



belbo

Van start met Belbo Agenda in 60 minuten



Beste kapper, schoonheidsspecialiste, sauna uitbater, ondernemer

Welkom in dit stappenplan voor Belbo agenda & online reserveren.

De bedoeling van deze gids is om u in 60 minuten vertrouwd te laten geraken met de Belbo interface en uw zaak in no-time online te brengen.

Deze gids is niet compleet, de nadruk ligt hier om zo snel mogelijk op te starten met zo weinig mogelijk moeite.

Deze gids behandelt ook enkel de agenda en de online reservatie module, kassa, voorraadbeheer, rapportage wordt in deze gids niet behandeld. Daarvoor heeft u gids 2 nodig of een opleiding van één van onze business consultants. Zij luisteren naar uw wensen en werken een stappenplan uit om Belbo perfect te integreren in uw onderneming. Zo bespaart u tijd.

Als u verdere vragen heeft over functionaliteit kan u ons steeds contacteren via help@belbosoftware.be

Ook kan u ons YouTube kanaal bezoeken. Tevens staat het complete handboek online via

Maar nogmaals een mailtje of telefoontje en we helpen u graag verder.

Veel succes

Team Belbo Benelux

Inhoud

1.	Uw adres & contact gegevens inbrengen	4
2.	Maak een medewerker aan.	5
3.	Aanmaken van een uur schema	8
3.1.	Laden van de Belgische feestdagen	8
3.2.	Uur schema inbrengen	9
3.2.1.	Je schema kopiëren	11
3.2.2.	Toevoegen van afwezigheden	13
4.	Aanmaken van dienstgroepen en diensten	15
4.1.	Nieuwe dienst toevoegen	15
4.2.	Inwerktijden en Pauzetijden	18
4.3.	Competenties bepalen.	21
5.	E-mails instellen	22
5.1.	Instellingen	22
5.2.	Herinneringsmail	23
5.3.	Bevestiging mail	25
5.3.1.	Bevestiging e-mail lokaal reserveren	25
5.3.2.	Bevestiging e-mail voor online reservering	26
5.4.	Annulatie e-mail	27
5.5.	Voettekst instellen	28
5.6.	Afzender bepalen	29
5.7.	Sms-instellingen	29
5.7.1.	Instellen van de SMS-teksten	33
6.	Logo uploaden	34
7.	Configuratie online-reserveren	36
7.1.1.	Tabblad instellingen	36
7.1.2.	Tabblad Basic instellingen	36
7.1.3.	Tabblad basic instellingen > registratie	36
7.1.4.	Tabblad basic instellingen > Afspraken	37
7.1.5.	Tabblad willekeurige medewerker	37
7.1.6.	Tabblad tijdsinstellingen> limieten	38
7.1.7.	Tabblad volgorde	38
7.1.8.	Grafische personalisatie	39
7.1.9.	Introductietekst	41
7.1.10.	Voettekst	41
7.1.11.	Volgeboekt tekst	41

7.1.12. Prijs selectie tekst:.....	42
8. Inleiding tot de agenda	43
8.1. Afspraken inboeken.....	46
8.2. Terugkerende afspraken	48
8.3. Een afspraak verplaatsen	49
8.4. Een afspraak aanpassen	50
8.5. Een afspraak verwijderen.....	50
8.6. Een afspraak van een klant opzoeken	51
9. Testen	52
10. Starten met online reserveren	53



1. Uw adres & contact gegevens inbrengen

- Druk op **instellingen**
- Klik op **mijn gegevens**
- Geef uw adresgegevens en contactgegevens in.
- Druk op enter nadat u uw zakelijk adres heeft ingegeven. Uw adres wordt nu opgezocht door Google en gecontroleerd op zijn echtheid.
- Indien u gebruik wenst te maken van de functie online reserveren vinkt u het desbetreffende vierkantje aan.

Nederlands **Français** Duits

Naam

Adres

Telefoon

Email adres

Online reserveren? Actief

Tijdelijke sluiting

Website

Facebook url

Instagram url

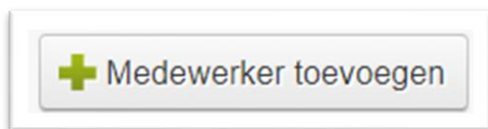
Bewaar

- De link van uw facebook en Instagram pagina is niet verplicht.
- Druk op **bewaar**.



2. Maak een medewerker aan.

- Druk bovenaan op **instellingen**.
- Klik op **medewerkers**
- Klik op de knop **medewerkers toevoegen**



- Klik op **maak een nieuwe medewerker aan**



Nieuwe medewerker ✕

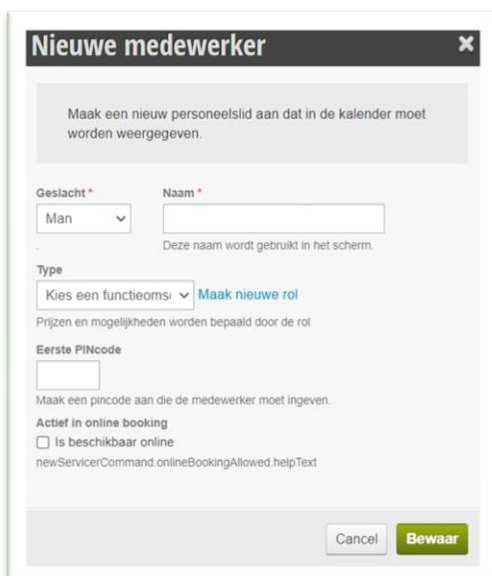
Kies of het personeelslid al op een andere locatie werkt.

Maak een nieuwe medewerker vanaf een andere locatie:

Maak een nieuwe medewerker aan

Annuleer

- Geef de gegevens in,



Nieuwe medewerker ✕

Maak een nieuw personeelslid aan dat in de kalender moet worden weergegeven.

Geslacht * Naam *

Deze naam wordt gebruikt in het scherm.

Type
Kies een functieoms:

Prijzen en mogelijkheden worden bepaald door de rol

Eerste PINcode

Maak een pincode aan die de medewerker moet ingeven.

Actief in online booking
 Is beschikbaar online
newServicerCommand.onlineBookingAllowed.helpText

Cancel **Bewaar**

- Bij naam geeft u best de voornaam in
- Indien u meerdere medewerkers heeft kan u deze onderverdelen in types
- BV kappers, coloristen, barbier, schoonheidsspecialistes, diëtisten etc., u kan zoveel groepen aanmaken dat u wenst.
- Druk op **Bewaar** om de medewerker toe te voegen.
- De medewerker is nu aangemaakt, Herhaal indien nodig voor je andere collega's /medewerkers

Tip: ga je werken met de Belbo online agenda en wil je klanten online laten reserveren vink dan ook de volgende items aan bij profiel, online reserveren.

Anja belbo

Profiel >

- Instellingen
- Online reserveren** >
- Bekijk beperkingen
- Pincode
- Afwezigheden
- Dashboard

Afwezigheden

Verander paswoord

Wijzig online beschikbaarheid van teamlid. Teammebers zijn beschikbaar zijn gedefinieerd.

Online beschikbaar Beschikbaar voor online booking

Alle medewerkers Te boeken via "alle medewerkers"
servicer.allowBookingWithAny.helpText

Niet voor nieuwe klanten Blokkeer het boeken van nieuwe klanten
servicer.notForNewCustomers.helpText

Tijdsschema standaard
Geef het boekingsritme in.

Bewaar

Druk op **bewaar** om de wijzigingen te bewaren.



3. Aanmaken van een uur schema

3.1. Laden van de Belgische feestdagen

- Nadat je medewerkers zijn aangemaakt gaan we ervoor zorgen dat Belbo weet wanneer er feestdagen zijn en de zaak gesloten is.
- Druk hiervoor op **instellingen**
- Ga naar de module Werktijden en klik vervolgens op **feestdagen**



- Klik op het **pull down menu (voeg nog een vakantie categorie toe)**
- Scroll tot u onderaan **Belgische feestdagen** ziet staan.



- Selecteer Belgische feestdagen

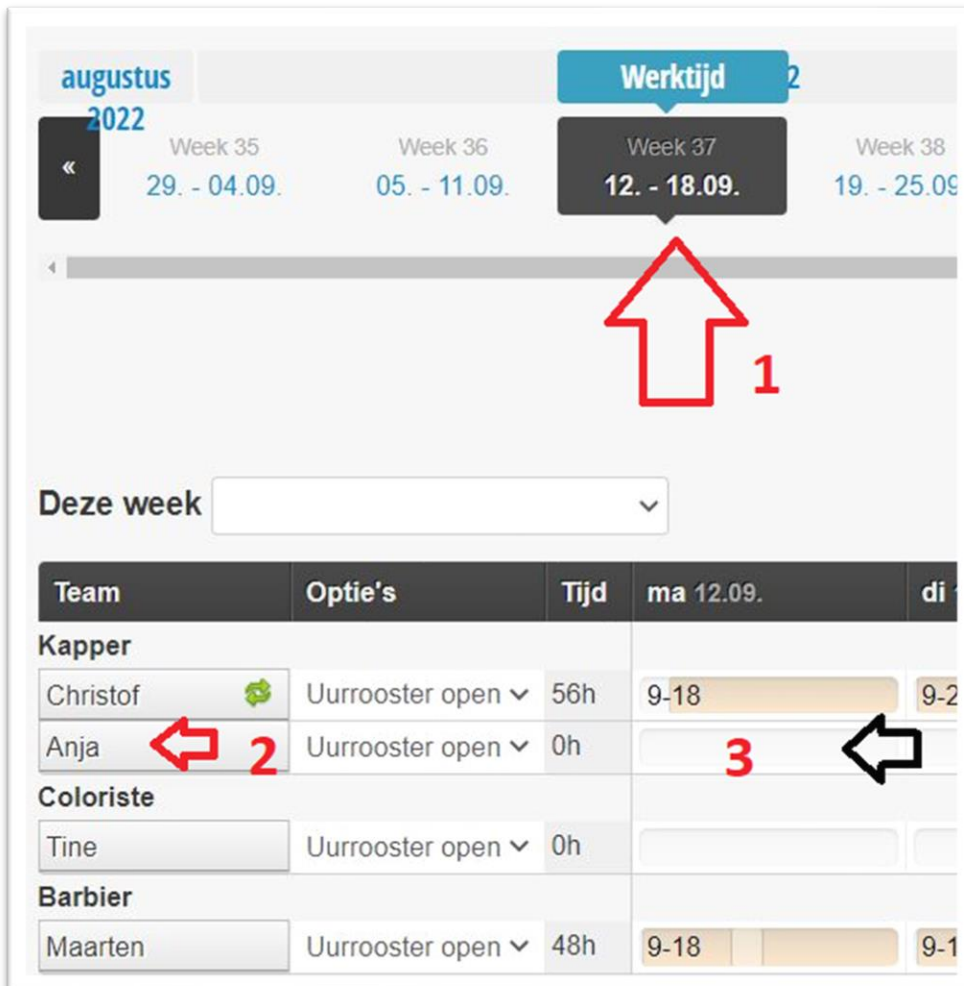


- Plaats **een vinkje** bij laat nieuwe werktijden leeg en benadrukken in de kalender.
- Sluit nu dit venster.

Nadat je de werknemers hebt aangemaakt dien je een uur schema toe te kennen aan ieder van je collega's/medewerkers.

3.2. Uur schema inbrengen

- Druk in de zwarte balk bovenaan op **instellingen**
- In de module van **Medewerkers** klik je op **Bekijk het werkschema**

augustus 2022 **Werktijd** 2

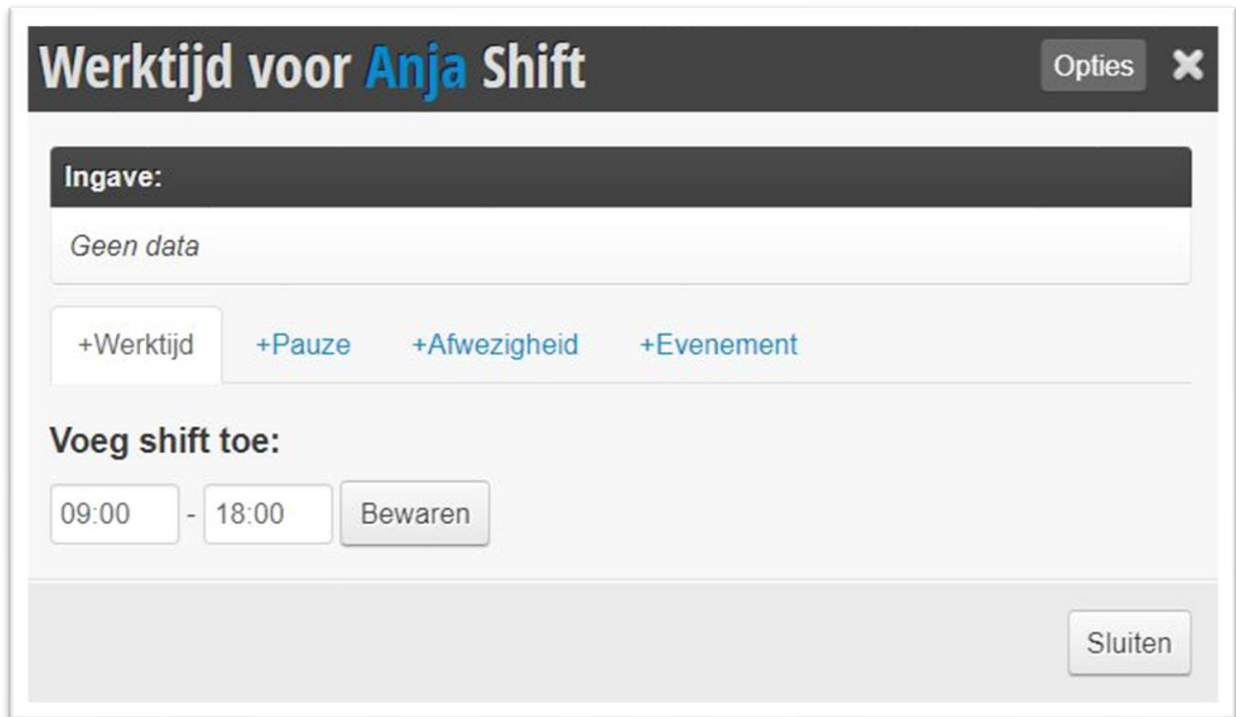
Week 35 29. - 04.09. Week 36 05. - 11.09. Week 37 12. - 18.09. Week 38 19. - 25.09.

