Opas perusteisiin

Opi luomaan työntekijöitä, resursseja, tunteja ja palveluita DigitalBookerissa.





HUOM!

Jos olet ottamassa DigitalBookeria käyttöön ensimmäistä kertaa, suosittelemme, että seuraat oppaan ohjeita vaihe vaiheelta.

Sisällysluettelo

Kirjautuminen järjestelmään	3
Perustoiminnot	5
Työntekijät	7
Resurssit	13
Tunnit	18
Palvelut	23
Usein kysytyt kysymykset	28

Kirjautuminen

Kirjautuminen järjestelmään

Kirjautuminen DigitalBookeriin tapahtuu kirjautumissivulta.

Tämä on kirjautumissivu sinulle ja työntekijöillesi:

http://www.varaaheti.fi/yrityksesinimi/admin

Tämä on osoite, jonka asiakkaasi näkevät, ja jonka voit linkittää esimerkiksi kotisivuillesi: http://www.varaaheti.fi/yrityksesinimi

Alla sähköposti, joka on lähetetty sinulle koekäytön aloittamisen yhteydessä. Sähköpostin otsikko on muotoa DigitalBooker | Hei [nimi], ajanvarausjärjestelmäsi on nyt valmis



Jos et löydä sähköpostia tai et ole koskaan saanut viestiä

1) Tarkista ensin roskapostikansiosi

2) Jos viestiä ei vieläkään löydy, ota yhteyttä support@digitalbooker.com ja hoidamme asian kuntoon.

Huomaathan, että DigitalBookerin ilmainen koekäyttö kestää aina 14 päivää, vaikka päättäisit ostaa esimerkiksi 8. päivänä oikeuden järjestelmän käyttöön.

Perustoiminnot

Hallintapaneeli ja asiakkaan näkymä

DigitalBookerissa on kaksi näkymää:

Hallintapuoli, joka ei näy koskaan asiakkaillesi.Varauskalenteri. Tämän asiakkaasi näkevätVasemmasta yläkulmasta logoa painamalla
aukeaa paneeli, josta löytyvät kaikki tiedot
ja työkalut. Tämä näkymä tulee ainaVarauskalenterin voi ulkoasua voi eri värein ja
kuvin.DigitalBookeriin kirjauduttaessa.Varauskalenterin voi ulkoasua voi eri värein ja

7	10°					
			14, 5640 7	5.949.7	10.04017	0.000 1
atar Ashaal	Indua Uni	e Wes				
	11.00					
	10					
	10					

	11.0					
	10					
	11.0					
	114					
	NH 1					
annie i						
	11.9					



DigitalBookerin hallintapaneeli (avautuu logosta vasemmasta yläkulmasta)



Kalenteri

Kalenterinäkymää tarvitset esimerkiksi tuntien ja palveluiden luomiseen. Kalenterinäkymässä voit myös luoda itse varauksia, jos asiakkaasi esimerkiksi soittaa sinulle.

Käyttäjät

Täältä löydät niin asiakkaat kuin työntekijätkin kätevänä listana. Erilaisten ryhmien (esimerkiksi kanta-asiakkaat tai opiskelijat) tekeminen tapahtuu käyttäjien kohdalta.

Hallinta

Hallinnasta tapahtuu esimerkiksi tuntien ja palveluiden luominen. Tämä opas keskittyy Hallintaosioon.

Tilastot

Näet tilastoista tietoa mm. varauksistasi, asiakastyytyväisyydestä ja asiakasmääristä.

Www

Näet, miltä varausjärjestelmäsi näyttää asiakkaan silmin. Voit myös muuttaa lisätä kotisivujesi osoitteen, muuttaa varausjärjestelmän ulkoasua, yhdistää Google Analyticsin ja paljon muuta! 6 Työntekijät

Työntekijän luominen

Aloita tästä:

 Vasemmassa yläkulmassa on DigitalBookerin logo, jota klikkaamalla avautuu paneeli, josta löydät kaikki asetukset.

O Joga-aurinko	- Q
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•
🛗 Kaikki	ma
🛗 Tina	v09
Pana loona	08.00

2) Kli

Klikkaamalla **Hallinta**-painiketta pääset luomaan tunteja, työntekijöitä, määrittämään työaikoja ja paljon muuta!



