

Planningsmodule Qaleido Communications V1.7.5

Inhoudsopgave

INTRODUCTIE	3
BEHEER	4
Algemene instellingen voor de organisatie	6
Instellingen Planningsprogramma	11
Planningsprogramma categorieën	21
Planningsprogramma diensten	26
Beheer gebruikers	32
Beheer gebruikers - Beschikbaarheid	45
Beheer gebruikers - Afwezigheidsbeheer	49
Webformulier	51

INTRODUCTIE

Deze handleiding beschrijft hoe een hoofdgebruiker van een organisatie in de beheermodule de instellingen voor de planningsmodule kan configureren.

BEHEER

Log in op Qaleido communications als hoofdgebruiker van uw organisatie. Ga naar **Beheer** en open vervolgens map **Organisatie**. Kies via het pictogram *instellingen* de optie **Vormgeving en instellingen van het planningsprogramma**.

Postvak Vandaag	Organisatie	×				
Organisatienaam	Adres	Telefoon	Standaard domein	Standaard virtuele host		
Flower Salon SPA	Lorem Ipsum	(+40)123456	dev.qaleido.com		🔜 🏟	
						Weergeven venster Beheer Gebruikers voor deze organisatie
					2	Weergeven venster Groepen van Gebruikers voor deze organisatie
					<u></u>	Weergeven venster Rechtengroepen voor deze organisatie
					-	Weergeven venster Algemene adreslijsten voor deze organisatie
					+	Weergeven venster Voorzieningen voor deze organisatie
					%	Vormgeving en instellingen van het planningsprogramma
					C	Weergeven 🖓 ota van sub-organisaties

Let op: Bij eerste aanmelding als nieuwe gebruiker wordt u gevraagd om een beveiligingsvraag in te stellen (nuttig om uw Qaleido wachtwoord te herstellen in het geval u dit vergeten bent). Dit is niet gerelateerd aan de Planningmodule en kan worden overgeslagen.

De module **Vormgeving en instellingen van het planningsprogramma** is nu geopend in het centrale venster. Als aan uw organisatie de rechten op de Planningsmodule zijn toegekend, zijn de volgende subtabs beschikbaar: *Algemene instellingen voor de organisatie, Instellingen planningsprogramma, Planningsprogramma categorieën, Planningsprogramma diensten:*

Postvak Vanda	aag Organisatie 🏾 🕻	/ormgevi	ng en instelli	×
Algemene inste	llingen voor de organisa	atie Inste	llingen planningspr	ogramma
Afbeeldin	igen			
Logo:				
		Ť	Hoofdlogo:	Bladeren
		55p×	Afdruklogo:	Bladeren
		XP LL	Uitnodigingslogo:	Bladeren
4	max 180px		Activeer geüploa	de logo(s)

Algemene instellingen voor de organisatie

Het tabblad Algemene instellingen voor de organisatie wordt standaard getoond nadat module Vormgeving en instellingen van het planningsprogramma geopend is.



Sectie Afbeeldingen biedt u de mogelijkheid om afbeeldingen te uploaden die gebruikt kunnen worden als logo('s) voor uw organisatie.

Let o	p: Als	logo	kunnen	alleen	bestanden	van	het	type	.png	worden	gebruikt.
-------	---------------	------	--------	--------	-----------	-----	-----	------	------	--------	-----------

Onderwerp	Beschrijving						
Hoofdlogo	U kunt een a Druk op de k Openen . De Afbeeld	ifbeelding uploaden vo knop Bladeren rechts v geüploade afbeelding <mark>ingen</mark>	or het hoofd an de tekst l wordt weerg	logo van uw organis Hoofdlogo, selecteer egeven in het voorv	atie. ⁻ een foto ertoning	o en klik op de knop svenster (links):	
	Logo:						
			Ť	Hoofdlogo:	Bladeren	logo_png_blue_spa.png	×
		Stor	00 b×	Afdruklogo:	Bladeren		
		FLOWER TALOW & THA	, XP LL	Uitnodigingslogo:	Bladeren		
		max 180px		Activeer geüploa	de logo(s)		

Let op: Klik op de **Activeer geüploade logo('s)** om de geüploade afbeelding als logo te activeren. Bij activering wordt aan de bovenzijde van het Qaleido-venster kortstondig een bericht getoond (de geüploade logo's zijn geactiveerd. Eerst uitloggen en vervolgens inloggen om de wijzigingen door te voeren.) Het nieuwe logo wordt links bovenaan in het Qaleido-venster weergegeven:





Eveneens wordt het nieuwe logo zichtbaar in zowel het webformulier als in tabblad Vormgeving en instellingen van het planningsprogramma/Instellingen Planningsprogramma, onder het kopje Instellingen van de banner van het planningsprogramma:

-Instellingen van de banner van het planningsprogramma

Kleur	van d	le	banner:	
-------	-------	----	---------	--

Afbeelding voorde banner:



Onderwerp	Beschrijving				
Afdruklogo	U kunt een afbeelding uploaden Druk op de knop Bladeren rech Openen . De geüploade afbeeldi Let op: Voor het planningsprog wordt uitsluitend gebruikt bij h <mark>Afbeeldingen</mark> Logo:	dat als afdru ts van de teks ng wordt wee ramma. is het et afdrukken v	klogo van uw organisa st Afdruklogo, selectee rgegeven in het voorv niet verplicht om een van e-mails in Qaleido	atie kan die er een foto vertoningsv afdruklogo :	nen. en klik op de knop enster (links): o te uploaden. Dit logo
	FLOWER	max ббрх —	Hoofdlogo: Afdruklogo: Uitnodigingslogo:	Bladeren Bladeren Bladeren	logo_png_blue_spa.png 🗙

Deactiveren geüploade logo(s) max 180 px. 2 U kunt een afbeelding uploaden dat als uitnodigingslogo van uw organisatie kan dienen.

FLOWER

Uitnodigingslogo

Druk op de knop **Bladeren** rechts van de tekst Uitnodigingslogo, selecteer een foto en klik op de knop **Openen**:



In de sectie **Algemene gegevens** kunt u het adres, telefoon, korte omschrijving en website-adres van uw organisatie invoeren: deze worden gebruikt voor het webformulier van het planningsprogramma.

