Začínáme s Rezervacemi ve WebEditoru

Poslední aktualizace 12 listopadu, 2025

Jste majitelem firmy, která prodává služby? Propagujete svou firmu prostřednictvím webové stránky? Proč tyto dvě věci nespojit a neumožnit zákazníkům rezervovat si vaše služby online?

Nabízíme nyní řešení pro rezervace, které je ideální pro menší firmy s jedním zaměstnancem. Ať už máte kadeřnický salon, instalatérskou firmu nebo nabízíte online kurzy, rozšíření Rezervace zákazníkům umožňuje rezervovat si vaše služby přímo prostřednictvím vaší stránky vytvořené ve WebEditoru. Stačí si aktivovat rozšíření, nastavit své služby a dostupnost a zveřejnit Rezervace na svém webu.

Následně si zákazníci mohou na vaší stránce vybrat službu a rezervovat si termín, který můžete snadno spravovat v řídícím panelu Rezervací. Je to opravdu takhle jednoduché. Pokračujte ve čtení článku a zjistěte víc o tom, jak rozšíření nastavit a jak funguje.

> **Poznámka:** Rozšíření Rezervace je k dispozici pouze na stránkách WebEditoru s předplatným Pro nebo WebShop. Pokud se chcete dozvědět víc o našich předplatných WebEditoru, přečtěte si našeho průvodce tím, co je zahrnuto v jednotlivých předplatných WebEditoru.

Obsah článku:

- Krok 1 Aktivujte si rozšíření Rezervace
- Krok 2 Najděte ovládací panel s Rezervacemi
- Krok 3 Přidejte svou dostupnost
- Krok 4 Přidejte své služby
- Krok 5 Nastavte stránku s Rezervacemi na svém webu
- Krok 6 Zveřejněte Rezervace na webu
- Krok 7 Spravujte rezervace na panelu s Rezervacemi
- Další nastavení vašich rezervací (panel Rezervace)
- Automatické e-maily pro vás a vaše zákazníky
- Jak může zákazník změnit termín schůzky

Krok 1 Aktivujte si rozšíření Rezervace

Nástroj Rezervace je rozšíření, které je třeba před použitím aktivovat. Můžete to jednoduše udělat prostřednictvím ovládacího panelu WebEditoru, kde jej můžete začít používat ve zkušební verzi na 30 dní zdarma.

1. Přejděte na kartu Rezervace v levém menu ovládacího panelu WebEditoru, nebo můžete kliknout na tlačítko **Vyzkoušet** v okénku vedle karty.
2. Zobrazí se vám stránka s popisem nástroje Rezervace. V poli v pravém horním rohu klikněte na **Vyzkoušet zdarma**.
3. Kliknutím na **Potvrdit** spustíte 30denní zkušební verzi.

   Poznámka: Proces nastavení se může mírně lišit v závislosti na vašem aktuálním předplatném WebEditoru a na tom, zda jste již dříve používali zkušební verzi Pro nebo WebShop. Pokud si chcete Rezervace jen vyzkoušet, ale nejste si jisti, které možnosti máte k dispozici, neváhejte **kontaktovat naši podporu**. Rádi vám pomůžeme.

Krok 2 Najděte ovládací panel s Rezervacemi

Jakmile je rozšíření aktivní, měli byste být automaticky přesměrováni na **ovládací panel Rezervací**. Zde si budete nastavovat služby, které si vaši zákazníci mohou rezervovat prostřednictvím vaší webové stránky, a spravovat příchozí rezervace.

Na ovládací panel Rezervací se můžete kdykoli dostat kliknutím na kartu Rezervace v levém menu ovládacího panelu WebEditoru.

Krok 3 Přidejte svou dostupnost

Na stránce **Přehled** v řídicím panelu Rezervací jsou uvedeny tři jednoduché kroky nastavení. Po jejich dokončení budete připraveni přijímat na svém webu rezervace.

