BASIS HANDLEIDING ONLINEAFSPRAKEN.NL

1. Opstart:

1.1. Inloggen
1.2. Wizard
1.3. Weergave widget
1.4. Widget plaatsen/delen

2. Verdere uitleg:

2.1. Openingstijden
2.2. Resources
2.3. Afspraaktypen
2.4. Rooster
2.5. Beschikbaarheid
2.6. Losse beschikbaarheid aanmaken
2.7. Beschikbaarheid aanpassen & verwijderen
2.8. Losse afspraak boeken
2.9. Losse afspraken aanpassen / verwijderen
2.10. Preview online kalender
2.11. Afspraakbevestiging
2.12. Afspraakherinnering
2.13. Klantenvelden
2.14. Vakanties / feestdagen
2.15. Afsprakenoverzicht
2.16. Gebruikersaccount
2.17. Plug-ins
2.18. Synchronisatie

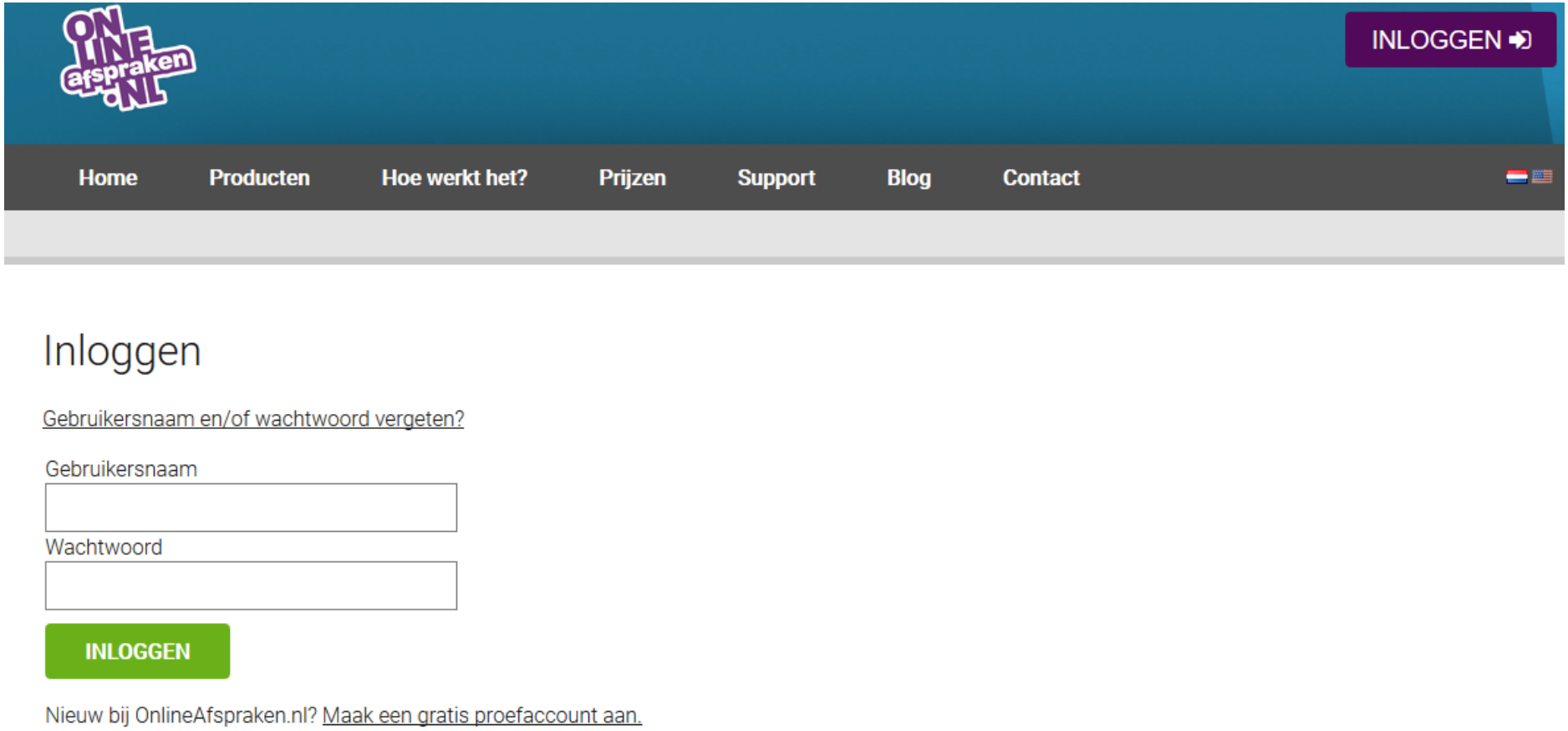
3. Extra opties:

3.1. Kassa
3.2. Beheerapp
3.3. Consumenten app
3.4. Sms

1.1. Inloggen

Om in te loggen in je account van OnlineAfspraken.nl ga je naar de website van OnlineAfspraken.nl (https://www.onlineafspraken.nl/nl_NL/login) en log je in met je gebruikersnaam en wachtwoord.

Indien je beschikt over een eigen domein ga je naar https://(naam van je bedrijf).onlineafspraken/login/ en log je in met je gebruiksersnaam en wachtwoord.



1.2. Wizard

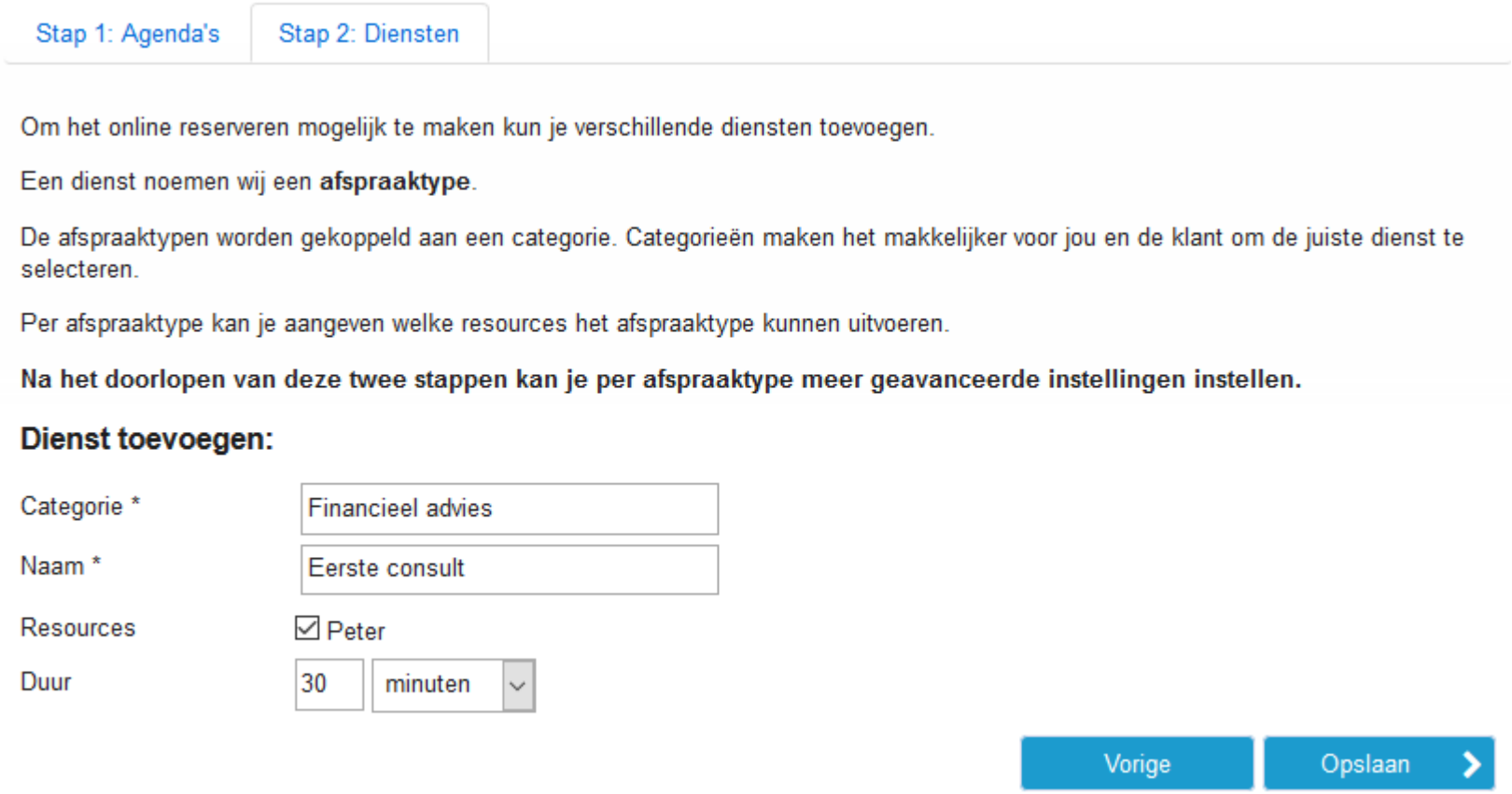
Zodra je een account hebt aanmaakt bij OnlineAfspraken.nl is de eerste stap de wizard. Dit zijn twee stappen die doorlopen moeten worden om het account in te richten voor gebruik.

Stap 1. Voeg de resources toe die beschikbaar moeten zijn om een afspraak te kunnen maken. Resources zijn medewerkers, ruimtes of apparaten. In deze stap geef je de standaard werktijden op, mocht de resource niet volgens standaard tijden werken (bv. elke week andere tijden) dan laat je deze tijden leeg.

Stap 2. Maak de afspraaktypen aan die je gaat aanbieden. Een afspraaktype is een handeling of dienst die door jou wordt aangeboden aan je klanten. De boekbare tijden worden aan de hand van de werkroosters gegenereerd.

Binnen de boekingswidget is de categorie de 1e stap die wordt weergegeven aan je klanten. Indien je alle afspraaktypen in 1 categorie plaatst, worden direct de afspraaktypen als 1e stap weergegeven. Ook bij het gebruik van meerdere categorieën kan je ervoor kiezen dit in 1 lijst aan te bieden, in een latere fase.

Nadat er één of meerdere afspraaktype(n) zijn aangemaakt is de basis voor je onlinereserveringssysteem ingericht. Wij adviseren het onlinereserveringssysteem nu te testen via de preview online kalender en te optimaliseren waar nodig.



1.3. Weergave widget

Het is mogelijk om een keuze te maken uit verschillende weergaves van de widget, zo zijn er 8 type widgets (zie hier een demo versie van elk van deze widgets en hier een vergelijking tussen de widgets). Je kan deze op je eigen site plaatsen maar ook delen met je klanten via een directe link (zie deel 1.4).

De widget kan worden aangepast naar jouw huisstijl. Zo kun je het lettertype, de lettergrootte, de kleuren maar ook bijna alle teksten aanpassen.

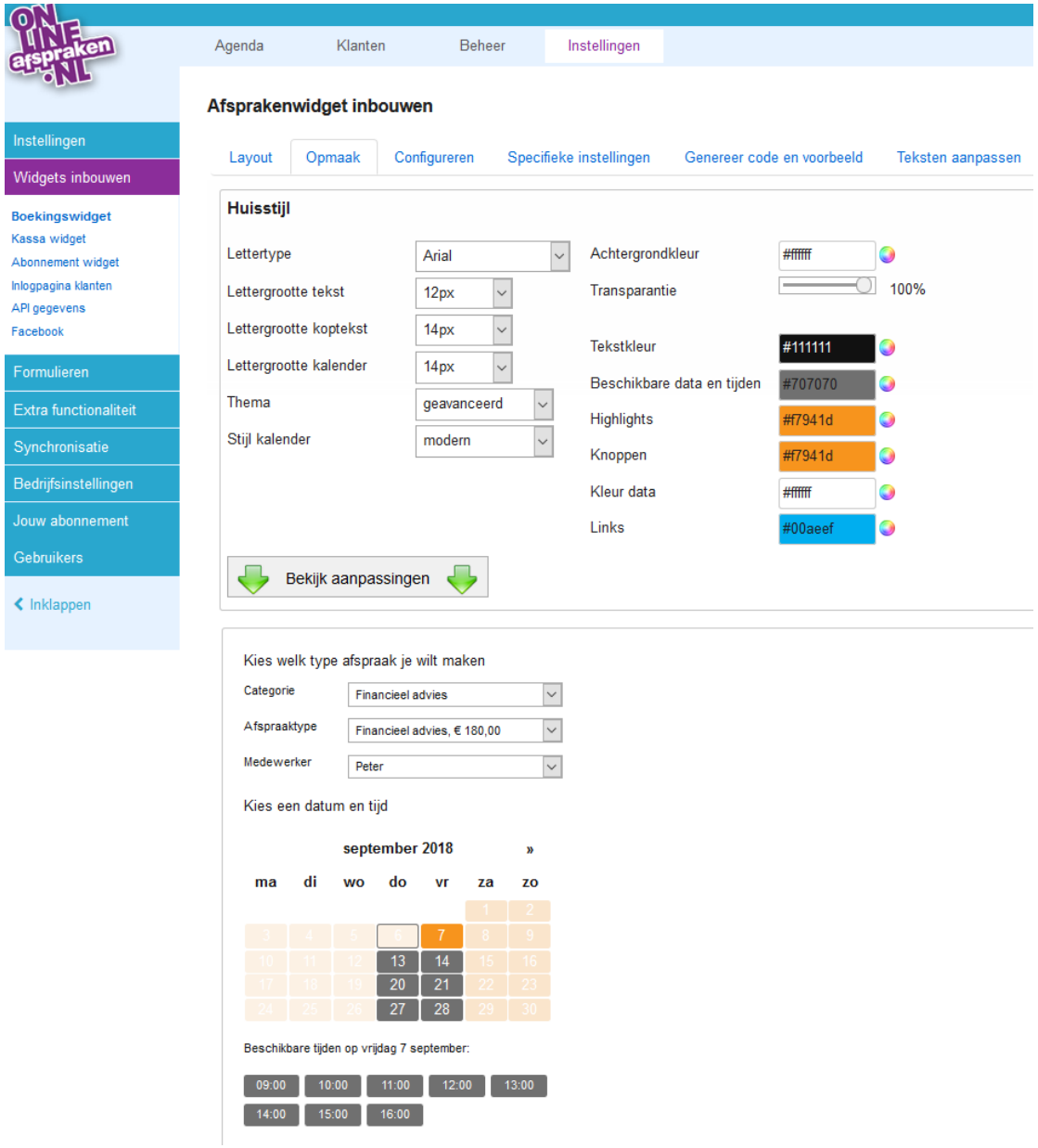
Voor het aanpassen van de opmaak van de widget ga je naar Instellingen > Widgets inbouwen en klik vervolgens op de tab Opmaak. Mocht je je eigen kleuren willen instellen, klik dan bij Thema op Geavanceerd.

