

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

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

Kirjautuminen

Kirjautuminen järjestelmään

Kirjautuminen DigitalBookeriin tapahtuu kirjautumissivulta.

Tämä on kirjautumissivu sinulle ja työntekijöillesi:

<http://www.varaaheti.fi/yriyksesinimi/admin>

Tämä on osoite, jonka asiakkaasi näkevät, ja jonka voit linkittää esimerkiksi kotisivuillesi:

<http://www.varaaheti.fi/yriyksesinimi>

Alla sähköposti, joka on lähetetty sinulle koekäytön aloittamisen yhteydessä.

Sähköpostin otsikko on muotoa

DigitalBooker | Hei [nimi], ajanvarausjärjestelmäsi on nyt valmis

Hei Emmy

Ajanvarausjärjestelmäsi on nyt valmis.

Järjestelmäsi osoite: <http://www.varaaheti.fi/joogaurinko/admin>
Järjestelmäsi julkiosoite: <http://www.varaaheti.fi/joogaurinko>

[Kirjaudu sisään tästä](#)

Tervetuloa,
DigitalBooker tiimisi

Jos et löydä sähköpostia tai et ole koskaan saanut viestiä

1) Tarkista ensin roskapostikansiosi

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

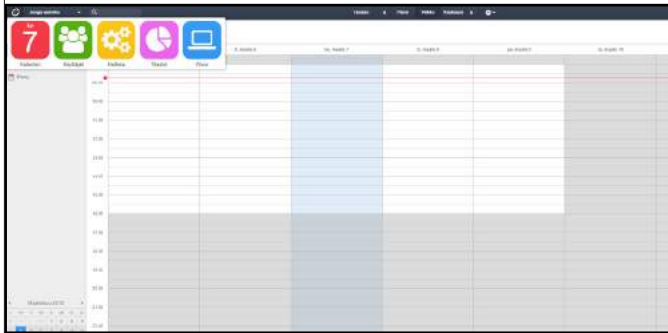
Huomaathan, että DigitalBookerin ilmainen koekäyttö kestää aina 14 päivää, vaikka päättäisit ostaa esimerkiksi 8. päivänä oikeuden järjestelmän käyttöön.

Perustoiminnot

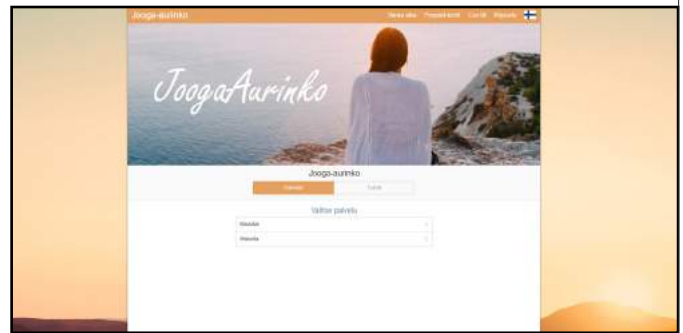
Hallintapaneeli ja asiakkaan näkymä

DigitalBookerissa on kaksi näkymää:

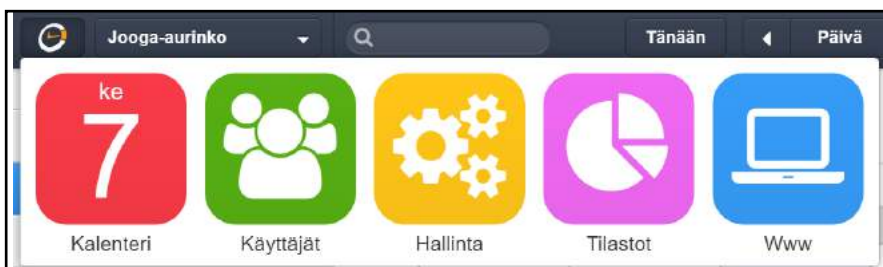
Hallintapuoli, joka ei näy koskaan asiakkaillesi. Vasemmasta yläkulmasta logoa painamalla aukeaa paneeli, josta löytyvät kaikki tiedot ja työkalut. Tämä näkymä tulee aina DigitalBookeriin kirjaututtaessa.



Varauskalenteri. Tämän asiakkaasi näkevät ja täältä he voivat varata sinulta aikoja. Varauskalenterin voi ulkoasua voi eri värein ja kuvin.



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 kätevästi listana. Erialaisten ryhmien (esimerkiksi kanta-asiakkaat tai opiskelijat) tekeminen tapahtuu käyttäjien kohdalta.

Hallinta

Hallinnasta tapahtuu esimerkiksi tuntien ja palveluiden luominen. Tämä opas keskittyy Hallinta-osiin.

Tilastot

Näet tilastoista tietoa mm. varauksistasi, asiakastytyvyydestä ja asiakasmäärästä.

Www

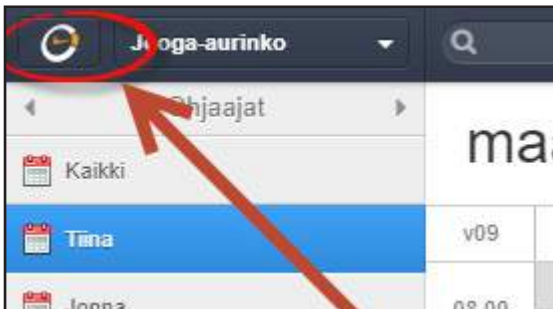
Näet, miltä varausjärjestelmäsi näyttää asiakkaan silmin. Voit myös muuttaa lisätä kotisivujesi osoitteen, muuttaa varausjärjestelmän ulkoasua, yhdistää Google Analyticsin ja paljon muuta!

Työntekijät

Työntekijän luominen

Aloita tästä:

