КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ ПРОФСАЛОН

Руководство пользователя

Листов 1995

2026

АННОТАЦИЯ

Настоящее руководство пользователя предназначено для **пользователей компьютерной программы «ПрофСалон»** — программного продукта для автоматизации деятельности медицинских учреждений и предприятий индустрии красоты. В документе описан порядок работы с программой: ведение журнала записи, создание, редактирование, отмена и восстановление записей клиентов, оформление различных способов оплаты посещений (депозитом, подарочным сертификатом, бонусами и чеками), продажа товаров, сертификатов и абонементов, управление расписанием и графиком работы сотрудников, а также работа с историей посещений клиентов и выгрузка данных. Руководство содержит пошаговые инструкции по выполнению основных операций и предназначено для конечных пользователей программы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения 36
2. Рабочий стол 37
2.1. Как создать запись клиента 37
2.2. Как удалить отменную запись клиента 43
2.3. Как вернуть удаленную запись клиента 46
2.4. Как найти удаленную запись 48
2.5. Как отредактировать запись? Быстрое редактирование 50
2.6. Как отредактировать запись 51
2.7. Как оплатить посещение депозитом 58
2.8. Как оплатить посещение подарочным сертификатом 63
2.9. Как оплатить посещение бонусами 68
2.10. Как оплатить посещение чеками 75
2.11. Как добавить сотрудника в журнал записи 78
2.12. Как поставить сотруднику перерыв 79
2.13. Как удалить у сотрудника перерыв 80
2.14. Как поставить сотруднику отгул 83
2.15. Как поменять порядок сотрудников в журнале записи 84
2.16. Как продать товар с витрины 87
2.17. Как посмотреть график работы сотрудника 92
2.18. Как посмотреть на какой день и на какую услугу записан клиент 95
2.19. Как продать сертификат 99
2.20. Как продать абонемент 108
2.21. Как выгрузить записи в Excel 113
2.22. Как посмотреть историю посещений клиента 118
2.23. Как посмотреть, кто/что менял в журнале записи 121
2.24. Что означает цвет в журнале записи 123
2.25. Что означают индикаторы (иконки) на записи 125
2.26. Где посмотреть новые онлайн-записи 131

2.27. Как посмотреть дни рождения клиентов 132
2.28. Как отправить сообщение клиенту 133
2.29. Что такое административный пароль 137
2.30. Как использовать административный пароль 138
2.31. Как сменить административный пароль 139
2.32. Как перенести запись клиента на другой день 140
2.33. Почему у администратора не высвечивается звонок клиента в программе... 142
2.34. Как сделать чтобы визиты, на которые нужно обратить внимание, отличались цветом 145
2.35. Как выставить перемотку времени 149
2.36. Как прикрепить израсходованные материалы 153
2.37. Как написать комментарий к услуге в посещении 161
2.38. Как написать комментарий к посещению 162
2.39. Как добавить фотографию в карте посещения 164
2.40. Как добавить услугу в посещении 165
2.41. Как скрыть блок с зарплатой после оплаты посещения 168
2.42. Как добавить нового клиента 169
2.43. Как оплатить счет за ПрофСалон 174
2.44. Как добавить материал к услуге в записи 179
2.45. Как сделать так, чтобы сотрудник не отображался на рабочем столе 181
3. Чат бот 184
3.1. Создание сценария для автоматической / пользовательской рассылки 184
3.2. Как сохранить сценарий как шаблон 197
3.3. Как удалить настроенный сценарий 198
3.4. Как включить/отключить рассылки от чат-бота 199
3.5. Как удалить ветку сценария 200
3.6. Как скопировать ответ или новый шаг сценария в другую ветку 200
3.7. Как настроить сценарий для входящего сообщения 201
3.8. Какие автодействия можно сделать, и что они означают 202

3.9. Как настроить сценарий с условием по записям 203
3.10. Как настроить сценарий с условием по клиентам 209
3.11. Как выбрать канал отправки для чат-бота 214
4. Чат с клиентами 217
4.1. Подключение WhatsApp 217
4.2. Подключение ВКонтакте 217
4.3. Подключение Telegram 223
4.4. Подключение чата на сайт 229
4.5. Как отключить звук в Мультичате 229
5. Карта посещения 232
5.1. Как оплатить посещение 232
5.2. Как совершить смешанную оплату посещения 235
5.3. Как напечатать чек в онлайн кассе 236
5.4. Как напечатать чек отмены в онлайн кассе 239
5.5. Как отменить оплату посещения 242
5.6. Как прикрепить израсходованные материалы 244
5.7. Как написать комментарий к услуге в посещении 250
5.8. Как написать комментарий к посещению 251
5.9. Как добавить фотографию в карте посещения 253
5.10. Как добавить услугу в посещении 255
5.11. Как продать товар с витрины 257
5.12. Как продать абонемент 261
5.13. Как продать сертификат 266
5.14. Как выдать разовую скидку 273
5.15. Как оштрафовать сотрудника 275
5.16. Как премировать сотрудника 279
5.17. Как скрыть блок с зарплатой после оплаты посещения 283
5.18. Как провести посещение по абонементу 285
5.19. Как добавить материал из предыдущего посещения 289
5.20. Как заменить сотрудника в оплаченном посещении 291

6. Касса 295
6.1. Касса – Виртуальная касса – Обзор 295
6.2. Как выплатить з/п в кассе 295
6.3. Как выплатить аванс в кассе 298
6.4. Как выдать деньги в долг сотруднику 301
6.5. Что делать, если выдали з/п больше, чем нужно 301
6.6. Что делать, если выдали з/п меньше, чем нужно 304
6.7. Как внести деньги в кассу (внесение личных средств владельца) 306
6.8. Как снять деньги из кассы (на аренду, рекламу и т.д) 308
6.9. Как снять прибыль из кассы 310
6.10. Как изменить депозит, отразив его уменьшение через кассу 312
6.11. Как внести сдачу клиента на депозит 316
6.12. Какая информация отображается в цветных виджетах 317
6.13. Как найти конкретную операцию в кассе (оплата посещения, выплата зп и т.п) 318
6.14. Как внести изменения (корректировка суммы, статьи расхода) в выполненной операции по кассе 320
6.15. Как удалить операцию в кассе 322
6.16. Как настроить права доступа по кассе 324
6.17. Как скрыть снятие денег на косвенные расходы 325
6.18. Как настроить валюту 328
6.19. Как открыть все операции в кассе 329
6.20. Как увидеть комментарии по операциям в кассе по статьям 330
6.21. Как сверить кассу за период 332
6.22. Как добавить новую кассу 333
6.23. Как перенести средства из одной кассы в другую 336
6.24. Как отредактировать информацию по созданной кассе 338
6.25. Как посмотреть статистику по определенной кассе 340
6.26. Как посмотреть перемещения средств в кассе 343
6.27. Касса – ККМ – Обзор 347

6.28. Список возможных ошибок в онлайн-кассе 347
6.29. Что делать, если не печатаются чеки ККМ 351
6.30. Как напечатать чек ККМ 353
6.31. Как распечатать чек ККМ при оплате сертификатом 354
6.32. Как распечатать чек ККМ при использовании абонемента 355
6.33. Как распечатать чек ККМ при пополнении депозита клиента 355
6.34. Как напечатать чек отмены в онлайн-кассе 356
6.35. Как открыть смену 359
6.36. Как закрыть смену 360
6.37. Как напечатать X-отчет 361
6.38. Как напечатать Z-отчет 362
6.39. Как напечатать слип-чек (тест) 362
6.40. Как напечатать статус ОФД 363
6.41. Как напечатать чек коррекции 364
6.42. Какие модели онлайн-касс поддерживаются в программе 368
6.43. Что нужно для работы онлайн-кассы 369
6.44. Как подключить вторую онлайн-кассу 369
6.45. Как настроить автоматическую печать чека на онлайн-кассе 370
6.46. Как поменять систему налогообложения 370
6.47. Касса – Настройки ККМ – Обзор 370
6.48. Как добавить расходные статьи в кассе 370
6.49. Как добавить расходные категории в кассе 373
6.50. Как посмотреть суммы косвенных расходов за период времени 375
6.51. Как настроить несколько юр. лиц 376
6.52. Как удалить юр. лицо 379
6.53. Как настроить оплату по терминалу через программу 380
6.54. Список операций по терминалу 385
6.55. Как оплатить посещение по терминалу 386
6.56. Как настроить автоматический вывод оплаты на терминал 389
6.57. Что делать, если не закрывается/открывается смена на кассе ККМ 390

6.58. Что делать, если перестали печататься чеки 393
6.59. Как настроить ККМ 396
6.60. Что делать, если перестали уходить чеки Атол 404
6.61. Что делать, если перестали уходить чеки Штрих-М 407
6.62. Как поменять юр.лицо в оплаченном посещении 411
6.63. Какие протоколы эквайринга (терминала) поддерживаются в программе 415
6.64. Как посмотреть операции по терминалу 415
7. Активности и задачи 418
7.1. Активности – Посещения – Обзор 418
7.1.1. Как найти конкретное посещение 418
7.1.2. Как проверять неоплаченные посещения 419
7.1.3. Как найти посещение по сотруднику и услугам 424
7.1.4. Как сменить сотрудника, продавшего товар 426
7.1.5. Как сменить сотрудника, продавшего товар, с перемоткой времени 430
7.2. Активности – Напоминания – Обзор 434
7.2.1. Как найти напоминание 435
7.2.2. Как создать напоминание 436
7.2.3. Как работать с напоминанием 440
7.2.4. Как создать автоматическое напоминание по «Звонку третьего дня» для первичных клиентов 442
7.2.5. Как создать напоминание администратору для звонка клиенту «Запись на повторную услугу» 446
7.2.6. Как поставить напоминание администратору, что клиент отменил запись 448
7.2.7. Как включить автоматическое уведомление администратора об окончании срока действия сертификата/абонемента 449
7.2.8. Как отключить автоматические напоминание 451
7.3. Активности – Звонки – Обзор 453
7.3.1. Как найти конкретный звонок 454

7.3.2. Как прослушать разговор 455
7.3.3. Как настроить интеграцию с IP-телефонией 456
7.3.4. Как выгрузить журнал звонков в Excel 457
7.3.5. Как убрать уволенного сотрудника в журнале звонков 458
7.3.6. Как удалить sip номер, внутренний номер в карте уволенного сотрудника 459
7.3.7. Как включить уведомление о входящем звонке для сотрудников 460
7.3.8. Как добавить номер компании в журнал звонков (по IP-телефонии в программу) 464
7.3.9. Как настроить ограничения по правам доступа к номерам телефонии 466
7.3.10. Как выставить в модуле «Контроль» периодичность посещений клиент 469
7.3.11. Что означает статус в разделе «Контроль» 474
7.3.12. Как сортировать клиентов и посещения 475
7.3.13. Как работать с отсортированным списком клиентов 476
7.3.14. Как пользоваться инструментом «Прозвон» 476
7.3.15. Как добавить задачу на прозвон 480
7.3.16. Как работать с задачей «Прозвон» 483
7.3.17. Как найти задачи для прозвона, поставленные определенному сотруднику 485
7.3.18. Как найти задачи для прозвона, по которым истекает срок исполнения 487
7.3.19. Как разделить список клиентов для прозвона на нескольких сотрудников 488
7.3.20. Как в задаче для прозвона вывести только нужные данные по клиентам (отредактировать таблицу) 492
7.3.21. Как использовать цветовую индикацию при работе со списком «Прозвона» 494
7.3.22. Как позвонить клиенту по задаче «Прозвон» 497
7.3.23. Как оставить комментарий по клиенту при работе с задачей Прозвон 498

7.3.24. Как перенести комментарий по клиенту из задачи «Прозвон» в карту клиента 501
7.3.25. Как понять, что клиент из списка «Прозвона» уже сделал записи 501
7.3.26. Как поставить задачу на прозвон по конкретным клиентам 503
8. Клиенты 506
8.1. Как найти клиента / как зайти в его карту 506
8.2. Кто такой неизвестный клиент 509
8.3. Как посмотреть всю базу клиентов 509
8.4. Как найти в клиентской базе клиентов по услугам 511
8.5. Почему программа не дает записать клиента, если в базе он есть 514
8.6. Как добавить нового клиента 514
8.7. Как отредактировать обязательные поля при заведении карты нового клиента 519
8.8. Как загрузить всю базу клиентов 519
8.9. Как удалить карту клиента 522
8.10. Как объединить карты клиентов 523
8.11. Клиенты – Настройка – Обзор 525
8.12. Как настроить UTM-метки (ЮТМ-метки) и зачем они нужны 531
8.13. Как добавить категорию клиента 533
8.14. Как добавить род занятий клиента 535
8.15. Как добавить источник привлечения 537
8.16. Как настроить автосегментацию 539
8.17. Как добавить доп категорию 541
8.18. Как добавить удобство расположения салона 543
8.19. Клиенты – Настройка – Шаблоны – Обзор функций 545
8.20. Как добавить шаблоны документов 546
8.21. Как использовать шаблон документов 550
8.22. Где взять готовые шаблоны документов 553
8.23. Клиенты – Карта клиента – Обзор 553

8.24. Как отредактировать основные данные клиента (ФИО, дата рождения, телефон и т.д) 555
8.25. Как добавить/отредактировать дату рождения клиента 557
8.26. Как настроить другой формат номера телефона 558
8.27. Как отметить, чтобы клиент не смог записаться онлайн 560
8.28. Как присвоить клиенту категорию/доп. категорию/род занятий/источник привлечения/удобство расположения 561
8.29. Как добавить фото клиента (либо другой документ) 563
8.30. Как добавить контакт клиенту и сделать его основным 565
8.31. Как добавить номер WhatsApp в карту клиента 567
8.32. Как добавить клиента в черный список 568
8.33. Карта клиента – Посещения – Обзор 569
8.34. Как посмотреть историю посещений клиента 569
8.35. Как посмотреть запланированные посещения клиента 571
8.36. Карта клиента – Финансы – Обзор 576
8.37. Как посмотреть движение денежных средств клиента 578
8.38. Что такое депозит клиента 579
8.39. Как пополнить депозит 579
8.40. Как задать депозит 582
8.41. Как отменить заданный депозит 585
8.42. Как перенести депозит с одного клиента на другого 587
8.43. Карта клиента – Скидки – Обзор 589
8.44. Как выдать скидку или карту клиенту 590
8.45. Как удалить (приостановить) скидку или карту у клиента 595
8.46. Как отредактировать выданную скидку или карту клиента 596
8.47. Карта клиента – Бонусы – Обзор 600
8.48. Как выдать бонусную карту клиенту 601
8.49. Как удалить (приостановить) бонусную карту клиента 603
8.50. Как отредактировать бонусную карту у клиента 605
8.51. Как посмотреть списания и начисления бонусов 607

8.52. Как перенести бонусы от одного клиента другому 608
8.53. Как задать бонусы клиенту 609
8.54. Карта клиента – Абонементы / сертификаты – Обзор..... 611
8.55. Как продать абонемент клиенту 611
8.56. Как продать сертификат клиенту..... 616
8.57. Как посмотреть информацию по абонементу клиента..... 622
8.58. Как посмотреть информацию по подарочному сертификату клиента..... 624
8.59. Как отредактировать количество оставшихся посещений по абонементу.....
..... 625
8.60. Как удалить сеансы по абонементу, которые клиент не может доходить, и сделать возврат денег..... 628
8.61. Как клиенту самостоятельно посмотреть свои абонементы 634
8.62. Как продлить абонемент в карте клиента..... 636
8.63. Карта клиента – Комментарии – Обзор 639
8.64. Как добавить комментарий клиенту..... 641
8.65. Как удалить комментарий в карте клиента..... 644
8.66. Что такое основная характеристика 645
8.67. Как отправить смс клиенту 647
8.68. Как посмотреть отправленные СМС конкретному клиенту..... 650
8.69. Карта клиента – Звонки – Обзор..... 651
8.70. Как посмотреть информацию по звонкам клиента..... 652
8.71. Как прослушать телефонный разговор с клиентом 653
8.72. Карта клиента – Отзывы / жалобы – Обзор..... 654
8.73. Как завести отзыв/жалобу от клиента..... 655
8.74. Как внести информацию в медицинскую карту..... 659
8.75. Как сделать настройку шаблона для мед. карты..... 661
8.76. Как использовать шаблон при заполнении мед. карты клиента..... 664
8.77. Как отредактировать существующий шаблон для мед. карты..... 665
8.78. Как удалить созданный шаблон для мед. карты..... 667
8.79. Клиенты – Лист ожидания – Обзор..... 669

8.80. Как добавить клиента в Лист ожидания 669
8.81. Как перевести запись из Листа ожидания в запись к специалисту 673
8.82. Как убрать столбец Лист ожидания из Журнала записей 676
8.83. Как удалить Запись клиента из Листа ожидания 678
8.84. Как отфильтровать клиентов в Листе ожидания 680
8.85. Как убрать Лист ожидания из онлайн-записи? Как добавить Лист ожидания в онлайн-запись 682
8.86. Сколько стоит модуль Лист ожидания и как его оплатить 684
9. Сотрудники 686
9.1. Как найти сотрудника 686
9.2. Как зайти в карту сотрудника 688
9.3. Как найти уволенного сотрудника и восстановить его 690
9.4. Как сделать так, чтобы сотрудник не отображался на рабочем столе 693
9.5. Как подключить сотрудника к мобильному приложению 695
9.6. Как сотруднику зайти в мобильное приложение после того, как ему отправили доступ 698
9.7. Как настроить, чтобы администратор мог оказывать услуги 699
9.8. Как изменить контакты в карте сотрудника 699
9.9. Карта сотрудника – Обзор 701
9.10. Как отредактировать основные данные сотрудника 702
9.11. Как сделать доступ сотруднику 704
9.12. Как убрать доступ сотруднику 705
9.13. Как убрать доступ сотруднику, не увольняя 706
9.14. Как уволить сотрудника 707
9.15. Как удалить сотрудника 708
9.16. Как добавить фото сотрудника (либо другой документ) 708
9.17. Как добавить ссылку на чаевые 710
9.18. Как работают пункты СМС-отчет, Email-отчет, СМС об оплате, Email об оплате 712
9.19. Почему не могу выбрать услуги у сотрудника при записи 713

9.20. Почему не могу выбрать услуги у сотрудника при записи в мобильном приложении 718
9.21. Как отправить доступ сотруднику 723
9.22. Почему не приходит доступ на почту 726
9.23. Как услугу привязать к специалисту 726
9.24. Как настроить услуги в карте сотрудника 732
9.25. Как убрать услугу у специалиста 734
9.26. Карта сотрудника – Посещения – Обзор 737
9.27. Карта сотрудника – Зарплаты, штрафы, премии, авансы – Обзор 738
9.28. Как сделать настройки зарплаты сотрудника 742
9.29. Как настроить з/п, чтобы автоматически считался % за работу за минусом материалов 746
9.30. Как настроить мастеру % за услуги 749
9.31. Как настроить сотруднику плавающий % от выручки 753
9.32. Как выплатить з/п 756
9.33. Как оштрафовать сотрудника 757
9.34. Как премировать сотрудника 760
9.35. Как пересчитать ЗП сотрудника 764
9.36. Карта сотрудника – Отзывы/ жалобы – Обзор 767
9.37. Как создать отзыв/ жалобу 768
9.38. Как клиент самостоятельно может оставить отзыв/ жалобу 774
9.39. Как посмотреть все отзывы/ жалобы от разных клиентов 774
9.40. Как удалить отзыв / жалобу у сотрудника 776
9.41. Карта сотрудника – График работы – Обзор 777
9.42. Как отредактировать график сотрудника 778
9.43. Карта сотрудника – Комментарии – Обзор 782
9.44. Как добавить комментарий к сотруднику 782
9.45. Как добавить нового сотрудника 783
9.46. Сотрудники – График работы – Обзор 785
9.47. Как выставить график работы сотруднику 786

9.48. Как автоматически выставить график сотрудникам 2/2 793
9.49. Как удалить график у конкретного сотрудника? 795
9.50. Как проставить отгул, отпуск, больничный 798
9.51. Как посмотреть график работы конкретного сотрудника 803
9.52. Как отметить перерыв сотруднику 808
9.53. Как отметить время прихода сотрудника 809
9.54. Как скачать график работы 811
9.55. Как распечатать график работы 813
9.56. Как добавить отпуск сотруднику 814
9.57. Как перенести записи с уходящего в отпуск сотрудника 819
9.58. Как добавить сотрудника в график задним числом 821
9.59. Как в мобильном приложении просмотреть график сотрудника 826
9.60. Как изменить время рабочего дня в графике 828
9.61. Как отредактировать время работы сотрудника в определенный день ... 830
9.62. Как изменить время работы сотрудника в графике работы 832
9.63. Как задать сотруднику цвет в графике 836
9.64. Сотрудники – График работы – Кабинеты – Обзор 837
9.65. Как выставить график работы сотруднику в кабинете 838
9.66. Как удалить график у конкретного сотрудника в кабинете 843
9.67. Как проставить отгул, отпуск, больничный в кабинете 846
9.68. Как посмотреть график работы сотрудника в кабинете 852
9.69. Как отметить перерыв сотруднику в кабинете 854
9.70. Как скачать график работы по кабинетам 856
9.71. Как распечатать график работы по кабинетам 857
9.72. Сотрудники – З/п – Просмотр з/п – Обзор 859
9.73. Как посмотреть систему начисления зарплаты по отделу, должностям и шаблонам 859
9.74. Как сделать так, чтобы администраторам не начислялись % за посещения, оплаченные абонементами и сертификатами 862

9.75. Как за предыдущий месяц начислить заработную плату сотруднику, который был уволен и затем восстановлен 863
9.76. Как сделать, чтобы оплата льготной категории клиентов начислялась мастеру не после скидок, а по прайсу 866
9.77. Как посмотреть выданную зарплату/авансы сотрудника 868
9.78. Как настроить зп – процент от продаж товаров с другим процентом 870
9.79. Как настроить зп за услуги с другим процентом 875
9.80. Как настроить начисление сотруднику фиксированной суммы за оказанную услугу 880
9.81. Как удалить начисленную зп сотруднику 885
9.82. Как настроить сотруднику зп от продажи товаров/абонементов/сертификатов 888
9.83. Как настроить статью з/п «Развитие клиентов» 893
9.84. Сотрудники – З/п – Редактирование шаблонов з/п – Обзор 897
9.85. Как создать шаблон зарплаты для производственного персонала 898
9.86. Как создать шаблон зарплаты для администраторов 909
9.87. Как создать шаблон зарплаты для непроизводственного персонала 919
9.88. Как удалить шаблон зарплаты 926
9.89. Сотрудники – Отделы – Обзор 928
9.90. Как добавить новую должность 928
9.91. Как посмотреть сотрудников по одной должности 930
9.92. Как поменять должность сотруднику 933
9.93. Как удалить должность 935
9.94. Как отредактировать ранее созданную должность 936
9.95. Сотрудники – Кабинеты – Обзор 938
9.96. Как добавить новый кабинет 938
9.97. Как удалить существующий кабинет 940
9.98. Как отредактировать существующий кабинет 942
9.99. Как отредактировать прикрепленные услуги в кабинете 943
9.100. Сотрудники – Права доступа – Обзор 945

9.101. Как настроить сотрудникам права доступа в программе 945
9.102. Как настроить права доступа для конкретной должности..... 948
9.103. Как настроить права доступа для конкретного сотрудника 951
9.104. Как отредактировать уже настроенные права доступа по конкретной должности..... 954
9.105. Что означает каждый пункт при настройке прав доступа 955
9.106. Как скрыть в мобильном приложении для сотрудников «лишнюю» информацию..... 973
9.107. Как запретить перенос записей по времени в МП..... 976
9.108. Как получить мастеру доступ для записи клиентов..... 978
9.109. Как настроить для сотрудника просмотр стоимости услуги в мобильном приложении..... 980
9.110. Сотрудники – Посещаемость – Обзор 981
9.111. Как скачать информацию по посещаемости в Excel 982
9.112. Как посмотреть посещаемость за определенный период 983
9.113. Как посмотреть посещаемость по конкретному сотруднику 985
9.114. Сотрудники – Рейтинг – Обзор..... 987
9.115. Как скачать отчет по рейтингу мастеров в Excel..... 988
9.116. Как настроить чаевые 990
9.117. Как привязать карту для вывода чаевых..... 995
9.118. Как отредактировать информацию для чаевых 998
9.119. Как удалить карту для вывода чаевых..... 1001
9.120. Где взять ссылку или QR-код для чаевых 1003
9.121. Как сделать ссылку или QR-код для всех сотрудников..... 1006
9.122. Где можно разместить QR-код / ссылку на чаевые 1009
9.123. Как добавить ссылку на чаевые в рассылку «Отзыв о посещении»..... 1009
9.124. Как отключить у сотрудника чаевые 1011
9.125. Как сделать так, чтобы сотрудники видели только свои чаевые..... 1013
9.126. Как вывести чаевые на карту 1015
9.127. Как отключить пароль при добавлении паспортных данных..... 1016

10. Услуги 1019
10.1. Услуги – Каталог услуг – Обзор 1019
10.2. Как загрузить каталог услуг 1019
10.3. Как завести карту новой услуги 1019
10.4. Как найти карту услуги 1023
10.5. Как создать новый отдел в каталоге услуг 1025
10.6. Как изменить название отдела в каталоге услуг 1027
10.7. Как завести новый блок (раздел) в каталоге услуг 1028
10.8. Как указать продолжительность услуги 1031
10.9. Как увеличить время услуги 1035
10.10. Как поставить разные цены на разных специалистов в услуге 1038
10.11. Как настроить технологическую карту (нормативы расхода материала) 1041
10.12. Как задать разное название услуг (рабочее, для онлайн-записи и для смс) ... 1044
10.13. Как изменить название услуги 1046
10.14. Как удалить услугу 1049
10.15. Как восстановить ранее удаленную услугу 1050
10.16. Как настроить автоматическое выделение цветом услуги в журнале записи 1053
10.17. Как изменить стоимость услуги в посещении 1055
10.18. Как настроить технологическую карту? Как подтянуть материал к услуге 1058
10.19. Как убрать материалы из техкарты 1061
10.20. Как проставить стоимость услуги? Как изменить стоимость услуги 1065
10.21. Как добавить материал к услуге в записи 1066
10.22. Как добавить новую услугу в прайс 1069
10.23. Как добавить новую должность к услуге 1073
10.24. Как услугу привязать к специалисту 1075
10.25. Как изменить последовательность услуг в каталоге услуг 1081
10.26. Как настроить % НДС для услуг 1083

10.27. Как настроить разные юр. лица для услуг 1086
10.28. Как добавить описание к услуге 1089
10.29. Как работать с прейскурантом 1090
10.30. Как выгрузить прейскурант в Excel 1093
10.31. Как распечатать прейскурант 1095
10.32. Как отредактировать прайс 1096
11. Склад 1100
11.1. Как создать новый склад (склад, зал, витрина) 1100
11.2. Как удалить склад 1103
11.3. Как переименовать склад 1103
11.4. Как привязать материально ответственного сотрудника к складу 1104
11.5. Как поменять привязанного сотрудника на другого 1106
11.6. Как выбрать склад списания по умолчанию 1108
11.7. Склад-настройки – Наценка розничная цена – Обзор 1109
11.8. Как добавить наценку на розничную цену 1110
11.9. Склад-настройки – Наценка отпускная цена – Обзор 1113
11.10. Как добавить наценку на отпускную цену 1114
11.11. Склад – Материалы – Обзор 1116
11.12. Как настроить каталог материалов 1117
11.13. Как завести карту материала 1119
11.14. Как найти карту материала в каталоге материалов 1123
11.15. Как переместить материал в каталоге материалов между категориями, отделами 1125
11.16. Что такое единицы измерения материал 1127
11.17. Как внести изменения в карту материала 1128
11.18. Как изменить цену на материал 1129
11.19. Как внести штрих-код в карту материала 1130
11.20. Как правильно указать единицы измерения и объем в карте материалы 1132
11.21. Как отметить, что материал может продаваться с витрины 1134
11.22. Как посмотреть историю закупок и списаний в карте материала 1135

11.23. Что такое розничная, закупочная, отпускная и оптовая цены 1136
11.24. Как добавить новые материалы в каталог через Excel 1136
11.25. Как распечатать ценники на товар 1139
11.26. Как подключить сканер штрих-кодов 1143
11.27. Как добавить новый материал в программу 1143
11.28. Как удалить материал/товар из списка материалов 1148
11.29. Как из корзины вернуть материалы 1151
11.30. Как создать новый отдел в каталоге материалов 1153
11.31. Как настроить разные юрлица для материалов (товаров) 1154
11.32. Как работать с табличным видом каталога материалов 1157
11.33. Как работать с лимитами остатков 1160
11.34. Интеграция с системой маркировки товаров Честный знак 1163
11.35. Склад – Учет – Инвентаризация – Обзор 1172
11.36. Как провести инвентаризацию 1172
11.37. Как просмотреть информацию по ранее проведенным инвентаризациям 1174
11.38. Как посмотреть изменения остатков по конкретному материалу 1176
11.39. Как провести инвентаризацию через Excel 1180
11.40. Как распечатать инвентаризационный лист 1185
11.41. Как распечатать информацию по складскому учету 1187
11.42. Как скачать остатки 1189
11.43. Как посмотреть сумму остатков материалов 1191
11.44. Как отменить ранее проведенную инвентаризацию 1193
11.45. Как внести изменения в ранее проведенную инвентаризацию 1194
11.46. Склад – Учет – Закупка – Обзор 1194
11.47. Как провести закупку 1194
11.48. Как посмотреть прошлую закупку 1199
11.49. Как отменить прошлую закупку 1201
11.50. Как скачать накладную по закупке 1202
11.51. Как скачать ценники на товары в закупке 1204

11.52. Как изменить закупку 1205
11.53. Как загрузить закупку через Excel? (ТОРГ 12, УПД, и т.д.) 1206
11.54. Склад – Учет – Списание – Обзор 1211
11.55. Как списать материал 1211
11.56. Как посмотреть прошлое списание 1216
11.57. Как отменить прошлое списание 1218
11.58. Как скачать накладную по списанию 1219
11.59. Как изменить списание 1220
11.60. Склад – Учет – Перемещение – Обзор 1221
11.61. Как переместить материал с одного склада на другой 1222
11.62. Как посмотреть прошлое перемещение 1226
11.63. Как отменить прошлое перемещение 1228
11.64. Как скачать накладную по перемещению 1229
11.65. Как изменить перемещение 1230
11.66. Как формируется список заканчивающихся материалов 1231
11.67. Как выгрузить список заканчивающихся материалов в Excel 1232
11.68. Как убрать уведомления о заканчивающихся материалах 1233
11.69. Почему не получается удалить папку в каталоге материалов 1235
12. Поставщики 1236
12.1. Поставщики – Найти – Обзор 1236
12.2. Как найти конкретного поставщика 1236
12.3. Поставщики – Карта поставщика – Обзор 1238
12.4. Что такое депозит поставщика 1239
12.5. Как пополнить депозит поставщика 1239
12.6. Как добавить карту поставщика 1243
12.7. Как удалить карту поставщика 1244
12.8. Поставщики – Настройки – Обзор 1246
12.9. Как добавить условие расчета 1246
12.10. Как изменить условия расчета 1248
12.11. Как удалить условие расчета 1249

13. Карты и скидки 1252
13.1. Карты и скидки – Скидки – Обзор 1252
13.2. Что такое скидка для категорий клиентов 1252
13.3. Как завести скидку для категорий клиентов 1252
13.4. Как посмотреть ранее заведенные скидки для категорий 1255
13.5. Как изменить ранее заведенную скидку для категорий клиентов 1257
13.6. Как остановить ранее заведенную скидку для категорий 1259
13.7. Как посмотреть выданные скидки для категорий клиентов 1261
13.8. Как сделать автоматическую скидку для новых клиентов 1264
13.9. Что такое персональные скидки 1269
13.10. Как изменить, как остановить, как восстановить персональную скидку 1269
13.11. Как посмотреть выданные персональные скидки 1272
13.12. Как создать персональную скидку 1274
13.13. Что такое разовые скидки 1277
13.14. Как посмотреть выданные разовые скидки 1277
13.15. Как выдать разовую скидку 1280
13.16. Как отменить разовую скидку 1281
13.17. Дисконтные карты 1283
13.18. Что такое карта постоянного клиента 1284
13.19. Как добавить карту постоянного клиента 1284
13.20. Как изменить карту постоянного клиента 1286
13.21. Как остановить действие карты постоянного клиента 1289
13.22. Как запустить карту постоянного клиента 1291
13.23. Как посмотреть заведенные карты постоянного клиента 1292
13.24. Что такое накопительная карта от размера чеков 1294
13.25. Как добавить накопительную карту от размера чеков 1294
13.26. Как изменить накопительную карту от размера чеков 1297
13.27. Как остановить накопительную карту от размера чеков 1299
13.28. Как запустить накопительную карту от размера чеков 1300

13.29. Как посмотреть заведенные накопительные карты от размера чеков 1302
13.30. Что такое накопительная карта от количества посещений 1305
13.31. Как добавить накопительную карту от количества посещений 1305
13.32. Как изменить накопительную карту от количества посещений 1308
13.33. Как остановить накопительную карту от количества посещений 1309
13.34. Как запустить накопительную карту от количества посещений 1311
13.35. Как посмотреть заведенные накопительные карты от количества посещений 1313
13.36. Как посмотреть выданные карты (дисконтные, бонусные, сертификаты, абонементы, депозитные абонементы, составные абонементы)..... 1316
13.37. Почему не начисляются бонусы в посещении 1318
13.38. Что такое подарочный сертификат 1323
13.39. Как завести подарочный сертификат 1323
13.40. Как изменить заведенный сертификат 1328
13.41. Как удалить заведенный подарочный сертификат..... 1330
13.42. Все действия с подарочными сертификатами. Создание, продажа, оплата сертификатом 1332
13.43. Обязательно ли указывать номер сертификата при продаже..... 1343
13.44. Как найти на какую сумму был куплен сертификат 1344
13.45. Как настроить онлайн-продажу абонементов / сертификатов..... 1346
13.46. Что такое абонемент 1349
13.47. Как завести абонемент..... 1349
13.48. Как изменить заведенный абонемент..... 1351
13.49. Как удалить заведенный абонемент 1354
13.50. Как отредактировать количество оставшихся посещений по абонементу..... 1356
13.51. Как изменить срок действия абонемента..... 1359
13.52. Что такое депозитный абонемент..... 1361
13.53. Как завести депозитный абонемент 1362
13.54. Как изменить заведенный депозитный абонемент 1364

13.55. Как удалить заведенный депозитный абонемент 1367
13.56. Как перенести депозитный абонемент на другого клиента 1369
13.57. Что такое составной абонемент 1371
13.58. Как завести составной абонемент 1371
13.59. Как изменить составной абонемент 1374
13.60. Как удалить составной абонемент 1378
13.61. Что такое бонусная карта 1379
13.62. Как перенести бонусы от одного клиента другому 1379
13.63. Как задать, какую часть чека можно оплатить бонусами 1381
13.64. Как завести бонусную карту 1382
13.65. Как изменить бонусную карту 1384
13.66. Как удалить заведенную бонусную карту 1386
13.67. Что такое бонусная карта (бонус не зависит от суммы чека) 1387
13.68. Как завести бонусную карту (бонус не зависит от суммы чека) 1388
13.69. Как изменить бонусную карту (бонус не зависит от суммы чека) 1391
13.70. Как удалить бонусную карту (бонус не зависит от суммы чека) 1393
13.71. Что такое бонусная карта (бонус меняется от суммы чека) 1394
13.72. Как завести бонусную карту (бонус меняется от суммы чека) 1395
13.73. Как изменить бонусную карту (бонус меняется от суммы чека) 1397
13.74. Как удалить бонусную карту (бонус меняется от суммы чека) 1399
13.75. Что такое бонусная карта (бонус меняется от уровня рекомендателя) .. 1402
13.76. Как завести бонусную карту (бонус меняется от уровня рекомендателя) .....
..... 1402
13.77. Как изменить бонусную карту (бонус меняется от уровня рекомендателя) ..
..... 1405
13.78. Как удалить бонусную карту (бонус меняется от уровня рекомендателя).....
..... 1407
13.79. Как добавить акцию 1410
13.80. Как посмотреть текущие акции 1411
13.81. Как изменить текущую акцию 1412

13.82. Как остановить акцию 1415
13.83. Как установить скидку на N-услугу (3,5,10) 1416
13.84. Как посмотреть историю завершенных акций 1418
13.85. Как создать акцию на определенный товар 1419
13.86. Как создать акцию на товары 1422
13.87. Как создать акцию на определенные услуги 1425
13.88. Как создать промокод 1427
13.89. Зачем нужен промокод 1429
13.90. Для чего указывать партнера при создании промокода 1429
13.91. Как редактировать / удалить промокод 1430
13.92. Как использовать промокод в посещении 1432
14. Рассылки 1434
14.1. Как создать сегмент клиентов 1434
14.2. Как выбрать клиентов по среднему чеку 1438
14.3. Как выбрать клиентов, которые давно не приходили 1441
14.4. Как найти клиентов, которые приходили к определенному специалисту 1443
14.5. Как найти список клиентов, у которых день рождения в определенном месяце 1445
14.6. Как найти новых клиентов за определенный месяц и посмотреть, сколько из них не вернулось 1447
14.7. Как найти клиентов, которые приходили в определенный период времени. 1450
14.8. Как выбрать клиентов, которые приносят наибольшую выручку 1452
14.9. Как найти клиентов, которые приходили на определенную услугу 1454
14.10. Как найти клиентов, которые после получения регулярной услуги долго не приходят 1456
14.11. Как найти клиентов, которые внесены в черный список 1459
14.12. Как найти клиентов, которые покупали определенные товары 1461
14.13. Как создать сегмент клиентов, у которых стоит запрет на рассылку 1463

14.14. Как найти клиентов по определенной категории 1465
14.15. Как найти клиентов по автосегментам 1467
14.16. Как найти постоянных клиентов 1472
14.17. Как посмотреть на какие услуги приходили новые клиенты 1474
14.18. Как найти всех новых клиентов, у которых не указан источник привлечения 1476
14.19. Как посмотреть сколько создано администратором карточек новых клиентов за период 1478
14.20. Как выгрузить информацию по сегменту клиентов 1480
14.21. Как выгрузить список клиентов для таргетинга 1483
14.22. Как исключить клиента из сегмента 1486
14.23. Как найти клиентов, которые ни разу не были 1489
14.24. Как разбить созданный сегмент 1491
14.25. Как выгрузить клиентов, которые были у уволенного специалиста 1492
14.26. Как выгрузить клиентов с email 1493
14.27. Как посмотреть сколько новых клиентов пришло за определенный период 1495
14.28. Как посмотреть, какие рассылки были отправлены 1497
14.29. Как найти одну отправленную рассылку 1499
14.30. Как посмотреть какие рассылки отправлялись клиенту 1500
14.31. Как найти рассылки со статусом прочитано 1503
14.32. Как найти рассылки со статусом доставлено 1504
14.33. Как найти рассылки определенного типа 1505
14.34. Как найти рассылки по каналам отправки 1507
14.35. Как создать рассылку клиентам определенного мастера 1508
14.36. Почему отвязывается интеграция с WhatsApp 1513
14.37. Рассылки автоматические – обзор 1513
14.38. Виды автоматических рассылок 1514
14.39. Как настроить бюджет автоматических рассылок 1516
14.40. Как отредактировать автоматические рассылки 1519

14.41. Как настроить автоматическую рассылку 1520
14.42. Как настроить ограничение по времени отправки сообщений 1523
14.43. Как включить / отключить автоматическую рассылку 1525
14.44. Какие есть автоматические рассылки об изменении бонусного баланса 1528
14.45. Как настроить отправку смс с поздравлением с ДР 1529
14.46. Как сделать, чтобы мастеру приходили уведомления о его записях..... 1533
14.47. Как настроить отправку отчета за день руководителю на email..... 1536
14.48. Как настроить рассылку «Отзыв о посещении» 1539
14.49. Как настроить рассылку с отзывом о другом источнике (Яндекс, 2gis и т.д.) 1544
14.50. Как включить уведомления в профиле администратора на создаваемые записи сотрудников..... 1550
14.51. Почему ссылка на отзыв у клиента не активна (не кликабельна), как сделать ее активной..... 1552
14.52. Как настроить рассылку о сгорающих бонусах 1552
14.53. Как настроить напоминание клиентам накануне записи 1556
14.54. Как включить рассылку, чтобы клиенту приходило сразу уведомление о записи 1558
14.55. Что такое пользовательские рассылки..... 1558
14.56. Как сделать разовую (пользовательскую) рассылку 1558
14.57. Как отправить рассылку определенным клиентам..... 1565
14.58. Как работать с переменными в шаблонах сообщений для рассылок 1570
14.59. Какой нужен формат фото для отправки пользовательской рассылки? 1575
14.60. Можно ли отправить рассылку всем клиентам сразу?..... 1576
14.61. Как остановить пользовательскую рассылку..... 1576
14.62. Как поставить запрет на рассылку клиенту..... 1578
14.63. Как отправить повторно напоминание о записи..... 1579
14.64. Что такое учет записей в рассылке..... 1582
14.65. Как прогреть номер в WhatsApp..... 1584

14.66. Как пополнить баланс для рассылок ВК 1586
14.67. Как настроить автоматические рассылки через канал ТГ 1588
14.68. Как настроить отправку автоматических рассылок через канал ВК 1590
14.69. Как отправить пользовательскую рассылку через канал ТГ 1593
14.70. Как подключить рассылки (ВК, TG, WhatsApp, MAX) 1595
14.71. Как подключить и настроить модуль рассылок ВК 1601
14.72. Как подключить и настроить модуль рассылок ТГ 1601
14.73. Что делать, если не приходят уведомления мастеру о его записях 1607
14.74. Как оплатить модуль рассылок MAX 1607
14.75. Как привязать модуль рассылок MAX 1612
14.76. Как настроить автоматические рассылки через канал MAX 1616
14.77. Почему рассылки не доставляются клиенту 1618
14.78. Что нужно для отправки рассылок через СМС 1622
15. Plakokl 1625
15.1. Plakokl – Обзор 1625
15.2. Как подключить Plakokl 1626
15.3. Как настроить Plakokl по клиентам 1626
15.4. Как настроить Plakokl по услугам 1628
15.5. Как настроить время отправки рассылок Plakokl 1635
15.6. Как поставить запрет на рассылку Plakokl клиенту 1636
15.7. Как поставить запрет на рассылку Plakokl клиентам с депозитом 1637
15.8. Как поставить запрет на рассылку Plakokl клиентам с активными абонементами 1639
15.9. Как визуально выделить записи, созданные после рассылки Plakokl 1640
15.10. Как настроить рассылки Plakokl по клиентам 1644
15.11. Как настроить рассылки Plakokl по услугам 1644
15.12. Как посмотреть какие клиенты получили рассылку Plakokl и кто записался 1645
15.13. Как настроить канал отправки для рассылки от Plakokl 1646
16. Отчеты 1649

16.1. Как найти нужный отчет 1649
16.2. Какие отчеты есть по продажам 1653
16.3. Как посмотреть сколько было онлайн-записей за период..... 1654
16.4. Как посмотреть средний чек за день или период 1656
16.5. Как посмотреть, откуда пришли новые клиенты 1657
16.6. Как посмотреть, какие клиенты принесли наибольшую выручку за период 1659
16.7. Как посмотреть, какие клиенты покупали товар с витрины..... 1660
16.8. Где посмотреть, какие комментарии в карты клиентов вносили администраторы..... 1662
16.9. Где можно увидеть, какие суммы за неделю/месяц клиенты оплатили сертификатами, депозитами, скидками и бонусами 1663
16.10. Где посмотреть все отзывы, которые оставляли клиенты по сотрудникам 1667
16.11. Где посмотреть все административные действия сотрудников (удаление оплаченных посещений, отмена оплат посещений, перемотка времени, удаление кассовых операций)..... 1668
16.12. Где можно скачать информацию по складским остаткам с разбивкой по складам 1672
16.13. Где можно посмотреть сумму списаний (Склад – Учет – Списание) за период 1674
16.14. Где можно посмотреть все изменения по остаткам материалов (закупки, списания, продажи, инвентаризации) за период 1676
16.15. Как понять, сколько каждый администратор сделал записей и сколько из сделанных именно этим администратором записей было оплачено..... 1678
16.16. Как сделать выборку клиентов по мастеру за полгода, чтобы увидеть кто из клиентов был у каждого мастера много раз, а кто только 1 раз за этот период..... 1681
16.17. Где можно посмотреть подробную информацию о зарплате как отдельного сотрудника, так и всех сотрудников компании..... 1682
16.18. Как можно оценить эффективность работы сотрудников..... 1685

16.19. Как посмотреть возвратность клиентов по определенному сотруднику 1687
16.20. Как посмотреть, сколько у сотрудников было нерабочего времени в рабочие часы 1691
16.21. Где посмотреть, какие услуги пользуются наибольшим спросом 1692
16.22. Как посмотреть полный список всех расходных операций по кассе за период 1694
16.23. Где посмотреть, какие абонементы и сертификаты были проданы за период 1696
16.24. Где посмотреть, сколько бонусов накоплено у каждого клиента..... 1698
16.25. Где посмотреть сумму на депозитах и задолженность по депозиту у каждого клиента 1699
16.26. Где посмотреть список абонементов и сертификатов, срок действия которых закончится в следующем месяце 1701
16.27. Где посмотреть, каких материалов было израсходовано больше всего за период 1702
16.28. Как проверить, по всем ли необходимым услугам администраторы списали материалы..... 1705
16.29. Как посмотреть выручку по услуге за период..... 1707
16.30. Как выгрузить услуги за месяц по определенному сотруднику..... 1708
16.31. Как выгрузить клиентов за месяц по определенному сотруднику..... 1710
16.32. Как выгрузить проданные товары за определенный период 1711
16.33. Как посмотреть визиты. на которые не пришел клиент..... 1714
16.34. Как посмотреть цифру полного оборота сотрудника за период..... 1716
16.35. Где найти все комментарии к записям 1717
16.36. Как посмотреть сколько запланированных записей на будущий период 1719
16.37. Как найти отчет дня 1721
16.38. Как посмотреть зп сотрудника за день..... 1723
16.39. Какой отчет покажет остаток по сертификату клиента..... 1724
16.40. Как посмотреть корректность начислений зарплаты 1726
16.41. Как посмотреть движение депозитов за период 1729

16.42. Где посмотреть аналитику по загрузке салона по отделам и мастерам . 1730
16.43. Как посмотреть продажи товара сотрудником за период..... 1732
16.44. Где посмотреть все расходы за период 1734
16.45. Где посмотреть основные показатели по выручке, расходам и прибыли .....
..... 1736
16.46. Где посмотреть выручку, полученную за определенный период..... 1738
16.47. Как изменить план на месяц 1739
16.48. Где посмотреть, кто и когда вносил изменения в график работы 1740
16.49. Как посмотреть, кто изменял настройки заработной платы..... 1743
16.50. Как посмотреть, какие действия совершали сотрудники с записями клиентов 1745
16.51. Как посмотреть, какие действия по зарплате, графику и записям совершал определенный сотрудник..... 1747
16.52. Как посмотреть, какие административные действия совершал определенный сотрудник..... 1749
16.53. Как добавить отчет в избранное 1751
17. Настройки 1754
17.1. Как настроить начисление бонусов клиентам на день рождения 1754
17.2. Как изменить название организации..... 1756
17.3. Как настроить ЮТМ метки, и зачем они нужны 1757
17.4. Как добавить кнопку онлайн-записи на (Tilda) Тильде..... 1760
17.5. Как получить код для установки на сайте кнопки онлайн-записи..... 1765
17.6. Как добавить/скрыть сотрудника в онлайн-записи..... 1767
17.7. Как настроить онлайн-запись для сообщества в ВК 1769
17.8. Как настроить прямую ссылку для онлайн-записи 1772
17.9. Как настроить прямую ссылку на онлайн-запись для определенного сотрудника..... 1775
17.10. Как убрать услугу из онлайн-записи..... 1777
17.11. Как добавить услугу в онлайн-запись..... 1782
17.12. Как включить блокировку при бездействии пользователя в программе 1787

17.13. Как отключить онлайн-запись 1789
17.14. Как изменить время работы салона 1790
17.15. Как добавить фото к услуге или к отделу в онлайн-записи 1792
18. Оплата программы 1796
18.1. Как оплатить программу на новый период 1796
18.2. Как расширить количество сотрудников в лицензии 1801
18.3. Как докупить дополнительные модули, если основная лицензия оплачена на длительный срок 1805
18.4. Как пополнить баланс на СМС 1808
18.5. Как оплатить счет за ПрофСалон 1811
18.6. Где можно ознакомиться с Договором между клиентом и ПрофСало ... 1816
19. Сетевые отчеты 1817
19.1. Общие сведения 1817
19.2. Финансовый отчет – Настройки отчета 1818
19.3. Финансовый отчет – Параметры отчета 1819
19.4. Финансовый отчет – Таблица в интерфейсе 1821
19.5. Финансовый отчет – Графики и диаграмма 1822
19.6. Клиентский день – Параметры отчета 1824
19.7. Клиентский день – Таблица в интерфейсе 1825
19.8. Клиентский день – График и диаграмма 1826
19.9. Анализ продаж – Настройки отчета 1827
19.10. Анализ продаж – Параметры отчета 1829
19.11. Анализ продаж – Таблица в интерфейсе 1830
19.12. Анализ продаж – Графики и диаграмм 1831
19.13. Рейтинг филиалов – Настройки отчета 1833
19.14. Рейтинг филиалов – Параметры отчета 1836
19.15. Рейтинг филиалов – Таблица в интерфейсе 1837
19.16. Рейтинг филиалов – График и диаграмма 1839
19.17. Лучший сотрудник – Параметры отчета 1841
19.18. Лучший сотрудник – Таблица в интерфейсе 1842

19.19. Лучший сотрудник – График и диаграмма 1843
19.20. Поиск точек роста – 3 метода – Фин. отчет 1845
19.21. Метод 1: анализ отклонений факта – Фин. отчет 1846
19.22. Метод 2: анализ факта методом сортировки – Фин. отчет 1848
19.23. Метод 3: анализ выполнения плана – Фин. отчет 1849
19.24. Прогноз выручки – Анализ исторических данных – Фин. отчет 1851
19.25. Оценка эффективности КД – Клиентский день 1851
19.26. Поиск точек роста – Анализ структуры чека – Анализ продаж 1852
19.27. Поиск точек роста – Анализ рейтинга филиалов – Рейтинг филиалов .. 1855
19.28. Поиск точек роста – Анализ рейтинга сотрудников – Лучший сотрудник 1857
20. Маркетплейс 1860
20.1. Модуль «Контроль посещений» – обзор 1860
20.2. Модуль «Чат с клиентами» – обзор 1861
20.3. Модуль «НаПоправку» – обзор 1862
20.4. Модуль ПроДокторов – обзор 1863
20.5. Модуль «Простые звонки» – обзор 1864
20.6. Как подключить модуль «Простые звонки» 1864
20.7. Модуль «Телефония Mango Office» – обзор 1870
20.8. Что нужно для подключения интеграции с IP телефонией Манго Офис 1871
20.9. Модуль «Телефония Alltel24» – обзор 1872
20.10. Модуль «Телефония UIS» – обзор 1874
20.11. Модуль «Сквозная аналитика CoMagic» – обзор 1875
20.12. Модуль «Телефония Skytel» – обзор 1876
20.13. Модуль «Интеграция с WhatsApp» – обзор 1877
20.14. Как настроить интеграцию с WhatsApp 1879
20.15. Как проверить привязку WhatsApp 1887
20.16. Почему отвязывается интеграция с WhatsApp 1890
20.17. Как привязать WhatsApp Бизнес 1890
20.18. Как привязать аккаунт WhatsApp через QR-код 1890

20.19. Как оплатить модуль рассылки в MAX, WA, TG, VK 1892
20.20. Как подключить модуль «Контроль посещений» 1898
20.21. Модуль «Интеграция онлайн-записи ПрофСалона с Яндекс.Картами». 1901
20.22. Как подключить и использовать интеграцию с ЕГИСЗ 1904
20.23. Как передавать данные в РЭМД 1913
20.24. Как настроить интеграцию с UDS Game? Как работает интеграция с UDS Game 1917
20.25. Как установить мобильное приложение 1921
20.26. Как задать темы оформления в МПС 1926
20.27. Как отключить перенос / отмену записи клиентом на Яндекс картах 1928
21. Онлайн-запись 1931
21.1. Как подключить онлайн-запись 1931
21.2. Как добавить описание к сотруднику в онлайн-запись 1932
21.3. Как добавить описание к категории услуг в онлайн-запись 1933
21.4. Как добавить фото к услуге или к отделу в онлайн-записи 1935
21.5. Почему не работает онлайн-запись 1938
21.6. Как отключить онлайн-запись 1940
21.7. Как добавить услугу в онлайн-запись 1941
21.8. Как убрать услугу из онлайн-записи 1945
21.9. Как настроить прямую ссылку на онлайн-запись для определенного сотрудника 1950
21.10. Как настроить прямую ссылку для онлайн-записи 1952
21.11. Как настроить онлайн-запись для сообщества в ВК 1955
21.12. Как добавить/скрыть сотрудника в онлайн-записи 1958
21.13. Как получить код для установки на сайте кнопки онлайн-записи 1959
21.14. Как добавить кнопку онлайн-записи на Тильде 1961
21.15. Как добавить доп. информацию в онлайн-записи для клиента 1966
21.16. Как настроить интервал для онлайн записи 1968
21.17. Как настроить виджет «Онлайн-запись ПрофСалон» в ВКонтакте 1969
21.18. Как добавить / скрыть услуги для онлайн-записи по сотруднику 1973

21.19. Личный кабинет клиента в онлайн-записи – Обзор 1977
21.20. Как разрешить клиенту перенос и отмену записи в ЛК в онлайн-записи..... 1987
21.21. Как клиенту авторизоваться в Личном кабинете в онлайн-записи 1989
21.22. Почему в Личном кабинете клиента в онлайн-записи может выводиться ошибка «Повторить запись невозможно» 1991
21.23. Что делать, если клиент удалил аккаунт в Личном кабинете в онлайн-записи 1991
22. ПрофАкадемия 1994
22.1. Обзор функциональных возможностей 1994

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Система обеспечивает работу с:

- рабочим столом;
- чат-ботом;
- картой посещения;
- кассой;
- клиентами;
- сотрудниками;
- услугами;
- складом;
- поставщиками;
- картами и скидками;
- рассылками;
- отчетами;
- настройками;
- оплатой программы;
- сетевыми отчетами;
- маркетплейсом;
- онлайн-записью.

2. РАБОЧИЙ СТОЛ

2.1. Как создать запись клиента

Для создания записи клиента на рабочем столе, в программу должен быть загружен каталог услуг и выставлен график работы сотрудников.

Если в программу уже загружен каталог услуг и выставлен график работы сотрудников, то для создания записи необходимо выполнить следующие действия:

1) На рабочем столе, в правом блоке на календаре выберите нужную дату записи и нажмите на нее для перехода в нужный день (Рисунок 1, шаг 1). Если запись нужно создать в текущем дне, данный пункт можно пропустить.

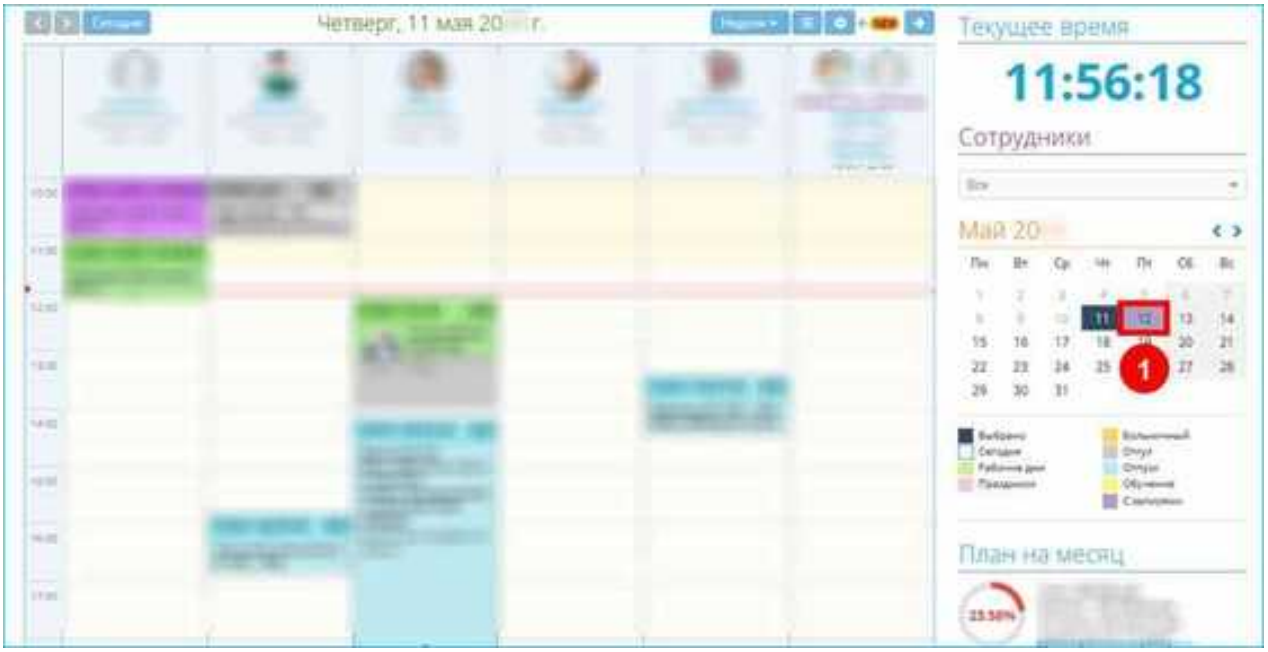


Рисунок 1 – Выбор даты для записи

2) В столбце с фамилией нужного специалиста, напротив нужного времени нажмите один раз левой кнопкой мыши (Рисунок 2, шаг 2) – Появится окно «Запись клиента».

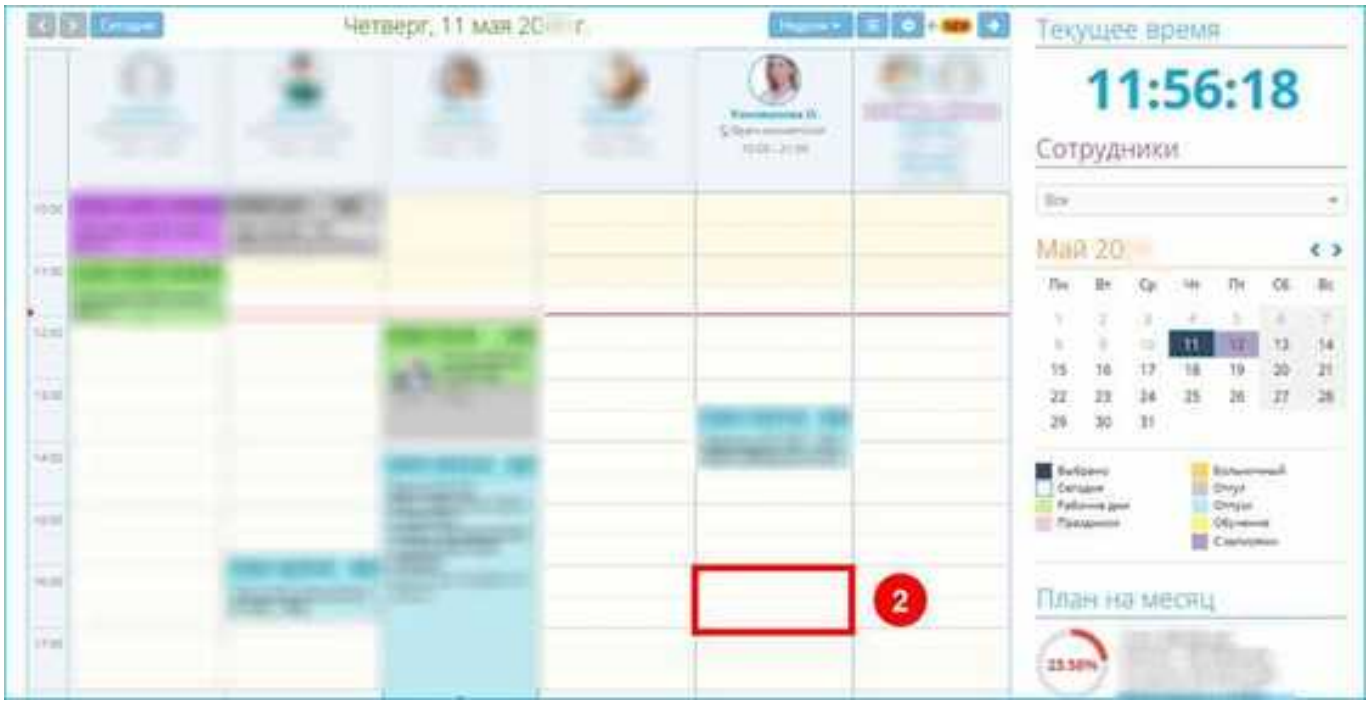


Рисунок 2 – Добавление записи

3) В поле «Клиент» найдите нужного клиента:

– начните вводить имя, фамилию, ID клиента, номер его карты постоянного клиента либо основную характеристику в верхнем поле поиска (Рисунок 3, шаг 3) – появится список клиентов, отвечающий заданным параметрам;

– либо во втором поле поиска введите 4 последние цифры его номера телефона (Рисунок 3, шаг 4);

– выберите нужного клиента.

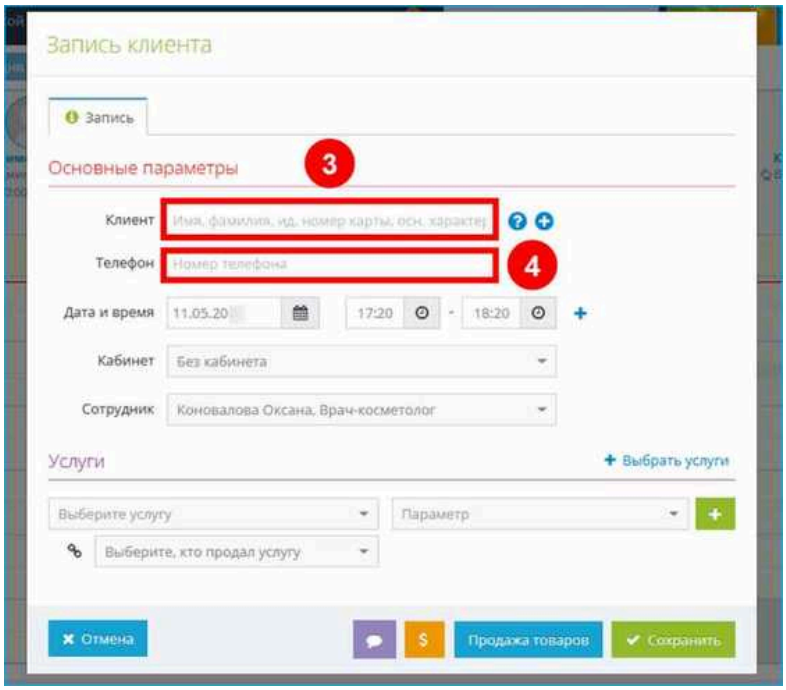


Рисунок 3 – Поиск клиента в записи

4) Если клиента нет в базе, его нужно добавить:

– нажмите на голубую круглую кнопку «+» рядом с полем «Клиент» (Рисунок 4, шаг 5) – появится окно «Быстрое добавление клиента».

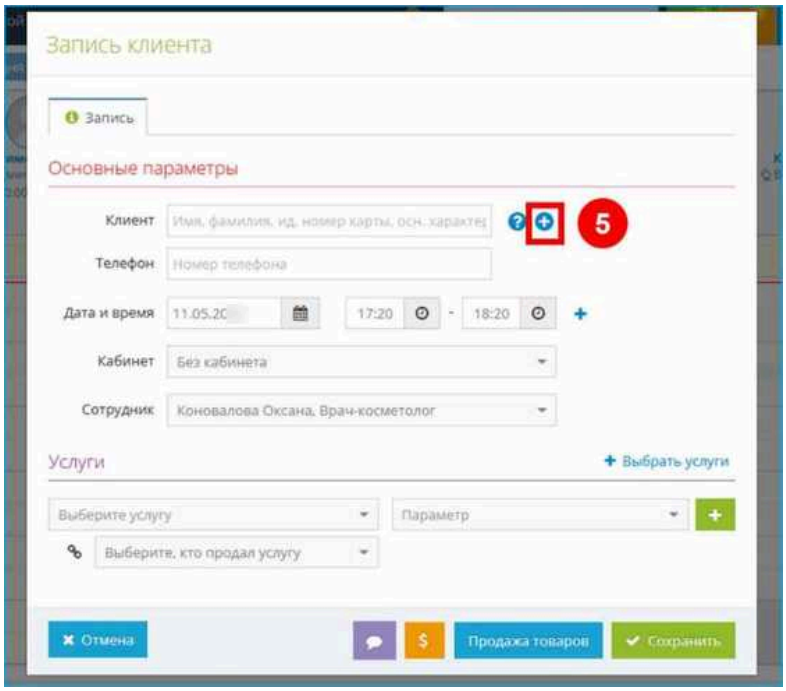


Рисунок 4 – Добавление клиента

– внесите необходимую информацию (обязательные поля для заполнения отмечены голубым треугольником с «!») и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 5, шаг 6).

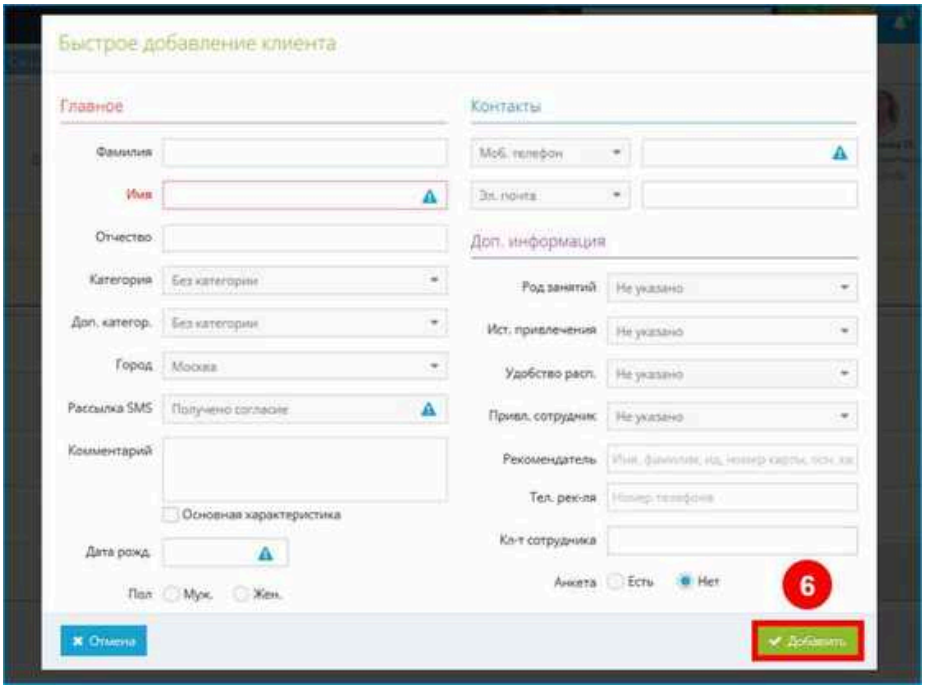


Рисунок 5 – Окно «Быстрое добавление клиента»

5) В блоке «Услуги» добавьте нужную услугу, сделать это можно двумя способами:

Способ 1:

– в поле «Выберите услугу» выберите нужную услугу, начав писать ее название (Рисунок 6, шаг 7).

– в поле «Параметр» при необходимости выберите дополнительный параметр услуги (например, короткие волосы, средние волосы, длинные волосы) (Рисунок 6, шаг 8).

– нажмите зеленую кнопку «+» справа от поля «Параметр» (Рисунок 6, шаг 9). Если необходимо добавить только одну услугу, то данный шаг можно пропустить.

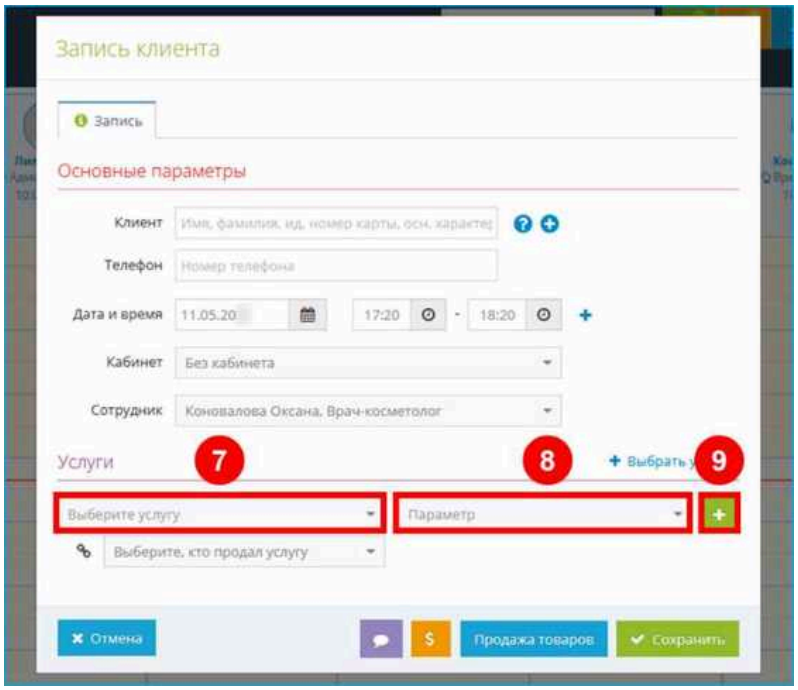


Рисунок 6 – Добавление услуг в запись. Способ 1

Способ 2:

– нажмите кнопку [+Выбрать услуги] (Рисунок 7, шаг 10) – появится окно «Выбрать услуги».

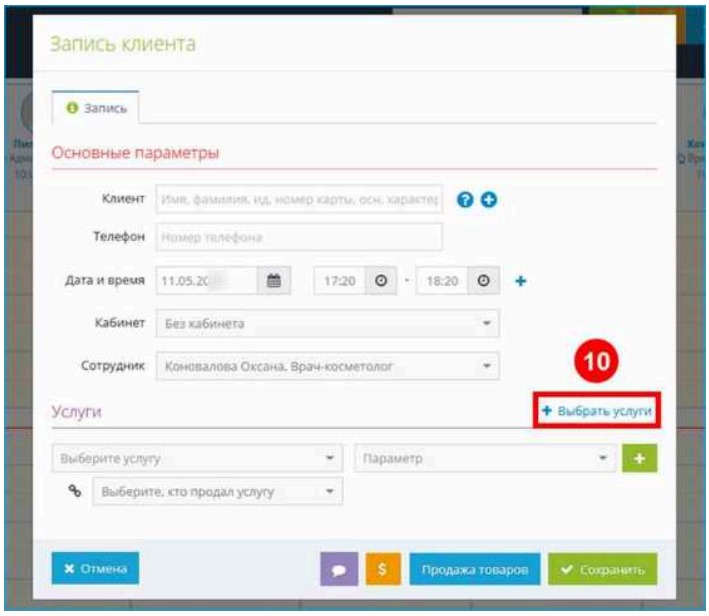


Рисунок 7 – Добавление услуг в запись. Способ 2

– в окне «Выбрать услуги» выберите нужную услугу, начав писать ее название (Рисунок 8, шаг 11) или разверните «Отдел», в котором находится необходимая услуга и выберите ее вручную (Рисунок 8, шаг 12);

– нажмите кнопку [Выбрать] (Рисунок 8, шаг 13) – окно «Выбрать услуги» закроется, и снова появится создаваемая запись клиента.

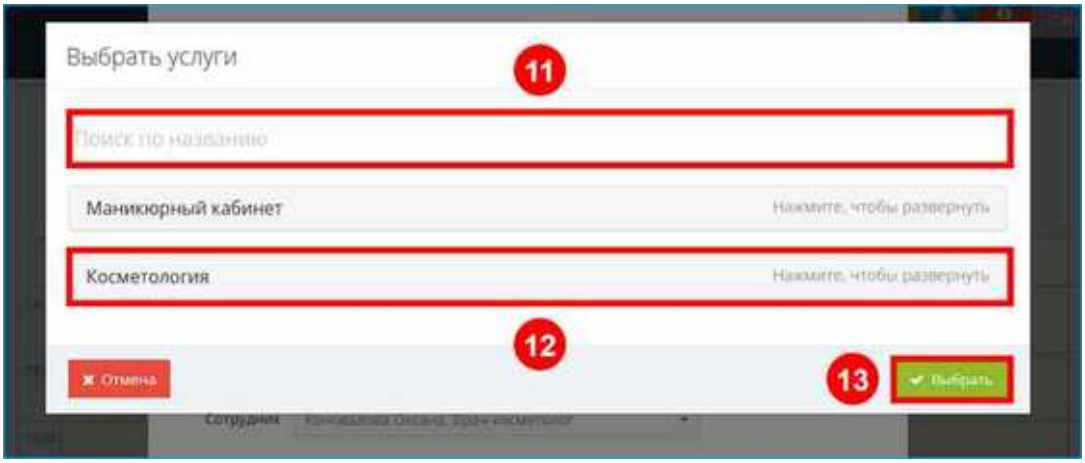


Рисунок 8 – Окно «Выбрать услуги»

6) В окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 9, шаг 14) – запись появится на рабочем столе в выбранном дне.

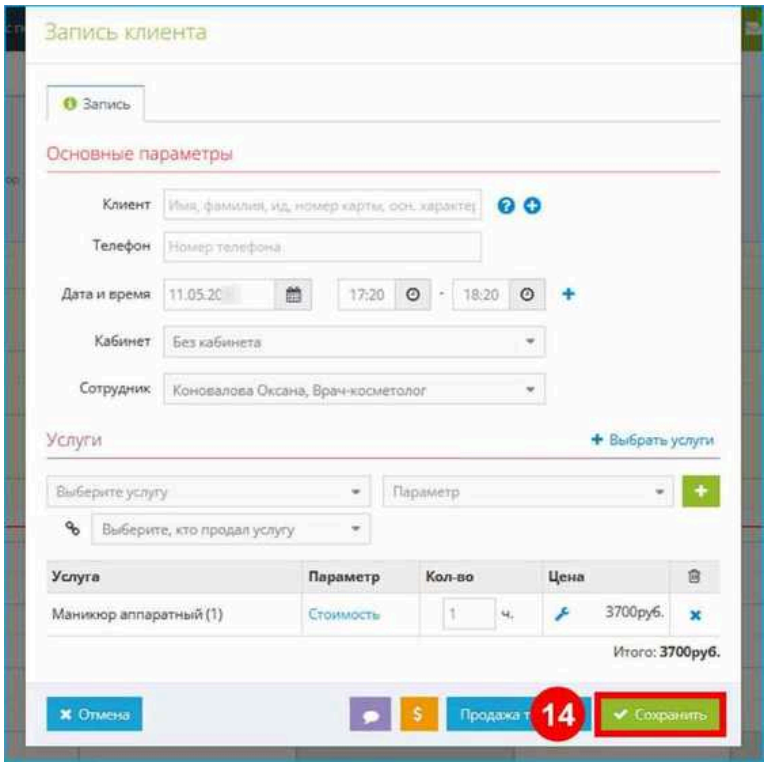


Рисунок 9 – Сохранение записи клиента

2.2. Как удалить отменную запись клиента

Чтобы удалить отмененную запись необходимо:

1) Найти нужную запись на рабочем столе (если вам нужно удалить запись на сегодня, то данный пункт № 1 можно пропустить):

– в правом блоке, в поле «Клиент» начните вводить один из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 10, шаг 1.1).

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

– ниже поля «Клиент» на зеленом фоне появятся клиенты, которые отвечают параметрам поиска. Найдите нужного клиента в списке и нажмите на иконку «Календарь» (Рисунок 10, шаг 1.2).

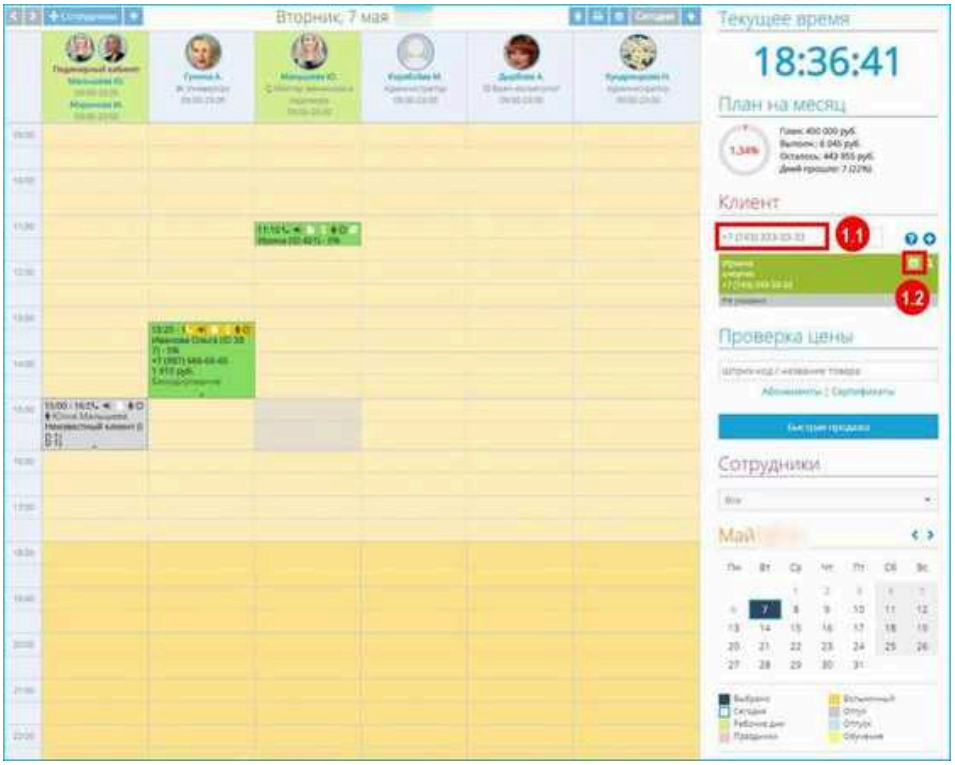


Рисунок 10 – Поиск нужной записи

– в правом блоке ниже поля «Клиент» на календаре красным цветом будут выделены даты, на которые записан выбранный клиент.

Нажмите на нужную дату, после чего в журнале записей загрузятся записи на выбранную дату (Рисунок 11, шаг 1.3).

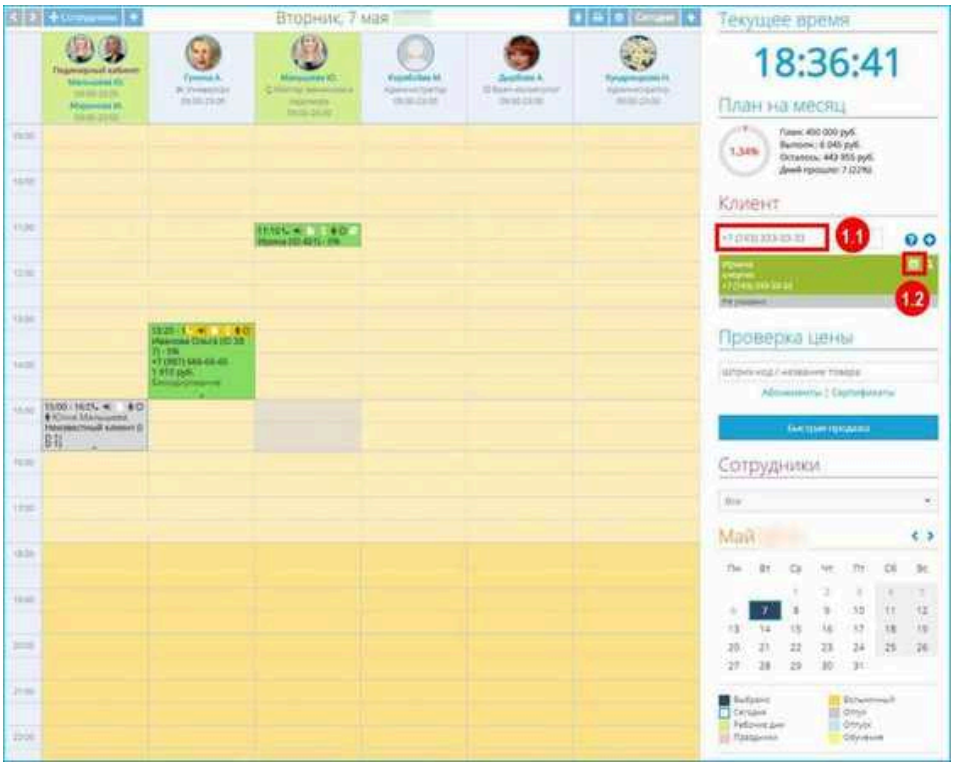


Рисунок 11 – Отображение даты записи

2) Найдите нужную запись в Журнале записей и нажмите на нее левой кнопкой мыши (Рисунок 12, шаг 2).

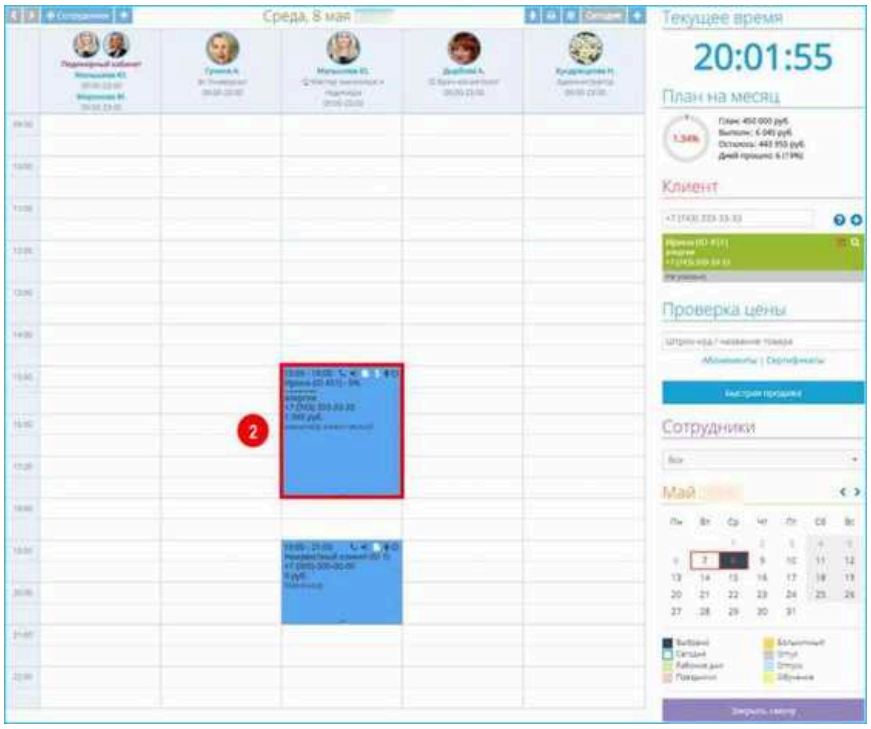


Рисунок 12 – Рабочий стол в найденной дате

3) Откроется окно «Запись клиента». Нажмите кнопку [Удалить] (Рисунок 13, шаг 3).

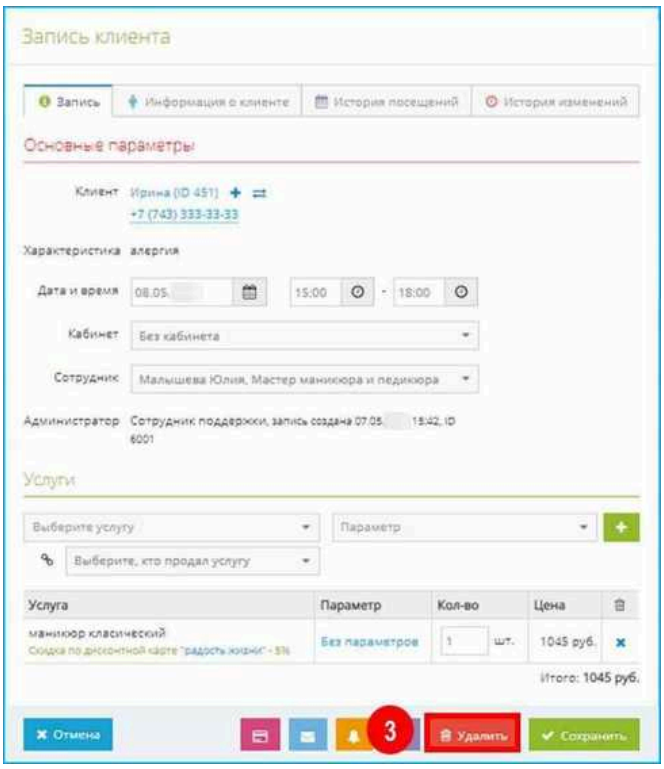


Рисунок 13 – Удаление записи

4) Появится окно «Удаление записи» с запросом указать причину удаления. Введите причину и нажмите кнопку [Удалить запись] (Рисунок 14, шаг 4)

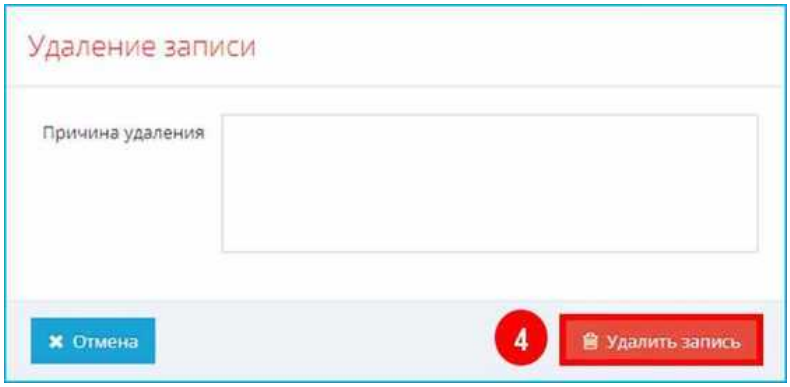


Рисунок 14 – Причина удаления записи

5) Запись удалится в корзину.

2.3. Как вернуть удаленную запись клиента

Для того, чтобы вернуть удаленную запись:

1) Нажмите кнопку [Меню действий] на рабочем столе (Рисунок 15, шаг 1).

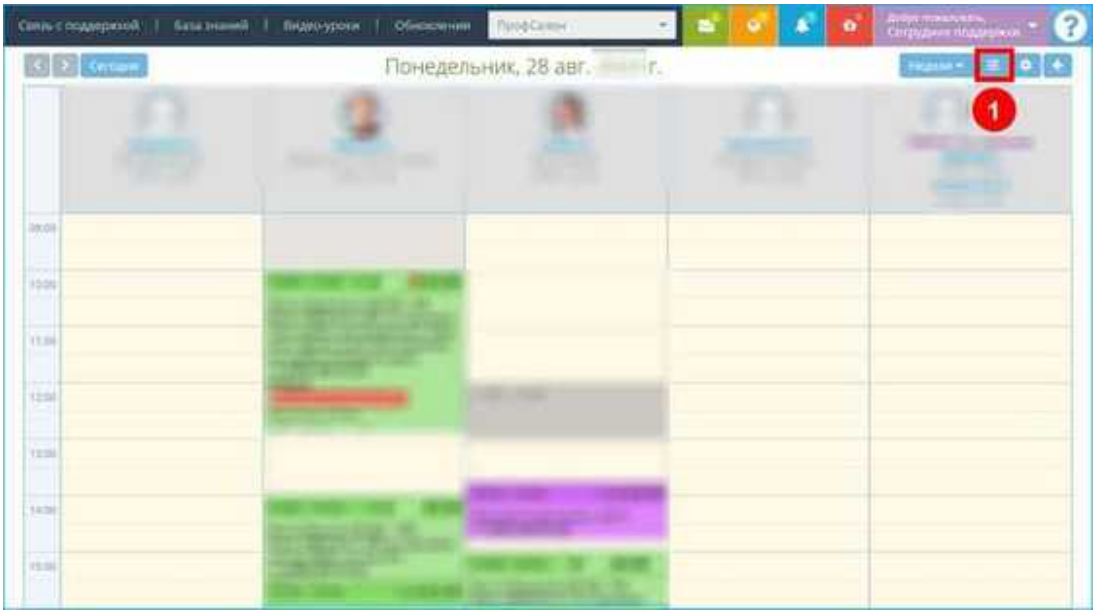


Рисунок 15 – Иконка «Корзина»

2) В открывшемся подменю нажмите кнопку [Посмотреть удаленные записи] (Рисунок 16, шаг 2) – откроется окно «Просмотр удаленных записей».

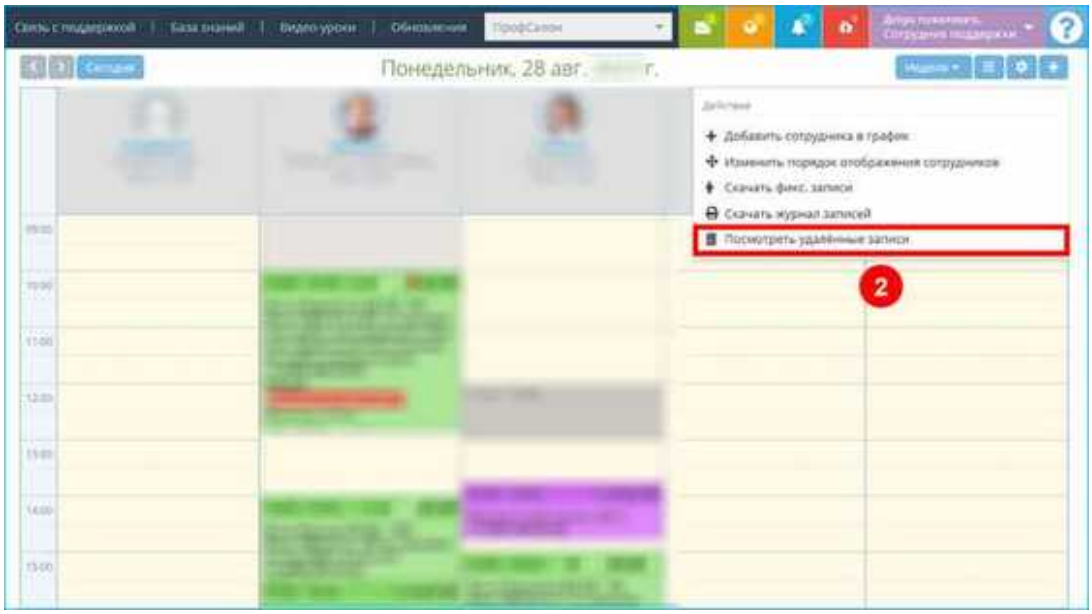


Рисунок 16 – Посмотреть удаленные записи в подменю

3) В окне «Просмотр удаленных записей» записи по умолчанию отсортированы по дате, на которую была создана запись (от более поздней даты к более ранней).

4) Можно отсортировать записи по дате удаления, для этого нужно нажать на стрелки в колонке «Дата удаления» (Рисунок 17, шаг 3).

5) Так же в поле «Поиск» можно найти определенную запись по имени клиента или по имени специалиста (Рисунок 17, шаг 4).

6) Найдите нужную запись по дате или с помощью поля «Поиск» и нажмите кнопку [Восстановить] (Рисунок 17, шаг 5).

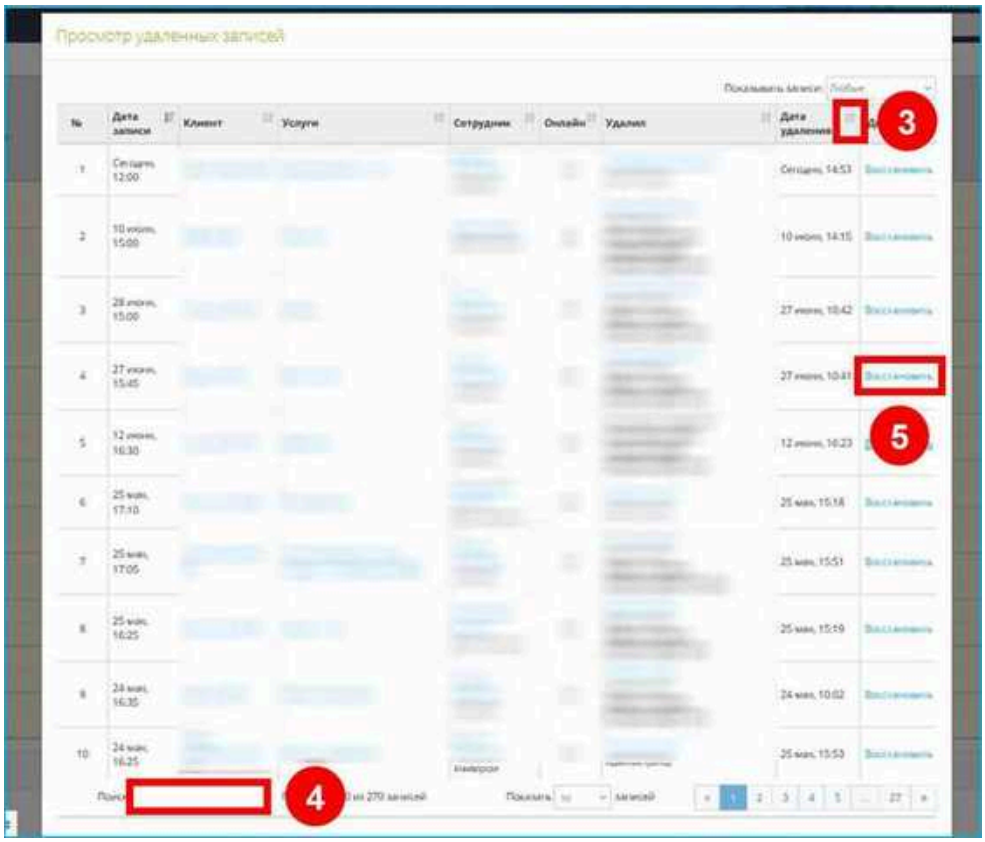


Рисунок 17 – Восстановление записи

7) Запись появится в журнале записи на прежнем месте.

8) Обратите внимание на то, что время, в которое восстанавливается удаленная запись, уже может быть занято другим клиентом. В программе в журнале записей произойдет наложение записей, что требует ручной корректировки.

2.4. Как найти удаленную запись

1) Выберите в левом меню раздел «Рабочий стол» (Рисунок 18, шаг 1).

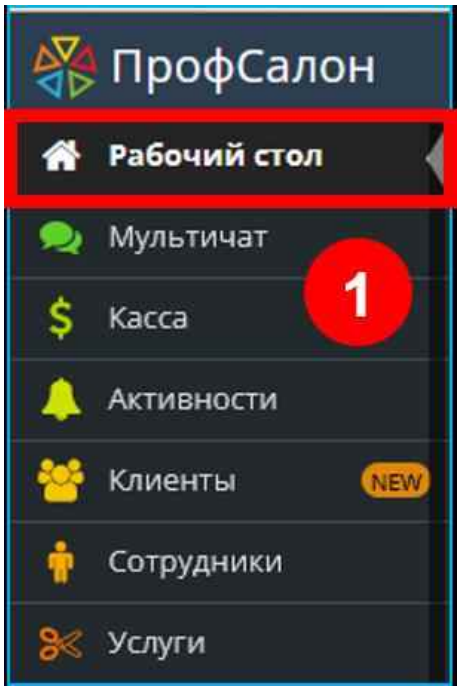


Рисунок 18 – Раздел «Рабочий стол»

2) Нажмите кнопку [Меню действий] (Рисунок 19, шаг 2).

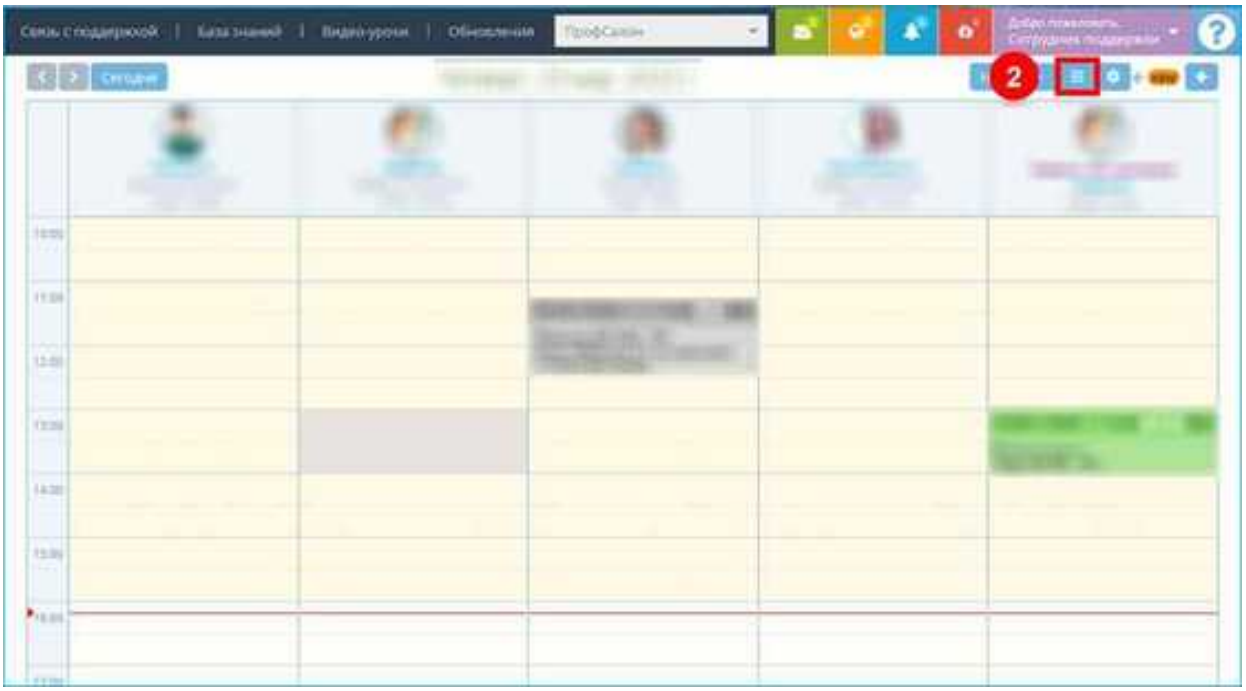


Рисунок 19 – Кнопка [Меню действий]

3) В выпадающем меню нажмите кнопку [Посмотреть удаленные записи] (Рисунок 20, шаг 3) – откроется окно «Просмотр удаленных записей».

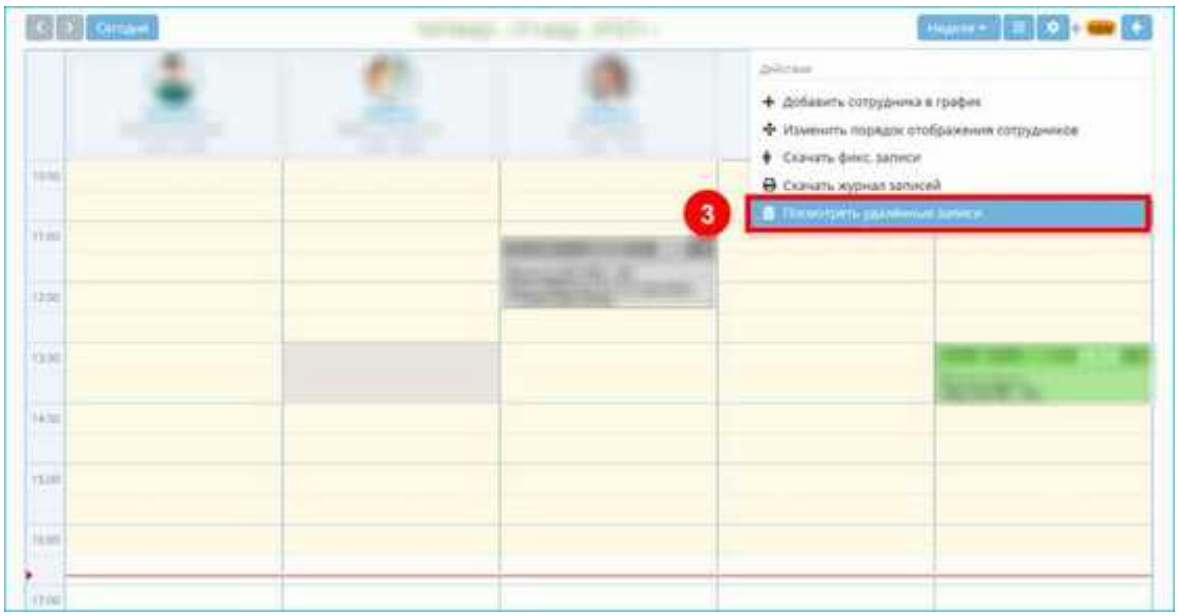


Рисунок 20 – Выпадающее меню

4) В окне «Просмотр удаленных записей» записи по умолчанию отсортированы по дате, на которую была создана запись (от более поздней даты к более ранней).

5) Можно отсортировать записи по дате удаления, для этого нужно нажать на стрелки в колонке «Дата удаления» (Рисунок 21, шаг 4).

6) Так же в поле «Поиск» можно найти определенную запись по имени клиента или по имени специалиста (Рисунок 21, шаг 5).

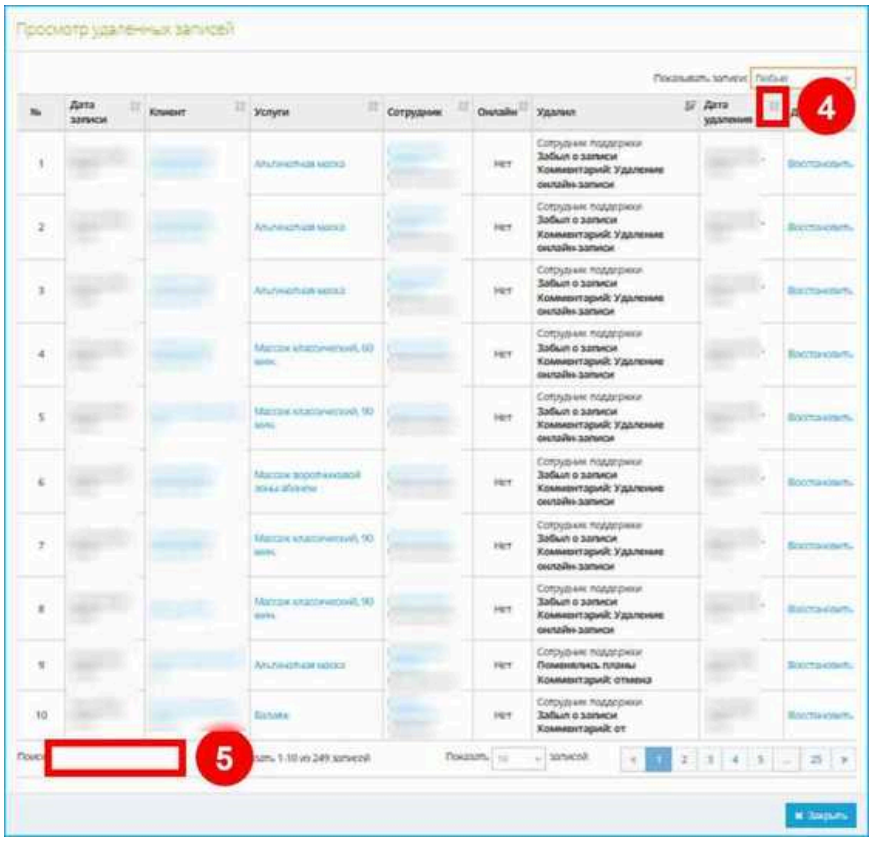


Рисунок 21 – Просмотр удаленных записей

2.5. Как отредактировать запись? Быстрое редактирование

Если необходимо заменить специалиста или время записи в рамках того дня, на который сделана запись, самый простой способ запись «перетянуть»:

– можно изменить время начала записи, «перетянув» ее на новое время. Для этого нужно зажать левую кнопку мыши на записи и не отпуская кнопку мыши «перетянуть» на новое время (вверх или вниз);

– так же можно изменить длительность записи, «растянув» запись вниз. Для этого левой кнопкой мыши нужно нажать на нижнюю часть записи на знаке «=» и потянуть вниз до нужного времени (Рисунок 22, шаг 1);

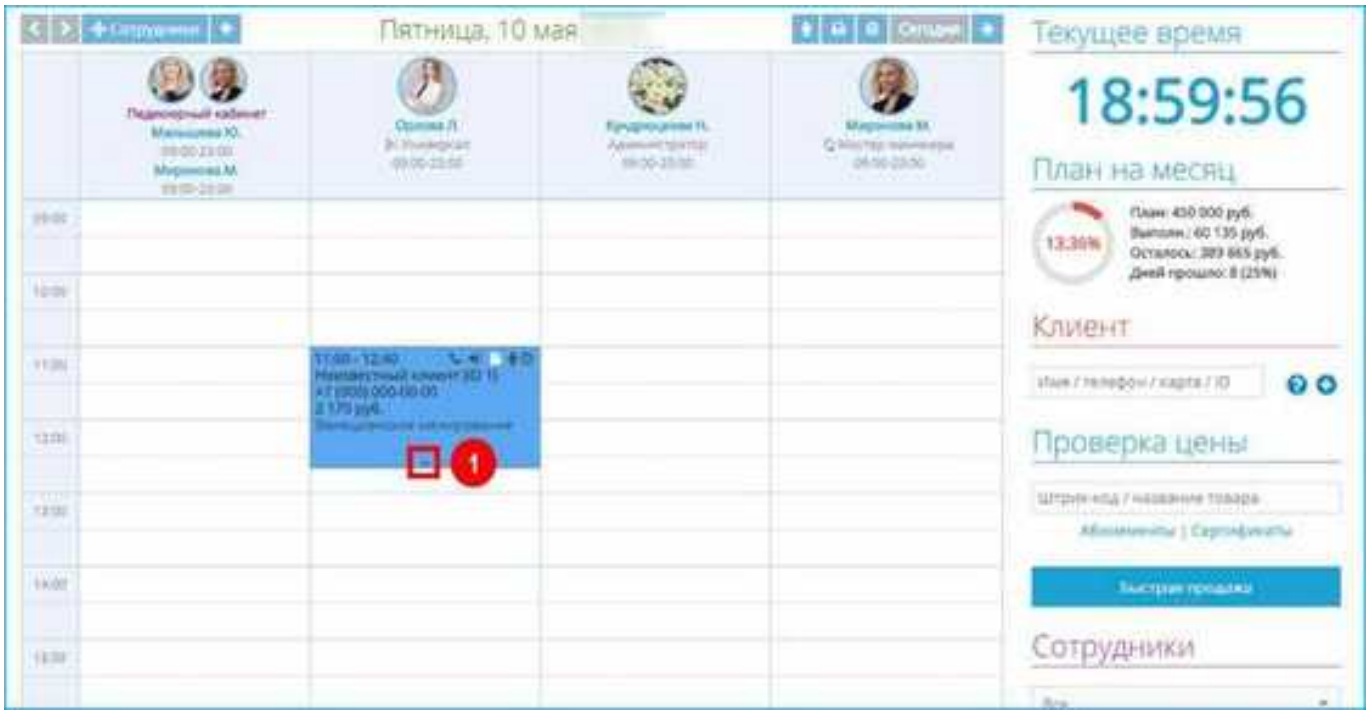


Рисунок 22 – Увеличение длительности записи

– так же в записи можно поменять специалиста в рамках одного отдела (т.е., например, с одного мастера маникюра на другого мастера маникюра). Для этого нужно зажать левую кнопку мыши на записи и не отпуская кнопку мыши «перетянуть» на нужного специалиста и время (вправо или влево).

2.6. Как отредактировать запись

Некоторые изменения в записи можно осуществить более простым способом – см. инструкцию «Как отредактировать запись? Быстрое редактирование».

Если быстрое редактирование вам не подходит, то запись можно отредактировать вручную:

1) Найдите нужную запись в «Журнале записей» и нажмите на эту запись левой кнопкой мыши (Рисунок 23, 1, шаг 1). Откроется окно «Запись клиента».

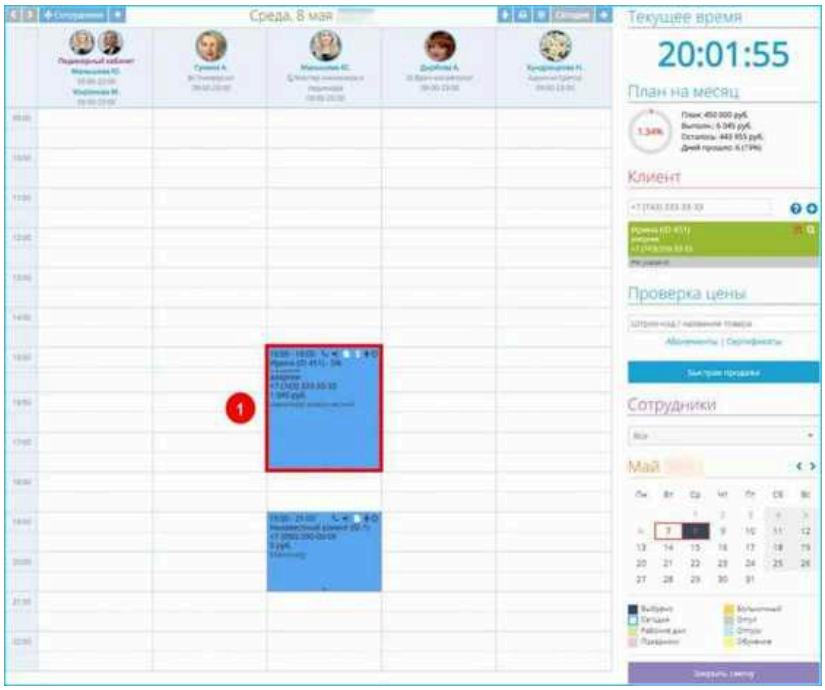


Рисунок 23 – Запись клиента

2) Для замены клиента в записи на нового клиента, которого нет в базе:

– нажмите «+» справа от имени клиента (Рисунок 24, шаг 2.1). Появится окно «Быстрое добавление клиента».

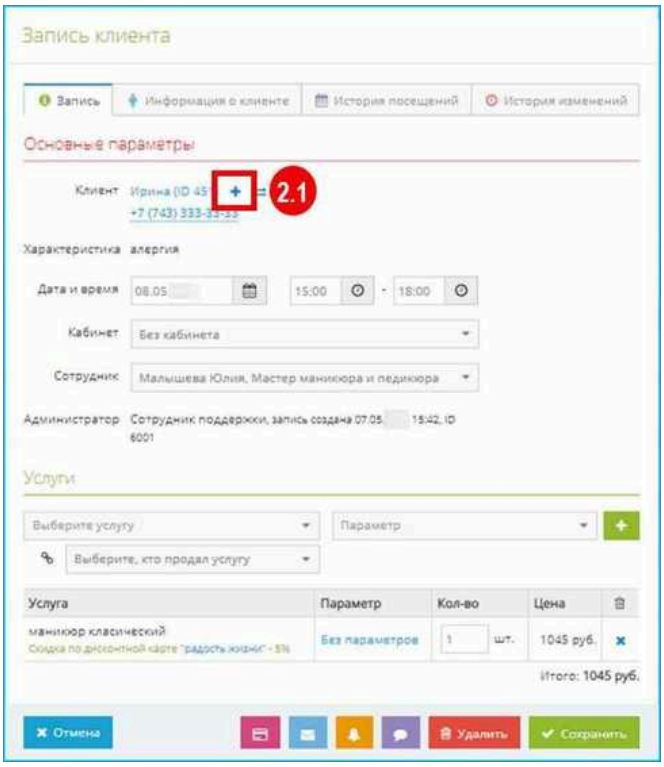


Рисунок 24 – Замена клиента на нового

– внесите необходимую информацию о новом клиенте (обязательные поля для заполнения отмечены голубым треугольником с «!»).

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 25, шаг 2.2). В редактируемой записи старый клиент поменяется на нового.

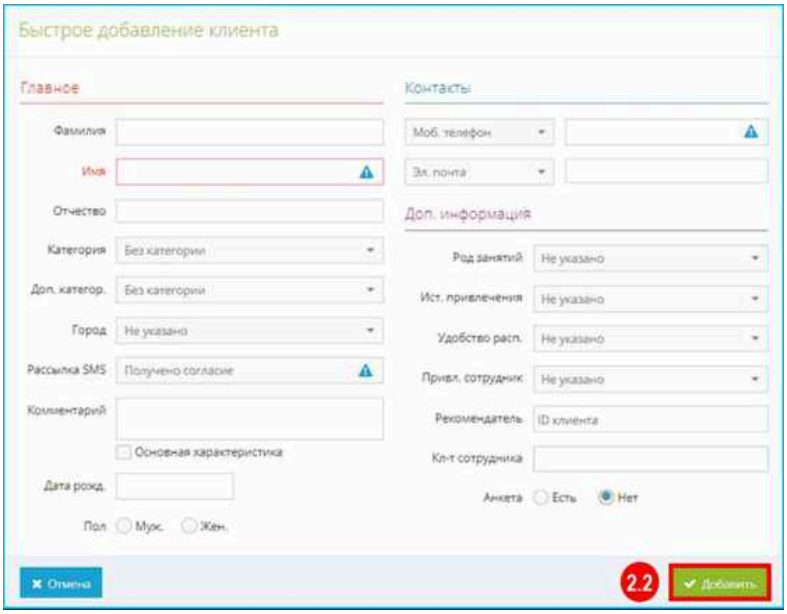


Рисунок 25 – Быстрое добавление клиента

3) Для замены клиента в записи на клиента, который есть в базе:

– нажмите стрелки (Рисунок 26, шаг 3.1). Появится окно «Выберите клиента».

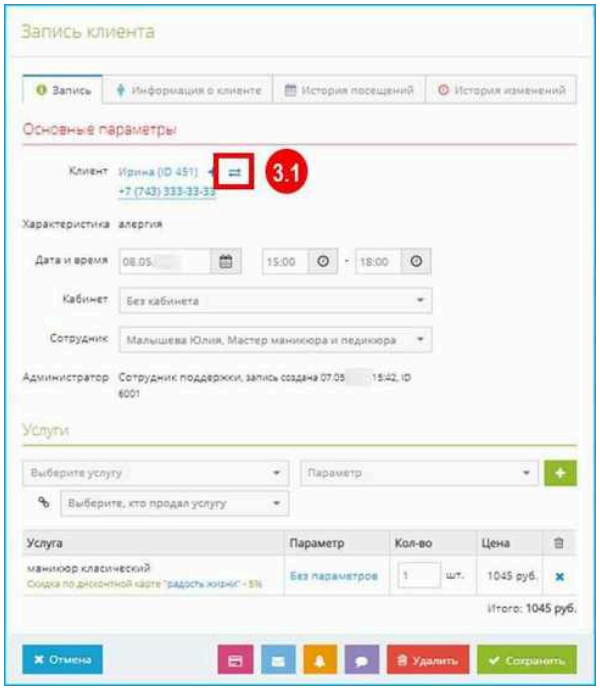


Рисунок 26 – Замена на клиента, который есть в базе

– введите известные данные по клиенту (ФИО, номер телефона), выберите нужного клиента и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 27, шаг 3.2).

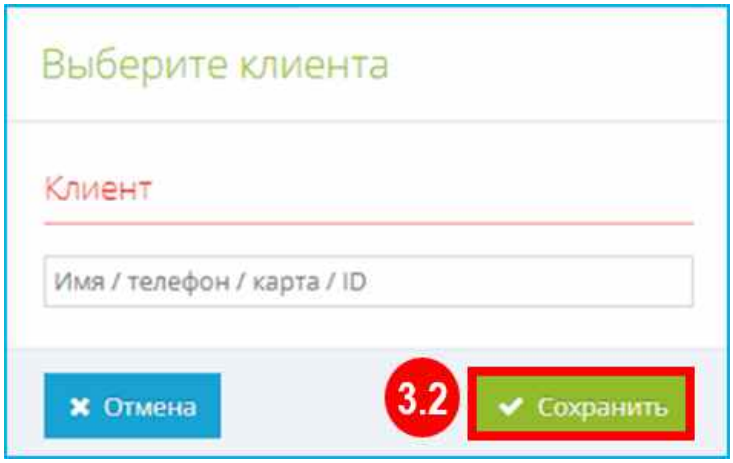


Рисунок 27 – Выбор клиента из базы

4) Если необходимо заменить в записи дату и/или время:

– нажмите в поле с датой на календарь (Рисунок 28, шаг 4.1) и выберите нужную дату, которую также можно изменить вручную в самом поле.

– в поле справа нажмите часы (Рисунок 28, шаг 4.2) и измените время.

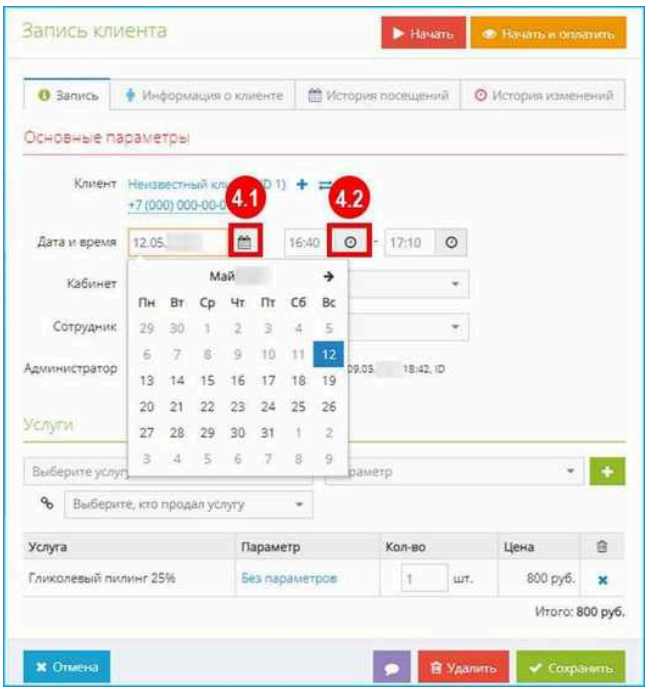


Рисунок 28 – Замена даты и времени в записи

5) Для замены специалиста в поле «Сотрудник» выберите специалиста, на которого нужно перенести запись (Рисунок 29, шаг 5).

Примечание. Если в записи заменили дату, то в поле «Сотрудник» обновляется список специалистов в зависимости от того, какие сотрудники работают в выбранную дату. В данном случае, сотрудник, на которого была создана, запись автоматически заменяется на первого сотрудника с такой же должностью, который работает в выбранную дату.

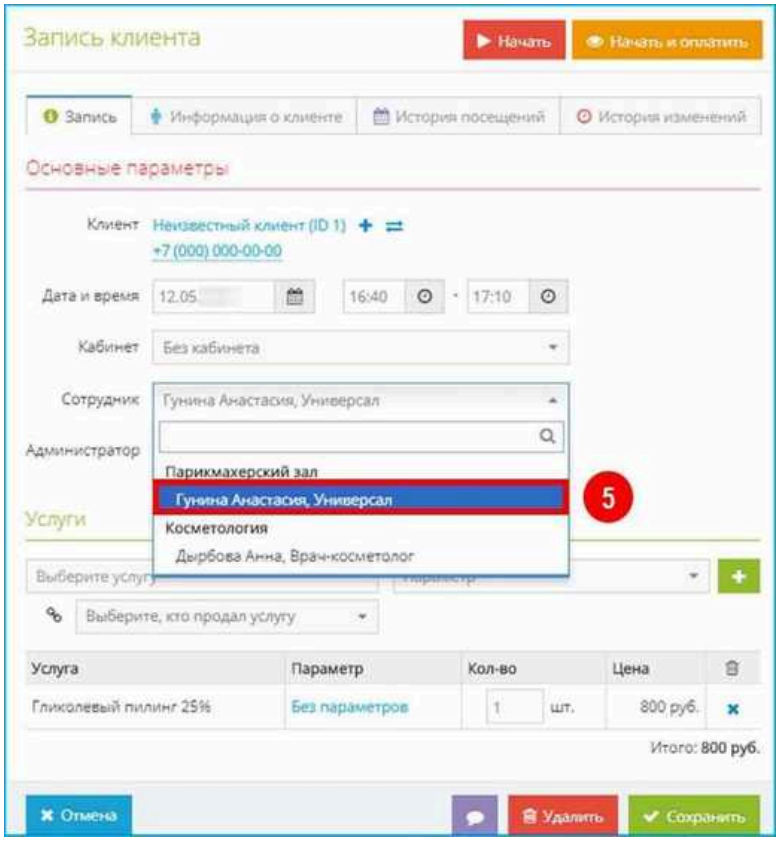


Рисунок 29 – Замена специалиста в записи

6) Для удаления услуги в блоке «Услуги» нажмите крестик напротив названия услуги (Рисунок 30, шаг 6.1).

7) Для добавления новой услуги:

– в поле «Выберите услугу» выберите нужную услугу, начав писать ее название (Рисунок 30, шаг 6.2);

– в поле «Параметр» при необходимости выберите дополнительный параметр услуги (например, короткие волосы, средние волосы, длинные волосы) (Рисунок 30, шаг 6.3);

– нажмите зеленую кнопку с «+» справа от поля «Параметр» (Рисунок 30, шаг 6.4). Услуга добавится ниже в таблицу.

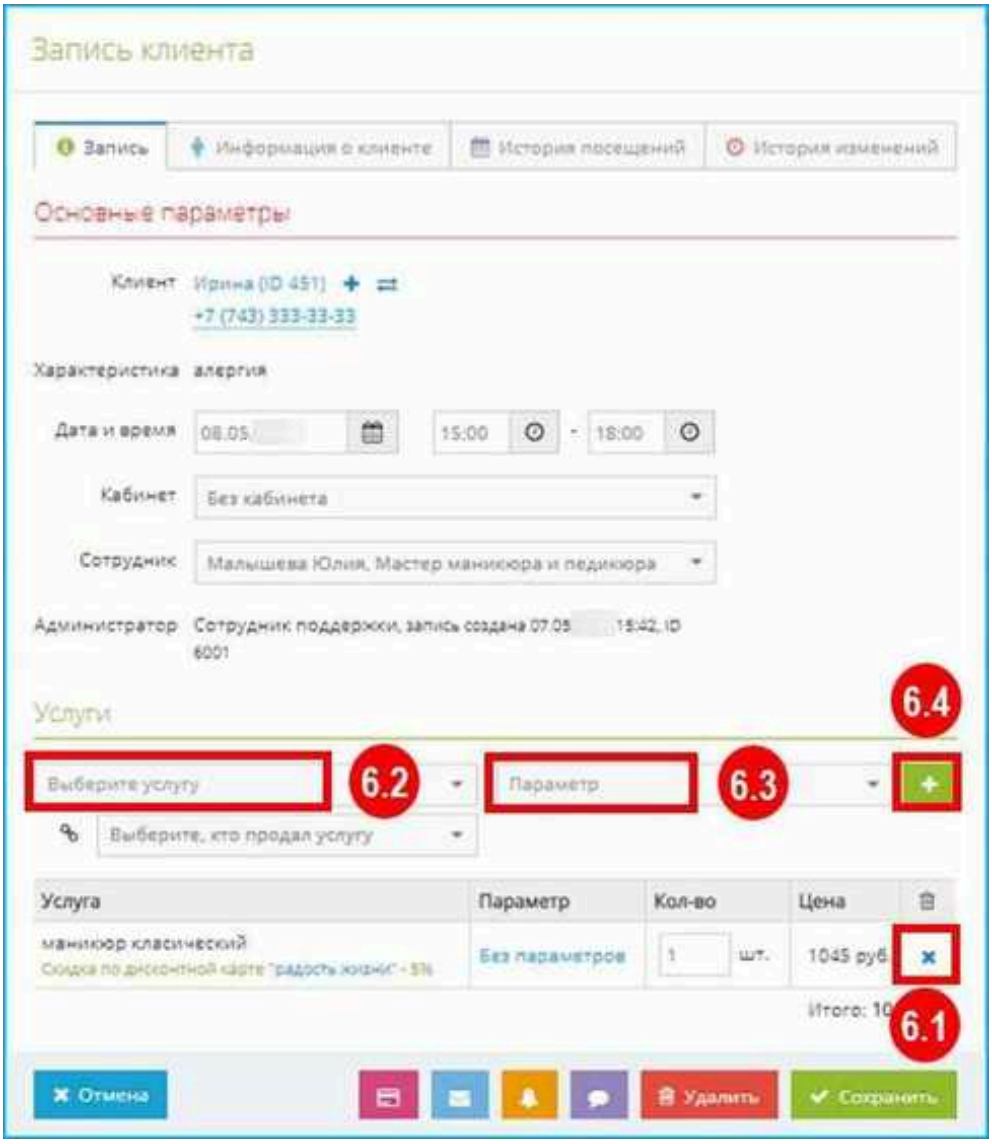


Рисунок 30 – Удаление/добавление услуги в записи

Примечание. Когда все изменения в записи внесены, необходимо нажать кнопку [Сохранить] (Рисунок 31, шаг 7.1). Если изменения сохранять не нужно (были внесены ошибочно), то нажмите кнопку [Отмена] (Рисунок 31, шаг 7.2).

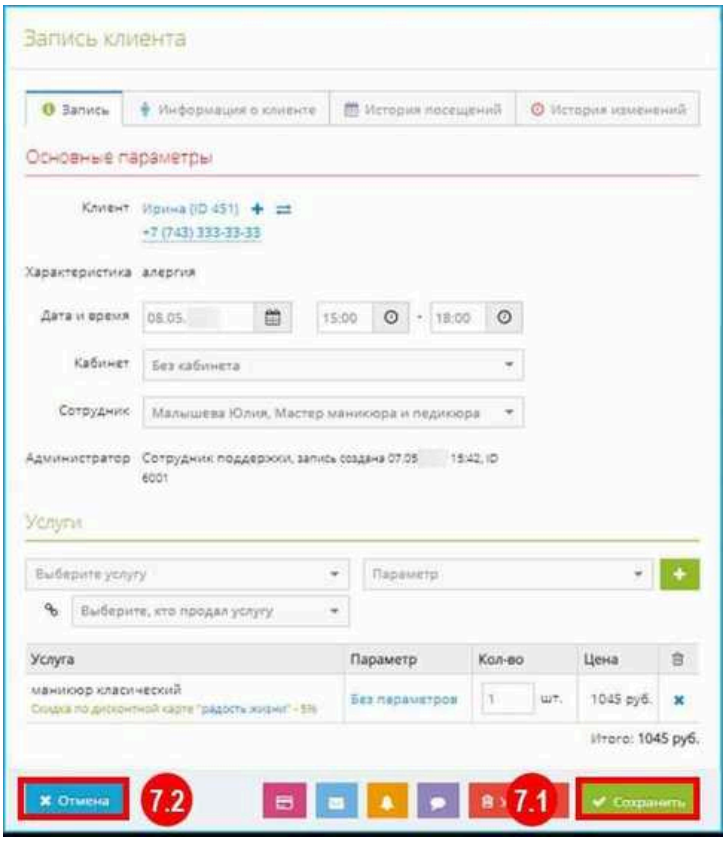


Рисунок 31 – Сохранить/отменить изменения

Примечание. Если запись переносится на уже занятое время, то выводится уведомление, которое сообщает, что выбранное время уже занято. При нажатии кнопки [ОК] (Рисунок 32, шаг 8.1) запись, которая переносится, наложится на существующую запись. Если наложение записей не нужно, то нажмите кнопку [Отмена] (Рисунок 32, шаг 8.2) и выберите другое время.

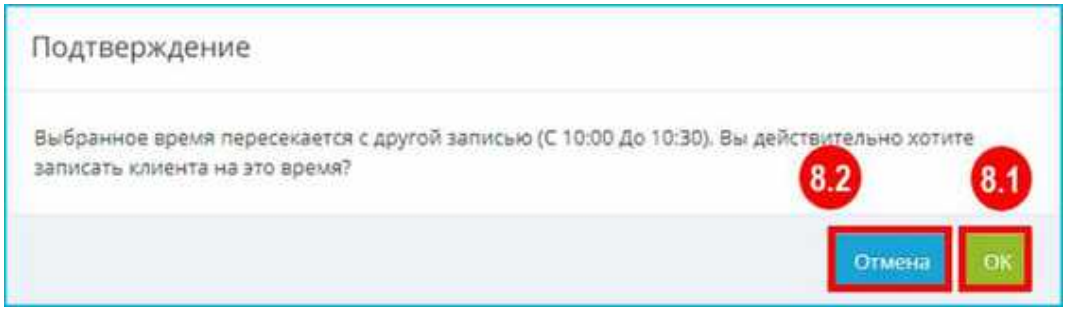


Рисунок 32 – Наложение записей

2.7. Как оплатить посещение депозитом

Депозит – это один из двух виртуальных счетов клиента, т. е. долг либо со стороны клиента, либо со стороны вашей организации (например, клиент вносил предоплату за услуги либо у администратора не оказалось сдачи, и соответствующая сумма была начислена на депозит клиента).

Если клиент должен вашей организации, то депозит отображается с отрицательным балансом; если ваша организация должна клиенту, то депозит отображается с положительным балансом. Есть возможность поставить тонкую настройку: запретить оплату в минус.

Для того, чтобы оплатить посещение с помощью депозита необходимо:

1) Перейти к окну оплаты, что можно сделать тремя способами:

– при создании записи, нажмите желтую кнопку с «$» (Рисунок 33, шаг 1.1);

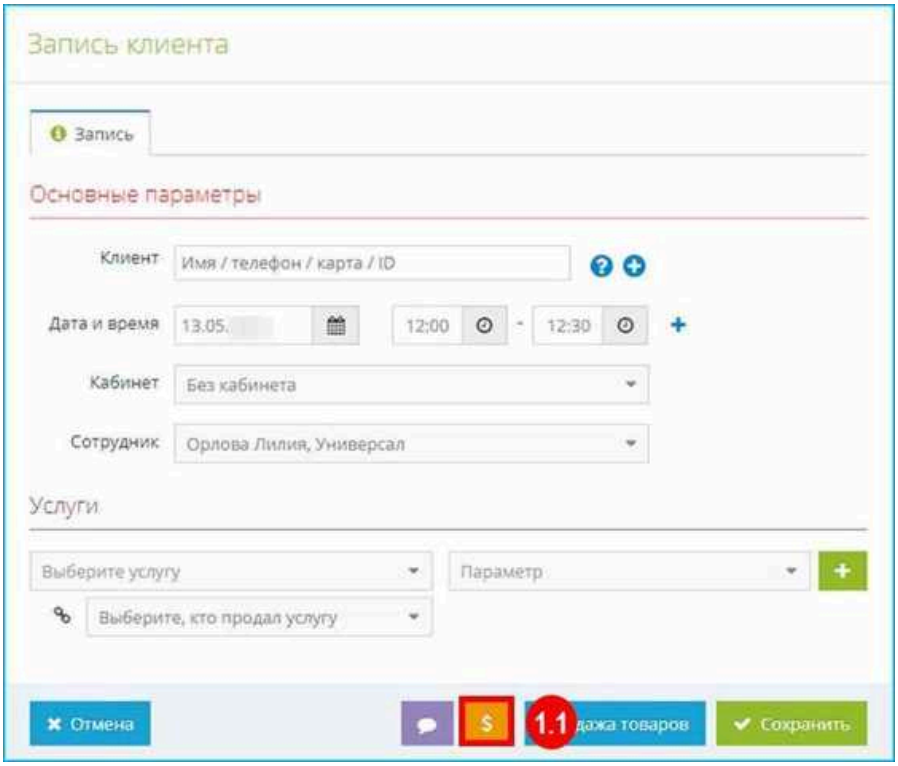


Рисунок 33 – Быстрый переход к оплате посещения

– нажмите на уже созданную запись в журнале записей – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 34, шаг 1.2);

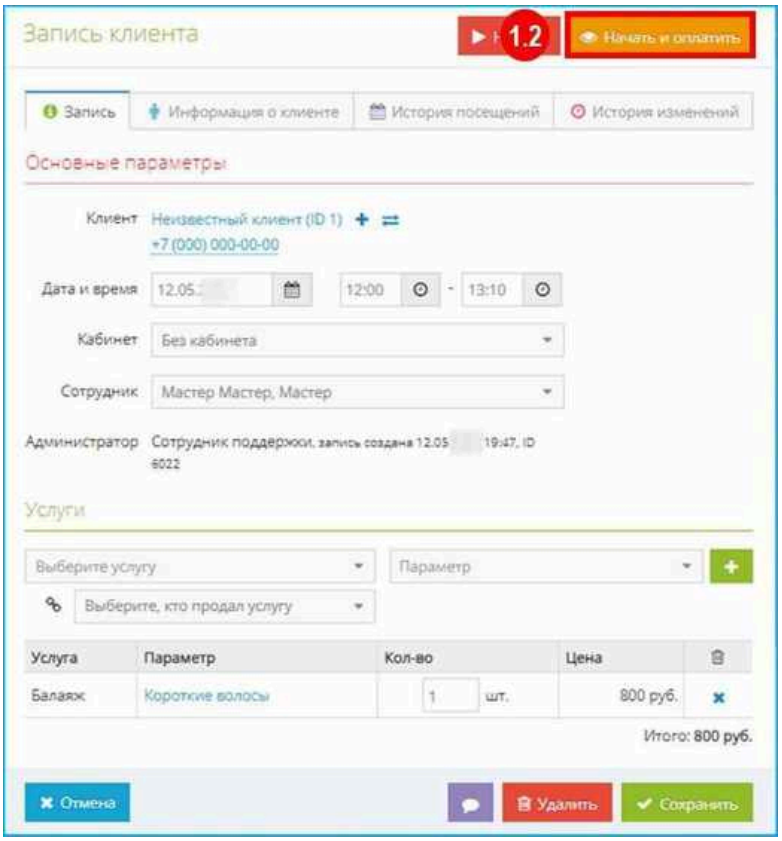


Рисунок 34 – Переход к оплате

– нажмите на запись, которая уже началась (в журнале записи фиолетового цвета) – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 35, шаг 1.3).

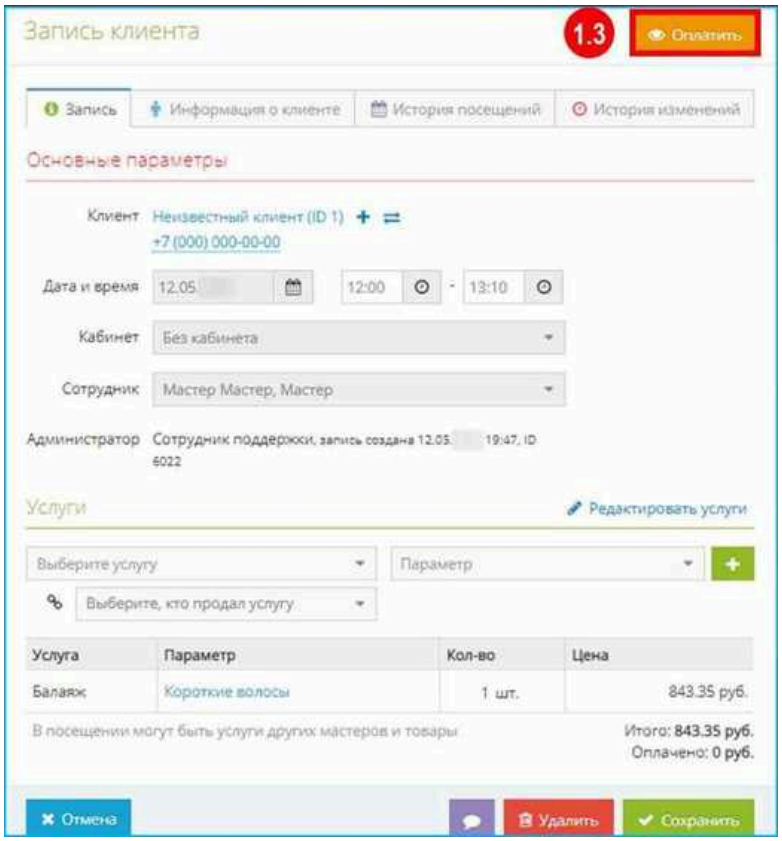


Рисунок 35 – Переход к оплате посещения, которое уже началось

2) Нажмите кнопку [Оплатить] в посещении (Рисунок 36, шаг 2) – появится окно «Оплата посещения».

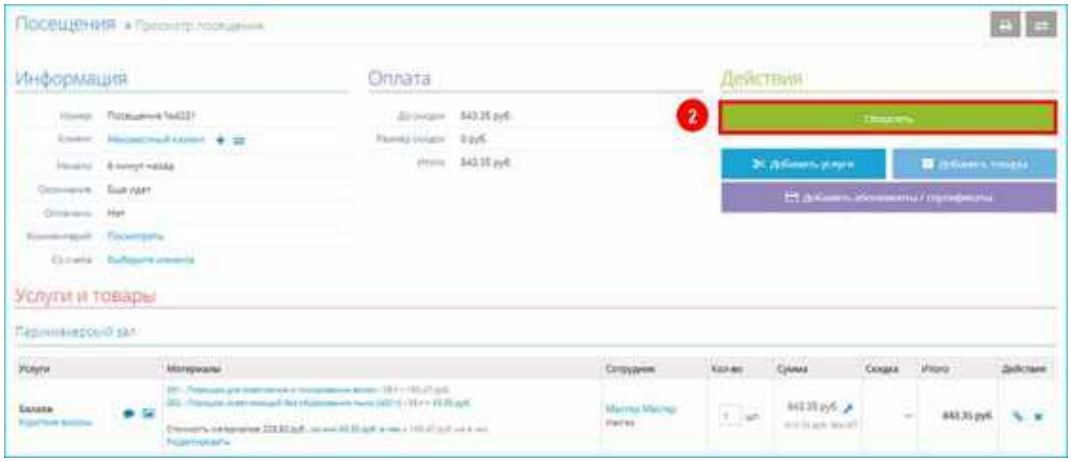


Рисунок 36 – Оплата посещения

3) В окне «Оплата посещения» в блоке «Депозит» отображается информация о состоянии депозита:

– на депозите (Рисунок 37, шаг 3.1) – указана сумма, которая находится на депозитном счете клиента. Если сумма отрицательная, то клиент уже должен

организации деньги; если сумма положительная, то ваша организация должна клиенту; если ноль, то у клиента депозита нет;

– списать с депозита (Рисунок 37, шаг 3.2) – указана сумма, которая спишется с депозита клиента после оплаты посещения;

– внести на депозит (Рисунок 37, шаг 3.3) – указана сумма, которая будет внесена на депозит после оплаты посещения. В этом поле может появиться сумма, если клиент оплачивает наличными или картой сумму больше, чем сумма чека, и администратор в поле «Выдать сдачу» вручную ставит 0 вместо суммы сдачи;

– депозит после оплаты (Рисунок 37, шаг 3.4) – отображается сумма, которая будет на депозите клиента после оплаты текущего посещения.

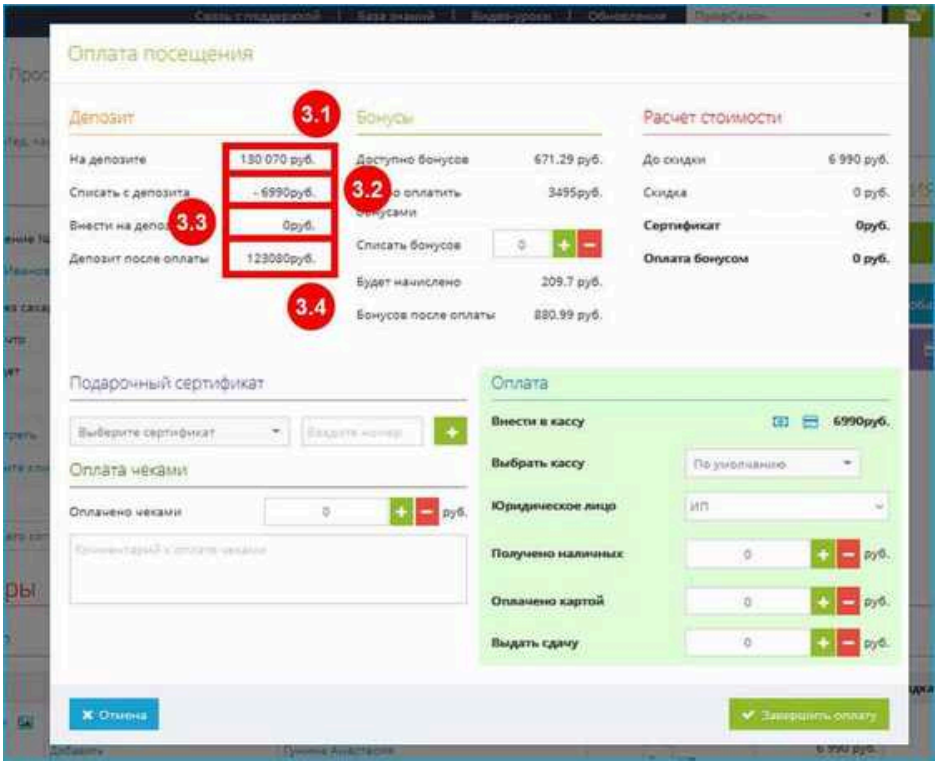


Рисунок 37 – Блок «Депозит»

Если на депозите клиента есть денежные средства, которые покрывают сумму чека, для оплаты посещения депозитом в окне «Оплата посещения» нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 38, шаг 4).

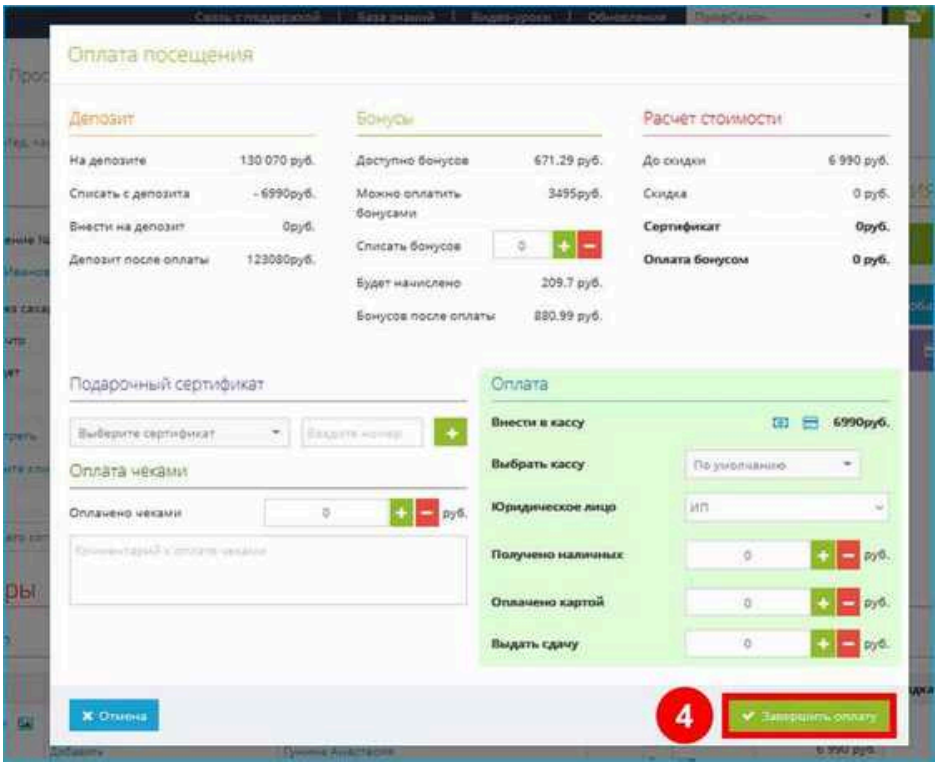


Рисунок 38 – Оплата депозитом (салон должен клиенту)

4) Если на депозите клиента 0 руб. или баланс с минусом, и ваша организация готова обслужить клиента в долг, так же нажмите кнопку [Завершить оплату] – появится окно подтверждения с вопросом действительно ли вы хотите оплатить посещение с отрицательным балансом; нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 39, шаг 5).

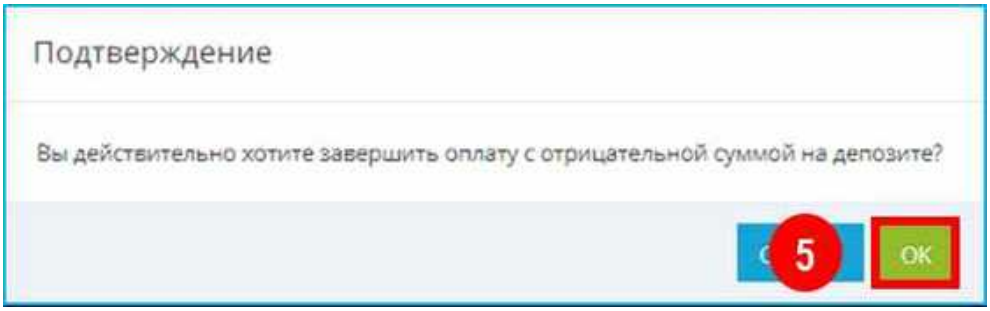


Рисунок 39 – Окно подтверждения оплаты депозитом в долг

5) Если клиент оплачивает депозитом не полностью всю сумму, а только ее часть, то:

– выберите кассу (Рисунок 40, шаг 6);

– выберите юр.лицо (Рисунок 40, шаг 7);

– в поле «Получено наличных» и/или «Оплачено картой» внесите часть суммы, оплаченную клиентом (Рисунок 40, шаг 8) – в блоке «Депозит» отобразится информация о состоянии депозита после оплаты (Рисунок 40, шаг 9).

6) Нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 40, шаг 10).

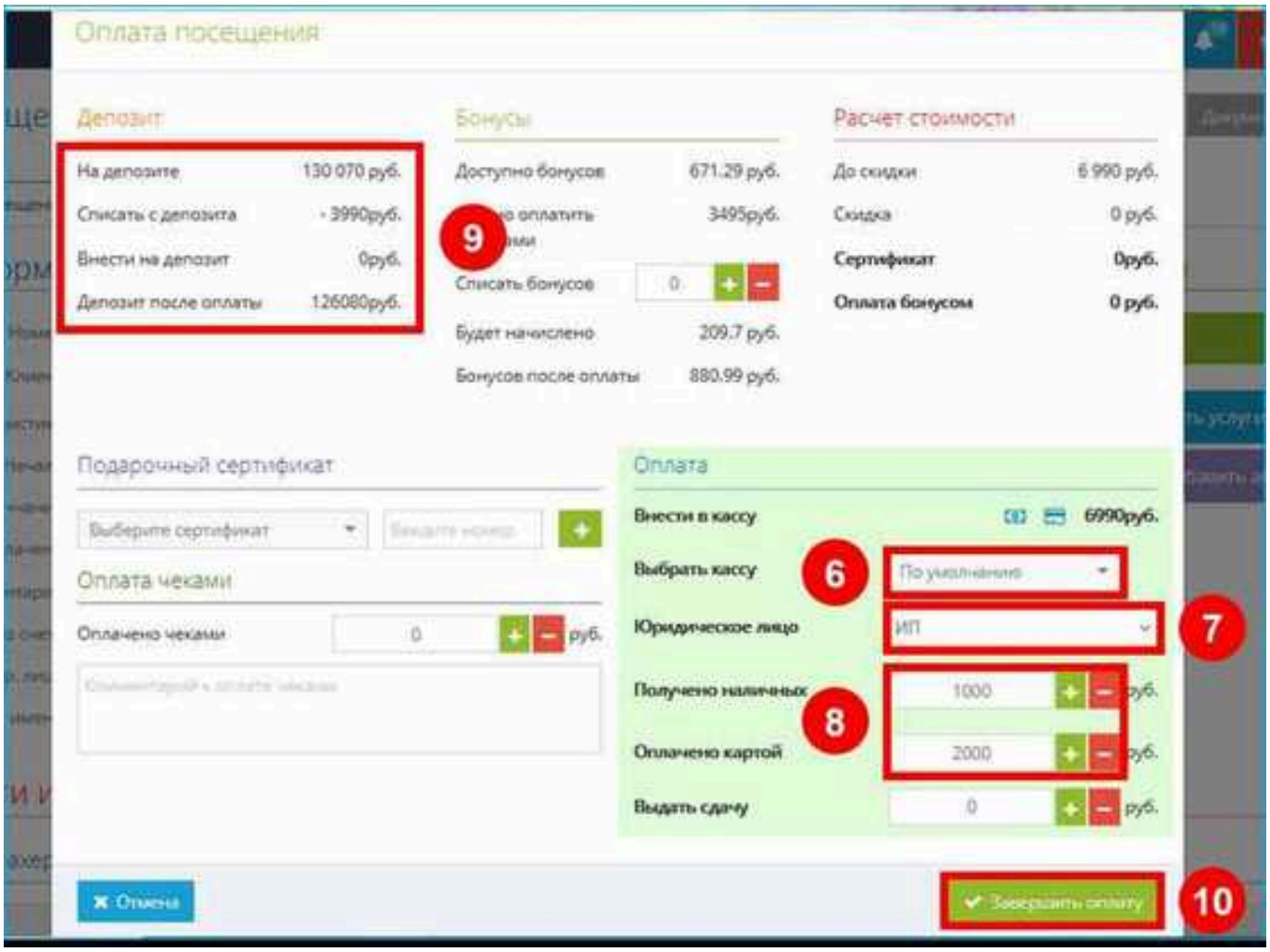


Рисунок 40 – Частичная оплата депозитом

2.8. Как оплатить посещение подарочным сертификатом

Для того, чтобы оплатить посещение с помощью подарочного сертификата, необходимо:

1) Перейти к окну оплаты, что можно сделать тремя способами:

– при создании записи, нажмите желтую кнопку с «$» (Рисунок 41, шаг 1.1);

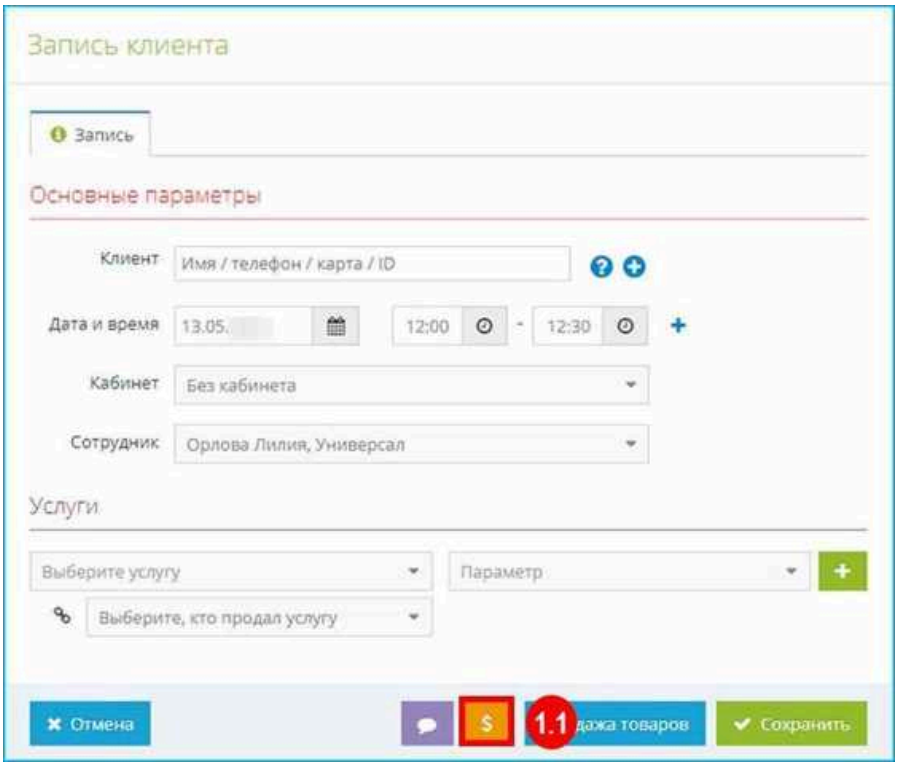


Рисунок 41 – Быстрый переход к оплате посещения

– нажмите на уже созданную запись в журнале записей – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 42, шаг 1.2);

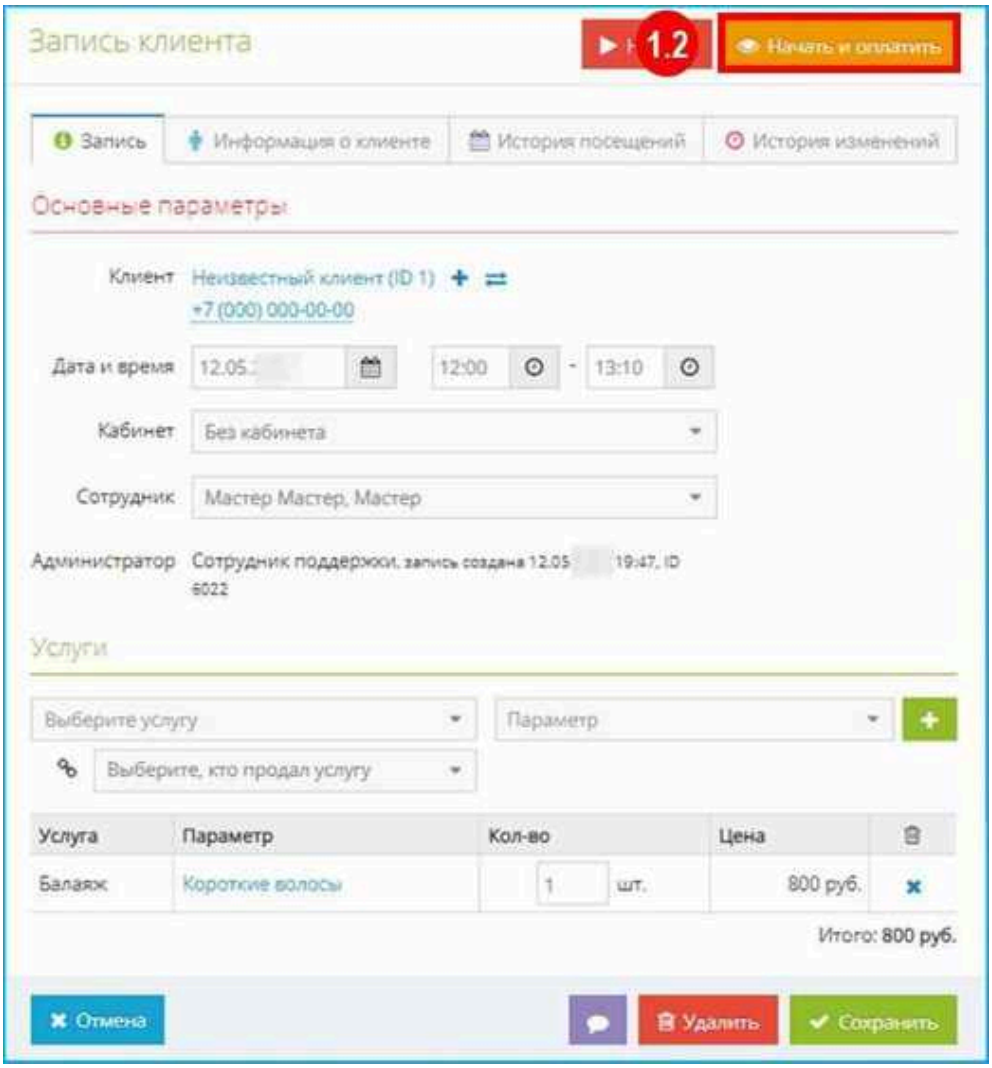


Рисунок 42 – Переход к оплате

– нажмите на запись, которая уже началась (в журнале записи фиолетового цвета) – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 43, шаг 1.3).

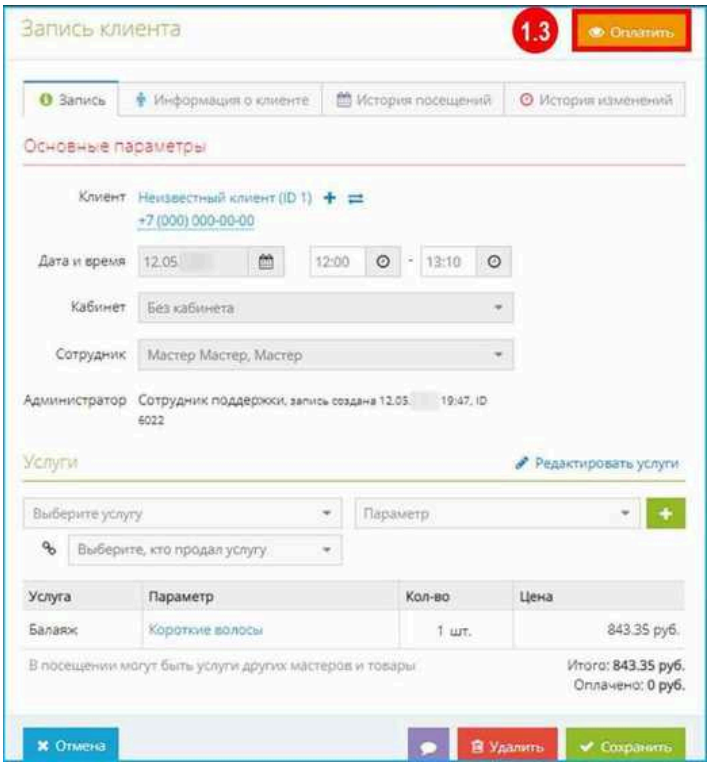


Рисунок 43 – Переход к оплате посещения, которое уже началось

2) Нажмите кнопку [Оплатить] в посещении (Рисунок 44, шаг 2) – появится окно «Оплата посещения».

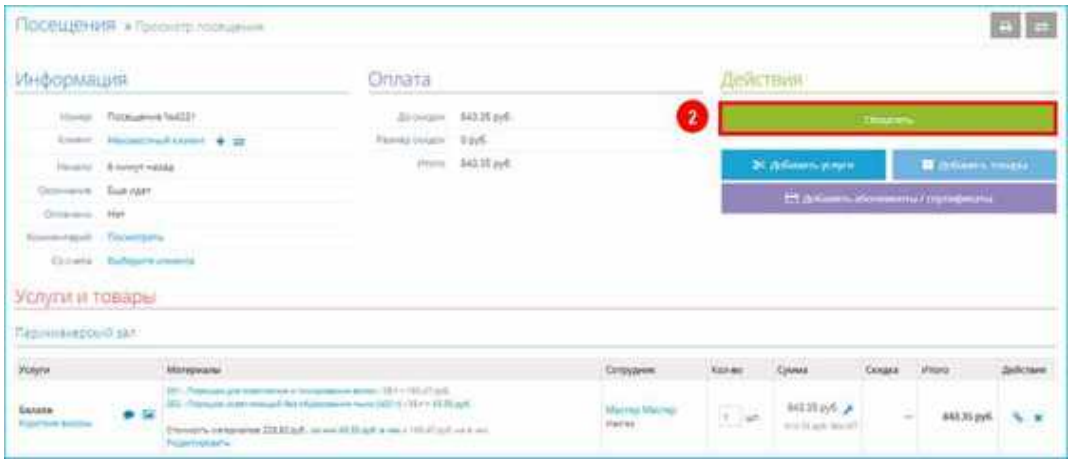


Рисунок 44 – Оплата посещения

3) В окне «Оплата посещения» в блоке «Подарочный сертификат», найдите нужный сертификат:

– в поле «Выберите сертификат» выберите нужный сертификат, начав набирать его название либо номинал (Рисунок 45, шаг 3.1);

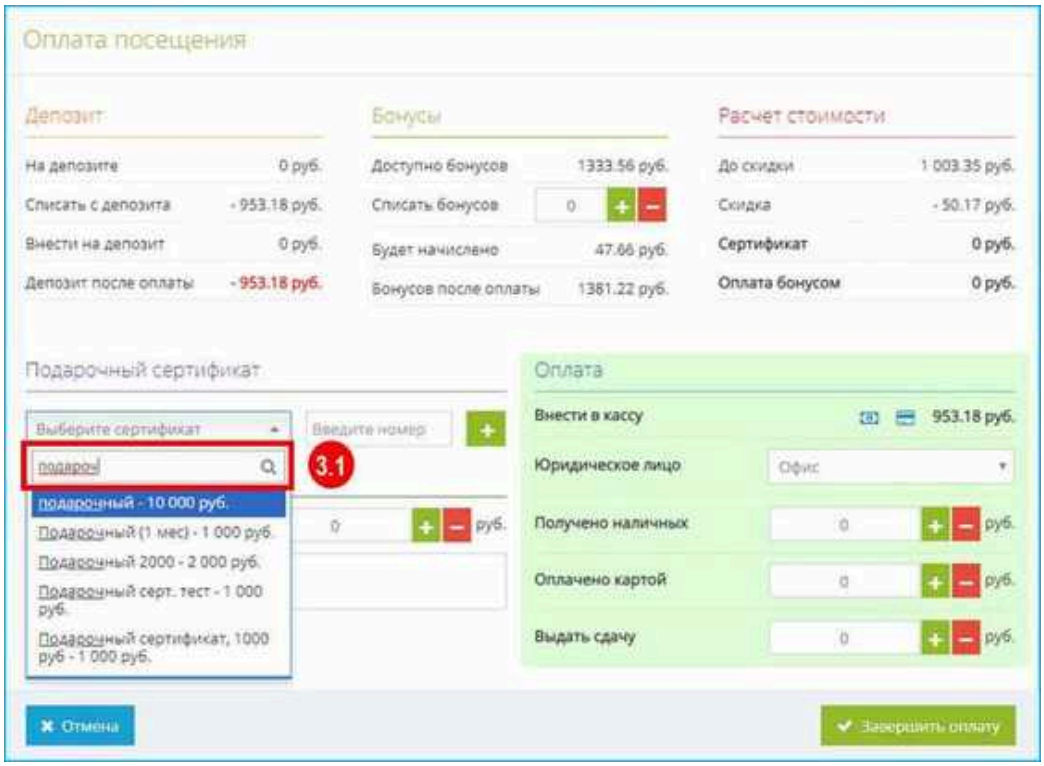


Рисунок 45 – Поиск сертификата по названию

– в поле «Введите номер» внесите номер сертификата (Рисунок 46, шаг 3.2). Так же для удобства можно не искать сертификат по названию или номиналу, а сразу ввести его номер (пропустить п. 3.1);

– нажмите кнопку с «+» (Рисунок 46, шаг 3.3) – сертификат отобразится ниже поля «Выберите сертификат» (Рисунок 46, шаг 3.4) и будет учитываться при оплате.

4) Нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 46, шаг 3.5).

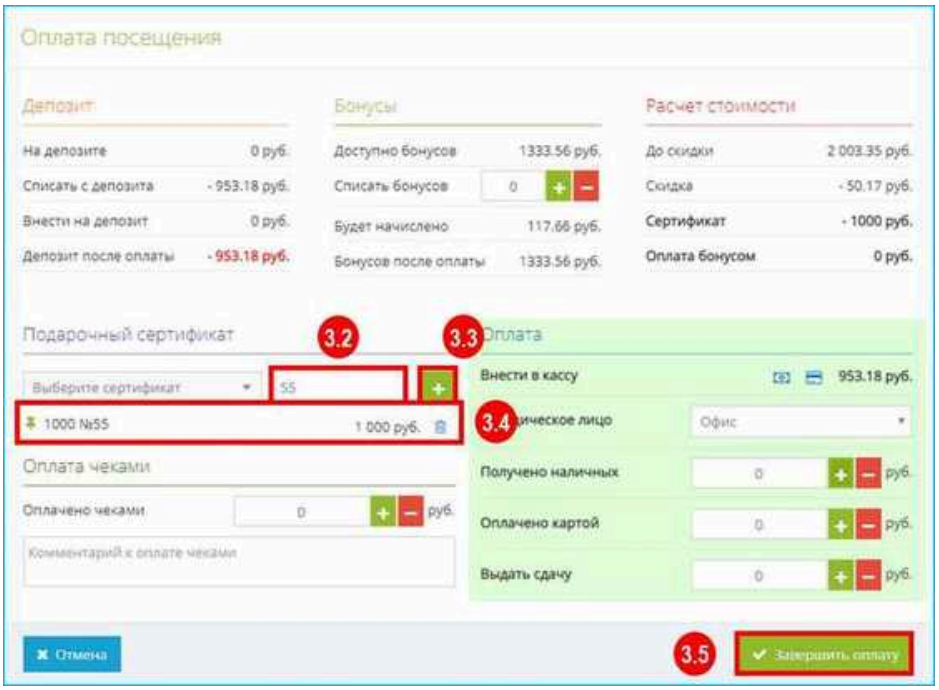


Рисунок 46 – Оплата сертификатом

Примечание. Если в базе сертификат с введенным номером отсутствует или он уже был использован, отображается соответствующее сообщение (Рисунок 47).

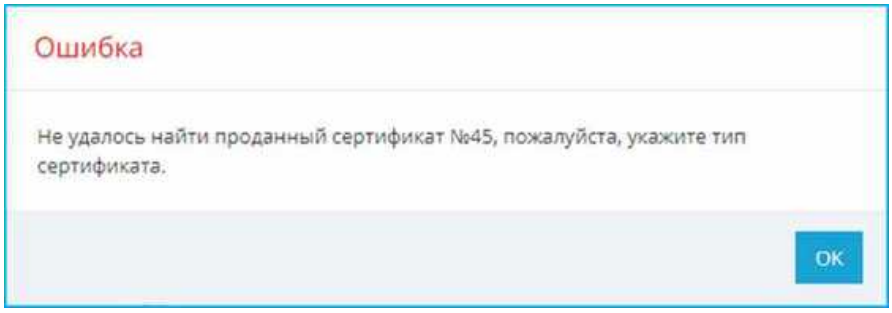


Рисунок 47 – Ошибка поиска сертификата

2.9. Как оплатить посещение бонусами

Бонусы – это виртуальный счет клиента, на котором накапливаются бонусы в соответствии с бонусной программой организации. Как правило, это возврат определенного процента от потраченных клиентом средств (для дальнейшего использования при оплате).

Для того, чтобы оплатить посещение с помощью бонусов необходимо:

1) Перейти к окну оплаты, что можно сделать тремя способами:

– при создании записи, нажмите желтую кнопку с «$» (Рисунок 48, шаг 1.1);

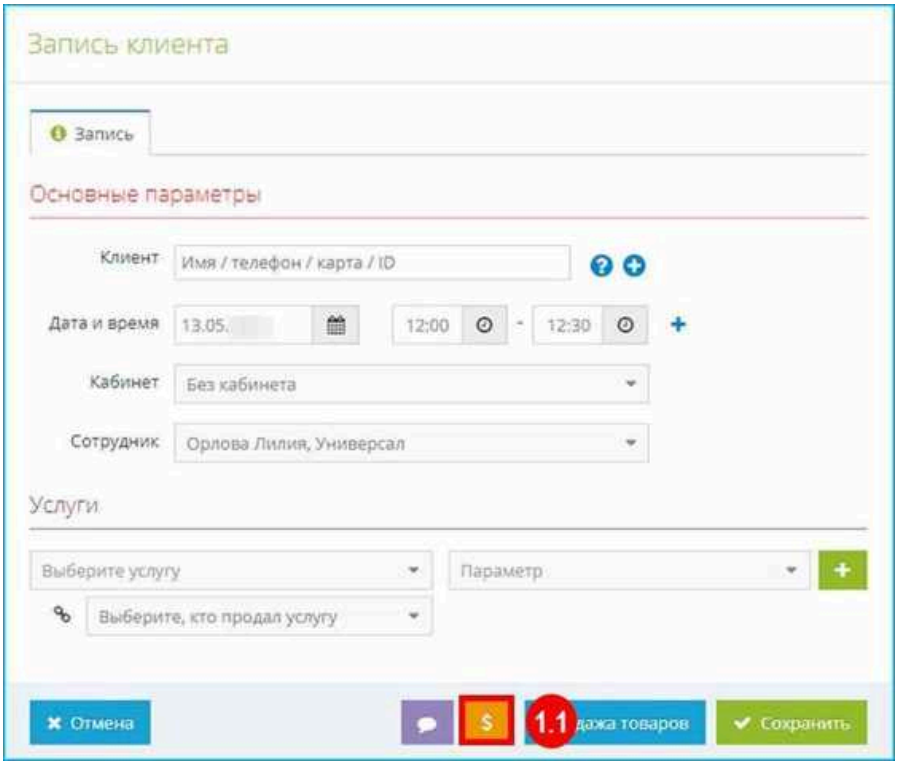


Рисунок 48 – Быстрый переход к оплате посещения

– нажмите на уже созданную запись в журнале записей – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 49, шаг 1.2);

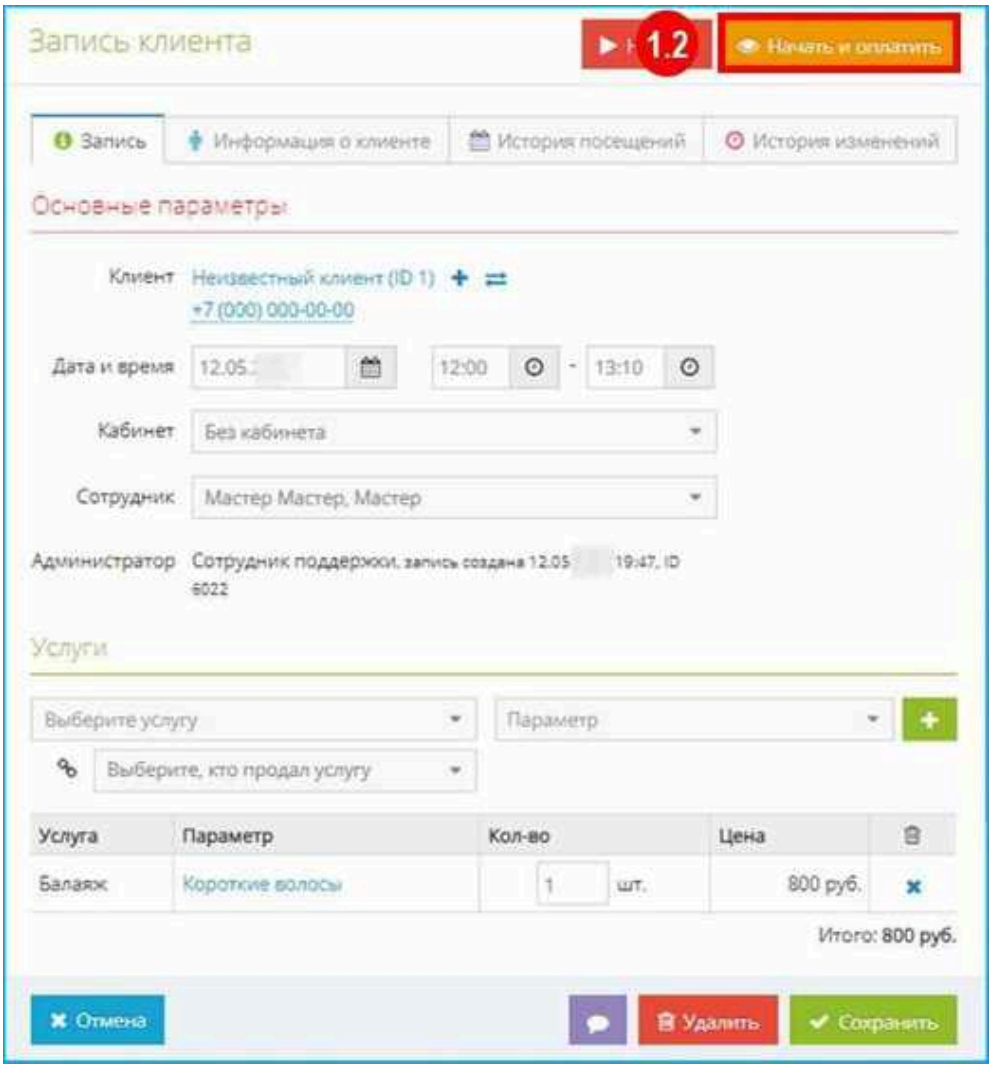


Рисунок 49 – Переход к оплате

– нажмите на запись, которая уже началась (в журнале записи фиолетового цвета) – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 50, шаг 1.3).

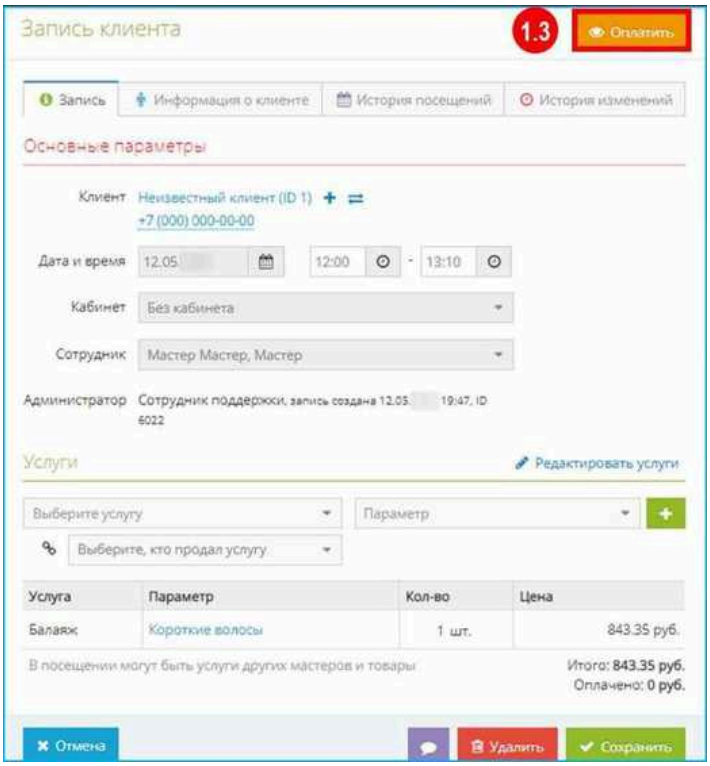


Рисунок 50 – Переход к оплате посещения, которое уже началось

2) Нажмите кнопку [Оплатить] в посещении (Рисунок 51, шаг 2) – появится окно «Оплата посещения».

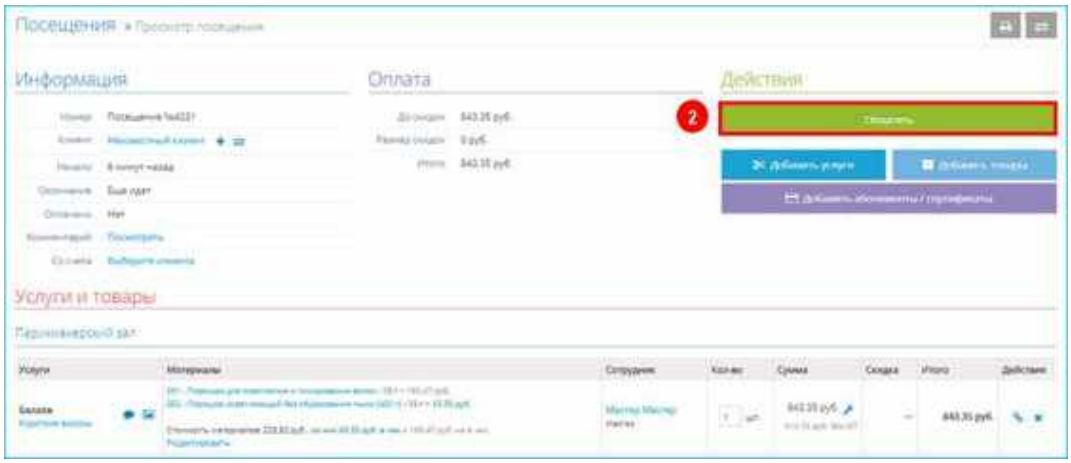


Рисунок 51 – Оплата посещения

3) В окне «Оплата посещения» в блоке «Бонусы» отображается информация о состоянии бонусного счета:

– доступно бонусов – отображается сумма бонусов, которая была накоплена клиентом до данного посещения (Рисунок 52, шаг 3.1);

– списать бонусов – вручную указывается сумма бонусов, которую хочет потратить клиент при оплате посещения (Рисунок 52, шаг 3.2);

– будет начислено – отображается сумма бонусов, которая будет зачислена на счет клиента после оплаты посещения (Рисунок 52, шаг 3.3);

– бонусов после оплаты – отображается сумма, которая будет на счете клиента после оплаты посещения, учитывая начисления / списания по данному посещению (Рисунок 52, шаг 3.4).

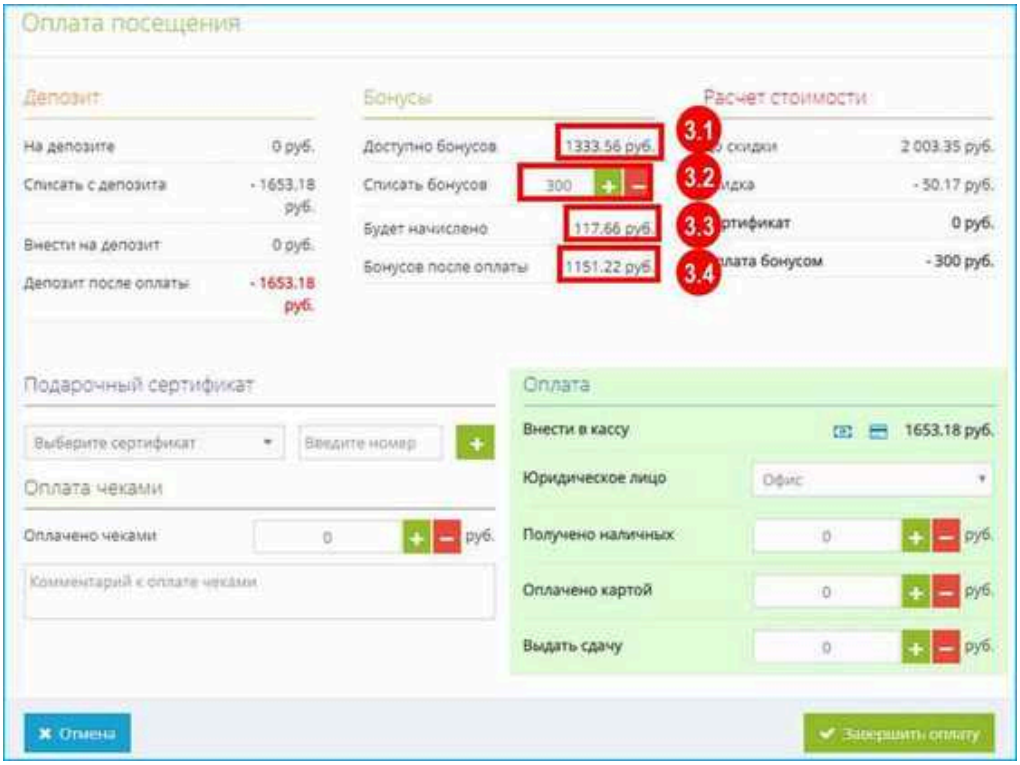


Рисунок 52 – Блок «Бонусы»

4) Если у клиента есть средства на бонусном счете, внесите сумму, которую нужно списать в счет оплаты посещения в поле «Списать бонусов» (рис. 6, шаг 4.1), и нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 53, шаг 4.2).

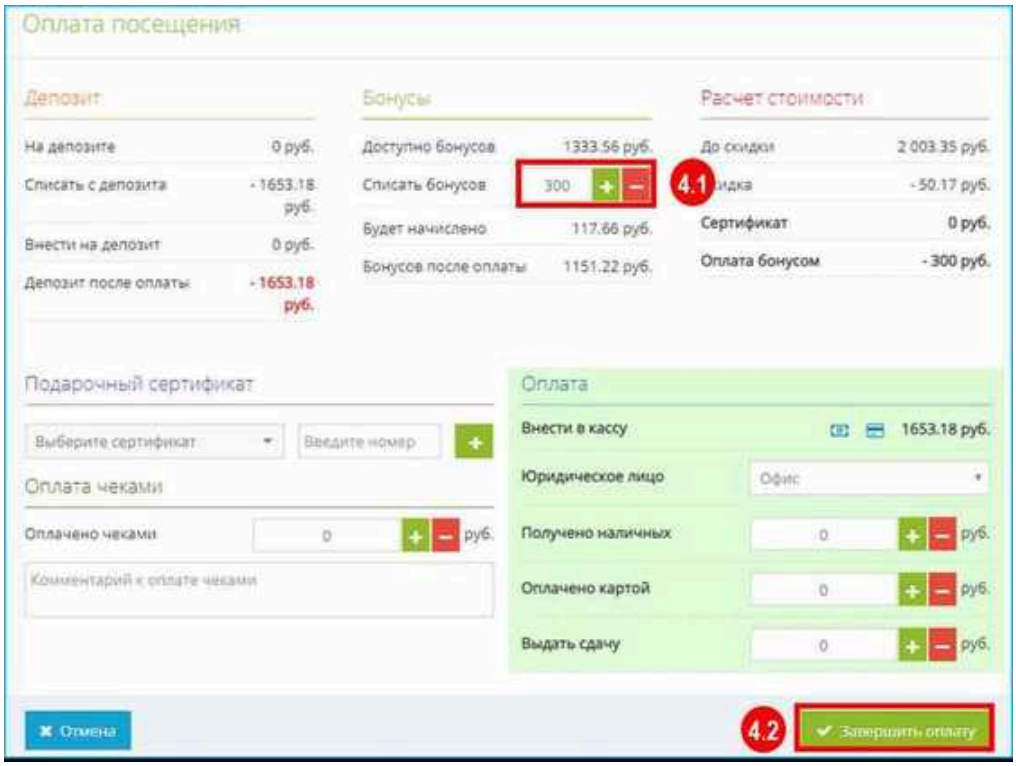


Рисунок 53 – Оплата бонусами

Примечание. Есть тонкая настройка, которая запрещает оплачивать чек бонусами в полном размере; в настройке указывается % от чека, который можно оплатить бонусами.

5) Если клиент оплачивает бонусами только часть суммы:

– внесите сумму, которая будет оплачена бонусами, в поле «Списать бонусов» (Рисунок 54, шаг 5);

– остаток суммы, которую необходимо оплатить, введите в поле «Получено наличных» или «Оплачено с карты» (Рисунок 54, шаг 6);

– нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 54, шаг 7).

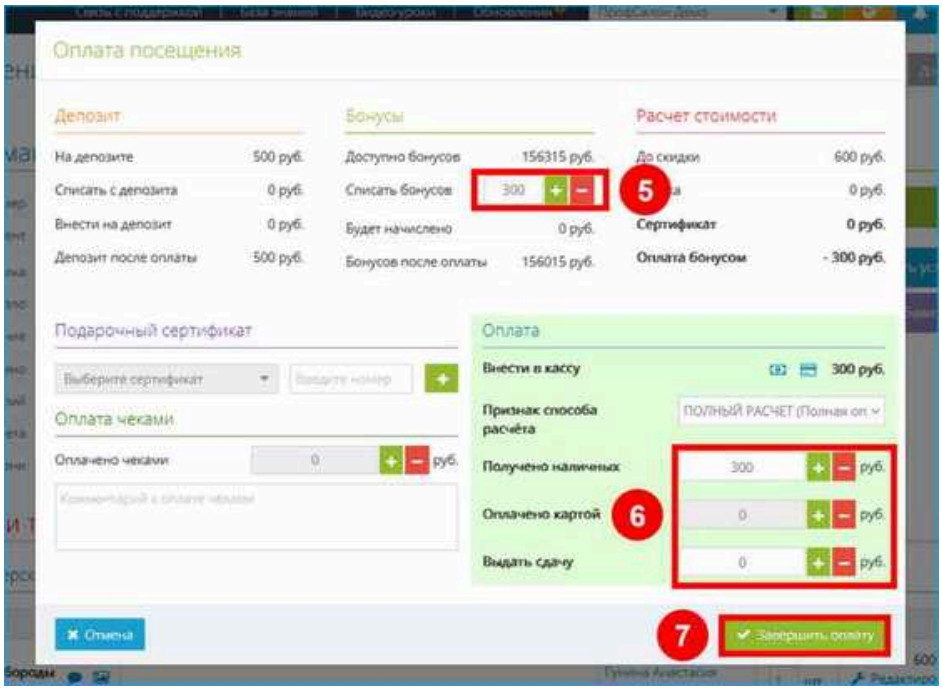


Рисунок 54 – Оплата бонусами и наличными/картой

6) Если клиент хочет оплатить депозитом, и у него есть средства на депозите:

– внесите сумму, которая будет оплачена бонусами, в поле «Списать бонусов» (Рисунок 55, шаг 8) – в блоке «Депозит» отобразится сумма списания с депозита;

– нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 55, шаг 9).

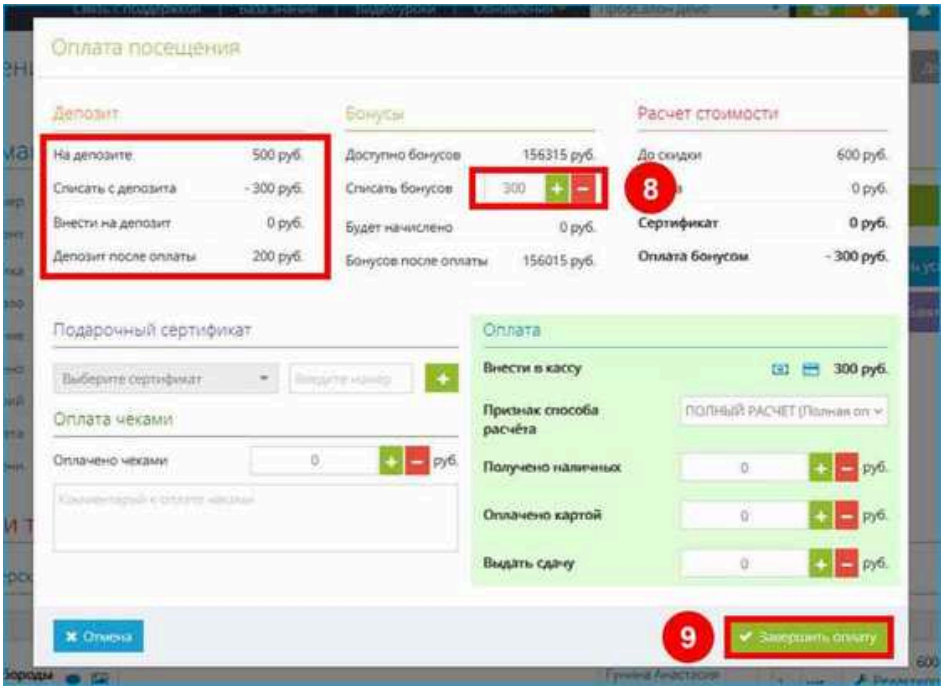


Рисунок 55 – Оплата бонусами и депозитом

2.10. Как оплатить посещение чеками

Чеки – виртуальный счет организации, который используется для выделения денежных средств в отдельную категорию. Например, необходимо выделить сумму по группе людей из определенной компании, с которой у вашей организации есть некоторые договоренности.

Для того, чтобы оплатить посещение с помощью чеков необходимо:

1) Перейти к окну оплаты, что можно сделать тремя способами:

– при создании записи, нажмите желтую кнопку с «$» (Рисунок 56, шаг 1.1);

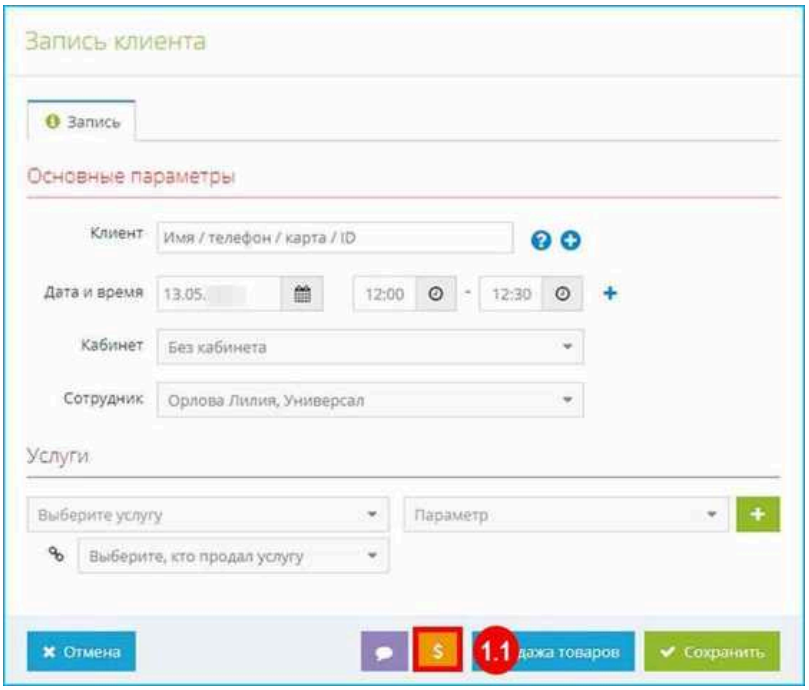


Рисунок 56 – Быстрый переход к оплате посещения

– нажмите на уже созданную запись в журнале записей – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 57, шаг 1.2);

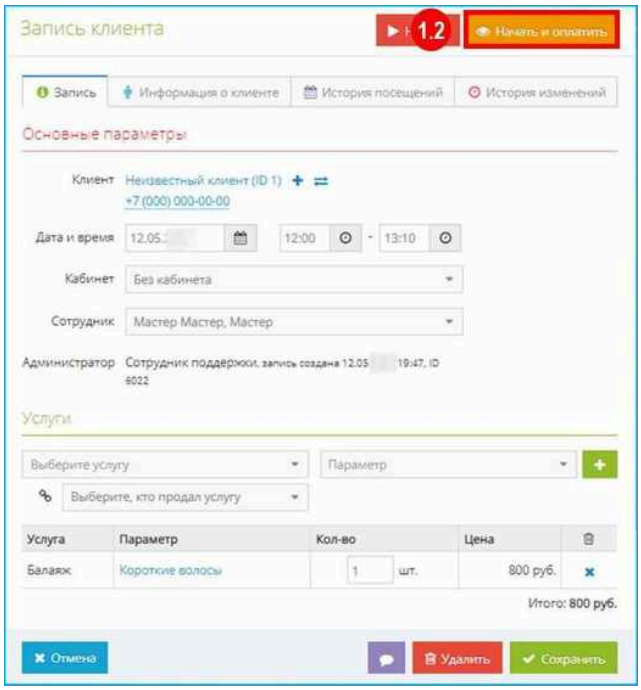


Рисунок 57 – Переход к оплате

– нажмите на запись, которая уже началась (в журнале записи фиолетового цвета) – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 58, шаг 1.3).

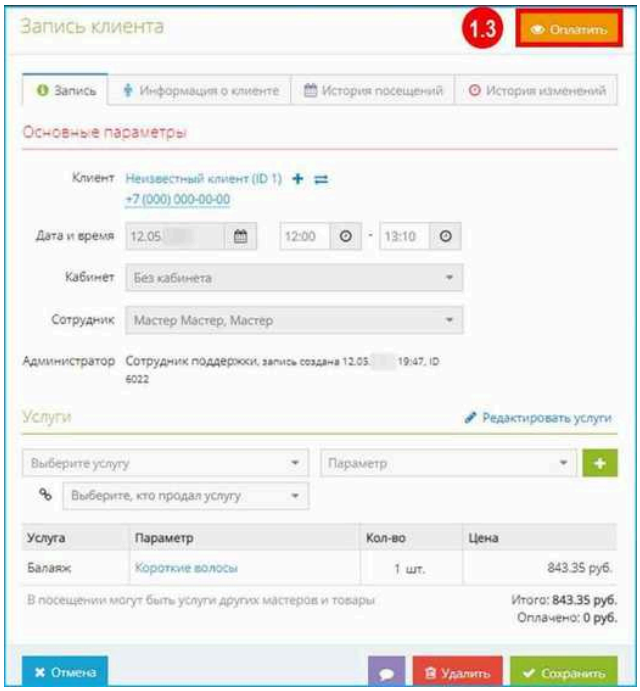


Рисунок 58 – Переход к оплате посещения, которое уже началось

2) Нажмите кнопку [Оплатить] в посещении (Рисунок 59, шаг 2) – появится окно «Оплата посещения».

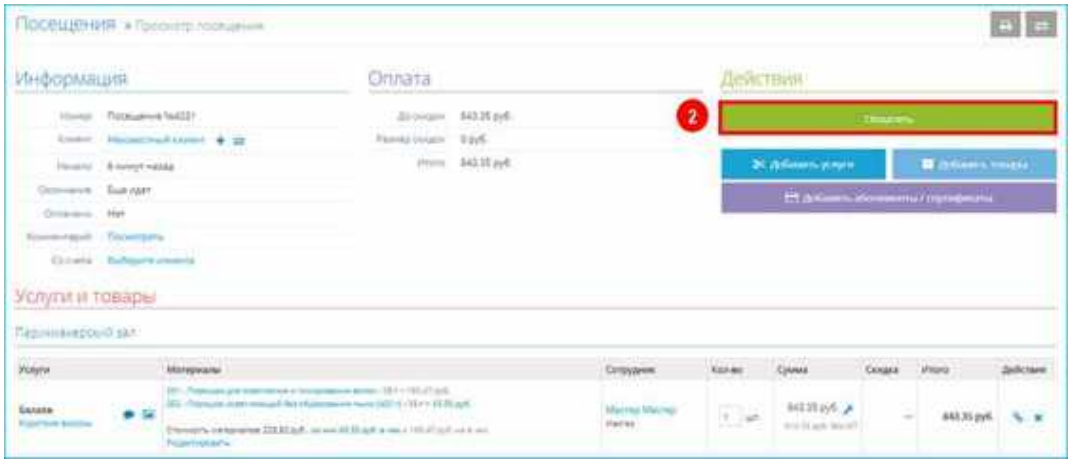


Рисунок 59 – Кнопка оплаты посещения

3) В окне «Оплата посещения» в блоке «Оплата чеками» введите сумму, которая будет оплачена этим видом оплаты (Рисунок 12, шаг 3.1). Ниже в поле «Комментарий к оплате чеками» внесите необходимый комментарий (он будет отображаться в отчетности) (Рисунок 12, шаг 3.2) и нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 12, шаг 3.3).

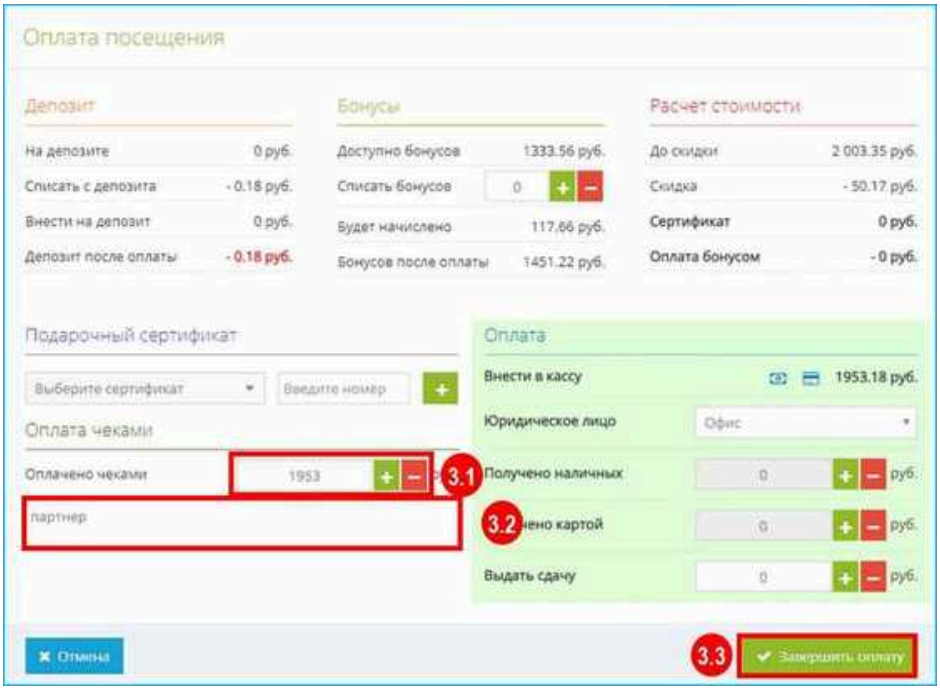


Рисунок 60 – Оплата чеками

2.11. Как добавить сотрудника в журнал записи

Для добавления сотрудника в журнал записи:

1) Нажмите кнопку «Меню действий» на «Рабочем столе» (Рисунок 61, шаг 1).

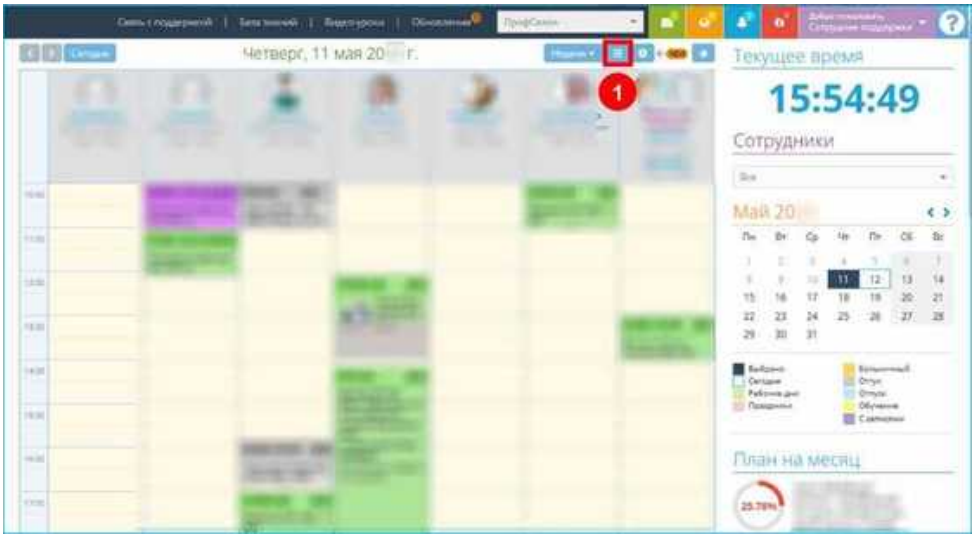


Рисунок 61 – Кнопка [Меню действий]

4) В выпадающем меню нажмите кнопку [Добавить сотрудника в график] (Рисунок 62, шаг 2) – откроется окно «Настройки смены».

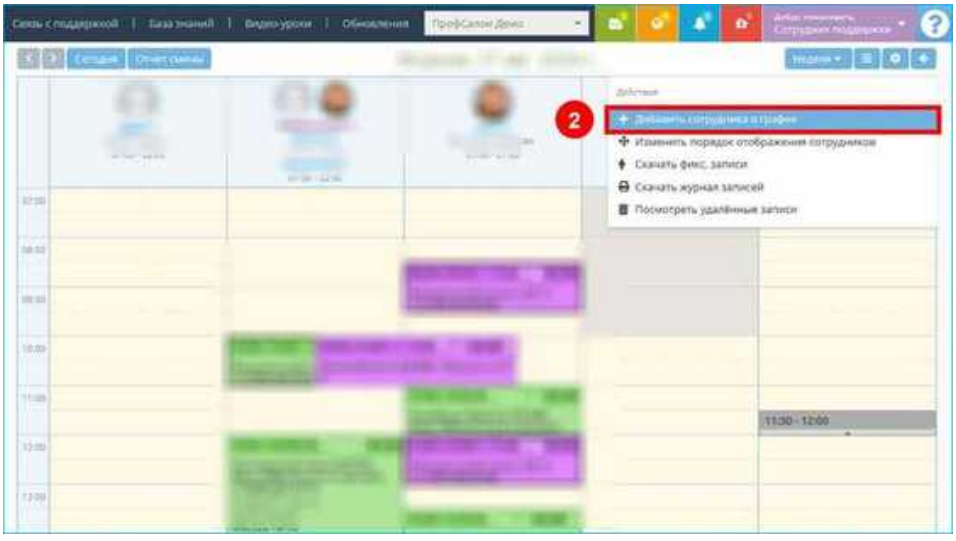


Рисунок 62 – Выпадающее меню

5) В окне «Настройки смены»:

– в поле «Сотрудник» выберите нужного сотрудника (Рисунок 63, шаг 3);

– укажите дату и часы работы (Рисунок 63, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 63, шаг 5).

Колонка указанного сотрудника появится в журнале записей.

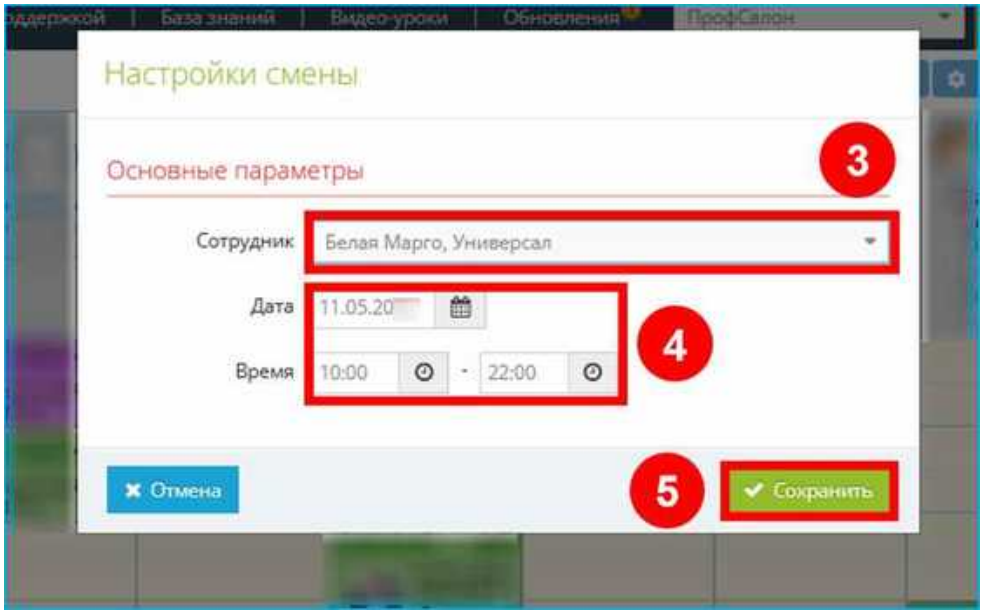


Рисунок 63 – Добавление смены

2.12. Как поставить сотруднику перерыв

Для добавления перерыва сотруднику:

– нажмите имя нужного сотрудника в шапке журнала записей (Рисунок 64, шаг 1) – появится «Меню сотрудника»;

– в меню сотрудника нажмите кнопку [Добавить перерыв] (Рисунок 64, шаг 2) – появится окно «Добавить перерыв».

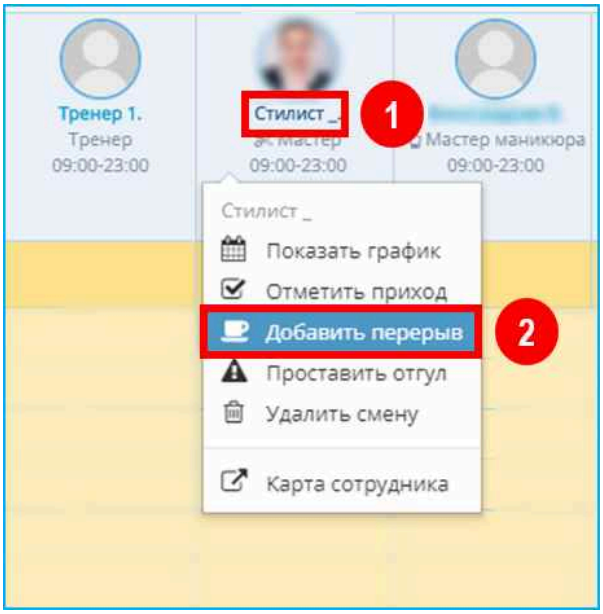


Рисунок 64 – Меню сотрудника

– задайте нужный интервал перерыва (Рисунок 65, шаг 3.1), внесите комментарий (Рисунок 65, шаг 3.2) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 65, шаг 3.3).

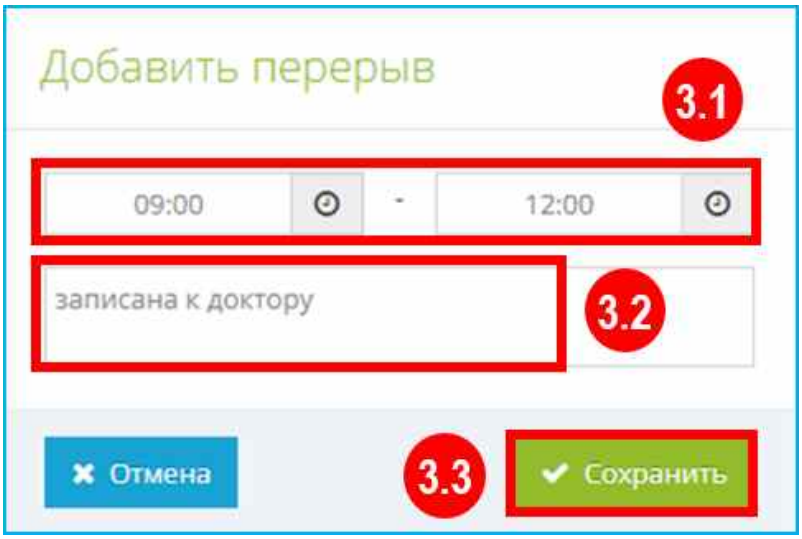


Рисунок 65 – Добавление перерыва

2.13. Как удалить у сотрудника перерыв

Для удаления перерыва у сотрудника есть 2 способа:

– 1 способ: удалить один, определенный перерыв;

– 2 способ: удалить все перерывы сотрудника.

1 способ: удалить один, определенный перерыв:

– нажмите на перерыв (Рисунок 66, шаг 1) – появится окно подтверждения;

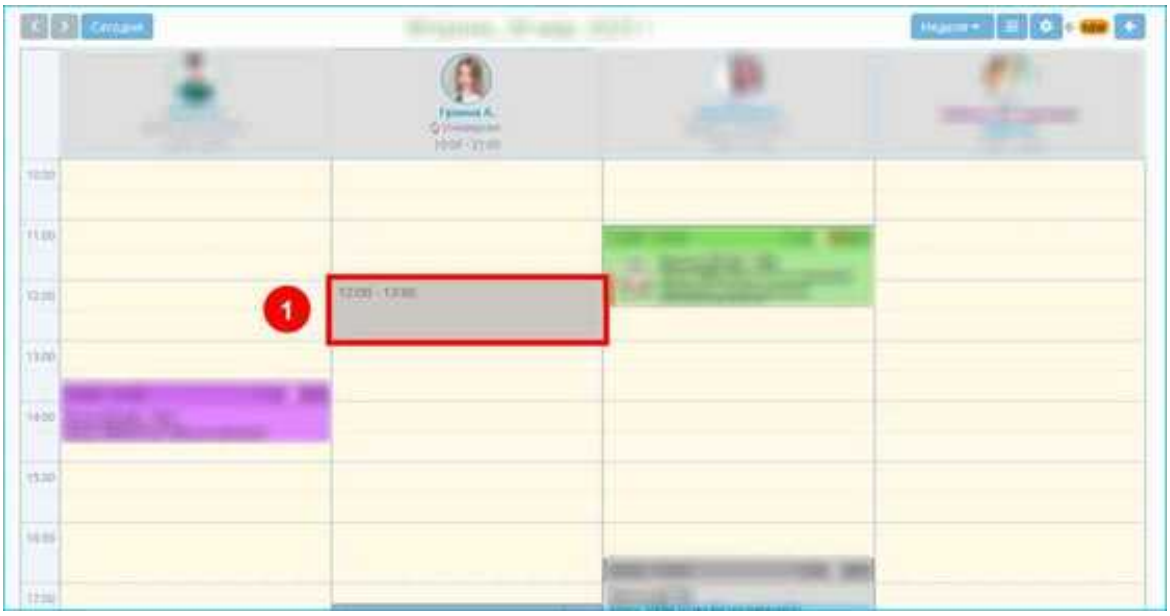


Рисунок 66 – Перерыв у сотрудника

– в окне «Подтверждение» нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 67, шаг 2).

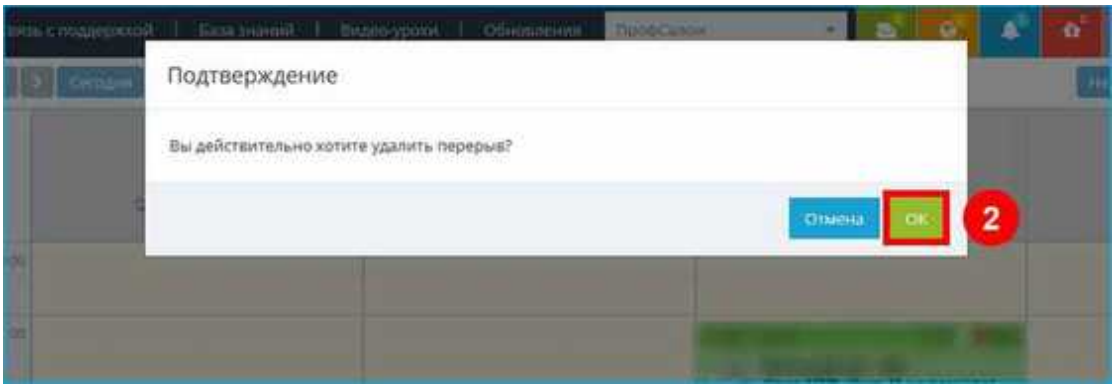


Рисунок 67 – Окно подтверждения

2 способ: удалить все перерывы сотрудника:

– нажмите имя нужного сотрудника в шапке журнала записей (Рисунок 68, шаг 3) – появится меню сотрудника;

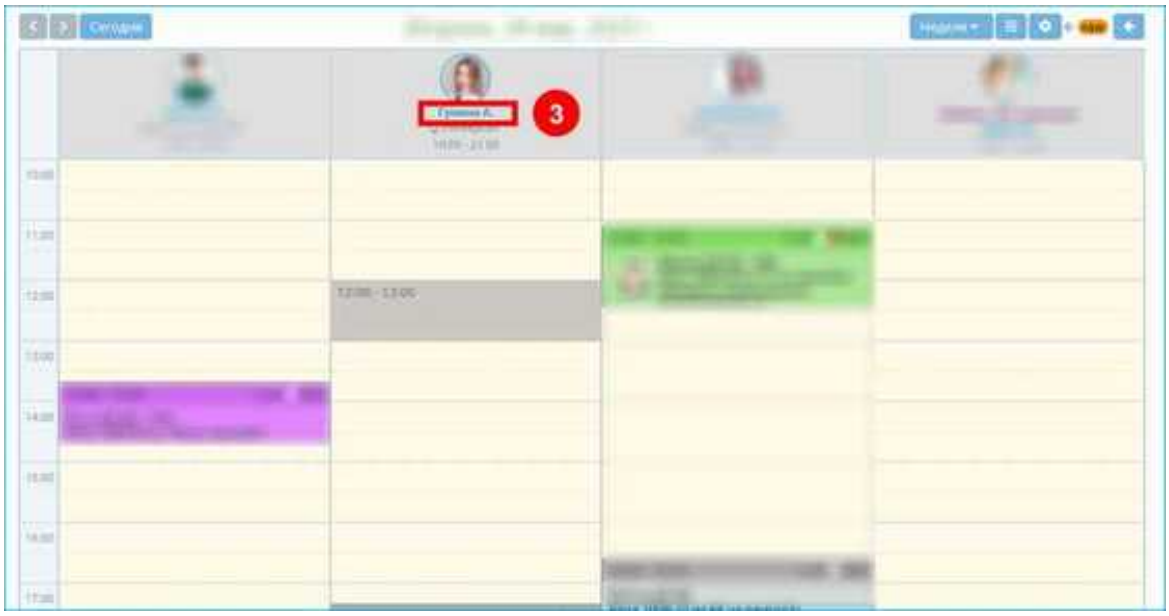


Рисунок 68 – Имя сотрудника в журнале записей

– в меню сотрудника нажмите кнопку [Удалить все перерывы] (Рисунок 69, шаг 4) – появится окно подтверждения;

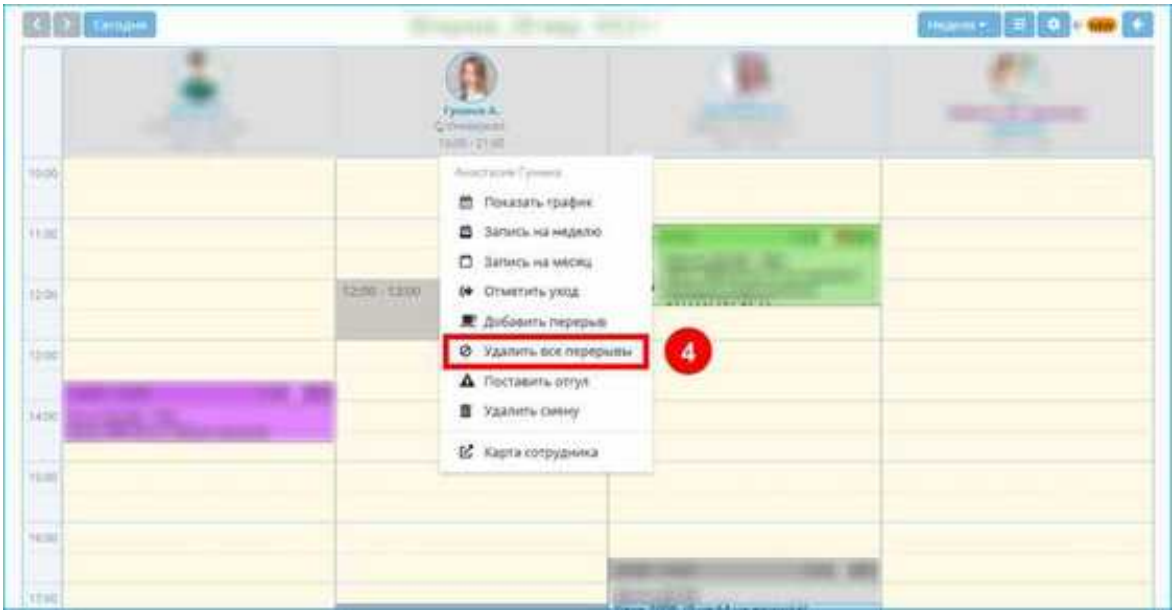


Рисунок 69 – Меню сотрудника

– в окне подтверждения нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 70, шаг 5).

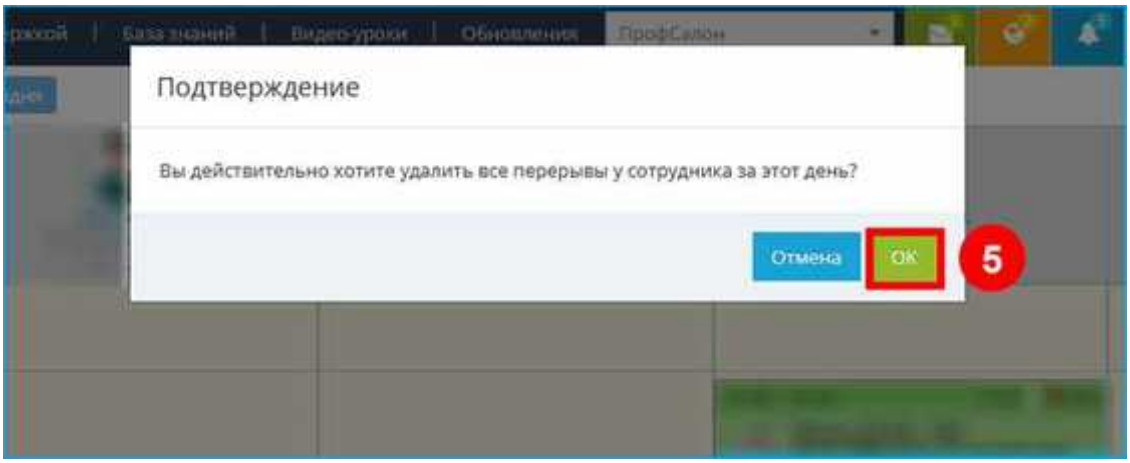


Рисунок 70 – Окно подтверждения

2.14. Как поставить сотруднику отгул

Для добавления отгула сотруднику:

1) Нажмите имя нужного сотрудника в шапке журнала записей (Рисунок 71, шаг 1) – появится «Меню сотрудника».

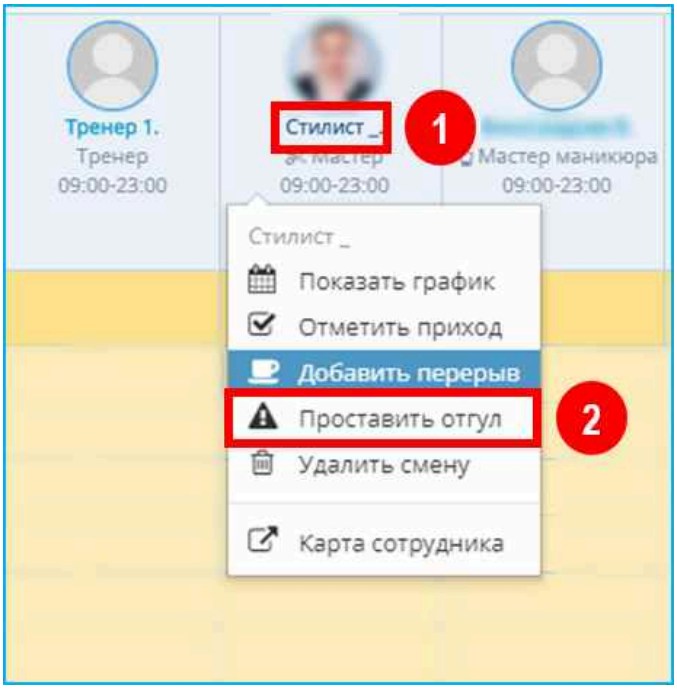


Рисунок 71 – Меню сотрудника

2) В меню сотрудника нажмите кнопку [Проставить отгул] (рис. 1, шаг 2) – появится окно подтверждения; нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 72, шаг 3). Сотрудник удалится из журнала записей.

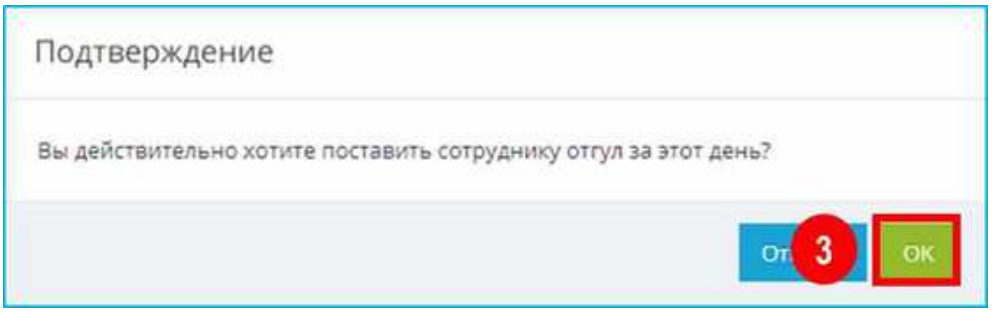


Рисунок 72 – Подтверждение отгула

Если у сотрудника есть записи в этот день, то появится соответствующее уведомление (Рисунок 73, шаг 4). Нажмите кнопку [Ок], перенесите записи на другого сотрудника, после чего еще раз проставьте отгул.

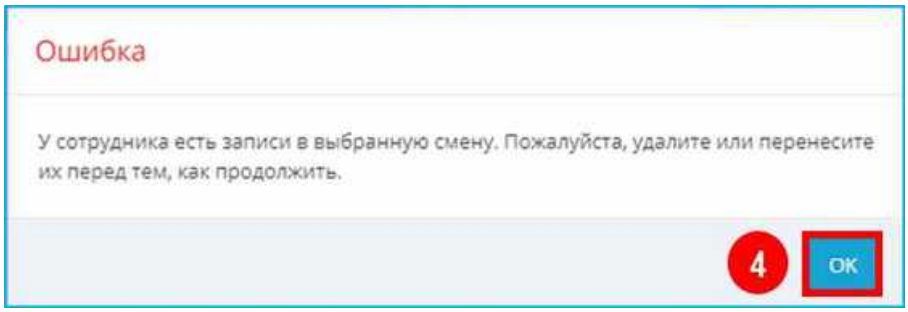


Рисунок 73 – Уведомление о наличии записей

2.15. Как поменять порядок сотрудников в журнале записи

Для того, чтобы поменять порядок отображения сотрудников на рабочем столе администратора (в журнале записей):

1) Выберите в левом меню раздел «Рабочий стол» (Рисунок 74, шаг 1).

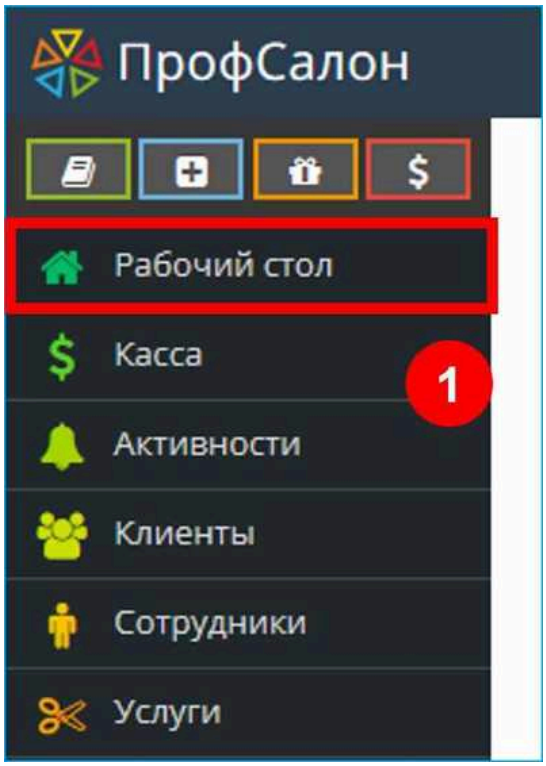


Рисунок 74 – Раздел «Рабочий стол»

2) Нажмите кнопку [Меню действий] (Рисунок 75, шаг 2).

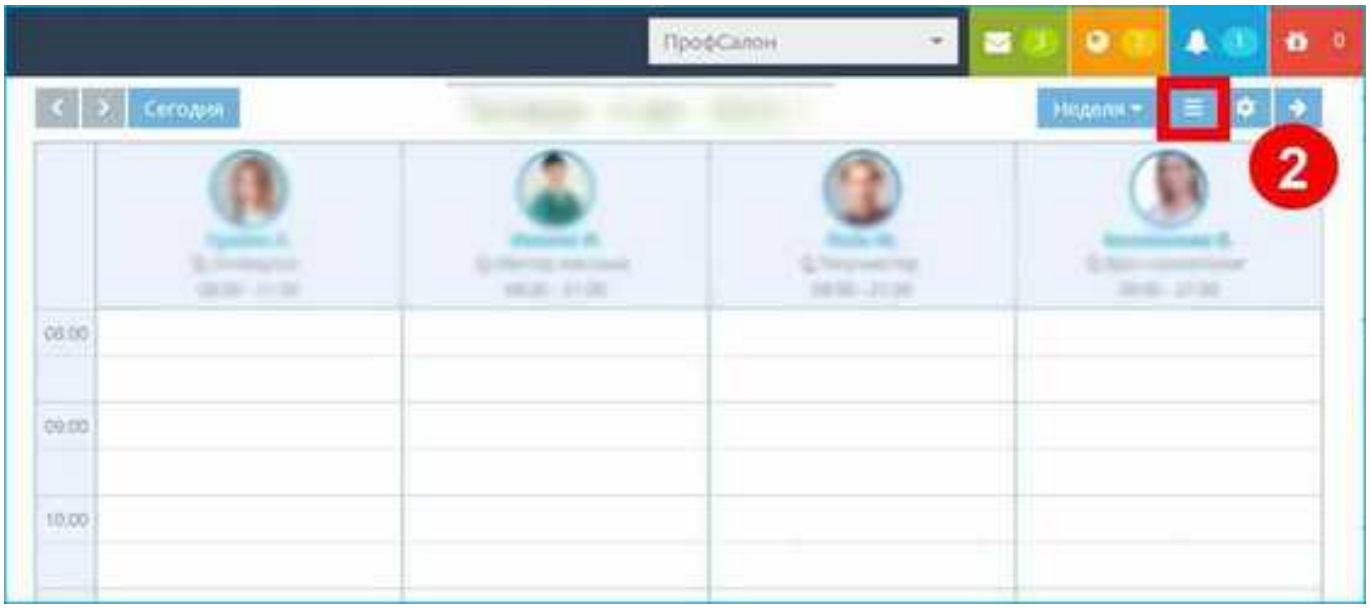


Рисунок 75 – Кнопка [Меню действий]

3) В выпадающем меню нажмите кнопку [Изменить порядок отображения сотрудников] (Рисунок 76, шаг 3).

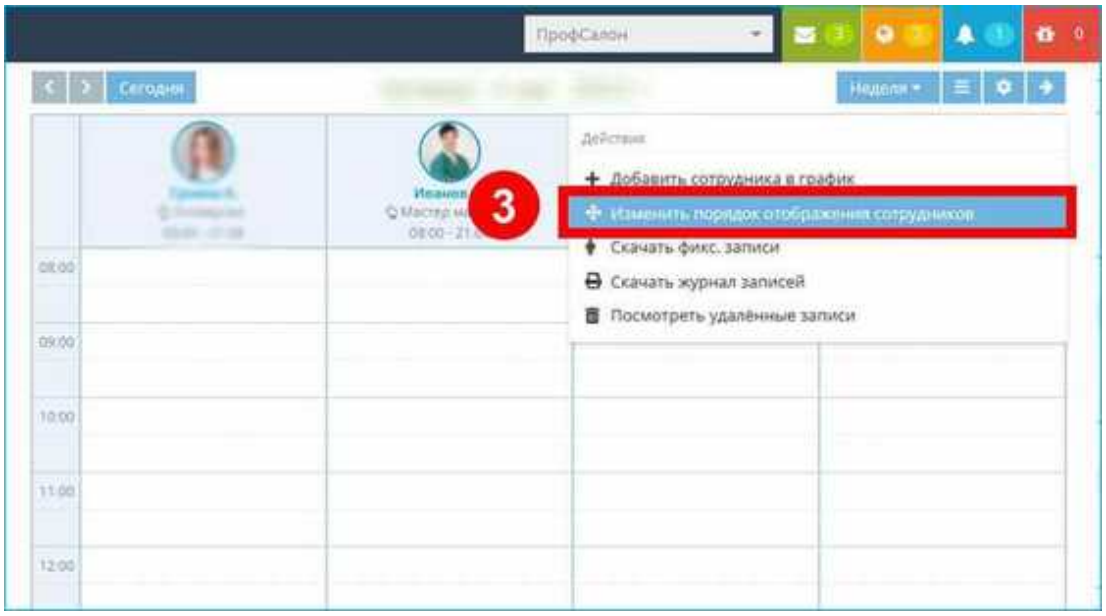


Рисунок 76 – Выпадающее меню

4) Наведите курсор мыши на имя сотрудника, которого нужно переставить, и зажав левую кнопку мыши перетяните плашку с именем сотрудника выше или ниже по списку (рис. 4, шаг 4).

Примечание. Список сотрудников идет сверху вниз. На рабочем столе они отображаются слева направо в том же порядке, как в списке.

5) Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 77, шаг 5).

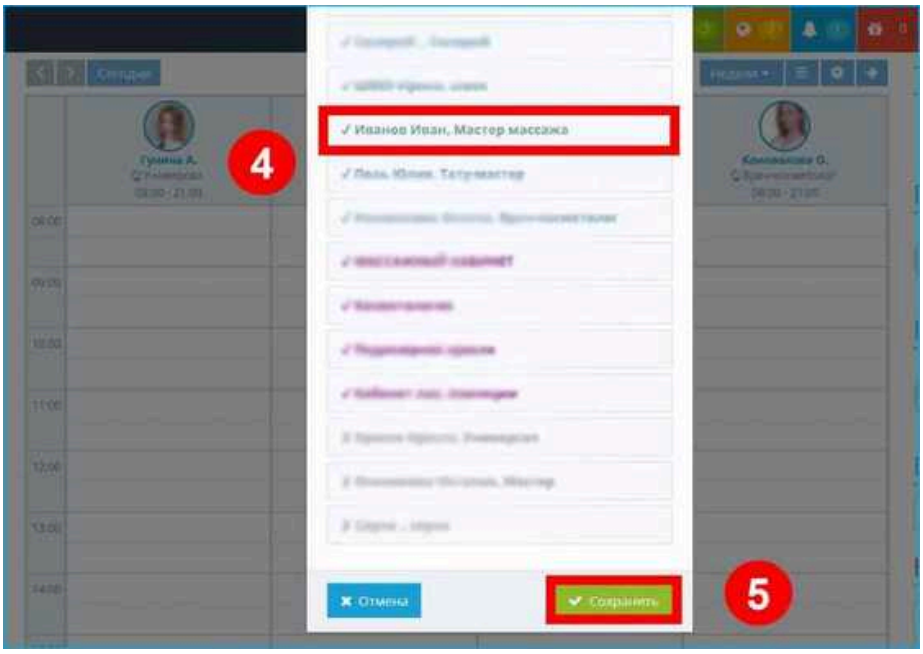


Рисунок 77 – Изменение порядка отображения сотрудников

2.16. Как продать товар с витрины

При продаже товара с витрины может возникнуть 2 ситуации:

– клиент не обслуживается, и ему нужно продать товар;

– клиент обслуживается, и в посещении с услугой нужно продать товар.

