

Handleiding Agenda 1Kapper.nl

Inleiding

Deze handleiding is geschreven voor de eigenaar/beheerder van de kapsalon. Met deze handleiding word je wegwijs gemaakt in het inrichten van de online agenda van 1Kapper.nl.

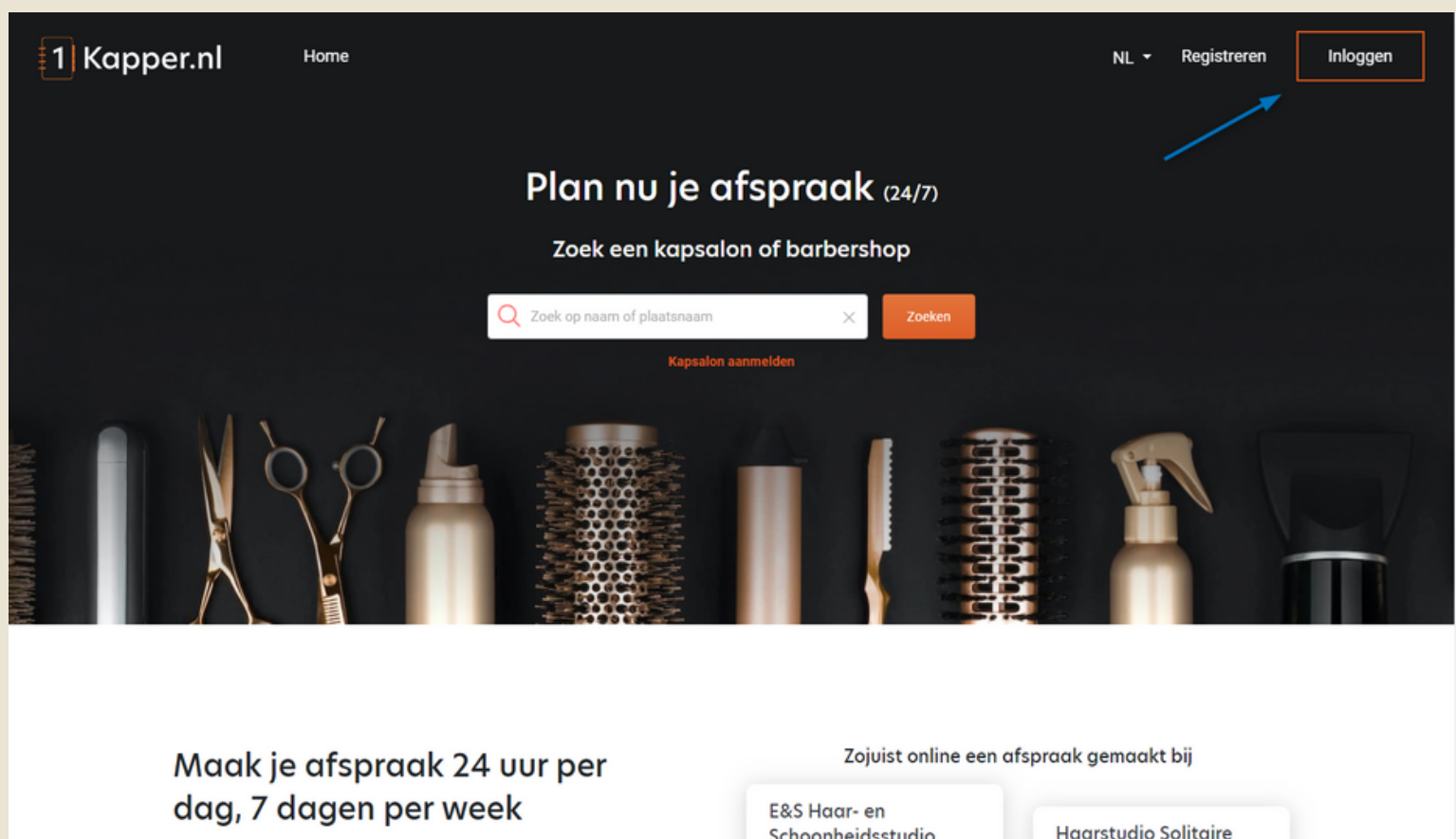
Wij beginnen deze handleiding met een stappenplan. Dit stappenplan geeft een duidelijk overzicht op welke manier je de online agenda kan inrichten.