Deze week

Team	Optie's	Tijd	ma 12.09.	di
Kapper				
Christof	Uurrooster open	56h	9-18	9-2
Anja	Uurrooster open	0h		
Coloriste				
Tine	Uurrooster open	0h		
Barbier				
Maarten	Uurrooster open	48h	9-18	9-1

- Er verschijnt een overzicht, bovenaan zie je de week staan (punt 1), dit is de huidige week en hier gaan we uren instellen.
- Bij punt 2 zie je de naam staan van de medewerker

- Bij punt 3 zie je een leeg kadertje staan, als je op dit kadertje gaat staan met de muis, verandert de muiscursor naar een handje, daar mag je op klikken.
- Vervolgens verschijnt het venster van de werktijd.



- Selecteer nu een **begin en eindtijd** in de lijst en druk op **bewaren**
- De werktijd wordt nu toegevoegd in het schema bovenaan



- Vervolgens voegen we de pauzetijd (of lunchtijd) toe
- Druk op het tabblad **pauze**, daarna geef je **begin en eind uur** in van de pauze en druk op **bewaren**
- De pauzetijd verschijnt nu ook in het overzicht.

Ingave:	
Werkt van 09:00 tot 18:00 uur	X
Pauze van 12:00 tot 13:00 uur	X
Geplande aanwezigheid 9,00h Pauze: 1,00h	Geplande arbeidstijd 8,00h

- Je kan ook afwezigheden toevoegen maar hier later over meer

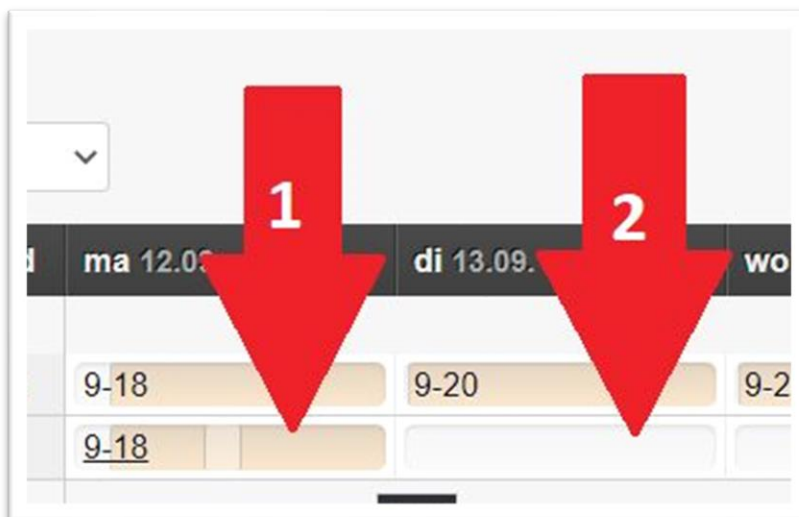
Tip,

Ja kan meerdere pauzes in één shift toevoegen

Druk nu eerst op **sluiten**, je ziet nu de aanpassing in het weekschema staan.

3.2.1. Je schema kopiëren

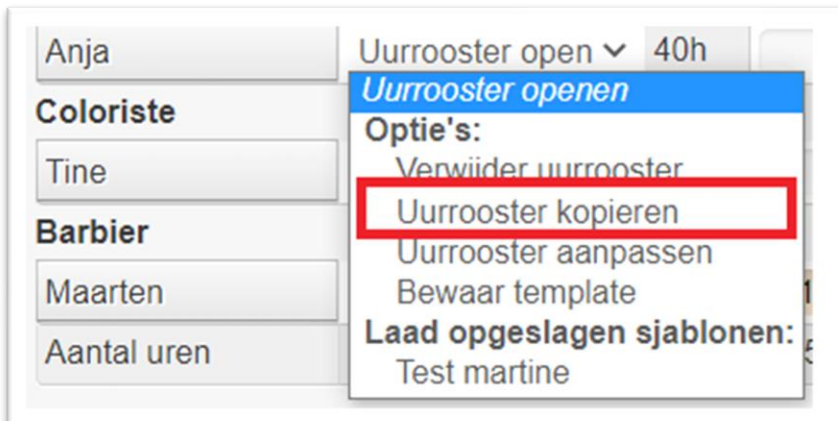
- Vanaf je één dag hebt ingevuld, kan je deze kopiëren naar de andere dagen (indien dit van toepassing is) ander vul je voor iedere werkdag een apart schema in.
- Wens je een werkschema te kopiëren naar een andere werkdag dan ga je als volgt te werk.
- Ga met de muis op het tijdsblok staan dat je wenst te kopiëren, vanaf je er op staat wordt het muispijltje een handje, hou nu de muisknop ingedrukt en sleep het tijdsblok naar de dag waarin je het wenst te plaatsen.



- Het blok is nu gekopieerd.

Team	Optie's	Tijd	ma 12.09.	di 13.09.	wo 14.09.	do 15.09.
Kapper						
Christof	Uurrooster open	56h	9-18	9-20	9-20	9-20
Anja	Uurrooster open	24h		9-18	9-18	9-18

- Herhaal dit voor de andere dagen tot je de werkweek compleet hebt afgewerkt.
- Nadat je werkweek compleet is ingevuld gaan we dit uur schema kopiëren naar andere weken.
- Druk daarvoor rechts van de medewerker op het pull down menu en selecteer item uurrooster kopiëren.



The screenshot shows a user interface with a list of employees on the left and a dropdown menu for 'Anja' on the right. The dropdown menu is open, showing options: 'Uurrooster openen', 'Optie's:', 'Verwijder uurrooster', 'Uurrooster kopiëren' (highlighted with a red box), 'Uurrooster aanpassen', 'Bewaar template', and 'Laad opgeslagen sjablonen: Test martine'. The 'Uurrooster openen' option is highlighted in blue.

- Het volgende venster verschijnt



The screenshot shows a dialog box titled 'Kopieer werkschema'. It contains the text 'Kopieer het wekschema van **Christof** met het volgende ritme:'. Below this, there are two dropdown menus: 'Wekelijks' and 'Duur: 1 jaar'. At the bottom, there is a green button labeled 'Kopieer werkschema'.

- In het eerste pulldown menu selecteer je het interval: Wekelijks, 2 wekelijks etc/
- In het tweede pulldown menu selecteer je de duurtijd. Dus als je hier 1 jaar aanduidt wordt agenda 52 weken vooruit gekopieerd. (iedere week hetzelfde schema)
- Mocht je medewerker met verschillende uur schema's werken dan dien je in het eerste pull down menu de interval te bepalen,
- Vanaf je op de groene knop "Kopieer werkschema" hebt gedrukt start het kopiëren, het kopiëren gebeurt in de achtergrond, je mag dit venster sluiten.

3.2.2. Toevoegen van afwezigheden

Je kan eenvoudig afwezigheden toevoegen op de volgende manier.

- Selecteer **de juiste week** waar je de afwezigheid wenst toe te voegen.



- Druk op de **dag** waarin je de afwezigheid wenst in te plannen.
- Kies nu het tabblad **afwezigheid** en vervolgens kies je een omschrijving.

Werktijd voor Tine Shift
Opties ✕

Ingave:

Geen data

+Werktijd
+Pauze
+Afwezigheid
+Evenement

Geef afwezigheid in: ⚙️

■ Zwangerschapsverlof	■ Recuperatie overuur	■ Vakantie	■ Niet aanwezig
■ Opleiding	■ Ziekte	■ Afwezig 1 uur	■ Betaalde feestdag recup

Sluiten

- Nu kan je kiezen:

Afwezigheid ingeven

medewerker is afwezig

Hoeveel dagen moet de afwezigheid "Vakantie" op "Tine" worden bewaard?

Alleen opslaan voor de 13.09.2022.

Voor meerdere dagen

Tot welke datum

📅

Annuleren
Bewaren

- De afwezigheid geldt voor één dag , kies de bovenste optie.
- De vakantie geldt voor meerdere dagen, kies voor de onderste optie en bepaal een einddatum
- Indien je voor meerdere dagen kiest dan zal Belbo vragen hoe hij deze afwezigheid moet berekenen
- Enkel als je de payroll rapporten gebruikt voor de afwezigheden door te geven aan het sociaal secretariaat is dit belangrijk.
- Anders selecteer je gewoon optie 2.

Tel alleen de dagen als Vakantie waarvoor een werktijd is opgeslagen: 4 dagen

- Druk op bevestig om te bewaren.
- De vakantie is nu correct ingebracht.

Coloriste	
Tine	Uurrooster open 0h
Vakantie	Vakantie
Vakantie	Vakantie
Vakantie	Vakantie
Vakantie	Vakantie
Vakantie	Gesloten



4. Aanmaken van dienstgroepen en diensten

Het beheren van diensten, producten en cadeaubon gebeurt in de module “Prijs en competenties”



Als je opstart met Belbo zal je vaststellen dat je de diensten zelf manueel moet toevoegen



4.1. Nieuwe dienst toevoegen

- Druk op de knop nieuwe dienst



- Het volgende venster verschijnt, alvorens een nieuwe dienst te voegen moeten we eerst een groep aan maken.



The screenshot shows a dialog box titled "Voeg nieuwe dienst toe" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Groep:** A dropdown menu with the text "Selecteer groep" and a downward arrow. Below it is a blue link that says "Voeg nieuwe groep toe".
- Omschrijving:** A text input field.
- Verwachte duurtijd:** A label "Minuten" followed by a text input field.
- Prijs:** A label "€" followed by a text input field.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Afbreken" (grey) and "Creatie" (green).

- Druk daarom nu op **voeg nieuwe groep toe**, het volgende venster verschijnt



The screenshot shows a dialog box titled "Nieuwe groep" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Geef de naam van de groep in:** A text input field containing the word "Brushing".
- Deutsch: -** A label.
- kleur:** A label with a red square icon and the text "Aanpassen".
- Geef iedere groep een unieke kleur.** A note below the color selection.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Afbreken" (grey) and "Bewaar" (green).

- Geef de **naam** van de gewenste groep in, en selecteer een **kleur**, druk daarna op **bewaar**. Het vorige venster verschijnt opnieuw, ditmaal met de groepsnaam ingevuld.
- De groep is nu aangemaakt, vul vervolgens nu de naam van je dienst in, geef een tijd in minuten en optioneel geef je een prijs in.
- Daarna druk je op **creatie**

Voeg nieuwe dienst toe

Groep
Brushing

Voeg nieuwe groep toe

Omschrijving
Brushing kort

Verwachte duurtijd
Minuten 30

Prijs
€ 30

Afbreken **Creatie**

- De dienst is nu aangemaakt.
- Als je de dienst niet ziet staan, moet je de browser verversen, druk daarom bovenaan op het rondje om de gegevens opnieuw te laden.



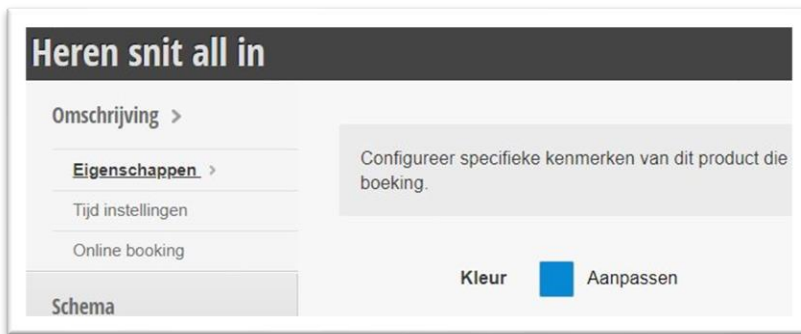
- Daarna zie je dienst en groep staan.
- Wens je meer diensten aan te maken druk je eenvoudig weg op de knop **nieuwe dienst**.
- Wil je nieuwe groepen toevoegen kan dit ook.
- Breng nu alle diensten in alvorens je begint aan de volgende stap.

Tip:

Geef alle diensten die in dezelfde groep zitten dezelfde kleur, zo heb je in jouw agenda een visuele weergave en kan je aan de kleur van de afspraak het soort dienst herkennen.

Een kleur toekennen aan een dienst doe je in de diensten fiche onder tabblad omschrijving en daarna kies je eigenschappen.

Je selecteert de kleur die je wenst en klikt op bewaar.



4.2. Inwerktijden en Pauzetijden.

Bij bepaalde behandelingen als kleur of gelaatsverzorging maak je gebruik van een inwerktijd. Een inwerktijd is een onderdeel van een dienst, maar tijdens de inwerktijd heb je tijd vrij om een andere klant te helpen of een andere taak uit te voeren.

Je voegt een inwerktijd als volgt toe.

- Selecteer de **dienst** die je een inwerktijd wenst te geven. In dit voorbeeld gebruiken we dienst kleur uitgroei.