Let op!: (Wijzigingen van) deze instellingen kunnen pas worden gebruikt en toegepast in Qaleido en in het webformulier van het planningsprogramma, nadat u op de knop **Opslaan** aan de onderzijde van het scherm hebt geklikt.

Adres:	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry
Telefoon:	(+40)123456789
Website:	www.myorganization.com
Korte omschrijving:	Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s
Motto:	Lorem Ipsum has survived not only five centuries

-Algemene gegevens-

U kunt de wekelijkse planning voor uw organisatie in de sectie **Planning** instellen.

Let op!: Om de instellingen te kunnen gebruiken bij de berekening van de beschikbaarheid, is het noodzakelijk om op de knop Opslaan te klikken (aan de onderzijde van het tabblad):

Planning				
Maandag:	08	: 00	- 18	: 00
Dinsdag:	08	: 00	- 18): 00
Woensdag:	08	: 00	- 18): 00
Donderdag:	08	: 00	- 18): 00
Vrijdag:	08	: 00	- 18): 00
Zaterdag:	00	: 00	- 00): 00
Zondag:	00	: 00	- 00): 00

Instellingen Planningsprogramma

Ga naar tabblad Instellingen Planningsprogramma. Onderstaande tabel geeft een uitleg over deze instellingen.

(Wijzigingen van) deze instellingen kunnen pas worden gebruikt en toegepast in het webformulier of uitnodigings-e-mails, nadat u op de knop Opslaan aan de onderkant van het scherm hebt geklikt.

Onderwerp	Beschrijving						
Taal	Stel hier de voertaal van de organisatie in. Het webformulier (toegankelijk voor de gebruiker voor het maken van afspraken) wordt weergegeven in de taal die u hier hebt ingesteld. • Instellingen van de wizard van het planningsprogramma						
	Taal:	Nederlands					
	Eerste dag van de week:	Engels					
	Datumformaat:	Frans					
	Tijdformaat:	24-u weergave					
Eerste dag van de week	Hier kunt u de eerste dag van de week instellen. Dit is de eerste dag van de week weer te geven in de venste	een weergaveoptie om de maandag of zondag als rs/agenda's van medewerkers.					

Onderwerp	Beschrijving							
Datumformaat	Hier kunt u de datumnotatie instellen. Deze indeling wordt gebruikt bij de weergave van datumvelden in het webformulier en in de uitnodigings-e-mails. - <mark>Instellingen van de wizard van het planningsprogramma</mark>							
	Taal:	Nederlands	•					
	Eerste dag van de week:	Maandag						
	Datumformaat:	J/m/d						
	Tijdformaat:	m/d/J						
	Tijdzone:	m-d-J						
	Categorie weergeven in de wizard:	J/m/d J-n						
	Instellingen van de banner van het planningsprogramma	d/m/J d-m-J						
Tijdformaat	Hier kunt u de tijdnotatie instellen. Deze indeling wordt gebruikt bij de weergave van tijdvel e-mails. - Instellingen van de wizard van het planningsprogramma	den in het webformulier en in de	e uitnodigings-					
	Taal:	Nederlands	v					
	Eerste dag van de week:	Maandag						
	-							
	Datumformaat:	J/m/d						
	Datumformaat: Tijdformaat:	J/m/d 24-uurs weergave	v					
	Datumformaat: Tijdformaat: Tijdzone:	J/m/d 24-uurs weergave 24-uurs weergave	•					

Onderwerp	Beschrijving		
Tijdzone	Hier kunt u de tijdzone van de organisatie instellen. In het webformulier wordt de tijd weergegeven volgens Instellingen van de wizard van het planningsprogramma	de geselecteerde organisatie-tijd:	zone:
	Taal:	Nederlands	Ŧ
	Eerste dag van de week:	Maandag	Ψ.
	Datumformaat:	J/m/d	Ψ.
	Tijdformaat:	24-uurs weergave	Ψ.
	Tijdzone:	Europe/Bucharest	
	Categorie weergeven in de wizard:	Europe/Amsterdam	^
		Europe/Andorra	
	Instellingen van de banner van het planningsprogramma	Europe/Athens	
		Europe/Belfast	
	Kleur van de banner:	Europe/Belgrade	
	Afbeelding voorde banner:	Europe/Berlin	
		Europe/Bratislava	
		Europe/Brussels	
		Europe/Bucharest	
		Europe/Budap	
		Europe/Chisinau	
		Europe/Copenhagen	
		Europe/Dublin	
	Instellingen afspraakknop	Europe/Gibraltar	¥

Onderwerp	Beschrijving	
Categorie weergeven in de wizard	Als dit selectievakje aangevinkt is, wordt tabbla de tabbladen Diensten , Tijd en Details . Als dit selectievakje niet aangevinkt is, worden webformulier getoond. Dit selectievakje is stan Instellingen van de wizard van het planningsprogram	ad Categorieën in het webformulier getoond, samen met a alleen de tabbladen Diensten, Tijd en Details in het daard aangevinkt. ma
	Taal:	Nederlands 💌
	Eerste dag van de week:	Maandag
	Datumformaat:	J/m/d 💌
	Tijdformaat:	24-uurs weergave
	Tijdzone:	Europe/Bucharest 💌
	Categorie weergeven in de wizard:	\checkmark
Kleur van de banner	Selecteer een kleur in de kleurklezer. In het webformulier, wordt de bannersectie get Instellingen van de banner van het planningsprogramma Kleur van de banner:	toond met de geselecteerde achtergrondkleur: #5c94b2
	Afbeelding voorde banner: Instellingen afspraakknop	* Sc94b2

Onderwerp	Beschrijving		
Afbeelding voor de banner	U kunt ook een afbeelding als bar reeds een afbeelding geselecteer foto wordt als achtergrondafbeel organisatie is eveneens zichtbaar Instellingen van de banner van het planningsprogra	nner instellen voor uw organisatie. Klik op de knop Bladeren (d d is: Wijzigen foto) om de gewenste afbeelding te selecteren. Iding getoond zoals in onderstaand voorbeeld. (Het logo van de r op de banner). Na opslaan is de banner zichtbaar in het webfo ramma	of als er Deze rmulier:
	Kleur van de banner;	#5c94b2	
	Afbeelding voorde banner:	Wijzigen foto	
Kleur van de knop	Hiermee kunt u de kleur van de al uw organisatie om klanten toegar kleur in de kleurkiezer. De voorbeeldweergave toont nu d Instellingen afspraakknop	ifspraakknop instellen. Deze knop wordt geplaatst op de websit ng te geven tot de webformulier <i>afspraken</i> . Selecteer de gewer de knop in de geselecteerde kleur.	e van nste
	Kleur van de knop:	#3350b9	*
	Randkleur knop:		acaba
	Knoptekst:		32009
	Tekstkleur knop:		
	Vorm van de knop:		A second
	Insluitcode knop:		

