

# Ny mötesbokare i BO

Tjänsten Boka Online har blivit uppdaterad med en ny mötesbokare. Där kan era kunder enkelt se vilka tider som är tillgängliga för det ärende de vill boka.

Kunden väljer i vilket ärende den vill boka möte och ser direkt vilka tider som är tillgängliga och vilken person de kommer träffa. När kunden sedan bokar mötet så läggs det direkt in i handläggarens kalender och samtidigt bokas även ett rum upp. Helt utan att du behöver göra något manuellt.

I Bitnet ställer ni in vilka rum som ska vara bokningsbara, vilka tjänster som ni erbjuder och vilken handläggare som kan ta vilket möte. Man ställer även in hur nära inpå som kunden kan boka tiden. Ett juridikmöte behöver oftast mer förberedelse än ett begravningsbesök exempelvis. Den enskilde rådgivaren ställer sedan in vilka tider som denne finns tillgänglig. Mötesbokaren känner av vilka tider som är lediga och om det samtidigt finns ett rum tillgängligt. Dessa tider blir sedan bokningsbara för era kunder.

När kunden bokar ett möte får denne ett snyggt bekräftelsemejl och ett sms med sin bokade tid. Det skickas samtidigt ett mejl och ett sms till den handläggare som blivit uppbokad. I bekräftelsemejlet kan ni lägga till puffar med länkar till något som ni vill berätta för kunden, exempelvis att ni även kan hjälpa till med juridik om kunden bokat ett begravningsärende. Bekräftelsemejlet kan i Bitnet skraddarsys med olika text och puffar för Begravning och Juridik.

Det krävs en del inställningar innan ni kommer igång, men det är inget som är krångligt. När de första inställningarna är gjorda flyter det bara på och bokningar trillar in till rätt handläggare. Väl investerad tid alltså. Se hur du gör för att komma igång på nästa sida.

Vill du veta mer och komma igång med Boka Online kontakta support@bitnet.nu eller support@timecut.se.

The screenshot shows the Bitnet interface for managing bookable times. It features a calendar for March 2021 with columns for different days. Available slots are highlighted in various colors (purple, yellow, blue) and labeled with location names: Götmars Örebro, Odensbacken (Sydnärke), Kumla (Sydnärke), Hallberg (Sydnärke), and Askersund (Sydnärke). A sidebar on the left contains navigation options like 'Hem', 'Nya fästlar', 'Ärenden', 'SBF', 'Kalender', 'Juridik', 'Adresser', 'Dokumentbevakning', 'Minnesgåva', 'Personal', 'Administration', 'Onlinepaketet', 'Götmarsarkiv', 'Arkiv', 'Transporter', 'Lager', 'Ekonomi', 'Statistik', 'NPS', and 'Länkar'. Below the calendar, there are buttons for 'Dra och släpp för att lägga in tider' and 'Endast fysiskt'/'Endast digitalt'.

The 'Boka möte' form allows users to book a meeting. It includes a dropdown for 'Ärende' (Subject) with options for 'Begravning' (selected) and 'Juridik'. There is a 'Ämne' (Topic) dropdown set to 'Select...'. Below is a 'Välj plats och datum' (Select location and date) section. The 'Välj plats för mötet' (Select location for the meeting) section has radio buttons for 'Askersund (Sydnärke)', 'Hallberg (Sydnärke)', 'Götmars Örebro', and 'Odensbacken (Sydnärke)'. A calendar for April 2021 shows the 22nd as the selected date. Below the calendar, there is a list of available meeting slots with times and associated staff: 08:00-08:30 (Gravstensbesök, Edward Götmar), 10:00-10:30 (Gravstensbesök, Marcus Götmar), 10:30-11:00 (Planera Minnesstund, Ronnie Båthman), 11:30-12:30 (Begravningsbesök, Edward Götmar), and 15:00-15:30 (Planera Minnesstund, Ronnie Båthman). A 'Nästa' (Next) button is at the bottom.