Рассмотрим ниже обе ситуации.

Клиент не обслуживается, просто зашел купить нужный товар:

– нажмите в правом блоке на рабочем столе кнопку [Быстрая продажа] (Рисунок 78, шаг 1) – появится окно «Продажа товаров»;



Рисунок 78 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента», найдите нужного клиента по ФИО или номеру телефона (Рисунок 79, шаг 2) или добавьте нового.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

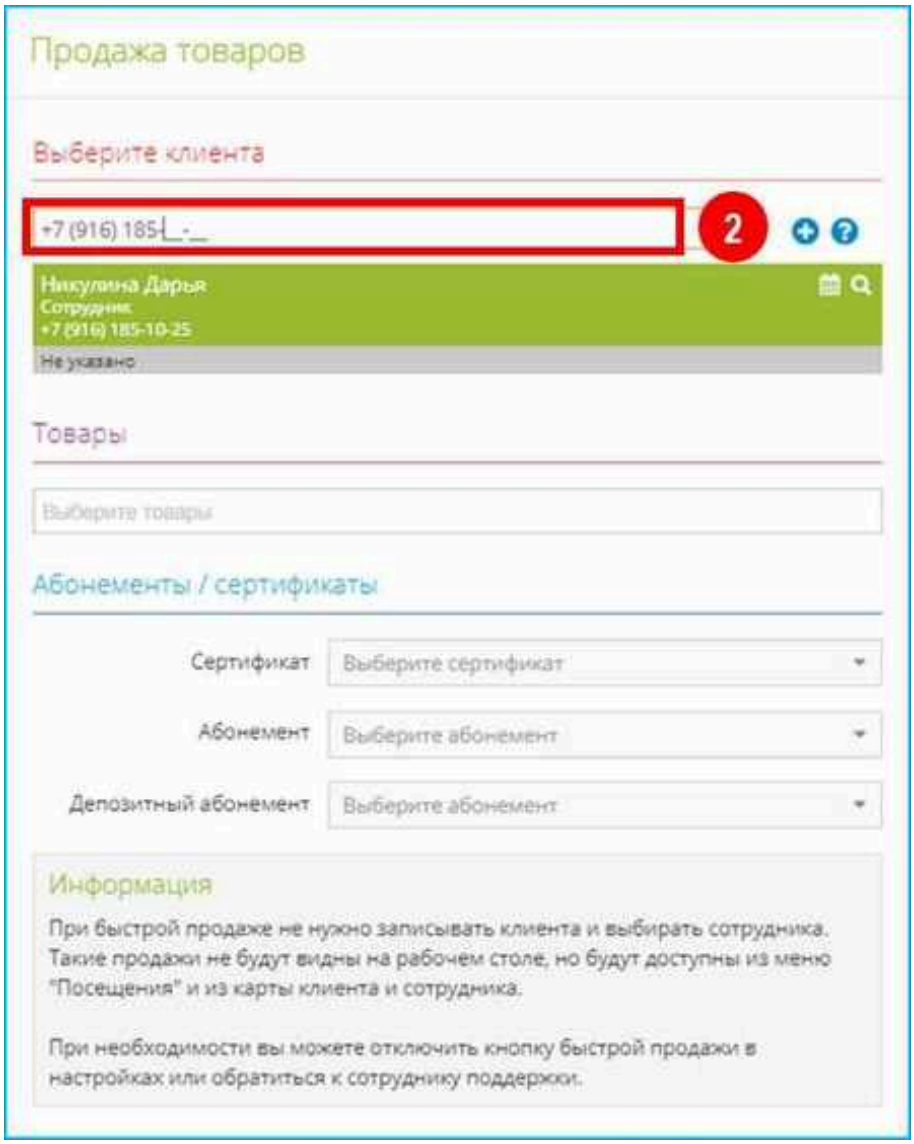


Рисунок 79 – Выбор клиента в быстрой продаже

– в поле «Товары» найдите нужные товары, начав набирать название (Рисунок 80, шаг 3.1), артикул или штрих-код. После выбора товара нажмите кнопку [Перейти к оплате] (рис. 3, шаг 3.2);

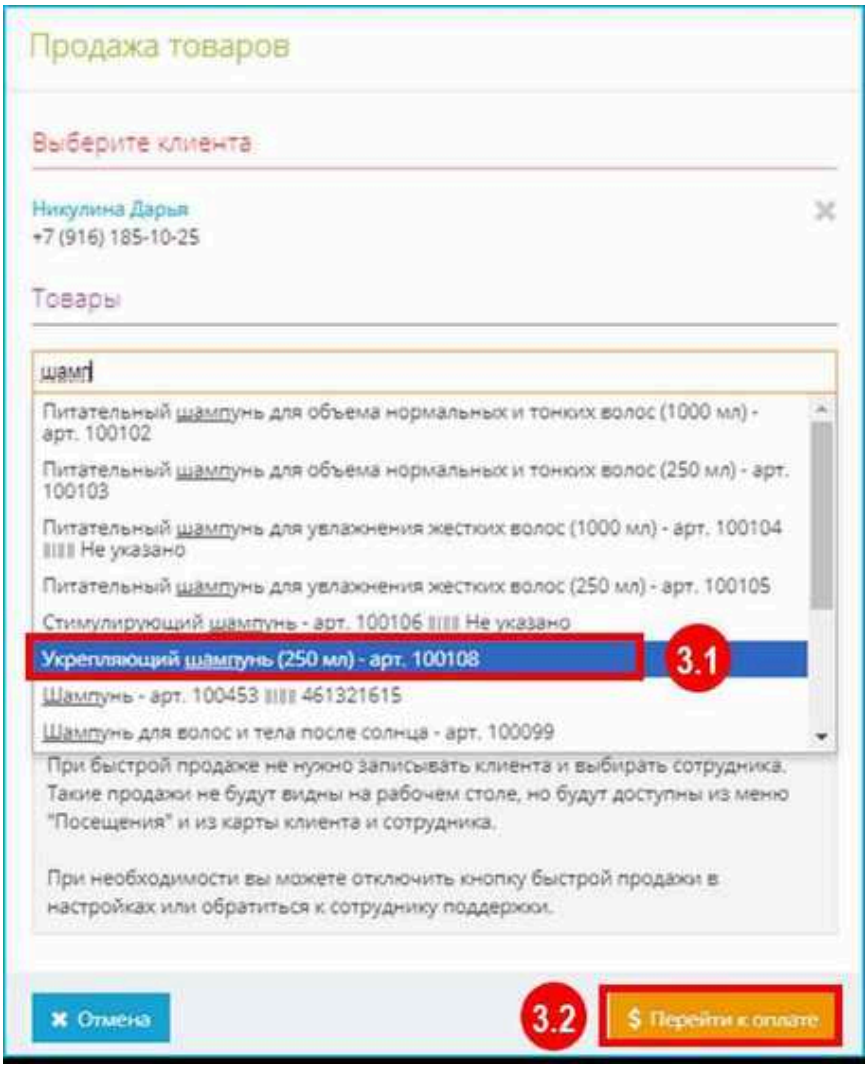


Рисунок 80 – Выбор товара в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 81, шаг 4).



Рисунок 81 – Оплата быстрой продажи

Клиент пришел на услугу к мастеру и хочет купить товар:

– найдите нужную запись на рабочем столе. Нажмите на нее левой кнопкой мыши – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи, нажмите

кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 82, шаг 1.1) либо кнопку [Оплатить] (Рисунок 83, шаг 1.2);

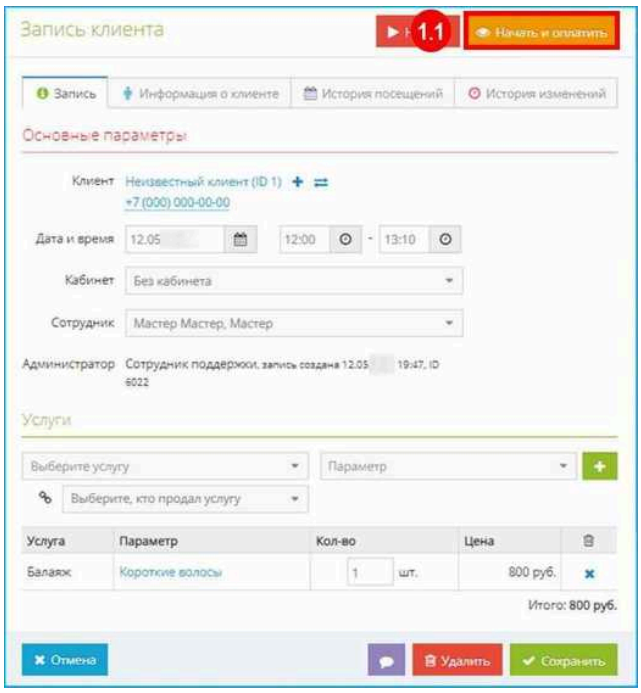


Рисунок 82 – Начать и оплатить

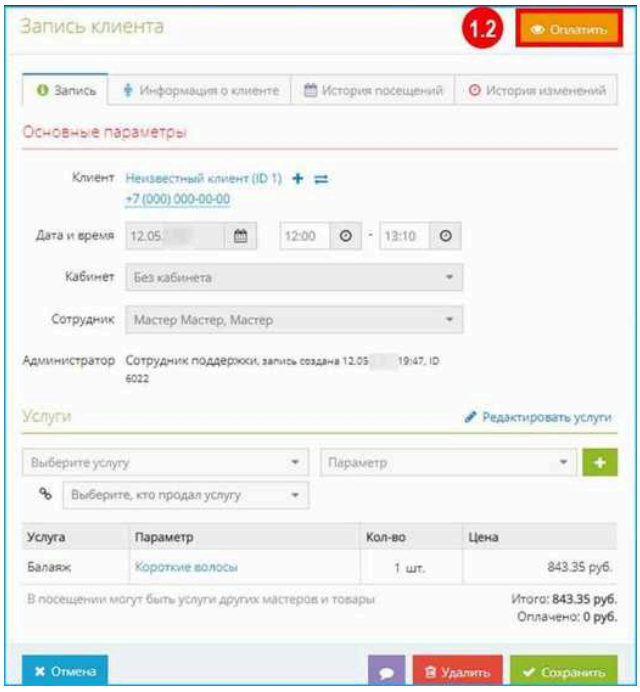


Рисунок 83 – Оплатить

– внутри посещения нажмите кнопку [Добавить товары] (Рисунок 84, шаг 2) – появится окно «Добавить товары»;



Рисунок 84 – Добавить товары

– в окне «Добавить товары» в поле «Товары» выберите нужный товар или товары, начав набирать артикул, наименование или штрих-код (Рисунок 85, шаг 3.1). Далее нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 85, шаг 3.2);

Примечание. Добавление товара можно осуществлять с помощью сканера штрих-кодов, если в карте товара указан его штрих-код.

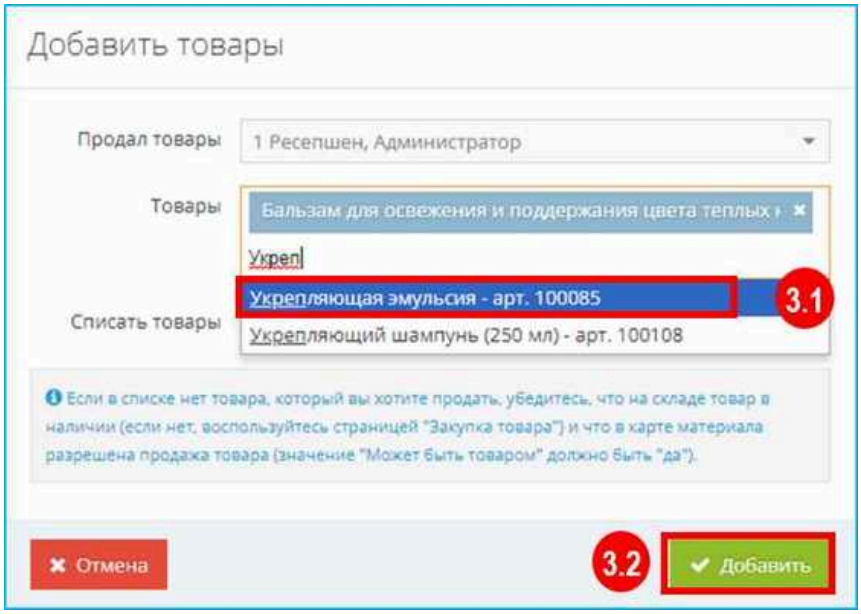


Рисунок 85 – Выбор товаров

– после этого нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 86, шаг 4).



Рисунок 86 – Оплата продажи

2.17. Как посмотреть график работы сотрудника

График работы сотрудника можно посмотреть тремя способами:

– на рабочем столе;

– в карте сотрудника;

– в меню сотрудники – график работы.

Рассмотрим каждый способ:

1) На рабочем столе:

– в правом блоке в поле «Сотрудник» выберите нужного сотрудника (Рисунок 87, шаг 1.1);

– ниже на календаре отобразятся его рабочие дни, которые будут подсвечены зеленым цветом (Рисунок 87, шаг 1.2);

– так же есть цветовое обозначение отгулов, отпускных дней и т. д. Все они описаны под календарем (Рисунок 87, шаг 1.3).

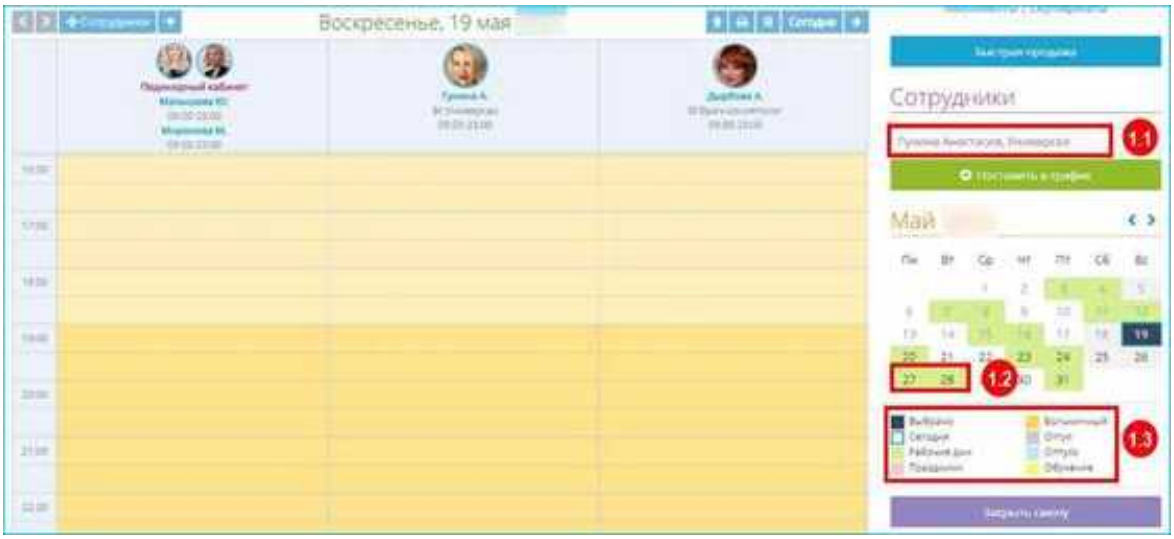


Рисунок 87 – График работы сотрудника

2) В карте сотрудника:

– нажмите на имя мастера в шапке журнала записей (Рисунок 88, шаг 2.1);

– в появившемся меню выберите пункт «Карта сотрудника» (Рисунок 88, шаг 2.2) – откроется «Карта сотрудника»;

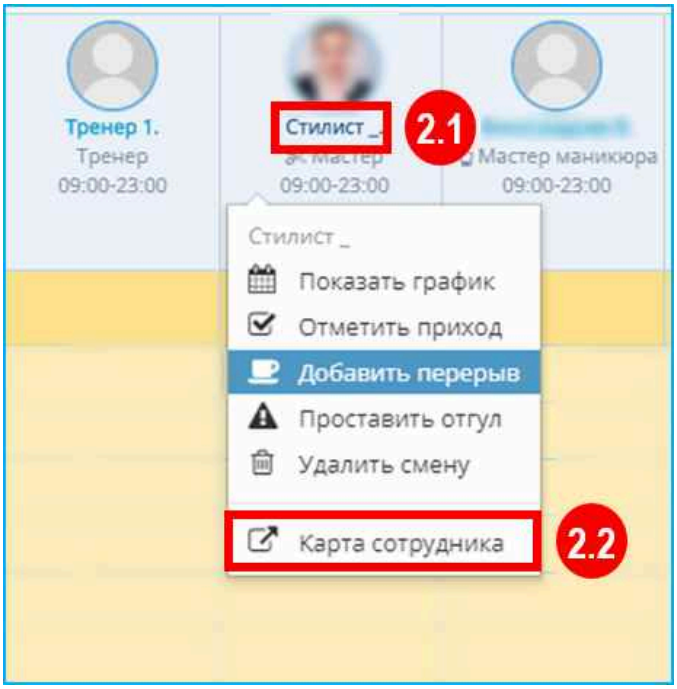


Рисунок 88 – Меню сотрудника

– в карте сотрудника нажмите вкладку «График работы» (Рисунок 89, шаг 2.3);

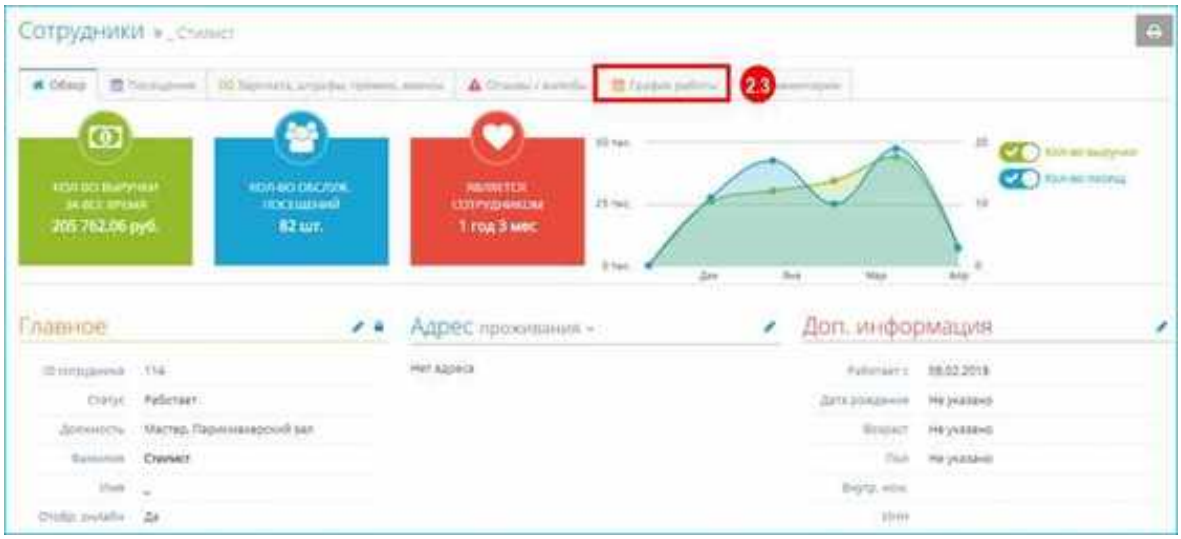


Рисунок 89 – Карта сотрудника

– на вкладке «График работы», на календаре отображаются рабочие дни сотрудника, которые подсвечены зеленым цветом (Рисунок 90, шаг 2.4);

– так же есть цветовое обозначение отгулов, отпускных дней и т. д. Все они описаны рядом с календарем (Рисунок 90, шаг 2.5).



Рисунок 90 – График работы в карте сотрудника

3) В меню сотрудники – график работы.

2.18. Как посмотреть на какой день и на какую услугу записан клиент

На какой день и на какую услугу записан клиент, можно посмотреть двумя способами:

– в журнале записей;

– в карте клиента.

Рассмотрим оба способа:

1) В «Журнале записей» (способ подходит тем, у кого не много записей на рабочем столе):

– в правом блоке, в поле «Клиент» начните вводить один из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 91, шаг 1.1).

Примечание. номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

– ниже поля «Клиент» на зеленом фоне появятся клиенты, которые отвечают параметрам поиска. Найдите нужного клиента в списке и нажмите иконку «Календарь» (Рисунок 91, шаг 1.2);

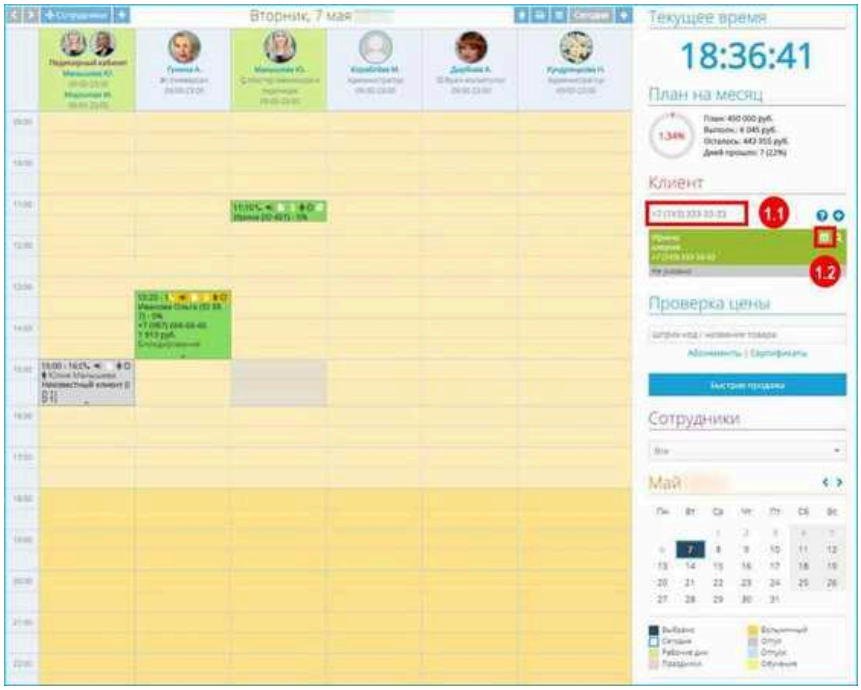


Рисунок 91 – Поиск нужной записи

– в правом блоке, ниже поля «Клиент», на календаре красным цветом будут выделены даты, на которые записан выбранный клиент. Нажмите на нужную дату,

после чего в журнале записей загрузятся записи на выбранную дату (Рисунок 92, шаг 1.3);



Рисунок 92 – Отображение даты записи

– найдите нужную запись в «Журнале записей» (Рисунок 93, шаг 1.4). На записи отображается время и услуги, на которые записан клиент.

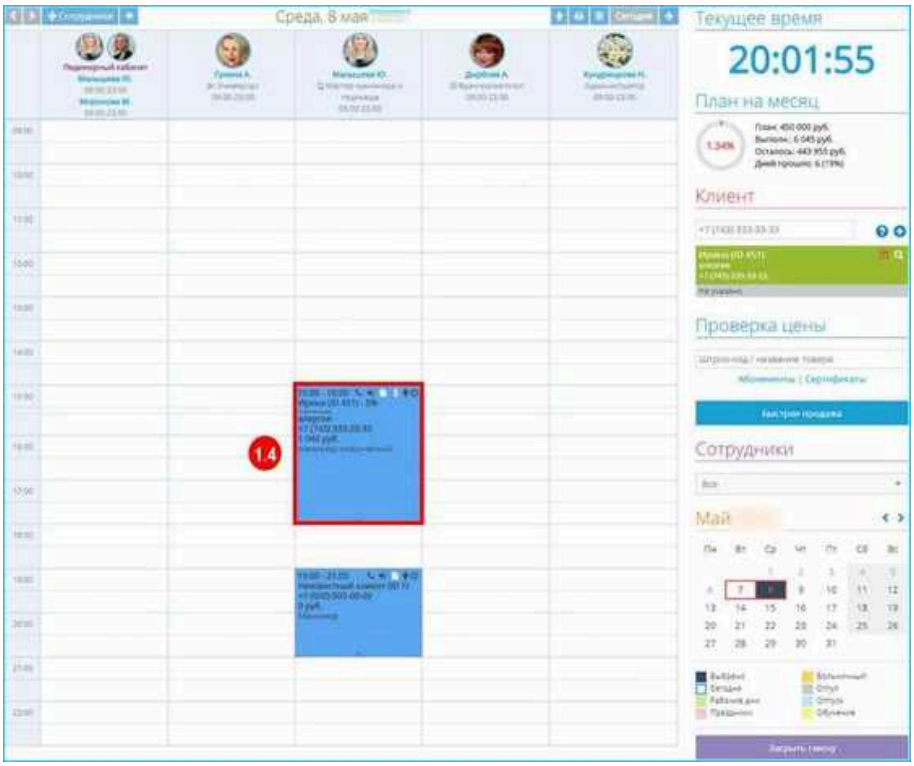


Рисунок 93 – Запись на рабочем столе

2) В карте клиента (способ подходит тем, у кого много записей на рабочем столе):

– в журнале записей в правом блоке, в поле «Клиент» начните вводить один из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 94, шаг 2.1).

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

– ниже поля «Клиент» на зеленом фоне появятся клиенты, которые отвечают параметрам поиска. Найдите нужного клиента в списке и нажмите иконку «Лупа» (Рисунок 94, шаг 2.2) – откроется «Карта клиента»;

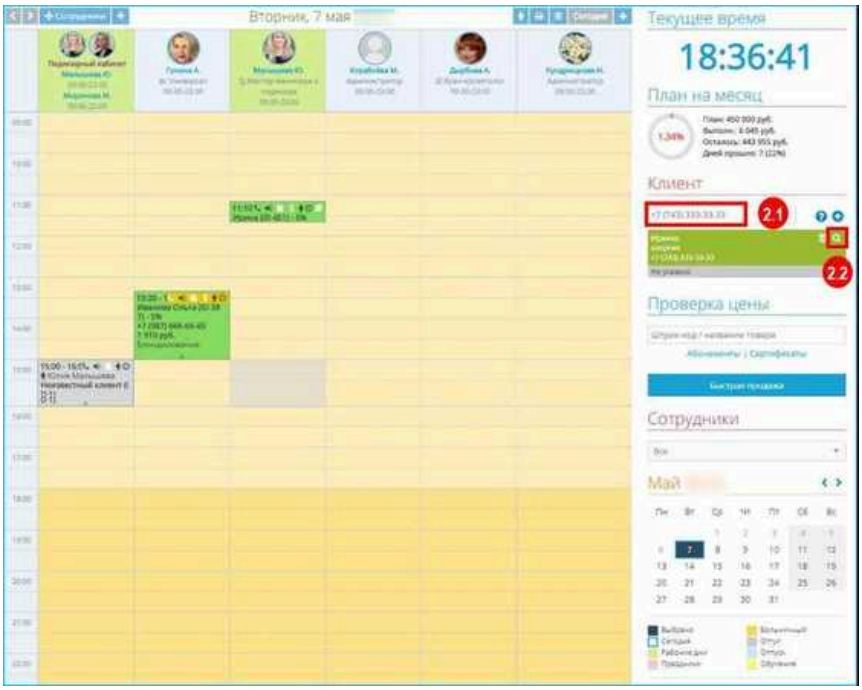


Рисунок 94 – Поиск клиента и переход в его карту

– в карте клиента нажмите вкладку «Посещения» (Рисунок 95, шаг 2.3);



Рисунок 95 – Карта клиента

– на вкладке «Посещения» нажмите переключатель «Запланированные посещения» (Рисунок 96, шаг 2.4).

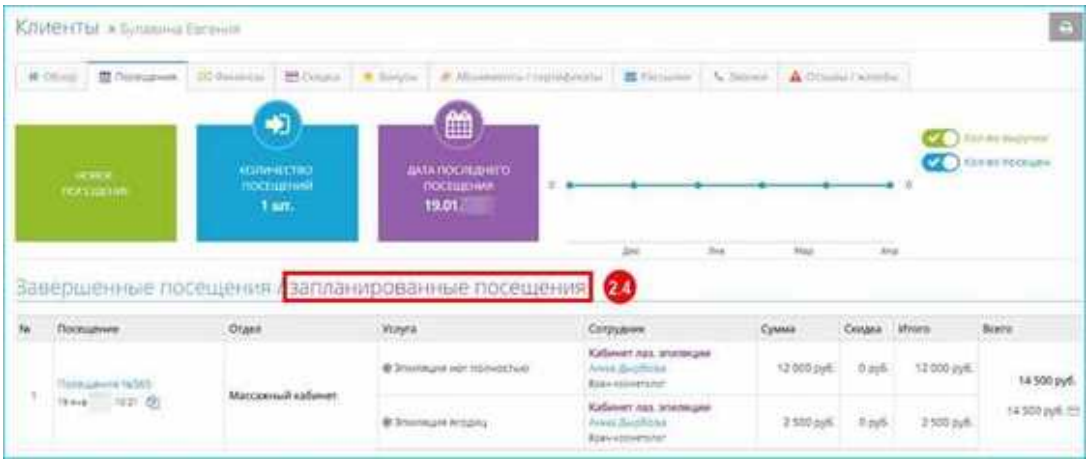


Рисунок 96 – Вкладка «Посещения»

Отобразится список всех запланированных посещений соответствующего клиента (Рисунок 97).

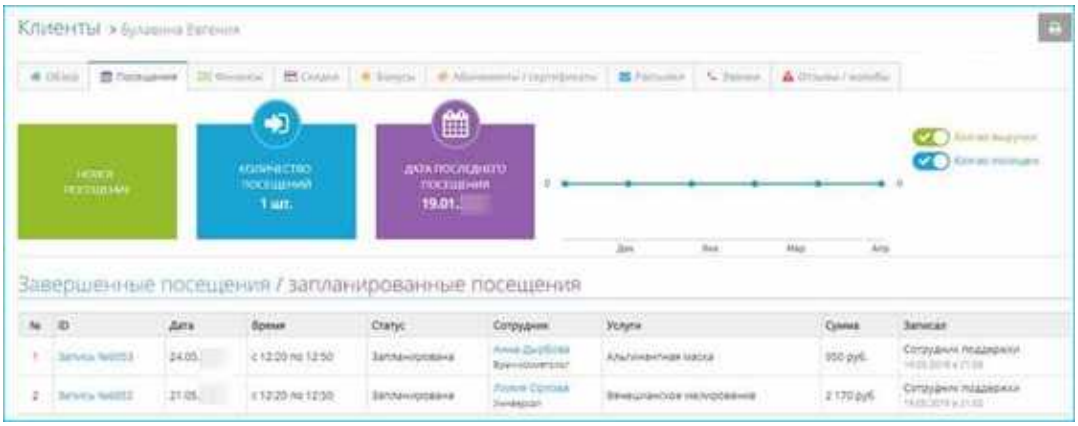


Рисунок 97 – Запланированные посещения

Примечание. В программе имя клиента всегда является ссылкой, по которой можно перейти в карту соответствующего клиента. Таким образом, перейти в карту клиента можно не только описанным выше способом, но и нажав на его имя в записи, в карте посещения и т.д.

2.19. Как продать сертификат

Продать сертификат можно 2 способами:

- через быструю продажу на рабочем столе;
- в карте посещения.

Рассмотрим оба способа:

1) Способ 1 – быстрая продажа на рабочем столе:

– на рабочем столе в правом блоке нажмите кнопку [Быстрая продажа] (Рисунок 98, шаг 1.1) – появится окно «Продажа товаров»;

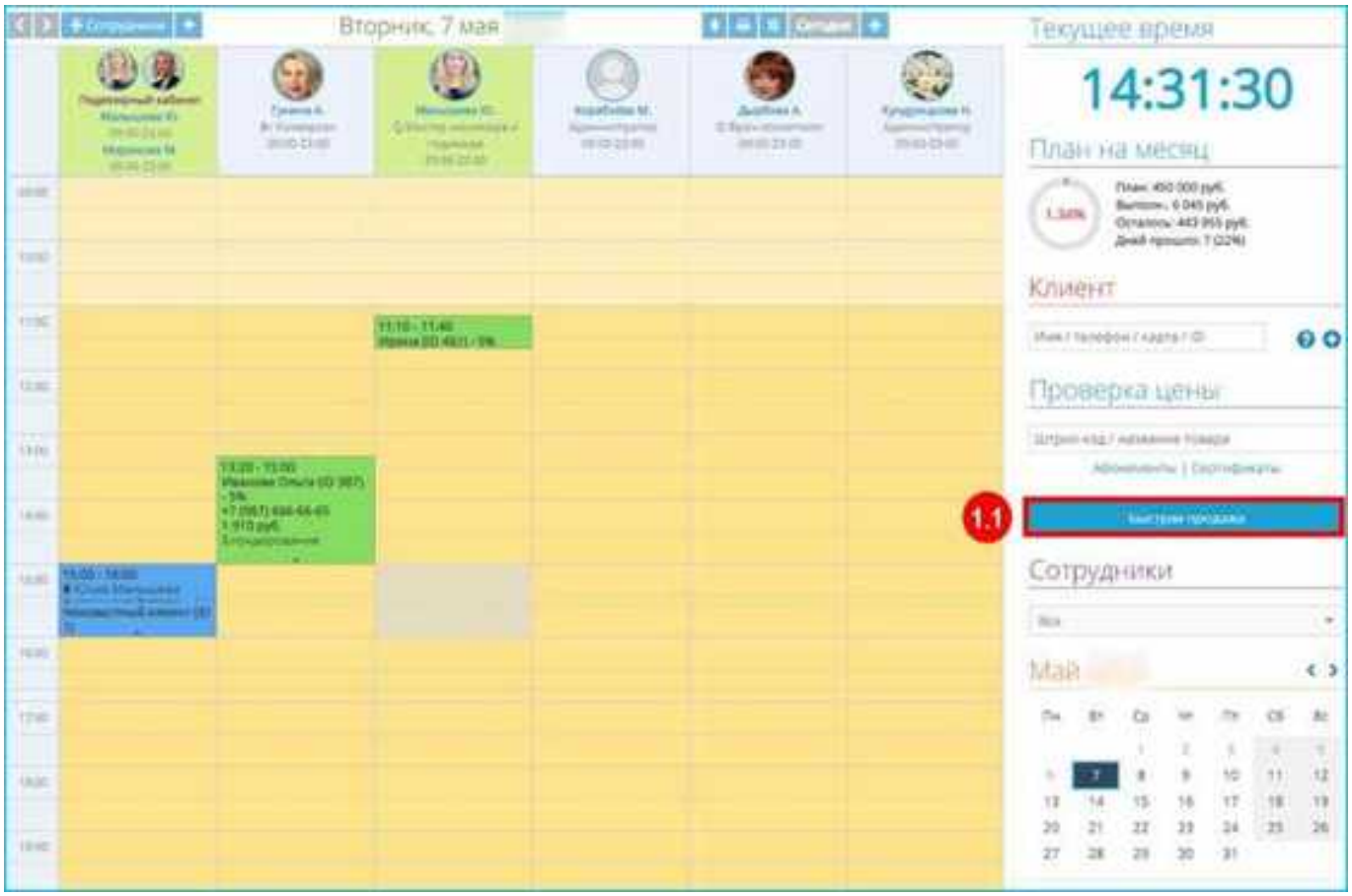


Рисунок 98 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента» найдите нужного клиента по одному из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 99, шаг 1.2); либо добавьте нового клиента.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

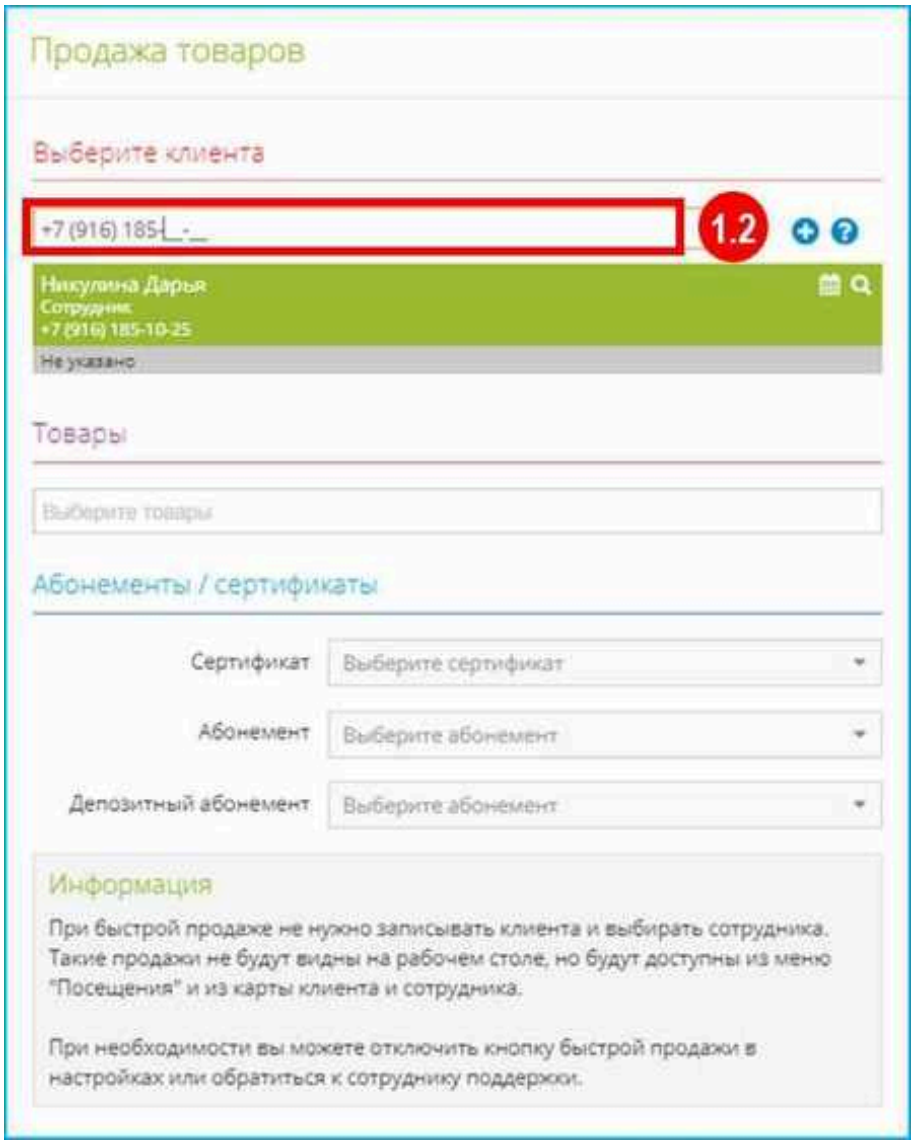


Рисунок 99 – Добавление клиента в быструю продажу

– в поле «Сертификат» выберите нужный сертификат, начав набирать его название (Рисунок 100, шаг 1.3). При необходимости введите номер сертификата в появившемся ниже поле. Нажмите кнопку [Перейти к оплате] (Рисунок 100, шаг 1.4);

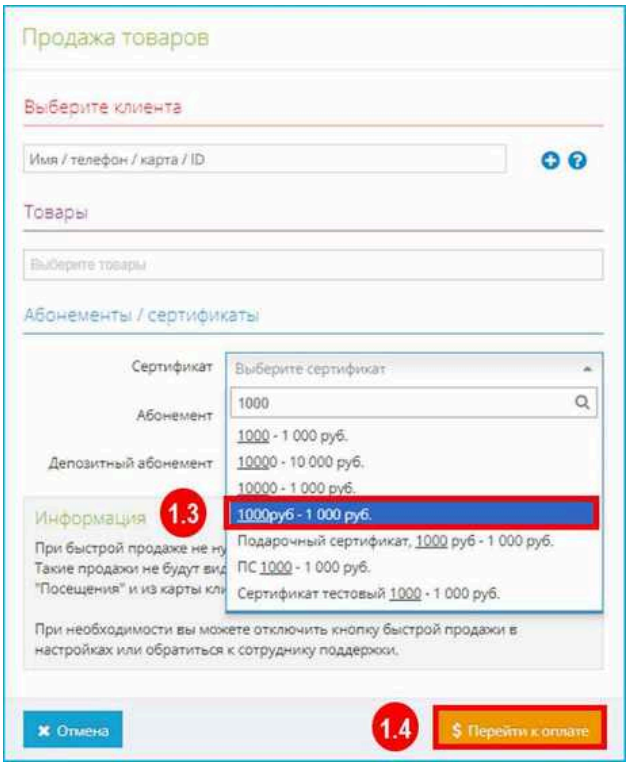


Рисунок 100 – Выбор сертификата в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 101, шаг 1.5).



Рисунок 101 – Оплата посещения

2) Способ 2 – продажа в карте посещения:

– в журнале записей нажмите запись клиента, которому нужно продать сертификат – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи, нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 102, шаг 2.1) либо [Оплатить] (Рисунок 103, шаг 2.2);

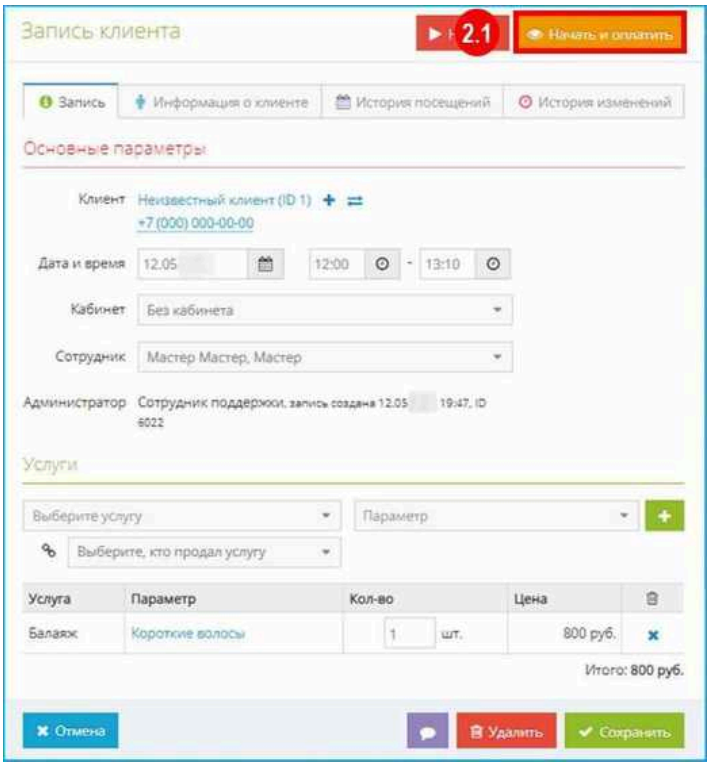


Рисунок 102 – Начать и оплатить

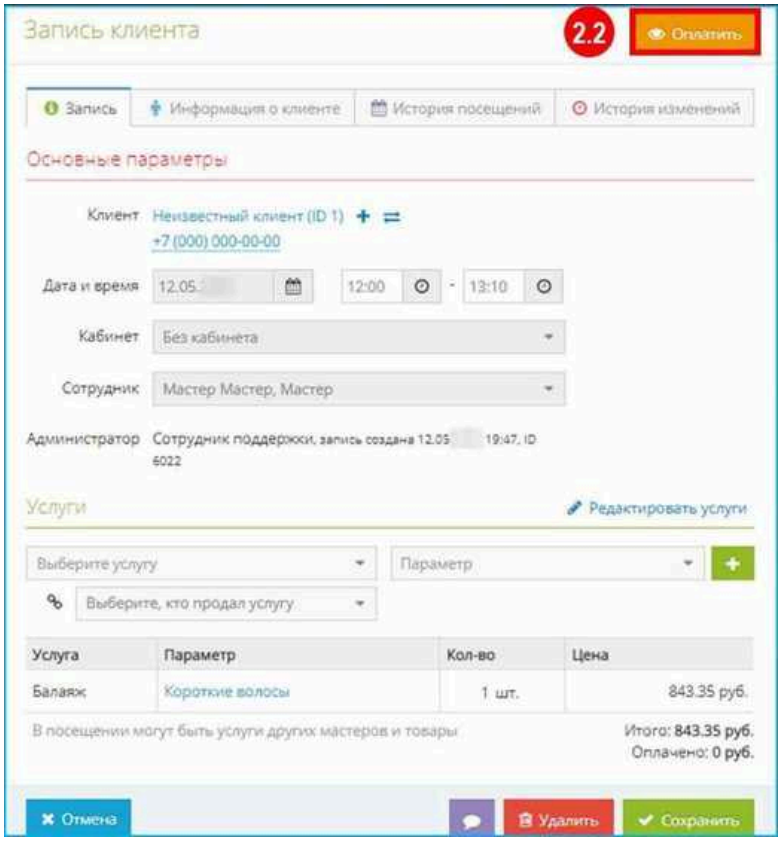


Рисунок 103 – Оплатить

– в карте посещения нажмите кнопку [Добавить абонементы/Сертификаты] (Рисунок 104, шаг 2.3) – откроется окно «Продажа сертификата/абонемента»;

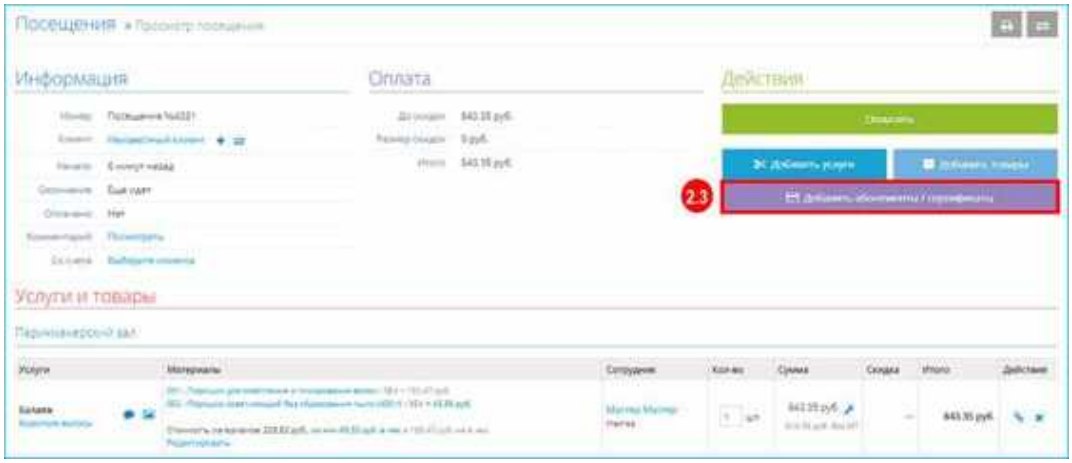


Рисунок 104 – Добавление абонемента/сертификата

– в окне «Продажа сертификата/абонемента» в соответствующем поле выберите нужный сертификат (Рисунок 105, шаг 2.4). После выбора ниже появится поле для ввода номера (Рисунок 105, шаг 2.5), (номер может быть обязательным для заполнения или не обязательным, регулируется тонкими настройками). Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 105, шаг 2.6);

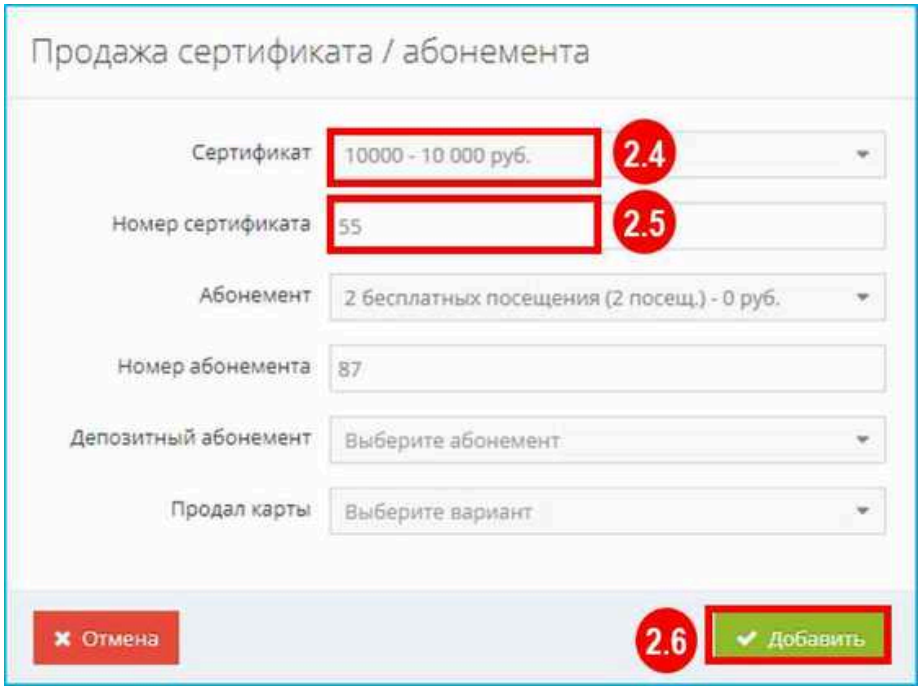


Рисунок 105 – Продажа сертификата

– сертификат добавится в блок «Магазин» (Рисунок 106, шаг 2.7). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 106, шаг 2.8).

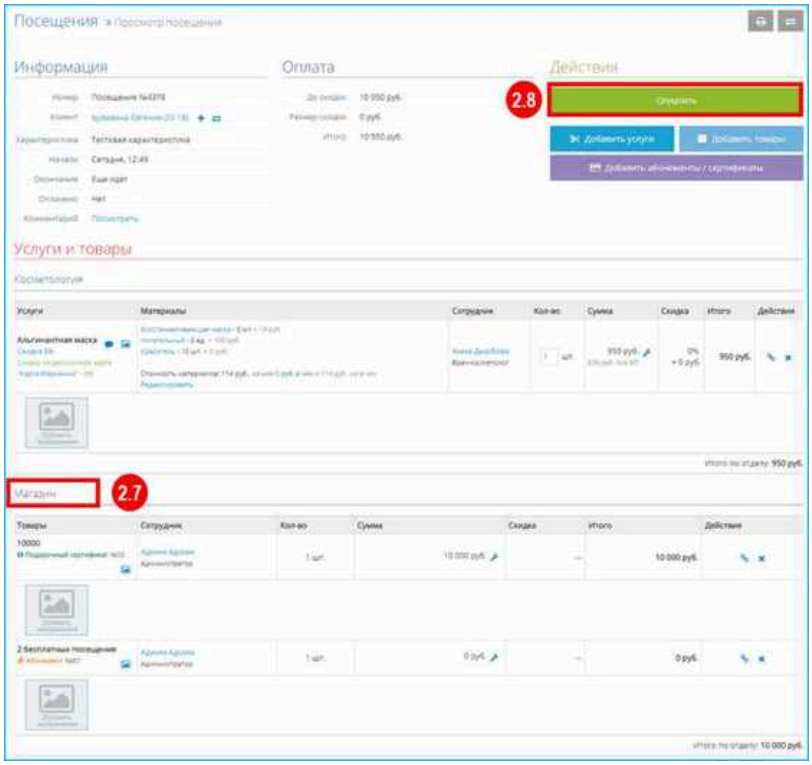


Рисунок 106 – Отображение сертификата в посещении

3) Если при выборе в окне «Продажа сертификата/абонемента» нет нужного сертификата:

– в поле «Сертификат» выберите пункт «Создать новый» (Рисунок 107, шаг 3.1);

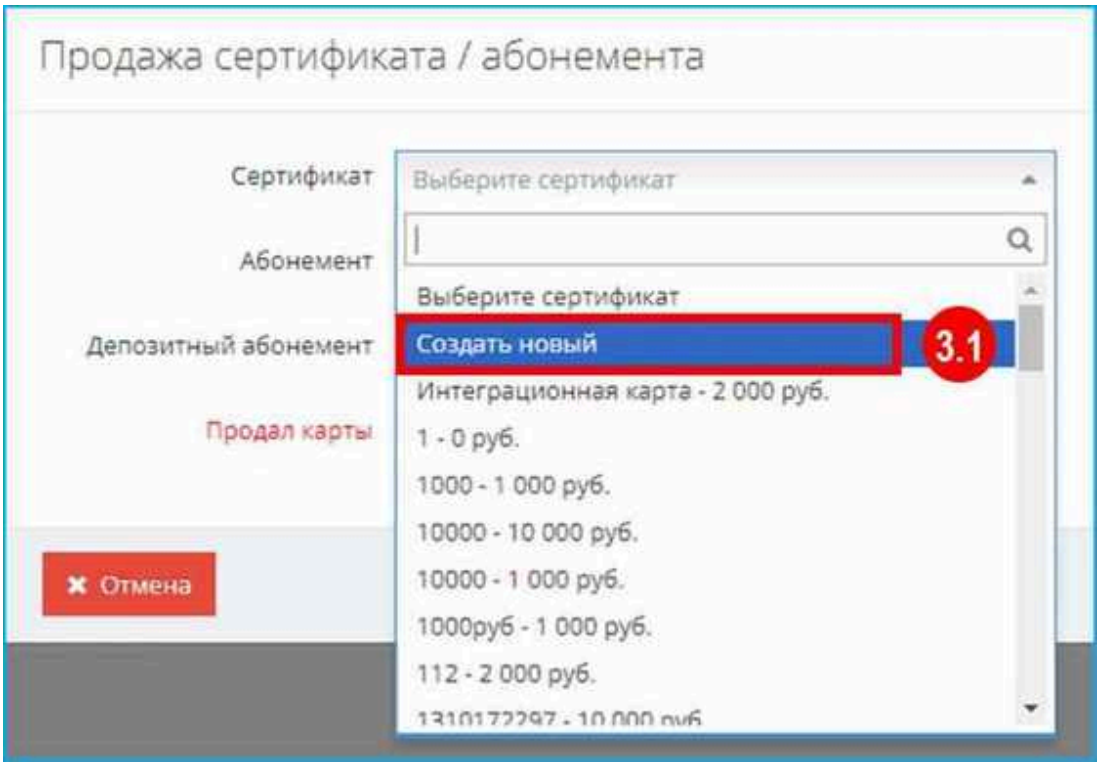


Рисунок 107 – Создание нового сертификата в посещении

– после нажатия кнопки [Создать новый] необходимо заполнить соответствующие поля:

а) «Название сертификата» (Рисунок 108, шаг 3.2.1) – задайте название создаваемого сертификата (название может быть произвольным);

б) «Остаток» (Рисунок 108, шаг 3.2.2) – необходимо указать остаток сертификата при оплате на депозит клиенту или остаток будет сгорать.

Примечания: к примеру, номинал сертификата 2000 руб., клиенту нужно оплатить чек на 1500 руб.:

– если выбрать вариант «На депозит», то 500 руб. запишутся на депозит и клиент сможет их использовать в следующий раз;

– если выбрать вариант «Сгорает», то 500 руб. сгорят при оплате, и клиент больше не сможет ими воспользоваться.

в) «Действует» (Рисунок 108, шаг 3.2.3) – срок действия сертификата после его продажи (если действие сертификата не ограничено, то срок действия поставьте 0);

г) «Сумма» (Рисунок 108, шаг 3.2.4) – задайте сумму (номинал) сертификата.

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 108, шаг 3.3).

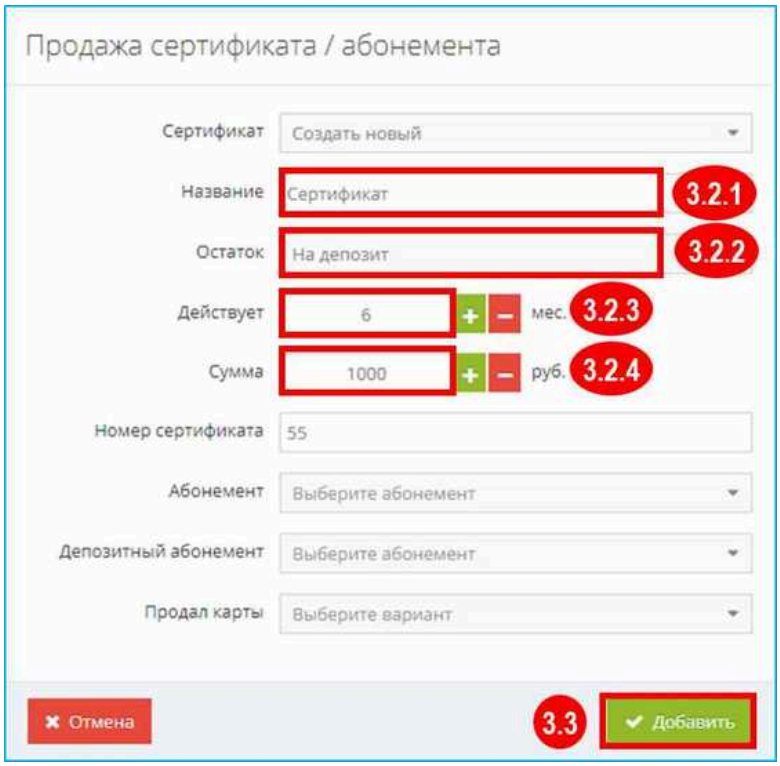


Рисунок 108 – Заполнение информации для нового сертификата

– сертификат добавится в блок «Магазин» (Рисунок 109, шаг 3.4). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 109, шаг 3.5).

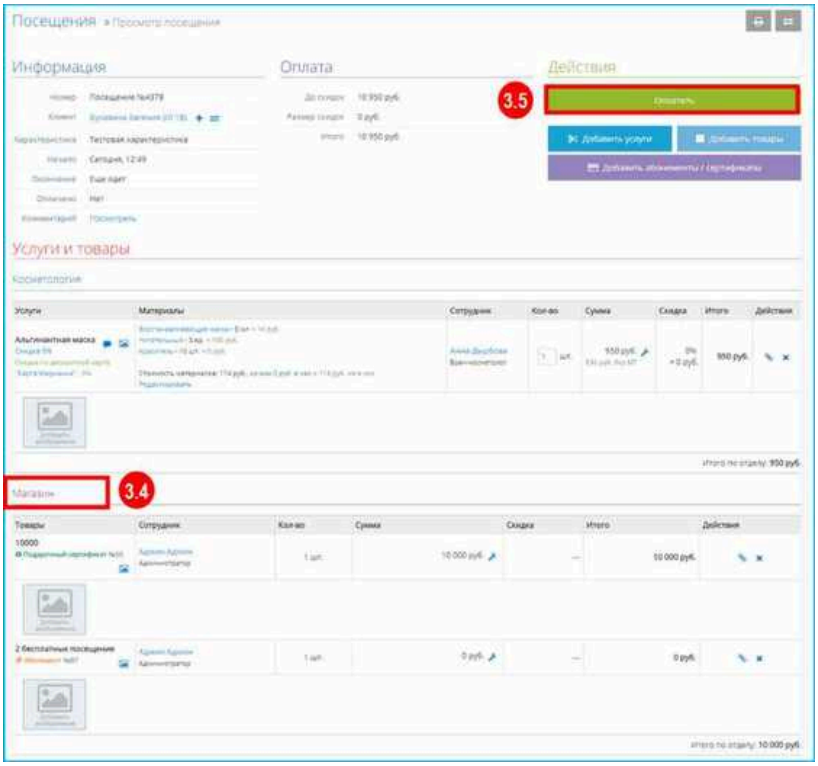


Рисунок 109 – Отображение сертификата в посещении

2.20. Как продать абонемент

Продать абонемент можно 2 способами:

– через быструю продажу на рабочем столе;

– в карте посещения.

Рассмотрим оба способа.

1) Способ 1 – быстрая продажа на рабочем столе:

– на рабочем столе в правом блоке нажмите кнопку [Быстрая продажа] (Рисунок 110, шаг 1.1) – появится окно «Продажа товаров»;

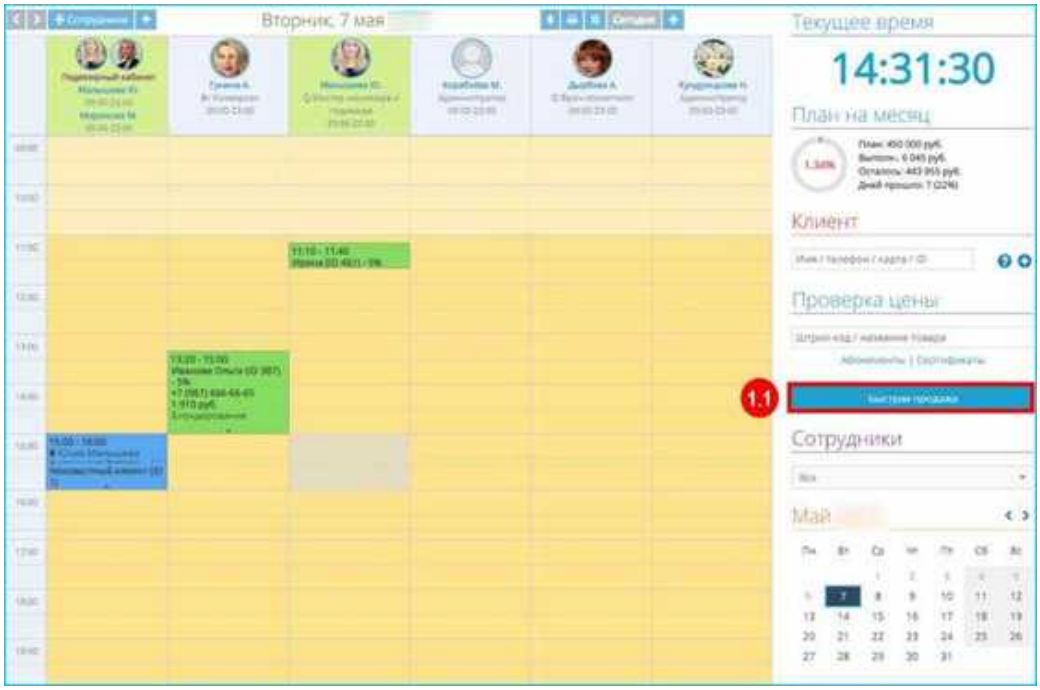


Рисунок 110 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента» найдите нужного клиента по одному из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 111, шаг 1.2); либо добавьте нового клиента.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

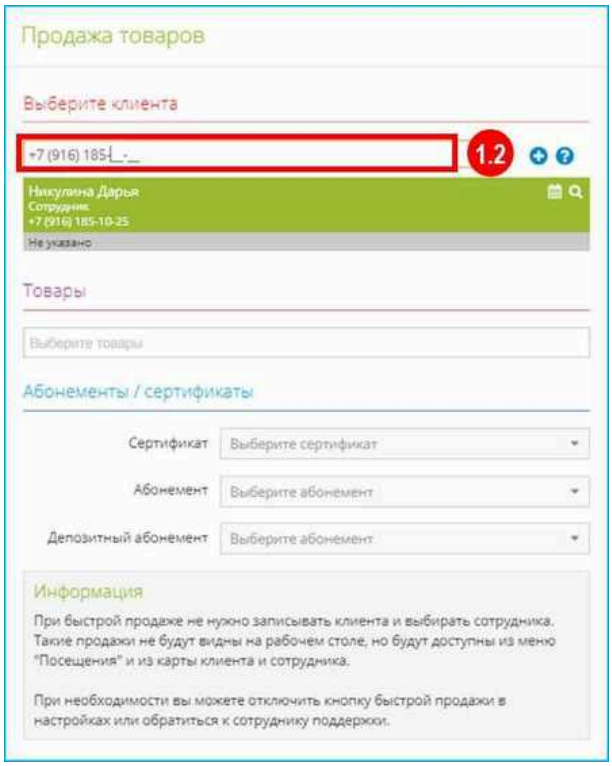


Рисунок 111 – Добавление клиента в быструю продажу

– в поле «Абонемент» выберите нужный абонемент, начав набирать его название (Рисунок 112, шаг 1.3). Введите номер абонемента в появившемся ниже поле. Нажмите кнопку [Перейти к оплате] (Рисунок 112, шаг 1.4);

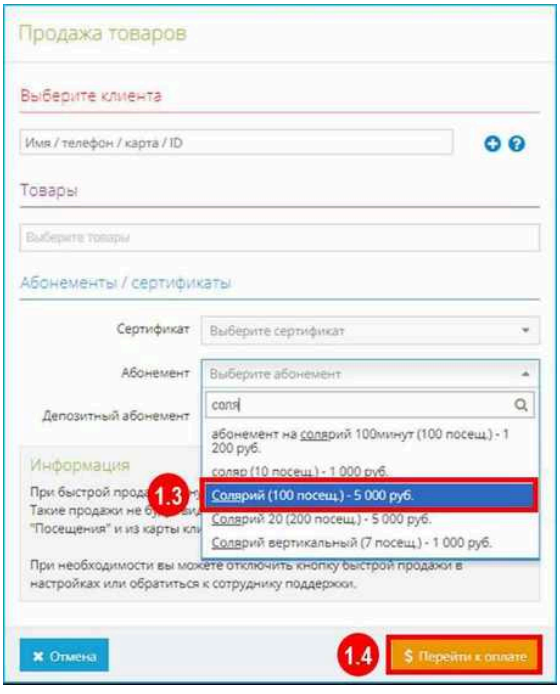


Рисунок 112 – Выбор абонемента в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 113, шаг 1.5).



Рисунок 113 – Оплата посещения

2) Способ 2 – продажа в карте посещения:

– в журнале записей нажмите запись клиента, которому нужно продать абонемент – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи, нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 114, шаг 2.1) либо кнопку [Оплатить] (Рисунок 115, шаг 2.2);

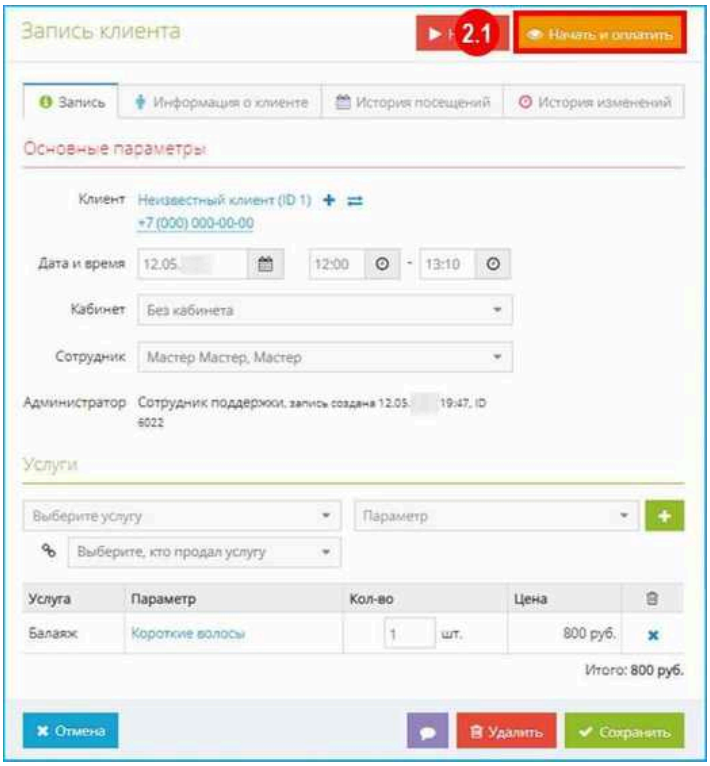


Рисунок 114 – Начать и оплатить

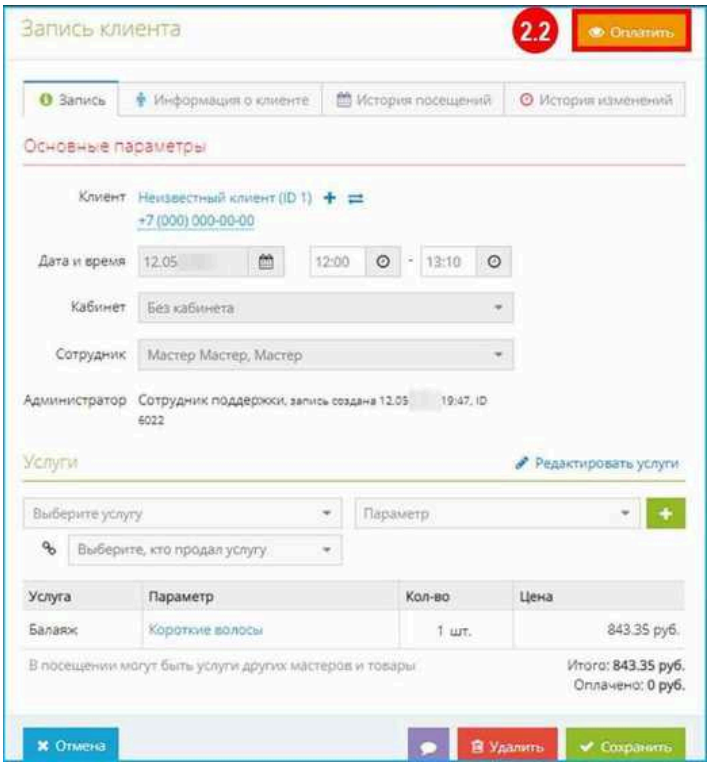


Рисунок 115 – Оплатить

– в карте посещения нажмите кнопку [Добавить абонементы/сертификаты] (Рисунок 116, шаг 2.3) – откроется окно «Продажа сертификата/абонемента»;

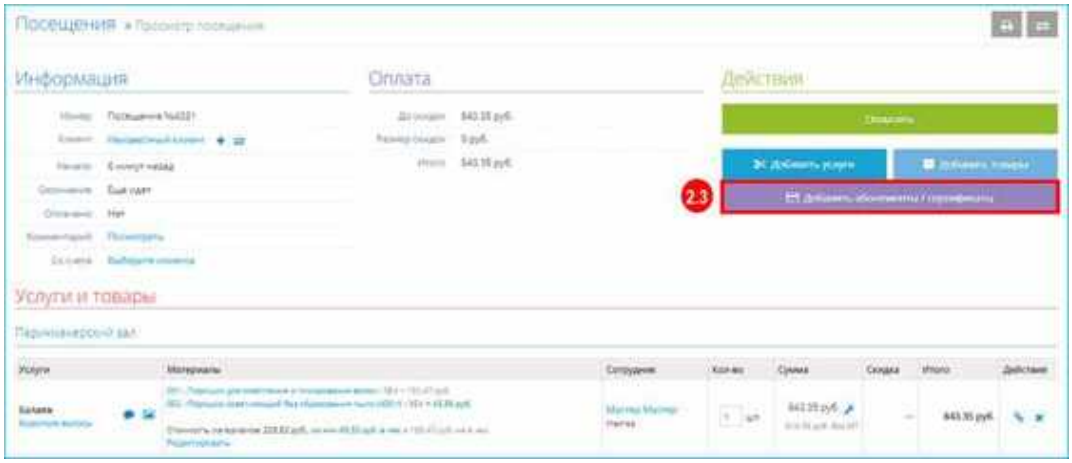


Рисунок 116 – Добавление абонемента/сертификата

– в окне «Продажа сертификата/абонемента» в соответствующем поле выберите нужный абонемент (Рисунок 117, шаг 2.4). После выбора нужного абонемента ниже появится поле для ввода номера (Рисунок 117, шаг 2.5) – введите номер продаваемого абонемента. Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 117, шаг 2.6);

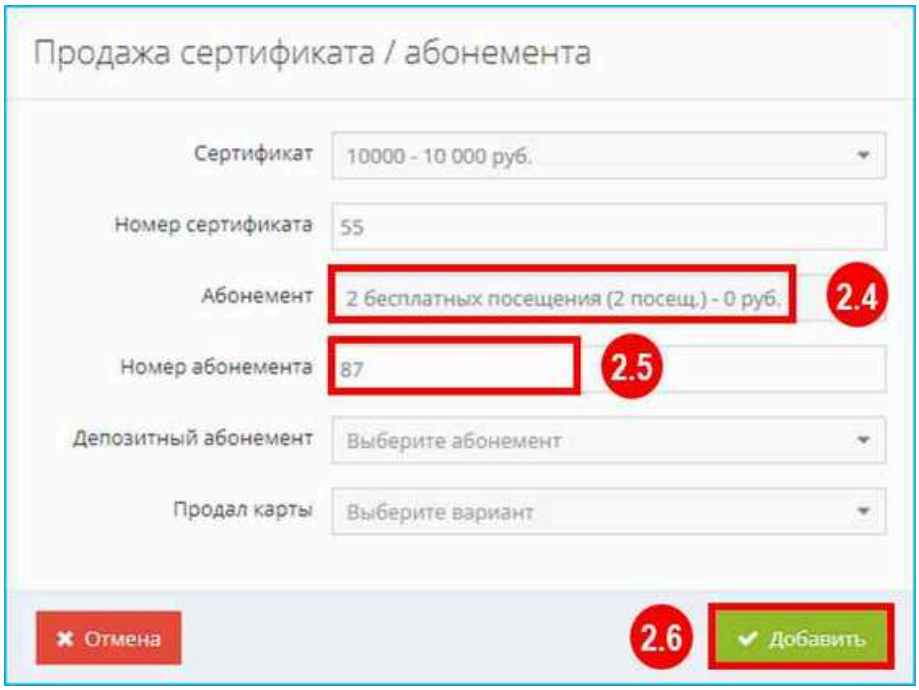


Рисунок 117 – Продажа абонемента

– абонемент добавится в блок «Магазин» (Рисунок 118, шаг 2.7). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 118, шаг 2.8).

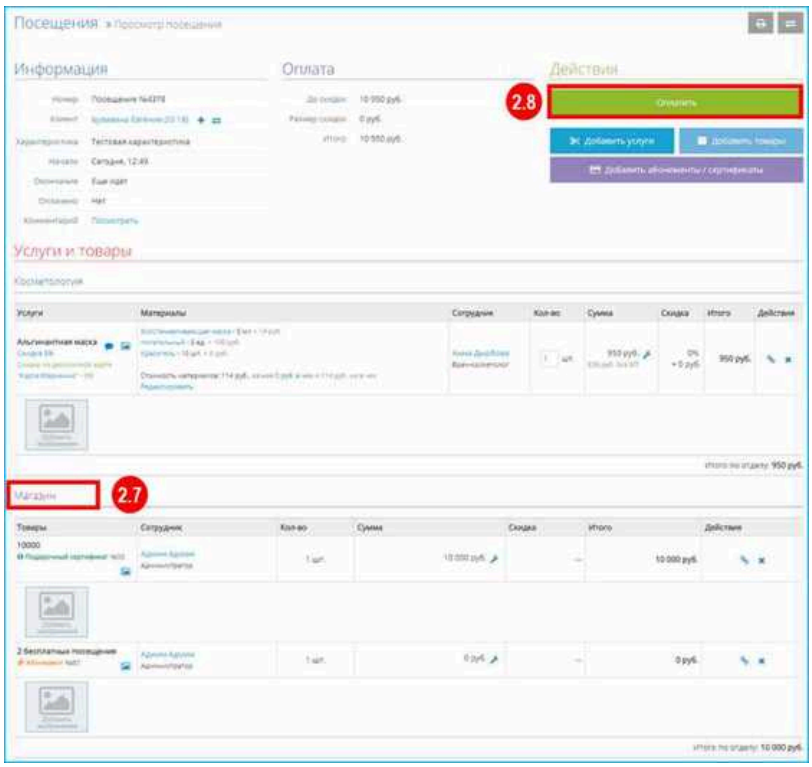


Рисунок 118 – Отображение абонемента в посещении

2.21. Как выгрузить записи в Excel

Для выгрузки записей в Excel есть 2 способа:

– способ 1. Выгрузка записей за один день;

– способ 2. Выгрузка записей за период.

Способ 1. Выгрузка записей за один день:

1) Нажмите кнопку [Меню действий] на рабочем столе (**Ошибка! Источник с сылки не найден.**, шаг 1).

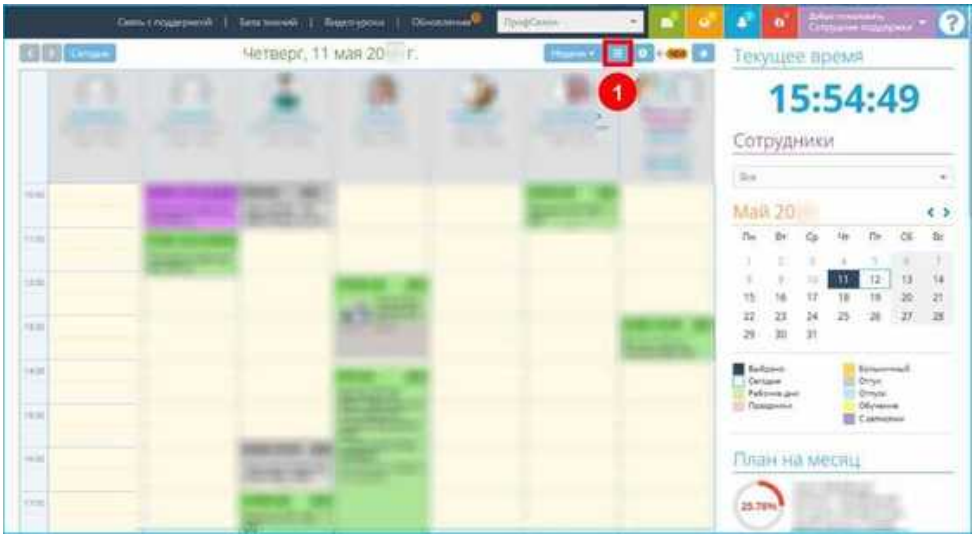


Рисунок 119 – Кнопка [Меню действий]

2) В выпадающем меню нажмите кнопку [Скачать журнал записей] (Рисунок 120, шаг 2) – откроется окно «Скачивание журнала записей»;

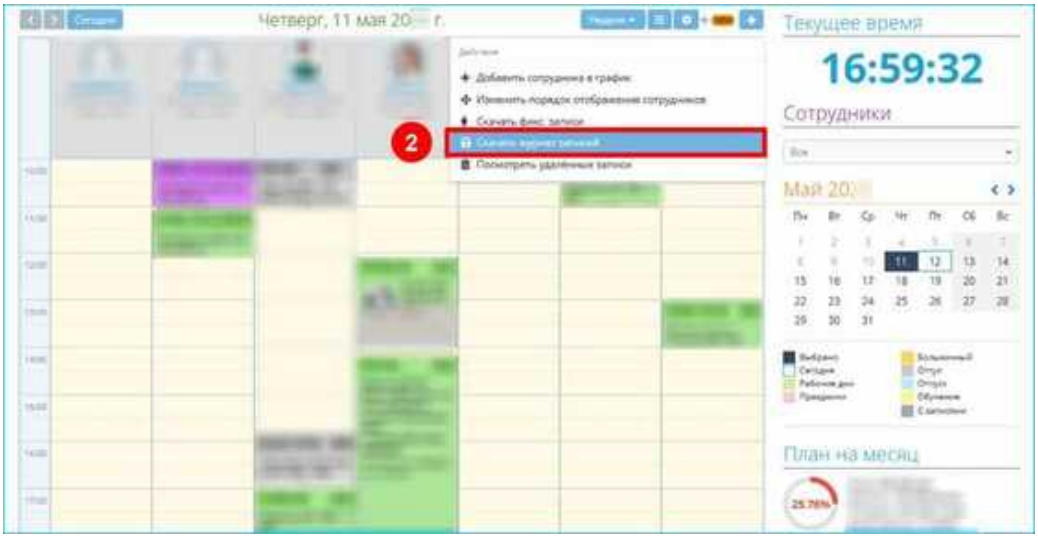


Рисунок 120 – Выпадающее меню

3) В окне «Скачивание журнала записей»:

– в поле «Дата» (Рисунок 121, шаг 3) укажите дату, за которую нужно выгрузить записи;

– в поле «Тип даты» (Рисунок 121, шаг 4) выберите один из двух вариантов:

а) по дате начала записи – в выгружаемом файле Excel будут те записи, начало которых попадает на указанную дату;

б) по дате создания записи – в выгружаемом файле Excel будут те записи, дата создания которых попадает на указанную дату.

– в поле «Сотрудники» (Рисунок 121, шаг 5) при необходимости можно выбрать одного или нескольких сотрудников, и в выгружаемый файл Excel попадут записи на указанных сотрудников. По умолчанию информация выгружается по всем сотрудникам;

– в поле «Онлайн» (Рисунок 121, шаг 6) можно задать способ создания выгружаемых записей, а именно: сделанные через онлайн-запись, администратором либо и те, и другие. По умолчанию выгружается информация обо всех записях;

– в поле «Удаленные» (Рисунок 121, шаг 7) можно отметить, какие записи выгрузить: те, что остались в журнале записи, либо те, что удалили;

– в поле «Статус» (Рисунок 121, шаг 8) указывается статус выгружаемых записей. Например, можно выгрузить только записи со статусом «Клиент впервые у мастера».

– в поле «Клиент» (Рисунок 121, шаг 9) можно указать клиента, по которому интересуют записи.

4) Когда заданы все необходимые параметры, нажмите кнопку [Скачать] (Рисунок 121, шаг 10) – файл выгрузится в формате Excel на компьютер. Откройте его для просмотра необходимой информации.

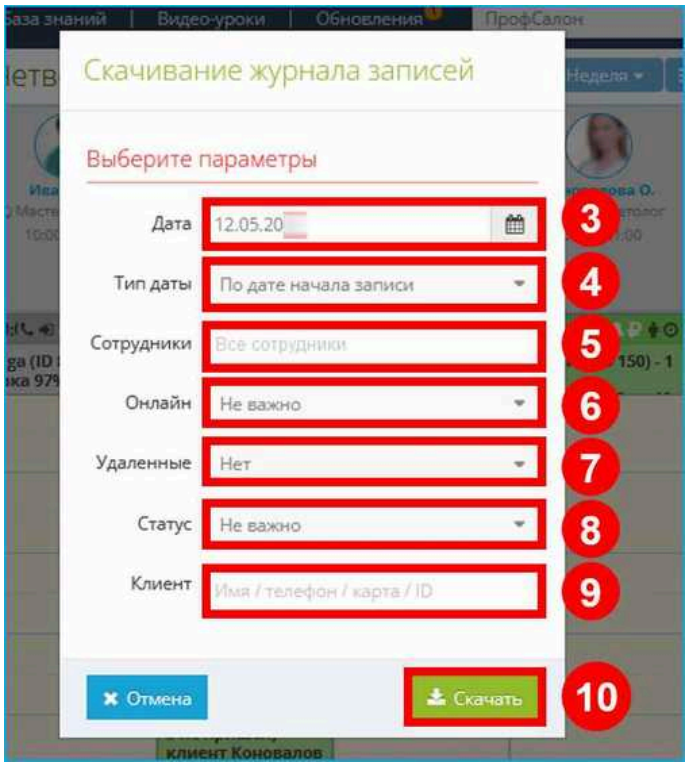


Рисунок 121 – Скачивание журнала записей

Примечание. Доступ к выгрузке журнала записей настраивается правами доступа.

Способ 2. Выгрузка записей за период:

Для того, чтобы выгрузить записи за период:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 122, шаг 1) в подменю нажмите кнопку [Отчеты] (Рисунок 122, шаг 2).

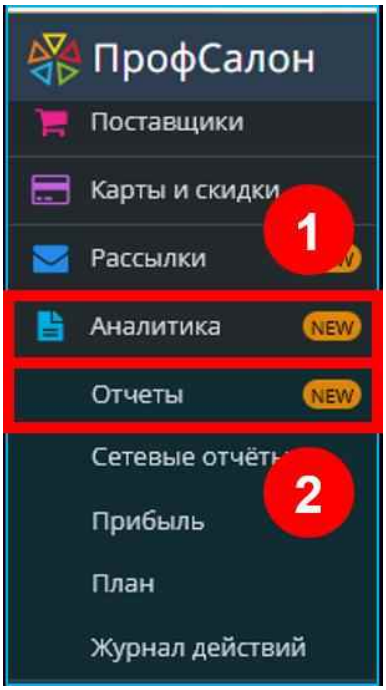


Рисунок 122 – Раздел «Аналитика» – «Отчеты»

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 123, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по записям» (Рисунок 123, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 123, шаг 5);

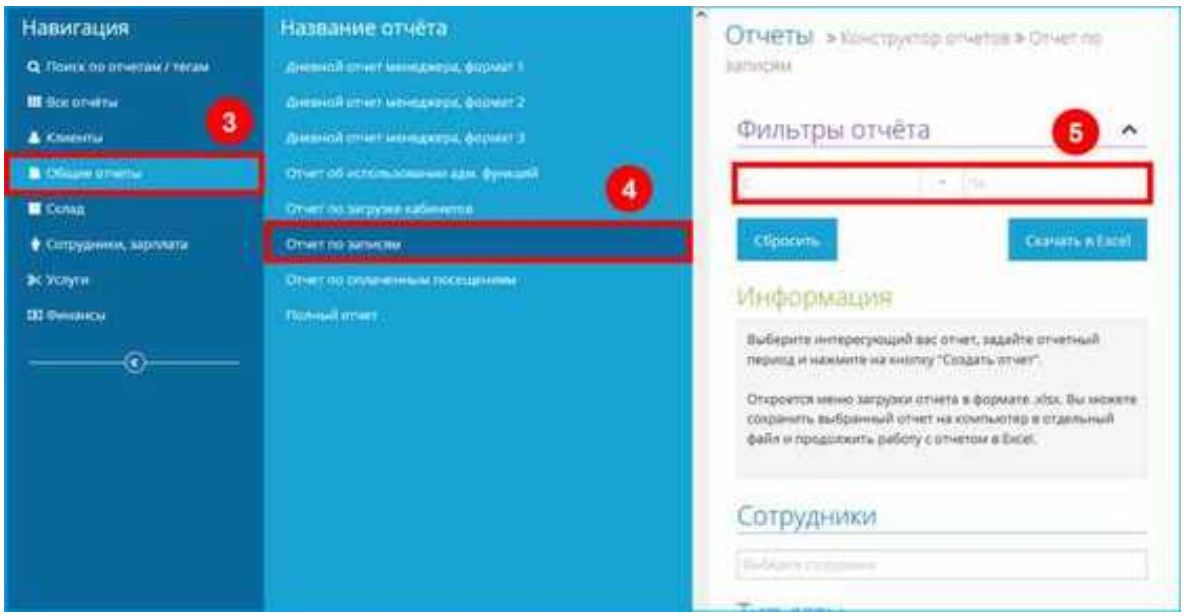


Рисунок 123 – Выбор отчета и периода

– прокрутите блок «Фильтры отчета» вниз, и выставьте нужные параметры скачивания (Рисунок 124, шаг 6);

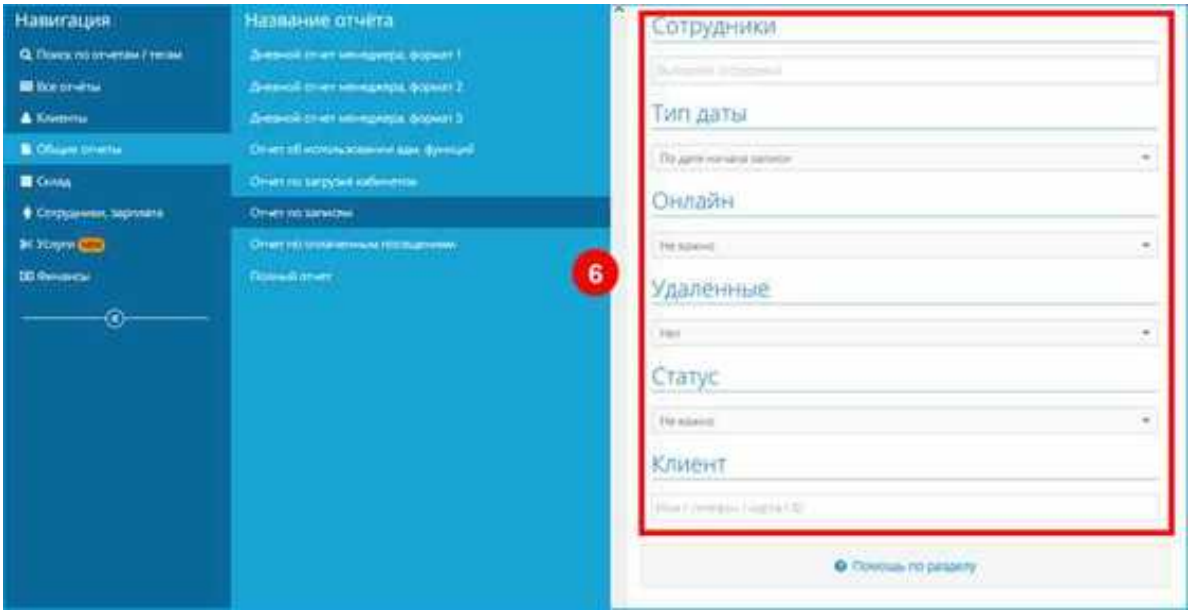


Рисунок 124 – Выбор параметров скачивания в фильтрах отчета

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 125, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 125, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

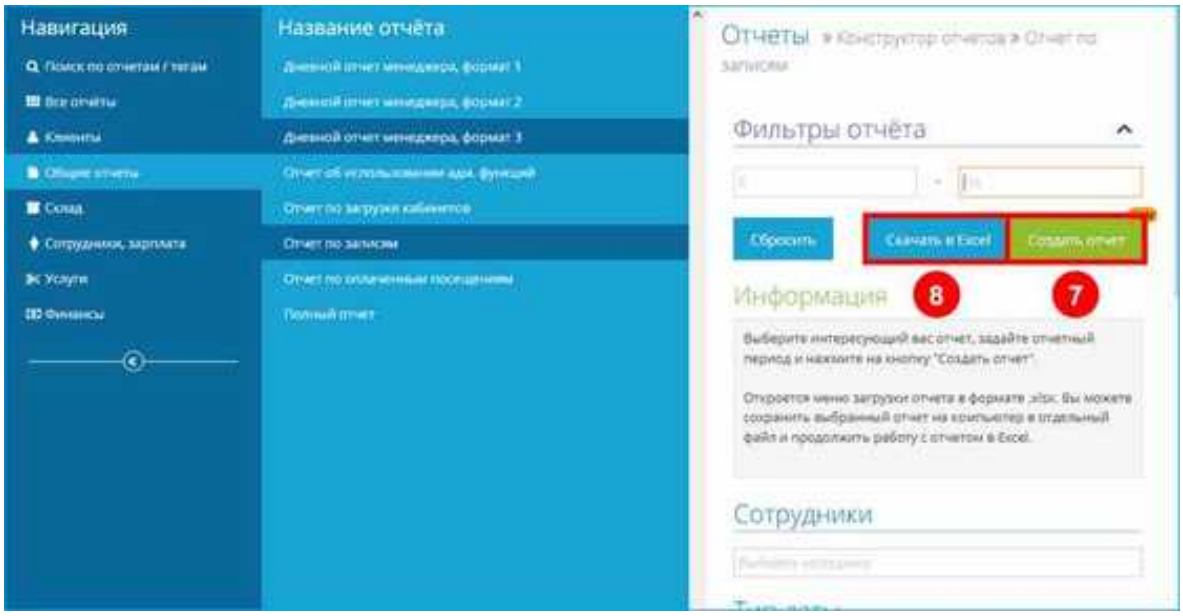


Рисунок 125 – Скачивание отчета

2.22. Как посмотреть историю посещений клиента

Посмотреть историю посещений клиента можно 2 способами:

– в карточке клиента;

– в окне записи.

Рассмотрим оба способа:

1) Способ 1 – просмотр истории посещений в карте клиента:

– на рабочем столе в правом блоке, в поле «Клиент» начните вводить один из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 126, шаг 1.1).

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

– ниже поля «Клиент» на зеленом фоне появятся клиенты, которые отвечают параметрам поиска. Найдите нужного клиента в списке и нажмите иконку «Лупа» (Рисунок 126, шаг 1.2) – откроется карта клиента;

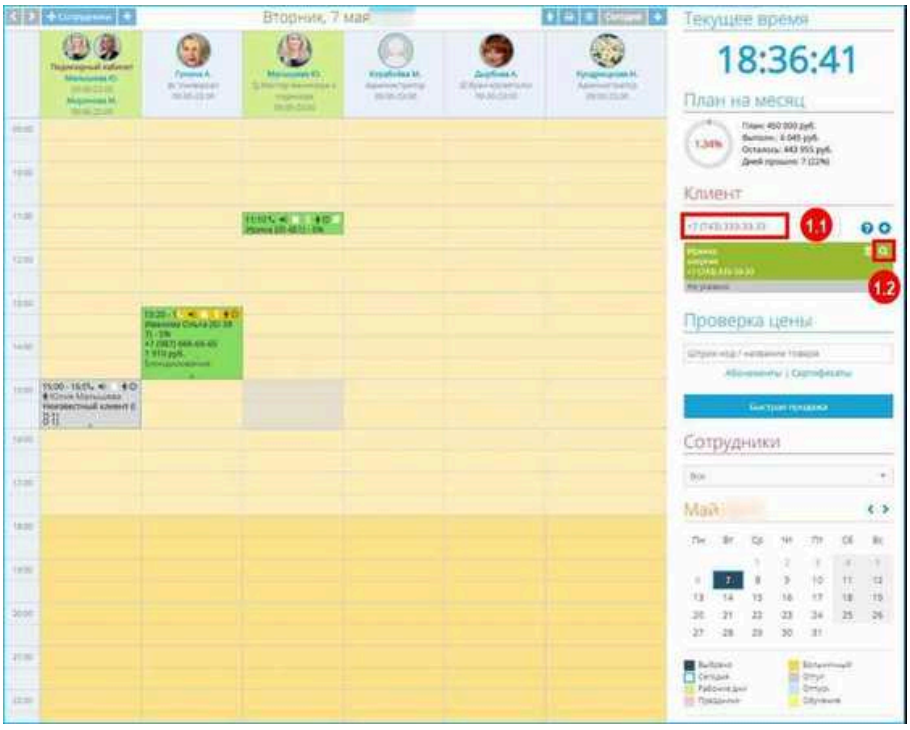


Рисунок 126 – Поиск клиента в правом блоке

– в открывшейся карте клиента, нажмите вкладку «Посещения» (Рисунок 127, шаг 1.3).



Рисунок 127 – Карта клиента

– на вкладке «Посещения» в блоке «Завершенные посещения» (Рисунок 128, шаг 1.4) отображаются все посещения клиента от самой поздней даты, к самой ранней. При необходимости можно нажать на номер посещения (Рисунок 128, шаг 1.5), чтобы перейти в карту посещения и посмотреть более детальную информацию по посещению (например, способ оплаты, списание материалов и т. д.).

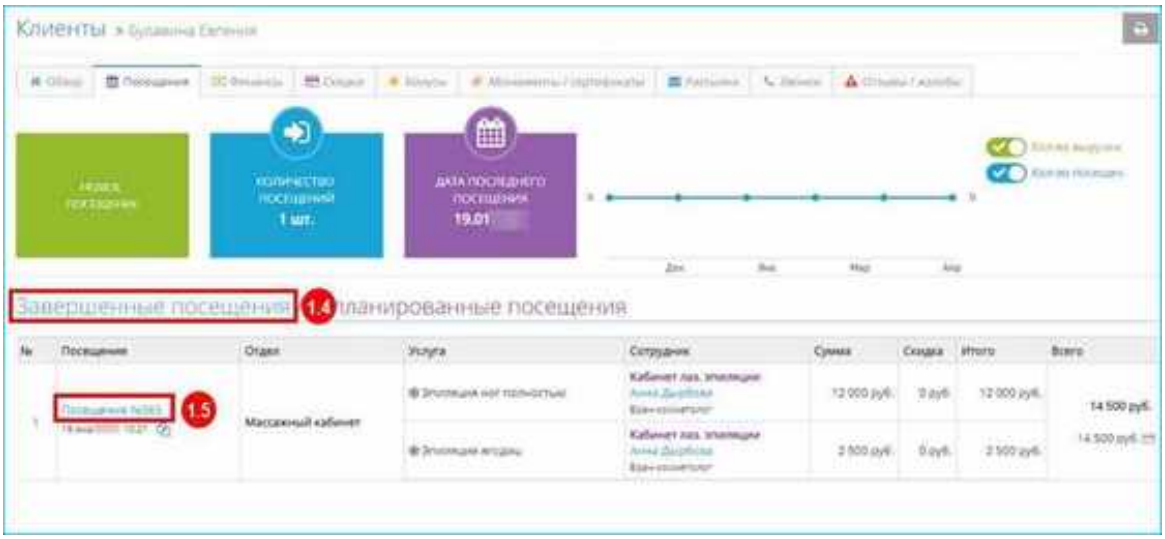


Рисунок 128 – История посещений в карте клиента

Примечание. В любом месте в программе имя клиента отображается в виде ссылки на его карту, т. е. при нажатии на имя клиента вы перейдете в карту клиента.

2) Способ 2 – просмотр истории посещений клиента в окне записи:

– нажмите на запись клиента, по которому нужно посмотреть историю посещений – откроется окно «Запись клиента». Нажмите вкладку «История посещения» (Рисунок 129, шаг 2.1);

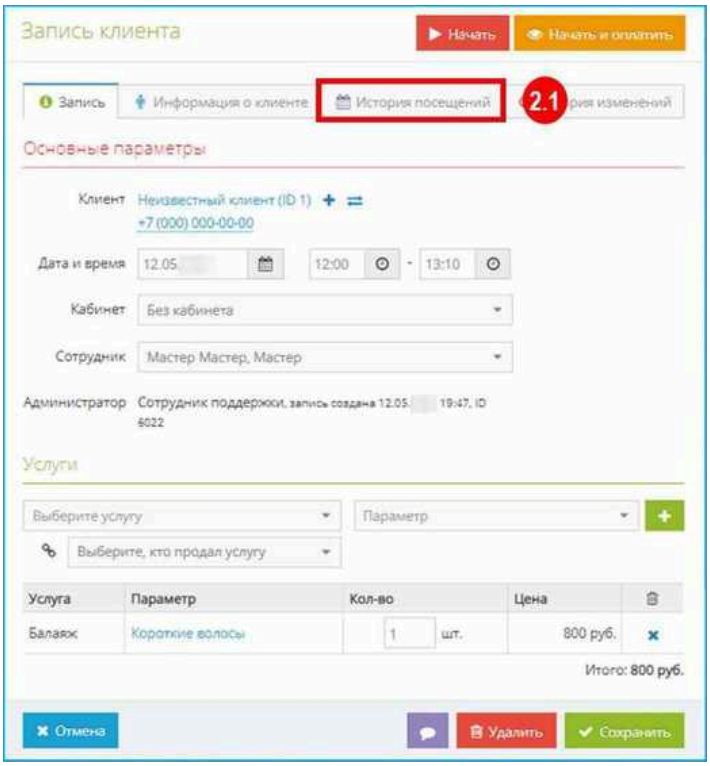


Рисунок 129 – Вкладка «История посещений в записи»

– на вкладке «История посещений» в окне «Запись клиента» отображаются все посещения клиента от самой поздней даты, к самой ранней. При необходимости можно нажать на номер посещения (Рисунок 130, шаг 2.2), чтобы перейти в карту посещения и посмотреть более детальную информацию по посещению (например, способ оплаты, списание материалов и т. д.).

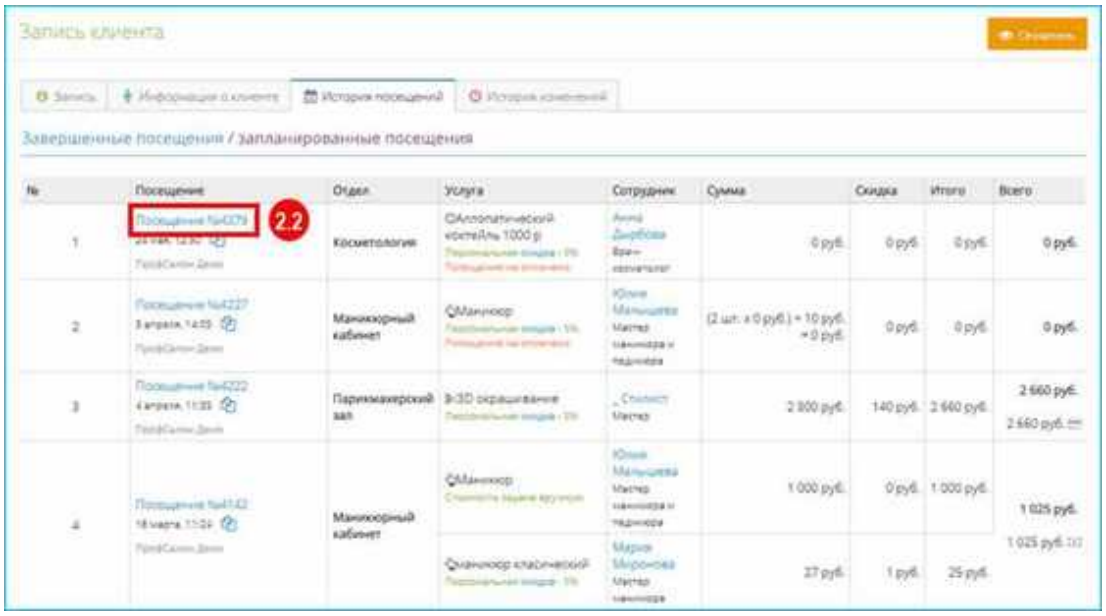


Рисунок 130 – История посещений в записи клиента

2.23. Как посмотреть, кто/что менял в журнале записи

Действия, совершенные с записью, можно посмотреть 2 способами:

– на рабочем столе в окне запись клиента;

– в журнале действий.

Рассмотрим оба способа.

Способ 1 – на рабочем столе в окне «Запись клиента»:

1) Нажмите на интересующую запись, появится окно «Запись клиента». Нажмите на вкладку «История изменений» (Рисунок 131, шаг 1.1).

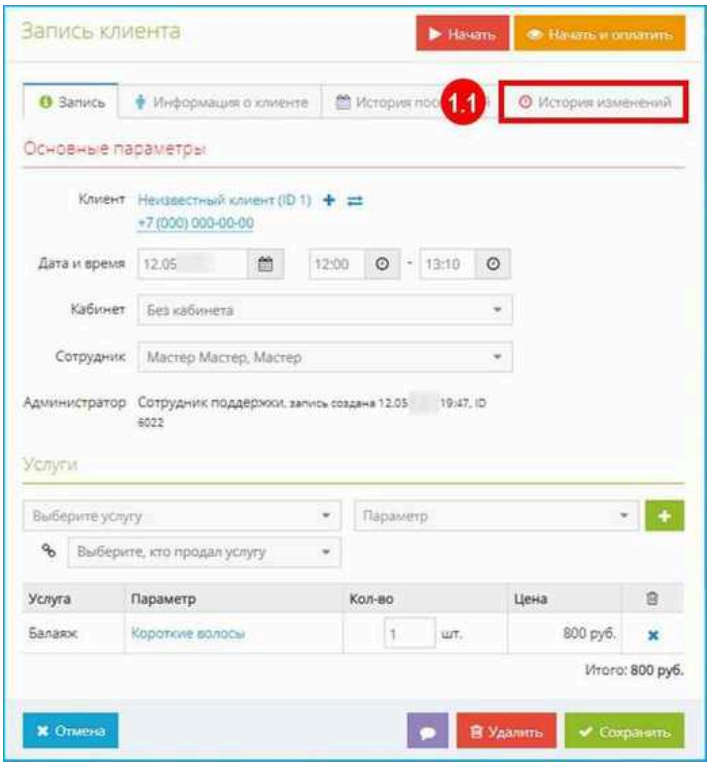


Рисунок 131 – Вкладка в записи «История изменений»

2) Изменения отображаются от более раннего к более позднему:

– в колонке «Сотрудник» (Рисунок 132, шаг 1.2) отображается сотрудник, который вносил изменения;

– в колонке «Действие» (Рисунок 132, шаг 1.3) отображается, что именно делали с записью;

– в колонке «Было» (Рисунок 132, шаг 1.4) – что было до изменений;

– в колонке «Стало» (Рисунок 132, шаг 1.5) – как стало после изменений.

После просмотра нужной информации нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 132, шаг 1.6) или кнопку [Отмена] (Рисунок 132, шаг 1.7).

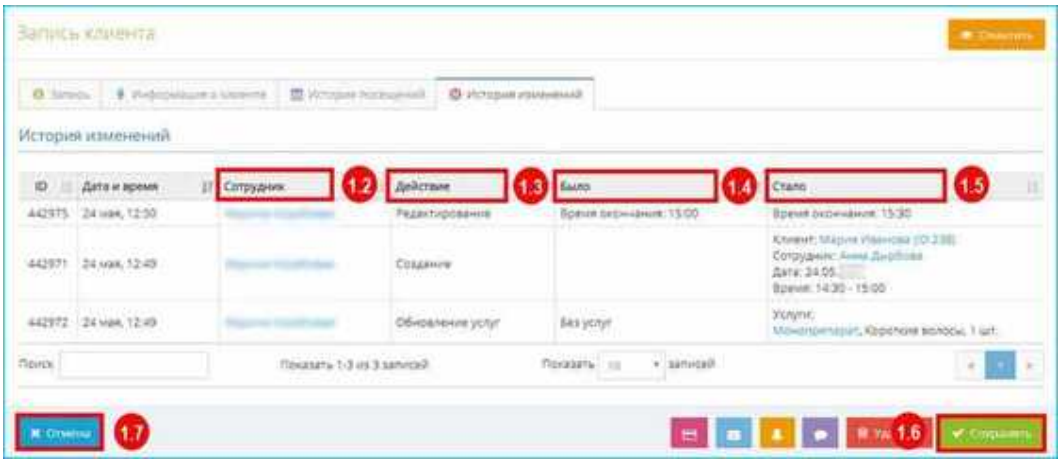


Рисунок 132 – История изменения записи

Способ 2 – в журнале действий в левом меню: Отчеты – Журнал действий.

2.24. Что означает цвет в журнале записи

Записи в журнале записей имеют определенный цвет, который зависит от статуса записи. Все цвета описаны в правом блоке на рабочем столе под блоком «Отделы» (Рисунок 133, шаг 1). Рассмотрим их подробнее.

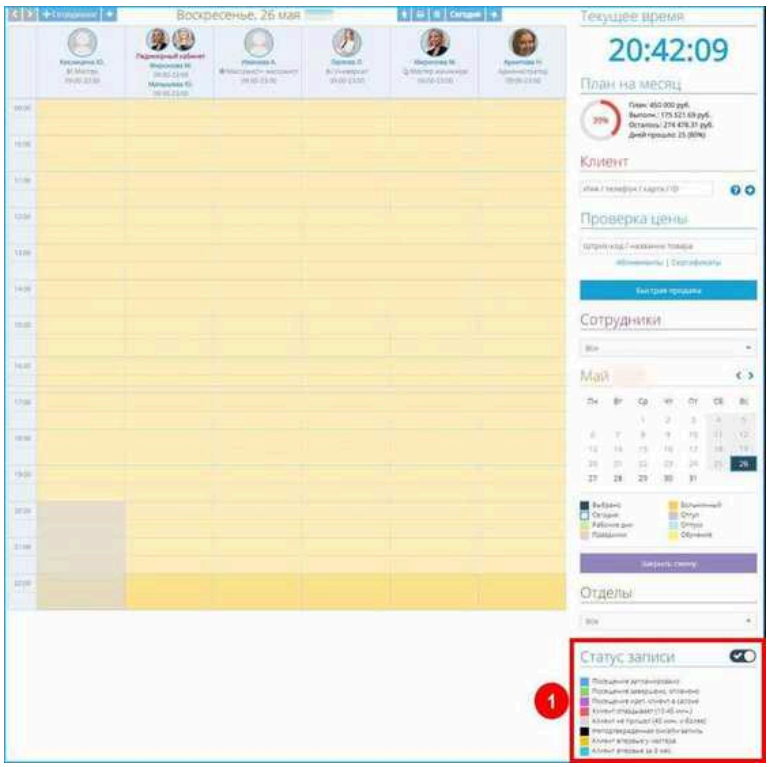


Рисунок 133 – Статусы записей

– синий цвет – посещение запланировано – так отображаются те записи, по которым клиенты еще не пришли и время этих записей еще не наступило;

– зеленый цвет – посещение завершено, оплачено – так отображаются записи, когда клиент уже получил свои услуги и рассчитался, администратор завершил оплату;

– фиолетовый цвет – посещение идет, клиент в салоне – так отображаются записи, когда клиент идет на получение услуги, и администратор в записи нажал кнопку [Начать]. Запись становится фиолетового цвета, и так администратор понимает, что клиент уже пришел и обслуживается;

– красный цвет – клиент опаздывает на 10–45 мин (время опоздания можно отрегулировать тонкими настройками). Если клиент не приходит, и администратор не нажимает кнопку [Начать], то запись становится красного цвета, и администратор понимает, что этот клиент опаздывает;

– серый цвет – клиент не пришел (45 мин и более). Если клиент не приходит, и более 45 мин. от начала записи администратор не нажимает кнопку [Начать], запись становится серого цвета.

– черный цвет– неподтвержденная онлайн-запись. Если клиент записался онлайн, то такая запись на рабочем столе отображается черным цветом. Для подтверждения данной онлайн-записи необходимо на нее нажать, и в появившемся окне нажать кнопку [Подтвердить]. Тогда запись станет синего цвета;

– желтый цвет – клиент впервые у мастера – так отображаются записи клиентов, которые впервые записываются к данному мастеру в независимости от того, были ли ранее клиенты у другого мастера или нет;

– голубой цвет – клиент впервые за 3 мес. – так отображаются записи клиентов, которые вернулись впервые за 3 последних месяца (данный вид статуса включается тонкой настройкой);

– салатовый цвет (или другой, выбранный вами) – клиент вернулся по рассылке Plakokl.

2.25. Что означают индикаторы (иконки) на записи

На записи отображаются индикаторы, каждый из которых выполняет свою функцию и содержит определенную информацию.

Все индикаторы регулируются тонкими настройками – каждый из них можно отключить, если нет необходимости в его использовании.

Рассмотрим все виды индикаторов:

– индикатор: «Звонок клиенту» (Рисунок 134, шаг 1) – изначально он черного цвета, и это значит, что клиенту не звонили. После звонка клиенту администратор нажимает на данный индикатор, и он становится белого цвета – это означает, что данному клиенту уже позвонили.

Индикатор используется, например, при звонках клиентам вечером для напоминания о записи на завтрашний день, чтобы завтра было видно, какому клиенту дозвонились, а какому нет (для напоминания о записи можно также использовать СМС-рассылки).

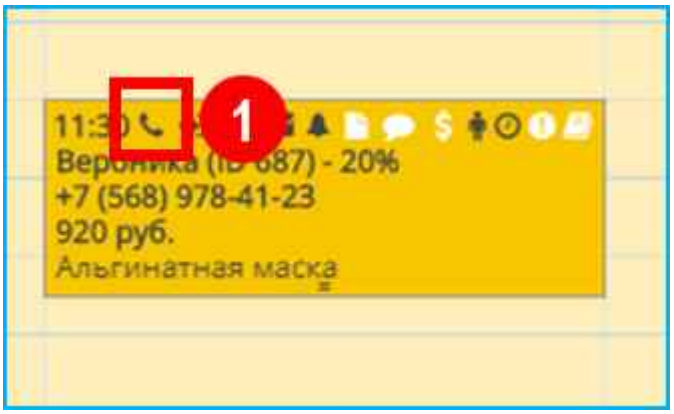


Рисунок 134 – Звонок клиенту

– индикатор: «Сообщение клиенту» (Рисунок 135, шаг 2) – если клиенту отправилось автоматическое смс-сообщение с напоминанием о записи или его отправили вручную из записи, появляется данный индикатор, который показывает, что сообщение клиенту отправлено;

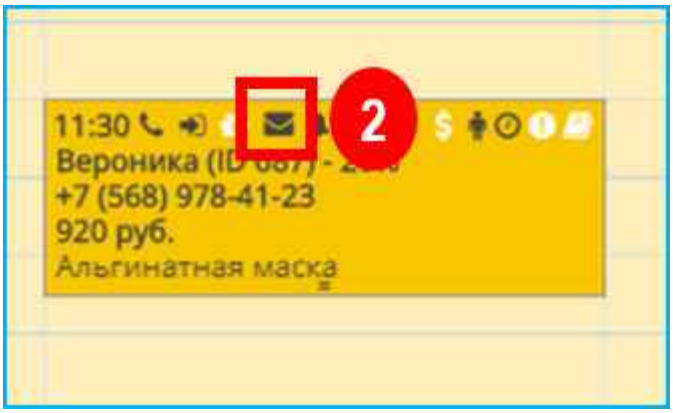


Рисунок 135 – Сообщение клиенту

– индикатор: «День рождения» (Рисунок 136, шаг 3) – появляется, если у клиента в ближайшие дни будет день рождения. Количество дней указывается тонкой настройкой;

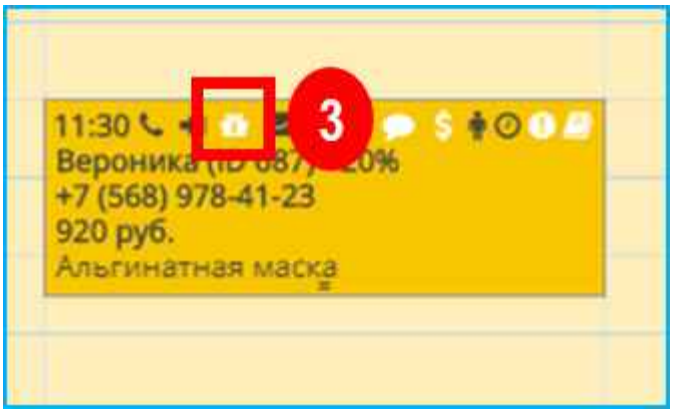


Рисунок 136 – День рождения

– индикатор: «Клиент в салоне» (Рисунок 137, шаг 4) – изначально он черного цвета; когда клиент заходит в салон, администратор нажимает на индикатор, и он становится белого цвета – так администратор понимает, что клиент уже в салоне и ожидает начала процедуры (подойдет организациям с большим клиентопотоком и/или когда стойка администратора находится вне зоны ожидания клиентов);

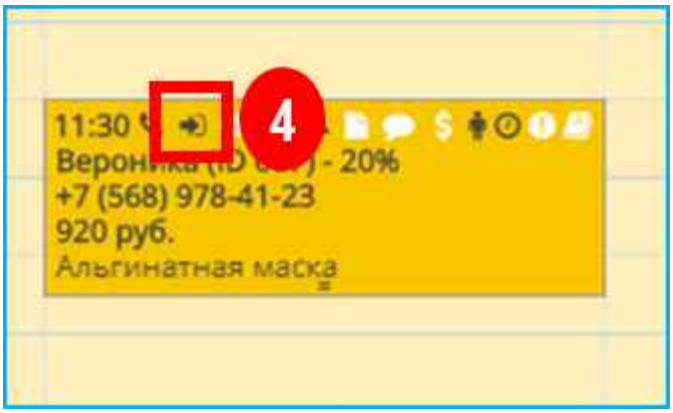


Рисунок 137 – Клиент в салоне

– индикатор: «Напоминание сотруднику» (Рисунок 138, шаг 5) – отображается, если по данной записи создано напоминание для сотрудника.

Если напоминание на будущую дату, то индикатор черного цвета; если оно уже просмотрено администратором, то индикатор белого цвета.

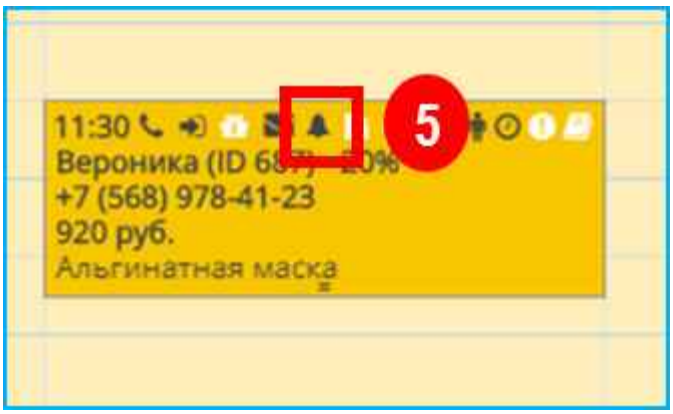


Рисунок 138 – Напоминание сотруднику

– индикатор: «Анкета клиента» (Рисунок 139, шаг 6) – индикатор отображается, если у клиента нет анкеты.

Анкета – это заполненные данные клиентом (например, согласие на получение СМС, обработку персональных данных, договор на оказание мед. услуг и т.п.). В карте клиента вносится отметка, есть анкета или нет (поле «Анкета»). Если она есть, то индикатор не отображается, если анкеты нет – отображается.

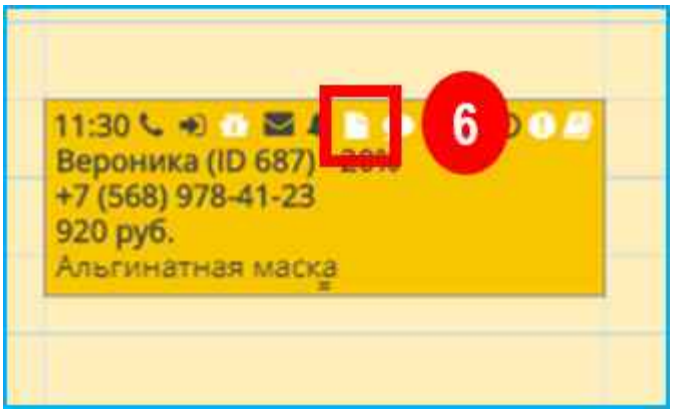


Рисунок 139 – Анкета клиента

Индикатор «Анкета клиента» можно настроить наоборот: если анкета есть, то индикатор будет отображаться; если анкеты нет, то индикатор не будет отображаться. Функциональность настраивается в тонких настройках.

– индикатор: «Комментарий к записи» (Рисунок 140, шаг 7) – если к записи был написан комментарий, то отобразится данный индикатор. При наведении курсора на индикатор можно просмотреть комментарий, не открывая окно записи;

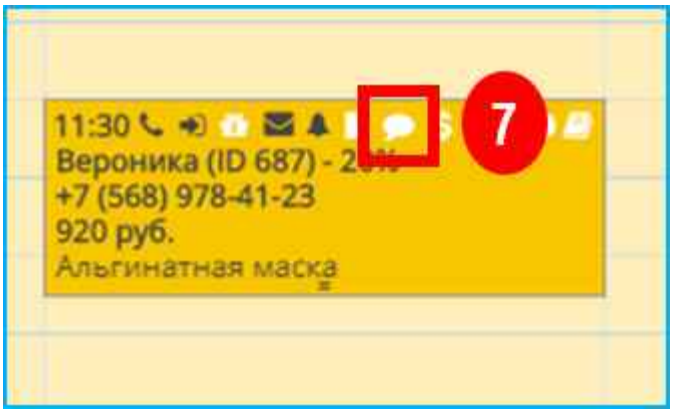


Рисунок 140 – Комментарий к записи

– индикатор: «Подсветка клиента» (Рисунок 141, шаг 8) – при нажатии на данный индикатор имя клиента подсвечивается белым цветом, и это означает, что данного клиента нельзя переносить к другому мастеру, т. е. он записался именно к данному мастеру.

Так же можно выгрузить отчет по таким записям, просмотрев, сколько их было у каждого сотрудника за указанный период.

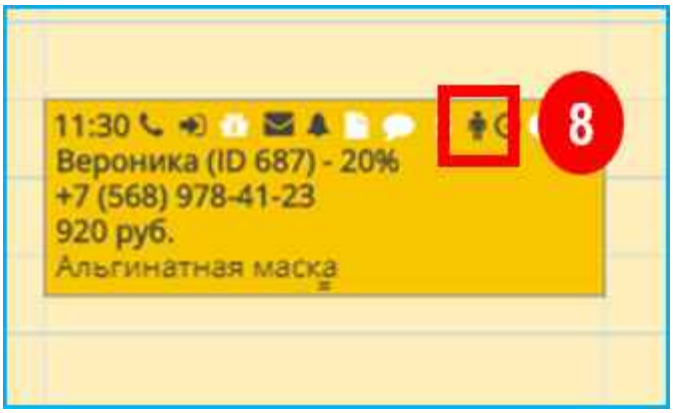


Рисунок 141 – Подсветка клиента

– индикатор: «Депозит клиента» (Рисунок 142, шаг 9) – если у клиента есть депозит, индикатор отображается на записи, если депозита нет – не отображается;

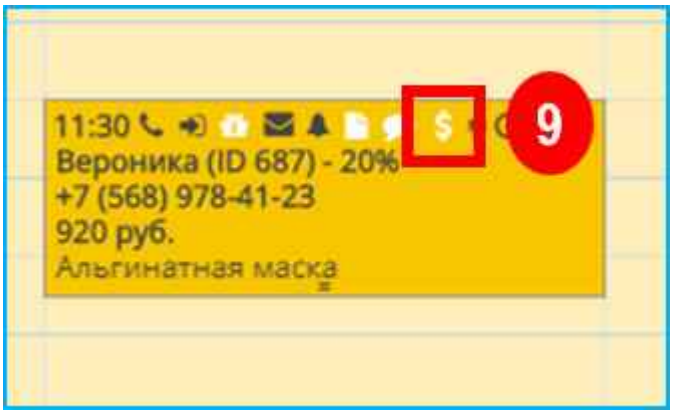


Рисунок 142 – Депозит клиента

– индикатор: «Клиент не пришел» (Рисунок 143, шаг 10) – изначально индикатор черного цвета; при нажатии на него становится белого цвета – это означает, что запись не забыли оплатить, а клиент действительно не пришел;

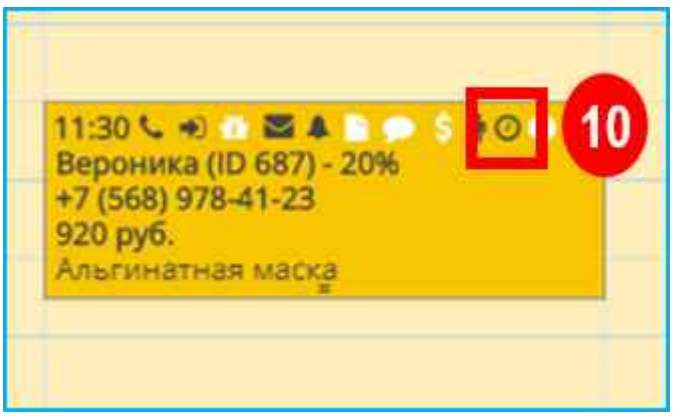


Рисунок 143 – Клиент не пришел

– индикатор: «Клиент впервые в салоне» (Рисунок 144, шаг 11) – индикатор появляется на записи, если клиент пришел впервые;

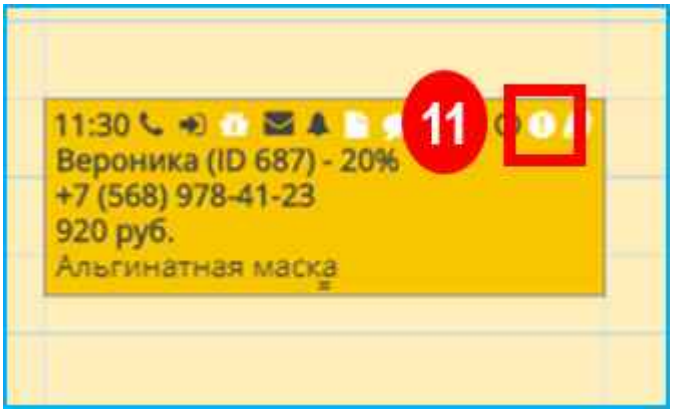


Рисунок 144 – Клиент впервые в салоне

– индикатор: «У клиента есть записи на будущее» (Рисунок 145, шаг 12) – появляется, если у клиента есть записи на будущие даты;

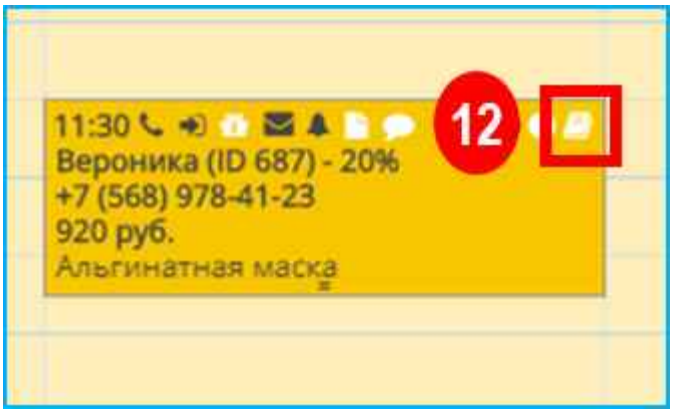


Рисунок 145 – У клиента есть записи на будущее

– индикатор: «Клиент подтвердил запись» (Рисунок 146, шаг 13) – изначально индикатор черного цвета; при нажатии на него становится белого цвета – это означает, что с клиентом связались, и он подтвердил запись.

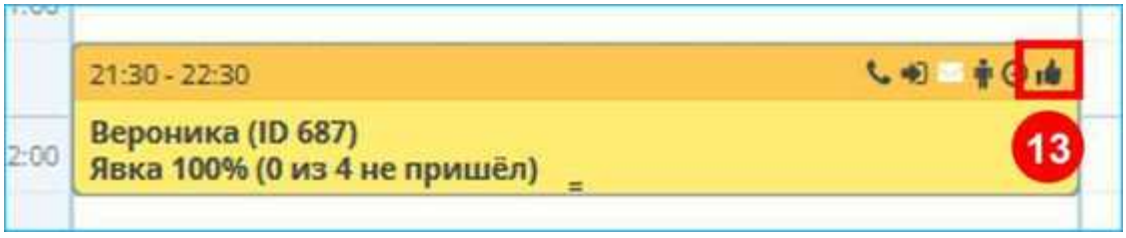


Рисунок 146 – Клиент подтвердил запись

2.26. Где посмотреть новые онлайн-записи

Для того, чтобы посмотреть неподтвержденные (новые) онлайн-записи:

1) На рабочем столе нажмите желтую кнопку с планетой над журналом записи (Рисунок 147, шаг 1).



Рисунок 147 – Рабочий стол

2) Появится список всех неподтвержденных записей с дополнительной информацией:

- дата и время записи;
- сотрудник, к которому записался клиент;
- услуга.

Не подтвержденные онлайн-записи в журнале записей отображаются черным цветом.

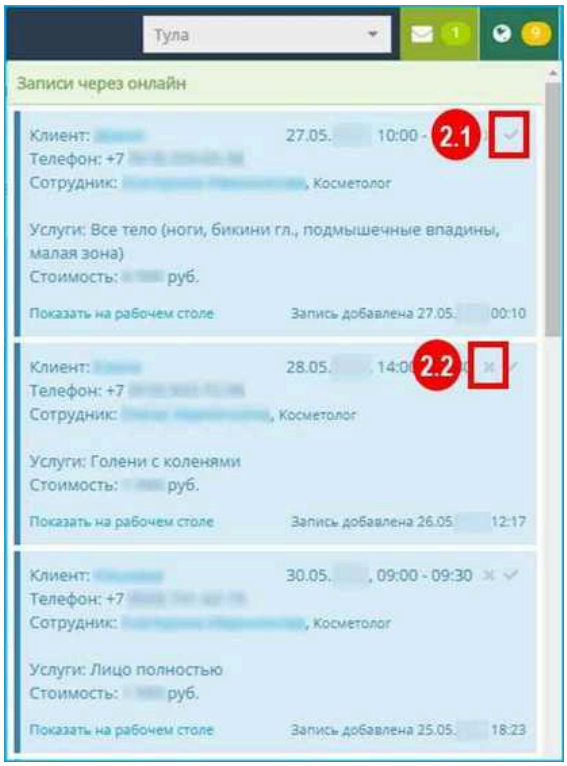


Рисунок 148 – Список новых онлайн записей

2.27. Как посмотреть дни рождения клиентов

Для того, чтобы посмотреть дни рождения клиентов в ближайшие дни (количество дней задается тонкой настройкой):

1) На рабочем столе нажмите красную кнопку с подарком над журналом записей (Рисунок 149, шаг 1).



Рисунок 149 – Рабочий стол

2) Появится список клиентов, у которых в ближайшие дни будет день рождения, с дополнительной информацией:

– имя и ИД клиента;

– номер телефона;

– дата рождения;

– возраст клиента.

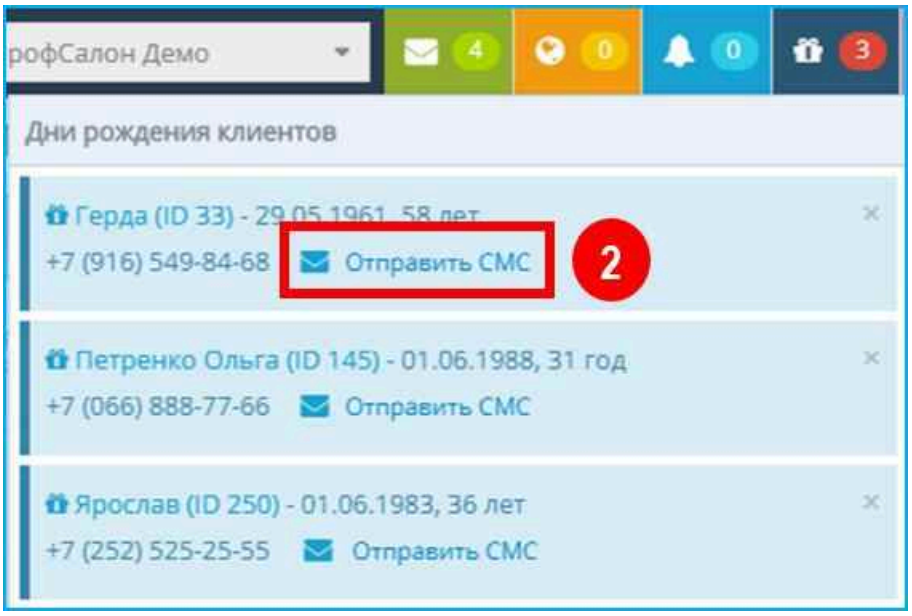


Рисунок 150 – Список дней рождения клиентов

2.28. Как отправить сообщение клиенту

Отправить сообщение клиенту можно 2 способами:

– в окне «Запись клиента»;

– из карты клиента.

Рассмотрим оба способа:

1) Способ 1– отправка сообщения в окне «Запись клиента»:

– найдите нужную запись в журнале записей. Нажмите на ней левой кнопкой мыши. Откроется окно «Запись клиента». Нажмите на голубую кнопку с конвертом внизу окна (Рисунок 151, шаг 1);

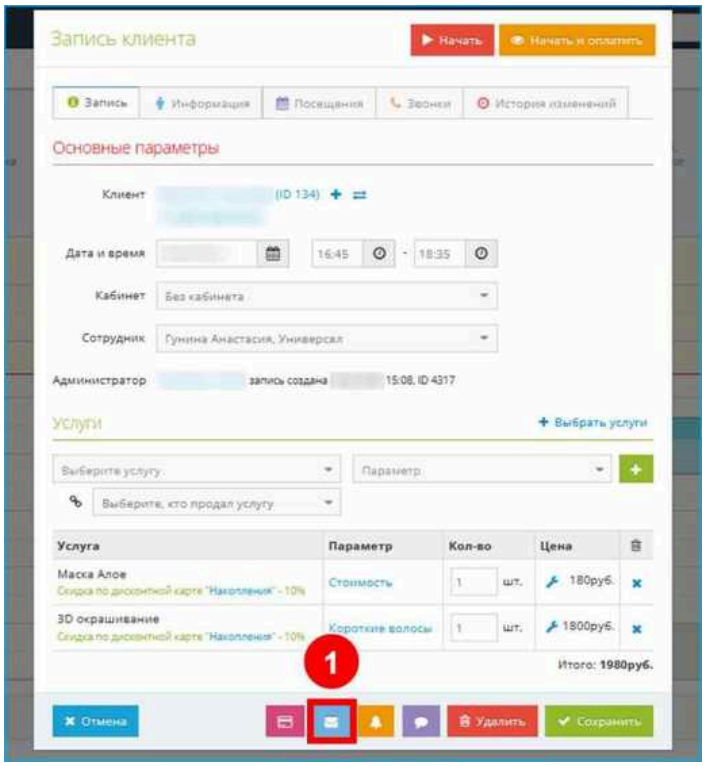


Рисунок 151 – Кнопка для отправки сообщения

– откроется блок «Новое сообщение». В поле «Текст сообщения» (Рисунок 152, шаг 2) введите нужное сообщение;

– нажмите кнопку [Отправить] (Рисунок 152, шаг 3).

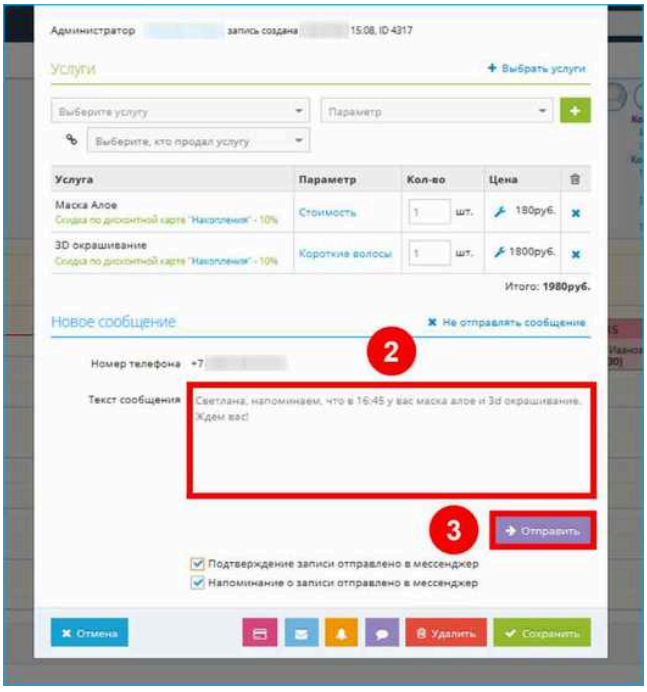


Рисунок 152 – Блок отправки сообщения из записи клиента

2) Способ 2– отправка сообщения из карты клиента:

– На рабочем столе в правом блоке в поле «Клиент» начните вводить один из параметров поиска клиента: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 153, шаг 1).

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

– Ниже поля «Клиент» появятся клиенты, которые отвечают параметрам поиска. Найдите нужного клиента в списке и нажмите иконку «Лупа» (Рисунок 153, шаг 2) – откроется карта клиента;



Рисунок 153 – Поиск нужного клиента

– в открывшейся карте клиента, нажмите вкладку «Рассылки» (Рисунок 154, шаг 3);

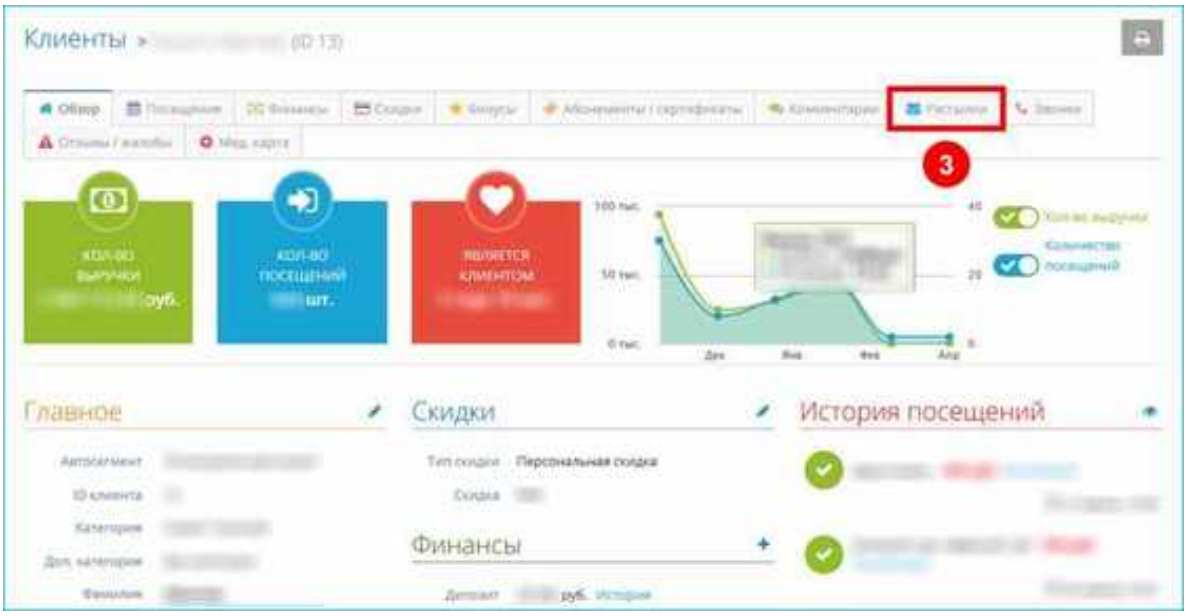


Рисунок 154 – Карта клиента

– Нажмите кнопку [Создать сообщение] (Рисунок 155, шаг 4) – откроется окно «Отправка сообщения клиенту»;

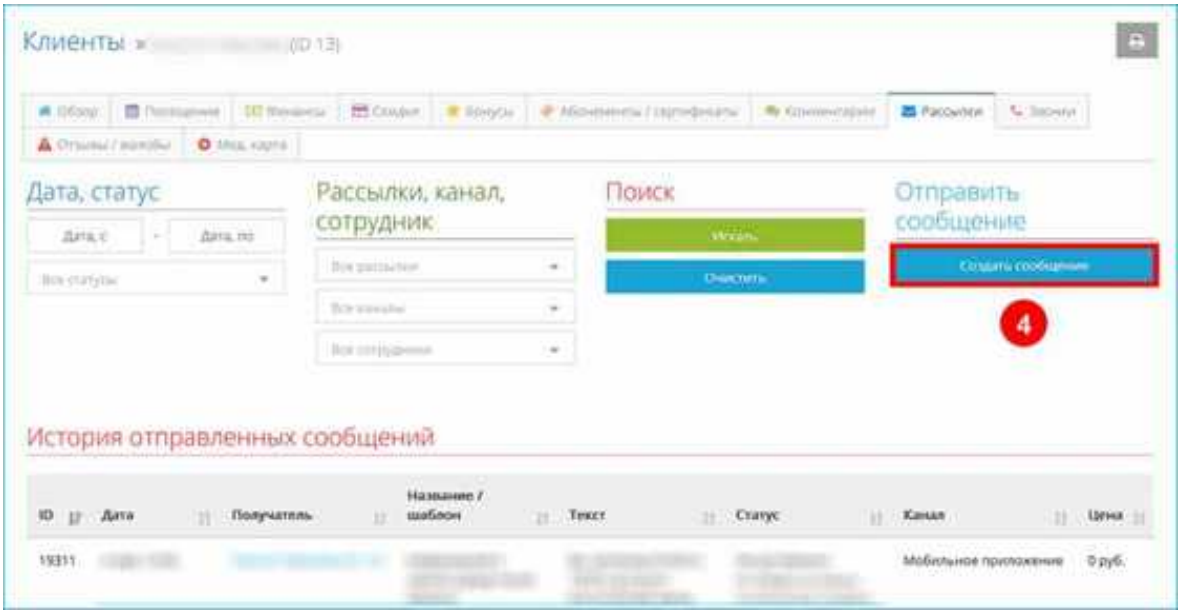


Рисунок 155 – Вкладка «Рассылки в карте клиента»

– в открывшемся окне «Отправка сообщения клиенту» в поле «Текст сообщения» (Рисунок 156, шаг 5) введите нужное сообщение;

– нажмите кнопку [Отправить] (Рисунок 156, шаг 6).

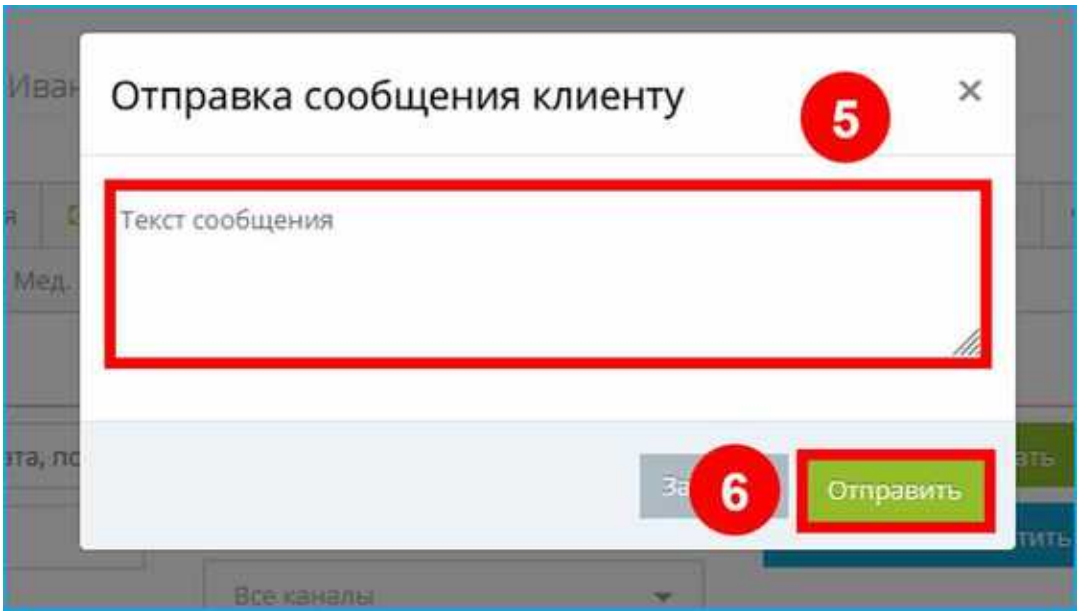


Рисунок 156 – Окно отправки сообщения из карты клиента

2.29. Что такое административный пароль

Административный пароль – это пароль на определенные действия:

– отмена оплаты посещения;

– удаление оплаченного посещения;

– перемотка времени для совершения финансовых операций в прошедших датах;

– удаление посещения, которое началось;

– отмена операций по кассе;

– удаление карты клиента;

– восстановление удаленных записей.

Административный пароль выдается основному контактному лицу, которое было сообщено команде ПрофСалон при внедрении программы.

Все действия, которые совершаются с использованием административного пароля, фиксируются в «Отчете по админ. действиям» (Рисунок 157).

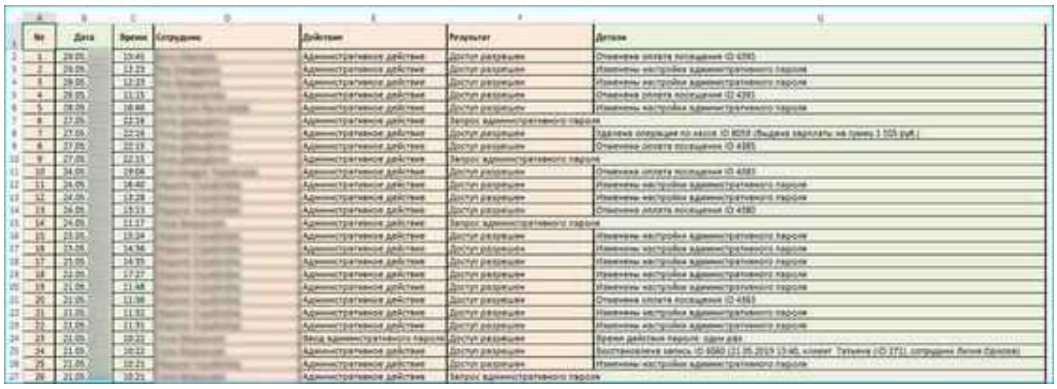


Рисунок 157 – Отчет об использовании административного пароля

2.30. Как использовать административный пароль

Для совершения любого действия, которое логируется административным паролем совершите данное действие, после чего появится окно «Ввод административного пароля».

В появившемся окне «Ввод административного пароля» введите пароль (Рисунок 158, шаг 1.1), в поле «Время действия» выберите необходимый вариант срока действия пароля (Рисунок 158, шаг 1.2) и нажмите кнопку [Подтвердить] (Рисунок 158, шаг 1.3).

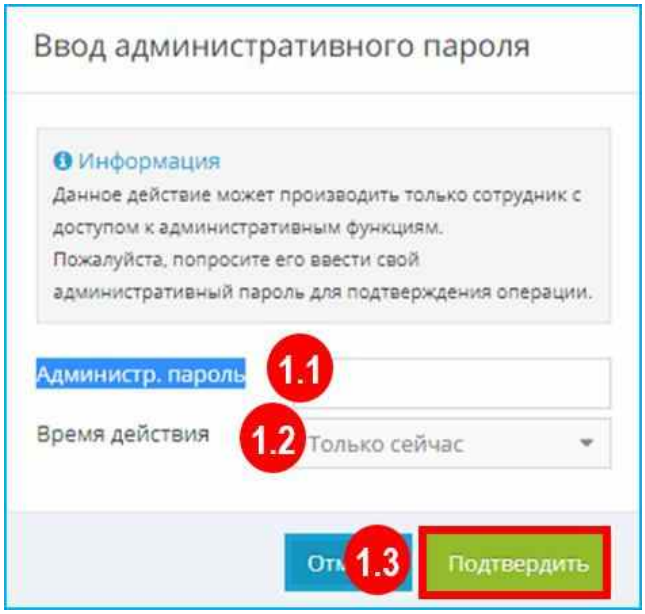


Рисунок 158 – Окно запроса административного пароля

2.31. Как сменить административный пароль

Административный пароль выдается основному контактному лицу, которое было сообщено команде ПрофСалон при внедрении программы.

Однако есть возможность сменить административный пароль на более удобный:

– зайдите в меню «Настойки» (Рисунок 159, шаг 1.1) – «общие настройки» (Рисунок 159, шаг 1.2);

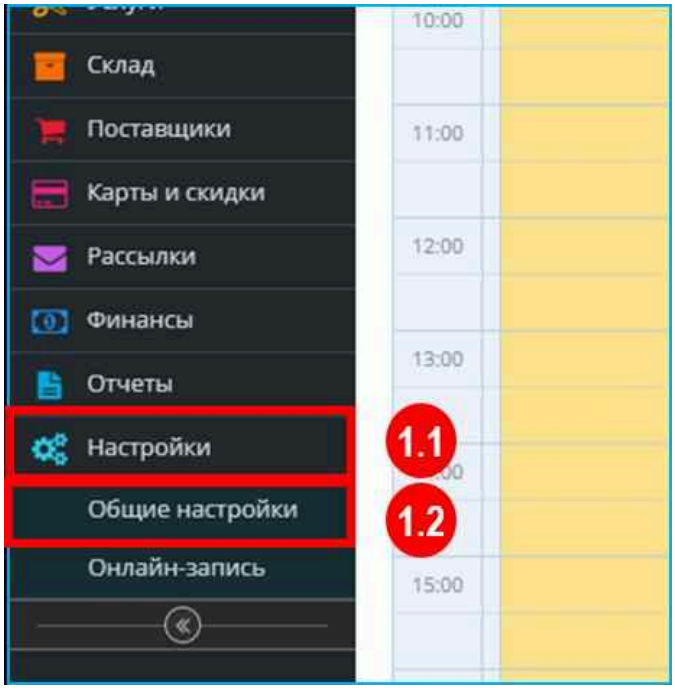


Рисунок 159 – Меню «Настройки»

– выберите раздел «Административные функции» (Рисунок 160, шаг 2.1), нажмите кнопку [Изменить административный пароль] (Рисунок 160, шаг 2.2) – появится окно «Смена административного пароля»;

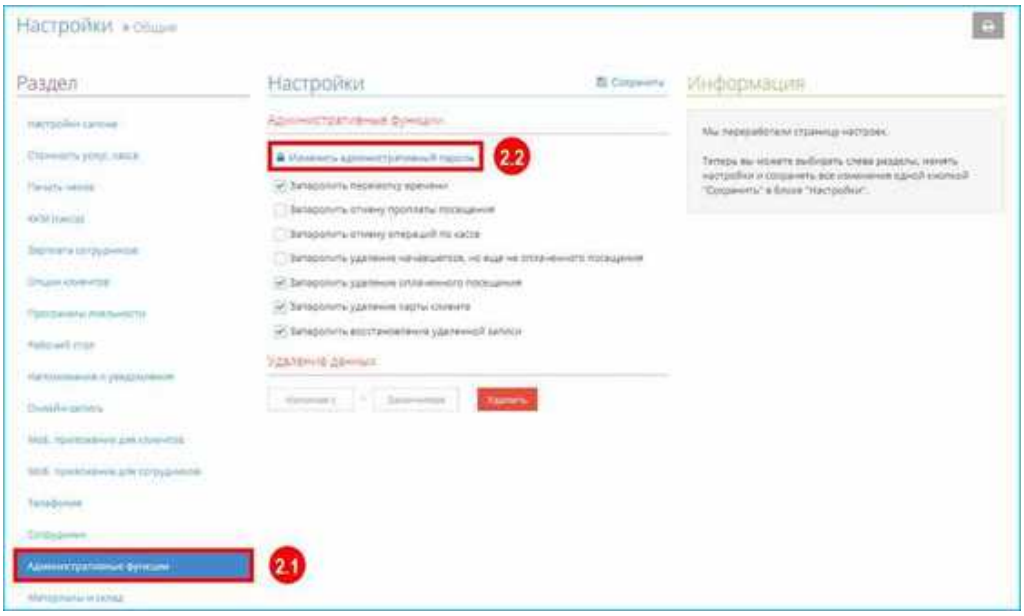


Рисунок 160 – Раздел «Административные функции в настройках»

– в появившемся окне «Смена административного пароля» введите текущий и новый пароли и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 161, шаг 3.1) – административный пароль поменялся на новый.

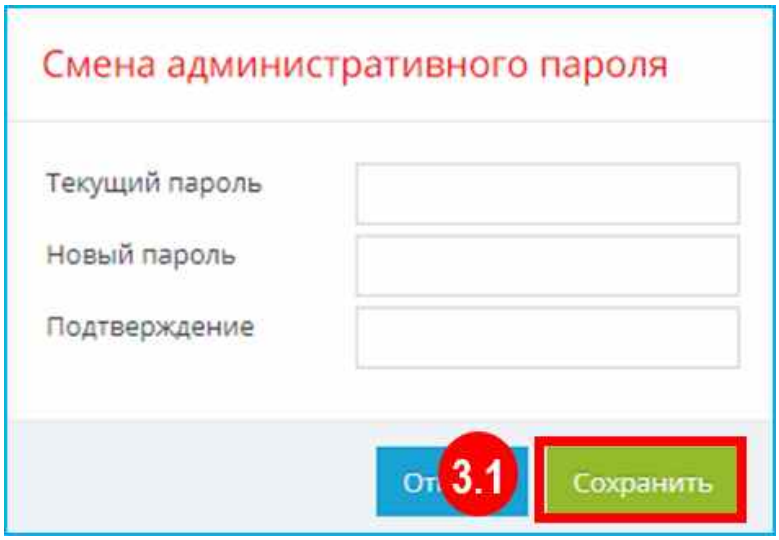


Рисунок 161 – Окно смены административного пароля

2.32. Как перенести запись клиента на другой день

Если клиент хочет перенести запись на другой день:

– зайдите на рабочий стол в левом меню (Рисунок 162, шаг 1);

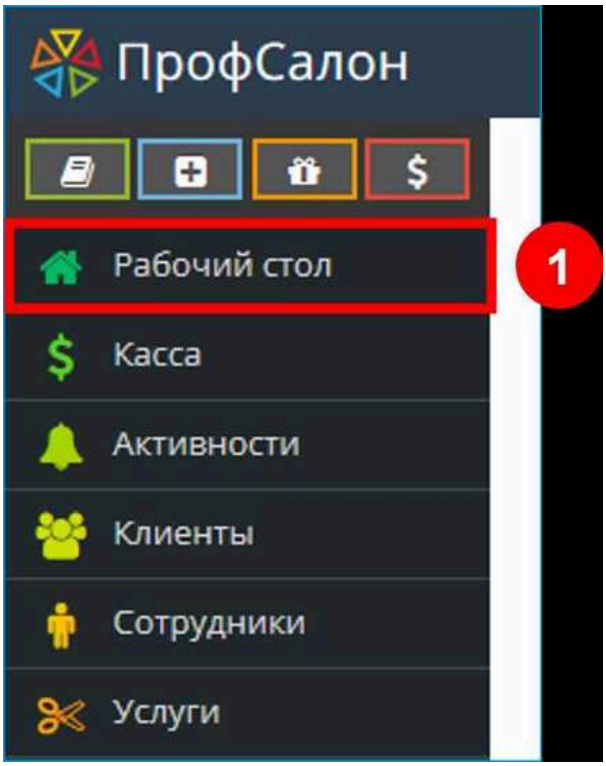


Рисунок 162 – Раздел «Рабочий стол»

– нажмите на нужного специалиста на рабочем столе (Рисунок 163, шаг 2) – у вас откроется список функций;



Рисунок 163 – Рабочий стол

– нажмите ссылку либо «Запись на неделю», либо «Запись на месяц» (Рисунок 164, шаг 3).

Обратите внимание, что открываются календарные неделя (пн. – вс.) или месяц (с первого по последнее число).

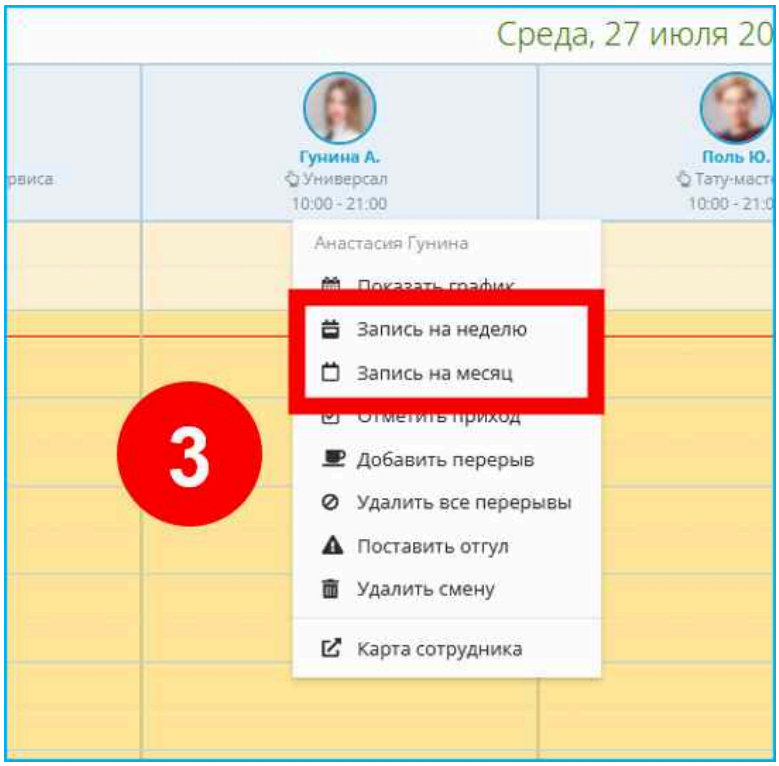


Рисунок 164 – Выпадающее меню

– наведите курсор на нужную запись, нажмите на левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетяните запись на нужные дату и время.

2.33. Почему у администратора не высвечивается звонок клиента в программе

Если администратор не видит звонок клиента, нужно сделать 2 этапа действий:

– добавить данного администратора в настройках звонков;

– добавить внутренний номер IP-телефонии в карту сотрудника.

Этап 1. Добавить администратора в настройках звонков:

– в меню слева выберите пункт «Активности», нажмите кнопку [Журнал звонков] (Рисунок 165, шаг 1);

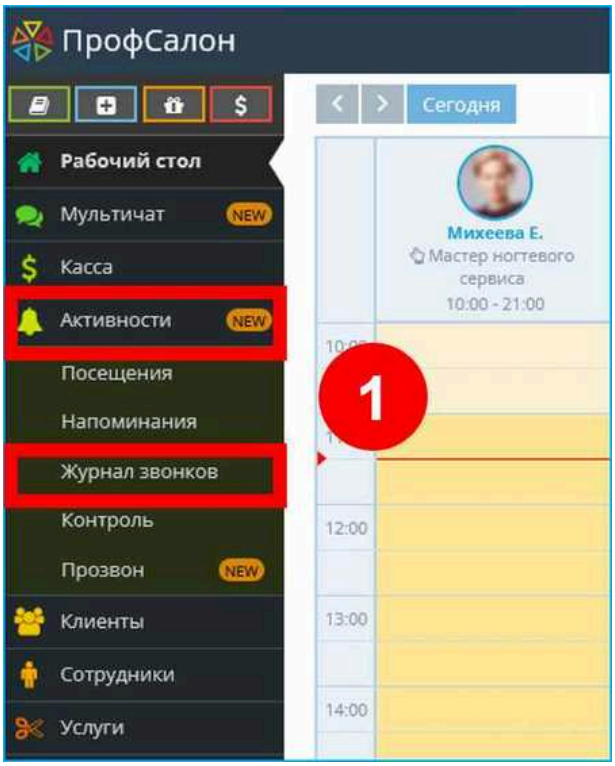


Рисунок 165 – Раздел «Активности» – «Журнал звонков»

– нажмите вкладку «Настройки» (Рисунок 166, шаг 2.1);

– в списке «Сотрудники» нажмите на поле со списком сотрудников в пустом месте (Рисунок 166, шаг 2.2);

– выберите нужного сотрудника в выпадающем списке;

– затем нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 166, шаг 2.3).

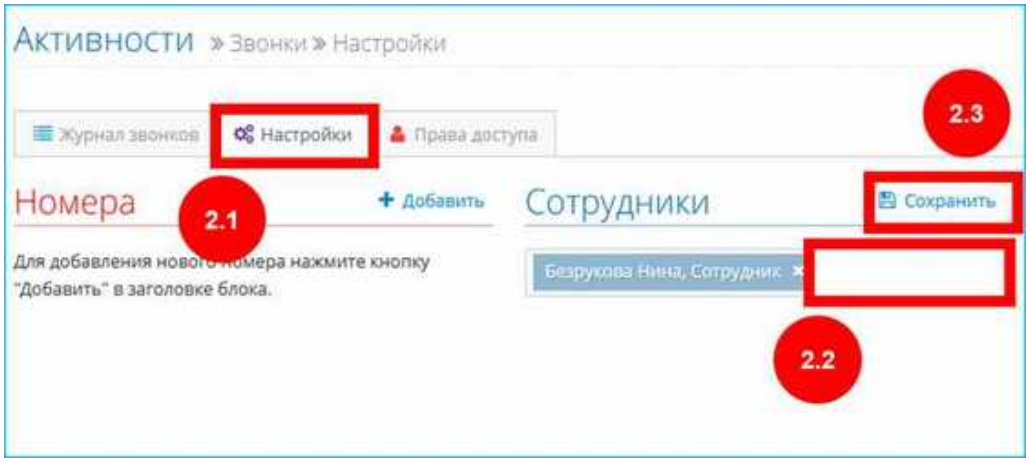


Рисунок 166 – Добавление сотрудника

Этап 2. Добавить внутренний номер IP-телефонии в карту сотрудника:

– зайдите в карту сотрудника (администратора, который не видит звонки) и в блоке «доп. информация» нажмите карандаш (Рисунок 167, шаг 3);



Рисунок 167 – Блок «Доп. информация» – «Карандаш»

– в поле «Внутр. ном.» введите внутренний номер сотрудника (Рисунок 168, шаг 4).

Внутренний номер сотрудника можно получить в личном кабинете IP-телефонии. Он необходим для переадресации звонков на конкретного сотрудника.

– нажмите дискету (Рисунок 168, шаг 5), чтобы сохранить изменения.



Рисунок 168 – Внесение внутреннего номера

2.34. Как сделать чтобы визиты, на которые нужно обратить внимание, отличались цветом

В программе ПрофСалон есть 3 варианта изменения цвета записи клиента в журнале записей на рабочем столе администратора.

Вариант 1: Главные системные цвета.

все записи в журнале записей имеют определенный цвет, который зависит от статуса записи.

Значения цветов записей описаны в правом блоке на рабочем столе под блоком отделы (Рисунок 169).

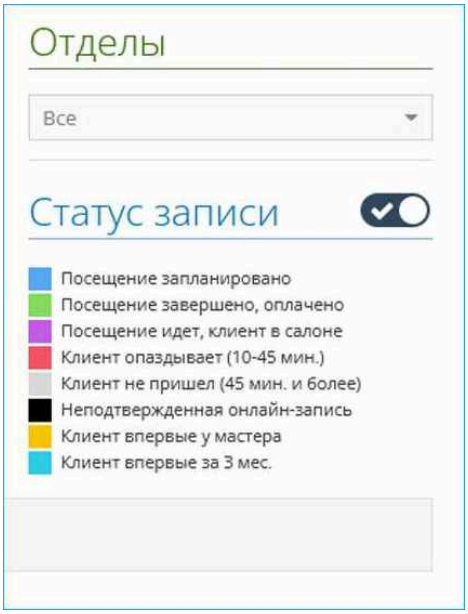


Рисунок 169 – Цветовые индикаторы статуса записи

На какие цвета нужно обратить особое внимание:

– красный цвет – клиент опаздывает на 10–45 мин (время опоздания можно отрегулировать тонкими настройками). Если клиент не приходит, и администратор не нажимает кнопку [Начать], то запись становится красного цвета, и администратор понимает, что этот клиент опаздывает;

– серый цвет – клиент не пришел (45 мин и более). Если клиент не приходит, и более 45 мин. от начала записи администратор не нажимает кнопку [Начать], запись становится серого цвета;

– черный цвет – неподтвержденная онлайн-запись. Если клиент записался онлайн, то такая запись на рабочем столе отображается черным цветом. Для подтверждения данной онлайн-записи необходимо на нее нажать, и в появившемся окне нажать кнопку [Подтвердить]. Тогда запись станет синего цвета;

– желтый цвет – клиент впервые у мастера – так отображаются записи клиентов, которые впервые записываются к данному мастеру в независимости от того, были ли ранее клиенты у другого мастера или нет;

– голубой цвет – клиент впервые за 3 мес. – так отображаются записи клиентов, которые вернулись впервые за 3 последних месяца.

Вариант 2: Выделение имени клиента.

Когда клиент записывается к конкретному специалисту, т.е. запись этого клиента нельзя переносить на другого специалиста, данную информацию можно отобразить с помощью выделения белым цветом имени клиента на записи.

Для выделения имени клиента белым цветом в записи клиента в журнале записей нажмите иконку «Человек» (Рисунок 170).



Рисунок 170 – «Человек» на записи клиента в журнале записей

Примечание. Если имя клиента выделяется белым, то перенести запись на другого специалиста нельзя – выводится соответствующее предупреждение (Рисунок 171).

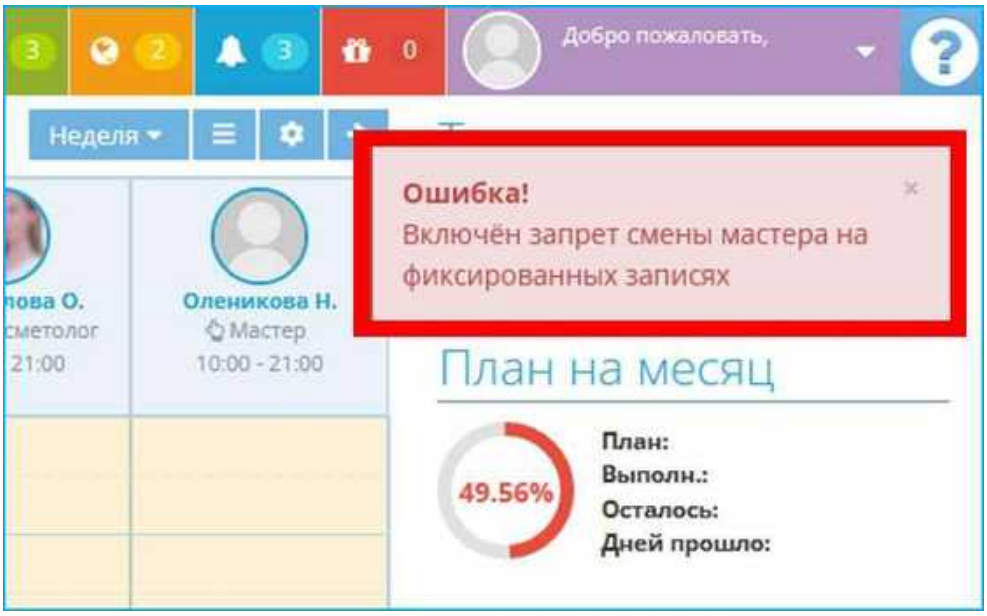


Рисунок 171 – Предупреждение о невозможности переноса записи

Данный функционал регулирует настройку: настройки – общие настройки – рабочий стол – запретить смену мастера на фиксированных записях.

Вариант 3: Автоматическое выделение названия услуги.

Иногда может потребоваться цветовое выделение названия услуги в записи клиента в журнале записей. например, услуга оказывается на единственном аппарате, требуется специальная подготовка кабинета перед процедурой, требуется особая подготовка материалов и т.д.

Для того, чтобы название услуги в записи клиента в журнале записей выделялось автоматически, необходимо:

– выберите в левом меню раздел «Услуги – Каталог услуг» (Рисунок 172, шаги 1, 2). В списке услуг выберите нужную услугу и нажмите на ее название (Рисунок 172, шаг 3) – откроется карта услуги;

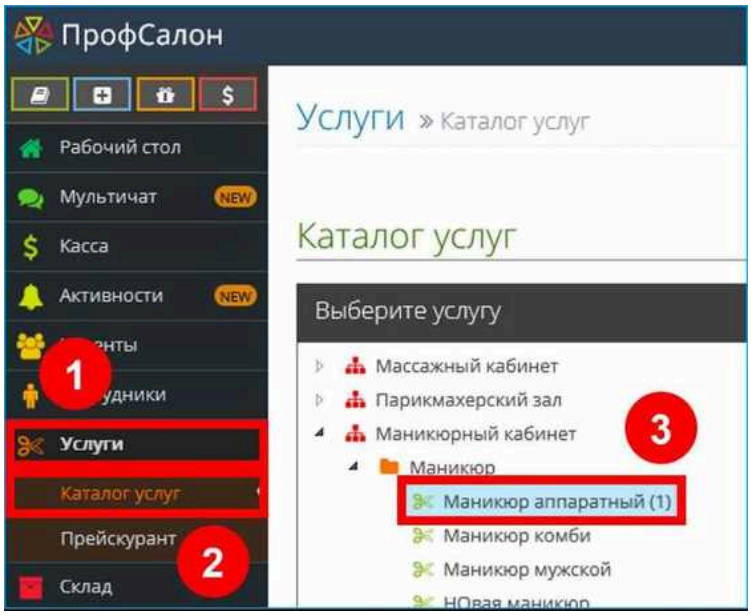


Рисунок 172 – Выбор услуги

– в карте услуги в блоке «Обзор» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 173, шаг 4) – блок «Обзор» станет доступным для редактирования;

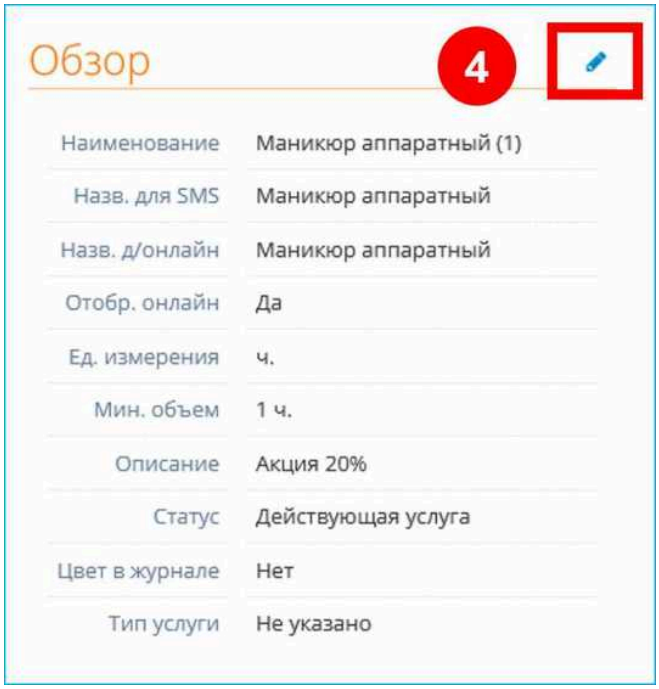


Рисунок 173 – Поле «Обзор»

– в поле «Цвет в журнале» измените цвет на тот, который вам нужен (Рисунок 174, шаг 5);

– чтобы сохранить изменения нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 174, шаг 6).

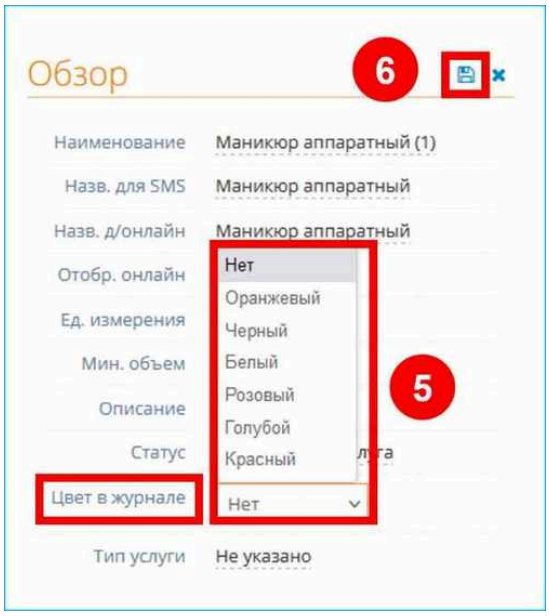


Рисунок 174 – Редактирование поля «Обзор»

2.35. Как выставить перемотку времени

Для того, чтобы изменить текущую дату и время в программе на дату и время нужного прошедшего периода (выставить перемотку времени), есть 2 способа.

1 способ:

– нажмите кнопку [Шестеренка] на рабочем столе (Рисунок 175, шаг 1.1) – раскроется выпадающее меню;

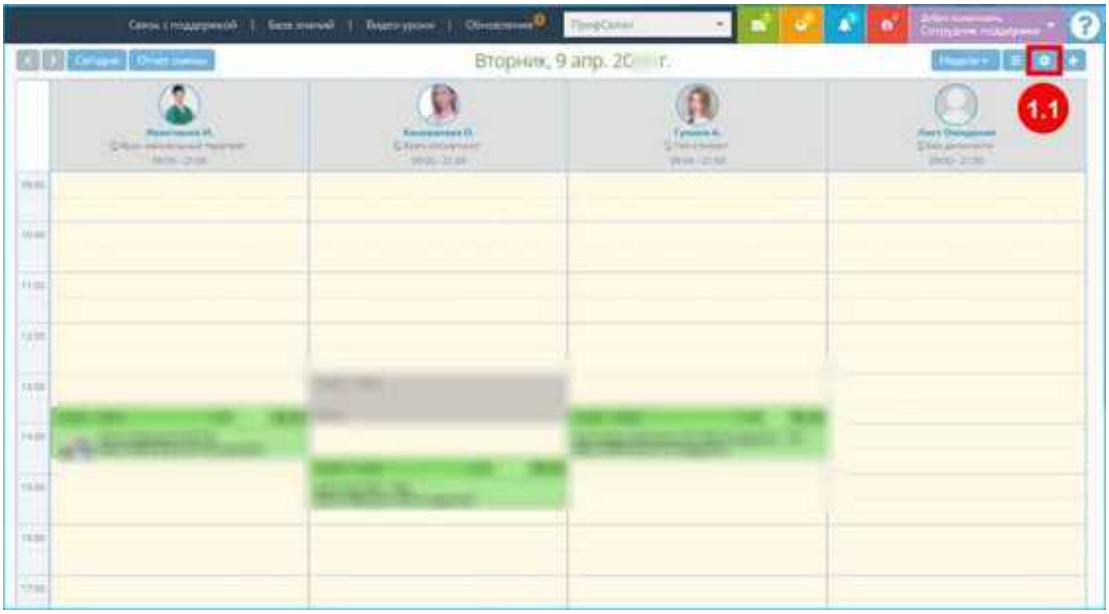


Рисунок 175 – Рабочий стол и кнопка [Шестеренка]

– в выпадающем меню нажмите на переключатель «Режим перемотки времени» (Рисунок 176, шаг 1.2).

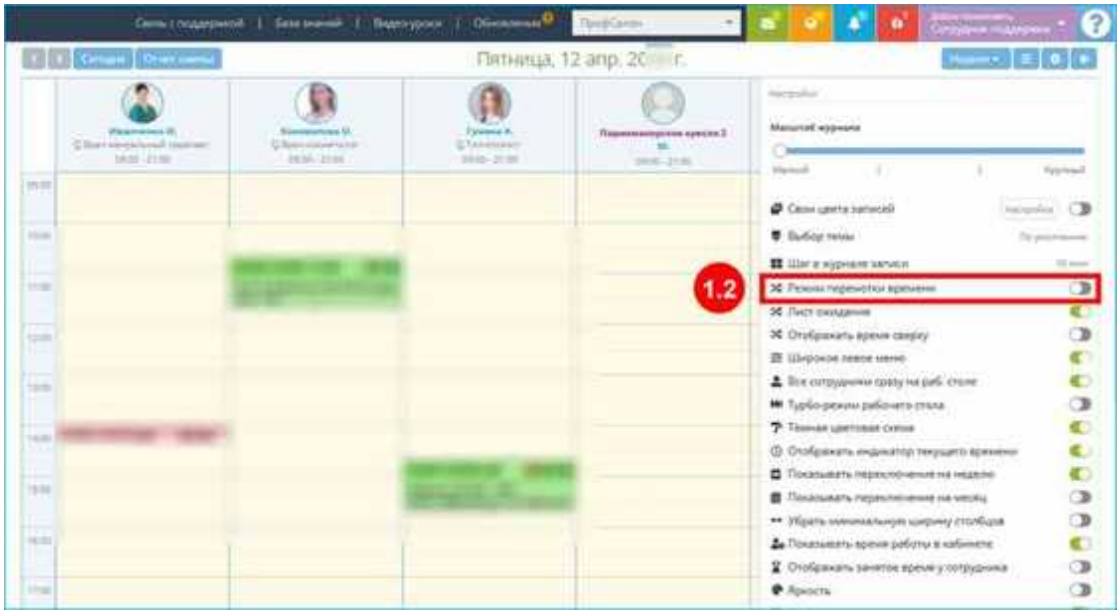


Рисунок 176 – Активный переключатель

2 способ:

– в любом разделе программы нажмите кнопку [Добро пожаловать] в правом верхнем углу (Рисунок 177, шаг 2.1.) – раскроется выпадающее меню;

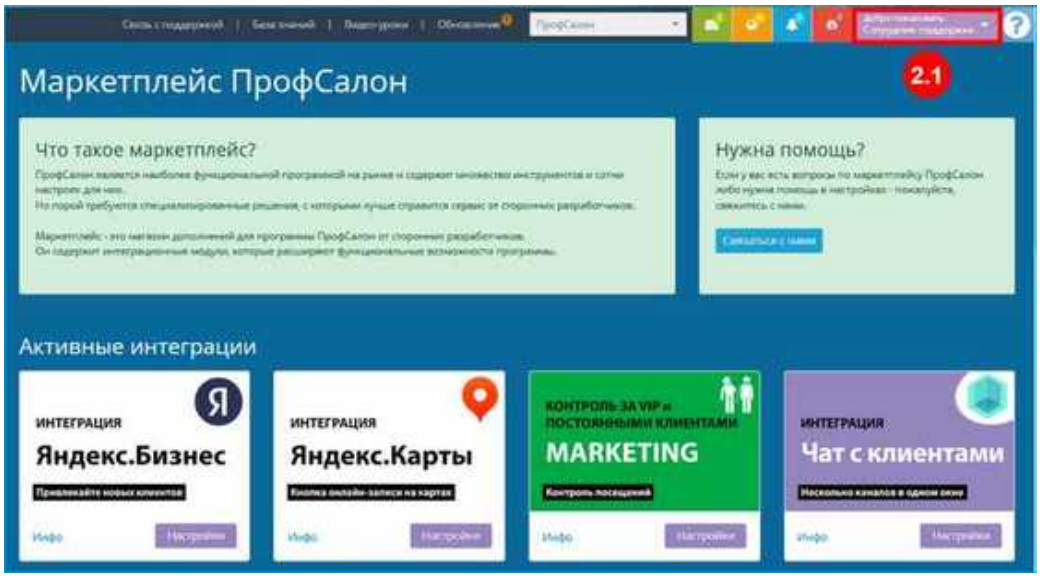


Рисунок 177 – Кнопка [Добро пожаловать]

– в выпадающем меню нажмите на пункт «Режим перемотки времени» (Рисунок 178, шаг 2.2).

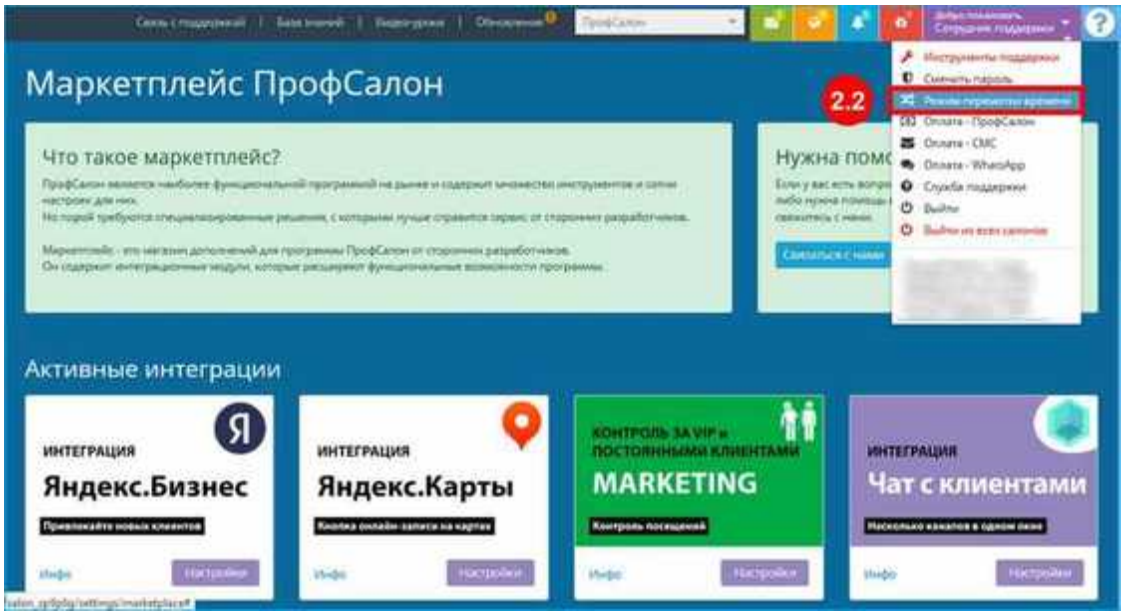


Рисунок 178 – Режим перемотки времени

После включения перемотки времени первым или вторым способом, в левом верхнем углу экрана появятся дата и время, зеленая кнопка [Задать дату и время] и оранжевая кнопка [Выключить] (Рисунок 179).

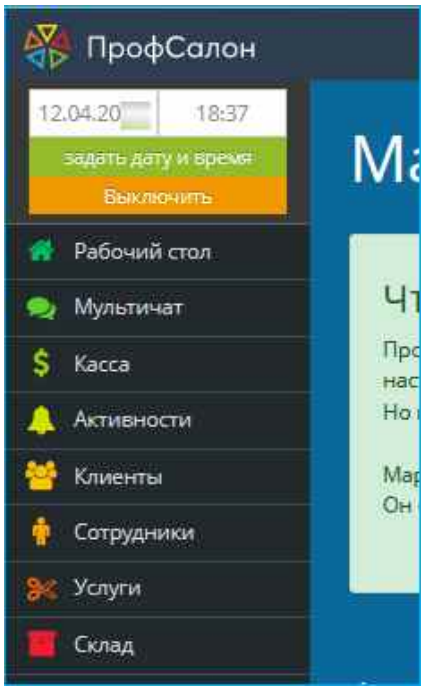


Рисунок 179 – Окно изменения даты и времени

Укажите нужную дату и время (желательно поздний вечер) нажатием на поля даты и времени (Рисунок 180, шаг 3) и нажмите зеленую кнопку [Задать дату и время] (Рисунок 181, шаг 4).

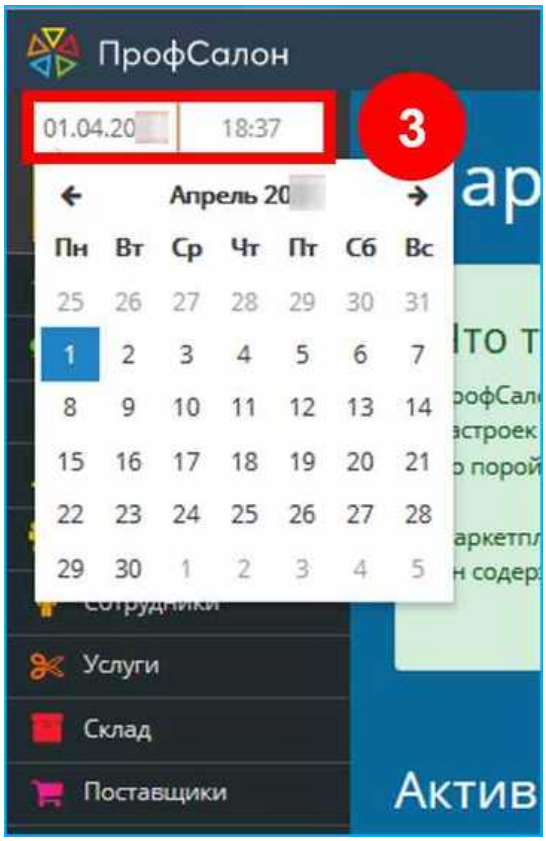


Рисунок 180 – Выбор даты и времени

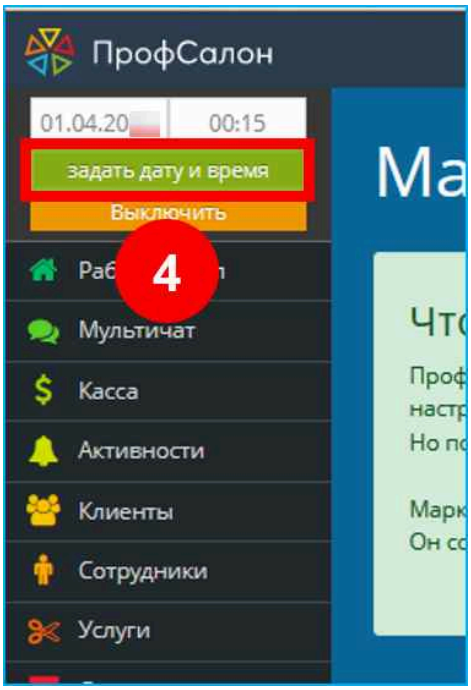


Рисунок 181 – Кнопка [Задать дату и время]

Примечания:

1) в системе выставится указанное время, т.е. все действия будут датироваться этим временем;

2) при активной перемотке времени можно создавать и оплачивать записи, вносить изменения задним числом – но нельзя работать со складом;

3) не оплачивайте записи текущего дня, когда включена перемотка – они будут оплачены тем днем, который выставлен в перемотке.

– после внесения всех изменений задним числом, нажмите на оранжевую кнопку [Выключить] (Рисунок 182, шаг 5).

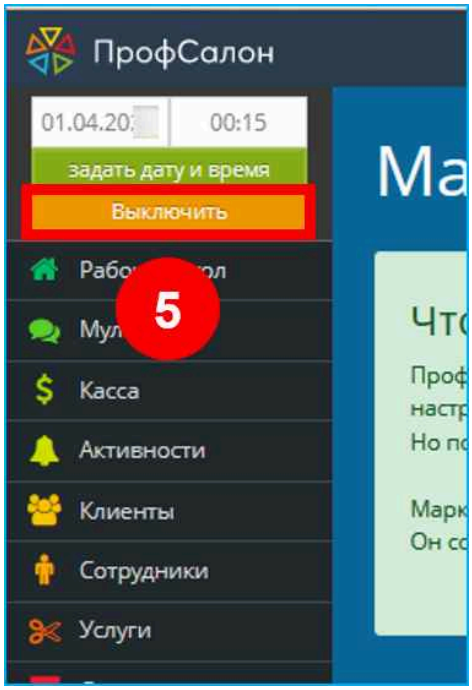


Рисунок 182 – Выключение перемотки времени

2.36. Как прикрепить израсходованные материалы

Есть 3 способа прикрепления израсходованных материалов к услуге:

Способ 1 – Прикрепление материалов непосредственно в посещении, когда услуга уже оказана и клиент ее оплачивает. Для того, чтобы прикрепить материалы:

– зайдите в карту посещения;

– в посещении, в блоке «Услуги» найдите нужную услугу и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 183, шаг 1) в колонке «Материалы». Откроется окно «Согласование материалов»;

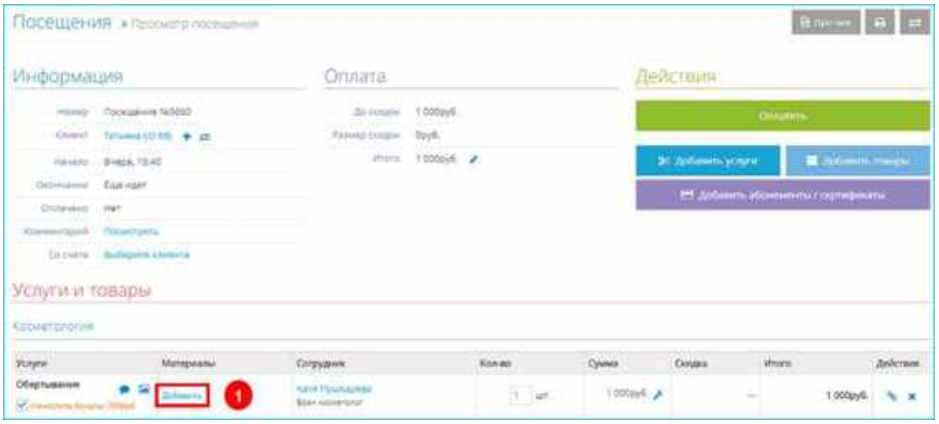


Рисунок 183 – Карта посещения

– в окне «Согласование материалов» в поле «Выберите материал» выберите необходимый материал (материал можно найти, начав набирать его название, артикул или считать штрих-код) (Рисунок 184, шаг 2);

– в соседнем окне, в колонке «Количество» введите необходимое количество материала (Рисунок 184, шаг 3);

– если клиент оплачивает выбранный материал сверх указанной стоимости услуги, в колонке «Опл. клиентом» поставьте галку (Рисунок 184, шаг 4), если не оплачивает галку ставить не нужно;

– для добавления следующего материала нажмите на кнопку «+» над или под таблицей (Рисунок 184, шаг 5);

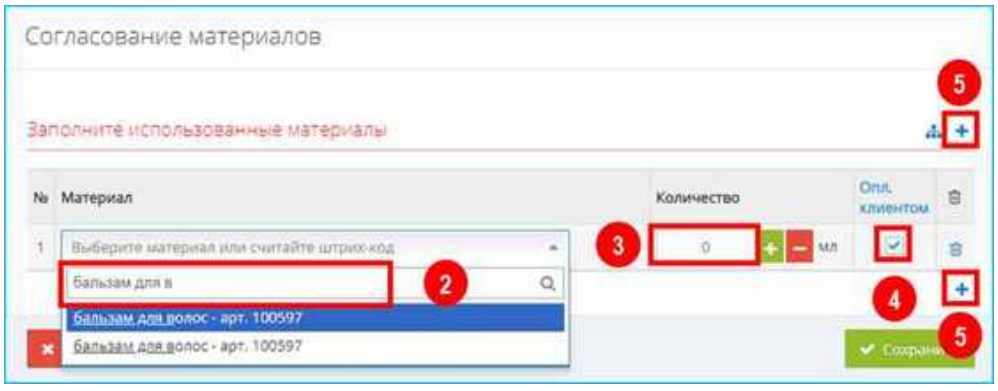


Рисунок 184 – Согласование материалов

– появится дополнительное поле для следующего материала (Рисунок 185, шаг 6), заполните поля повторяя п. 3–6;

– когда все материалы добавлены, нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 185, шаг 7);

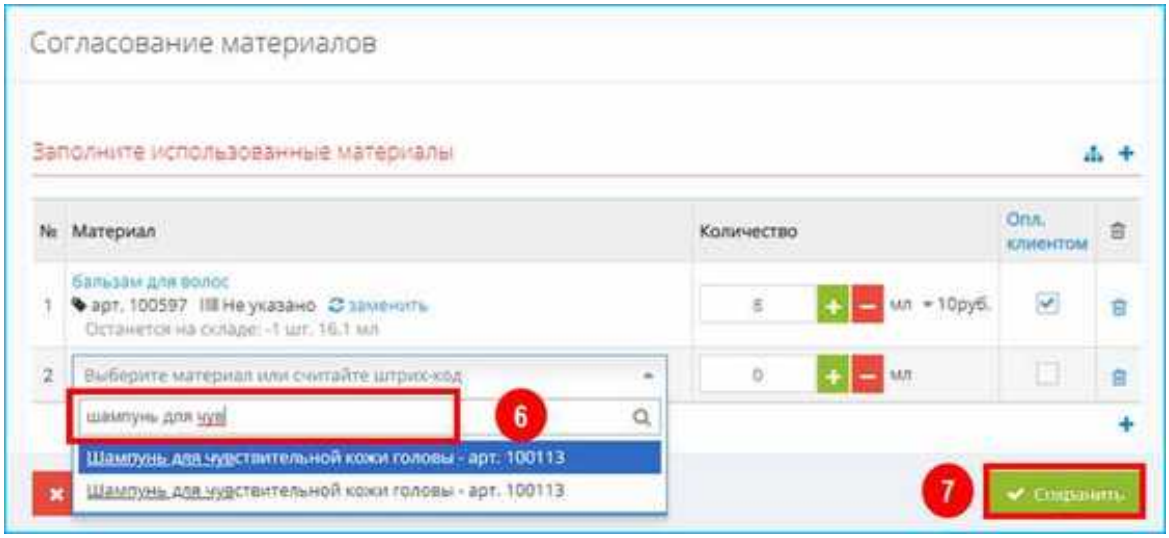


Рисунок 185 – Согласование материалов

– все выбранные материалы сохранятся в карте посещения в услуге (Рисунок 186, шаг 8).

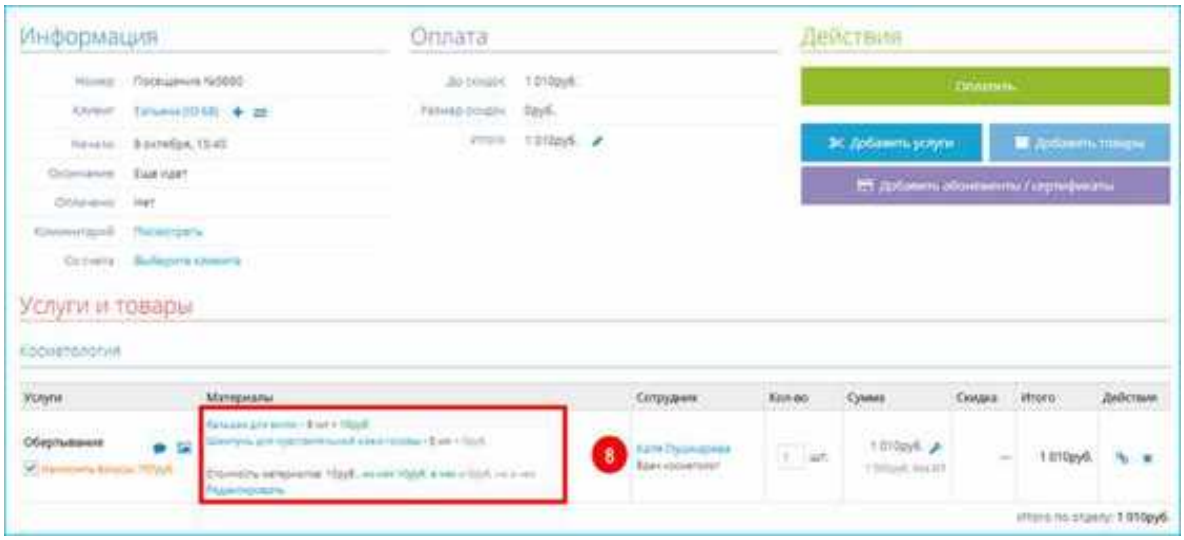


Рисунок 186 – Списание материалов в услуге

Способ 2 – Если на услугу всегда расходуются одни и те же материалы, то для удобства можно сразу прикрепить их в карте услуги и при выборе услуги в записи эти материалы автоматически уже будут выбраны в посещении. Для этого:

– зайдите в левом меню в пункт «Услуги» (Рисунок 187, шаг 1) – «Каталог услуг» (Рисунок 187, шаг 2);

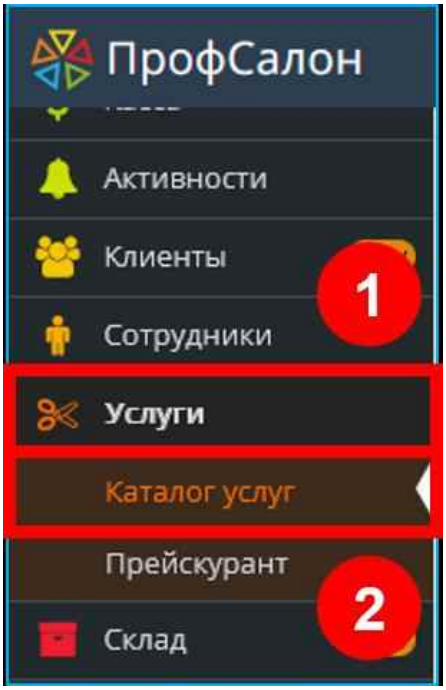


Рисунок 187 – Раздел «Услуги» – «Каталог услуг»

– в окне «Выберите услугу», найдите нужную вам услугу. Можно воспользоваться фильтром для поиска, который расположен правее этого окна. Введите название услуги полное или первое слово, и нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 188, шаг 3). В окне «Выберите услугу» при этом откроются папки с услугами, которые соответствуют запросу и именно эти услуги будут выделены жирным шрифтом;

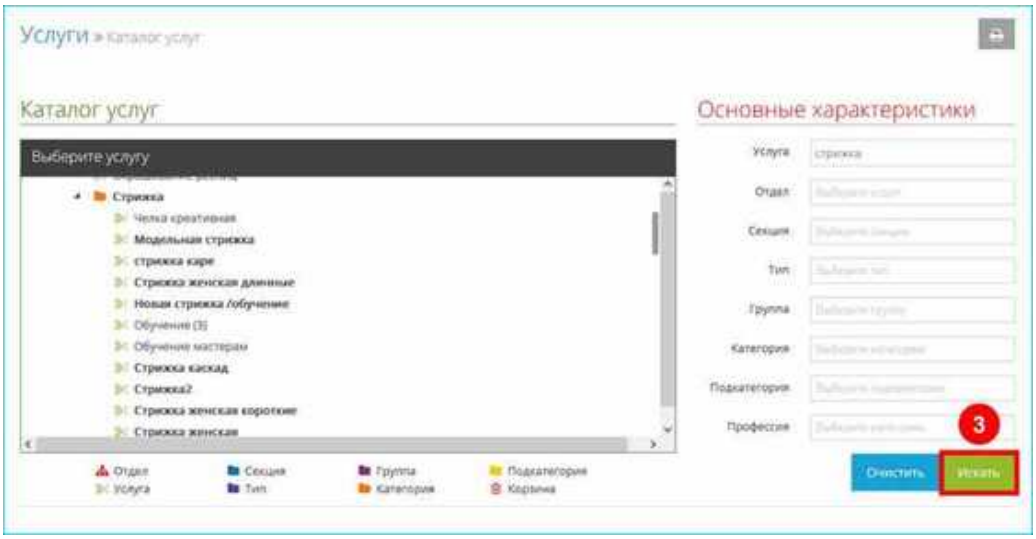


Рисунок 188 – Поиск услуги

– нажмите на нужную услугу левой кнопкой мыши. Под окном «Выберите услугу» откроется карта услуги. Прокрутите немного вниз страницу и найдите блок «Материалы». Нажмите на «Колбу» (Рисунок 189, шаг 4) откроется окно «Выбор материалов»;



Рисунок 189 – Карта услуги

– в окне «Выбор материалов» отметьте галкой материалы, которые всегда используются при оказании выбранной услуги (Рисунок 190, шаг 5). Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 190, шаг 6). Выбранные материалы отобразятся списком в блоке «Материалы»;

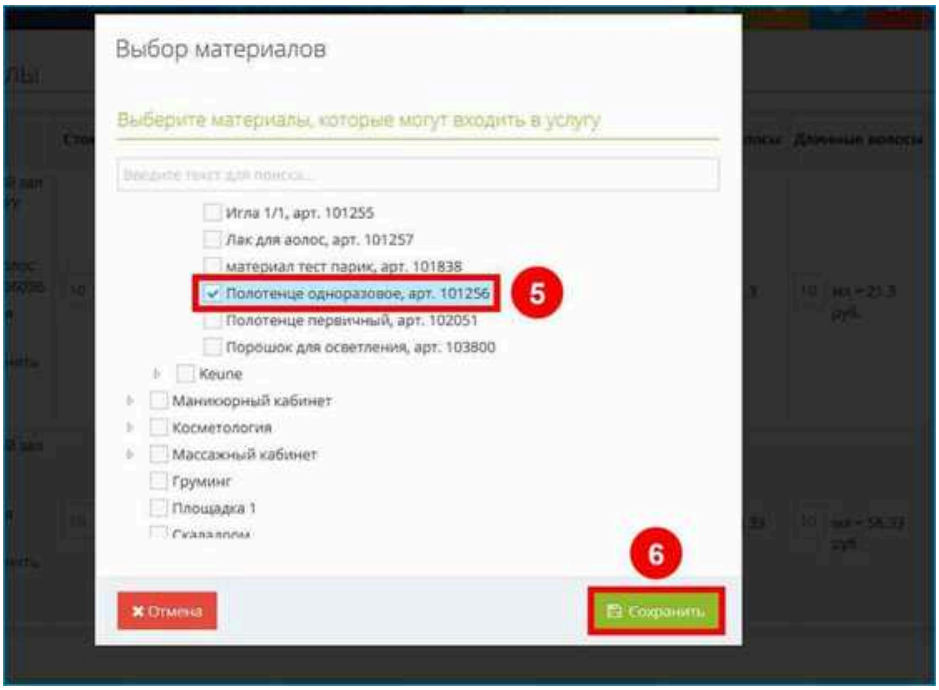


Рисунок 190 – Выбор материалов

– в таблице материалов проставьте соответствующий объем (Рисунок 191, шаг 7), если бывают ситуации, когда этот объем нужно изменить, под названием поставьте галку «Можно изменить» (Рисунок 191, шаг 8) (это означает, что объем можно будет изменить уже непосредственно в посещении при оказании услуги). Для того, чтобы материал автоматически появлялся в посещении, поставьте галку «Используется всегда» (Рисунок 191, шаг 9). Нажмите «Дискету» (Рисунок 191, шаг 10) для сохранения настроек;

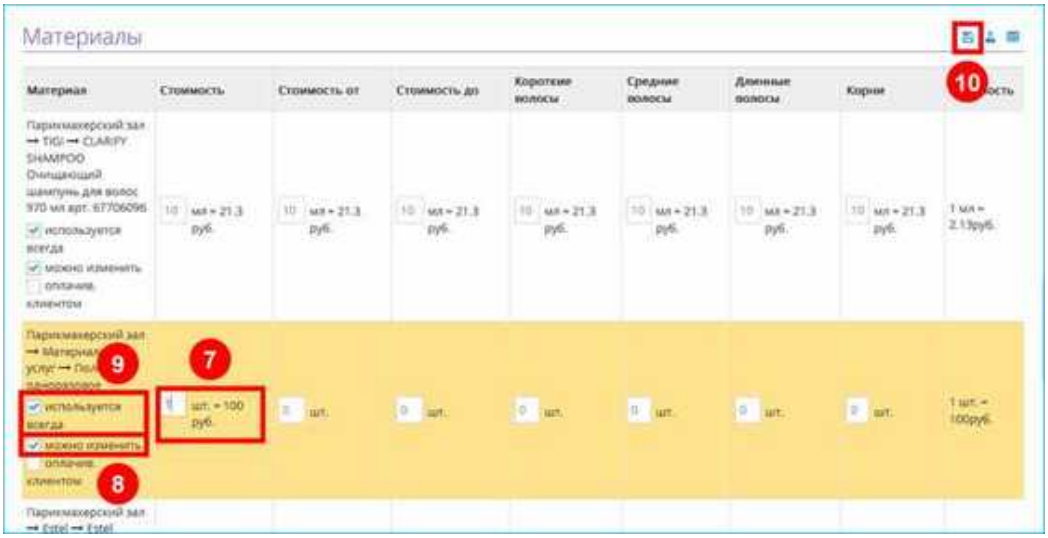


Рисунок 191 – Таблица материалов

– после сохранения настроек, при выборе данной услуги в «Посещении» прикрепленные материалы сразу будут отображаться в услуге. К ним так же можно будет добавить дополнительные материалы воспользовавшись способом 1.

Способ 3 – Создание технической карты услуги:

1) Выберите в левом меню раздел «Склад» (Рисунок 192, шаг 1), в подменю нажмите «Тех.карты» (Рисунок 192, шаг 2).

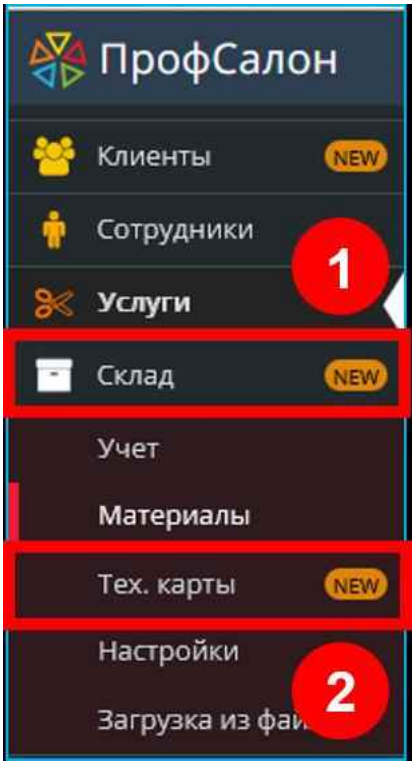


Рисунок 192 – Раздел «Склад» – «Тех.карты»

2) Справа над таблицей нажмите [+Добавить] (Рисунок 193, шаг 3) – откроется окно «Добавление тех.карты».

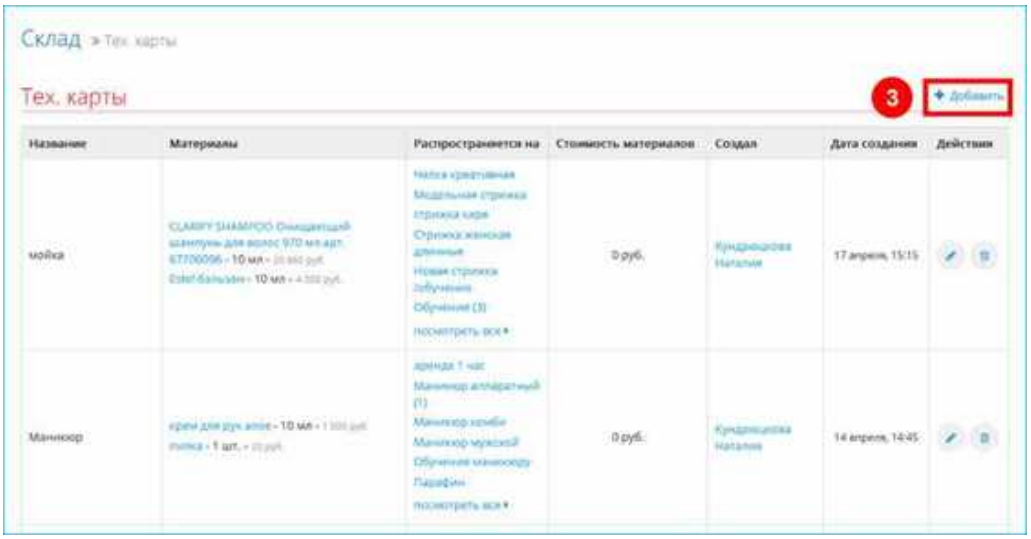


Рисунок 193 – Кнопка [+Добавить]

3) В окне «Добавление тех.карты»:

– введите название тех.карты (Рисунок 194, шаг 4);

– добавьте материалы, которые будут в нее входить (Рисунок 194, шаг 5);

– укажите количество материалов (Рисунок 194, шаг 6);

– выберите услуги, на которые будет действовать эта тех.карта (Рисунок 194, шаг 7);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 194, шаг 8).

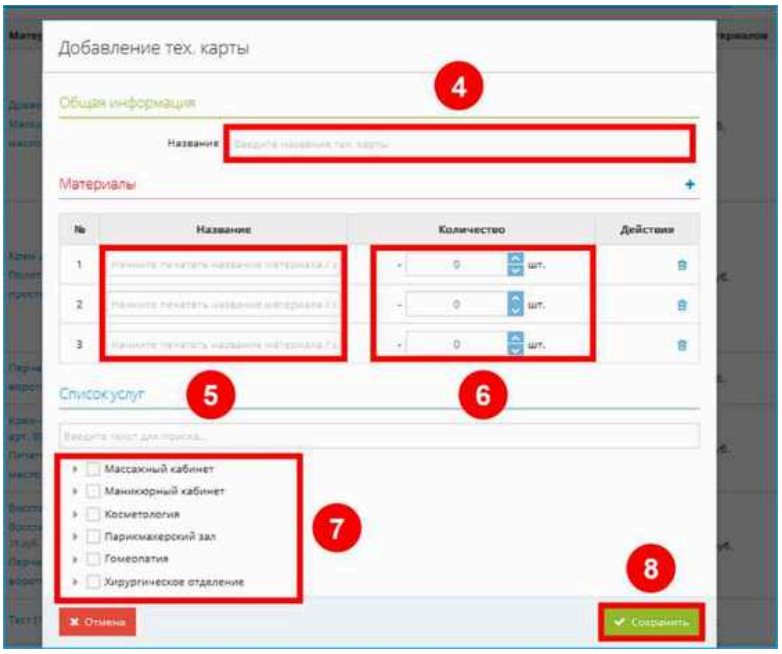


Рисунок 194 – Добавление тех.карты

2.37. Как написать комментарий к услуге в посещении

Для того, чтобы написать комментарий к услуге в посещении:

– зайдите в карту посещения;

– в посещении, в блоке «Услуги» найдите нужную услугу и нажмите облако рядом с ее названием. появится окно «Изменение комментария» (Рисунок 195, шаг 1);

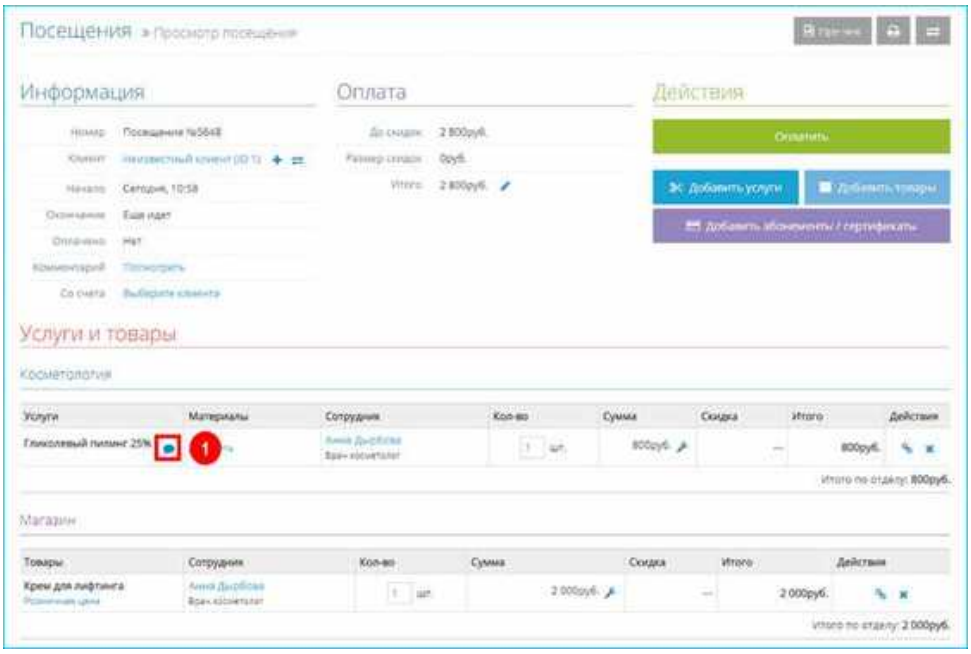


Рисунок 195 – Карта посещения

– в окне «Изменение комментария», в поле «Текст комментария» внесите необходимый комментарий и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 196, шаг 2);

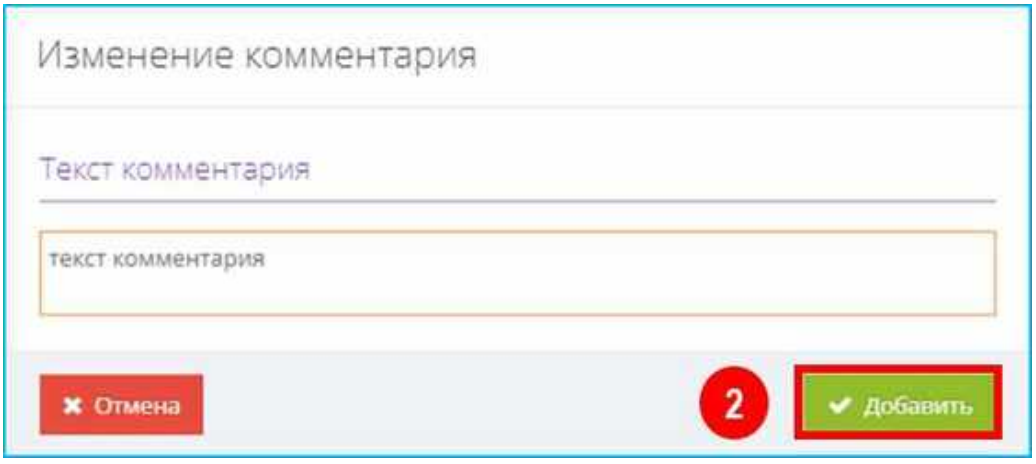


Рисунок 196 – Изменение комментария

– комментарий к услуге сохранится и его можно будет увидеть в карте клиента на вкладке «Посещения» при просмотре списка посещений (Рисунок 197, шаг 3).

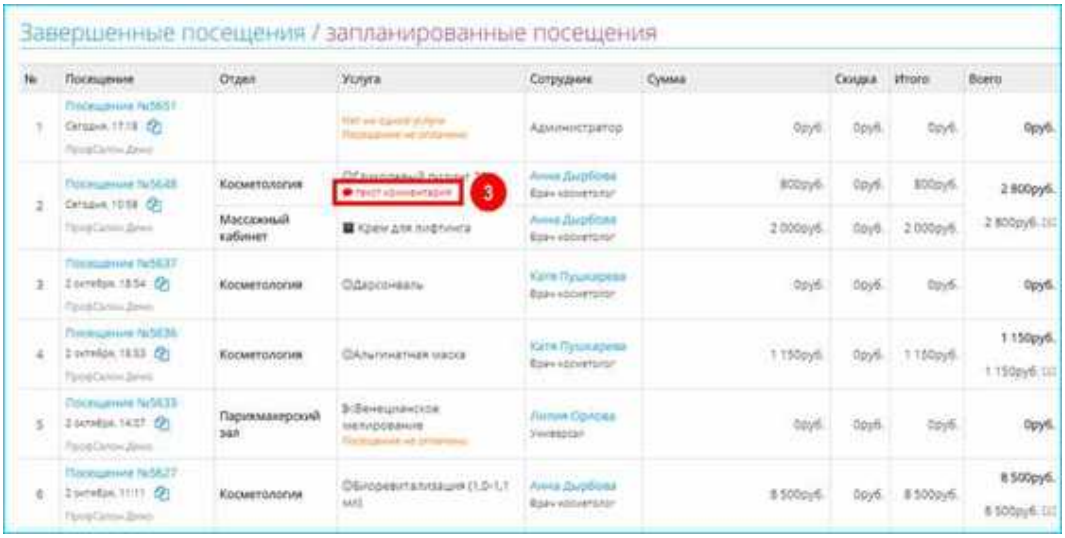


Рисунок 197 – Посещения клиента

2.38. Как написать комментарий к посещению

Для того, чтобы написать комментарий к посещению:

– зайдите в карту посещения;

– в посещении, в блоке «Информация» в поле «Комментарий» нажмите кнопку [Посмотреть]. Откроется окно «Изменение комментария» (Рисунок 198, шаг 1);

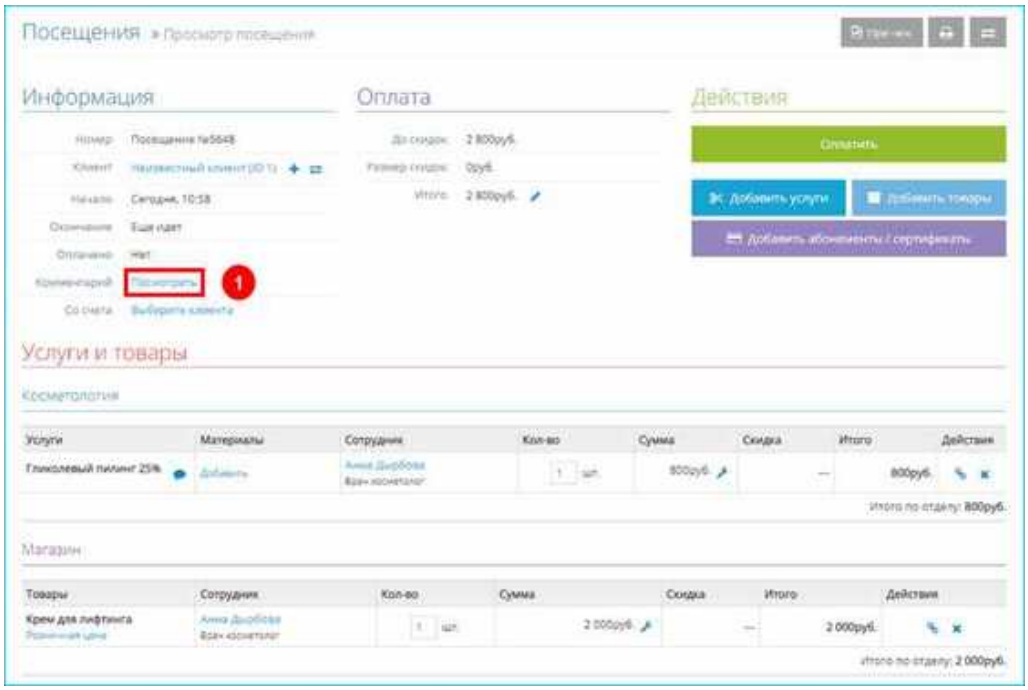


Рисунок 198 – Карта посещения

– в окне «Изменение комментария» в поле «Текст комментария» внесите необходимый комментарий и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 199, шаг 2);

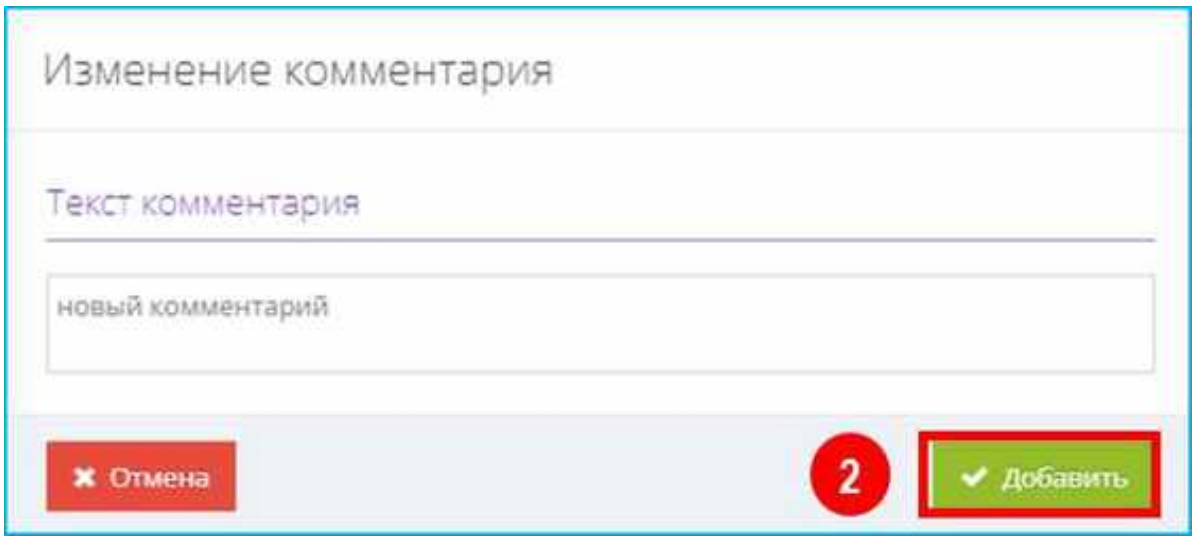


Рисунок 199 – Изменение комментария

– комментарий к посещению сохранится и его можно будет увидеть в карте клиента на вкладке «Посещения» при просмотре списка посещений наведя курсор на голубое облако (Рисунок 200, шаг 3).

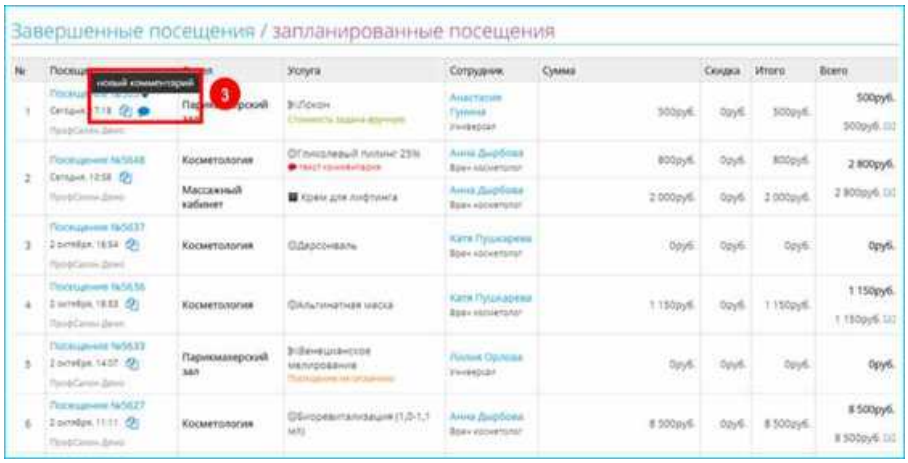


Рисунок 200 – Посещения клиента

2.39. Как добавить фотографию в карте посещения

– зайдите в карту посещения;

– в посещении, в блоке «Услуги» найдите нужную услугу и нажмите кнопку [Добавить изображение] (Рисунок 201, шаг 1). Появится окно, в котором вы сможете выбрать изображение со своего компьютера.

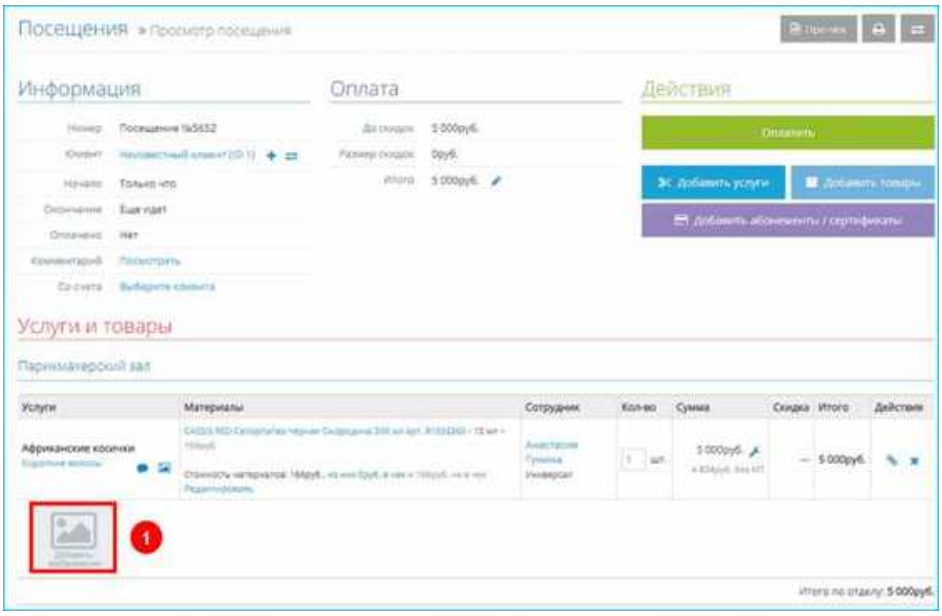


Рисунок 201 – Карта посещения

Выберите нужное изображение и нажмите кнопку [Открыть] (Рисунок 202, шаг 2). Выбранное изображение добавится к услуге.

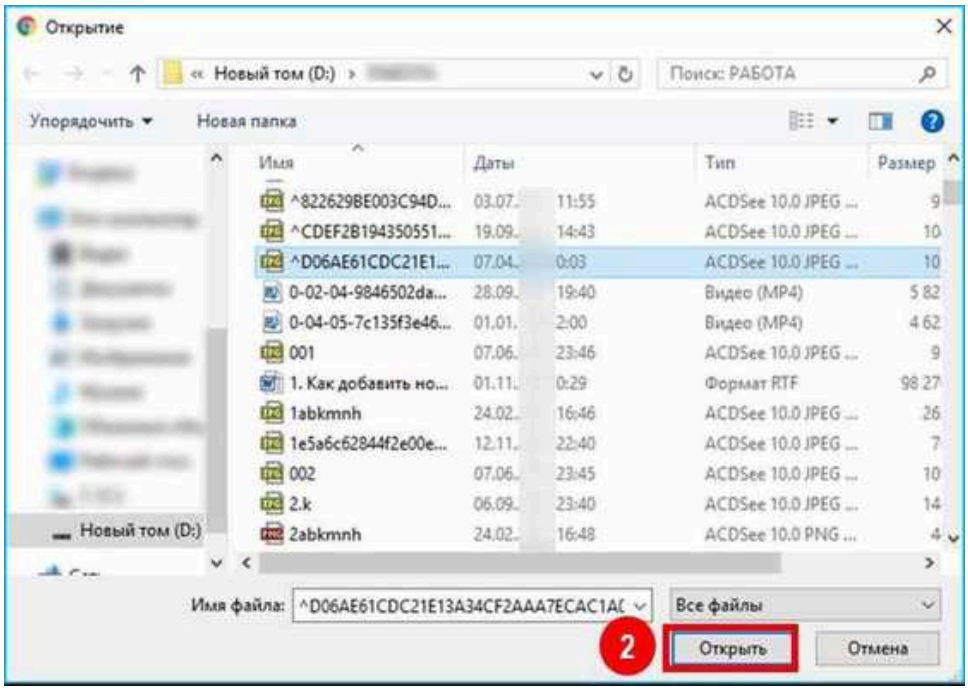


Рисунок 202 – Выбор изображения

– нажмите на изображение для просмотра, или на кнопку [Удалить] (Рисунок 203, шаг 3) на изображении если выбрали не тот файл;

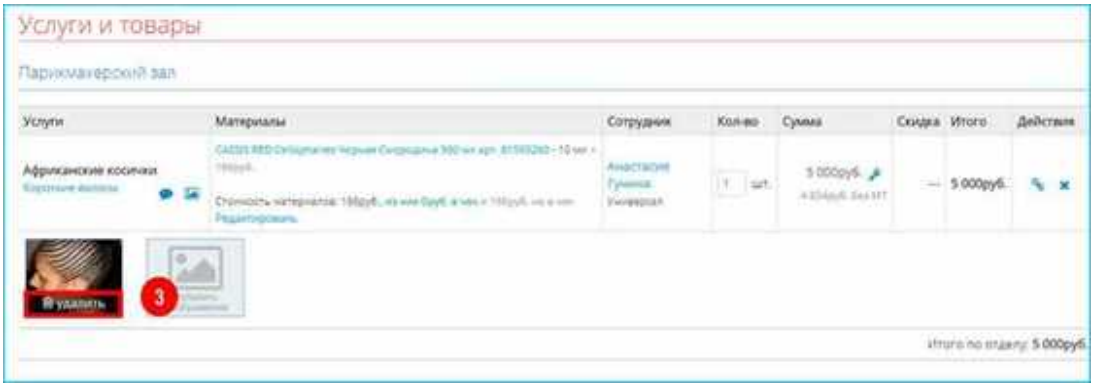


Рисунок 203 – Картинка прикрепленная к услуге

– если в посещении в услуге нет кнопки [Добавить изображение], эту функцию нужно включить в «Общих настройках» программы.

2.40. Как добавить услугу в посещении

Для того, чтобы добавить услугу в посещении:

– зайдите в карту посещения;

– в карте посещения нажмите кнопку [Добавить услуги] (Рисунок 204, шаг 1). Откроется окно «Добавить услуги»;

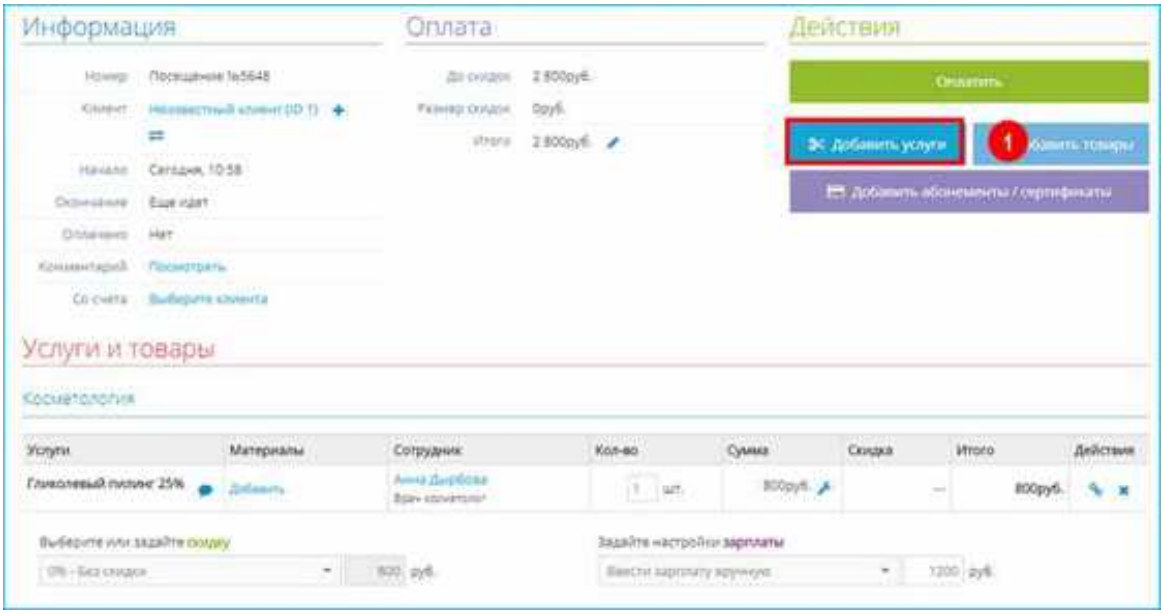


Рисунок 204 – Карта посещения

– в окне «Добавить услуги» в поле «Оказал услугу» из выпадающего списка, выберите сотрудника, который будет оказывать услугу (Рисунок 205, шаг 2);

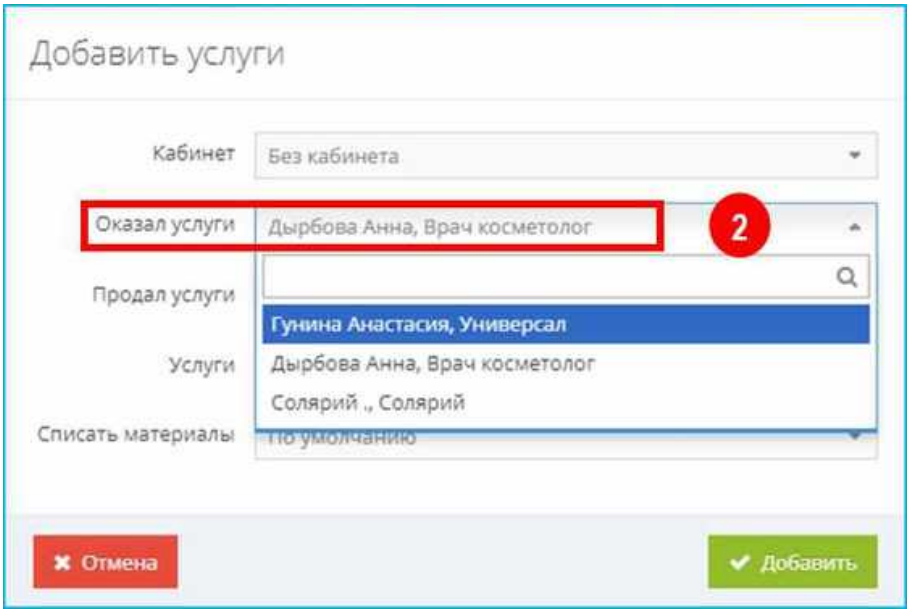


Рисунок 205 – Выбор мастера

– в поле «Услуги» выберите услугу, начав набирать ее название, также можно выбрать не одну, а несколько услуг сразу (Рисунок 206, шаг 3.1). Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 206, шаг 3.2);

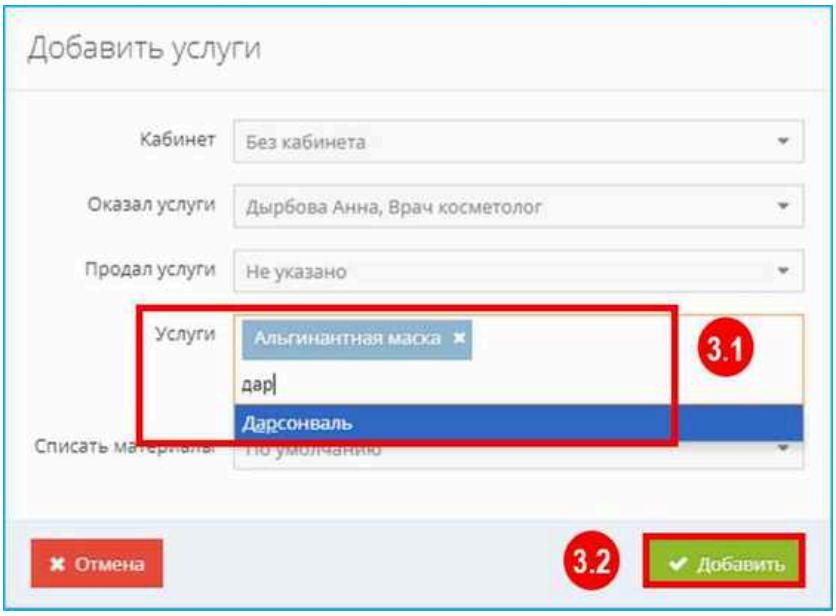


Рисунок 206 – Выбор услуги

– услуга добавится в блок «Услуги и товары» (Рисунок 207, шаг 4.1). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 207, шаг 4.2).