3) Aloita luomalla työntekijä. Klikkaa valikosta **Työntekijät** ja **+** -merkkiä ja **Luo käyttäjä**.



Käyttäjä	Valitse käyttäjä tai luo uusi käyttäjä				
	Etunimi Sukunimi				
	Sähköpostiosoite Salasana				
	✓ Lisää admin-käyttäjäksi				
	Lähetä tilitiedot sähköpostitse				
	Hae käyttäjä				
Kategoria	Luo uusi tai valitse aikaisempi kategoria työntekijäillesi				
	Esimerkiksi Jooga opettajat tai Parturi-Kampaajat				
	Ohjaajat 🔹				
Toimipiste	Valitse työntekijäsi ensimmäinen toimipiste.				
	Jooga-aurinko				
Tučajat	Liitä työntekijälle työajat jos haluat, että asiakkaas voivat tehdä varauksia työntekijälle julkijärjestelmä				
Τγυαjαι	Kautta.				
Tyoajat	kautta. ✔ Liitā työajat				
Kopioi asetukset	Kautta. ✓ Liitä työajat Kopioi palvelu- ja tuntiasetukset toiselta työntekijältä				

Anna työntekijän etu- ja sukunimi. Anna työntekijän sähköposti ja tee hänelle oma salasana.

Lisää admin-käyttäjäksi:

jos annat admin-oikeudet, pääsee työntekijä tekemään muutoksia omiin tunteihinsa ym. Voit määrittää käyttöoikeudet myöhemmin kohdassa 🖕 Käyttöoikeudet

Lähetä tilitiedot sähköpostitse:

työntekijä saa sähköpostissa kirjautumistietonsa järjestelmään.

Kategoria:

4)

Mihin kategoriaan työntekijä kuuluu? Esimerkiksi jooga-opettaja tai hieroja.

Toimipiste:

Valitse toimipiste, jossa työntekijä toimii. Huomaathan, että tätä valintaa ei ole, mikäli toimipisteitä ei ole vielä luotu.

Työajat:

Työajat liittämällä asiakkaasi näkevät kyseisen henkilön työajat ja voivat tehdä varauksia kyseiselle työntekijälle.

Huom! Tuntivarauksille ei tarvitse määritellä työaikaa, sen sijaan palveluvarauksille (esim. hieronta) työaika pitää olla määriteltynä. Varsinaisten työaikojen määrittely, ks. sivu 11.

Työntekijän muokkaaminen

Valitse työntekijä ja paina kynän kuvaa aloittaaksesi muokkaamisen. 1)

0	٩		E / D
1 Tiedot	Ohjaajat	1	Tidot Työajat
App Store	Tiina	Jooga-aurinko	ionno
🚖 Käyttöoikeudet	Jonna	Jooga-aurinko	Johna
Toimipisteet	Lemmy	Jooga-aurinko	Kategoria
Resurssit			📵 Kuvaus
🥵 Työntekijät			Kayttajatili
Paivelut			Toimipiste(et)

Voit antaa työntekijälle kuvauksen (asiakkasi näkevät kuvauksen), liittää hänet tiettyyn 2) toimipisteeseen ja päättää, näkyvätkö hänen tietonsa - kuten työajat ja kuvaus varaaville asiakkaille lainkaan.

0	٩		+ / 1	
1 Tiedot	Ohjaajat	1	Tiedot Työajat Palvelut Tuntityypit	Varaukset Tunnit
App Store	Tiina	Jooga-aurinko	lonna	
🚖 Käyttöoikeudet	Jonna	Jooga-aurinko		
Toimipisteet	Emmy	Jooga-aurinko	Kategoria	Ohjaajat 🔻
🙍 Resurssit			🕕 Kuvaus	+ 0
🥂 Tyonlekqal				
Palvelut				<i>2</i>

3) Jos haluat, voit lisätä työntekijän kuvan klikkaamalla hahmon kuvaa. Näin asiakkaasi näkevät, kenelle he ovat varaamassa aikaa.



Työntekijän työajat

Valitse työntekijä, klikkaa kynää ja Työajat-välilehteä 1)

٩		+ 🔨 🏚
Ohjaajat	1	Tiedot
🏭 Tiina	Jeoga-aurinko	incuor iyoajar
Jonna	Jooga-aurinko	maaliskuu 2018
A Emmy	Jooga-aurinko	18h 0m

Määritä työajat ainakin yhdelle viikolle. Mikäli työaika on viikosta toiseen sama, 2) voit toistaa työaikoja.