Na het lezen en volgen van het stappenplan en de handleiding kan de online agenda volledig zijn ingericht. Zaken als openingstijden, medewerkers, roosters, behandelingen en klanten worden uitgebreid aan de orde gesteld.

In de handleiding wordt als gebruiker het woord “eigenaar of beheerder” geschreven, maar hiermee wordt zowel een eigenaar, beheerder als een eigenaresse of beheester bedoeld.

Wanneer je na het lezen van deze handleiding nog vragen hebt, kun je de helpdesk van 1Kapper.nl bereiken via telefoonnummer 0594820212.

Uiteraard kun je ook je vraag mailen naar het e-mailadres: support@1Kapper.nl.



Ga naar www.1kapper.nl

Klik op inloggen

Inloggen

Voer je gegevens in om in te loggen op je account

Vul hier uw e-mailadres of gebruikersnaam in..

Vul hier uw wachtwoord in..



Onthoud mijn gegevens

[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

Registreren



Na het aanmelden heb je inloggegevens ontvangen in je mail
In deze mail staat twee opties om in te loggen
Als beheerder of als medewerker.

Om te starten loggen we in als beheerder

Zodra je bent ingelogd in het beheer kun je de
openingstijden invullen van de salon.

1 Kapper.nl SALON MEDEWERKERS BEHANDELINGEN KLANTEN PUNTEN KASSA E-MAIL

GEGEVENS **OPENINGSTIJDEN** INSTELLINGEN HELP

OPENINGSTIJDEN

OPSLAAN

BOEKBARE PERIODE

Aantal maanden vooruit boekbaar: 12

Afspraken kunnen gemaakt worden tot 12/12/2024

STANDAARD OPENINGSTIJDEN

Openingstijden invoeren en wijzigen. Hiermee kun je zowel reguliere openingstijden als specifieke uitzonderingen invoeren.
Ben je een dag niet open? Voer geen tijden in voor die dag(en).

DAG	PERIODE 1 (VAN - TOT)	PERIODE 2 (VAN - TOT)	PERIODE 3 (VAN - TOT)
Maandag	09:00 ~ 17:30	Tijd In Minuten ...	Tijd In Minuten ...
Dinsdag	09:00 ~ 17:30	Tijd In Minuten ...	Tijd In Minuten ...

ga naar Salon - openingstijden

1. Aantal maanden vooruit boekbaar

Sommige salons vinden het prettig om zover mogelijk vooruit te kunnen boeken zodat je een klant voor het hele jaar er vast in kan zetten. In dat geval zijn 12 of zelfs 24 maanden voldoende om ver vooruit te kunnen boeken.

Andere Salons hebben een strakke planning en kijken liever niet verder dan 3 maanden vooruit.

Hier kun je deze periode aanpassen van 1 maand tot 24 maanden

2. Standaard openingstijden

Hier vul je de openingstijden in van je salon, je werkrooster moet binnen de openingstijden liggen voor de beschikbaarheid.

Als je hier 09:00 - 17:30 in vult dan kun je bijvoorbeeld geen afspraak maken om 08:00 of 18:00 maar moeten alle afspraken liggen tussen deze 09:00 en 17:30

Soms is het handig om je openingstijden ruimer aan te houden dan je werkrooster

Dan vul je bijvoorbeeld de openingstijden in van 06:00 tot 21:00 echter je werkrooster van 09:00 tot 18:00

je beschikbaarheid is dan van 09:00 tot 18:00, echter is het nu wel mogelijk om een uitzondering in te vullen als het nodig is.

