
*SERVIZIO APPUNTAMENTI
ON LINE*

NextOne Solutions

Configurazione del sistema

Il sistema consente di configurare il servizio appuntamenti in ogni dettaglio. Per ogni Servizio-Calendario è possibile configurare tutti i test relativi e l'elenco dei campi da far compilare al cliente, così come l'intervallo degli appuntamenti. Alla configurazione si accede tramite il tasto **SETUP**.

Giorni festivi

Per impostare dei giorni di chiusura del servizio selezionare il tasto **FESTIVI** nella finestra della segreteria, questo apre una finestra dialogo con un calendario dal quale selezionare i giorni. Premere **CONFERMA** per salvare.

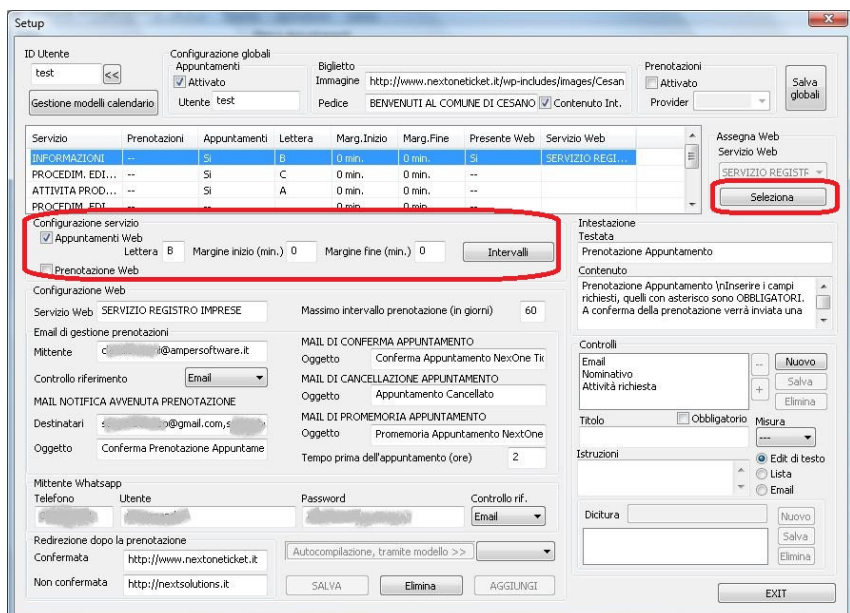
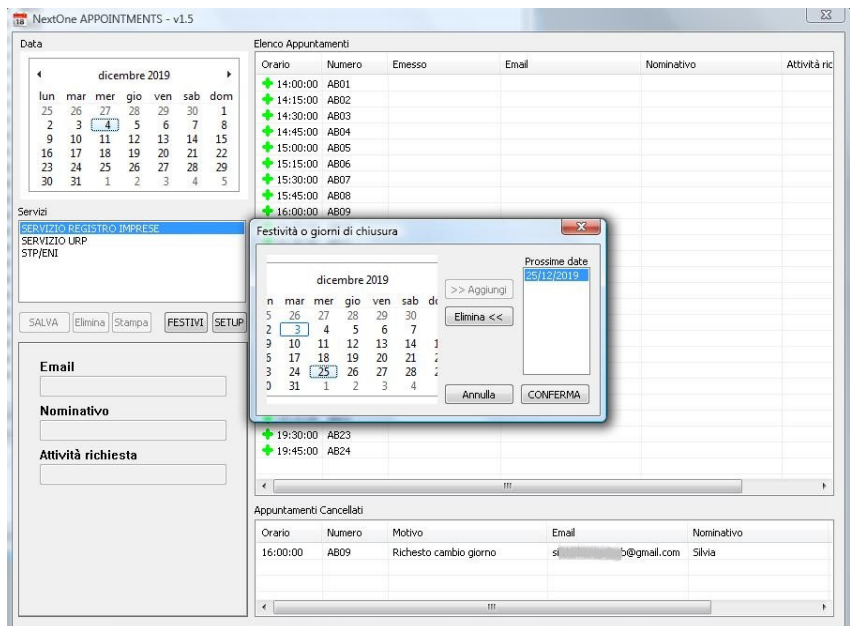
Finestra di configurazione (SETUP)

Per attivare gli appuntamenti online spuntare **Attivato** posto sotto **Configurazione globale Appuntamenti** in cima alla finestra principale e impostare l'ID utente. Impostare inoltre l'immagine da collocare nell'intestazione del biglietto e il Pedice nelle rispettive caselle.

Spuntando **Contenuto int.** il testo impostato nella sezione **Contenuto** relativo a ogni singolo calendario viene stampato sul biglietto.

Per definire un calendario su un servizio esistente, spuntare la casella **Appuntamenti web** e impostare successivamente la lettera con cui verranno indicati i biglietti emessi per gli appuntamenti nella sezione **Configurazione servizio** sotto la tabella, in seguito compilare i campi relativi al calendario.

