

Biðlistinn

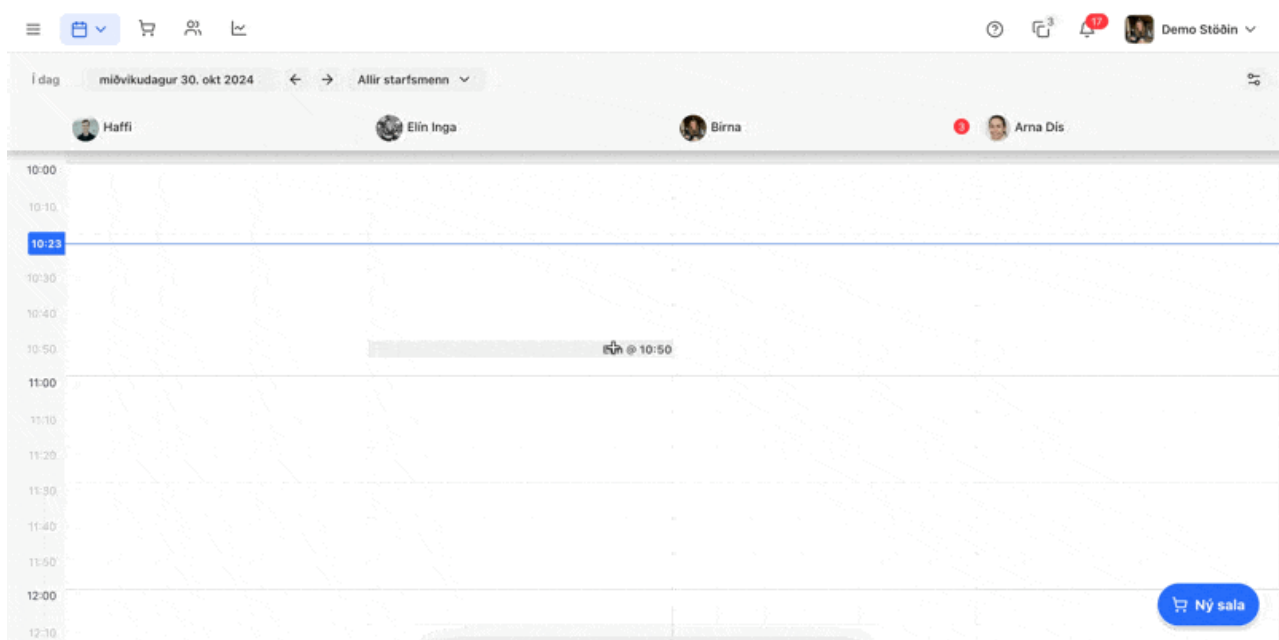
Síðast uppfært 22/07/2026 1:45 pm BST

Þegar þú vinnur með tímabókanir þá er mikilvægt að halda skipulagi og skilvirkni í hámarki. Noona HQ er hannað til að hagræða bókunarferlinu þínu og tryggja að þú hámarkir tímann þinn á auðveldan og áhrifaríkan hátt.

Í þessari grein ætlum við að fara yfir hvernig **biðlistinn** getur hjálpað þér enn betur að halda skilvirkninni í lagi! Með honum getur þú haldið utan um bókanir og biðlista á sama staðnum og auðveldlega fyllt upp í laus pláss á dagatalinu. Einnig getur þú leyft viðskiptavinum að setja sig sjálf á biðlista á netinu.

Hvar finn ég biðlistann?