Kleurbehandelingen	Duurtijd	Prijs	Opties
Kleur uitgroei 30 min Kleur uitgroei	30 minuten		0%
Kleur lengtes 30 min Kleur lengtes	30 minuten		0%

- Druk in het menu links, **schema**



- Nadat je op het **schema** hebt gedrukt, zie je jouw dienst staan, in dit geval kleuring, waarin de toepassing 30 minuten duurt.

Opties ⌵ ✕

Kleur uitgroei

Voer de duur van uw dienst in. Normaal gesproken hebben diensten een vaste duur en bestaan ze uit slechts één werkstap. Maar als bronnen zoals kamers of apparaten, meer werknemers of pauzes nodig zijn, kan dit hier worden aangepast. [Help](#) [prijzen en-diensten-werktijd-planning](#) [Meldingen bewerken](#)

Stappen	Opties						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">schema Wat</td> <td style="width: 30%;">Hoe lang:</td> <td style="width: 40%;">Wie/ waar :</td> </tr> <tr> <td>Eerst <input type="text" value="Kleur uitgroei"/></td> <td><input type="text" value="30"/> ⚙️</td> <td><input type="text" value="Geboekte medewerker"/> ⚙️</td> </tr> </table>	schema Wat	Hoe lang:	Wie/ waar :	Eerst <input type="text" value="Kleur uitgroei"/>	<input type="text" value="30"/> ⚙️	<input type="text" value="Geboekte medewerker"/> ⚙️	✕ +
schema Wat	Hoe lang:	Wie/ waar :					
Eerst <input type="text" value="Kleur uitgroei"/>	<input type="text" value="30"/> ⚙️	<input type="text" value="Geboekte medewerker"/> ⚙️					
+ voeg stap toe + Voeg inwerktijd toe + Blokkeer tijd							

- Druk nu op de knop **voeg inwerktijd toe**, Belbo voegt nu een stap toe (deze is automatisch 30 minuten), pas eventueel de lengte van de inwerktijd aan naar de specifieke dienst.

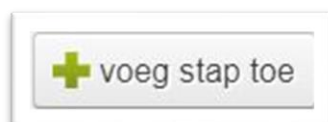
Opties ⌵ ✕

Kleur uitgroei

Voer de duur van uw dienst in. Normaal gesproken hebben diensten een vaste duur en bestaan ze uit slechts één werkstap. Maar als bronnen zoals kamers of apparaten, meer werknemers of pauzes nodig zijn, kan dit hier worden aangepast. [Help](#) [prijzen en-diensten-werktijd-planning](#) [Meldingen bewerken](#)

Stappen	Opties						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">schema Wat</td> <td style="width: 30%;">Hoe lang:</td> <td style="width: 40%;">Wie/ waar :</td> </tr> <tr> <td>Eerst <input type="text" value="Kleur uitgroei"/></td> <td><input type="text" value="30"/> ⚙️</td> <td><input type="text" value="Geboekte medewerker"/> ⚙️</td> </tr> </table>	schema Wat	Hoe lang:	Wie/ waar :	Eerst <input type="text" value="Kleur uitgroei"/>	<input type="text" value="30"/> ⚙️	<input type="text" value="Geboekte medewerker"/> ⚙️	✕ +
schema Wat	Hoe lang:	Wie/ waar :					
Eerst <input type="text" value="Kleur uitgroei"/>	<input type="text" value="30"/> ⚙️	<input type="text" value="Geboekte medewerker"/> ⚙️					
Inwerktijd: <input type="text" value="30"/> Minuten	✕ +						
+ voeg stap toe + Voeg inwerktijd toe + Blokkeer tijd							

- De inwerktijd is nu toegevoegd, indien nodig kan je na de inwerktijd nog een stap toevoegen bv. afspoelen.
- Dit doe je door op de knop voeg stap toe te drukken.



- Je kan dan zelf een **titel ingeven** en een specifieke **tijd** voor deze stap.

Stappen			Opties
schema Wat	Hoe lang:	Wie/ waar :	x +
Eerst <input type="text" value="Kleur uitgroei"/>	<input type="text" value="30"/> ⚙️	<input type="text" value="Geboekte medewerker"/> ⚙️	
Inwerktijd: <input type="text" value="30"/> Minuten			x +
schema Wat	Hoe lang:	Wie/ waar :	x +
Dan <input type="text" value="Afspoelen"/>	<input type="text" value="10"/> ⚙️	<input type="text" value="Geboekte medewerker"/> ⚙️	
<input type="button" value="+ voeg stap toe"/> <input type="button" value="+ Voeg inwerktijd toe"/> <input type="button" value="+ Blokkeer tijd"/>			

Extra info:

- Je kan zoveel stappen toevoegen die je wenst.
- Per stap kan je een medewerker selecteren of een groep van medewerkers.
- Je kan de volgorde van de stappen veranderen door met de kruisjes te slepen rechts van de dienst.
- Je kan een medewerker of apparaat of cabine blokkeren via de knop **blokkeer tijd**;
- Wil je bvb een cabine blokkeren dan selecteer je de naam van de cabine bij wie /waar.
- Je kan ook een groep van medewerkers prioriteit geven door met groepen te werken.
OPGELET Deze functie werk enkel als de consument kiest voor onwillekeurige medewerker.

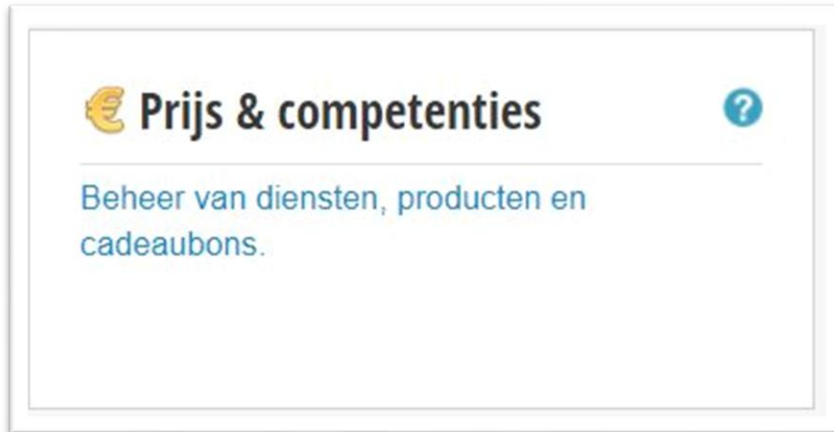
Stappen			Opties
schema Wat	Hoe lang:		x +
Dan <input type="text" value="HERENSNIT"/>	<input type="text" value="30"/> ⚙️		
Wie/ waar :			
<input type="text" value="Barbier"/> , anders <input type="text" value="Kapper"/>	<input type="text" value="dan"/>	⚙️	
<input type="button" value="+ voeg stap toe"/> <input type="button" value="+ Voeg inwerktijd toe"/> <input type="button" value="+ Blokkeer tijd"/>			

4.3. Competenties bepalen.

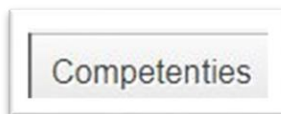
Dit hoofdstuk is enkel van toepassing als je met personeel werkt.

Je kan aan al je medewerkers competenties geven, dit zijn vaardigheden, zo weet Belbo welke medewerker in staat is om welke diensten uit te voeren.

Open de module Prijs en competenties



- Druk op de knop competenties



- Vervolgens zie je een overzicht van wie welke dienst mag uitvoeren. Als een consument een dienst selecteert dan houdt Belbo rekening met deze instellingen.
- Boek je als eigenaar/medewerker zelf een afspraak in dan houdt Belbo geen rekening met deze instellingen.

	Groep	Christof	Anja	Tine	Maarten	Glenn	christ
<input checked="" type="checkbox"/> Heren		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Heren snit all in	0 ▾	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Heren tondeuze	0 ▾	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Heren baard	0 ▾	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



5. E-mails instellen

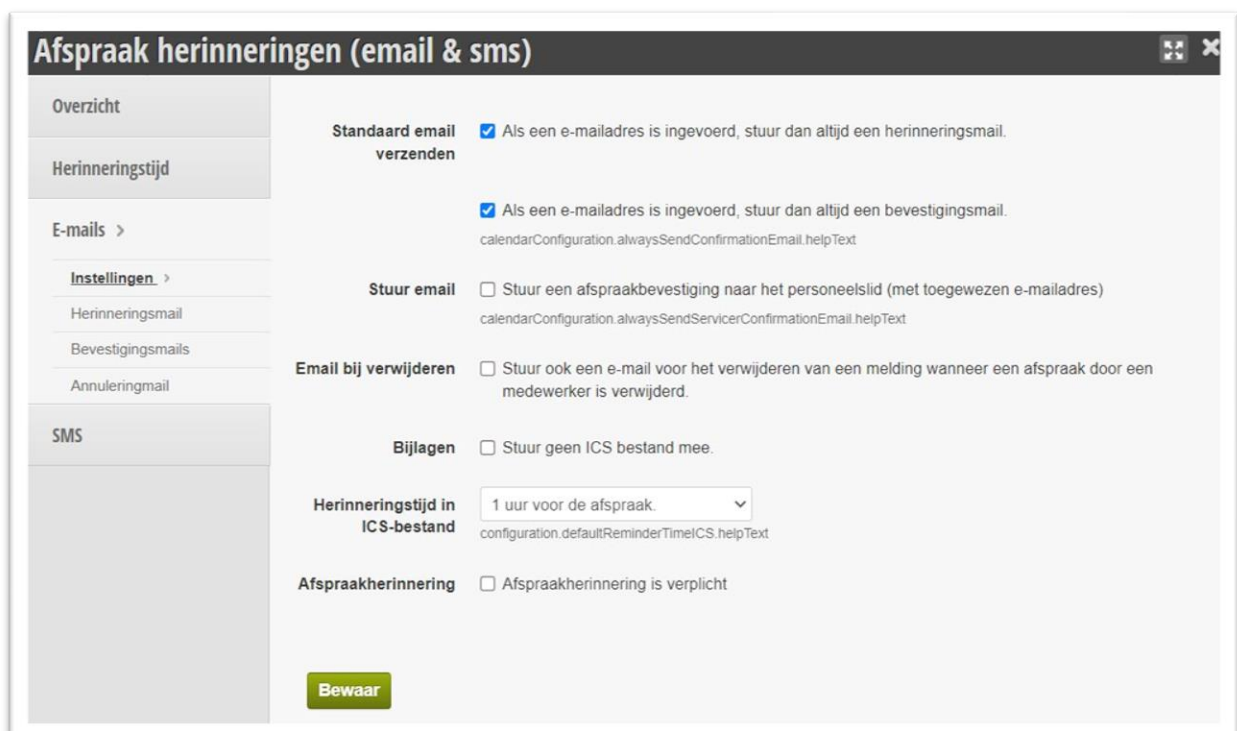
5.1. Instellingen

Belbo zorgt ervoor dat iedere klant die een nieuwe afspraak maakt zowel een bevestiging mail en een herinneringsmail ontvangt. In dit hoofdstuk leer je hoe je teksten opstelt.

- Dit doe je in de module klanten, druk op de functie **Afspraak herinneringen (email & sms)** om te beginnen.

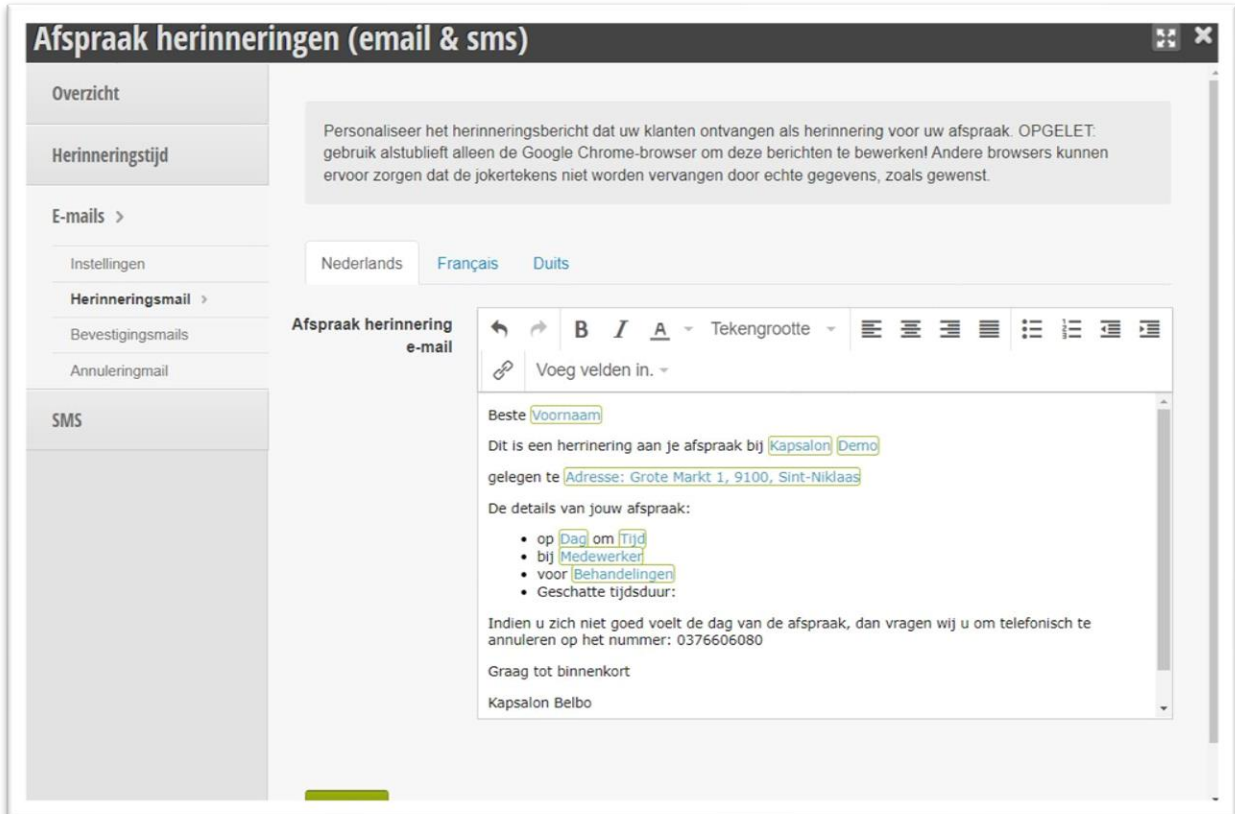


- Vervolgens druk je in het linker menu op **e-mails > instellingen** en neem je de instellingen over zoals hieronder vermeld. Bevestig met bewaar.