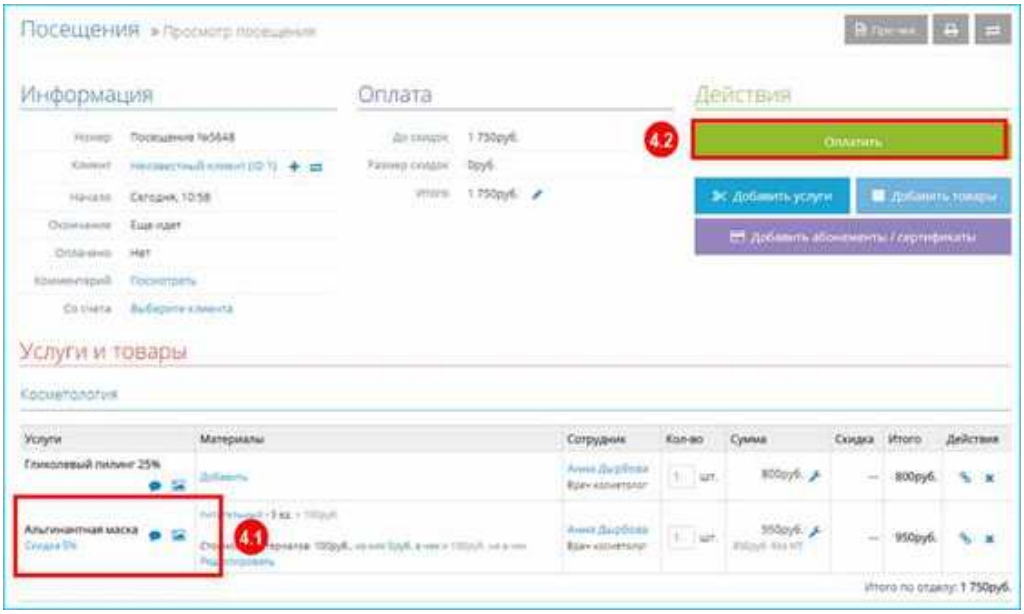


Рисунок 207 – Карта посещения

2.41. Как скрыть блок с зарплатой после оплаты посещения

После оплаты посещения появляется блок с расчетом зарплаты сотрудников. Если этот блок не должны видеть администраторы, есть возможность закрыть его с помощью прав доступа. Для этого:

– в левом черном меню зайдите в меню «Сотрудники» (Рисунок 208, шаг 1.1) – «Права доступа» (Рисунок 208, шаг 1.2);

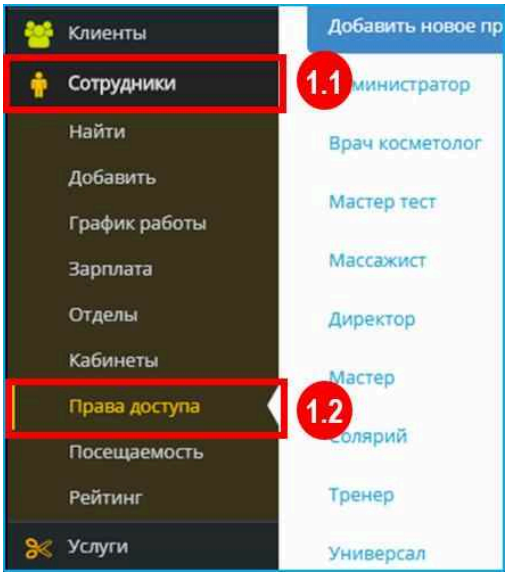


Рисунок 208 – Меню «Сотрудники»

– в колонке «Правила доступа» выберите нужную должность и нажмите на нее один раз левой клавишей мыши, название должности выделится голубым прямоугольником (Рисунок 209, шаг 2);

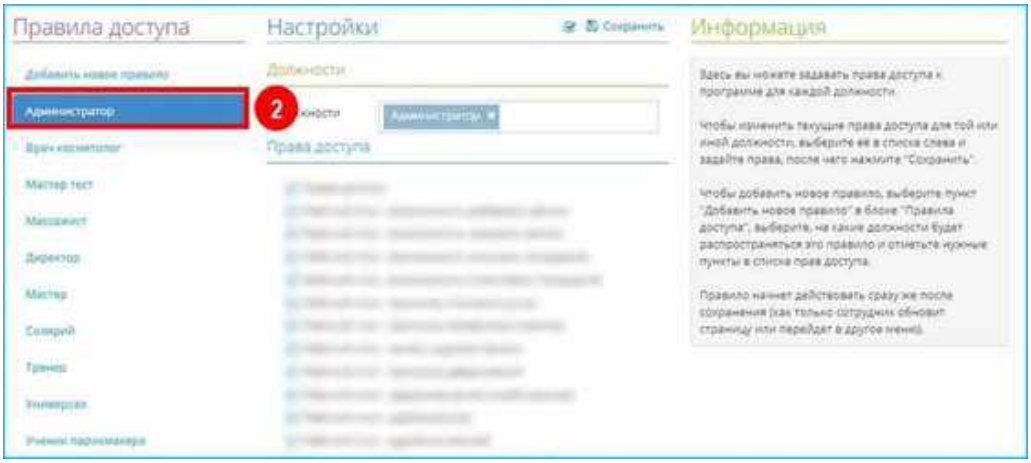


Рисунок 209 – Правила доступа

– в колонке «Настройки» в блоке «Права доступа» снимите галку «Просмотр зарплат в посещении» (она находится внизу страницы) (Рисунок 210, шаг 3.1), и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 210, шаг 3.2). После этого администраторам закроется доступ к блоку с расчетом зарплат в посещении.

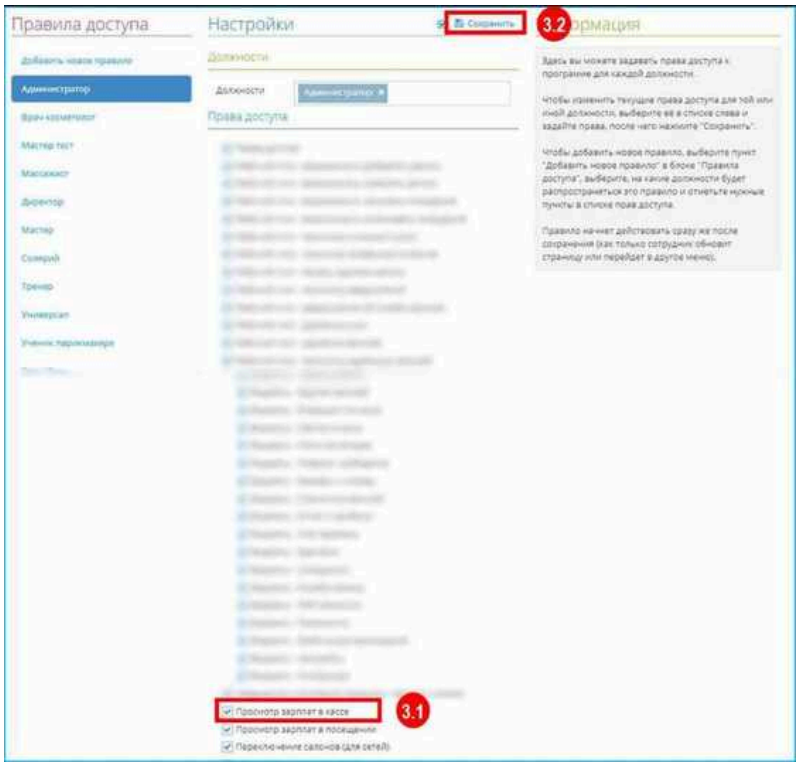


Рисунок 210 – Права доступа

В программе очень гибкие настройки прав доступа, с помощью которых можно сделать желаемый доступ к программе любому сотруднику.

2.42. Как добавить нового клиента

Нового клиента можно добавить 3 способами:

– на рабочем столе;

– в окне запись клиента;

– в левом меню через раздел «Клиенты».

Рассмотрим все 3 способа:

Способ 1 – добавление нового клиента на рабочем столе:

– на рабочем столе в правом блоке «Клиент» нажмите кнопку [+] (Рисунок 211, шаг 1.1) – откроется окно «Быстрое добавление клиента»;

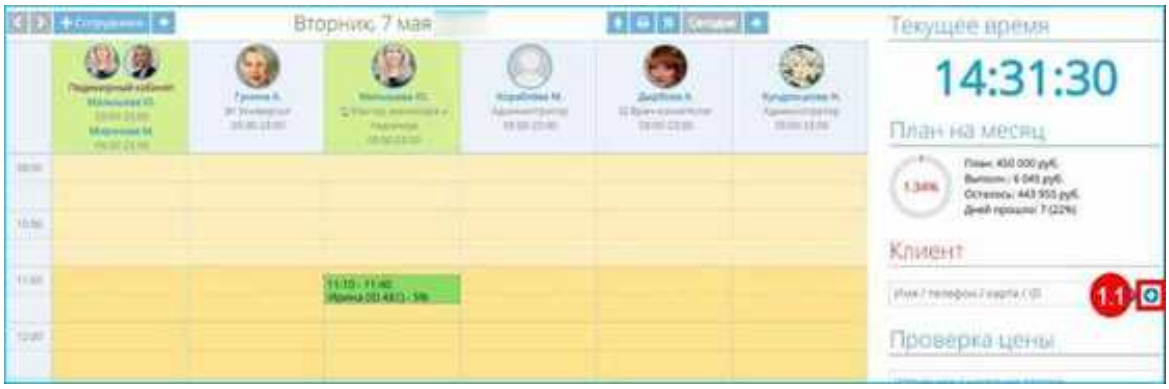


Рисунок 211 – Рабочий стол

– в открывшемся окне «Быстрое добавление клиента» заполните обязательные поля (отмечены голубым треугольником) (Рисунок 212, шаг 1.2). При необходимости заполните остальные поля. Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 212, шаг 1.3);

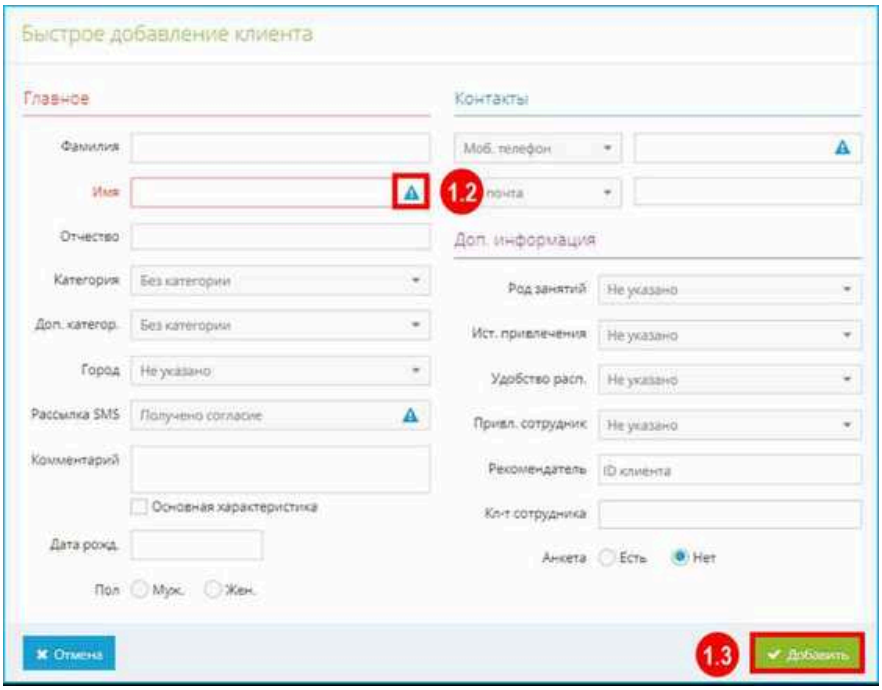


Рисунок 212 – Окно быстрого добавления клиента

– клиент добавится в базу, а также появится на рабочем столе в правом блоке под полем «Клиент» (Рисунок 213, шаг 1.4), что позволит сразу сделать запись на данного клиента.



Рисунок 213 – Отображение клиента, которого добавили

Способ 2 – добавление нового клиента в окне «Запись клиента»:

– на рабочем столе в журнале записей нажмите в колонке мастера, на которого хотите сделать запись клиента (Рисунок 214, шаг 2.1) – появится окно «Запись клиента»;

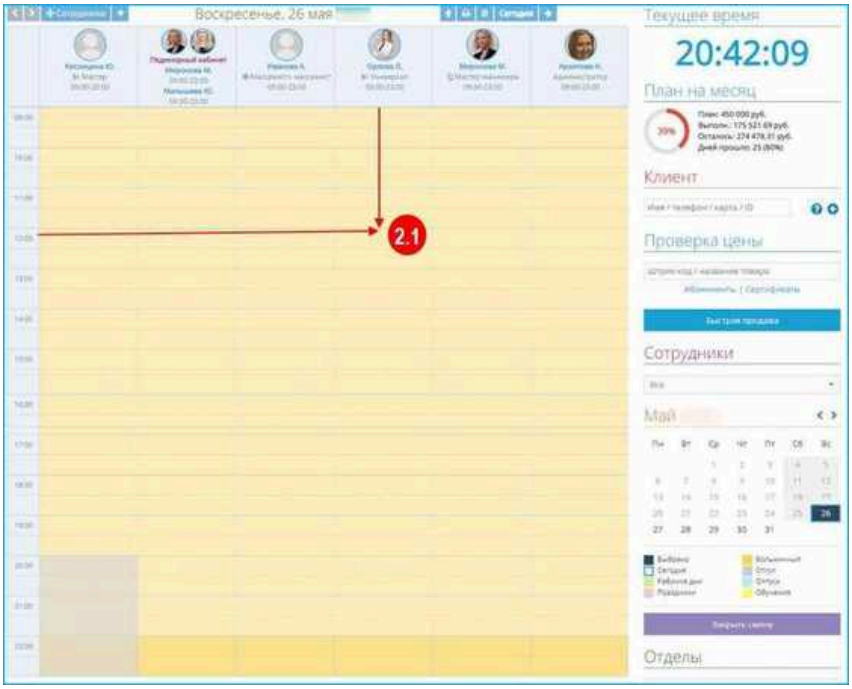


Рисунок 214 – Журнал записей

– в окне «Запись клиента» возле поля «Клиент» нажмите кнопку [+] (Рисунок 215, шаг 2.2) – появится окно «Быстрое добавление клиента»;

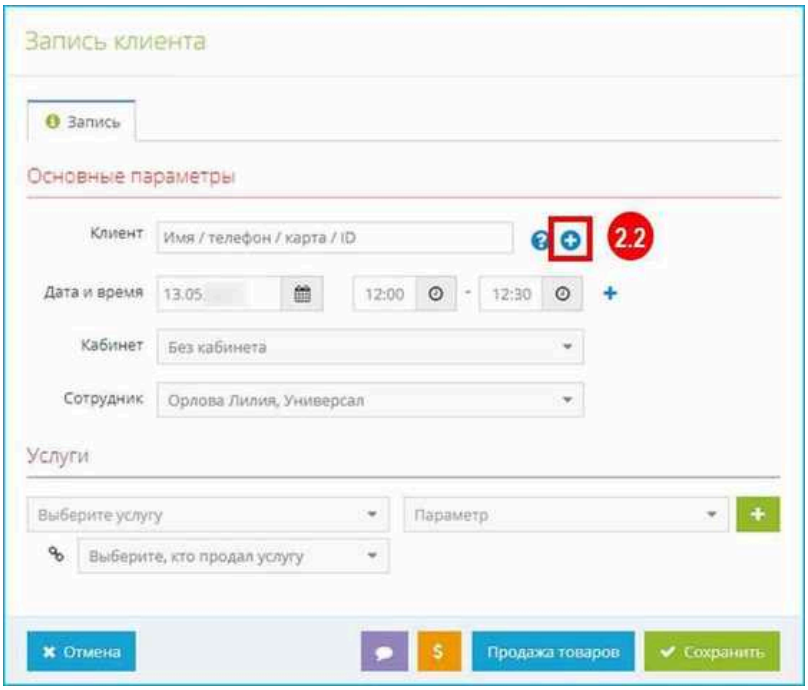


Рисунок 215 – Кнопка добавления клиента в записи

– в открывшемся окне «Быстрое добавление клиента» заполните обязательные поля (отмечены голубым треугольником) (Рисунок 216, шаг 2.3). При необходимости заполните остальные поля. Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 216, шаг 2.4) – клиент добавится в базу и в создаваемую запись.

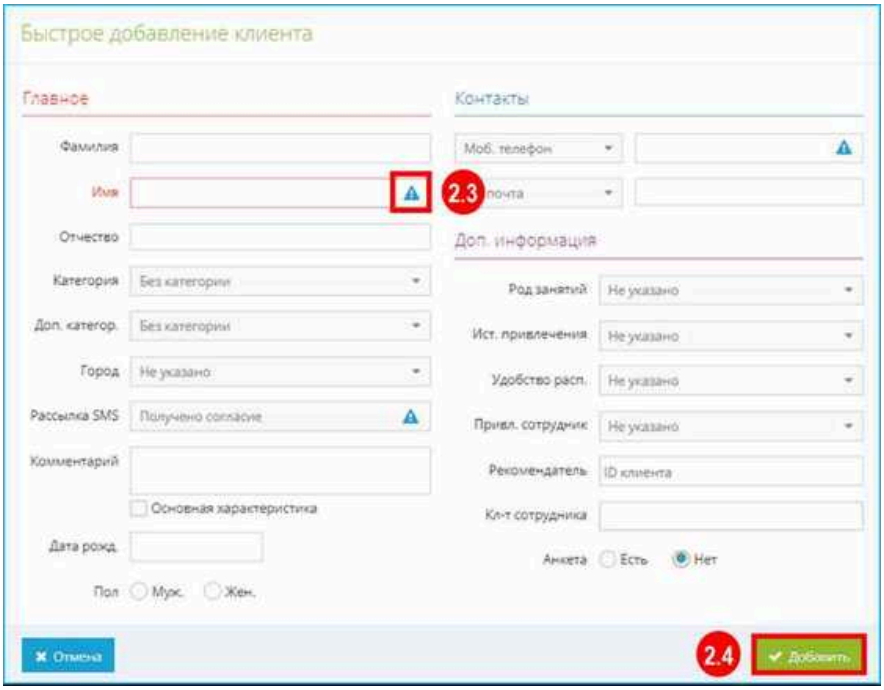


Рисунок 216 – Окно быстрого добавления клиента

Способ 3 – добавление нового клиента в левом меню через раздел «Клиенты»:

– нажмите меню «Клиенты» (Рисунок 217, шаг 3.1), в открывшемся подменю нажмите [Добавить] (Рисунок 217, шаг 3.2) – откроется блок «Создание карты клиента»;

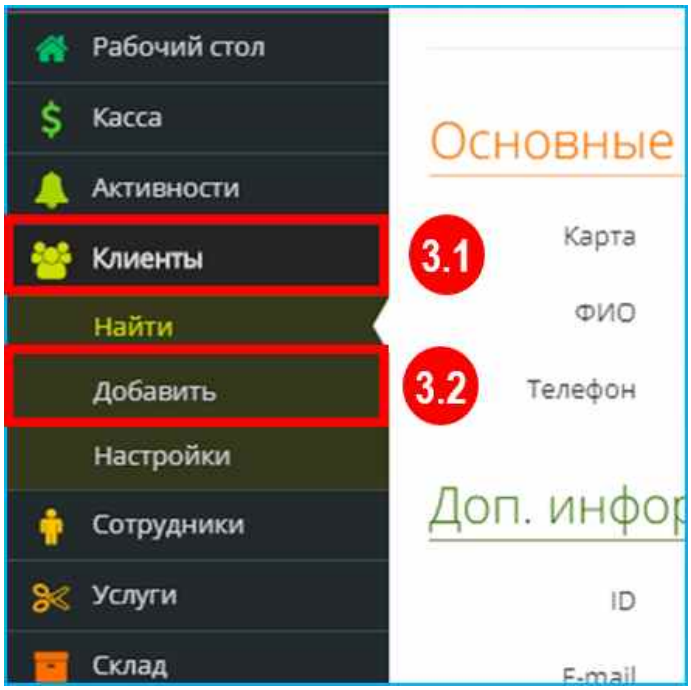


Рисунок 217 – Меню «Клиенты»

– в открывшемся блоке «Создание карты клиента» заполните обязательные поля (отмечены голубым треугольником) (Рисунок 218, шаг 3.3), при необходимости заполните остальные поля. Нажмите кнопку [Сохранить и перейти к карте] (Рисунок 218, шаг 3.4). Клиент добавлен в базу, и вы сразу перешли в «Карту клиента».

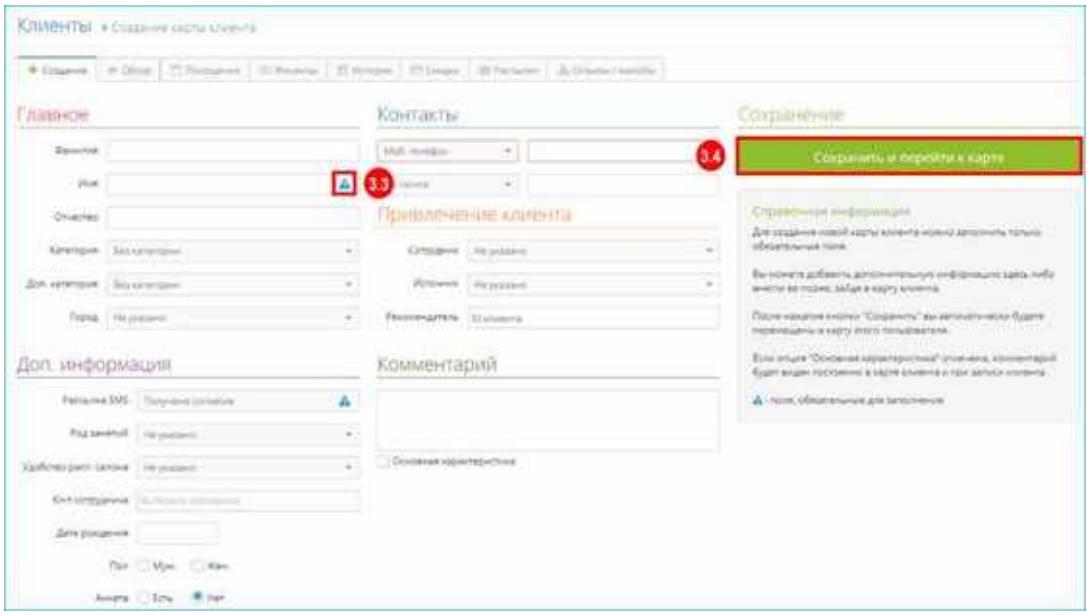


Рисунок 218 – Создание карты клиента

2.43. Как оплатить счет за ПрофСалон

Примечания:

– лицензия продлевается только после поступления денежных средств на р/с ПрофСалона. Для ускорения продления лицензии используйте оплату через программу;

– при формировании платежного поручения в своем интернет-банке НЕ УКАЗЫВАТЬ «С НДС» или «НДС 0%». По всем оплаченным счетам с подобным неправильным назначением платежа необходимо будет предоставить соответствующее отдельное бумажное письмо-уведомление. До предоставления данного уведомления платеж обрабатываться НЕ БУДЕТ.

Для того, чтобы оплатить счет за профсалон:

1) В любом разделе программы нажмите [Добро пожаловать] в правом верхнем углу (Рисунок 219, шаг 1). В выпадающем меню выберите «Оплата – Профсалон» (Рисунок 219, шаг 2).

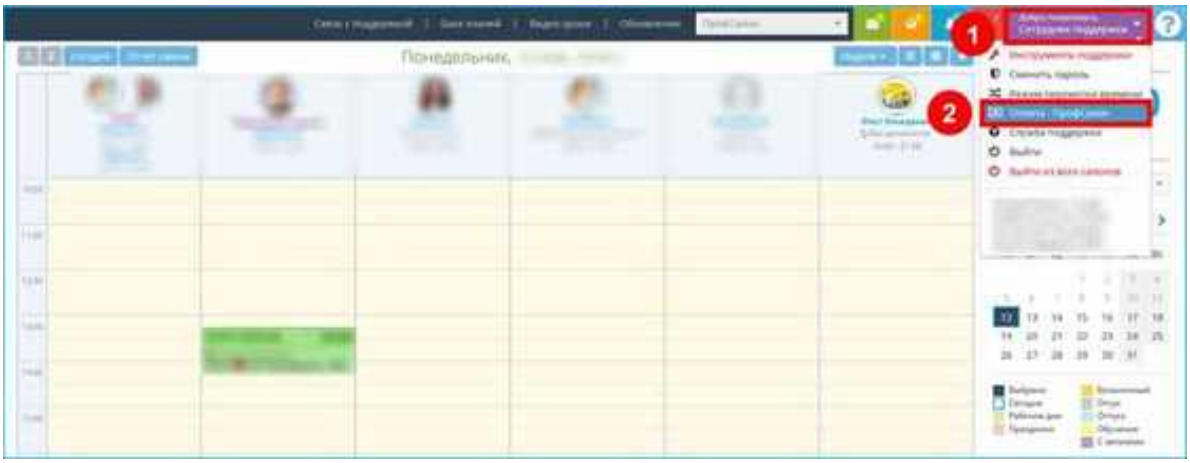


Рисунок 219 – Добро пожаловать – Оплата ПрофСалон

2) Нажмите кнопку [Продлить лицензию] (Рисунок 220, шаг 3).

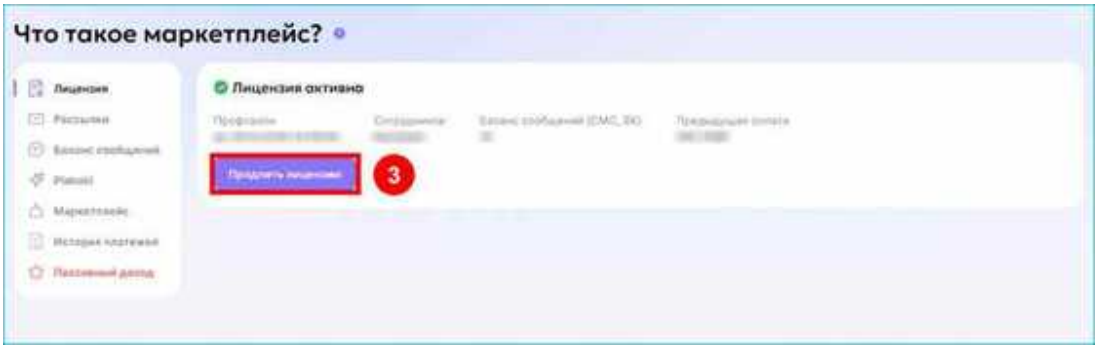


Рисунок 220 – Кнопка [Продлить лицензию]

3) Выберите период оплаты (Рисунок 221, шаг 4).

4) При необходимости разверните список модулей, которые оплачивали ранее (Рисунок 221, шаг 5).



Рисунок 221 – Выбор периода оплаты и модулей

5) Чтобы удалить модули, которыми не планируете пользоваться, нажмите иконку «Корзина» (Рисунок 222, шаг 6).

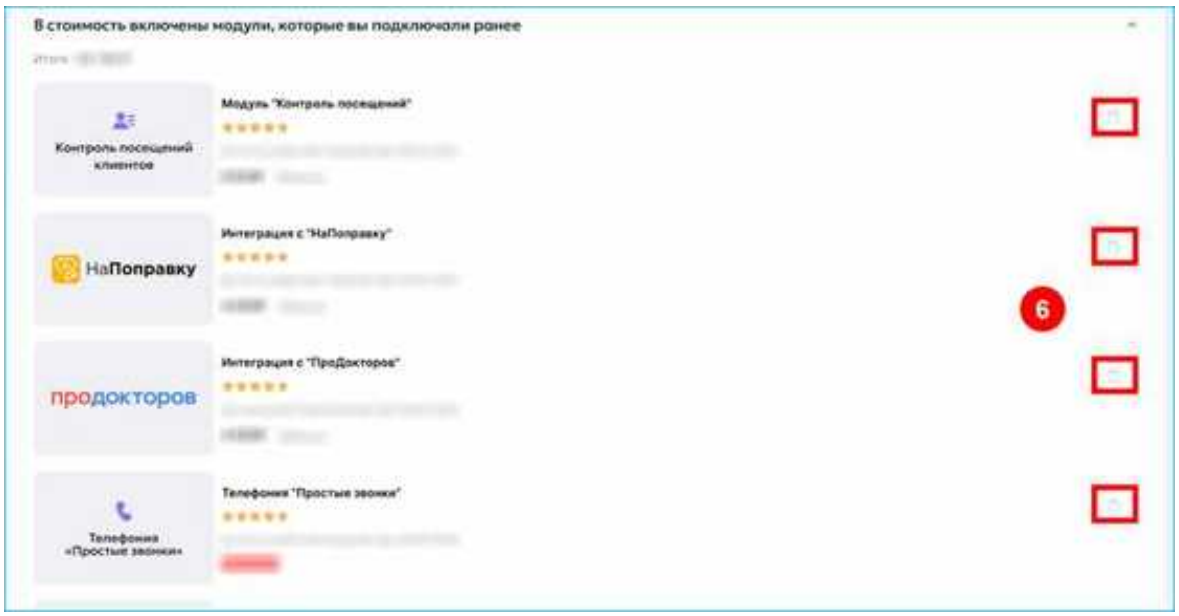


Рисунок 222 – Удаление ненужных модулей

6) Нажмите кнопку [Оплатить по счету] (Рисунок 223, шаг 7).



Рисунок 223 – Кнопка [Оплатить по счету]

7) В открывшемся окне «Выставление счета»:

– выберите форму собственности – ИП или ООО (Рисунок 224, шаг 8);

– введите наименование компании (Рисунок 224, шаг 9);

– добавьте ИНН и ОГРНИП/ОГРН (Рисунок 224, шаг 10);

– укажите юридический адрес компании (Рисунок 224, шаг 11);

– внесите название оператора ЭДО, с которым сотрудничаете и идентификатор ЭДО (Рисунок 224, шаг 12);

– нажмите кнопку [Выставить счет] (Рисунок 224, шаг 13).



Рисунок 224 – Заполнение реквизитов и выставление счета

8) В окне «Загрузка счета» нажмите кнопку [Скачать счет] (Рисунок 225Рисунок 226, шаг 14), чтобы получить счет. При нажатии на кнопку [Как получить УПД] (Рисунок 225, шаг 15) вам откроется информационное окно (Рисунок 226).

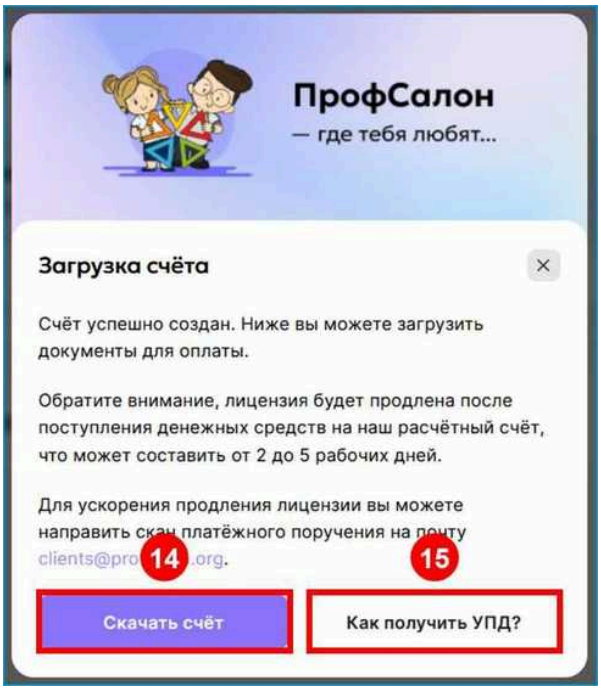


Рисунок 225 – Скачивание счета

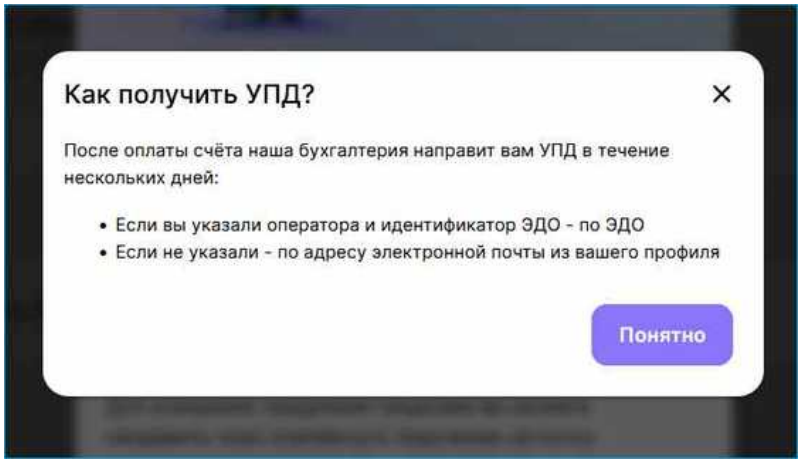


Рисунок 226 – Информационное окно «Как получить УПД»

Примечания:

– лицензия продлевается только после поступления денежных средств на р/с ПрофСалона. Для ускорения продления лицензии используйте оплату через программу;

– при формировании платежного поручения в своем интернет-банке НЕ УКАЗЫВАТЬ «С НДС» или «НДС 0%». По всем оплаченным счетам с подобным неправильным назначением платежа необходимо будет предоставить

соответствующее отдельное бумажное письмо-уведомление. До предоставления данного уведомления платеж обрабатываться НЕ БУДЕТ.

2.44. Как добавить материал к услуге в записи

Для того, чтобы добавить материал к записи клиента или отредактировать материал в уже начатом посещении клиента:

– выберите в левом меню раздел «Рабочий стол» (Рисунок 227, шаг 1);

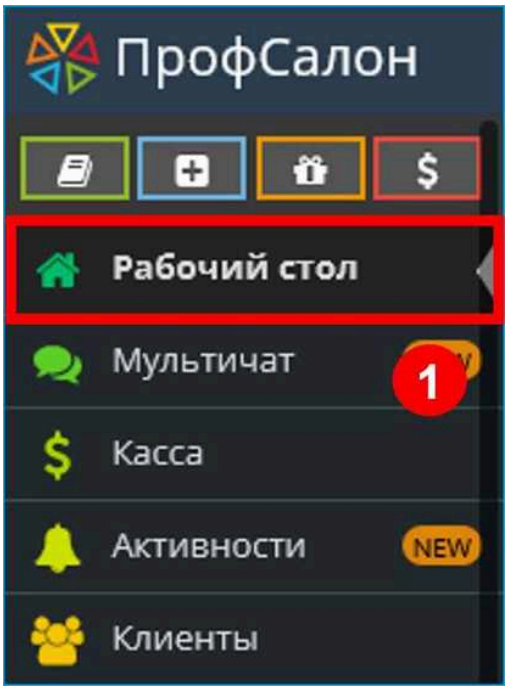


Рисунок 227 – Раздел «Рабочий стол»

– на рабочем столе нажмите на запись клиента, в которой нужно добавить / отредактировать материал (Рисунок 228, шаг 2) – откроется окно «Запись клиента»;



Рисунок 228 – Запись клиента на «Рабочем столе»

– в окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Оплатить, начать и оплатить] или кнопку [Просмотреть посещение] (Рисунок 229, шаг 3) – откроется страница «Просмотр посещения»;

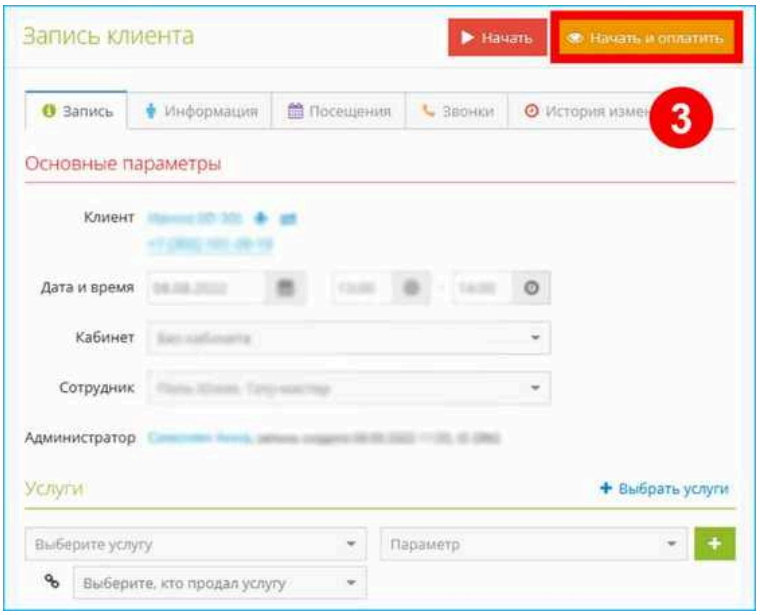


Рисунок 229 – Переход на страницу посещения

– в блоке «Услуги и товары», в поле «материалы» нажмите ссылку «Добавить» или «Редактировать» (Рисунок 230, шаг 4) – откроется окно «Согласование материалов»;

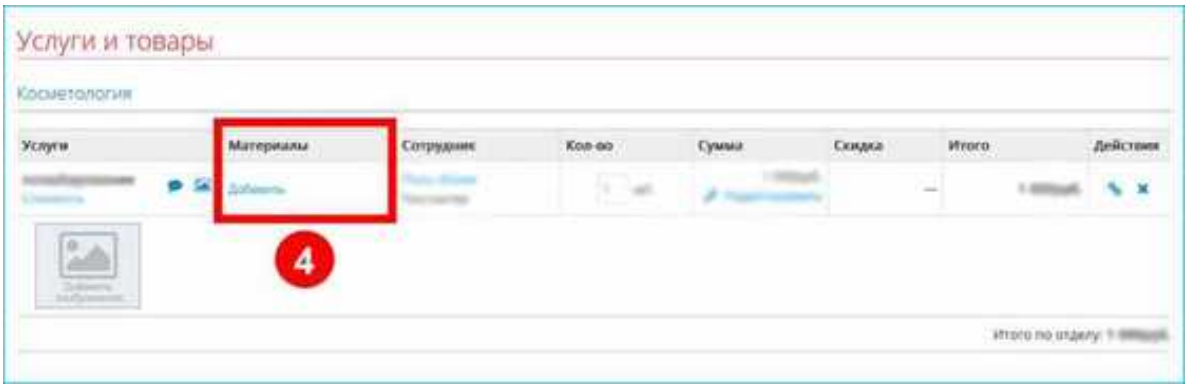


Рисунок 230 – Ссылка для редактирования материалов в посещении

– в открывшемся окне «Согласование материалов» в поле «Выберите материал или считайте штрих-код» добавьте нужный материал или нажмите ссылку «Заменить» и измените материал (Рисунок 231, шаг 5);

– в поле «Количество» (Рисунок 231, шаг 6) введите необходимое количество материала и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 231, шаг 7).

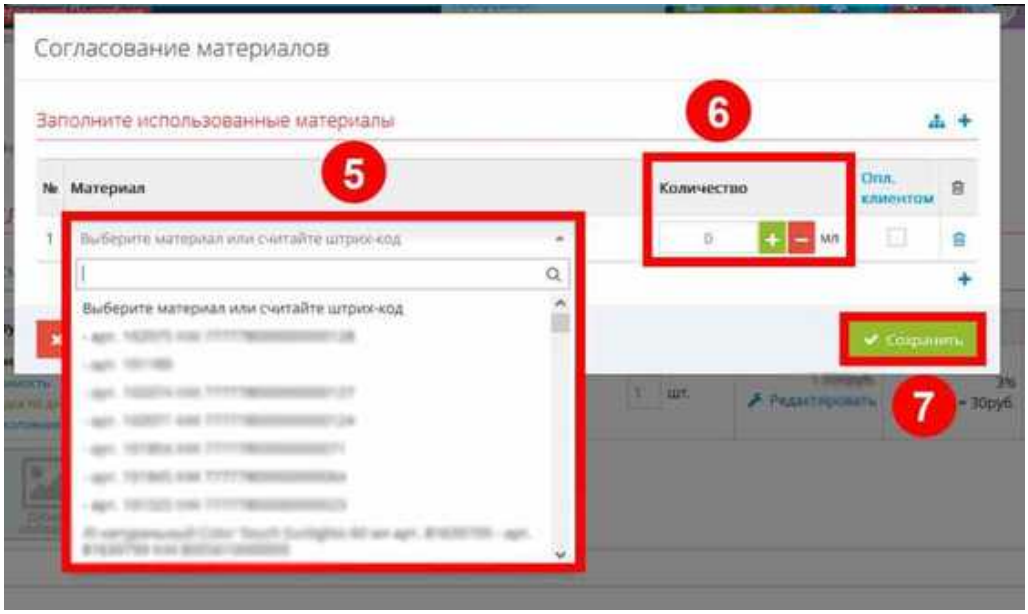


Рисунок 231 – Добавление или редактирование материалов

2.45. Как сделать так, чтобы сотрудник не отображался на рабочем столе

Для того, чтобы сотрудник не отображался на рабочем столе администратора (в журнале записей):

– выберите в левом меню раздел «Рабочий стол» (Рисунок 232, шаг 1);

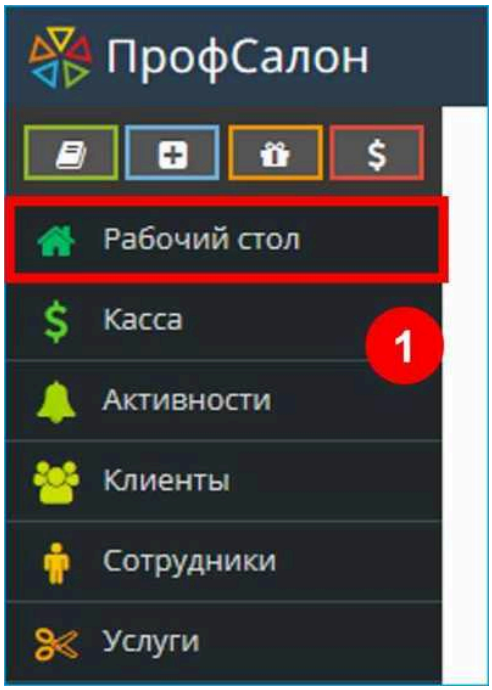


Рисунок 232 – Раздел «Рабочий стол»

– нажмите кнопку [Меню действий] (Рисунок 233, шаг 2);

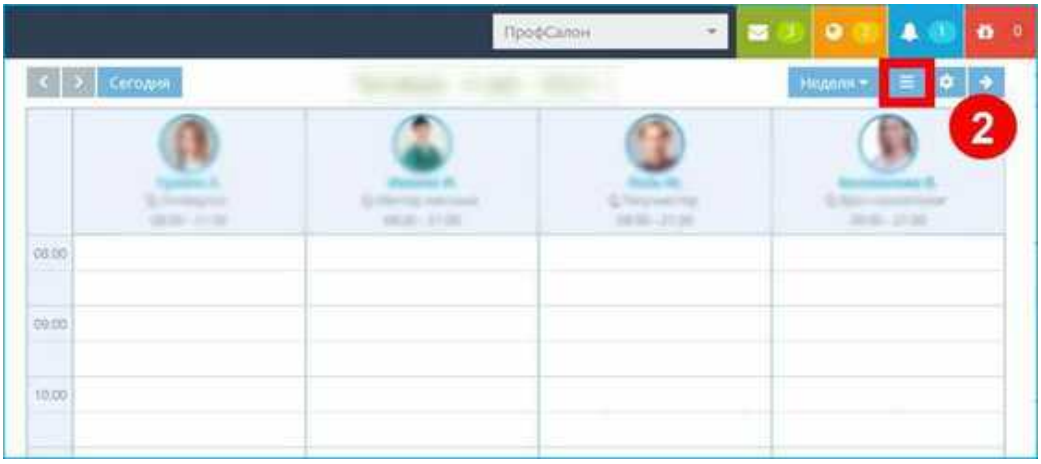


Рисунок 233 – Кнопка [Меню действий]

– в выпадающем меню нажмите кнопку [Изменить порядок отображения сотрудников] (Рисунок 234, шаг 3);

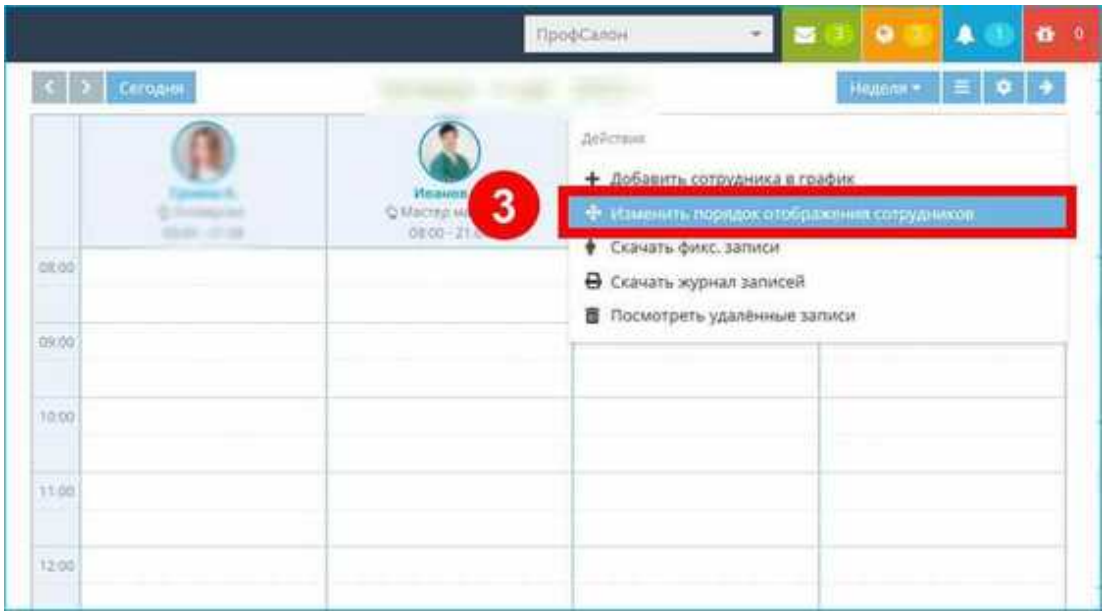


Рисунок 234 – Выпадающее меню

– снимите галку возле нужного сотрудника слева (Рисунок 235, шаг 4);
– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 235, шаг 5).

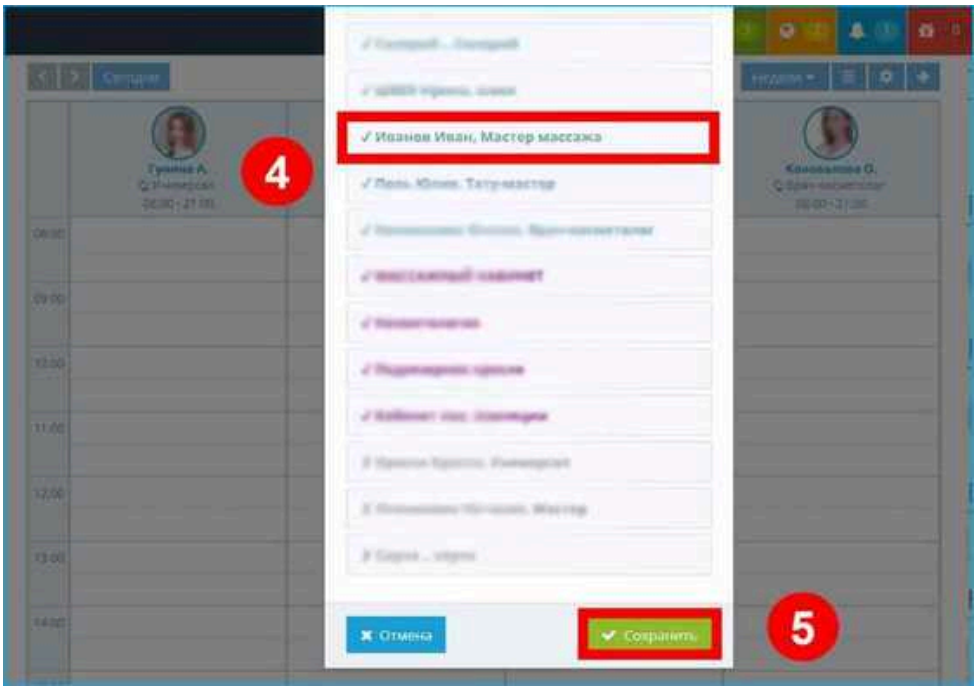


Рисунок 235 – Удаление сотрудника с «Рабочего стола»

3. ЧАТ БОТ

3.1. Создание сценария для автоматической / пользовательской рассылки

1) Переходим в раздел «Чат-Бот», нажимаем на кнопку [+ Новый сценарий]. Из списка выбираем «Рассылку», для которой нужно настроит сценарий.

2) Открывается окно «Создать свой/Загрузить шаблон». Выбираем соответствующий пункт:

– создать свой – создание сценария самостоятельно;

– загрузить шаблон – можно добавить ранее сохраненный шаблон и сразу сохранить сценарий, если не нужны правки (Рисунок 236).

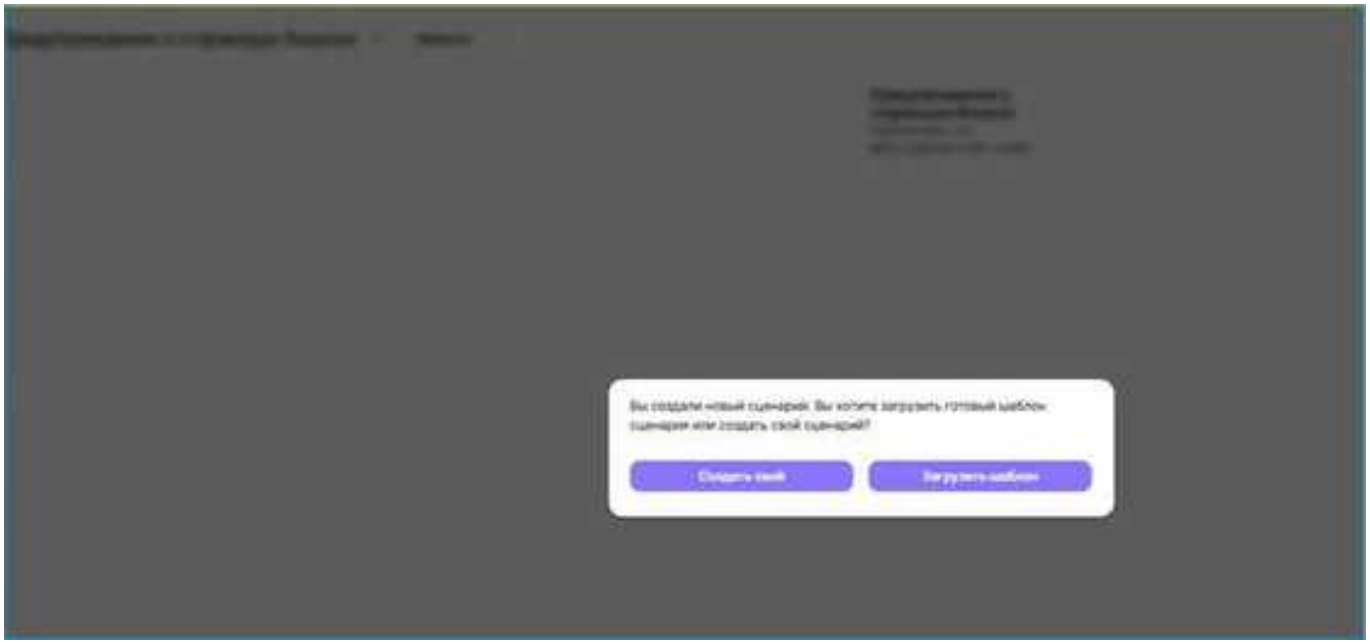


Рисунок 236 – Создание сценария или загрузка шаблона

3) После выбора «Рассылки» появится блок с текстом автоматической / пользовательской рассылки, для которой настраиваем сценарий. На этом этапе нажав на [+] можно добавить «Загрузить шаблон», если пропустили и выбрали «Создать свой», и «Новый чат-бот» (Рисунок 237).



Рисунок 237 – Создание сценария или загрузка шаблона

4) В чат-бот нужно добавить текст бота, который отправится вместе с автоматической / пользовательской рассылкой. В тексте клиента можно попросить ответить только цифрой на сообщение. Например:

– Имя_клиента, напишите в ответном сообщении только цифру, пожалуйста:

а) 1 – ✓ подтверждаете запись;

б) 2 – х отменяете запись;

в) 3 – 📞 хотите перенести запись (вам поступит звонок администратора).

В окне настройки чат-бота можно добавить фото (размер не более 2000 пикселей по высоте и ширине, не более 10 мб. вес и типы файлов jpg/png/gif) и использовать переменные (как при настройке рассылок).

После внесения данных нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 238).



Рисунок 238 – Настройка и сохранение чат-бота

5) Через «+» в нижней границе блока чат-бота добавляем ответ клиента (тэги).

В данный блок добавляем тэги по ответу клиента согласно указанным пунктам в блоке чат-бот. На каждый пункт создается отдельный ответ (ветка сценария).

В поле «Тэги» добавляем один тэг, нажимаем Enter, добавляем второй – Enter и т.д.

Например, 1 / да / буду / приду / подтверждаю и т.д. (Рисунок 239).

Тэги добавляются для того, чтобы бот смог определить ответ клиента и дальше отрабатывать по нужной ветке сценария.



Рисунок 239 – Добавление ответов (тегов)

6) Через «+» в нижней границе блока «Ответ» добавляем «Новый шаг».

В данный блок добавляем текст для клиента, можно добавить фото, использовать переменные.

В блоке «Новый шаг» есть пункт «Авто-действие в программе» – можно добавить: «Создание автоматического напоминания» – у администратора на рабочем столе в «Колокольчике» появится напоминание с текстом, который добавят при выборе авто-действия. (Рисунок 240).

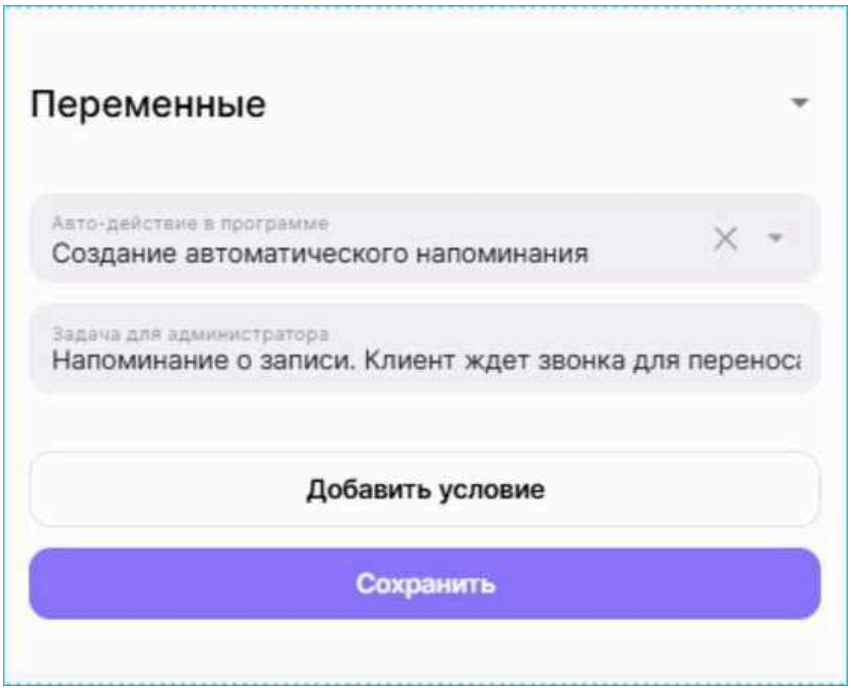


Рисунок 240 – Создание автоматического напоминания

Подтверждение записи – при добавлении авто-действия к «Новому шагу» автоматически подтверждается запись на рабочем столе через индикатор: клиент подтвердил запись и создается напоминание для администратора на рабочем столе (Рисунок 241).

Если запись была сделана через онлайн, тоже подтверждается автоматически.

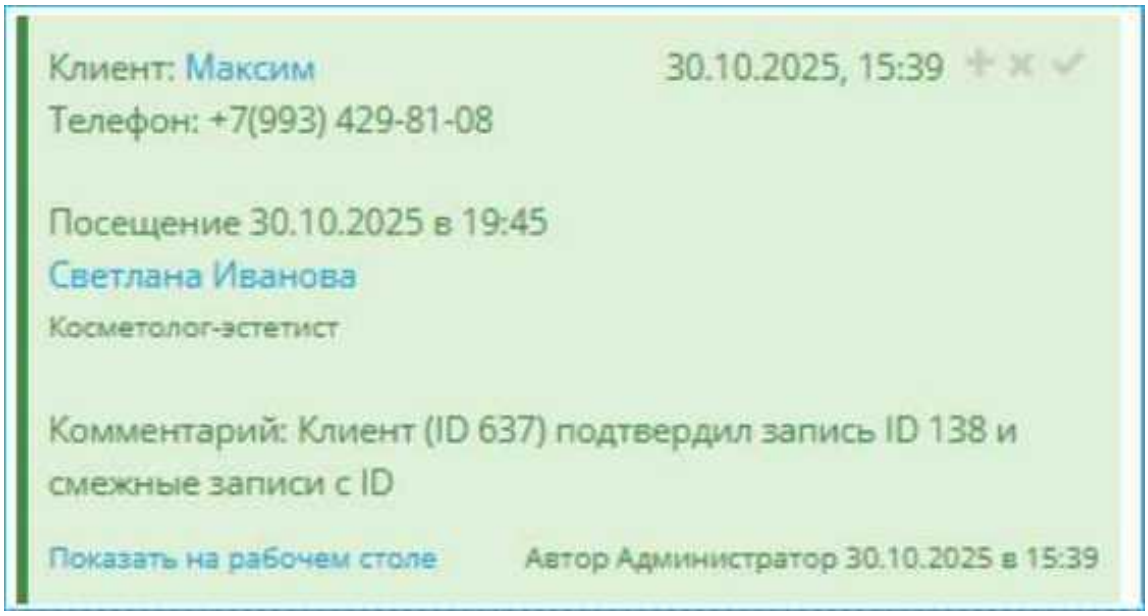


Рисунок 241 – Автоматическое подтверждение записи

Удаление записи – запись удаляется автоматически с рабочего стола и для администратора создается напоминание в колокольчике, что запись была удалена через чат-бот.

Проставление запрета на рассылку – автоматически в карте клиента «Согласие на рассылку» заменится на «Запрет» и для администратора создается напоминание в колокольчике, что клиент отказался от рассылки.

Запрос звонка – создается напоминание для администратора о запросе звонка клиентом.

В блоке «Новый шаг» есть пункт «Добавить условие» – можно добавить условия по «Клиенту» и «Записи».

Для клиента (Рисунок 242):

– кол-во посещений – можно указать кол-во посещений клиента от, до или диапазон от-до.;

Если нужно указать диапазон, то через «+» добавляется два одинаковых условия и вносятся настройки.

– ср. чек – можно указать средний чек клиента от, до или диапазон от-до;
– выручка – можно указать выручку клиента от, до или диапазон от-до;
– пол клиента – можно указать пол клиента;
– категория клиента – можно указать категорию клиента;
– послед. посещ. – можно указать дату послед. посещения клиента от, до или диапазон от-до;
– черный список – можно указать добавлен клиент в черный список или нет;
– записи на будущее – можно указать есть записи на будущее или нет;
– явка – можно указать процент явки клиента от, до или диапазон от-до.

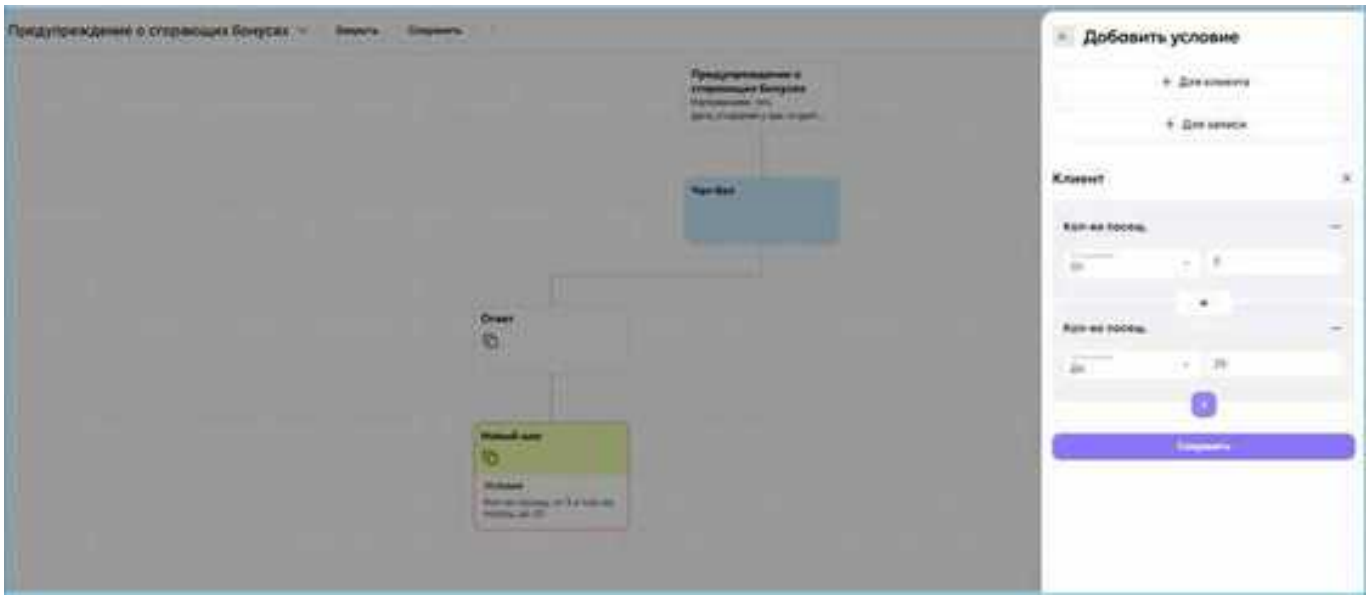


Рисунок 242 – Добавление условий по клиенту

Для записи (Рисунок 243):

– сумма записи – можно указать сумму записи от, до или диапазон от-до.

Если нужно указать диапазон, то через «+» добавляется два одинаковых условия и вносятся настройки.

– содержит услугу – можно выбрать услугу или несколько услуг (через добавление «+»);

– сотрудник в записи – можно указать сотрудника, который оказывает услуги в записи;

– содержит кабинет – можно указать кабинет, который в онлайн выведен как филиал;

– время – можно указать время от, до или диапазон от-до записи на рабочем столе;

– продолжительность – можно указать продолжительность записи от, до или диапазон от-до.



Рисунок 243 – Добавление условий по записи

Примечание. Если в настройках сценария применяются условия, то обязательно нужно добавить ветку сценария и без условия. В приоритете отрабатывает проверка условий, но если клиент не попадает под настроенные условия, то работа чат-бота продолжится по ветке сценария без условий.

7) После настройки сценария нажимаем [Сохранить]. Сценарий появится в списке «Настроенных сценариев» (Рисунок 244).

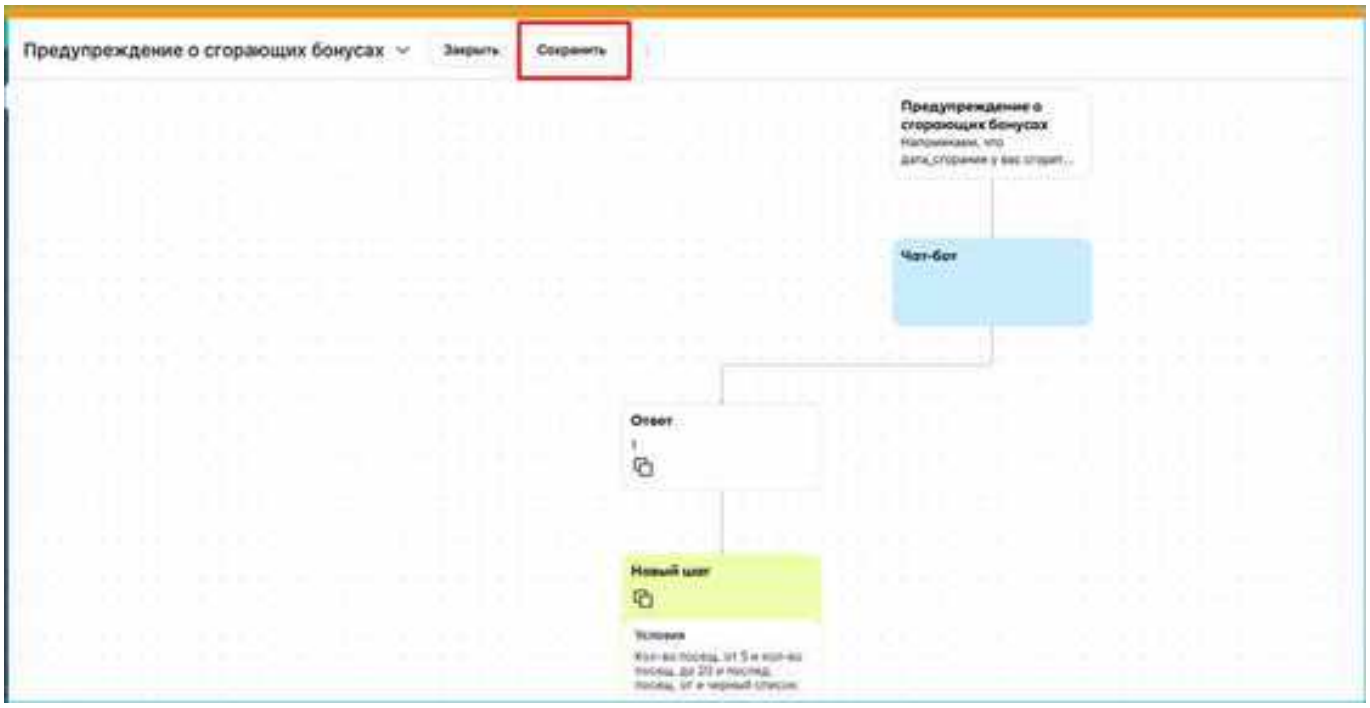


Рисунок 244 – Сохранение сценария

Сохранение сценария «как шаблон»:

После настройки сценария его можно сохранить как «Шаблон» и применить для других рассылок.

Например, запланирована «Пользовательская рассылка» и настроено 5 рассылок по сегментам клиентов. В таком случае нужно настраивать бот для каждой рассылки.

После настройки сценария в верхней панели нажимаем на три точки и выбираем «Сохранить как шаблон» (Рисунок 245).



Рисунок 245 – Сохранение сценария как шаблон

Сохраненный шаблон будет выводиться в «Списке шаблонов» при выборе «Загрузить шаблон». После выбора шаблона нужно сохранить сценарий.

В рекомендовано ПрофСалоном следующие шаблоны (Рисунок 246):

- входящее сообщение (требуется редактирование пользователем);
- напоминание о записи (накануне вечером);
- отзыв после посещения.



Рисунок 246 – Список шаблонов

Примечание. Для каждой рассылки можно добавить только один шаблон. Если по рассылке уже был ранее сохранен сценарий как шаблон и после внесения изменений в сценарий, если выбрать «Сохранить как шаблон», то ранее сохраненный заменится на текущий.

Удаление настроенного сценария

Если нужно удалить полностью настроенный сценарий в верхней панели нажимаем на три точки и выбираем «Удалить сценарий» (Рисунок 247).

Примечание. Удаленный сценарий восстановлению не подлежит.



Рисунок 247 – Удаление сценария

Удаление ветки сценария

Если нужно отредактировать сценарий и удалить ветку, которая не будет работать по чат-боту, то в блоке «Ответ» нажмите в правом верхнем углу на крестик (появляется при наведении на блок) (Рисунок 248). Удалится вся ветка, настроенная ниже.

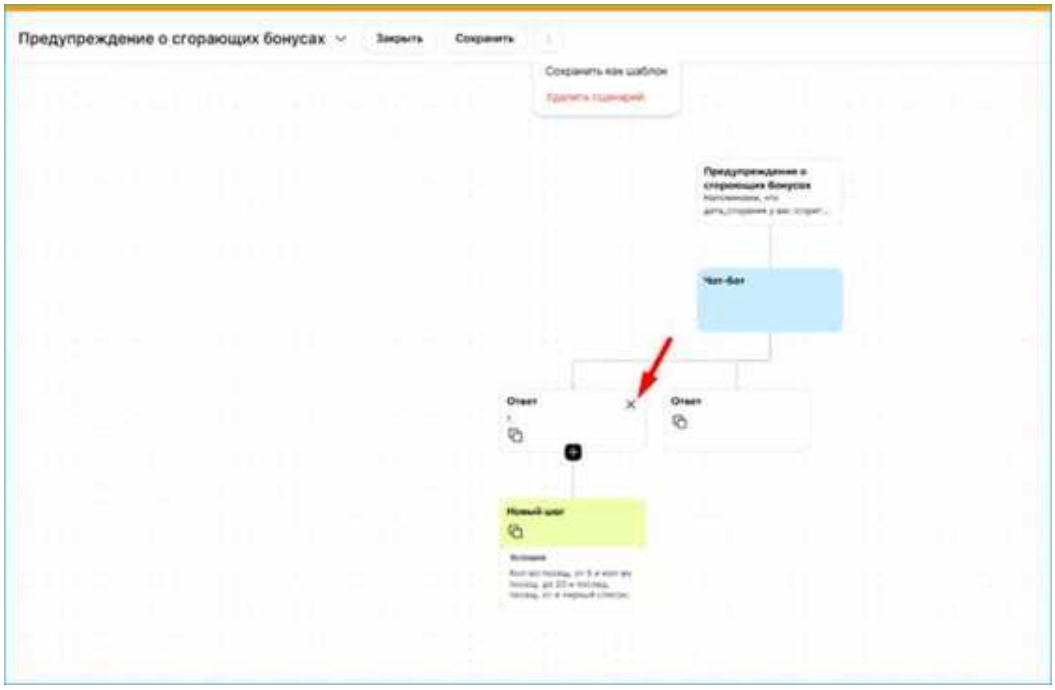


Рисунок 248 – Удаление ветки сценария

Копирование «ответа»/«нового шага» в другую ветку сценария

При настройке сценария есть возможность скопировать полностью настроенный ответ или шаг в другую ветку сценария.

В блоке «Ответ» или «Новый шаг» нужно нажать на иконку «Копирование». В зависимости от выбранного блока для копирования на других соответствующих блоках появится иконка «Вложение». После нажатия в выбранный блок добавится полностью текст, условия, авто-действия. Останется только отредактировать настроенный ответ или новый шаг (Рисунок 249, Рисунок 250).

Например, используется одинаковый текст и авто-действия для клиентов с разным кол-вом посещений. После вложения данных блока нужно будет только отредактировать условие.

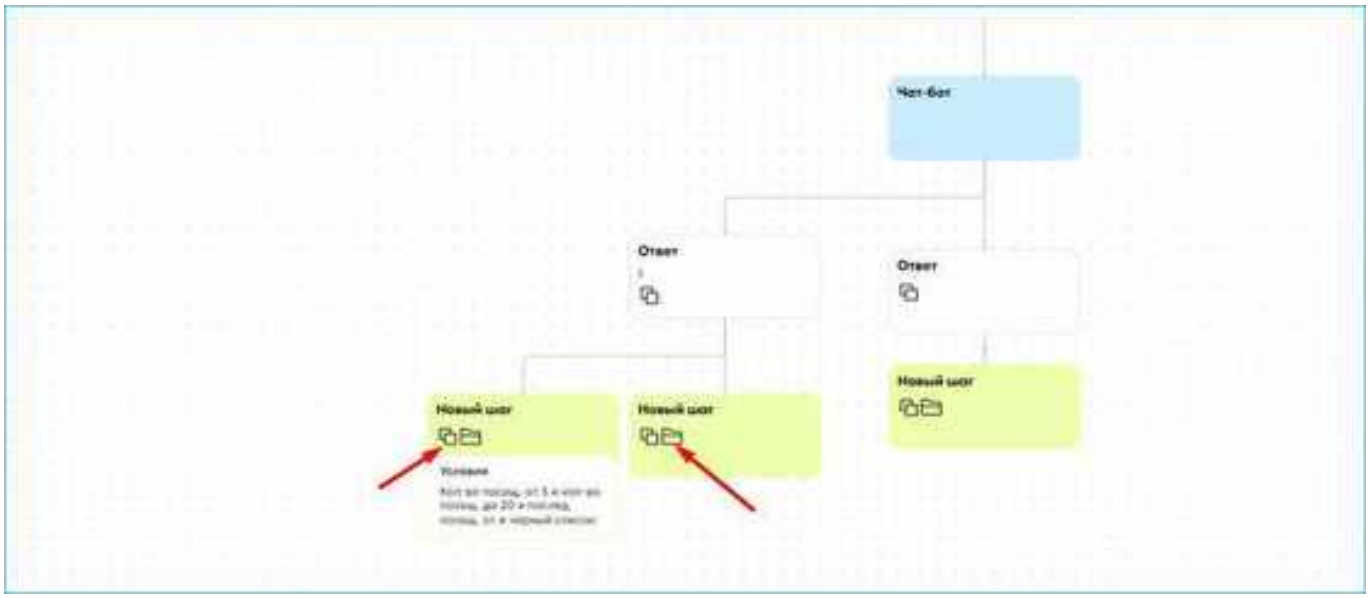


Рисунок 249 – Копирование ответа / нового шага

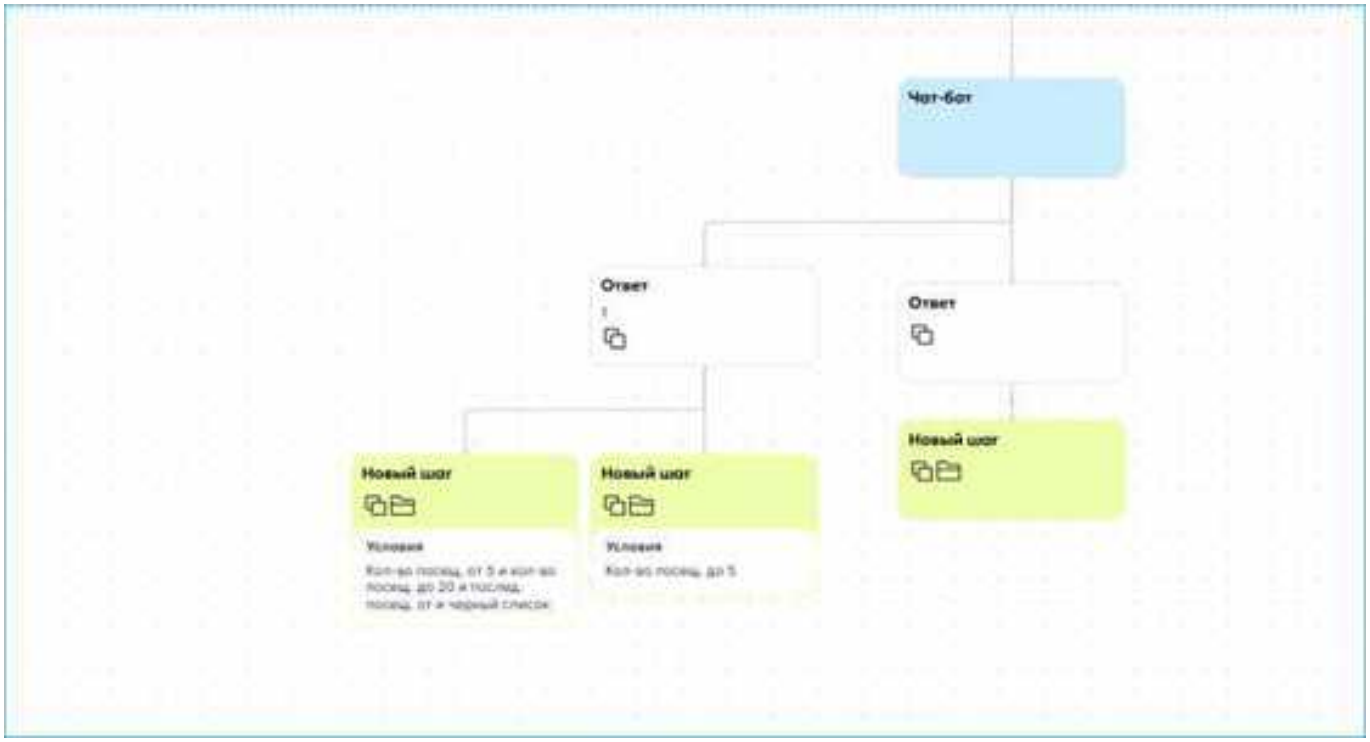


Рисунок 250 – Скопированный ответ / новый шаг

Включение/отключение чат-бота

При создании нового сценария бот добавляется в список неактивным (выключенным).

Чтобы бот работал по сценарию для соответствующей рассылки, нужно нажать в верхней панели на «Настроенные сценарии» и в открывшемся списке включить тумблер возле настроенного сценария (Рисунок 251).



Рисунок 251 – Включение / отключение чат-бота

Включенный «Чат-бот» работает только, если включена автоматическая / пользовательская рассылка, и она отправляется клиентам.

Если в «Рассылки» – «Настройки» – рассылку отключили, то не будет отправляться сообщение клиенту и отрабатывать настроенный сценарий чат-бота.

Выбор канала для работы чат-бота

При редактировании текста рассылки можно выбрать канал, по которому чат-бот будет отправлять сообщения (Рисунок 252).



Рисунок 252 – Выбор канала отправки

Настройка входящего сообщения

Сценарий входящего сообщения настраивается аналогично сценарию для автоматической / пользовательской рассылки.

Можно использовать шаблон , рекомендованный ПрофСалоном (обязательно отредактировать, удалить ненужные ветки, например, «Действующие акции», если в компании не проводятся в настоящее время акции).

Примечание. Входящее сообщение реагирует вообще на все входящие сообщения по каналу WhatsApp, ТГ и MAX на номер компании. Если клиенту уже приходило сообщение от бота, по входящему сообщению, сессия сохраняется 2 дня. То есть если клиент вчера получил от бота сообщение и сегодня опять напишет на номер компании, то бот ему не будет отправлять сообщение повторно. Только спустя 2 дня (48 часов) бот отреагирует на входящее сообщение от этого клиента.

Если клиент запрашивает звонок, то для администратора создается напоминание на «Рабочем столе» с кнопкой [Перейти в мультичат] (Рисунок 253) – открывается чат со всеми клиентами (те, которые есть в базе и те, которые не добавлены еще, но написали на номер компании).

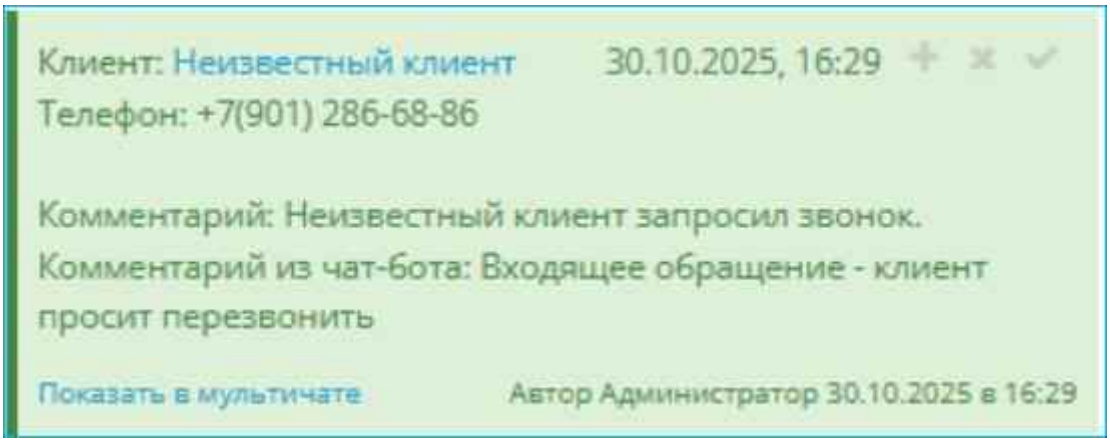


Рисунок 253 – Пример напоминания

Переменные, которые используются во входящем сообщении (Рисунок 254):

Название компании – подтягивается название из «Настройки» – «Настройки компании» – «Название компании».

Короткая ссылка на онлайн запись – создается ссылка на онлайн-запись для клиента.

Информация о компании – формируются данные из «Настройки» – «Настройки компании» – «Название компании», график работы из «Время работы» и текст из «Настройки» – «Онлайн-запись» – «Брендинг» – «Текст карточки».

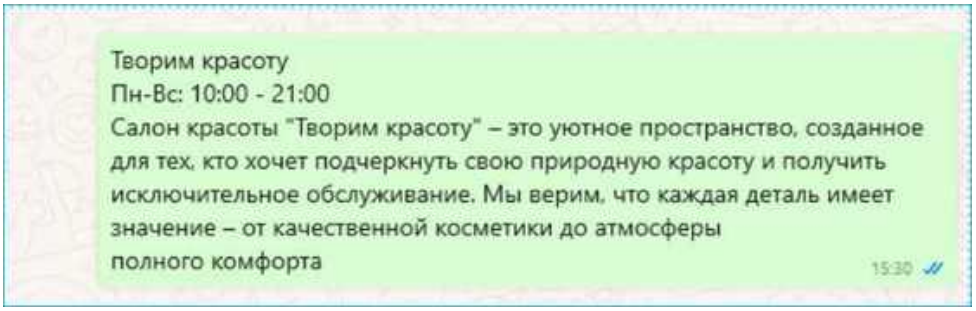


Рисунок 254 – Пример сообщения

3.2. Как сохранить сценарий как шаблон

Для того, чтобы сохранить сценарий как шаблон:

– настройте «Сценарий» (как это сделать, см. в статье «Создание сценария для автоматической / пользовательской рассылки»);

– после настройки сценария в верхней панели нажмите на три точки и выберите «Сохранить как шаблон» (Рисунок 255).



Рисунок 255 – Сохранение сценария как шаблон

Примечание. Для каждой рассылки можно добавить только один шаблон. Если по рассылке уже был ранее сохранен сценарий как шаблон и после внесения изменений в сценарий, если выбрать «Сохранить как шаблон», то ранее сохраненный шаблон заменится на текущий.

3.3. Как удалить настроенный сценарий

Для того, чтобы удалить весь настроенный сценарий:

– выберите из списка сценарий, который нужно удалить;

– в верхней панели нажмите на три точки, и выберите «Удалить сценарий» (Рисунок 256).



Рисунок 256

Примечание. Удаленный сценарий восстановлению не подлежит.

3.4. Как включить/отключить рассылки от чат-бота

Для того, чтобы включить/отключить рассылки от чат-бота:

– вверху слева нажмите «Настроенные сценарии» (Рисунок 257) – справа откроется список сценариев;



Рисунок 257 – Настроенные сценарии

– возле рассылки, которую нужно включить/отключить переведите тумблер в нужное положение (Рисунок 258).



Рисунок 258 – Включение/выключение рассылок

Примечание. Включенный чат-бот работает только, если включена автоматическая / пользовательская рассылка, и она отправляется клиентам.

Если в «Рассылки» – «Настройки» – рассылку отключили, то не будет отправляться сообщение клиенту и отрабатывать настроенный сценарий чат-бота.

3.5. Как удалить ветку сценария

Для того, чтобы удалить ветку сценария:

– в блоке «Ответ» нажмите в правом верхнем углу на крестик (появляется при наведении на блок) (Рисунок 259). Удалится вся ветка, настроенная ниже.

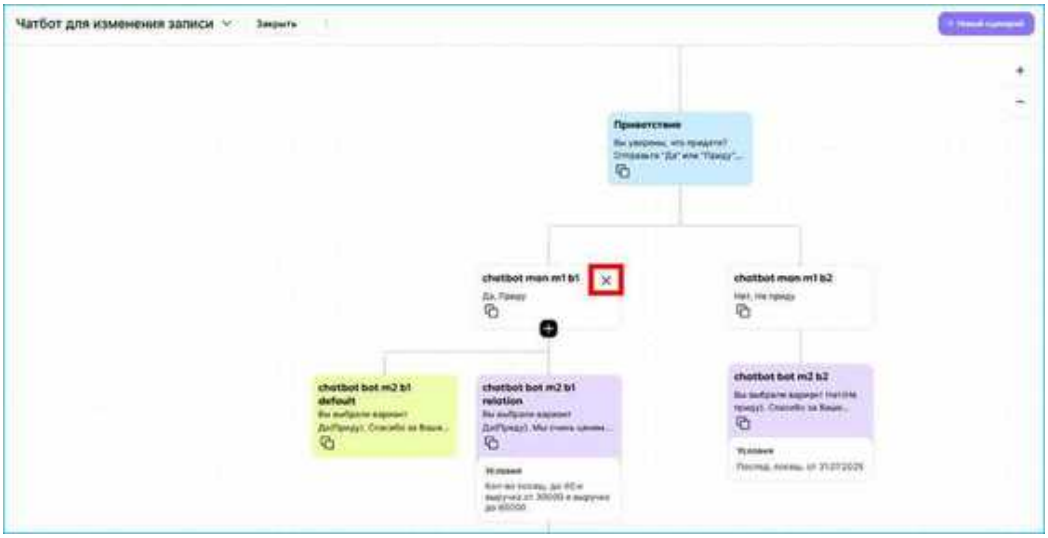


Рисунок 259 – Удаление ветки сценария

3.6. Как скопировать ответ или новый шаг сценария в другую ветку

Для того, чтобы скопировать ответ или новый шаг сценария в другую ветку:

– в блоке «Ответ» или «Новый шаг» нажмите иконку «Копирование» (Рисунок 260);

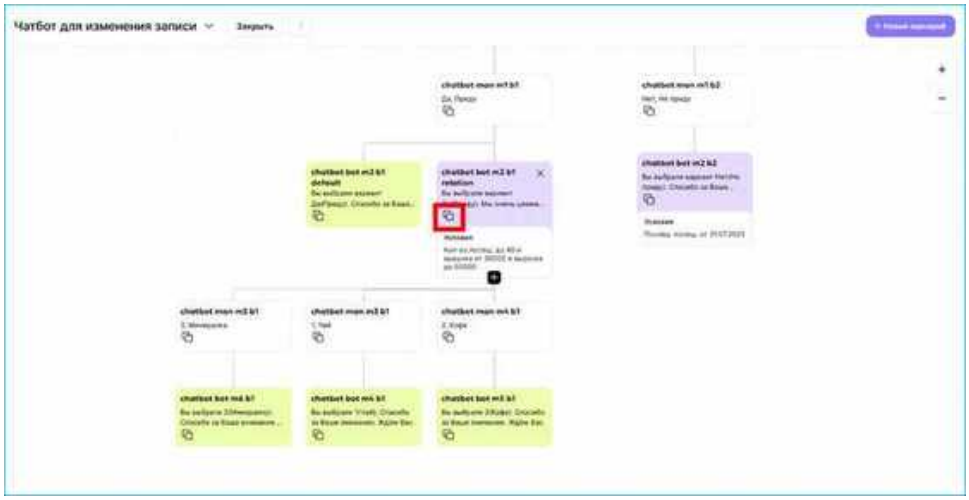


Рисунок 260 – Иконка «Копирование»

– после нажатия на иконку «Копирование» на других соответствующих блоках появится иконка «Вложение» (Рисунок 261). Нажмите иконку «Вложение» – в выбранный блок добавится полностью текст, условия, авто-действия;

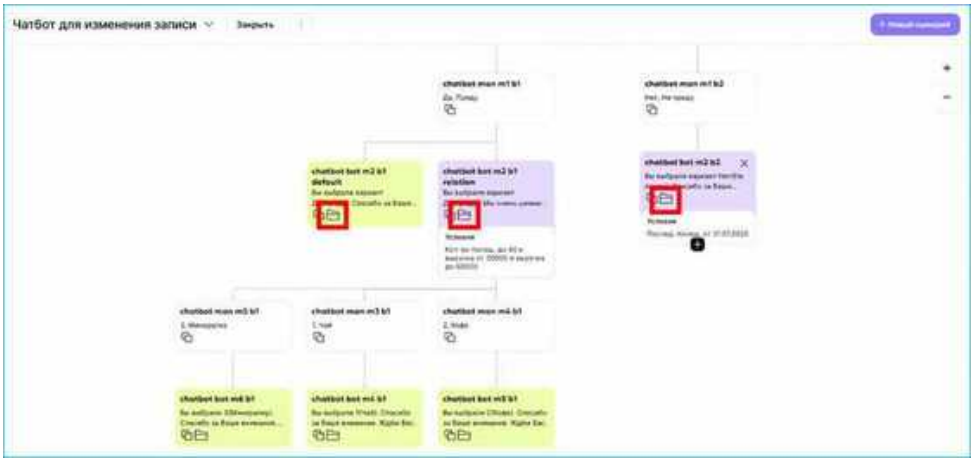


Рисунок 261 – Иконка «Вложение»

– отредактируйте скопированный «Ответ» или «Новый шаг» – добавьте новые условия и т.д.

3.7. Как настроить сценарий для входящего сообщения

Сценарий для входящего сообщения настраивается аналогично сценарию для автоматической / пользовательской рассылки (как настроить сценарий см. в статье «Создание сценария для автоматической / пользовательской рассылки»)

Можно использовать шаблон, рекомендованный ПрофСалоном (обязательно отредактировать, удалить ненужные ветки, например, «Действующие акции», если в компании не проводятся в настоящее время акции).

Примечание. Входящее сообщение реагирует вообще на все входящие сообщения по каналу WhatsApp или MAX на номер компании. Если клиенту уже приходило сообщение от бота, по входящему сообщению, сессия сохраняется 2 дня. То есть если клиент вчера получил от бота сообщение и сегодня опять напишет на номер компании, то бот ему не будет отправлять сообщение повторно. Только спустя 2 дня (48 часов) бот отреагирует на входящее сообщение от этого клиента.

Если клиент запрашивает звонок, то для администратора создается напоминание на «Рабочем столе» с кнопкой [Перейти в мультичат] – открывается чат

со всеми клиентами (те, которые есть в базе и те, которые не добавлены еще, но написали на номер компании).

Переменные, которые используются во входящем сообщении:

– название компании – подтягивается название из «Настройки» – «Настройки компании» – «Название компании»;

– Короткая ссылка на онлайн запись – создается ссылка на онлайн-запись для клиента;

– Информация о компании – формируются данные из «Настройки» – «Настройки компании» – «Название компании», график работы из «Время работы» и текст из «Настройки» – «Онлайн-запись» – «Брендинг» – «Текст карточки».

3.8. Какие автодействия можно сделать, и что они означают

При настройке сценария можно добавить «Авто-действия в программе», которые будут выполняться при соответствующем запросе клиента в переписке с чат-ботом:

– создание автоматического напоминания – у администратора на рабочем столе в «Колокольчике» появится напоминание с текстом, который вы добавите при выборе авто-действия;

– подтверждение записи – при добавлении этого авто-действия к «Новому шагу» автоматически подтверждается запись на «Рабочем столе» через индикатор «Клиент подтвердил запись» и создается напоминание для администратора на рабочем столе.

Если запись была сделана через онлайн, тоже подтверждается автоматически.

Примечание. Для того, чтобы это автодействие работало корректно, необходимо включить настройки «Индикатор: Клиент подтвердил запись» и «Индикатор: Клиент подтвердил запись» меняет цвет всей записи в разделе «Настройки» – «Общие настройки» (Рисунок 262).

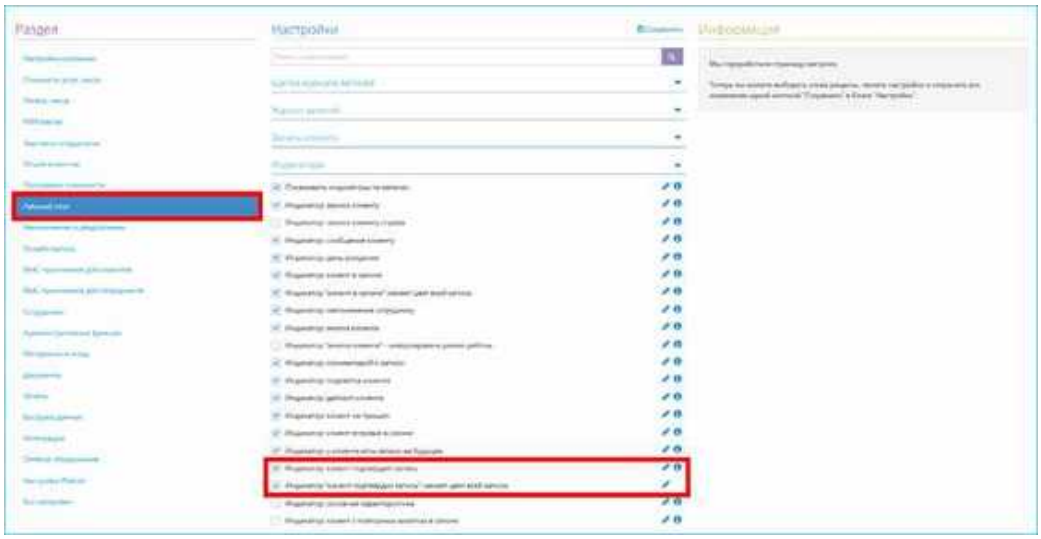


Рисунок 262 – Включение нужных настроек

Удаление записи – запись удаляется автоматически с рабочего стола и для администратора создается напоминание в колокольчике, что запись была удалена через чат-бот.

Проставление запрета на рассылку – автоматически в карте клиента «Согласие на рассылку» заменится на «Запрет» и для администратора создается напоминание в колокольчике, что клиент отказался от рассылки.

Запрос звонка – создается напоминание для администратора о запросе звонка клиентом.

3.9. Как настроить сценарий с условием по записям

Для того, чтобы настроить сценарий с условием по записям:

1) Переходим в раздел «Чат-бот», нажимаем на кнопку [+ Новый сценарий]. Из списка выбираем «Рассылку», для которой нужно настроить «Сценарий».

2) Открывается окно «Создать свой» / «Загрузить шаблон». Выбираем соответствующий пункт:

– создать свой – создание сценария самостоятельно;

– загрузить шаблон – можно добавить ранее сохраненный шаблон (см. ниже «Сохранение сценария как шаблон») и сразу сохранить сценарий, если не нужны правки (Рисунок 263).

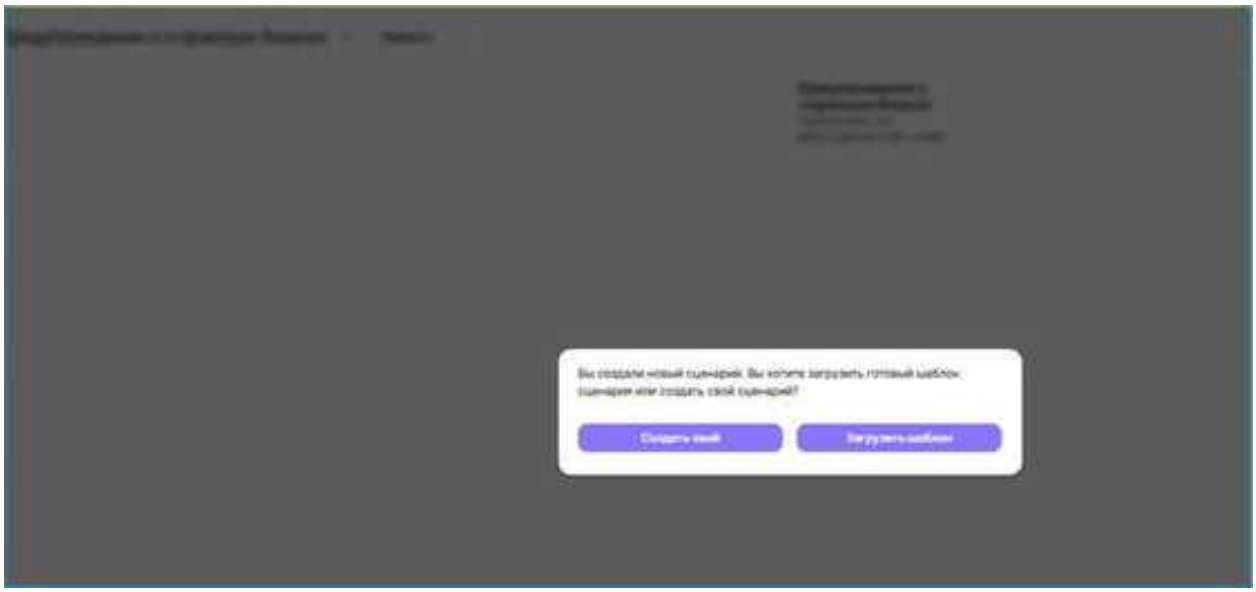


Рисунок 263 – Создание сценария или загрузка шаблона

3) После выбора рассылки появится блок с текстом автоматической / пользовательской рассылки, для которой настраиваем сценарий. На этом этапе нажав на «+» можно добавить «Загрузить шаблон», если пропустили и выбрали «Создать свой, и новый чат-бот» (Рисунок 264).



Рисунок 264 – Создание сценария или загрузка шаблона

4) В чат-бот нужно добавить текст бота, который отправится вместе с автоматической / пользовательской рассылкой. В тексте клиента можно попросить ответить только цифрой на сообщение. Например:

– Имя_клиента, напишите в ответном сообщении только цифру, пожалуйста:

а) 1 – ✓ подтверждаете запись;

б) 2 – х отменяете запись;

в) 3 – 📞 хотите перенести запись (вам поступит звонок администратора).

В окне настройки чат-бота можно добавить фото (размер не более 2000 пикселей по высоте и ширине, не более 10 мб. вес и типы файлов jpg/png/gif) и использовать переменные (как при настройке рассылок).

После внесения данных нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 265).



Рисунок 265 – Настройка и сохранение чат-бота

5) Через «+» в нижней границе блока чат-бот добавляем ответ клиента (тэги).

В данный блок добавляем тэги по ответу клиента согласно указанным пунктам в блоке «Чат-бота». На каждый пункт создается отдельный ответ (ветка сценария).

В поле «Тэги» добавляем один тэг, нажимаем Enter, добавляем второй – Enter и т.д.

Например, 1 / да / буду / приду / подтверждаю и т.д.

Тэги добавляются для того, чтобы бот смог определить ответ клиента и дальше отрабатывать по нужной ветке сценария.



Рисунок 266 – Добавление ответов (тегов)

6) Через «+» в нижней границе блока ответ добавляем новый шаг.

В данный блок добавляем текст для клиента, можно добавить фото, использовать переменные.

В блоке «Новый шаг» есть пункт «Авто-действие в программе» – можно добавить:

– создание автоматического напоминания – у администратора на рабочем столе в колокольчике появится напоминание с текстом, который добавят при выборе авто-действия;

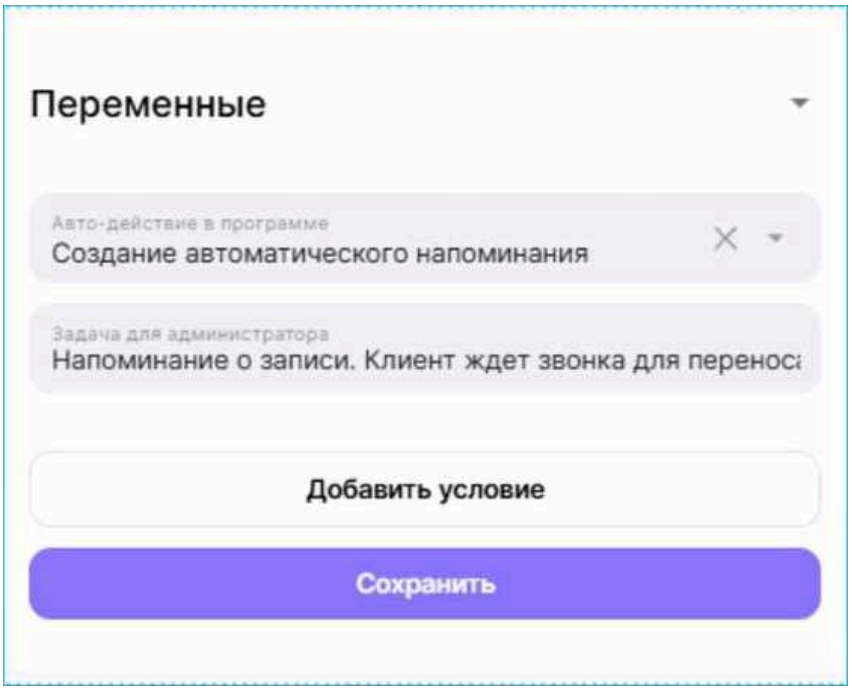


Рисунок 267 – Создание автоматического напоминания

– подтверждение записи – при добавлении авто-действия к новому шагу автоматически подтверждается запись на «Рабочем столе» через «Индикатор: Клиент подтвердил запись» и создается напоминание для администратора на рабочем столе.

Если запись была сделана через онлайн, тоже подтверждается автоматически.

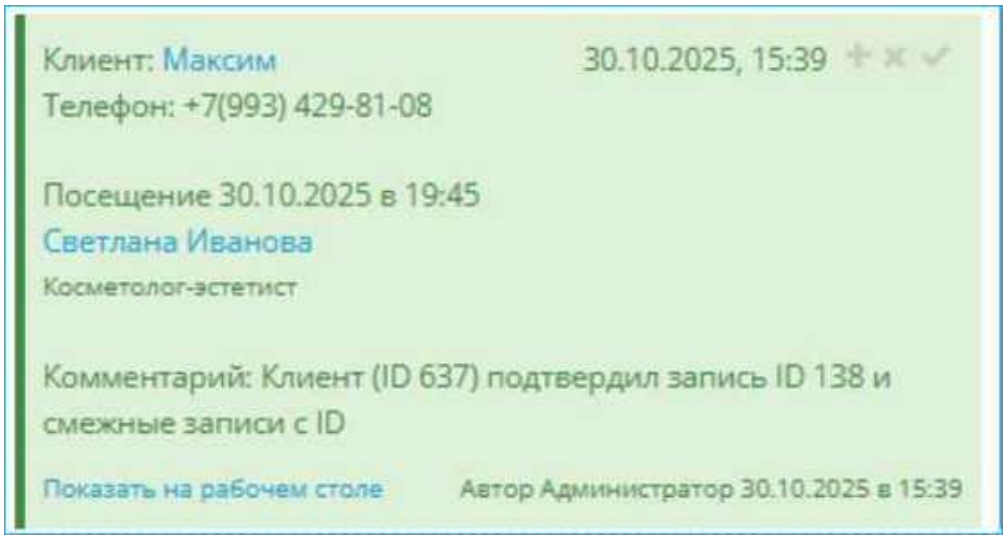


Рисунок 268 – Автоматическое подтверждение записи

– удаление записи – запись удаляется автоматически с «Рабочего стола» и для администратора создается напоминание в колокольчике, что запись была удалена через чат-бот;

– проставление запрета на рассылку – автоматически в карте клиента «Согласие на рассылку» заменится на «Запрет» и для администратора создается напоминание в колокольчике, что клиент отказался от рассылки;

– запрос звонка – создается напоминание для администратора о запросе звонка клиентом.

В блоке «Новый шаг» в пункте «Добавить условие» добавьте условия по записи:

– сумма записи – можно указать сумму записи от, до или диапазон от-до.

Если нужно указать диапазон, то через + добавляется два одинаковых условия и вносятся настройки.

– содержит услугу – можно выбрать услугу или несколько услуг (через добавление «+»);

– сотрудник в записи – можно указать сотрудника, который оказывает услуги в записи;

– содержит кабинет – можно указать кабинет, который в онлайн выведен как филиал;

– время – можно указать время от, до или диапазон от-до записи на «Рабочем столе»;

– продолжительность – можно указать продолжительность записи от, до или диапазон от-до.



Рисунок 269 – Добавление условий по записи

Примечание. Обязательно добавьте ветку сценария и без условия. В приоритете отрабатывает проверка условий, но если клиент не попадает под настроенные условия, то работа чат-бота продолжится по ветке сценария без условий.

7) После настройки сценария нажимаем кнопку [Сохранить]. Сценарий появится в списке «Настроенных сценариев».

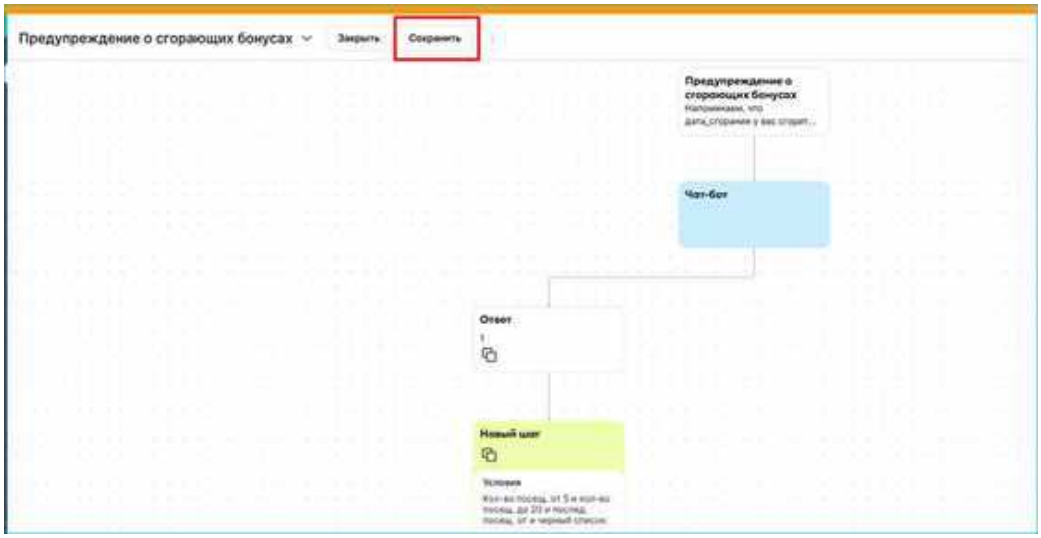


Рисунок 270 – Сохранение сценария

3.10. Как настроить сценарий с условием по клиентам

Для того, чтобы настроить сценарий с условием по клиентам:

1) Переходим в раздел «Чат-бот», нажимаем на кнопку [+ Новый сценарий]. Из списка выбираем «Рассылку», для которой нужно настроить сценарий.

2) Открывается окно «Создать свой» / «Загрузить шаблон». Выбираем соответствующий пункт:

– создать свой – создание сценария самостоятельно;

– загрузить шаблон – можно добавить ранее сохраненный шаблон (см. ниже «Сохранение сценария как шаблон») и сразу сохранить сценарий, если не нужны правки (Рисунок 271).

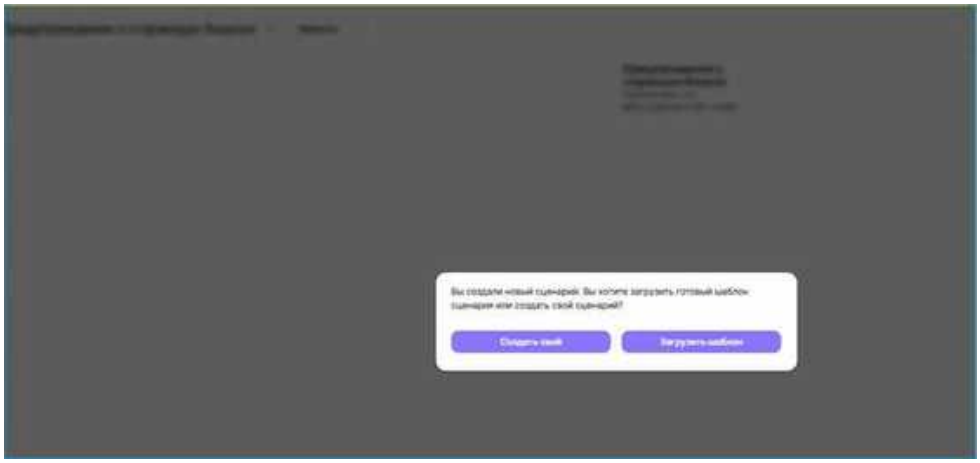


Рисунок 271 – Создание сценария или загрузка шаблона

3) После выбора рассылки появится блок с текстом автоматической / пользовательской рассылки, для которой настраиваем сценарий. На этом этапе нажав на «+» можно добавить «Загрузить шаблон», если пропустили и выбрали «создать свой, и новый чат-бот» (Рисунок 272).



Рисунок 272 – Создание сценария или загрузка шаблона

4) В чат-бот нужно добавить текст бота, который отправится вместе с автоматической / пользовательской рассылкой. В тексте клиента можно попросить ответить только цифрой на сообщение. Например:

– Имя_клиента, напишите в ответном сообщении только цифру, пожалуйста:

а) 1 – ✓ подтверждаете запись;

б) 2 – х отменяете запись;

в) 3 – 📞 хотите перенести запись (вам поступит звонок администратора).

В окне настройки чат-бота можно добавить фото (размер не более 2000 пикселей по высоте и ширине, не более 10 мб. вес и типы файлов jpg/png/gif) и использовать переменные (как при настройке рассылок).

После внесения данных нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 273).

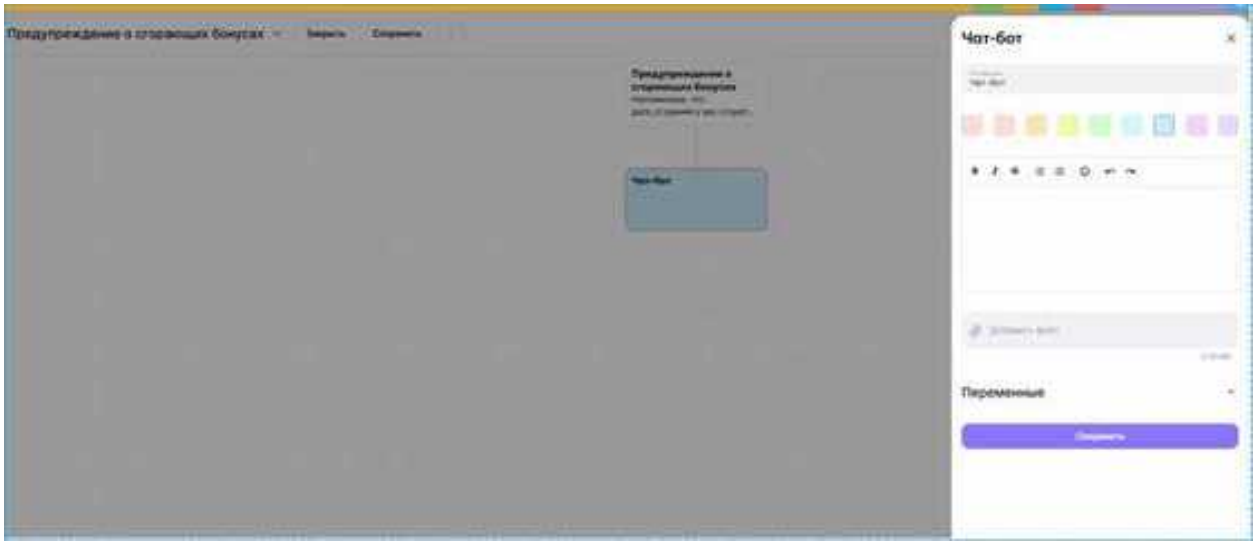


Рисунок 273 – Настройка и сохранение чат-бота

5) Через «+» в нижней границе блока чат-бот добавляем ответ клиента (тэги).

В данный блок добавляем тэги по ответу клиента согласно указанным пунктам в блоке «Чат-бот». На каждый пункт создается отдельный ответ (ветка сценария).

В поле «Тэги» добавляем один тэг, нажимаем Enter, добавляем второй – Enter и т.д.

Например, 1 / да / буду / приду / подтверждаю и т.д.

Тэги добавляются для того, чтобы бот смог определить ответ клиента и дальше отрабатывать по нужной ветке сценария.



Рисунок 274 – Добавление ответов (тегов)

6) Через «+» в нижней границе блока «Ответ» добавляем «Новый шаг».

В данный блок добавляем текст для клиента, можно добавить фото, использовать переменные.

В блоке «Новый шаг» есть пункт «Авто-действие в программе» – можно добавить:

– создание автоматического напоминания – у администратора на рабочем столе в колокольчике появится напоминание с текстом, который добавят при выборе авто-действия;

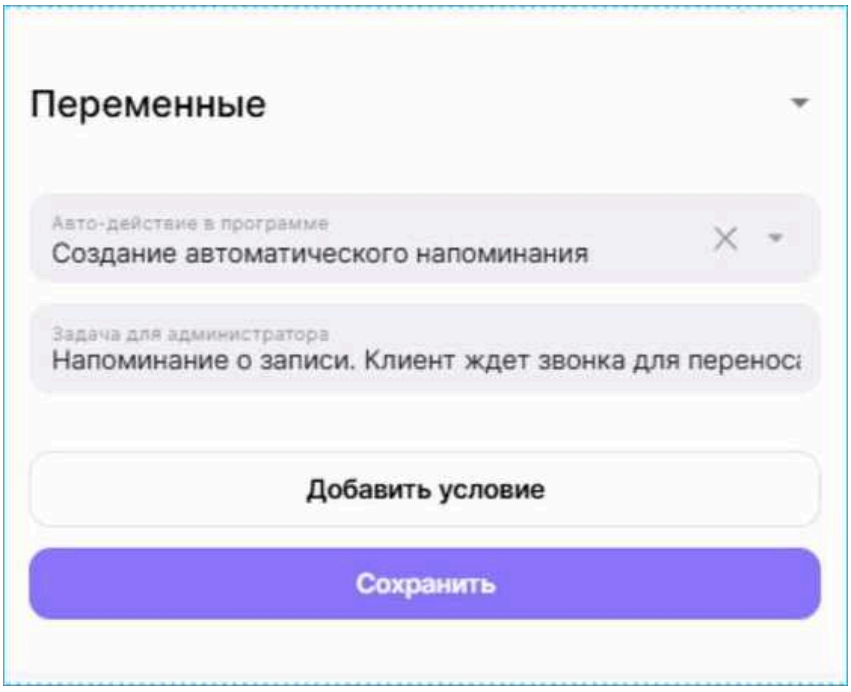


Рисунок 275 – Создание автоматического напоминания

– подтверждение записи – при добавлении авто-действия к новому шагу автоматически подтверждается запись на «Рабочем столе» через «Индикатор: Клиент подтвердил запись» и создается напоминание для администратора на рабочем столе.

Если запись была сделана через онлайн, тоже подтверждается автоматически.

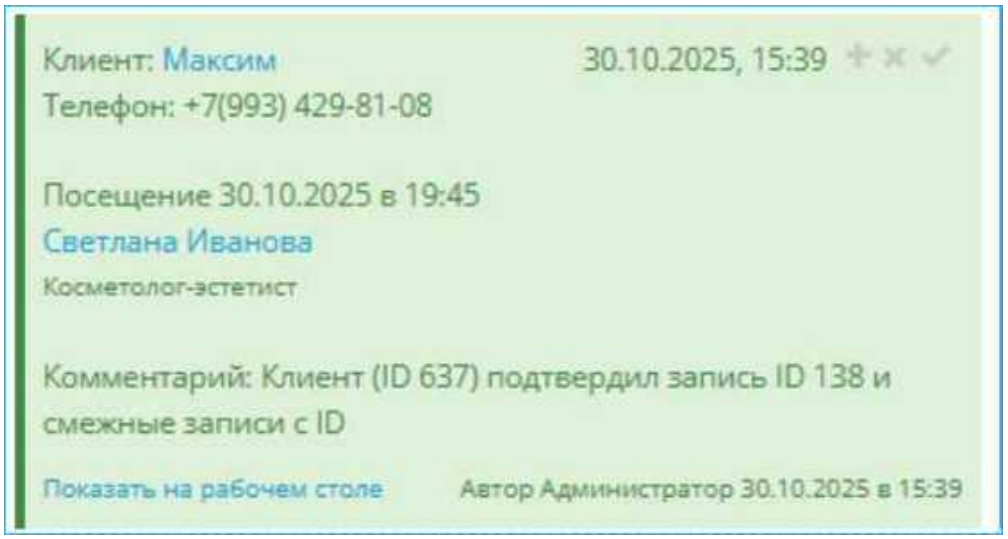


Рисунок 276 – Автоматическое подтверждение записи

– удаление записи – запись удаляется автоматически с «Рабочего стола» и для администратора создается напоминание в колокольчике, что запись была удалена через чат-бот;

– проставление запрета на рассылку – автоматически в карте клиента «Согласие на рассылку» заменится на «Запрет» и для администратора создается напоминание в колокольчике, что клиент отказался от рассылки;

– запрос звонка – создается напоминание для администратора о запросе звонка клиентом.

В блоке «Новый шаг» в пункте «Добавить условие» добавьте условия по клиентам:

– кол-во посещений – можно указать кол-во посещений клиента от, до или диапазон от-до.

Если нужно указать диапазон, то через «+» добавляется два одинаковых условия и вносятся настройки.

– ср. чек – можно указать средний чек клиента от, до или диапазон от-до;

– выручка – можно указать выручку клиента от, до или диапазон от-до;

– пол клиента – можно указать пол клиента;

– категория клиента – можно указать категорию клиента;

– послед. посещ – можно указать дату послед. посещения клиента от, до или диапазон от-до;

– черный список – можно указать добавлен клиент в черный список или нет;

– записи на будущее – можно указать есть записи на будущее или нет;

– явка – можно указать процент явки клиента от, до или диапазон от-до.

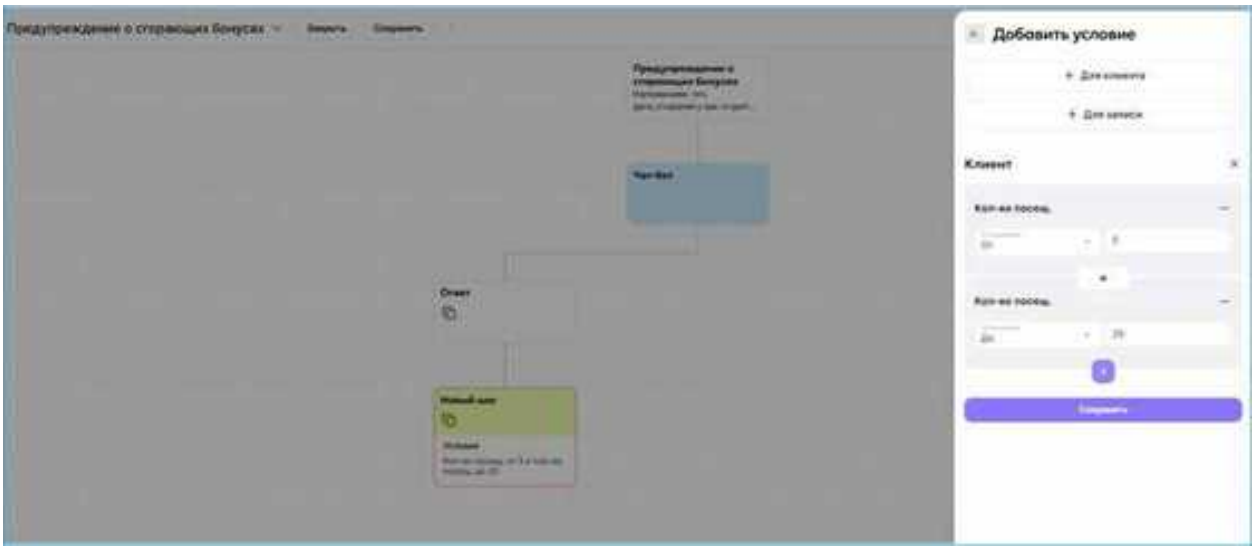


Рисунок 277 – Добавление условий по клиенту

Примечание. Обязательно добавьте ветку сценария и без условия. В приоритете отрабатывает проверка условий, но если клиент не попадает под настроенные условия, то работа чат-бота продолжится по ветке сценария без условий.

7) После настройки сценария нажимаем кнопку [Сохранить]. Сценарий появится в списке «Настроенных сценариев».

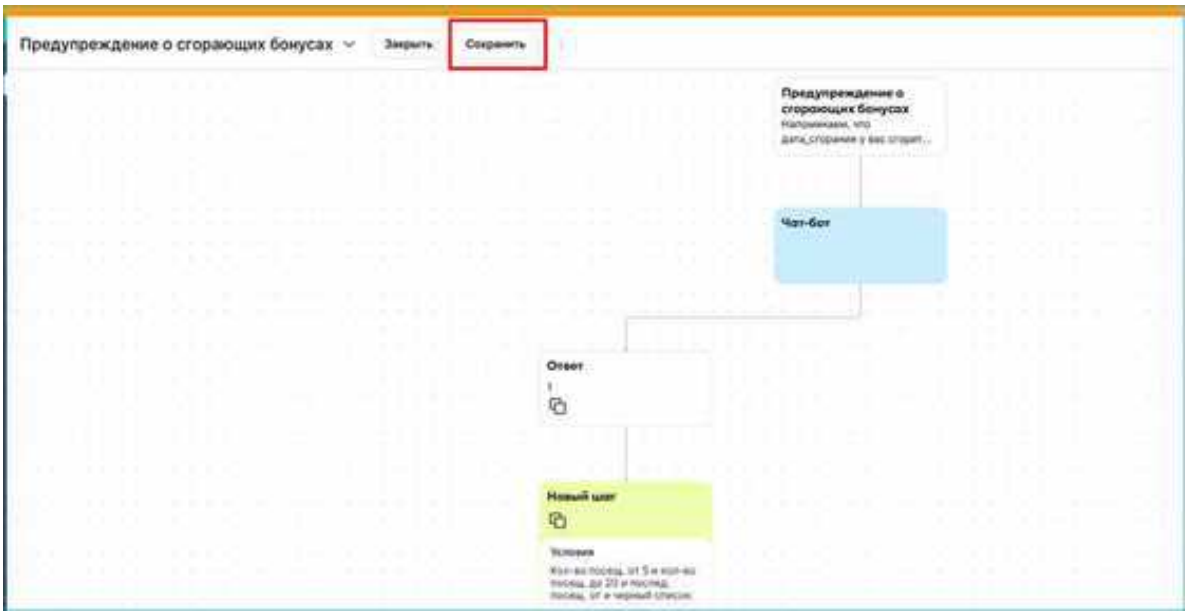


Рисунок 278 – Сохранение сценария

3.11. Как выбрать канал отправки для чат-бота

Для того, чтобы выбрать канал отправки сообщений для чат-бота:

– нажмите «Настроенные сценарии» (Рисунок 279);



Рисунок 279 – Настроенные сценарии

– справа в списке сценариев выберите рассылку, для которой нужно изменить каналы отправки (Рисунок 280);

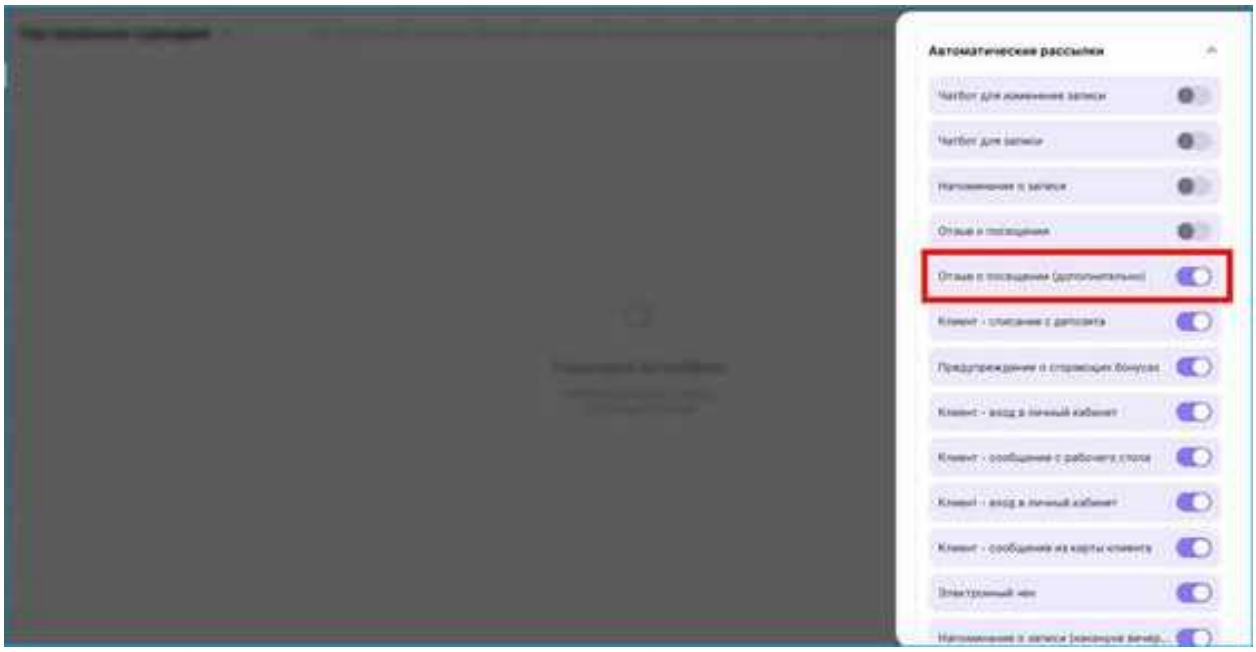


Рисунок 280 – Выбор рассылки

– нажмите на блок с названием и текстом рассылки (Рисунок 281);

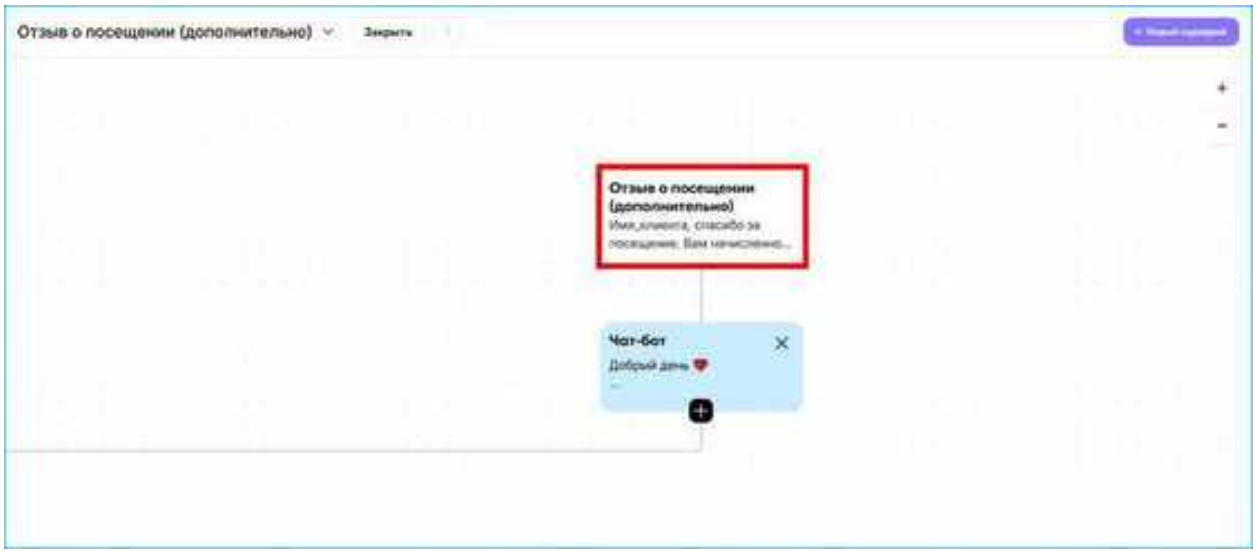


Рисунок 281 – Блок с названием и текстом

– в окне редактирования под текстом рассылки выберите «Канал отправки» (Рисунок 282).

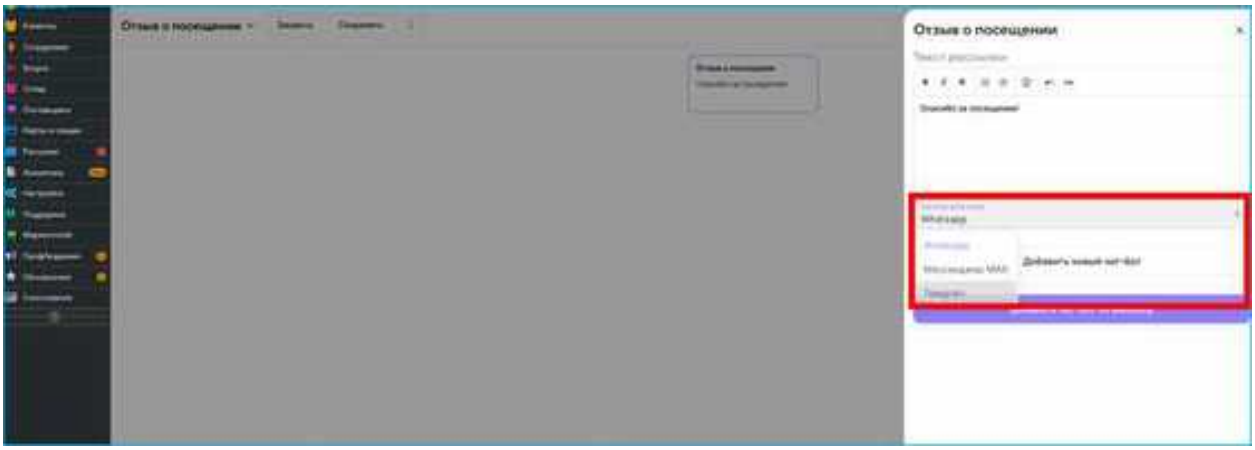


Рисунок 282 – Выбор каналов отправки

4. ЧАТ С КЛИЕНТАМИ

4.1. Подключение WhatsApp

Обратитесь в службу поддержки ПрофСалон для подключения модуля «WhatsApp – рассылки» в разделе «Маркетплейс».

После подключения данного модуля WhatsApp станет также доступен в чате с клиентами.

Примечание. Убедитесь, что вы успешно привязали ваш телефон в разделе «Маркетплейс».

4.2. Подключение ВКонтакте

Для того, чтобы подключить ВКонтакте:

1) Зайдите на свою страницу VK и выберите в правом меню «Настройки – работа с API» (Рисунок 283).

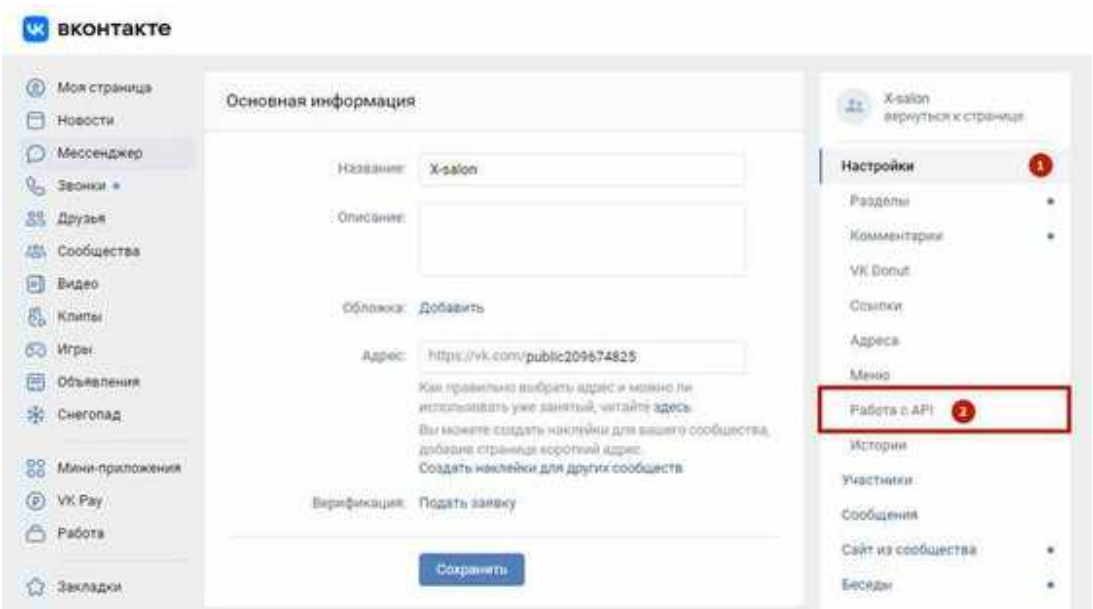


Рисунок 283 – Настройки

2) На первой вкладке нажмите кнопку [Создать ключ] (Рисунок 284).

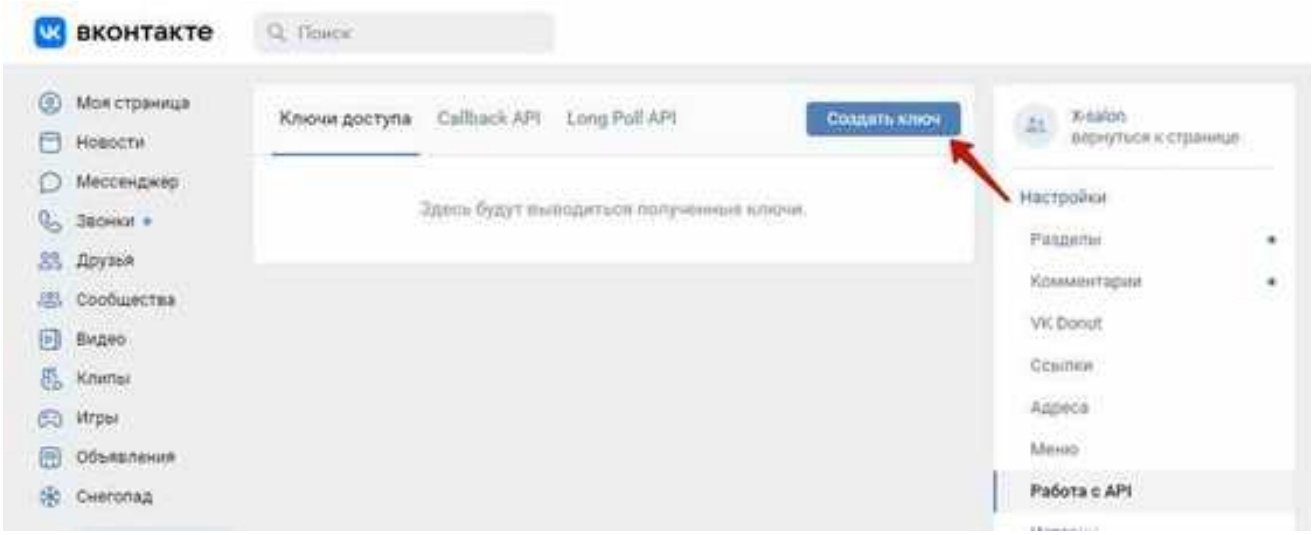


Рисунок 284 – Создать ключ

3) Отметьте разрешения, как показано на рисунке (Рисунок 285).

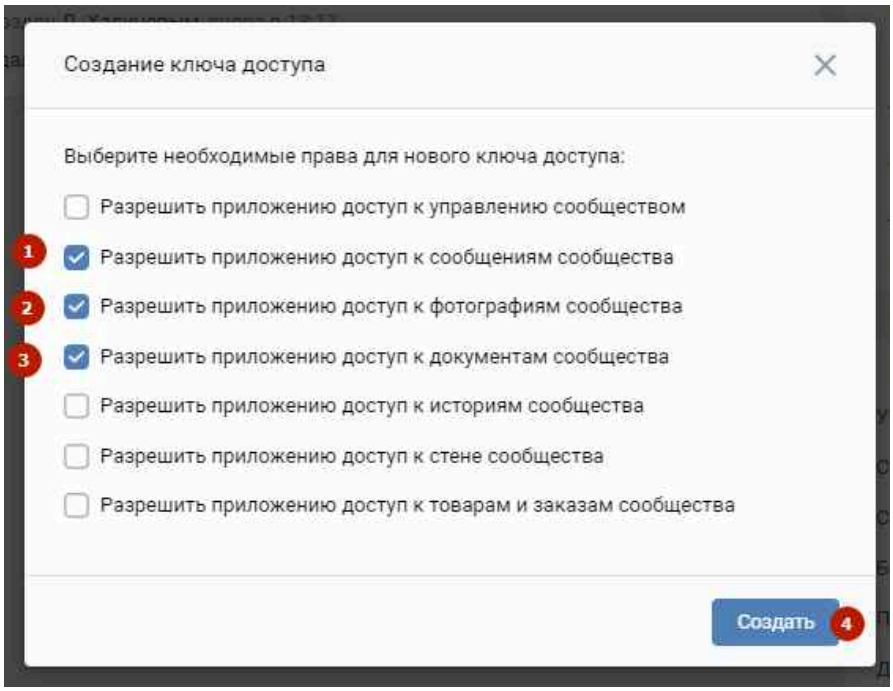


Рисунок 285 – Нужные разрешения

4) В окне подтверждения выберите способ проверки (например, через звонок на номер телефона) и нажмите кнопку [Позвонить] (Рисунок 286).

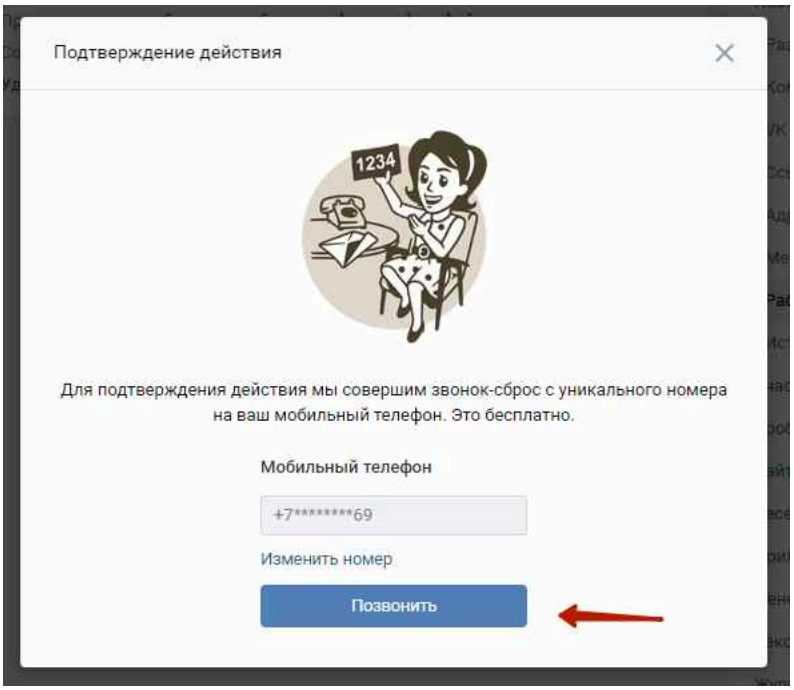


Рисунок 286 – Выбор способа проверки

5) Вам поступит звонок, введите последние 4 цифры определившегося номера и нажмите кнопку [Отправить код] (Рисунок 287).

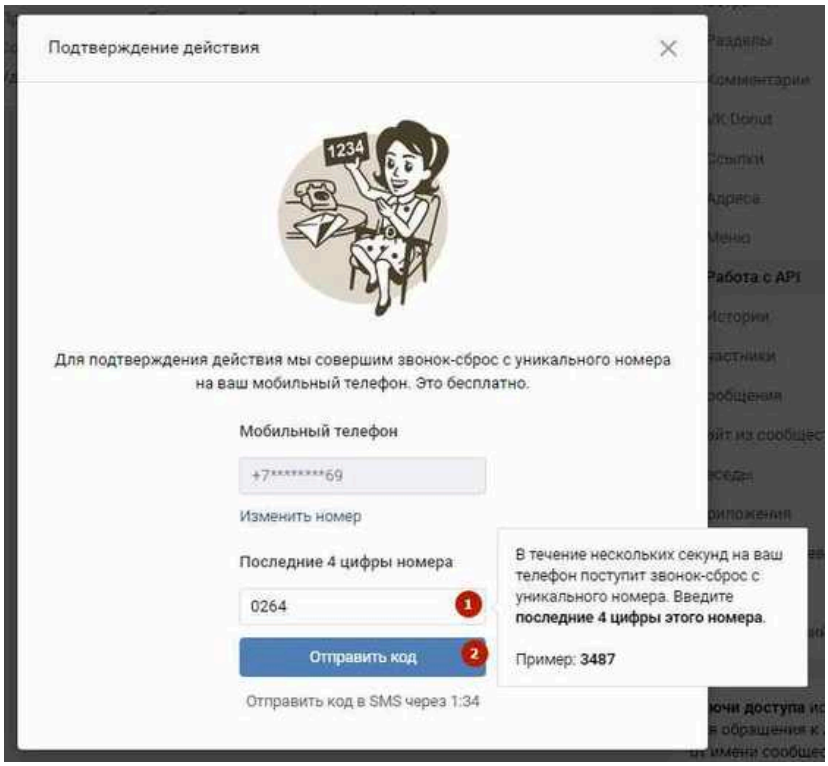


Рисунок 287 – Ввод кода

6) Скопируйте полученный ключ и вставьте его в поле «Токен» в настройках интеграции чата (Рисунок 288, шаг 1).

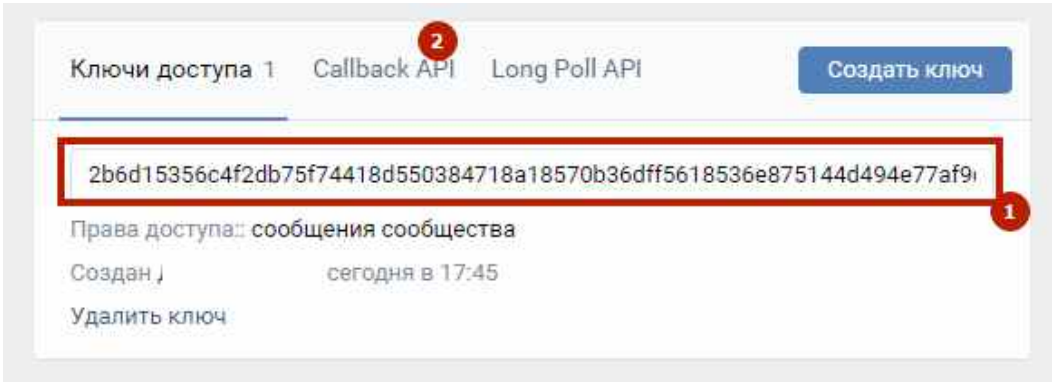


Рисунок 288 – Вставка ключа

7) Перейдите на вторую вкладку «Callback Api» (Рисунок 288, шаг 2):

– скопируйте значение group_id (Рисунок 289, шаг 1) и строки подтверждения (Рисунок 289, шаг 2);

– вставьте их в поля «ID группы Вконтакте» и «Код подтверждения» соответственно в настройках интеграции чата.

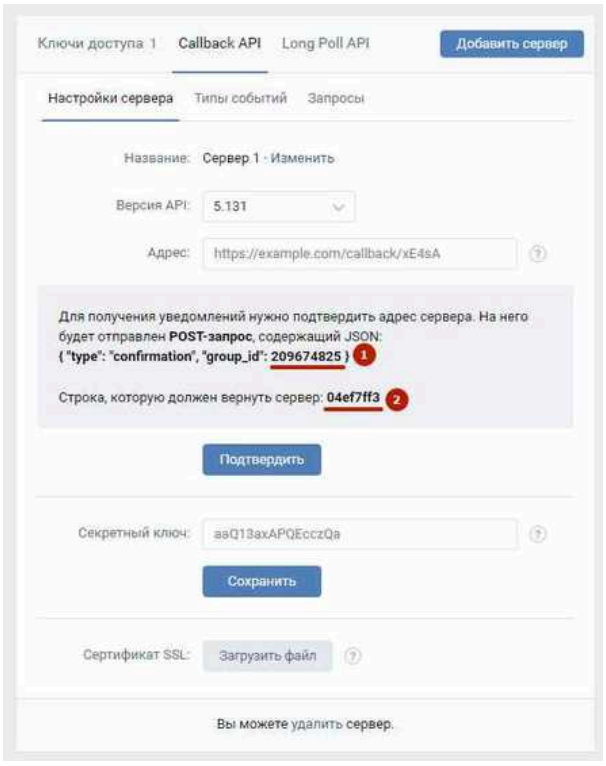


Рисунок 289 – Завершение настроек

8) Сохраните настройки интеграции в чате нажатием кнопки [Подключить] (Рисунок 290):

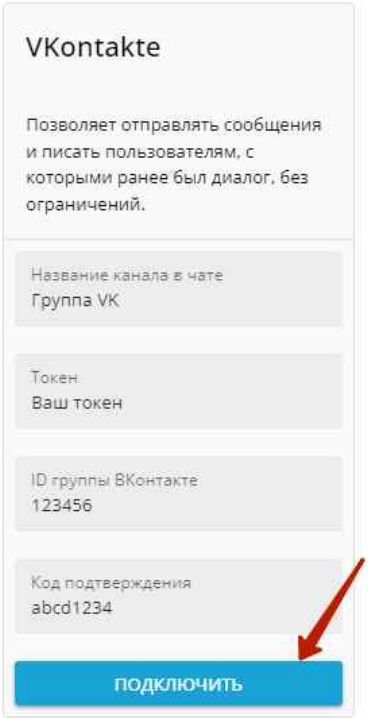


Рисунок 290 – Сохранение настроек

9) Скопируйте строку, которую выдаст чат (Рисунок 291).

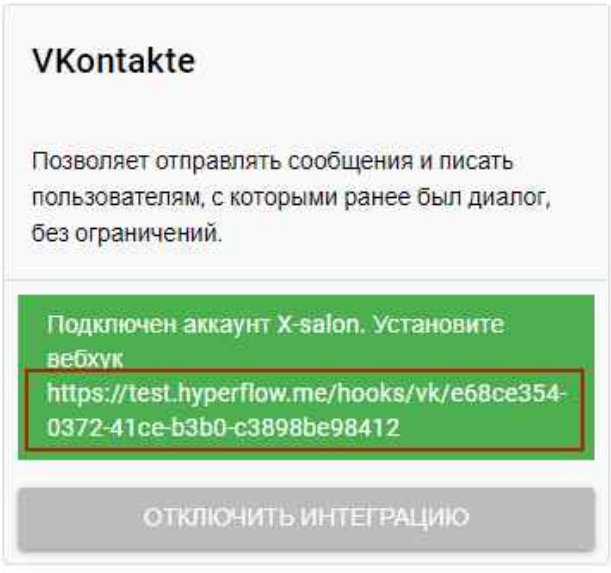


Рисунок 291 – Привязка аккаунта Вконтакте

10) Вставьте ее на страницу настроек группы ВКонтакте, нажмите кнопку [Подтвердить] (Рисунок 292).

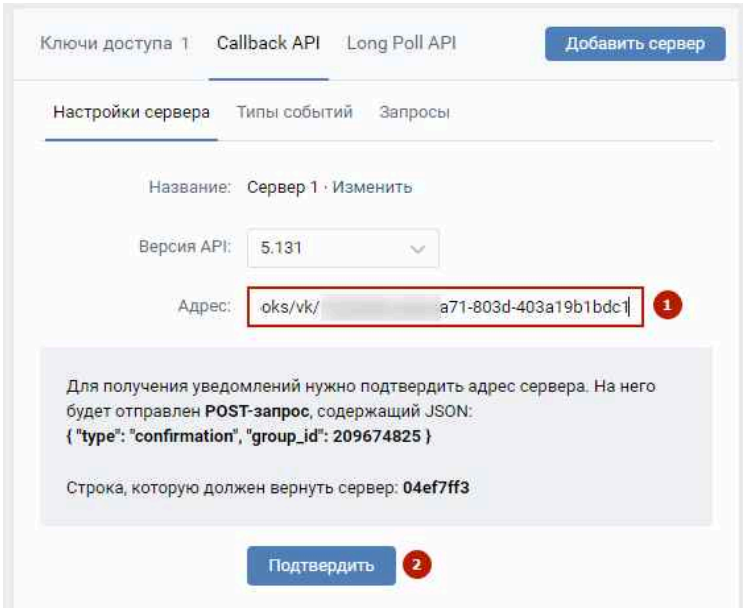


Рисунок 292 – Подтверждение привязки аккаунта ВКонтакте

Вы увидите сообщение об успешном сохранении адреса сервера, после поля «Адрес» появится зеленая галочка (Рисунок 293).

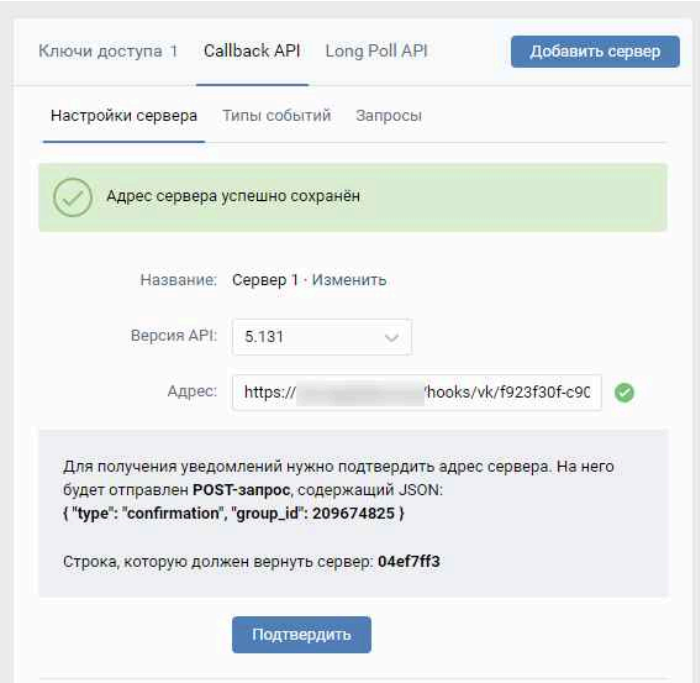


Рисунок 293 – Проверка привязки аккаунта ВКонтакте

11) Перейдите на вторую вкладку «Типы событий» и проставьте галочки на пунктах «Входящее сообщение» и «Исходящее сообщение» (Рисунок 294).

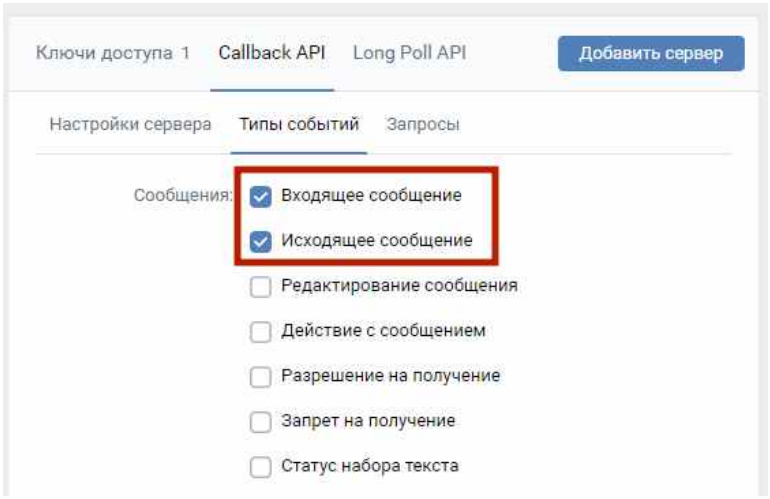


Рисунок 294 – Завершение привязки аккаунта ВКонтакте

Готово, интеграция подключена!

4.3. Подключение Telegram

Для того, чтобы подключить и настроить «Модуль рассылок ТГ»:

– выберите в левом меню ПрофСалона раздел «Маркетплейс» (Рисунок 295);

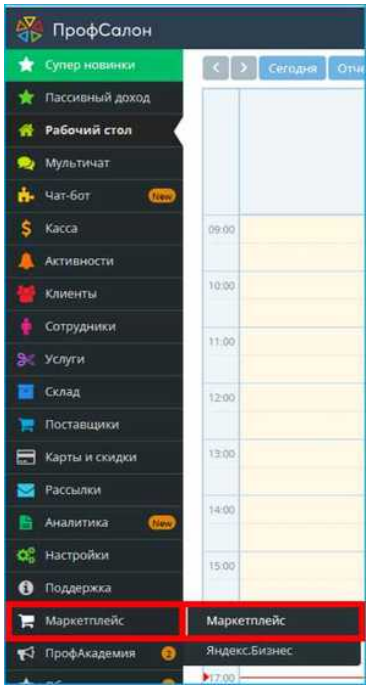


Рисунок 295 – Раздел «Маркетплейс»

– перейдите в раздел «Рассылки» (Рисунок 296);

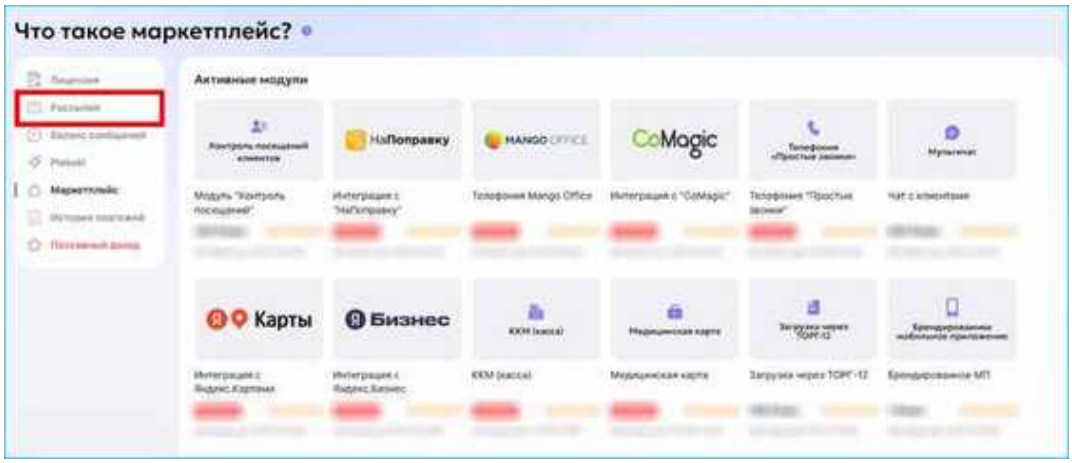


Рисунок 296 – Раздел «Рассылки» в Маркетплейсе

– нажмите на виджет рассылок – справа откроется окно с информацией по настройке (Рисунок 297);

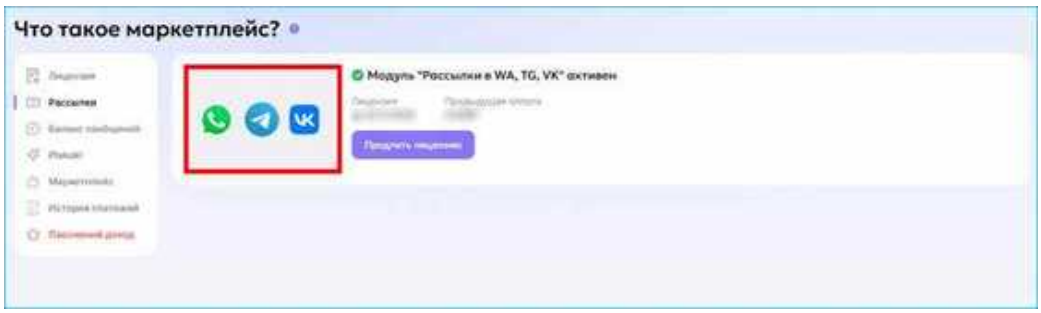


Рисунок 297 – Виджет рассылок

– разверните блок «Настройка Telegram» (Рисунок 298);

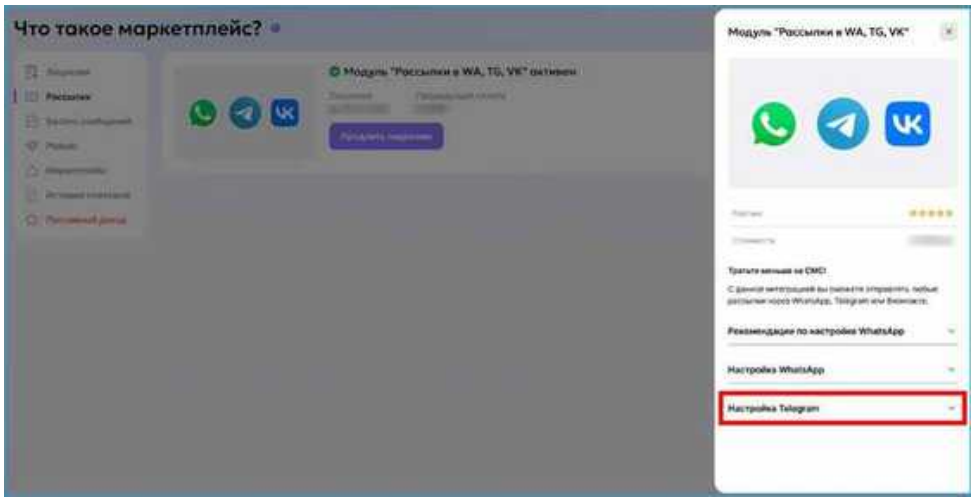


Рисунок 298 – Блок «Настройка Telegram»

– нажмите кнопку [Создать инстанс] (Рисунок 299) – должен сформироваться QR-код. Подождите секунд 30, если QR-код не сформировался, обновите страницу.

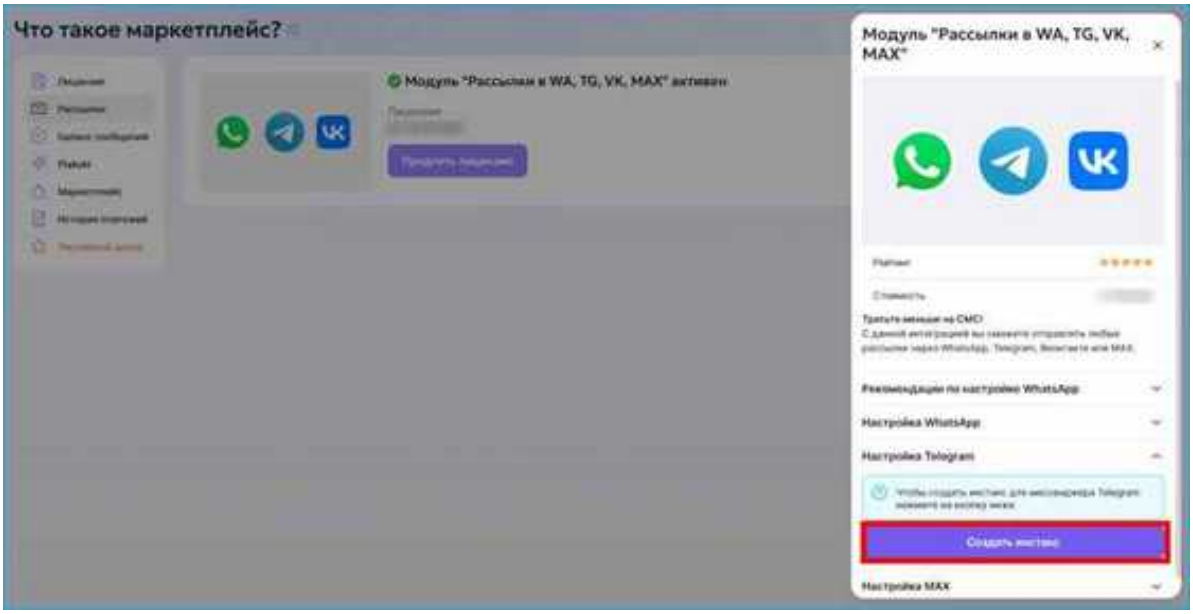


Рисунок 299 – Создать инстанс

На смартфоне: откройте Telegram, далее перейдите Профиль – Настройки – Устройства – Подключить устройство. Отсканируйте QR-код в «Маркетплейсе» (Рисунок 300).

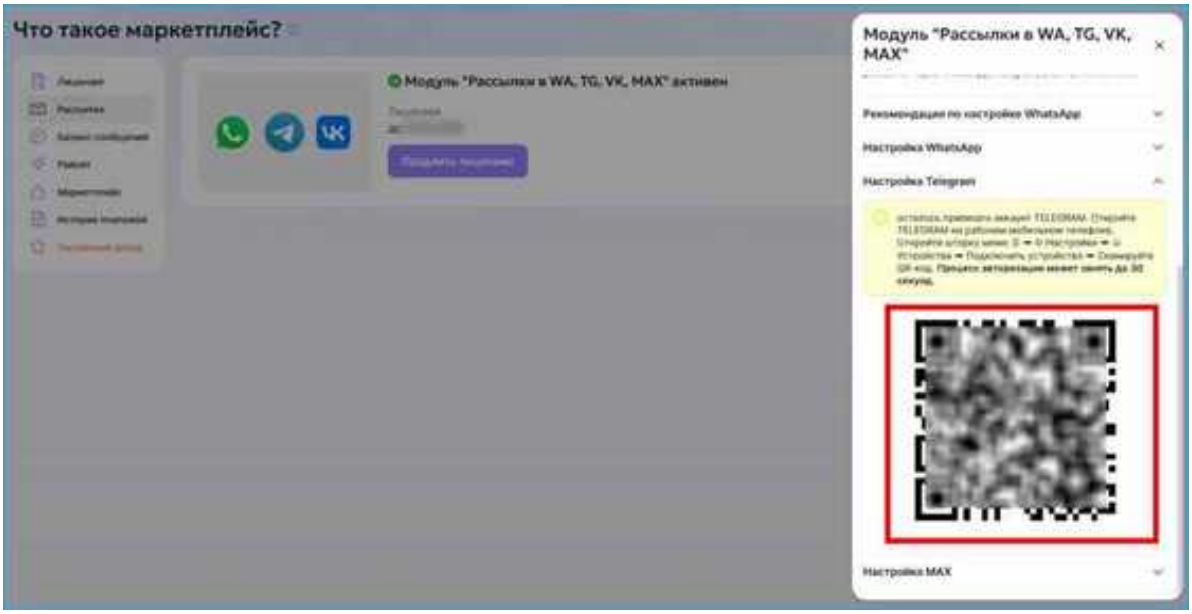


Рисунок 300 – QR-код в Маркетплейсе

– если у вас в Telegram установлена двухфакторная аутентификация, после сканирования QR-кода появится поле для ввода пароля (Рисунок 301). Введите

пароль и нажмите кнопку [Отправить пароль] (Рисунок 301). Если пароль верный, произойдет привязка аккаунта;

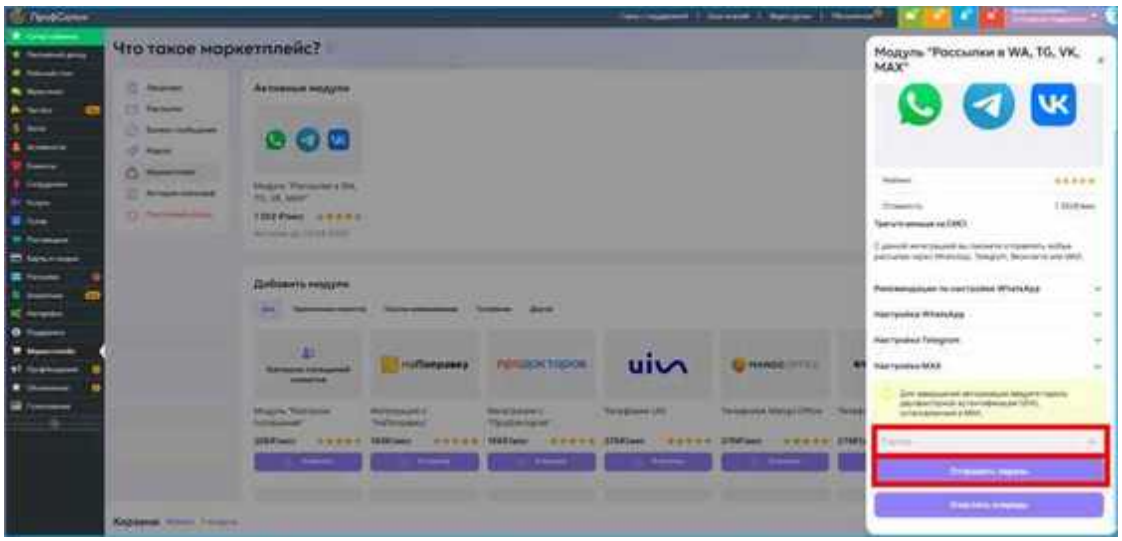


Рисунок 301 – Ввод пароля двухфакторной аутентификации

– выберите в левом меню раздел «Рассылки», в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 302);

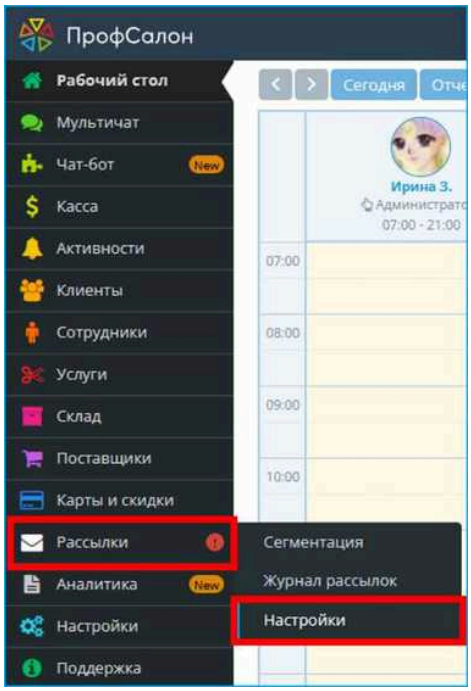


Рисунок 302 – Раздел «Рассылки» – «Настройки»

– перейдите на вкладку «Каналы отправки» (Рисунок 303);

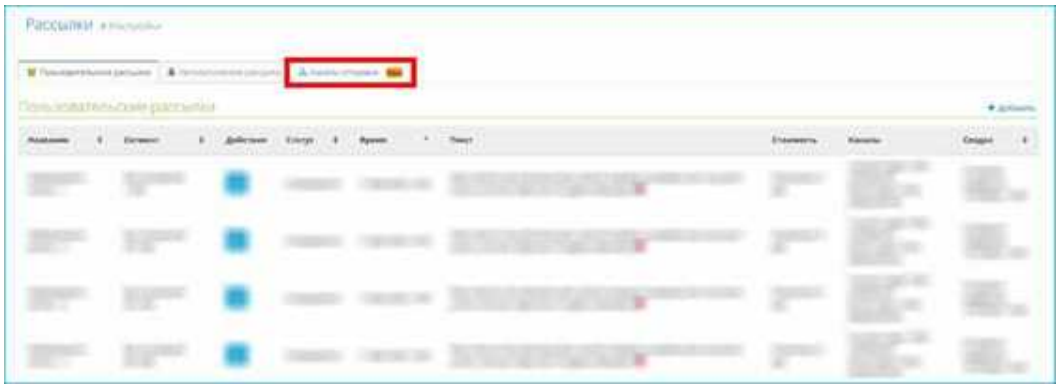


Рисунок 303 – Вкладка «Каналы отправки»

– в блоке «Telegram» нажмите кнопку [Настроить модуль] (Рисунок 304) – откроется окно «Рассылки Telegram»;

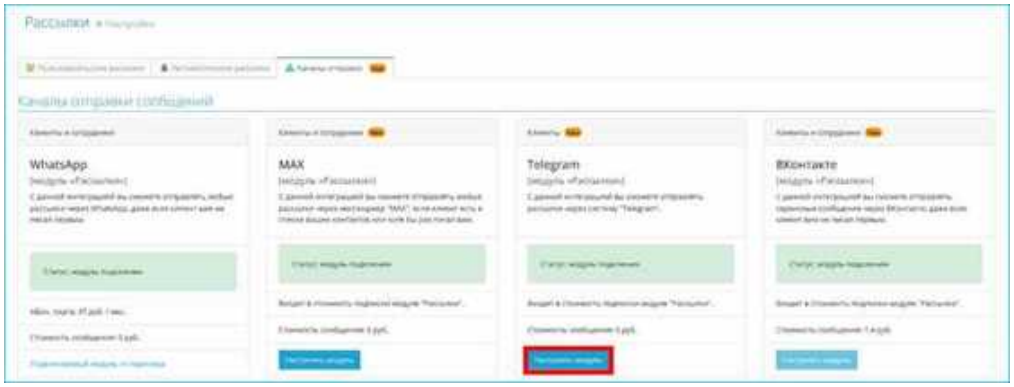


Рисунок 304 – Кнопка [Настроить модуль]

– в окне «Рассылки Telegram» нажмите кнопку [Настроить аккаунт] (Рисунок *305*) – откроется вкладка «Настройка аккаунта»;

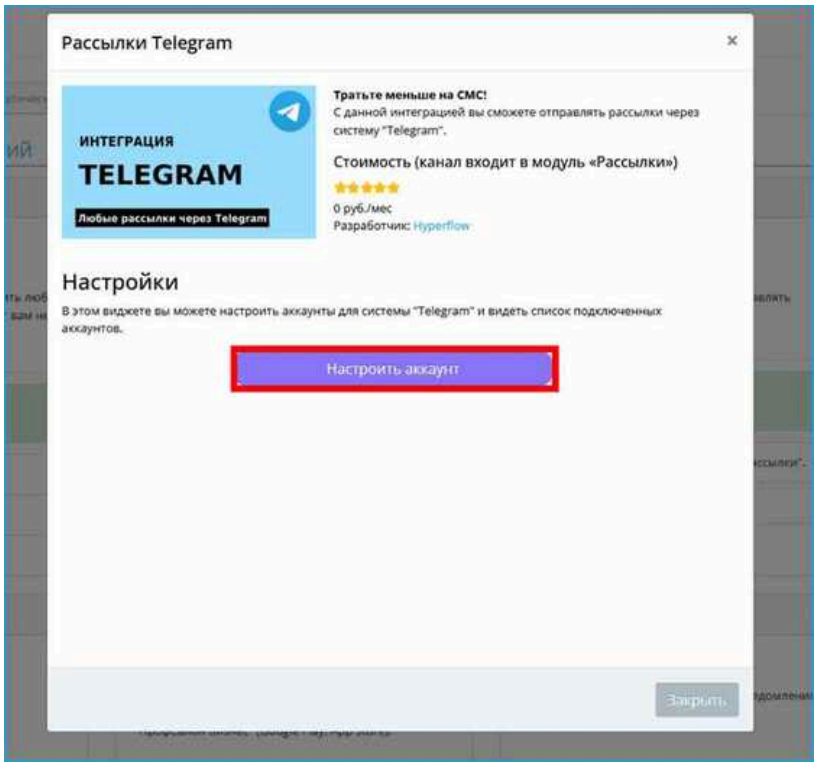


Рисунок 305 – Кнопка [Настроить аккаунт]

– на вкладке «Настройка аккаунта» отсканируйте QR-код на смартфоне: откройте Telegram, далее перейдите Профиль – Настройки – Устройства – Подключить устройство (Рисунок 306).

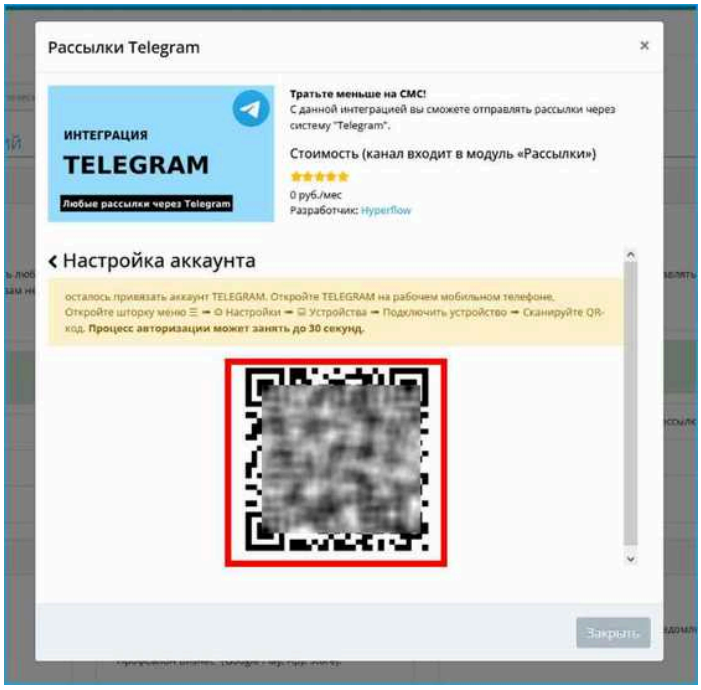


Рисунок 306 – QR-код

Примечание. Кнопка [Создать инстанс] появляется только у тех, кто первый раз привязывает Telegram. Если ранее привязка уже была сделана, то в блоке «Настройка Telegram» сразу появится QR-код.

4.4. Подключение чата на сайт

Вы можете установить виджет чата на ваш сайт.

Клиенты будут нажимать на кнопку чата и писать вам, вы будете видеть их сообщения и отвечать им.

В любой момент, как только клиент напишет вам свой номер телефона, вы можете найти его в базе и объединить контакты, чтобы увидеть всю историю общения с клиентом.

Код необходимо установить перед закрывающим тегом </head>. Если вы не знаете, как это сделать, обратитесь к вашему вебмастеру, службе поддержки сервиса, который вы используете для создания сайта, либо в службу поддержки ПрофСалон (потребуется предоставить данные для входа в админ-панель вашего сайта или для доступа по FTP).

4.5. Как отключить звук в Мультичате

Для того, чтобы отключить звук уведомлений в мультичате:

– выберите в левом меню раздел «Мультичат» (Рисунок 307, шаг 1);

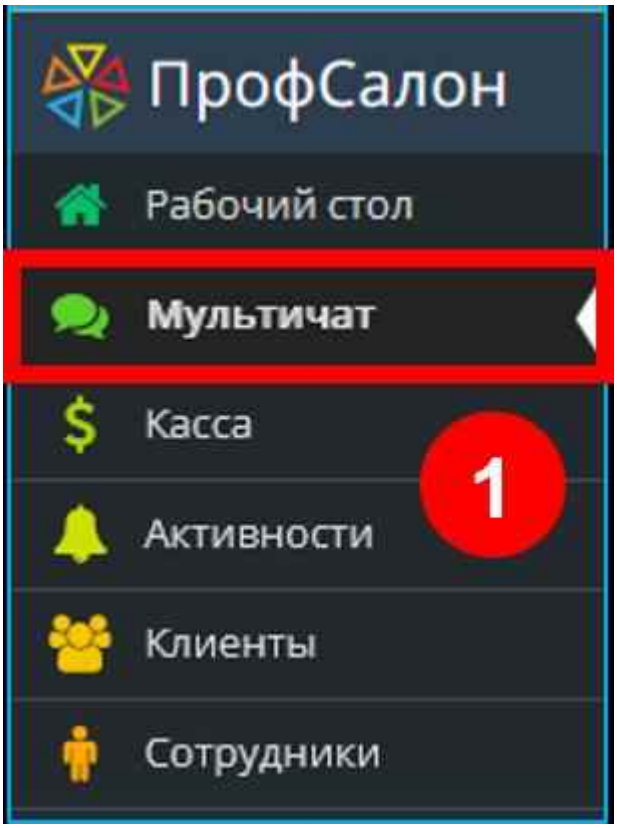


Рисунок 307 – Раздел «Мультичат»

– наведите курсор мыши на иконку колокольчик (Рисунок 308, шаг 2);

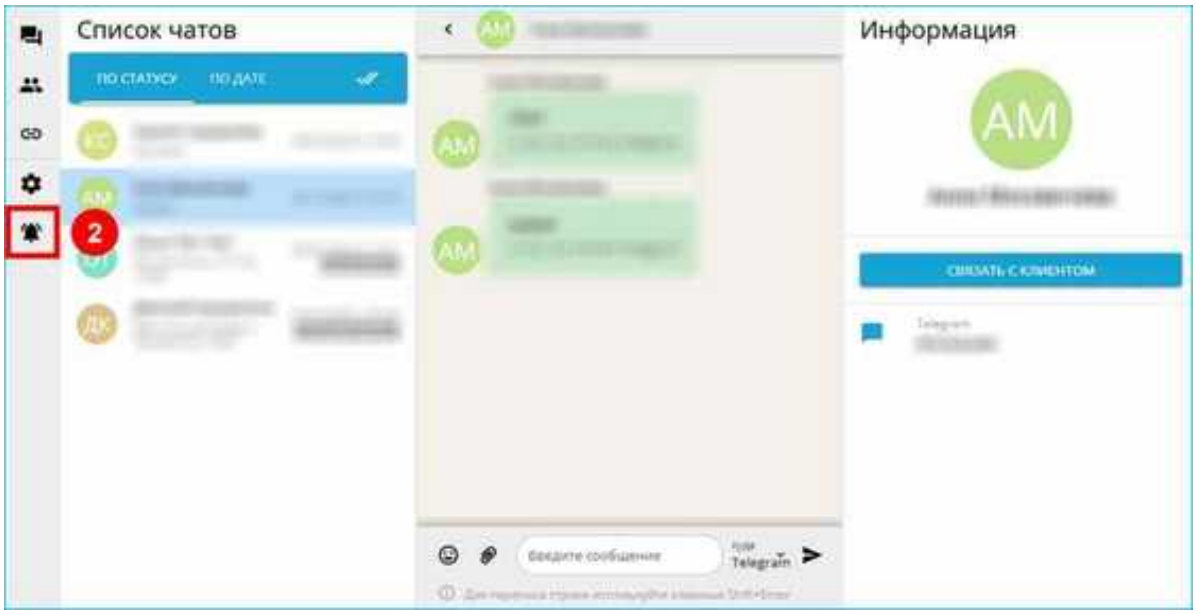


Рисунок 308 – Иконка «Колокольчик»

– выберите режим без звука (Рисунок 309, шаг 3).

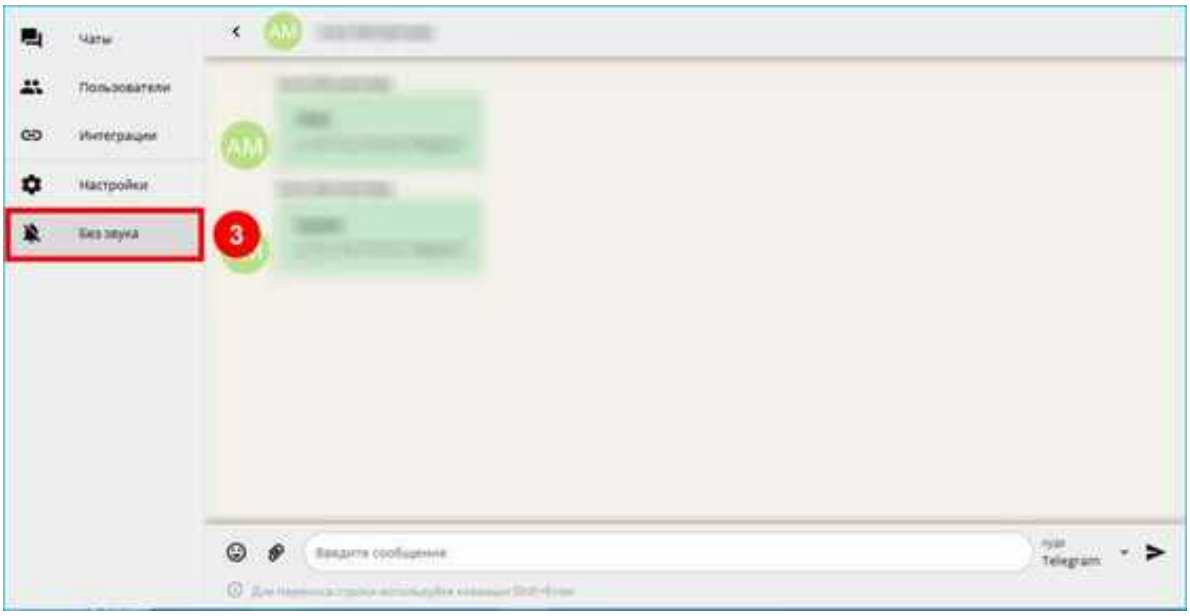


Рисунок 309 – Выключение звука

5. КАРТА ПОСЕЩЕНИЯ

5.1. Как оплатить посещение

Для того, чтобы оплатить посещение, необходимо:

1) Перейти к окну оплаты, что можно сделать тремя способами:

– при создании записи, нажмите желтую кнопку с «$» (Рисунок 310, шаг 1.1);

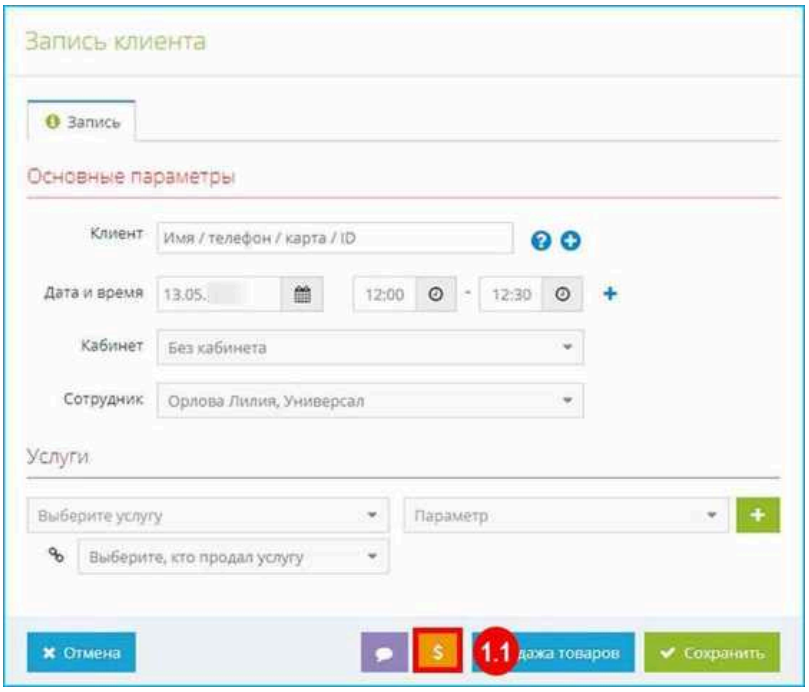


Рисунок 310 – Быстрый переход к оплате посещения

– нажмите на уже созданную запись в журнале записей – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 311, шаг 1.2).

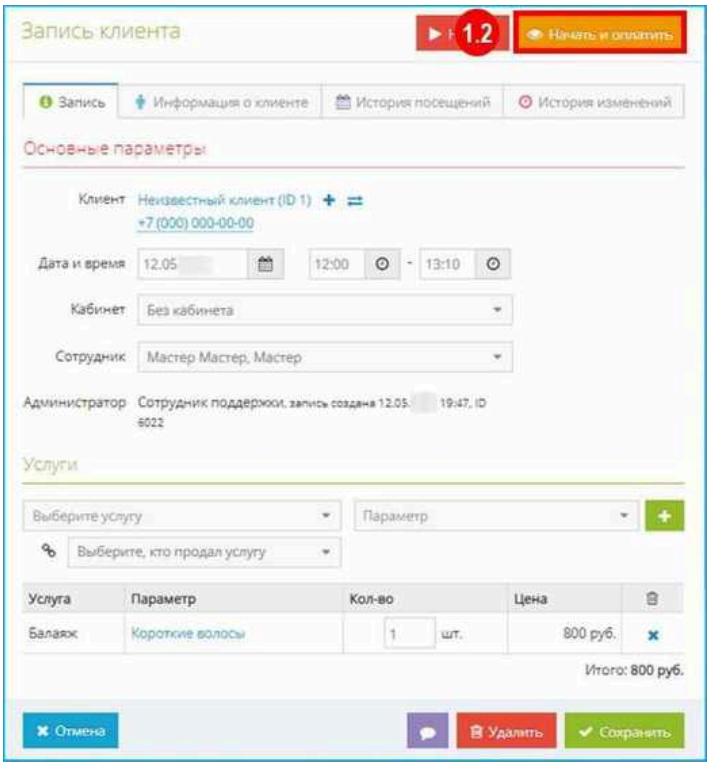


Рисунок 311 – Переход к оплате

– нажмите на запись, которая уже началась (в журнале записи фиолетового цвета) – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 312, шаг 1.3).

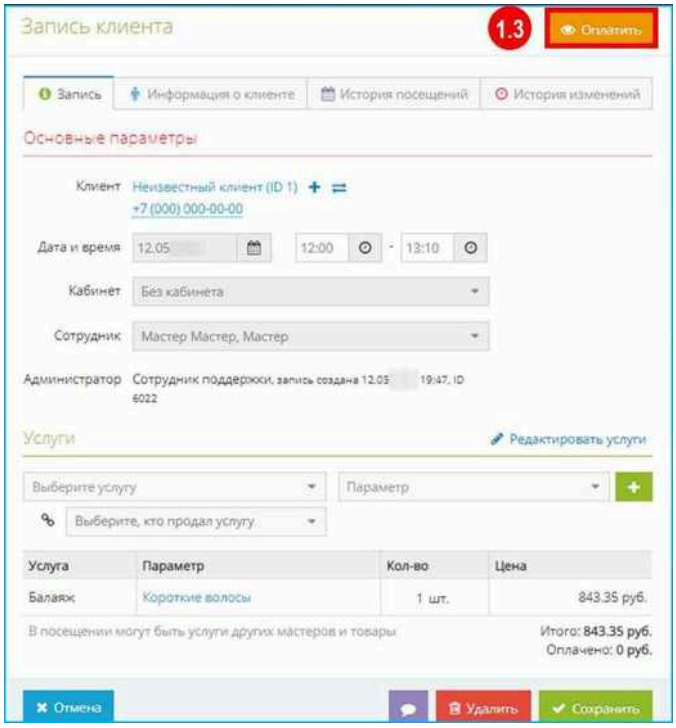


Рисунок 312 – Переход к оплате посещения, которое уже началось

2) Нажмите кнопку [Оплатить] в посещении (Рисунок 313, шаг 2) – появится окно «Оплата посещения».

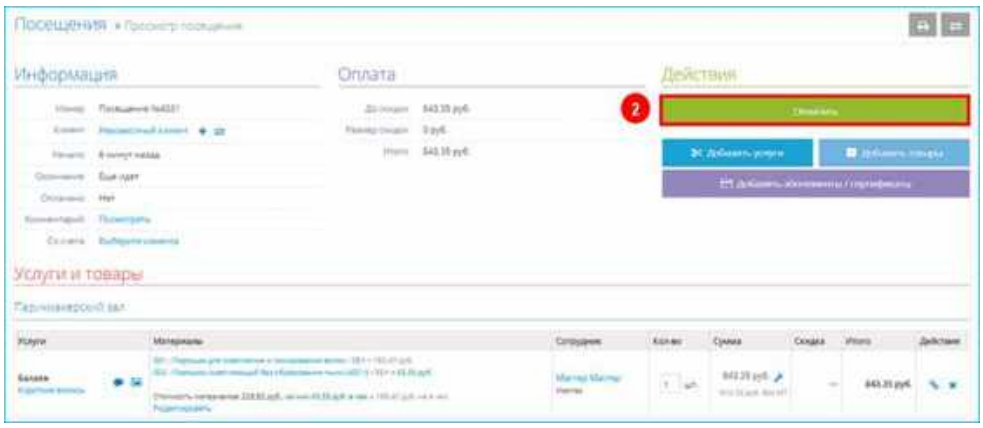


Рисунок 313 – Оплата посещения

3) В окне «Оплата посещения» в блоке «Оплата»:

– выберите «Кассу» при необходимости (Рисунок 314, шаг 3);

– выберите юридическое лицо при необходимости (Рисунок 314, шаг 4);

– внесите сумму оплаты, полученную наличными (Рисунок 314, шаг 5) или картой (Рисунок 314, шаг 6);

– при получении оплаты наличными укажите сдачу при необходимости (Рисунок 314, шаг 7).

4) Нажмите зеленую кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 314, шаг 8).

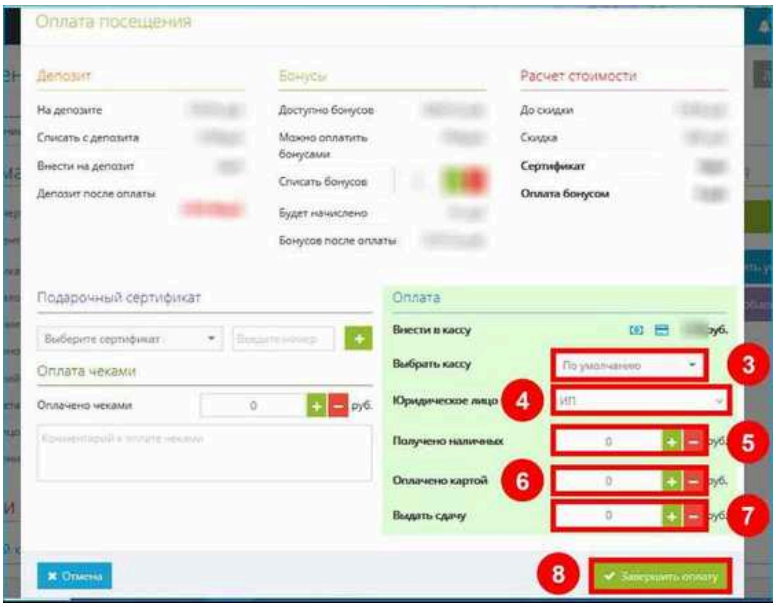


Рисунок 314 – Внесение оплаты посещения

5.2. Как совершить смешанную оплату посещения

Для того, чтобы провести смешанную оплату посещения (наличный и безналичный расчет):

1) В посещении нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 315, шаг 1).

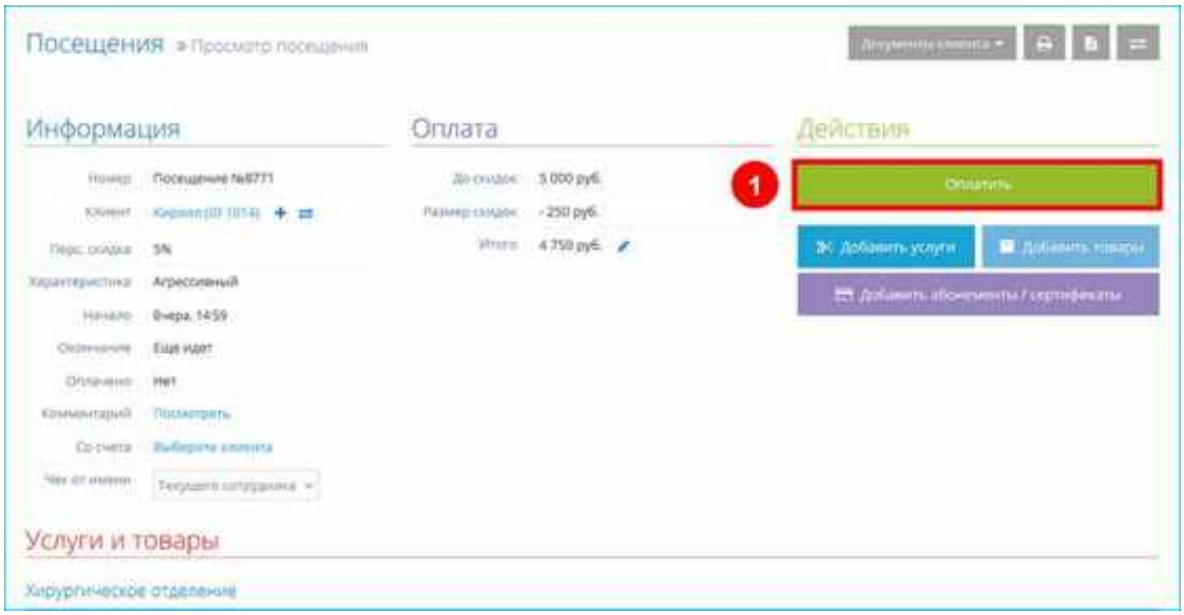


Рисунок 315 – Кнопка [Оплатить]

2) В окне «Оплата посещения»:

– выберите кассу при необходимости (Рисунок 316, шаг 2);

– выберите юридическое лицо при необходимости (Рисунок 316, шаг 3);

– в поле «Получено наличных» внесите сумму, которую клиент хочет оплатить наличными (Рисунок 316, шаг 4);

– в поле «оплачено картой» внесите сумму, которую клиент хочет оплатить картой (Рисунок 316, шаг 5);

– нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 316, шаг 6).

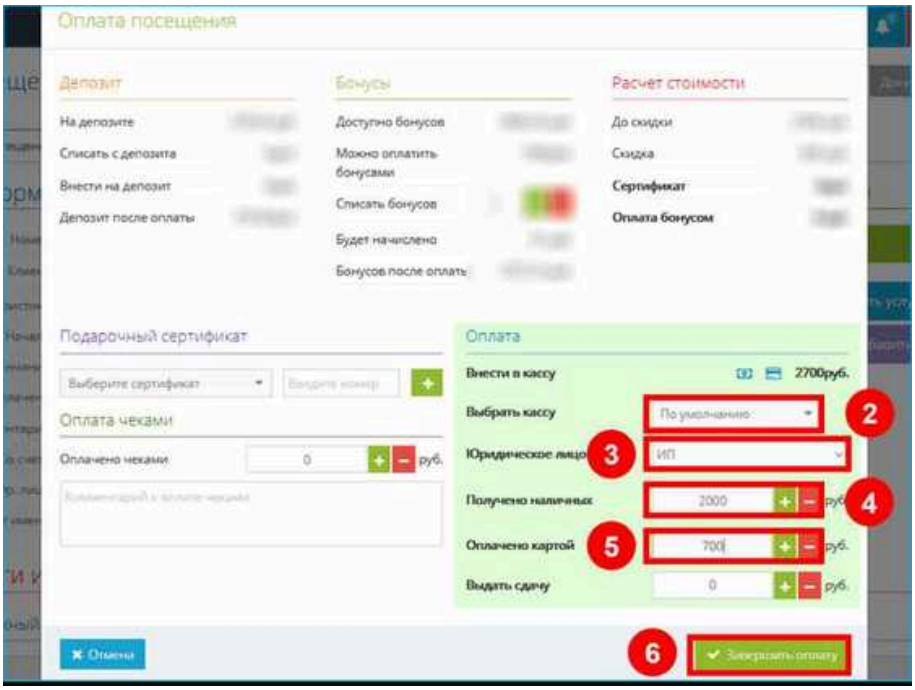


Рисунок 316 – Смешанная оплата посещения

5.3. Как напечатать чек в онлайн кассе

Есть 2 варианта печати чека в онлайн кассе.

Вариант 1 – Посещение оплачено, но уже вышли на «Рабочий стол»:

– в журнале записей нажмите запись клиента зеленого цвета, в которой нужно распечатать чек оплату (Рисунок 317, шаг 1.1) – появится окно «Запись клиента»;

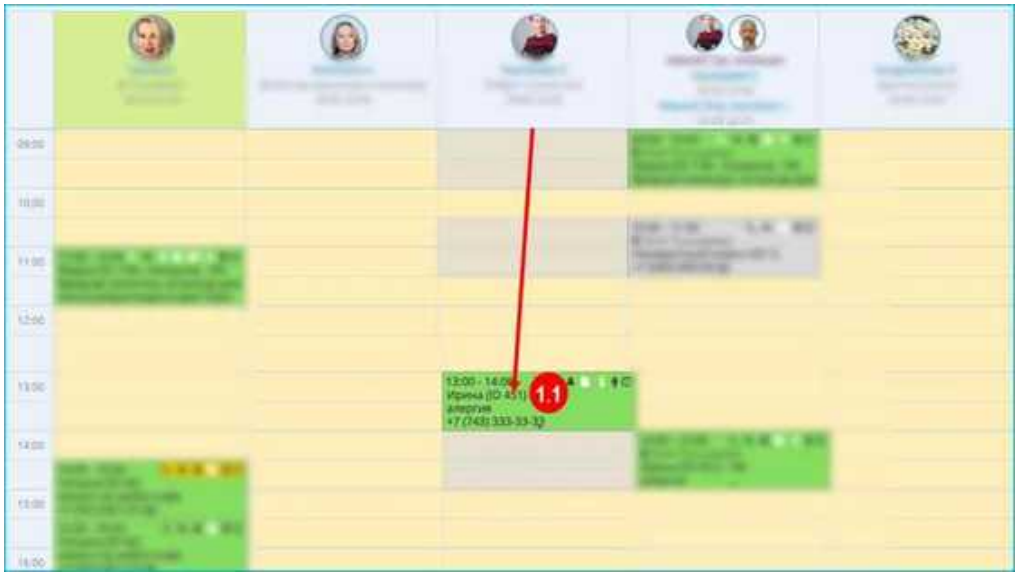


Рисунок 317 – Журнал записей

– в окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Посмотреть посещение] (Рисунок *318*, шаг 1.2), откроется «Карта посещения»;

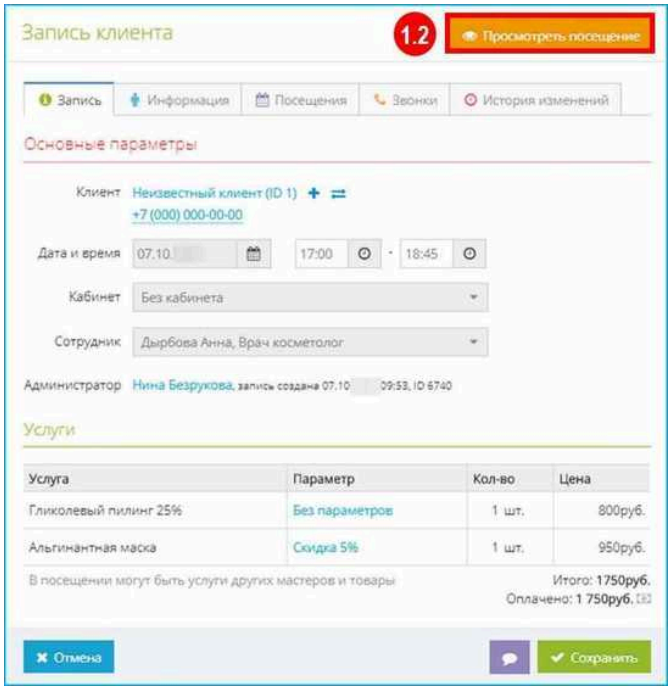


Рисунок 318 – Запись клиента

– в карте посещения нажмите кнопку [Распечатать (ККМ)] (Рисунок 319, шаг 1.3). Чек распечатан.

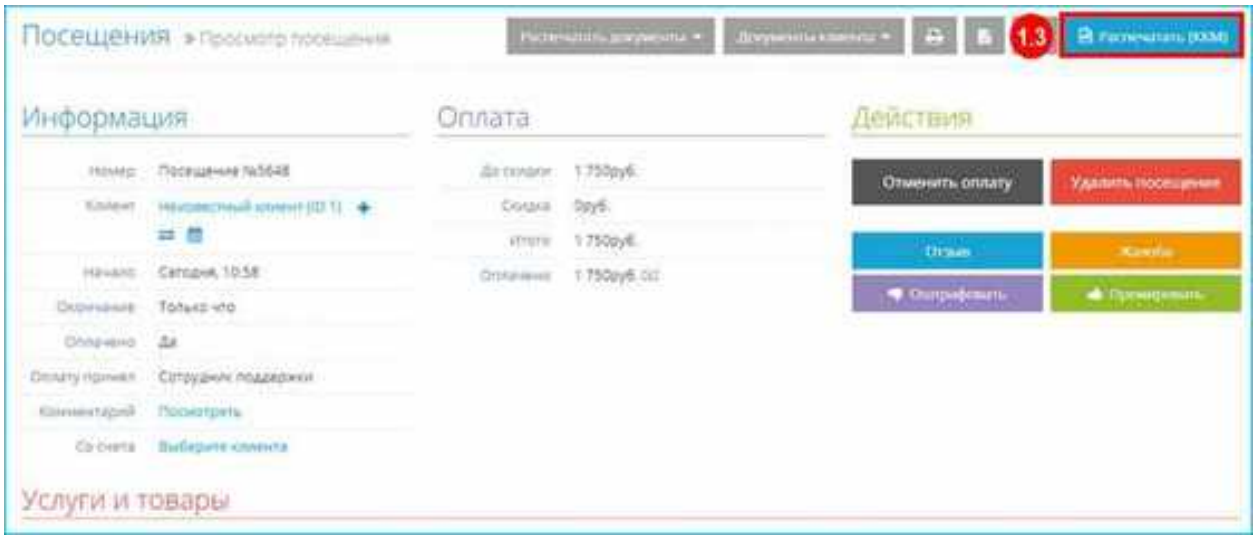


Рисунок 319 – Карта посещения

Все операции по онлайн кассе отображаются в меню «Касса» – «ККМ».

Вариант 2 – Посещение оплатили, но в другое меню еще не перешли:

– в карте посещения нажмите кнопку [Распечатать (ККМ)] (Рисунок 320, шаг 2.1). Чек распечатан.

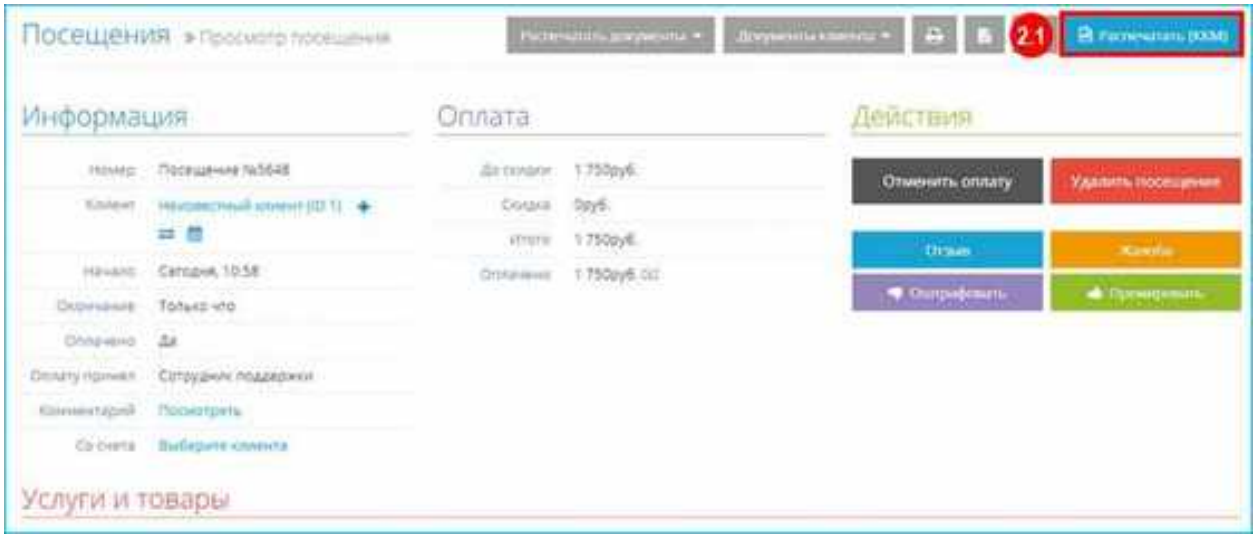


Рисунок 320 – Карта посещения

Все операции по онлайн кассе отображаются в меню «Касса» – «ККМ».

Примечания: При нажатии на стрелку на кнопке [Распечатать (ККМ)] раскрывается подменю (Рисунок 321), в котором можно выбрать, какой чек распечатать:

– электронный чек;

– бумажный чек;

– чек в ОФД.



Рисунок 321 – Подменю на кнопке [Распечатать (ККМ)]

5.4. Как напечатать чек отмены в онлайн кассе

Есть 2 варианта печати чека в онлайн кассе.

Вариант 1 – После печати чека уже вышли на «Рабочий стол»:

– в журнале записей нажмите запись клиента зеленого цвета, в которой нужно распечатать чек оплаты (Рисунок 322, шаг 1.1) – появится окно «Запись клиента»;

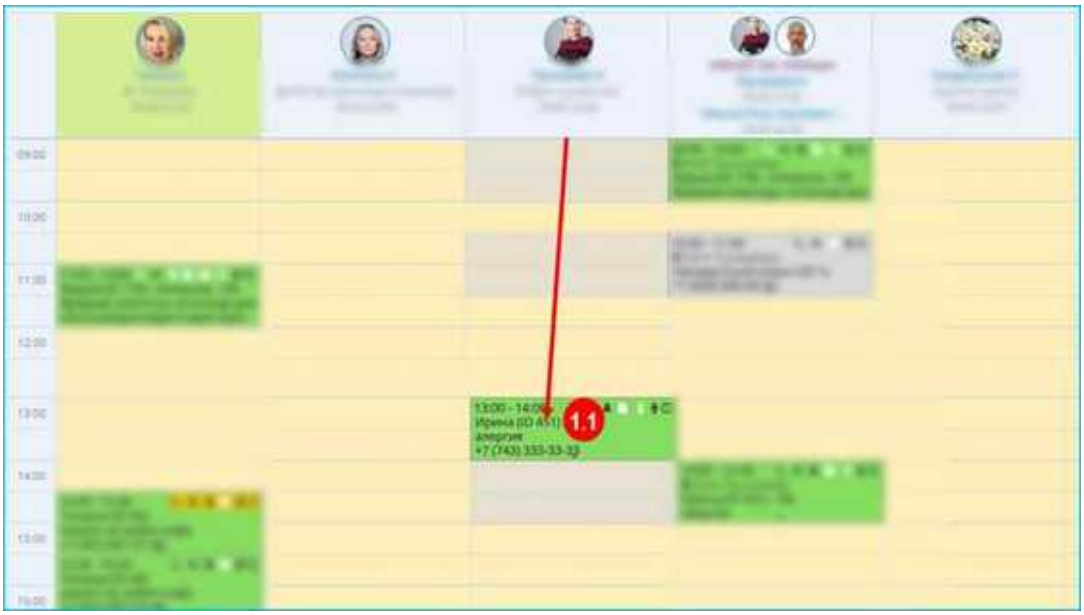


Рисунок 322 – Журнал записей

– в окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Посмотреть посещение] (Рисунок *323*, шаг 1.2), откроется «Карта посещения»;

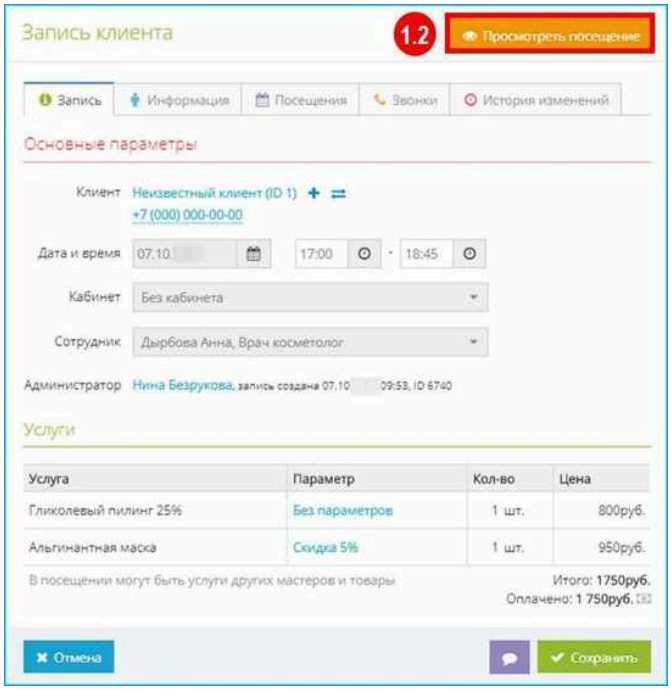


Рисунок 323 – Запись клиента

– в карте посещения нажмите кнопку [Возврат (ККМ)] (Рисунок 324, шаг 1.3). Напечатается чек возврата. После этого можно редактировать оплату посещения и заново печатать чек на онлайн кассе;



Рисунок 324 – Карта посещения

– все операции по онлайн кассе отображаются в меню «Касса» – «ККМ».

Вариант 2 – Чек напечатали, но в другое меню еще не перешли:

– в карте посещения нажмите кнопку [Распечатать (ККМ)] (Рисунок 325, шаг 2.1). Чек распечатан;



Рисунок 325 – Карта посещения

– все операции по онлайн кассе отображаются в меню «Касса» – «ККМ».

Примечания: При нажатии на стрелку на кнопке [Возврат (ККМ)] раскрывается подменю (Рисунок 326), в котором можно выбрать, какой чек возврата распечатать:

– электронный чек;

– бумажный чек;

– чек в ОФД.

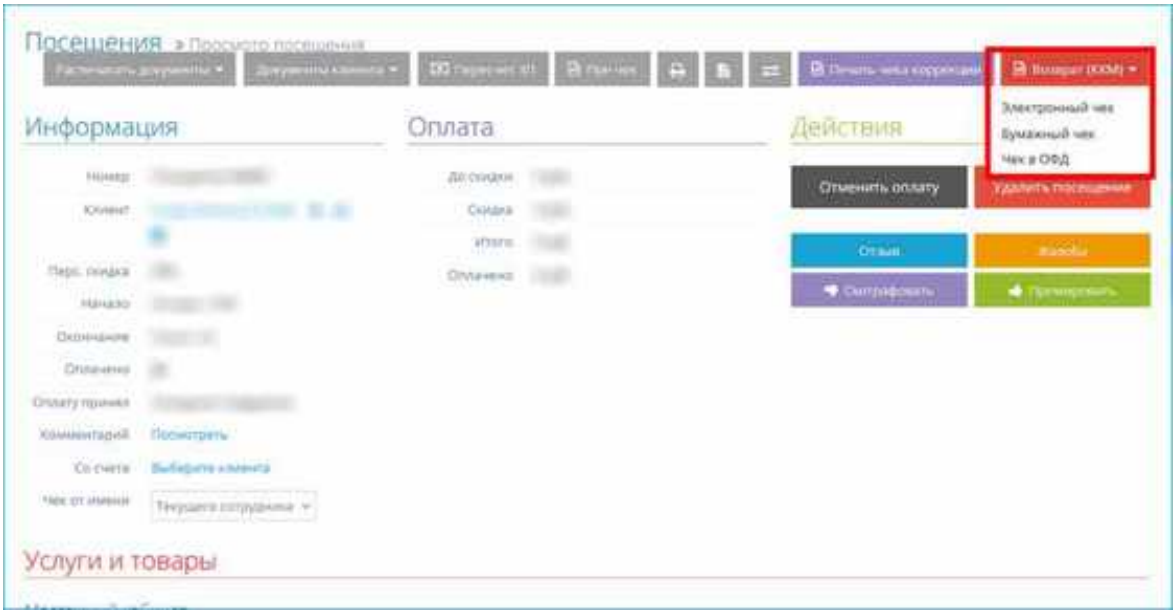


Рисунок 326 – Подменю на кнопке [Возврат (ККМ)]

5.5. Как отменить оплату посещения

Отменить оплату посещения можно в текущем и в прошедшем дне.

Для того, чтобы отменить оплату посещения в текущем дне, необходимо:

– зайдите в карту посещения;

– в карте посещения нажмите кнопку [Отменить оплату] (Рисунок 327, шаг 1). Появится окно «Подтверждение».

Примечание. Если был напечатан чек, сначала необходимо сделать возврат ККМ, а только потом отменять оплату. Как сделать возврат ККМ, читайте в статье «Как напечатать чек отмены в онлайн-кассе?».

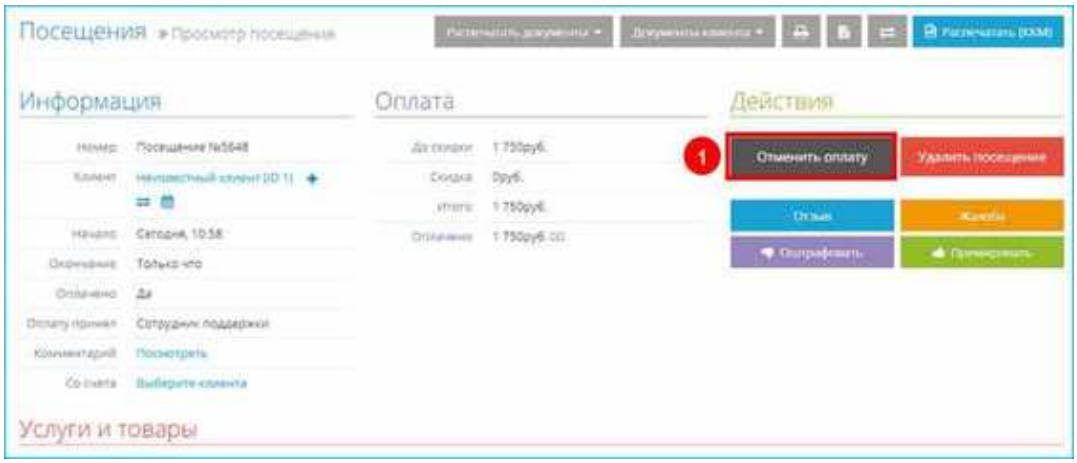


Рисунок 327 – Отмена оплаты посещения

– в окне «Подтверждение» нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 328, шаг 2) для подтверждения отмены оплаты. Эта функция регулируется административным паролем, поэтому после нажатия кнопки [Ок] появится окно «Ввод административного пароля»;

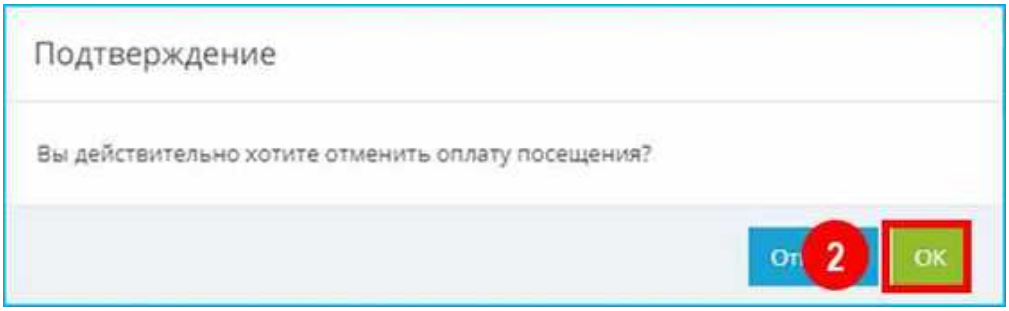


Рисунок 328 – Подтверждение отмены оплаты посещения

– в окне «Ввод административного пароля» введите пароль (Рисунок 329, шаг 3.1) и нажмите кнопку [Подтвердить] (Рисунок 329, шаг 3.2);

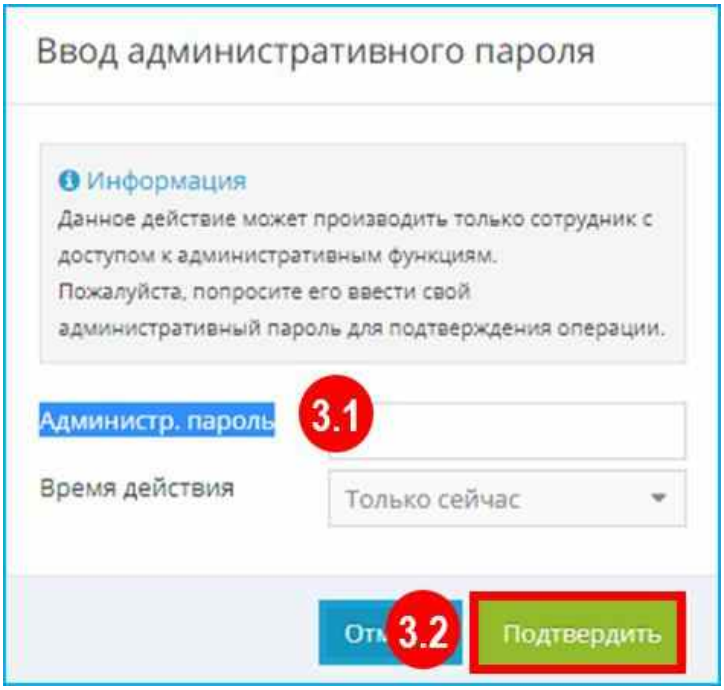


Рисунок 329 – Запрос административного пароля

– оплата посещения отменена, снова появилась кнопка [Оплатить] (Рисунок *330*, шаг 4). Так же эта операция удалена из кассы.

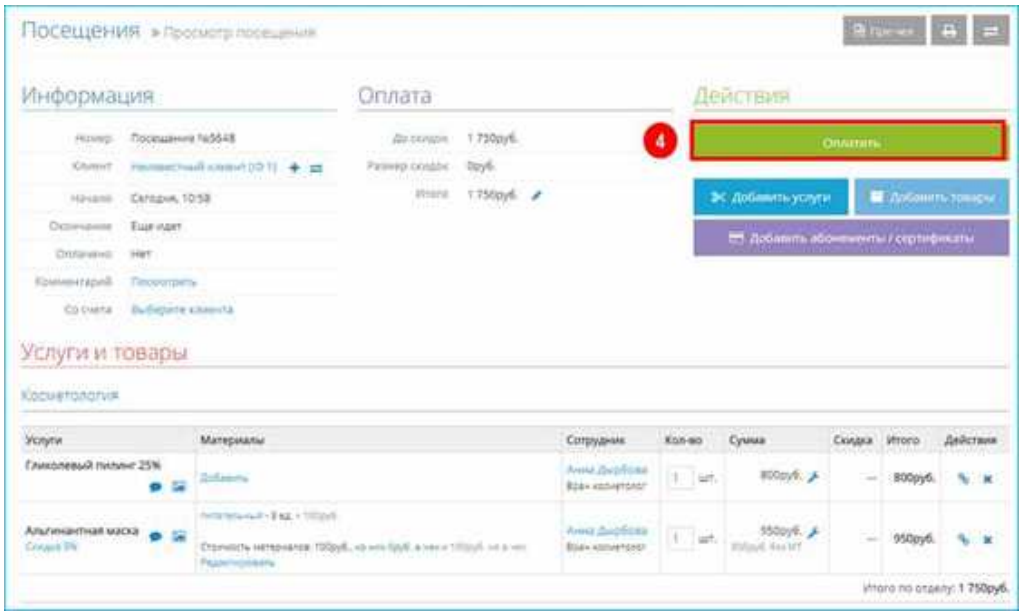


Рисунок 330 – Карта посещения

Для того, чтобы отменить оплату посещения в прошедшем дне, необходимо:

– включить перемотку времени и зайти в ту дату, в которой требуется отменить посещение. Чтобы включить перемотку времени, см. инструкцию «Как выставить перемотку времени?»;

– выполнить действия, как для отмены оплаты посещения в текущем дне (шаги 1–5 этой инструкции);

– выключить перемотку времени.

5.6. Как прикрепить израсходованные материалы

Есть 2 способа прикрепления израсходованных материалов к услуге.

Способ 1 – Прикрепление материалов непосредственно в посещении, когда услуга уже оказана и клиент ее оплачивает. Для того, чтобы прикрепить материалы:

– зайдите в карту посещения;

– в посещении, в блоке «Услуги» найдите нужную услугу и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 331, шаг 1) в колонке «Материалы». Откроется окно «Согласование материалов»;



Рисунок 331 – Карта посещения

– в окне «Согласование материалов» в поле «Выберите материал» выберите необходимый материал (материал можно найти, начав набирать его название, артикул или считать штрих-код) (Рисунок 332, шаг 2);

– в соседнем окне, в колонке «Количество» введите необходимое количество материала (Рисунок 332, шаг 3);

– если клиент оплачивает выбранный материал сверх указанной стоимости услуги, в колонке «Опл. клиентом» поставьте галку (Рисунок 332, шаг 4), если не оплачивает галку ставить не нужно;

– для добавления следующего материала нажмите на кнопку [+] над или под таблицей (Рисунок 332, шаг 5);

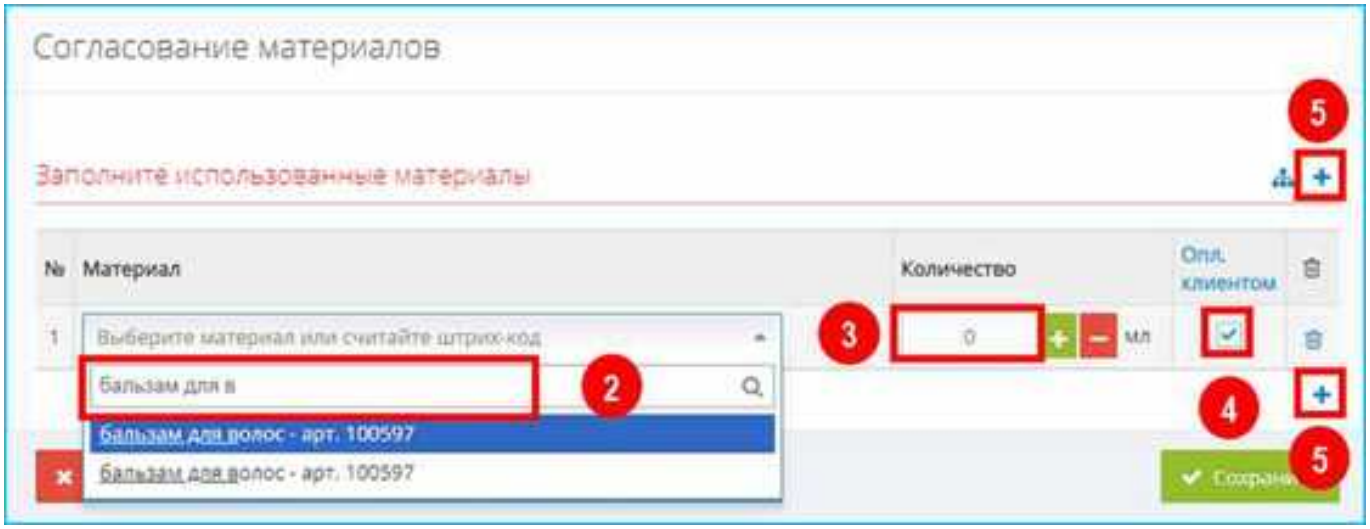


Рисунок 332 – Согласование материалов

– появится дополнительное поле для следующего материала (Рисунок 333, шаг 6), заполните поля повторяя п. 3–6;

– когда все материалы добавлены, нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 333, шаг 7);

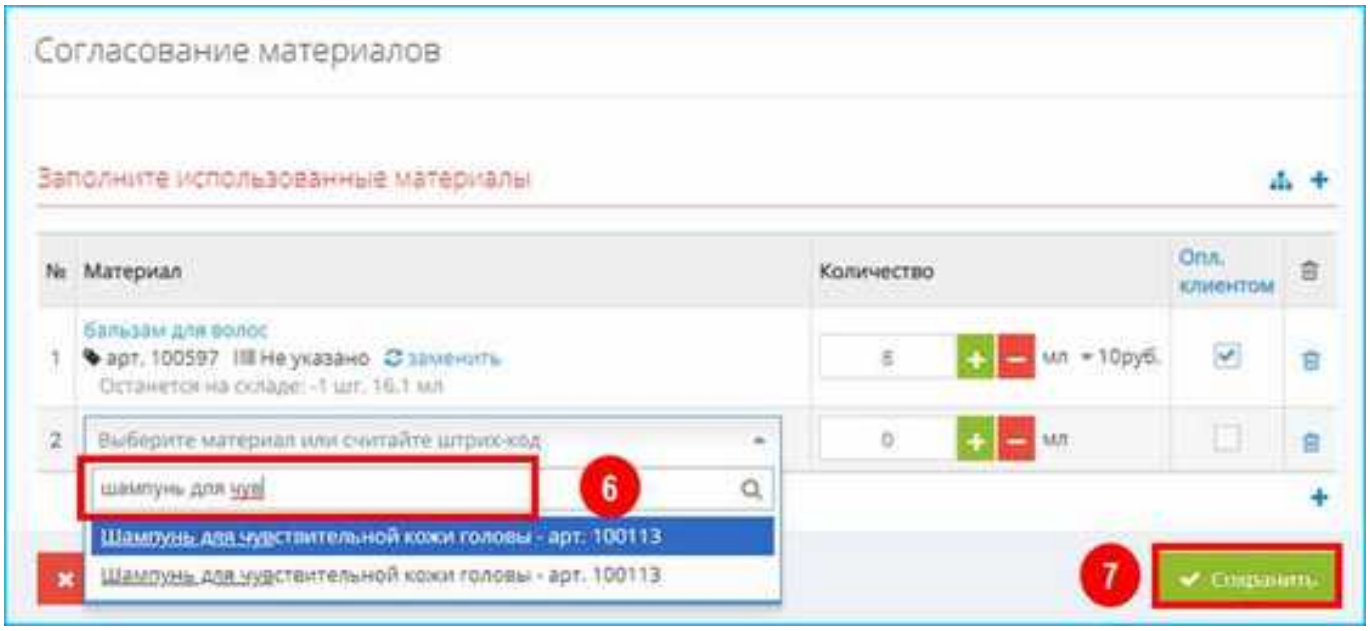


Рисунок 333 – Согласование материалов

– все выбранные материалы сохранятся в карте посещения в услуге (Рисунок *334*, шаг 8).

