

1. Avboka spelares tider

Som administratör har man möjlighet att avboka tider. Detta görs genom att man klickar på den tid man vill avboka och sedan godkänner detta. När administratören avbokar tider för spelare kommer spelaren **alltid** få tillbaka bokningsavgiften, oavsett om tiden för detta passerat. Det kommer också alltid skickas en emailbekräftelse till spelaren som förklarar att administratören har avbokat tiden. Tänk på att inte alla spelare har registrerat sin e-mail adress, eller om avbokningen görs kort tid innan, bör spelaren kontaktas på annat sätt.

2. Boka tid åt andra

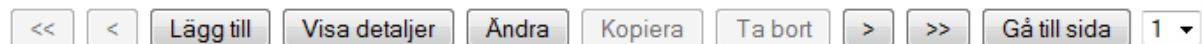
Administratören har möjlighet att boka tider åt andra spelare. Klicka på den tid som du vill boka och välj sedan spelare eller ange valfritt namn om du vill boka för en oregistrerad spelare (t.ex. gästspelare).

3. ADMINMENYN

Administratörssidorna är de sidor som de användare som är registrerade som administratör kommer åt (kontakta BokaTennis så fixar vi administratörsrättighet åt registrerad spelare). Genom att klicka på fliken "Admin" så kommer en mängd nya alternativ upp.



Flera av tabellerna är uppbyggda på samma sätt. Längst ned finns en menyrad som används för att se mer information eller ändra/ta bort. Det går även att gå till fler sidor i de fall där det finns mycket information.



1. Klubben - inställningar - börja här

Under 'Klubben' görs de inställningar som gäller för klubben och sätter förutsättningarna för hur bokningssystemet fungerar. Här sätts adresser och priser som klubben bestämt. Det är även här administratören har möjlighet att aktivera olika funktioner. Klicka på "Ändra" för att se all information och för möjlighet att ändra den. Till höger ser du förklaring av inställningarna och på vilket sätt de påverkar systemet.

2. Hallar

Normalt har klubben två hallar: Innebanor och utebanor. Ange starttid, stoptid, startdatum och stopdatum. Om båda hallarna är aktiverade så kommer de att synas i almanackan på bokningssidan under förutsättning att start- och stopdatum är aktuella och att banor är skapade – se nästa punkt.



2.1 Hallar - Banor

Efter det ni ställt in variablerna för hallar – skapa banor.

Här registreras klubbens fysiska tennisbanor. För att skapa en ny bana klicka på 'Lägg till' och fyll i informationen. Under fältet 'Hemsida' kan en länk till t.ex. klubbens hemsida anges. Genom att välja aktiv/inaktiv kan man ta bort möjligheten för spelarna att se och boka bana. Detta används t.ex. under vintern då utomhusbanor är stängda.

För innebanor – använder ni vårt 'Hallsystem' ange 'På'. Används inte hallsystemet dras hela kostnaden vid bokningen, annars dras bara bokningsavgiften direkt och resten då spelet sker.

För utebanor kan ni välja regnfunktionen - om regnfunktionen är påslagen under klubbinställningar, går det att registrera regn på denna bana.

Tänk på att ni måste ha avtal med BokaTennis för alla banor som ni lägger ut!

2.2 Hallar – Banpriser

Varje bana kräver en egen banegenskap. Under varje banegenskap anger man vilket tid/dagar egenskapen gäller och för vilken bana, samt vad det ska kosta för olika medlemstyper under denna tid.

Bokningsavgiften är till för att spelare inte ska boka upp tider i onödan och sedan inte avboka dessa. Ex. en timmes spel kostar 60 kr och bokningsavgiften är 20 kr. Vid bokning betalar spelaren 20 kr. Då spelaren spelar "använder" han först dessa 20 kr (alltså under det första 20 minuterarna). De övriga 40 minuterarna dras från hans spelkonto och efter en timma har det kostat spelaren ytterligare 40 kr.

Med Hallsystemet - om spelare spelar över sin bokade tid är detta inget problem – systemet fortsätter att dra exakt kostnad efter spelad tid. Om en spelare spelar under två olika taxor tar systemet detta i beräkning och räknar ihop den totala kostnaden från de två olika taxorna.