5.2. Herinneringsmail

- Nu klik je op **E-mails > herinneringsmail** en je geeft de tekst in die je wenst te versturen,
- In de onderstaande afbeelding zie je dat bepaalde woorden in een andere kleur staan. Dit zijn velden, velden bevatten data die variabel is.
- Door gebruik te maken van Velden kunnen we onze tekst dynamisch maken zodat deze zich aanpast een de afspraak van klant.



- Wens je een variabel veld in te voegen dan klik je op het item **voeg velden in** en selecteer je een **categorie**, daarna het variabele veld dat je wenst.
- Belbo zal dan bij het versturen van de mail de gegevens ophalen in de database en deze verwerken in de mail die verstuurd wordt.
- Bv wens je op een bepaalde plaats de voornaam van de klant toe te voegen dan druk je op **voeg velden in > Aanspreektitel klant > voornaam**

Voeg velden in. ▾

Aanspreektitel klant	▶	Aanspreking,mijnheer.mevrouw
Extra velden	▶	Beleefde aanhef (beste ...)
Locatie gegevens	▶	Vriendelijke aanhef
Afspraak details	▶	Beste (zonder naam)
Privacy	▶	Voornaam
Links	▶	Familienaam

u zich niet goed voelt de dag van de afspraak, dan vragen wij u om te
van en het nummer: 0376606000

...nneringsbericht dat uw klanten ontvang
...en de Google Chrome-browser om dez
...okertekens niet worden vervangen doc

ais Duits

← → **B** *I* A ▾ Teker

🔗 **Voeg velden in.** ▾

Beste	Aanspreektitel klant	▶	Dag
Dit is	Extra velden	▶	Tijd
geleg	Locatie gegevens	▶	Datum
De de	Afspraak details	▶	Weekdag
•	Privacy	▶	Medewerker
•	Links	▶	Alle medewerkers
•			Behandelingen
			Gedetailleerde beschrijving van de geboekte diensten
			Prijs
			Tijdsduur
			Extra informatie
			emailTemplates.text.onlinePaymentValue.label

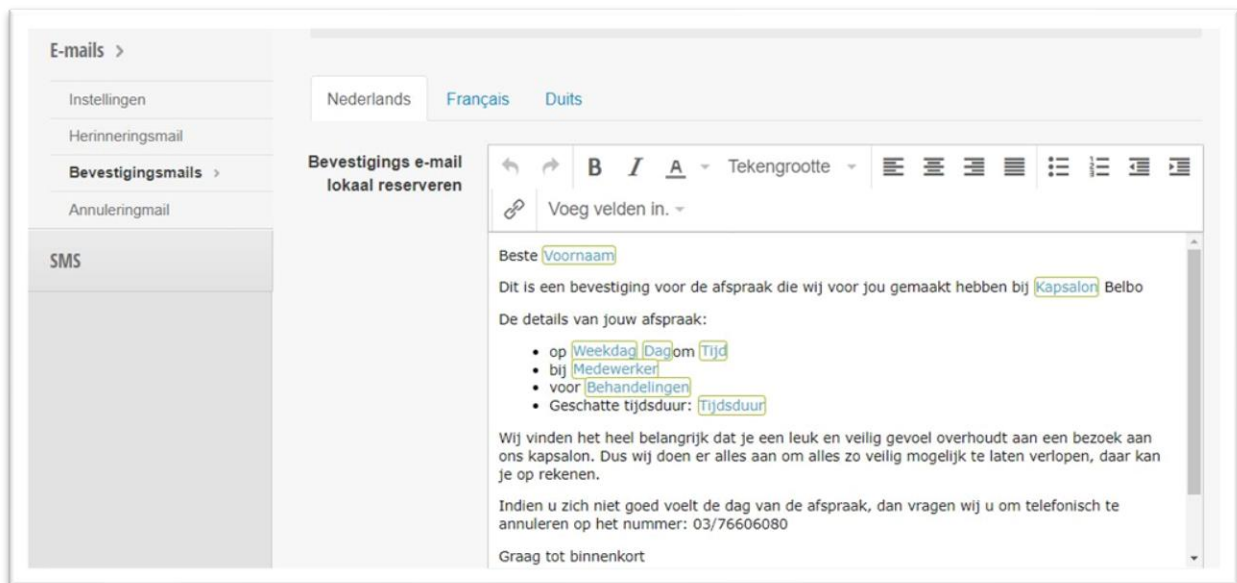
5.3. Bevestiging mail

Belbo heeft 2 soorten bevestiging mails

- Een e-mail die verstuurd wordt naar de consument indien:
 - De afspraak door een medewerker wordt gemaakt in de zaak.
 - De consument telefoneert met een medewerker om de afspraak in te plannen.
 - = het inplannen gebeurt door U of een medewerker.
- Een andere e-mail wanneer de consument ZELF online gaat boeken via de website.

De teksten in beide e-mails worden anders geformuleerd.

5.3.1. Bevestiging e-mail lokaal reserveren



Bij deze e-mail is de openingszin anders.

“Dit is een bevestiging voor de afspraak die wij voor jou gemaakt hebben” i.p.v. “Dit is een bevestiging van de afspraak die je online hebt gemaakt op ons boekingsplatform”

De redenen waarom we dit doen is omdat men dan in historiek van de e-mails kan zien hoe de afspraak gemaakt is; door de klant zelf of de door de kapper/schoonheidsspecialiste.

5.3.2. Bevestiging e-mail voor online reservering.



Deze tekst is een copy & paste van de bevestiging e-mail lokaal reserveren, echter de openingszin is anders: Dit is een bevestiging van de afspraak die je online hebt gemaakt op ons boekingsplatform”

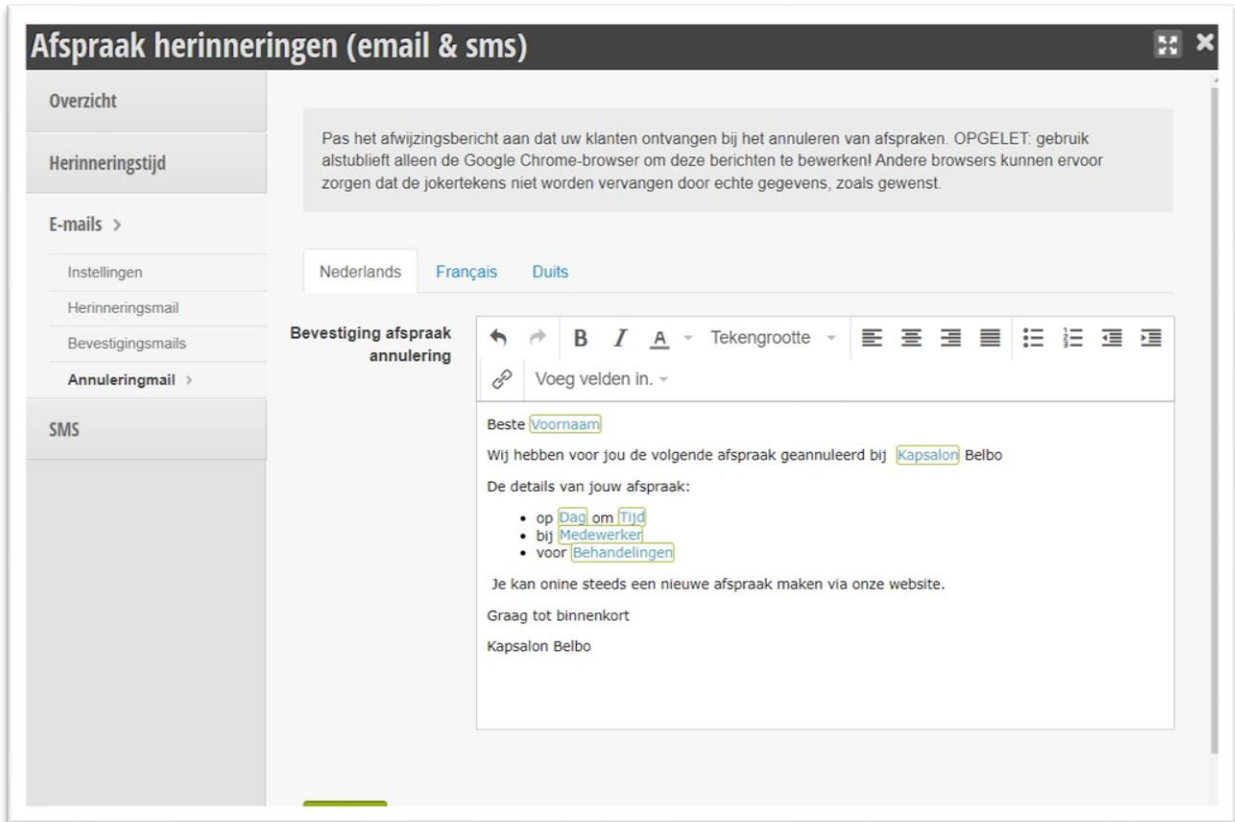
Er wordt duidelijk gecommuniceerd met de klant dat zij/hij zelf de reservering heeft gemaakt.

Indien u gebruik maakt van de online betaal functie (voorschot of complete betaling) voegt u ook het veld in Bedrag reeds online betaald.



5.4. Annulatie e-mail

Ook voor het annuleren van de afspraak wordt er een mail verstuurd, hier gaan we ook een tekst voor creëren. Hieronder zie je een voorbeeld hoe zo een tekst eruit kan gaan zien.



The screenshot shows a web interface titled "Afspraak herinneringen (email & sms)". On the left is a sidebar with navigation options: "Overzicht", "Herinneringstijd", "E-mails >" (with sub-options: "Instellingen", "Herinneringsmail", "Bevestigingsmails", "Annuleringmail >"), and "SMS". The main content area has a language selector (Nederlands, Français, Duits) and a heading "Bevestiging afspraak annulering". A text editor is open, showing a draft email. The email content is as follows:

Pas het afwijzingsbericht aan dat uw klanten ontvangen bij het annuleren van afspraken. OPGELET: gebruik alstublieft alleen de Google Chrome-browser om deze berichten te bewerken! Andere browsers kunnen ervoor zorgen dat de jokertekens niet worden vervangen door echte gegevens, zoals gewenst.

Beste [Voornaam](#)

Wij hebben voor jou de volgende afspraak geannuleerd bij [Kapsalon](#) Belbo

De details van jouw afspraak:

- op [Dag](#) om [Tijd](#)
- bij [Medewerker](#)
- voor [Behandelingen](#)

Je kan online steeds een nieuwe afspraak maken via onze website.

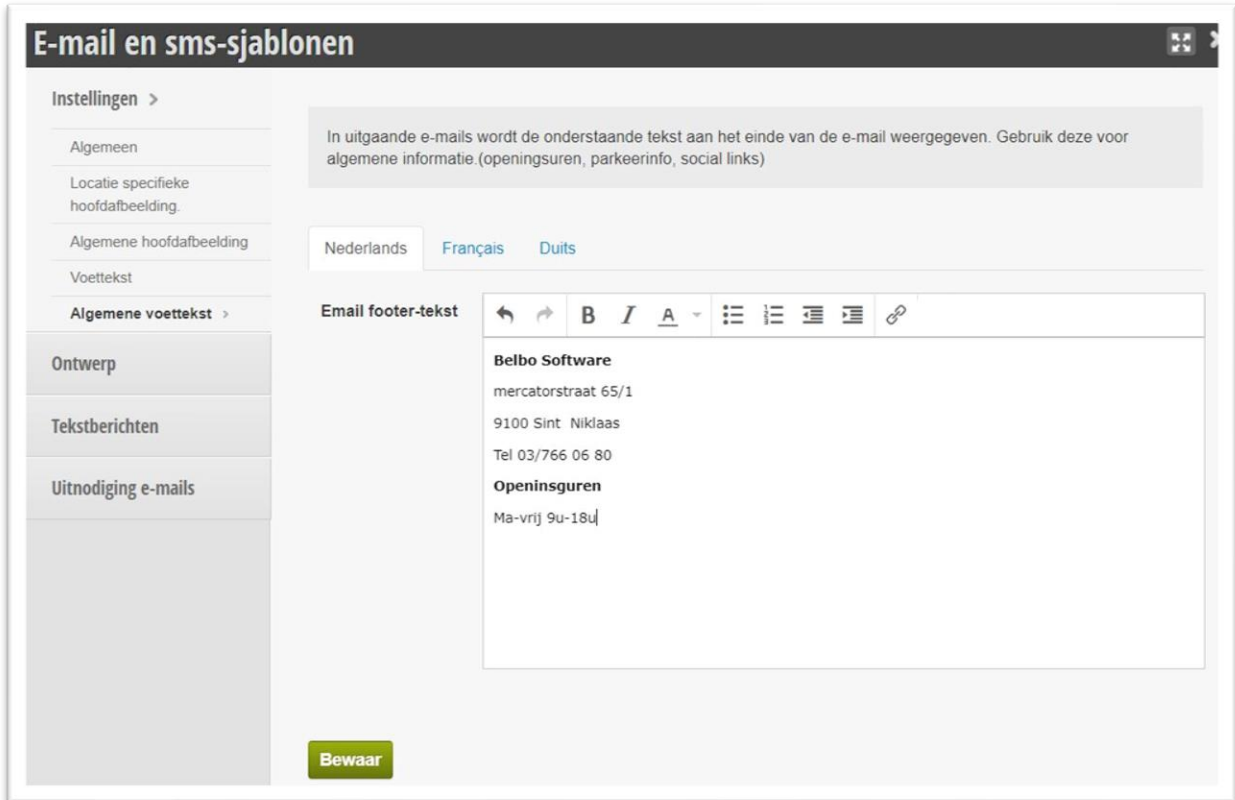
Graag tot binnenkort

Kapsalon Belbo

5.5. Voettekst instellen

Alle e-mails die worden verstuurd door Belbo maken gebruik van een voettekst, een voettekst is een standaard tekst die aan alle uitgaande mails wordt toegevoegd en onderaan staat.

