



AllBron

broneerimistarkvara

Kasutusjuhend

Version 1.0, 13. oktoober 2008
All Web Industry, www.all.ee

Sisukord

Mis on AllBron	3
AllBroni seadistamine	4
Töö graafikutega	6
Broneerimine.....	8
Kliendiandmete baas	9
Tehnilised nõuded.....	10
Kasutajatugi	11

Mis on AllBron

AllBron on lihtne, intuitiivne ja odav broneerimistarkvara teenindusfirmadele.

AllBron teeb kliendi elu kergemaks, sest võimaldab tal aegu broneerida mugavalt oma koduarvutist, kasvõi keskööl. Ja mis peamine, kliendil on ülevaade kõigist vabadest aegadest, nii et ta saab valida endale sobivaima.

AllBron teeb ka teenindaja elu kergemaks, lubades keskenduda põhitööle. AllBron on nagu registraator või tööde vastuvõtja, kes on kogu aeg tööil ning kelle telefon pole kunagi kinni.

Mida AllBron teeb

AllBron teeb seda, milleks ta on loodud – võimaldab veebi kaudu aegu broneerida. Täpsemalt:

- Võimaldab sisestada piiramatul arvul töötajaid.
- Lubab koostada töötajatele graafikuid üksikute päevade kaupa või korduvana pikemaks perioodiks.
- Võimaldab tööaegu ning ajalõikude pikkusi vabalt seada.
- Töötajaid saab grupeerida üksustesse, näiteks tegevuskohtade, erialade või osakondade kaupa.
- Klient saab valida, kas näeb korraga kogu üksuse vabu aegu või ainult konkreetse töötaja omi.
- Kui klient teeb broneeringu, saab ta e-mailiga kinnituse. Broneering on kohe nähtav ka veebis ning (detailsemalt) halduskeskkonnas.
- Kliendi sisestatud kontaktandmed sisestuvad automaatselt kliendibaasi.

Mida AllBron ei tee

- AllBron ei võimalda mitmeastmelist broneerimist, kus klient valib esmalt teenuse ning siis veel lisateenused sinna juurde. AllBron on mõeldud ainult ajalõikude broneerimiseks.
- AllBroni loogika eeldab, et igale töötajale sisestatakse oma graafik. AllBron ei võimalda geneerilisi broneeringuid (nt ei saa broneerida "saatke mulle keegi kuller", vaid broneerida tuleb konkreetne kuller).
- AllBron eeldab, et broneeritav ajalõik on kindla pikkusega. Kui teenindaja osutab erineva kestusega teenuseid, siis pikemate teenuste broneerimiseks peab klient märkima mitu ajalõiku järjest. (Nt kui juuksuri ajalõik on pool tundi ja sellest piisab juuste lõikamiseks, siis värvimiseks peab klient broneerima 2-3 aega järjest.)

AllBroni seadistamine

Halduskeskkonda sisselogimine

1. Ava veebibrauser ja kirjuta aadressireale oma veebiaadress ning selle järele /admin. Näiteks www.minufirma.ee/admin.
2. Avaneb sisselogimisleht, kuhu sisesta oma kasutajanimi ja parool.
3. Siniselt menüüribalt vali Tarkvara laiendused > AllBron.

Halduskeskkonna ülesehitus

AllBroni seadistusvahendid on koondatud nelja menüüjaotisse:

- Graafikud: siin saad määrata töötajate ja üksuste kaupa ajad, mida klientidele broneerimiseks pakkuda.
- Töötajad: siia sisestad oma teenindajate nimed.
- Üksused: kui su firma tegutseb mitmes kohas või kui töötajad jagunevad mitme eriala vahel, siis võibolla soovid neid jagada üksusteks. Nii saab klient kuvada ainult teda huvitava üksuse töötajad ja graafikud (nt ainult Vanalinna salongi juuksurid või ainult kõrvaarstid).
- Kliendid: siia koguneb klientide andmebaas andmetest, mida nad broneerides sisestavad.

Kõiki menüüjaotisi saad ümber nimetada vastavalt oma firma spetsiifikale.

Lisaks on halduskeskkonnas hulk funktsioone, mis on vajalikud üksnes juhul, kui koos AllBroniga on installeeritud ka veebilehtede sisu haldamise tarkvara SaurusCMS.