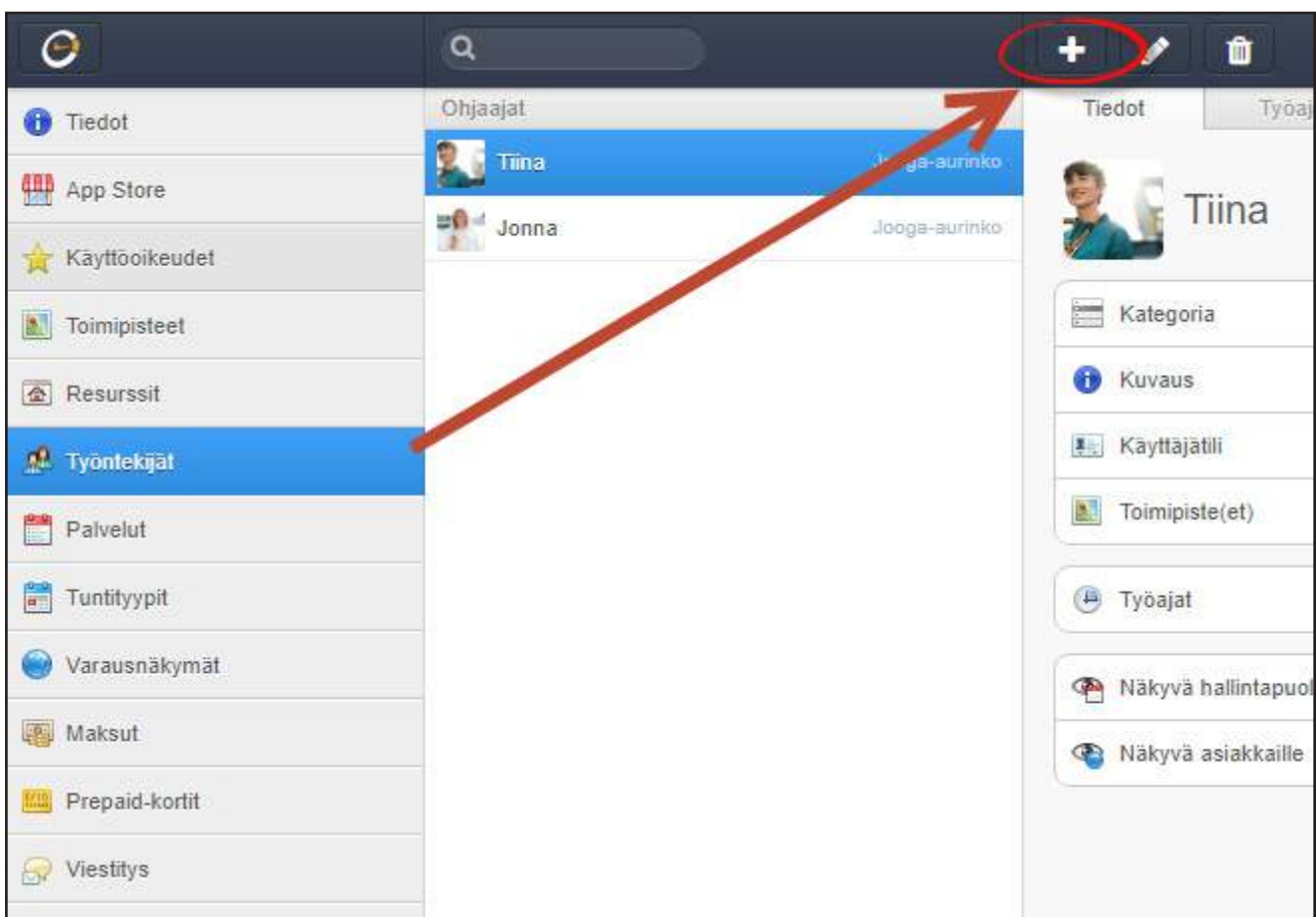
- 1) Vasemmassa yläkulmassa on **DigitalBookerin logo**, jota klikkaamalla avautuu paneeli, josta löydät kaikki asetukset.



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



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



4)

Luo työntekijä

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 työntekijällesi.
Esimerkiksi *Jooga opettajat* tai *Parturi-Kampaajat*

Ohjaajat

Toimipiste Valitse työntekijäsi ensimmäinen toimipiste.
Työntekijöillä voi myös olla useampi toimipiste.

Jooga-aurinko

Työajat Liitä työntekijälle työajat jos haluat, että asiakkaasi voivat tehdä varauksia työntekijälle julkijärjestelmän kautta.

Liitä työajat


Kopioi asetukset Kopioi palvelu- ja tuntiasetukset toiselta työntekijältä

Ei

Keskeytä Tallenna

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:

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.

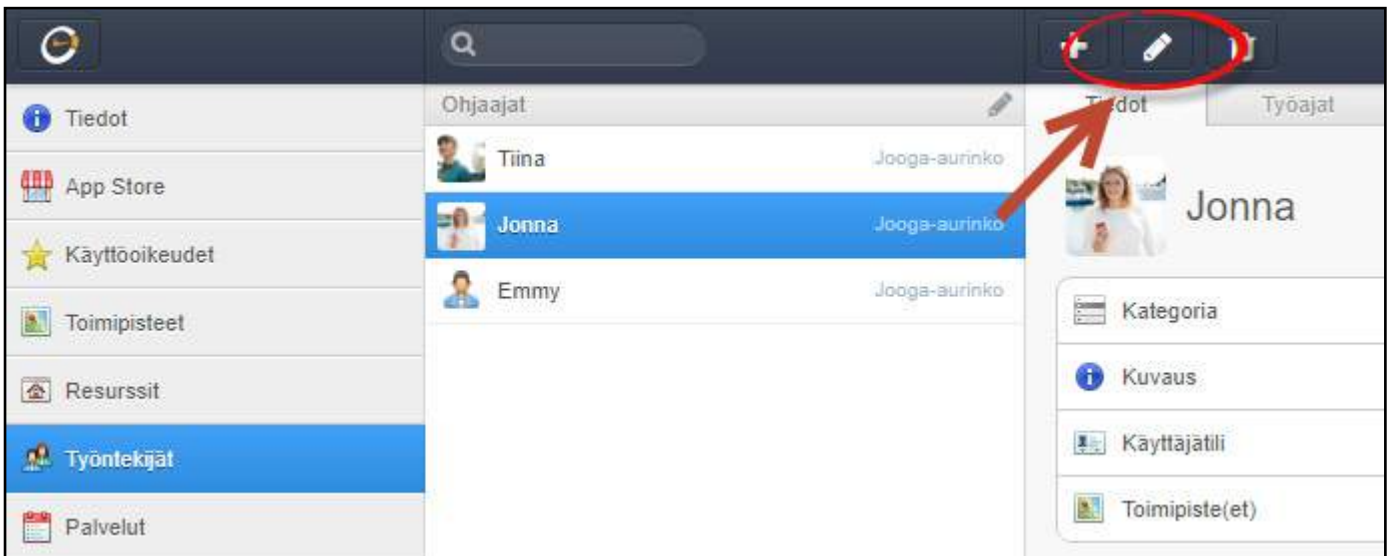
Työajat:

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

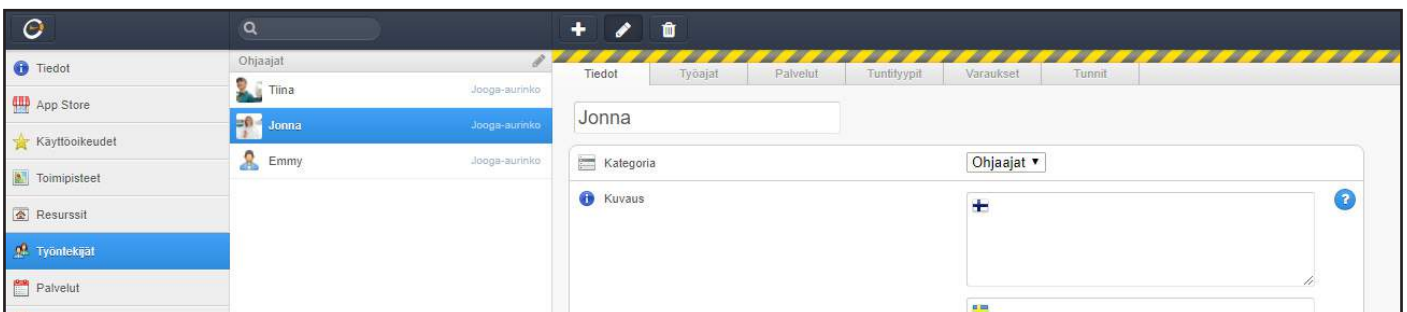
Huom! Tuntivaroauksille ei tarvitse määritellä työaika, sen sijaan palveluvarauksille (esim. hieronta) työaika pitää olla määriteltynä. Varsinaisten työaikojen määrittely, ks. sivu 11.