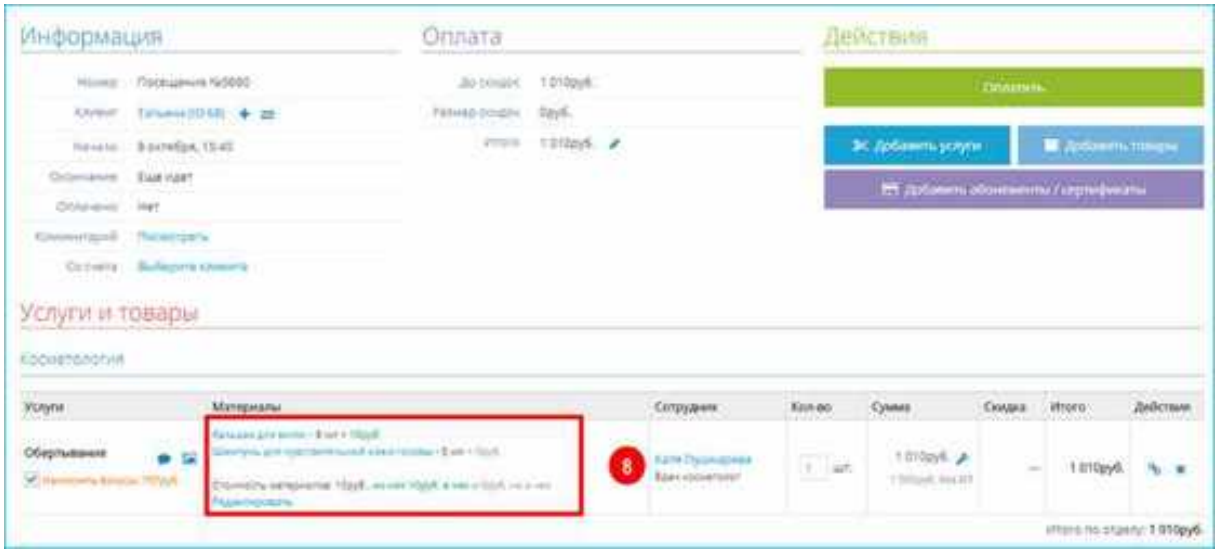


Рисунок 334 – Списание материалов в услуге

Способ 2 – Если на услугу всегда расходуются одни и те же материалы, то для удобства можно сразу прикрепить их в карте услуги и при выборе услуги в записи эти материалы автоматически уже будут выбраны в посещении. Для этого:

– зайдите в левом меню в пункт «Услуги» (Рисунок 335, шаг 1.1) – «Каталог услуг» (рис.5, шаг 1.2);

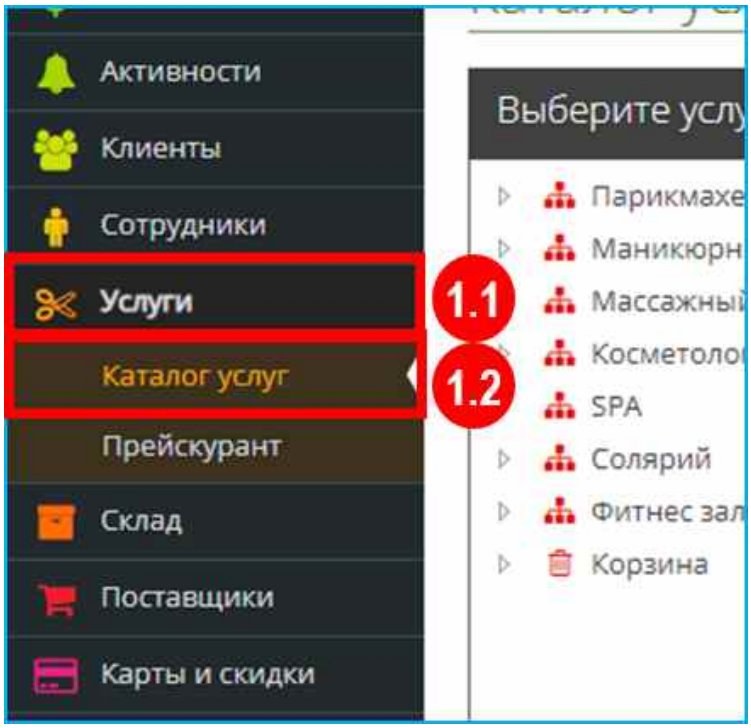


Рисунок 335 – Меню «Услуги»

– в окне «Выберите услугу», найдите нужную вам услугу. Можно воспользоваться фильтром для поиска, который расположен правее этого окна. Введите название услуги полное или первое слово, и нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 336, шаг 2). В окне «Выберите услугу» при этом откроются папки с услугами, которые соответствуют запросу и именно эти услуги будут выделены жирным шрифтом;



Рисунок 336 – Поиск услуги

– нажмите на нужную услугу левой кнопкой мыши. Под окном «Выберите услугу» откроется карта услуги. Прокрутите немного вниз страницу и найдите блок «Материалы». Нажмите на «Колбу» (Рисунок 337, шаг 3) откроется окно «Выбор материалов»;

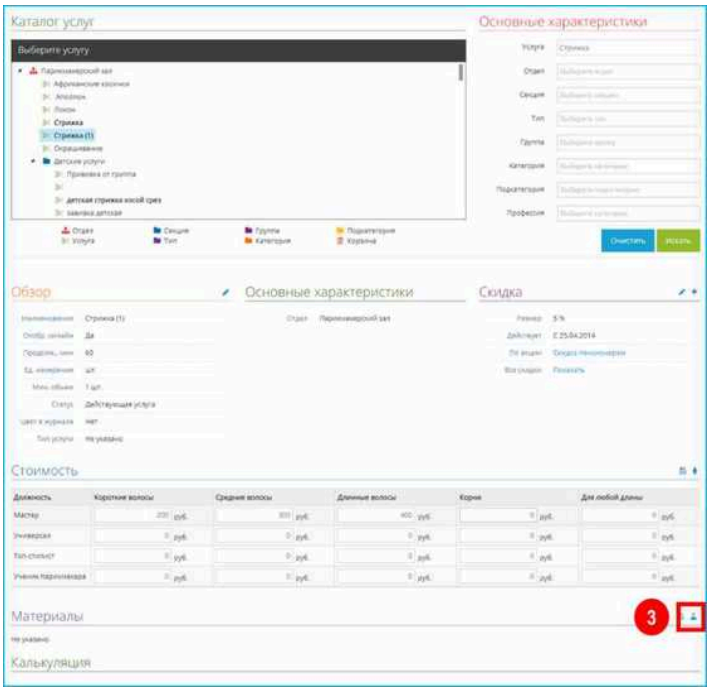


Рисунок 337 – Карта услуги

– в окне «Выбор материалов» отметьте галкой материалы, которые всегда используются при оказании выбранной услуги (Рисунок 338, шаг 4.1). Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 338, шаг 4.2). Выбранные материалы отобразятся списком в блоке «Материалы»;

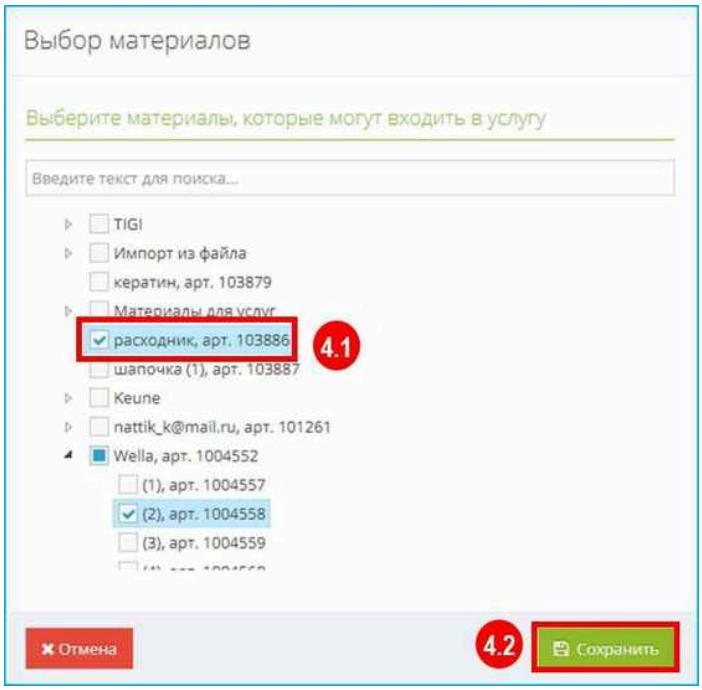


Рисунок 338 – Выбор материалов

– в таблице материалов проставьте соответствующий объем (Рисунок 339, шаг 5.1), если бывают ситуации, когда этот объем нужно изменить, под названием поставьте галку «Можно изменить» (Рисунок 339, шаг 5.2) (это означает, что объем можно будет изменить уже непосредственно в посещении при оказании услуги). Для того, чтобы материал автоматически появлялся в посещении, поставьте галку «Используется всегда» (Рисунок 339, шаг 5.3). Нажмите «Дискету» (Рисунок 339, шаг 5.4) для сохранения настроек;



Рисунок 339 – Таблица материалов

– после сохранения настроек, при выборе данной услуги в «Посещении» прикрепленные материалы сразу будут отображаться в услуге. К ним так же можно будет добавить дополнительные материалы нажав на кнопку [Редактировать] (Рисунок 340, шаг 6). Далее шаги 3–9 из способа 1.

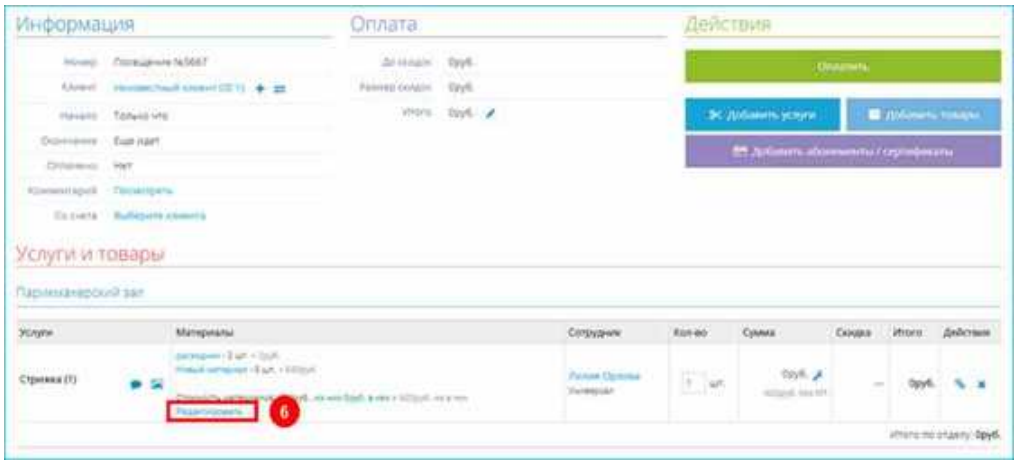


Рисунок 340 – Карта посещения

5.7. Как написать комментарий к услуге в посещении

Для того, чтобы написать комментарий к услуге в посещении:

– зайдите в карту посещения;

– в посещении, в блоке «Услуги» найдите нужную услугу и нажмите «Облако» рядом с ее названием. Появится окно «Изменение комментария» (Рисунок *341*, шаг 1);

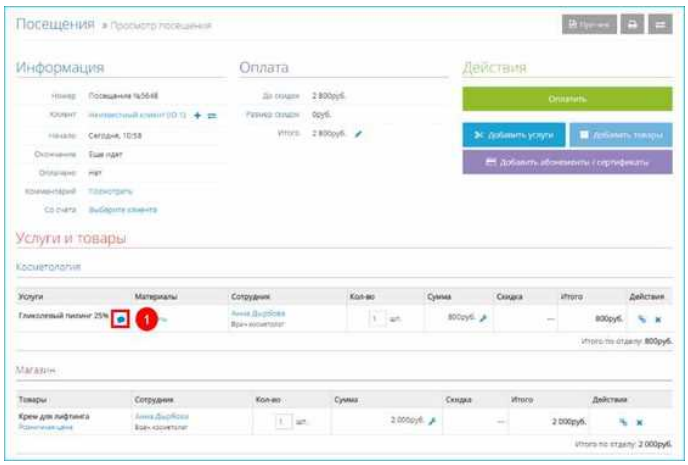


Рисунок 341 – Карта посещения

– в окне «Изменение комментария», в поле «Текст комментария» внесите необходимый комментарий и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 342, шаг 2);

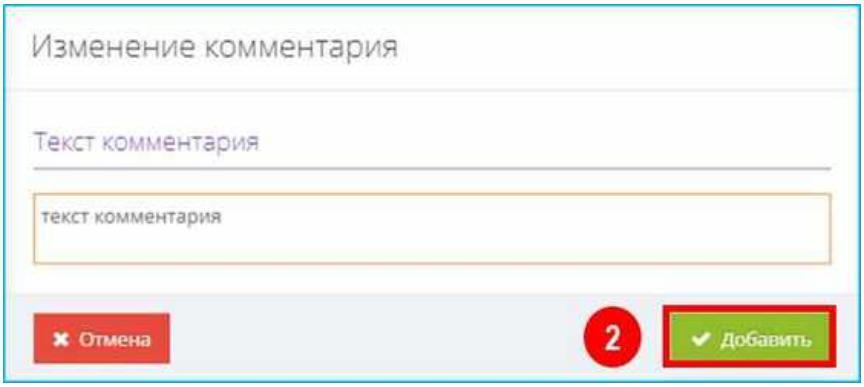


Рисунок 342 – Изменение комментария

– комментарий к услуге сохранится и его можно будет увидеть в «Карте клиента» на вкладке «Посещения» при просмотре списка посещений (Рисунок 343, шаг 3).

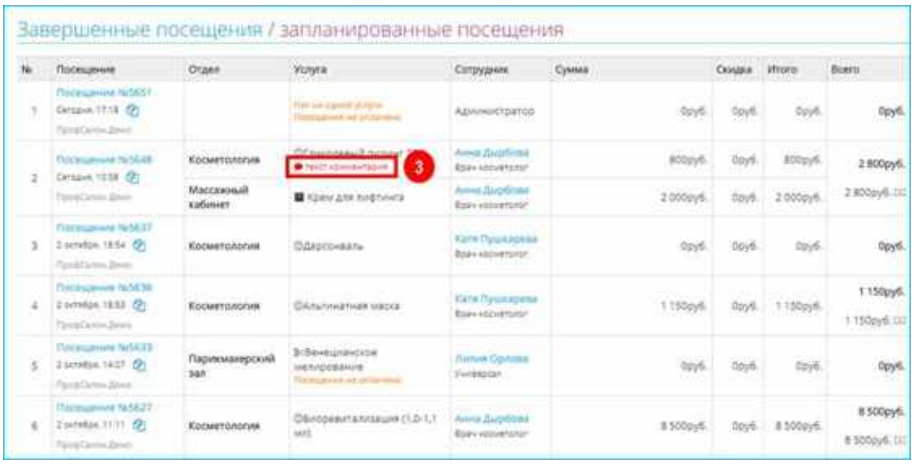


Рисунок 343 – Посещения клиента

5.8. Как написать комментарий к посещению

Для того, чтобы написать комментарий к посещению:

– зайдите в карту посещения;

– в посещении, в блоке «Информация» в поле «Комментарий» нажмите кнопку [Посмотреть]. Откроется окно «Изменение комментария» (Рисунок 344, шаг 1);

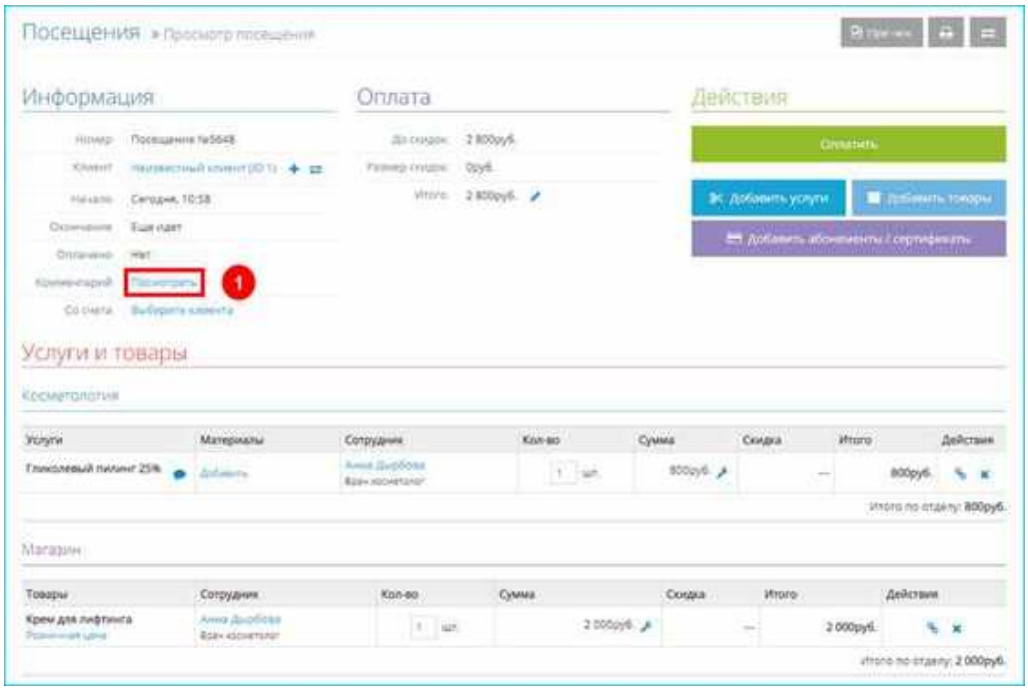


Рисунок 344 – Карта посещения

– в окне «Изменение комментария» в поле «Текст комментария» внесите необходимый комментарий и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 345, шаг 2);

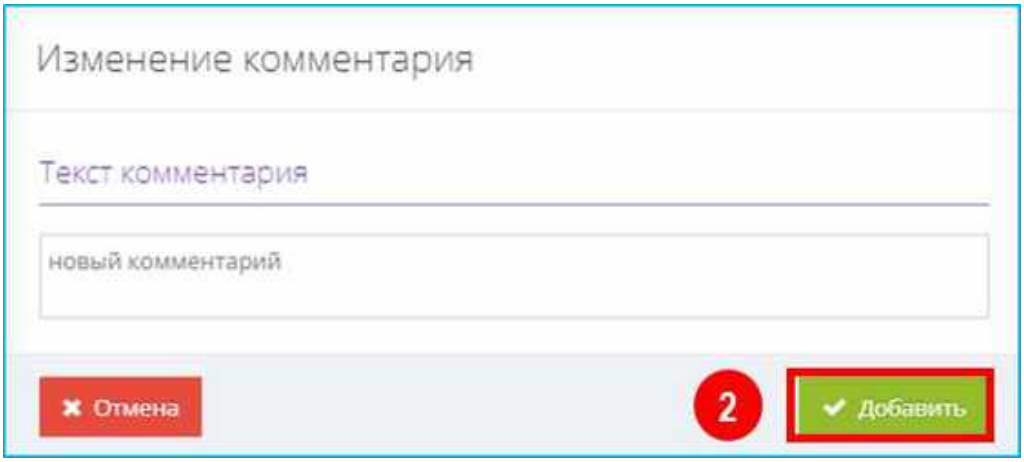


Рисунок 345 – Изменение комментария

– комментарий к посещению сохранится и его можно будет увидеть в карте клиента на вкладке «Посещения» при просмотре списка посещений наведя курсор на голубое облако (Рисунок 346, шаг 3).

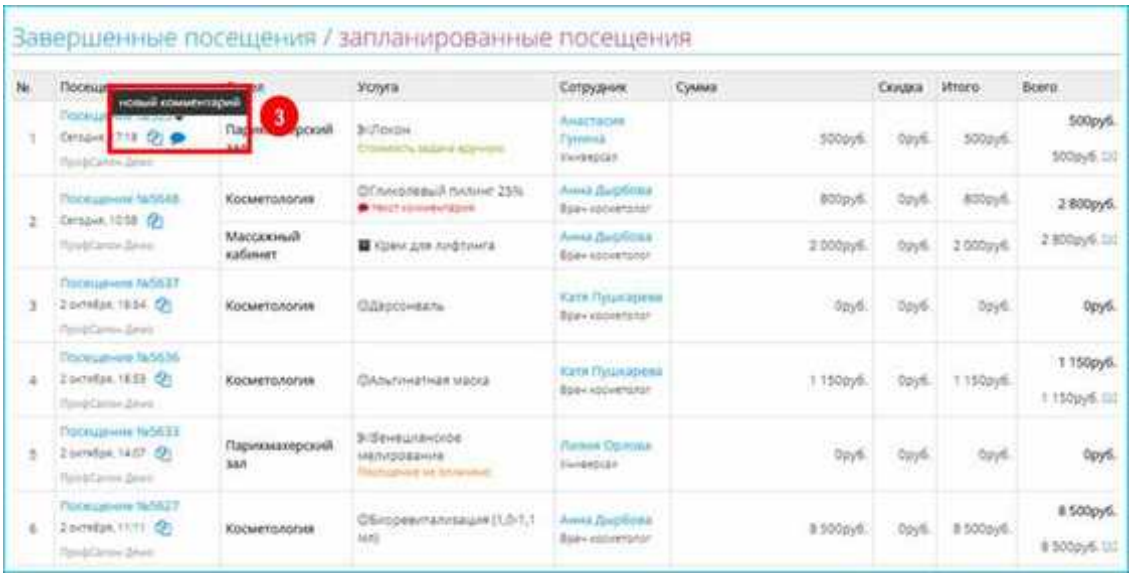


Рисунок 346 – Посещения клиента

5.9. Как добавить фотографию в карте посещения

– зайдите в карту посещения;

– в посещении, в блоке «Услуги» найдите нужную услугу и нажмите кнопку [Добавить изображение] (Рисунок 347, шаг 1). Появится окно, в котором вы сможете выбрать изображение со своего компьютера;

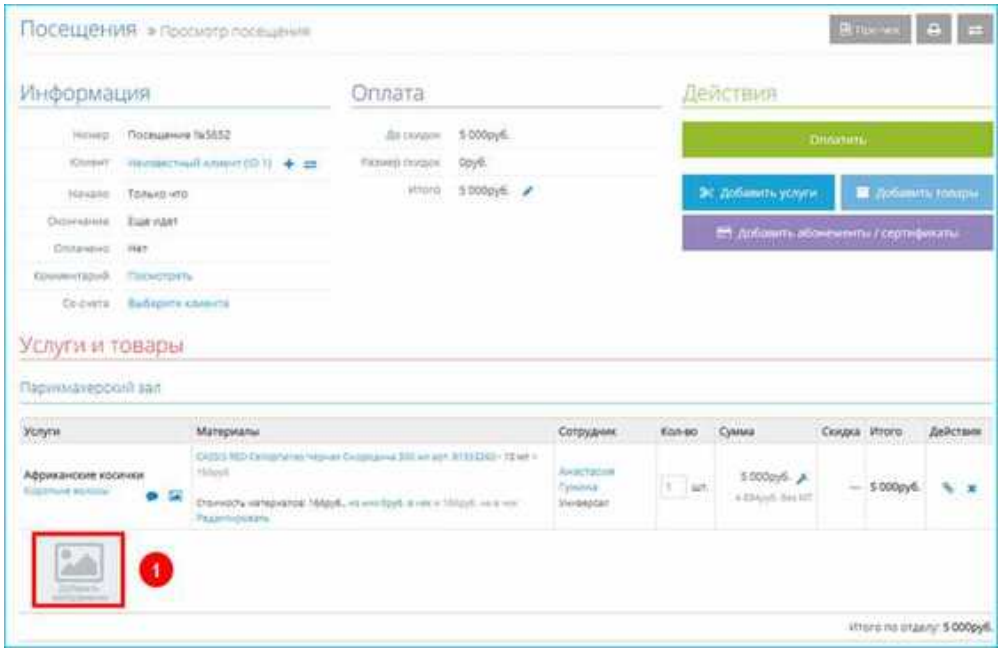


Рисунок 347 – Карта посещения

– выберите нужное изображение и нажмите кнопку [Открыть] (Рисунок 348, шаг 2). Выбранное изображение добавится к услуге;

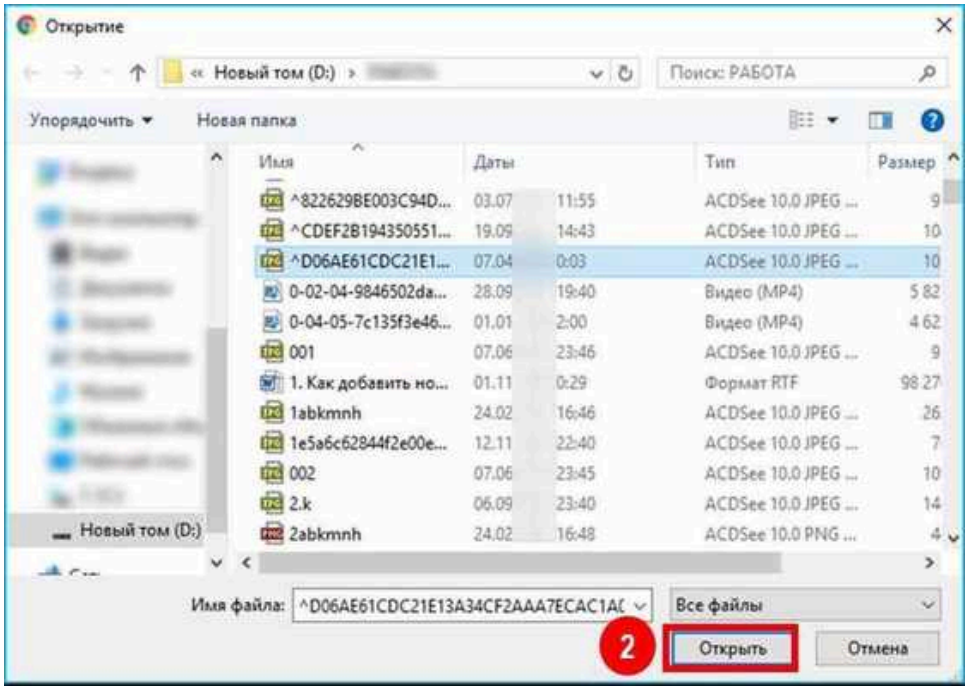


Рисунок 348 – Выбор изображения

– нажмите на изображение для просмотра, или на кнопку [Удалить] (Рисунок *349*, шаг 3) на изображении если выбрали не тот файл;

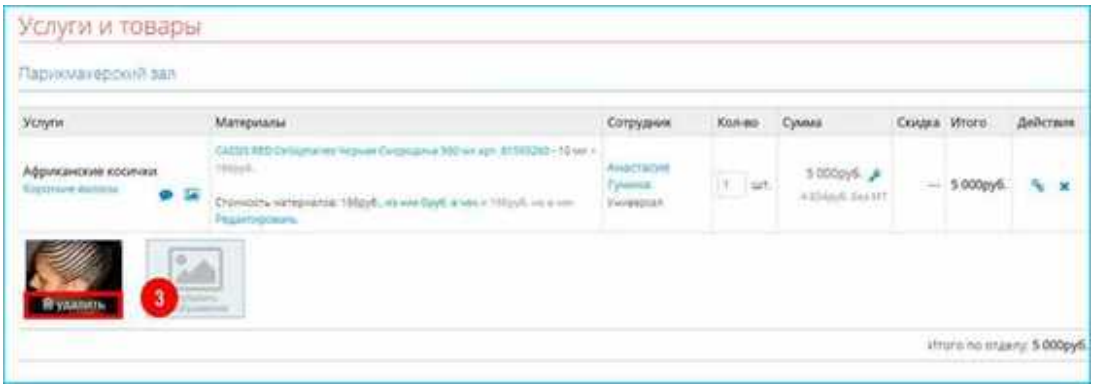


Рисунок 349 – Картинка прикрепленная к услуге

– если в посещении в услуге нет кнопки [Добавить изображение], эту функцию нужно включить в «Общих настройках» программы.

5.10. Как добавить услугу в посещении

Для того, чтобы добавить услугу в посещении:

– зайдите в карту посещения;

– в карте посещения нажмите кнопку [Добавить услуги] (Рисунок 350, шаг 1). Откроется окно «Добавить услуги»;

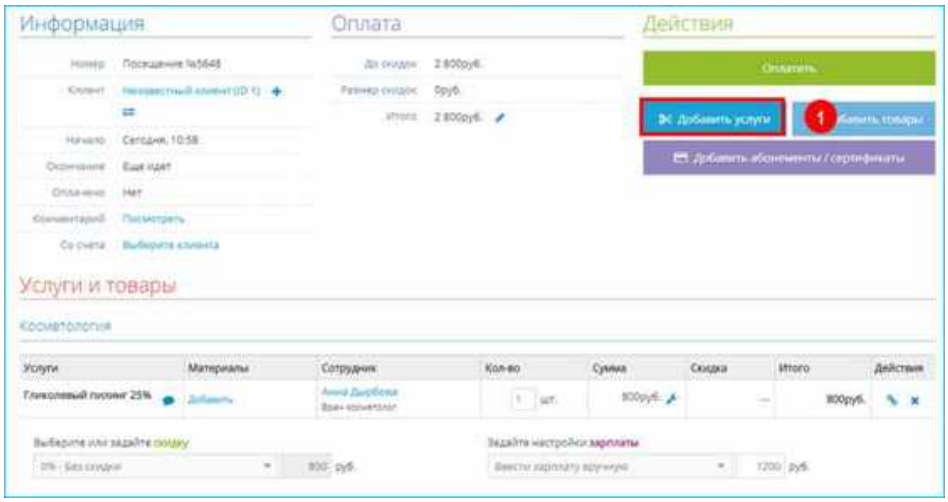


Рисунок 350 – Карта посещения

– в окне «Добавить услуги» в поле «Оказал услугу» из выпадающего списка, выберите сотрудника, который будет оказывать услугу (Рисунок 351, шаг 2);

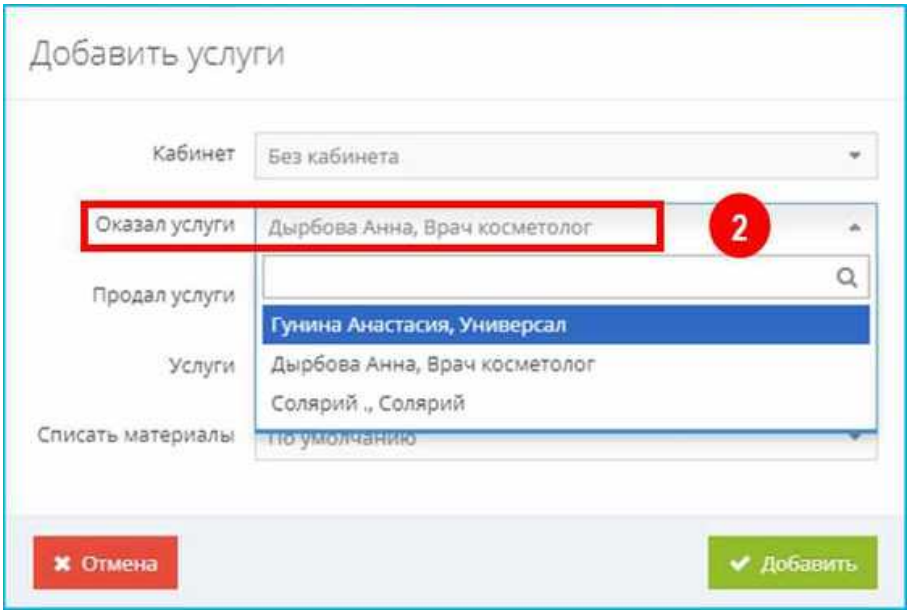


Рисунок 351 – Выбор мастера

– в поле «Услуги» выберите услугу, начав набирать ее название, также можно выбрать не одну, а несколько услуг сразу (Рисунок 352, шаг 3.1). Нажмите кнопку [Добавить] (рис. 3, шаг 3.2);

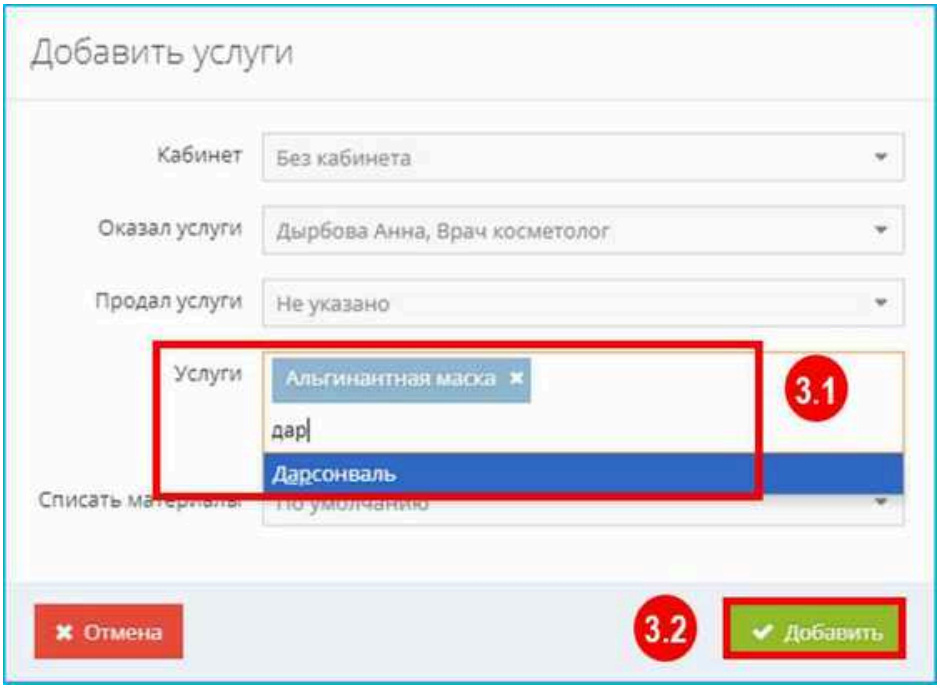


Рисунок 352 – Выбор услуги

– услуга добавится в блок «Услуги и товары» (Рисунок 353, шаг 4.1). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 353, шаг 4.2).

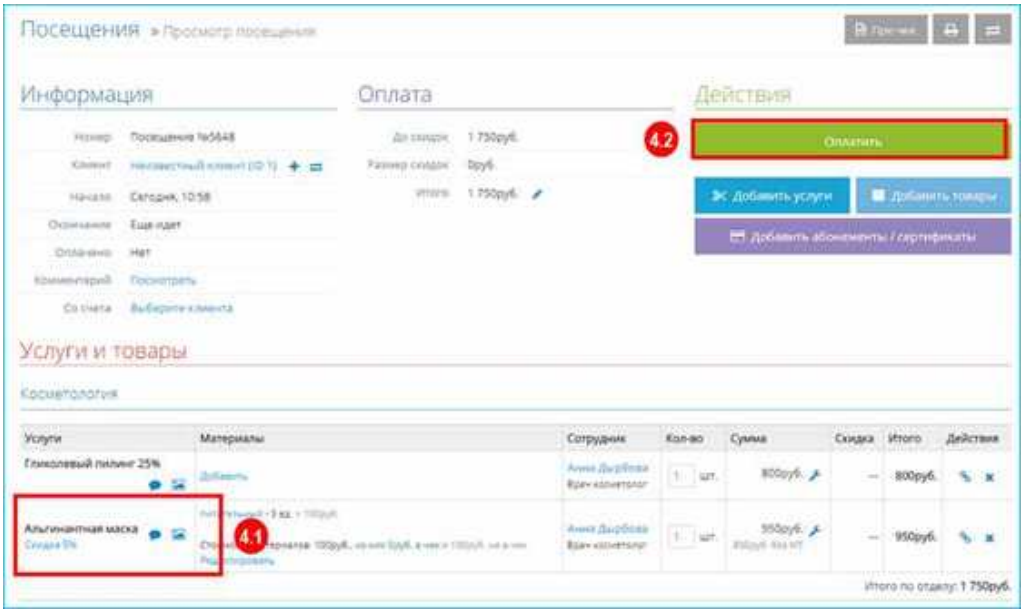


Рисунок 353 – Карта посещения

5.11. Как продать товар с витрины

При продаже товара с витрины может возникнуть 2 ситуации:

– клиент не обслуживается, и ему нужно продать товар;

– клиент обслуживается, и в посещении с услугой нужно продать товар.

Рассмотрим ниже обе ситуации:

Клиент не обслуживается, просто зашел купить нужный товар.

– нажмите в правом блоке на рабочем столе кнопку [Быстрая продажа] (Рисунок 354, шаг 1) – появится окно «Продажа товаров»;



Рисунок 354 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента», найдите нужного клиента по ФИО или номеру телефона (Рисунок 355, шаг 2) или добавьте нового.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

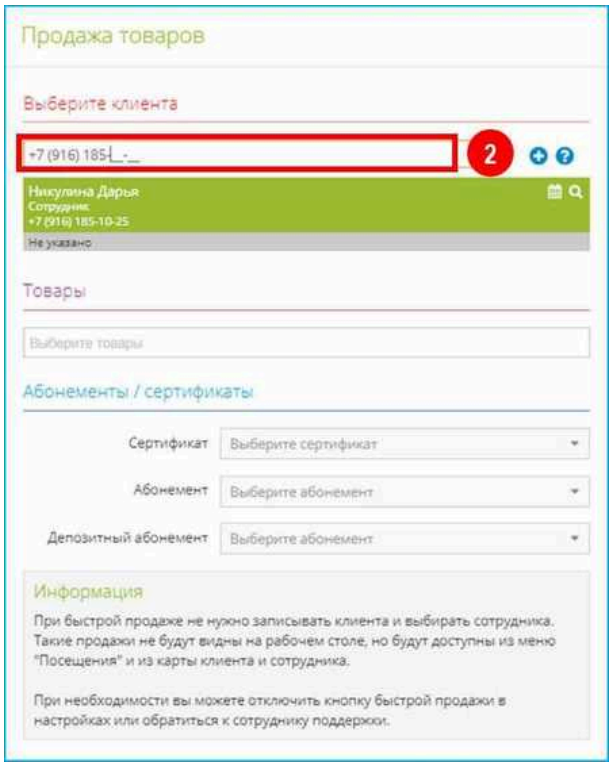


Рисунок 355 – Выбор клиента в быстрой продаже

– в поле «Товары» найдите нужные товары, начав набирать название (Рисунок *356*, шаг 3.1), артикул или штрих-код. После выбора товара нажмите кнопку [Перейти к оплате] (Рисунок 356, шаг 3.2);

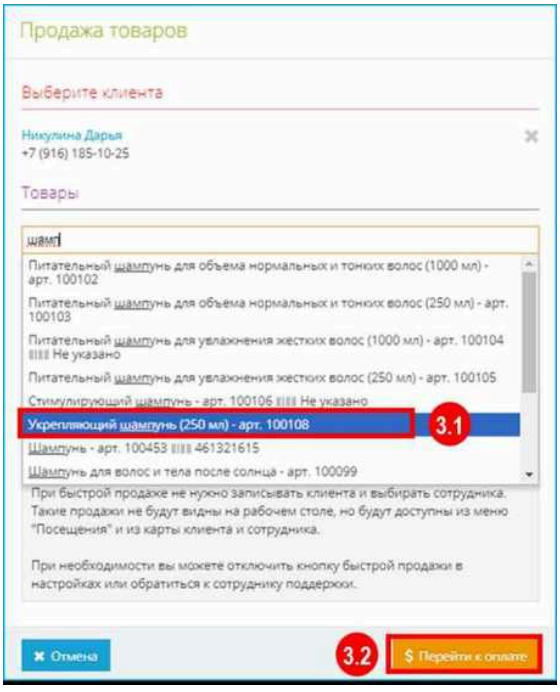


Рисунок 356 – Выбор товара в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 357, шаг 4).



Рисунок 357 – Оплата быстрой продажи

Клиент пришел на услугу к мастеру и хочет купить товар

– найдите нужную запись на рабочем столе. Нажмите на нее левой кнопкой мыши – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи, нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 358, шаг 1.1) либо [Оплатить] (Рисунок 359, шаг 1.2);

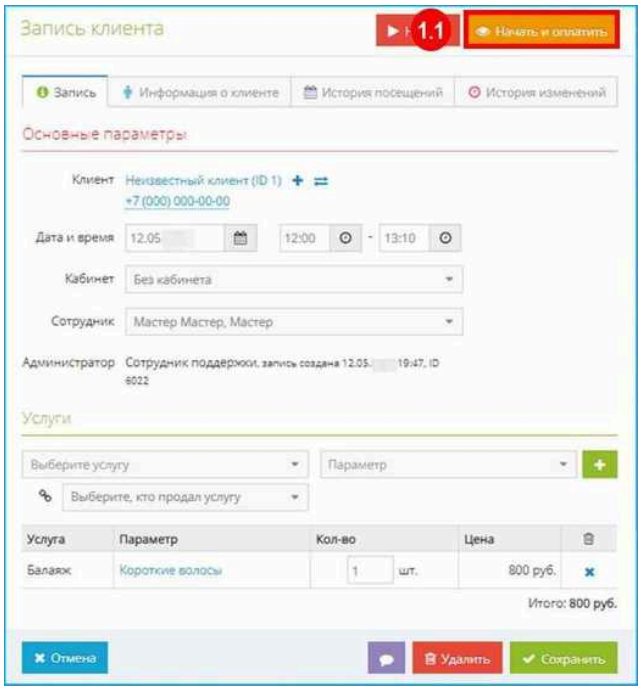


Рисунок 358 – Начать и оплатить

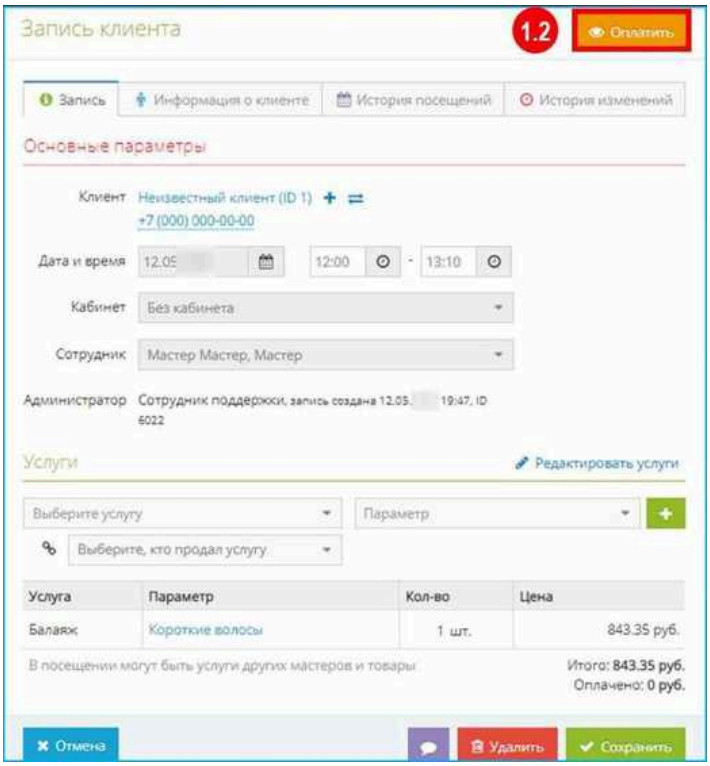


Рисунок 359 – Оплатить

– внутри посещения нажмите кнопку [Добавить товары] (Рисунок 360, шаг 2) – появится окно «Добавить товары»;



Рисунок 360 – Добавить товары

– в окне «Добавить товары» в поле «Товары» выберите нужный товар или товары, начав набирать артикул, наименование или штрих-код (Рисунок 361, шаг 3.1). Далее нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 361, шаг 3.2).

Примечание. Добавление товара можно осуществлять с помощью сканера штрих-кодов, если в карте товара указан его штрих-код.

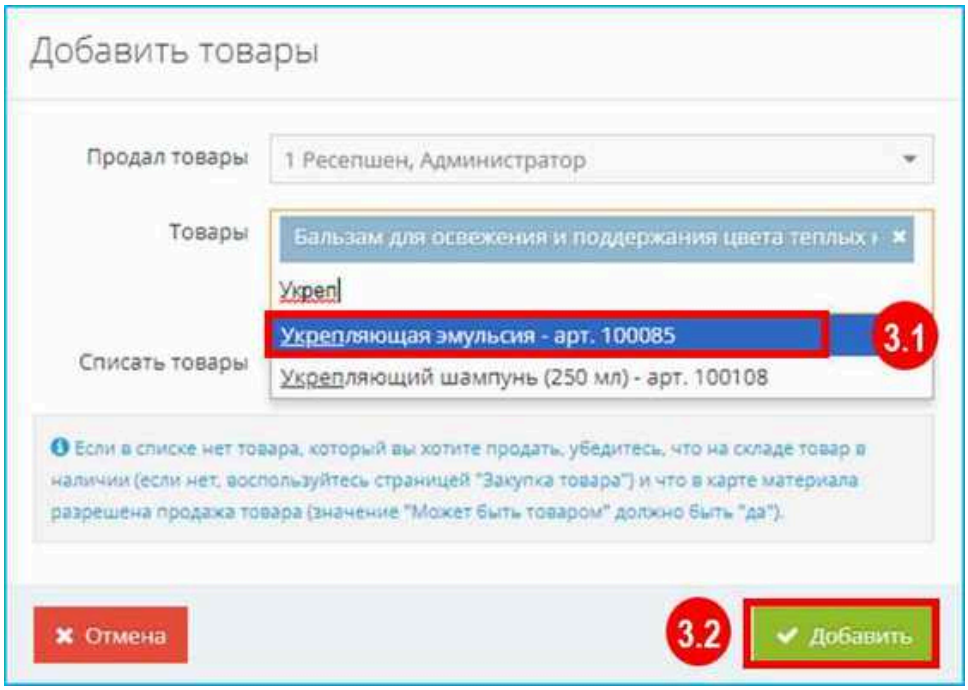


Рисунок 361 – Выбор товаров

– после этого нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 362, шаг 4).



Рисунок 362 – Оплата продаж

5.12. Как продать абонемент

Продать абонемент можно 2 способами:

– через быструю продажу на рабочем столе;

– в карте посещения.

Рассмотрим оба способа.

Способ 1 – быстрая продажа на «Рабочем столе»:

– на рабочем столе в правом блоке нажмите кнопку [Быстрая продажа] (Рисунок 363, шаг 1.1) – появится окно «Продажа товаров»;



Рисунок 363 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента» найдите нужного клиента по одному из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 364, шаг 1.2); либо добавьте нового клиента;

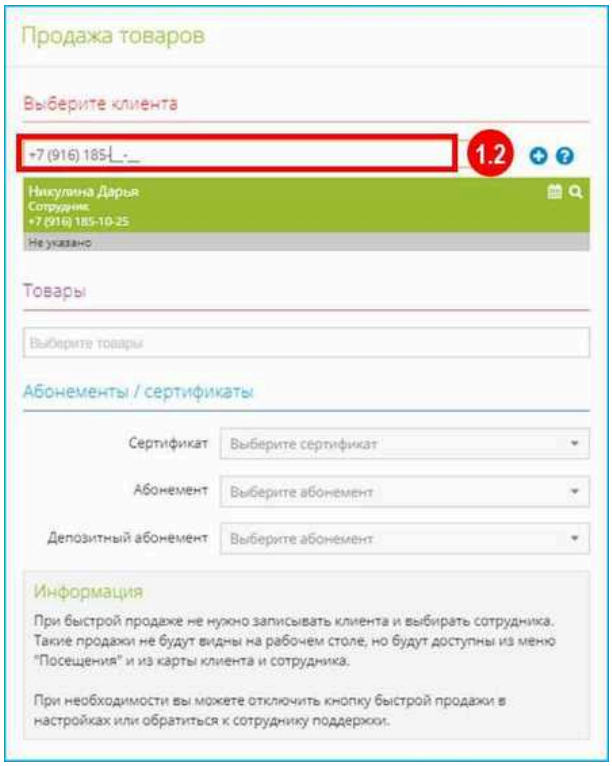


Рисунок 364 – Добавление клиента в быструю продажу

– в поле «Абонемент» выберите нужный абонемент, начав набирать его название (Рисунок 365, шаг 1.3). Введите номер абонемента в появившемся ниже поле. Нажмите кнопку [Перейти к оплате] (Рисунок 365, шаг 1.4);

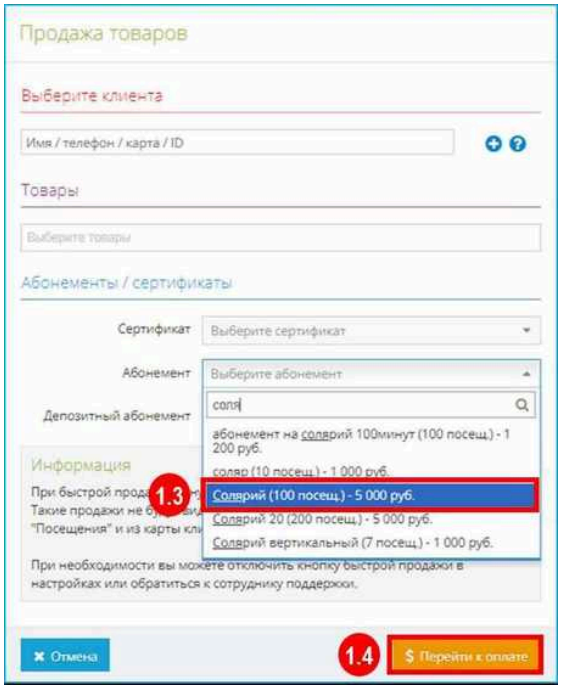


Рисунок 365 – Выбор абонемента в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 366, шаг 1.5).



Рисунок 366 – Оплата посещения

Способ 2 – продажа в карте посещения:

– в журнале записей нажмите запись клиента, которому нужно продать абонемент – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи, нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 367, шаг 2.1) либо кнопку [Оплатить] (Рисунок 368, шаг 2.2);

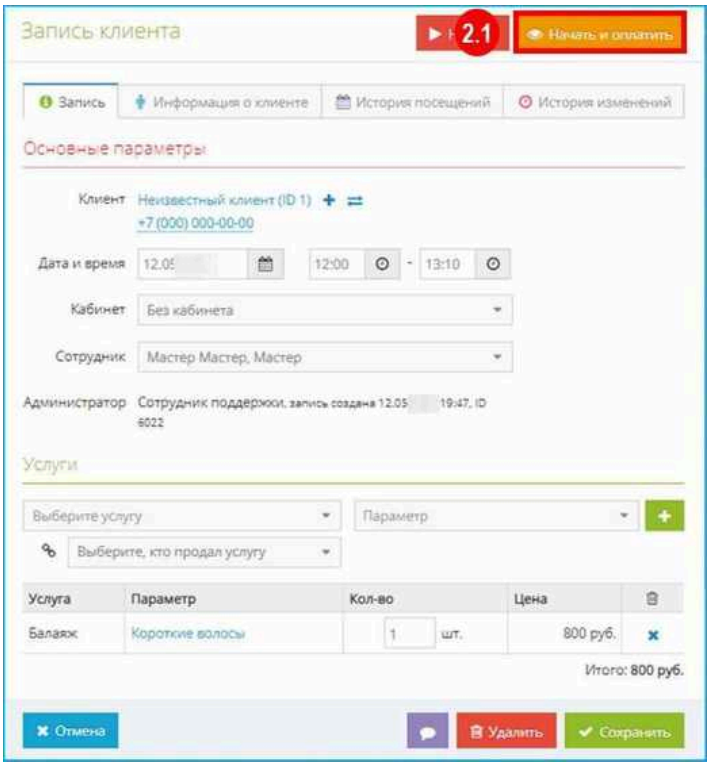


Рисунок 367 – Начать и оплатить

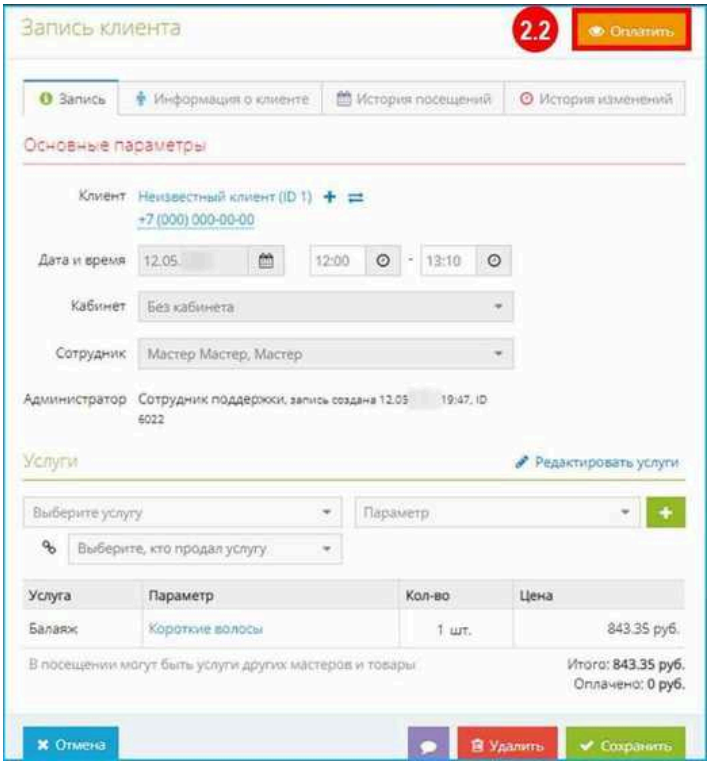


Рисунок 368 – Оплатить

– в карте посещения нажмите кнопку [Добавить абонементы] / [Сертификаты] (Рисунок 369, шаг 2.3) – откроется окно «Продажа сертификата» / «Абонемента»;

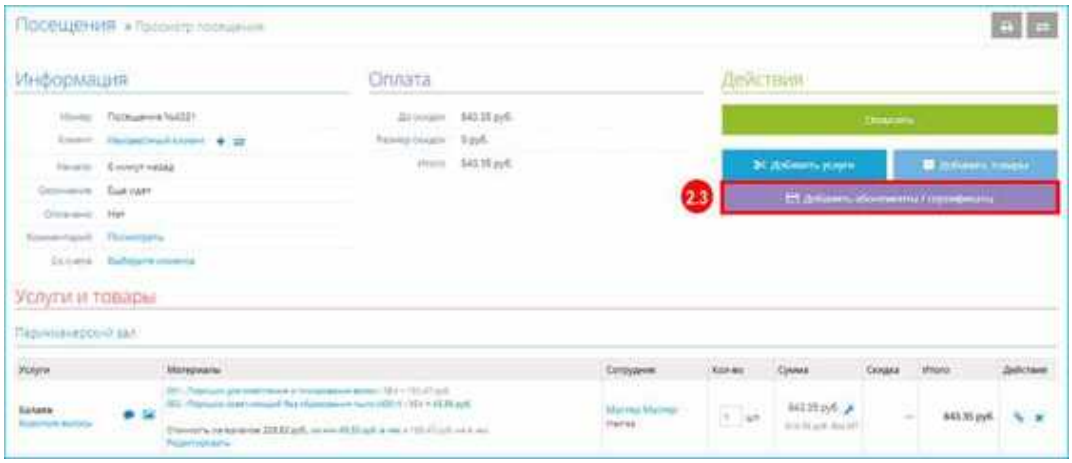


Рисунок 369 – Добавление абонемента/сертификата

– в окне «Продажа сертификата» / «Абонемента» в соответствующем поле выберите нужный абонемент (Рисунок 370, шаг 2.4). После выбора нужного абонемента ниже появится поле для ввода номера (Рисунок 370, шаг 2.5) – введите номер продаваемого абонемента. Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 370, шаг 2.6);

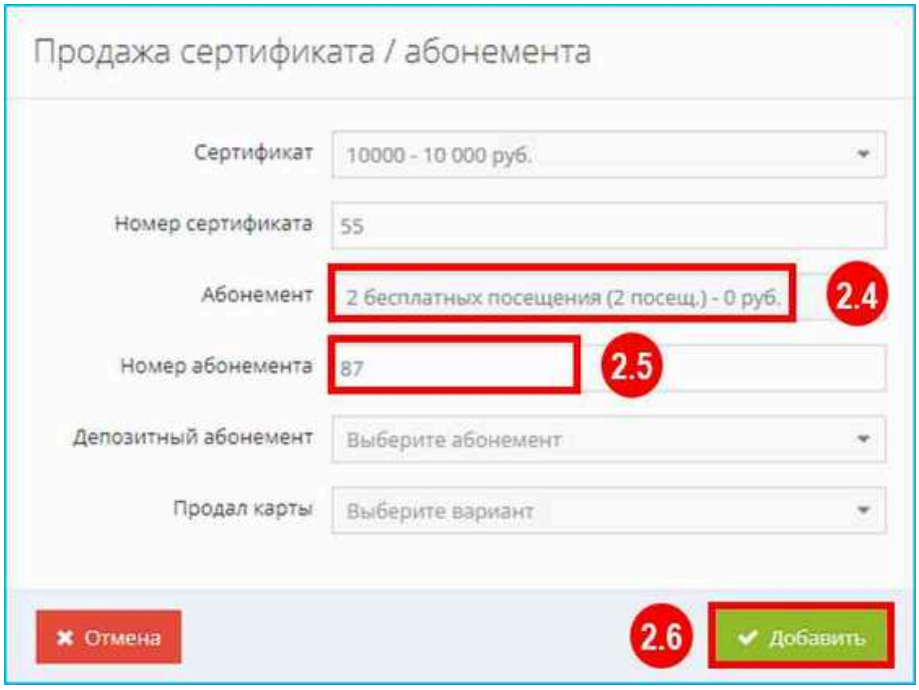


Рисунок 370 – Продажа абонемента

– абонемент добавится в блок «Магазин» (Рисунок 371, шаг 2.7). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 371, шаг 2.8).

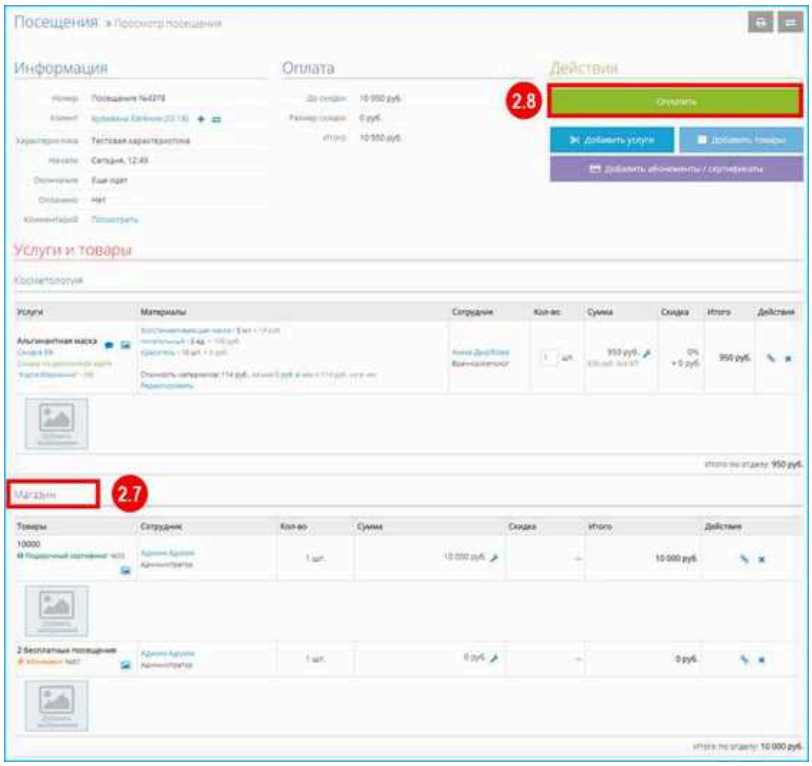


Рисунок 371 – Отображение абонемента в посещении

5.13. Как продать сертификат

Продать сертификат можно 2 способами:

– через быструю продажу на рабочем столе;

– в карте посещения.

Рассмотрим оба способа.

Способ 1 – быстрая продажа на «Рабочем столе»:

– на рабочем столе в правом блоке нажмите кнопку [Быстрая продажа] (Рисунок 372, шаг 1.1) – появится окно «Продажа товаров»;



Рисунок 372 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента» найдите нужного клиента по одному из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 373, шаг 1.2); либо добавьте нового клиента.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

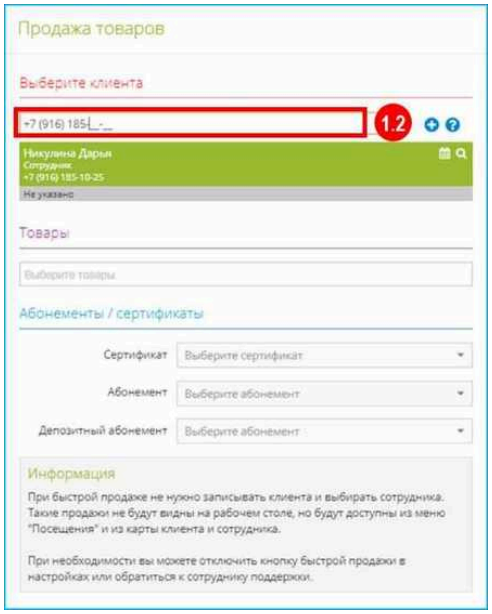


Рисунок 373 – Добавление клиента в быструю продажу

– в поле «Сертификат» выберите нужный сертификат, начав набирать его название (Рисунок 374, шаг 1.3). При необходимости введите номер сертификата

в появившемся ниже поле. Нажмите кнопку [Перейти к оплате] (Рисунок 374, шаг 1.4);

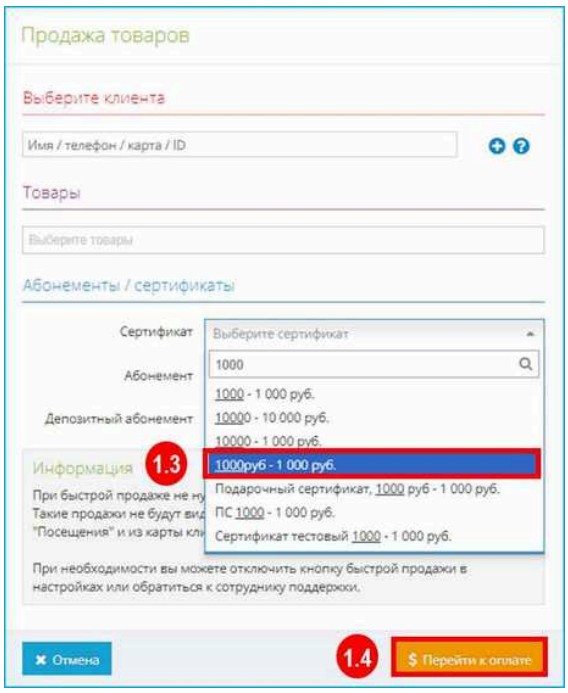


Рисунок 374 – Выбор сертификата в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 375, шаг 1.5).



Рисунок 375 – Оплата посещения

Способ 2 – продажа в карте посещения:

1) В журнале записей нажмите запись клиента, которому нужно продать сертификат – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи, нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 376, шаг 2.1) либо [Оплатить] (Рисунок *377*, шаг 2.2).

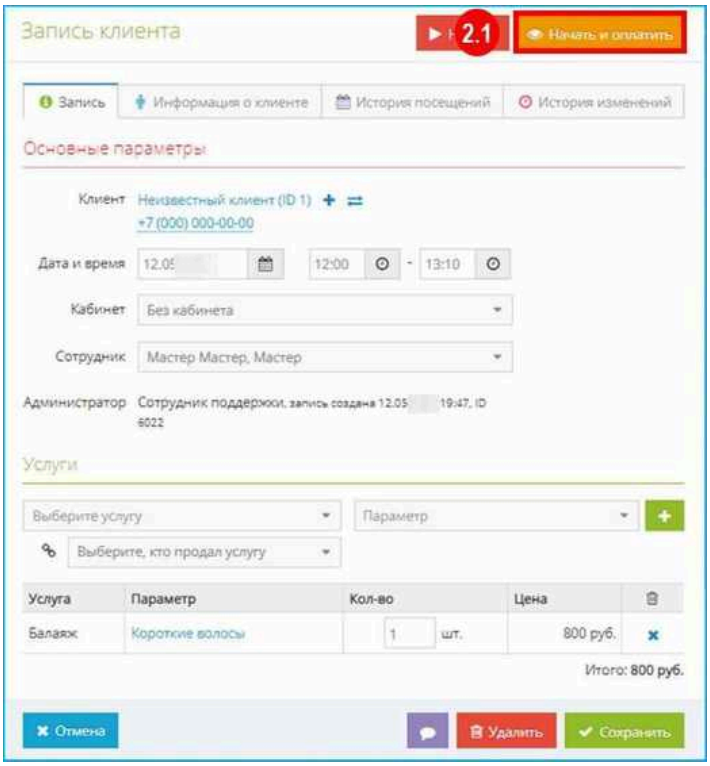


Рисунок 376 – Начать и оплатить

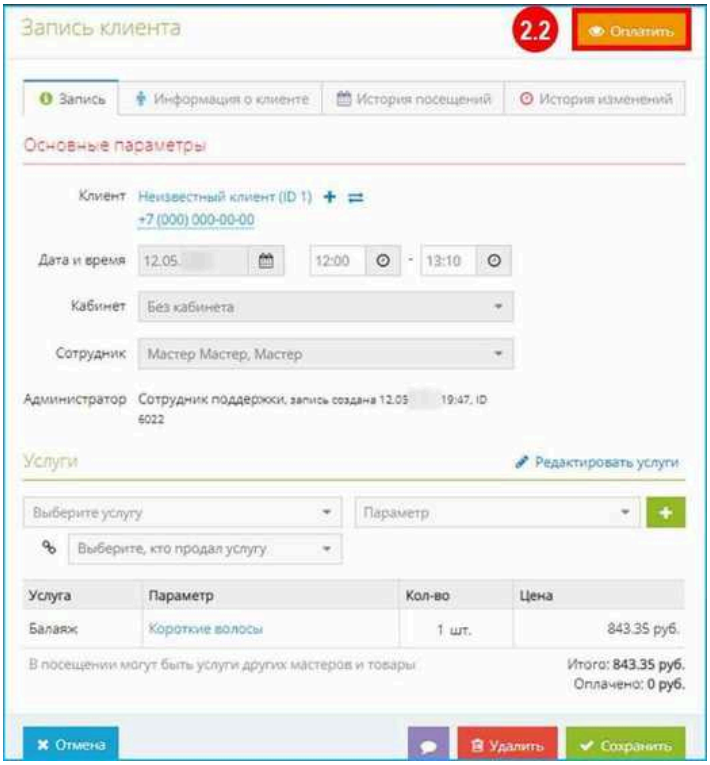


Рисунок 377 – Оплатить

2) В карте посещения нажмите кнопку [Добавить абонементы] / [Сертификаты] (Рисунок 378, шаг 2.3) – откроется окно «Продажа сертификата» / «Абонемента».

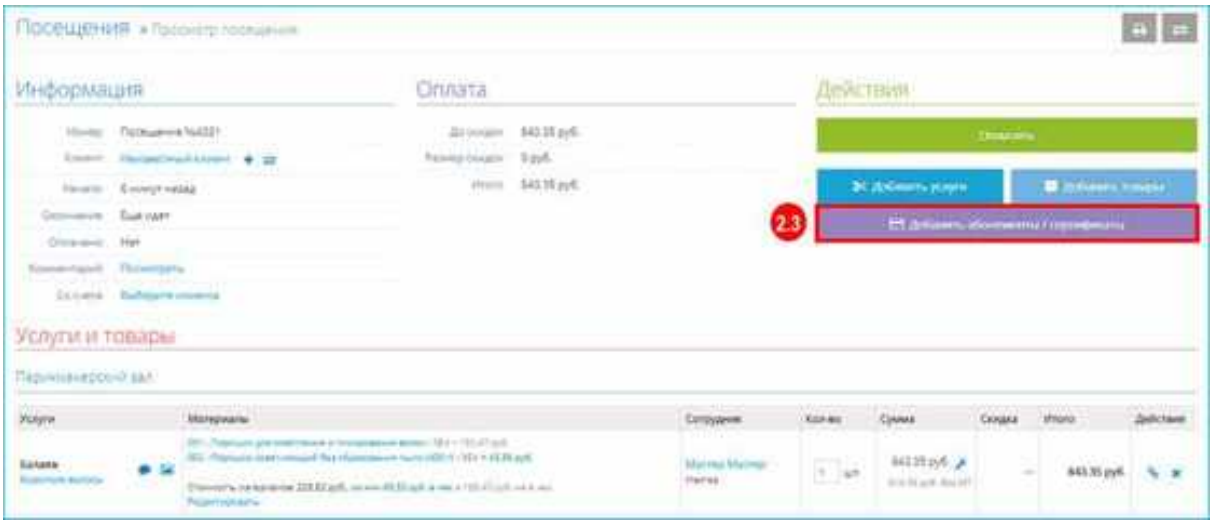


Рисунок 378 – Добавление абонемента/сертификата

3) В окне «Продажа сертификата» / «Абонемента» в соответствующем поле выберите нужный сертификат (Рисунок 379, шаг 2.4). После выбора ниже появится поле для ввода номера (Рисунок 379, шаг 2.5), (номер может быть обязательным для заполнения или не обязательным, регулируется тонкими настройками). Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 379, шаг 2.6).

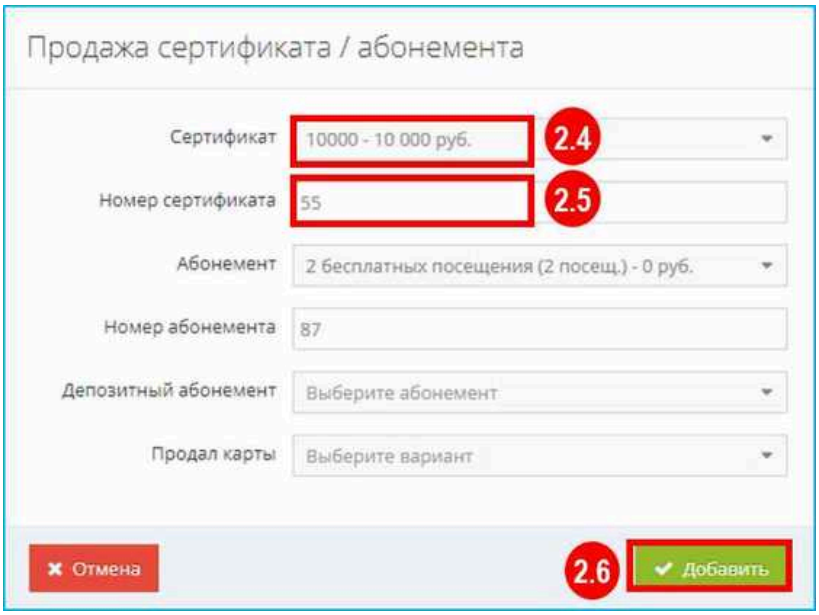


Рисунок 379 – Продажа сертификата

4) Сертификат добавится в блок «Магазин» (Рисунок 380, шаг 2.7). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 380, шаг 2.8).

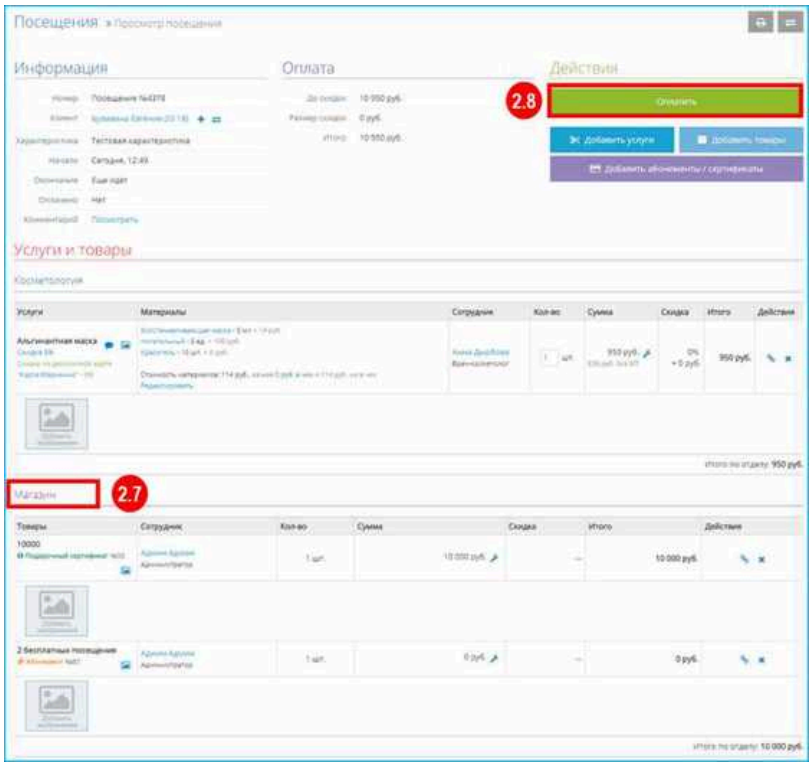


Рисунок 380 – Отображение сертификата в посещении

5) Если при выборе в окне «Продажа сертификата» / «Абонемента» нет нужного сертификата:

– в поле «Сертификат» выберите пункт «Создать новый» (Рисунок 381, шаг 3.1);

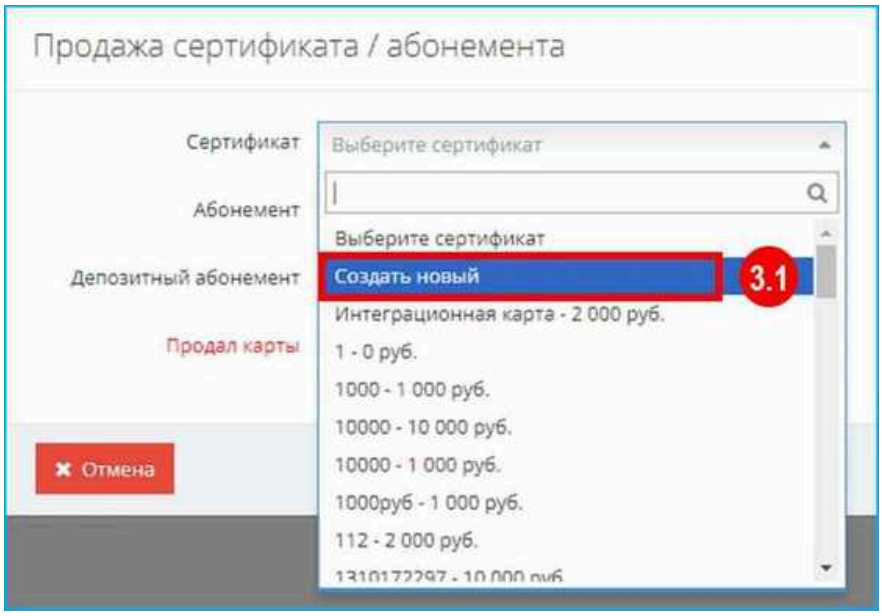


Рисунок 381 – Создание нового сертификата в посещении

– после нажатия [Создать новый] необходимо заполнить соответствующие поля:

а) название сертификата (Рисунок 382, шаг 3.2.1) – задайте название создаваемого сертификата (название может быть произвольным);

б) остаток (Рисунок 382, шаг 3.2.2) – необходимо указать остаток сертификата при оплате на депозит клиенту или остаток будет сгорать;

в) действует (Рисунок 382, шаг 3.2.3) – срок действия сертификата после его продажи (если действие сертификата не ограничено, то срок действия поставьте 0);

г) сумма (Рисунок 382, шаг 3.2.4) – задайте сумму (номинал) сертификата.

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 382, шаг 3.3);

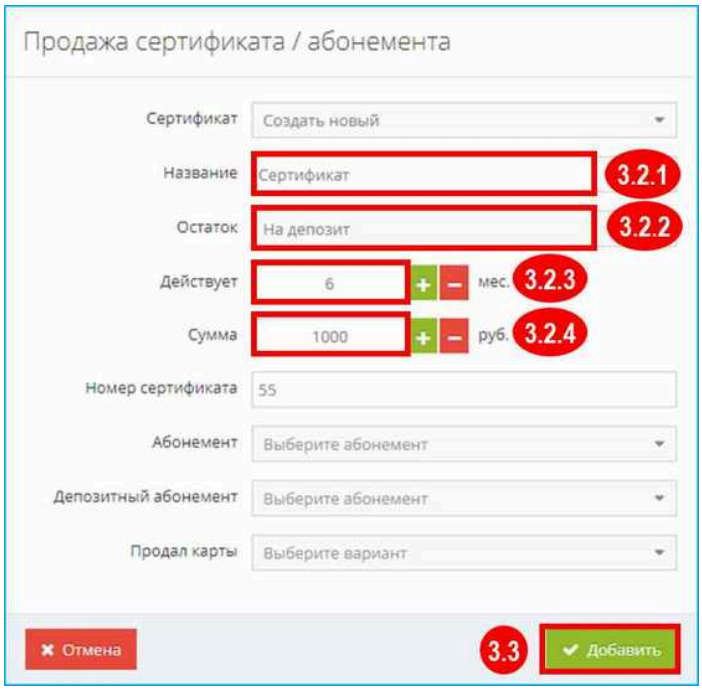


Рисунок 382 – Заполнение информации для нового сертификата

– сертификат добавится в блок «Магазин» (Рисунок 383, шаг 3.4). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 383, шаг 3.5).

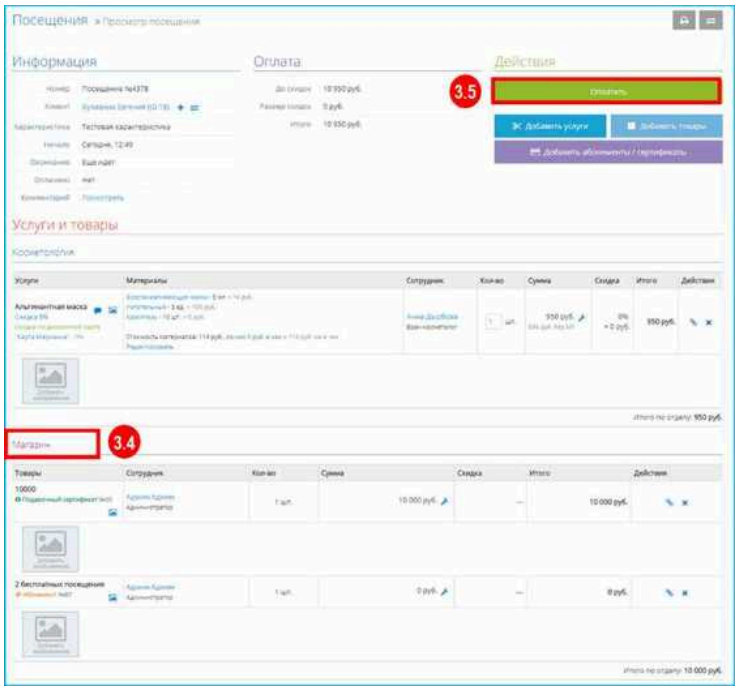


Рисунок 383 – Отображение сертификата в посещении

5.14. Как выдать разовую скидку

Для того, чтобы выдать разовую скидку клиенту:

1) Нажмите на запись клиента, которому необходимо выдать разовую скидку в журнале записи – появится окно «Запись клиента» (Рисунок 384), нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 384, шаг 1) (вместо нее, может быть кнопка [Начать и оплатить], если запись не была начата) – откроется карта посещения (Рисунок 385).

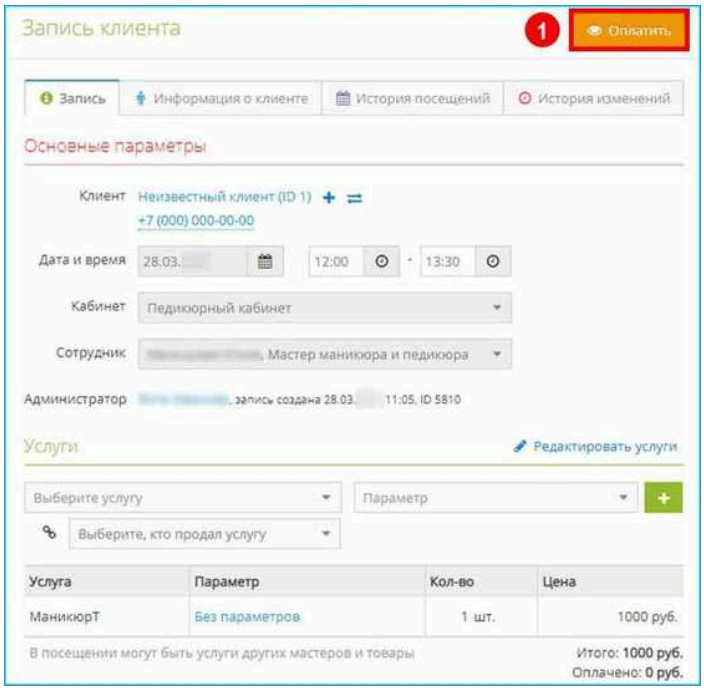


Рисунок 384 – Запись клиента

2) В открывшейся карте посещения:

– в блоке «Оплата» (Рисунок 385, шаг 2) напротив поля «Итого» нажмите [Карандаш] (Рисунок 385, шаг 3) – ниже появится блок «Дополнительная скидка на чек» (Рисунок 385, шаг 4);

– в появившемся блоке «Дополнительная скидка на чек» (Рисунок 385, шаг 4) укажите желаемый размер скидки в рублях (Рисунок 385, шаг 4.1) или в процентах (Рисунок 385, шаг 4.2) в соответствующих полях и нажмите на пустом поле левой кнопкой мыши. Страница обновится и размер чека отобразится с учетом введенной разовой скидки (Рисунок 385, шаг 5).

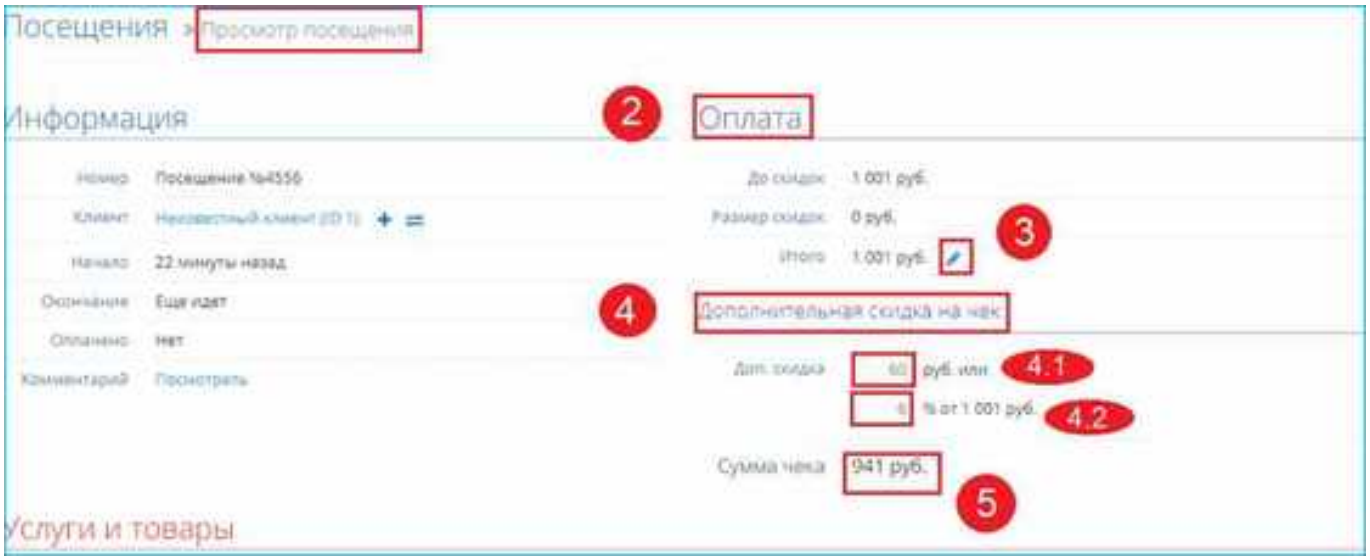


Рисунок 385 – Просмотр посещения

5.15. Как оштрафовать сотрудника

Оштрафовать сотрудника можно 2 способами.

Способ 1 – Через карту посещения после оплаты:

1) В карте посещения после того, как провели оплату посещения, нажмите кнопку [оштрафовать] (Рисунок 386, шаг 1). Появится окно «Оштрафовать сотрудника».



Рисунок 386 – Карта посещения

2) В окне «Оштрафовать сотрудника» заполните необходимые поля:

– в поле сотрудник (Рисунок 387, шаг 2) указан сотрудник, который оказывал услугу, если в посещении 2 и более сотрудников, в этом поле можно выбрать нужного;

– в поле тип штрафа (Рисунок 387, шаг 3) выберите нужный пункт из представленных в выпадающем списке вариантов;

– в поле размер штрафа (Рисунок 387, шаг 4) введите сумму, на которую нужно оштрафовать сотрудника;

– в поле связь с жалобой (Рисунок 387, шаг 5) можно «привязать» штраф к жалобе, если она была;

– в поле комментарий (Рисунок 387, шаг 6) внесите комментарий, который описывает причины штрафа;

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 387, шаг 7). Штраф зачислится выбранному сотруднику, и отнимется из начислений зарплаты, или если начислений нет, будет отображаться с минусом.

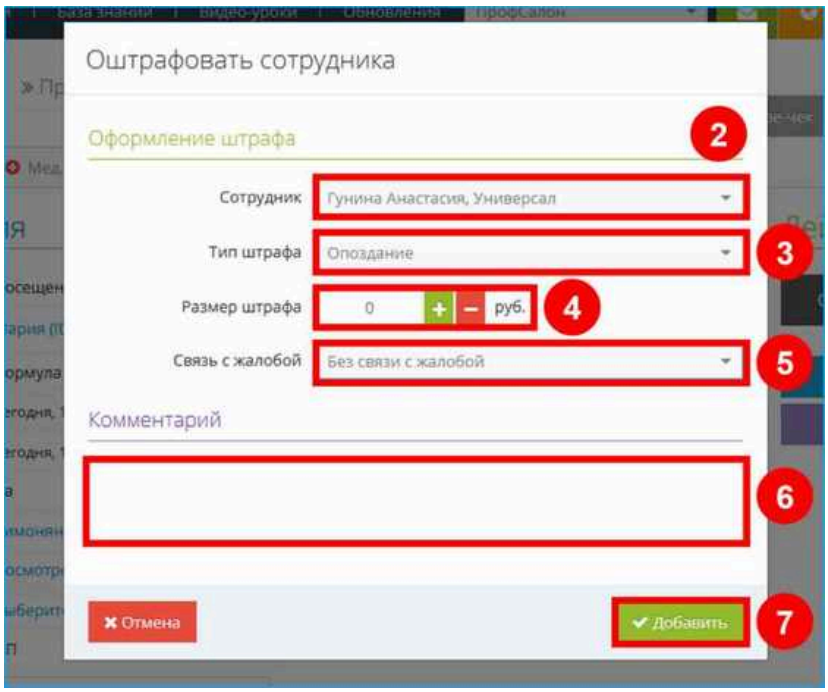


Рисунок 387 – Оштрафовать сотрудника

Способ 2 – в карте сотрудника.

1) В карте сотрудника нажмите на вкладку «Зарплаты, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 388, шаг 1).



Рисунок 388– Вкладка «Зарплаты, штрафы, премии, авансы»

2) Прокрутите страницу вниз, до блока «Премии» / «Штрафы» / «Авансы». Нажмите стрелку, чтобы развернуть блок (Рисунок 389, шаг 2).

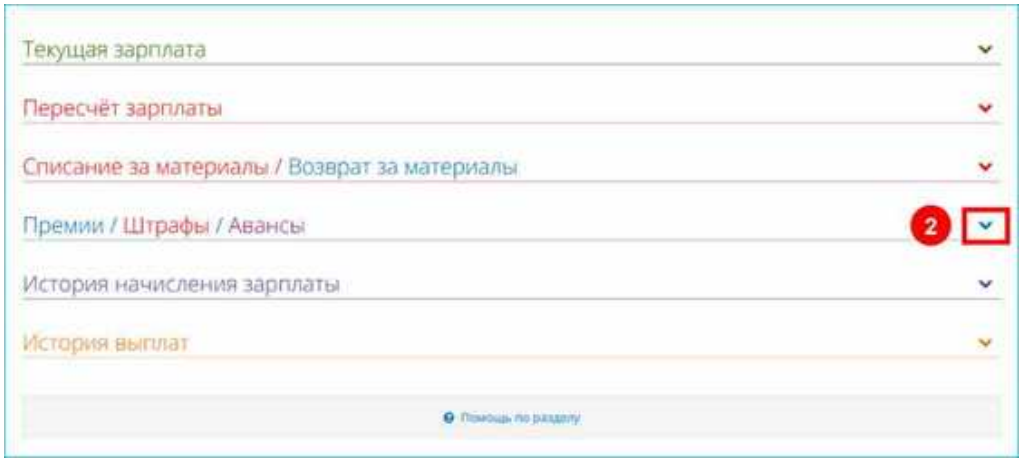


Рисунок 389 – Раскрыть блок «Премии/штрафы/авансы»

3) Нажмите кнопку [Оштрафовать] (Рисунок 390, шаг 3) – откроется окно «Оштрафовать сотрудника».

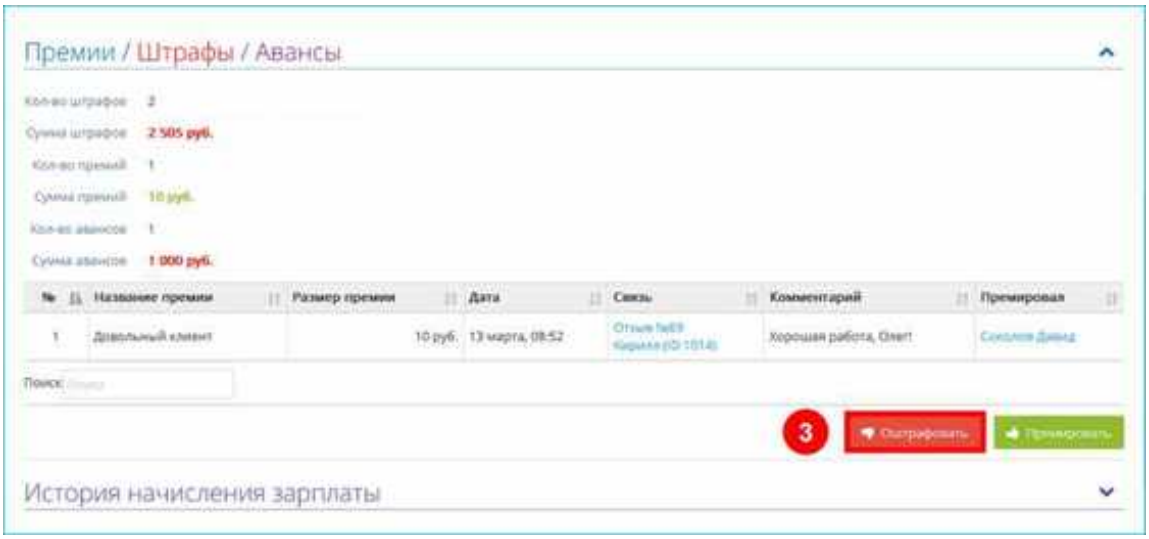


Рисунок 390 – Кнопка [Оштрафовать]

4) В окне «Оштрафовать сотрудника»:

– в поле «Тип штрафа» (Рисунок 391, шаг 4) выберите нужный пункт из представленных в выпадающем списке вариантов;

– в поле «Размер штрафа» (Рисунок 391, шаг 5) введите сумму, на которую нужно оштрафовать сотрудника;

– в поле «Связь с жалобой» (Рисунок 391, шаг 6) можно «привязать» штраф к жалобе, если она была;

– в поле «Комментарий» (Рисунок 391, шаг 7) внесите комментарий, который описывает причины штрафа;

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 391, шаг 8). Штраф отнимется из начислений зарплаты, или если начислений нет, будет отображаться с минусом.

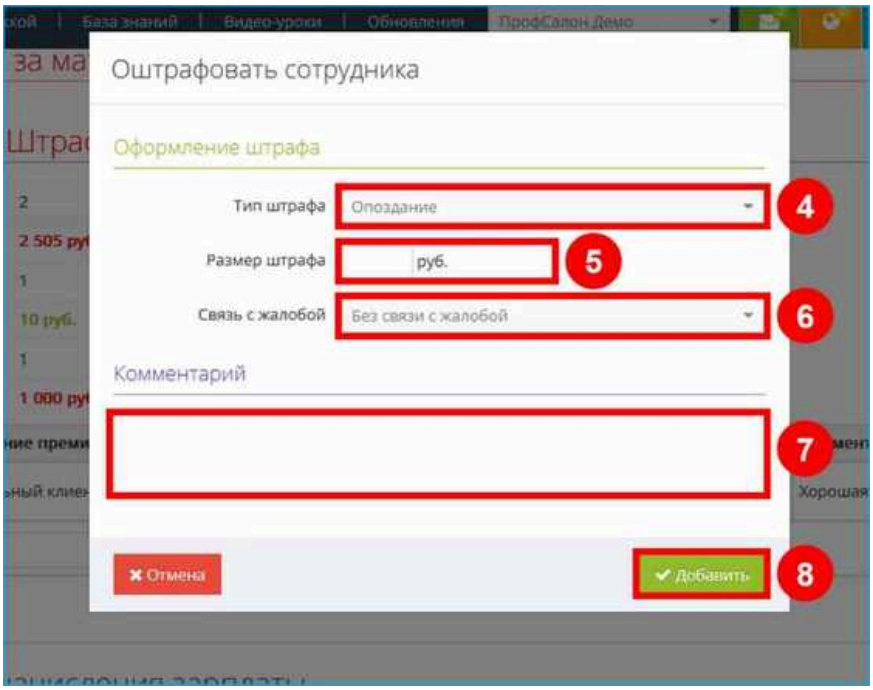


Рисунок 391 – Окно «Оштрафовать сотрудника»

5.16. Как премировать сотрудника

Премировать сотрудника можно 2 способами:

Способ 1 – Через карту посещения после оплаты:

1) В карте посещения после того, как провели оплату посещения, нажмите кнопку [Премировать] (Рисунок 392, шаг 1). Появится окно «Премировать сотрудника».

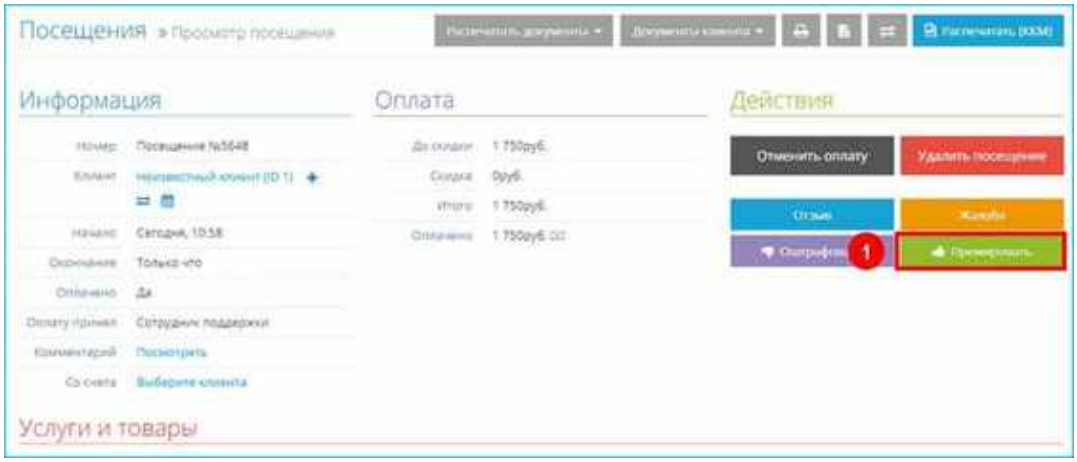


Рисунок 392 – Карта посещения

2) В окне «Премировать сотрудника» заполните необходимые поля:

– в поле «Сотрудник» (Рисунок 393, шаг 2) указан сотрудник, который оказывал услугу, если в посещении 2 и более сотрудников, в этом поле можно выбрать нужного;

– в поле «Название премии» (Рисунок 393, шаг 3) выберите нужный пункт из представленных в выпадающем списке вариантов;

– в поле «Размер премии» (Рисунок 393, шаг 4) введите сумму, на которую нужно премировать сотрудника;

– в поле «Связь с отзывом» (Рисунок 393, шаг 5) можно «привязать» премию к отзыву от клиента, если он был;

– в поле «Комментарий» (Рисунок 393, шаг 6) внесите комментарий, который описывает причины премии;

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 393, шаг 7). Премия зачислится выбранному сотруднику, и добавится к начисленной зарплате.

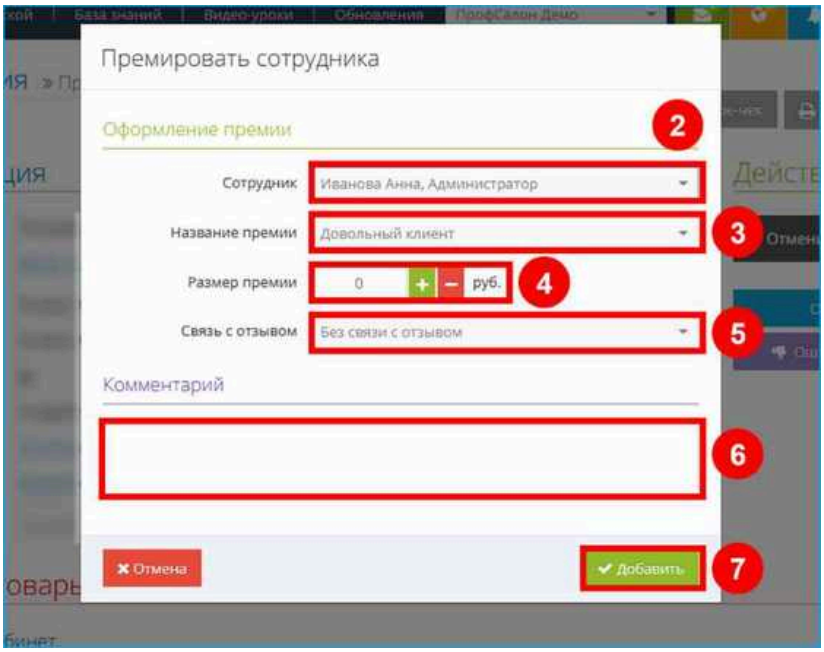


Рисунок 393 – Премировать сотрудника

Способ 2 – в карте сотрудника:

1) В карте сотрудника нажмите на вкладку «Зарплаты, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 394, шаг 1).



Рисунок 394 – Вкладка «Зарплаты, штрафы, премии, авансы»

2) Прокрутите страницу вниз, до блока «Премии» / «Штрафы» / «Авансы». Нажмите стрелку, чтобы развернуть блок (Рисунок 395, шаг 2).

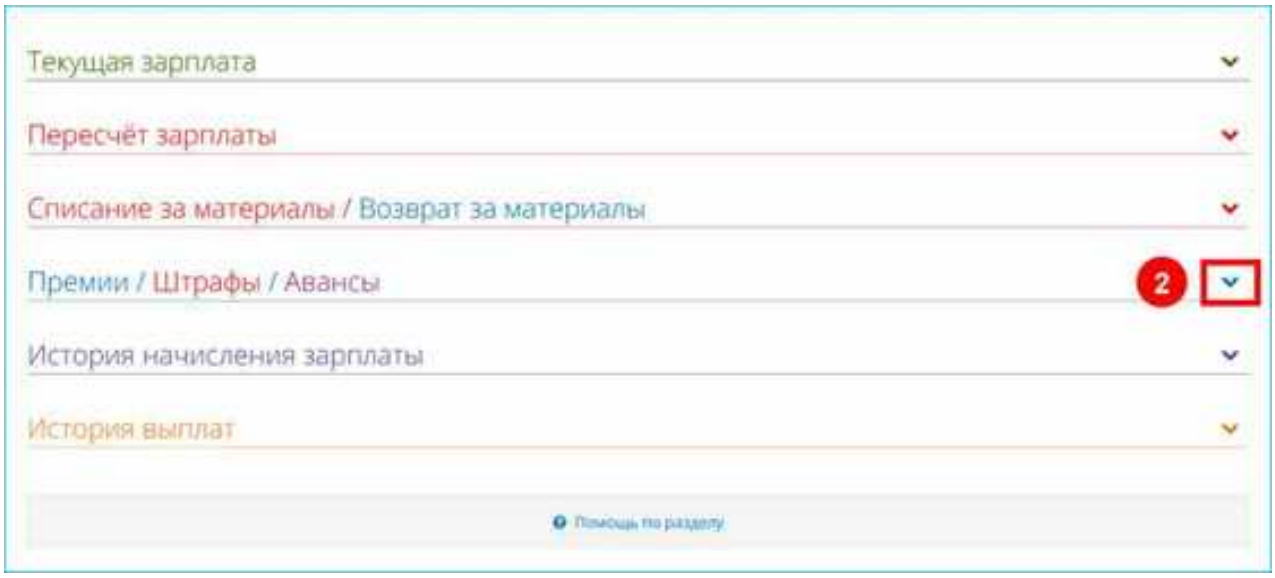


Рисунок 395 – Раскрыть блок «Премии/штрафы/авансы»

3) Нажмите кнопку [Премировать] (Рисунок 396, шаг 3) – откроется окно «Премировать сотрудника».

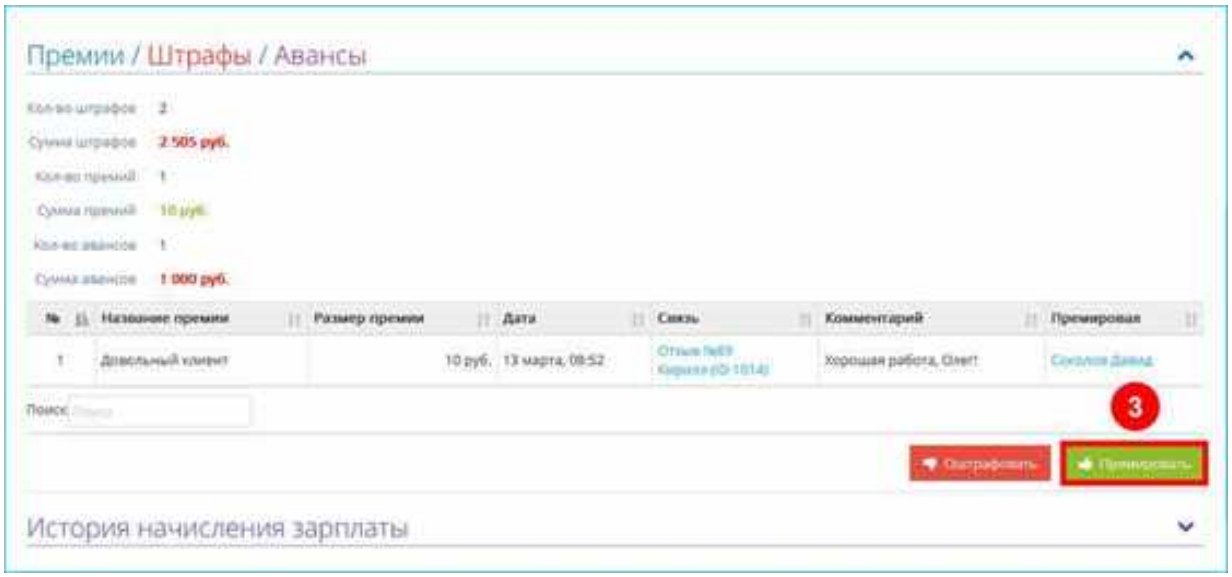


Рисунок 396 – Кнопка [Премировать]

4) В окне «Премировать сотрудника»:

– в поле «Название премии» (Рисунок 397, шаг 4) выберите нужный пункт из представленных в выпадающем списке вариантов;

– в поле «Размер премии» (Рисунок 397, шаг 5) введите сумму, на которую нужно премировать сотрудника;

– в поле «Связь с отзывом» (Рисунок 397, шаг 6) можно «привязать» премию к отзыву, если он был;

– в поле «Комментарий» (Рисунок 397, шаг 7) внесите комментарий, который описывает причины премии;

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 397, шаг 8). Премия зачислится выбранному сотруднику, и добавится к начисленной зарплате.

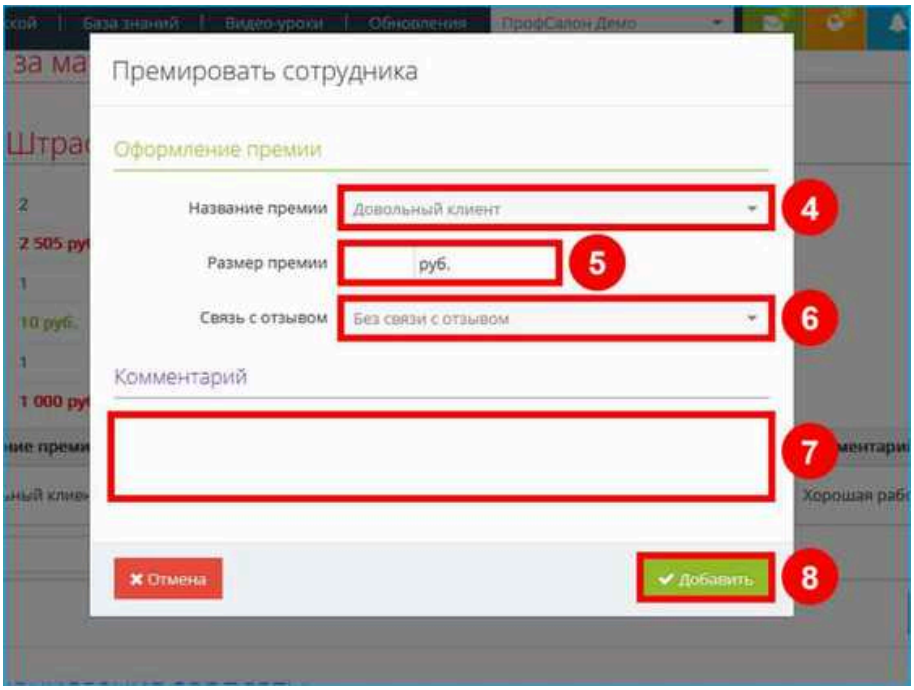


Рисунок 397 – Окно «Премировать сотрудника»

5.17. Как скрыть блок с зарплатой после оплаты посещения

После оплаты посещения появляется блок с расчетом зарплаты сотрудников. Если этот блок не должны видеть администраторы, есть возможность закрыть его с помощью прав доступа. Для этого:

– в левом черном меню зайдите в меню «Сотрудники» (Рисунок 398, шаг 1.1) – «Права доступа» (Рисунок 398, шаг 1.2);

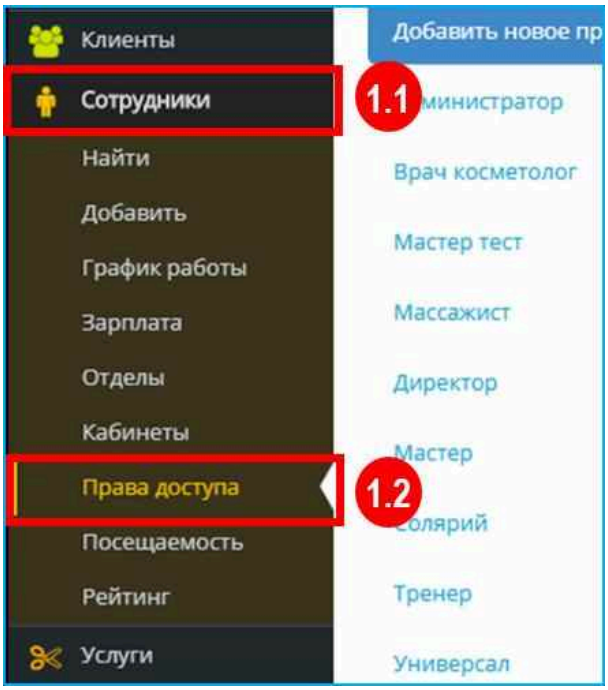


Рисунок 398 – Меню «Сотрудники»

– в колонке «Правила доступа» выберите нужную должность и нажмите на нее один раз левой клавишей мыши, название должности выделится голубым прямоугольником (Рисунок 399, шаг 2);

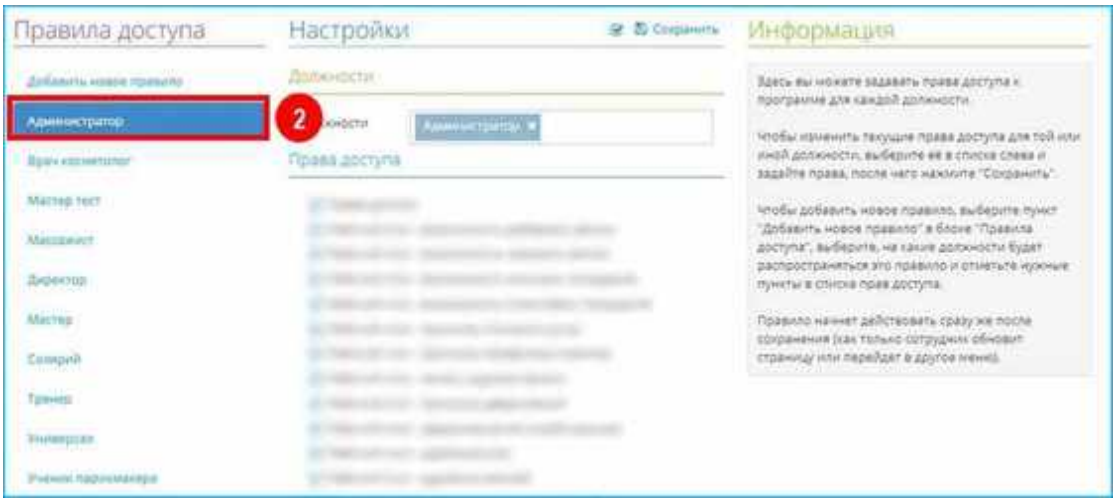


Рисунок 399 – Правила доступа

– в колонке «Настройки» в блоке «Права доступа» снимите галку «Просмотр зарплат в посещении» (она находится внизу страницы) (Рисунок 400, шаг 3.1), и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 400, шаг 3.2). После этого администраторам закроется доступ к блоку с расчетом зарплат в посещении.

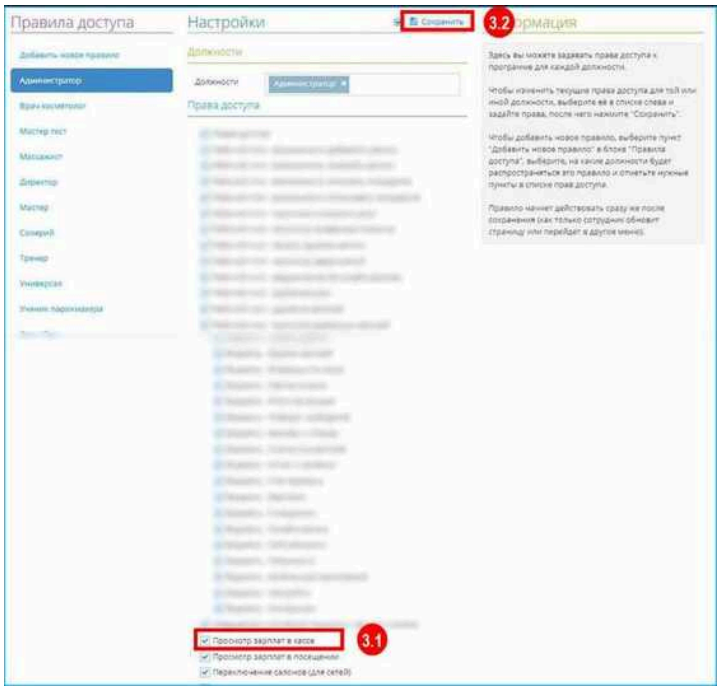


Рисунок 400 – Права доступа

В программе очень гибкие настройки прав доступа, с помощью которых можно сделать желаемый доступ к программе любому сотруднику.

5.18. Как провести посещение по абонементу

Если у клиента имеется абонемент на оказанную услугу, он должен подтянуться в «Посещение» автоматически. Если абонемент не подтянулся автоматически, необходимо:

- проверить, отображается ли абонемент в посещении;
- уточнить срок действия абонемента;
- убедиться, что оказанная услуга действительно входит в данный абонемент.

Как проверить, отображается ли абонемент в посещении:

- зайдите в посещение клиента;
- прокрутите страницу до блока «Услуги и товары». В поле «Сумма» нажмите ссылку «Редактировать» (Рисунок 401, шаг 1);

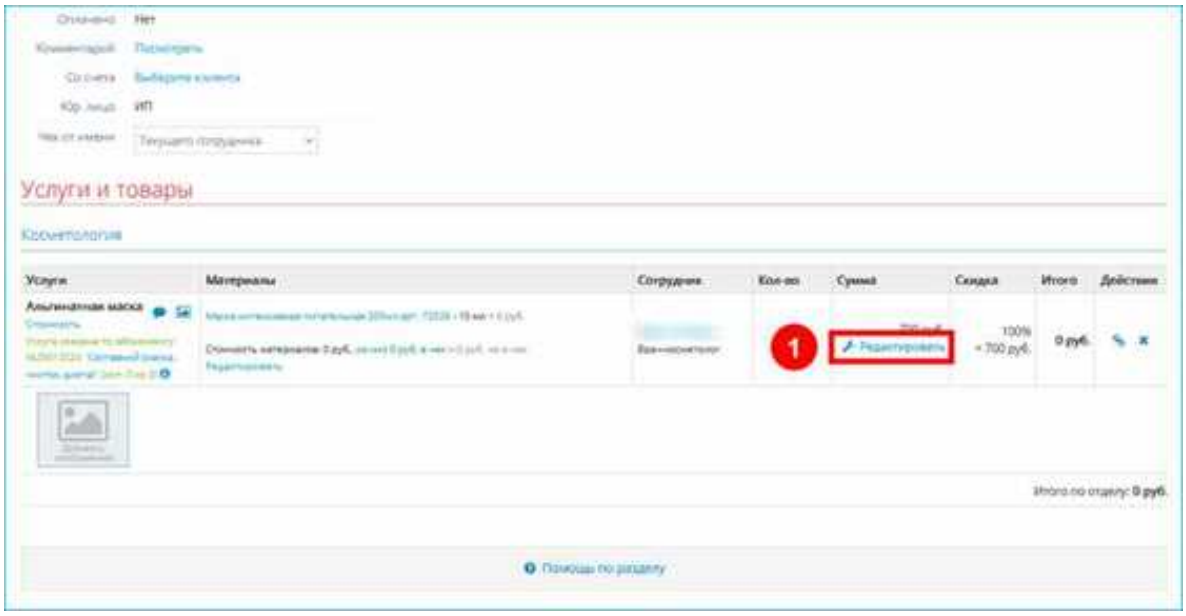


Рисунок 401 – Ссылка «Редактировать в поле «Сумма»

– слева, в поле «Выберите или задайте скидку» должен быть указан абонемент, по которому оказывается услуга (Рисунок 402).

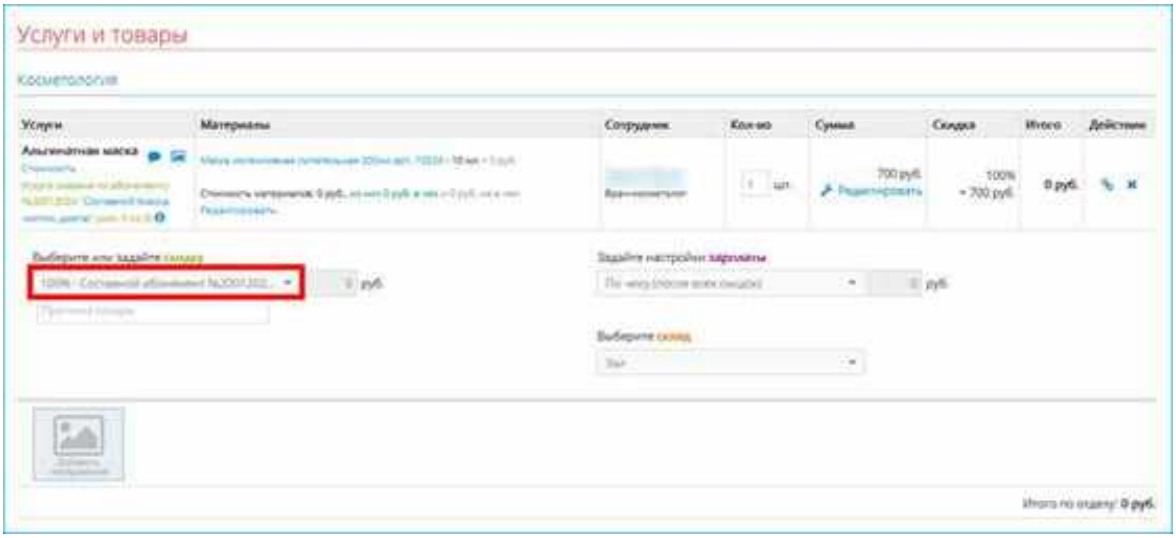


Рисунок 402 – Абонемент в поле выбора скидки

Если абонемент не отразился, необходимо проверить его срок действия.

Как уточнить срок действия абонемента:

– зайдите в карту клиента;

– перейдите на вкладку «Абонементы» / «Сертификаты» (Рисунок 403, шаг 2);

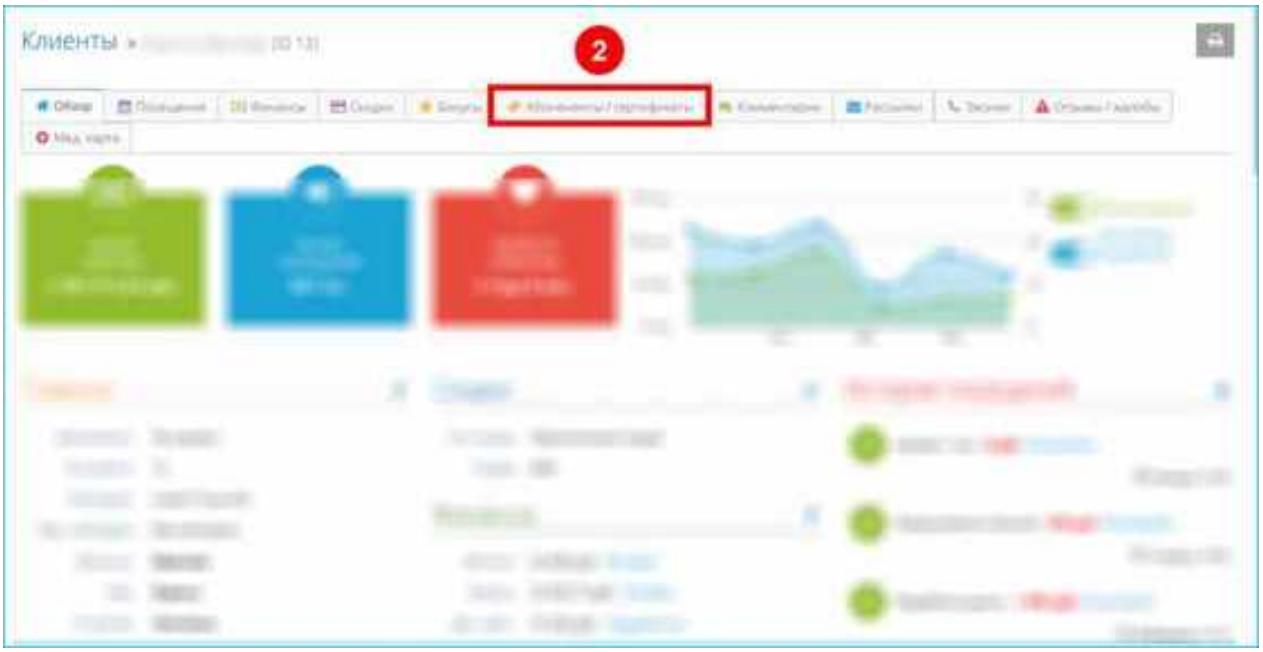


Рисунок 403 – Вкладка «Абонементы» / «Сертификаты» в карте клиента

– прокрутите страницу вниз, до блока «Абонементы», найдите нужный абонемент и посмотрите его срок действия в столбце «Использовать до» (Рисунок *404*).

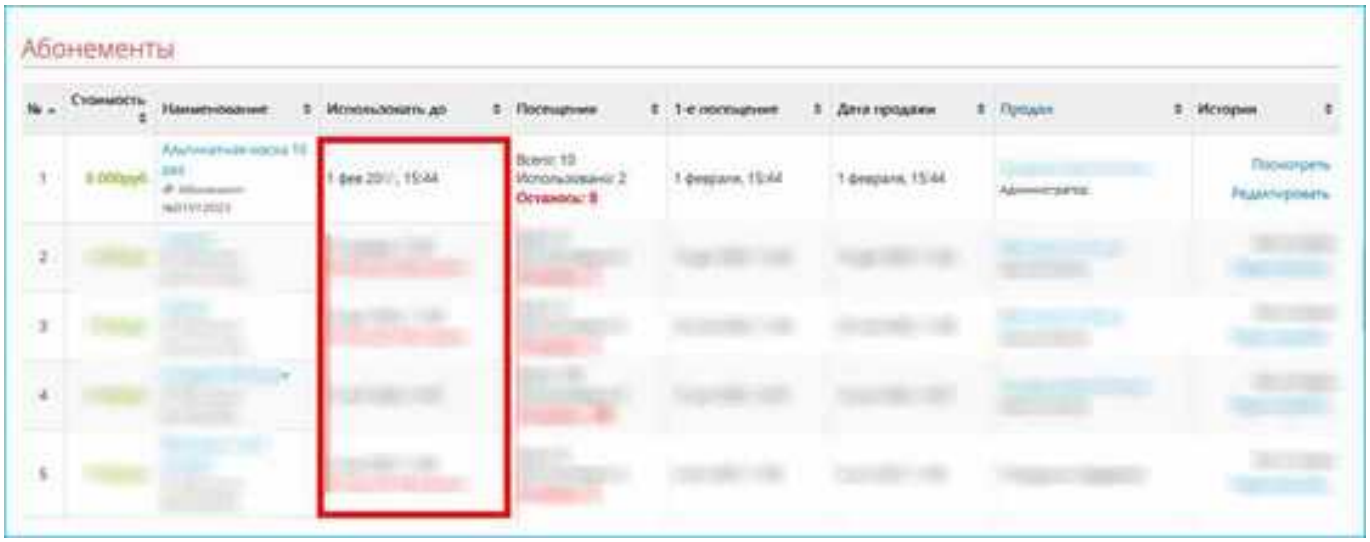


Рисунок 404 – Столбец «Использовать до»

Если абонемент действующий, необходимо проверить, входит ли в него оказанная услуга.

Как убедиться, что оказанная услуга действительно входит в данный абонемент:

– выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 405, шаг 3), в подменю нажмите [Карты] (Рисунок 405, шаг 4);

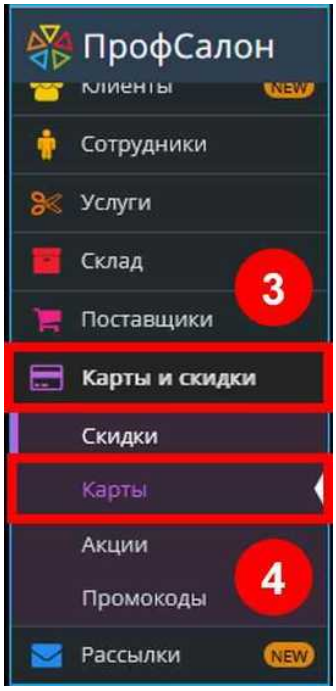


Рисунок 405 – Раздел «Карты и скидки» – «Карты»

– выберите вкладку «Абонементы» (Рисунок 406, шаг 5);

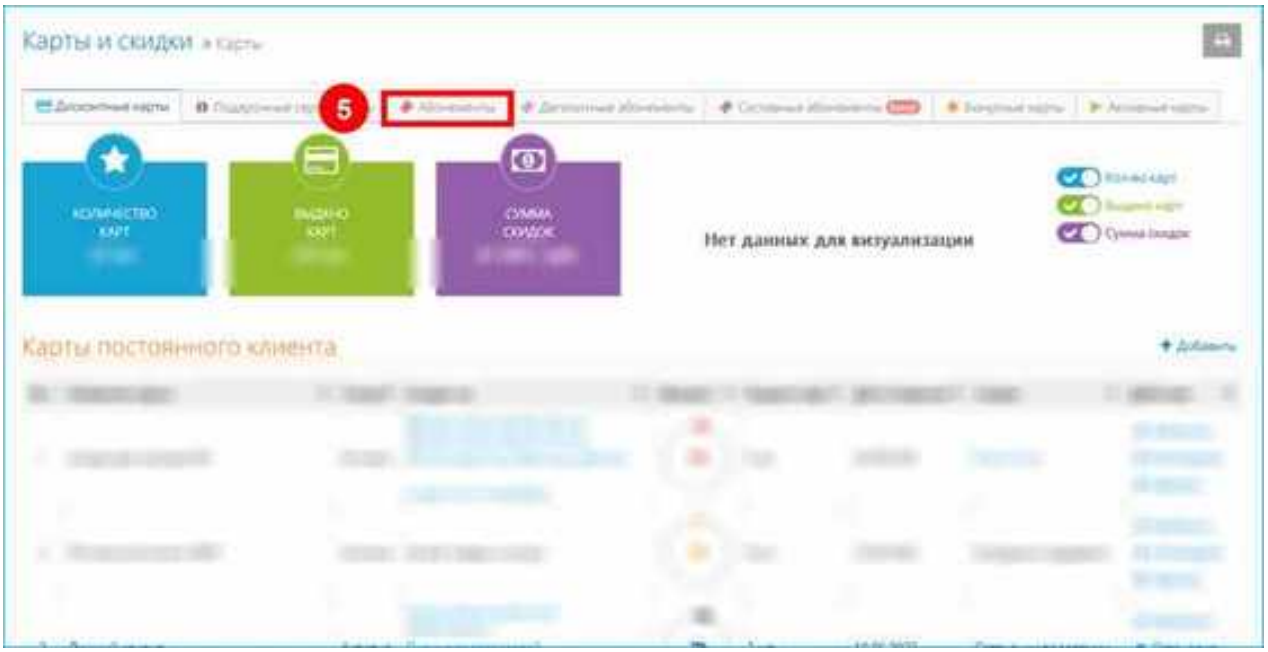


Рисунок 406 – Вкладка «Абонементы» в разделе «Карты»

– на вкладке «Абонементы» в списке «Абонементов» найдите тот, который нужен и посмотрите список услуг, которые в него входят в столбце «Распространяется на» (Рисунок 407).

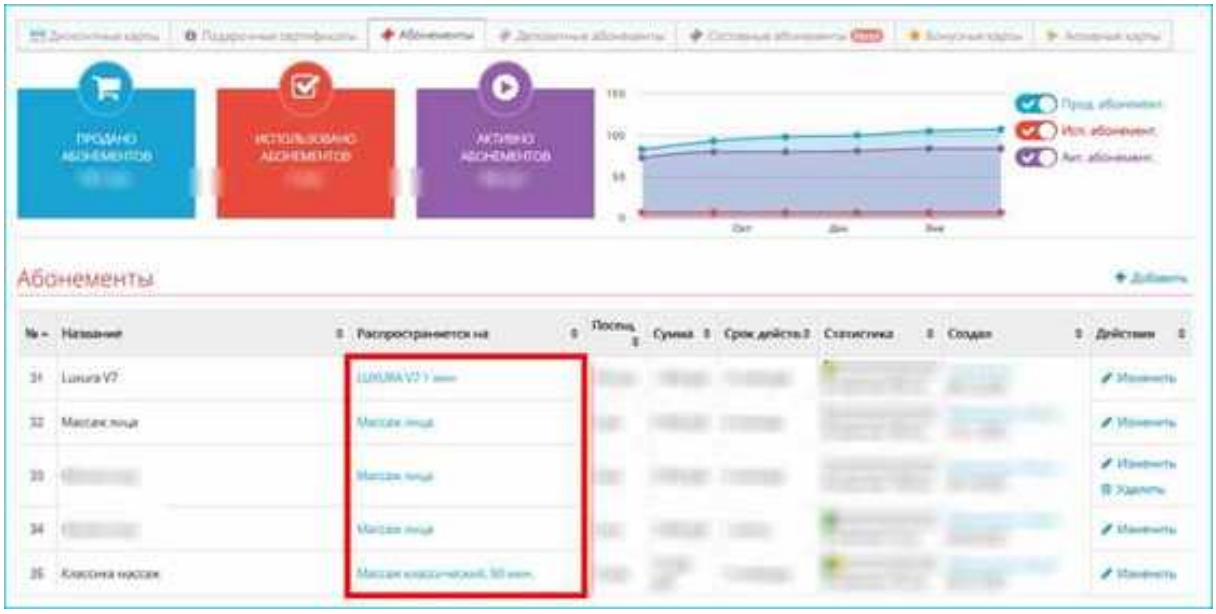


Рисунок 407 – Список услуг, которые входят в абонемент

5.19. Как добавить материал из предыдущего посещения

Для того, чтобы добавить материал из предыдущего посещения:

– войдите в карту посещения;

– в блоке «Услуги и товары», в поле «Материалы» нажмите ссылку «Из посещения» (Рисунок 408, шаг 1) – откроются все «Посещения» этого клиента;

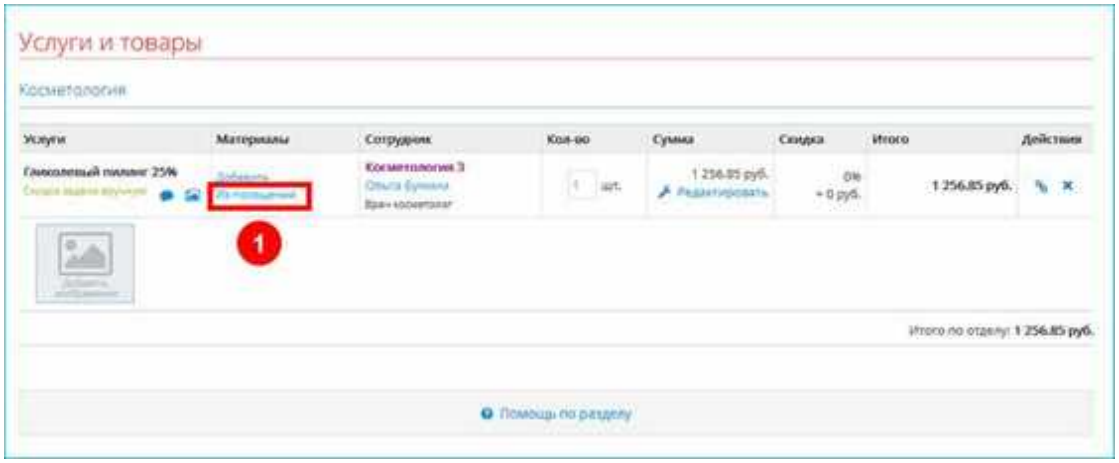


Рисунок 408 – Поле «Материалы», ссылка «Из посещения»

– выберите нужное посещение (Рисунок 409, шаг 2);

– нажмите [Применить] (Рисунок 409, шаг 3) – материалы добавятся из предыдущего посещения в текущее;

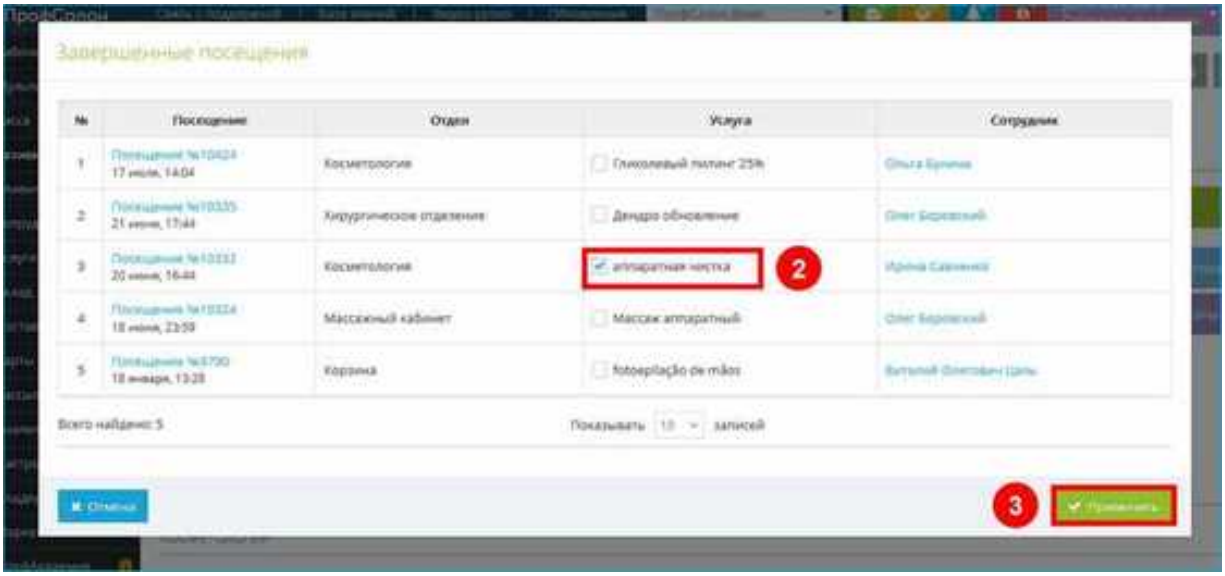


Рисунок 409 – Выбор посещения

– при необходимости там же, в столбце «Материалы» нажмите [Редактировать] (Рисунок 410, шаг 4);

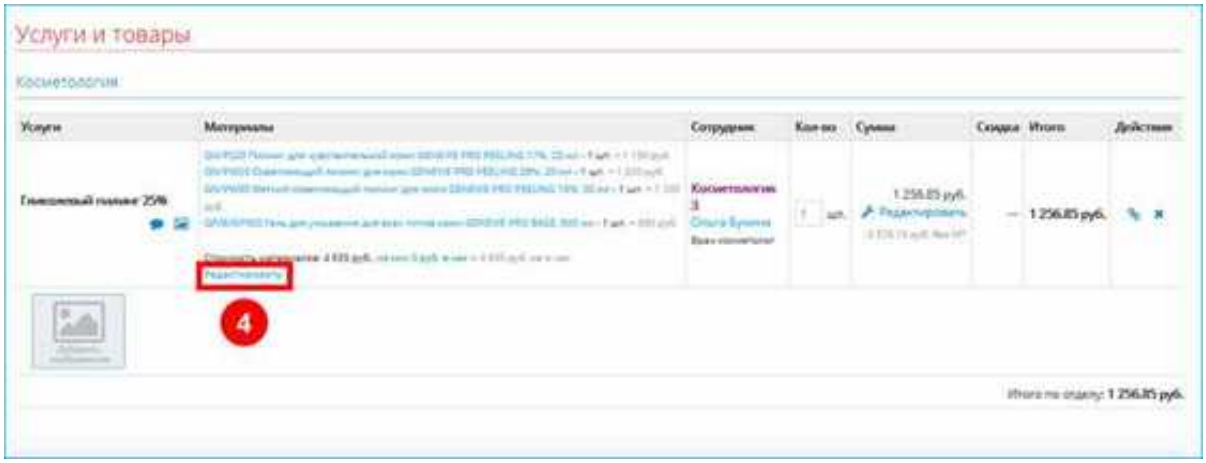


Рисунок 410 – Ссылка «Редактировать» в поле «Материалы»

– откорректируйте количество материалов или удалите ненужные и нажмите [Сохранить] (Рисунок 411, шаг 5).

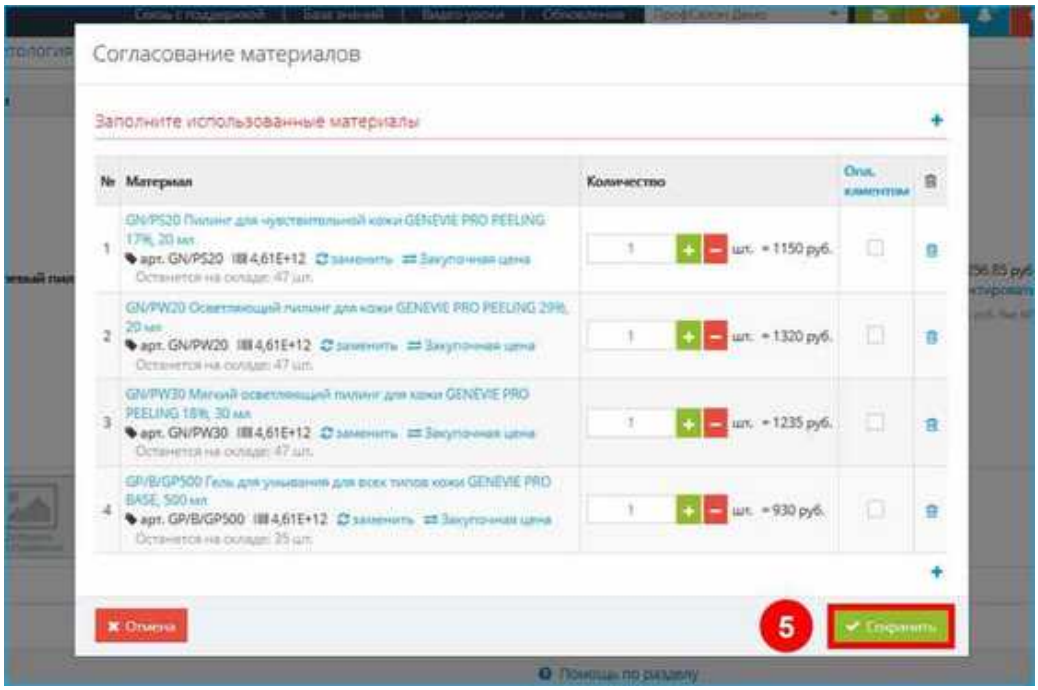


Рисунок 411 – Редактирование материалов

5.20. Как заменить сотрудника в оплаченном посещении

Для того, чтобы заменить сотрудника в оплаченном посещении:

1) Зайдите в карту посещения.

2) Нажмите кнопку [Отменить оплату] (Рисунок 412, шаг 1) – появится окно «Подтверждение».

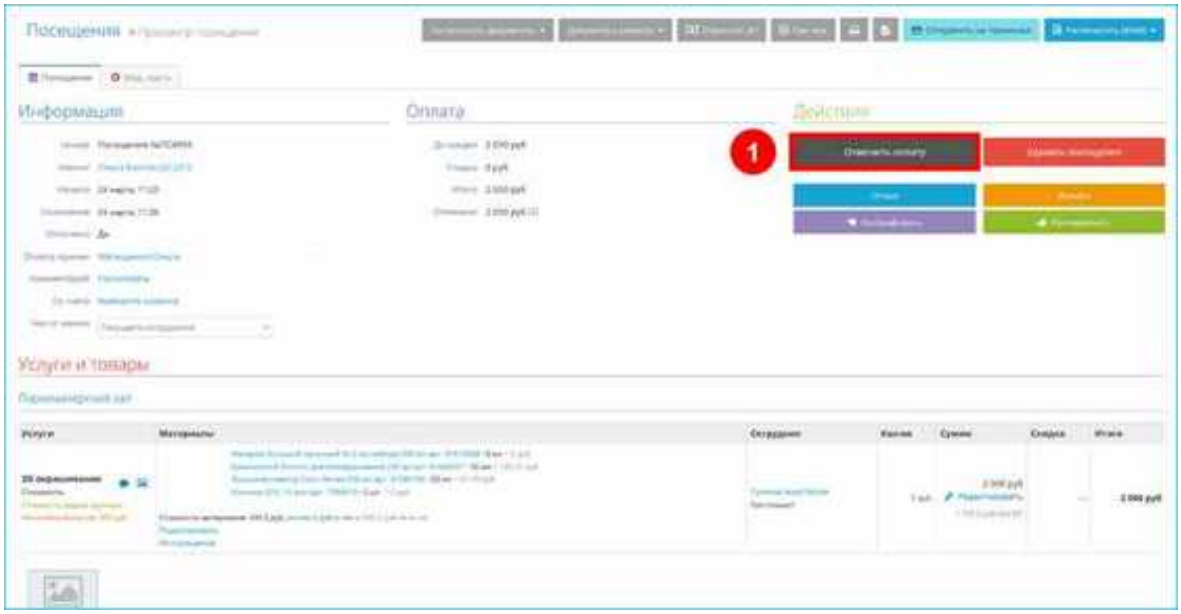


Рисунок 412 – Поле «Материалы», ссылка «Из посещения»

Примечание. Если по посещению был распечатан чек, сначала нужно напечатать «Чек отмены», и только потом отменять оплату посещения. Как это сделать, читайте в статье «Как напечатать чек отмены в онлайн-кассе?».

3) В окне «Подтверждение» нажмите [Ок] (Рисунок 413, шаг 2).

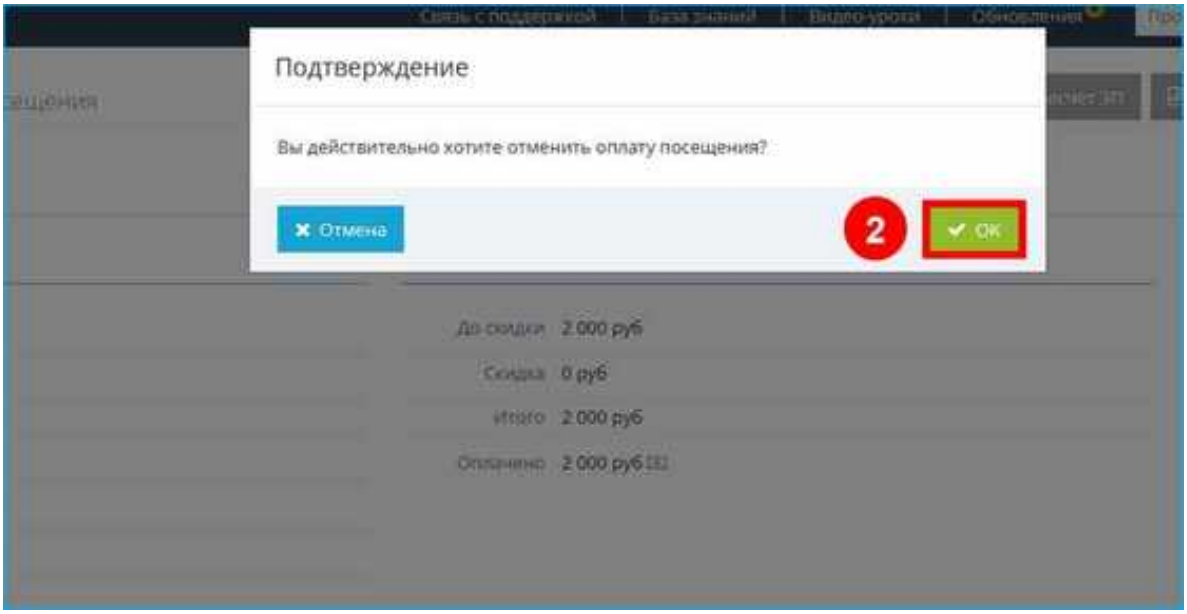


Рисунок 413 – «Ок» в окне «Подтверждение»

4) В блоке «Услуги и товары», в столбце «Действия» нажмите [Удалить] (Рисунок 414, шаг 3) – появится окно «Подтверждение».



Рисунок 414 – Удалить в блоке «Услуги и товары»

5) В окне «Подтверждение» нажмите [Ок] (Рисунок 415, шаг 4).

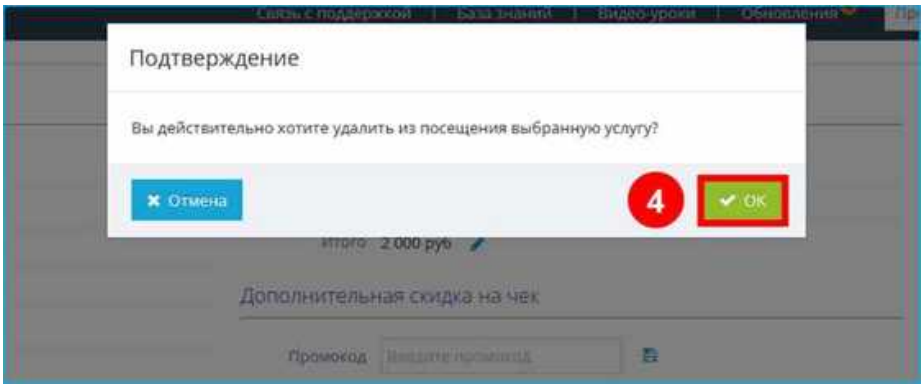


Рисунок 415 – окно «Подтверждение»

6) Нажмите кнопку [Добавить услуги] (Рисунок 416, шаг 5) – появится окно «Добавить услуги».



Рисунок 416 – Кнопка [Добавить услуги]

7) В окне «Добавить услуги»:

– при необходимости выберите кабинет (Рисунок 417, шаг 6);

– выберите нужного сотрудника (Рисунок 417, шаг 7);

– при необходимости выберите сотрудника, продавшего услугу (Рисунок 417, шаг 8);

– выберите услугу (Рисунок 417, шаг 9);

– выберите как списать материалы (Рисунок 417, шаг 10);

– нажмите [Добавить] (Рисунок 417, шаг 11).

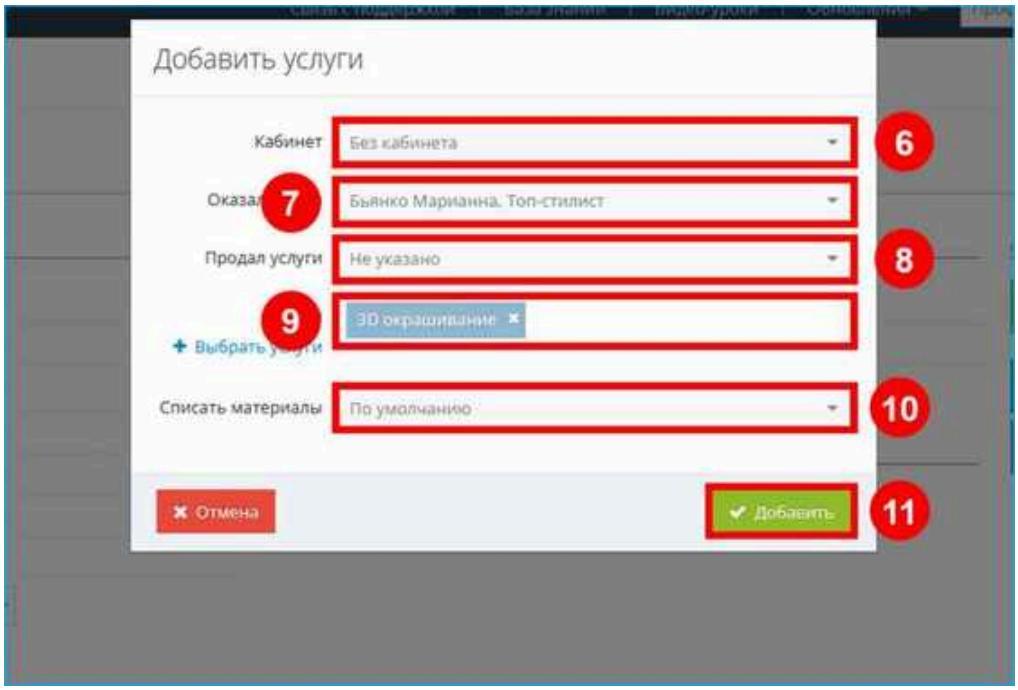


Рисунок 417 – Добавление услуги и выбор нужного сотрудника

8) Оплатите посещение.

6. КАССА

6.1. Касса – Виртуальная касса – Обзор

В данном интерфейсе:

– есть возможность проводить финансовые операции (снятия/внесения денежных средств, выдача зарплаты);

– отображаются все проведенные операции и актуальное состояние кассы на текущий момент.

6.2. Как выплатить з/п в кассе

Для того, чтобы выплатить зарплату в кассе:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 418, шаг 1).

В случае, если в программе настроена интеграция с онлайн-кассой ККМ, в открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 418, шаг 2).

9

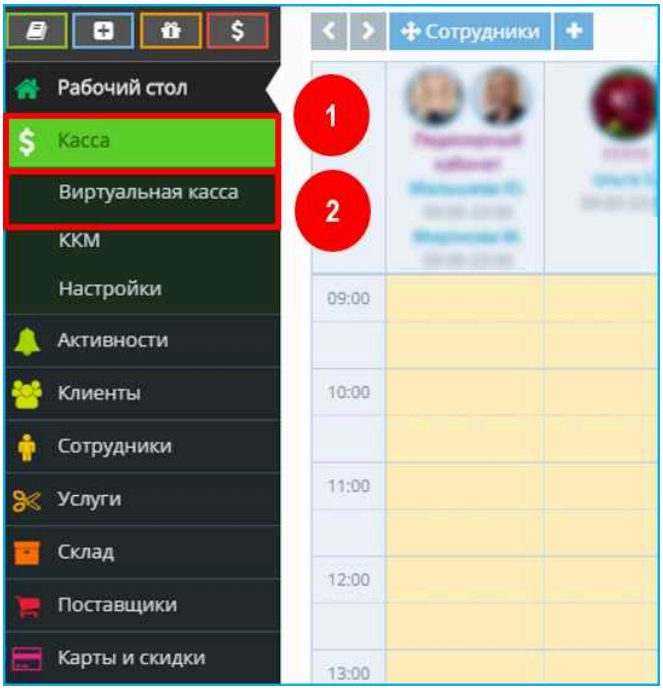


Рисунок 418 – Раздел «Касса»

– в открывшемся разделе нажмите сиреневую кнопку [Выплатить зарплату] (Рисунок 419, шаг 3);



Рисунок 419 – Кнопка выплаты з/п

– в открывшемся окне «Выплата зарплаты сотруднику» выберите сотрудника, которому необходимо выплатить зарплату (Рисунок 420, шаг 4), укажите «Тип выплаты» – «Зарплата» (Рисунок 420, шаг 5), а также выберите, какие начисления необходимо выплатить (можно все, а можно отдельно фиксированную часть, плавающую часть или часть з/п за развитие клиента) (Рисунок 421, шаг 6);

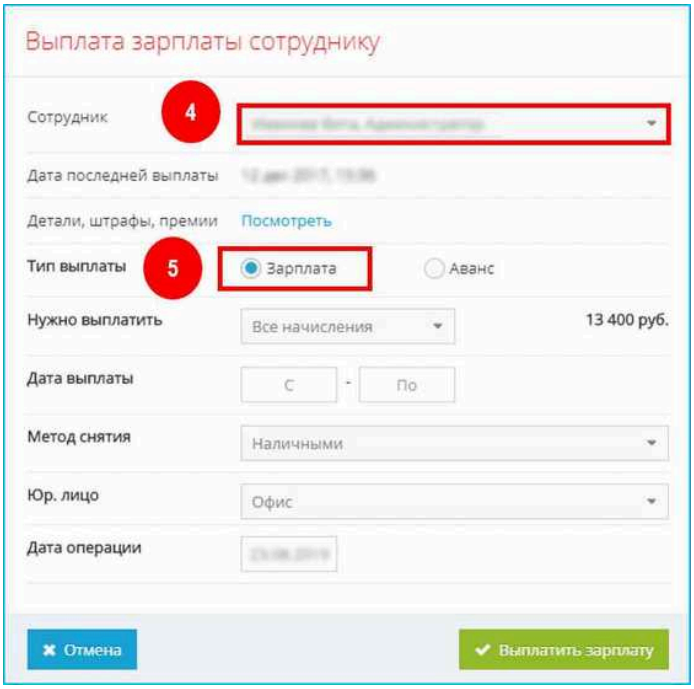


Рисунок 420 – Выбор параметров для выплаты з/п

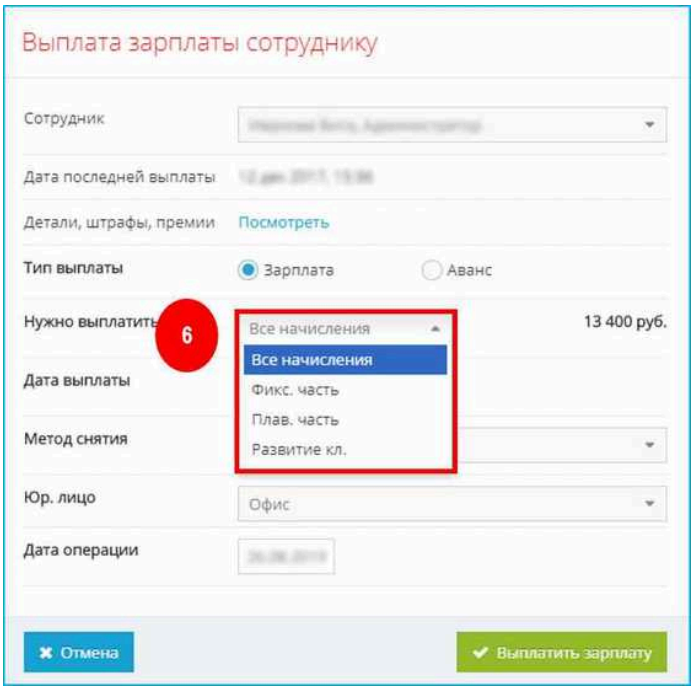


Рисунок 421 – Выбор параметров для выплаты з/п

– далее в поле «Дата выплаты» установите период, за который необходимо выплатить зарплату (Рисунок 422, шаг 7), и выберите «Метод снятия» (Рисунок 422, шаг 8);

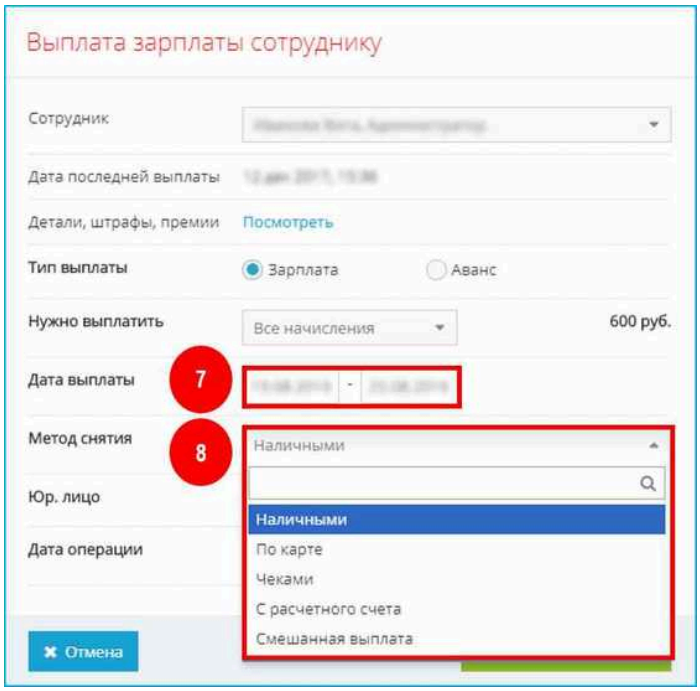


Рисунок 422 – Выбор параметров для выплаты з/п

– после внесения всех необходимых данных, нажмите зеленую кнопку [Выплатить зарплату] (Рисунок 423, шаг 9).

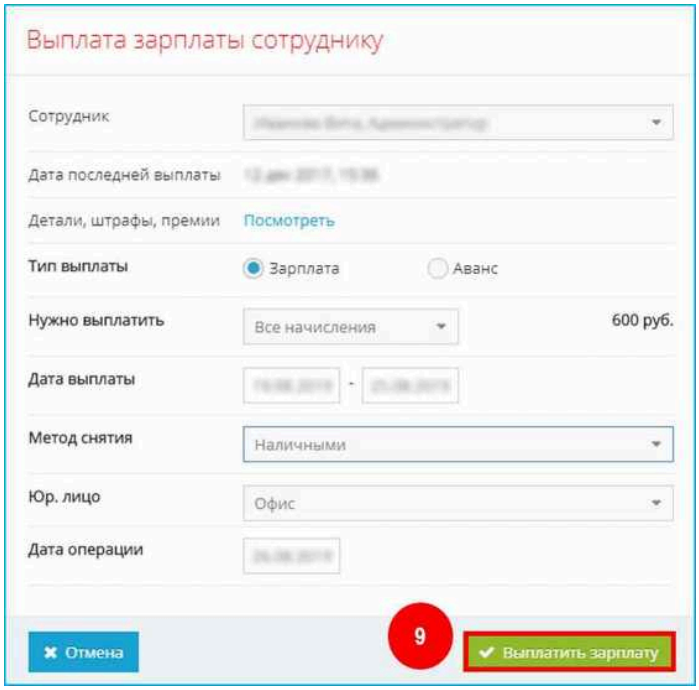


Рисунок 423 – Кнопка выплаты з/п

6.3. Как выплатить аванс в кассе

Для того, чтобы выплатить аванс в кассе:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 424, шаг 1).

В случае, если в программе настроена интеграция с онлайн-кассой ККМ, в открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 424, шаг 2).

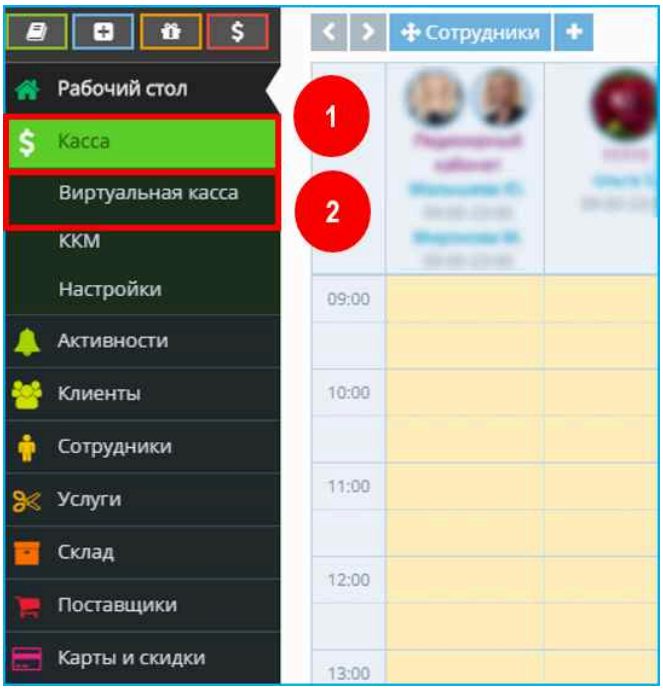


Рисунок 424 – Раздел «Касса»

– в открывшемся разделе нажмите сиреневую кнопку [Выплатить зарплату] (Рисунок 425, шаг 3);



Рисунок 425 – Кнопка выплаты зарплаты

– в открывшемся окне «Выплата зарплаты сотруднику» выберите сотрудника, которому необходимо выплатить аванс (Рисунок 426, шаг 4), выберите «Тип выплаты» – «Аванс» (Рисунок 426, шаг 5) и укажите сумму, которую необходимо выплатить (Рисунок 426, шаг 6).

При необходимости добавьте комментарий (Рисунок 426, шаг 7).

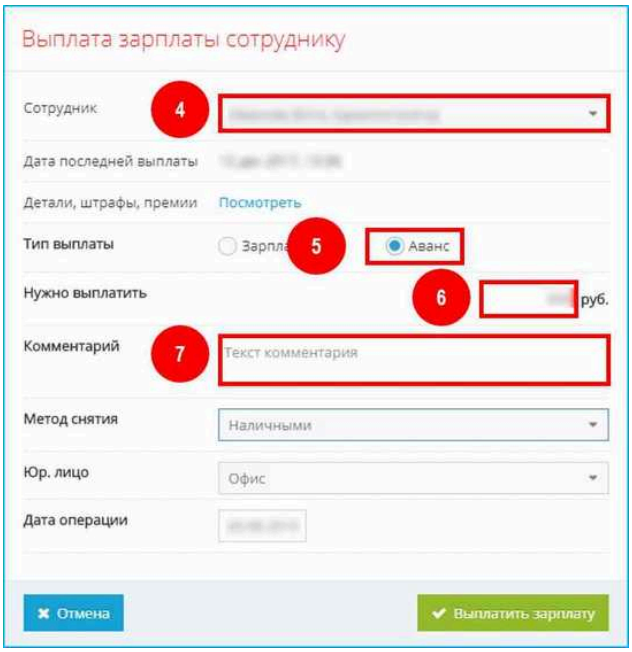


Рисунок 426 – Выбор параметров для выплаты аванса

– далее укажите [Метод снятия] (Рисунок 427, шаг 8) и при необходимости укажите «Дату операции» (Рисунок 427, шаг 9).

Примечание. Дата операции при выплате аванс указывается в том случае, если необходимо, чтобы по кассе операция прошла текущим числом, но в начислениях зарплаты сотрудника эта сумма отразилась прошедшей датой (например, если в текущем месяце авансом выплачивается сумма за прошлый месяц).

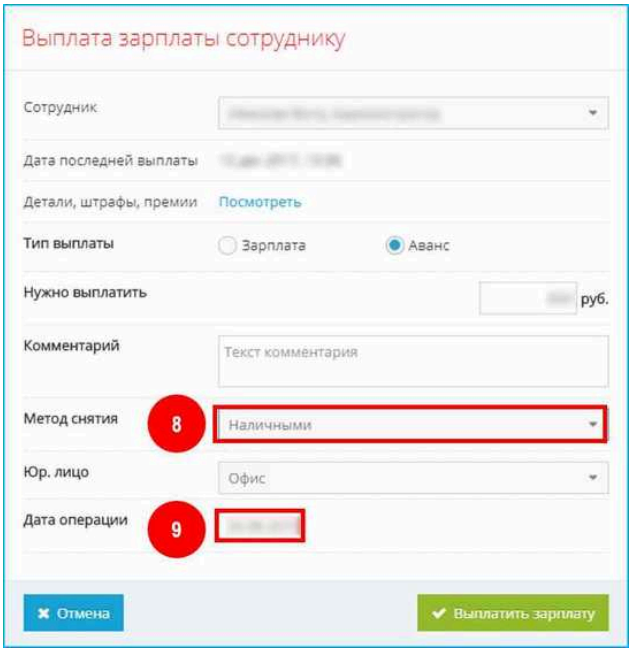


Рисунок 427 – Выбор параметров для выплаты аванса

– после внесения всех необходимых данных, нажмите зеленую кнопку [Выплатить зарплату] (Рисунок 428, шаг 10).

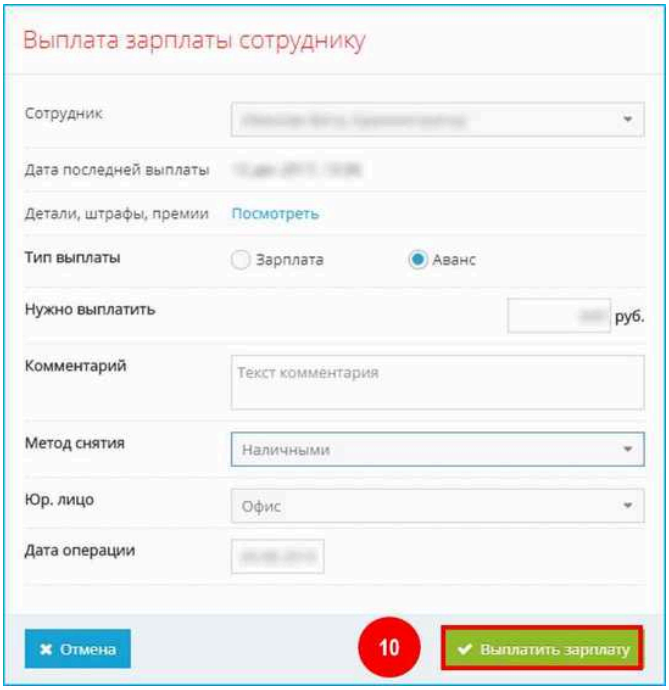


Рисунок 428 – Кнопка выплаты зарплаты

6.4. Как выдать деньги в долг сотруднику

Выдать деньги в долг сотруднику можно с помощью выплаты аванса.

При выдаче суммы аванса, которая больше, чем сумма начисленной зарплаты, текущая зарплата сотрудника станет с отрицательным значением, показывая тем самым, что сотрудник должен деньги.

При каждом начислении зарплаты, постепенно этот минус будет перекрываться.

6.5. Что делать, если выдали з/п больше, чем нужно

Если выплатили з/п больше, чем нужно на самом деле, можно скорректировать начисленную зарплату с помощью штрафа в карте нужного сотрудника.

Примечание. Для того, чтобы устранить проблему неправильного начисления зарплаты, необходимо проверить каждое начисление и скорректировать настройки зарплаты.

Для того, чтобы проверить начисления зарплаты по каждому посещению:

– в меню слева выберите пункт «Рабочий стол» (Рисунок 429, шаг 1) и в журнале записей поочередно нажимайте на каждую запись (Рисунок 429, шаг 2);

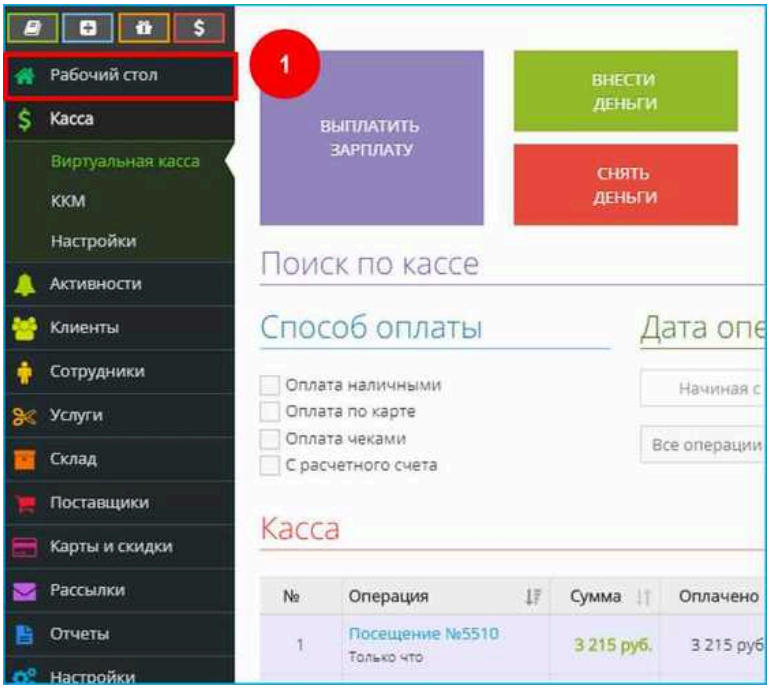


Рисунок 429 – Раздел «Рабочий стол»

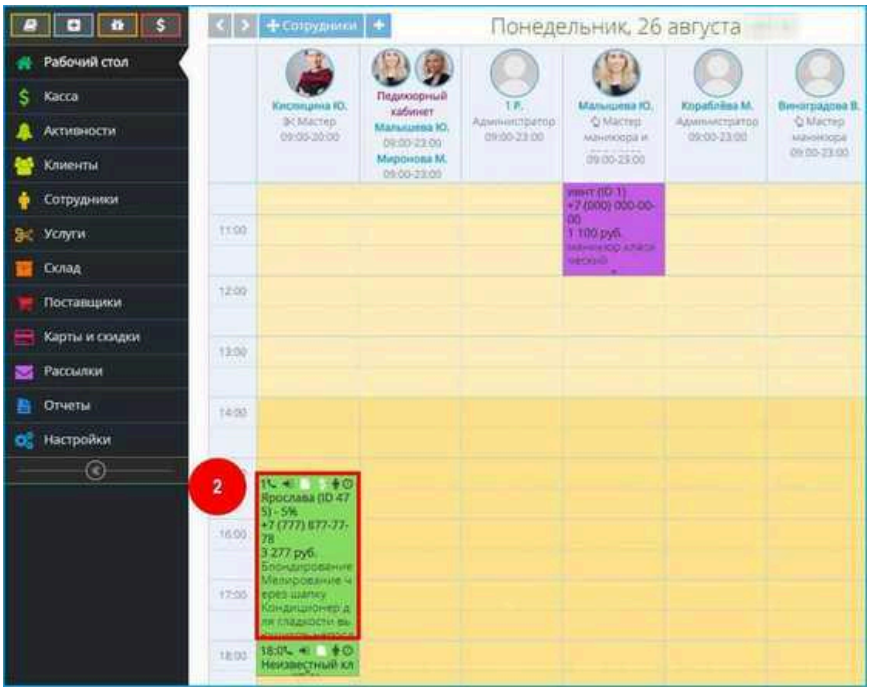


Рисунок 430 – Записи на рабочем столе

– в открывшемся окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Просмотреть посещение] (Рисунок 431, шаг3).

Внизу отображена таблица с информацией по начисленной зарплате сотрудникам за каждую услугу (Рисунок 432).

Проверьте каждое начисление и при необходимости внесите изменения в настройки зарплаты.

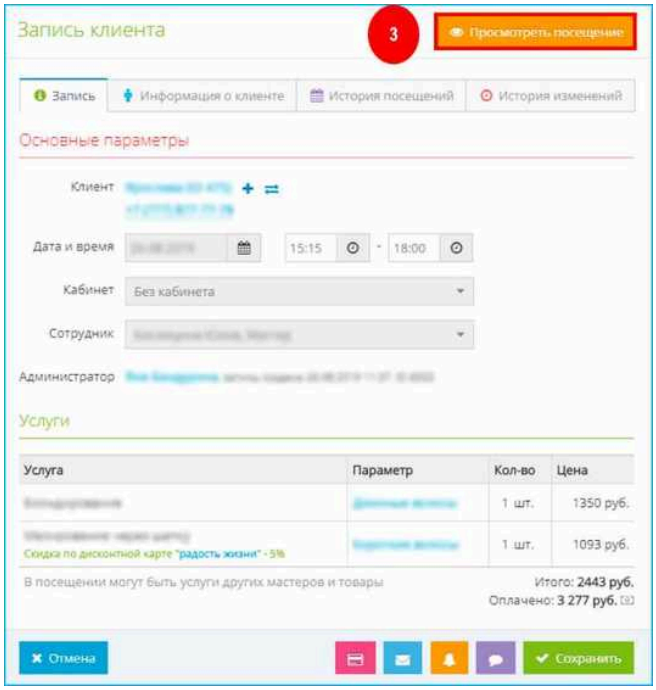


Рисунок 431 – Кнопка просмотра посещения

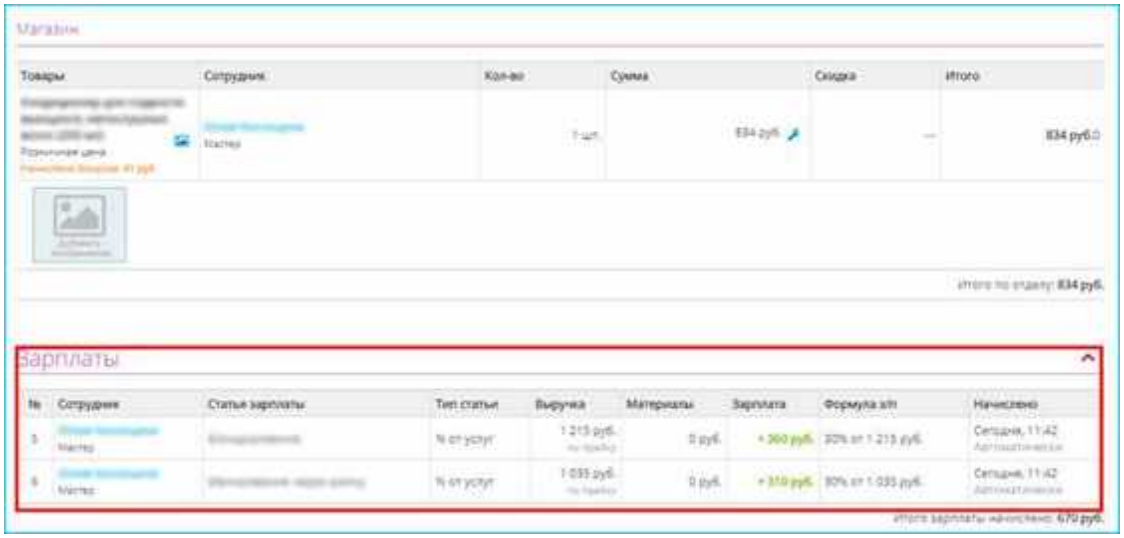


Рисунок 432 – Просмотр начисленной зарплаты в посещении

Примечание. Программа не может начислить з/п неправильно – з/п начисляется строго в соответствии с настройками системы начисления з/п, которая настроена в карте сотрудника.

6.6. Что делать, если выдали з/п меньше, чем нужно

Если выплатили зарплаты меньше, чем нужно на самом деле, можно скорректировать начисленную зарплату с помощью премии.

Примечание. Для того, чтобы устранить проблему неправильного начисления зарплаты, необходимо проверить каждое начисление и скорректировать настройки зарплаты.

Для того, чтобы проверить начисления зарплаты по каждому посещению:

– в меню слева выберите пункт «Рабочий стол» (Рисунок 433, шаг 1) и в журнале записей поочередно нажимайте на каждую запись (Рисунок 434, шаг 2);

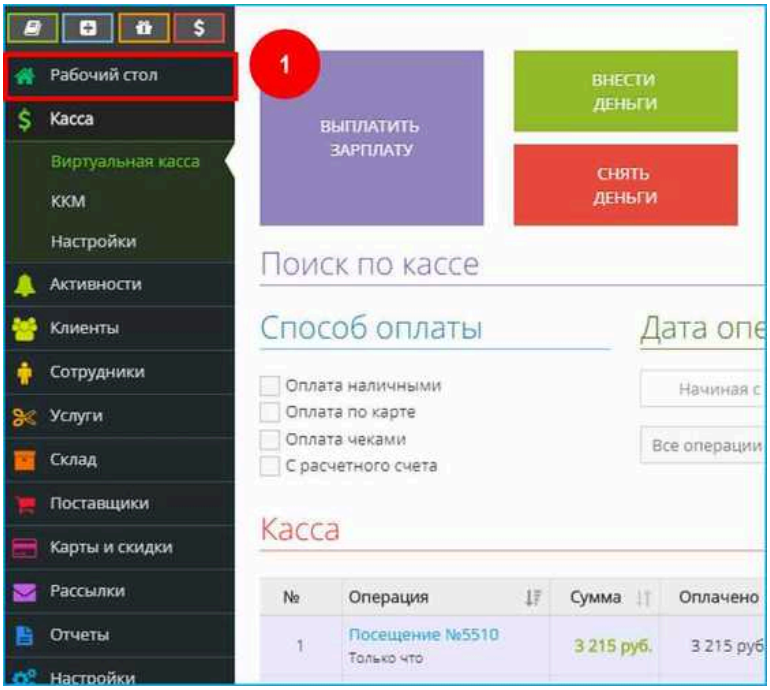


Рисунок 433 – Раздел «Рабочий стол»

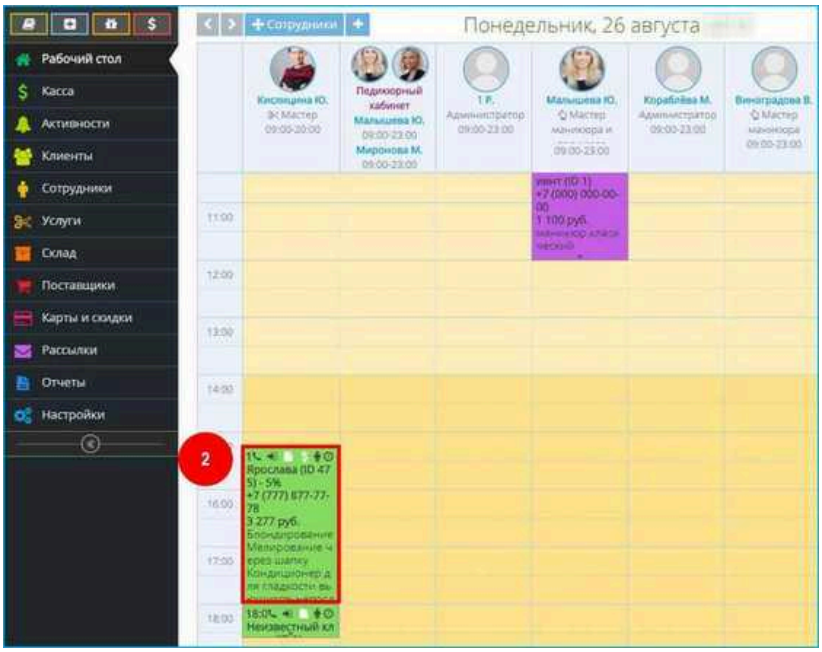


Рисунок 434– Записи на рабочем столе

– в открывшемся окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Просмотреть посещение] (Рисунок 435, шаг3).

Внизу отображена таблица с информацией по начисленной зарплате сотрудникам за каждую услугу (Рисунок 436).

Проверьте каждое начисление и при необходимости внесите изменения в настройки зарплаты.

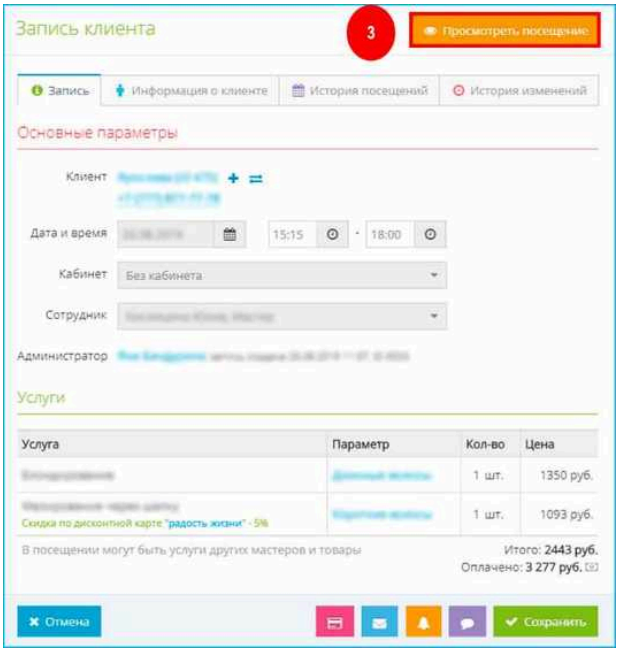


Рисунок 435 – Кнопка просмотра посещения

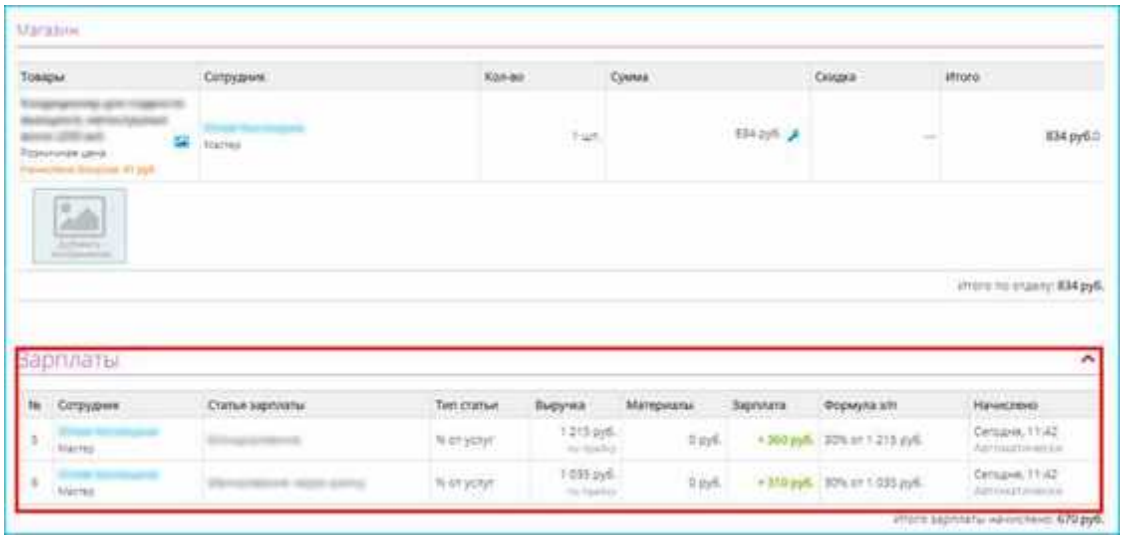


Рисунок 436 – Просмотр начисленной зарплаты в посещении

Примечание. Программа не может начислить з/п неправильно – з/п начисляется строго в соответствии с настройками системы начисления з/п, которая настроена в карте сотрудника.

6.7. Как внести деньги в кассу (внесение личных средств владельца)

Для того, чтобы внести деньги в кассу:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 437, шаг 1).

В случае, если в программе настроена интеграция с онлайн-кассой ККМ, в открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 437, шаг 2).

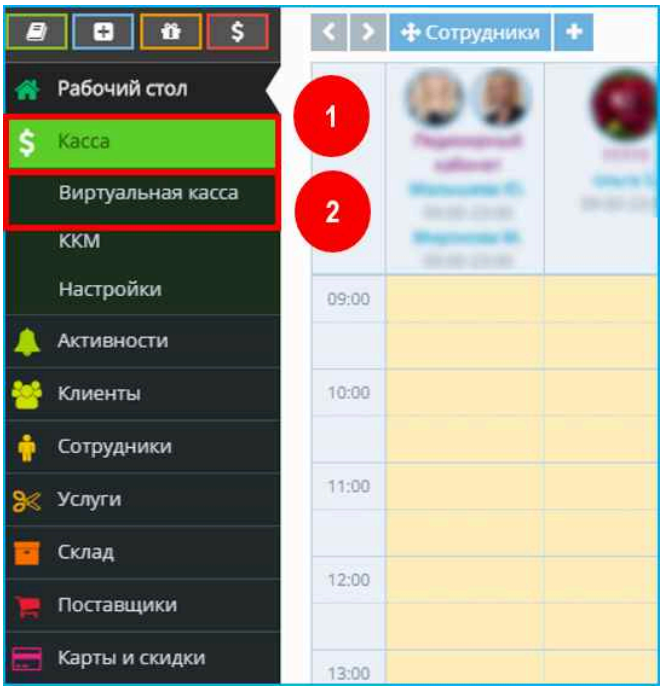


Рисунок 437 – Раздел «Касса»

– в открывшемся разделе нажмите зеленую кнопку [Внести деньги] (Рисунок *438*, шаг 3);

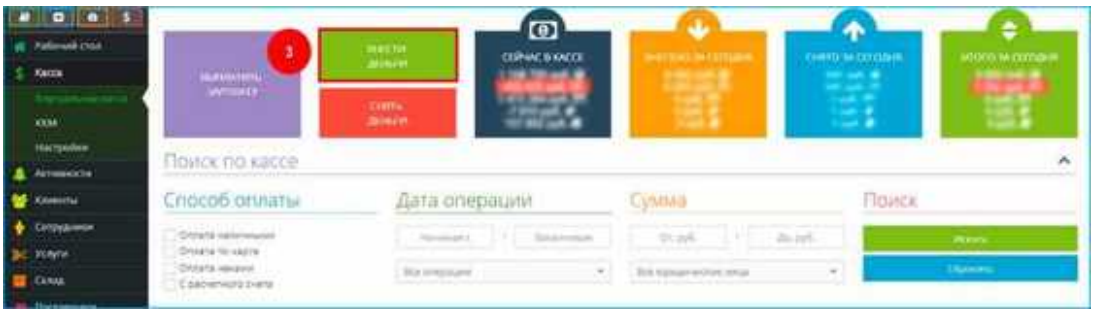


Рисунок 438 – Кнопка для внесения денег в кассу

– в открывшемся окне «Внести деньги в кассу» выберите «Назначение платежа» (Рисунок 439, шаг 4), добавьте комментарий (Рисунок 439, шаг 5), укажите сумму (Рисунок 439, шаг 6) внесения и метод внесения (Рисунок 439, шаг 7);

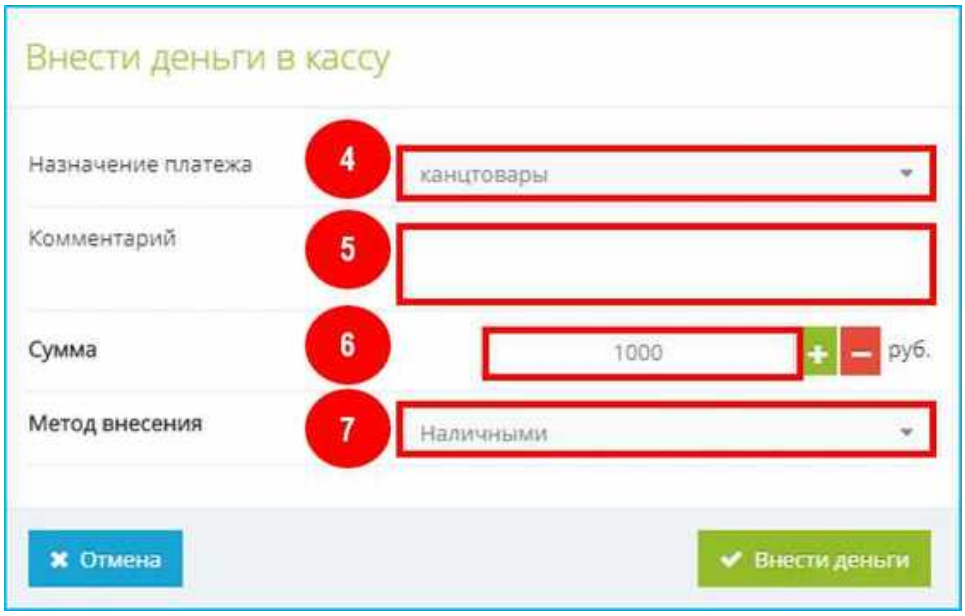


Рисунок 439 – Заполнение параметров для внесения денег в кассу

– после внесения всех необходимых данных нажмите зеленую кнопку [Внести деньги] (Рисунок 440, шаг 8).

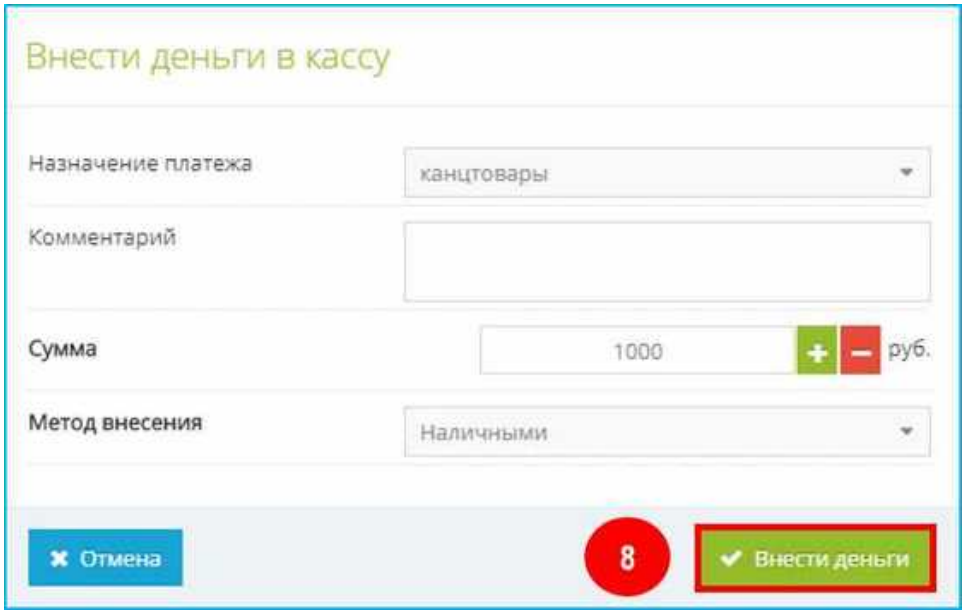


Рисунок 440 – Внесение денег в кассу

6.8. Как снять деньги из кассы (на аренду, рекламу и т.д)

Для того, чтобы снять деньги из кассы:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (рис.1, шаг 1).

В случае, если в программе настроена интеграция с онлайн-кассой ККМ, в открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 441, шаг 2).

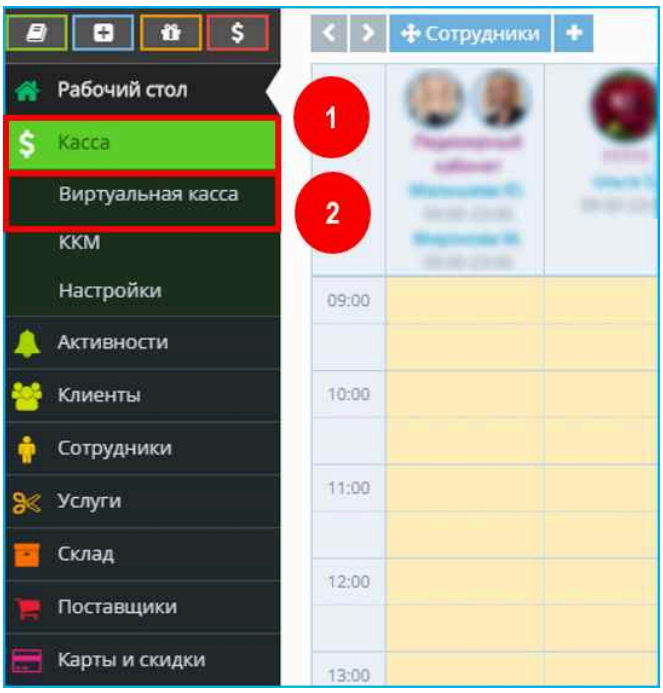


Рисунок 441 – Раздел «Касса»

– в открывшемся разделе нажмите красную кнопку [Снять деньги] (Рисунок *442*, шаг 3);

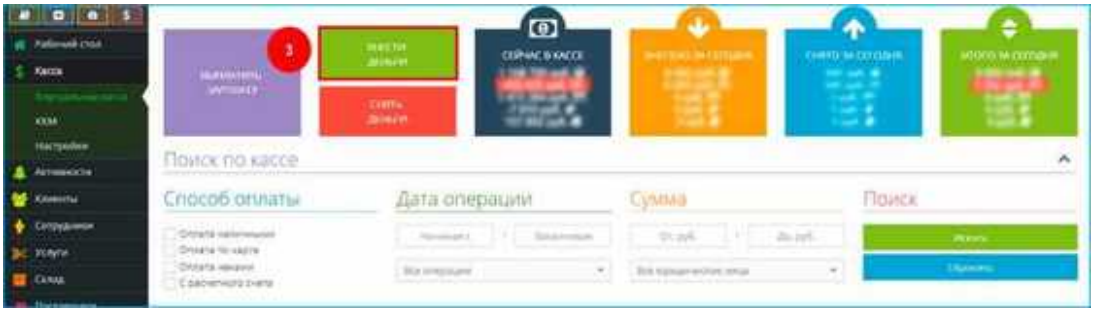


Рисунок 442 – Кнопка для снятия денег

– в открывшемся окне «Снять деньги из кассы» выберите «назначение платежа» (Рисунок 443, шаг 4), добавьте комментарий (Рисунок 443, шаг 5), укажите сумму (Рисунок 443, шаг 6) снятия и метод снятия (Рисунок 443, шаг 7);

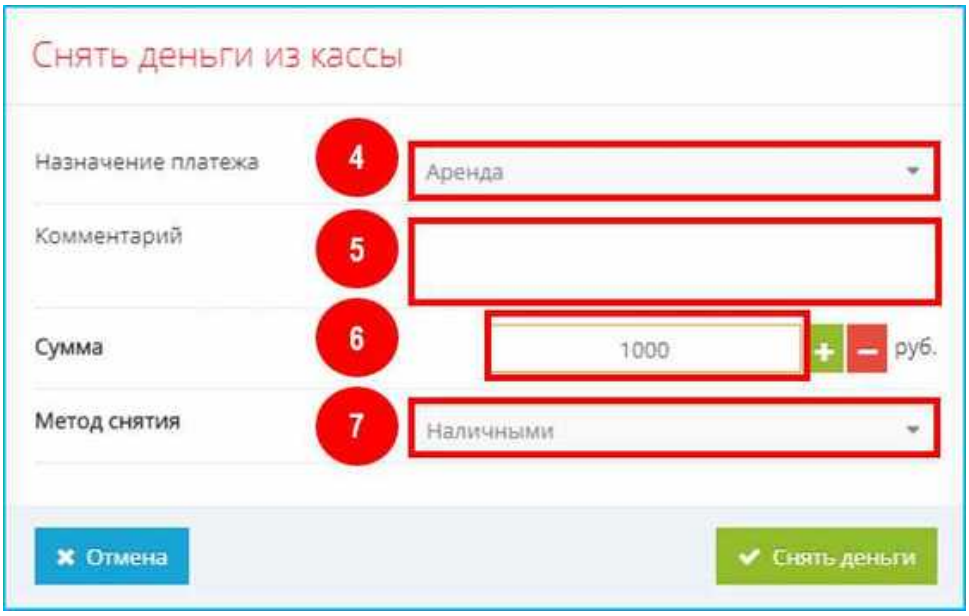


Рисунок 443 – Заполнение параметров для снятия денег из кассы

– после внесения всех необходимых данных нажмите зеленую кнопку [Снять деньги] (Рисунок 444, шаг 8).

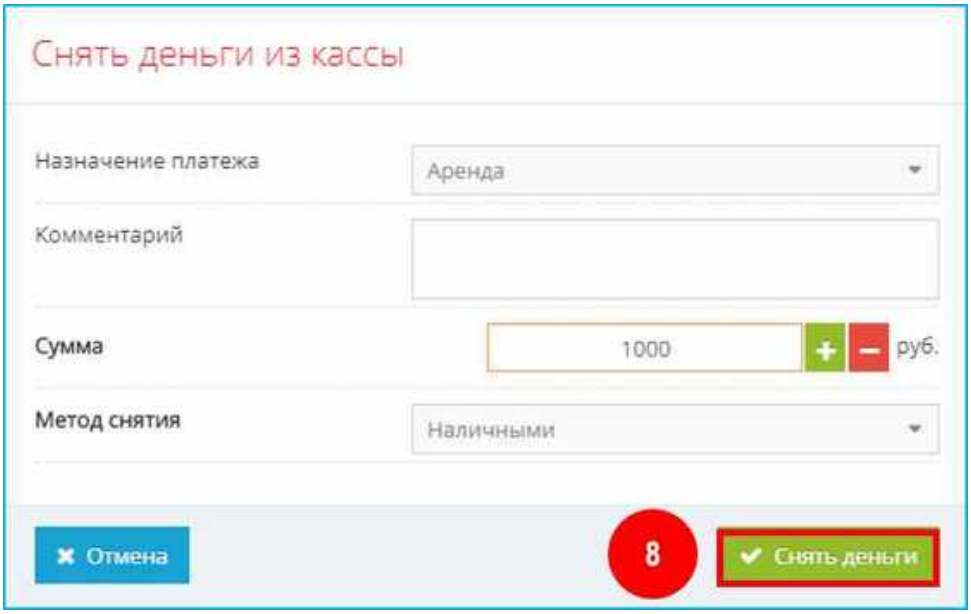


Рисунок 444 – Снятие денег из кассы

6.9. Как снять прибыль из кассы

Для того, чтобы снять прибыль из кассы:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 445, шаг 1).

В случае, если в программе настроена интеграция с онлайн-кассой ККМ, в открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 445, шаг 2).

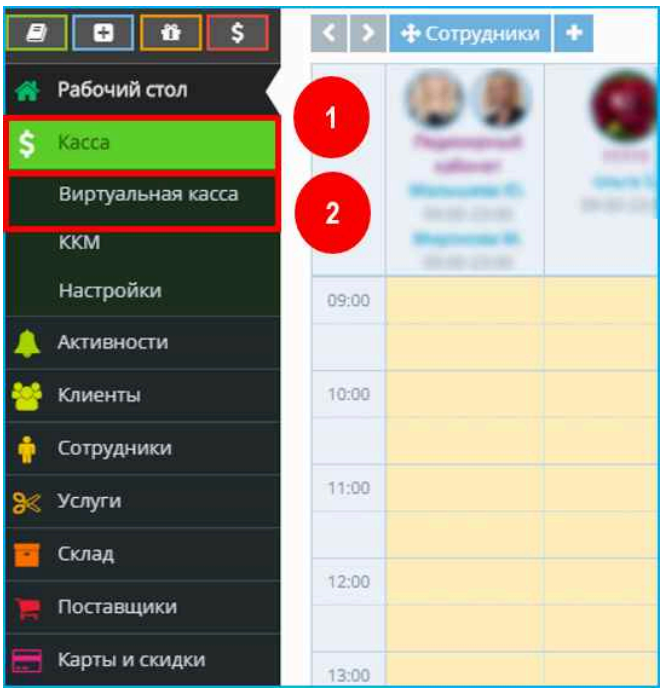


Рисунок 445 – Раздел «Касса»

– в открывшемся разделе нажмите красную кнопку [Снять деньги] (Рисунок *446*, шаг 3);

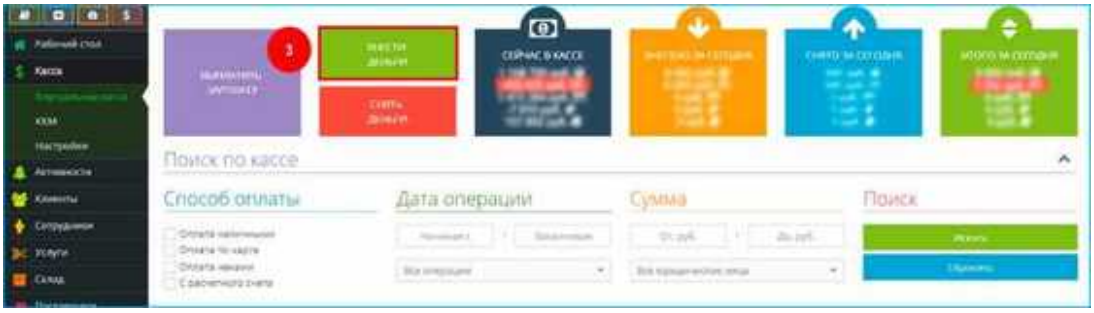


Рисунок 446 – Кнопка для снятия денег

– далее в окне «Снять деньги из кассы» в поле «Назначение платежа» выберите «Вывести средства как прибыль» (Рисунок 447, шаг 4), добавьте комментарий (Рисунок 447, шаг 5), укажите сумму (Рисунок 447, шаг 6) снятия и метод снятия прибыли (Рисунок 447, шаг 7);

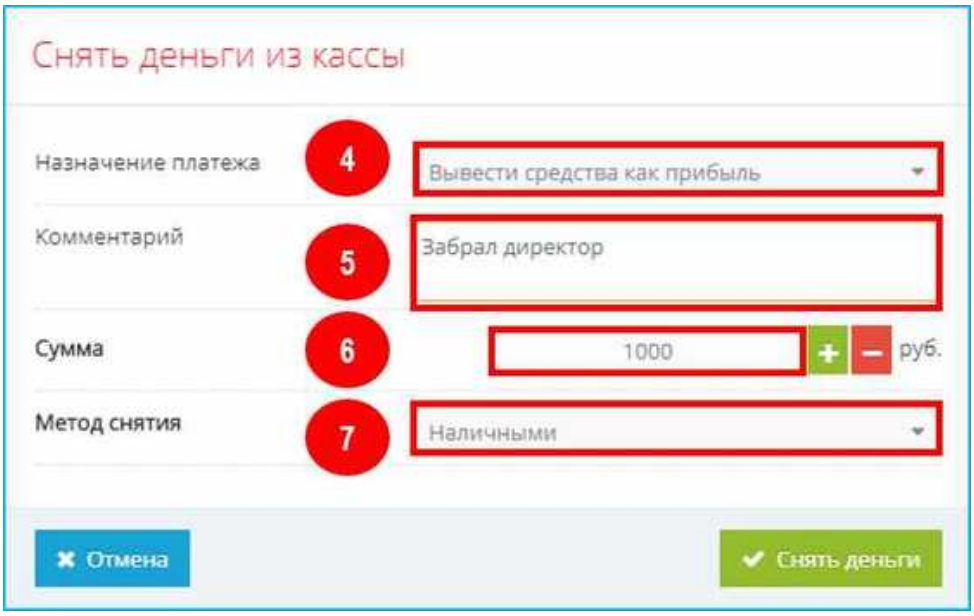


Рисунок 447 – Заполнение параметров для снятия прибыли из кассы

– после внесения всех необходимых данных нажмите зеленую кнопку [Снять деньги] (Рисунок 448, шаг 8).

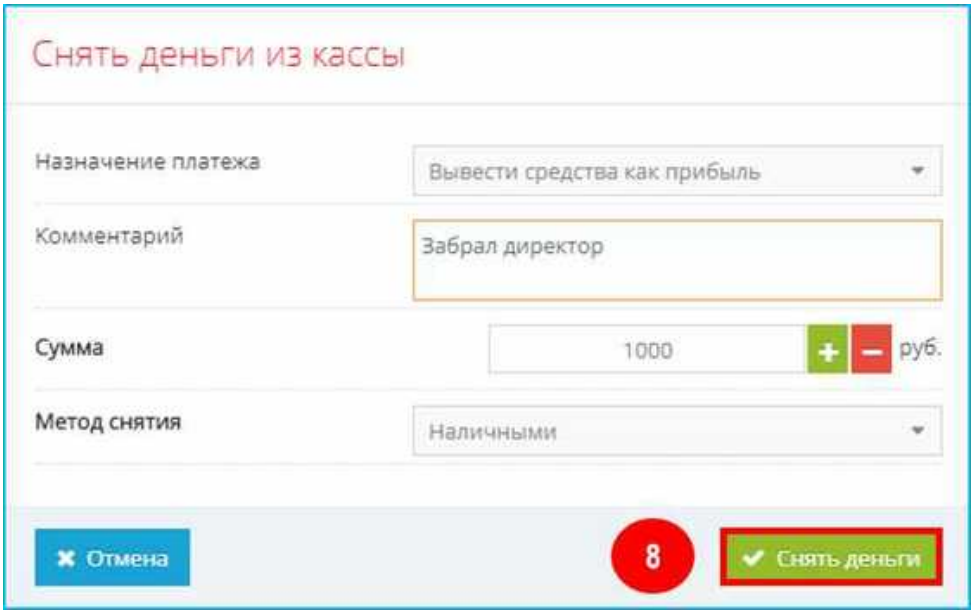


Рисунок 448 – Снятие прибыли из кассы

6.10. Как изменить депозит, отразив его уменьшение через кассу

Для того, чтобы изменить депозит, отразив его уменьшение через кассу, нужно проделать 2 этапа действий:

– уменьшить депозит в карте клиента;

– снять нужную сумму из кассы.

Этап 1. Уменьшить депозит в карте клиента:

1) Откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Финансы» (Рисунок 449, шаг 1).

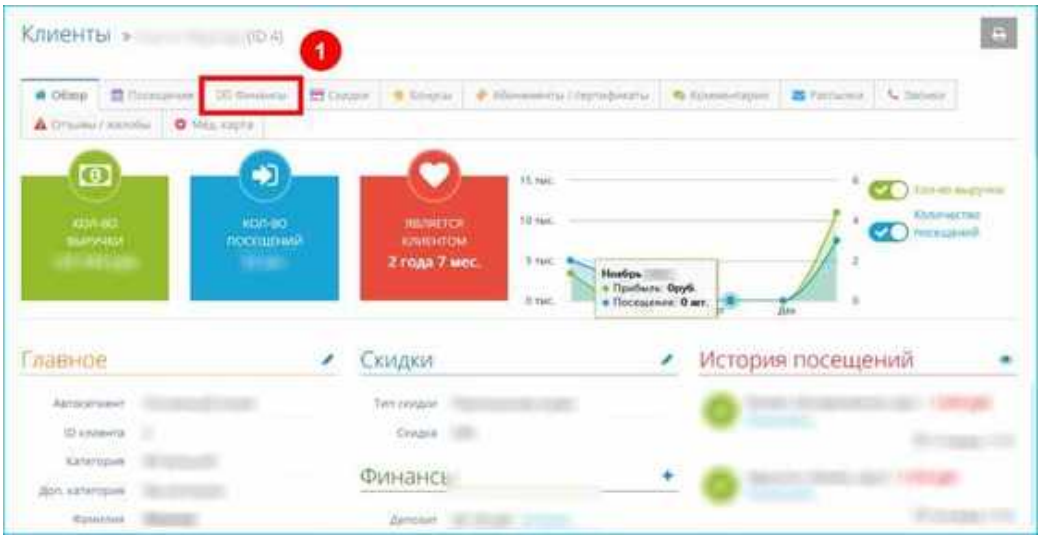


Рисунок 449 – Вкладка «Финансы в карте клиента»

2) В таблице «Депозит» справа нажмите кнопку [Задать депозит] (Рисунок 450, шаг 2).



Рисунок 450 – Кнопка задать депозит в карте клиента

3) В открывшемся окне «Обновление депозита»:

– задайте нужный баланс депозита клиента (Рисунок 451, шаг 3);

– при необходимости добавьте комментарий (Рисунок 451, шаг 4).

4) Нажмите кнопку [Пополнить] (Рисунок 451, шаг 5) – сумма на депозите клиента изменится на ту, которую вы указали ранее (шаг 3).

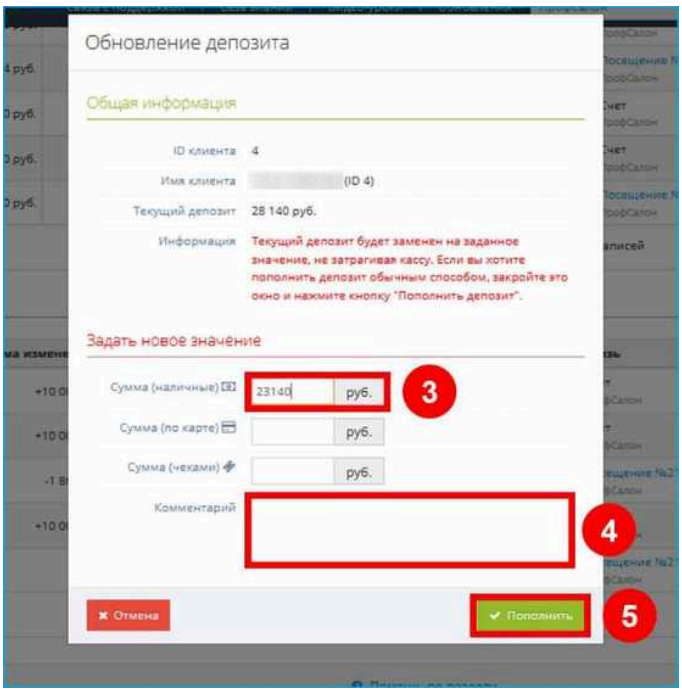


Рисунок 451 – Обновление и сохранение депозита клиента

Этап 2. Снять нужную сумму из кассы:

1) В меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 452, шаг 6). В открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 452, шаг 7).

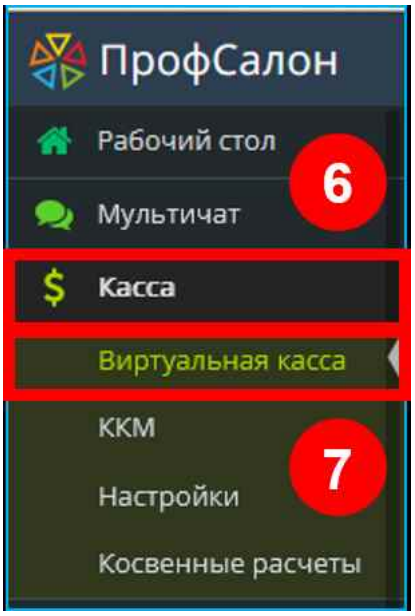


Рисунок 452 – Раздел «Касса»

2) Нажмите красную кнопку [Снять деньги] (Рисунок 453, шаг 8).

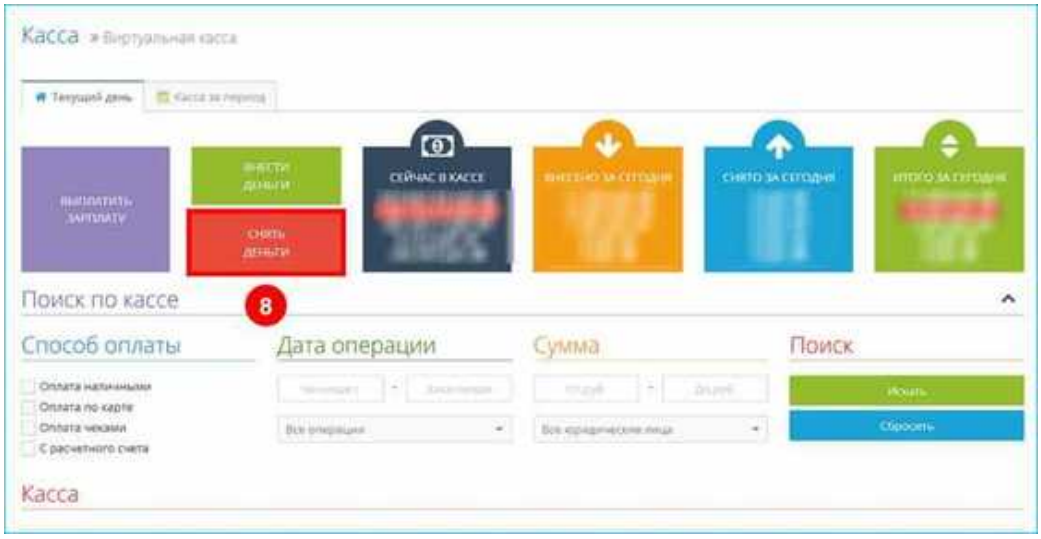


Рисунок 453 – Кнопка для снятия денег

3) В открывшемся окне «Снять деньги из кассы»:

– выберите назначение платежа (Рисунок 454, шаг 9);

– добавьте комментарий (Рисунок 454, шаг 10);

– укажите сумму (Рисунок 454, шаг 11) снятия и метод снятия (Рисунок 454, шаг 12).

4) После внесения всех необходимых данных нажмите зеленую кнопку [Снять деньги] (Рисунок 454, шаг 13).

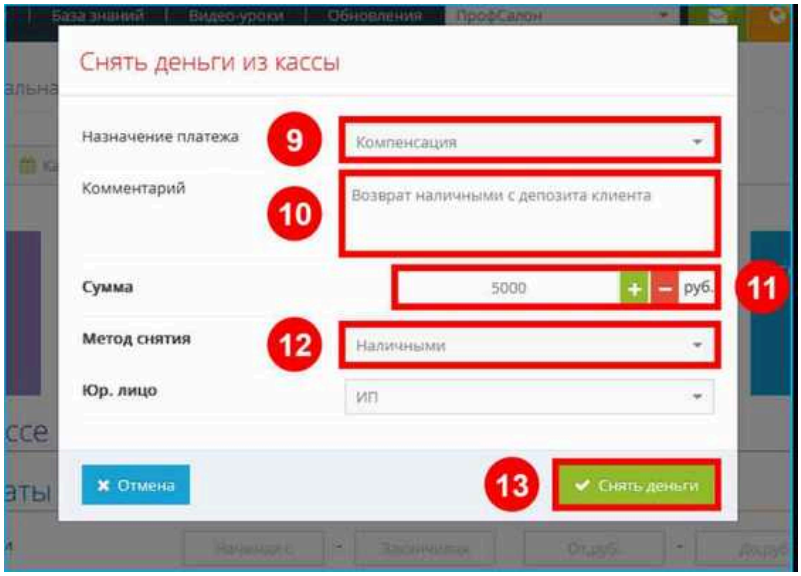


Рисунок 454 – Снятие денег из кассы

6.11. Как внести сдачу клиента на депозит

Для того, чтобы внести сдачу клиента ему на депозит:

1) В посещении клиента нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 455, шаг 1).

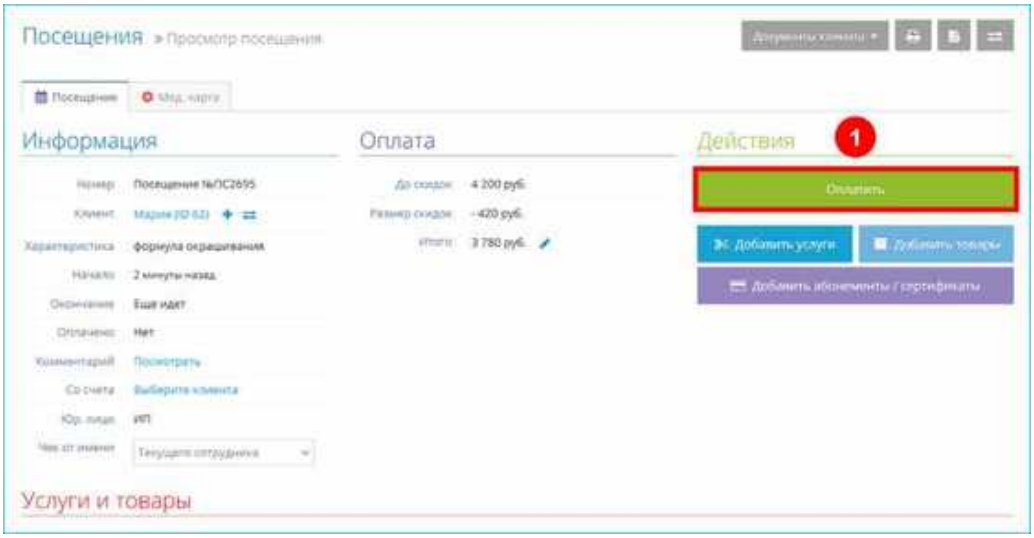


Рисунок 455 – Кнопка [Оплатить в посещении]

2) В окне «Оплата посещения»:

– в поле «Получено наличных» поставьте сумму, которую вам дает клиент (Рисунок 456, шаг 2);

– в поле «Выдать сдачу» поставьте 0 (Рисунок 456, шаг 3) – программа сама отправит сдачу на депозит клиенту;

– в строке «Внести на депозит» проверьте сумму сдачи, которая будет отправлена на депозит (Рисунок 456, шаг 4);

– нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 456, шаг 5).

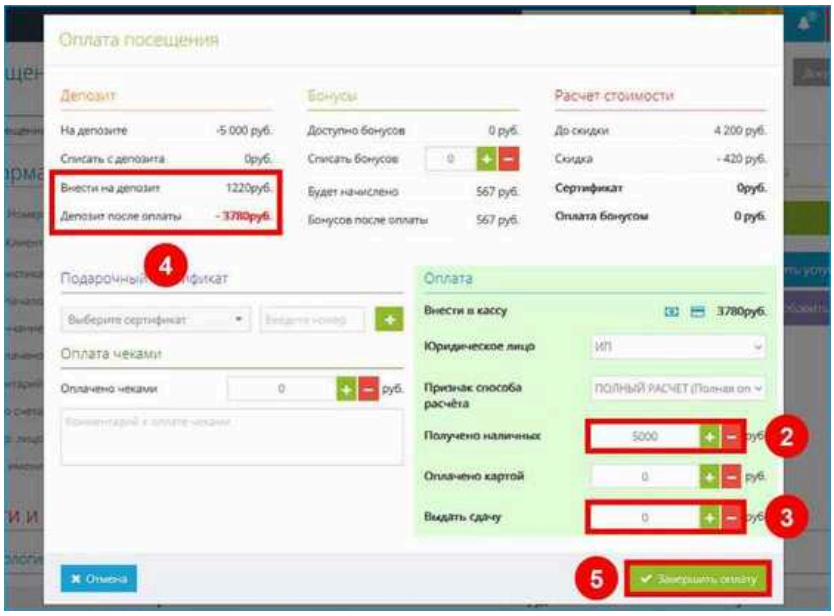


Рисунок 456 – Оплата посещения и внесение сдачи на депозит

3) После завершения оплаты сумму, отправленную на депозит, можно посмотреть в блоке «Оплата» (Рисунок 457).

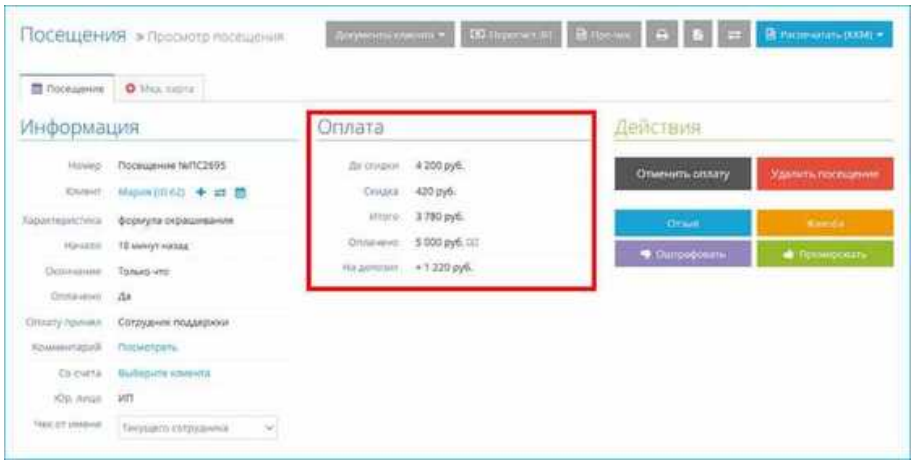


Рисунок 457 – Блок «Оплата в посещении»

6.12. Какая информация отображается в цветных виджетах

В виртуальной кассе есть несколько цветных виджетов (Рисунок 458).



Рисунок 458 – Виджеты в кассе

Рассмотрим, какая информация отображается в каждом их них.

– виджет «Сейчас в кассе» отображает общую сумму средств в кассе за весь период работы либо за текущий месяц, учитывая все приходы и расходы средств в кассе;

– виджет «Внесено за сегодня» отображает сумму средств, которые поступили в кассу, в текущем дне. На утро каждого нового дня сумма в этом виджете обнуляется;

– виджет «Снято за сегодня» отображает сумму средств, которые были сняты с кассы за текущий день;

– виджет «Итого за сегодня» сумму средств, которая получилась в остатке как разница между внесением и снятием средств в текущем дне.

В каждом из виджетов отображается несколько строк с суммами.

– верхняя строка со знаком планеты – это общая сумма средств, которая получается, как сумма по всем строкам ниже в виджете;

– следующая строка со знаком купюры – это наличные средства;

– строка со знаком карты – это сумма, проведенная по безналичному расчету;

– строка со знаком чека – это сумма, оплаченная чеками;

– строка со знаком книги – это сумма, проведенная по расчетному счету.

6.13. Как найти конкретную операцию в кассе (оплата посещения, выплата зп и т.п)

Для того, чтобы найти конкретную операцию в кассе (оплата посещения, выплата зп и т.д):

1) В меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 459, шаг 1).

В случае, если в программе настроена интеграция с онлайн-кассой ККМ, в открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 459, шаг 2).

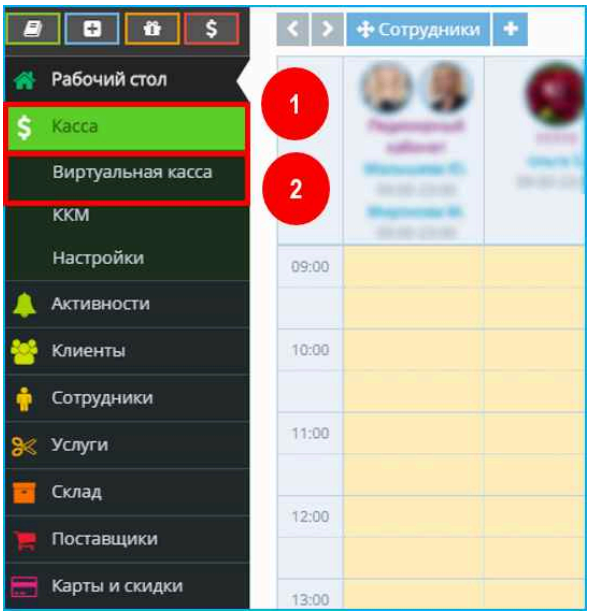


Рисунок 459 – Раздел «Касса»

2) В открывшемся окне в блоке «Поиск по кассе» в фильтре поиска укажите необходимые данные, такие как:

– способ оплаты (Рисунок 460, шаг 3);

– дата операции (Рисунок 460, шаг 4);

– вид операции (Рисунок 460, шаг 5);

– сумма (Рисунок 460, шаг 6).



Рисунок 460 – Поиск операций по кассе

3) После внесения всей необходимой информации в поиске, нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 461, шаг 7).

Внизу откроется таблица с операциями, которые соответствуют заданным параметрам поиска (Рисунок 462).

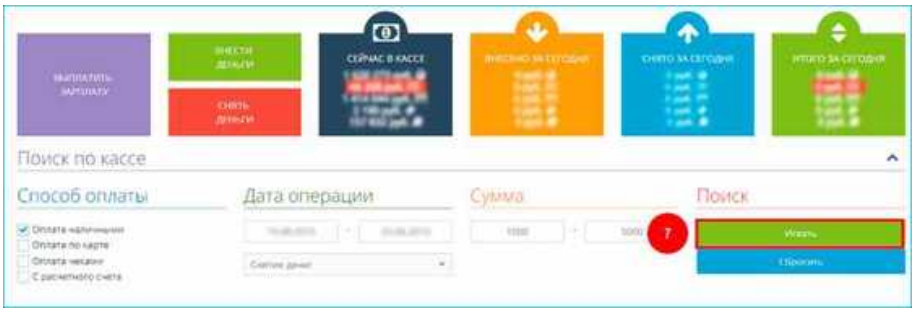


Рисунок 461 – Кнопка поиска операций по кассе



Рисунок 462 – Найденные операции по кассе

6.14. Как внести изменения (корректировка суммы, статьи расхода) в выполненной операции по кассе

Для того, чтобы внести изменения в выполненную операцию по кассе:

1) Выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 463, шаг 1), в подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 463, шаг 2).

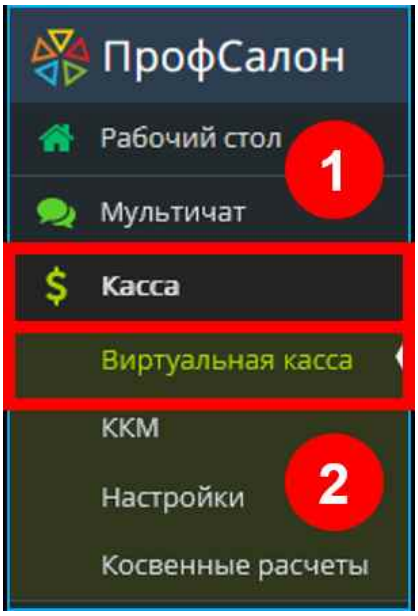


Рисунок 463 – Раздел Касса – Виртуальная касса

2) Наведите курсор мышки на операцию, которую необходимо изменить, и в столбце «Комментарий» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 464, шаг 3) – откроется окно «Внести деньги в кассу» или «Снять деньги из кассы» (в зависимости от типа операции).



Рисунок 464 – Иконка Карандаш в столбце Комментарий

3) В открывшемся окне в поле «Назначение платежа»:

– выберите нужную статью (Рисунок 465, шаг 4);

– добавьте комментарий (Рисунок 465, шаг 5);

– измените сумму (Рисунок 465, шаг 6);

– нажмите кнопку [Снять деньги] или [Внести деньги] (Рисунок 465, шаг 7).

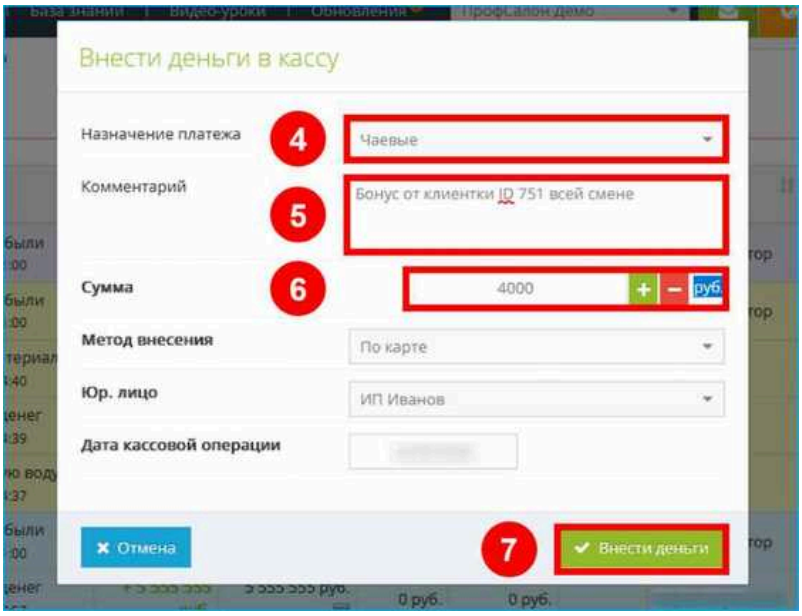


Рисунок 465 – Редактирование операции

Примечание. Статьи «Вывести средства как прибыль» и «Внести средства из прибыли» не редактируются.

6.15. Как удалить операцию в кассе

Для того, чтобы удалить операцию в кассе:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 466, шаг 1).

В случае, если в программе настроена интеграция с онлайн-кассой ККМ, в открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 466, шаг 2).

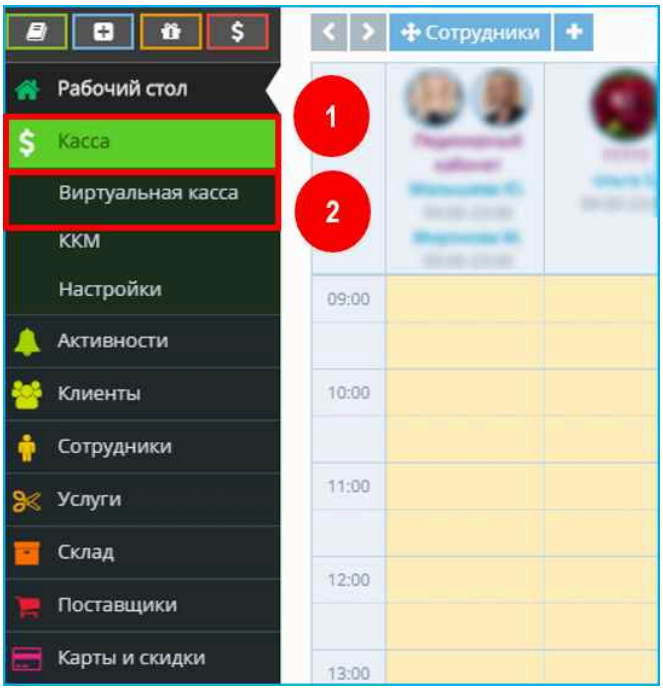


Рисунок 466 – Раздел «Касса»

– внизу в таблице с операциями по кассе, напротив той операции, которую необходимо удалить, наведите курсор на колонку «Комментарий» и нажмите на появившуюся корзину (Рисунок 467, шаг 3).

Программа запросит подтверждение на удаление операции.

Если операцию для удаления выбрали верно, нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 468, шаг 4).

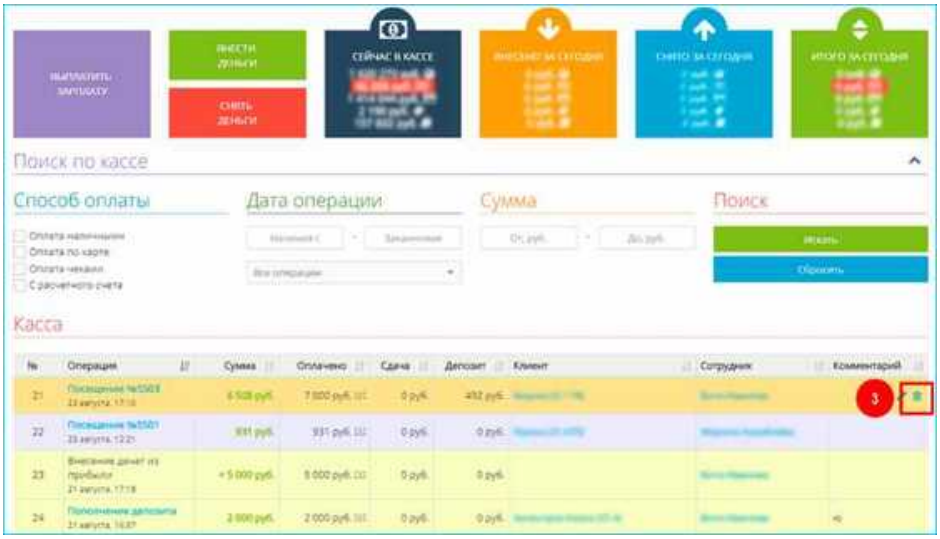


Рисунок 467 – Удаление операции в кассе

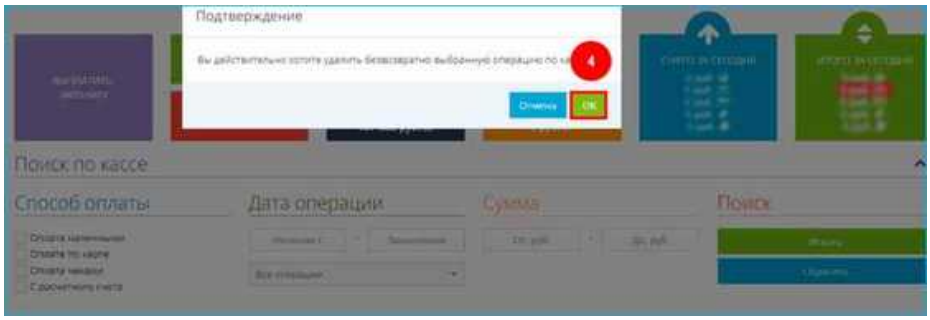


Рисунок 468 – Подтверждение удаления операции в кассе

– далее в открывшемся окне «Ввод административного пароля» введите соответствующий пароль (Рисунок 469, шаг 5) и нажмите зеленую кнопку [Подтвердить] (Рисунок 469, шаг 6).