Esmakordne seadistamine

AllBron on eelseadistatud ning töövalmis niipea, kui sisestad vähemalt ühe töötaja ning ühe graafiku.

Siiski tasuks kõigepealt kulutada veidi aega selleks, et muuta AllBron võimalikult hästi sinu firmale sobivaks: nimetada menüüjaotised vastavalt oma tegevusalale ning vajaduse korral sisestada üksused.

Menüüjaotiste nimede muutmine

1. Vali siniselt menüüribalt Keeled > Sõnastik.
2. Kui soovid ümber nimetada menüüjaotist Töötajad, siis sisesta otsinguväljale Töötajad ning vajuta enter-klahvi. Vastuseks saad kaks kirjet: Kõik töötajad ning Töötajad. Kliki kummalgi eraldi ning nimeta need ümber vastavalt oma valdkonnale: näiteks kosmeetikud, hambaarstid vms.
3. Kui soovid ümber nimetada menüüjaotist Üksused, siis sisesta otsinguväljale Üksused ning vajuta enter-klahvi. Vastuseks saad kolm kirjet: Kõik üksused, Üksused, Kõik üksused. Muuda igaüht eraldi vastavalt oma spetsiifikale: näiteks Kõik erialad, Kõik salongid, Kõik töökojad vms.

Üksuste sisestamine

Võimalik, et su firmal on mitu tegutsemiskohta (salongi, töökoda, puhkemaja vms). Või siis jagunevad töötajad selgelt erialade kaupa (nt juuksurid/kosmeetikud/maniköörijad, hambaarstid/hambakirurgid vms). Sellisel juhul tasub jagada ka AllBron üksusteks, sest nii saab klient kuvada ainult teda huvitava üksuse graafikud ning leiab kergemini talle sobiva aja.

1. Vali siniselt menüüribalt Tarkvara laiendused > AllBron.
2. Vali vasakust veerust Üksused. (Kui oled menüüjaotised ümber nimetanud, siis kannab see jaotis muidugi sinu pandud nime.)
3. Vali Lisa uus üksus. Anna üksusele nimi (nt Vanalinna salong või Kõrvaarstid).
4. Soovi korral võid lisada kirjelduse, nt üksuse aadressi või täpsema tegevusala. Samuti võid lisada pildi. Lõpuks vajuta nuppu Salvesta.
5. Uus üksus lisandub üksuste nimekirja, mis paikneb teises veerus. Kui soovid üksust muuta või kustutada, siis kliki selle nimel.

Töötajate sisestamine

Et broneerimine oleks võimalik, tuleb sisestada vähemalt üks töötaja.

1. Vali siniselt menüüribalt Tarkvara laiendused > AllBron.
2. Vali vasakust veerust Töötajad. (Kui oled menüüjaotised ümber nimetanud, siis kannab see jaotis muidugi sinu pandud nime.)
3. Vali Lisa uus töötaja. Avaneb vorm, kus tuleb sisestada töötaja nimi ja meiliaadress. Soovi korral võib lisada töötaja pildi ning kirjelduse (nt tööd, mida see töötaja teeb). Väli Allkiri on mõeldud e-kirjade allkirjaks, juhul kui töötaja saadab klientidele uudiskirju vms.
4. Kui Üksused on kasutusel, siis tuleb töötaja siduda üksusega, milles ta töötab. Selleks vali üksus rippmenüüst. Üks töötaja saab korraga olla seotud ainult ühe üksusega. Juhul, kui töötaja töötab vaheldumisi mitmes üksuses (nt eri päevadel võtab vastu erinevates salongides), siis tuleb töötaja sisestada mitu korda, iga sisestus siduda erineva üksusega ning igale sisestusele sisestada eraldi graafik.
5. Uus töötaja lisandub töötajate nimekirja, mis paikneb teises veerus. Kui soovid töötaja andmeid muuta või teda süsteemist kustutada, siis kliki tema nimel.

Töö graafikutega

Graafikute sisestamine

Graafikud on seotud töötajatega, seega peab enne graafiku sisestamist olema sisestatud see töötaja, kelle graafikuga on tegu. Siinkirjeldatud protseduuri tuleb korrata eraldi iga töötaja jaoks.

