout 5 Layout 8

Antal snabb knappar

Vågrätt

Lodrätt

Knapp bredd

Standard

Smal

Ny Radera Spara Stäng

KOPPLA ANVÄNDARE TILL KALENDER 1

För att användaren ska gå att koppla ihop med användaren i Web Office behöver denna också vara aktiverad till **Kalender 1** i kassans inställningar för bokningskalender.

- Gå till Arkiv – Inställningar – Systeminställning – **Bok.kalender** och markera användaren på vänstersidan tryck på lägg till för att denna ska kopplas till kassans bokningskalender.

Spara, stäng och starta om kassaprogrammet.

Om en liten stund kommer denna användare vara valbar att länka som resurs i Web Office. Beroende på internetuppkoppling kan detta ta allt mellan 1 till 30 minuter.

Arkiv Dagliga rutiner Veckorutiner Register Presentkort Artikel förfrågan Fakturering Leverantör Statistik Personal Hjälp

Standard inställningar Varuförsäljning Utseende Epost skicka Extern hårdvara Standardvärden Auto utloggning Serviceorder

Nätverk Säkerhetskopiering Utskrifter / Avslut Best.Punkt Restaurang Filial Skrivare & Etiketter Bok.Kalender Uthyrning

Välj användare till bokningskalender

Admin
Andy
Fredrik
Lena
Lennie
LS
Niklas
PW
Tommy

Lägg till >

Inställningar Kalender 1 Kalender2 Kalender3 Kalender4

Användare
Admin
PW
LS
Lena
Tommy
Andy
Niklas

Namn på kalendern
Allas kalendrar

Visa kalender från/til

Visa kalender i enhet om
 10 minuter
 15 minuter
 30 minuter
 45 minuter
 60 minuter

Start klockslog
07:00

Slut klockslog
20:00

Normal bokningstid 00:45

Automatiskt skicka bokningsbekräftelse till kund
 via epost via SMS

Automatiskt skicka bokningspåminnelse till kund.
 via epost via SMS

1 X dag före bok.dag

Radera användare
Meddelande bekräftelse
Meddelande påminnelse
Fasta texter

SKAPA NY ANVÄNDARE

Logga in med Admin-konto på ButikenHKSite och gå till kugghjulet uppe till höger för inställningar sedan Användare och Skapa Användare



Inloggad: admin ▾

Fyll i alla uppgifter och tryck på Spara.

Statistik	Registervård	Kundklubben	Logistik	Bokningskalender	Grundmodul
-----------	--------------	-------------	----------	------------------	------------

Hem >> Grundmodul >> Användare >> Skapa användare

Skapa användare

Användarnamn:	<input type="text" value="Niklas"/>
Epost:	<input type="text" value="niklas.ekenstrom@mailkonto.se"/>
Lösenord:	<input type="password" value="*****"/>
Bekräfta lösenord:	<input type="password" value="*****"/>
Förnamn:	<input type="text" value="Niklas"/>
Efternamn:	<input type="text" value="Ekenström"/>
Visad valuta:	<input type="text" value="Svenska Kr"/>

Gå till kugghjulet för inställningar - Användare och välj att **Ändra** den nyskapade användaren.

Hem >> Grundmodul >> Användare



Användare

Användare Niklas har blivit skapad.

På denna sida hanteras alla som har åtkomst till Web Office. En användare kan få åtkomst till en eller flera moduler, som statistik och registervård, beroende på ansvarsområde. En användare kan också ges tillstånd till att påverka och se information från en eller flera butiker. Det finns ingen begränsning på hur många användare som kan skapas.

[Skapa ny](#)

Befintliga användare

Det finns just nu 9 användare i Web Office:

Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Email	
Tobias	Tobias	Tofte	tobias.tofte@nutid.se	Ändra
Pernilla Wickelström	Pernilla	Wickelström	pern@nutid.se	Ändra
Häftiga Lisa	Lisa	Svensson	lissss@nutid.se	Ändra
LenaA	Lena	Ahkvist	tobias.tofte@gmail.com	Ändra
Tommy	Tommy	Arnoldsson	tommyarnold@nutid.se	Ändra
Andreas	Andreas	Flodström	andreasmaila@nutid.com	Ändra
FredrikW	Fredrik	Wernersson	tobias.tofte@gmail.com	Ändra
Lennie	Lennie	Adamfjord	tobias.tofte@gmail.com	Ändra
Niklas	Niklas	Ekenström	niklas.ekenstrom@mailkonto.se	Ändra