3. Opslaan

Als de openingstijden zijn ingevuld of aangepast altijd op opslaan klikken om de wijziging op te slaan

* Hier kun je uitzonderingen toevoegen op de normale openingstijden. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor de feestdagen. Ook hier geldt dat als je tijdens deze uitzonderingsdag(en) gesloten bent, er geen tijden ingevuld moeten worden.

*Let op! - Als je een uitzondering invoert buiten je standaard openingstijden (extra open), dan moet je die datum en tijd ook met minimaal één medewerker invullen. *

Dit kun je doen onder het kopje 'PERSOONLIJKE UITZONDERINGEN' onder het rooster van de betreffende medewerker.

UITZONDERINGEN Toon oude uitzonderingen

Uitzondering toevoegen

Datum vanaf - Datum tot en met	Tijd vanaf - Tijd tot	Open / Gesloten
Datum ...	Tijd In Minuten ...	Status ...

Geen items

Uitzonderingen zijn er voor om de openingstijden eenmalig aan te passen als de tijden buiten de normale openingstijden vallen.

Stel je bent op maandag altijd gesloten, maar je wilt tweede paasdag toch open.

In je werkrooster heb je deze uitzondering aangegeven, maar omdat er geen openingstijden tegenover staan zal de agenda niet open gaan. Je zult dan die datum ook bij de uitzonderingen in de openingstijden moeten invullen.

Om behandelingen te kunnen doen is het belangrijk dat er een medewerker is die deze behandeling mag uitvoeren.

Ga in het beheer naar medewerkers om alle medewerkers toe te voegen

1 Kapper.nl SALON **MEDEWERKERS** BEHANDELINGEN KLANTEN PUNTEN

OVERZICHT MANAGER RECHTEN

OVERZICHT WERKNEMER(S)

NIEUWE TOEVOEGEN

Geef aan in welke volgorde medewerkers geselecteerd worden bij 'geen voorkeur', verberg medewerkers die niet zichtbaar moeten zijn voor klanten, en bepaal vanaf welke datum een medewerker geboekt kan worden.

MEDEWERKER	E-MAIL ADRES	ZICHTBAAR	IN DIENST	UIT DIENST	VOLGORDE
Geen items					

KARIN

INFO

Naam medewerker 1 Karin

Persoonlijke identificatiepincode 2 0000

E-mail adres 3

Datum in dienst 4 07/06/2023

Datum uit dienst 5

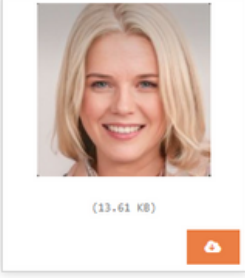
Tijd tussen niet aansluitende afspraken: 6 15

Zichtbaar voor online afspraken

Kassalijsten zichtbaar met eigen pin 7

FOTO

Afbeelding medewerker
Aanbevolen formaat: 350 bij 350 pixels

8


(13.61 KB)

KLEUR INDICATIE

Kleur in het overzicht 9

✓

1. Naam van de medewerker

naam waarmee de medewerker zichtbaar is in de agenda

2. Persoonlijke Identificatie pincode

Iedere medewerker krijgt een eigen (zelfgekozen) pincode.

Deze pincode is o.a. nodig als een afspraak gewijzigd of verwijderd moet worden.

Hierdoor kan de eigenaar zien wie welke wijziging heeft gedaan.

3. Email Adres

Niet verplicht maar wel handig als de medewerker roosterwijzigingen wil ontvangen

4. Datum in dienst

Vanaf deze datum is het werkrooster geldig en kan er een afspraak worden ingepland bij deze medewerker

5. Datum uit dienst

Bij vertrek van de medewerker kan op voorhand de einddatum al worden ingevuld zodat na vertrek geen afspraken meer hoeven worden verplaatst. Na deze datum wordt de medewerker uit de lijst verplaatst naar ex-medewerkers en komt de naam niet meer naar boven bij het maken van een afspraak

6. Tijd tussen niet aansluitende afspraken

Hier kun je aangeven hoeveel tijd je wilt vrijhouden tussen niet aansluitende afspraken.

