www.BokaDinFrisor.m

Innehållsförteckning

Snabbstart1
Kom igång med bokningssystemet
Innan Du börjar
Logga in i systemet
System menyn
Start
Inställningar
Behandlingar
Schema
Bokningar
Kundregister
Kartortek
Bokningslistan direkt i mobilen
Att tänka på

Snabbstart

1 – Starta Internet Explorer och surfa till <u>www.bokadinfrisor.nu/login</u>. Ange användarnamn och lösenord för att logga in i bokningssystemet.

2 – Välj menyn "Behandligar" och skapa de bahandligar kunderna ska kunna boka.

3 – Välj menyn "Schema" och ange där de tider kunderna ska kunna boka genom att klicka på de tider du vill öppna. Gröna tider blir tillgängliga för kunderna att boka.

4 – Ange under menyn "Inställningar" om kunderna endast ska kunna boka helatimmar eller om de ska kunna boka alla lediga tider.

5 – Under menyn "Bokningar", visas alla de tider du har angett i schemat med grönt samt att alla bokningar som är gjorda visas. Här går det även att klicka på de tider som är markerat med grönt för att lägga in bokningar. Det går även att ändra, flytta och tabort bokningrna.

6 – Det är allt som behövs för att komma igång med bokningssystemet. För att kontrollera vad kunderna ser är det bara att surfa till er hemsida, <u>www.bokadinfrisor.nu/salongnamn</u> och där välja menyn "Tidsbokning" och boka en tid. Den tid som bokas visas då under menyn "Bokningar" i bokningssystemet.

Kom igång med bokningssystemet.

Innan Du börjar.

Kontrollera att din dator är ansluten till Internet och att du har webbläsaren Internet Explorer version 5.0 eller senare installerat.

Logga in i systemet.

För att kunna kolla dina bokningar samt skapa behandligar och för att enge de tider kunderna ska kunna boka måste Du först logga in i bokningssystemet. Gör detta genom att surfa till <u>http://www.bokadinfrisor.nu/login</u> och ange där namn och lösenord.

System menyn.

Menyn gör att Du på ett enkelt sätt kan växla mellan de olika alternativen i systemet.

Logga ut Logga ut ur systemet.

Start Förstasidan som visas vid inloggning. Här visas statistik samt nyheter.

Inställningar

Här går det att göra allmänna inställningar i systemet.

Behandlingar

Under denna meny går det att skapa de behandligar kunden ska kunna boka.

Schema

Här anges de tider kunden ska kunna boka.

Bokningar

Här visas de bokningar som är gjorda i systemet.

Kundregister

Alla kunder som bokartid hamnar i kundregistrer. Härifrån kommer Du även åt kartorteket för varje kund.

Frågor/förslag

Här går det att ställa en fråga eller lämna ett förslag på hur systemet kan utvecklas.

Hjälp

Klicka här för att få hjälp med något funktion i systemet.

Start

Startmenyn är den första som visas efter inloggning.

Här kan du se information om antalet besök på hemsidan, även information om hur många nya bokningar du har. Nollställ räknaren genom att klicka på "Räkna om nya" 🗐 knappen. Här kan du även läsa nyheter om systemet. Klicka på någon av nyheterna för att visa hela texten samt för att se övriga nyheter.

Inställningar

Här kan du välja att ange om kunderna ska behöva ange något lösenord när de bokar tid. Skriv in lösenordet i lösenordsfältet och klicka på spara knappen.

Här anges också om kunderna endast ska kunna boka tid varje heltimma/halvtimma eller varje kvart.

OBS! För att kunna gör inställningar här måste du välja ditt namn i "Namn" fältet.

Här kan du också ange dina vanliga arbetstider genom att markera de tiderna med kryss i motsvarande tids ruta. De tiderna som väljs här markeras i "Schemat" genom att klicka på dagnamnet i schemat. Det går även att rensa tider ur schemat genom att först avmarkera alla markerade tids rutor och sen klicka på dagnamnet i schemat.