Työntekijän muokkaaminen

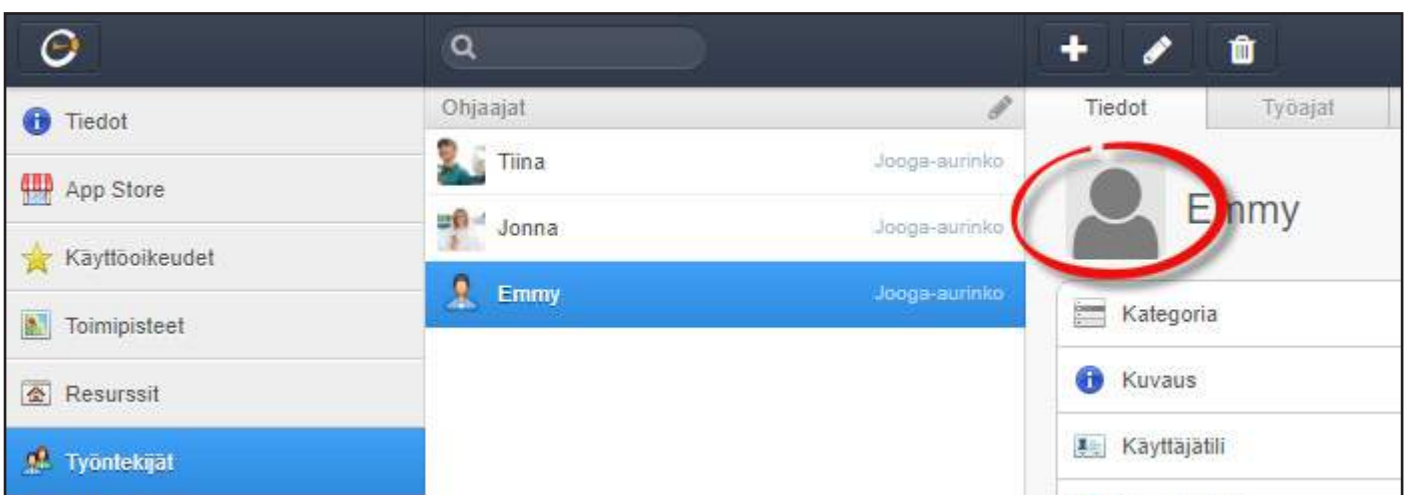
1) Valitse työntekijä ja paina **kynän kuvaa** aloittaaksesi muokkaamisen.



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

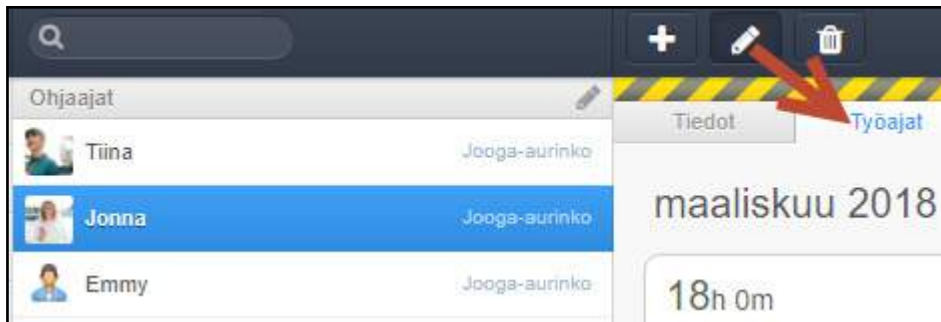


3) Jos haluat, voit lisätä työntekijän kuvan klikkaamalla hahmon kuvaa. Näin asiakkaasi näkevät, kenelle he ovat varaamassa aikaa.

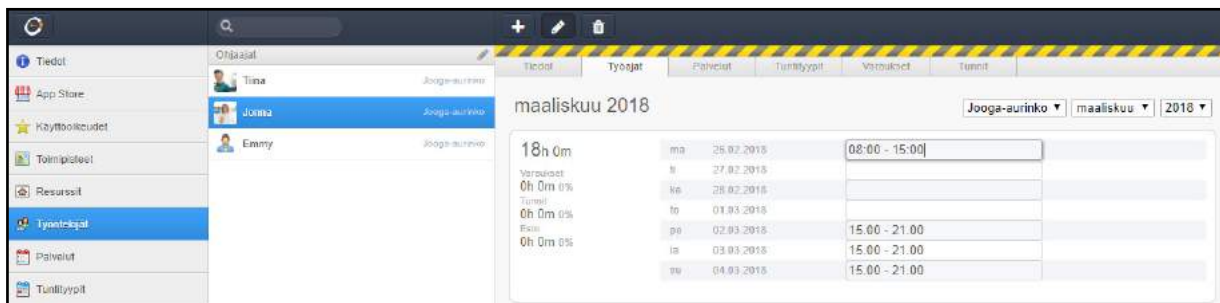


Työntekijän työajat

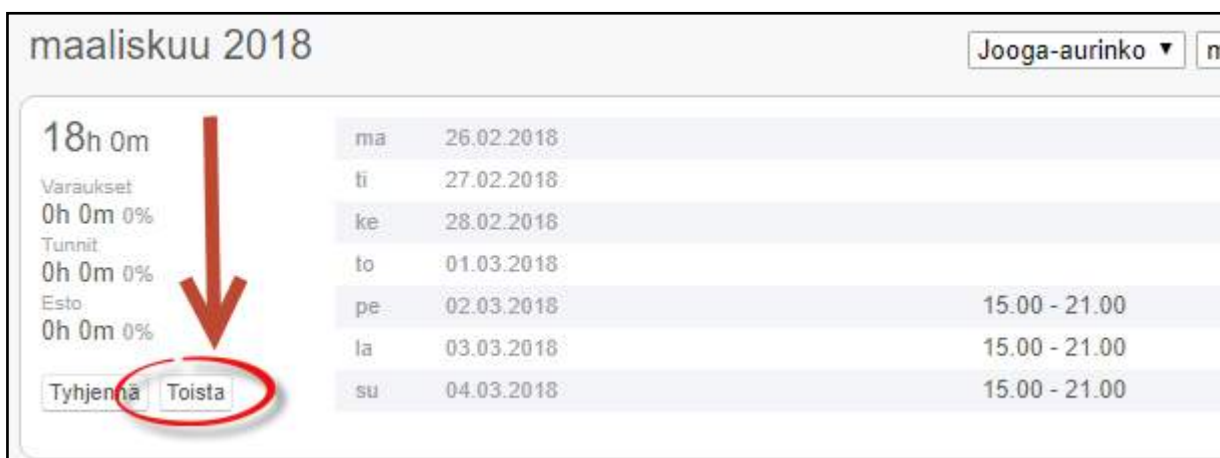
- 1) Valitse työntekijä, klikkaa **kynää** ja **Työajat**-välilehteä



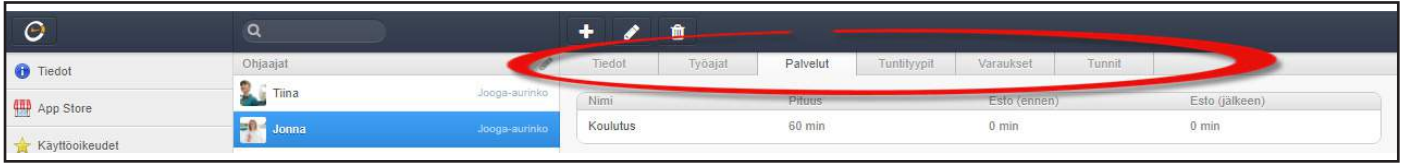
- 2) Määritä työajat ainakin yhdelle viikolle. Mikäli työaika on viikosta toiseen sama, voit toistaa työaikoja.



- 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.



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?