Voor het aanpassen van teksten, ga naar het tabblad Teksten aanpassen. Je kunt nu in de widget klikken op teksten die geel oplichten zodra je er overheen scrolt en ze direct aanpassen naar een eigen tekst.

Is de tekst die je wilt aanpassen verder in de module? Gebruik de module zoals normaal om op de betreffende pagina te komen. Werkt dit lastig of kan je de tekst niet vinden? Via de geavanceerde modus kan je direct zoeken.

Wij raden aan om indien klanten voor een resource kunnen kiezen, in ieder geval dit woordje aan te passen naar bijvoorbeeld Medewerker, Locatie of Kamer.

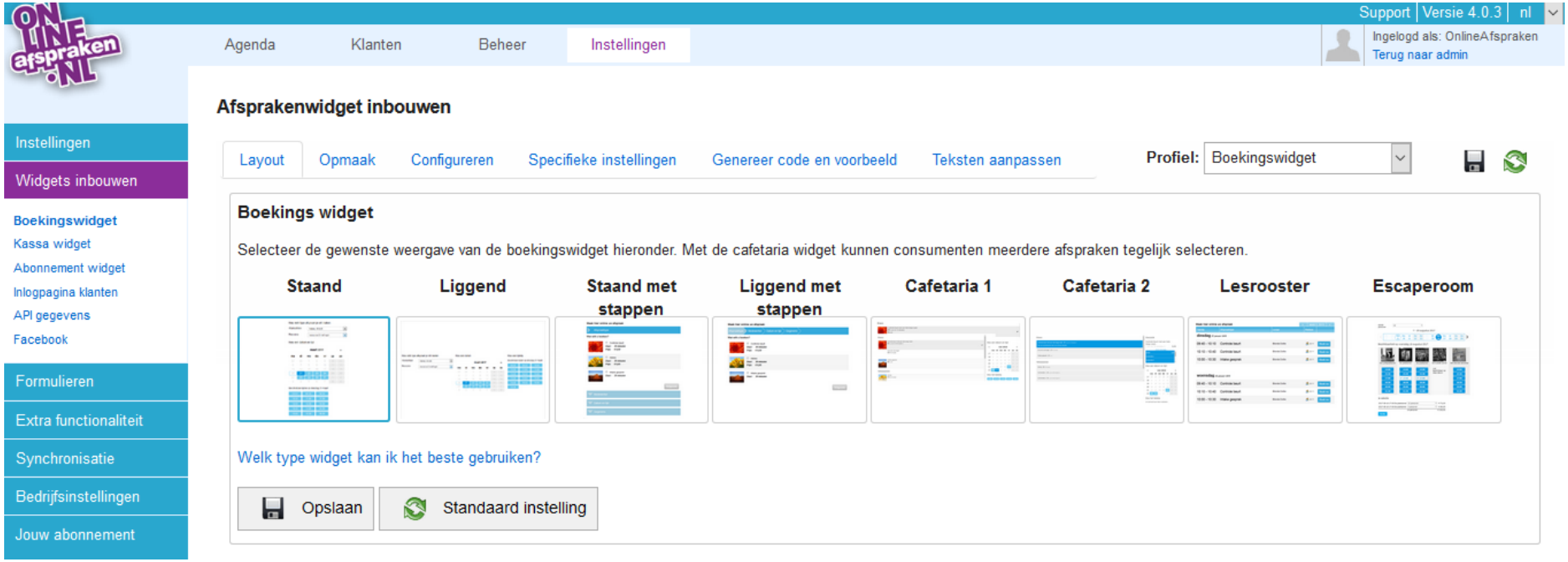
Mocht je willen dat klanten geen medewerker kunnen kiezen, dan kan je dit instellen onder Instellingen > Resourcekeuze.



1.4. Widget plaatsen/delen

Indien je de widget op je site wilt plaatsen ga je naar Instellingen > Widgets inbouwen. Klik vervolgens op het tabblad Genereer code en voorbeeld en plak de code die bij standaard methode verschijnt op je website.

Je kunt de widget ook delen via een link naar de widget, deze vind je ook onder Genereer code en Voorbeeld. Klik hiervoor op ‘Link naar widget’ en plak vervolgens de link in de mail of deel hem op Facebook of plaats hem in je bio op Instagram.



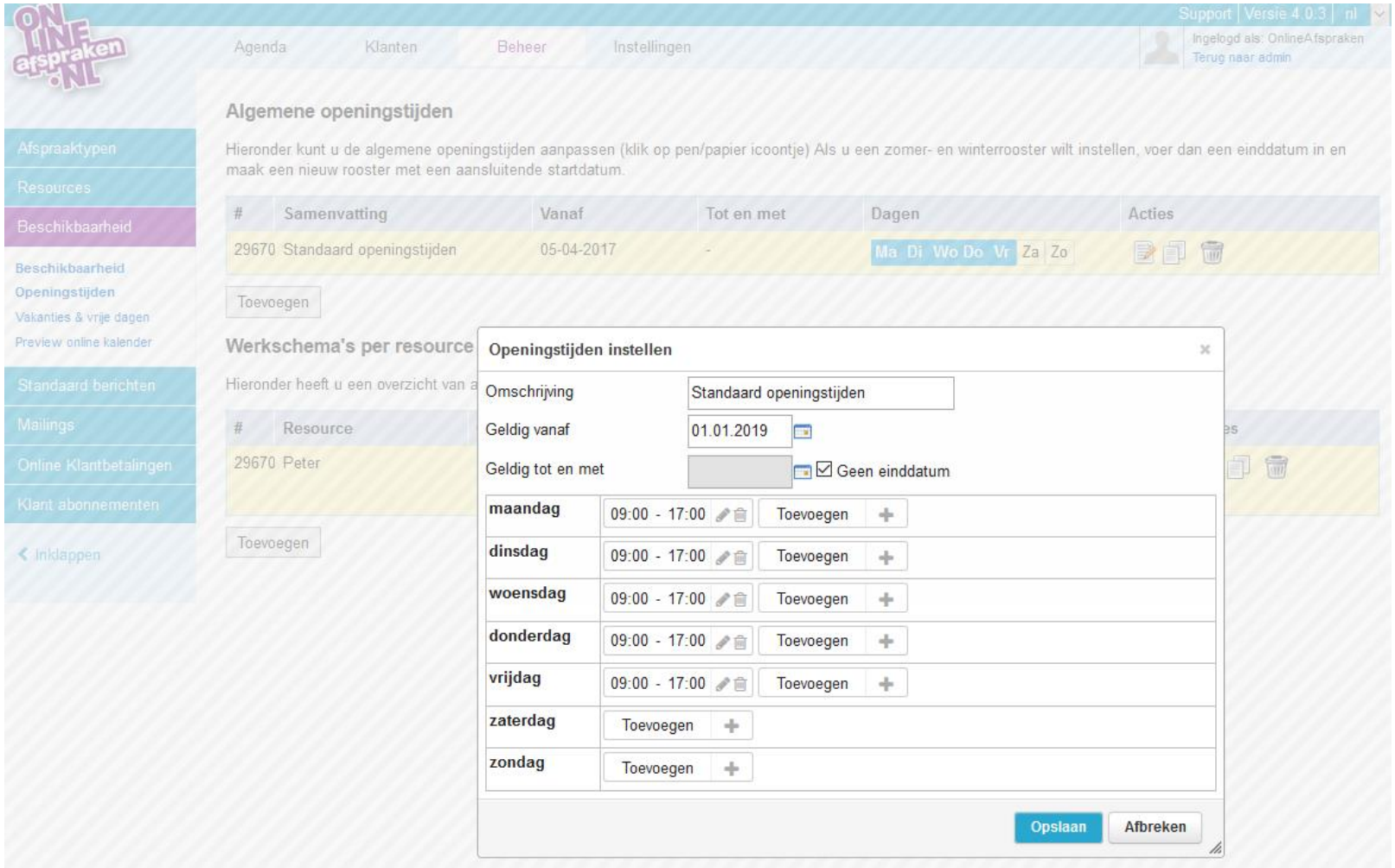
Einde van Opstartfase.

Meer weten? De volgende pagina’s bevatten nog veel extra informatie over verschillende tabbladen.

2.1. Openingstijden

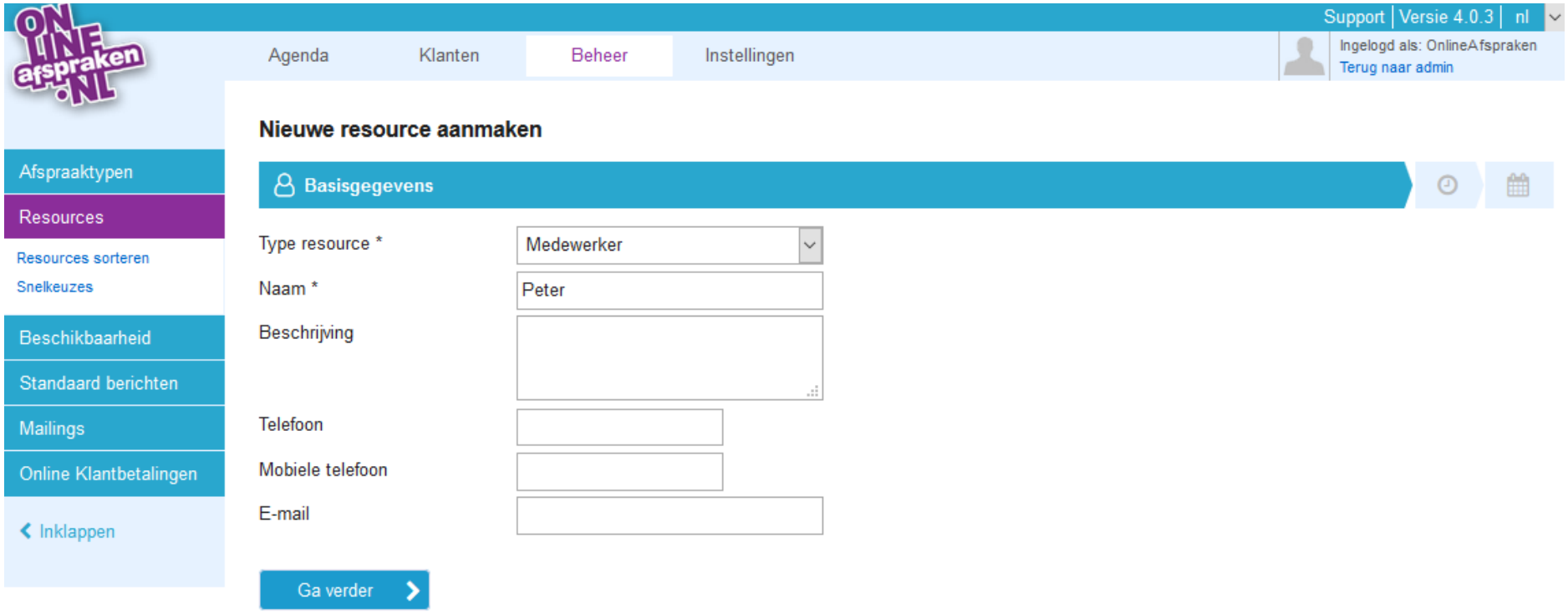
De openingstijden zijn de tijden waarop je bedrijf open is. Openingstijden kun je aanpassen door te gaan naar Beheer > Beschikbaarheid > Openingstijden. Klik vervolgens op bewerken (pennetje met bloknootje). Na het aanpassen van de openingstijden klik je op *Opslaan*.

Indien je vanaf een bepaalde periode andere openingstijden wilt gaan hanteren geef dan de geldigheid van de openingstijden aan en klik op *Toevoegen* om een rooster toe te voegen voor de gewijzigde periode.



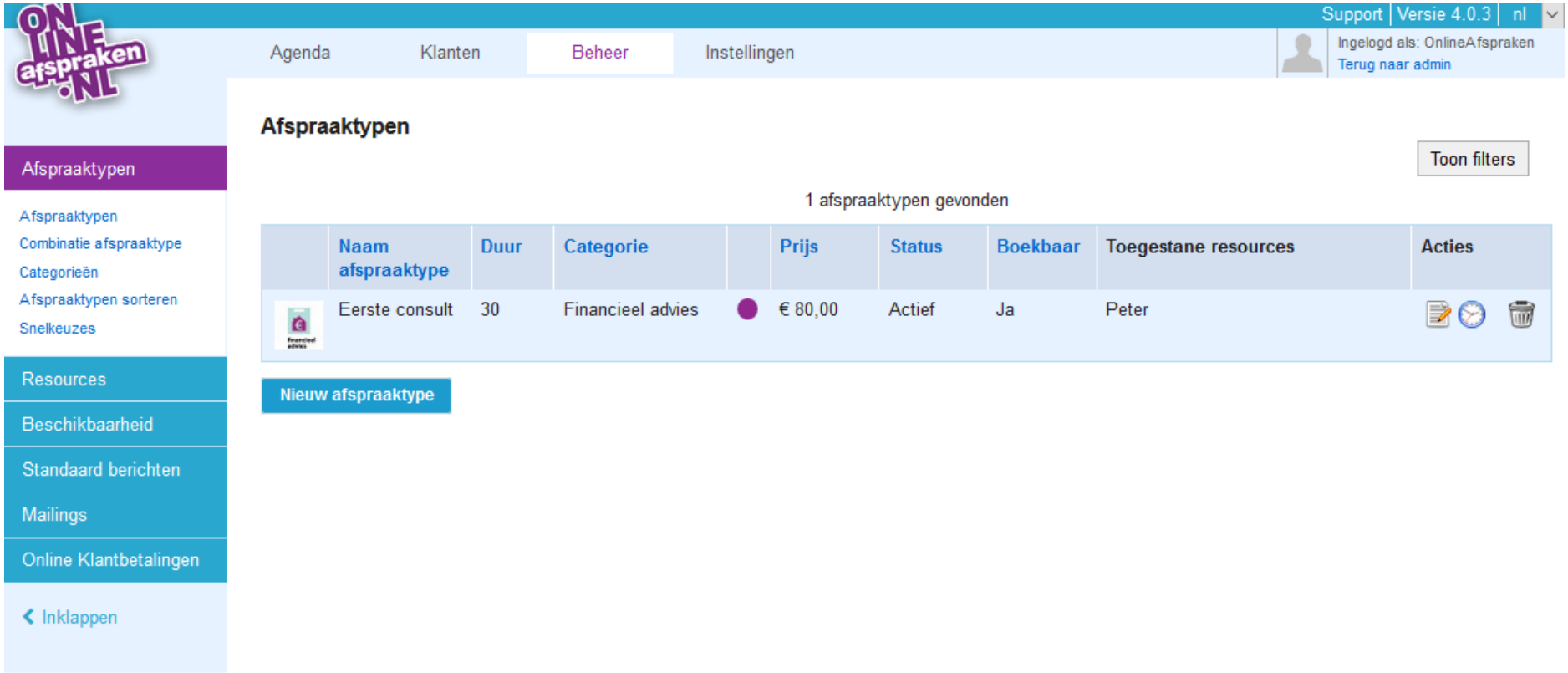
2.2. Resources

Resource kunnen medewerkers, ruimtes, locaties of apparaten zijn. Je kan deze aanmaken via Beheer > Resources, hier klik je op de button ‘Nieuwe resource’. Het enige wat hier verplicht is om in te vullen is de naam van de Resource. In de volgende stap kan je aangeven of deze resource werkt volgens de openingstijden, een eigen rooster gebruikt of nog geen rooster nodig heeft. Tot slot kun je de resource direct koppelen aan verschillende afspraaktypen.