Onderwerp	Beschrijving		
Randkleur knop	Hier kunt u de randkleur voor de afspraa De voorbeeldweergave toont nu de knop Instellingen afspraakknop	kknop instellen. Selecteer de gewenste kleur in in de geselecteerde vorm.	n de kleurkiezer.
	Kleur van de knop:	#3350b9	v
	Randkleur knop:	#337ab8	×
	Knoptekst:		# 033110
	Tekstkleur knop:		3
	Vorm van de knop:		Ju
	Insluitcode knop:		
Knoptekst	Hier kunt u de tekst voor de afspraakkno De voorbeeldweergave toont nu de knop	p instellen. in de geselecteerde vorm.	
	Instellingen afspraakknop		
	Kleur van de knop:	#3350b9	
	Randkleur knop:	#d33110	
	Knoptekst:	make an appointment	
	Tekstkleur knop:	#ffffff	
	Vorm van de knop:		
		make an appoin	atment

Onderwerp	Beschrijving	
Tekstkleur knop	Hier kunt u de tekstkleur van de afspraakkno De voorbeeldweergave toont nu de knop in o	op instellen. de geselecteerde vorm.
Vorm van de knop	Het is mogelijk om de vorm van de knop te v Verplaats de schuifregelaar totdat voorbeeld De voorbeeldweergave toont nu de knop in d	vijzigen door de hoeken meer of minder af te ronden. weergave van de knop de gewenste vorm heeft verkregen. de geselecteerde vorm.
	Instellingen afspraakknop	
	Kleur van de knop:	#3350b9
	Randkleur knop:	#d33110 💌
	Knoptekst:	make an appointment
	Tekstkleur knop:	#ffffff 12 v
	Vorm van de knop:	
		make an appointment
Insluitcode knop	Bij het maken van de instellingen voor de af gegenereerd in dit kleine tekstvenster. Door op knop Klik hier om te kopiëren te k zodat u deze code daarna kunt invoegen in u door erop te klikken:	spraakknop, wordt de bijbehorende HTML-code automatisch likken, kopieert u deze HTML-code naar het klembord, uw website, waardoor de knop zichtbaar en bruikbaar wordt
	Insluitcode knop:	 <button type="button" style="cursor: pointer;padding: 5px 10px 5px 10px;background: #3350b9;color: #ffffff;border: 1px solid #d33110;-webkit-
		Klik hier om te kopiëren

Onderwerp	Beschrijving	
Minimale tijd voorafgaand aan de boeking	Dit is de minimale tijd (in minuten) die tussen het mome afspraak moet zitten. Deze minimale tijd wordt gebruik	ent van afspreken en het tijdstip van de gekozen t bij de berekening van de beschikbaarheid:
	-Instellingen reservering	
	Minimale tijd voorafgaand aan de boeking (minuten):	60
	Vereiste tijd voorafgaand aan de 🐼 boeken afspraak (dagen):	30
Vereiste tijd voorafgaand aan de te boeken afspraak	Hiermee wordt ingesteld hoeveel dagen vooruit een afs dagen vooruit, tien dagen vooruit, enz.):	praak geboekt kan worden. (bijvoorbeeld twee
	-Instellingen reservering	
	Minimale tijd voorafgaand aan de boeking (minuten):	60
	Vereiste tijd voorafgaand aan de te boeken afspraak (dagen): 🔀	30
Inleidende tekst voor de uitnodiging per e-mail	Dit is de begintekst die wordt weergegeven in de uitno afspraak is gemaakt.	digings-e-mail die verstuurd wordt nadat een
	E-mailinstellingen uitnodiging klant	
	Inleidende tekst voor de uitnodiging per e-mail:	B I U ➡
		Lorem Ipsum is simply dummy text of the pr

Onderwerp	Beschrijving						
Slottekst voor de uitnodiging per e-mail	Dit is de begintekst die wordt weergegeven in de uitnodigings-e- afspraak is gemaakt.	mail	die	verstu	urd wor	dt nadat e	en
	Slottekst voor de uitnodiging per e-mail:	В	I	Ū əpe	3∃ ⊟	·= = •	
		Stij	il	• 0)pmaak	Times n	• 6 (.
		Lo ha pri	inter	Ipsum i een the i took a	s simply d ndustry's galley of t	lummy text o standard du ype and scr	of the pri Immy te: ambled
Herinnering verzenden aan de hoofdgebruiker als een afspraak wordt gemaakt	ls dit selectievakje ingeschakeld, dan wordt aan de hoofdgebruik herinnerings-e-mail gestuurd als een afspraak wordt geboekt en	erva dek	n d lant	e orga deze a	nisatie e Ifspraak	en bevestigt.	
	Herinnering verzenden aan de hoofdgebruiker als een afspraak wordt gem	aakt:		V			
Even/oneven weken gebruiken	Wanneer het selectievakje is aangevinkt, kunt u de beschikbaarhe voor even en oneven weken. Wanneer het niet aangevinkt is, stelt u de beschikbaarheid van e te maken tussen even en oneven. Standaard is even/oneven uitgeschakeld . • Instellingen beschikbaarheid	eid v	an e	een me ewerke	dewerke r in zonc	r apart ins ler onders	cheid
	Even/oneven weken gebruiken:						
	Tijd tussen twee afspraken (minuten):	15					

Onderwerp	Beschrijving	
Tijd tussen twee afspraken (minuten)	Dit is de benodigde tijd tussen de afspraken. Deze tijd wordt u • <mark>Instellingen beschikbaarheid</mark>	vitgedrukt in minuten:
	Even/oneven weken gebruiken:	
	Tijd tussen twee afspraken (minuten):	15

Planningsprogramma categorieën

In dit tabblad beheert (aanmaken/bewerken/verwijderen) u de categorieën voor uw organisatie.

