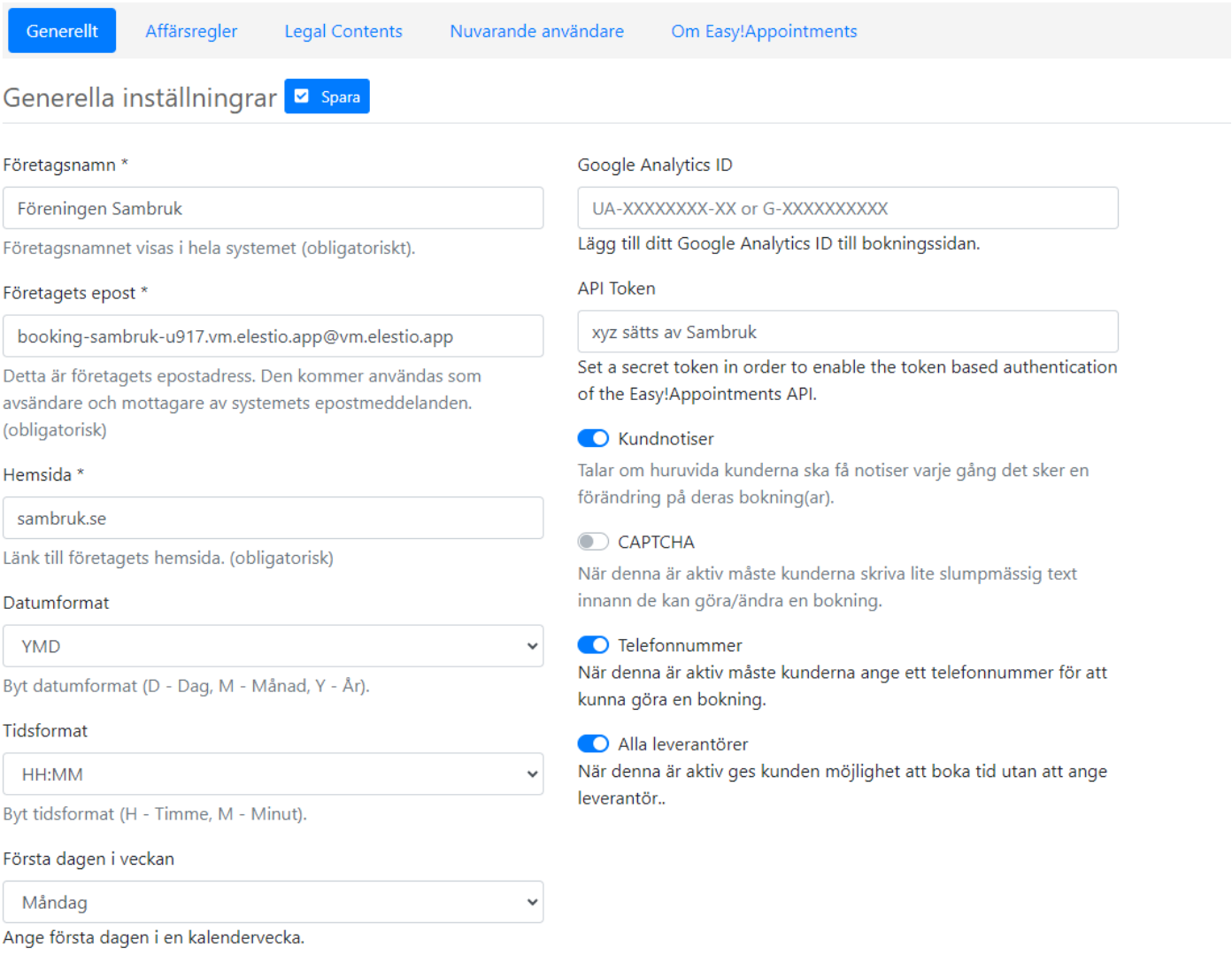
Bokning - Easy!appointments

- Grundinställningar för ny bokningssida
- Konfigurera bokningssidan för MedborgarPC
- Logga in på bokningssidan
- Administrationsgränssnitt
- Schemaläggning för de olika tjänsterna
- Skapa organisationsstruktur (olika bibliotek eller liknande)
- Visa och hantera bokningar för assistenter
- Assistent skapar manuell bokning

Grundinställningar för ny bokningssida

En administratör, eventuellt i samverkan med Sambruk support, gör en del grundinställningar enligt nedan.