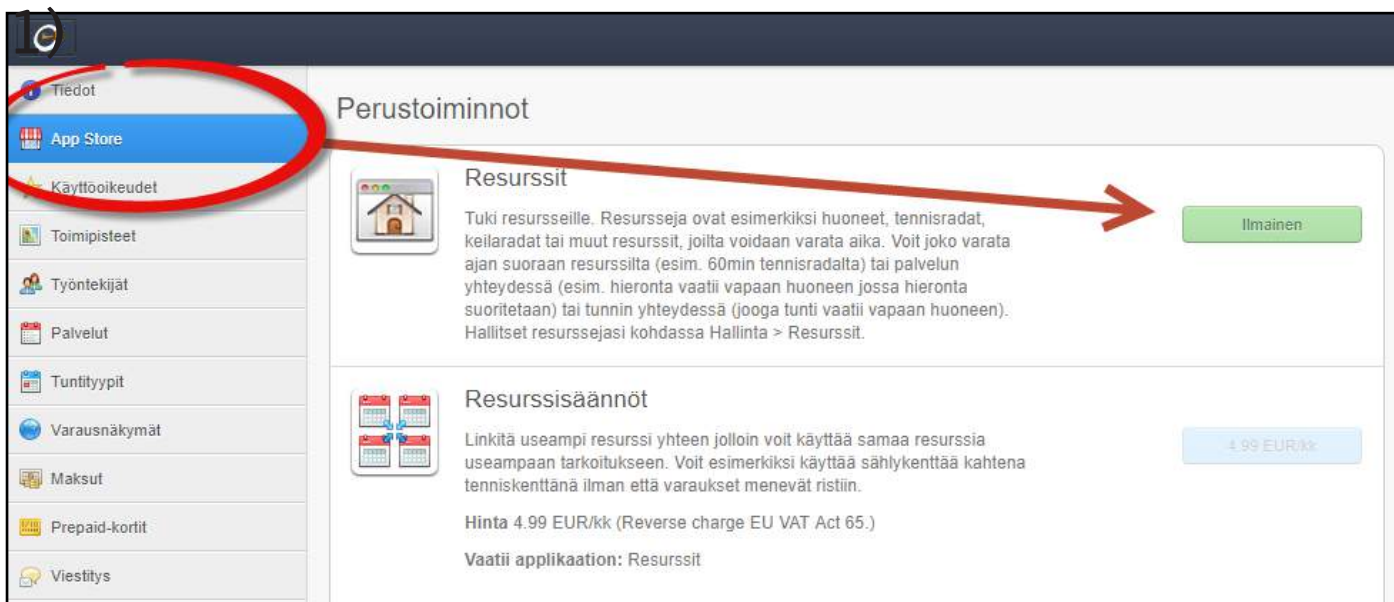
Resurssi on paikka, tila, asia tai väline, jonka tunti tai palvelu vaatii toteutuakseen. Huomaa, että hinnoittelussamme resurssiksi lasketaan aina myös työntekijät.

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

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

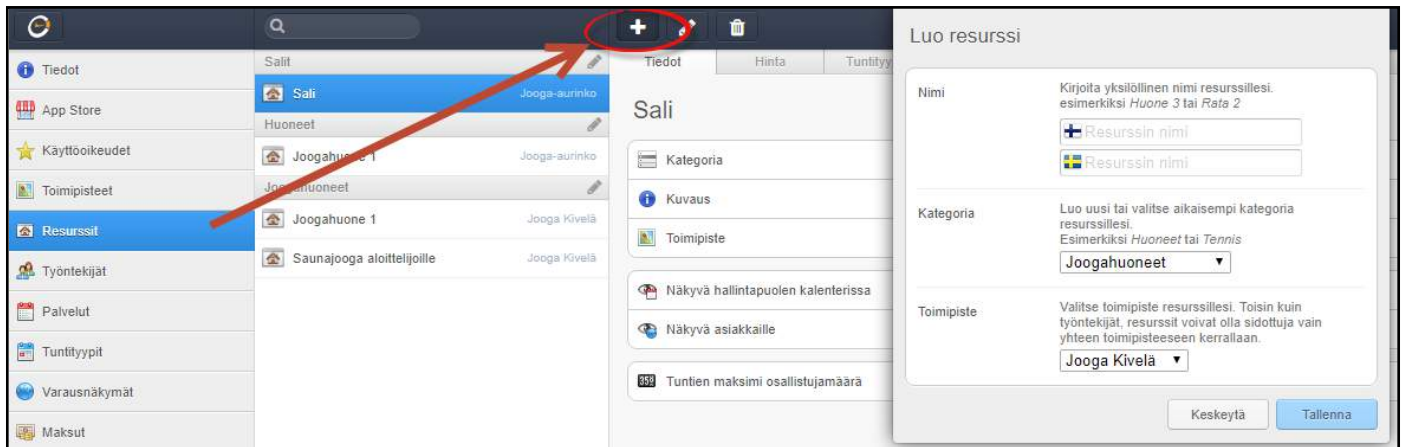


2) Klikkaa taas + -kuvaketta ja luo resurssi.

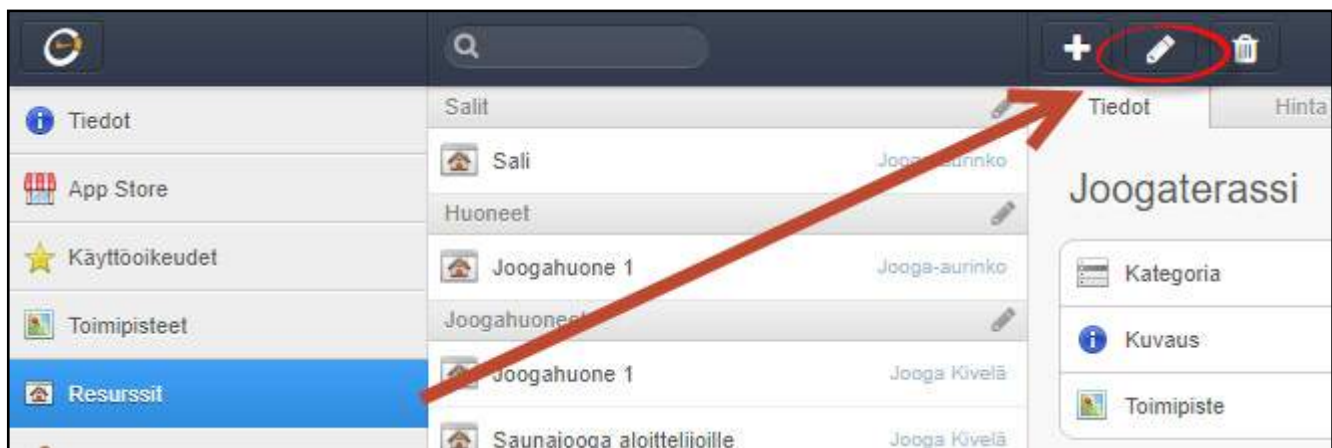
Nimi: Anna resurssillesi nimi, esimerkiksi Keilarata 3, Iso tenniskenttä jne.

Kategoria: Luo kategoria resurssillesi. Esimerkiksi Joogasalit, Tenniskentät jne.

Toimipiste: Valitse, mihin toimipisteeseen resurssi liitetään. Resurssi voi olla kerrallaan käytössä



Resurssien muokkaaminen



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**.

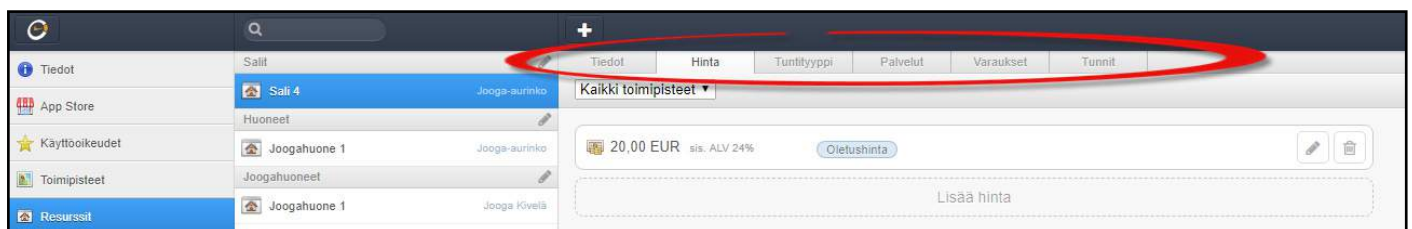
Tuntien maksimi osallistujamäärä antaa oletusarvon, kuinka paljon esimerkiksi saliin mahtuu. Voit myöhemmin muuttaa tätä kun luot tunteja kalenteriisi.

