

Introduktionsguide

Kom igång med Ert bokningssystem!

Tack för Ditt intresse för Logibook.

I denna enkla introduktionsguide ser Du hur bokningssystemet är uppbyggt. I den första delen lär du dig använda de vanligaste funktionerna för medlemmar i Er tennisklubb, t.ex. hitta, boka och betala tennistider.

I nästa del lär du dig använda de vanligaste funktionerna för administratörer, t.ex. användarhantering, abonnemangsbokning och betalningshantering. Här lär du dig också det viktigaste inställningarna av systemet så att Ni före lanseringen anpassar det efter förutsättningarna i Er klubb.

Skriv gärna ut dessa sidor och ha dem bredvid datorn när Du börjar arbeta med Ert bokningssystem om det underlättar för Dig. Du når bokningssystemet genom att skriva in angiven weblänk i en webbläsare på din dator, t.ex. Internet Explorer.

Finner ni inte svar på Era frågor här, se www.logibook.com/support.

Hälsningar

LOGIBOOK.COM

Innehållsförteckning

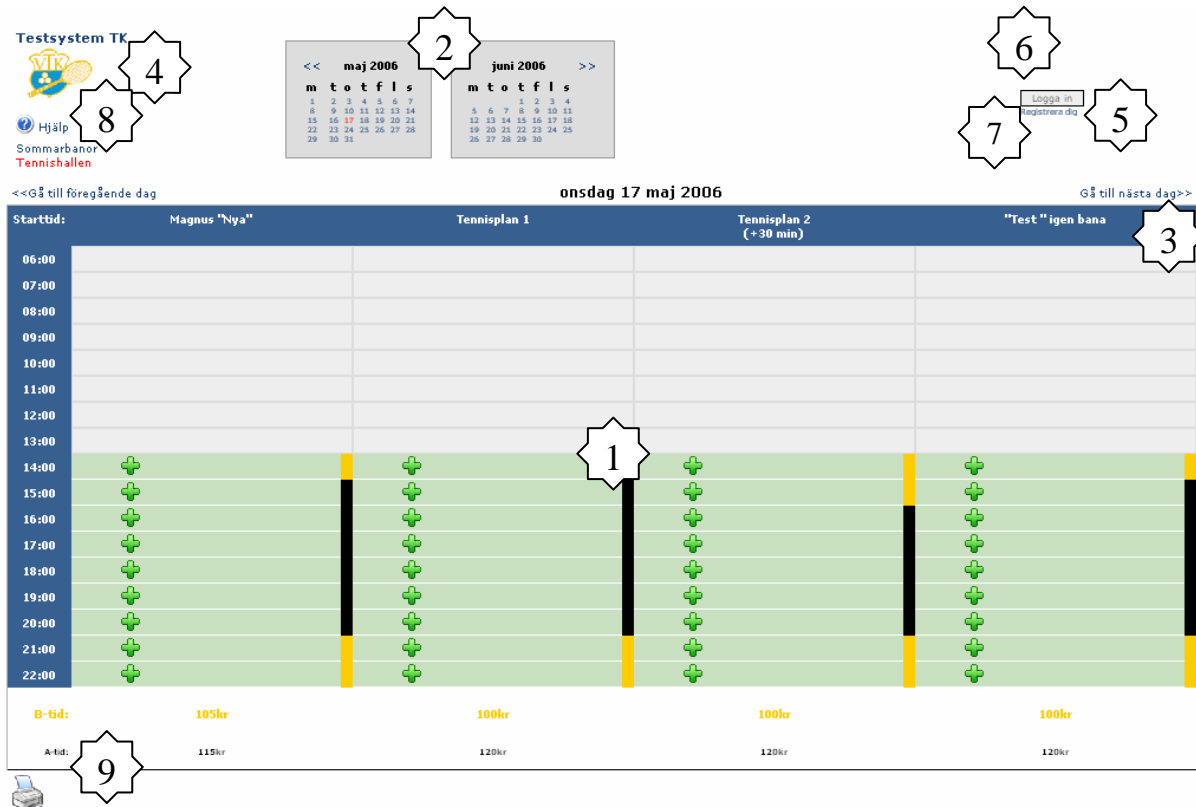
Introduktionsguide.....	1
Kom igång med Ert bokningssystem!	1
Vanliga användarfunktioner	2
Översikt över bokningssystemet.....	2
Användarfunktioner	3
Översikt över administrationen.....	4
Administrationsfunktioner	5
Användare	5
Planer	6
Områden.....	6
Loggboken.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Inställningar	7
Sammanfattning.....	7