OBS! Glöm inte att klicka på spara när du har gjort någon ändring.

Behandlingar

Här anges de behandlingar som ska gå att boka. Skapa en ny behandling genom att:

- 1- Skriv i behandlingensnamn.
- 2- Ange pris på behandlingen.
- 2- Ange pris på benandlingen.
- 3- Ange om det är ett från pris.
- 4- Ange hur lång tid behandlingen tar.
- 5- Ange eventuell övrig information om behandlingen.
- 6- Markera de personer som använder behandlingen.
- 7- Klicka på "Lägg till"

Efter en behandling är skapad går det att ändra den geom att klicka på "Ändra" handra knappen eller ta bort behandlingen genom att klicka på "Ta bort" knappen. Det går även att välja med vilken färg behandlingen skall visas i boknings menyn genom att klicka på färgfältet till vänster om behandlingsnamnet.

Schema

Här anges de tider, som ska gå att boka. Börja med att välja den person i 'Namn' menyn som schemat gäller för. Klicka på "Välj"

Klicka på den veckan du vill ange schemat för. Vald vecka markeras med rött.

De grå markerade fälten i schemat är inte tillgängliga för bokning. Klicka på ett av de grå fälten för att ändra det till ett grönt fält. De gröna fälten är tillgängliga för bokning. Det går även att klicka på ett grönt fält för att avmarkera den tiden. Gröna fält som är markerade med en nyckel så är bokade tider och för att ändra dessa i schemat måste först bokningen tas bort eller flyttas, detta görs under "Bokningar" menyn.

Istället för att endast markera 30 minuter för varje klick i schemat går det att klicka på dagnamnet, då markeras de tider som är angivna under menyn "Inställningar".

Bokningar

Här visas alla de bokningar som är gjorda. Börja med att välja namn i 'Namn' menyn för den personen, som bokningarna gäller. Klicka på "Välj"

Välj den veckan bokningslistan skall visas. Vald vecka markeras med rött. Det går även att visa fler veckor genom att klicka på de tre pilarna till vänster och höger om vecko nummrerna.

Lediga tider i bokningslistan markeras med grönt. Dessa tider är tillgängliga för kunder att boka via hemsidan. Det går även att klicka på något av de gröna fälten för att skapa en ny bokning t.ex. om någon kund ringer in en bokning.

När en bokning är gjort visas information om kunden i ett fält som täcker hela

X

bokningstiden

Bokning	
2733-	
.23456	

Klicka på krysset för att ta bort bokningen. Klicka på hammaren för att ändra bokningen. Klicka på pilen för att flytta bokningen.

Kundregister

Här visas alla de kunder, som har bokat tid. Börja med att välja namn i 'Namn' menyn för den personen, som kundregistret gäller. Klicka på "Välj"

Klicka på "Ändra" 🗭 knappen för att ändra kundinformationen. Klicka på "Ta bort" 同 knappen för att ta bort en kund. Det kan hända att samma kund hamnar flera gånger i kundregistret.

Kartortek

Det finns även ett kartortek för varje kund. Gå till menyn "Kundregister" och klicka på namnet på en person för att se kartorteket för den kunden.

Här finns det möjlighet att göra inlägg för att spara kundspecifik information. Skriv in informationen i textfältet och klicka på spara.

Bokningslistan direkt i mobilen

Du kan även se dina bokningar direkt i mobilen.

Vad som krävs är en mobiltelefon som stöder http, t.ex. Sony Ericsson T610.

Använd webläsaren i telefonen och surfa till: http://www.bokadinfrisor.nu/mobile och logga där in med de vanliga inloggnings uppgifterna.

Det går inte att ändra sina bokningar utan det går endast att se vilka som finns.

Att tänka på

Bokningarna lagras i regel endast i tre månader i systemet. Tänk på att skriva ut bokningslistan för att ha till bokföringen.

Använder du systemet men ska byta salong och vill fortsätta använda systemet är inte detta något problem. Ditt användarkonto flyttas över till den nya salongen. Det är heller inget måste att alla på salongen använder systemet.