



MY
TIME
MY
WAY!



DAN BOOKING

Εγχειρίδιο Χρήσης
Για Επαγγελματίες

DAN BOOKING

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ



01

ΟΔΗΓΟΣ
ΕΝΑΡΞΗΣ

02

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ
ΠΡΟΦΙΛ

05

ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ

10

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ
ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ

11

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
ΠΕΛΑΤΩΝ

14

ΔΙΑΚΟΠΕΣ
ΑΝΑΛΥΣΕΙΣ
ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

16

ΜΕΘΟΔΟΣ
ΠΛΗΡΩΜΗΣ



ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Όταν εγγραφείτε στην Dan Booking για επιχειρηματική χρήση, μπορείτε να δημιουργήσετε ένα διαδικτυακό εργαλείο κρατήσεων με το εταιρικό σας προφίλ και των υπηρεσιών σας, όπου θα δέχεστε online κρατήσεις ανα πάσα στιγμή από πελάτες οι οποίοι θα εγγράφονται πρώτα στην Dan Booking.

Επιπρόσθετα μπορείτε να προσθέσετε πελάτες που δεν έχουν εγγραφεί μέσω της εφαρμογής, να δεσμεύσετε χρόνους και μη διαθέσιμα ραντεβού, να προσθέσετε αργίες, και να διαχειριστείτε τις κρατήσεις σας που γίνονται τηλεφωνικά, χρησιμοποιώντας το ημερολόγιο των κρατήσεων ανά πάσα στιγμή.

Σημειώνουμε, πώς για τη βέλτιστη και ευκολότερη διαχείριση των κρατήσεων της εφαρμογής, θα πρέπει να ενημερώνετε και να διατηρείτε όλα σας τα ραντεβού στο ημερολόγιο της εφαρμογής, συμπεριλαμβανομένου αυτών που δεν γίνονται από τους πελάτες μέσω της εφαρμογής διαδικτυακά, αλλά με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, έτσι ώστε η διαθεσιμότητα των εργασιακών σας ημερολογίων από τους χρήστες της εφαρμογής και η αυτοματοποιημένη διαχείριση να γίνεται σωστά και ευκολότερα.

APP FOR BUSINESS/APP FOR YOU

Μετά την αποδοχή των όρων και προϋποθέσεων και αφού η εφαρμογή ενεργοποιηθεί, μπορεί να χρησιμοποιηθεί με δύο τρόπους. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τις προσωπικές σας κρατήσεις ως χρήστης σε άλλες επιχειρήσεις σε άλλες άλλες επιχειρήσεις, ή ή και να χρησιμοποιηθεί για τις υπηρεσίες που προσφέρει η εταιρεία σας σε άλλους χρήστες. Η επιλογή χρήσης γίνεται με την επιλογή του εικονιδίου, και η μετάβαση χρήσης από προσωπική σε επιχειρηματική και αντίστροφα γίνεται με την επιλογή του πεδίου *App For Business* (επιχειρηματική χρήση) / *App For You* (προσωπική χρήση).

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΡΟΦΙΛ

Με το πάτημα του κουμπιού *Business* θα εμφανιστεί η σελίδα όπου μπορείτε να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε τα επαγγελματικά στοιχεία της επιχείρησής σας και το εταιρικό σας προφίλ. Στη σελίδα *Business Details*, αλλά και στο επιχειρηματικό προφίλ, θα πρέπει να συμπληρωθούν όλα τα πεδία ξεχωριστά και να συμπληρωθούν με τις σωστές πληροφορίες της επιχείρησής σας.

BUSINESS DETAILS- ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Συμπληρώστε όλες τις βασικές πληροφορίες που αφορούν στην επιχείρησή σας, επιλέξτε την κύρια κατηγορία και υποκατηγορία όπου ανήκουν οι υπηρεσίες που προσφέρει η επιχείρησή σας και τη διεύθυνση σας. Στη συνέχεια προχωρήστε στο επιχειρηματικό προφίλ εάν ακολουθείτε την αυτοματοποιημένη διαδικασία ετοιμασίας, ή πατώντας στο εικονίδιο με το μολύβι για να σας ανοίξει στη σελίδα Δημιουργίας επιχειρηματικού προφίλ. Σημειώστε πώς όσα προσθέσετε ή σημειώσετε στο προφίλ σας είναι όλα όσα θα βλέπουν οι πελάτες όταν αναζητούν τις υπηρεσίες ή το προφίλ σας στην εφαρμογή, για να κάνουν τις κρατήσεις τους.

ADD PHOTOS-ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΕΣ

Προσθέστε επιχειρηματικές φωτογραφίες που να δείχνουν το χώρο σας ή/και τις υπηρεσίες που προσφέρετε. Η εικόνα *Cover Page* είναι αυτή που θα φαίνεται στις σελίδες *Search* και *Favourites*, όταν αναζητηθεί από οποιοδήποτε χρήστη. Οι υπόλοιπες εικόνες, στο πεδίο *Portofolio*, είναι αυτές που θα φαίνονται σε καρουζέλ στη σελίδα του προφίλ της επιχείρησής σας.

LOCATION-ΑΚΡΙΒΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Σημειώστε την διεύθυνση σας στο search, και επιλέξτε στον χάρτη με το σημείο pin τη διεύθυνση της επιχείρησής σας και πατήστε *Save Changes*, έτσι ώστε να δίνετε ακριβώς το σημείο και το δρομολόγιο οδηγίων στους χάρτες.

ABOUT DESCRIPTION-ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

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

ADD WORKING HOURS-ΩΡΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Επιλέξτε τις ημέρες και ωράριο λειτουργίας της επιχείρησής σας, όπως θέλετε να φαίνεται στην αρχική σελίδα σας, όταν αναζητηθεί από οποιοδήποτε χρήστη.

MAIL LINK-ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΗΛ. ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ

Συμπληρώστε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σας για αυτόματη μετάβαση και εύκολη επικοινωνία.

CONTACT PHONE-ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΗΣ ΚΛΗΣΗΣ

Συμπληρώστε τον επιχειρηματικό σας νούμερο που θέλετε να σας καλούν εάν χρειαστεί. Ο σύνδεσμος ενεργοποιεί την κλήση επικοινωνίας μαζί σας.

WEBSITE LINK-ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΙΣΤΟΤΟΠΟΥ

Συμπληρώστε τη διεύθυνση του ιστοτόπου της επιχείρησής - εάν υπάρχει - για να ενεργοποιήσετε την αυτόματη σύνδεση με τη σελίδα σας.

SEE ON MAPS-ΧΑΡΤΗΣ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ

Σύνδεσμος με χάρτες πλοήγησης για την ακριβή θέση της επιχείρησής σας. Μετακινήστε το σημείο στην ακριβή θέση της επιχείρησής σας.

