



Web Office Bokningskalender

Användarmanual

Contents

Introduktion	3
Beskrivning av gränssnitt	4
Min profil	4
Allmän information	4
Inställningar för bokning och avbokning	4
Snabblänkar	5
Tjänster	5
SMS	5
Email	6
Mina bokningar	8
Lägg till / ändra bokning	9
Tjänster	10
Lägg till / ändra tjänst	10
Taggar	12
Lägg till / ändra tagg	12

Introduktion

Funktionerna i Web Office bokningskalender låter dig hantera bokningsbara resurser och funktioner som framförallt påverkar den online-bokningskalender som kunderna har tillgång till. Kunderna når online-bokningskalender via en separat webbadress. Den bokningsinformation som man ser i Web Office är synkroniserad med både online-bokningskalendern och kalendrarna i butikernas PCKassor.

För att kunna få tillgång till funktionerna som beskrivs nedan så måste den användare som är inloggad i Web Office vara kopplad till en användare i PCKassan. PCKassa-användaren måste också vara kopplad till "Kalender 1" i PCKassan. PCKassa-användaren blir då tillgängliga i Web Office, som en "resurs" och kan kopplas till en Web Office-användare. Kopplingen mellan en Web Office-användare och en resurs görs i Web Office under inställningarna för en användare. En Web Office-användare kan bara vara kopplad till en resurs och en resurs bara till en Web Office-användare.

I följande tabell presenteras vilka moduler som ger behörighet till vilka funktioner.

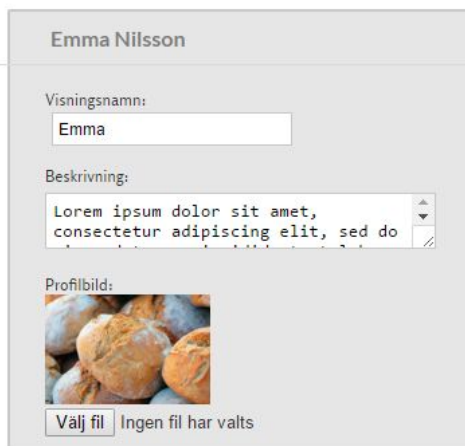
Modul	Funktioner
Bokningskalender	<ul style="list-style-type: none">• Min profil• Mina bokningar• Lägg till/ändra bokning
Super user	<ul style="list-style-type: none">• Tjänster• Taggar

Beskrivning av gränssnitt

Min profil

På denna sida kan man göra inställningar som påverkar presentation och funktion, för en resurs. Den resurs som man kan göra inställningar för är den som är kopplad till den Web Office-användare som är inloggad.

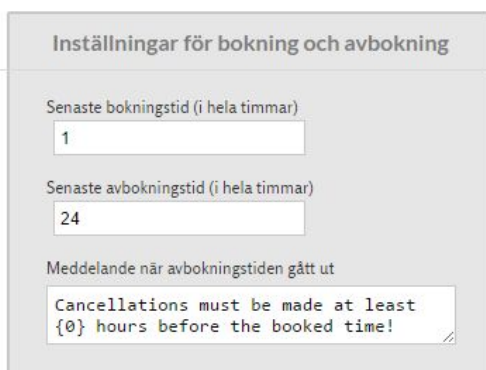
Allmän information



The screenshot shows a user profile form for Emma Nilsson. It includes a text input for the display name (Emma), a text area for a description (Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do), and a profile picture section with a placeholder image of bread and a 'Välj fil' button. Below the button, it says 'Ingen fil har valts'.

I "Visningsnamn" fylls det namn i som ska visas i online-bokningskalendern för denna resurs. Man kan även, under "Beskrivning", lägga till en kort beskrivning för resursen och under "Profilbild" den bild som ska visas i online-bokningskalendern.

Inställningar för bokning och avbokning



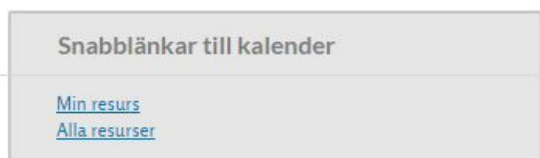
The screenshot shows a settings form titled 'Inställningar för bokning och avbokning'. It has three sections: 'Senaste bokningstid (i hela timmar)' with a value of 1, 'Senaste avbokningstid (i hela timmar)' with a value of 24, and 'Meddelande när avbokningstiden gått ut' with a text area containing 'Cancellations must be made at least {0} hours before the booked time!'.