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



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 tuntityyppihin resurssi liittyy? Esimerkiksi Sali 2 liittyy kategoriaan "Ilmajooga".

Palvelut

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

Varaukset

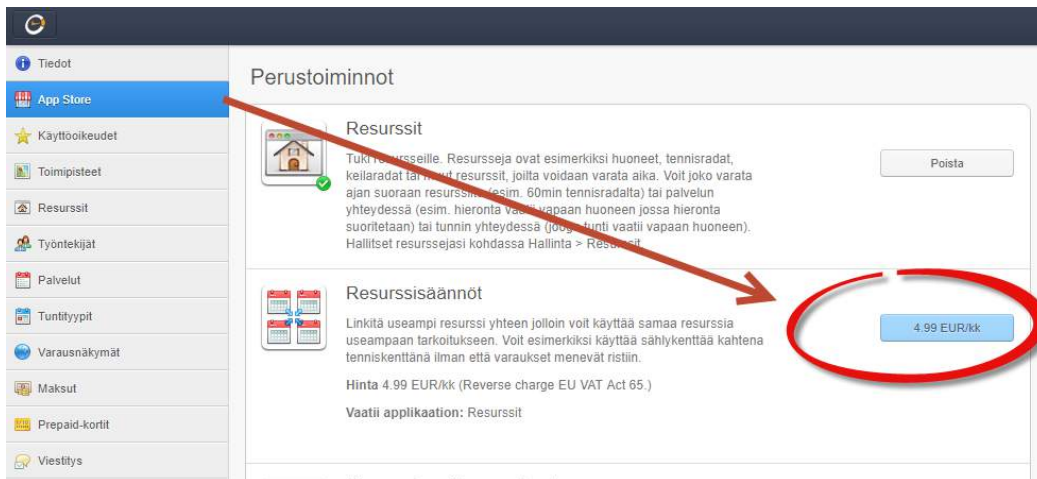
Tästä näet resurssille tehdyt varaukset.

Resurssien linkittäminen

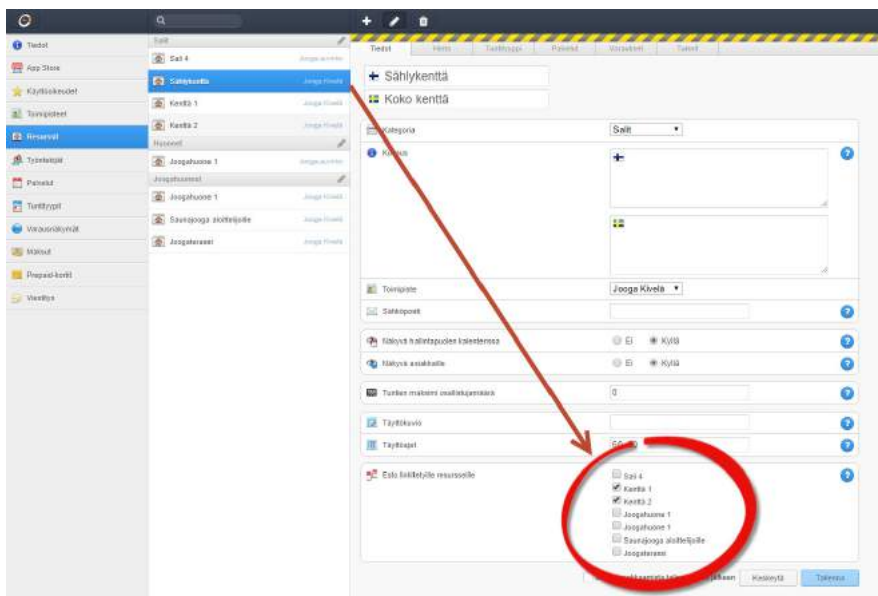
Resurssien linkittäminen tulee kyseeseen, kun haluat käyttää samaa resurssia useampaan tarkoitukseen. Tarvitset resurssien linkittämiseen Resurssisäännöt-toiminnon (4,99e/kk).

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

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



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



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

Näin varmistamme, että mikäli koko sähkökenttä 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 sähkökentälle voi tehdä.

Tunnit

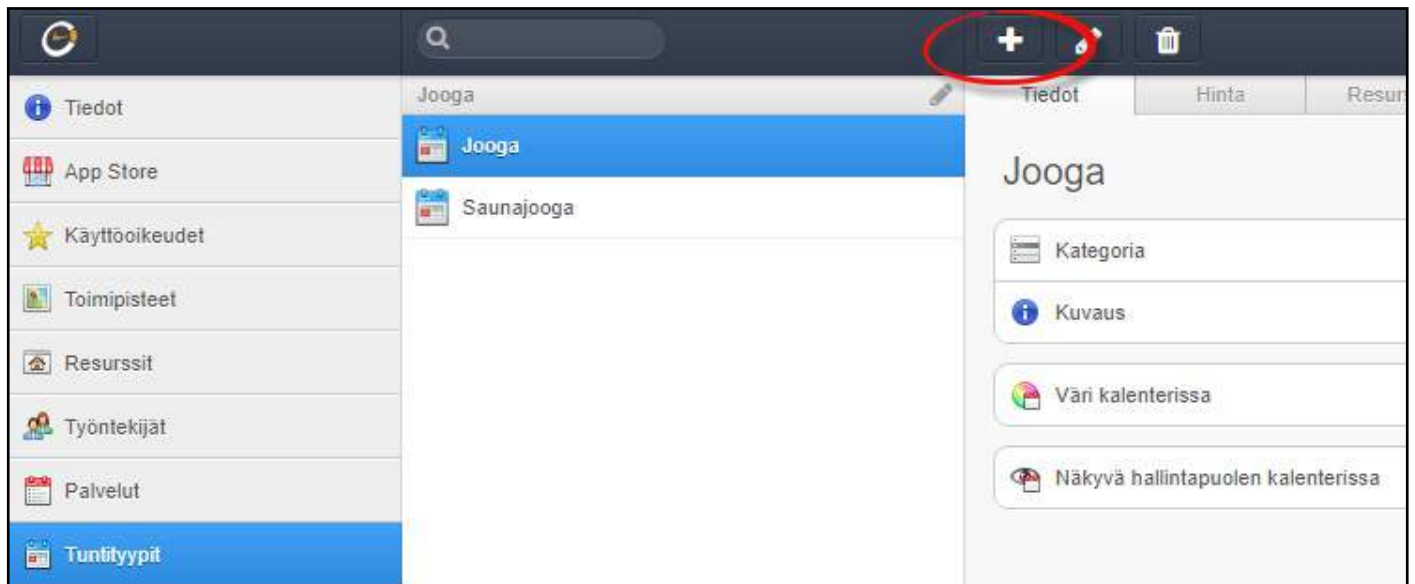
Tuntityyppien luominen

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.