Klik op de knop 🕂 bovenaan het tabblad om een categorie toe te voegen.

Onderstaand venster wordt nu getoond:

Toevoegen planningscategorie		×
	Naam: Beschrijving:	
	Foto uploaden: Bladeren	
	Opslaan Annuleren	

Onderwerp	Beschrijving			
Naam	Hier stelt u de naam van een categorie Deze tekst mag maximaal 150 tekens b	e in. Dit veld is ver vevatten.	plicht.	
Beschrijving	Hier voert u een nadere omschrijving v Deze tekst mag maximaal 450 tekens b	van de categorie ir vevatten.	۱.	
Foto Uploaden	Het is ook mogelijk om een foto voor o Klik op de knop Bladeren (of als er ree gewenste afbeelding te selecteren. De afbeelding zal worden geüpload en	de gemaakte categ eds een afbeelding weergegeven aan	orie toe te voegen. geselecteerd is: Wijzigen foto) om de de linkerkant van het venster.	
	Toevoegen planningscategorie	Naam:	Skin Care	
		Beschrijving:	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.	
	Foto verwijderen	Foto uploaden:	Wijzigen foto	
		Opslaan Ann	uleren	

Klik op de knop **Foto verwijderen** en de geüploade afbeelding wordt niet meer getoond.

Klik op knop **Foto wijzigen** om de bestaande foto te vervangen door een andere foto.

Opslaan	Klik op de knop Opslaan om de nieuwe categorie te bewaren en weer te geven in de lijst categorieën.
Annuleren	Klik op de knop Annuleren om de actie <i>categorie toevoegen</i> te annuleren.

Om een categorie te bewerken, klikt u op de inline-knop 🖋 in venster Planningsprogramma categorieën. Onderstaand venster wordt nu getoond:

Naam:	Skin Care
Beschrijving:	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.
Foto uploaden:	Wijzigen foto
	Beschrijving: Foto uploaden:

Onderwerp	Beschrijving			
Naam	Hier stelt u de naam van een categorie in. Dit veld is verplicht. Deze tekst mag maximaal 150 tekens bevatten.			
Beschrijving	Hier voert u een nadere omschrijving van de categorie in. Deze tekst mag maximaal 450 tekens bevatten.			
Foto Uploaden	Het is ook mogelijk om een foto voor de ge Klik op de knop Bladeren (of als er reeds e gewenste afbeelding te selecteren. De afbeelding zal worden geüpload en wee	maakte categ en afbeelding rgegeven aan	orie toe te voegen. geselecteerd is: Wijzigen foto) om de de linkerkant van het venster.	
	Bewerken planningscategorie: Skin Care			\times
	h h	laam:	Skin Care	
	E	Beschrijving:	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.	
	Foto verwijderen	oto uploaden:	Wijzigen foto	
)pslaan Anr	uleren	
	Klik op de knop Foto verwijderen en de ge Klik op knop Foto wijzigen om de bestaand	eüploade afbe de foto te ver	elding wordt niet meer getoond. vangen door een andere foto.	
Opslaan	Klik op de knop Opslaan om de nieuwe categorie te bewaren en weer te geven in de lijst categorieën.			
Annuleren	Klik op de knop Annuleren om de actie <i>categorie toevoegen</i> te annuleren.			

Klik op de inline-knop 💼 om een categorie te verwijderen. Een pop-upvenster *Verwijderen* wordt nu getoond:

Verwije	deren >	<
?	Weet u zeker dat u deze categorie wilt verwijderen: Skin Care?	

Onderwerp	Beschrijving
Ja	Klik op de knop Ja om de categorie te verwijderen. Deze wordt dan eveneens niet meer weergegeven in de lijst categorieën.
Nee	Annuleer het verwijderen van een categorie met een klik op de knop Nee .

Planningsprogramma diensten

Hier kunt u diensten toevoegen, bewerken en verwijderen en deze aan koppelen een categorie voor uw organisatie.

Klik op de knop 🕂 bovenaan het tabblad om een dienst toe te voegen.

Onderstaand venster *Dienst toevoegen aan planningsprogramma* wordt nu getoond:

Dienst toevoegen	aan planningsprogramma	×
Naam:	0	
Beschrijving:		
Duur (minuten):	15	
Categorie:	Geen categorie	
	Opslaan Annuleren	

Onderwerp	Beschrijving			
Naam	Hier stelt u de naam van een dienst in. Dit veld is verplicht. Deze tekst mag maximaal 150 tekens bevatten.			
Beschrijving	Voer hier een on Deze tekst mag	nschrijving in voor de diens maximaal 450 tekens bevatt	t. Jen.	
Duur (minuten)	Gebruikt dit velc Deze tijd wordt	l om de benodigde tijd voor uitgedrukt in minuten.	deze dienst in te stellen	
Categorie	Hier selecteert u Er is ook de opti	de categorie waaraan deze e Geen categorie , in dit ge	nieuwe dienst moet wor val wordt de dienst niet	rden toegewezen. gekoppeld aan een categorie:
	Categorie:	Geen categorie	v	
		Geen categorie		
		Body Care		
		Skin Care		
Opslaan	Klik op de knop Opslaan om de nieuwe dienst te op te slaan en weer te geven in de lijst Diensten.			
Annuleren	Klik op de knop Annuleren om de actie <i>Dienst toevoegen</i> te annuleren.			

Nadat de dienst is aangemaakt, wordt deze weergegeven in de lijst met diensten. Deze lijst is gegroepeerd op categorie:

Postvak Vandaag Organisatie	[™] Vormgeving en instelli			
Algemene instellingen voor de organisa	tie Instellingen planningsprogramma Planningsprogramma cate	gorieën Planningsprogram	mma diensten	
+				
Naam	Beschrijving	Duur (minuten)	Categorie 🔺	
Categorie: Body Care (1 Item)				
Body Massage	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesettin	30	Body Care	22 🥖 🏛
Categorie: Skin Care (1 Item)				
Face Massage	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesettin	15	Skin Care	22 🥖 🏛

Om een dienst te bewerken, klikt u op de inline-knop 📌 in venster Planningsprogramma diensten.