Vanliga användarfunktioner

Här ger vi dig inledningsvis en översikt över startsidan och visar dess funktioner. Du lär dig använda de vanligaste funktionerna för medlemmar i Er tennisklubb, t.ex. hitta, boka och betala tennistider. Hjälper för användarfunktioner finns alltid tillgängliga i systemet, se punkt 8.

Översikt över bokningssystemet

Sidan Du möter när Du som vanlig användare loggar in. Det är i översiktsskärmen man kan leta fram lediga tider och hitta en tid som passar.



The screenshot shows the user interface of the tennis booking system. At the top left, there are navigation links: 'Testsystem TK', 'VTR', 'Hjälp', 'Sommarbanor', and 'Tennishallen'. A calendar for May and June 2006 is displayed, with a callout '2' pointing to the date selection. On the right, there are links for 'Logga in' and 'Registrera dig', with callouts '6' and '5' respectively. Below the calendar, the current date is 'onsdag 17 maj 2006'. The main area shows a booking grid for 'Magnus "Nya"' with two tennis plans: 'Tennisplan 1' and 'Tennisplan 2 (+30 min)'. The grid shows time slots from 06:00 to 22:00. Callout '1' points to the grid area. Below the grid, there are price lists for 'B-tid' and 'A-tid' for each plan. Callout '3' points to the 'Test igen bana' button. At the bottom left, there is a printer icon and a callout '9'.

- 1, Bokningsdelen - Här visas klubbens planer och varje timme varje plan är öppen. Rutor med ett "+" i är inte bokade och därmed tillgängliga för bokning. De tider som är bokade visas med ett offentligt bokningsnamn som varje användare måste ha för att boka. Bokningsnamn ställs in under *Mina inställningar*.
- 2, Navigationslänkar - För att hitta en tid som passar kan du navigera dig fram till rätt dag och plan. Klicka på en valfri dag i den övre kalendern.
- 3, Navigationslänkar - Du kan bläddra fram dag för dag, eller gå tillbaka till idag.
- 4, Ert klubbnamn eller logotyp - Klicka här för att komma tillbaka till startsidan och idag, om du t.ex. bläddrat runt i kalendern.
- 5, Användarnamn - Säger vem som är inloggad.
- 6, Mina uppgifter - Klicka här för att se eller uppdatera alla dina uppgifter, t.ex. kontaktinformation eller bokningshistorik.
- 7, Saldo - Här visas aktuellt saldo för aktuell användare. Om klubben bara en fast plankostnad för alla tider och medlemskategorier kan man ställa in att det ska visas i timmar istället för kronor, se administratörshjälpen.
- 8, Användarhjälp - En hjälpsida för användare om Du kör fast med något.
- 9, Skriv ut - Visar en utskriftvänlig sida av bokningssystemet.

Användarfunktioner

Hitta lämplig tid

På startsidan kan du leta fram lediga tider och hitta en tid som passar.

Du ser först alla planernas tillgänglighet idag. Vill du boka idag tittar du på raden för önskat klockslag efter lediga tider. Rutor med ett "+" kan du boka. I översta raden ser du vilken plan det är som är ledig.

- ⓘ Om det står t.ex. "+30min" under plannamnet innebär det att planen är tidförskjuten. Då börjar bokningen en halvtimme senare än det står till vänster. Detta är bra för klubbar som t.ex. vill jämna ut belastningen i reception och omklädningsrum.