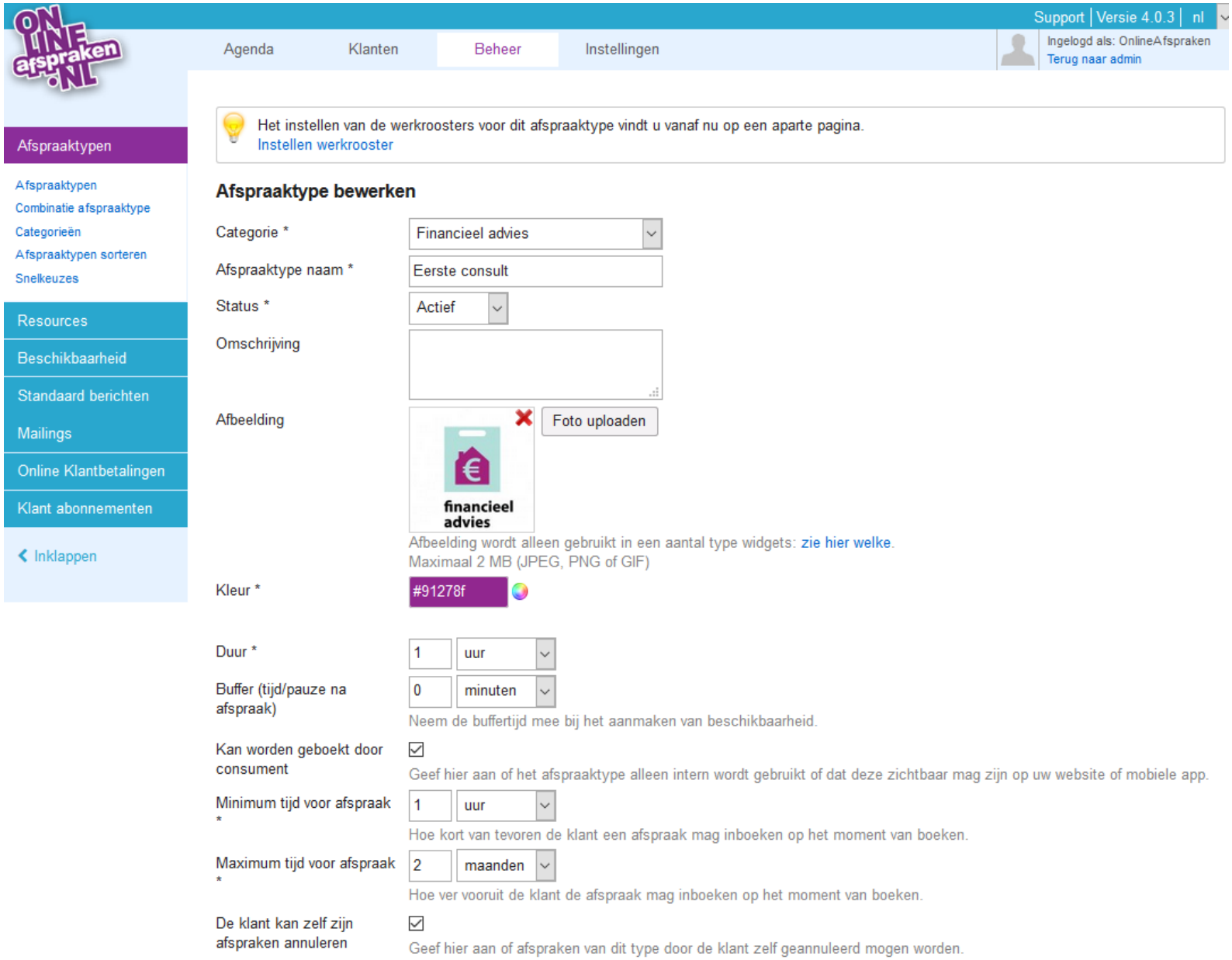


2.3. Afspraaktypen

Nadat je de resources hebt aangemaakt (medewerkers, ruimtes, locaties of apparaten) is de volgende stap om je lijst met afspraaktypen volledig te maken. Voor het toevoegen van afspraaktypen ga je naar Beheer > Afspraaktypen en klik je op de button ‘Nieuw afspraaktype’.



Per afspraaktype zijn er geavanceerde opties mogelijk. Doorloop de stappen die als verplicht worden aangegeven.



Minimum tijd voor annulering * | 2 | dagen

Geeft aan tot hoe ver voor de afspraak deze nog geannuleerd mag worden door de klant. Gebruik de waarde "0 uur" als de afspraak altijd geannuleerd mag worden.

Einddatum

Tot de opgegeven datum kan er geboekt worden.

Prijs van de afspraak

Prijs | Vast | € 80,00

BTW % | 21%

Berichten voor dit afspraaktype

Om verschillende templates aan te maken voor de berichten gaat u naar Tekst e-mailberichten

☐ Gebruik afwijkende mailteksten of bijlages voor dit afspraaktype

Welke resources *mogen* afspraken van dit type uitvoeren

Hier geeft u aan welke resources (medewerkers, zalen etc..) geboekt kunnen worden voor dit afspraaktype.

○ Alle resources kunnen afspraken van dit type uitvoeren.

◉ De volgende resources kunnen afspraken van dit type uitvoeren:

☑ Peter

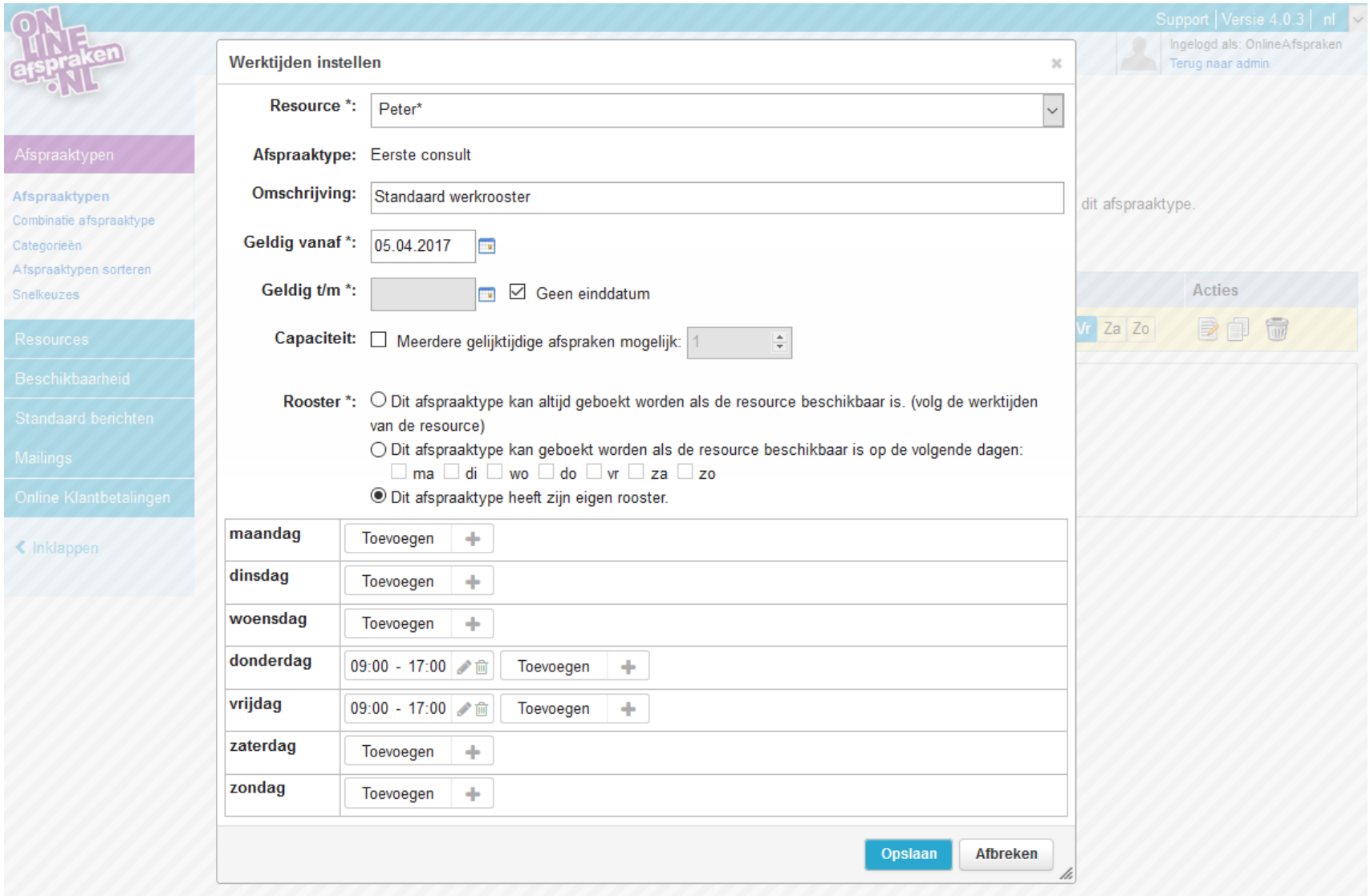
Alles selecteren | Niets selecteren

○ Resource met expliciete beschikbaarheid. Gebruik deze optie voor workshops, trainingen en cursussen.

Opslaan | Terug

** Verplichte velden*

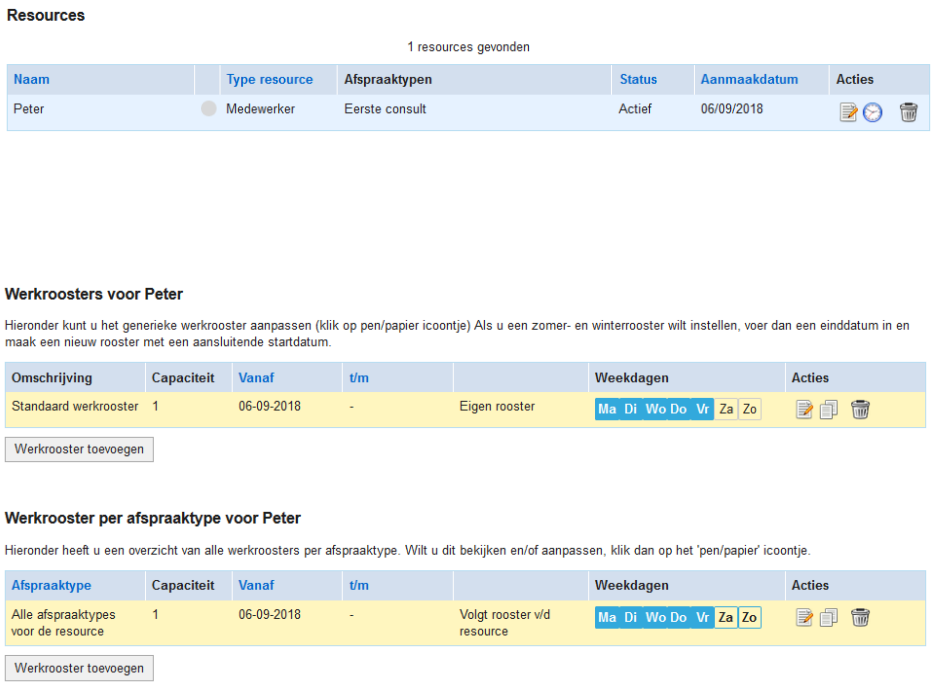
Zodra het afspraaktype is aangemaakt kun je, indien gewenst, per afspraaktype een afwijkend rooster instellen door te klikken op bewerken (bloknootje met pennetje) achter de desbetreffende resource en hier bij Rooster aangeven dat dit afspraaktype zijn eigen rooster heeft.

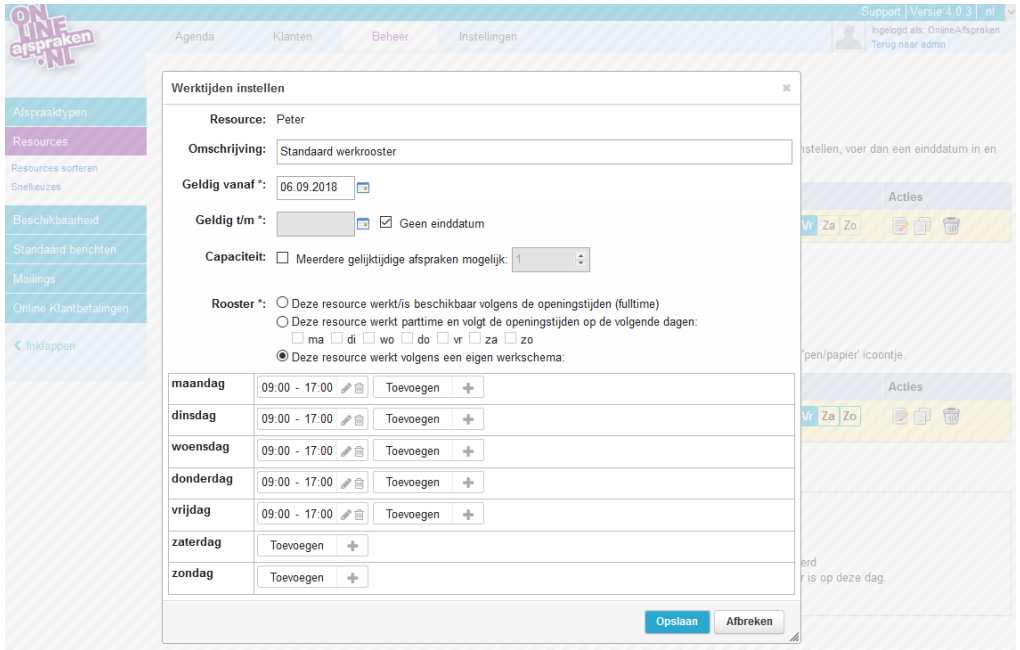


2.4. Rooster

Indien je het rooster wil aanpassen, omdat een resource bijvoorbeeld niet de openingstijden volgt, kun je dit heel gemakkelijk doen door te gaan naar Beheer > Resources door op het klokje te klikken. Klik hierna op bewerken bij het standaard werkrooster en pas het rooster aan.