1. Vali siniselt menüüribalt Tarkvara laiendused > AllBron.
2. Vali vasakust veerust Graafikud.
3. Vali rippmenüüst üksus. Nüüd kuvatakse teise veergu kõik sellesse üksusesse kuuluvad töötajad.
4. Kui klikid töötaja nimel, kuvatakse tema kalender. Näha on ka varem sisestatud graafik: vabad ajad kollasena, broneeritud ajad punasena.
5. Kliki *Lisa või eemalda graafikus aegu*. Avaneb sisestusvorm.
6. Reale Perioodi algus märgi kuupäev, millest alates sisestatav graafik kehtima hakkab. See väli on kohustuslik.
7. Reale Perioodi lõpp märgi kuupäev, milleni graafik genereeritakse. Kui jätab selle välja tühjaks, siis genereeritakse graafik üheks aastaks.
8. Reale Puhkepäevad saad märkida nt riigipühad või puhkused. Nendele päevadele graafikut ei genereerita.
9. Märgi nädalapäevad, mille kohta see graafik kehtib. Võid valida ka mitu päeva korraga, kuid ainult juhul, kui nende päevade vastuvõtuajad on identsed.
10. Nüüd märgi ükshaaval ajavahemikud, mis moodustavad ühe broneeritava vastuvõtuaja. Näiteks sisesta töötaja alguse väljale 9.00 ja töötaja lõpu väljale 9.30. Kliki Lisa rida ning sisesta järgmine broneeritav aeg. Jätka, kuni oled sisestanud kõik ajad valitud päevaks. Lõpuks vajuta nuppu Lisa tööajad.
11. Korda sama protseduuri ka teiste päevade ja/või teiste perioodide jaoks, kui neil on teistsugune graafik.

Vastuvõtuaegade kustutamine ühekaupa

Kui soovid kustutada üksikuid aegu, saad seda teha otse kalendrist:

1. Vali siniselt menüüribalt Tarkvara laiendused > AllBron.
2. Vali vasakust veerust Graafikud.
3. Vali rippmenüüst üksus. Nüüd kuvatakse teise veergu kõik sellesse üksusesse kuuluvad töötajad.
4. Kui klikid töötaja nimel, kuvatakse tema kalender. Näha on ka varem sisestatud graafik: vabad ajad kollasena, broneeritud ajad punasena.
5. Leia aeg, mida soovid kustutada, ning kliki sellel. Avaneb vorm, mille lõpus on nupp Kustuta. Sellel vajutades avaneb dialoogiaken, mis palub kustutamise kinnitada.

NB! Punaseid (juba broneeritud) aegu kustutada ei saa! Kui soovid seda siiski teha, siis esmalt vali Tühjenda väljad, siis Salvesta. Aeg salvestatakse nüüd vaba ajana, mida saab kustutada.

Vastuvõtuperioodi kustutamine

Kustutada saab ka korraga kõik ajad või konkreetse nädalapäeva ajad valitud perioodi jooksul:

1. Vali siniselt menüüribalt Tarkvara laiendused > AllBron.
2. Vali vasakust veerust Graafikud.
3. Vali rippmenüüst üksus. Nüüd kuvatakse teise veergu kõik sellesse üksusesse kuuluvad töötajad.
4. Kui klikid töötaja nimel, kuvatakse tema kalender. Näha on ka varem sisestatud graafik: vabad ajad kollasena, broneeritud ajad punasena.
5. Kliki *Lisa või eemalda graafikus aegu*. Avaneb sisestusvorm.
6. Reale Perioodi algus märgi kuupäev, millest alates soovid graafikut kustutada. See väli on kohustuslik.
7. Reale Perioodi lõpp märgi kuupäev, milleni soovid graafikut kustutada.
8. Märgi nädalapäevad, mille graafikuid soovid kustutada.
9. Vajuta nuppu Kustuta töötajad. Avaneb dialoogiaken, mis palub valiku kinnitada.

