


Εγχειρίδιο για επιχείρησης

Όταν εγγράφετε στην danbooking για επιχειρηματική χρήση, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα διαδουκτικό εργαλείο κρατήσεων με το εταιρικό σας προφίλ και των υπηρεσιών σας, που θα δέχετε online κρατήσεις ανα πάσα στιγμή από πελάτες οι οποίοι έχουν ήδη εγγραφεί στην danbooking. Επιπρόσθετα μπορείτε να προσθέτε τις δικές σας κρατήσεις ανα πάσα στιγμή.

App for business/ App for you

Η εφαρμογή αφού ενεργοποιηθεί μπορεί να χρησιμοποιηθεί με δύο τρόπους. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τις προσωπικές κρατήσεις σας στις άλλες άλλες επειχειρήσεις ή να χρησιμοποιηθεί επιχειρησιακά για τις υπηρεσίες που προσφέρει η εταιρεία σας. Η επιλογή γίνεται με το πάτημα του κουμπιού  και η μετάβαση απο την προσωπική χρήση σε επιχειρηματική και και αντιστροφά με την επιλογή του πεδίου App for business / App for.

Δημιουργία εταιρικού Προφίλ

Με την πάτημα του κουμπιού  θα εμφανιστούν οι επιλογές *General Information, About, Calendars & Portfolio* οι οποίες θα πρεπει να επιλεγούν η καθε μια ξεχωριστά και να συμπληρωθούν.

Επιλογή Business Basic & Premium ;

Business

Πάνω αριστερά θα πρέπει να προσθέσετε την εικόνα/logo της επιχείρησης σας το οποίο θα φαίνεται στο προφίλ της εταιρείας αλλά και στην σελίδα αναζήτησης κατα την διάρκεια αναζήτησης απο τους πελάτες/χρήστες της danbooking.

General Information

Πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πληροφοριακά πεδία που αφορούν την επιχείρηση σας που σημειώνονται με αστερισκό και όσα άλλα βοηθούν την

επιχειρηματική εικόνα σας, εφόσον αυτά θα φαίνονται στο επιχειρηματικό προφίλ της επιχείρησής σας κατά την διάρκεια που οι πελάτες σας θα σας αναζητήσουν για να κάνουν τις κρατήσεις τους. Σημειώστε ότι τα στοιχεία τα οποία θα σημειώσετε στα πεδία phone, email, website & Address είναι αυτά που θα ενεργοποιούνται/συνδεθούν με το πάτημα των κουμπιών όταν οι πελάτες/χρήστες σας θα επιλέξουν το προφίλ σας.



σύνδεσμος/link στο mail




σύνδεσμος για να επικοινωνήσει τηλεφωνικώς μαζί σας



σύνδεσμος/link του ιστοτόπου σας



σύνδεσμος/link με χάρτες πλοήγησης για

Σε όλες τις σελίδες που φαίνεται το κουμπί  θα πρέπει να επιλέγεται με την ολοκλήρωση εισαγωγής των πληροφοριών για τελική φυλάξη.


About

Προσθήκη μια σύντομη περιγραφής της εταιρείας σας και των υπηρεσιών που προσφέρετε. Ενισχύστε την εικόνα σας και τις υπηρεσίες που προσφέρετε σημειώνοντας τις δυνάμεις και δεξιότητές σας.

Portfolio

Προσθήκη επιχειρηματικών φωτογραφιών που να δείχνουν τον χώρο σας ή/και των υπηρεσιών που προσφέρετε.

Calendars

Επιλέξτε *Calendars* και στην συνέχεια το κουμπί  για να δημιουργήσετε ένα νέο ημερολόγιο. Ονομάστε το ημερολόγιο σας με το όνομα του ατόμου που θα προσφέρει τις υπηρεσίες ή του χώρου που θα ενοικιάζεται. Σημειώστε μια μικρή περιγραφή η οποία θα φαίνεται στο συγκεκριμένο ημερολόγιο και στην συνέχεια ενεργοποιήστε τις μέρες και τις ώρες εξυπηρέτησης

Monday

09:00 - 13:00 · 14:30 - 18:00





του συγκεκριμένου

ημερολογίου/ατόμου/χώρου ενεργοποιώντας τις ένα ένα ξεχωριστά πατώντας πάνω τους.