Θ	Q		+ / 0					
1 Tiedot	Ohjaajat	1	Tiedal Tyo	stat F	Salvelat Turnet	wait Varaukaet	Tunnit	and and a
41 App Store	🏭 Tina	Joog-aureau				The second se		
	🐏 Jonna	Sooga-aurivior	maaliskuu 20	18			Jooga-aurinko 🔻 maaliskuu	u ▼ 2018 ▼
Haymookeudet	S Emmy	Jooga aurevo	18- 0-	20.0	75 8 2 2018	02-00 15-00		
Toimipisteet	and the second		Vacadat	20	27.02.2018	00,00 - (5.00]		
🙆 Resutssit			Oh Om 0%	Ne	28.02.2018			
a second and			Oh Om 0%	to	01.03 2018			
9 Tyentekşat			Estil Ob. Dec. Sec.	D .0	02.03.2018	15.00 - 21.00		
Palvalut			on um es	isi	03.03.2018	15.00 - 21.00		
				0.0	04.03 2018	15.00 - 21.00		
Tuntilyypit								

3)

Työaikojen toistaminen tapahtuu syöttämällä ensin ainakin yhden viikon työajat, ja sen jälkeen klikkaamalla kynää uudelleen tai tallentamalla. Alas on ilmestynyt Toista, josta voit määritellä mihin asti samoja työvuoroja toistetaan. Klikkaa vielä Toista ja odota hetki, jotta työajat latautuvat.

maaliskuu 20)18		Jooga-aurinko ▼ n
18h 0m	ma	26.02.2018	
Varaukset	tī	27.02.2018	
0h 0m 0%	ke	28.02.2018	
Oh Om 0%	to	01.03.2018	
Esto V	pe	02.03.2018	15.00 - 21.00
0h 0m 0%	la	03.03.2018	15.00 - 21.00
Tyhjennä Toista	su	04.03.2018	15.00 - 21.00
Tyhjennä Toista	Su	04.03.2018	15.00 - 21.00

Työntekijän asetukset



Pääset tekemään muokkauksia kynän kuvasta

+ 🕗 🕯

Tiedot ks. sivu 9 Työajat ks. sivu 11

Palvelut

Jos työntekijä tarjoaa palveluita, mihin palveluihin hän liittyy? Esimerkiksi Jonna on sekä joogaohjaaja että hieroja. Hieronta on palvelu, mutta jooga ei (jooga on tunti). Tällöin Jonna liitetään vain Hieronta-palveluun.

Tuntityypit

Mihin tuntityyppeihin työntekijä liittyy?

Varaukset

Kaikki kyseiselle työntekijälle tehdyt varaukset.

Tunnit

Työntekijän tulevat tunnit.

Resurssit

Mitä resurssit ovat?

Resurssi on paikka, tila, asia tai väline, jonka tunti tai palvelu vaatii toteutuakseen. Huomaa, että hinnoittelussamme resurssiksi lasketaan aina myös työntekijät.

HUOM! Kaikki eivät tarvitse resursseja. Käytä resursseja vain, jos:

 Tuntisi tai palvelusi on mahdollista toteuttaa vähintään kahdessa (2) eri tilassa, esimerkiksi tietyissä huoneissa, saleissa ym. tietyissä fyysisissä paikoissa (tähän ei lueta eri toimipisteitä, ne ovat järjestelmässä erikseen)

esimerkiksi: joogasalit, hierontahuoneet, työhuoneet, keilaradat, tenniskentät

• Tuntisi tai palvelusi on sidoksissa rajalliseen määrään välineitä tai asioita esimerkiksi: ratsutallin hevoset, kuntolaitteet, sup-laudat

Resurssien luominen

Ota resurssit käyttöön kohdasta Hallinta > App Store > Klikkaa resurssit päälle.
Vasemmanpuoliseen valikkoon ilmestyy Resurssit-osio.



2) Klikkaa taas + -kuvaketta ja luo resurssi.