SOCIAL MEDIA LINKS- FACEBOOK/INSTAGRAM

Συμπληρώστε τις διευθύνσεις των κοινωνικών δικτύων σας για να ενεργοποιήσετε τη σύνδεση μαζί τους. Σημειώστε ότι τα στοιχεία τα οποία θα συμπληρώσετε στα πεδία *phone, email, website and address*, θα ενεργοποιούνται όταν οι πελάτες/χρήστες που βλέπουν το επιχειρηματικό προφίλ σας τα επιλέγουν.

ΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΦΙΛ

Η διαδικασία για την ενεργοποίηση της επιχειρηματικής σας σελίδας και η πλήρης λειτουργία της εφαρμογής για τις επιχειρηματικές σας ανάγκες πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

1. Συμπληρώστε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες στην ενότητα "Στοιχεία Επιχείρησης/Business Details."
2. Ολοκληρώστε τις περιγραφές, τις λεπτομέρειες και τις εικόνες του προφίλ σας χρησιμοποιώντας το εικονίδιο επεξεργασίας (μολύβι).
3. Επιλέξτε το Basic Plan εάν παρέχετε διάφορες υπηρεσίες κάτω από μια μοναδική γραμμή εξυπηρέτησης. Επιλέξτε το Premium Plan εάν παρέχετε περισσότερες επαγγελματικές υπηρεσίες με περισσότερες από μία γραμμές εξυπηρέτησης. Το πλάνο θα ενεργοποιηθεί τη δωρεάν δοκιμαστική περίοδο των 3 μηνών.
4. Δημιουργήστε το(τα) κύριο(α) προκαταρκτικό(α) ημερολόγιο(α) υπηρεσιών σας με τις υπηρεσίες που προσφέρετε.
5. Αιτηθείτε έγκριση πατώντας το κουμπί "Υποβολή αίτησης έγκρισης/Apply for Approval."

Σημειώστε ότι σε αυτό το στάδιο δεν απαιτείται να γνωρίζετε πλήρως τη λειτουργία της εφαρμογής. Η υποχρεωτική προετοιμασία του κύριου προκαταρκτικού ημερολογίου υπηρεσιών έχει ως σκοπό να σας επιτρέψει να γνωρίσετε τη διαδικασία δημιουργίας ημερολογίων υπηρεσιών.

Μόλις το αίτημά σας εξεταστεί και εγκριθεί, θα ειδοποιηθείτε, και όλες οι λειτουργίες της εφαρμογής θα ενεργοποιηθούν, επιτρέποντάς σας να χρησιμοποιήσετε πλήρως την εφαρμογή και να διαχειριστείτε τις επιχειρηματικές σας ανάγκες.

Επιπλέον, η εφαρμογή σας επιτρέπει να ενεργοποιείτε το προφίλ και τα ημερολόγια online, κατά τη δική σας διακριτική κρίση, προσφέροντάς σας τη δυνατότητα να μάθετε και να δοκιμάσετε την εφαρμογή σε ένα δικό σας περιβάλλον προτού την αξιοποιήσετε πλήρως στους πελάτες σας.

CALENDARS-ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΑ

Τα ημερολόγια υπηρεσιών μπορούν να δημιουργηθούν με δύο τρόπους, σε σχέση με τον τρόπο που λειτουργούν και υπολογίζουν τον χρόνο των υπηρεσιών και τη διαθεσιμότητα. Αυτά καθορίζονται ως *Working Hours* ή *Fixed Schedule*.

ΩΡΑΡΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ/WORKING HOURS

Τα ημερολόγια *Working Hours*, προσφέρουν την επιλογή ώστε η διαθεσιμότητα να εμφανίζεται ανάλογα με τις επιλεγμένες υπηρεσίες από τον πελάτη, αφού η κάθε επιλεγμένη υπηρεσία διαφέρει σε χρόνο.

Μέσω αυτών, μπορούν οι πελάτες σας να επιλέξουν μία ή και περισσότερες υπηρεσίες μαζί, οι οποίες θα προστεθούν από την εφαρμογή σε χρόνο και κόστος και η εφαρμογή θα εμφανίζει μόνο τις διαθέσιμες χρονοθυρίδες, στις οποίες μπορούν να ολοκληρωθούν όλες οι υπηρεσίες μαζί.

ΣΤΑΘΕΡΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ/ FIXED SCHEDULE

Στα *Fixed Schedule*, η χρονική διάρκεια των υπηρεσιών είναι η ίδια και σταθερή, και προσφέρονται σε συγκεκριμένες ώρες και ημέρες.

Οι χρονοθυρίδες των υπηρεσιών σας θα εμφανίζονται ως επιλογές πάντα, σε συγκεκριμένες ώρες, ημέρες και διάρκεια, τα οποία θα ορίσετε. Για παράδειγμα μπορείτε να προσφέρετε, μία τάξη Γιόγκα, διάρκειας 60 λεπτών, από τις 5μμ μέχρι τις 6μμ κάθε Τετάρτη. Επιπλέον με αυτή την επιλογή, μπορείτε να επιλέξετε να βάλετε περιορισμούς στις διαθέσιμες θέσεις, για κάθε χρονοθυρίδα ξεχωριστά. Για παράδειγμα, στην παραπάνω τάξη Γιόγκα, μπορεί να επιλέξετε να μπορούν να κάνουν κράτηση μόνο επτά άτομα.

Έτσι, ρυθμίζετε τον αριθμό των ατόμων που μπορούν να παραστούν, και η εφαρμογή θα υπολογίζει τη διαθεσιμότητα, προσθέτοντας τα άτομα που έχουν κάνει κράτηση μέχρι να συμπληρωθεί ο συνολικός αριθμός των επτά ατόμων. Με κάθε κράτηση, εσείς γνωρίζετε ποιοι και πόσοι έχουν κάνει κράτηση, καθώς φαίνονται στο ημερολογιακό πρόγραμμά σας. Επιπρόσθετα, εάν υποθέσουμε ότι έχετε τρία παρόμοια γήπεδα ποδοσφαίρου μπορείτε να σημειώσετε τον αριθμό των γηπέδων (stations) και να αφαιρούνται από τον διαθέσιμο αριθμό, με κάθε κράτηση που γίνεται.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ WORKING HOURS

Από την καθορισμένη σελίδα σας, επιλέξτε το *Calendars*.