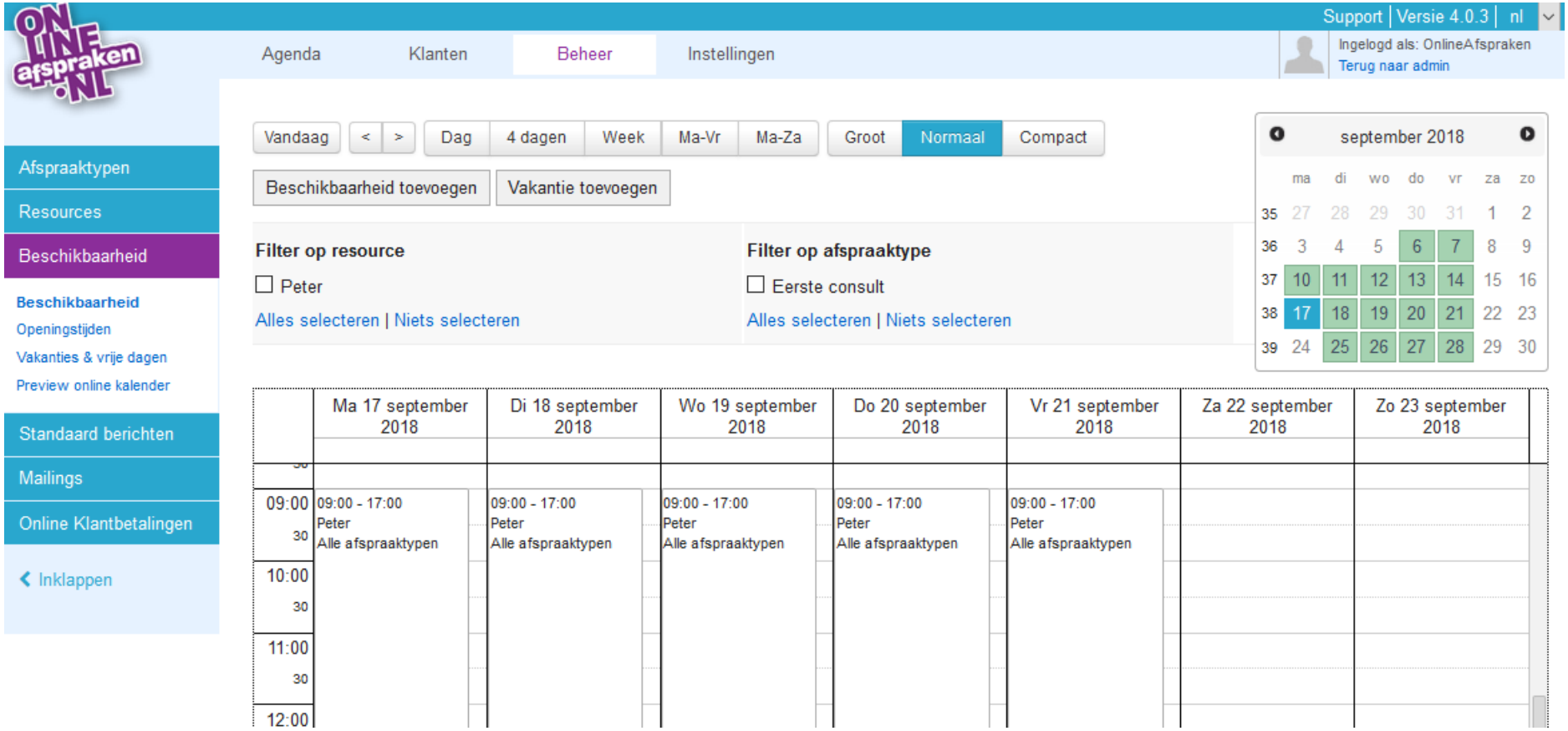
Indien gewenst kun je ook het werkrooster van het afspraaktype, dat gekoppeld is aan de resource, aanpassen. Voor het aanpassen van het werkrooster klik je bij het afspraaktype op bewerken en pas vervolgens het rooster aan.





2.5. Beschikbaarheid

De beschikbaarheid die vanuit het vaste rooster is aangemaakt vind je terug via Beheer > Beschikbaarheid. De beschikbaarheid zijn de boekbare blokken voor je klanten. De openingstijden of werkroosters van de resources zijn gekoppeld aan de afspraaktypen en dit vormt tezamen de beschikbaarheid.

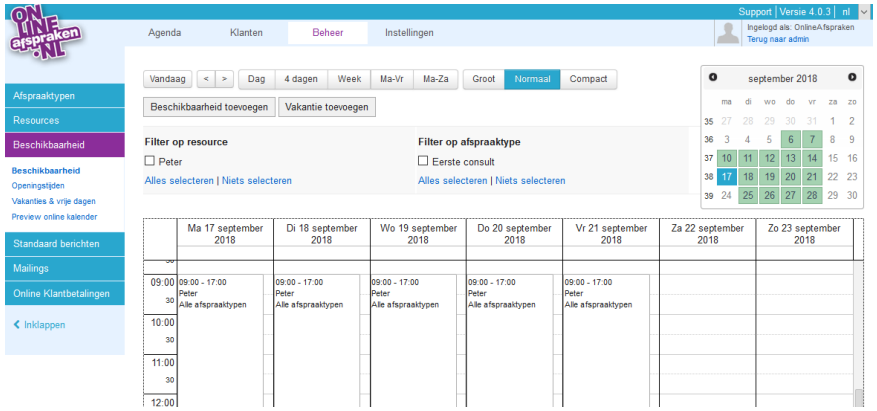


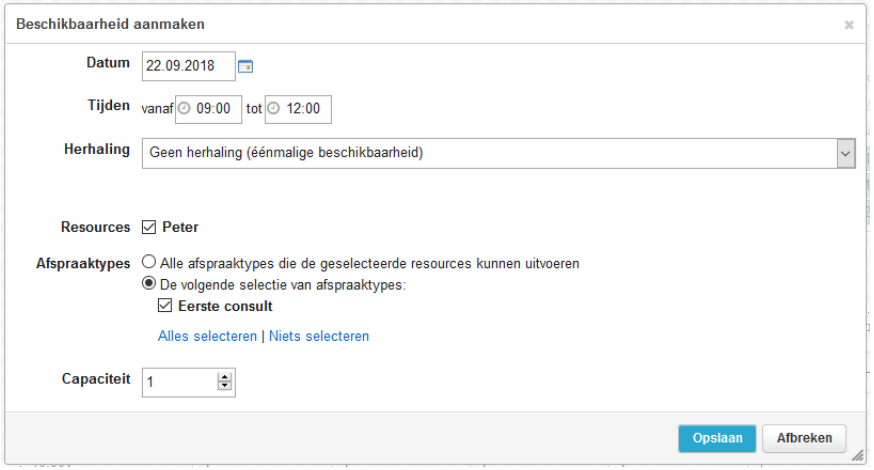
2.6. Losse beschikbaarheid aanmaken

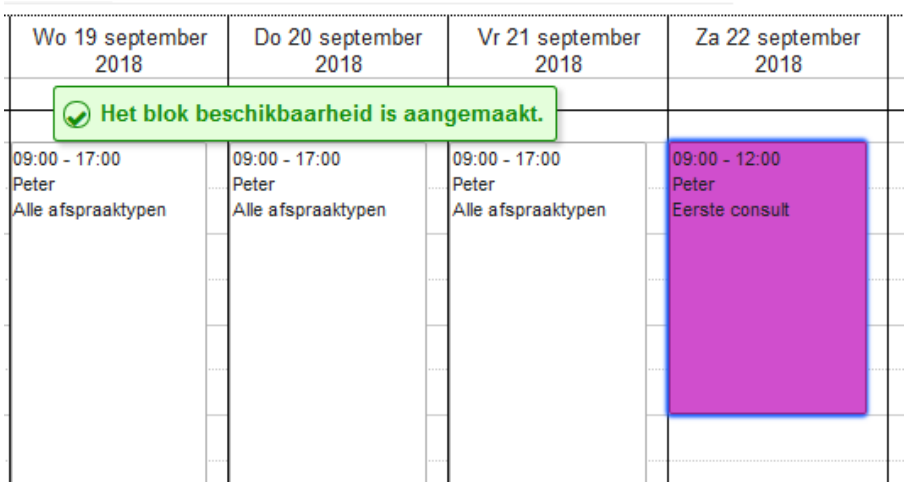
Indien je losse beschikbaarheid wilt aanmaken, in ons voorbeeld op 22 september, kun je dit als volgt doen:

- klik linksboven op ‘Beschikbaarheid toevoegen’ of klik in de agenda op de desbetreffende dag
- Op het venster dat nu verschijnt vul je de; datum, tijd, herhaling indien gewenst, resource, afspraaktype en capaciteit (=hoeveel klanten de afspraak tegelijktijdig kunnen boeken) in.

Mocht je bijvoorbeeld een workshop o.i.d. willen plannen op een bepaalde dag dan is het wel noodzakelijk dat de workshop eerst wordt aangemaakt als afspraaktype.

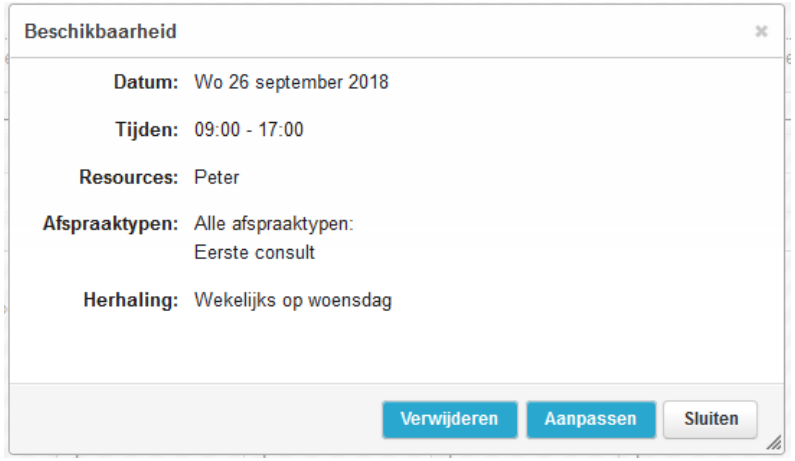


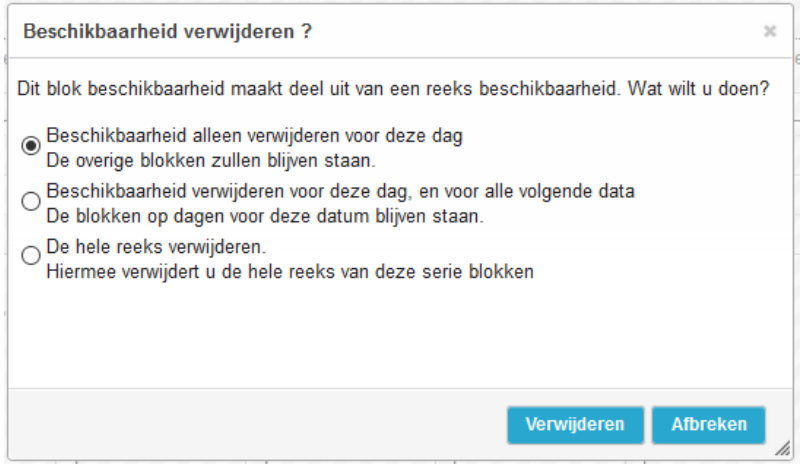




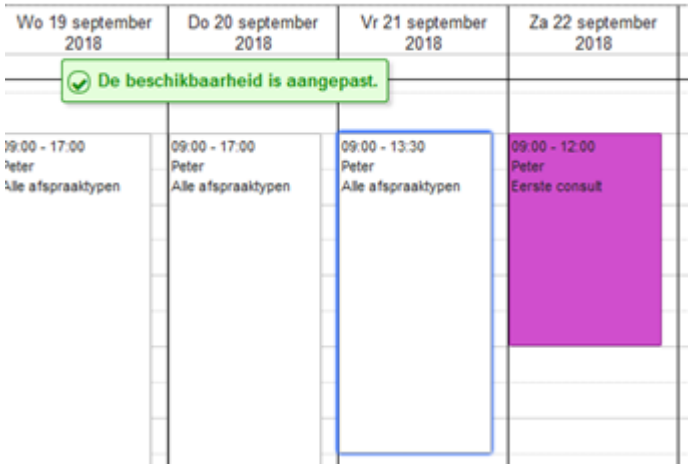
2.7. Beschikbaarheid aanpassen en verwijderen

Indien je een beschikbaar blok wilt verwijderen klik dan op het desbetreffende blok en klik vervolgens op ‘Verwijderen’. In het venster dat hierna volgt kun je aangegeven of je bijvoorbeeld de hele reeks wilt verwijderen of enkel dit blok.