Under "Senaste bokningstid" kan man ange hur många timmar i förväg en bokning måste göras.

Under "Senaste avbokningstid" kan man ange hur många timmar i förväg som en bokning måste avbokas. Om senaste avbokningstid har passerats för en bokning så går den inte att avboka.

I fältet "Meddelande när avbokningstiden gått ut" så kan man ange en text, som kommer visas för användaren i online-bokningskalendern, om man försöker ta bort en bokning som har passerat tiden då den senast kan avbokas. Man kan till exempel ange i detta meddelande att kunden får kontakta butiken/salongen direkt på ett visst telefonnummer.

Snabblänkar



Klicka på "Min resurs" under "Snabblänkar till kalender" för att komma till bokningskalendern för den resurs som är kopplad till den inloggade Web Office-användaren. Länken till denna sida kan sedan kopieras och användas som en snabblänk när man vill komma åt denna kalender, utan att behöva logga in i Web Office.

Klicka på "Alla resurser" för att se en bokningskalender där bokningar för alla resurser, i alla butiker visas. Resurserna behöver inte vara kopplade till någon Web Office-användare för att deras bokningar ska ses här. Även denna kan användas som snabblänk.

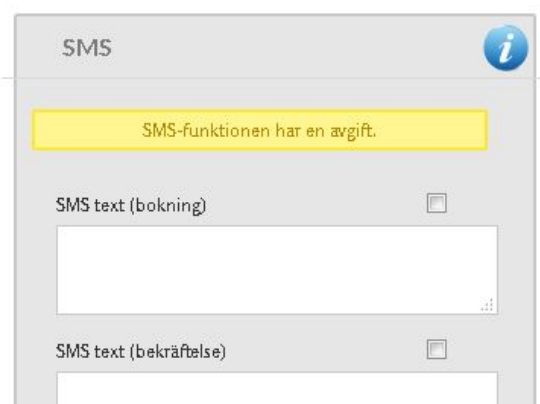
I dessa kalendrar syns bara bekräftade bokningar och bokningar vars sluttid inte redan är passerad.

Tjänster



Här kan man välja vilka tjänster som ska kopplas till resursen. De tjänster som finns att välja på är de som är skapade under Bokningskalender->Tjänster. Markera de tjänster som resursen erbjuder och som kunderna ska kunna välja för denna resurs i online-bokningskalendern.

SMS



Här kan man ange om kunderna ska få SMS skickade till sig vid olika händelser i bokningsförloppet. Vill man att SMS ska skickas ut, så bockar man i rutan intill det meddelande man vill ska skickas och anger en meddelandetext. Det finns fyra olika meddelanden för fyra olika tillfällen:

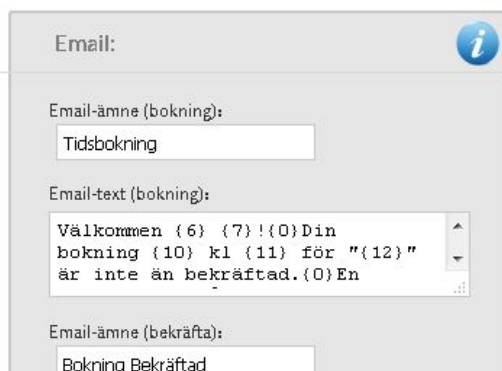
- Bokning: Skickas när bokningen mottagits av systemet.
- Bekräftelse: Skickas när det är verifierat, mot den PCKassan där aktuell resurs existerar, att bokningen inte krockar med en bokning för resursen som redan finns i PCKassans kalender.

- Avvisad: Skickas när bokningen krockar med en bokning i PCKassans kalendern för den aktuella resursen. Bokningen har då inte gått igenom.
- Avbokad: Skickas när avbokningen har mottagits av systemet.

Texterna kan ha dynamiska taggar i sig. Det innebär att man kan bygga ett meddelande som fungerar som en mall där man anger vart specifik information för en viss bokning ska fyllas i. Taggarna kommer alltså ersättas med en annan text vid utskickstillfället.