Broneerimine

Broneerimine

1. Broneerimiseks läheb klient veebilehele ning valib üksuse. Avaneb kalendervaade.
2. Edasi on tal kaks valikut:
 - a. Vaadata koondgraafikut, kus on näha kõigi selle üksuse töötajate vabad ja broneeritud ajad ühes kalendris.
 - b. Valida konkreetne töötaja ning vaadata tema graafikut.
3. Kollasega kuvatud ajad on vabad. Sellisel ajalõigul klikkides avaneb broneerimisvorm. Kohustuslik on sisestada nimi ja e-posti aadress; viimane on ka unikaalne identifikaator, st kaks klienti ei saa broneerida sama e-postiga.
4. Klient klikib Kinnita. Seepeale sisestatakse broneering süsteemi:
 - a. Vastav ajalõik muutub punaseks ning seda ei saa enam broneerida
 - b. Halduskeskkonnas saab ajalõigule klikkides näha kliendi andmeid
 - c. Kui tegu on uue broneerijaga, sisestuvad tema kontaktandmed kliendibaasi
5. Klient saab e-kirja broneeringu kinnitusega. Kiri sisaldab ka linki broneeringu tühistamiseks. Tühistamise korral saab klient uue kirja tühistamise kinnitusega.

Broneeringute vaatamine

1. Vali siniselt menüüribalt Tarkvara laiendused > AllBron.
2. Vali vasakust veerust Graafikud.
3. Vali rippmenüüst üksus. Nüüd kuvatakse teise veergu kõik sellesse üksusesse kuuluvad töötajad.
4. Kui klikid töötaja nimel, kuvatakse tema kalender. Näha on ka varem sisestatud graafik: vabad ajad kollasena, broneeritud ajad punasena.
5. Ajalõigul klikkides avaneb detailvaade; punase (broneeritud) aja puhul on see täidetud andmetega, mida klient on sisestanud. Uue kliendi puhul lisatakse tema kontaktandmed automaatselt ka kliendibaasi.
6. Soovi korral saab halduskeskkonna kasutaja lisada omapoolseid märkusi või pidada elementaarset müügiarvestust.

Broneeringu lisamine teenindaja poolt

Teenindaja võib lisada broneeringuid samamoodi nagu klient, läbi avaliku veebi. Soovi korral võib seda teha ka halduskeskkonnas, avades broneeringu detailvaate (vt Broneeringute vaatamine).

Kliendiandmete baas

AllBron sisaldab lihtsat kliendibaasi, mis võimaldab hallata klientide kontaktandmeid ning soovi korral lisada kommentaare vabatekstina. Info, mille klient sisestab broneerimise käigus, lisandub kliendibaasi automaatselt, kuid andmeid saab ka halduskeskkonnas täiendada.

1. Vali siniselt menüüribalt Tarkvara laiendused > AllBron.
2. Vali vasakust veerust Kliendid. Teises veerus avaneb klientide nimekiri. Vali klient nimekirjast või leia otsinguga. Põhiveerus avaneb kliendi detailvaade.
3. Teise veeru viimane link on Lisa uus klient, selle abil saab kliendibaasi käsitsi täiendada.

Tehnilised nõuded

Soovitame AllBroni majutamiseks Zone serverit (www.zone.ee). Seal on kõik vajalikud seadistused tehtud ning sobivus AllBroniga on kindel.

Kui soovid kasutada mõnda muud serverit, siis peaks see vastama järgmistele tingimustele:

- Operatsioonisüsteem: Linux, Microsoft Windows NT/2000/XP
- Veebiserver: Apache
- Programmeerimiskeel: PHP 4.3.0 kuni 5.2.1
- Andmebaas: MySQL 4.x kuni 5.0.51
- Zend Optimizer (<http://www.zend.com/store/products/zend-optimizer.php>)
- Riistvaraplatvorm: i386
- Umbes 10 MB vaba kettaruumi AllBroni jaoks. Koos Apache, PHP ja andmebaasiga kulub umbes 110 MB

Ühilduvad brauserid:

- Kasutaja saab AllBroniga töötada praktiliselt iga tänapäevase brauseriga, sõltumata kasutatavast opsüsteemist. Brauser peaks toetama HTML 4.0 ja CSS 2 standardeid.
- Administraator peaks kasutama kas Internet Explorer 6.0+ või Mozilla Firefox 1.0+. Javascript peab olema sisse lülitatud.



Kasutajatugi

AllBroni arendab All Web Industry OÜ. Et AllBroni hind kujuneks võimalikult soodsaks, siis pakume seda põhimõttel "nii nagu on", ehk siis lihtsalt tarkvara ilma garantiide ja kasutajatoeta.

Küll aga saab AllBronile juurde osta tugiteenuse lepingu. Sellisel juhul pakume garantiid ja kasutajatuge vastavalt lepingu tingimustele. Tugiteenuse lepingu sõlmimiseks võta ühendust All Web Industryga, info@all.ee, telefon 683 5441.