Bijvoorbeeld: Er staat een afspraak in de agenda van 9:00 uur tot 9:30 uur en daarna zijn alle tijden nog beschikbaar. Wanneer iemand online een afspraak wil maken dan krijgt de klant als beschikbare tijd 9:30 uur (aansluitend aan de vorige afspraak) en 10:00 uur (dit is de 30 minuten die is aangegeven). Op deze manier houd je altijd minimaal 30 minuten vrij tussen niet aansluitende afspraken zodat in de salon de vrije ruimtes tussen de afspraken kunnen worden ingevuld. Als je de tijd op 10 minuten zet, dan krijgt de klant alle mogelijk beschikbare tijden Bij een 15 minuten agenda zet je de tijd op 15.

7. Zichtbaar voor online afspraken

Hier kun je aangeven of deze medewerker online boekbaar is of alleen in de salon.

7- Kassalijsten zichtbaar met eigen pin

In de kassa zijn lijsten te bekijken waarin de omzet en inkomsten staat vermeld, deze lijsten worden zichtbaar via de knoppen onder lijsten/opties. Het is mogelijk om deze lijsten af te schermen met een pincode. Staat dit vinkje aan, dan mag deze medewerker deze kassalijsten bekijken met eigen pincode.

8. Afbeelding Medewerker

Als klanten online een boeking doen kunnen ze een medewerker specifiek selecteren om de behandeling te doen. Voor de herkenning van de juiste medewerker kan het prettig zijn om een foto te tonen bij de medewerkers. Klanten onthouden een gezicht eerder dan een naam.

Hier kan een foto van de medewerker worden toegevoegd aan het systeem.

9. Kleur in het overzicht

Het is mogelijk om iedere medewerker een eigen achtergrondkleur te geven in de agenda. Bij beschikbaarheid is de gekozen kleur de achtergrondkleur.

Klik bij iedere wijziging altijd op Opslaan rechtsboven aan de pagina

1 Kapper.nl ACC SALON **MEDEWERKERS** BEHANDELINGEN KLANTEN PUNTEN

OVERZICHT MANAGER RECHTEN

DETAILS **ROOSTER** UITZONDERINGEN BEHANDELINGEN

PIET

Hier kun je aangeven op welke tijden deze medewerker werkt / beschikbaar is.
Afwisselende werkweken kun je invoeren met de 'VASTE WERKTIJDEN ONEVEN WEKEN'.

PERIODES NIEUWE TOEVOEGING

VAN	TOT EN MET	ACTIEF
Week 1 - 2023	Week 1 - 2023	Ja OPEN

ROOSTER VERWIJDEREN OPSLAAN

Geldig van: 2023 Week 1
Geldig t/m: 2025 Week 1
Actief:

DAG	PERIODE 1 (VAN - TOT)	PERIODE 2 (VAN - TOT)	PERIODE 3 (VAN - TOT)
Maandag	Tijd In Minuten ...	Tijd In Minuten ...	Tijd In Minuten ...
Maandag	1 09:00 ~ 18:00	Tijd In Minuten ...	Tijd In Minuten ...
Dinsdag	2 09:00 ~ 12:00	12:30 ~ 17:00	Tijd In Minuten ...
Woensdag	3 09:00 ~ 12:00	12:30 ~ 17:00	17:30 ~ 21:00
Donderdag	4 12:30 ~ 17:00	Tijd In Minuten ...	Tijd In Minuten ...

Invoeren persoonlijk rooster

Als een medewerker een rooster heeft kan deze medewerker tijdens dit rooster worden ingepland voor afspraken.