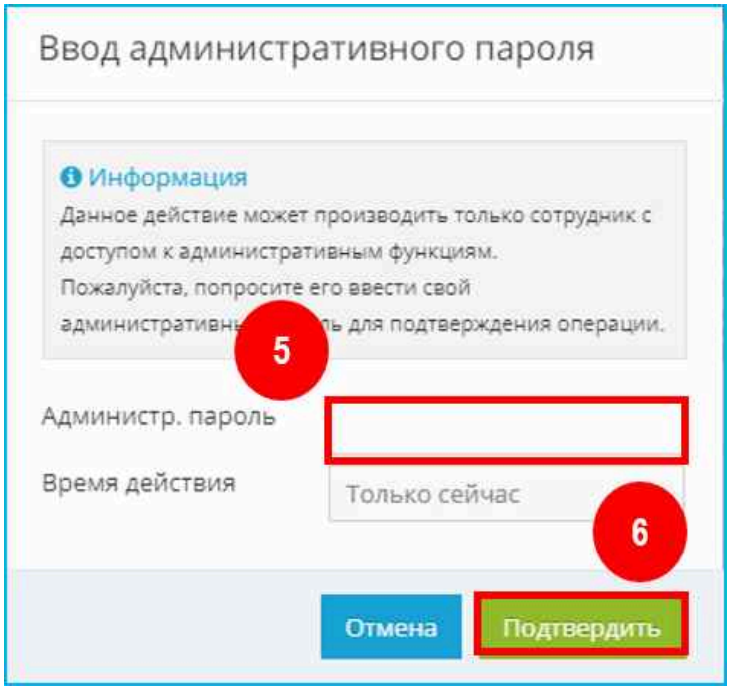


Рисунок 469 – Ввод пароля для удаления операции в кассе

6.16. Как настроить права доступа по кассе

Правами доступа можно ограничить в кассе возможность просматривать операции за прошлые дни, возможность выплачивать зарплату, просматривать операции менеджмента.

Настроить права доступа по кассе можно в разделе «Сотрудники» – «Права доступа».

6.17. Как скрыть снятие денег на косвенные расходы

Для того, чтобы скрыть снятие денег на косвенные расходы полностью или на расходы по определенным статьям, есть 2 способа:

– полностью ограничить видимость операций менеджмента;

– скрыть операции по определенным статьям косвенных расходов.

Способ 1. Полностью ограничить видимость операций менеджмента:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 470, шаг 1), в подменю нажмите [Права доступа] (Рисунок 470, шаг 2);



Рисунок 470 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в блоке «Правила доступа» выберите должность, для которой хотите скрыть отображение операций по косвенным расходам (Рисунок 471, шаг 3). Или, если для этой должности еще не настроены права доступа, выберите «Добавить новое правило» (Рисунок 471, шаг 4), затем в поле «Должности» выберите одну или несколько должностей (Рисунок 471, шаг 5);

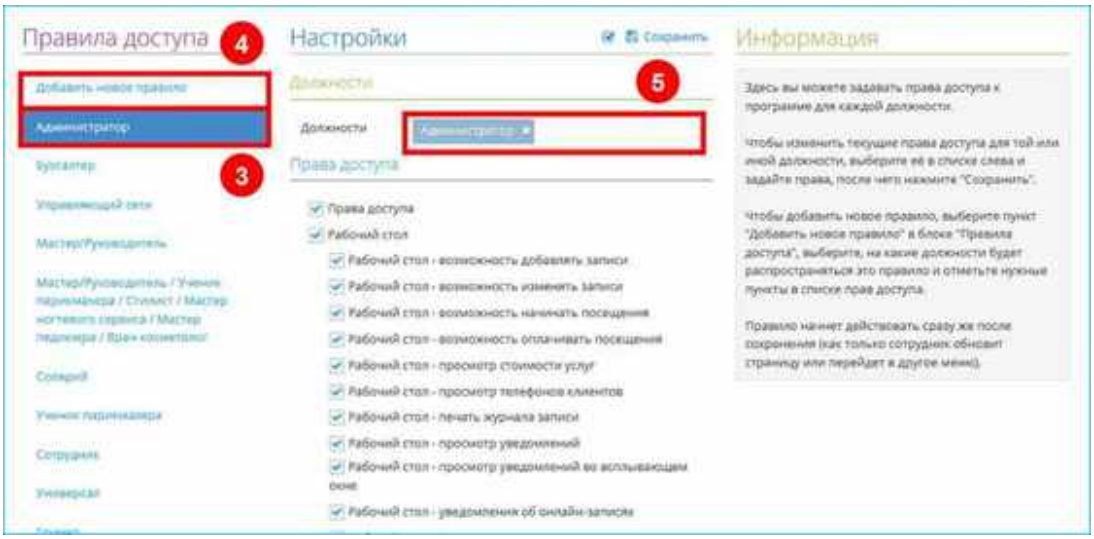


Рисунок 471 – Выбор должности для настройки Прав доступа

– прокрутите страницу вниз до настроек КАССЫ (Рисунок 472) и снимите галку с настройки «Касса» – «Доступ к операциям менеджмента (таблица)» (Рисунок *472*, шаг 6);

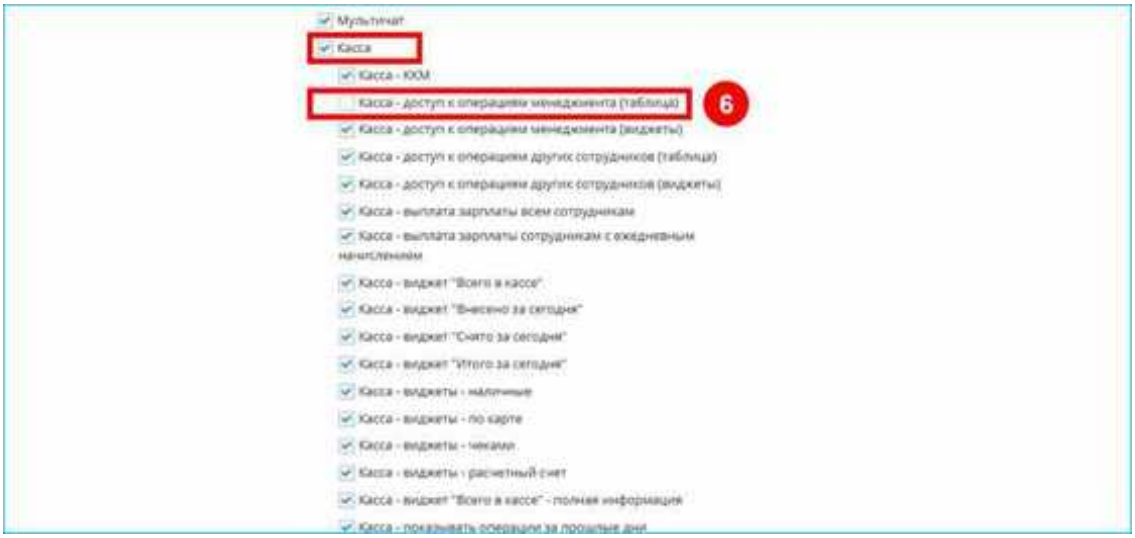


Рисунок 472 – Настройки блока «Касса»

– прокрутите страницу обратно вверх и нажмите [Сохранить] (Рисунок 473, шаг 7).

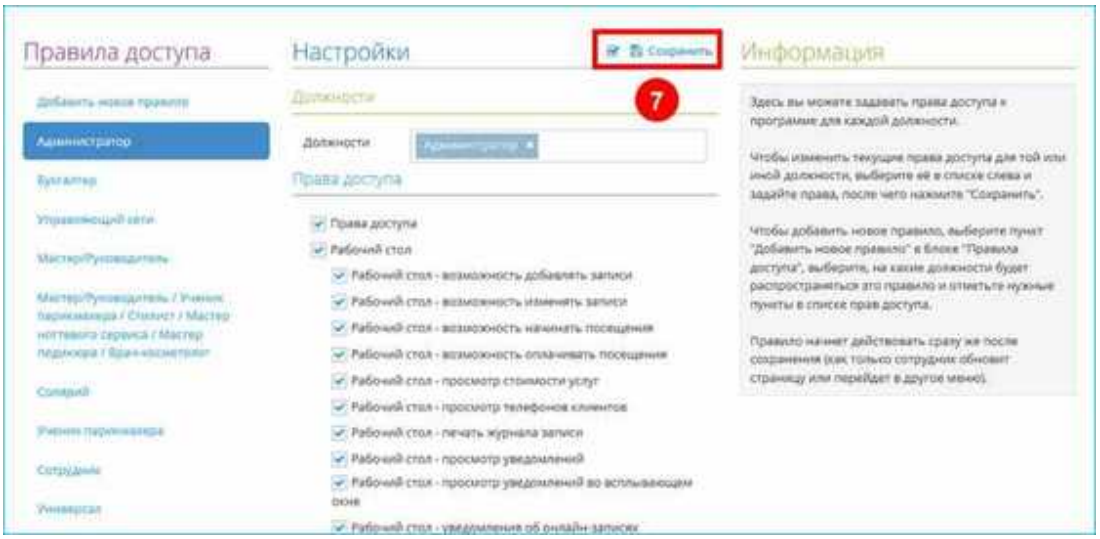


Рисунок 473 – Сохранение изменений

Способ 2. Скрыть операции по определенным статьям косвенных расходов:

– выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 474, шаг 8), в выпадающем меню нажмите [Косвенные расчеты] (Рисунок 474, шаг 9);

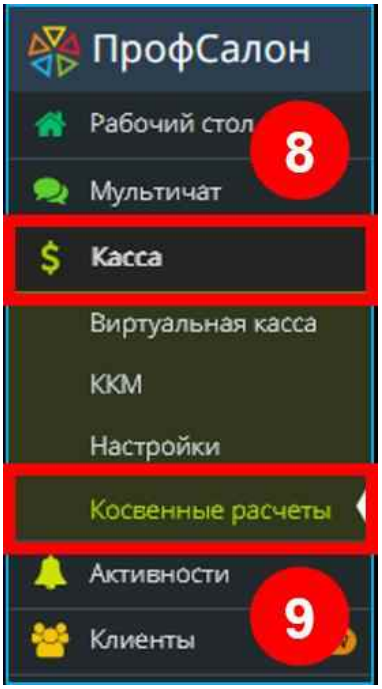


Рисунок 474 – Раздел Касса – Косвенные расчеты

– нажмите справа внизу зеленую кнопку [Редактировать] (Рисунок 475, шаг 10) – возле каждой статьи расходов появится голубая иконка «Глаз»;

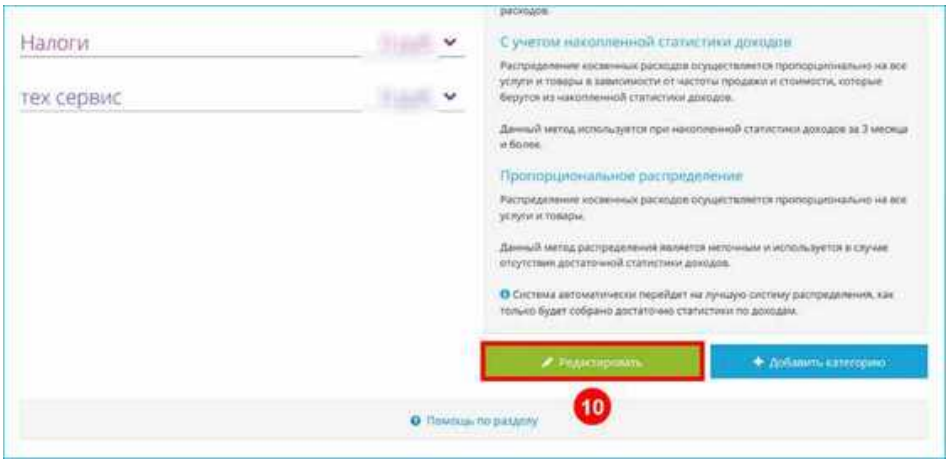


Рисунок 475 – Кнопка [Редактировать]

– нажмите на голубую иконку «Глаз» возле статей расходов, отображение которых хотите скрыть (Рисунок 476, шаг 11) – у скрытых статей иконка «Глаз» станет красной;

– нажмите [Сохранить], чтобы сохранить внесенные изменения (Рисунок 476, шаг 12). После сохранения настроек сотрудники не будут видеть расходы на эти статьи.

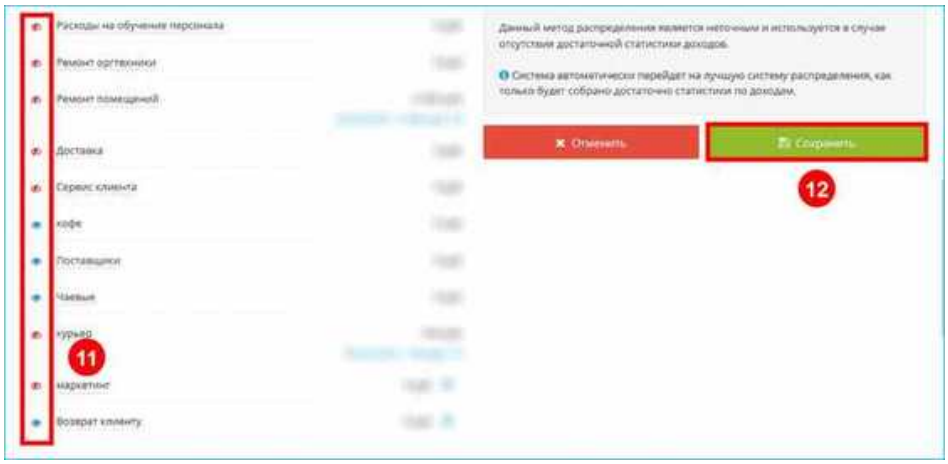


Рисунок 476 – Скрытие статей и Сохранение изменений

6.18. Как настроить валюту

Настроить валюту можно в разделе «Настройки» – «Общие настройки», обратившись в службу поддержки.

6.19. Как открыть все операции в кассе

Все операции сразу в кассе открыть невозможно. Но можно открыть гораздо большее количество операций, чем открывается по умолчанию. Для этого:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 477, шаг 1).

В случае, если в программе настроена интеграция с онлайн-кассой ККМ, в открывшемся списке подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 477, шаг 2).

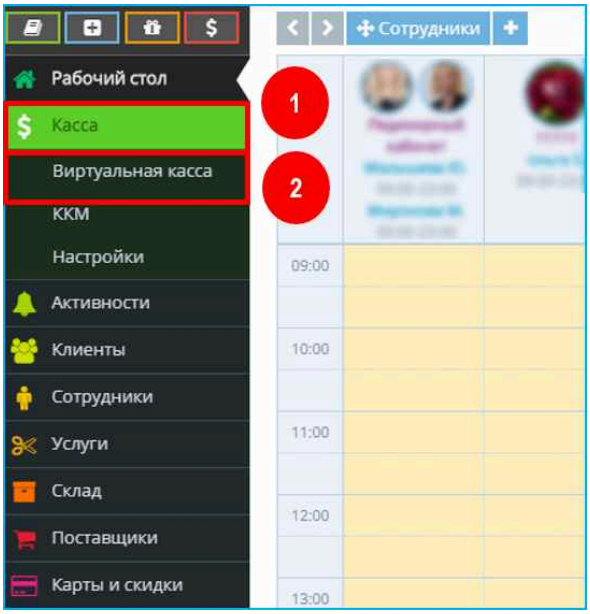


Рисунок 477 – Раздел «Касса»

– внизу, под таблицей с операциями по кассе, в поле «Показать» выберите большее количество операций (Рисунок 478, шаг 3);

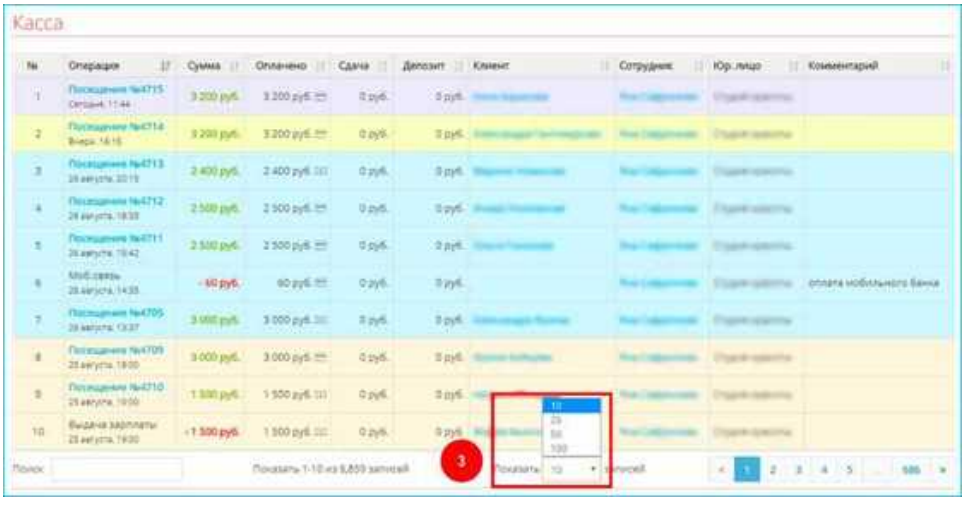


Рисунок 478 – Просмотр большего количества операций в кассе

– справа есть возможность переключать страницы и таким образом открывать следующую группу операций (Рисунок 479, шаг 4).

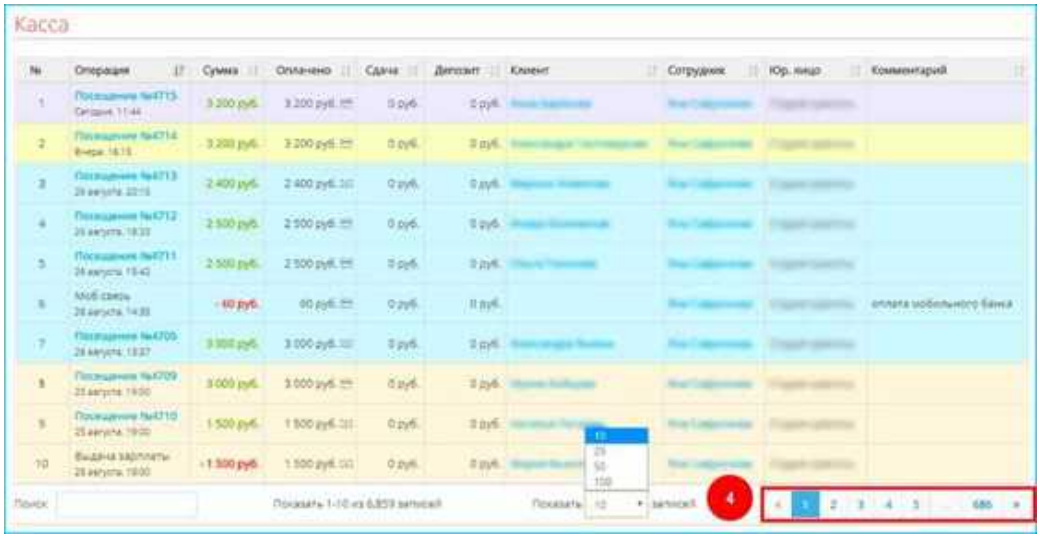


Рисунок 479 – Следующие страницы для просмотра большего количества операций в кассе

6.20. Как увидеть комментарии по операциям в кассе по статьям

Для того, чтобы посмотреть комментарии, оставленные к кассовым операциям по статьям:

– выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 480, шаг 1), в подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 480, шаг 2);

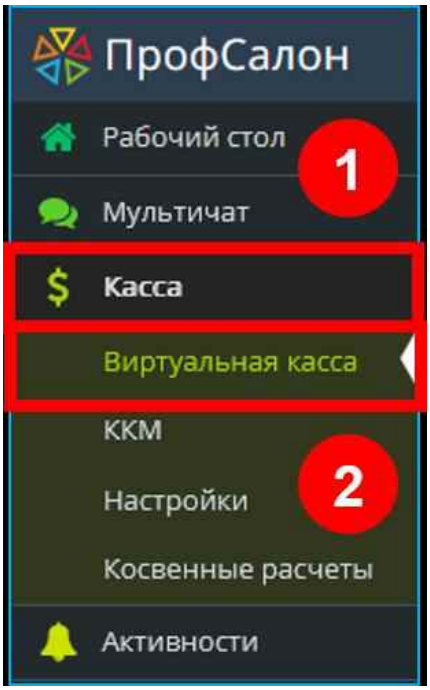


Рисунок 480 – Раздел Касса – Виртуальная касса

– в поле «Дата операции» укажите «Период», за который хотите посмотреть комментарии к кассовым операциям (Рисунок 481, шаг 3);

– в поле «Все операции» выберите «Статью», по которой хотите посмотреть комментарии (Рисунок 481, шаг 4);

– нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 481, шаг 5) – в блоке «Касса» отобразятся все операции по выбранной вами статье расходов. Комментарии к операциям отображаются в столбце комментарии.

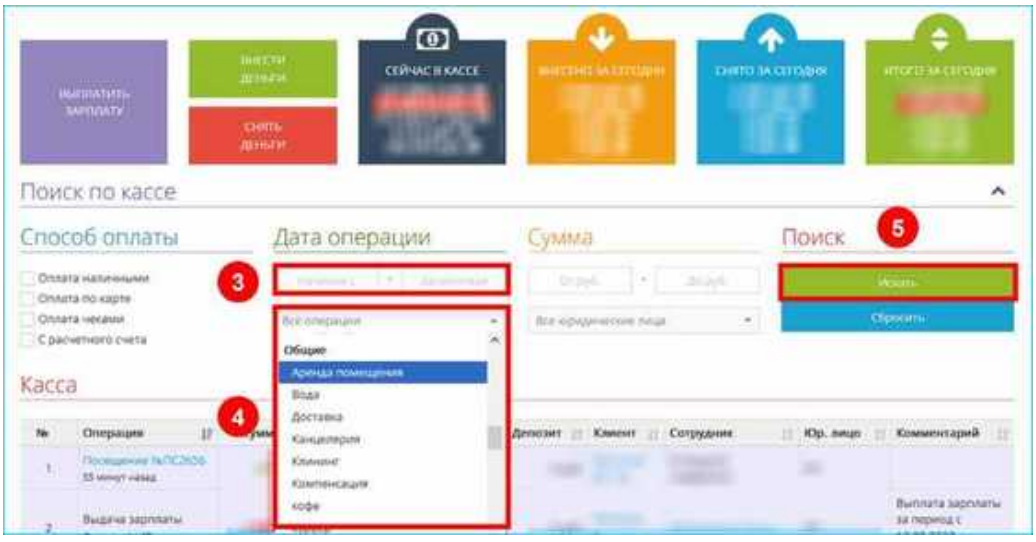


Рисунок 481 – Ввод параметров и Поиск операций

Также комментарии к кассовым операциям можно посмотреть в «Кассовом отчете».

Как скачать кассовый отчет см. в инструкции «Как посмотреть полный список всех расходных операций по кассе за период?»

6.21. Как сверить кассу за период

Для того, чтобы сверить кассу за период:

1) В меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 482, шаг 1), в подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 482, шаг 2).

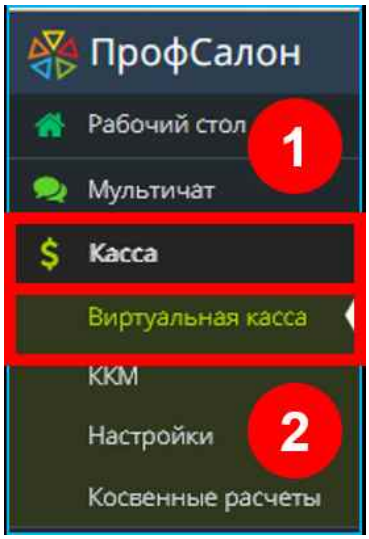


Рисунок 482 – Раздел Касса – Виртуальная касса

2) Перейдите на вкладку «Касса за период» (Рисунок 483, шаг 3).

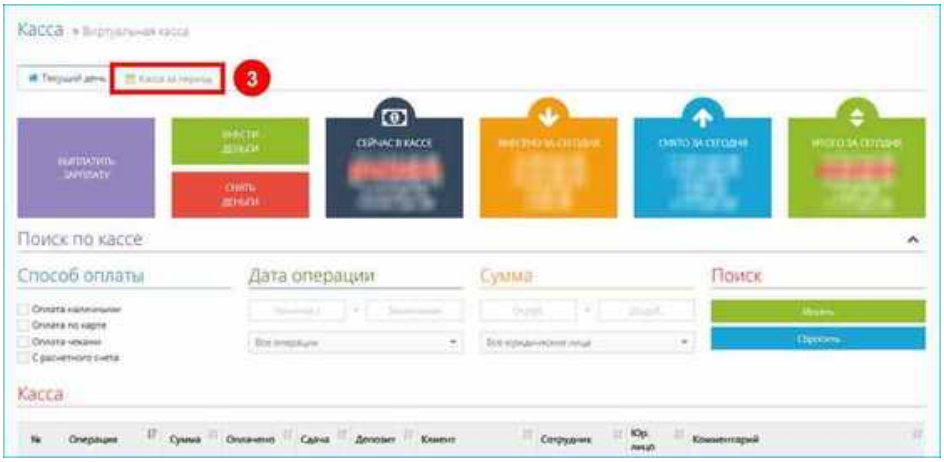


Рисунок 483 – Вкладка «Касса за период»

3) В блоке «Укажите период» выставьте период, за который необходимо сверить кассу (Рисунок 484, шаг 4).

4) Нажмите кнопку [Показать] (Рисунок 484, шаг 5).

5) Сверьте данные на цветных виджетах:

– средств в кассе на конец заданного периода (Рисунок 484, шаг 6);

– внесено за период в кассу (Рисунок 484, шаг 7);

– снято за период средств из кассы (Рисунок 484, шаг 8);

– итого за период – результат всех операций за заданный период (Рисунок 484, шаг 9).



Рисунок 484 – Ввод периода и сверка данных

6.22. Как добавить новую кассу

Для того, чтобы добавить новую кассу (сделать несколько виртуальных касс):

1) Выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 485, шаг 1), в подменю нажмите [Настройки кассы] (Рисунок 485, шаг 2).

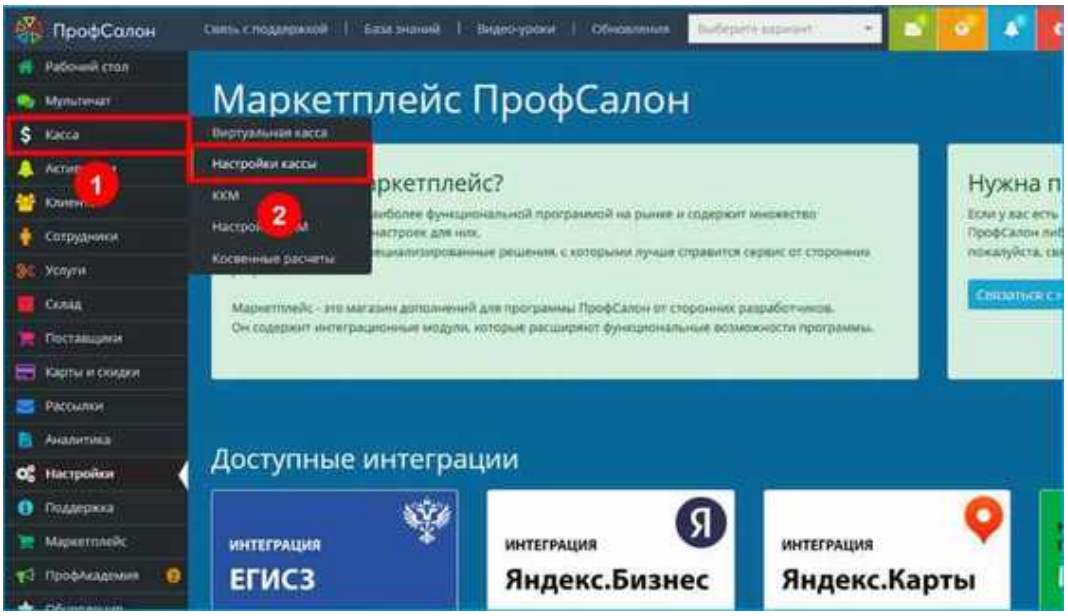


Рисунок 485 – Раздел Касса – Настройки Кассы

2) Нажмите зеленую кнопку [Добавить кассу] (рис. 2, шаг 3) – откроется окно «Добавление кассы».

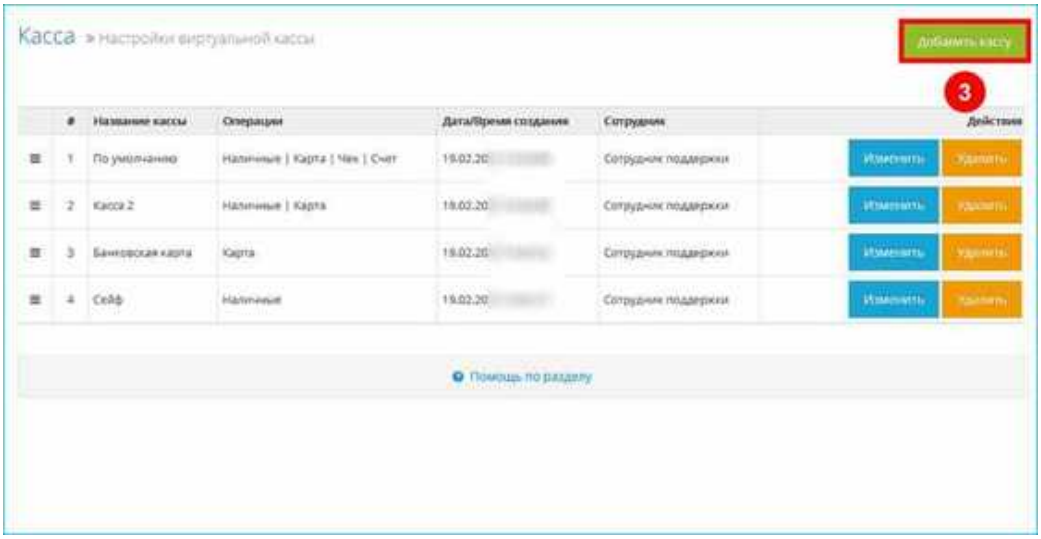


Рисунок 486 – Кнопка [Добавить кассу]

3) В окне «Добавление кассы» введите:

– название кассы, например, «Сейф, банковская карта, расчетный счет» (Рисунок 487, шаг 4);

– методы оплаты, которые будут действовать в этой кассе, например, для «Сейфа» это будут только наличные (Рисунок 487, шаг 5).

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 487, шаг 6).

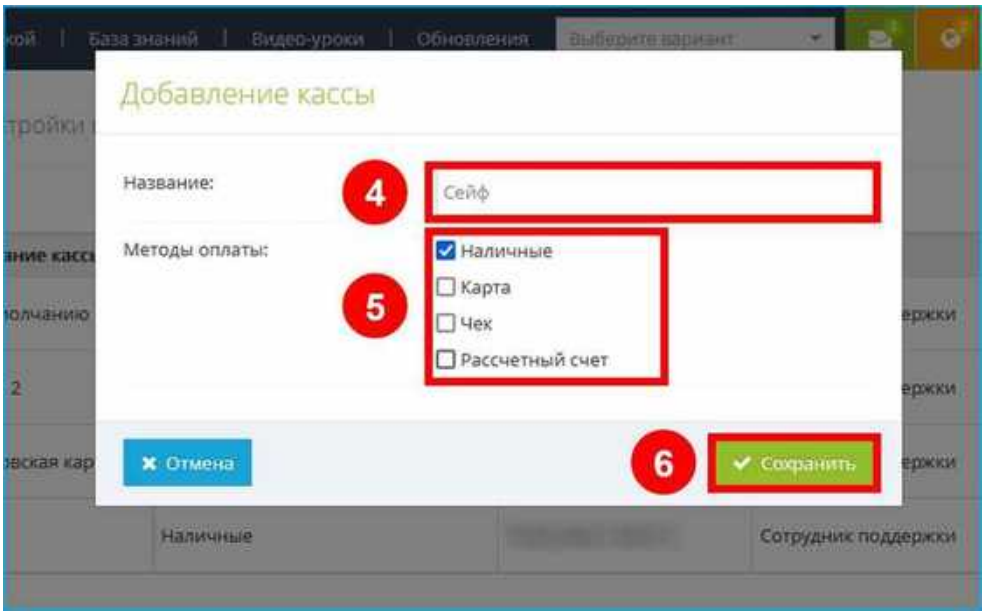


Рисунок 487 – Добавление кассы

4) Добавленная касса появится в списке (Рисунок 488).

Также в списке касс видно дату, время добавления кассы и сотрудника, который ее добавил.

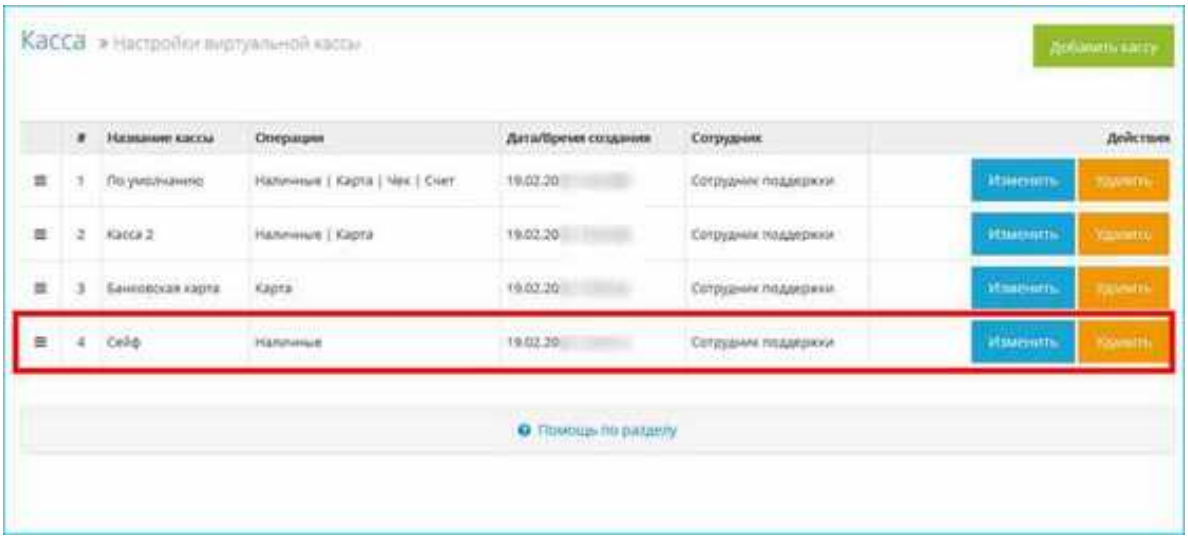


Рисунок 488 – Отображение кассы в списке

5) Чтобы удалить кассу, нажмите кнопку [Удалить] напротив названия кассы (Рисунок 489, шаг 7).

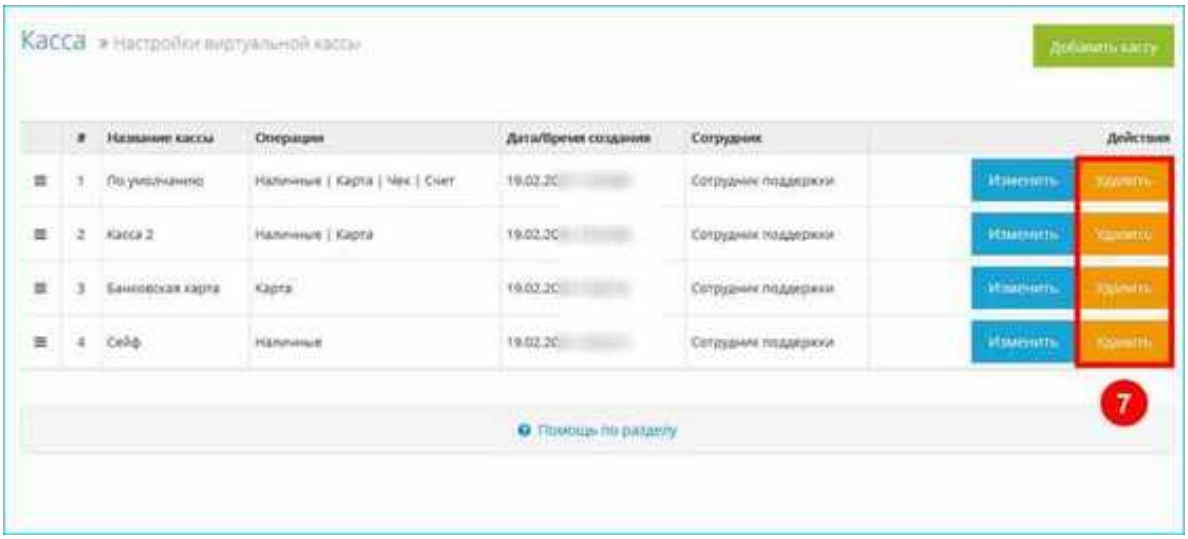


Рисунок 489 – Удаление кассы

6) Чтобы поменять порядок отображения касс в списке, зажмите левой клавишей мыши строку с названием кассы и перетяните ее на нужную позицию.

6.23. Как перенести средства из одной кассы в другую

Для того, чтобы перенести средства из одной кассы в другую:

1) Выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 490, шаг 1), в подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 490, шаг 2).

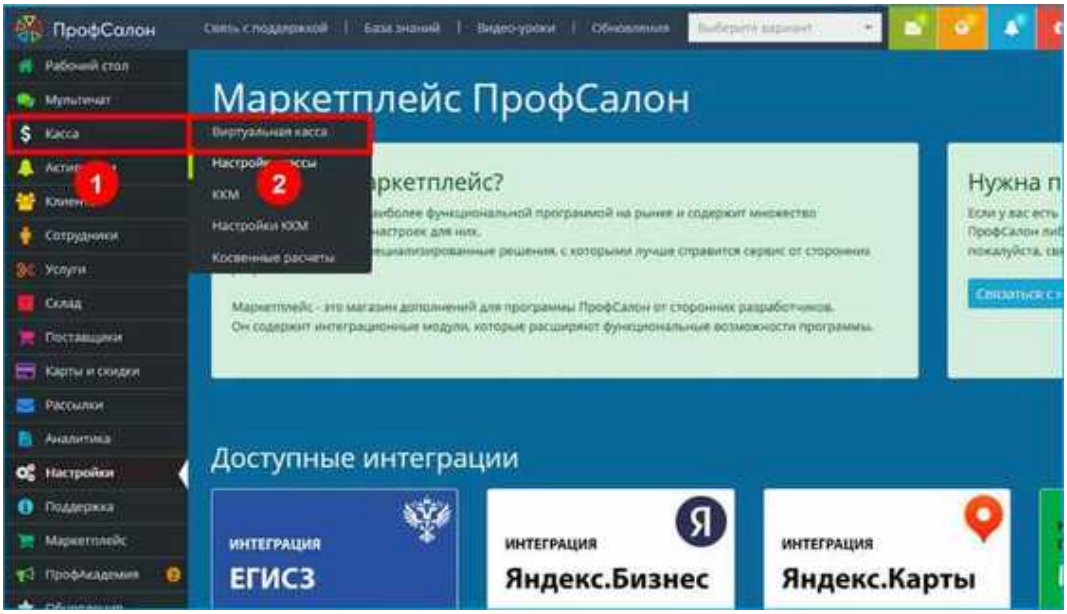


Рисунок 490 – Раздел Касса – Виртуальная Касса

2) Нажмите кнопку [Перенести деньги] (Рисунок 491, шаг 3) – появится окно «Перемещения средств».

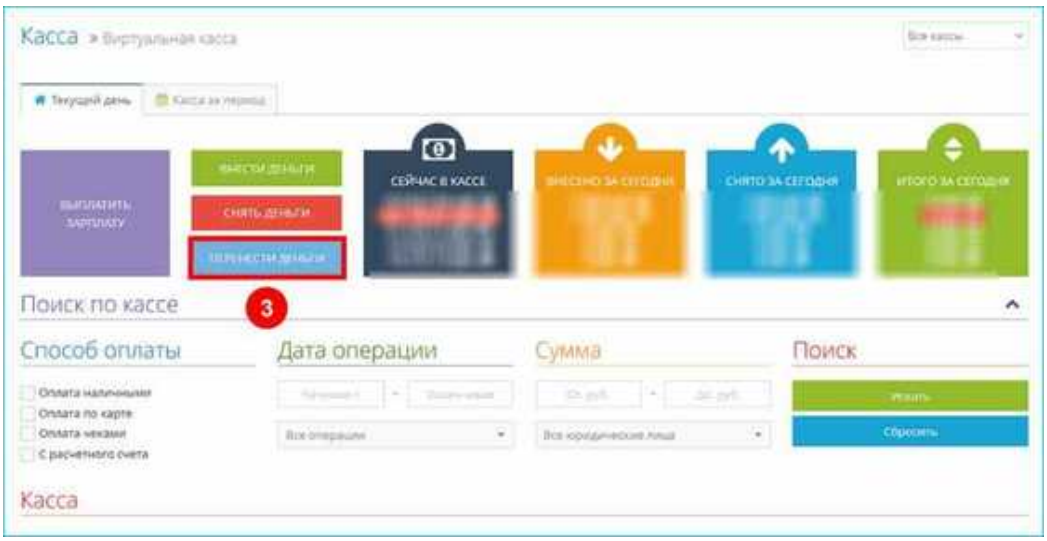


Рисунок 491 – Кнопка [Перенести деньги]

3) В окне «Перемещения средств»:

– в поле «Перенести с» выберите из какой кассы снять средства (Рисунок 492, шаг 4);

– в поле «Метод снятия» выберите какие средства необходимо снять – наличные, по карте, с расчетного счета (Рисунок 492, шаг 5);

– в поле «Перенести на» выберите, на какую кассу будут перенесены средства (Рисунок 492, шаг 6);

– в поле «Метод внесения» выберите, какие средства необходимо зачислить – наличные, по карте, с расчетного счета (Рисунок 492, шаг 7);

– в поле «Сумма» введите сумму, которую необходимо перенести (Рисунок 492, шаг 8);

– в поле «Комментарий» внесите комментарий для перемещения (Рисунок 492, шаг 9);

– нажмите кнопку [Внести деньги] (Рисунок 492, шаг 10).

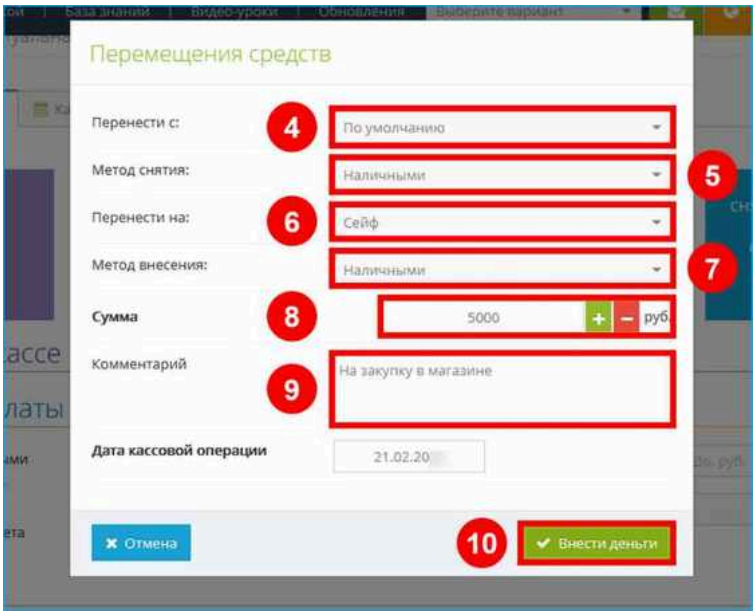


Рисунок 492 – Перемещение средств

4) В блоке «Касса» отобразится операция «Перемещение средств» (Рисунок *493*).



Рисунок 493 – Отображение операции в блоке «Касса»

6.24. Как отредактировать информацию по созданной кассе

Для того, чтобы отредактировать информацию по созданной кассе:

– выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 494, шаг 1), в подменю нажмите [Настройки кассы] (Рисунок 494, шаг 2);

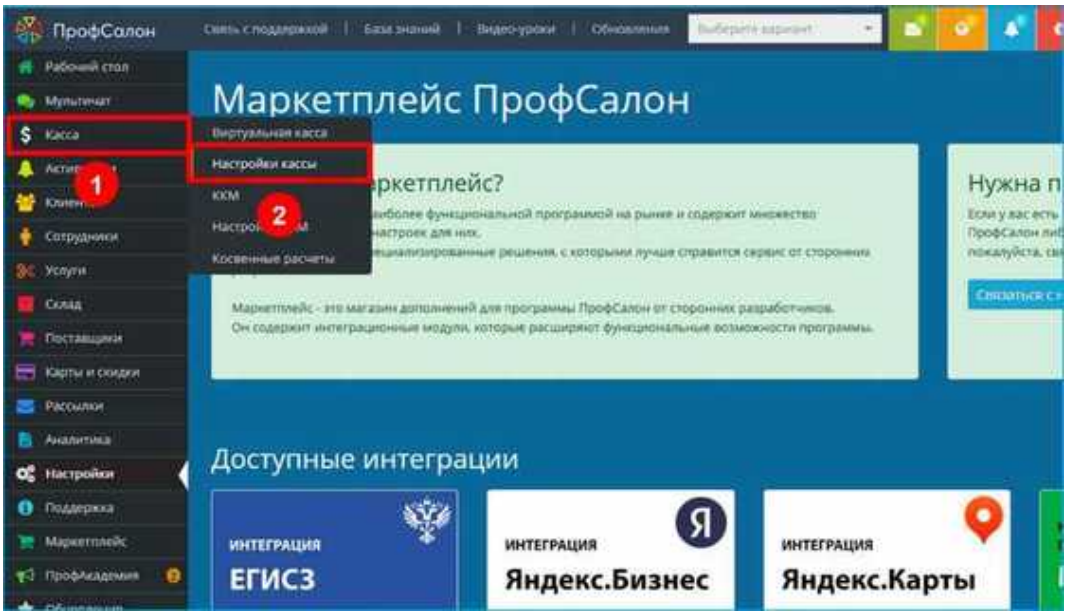


Рисунок 494 – Раздел Касса – Настройки Кассы

– в строке с «Кассой», в которой необходимо отредактировать информацию, нажмите кнопку [Изменить] (Рисунок 495, шаг 3) – откроется окно «Редактирование кассы»;

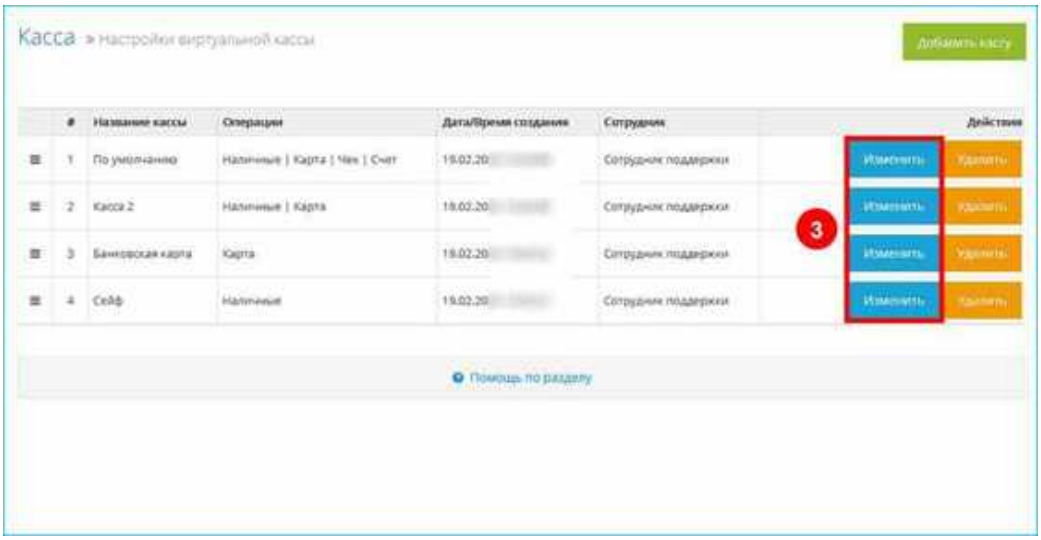


Рисунок 495 – Кнопка [Изменить]

– в окне «Редактирование кассы» внесите необходимые изменения и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 496, шаг 4).

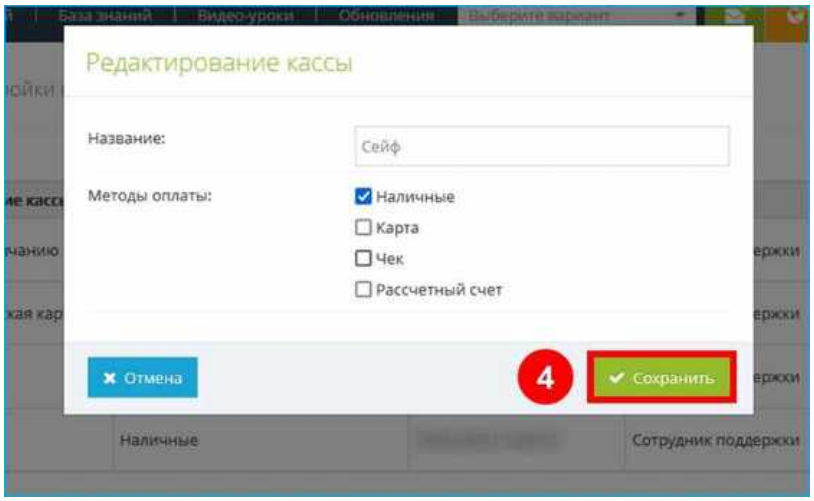


Рисунок 496 – Редактирование «Кассы»

6.25. Как посмотреть статистику по определенной кассе

Для того, чтобы посмотреть статистику по определенной кассе, есть два способа:

– посмотреть статистику в разделе «Виртуальная касса»;

– посмотреть статистику в кассовом отчете.

Посмотреть статистику в разделе «Виртуальная касса»:

– выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 497, шаг 1), в подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 497, шаг 2);

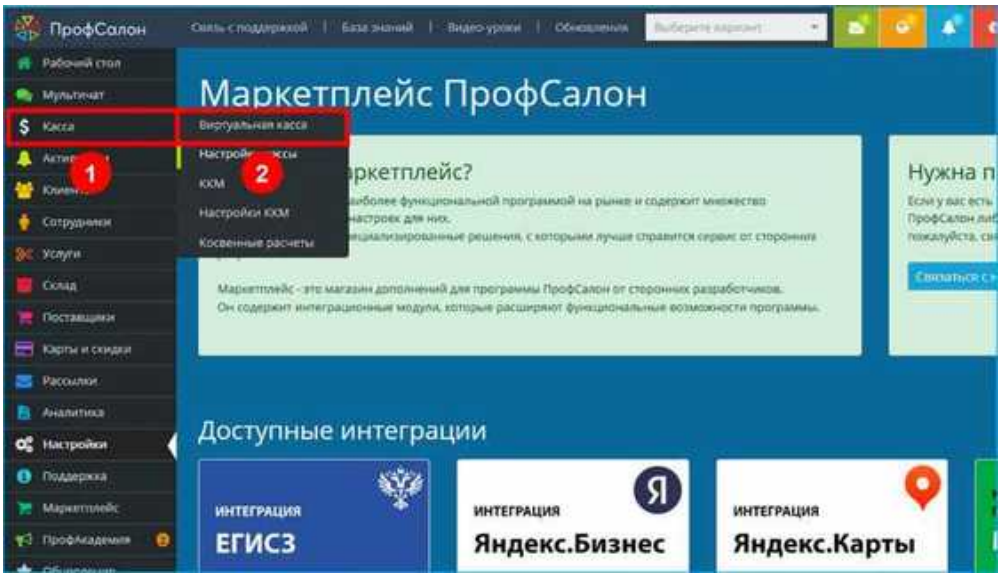


Рисунок 497 – Раздел Касса – Виртуальная Касса

– справа вверху выберите из выпадающего меню нужную «Кассу» (Рисунок *498*, шаг 3);

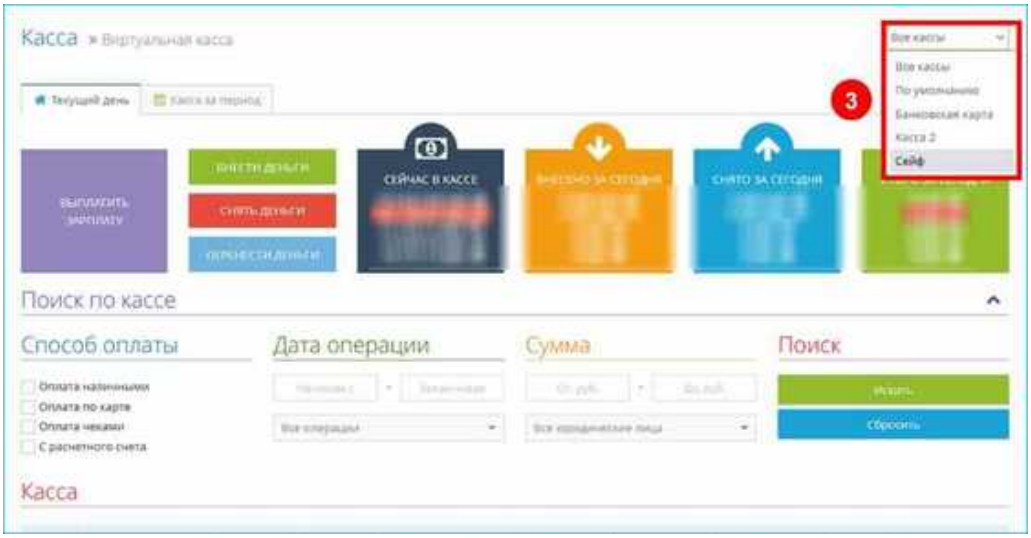


Рисунок 498 – Выбор Кассы для отображения

– теперь на виджетах и в блоке «Касса» отображается информация только по выбранной кассе (Рисунок 499).

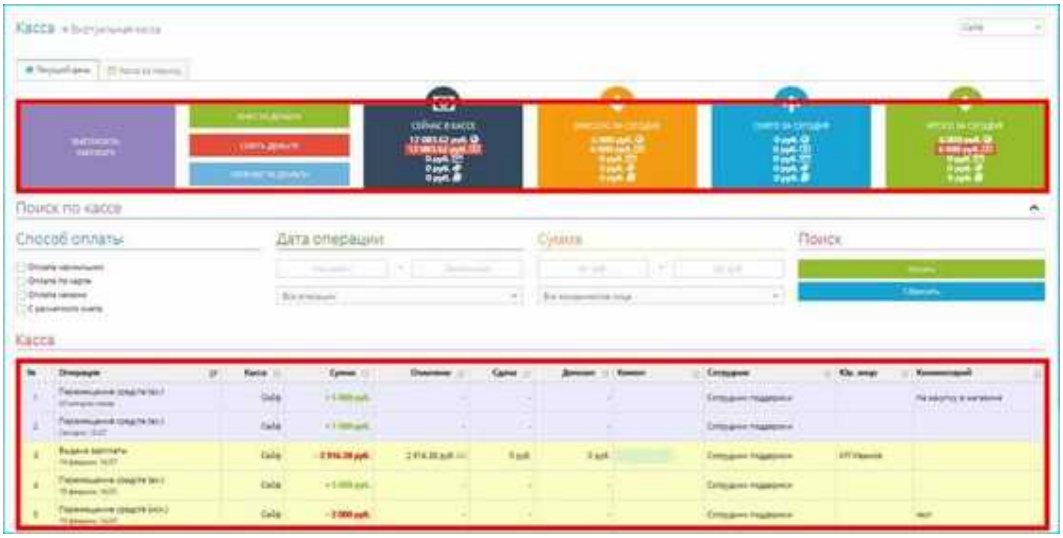


Рисунок 499 – Статистика по выбранной Кассе

Посмотреть статистику в кассовом отчете:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 500, шаг 4), в подменю нажмите [Отчеты] (Рисунок 500, шаг 5);

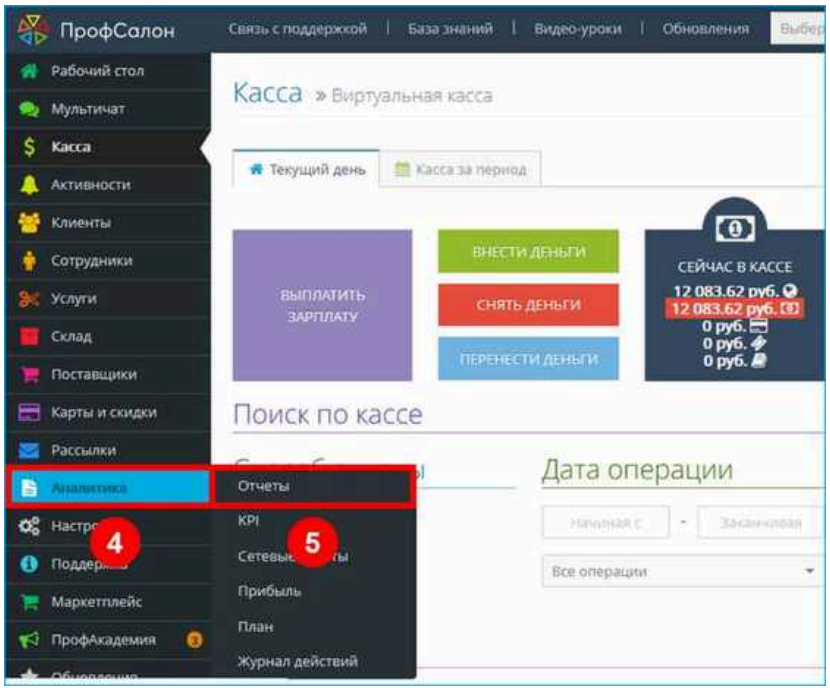


Рисунок 500 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 501, шаг 6);

– в списке «Название отчета» выберите «Кассовый отчет» (Рисунок 501, шаг 7);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 501, шаг 8) и в блоке «Кассы» поставьте галку на «Кассу», по которой необходимо посмотреть статистику (Рисунок 501, шаг 9);

– нажмите кнопку [Скачать отчет] (Рисунок 501, шаг 10) – начнется загрузка отчета в формате Excel. Или нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 501, шаг 11), чтобы посмотреть отчет в интерфейсе программы.

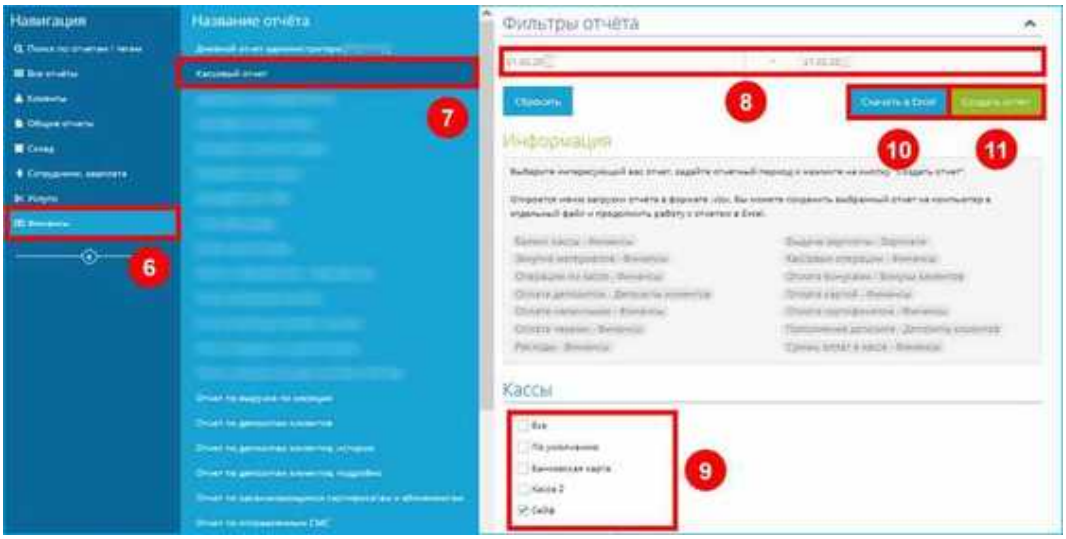


Рисунок 501 – Формирование Кассового отчета

6.26. Как посмотреть перемещения средств в кассе

Для того, чтобы посмотреть перемещения средств в кассе, есть два способа:

– посмотреть перемещения в разделе «Виртуальная касса»;

– посмотреть перемещения в кассовом отчете.

Посмотреть перемещения в разделе «Виртуальная касса»:

– выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 502, шаг 1), в подменю нажмите [Виртуальная касса] (Рисунок 502, шаг 2);

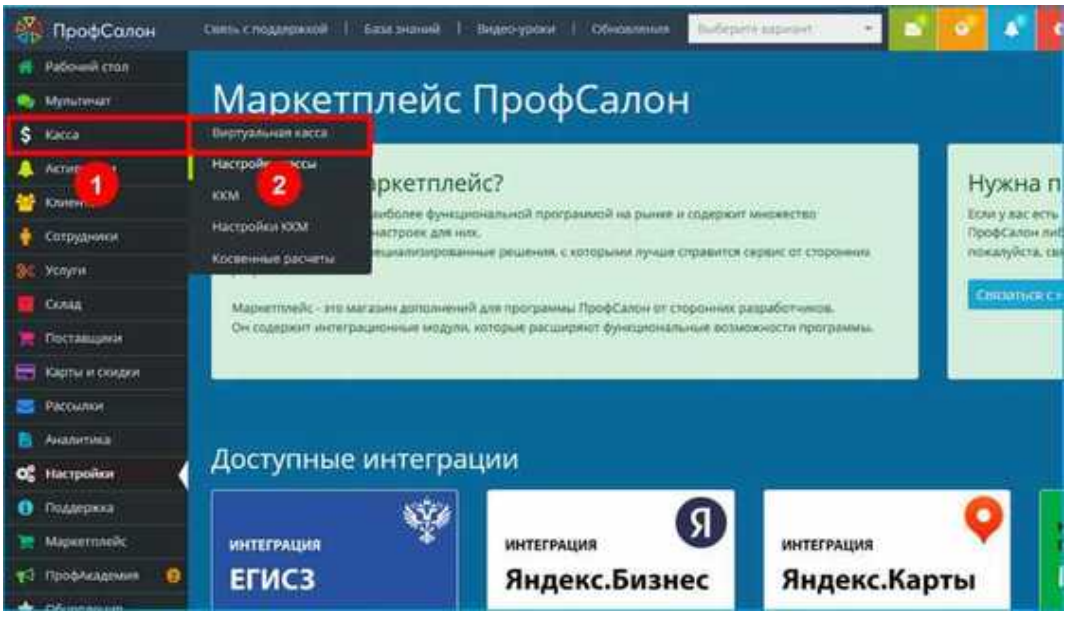


Рисунок 502 – Раздел Касса – Виртуальная Касса

– справа вверху выберите из выпадающего меню нужную «Кассу» или «Все кассы» (Рисунок 503, шаг 3);

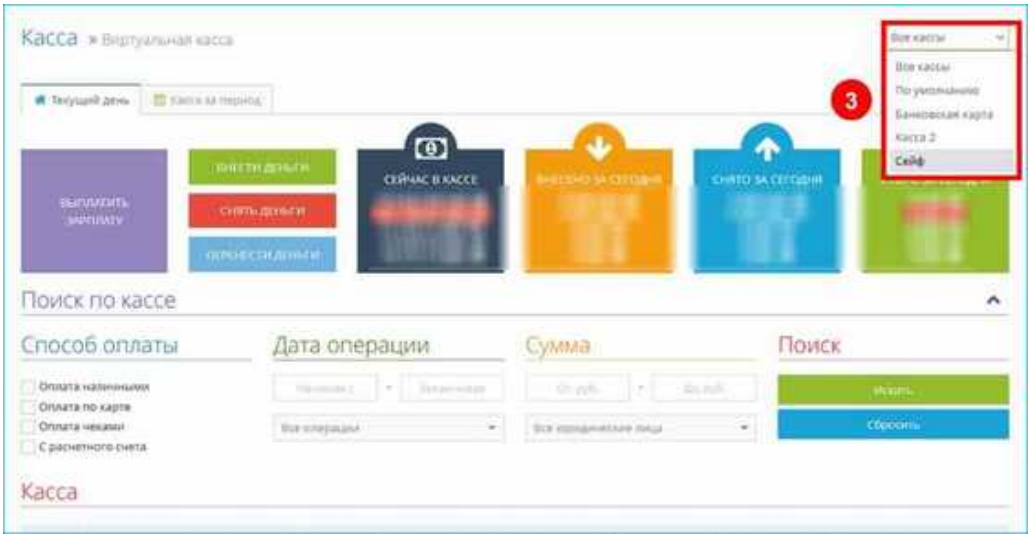


Рисунок 503 – Выбор Кассы из выпадающего меню

– в блоке «Дата операции» выставьте нужный период (Рисунок 504, шаг 4). Если период не выставить, будут показаны операции за все время существования выбранной кассы;

– там же, в блоке «Дата операции», в поле «Все операции» выберите тип «Перемещение средств» (Рисунок 504, шаг 5);

– нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 504, шаг 6) – в блоке «Касса» отразятся все перемещения средств за выбранный вами период.

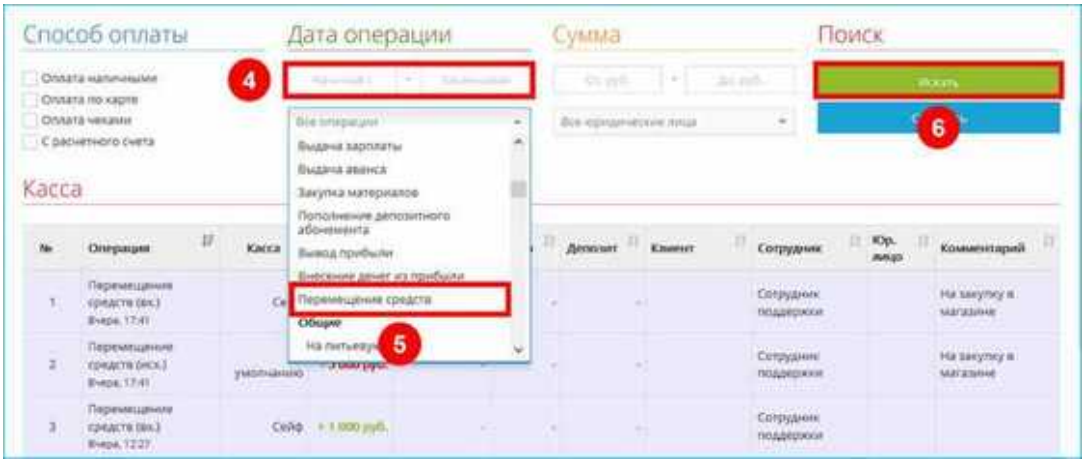


Рисунок 504 – Формирование списка перемещений

Посмотреть статистику в кассовом отчете:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 505, шаг 7), в подменю нажмите [Отчеты] (Рисунок 505, шаг 8);

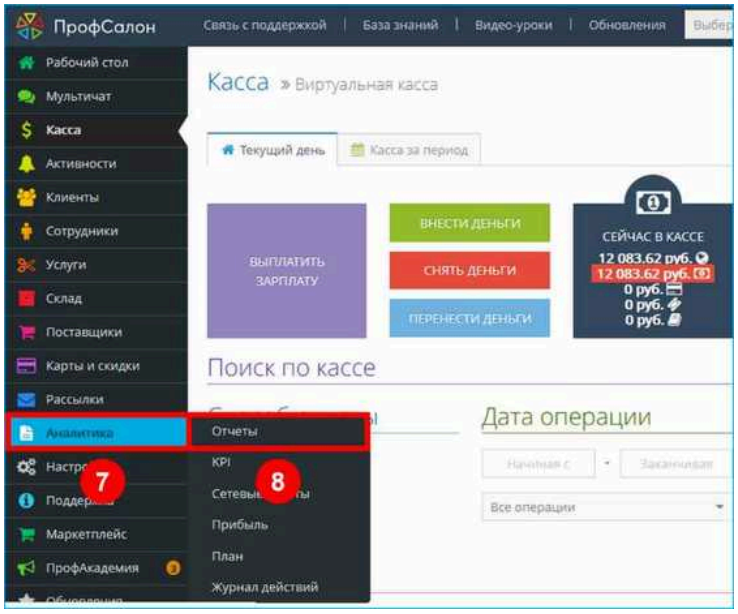


Рисунок 505 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 506, шаг 9);

– в списке «Название отчета» выберите «Кассовый отчет» (Рисунок 506, шаг 10);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 506, шаг 11);

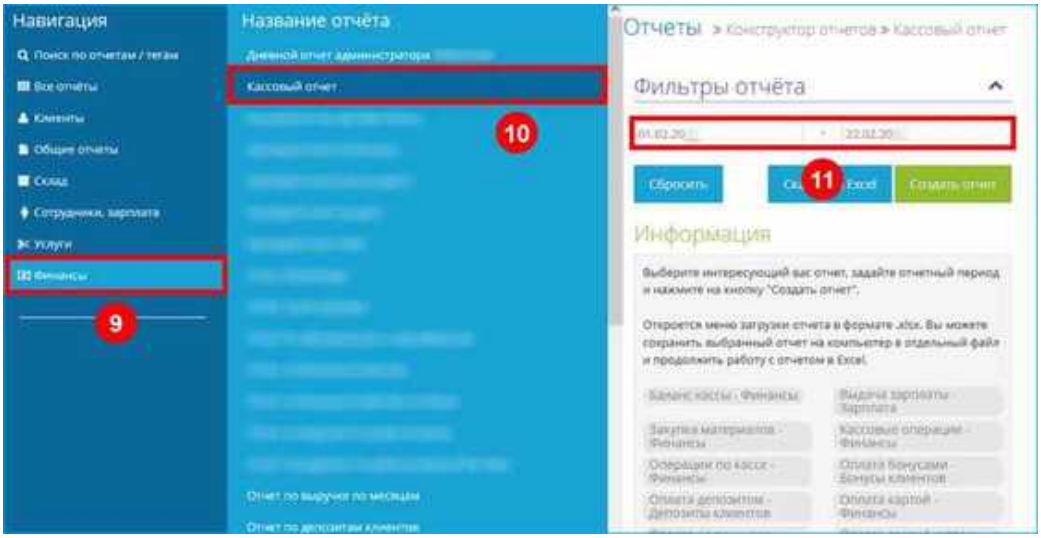


Рисунок 506 – Выбор Отчета и периода

– в блоке «Кассы» поставьте галку на кассу, по которой необходимо посмотреть статистику (Рисунок 507, шаг 12);

– там же, в фильтрах отчета, в блоке «Вид операций» выберите [Перемещение средств] (Рисунок 507, шаг 13);

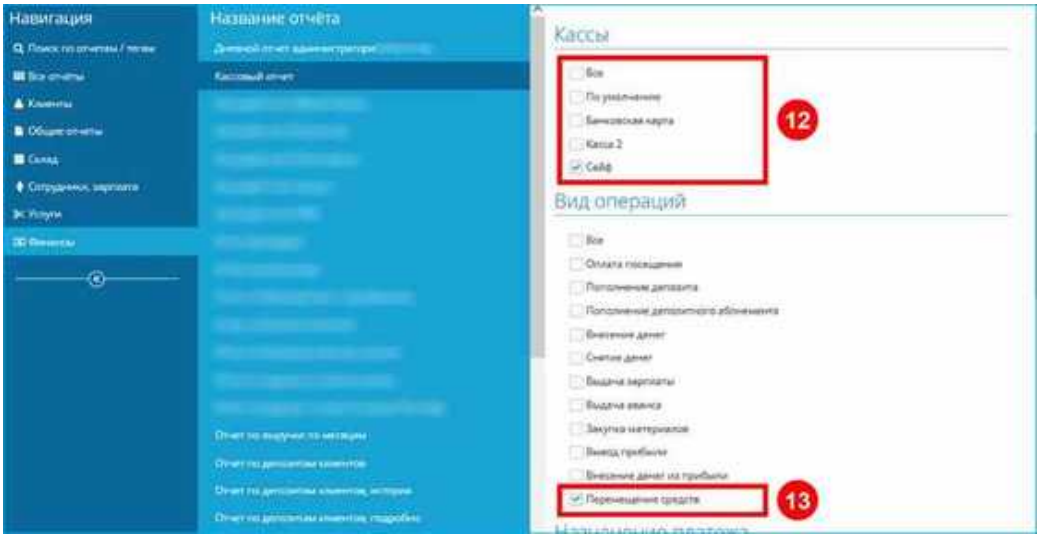


Рисунок 507 – Выбор фильтров Отчета

– нажмите кнопку [Скачать отчет] (Рисунок 508, шаг 14) – начнется загрузка отчета в формате Excel. Или нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 508, шаг 15), чтобы посмотреть отчет в интерфейсе программы.

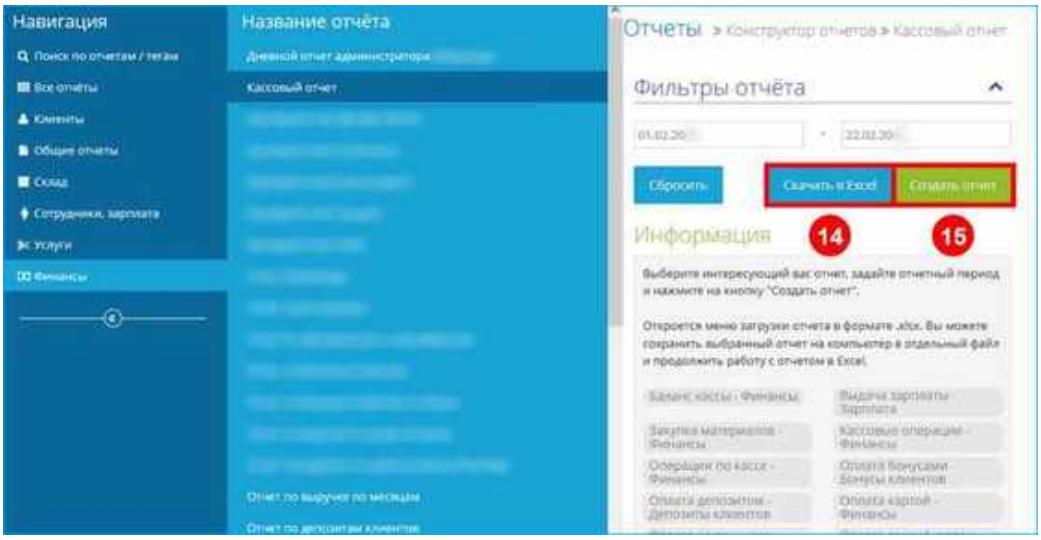


Рисунок 508 – Создание отчета

6.27. Касса – ККМ – Обзор

В данном интерфейсе есть возможность:

- открывать и закрывать смены в онлайн-кассе;
- печатать х-отчет, тестовый чек;
- а также посмотреть все операции, которые проводились через онлайн-кассу.

Список онлайн-касс, с которыми поддерживается интеграция, постоянно дополняется, поэтому актуальный список можно получить в службе поддержки ПрофСалона.

6.28. Список возможных ошибок в онлайн-кассе

Ниже вы найдете список наиболее распространенных ошибок при печати чека и рекомендации по их устранению.

ККМ не подключена! (Ошибка передачи начала кадра сообщения):

- проверьте, что кассовый аппарат включен;
- убедитесь, что кабель подключен и со стороны кассы, и со стороны компьютера;
- проверьте, что программа KkmServer установлена на компьютере, для этого нажмите меню «Пуск» и начните печатать «KkmServer», если в результатах поиска есть «KkmServer» без слова «Setup» – значит программа установлена, если нет – нужно установить программу и настроить кассу;
- проверьте, что расширение для браузера «ККМ Server» установлено и настроено: нажмите значок расширения и кнопку «Настроить», должен открыться интерфейс настройки;
- убедитесь, что кассы настроены корректно: в открывшемся интерфейсе нажмите в левом меню «Настройка оборудования», затем внизу на название нужной кассы. В правой части экрана должна быть надпись «Статус: В работе». Если это не так – необходимо настроить оборудование.

Message: Не указан ИНН продавца:

– проверьте, от имени какого сотрудника печатаются чеки. Это можно сделать в меню «Касса – ККМ», в карте посещения или в меню «Настройки – Общие настройки – ККМ (касса)»;

– зайдите в карту этого сотрудника («Сотрудники – Найти»);

– в блоке «Доп. информация» нажмите «Редактировать» (иконка карандаша) и укажите ИНН кассира. Сохраните изменения;

– отправьте чек на печать повторно.

Message: ИНН кассира должен содержать 12 символов:

– проверьте, от имени какого сотрудника печатаются чеки. Это можно сделать в меню «Касса – ККМ», в карте посещения или в меню «Настройки – Общие настройки – ККМ (касса)»;

– зайдите в карту этого сотрудника («Сотрудники – Найти»);

– в блоке «Доп. информация» нажмите «Редактировать» (иконка карандаша) и исправьте ИНН кассира – он должен состоять из 12 символов. Сохраните изменения;

– отправьте чек на печать повторно.

KKMServer не запущен:

– проверьте, что расширение для браузера «ККМ Server» установлено и настроено: нажмите значок расширения и кнопку «Настроить», должен открыться интерфейс настройки;

– убедитесь, что кассы настроены корректно: в открывшемся интерфейсе нажмите в левом меню «Настройка оборудования», затем внизу на название нужной кассы. В правой части экрана должна быть надпись «Статус: В работе». Если это не так – необходимо настроить оборудование.

Не удалось открыть смену (156: Смена открыта или смена превысила 24 часа, операция невозможна).

Ошибка регистрации (60 : ККТ: Смена открыта – операция невозможна):

– закройте смену в меню «Касса – ККМ»;

– откройте смену еще раз.

Не удалось зарегистрировать фискальную строку (103: Нет бумаги).

Необходимо заменить кассовую ленту и отправить чек на печать повторно.

Ошибка открытия порта: Message: Порт 'COM5' не существует.

Ошибка открытия порта: Message: Присоединенное к системе устройство не работает:

– проверьте, что кассовый аппарат включен;

– убедитесь, что кабель подключен и со стороны кассы, и со стороны компьютера;

– нажмите значок расширения и кнопку «Настроить», должен открыться интерфейс настройки;

– убедитесь, что кассы настроены корректно: в открывшемся интерфейсе нажмите в левом меню «Настройка оборудования», затем внизу на название нужной кассы. В правой части экрана должна быть надпись «Статус: В работе». Если это не так – необходимо настроить оборудование.

Не удалось напечатать Z отчет (143 : Обнуленная касса (повторное гашение невозможно).

Смена уже закрыта, поэтому повторно ее закрыть не получится.

Вы можете открыть новую смену в меню «Касса – ККМ».

Исчерпан ресурс хранения – прошло 30 дней с первого непереданного чека.

Нарушена передача чеков в ОФД и скопилось слишком много неотправленных чеков.

Необходимо повторить настройку передачи чеков в ОФД:

– заходим в сетевые подключения, находим соединение с интернет, нажимаем правой кнопкой, пункт «Свойства», вкладка «Доступ», снять первую галку. Нажать «Ок». Снова зайти в «Свойства – Доступ», поставить галку обратно, выбрать в списке под галкой второе активное подключение, нажать «Ок»;

– подождать 5–10 минут и попробовать напечатать снова, за это время старые чеки должны уже отправиться в ОФД;

– если это не помогло – перезагрузить кассу и подождать 5–10 минут, попробовать снова.

Ошибка 234

Фискальный накопитель закончился, замените его.

Устройство (с параметрами NumDevice=1 TaxVariant=1) не найдено: не настроено или отключено.

Возможные причины:

– некорректно задана СНО (система налогообложения). Проверьте настройки в меню «Настройки – Общие настройки – Касса (ККМ)», если у вас одна касса, и в меню «Касса – Настройки», если у вас несколько кассовых аппаратов;

– некорректно задан номер кассы. Если включена опция «Несколько юридических лиц», зайдите в меню «Касса – Настройки» и проверьте корректность номера кассы для каждого кассового аппарата. Если у вас отключена опция «Несколько юридических лиц» – ошибка вызвана тем, что ранее она была включена и сейчас номер устройства некорректен. Необходимо включить опцию, выполнить инструкции из этого пункта и затем можно отключить ее обратно.

Команда ожидает выполнения

Необходимо проверить корректность настроек KKMServer. Для этого нужно:

– закрыть браузер;

– открыть установленное приложение KKMServer;

– нажать «Установить тип запуска», выбрать «Зарегистрировать windows service»;

– открыть браузер, нажать на значок расширения;

– выбрать сверху вместо «Встроенный сервер ККТ» пункт http://localhost:5893.

Message: не указан признак способа расчета!

В меню «Настройки – Общие настройки – ККМ (касса)» некорректно указана версия ФФД. Задайте корректную версию, если вы не знаете, какая корректная –

выберите 1.05 вместо 1. Повторите печать чека, на этот раз все должно пройти корректно.

Не удалось открыть регистрацию чека (142: Неверная разница во времени между двумя операциями ФН).

Ошибка означает, что на фискальном регистраторе сбилось время в сервисной утилите.

Для решения необходимо перезагрузить фискальный регистратор, затем закрыть и открыть смену.

Проблемы нет в списке.

Необходимо связаться со службой поддержки.

6.29. Что делать, если не печатаются чеки ККМ

Если чек ккм не печатается, то обычно появляется всплывающее окно с ошибкой.

Для начала проверьте следующее:

– программа KKMServer в настоящий момент запущена;

– кассовый аппарат включен в розетку, кнопка питания также включена;

– кассовый аппарат подключен к компьютеру по USB (возможны и другие способы подключения, но это самый распространенный);

– прошлая смена закрыта;

– чековая лента не закончилась.

Ниже приведем варианты наиболее распространенных ошибок:

– (ККМ не подключена! (Ошибка передачи начала кадра сообщения) – это может означать, что сам аппарат не включен, либо отсоединился кабель, которым касса подключается к компьютеру, либо файл ККМ не запущен на компьютере;

– Message: Не указан ИНН продавца – данная ошибка возникает, если у клиента версия прошивки кассы 1.05, а в программе настройка 1. Или настройка 1.05, но не указан ИНН в карте сотрудника под чьей учетной записью печатают чек. Нужно указать ИНН у сотрудника или же указать ИНН руководителя в его карте

и в Общие настройки – ККМ (касса) указать сотрудника, от которого будут печатать чеки, т.е. руководителя;

– KKMServer не запущен – эта ошибка означает, что не открыли файл ККМ. Или программа открыта не в том браузере, в котором делали настройку интеграции ККМ;

– Не удалось открыть смену (156: Смена открыта или смена превысила 24 часа, операция невозможна) – эта ошибка означает, что смена открыта более чем 24 часа. Для устранения ошибки нужно нажать кнопку «Закрыть смену», а потом кнопку «Открыть смену»;

– Не удалось зарегистрировать фискальную строку (103: Нет бумаги) – эта ошибка означает, что необходимо заменить кассовую ленту;

– (Ошибка открытия порта: Message: Порт 'COM5' (здесь может быть любая цифра) не существует.) – эта ошибка означает, что кабель соединения кассы с компьютером отошел или сам аппарат выключен;

– Не удалось напечатать Z отчет (143: Обнуленная касса (повторное гашение невозможно) – эта ошибка означает что смену уже закрыли;

– (Ошибка открытия порта: Message: Присоединенное к системе устройство не работает) – означает что касса отключена;

– Штрих-М – ошибка (20фн) Исчерпан ресурс хранения – прошло 30 дней с первого непереданного чека исчерпан ресурс хранения – нужно перезагрузить ККМ по Инструкции если перестали уходить чеки штрих-М;

– Ошибка 234 – нужно заменить фискальный накопитель;

– Устройство (с параметрами NumDevice=1 TaxVariant=1) не найдено: не настроено или отключено – в настройках указана система налогообложения, которая не соответствует настройкам самой кассы.

Примечание. Если в вышеперечисленных вариантах ошибок не удалось найти нужный вариант и не получилось самостоятельно устранить проблему, обратитесь в службу поддержки.

6.30. Как напечатать чек ККМ

Для того, чтобы напечатать чек ККМ:

– найдите нужное посещение и откройте его карту;

– в открывшемся окне «Просмотр посещения» вверху, в правом углу нажмите кнопку [Распечатать (ККМ)] (Рисунок 509).

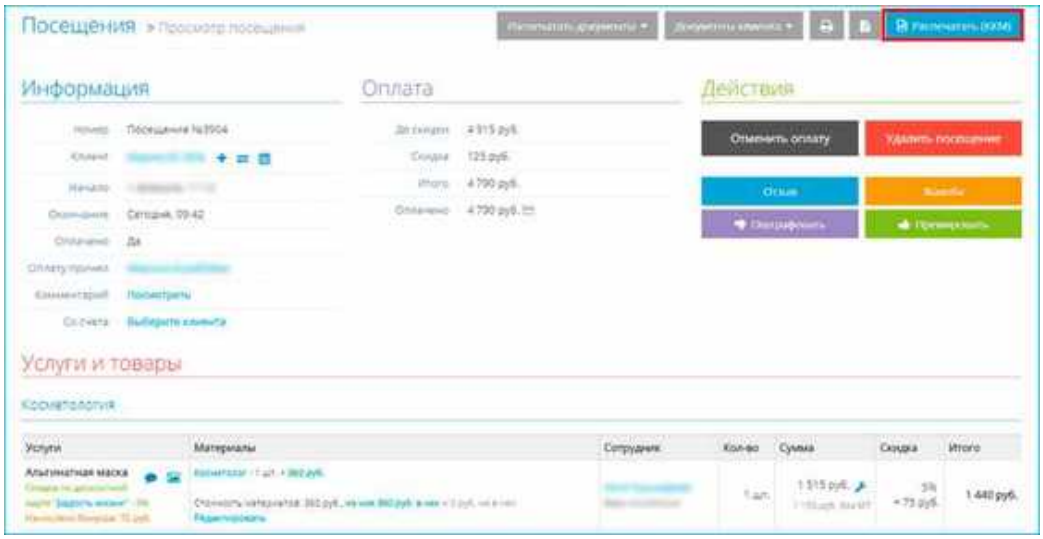


Рисунок 509 – Печать чека ККМ

Примечания: При нажатии на стрелку на кнопке [Распечатать (ККМ)] раскрывается подменю (Рисунок 510), в котором можно выбрать, какой чек распечатать:

– электронный чек;

– бумажный чек;

– чек в ОФД.

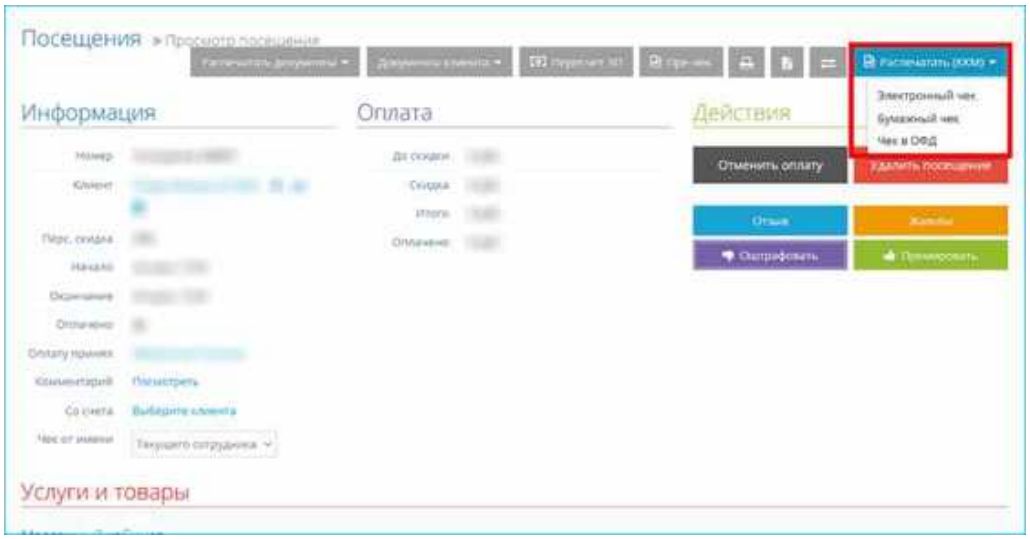


Рисунок 510 –Подменю на кнопке [Распечатать (ККМ)]

6.31. Как распечатать чек ККМ при оплате сертификатом

При оплате посещения сертификатом распечатать чек ККМ можно также, как и при оплате наличными/безналичными средствами.

Примечания: При нажатии на стрелку на кнопке [Распечатать (ККМ)] раскрывается подменю (Рисунок 511), в котором можно выбрать, какой чек распечатать:

- электронный чек;
- бумажный чек;
- чек в ОФД.

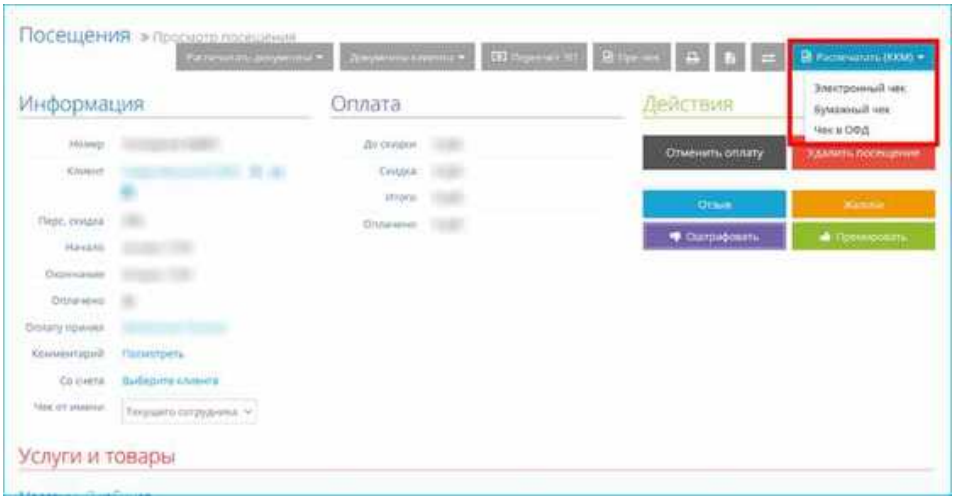


Рисунок 511 – Подменю на кнопке [Распечатать (ККМ)]

6.32. Как распечатать чек ККМ при использовании абонемента

При использовании абонемента существуют следующие особенности печати чека ККМ:

– чек ККМ необходимо напечатать при продаже абонемента, т.е. при поступлении в кассу суммы средств за абонемент;

– при дальнейшем обслуживании клиента по абонементу можно либо не печатать чеки ККМ, либо обычным способом выводить чек ККМ на печать, но сумма чека за услуги по абонементу будет 0.

Примечания: При нажатии на стрелку на кнопке [Распечатать (ККМ)] раскрывается подменю (Рисунок 512), в котором можно выбрать, какой чек распечатать:

– электронный чек;

– бумажный чек;

– чек в ОФД.

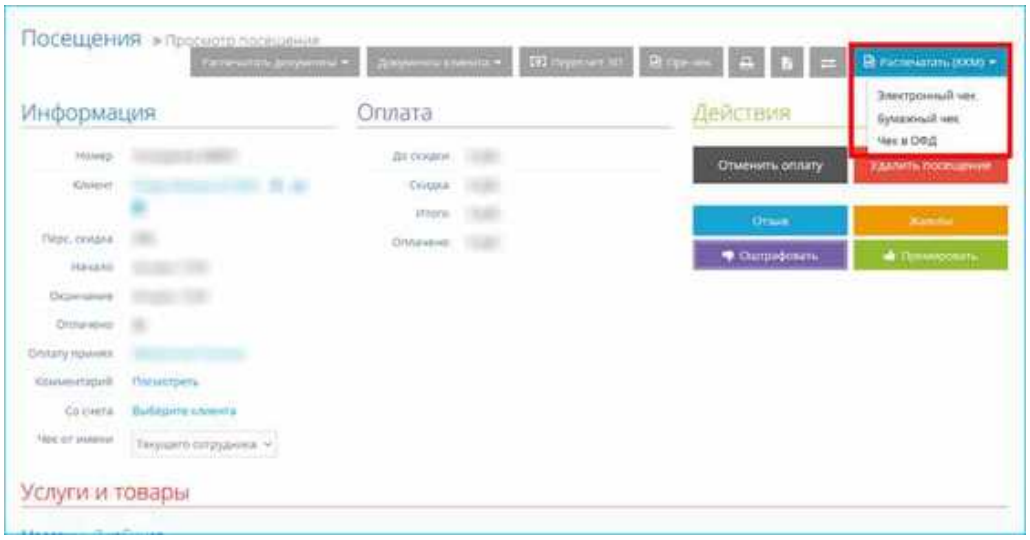


Рисунок 512 – Подменю на кнопке [Распечатать (ККМ)]

6.33. Как распечатать чек ККМ при пополнении депозита клиента

Для того, чтобы распечатать чек ККМ при пополнении депозита клиента:

– в тонких настройках программы включите галку «Проводить депозиты клиента по кассе»;

– далее перейдите в карту клиента и пополните депозит;

– после пополнения депозита в карте клиента на вкладке «Финансы» в таблице «Депозит» напротив той операции с пополнением депозита, на которую необходимо распечатать чек ККМ, нажмите кнопку [Распечатать (ККМ)] (Рисунок *513*).

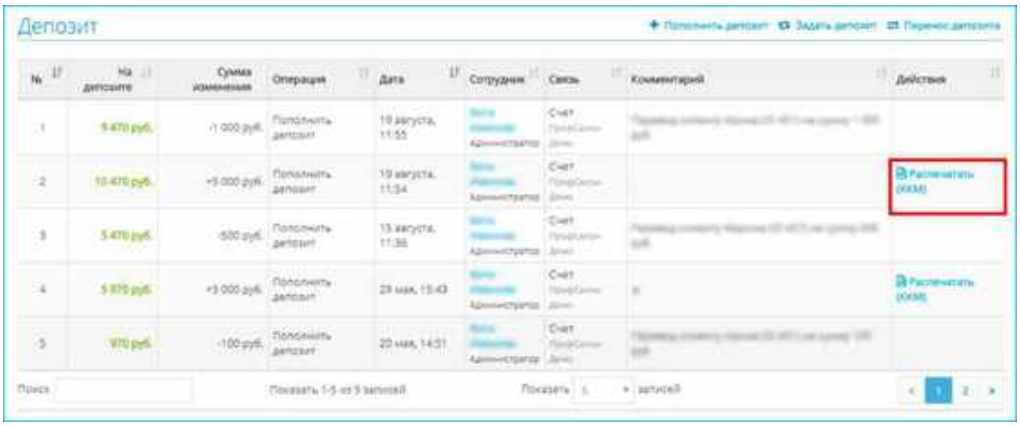


Рисунок 513 – Печать чека ККМ при пополнении депозита клиента

6.34. Как напечатать чек отмены в онлайн-кассе

Есть 2 варианта печати чека в онлайн кассе

Вариант 1 – после печати чека уже вышли на рабочий стол:

– в журнале записей нажмите запись клиента зеленого цвета, в которой нужно распечатать чек оплаты (Рисунок 514, шаг 1.1) – появится окно «Запись клиента»;

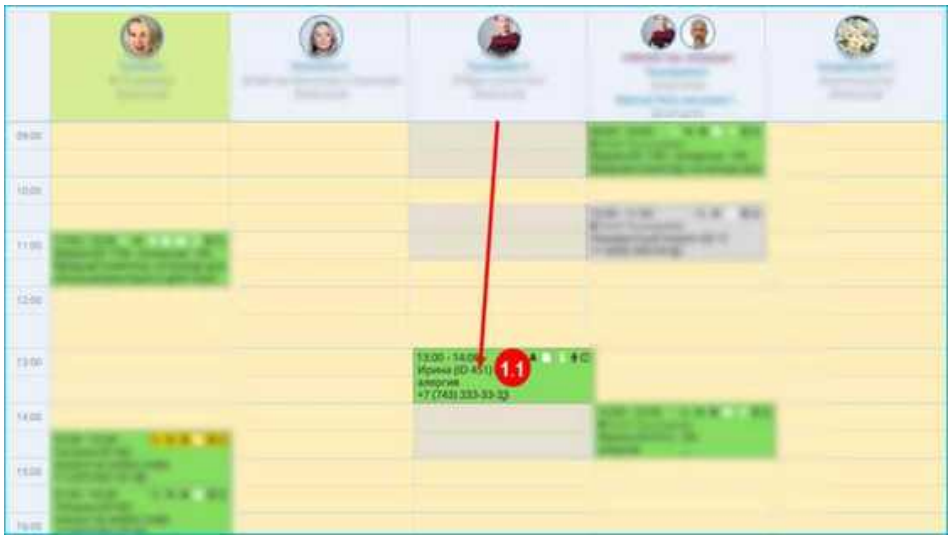


Рисунок 514 – Журнал записей

– в окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Посмотреть посещение] (Рисунок *515*, шаг 1.2), откроется «Карта посещения»;

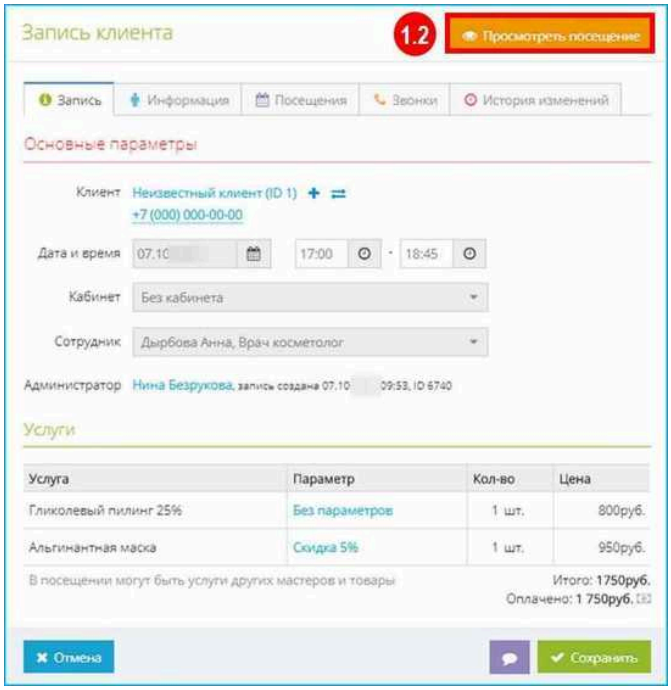


Рисунок 515 – Запись клиента

– в карте посещения нажмите кнопку [Возврат (ККМ)] (Рисунок 516, шаг 1.3). Напечатается чек возврата. После этого можно редактировать оплату посещения и заново печатать чек на онлайн кассе;



Рисунок 516 – Карта посещения

– все операции по онлайн кассе отображаются в меню «Касса» – «ККМ.»

Вариант 2 – Чек напечатали, но в другое меню еще не перешли:

– в карте посещения нажмите кнопку [Распечатать (ККМ)] (Рисунок 517, шаг 2.1). Чек распечатан;



Рисунок 517 – Карта посещения

– все операции по онлайн кассе отображаются в меню «Касса» – «ККМ».

Примечания: При нажатии на стрелку на кнопке [Возврат (ККМ)] раскрывается подменю (Рисунок 518), в котором можно выбрать, какой чек возврата распечатать:

– электронный чек;

– бумажный чек;

– чек в ОФД.

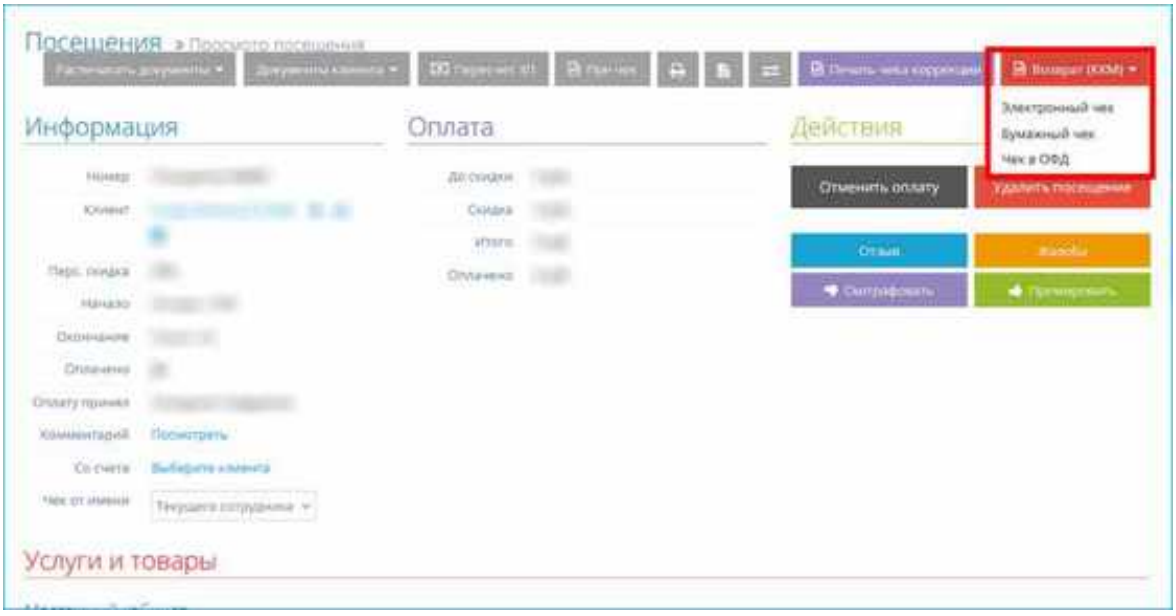


Рисунок 518 – Подменю на кнопке [Возврат (ККМ)]

6.35. Как открыть смену

Для того, чтобы открыть смену в онлайн-кассе:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 519, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите [ККМ] (Рисунок 519, шаг 2);

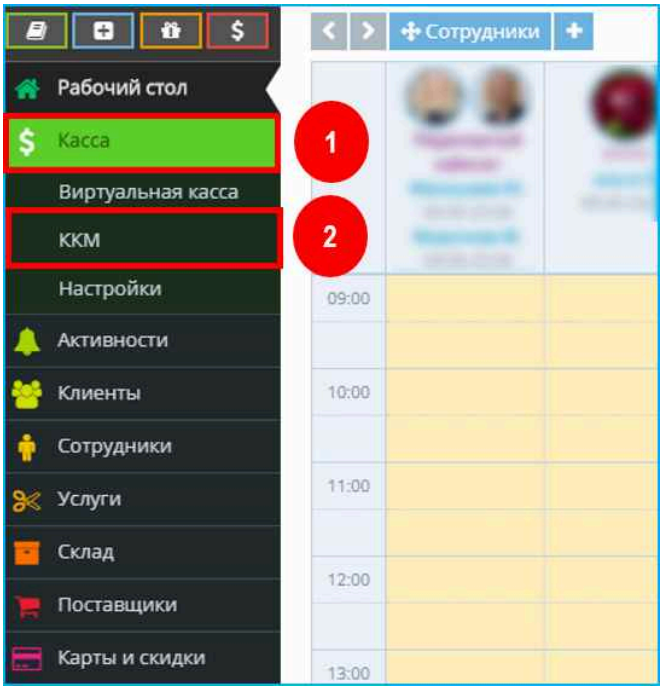


Рисунок 519 – Раздел ККМ в кассе

– в открывшемся окне нажмите голубую кнопку [Открыть смену] (Рисунок *520*, шаг 3).

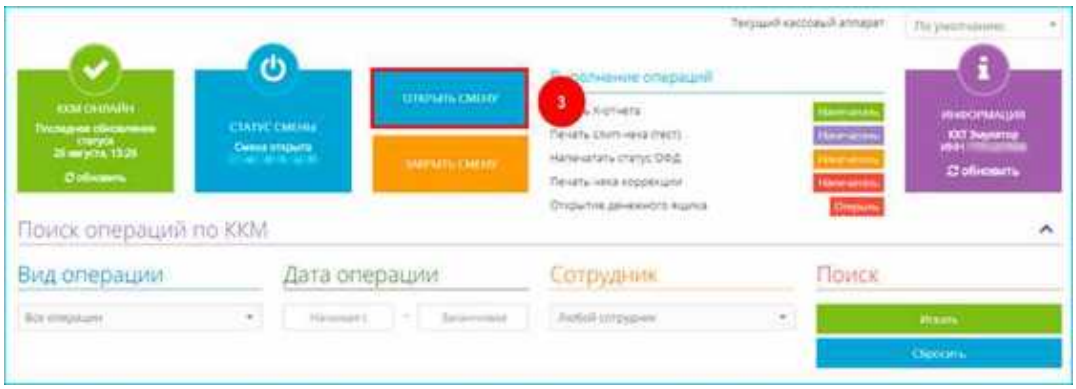


Рисунок 520 – Открытие смены в кассе ККМ

6.36. Как закрыть смену

Для того, чтобы закрыть смену в онлайн-кассе:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 522, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите [ККМ] (Рисунок 522, шаг 2);

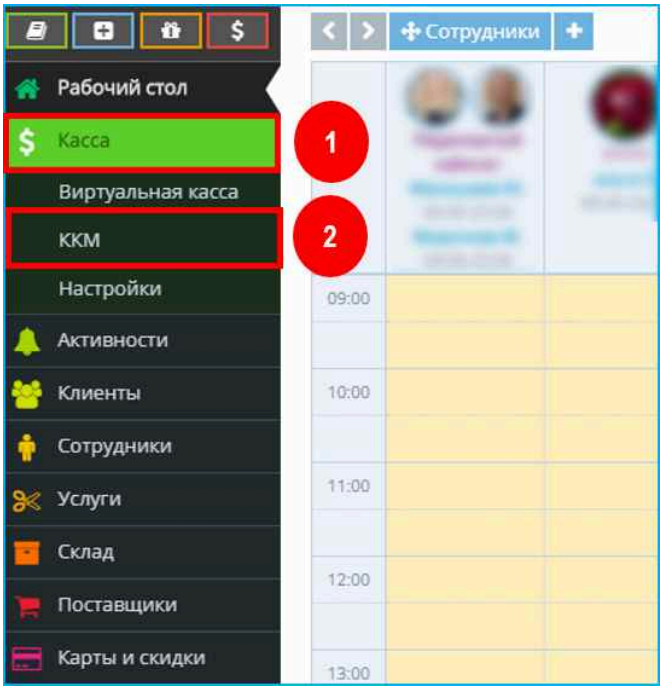


Рисунок 521 – Раздел ККМ в кассе

– в открывшемся окне нажмите оранжевую кнопку [Закрыть смену] (Рисунок 522, шаг 3).

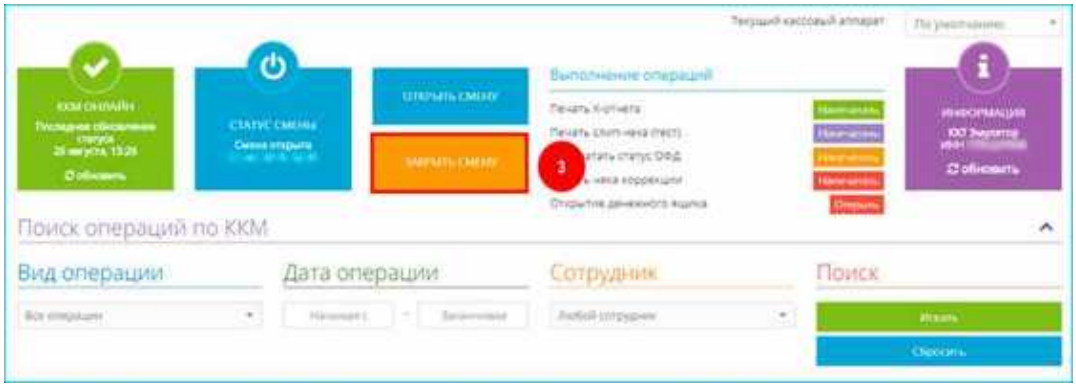


Рисунок 522 – Закрытие смены в кассе ККМ

6.37. Как напечатать Х-отчет

Для того, чтобы напечатать х-отчет в кассе ККМ:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 523, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите [ККМ] (Рисунок 523, шаг 2).

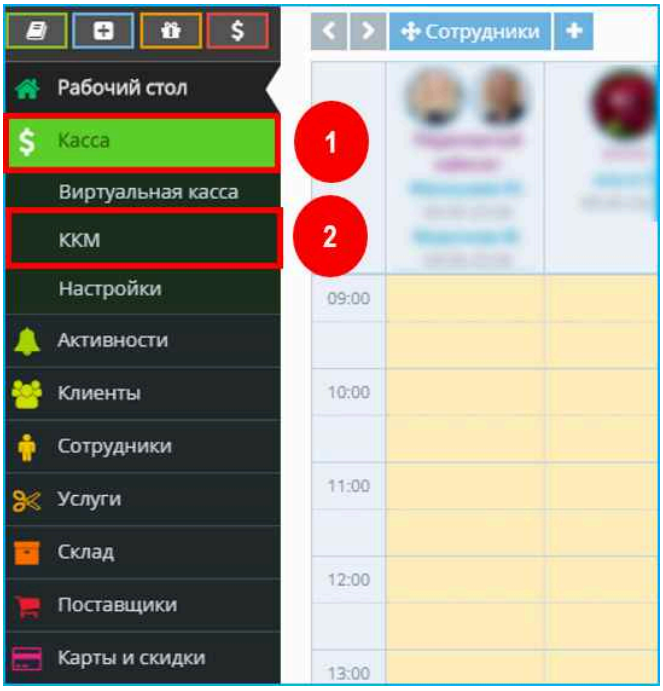


Рисунок 523 – Раздел «ККМ» в кассе

– в открывшемся окне нажмите кнопку [Печать х-отчета] (Рисунок 524, шаг 3).

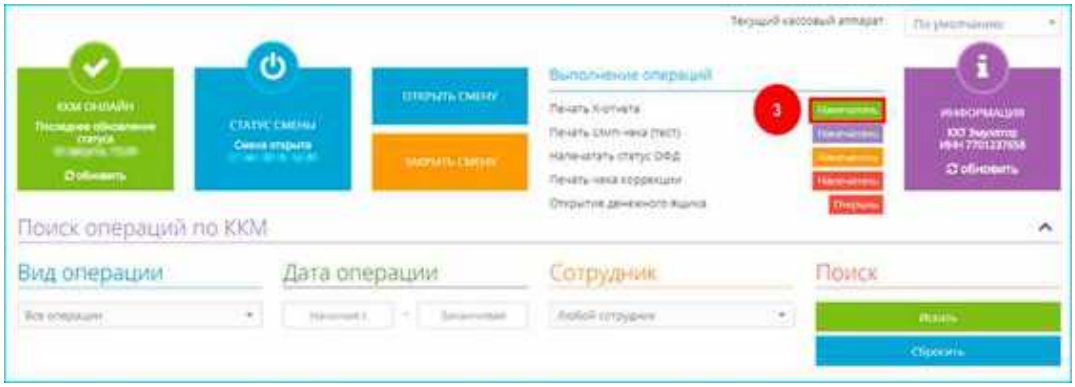


Рисунок 524 – Печать х-отчета

6.38. Как напечатать Z-отчет

Z-отчет печатается автоматически при закрытии смены – см. инструкцию «Как закрыть смену?».

6.39. Как напечатать слип-чек (тест)

Для того, чтобы напечатать слип-чек (тест) в кассе ККМ:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 525, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите [ККМ] (Рисунок 525, шаг 2);

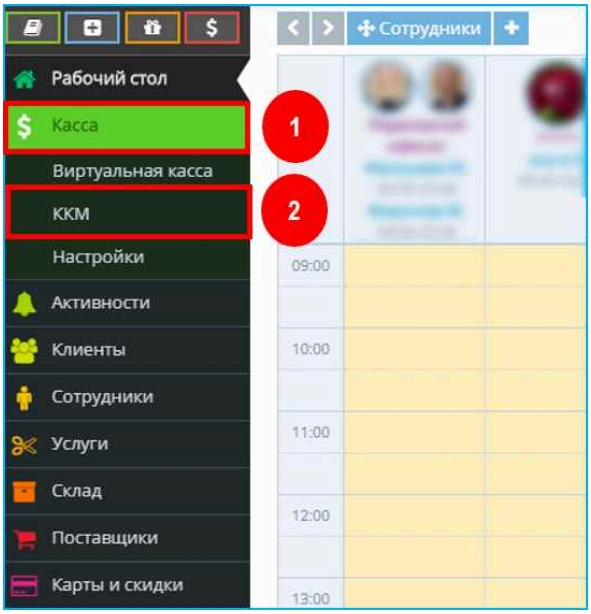


Рисунок 525 – Раздел «ККМ» в кассе

– в открывшемся окне нажмите кнопку [Печать слип-чека (тест)] (Рисунок *526*, шаг 3).

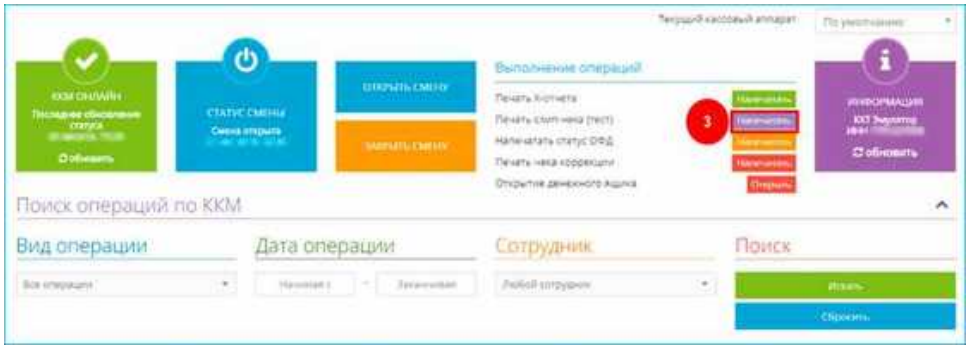


Рисунок 526 – Печать слип-чека (тест)

6.40. Как напечатать статус ОФД

Для того, чтобы напечатать статус ОФД в кассе ККМ:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 527, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите [ККМ] (Рисунок 527, шаг 2);

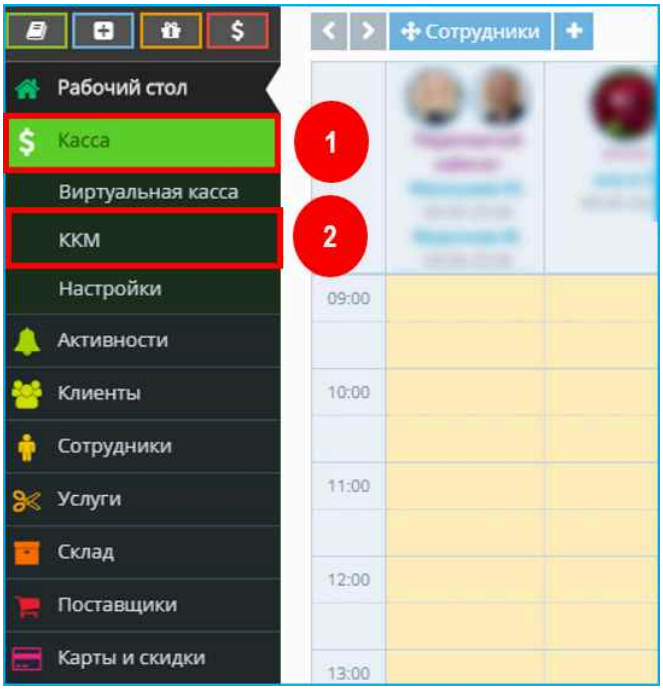


Рисунок 527 – Раздел «ККМ» в кассе

– в открывшемся окне нажмите кнопку [Напечатать статус ОФД] (Рисунок *528*, шаг 3).

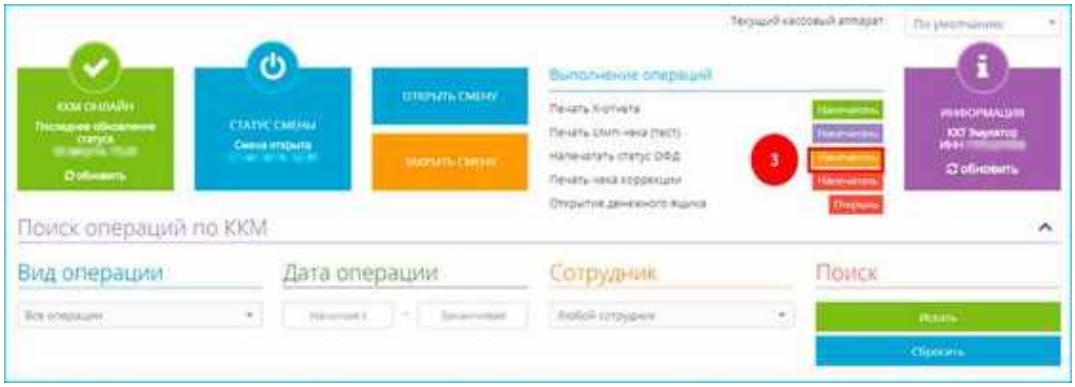


Рисунок 528 – Печать статуса «ОФД»

6.41. Как напечатать чек коррекции

Напечатать чек коррекции можно 2 способами:

– из карты посещения;

– из раздела «Касса» – «ККМ».

Рассмотрим каждый из способов.

Способ 1 – печать чека коррекции из карты посещения:

1) Для того, чтобы распечатать чек коррекции из карты посещения, найдите нужное посещение и перейдите в его карту.

2) В открывшемся окне «Просмотр посещения» в верхнем правом углу нажмите кнопку [Печать чека коррекции] (Рисунок 529, шаг 1).

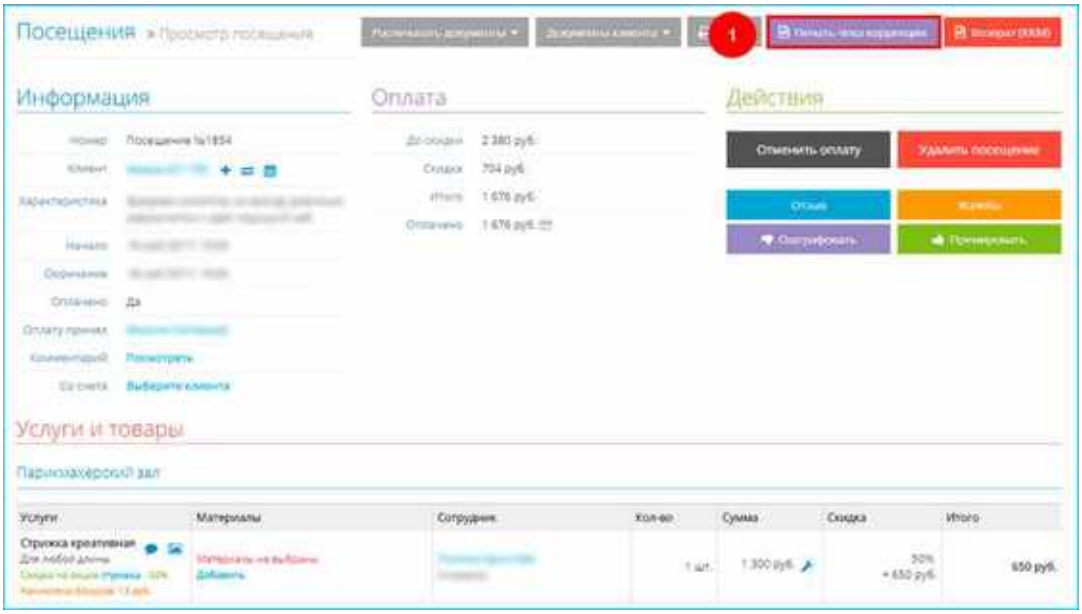


Рисунок 529 – Кнопка печати чека коррекции в карте посещения

3) Далее в окне «Печать чека коррекции» заполните поля:

– тип чека (Рисунок 530, шаг 2);

– тип коррекции (Рисунок 530, шаг 3);

– наименование основания для коррекции (Рисунок 530, шаг 4);

– номер документа основания для коррекции (Рисунок 530, шаг 5);

– дата документа основания для коррекции (Рисунок 530, шаг 6);

– текст в чеке (Рисунок 530, шаг 7).

Укажите информацию по сумме и способу оплаты (Рисунок 530, шаг 8).

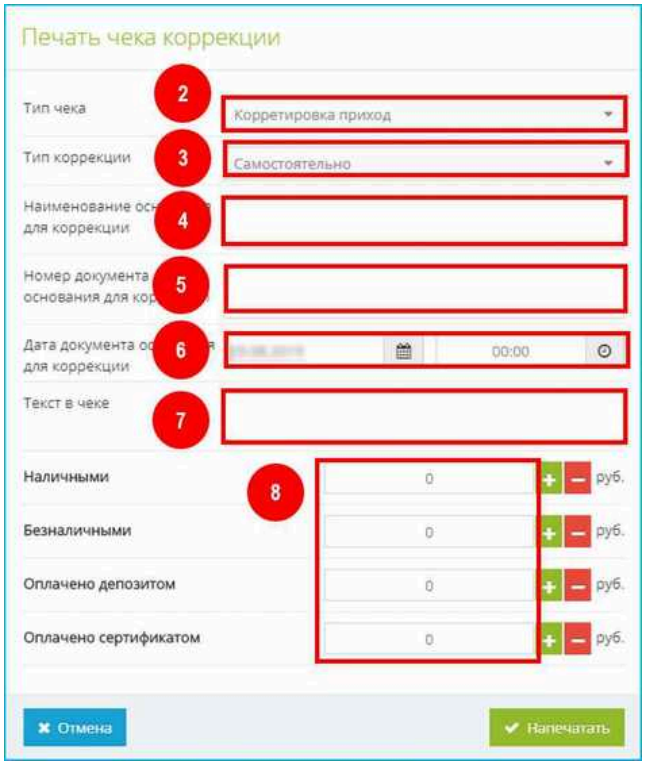


Рисунок 530 – Заполнение полей для печати чека коррекции

– после внесения всей необходимой информации, нажмите зеленую кнопку [Напечатать] (Рисунок 531, шаг 9).

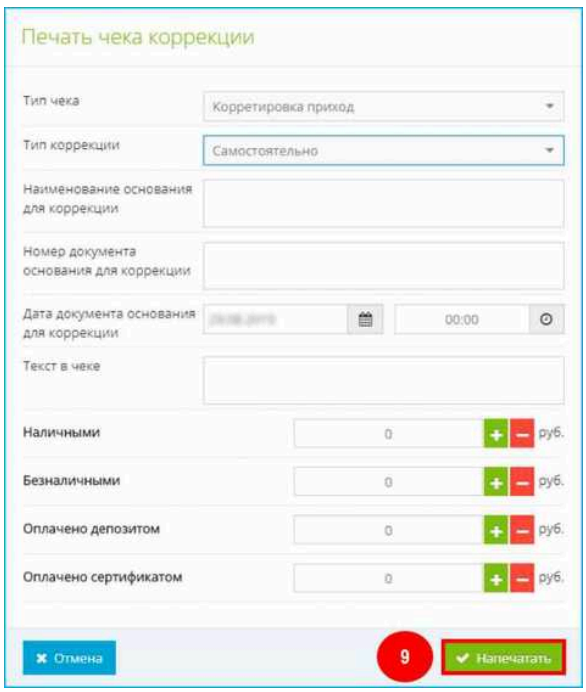


Рисунок 531 – Печать чека коррекции

Способ 2 – печать чека коррекции из раздела «Касса» – «ККМ»:

1) Для того, чтобы напечатать чек коррекции в кассе ККМ, в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 532, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите ККМ (Рисунок 532, шаг 2).

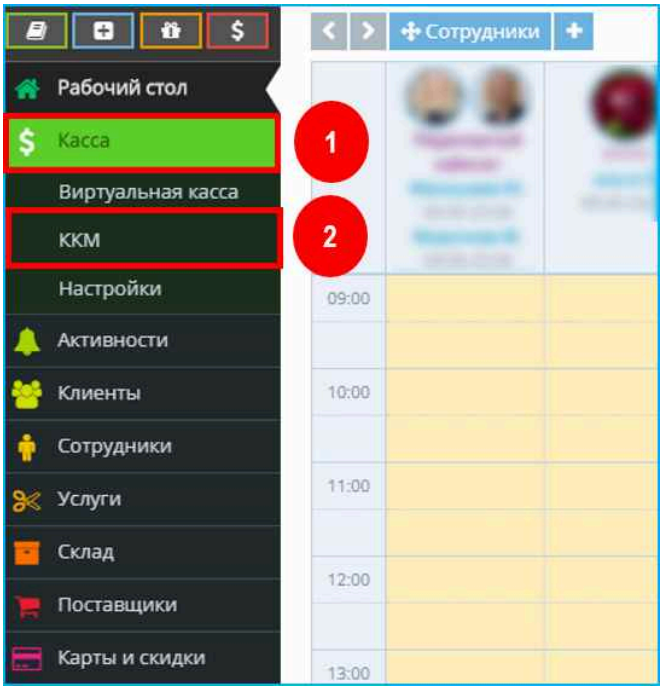


Рисунок 532 – Раздел «ККМ» в кассе

2) В открывшемся окне нажмите кнопку [Печать чека коррекции] (Рисунок *533*, шаг 3).

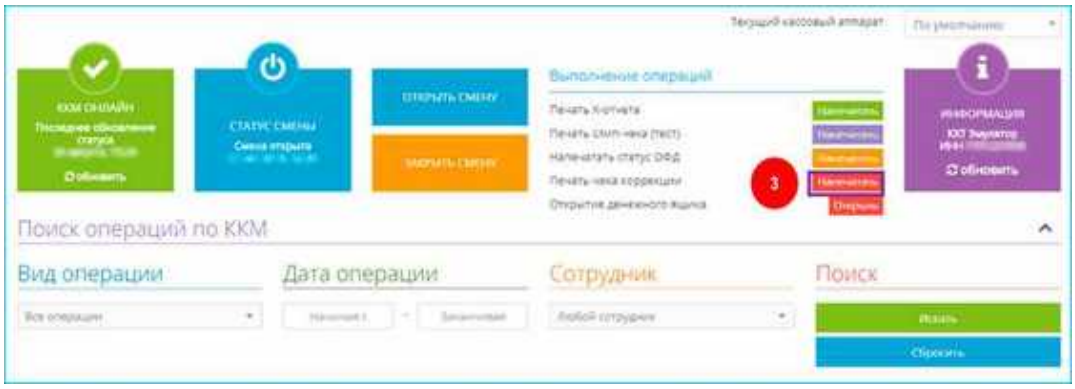


Рисунок 533 – Кнопка печати чека коррекции в разделе касса – ККМ

3) Далее в окне «Печать чека коррекции» заполните поля:

– тип чека (Рисунок 534, шаг 4);

– тип коррекции (Рисунок 534, шаг 5);

– наименование основания для коррекции (Рисунок 534, шаг 6);

– номер документа основания для коррекции (Рисунок 534, шаг 7);

– дата документа основания для коррекции (Рисунок 534, шаг 8);

– текст в чеке (Рисунок 534, шаг 9).

Укажите информацию по сумме и способу оплаты (Рисунок 534, шаг 10).

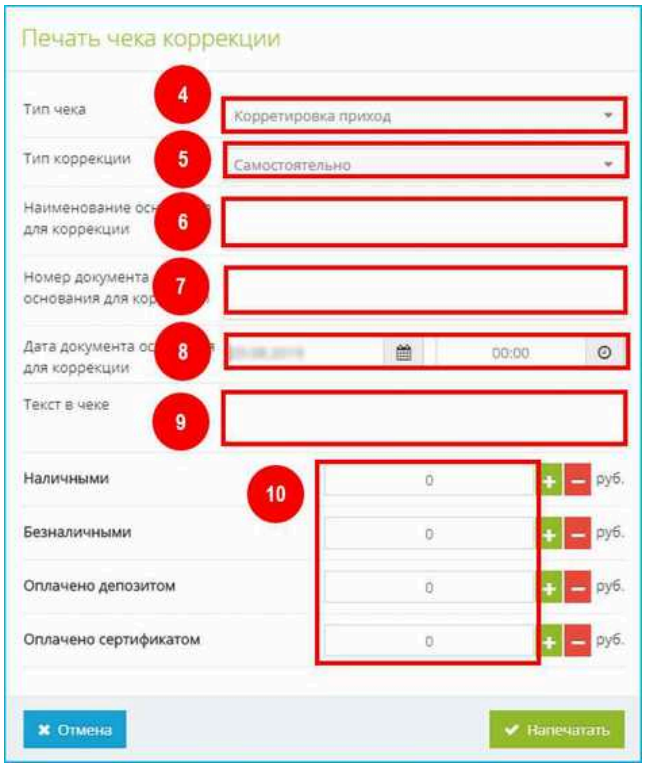


Рисунок 534 – Заполнение полей для печати чека коррекции

4) После внесения всей необходимой информации, нажмите зеленую кнопку [Напечатать] (Рисунок 535, шаг 11).

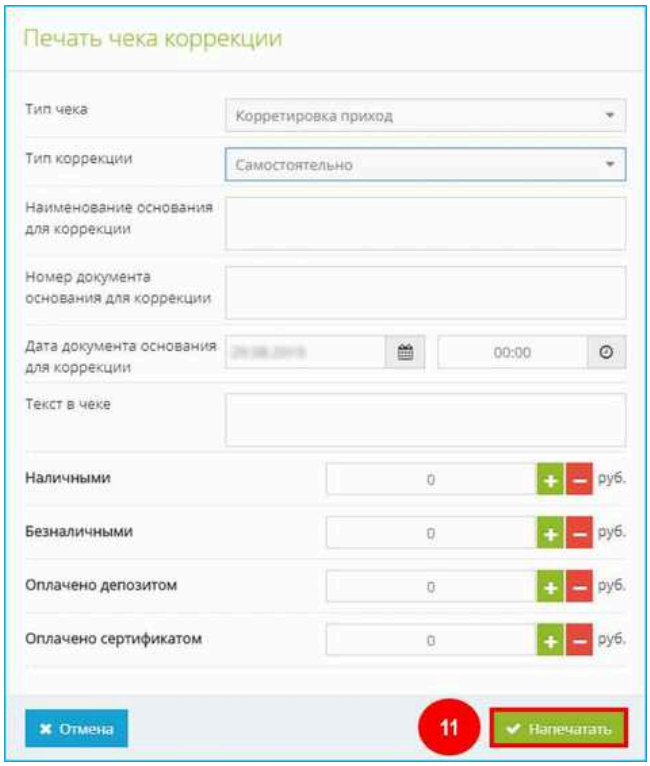


Рисунок 535 – Печать чека коррекции

6.42. Какие модели онлайн-касс поддерживаются в программе

Для интеграции с программой доступен определенный перечень кассовых аппаратов. Ниже приведен такой список. Перечень актуален на 01.01.2021 г. и постоянно обновляется.

Актуальный список подключаемых онлайн-касс можно узнать в службе поддержки ПрофСалон.

Примечание. Если модель онлайн-кассы отсутствует в нижеприведенном списке, то подключить интеграцию между онлайн-кассой и программой ПрофСалон технически невозможно. Онлайн-касса должна быть СТРОГО из нижеприведенного списка.

Список подключаемых онлайн-касс:

– протокол АТОЛ (Платформа 5) (ФФД 1.2): АТОЛ 1Ф, АТОЛ 11Ф, АТОЛ 15Ф, АТОЛ 20Ф, АТОЛ 22Ф/FPrint-22ПТК, АТОЛ 22v2Ф, АТОЛ 25Ф, АТОЛ 27Ф, АТОЛ 30Ф, АТОЛ 42ФС, АТОЛ 47ФА, АТОЛ 50Ф, АТОЛ 52Ф, АТОЛ 55Ф, АТОЛ 60Ф, АТОЛ 77Ф, АТОЛ 90Ф(нужен специальный код защиты), АТОЛ 91Ф(нужен

специальный код защиты), АТОЛ 92Ф(нужен специальный код защиты), АТОЛ Sigma 10/АТОЛ 150Ф, АТОЛ Sigma 7Ф, АТОЛ Sigma 8Ф, Казначей ФА. Для Windows – нужны ДТО Атол x32, Для Linux – нужны ДТО Атол x64;

– протокол ШТРИХ-М (ФФД 1.2): ШТРИХ-М-01Ф, ШТРИХ-ON-LINE, ШТРИХ-ЛАЙТ-01Ф, ШТРИХ-ЛАЙТ-02Ф, ШТРИХ-М-02-Ф, ШТРИХ-МИНИ-02Ф, ШТРИХ-ФР-02Ф, ШТРИХ-МИНИ-01Ф, ШТРИХ-ФР-01Ф;

– протокол RR-Electro (ФФД 1.2): РР-01Ф, РР-02Ф, РР-03Ф, РР-04Ф;

– протокол РИТЕЙЛ (ФФД 1.2): РИТЕЙЛ-01Ф, РИТЕЙЛ-02Ф, , Ритейл-Комбо-01Ф;

– протокол Paykiosk.ru (ФФД 1.2): PayOnline-01-ФА, Pay VKP-80К-ФА;

– протокол Dreamkas (Viki Print) (ФФД 1.2): Viki-Print-57Ф, Viki-Print-57+Ф, Viki-Print-80+Ф;

– протокол Crystals (Pirit): Pirit-1Ф, Pirit-2Ф, Pirit-2СФ;

– протокол КИТ (КАСБИ) (ФФД 1.2): КИТ Онлайн-Ф, Терминал-ФА.

6.43. Что нужно для работы онлайн-кассы

Для того, чтобы команда ПрофСалона настроила вам интеграцию с онлайн-кассой, необходимо:

– оплатить лицензию и модуль ККМ;

– зарегистрировать кассу в Федеральной налоговой службе;

– заключить договор с ОФД (оператором фискальных данных);

– пригласить мастера по настройке ККМ для подключения кассы к компьютеру и установки драйверов;

– после успешно завершенных шагов 1–4, обратиться в службу поддержки ПрофСалона для настройки интеграции между онлайн-кассой и ПрофСалоном.

6.44. Как подключить вторую онлайн-кассу

Да, при необходимости можно подключить вторую кассу ККМ.

Для того, чтобы подключить вторую кассу ККМ, свяжитесь со службой поддержки ПрофСалон.

6.45. Как настроить автоматическую печать чека на онлайн-кассе

Настроить автоматическую печать чека на онлайн-кассе можно поставив галку «Автоматически печатать чек после оплаты посещения» в тонких настройках программы:

– в левом меню «Настройки» – «Общие настройки» – «ККМ (касса)».

6.46. Как поменять систему налогообложения

Поменять систему налогообложения можно в тонких настройках программы:

– в левом меню «Настройки» – «Общие настройки» – «ККМ (касса)».

6.47. Касса – Настройки ККМ – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность добавить и настроить несколько юридических лиц.

Использование нескольких юр. лиц может понадобиться, если в организации есть несколько юр. лиц и на каждое из них необходимо проводить свои услуги либо товары.

6.48. Как добавить расходные статьи в кассе

Для того, чтобы добавить в кассу новые статьи расходов:

– выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 536, шаг 1), в выпадающем меню нажмите [Косвенные расчеты] (Рисунок 536, шаг 2);

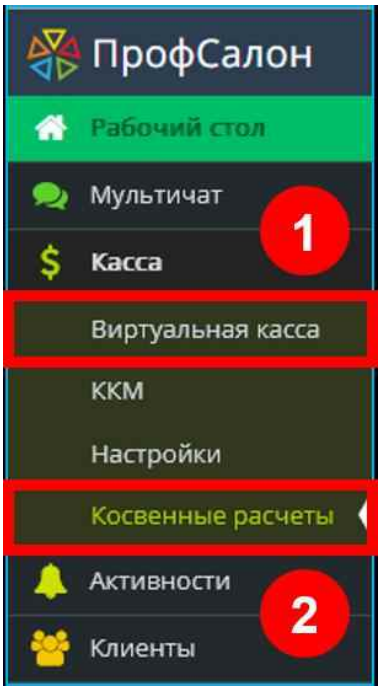


Рисунок 536 – Раздел Касса – Косвенные расчеты

– нажмите справа внизу зеленую кнопку [Редактировать] (Рисунок 537, шаг 3).

Возле каждого блока категорий расходов появится иконка «Плюс».

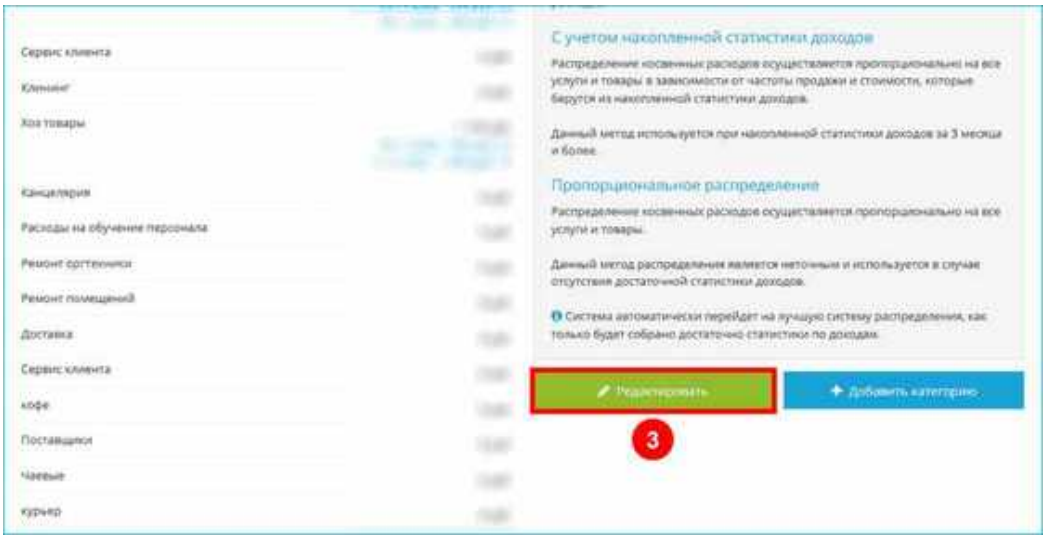


Рисунок 537 – Кнопка [Редактировать]

– нажмите на иконку «Плюс» возле нужного блока (Рисунок 538, шаг 4) – появится окно «Добавление статьи расходов»;

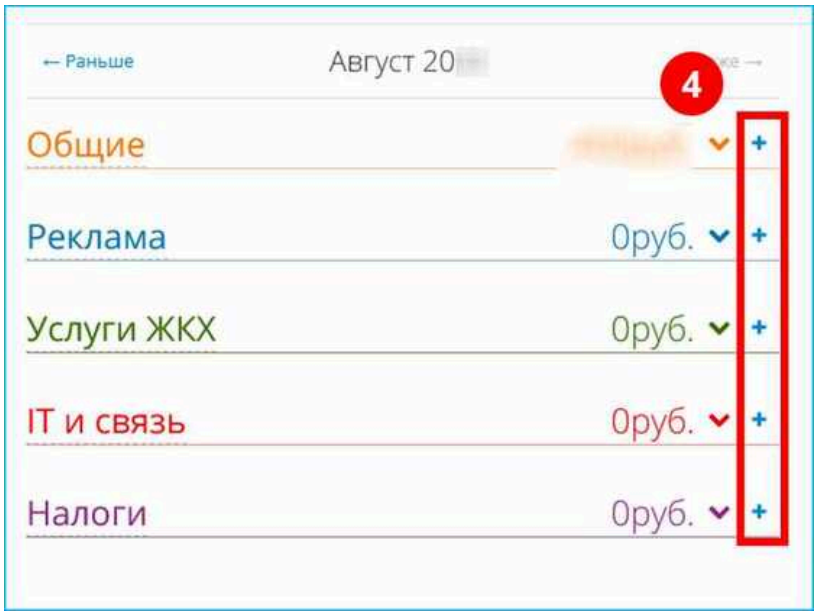


Рисунок 538 – Иконка Плюс для добавления Статьи расходов

– введите в окне «Добавление статьи расходов» название статьи, которую нужно добавить (Рисунок 539, шаг 5);

– при необходимости поставьте галку «Доступно только руководству» (Рисунок 539, шаг 6).

При выставленной галке данная статья расходов будет видна в кассе в ПрофСалоне только руководству.

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 539, шаг 7).

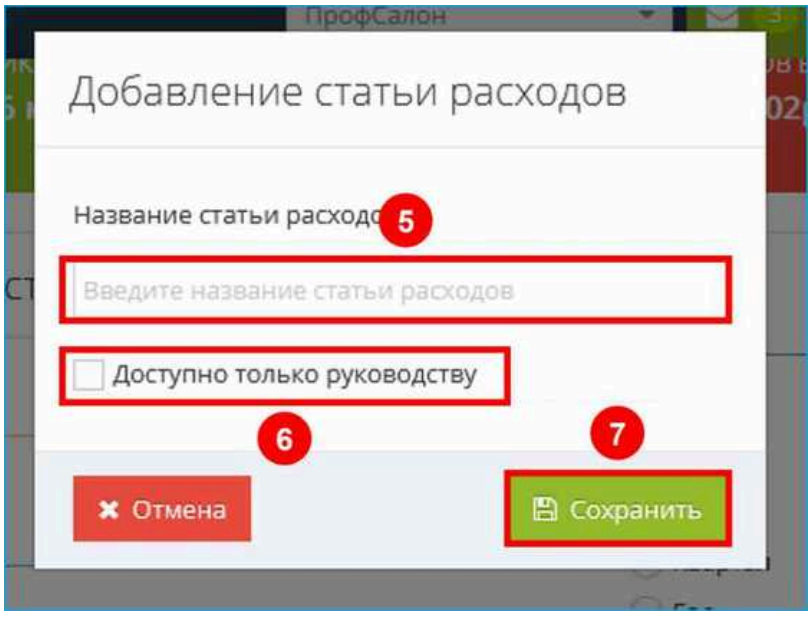


Рисунок 539 – Добавление названия Статьи расходов

Примечание. В режиме редактирования статей можно также редактировать названия ранее добавленных статей и категорий. Для этого просто нажмите на название статьи или категории (Рисунок 540).

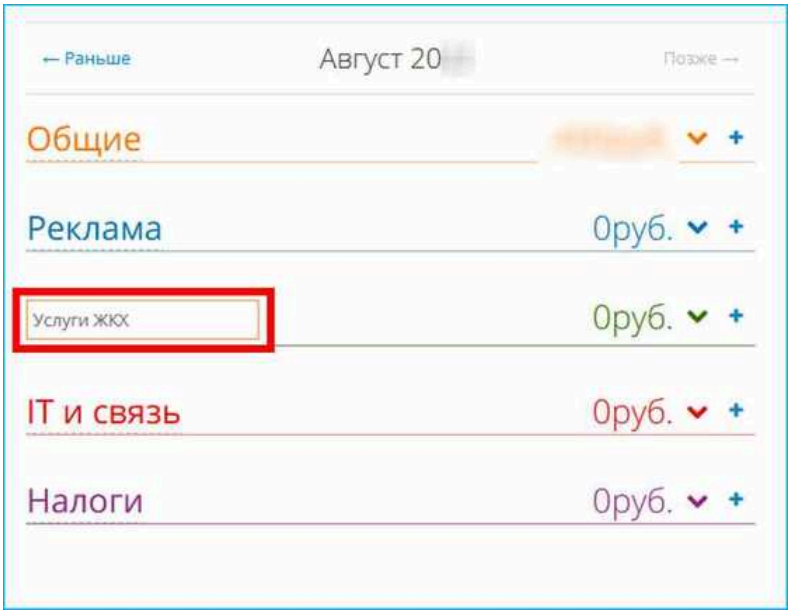


Рисунок 540 – Редактирование статей и категорий

6.49. Как добавить расходные категории в кассе

Для того, чтобы добавить в кассу новые «Расходные категории»:

– выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 541, шаг 1), в выпадающем меню нажмите [Косвенные расчеты] (Рисунок 541, шаг 2);

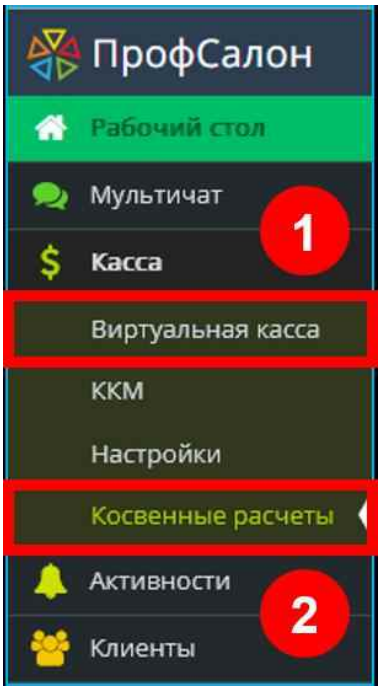


Рисунок 541 – Раздел Касса – Косвенные расчеты

– нажмите справа внизу синюю кнопку [Добавить категорию] (Рисунок 542, шаг 3) – появится окно «Добавить категорию»;

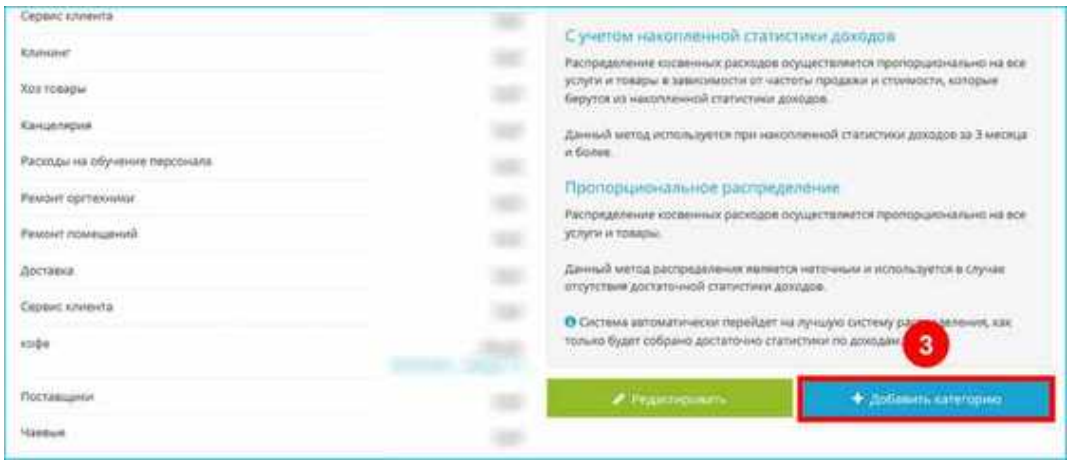


Рисунок 542 – Кнопка [Добавить категорию]

– введите в окне «Добавить категорию» название категории, которую нужно добавить (Рисунок 543, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 543, шаг 5).

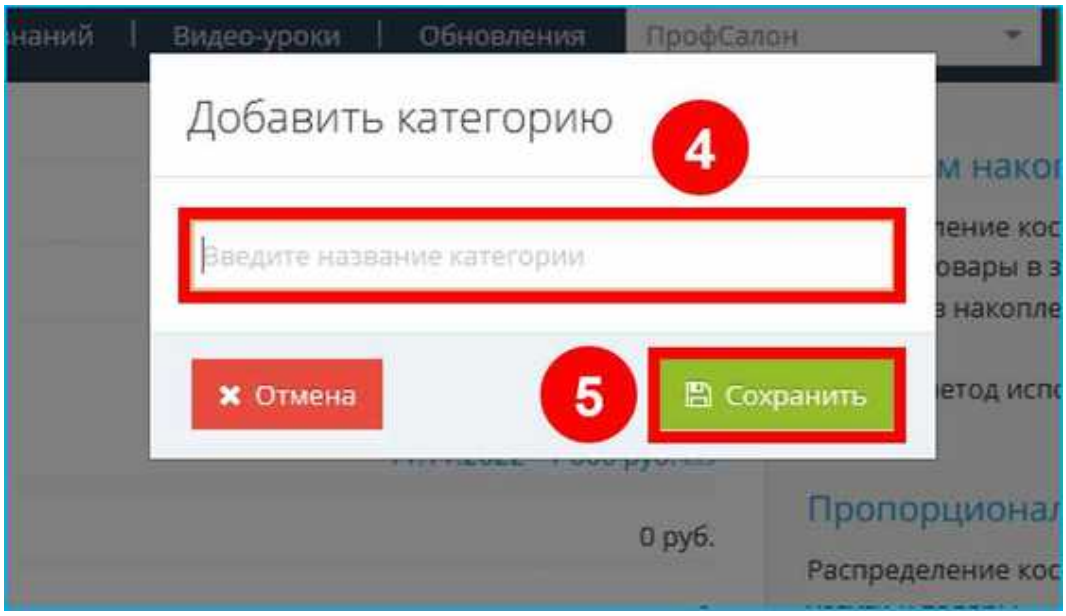


Рисунок 543 – Окно «Добавить категорию»

6.50. Как посмотреть суммы косвенных расходов за период времени

Для того, чтобы посмотреть суммы косвенных расходов за определенный период времени:

– выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 544, шаг 1) в подменю нажмите [Косвенные расчеты] (Рисунок 544, шаг 2);

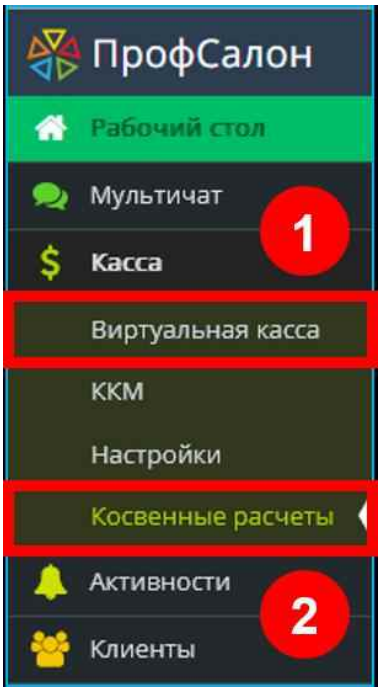


Рисунок 544 – Раздел Касса – Косвенные расчеты

– в блоке «Время» выберите фиксированный период (Рисунок 545, шаг 3) или поставьте метку «Заданный период» и введите произвольный период (Рисунок 545, шаг 4);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 545, шаг 5) – слева в списке категорий появятся суммы расходов по категориям за выбранный вами период.



Рисунок 545 – Выбор периода и создание отчета

6.51. Как настроить несколько юр. лиц

Для того, чтобы настроить несколько юр. лиц:

1) В тонких настройках программы включите настройку «Несколько юридических лиц».

2) В меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 546, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите [Настройки ККМ] (Рисунок 546, шаг 2).

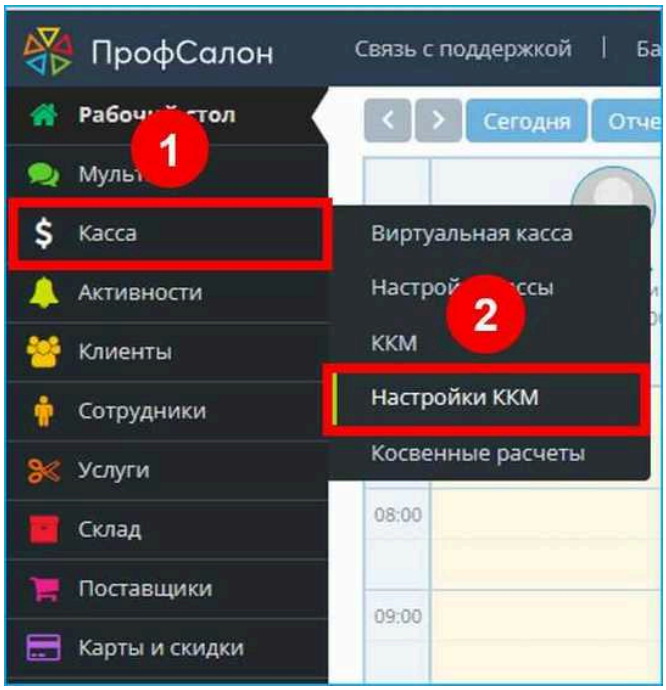


Рисунок 546 – Раздел Касса – Настройки ККМ

3) В открывшемся окне «Касса» – «Настройки» в блоке «Юридические лица» нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 547, шаг 3).

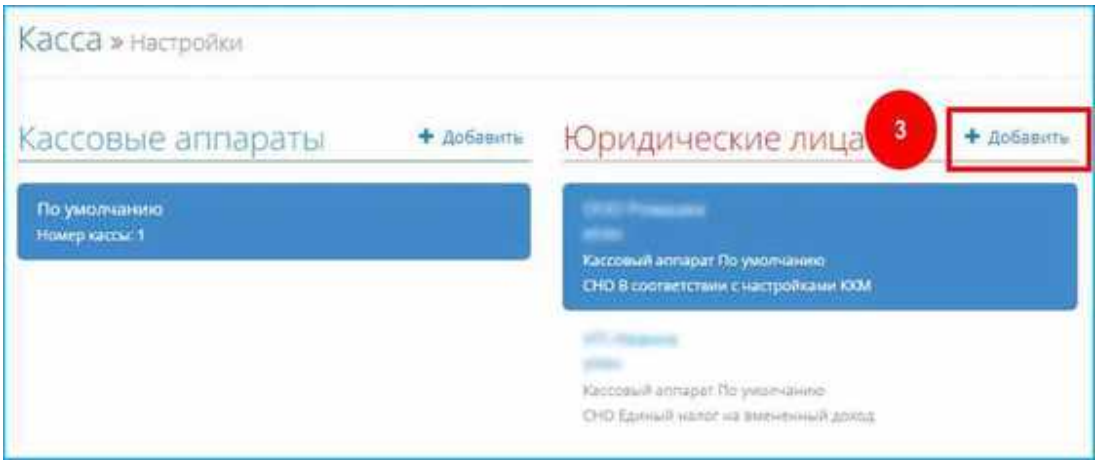


Рисунок 547 – Кнопка для добавления юр.лица

4) В открывшемся окне «Добавить юр. лицо»:

– внесите название юр. лица в поле «Название» (Рисунок 548, шаг 4);

– укажите ИНН (Рисунок 548, шаг 5);

– выберите кассовый аппарат, на который будет производиться печать чеков ККМ по данному юр. лицу (данное поле заполняется только в том случае, если подключено несколько кассовых аппаратов) (Рисунок 548, шаг 6);

– укажите систему налогообложения (Рисунок 548, шаг 7).

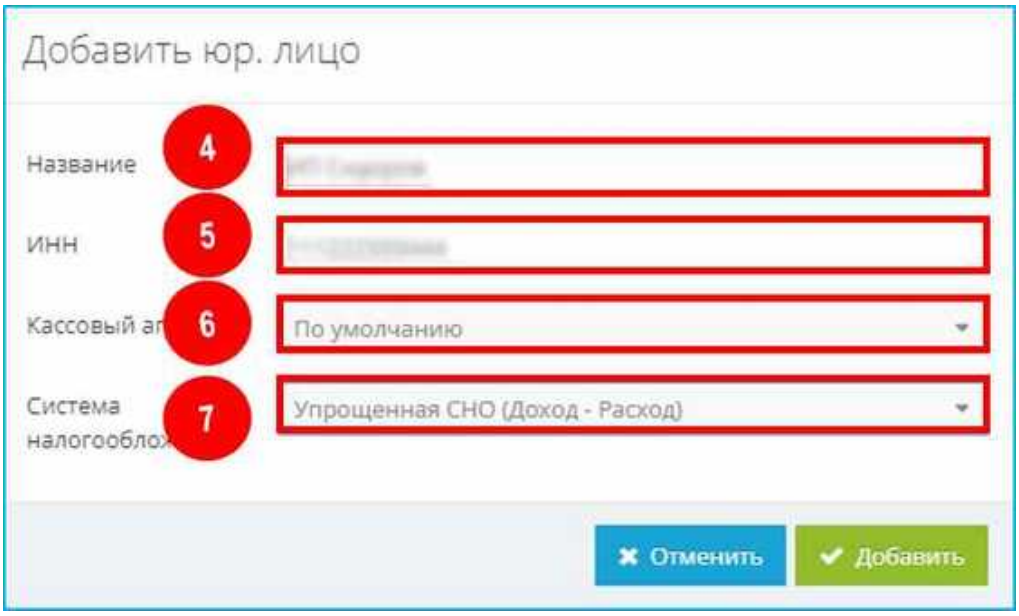


Рисунок 548 – Заполнение информации юр. лицу

5) После внесения всех необходимых данных, нажмите зеленую кнопку [Добавить] (Рисунок 549, шаг 8).

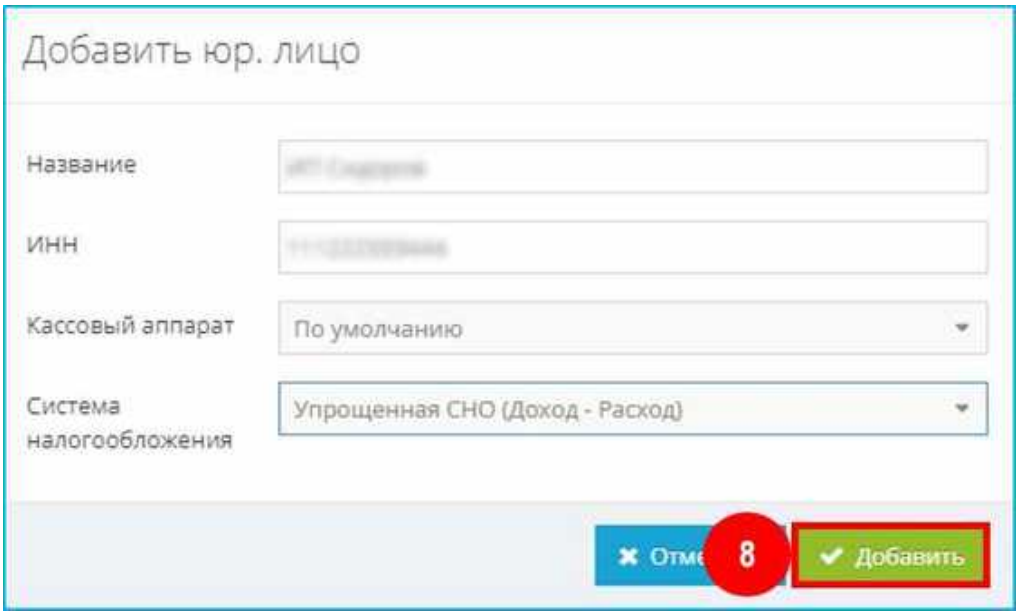


Рисунок 549 – Добавление нового юр. лица

6.52. Как удалить юр. лицо

Для того, чтобы удалить юр. лицо:

– в меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 550, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите [Настройки ККМ] (Рисунок 550, шаг 2);

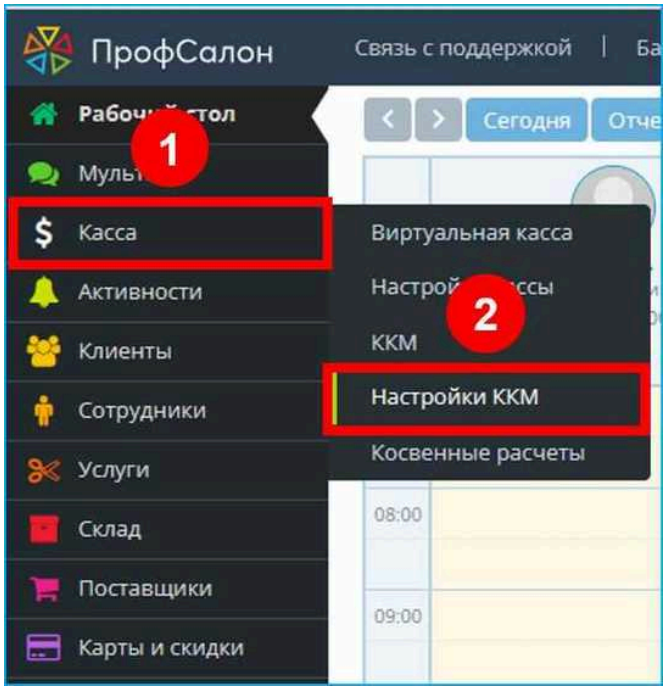


Рисунок 550 – Раздел Касса – Настройки ККМ

– в открывшемся окне «Касса» – «Настройки» в блоке «Юридические лица» наведите курсор на то юр. лицо, которое необходимо удалить и нажмите на появившуюся корзину (Рисунок 551, шаг 3).

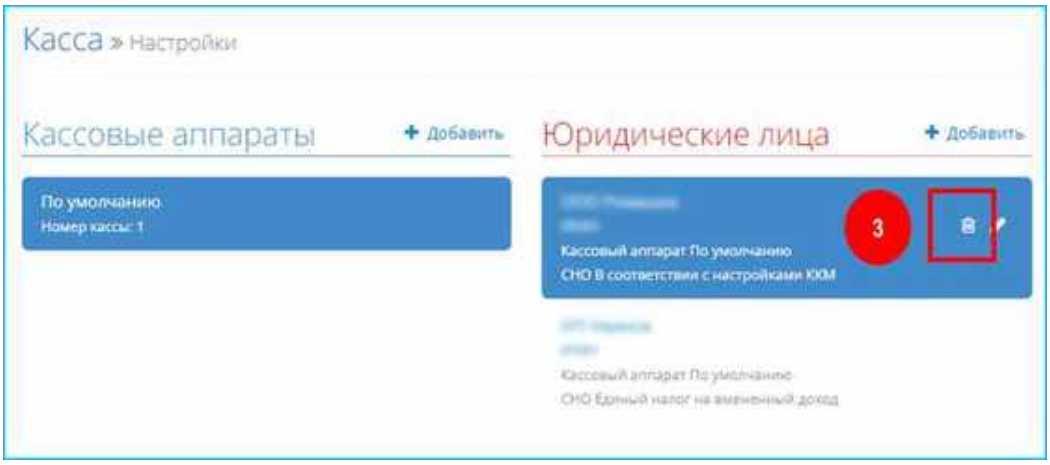


Рисунок 551 – Удаление юридического лица

Примечание. Все операции, проведенные под данным юр. лицом, в кассе сохранятся, но без привязки к конкретному юридическому лицу.

6.53. Как настроить оплату по терминалу через программу

Для настройки вывода оплаты на терминал через программу:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 552, шаг 1), в подменю нажмите [Общие настройки] (Рисунок 552, шаг 2).

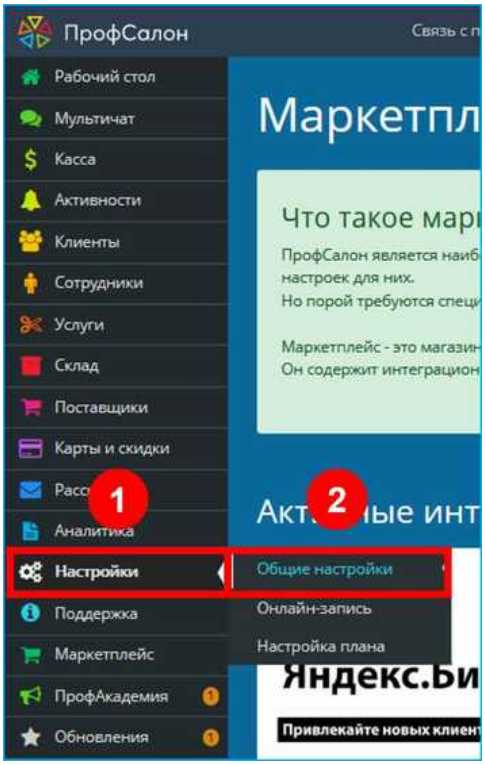


Рисунок 552 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) Выберите раздел «ККМ (Касса)» (Рисунок 553, шаг 3), разверните меню «ККМ» – «Настройки» (Рисунок 553, шаг 4).

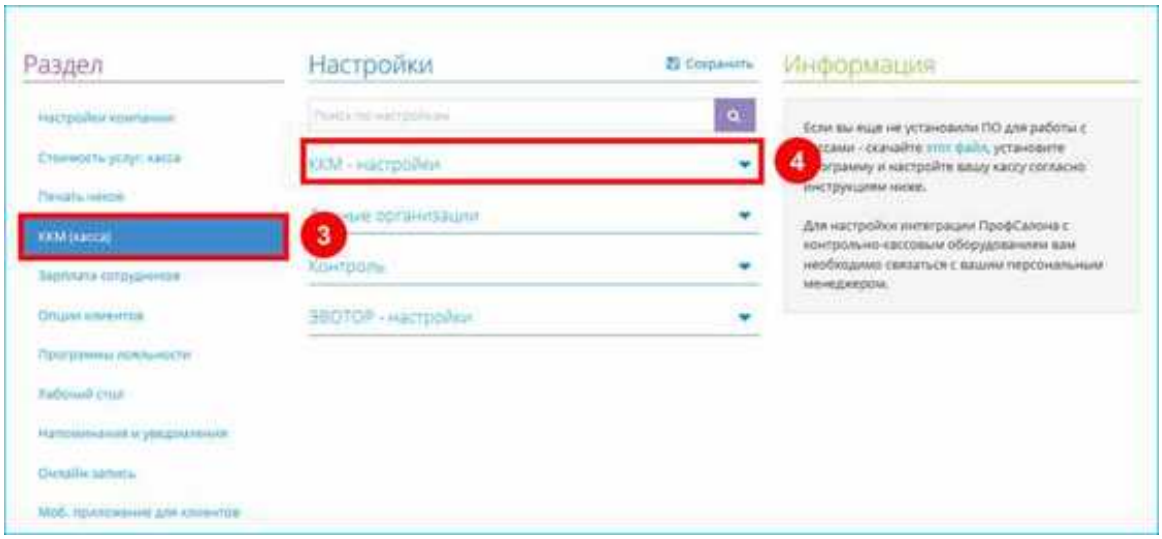


Рисунок 553 – Раздел ККМ (касса) – ККМ-настройки

3) Поставьте галку в настройке «Несколько юридических лиц», выбрав параметр «Один чек на посещение» (Рисунок 554, шаг 5).

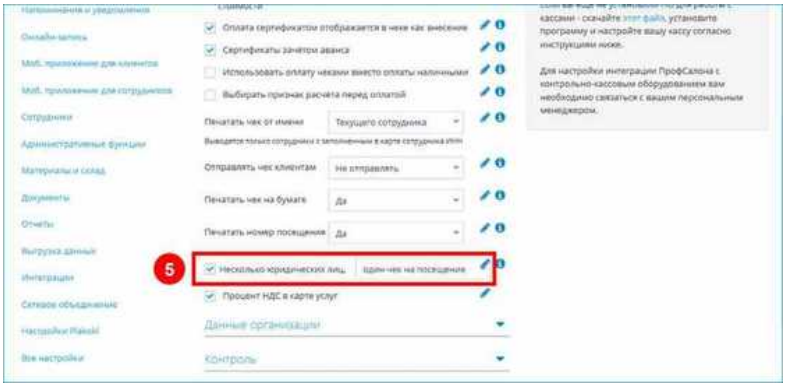


Рисунок 554 – Настройка «Несколько юридических лиц»

4) Нажмите дискету (Рисунок 555, шаг 6), чтобы сохранить изменения.

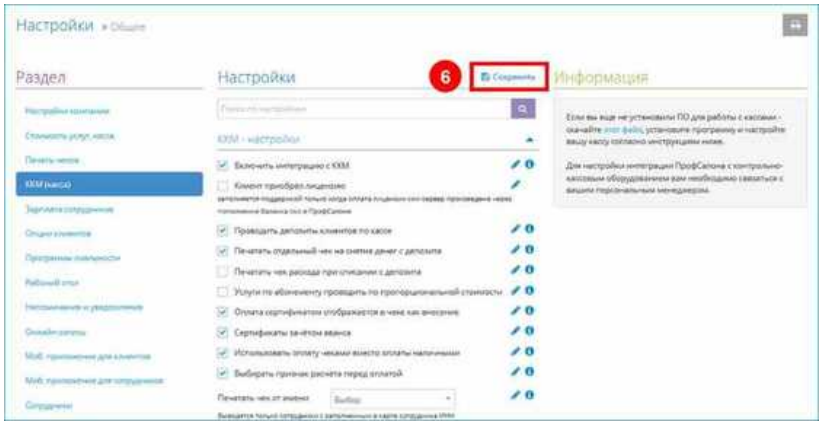


Рисунок 555 – Сохранение изменений

5) Выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 556, шаг 7), в подменю нажмите [Настройки ККМ] (Рисунок 556, шаг 8).

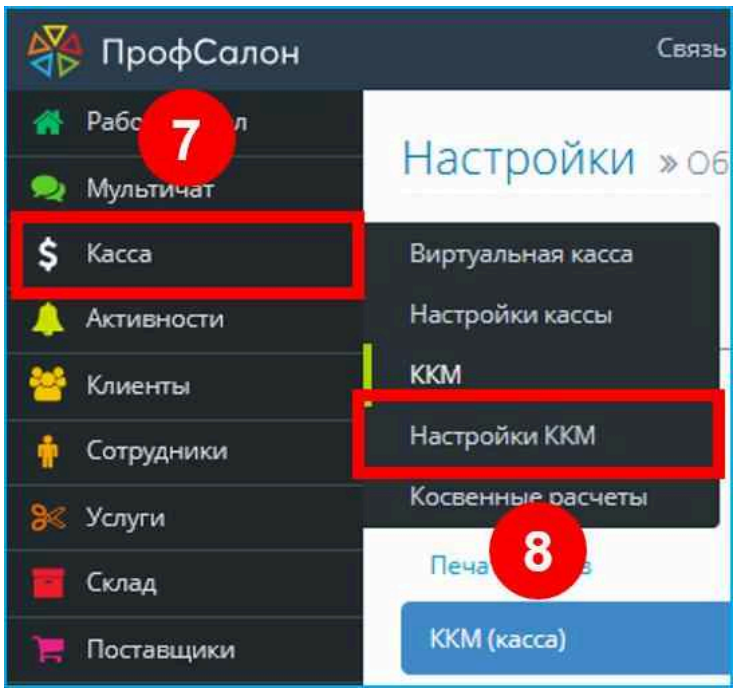


Рисунок 556 – Раздел Касса – настройки ККМ

6) В блоке «Эквайринговые терминалы» нажмите [+Добавить] (Рисунок 557, шаг 9) – откроется окно «Добавить терминал».

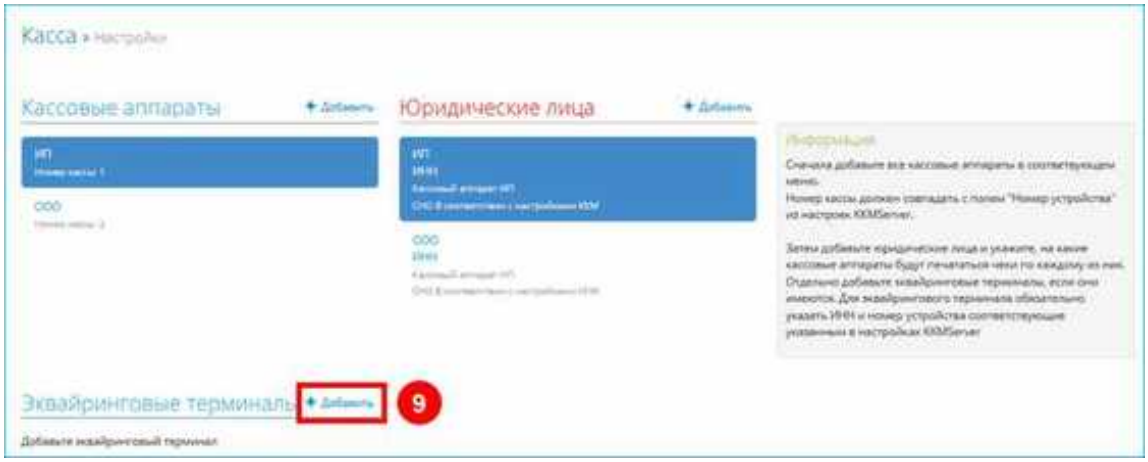


Рисунок 557 – Блок «Эквайринговые терминалы»

7) В окне «Добавить терминал» введите:

– «Название» (пишете такое название, чтобы вам легко было понять, какой это терминал) (Рисунок 558, шаг 10);

– «Номер устройства» (номер нужно взять в ККМ-сервере в разделе «Настройки оборудования») (Рисунок 558, шаг 11);

– «ИНН организации» (Рисунок 558, шаг 12).

8) Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 558, шаг 13).

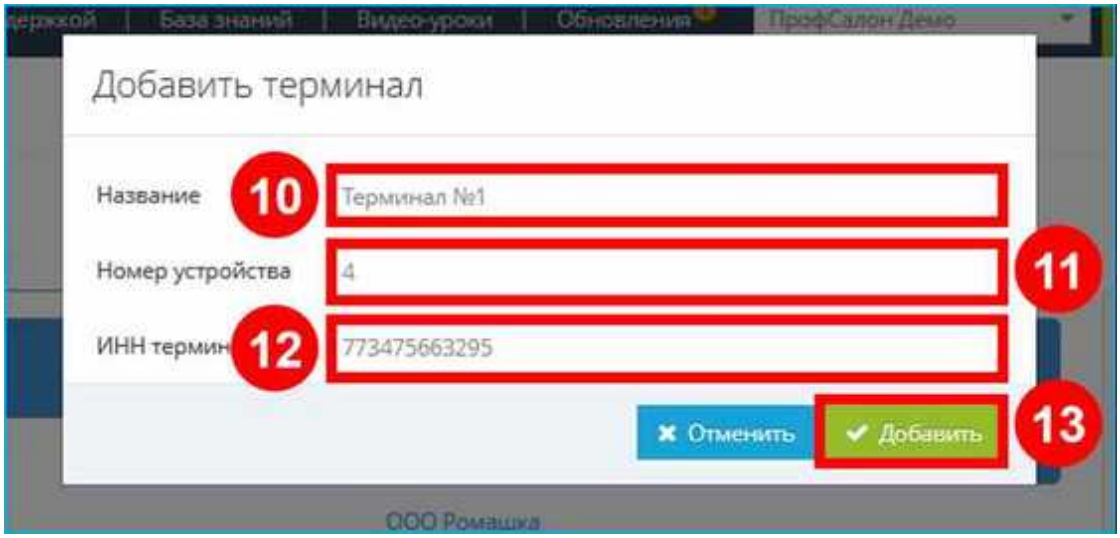


Рисунок 558 – Добавление терминала

9) В ККМ-сервере, в разделе «Настройки оборудования»:

– найдите кассу, для которой делается настройка (Рисунок 559, шаг 14);

– найдите пункт «Использовать эквайринг» выберите «Без эквайринга» (Рисунок 559, шаг 15);

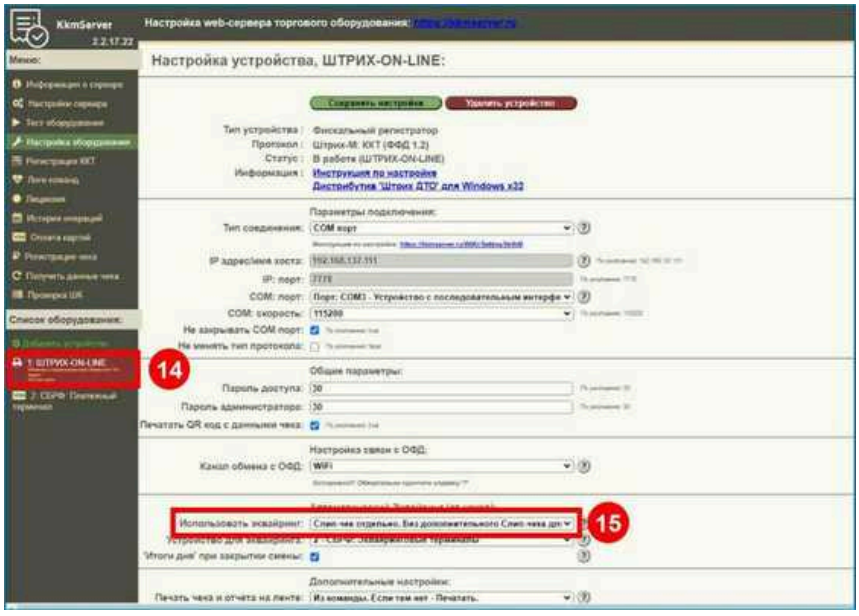


Рисунок 559 – Настройка кассы в ККМ сервере

– выберите терминал, для которого делается настройка (Рисунок 560, шаг 16);

– в INN организации эквайринга добавьте ИНН организации, на которую эквайринг зарегистрирован (Рисунок 560, шаг 17).

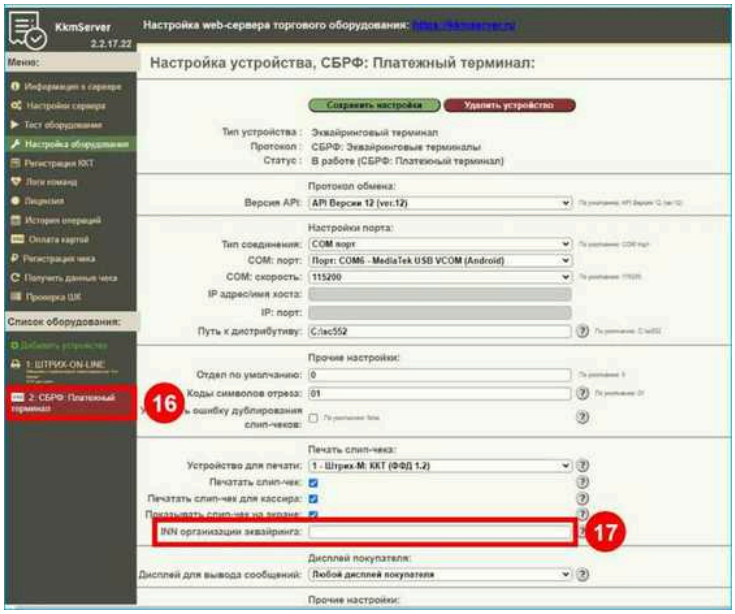


Рисунок 560 – Настройка терминала в ККМ сервере

После настройки терминала в посещении появится кнопка [Отправить на терминал] (Рисунок 561).

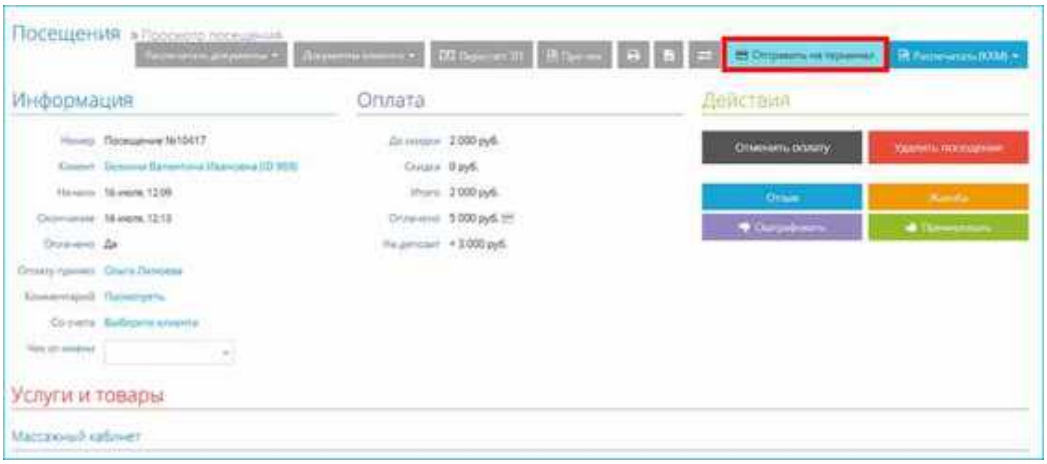


Рисунок 561 – Кнопка [Отправить] на терминал в Посещении

6.54. Список операций по терминалу

Для того, чтобы посмотреть, какие операции по терминалу (кроме оплаты) можно сделать в программе:

1) Выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 562, шаг 1), в подменю нажмите [ККМ] (Рисунок 562, шаг 2).

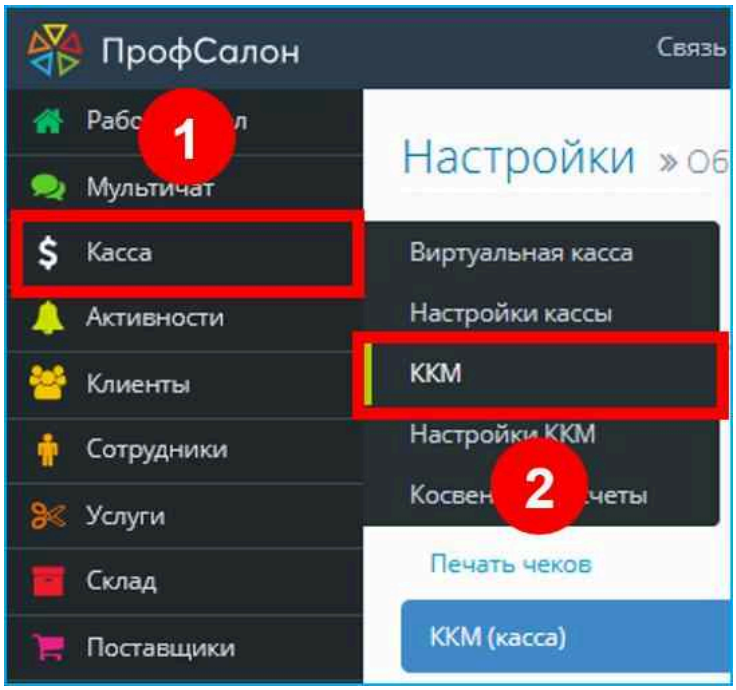


Рисунок 562 – Раздел Касса – ККМ

2) Перейдите на вкладку «Терминалы» (Рисунок 563, шаг 3).



Рисунок 563 – Вкладка «Терминалы»

3) Справа, в блоке «Выполнение операций» (Рисунок 564), есть 5 кнопок:

– вернуть платеж – операция совершается, если необходимо вернуть часть средств или возврат делается не в день оплаты. максимальный срок, в течение

которого можно сделать возврат, составляет 180 календарных дней. лучше этот момент выяснить в своем банке, так как банки любят отступать от правил платежных систем и устанавливать свои сроки для возврата;

– отменить платеж – операция совершается сразу после операции оплаты или хотя бы в тот же день, до закрытия смены. в этом случае средства не поступают на расчетный счет компании и возвращаются на счет клиента;

– аварийная отмена операции – отменяет последнюю транзакцию, данная операция используется при аварийных ситуациях, например, зажевало ленту чека;

– закрыть смену по картам – операция проводится в конце дня и предназначена для сравнения итогов по финансовым транзакциям за отчетный период, которые предполагают перевод средств. при этом происходит закрытие текущего отчетного периода;

– получить итоги дня по картам – операцию можно проводить неограниченное количество раз для сверки итогов по карте на текущее время.

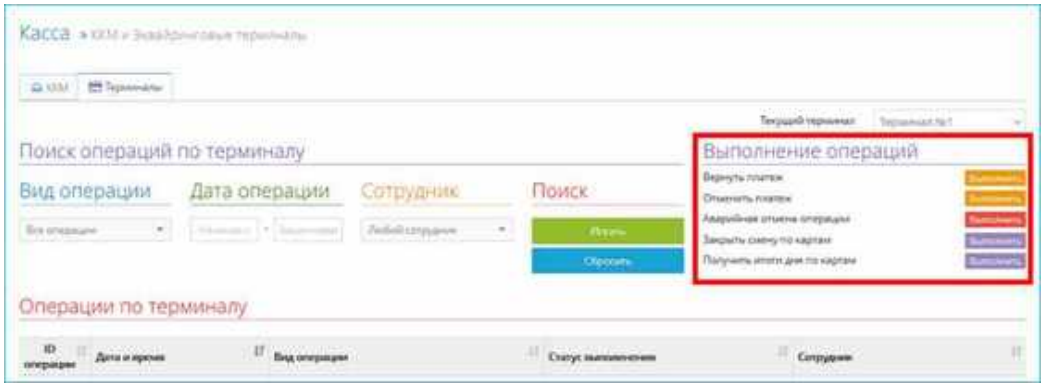


Рисунок 564 – Блок «Выполнение операций»

6.55. Как оплатить посещение по терминалу

Для того, чтобы оплатить посещение по терминалу:

– нажмите в посещении кнопку [Оплатить] (Рисунок 565, шаг 1);



Рисунок 565 – Кнопка [Оплатить] в Посещении

– в поле «Оплачено картой» введите нужную сумму (рис. 2, шаг 2);

– нажмите кнопку [Завершить оплату] (Рисунок 566, шаг 3);

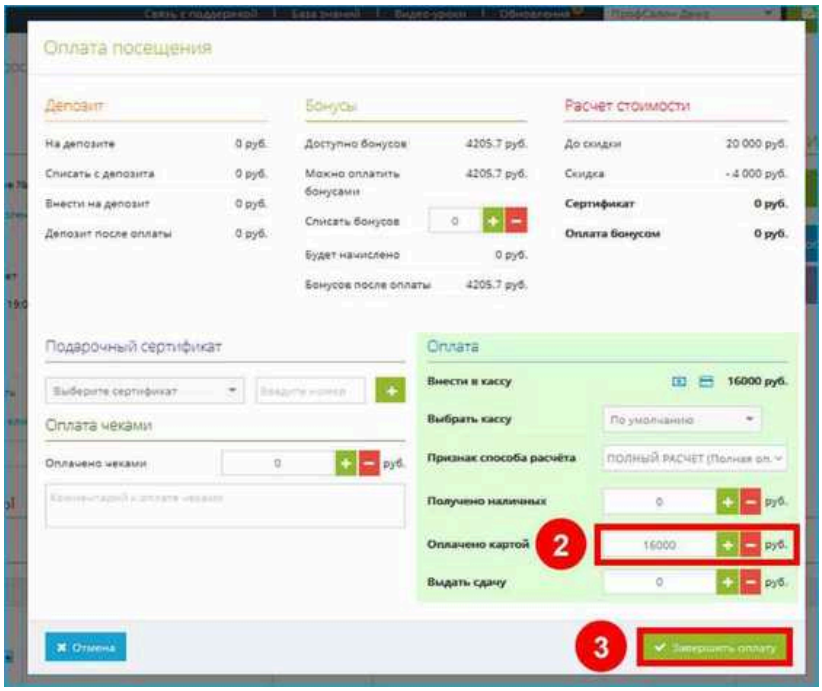


Рисунок 566 – Оплата по безналу

– нажмите кнопку [Отправить на терминал] (Рисунок 567, шаг 4) – откроется окно «Вывод на терминал»;



Рисунок 567 – Кнопка [Отправить на терминал]

– в окне «Вывод на терминал» выберите терминал, на который нужно вывести сумму для оплаты (Рисунок 568, шаг 5);

– нажмите [Отправить на терминал] (Рисунок 568, шаг 6);

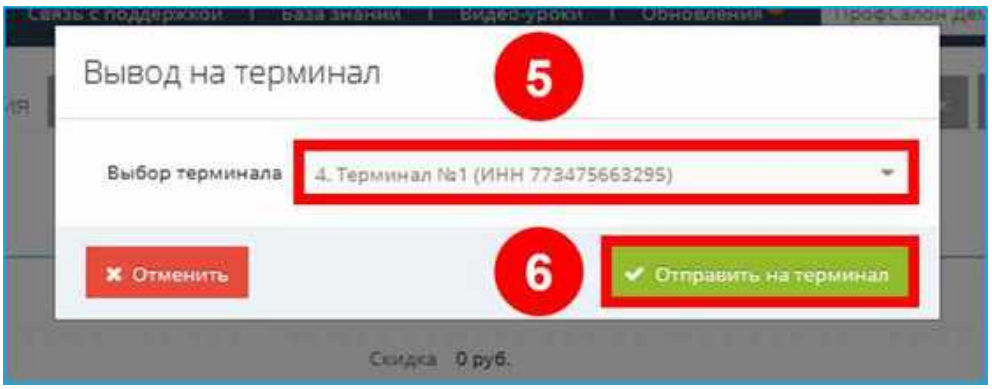


Рисунок 568 – Отправка оплаты на терминал

– после успешной оплаты картой через терминал статус кнопки поменяется на «Оплачено по терминалу» (Рисунок 569).



Рисунок 569 – Обновленный статус кнопки

6.56. Как настроить автоматический вывод оплаты на терминал

Чтобы включить автоматический вывод оплаты на терминал:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 570, шаг 1), в подменю нажмите [Общие настройки] (Рисунок 570, шаг 2);

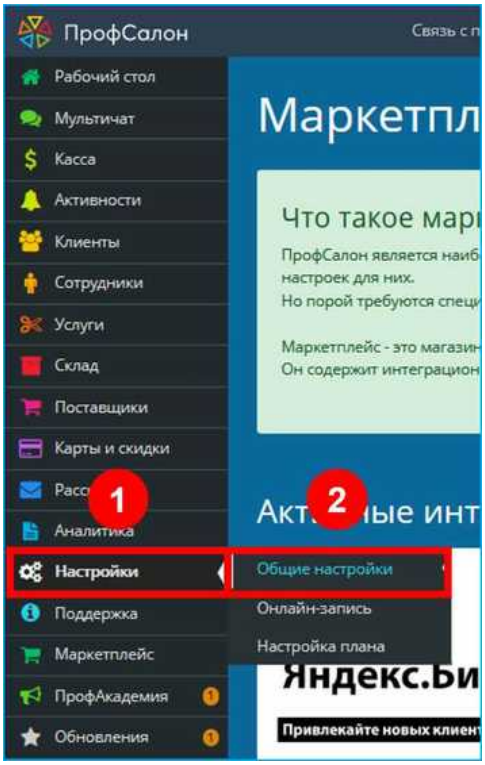


Рисунок 570 – Раздел Настройки – Общие настройки

– выберите раздел «ККМ (Касса)» (Рисунок 571, шаг 3), разверните меню «Контроль» (Рисунок 571, шаг 4);

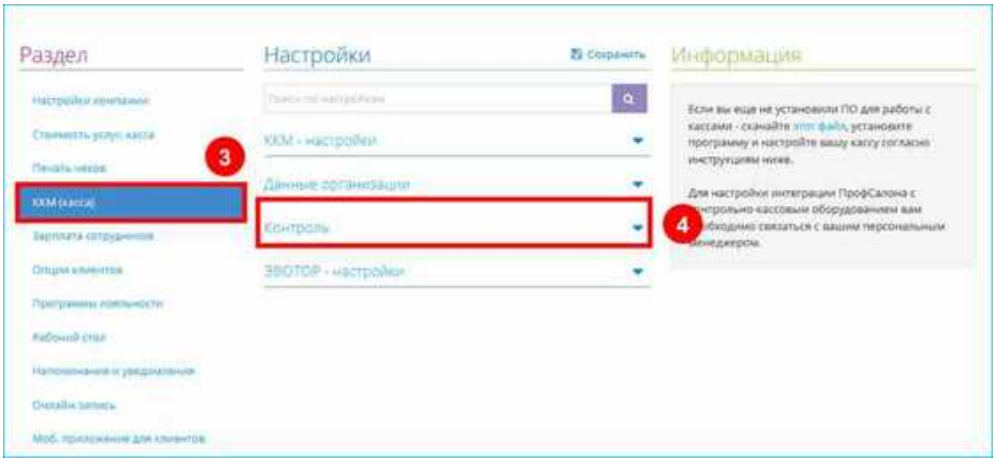


Рисунок 571 – Раздел ККМ (касса) – Контроль

– поставьте галку в настройке «Автоматически выводить на терминал при безналичной оплате» (Рисунок 572, шаг 5);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 572, шаг 6)., чтобы сохранить изменения.

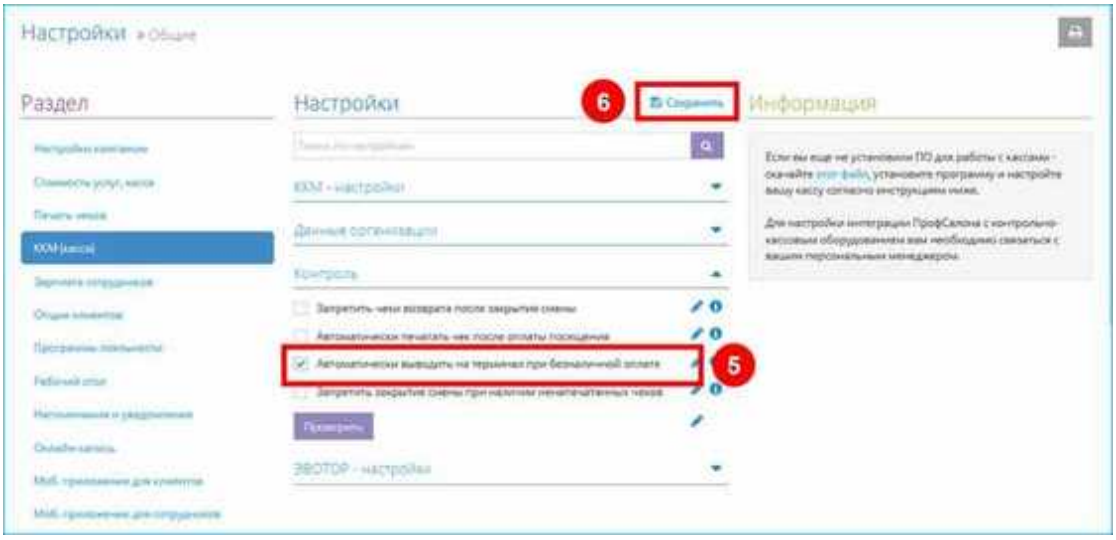


Рисунок 572 – Включение настройки

6.57. Что делать, если не закрывается/открывается смена на кассе ККМ

Что делать, если не закрывается/открывается смена на кассе ККМ:

1) Попробуйте выключить и включить компьютер.
2) Перезагрузите кассу.
3) Откройте на компьютере приложение ККМ сервер (Рисунок 573).

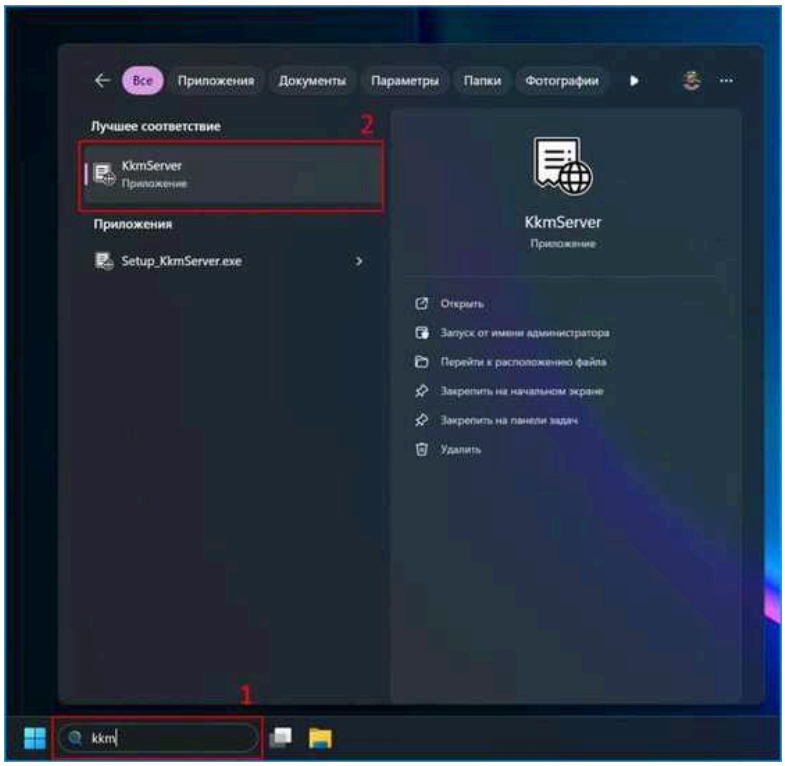


Рисунок 573 – Открытие приложения ККМ сервер

4) Обновите компоненту ККМ сервера:

– откройте расширение KKMserver – нажмите «Установить компоненту» (Рисунок 574);

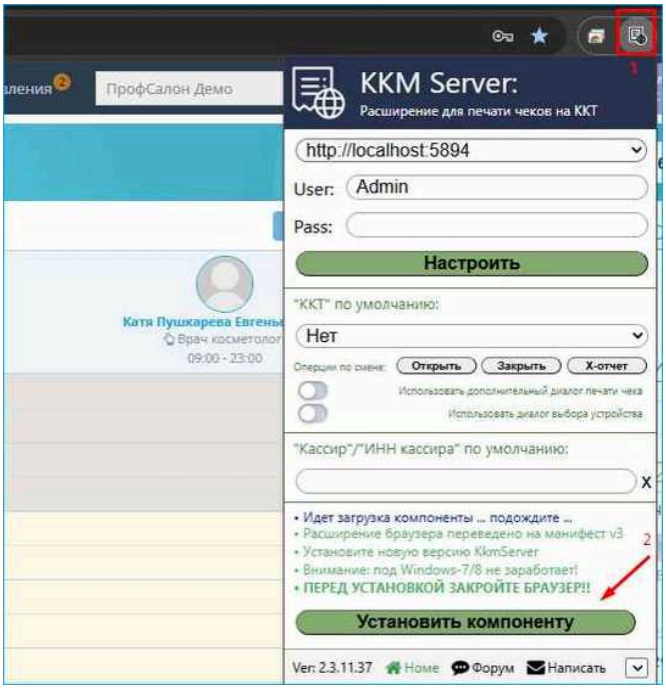


Рисунок 574 – Кнопка [Установить компоненту]

– откройте скачанный файл (Рисунок 418);

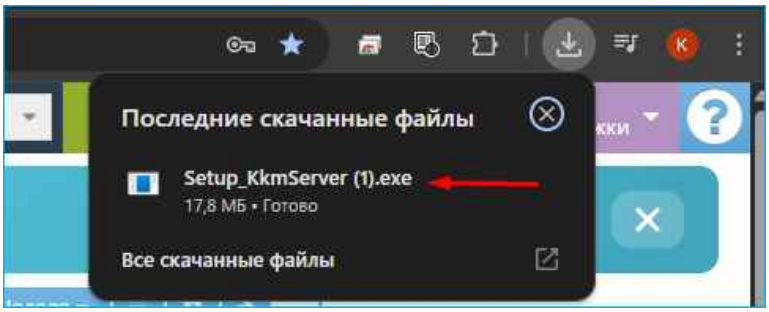


Рисунок 575 – Последние скачанные файлы

– затем установите компоненту, следуя пути установщика (Рисунок 576, Рисунок 577);

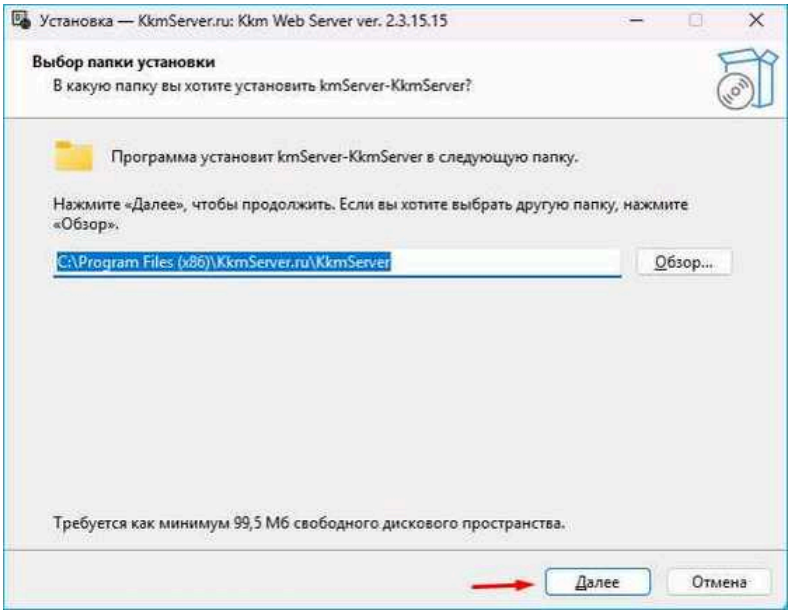


Рисунок 576 – Путь установщика

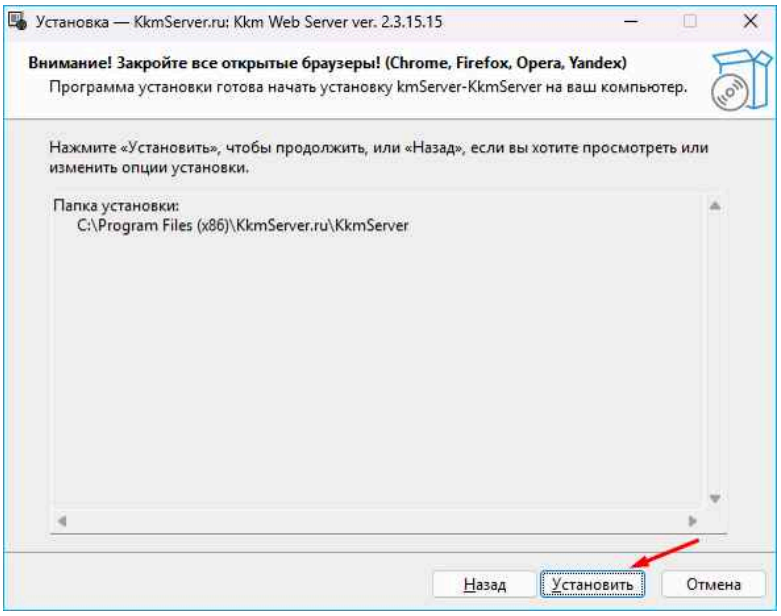


Рисунок 577 – Установка компоненты

– дождитесь завершения установки. После – перезагрузите компьютер и перезагрузите кассу.

5) Если у вас ПО Атол, после выполненных действий может появиться ошибка «(Ошибка открытия COM порта: (11: Для работы с драйвером необходимо запустить службу UEMA)».

6) Для устранения ошибки перезагрузите ПК и кассу. После загрузки ПК подождите 2–5 минут. Это нужно, чтобы компоненты в «Автозагрузке» все успешно запустились.

После проделанных действий – попробуйте открыть или закрыть смену снова. Если проблема сохранилась, пожалуйста, составьте обращение в службу поддержки.

6.58. Что делать, если перестали печататься чеки

Что делать, если перестали печататься чеки:

1) Попробуйте выключить и включить компьютер.
2) Перезагрузите кассу, убедитесь, что индикаторы кассы светятся.
3) Откройте приложение на компьютере ККМ сервер (Рисунок 578).

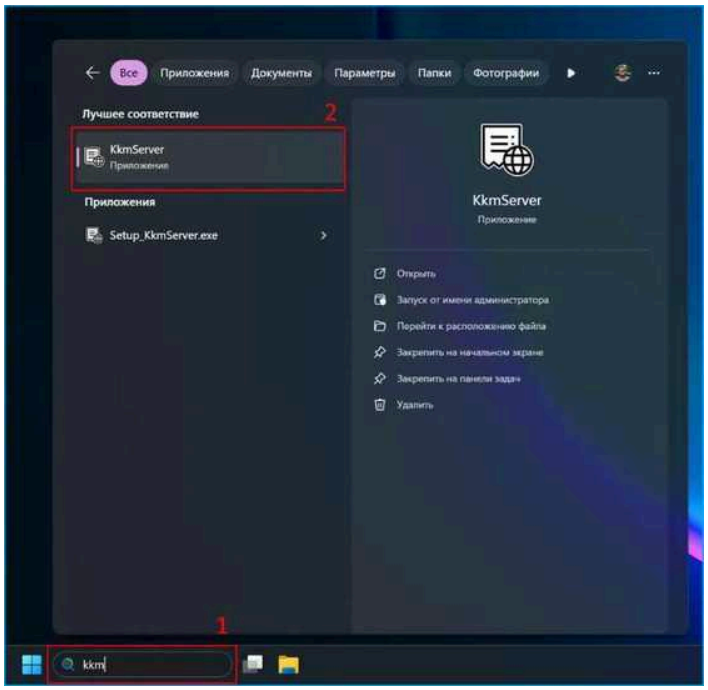


Рисунок 578 – Открытие приложения ККМ сервер

4) Вытащите кабель, который идет из кассы в компьютер, и вставьте обратно, убедитесь, что кабель плотно вставлен в компьютер.

5) Обновите компоненту ККМ сервера:

– откройте расширение KKMserver – нажмите «Установить компоненту» (Рисунок 579);

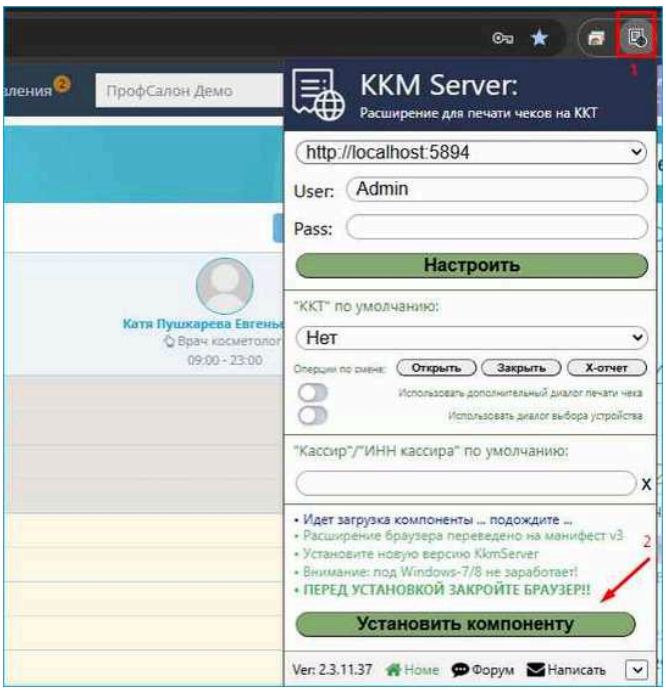


Рисунок 579 – Кнопка [Установить компоненту]

– откройте скачанный файл (Рисунок 580);

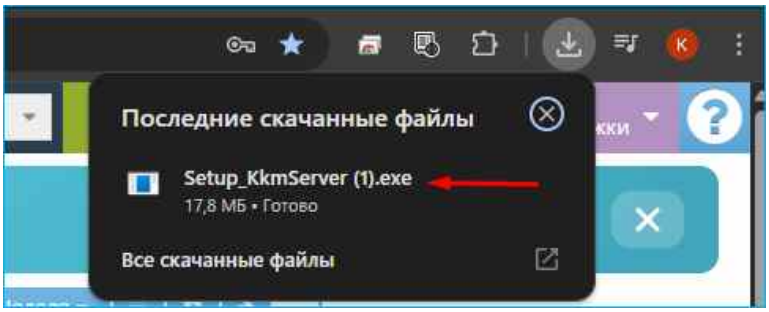


Рисунок 580 – Последние скачанные файлы

– затем установите компоненту, следуя пути установщика (Рисунок 581, Рисунок 582);

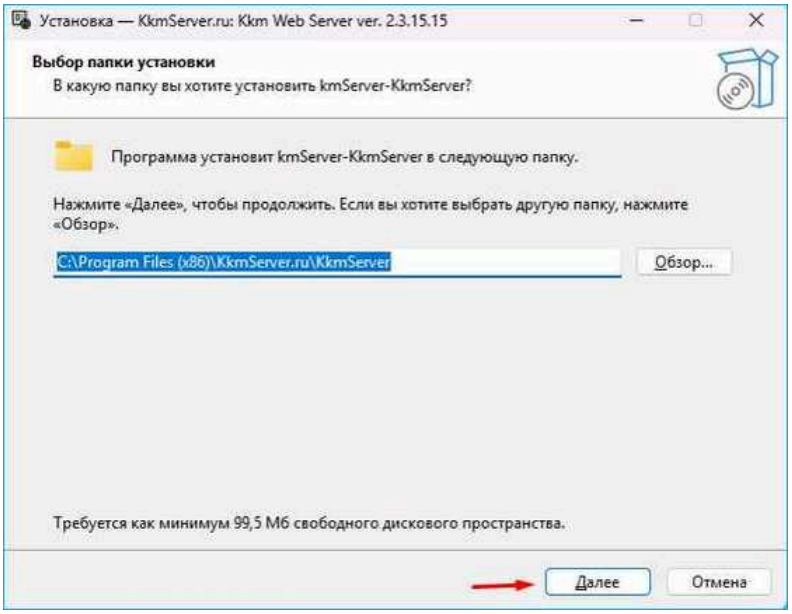


Рисунок 581 – Путь установщика

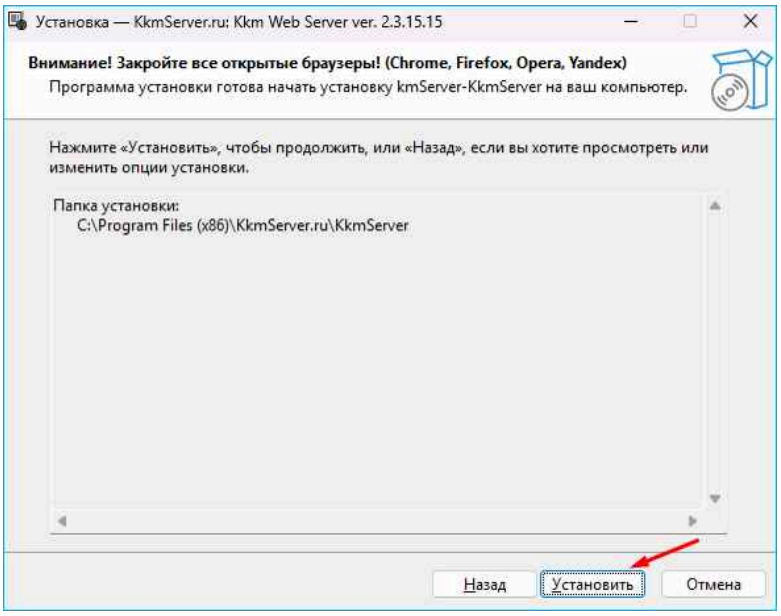


Рисунок 582 – Установка компоненты

– дождитесь завершения установки. После – перезагрузите компьютер и перезагрузите кассу.

После проделанных действий – попробуйте распечатать чек. Если проблема сохранилась, пожалуйста, составьте обращение в поддержку.

6.59. Как настроить ККМ

Первоначальная настройка кассы.

1) Для первоначальной настройки кассы – обратитесь к кассовому специалисту за настройкой и подключением кассы к компьютеру. Убедитесь, что специалист не просто подключит кассу к компьютеру, а еще установит драйвера (ДТО) и настроит кассу для работы.

2) Оплатите лицензию ККМ сервера на тот ИНН, по которому будет работать касса – для этого, перейдите по ссылке – https://kkmserver.ru/KkmServer#Payment – Следуйте инструкции по оплате.

3) Оплатите модуль ККМ сервер в Маркетплейсе «ПрофСалон» или убедитесь, что он уже оплачен (Рисунок 583).

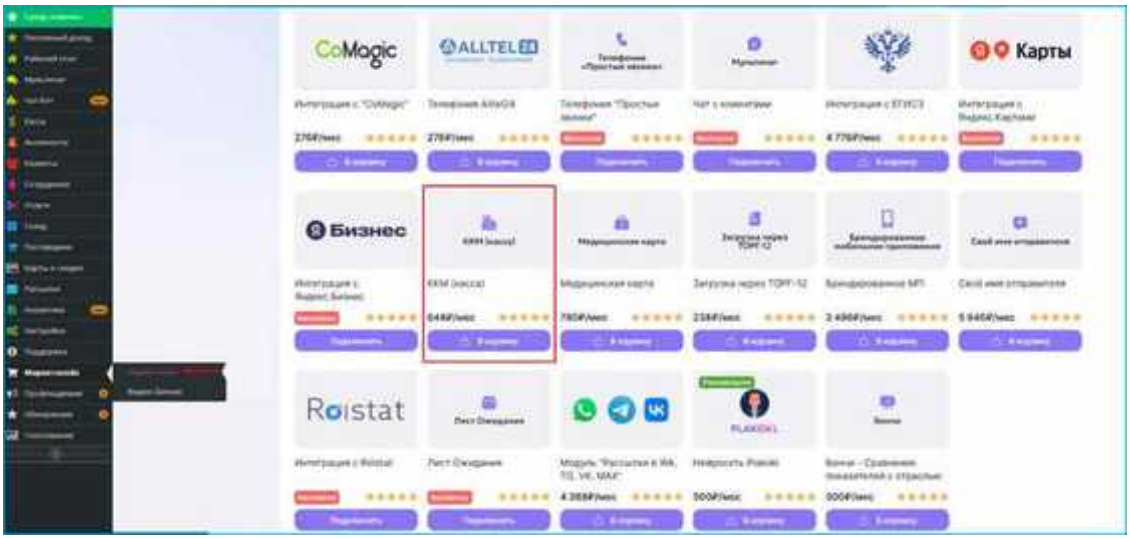


Рисунок 583 – Модуль ККМ в Маркетплейсе

4) Установите расширение ККМ сервер по ссылке – https://chromewebstore.google.com/detail/kkmserveraddin/mjeeklofjbnodnnfibjolokichkhcpog?hl=ru&pli=1 (Рисунок 584).



Рисунок 584 – Установка расширения

5) Установите программу ККМ сервер:

– откройте расширение KKMserver – нажмите «Установить компоненту» (Рисунок 585);

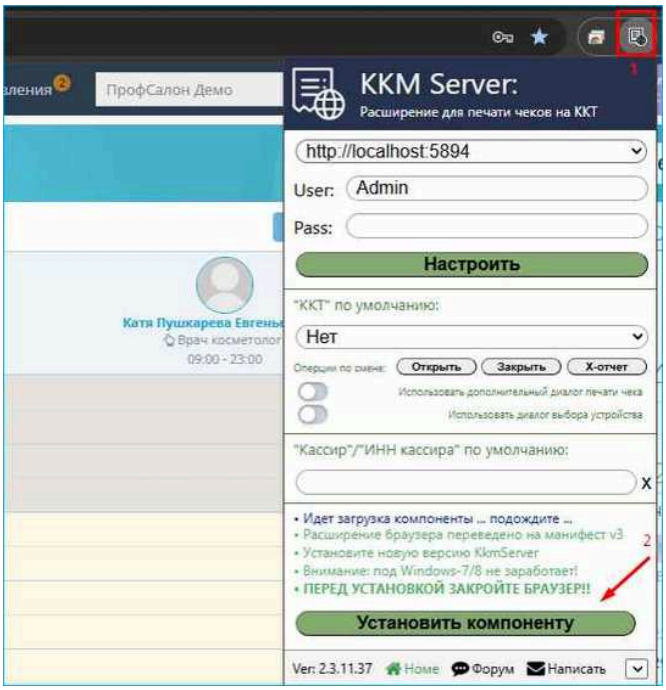


Рисунок 585 – Кнопка [Установить компоненту]

– откройте скачанный файл (Рисунок 586);

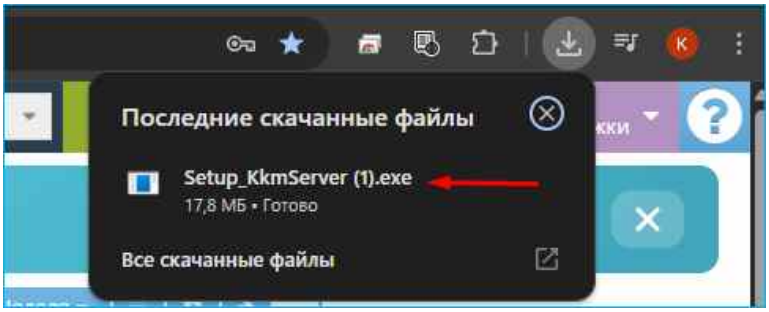


Рисунок 586 – Скачанные файлы

– затем установите компоненту, следуя пути установщика (Рисунок 587, Рисунок 588);

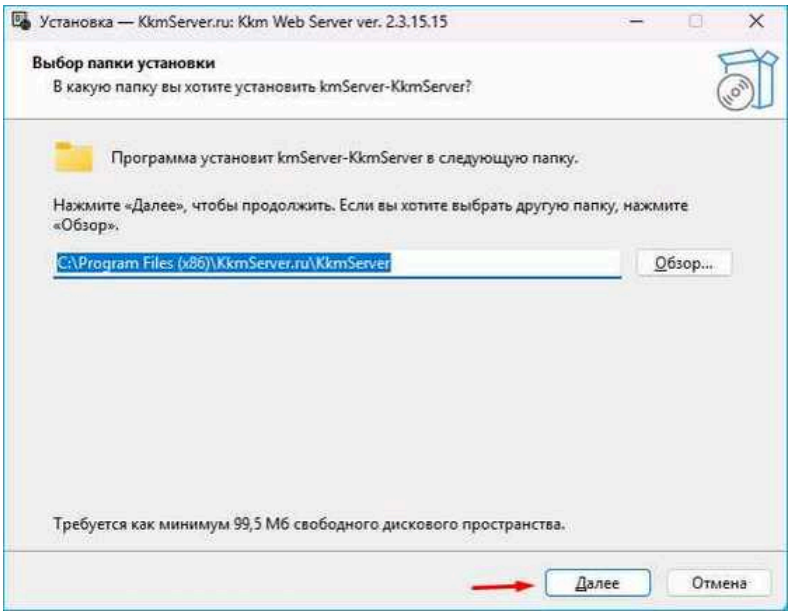


Рисунок 587 – Установка компоненты

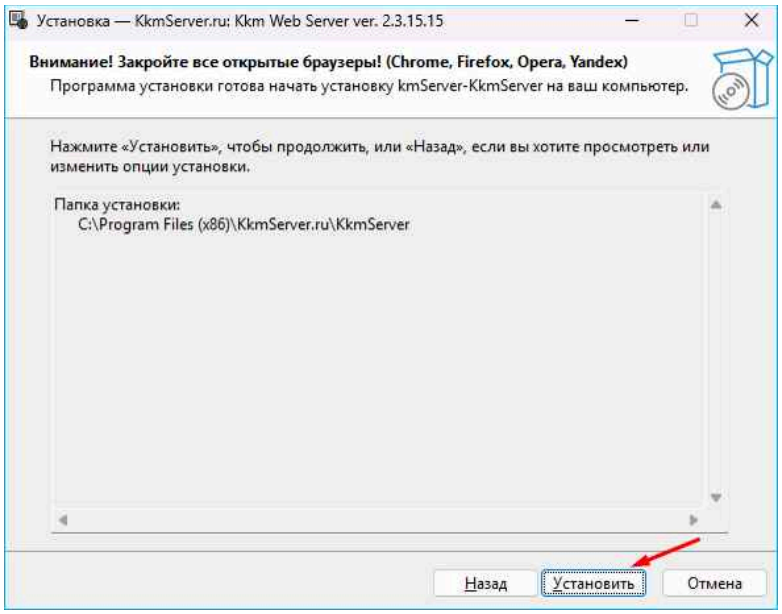


Рисунок 588 – Установка компоненты

– дождитесь завершения установки. После – перезагрузите компьютер и перезагрузите кассу.

6) Откройте на компьютере приложение ККМ сервер (Рисунок 589).

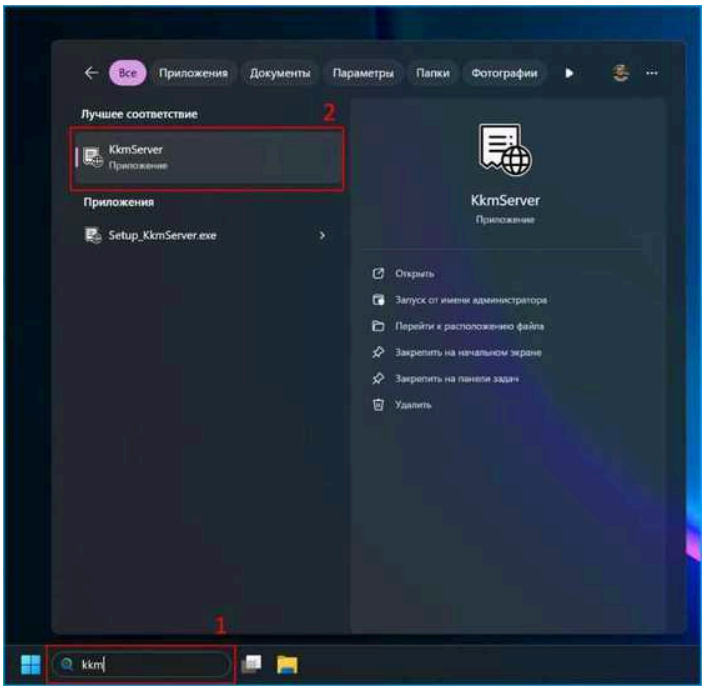


Рисунок 589 – Приложение ККМ сервер

7) В расширениях браузера найдите kkmserver – нажмите на расширение (Рисунок 590).

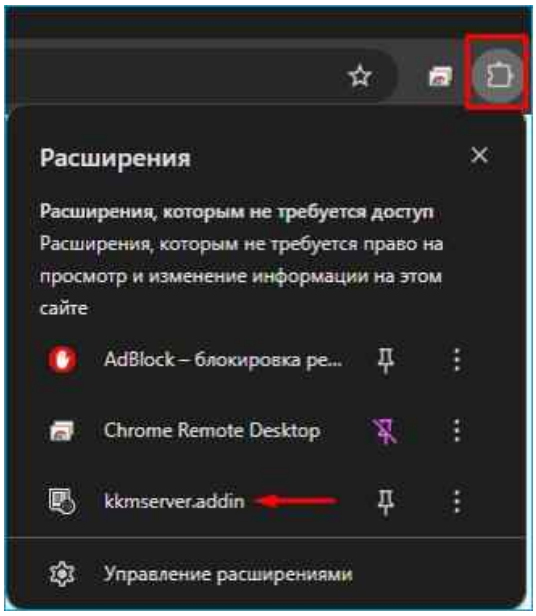


Рисунок 590 – Расширения в браузере

8) В появившемся окне – нажмите кнопку [Настроить] (Рисунок 591).

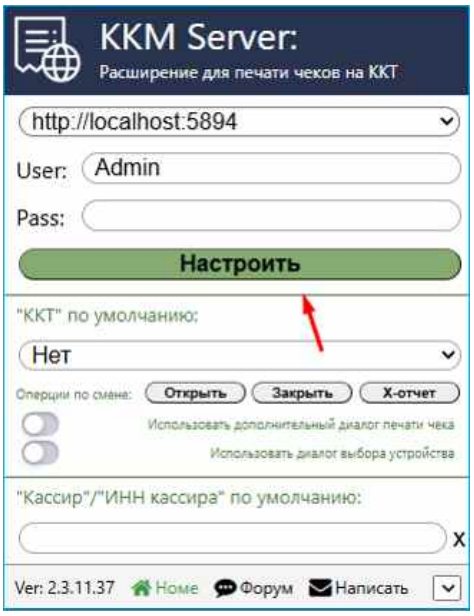


Рисунок 591 – Кнопка [Настроить]

9) Перейдите в настройку оборудования (Рисунок 592).

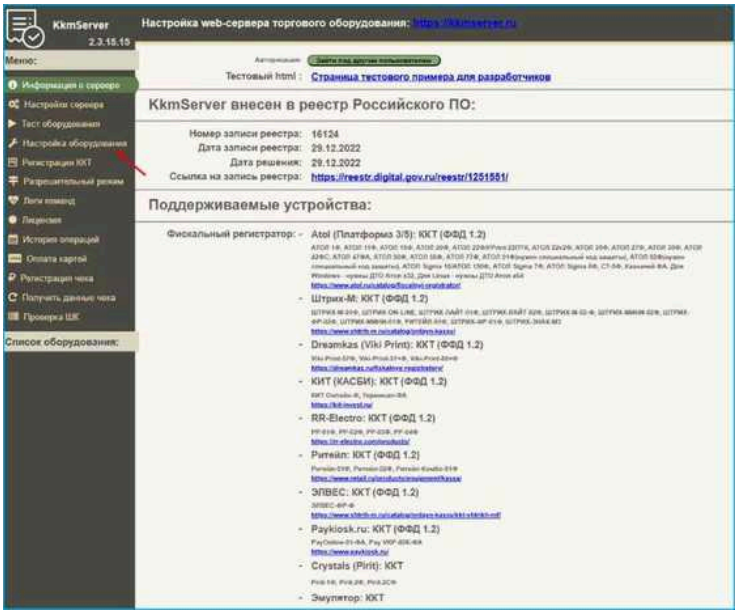


Рисунок 592 – Настройка оборудования

10) Нажмите [Добавить устройство] (Рисунок 593).

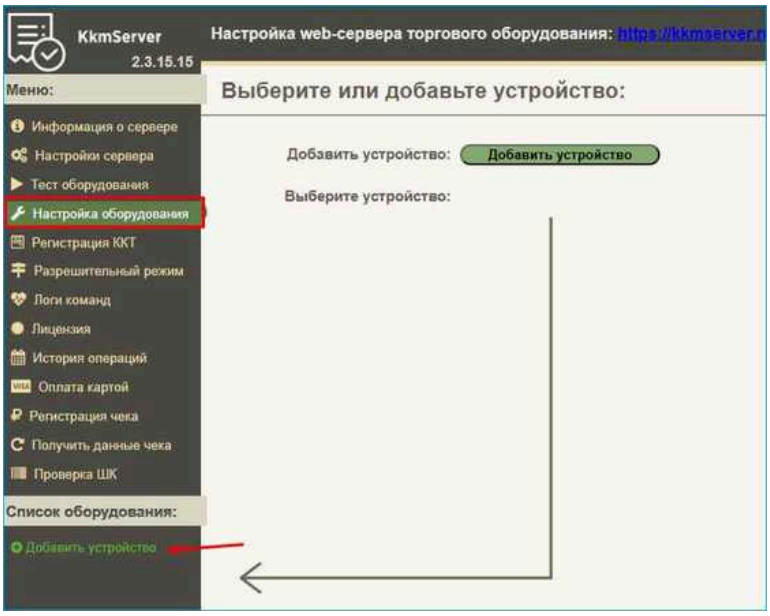


Рисунок 593 – Добавить устройство

11) В выпадающих окнах – выберите фискальный регистратор и протокол, по которому он работает. Нажмите [Добавить устройство] (Рисунок 594).

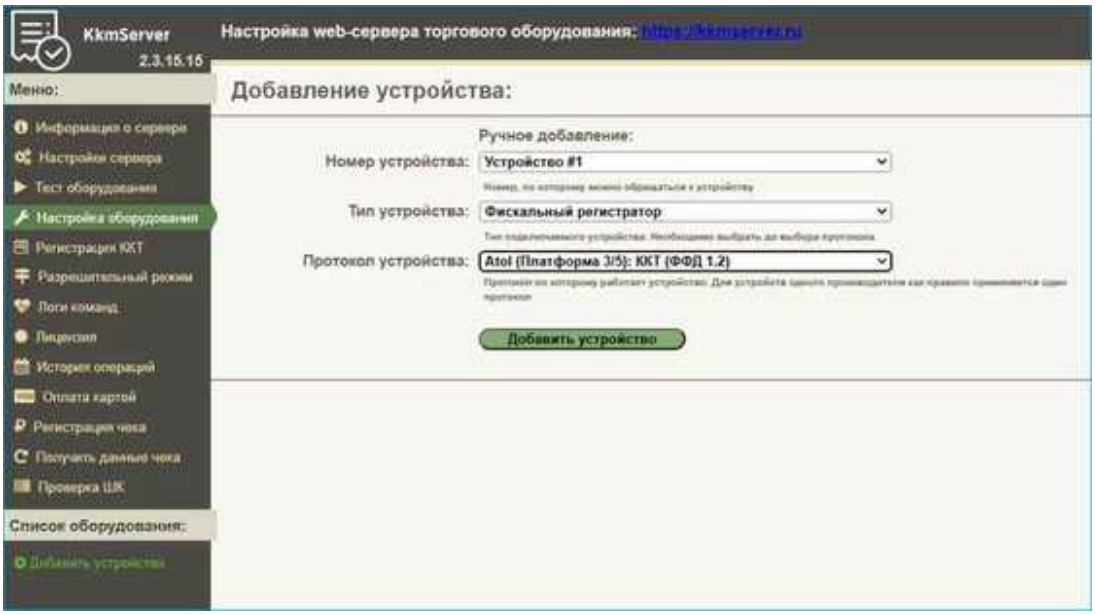


Рисунок 594 – Добавить устройство

12) Перейдите в программу ПрофСалон в раздел «Настройки» – «Общие настройки» (Рисунок 595).