Alla fält i den vänstra kolumnen nedan ska fyllas i av kommunen. API Token sätts av Sambruk support och ska inte ändras av kunden.



Konfigurera bokningssidan för MedborgarPC

Varje kommun som valt att ha funktion för att kunna boka MedborgarPC i förväg tilldelas en egen serverinstalltion med adressen [kommun].medborgarpc.se

Bokningssidan drivs av ett system som heter Easy!Appointments. I systemet används en del olika begrepp vilka förklaras nedan:

Kunder	Medborgare som vill använda en MedborgarPC
Tjänster	En MedborgarPC eller annan resurs som man vill kunna erbjuda bokning av, t.ex ett grupprum eller släktforskarrum. Man kan skapa olika kategorier för att dela in de olika Tjänsterna i.
Kategorier	Olika grupper av bokningsbara resurser. Kommunen väljer själva hur man vill gruppera.
Administratörer	De användare av systemet som kan göra alla inställningar. Ska endast delas ut till några få personer inom varje kommun. Sambruk har alltid en admin användare för att kunna ge support.
Assistenter	Personal på biblioteken eller inom andra delar av kommunen. Personal som ska kunna se vad som är bokat och av vem, kunna göra en bokning manuellt. Assistenter kan inte ändra i den grundläggande konfigurationen av systemet och man kan begränsa en användares tillgång till att ha tillgång till en eller flera organisationer/Leverantörer.
Leverantörer/Organisationer	Beroende på uppsättningen av systemet så används dessa begrepp synonymt. Används för att t.ex. beskriva ett bibliotek eller en viss fysisk plats, "Centralbiblioteket" eller "Äldreboendet Solstrålen".
Tjänster	En specifik MedborgarPC eller ett grupprum. Ange ett unikt namn för varjke tjänst. En tjänst knyts sedan till en Leverantör/Organisation för att bli bokningsbar, se nedan.
Affärsregler	Tider då en tjänst är tillgänglig.

Stegvis beskrivning av att etablera en ny bokningssida för en kommun/organisation:

1. Sambruk sätter upp en ny server, tilldelar den en egen adress [kommunnamn].medborgarpc.se
2. Sambruk skapar en sk API nyckel i Easy!Appointments som kopplas till adminsidan för MedborgarPC(Magentas admin system). Sambruk kan hjälpa till att lägga till denn API nyckel, detta görs bara en gång.
3. Sambruk skapar en admin användare för kommunen.
4. Kommunen skapar användare för de andra assistenter och admin användare som man vill ha. Distribuera passord på ett säkert sätt.
5. Kommunen skapar de olika kategorier man vill ha(kan naturligtvis kompletteras senare)
6. Kommunen skapar de olika tjänster som man vill ska finnas bokningsbara och kopoplar dem till kategorier.

   Observera att om en tjänst ska vara bokningsbar i systemet måste den ha EXAKT samma namn på bokningssidan som den har i administrationskonsollen för MedborgarPC.

7. Kommunen skapar de olika Leverantörer/Organisationer man vill ska finnas i bokningssystemet.
8. Samtidigt som man skapar Leverantörer/Organisationer i systemet så kopplar man dessa till en eller flera tjänster.