Stel je maakt een rooster geldig van week 1-2024 tot week 26-2024 dan kan de medewerker ingepland worden van 1 januari tot 1 juli 2024

Door deze methode kun je in de toekomst een medewerker al vast inplannen met een ander rooster die geldig is vanaf de nieuwe aangegeven periode, in bovenstaand voorbeeld zou er vanaf 1 juli een volledig ander rooster kunnen starten voor deze medewerker door een nieuwe periode aan te maken van week 27-2024 tot week 52-2024

Het rooster zelf kan per dag worden ingedeeld in 3 blokken.

Op deze manier zou er een vaste pauze kunnen worden ingepland

In de afbeelding hierboven zijn 4 voorbeelden aangegeven hoe een rooster kan worden ingevuld

1. vast rooster zonder pauze van 09:00-18:00 uur

2. Rooster met vaste pauze van 12:00 tot 12:30

3. Rooster met avonddienst met twee vaste pauzes van 12:00 tot 12:30 en 17:00 tot 17:30

4. Midagdienst waarbij medewerker begint om 12:30 en klaar is om 17:00

Na het invoeren van de rooster klik Opslaan rechtsboven aan de pagina.

Uitzondering op het rooster invoeren

DETAILS ROOSTER **UITZONDERINGEN** BEHANDELINGEN

PIET

Gebruik deze persoonlijke uitzonderingen om extra beschikbaarheid of afwezigheid aan te geven.

UITZONDERINGEN Toon oude uitzonderingen: aanwezig Toon oude uitzonderingen: afwezig Stuur overzicht alle uitzonderingen

Uitzondering is succesvol aangemaakt

Uitzondering toevoegen

1 Datum vanaf - Datum tot en met 2 Tijd vanaf - Tijd tot 3 Beschikbaarheid 4 Reden

Datum ... 20/02/2024 ~ 20/02/2024 Tijd In Minuten ... 15:00 ~ 17:00 Beschikbaarheid ... Afwezig Reden ... Ziek

Het is mogelijk om op je vaste rooster een uitzondering in te voeren op het vaste rooster Dit wordt gebruikt om een medewerker vrij te geven of extra te laten werken.

Een uitzondering wordt als volgt uitgevoerd

1. Datum van uitzondering; dit kan 1 dag zijn maar ook een langere periode voor het invoeren van vakantie of verlof periode.

2. Hier vul je de tijd in die van toepassing is, als medewerker op een dag wordt ingepland die normaal niet in haar rooster staat kun je hier de werktijd van die dag invullen. Bij een aansluitende periode zoals een vakantie hoeft de tijd niet ingevuld te worden

3. beschikbaarheid is aanwezig of afwezig. Bij extra werken is het dus aanwezig en bij verlof is het afwezig.

4. Reden is de reden waarom deze uitzondering is ingevuld, hier zijn, er zijn 14 redenen om uit te kiezen en deze keuze is verplicht.

na het invoeren van de gegevens klik je op de oranje diskette rechts van het invoer veld om de uitzondering op te slaan

Let op: Uitzonderingen op aanwezig zijn leidend ten opzichte van het normale rooster.

Dit betekent dat als er in de uitzonderingen een langere tijd staat ingevuld, dat deze het normale rooster overschrijft en de uitzondering dus gaat gelden.

Voor een medewerker die af en toe in valt zou je dus een leeg rooster kunnen aanhouden en alleen de uitzonderingen kunnen invullen als er die dag gewerkt wordt.

Aanwezig staat dus boven afwezig.

Behandelingen in voeren (Agenda)

Kapper.nl SALON MEDEWERKERS **BEHANDELINGEN** KLANTEN PUNTEN

OVERZICHT KOPPELINGEN VERBINDINGEN **TYPES**

TYPES OPSLAAN

Hier kunnen de standaard behandelingstypes naar wens worden aangepast.

NAAM BEHANDELINGSTYPEN

100	Dames
200	Heren
300	Kinderen
400	Overige intern
500	Type 500
600	Type 600
700	Type 700
800	Type 800

Voor het invoeren van de behandelingen die je kunt kiezen in de agenda gaan we in het beheer naar behandelingen

Voordat we de behandelingen zelf invoeren gaan we de types (hoofdcategorie) indelen. De behandelingen komen onder een nummer reeks te staan welke een titel hebben.