Per ogni servizio abbinato ad un calendario è possibile definire, rispetto all'orario base di apertura, i tempi di tolleranza per il primo e l'ultimo appuntamento rispetto e l'intervallo tra gli appuntamenti stessi.



Per collegare un calendario preesistente ad un servizio configurato sul sistema è sufficiente premere il tasto **Seleziona**, questa azione apre una finestra di dialogo con le liste dei Servizi Web da abbinare. Una volta confermato il servizio Web l'abbinamento è completo.

Non è obbligatorio, per il servizio web, avere un servizio associato al distributore, il calendario può esistere come entità separata non integrata al sistema di gestione code. Allo stesso modo, i servizi possono

svolgere attività di emissione di biglietti su distributore senza essere abbinati ad un calendario di prenotazione.

All'interno della sezione *Configurazione web* è possibile definire i dati di configurazione del calendario.

Il campo *Servizio Web* indica il nome del calendario presente sia sulla pagina web che sul biglietto di prenotazione, il campo *Mittente* indica la mail da cui sono inviati il biglietto di prenotazione e le mail di notifica previste dal sistema.

Il campo *Controllo riferimento* è costituito da una selezione, nella lista sono presenti tutti i campi da compilare, da parte del cliente o della segreteria, per definire l'appuntamento. Uno dei campi deve avere tipologia "Email" e in questo deve essere inserita la mail del cliente. La selezione di questo campo indica, per il sistema, il destinatario del biglietto di prenotazione e delle notifiche per il cliente.

Per ogni prenotazione è prevista una notifica per il responsabile, nei campi *Destinatario* sono indicati gli indirizzi e-mail a cui fare pervenire la notifica (si possono inserire più indirizzi mail separati da virgola), nel campo *Oggetto* sottostante è indicato l'oggetto della mail di notifica.

Nella parte centrale della finestra principale vi sono le impostazioni sul massimo numero di giorni entro cui è possibile prenotare un appuntamento, gli oggetti della mail di conferma, cancellazione e promemoria dell'appuntamento oltre al numero di ore prima dell'appuntamento in cui inviare il reminder.

NOTA: La configurazione di whatsapp permette di inviare il biglietto e le notifiche tramite whatsapp e si imposta come per la sezione Mail. Tuttavia le politiche di whatsapp hanno stabilito di non consentire questo servizio.

Nella sezione *Intestazione* sono definiti il Titolo e il Pedice del biglietto di prenotazione, il campo *Contenuto* indica la descrizione del calendario presente sia sulla pagina che opzionalmente sul biglietto. (Casella *Contenuto int.* di pag. 8)

La *lista Controlli* contiene i campi da inserire nella fase di prenotazione, un campo necessario è l'e-mail, di tipologia Email dove si inserisce l'indirizzo di destinazione per il cliente.

Per inserire un nuovo campo selezionare il tasto **Nuovo** situato a destra della sezione **Controlli**. Inserire il **Titolo**, le **Istruzioni**, il tipo di casella che si vuole far compilare (**Edit di testo**, **Lista**, **Email**) e salvare premendo **Salva**.

E' possibile inserire anche campi che prevedono la selezione da un elenco impostando la tipologia come **Lista**. In questo caso i campi da selezionare si inseriscono nella sezione **Dicitura**, tramite i tasti **Nuovo**, **Salva** e **Elimina** posti in basso.

Ogni campo della prenotazione può essere indicato come obbligatorio o facoltativo spuntando la casella **Obbligatorio**.

Questi, con le caratteristiche definite, compaiono sia sul programma di segreteria che sulla pagina web.

Modelli Calendario

Si possono creare diversi modelli di calendario e associarli successivamente al servizio.

Selezionare il tasto **Gestione modelli calendario** in alto a sinistra. Nella finestra dialogo che si apre è possibile aggiungere o eliminare un modello prendendo le caratteristiche da un calendario già definito. Per la creazione di un modello, basta definire il nome, selezionare il calendario premere il tasto **Aggiungi Modello**. Il modello è eliminato premendo il tasto **Elimina Modello**.

Tramite i tasti **Aggiorna** e **Importa** è possibile rispettivamente aggiornare il calendario con i dati presenti sul modello o vice versa importare sul modello i dati presenti sul calendario.