Onderstaand venster *Dienst toevoegen aan planningsprogramma* wordt nu getoond:

Dienst toevoegen aan planningsprogramma		
Naam:		0
Beschrijving:		
Duur (minuten):	15	
Categorie:	Geen categorie	▼
	Opslaan Annuleren	

Onderwerp	Beschrijving
Naam	Hier stelt u de naam van een dienst in. Dit veld is verplicht.
	Deze tekst mag maximaal 150 tekens pevatten.
Beschrijving	Voer hier een omschrijving in voor de dienst.
	Deze tekst mag maximaal 450 tekens bevatten.
Duur (minuten)	Gebruikt dit veld om de benodigde tijd voor deze dienst in te stellen.
	Deze tijd wordt uitgedrukt in minuten.
Categorie	Hier selecteert u de categorie waaraan deze nieuwe dienst moet worden toegewezen.
-	Er is ook de optie Geen categorie , in dit geval wordt de dienst niet gekoppeld aan een categorie:

Naam:		0	
Beschrijving:			
Duur (minuten):	15		
Categorie:	Skin Care		
	Geen categorie		
	Body e		
	Skin Care		J
Klik op de knop Op	slaan om de nieuwe dienst te o	op te slaan en wee	er te geven in de lijst <i>Di</i>

Klik op de inline-knop 💼 om een dienst te verwijderen. Een pop-upvenster *Verwijderen* wordt nu getoond:

Verwija	leren	×
8	Weet u zeker dat u deze dienst wilt verwijderen: Face Ja Nee	Massage?

Onderwerp	Beschrijving
Ja	Klik op de knop Ja om de dienst te verwijderen. Deze wordt dan eveneens niet meer weergegeven in de lijst diensten.
Nee	Klik op de knop Nee om de actie <i>dienst verwijderen</i> te annuleren.

Klik op knop 🕮 om te kunnen zien welke gebruikers reeds toegewezen zijn of om gebruikers of toe te wijzen aan, of los te maken van een bepaalde dienst.

Vink voor de toepasselijke medewerkers het selectievakje Uit of Aan:

Gebruikers toevoegen aai	n de dienst Face Massage 🛛 🛛 🗙
Volledige naam 🔺	Gebruikersnaam
Anne Roberts	anne.roberts
Charles Thompson	charles.thompson
hellen smith	hellen.smith
Jane Williams	jane.williams
Marianne Edwards	marianne.edwards
robert dickens	robert.dickens
Op	Annuleren

Onderwerp	Beschrijving
Opslaan	Bewaar de gewijzigde selectielijst door op knop Opslaan te klikken.
Annuleren	Klik op knop Annuleren om de oude selectielijst te behouden.

Beheer gebruikers

Open Map organisaties als hoofdgebruiker van uw organisatie.

Via het Instellingen-pictogram selecteert u optie Weergeven venster beheer gebruikers voor deze organisatie.

Hier kunt u gebruikers voor uw organisatie toevoegen, bewerken of verwijderen en de vakantieperiode of de beschikbaarheid voor deze gebruikers instellen.

Postvak Vandaag	Organisatie Bel	neer gebruikers	Flo	
+ 🗇 🖬	Standaard weergave 🔻			
🗌 Gebruikersnaam 👝	Volledige naam	Gebruikerstype	Aantal accounts	
anne.roberts	Anne Roberts	Basisgebruiker	1	0 / 1 4 9 0
charles.thompson	Charles Thompson	Hoofdgebruiker	1	0 / i 1, 3 C
hellen.smith	hellen smith	Basisgebruiker	1	0 / i 1, 9 C
jane.williams	Jane Williams	Basisgebruiker	1	0 / m 4 9 C
marianne.edwards	Marianne Edwards	Basisgebruiker	1	0 / i 1, 9 C
robert.dickens	robert dickens	Basisgebruiker	1	0 / m 1, 4 C

Om een gebruiker toe te voegen, klikt u op + linksboven in het venster **Beheer gebruikers**. De *wizard gebruiker toevoegen* wordt nu geopend met het venster algemene gebruikers informatie:

/izard gebruiker toevoeg	jen		
—Stap 1 van 7: Algemen	e gebruikers inform	natie	
	Gebruikerstype:	Basisgebruiker 💌	
	Voornaam:	Jane	
	Tussenvoegsel:		
	Achternaam:	Williams	
	Domein:	dev.qaleido.com 💌	
	Gebruikersnaam:	jane.williams	
	Qaleido wachtwoord:	•••••	
	E-mailaccount:	jane.williams @dev.qaleido.cor	m
	Functie:	Cosmetician	
	Beschrijving:	Skin Care salon	
		< Vorige Volgende > Annu	lere

Onderwerp	Beschrijving		
Gebruikerstype	Hier selecteert u het gebruikerstype. Kies in de vervolgkeuzelijst een van de opties hoofdgebruiker (beheerdersrechten voor uw organisatie) of basisgebruiker:		
	Gebruikerstype: Basisgebruiker		
	Voornaam: Basisgebruiker		
	Tussenvoegsel:		
Voornaam	Hier kunt u de voornaam van de gebruiker invoeren.		
Tussenvoegsel	Gebruik dit veld om een tussenvoegsel (van, de, ter, etc.) in te voeren.		
Achternaam	Hier kunt u de achternaam van de gebruiker instellen.		
Domein	Kies een domein uit de vervolgkeuzelijst (alleen voor deze organisatie geldige domeinen):		
	Domein: dev.galeido.com		
	Gebruikersnaam: dev.qaleido.com		
Gebruikersnaam	De gebruikersnaam wordt gegenereerd op basis van voornaam, tussenvoegsel en achternaam. Het is een bewerkbaar veld en kan desgewenst veranderd worden		
Qaleido wachtwoord	Hier kunt u het Qaleido-wachtwoord voor de nieuwe gebruiker instellen.		
E-mailaccount	Op basis van de ingestelde gebruikersnaam en het geselecteerde domein, wordt hier een e-mailadres gegenereerd.		
Functie	Hier kunt u de functie van de medewerker instellen. Deze tekst mag maximaal 100 tekens bevatten.		
Beschrijving	Hier voert u een nadere omschrijving van de functie in. Deze tekst mag maximaal 450 tekens bevatten.		