Μετά πατήστε το *Add Service* για να προσθέσετε την κάθε υπηρεσία ξεχωριστά με μια μικρή περιγραφή και τον αναμενόμενο χρόνο και κόστος της υπηρεσίας/εργασιάς/χώρου. Στην συνέχεια πατήστε το κουμπί

Save



για να φυλαχτεί και προσθέστε όλες τις υπόλοιπες υπηρεσίες που προσφέρετε ακολουθώντας την ίδια διαδικασία. Με το κουμπί  μπορείτε να σβήσετε μια ολόκληρη σελίδα ή το ενεργό ημερολόγιο εάν δεν σας εξυπηρετεί πλέον.

Όταν η επιλογή **Auto Accept** είναι ενεργοποιημένη , η επιβεβαίωση για το ραντεβού γίνεται αυτόματα, και η υπηρεσία/εργασία που έχει απαιτηθεί περνιέται ταυτόχρονα στο ημερολόγιο του πελάτη σας και στο δικό σας. Η διαθεσιμότητα σε σχέση με τις ζητούμενες υπηρεσίες εξαρτάται από τη χρονική διάρκεια που έχετε ορίσει για κάθε υπηρεσία/εργασία. Εάν ζητηθούν περισσότερες υπηρεσίες, τότε οι χρόνοι αποπεράτωσης προστίθενται και η danbooking εμφανίζει μόνο τις χρονοθυρίδες οι οποίες θα μπορούσαν να ολοκληρωθούν όλες οι εργασίες μαζί ανάλογα με τον απαιτούμενο συνολικό χρόνο.

*Αισθανόμαστε σίγουροι για τα αποτελέσματα του κουμπιού αυτόματης αποδοχής και σας προτείνουμε να εργαστείτε ενεργοποιώντας αυτήν τη λειτουργία **Auto Accept**, καθώς αυτό θα διευκολύνει την διάχειριση, τον χρόνο σας και τις περιττές καθυστερήσεις. Επίσης, θα προσφέρει σε εσάς και τους πελάτες σας την εμπειρία κράτησης danbooking. Διαφορετικά, θα πρέπει εφόσον παραλάβετε ένα αίτημα, θα πρέπει να το διαχειρίζεστε ένα προς ένα και εγκαίρα για να διατηρείται την καλή επικοινωνία και συνεργασία με τους πελάτες. Επίσης, σημειώνουμε ότι αναγκαστικά εσείς θα πρέπει να παρακολουθείτε τα οποιαδήποτε αιτήματα συστηματικά και καθόλη την διάρκεια της μέρας, νύκτας και ώρων που δεν λειτουργείτε, έτσι ώστε να διατηρηθεί η διαχείριση των ραντεβού σας σωστα αφού οι κρατήσεις μπορούν*

να γίνουν ανα πάσα στιγμή και θα χαθεί η εμπειρία, ευκολία και εξυπηρέτηση danbooking.

Λειτουργία και διαχείριση της εφαρμογής και κρατήσεων

Με το πάτημα του εικονιδίου  Calendars μπορείτε να δείτε και να διαχειριστήτε τις κρατήσεις και τα ημερολόγια σας. Με την επιλογή List φαίνονται όλες οι τελευταίες κρατήσεις ιστορικά ξεκινώντας με την πιο πρόσφατη. Πατώντας το εικονίδιο  μπορούμε να διαχωρίσουμε τις κρατήσεις στις πιο κάτω κατηγορίες.

Any - Φαίνονται όλες οι κρατήσεις που έχουν απαιτηθεί ιστορικά με την πιο πρόσφατη να φαίνεται πρώτη

Pending- Αυτές που έχουν απαιτηθεί και δεν τις έχουμε εγκρίνει. Αυτή η λειτουργία ισχύει μόνο στην περίπτωση που δεν είναι επιλεγμένο το *auto accept* αρα η έγκριση των ραντεβού γίνεται από εσάς.


Accepted-Αυτά που έχουν απαιτηθεί και εγκριθεί είτε με το *auto accept* είτε έχετε εγκρίνει εσείς το ραντεβού

Rejected-Εάν έχετε απορρίψει εσείς το ραντεβού

Completed-Εάν το ραντεβού έχει ολοκληρωθεί επιτυχώς. Μπορείτε να το επιβεβαιώνετε εσείς σαν *completed* στο χρονικό διάστημα μεταξύ της επιβεβαίωσης του ραντεβού και μέχρι την λήξη του χρόνου που αναμενόταν να ολοκληρωθεί το ραντεβού. Εάν ο χρόνος του ραντεβού έχει περάσει και δεν το έχετε σημειώσει αλλιώς εσείς, τότε από μόνο του θα θεωρηθεί σαν *completed*.