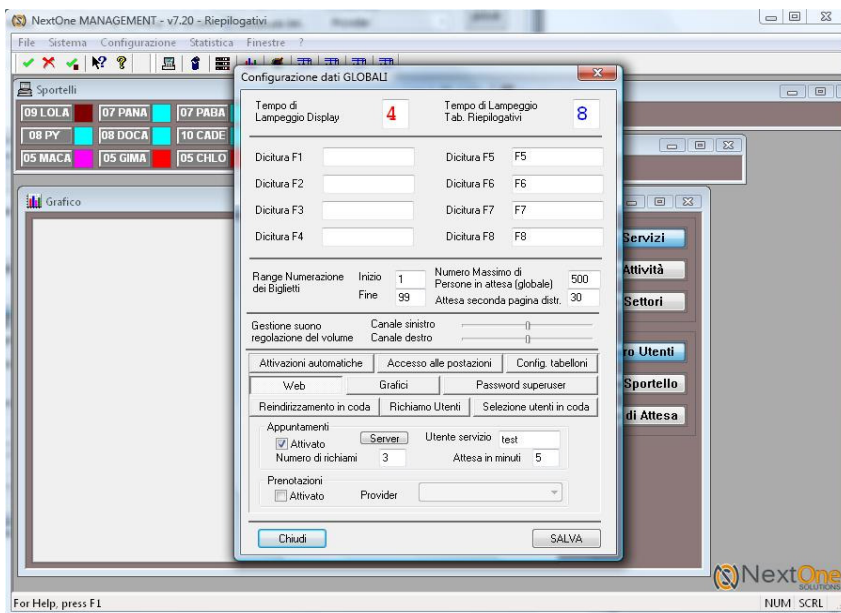
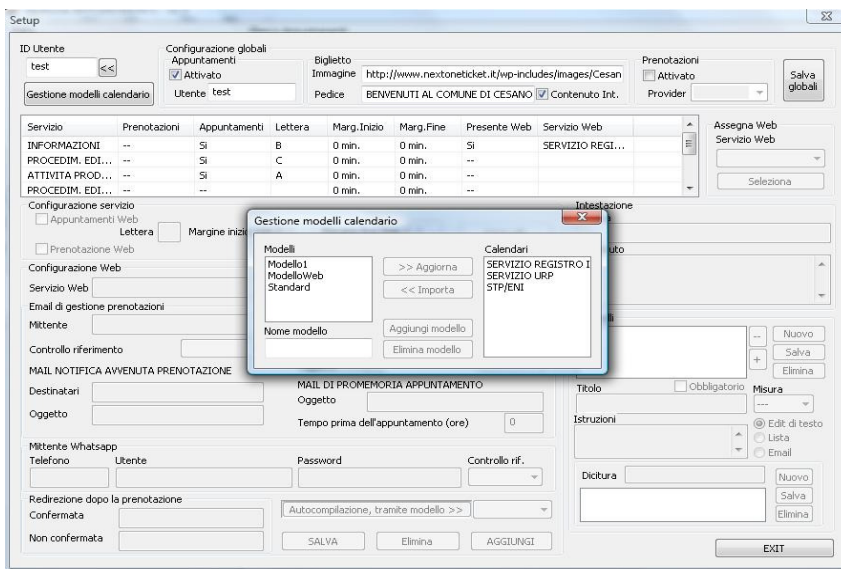
Al termine delle modifiche selezionare il tasto **Salva globali situato in alto a destra.**

Configurazione sul sistema

Sul programma N1 Management aprire il **Menu -> Configurazione -> Globali**

Nella sezione **Web** è necessario attivare il servizio spuntando **Attivato**.

In questa sezione, nella zona **Appuntamenti**, impostare il numero di richiami previsti nel caso in cui il cliente, che ha effettuato una prenotazione, sia assente e l'intervallo tra le chiamate. Queste chiamate partono dall'orario dell'appuntamento.



Non è necessario per il cliente identificarsi sul distributore di biglietti, il numero verrà richiamato automaticamente.

Nel campo *Utente servizio* è indicato il nome dell'utente a cui sono abbinati i calendari sul sistema degli appuntamenti. Nel sito web che ospita il sistema degli appuntamenti ogni calendario è abbinato ad un utente del sistema, i calendari visualizzati in una pagina sono tutti quelli relativi ad uno stesso utente, lo stesso principio si applica per la visualizzazione dei calendari sul programma di segreteria.

Nel caso di più sistemi collegati allo stesso sito è necessario definire diversi utenti web, uno per ciascun sistema, e di conseguenza è necessario introdurre più calendari, ciascuno abbinato al sistema.

Premendo il tasto *Server* si apre una finestra dialogo dove inserire i dati per la connessione sia per la gestione dei calendari, sia per la gestione dei modelli dei calendari.

Per la connessione all'archivio dei calendari inserire l'indirizzo del server, il nome del Database, Utente, Password e Prefisso tabelle. Il database per i modelli è separato e posto sullo stesso server, quindi per quest'ultimo è sufficiente inserire il nome del Database L'utente e la Password.

Questi dati devono essere forniti dal gestore del sito web.

Configurazione per i servizi del sistema

Per ogni servizio è possibile abilitare singolarmente la gestione degli appuntamenti. Relativamente all'orario di attivazione e disattivazione del servizio, per gli appuntamenti sono definiti degli intervalli di tempo che servono a determinare in automatico l'elenco delle prenotazioni disponibili. Si può abilitare la gestione degli appuntamenti e definirne gli intervalli separatamente per ogni giorno della settimana, sia per il mattino che per il pomeriggio. Selezionare uno o più giorni (saranno visibili solo quegli attivi), inserire l'intervallo o per il mattino o per il pomeriggio e premere il tasto *assegna* corrispondente. I dati inseriti sono visualizzati in uno schema in basso. Per applicare lo schema complessivo visualizzato premere il tasto *Salva modifiche*.