Nimi: Anna resurssillesi nimi, esimerkiksi Keilarata 3, Iso tenniskenttä jne. Kategoria: Luo kategoria resurssillesi. Esimerkiksi Joogasalit, Tenniskentät jne. Toimipiste: Valitse, mihin toimipisteeseen resurssi liitetään. Resurssi voi olla kerrallaan käytössä



Resurssien muokkaaminen

Θ	٩		+	Î
n Tiedot	Salit	-	Tiedot	Hinta
	Sali	Jopa Jannko		
App Store	Huoneet	1	Joogate	rassi
🚖 Käyttöoikeudet	Sogahuone 1	Jooga-aurinko	Kategori	a
Ioimipisteet	Joogahuonee	1	Ruvaus	
Resurssit	Joogahuone 1	Jooga Kivelä	Television	
	Saunajooga aloittelijoille	Jooga Kivelä	Toimipisi	

Kuvaus: anna resurssille kuvaus. Näkyy vain jos itse resurssia varataan suoraan, eli asiakkaasi voi varata esimerkiksi joogasalin 2 itselleen.

Sähköposti: jos Jonna omistaa joogasalin 2, lähetetään Jonnalle sähköposti kun sali on varattu. Näkyvä hallintapuolen kalenterissa: näkyykö resurssi lainkaan admin- eli hallintapuolen kalenterissa.

Näkyvä asiakkaille: Jos valitset ei, palvelu, joka on liitetty resurssiin ei myöskään näy asiakkaillesi. Eli valinnan olla kyllä-tilassa, jos palveluun liittyy resurssi. Esimerkiksi kosmetologilla saattaa olla rajallinen määrä laitteita, joilla kynsiä hoidetaan, ja työntekijöitä on enemmän kuin laitteita. Huomaa, että yleensä resurssi ei näy erikseen asiakkaillesi, vain silloin jos itse resurssia voi varata suoraan, ks. ylhäältä kohta **Kuvaus**.

Tuntien maksimi osallistujamäärä antaa oletusarvon, kuinka paljon esimerkiksi saliin mahtuu. Voit myöhemmin muuttaa tätä kun luot tunteja kalenteriisi. **Täyttöaika:** käytetään vain silloin, kun resurssia varataan suoraan, eli esimerkiksi asiakkaasi voi varata kokonaisen salin itselleen. Jos kirjoitat täyttöaikaan esimerkiksi 30 ja 60, tarkoittaa se että täyttöajat ovat joko 30 min tai 60 min.

Täyttökuvio: yleensä pelkkä **Täyttöaika** riittää, sillä täyttökuvioita käytetään vain silloin, kun resurssia varataan suoraan ja tarvitaan monimutkaisempia täyttöaikoja. Ajat täytetään aina "kellonaika - kellonaika (minuuttimäärä)".

Esimerkiksi: "09.00 - 11.00 (45,15) , 16.00-18.00 (30)" tarkoittaa että kello 9 ja 11 välinen aika täytetään ensin 45min ajoilla ja kun niitä ei enää mahdu niin 15 minuutin ajoilla. Kello 16 ja 18 välinen aika puolestaan täytetään 30 minuutin ajoilla.

Resurssien asetukset

0	٩		+								
1 Tiedot	Salif		Tiedot	Hinta	Tuntityyppi	Palvelut	Varaukset	Tunnit			
	👩 Sali 4	Jooga-aurinko	Kaikki toimip	isteet 🔻							
App Store	Huoneet	1									
🚖 Käyttöoikeudet	🙍 Joogahuone 1	Jooga-aurinko	🥡 20,00 E	UR sis. ALV 249	6 Oletu	shinta				愈	
Toimipisteet	Joogahuoneet	1									
Resurssit	Joogahuone 1	Jooga Kivelä				L	isää hinta				

Hinta

Anna resurssille hinta. Hinta määräytyy per tunti, ja asiakkaalle näkyvä hinta määräytyy varauksen keston mukaan. Voit joko muuttaa oletushintaa kynän kuvasta, tai luoda kokonaan uuden "**Lisää** hinta" -painikkeesta. Muista poistaa oletushinta, jos et käytä sitä.

Tuntityypit

Mihin tuntityyppeihin resurssi liittyy? Esimerkiksi Sali 2 liittyy kategoriaan "Ilmajooga".

Palvelut

Mihin palveluihin resurssi liittyy? Esimerkiksi Auditorio 1 liittyy palveluun "Koulutus".