In uw voettekst zet u het adres van de zaak, alsmede de openingstijden. Optioneel kan u links plaatsen naar uw website en sociale media pagina's. Uw voettekst plaatst u via de knop algemene voettekst.



Indien u meerdere vestigingen of filialen heeft dan kan u voor ieder filiaal een afzonderlijke voettekst instellen. Gebruik dan in het linker menu het item voettekst ipv algemene voettekst.

TIP: Hyperlinks toevoegen

Je kan in Belbo hyperlinks toevoegen die verwijzen naar je website. Dit doe je als volgt

Druk op het symbool van het kettinkje.



URL	Hier plaats je de URL naar waar je wenst te linken, BV www.naamvanjezaak.be
Linktekst	Dit is de tekst die wordt weergegeven in je mail BV haarmode Tina
Titel	Hier herhaal je de linktekst
Doel	Hier selecteer je nieuw venster.

5.6. Afzender bepalen

Soms gebeurt het dat klanten antwoorden op de herinnering of bevestiging e-mail. U kan in Belbo een email adres instellen naar waar deze mails moeten doorgestuurd worden. Dit gaan we nu instellen

- Klik op **instellingen**, en zoek de module **klanten**, daarin staat **E-mail en sms-instellingen**.
- Bij algemeen geeft u eerst uw antwoord e-mailadres in
- Druk op bewaar.



5.7. Sms-instellingen

We leven in een tijd waarin we overspoeld worden met e-mails. Als we onze mailbox openen bestaat 80 % of meer uit reclame. Soms kan het dan ook gebeuren dat uw bevestiging of herinneringsmail gewoon niet wordt gelezen. Daarom maak je best gebruik van de Belbo SMS functie. De klant ontvangt een SMS 24 uur voor de afspraak ter herinnering aan haar reservatie. SMS is daarom veel directer dan een e-mail. De kostprijs om een SMS te versturen weegt niet op tegen het niet komen opdagen van de klant. Alvorens de SMS te kunnen gebruiken dienen we eerst de instellingen in te brengen.

- In de module **klanten** klik je op het item **Afspraak herinneringen (email en SMS)**



- In het linker menu klik je op SMS vervolgens op instellingen

Overzicht	<p>Standaard SMS settings</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Als er een mobiel nummer is ingevoerd, stuur dan altijd een herinneringsbericht.</p> <p><input type="checkbox"/> Als er een mobiel nummer is ingevoerd, stuur dan altijd een bevestigingsbericht.</p> <p>Stuur altijd sms (geen emailadres)</p> <p><input type="checkbox"/> Vermijd SMS-berichten als een e-mailadres is bewaard</p> <p>Klanten</p> <p><input type="checkbox"/> Klanten kunnen kiezen of er een herinnerings-sms moet worden verzonden</p> <p><input type="checkbox"/> Klanten kunnen niet deactiveren.</p> <p>Bewaar</p>
Herinneringstijd	
E-mails	
SMS >	
Instellingen >	
Herinnering SMS	
Bevestiging SMS	

- U kan kiezen om zowel bevestigings-sms'jes te sturen als herinnering sms'jes te versturen. Echter in de praktijk wordt enkel de herinneringsfunctie gebruikt (standaard 24u op voorhand, u kan dit echter zelf aanpassen, indien nodig)

Vervolgens moeten we een andere module activeren om meer parameters in te brengen.

- Druk op instellingen en geef in het zoekveld het woord SMS in,

Instellingen GDPR regelgeving Importeren Mijn gegevens Account instellingen

Handboek raadplegen Module toevoegen

Zoekresultaten 2

Categorie	Omschrijving	Optie's
Algemeen	SMS berichten Stuur bevestiging en herinnering tekstberichten naar uw klanten.	Activeer deze module
Online booking	SMS TAN security Extra veilige klantregistratie met SMS TAN.	Activeer deze module

- Daarna activeer je de *sms-berichten*, door op activeer deze module te klikken (onder optie's).
- Het volgende venster verschijnt

SMS berichten

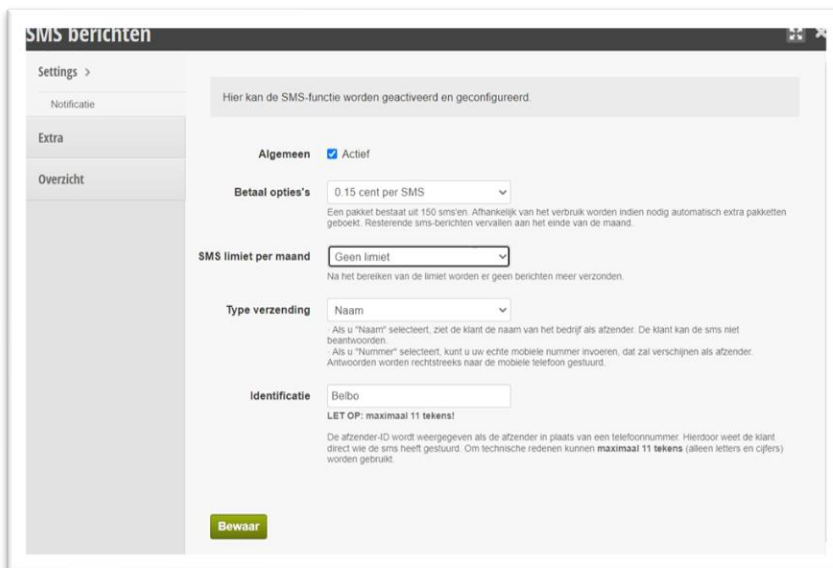
Stuur bevestiging en herinnering tekstberichten naar uw klanten.

Prijs afhankelijk per contract

- Klik op **activeren** en daarna op **sluiten**




- Stel het scherm in zoals hieronder, bij identificatie geeft u echter de naam in van uw zaak




- Druk daarna op extra (in het menu)
- Bij Prefix selecteert u de landcode van België



- Ter info, in het menu item overzicht ziet een lijst van alle berichtjes die verzonden zijn. Je kan dus perfect mee opvolgen hoeveel SMS'jes er verstuurd zijn naar uw klanten.



Datum	Status	Klantnaam	Ontvanger	Text
 Geen berichten verzonden.				

- Sluit de module af door op het kruisje te drukken.

5.7.1. Instellen van de SMS-teksten.

Ga naar module **klanten**, klik op **afspraak-herinneringen** > menu **sms** > **herinnering SMS**

- Hier geef je de tekst in die je wil versturen naar je klanten.
- Wat betreft de teksten; deze hou je beter kort, je bent beperkt tot 160 karakters.
 - 1 sms=160 karakters= 1 credit
- Indien je bericht langer is dan 160 karakters worden er 2 credits aangerekend.
- Probeer daarom het gebruik van voor & familie namen te vermijden.
- Ingeven van de tekst van de herinnering SMS:

Ingeven van de tekst voor de bevestiging SMS

Druk op bewaar om te bevestigen.

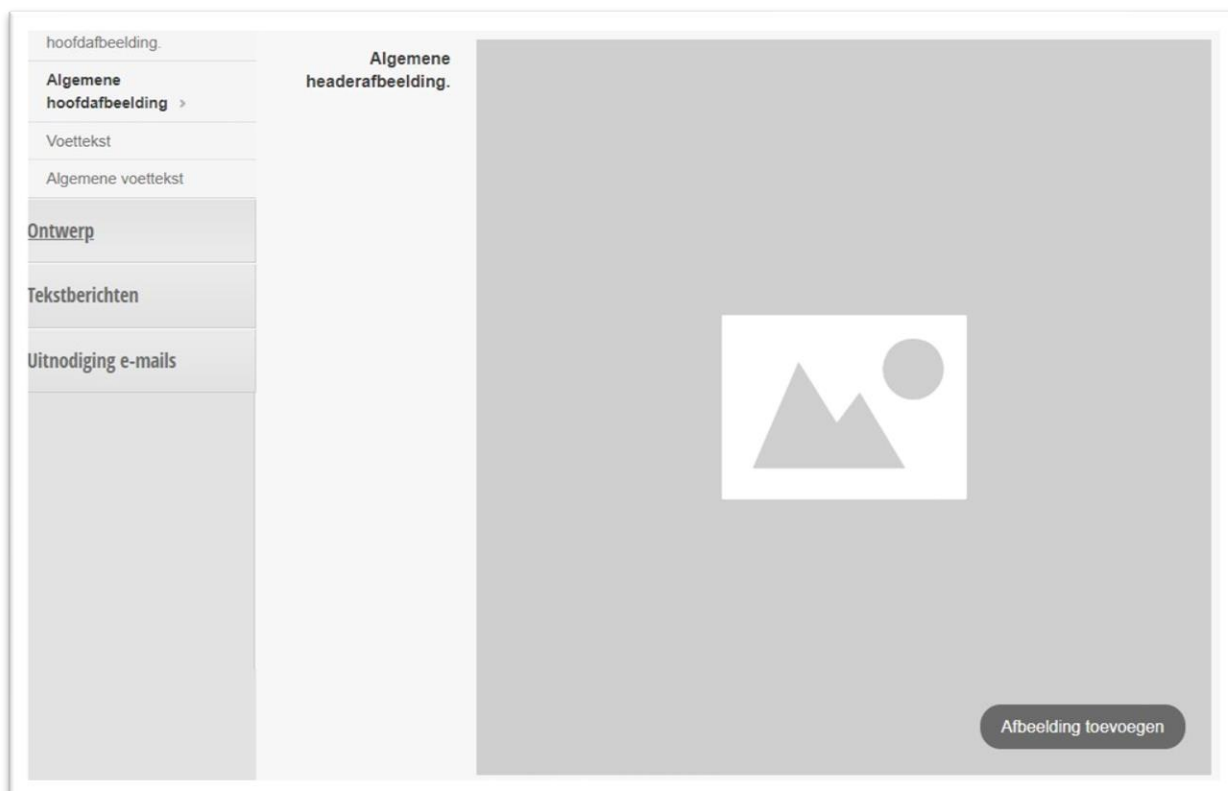


6. Logo uploaden

Alvorens van start te gaan, moeten we nog enkele puntjes finaliseren. Boven iedere e-mail komt uw logo te staan, dit moet u eerst uploaden. Zorg ervoor dat u uw logo bij de hand heeft in banner vorm. Indien u vierkant of rond logo heeft contacteert u de helpdesk; wij kunnen uw logo dan converteren naar een bannerformaat. Dit gebeurt in regie en wordt apart gefactureerd.

De banner moet een resolutie van 768 op 200 pixels hebben.

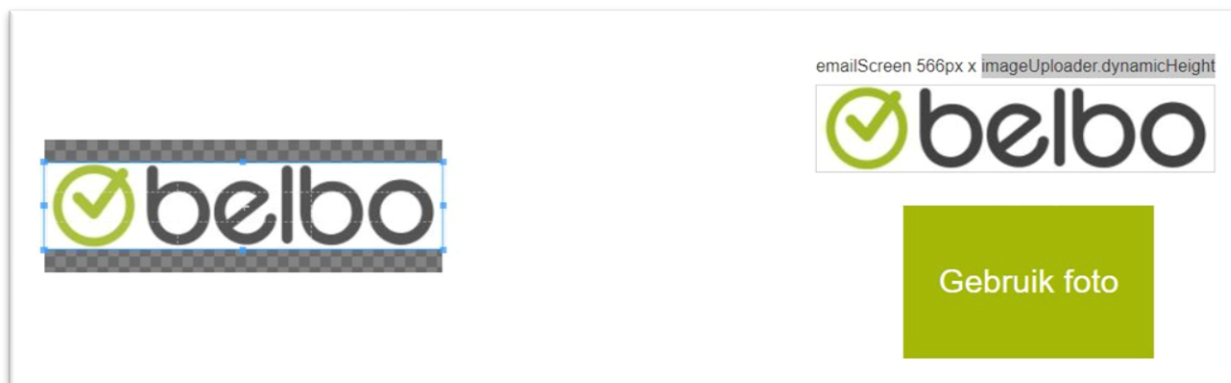
- Selecteer links algemene hoofdafbeelding, klik daarna op afbeelding toevoegen



- Druk op **selecteer foto op de harde schijf of usb stick**



- Uw logo verschijnt bovenaan, druk op gebruik foto



- Uw logo-banner verschijnt in Belbo, druk nu nog eens op Bewaar.

