

INSTALLATIONSGUIDE - WEB OFFICE BOOKING

**SHARP**

Be Original.

*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 förstainstallation 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.

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.

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 finnas 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.

The screenshot shows the 'Bok.kalender' configuration screen. On the left, a list of users includes Admin, Andy, Fredrik, Lena, Lennie, LS, Niklas (selected), PW, and Tommy. A 'Lägg till >' button is next to Niklas. The top navigation bar has 'Kalender 1' selected. The right panel contains settings for 'Kalender 1', such as 'Allas kalendrar', 'Visa kalender från/til' (07:00 to 20:00), 'Normal bokningstid' (00:45), and checkboxes for automatic email/SMS confirmations and reminders.

## 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					
<h2>Skapa användare</h2>					
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"/>				
<input type="button" value="✓ Spara"/>					

Genom att länka Web Office-användaren med användaren i PC-Kassa kan systemen sammankoppla den lokala kalendern i PC-Kassa med kalendern på nätet. Bokningar gjorda i PC-Kassa syns på användarens webinloggning under Mina Bokningar likväl som internetbokningar syns i PC-Kassa.

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	<a href="#">Ändra</a>
Pernilla Wickelström	Pernilla	Wickelström	pern@nutid.se	<a href="#">Ändra</a>
Häftiga Lisa	Lisa	Svensson	lissss@nutid.se	<a href="#">Ändra</a>
LenaA	Lena	Ahkvist	tobias.tofte@gmail.com	<a href="#">Ändra</a>
Tommy	Tommy	Arnoldsson	tommy.arnold@nutid.se	<a href="#">Ändra</a>
Andreas	Andreas	Flodström	andreasmaila@nutid.com	<a href="#">Ändra</a>
FredrikW	Fredrik	Wernersson	tobias.tofte@gmail.com	<a href="#">Ändra</a>
Lennie	Lennie	Adamfjord	tobias.tofte@gmail.com	<a href="#">Ändra</a>
Niklas	Niklas	Ekenström	niklas.ekenstrom@mailkonto.se	<a href="#">Ändra</a>

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 webofficeanvändare 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"/>
<b>Bokningskalender:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Super user:	<input type="checkbox"/>
Html mail mallar:	<input type="checkbox"/>
Kundklubb:	<input type="checkbox"/>

### Butiker

Välj alla	<input type="checkbox"/>
Bunker Golf AB:	<input type="checkbox"/>
<b>Demotech AB:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bunker Cykel AB:	<input type="checkbox"/>

### Bokningskalender

Resurs:

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

Spara



## ADMINISTRERA PROFIL OCH VÄLJA TJÄNSTER

- 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. OBS! 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 registrerat och användarna valt relevanta tjänster så är webbokningen driftsatt och klar att börja användas.