Varaukset

Tästä näet resurssille tehdyt varaukset.

Resurssien linkittäminen

Resurssien linkittäminen tulee kyseeseen, kun haluat käyttää samaa resurssia useampaan tarkoitukseen. Tarvitset resurssien linkittämiseen Resurssisäännöt-toiminnon (4,99e/kk).

Esimerkkitilanne: haluamme käyttää sählykenttää kahtena tenniskenttänä, ilman että varaukset menevät ristiin.

1) Luo kolme eri resurssia (ks. ohjeet sivu 14) tenniskenttä 1, tenniskenttä 2, sählykenttä 2) Osta App Storesta Resurssisäännöt-osio



3) Siirry sählykenttä-resurssiin, ja muokkaa resurssia (ks. sivu 15). Laita esto linkitetyille resursseille tenniskenttä 1, ja tenniskenttä 2. Näin koko sählykentän varaamalla estetään tenniskenttien varaaminen, koska niiden käyttö ei ole mahdollista sählykentän ollessa varattu.

0			+ / 0		
1 Tiedot	542	/	Territ Lori Tatlingo I	Ayuna Wayasteel Zakat	
🚰 App Store	at 4	Argaintee			
+ Karillokeodet	D satisfierte	design in the second	+ Sahiykenttä		
al Toronistael	🙍 Kexika 1	Canga Cinit (E Koko kenttä		
- Antelener	E Kenta 2	Angel Could	categoria	Salit •	
10-D HIGHNAN	Hascort	1			0
A Tapetatijat	l accudage of	010040100		*	~
T Patient	Jungataannal	1			
Turittypet	Jeogahuore 1	Jungs (contain			
🗧 Varausriäkymät.	🛣 Saungooga zioitteljoite	- Junga Stanis			
a Marina	🛣 Josgaberanst	Junga Houta			
Propaid-koriti			\		
VierBys			I Toimpiste	Jooga Kivelä 🔻	
			Sattapost		0
			🖷 filskovst malintapuoles kalesterssa	I EI 🗰 KVKB	0
			1 Matyra analdanin	© Б • Кула	0
			📾 Turker maksini saaliskijensias	0	0
			IZ Tayttikuvio		0
			III Tayittagal		0
			🚰 Esta Initiet/ile resussoile	Spi4 Ø Lanus 1 Ø Jogitame 1 □ Spigitame 1 □ Sp	0

4) Siirry tenniskenttä 1-resurssiin ja tee esto koko sählykentälle. Siirry sitten tenniskenttä 2-resurssiin ja toista sählykentän esto myös tähän tenniskenttään.

Näin varmistamme, että mikäli koko sählykenttä on varattu, ei varauksia tenniskentälle voi tehdä. Tämä toimii myös toisin päin, eli mikäli jompikumpi tai molemmat tenniskentät on varattu, ei varaus koko tilan vievälle sählykentälle voi tehdä.

Tunnit

Tuntityyppien luominen

Jotta voisit luoda tunteja, pitää sinun ensin luoda tuntityyppi. Tuntityyppejä ovat esimerkiksi ilmajooga, lasten ratsastus, aloittelijoiden pilates jne.

1) Ota tunnit käyttöön kohdasta Hallinta > App Store > Tunnit. Vasemmanpuoliseen valikkoon ilmestyy Tuntityypit-osio.



2) Mene Tuntityypit-osioon ja klikkaa 🕇 -kuvaketta ja luo tunti.



Nimi: Anna tunnillesi nimi, esimerkiksi Ilmajooga tai Pilates Kategoria: Luo kategoria tunnillesi. Esimerkiksi Jooga tai Pilates

Tuntityyppien muokkaaminen

0	٩	
1 Tiedot	Jooga 🧨	Tiedot Hinta Resurssit
App Store	jooga	
☆ Kāyttōoikeudet	Saunajooga	E Yoga
Toimipisteet		- Toga
Resurssit		Kategoria
🥵 Työntekijät		1 Kuvaus
Palvelut		
📺 Tuntityypit		
🔘 Varausnäkymät		
Maksut		

Kuvaus: anna tunnille kuvaus. Tämä näkyy asiakkaillesi tuntia varattessa.

Väri kalenterissa: valitse, minkä värisenä tunti näkyy hallintapuolen kalenterissa sinulle ja työntekijöillesi.