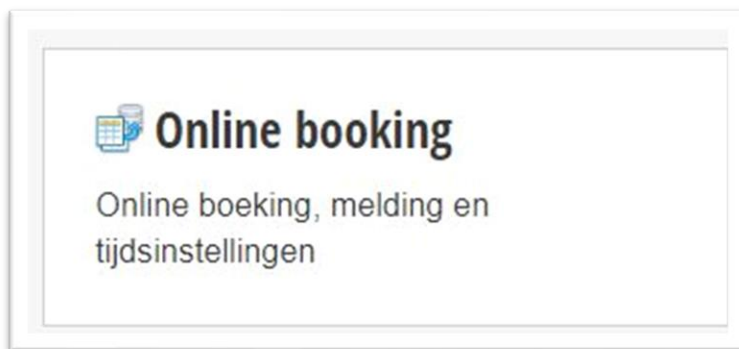


7. Configuratie online-reserveren

Jouw klanten kunnen online reserveren via jouw persoonlijke boekingspagina. In stap 7 gaan we deze boekingspagina instellen en het uiterlijk ervan aanpassen. Via de boekingspagina kan de consument niet enkel afspraken maken, maar heeft men ook de volgende mogelijkheden

- afspraken verplaatsen (enkel indien je dit wenst),
- afspraken annuleren (enkel indien je dit wenst),
- cadeaubons aankopen (enkel indien je dit wenst),
- hun profiel beheren. (email adres wijzigen etc)

Alle instellingen betreft online reserveren zitten in één module



De module online booking bestaat uit verschillende tabbladen, we overlopen deze even.

7.1.1. Tabblad instellingen



Beide items dienen aangevinkt te zijn. Druk vervolgens op bewaar.

7.1.2. Tabblad Basic instellingen

Klik op tabblad Basic instellingen > Algemeen



- Hier bepaalt u of u de prijs zichtbaar wenst tijdens het reservatieproces.




7.1.3. Tabblad basic instellingen > registratie

- Vink de eerste drie items aan en druk op bewaar.

Algemeen	Actief <input checked="" type="checkbox"/> Toon ook beschikbare tijden en vraag vervolgens om in te loggen
Registratie >	
Afspraken	Klantregistratie <input checked="" type="checkbox"/> Klanten kunnen zichzelf onafhankelijk registreren
Willekeurige medewerker	
Tijd instellingen	Verplicht GSM nummer <input checked="" type="checkbox"/> Klanten moeten hun mobiele telefoonnummer invullen bij de registratie. Een telefoonnr is verplicht in te vullen.
Volgorde	Verplicht vast nummer <input type="checkbox"/> Klanten moeten hun vast nummer invullen tijdens de registratie (standaard=af). Een vastnummer is verplicht in te vullen.
Ontwerp	

7.1.4. Tabblad basic instellingen > Afspraken

Deze zijn belangrijk, maak uw keuze bij klant kan annuleren, klant kan afspraken verplaatsen, Herinnering om nieuwe afspraak te maken en toon betrokken medewerkers. Druk op bewaar om te bevestigen.

Algemeen	Boekingslimieten <input type="text" value="Onbeperkt aantal afspraken"/> <small>Aantal afspraken dat een klant tegelijkertijd mag boeken</small>
Registratie	
Afspraken >	1 Dienst per afspraak <input type="checkbox"/> Met deze boeking kan de klant altijd maar één dienst boeken!
Willekeurige medewerker	Beschikbare medewerkers <input type="checkbox"/> Zelfs als er maar één medewerker beschikbaar is, laat dan een foto van de medewerker in het tijdslot zien.
Tijd instellingen	Klant kan annuleren <input checked="" type="checkbox"/> Geboekte afspraken kunnen door de klant worden verwijderd.
Volgorde	Klant kan afspraak verplaatsen. <input checked="" type="checkbox"/> Geboekte afspraken kunnen door de klant worden verplaatst naar een andere datum 
Ontwerp	Herinnering om nieuwe afspraak te maken <input checked="" type="checkbox"/> Stel voor om recente services opnieuw te boeken aan terugkerende klanten. 
Teksten	Toon betrokken medewerkers <input checked="" type="checkbox"/> Laat bij het afsluiten van de afspraak de namen zien van iedereen die bij de afspraak betrokken is. 
Marketing	

7.1.5. Tabblad willekeurige medewerker.

Bij Belbo online reserveren zit er een functie “willekeurige medewerker”, deze functie laat consumenten toe om zo snel mogelijk een afspraak te boeken zonder een voorkeur te hebben voor een specifieke medewerker.

Mag de consument kiezen tussen verschillende medewerkers of heeft u dit liever niet. Hieronder geeft u dit aan.

Basic instellingen >

- Algemeen
- Registratie
- Afspraken
- Willekeurige medewerker >
- Tijd instellingen**
- Volgorde
- Ontwerp
- Teksten
- Marketing

Alle medewerkers zijn zichtbaar. De consument kan kiezen uit verschillende beschikbare medewerkers.

Kleur (indien geen teamlid is geselecteerd) Aanpassen

Beschrijving v/d knop

Als hier niets is ingevuld, wordt de tekst "Willekeurige werknemer" gebruikt. Als alternatief kan ook een gepersonaliseerde tekst worden gebruikt.

Geef de voorkeur aan een willekeurige medewerker Indien u deze checkbox markeert worden de namen van de medewerkers NIET weergegeven in het boekingsproces.

onlineBooking.promoteAnyService.helpText

Bewaar

7.1.6. Tabblad tijdsinstellingen> limieten

Hierin configureert u verschillende tijdsgegevens, uitleg over de functie's ziet u op de schermen staan.

Tijd instellingen >

- Limieten >
- Ritme van de afspraken
- Volgorde**
- Ontwerp
- Teksten
- Marketing

Afspraak mogelijk na x minuten

Dit is het verschil in minuten tussen de huidige tijd en de tijd van de afspraak. Als u bvb de klant pas de mogelijkheid wil geven om een afspraak te boeken binnen 2 uur dan vult u hier 120 minuten in.

Toekomstige limiet in dagen

Bepaal in hoeverre toekomstige afspraken online door uw klanten kunnen worden gemaakt. Deze waarde is in dagen. bvb indien waarde gelijk is aan 7, kan een klant een afspraak maken tussen nu en 7 dagen, na 7 dagen is het niet mogelijk een afspraak te maken. De max waarde is 140 dagen = 20 weken = 4.5 maanden.

Annuleer limiet in minuten

Bepaal wanneer afspraken zelfstandig door de klant kunnen worden opgezegd. 12 uur=720min 1 dag =1440 minuten 2 dagen=2880 minuten

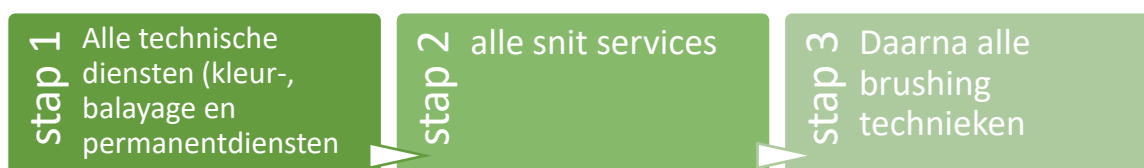
Bewaar

7.1.7. Tabblad volgorde

Deze functie is ZEER belangrijk, u dient zelf aan te geven met welke prioriteit Belbo moet rekening houden als de consument een selectie maakt van meerdere diensten. DEZE PRIORITEIT'S INSTELLING IS ENKEL VAN TOEPASSING VOOR ONLINE RESERVATIE. (niet voor het inplannen in de zaak)

De volgende prioriteiten wordt geadviseerd, echter u kan deze steeds zelf bepalen.

Voor een kapsalon



- Voor een schoonheidsinstituut



De prioriteit kan u per dienst bepalen door op de pijltjes rechts te drukken.

Omhoog betekent > komt voor de onderliggende diensten

Omlaag betekent > komt na de voorliggende diensten.

Prioriteit -2	
1. Kleuren Ombre	↑ ↓
2. Permanent permanent + ontkrullen	↑ ↓
3. Kleuren Kleurshampoo	↑ ↓
4. Kleuren Kleuring	↑ ↓
5. Kleuren meches zilverpapier	↑ ↓
Sorteer volgorde	
6. Brushing & Snit/brushing brushing kapzone	↑ ↓
7. Kleuren Duo kleur	↑ ↓
8. Kleuren kleuren en lakken	↑ ↓

7.1.8. Grafische personalisatie

Om uw boekingspagina te personaliseren dient u uw logo te uploaden via de module Online-booking > ontwerp > afbeelding. De werkwijze is dezelfde als bij mails, afmetingen mag identiek zijn.

Een favicon kan u ook uploaden, max 150x150 pixels. Een favicon wordt weergegeven in uw browser in hoofding van het tabblad, het is echter niet verplicht.

Tijd instellingen

Volgorde

Ontwerp >

- Afbeelding >**
 - Eenvoudig reserveren** Vereenvoudigde stap 3 in online reserveren. Alleen aanbevolen voor bedrijven met **zeer weinig** verschillende services.
 - Afbeelding** Verander deze afbeelding. Aanbevolen resolutie: 768 x 200 px (maximale hoogte 300 px)
 - Favicon** Foto uploader. accountConfiguration.favicon.helpText
- Achtergrond
- Kleurpalet
- Informatie voor de klant
- CSS

Teksten **Bewaar**

Via de het tabblad ontwerp > achtergrond kan u de achtergrondkleur aanpassen of eventueel een foto gebruiken.

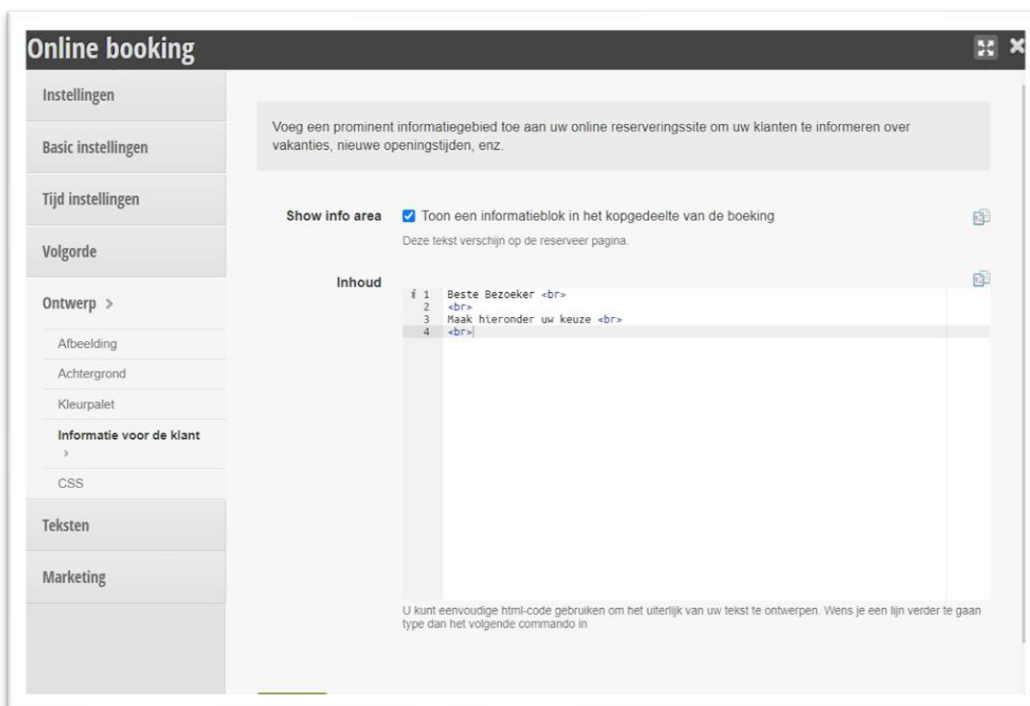
Via de het tabblad ontwerp > kleurpalet kan u de kleuren van de knoppen personaliseren zodat deze beter aansluiten bij uw huisstijl.



Verder kan u de boekingspagina nog verder configureren met persoonlijke teksten om uw klanten beter te begeleiden in het reservatieproces.

Wens je een tekst te plaatsen boven de selectie van de diensten dan kan je deze hier ingeven

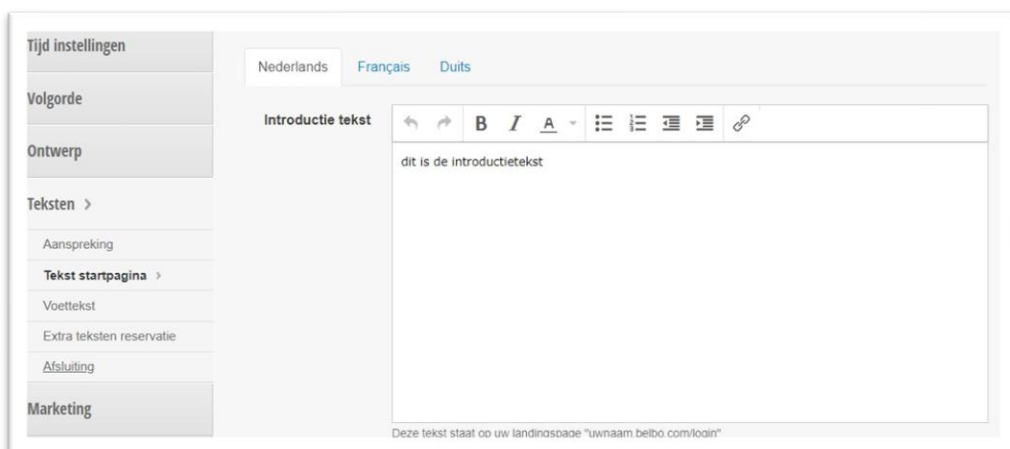
Module online booking > Ontwerp > informatie voor de klant >



Verder kan je nog enkele andere teksten toevoegen.