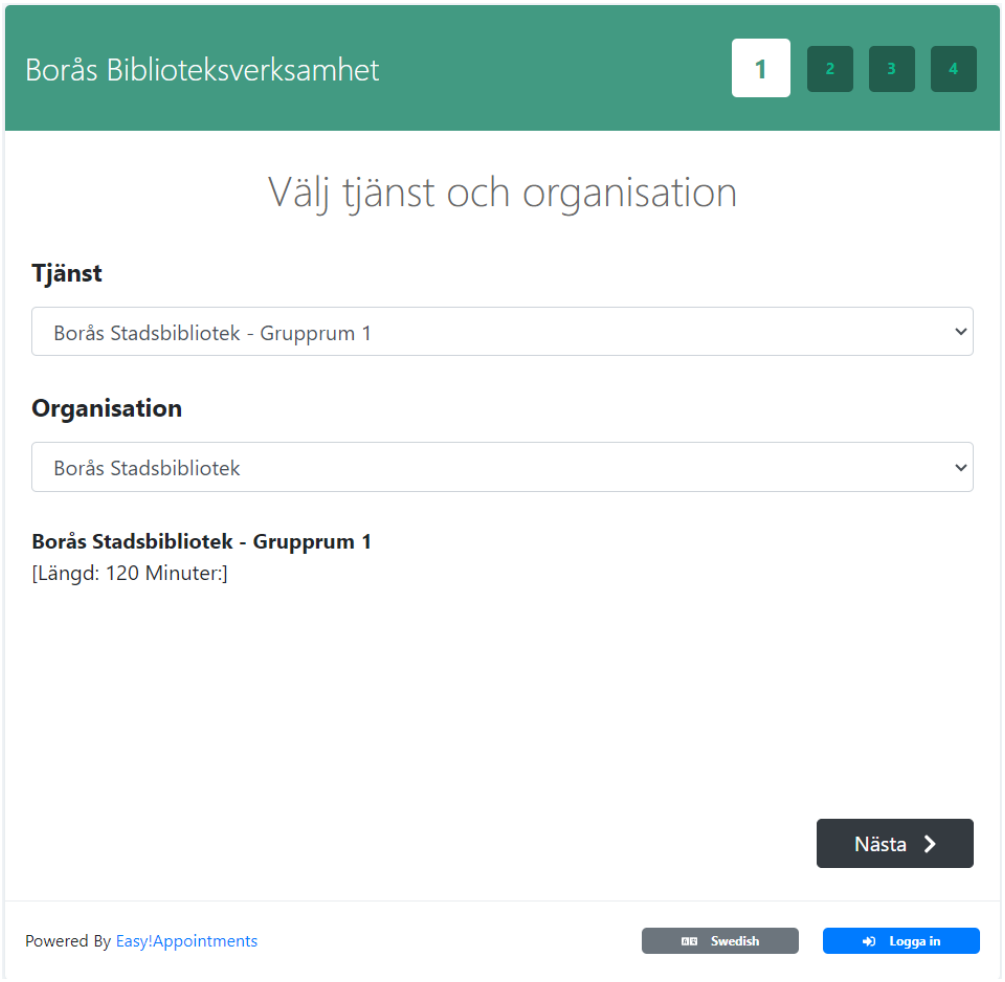
   T.ex Om man skapar Leverantören = Centralbiblioteket så kan man välja att lägga till tjänsterna PC1 och PC2 samt Grupprum 1. Dessa olika tjänster kommer då finnas bokningsbara då man väljer Centralbiblioteket.
9. Tilldela olika Leverantörer/Organisationer till de olika Assitenroller ni skapat.

Logga in på bokningssidan

Inloggningsadress till bokningssidan är [kommunnamn].medborgarpc.se

De som ska kunna logga in som administratörer eller assistenter har fått information om det, om inte så vänder de sig till den egna organisationens personal. Sambruk ska inte tilldela användare till de olika kommuneras personal då Sambruk inte har kännedom eller navsar för vem som sa ha tillgång till vad. Sambru skapar endast en adminanvändare per kommun som sedan ansvarar för resterande användarhantering på den aktuella bokningssidan.

Inloggningsdialogen ser ut enligt nedan(Borås är ett exempel):



För att logga in som administratör så klickar man på den blå logga in knappen i nedre högra hörnet och kommer då till inloggningsrutan för administratörer och assistenter.

Administrationssida

Välkommen! Logga in för att se administrationssidan.