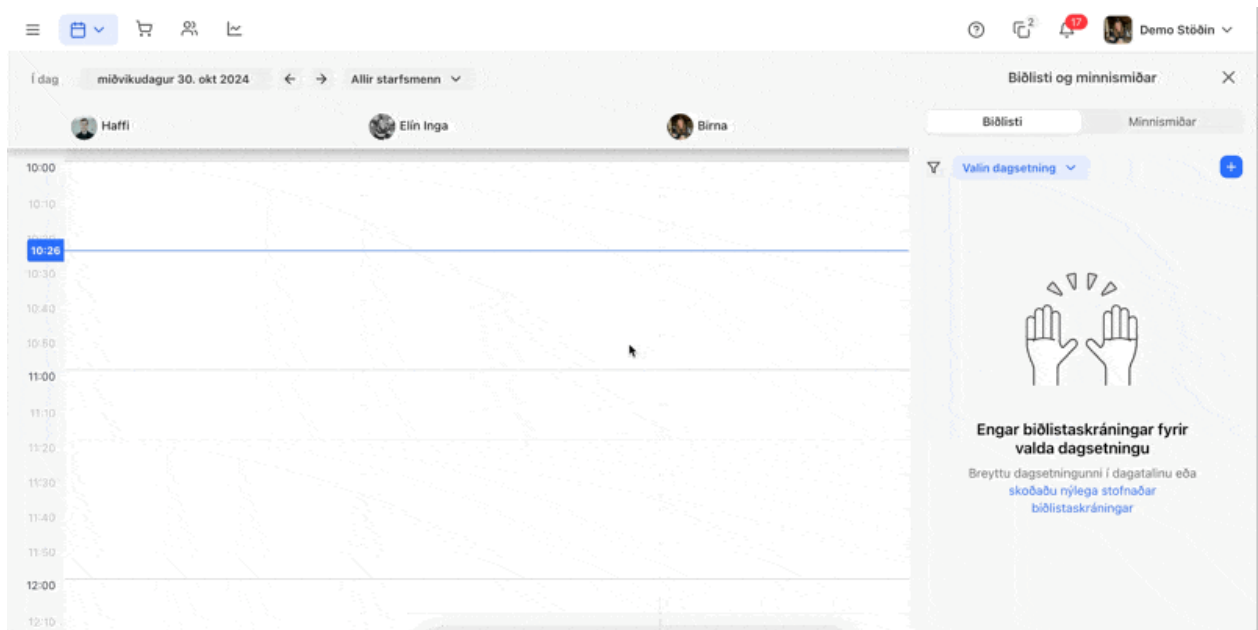
Leitaðu að litla "sticker-note" táknuinu efst í hægra horninu á dagatalinu. Það liggur á milli spurningarmerkisins og bjöllumnar.



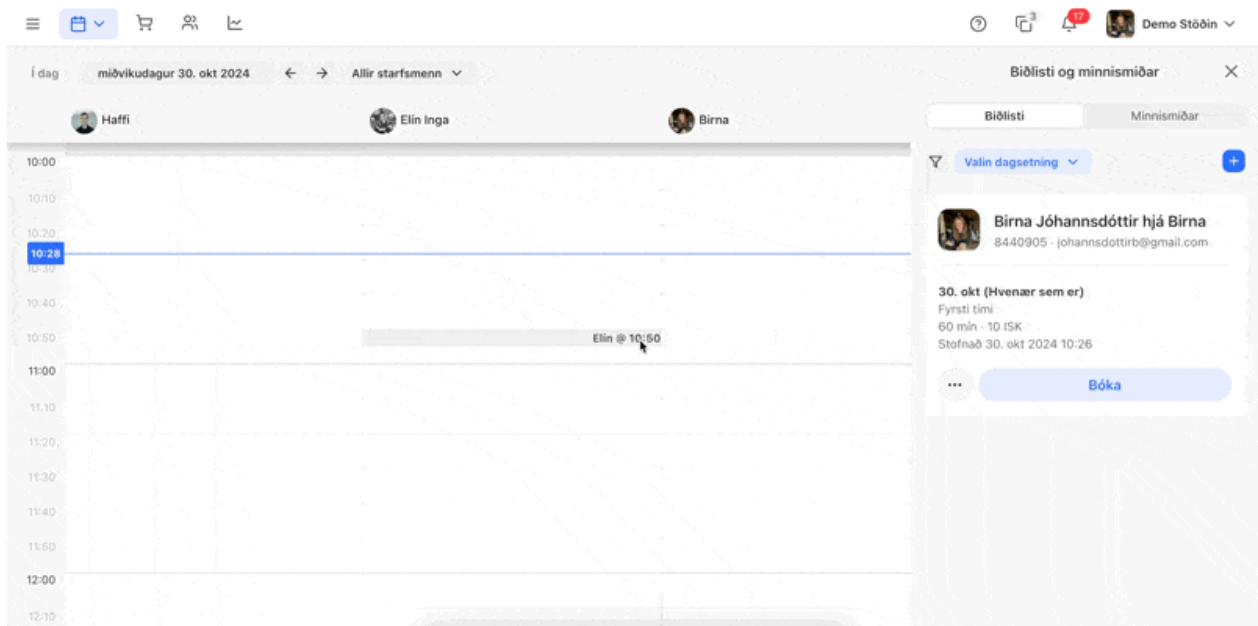
Hvernig set ég inn á biðlistann?