Tips: Kontrollera alltid så egenskapen blir som du tänkt dig!

Ni kan sortera raderna på olika sätt – klicka på rubrikerna: Bana, Måndag, Tisdag ...

3. Spelare

Här listas alla registrerade spelare samt deras registrerade information. Genom att klicka på de små ikonerna till vänster, är det möjligt att visa mer information eller visa och ändra information om respektive spelare.

Då en användare registrerar sig är det möjligt att ange att man är medlem och redan betalt medlemsavgift (t.ex. genom postgiro). Administratören blir meddelad om detta genom ett mail och har möjlighet att godkänna eller neka påståendet genom en länk. Innan administratören gjort detta är spelaren registrerad som "Obekräftad" under medlem. För att en spelare ska räknas som medlem krävs det dels att statusen medlem är **Ja** och att **medlem till och med** är aktuellt. Det är därför rekommenderat att följa länken i mailet istället för att manuellt ändra i registret.



Att lägga till spelare genom denna sida är möjligt men rekommenderas inte. Det är bättre att låta spelarna själva registrera sig, då säkerställer man att informationen är korrekt samt att systemet gör en enkel kontroll av informationen så den är inmatad i rätt format.

Det är i dagsläget inte möjligt för administratören att ta bort en spelare. Kontakta BokaTennis!

Tips: För att ändra saldot för en spelare använd funktionen **Kompensera Spelare**.

3.1 Spelare - Kompensera spelare

Här har administratören möjlighet att ändra en spelares saldo. Genom att skriva in beloppet ('-' tecken för att dra bort) och en kommentar och klicka på nästa görs detta. Alla dessa ändringar registreras i en logg och är i efterhand möjlig att kontrollera. Spelaren kommer under sitt konto få denna ändring redovisad som *Administratörskorrigerig*.

3.2 Spelare - Byt spelare

Administratören kan välja en spelare och sedan logga in som denna. Detta kan vara smidigt om administratören t.ex. vill hjälpa en spelare att fylla på hans/hennes spelkonto med hjälp av Kontokupong eller se tidigare bokningar. Glöm inte att logga ut och logga in som dig själv då du är klar.

3.3 Spelare - E-postlista

Under denna meny kan administratören skapa enkla listor utifrån de registrerade spelarna. Urvalet görs genom att en eller flera av rutorna seniorer, juniorer, medlemmar och icke medlemmar väljs. Tryck sedan skapa lista och systemet skapar två listor. Spelarlistan följer det format som Sveriges tennisförbund vill att klubbarna skickar in en gång om året. Markera all text (Ctrl + A) och kopiera in i t.ex. Excel, Word, anteckningar (Ctrl + V) eller direkt i ett email. E-mail listan är spelarnas e-mailadresser och kan kopieras och klistras in vid massutskick till registrerade spelare.

Tips: Denna funktion rekommenderas varmt – på några minuter når du samtliga registrerade spelare med ett email!

4. Abonnemang

Under abonnemang skapar man nya samt redigerar tidigare abonnemang.

Då man skapar ett nytt anger man först vilka spelare som tillhör abonnemanget. Dessa spelare kommer då under abonnemangstiden att spela gratis. Med "Hallsystemet" så kommer den tid som är utöver abonnemanget debiteras automatiskt enligt aktuellt pris till den spelare som har startat spelet.

I nästa steg anges: bana, dag, starttid, antal timmar, startdatum och slutdatum. Då man som sista steg väljer att skapa abonnemanget bokar systemet automatiskt upp alla timmar för abonnemanget. Slutligen får man en rapport som anger hur många bokningar som gick bra respektive dåligt. Tänk på att systemet inte har möjlighet att boka över redan bokade tider.



Se därför till att skapa abonnemangen i god tid innan "vanliga" spelare bokar upp tider som krockar med abonnemangstiderna.

Vid förlängning eller ändring av abonnemang klickar man på valfritt abonnemang för att göra ändringar. Det är då möjligt att välja till fler spelare samt att ändra tid, datum, bana m.m.

Tips: Tänk på att inte göra för många ändringar i abonnemangen då det är ganska tung logik bakom och att det finns risk att systemet bokar upp för många tider.