Tagg	Text
{0}	Ny rad
{1}	Resursens visningsnamn
{2}	Butikens namn
{3}	Butikens adress
{4}	Butikens postnummer
{5}	Butikens ort
{6}	Kundens förnamn
{7}	Kundens efternamn
{8}	Kundens kundnummer
{9}	Kundens telefonnummer
{10}	Bokningens datum
{11}	Bokningens tid
{12}	De tjänster som ingår i bokningen

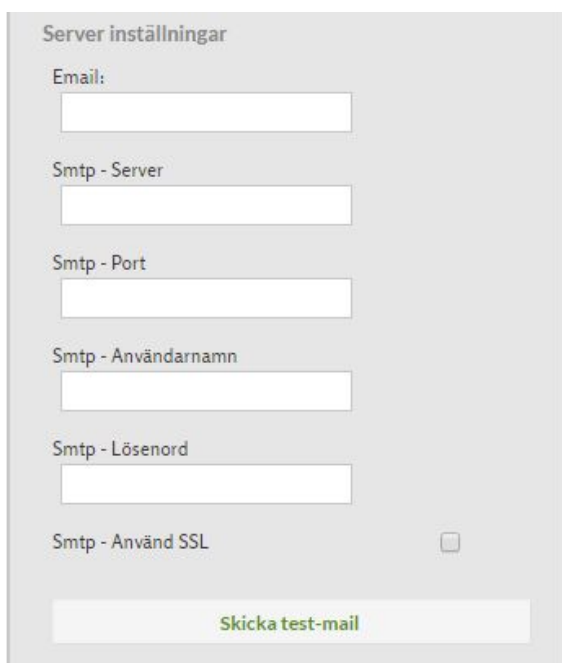
Email



The screenshot shows a configuration window for an email. It has a title bar 'Email:' with an information icon. Below the title bar, there are three sections:

- Email-ämne (bokning):** A text box containing 'Tidsbokning'.
- Email-text (bokning):** A text area containing the following text: 'Välkommen {6} {7}! {0} Din bokning {10} kl {11} för "{12}" är inte än bekräftad. {0} En'. There are scroll arrows on the right side of the text area.
- Email-ämne (bekräfta):** A text box containing 'Bokning Bekräftad'.

Samma utskicksinställningar som för SMS går att göra för e-post och utskicken sker vid samma tillfällen som vid SMS. E-postutskicken går inte att inaktivera, till skillnad från SMS. Det vill säga, de skickas alltid ut. För varje e-postmeddelande kan man förutom en meddelandetext också ange en ämnestext.



E-posten måste skickas via en extern e-postserver. Ange inställningarna till denna under "Serverinställningar". Utan dessa inställningar, så kommer ingen e-post att nå kunden. Under "Email" kan man ange vilken avsändaradress som utskicket kommer få. Ange serverns adress under "Smtplib - Server". Ange serverns port under "Smtplib - Port". Ange användarnamn och lösenord för kontot som kan skicka med den angivna e-postadressen under "Smtplib - Användarnamn" och "Smtplib - Lösenord". Bocka i "Smtplib - Använd SSL" för att kryptera överföringen.

För att testa e-postutskicken, klicka på "Skicka test-mail". Kommer e-postmeddelandet fram inom 5 minuter, till den e-postadress som är angiven för den inloggade Web Office-användaren, så fungerar inställningarna som de ska.

När alla inställningar är klara, klicka på "Spara".

Visningsnamn	Text på högst 100 tecken.
Beskrivning	Text på oändligt antal tecken.
Senaste bokningstid	Heltal på högst 9 tecken.
Senaste avbokningstid	Heltal på högst 9 tecken.
Meddelande när avbokningstiden gått ut	Text på högst 255 tecken.
SMS text	Text på oändligt antal tecken.
Email-ämne	Text på högst 255 tecken.
Email-text	Text på oändligt antal tecken.
Email	Text på högst 255 tecken.
Smtplib - server	Text på högst 100 tecken.
Smtplib - port	Heltal på högst 9 tecken.
Smtplib - användarnamn	Text på högst 100 tecken.
Smtplib - lösenord	Text på högst 100 tecken.