Näkyvä hallintapuolen kalenterissa: valitse, näkyykö tunti hallintapuolen kalenterissa sinulle ja työntekijöillesi.

Tuntityyppien asetukset

0	٩					
1 Tiedot	Jooga	nedot Hinta Resurssit Työntekijät Varaukset Tunnit				
Ann Store	jooga	Kaikki toimipisteet 🔻				
Käyttöoikeudet	Saunajooga	30,00 EUR sis. ALV 24% Oletushinta				
Toimipisteet		Lisää hinta				
Resurssit						

Hinta

Anna tunnille hinta. Uuden hinnan luominen tapahtuu + -merkistä ylhäältä. Voit myös muokata hintaa kynän kuvasta tai poistaa hinnan roskakoria painamalla. Muista poistaa oletushinta, jos et käytä sitä.

Resurssit

Mitä resursseja (löydät lisää tietoa resursseista sivulta 11) tuntisi käyttää? Jos olet jo aiemmin määritellyt resurssit-kohdasta tuntityypit, näkyvät ne tässä valmiina.

Työntekijät

Määrittele työntekijä, joka pitää kyseisen tunnin.

Varaukset

Näet kaikki kyseiselle tunnille tehdyt varaukset. Klikkaamalla varausta näet tarkempia lisätietoja, kuten onko varausta maksettu ja kuka varauksen on tehnyt.

Tunnit

Näet kaikki kyseisen tuntityypin alla olevat tunnit. Klikkaamalla tuntia saat lisätietoja, kuten esimerkiksi montako henkeä tunneille on ilmoittautunut.

Tunnin luominen kalenteriin

1) Klikkaa logoa vasemassa yläkulmassa, ja sen jälkeen kohtaa Kalenteri



8 Tiina	×	to, maalis 8
Varaus	Tunti Esto	
Toimipiste	Jooga-aurinko	
Tunti	Jooga 🔻	
Resurssi	Valitse	
Alkaa Loppuu	- 12.00 • + - - 13.00 • +	12.00 Jooga M710
	Oletusaika B0 min Koko vapaa alue 1440 min	
Toista	Ei	
Näkyvä	Kyllä	
Asetukset	minimi varaukset: 0 maksimi varaukset: 10	
Vāri		
	Keskevtä	

Toimipiste

Tarkasta, että sinulla on valittuna oikea toimipiste. Voit vaihtaa toimipisteen vasemmasta yläkulmasta, logon vierestä.

Tunti

Valitse oikea tunti.

Aika | Loppuu

Määrittele tunnin alkamis- ja loppumisaika.

Toista

Voit toistaa tunteja haluamallasi tavalla. Valitsemalla **Vain työ/aukioloaikoina**, varmistat, että aukioloaikojen ulkopuolisia varauksia ei tapahdu.

Näkyvä

Näkyykö tunti asiakkaillesi vai ei. Voit myös laittaa tunnin näkyväksi, mutta siihen ei voi tehdä varauksia.

Asetukset, minimi- ja maksimivaraukset

Tunti ei tapahdu, jos olet laittanut tietyn minimivarausmäärän, eikä osallistujia ole tarpeeksi. Jos laitat deadlinen, esimerkiksi 2 tuntia, tarkoittaa se sitä että kello 15 alkava tunti peruuntuu mikäli määräaikaan mennessä (kello 13) osallistujia ei ole tarpeeksi. Samalla myös asiakas ei voi enää perua kyseistä tuntia, mikäli deadline on umpeutunut.

Palvelut

Palveluiden luominen

1) Ota palvelut käyttöön kohdasta Hallinta > App Store > Palvelut. Vasemmanpuoliseen valikkoon ilmestyy Palvelut-osio.