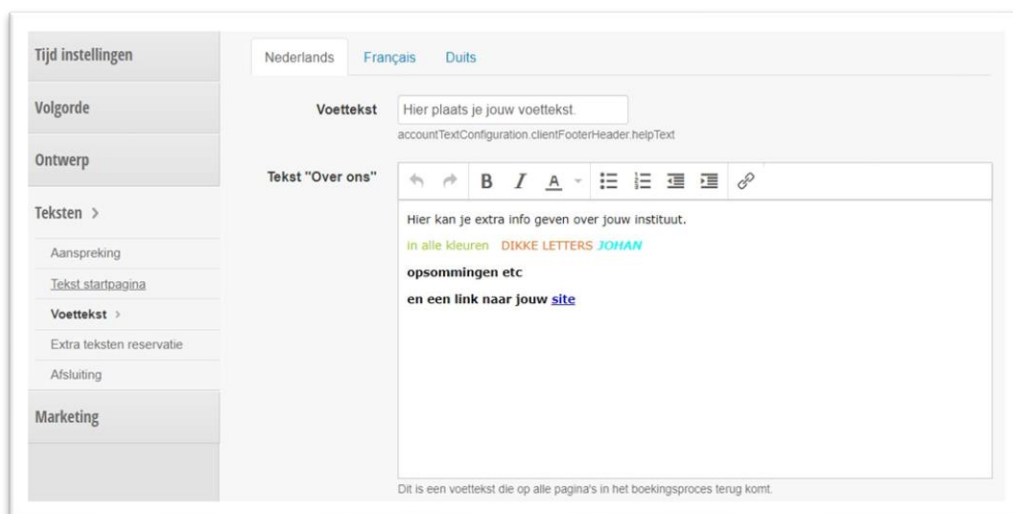
7.1.9. Introductietekst

Een introductietekst die op de landingspagina zichtbaar is.



7.1.10. Voettekst

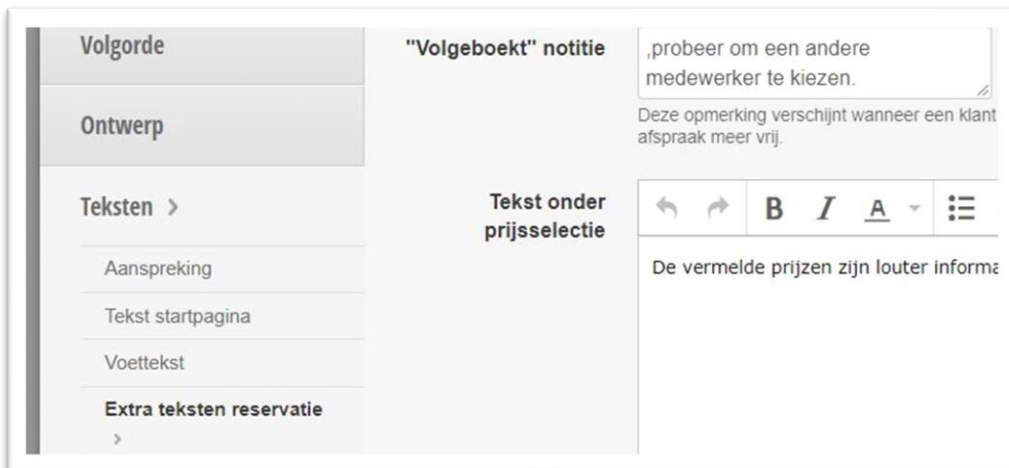
Een voettekst die op iedere pagina op uw reserveersite staat. Hier kan u informatie plaatsen over uw zaak en eventuele links plaatsen naar uw facebook en/of instagram pagina alsook de openingsuren.



7.1.11. Volgeboekt tekst:

Een extra tekst die de klant te zien krijgt wanneer er geen tijdsslot meer beschikbaar is.

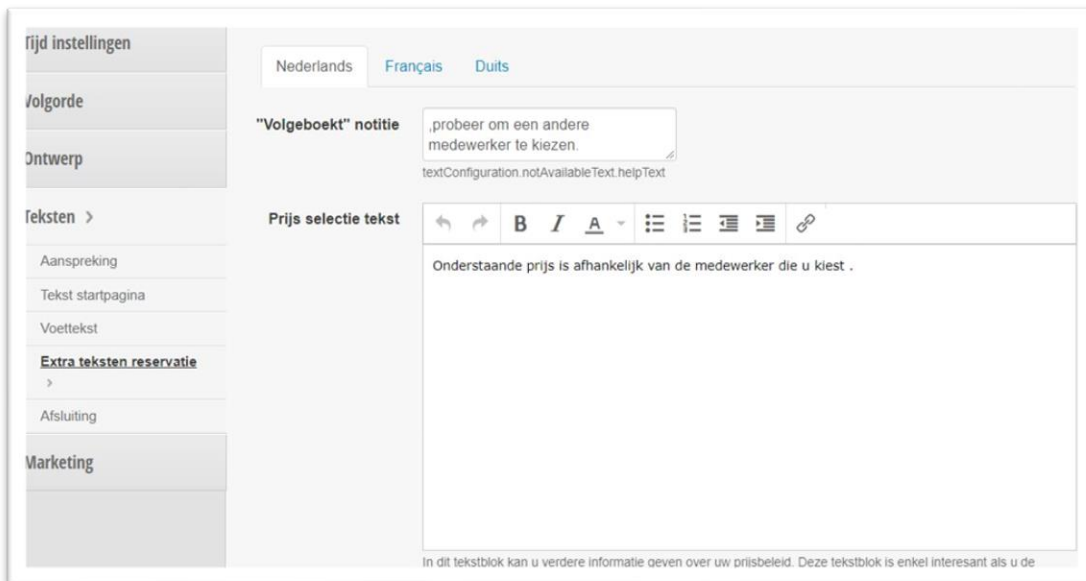
Dit doet u via module **online booking > teksten > extra teksten reservatie**.



7.1.12. Prijs selectie tekst:

U kan ook een extra tekst voorzien om uw prijspolitiek te verduidelijken zoals

“ onze prijzen zijn gebaseerd op de ervaring van onze medewerkers en gebruik van topklasse producten van merk x “



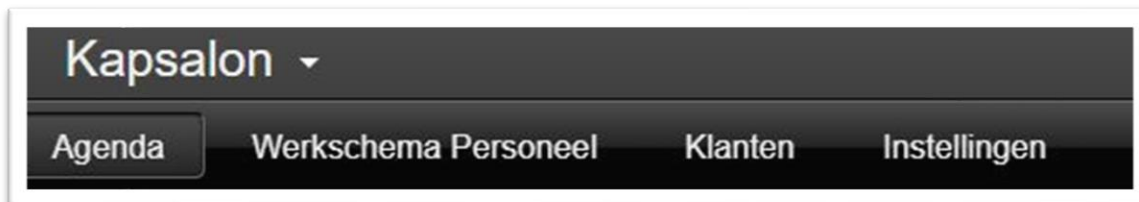
U kan nog extra tekst ingeven via item “ extra teksten reservatie” en het item afsluiting.

8. Inleiding tot de agenda

Alvorens we met de agenda gaan werken kijken we eerste even naar de interface. Op het scherm staan er verschillende werkbalken. Met de knoppen op deze werkbalken bedient u uw programma.

Het agenda scherm heeft de volgende werkbalken

Werkbalk linksboven



Kapsalon	Heeft u meerdere fillialen kan u hier schakelen naar een ander filliaal
Agenda	Weergave van de agenda, dit is het hoofdscherm.
Werkschema personeel	Pas het uurschema aan van uw medewerkers en stel vakanties in.
Klanten	Uw klanten lijst, klanten toevoegen, klanten filteren, marketing lijsten creëren
Instellingen	Hier zitten alle instellingen onder, aanmaken personeel, veranderen van prijzen , bestellingen maken, etc

Werkbalk rechtsboven, deze balk is aanpasbaar het kan zijn dat u niet alle info ziet staan.



0 0 3	Info afspraken, dit bestaat uit drie aantallen 1 ^{ste} cijfer is het aantal cadeaubons dat u online heeft verkocht 2 ^{de} cijfer het aantal aangemaakte afspraken vandaag 3 ^{de} cijfer het aantal afspraken de komende 4 weken
Wit zoekvenster	Hierin kan u klanten opzoeken
Protocol – historiek	Hier ziet u een historiek van de wijzigingen
Aangemeld als	Geeft weer welke user momenteel is ingelogd. Hiermee kan u ook de gebruiker veranderen.
Help	Shortcut naar de handleiding
Uitloggen	Uitloggen als gebruiker.
Geschenkbbon	Overzicht van de verkochte geschenkbbon
Kassa	De kassa module opstarten en rapporten raadplegen
Wachtljst	Een overzicht van alle klanten die een beroep doen op de wachtljst.
Nieuwe afspraak	Een nieuwe afspraak inplannen

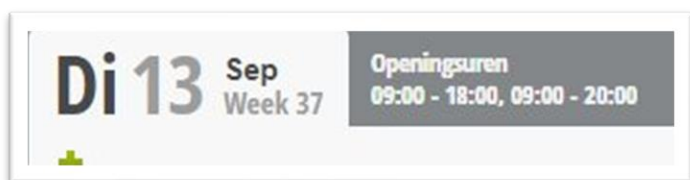
Werkbalk rechtsonder

>
Selecteer medewerkers ▾
Standaard overzicht
Dagelijks overzicht
Week overzicht
◀ WK 37, 13.09.2022 ▶

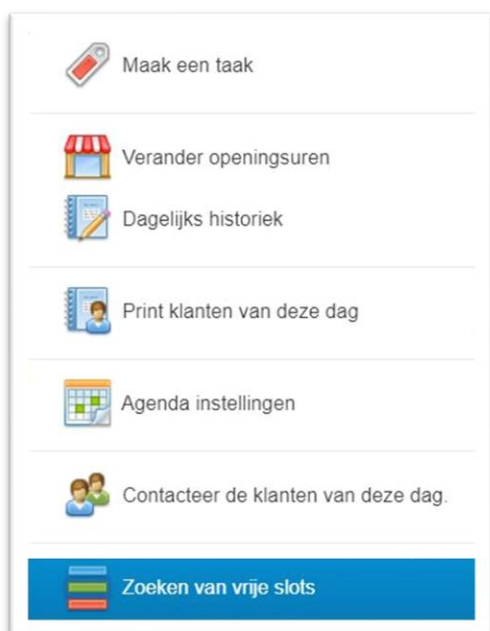
Opsomming van links naar rechts

Pijl naar rechts	Maak de werkblak kleiner
Selecteer medewerker	Toon de agenda van een specifieke medewerker
Standaard overzicht	Dit is een overzicht van meerdere dagen waarin men horizontaal kan scrollen.
Dageelijks overzicht	Overzicht van één dag met alle werknemers
Week overzicht	Één werkweek
Pijl naar links	Ga een stap terug (volgens instellingen)
WK 37 (kalender)	Als u hier drukt krijgt u een kalender te zien van drie maanden. Met deze functie springt u dus naar een bepaalde datum
Pijl naar rechts	Ga een stap verder (volgens instellingen)

Hoofding van de dag.



Boven iedere kalenderdag ziet u ook extra info, Klik op de datum en u ziet een nieuw pull-down menu.



Maak een taak	Hiermee kan u taken toevoegen, zoals producten bestellen Administratie doen Vuilnis buitenzetten Etc
---------------	---

	U kan taken plannen in de toekomst U kan taken wederkerend maken Meer info via www.belbosoftware.be
Verander de openingsuren	Hierin staan de openingsuren van vandaag, U kan extra openingsuren toevoegen, u kan uren aanpassen.
Dagelijkse historiek	Dit is een overzicht van alle wijzigingen per medewerker van de afspraken van vandaag.
Print klanten van één dag	U kan alle afspraken afprinten Gesorteerd per medewerker Gefilterd per geslacht Met detail of zonder Afdrukken van de geschenkbonnen
Agenda instellingen	Hiermee kan je de instellingen van de agenda beheren.
Contacteer klanten van deze dag	Ben jij of één van je medewerkers ziek, dan kan je die via deze link contacteren.
Zoeken van vrije slots	Hiermee kan je vrije slots opzoeken en promoten

8.1. Afspraken inboeken

Aanmaken van een afspraak gebeurt als volgt.

- Plaats de cursor op **de plaats** (dag, uur, medewerker) waar u de afspraak wenst in te boeken in de agenda van Belbo.

Afspraak details ? Hulp X

Nieuwe afspraak
Pauzetijd
Notitie
Werktijd

Voornaam + Familiennaam

Gsm / Vaste telefoon

Sms-bevestiging ?
 SMS-herinnering ?

E-mail adres

Bevestigings email
 Herinnerings Email

Notitie bij afspraak

Eerste afspraak
 Onwillekeurige medewerker

Taal **Cadeaubonnr**

Afspraak herhalen

Tijdsplanning

◀ 11:00 ▶

tot 11:15

bij **Christof** ▼

Duurtijd: 15m

X

Heren ▼

Brushing & Snit/brushing ▼

Kleuren ▼

Permanent ▼

Kids ▼

KORTINGGROEP ▼

dienst 6 % ▼

+ Producten

dan ...

Annuleer

Bewaars afspraak

- Geef in het vak de voornaam en naam van de klant in, Belbo zal nu de naam van de klant opzoeken, deze verschijnt rechts van het afspraak venster.