1. Κάντε κλικ στο κουμπί + για να ξεκινήσετε τη δημιουργία ενός νέου ημερολογίου.
2. Επιλέξτε Working hours/Ωράριο Εργασίας ως τον τύπο του ημερολογίου.
3. Συμπληρώστε ένα όνομα για το ημερολόγιό σας στο πεδίο *Όνομα Ημερολογίου* χρησιμοποιώντας το όνομα του ατόμου ή του μέρους που προσφέρει τις υπηρεσίες.
4. Παρέχετε μια συνοπτική περιγραφή στο πεδίο *Περιγραφή Ημερολογίου*, η οποία θα είναι ορατή στο συγκεκριμένο ημερολόγιο. Κάντε κλικ για να προχωρήσετε.
5. Επιλέξτε το ημερολόγιο που δημιουργήσατε και συμπληρώστε όλα τα προβεβλημένα πεδία. Μπορείτε να επιλέξετε τη φωτογραφία ή την εικόνα που θέλετε να παρουσιάσετε στους πελάτες σας για αυτό το ημερολόγιο.
6. Στη δεξιά πλευρά, κάντε κλικ στο κουμπί για να ενεργοποιήσετε τις ημέρες και τις ώρες εργασίας που θέλετε να δεχθείτε κρατήσεις για το ημερολόγιο, το άτομο ή το μέρος. Ενεργοποιήστε κάθε ημέρα πατώντας πάνω της και ρυθμίστε τους χρόνους λειτουργίας του συγκεκριμένου ημερολογίου, ξεχωριστά.
7. Κάντε κλικ στο Add Service/Προσθήκη Υπηρεσίας και εισαγάγετε την περιγραφή της υπηρεσίας που παρέχει το άτομο ή το μέρος. Εάν αυτή η υπηρεσία προορίζεται για επιλογή ανεξάρτητα και για προσθήκη ξεχωριστά από άλλες υπηρεσίες, σημειώστε την ως Main service/Κύρια Υπηρεσία.
8. Παρέχετε μια σύντομη περιγραφή που συμπληρώνει ή διευκρινίζει τις υπηρεσίες. Καθορίστε την αναμενόμενη διάρκεια της υπηρεσίας σε λεπτά στο πεδίο Duration/Διάρκεια, και υποδείξτε το κόστος της υπηρεσίας, της εργασίας ή του μέρους σε ευρώ στο πεδίο Price/Τιμή.
9. Καθορίστε τον τύπο της χρέωσης της υπηρεσίας σας αναλόγα εάν η υπηρεσία σας έχει σταθερή χρέωση επιλέγωντας το Standard Cost, ή εάν αυτή καθορίζεται από άλλους παραγοντές, όπως μηνιαία συνδρομή, επιλέγωντας Subject to Agreement, ή Free εάν παρέχετε την συγκεκριμένη υπηρεσία δωρεάν.
10. Τέλος, κάντε κλικ στο κουμπί για να αποθηκεύσετε τις ρυθμίσεις που έχετε διαμορφώσει.
11. Ακολουθώντας αυτά τα βήματα, θα δημιουργήσετε ένα ημερολόγιο με τη δυνατότητα Ωράριο Εργασίας και την προσθήκη υπηρεσιών. Για να προσθέσετε όλες τις υπηρεσίες που προσφέρετε, ακολουθήστε για κάθε μια την ίδια διαδικασία. Όταν συμπληρωθούν όλα τα απαραίτητα πεδία και το κουμπί Active/Ενεργό είναι ενεργοποιημένο, το ημερολόγιό σας θα είναι λειτουργικό και θα εμφανίζεται στην καθορισμένη σας σελίδα.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΩΝ FIXED SCHEDULE

1. Επιλέξτε *Calendars/Ημερολόγια* στη σελίδα *Business*.
2. Επιλέξτε *Fixed Schedule* ως τον τύπο του ημερολογίου. Συμπληρώστε ένα όνομα για το ημερολόγιο σας στο πεδίο *Calendar name*, χρησιμοποιώντας το όνομα του ατόμου ή του μέρους που παρέχει τις υπηρεσίες.
3. Συμπληρώστε μια συνοπτική περιγραφή στο πεδίο *Calendar Description*, που θα είναι ορατή στο συγκεκριμένο ημερολόγιο και πατήστε *Save*.
4. Στη συνέχεια πατήστε στο νεο δημιουργημένο ημερολόγιο και προσθέστε τη φωτογραφία που θα συνοδεύεται με την περιγραφή του ημερολογίου.
5. Ενεργοποιήστε ξεχωριστά κάθε ημέρα κάνοντας κλικ πάνω σε αυτές και πατήστε το + για να δημιουργήσετε το προκαθορισμένο ημερολόγιο.
6. Επιλέξτε τη διάρκεια της υπηρεσίας χρονικά όπως θα υπολογίζεται.
7. Στο πεδίο *Quantity/Ποσότητα*, καθορίστε τον αριθμό των διαθέσιμων χώρων για κάθε χρονικό διάστημα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε αυτήν την επιλογή εάν προσφέρετε μια μόνο υπηρεσία με σταθερή διάρκεια και συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα. Εάν εισαγάγετε το "1" στο πεδίο *Quantity*, το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα διατίθεται για ένα άτομο ή για μοναδική κράτηση. Εναλλακτικά, εάν προσφέρετε μια τάξη γιόγκα ή έχετε πολλά παρόμοια γήπεδα ποδοσφαίρου, μπορείτε να υποδείξετε τη χωρητικότητα της τάξης ή τον αριθμό των διαθέσιμων πεδίων σε εκείνο το χρονικό διάστημα. Η εφαρμογή θα προσαρμόσει αυτόματα τη διαθεσιμότητα σε σχέση με τον αριθμό κρατήσεων και το χρονικό διάστημα δεν θα εμφανίζεται πλέον όταν η καθορισμένη ποσότητα επιτευχθεί.
8. Αυτά τα βήματα σας επιτρέπουν να δημιουργήσετε ένα ημερολόγιο με λειτουργικότητα *Fixed Schedule/Σταθερό Πρόγραμμα* και να περιλαμβάνετε υπηρεσίες ή τάξεις.
9. Για να οριστικοποιήσετε τις ρυθμίσεις διαθεσιμότητας, κάντε κλικ στο κουμπί *Αποθήκευση Αλλαγών*. Χρησιμοποιήστε την επιλογή *Επεξεργασία Ταξινόμησης*, για να αναδιατάξετε τη σειρά των υπηρεσιών σας σύροντας και μετακινώντας τα χρονικά διαστήματα ανάλογα.
10. Για να παρέχετε τις πληροφορίες υπηρεσίας που είναι ορατές στους πελάτες κατά τη διάρκεια της διαδικασίας κράτησης, επιλέξτε *Add Services/Προσθήκη Υπηρεσίας*.
11. Εισάγετε την περιγραφή της υπηρεσίας ενός ατόμου ή μέρους στο πεδίο *Service Name/Όνομα Υπηρεσίας*. Προσφέρετε επιπλέον λεπτομέρειες ή διευκρινίσεις για την υπηρεσία στο πεδίο *Service Description/Περιγραφή Υπηρεσίας*. Καθορίστε τη διάρκεια της υπηρεσίας, της εργασίας ή του μέρους σε λεπτά στο πεδίο *Duration/Διάρκεια*. Υποδείξτε το κόστος σε ευρώ στο πεδίο *Price/Τιμή*.
12. Καθορίστε τον τύπο της χρέωσης της υπηρεσίας σας ανάλογα εάν η υπηρεσία σας έχει σταθερή χρέωση επιλέγωντας το *Standard Cost*, ή εάν αυτή καθορίζεται από άλλους παραγοντές, όπως μηνιαία συνδρομή, επιλέγωντας *Subject to Agreement*, ή *Free* εάν παρέχετε την συγκεκριμένη υπηρεσία δωρεάν.