Vill du boka en annan dag navigerar du dig fram till rätt dag och plan genom att klicka på navigationslänkarna. Vet du att du vill boka en speciell plan kan du klicka på plannamnet så får du upp en översikt över hela veckan för den planen.

Boka tid

De tider som går att boka är markerade med ett "+". För att boka måste du logga in. Inloggningen startas om man inte redan är inloggad. Ange ditt användarnamn och lösenord du fått från administratören. Välj ett bokningsnamn om det inte redan är valt (detta kommer synas offentligt), ändra eventuellt längd mm och klicka Retur (eller klicka spara). Du kan också välja att ändra tid, plan eller bokningstyp innan du sparar. Du får upp en bekräftelse på bokningen och ett e-brev som en påminnelse.

Boka en tid med internetbetalning

Om er klubb valt att ansluta er till internetbetalning så kan användarna välja att betala med kredit/betal-kort, användaren kommer då att pekask vidare till vår betalningsleverantör DIBS och får där fylla i sina kort uppgifter. Betalningen dras direkt från kortkontot och användaren får ett email som kvitto på betalningen.

Fylla på saldo med internetbetalning

Om er klubb valt att ansluta er till internetbetalning så kan användarna välja att fylla på sitt saldo med sitt kredit/betal-kort.

Användaren klickar då på länken Fyll på ditt saldo under Logga ut knappen och får därefter välja hur mycket han/hon vill fylla på med och pekask sedan vidare till vår betalningsleverantör DIBS. Hos DIBS får användaren knappa in sina kortuppgifter. Beloppet dras direkt från användarens kortkonto och pengarna sätts över på användarens saldo. Användaren får ett kvitto på betalningen via email.

Logga in och ut

Genom att klicka logga in / logga ut rutan överst till höger. Ange användarnamn och lösenord du fått av administratören.

Ändra dina användaruppgifter (inkl. ändra sitt lösenord)

Efter du loggat in: Klicka "Mina uppgifter" strax under utloggningsrutan. Uppdatera dina uppgifter. Om du ändrar lösenord behöver du skriva in det nya två gånger. Klicka "Ok".

Flytta bokning

Efter du loggat in: Leta upp bokningen du vill flytta och klicka på bokningsnamnet. Då får du se all bokningsinformation.

- ⓘ Du kan hitta alla dina bokningar under Mina inställningar.

Klicka på "ändra bokning" längst ned. Ändra de uppgifter du vill ändra och klicka "ok".

Ta bort bokning

Efter du loggat in: Leta upp bokningen du vill flytta och klicka på bokningsnamnet. Då får du se all bokningsinformation. Klicka på "radera bokning" längst ned. Om du är säker så bekräfta genom att klicka "ok" igen.

i Enligt de uppsatta klubbreglerna kan det finnas begränsningar hur sent man får avboka eller flytta en bokning. Se ditt välkomstmail.