Klantenlijst

- Stefanie Testklant (4 Afspraak)
Geen GSM nr van klant | stefanie@a.be
- stefanie wellens (105 Afspraak)
0475899233 | wellens_s@exi.be
- stefanie wachters (17 Afspraak) | 2021
Geen GSM nr van klant | Geen email adres beschikbaar van klant
- STEFANIE DEWACHTER (8 Afspraak) | 2021
Geen GSM nr van klant | Geen email adres beschikbaar van klant
- stefanie wahters (5 Afspraak) | 2021
0475 888 888 | stephaniewachters@telenet.be

Afspraak details

Nieuwe afspraak
Pausetij

Voornaam + Familiennaam
 Familiernaam

Gsm / Vaste telefoon

E-mail adres
 Bevestig
 Herinne

- Selecteer de naam van de klant,
- Indien de klant nog niet in het klantenbestand zit wordt deze automatisch toegevoegd als u de afspraak bevestigt.
- Druk op een groep (heren, brushing ...; etc)
- Kies een dienst

Anja Kapper

9-18

Voornaam + Familiennaam
 Vrouw Aanpassen

Gsm / Vaste telefoon
 Sms-bevestiging ?
 SMS-herinnering ?

E-mail adres
 Bevestigings email
 Herinnerings Email Wis

Notitie bij afspraak
 Eerste afspraak
 Onwillekeurige medewerker

Taal Cadeaubonnr Afspraak herhalen

Tijdsplanning

Snit kort
11:00 tot 11:30 bij Anja Duurtijd: 30m

brushing kort
11:30 tot 12:00 bij Anja Duurtijd: 30m

Heren
Brushing & Snit/brushing
Kleuren
Permanent
Kids

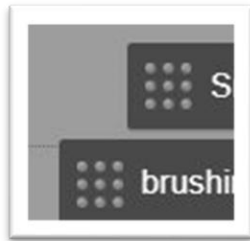
KORTINGGROEP
dienst 6 %
Producten

Annuleer
Bewaar afspraak

- De diensten worden nu weergegeven, zowel in het afspraakvenster als in de agenda.
- Druk op **bewaar afspraak** om de afspraak te bevestigen.

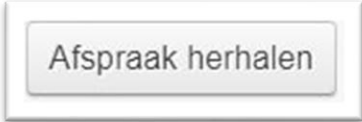
Extra weetjes bij het maken van afspraken als gebruiker

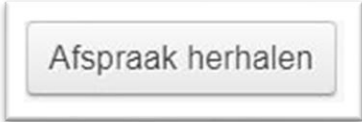
- Je kan onbeperkt diensten na elkaar reserveren.
- Het is best dat je de diensten selecteert in volgorde van praktische uitwerking, dus bvb
 - Kleurdienst voor het knippen
 - Gelaatsverzorging voor de maquillage.
- Doe je dit niet dan kan je de volgorde veranderen door op de 9 puntjes te klikken en deze te verslepen naar boven of naar onder.



- Indien de klant een e-mail adres heeft wordt er automatisch een bevestigingsmail alsook herinneringsmail verstuurd.
- Indien de klant een mobiel telefoon nummer heeft opgegeven, wordt er een herinnerings - sms verstuurd enkel indien u deze optie heeft geactiveerd.
- Als je als medewerker zelf een afspraak maakt, kan je ook afspraken maken op pauzetijden, sluitingsuren, medewerkers die niet actief zijn. Hou hier rekening mee.

8.2. Terugkerende afspraken



- Je kan wederkerende afspraken maken door op de knop  te drukken . Het volgende venster verschijnt dan



Herhaal afspraak ✕

Ritme

Herhaal

Herinnering:

Stel het personeel per e-mail op de hoogte van deze afspraak

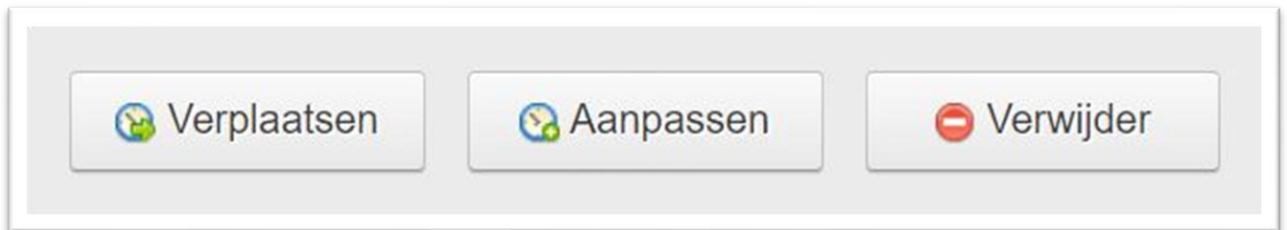
Herinner het personeel aan deze deadline

- Selecteert herhaal afspraak
- Kies het ritme

- Kies hoe lang de afspraak moet herhaald worden.
- Stel een herinnering in wanneer de klant een e-mail moet ontvangen.
- Sluit door rechtsboven op het kruisje te drukken.

8.3. Een afspraak verplaatsen

- Klik op de afspraak
- Druk bovenaan op verplaatsen



- Er verschijnt een nieuwe kalender
- Selecteer een nieuwe datum
- De kalender geeft nu de gekozen dag weer.



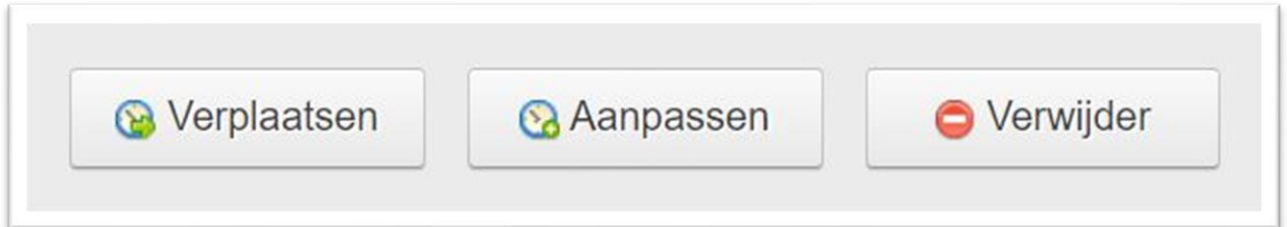
- De afspraak “hangt” nog steeds aan de muis, u kan die nu plaatsen waar u wenst.
- Belbo vraagt of de klant moet worden geïnformeerd over de wijziging, kies JA.



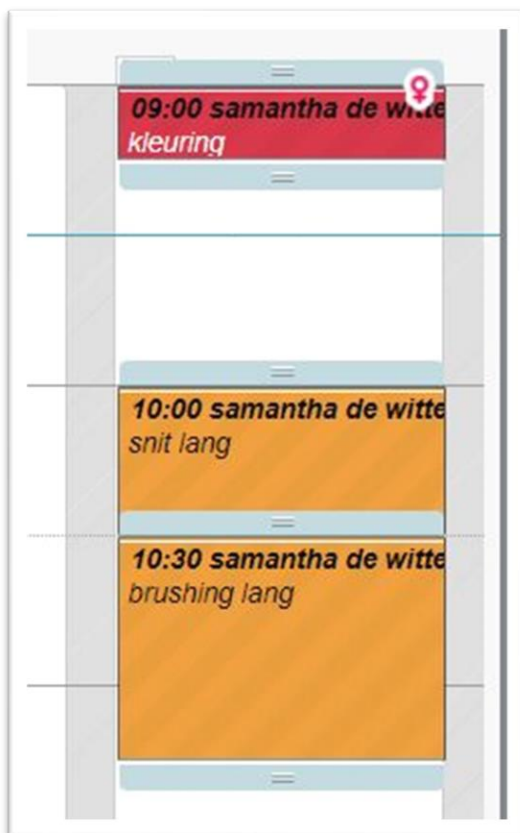
8.4. Een afspraak aanpassen

De tijden van een afspraak kan je aanpassen als volgt

- Selecteer de afspraak
- Druk bovenaan op aanpassen



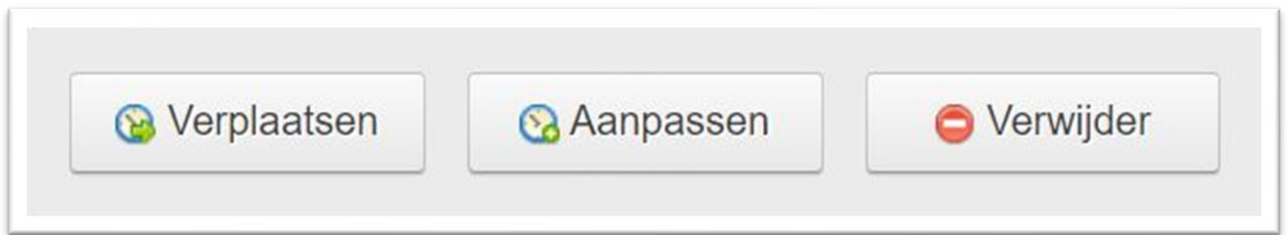
- Er verschijnen nu randen rond de afspraak



- Je kan de diensten in de afspraak nu uittrekken of inkorten

8.5. Een afspraak verwijderen

- Selecteer de afspraak
- Druk op verwijderen



- Bevestig met OK

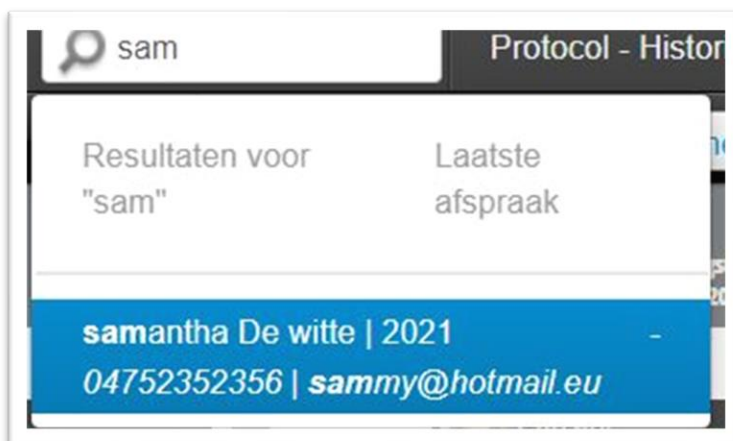


- Kies of u de klant wenst te informeren of niet.



8.6. Een afspraak van een klant opzoeken

- Geef bovenaan in het witte venster de naam van de klant in.



- Druk op de **naam van de klant**
- Kies in het menu links **afspraken**
- Kies **open afspraken**

Klant : Samantha De witte Privacy info Opties

Overzicht

Afspraken (1 / 0) >

Open afspraken (1) >

Afspraken archief

Abonnementen

Bonus programma

Berichten

Lijst van toekomstige afspraken

2022 (1) Print open afspraken Toon verwijderde afspraken

Sep (1)

Datum / tijd	bij	Details
21.09.2022 09:00 woensdag	Maarten Kapsalon	Details: kleuring aangemaakt op 13.09.2022 15:19 Gereserveerde diensten <ul style="list-style-type: none"> 1x Kleuring 55,50 € 1x Snit brushing kort 53,00 € Toon vorige versies

9. Testen

Alvorens “live” te gaan dient u alle diensten te testen, zodat u weet dat alle tijden correct zijn ingesteld. U test zowel in uw eigen agenda alsook via de reservatiepagina.

10. Starten met online reserveren

Zo, alle voorbereiding is gedaan, we kunnen nu starten met het aanbieden van online reserveren in onze zaak. Het eerste wat we moeten doen is online reservatie module aan zetten.

- Ga daarvoor naar **Instellingen > mijn gegevens**
- Controleer nu of er een vinkje staat bij **online reserveren**.
- Enkel wanneer dit ingevuld is (en de vorige stappen doorlopen zijn) kan u online reserveren aanbieden.

Belbo biedt standaard 2 versie van online reserveren aan

- Met login en zonder login
- We adviseren van Belbo uit om steeds met login te werken.

Zonder login	Met login
<ul style="list-style-type: none"> • Iedereen kan reserveren in uw zaak • Nadelen <ul style="list-style-type: none"> - dubbele registratie mogelijk (typefout in naam) - bewust volzetten van agenda - geen controle op echtheid van email adressen 	<ul style="list-style-type: none"> • Klant dient eerst te registreren • Ontvangt dan een confirmatiemail en moet deze bevestigen. • Daarna kan deze inloggen op het belbo platform • Voordelen: <ul style="list-style-type: none"> - Geen valse profielen - Geen dubbele registratie - Ouder kan reserveren voor kind - Consument kan afspraak verplaatsen (enkel indien u hier toestemming voor geeft) - Consument kan afspraak annuleren (enkel indien u hier toestemming voor geeft) - Consument kan online cadeaubons kopen - Consument kan afspraken beheren
url: naamvanuwzaak.belbo.com/booking	url: naamvanuwzaak.belbo.com/login

De “url” laat u door uw website beheerder integreren, zij plaatsen een knop, “reserveer nu” of “Afspraak maken” op uw website. Ook op Facebook & Instagram kan u een reserveer knop laten toevoegen.

Het boekingsproces is zo eenvoudig dat het zichzelf uitlegt. U kan altijd een voorbeeld zien op

<https://demo1.belbo.com/login>

of (zonder login)

<https://demo1.belbo.com/booking>

Support

U kan steeds meer info vinden op onze website www.belbosoftware.be/help

Heeft u na het lezen van deze snelstart gids nog vragen contacteer dan de helpdesk via help@belbosoftware.be

Telefonische support is mogelijk via 0475 899 233 dit van maandag tot vrijdag van 9u tot 18u. Het is mogelijk dat uw vraag wordt omgezet in een betalende zoom opleiding.

Ook kan u steeds een whatsapp bericht sturen naar hetzelfde nummer, wij contacteren u dan zo snel mogelijk.

Volg ons op social media.