13. Ακολουθήστε την ίδια διαδικασία για να προσθέσετε άλλες υπηρεσίες. Σημειώστε ότι η διάρκεια που καθορίζετε στο πεδίο Duration/Διάρκεια για κάθε καταχώριση του ημερολογίου θα είναι ορατή στους πελάτες ως ο χρόνος που απαιτείται για το καθήκον/τάξη ή ο χρόνος που είναι διαθέσιμος για χρήση/ενοικίαση, όμως, η εφαρμογή υπολογίζει με βάση τα χρονικά διαστήματα και τις ποσότητες που καθορίζονται στα πεδία για κάθε ημέρα ξεχωριστά.
114. Χρησιμοποιήστε το κουμπί του καλάθου για να διαγράψετε μια ολόκληρη σελίδα ή ένα ενεργό ημερολόγιο που δεν χρειάζεστε.
15. Με αυτά τα βήματα, θα μπορείτε να δημιουργήσετε ένα ημερολόγιο με τη λειτουργία Fixed Schedule/Σταθερό Πρόγραμμα και να προσθέσετε ομαλά υπηρεσίες ή τάξεις. Ενεργοποιήστε το ημερολόγιο με την επιλογή *Active*.

AUTO ACCEPT-ΑΥΤΟΜΑΤΗ ΑΠΟΔΟΧΗ

Η ενεργοποίηση της επιλογής *Auto Accept/Αυτόματη Αποδοχή* εξασφαλίζει ότι η εφαρμογή αυτόματα επιβεβαιώνει τις κρατήσεις ραντεβού. Αυτό σημαίνει ότι οι αιτήσεις για ραντεβού εγκρίνονται και επιβεβαιώνονται αυτόματα.

Ανάλογα με τους συγκεκριμένους τύπους ημερολογίων που έχετε δημιουργήσει, η διαθεσιμότητα των προσφερόμενων υπηρεσιών σας παρουσιάζεται αποκλειστικά για χρονικά διαστήματα όπου οι εργασίες ή οι υπηρεσίες μπορούν να ενσωματωθούν τέλεια στο χρονοδιάγραμμά σας και τις υπάρχουσες κρατήσεις.

Για τη βέλτιστη λειτουργία της λειτουργίας Αυτόματης Αποδοχής, είναι ζωτικής σημασίας να εισάγετε όλα τα δεδομένα των ραντεβού και τις εργασίες σας με ακρίβεια. Αυτή η πρακτική εξασφαλίζει ότι οι χρονικές κατανομές είναι ακριβείς και ότι η εφαρμογή υπολογίζει με ακρίβεια τα διαθέσιμα χρονικά διαστήματα. Επιλέγοντας την, οι πελάτες σας λαμβάνουν άμεση επιβεβαίωση του ραντεβού τους μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας κράτησης.

Με την διαχείριση μέσω του κουμπιού Αυτόματης Αποδοχής, έχουμε μεγάλη εμπιστοσύνη στην αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της εφαρμογής. Αυτή η επιλογή διευκολύνει τις διαδικασίες διαχείρισης, εξοικονομεί χρόνο, εξαλείφει περιττές καθυστερήσεις και προσφέρει μια αυτοματοποιημένη εμπειρία Dan Booking για εσάς και τους πελάτες σας.

Ωστόσο, μπορείτε να απενεργοποιήσετε το κουμπί Αυτόματης Αποδοχής, και να εγκρίνετε κάθε αίτηση ξεχωριστά. Σε αυτή την περίπτωση είναι σημαντικό να χειρίζεστε άμεσα τις εισερχόμενες αιτήσεις για να διατηρήσετε τη γρήγορη επικοινωνία και να κρατάτε ενημέρους τους πελάτες σας έγκαιρα. Επίσης, η συστηματική διαχείριση όλων των αιτήσεων γίνεται απαραίτητη.

Μπορείτε να λάβετε αιτήσεις για ραντεβού κατά τη διάρκεια της ημέρας, ακόμη και κατά τις ώρες μη λειτουργίας. Για να αποφευχθεί η αναμονή των πελατών για ραντεβού που δεν έχουν επιβεβαιωθεί ως *Αποδεκτά*, τα χρονικά διαστήματα που έχουν ζητηθεί εμφανίζονται ως διαθέσιμα για άλλους χρήστες που μπορούν να ζητήσουν αυτά τα χρονικά διαστήματα οποιαδήποτε στιγμή.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΟΝΑΔΙΚΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Εάν επιθυμείτε να προσφέρετε μια βασική υπηρεσία με πολλές επιλογές, αλλά να περιορίσετε τους πελάτες να επιλέγουν μόνο μία αποκλειστική υπο-υπηρεσία χωρίς τη δυνατότητα προσθήκης επιπλέον υπηρεσιών, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

1. Κάντε κλικ στο *Προσθήκη Υπηρεσίας* και εισαγάγετε την περιγραφή της βασικής υπηρεσίας που προσφέρεται από το άτομο ή το κατάστημα στο πεδίο *Όνομα Υπηρεσίας*.
2. Στην ενότητα *Κύρια Υπηρεσία*, επιλέξτε την επιλογή *Main service/ Κύρια Υπηρεσία* αν σκοπός σας είναι να δημιουργήσετε μια κύρια κατηγορία υπηρεσιών με υπο-υπηρεσίες.
3. Συμπληρώστε τα υπόλοιπα πεδία: *Περιγραφή, Διάρκεια και Κόστος* για να δημιουργήσετε την κύρια υπηρεσία και κάντε κλικ στο κουμπί για να αποθηκεύσετε.
4. Επαναλάβετε τη διαδικασία κάνοντας κλικ στο *Προσθήκη Υπηρεσίας* ξανά.
5. Θα βρείτε τα δημιουργημένα ημερολόγια στο πεδίο *Κύρια Υπηρεσία*.
6. Εάν στο πεδίο *Main Service* επιλέξετε κάποιο δημιουργημένο ημερολόγιο τότε αυτό μετατρέπεται σε τίτλος μιας νέας γενικής κατηγορίας, όπου θα μπορείτε να προσθέτετε υπο-υπηρεσίες μοναδικής επιλογής.
7. Αφού εισαγάγετε τις πληροφορίες και τις αποθηκεύσετε κάνοντας κλικ στο κουμπί, αυτή η υπο-υπηρεσία θα εμφανιστεί ως μοναδική επιλογή υπό την κύρια υπηρεσία που δημιουργήσατε.