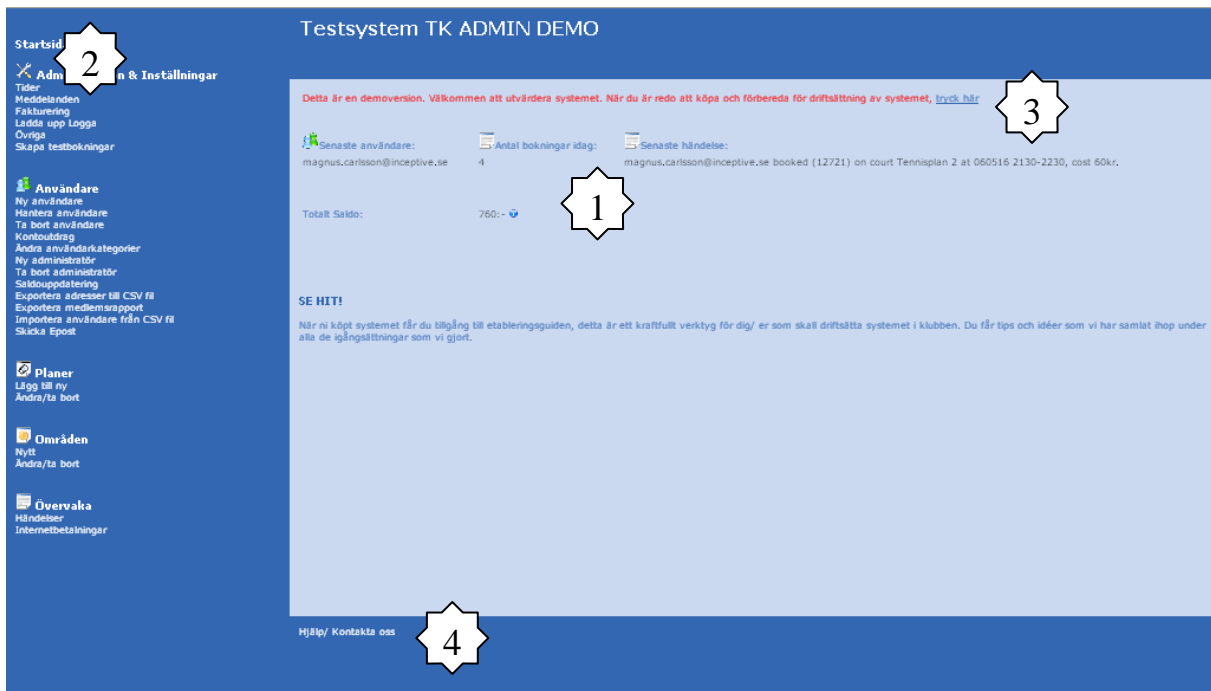
Glömt lösenord.

Om du glömt ditt lösenord kan du beställa nytt lösenord. Under inloggningsrutan, klicka ”glömt lösenord”. Ange den e-post du registrerade dig med. Klicka ”ok” för att beställa ett nytt lösenord som skickas till din e-post. Vet du inte heller vilken e-post du är registrerad med så kontakta administratören.

Översikt över administrationen

När du sett hur de vanligaste funktionerna för användare fungerar är det lämpligt att titta vidare på systemets andra sida, dvs. hur det fungerar för administratören.

Sidan Du möter när Du som administratör klickar på administrationslänken på förstasidan. På översiktsskärmen ser man vad som hänt senast och användbar statistik. Det är i administrationen Du sköter allt underhåll av systemet, bokningar och användare. Det är även här som Du sköter utseendet av bokningssystemet.



The screenshot shows the 'Admin Demo' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Startsida', 'Admin & Inställningar', 'Användare', 'Planer', 'Områden', and 'Övervaka'. The main content area displays system statistics and a recent booking event. Four numbered callouts are placed on the screen: 1 points to the 'Senaste bokning' (Latest booking) section, 2 points to the 'Admin & Inställningar' menu item, 3 points to the 'Detta är en demoversion' (This is a demo version) warning, and 4 points to the 'Hjälp / Kontakta oss' (Help / Contact us) link at the bottom.


- 1, Förstasidan – Sidan Du möter när Du loggar in i admin. Du ser de senaste bokningarna och aktivitetsloggen. Du finner information ang. uppdateringar och förbättringar som släpps i butiken.
- 2, Funktionsmeny - I menyn till vänster finns länkar till funktionerna nedan.
- 3, Länk för att köpa systemet, dvs. göra om demo-systemet till ett skarpt fungerande system.
- 4, Onlinehjälp – En hjälpsida om Du kör fast med något när Du administrerar Ert bokningssystem.