1. Smelltu á + táknid. Upp koma tveir valkostir: **Að leita að núverandi viðskiptavini** til að bæta á biðlistann eða **stofna nýjan viðskiptavin**.

Að leita af núverandi viðskiptavini: Ef viðskiptavinurinn er nú þegar til í kerfinu að þá mun kerfið „þekkja“ hann. Þú getur því bætt viðkomandi einfaldlega á listann með því að slá inn nafn eða símanúmer viðkomandi.



Stofna nýjan viðskiptavin: Ef viðskiptavinurinn er nýr að þá þarf að smella á „Stofna nýjan viðskiptavin“ og bæta við öllum helstu upplýsingum þar.



- Þegar þú ert búinn að velja viðskiptavininn er næsta skref að bæta við þeim upplýsingum sem þér finnst mikilvægt að taka fram í samræmi við þarfir viðskiptavinarins.

i Einu upplýsingarnar sem þarf setja inn er þjónustan sem viðkomandi vill vera á biðlista fyrir, hægt er að velja fleiri en eina þjónustu.

En síðan er valkvæmt að velja eftirfarandi:

Starfsmann:

Hefur viðskiptavinurinn ósk um að koma til einhvers ákveðins? Þú getur tengt starfsmann við. Einnig er hægt að velja "ekkiert valið" og þá er enginn starfsmaður á bakvið biðlistafærsluna, þar með er gert ráð fyrir að viðkomandi geti komið til hvaða starfsmanns sem er.

Óskatími:

Þessi eiginleiki gerir bæði þér og viðskiptavini þínum skýrt hvenær viðkomandi vill helst fá tíma.

Athugasemd:

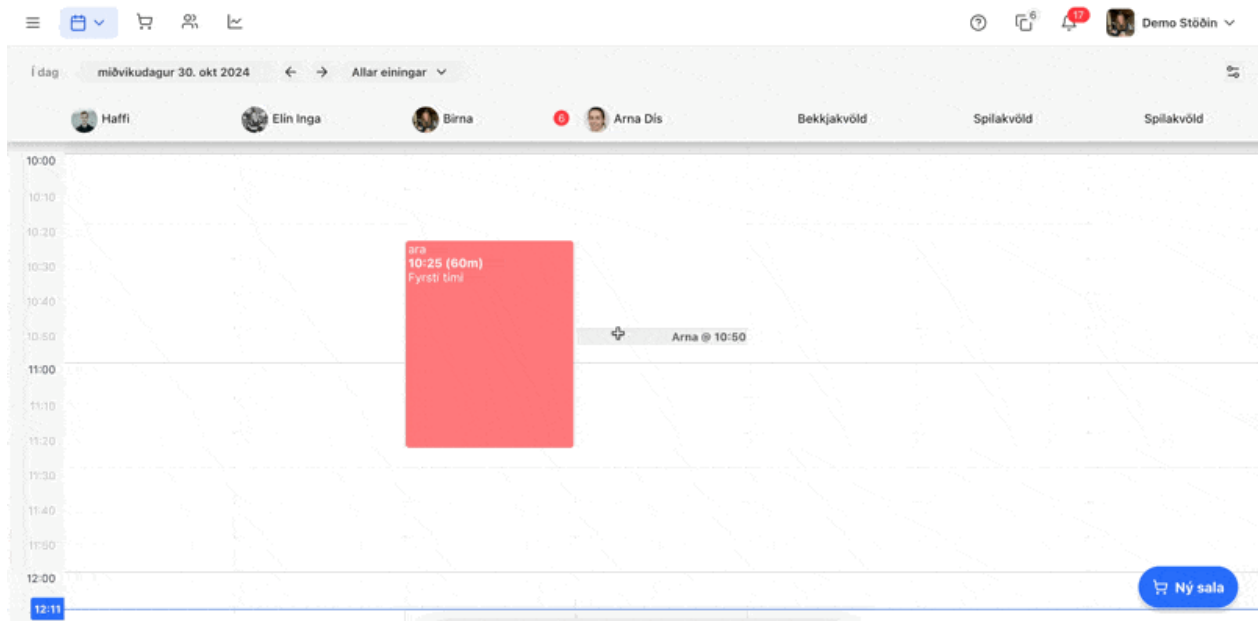
Þetta gæti falið í sér sérstakar beiðnir, forgangs röððun eða aðrar upplýsingar til að hjálpa til við að veita persónulega þjónustu þegar tíminn er bókaður.