Σύμφωνα με τις ανάγκες, μπορείτε να επαναλάβετε τη διαδικασία για να δημιουργήσετε πολλές μοναδικές υπο-υπηρεσίες κάτω από οποιαδήποτε βασική υπηρεσία που έχετε ήδη δημιουργήσει. Βεβαιωθείτε ότι κάνετε αποδοχή, για να αποθηκεύσετε οποιοσδήποτε τροποποιήσεις ή προσθήκες.

Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι δημιουργούμε ένα ημερολόγιο για υπηρεσίες περιποίησης σκύλων. Ξεκινήστε δημιουργώντας μια βασική υπηρεσία (Κύρια Υπηρεσία) με τίτλο Κούρεμα Σκύλου. Συνεχίστε δημιουργώντας υπο-υπηρεσίες, όπως 1. Μικρός σκύλος με μακριά τρίχα 2. Μεγάλος σκύλος με μακριά τρίχα, με αυτό τον τρόπο επιτυγχάνεται η επιλογή μόνο μίας υπο-υπηρεσίας, αντικατοπτρίζοντας συγκεκριμένο τύπου σκύλου, αποτρέποντας την επιλογή διπλών υπηρεσιών.

Κάνοντας κλικ στο κουμπί *Διαγραφή*, μπορείτε να διαγράψετε ολόκληρη τη σελίδα ή το ενεργό ημερολόγιο αν δεν είναι πλέον απαραίτητο. Εάν διαγράψετε μια ή περισσότερες υπο-υπηρεσίες κάτω από μια βασική υπηρεσία, και δεν υπάρχουν άλλες υπο-υπηρεσίες αυτή θα εμφανίζεται ως μια βασική κύρια υπηρεσία με πολλαπλές επιλογές, συνοδευόμενη από το συγκεκριμένο κόστος και διάρκεια. Επίσης, θυμηθείτε ότι οι χρόνοι και τα κόστη που σχετίζονται με άλλες βασικές υπηρεσίες εντός αυτού του συγκεκριμένου ημερολογίου θα ενσωματωθούν ομαλά μαζί με τις υπόλοιπες επιλογές σε μία μοναδική επιλογή βασικής υπηρεσίας

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ ΧΕΙΡΟΚΙΝΗΤΑ (ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΣΗ AUTO ACCEPT)

Όταν η επιλογή *Auto Accept* είναι απενεργοποιημένη τότε οι κρατήσεις θα εμφανίζονται στη *List/Λίστα* και *Calendar/ Ημερολόγιο* σαν *Pending/ Εκκρεμή* και η διαχείριση τους θα πρέπει να γίνεται από εσάς. Θα πρέπει να επιβεβαιώσετε την κράτηση χρησιμοποιώντας το κουμπί *Accept/Αποδοχή* ή να την απορρίψετε με το *Cancel* για να προχωρήσετε. Ανάλογα με την επιλογή σας, τα προγράμματα των χρηστών και το πρόγραμμά σας θα ενημερωθούν σε *Accepted/Αποδεκτό* ή *Cancelled/ Απορριφθέν* αντίστοιχα. Στις περιπτώσεις αποδοχής ή απόρριψης, η ζητούμενη κράτηση θα διατηρηθεί εντός της καθορισμένης χρονικής υποδοχής και θα ενσωματωθεί ομαλά στο πρόγραμμα του πελάτη και στο πρόγραμμά σας. Ωστόσο, εάν δεν αντιμετωπίσετε το αίτημα, θα παραμείνει σε κατάσταση *Pending/Εκκρεμής*. Κατα τη διάρκεια της κατάστασης *Pending/Εκκρεμής*, το συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που έχει ζητηθεί παραμένει διαθέσιμο για άλλους χρήστες, καθώς η κράτηση δεν έχει επιβεβαιωθεί. Αποτέλεσμα αυτού είναι ότι ένας άλλος χρήστης μπορεί να βλέπει το ίδιο χρονικό διάστημα ως διαθέσιμο και να το ζητήσει.

Επιπλέον, αν μια αίτηση δεν λάβει τη διαχείρισή σας και η προγραμματισμένη ώρα της κράτησης περάσει, η κράτηση θα ακυρωθεί αυτόματα, μεταβαίνοντας από την κατάσταση *Pending/ Εκκρεμής* σε *Auto Cancelled/Αυτόματη Ακύρωση*.

ΑΚΥΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΑΓΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΡΑΤΗΣΕΩΝ

Σε οποιαδήποτε φάση πατήσετε σε οποιαδήποτε κράτηση *Accepted*, μπορείτε να αλλάξετε το status της κράτησης από *Accepted* σε *Cancelled* εάν θέλετε να την ακυρώσετε. Με την ακύρωσή της θα αποδυσμευτούν οι χρόνοι και θα είναι διαθέσιμοι για άλλες κρατήσεις. Επιπρόσθετα, κατά τη διάρκεια της μέρας που εκτελείτε τις υπηρεσίες σας μπορείτε να αλλάξετε την κάθε κράτηση ξεχωριστά, από *Accepted* σε *Completed* αφού ολοκληρωθεί ή σε *No Show* σε περίπτωση που δεν εμφανιστεί ο πελάτης.

Στην περίπτωση που θέλετε να ακυρώσετε ένα ραντεβού μπορείτε εύκολα να σημειώσετε σε μήνυμα τον λόγο στην ειδοποίηση που θα πάρει ο πελάτης με την ακύρωση. Τα *Accepted* ραντεβού στα οποία δεν γίνεται καμία διαχείριση, για τη δική σας ευκολία, όταν περάσει ο χρόνος μετατρέπονται σε *Completed*.