Administrationsfunktioner

Användare

Lägg till

För att lägga till en ny användare klickar du på "Ny användare" i menyn på adminsidan. Då öppnas ett formulär där du fyller i användarens uppgifter. Kom ihåg att ange "kategori", t.ex. senior, junior så att prisberäkningen sker korrekt. Klicka "Spara användare". I normalfallet skickas ett välkomstmail med automatgenererat lösenord till den nya användarens e-post (om du angivit personens e-post).

-  *Tips: Om du tar bort krysset i checkboxen skapas användaren utan att välkomstmail skickas. Då måste du ange lösenord (och bekräfta lösenord) manuellt och meddela det till användaren.*

Ändra befintlig

På adminsidan, sök upp användare via "Hantera användare" och klicka på användarnamnet. Alternativt kan du klicka "Användare" för att lista alla användare och därefter klicka [edit-symbolen]. Användarformuläret öppnas och du kan ändra uppgifterna. Klicka "Uppdatera användare".


Ta bort användare

I användarformuläret ovan, kryssa i rutan för permanent borttagning av användaren. Du får ingen varning så var därför försiktig med detta kommando.

Importera många användare

Denna funktion kommer få bättre användarvänlighet i kommande release. Är du osäker, kontakta därför support@logibook.com.

För att importera många användare på en gång måste du ha tillgång till en användarlista i något dataformat. Därefter skall du importera denna lista till Excel, formatera listan så den innehåller rätt kolumner i rätt ordning enligt mallen www.logibook.com/importusers_template.xls och slutligen spara filen i CSV-format.

-  *Tips: Om du har fler användare än 200 så bör du dela upp CSV-filen i flera filer innan du importerar, för att undvika timeout-fel.*

Nästa steg är att från Adminsidorna klicka "Importera användare". Ange CSV-filen och gå vidare. Systemet läser då igenom filen, kontrollerar strukturen och presenterar resultatet. Granska resultatet så det ser bra ut enligt instruktionerna. Om det ser bra ut ange CSV-filen igen och gå vidare så importeras användarna.

Administratörer

För att ge en ny person administratörsrättigheter, klicka "Ny admin". Välj personen i listan och klicka "Spara användare". Dessa personer har stora befogenheter så det är rekommenderat att maximalt 3 personer har denna behörighet.

För att ta bort administrationsbehörighet på en administratör, klicka "Tabort admins". Då görs vald administratör om till en vanlig användare.

Betalningar

När man skapar en användare skapas samtidigt ett användarkonto. När bokningar registreras så debiteras användarkontot med plankostnaden. För att kreditera sitt användarkonto, dvs. sätta in pengar, så sätter användaren in ett belopp på klubbens konto (vanligen bankgiro eller postgiro).

- i** *Tips: Det är viktigt att klubben tydligt kommunicerar ut att man måste ange sin e-post (sitt användarid) vid inbetalningen för att administratören ska kunna kreditera rätt användarkonto. Se inställning för bekräftelsestext vid bokning.*

När information om insättningen når klubben måste administratören manuellt uppdatera användarkontot. På adminsidorerna, klicka "Insättningar". Sök upp rätt användare, fyll i dess insatta belopp och klicka "Uppdatera användare" så uppdateras användarkontot.

- i** *Tips. Klubben kan köpa till funktionen "Internetbetalning". Då undviks det manuella momentet för administratören. Användaren får möjlighet att vid bokningsbekräftelsen direkt gå upp mot en säker betalningslösning och betala med bankkort, t.ex. Visa eller Mastercard. Framöver kommer användarkontot och Internetbetalning även kunna användas för smidig betalning av medlemsavgifter, träningsavgifter, klubboveraller etc. med smidig exportfunktion till bokföringsprogram såsom SPCS och Hogia.*

Planer

En klubb kan ha obegränsat antal planer och de kan användas till tennis, badminton, squash, bordtennis eller andra bokningsobjekt. Prisberäkningen för varje plan styrs härifrån och man ställer in när A-tid börjar och slutar (alltså den mer populära och dyrare perioden).