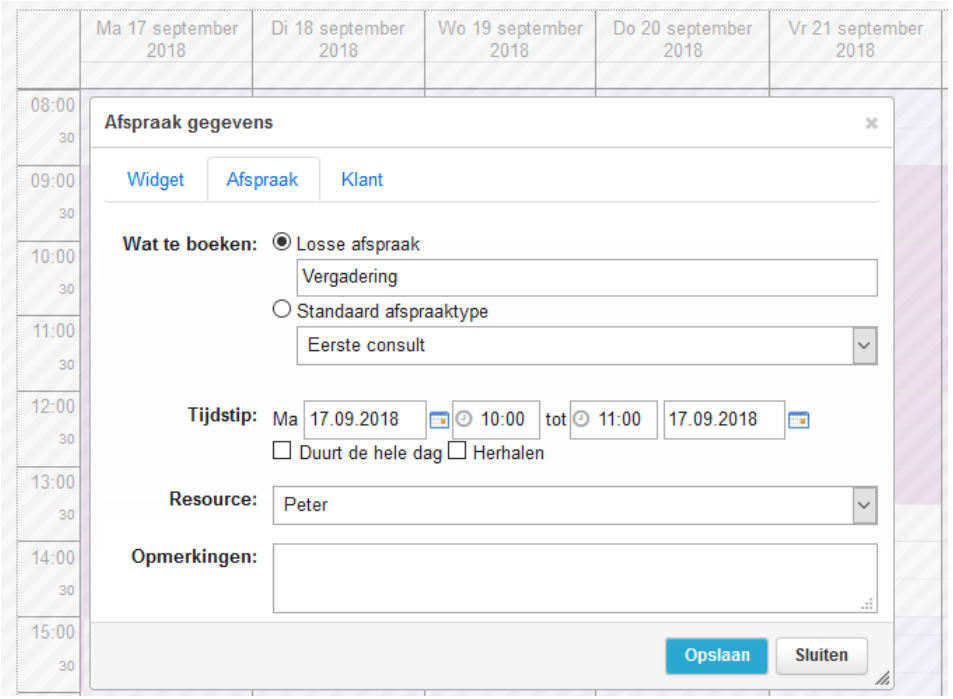
Indien je op een bepaalde dag bijvoorbeeld eerder sluit kun je via Beheer > Beschikbaarheid ook heel gemakkelijk het onderste lijntje iets naar boven slepen waardoor je de beschikbaarheid van de middag verwijdert.

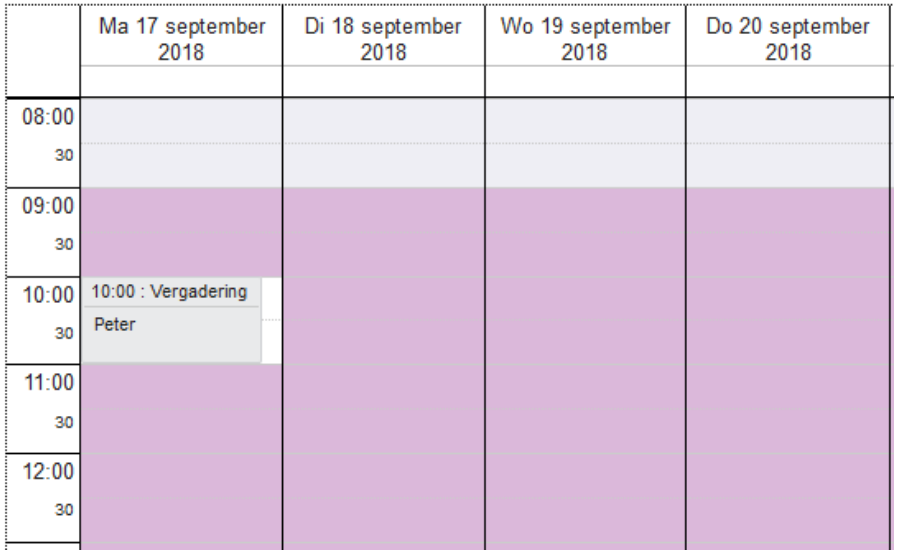


2.8. Losse afspraak boeken

Indien je een (losse) afspraak in de agenda wilt plaatsen dan kun je dit doen door te gaan naar Agenda en klik vervolgens in de agenda op het betreffende tijdvak. In ons onderstaande voorbeeld boeken wij een Losse afspraak (vergadering) (12.00-13.00u). Klik hierna op Opslaan.

Mocht er een klant bellen voor het boeken van een afspraak, dan kun je op deze manier direct de afspraak boeken. Kies het afspraaktype, datum, tijdstip, resource en geef bij 'klant' aan of het een bestaande of nieuwe klant is. Indien je klikt op bestaande klant dan hoef je enkel te zoeken op de naam en de klant naam verschijnt direct.

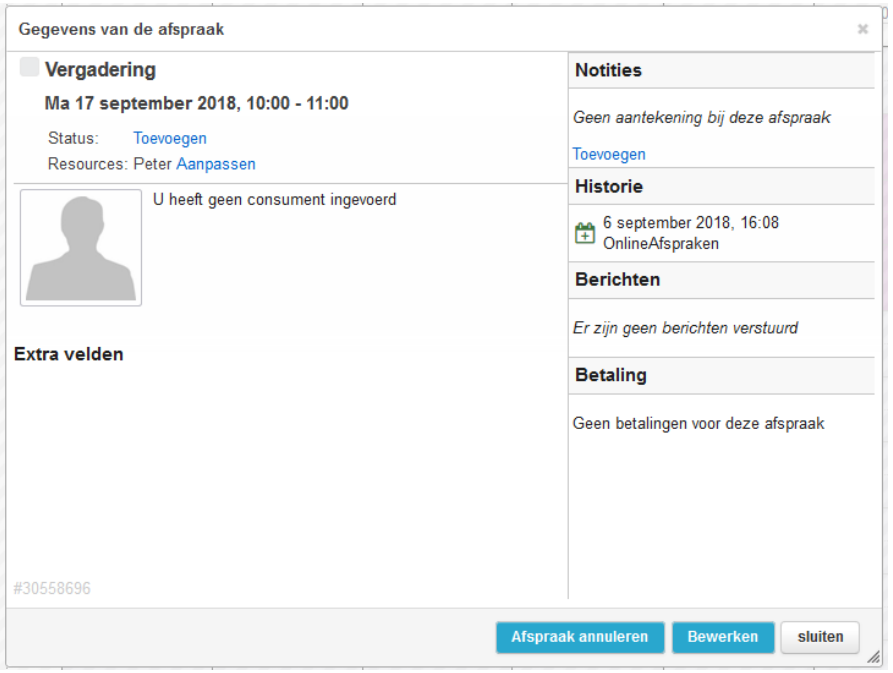


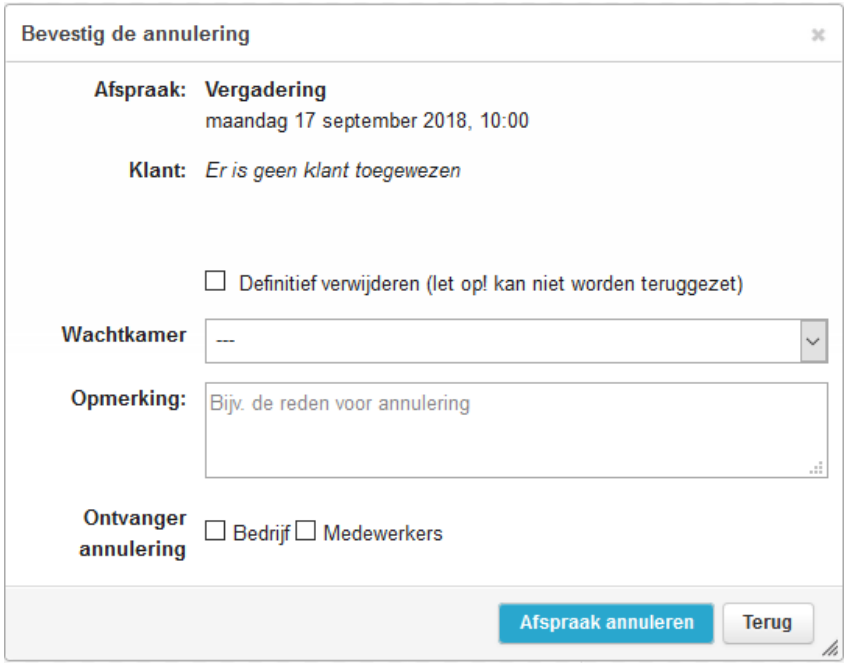


2.9. Losse afspraak aanpassen of verwijderen

Indien je een afspraak wilt aanpassen dan klik je op de desbetreffende afspraak in de agenda en klik vervolgens op ‘Bewerken’. In het venster dat nu verschijnt kun je de afspraak aanpassen.

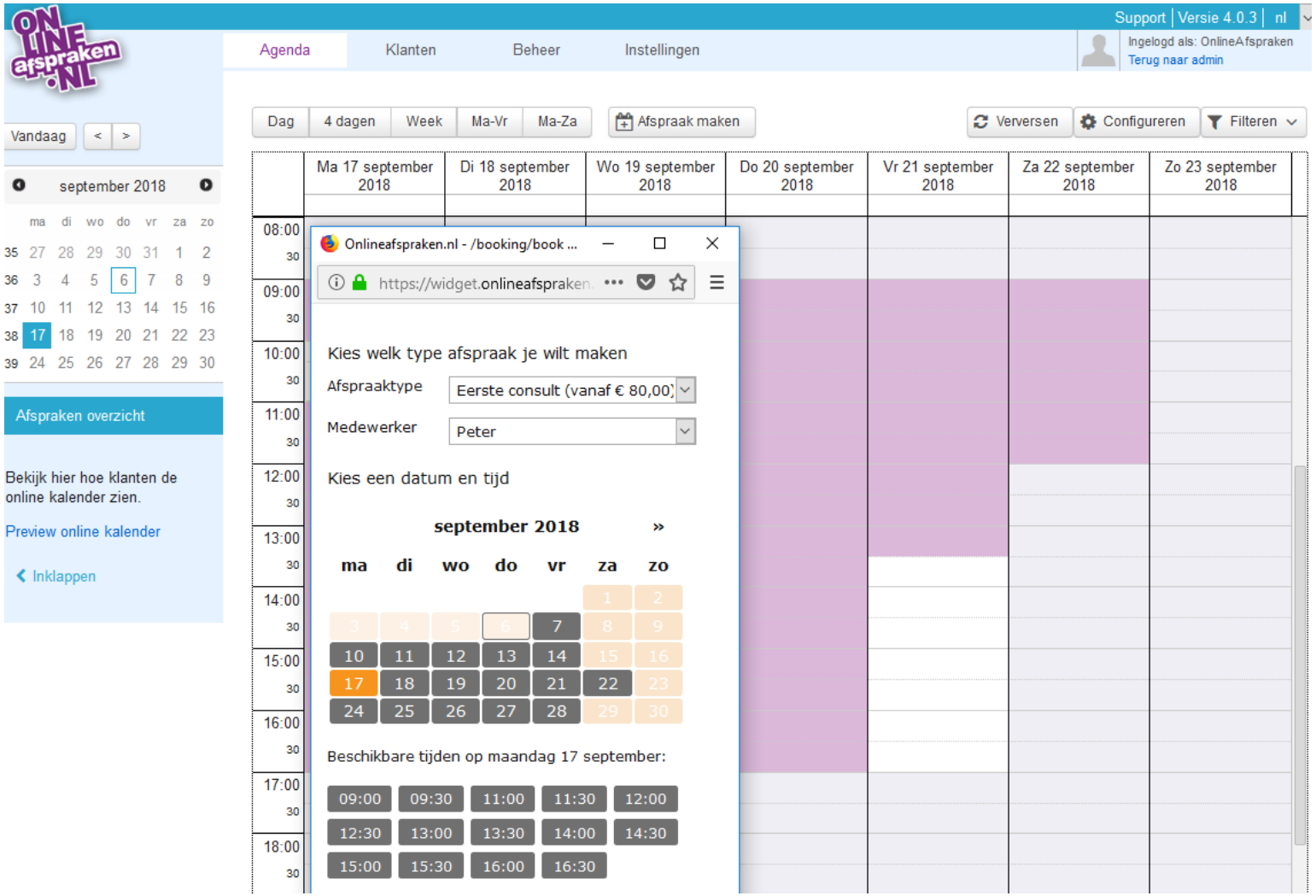
Mocht je een afspraak willen verwijderen dan klik je ook op de desbetreffende afspraak. In het venster dat nu verschijnt klik je op ‘Afspraak annuleren’ en vink vervolgens ‘Definitief verwijderen’ aan en klik hierna op ‘Afspraak annuleren’.





2.10. Preview online kalender

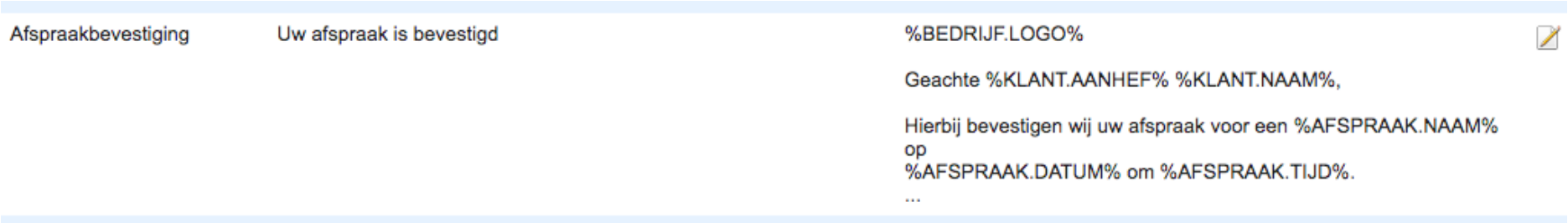
De weergave van de boekingswidget kun je zien door te gaan naar Agenda > Preview online kalender. Onderstaande widget laat de beschikbare tijden zien op 17 september 2018.