٥	- 11 - 12 -			
1 Tiedot				
Http://www.app.store		Palvelut	. /	
🚖 Käyttöoikeudet		Tuki palveluille. Palveluja ovat esimerkiksi mustemenkaus, meroma, tatuointi tai konsultointi. Palveluja suorittavat aina työntekijät mutta	≯ (Ilmainen
Toimipisteet		parveiut voivat myös väätiä resurssin kuten esimerkiksi nuoneen tai tuoiin. Mikäli palvelulle on määritelty sekä työntekijä että resurssi, palveluun voidaan vain varata aika mikäli molemmissa on vanaata kusaisellä		
Resurssit		hetkellä ja työntekijälle on määritelty työajat. Hallitset palvelujesi kestoja ja muita asetuksia kohdasta Hallinta > Palvelut.		
🥵 Työntekijät				
Tuntityypit		Tunnit		
🜍 Varausnäkymät		Tuki tunneille. Tunteja ovat esimerkiksi joogatunnit tai muut ryhmätapahtumat, joihin enemmän kuin yksi henkilö voi ilmoittautua karralla. Valt taistaa tunteja esim viikaittain ja määrittellä tunpoille resursett.		Poista
🐻 Maksut		sekä työntekijät, jotka pystyvät ohjaamaan tunteja. Määrittele ensin tuntityyppisi kohdasta Hallinta > Tuntityypit ja luo sen jälkeen tuntisi		
Prepaid-kortit		suoraan kalenteriisi jossa voit määritellä samalla maksimi-, minimiosallistujamääräsi, peruutusehdot ja paljon muuta.		
🔗 Viestitys				

2) Mene Palvelut-osioon ja klikkaa + -kuvaketta ja luo palvelu.



Kategoria: Minkä tyyppisestä palvelusta on kyse? Palveluita voivat olla esimerkiksi hiustenleikkuu, hieronta, koulutus jne.

Hinta: Anna palvelulle hinta

Kesto(t): Palvelullasi voi olla enemmän kuin yksi kesto. Esimerkiksi hieronta-aika voi olla 20min, 40min tai 60min. Tällöin kenttään merkitään 60, 40, 20.

Palveluiden muokkaaminen

0	٩	+ 🖉
Tiedot	Hieronta	edot Hinta Lisapalvelut Tvo
App Store	Koulutus	
	Hieronta	+ Koulutus
Kayttooikeudet	_	
Toimipisteet		
Resurssit		E Kategona
🧟 Työntekijät		Vain lisapalvelu
Palvelut		() Kuvaus
Tuntityypit		
🔘 Varausnäkymät		

Vain lisäpalvelu: lisäpalvelut ovat palveluita, joita tarjotaan vain osana toista palvelua, eikä lainkaan yksinään. Esimerkiksi kulmien muotoilu sisältyy vain kasvohoitoon, eikä sitä tarjota lainkaan erikseen.

Vaihtoehdot: monivalintavaihtoehtoja voivat olla esimerkiksi hiusten pituus, jolloin kentät täytetään seuraavasti:

Nimi: Hiusten pituus Vaihtoehdot: valitse, montako vaihtoehtoa tarvitset. Esimerkiksi 3 vaihtoehtoa voisi olla: Vaihtoehto 1: Lyhyet hiukset Vaihtoehto 2: Keskipitkät hiukset Vaihtoehto 3: Pitkät hiukset

Ylimääräinen aika alussa/lopussa: voit laittaa ennen ja jälkeen palvelun aikaa, joka kuluu esimerkiksi palvelun valmisteluun tai vaikkapa siivoamiseen palvelun jälkeen.

Väri kalenterissa: valitse, minkä värisenä tunti näkyy hallintapuolen kalenterissa sinulle ja työntekijöillesi.

Näkyvä hallintapuolen kalenterissa: hallintapuolen kalenteri on kalenteri, jonka työntekijät näkevät. Haluatko, että palvelu näkyy tässä kalenterissa?

Näkyvä asiakkaille: haluatko, että kalenteri näkyy asiakkaillesi?

Vain varattavissa puhelimitse: palvelua ei voi varata ajanvarausjärjestelmän kautta lainkaan. Klikatessa palvelua tilalle ilmestyy teksti: Vain varattavissa puhelimitse ja yrityksesi puhelinnumero.

Palveluiden asetukset

0	٩	+ / 1	
1 Tiedot	Hieronta	Tiedot Hinta Lisäpalvelut Työntekijät Resurssit Varaukset	
App Store	Koululus	Koulutus	
	Hieronta	Notiditas	
Aayttöoikeudet		Kategoria Hieronta	
Toimipisteet		Kuvaus	

Hinta

Anna palvelulle hinta. Uuden hinnan luominen tapahtuu + -merkistä ylhäältä. Voit myös muokata hintaa kynän kuvasta tai poistaa hinnan roskakoria painamalla. Muista poistaa oletushinta, jos et käytä sitä.