Bovenstaand voorbeeld heeft de volgende types:

100 dames(behandelingen)

200 heren

300 kinderen

Deze kun je een eigen titel geven:

TYPES

Soorten behandelingen succesvol opgeslagen

Hier kunnen de standaard behandelingstypes naar wens worden aangepast.

NAAM BEHANDELINGSTYPEN

100	Knippen
200	Kleuren
300	Knippen en Kleuren
400	Overige intern
500	Beauty Behandelingen
600	Type 600

100 knippen

200 Kleuren

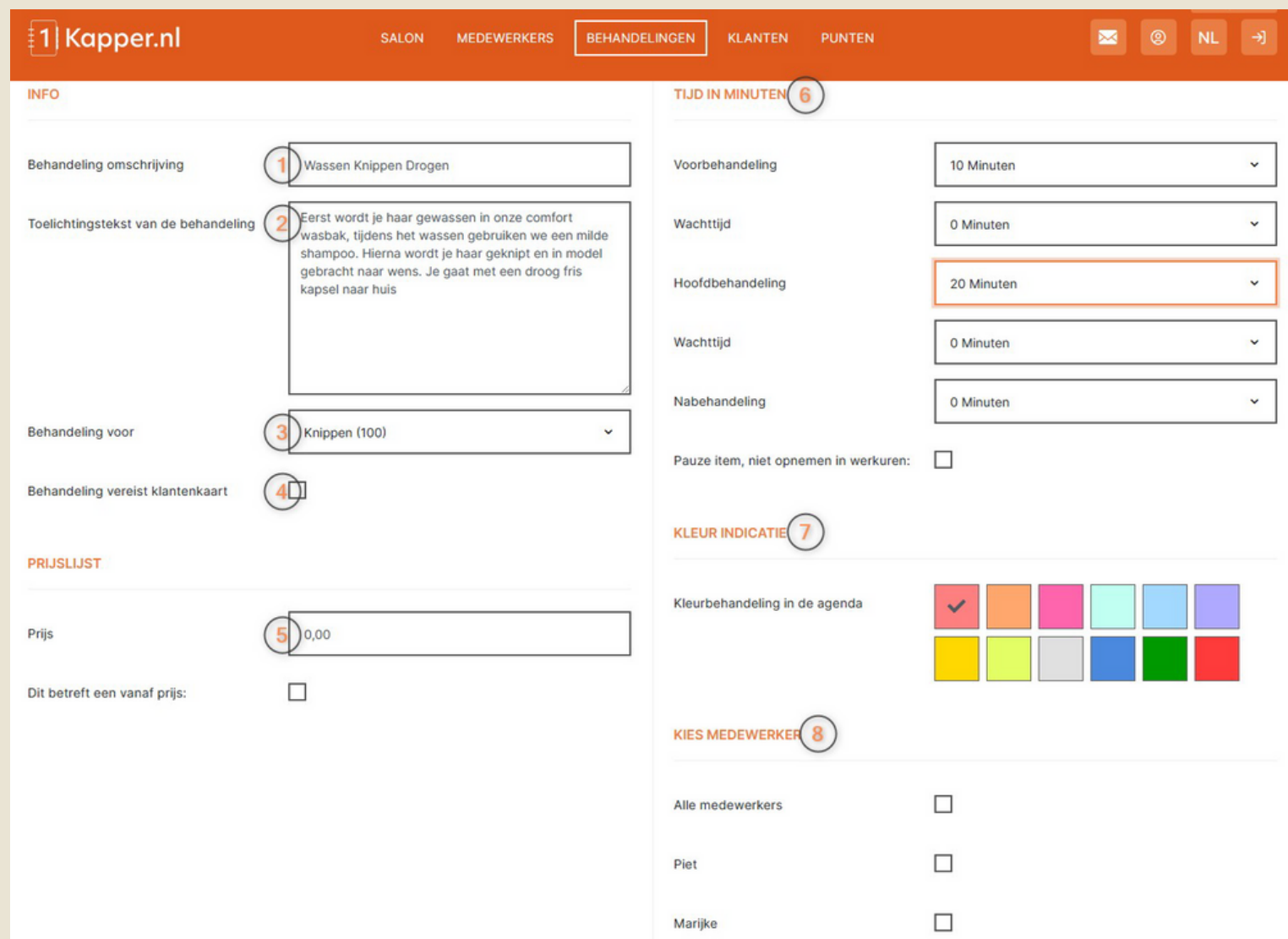
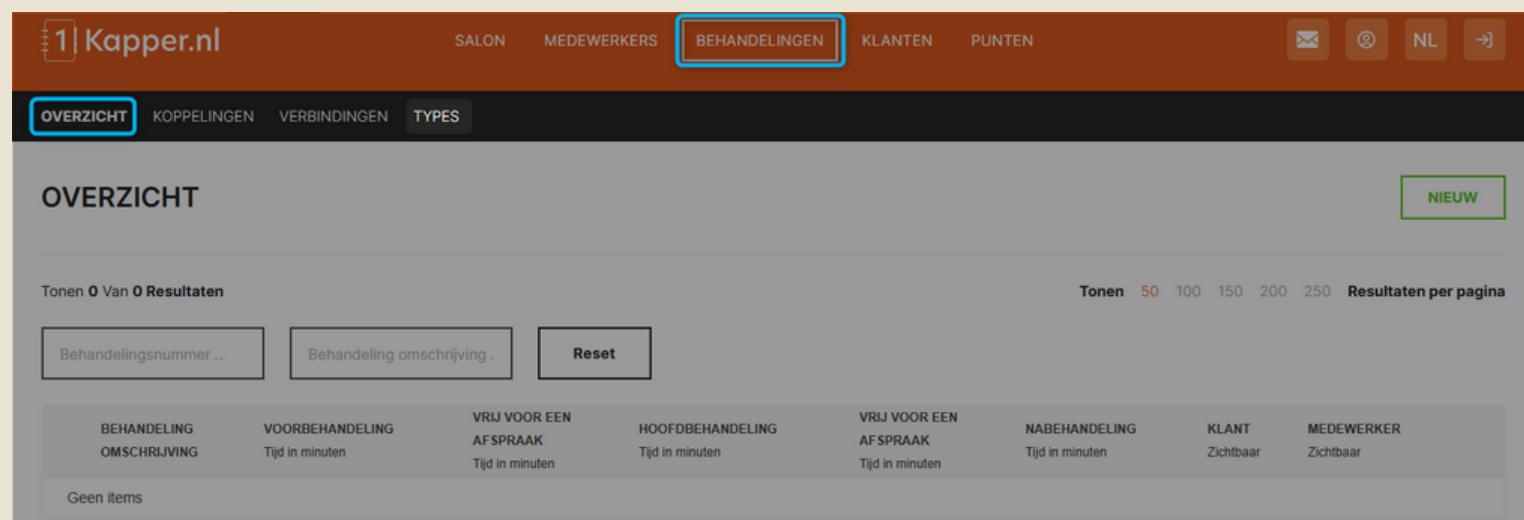
300 Knippen en Kleuren

400 Overig Intern (staat vast)

500 overige behandelingen (bijvoorbeeld specialisme)

Klik Opslaan rechtsboven Om de types op te slaan

Ga vervolgens naar Overzicht in het zelfde menu:



1. Behandeling Omschrijving

Vul hier de naam in van de behandeling

2 Toelichtingstekst van de behandeling

Hier zou je een omschrijving van de behandeling kunnen zetten zodat de klant weet wat de behandeling inhoudt. Omschrijving komt als extra informatie in beeld bij het boeken.