Mina bokningar

Mina bokningar

Obekräftade 15 min. ▾

< > Idag 14 – 20 mar 2016 Månad Vecka Dag Vecka Dag

Ve11	mån 14/3	tis 15/3	ons 16/3	tor 17/3	fre 18/3	lör 19/3	sön 20/3
08:00							
09:00							
10:00				10:30 - Färgning Fransar #			
11:00							
12:00							
13:00				13:30 - 15:00 Färgning Fransar och Bryn ink Plock (x2) ## 700			
14:00							

Här kan man se alla nuvarande bokningar, för den resurs som är kopplad till den inloggade Web Office-användaren. Alla bokningar visas oavsett om de är gjorda i PCKassan, genom online-bokningskalendern eller i Web Office.

Bokningarna visas i kalendern i olika färger beroende på status. Bläddra framåt och bakåt i tiden genom att klicka på knapparna "<" och ">". Klicka på "Idag" för att återvända till dagens datum. Dagens datum är markerat med gul färg.

Kalendern kan också visa en hel månad, en vecka eller en dag genom att man klickar på "Månad", "Vecka" eller "Dag". Man kan också välja hur finfördelad man vill ha tidsaxeln genom att välja en tid mellan 10 och 60 minuter i listan. Klicka på "Vecka" eller "Dag" till höger för att se kalendern utan enhet på tidsaxeln.

Lägg till / ändra bokning

Butik: Tjänster: Kund:
 Resurser: Anteckning: Kontakt:
 Datum:
 Tid: t.o.m. tid:

Tänk på: Dessa anteckningar kan komma att visas för en kund, om bokningen kopplas till en kund via Web Office eller kassan.

30 min. ▼

maj 2016

Ve	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
17	25	26	27	28	29	30	1
18	2	3	4	5	6	7	8

Under lägg till/ändra bokning så kan man se alla bokningar som är gjorda för alla butiker som den inloggade Web Office-användaren har tillgång till. Bokningarna kan vara gjorda i PCKassan, i online-bokningskalendern eller i Web Office.

Väljer man en butik så kan man se alla bokningar för de resurser som finns i butiken, dvs. inte bara för den resurs som är kopplad till den inloggade Web Office-användaren. Man kan också välja att se bokningar för bara en viss resurs genom att välja denna i listan "Resurser". På denna sida kan man också lägga till nya bokningar och även ändra existerande bokningar.

För att lägga till en ny bokning, välj först butik i listan "Butik" och sedan den resurs som ska bokas i listan "Resurser". Ange sedan dag och tid för bokningen. Välj sedan tjänst eller tjänster som ska kopplas till bokningen. De tjänster som är valbara är de som är kopplade till den resurs som ska bokas. När man valt tjänst så klickar man på "+" och namnet på tjänsten läggs till i den anteckning som hör till bokningen. Ange sedan vilken kund det är som beställer tjänsten. I listan "Kund" så visas de kunder som har registrerat sig på online-bokningskalendern. Dessa användare är inte kopplade till Web Office kundregister. Finns inte kunden i listan så kan man ange kunduppgifter i fältet "Kontakt".

Klicka sedan på "Spara". När man gör detta så aktiveras de e-post och SMS-utskick som man har angett för den resurs som man bokar.

I denna kalender kan man boka alla tider, den är inte begränsad till de arbetsscheman som man kan ange för resurserna i PCKassan.

För att ändra en bokning, klicka på bokningen i kalendern. Då öppnas ett fönster med bokningsinformationen. I detta fönster klickar man på "Ändra" och informationen i bokningen läggs i fälten högst upp. Det enda som går att ändra i en existerande bokning är texten i "Anteckning"-fältet. Klicka sedan på "Spara". E-post och SMS kommer att skickas ut igen.

Man kan inte ta bort en bokning i Web Office, det görs i PCKassan eller av kunden i online-bokningskalendern.

Tjänster

Tjänster

 Lägga till tjänst

Namn	Butiksnamn	Pris	Tid (min)	
4 hull med pro	Bunker Golf AB	750	60	Ändra
9 hull med pro	Bunker Golf AB	1500	120	Ändra
Custom Fitting	Bunker Golf AB	600	30	Ändra
Pro timme 30 min	Bunker Golf AB	350	30	Ändra
Pro timme 60 min	Bunker Golf AB	650	60	Ändra

Under valet "Tjänster" så får man upp en lista med de tjänster som finns tillgängliga i alla de butiker som den inloggade Web Office-användaren har tillgång till. En tjänst är något som man kan lägga till på en resurs och som man sedan kan boka för denna resurs. En tjänst är kopplad till en viss butik.