2.11. Afspraakbevestiging

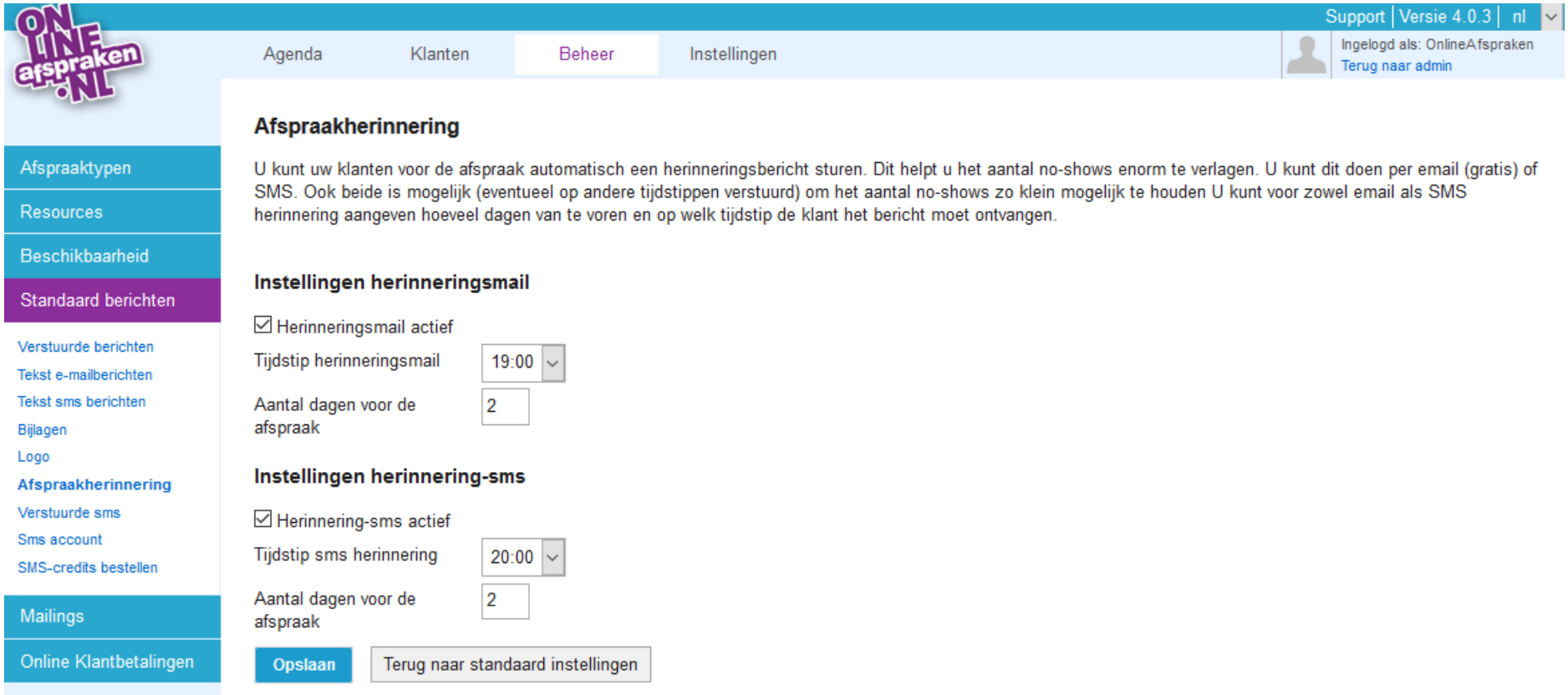
Standaard wordt er na het boeken van een afspraak binnen enkele minuten een afspraakbevestiging incl. ics-bestand naar de klant verstuurd. Het ics bestand zorgt ervoor dat jouw klant de afspraak direct in zijn eigen agenda kan zetten. Uiteraard is het wel noodzakelijk dat het e-mailadres genoteerd staat. Het is ook mogelijk om sms bevestigingen te sturen. Hiervoor dient wel een sms bundel te zijn aangeschaft.

De tekst van de afspraakbevestiging kun je terugvinden via Beheer > Standaard berichten > Tekst e-mailberichten. De teksten kun je naar wens aanpassen. Klik op bewerken en pas de tekst waar nodig aan. Onder het bericht staan variabelen weergegeven die je kunt gebruiken in het bericht. Bij het versturen van het bericht worden de variabelen vervangen door de juiste waardes.



2.12. Afspraakherinnering

Standaard staat er een herinneringsmail ingeschakeld. De herinneringsmail wordt standaard om 19.00u ‘s avonds twee dagen voor de afspraak verstuurd. Indien je dit wil aanpassen ga je naar Beheer > Standaard berichten > Afspraakherinnering. Je kunt er ook voor kiezen om naast de afspraakherinneringsmail een sms-herinnering te sturen. Standaard krijg je 10 gratis credits (sms’jes).

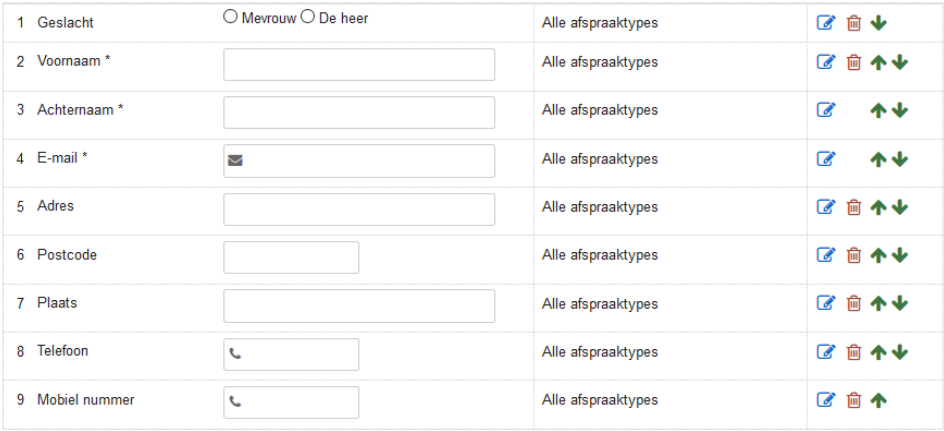


2.13. Klantenvelden

Binnen onlineafspraken.nl zijn er 2 type formulieren; het klantenregistratieformulier en het afspraakformulier. Beide formulieren worden samen als 1 formulier uitgevraagd aan de klant, de velden in het registratieformulier alleen de eerste keer (indien gebruikersaccounts van toepassing zijn) en het afspraakformulier elke afspraak opnieuw. De formulieren hebben niet alleen invloed op wat de klant ziet maar ook wat je zelf als vragen krijgt bij het aanmaken van een klant of het inboeken van een afspraak.

Het Pro pakket maakt het tevens mogelijk om per afspraaktype een ander formulier te tonen. Ook is het bij het Pro pakket mogelijk om een bestandsveld toe te voegen zodat klanten direct d.m.v. bijvoorbeeld een foto met de smartphone een bestand kunnen toevoegen.

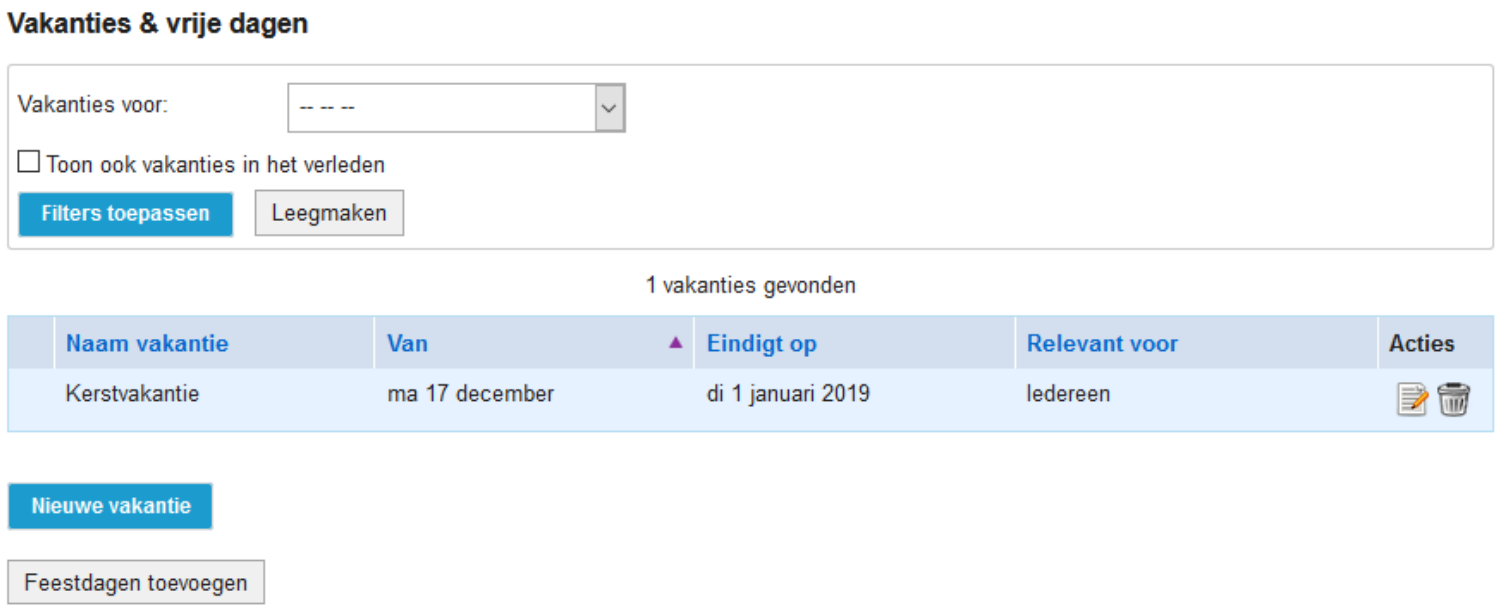
De formulieren zijn te vinden via Instellingen > Formulieren.



2.14. Vakanties en feestdagen

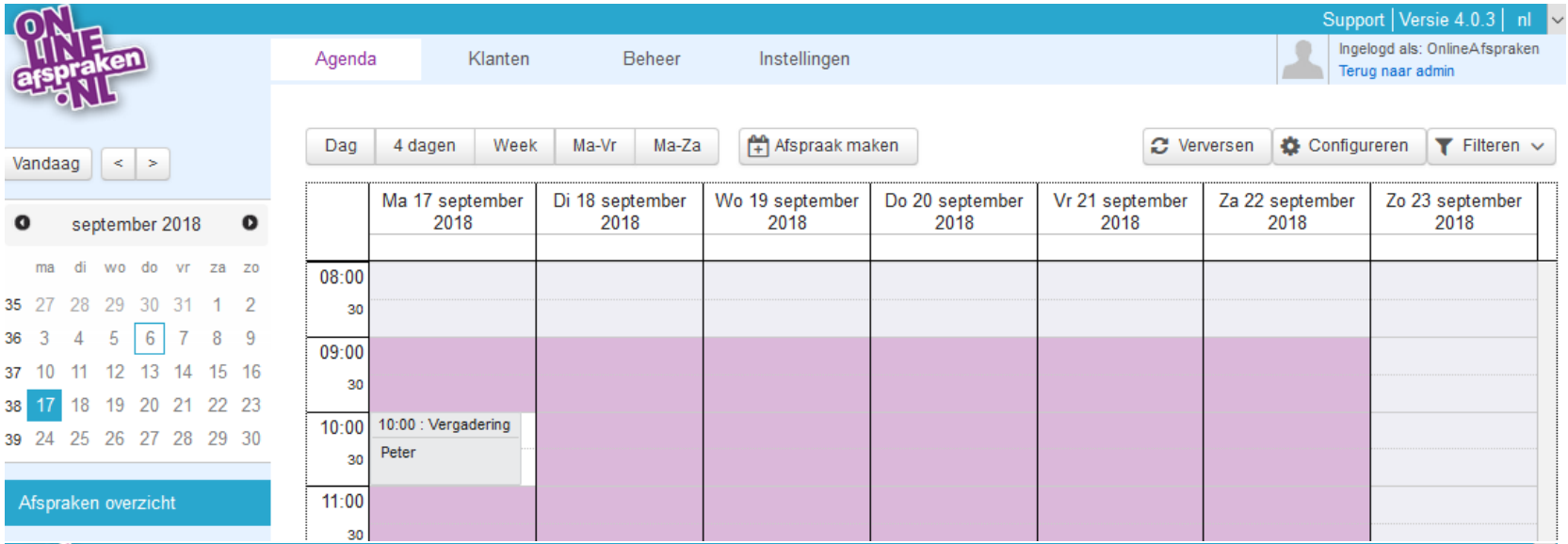
Indien je vakanties (vrije dagen) wilt blokken in de onlineafspraken agenda ga je naar Beheer > Beschikbaarheid > Vakanties & vrije dagen. Voor het aanmaken van een nieuwe vakantie klik je op ‘Nieuwe vakantie’ en doorloop je de aangegeven velden.

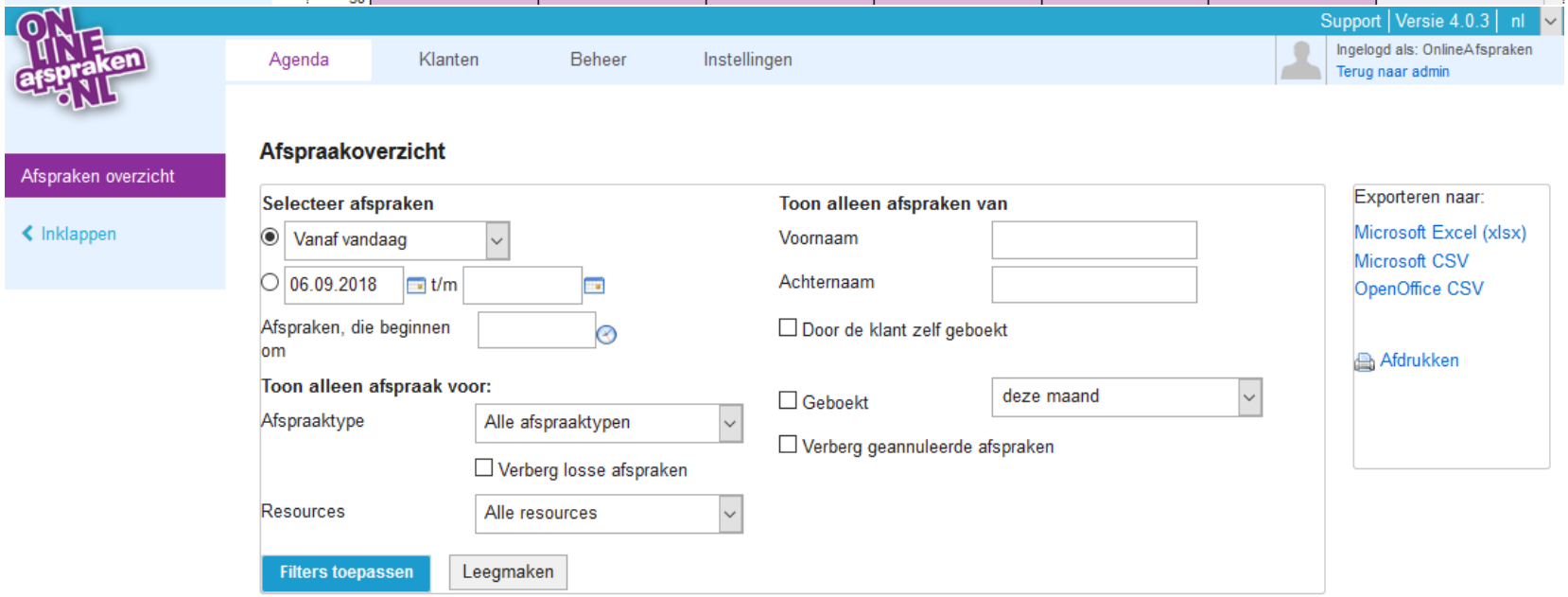
Ook kun je nationale feestdagen invoeren. Deze dagen worden automatisch geblokkeerd in je agenda. Ga hiervoor naar Beheer > Vakanties & vrije dagen en klik op ‘Feestdagen toevoegen’.