Všeobecná dostupnost

Začněte přidáním časového rámce, ve kterém budete pracovat a nabízet své služby.

1. Klikněte na **Přidat svou dostupnost**.
2. V části **Všeobecná dostupnost** přidejte své běžné pracovní hodiny. Posuvník vedle dne v týdnu můžete **posunout** a přidat tak standardní pracovní den definovaný v nastavení vašeho webu. Pokud chcete přidat vlastní pracovní den, klikněte na

ikonu tužky vedle daného dne a z rozbalovacího menu přidejte čas začátku a konce. Klikněte na **ikonu +**, abyste přidali další časový úsek pro tentýž den.
3. Klikněte na **Použít na ostatní dny** a vyberte konkrétní dny, pokud v různých dnech pracujete podobné hodiny.
4. Projeďte všechny dny, dokud nezadáte celý týden. Dny, které označíte jako **Nedostupné**, budou považovány za vaše běžné volné dny; zákazníci si v těchto dnech nebudou moci vaše služby rezervovat.
5. Klikněte na **Uložit**.

Poznámka: Pokud později své pracovní hodiny změníte, nebude to mít vliv na již rezervované termíny.

Pokud máte volno mimo své obvyklé volné dny

Pokud chcete přidat volno mimo své obvyklé volné dny (například pokud onemocníte nebo jedete na dovolenou), můžete to také udělat. Upozorňujeme, že tímto přepisujete standardní pracovní hodiny (všeobecnou dostupnost), které jste předtím přidali.

1. Přejděte na stránce dolů a klikněte na **Přidat volno**.
2. **Přidejte datum** a případně důvod volna. Pokud máte volno jen část dne, můžete posunout přepínač **Celý den** doleva na VYPNUTO. To vám umožní vybrat časový interval pro daný den. Můžete také přidat volno na více dní; první den volna do prvního pole a poslední den volna do pole druhého.
3. Klikněte na tlačítko **+ Přidat volno**, pokud chcete přidat další den a/nebo čas.
4. Klikněte na **Uložit**.

Krok 4 Přidejte své služby

Nyní je třeba přidat služby, které si zákazníci mohou prostřednictvím vaší webové stránky rezervovat.

1. Vraťte se na stránku **Přehled** a klikněte na **Přidat služby**.
2. Nyní se nacházíte na stránce **Služby**. Uvidíte formulář pro přidání vaší první služby. Můžete si vybrat mezi třemi různými typy:

- **Soukromé setkání:** Termín pro 1 osobu.
- **Skupinové setkání:** Skupinové termíny, které si může rezervovat kdokoli (s tím, že jedna osoba může rezervovat za více lidí). Příkladem mohou být fitness kurzy, kurzy keramiky nebo třeba hospodský kvíz. U tohoto typu budete muset vybrat

datum, protože se může jednat o jednorázovou událost.
- **Soukromé skupinové setkání:** Soukromé setkání pro skupinu, například teambuildingová akce, únikové místnosti nebo bowlingové dráhy. Při rezervaci soukromého skupinového setkání musí jedna osoba rezervovat za celou skupinu.

Pokud zvolíte jednu ze skupinových možností, bude nutné doplnit minimální a maximální počet účastníků povolený pro rezervaci.

3. Přidejte **název služby**, **popis** a **obrázek**. Všechny tři se zobrazí na vaší stránce.
4. Přidejte **dobu trvání**. To určí, jak dlouho bude setkání trvat – ať už jde o rychlou 30minutovou schůzku nebo vícedenní událost. Z rozbalovacího menu můžete vybrat čas v 15minutových intervalech, zvolit možnost **více dní** nebo zadat **vlastní dobu trvání**, která vyhovuje vaší službě. Pokud vyberete možnost více dní, budete moci nastavit konkrétní data a časy akce.
5. Přidejte **cenu**. Pokud vytvářejte soukromou skupinovou schůzku, musíte zvolit, zda se má zobrazit cena za osobu nebo cena za celou skupinu.
6. Přidejte **datum** (pouze skupinové schůzky).
7. Vyberte **místo**. Můžete si vybrat mezi **fyzickým místem** (vaše adresa z nastavení), **online místem** (přidejte odkaz na schůzku) nebo **místem zákazníka** (zákazníci mohou přidat svou adresu při rezervaci termínu).
8. Klikněte na **Uložit**.
9. Vaše služba se nyní zobrazí v seznamu na stránce Služby. Další službu můžete přidat kliknutím na tlačítko **Přidat službu** v pravém horním rohu.