Användarnamn

Skriv dit användarnamn här

Lösenord

Skriv ditt lösenord här

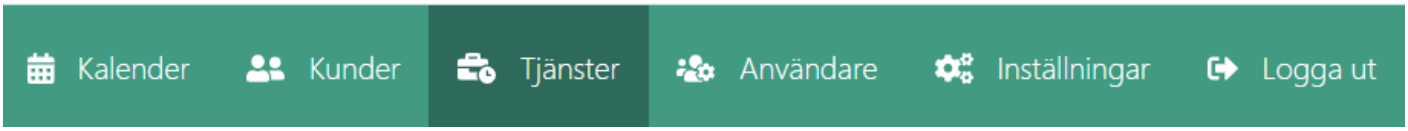
Logga in

Glömt ditt lösenord? | Swedish

Powered by Easy!Appointments

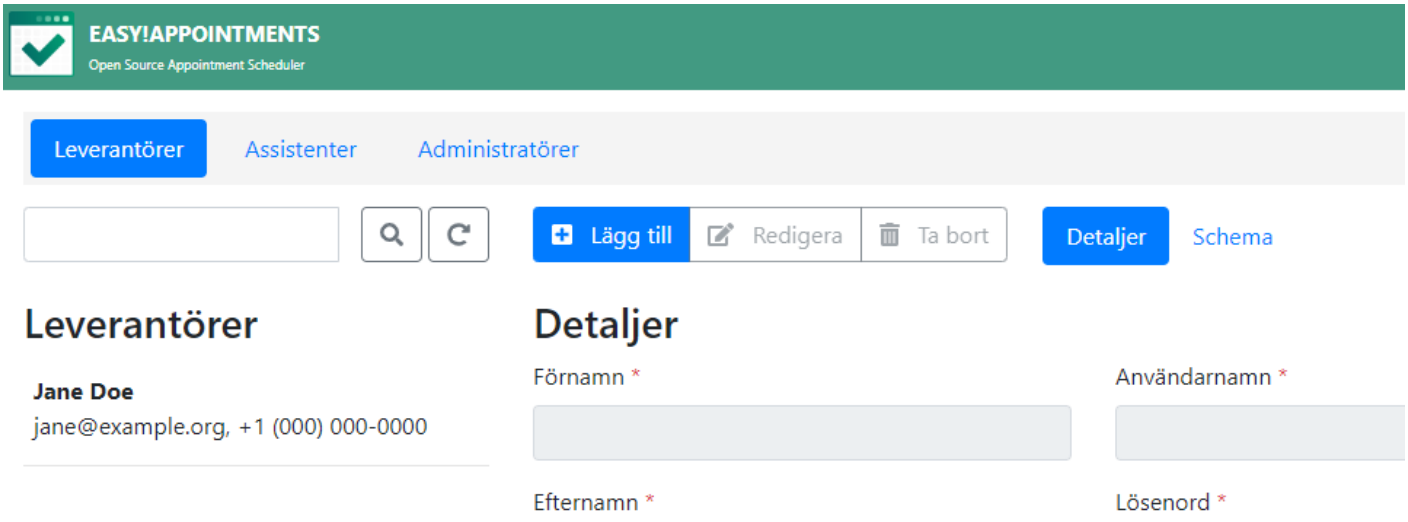
Administrationsgränssnitt

Det finns en huvudmeny som är tillgänglig för en administratör:



Som sagts tidigare i denna dokumentation lägger man först upp de olika tjänsterna man vill erbjuda och sedan kopplar man dem till de olika Leverantörer/Organisationerna man skapar.

För att skapa Leverantörer/Organisationer går man till fliken Användare.