The confirmation email template is titled 'Tack för att du bokat tid hos oss' (Thank you for booking time with us). It includes the Götmars logo and a message: 'Nedan är bekräftelsen samt information om tid och plats, har du några frågor är det bara att du kontaktar oss på 019 - 14 00 15.' Below this, it specifies the meeting details: 'BESÖK Planera minnesstund', 'TID 2021-05-07 11:10', and 'PLATS Götmars Örebro, Borgmästargatan 9, Örebro'. A photo of Edward Götmar is shown with the text 'Ni kommer träffa Edward Götmar' and 'Bestämna kaffe, kaka och eventuell champis. 30 min möte, kan bokas 90 min innan'. Contact information is provided: 'EPOST edward@gotmars.se' and 'TELEFON 019-16 61 67'. A 'Lägg till i din kalender' (Add to your calendar) button is present. At the bottom, there are sections for 'Min Gåva' (My Gift) and 'Familjesidan' (Family page).

# Kom igång med 4 enkla steg

## 1

### Lägg till besöksrum

För att mötesbokaren ska veta vilka rum som är lediga och kan användas behöver ni lägga till vilka besöksrum ni har på respektive kontor.

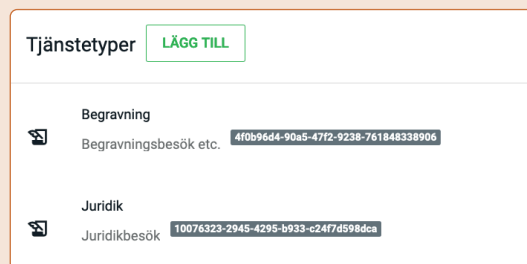
- Gå in under Administration>Administration och välj Besöksrum
- Lägg till era besöksrum under respektive kontor



## 2

### Justera tjänstetyper och svarsmail

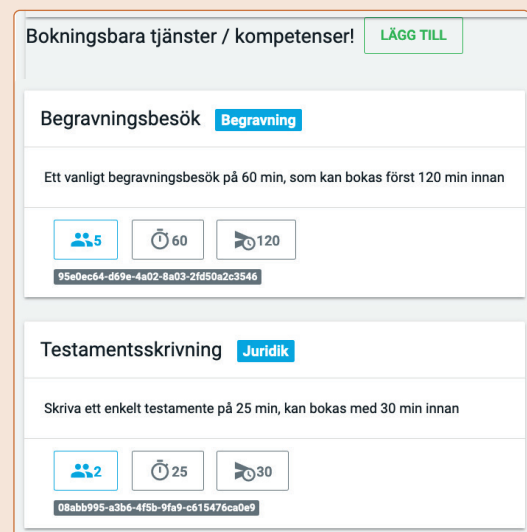
- Gå in under Administration>Administration och välj Tjänstetyper
- Justera bekräftelsemailen som går ut till kunden på Begravning och Juridik, ni kan här välja att ha helt olika texter på svaren.



## 3

### Lägg till tjänster

- Gå in under Administration>Administration och välj Tjänster
- Justera och lägg till alla de tjänster ni erbjuder som man ska kunna boka ett möte till, exempelvis Testamentsskrivning osv. Tänk på att denna text syns för kunden.
- På varje tjänst ställer ni in hur lång tid denna typ av möte vanligtvis tar och hur nära inpå mötestiden kunden ska kunna boka mötet.
- Välj vilka anställda som ska kunna bokas på de olika tjänsterna.



## 4

### Lägg till bokningsbara tider

- Alla användare går in under Bokningsbara tider i Bitnet.
- Där klickar och drar ni in de block av tider du vill vara tillgänglig för mötesbokning. Välj rätt kontor och om du är tillgänglig fysiskt eller digitalt.
- Mötesbokaren är smart och tar hänsyn till övriga inbokade händelser i kalendern, kunden erbjuds enbart en tid då du inte är uppbokad på något annat.