Bóka inn á dagatalið af biðlistanum

Þú getur bókað beint inn á dagatalið af biðlistanum.

Hér að neðan geturðu bæði lesið, skref fyrir skref, hvernig það er gert eða horft á stutt myndband.

Myndband:



Skref fyrir skref:

1. Þú byrjar á því að fara inn í biðlistann og finna viðkomandi sem þú vilt bóka inn á dagatalið.
2. Þaðan er smelt á "Bóka" hnappinn og tímabókunin límist sjálfkrafa við músina þína.
3. Því næst smellirðu á þann tíma á dagatalinu sem þú vilt bóka tímann.
4. Nú opnast gluggi þar sem þú hefur val um að bóka beint inn á dagatalið eða senda viðskiptavininum bókunarboð.



Ef þú bókar viðskiptavininn inn af biðlistanum þá mun viðkomandi fá sömu skilaboð og vanalega. Svo sem tölvupóststaðfestingu, SMS áminningu og tilkynningu frá Noona appinu (svo lengi sem netfang og símanúmer er tengt við viðskiptavininn).

Bókunarboð

Hvað er bókunarboð?

Með því að senda bókunarboð á viðskiptavininn þá býður þú þeim tíma sem þau geta síðan samþykkt eða hafnað.

Hvernig er bókunarboð samþykkt/hafnað?

Um leið og þú sendir út bókunarboð fær viðskiptavinurinn tölvupóst og tilkynningu í Noona appið (þ.e.a.s. ef þau eru með kveikt á tilkynningum frá appinu) þar sem hægt er að samþykka eða hafna tímabókuninni.

- Ef tíminn er **samþykktur** þá er liturinn á bókuninni ekki lengur grár heldur breytist í þann lit sem er tengdur viðkomandi þjónustu. Ef þú ert með kveikt á tilkynningu í tölvupósti frá netbókun færðu líka tilkynningu þegar viðkomandi samþykkir tímann.
- Ef tímanum er **hafnað** þá dettur hann út af dagatalinu.

Bókunin er í biðstöðu í þann tíma sem bókunarboðið stendur eða þangað til viðskiptavinurinn svarar boðinu. Ef þú ert með fyrirframgreiðslur virkjaðar, þarf viðskiptavinurinn að greiða til þess að geta samþykkt boðið.

Stillingar

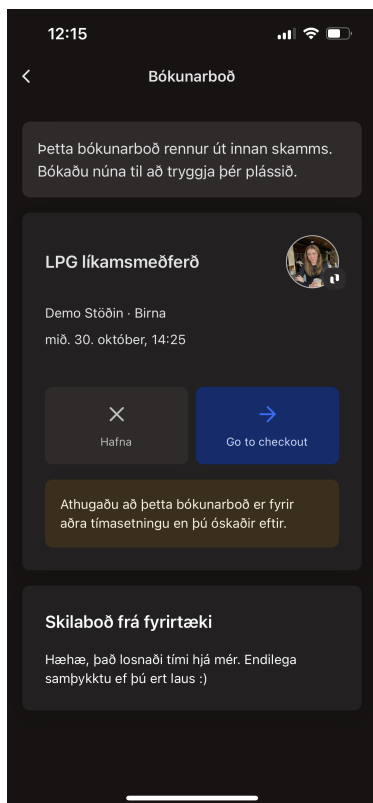
Þú getur sett inn 'standard' tímalengd sem þú vilt að bókunarboðið standi áður en það rennur út fyrir viðskiptavininum að svara því og ákveðin skilaboð sem þú vilt að fylgi þegar bókunarboð er sent út. Sá texti birtist í tölvupóstinum um bókunarboðið sem og í tilkynningunni sem berst í Noona appið.