Kolumn	Beskrivning
Namn	Tjänstens namn.
Butiksnamn	Namnet på butiken som tjänsten tillhör.
Pris	Priset på tjänsten inklusive moms.
Tid (min)	Den tid i minuter som tjänsten tar att utföra.

Lägg till / ändra tjänst

Klicka på "Lägg till tjänst" för att skapa en ny. Klicka på "Ändra" intill en tjänst för att ändra den.

Lägg till tjänst


Namn:

Pris:

Tid (min):

Beskrivning:

Butik:

 Spara

Ändra tjänst

Pro timme 30 min

Namn:

Pris:

Tid (min):

Beskrivning:

Butik:



Taggar

Lektion:

Banespill:

Custom Fitting:

Styrketrening:

 Spara  Radera

När man lägger till en ny tjänst, så kommer det namn man anger att bli det som kunderna kommer att se i online-bokningskalendern. Ange ett pris för tjänsten under "Pris". Detta är den totala kostnaden för att utföra tjänsten inklusive moms. Ange en tid i minuter under "Tid" för att bestämma hur lång tid som ska avsättas när denna tjänst bokas. Ange en mer detaljerad beskrivning av tjänsten som kunderna kan läsa under "Beskrivning". Välj den butik som ska erbjuda tjänsten. Det går inte att

ändra butik när tjänsten väl är skapad. Man kan även välja att lägga till taggar till en tjänst. Tjänsten måste dock skapas först innan det är möjligt.

Om man vill ändra en existerande tjänst så klickar man på "Ändra" på tjänsten i listan över existerande tjänster. På en existerande tjänst kan man ändra all information utom vilken butik den är kopplad till. Här kan man också koppla taggar till tjänsten. Läs mer om dessa under Taggar.

Om man vill ta bort en tjänst så väljer man först tjänsten genom att klicka på "Ändra" i listan på tjänsten och klickar sedan på knappen "Radera" på den sidan som kommer upp.

Taggar

Taggar

[+ Lägg till tagg](#)

Tagg	Butiksnamn	Sorteringsord...	
Lektion	Bunker Golf AB	1	Ändra
Banespill	Bunker Golf AB	2	Ändra
Custom Fitting	Bunker Golf AB	3	Ändra

Taggar är ett sätt att dela in tjänster för att göra det lättare för kunderna att filtrera bland urvalet av tjänster i online-bokningskalendern. När man har skapat en tagg, så kan man sedan lägga till den till en eller flera tjänster.

En tagg kopplas till en viss butik och alla existerande taggar, för de butiker som den inloggade Web Office-användaren har tillgång till, syns i den tabell som visas när man klickar på menyvalet "Taggar".

Kolumn	Beskrivning
Tagg	Taggens namn.
Butiksnamn	Namnet på den butik taggen tillhör.
Sorteringsordning	Taggens sorteringsordning.

Lägg till / ändra tagg

Lägg till tagg

Tagg:

Sorteringsordning:

Butik:

[Spara](#)

Ändra tagg

Lektion

Tagg:

Sorteringsordning:

Butik:

[Spara](#) [Radera](#)

För att skapa en ny tagg så klickar man på "Lägg till tagg". I formuläret som då visas så anger man ett namn för taggen i fältet "Tagg". Detta namn är det som kommer synas för kunden i online-bokningskalendern. Ange en siffra under "Sorteringsordning" för att bestämma hur taggen ska sorteras relativt andra taggar. En högre siffra betyder att taggen hamnar längre bak i listan. Ange vilken butik taggen tillhör under "Butik". Det går inte att byta butik på en befintlig tagg. Klicka på "Spara" för att skapa taggen eller spara ändringar.

För att ändra en tagg, klicka på "Ändra" på den tagg i listan över alla taggar som man vill ändra. Uppdatera informationen och klicka på "Spara".

Om man vill ta bort en tagg, klicka på "Ändra" på taggen i listan över alla taggar. På den sida som då visas, klicka på "Radera".