No show-Εάν το ραντεβού σας δεν εμφανιστεί στον χρόνο που έχει οριστεί στο ημερολόγιο τότε πρέπει να επιλέξετε την επιλογή *No Show* έτσι ώστε να σημειωθεί ποιος και πότε δεν έχει εμφανιστεί στο προγραμματισμένο ραντεβού για τις περαιτέρω δικές σας ενέργειες.

Cancelled-φαίνονται όλες οι κρατήσεις που έχουν ακυρώσει οι ίδιοι οι πελάτες

Με το πάτημα του εικονιδίου  μπορείτε να δείτε τις κρατήσεις για κάθε ημερολόγιο ξεχωριστά ή και όλες τις κρατήσεις μαζί





Αν διατηρηθεί πατημένο το εικονίδιο Calendars και επιλεχτεί και το *calendar* (στο πάνω μέρος τη οθόνης) τότε φαίνονται ημερολογιακά όλες οι κρατήσεις σύμφωνα με την επιλεγμένη ημερομηνία. Μπορείτε να περιηγηθείτε σε άλλες ημερομηνίες επιλέγοντας αναλόγα. Επιπλέον, έχοντας επιλεγμένη την μορφή του ημερολογίου μπορείτε να περιηγηθείτε και να συνδυάσετε τις πιο πάνω λειτουργίες για πιο καλή διαχείριση των κρατήσεων σας.

Κρατήσεις



Στο Calendars όταν η επιλογή **Auto Accept** δεν είναι ενεργοποιημένη το αίτημα κράτησης θα φαίνεται στην λίστα με **status Pending**. Για να προχωρήσει η διαδικασία των κρατήσεων σας θα πρέπει να επιβεβαιωνονται

με το κουμπί  είτε να απορρίπτονται με το κουμπί  . Αναλογώς της επιλογής σας, θα σημειωθεί στα προγράμματα του χρήστη και της επιχείρησης η αναλογη σημειώση. Στην περίπτωση έγκρισης θα το ραντεβού θα δεσμευτεί το χρονικό πλαίσιο του αιτήματος και θα ενσωματωθεί στο πρόγραμμα του πελάτη και το δικό σας. Εάν όμως αποριφθεί τότε το χρονικό πλαίσιο του αιτήματος θα συνεχίσει να φαίνεται διαθέσιμο όταν ξανα απαιτηθεί, εκτός και αν το δεσμεύσετε εσείς για κάποιο άλλο λόγο. Στην περίπτωση που δεν έχει γίνει ληφθεί καμία ενέργεια απο εσας, η κράτηση θα διατηρηθεί *pending* και θα αυτο-ακυρωθεί μόλις ο χρόνος της παρέρθει και θα σημειωθεί στο δικό σας πρόγραμμα και πελάτη σαν Auto-Cancelled .

Πελάτες



Όταν επιλεχτεί το εικονίδιο Customers φαίνεται η ονομαστική λίστα με όλους τους πελάτες που έχουν χρησιμοποιήσει τις υπηρεσίες και αυτοί που σείς έχετε προσθέσει. Εάν επιλέξετε κάποιο πελάτη και πατήσετε το κουμπί *Appointments* τότε φαίνονται όλα τα ραντεβού ιστορικά με το πιο πρόσφατο τελευταίο και τις υπηρεσίες που έχει λάβει.

- **Μπορώ να ακυρώσω τον λογαριασμό μου ανά πάσα στιγμή;**

Ναί. Η συνδρομή Danbooking Business ανανεώνεται κάθε μήνα. Μπορείτε να ακυρώσετε τη μηνιαία συνδρομή σας οποιαδήποτε στιγμή κατά τη διάρκεια της περιόδου χρέωσής σας χωρίς ποινή, έτσι ώστε να μην χρεωθεί η συνδρομή σας για τον επόμενο μήνα.

- **Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των ημερολογίων με βάση τη διάρκεια και των ημερολογίων προκαθορισμένων χρονοθυρίδων**

Τα ημερολόγια που λειτουργούν αναλόγως της διάρκειας των υπηρεσιών που καθορίζετε, είναι ημερολόγια όπου η διαθεσιμότητα της ζητούμενης υπηρεσίας εξαρτάται από τη χρονική διάρκεια που έχετε ορίσει. Δηλαδή όταν ζητηθούν περισσότερες υπηρεσίες, τότε οι προκαθορισμένοι χρόνοι αποπεράτωσης προστίθενται και η danbooking εμφανίζει μόνο τις χρονοθυρίδες οι οποίες είναι διαθέσιμες και θα μπορούσαν να ολοκληρωθούν όλες οι εργασίες μαζί ανάλογα με τον απαιτούμενο συνολικό χρόνο. Το προκαθορισμένο ημερολόγιο χρονοθυρίδων λειτουργεί με τον μέγιστο αριθμό προκαθορισμένων θέσεων ανα χώρο, τάξεων κλπ. σε συγκεκριμένες ημέρες και ώρες. Δηλαδή, εάν σε μια τάξη γιόγκα μπορούν να γυμναστούν 6 άτομα, τότε η χρονοθυρίδα για την συγκεκριμένη τάξη, μέρα και ώρα θα φαίνεται διαθέσιμη μέχρι να συμπληρωθεί ο συνολικός αριθμός των 6 θέσεων.