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΛΑΤΩΝ

Κάθε πελάτης που πραγματοποιεί κράτηση μέσω της εφαρμογής Dan Booking για τις υπηρεσίες σας, αυτόματα προστίθεται στη λίστα των πελατών σας με το δικό του προφίλ. Επιλέγοντας το εικονίδιο Customers/Πελάτες, μπορείτε να αποκτήσετε πρόσβαση στη λίστα που περιλαμβάνει τα ονόματα όλων των πελατών που έχουν χρησιμοποιήσει τις υπηρεσίες σας, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που προστέθηκαν χειροκίνητα από εσάς. Μπορείτε να περιηγηθείτε μέσα από αυτήν τη λίστα χρονολογικά ή να την ταξινομήσετε αλφαβητικά.

Όταν επιλέγετε έναν πελάτη, έχετε πρόσβαση στο πλήρες ιστορικό των ραντεβού του, ξεκινώντας από τα πιο πρόσφατα ραντεβού και αναφέροντας τις υπηρεσίες του. Επίσης, κάθε ραντεβού μπορεί να επιλεγεί για να δείτε τις συγκεκριμένες λεπτομέρειες, της κράτησης συμπεριλαμβανομένων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Στην καρτέλα των κρατήσεων, με το πάτημα στον αριθμό τηλεφώνου μπορείτε αυτόματα να καλέσετε τον πελάτη, διευκολύνοντας την απαραίτητη επικοινωνία, εάν χρειάζεται. Επιπρόσθετα, μπορείτε να τον καλέσετε και επιλέγοντας το εικονίδιο δίπλα από τον αριθμό τηλεφώνου στην καρτέλα στο προφίλ του πελάτη.

Εάν ένας πελάτης καταχράται την υπηρεσία Dan Booking ή προκαλεί προβλήματα στην επιχείρησή σας, μπορείτε να επιλέξετε το Block/Μπλοκάρισμα για να του αποκλείσετε τα προνόμια του για διαδικτυακές κρατήσεις στην επιχείρησή σας. Αυτή η ενέργεια μπορεί να πραγματοποιηθεί επιλέγοντας το προφίλ τους στη λίστα.

Αντίστροφα, εάν χρειάζεστε να επαναφέρετε την πρόσβασή τους στην εφαρμογή, μπορείτε εύκολα επιλέγοντας το προφίλ του από τη λίστα. Επιπλέον, μπορείτε να προσθέσετε συμπληρωματικές σημειώσεις για οποιονδήποτε πελάτη, ενισχύοντας την ευκολία και την εξατομίκευση.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΩΝ ΠΕΛΑΤΩΝ

Για να προσθέσετε ένα νέο πελάτη, ο οποίος δεν εμφανίζεται στη λίστα των πελατών σας, ακολουθήστε τις πιο κάτω οδηγίες.

Κάντε κλικ στο Customers και στη συνέχεια επιλέξτε τον πελάτη για τον οποίο θέλετε να κάνετε την κράτηση. Συμπληρώστε όλα τα πεδία στη νέα καρτέλα με τα απαραίτητα στοιχεία για τον νέο πελάτη, προκειμένου να δημιουργηθεί το προφίλ του.

Αυτό το προφίλ θα μπορεί να χρησιμοποιηθεί για μελλοντικές κρατήσεις και διαχείριση. Αφού παρέχετε όλες τις σχετικές πληροφορίες του πελάτη, μπορείτε να αποθηκεύσετε το προφίλ πατώντας το ανάλογο κουμπί. Εάν απαιτούνται προσαρμογές ή τροποποιήσεις στο προφίλ του πελάτη, μπορείτε να επιλέξετε το εικονίδιο Edit Contact. Ακολουθώντας αυτά τα βήματα, μπορείτε να ενσωματώσετε νέους πελάτες στο σύστημά σας, διευκολύνοντας τις ευέλικτες διαδικασίες κρατήσεων και βελτιώνοντας τη διαχείριση των πελατών.

ΧΕΙΡΟΚΙΝΗΤΗ ΚΡΑΤΗΣΗ ΠΕΛΑΤΗ

Όταν ένας πελάτης δεν μπορεί να κάνει μόνος του την κράτησή του και χρειάζεστε να διευκολύνετε τη διαδικασία εξ ονόματός του για να εξασφαλίσετε ένα συγκεκριμένο χρονικό χρονοδιάγραμμα στο ημερολόγιό σας, προχωρήστε ως εξής:

Κάντε κλικ στο Customers και στη συνέχεια επιλέξτε τον πελάτη για τον οποίο θέλετε να κάνετε την κράτηση. Χρησιμοποιήστε τα διαθέσιμα πεδία αναζήτησης ή τις αλφαβητικές λίστες για να βρείτε τον επιθυμητό πελάτη. Εάν ο επιθυμητός πελάτης δεν εμφανίζεται στη λίστα, ξεκινήστε τη διαδικασία προσθήκης νέου πελάτη και στη συνέχεια προχωρήστε στη διαδικασία κράτησης. Αφού επιλέξετε τον πελάτη, προχωρήστε επιλέγοντας το *Add Booking/Νέα κράτηση*, το κατάλληλο ημερολόγιο, υπηρεσίες και την προτιμώμενη ώρα κράτησης. Ολοκληρώστε τη διαδικασία κράτησης περνώντας από όλες τις απαραίτητες σελίδες κράτησης σε ακολουθία.

Είναι σημαντικό να γνωρίζετε ότι οι πελάτες που δεν είναι εγγεγραμμένοι στο Dan Booking και τα προφίλ τους έχουν δημιουργηθεί από εσάς, μέσω της διαδικασίας προσθήκης νέων πελατών, δεν θα επωφελούνται από όλα τα πλεονεκτήματα των υπηρεσιών της εφαρμογής Dan Booking. Αυτό περιλαμβάνει ειδοποιήσεις κρατήσεων και ενημερώσεις. Για να αξιοποιήσουν πλήρως τις υπηρεσίες και τη βολικότητα της εφαρμογής, πρέπει να κατεβάσουν την εφαρμογή Dan Booking και να ολοκληρώσουν την εγγραφή τους αναλόγως.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ/ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΧΡΟΝΩΝ ΣΕ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