1. Þú byrjar á því að fara í **valmyndina** sem þú finnur uppi í vinstra horninu.
2. Skrollar neðst niður undir **stillingar**.
3. Ferð þar undir skipulag og smellir á **bókunarboð**.
4. Velur þar tímalengd útsendra bókunarboða og setur inn texta sem sendist með bókunarboðunum.



Þú færð alltaf val um að breyta 'standard' skilaboðunum eða tímalengdinni á bókunarboðinu áður en þú sendir út bókunarboð. Ef þetta er t.d. eftirsótt tímasetning þá viltu kannski hafa tímalengdina styttri.

Svona lítur bókunarboðið út fyrir viðskiptavininn:



Skoða biðlistann

Þegar þú skoðar biðlistann getur þú sjáð eftir því sem þú vilt skoða hvort sem það er eftir ákveðnum starfsmönnum, tímalengd þjónustu, ákveðni dagssetningu eða því sem er nýlegast.

Síja eftir dagssetningu

Þú getur sjáð eftir dagssetningu á tvenns konar máta:

Valin dagsetning:

Biðlistinn sem birtist eru öll þau sem hafa óskað eftir dagssetningu á viðkomandi degi en sú dagssetning stjórnast af þeim degi sem er valinn á dagatalinu hjá þér.

Nýlega stofnað:

Allur biðlistinn birtist í tímaröð, efst uppi er það sem var stofnað nýlegast.



Síja eftir starfsmönnum eða tímalengd

Þú byrjar á því að smella á merkið af síunni



Starfsmaður

Sniðugt ef þú vilt bara skoða biðlista hjá ákveðnum starfsmanni eða líka hægt að velja engan starfsmann og þá færðu upp alla sem eru á biðlista en ekki með ósk um neinn ákveðin starfsmann.

Hámarks tímalengd

Hér getur þú valið hámarkstímalengd á tímabókun. Sniðugt ef þú átt bara x lausan tíma og vilt fylla upp í dagatalið.