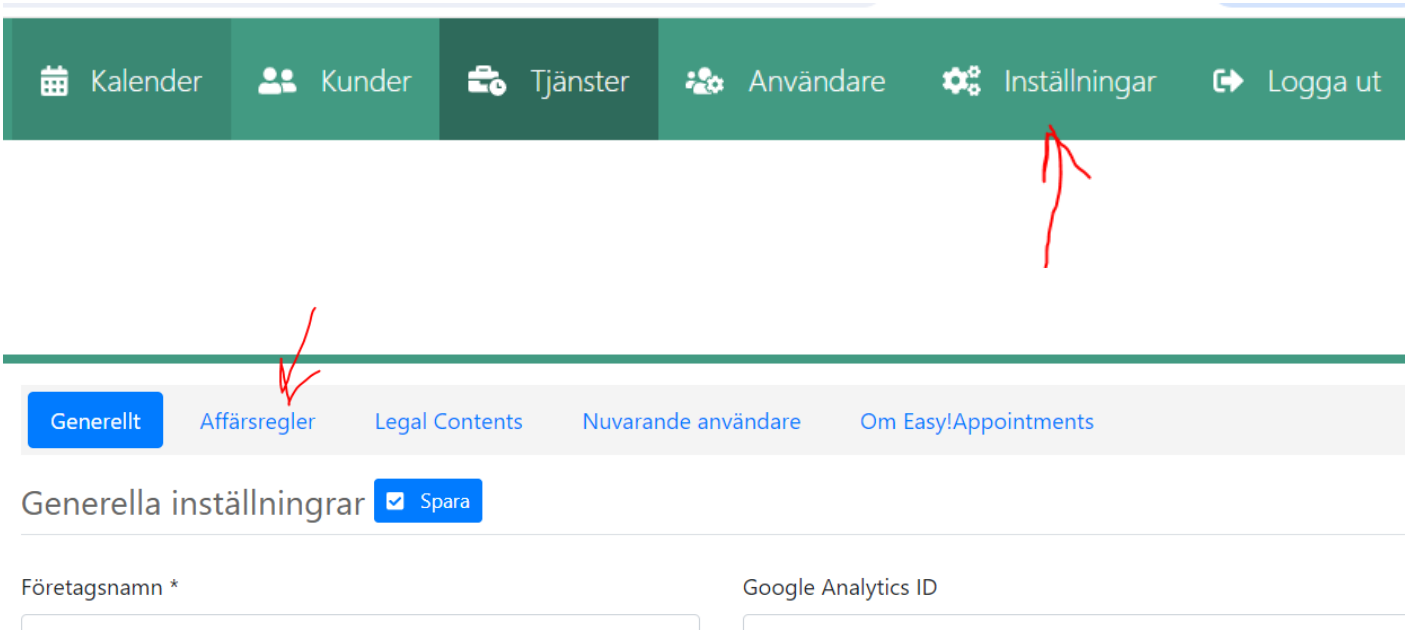


På samma flik skapar man som administratör också konton för assistenter och andra administratörer.