- **Μπορώ να αλλάξω το περιεχόμενο και τον χρόνο ειδοποίησης ή υπενθυμίσεων**

Όχι, Η ειδοποίηση επιβεβαίωσης του ραντεβού αποστέλλεται στον πελάτη αμέσως μετά την αποδοχή της κράτησης.

Η παραλαβή τους αφού έχει επιλεγεί η αυτόματη διαδικασία «αυτόματη αποδοχή/auto accept», τότε η επιβεβαίωση στον πελάτη σας γίνεται άμεσα. Στην περίπτωση που δεν έχει επιλεγεί η «αυτόματη αποδοχή/auto accept» τότε η ειδοποίηση θα προωθηθεί στον πελάτη μόλις εγκρίνετε το αίτημα. Η

ειδοποίηση υπενθύμισης Danbooking είναι τυπική και αποστέλεται 4 ώρες πριν από το ραντεβού χωρίς δικαίωμα αλλαγής χρόνου και περιεχομένου.

- **Πως μπορώ να διαχειριζομαι τις κρατήσεις που εγιναν;**

Για κάθε εργασία που απαιτείται φαίνονται όλοι οι διαθέσιμοι χρόνοι αναλόγως του χρόνου που χρειάζεται να ολοκληρωθούν οι εργασίες. Με την επιλογή auto accept η επιβεβαίωση της κράτηση γίνεται αυτόματα και δεσμεύει τον χρόνο που χρειάζεται για τις εργασίες που έχουν απαιτηθεί. Στην περίπτωση που δεν είναι ενεργοποιημένο το auto accept τότε η επιβεβαίωση της κράτησης ή ακύρωση της γίνεται μόνο όταν επικυρωθεί απο εσας. Μόλις επιβεβαιώσετε ή ακυρώσετε την κράτηση, ο πελάτης ενημερώνεται άμεσα μέσω των ειδοποιήσεων της εφαρμογής. Σε αυτή την περίπτωση είναι πολύ σημαντικό να γνωρίζετε οτι κατα την διάρκεια που έσεις δεν έχετε αποδεκτεί/επιβεβαιώσει την κράτηση, η συγκεκριμένη χρονοθυρίδα (μέρα και ώρα) συνεχίζει να φαίνεται διαθέσιμη, και μπορεί να απαιτηθει και απο άλλους πελάτες. Η danbooking εισηγηται την λειτουργία και χρήση της εφαρμογής έχωντας επιλεγμένο το auto accept για πιο σωστή, εύκολη, γρήγορη και καλύτερη εμπειρία σε εσάς και στους πελάτες σας. Όλες οι επιβεβαιωμενες εργασίες στο ημερολόγιο σας μπορούν να ακυρωθούν ανα πάσα στιγμή απο εσάς πριν απο το ραντεβού ενώ παράλληλα με την ακύρωση ενημερώνεται ο ίδιος πελάτης και το πρόγραμμα του στην εφαρμογή. Κατα την διάρκεια του ραντεβού και μετά επιβεβαιώνεται η εκτέλεση της εργασία ή σημειώνεται ως μη εμφάνιση έτσι ώστε να ενημερώνεται και να διατηρείται ιστορικά σωστά το ημερολόγιο σας.

- **Πως μπορώ να δεσμευσω χρόνο θυρίδα ή να προσθέσω εγω δική μου κράτηση**

Ειναι πολύ απλό να δεσμεύσεις χρονικα διαστηματα οταν χρειάζεται να κάνεις κάποιες άλλες εργασίες ή να ξεκουραστείς. Μπορείς να δεις τους διαθέσιμους χρόνους σου, να τους επιλέξεις, για να προσθέσεις ένα ραντεβού με κάποιο πελάτη είτε να δεσμεύσεις τον χρόνο για οποιοδήποτε άλλο προσωπικό σου λόγο έτσι ώστε να μην είναι διαθέσιμος για άλλες κρατήσεις online, και να διατηράς το μοναδικό σου πρόγραμμα ενημερωμένο σωστά.