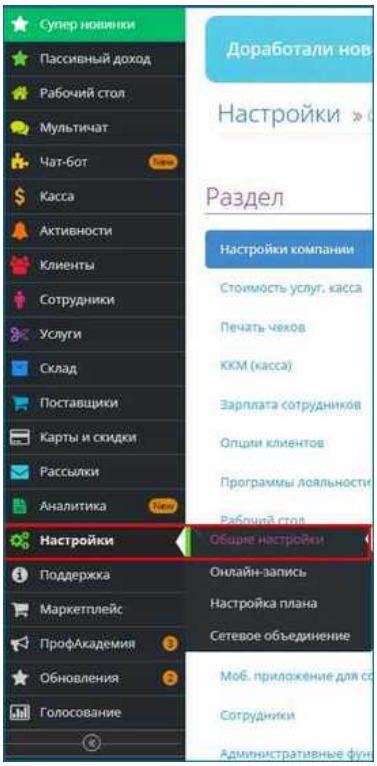


Рисунок 595 – Раздел Настройки – Общие настройки

13) В разделе ККМ (касса) выставьте необходимые настройки (Рисунок 596). Особое внимание уделите подразделу «Данные организации». Уточните у вашего специалиста по кассам версию ФФД, НДС и систему налогообложения. Обязательно укажите эти данные и сохраните настройки:

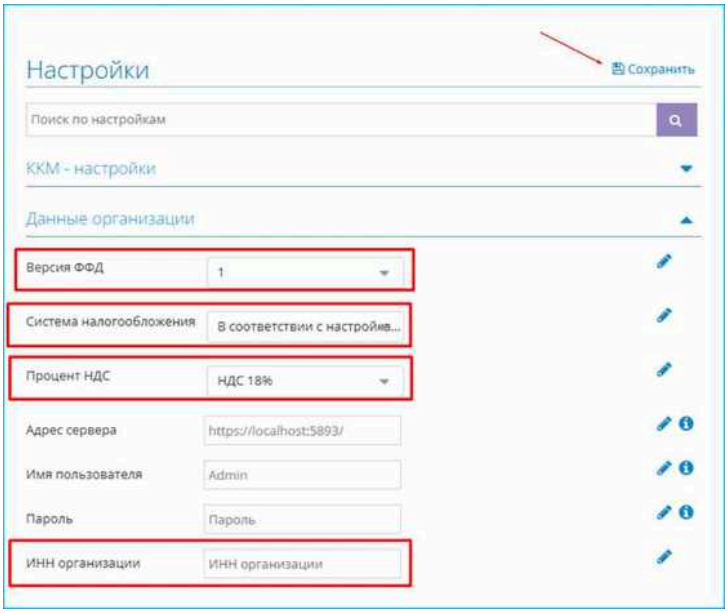


Рисунок 596 – Данные организации

14) Перейдите в раздел «Касса» –«ККМ» – нажмите [Открыть смену] (Рисунок *597*).

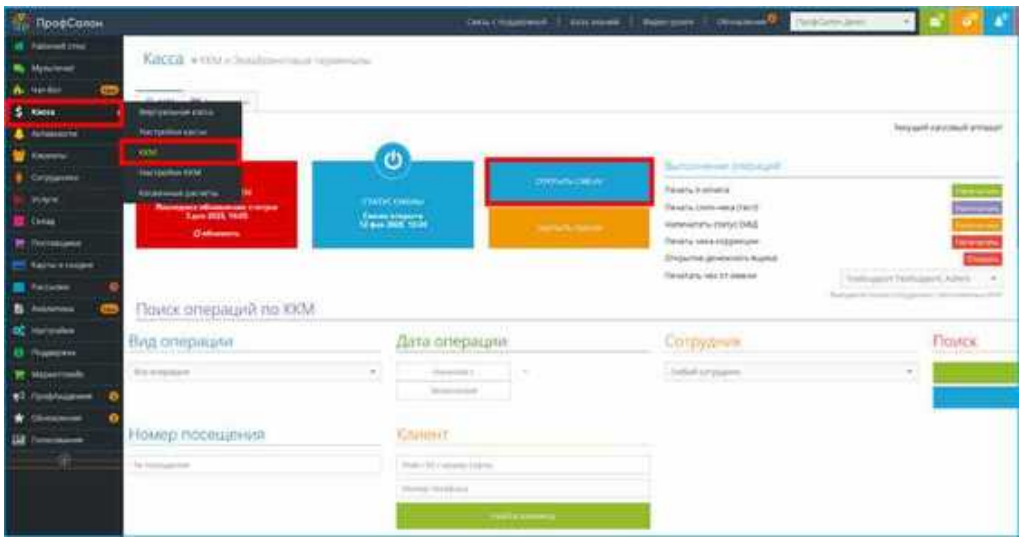


Рисунок 597 – Открытие смены

Если смена открылась – можно приступать к печати чека – более подробно смотрите инструкцию «Как напечатать чек в онлайн кассе?»

6.60. Что делать, если перестали уходить чеки Атол

Если перестали уходить чеки Атол:

– нажмите [Ctrl+Shift+Esc];
– зайдите на вкладку «Службы»;
– найдите «EoU»;
– нажмите правой кнопкой мыши;
– выберите «Остановить» (Рисунок 598);

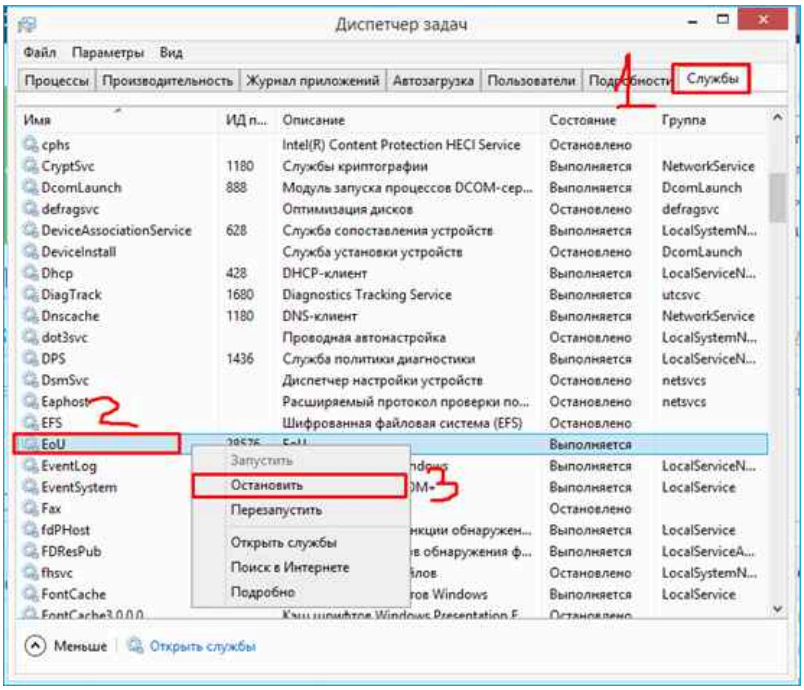


Рисунок 598 – Остановка приложения

– откройте проводник;

– откройте папку «C:\ProgramData\ATOL\EoU\logs»;

– удалите из нее все файлы;

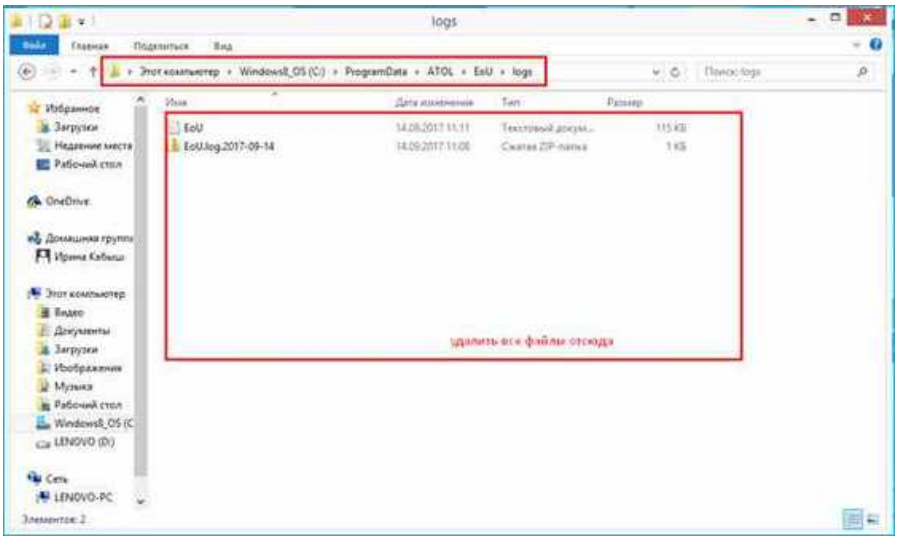


Рисунок 599 – Удаление логов

– вернитесь в предыдущее окно, опять нажмите на «EoU» правой кнопкой, выберите «Запустить»;

– закройте KKMServer;

– откройте KKMServer;

– зайдите в настройки KKMServer;

– подождите примерно минуту, чтобы данные успели начать передаваться;

– зайдите в «Тест оборудования», нажмите на нужную кассу, нажмите «Состояние ККТ» (Рисунок 600);

– пролистайте ниже, найдите строчку «OFD_NumErrorDoc» (Рисунок 601);

– если она равна 0, значит все документы уже ушли. Если она больше нуля, подождите 10 сек, нажмите снова «Состояние ККТ», снова найдите строчку и проверьте, стала ли цифра меньше. Если стала – значит документы уходят, но еще не все успели уйти. Если цифра осталась как прежде, значит не сработало, составьте обращение в службу поддержки.

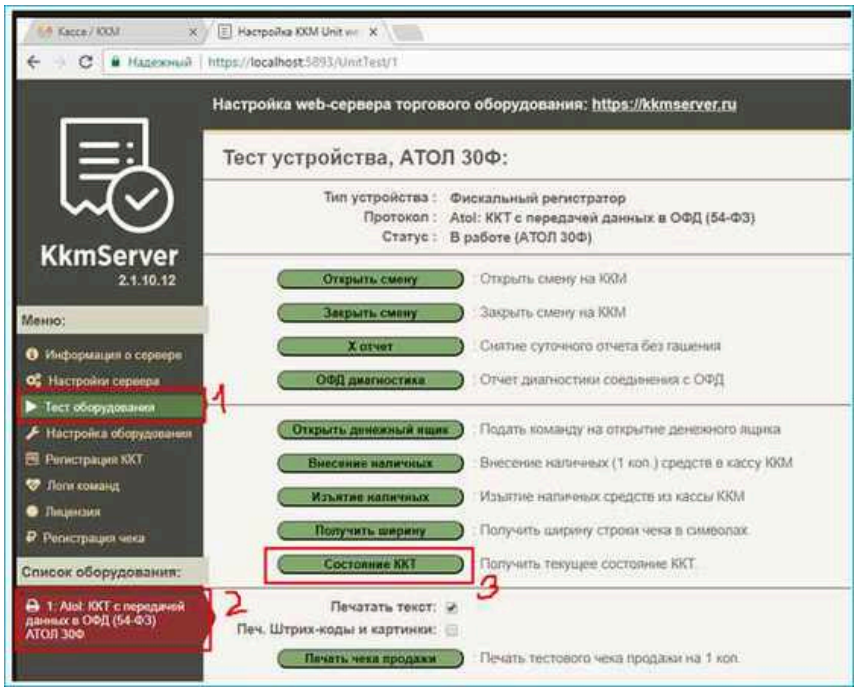


Рисунок 600 – Состояние ККТ

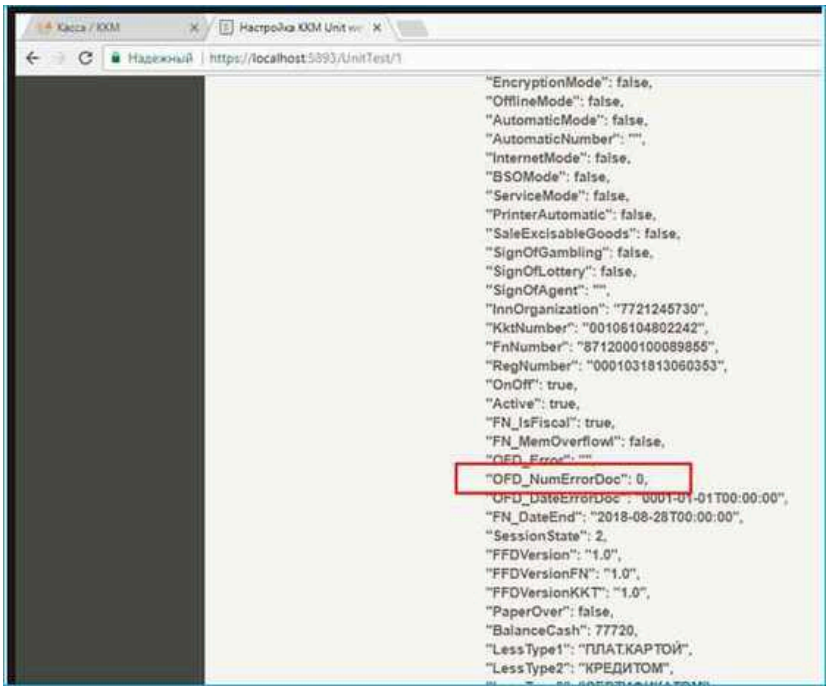


Рисунок 601 – Строка OFD_NumErrorDoc

6.61. Что делать, если перестали уходить чеки Штрих-М

Если перестали уходить чеки Штрих-М:

– рядом с часами найдите значок сети (в виде монитора), правой кнопкой нажмите и выберите «Центр управления сетями и общим доступом» (Рисунок 602);

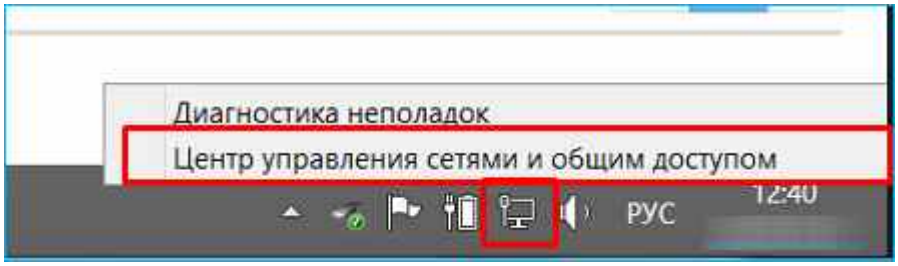


Рисунок 602 – Значок сети

– затем «Изменение параметров адаптера» (Рисунок 603);

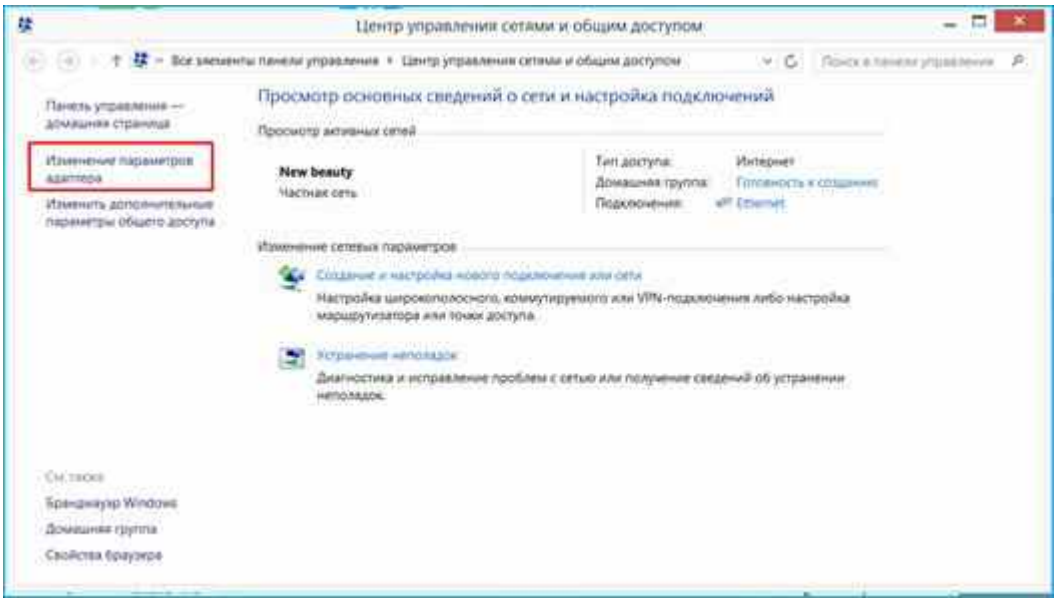


Рисунок 603 – Изменение параметров адаптера

– тут будет список доступных сетевых подключений, вам нужно найти два, у которых нет красных крестиков, то есть активные подключения. У одного из них будет подпись со словом «NDIS», скорее всего «Remote NDIS based Internet Shari…» – это подключение к кассе.

Второе активное подключение – это подключение к интернету (Рисунок 604).

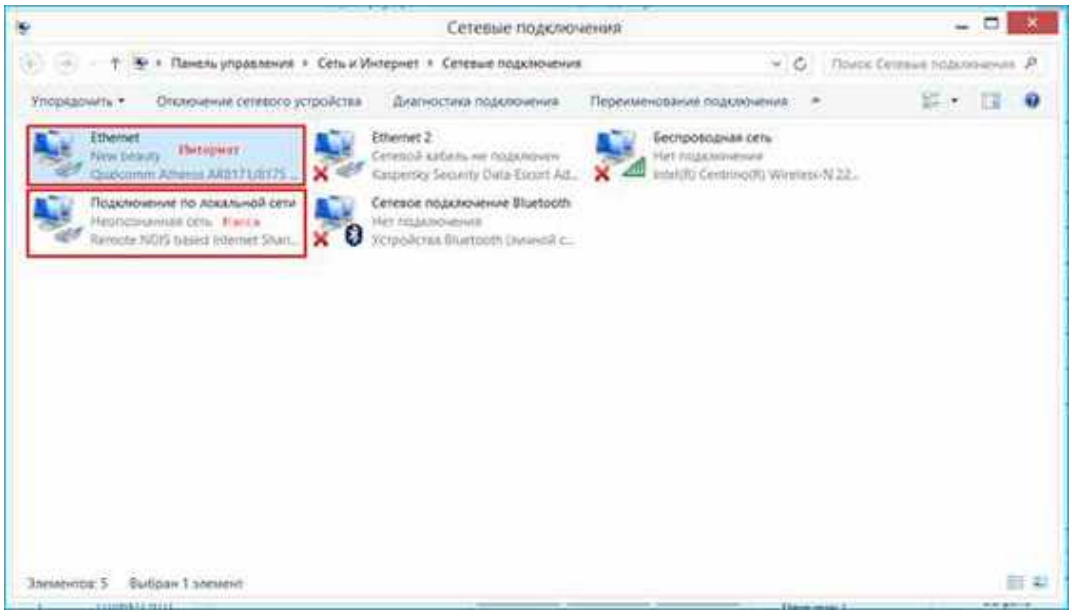


Рисунок 604 – Сетевые подключения

– чтобы удостовериться, нажмите дважды на «Интернет», там будет «IPv4-подключение: Интернет» (Рисунок 605);

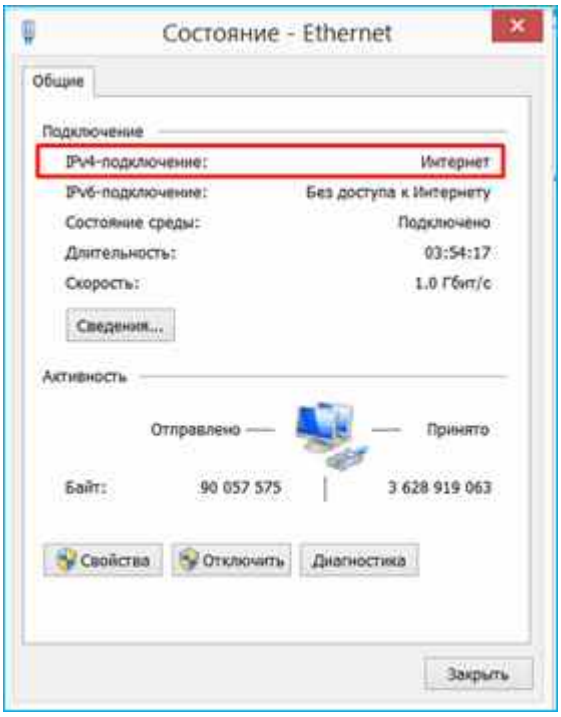


Рисунок 605 – Подключение Интернет

– это окошко закройте, нажмите правой кнопкой на подключение «Касса», выберите «Свойства», вкладка «Доступ», снимите галку. Нажмите «Ок». Снова зайдите в свойства – доступ, поставьте галку обратно, выберите в списке под галкой второе активное подключение (в данном случае Ethernet 2), нажмите «Ок» (Рисунок 606).

Примечание. Если используется беспроводное соединение для ПК, то отключать галку надо именно на беспроводном соединении, а не на соединении «Remote NDIS based Internet Shari».

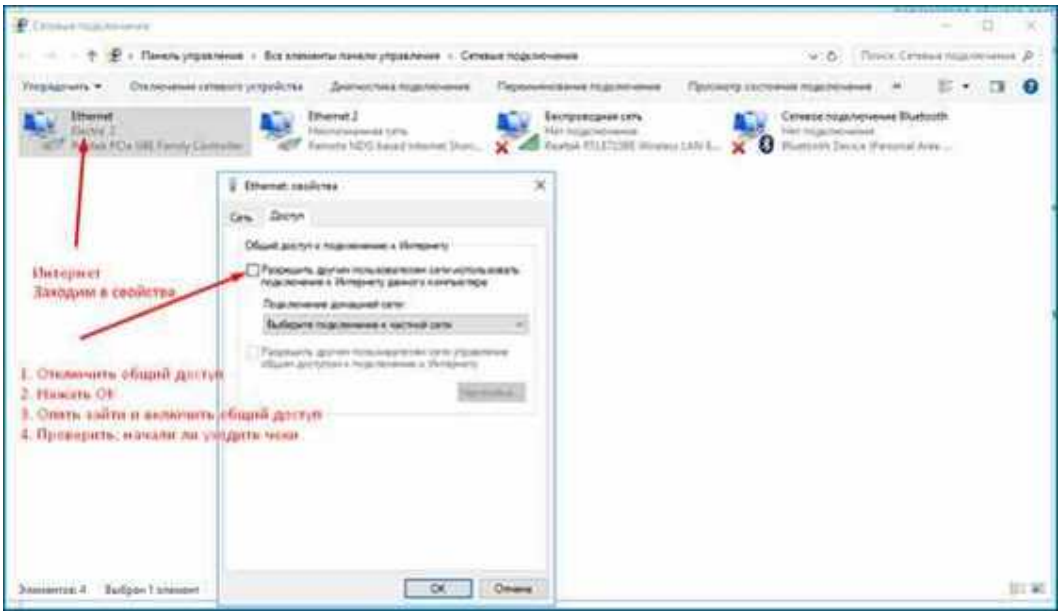


Рисунок 606 – Снять / вернуть доступ

Подождите примерно минуту, чтобы данные успели начать передаваться.

– откройте KKMServer;

– зайдите в настройки KKMServer;

– зайдите в «Тест оборудования», нажмите на нужную кассу, нажмите «Состояние ККТ» (Рисунок 607);

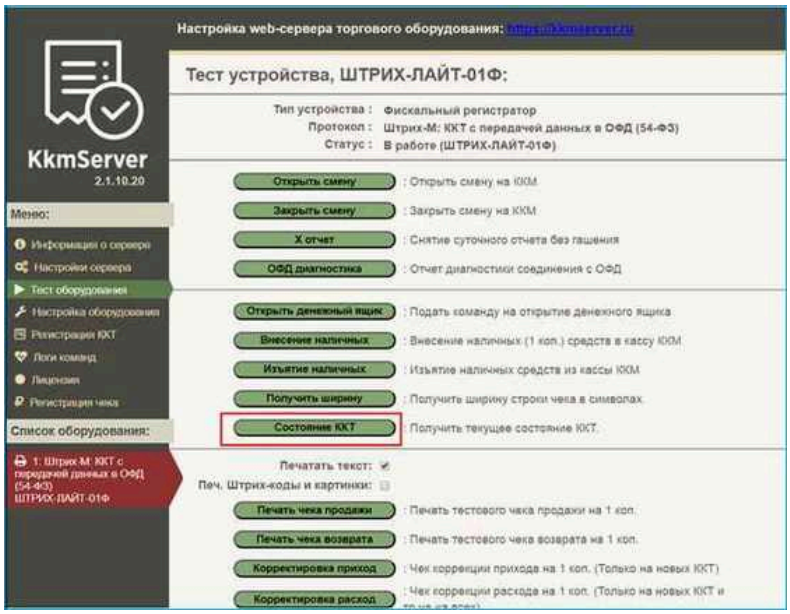


Рисунок 607 – Состояние ККТ

– пролистайте ниже, найдите строчку «OFD_NumErrorDoc» (Рисунок 608). Если она равна 0, значит все документы уже ушли. Если она больше нуля, подождите

10 сек, нажмите снова «Состояние ККТ», снова найдите строчку и проверьте, стала ли цифра меньше. Если стала – значит документы уходят, но еще не все успели уйти. Если цифра осталась как прежде, значит не сработало, составьте обращение в службу поддержки.



Рисунок 608 – Строка OFD_NumErrorDoc

6.62. Как поменять юр.лицо в оплаченном посещении

Алгоритм замены юр.лица в оплаченном посещении зависит от того, какой вариант выбран в настройках «Кассы» – настройка «Несколько юридических лиц» – «Несколько чеков на посещение» или «Один чек на посещение» (Рисунок 609).

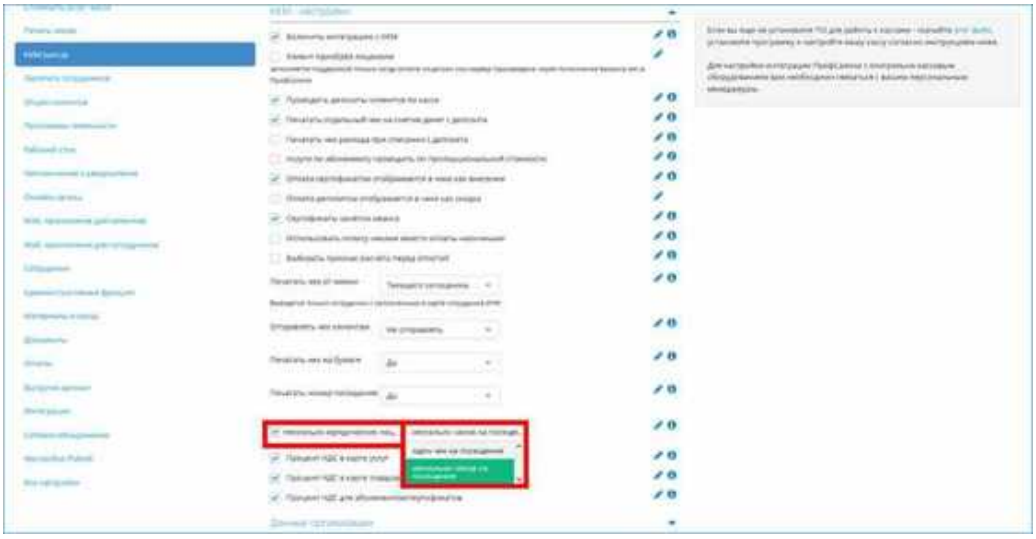


Рисунок 609 – Настройка Несколько юридических лиц – Кол-во чеков

Если стоит настройка «Несколько юридических лиц» – «Несколько чеков на посещение»:

– зайдите в оплаченное посещение, в котором необходимо сменить юр.лицо;

– нажмите кнопку [Отменить оплату] (Рисунок 610, шаг 1).

Примечание. Если был распечатан чек ККМ, обязательно нужно сначала сделать возврат, и только после этого отменить оплату посещения (Рисунок 610, шаг 1.1).



Рисунок 610 – Отмена оплаты и возврат

– прокрутите страницу вниз, в блок «Услуги и товары», нажмите [Гаечный ключ] в столбце «Сумма» (Рисунок 611, шаг 2);

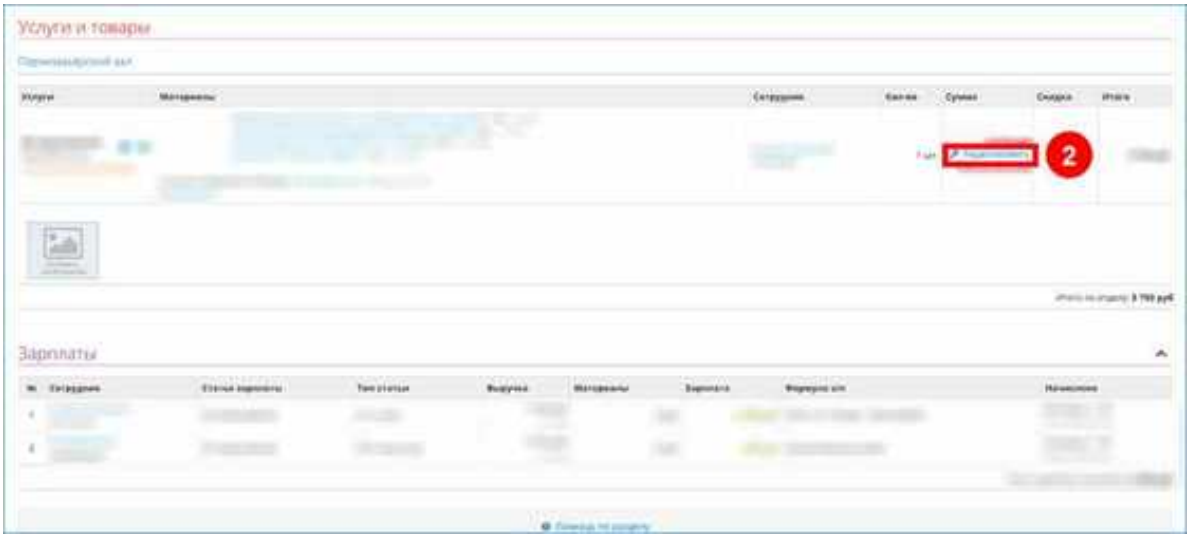


Рисунок 611 – Гаечный ключ в столбце Сумма

– в поле «Выберите юридическое лицо» выберите нужное юридическое лицо (Рисунок 612, шаг 3).

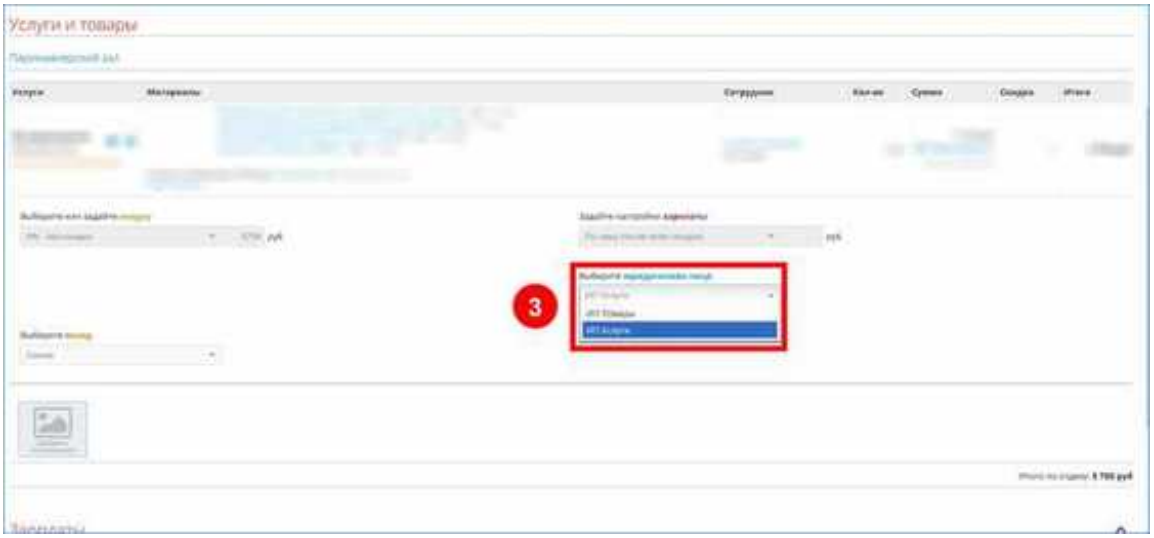


Рисунок 612 – Выбор юр.лица

Примечание. Повторите шаги 1.3 и 1.4 для каждого товара/услуги в посещении.

– оплатите посещение.

Если стоит настройка «Несколько юридических лиц» – «Один чек на посещение»:

– зайдите в оплаченное посещение, в котором необходимо сменить юр.лицо;

– нажмите кнопку [Отменить оплату] (Рисунок 613, шаг 4).

Примечание. Если был распечатан чек ККМ, обязательно нужно сначала сделать возврат, и только после этого отменить оплату посещения (Рисунок 613, шаг 4.1).



Рисунок 613 – Отмена оплаты и возврат

– нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 614, шаг 5) – откроется окно «Оплата посещения»;



Рисунок 614 – Кнопка [Оплатить]

– в окне «Оплата посещения» в поле «Юридическое лицо» выберите нужное юр.лицо (Рисунок 615, шаг 6);

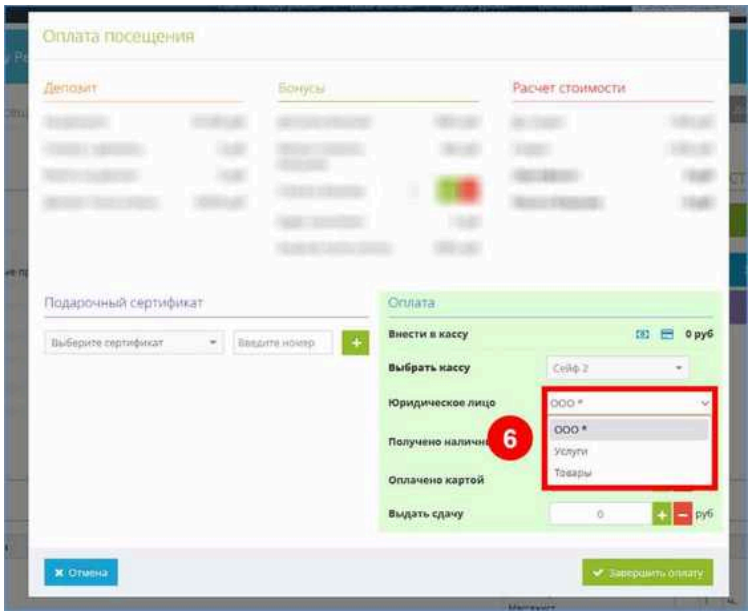


Рисунок 615 – Выбор юр.лица при оплате

– завершите оплату.

6.63. Какие протоколы эквайринга (терминала) поддерживаются в программе

В программе поддерживаются следующие протоколы эквайринга: ТТК2, СБРФ, INPAS, UCS, ARCUS-2.

Обязательно просите у банка терминал с возможностью интеграции с другим ПО.

Желательно по протоколу ТТК2! Если он невозможен, то INPAS, UCS, ARCUS-2.

6.64. Как посмотреть операции по терминалу

Для того, чтобы посмотреть операции по терминалу:

1) Выберите в левом меню раздел «Касса» (Рисунок 616, шаг 1), в подменю нажмите [ККМ] (Рисунок 616, шаг 2).

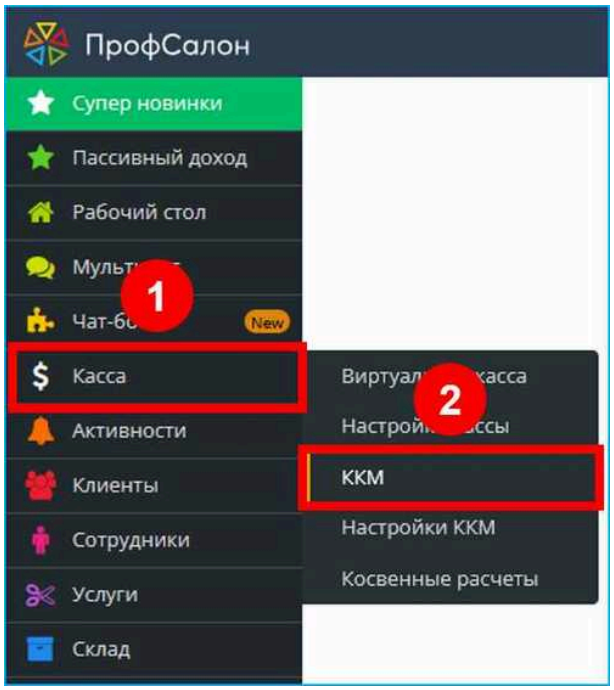


Рисунок 616 – Раздел Касса – ККМ

2) Перейдите на вкладку «Терминалы» (Рисунок 617, шаг 3).

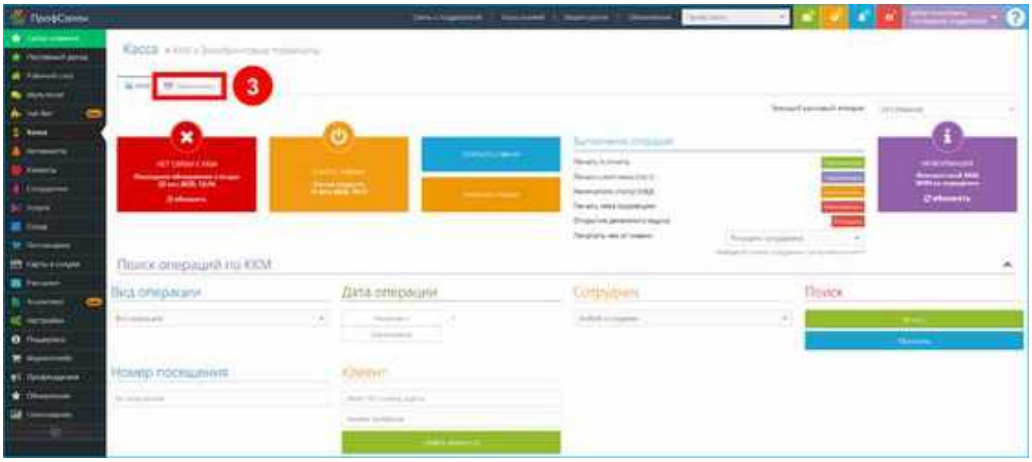


Рисунок 617 – Вкладка «Терминалы»

3) Все операции по терминалам отображены в таблице «Операции по терминалу» (Рисунок 618). Таблица содержит столбцы:

– дата и вид операции;
– статус выполнения (прошла операция или произошла ошибка);
– сотрудник (под чьим аккаунтом была проведена операция);
– комментарий к операции;

– действия, доступные с операцией (вернуть или отменить платеж, вернуть частично, аварийная отмена операции).

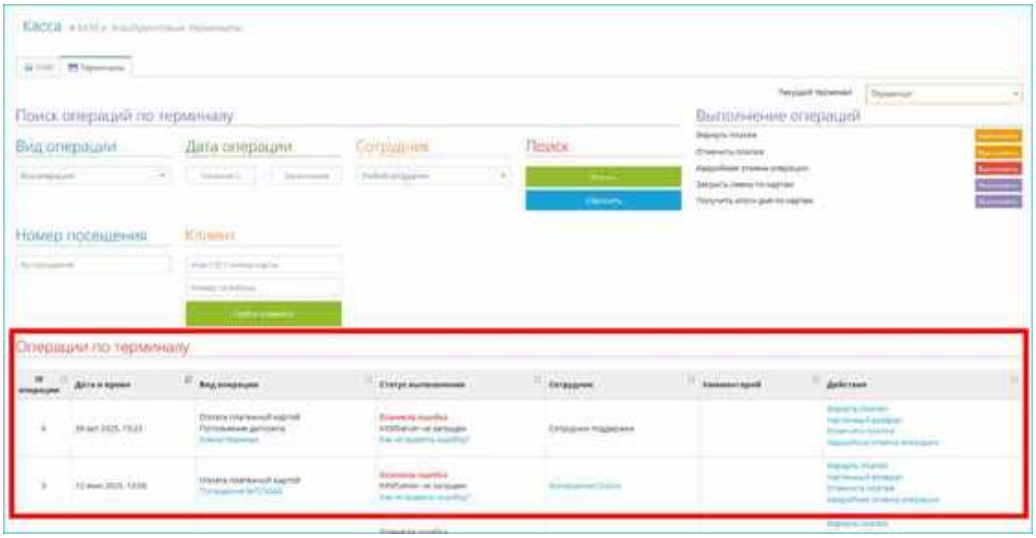


Рисунок 618 – Таблица «Операции по терминалу»

7. АКТИВНОСТИ И ЗАДАЧИ

7.1. Активности – Посещения – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность посмотреть полную историю посещений либо найти интересующее посещение/группу посещений используя фильтр поиска.

7.1.1. Как найти конкретное посещение

Для того, чтобы найти конкретное посещение либо группу посещений:

– в меню слева выберите пункт «Активности» (Рисунок 619, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите [Посещения] (Рисунок 619, шаг 2).

Внизу в таблице будут отображены все посещения, проведенные ранее.

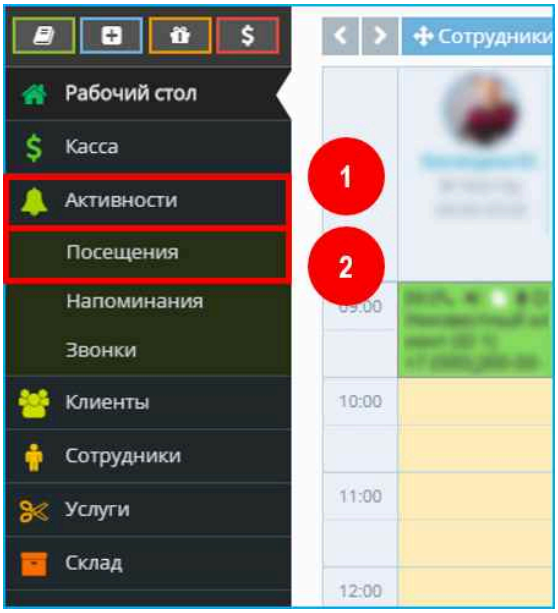


Рисунок 619 – Раздел Активности – посещения

– в открывшемся окне «Посещения» – «Поиск», есть фильтр поиска, которым можно воспользоваться для поиска необходимого посещения (Рисунок 620);

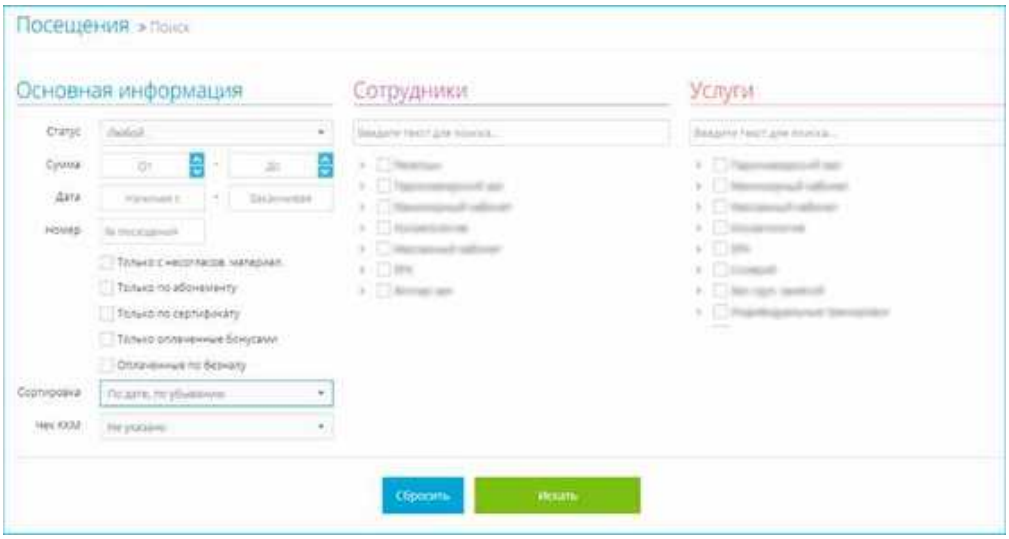


Рисунок 620 – Фильтр поиска посещений

– после внесения необходимых данных в фильтр поиска, нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 621, шаг 3).

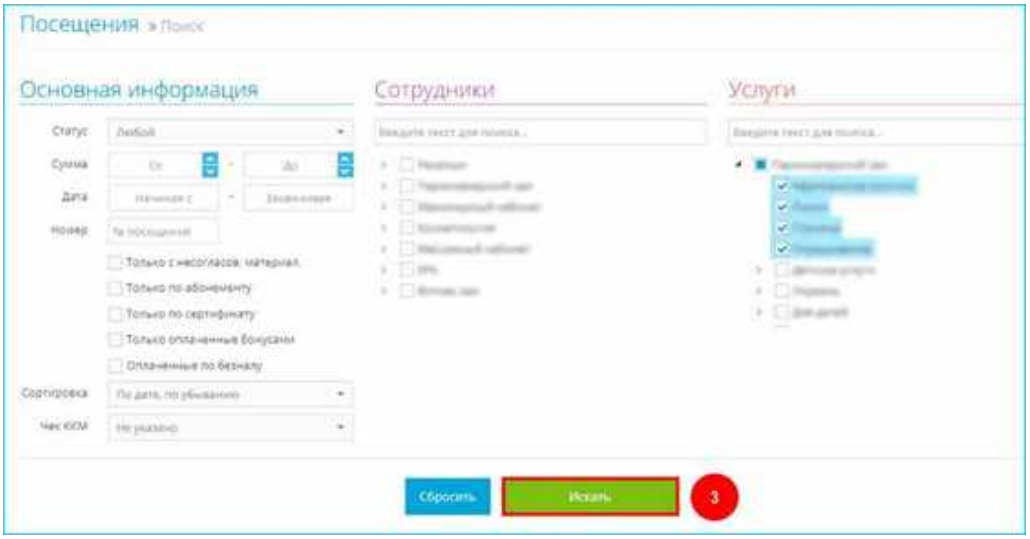


Рисунок 621 – Поиск посещений

7.1.2. Как проверять неоплаченные посещения

Для того, чтобы найти все неоплаченные посещения, есть 2 способа.

Способ 1:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 622, шаг 1), в подменю нажмите [Посещения] (Рисунок 622, шаг 2);

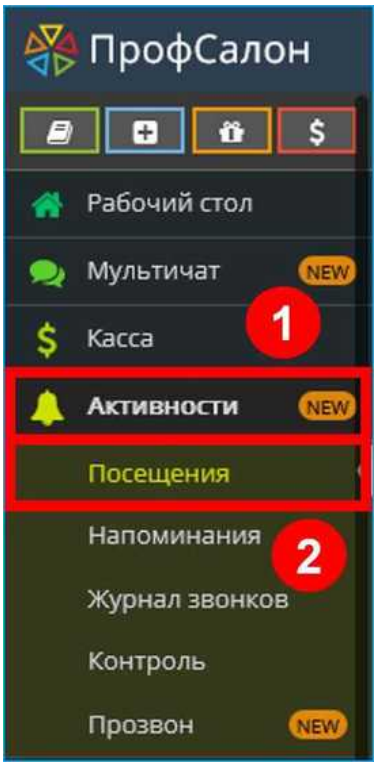


Рисунок 622 – Раздел Активности – Посещения

– в блоке «Основная информация» в поле статус выберите «Посещение идет, клиент в салоне» (Рисунок 623, шаг 3);

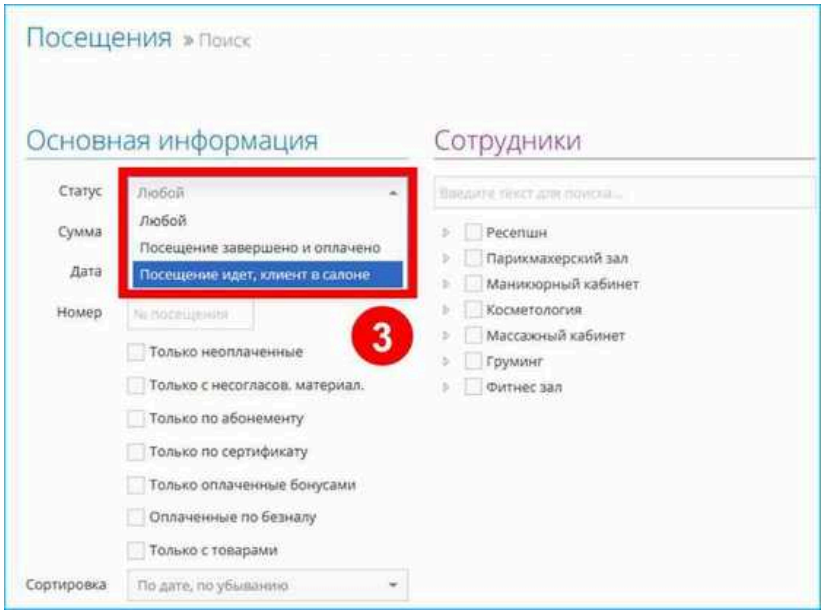


Рисунок 623 – Выбор статуса

– нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 624, шаг 4) – ниже появится список всех неоплаченных посещений.

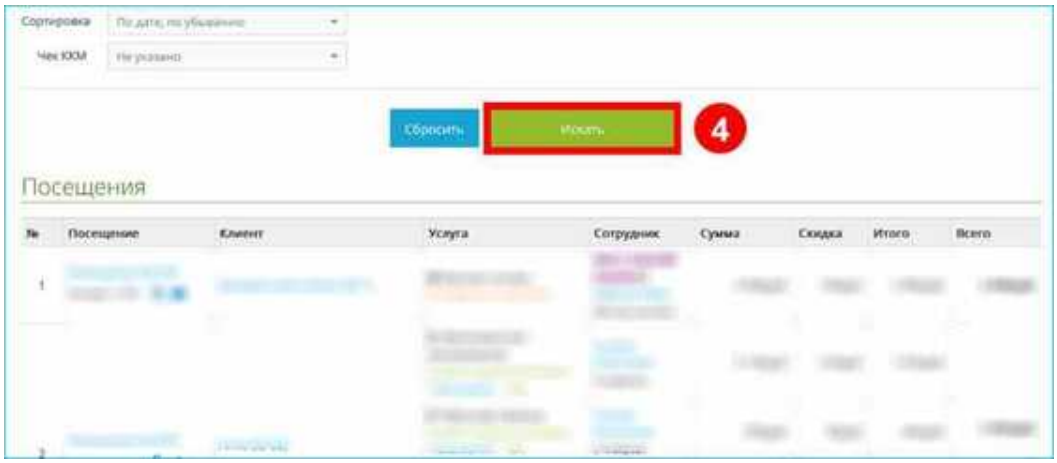


Рисунок 624 – Кнопка [Искать]

Примечание. Неоплаченных посещений быть не должно (кроме текущей даты). Если они будут – исказится статистика, появятся неправильные данные в отчетах и не будет начисляться процент с выручки от всех оказанных услуг в зарплате сотрудников. Поэтому такие посещения нужно удалять.

Чтобы удалить неоплаченное посещение:

– нажмите на «Посещение» (Рисунок 625, шаг 5) – откроется карта посещения;

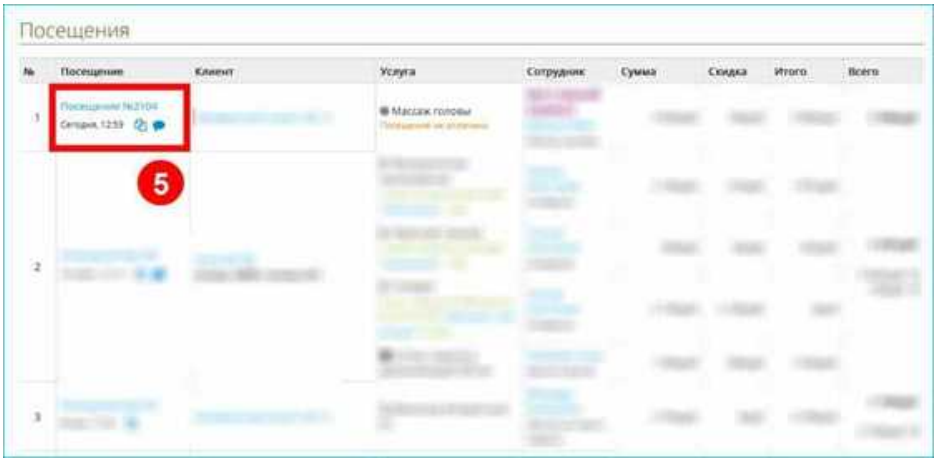


Рисунок 625 – Вход на страницу «Посещения»

– в карте посещения справа нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 626, шаг 6) и оплатите посещение любым доступным способом;

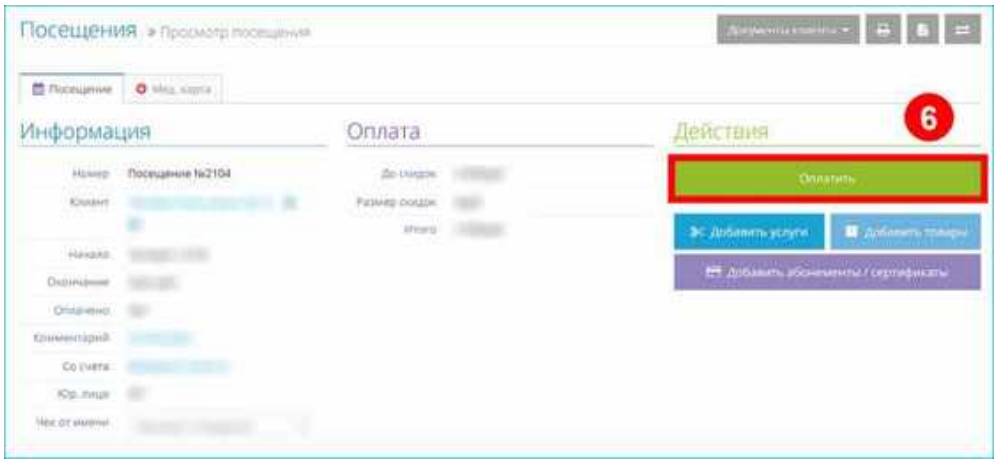


Рисунок 626 – Оплата Посещения

– после оплаты появится кнопка [Удалить посещение] (Рисунок 627, шаг 7) – нажмите на нее и удалите это посещение.

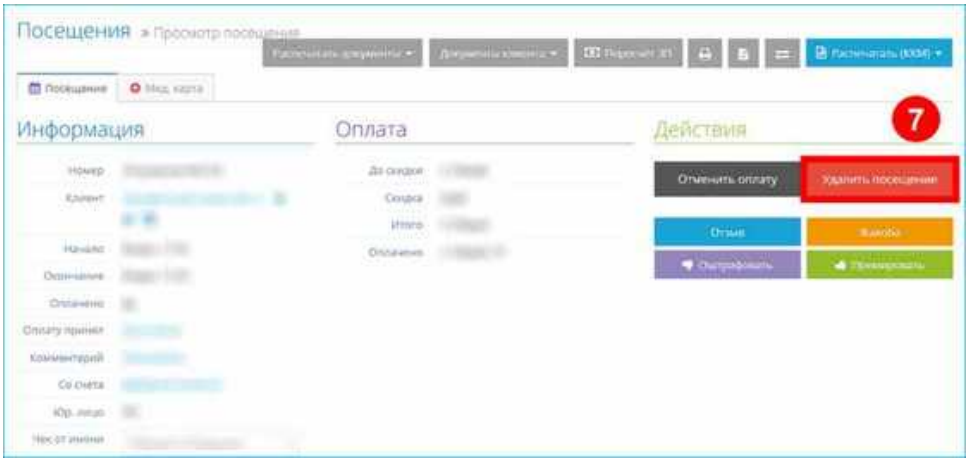


Рисунок 627 – Удаление Посещения

Повторите шаги из пунктов 1.4–1.6 со всеми неоплаченными посещениями (кроме посещений текущего дня).

Способ 2:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 628, шаг 1), в подменю нажмите «Посещения» (Рисунок 628, шаг 2);

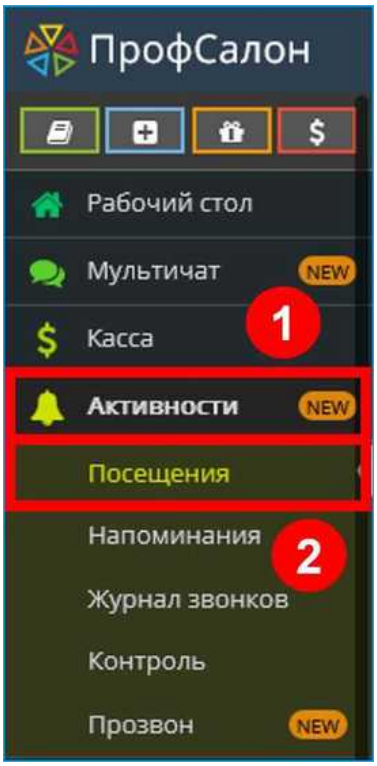


Рисунок 628 – Раздел Активности – Посещения

– в блоке «Основная информация» поставьте галку в ячейку «Только неоплаченные» (Рисунок 629, шаг 3), затем нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 629, шаг 4).

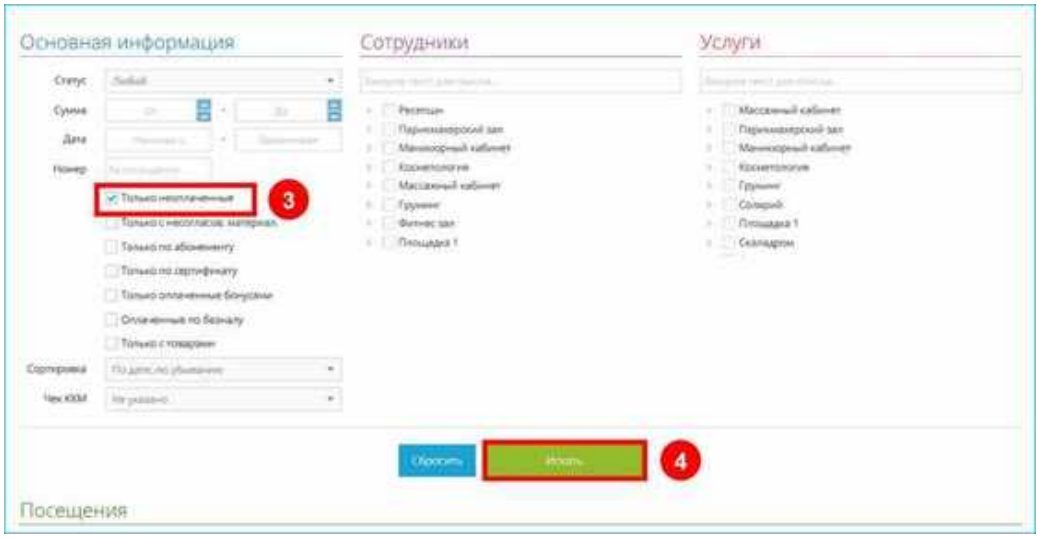


Рисунок 629 – Поиск неоплаченных посещений

7.1.3. Как найти посещение по сотруднику и услугам

Для того, чтобы найти посещение по сотруднику, который оказывал услуги в искомом посещении, или по услуге, которая была оказана:

– в меню слева выберите пункт «Активности» (Рисунок 630, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Посещения» (Рисунок 630, шаг 2);

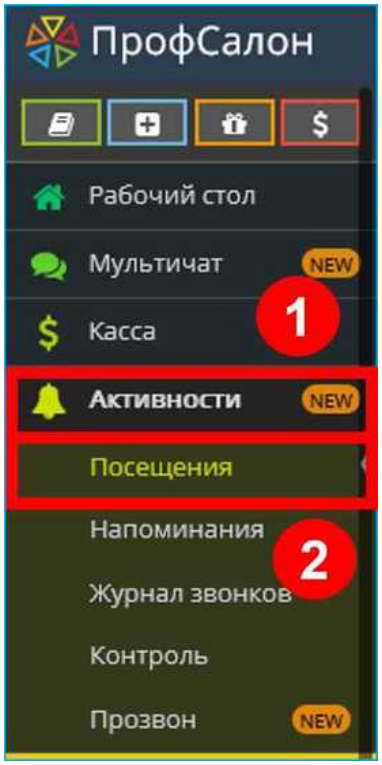


Рисунок 630 – Раздел Активности – Посещения

– в открывшемся окне «Поиск», в соответствующих полях введите имя сотрудника (Рисунок 631, шаг 3) или название услуги (Рисунок 631, шаг 4);

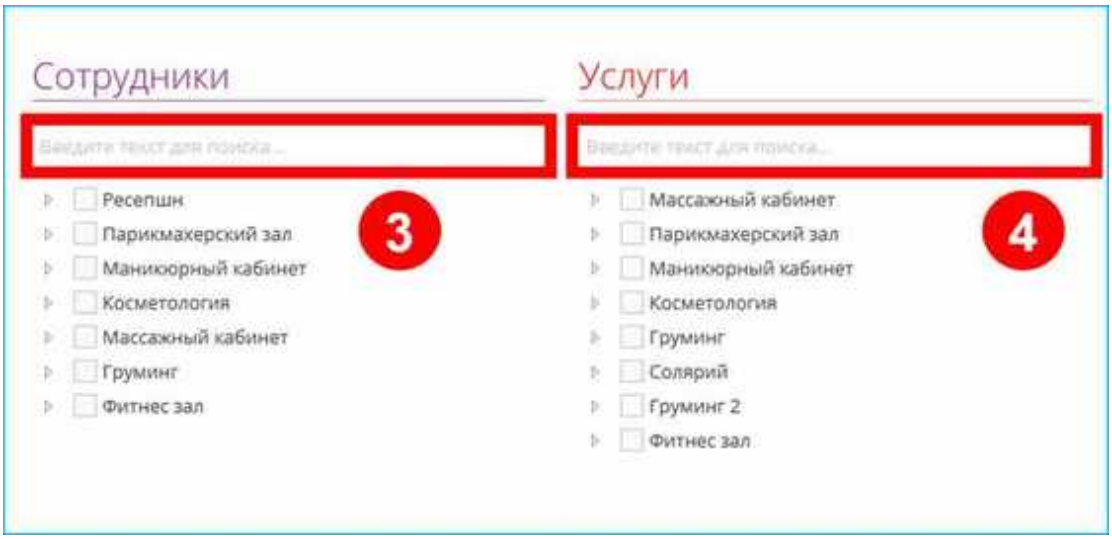


Рисунок 631 – Поиск посещения по сотруднику и названию услуги

– также можно ввести дату посещения (или диапазон дат) (Рисунок 632, шаг 5) и стоимость услуг в посещении (Рисунок 632, шаг 6);

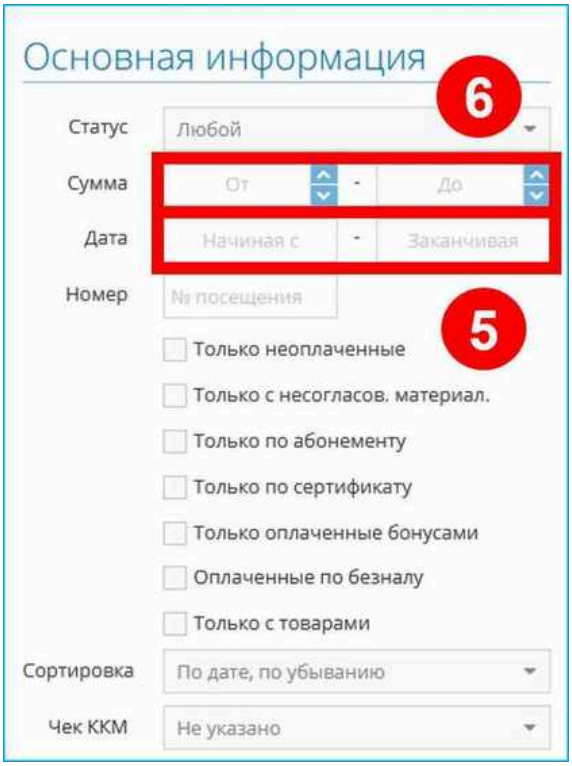


Рисунок 632 – Поиск посещения по дате и сумме

– нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 633, шаг 7) – внизу появится список посещений, подходящих под заданные вами параметры.

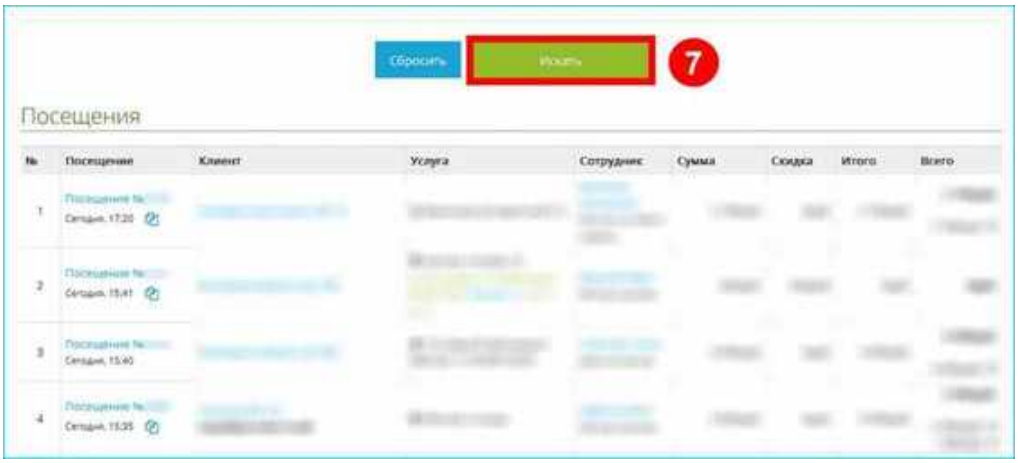


Рисунок 633 – Кнопка [Искать]

7.1.4. Как сменить сотрудника, продавшего товар

Для того чтобы сменить сотрудника, продавшего товар:

1) Выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 634, шаг 1), в подменю нажмите «Посещения» (Рисунок 634, шаг 2).

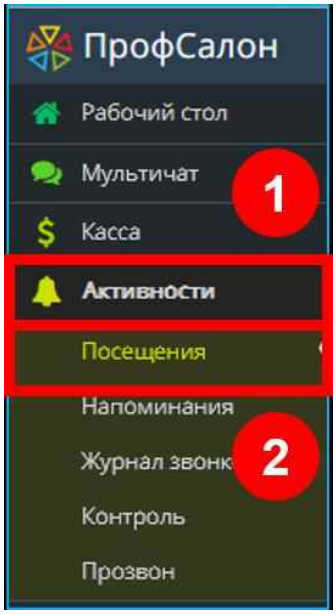


Рисунок 634 – Раздел Активности – Посещения

2) Найдите посещение, в котором нужно сменить сотрудника, в блоке «Посещения» и нажмите на него (Рисунок 635, шаг 3).

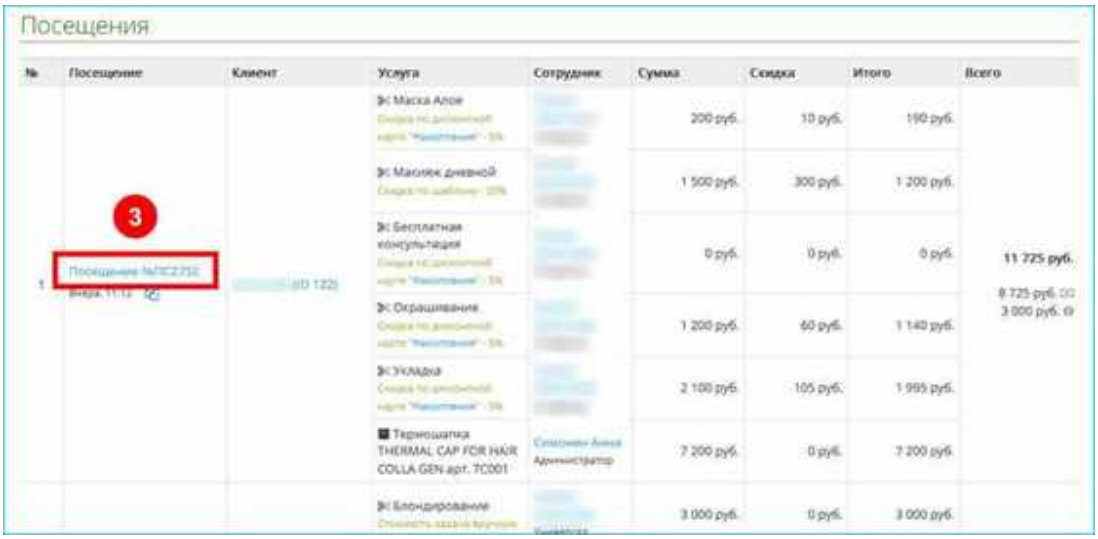


Рисунок 635 – Выбор Посещения

3) В посещении нажмите кнопку [Отменить оплату] (Рисунок 636, шаг 4) – появится окно «Подтверждение».

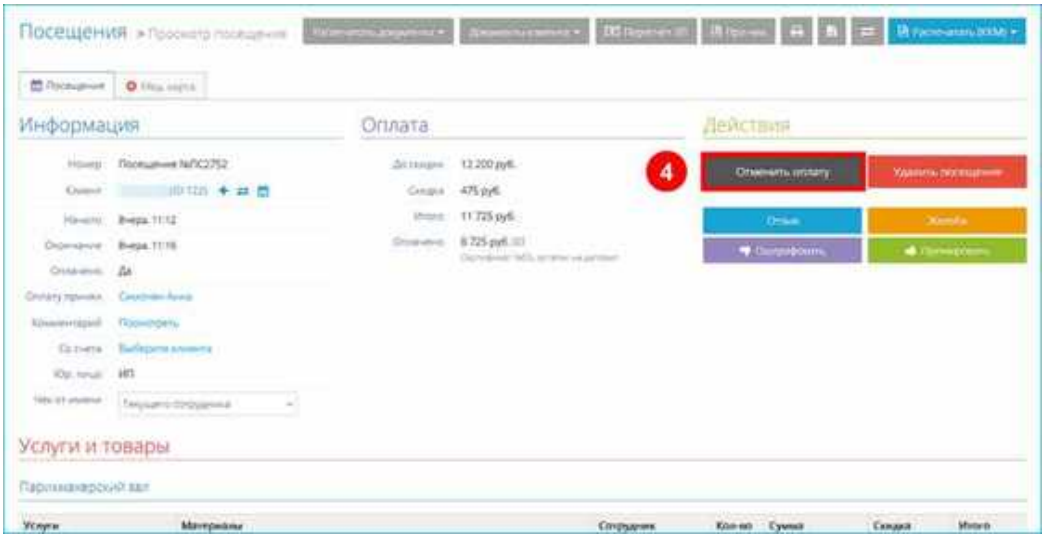


Рисунок 636 – Кнопка [Отменить оплату]

4) В окне «Подтверждение» нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 637, шаг 5).

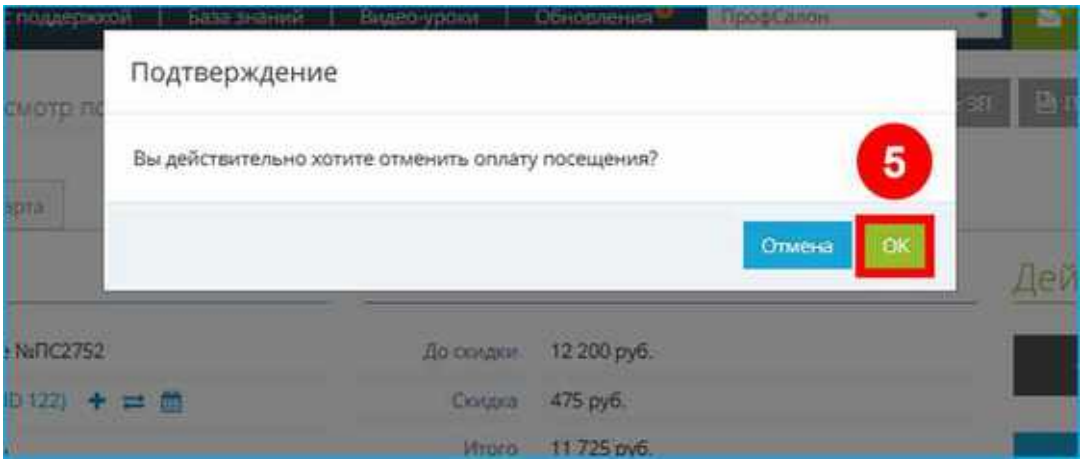


Рисунок 637 – Окно «Подтверждение»

5) В блоке «Магазин» нажмите на крестик, чтобы удалить товар (Рисунок 638, шаг 6) – появится окно «Подтверждение».

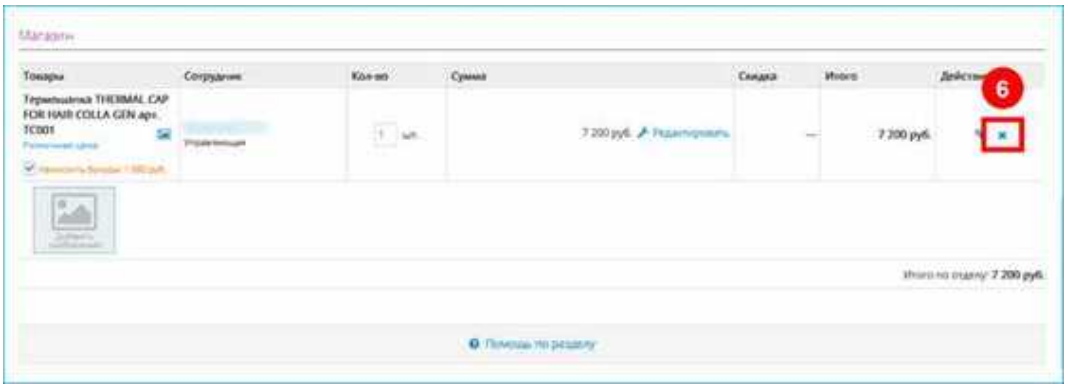


Рисунок 638 – Удаление товара

6) В окне «Подтверждение» нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 639, шаг 7).

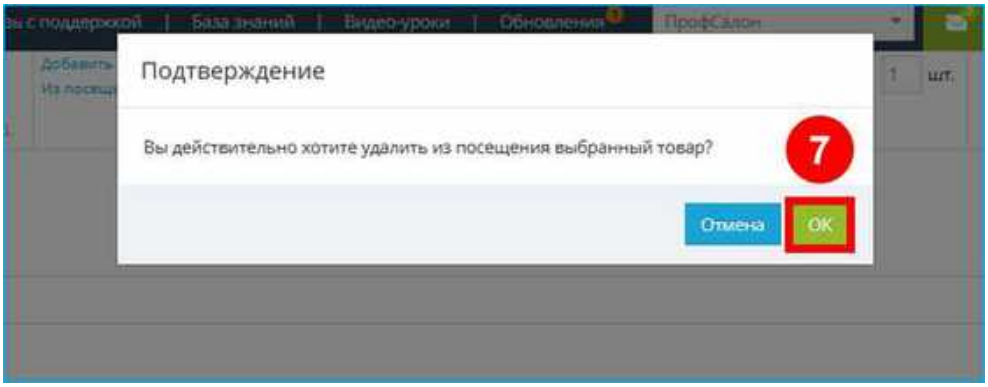


Рисунок 639 – Окно «Подтверждение»

7) Нажмите кнопку [Добавить товары] (Рисунок 640, шаг 8) – откроется окно «Добавить товары».

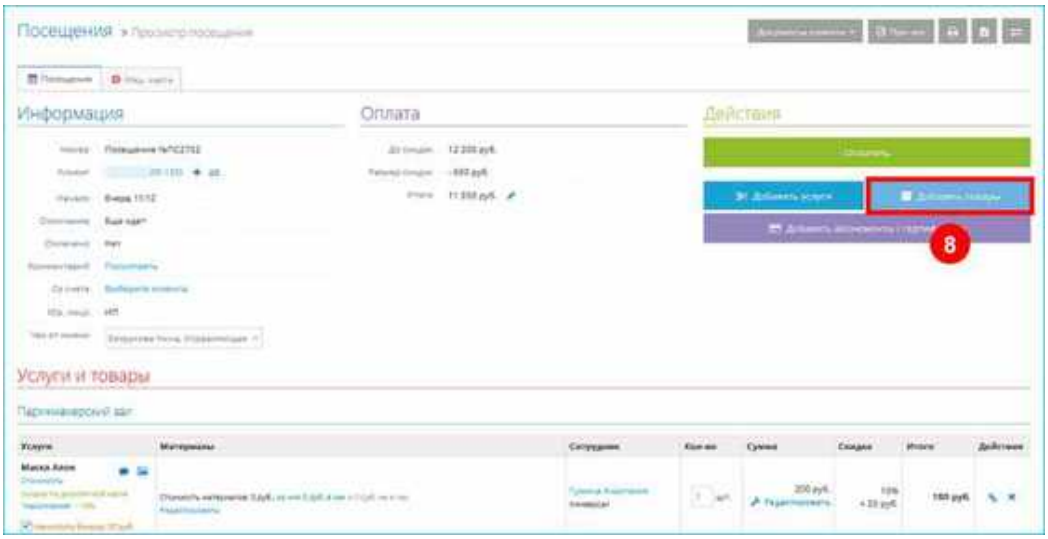


Рисунок 640 – Кнопка [Добавить товары]

8) В окне «Добавить товары»:

– выберите сотрудника, который продал товар (Рисунок 641, шаг 9);

– выберите товар (Рисунок 641, шаг 10);

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 641, шаг 11).

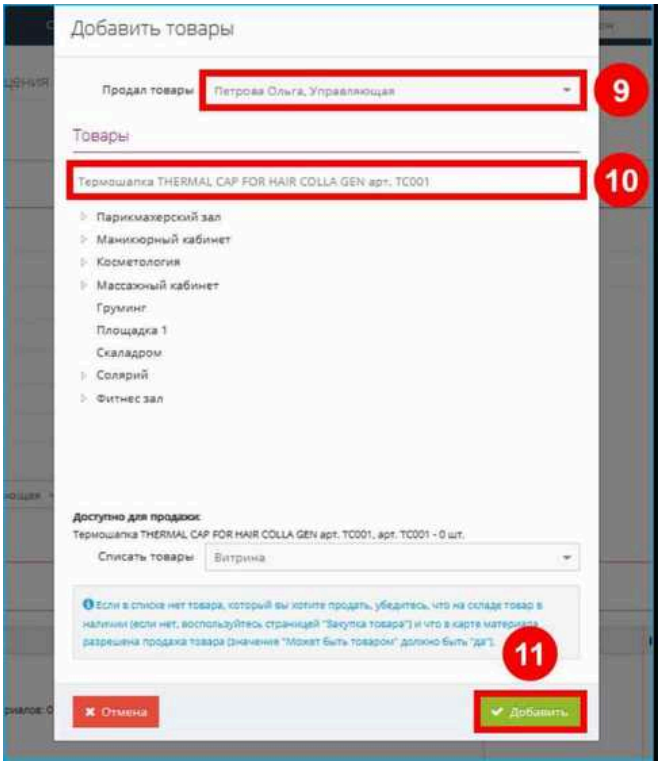


Рисунок 641 – Добавление товара

9) Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 642, шаг 12) и проведите оплату подходящим способом.

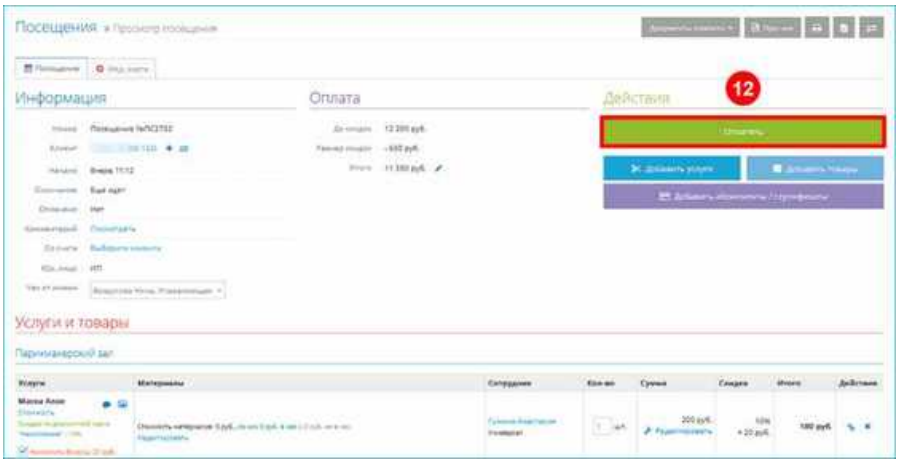


Рисунок 642 – Кнопка [Оплатить]

7.1.5. Как сменить сотрудника, продавшего товар, с перемоткой времени

Для того, чтобы сменить сотрудника, продавшего товар, с перемоткой времени, необходимо:

- включить перемотку времени;
- сменить сотрудника, продавшего товар;
- выключить перемотку времени.

Как включить и выключить перемотку времени, см. в инструкции «Как выставить перемотку времени?».

Как сменить сотрудника, продавшего товар:

1) Выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 643, шаг 1), в подменю нажмите «Посещения» (Рисунок 643, шаг 2).

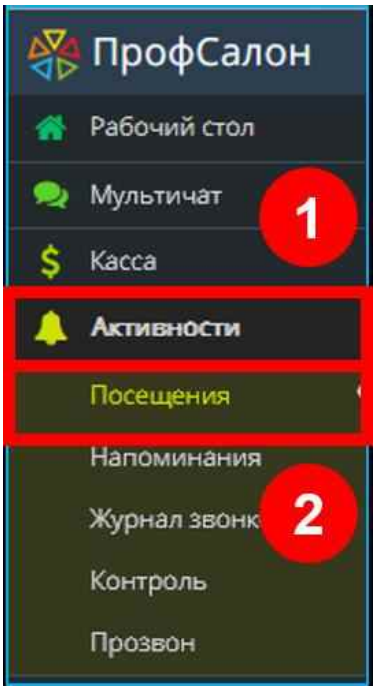


Рисунок 643 – Раздел Активности – Посещения

2) Найдите посещение, в котором нужно сменить сотрудника, в блоке «Посещения» и нажмите на него (Рисунок 644, шаг 3).

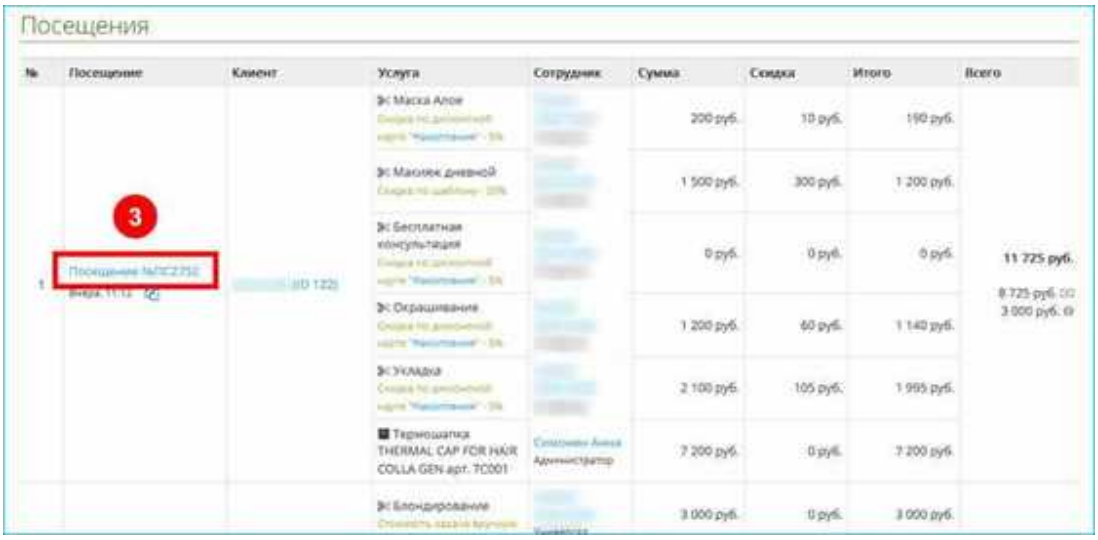


Рисунок 644 – Выбор Посещения

3) В посещении нажмите кнопку «Отменить оплату» (Рисунок 645, шаг 4) – появится окно «Подтверждение».

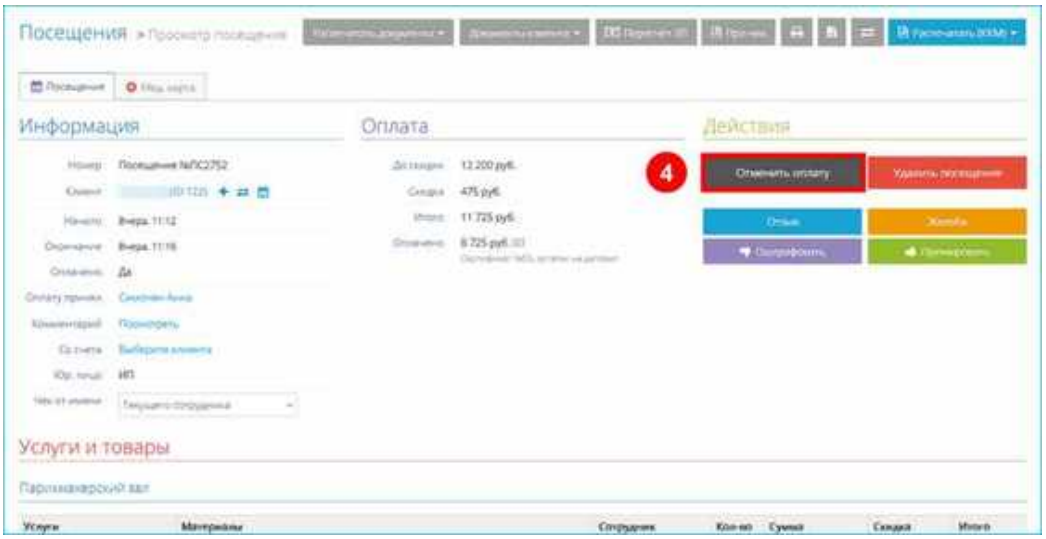


Рисунок 645 – Кнопка [Отменить оплату]

4) В окне «Подтверждение» нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 646, шаг 5).

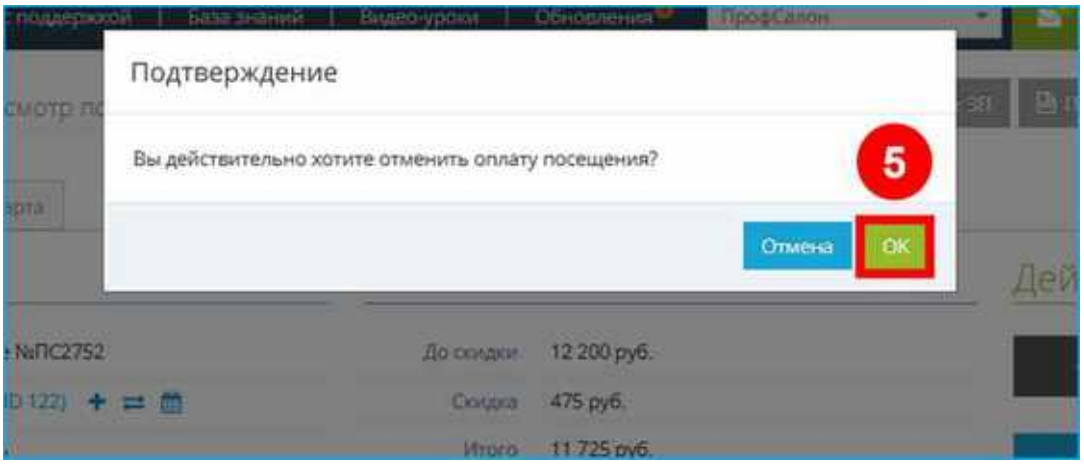


Рисунок 646 – Окно «Подтверждение»

5) В блоке «Магазин» нажмите на крестик, чтобы удалить товар (Рисунок 647, шаг 6) – появится окно «Подтверждение».

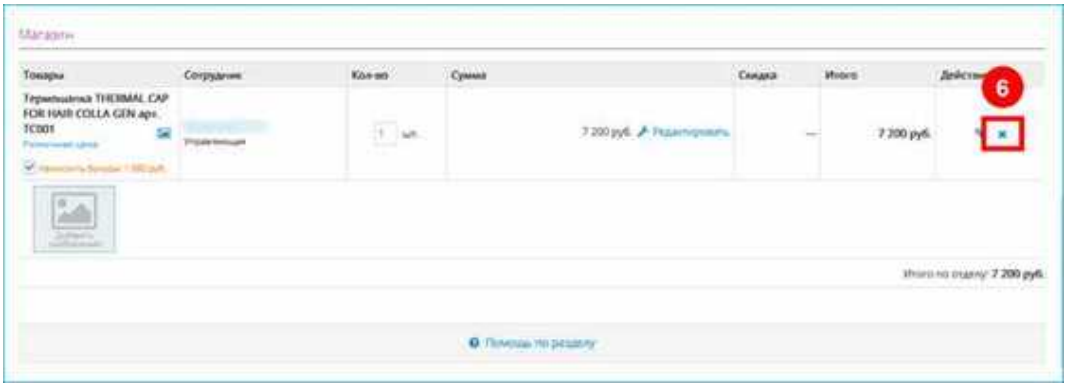


Рисунок 647 – Удаление товара

6) В окне «Подтверждение» нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 648, шаг 7).

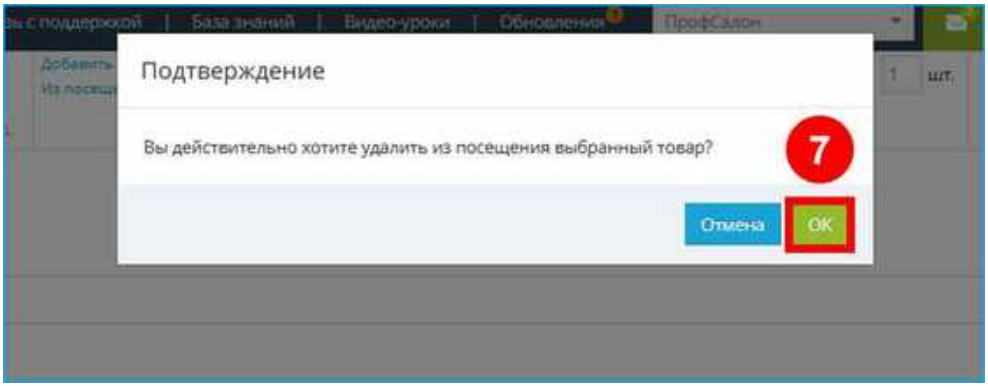


Рисунок 648 – Окно «Подтверждение»

7) Нажмите кнопку [Добавить товары] (Рисунок 649, шаг 8) – откроется окно «Добавить товары».

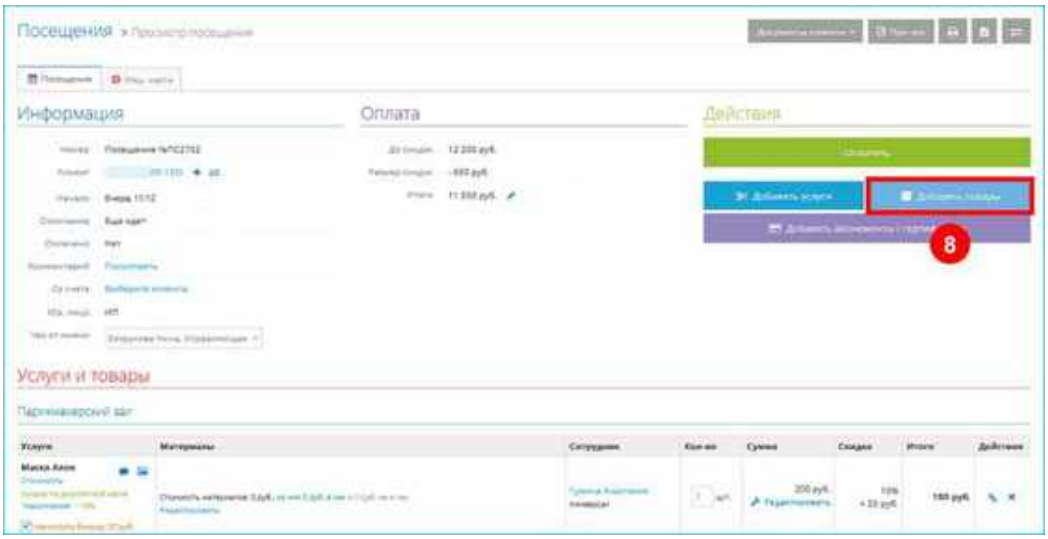


Рисунок 649 – Кнопка [Добавить товары]

8) В окне «Добавить товары»:

– выберите сотрудника, который продал товар (Рисунок 650, шаг 9);

– выберите товар (Рисунок 650, шаг 10);

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 650, шаг 11).

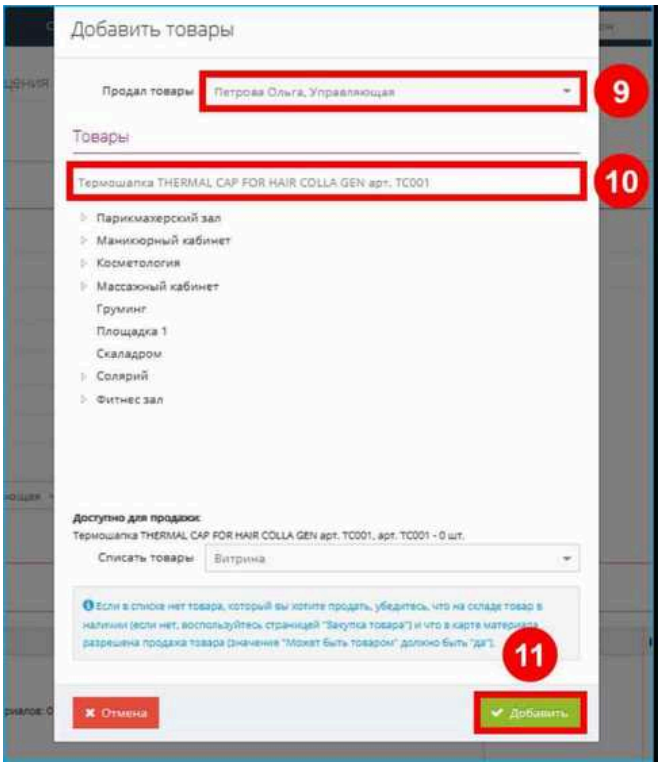


Рисунок 650 – Добавление товара

9) Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 651, шаг 12) и проведите оплату подходящим способом.

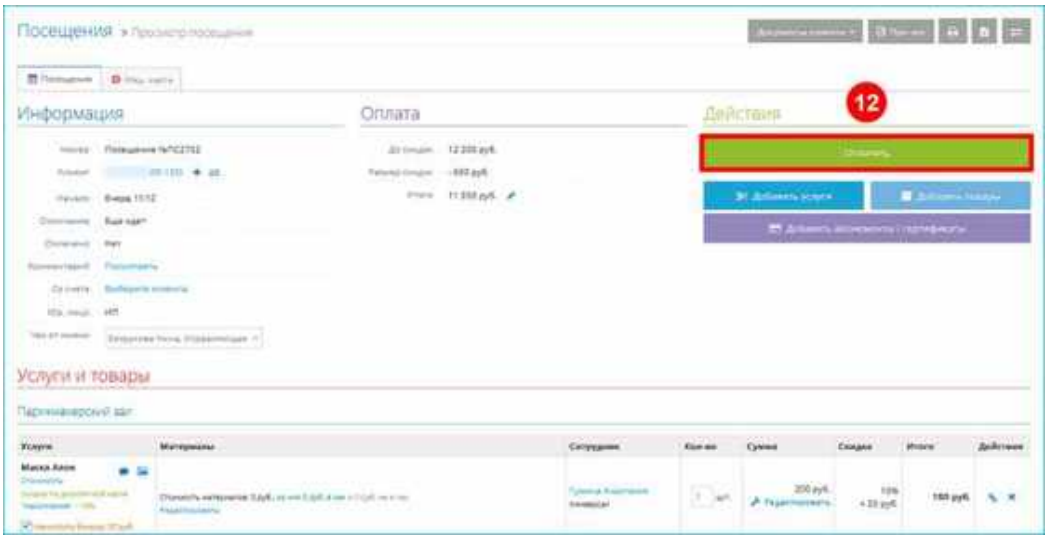


Рисунок 651 – Кнопка [Оплатить]

7.2. Активности – Напоминания – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность создать напоминание для администраторов, а также посмотреть все напоминания, которые создавались ранее.

7.2.1. Как найти напоминание

Для того, чтобы найти напоминание:

– в меню слева выберите пункт «Активности» (Рисунок 652, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Напоминания» (Рисунок 652, шаг 2);

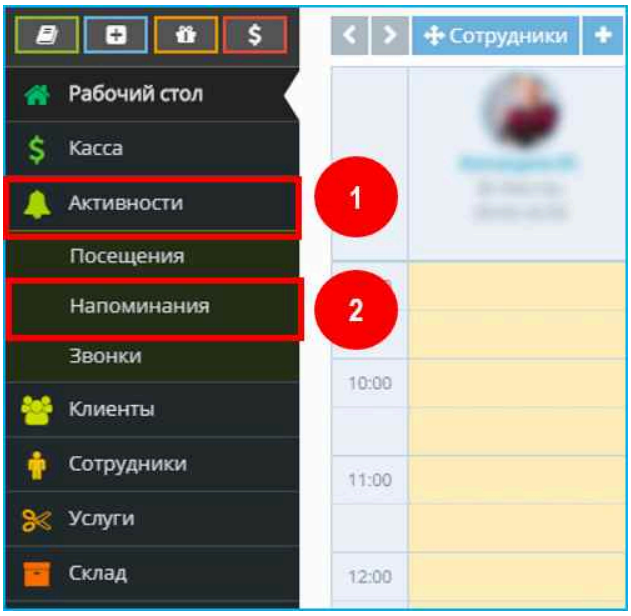


Рисунок 652 – Раздел Активности – Напоминания

– в открывшемся окне «Активности» – «Напоминания» внизу отобразится таблица со списком всех напоминаний (Рисунок 653);

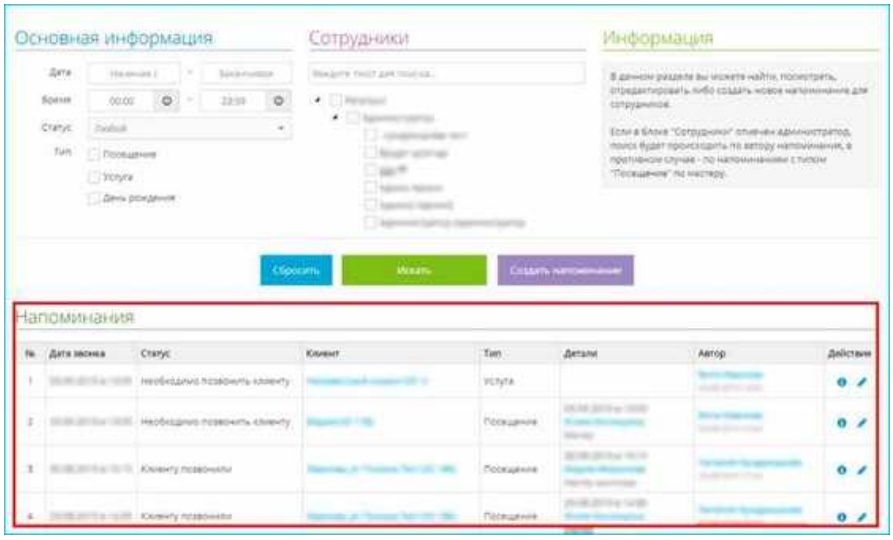


Рисунок 653 – Таблица с напоминаниями

– если необходимо найти конкретное напоминание, в фильтре поиска внесите необходимые данные для поиска (Рисунок 654, шаг 3) и нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 654, шаг 4).

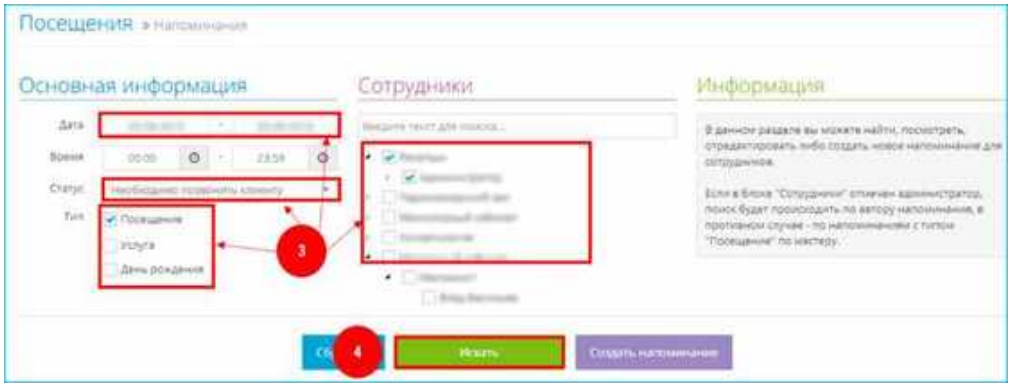


Рисунок 654 – Параметры поиска напоминания

7.2.2. Как создать напоминание

Создать напоминание сотрудникам можно 2 способами:

– в разделе «Напоминаний»;

– в записи клиента.

Создать напоминание в разделе «Напоминаний»:

1) В меню слева выберите пункт «Активности» (Рисунок 655, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите [Напоминания] (Рисунок 655, шаг 2).

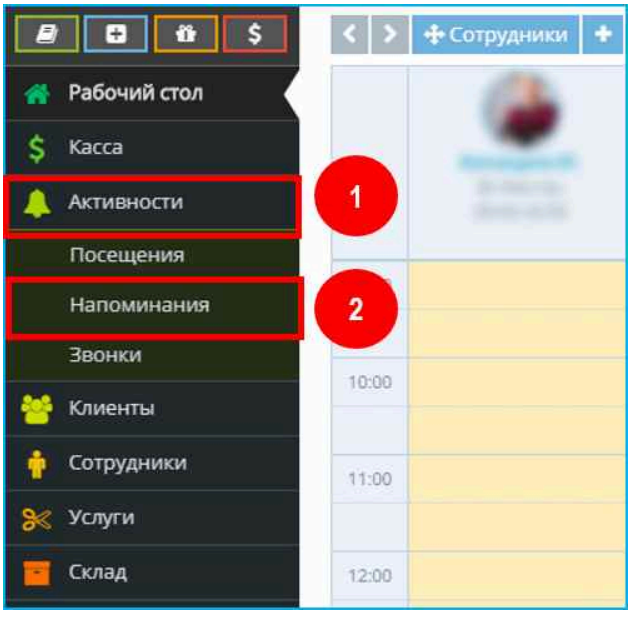


Рисунок 655 – Раздел Активности – Напоминания

2) В открывшемся окне «Активности» – «Напоминания» нажмите кнопку [Создать напоминание] (Рисунок 656, шаг 3).

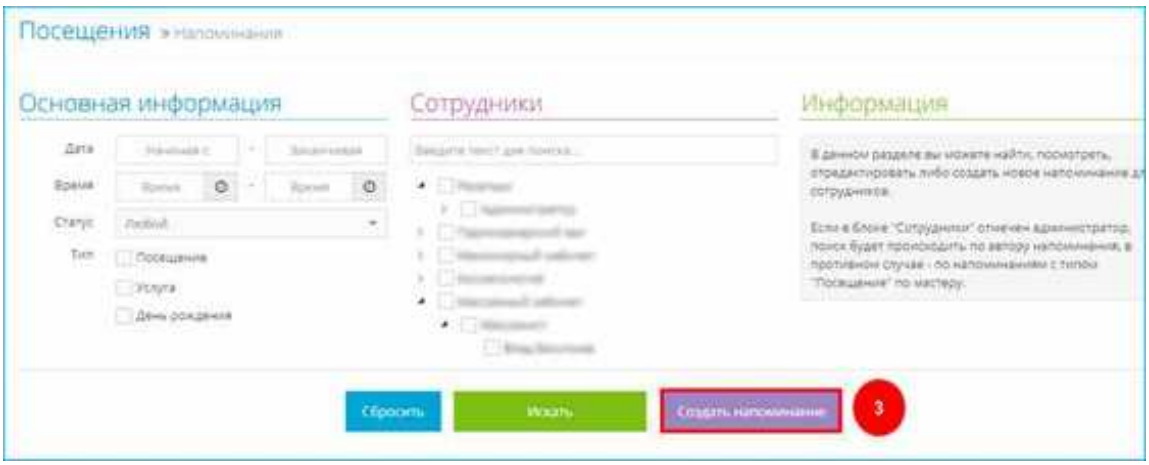


Рисунок 656 – Кнопка для создания напоминания

3) Далее в окне «Добавить напоминание» заполните необходимые поля, а именно:

– поле «Клиент» – внесите в поиск ФИО либо телефон клиента (Рисунок 657, шаг 4);

– «Тип» – задайте тип напоминания (Рисунок 657, шаг 5);

– задайте дату и время, в которое должно появиться напоминание (Рисунок 657, шаг 6);

– укажите «Статус» напоминания (Рисунок 657, шаг 7);

– при необходимости заполните поле «Комментарий» (Рисунок 657, шаг 8).

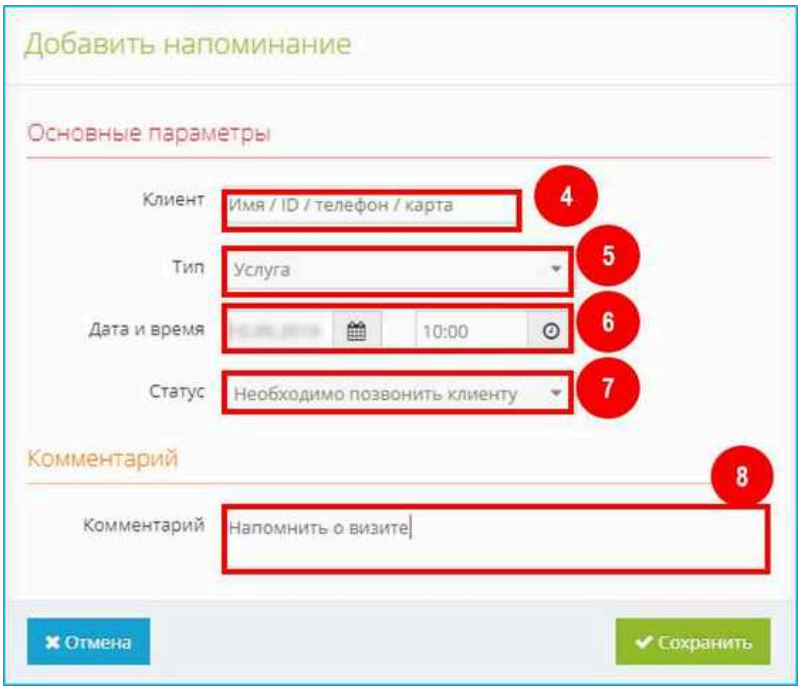


Рисунок 657 – Заполнение полей для создания напоминания

4) После заполнения всех необходимых полей, нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 658, шаг 9).

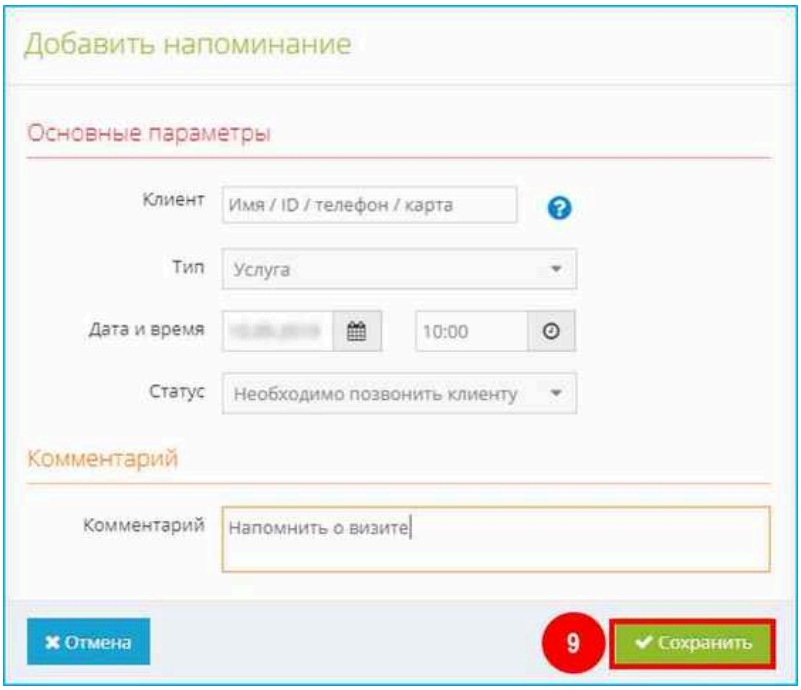


Рисунок 658 – Сохранение напоминания

Создать напоминание в записи клиента:

– нажмите на рабочем столе на запись клиента, в которой нужно создать напоминание (Рисунок 659, шаг 10);

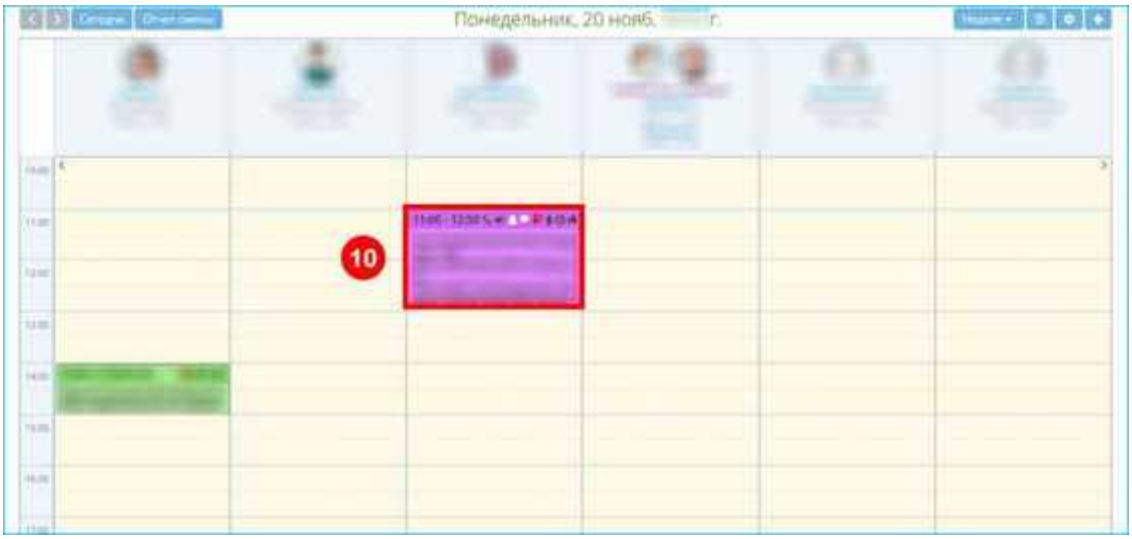


Рисунок 659 – Выбор записи клиента

– в окне «Запись клиента», внизу, нажмите кнопку [Колокольчик] (Рисунок 660, шаг 11);

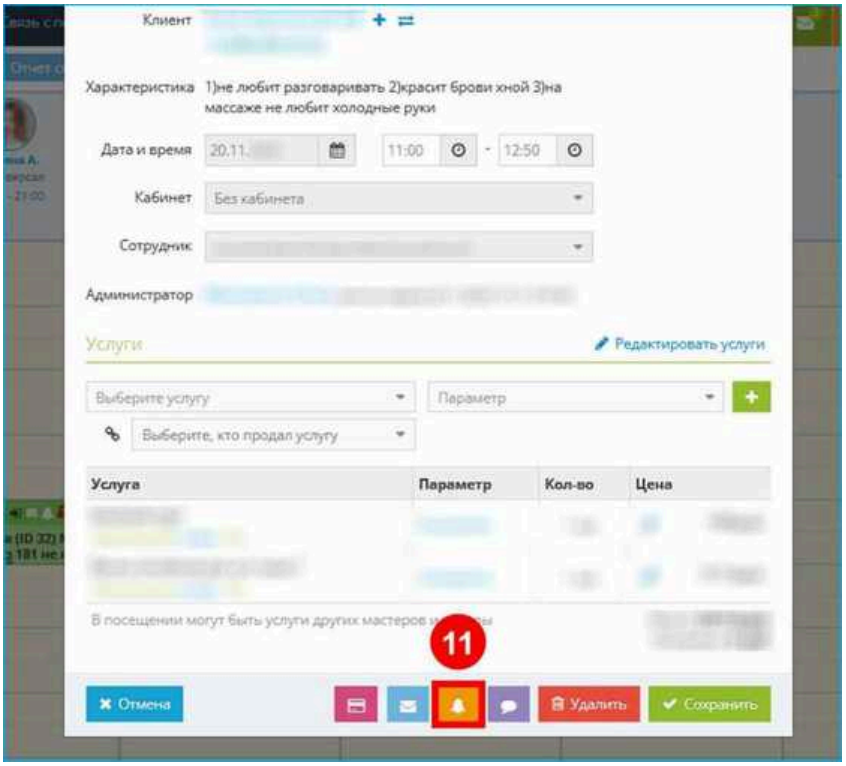


Рисунок 660 – Кнопка создания напоминания

– введите в соответствующие поля дату, время и комментарий к напоминанию (Рисунок 661, шаг 12);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 661, шаг 13).

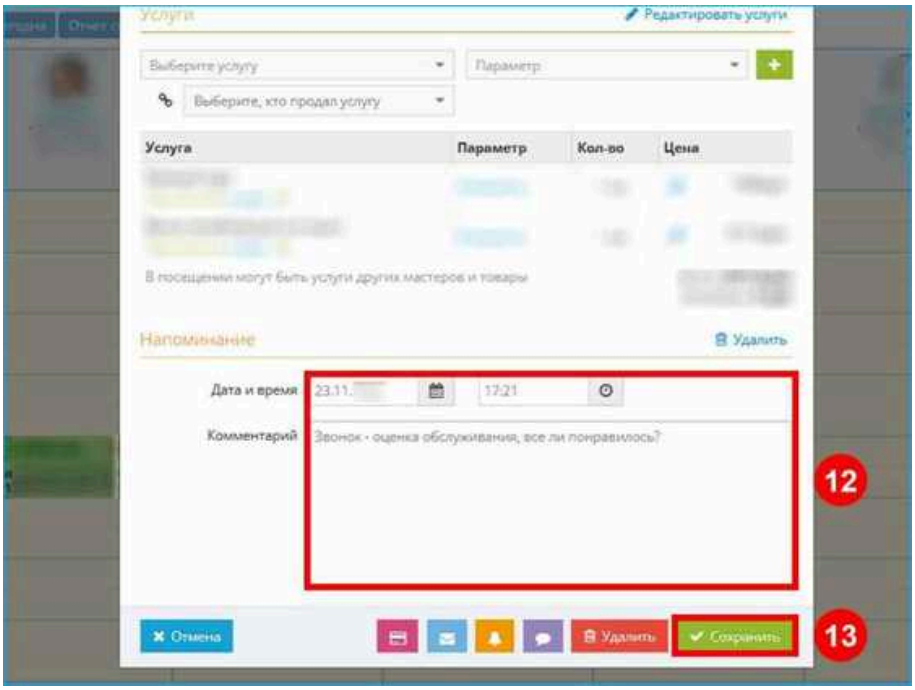


Рисунок 661 – Создание напоминания и сохранение изменений

7.2.3. Как работать с напоминанием

Все созданные напоминания появляются вверху в правом углу программы в синей кнопке с колокольчиком (Рисунок 662). При нажатии на эту кнопку откроется список всех ближайших напоминаний (Рисунок 663).

Примечания: Чтобы наверняка не пропустить напоминание, можно в тонких настройках программы включить отображение напоминаний большим всплывающим окном:

– в левом меню «Настройки» – «Общие настройки» – «Напоминания и уведомления».



Рисунок 662 – Кнопка с напоминаниями

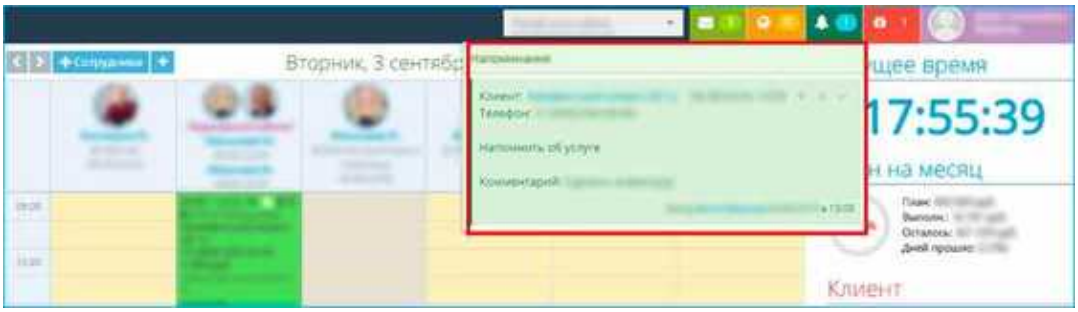


Рисунок 663 – Отображение ближайших напоминаний

Примечание. В верхнем правом углу каждого напоминания (Рисунок 664) имеются активные кнопки, которые упрощают отработку напоминаний.

Кнопка [+]: добавить или перенести – нажав на эту кнопку, можно создать новое напоминание или перенести старое напоминание на другую дату и время.

Кнопка [´]: клиент не берет трубку – при нажатии на эту кнопку напоминание получит статус «Клиент не берет трубку». Статус будет отражен в разделе «Активности» – «Напоминания».

Кнопка [Ú]: клиенту позвонили при нажатии на эту кнопку напоминание получит статус «Клиенту позвонили». Статус будет отражен в разделе «Активности» – «Напоминания».

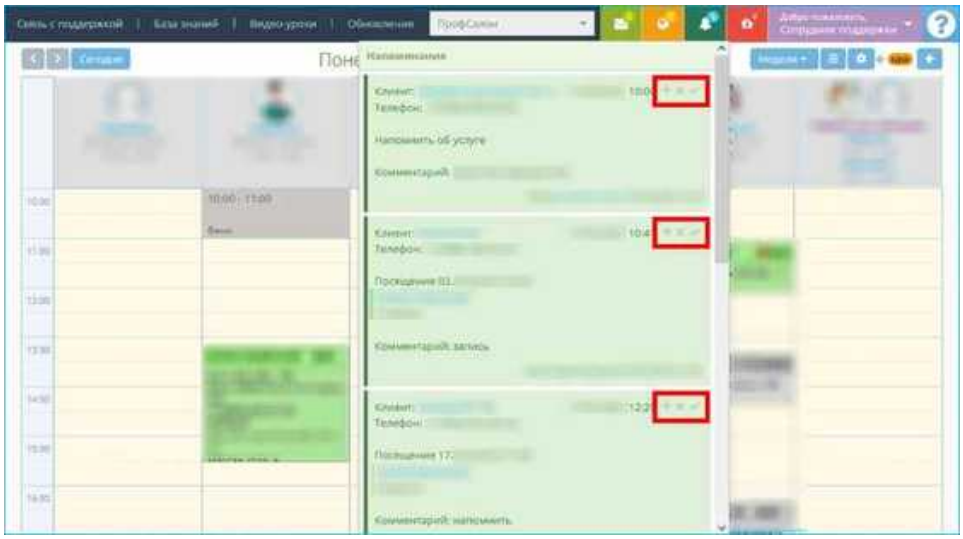


Рисунок 664 – Активные кнопки в напоминаниях

7.2.4. Как создать автоматическое напоминание по «Звонку третьего дня» для первичных клиентов

Для того, чтобы создать автоматическое напоминание администратору «Звонок третьего дня первичным клиентам»:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 665, шаг 1), в подменю нажмите [Сегментация] (Рисунок 665, шаг 2).

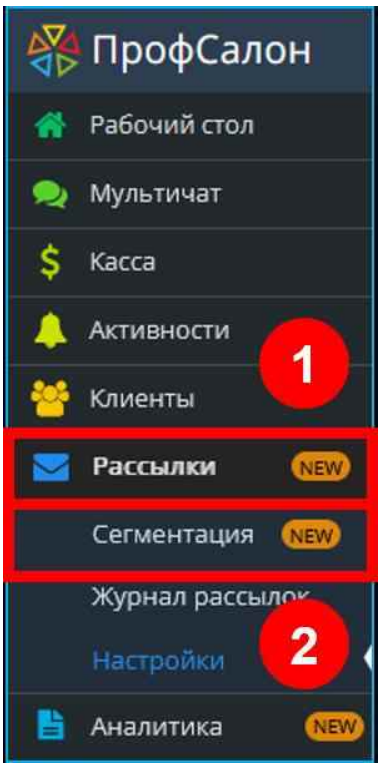


Рисунок 665 – Раздел Рассылки – Сегментация

2) В блоке «История посещений» в поле «Количество посещений» выставьте от 1 до 1 (Рисунок 666, шаг 3).

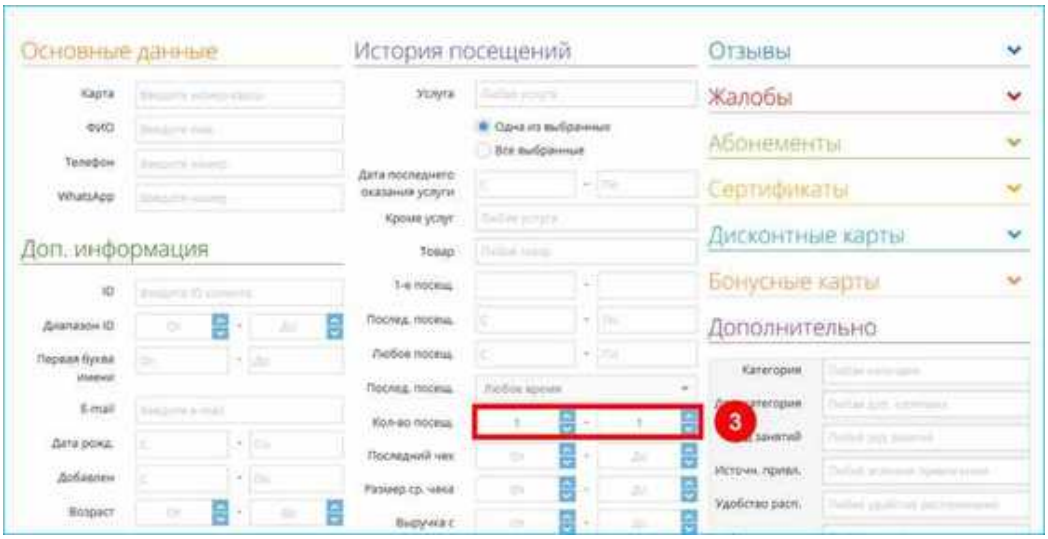


Рисунок 666 – Поле «Количество посещений»

3) Нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 667, шаг 4).

4) Затем нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 667, шаг 5) – откроется окно «Сохранение сегмента».

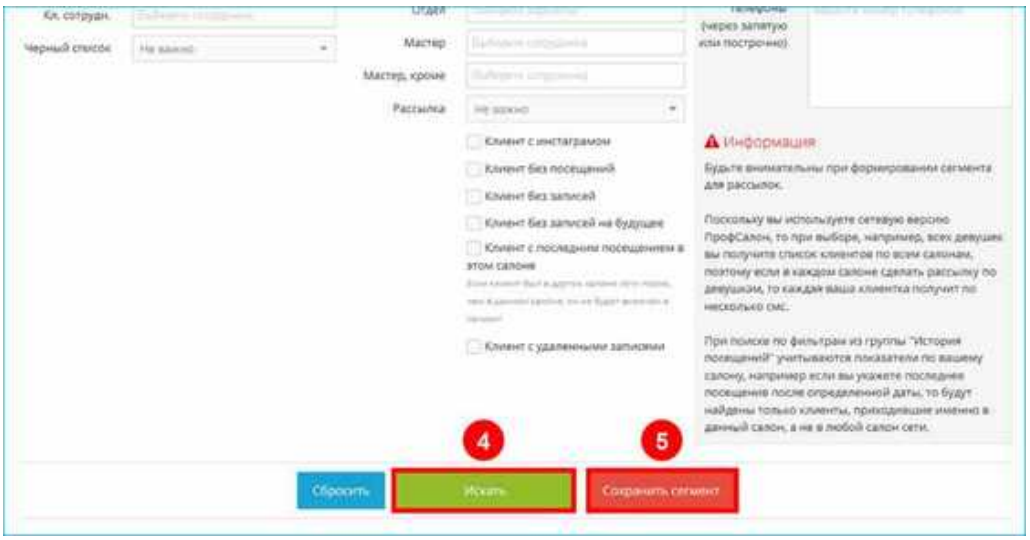


Рисунок 667 – Кнопки [Искать] и [Сохранить сегмент]

5) В окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента, например, первичные клиенты (Рисунок 668, шаг 6). При необходимости добавьте комментарий к сегменту (Рисунок 668, шаг 7).

6) Нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 668, шаг 8).

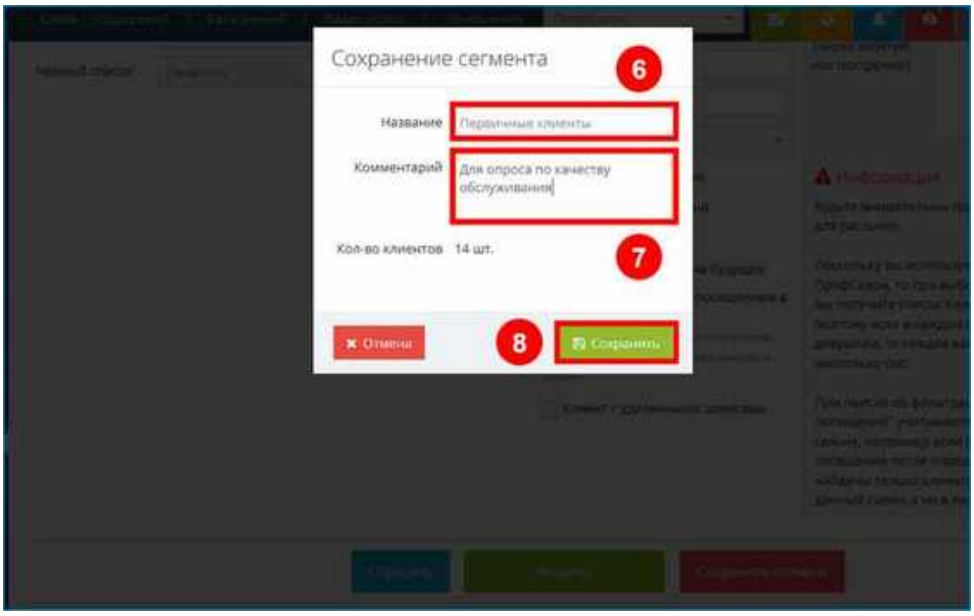


Рисунок 668 – Окно «Сохранение сегмента»

7) Выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 669, шаг 9) в подменю нажмите [Напоминания] (Рисунок 669, шаг 10).

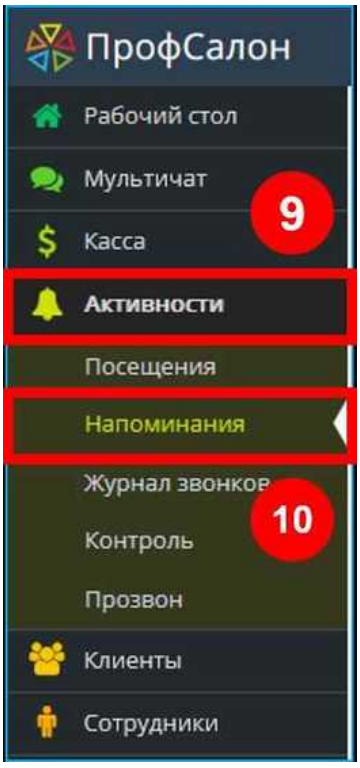


Рисунок 669 – Раздел Активности – Напоминания

8) Перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 670, шаг 11).

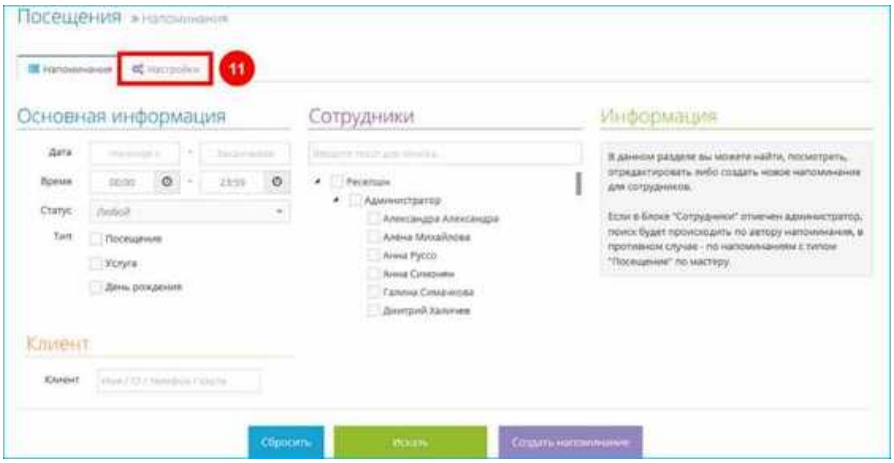


Рисунок 670 – Вкладка «Настройки»

9) В блоке «Создание авто-напоминания»:

– в поле «Название» напишите название задачи, например: звонок, оценка качества обслуживания, прозвон первичных клиентов и т.д. (Рисунок 671, шаг 12);

– в поле «Текст» напишите текст задачи для администратора (скрипт, вопросы для клиента и т.д.) (Рисунок 671, шаг 13);

– в поле «Сегмент» выберите только что созданный сегмент клиентов (Рисунок 671, шаг 14);

– в поле «Напомнить через» напишите количество дней, которое должно пройти после посещения первичного клиента до появления задачи у администратора (Рисунок 671, шаг 15). Обычно это 1–3 дня.

10) Нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 671, шаг 16).



Рисунок 671 – Создание авто-напоминания

7.2.5. Как создать напоминание администратору для звонка клиенту «Запись на повторную услугу»

Звонок «Запись на повторную услугу» используется для услуг, которые необходимо делать регулярно, через определенные промежутки времени (маникюр, окрашивание, гигиена полости рта и т.д.).

Для того, чтобы создать напоминание администратору для звонка клиенту «Запись на повторную услугу»:

1) Выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 672, шаг 1), в подменю нажмите «Напоминания» (Рисунок 672, шаг 2).

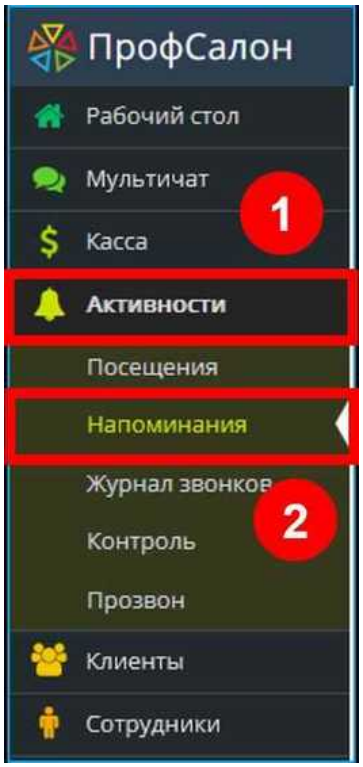


Рисунок 672 – Раздел Активности – Напоминания

2) Перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 673, шаг 3).

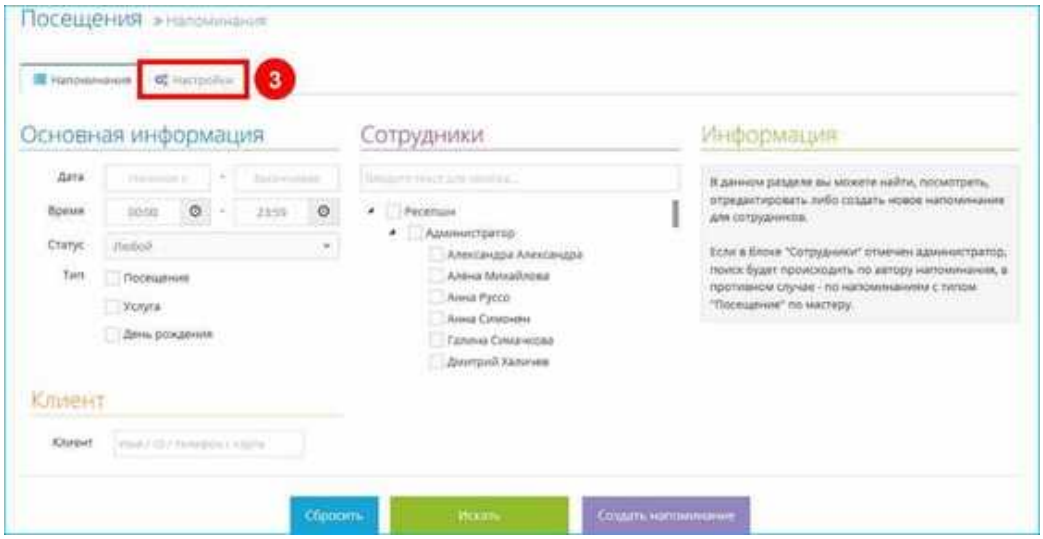


Рисунок 673 – Вкладка «Настройки»

3) В блоке «Создание авто-напоминания»:

– в поле «Название» введите название задачи (Рисунок 674, шаг 4);

– в поле «Сегмент» выберите «Все клиенты» (Рисунок 674, шаг 5);

– в поле «Тип» выберите» «Услуга» (Рисунок 674, шаг 6);

– в поле «Напомнить через» введите количество дней, через которое услугу необходимо повторять (зависит от типа услуги) (Рисунок 674, шаг 7).

4) В блоке «Услуги» выберите нужную услугу из списка (Рисунок 674, шаг 8).

5) Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 674, шаг 9).

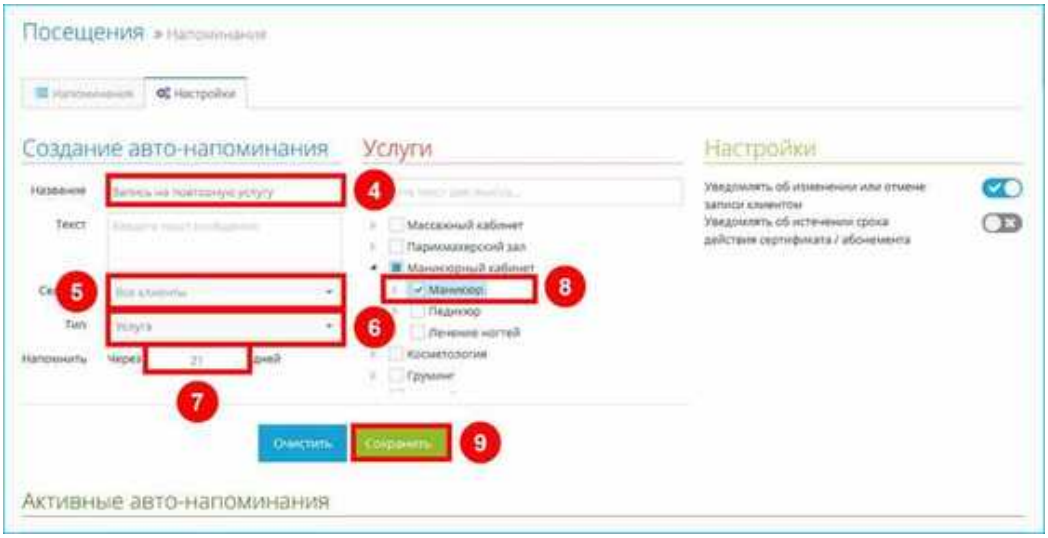


Рисунок 674 – Создание авто-напоминания

Теперь после того, как клиенту будет оказана услуга, для которой создано напоминание, ПрофСалон автоматически отсчитает нужное количество дней и выведет администратору напоминание о том, что этому клиенту нужно позвонить и предложить записаться на следующий сеанс.

7.2.6. Как поставить напоминание администратору, что клиент отменил запись

Если у вас в мобильном приложении клиентов включен функционал, с помощью которого клиенты могут сами отменить или перенести свою запись, вы можете включить автоматическое уведомление об этих действиях для администратора:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 675, шаг 1), в подменю нажмите «Напоминания» (Рисунок 675, шаг 2);

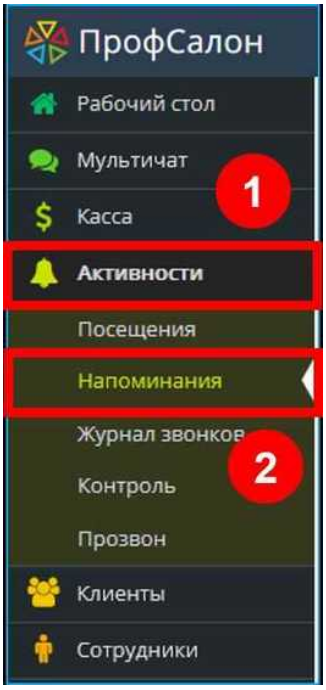


Рисунок 675 – Раздел Активности – Напоминания

– перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 676, шаг 3);

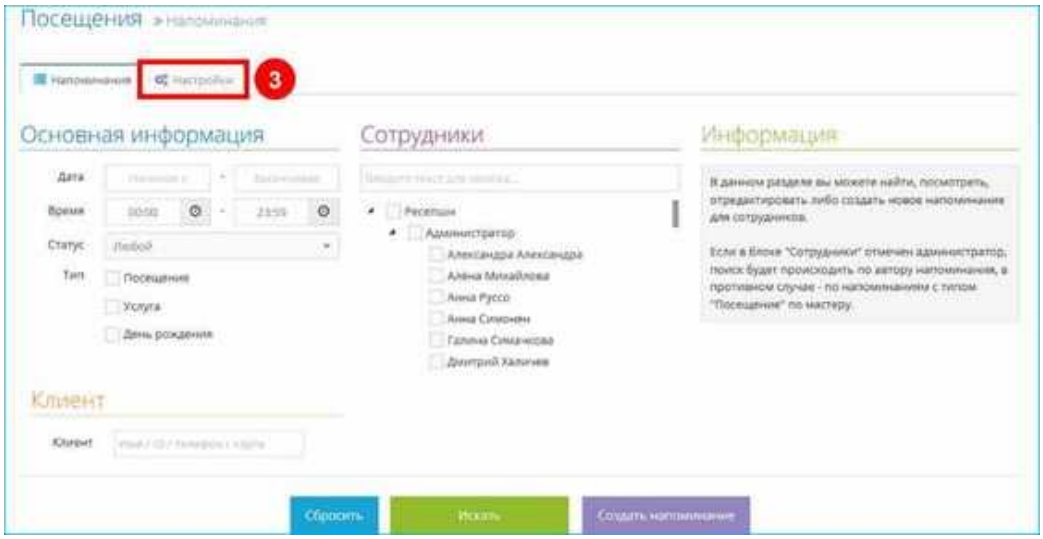


Рисунок 676 – Вкладка «Настройки»

– В блоке «Настройки» нажмите на переключатель возле настройки «Уведомлять об изменении или отмене записи клиентом» (Рисунок 677, шаг 4).

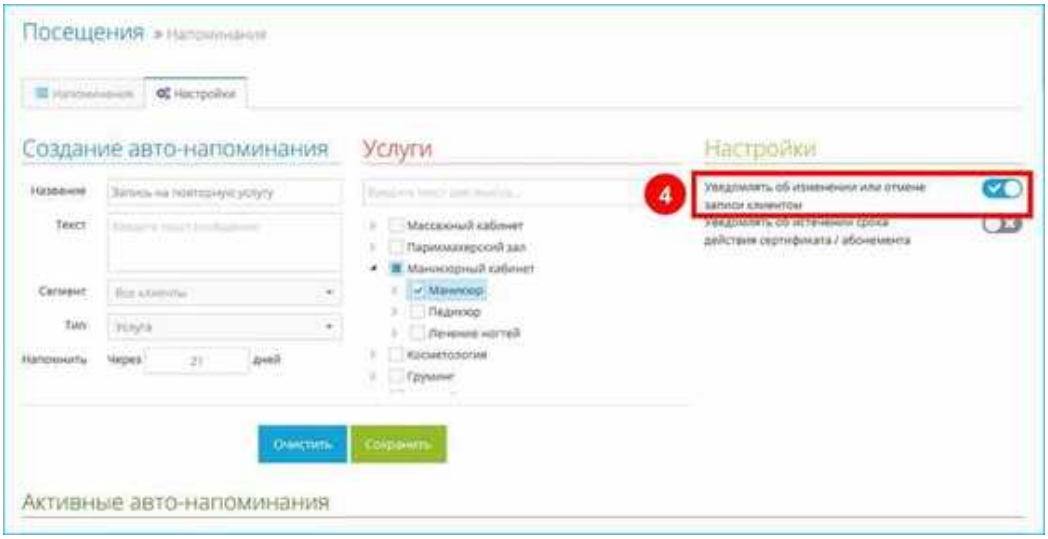


Рисунок 677 –Переключатель «Уведомлять об изменении или отмене записи клиентом»

7.2.7. Как включить автоматическое уведомление администратора об окончании срока действия сертификата/абонемента

Для того, чтобы администратор мог вовремя позвонить клиенту/клиентам, у которых скоро истекает срок действия сертификата или абонемента:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 678, шаг 1), в подменю нажмите «Напоминания» (Рисунок 678, шаг 2);

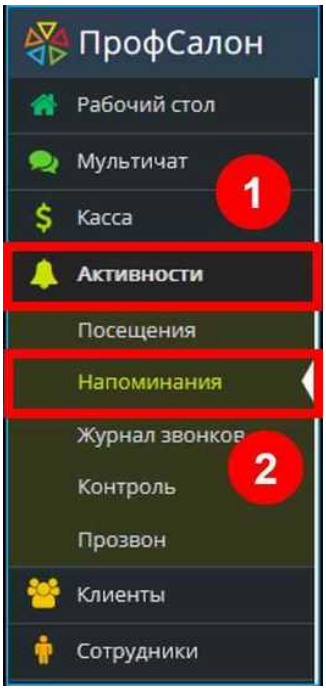


Рисунок 678 – Раздел Активности – Напоминания

– перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 679, шаг 3);

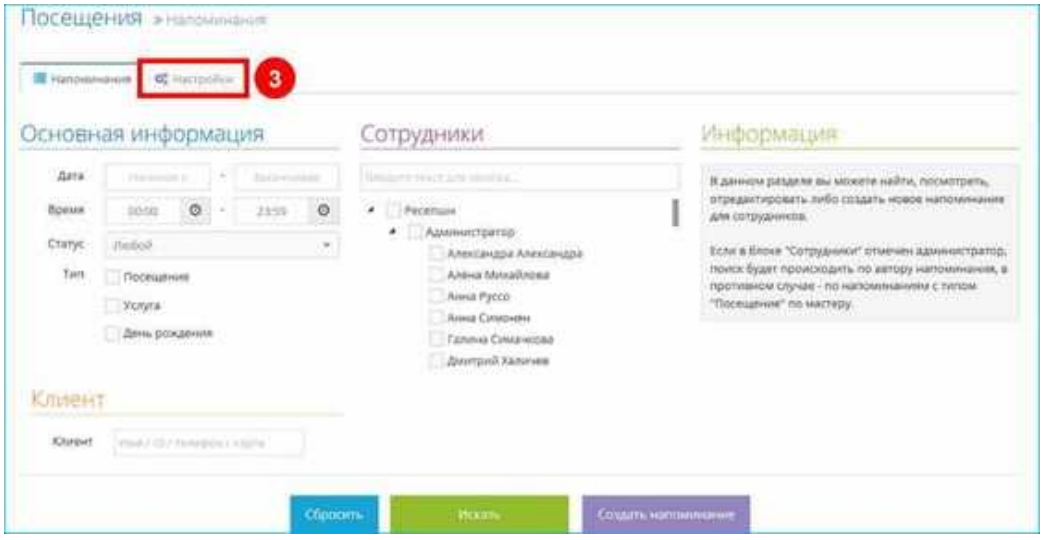


Рисунок 679 – Вкладка «Настройки»

– в блоке «Настройки» нажмите на переключатель возле настройки «Уведомлять об истечении срока действия сертификата / абонемента» (Рисунок 680, шаг 4).

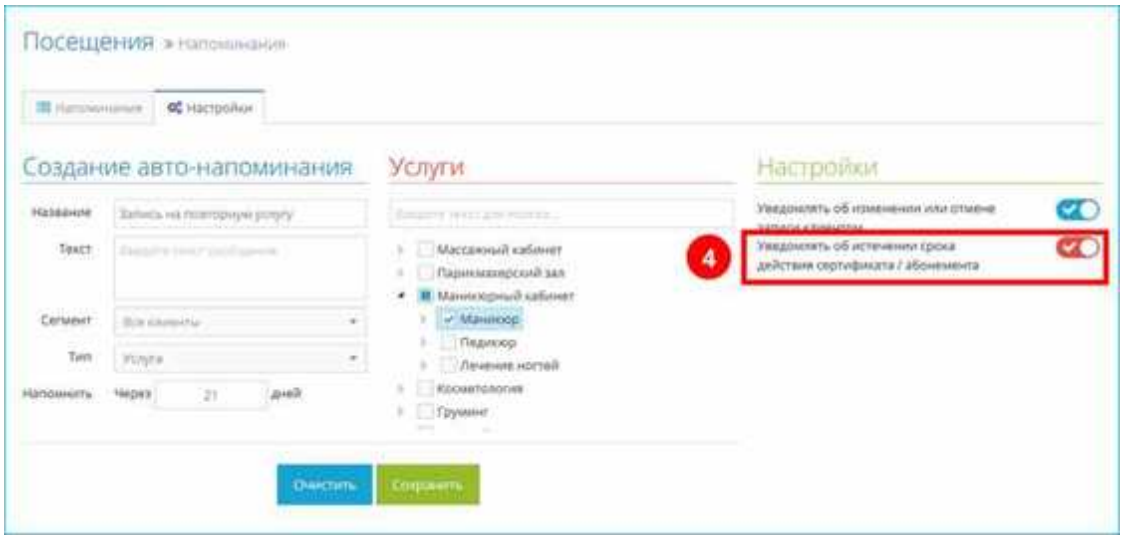


Рисунок 680 – Переключатель «Уведомлять об истечении срока действия сертификата / абонемента»

7.2.8. Как отключить автоматические напоминание

Для того, чтобы отключить автоматические напоминания, необходимо сделать следующие шаги:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 681, шаг 1), в подменю нажмите «Напоминания» (Рисунок 681, шаг 2);

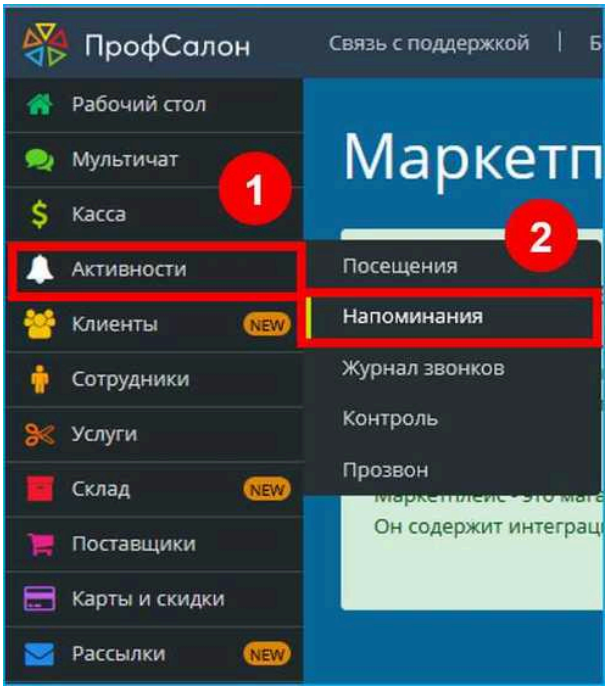


Рисунок 681 – Раздел Активности – Напоминания

– перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 682, шаг 3);

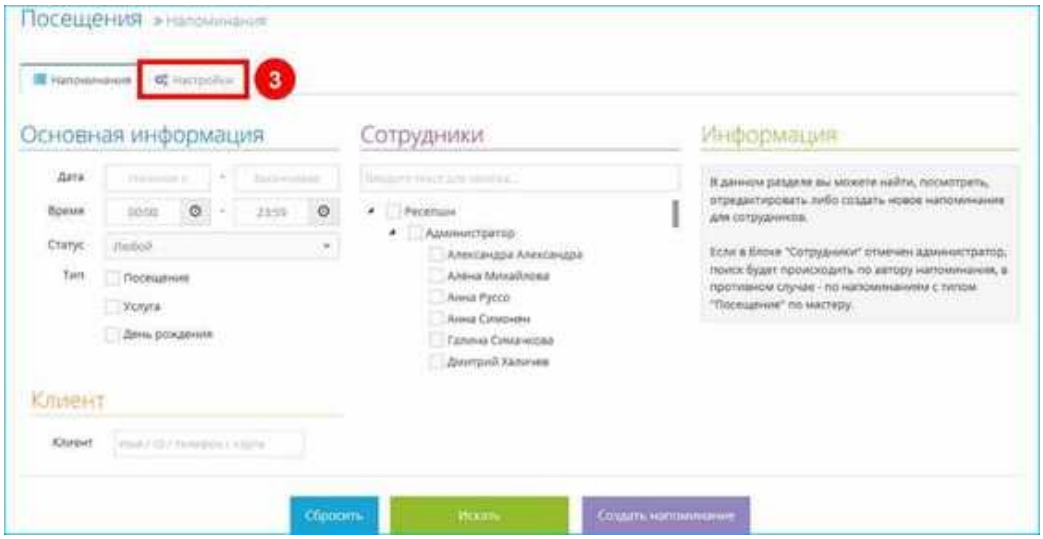


Рисунок 682 – Вкладка «Настройки»

– в блоке «Настройки» переведите переключатели в положение «Выключено» (Рисунок 683, шаг 4);

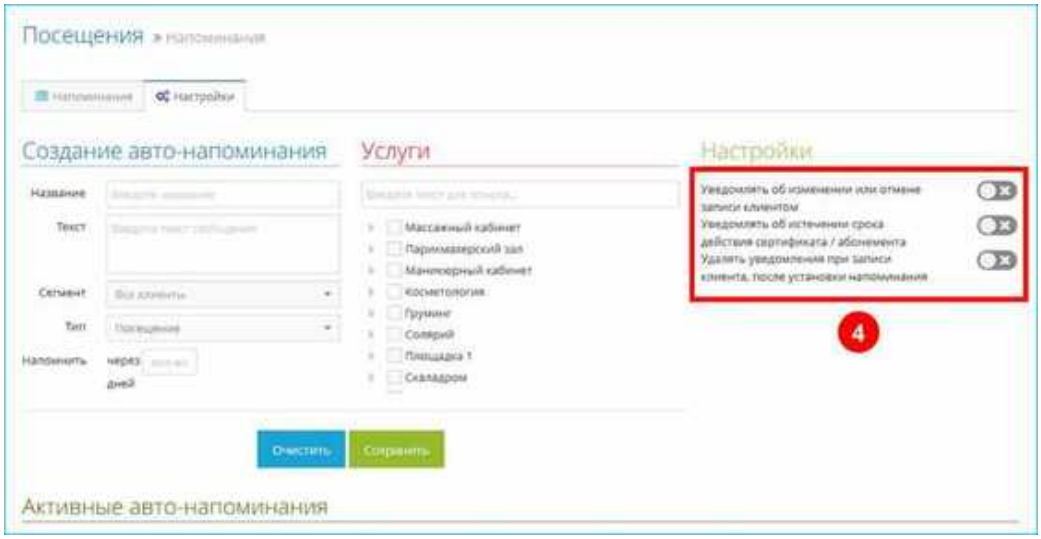


Рисунок 683 – Переключатели в положении Выключено

– затем в журнале «Активные авто-напоминания» в столбце «Действия» нажмите на «Крестик» в строке ненужных напоминаний (Рисунок 684, шаг 5) – появится окно «Подтверждение»;



Рисунок 684 – Крестик в столбце Действия

– в окне «Подтверждение» нажмите [Ок] (Рисунок 685, шаг 6) – ненужное напоминание удалится.

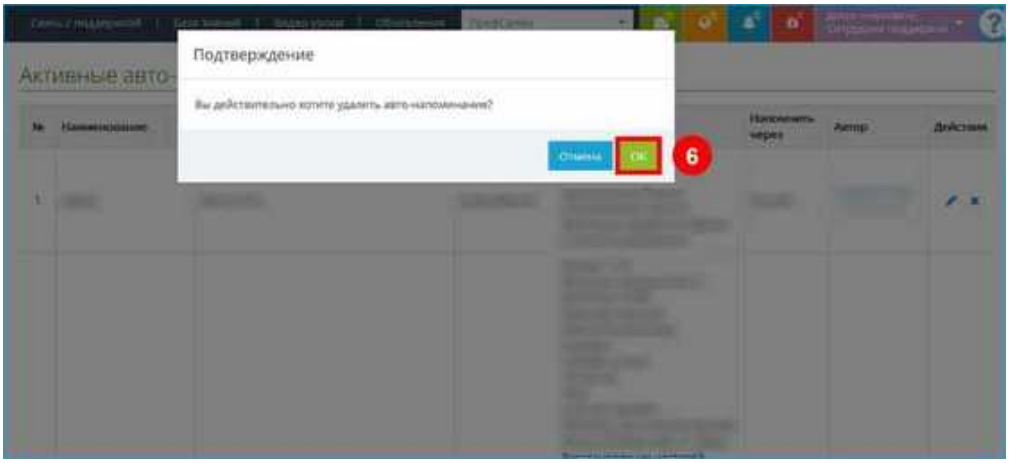


Рисунок 685 – Подтверждение удаления автоматического напоминания

7.3. Активности – Звонки – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность настроить интеграцию с IP-телефонией, а также просмотреть или скачать журнал звонков.

7.3.1. Как найти конкретный звонок

Для того, чтобы найти звонок, который был произведен посредством IP-телефонии:

– в меню слева выберите пункт «Активности» (Рисунок 686, шаг 1), в открывшемся списке подменю нажмите [Журнал звонков] (Рисунок 686, шаг 2);

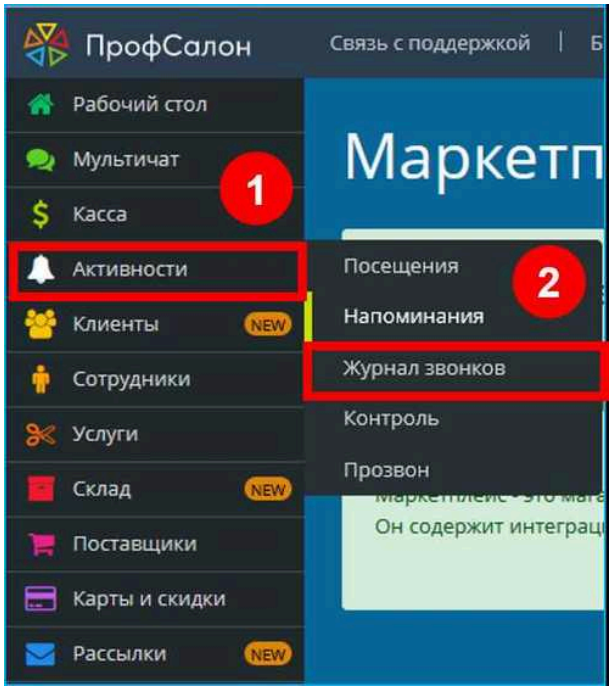


Рисунок 686 – Раздел Активности – Журнал звонков

– в открывшемся окне «Активности» – «Звонки» в блоке «Основная информация» внесите необходимые данные в фильтр поиска (Рисунок 687, шаг 3) и нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 687, шаг 4).

Внизу откроется таблица с результатами поиска звонков (Рисунок 688).

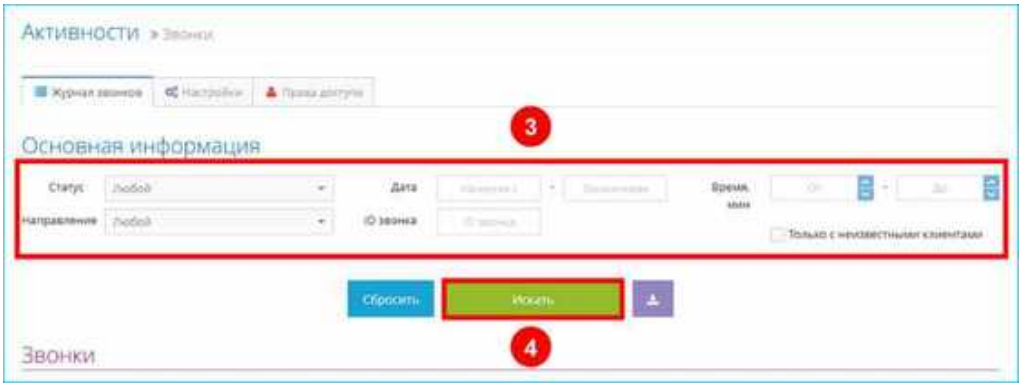


Рисунок 687 – Параметры поиска звонков

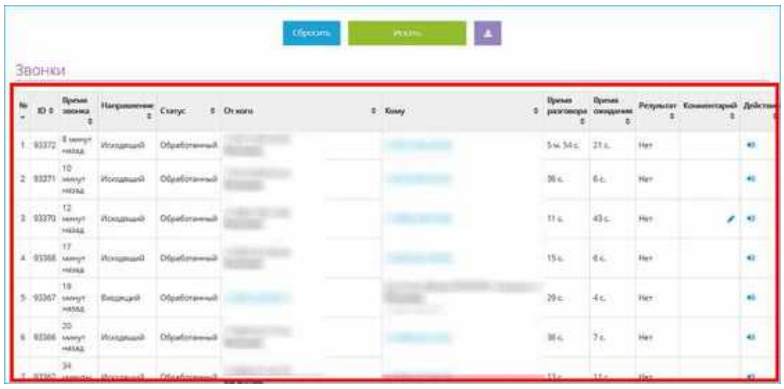


Рисунок 688 – Найденные звонки

7.3.2. Как прослушать разговор

Для того, чтобы прослушать звонок, который был произведен посредством IP-телефонии:

– в меню слева выберите пункт «Активности» (Рисунок 689, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Журнал звонков» (Рисунок 689, шаг 2);

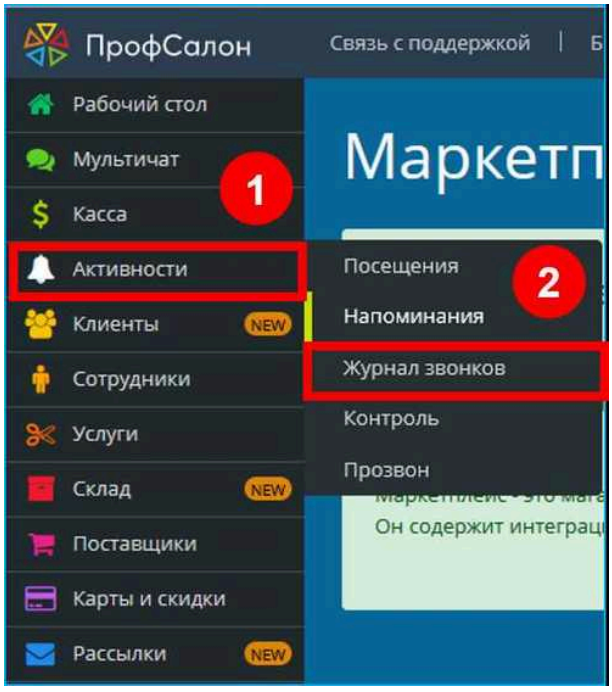


Рисунок 689 – Раздел Активности –Звонки

– в открывшемся окне «Активности» – «Звонки» внизу отображена таблица с полным списком телефонных звонков.

Напротив того звонка, который необходимо прослушать, в колонке действия нажмите на значок динамика (Рисунок 690, шаг 3).

Запись телефонного разговора сохранится на компьютер в формате .mp3.

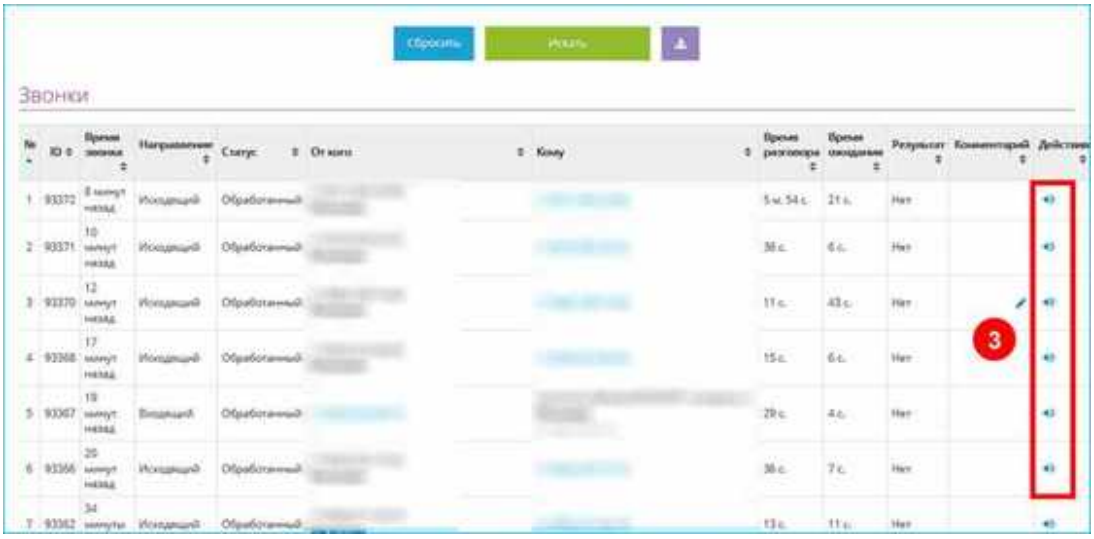


Рисунок 690 – Кнопка для прослушивания телефонного звонка

Примечание. Функция прослушивания телефонного разговора в программе доступна только в том случае, если она подключена в тарифном пакете IP-телефонии

7.3.3. Как настроить интеграцию с IP-телефонией

Для того, чтобы настроить интеграцию с IP-телефонией, обратитесь в службу поддержки ПрофСалон либо подключите соответствующий модуль в Маркетплейсе ПрофСалон:

– в левом меню «Маркетплейс».

Возможна интеграция с различными поставщиками IP-телефонии. Например:

– MANGO Office;
– UIS;
– Skytell;
– Altell24;
– Билайн.Бизнес;
– Мегафон;
– МТС;
– МГТС;
– Ростелеком;

– ДОМ.RU;

– Zadarma;

– Телфин;

– WestCall СПБ;

– Деловая Сеть – Иркутск и т.д.

7.3.4. Как выгрузить журнал звонков в Excel

Для того, чтобы выгрузить журнал звонков в Excel:

– в меню слева выберите пункт «Активности» (Рисунок 691, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Журнал звонков» (Рисунок 691, шаг 2);

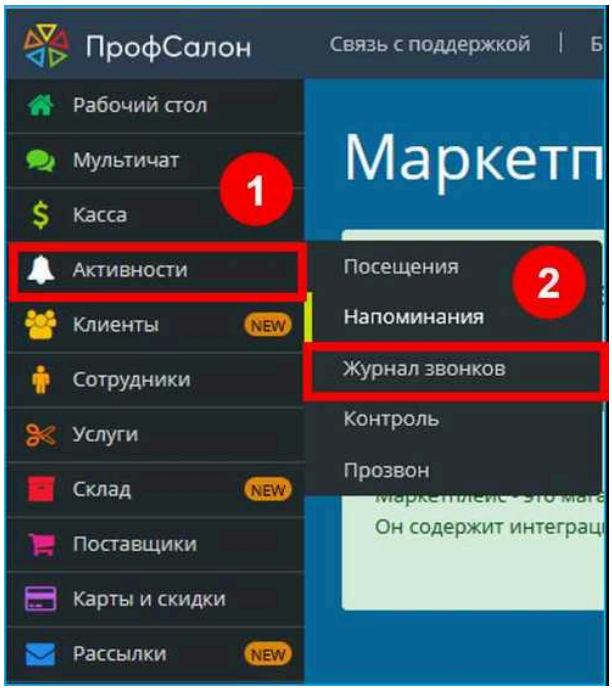


Рисунок 691 – Раздел Активности –Звонки

– в открывшемся окне «Активности» – «Звонки» нажмите сиреневую кнопку со стрелкой для скачивания (Рисунок 692, шаг 3).

Журнал звонков сохранится на компьютере в формате Excel.



Рисунок 692 – Выгрузка журнала звонков

7.3.5. Как убрать уволенного сотрудника в журнале звонков

Для того, чтобы убрать уволенного сотрудника в журнале звонков:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 693, шаг 1), в подменю нажмите «Журнал звонков» (Рисунок 693, шаг 2);

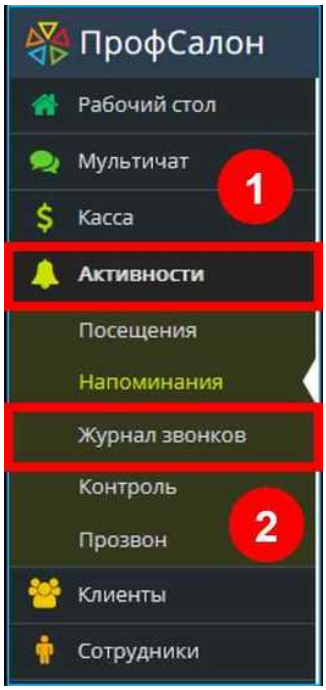


Рисунок 693 – Раздел Активности – Журнал звонков

– перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 694, шаг 3);



Рисунок 694 – Вкладка «Настройки»

– в блоке «Сотрудники» нажмите на «х» (крестик) возле имени сотрудника, которого нужно удалить из журнала звонков (Рисунок 695, шаг 4);

– нажмите [Сохранить], чтобы сохранить изменения (Рисунок 695, шаг 5).

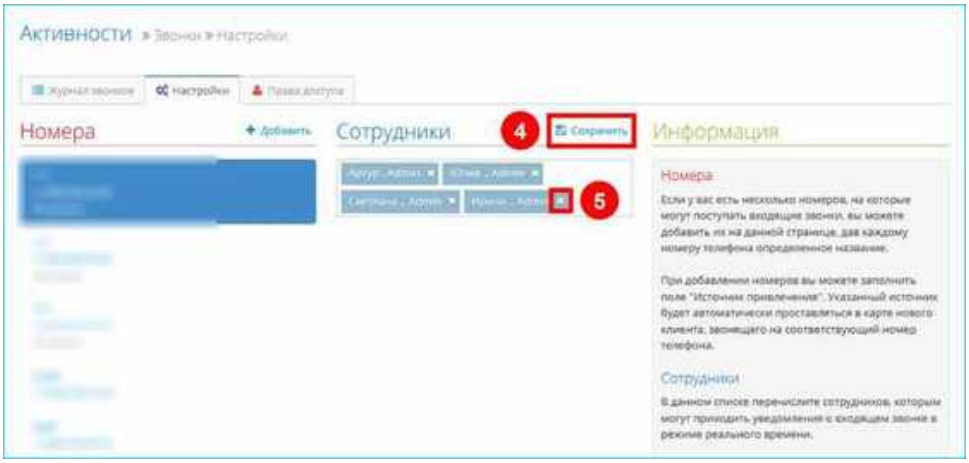


Рисунок 695 – Удаление сотрудника

7.3.6. Как удалить sip номер, внутренний номер в карте уволенного сотрудника

Для того, чтобы удалить sip номер, внутренний номер в карте уволенного сотрудника:

– зайдите в карту сотрудника;

– в блоке «Доп.информация» нажмите «Карандаш» (Рисунок 696, шаг 1);

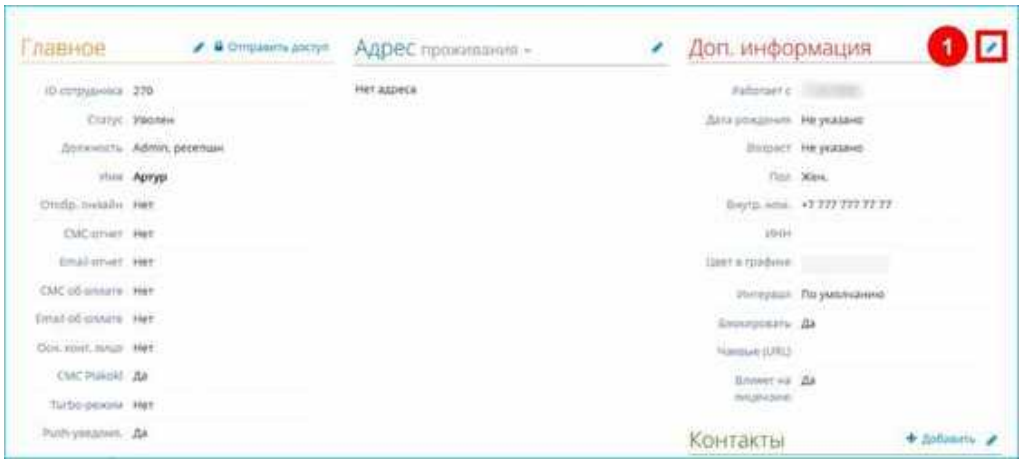


Рисунок 696 – Блок Доп.информация – Карандаш

– в поле «Внутр. ном.» удалите внутренний номер сотрудника (Рисунок 697, шаг 2);

– нажмите «Дискету» (Рисунок 697, шаг 3), чтобы сохранить изменения.

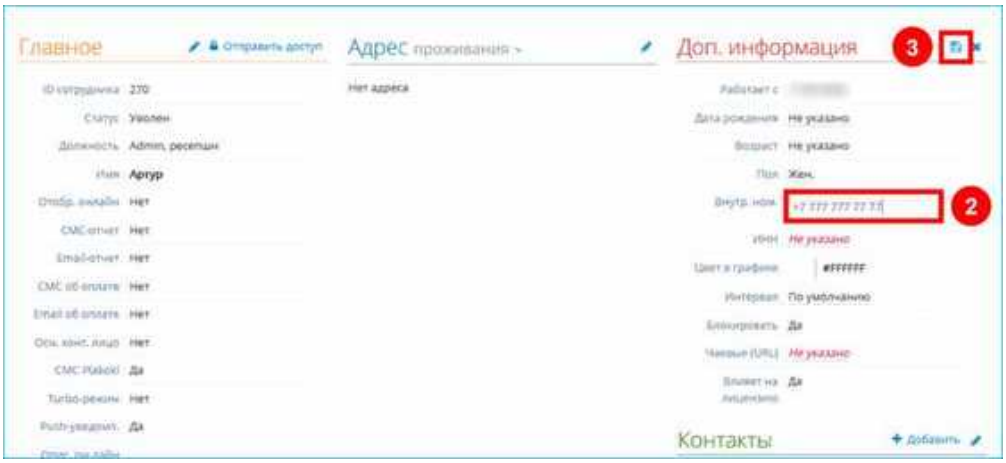


Рисунок 697 – Удаление номера и сохранение изменений

7.3.7. Как включить уведомление о входящем звонке для сотрудников

Для того, чтобы сотруднику приходило уведомление о входящем звонке:

– выберите в левом меню «Активности» (Рисунок 698, шаг 1), в подменю нажмите «Журнал звонков» (Рисунок 698, шаг 2);

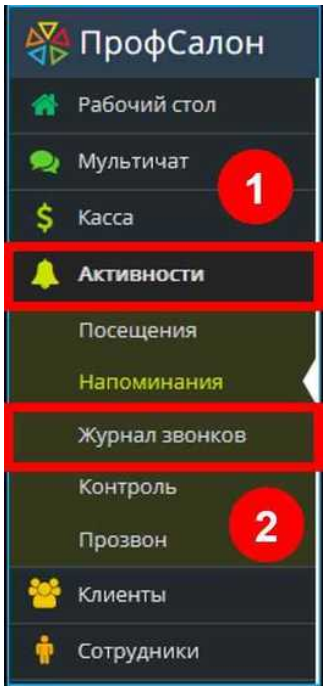


Рисунок 698 – Раздел Активности – Журнал звонков

– перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 699, шаг 3).



Рисунок 699 – Вкладка «Настройки»

– в блоке «Сотрудники» наведите курсор на пустое место и щелкните левой клавишей мыши – откроется список сотрудников (Рисунок 700, шаг 4);

– выберите из списка сотрудника, которому должно приходить уведомление о входящем звонке (Рисунок 700, шаг 5);

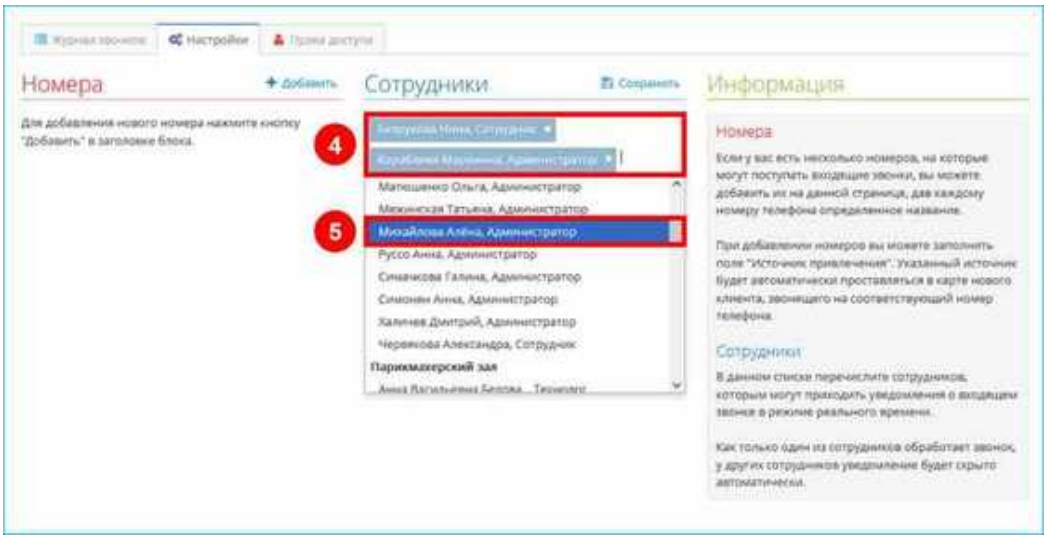


Рисунок 700 – Выбор сотрудника

– нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 701, шаг 6), чтобы сохранить изменения.

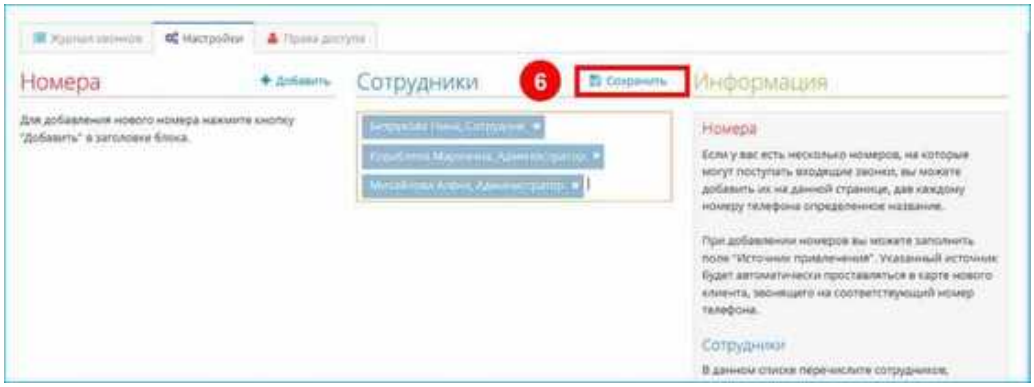


Рисунок 701 – Сохранение изменений

Таким же образом добавьте всех сотрудников, которым должно приходить уведомление о входящем звонке.

Этап 2. Добавить внутренний номер IP-телефонии в карту сотрудника:

– зайдите в карту сотрудника (администратора, которому должно приходить уведомление о входящем звонке) и в блоке «Доп. информация» нажмите «Карандаш» (Рисунок 702, шаг 3);

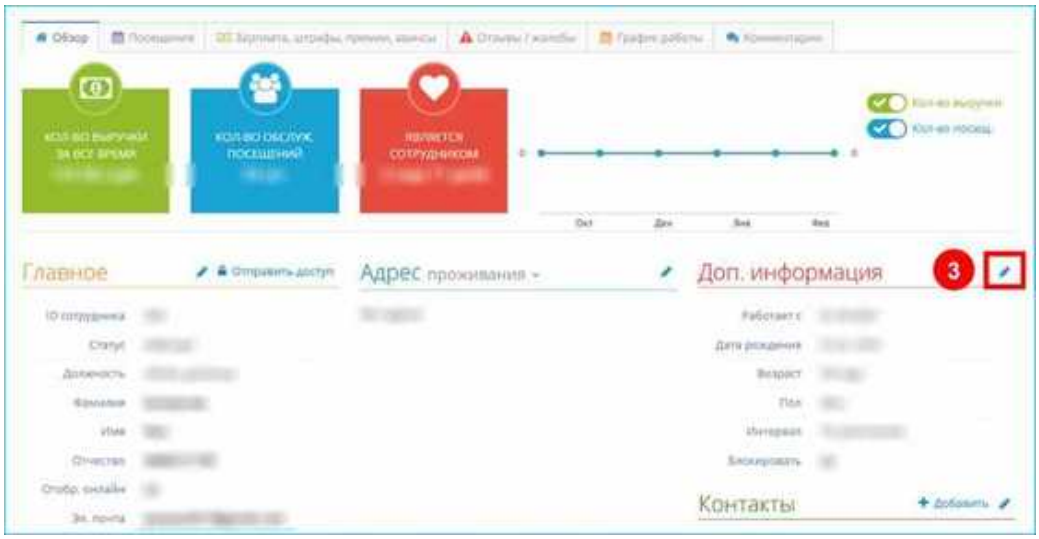


Рисунок 702 – Блок Доп.информация – Карандаш

– в поле «Внутр. ном.» введите внутренний номер сотрудника (Рисунок 703, шаг 4).

Внутренний номер сотрудника можно получить в личном кабинете IP-телефонии. Он необходим для переадресации звонков на конкретного сотрудника.

– нажмите «Дискету» (Рисунок 703, шаг 5), чтобы сохранить изменения.



Рисунок 703 – Внесение внутреннего номера

7.3.8. Как добавить номер компании в журнал звонков (по IP-телефонии в программу)

Для того, чтобы добавить свой номер компании в журнал звонков:

1) Выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 704, шаг 1), в подменю нажмите «Журнал звонков» (Рисунок 704, шаг 2).

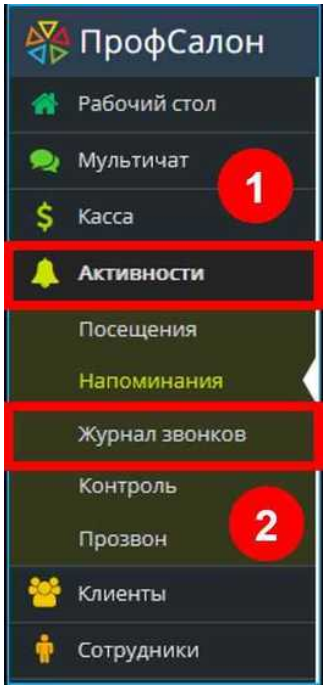


Рисунок 704 – Раздел Активности – Журнал звонков

2) Перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 705, шаг 3).



Рисунок 705 – Вкладка «Настройки»

3) В блоке «Номера» нажмите «Добавить» (Рисунок 706, шаг 4) – откроется окно «Добавить номер».

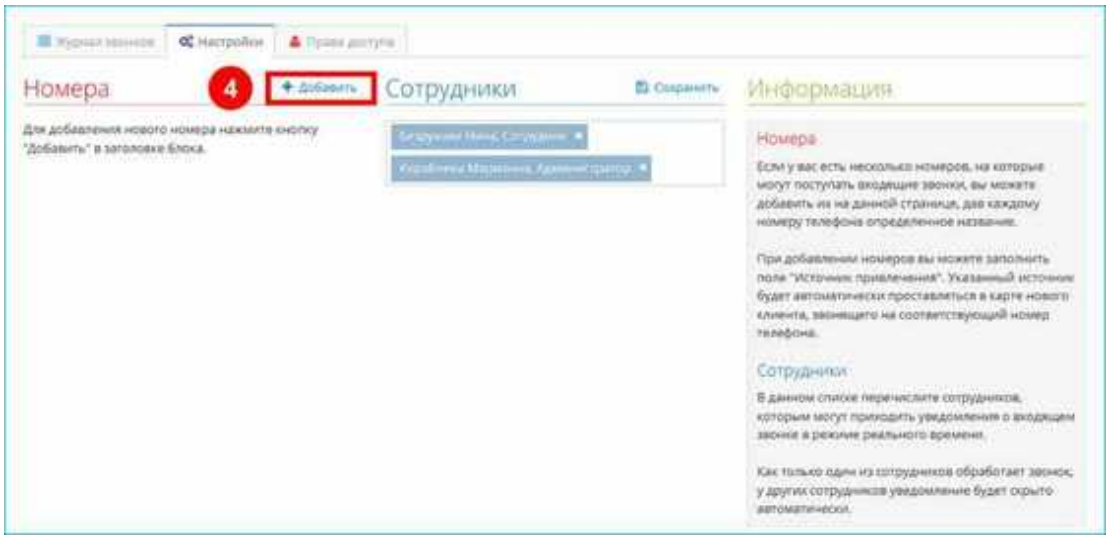


Рисунок 706 – Кнопка Добавить в блоке Номера

4) В окне добавления номера:

– введите название номера телефона, например, Ресепшн (Рисунок 707, шаг 5);

– укажите номер телефона (Рисунок 707, шаг 6);

– добавьте источник привлечения (в том случае, если на разных маркетинговых каналах используются разные телефонные номера) (Рисунок 707, шаг 7);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 707, шаг 8).

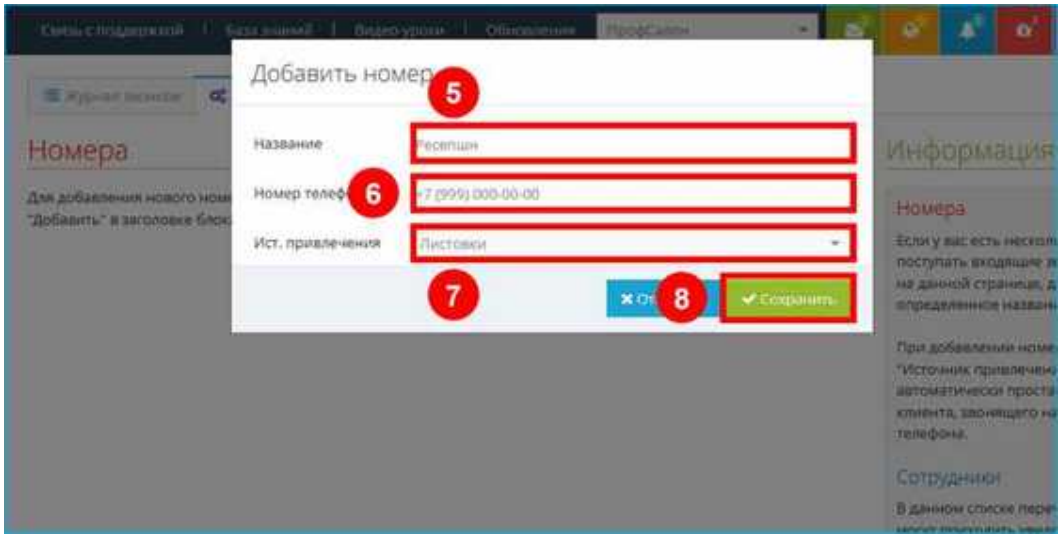


Рисунок 707 – Окно «Добавить номер»

7.3.9. Как настроить ограничения по правам доступа к номерам телефонии

Как настроить ограничения по правам доступа к номерам телефонии:

1) Выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 708, шаг 1), в подменю нажмите «Журнал звонков» (Рисунок 708, шаг 2).

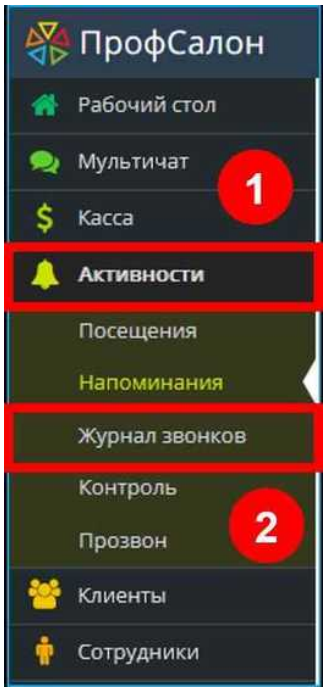


Рисунок 708 – Раздел Активности – Журнал звонков

2) Перейдите на вкладку «Права доступа» (Рисунок 709, шаг 3).



Рисунок 709 – Вкладка «Права доступа»

3) В блоке «Сотрудники» выберите сотрудника, которому хотите разграничить права доступа к телефонии (Рисунок 710, шаг 4).

4) В блоке «Номера» нажмите «Добавить» и внесите номер, к которому у сотрудника должен быть доступ (Рисунок 710, шаг 5).

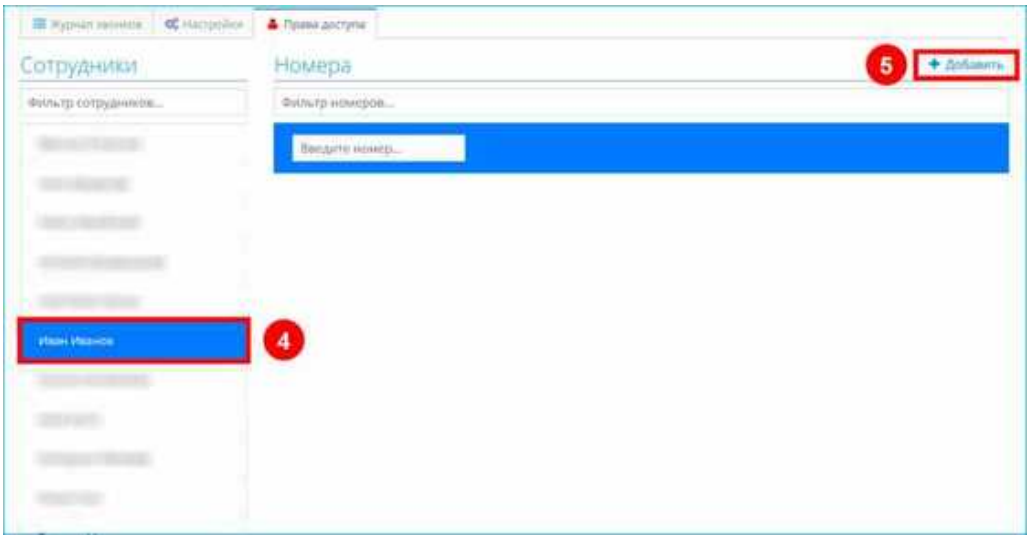


Рисунок 710 – Выбор сотрудника и добавление номера

Примечание. Номер пишите в точности так, как он написан на вкладке «Активности» – «Журнал звонков».

Если там есть sip: в начале – то и тут пишем точно также, иначе работать не будет.

5) Выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 711, шаг 6), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 711, шаг 7).

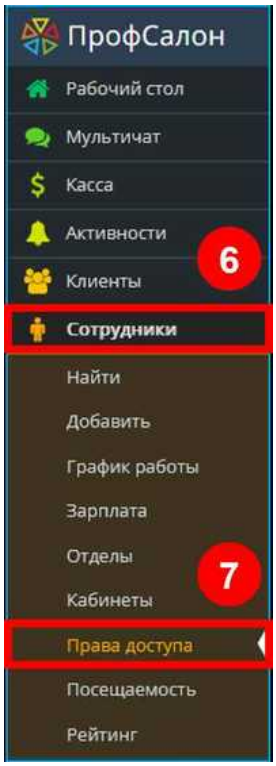


Рисунок 711 – Раздел Сотрудники – Права доступа

6) В блоке «Правила доступа» нажмите «Добавить новое правило» (Рисунок *712*, шаг 8).

7) В блоке «Настройки» выберите должность сотрудника (сотрудников), которым хотите отрегулировать права доступа (Рисунок 712, шаг 9).

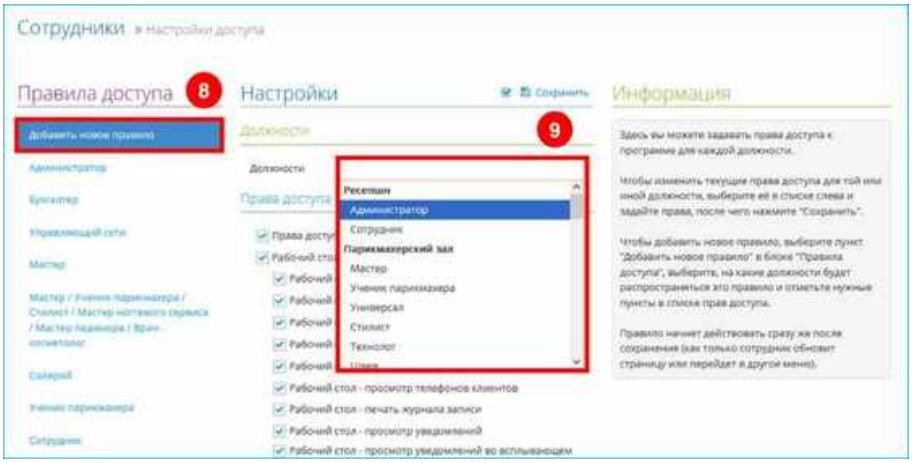


Рисунок 712 – Добавление нового правила и выбор должности

8) Прокрутите страницу вниз. Доступ к телефонии регулируют настройки:

– «Звонки» – «Доступ к настройкам прав доступа» (Рисунок 713, шаг 10) – поставленная в этой настройке галка позволяет редактировать данные на странице «Активности» – «Журнал звонков» – «Права доступа»;

– «Звонки» – «Доступ к звонкам без ограничений» (Рисунок 713, шаг 11) – если галка стоит, ограничения не действуют, и будет доступ ко всем звонкам (например, для руководителя). Если галку убрать – начинают действовать настройки, сделанные на странице «Активности» – «Журнал звонков» – «Права доступа».

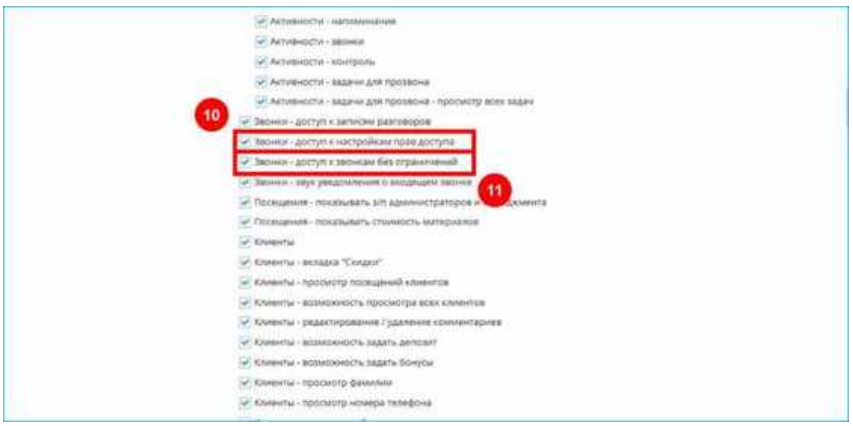


Рисунок 713 – Настройки, регулирующие доступ к телефонии

После настройки ограничения действуют:

– на всплывающие уведомления о звонках – выводятся только уведомления о звонках на номера, которые есть в списке разрешенных;

– на список звонков в меню «Активности» – «Журнал звонков» и на записи разговоров – если звонок не выводится, то прослушивание записи данного звонка будет недоступно;

– на список звонков в карте клиента вкладка «Звонки».

7.3.10. Как выставить в модуле «Контроль» периодичность посещений клиент

Для того, чтобы в модуле «Контроль» сформировать дату следующего предполагаемого визита клиента (на основе периодичности посещений), есть 3 способа:

– через раздел «Настройки» (усредненное значение для всех клиентов);

– через карту клиента (если у клиента индивидуальная частота посещений);

– через таблицу «Посещения» в разделе «Контроль» (вручную администратором, если нужно откорректировать автоматическое значение).

Рассмотрим каждый способ.

Способ 1: через раздел «Настройки» (усредненное значение для всех клиентов):

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 714, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 714, шаг 2);

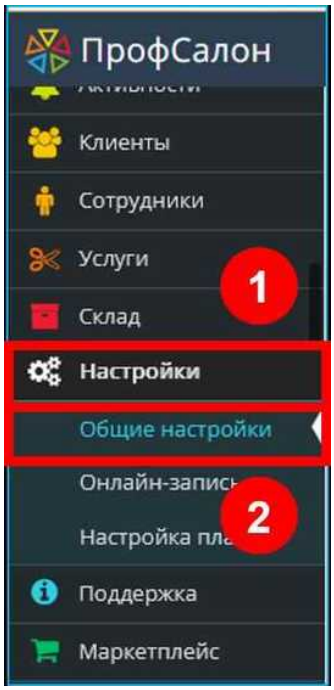


Рисунок 714 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите «Опции клиентов» (Рисунок 715, шаг 3);

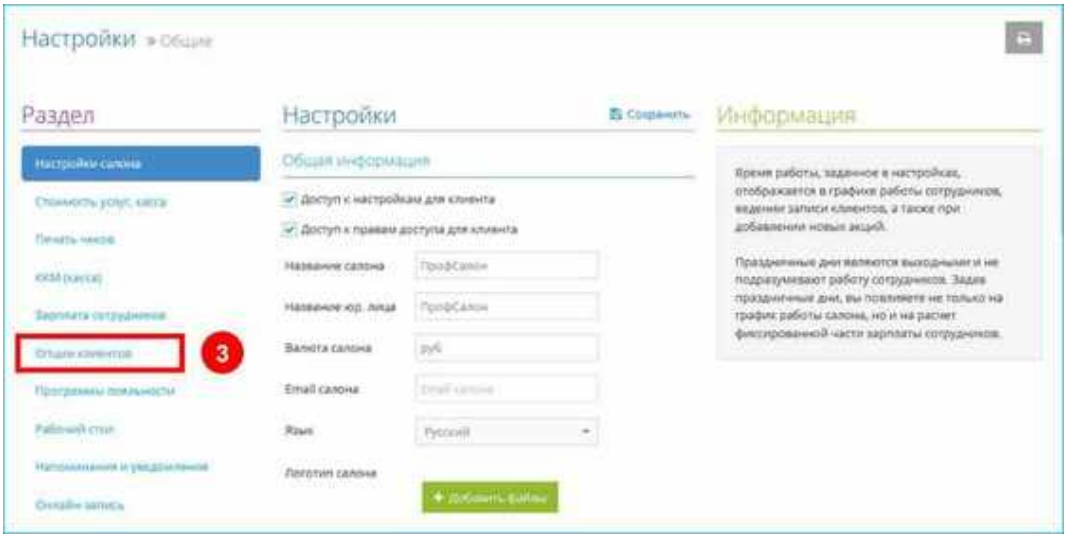


Рисунок 715 – Опции клиентов

– прокрутите страницу вниз до настройки «Регулярность визитов» и введите нужное количество дней (Рисунок 716, шаг 4);

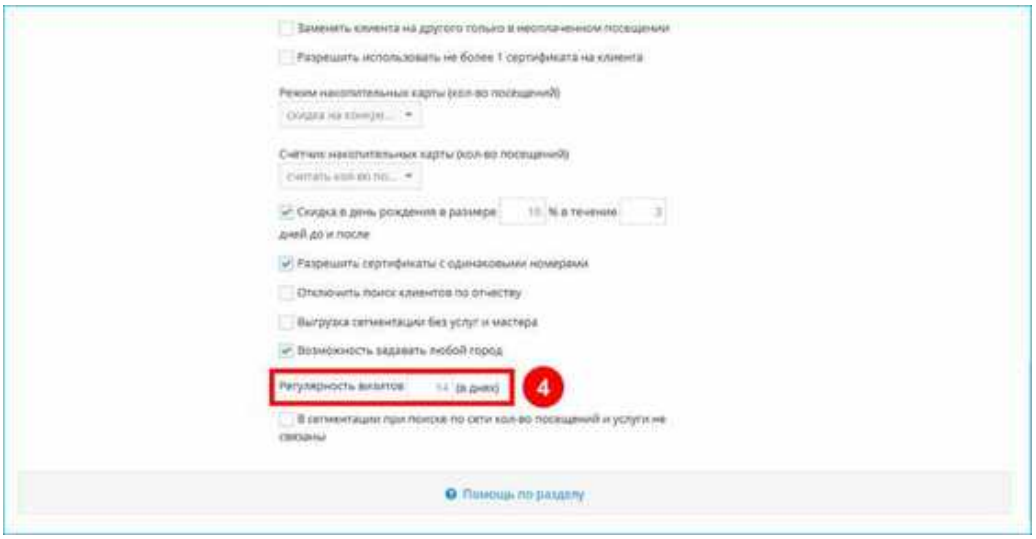


Рисунок 716 – Тонкая настройка Регулярность визитов

– нажмите «Сохранить» вверху блока «Настройки» (Рисунок 717, шаг 5).

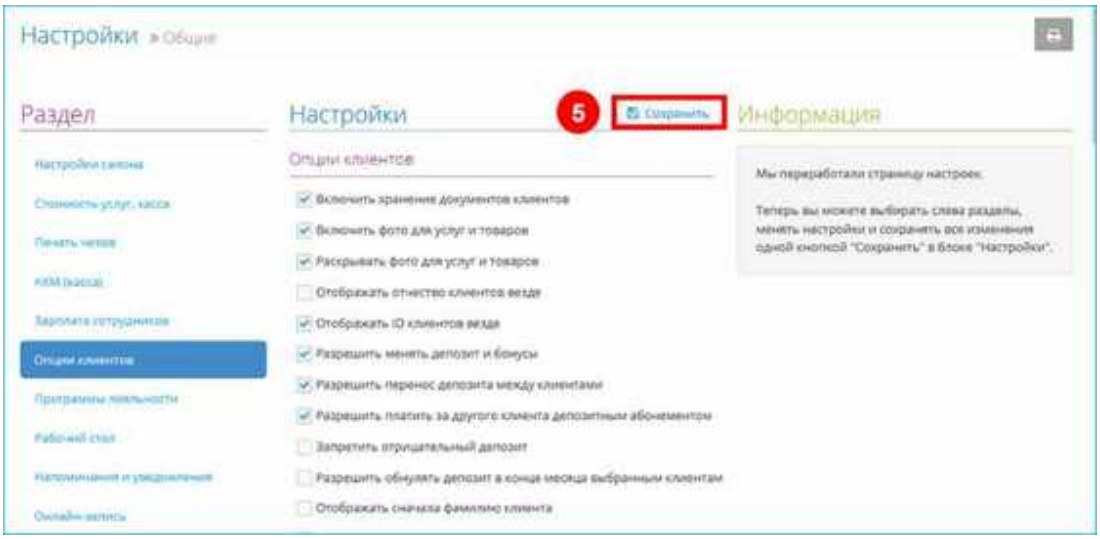


Рисунок 717 – Сохранение изменений в настройках

Способ 2: через карту клиента (если у клиента индивидуальная частота посещений):

– откройте карту клиента;

– в карте клиента, в блоке «Доп. информация» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 718, шаг 6) – блок «Доп. информация» станет доступным для редактирования;

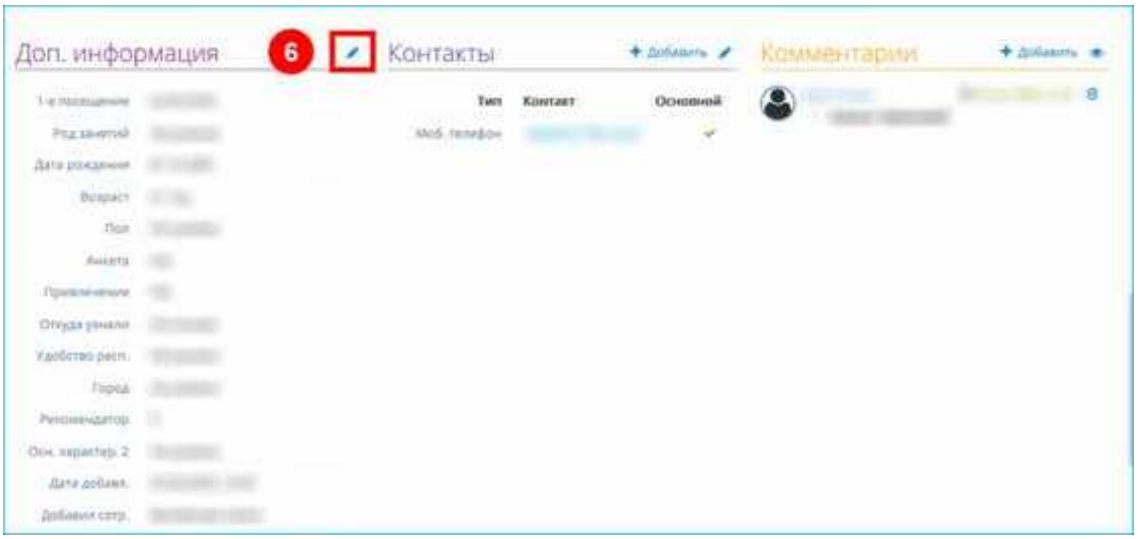


Рисунок 718 – Редактирование блока Доп.информация

– в поле «Частота посещ.» выставьте нужное количество дней (Рисунок 719, шаг 7);

– нажмите иконку «Дискета», чтобы сохранить изменения (Рисунок 719, шаг 8).

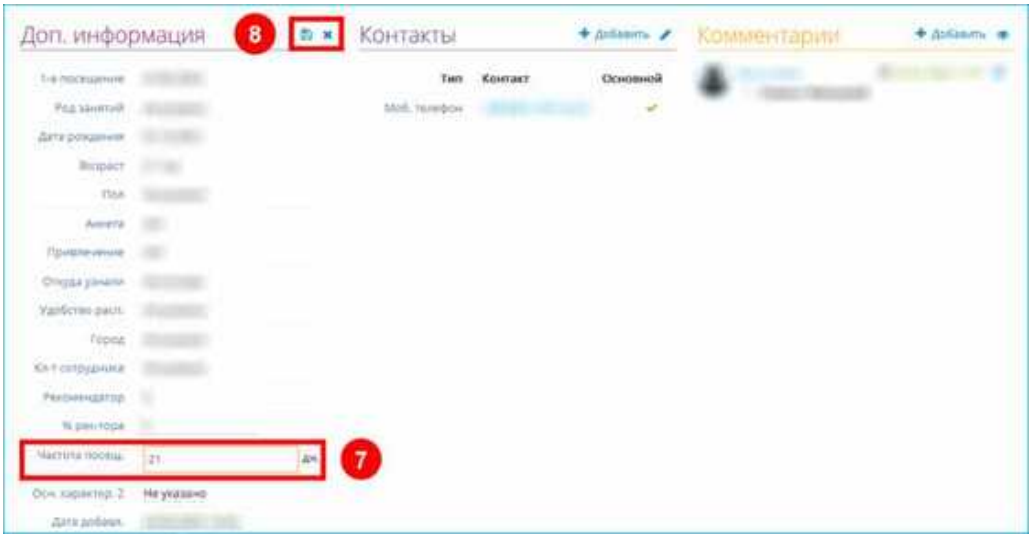


Рисунок 719 – Частота посещений и сохранение изменений

Способ 3: через таблицу «Посещения» в разделе «Контроль» (вручную администратором, если нужно откорректировать автоматическое значение):

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 720, шаг 9), в подменю нажмите «Контроль» (Рисунок 720, шаг 10);

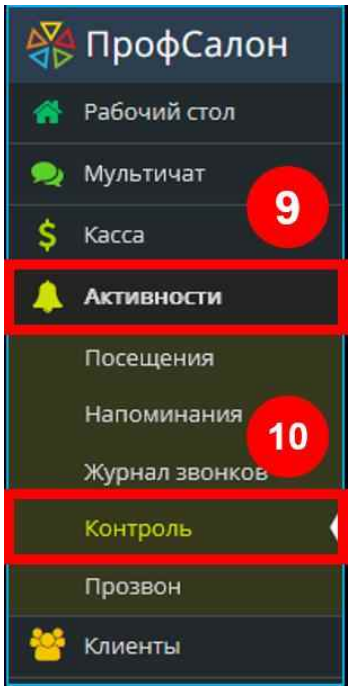


Рисунок 720 – Раздел Активности – Контроль

– в таблице «Посещения» напротив имени клиента, дату предполагаемого визита которого нужно откорректировать, нажмите иконку «Карандаш» в столбце «Дата предполагаемого визита» (Рисунок 721, шаг 11) – откроется окно «Редактировать дату»;

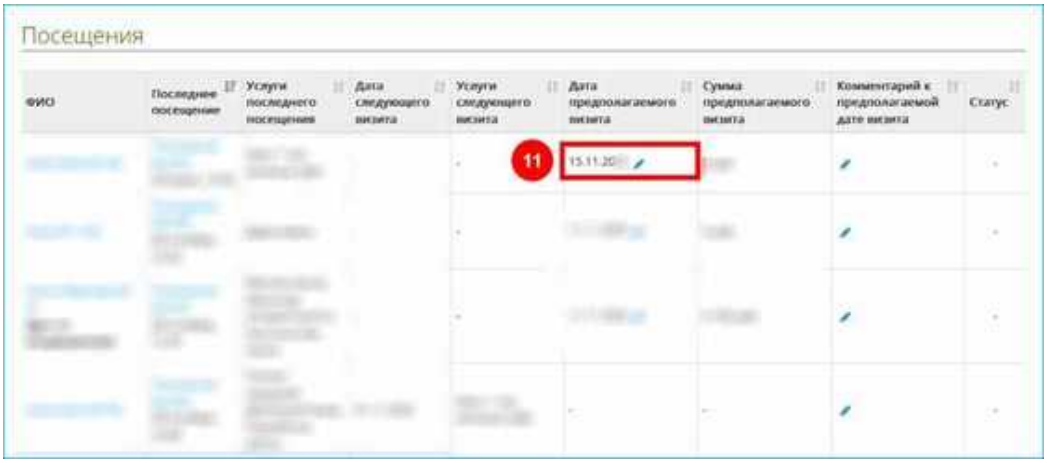


Рисунок 721 – Редактирование даты предполагаемого визита

– в окне «Редактировать дату» введите дату предполагаемого визита клиента (Рисунок 722, шаг 12) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 722, шаг 13) – в ячейке с откорректированной датой появится новая дата и надпись «Задано вручную» (Рисунок 723).

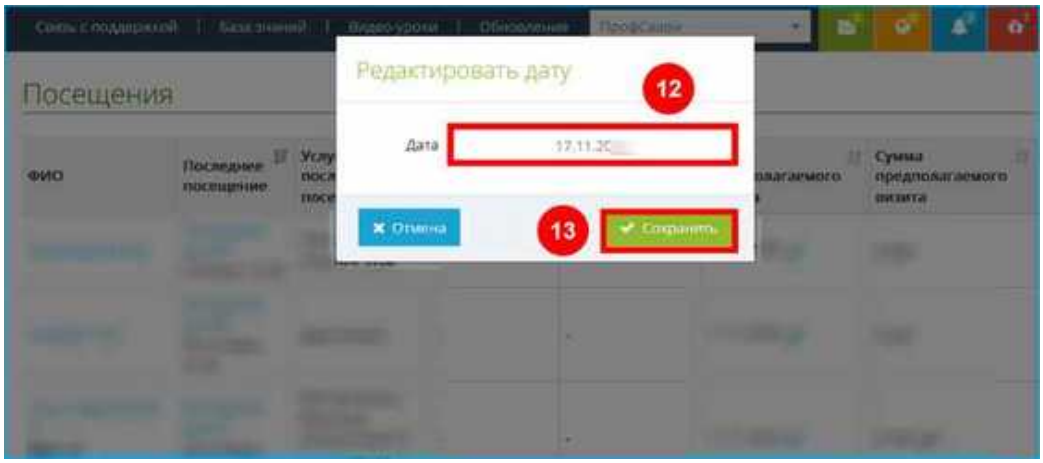


Рисунок 722 – Окно «Редактировать дату»

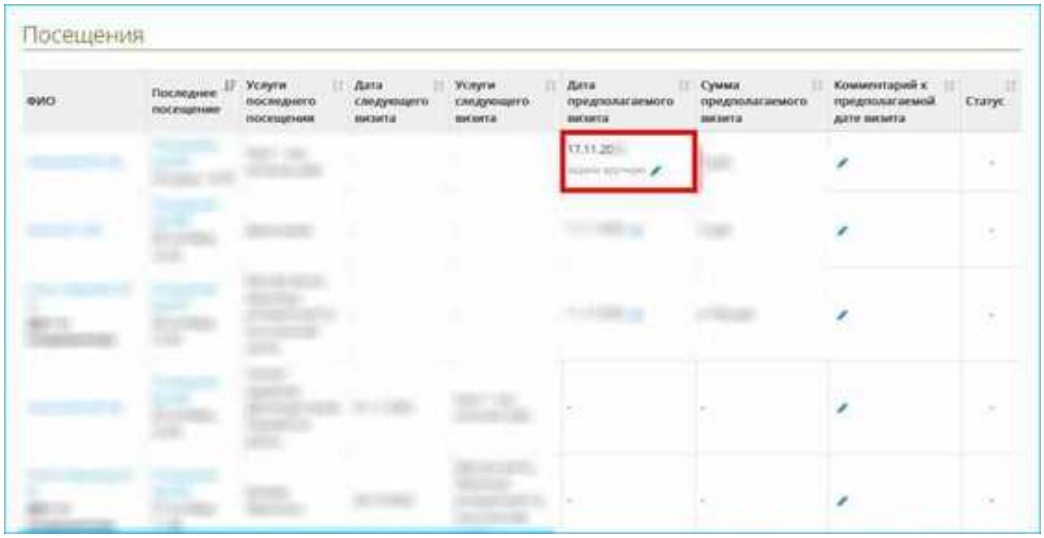


Рисунок 723 – Надпись «Задано вручную»

Примечание. Если клиент при посещении сразу записывается на следующий визит, в столбце «Дата предполагаемого визита» будет отображаться дата, на которую у него есть запись.

7.3.11. Что означает статус в разделе «Контроль»

В разделе «Контроль» в таблице «Посещения» в столбце «Статус» могут отображаться два типа статусов:

– статус «Контроль» появляется, если клиент не пришел спустя 14 дней от даты предполагаемого визита;

– статус «Спящий» появляется, если клиент не пришел в течение 90 дней от даты последнего посещения.

7.3.12. Как сортировать клиентов и посещения

Чтобы отсортировать клиентов в разделе «Контроль»:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 724, шаг 1), в подменю нажмите «Контроль» (Рисунок 724, шаг 2);

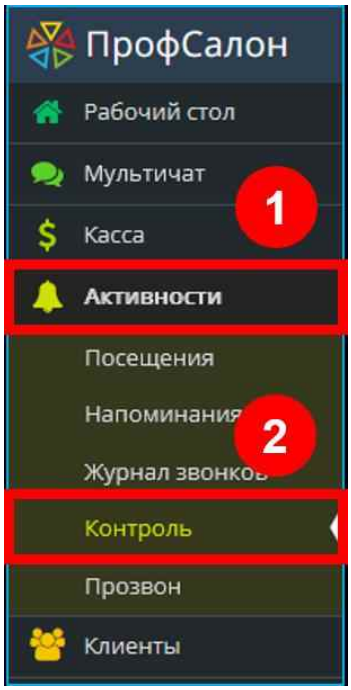


Рисунок 724 – Раздел Активности – Контроль

– в блоке «Основная информация» вы можете выбрать сумму посещения, дату, сегмент клиентов и т.д. (Рисунок 725, шаг 3);

– в блоке «Сотрудники» вы можете выбрать сотрудника, чтобы посмотреть все посещения, в которых есть оказанные им услуги (Рисунок 725, шаг 4);

– в блоке «Услуги» вы можете отсортировать посещения по отделам и оказанным услугам (Рисунок 725, шаг 5);

– после ввода нужных параметров поиска нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 725, шаг 6) – результат поиска отобразится в таблице «Посещения».

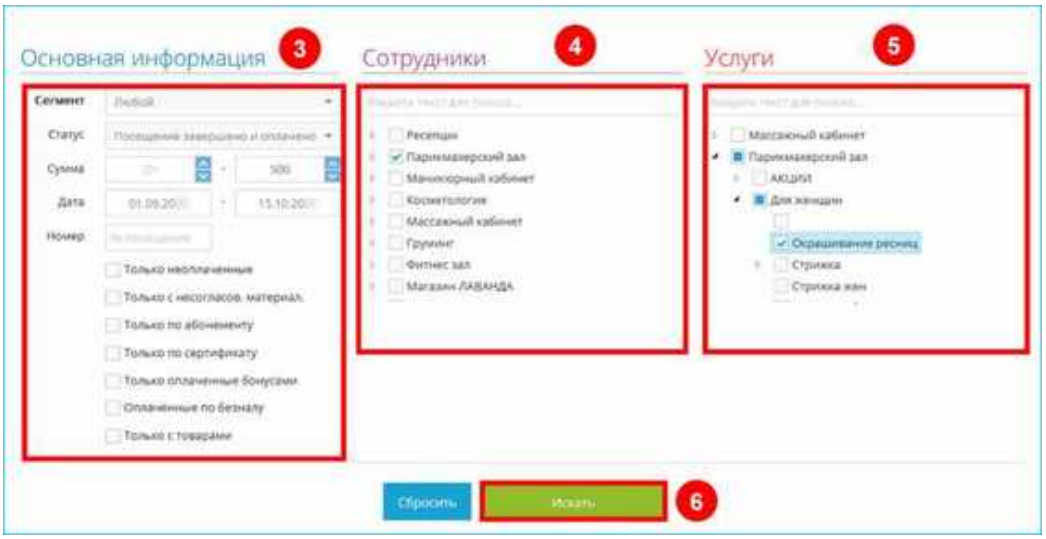


Рисунок 725 – Поиск посещений по заданным параметрам

7.3.13. Как работать с отсортированным списком клиентов

С отсортированным списком клиентов в разделе «Контроль» можно работать 3 способами:

– позвонить клиенту и предложить ему записаться на услугу с учетом даты предполагаемого визита;

– создать «Напоминание» администратору по звонку нужному клиенту;

– отправить из карты клиента сообщение с предложением записаться на услуги с учетом даты предполагаемого визита.

7.3.14. Как пользоваться инструментом «Прозвон»

Как правильно использовать инструмент «Прозвон»:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 726, шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 726, шаг 2);

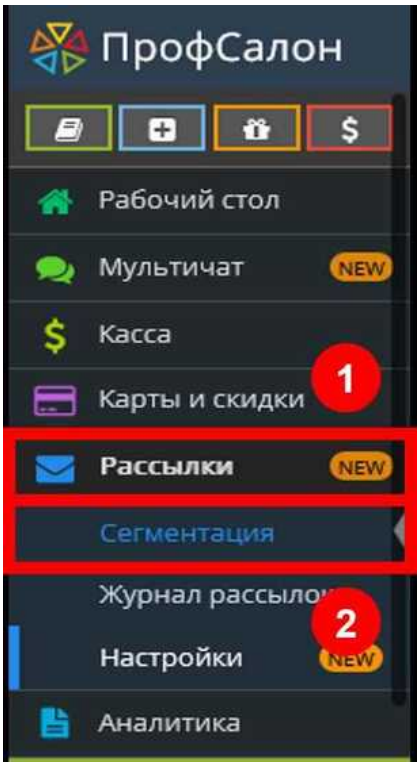


Рисунок 726 – Раздел Рассылки – Сегментация

– укажите необходимые параметры для нужного клиентского сегмента (Рисунок 727, шаг 3);

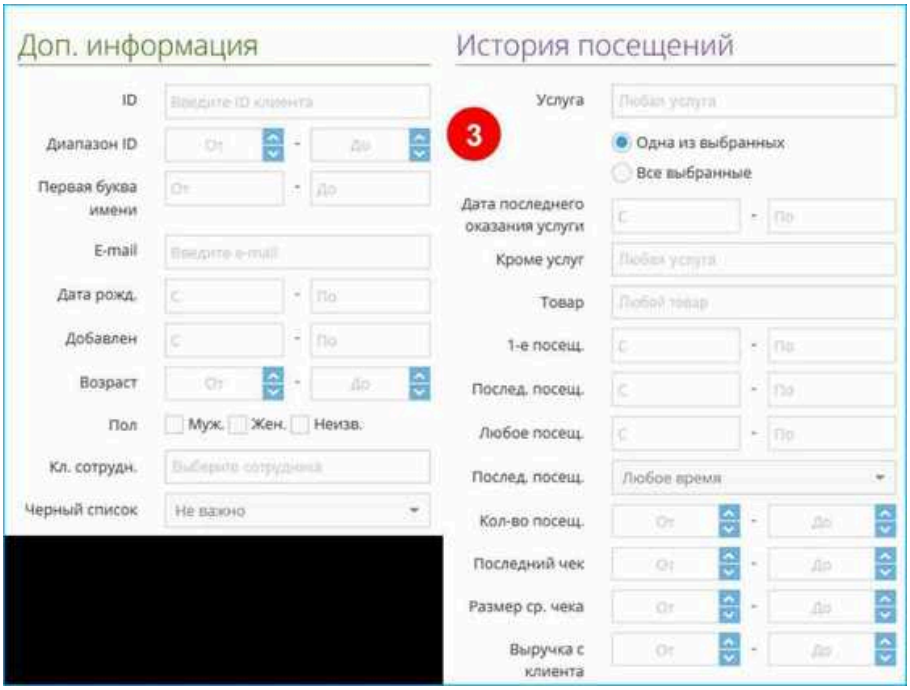


Рисунок 727 – Поля для ввода информации

– нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 728, шаг 4) – сформируется список клиентов, подходящих под заданные вами параметры;

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 728, шаг 5);



Рисунок 728 – Кнопки [Искать] и [Сохранить сегмент]

– возле только что сформированного сегмента, нажмите справа иконку «Трубка» (Рисунок 729, шаг 6) – откроется окно «Добавить задачу на прозвон»;



Рисунок 729 – Иконка «Трубка»

– в окне «Добавить задачу на прозвон» внесите срок исполнения, ответственного и комментарий (Рисунок 730, шаги 7, 8, 9);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 730, шаг 10);

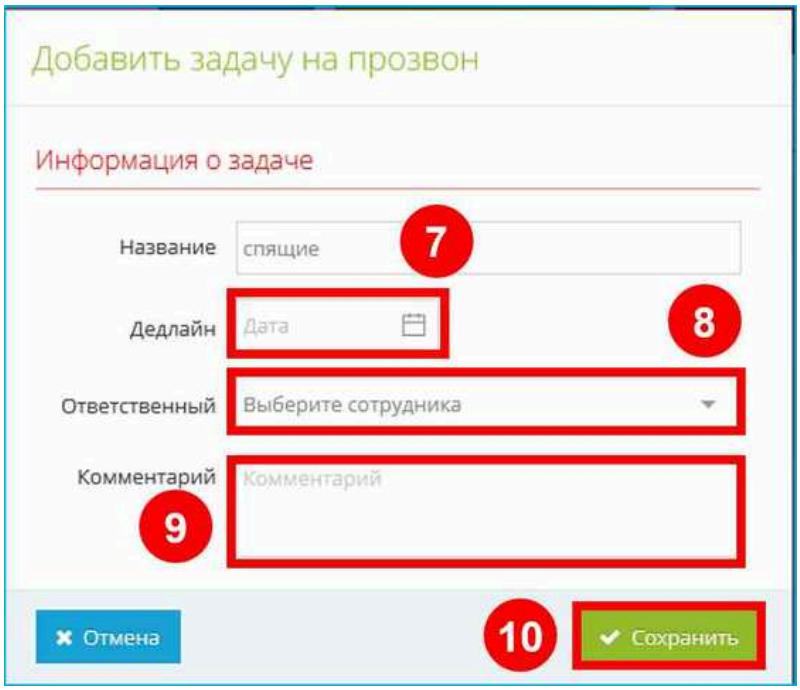


Рисунок 730 – Внесение данных для постановки задачи

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 731, шаг 11), в подменю нажмите «Прозвон» (Рисунок 731, шаг 12);

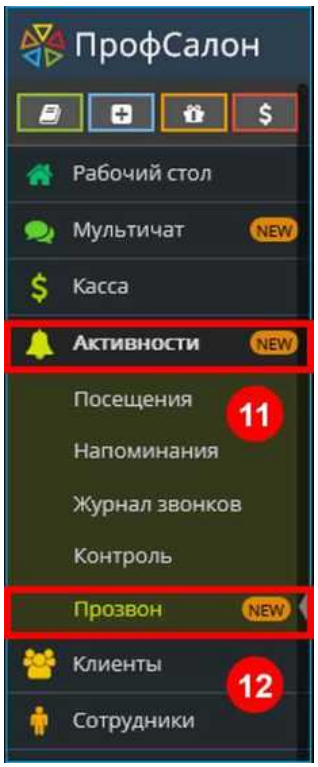


Рисунок 731 – Раздел Активности – Прозвон

– нажмите на название задачи (Рисунок 732, шаг 13) – откроется список клиентов, которых нужно обзвонить;



Рисунок 732 – Название задачи для прозвона

– нажмите «Показать номер» (Рисунок 733, шаг 14) возле клиента, которому будете звонить – откроется окно «Позвонить клиенту».



Рисунок 733 – Список клиентов для прозвона

Если у вас подключена IP-телефония, то позвонить клиенту можно сразу из программы. Если IP-телефонии нет, то позвоните клиенту с рабочего телефона.

7.3.15. Как добавить задачу на прозвон

Как добавить задачу на «Прозвон»:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 734, шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 734, шаг 2);

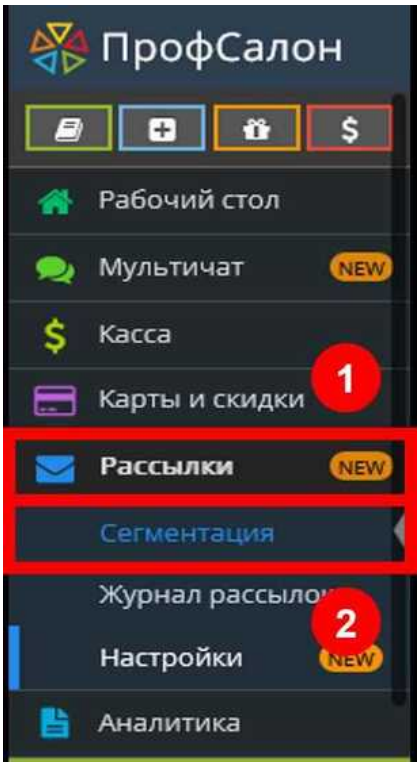


Рисунок 734 – Раздел Рассылки – Сегментация

– укажите необходимые параметры для нужного клиентского сегмента (Рисунок 735, шаг 3);

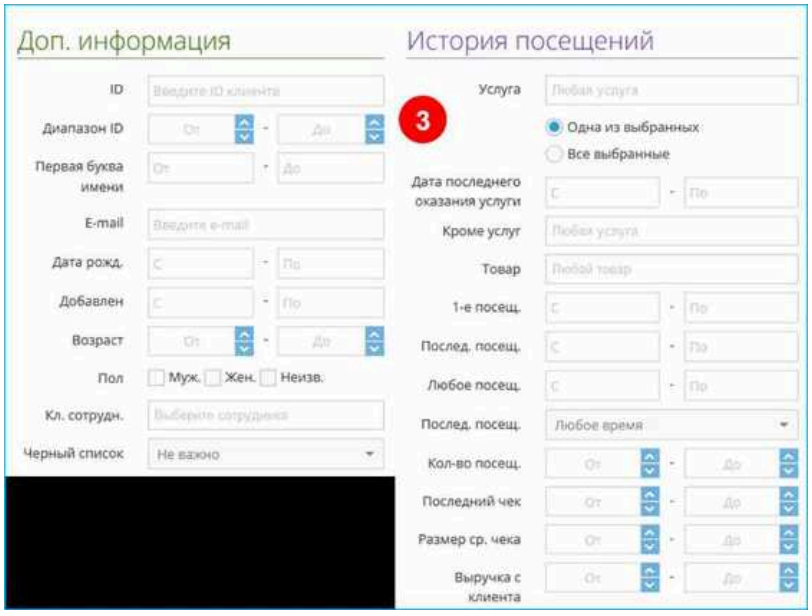


Рисунок 735 – Поля для ввода информации

– нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 736, шаг 4) – сформируется список клиентов, подходящих по заданные вами параметры;

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 736, шаг 5);



Рисунок 736 – Кнопки Искать и Сохранить сегмент

– возле только что сформированного сегмента, нажмите справа иконку «Трубка» (Рисунок 737, шаг 6) – откроется окно «Добавить задачу на прозвон»;



Рисунок 737 – Иконка Трубка

– в окне «Добавить задачу на прозвон» внесите срок исполнения, ответственного и комментарий (Рисунок 738, шаги 7, 8, 9);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 738, шаг 10).

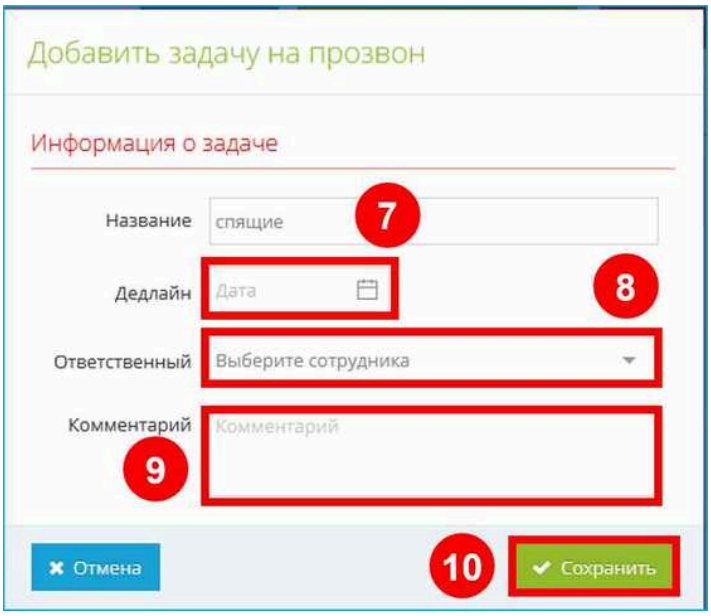


Рисунок 738 – Внесение данных для постановки задачи

7.3.16. Как работать с задачей «Прозвон»

Для того, чтобы прозвонить клиентов по поставленной задаче «Прозвон»:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 739, шаг 1), в подменю нажмите «Прозвон» (Рисунок 739, шаг 2);

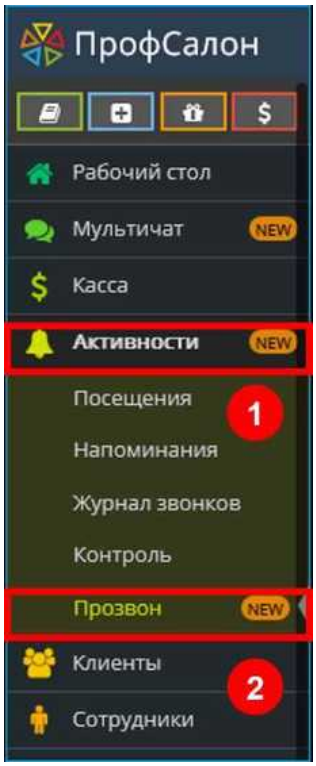


Рисунок 739 – Раздел Активности – Прозвон

– в блоке «Список задач для прозвона» нажмите на название задачи (Рисунок *740*, шаг 3) – откроется список клиентов, которых нужно обзвонить;

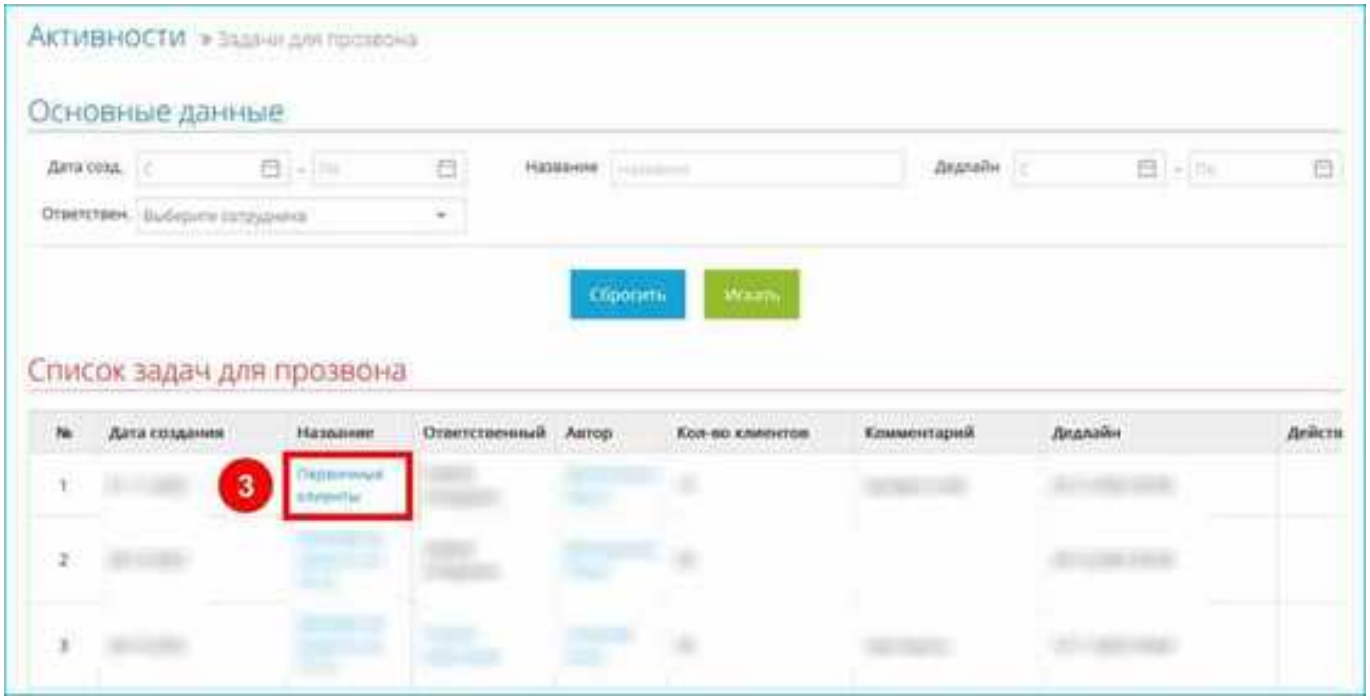


Рисунок 740 – Открытие списка клиентов

– в списке клиентов нажмите ссылку «Показать номер» (Рисунок 741, шаг 4).