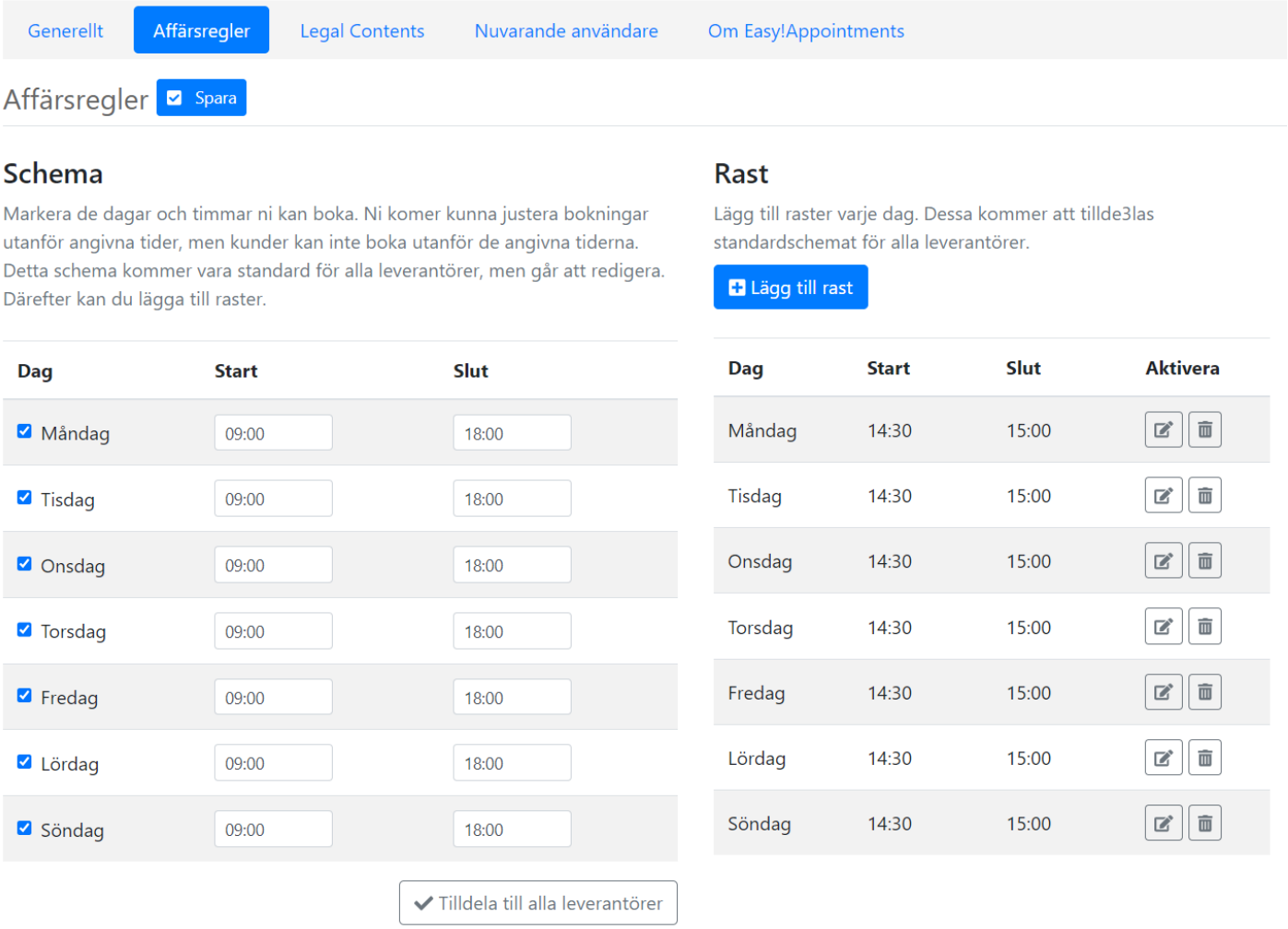
Schemaläggning för de olika tjänsterna

Man kan skapa ett övergripande schema för alla tjänster, men man kan även anpassa ett schema för när en tjänst ska vara bokningsbar.

Det övergripande schemat kommer man åt genom att gå till Inställningar och sedan Affärsregler:



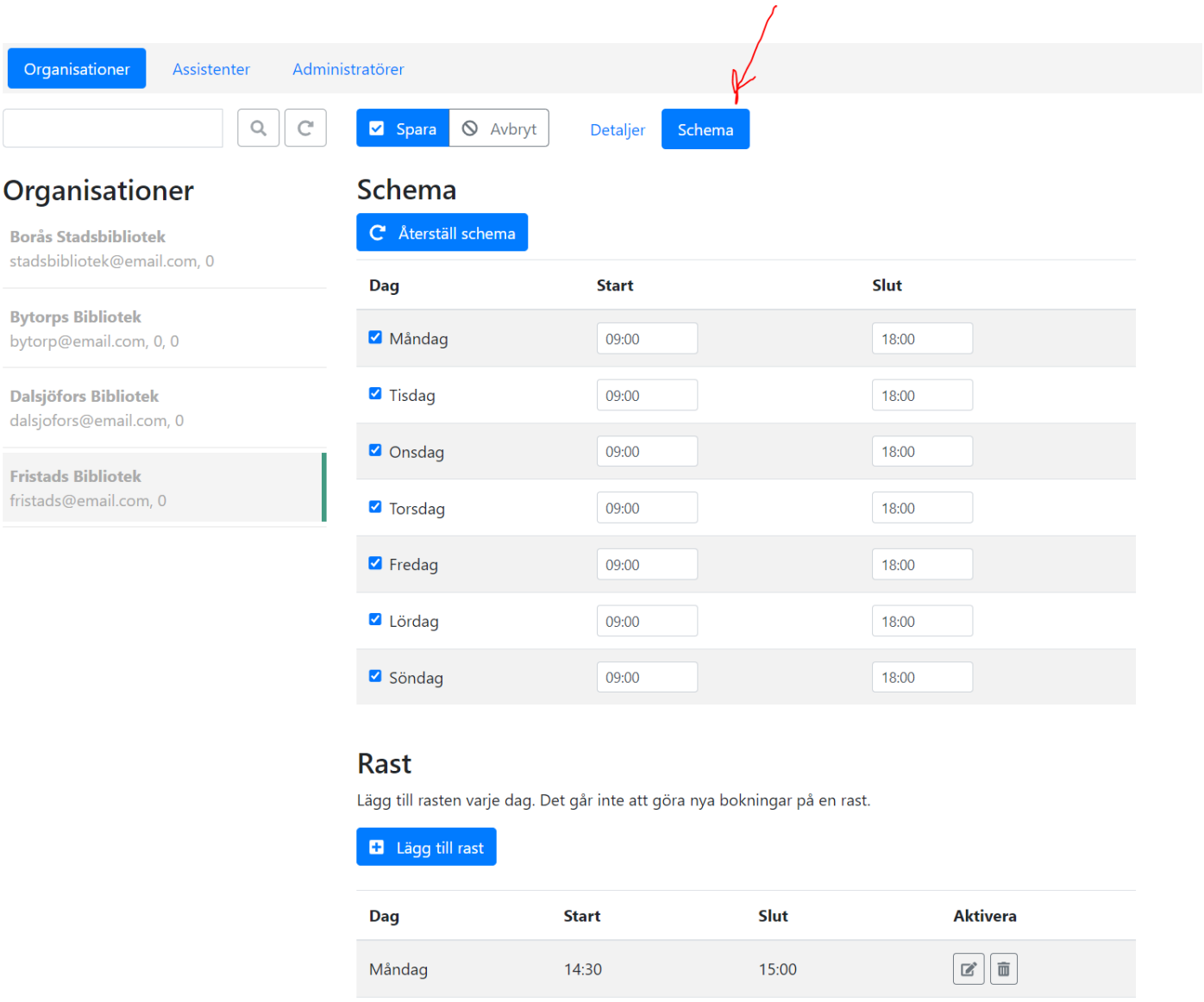
Under rubriken Schema nedan kan man läsa om hur dessa schematider fungerar.