Gå vidare till **Hantera Rättigheter**

Hem >> Grundmodul >> Användare >> Ändra användare

Ändra användare

Niklas

Epost:

Lösenord:

Bekräfta lösenord:

Förnamn:

Efternamn:

Visad valuta:

Btwentyfour koppling

Btwentyfour användarnamn:

Btwentyfour endpoint:

[Spara](#)

[Hantera rättigheter](#)

[Generera inloggningslänk](#)

- Välj vilka moduler användaren ska se på sin inloggning, åtminstone **Bokningskalendern**.
- Välj vilken **butik** användaren ska ligga kopplad till och slutligen välj **Resurs** (användare i PC-kassa) att koppla användaren mot och tryck därefter på Spara.

Under Resurs hämtas kassans användare upp och det är mycket viktigt att man kopplar sin Web Office-användare mot rätt kassaanvändare då detta styr vilken användare i PC-Kassa som internetbokningarna registreras på.

Hantera rättigheter

Användare Niklas

Epost:

Förnamn:

Efternamn:

Moduler

Grundmodul:	<input type="checkbox"/>
Registervård:	<input type="checkbox"/>
Statistik:	<input type="checkbox"/>
Logistik:	<input type="checkbox"/>
Presentkort:	<input type="checkbox"/>
Bokningskalender:	<input checked="" type="checkbox"/>
Super user:	<input type="checkbox"/>
Html mail mallar:	<input type="checkbox"/>
Kundklubb:	<input type="checkbox"/>

Butiker

Välj alla

Bunker Golf AB:

Demotech AB:

Bunker Cykel AB:

Bokningskalender

Resurs:

- Andreas Flodström
- David Lingmerth
- Freddy Fred
- Henrik Stensson
- Johan Johansson
- Lena A
- Lisa
- Niklas Ekenström**
- Femmi Wikström
- Teddy Hansson
- Tommy A

Spara

- Logga ut från admin-kontot på Web Office och logga istället in på användarens konto som du precis skapade. Gå därefter till fliken **Bokningskalender** och välj **Min Profil**

Under min profil kan man bland annat lägga upp foto, personlig information, ändra visningsnamn i bokningskalendern, ställa in sms/epostinställningar och välja vilka tjänster man ska ha tillgång till. Varje användare har sin egen profil som behöver administreras med texter och sms/epostmeddelande och smtpinställningar mm.

- Innan användaren blir tillgänglig på HKBooking behöver man slutligen välja **en eller flera tjänster** som användaren ska kunna erbjuda på webbokningen. Dessa väljer man under min profil.

För att veta mer om hur en tjänst, tagg (kategori) mm. läggs till se separat dokumentation. - Web Office Bokningskalender 1.0.23

Välj tjänst/tjänster och tryck på Spara. Nu finns den nya användaren ute på **ButikHKBooking** och det enda som saknas är att lägga ut **bokningsbara tider**.

De tider som blir tillgängliga att boka på nätet styrs av de tider man har lagt ut i PC-Kassas schemahanterare.

- Gå via PC-Kassa på menyn uppe till höger, Personal – Bemanning – Schema för att lägga ut arbetsschema på respektive användare.
- Man kan lägga ut schema genom att markera en dag i taget och trycka på **Nytt pass**. Man kan markera flera dagar i en följd och trycka Nytt pass och man kan **Rulla ut** ett schema.

Utrullning används när man arbetar återkommande ex. måndag till fredag 08:00 – 17:00 så att man enkelt kan rulla ut dessa tider över flera veckor/månader/år framöver. Vid mer oregelbundna tider rekommenderas ej utrullning.

- Efter att tider är registrerade så tryck på **Spara** för att dessa ska synkas upp mot webbokningssidan (det kan ta mellan 1 – 30 minuter innan tiderna syns på nätet).

Tiderna man lagt ut på en webbokningskopplad användare kommer gå att boka på nätet om där inte ligger en annan bokning i kassans kalender på den tänkta tiden. Det går alltså **inte att dubbelboka** på websidan om där ligger en bokning på en tid bara för att där finns arbetsschema i PC-kassan.

För att man ska kunna boka tid på nätet förutsätts alltså att man har lagt ut ett schema i PC-Kassa likväl som att där inte ligger andra bokningar och täcker alla de schemalagda tiderna.

Efter att schemat är uppe och användarna valt relevanta tjänster så är webbokningen driftsatt och klar att börja användas.