Lägga till plan

För att lägga till en plan, klicka "Lägg till ny". Fyll i ett lämpligt plannamn och om du vill en planbeskrivning, som visas i översiktsskärmen om man håller musen över plannamnet. Om alla planerna startar samtidigt så fyll i fördröjning 0. Ska planen t.ex. starta en halvtimme senare än de andra så fyll i fördröjning 30. Fyll i starttid och sluttid för A-tid för respektive veckodag. Fyll i eller uppdatera användarkategorier samt dess pris på planen för A-tid respektive B-tid. Klicka ok. Du kan verifiera de nya inställningarna av A-tid och prisberäkning för olika kategorier på systemets översiktsida.

För att ändra en plan, klicka "Ändra/ta bort". Klicka en plan i listan. Fyll i de ändrade uppgifterna och klicka "Spara".

Vill du ta bort en plan, klicka "Ändra/ta bort". Klicka en plan i listan och kryssa för "Radera denna plan". Du får ingen bekräftelse före borttagningen så använd med denna funktion med försiktighet.

Områden

Områden innebär att flera planer grupperas ihop för att förenkla för användaren, t.ex. för inomhushallen och utomhusplanerna. Klubbar har möjlighet till max 2 områden.

- i** *Tips. Behöver du fler områden eller vill använda systemet till ett förbund, kontakta info@logibook.com.*

Vill du ändra ett områdesnamn, klicka "Ändra" under "Områden" i adminmenyn. Ändra namnet och klicka "Ok".

Övervaka

Under händelser kan du se alla aktiviteter som användare och administratörer har gjort i systemet.

Om er klubb valt att använda tilläggstjänsten **Internetbetalning** så finns här också ett menyalternativ som heter Internetbetalningar. Här kan du välja ut ett år och en månad och få en rapport över samtliga internetbetalningar den månaden.

Inställningar

Systemet är mycket flexibelt uppbyggt för att passa många klubbars olika verksamheter. När ett system skapas används standardinställningar som anpassats för en genomsnittlig klubb. Innan bokningssystemet lanseras för alla användarna bör man gå igenom hur man vill att systemet ska fungera. Som stöd vid detta arbete finns en guide, se www.logibook.com/driftguide.pdf. Respektive inställning finns beskriven i systemet till höger om varje inställningsfält.

Tider

Ange generella öppettider och bokningsregler.

Mail

Ange vilka meddelanden som ska gå ut till användarna vid nyregistrering, bokning mm.

Fakturering

Ange klubbens fakturauppgifter.

Övriga

Fyll i namn på systemet, kontaktperson, kreditgräns för påminnelse mm.

Skapa testbokningar

Vill du fylla systemet med lite testbokningar kan du klicka "Skapa testbokningar" och därefter klicka "Skapa testbokningar". Då fylls systemet med testbokningar. Dessa försvinner när man köper systemet.

Boka abonnemang

Endast administratörer har behörighet att boka abonnemang. För att boka in ett abonnemang klickar du på plus-tecknet för första tiden som vid en vanlig bokning. Därefter anger du repetitionstyp: varje vecka. Ange repetition slutdatum. Ofta har man speciellt pris för abonnemang och om du vill kan du ange ett manuellt pris, vilket är totalkostnaden för abonnemanget delat med antal tillfällen. Hela abonnemanget kan avbokas av administratören. Ett enskilt abonnemangstillfälle kan även avbokas av abonnemangsinnehavaren och då betalas 50% tillbaka till medlemskontot.

Sammanfattning

Det system du utvärderar är har inledningsvis demo-status. När du gått igenom systemet och gillar det du ser går du vidare genom att från adminsidorerna klicka "Gå vidare och beställ". Systemet visar då köpinformation, Ert pris och avtal. När du godkänt beställningen flyttar vi kommer en faktura med posten. Du får tillgång till driftstartsguiden.pdf som hjälper Er att etablera systemet bland användarna.

Vid frågor, se www.logibook.com/support eller kontakta support@logibook.com