

UNISBOOK.CZ

Základní informace

- Pro chod rezervací je nutné mít GMAIL účet od Google a být připojen k internetu
- Administrační „link“ je: rezervace.unisbook.cz nebo rezervace.hairsoft.cz
- Po otevření linku bude nutné přihlášení na Google účet a souhlasit s právy a podmínkami
- Poté se ve Vašem Google Drive vytvoří automaticky složka pro rezervace s potřebnými soubory
- Následně se otevře samotná Administrace rezervací
- Rezervace se vždy otevrou na první záložce „Dashboard“

Pro další návraty do Administrace již stačí otevřít zmíněný link, který můžete přidat do oblíbených či vytvořit zástupce na ploše. Můžete také využít Windows APP. Ke stažení níže.

Krok 1. Nastavení

- Vyplňte si název Firmy (bude na potvrzovacím emailu pro klienty)
- Zvolte časový interval 10, 15, 30 nebo 60 minut
- Zvolte si jazyk administrace a i klientského formuláře (CZ, SK, EN) *Dle zvoleného jazyka formuláře bude systém odesílat v daném jazyku i potvrzovací email*
- Vyberte si i ostatní možnosti v nastavení (ANO/NE) / GDPR, Pořadník, ukládat kontakty atd.
- Pokud chcete zákazníkům viditelně zpřístupnit na zákaznickém formuláři Obchodní podmínky, tak stačí přes tlačítko „Procházet“ vložit dokument s těmito podmínkami. Podpora pouze souborů v .pdf

Krok 2. Provozovny

- Kliknutím na + aktivujete pole pro založení provozovny
- Vyplňte Název, Ulici, PSČ, Město, E-mail a Telefon (tyto informace mají vliv a návaznost mimo jiné na email, který se odesílá zákazníkovi)
- Dejte Uložit

Krok 3. Služby

- Kliknutím na + aktivujete pole pro založení služby
- Vyplňte Název, Cenu a Dobu trvání (tyto informace mají vliv a návaznost mimo jiné na email, který se odesílá zákazníkovi)
- Pokud vyplníte i jazykové mutace, tak klient při objednávání uvidí výběr služeb včetně poznámek v daném jazyku
- Dejte Uložit
- Uložené služby přiřazujeme až v sekci "Zaměstnanci" k jednotlivým obsluhám

Poznámka: Dalším kliknutím na + aktivujete pole pro založení další služby

Krok 4. Obsluhy / zaměstnanci / přístroje

- Kliknutím na + aktivujete pole pro založení obsluhy

VARIANTA 1. - "čistý" kalendář Google

- Vyberte barvu kalendáře, vyplňte Jméno a vyberte Provozovnu
 - Dejte Uložit
- Do Vašeho Google kalendáře se automaticky založí nový kalendář s tímto jménem. Následné rezervace se synchronizují a správu provádíte přímo v sekci Kalendář nebo na webu Google v sekci Kalendář.

VARIANTA 2. - již existují kalendáře s obsluhami

- Vyplňte ID kalendáře (*ID kalendáře najdete v nastavení daného kalendáře*)
- Dejte Použit
- Do pole Jméno se po chvíli automaticky načte jméno z Google
- Vyberte barvu kalendáře a Provozovnu
- Dejte Uložit

MINI Manuál Rezervační systém

Poznámka:

Pokud u daného člověka vyplníte jeho Email, tak sumáře s jeho objednávkami budou chodit i této obsluze. Systém umožňuje i kopii objednávky uživatele propsat do kalendáře přístroje či místnosti.

Jako poslední krok vyberte na pravé straně k dané obsluze služby, které vykonává, a pak dejte Uložit.

Pokud používáte program HairSoft, tak lze tyto kalendáře propojit s objednávkami v tomto programu. Tím docílíte kompletní správu veškerých objednávek jak on-line, tak i ty, které byli zadané přímo do programu HairSoft.

Krok 5. Směny

- Vyberte Provozovnu
- Kliknutím na + aktivujete pole pro založení směny
- Vyplňte Název směny, Zkratku, Začátek a Konec
- Dejte Uložit

Poznámka: Dalším kliknutím na + aktivujete pole pro založení další směny

Krok 6. Rozpis směn

- Vyberte Provozovnu
- Vyberte směnu a kliknutím na určitý den přiřadíte danou směnu obsluze
- Pro urychlení vyplňování můžete využít předdefinované vyplňování v menu "Vyplnit"
- Takto můžete „naklikat“ celý měsíc a pak dát „Uložit měsíc“

Poznámka: Text směny v okně se rovná Zkratce, kterou jste zvolili při zakládání směn

- Při opětovném kliknutí na určitou směnu v určitý den se aktivuje tlačítko Smazat
- Po kliku je také vidět podrobně daný den rozkouskovaný po částech
- V této fázi při kliknutí na zelený čtvereček lze „ubrat či upravit“ z-červenáním danou směnu u dané obsluhy (pozdější příchod či odchod než je obvyklé u dané směny)
- Po úpravě je nutné kliknout na „Uložit měsíc“ (zákazníkům bude poté nabízen jen čas, ve kterém jsou zelené čtverečky)

Poznámka: Směny se mohou kombinovat dle vybraného výběru a dle vybrané obsluhy

Krok 7. SMS notifikace

- Klient Rezervačního systému obdrží HASH kód, který stačí vložit do připraveného pole a dát Uložit
- Následně se zobrazí detailnější nastavení. Zde půjde ovlivnit čas, jak dopředu má dostat zákazník informační zprávu s objednávkou a možnost úpravy šablony. Pokud vyberete „odeslat SMS okamžitě“ má tato volba nejvyšší prioritu oproti ostatnímu nastavení.

Text zprávy dle aktuálně nastavené šablony: *Dobry den, pripominame Vasi rezervaci na 19.5.2016 v 14:45 na jmeno: Jan Novak. Vase obsluha je: Jana Novakova. Vas Salon..*

Všude, kde je v šabloně použito „%něco%“, tak systém vkládá text automaticky. Statistiky odeslaných zpráv přes Rezervační systém jsou vidět zde, včetně možnosti dobití kreditu.

Poznámka: Pokud využíváte program HairSoft, tak Kredit je společný. Ceny za SMS jsou v sekci "Ceny".

Krok 8. Prezentace

Zde si můžete vybrat z více způsobů vložení Rezervačního formuláře na vaši webovou stránku.

Tlačítko:

- upravit text tlačítka vlastním textem
- vybrat ze tří barev

- a. Kód pro tlačítko, které otevře registrační formulář na nové záložce.
- b. Kód pro tlačítko, které vloží registrační formulář přímo do stránek.

MINI Manuál Rezervační systém

Textový odkaz:

- upravit text odkazu vlastním textem

- a. Kód pro odkaz, který otevře registrační formulář na nové záložce.
- b. Kód pro odkaz, které vloží registrační formulář přímo do stránek.

Link:

- samostatný odkaz na rezervační formulář (Těž ideální pro rezervace na Facebooku) - [MANUÁL ZDE](#)
- pokud máte v nastavení povolený Pořadník, tak zde naleznete přímý link (určeno pro Administrátora a personál)
- samostatný odkaz na funkci "Volno dnes", kde jsou vidět aktuální počty možných rezervací na nabízené služby, a též zákaznky v pořadníku včetně již odeslaných upozornění, když se uvolnilo místo (určeno pro Administrátora a personál)

(pro správné otevření zákaznického formuláře je nutné vyplnit vše potřebné. Provozovnu, Služby, Zaměstnance, Směny, Rozpis směn)