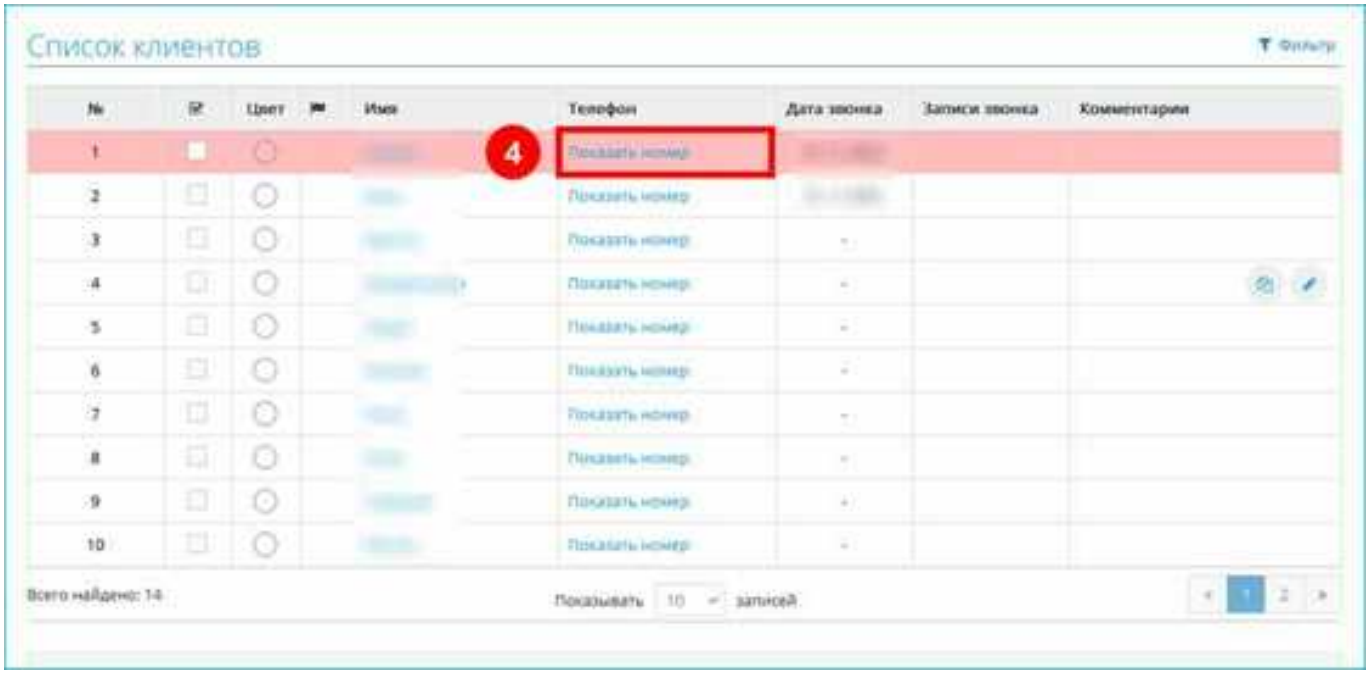


Рисунок 741 – Прозвон клиентов по списку

Если у вас подключена IP-телефония, то позвонить клиенту можно сразу из программы. Если IP-телефонии нет, то позвоните клиенту с рабочего телефона.

7.3.17. Как найти задачи для прозвона, поставленные определенному сотруднику

Для того, чтобы не искать задачу в общем списке, а сразу увидеть все задачи на «Прозвон», поставленные определенному сотруднику:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 742, шаг 1), в подменю нажмите «Прозвон» (Рисунок 742, шаг 2);

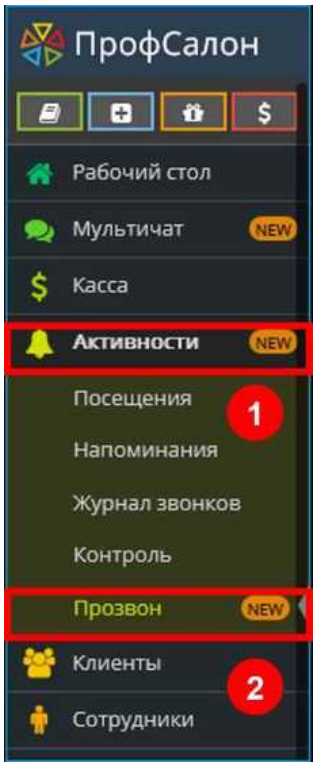


Рисунок 742 – Раздел Активности – Прозвон

– в блоке «Основные данные» в поле «Ответствен.» выберите имя сотрудника, по которому хотите посмотреть поставленные задачи (Рисунок 743, шаг 3);

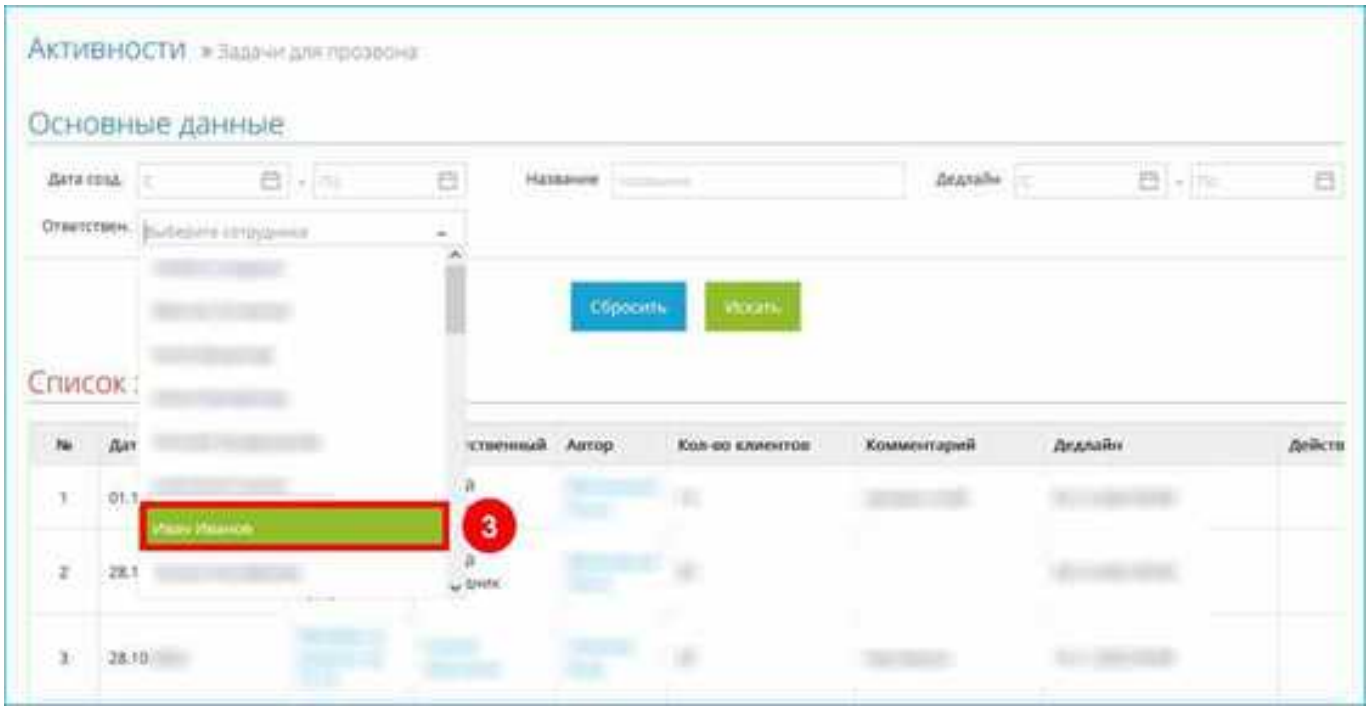


Рисунок 743 – Выбор сотрудника

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 744, шаг 4) – ПрофСалон выведет список задач на прозвон, которые поставлены именно этому сотруднику.

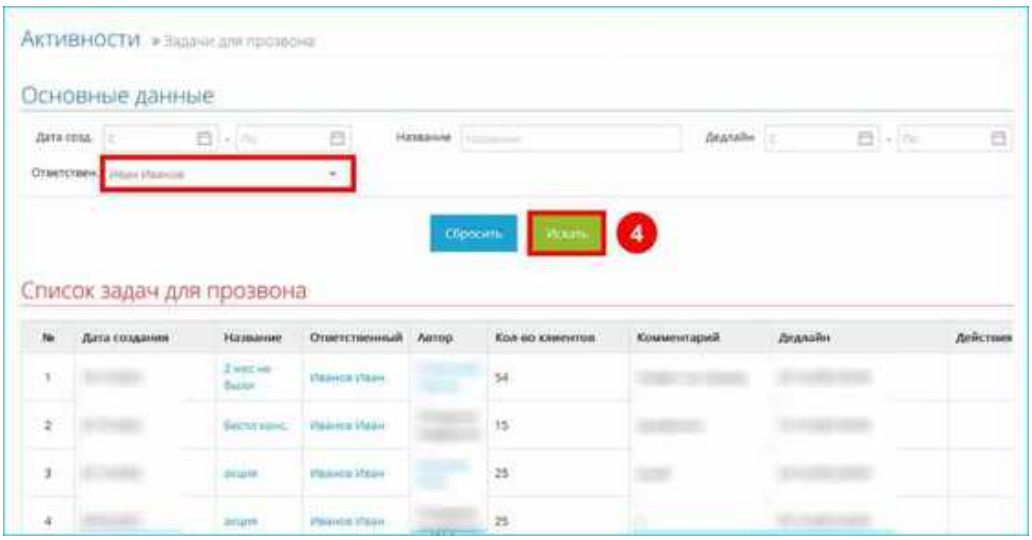


Рисунок 744 – Поиск задач по сотруднику

7.3.18. Как найти задачи для прозвона, по которым истекает срок исполнения

Для того, чтобы найти задачи на «Прозвон», по которым истекает срок исполнения (дедлайн):

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 745, шаг 1), в подменю нажмите «Прозвон» (Рисунок 745, шаг 2);

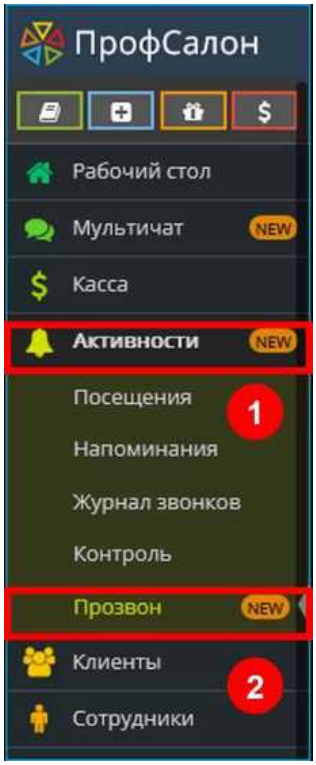


Рисунок 745 – Раздел Активности – Прозвон

– в блоке «Основные данные», справа, в поле «Дедлайн» введите нужные даты (например срок исполнения с сегодня и до послезавтра) (Рисунок 746, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 746, шаг 4) – появится список всех задач на прозвон, по которым срок исполнения истекает в указанные вами даты.

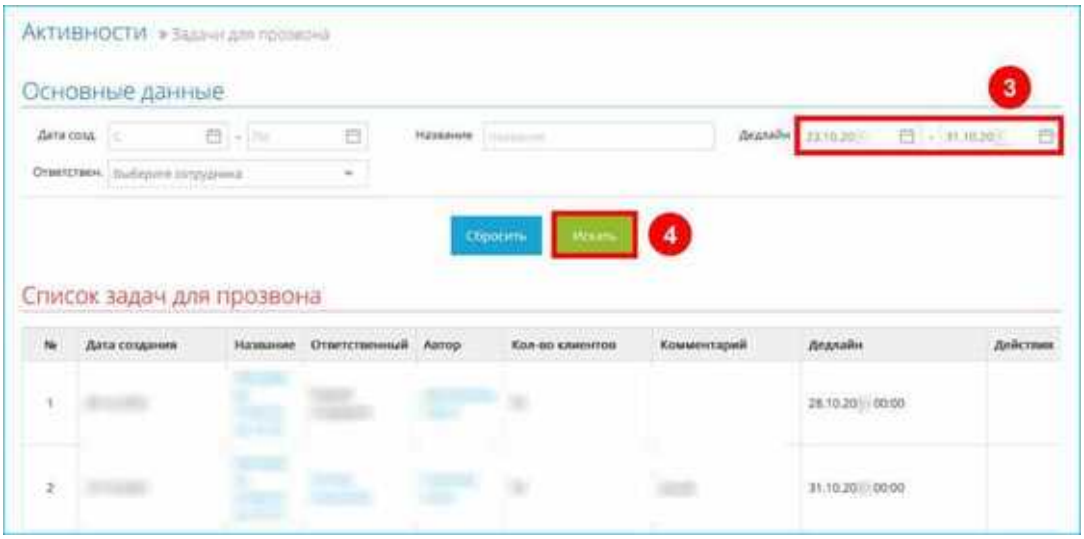


Рисунок 746 – Поиск задач по сроку исполнения

7.3.19. Как разделить список клиентов для прозвона на нескольких сотрудников

Если у вас получился слишком большой сегмент клиентов, и для ускорения выполнения задачи «Прозвон» нужно разделить этот список на двух или более сотрудников:

1) Выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 747, шаг 1), в подменю нажмите «Прозвон» (Рисунок 747, шаг 2).

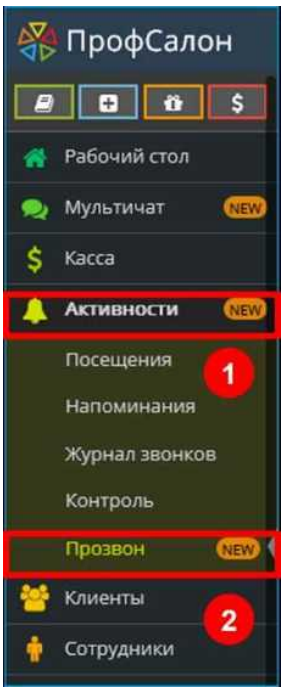


Рисунок 747 – Раздел Активности – Прозвон

2) В списке задач для прозвона нажмите на название нужной задачи (Рисунок *748*, шаг 3) – откроется список клиентов, сформированный для этой задачи.

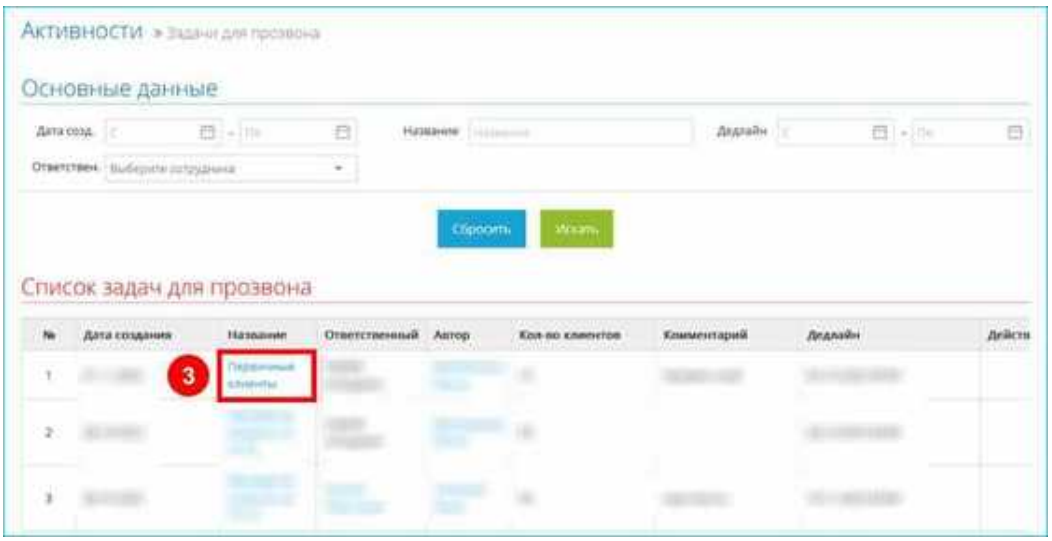


Рисунок 748 – Открытие списка клиентов для прозвона

3) В списке клиентов поставьте галки в ячейку, выбрав тех клиентов, которых хотите выделить в отдельный список (Рисунок 749, шаг 4).

4) Нажмите справа ссылку «Добавить выборочно на прозвон» (Рисунок 749, шаг 5) – откроется окно «Добавить задачу на прозвон».

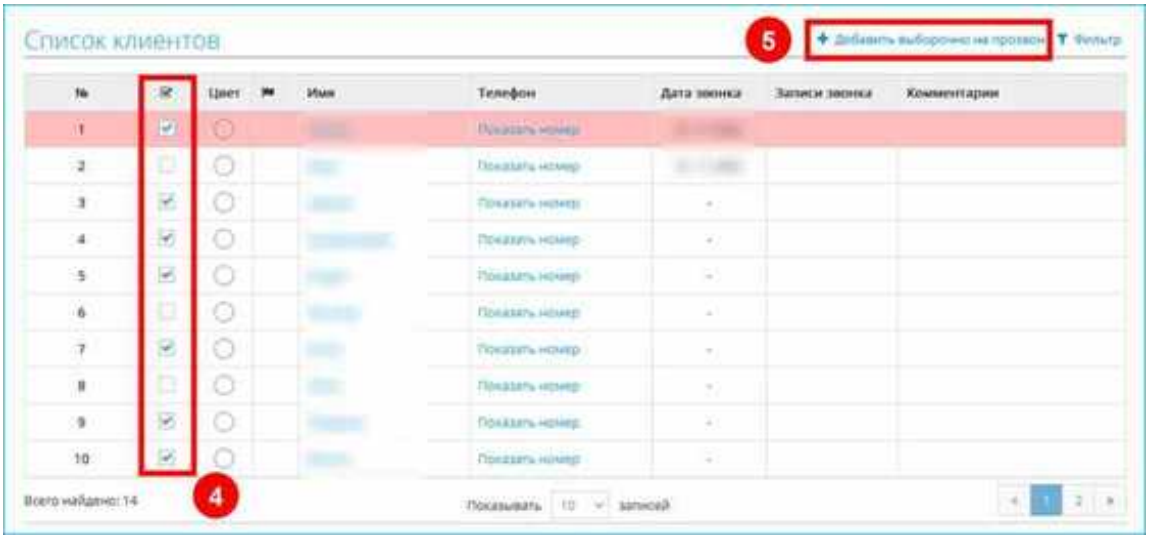


Рисунок 749 – Разделение списка на 2 части

5) В окне «Добавить задачу на прозвон»:

– введите название выделенного сегмента клиентов (например, «Первичные №2») (Рисунок 750, шаг 6);

– укажите срок исполнения (Рисунок 750, шаг 7);

– выберите сотрудника, которому хотите назначить задачу (Рисунок 750, шаг 8);

– напишите комментарий к задаче (например, какие вопросы нужно задать или какое предложение сделать) (Рисунок 750, шаг 9);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 750, шаг 10) – выделенный список появится в списке всех задач на прозвон с указанием выбранного ответственного сотрудника.

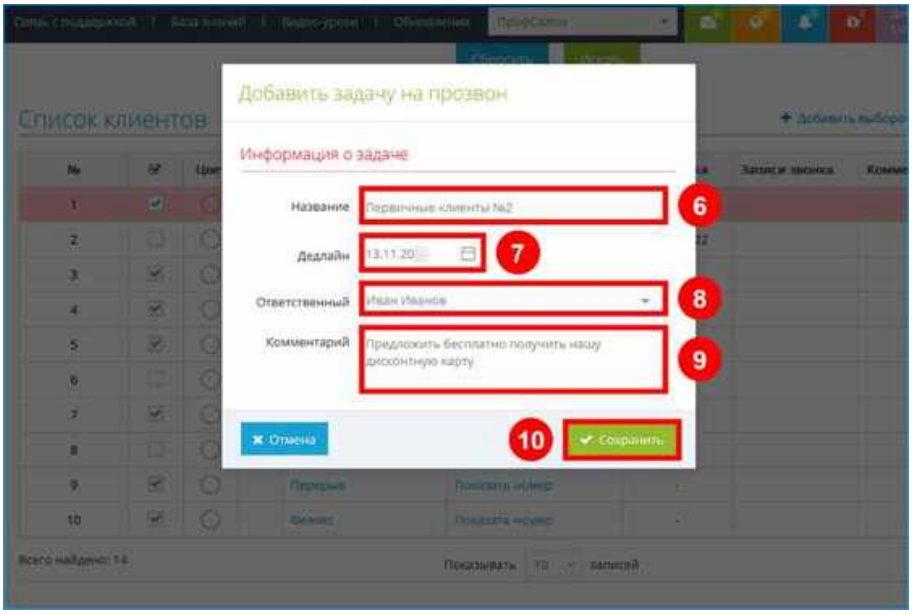


Рисунок 750 – Постановка задачи на Прозвон

Примечание. Если столбец с ячейками для галок отсутствует, нажмите справа над списком клиентов ссылку фильтр (Рисунок 752, шаг 11) – откроется окно «Выбор столбцов». В окне «Выбор столбцов» поставьте галку возле изображения ячейки с галкой (Рисунок 752, шаг 12).

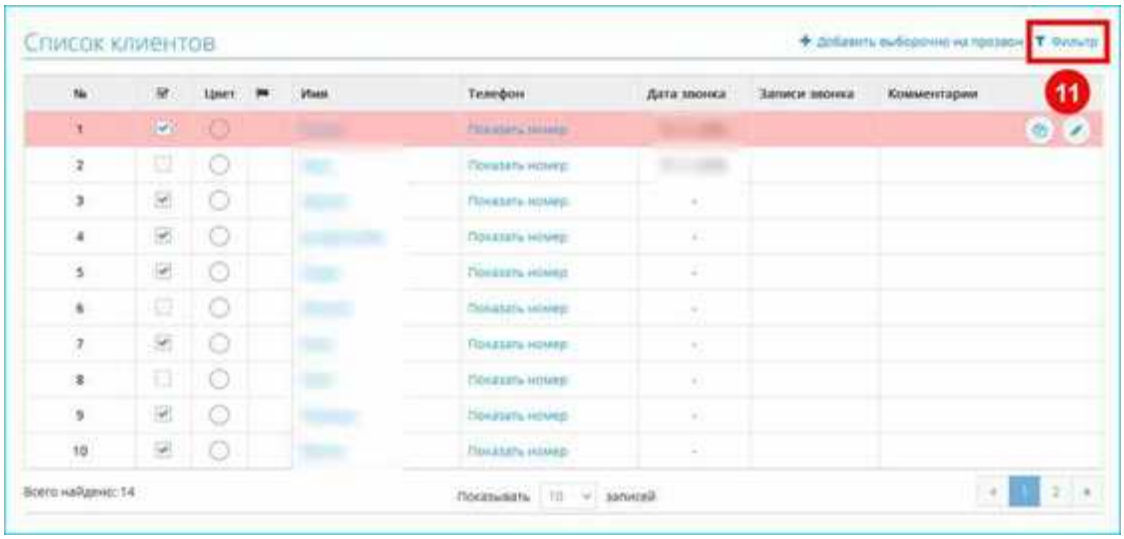


Рисунок 751 – Ссылка Фильтр в Списке клиентов для прозвона

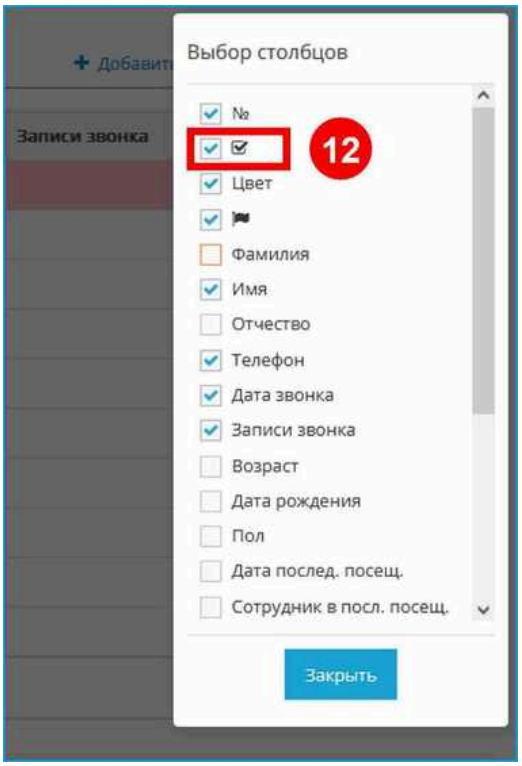


Рисунок 752 – Добавление столбца с ячейками

7.3.20. Как в задаче для прозвона вывести только нужные данные по клиентам (отредактировать таблицу)

Для того, чтобы с таблицей «Список клиентов» в задаче «Прозвон» было удобнее работать можно сделать так, чтобы отображалась только нужная вам информация по клиентам. Для этого:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 753, шаг 1), в подменю нажмите прозвон (Рисунок 753, шаг 2);

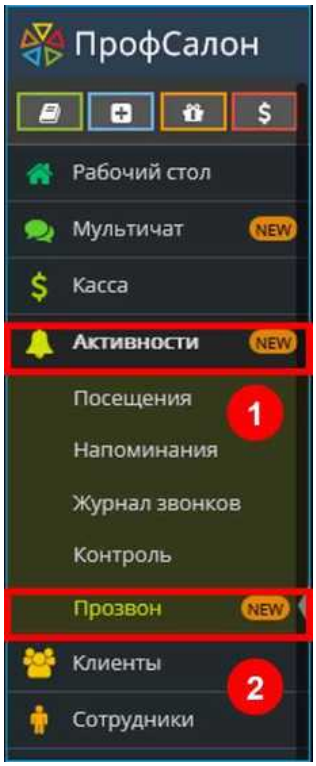


Рисунок 753 – Раздел Активности – Прозвон

– в списке задач для прозвона нажмите на название нужной задачи (Рисунок *754*, шаг 3) – откроется список клиентов, сформированный для этой задачи;

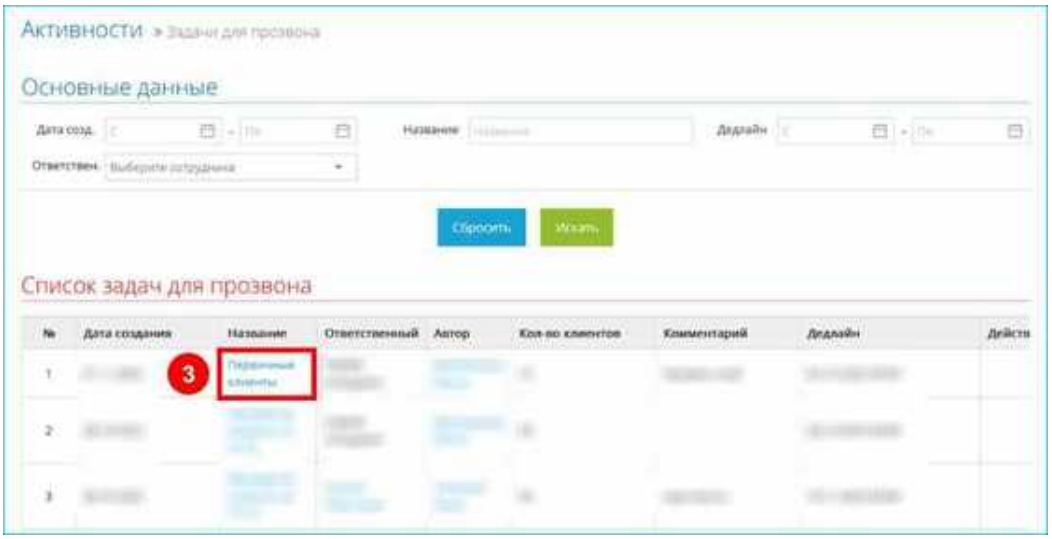


Рисунок 754 – Выбор задачи на прозвон

– справа над таблицей «Список клиентов» нажмите фильтр (Рисунок 755, шаг 4) – откроется список всех столбцов таблицы;

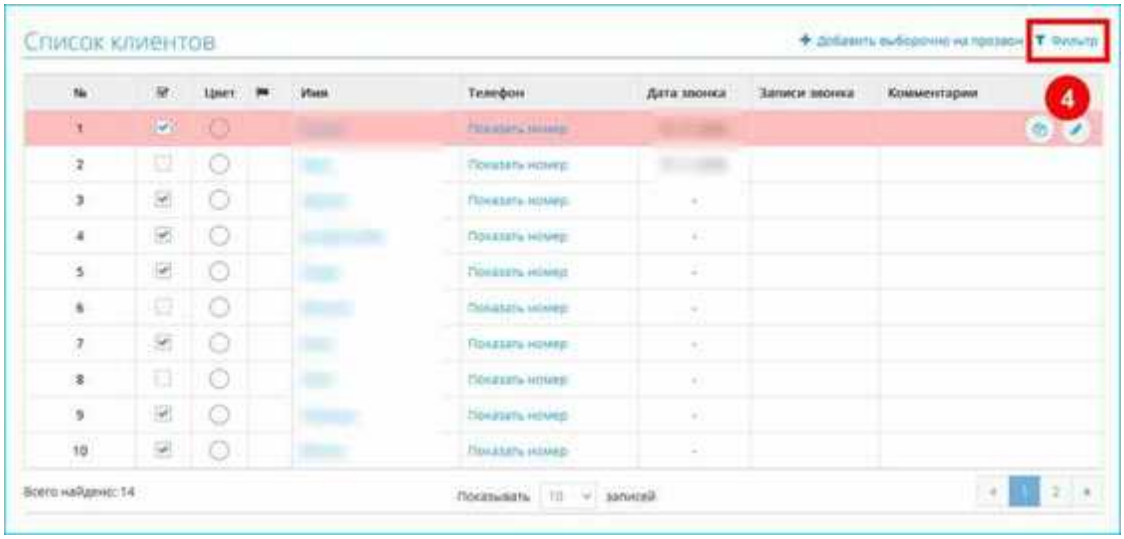


Рисунок 755 – Ссылка Фильтр

– снимите галки возле названий тех столбцов, которые вам не нужны в текущей задаче прозвон (Рисунок 756, шаг 5), и нажмите [Закрыть] (Рисунок 756, шаг 6) – ненужные столбцы скроются.

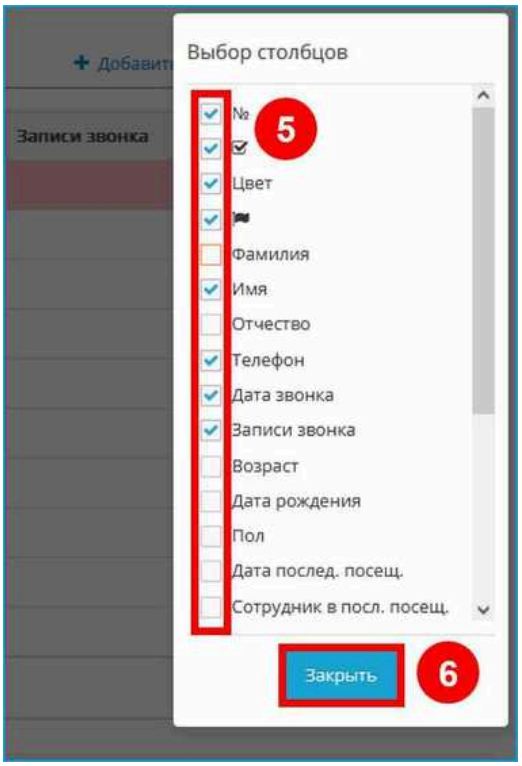


Рисунок 756 – Выбор столбцов

При необходимости таким же образом вы можете добавить нужные столбцы в таблицу.

7.3.21. Как использовать цветовую индикацию при работе со списком «Прозвона»

Цветовая индикация при работе со «Списком клиентов» в задаче «Прозвон» нужна, чтобы быстро определять статус звонка клиенту:

– клиент не взял трубку;

– клиент ответил;

– клиент попросил перезвонить в другое время;

– клиент высказал негатив (в таких случаях можно дополнительно оставить комментарий по данному клиенту для избежания негатива в будущем).

Примечание. В цветовой индикации прозвона есть 6 цветов. Вы сами определяете, какой цвет будет соответствовать тому или иному статусу.

Как использовать цветовую индикацию при выполнении задачи прозвон:

– в списке клиентов, которых нужно обзвонить, в столбце «Цвет» нажмите на круг (Рисунок 757, шаг 1) – появится горизонтальное меню с кругами разного цвета;

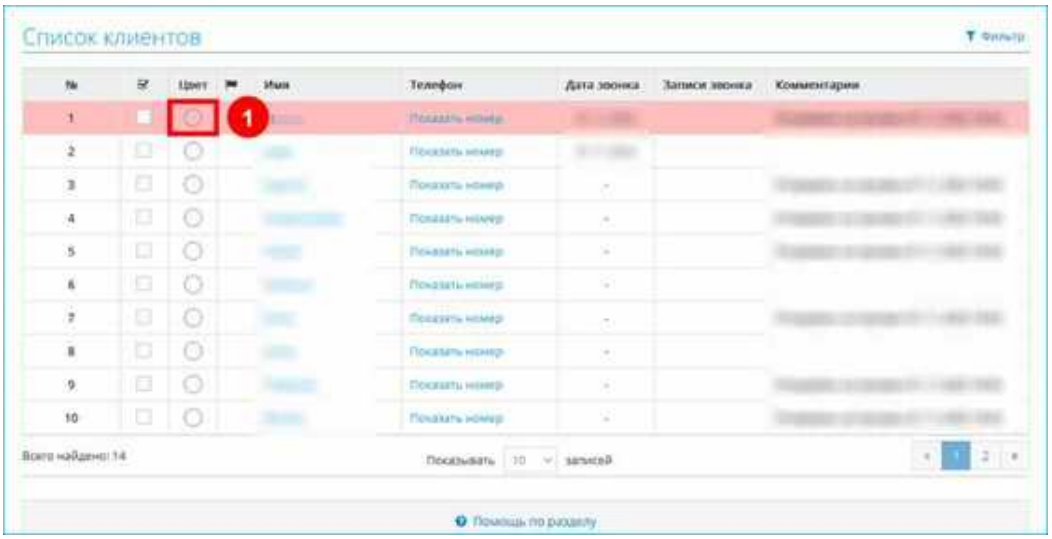


Рисунок 757 – Столбец Цвет

– нажмите на нужный цвет в горизонтальном меню (Рисунок 758, шаг 2) – закрасится вся строка от первого до последнего столбца.

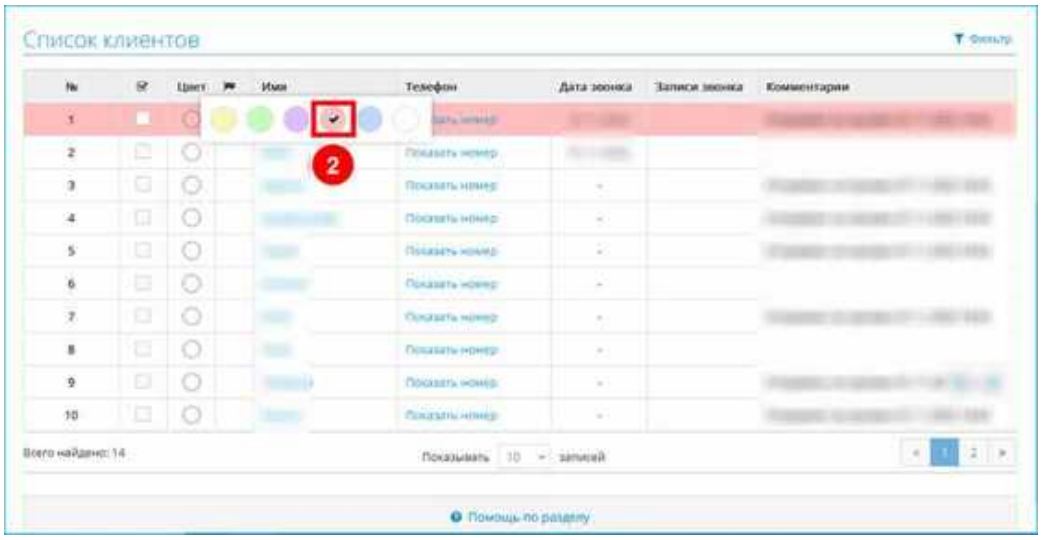


Рисунок 758 – Выбор цвета в горизонтальном меню

Примечание. Если столбец «Цвет» отсутствует, нажмите справа над списком клиентов ссылку «Фильтр» (Рисунок 759, шаг 3) – откроется окно «Выбор столбцов».

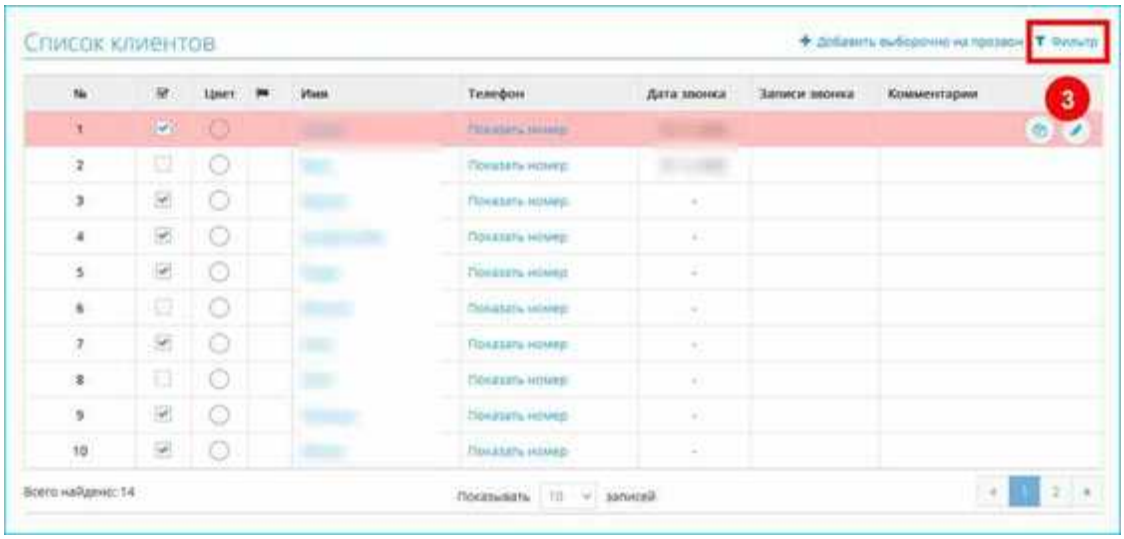


Рисунок 759 – Ссылка Фильтр

В окне «Выбор столбцов» поставьте галку возле слова «Цвет» (Рисунок 760, шаг 4). Затем нажмите [Закрыть] (Рисунок 760, шаг 5) – столбец «Цвет» появится в таблице «Список клиентов».

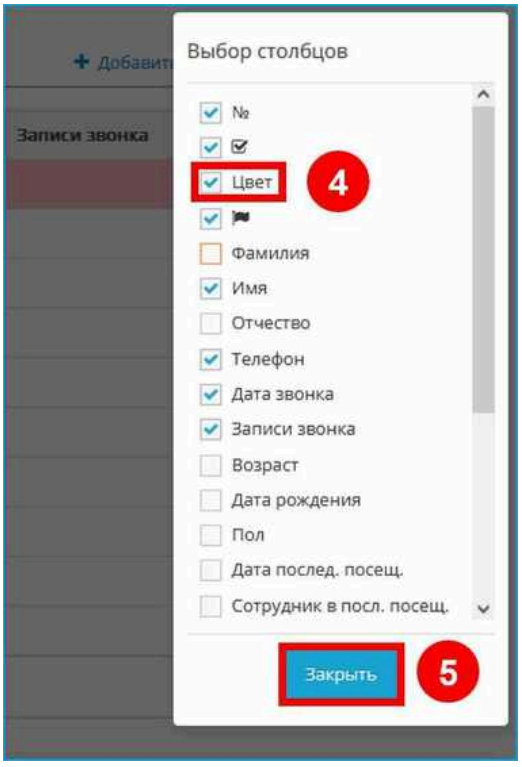


Рисунок 760 – Добавление столбца Цвет

7.3.22. Как позвонить клиенту по задаче «Прозвон»

Для того, чтобы позвонить клиенту по задаче «Прозвон»:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 761, шаг 1), в подменю нажмите прозвон (Рисунок 761, шаг 2);

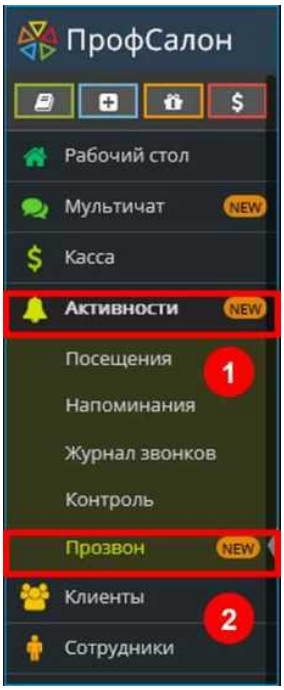


Рисунок 761 – Раздел Активности – Прозвон

– нажмите на название задачи (Рисунок 762, шаг 3) – откроется список клиентов, которых нужно обзвонить;

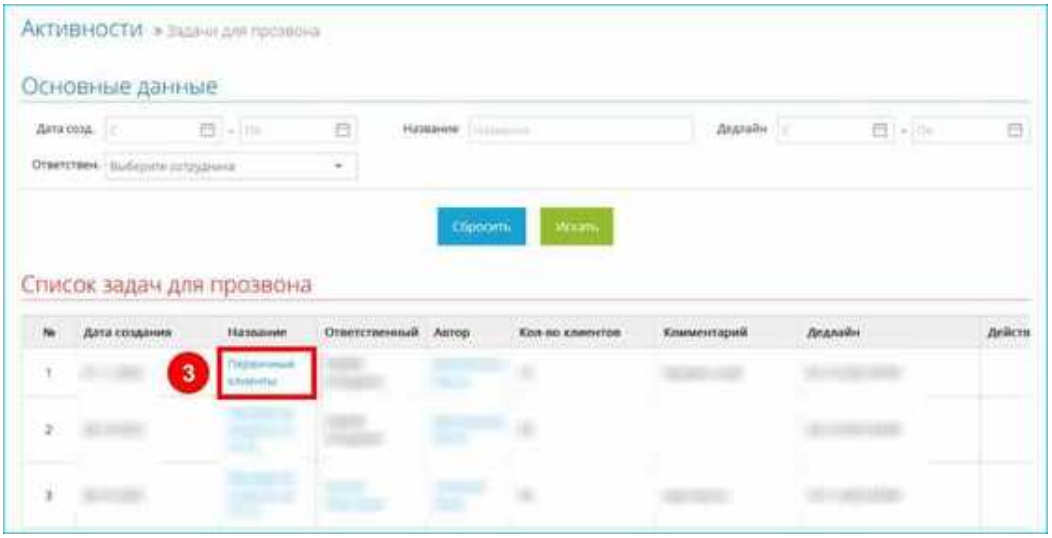


Рисунок 762 – Выбор задачи на прозвон

– нажмите показать номер (Рисунок 763, шаг 4) возле клиента, которому будете звонить – откроется окно «Позвонить клиенту».

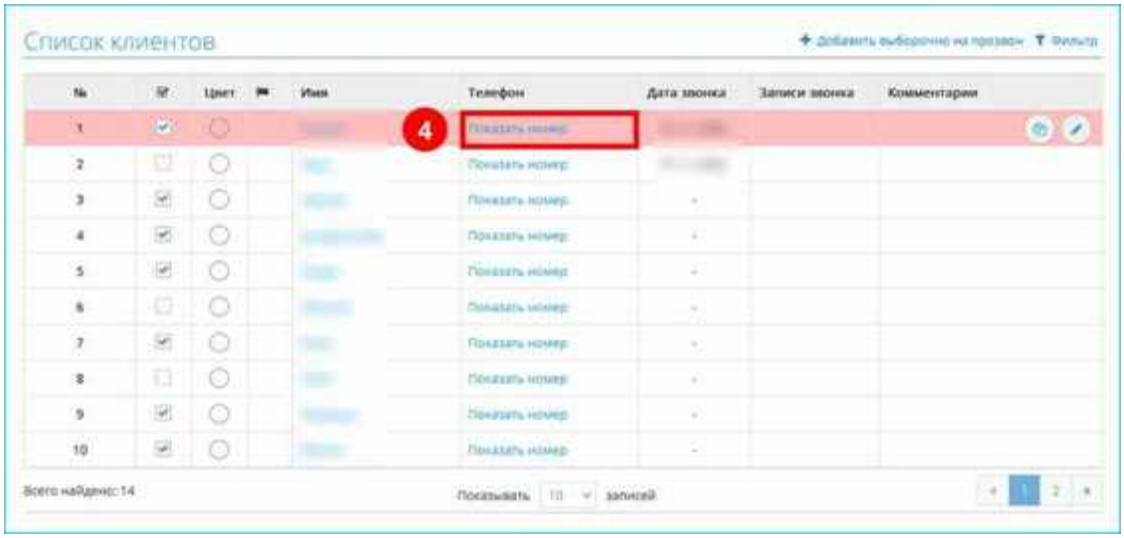


Рисунок 763 – Ссылка Показать номер

Если у вас подключена IP-телефония, то позвонить клиенту можно сразу из программы. Если IP-телефонии нет, то позвоните клиенту с рабочего телефона.

7.3.23. Как оставить комментарий по клиенту при работе с задачей Прозвон

Для того, чтобы оставить комментарий клиенту при выполнении задачи «Прозвон»:

– в списке клиентов, которых нужно обзвонить, наведите курсор мыши на ячейку в столбце «Комментарий» напротив клиента, по которому необходимо оставить комментарий – появится иконка «Карандаш»;

– нажмите на иконку «Карандаш» (Рисунок 764, шаг 1) – откроется окно «Редактирование комментария»;

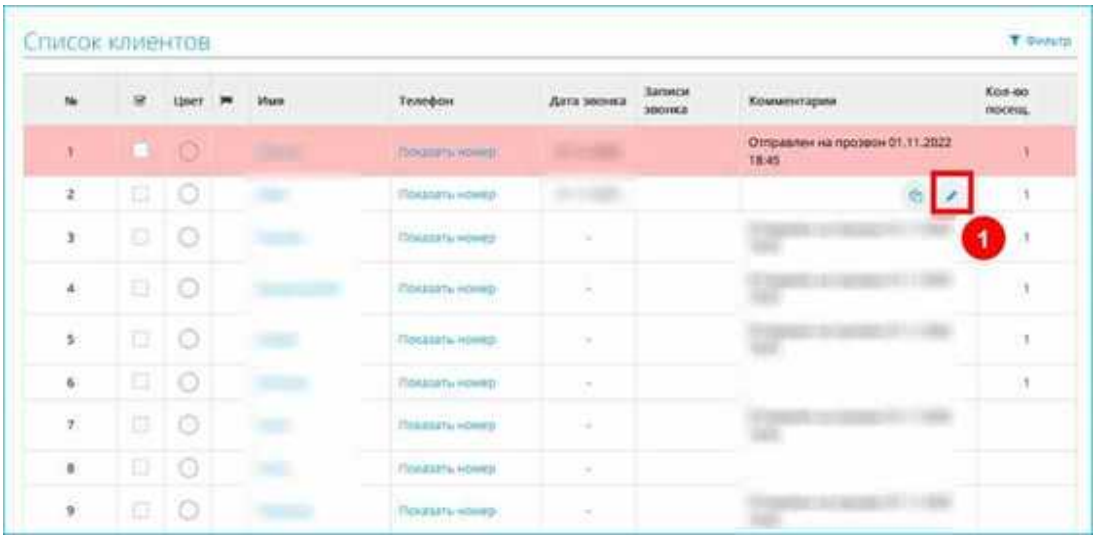


Рисунок 764 – Иконка Карандаш в столбце Комментарий

– в окне «Редактирование комментария» введите текст комментария (Рисунок *765*, шаг 2) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 765, шаг 3).

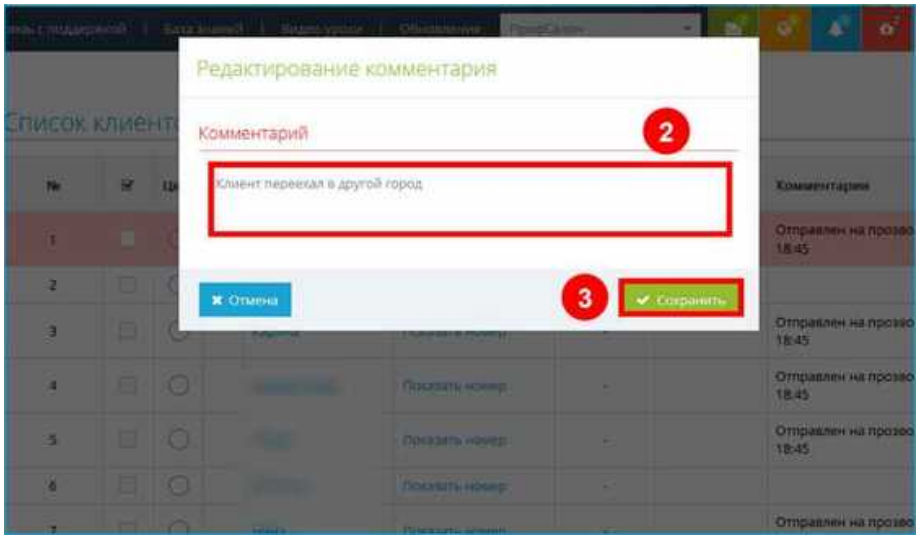


Рисунок 765 – Добавление комментария

Примечание. Если столбец «Комментарии» отсутствует, нажмите справа над «Списком клиентов» ссылку «Фильтр» (Рисунок 766, шаг 4) – откроется окно «Выбор столбцов». В окне «Выбор столбцов» поставьте галку возле слова «Комментарии» (Рисунок 767, шаг 5).

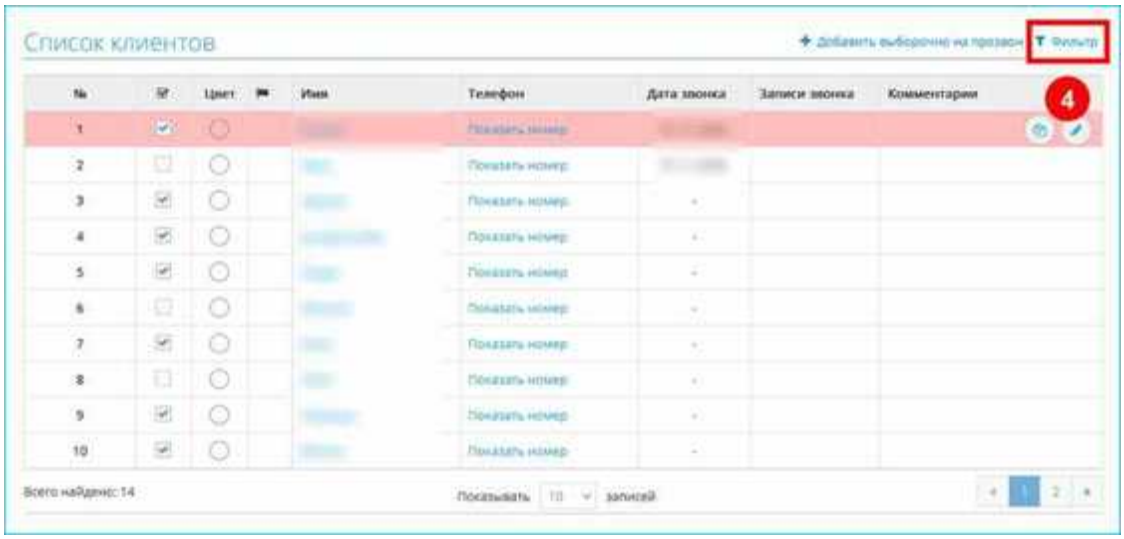


Рисунок 766 – Ссылка Фильтр

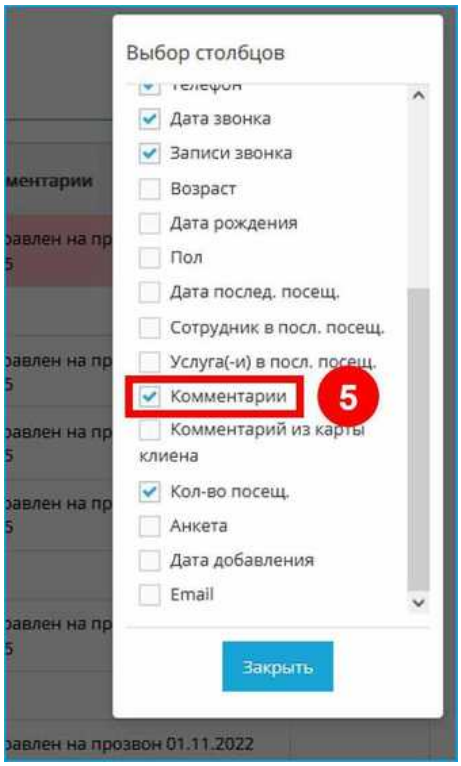


Рисунок 767 – Добавление столбца Комментарии

7.3.24. Как перенести комментарий по клиенту из задачи «Прозвон» в карту клиента

Для того, чтобы скопировать комментарий, оставленный при выполнении задачи «Прозвон», в «Карту клиента», необходимо:

– в списке клиентов, которых нужно обзвонить, наведите курсор мыши на ячейку в столбце «Комментарий» напротив имени нужного клиента – появится иконка «Два файла»;

– нажмите иконку «Два файла» (Рисунок 768, шаг 1) – комментарий из задачи прозвон автоматически скопируется в карту клиента.

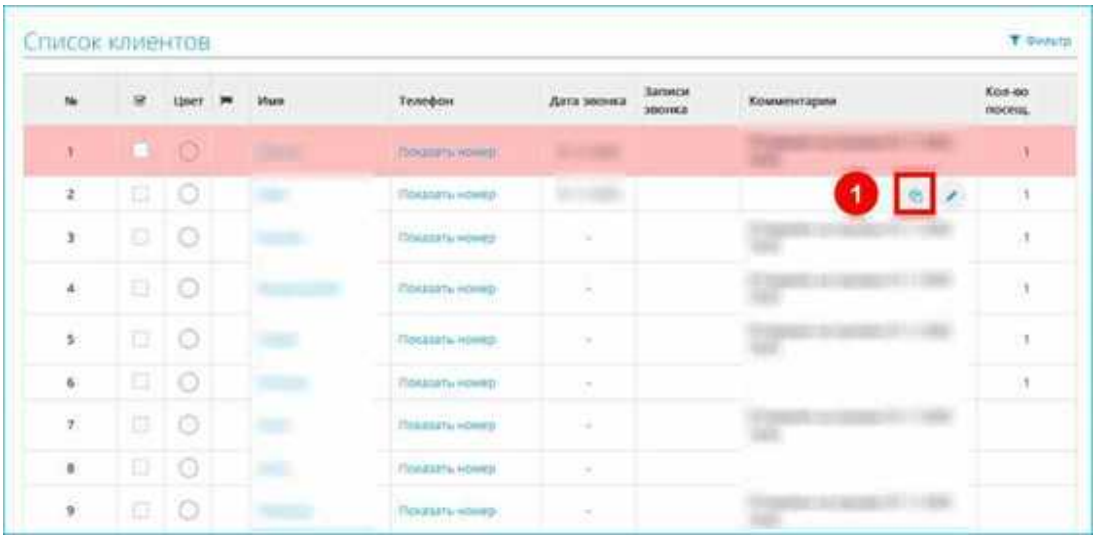


Рисунок 768 – Иконка Два файла для копирования комментария

7.3.25. Как понять, что клиент из списка «Прозвона» уже сделал записи

ПрофСалон сам отмечает в списке клиентов для прозвона тех клиентов, у которых уже есть новые записи на будущий период.

Для этого есть специальная отметка «Флажок» в столбце «Флажок» (Рисунок *769*).



Рисунок 769 – Отметка Флажок

Примечание. Если столбец с изображением флажка отсутствует, нажмите справа над списком клиентов ссылку «Фильтр» (Рисунок 770, шаг 1) – откроется окно «Выбор столбцов».

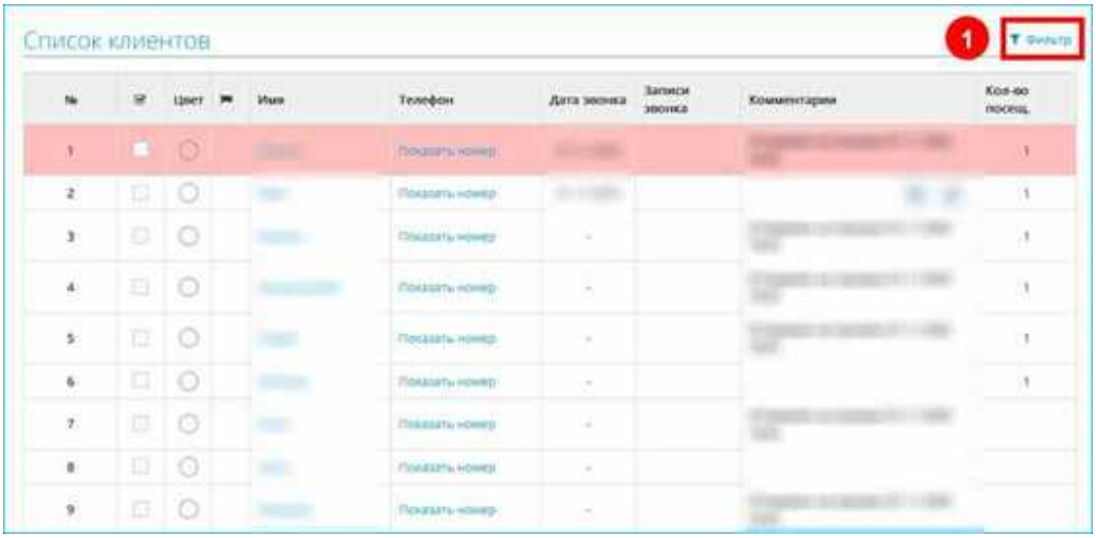


Рисунок 770 – Ссылка Фильтр

В окне «Выбор столбцов» поставьте галку возле изображения «Флажка» (Рисунок 771, шаг 2).

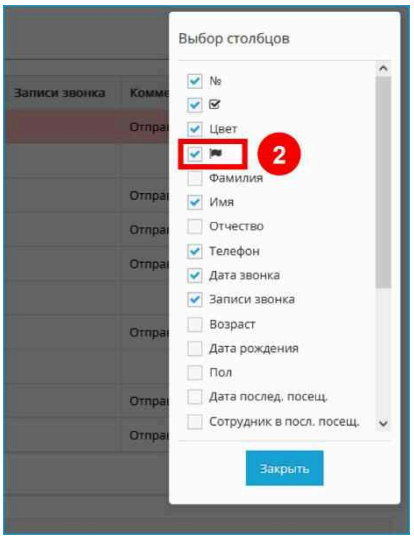


Рисунок 771 – Добавление столбца Флажок

7.3.26. Как поставить задачу на прозвон по конкретным клиентам

Как добавить задачу на «Прозвон» по конкретным клиентам:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 772, шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 772, шаг 2).

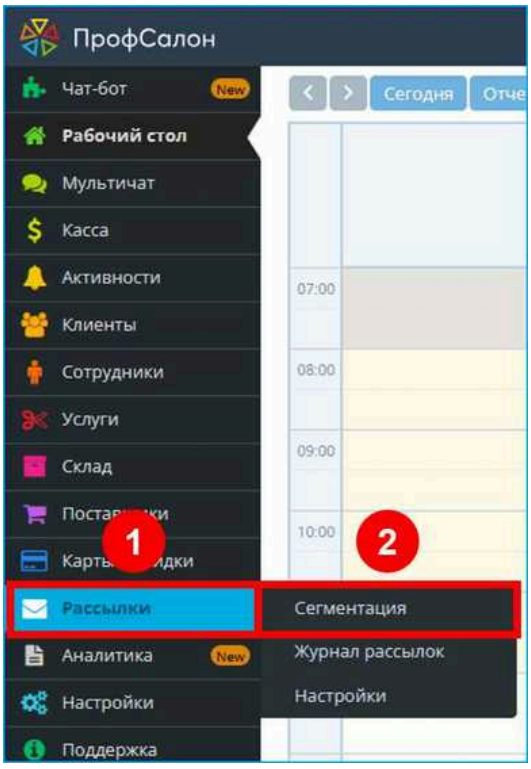


Рисунок 772 – Раздел Рассылки – Сегментация

2) Укажите необходимые параметры для сегмента конкретных клиентов (Рисунок 773):

– ID клиентов или диапазон ID;

– дата рождения (диапазон дат);

– возраст (диапазон);

– параметры предыдущих посещений;

– мастера (в сегменте будут только клиенты, бывшие у этого мастера) и т.д.

Вы можете формировать сегменты под свои потребности, выбирая нужные данные.

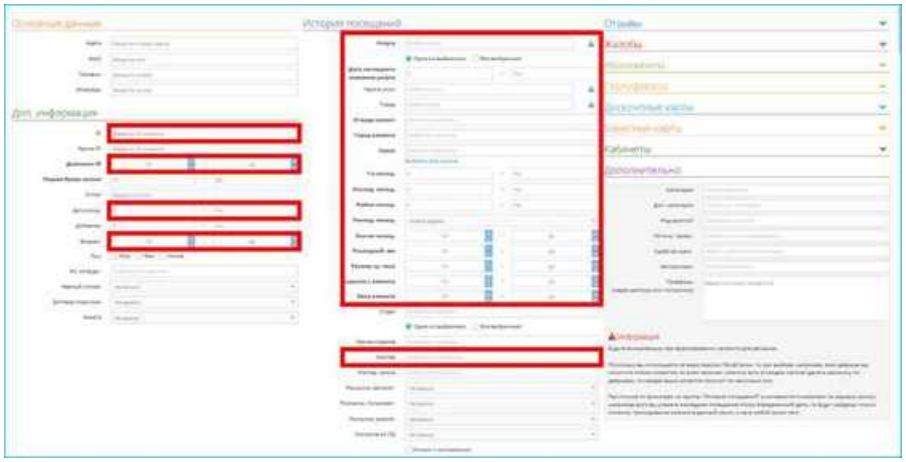


Рисунок 773 – Поля для ввода информации

3) Нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 774, шаг 4) – сформируется список клиентов, подходящих по заданные вами параметры.

4) Нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 774, шаг 5).



Рисунок 774 – Кнопки Искать и Сохранить сегмент

5) Возле только что сформированного сегмента, нажмите справа иконку «Трубка» (Рисунок 775, шаг 6) – откроется окно «Добавить задачу на прозвон».



Рисунок 775 – Иконка Трубка

6) В окне «Добавить задачу на прозвон» внесите срок исполнения, ответственного и комментарий (Рисунок 776, шаги 7, 8, 9).

7) Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 776, шаг 10).

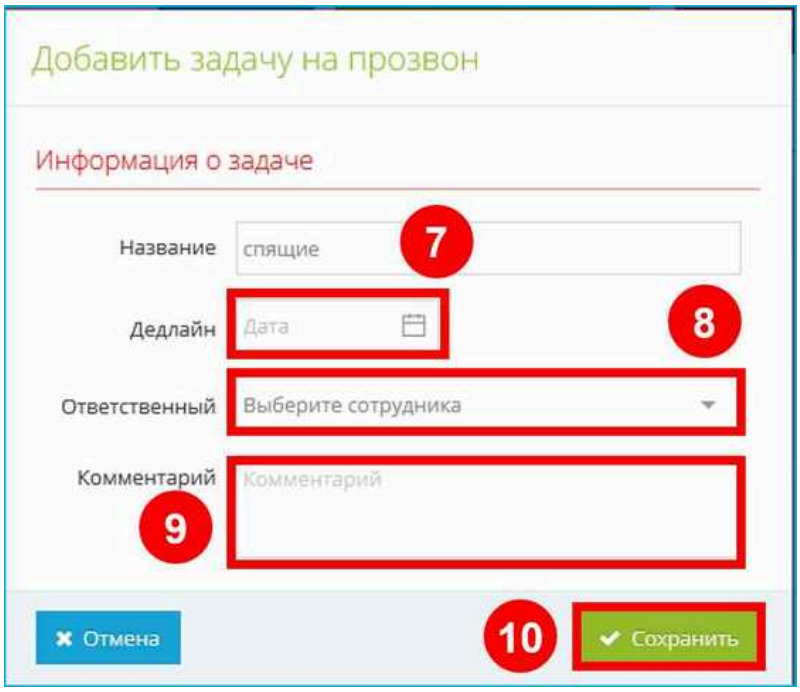


Рисунок 776 – Внесение данных для постановки задачи

8. КЛИЕНТЫ

8.1. Как найти клиента / как зайти в его карту

Для того, чтобы найти клиента:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 777, шаг 1);

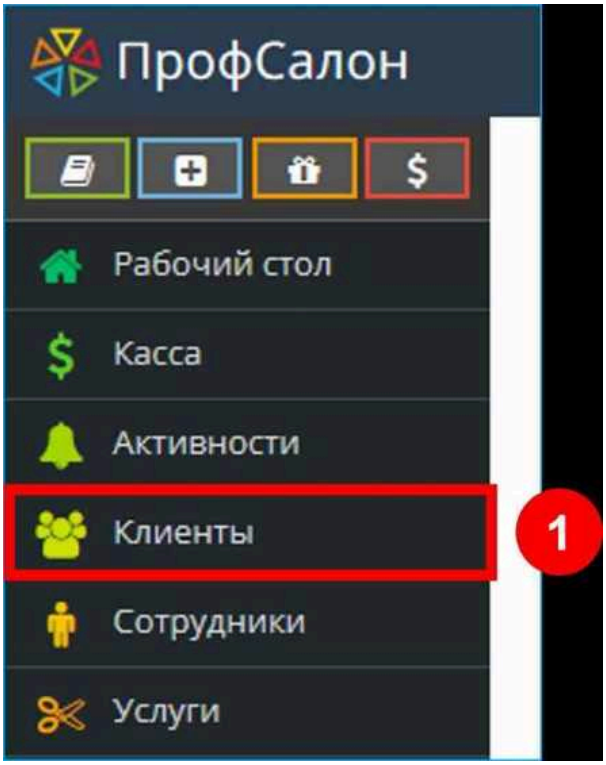


Рисунок 777 – Меню Клиенты

– в открывшемся списке подменю, нажмите «Найти» (Рисунок 778, шаг 2) – откроется расширенный поиск клиентов;

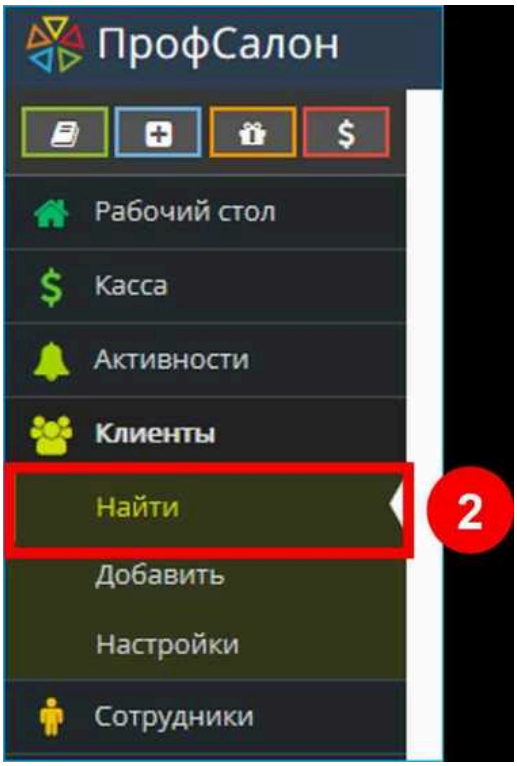


Рисунок 778 – Подменю Найти

– в расширенном поиске клиентов задайте параметры поиска, по которым необходимо найти клиента (Рисунок 779, шаг 3). Чаще всего для поиска клиентов используется имя/фамилия и/или телефон.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить без +7 и 8, т.е. сразу с кода оператора.



Рисунок 779 – Параметры поиска клиента

– после того, как вы ввели нужные параметры поиска клиента, нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 780, шаг 4) – ниже отобразятся найденные клиенты, которые отвечают заданным параметрам поиска (Рисунок 781);

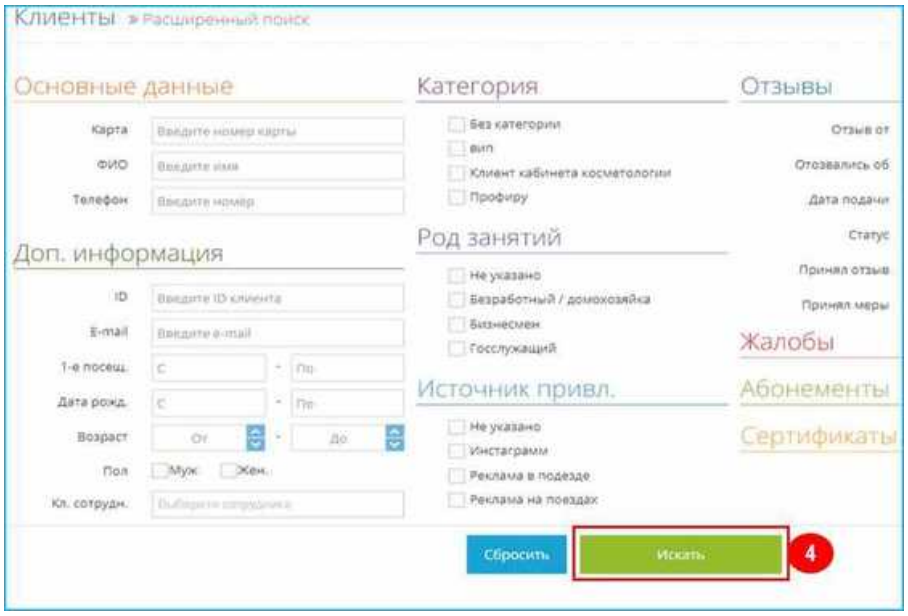


Рисунок 780 – Поиск клиента

– при необходимости можно зайти в карту клиента, нажав ссылку ФИО клиента (Рисунок 781, шаг 5).



Рисунок 781 – Найденные клиенты

Примечания. Есть возможность найти клиента или нескольких клиентов по дате рождения:

– для этого в блоке «Доп. информация» в поле «Дата рожд.» введите дату или период (например, 01.07. – 31.07);

– если не знаете точного года рождения клиента в год можно внести 2000. В этом случае в поиск попадут все клиенты, которые родились в указанный период вне зависимости от года рождения;

– после того, как ввели в поле нужные даты, нажмите зеленую кнопку [Искать] – ниже отобразится список всех клиентов, которые родились в указанный промежуток дат.

Для того, чтобы найти клиентов с определенной категорией, родом занятий, источником привлечения, необходимо поставить галку в нужное значение и нажать зеленую кнопку [Искать].

8.2. Кто такой неизвестный клиент

Неизвестный клиент – это единый, общий клиент, на которого можно проводить все визиты клиентов, не оставляющих свои данные для того, чтобы внести их в клиентскую базу (например, клиенты, которые не оставляют свой номер телефона).

Неизвестный клиент добавлен в программу по умолчанию.

Для того, чтобы создать запись на неизвестного клиента, в окне «Запись клиента» нажмите синий значок со знаком вопроса (Рисунок 782, шаг 1).

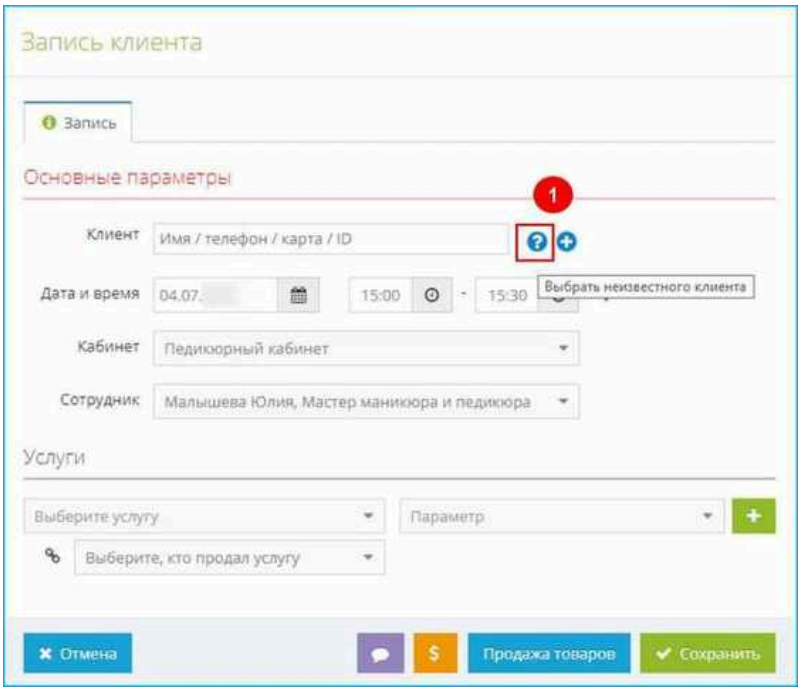


Рисунок 782 – Запись клиента

8.3. Как посмотреть всю базу клиентов

Для того, чтобы посмотреть всю базу клиентов:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 783, шаг 1);

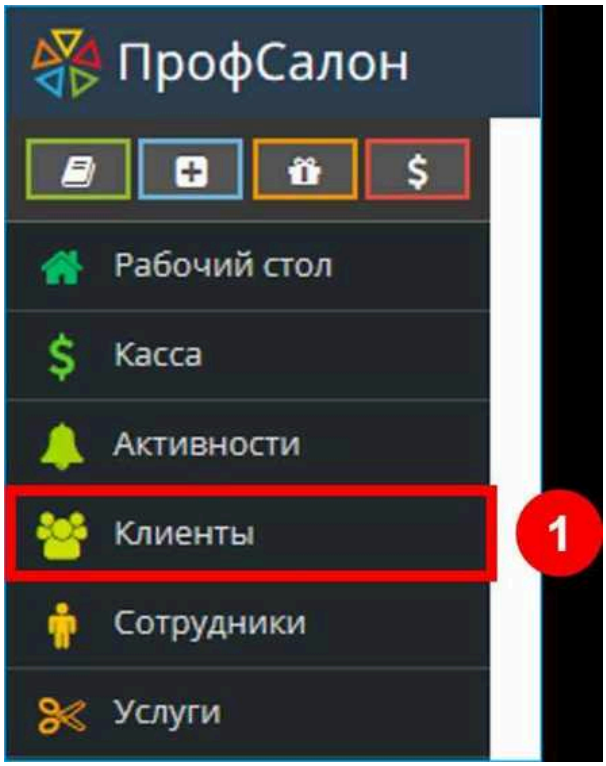


Рисунок 783 – Меню Клиенты

– в открывшемся списке подменю, нажмите «Найти» (Рисунок 784, шаг 2) – откроется расширенный поиск клиентов;

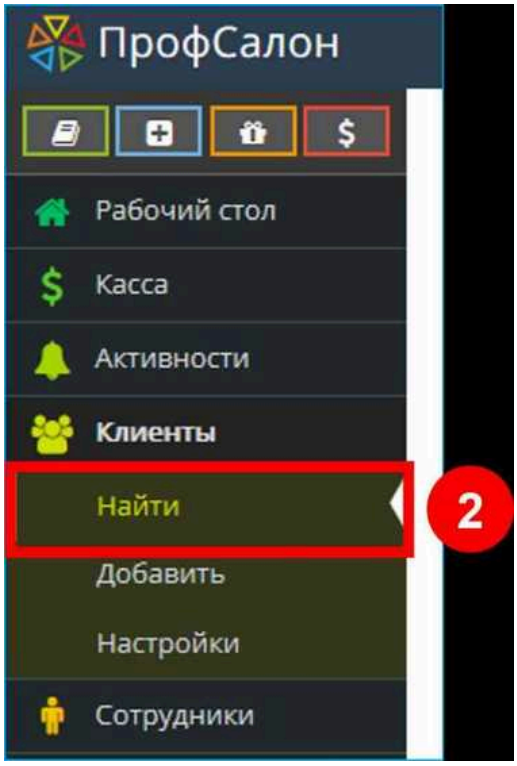


Рисунок 784 – Подменю Найти

– в расширенном поиске клиентов нажмите зеленую кнопку [Искать], не заполняя фильтры поиска (Рисунок 785, шаг 3) – ниже отобразятся все клиенты, которые внесены в клиентскую базу.

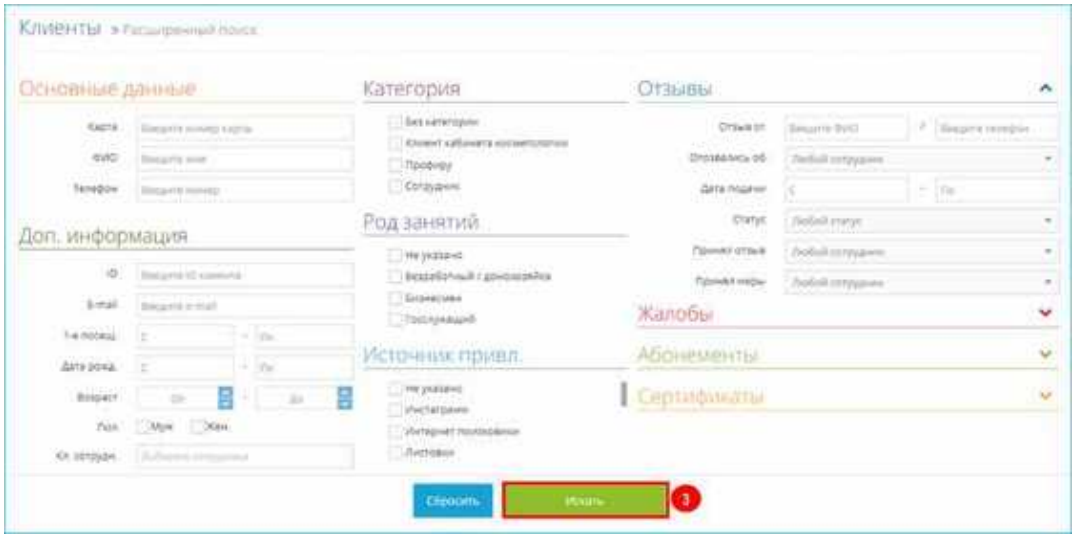


Рисунок 785 – Поиск клиентов

8.4. Как найти в клиентской базе клиентов по услугам

Для того, чтобы среди всей клиентской базы найти клиента или клиентов, которые получали определенные услуги:

– в меню слева выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 786, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 786, шаг 2).

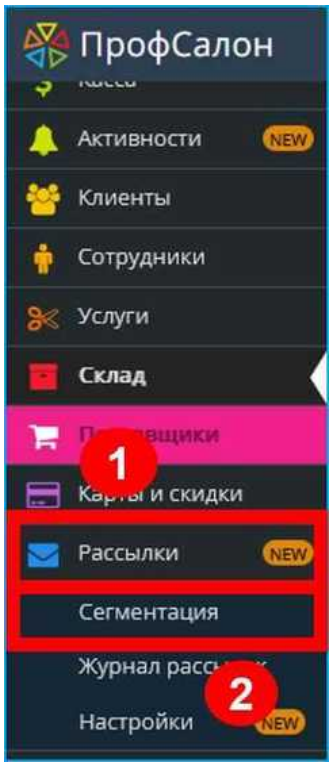


Рисунок 786 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «История Посещений» укажите в поле «Услуга» нужные услуги (Рисунок 787, шаг 3);



Рисунок 787 – Выбор услуги для поиска клиента

– если нужны клиенты за определенный период, то укажите данный период в поле «Любое посещение» (Рисунок 788, шаг 4);

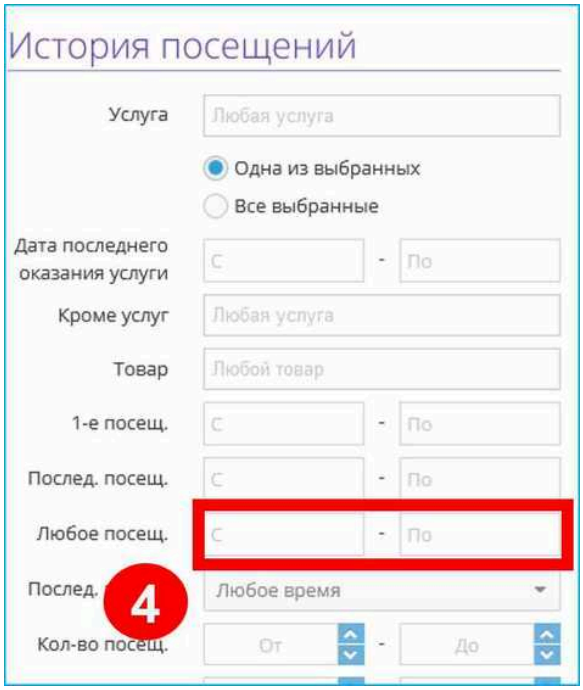


Рисунок 788 – Выбор периода

– нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 789, шаг 5) – под кнопкой появится список клиентов, которые подходят под заданные параметры;

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 789, шаг 6), чтобы сохранить всех выбранных клиентов, или нажмите на имя клиента, если вам нужны данные только по этому клиенту (рис. 4, шаг 7).

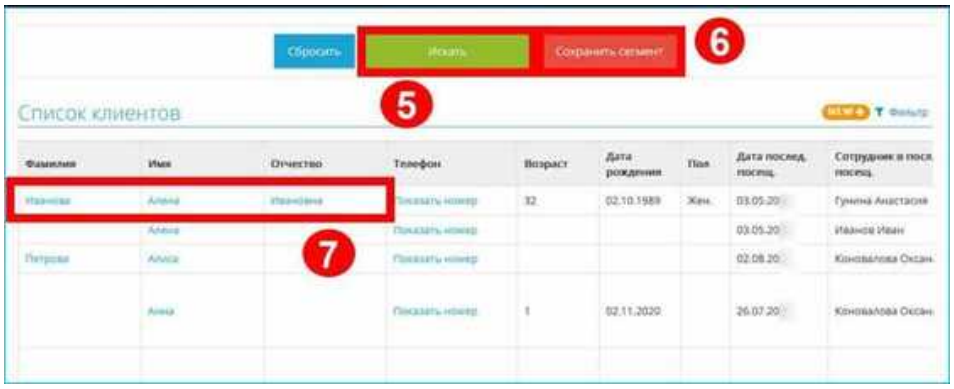


Рисунок 789 – Результаты поиска

8.5. Почему программа не дает записать клиента, если в базе он есть

Если клиент есть в базе и на него заведена карта клиента, но программа не дает записать его, значит скорее всего клиент находится в черном списке.

Чтобы проверить, находится ли клиент в черном списке:

– откройте карту клиента, при необходимости воспользуйтесь инструкцией Руководства Пользователя «Как найти клиента / как зайти в его карту»;

– в карте клиента проверьте, какое значение стоит в блоке «Главное», поле «Черный список» (Рисунок 790). Если в этом поле указано «Да», значит клиент в черном списке.

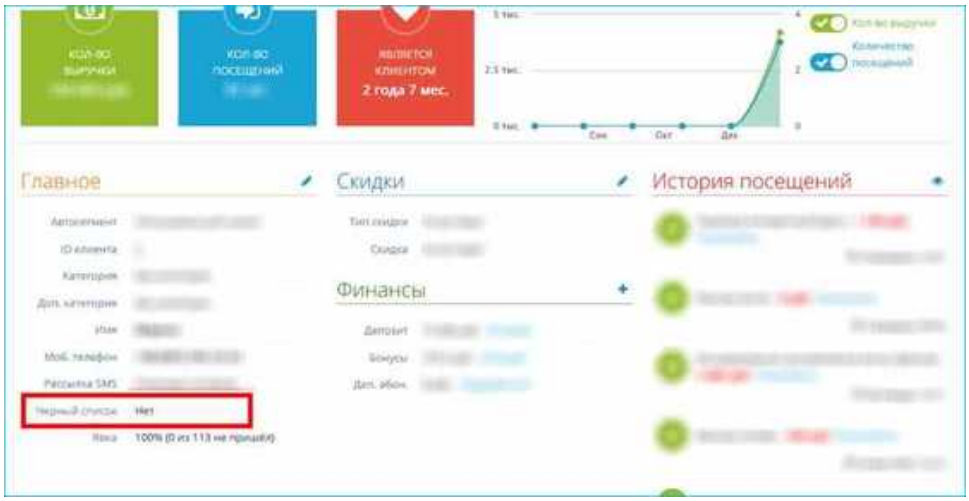


Рисунок 790 – Поле Черный список в Карте клиента

8.6. Как добавить нового клиента

Нового клиента можно добавить 3 способами:

– на рабочем столе;

– в окне запись клиента;

– в левом меню через раздел «Клиенты».

Рассмотрим все 3 способа:

Способ 1 – добавление нового клиента на рабочем столе:

– на рабочем столе в правом блоке «Клиент» нажмите кнопку «+» (*Рисунок 791*, шаг 1.1) – откроется окно «Быстрое добавление клиента»;

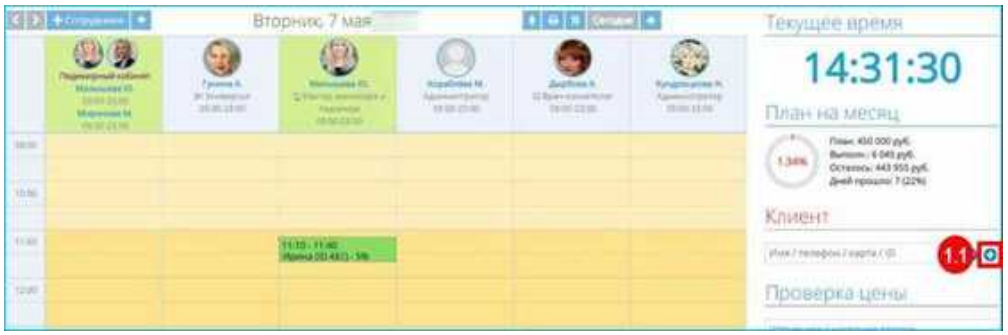


Рисунок 791 – Рабочий стол

– в открывшемся окне «Быстрое добавление клиента» заполните обязательные поля (отмечены голубым треугольником) (Рисунок 792, шаг 1.2). При необходимости заполните остальные поля. Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 792, шаг 1.3);

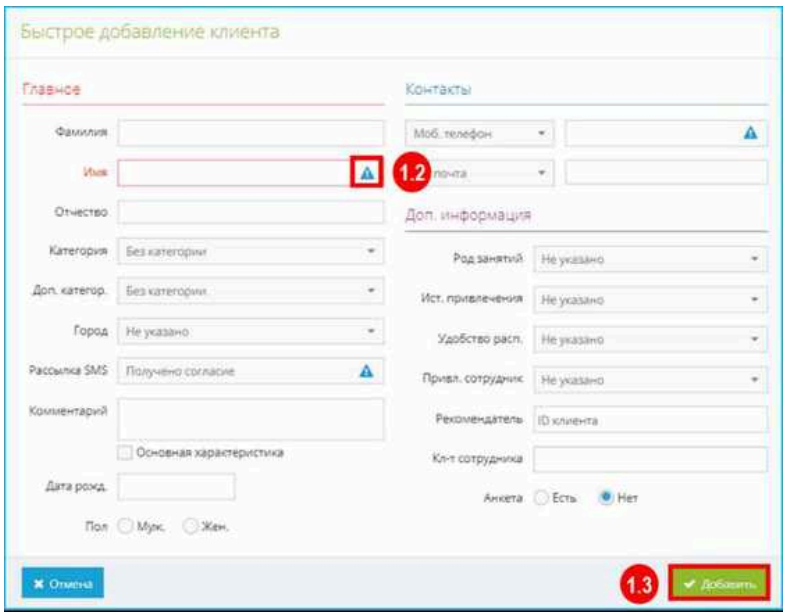


Рисунок 792 – Окно быстрого добавления клиента

– клиент добавится в базу, а также появится на рабочем столе в правом блоке под полем «Клиент» (Рисунок 793, шаг 1.4), что позволит сразу сделать запись на данного клиента.



Рисунок 793 – Отображение клиента, которого добавили

Способ 2 – добавление нового клиента в окне «Запись клиента»:

– на рабочем столе в журнале записей нажмите в колонке мастера, на которого хотите сделать запись клиента (Рисунок 794, шаг 2.1) – появится окно запись клиента;

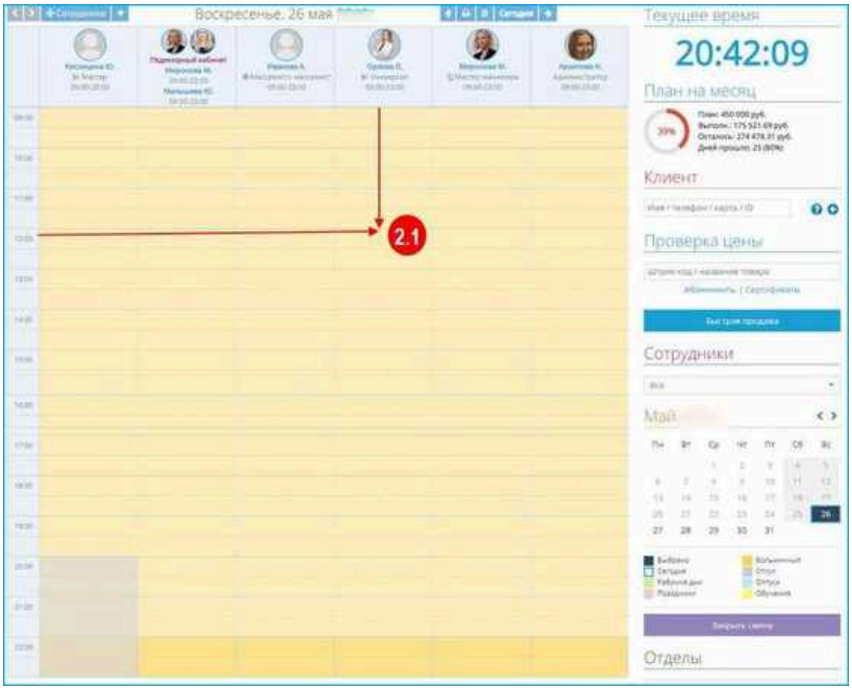


Рисунок 794 – Журнал записей

– в окне запись клиента возле «Поля» клиент нажмите кнопку «+» (Рисунок 795, шаг 2.2) – появится окно «Быстрое добавление клиента»;

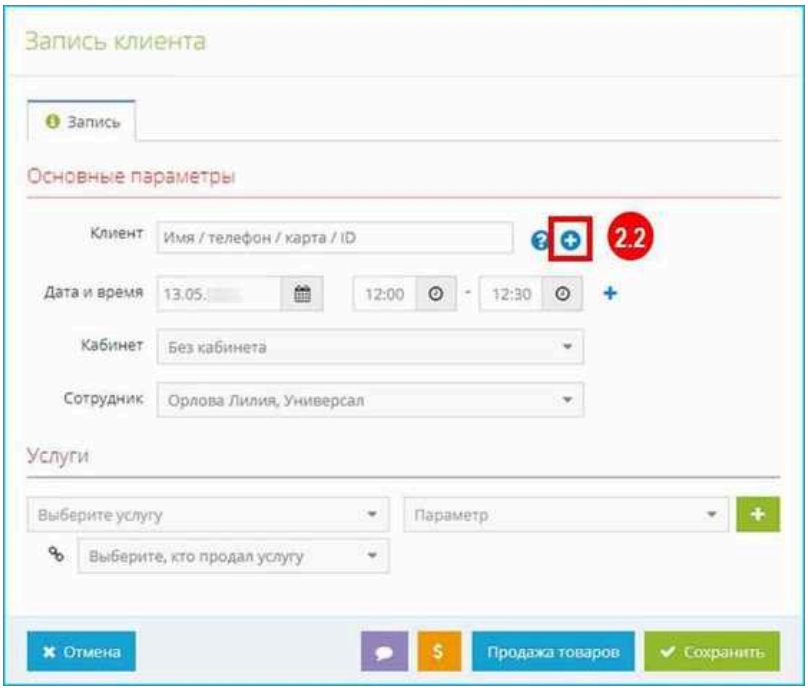


Рисунок 795 – Кнопка добавления клиента в записи

– в открывшемся окне «Быстрое добавление клиента» заполните обязательные поля (отмечены голубым треугольником) (Рисунок 796, шаг 2.3). При необходимости заполните остальные поля. Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок *796*, шаг 2.4) – клиент добавится в базу и в создаваемую запись.

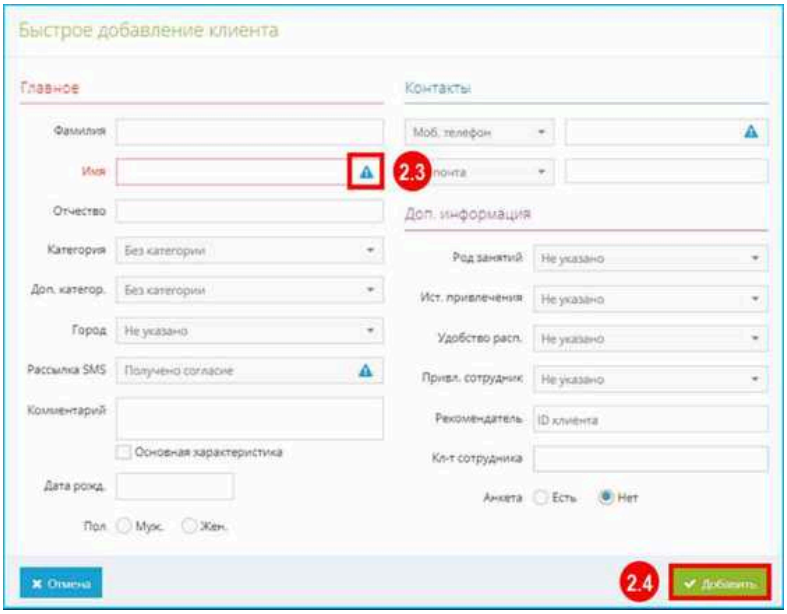


Рисунок 796 – Окно быстрого добавления клиента

Способ 3 – добавление нового клиента в левом меню через раздел «Клиенты»:

– нажмите меню «Клиенты» (Рисунок 797, шаг 3.1), в открывшемся подменю нажмите «Добавить» (Рисунок 797, шаг 3.2) – откроется блок «Создание карты клиента»;

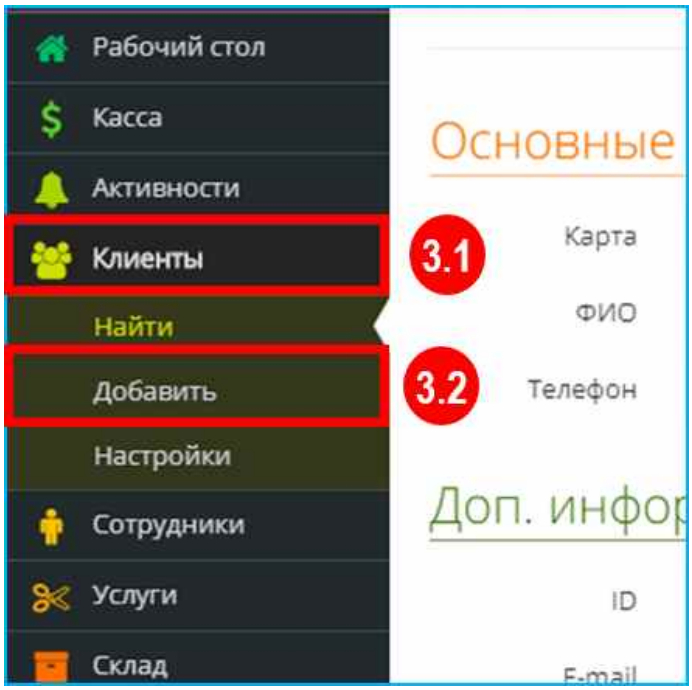


Рисунок 797 – Меню Клиенты

– в открывшемся блоке «Создание карты клиента» заполните обязательные поля (отмечены голубым треугольником) (Рисунок 798, шаг 3.3), при необходимости заполните остальные поля. Нажмите кнопку [Сохранить и перейти к карте] (Рисунок *798*, шаг 3.4). Клиент добавлен в базу, и вы сразу перешли в карту клиента.

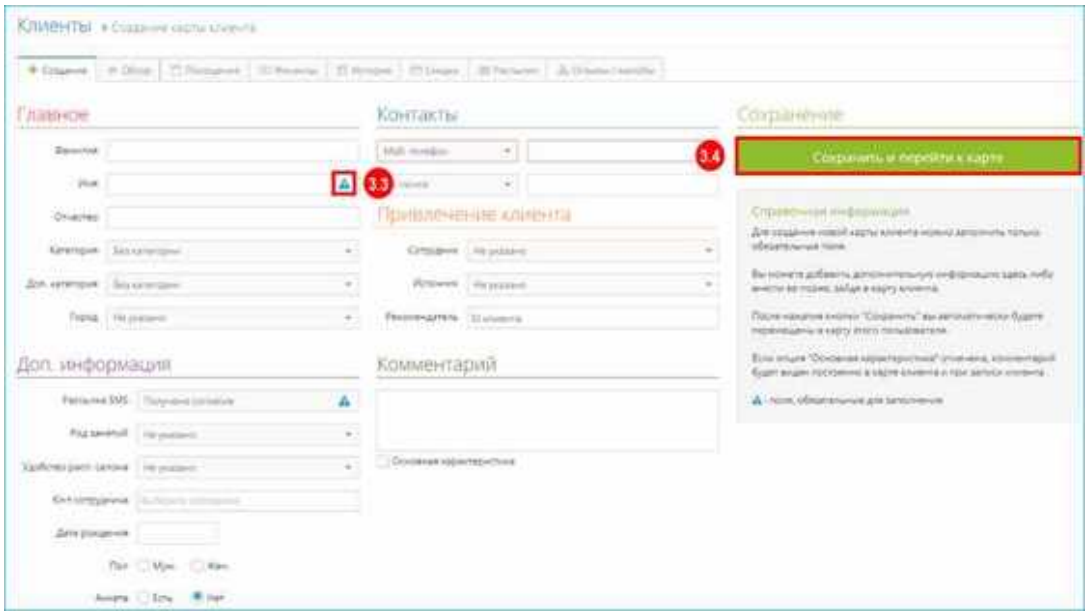


Рисунок 798 – Создание карты клиента

8.7. Как отредактировать обязательные поля при заведении карты нового клиента

Отредактировать поля, которые будут обязательными при заведении карты клиента, можно в тонких настройках программы: левое меню – настройки – общие настройки – опции клиентов.

8.8. Как загрузить всю базу клиентов

Загрузить всю базу клиентов можно с помощью службы поддержки ПрофСалон. Для того, чтобы связаться с поддержкой через программу, есть 2 способа:

Способ 1 – Через кнопку [Добро пожаловать]:

– в любом разделе программы нажмите кнопку [Добро пожаловать] в верхнем правом углу (Рисунок 799, шаг 1);

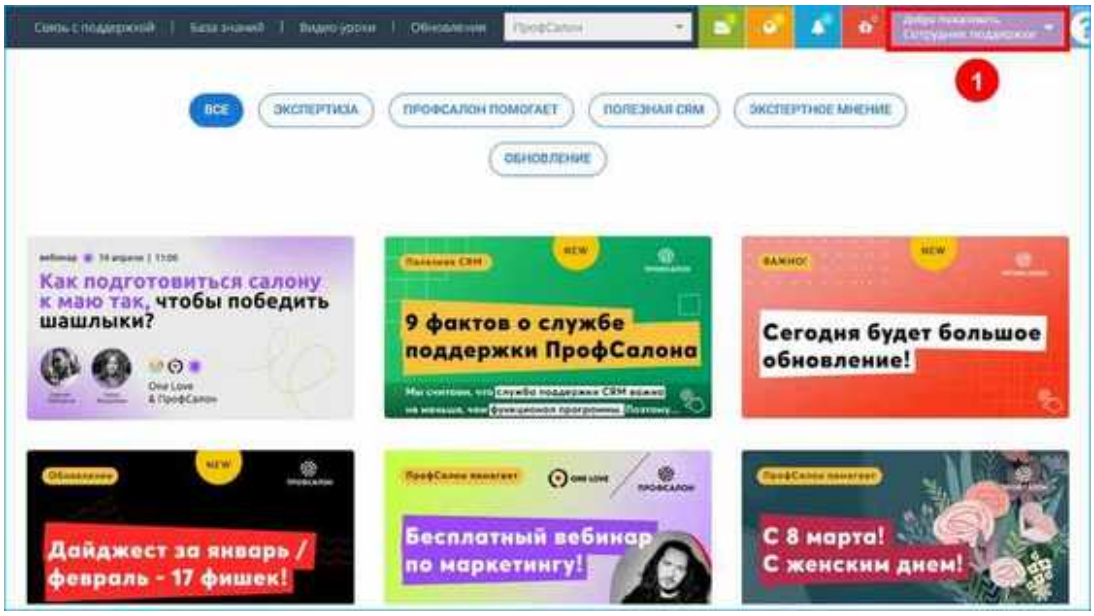


Рисунок 799 – Кнопка Добро пожаловать

– в выпадающем списке выберите пункт «Служба поддержки» (Рисунок 800, шаг 2);

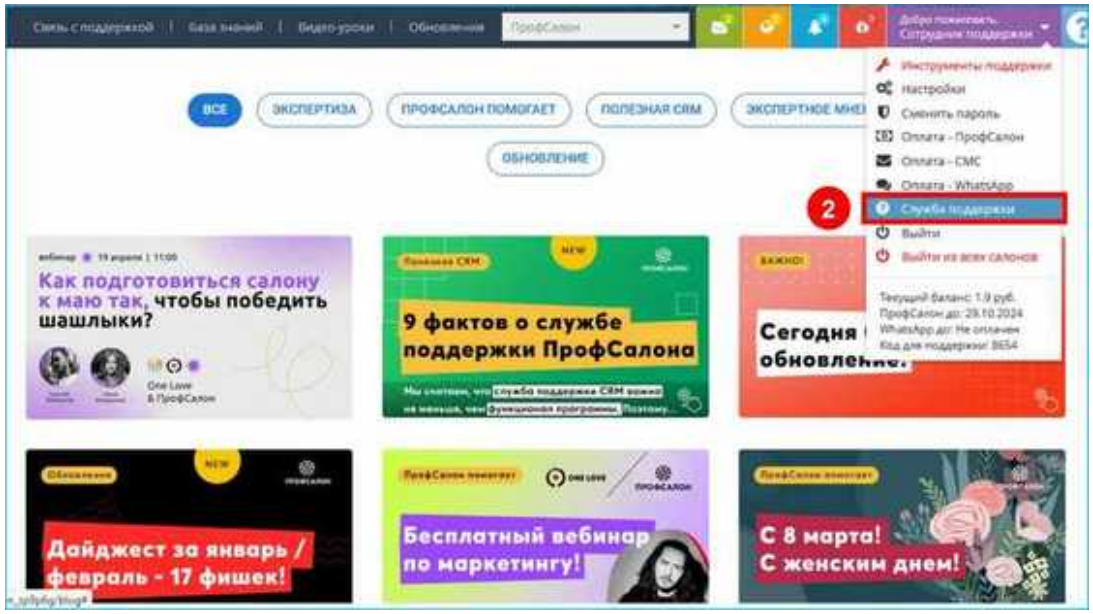


Рисунок 800 – Служба поддержки

– слева откроется окно с кнопкой [Создать обращение], нажмите кнопку (Рисунок 801, шаг 3), опишите задачу по загрузке базы и прикрепите файл с клиентами.

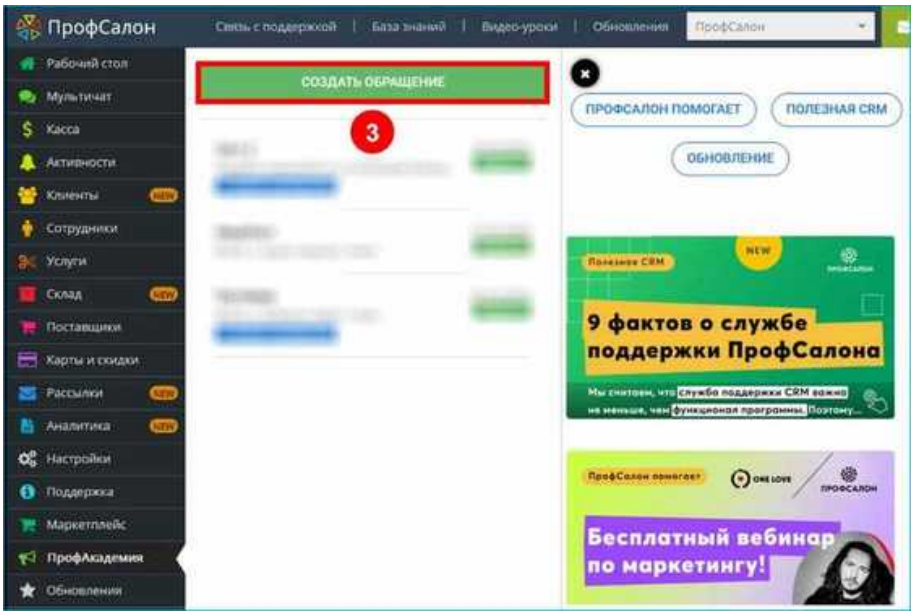


Рисунок 801 – Создать обращение

Способ 2 – Через меню «Поддержка»:

– в левом меню выберите раздел «Поддержка» (Рисунок 802, шаг 1), в подменю нажмите «Связь с поддержкой» (Рисунок 802, шаг 2);

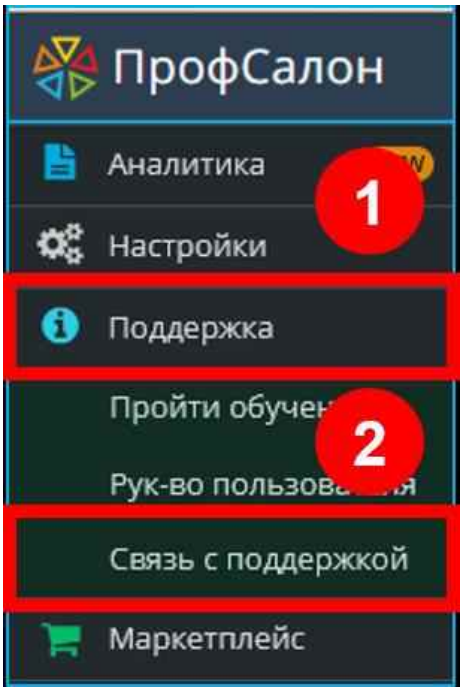


Рисунок 802 – Раздел Поддержка – Связь с поддержкой

– слева откроется окно с кнопкой [Создать обращение], нажмите кнопку (Рисунок 803, шаг 3), опишите задачу по загрузке базы и прикрепите файл с клиентами.

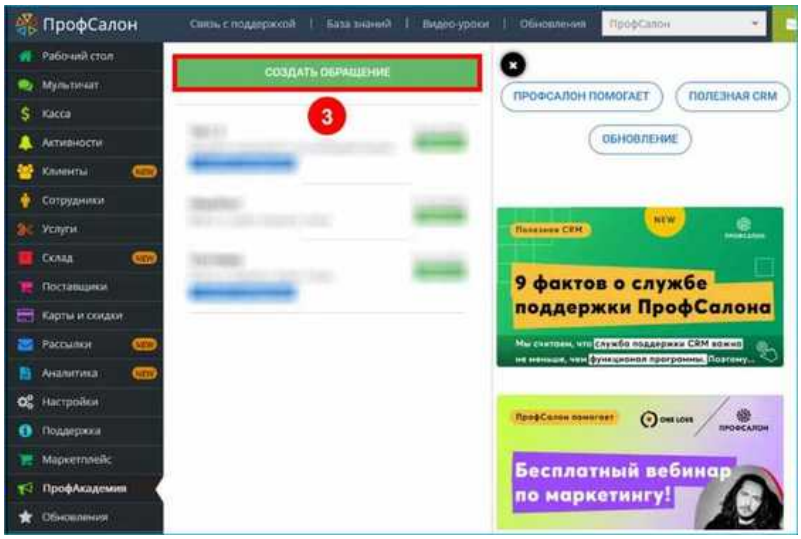


Рисунок 803 – Создать обращение

8.9. Как удалить карту клиента

Для того, чтобы удалить карту клиента:

– найдите клиента по поиску и откройте карту клиента;

– в карте клиента в блоке «Главное» (Рисунок 804, шаг 1) найдите поле «Удаление» (Рисунок 804, шаг 2) и нажмите «Удалить карту клиента» (Рисунок 804, шаг 3);

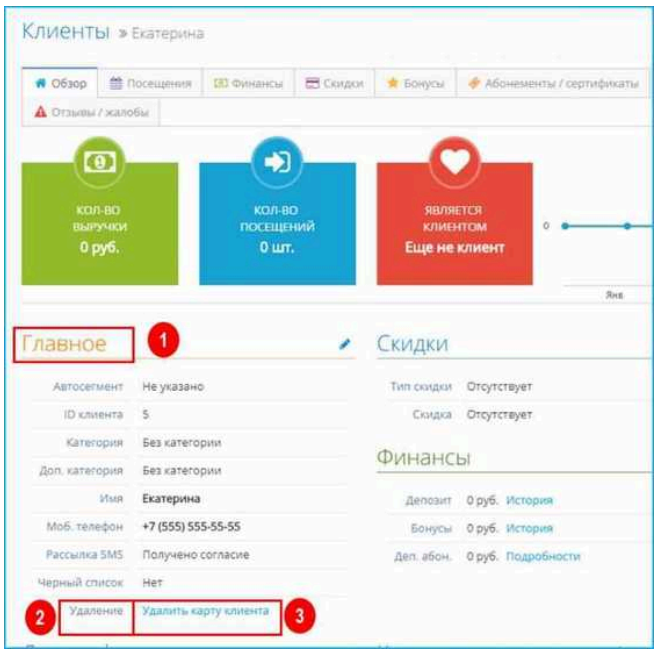


Рисунок 804 – Удаление карты клиента

– в появившемся окне «Ввод админ. пароля» (Рисунок 805) в поле «Админ. пароль» введите административный пароль (Рисунок 805, шаг 1), в поле «Время действия» выберите необходимый вариант срока действия пароля (Рисунок 805, шаг 2) и нажмите кнопку [Подтвердить] (Рисунок 805, шаг 3).

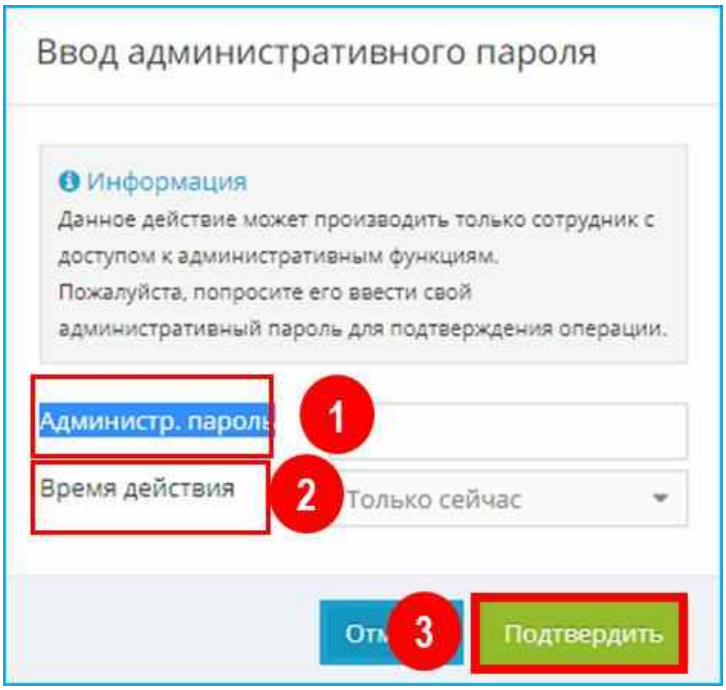


Рисунок 805 – Окно запроса административного пароля

Примечание. Если у клиента уже были проведены посещения или были выданы скидки, карты, начислены бонусы (т.е. была любая история по работе с клиентом), то удалить карту такого клиента уже нельзя, и в карте клиента в блоке «Главное» поля «Удаление» не будет.

8.10. Как объединить карты клиентов

Для того, чтобы объединить две или несколько карт одного клиента:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 806, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 806, шаг 2);

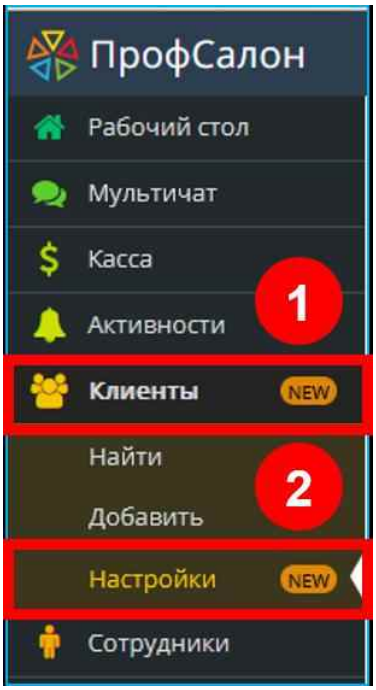


Рисунок 806 – Раздел Клиенты – Настройки

– нажмите на вкладку «Объединение» (Рисунок 807, шаг 3);

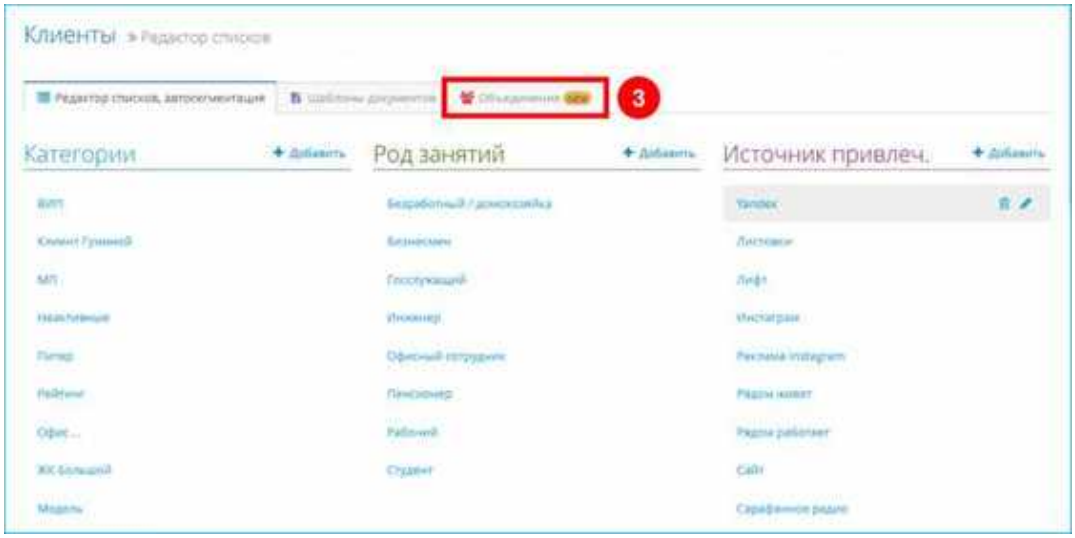


Рисунок 807 – Вкладка Объединение

– внимательно изучите информацию про объединение клиентов (Рисунок 808, шаг 4);

– впишите в поле «Объединение клиентов ID» клиентов, которых нужно объединить, согласно изученной информации (Рисунок 808, шаг 5);

– нажмите кнопку [Объединить] (Рисунок 808, шаг 6).



Рисунок 808 – Объединение клиентов

Примечание. Будьте очень внимательны, когда вписываете ID клиентов и не пренебрегайте информацией из шага 4, так как отменить объединение клиентов невозможно.

8.11. Клиенты – Настройка – Обзор

Для того, чтобы зайти в настройки клиентов, в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 809, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 809, шаг 2).

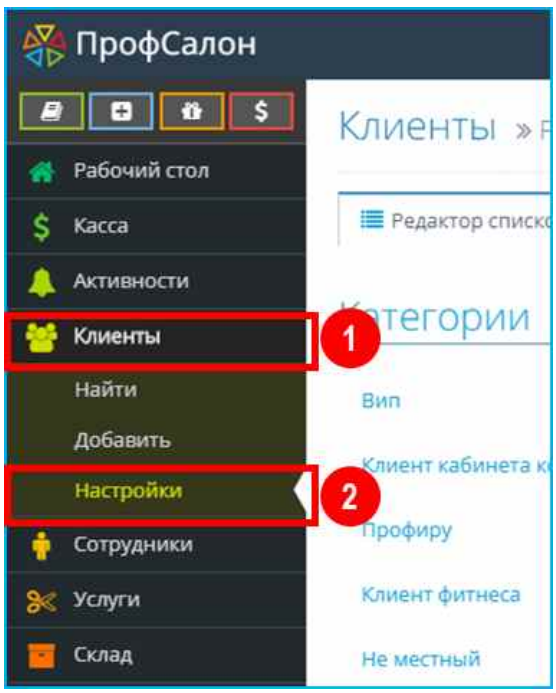


Рисунок 809 – Раздел клиенты – настройки

В данном интерфейсе есть возможность настроить автосегментацию, а также добавить и отредактировать:

– категорию клиента;

– доп.категорию;

– род занятий;

– источник привлечения;

– удобство расположения салона.

Рассмотрим каждую из настроек:

1) Категория клиентов – это характеристика клиента, которая позволяет формировать определенные группы клиентов (например, студенты, сотрудники, пенсионеры и т.п.).

Отображается категория в карте клиента в блоке «Главное» (Рисунок 810):

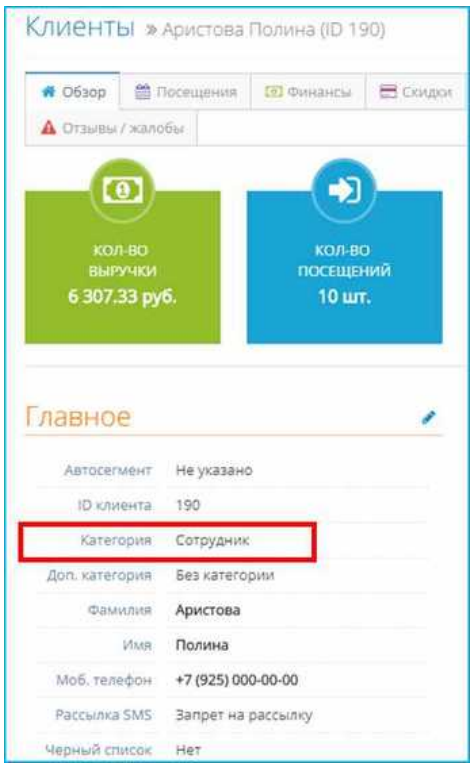


Рисунок 810 – Отображение категории в карте клиента

Используя категорию клиента, можно:

– создать скидку только для определенной категории клиента;

– отправить СМС-рассылку клиентам только из определенной категории клиента;

– выгрузить клиентов с определенной категорией через сегментацию для дальнейших маркетинговых активностей с клиентами данной категорией.

2) Доп. категория клиентов – это характеристика клиента, которая позволяет более гибко производить работу с категориями клиентов – см. пункт выше.

Доп. категория клиентов отображается в карте клиента в блоке «Главное» (Рисунок 811):

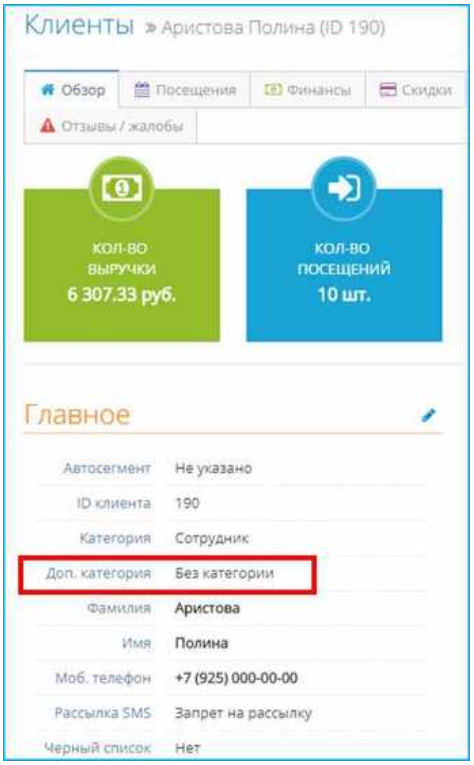


Рисунок 811 – Отображение доп. категории в карте клиента

3) Род занятий – это характеристика клиента, которая позволяет сортировать клиентов по роду их деятельности. Отображается род занятий в карте клиента в блоке «Доп. информация» (Рисунок 812):

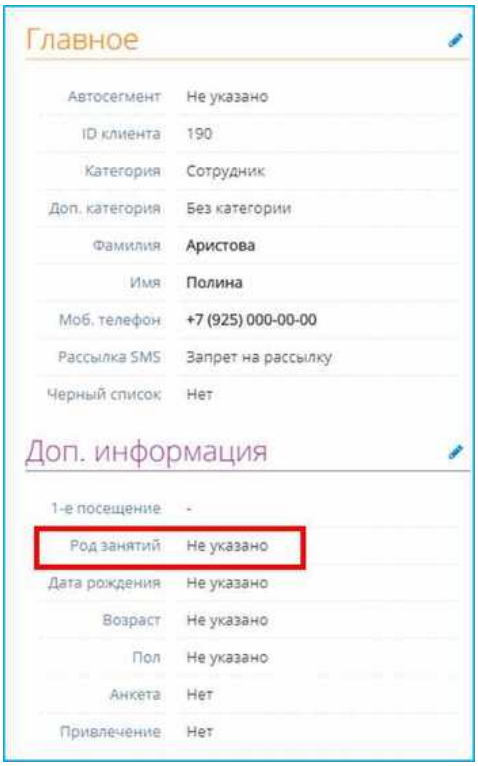


Рисунок 812 – Отображение рода занятий в карте клиента

Род занятий (по аналогии с категорией) позволяет:

– отправить СМС-рассылку клиентам только определенного рода занятий (например, поздравить всех бухгалтеров с их профессиональным праздником);

– выгрузить клиентов определенного рода занятий через сегментацию для дальнейших маркетинговых активностей.

4) Источник привлечения клиентов – это информация о том, откуда клиент «пришел». Отображается источник привлечения в карте клиента в блоке «Доп. информация» (Рисунок 813).

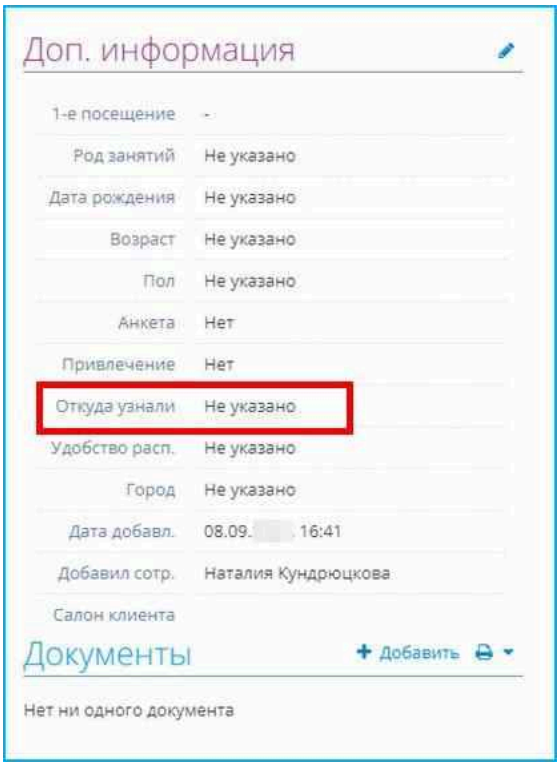


Рисунок 813 – Отображение источника привлечения в карте клиента

Указав данный показатель при добавлении клиента в базу, можно анализировать эффективность источников привлечения новых клиентов, используя отчет по источникам привлечения.

5) Удобство расположения – это показатель, который отражает, насколько удобно вы расположены относительно наиболее частого места пребывания клиента.

Удобство расположения отображается в карте клиента в блоке «Доп. информация» (Рисунок 814).

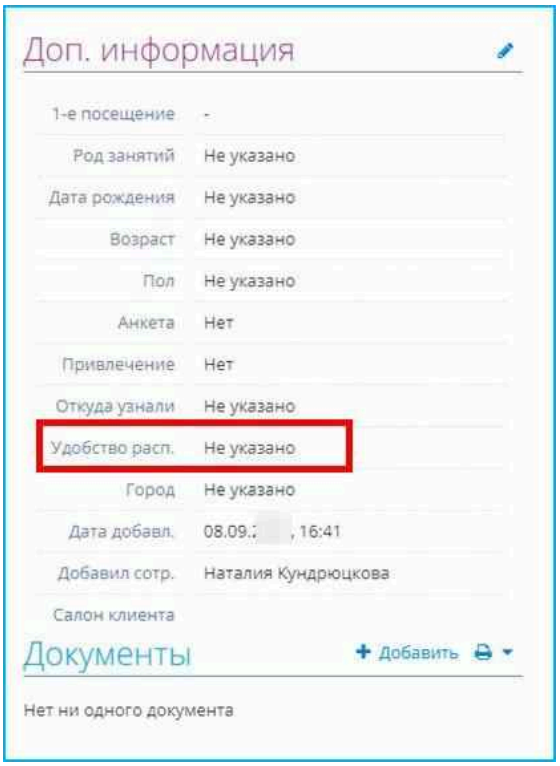


Рисунок 814 – Отображение удобства расположения в карте клиента

Данный показатель может использоваться для формирования отдельной группы клиентов в разделе «Сегментация».

6) Автосегментация – это функция, которая позволяет автоматически распределять клиентов по категориям в зависимости от частоты прихода клиента и его среднего чека, а именно:

- VIP-клиент;
- постоянный клиент;
- не постоянный клиент;
- спящий клиент.

Автосегмент клиента отображается при поиске клиента на рабочем столе в правом блоке и во всплывающем «Окне записи» клиента (Рисунок 815), а также при общении с клиентом в мультичате:

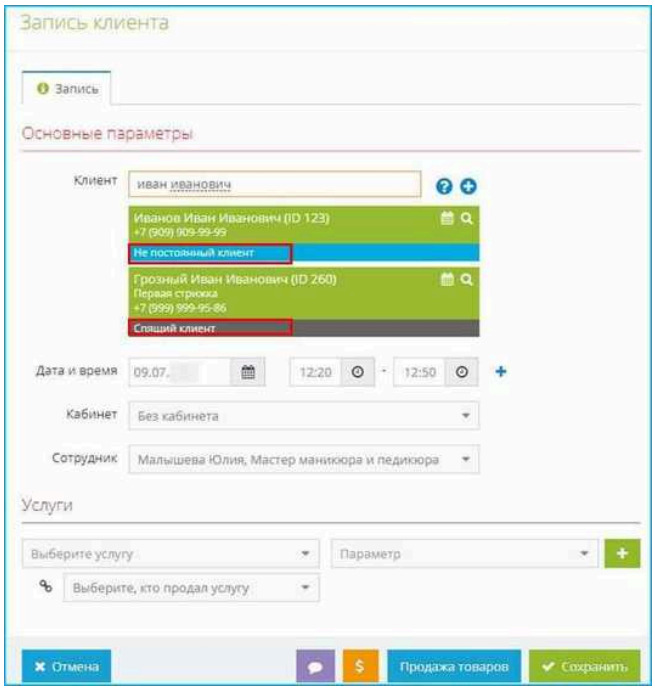


Рисунок 815 – Отображение автоматической категории клиента

Автосегментация клиента используется для персонифицированного сервиса при записи, а также:

– сегментации клиентской базы (например, можно создать сегмент всех спящих клиентов и отправить им соответствующее СМС-сообщение);

– отслеживания миграции клиентов по категориям через отчет по автосегментации.

8.12. Как настроить UTM-метки (ЮТМ-метки) и зачем они нужны

UTM-метки помогают отследить, из какого онлайн-источника пришел клиент.

На основании данных, полученных с помощью UTM-меток, в ПрофСалоне формируется отчет по источникам привлечения, который дает полную информацию об эффективности маркетинговых каналов и рекламных компаний.

Для того, чтобы настроить UTM-метки:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 816, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 816, шаг 2);

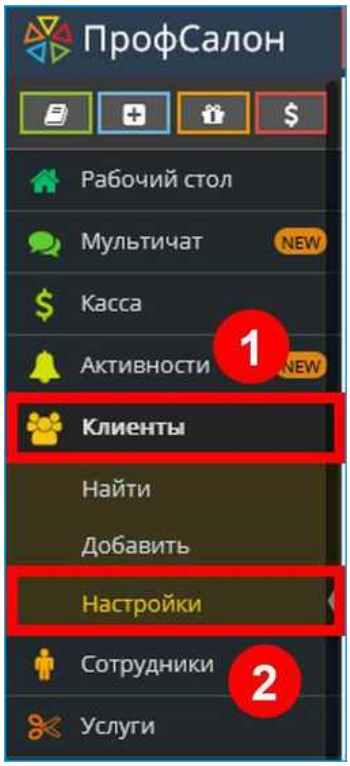


Рисунок 816 – Раздел Клиенты – Настройки

– в блоке «Источник привлечения» нажмите иконку «+Добавить» (Рисунок *817*, шаг 3) или иконку «Карандаш» возле ранее созданного источника привлечения (Рисунок 817, шаг 4) – откроется окно «Изменить источник привлечения»;

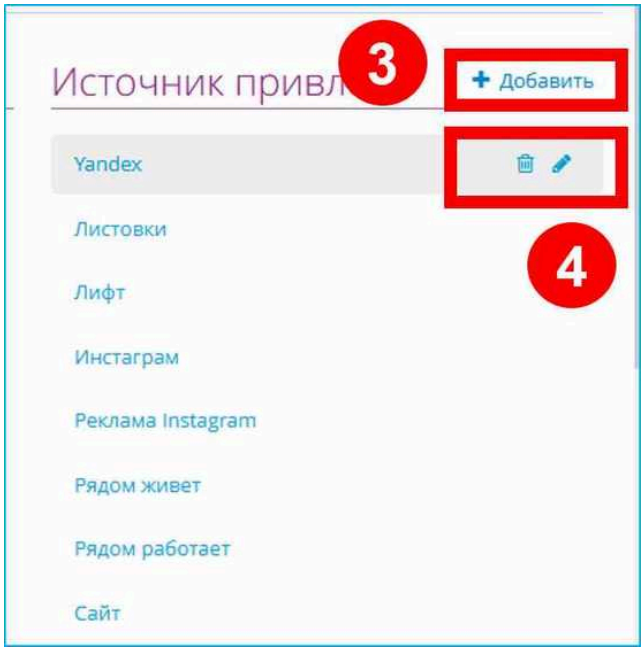


Рисунок 817 – Добавление или редактирование источника привлечения

– внесите в поля нужные ссылки (Рисунок 818, шаг 5) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 818, шаг 6).



Рисунок 818 – Внесение ссылок

8.13. Как добавить категорию клиента

Категория клиентов – это характеристика клиента, которая позволяет формировать определенные группы клиентов (например студенты, сотрудники, пенсионеры и т.д.).

Используется для различных маркетинговых целей. Например, в аналитике или при предоставлении скидки для категории клиентов.

Для того, чтобы добавить категорию клиента:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 819, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 819, шаг 2);

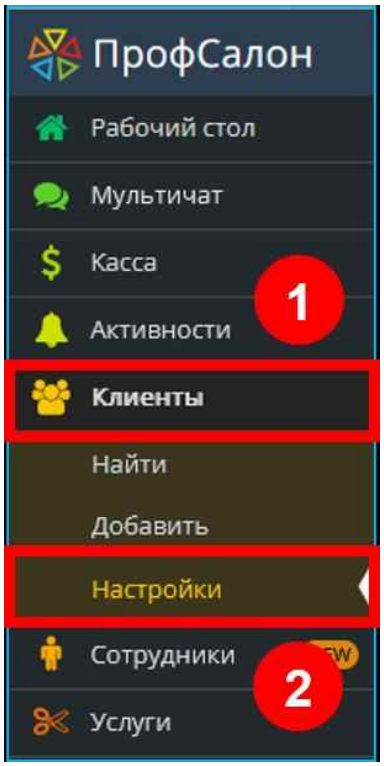


Рисунок 819 – Раздел Клиенты – Настройки

– в блоке «Категории» нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 820, шаг 3) – откроется окно «Добавить категорию»;

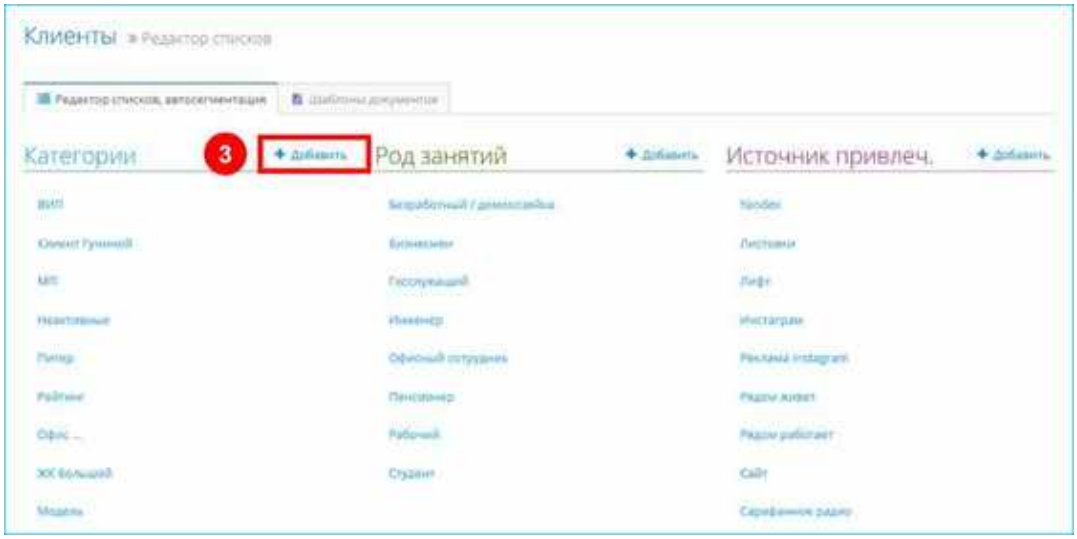


Рисунок 820 – Кнопка Добавить

– в окне «Добавить категорию» введите название категории (Рисунок 821, шаг 4) и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 821, шаг 5).

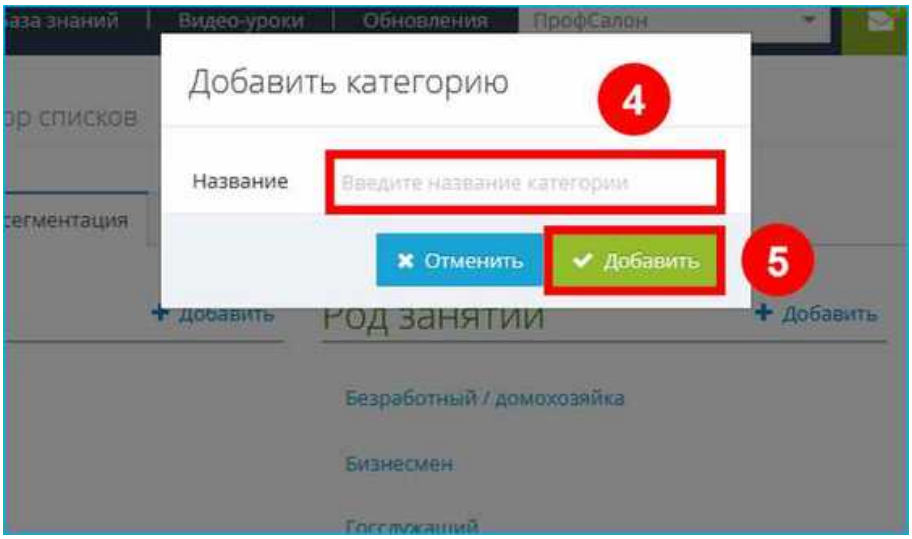


Рисунок 821 – Добавление категории

Новая категория добавится в список категорий, которые можно присваивать в карте клиента.

8.14. Как добавить род занятий клиента

Род занятий – это характеристика клиента, которая позволяет сортировать клиентов по роду их деятельности.

Для того, чтобы добавить род занятий клиента:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 822, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 822, шаг 2);

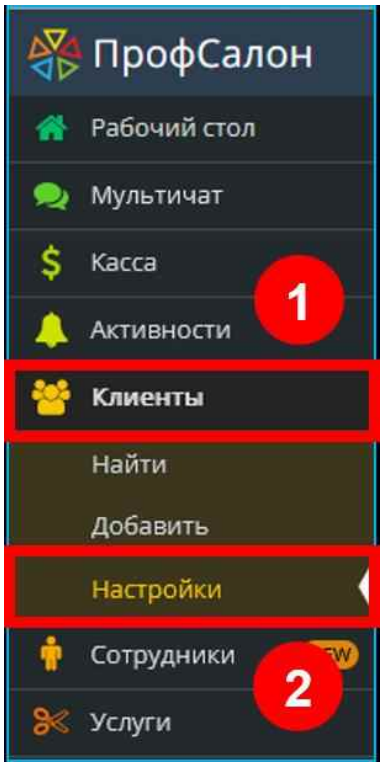


Рисунок 822 – Раздел Клиенты – Настройки

– в блоке «Род занятий» нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 823, шаг 3) – откроется окно «Добавить род занятий»;

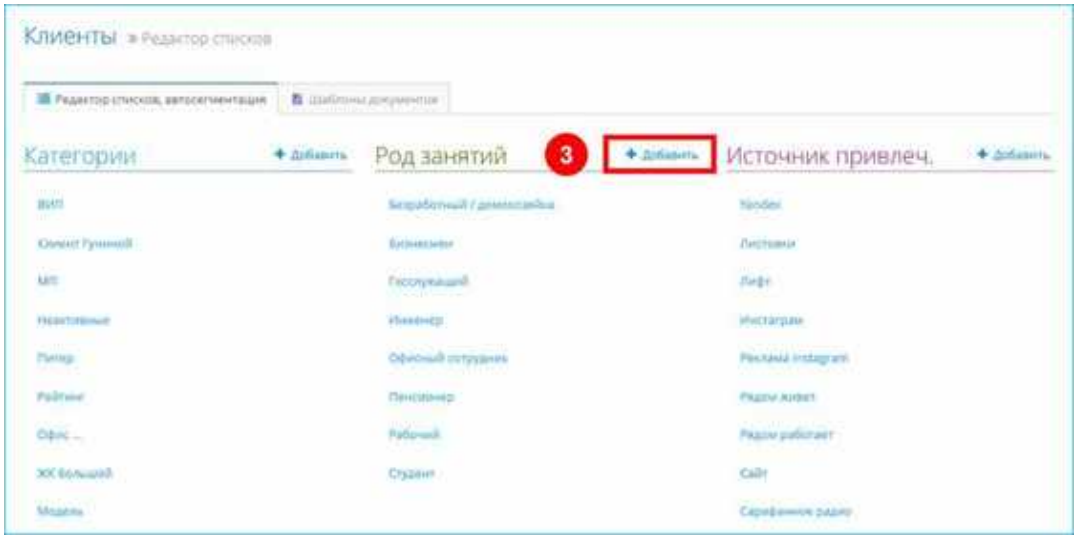


Рисунок 823 – Кнопка Добавить

– в окне «Добавить род занятий» внесите «Название» рода занятий (Рисунок *824*, шаг 4) и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 824, шаг 5).

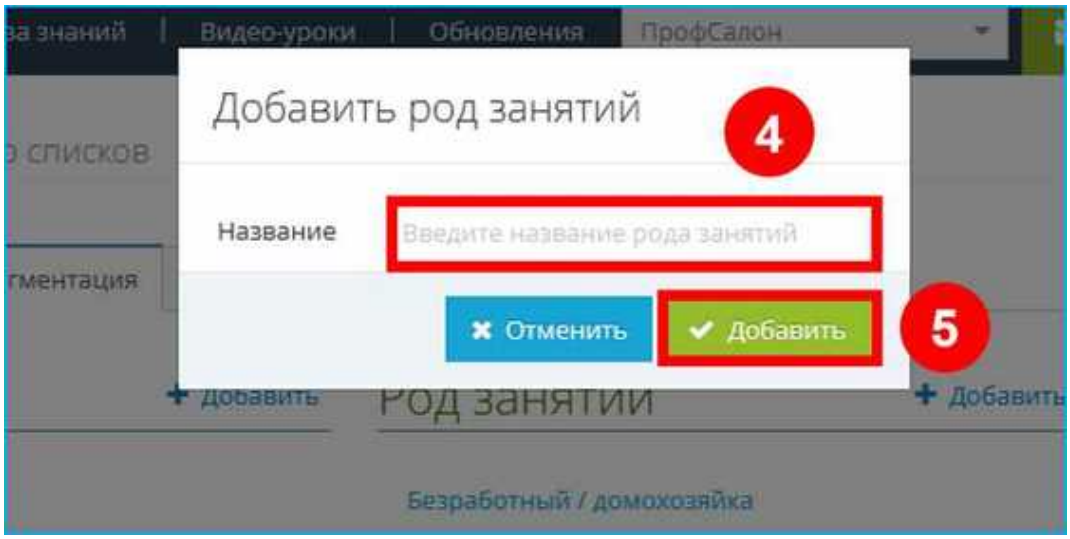


Рисунок 824 – Добавление нового рода занятий

Новый род занятий добавится в список, из которого можно присваивать род занятий в карте клиента.

8.15. Как добавить источник привлечения

Источник привлечения клиентов – это информация о том, откуда пришел клиент. Указав источник привлечения при добавлении клиента в базу, можно анализировать эффективность маркетинговых каналов, используя отчет по источникам привлечения.

Для того, чтобы добавить источник привлечения клиента:

1) В меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 825, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 825, шаг 2).

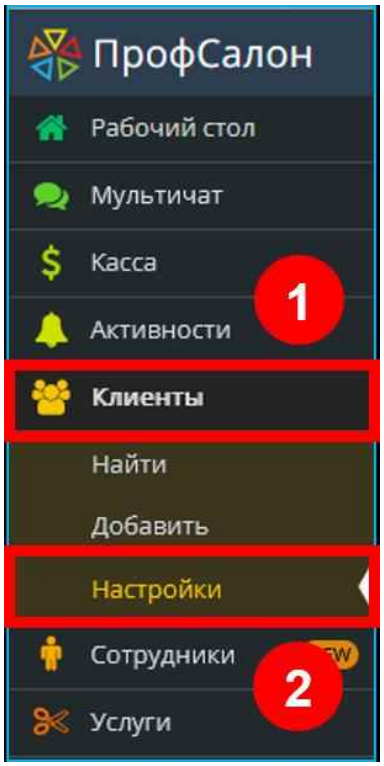


Рисунок 825 – Раздел Клиенты – Настройки

2) В блоке «Источник привлечения» нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 826, шаг 3) – откроется окно «Добавить источник привлечения».

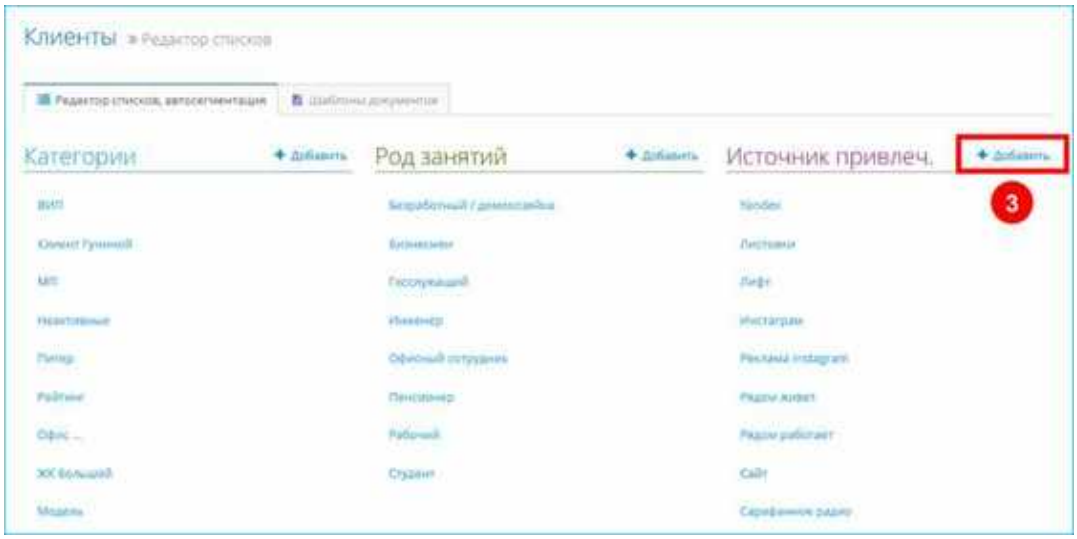


Рисунок 826 – Кнопка Добавить

3) В окне «Добавить источник привлечения»:

– внесите название источника привлечения, который необходимо добавить (Рисунок 827, шаг 4);

– если вы планируете использовать данный источник привлечения для онлайн-записи либо отслеживания конверсии рекламной кампании в Интернете, то добавьте UTM-метки (Рисунок 827, шаг 5) (если вы не планируете использовать UTM-метки, то оставьте поля пустыми);

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 827, шаг 6).

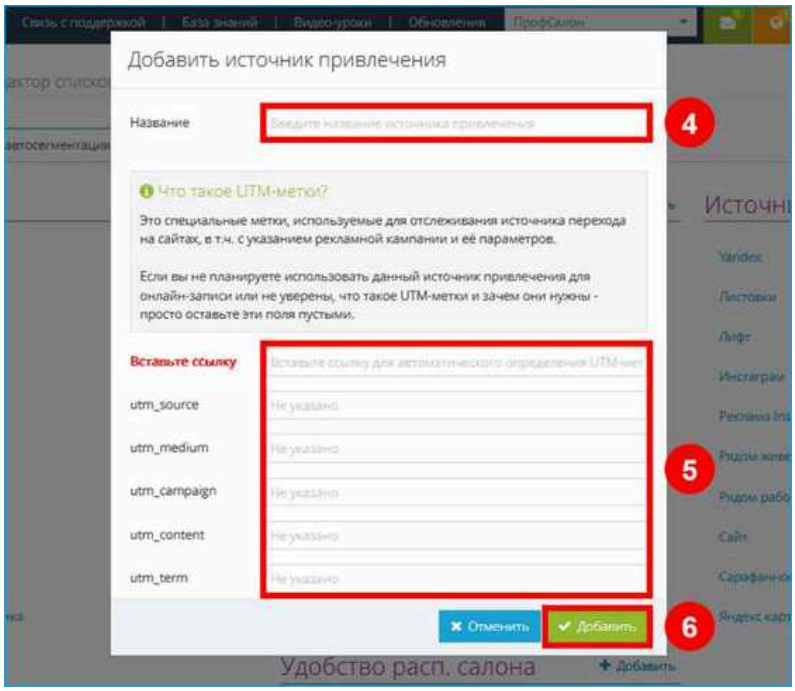


Рисунок 827 – Добавление нового источника привлечения

Новый источник привлечения добавится в список, из которого можно выбирать нужный источник привлечения при добавлении нового клиента в базу.

8.16. Как настроить автосегментацию

Автосегментация – это функция, которая позволяет автоматически распределять клиентов по категориям в зависимости от частоты прихода клиента и его среднего чека, а именно:

– VIP-клиент;

– постоянный клиент;

– не постоянный клиент;

– спящий клиент.

Автосегмент клиента отображается при поиске клиента на рабочем столе в правом блоке и во всплывающем окне записи клиента.

Автосегментация клиента используется:

– для персонифицированного сервиса при записи;

– для сегментации клиентской базы (например, можно создать сегмент всех спящих клиентов и отправить им соответствующее СМС-сообщение);

– для отслеживания миграции клиентов по категориям через отчет по автосегментации.

Для того, чтобы настроить автосегментацию клиентов:

1) В меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 828, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 828, шаг 2).

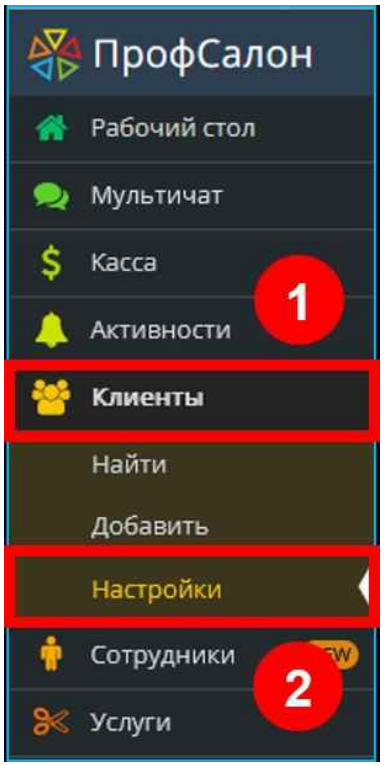


Рисунок 828 – Раздел Клиенты – Настройки

2) Прокрутите страницу вниз. В таблице «Настройка автосегментации» укажите необходимые параметры, а именно:

– средний чек клиента (указывается кол-во средних чеков клиента) (Рисунок *829*, шаг 3);

– частоту посещений клиента (Рисунок 829, шаг 4).

3) Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 829, шаг 5).

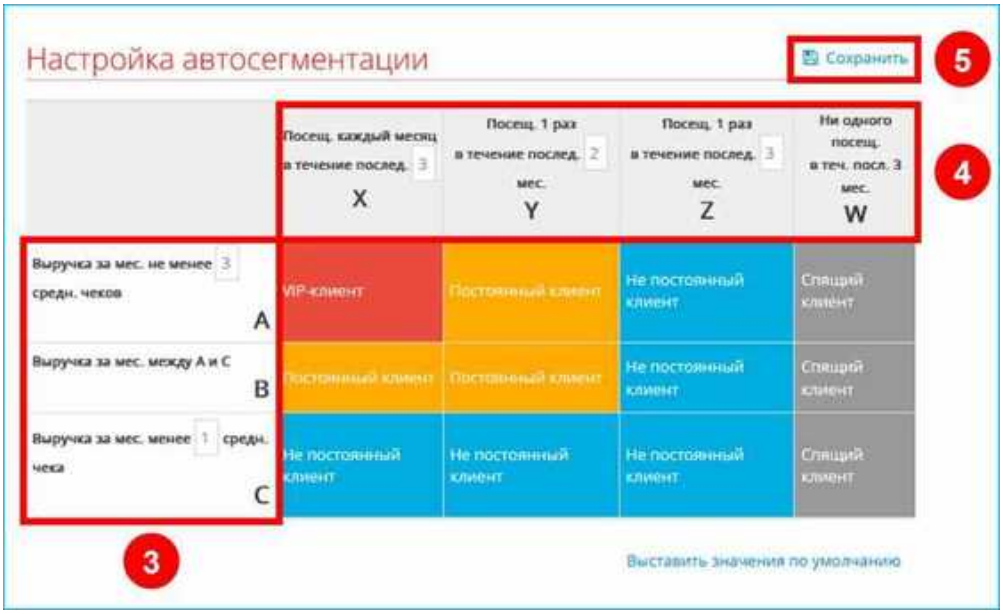


Рисунок 829 – Настройка Автосегментации и сохранение изменений

8.17. Как добавить доп категорию

Доп. категория клиентов – это характеристика клиента, которая позволяет более гибко производить работу с категориями клиентов (работает по аналогии с категорией клиента).

Для того, чтобы добавить доп. категорию клиента:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 830, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 830, шаг 2);

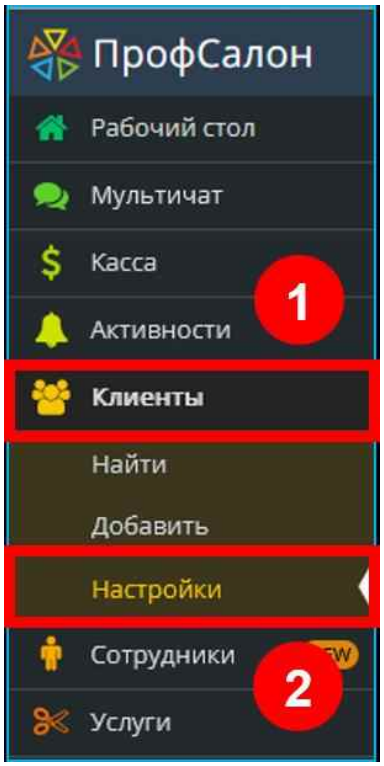


Рисунок 830 – Раздел Клиенты – Настройки

– в блоке «Доп. категории» нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 831, шаг 3) – откроется окно «Добавить доп. категорию»;

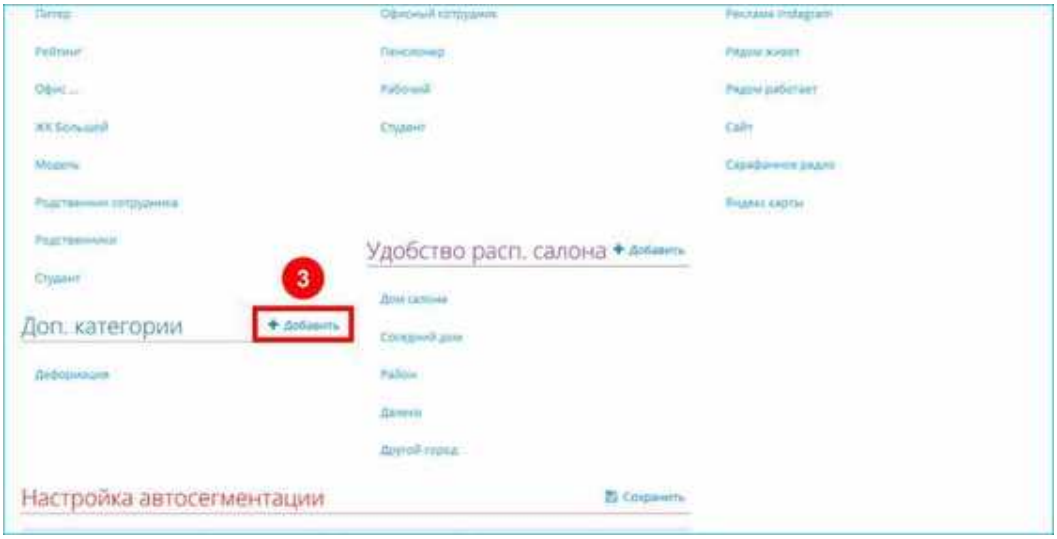


Рисунок 831 – Кнопка Добавить

– в окне «Добавить доп. категорию» внесите «Название» доп. категории (Рисунок 832, шаг 4) и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 832, шаг 5).

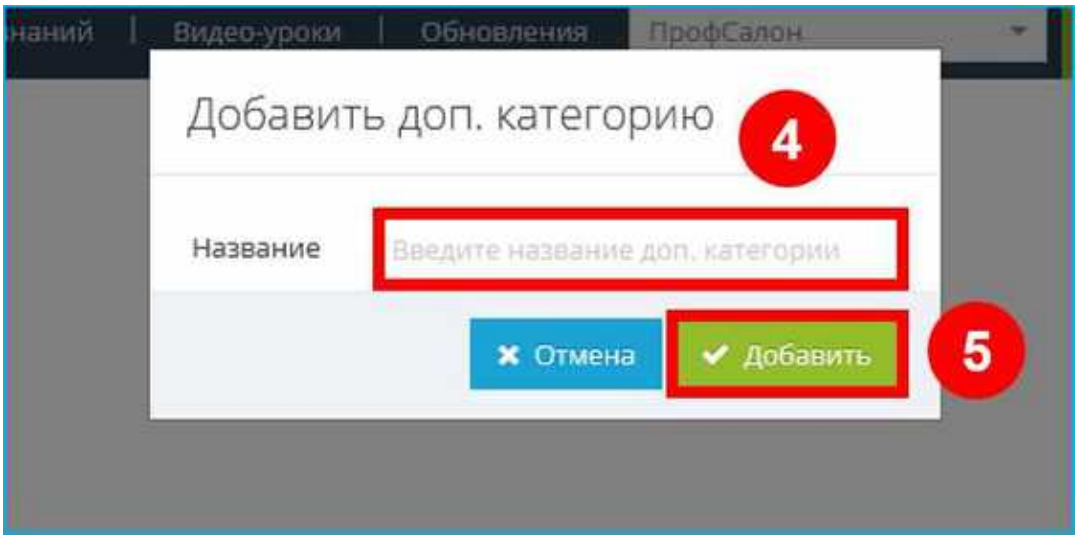


Рисунок 832 – Добавление доп. категории

Новая доп. категория добавится в список доп. категорий, которые можно присваивать в карте клиента.

8.18. Как добавить удобство расположения салона

Удобство расположения – это показатель, который отражает, насколько удобно расположен салон относительно наиболее частого места пребывания клиента.

Удобство расположения отображается в карте клиента в блоке «Доп. информация».

Данный показатель может использоваться для формирования отдельной группы клиентов в разделе «Сегментация».

Для того, чтобы добавить удобство расположения:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 833, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 833, шаг 2);

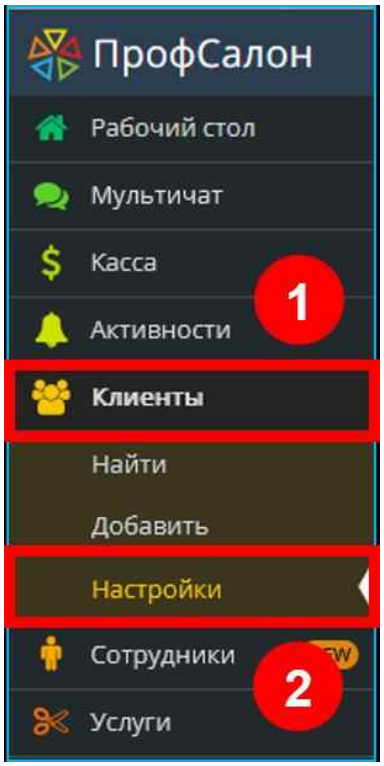


Рисунок 833 – Раздел Клиенты – Настройки

– в блоке «Удобство расп.салона» нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 834, шаг 3) – откроется окно «Добавить удобство расположения»;

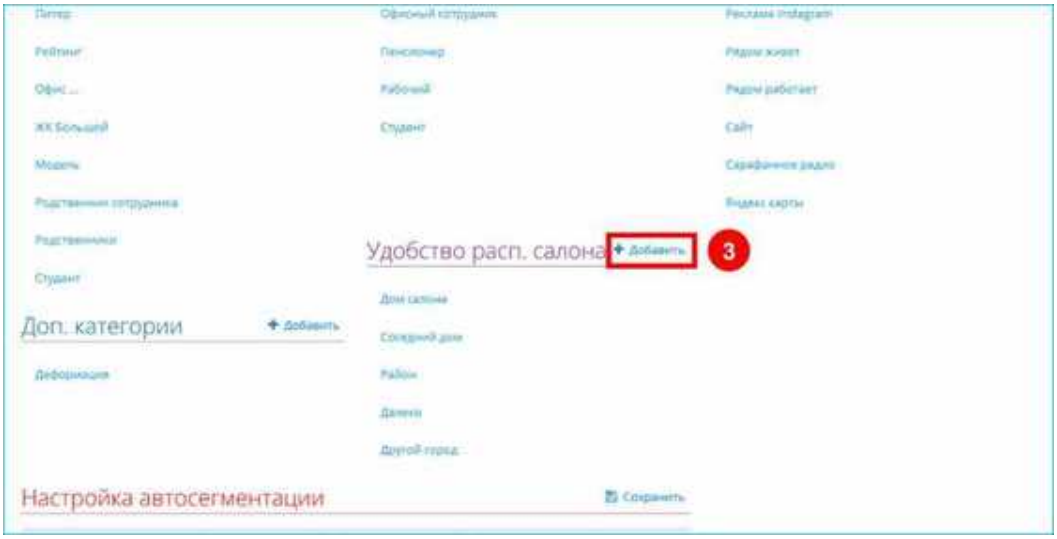


Рисунок 834 – Кнопка Добавить

– в окне «Добавить удобство расположения» внесите «Название» удобства расположения салона (Рисунок 835, шаг 4), и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 835, шаг 5).

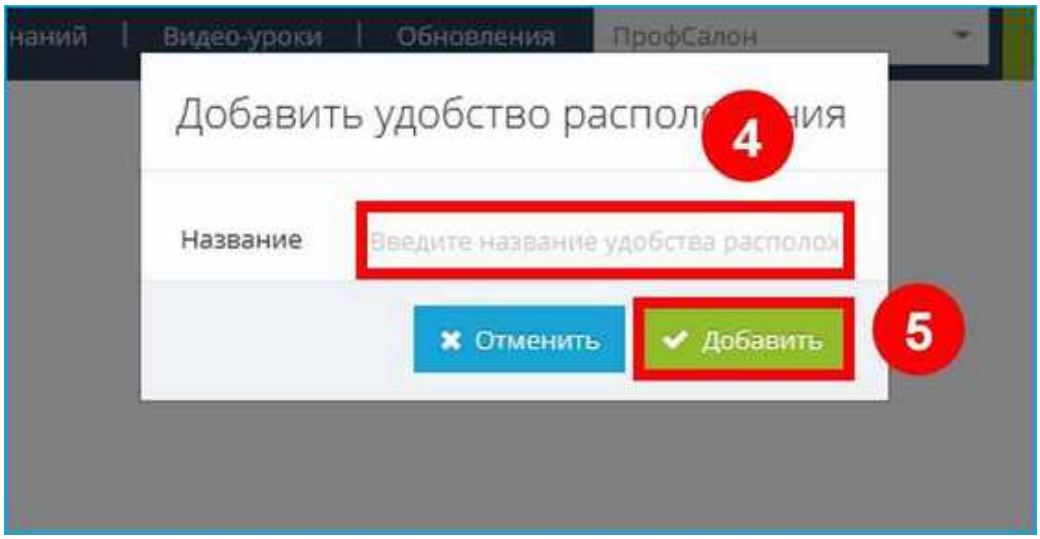


Рисунок 835 – Добавление удобства расположения

Новое удобство расположения добавится в список удобств расположения, из которого можно выбирать нужное значение при добавлении клиента в базу или редактировать этот параметр в карте клиента.

8.19. Клиенты – Настройка – Шаблоны – Обзор функций

Шаблоны документов – это шаблоны стандартных документов, которые используются при работе с клиентами. Например:

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на получение рекламных предложений (в том числе СМС);
- договор на оказание мед. услуг;
- информированное согласие на проведение определенной услуги и т.д.

Шаблоны документов заводится в настройках клиентов, после чего администратор может распечатать заполненный документ, выбрав его в карте клиента либо в карте посещения нужного клиента.

Данный функционал сокращает временные трудозатраты, т.к. заполнение документов осуществляется автоматически.

8.20. Как добавить шаблоны документов

Для того, чтобы добавить шаблоны документов:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 836, шаг 1), в открывшемся списке подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 836, шаг 2) и перейдите на вкладку «Шаблоны документов» (Рисунок 836, шаг 3);

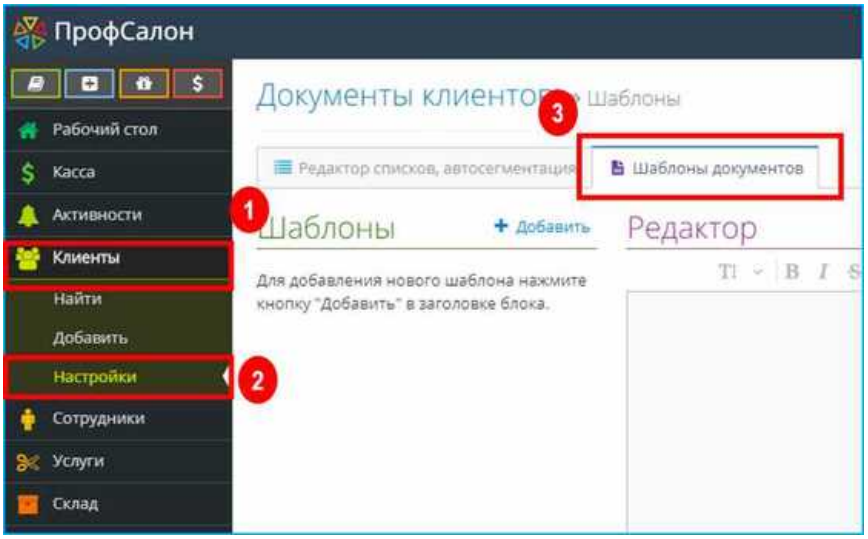


Рисунок 836 – Раздел программы шаблоны документов

– в блоке «Шаблоны» нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 837, шаг 4) – откроется окно «Добавить шаблон»;

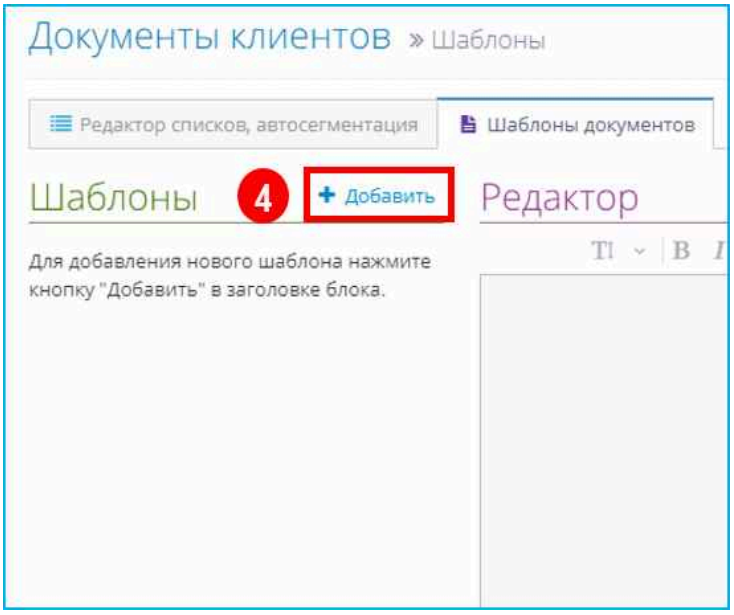


Рисунок 837 – Добавление названия нового шаблона документа

– в открывшемся окне «Добавить шаблон» в поле «Название» внесите название шаблона документа, который необходимо добавить (Рисунок 838, шаг 5) и нажмите кнопку сохранить (Рисунок 838, шаг 6);

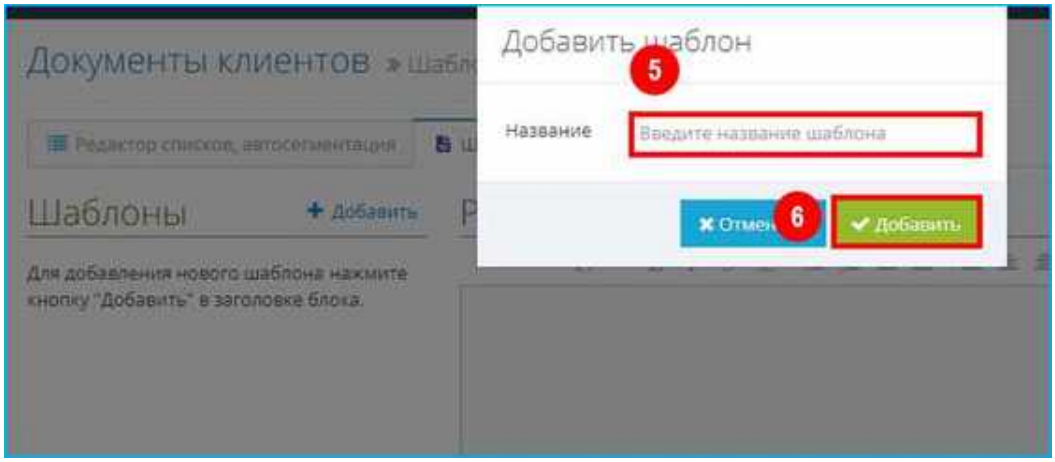


Рисунок 838 – Сохранение названия нового шаблона документа

– в блоке «Шаблоны» появится список из названий шаблонов документов (Рисунок 839);

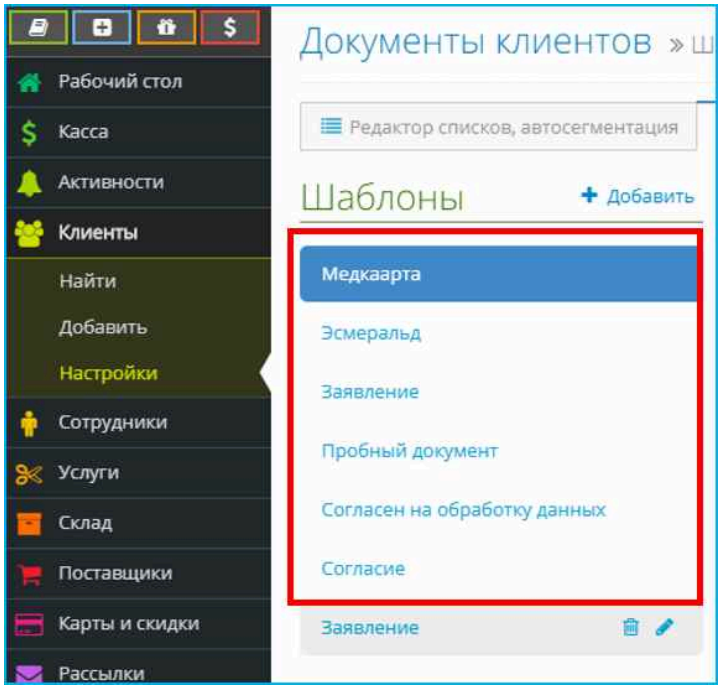


Рисунок 839 – Список шаблонов документов

– для того, чтобы добавить сам текст документа в блоке «Шаблоны» выберите название документа, текст которого необходимо добавить (Рисунок 840, шаг 7).

Скопируйте полный текст вашего документа и вставьте в окно «Редактор» (Рисунок *840*, шаг 8);

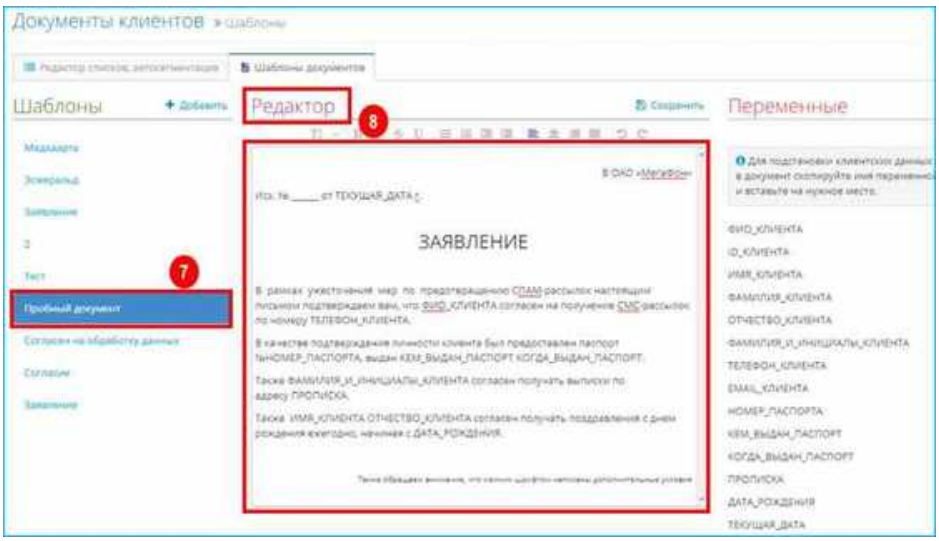


Рисунок 840 – Редактор шаблона документа

– для автоматической подстановки клиентских данных в документ скопируйте имя переменной из столбца «Переменные» (Рисунок 841, шаг 9) и вставьте на нужное место в тексте документа (Рисунок 841, шаг 10);

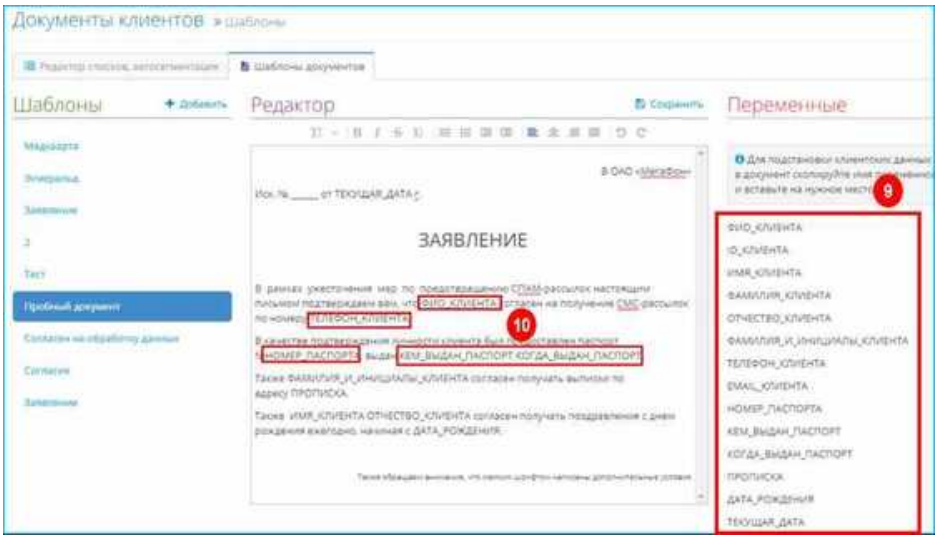


Рисунок 841 – Подстановка клиентских данных в шаблон документа

– в редакторе над окном с текстом шаблона документа есть панель редактирования (Рисунок 842, шаг 11), с помощью которой можно редактировать текст (выделить жирным, курсивом, подчеркнуть текст, отредактировать выравнивание по правому/левому краю либо по центру и т.д.);

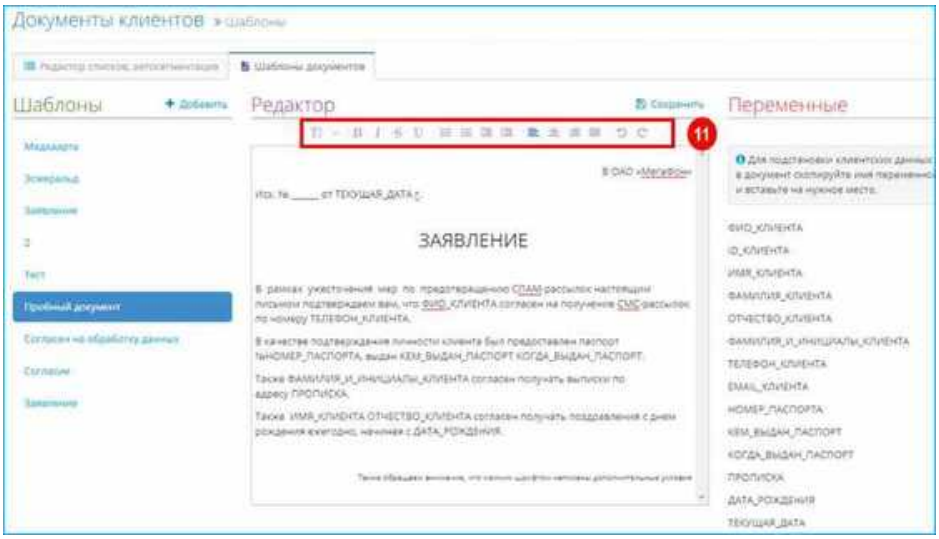


Рисунок 842 – Редактирование текста в шаблоне документа

– после внесения всех необходимых параметров и правок в текст шаблона документа, нажмите [Сохранить] (Рисунок 843, шаг 12).

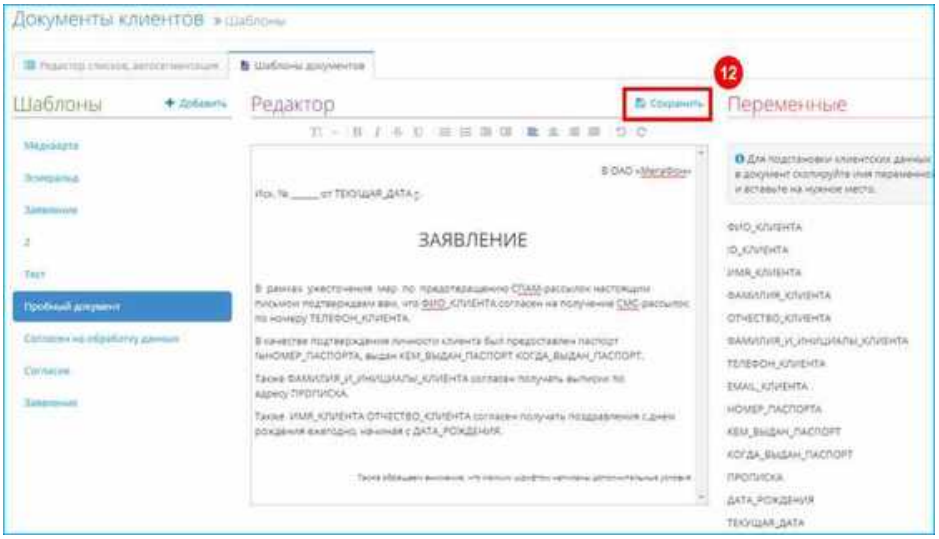


Рисунок 843 – Сохранение шаблона документа

Примечание. При скачивании шаблона документа можно выбрать версию скачивания: новую или старую (Рисунок 844).

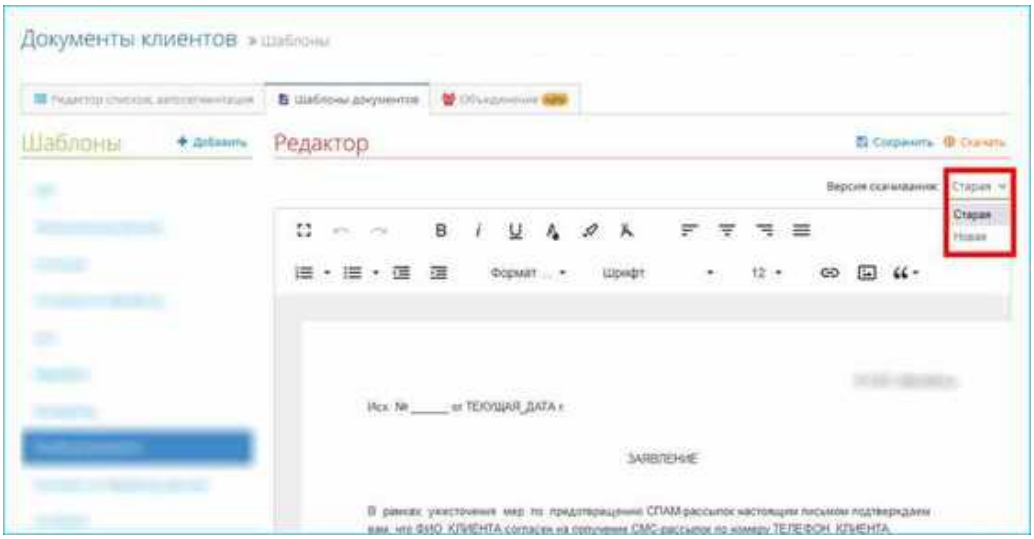


Рисунок 844 – Выбор версии скачивания

8.21. Как использовать шаблон документов

Шаблон документов автоматически заполняется соответствующими данными (клиентскими данными, информацией об услугах и т.д.) при печати документа на принтере.

Распечатать документ можно 2 способами:

– из карты клиента;

– из карты посещения.

Рассмотрим каждый способ.

Из карты клиента:

– в карте клиента найдите блок «Документы» (Рисунок 845, шаг 1) и нажмите кнопку со знаком принтера (Рисунок 845, шаг 2);

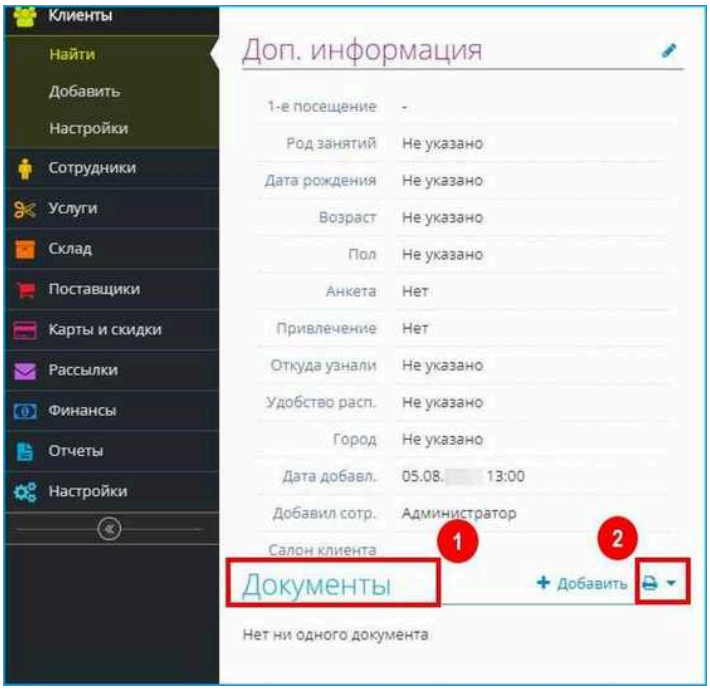


Рисунок 845 – Блок документы в карте клиента

– в открывшемся выпадающем списке выберите документ, который нужно распечатать (Рисунок 846, шаг 3).

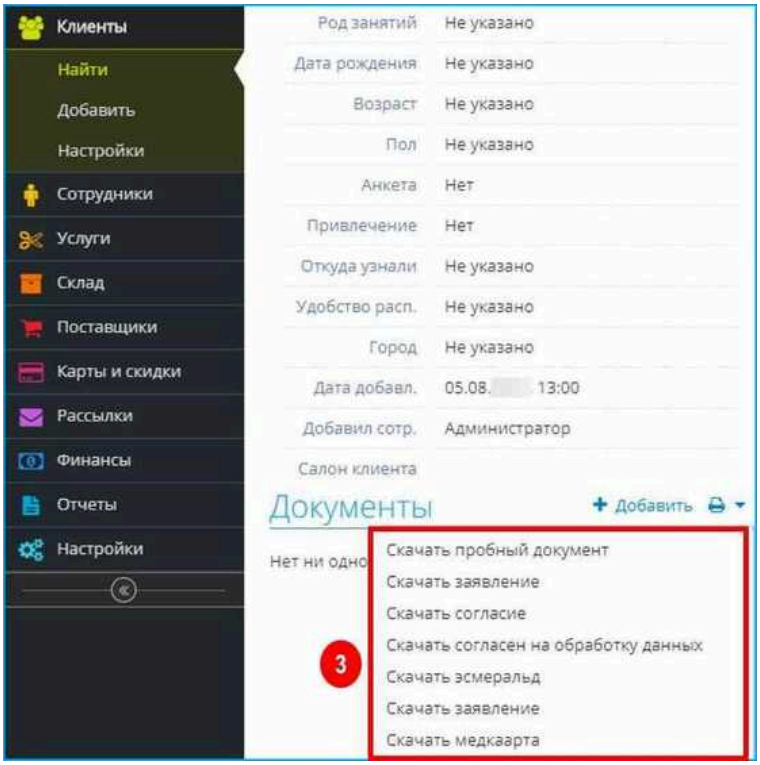


Рисунок 846 – Список документов в карте клиента

Шаблон документа с заполненными данными сохранится на Вашем компьютере в формате Word; далее откройте файл и распечатайте его на принтере.

Из карты посещения:

– откройте уже оплаченное посещение клиента; далее в карте посещения вверху нажмите кнопку [Документы клиента] (Рисунок 847, шаг 1);

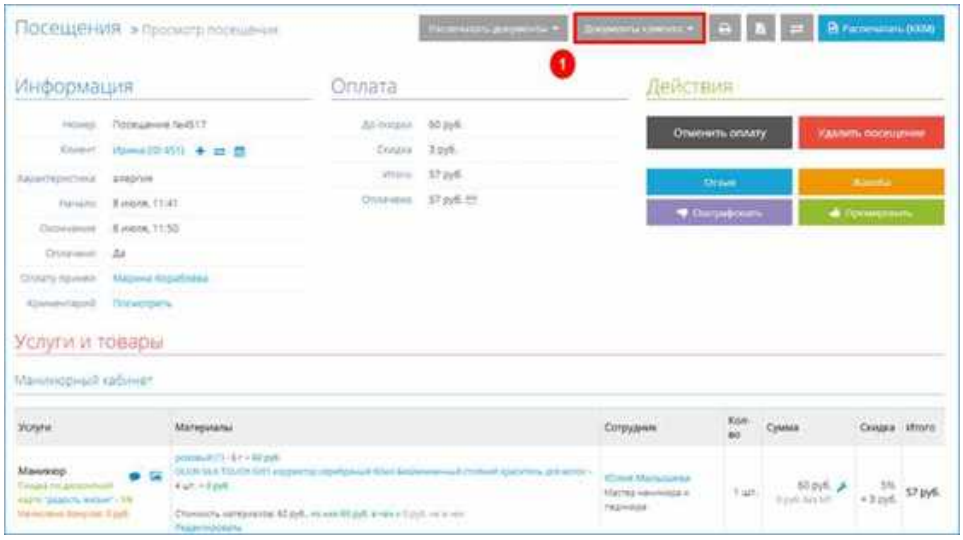


Рисунок 847 – Документы клиента в карте посещения

– в открывшемся выпадающем списке выберите документ, который нужно распечатать (Рисунок 848, шаг 2).

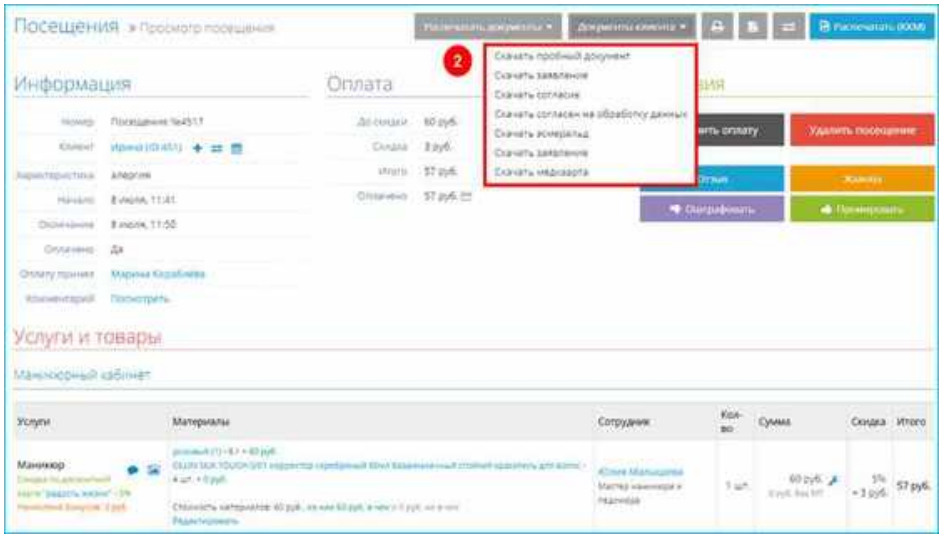


Рисунок 848 – Список документов клиента в карте посещения

Шаблон документа с заполненными данными сохранится на Вашем компьютере в формате Word; далее откройте файл и распечатайте его на принтере.

8.22. Где взять готовые шаблоны документов

Если у вас нет собственных шаблонов документов, то готовые шаблоны можно запросить в службе поддержки ПрофСалон.

Возможно предоставление таких шаблонов документов, как например:

- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на получение рекламных предложений (в том числе СМС);
- договор на оказание мед. услуг;
- информированное согласие на проведение определенной услуги.

8.23. Клиенты – Карта клиента – Обзор

Карта клиента – это раздел программы, в котором отображается подробная информация о клиенте.

В карте клиента вверху есть вкладки (Рисунок 849):

- обзор (подробная информация ниже);
- посещения: подробная информация по всем посещениям клиента;
- финансы: история движения денежных средств клиента;
- скидки: все выданные клиенту скидки;
- бонусы: выданные бонусные карты и история движения бонусов;
- абонементы / сертификаты: все купленные клиентом абонементы и сертификаты;
- комментарии: все комментарии, оставленные к клиенту;
- рассылки: все рассылки, отправленные клиенту;
- звонки: все звонки, совершенные клиенту;
- отзывы / жалобы: все отзывы и жалобы, оставленные клиентом.



Рисунок 849 – Вкладки с информацией в карте клиента

На вкладке «Обзор», которая открывается автоматически при переходе в карту клиента, есть следующие блоки:

– главное – данные клиента, такие как: ФИО, телефон, категория и доп. категория клиента, автосегмент клиента и согласие либо отказ на смс-рассылку;

– скидки – максимально доступная скидка клиент (например, если у клиента есть дисконтная карта на 5% и персональная скидка на 10%, то будет отображена персональная скидка);

– финансы – сумма на депозите клиента, количество доступных бонусов, сумма остатка на депозитном абонементе клиента. также в этом блоке можно пополнить депозит клиента;

– история посещений – два последних посещения в компактном виде;

– доп. информация – вспомогательная информация о клиенте (например, род занятий, дата рождения, пол и т.д.);

– контакты – контактная информация клиента (обязательно наличие телефона клиента, т.к. номер телефона служит уникальным идентификатором клиента в программе). можно также добавить дополнительные контакты, такие как: домашний / мобильный телефон, эл. почта, instagram клиента;

– комментарии – комментарии по клиенту, а также основная характеристика клиента (основная характеристика – это важный комментарий, который отображается всегда под именем клиента при поиске его на рабочем столе, а также в окне запись клиента);

– документы – все документы клиента (например, паспорт, фото, согласие на обработку персональных данных и т.д.). в данном блоке можно добавить новый документ клиенту, а также скачать готовый шаблон документов с данными клиента, которые подставляются автоматически;

– описание документа – подробные данные по определенному документу клиента (например, если это паспорт клиента, то в данном блоке есть возможность указать серию, номер паспорта, кем выдан паспорт, дата выдачи и прописка);

– скан документа – в данный блок можно загрузить скан документа клиента, либо, например, фото клиента.

8.24. Как отредактировать основные данные клиента (ФИО, дата рождения, телефон и т.д)

Для того, чтобы отредактировать основные данные клиента:

– откройте карту клиента;

– в блоке «Главное» нажмите синий карандаш (Рисунок 850, шаг 1);

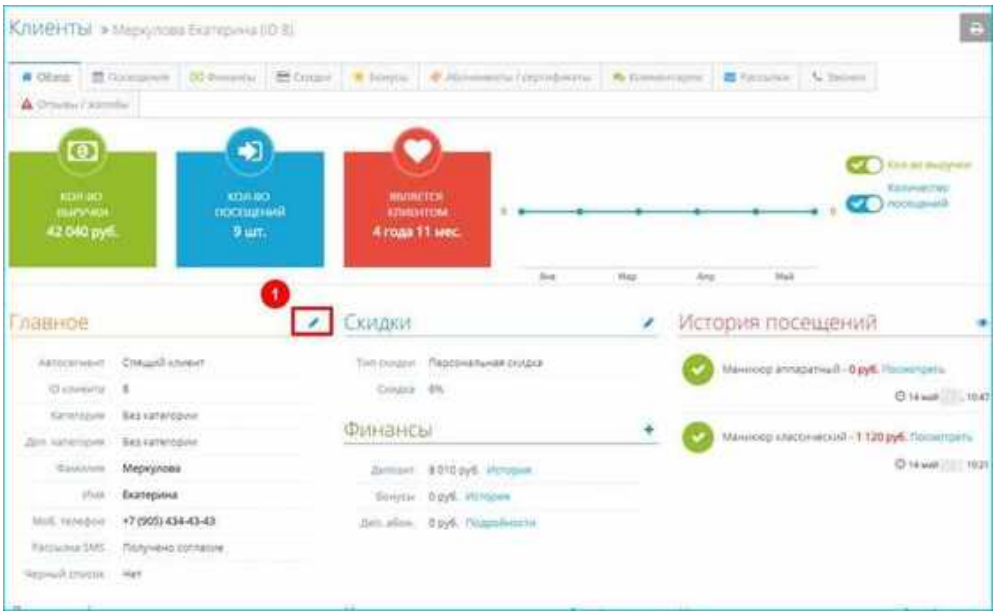


Рисунок 850 – Редактирование данных в карте клиента

– отредактируйте необходимые данные (например, ФИО, дата рождения, телефон и т.д. – поля, в которые можно внести изменения, будут подчеркнуты пунктиром) (Рисунок 851, шаг 2);

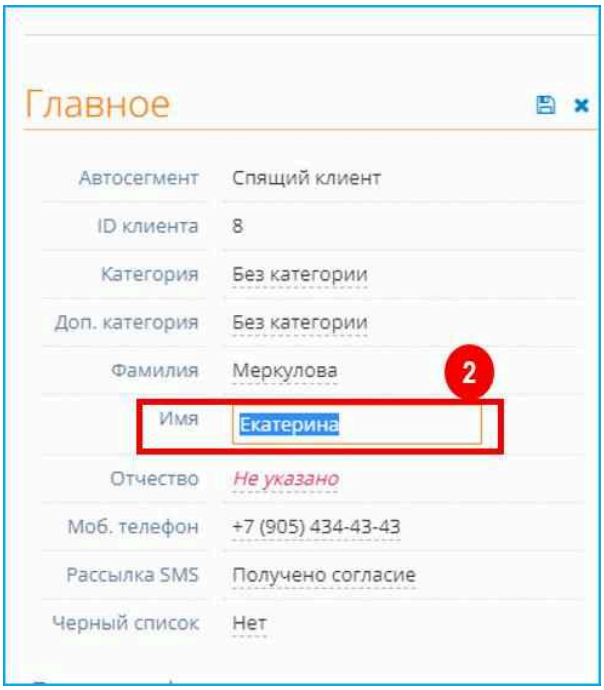


Рисунок 851 – Редактирование ФИО в карте клиента

– после внесения необходимых изменений, нажмите «Дискету» для сохранения изменений (Рисунок 852, шаг 3).

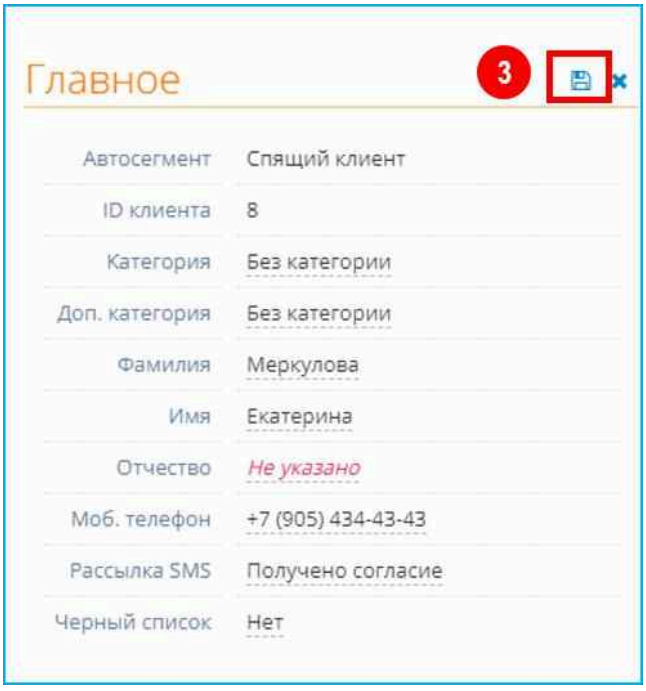


Рисунок 852 – Сохранение изменений в карте клиента

Примечание. Вышеописанным способом можно отредактировать любые данные клиента: в каждом блоке есть синий карандаш, с помощью которого можно

вносить изменения в данные клиента, и дискета, при нажатии которой внесенные изменения сохраняются (дискета появляется после нажатия карандаша).

8.25. Как добавить/отредактировать дату рождения клиента

Для того, чтобы добавить/отредактировать дату рождения клиента:

– откройте карту клиента;

– в блоке «Доп.информация» нажмите синий карандаш (Рисунок 853, шаг 1);

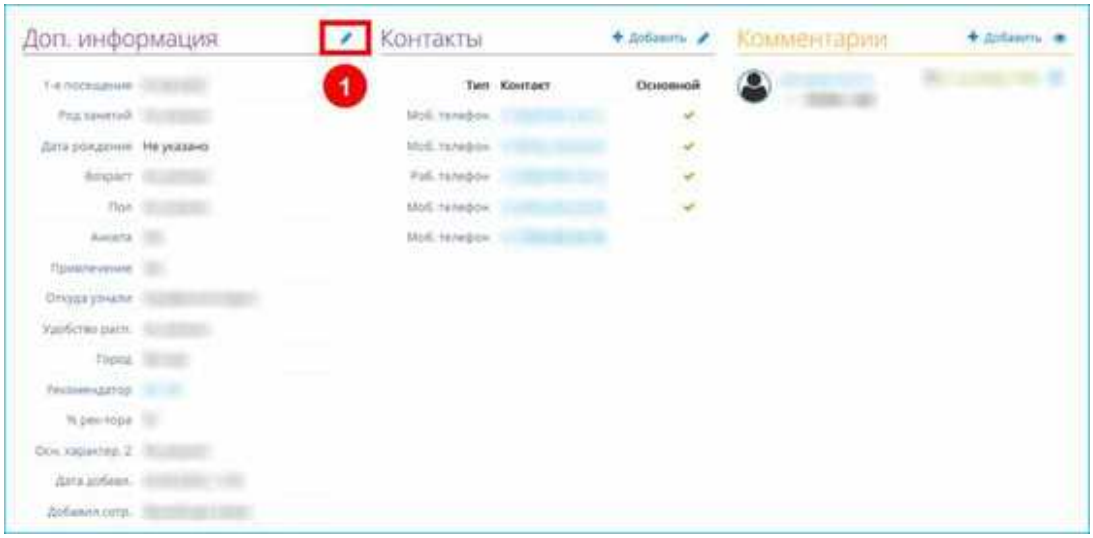


Рисунок 853 – Синий карандаш в блоке Доп.информация

– отредактируйте или добавьте дату рождения (Рисунок 854, шаг 2);

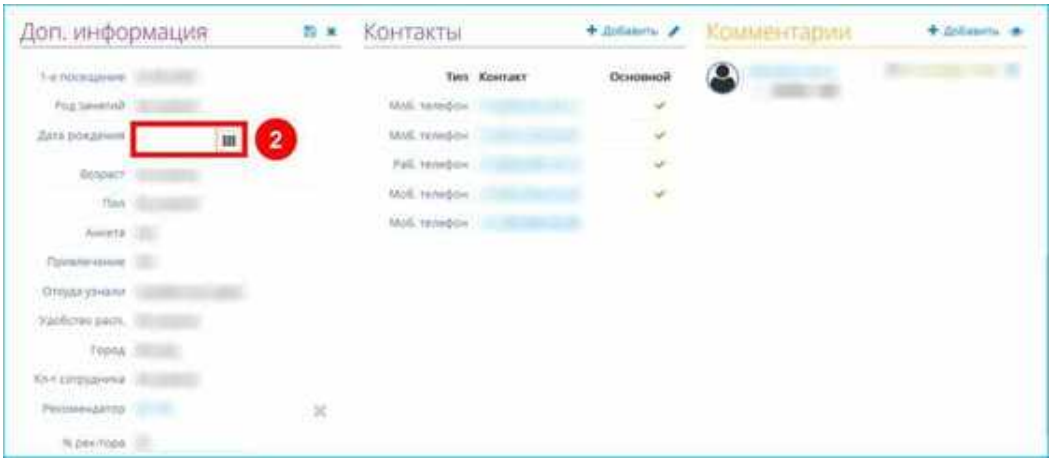


Рисунок 854 – Редактирование Даты рождения в карте клиента

– после внесения необходимых изменений, нажмите «Дискету» для сохранения изменений (Рисунок 855, шаг 3).

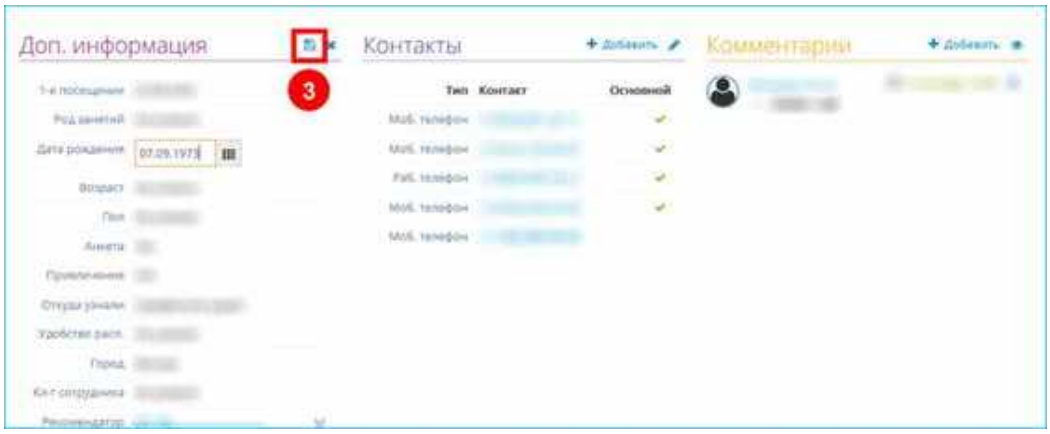


Рисунок 855 – Сохранение изменений в карте клиента

8.26. Как настроить другой формат номера телефона

Для того, чтобы изменить формат телефонного номера клиента (по умолчанию в программе отображается формат +7 (***) ***-**-**, который не подходит, если программа используется в другой стране:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 856, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 856, шаг 2);

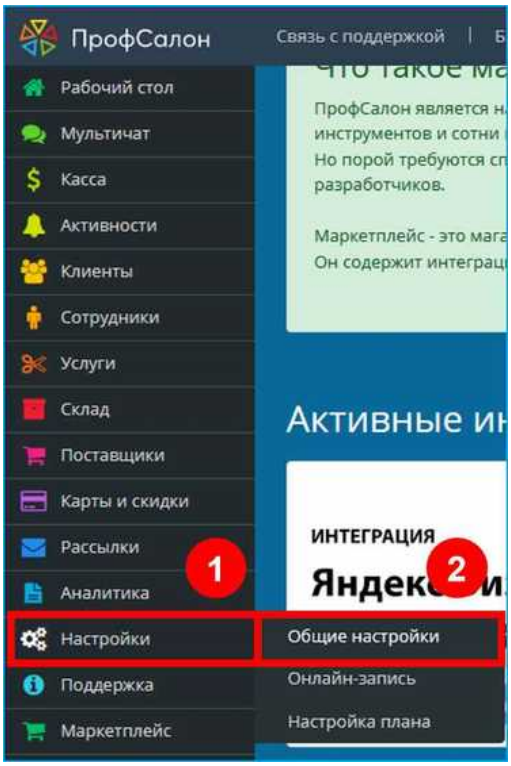


Рисунок 856 – Раздел Настройки – Общие настройки

– выберите раздел «Настройки компании» (Рисунок 857, шаг 3);

– в поле «Формат номера телефона» введите нужный формат номера (Рисунок *857*, шаг 4);

– нажмите «Дискету», чтобы сохранить изменения (Рисунок 857, шаг 5);

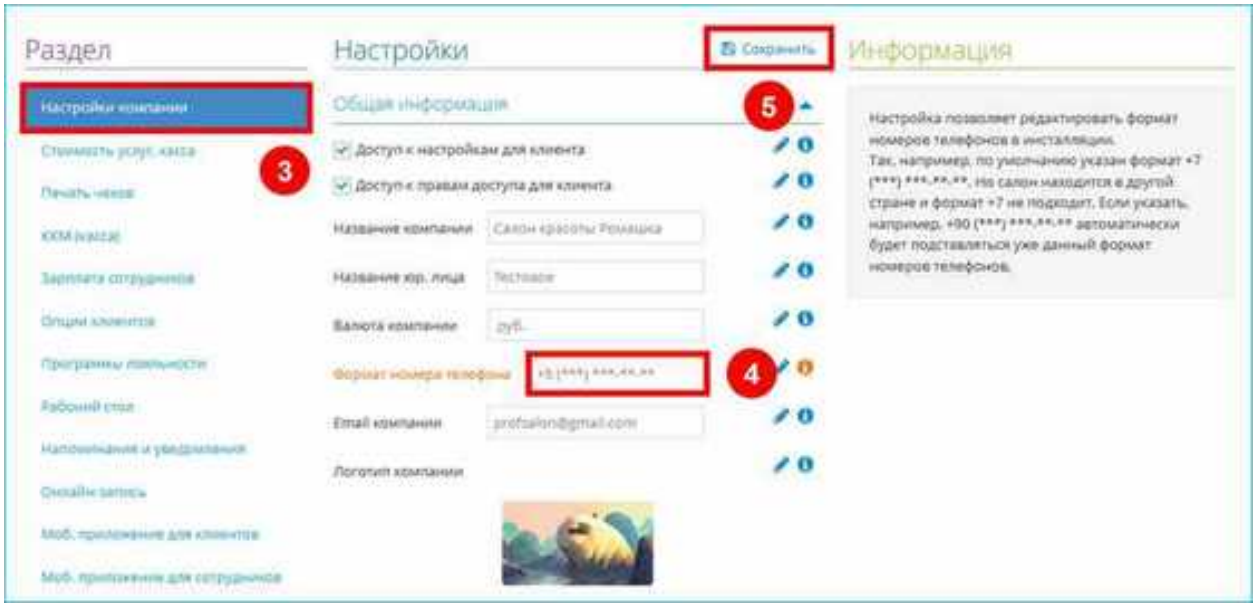


Рисунок 857 – Изменение формата телефонного номера

– теперь при добавлении/редактировании номера телефона в картах клиентов и сотрудников, а также в других разделах, включая рабочий стол, будет отображаться введенный вами формат телефонного номера (Рисунок 858).

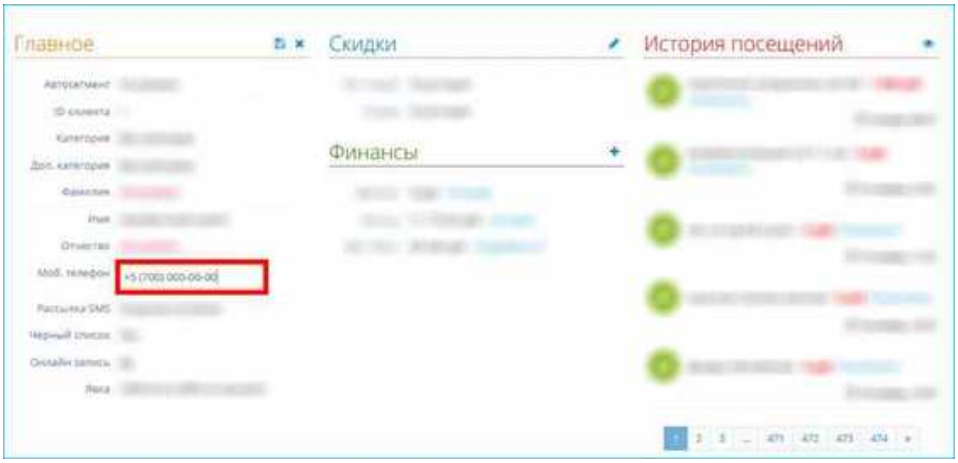


Рисунок 858 – Новое отображение телефонного номера в Карте клиента

8.27. Как отметить, чтобы клиент не смог записаться онлайн

Для того, чтобы клиент не смог записаться через онлайн-запись:

– откройте карту клиента;

– в блоке «Главное» нажмите синий карандаш (Рисунок 859, шаг 1) – блок станет доступным для редактирования;

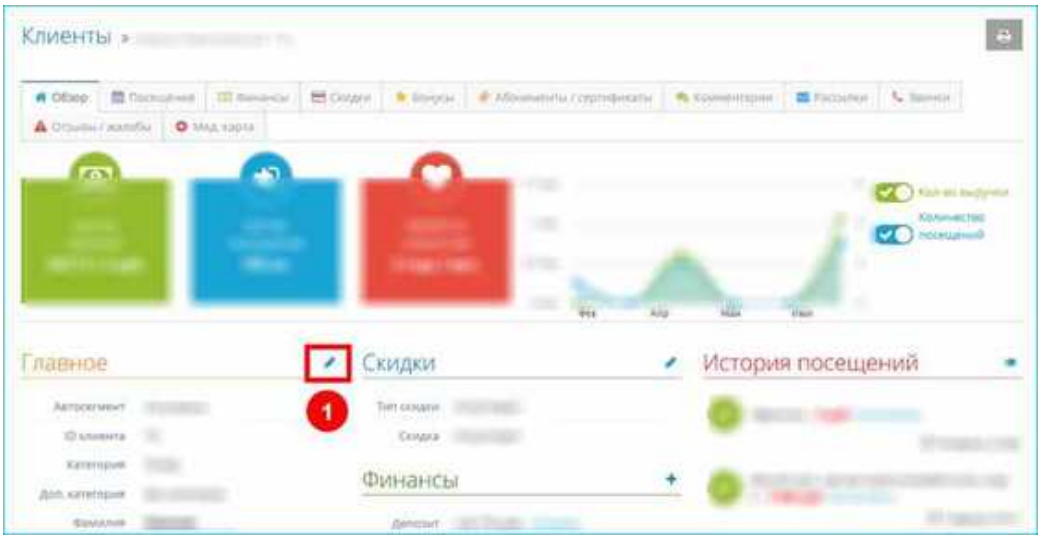


Рисунок 859 – Синий карандаш в блоке Главное

– в пункте «Онлайн-запись» выберите «Нет» (Рисунок 860, шаг 2);

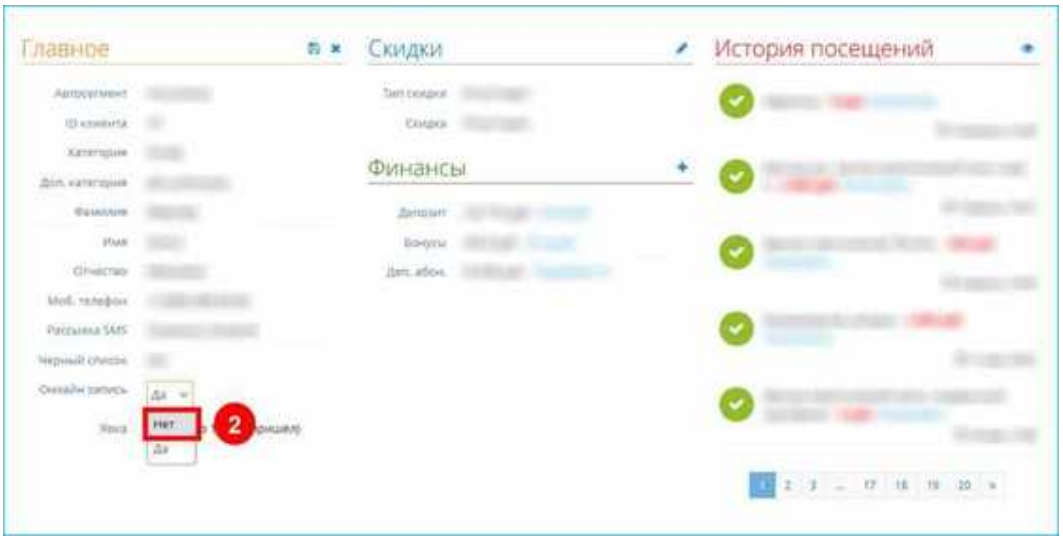


Рисунок 860 – Запрет онлайн-записи

– нажмите «Дискету» (Рисунок 861, шаг 3) чтобы сохранить изменения.

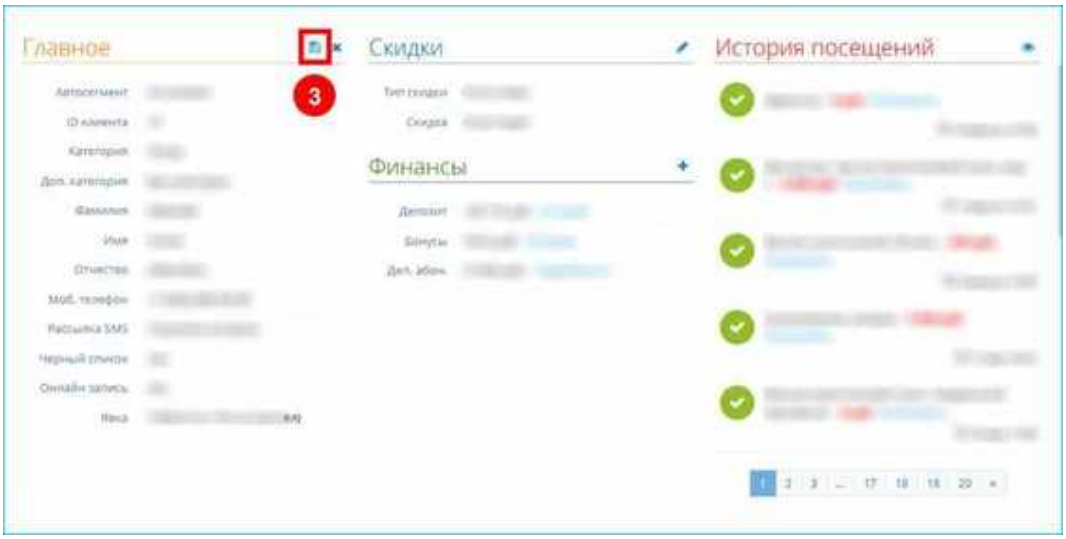


Рисунок 861 – Сохранение изменений

8.28. Как присвоить клиенту категорию/доп. категорию/род занятий/источник привлечения/удобство расположения

Для того, чтобы присвоить клиенту категорию/доп.категорию/род занятий/источник привлечения/удобство расположения:

1) Зайдите в карту клиента.

2) В карте клиента, в блоке «Главное» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок *862*, шаг 1) – блок «Главное» станет доступным для редактирования.

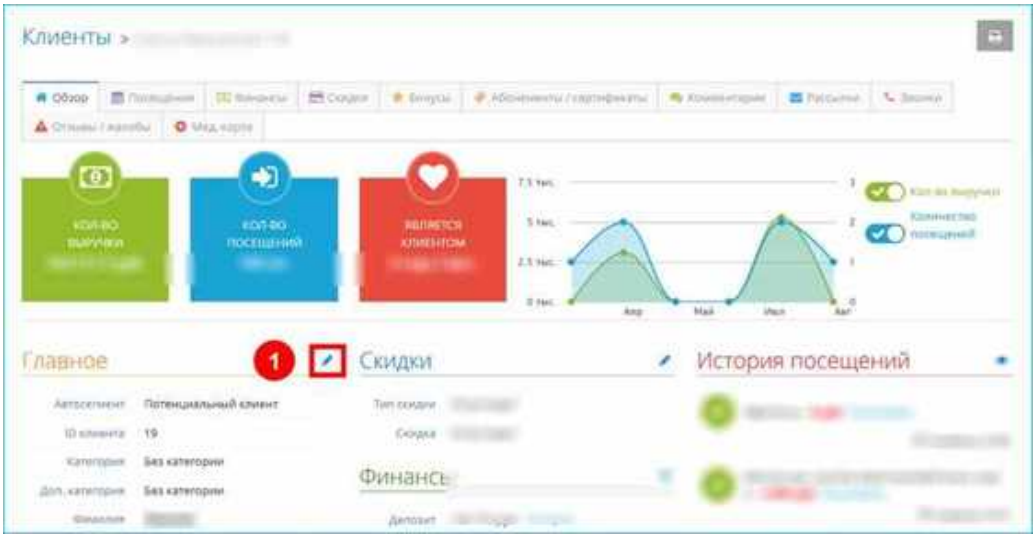


Рисунок 862 – Иконка Карандаш в блоке Главное

3) В полях «Категория» и «Доп.категория» выберите из выпадающих списков нужные значения (Рисунок 863, шаг 2).

4) Нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 863, шаг 3), чтобы сохранить изменения.

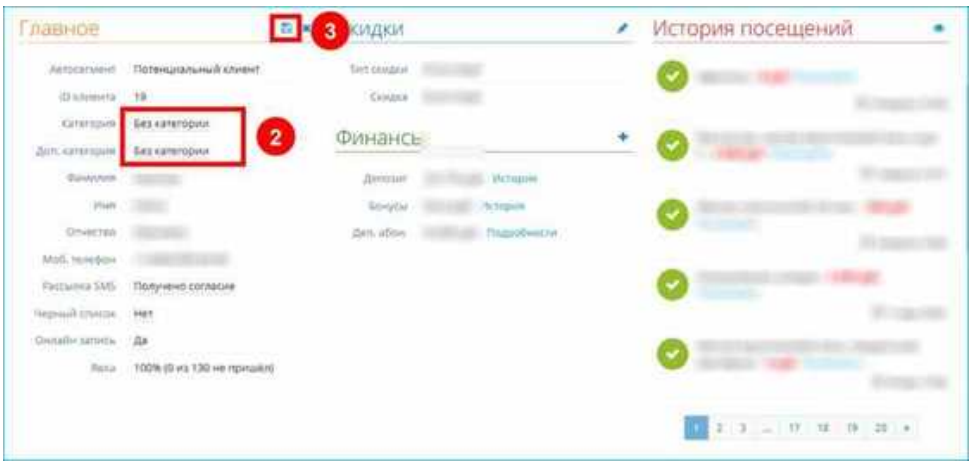


Рисунок 863 – Добавление Категории и Сохранение

5) Там же, в карте клиента, в блоке «Доп.информация», нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 864, шаг 4) – блок «Доп.информация» станет доступным для редактирования.



Рисунок 864 – Иконка Карандаш в блоке Доп.Информация

6) В соответствующих полях выберите из выпадающих списков:

– род занятий (Рисунок 865, шаг 5);

– откуда узнали (источник привлечения) (Рисунок 865, шаг 6);

– удобство расположения (Рисунок 865, шаг 7).

7) Нажмите «Дискету» (Рисунок 865, шаг 8), чтобы сохранить изменения.



Рисунок 865 – Добавление информации и сохранение изменений

8.29. Как добавить фото клиента (либо другой документ)

Для того, чтобы добавить фото клиента или другой документ:

– откройте карту клиента;

– в карте клиента, на вкладке «Обзор» в блоке «Документы» нажмите «+Добавить» (Рисунок 866, шаг 1);

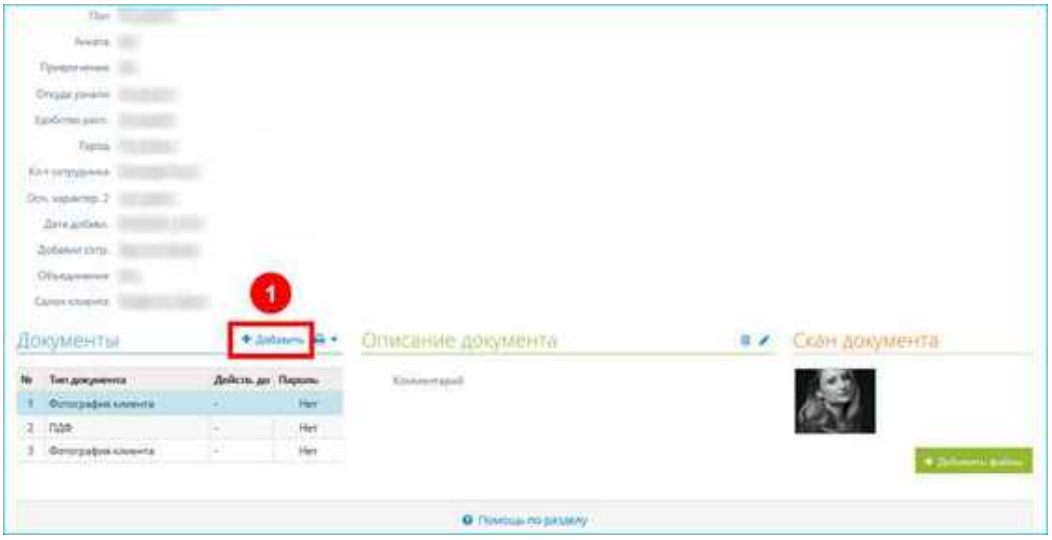


Рисунок 866 – Блок Документы

– в открывшемся окне «Добавление документа» выберите «Тип документа» (например, фотография клиента) (Рисунок 867, шаг 2) и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 867, шаг 3);

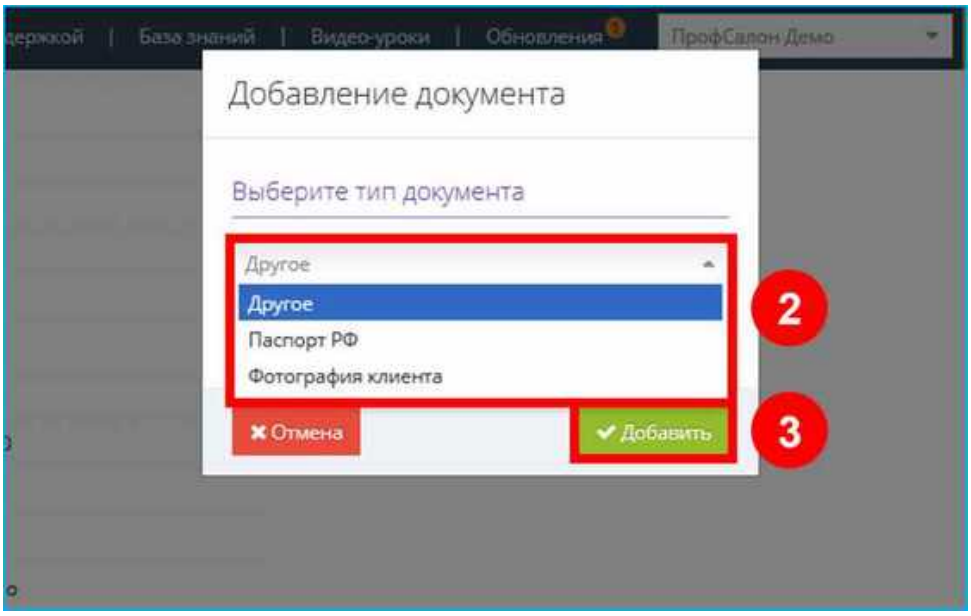


Рисунок 867 – Выбор типа документа

– далее в блоке «Скан документа» нажмите [+Добавить файлы] (Рисунок 868, шаг 4) и загрузите с компьютера фото клиента. Для загрузки подходят фото и сканы в форматах jpg и png.

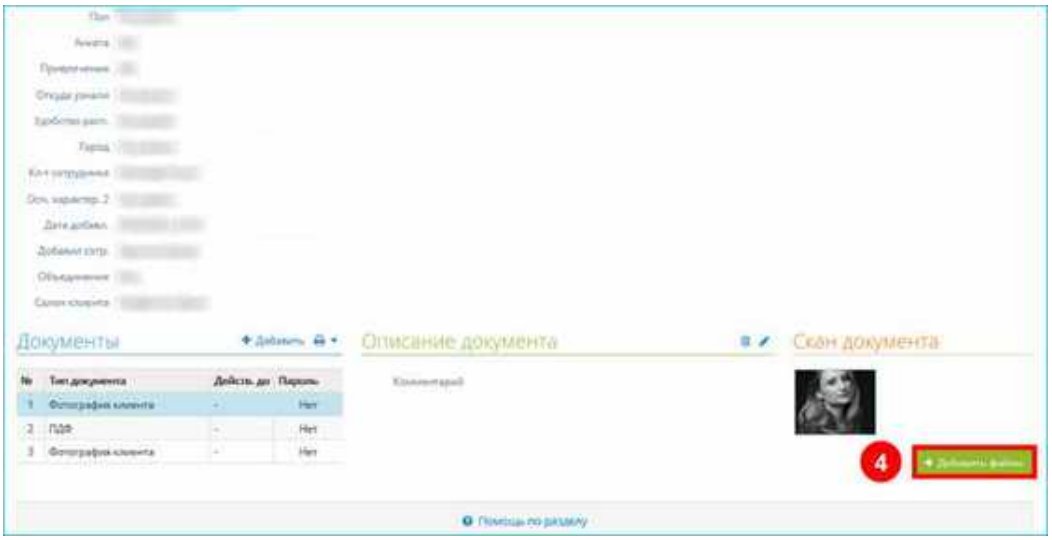


Рисунок 868 – Загрузка фото

Примечания: Вышеописанным способом можно добавить и другие виды документов в карту клиента, такие как:

– водительское удостоверение;

– паспорт РФ.

Примечание. При добавлении документов и фото в блоке «Описание» есть возможность указать данные по документу (например, информацию по паспорту клиента).

8.30. Как добавить контакт клиенту и сделать его основным

Для того, чтобы добавить клиенту контакт и сделать его основным способом связи:

1) Зайдите в карту клиента, которому нужно добавить контакт.

2) В блоке «Контакты» нажмите [+Добавить] (Рисунок 869, шаг 1) – появится окно «Добавление контакта».

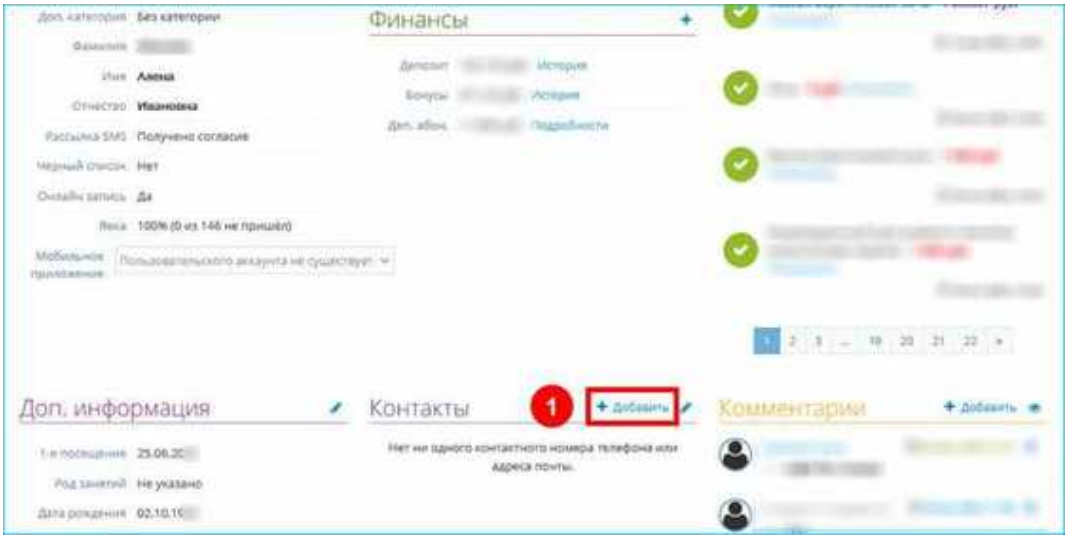


Рисунок 869 – Ссылка +Добавить в блоке Контакты

3) В окне «Добавление контакта»:

– выберите тип контакта (Рисунок 870, шаг 2);

– внесите контакт в поле «Значение» (Рисунок 870, шаг 3);

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 870, шаг 4).

После нажатия кнопки [Добавить] контакт появится в блоке «Контакты».