Své služby můžete spravovat kdykoli. Na stránce **Služby** klikněte na **ikonu tří teček** vedle služby, kterou chcete upravit, odstranit nebo duplikovat. Můžete také otevřít existující službu a přímo použít tlačítko **Duplikovat**.

Krok 5 Nastavte si stránku s Rezervacemi na svém webu

Nyní je třeba přidat Rezervace na váš web.

1. Vraťte se na stránku **Přehled** v ovládacím panelu Rezervací.
2. Klikněte na **Publikovat na webu**. Tím se dostanete do editoru.
3. Vaše služby budou přidány a zobrazeny na samostatné stránce vašeho webu. Tato stránka se standardně nazývá **Rezervovat nyní**, ale kdykoli ji můžete přejmenovat.
4. Pokud chcete, můžete **upravit styl** své stránky s Rezervacemi. Ve výchozím nastavení se použijí obecná nastavení vaší šablony, ale můžete například upravit hlavičku nebo písmo a pozadí sekce. Také můžete upravit barvu textu a tlačítek svého widgetu Rezervace: **Vyberte widget** a klikněte na kartu **Upravit rezervace**

nad ním. Otevře se panel vlastností, kde můžete styl upravit.

Krok 6 Zveřejněte Rezervace na webu

1. Podívejte se na **náhled**, abyste se ujistili, že jste spokojeni s tím, jak bude vaše stránka s Rezervacemi na webu vypadat.
2. V editoru klikněte na **Publikovat**.
3. To je všechno! Nyní jste připraveni přijímat rezervace prostřednictvím svého webu.

Krok 7 Spravujte rezervace na panelu s Rezervacemi

Jakmile si vaši zákazníci udělají rezervaci, termíny se zobrazí v seznamu na stránce **Přehled** v řídicím panelu Rezervací.

1. **Možnosti filtrování:** Pomocí filtrů nad seznamem můžete svůj přehled přizpůsobit. Můžete třídit podle data nebo stavu (nadcházející, zrušené, dokončené).
2. **Zobrazení nebo zrušení:** Podrobnosti o termínu si můžete zobrazit nebo jej zrušit kliknutím na ikonu tří teček vedle termínu.

Další nastavení vašich rezervací (panel Rezervace)

V části **Nastavení** na ovládacím panelu Rezervací naleznete dodatečná nastavení, pomocí kterých si můžete správu rezervací přizpůsobit.

Synchronizace s kalendářem

Synchronizujte si Google kalendář s aplikací Rezervace, abyste si mohli zobrazit schůzky přímo v něm a automaticky v aplikaci Rezervace blokovat časové intervaly, když nejste k dispozici. Více informací o této funkci naleznete v nápovědě Jak si synchronizuji aplikaci Rezervace s Google kalendářem?

Nastavení Rezervací a zrušení

- **Nastavte lhůtu pro zrušení nebo přesunutí termínu:** Nastavte lhůtu, do které mohou zákazníci termín zrušit nebo přesunout (prostřednictvím potvrzovacího e-mailu).
- **Nastavte lhůtu pro rezervaci:** Určete, jak blízko k termínu může zákazník rezervaci provést.
- **Omezte rezervace na budoucí termíny:** Přidejte omezení, jak daleko do

budoucnosti je možné rezervace provádět.