Lisäpalvelut

Mitä lisäpalveluita palvelulle on määritelty? Voit lisätä lisäpalveluita kynän kuvaa painamalla.

Työntekijät

Määrittele työntekijä, jolta voi varata kyseistä palvelua. Saat asetettua eston ennen ja jälkeen palvelun, jolloin esimerkiksi 10min ennen ja 5min palvelun jälkeen on aina vapaata aikaa.

Varaukset

Näet kaikki kyseiselle tunnille tehdyt varaukset. Klikkaamalla varausta näet tarkempia lisätietoja, kuten onko varausta maksettu ja kuka varauksen on tehnyt.

Resurssit

Mitä resursseja palvelut tarvitsevat? Löydät lisää tietoa resursseista sivulta 11.

Varaukset

Näet kaikki kyseisen varaukset kyseiselle palvelulle. Klikkaamalla palvleua saat lisätietoja, esimerkiksi montako henkeä tunneille on ilmoittautunut.

Varaukset ja vapaat tunnit kalenteriin

Jotta asiakkaasi pääsevät varaamaan aikoja, pitää varaukset luoda ensin kalenteriin.

1) Klikkaa logoa vasemassa yläkulmassa ja sen jälkeen Kalenteria.



Klikkaa kalenterista haluaamasi aikaa. Alla oleva ruutu ilmestyy näkyviin:

ke, maalis 7	7 Tiina			
	Varaus	Tunti	Esto	
	Toimipiste	Jooga-aurin	ko	
	Palvelu	Koulutus	×	
	Resurssi	Valitse.	¥	
11.00 Koulutus	Alkaa Loppuu	- 11.00 - 12.00	• + A • +	
		Oletusaika		60 min
		Koko vapa	a alue	1440 min
	Toista	Ei	•	
	Asiakas	Asiakkaa Luo tili Hae tai kirjo	n nimi ita väliaikainen nimi, r	uhelinnumero
	Vāri			
			Keskevtä	Tallenna



Varaus

2)

Tee varaus asiakkaallesi palveluusi.

Tunti

Tee tunti, jota asiakkaasi voivat varata yritykseltäsi.

Esto

Asiakkaasi eivät voi varata sinulta aikoja eston ollessa päällä. Esimerkiksi jos haluat pitää klo 11:00-11:30 lounastauon, voit merkitä sen kalenteriisi ja laittaa sen toistuvaksi vaikka päivittäin.

Usein kysytyt kysymykset

Miten pääsen näkemään, miltä kalenteri näyttää asiakkailleni?

Klikkaa ensin logoa vasemassa yläkulmassa, ja se jälkeen Www-näkymää. Tämä on sama näkymä, jonka asiakkaasi näkevät. Täältä pääset myös muuttamaan kalenterin ulkoasua.



Miksei palveluni / tuntini / kurssini näy varauskalenterissa?

Tarkista, että kalenteriin on varmasti luotu jotain varattavaa. Klikkaa vasemmassa yläkulmassa logoa ja sen jälkeen Kalenteri. Luo sitten varattava asia ja tallenna. Tarkista myös, että työntekijällä on työajat ja palvelut liitettynä ks. sivut X ja Y.

🧿 Jooga inko 🗕 🛛	۹			Tâniiün (Pâivii	Viikko Kuukausi
5			6 Tiina Varaus	tonis Exv	×
Kayttājāt	Hallinta Tilast	ot Www	Toimipiste	Jooga-auntiro	÷
10.00	10.0	0 Iutus	Resurssi	Koulutus •	
11.00			Alkaa Loppou	- 10.00 • +	
12.00				-[11.00 •]+	
13 00				Koko vapaa iituo	00 min (1442 min
14.00			Toista	El 🔹	-
15.00			Asiakas	Asiakkaas Himi Luo M.,	
16.00			724	Hae tal Krjolta vääsiksinse nimi, p	
17.05					-
18.00				Keskeyta	Talenna

Ota yhteyttä

support@digitalbooker.com tukinumero: 09 3154 2036 chat: www.digitalbooker.com

ma-to klo 8-17 ja pe 8-16

ohjesivusto: https://support.digitalbooker.com/fi/support