Klik op knop **Volgende**. Het venster **E-mailinstellingen** wordt nu weergegeven in de *wizard gebruiker toevoegen*:

Wizard gebruiker toevo	begen			×
Stap 2 van 7: E-mai	linstellingen			
	Max. aantal accounts:	1		
	Max. aantal aliassen:	0		
	E-mail-quota:	1	GB	•
	QDisk-quota:	1	GB	
		< Vorige Volgende	> A	nnuleren

Onderwerp	Beschrijving
Max aantal accounts	Stel hier het maximum aantal e-mailaccounts voor deze gebruiker in. Op organisatieniveau is een maximum quotum per gebruiker ingesteld. De invoer wordt hierop gecontroleerd.
Max. aantal aliassen	Stel hier het maximum aantal aliassen voor deze gebruiker in. Op organisatieniveau is een maximum quotum per gebruiker ingesteld. De invoer wordt hierop gecontroleerd.
E-mail quotum	Hier kunt u het quotum voor het totaal van de e-mailaccounts van de gebruiker instellen. Op organisatieniveau is een maximum quotum per gebruiker ingesteld. De invoer wordt hierop gecontroleerd.
Qdisk-quota	U kunt hier de totale diskgrootte instellen voor de Qdisk van de gebruiker. Op organisatieniveau is een maximum quotum per gebruiker ingesteld. De invoer wordt hierop gecontroleerd.

Klik op knop **Volgende**. Het venster **GAL Instellingen** wordt nu weergegeven in de wizard gebruiker toevoegen.

Hier kunt u de gebruiker toevoegen aan een van de GAL's van de organisatie. Vink daarvoor selectievakje GAL entry aanmaken aan en selecteer uit de vervolgkeuzelijst bij veld GAL selecteren een van de GAL's:

Wizard gebruiker toev	oegen		\times
Stap 3 van 7: GAL I	nstellingen		
	GAL entry aanmaken:	\checkmark	
	GAL selecteren:	Customers	
	Voornaam:	Jane	
	Achternaam:	Williams	
	E-mail:	janeqq.williams@dev.qaleido	
	Optionele ge	gevens	
	Adres:	^	
	Faxnummer:		
	Locatie:		
	Mobiele Telefoon:		
	Orappiantionpom	· · ·	
		<pre>< Vorige Volgende > Annuleren</pre>	n

Klik op knop **Volgende**. In het volgende scherm voegt u de gebruiker toe aan één van de *gebruikersgroepen* van de organisatie (indien aanwezig):

Wizard gebruiker toevoegen Gebruikersgroep	×
Gebruikersgroep	
Gebruikersgroep	
<pre>< Vorige Volgende > Annule</pre>	

Klik op knop **Volgende**. In het volgende scherm kunt u de gebruiker toevoegen aan een van de rechtengroepen in de organisatie (anders dan de BASIC groep, waarvan een gebruiker te allen tijde lid van is):

Wizard gebruiker toevoegen		
mzara gebraiker toevoegen	1	
Rechtengroep		
BASIC		
	< Vorige Volgepde > Annuleren	

Klik op knop **Volgende**. In het volgende scherm kunt u een Qchat account instellen voor de gebruiker. Vink daarvoor selectievakje **Ac***tief chat account* aan:

Wizard gebruiker toev	/oegen	×
Stap 6 van 7: Chat	Account Instellingen	
	Actief chat account:	
	Op chat-server aanmaken:	✓
	Gebruikersnaam:	
	Chat ID:	<uit></uit>
	Qaleido wachtwoord gebruiken:	
	Nieuw wachtwoord voor account :	
	Bevestig nieuw wachtwoord:	
	<	: Vorige Volgende > Annuleren

Klik op knop **Volgende**. Het venster **Planningsprogramma** wordt nu weergegeven in de *Wizard gebruiker toevoegen*.

Wizard gebruiker toevoegen	X
Stap 7 van 7: Planningsprogramma	_
Medewerker: 🗹	
Selecteer gebruikte diensten voor deze gebru	
Body Massage	
Face Massage	
	_
Vorige Voltopien Annuleren	n

Vink selectievakje Medewerker aan om de diensten die deze medewerker kan aanbieden te bewerken .

De diensten die aan de gebruiker zijn toegewezen, kunnen nu worden geselecteerd door aanvinken van de desbetreffende selectievakjes (of uitvinken):

Gebruiker bewer	ken				\times
ail Instellingen	Gebruikersgroep	Rechtengroep	Chat Account Instellingen	Planningsprogramma	
Medewerker:	A				
Selecteer gel	oruikte diensten voor (deze gebruiker			
Body Massag	e				
✓ Face Massage	3				
					_
				Opslaan Annulerer	n

Onderwerp	Beschrijving	
Medewerker	Als dit selectievakje is aangevinkt, wordt onderstaande lijst met diensten bewerkbaar en kan de gebruiker worden toegewezen aan bepaalde diensten. Selecteer één of meer diensten en klik op knop Opslaan . In het webformulier Afspraak maken wordt medewerker getoond als een afspraak gemaakt wordt voor een van hier geselecteerde diensten:	de
	Gebruiker bewerken	\times
	Amail Instellingen Gebruikersgroep Rechtengroep Chat Account Instellingen Planningsprogramma	
	Medewerker: 🗹	
	Selecteer gebruikte diensten voor deze gebruiker	
	Body Massage	
	Face Massage	
	Opslaan Annuleren	
	Als selectievakie Medewerker niet is aangevinkt zal de lijst met diensten niet bewerkbaar zijn en is	de
	gebruiker niet beschikbaar voor afspraken in het webformulier:	ac

Onderwerp	Beschrijving
	Gebruiker bewerken X
	mail Instellingen Gebruikersgroep Rechtengroep Chat Account Instellingen Planningsprogramma
	Medewerker: □ Selecteer gebruikte diensten voor deze gebruiker Body Massage ✓ Face Massage
Opslaan	Opslaan Annuleren Klik op de knop Opslaan om de wijzigingen door te voeren.
Annuleren	Klik op de knop Annuleren om te annuleren.

Beheer gebruikers - Beschikbaarheid

In venster **Beheer gebruikers** klikt u op het inline pictogram 안.

In een nieuw tabblad kunt u de beschikbaarheid voor de geselecteerde gebruiker instellen.