5. Kuponger

Välj mellan: 5.1 Kontokuponger (säljs till spelare som ska fylla på sitt spelkonto)

5.2 Spelkuponger (engångskupong, säljs till spelare som vill boka endast en timme)

Genom att klicka på: **Visa alla**, **Visa använda** och **Visa oanvända** kan du få upp de skapade kupongerna (och skriva ut dem igen vid behov). Klickar du på **Visa använda** får du även upp vilken spelare som använt koden och vid vilket tillfälle som de registrerades i systemet. Skapa nya kuponger görs genom att klicka på 'Skapa nya koder' och anger antal, värde samt försäljningsställe (t.ex. bensinmacken). Klicka på nästa och acceptera skapandet av de nya koderna. I nästa steg ser du det skapade koderna samt en länk där det står 'Skriv ut'. Klicka på länken och ett nytt fönster öppnar sig (möjligen kan din webbläsare blockera detta fönster, välj i så fall att acceptera alla popupp-fönster från denna sida). Du har nu möjlighet att skriva ut koderna på din skrivare genom att helt enkelt välja 'Skriv ut' i din webbläsare.

Tips: Tänk på att det normalt (beroende på skrivare) kommer 8 koder på varje sida, så det kan därför vara lämpligt att välja en multipel av 8 då man skapar koderna.

6. Statistik

Här kan man se statistik för bokningssystemet. Det är möjligt att se antal spelade timmar och spelsumma på varje bana för givet intervall. Det går även att se hur stor summa som laddats på under perioden med spelkoder och kontokort.

Tips: Med tilläggsprogrammet 'BokaTennisKontor' kan utförligare statistik tas fram.

7. Dörrschema – endast med 'Hallsystemet'

Här ställs de tider som dörren ska vara helt öppen utan att det behöva visa upp spelnyckeln utanför dörren. Detta kan vara smidigt vid t.ex. träning, årsmöten m.m.

Tips: Det är mycket viktigt att inte skriva in felaktig data i denna tabell eftersom det kan medföra att hallen står helt olåst.



8. Loggar

8.1 Transaktionslogg

Här redovisas alla transaktioner som innebär att saldot på spelares spelarkonton ändras.

Tips: Om man tar bort en post ur denna logg ändras inte spelarens saldo, det enda som händer är att transaktionen inte kommer visas under spelarens 'Spelkonto' samt i transaktionsloggen.

8.2 Dörrlogg - endast med 'Hallsystemet'

Här redovisas vilka som gått in i hallen vid given tid. Om någon försökt använda en spelnyckel som inte tillhör ert tennissystem står det *Piratnyckel*. (Även vid start och omstart av dörrprogrammet som finns i halldatorn står det *Piratnyckel*.)

8.3 Banlogg - endast med 'Hallsystemet'

Med Hallsystemet så visas hur lamporna på banorna har tänts och släcks samt tiden och kostnaden för detta.

9.1 Texter - Sidor

Ledtexter som visas då man klickar på 'Bli medlem' på den sida som kallas 'Dina Uppgifter'.

9.2 Texter - Nyheter

Texter som visas på den första sidan – 'Bokningssidan'.

Texterna hamnar på sidan om själva bokningsschemat. Det är ett perfekt ställe för att förmedla information till alla spelare. Genom att välja egenskapen *Aktiv* till nej visas inte texten.

Position - bestämmer om texten ska visas till höger eller vänster.

Ranking(0-100) - bestämmer hur sorteringen mellan de olika texterna ska ske. Värde 100 innebär att texten hamnar högst upp medans 0 innebär att texten hamnar längst ner.

9.3 Texter - Hjälp

Texter som visa på 'Hjälpsidan'.

Här kan administratören fritt ändra hjälptexterna så att det passar klubbens system.

10. Om något blir fel ...

Datorer och databaser är fantastiska hjälpmedel men kan då och då krångla, internet kan ligga nere m.m. Vår databas ligger hos Biner - en av Sveriges största företag för databasservrar. Skulle de ha driftavbrott så kommer bokningssidan att ligga nere. Mer info om aktuell driftstatus finns på: <http://www.binerodrift.se/>

1. Kontorstid: ring oss på support: 0511-104 11
2. Övrig tid: maila till info@bokatennis.nu
3. För klubb med Hallsystemet - under förutsättning att man kan boka på internet med annan dator - starta om halldatorn, vänta ett par minuter och testa igen.