Sía biðlista

Starfsmaður

Ekkert valið

Hámarkstímalengd

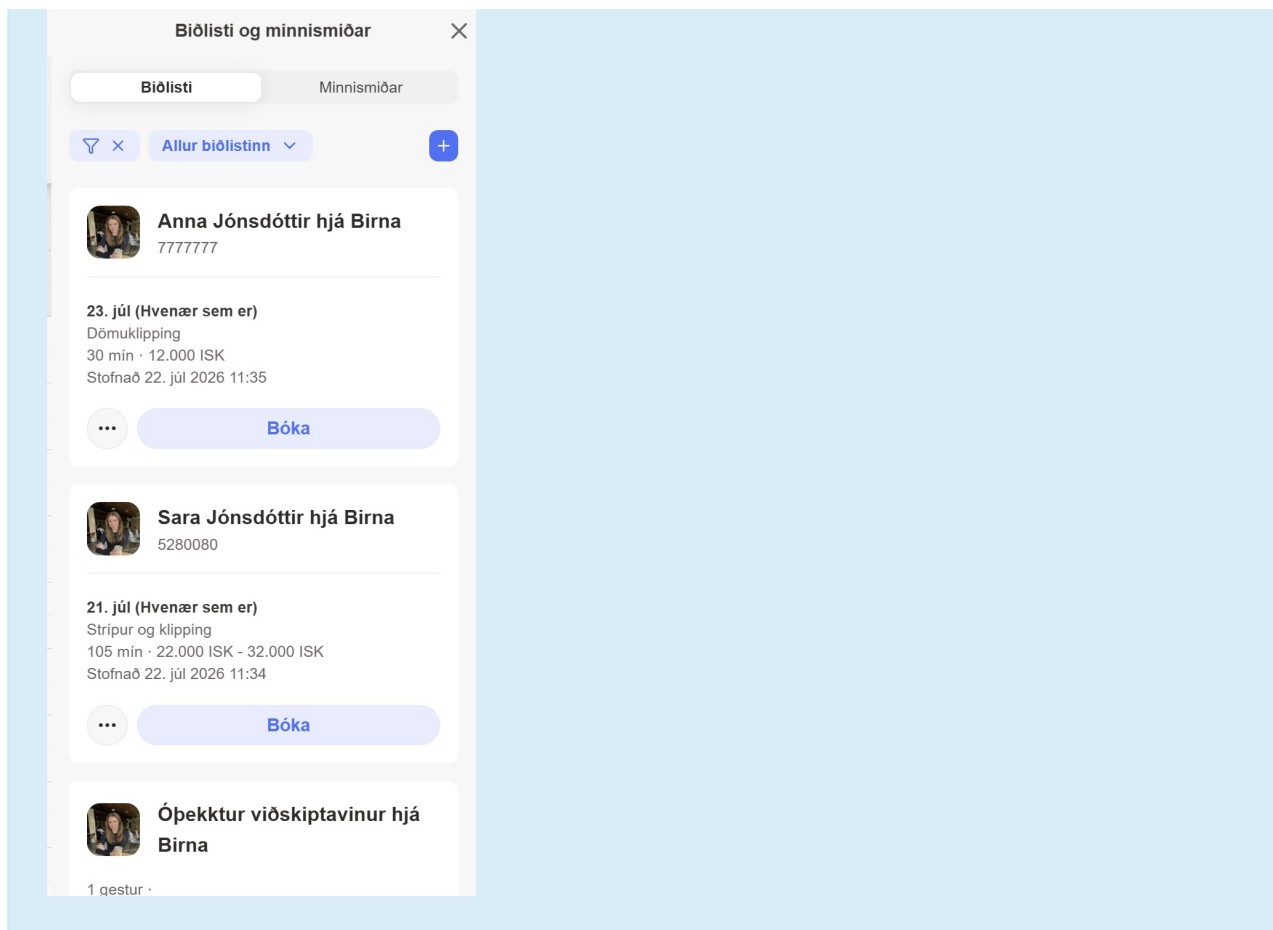
Ekkert valið

Loka

Gott að vita

Ef þú ert með dagatalið opið á '**Allir starfsmenn**' birtist rauður punktur við hlið nafns starfsmanns. Þessi punktur gefur til kynna þann fjölda viðskiptavina sem eru nú á biðlista hjá viðkomandi starfsmanni.

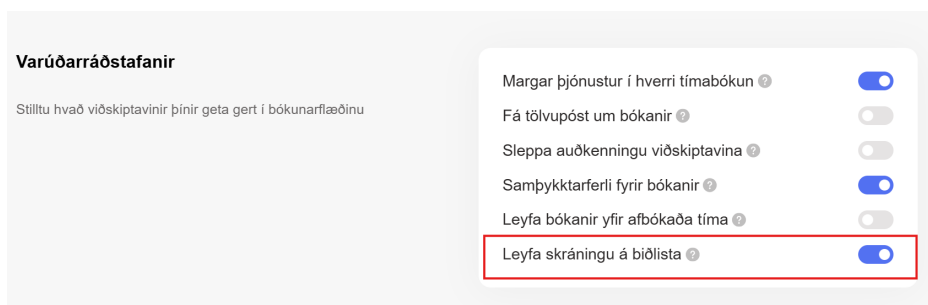
Þú getur einfaldlega smellt á rauða punktinn, eins og sýnt er á myndunum hér fyrir neðan, og opnað einungis biðlistann hjá þeim starfsmanni. Þessi leið getur flýtt fyrir og einfaldað þér leiðina að þínum eigin biðlista.



Biðlisti á netinu

Það er hægt að leyfa viðskiptavinum að bæta sér sjálfum á biðlistann á netinu.

Til að kveikja á þessari virkni þarf einfaldlega að fara í **Stillingar** → **Öryggi** og smella á **“Leyfa viðskiptavinum að skrá sig sjálfa á biðlista”**.



Hvernig setja viðskiptavinir sig á biðlistann?

Viðskiptavinir bæta sér á biðlista í bókunarferlinu og geta valið um þær tímasetningar sem henta sér best og valið um að bæta við athugasemd ef það er eitthvað sem þau þurfa að koma á framfæri.

Eins og alltaf, ekki hika við að senda á okkur línu ef þú ert með einhverjar spurningar, hugmyndir eða vangaveltur [?](#)