3. behandeling voor

Kies hier de behandeltype waar deze behandeling onder moet vallen

4 behandeling vereist klantenkaart.

Als het een behandeling betreft waarbij een kleurenkaart wordt bijgehouden kun je dit vinkje aanzetten. Bij het afrekenen zul je worden herinnerd om de kleurenkaart in te vullen

5 Prijs

Als je hier de prijs in vult dan komt deze prijs op je informatiepagina te staan van 1Kapper.nl is de prijs variabel zet dan een vinkje bij Dit betreft een vanaf prijs en vul de laagste prijs hier in.

(Mocht je gebruik maken van ons Pay Systeem en de klant vooraf willen laten betalen bij het boeken dan is het belangrijk dat het vinkje Dit betreft een vanaf prijs uit staat en de juiste prijs hier staat ingevuld)

6 Tijd in minuten

Hier vul je de tijd in die je nodig hebt voor je volledige behandeling. Het is mogelijk om deze tijd in blokken te verdelen met bijbehorende wachttijden. In bovenstaand voorbeeld is het eerste blok 10 minuten en daarna direct een blok van 20 minuten. Door dit te doen zou je het eerste blok (wassen) bijvoorbeeld naar een collega kunnen schuiven. Pauze item, niet opnemen in werkuren vinkje Het is mogelijk om de uren in ons systeem bij te houden door middel van een urenregistratie. Als de behandeling een interne behandeling betreft dan zijn dat pauze uren en worden via dit vinkjes ook zo geregistreerd.

7 Kleur indicatie

Het is mogelijk om de behandeling een eigen kleur te geven welke weer in de agenda in de gekozen kleur te voorschijn komt

8 Kies medewerker

Selecteer hier welke medewerker de behandeling wel mag uitvoeren. Mag iedereen de behandeling doen klik dan op Alle medewerkers

BEHANDELING OMSCHRIJVING	VOORBEHANDELING Tijd in minuten	VRUJ VOOR EEN AFSpraak Tijd in minuten	HOOFDBEHANDELING Tijd in minuten	VRUJ VOOR EEN AFSpraak Tijd in minuten	NABEHANDELING Tijd in minuten	KLANT Zichtbaar	MEDEWERKER Zichtbaar	
101 Wassen Knippen Drogen	10	0	20	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN
201 Kleurbehandeling	10	20	10	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN
301 Knippen en Kleuren	20	20	10	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN
401 Pauze 30 minuten	0	0	30	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN
501 Gezichtsbehandeling	0	0	20	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN

Heb je alle behandelingen ingevoerd dan kun je de eerste behandelingen inboeken in de agenda. Hiervoor moet je uitloggen uit het beheer en inloggen als medewerker! Alleen als medewerker kun je behandelingen in de agenda zetten.

Het is nu ook mogelijk om behandelingen (online) wel of niet beschikbaar te maken

BEHANDELING OMSCHRIJVING	VOORBEHANDELING Tijd in minuten	VRUJ VOOR EEN AFSpraak Tijd in minuten	HOOFDBEHANDELING Tijd in minuten	VRUJ VOOR EEN AFSpraak Tijd in minuten	NABEHANDELING Tijd in minuten	KLANT Zichtbaar	MEDEWERKER Zichtbaar	
101 Wassen Knippen Drogen	10	0	20	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN
201 Kleurbehandeling	10	20	10	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN
301 Knippen en Kleuren	20	20	10	0	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN
401 Pauze 30 minuten	0	0	30	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN
501 Gezichtsbehandeling	0	0	20	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OPEN

Door middel van de vinkjes achter de behandeling kun je een behandeling wel of niet beschikbaar maken voor jezelf of (online) voor de klant.

Zet je het vinkje onder medewerker uit, dan komt de behandeling niet meer voor in je lijst om te boeken.

Zet je alleen het vinkje uit onder klant, dan is deze behandeling online niet door de klant te boeken maar wel door de salon

Wil je de behandeling helemaal niet meer gebruiken dan zet je beide vinkjes uit.