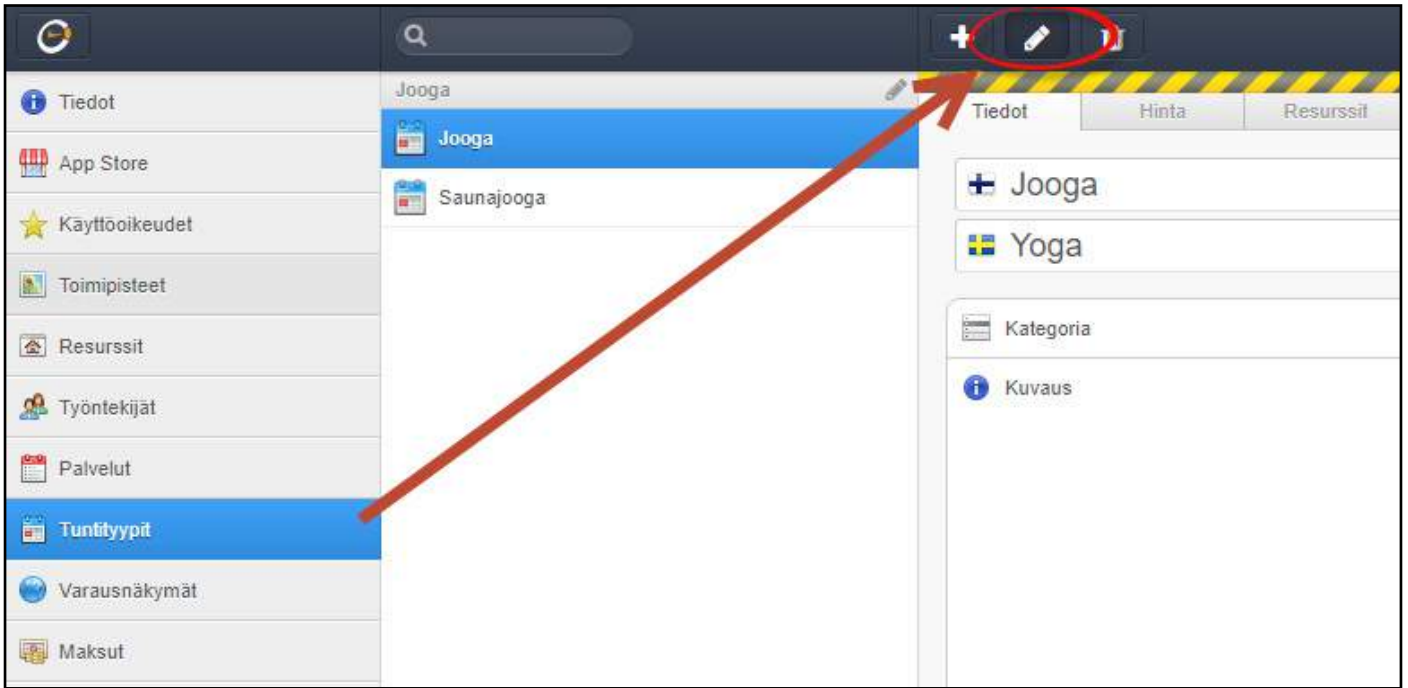
- 2) Mene Tuntityypit-osioon ja klikkaa **+** -kuvaketta ja luo tunti.



Nimi: Anna tunnillesi nimi, esimerkiksi Ilmajooga tai Pilates

Kategoria: Luo kategoria tunnillesi. Esimerkiksi Jooga tai Pilates

Tuntityyppien muokkaaminen



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



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 määrittellyt resurssit-kohdasta tuntityypit, näkyvät ne tässä valmiina.

Työntekijät

Määrittele työntekijä, joka pitää kyseisen tunnin.

Varaukset

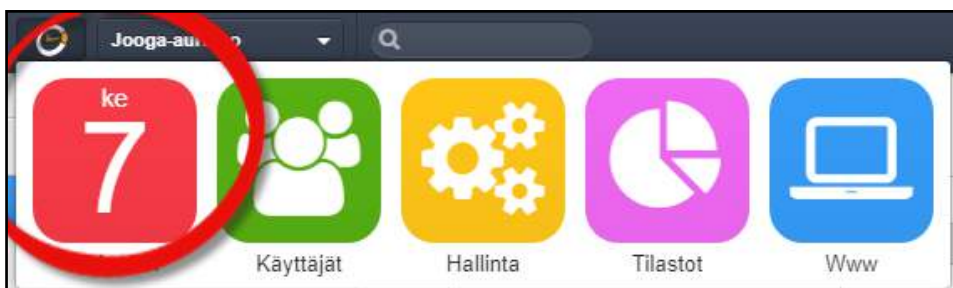
Näet kaikki kyseiselle tunnille tehdyt varaukset. Klikkaamalla varausta näet tarkempia lisätietoja, kuten onko varausta maksettu ja kuka varauksen on tehnyt.

Tunnit

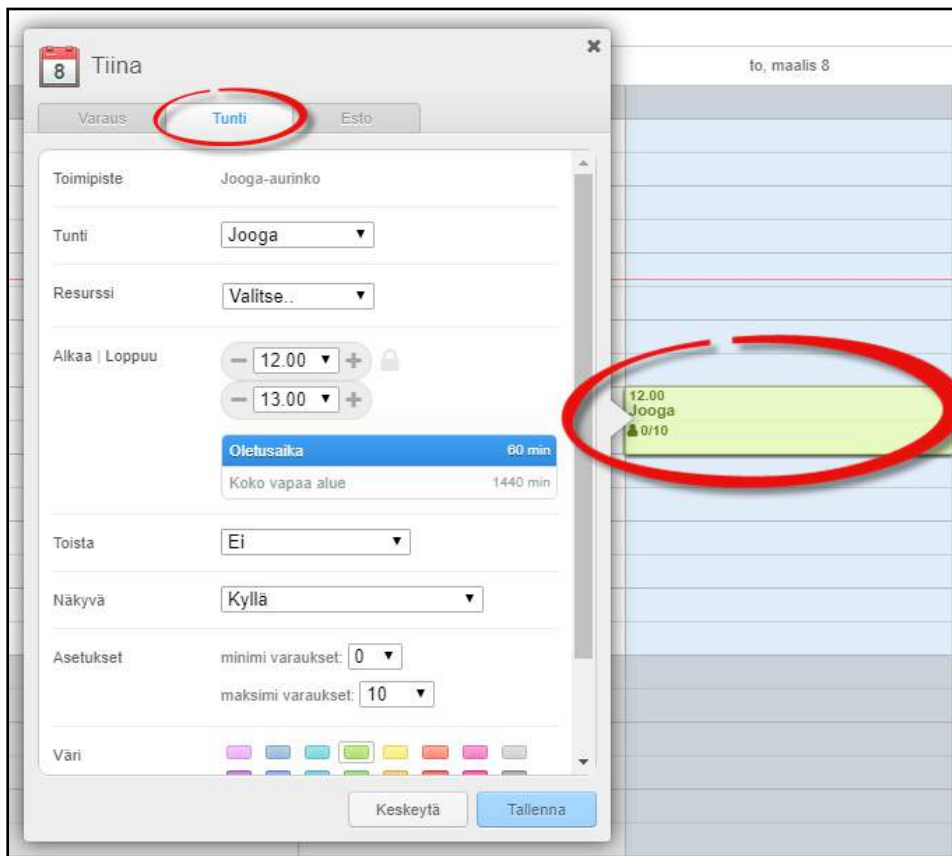
Näet kaikki kyseisen tuntityypin alla olevat tunnit. Klikkaamalla tuntia saat lisätietoja, kuten esimerkiksi montako henkeä tunneille on ilmoittautunut.