2.15. Afsprakenoverzicht

Het Afspraakoverzicht kun je vinden door te gaan naar Agenda en klik vervolgens aan de linkerkant op Afspraken Overzicht. In het afsprakenoverzicht is het mogelijk om diverse filters toe te passen. Ook kun je uitdraaien exporteren naar Excel.

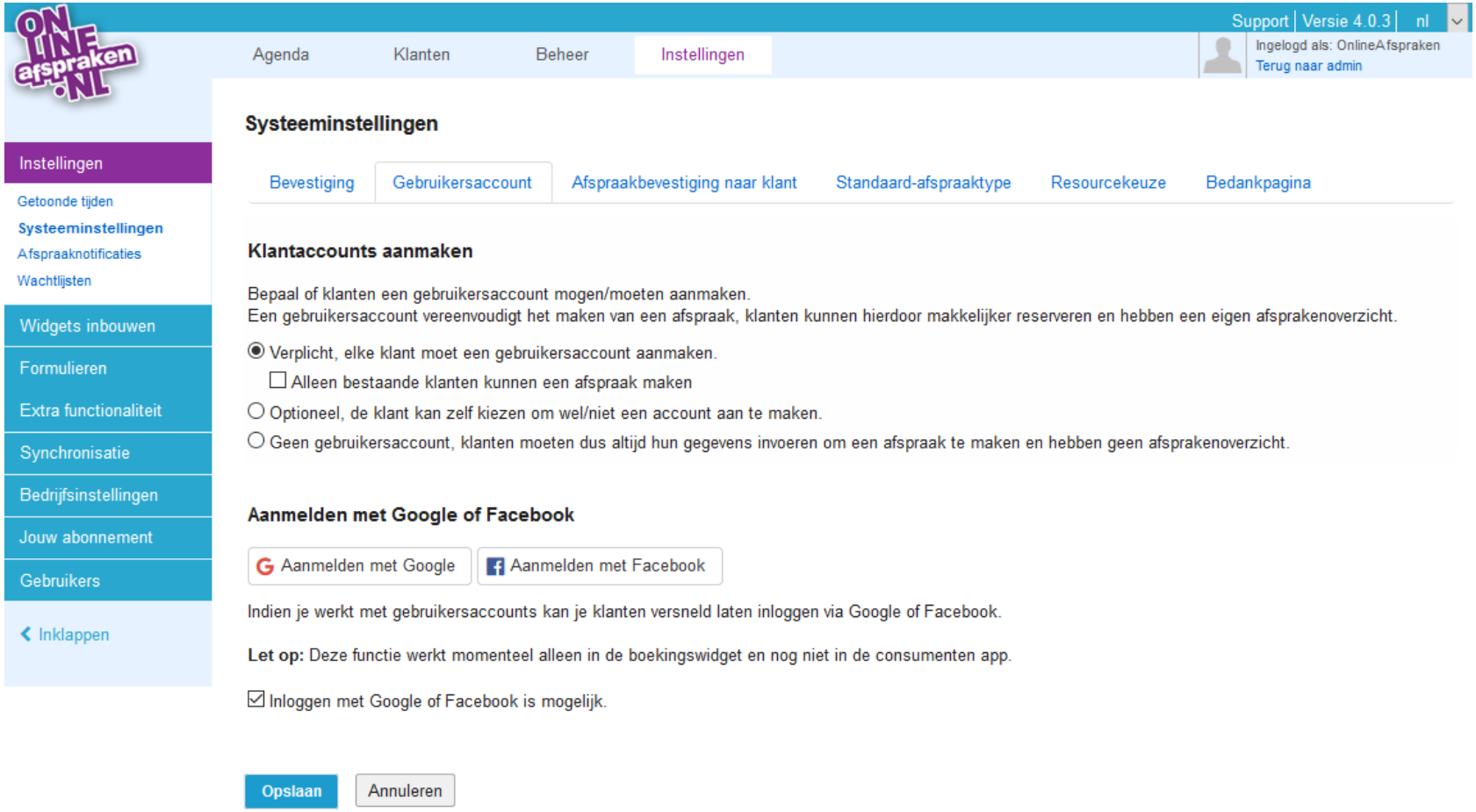




2.16. Gebruikersaccount

Je kunt instellen of klanten een gebruikersaccount mogen/moeten aanmaken. Standaard staat ingesteld dat elke klant verplicht is om een gebruikersaccount aan te maken bij het boeken van een afspraak. Een gebruikersaccount vereenvoudigt het maken van een afspraak, klanten kunnen hierdoor makkelijker reserveren en hebben een eigen afspraken overzicht. Via https://agenda.onlineafspraken.nl/login/login#consumer komen klanten uit in hun eigen afsprakenoverzicht, maar ook zien ze hun afsprakenoverzicht in de consumentapp (indien aangeschaft).

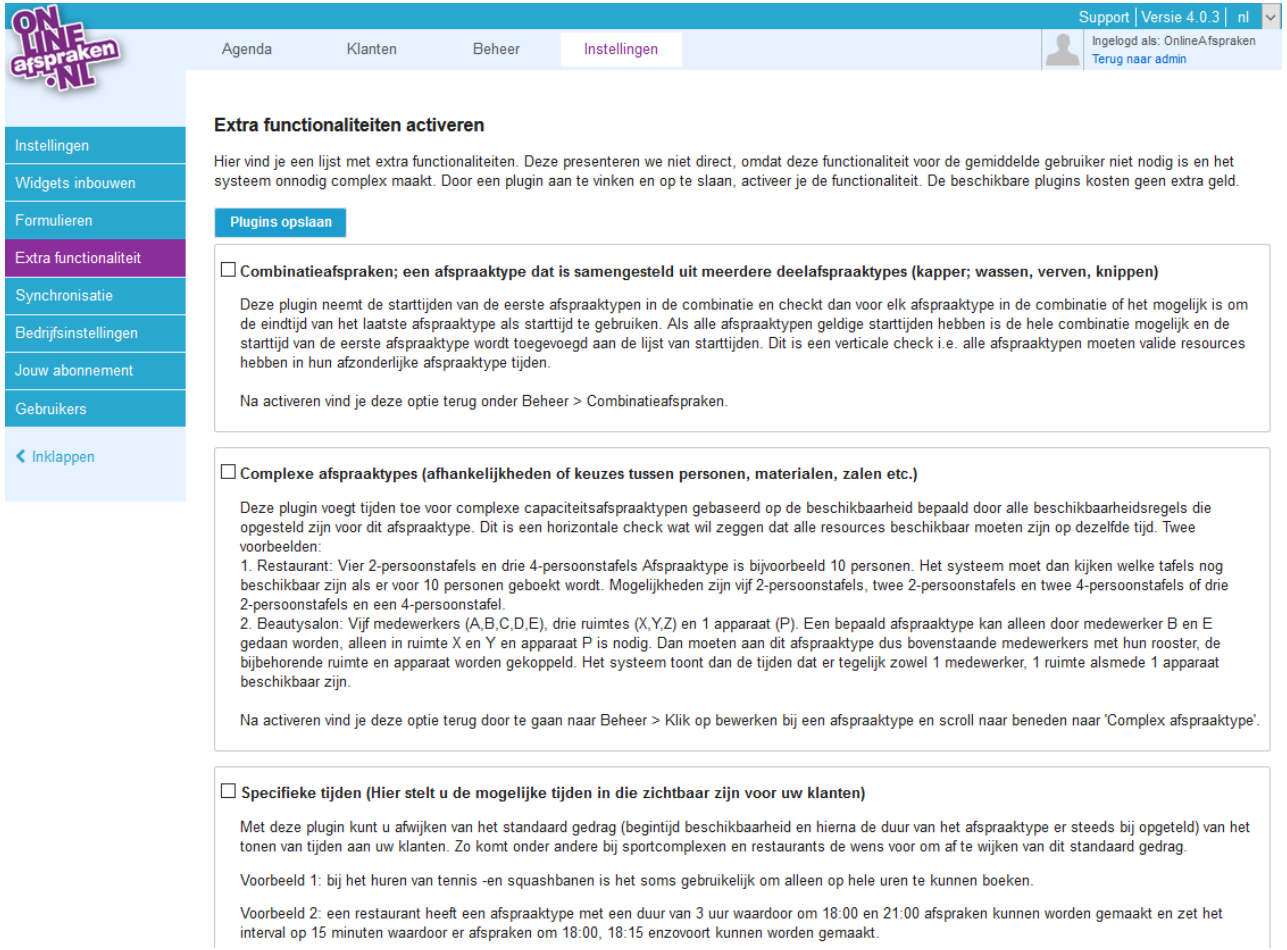
Een groot voordeel van gebruikersaccounts voor jou is dat er van elke klant maar 1 klantenkaart is. Hier vind je de afsprakenhistorie, nieuwe afspraken, berichten, abonnementen etc. terug. Voor aanpassingen ga je naar Instellingen > Instellingen > Gebruikersaccount.



2.17. Plug-ins (extra functionaliteiten)

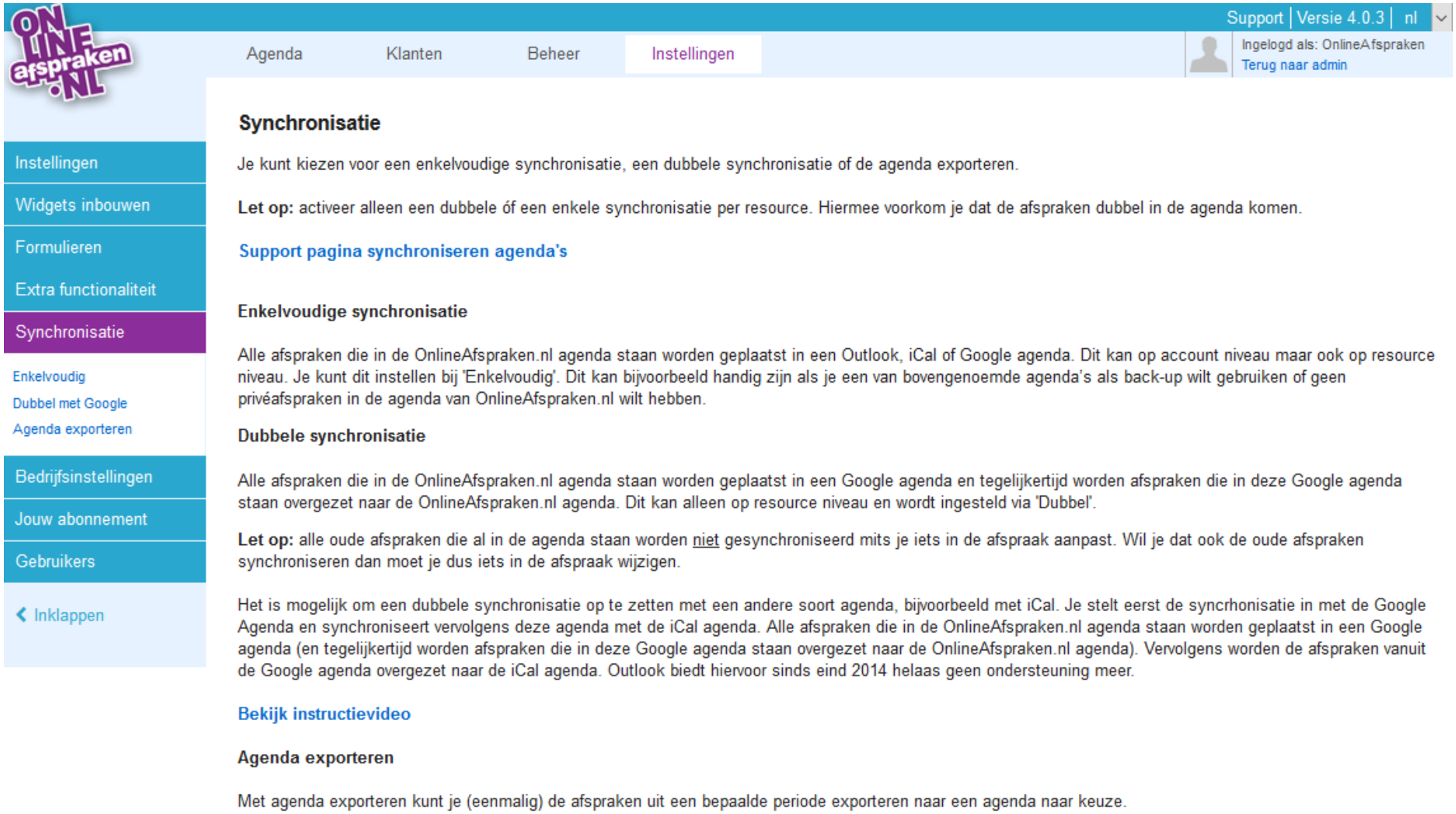
OnlineAfspraken.nl is een zeer geavanceerde dienst. Naast de basis functionaliteiten zijn er ook extra functionaliteiten beschikbaar. Deze laten wij niet direct zien omdat deze functionaliteiten niet voor alle gebruikers nodig zijn en het systeem complexer maken. Door een plugin aan te vinken en op te slaan activeer je de functionaliteit. Functionaliteiten waaraan je kunt denken zijn:

- Combinatieafspraken; een afspraaktype dat is samengesteld uit meerdere deel-afspraaktypes
- Complexe afspraaktypes (afhankelijkheden of keuzes tussen personen, materialen, zalen etc.)
- Specifieke tijden (alle mogelijke tijden instellen die zichtbaar moeten zijn voor je klant. Etc.



2.18. Synchronisatie

Het is mogelijk om de afspraken van Onlineafspraken.nl te laten synchroniseren naar je Outlook, Ical of Google agenda. Dit kan op account niveau maar ook op resource niveau. Ga hiervoor naar Instellingen > Synchronisatie.