Hoe tabblad **Beschikbaarheid** wordt weergegeven, is afhankelijk van de instellingen voor *Eerste dag van de week* en *Even/oneven weken gebruiken* zoals beschreven in hoofdstuk **Instellingen Planningsprogramma**.

ls Even/oneven weken gebruiken aangevinkt, dan kan de beschikbaarheid van de medewerker verschillend ingesteld worden op even en oneven weken:

Postvak Vandaag 🛛 Organisatie 🔤 Vormgeving en instelli 📓 Behee	r gebruikers: Flo 🛛	Beschikbaarheid: maria	a	
Voor oneven weken: 🗹 Beschikbaarheidsschema publiceren : Ingeschakeld 🔻				
Dag	Interval 1	Interval 2	Interval 3	Actief
1 Zondag	08:00- 18:00			\checkmark
2 Maandag	08:00- 18:00			\checkmark
3 Dinsdag	08:00- 18:00			×
4 Woensdag	08:00- 18:00			\checkmark
5 Donderdag	08:00- 18:00			\checkmark
6 Vrijdag	08:00- 18:00			\checkmark
7 Zaterdag	08:00- 18:00			\checkmark

Voor even weken: 🗸 Beschikbaarheidsschema publiceren : Ingeschakeld 🔻

Dag	Interval 1	Interval 2	Interval 3	Actief
1 Zondag	08:00- 18:00			\checkmark
2 Maandag	08:00- 18:00			\checkmark
3 Dinsdag	08:00- 18:00			\checkmark
4 Woensdag	08:00 18:00			\checkmark
5 Donderdag	08:00-1 Dubbelkli	ik om een record te bewerken		\checkmark
6 Vrijdag	08:00- 18:00	ik om een record te bewerken		\checkmark
7 Zaterdag	08:00- 18:00			\checkmark

Is Even/oneven weken gebruiken uitgevinkt, dan wordt de beschikbaarheid van de medewerker ingesteld zonder onderscheid te maken tussen even en oneven weken:

Postvak Vandaag Organisatie Vormgeving en instelli Beheer	gebruikers: Flo	Beschikbaarheid: maria		
Beschikbaarheidsschema publiceren : Ingeschakeld 🔻				
Dag	Interval 1	Interval 2	Interval 3	Actief
1 Zondag	08:00- 18:00			\checkmark
2 Maandag	08:00- 18:00			\checkmark
3 Dinsdag	08:00- 18:00			×
4 Woensdag	08:00- 18:00			\checkmark
5 Donderdag	08:00- 18:00			\checkmark
6 Vrijdag	08:00- 18:00			\checkmark
7 Zaterdag	08:00- 18:00			\checkmark

In het webformulier wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid van de medewerker bij het tonen van de beschikbare tijden voor afspraken met deze medewerker. Om de beschikbaarheid van de medewerker op een bepaalde dag van de week in te stellen, dubbelklikt u op de in-line kolommen Interval1, Interval2, Interval3 en selecteert u de begin- en eindtijdstippen in de desbetreffende vervolgkeuzelijsten:

Postvak Vandaag	Organisatie 🛛	Vormgeving en instelli	Beheer gebru	ikers: I	Flo 🗵	Beschikba	aarheid: m	aria 🗵			
Beschikbaarheid	dsschema publiceren	: Ingeschakeld 🔻									
Dag			Int	erval 1		Interv	val 2	Interv	al 3	Actief	
Zondag 2 Maanuay 3 Dinsdag 4 Woensdag 5 Donderdag 6 Vrijdag 7 Zaterdag			ba Bijwe 07 08 08 08 08 09 09 09 09 09 09 09 09 10 10 10	:00 :45 :30 :45 :00 :45 :30 :45 :00 :15 :30 :45 :30 :45	 18:00 uleren 						

Onderwerp	Beschrijving
Bijwerken	Klik op de knop Bijwerken om de ingestelde beschikbaarheidstijden op te slaan.
Annuleren	Klik op de knop Annuleren om de oude instellingen te behouden.
	Als dit in-line pictogram in de kolom Actief zichtbaar is, wordt de beschikbaarheid voor de overeenkomstige dag van de week actief en wordt die meegenomen in het webformulier bij de bepaling van de beschikbaarheid. Klik u op dit pictogram om de beschikbaarheid te deactiveren voor de overeenkomstige dag van de week. In dit geval zal de beschikbaarheid voor de overeenkomstige dag van de week niet in aanmerking genomen in het webformulier bij de berekening van de beschikbaarheid. Tevens veranderd pictogram 🗹 in 🔀:

Onderwerp	Beschrijving		
	Postvak Vandaag 🛛 Organisatie 🗮 Vormgeving en instelli 🕅	Beheer gebruikers: Flo	maria 🛛
	Beschikbaarheidsschema publiceren : Ingeschakeld 🔻		
	Dag	Interval 1 Interval 2	Interval 3 Actief
	1 Zondag	08:00- 18:00	
	2 Maandag	08:00- 18:00	
	3 Dinsdag	08:00- 18:00	×
	4 Woensdag	08:00- 18:00	្រាំហ្
	5 Donderdag	08:00- 18:00	$\mathbf{\overline{\mathbf{V}}}$
	6 Vrijdag	08:00- 18:00	
	7 Zaterdag	08:00- 18:00	\checkmark

Let op: De beschikbaarheid van gebruikers kan eveneens worden ingesteld in het Qaleido-gebruikersaccount zelf, in menu Instellingen, tabblad Beschikbaarheid:

Postvak Vandaag	Organisatie 🛛	Vormgeving en instelli \boxtimes	Beheer gebruikers: Flo \boxtimes	Beschikbaarheid: ma	aria 🗵	
Beschikbaarheids	sschema publiceren	: Ingeschakeld 🔻				
Dag			Interval 1	Interval 2	Interval 3	Actief
1 Zondag			08:00- 18:00			\checkmark
2 Maandag			08:00- 18:00			\checkmark
3 Dinsdag			08:00- 18:00			×
4 Woensdag			08:00- 18:00			\checkmark
5 Donderdag			08:00- 18:00			\checkmark
6 Vrijdag			08:00- 18:00			\checkmark
7 Zaterdag			08:00- 18:00			\checkmark

Beheer gebruikers - Afwezigheidsbeheer

In venster **Beheer gebruikers** klikt u op het inline pictogram 🦫.