Tunnin luominen kalenteriin

- 1) Klikkaa logoa vasemmassa yläkulmassa, ja sen jälkeen kohtaa **Kalenteri**



2) Klikkaa haluamaasi ajankohtaa kalenterissa, ja valitse **Tunti**.



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

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

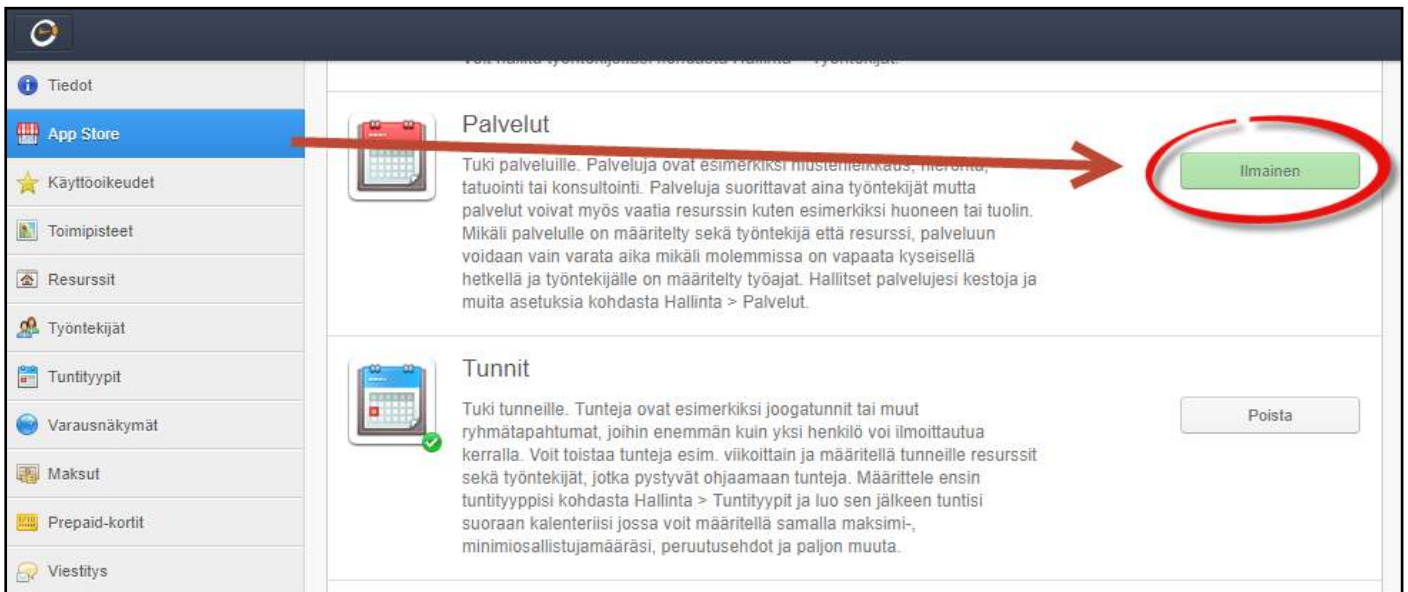
Asetukset, minimi- ja maksimivaraukset

Tunti ei tapahdu, jos olet laittanut tietyn minimivaramäärän, eikä osallistujia ole tarpeeksi. Jos laitat deadline, 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.

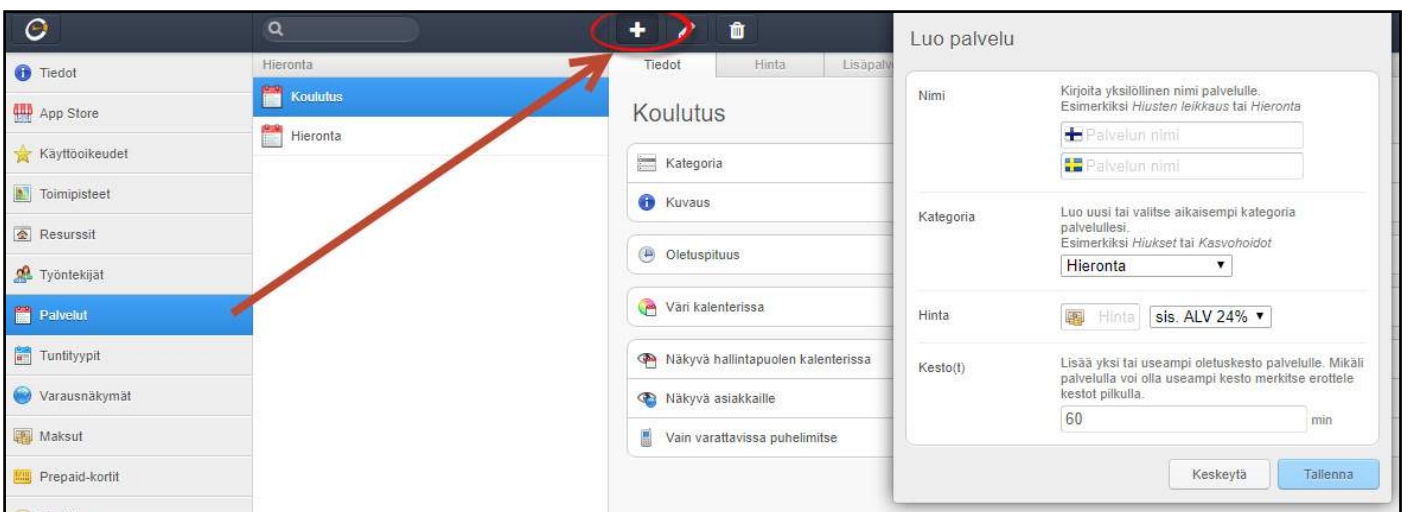
Palvelut

Palveluiden luominen

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



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

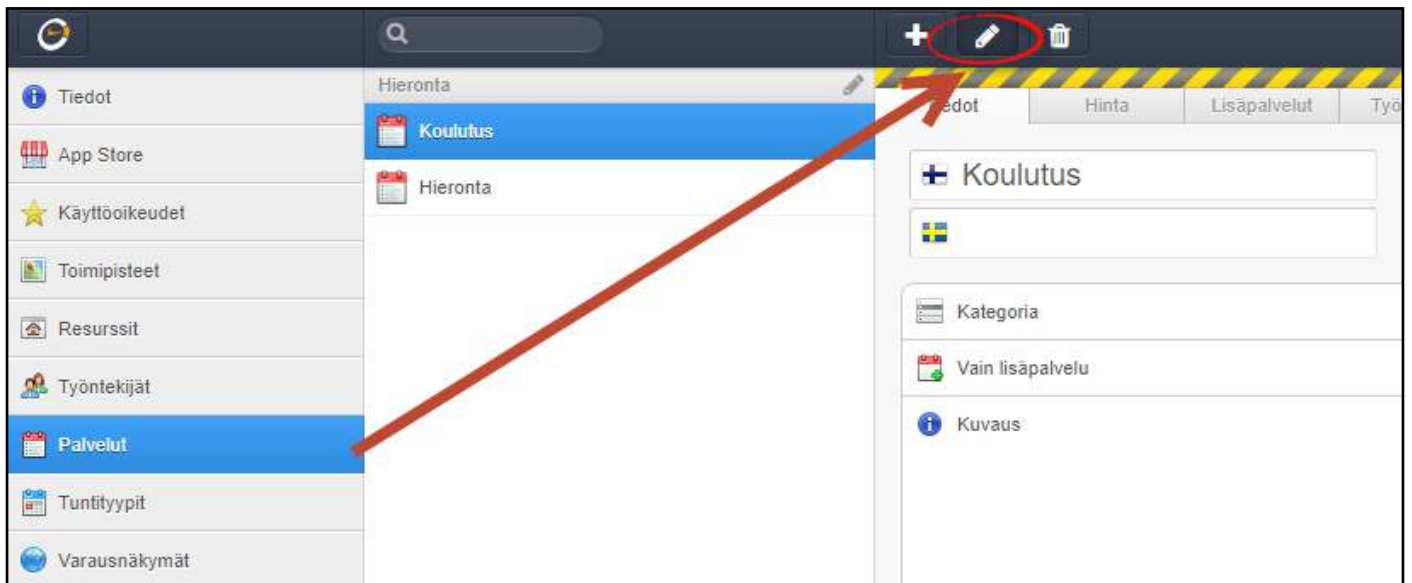


Kategoria: Minkä tyyppisestä palvelusta on kyse? Palveluita voivat olla esimerkiksi hiustenleikkaus, hieronta, koulutus jne.