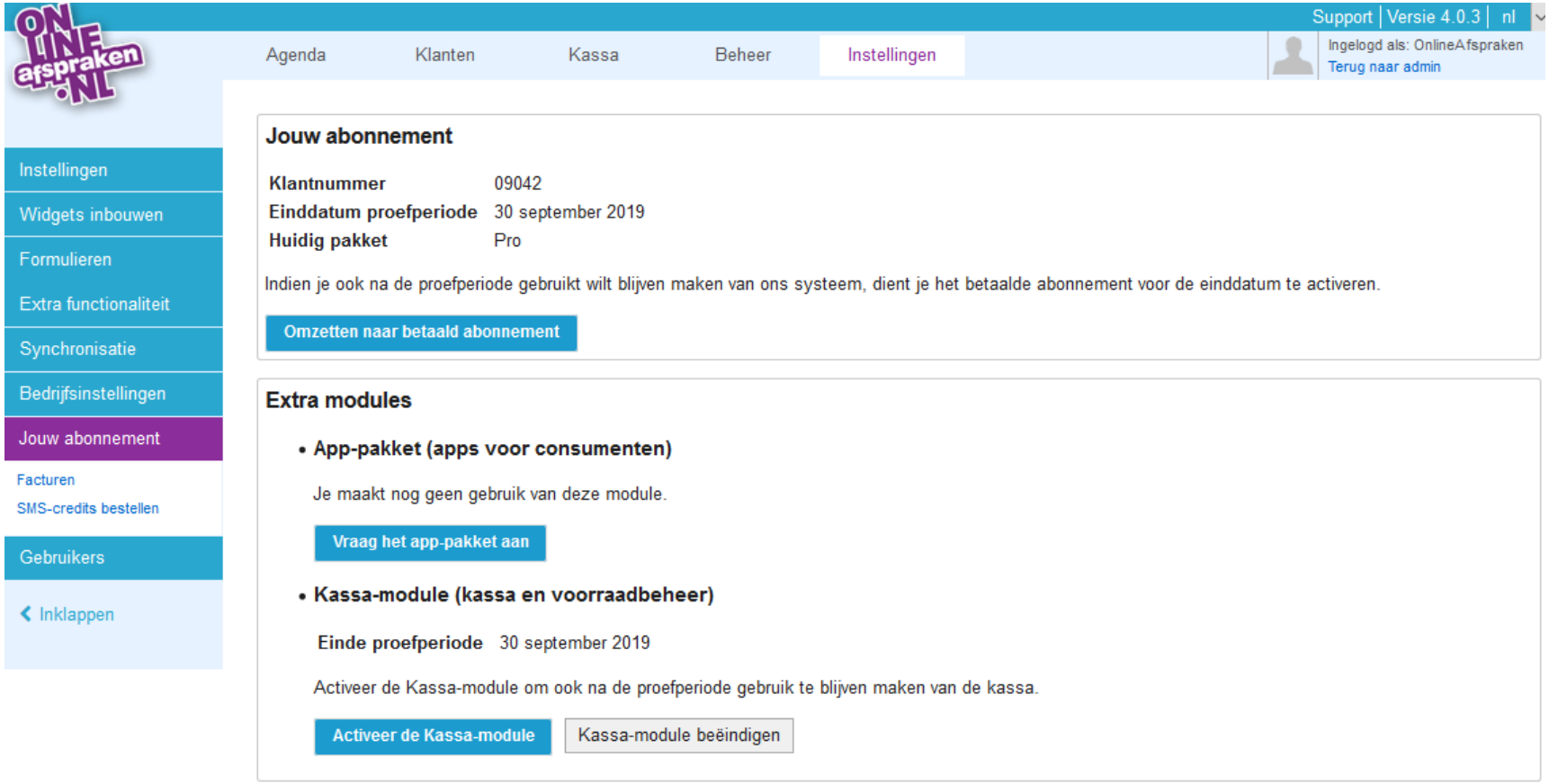


3.1. Kassa module

De kassa van Onlineafspraken.nl biedt vele voordelen. De afspraak kun je bijvoorbeeld direct met de klant afrekenen. Ook is het mogelijk om eventueel producten aan de kassa toe te voegen zodat deze als bijverkoop meegenomen kunnen worden.

Wat de kassa ook interessant maakt is dat je cadeaukaarten, kortingscodes, etc. aan de kassa kunt koppelen. Ook ondersteunt onze kassa een bonprinter. Daarnaast is het mogelijk om onze kassa als voorraadsysteem te gebruiken. Tevens kun je diverse rapporten uitdraaien.

Mocht je de kassa 1 maand gratis willen uitproberen stuur dan een e-mail naar info@onlineafspraken.nl en vergeet niet je bedrijfsnaam erbij te vermelden. Na 1 maand verloopt de gratis proefperiode automatisch, maar deze kun je na goede ervaringen activeren via Instellingen > Jouw abonnement en klik vervolgens op Activeer de Kassa-module. De kosten voor de Kassa module bedragen € 99,- excl. BTW per jaar.



3.2. Beheer App

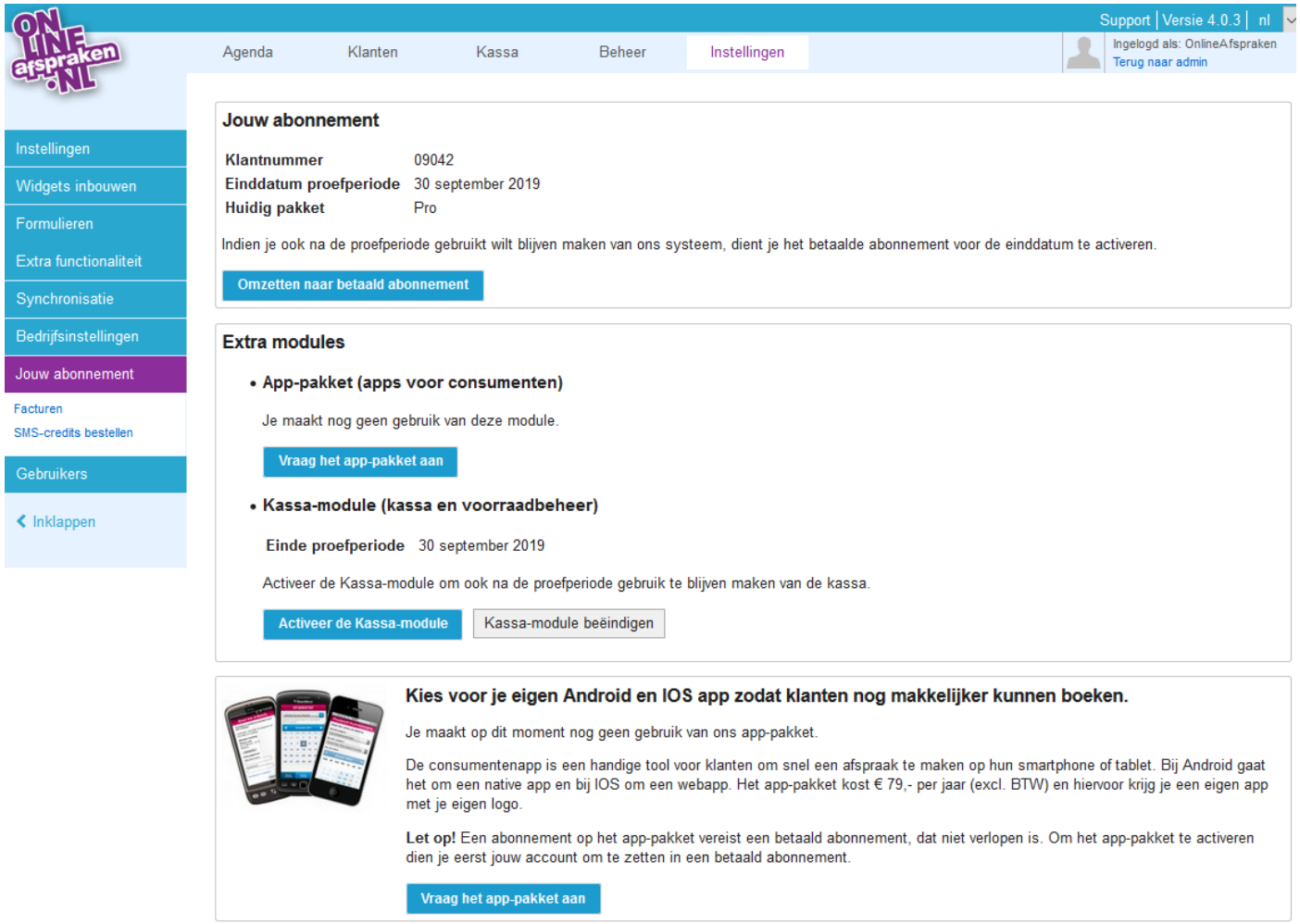
De Onlineafspraken.nl beheerapp is specifiek gemaakt voor smatphones (IOS en Android) en tablets. Met deze beheerapp kun je eenvoudig je afspraken inzien, boeken en bewerken. Ook kun je eenvoudig bij jouw klantenbestand zodat je altijd de gegevens van je relaties kunt inzien (incl. alle afspraken van de betreffende klant) en beheren.
Bij bedrijven met meerdere medewerkers is het mogelijk om iedere gebruiker een aparte login te geven. De gebruiker kan alleen zijn eigen agenda inzien. De eigenaar kan wel elke agenda bekijken via zijn smartphone/tablet.

De beheer-app kun je downloaden via de volgende pagina:

https://www.onlineafspraken.nl/nl_NL/beheer-app

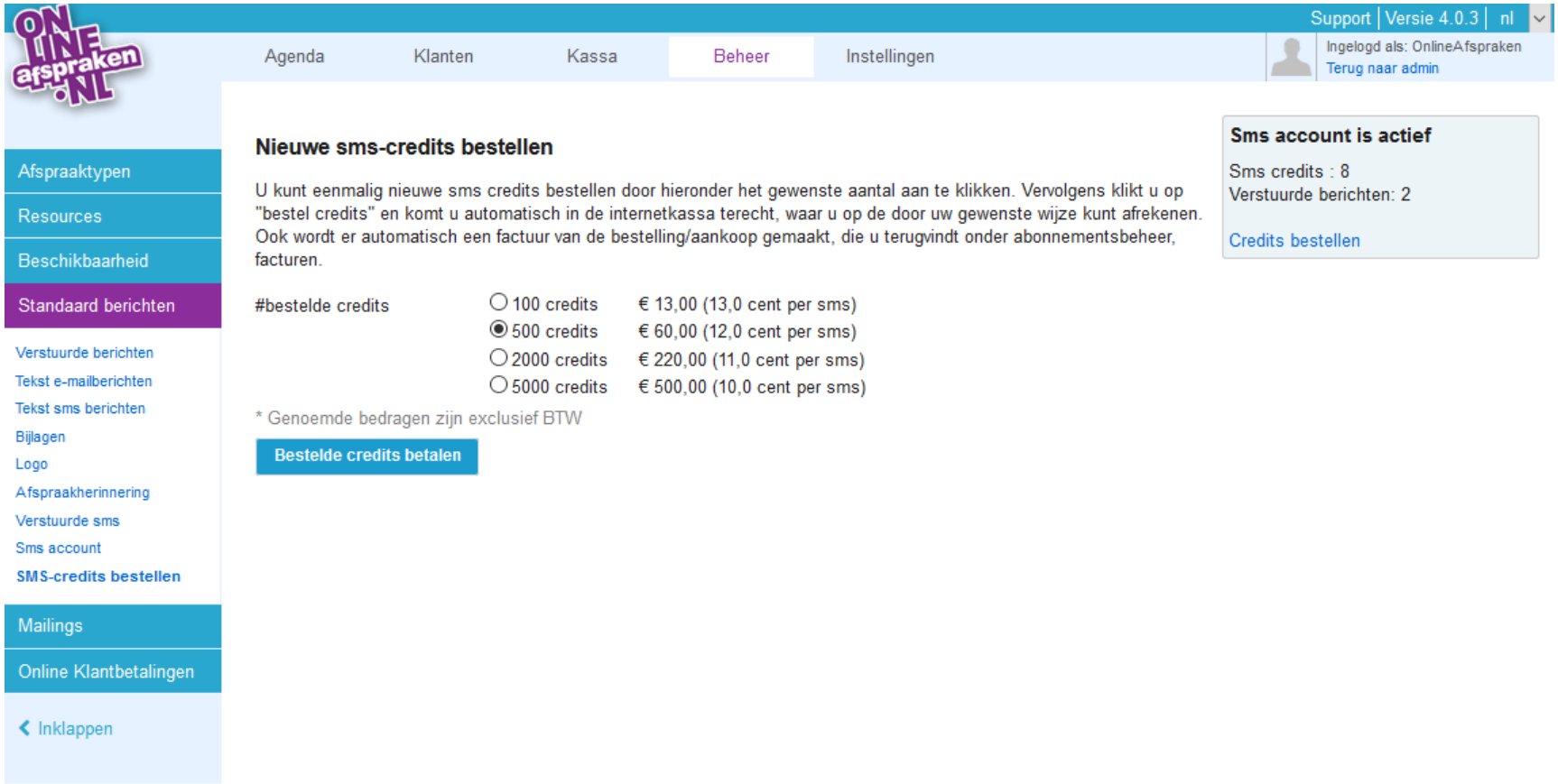
3.3. Consumenten app

De consumentenapp is een handige tool voor vaste klanten om snel een afspraak te maken op hun smartphone en tablet. Je logo wordt op je smartphone en tablet als een icoontje weergegeven. De consumentenapp kost € 79,- per jaar en hiervoor krijg je een Android en iPhone app. Om het app-pakket aan te schaffen ga je naar Instellingen > Jouw abonnement en klik vervolgens op 'Activeer het app-pakket'. Nadat je het pakket hebt aangeschaft ontvangen we graag je logo in JPEG formaat. Deze kun je sturen naar info@onlineafspraken.nl. Binnen 2 werkdagen is je app dan normaliter gereed. Vervolgens sturen we je instructies voor het installeren van de app.



3.4. SMS berichten

Indien je Sms'jes voor o.a. afspraakbevestigingen, -herinneringen, verjaardagen naar je klanten wil sturen is het belangrijk dat er sms-bundel is aangeschaft. Voor het bestellen van sms credits ga je naar Beheer > Standaard berichten > SMS-credits bestellen. Indien je een bundel afneemt van 5.000 credits betaal je € 0,10 cent per sms.



Onlineafspraken.nl

Savannahweg 8

3542 AW Utrecht

Telefoon

Verkoop/advies/support tel. 030-2412042

E. info@OnlineAfspraken.nl

W. www.OnlineAfspraken.nl

KvK nr.: 34295008

BTW nr.: NL8190.52.905.B01

BIC: RABONL2U

IBAN: NL33 RABO 0134 1465 81