Firemní nastavení

Zde můžete přidat údaje o své firmě. Nezapomeňte je aktualizovat, protože se budou používat v **rezervačních e-mailech** zasílaných zákazníkům, kteří si termíny zabookují.

Regionální nastavení

Můžete změnit **jazyk** používaný během celého procesu rezervace, časové pásmo a menu, ve které se vaše služby budou zobrazovat na vaší webstránce.

Automatické e-maily pro vás a vaše zákazníky

Rozšíření Rezervace obsahuje automatizovaný e-mailový tok. To znamená, že například nebudete muset ručně potvrzovat termín, když si jej zákazník rezervuje, ani mu blížící se termín připomínat. Vše se vyřídí automaticky.

E-mailový tok obsahuje následující e-maily:

E-maily pro zákazníka

- **Potvrzení rezervace:** Tento e-mail se vašim zákazníkům automaticky odešle ihned po rezervaci termínu. Najdou v něm podrobnosti rezervace: datum, čas, místo/odkaz na meeting a vaše telefonní číslo. E-mail obsahuje tlačítka Zrušit a Přesunout, které zákazník může použít ke zrušení nebo přesunutí termínu. Obsahuje také soubor ICS, který zákazník může použít k přidání rezervace do svého kalendáře.
- **E-mail s připomínkou:** Tento e-mail se odešle 24 hodin před termínem pro zrušení a přesunutí. Obsahuje stejné podrobnosti termínu jako e-mail s potvrzením rezervace. Pokud se tento e-mail otevře v rámci období pro zrušení/přesunutí, bude obsahovat i tlačítka Zrušit a Přesunout.
- **E-mail se zrušením (termín zrušil zákazník):** Pokud zákazník zruší termín, obdrží e-mail, který potvrzuje, že termín byl zrušen. Bude obsahovat také odkaz, který zákazník může použít k rezervaci nového termínu.
- **E-mail se zrušením (termín jste zrušili vy):** Pokud zrušíte termín ve vašem panelu s Rezervacemi, váš zákazník automaticky obdrží e-mail, který ho zdvořile informuje, že termín byl zrušen. E-mail bude obsahovat i odkaz, který může použít k rezervaci nového termínu.

E-maily pro vás

- **Oznámení o rezervaci:** Když si někdo rezervuje termín, obdržíte e-mail se všemi podrobnostmi rezervace a odkazem na zobrazení termínu v řídicím panelu Rezervací. E-mail obsahuje také soubor ICS, který můžete použít k přidání rezervace do svého kalendáře.
- **E-mail o zrušení (termín zrušil zákazník):** Pokud zákazník zruší termín, obdržíte e-mail s informací, že termín byl zrušen.
- **E-mail o změně termínu:** Pokud zákazník změní termín setkání, budete o tom informováni e-mailem.

Jak může zákazník změnit termín schůzky

Váš zákazník může termín setkání změnit dvěma způsoby:

- Z potvrzovací obrazovky (pokud chce termín změnit ihned po rezervaci schůzky).
- Z potvrzovacího e-mailu nebo e-mailu s připomínkou.

V obou případech bude zákazník moci kliknout na tlačítko **Změnit termín** v dolní části stránky/e-mailu, které jej provede tímto postupem:

1. Zákazník bude přesměrován do kalendáře Rezervací. Na pravé straně uvidí svůj aktuální čas. Pokud klikne na datum, na které chce termín přesunout, uvidí dostupné časové intervaly.
2. Musí kliknout na **nový časový interval** a kliknout na **Potvrdit čas**, aby termín přesunul.

   Poznámka: Výše uvedené je možné pouze v případě, že zákazník je stále v rámci období pro zrušení/změnu termínu, které jste nastavili. Pokud je doba schůzky příliš blízko, bude kliknutím na tlačítko přesměrován na stránku, kde se zobrazí informace o jeho rezervaci a zpráva, že změny již nejsou možné.