Για να πραγματοποιήσετε μια κράτηση για έναν πελάτη βασιζόμενοι στα διαθέσιμα χρονικά διαστήματα στο ημερολόγιό σας ή για να αποκλείσετε κενά χρονικά διαστήματα, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Πατήστε το κουμπί *Calendar* στη σελίδα *Calendars*.
2. Επιλέξτε το κουμπί φίλτρου και επιλέξτε το συγκεκριμένο ημερολόγιο και την ημέρα που χρειάζεται διαχείριση.
3. Οι κρατήσεις για εκείνη την ημέρα θα εμφανιστούν, συμπεριλαμβανομένων των διαθέσιμων χρονικών διαστημάτων μεταξύ των ήδη κρατημένων ραντεβού.
4. Τα κενά διαθέσιμα χρονικά διαστήματα μεταξύ των κρατημένων ραντεβού θα εμφανιστούν ως ορθογώνια, με το αρχικό *Availability*. Αυτά είναι τα διαστήματα που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για επιπλέον κρατήσεις ή εργασίες.
5. Επιλέξτε το ορθογώνιο που αντιστοιχεί στο επιθυμητό χρονικό διάστημα. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το βέλος για να ορίσετε την ακριβή ώρα έναρξης που θέλετε να κρατήσετε σε εκείνη τη συγκεκριμένη ημέρα του ημερολογίου.
6. Αφού επιβεβαιώσετε το χρονικό διάστημα και ορίσετε την επιθυμητή διάρκεια, η εφαρμογή θα εμφανίσει αποκλειστικά τη διαθεσιμότητα εντός της καθορισμένης περιόδου. Αυτό σας επιτρέπει να κατανέμετε την προτιμώμενη διάρκεια για την επιθυμητή εργασία ή ραντεβού.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ/ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΧΡΟΝΩΝ ΣΕ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟ

7. Επιλέγοντας μια συγκεκριμένη διάρκεια χρόνου, η εφαρμογή προχωρά με δύο τρόπους:

α) Επιλέξετε έναν πελάτη από τη λίστα σας και επιλέξτε τις αντίστοιχες υπηρεσίες. Αυτό γεμίζει αποτελεσματικά το κενό χρονικό διάστημα με ένα προγραμματισμένο ραντεβού, που συμβαδίζει με έναν συγκεκριμένο πελάτη και υπηρεσίες.

β) Εάν κάνετε κλικ χωρίς να επιλέξετε έναν πελάτη, το επιλεγμένο χρονικό διάστημα τότε αποκλείεται από το ωρολόγιο σας χωρίς να ανατίθεται σε συγκεκριμένο πελάτη ή υπηρεσία. Ως αποτέλεσμα, το χρονικό διάστημα γίνεται μη διαθέσιμο για online κρατήσεις. Αυτή η λειτουργία μπορεί να χρησιμοποιηθεί για προσωπικές εργασίες, ραντεβού συντήρησης ή για άλλους σκοπούς.

8. Κατά τη διάρκεια του, έχετε τη δυνατότητα να προσθέσετε προσωπικές σημειώσεις για αναφορά.

9. Για να ολοκληρώσετε τη διαδικασία κράτησης ή αποκλεισμού, κάντε κλικ επιλέξετε το Επιβεβαίωση.

Αυτά τα βήματα σας επιτρέπουν να διαχειρίζεστε τις κρατήσεις χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα χρονικά διαστήματα στο ημερολόγιο σας, καλύπτοντας τα ραντεβού των πελατών σας ή τις προσωπικές σας ανάγκες, ενώ βελτιστοποιείτε το ωρολόγιο σας.

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ/NOTIFICATIONS

Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε ειδοποιήσεις σχετικά με τις αιτήσεις των πελατών, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Κάντε κλικ στο εικονίδιο του κουδουνιού, το οποίο αντιπροσωπεύει τη λειτουργία των ειδοποιήσεων.
2. Κάνοντας αυτό, θα εμφανιστεί μπροστά σας μια προβολή του ημερολογίου που δείχνει τις αιτήσεις των πελατών σε συγκεκριμένες ημερομηνίες.
3. Σημειώστε ότι οι ημερομηνίες και οι ώρες που εμφανίζονται ως τίτλοι υποδηλώνουν ότι οι πελάτες έχουν ολοκληρώσει τις κρατήσεις τους για τις υπηρεσίες τους, τη συγκεκριμένη ημέρα και ώρα.
4. Κάντε κλικ στο ραντεβού του πελάτη για να αποκτήσετε πρόσβαση σχετικά με την ημερομηνία και τις λεπτομέρειες της κράτησης.

Χρησιμοποιώντας τη λειτουργία των ειδοποιήσεων, μπορείτε να διαχειριστείτε αποτελεσματικά και να ενημερώνετε για τις αιτήσεις των πελατών, βελτιώνοντας τις διαδικασίες λειτουργίας σας και ενισχύοντας την αλληλεπίδραση με τους πελάτες.

Σημειώστε ότι οι πελάτες σας λαμβάνουν αυτόματα δύο υπενθυμίσεις από την εφαρμογή, μια 24 ώρες πριν το ραντεβού τους και μια άλλη δύο ώρες πριν.

ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ

Η επιλογή *Users* ενεργοποιείται μόνο με την επιλογή του πλάνου *Premium*, και σκοπό έχει τη διαχείριση των δικαιωμάτων χρήσης σε τρίτους, που θέλετε να μπορούν να διαχειρίζονται τα δεδομένα και τις υπηρεσίες της επιχείρησής σας στην εφαρμογή ολοκληρωτικά ή μέρος αυτών.

Συγκεκριμένα, μπορείτε να δώσετε δικαίωμα σε κάποιον να μπορεί να διαχειρίζεται πλήρως όλα τα επιχειρησιακά σας δεδομένα, ή μπορείτε να δώσετε δικαίωμα να μπορεί να διαχειρίζεται μόνο ένα συγκεκριμένο ή πιο πολλά ημερολόγια εργασιών αφού τα επιλέξετε. Ο κύριος διαχειριστής της εφαρμογής, *Admin*, έχει τον ολικό έλεγχο των δεδομένων της επιχείρησης ενώ ο *Manager*, αφού ενεργοποιηθεί ο ρόλος, μπορεί να επεμβαίνει και να διαχειρίζεται το πρόγραμμα στο οποίο του έχει δοθεί το δικαίωμα.

Πατήστε και σημειώστε το όνομα και το τηλέφωνο του ατόμου που θέλετε να γίνει διαχειριστής κάποιου ημερολογίου με την επιλογή *Manager* στο *Member Role* και επιλέξτε το ημερολόγιο στο *Calendars*. Εάν θέλετε να προσκαλέσετε κάποιον άτομο με δικαίωμα ολικής διαχείρισης των δεδομένων της επιχείρησης τότε επιλέξτε *Admin*. Στη συνέχεια η εφαρμογή θα του αποστείλει μήνυμα στο κινητό του τηλέφωνο. Αφού αποδεχτεί την πρόσκληση και τους όρους χρήσης, μπορεί να κατεβάσει την εφαρμογή και να έχει πρόσβαση στην επιχείρησή σας και στα ημερολόγια που εσείς έχετε επιλέξει.

Σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε τον ρόλο τότε επιλέξτε το *Edit* και κάντε τις επιτρεπόμενες αλλαγές ή αν θέλετε να του αφαιρέσετε όλα τα δικαιώματα τότε διαγράψτε το άτομο ολοκληρωτικά.

ΑΝΑΛΥΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ/ANALYTICS

Για να αποκτήσετε πρόσβαση και να αναλύσετε τα δεδομένα απόδοσης της επιχείρησής σας, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Επιλέξτε τα συγκεκριμένα ημερολόγια και διαστήματα που επιθυμείτε να εξετάσετε.
2. Κάνοντας αυτό, θα μπορείτε να προβάλετε και να συγκρίνετε τα μετρήσιμα στοιχεία, συμπεριλαμβανομένου του αριθμού των ολοκληρωμένων ραντεβού και των πωλήσεων.

Αυτή η λειτουργία αναλυτικών δεδομένων σας επιτρέπει να βελτιστοποιείτε τις στρατηγικές σας, να παρακολουθείτε τις πωλήσεις, να παρακολουθείτε τα ημερολόγια σας και να παρατηρείτε τις τάσεις κρατήσεων καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΚΑΙ ΠΛΑΝΑ

Κατά την επιλογή ενός συνδρομητικού πλάνου για την εφαρμογή, έχετε τη δυνατότητα να επιλέξετε μεταξύ του **Basic** ή του **Premium** πλάνου. Η απόφασή σας πρέπει να συμβαδίζει με τις απαιτήσεις και τις λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησής σας.

Το Basic πλάνο:προορίζεται για τη χρήση ενός μόνο ημερολογίου. Το Premium είναι σχεδιασμένο για τη διαχείριση πολλαπλών ημερολογίων και χρηστών. Αναλόγως, επιλέξτε το πλάνο που ταιριάζει καλύτερα με τις λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησής σας.

Εάν αποφασίσετε να τροποποιήσετε το συνδρομητικό σας πλάνο ή να προσαρμόσετε τον αριθμό των ημερολογίων, ακολουθήστε αυτά τα βήματα: Για παράδειγμα, εάν σκοπεύετε να υποβαθμίσετε τις παρεχόμενες υπηρεσίες τριών ημερολογίων σε ένα, τότε μπορείτε να αλλάξετε από το Premium στο Basic. Τα άλλα δύο ημερολόγια δεν θα είναι πλέον προσβάσιμα για νέες κρατήσεις. Αντίθετα, εάν χρησιμοποιείτε μόνο ένα ημερολόγιο και θέλετε να προσθέσετε περισσότερα, θα πρέπει να αναβαθμίσετε το συνδρομητικό πλάνο σας σε Premium όποτε χρειαστεί ενεργοποιώντας το άμεσα.

Επιλέγοντας σωστά το συνδρομητικό σας πλάνο, μπορείτε να ρυθμίσετε αποτελεσματικά τους πόρους σας με τις ανάγκες της επιχείρησής σας, βελτιώνοντας την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας σας και αξιοποιώντας στο έπακρο τα οφέλη της εφαρμογής.

ΔΙΑΚΟΠΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΣ ΗΜΕΡΟΛΟΓΙΟΥ

Για να κρατήσετε ή να αποκλείσετε συγκεκριμένες ημερομηνίες στο ημερολόγιο σας επιλέξτε *Holidays*.

1. Στη συνέχεια, κάντε κλικ στο και επιλέξτε την ημερομηνία έναρξης για το μπλοκάρισμα ή την κράτηση του ημερολογίου σας στο πεδίο *Date from/Ημερομηνία* από. Στη συνέχεια, επιλέξτε την ημερομηνία λήξης *Date to*. Αυτή η ενέργεια θα εξασφαλίσει ότι οι πελάτες δεν θα μπορούν να κλείσουν ραντεβού κατά τη διάρκεια αυτής της καθορισμένης περιόδου.
2. Εάν σκοπεύετε να μπλοκάρετε όλα τα ημερολόγια λόγω κλεισίματος επιχείρησης ή απουσιών συγκεκριμένων ατόμων/ υπηρεσιών, επιλέξτε επιλέξτε *Όλα τα ημερολόγια*.
3. Προαιρετικά, μπορείτε να περιλάβετε μια περιγραφή στο πεδίο *Περιγραφή* για την αναφορά σας.
4. Μετά την εισαγωγή των απαραίτητων στοιχείων, κάντε κλικ για να αποθηκεύσετε και να ενεργοποιήσετε το μπλοκάρισμα ή την κράτηση του ημερολογίου.

Χρησιμοποιώντας το χαρακτηριστικό *Αργίες*, μπορείτε να διαχειριστείτε αποτελεσματικά ειδικές ημερομηνίες, να μπλοκάρετε περιόδους και να διατηρήσετε τις προτιμήσεις σας στο πρόγραμμα, συμβάλλοντας στην ομαλή λειτουργία της επιχείρησής σας και βελτιώνοντας την αλληλεπίδραση με τους πελάτες.

DAN BOOKING

ΜΕΘΟΔΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

ΜΕΘΟΔΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Για τους λογαριασμούς επιχειρήσεων τόσο στο **Basic** όσο και στο **Premium** πακέτο της Dan Booking, παρέχονται οι υπηρεσίες για την επιχείρηση και χρεώνονται εκ των προτέρων κάθε μήνα κατά τη διάρκεια του κύκλου τιμολόγησης. Για να ρυθμίσετε την πληρωμή σας και να ενεργοποιήσετε το επιλεγμένο πλάνο, ακολουθήστε αυτά τα βήματα:

1. Κάντε κλικ για να ξεκινήσει η διαδικασία.
2. Συνεχίστε εισάγοντας τα στοιχεία της πιστωτικής σας κάρτας ή ακολουθήστε τα βήματα που περιγράφονται. Αυτές οι πληροφορίες θα χρησιμοποιηθούν για τη χρέωση του ποσού που αντιστοιχεί στο επιλεγμένο πλάνο σας με την λήξη της προθεσμίας.
3. Αυτή η ενέργεια αποθηκεύει τα στοιχεία της πιστωτικής σας κάρτας και ενεργοποιεί τις υπηρεσίες της Dan Booking που συνδέονται με το επιλεγμένο σας πλάνο. Με τη δημιουργία του τρόπου πληρωμής σας, διασφαλίζετε την ομαλή λειτουργία του πλάνου συνδρομής σας, διευκολύνοντας την άνετη πρόσβαση στα χαρακτηριστικά και τα οφέλη του Dan Booking για την επιχείρησή σας.