1. Öppna konto hos www.payson.se

Att öppna ett Paysonkonto tar bara någon minut och görs på <https://www.payson.se/account/signup/>

Viktigt: Ange samma e-mailadress som du angivit som klubbens e-mailadress i bokningssystemet – alltså den som syns längst upp till höger på bokningssidan!

- Ange förnamn och efternamn. OBS! Det förnamn och efternamn som anges kommer att läsas upp som säljarens företags/butiksnamn. Det är därför mycket viktigt att det namn som anges är det namn säljaren vill visa mot kund. Exempelvis kan fältet "Förnamn" anges som "Butiksnamn" och fältet "Efternamn" som "AB", eller "butikens webadress". Det är möjligt att när som helst ändra eller kontrollera vilket förnamn och efternamn som har angivits genom att gå till <https://www.payson.se/account/settings/>
Förslagsviss väljs t.ex.:
Förnamn: Skara
Efternamn: Tennisklubb
- Ange e-postadress. Den angivna e-postadressen utgör Agentens Paysonkontonr. Det är till detta konto alla betalningar görs. Den valda e-postadressen kommer att visas mot kund.
Ange alltså samma email som angetts på klubbinställningar till klubben.
- Välj lösenord
- Acceptera Paysons användaravtal

The screenshot shows the Payson website's account creation page. At the top, there is a navigation bar with the Payson logo and the tagline 'DET ENKLA OCH SÄKRA SÄTTET ATT SKICKA OCH TA EMOT PENGAR ÖVER INTERNET'. There are links for 'Logga in', 'Om Payson AB', and 'Kontakt'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'ÖPPNA KORT', 'SKICKA PENGAR', 'BEGÄR PENGAR', 'ÖTTAG', 'FÖR FÖRETAG', and 'HJÄLP & FAQ'. The 'Öppna konto' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Att öppna Paysonkonto är helt gratis!' with a brief explanation. The main form is divided into four sections: 1. Personuppgifter (First name and Last name fields), 2. Skriv in din e-postadress (E-mail and E-mail again fields), 3. Välj lösenord (Password and Password again fields), and 4. Användaravtal (Terms and conditions section with a checkbox and a link to the terms). At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Öppna konto'.



2. Registrera dig som agent

Logga in på det nyss skapade kontot. Klicka på "För företag", sedan "Agentansökan" (eller gå till <https://www.payson.se/account/agent/>). Det är viktigt att du uppger kontaktinformation, webadressen till din bokningssida och en kort beskrivning av din verksamhet.

Innan integrationen aktiveras måste ni skicka in en kopia av registreringsbevis för bolaget till Payson AB. Handlingen ska vara utfärdad av Bolagsverket alternativt Skatteverket.

Kompletterande handlingar märks med ditt AgentID och skickas till Payson:

Payson AB
Företagsservice
Eriksbergsgatan 10B
114 30 Stockholm
Fax: 08-728 94 25 (+46 8 728 94 25)
E-post: security@payson.se

Efter att de kompletterande handlingarna mottagits godkänns integrationen genom att MD5-nyckeln aktiveras för bruk. Normal handläggningstid för detta är en bankdag.

3. Mata in AgentID och MD5-nyckel i bokningssystemet

AgentID och MD5 nyckel kommer dyka upp på samma sida som du fyllde i uppgifterna i steget ovan. Kopiera dessa uppgifter och klistra in dessa under klubbinställningar i bokningssystemet. Ange även "Acceptera kontokortsbetalning via Payson[på/av]" till "PÅ" och skriv in "Minsta laddningsbelopp" till önskat belopp. Tänk på att Payson tar 3 kr + 3 % som avgift vid betalning, så sätt ej denna summa för lågt. Vi rekommenderar min 200 kr.

Acceptera kontokortsbetalning via Payson[på/av]	På ▾	Kräver konto hos Payson med AgentID och MD5-nyckel
AgentID	<input type="text"/>	AgentID från Payson
MD5-nyckel	<input type="text"/>	MD5-nyckel från Payson
Minsta laddningsbelopp	<input type="text"/>	Minsta summa som krävs för att ladda med kontokort