Anpassa schema för olika platser

(leverantörer/Organisationer)

För att anpassa schemat för en specifik plats, gå till Användare/Leverantörer(Organisationer) och välj den aktuella platsen samt klicka på valet Schema enligt nedan.


Organisationer
Assistenter
Administratörer
Spara
Avbryt
Detaljer
Schema
Organisationer
Borås Stadsbibliotek
stadsbibliotek@email.com, 0
Bytorps Bibliotek
bytorp@email.com, 0, 0
Dalsjöfors Bibliotek
dalsjofors@email.com, 0
Fristads Bibliotek
fristads@email.com, 0
Schema
Återställ schema
Dag
Start
Slut
Måndag 09:00 18:00
Tisdag 09:00 18:00
Onsdag 09:00 18:00
Torsdag 09:00 18:00
Fredag 09:00 18:00
Lördag 09:00 18:00
Söndag 09:00 18:00
Rast
Lägg till den rasten varje dag. Det går inte att göra nya bokningar på en rast.
Lägg till rast
Dag
Start
Slut
Aktivera
Måndag 14:30 15:00

Skapa organisationsstruktur (olika bibliotek eller liknande)

Man skapar de olika platser där det finns MedborgarPC eller andra resurser att boka genom att skapa olika Leverantörer/Organisationer.

Då systemet kan användas till olika syften så ska nyttjar man fälten Förnamn och Efternamn för att registrera även en organisation så kan t.ex ett bibliotek i Borås registreras som nedan:

En del av namnet matas in som Förnamn och den andra delen som Efternamn. epostadressen som anges bör vara en officiell gemensam epostadress snarare än en adress till en specifik person, men man väljer själv hur man vill sätta upp det hela. Som mobilnummer kan man ange ett officiellt nummer om man vill att det ska finnas eller helt enkellt ange 0.

Fältet Användarnamn måste fyllas i. Slå samman Förnamn+Efternamn och låt det bli Användarnamn, enligt exemplet nedan. Det skapas då en användare som kan nyttjas för att logga in och se och lägga till nya bokningar för den aktuella platsen man skapat. Denna användare kan man då dela mellan olika personer som bemannar t.ex en reception på ett bibliotek. Man kan även skapa en eller flera användare av typen Assistent som kan få tillgång till en eller flera platser(samma som Leverantör/Organisation). Se separat sida för att skapa Assistenter.

OBSERVERA att Tidszon ska sättas till Stockholm +1

Man väljer även vilka tjänster som ska finnas bokningsbara för den aktuella Leverantören/Organisationen. Detta kan naturligtvis ändras senare.

Lägg till | Redigera | Ta bort | Detaljer | Schema

Detaljer

Förnamn *
Borås

Efternamn *
Stadsbibliotek

Epost *
boras.stadsbibliotek@boras.se

Bibliotekskortsnummer eller Personnummer *
0

Mobilnummer

Adress

Stad
Borås

Land
Sverige

Postnummer
501 80

Noteringar

Användarnamn *
stadsbibliotek

Lösenord *

Repetera lösenord *

Kalender *
Default

Tidszon *
Stockholm (+1:00)