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



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/lopusa: 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



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.

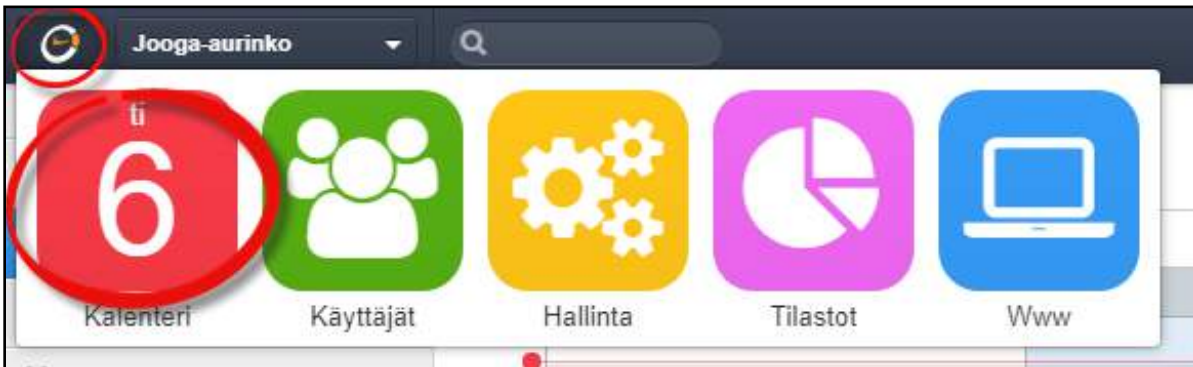
Varaukset

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

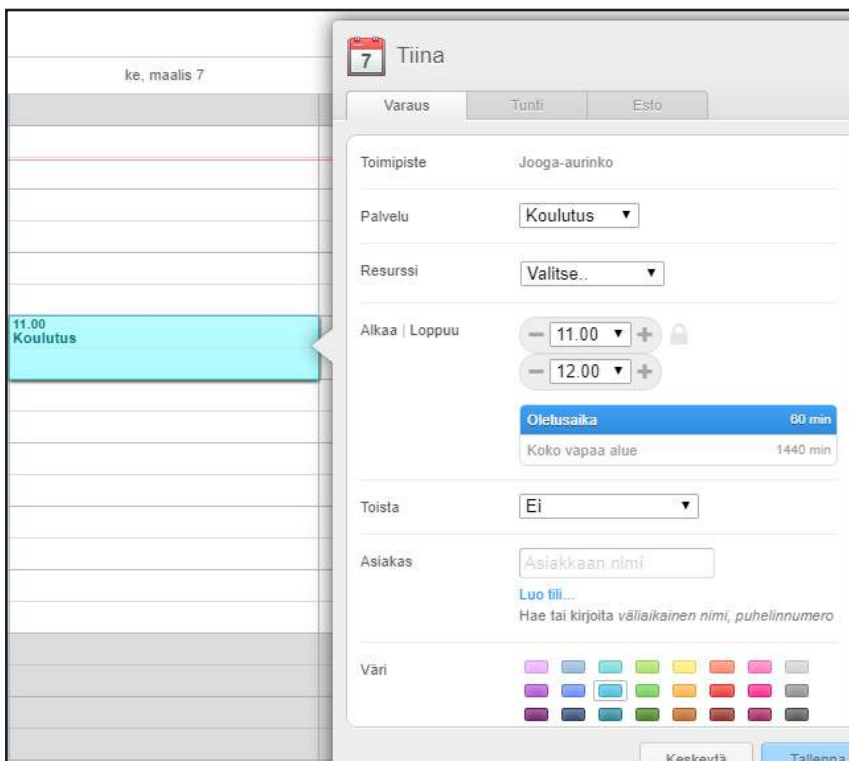
Varaukset ja vapaat tunnit kalenteriin

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

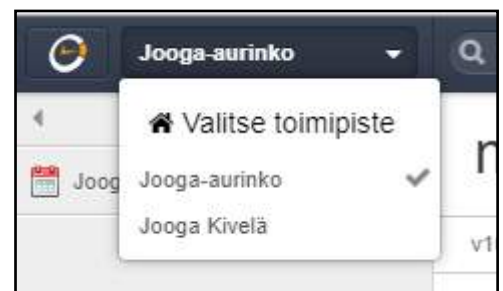
1) Klikkaa logoa vasemmassa yläkulmassa ja sen jälkeen **Kalenteria**.



2) Klikkaa kalenterista haluaamasi aikaa. Alla oleva ruutu ilmestyy näkyviin:



3) Muista valita oikea toimipiste



Varaus

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

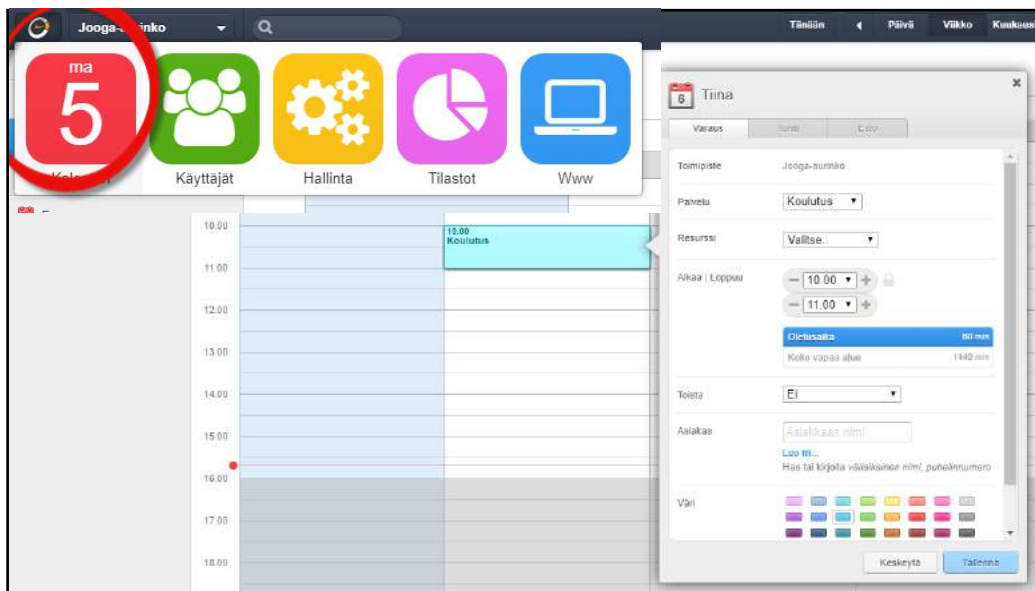
Miten pääsen näkemään, miltä kalenteri näyttää asiakkailleni?

Klikkaa ensin logoa vasemmassa 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.



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>