In venster **Afwezigheidsbeheer** kunt u de vakantie instellen voor de geselecteerde medewerker.

Geselecteerd account:	marianne.edwards@dev.qaleido.com	
Automatisch antwoord bij afwezigheid:		
Begindatum:		
Einddatum:		1.0

Opslaan

Onderwerp	Beschrijving	
Geselecteerd account	Hier kunt u een mailaccount van een gebruiker selecte antwoord bij afwezigheid (e-mail) te activeren: Afwezigheidbeheer	eren, om vervolgens functie de automatisch
	Geselecteerd account:	marianne.edwards@dev.qaleido.com
	Automatisch antwoord bij afwezigheid:	marianne.edwards@dev.galeido.com
	Begindatum:	
Automatisch antwoord bij afwezigheid	Vink het selectievakje aan om automatisch antwoord b	ij afwezigheid (e-mail) te activeren.
Begindatum	Stel de begindatum in vanaf wanneer Automatisch ant worden.	woord bij afwezigheid e-mails verzonden moeten
Einddatum	Stel de einddatum in tot wanneer Automatisch antwoo worden.	ord bij afwezigheid e-mails verzonden moeten
Verzendfrequentie afwezigheidsmelding (per	Stel hier in hoe vaak Automatisch antwoord bij afwezi uit: Eén keer per dag, Eén keer per 3 dagen, Eén keer	gheid e-mails verzonden worden. Maak een keuze <i>in de week</i> of <i>Eén keer per maand</i> :
verzender):	Verzendfrequentie afwezigheidsmelding (per verzender):	Eén keer per dag
		Eén keer per dag
	Opsla	ar Eén keer 🖑 drie dagen
		Eén keer in de week
		Eén keer per maand
Opslaan	Klik op deze knop om de vakantie-instellingen van de	medewerker op te slaan.

De Instellingen uit Afwezigheidsbeheer worden gebruikt bij het bepalen van de beschikbaarheid van de medewerker. In het webformulier wordt de medewerker tijdens een afwezigheidperiode weergegeven als niet beschikbaar.

Webformulier

In tabblad **Organisaties** klikt op de regel van de organisatie. Klik vervolgens in het leesvenster op de hyperlink die naast de tekst *Koppeling naar het planningsprogramma* staat:

Postvak Vandaag	Organisatie
Organisatienaam	Adres Telefoon Standaard domein Standaard virtuele host
Flower Salon SPA	Lorem Ipsum (+40)123456 dev.qaleido.com 🐺 🌣
Pagina 1	van 1 🕨 🕅 🐝 Regels per pagina 20 💌 Snel Zoeken 💌 🛛 🗙 🔎 Bedrijf 1 - 1 var
Beheer organisatie	
Telefoon	(+40)123456789
Website	
Korte omschrijving	
Motto	
Domeinen	Domein Virtuele host dev.qaleido.com (standaard)
Limieten	Maximum aantal gebruikers: 10 Mailaccounts per gebruiker: 1 Aliassen per gebruiker: 1 Standaardgrootte van een mailbox: 1.00 GB Omvang e-mail quota organisatie: 10.00 GB Omvang QDisk quota organisatie: 10.00 GB
Genereren regels	E-mailadres generatie regel: first.middlelast Gebruikersnaam generatie regel: first.middlelast
Planning	Maandag: 08:00 - 18:00 Dinsdag: 08:00 - 18:00 Woensdag: 08:00 - 18:00 Donderdag: 08:00 - 18:00 Vrijdag: 08:00 - 18:00 Zaterdag: 00:00 - 00:00 Zondag: 00:00 - 00:00
Koppeling naar het planningsprogramma	https://dev.galeido.com/~carmen.negulescu/testcomplete_branch/public/scheduler/11811158655875f3c82f09697157437232508

Het webformulier wordt nu weergegeven in een apart tabblad. Door selectie van de gewenste categorie, dienst en medewerker, is een klant in staat om een afspraak te maken op basis van de weergegeven beschikbaarheid van de medewerker:

🚺 aleido





Teneinde het webformulier te benaderen, klikt u in venster **Beheer gebruikers** op inline-pictogram **()**. Een venster met informatie over de medewerker wordt nu getoond:

rianne Edwards			
Algemene inste	llingen		_
14	Voornaam:	Marianne	
6	Tussenvoegsel:		
1-5-00	Achternaam:	Edwards	
1 = 10	Gebruikersnaam	: marianne.edwards	
JA IN	Gebruikerstype:	basisgebruiker	
	Functie:	Massager	
	Beschrijving:	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.	
	Chat ID:	niet ingesteld	
	Capaciteit:	0 uren	
E-mail Instellin	gen		
Max. aantal accou	ints: 1		
Max. aantal aliass	en: 0		
E-mail-quota:	1024 MB		
QDisk-quota:	1024 MB		

Geheel onderaan bevindt zich een hyperlink onder de tekst Koppeling naar het planningsprogramma:

Marianne Edwards		X
Max. aantal aliassen: 0		
E-mail-quota: 1	024 MB	
QDisk-quota: 1	024 MB	
Gebruikersgroepen v	waarvan de gebruiker deel uit maakt	-
geen groepen		
	arvan de gebruiker deel uit maakt	-
BASIC		
Is medewerker:	Ја	
Geleverde diensten:		
Body Massage		
Koppeling naar het plan	nningsprogramma:	
<u>https://dev.qaleic</u> /11811158655875	<u>lo.com/~carmen.nequlescu/testcomplete_branch/public/scheduler</u> 5f3c82f09697157437232508?staff=18045781815876156bc343591534	
		\mathbf{v}

Door op deze hyperlink te klikken, krijgt u snel toegang (na enig doorklikken) tot de beschikbaarheid van de geselecteerde medewerker in het webformulier:



TIJD Geselecteerde tijd DETAILS

0	1	JANU	IARI	2017	,	0
<u>ZON</u>	MAA	DIN	WOE	DON	VRI	<u>ZAT</u>
			18	19	20	
	23		25	26	27	
	30					

Qaleido International b.v. Postbus 127. 8250 AC Dronten Nederland telefoon: + 31 321 701 777 | Fax: + 31 851 030 010 | e-mail: support@qaleido.com http://www.qaleido.com