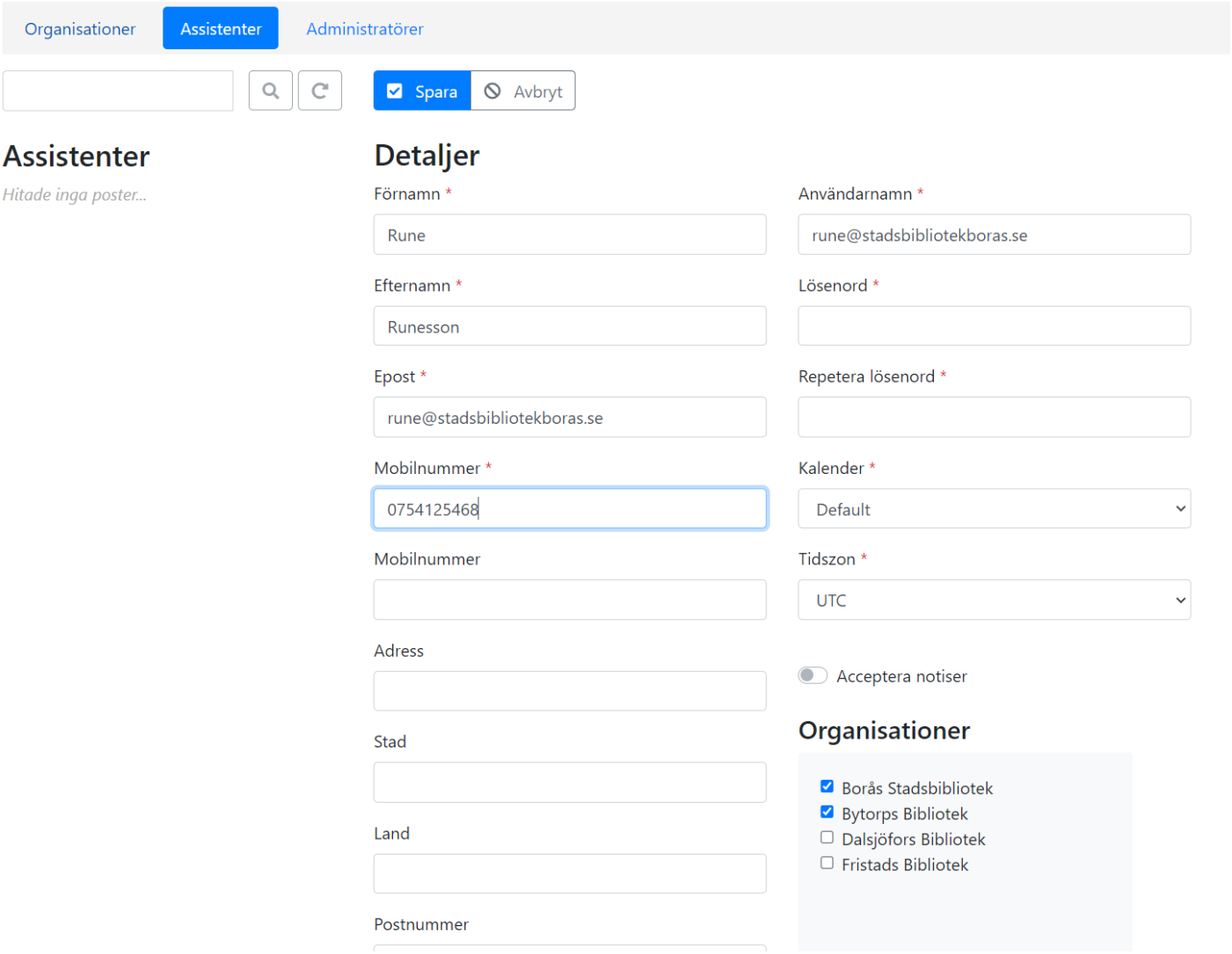
Acceptera notiser

Tjänster

- [x] Borås Stadsbibliotek - PC 1
- [ ] Byttorps bibliotek - PC 2
- [ ] Fristads bibliotek - PC 1
- [x] Borås Stadsbibliotek - Grupprum 1
- [x] Borås Stadsbibliotek - PC 5
- [ ] Dalsjöfors bibliotek - PC 1
- [ ] Byttops bibliotek - PC 1
- [ ] Trandareds bibliotek - PC 1
- [ ] Hässlehuset - PC 1
- [ ] Hässlehuset - PC 2
- [ ] Hässlehuset - PC 3
- [x] Borås stadsbibliotek - Grupprum 2

Visa och hantera bokningar för assistenter

Rollen Assistent kan se bokningskalendrar för en eller flera platser(Leverantör/Organisation). Man skapar en Assistentroll enligt ndeanstående exempel:



Assistent skapar manuell bokning

En Assistent kan manuellt skapa en bokning åt en medborgare. Gå till kalendervyn och markera en tid med musen i kalendern. och en ruta liknande den nedan komemr fram. Fyll i informationen och spara så är bokningen färdig. Den som bokats får ett epost meddelande om bokningen.