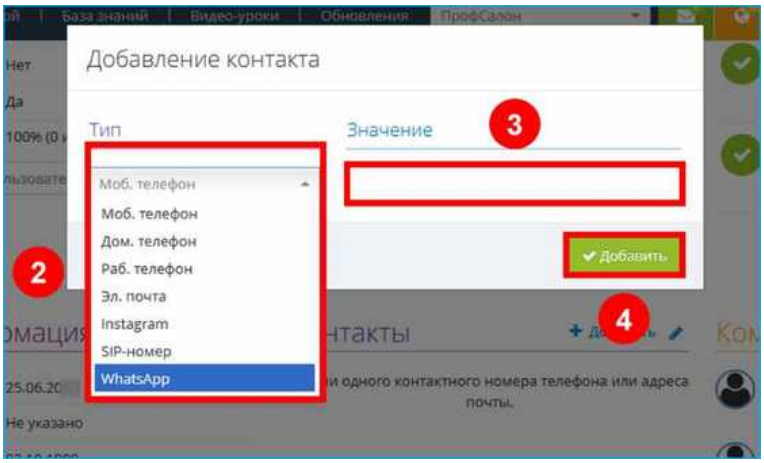


Рисунок 870 – Добавление контакта

4) Чтобы сделать его основным, нажмите «Серую галку» (Рисунок 871, шаг 5). Серая галка появляется в столбце «Основной» при наведении курсора мыши на контакт. Если серая галка стала зеленой, значит контакт выбран основным (Рисунок 872).

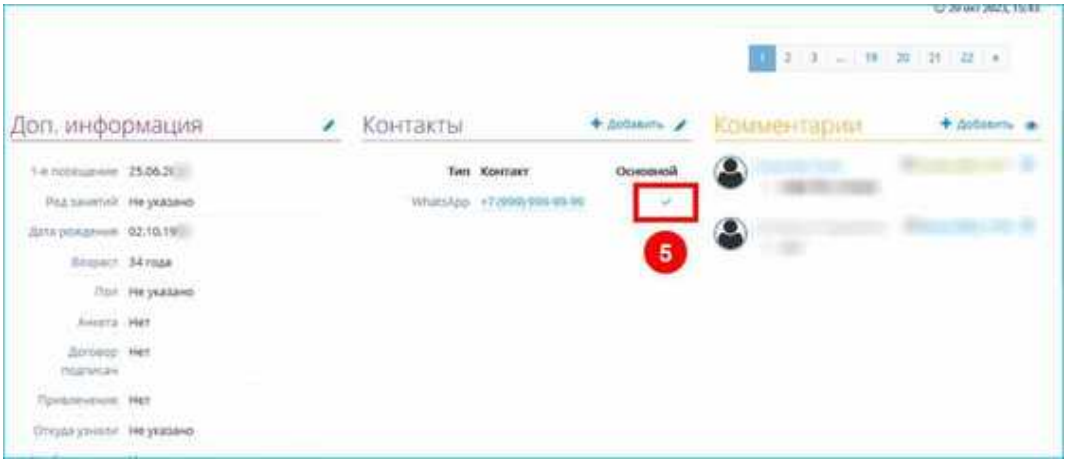


Рисунок 871 – Серая галка при наведении курсора

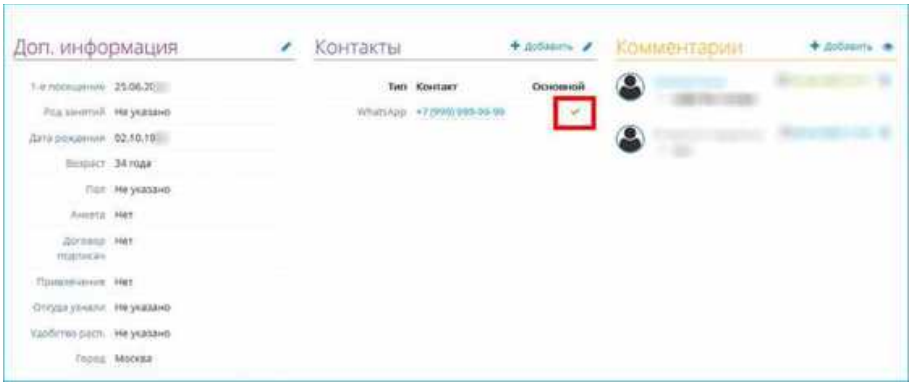


Рисунок 872 – Зеленая галка, если контакт выбран основным

8.31. Как добавить номер WhatsApp в карту клиента

Для того, чтобы добавить номер WhatsApp в карту клиента:

1) Зайдите в карту клиента, которому нужно добавить номер WhatsApp.

2) В блоке «Контакты» нажмите [+Добавить] (Рисунок 873, шаг 1) – появится окно «Добавление контакта».

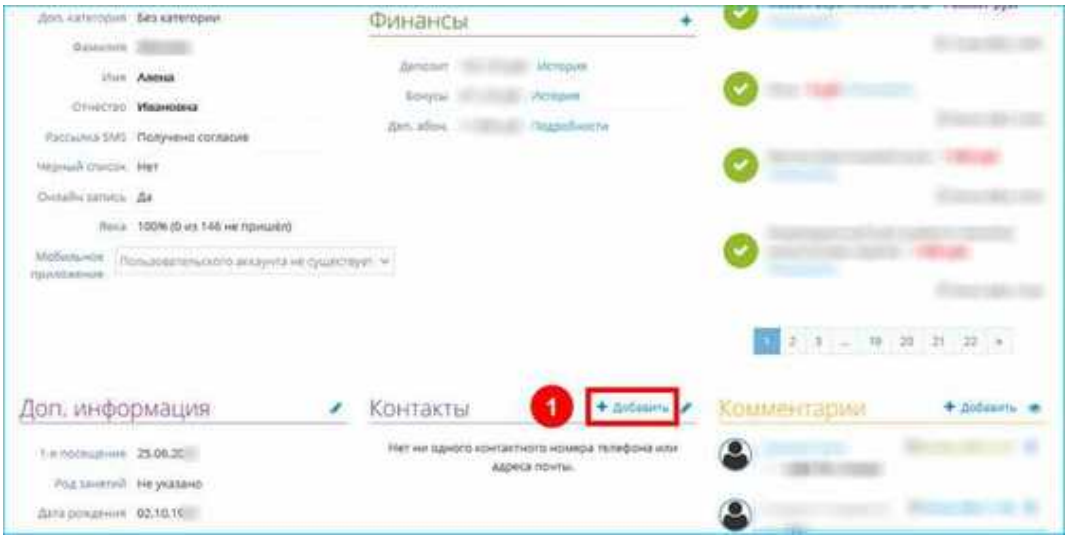


Рисунок 873 – Ссылка +Добавить в блоке Контакты

3) В окне «Добавление контакта»:

– выберите тип контакта WhatsApp (Рисунок 874, шаг 2);

– внесите номер WhatsApp в поле «Значение» (Рисунок 874, шаг 3);

– нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 874, шаг 4).

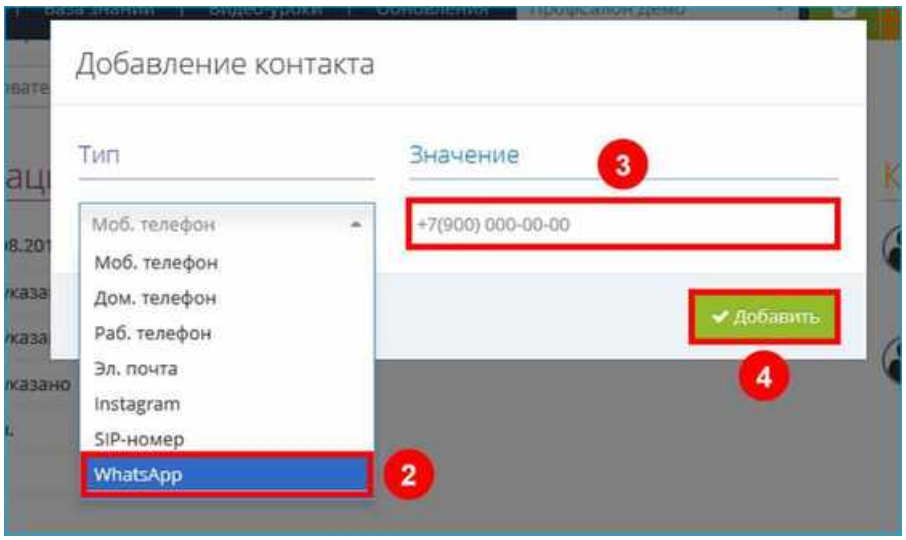


Рисунок 874 – Добавление номера WhatsApp

8.32. Как добавить клиента в черный список

Для того, чтобы добавить клиента в черный список:

– откройте карту клиента;

– в блоке «Главное» нажмите синий карандаш (Рисунок 875, шаг 1) – блок станет доступным для редактирования;

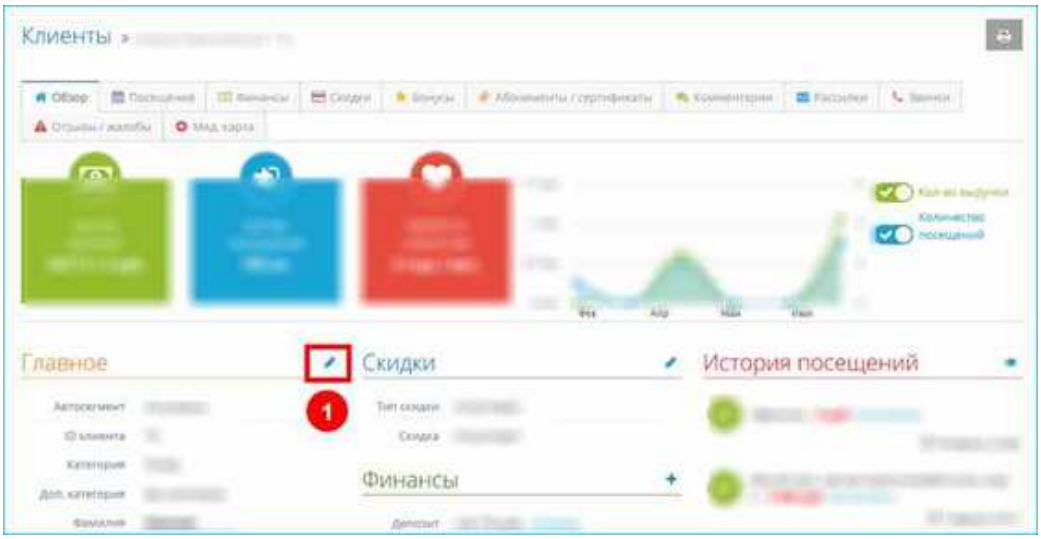


Рисунок 875 – Синий карандаш в блоке Главное

– в пункте «Черный список» выберите «Да» (Рисунок 876, шаг 2);

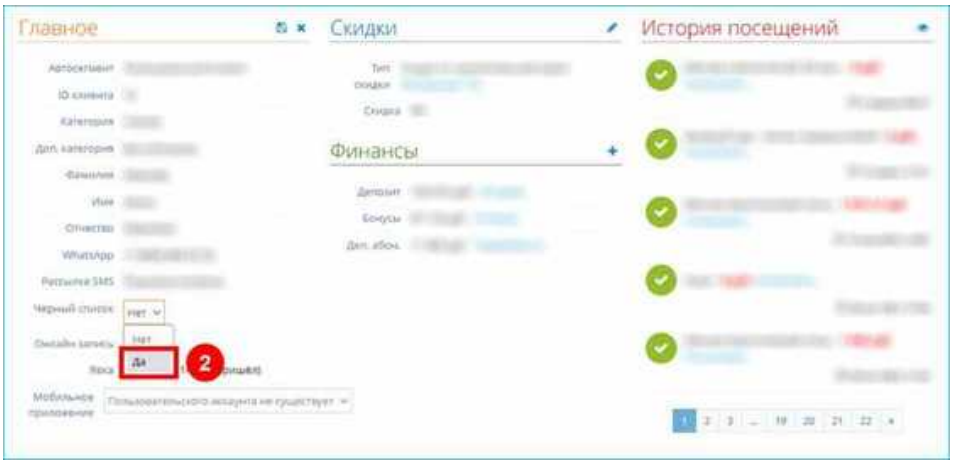


Рисунок 876 – Добавление клиента в Черный список

– нажмите «Дискету» (Рисунок 877, шаг 3) чтобы сохранить изменения.

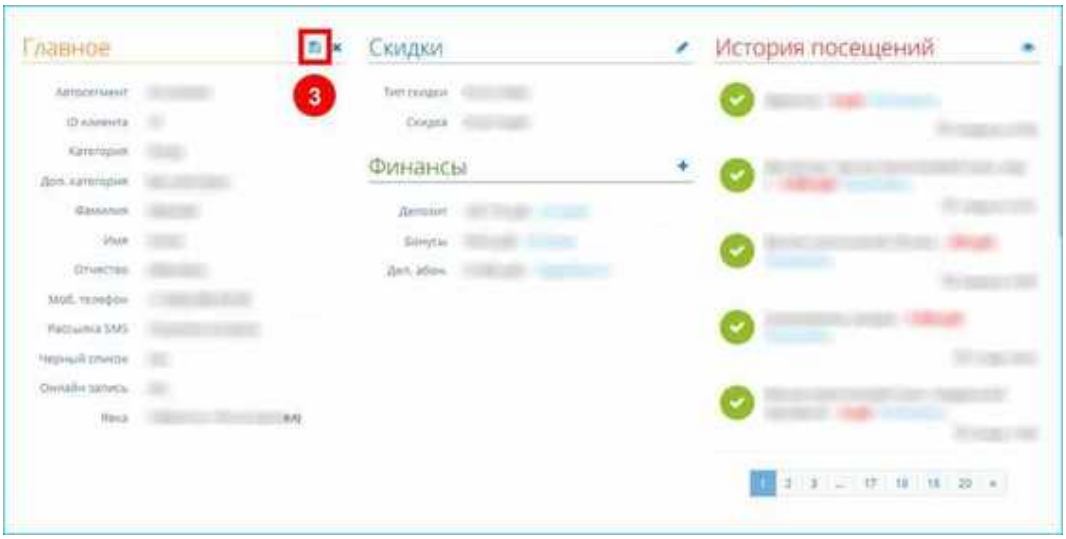


Рисунок 877 – Сохранение изменений

8.33. Карта клиента – Посещения – Обзор

В карте клиента на вкладке «Посещения» (Рисунок 878) отображается полная история посещений клиента с детальной информацией, а также все запланированные посещения клиента (т.е. те посещения, которые есть в журнале записей на будущие даты).

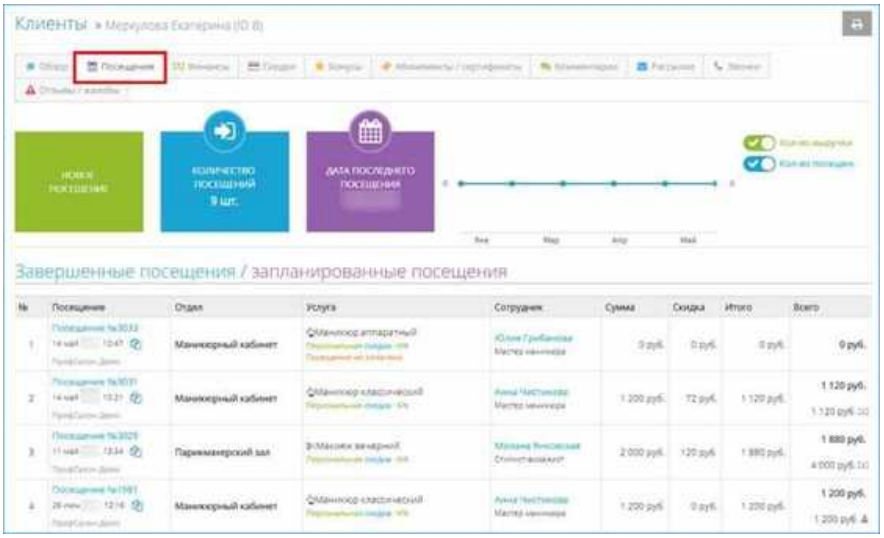


Рисунок 878 – Вкладка Посещения в карте клиента

8.34. Как посмотреть историю посещений клиента

Посмотреть историю посещений клиента можно двумя способами:

– в карте клиента;

– в окне записи клиента.

Рассмотрим каждый способ.

Способ 1 – в карте клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Посещения» (Рисунок 879, шаг 1);



Рисунок 879 – Вкладка Посещения в карте клиент

– в открывшемся окне отображается таблица с полной историей посещений клиента (Рисунок 880).

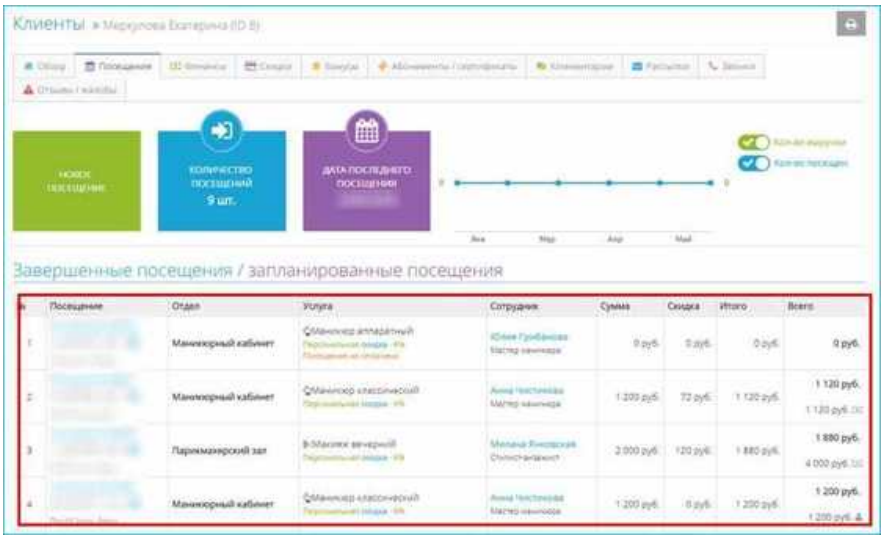


Рисунок 880 – История посещений в карте клиента

Способ 2 – в окне записи клиента:

– на рабочем столе откройте окно записи клиента и перейдите на вкладку «История посещений» (Рисунок 881, шаг 1);

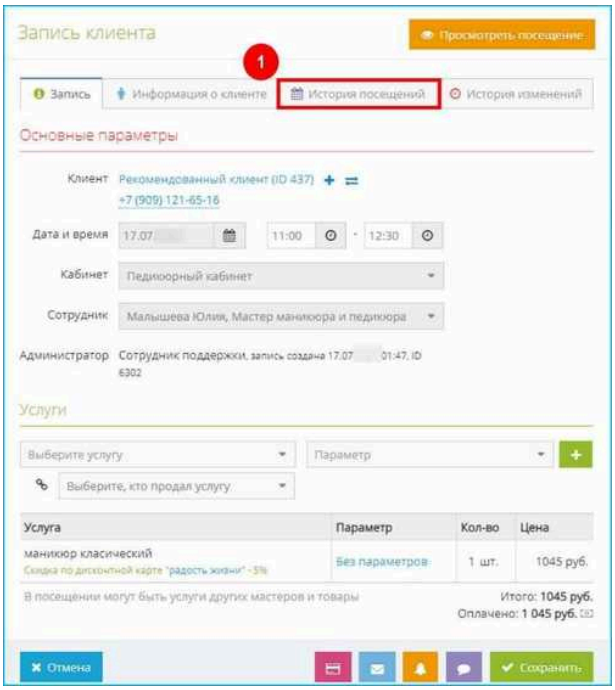


Рисунок 881 – Вкладка история посещений в окне запись клиента

– в открывшемся окне отображается таблица с историей посещений клиента (Рисунок 882).

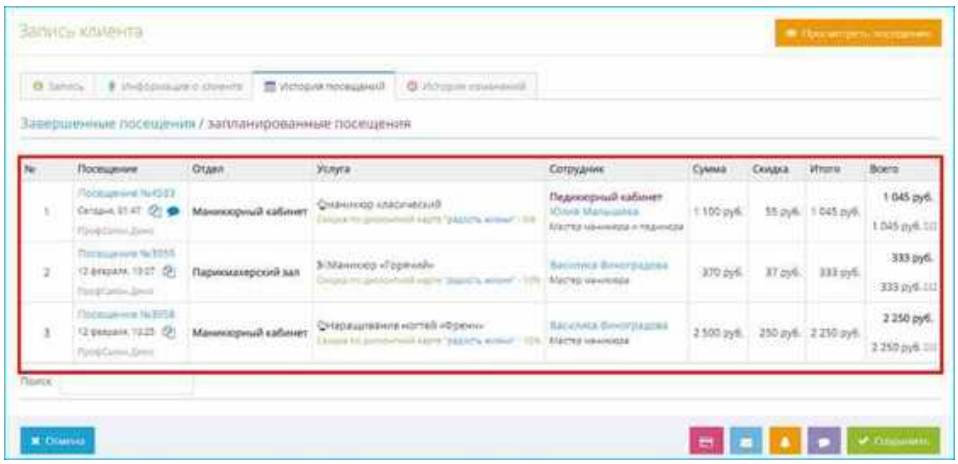


Рисунок 882 – История посещений в окне запись клиента

8.35. Как посмотреть запланированные посещения клиента

Посмотреть запланированные посещения клиента можно несколькими способами:

– в карте клиента;

– В окне записи клиента;

– В правом блоке на рабочем столе.

Рассмотрим каждый способ.

Способ 1 – в карте клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Посещения» (Рисунок 883, шаг 1);



Рисунок 883 – Вкладка Посещения в карте клиента

– в открывшемся окне нажмите «Запланированные посещения» (Рисунок 884, шаг 2);

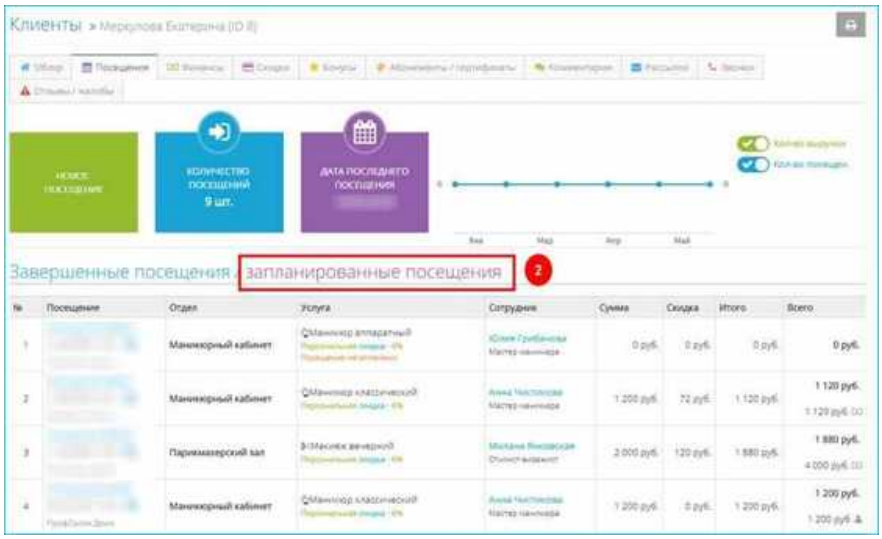


Рисунок 884 – Запланированные посещения в карте клиента

– ниже откроется таблица с информацией о запланированных посещениях клиента (т.е. тех посещениях, которые есть в журнале записей на будущие даты), а также с информацией о посещениях, на которые клиент не пришел (Рисунок 885).

Примечание. Если необходимо, чтобы записи, на которые клиент не пришел, отображались в запланированных посещениях, не удаляйте их из журнала записей на рабочем столе.

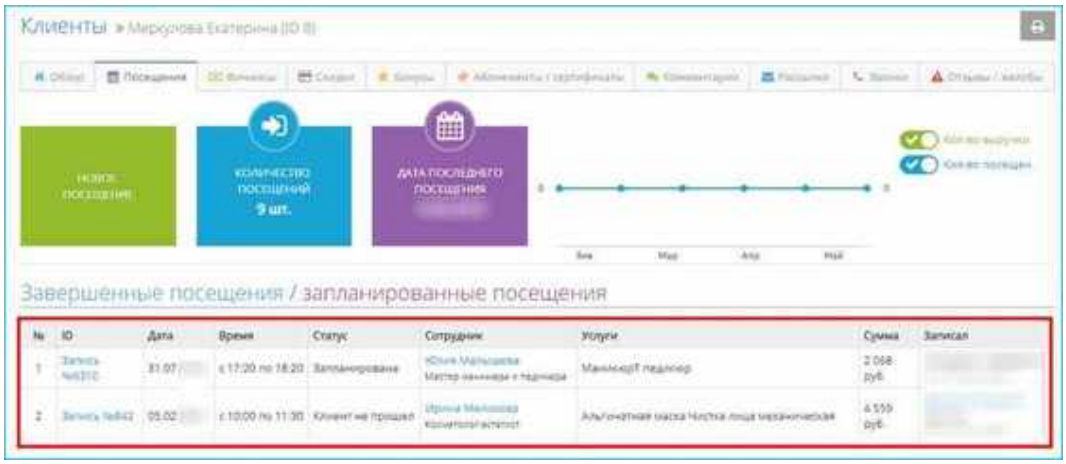


Рисунок 885 – Просмотр запланированных посещений в карте клиента

Способ 2 – в окне записи клиента:

– на рабочем столе откройте окно записи нужного клиента и перейдите на вкладку «История посещений» (Рисунок 886, шаг 1);

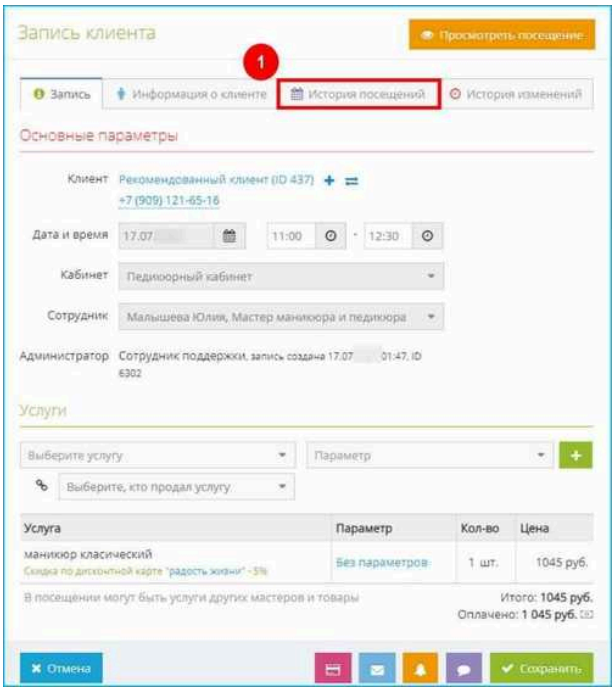


Рисунок 886 – Вкладка история посещений в окне запись клиента

– в открывшемся окне нажмите «Запланированные посещения» (Рисунок 887, шаг 2).

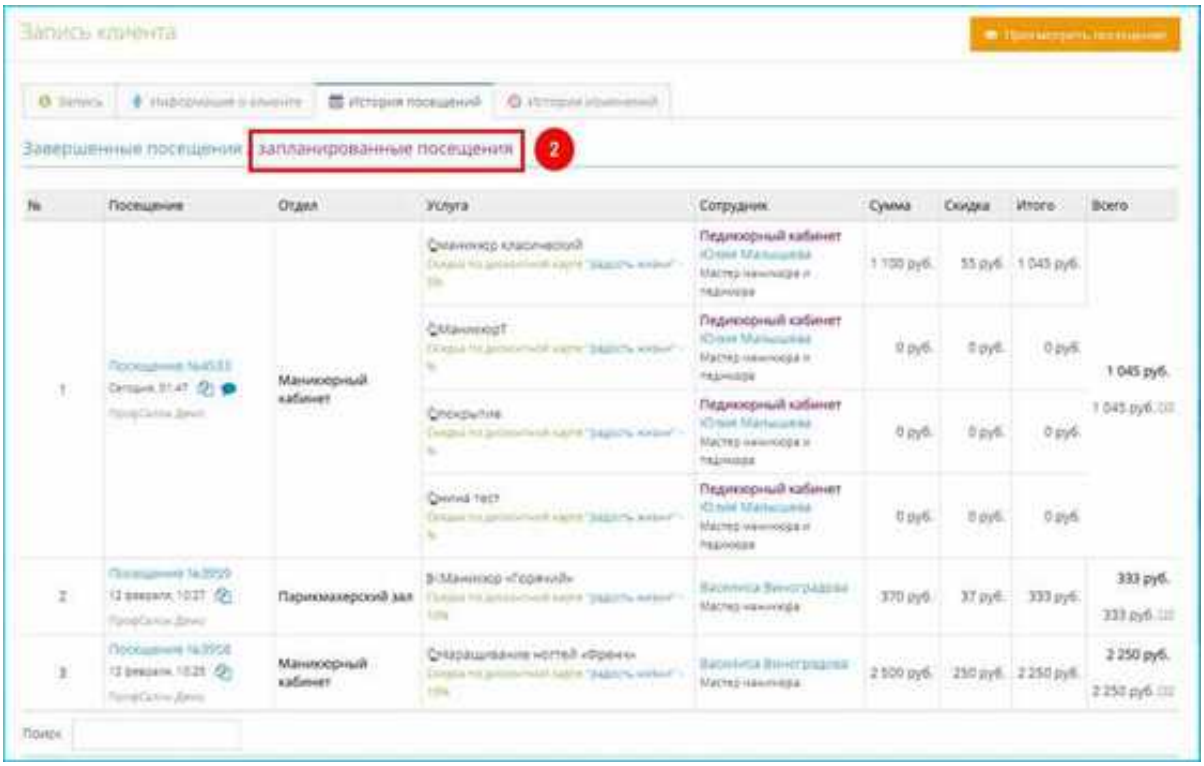


Рисунок 887 – Запланированные посещения в окне запись клиента

– ниже откроется таблица с информацией о запланированных посещениях клиента (т.е. тех посещениях, которые есть в журнале записей на будущие даты), а также с информацией о посещениях, на которые клиент не пришел (Рисунок 888).

Примечание. Если необходимо, чтобы записи, на которые клиент не пришел, отображались в запланированных посещениях, не удаляйте их из журнала записей на рабочем столе.

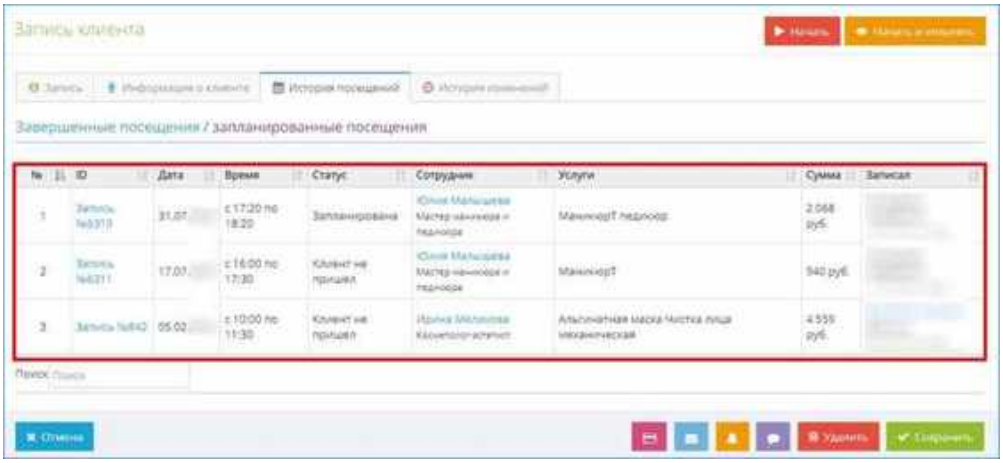


Рисунок 888 – Просмотр запланированных посещений в окне запись клиента

Способ 3 – в правом блоке на рабочем столе:

– на рабочем столе в правом блоке, в поле «Клиент» начните вводить один из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона клиента (Рисунок 889, шаг 1).

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

Ниже поля «Клиент» на зеленом фоне появятся клиенты, которые отвечают параметрам поиска. Найдите нужного клиента в списке и нажмите иконку «Календарь» (Рисунок 889, шаг 2).



Рисунок 889 – Поиск запланированных записей клиента на рабочем столе

– в правом блоке, ниже поля «Клиент», на календаре красным цветом будут выделены даты, на которые записан выбранный клиент. Нажмите на нужную дату, после чего в журнале записей загрузятся записи на выбранную дату (Рисунок 890, шаг 3);



Рисунок 890 – Отображение дат запланированных записей клиента

– найдите нужную запись в журнале записей (Рисунок 891, шаг 4). На записи отображается время и услуги, на которые записан клиент.

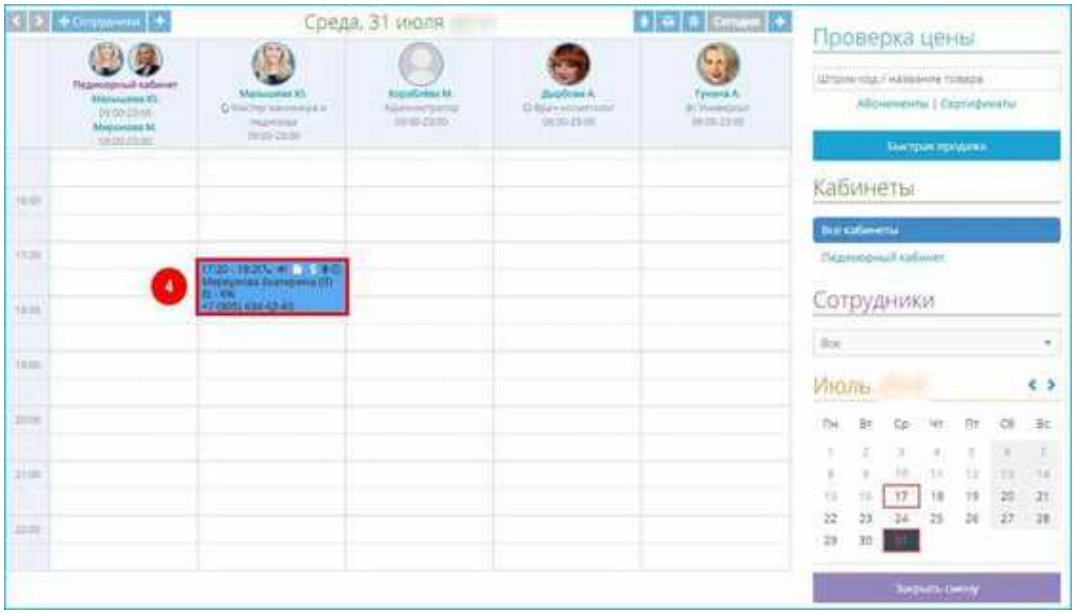


Рисунок 891 – Запланированная запись клиента

8.36. Карта клиента – Финансы – Обзор

В карте клиента на вкладке «Финансы» (Рисунок 892) отображается полная история движения денежных средств клиента с детальной информацией по всем

оплатам и депозитам клиента, а также есть возможность проводить операции с депозитом клиента.

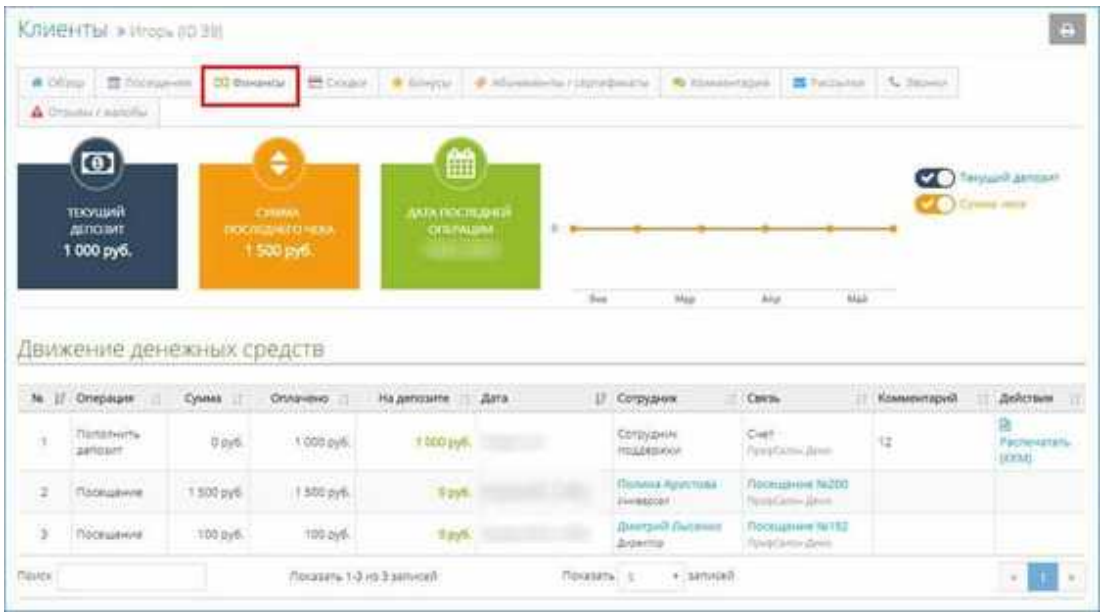


Рисунок 892 – Вкладка Финансы в карте клиента

На цветных виджетах отображается информация по текущему депозиту клиента, сумме его последнего чека, а также дате последней операции (Рисунок 893).

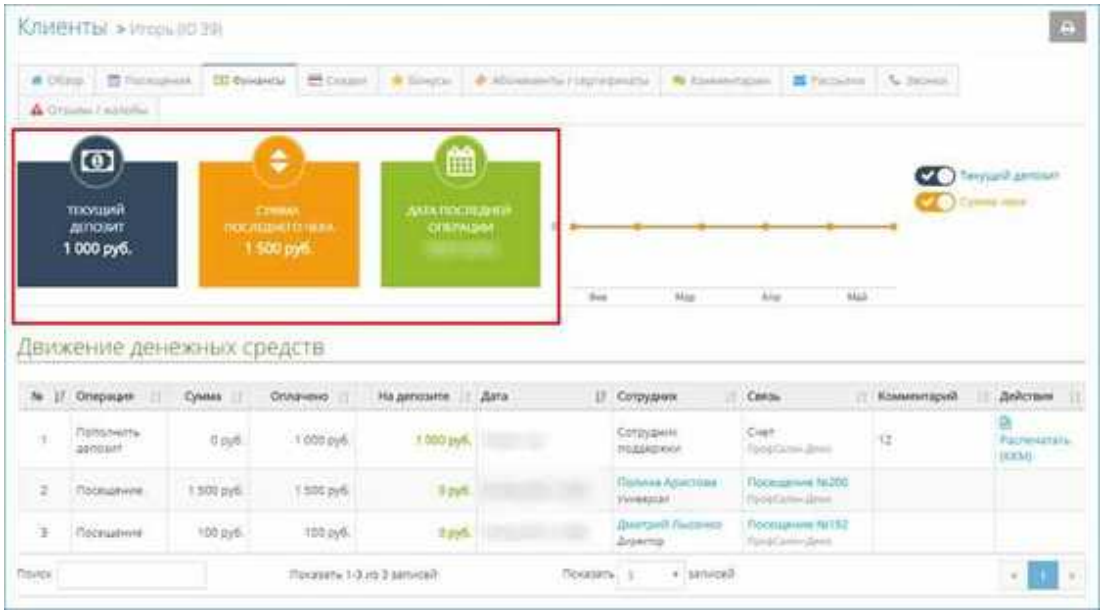


Рисунок 893 – Виджеты на вкладке Финансы в карте клиента

8.37. Как посмотреть движение денежных средств клиента

Для того, чтобы посмотреть движение денежных средств клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Финансы» (Рисунок 894, шаг 1).

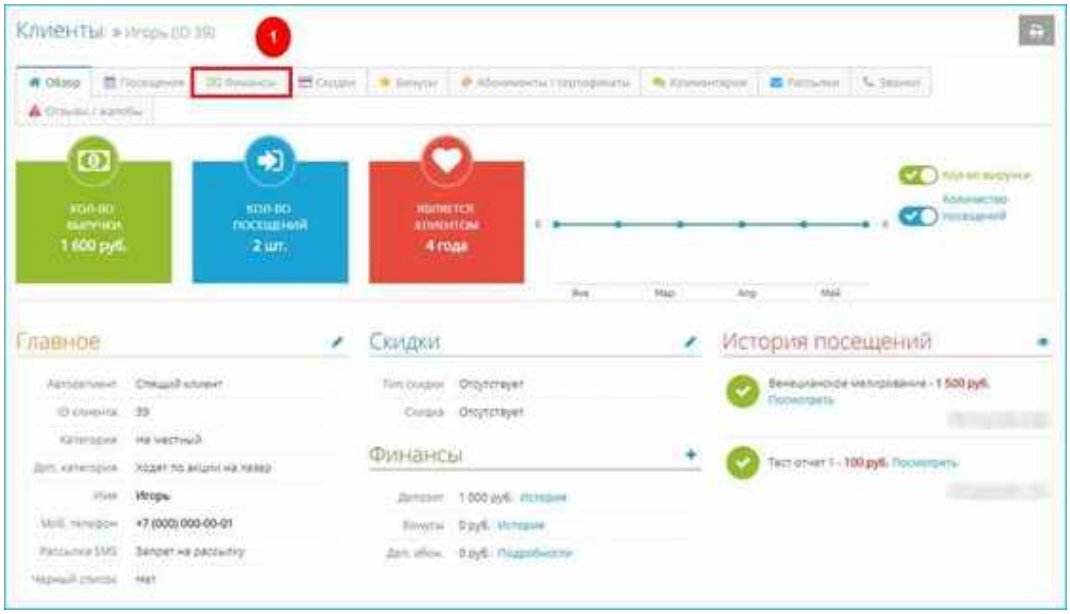


Рисунок 894 – Вкладка Финансы в карте клиента

– в открывшемся окне отображается таблица с полной историей движения денежных средств клиента (Рисунок 895).

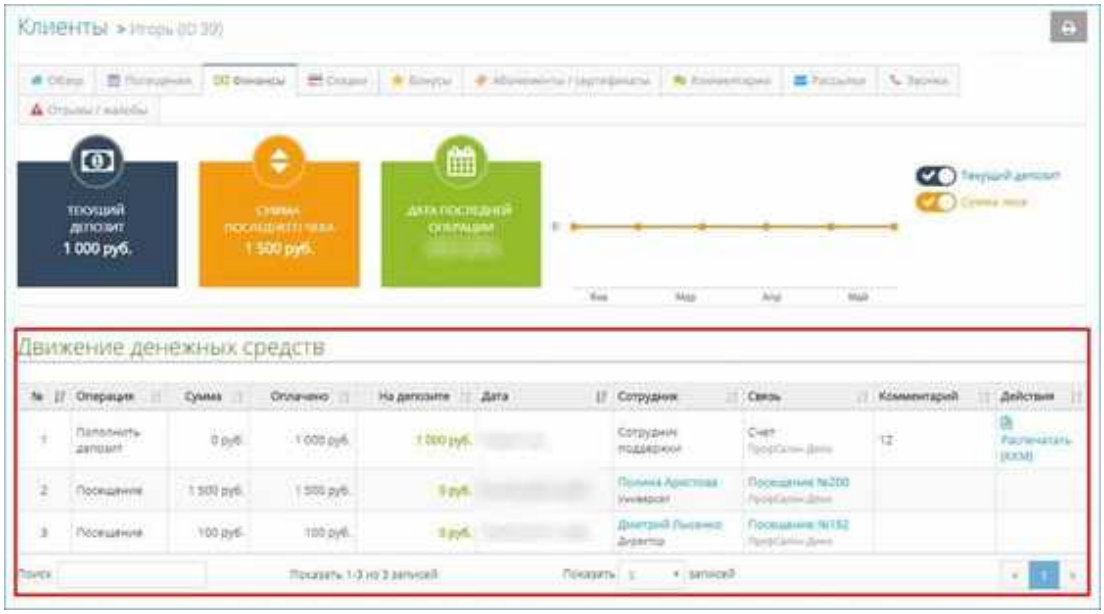


Рисунок 895 – Движение денежных средств клиента

8.38. Что такое депозит клиента

Депозит клиента – это сумма средств, которая может храниться на счету клиента.

На депозит средства могут попадать, например, в следующих случаях:

– клиент вносит предоплату за услугу;

– остаток с подарочного сертификата зачисляется на депозит;

– сдачу с посещения клиент просит оставить в счет своего следующего визита;

– клиент обслужился в долг (в данном случае депозит будет отрицательным).

8.39. Как пополнить депозит

Для того, чтобы пополнить депозит клиента, есть 2 способа.

Способ 1:

1) Откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Финансы» (Рисунок 896, шаг 1).



Рисунок 896 – Вкладка Финансы в Карте клиента

2) В открывшемся окне внизу в таблице «Депозит» справа нажмите кнопку [+Пополнить депозит] (Рисунок 897, шаг 2).

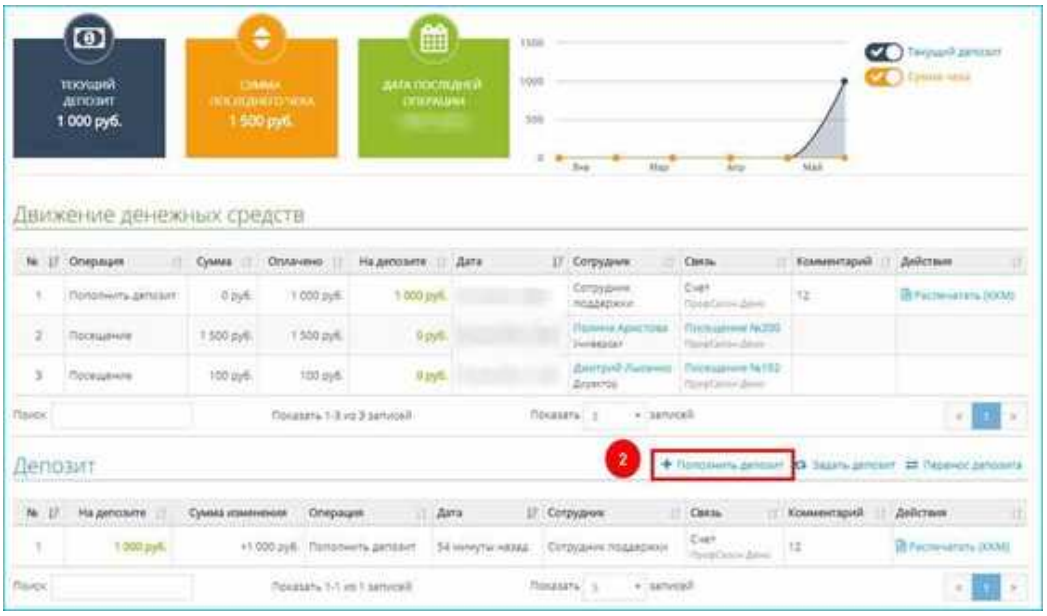


Рисунок 897 – Кнопка пополнения депозита на вкладке Финансы

3) Далее в окне «Пополнение депозита»:

– внесите сумму, на которую необходимо пополнить депозит, в ячейку, соответствующую способу оплаты клиентом (наличными, безналичными, чеками) (Рисунок 898, шаг 3);

– при необходимости добавьте комментарий (Рисунок 898, шаг 4).

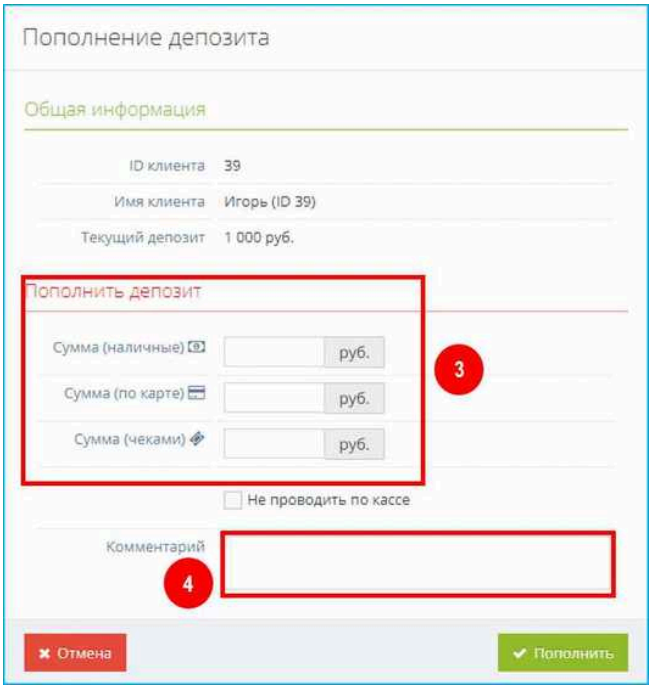


Рисунок 898 – Окно Пополнение депозита

4) После внесения необходимых данных нажмите кнопку [Пополнить] (Рисунок 899, шаг 5). Внесенная сумма зачислится на депозит клиенту.

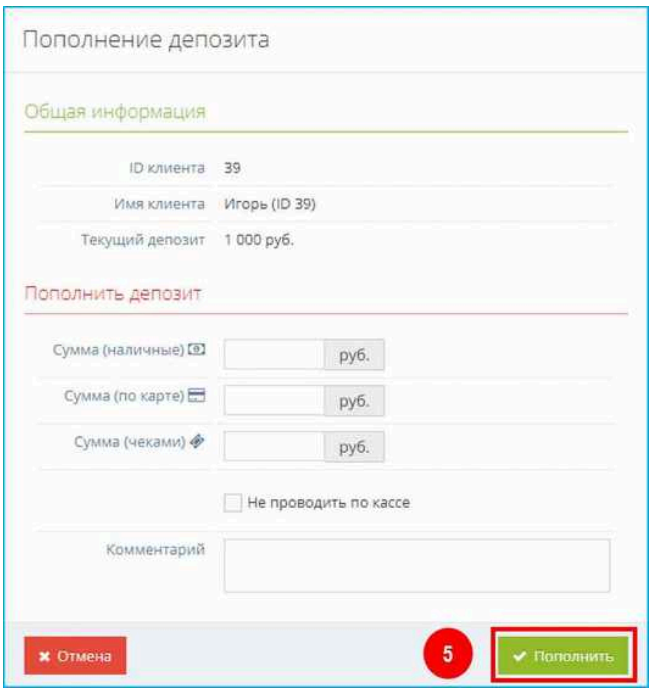


Рисунок 899 – Окно Пополнение депозита

Способ 2:

1) Откройте карту клиента, на первой вкладке «Обзор» нажмите кнопку + в блоке «Финансы» (Рисунок 900, шаг 1) – откроется окно «Пополнение депозита».



Рисунок 900 – Кнопка + в блоке Финансы

2) В окне «Пополнение депозита»:

– внесите сумму, на которую необходимо пополнить депозит, в ячейку, соответствующую способу оплаты клиентом (наличными, безналичными, чеками) (Рисунок 901, шаг 2);

– при необходимости добавьте комментарий (Рисунок 901, шаг 3);

– нажмите кнопку пополнить (Рисунок 901, шаг 4).

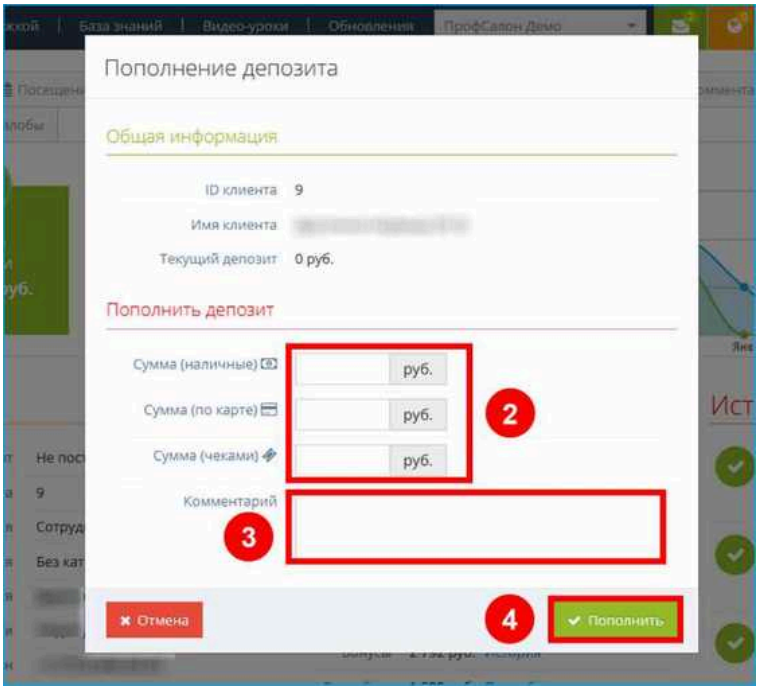


Рисунок 901 – Окно Пополнение депозита

Примечание. Если у клиента уже была сумма на депозите, то при пополнении депозита, сумма пополнения добавится к текущей сумме депозита.

8.40. Как задать депозит

При необходимости с помощью функции «Задать депозит» текущую сумму на депозите можно заменить новым значением.

Например, у клиента на депозите числится сумма 1000 руб., но эта сумма неверная, и на депозите должно быть всего 500 руб. – с помощью функции «Задать депозит» есть возможность заменить значение 1000 руб. на 500 руб.

Для того, чтобы задать депозит клиента:

1) Откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Финансы» (Рисунок 902, шаг 1).

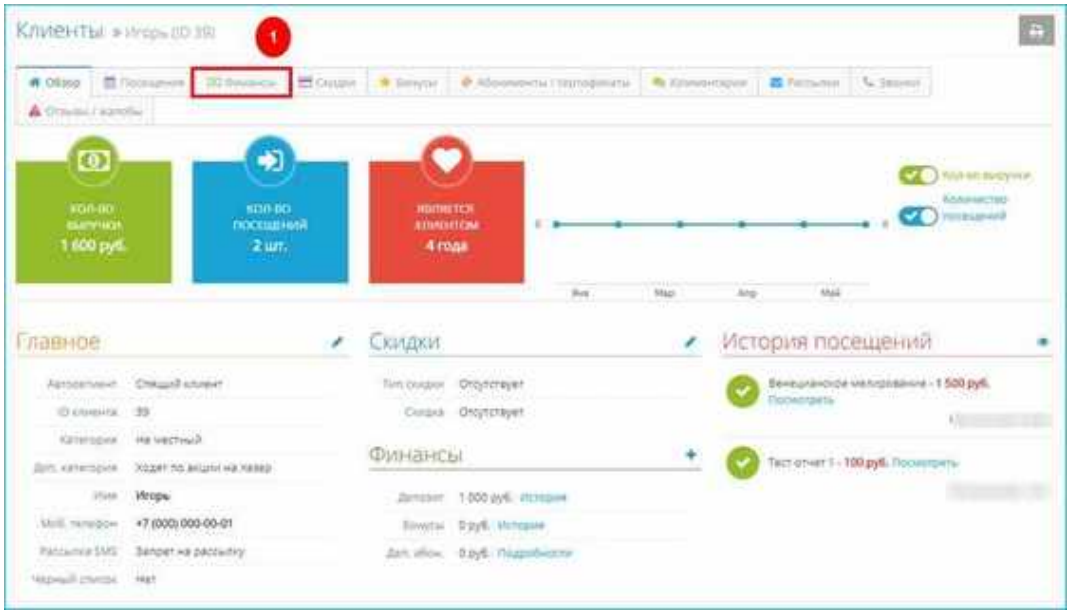


Рисунок 902 – Вкладка Финансы в карте клиента

2) В открывшемся окне внизу в таблице «Депозит» справа нажмите кнопку [Задать депозит] (Рисунок 903, шаг 2).

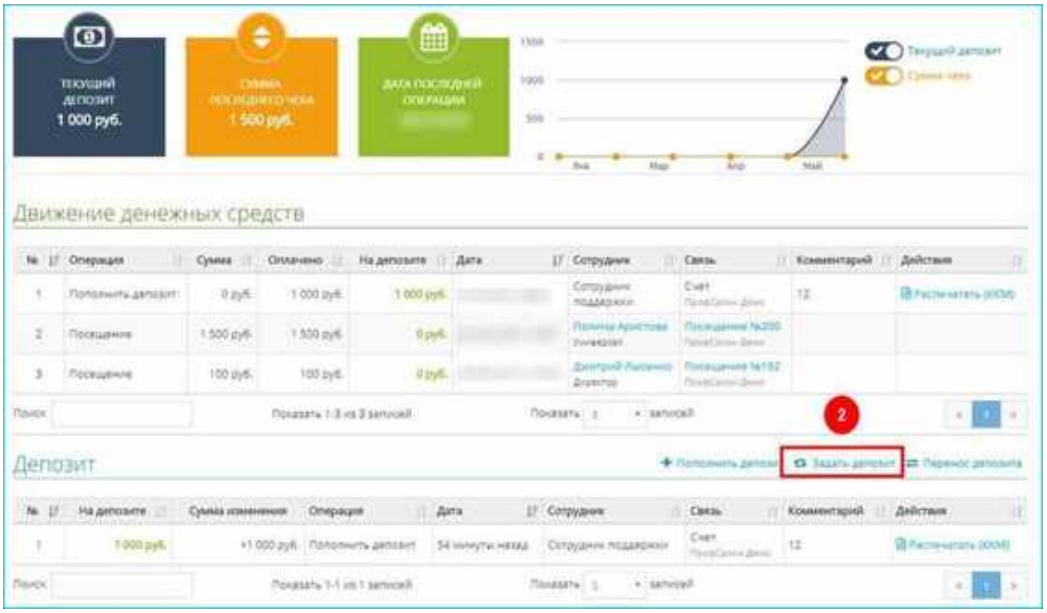


Рисунок 903 – Кнопка задать депозит в карте клиента

3) Далее в окне «Обновление депозита»:

– внесите сумму, которая должна числиться на депозитном счету клиента (Рисунок 904, шаг 3);

– при необходимости добавьте комментарий (Рисунок 904, шаг 4).

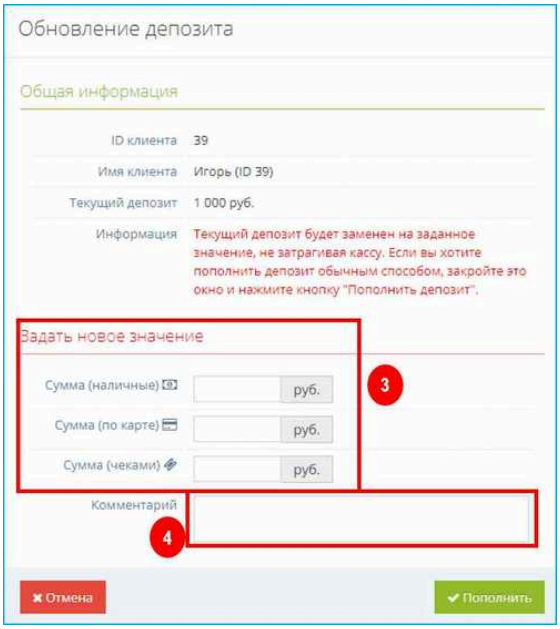


Рисунок 904 – Обновление депозита клиента

4) После внесения необходимых данных нажмите кнопку [Пополнить] (Рисунок 905, шаг 5). Внесенная сумма отразится на депозите клиента.

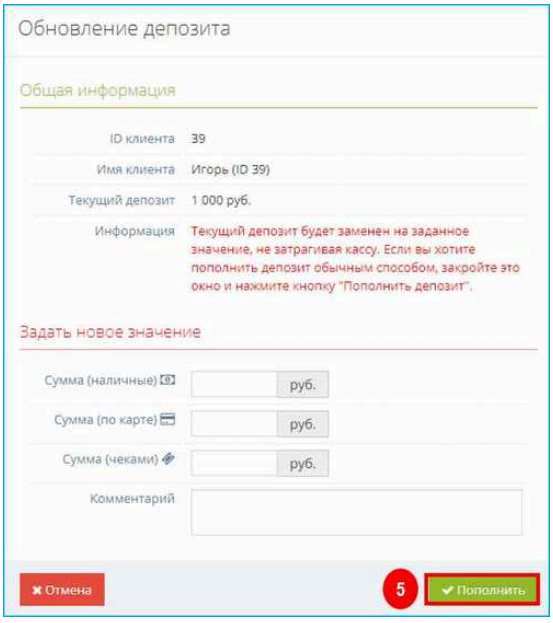


Рисунок 905 – Сохранение обновленного депозита клиента

8.41. Как отменить заданный депозит

Для того, чтобы отменить заданный депозит:

1) Откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Финансы» (Рисунок 906, шаг 1).



Рисунок 906 – Вкладка Финансы в карте клиента

2) В открывшемся окне внизу в таблице «Депозит» справа нажмите кнопку [Задать депозит] (Рисунок 907, шаг 2).

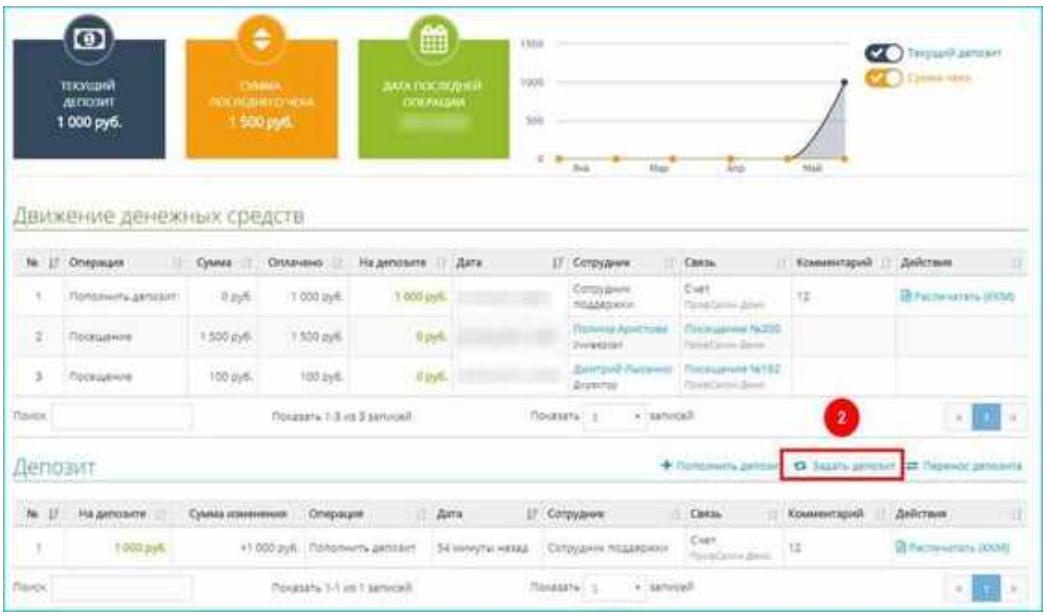


Рисунок 907 – Кнопка задать депозит в карте клиента

3) Далее в окне «Обновление депозита»:

– обнулите заданный депозит или выставьте нужное значение (Рисунок 908, шаг 3);

– при необходимости добавьте комментарий (Рисунок 908, шаг 4).

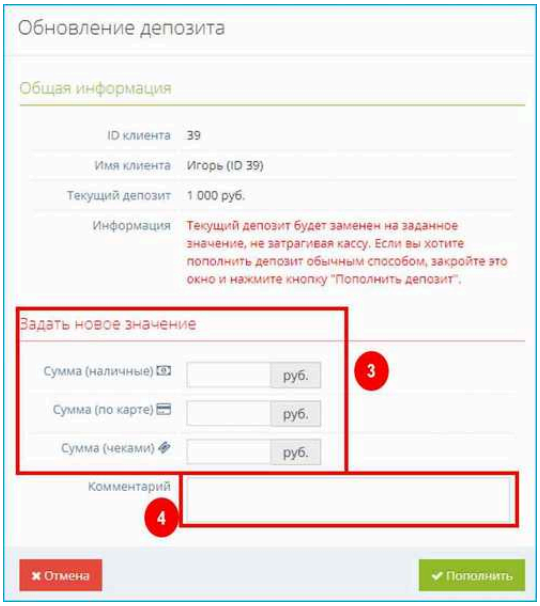


Рисунок 908 – Обновление депозита клиента

4) После внесения необходимых данных нажмите кнопку [Пополнить] (Рисунок 909, шаг 5) – внесенные изменения сохранятся.

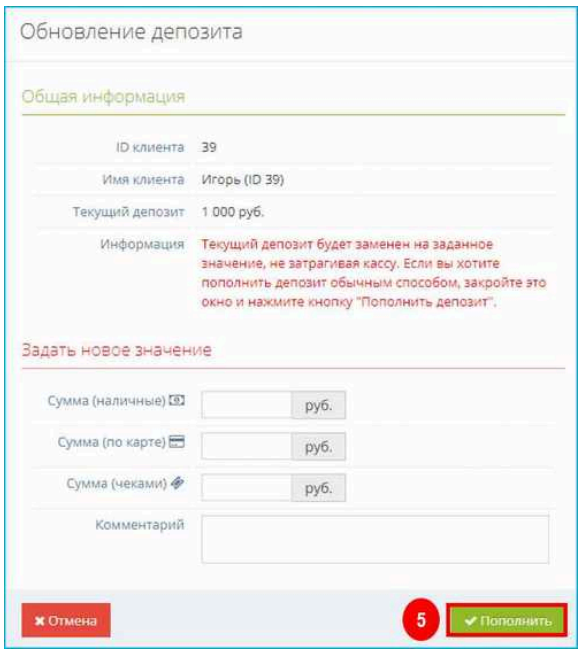


Рисунок 909 – Сохранение обновленного депозита клиента

8.42. Как перенести депозит с одного клиента на другого

Для того, чтобы перенести депозит с одного клиента на депозит другого клиента:

1) Откройте карту клиента, с депозита которого необходимо перенести депозит на другого клиента и перейдите на вкладку «Финансы» (Рисунок 910, шаг 1).

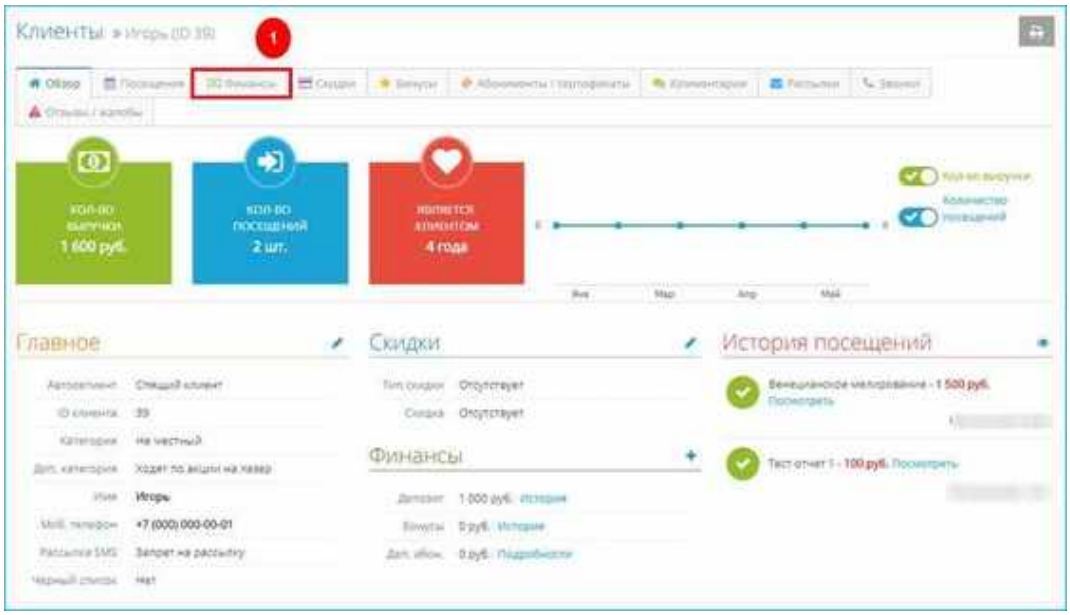


Рисунок 910 – Вкладка Финансы в карте клиента

2) В открывшемся окне внизу в таблице «Депозит» справа нажмите кнопку [Перенос депозита] (Рисунок 911, шаг 2).



Рисунок 911 – Кнопка переноса депозита в карте клиента

3) Далее в окне «Перенос депозита»:

– внесите сумму, которую необходимо перенести на депозит другого клиента (Рисунок 912, шаг 3);

– в поле «Выберите клиента» внесите данные для поиска клиента, на которого будет переноситься депозит (ФИО, кон. телефон либо ИД клиента) и выберите нужного клиента (Рисунок 912, шаг 4).

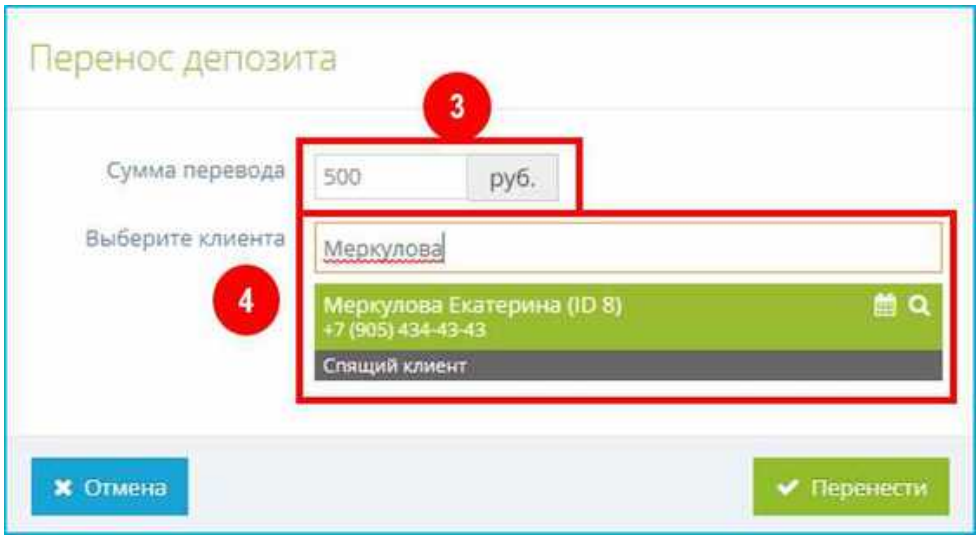


Рисунок 912 – Перенос депозита с одного клиента на другого

4) После внесения необходимых данных нажмите кнопку [Перенести] (Рисунок 913, шаг 5). Заданная сумма снимется со счета клиента, в карте которого задавался перенос, и зачислится на депозит указанного клиента.

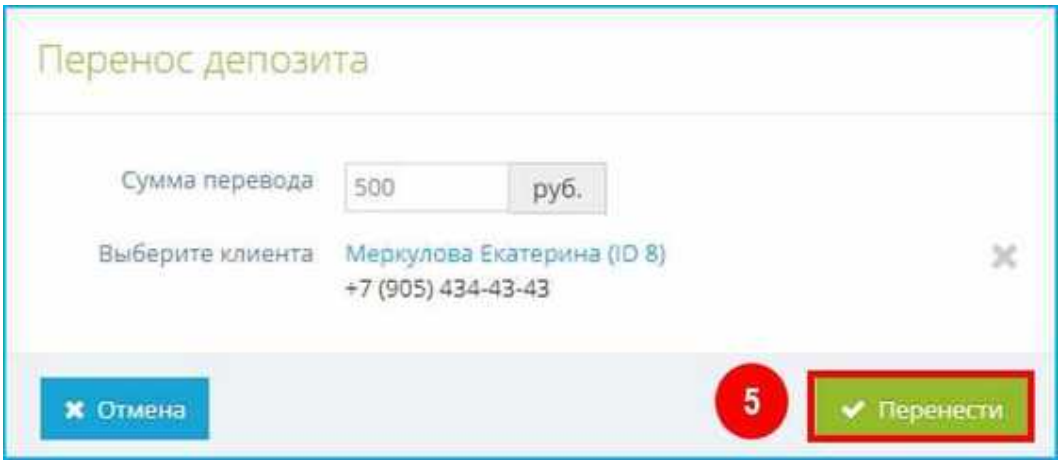


Рисунок 913 – Перенос депозита с одного клиента на другого

8.43. Карта клиента – Скидки – Обзор

В карте клиента на вкладке «Скидки» (Рисунок 914) отображается информация по всем выданным клиенту скидкам, таким как:

- скидка для категории;
- персональная скидка;
- карта постоянного клиента;
- накопительная карта.



Рисунок 914 – Вкладка Скидки в карте клиента

Скидки для категорий – это виртуальная скидочная карта, которую можно присвоить клиенту в зависимости от его принадлежности к определенной группе клиентов. Например, пенсионеры, сотрудники, родственники сотрудников, студенты и т.п.

Персональные скидки – виртуальная скидочная карта, действующая на все услуги и товары, выданная определенным, конкретным клиентам (т.е. это постоянная скидка, действующая всегда для клиента, которому присвоена персональная скидка).

Карта постоянного клиента – это виртуальная скидочная карта, действующая на все услуги и товары либо выборочно на определенные услуги/товары. Данный вид карты можно присвоить как всем клиентам, так и каждому клиенту индивидуально.

Накопительная карта – это виртуальная скидочная карта, в которой размер скидки может меняться в зависимости от накопленной выручки либо от количества

посещений клиента. Скидка по данному виду карты может действовать как на все услуги/товары, так и выборочно на определенные услуги/товары. Данный вид карты можно присвоить всем клиентам либо каждому клиенту индивидуально.

8.44. Как выдать скидку или карту клиенту

Выдать карту или персональную скидку клиенту можно двумя способами:

– в карте клиента;

– в окне записи клиента.

Рассмотрим каждый способ.

Способ 1 – в карте клиента:

1) Откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Скидки» (Рисунок 915, шаг 1).

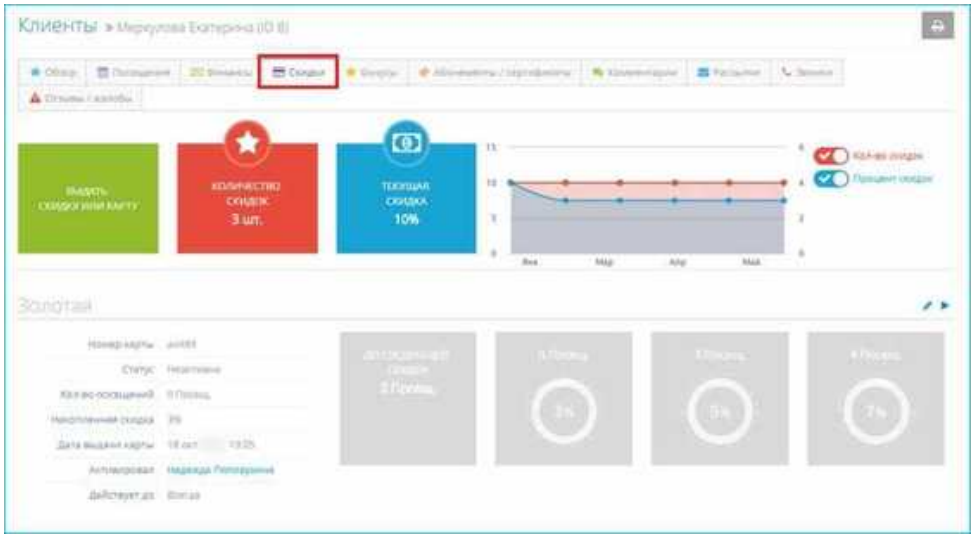


Рисунок 915 – Вкладка Скидки в карте клиента

2) В открывшемся окне нажмите зеленую кнопку [Выдать скидку или карту] (Рисунок 916, шаг 2).



Рисунок 916 – Кнопка выдачи карты или скидки в карте клиента

3) Далее в окне «Выдача скидки/карты» выберите тип скидки/карты:

– если необходимо выдать клиенту персональную скидку, выберите тип скидки персональная скидка (Рисунок 917, шаг 3) и укажите размер скидки (Рисунок *917*, шаг 4);

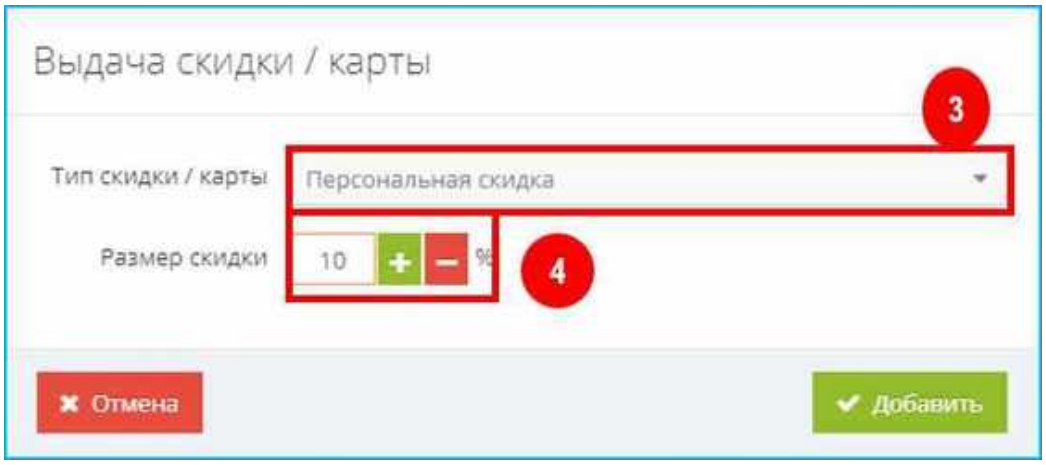


Рисунок 917 – Выдача персональной скидки клиенту в карте клиента

– если необходимо выдать клиенту карту постоянного клиента или накопительную карту, выберите соответствующий тип карты (Рисунок 918, шаг 3а) и укажите номер карты (Рисунок 918, шаг 4а).

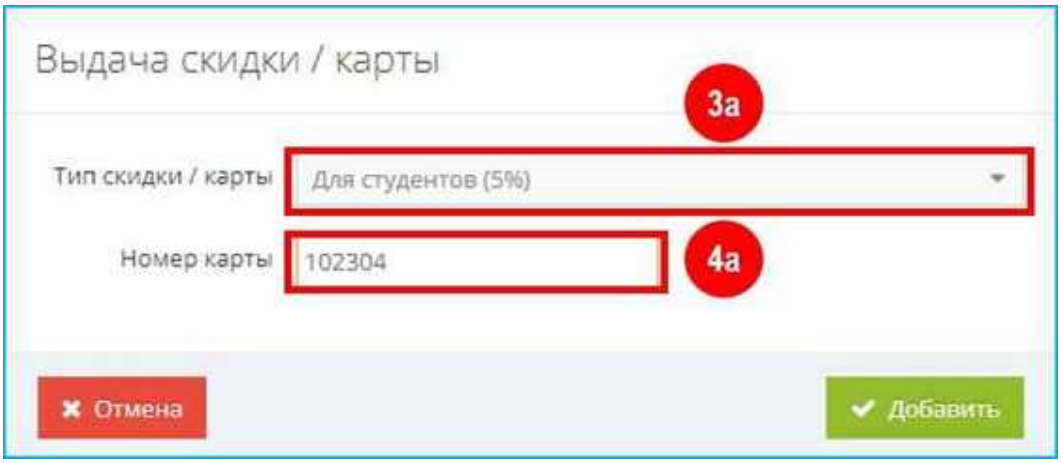


Рисунок 918 – Выдача скидочной карты клиенту в карте клиента

4) Далее для выдачи карты/скидки нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 919, шаг 5).

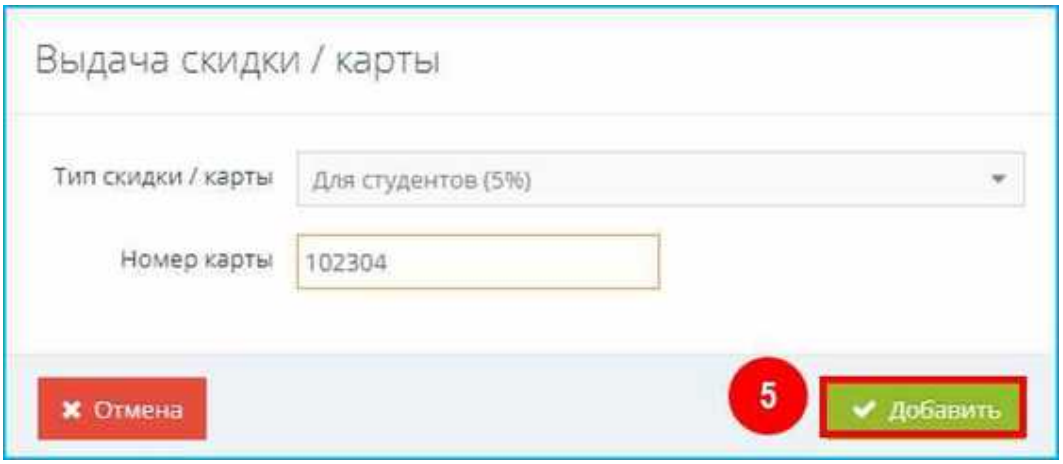


Рисунок 919 – Добавление скидки/карты в карте клиента

Способ 2 – в окне записи клиента:

1) На рабочем столе найдите нужную запись, откройте окно записи клиента и внизу нажмите розовую кнопку со знаком карты (Рисунок 920, шаг 1).

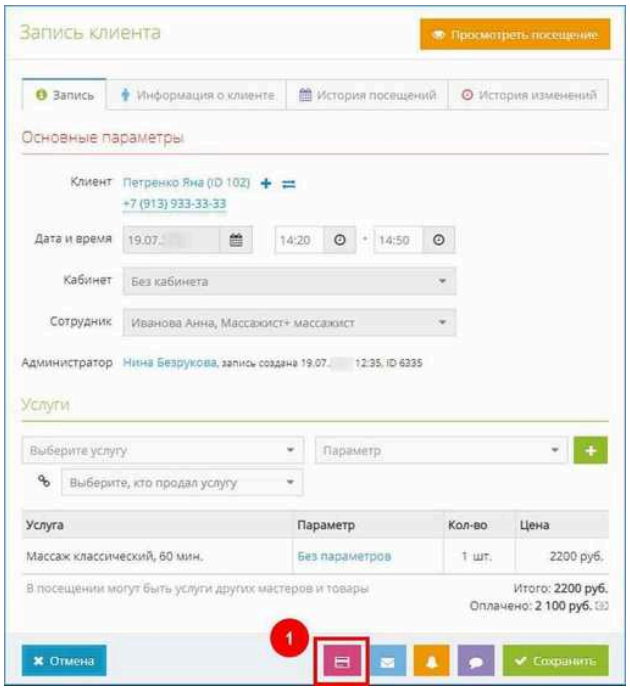


Рисунок 920 – Кнопка выдачи скидки/карты в окне записи клиента

2) В открывшемся блоке «Выдать скидку клиенту» выберите тип скидки/карты:

– если необходимо выдать клиенту персональную скидку, выберите тип скидки персональная скидка (Рисунок 921, шаг 2) и укажите размер скидки (Рисунок *921*, шаг 3);

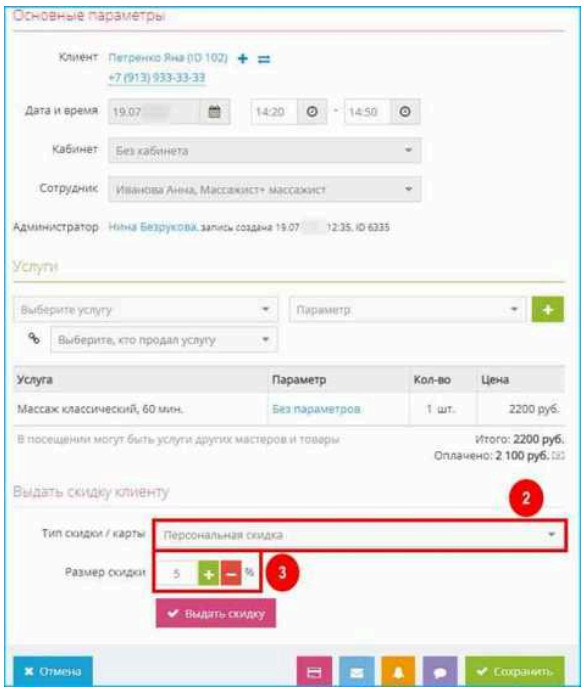


Рисунок 921 – Выдача персональной скидки клиенту в окне записи клиента

– если необходимо выдать клиенту карту постоянного клиента или накопительную карту, выберите соответствующий тип карты (Рисунок 922, шаг 2а) и укажите номер карты (Рисунок 922, шаг 3а).

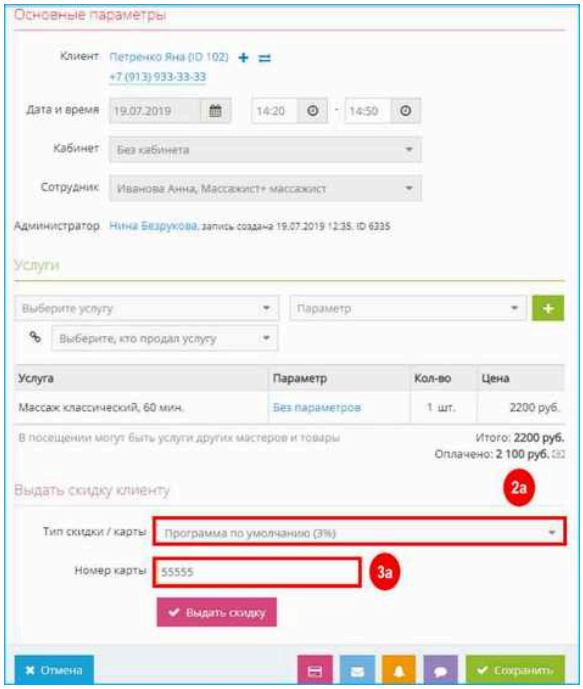


Рисунок 922 – Выдача скидочной карты клиенту в окне записи клиента

3) Далее для выдачи карты/скидки нажмите кнопку [Выдать скидку] (Рисунок 923, шаг 4).

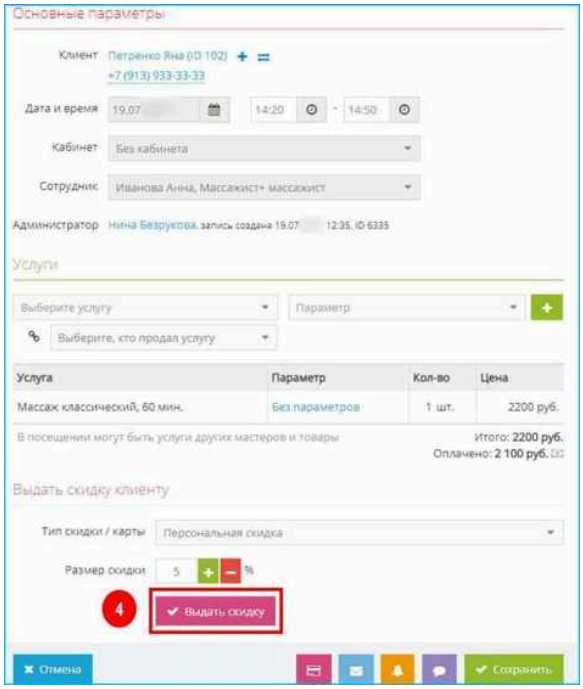


Рисунок 923 – Выдача скидки/карты клиенту в окне записи клиента

8.45. Как удалить (приостановить) скидку или карту у клиента

Для того, чтобы приостановить действие скидки или карты клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Скидки» (Рисунок 924, шаг 1);

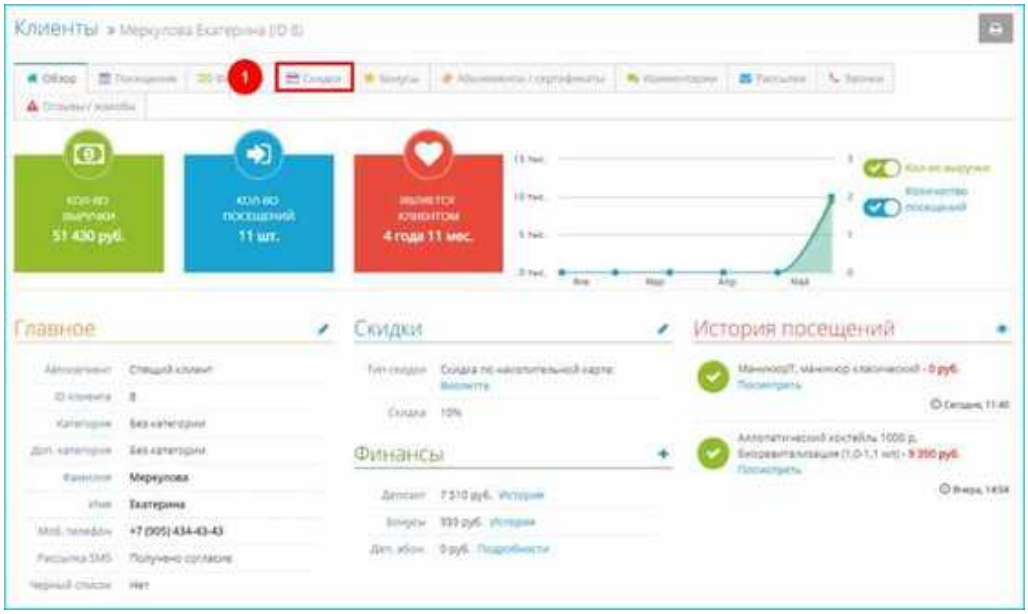


Рисунок 924 – Вкладка Скидки в карте клиента

– в открывшемся окне будут отображены все скидки и карты, выданные клиенту (Рисунок 925);

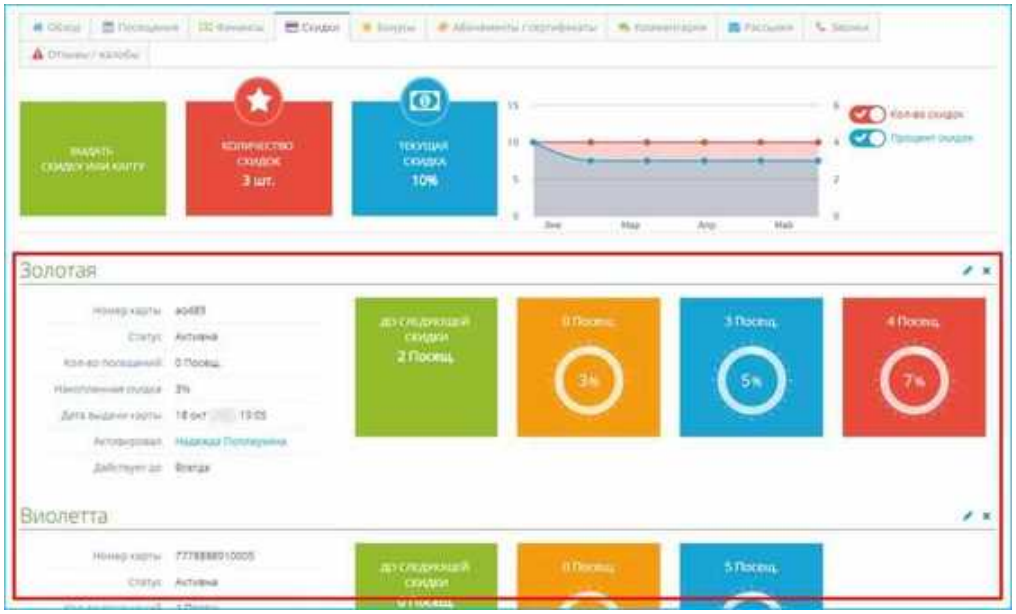


Рисунок 925 – Отображение карт/скидок в карте клиента

– напротив названия карты/скидки, действие которой нужно приостановить, нажмите крестик (Рисунок 926, шаг 2).



Рисунок 926 – Остановка действия карты/скидки клиента

Примечание. При необходимости действие остановленной карты/скидки можно возобновить. Для этого нажмите на синий треугольник, который появляется после нажатия крестика (Рисунок 927).



Рисунок 927 – Возобновление действия остановленной ранее карты/скидки клиента

8.46. Как отредактировать выданную скидку или карту клиента

Для того, чтобы отредактировать выданную скидку или карту клиента:

1) Откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Скидки» (Рисунок 928, шаг 1).

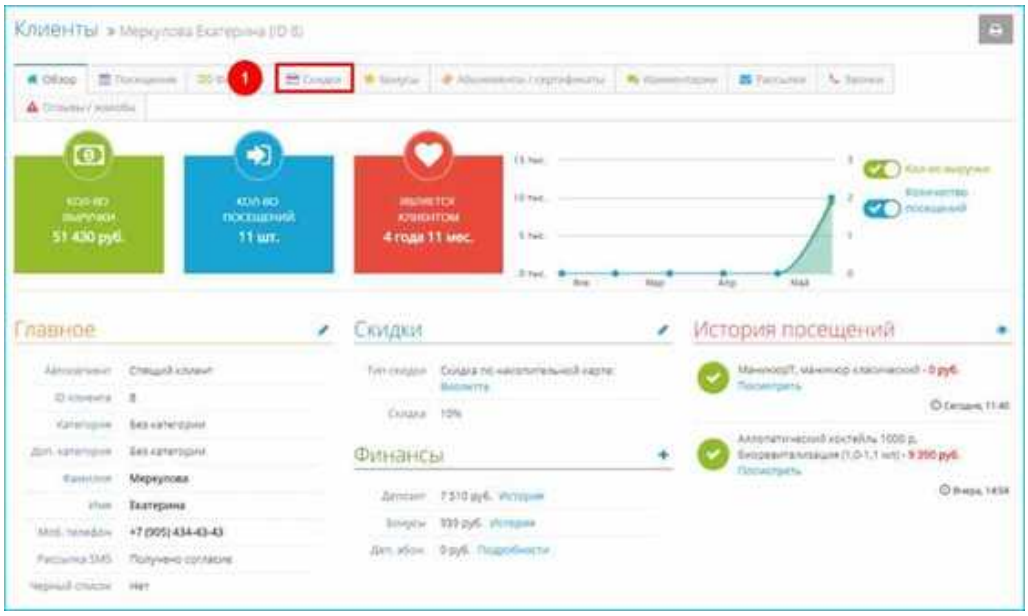


Рисунок 928 – Вкладка Скидки в карте клиента

2) В открывшемся окне будут отображены все скидки и карты, выданные клиенту (Рисунок 929).

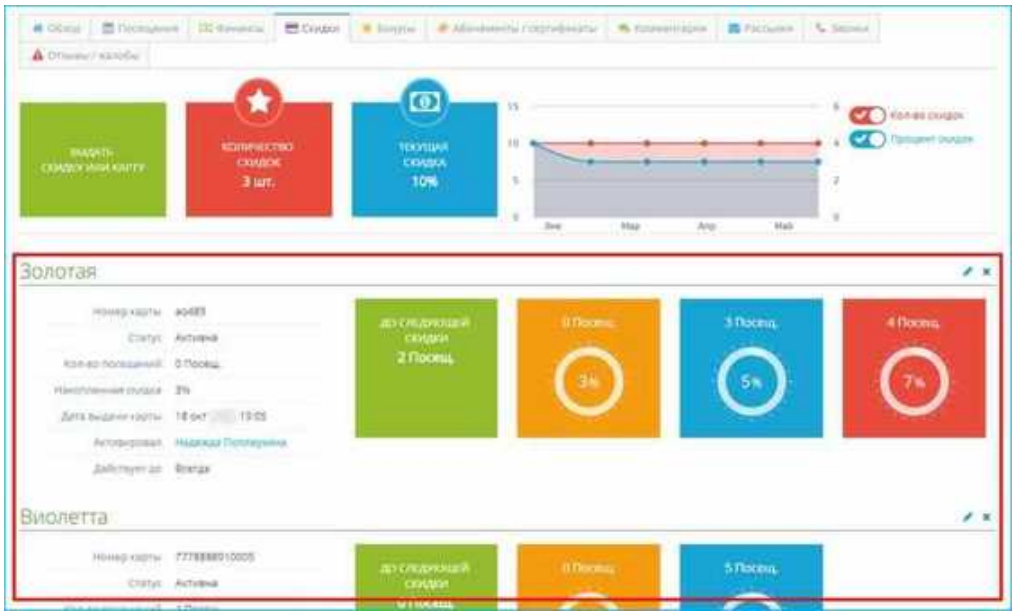


Рисунок 929 – Отображение карт/скидок в карте клиента

3) Напротив названия карты/скидки, действие которой нужно приостановить, нажмите синий карандаш (Рисунок 930, шаг 2).



Рисунок 930 – Редактирование выданной карты/скидки клиента

4) В открывшемся окне «Редактирование» внесите необходимые изменения. А именно:

– если необходимо отредактировать карту постоянного клиента, то при редактировании можно изменить номер карты (Рисунок 931, шаг 3);

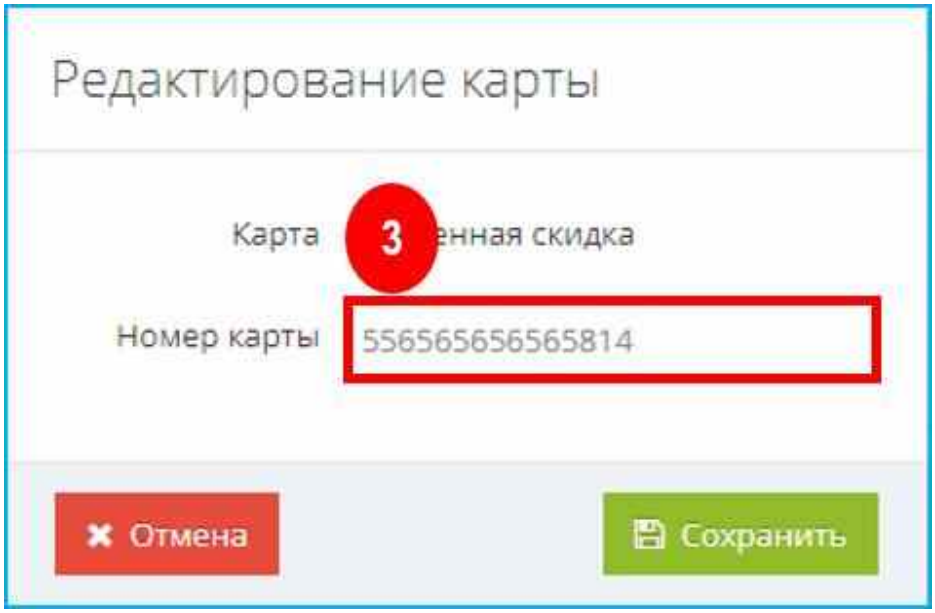


Рисунок 931 – Редактирование выданной карты постоянного клиента

– если необходимо отредактировать накопительную карту, то при редактировании можно изменить номер карты, а также указать сумму накопления, которая должна числиться на счету карты (Рисунок 932, шаг 3а);

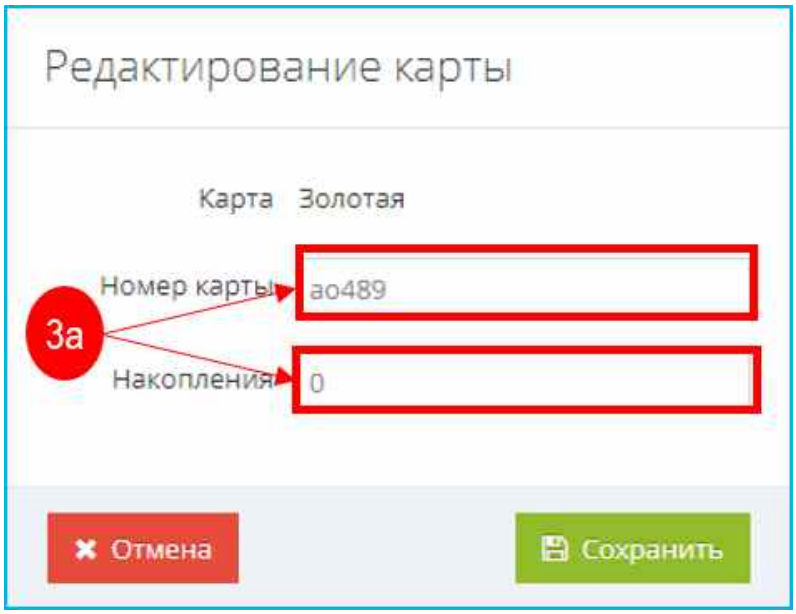


Рисунок 932 – Редактирование выданной накопительной карты

– если необходимо отредактировать персональную скидку, то при редактировании можно изменить размер персональной скидки клиента (Рисунок 933, шаг 3б).

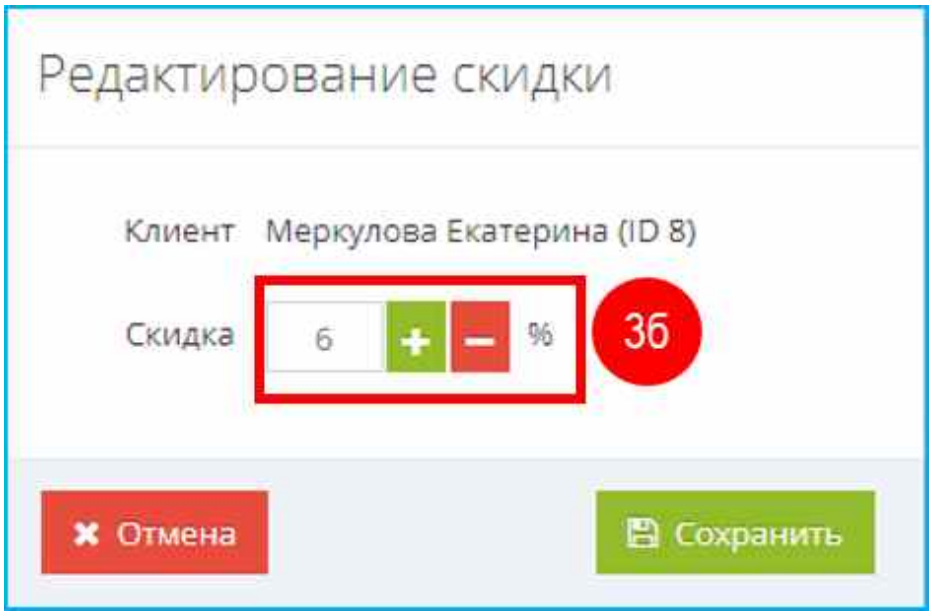


Рисунок 933 – Редактирование выданной персональной скидки клиента

5) После внесения необходимых корректировок в выданную карту/скидку клиента, нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 934, шаг 4).

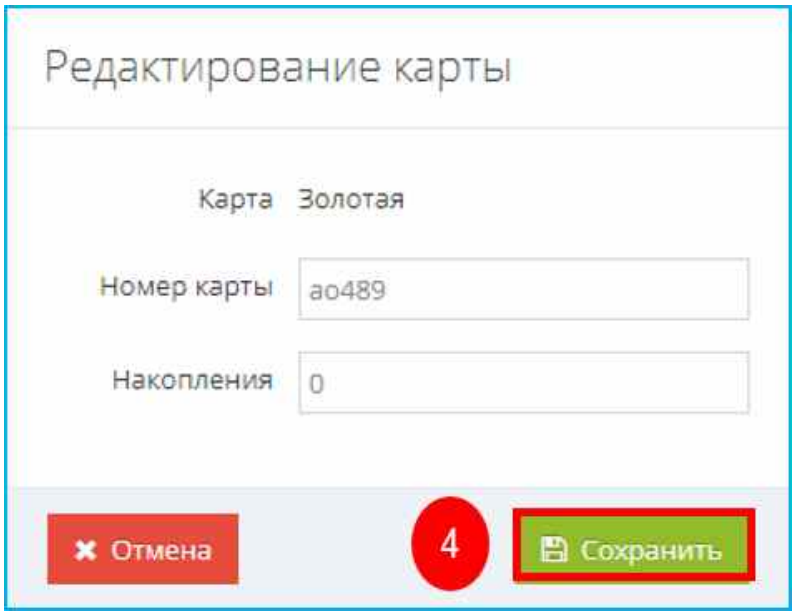


Рисунок 934 – Сохранение изменений в выданной карте/скидке клиента

8.47. Карта клиента – Бонусы – Обзор

В карте клиента на вкладке «Бонусы» (Рисунок 935) есть возможность выдать клиенту бонусную карту и посмотреть количество бонусов, доступных на бонусном счету клиента, а также увидеть полную историю списания и начисления бонусов.

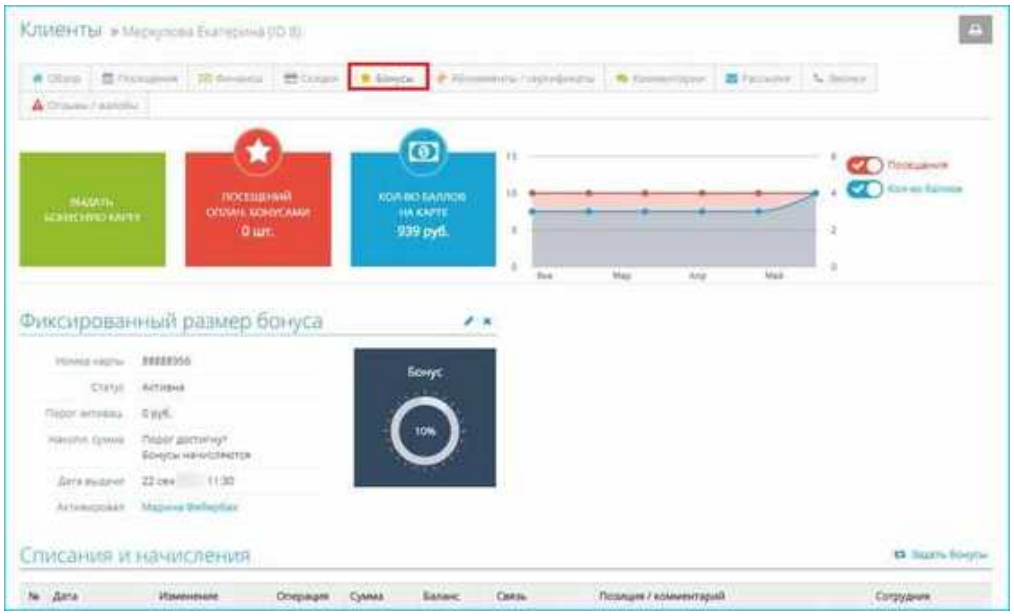


Рисунок 935 – Вкладка Бонусы в карте клиента

Примечание. Бонусы – это определенный % от суммы чека клиента, который возвращается на бонусный счет клиента. Бонусы копятся и в дальнейшем клиент может оплатить часть услуг/товаров с помощью бонусов.

8.48. Как выдать бонусную карту клиенту

Для того, чтобы выдать бонусную карту клиенту:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Бонусы» (Рисунок 936, шаг 1);

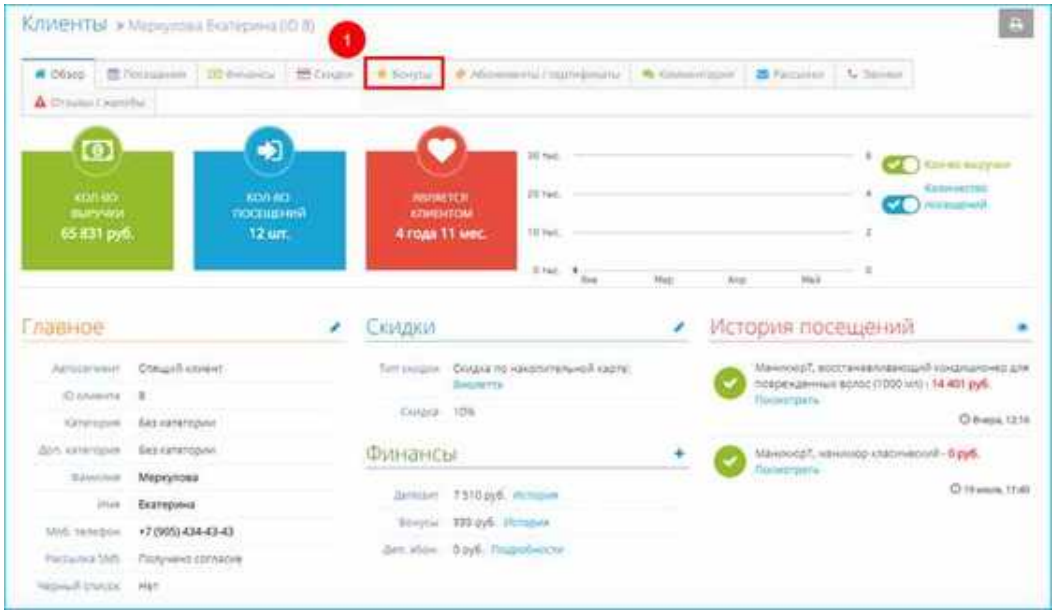


Рисунок 936 – Вкладка Бонусы в карте клиента

– нажмите зеленую кнопку [Выдать бонусную карту] (Рисунок 937, шаг 2);



Рисунок 937 – Кнопка выдачи бонусной карты

– в открывшемся окне «Выдача скидки/карты» выберите необходимый шаблон бонусной карты, которую нужно выдать клиенту (Рисунок 938, шаг 3) и введите номер карты (Рисунок 938, шаг 4);

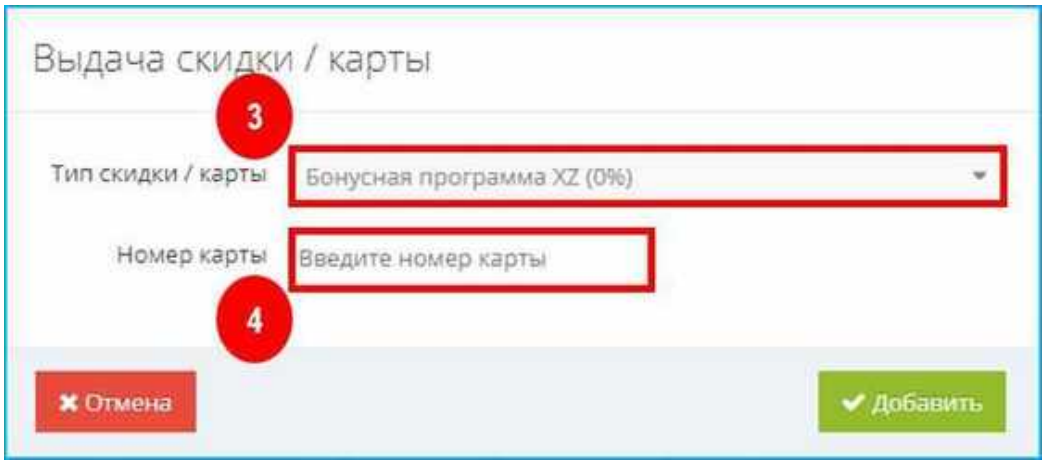


Рисунок 938 – Выбор бонусной карты

– далее нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 939, шаг 5).

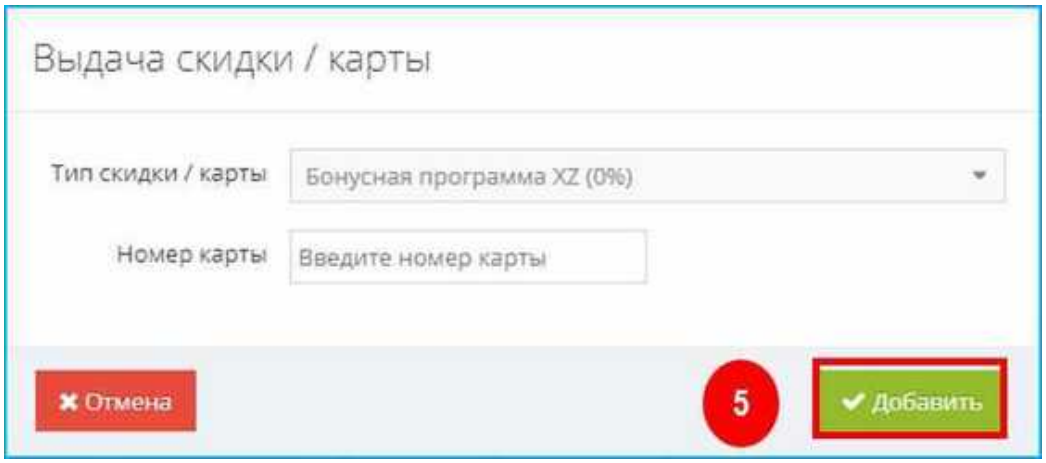


Рисунок 939 – Добавление бонусной карты клиенту

8.49. Как удалить (приостановить) бонусную карту клиента

Для того, чтобы приостановить действие бонусной карты клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Бонусы» (Рисунок 940, шаг 1);

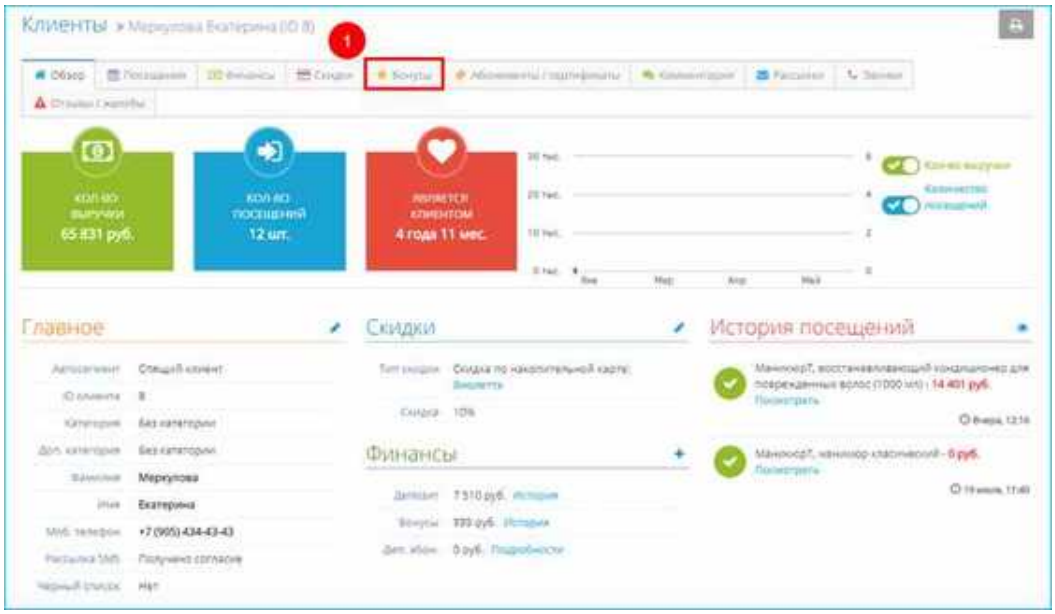


Рисунок 940 – Вкладка Бонусы в карте клиента

– в открывшемся окне будут отображены все бонусные карты, выданные клиенту (Рисунок 941);

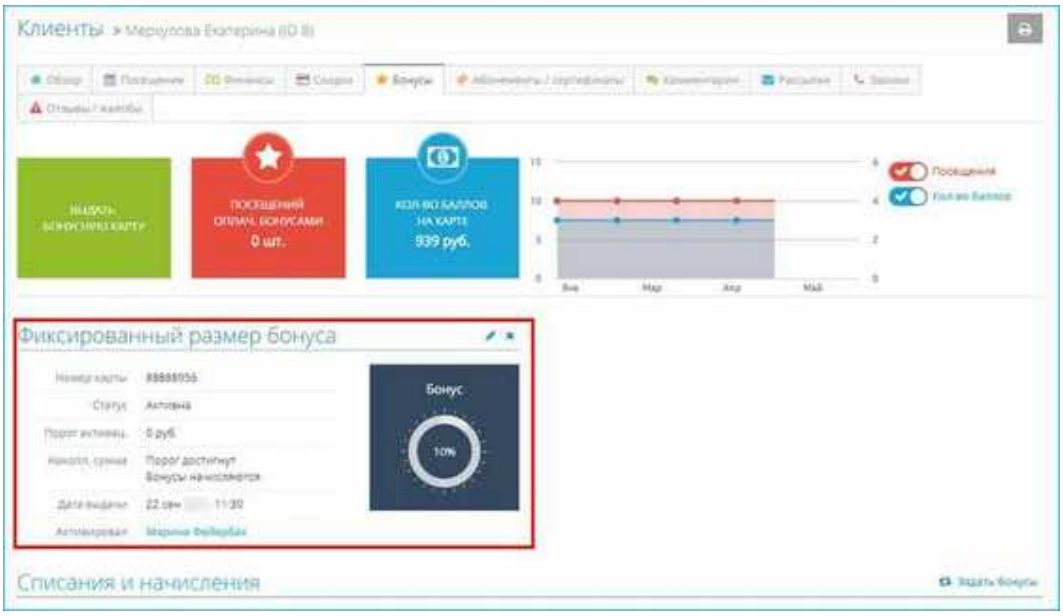


Рисунок 941 – Отображение карт/скидок карте клиента

– напротив названия бонусной карты, действие которой нужно приостановить, нажмите крестик (Рисунок 942, шаг 2).

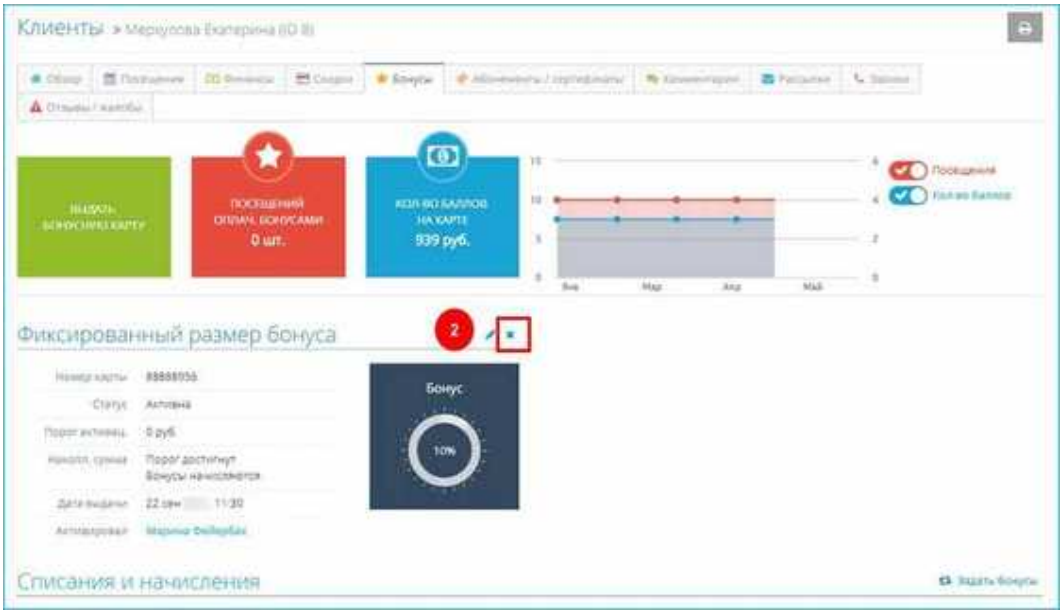


Рисунок 942 – Остановка действия бонусной карты клиента

Примечания:

– после остановки действия бонусной карты клиента ему больше не будут автоматически начисляться новые бонусы;

– вся история списаний и начислений бонусов, а также сумма накопленных бонусов не сгорят и сохранятся в карте клиента;

– при необходимости действие остановленной карты/скидки можно возобновить. Для этого нажмите синий треугольник, который появляется после нажатия крестика (Рисунок 943).

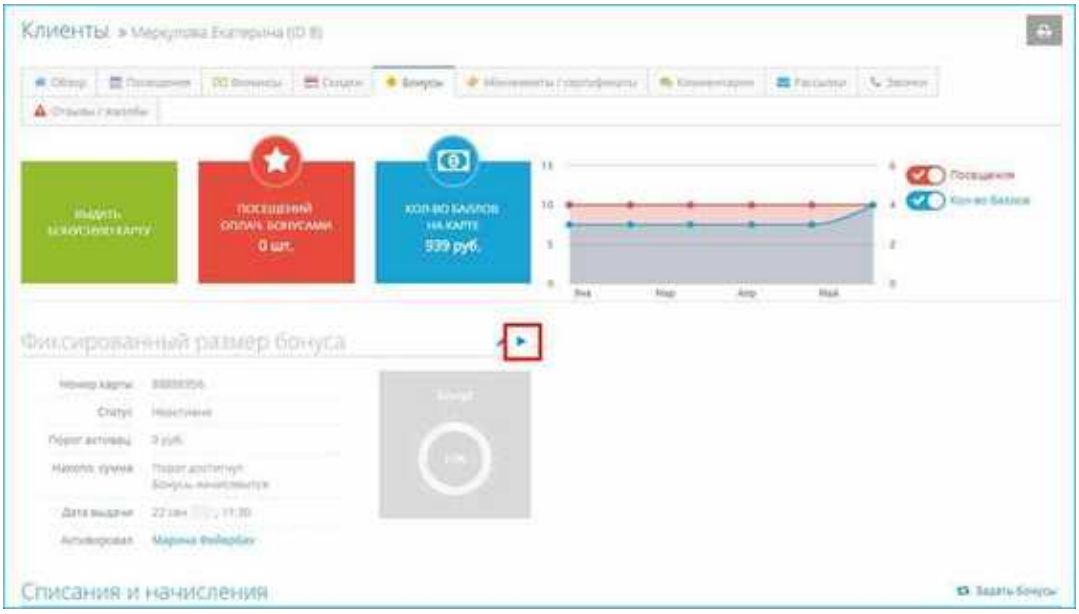


Рисунок 943 – Возобновление действия бонусной карты клиента

8.50. Как отредактировать бонусную карту у клиента

В карте клиента при редактировании бонусной карты можно отредактировать только ее номер.

Для того, чтобы отредактировать номер бонусной карты, выданной клиенту:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Бонусы» (Рисунок 944, шаг 1);

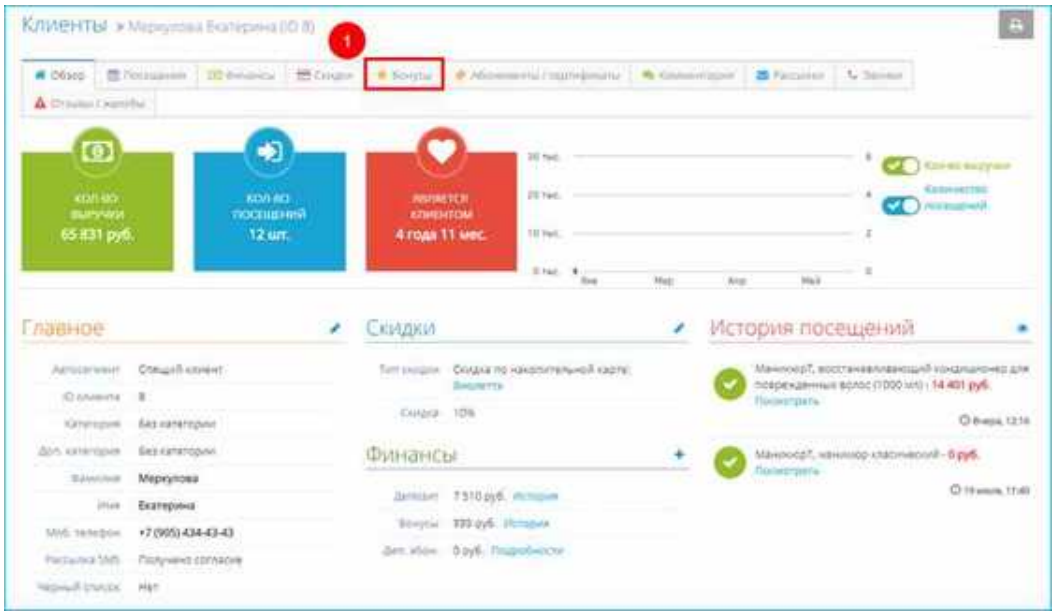


Рисунок 944 – Вкладка Бонусы в карте клиента

– напротив названия бонусной карты, номер которой нужно изменить, нажмите синий карандаш (Рисунок 945, шаг 2);



Рисунок 945 – Редактирование бонусной карты в карте клиента

– в открывшемся окне «Редактирование карты» внесите изменения в поле «Номер карты» (Рисунок 946, шаг 3) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 946, шаг 4).

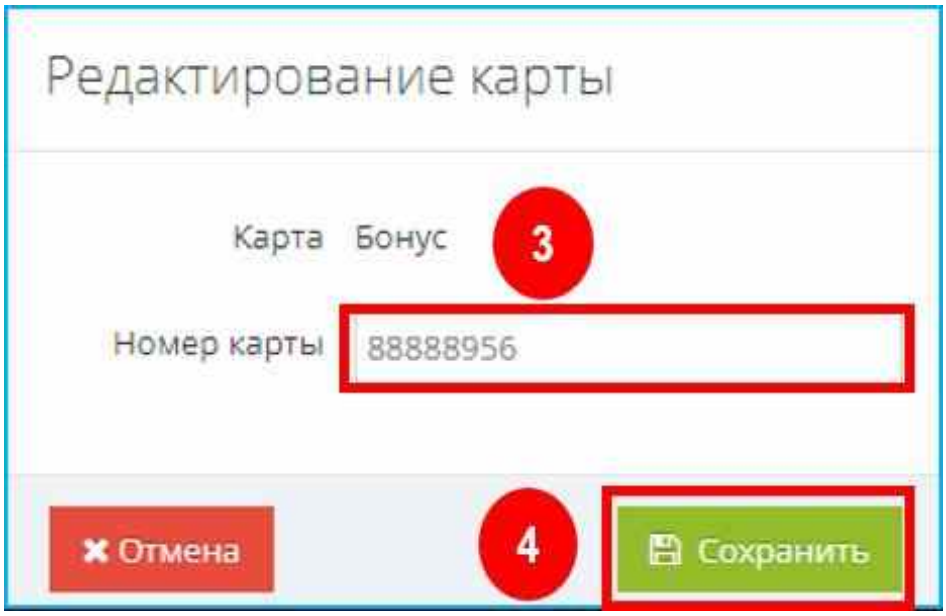


Рисунок 946 – Внесение изменений в бонусную карту клиента

8.51. Как посмотреть списания и начисления бонусов

Для того, чтобы посмотреть списания и начисления бонусов:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Бонусы» (Рисунок 947, шаг 1);

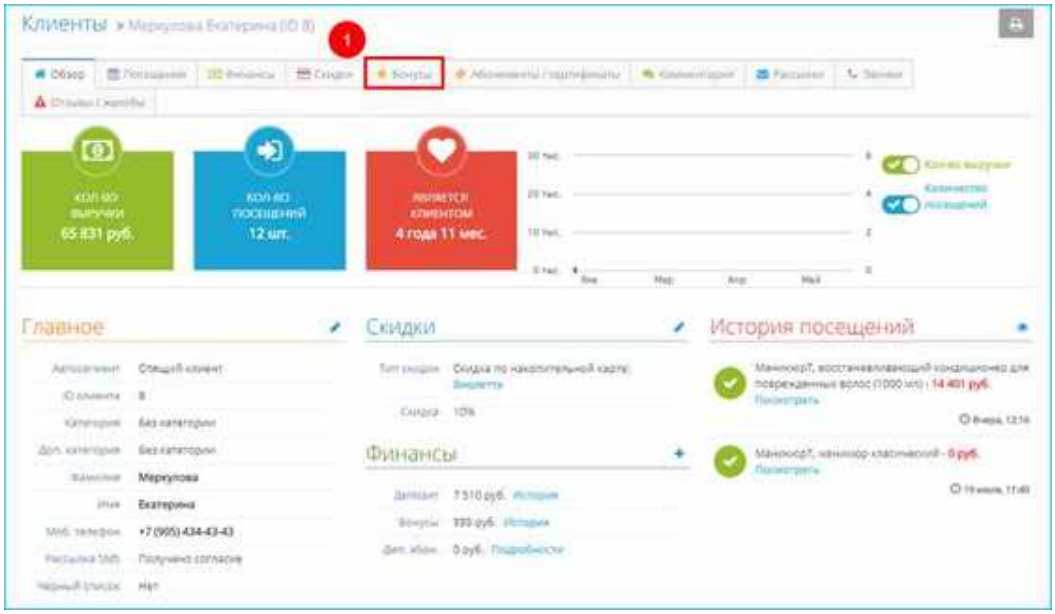


Рисунок 947 – Вкладка Бонусы в карте клиента

– в открывшемся окне внизу отображается таблица с полной историей списаний и начислений бонусов клиента (Рисунок 948).

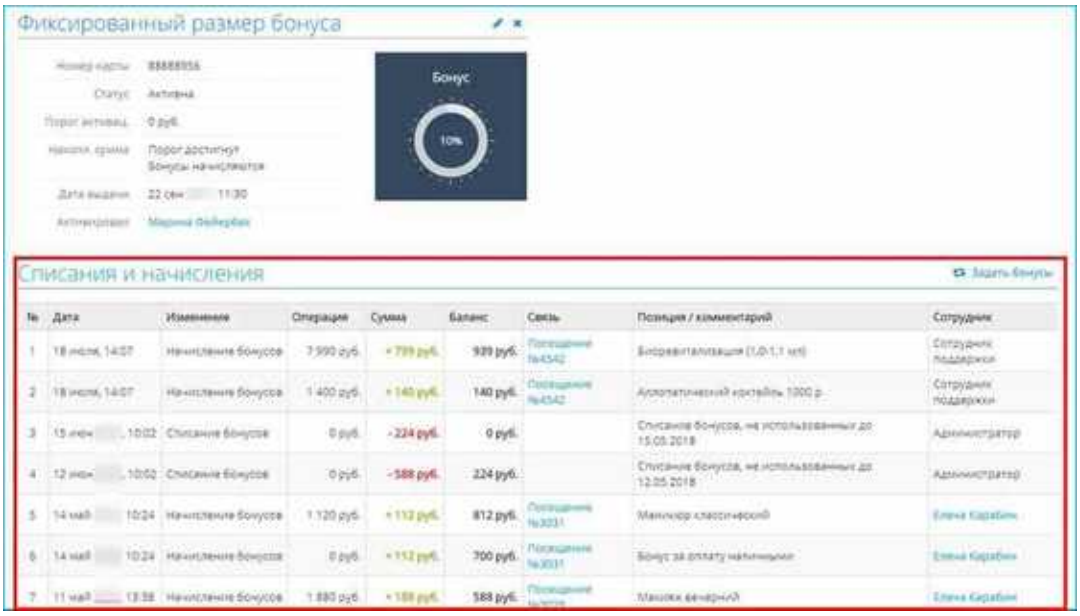


Рисунок 948 – История списаний и начислений бонусов

8.52. Как перенести бонусы от одного клиента другому

Перенести бонусы от одного клиента к другому невозможно, можно задать нужное положительное значение бонусов на карте клиента, которому необходимо перенести бонусы и задать уменьшенное на это число количество бонусов в карте клиента, с которого бонусы необходимо списать.

Для того чтобы задать бонусы:

– зайдите в карту нужного клиента;

– нажмите вкладку «Бонусы» (Рисунок 949, шаг 1);

– в блоке «Списания и начисления» нажмите синюю ссылку «Задать бонусы» (Рисунок 949, шаг 2) – откроется окно «Обновление бонусного баланса»;



Рисунок 949 – Бонусы

– в открывшемся окне «Обновление бонусного баланса» в поле «Сумма бонуса» введите количество бонусов, которое необходимо задать клиенту (Рисунок 950, шаг 3) и нажмите кнопку [Задать] (Рисунок 950, шаг 4) – после этого значение на бонусном счете клиента изменится на заданное.

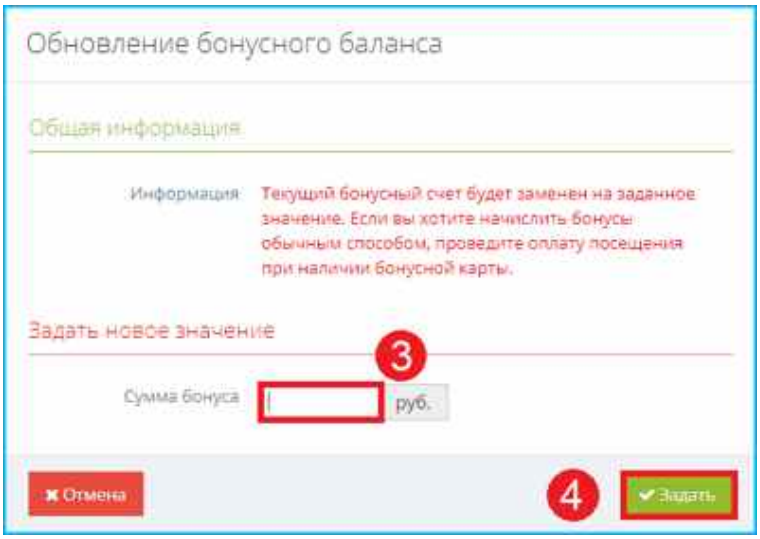


Рисунок 950 – Обновление бонусного баланса

8.53. Как задать бонусы клиенту

Для того, чтобы задать бонусы клиенту:

– зайдите в карту нужного клиента;

– перейдите на вкладку «Бонусы» (Рисунок 951, шаг 1);

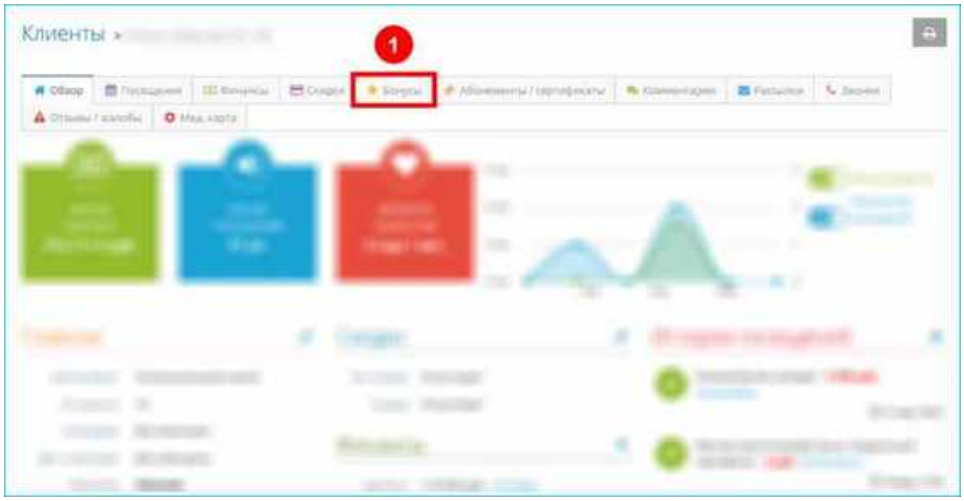


Рисунок 951 – Вкладка Бонусы в Карте клиента

– в блоке «Списания и начисления» нажмите синюю ссылку «Задать бонусы» (Рисунок 952, шаг 2) – откроется окно «Обновление бонусного баланса»;

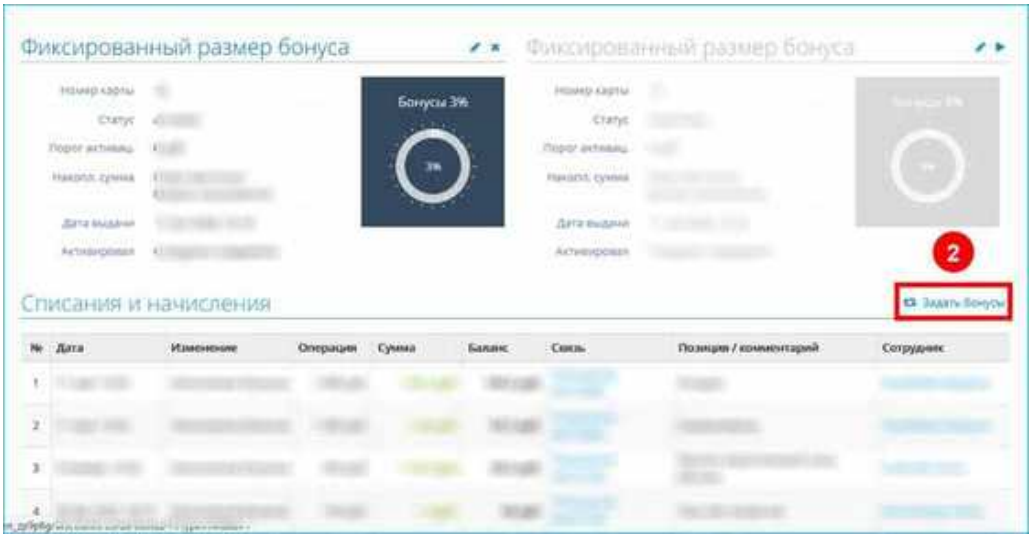


Рисунок 952 – Ссылка Задать бонусы

– в открывшемся окне «Обновление бонусного баланса» в поле «Сумма бонуса» введите количество бонусов, которое необходимо задать клиенту (Рисунок 953, шаг 3) и нажмите кнопку [Задать] (Рисунок 953, шаг 4) – после этого значение на бонусном счете клиента изменится на заданное.

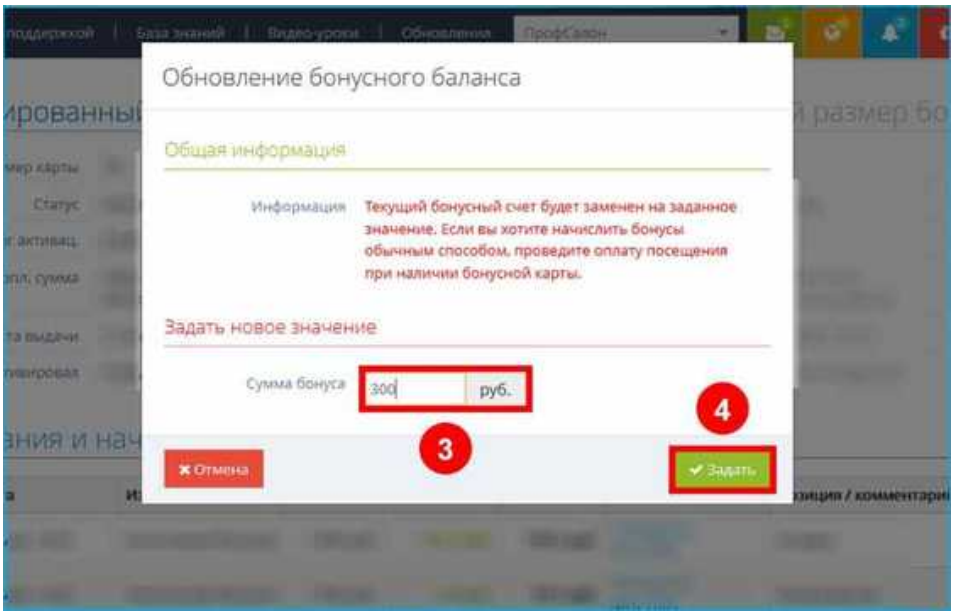


Рисунок 953 – Обновление бонусного баланса

8.54. Карта клиента – Абонементы / сертификаты – Обзор

В карте клиента на вкладке «Абонементы/сертификаты» (Рисунок 954) отображается полная информация по приобретенным и использованным клиентом подарочным сертификатам, а также данные по абонементам с указанием срока действия абонемента и количества использованных и оставшихся посещений по абонементу.

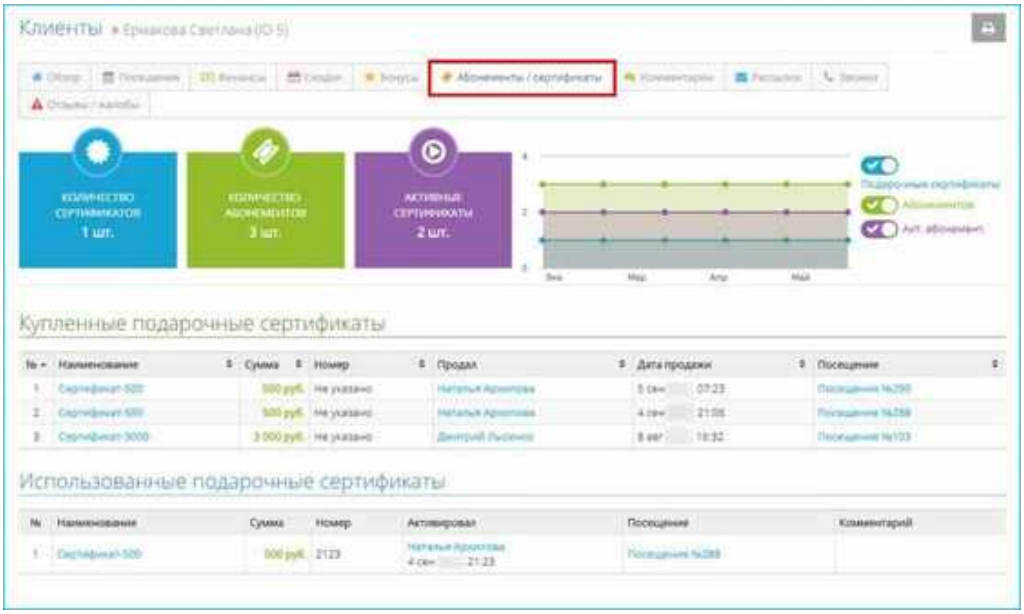


Рисунок 954 – Вкладка Абонементы/сертификаты в карте клиента

8.55. Как продать абонемент клиенту

Продать абонемент можно 2 способами:

– через быструю продажу на рабочем столе;

– в карте посещения.

Рассмотрим оба способа.

Способ 1 – быстрая продажа на рабочем столе:

– на рабочем столе в правом блоке нажмите кнопку [Быстрая продажа] (Рисунок 955, шаг 1.1) – появится окно «Продажа товаров»;



Рисунок 955 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента» найдите нужного клиента по одному из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 956, шаг 1.2); либо добавьте нового клиента.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

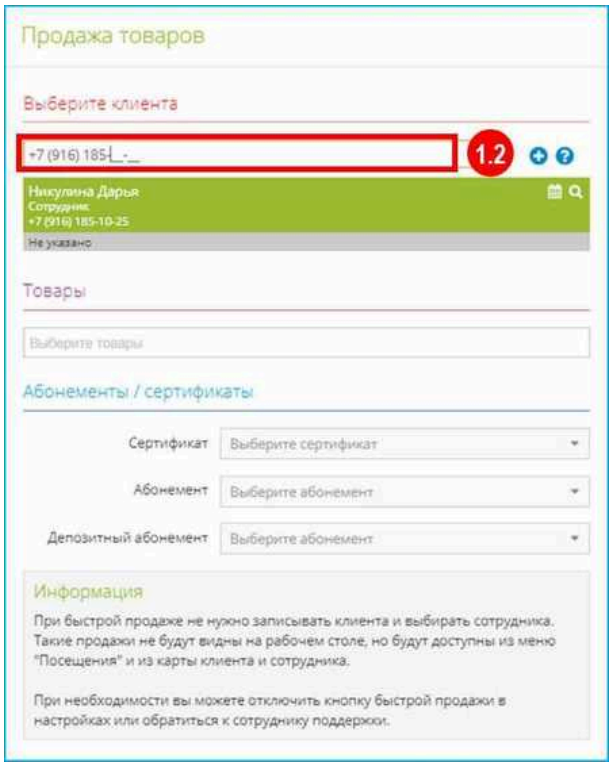


Рисунок 956 – Добавление клиента в быструю продажу

– в поле «Абонемент» выберите нужный абонемент, начав набирать его название (Рисунок 957, шаг 1.3). Введите номер абонемента в появившемся ниже поле. Нажмите кнопку [Перейти к оплате] (Рисунок 957, шаг 1.4);

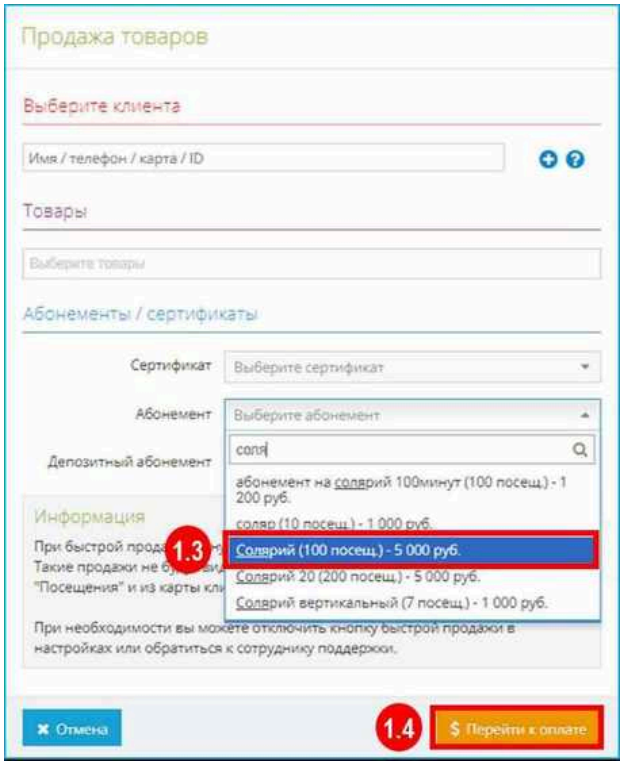


Рисунок 957 – Выбор абонемента в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 958, шаг 1.5).



Рисунок 958 – Оплата посещения

Способ 2 – продажа в карте посещения:

– в журнале записей нажмите запись клиента, которому нужно продать абонемент – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи, нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 959, шаг 2.1) либо [Оплатить] (Рисунок *960*, шаг 2.2);

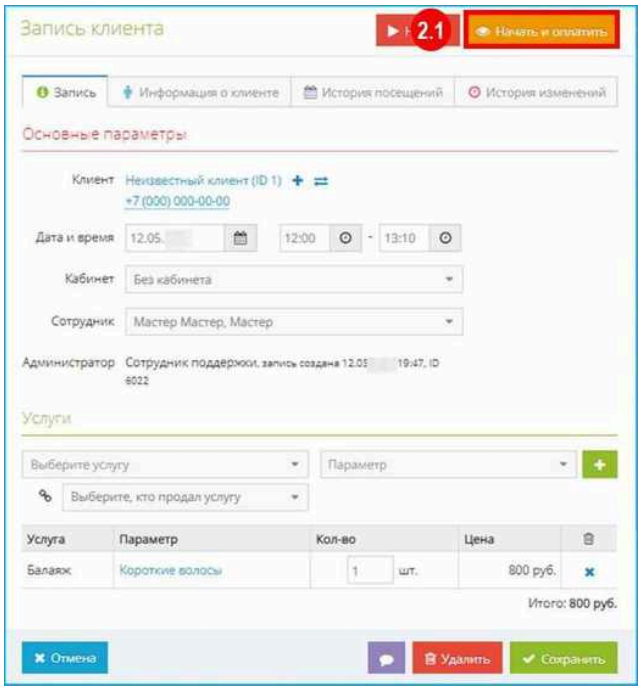


Рисунок 959 – Начать и оплатить

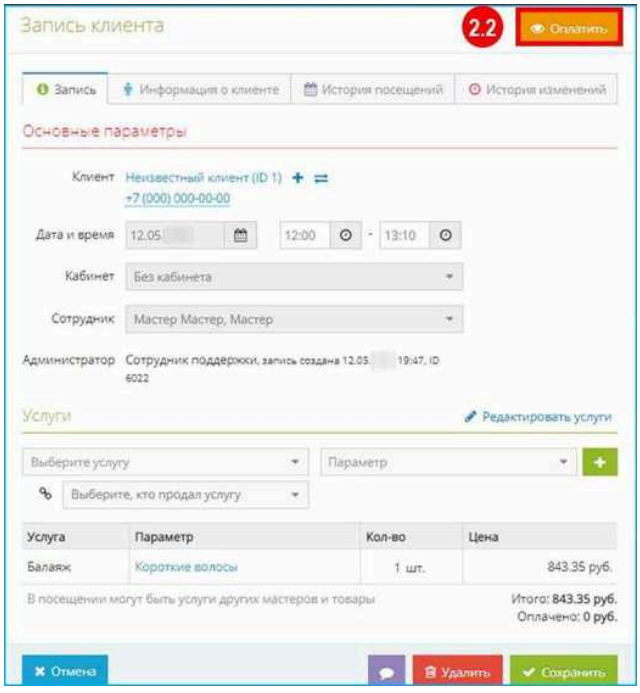


Рисунок 960 – Оплатить

– в карте посещения нажмите кнопку [Добавить абонементы / сертификаты] (Рисунок 961, шаг 2.3) – откроется окно «Продажа сертификата / абонемента»;

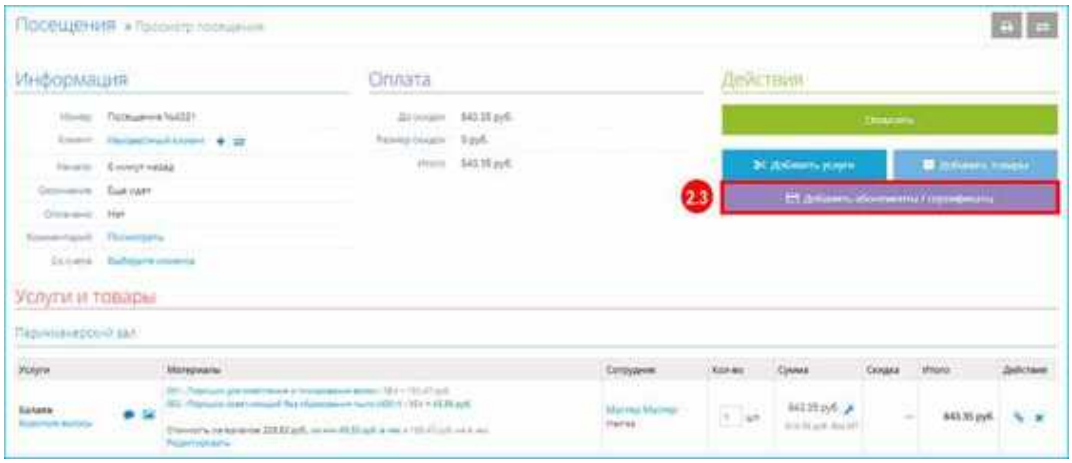


Рисунок 961 – Добавление абонемента/сертификата

– в окне «Продажа сертификата / абонемента» в соответствующем поле выберите нужный абонемент (Рисунок 962, шаг 2.4). После выбора нужного абонемента ниже появится поле для ввода номера (Рисунок 962, шаг 2.5) – введите номер продаваемого абонемента. Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 962, шаг 2.6);

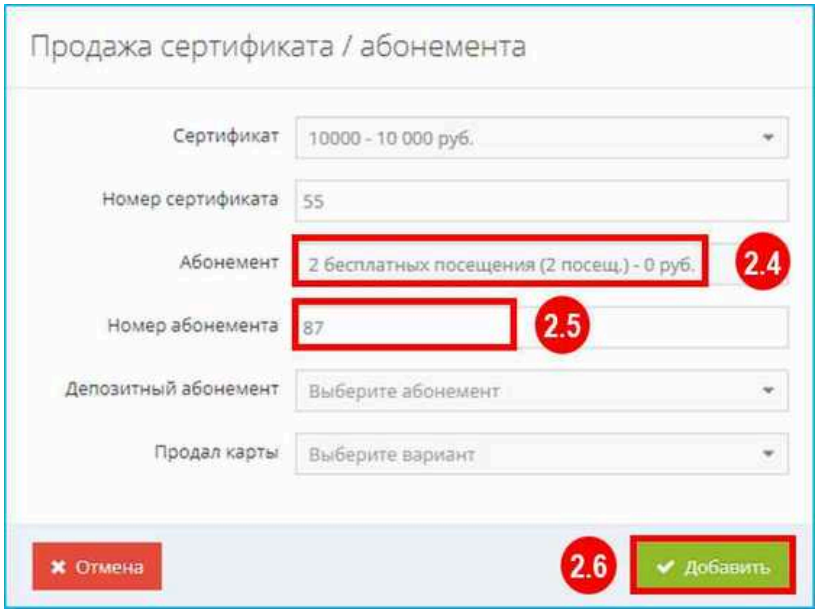


Рисунок 962 – Продажа абонемента

– абонемент добавится в блок «Магазин» (Рисунок 963, шаг 2.7). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 963, шаг 2.8).

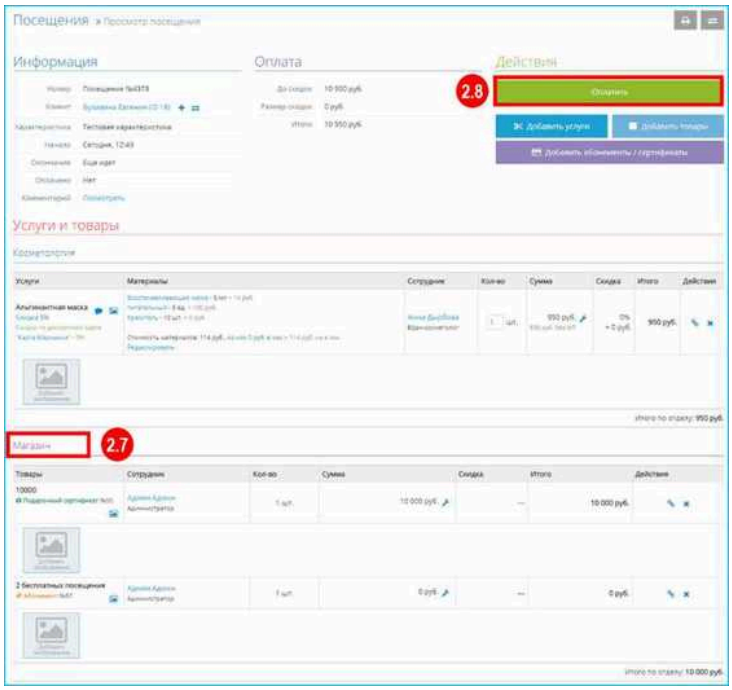


Рисунок 963 – Отображение абонемента в посещении

8.56. Как продать сертификат клиенту

Продать сертификат можно 2 способами:

– через быструю продажу на рабочем столе;

– в карте посещения.

Рассмотрим оба способа.

Способ 1 – быстрая продажа на рабочем столе:

– на рабочем столе в правом блоке нажмите кнопку [Быстрая продажа] (Рисунок 964, шаг 1.1) – появится окно «Продажа товаров»;



Рисунок 964 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента» найдите нужного клиента по одному из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 965, шаг 1.2); либо добавьте нового клиента.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

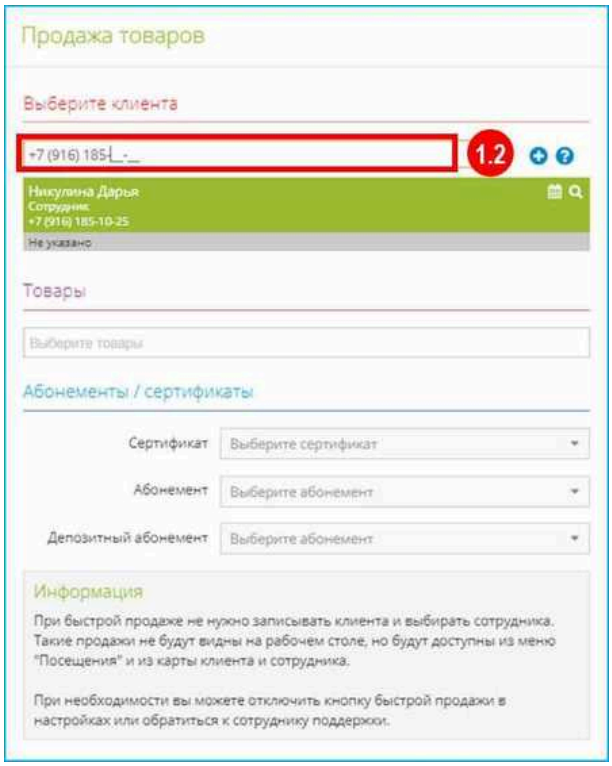


Рисунок 965 – Добавление клиента в быструю продажу

– в поле «Сертификат» выберите нужный сертификат, начав набирать его название (Рисунок 966, шаг 1.3). При необходимости введите номер сертификата в появившемся ниже поле. Нажмите кнопку [Перейти к оплате] (Рисунок 966, шаг 1.4);

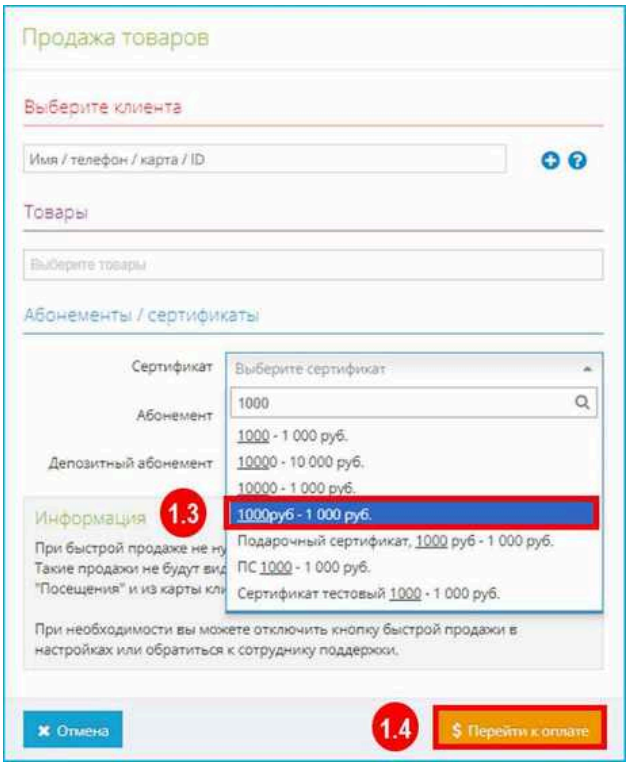


Рисунок 966 – Выбор сертификата в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 967, шаг 1.5).



Рисунок 967 – Оплата посещения

Способ 2 – продажа в карте посещения:

– в журнале записей нажмите запись клиента, которому нужно продать сертификат – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи,

нажмите кнопку [Начать и оплатить] (Рисунок 968, шаг 2.1) либо [Оплатить] (Рисунок 969, шаг 2.2);

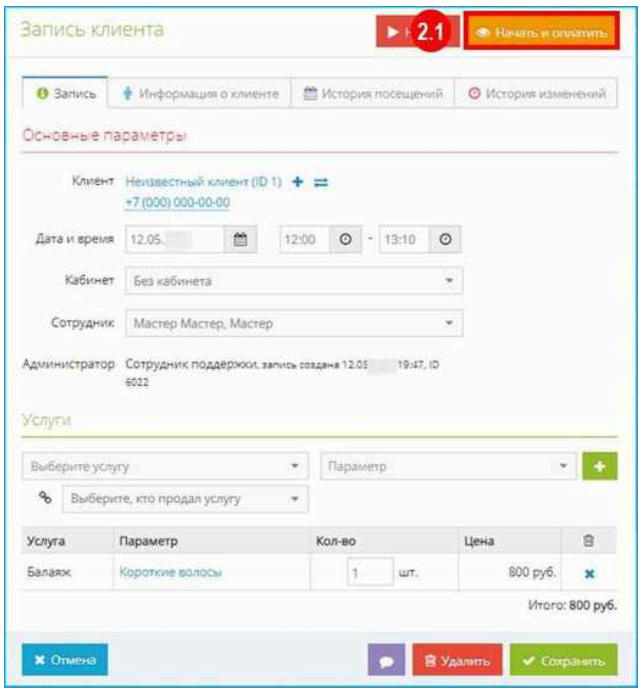


Рисунок 968 – Начать и оплатить

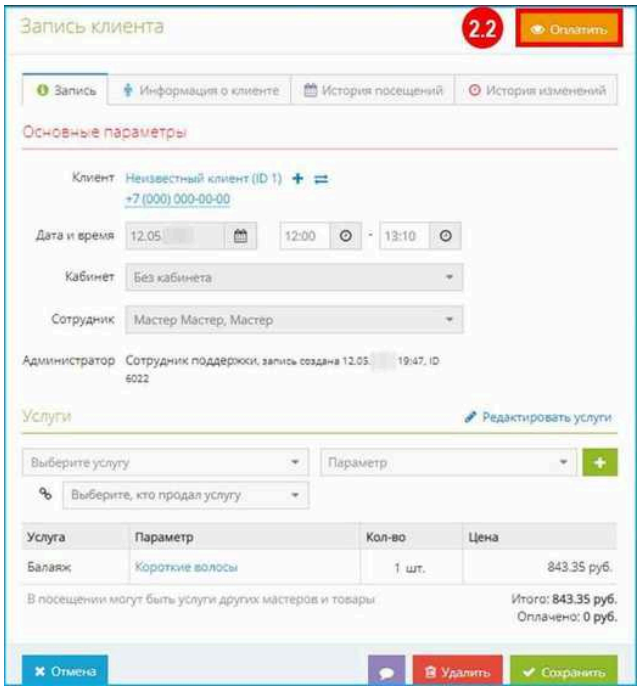


Рисунок 969 – Оплатить

– в карте посещения нажмите кнопку [Добавить абонементы / сертификаты] (Рисунок 970, шаг 2.3) – откроется окно «Продажа сертификата / абонемента»;

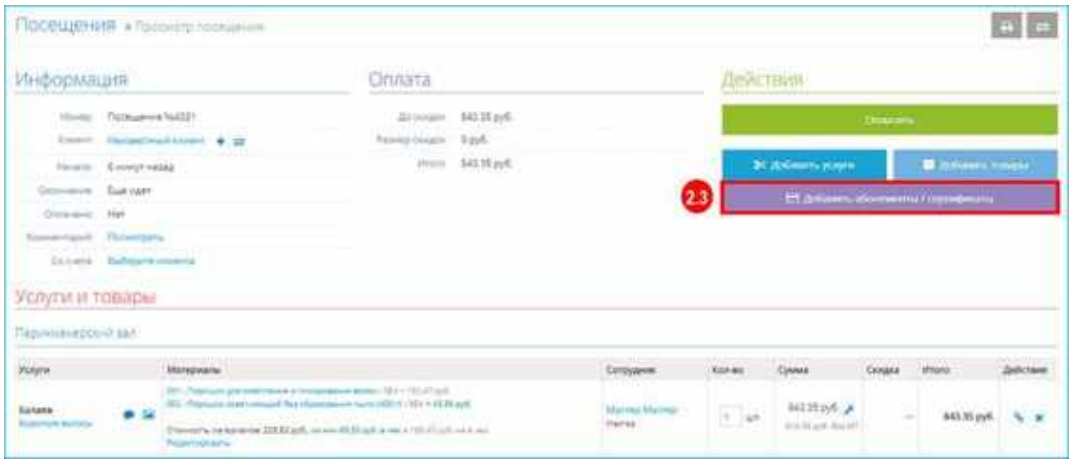


Рисунок 970 – Добавление абонемента/сертификата

– в окне «Продажа сертификата / абонемента» в соответствующем поле выберите нужный сертификат (Рисунок 971, шаг 2.4). После выбора ниже появится поле для ввода номера (Рисунок 971, шаг 2.5), (номер может быть обязательным для заполнения или не обязательным, регулируется тонкими настройками). Нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 971, шаг 2.6);

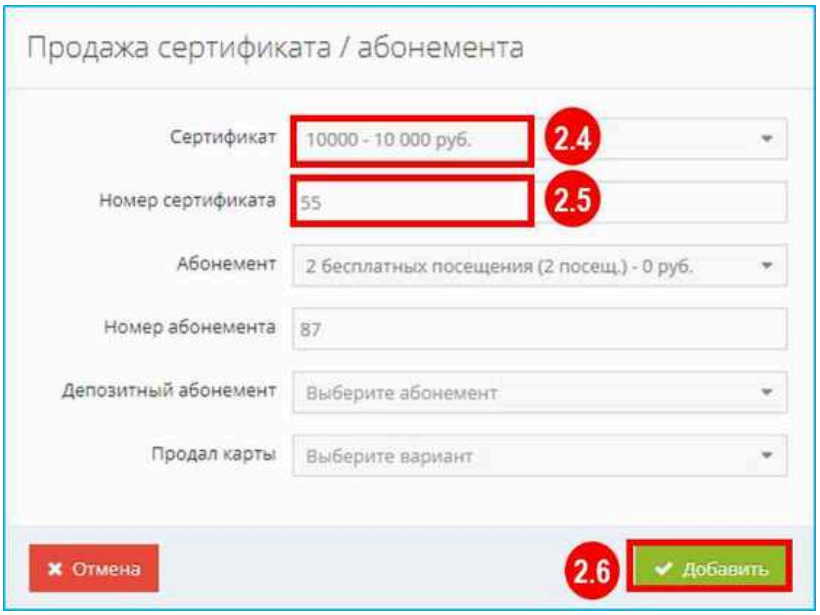


Рисунок 971 – Продажа сертификата

– сертификат добавится в блок «Магазин» (Рисунок 972, шаг 2.7). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 972, шаг 2.8).

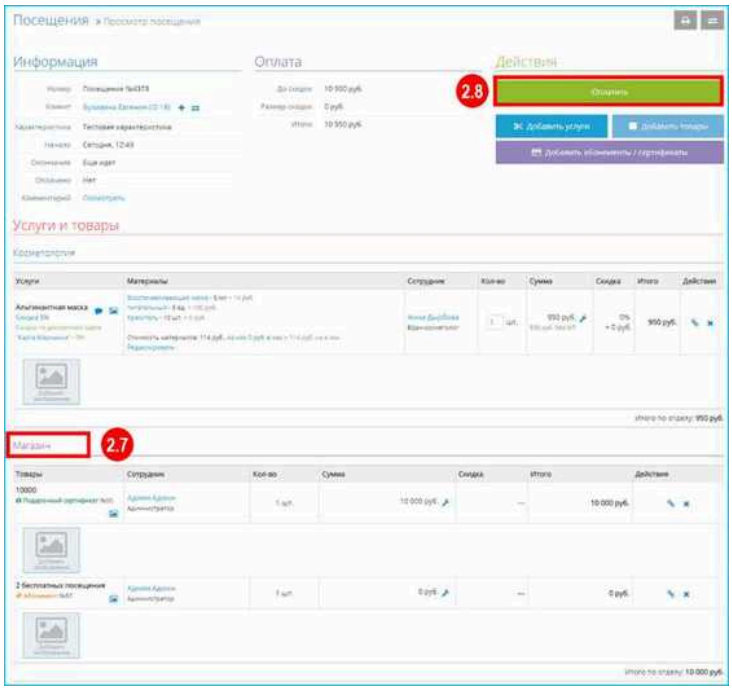


Рисунок 972 – Отображение сертификата в посещении

Если при выборе в окне «Продажа сертификата / абонемента» нет нужного сертификата:

1) В поле «Сертификат» выберите пункт «Создать новый» (Рисунок 973, шаг 3.1).

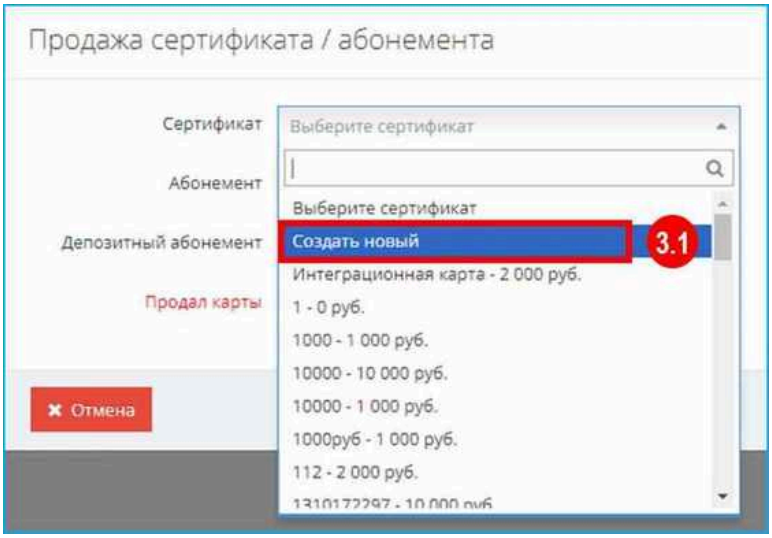


Рисунок 973 – Создание нового сертификата в посещении

2) После нажатия «Создать новый» необходимо заполнить соответствующие поля:

К примеру, номинал сертификата 2000 руб., клиенту нужно оплатить чек на 1500 руб.:

– если выбрать вариант «На депозит», то 500 руб. запишутся на депозит и клиент сможет их использовать в следующий раз;

– если выбрать вариант «Сгорает», то 500 руб. сгорят при оплате, и клиент больше не сможет ими воспользоваться.

3) Сертификат добавится в блок «Магазин» (Рисунок 974, шаг 3.4). Нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 974, шаг 3.5).

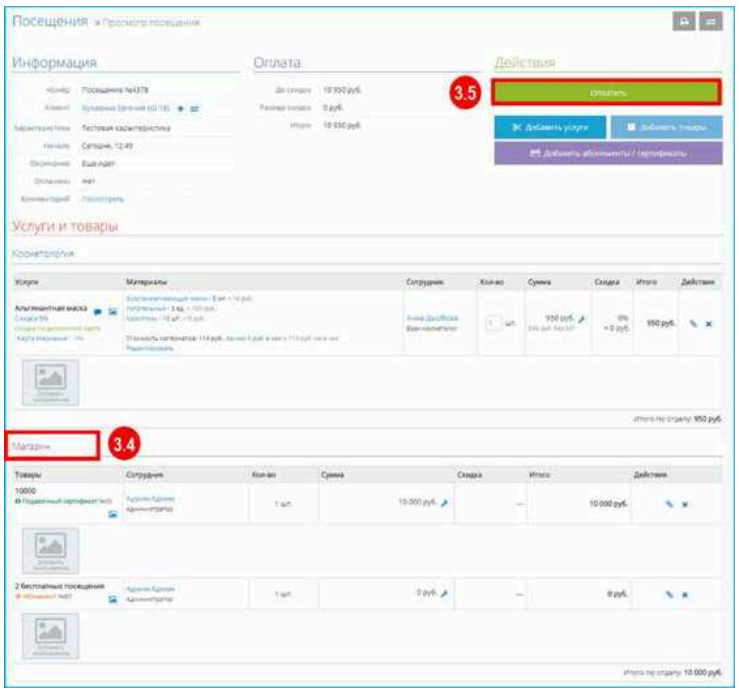


Рисунок 974 – Отображение сертификата в посещении

8.57. Как посмотреть информацию по абонементу клиента

Для того, чтобы посмотреть информацию по абонементу клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Абонементы/сертификаты» (Рисунок 975, шаг 1);

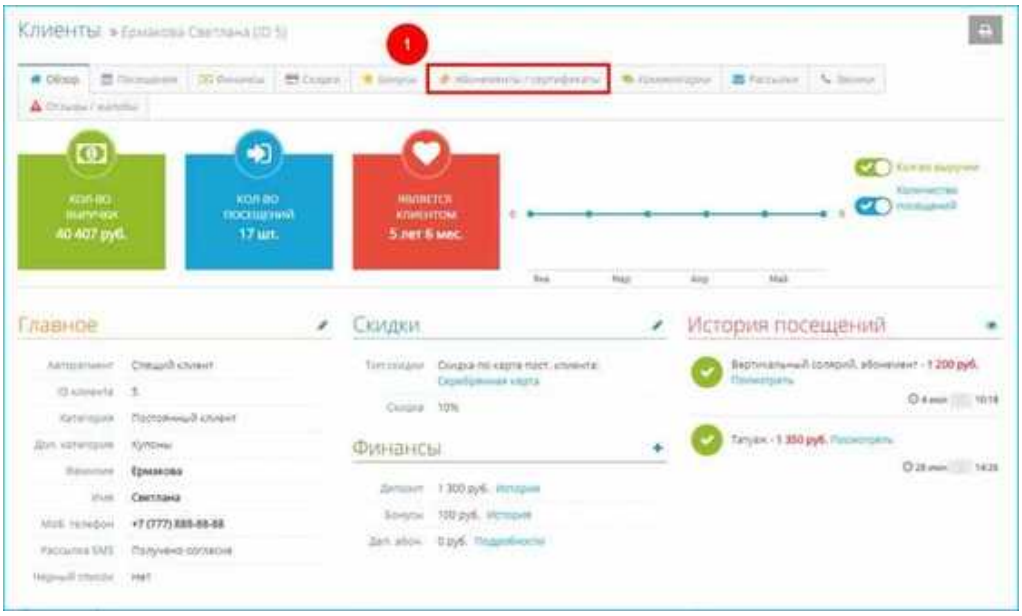


Рисунок 975 – Вкладка Абонементы/сертификаты в карте клиента

– в открывшемся окне внизу отображена таблица с информацией по абонементам (Рисунок 976).

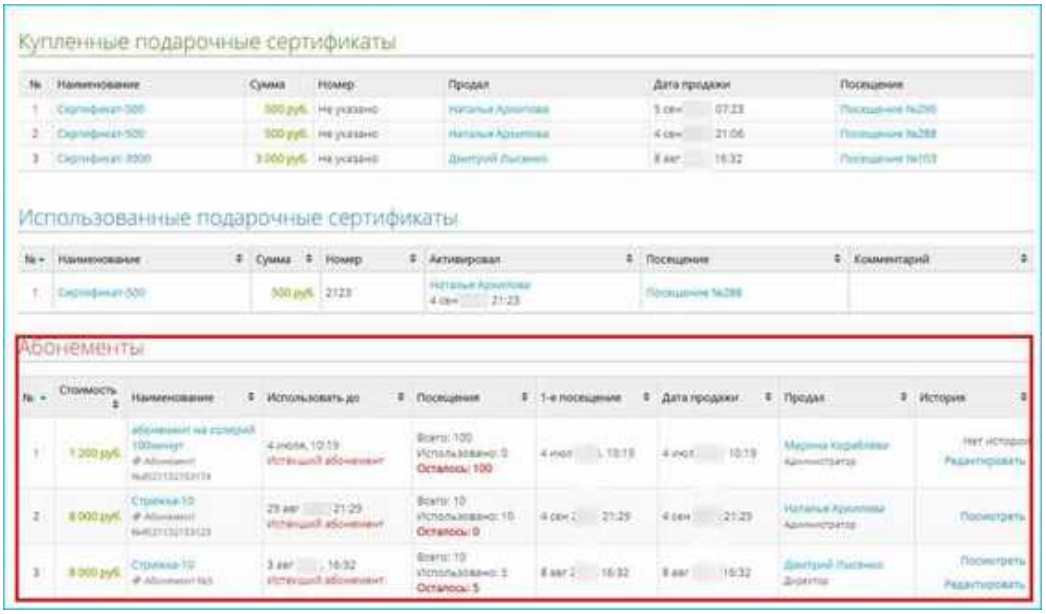


Рисунок 976 – Информация по абонементам в карте клиента

В таблице по абонементам можно увидеть следующую информацию:

– дату, до которой необходимо использовать абонемент;

– общее количество посещений по абонементу;

– данные по использованным и оставшимся посещениям;

– дату первого посещения по абонементу;

– дату продажи абонемента;

– кто из сотрудников продал абонемент клиенту.

8.58. Как посмотреть информацию по подарочному сертификату клиента

Для того, чтобы посмотреть информацию по сертификатам клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Абонементы/сертификаты» (Рисунок 977, шаг 1);

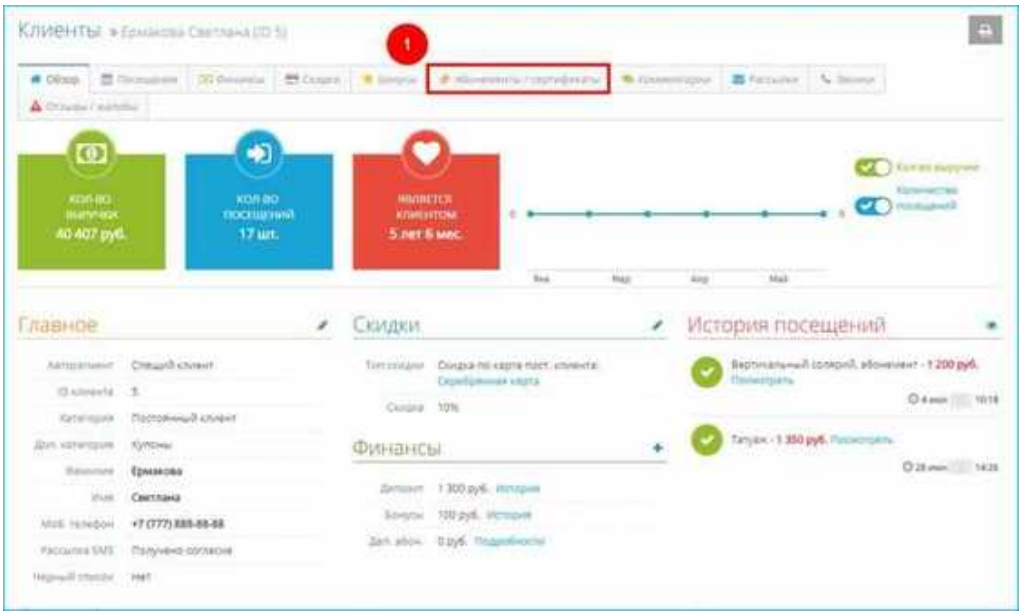


Рисунок 977 – Вкладка Абонементы/сертификаты в карте клиента

– в открывшемся окне отображаются 2 таблицы с информацией по сертификатам. Первая по купленным подарочным сертификатам (Рисунок 978), вторая – по использованным (Рисунок 979).

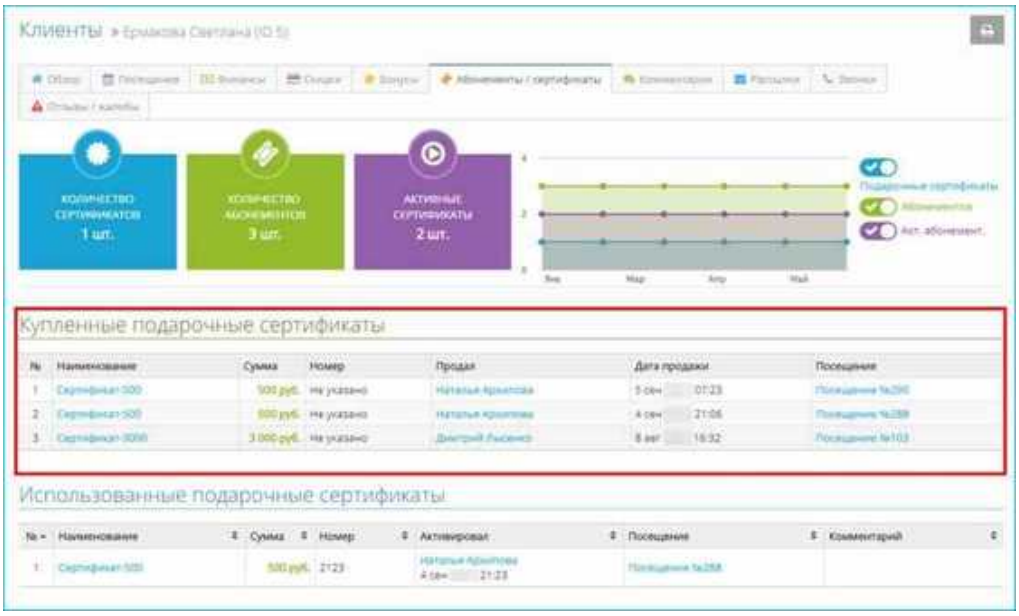


Рисунок 978 – Информация по купленным клиентом подарочным сертификатам

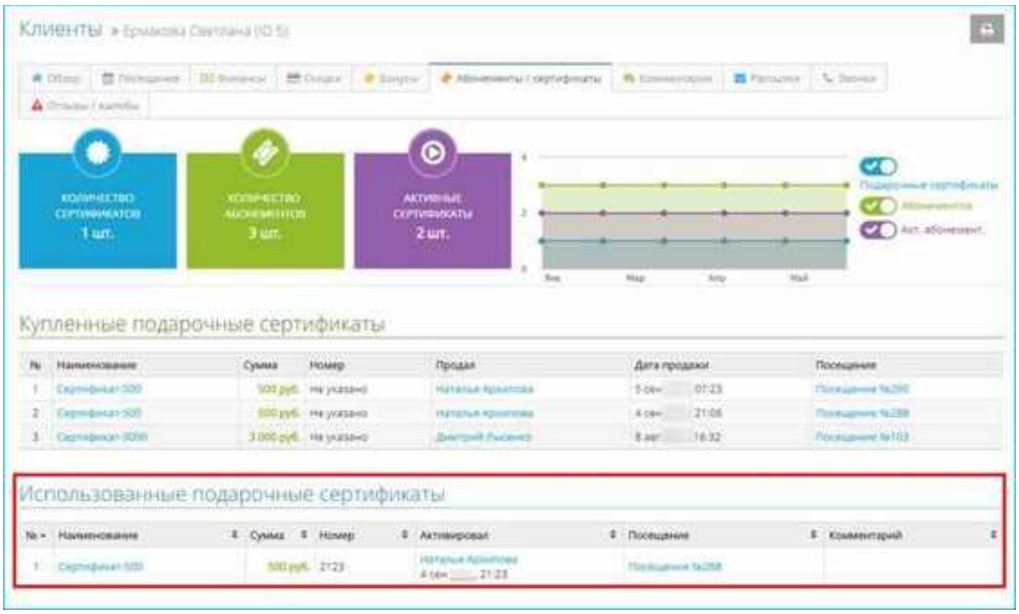


Рисунок 979 – Информация по использованным клиентом подарочным сертификатам

8.59. Как отредактировать количество оставшихся посещений по абонементу

Для того, чтобы отредактировать количество оставшихся посещений по абонементу:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 980, шаг 1), в подменю нажмите «Найти» (Рисунок 980, шаг 2) – откроется расширенный поиск клиентов;

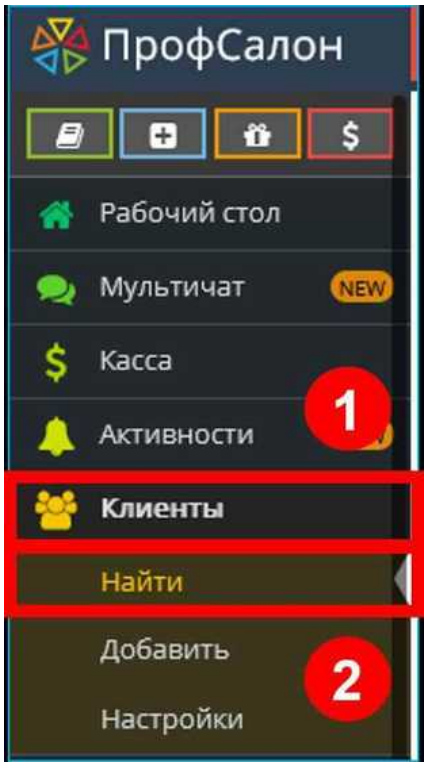


Рисунок 980 – Раздел Клиенты – Найти

– в поиске клиентов задайте параметры поиска, по которым необходимо найти клиента (Рисунок 981, шаг 3). Чаще всего для поиска клиентов используется имя/фамилия и/или телефон.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить без +7 и 8, то есть сразу с кода оператора.

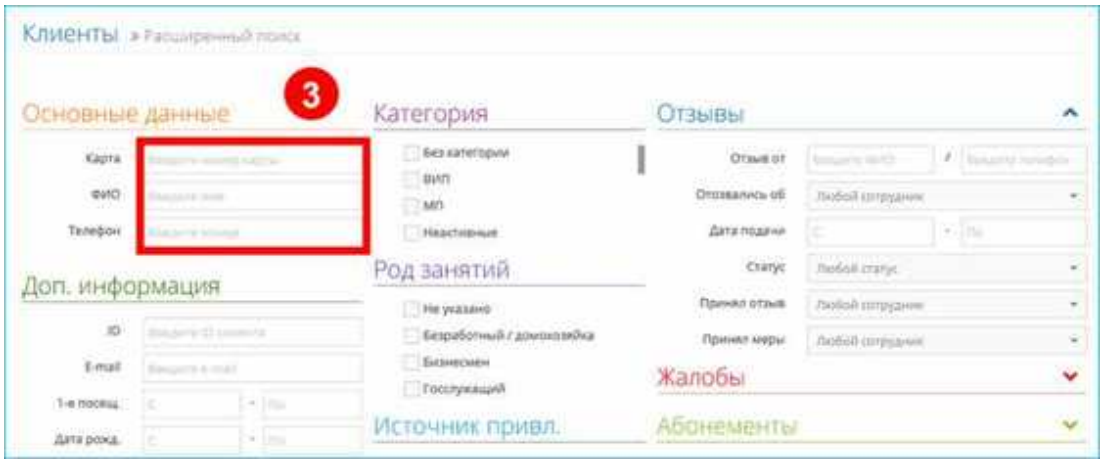


Рисунок 981 – Поиск клиента по параметрам

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 982, шаг 4) – ниже отобразятся найденные клиенты, которые отвечают заданным параметрам поиска;

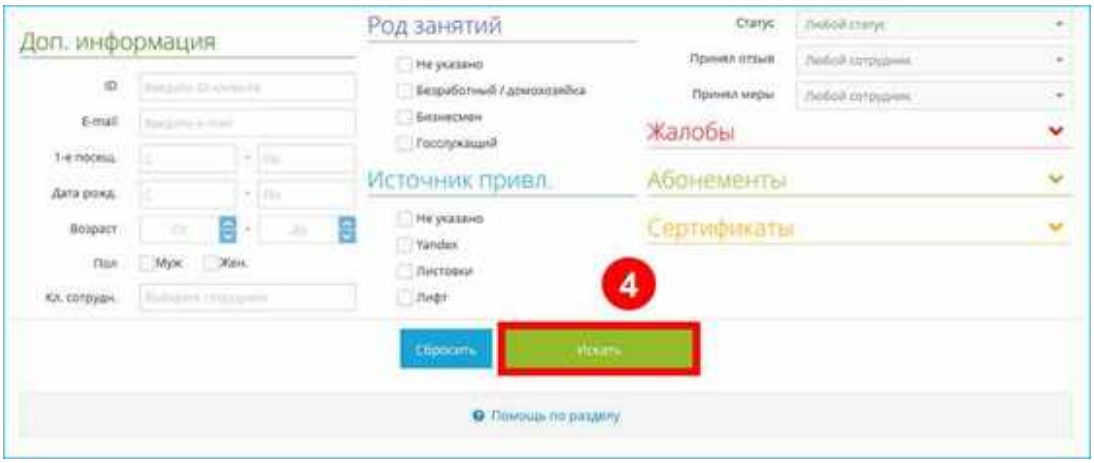


Рисунок 982 –Кнопка Искать

– зайдите в карту клиента, нажав ссылку «ФИО» клиента (Рисунок 983, шаг 5);

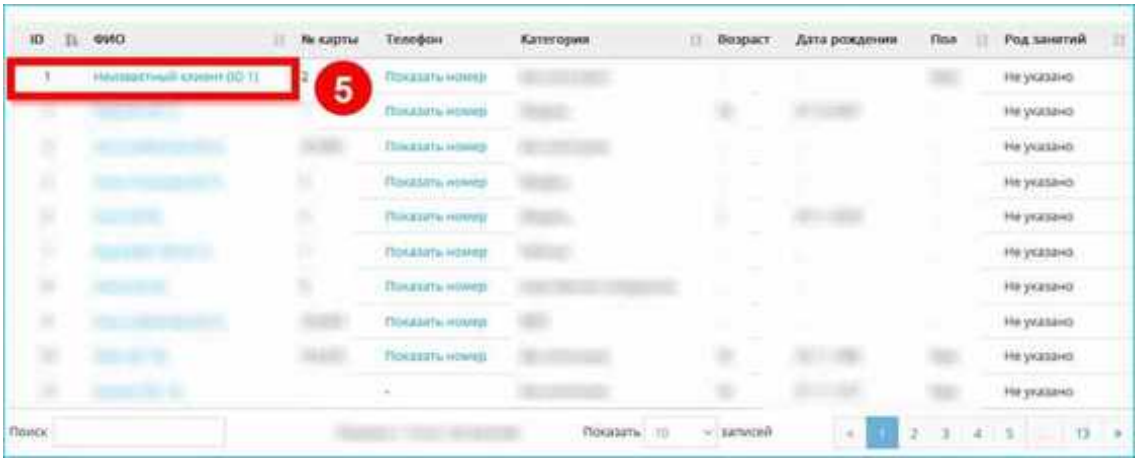


Рисунок 983 – Вход в Карту клиента

– перейдите на вкладку «Абонементы / сертификаты» (Рисунок 984, шаг 6);

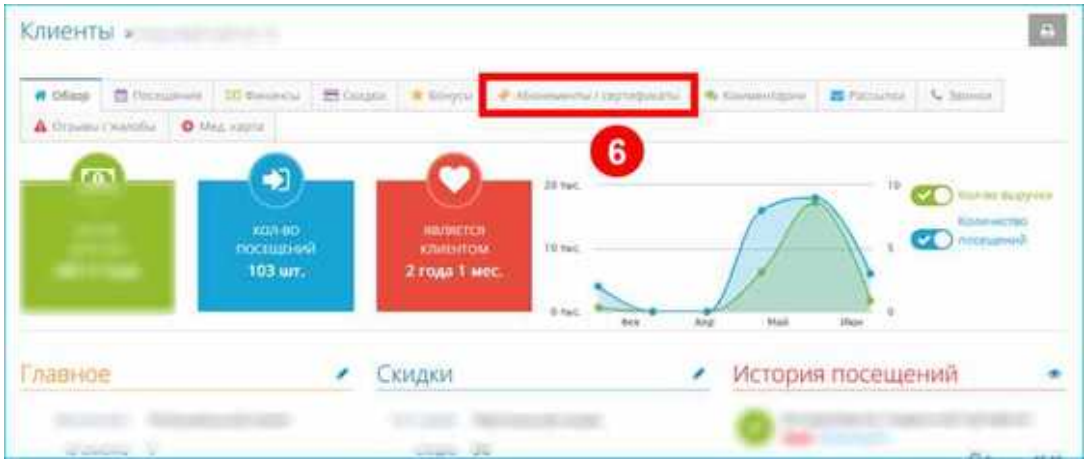


Рисунок 984 – Вкладка Абонементы / Сертификаты

– прокрутите страницу вниз до списка абонементов;

– в списке абонементов найдите нужный абонемент и нажмите справа кнопку [Редактировать] (Рисунок 985, шаг 7) – откроется окно «Изменение абонемента»;

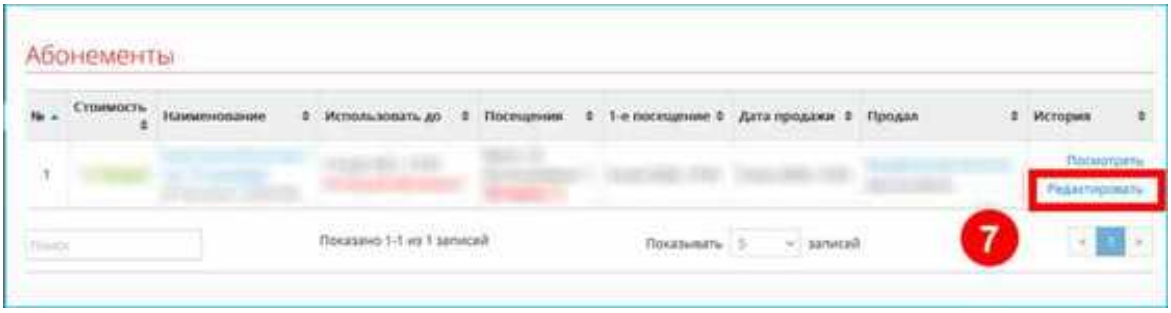


Рисунок 985 – Абонементы – Редактировать

– в окне «Изменение абонемента» задайте количество посещений, которое уже было использовано (Рисунок 986, шаг 8) или отредактируйте срок действия абонемента (Рисунок 986, шаг 9);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 986, шаг 10).

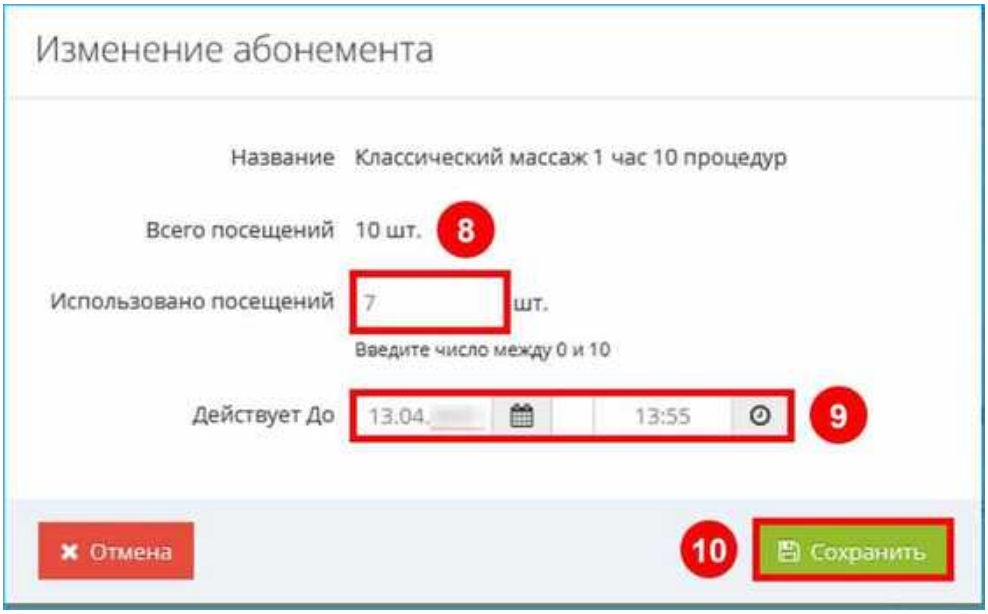


Рисунок 986 – Редактирование количества посещений

8.60. Как удалить сеансы по абонементу, которые клиент не может доходить, и сделать возврат денег

Для того, чтобы удалить сеансы по абонементу, которые клиент не может доходить, и сделать возврат денег, нужно сделать 2 этапа действий:

– удалить сеансы по абонементу;

– сделать возврат денег через кассу.

Этап 1. Удалить сеансы по абонементу:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 987, шаг 1), в подменю нажмите «Найти» (Рисунок 987, шаг 2) – откроется расширенный поиск клиентов;

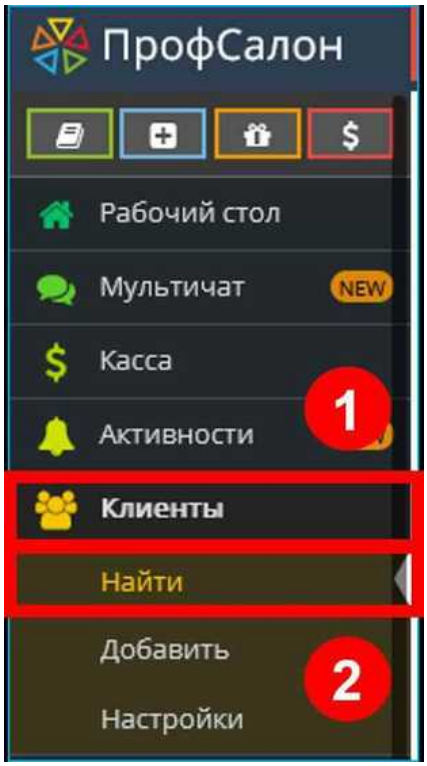


Рисунок 987 – Раздел Клиенты – Найти

– в поиске клиентов задайте параметры поиска, по которым необходимо найти клиента (Рисунок 988, шаг 3). Чаще всего для поиска клиентов используется имя/фамилия и/или телефон.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить без +7 и 8, то есть сразу с кода оператора.

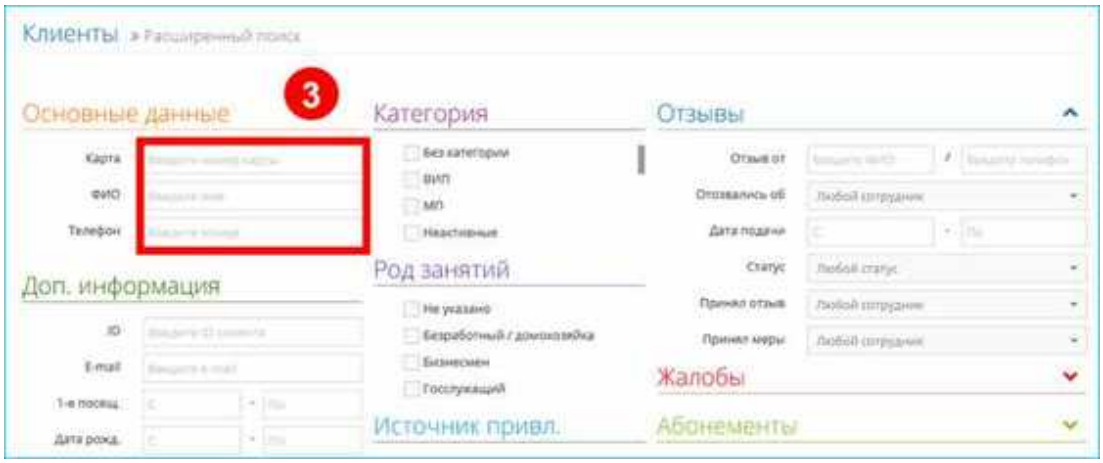


Рисунок 988 – Поиск клиента по параметрам

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 989, шаг 4) – ниже отобразятся найденные клиенты, которые отвечают заданным параметрам поиска.

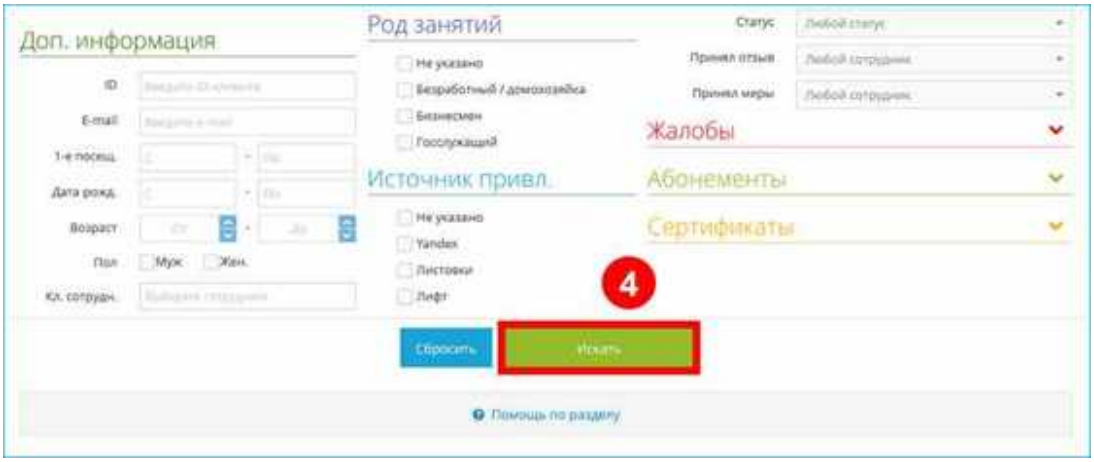


Рисунок 989 – Кнопка Искать

– зайдите в карту клиента, нажав ссылку ФИО клиента (Рисунок 990, шаг 5);

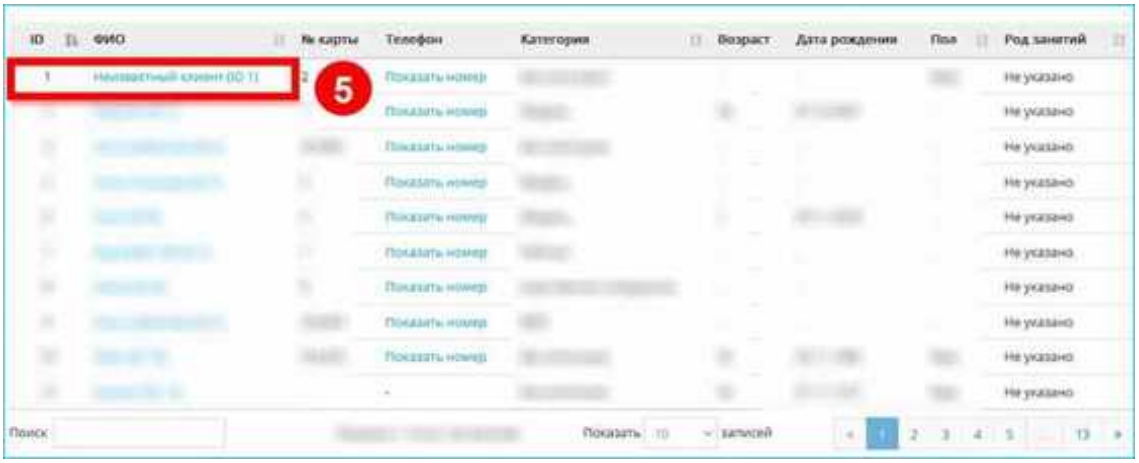


Рисунок 990 – Вход в Карту клиента

– перейдите на вкладку «Абонементы / сертификаты» (Рисунок 991, шаг 6);

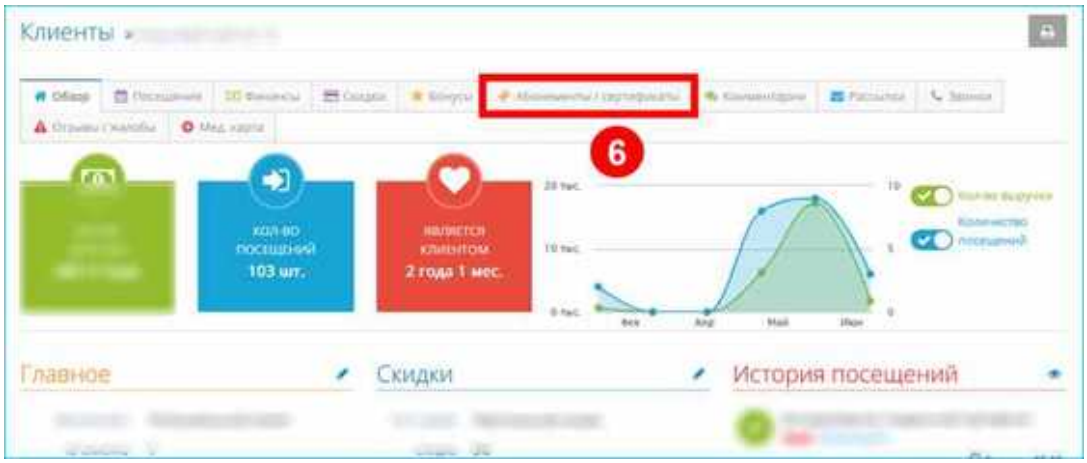


Рисунок 991 – Вкладка Абонементы / Сертификаты

– прокрутите страницу вниз до списка абонементов;

– в списке абонементов найдите нужный абонемент и нажмите справа кнопку [Редактировать] (Рисунок 992, шаг 7) – откроется окно «Изменение абонемента»;

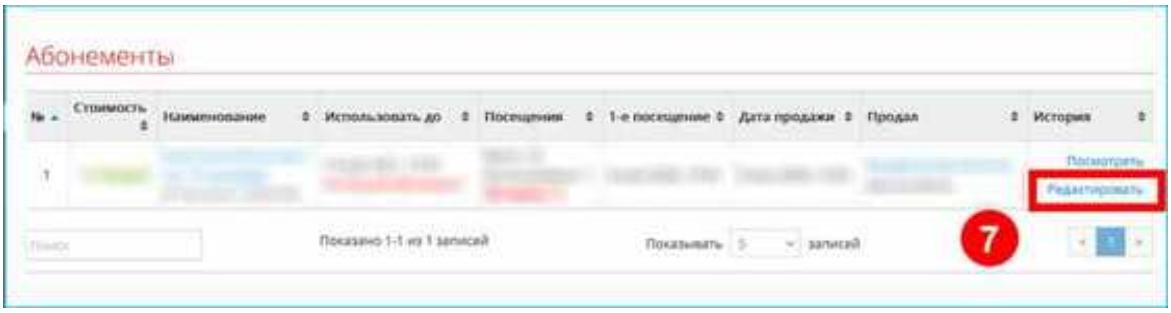


Рисунок 992 – Абонементы – Редактировать

– в окне «Изменение абонемента» задайте количество посещений, равное количеству посещений по абонементу (Рисунок 993, шаг 8);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 993, шаг 9).

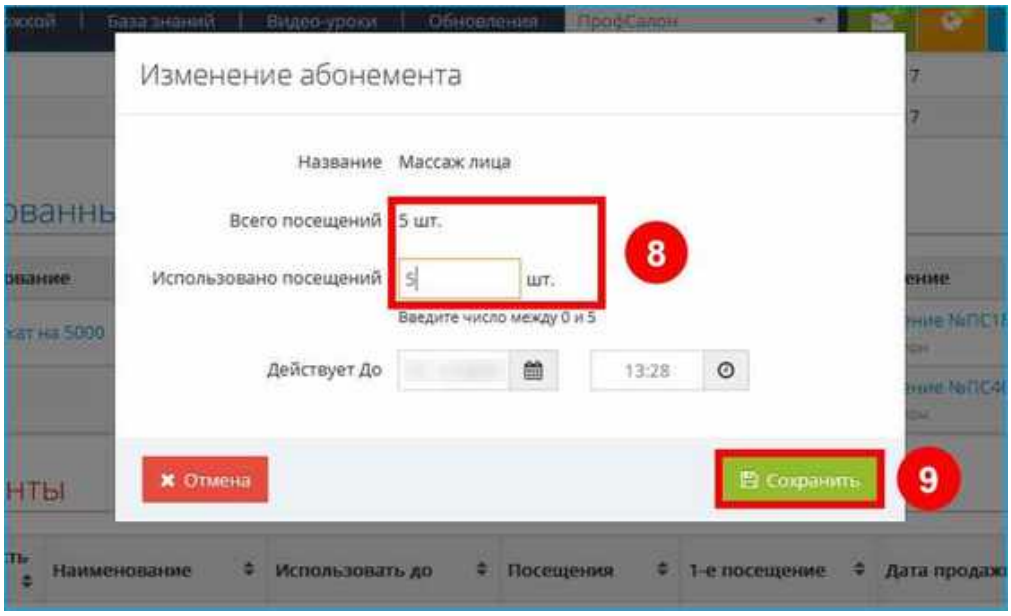


Рисунок 993 – Редактирование количества посещений

Этап 2. Сделать возврат денег через кассу:

1) В меню слева выберите пункт «Касса» (Рисунок 994, шаг 10). В открывшемся списке подменю нажмите «Виртуальная касса» (Рисунок 994, шаг 11).

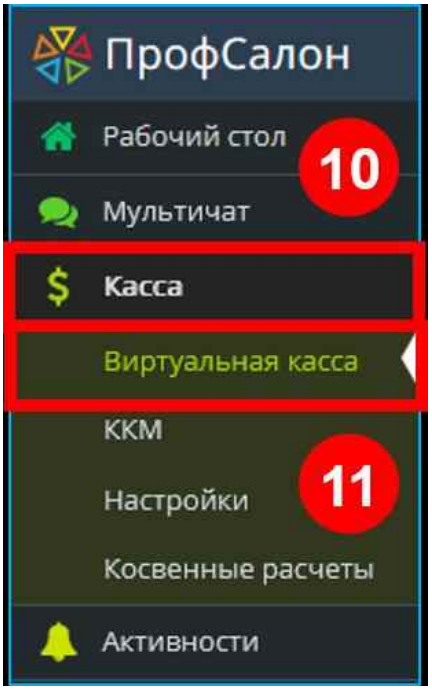


Рисунок 994 – Раздел Касса

2) Нажмите красную кнопку [Снять деньги] (Рисунок 995, шаг 12).

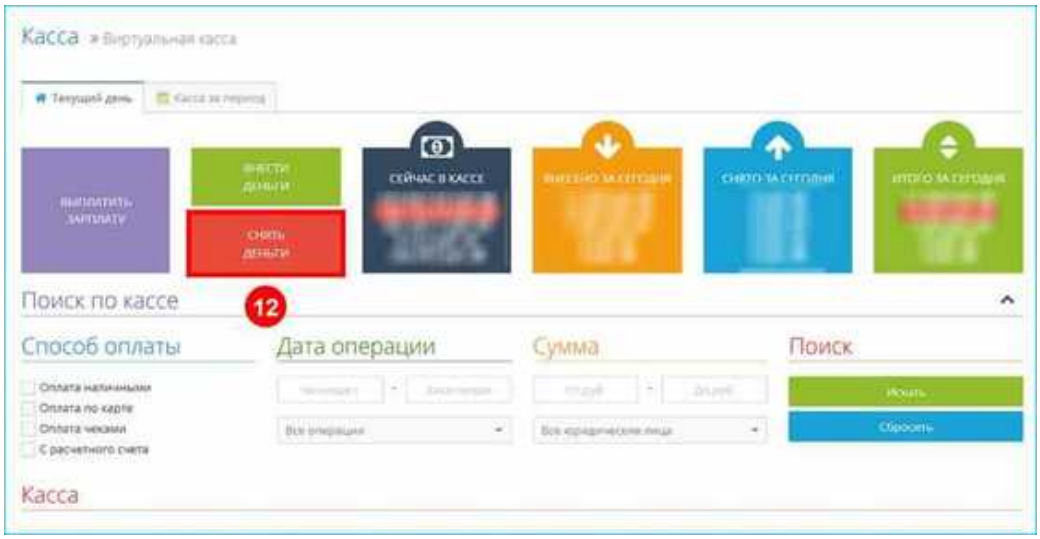


Рисунок 995 – Кнопка для снятия денег

3) В открывшемся окне «Снять деньги из кассы»:

– выберите назначение платежа (Рисунок 996, шаг 13);

– добавьте комментарий (Рисунок 996, шаг 14);

– укажите сумму (Рисунок 996, шаг 15) снятия и метод снятия (Рисунок 996, шаг 16).

4) После внесения всех необходимых данных нажмите зеленую кнопку [Снять деньги] (Рисунок 996, шаг 17).

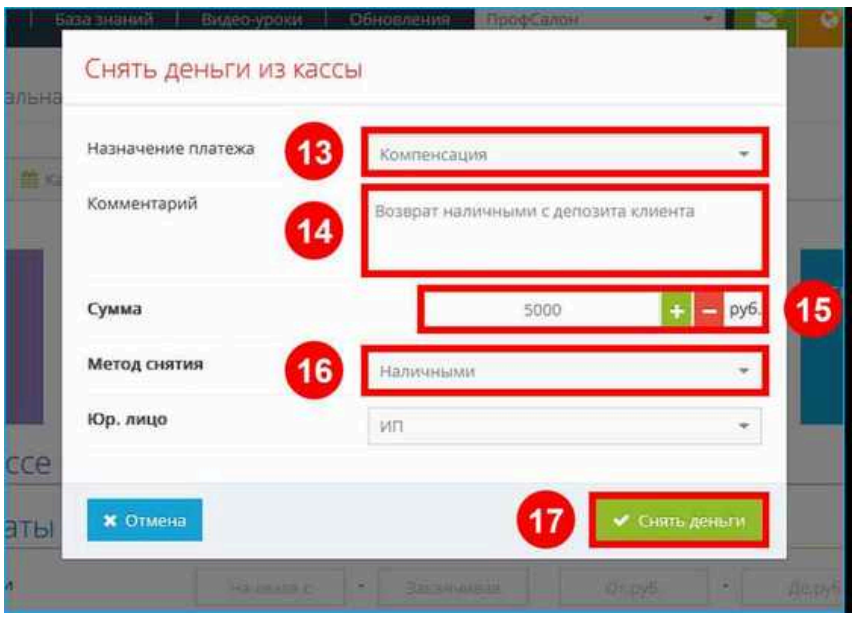


Рисунок 996 – Снятие денег из кассы

8.61. Как клиенту самостоятельно посмотреть свои абонементы

Как клиенту самостоятельно посмотреть свои абонементы:

– войдите в мобильное приложение для клиентов;

– на главной странице нажмите кнопку [Меню] (Рисунок 997, шаг 1);



Рисунок 997 – Кнопка Меню на главной странице

– в раскрывшемся меню выберите пункт «Скидки и карты» (Рисунок 998, шаг 2);

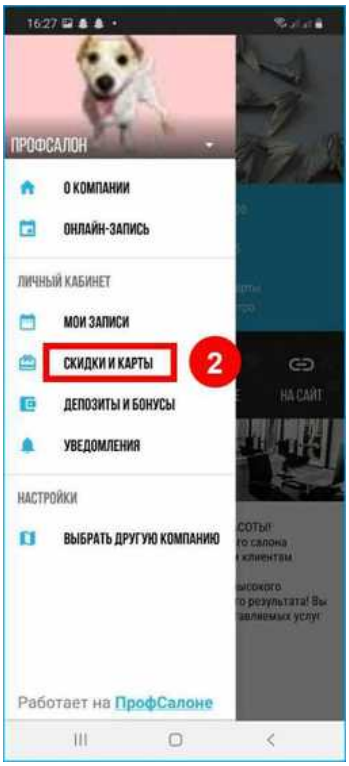


Рисунок 998 – Пункт Скидки и карты

– на открывшейся странице перейдите на вкладку «Абонементы» (Рисунок *999*, шаг 3);

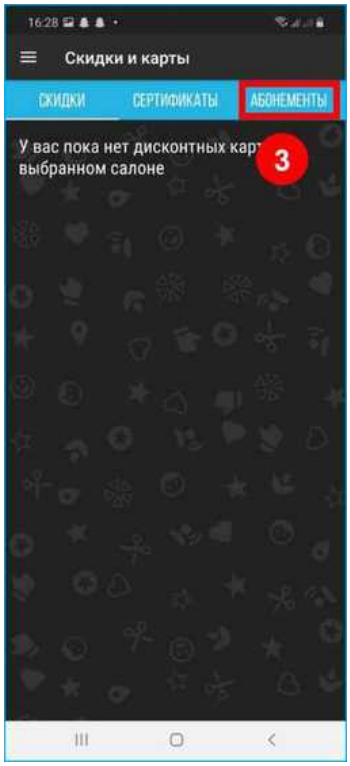


Рисунок 999 – Вкладка Абонементы

– на вкладке «Абонементы» содержатся все ваши абонементы (Рисунок 1000).

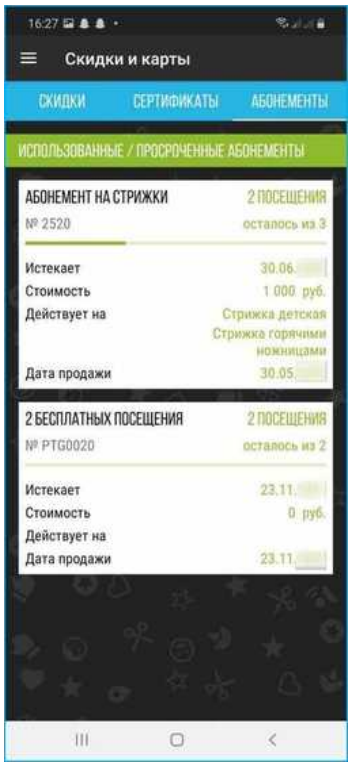


Рисунок 1000 – Все имеющиеся Абонементы

8.62. Как продлить абонемент в карте клиента

Для того, чтобы продлить абонемент в карте клиента:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 1001, шаг 1), в подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1001, шаг 2) – откроется расширенный поиск клиентов;

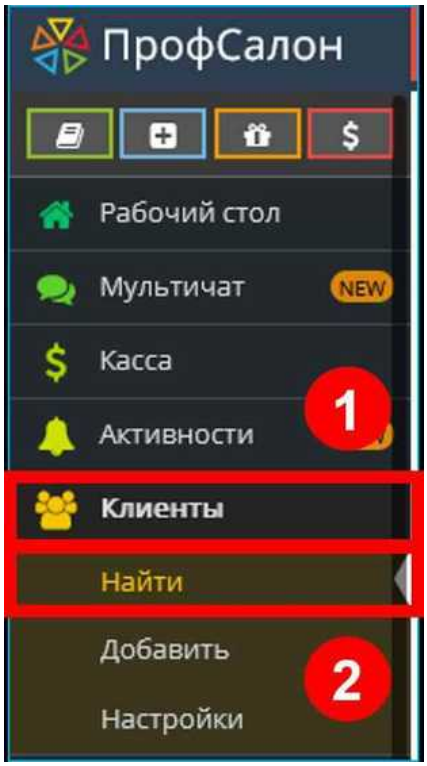


Рисунок 1001 – Раздел Клиенты – Найти

– в поиске клиентов задайте параметры поиска, по которым необходимо найти клиента (Рисунок 1002, шаг 3). Чаще всего для поиска клиентов используется имя/фамилия и/или телефон.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить без +7 и 8, то есть сразу с кода оператора.

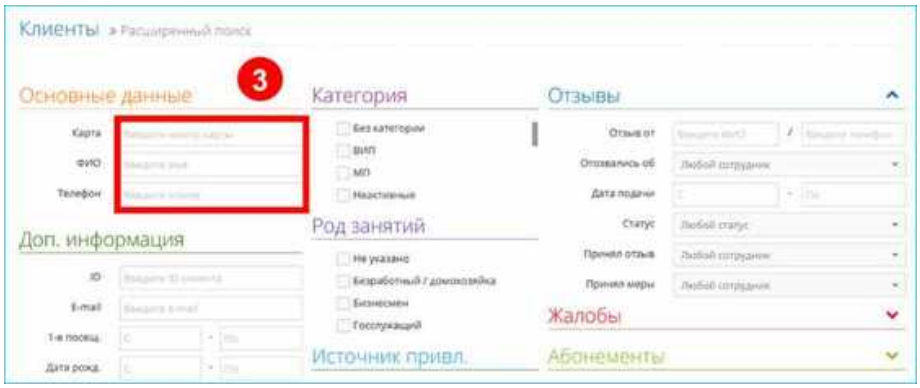


Рисунок 1002 – Поиск клиента по параметрам

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 1003, шаг 4) – ниже отобразятся найденные клиенты, которые отвечают заданным параметрам поиска;

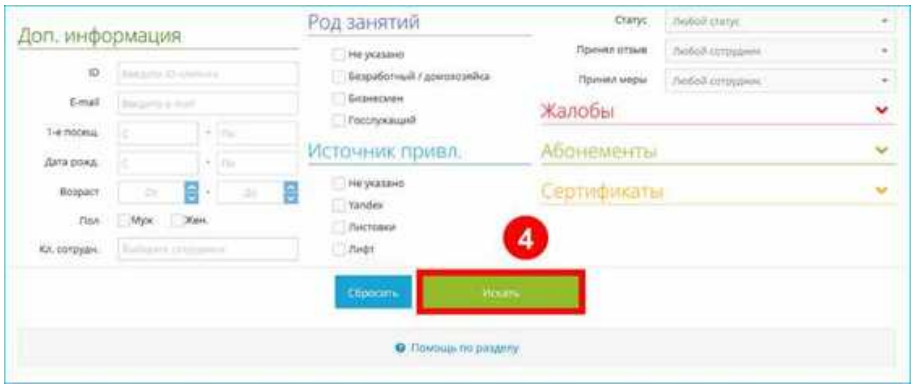


Рисунок 1003 – Кнопка Искать

– зайдите в карту клиента, нажав ссылку ФИО клиента (Рисунок 1004, шаг 5);

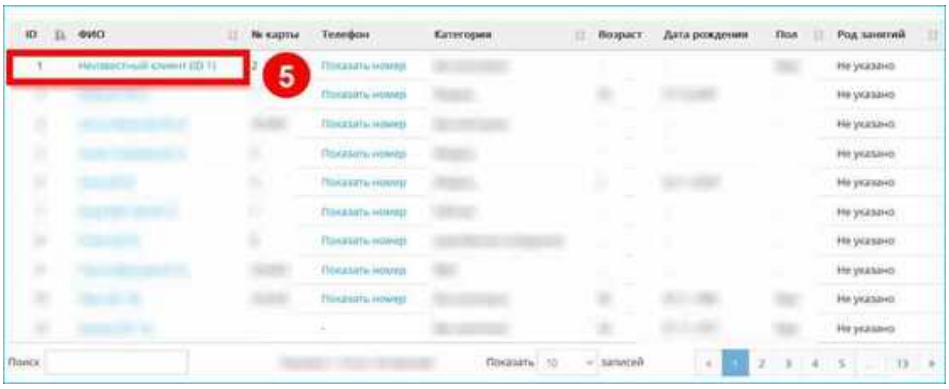


Рисунок 1004 – Вход в Карту клиента

– перейдите на вкладку «Абонементы / сертификаты» (Рисунок 1005, шаг 6);

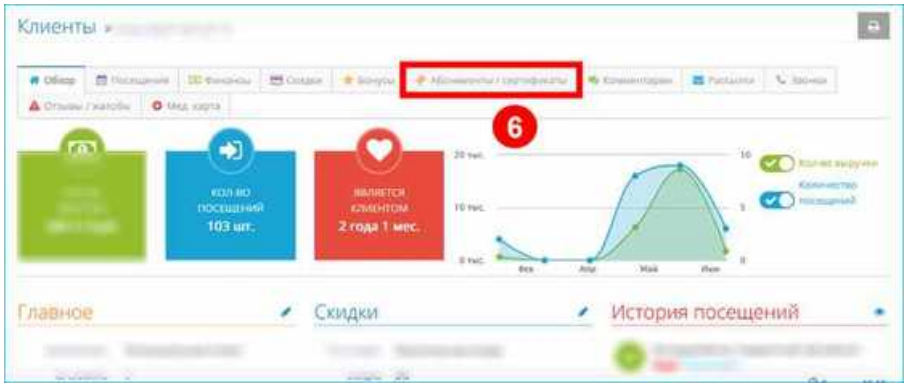


Рисунок 1005 – Вкладка Абонементы / Сертификаты

– прокрутите страницу вниз до списка абонементов;

– в списке абонементов найдите нужный абонемент и нажмите справа кнопку [Редактировать] (Рисунок 1006, шаг 7) – откроется окно «Изменение абонемента»;

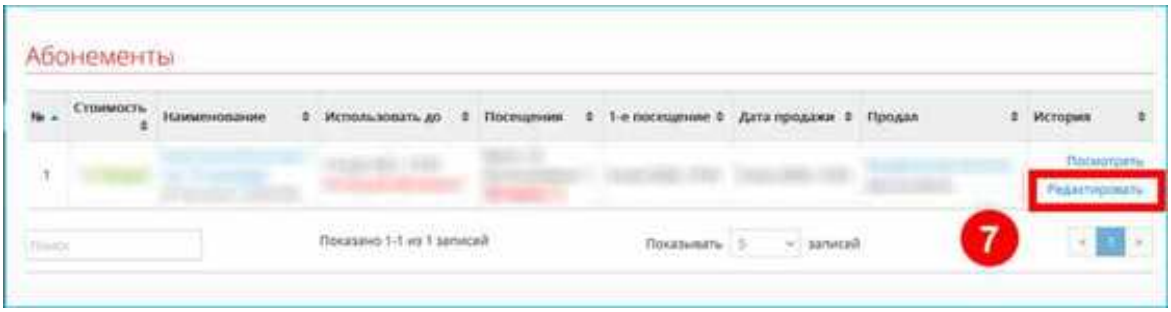


Рисунок 1006 – Абонементы – Редактировать

– в окне «Изменение абонемента» отредактируйте срок действия абонемента (Рисунок 1007, шаг 8);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1007, шаг 9).

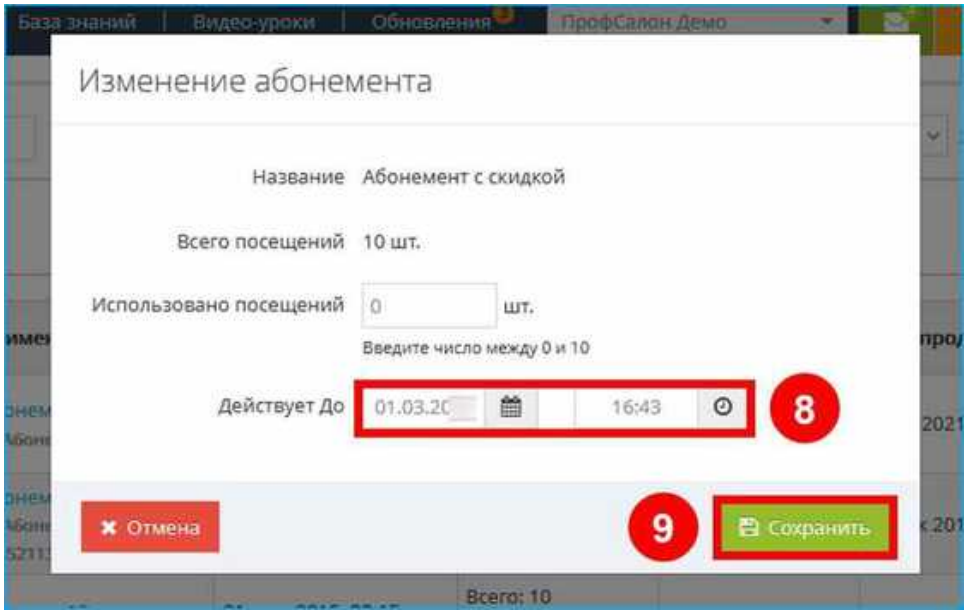


Рисунок 1007 – Редактирование срока действия

8.63. Карта клиента – Комментарии – Обзор

В карте клиента на вкладке «Комментарии» (Рисунок 1008) отображаются все комментарии по клиенту, основная характеристика клиента, а также есть возможность добавить новый или отредактировать существующий комментарий.

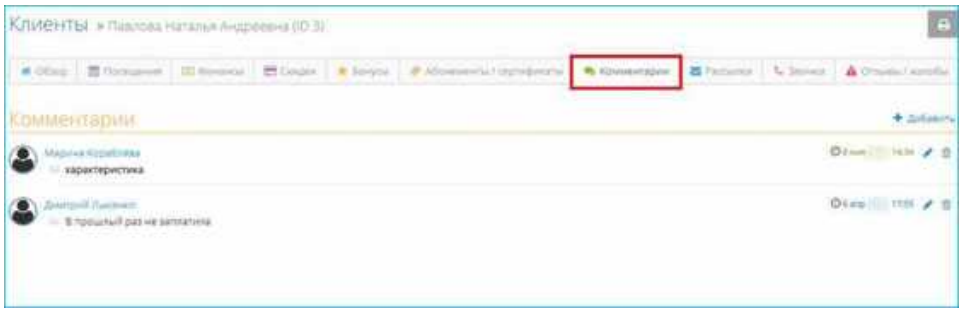


Рисунок 1008 – Вкладка Комментарии в карте клиента

Основная характеристика – это важный комментарий, который отображается всегда под именем клиента при поиске его на рабочем столе (Рисунок 1009), а также в окне запись клиента (Рисунок 1010).

Например:

– клиенту не продавать доп. услуги – плохо реагирует на продажи;

– номер машины клиента (чтобы заказать пропуск для въезда на закрытую территорию – при необходимости);

– 1,5 часа на стрижку, окрашивание всегда на 3%;

– Опоздун! и т.п.

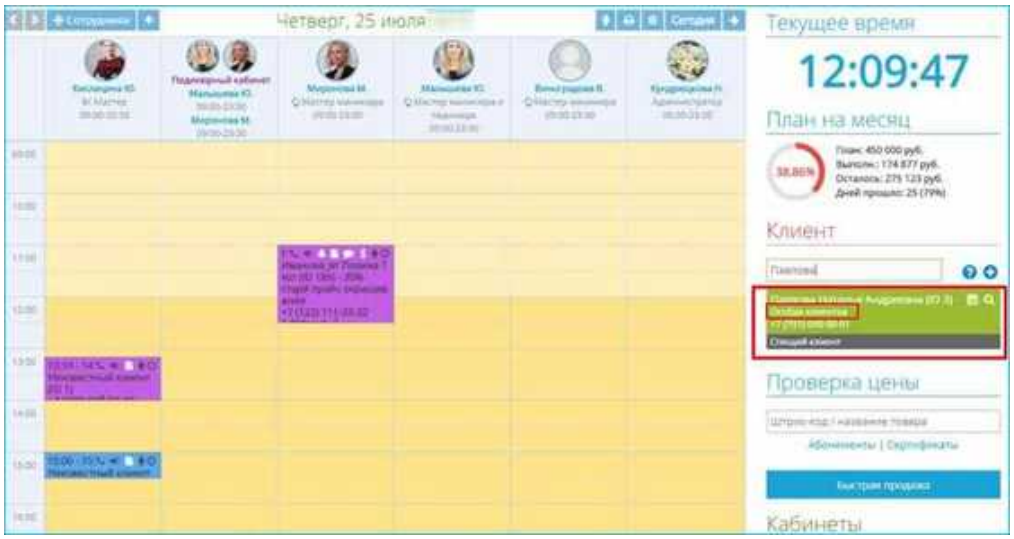


Рисунок 1009 – Отображение основной характеристики при поиске клиента

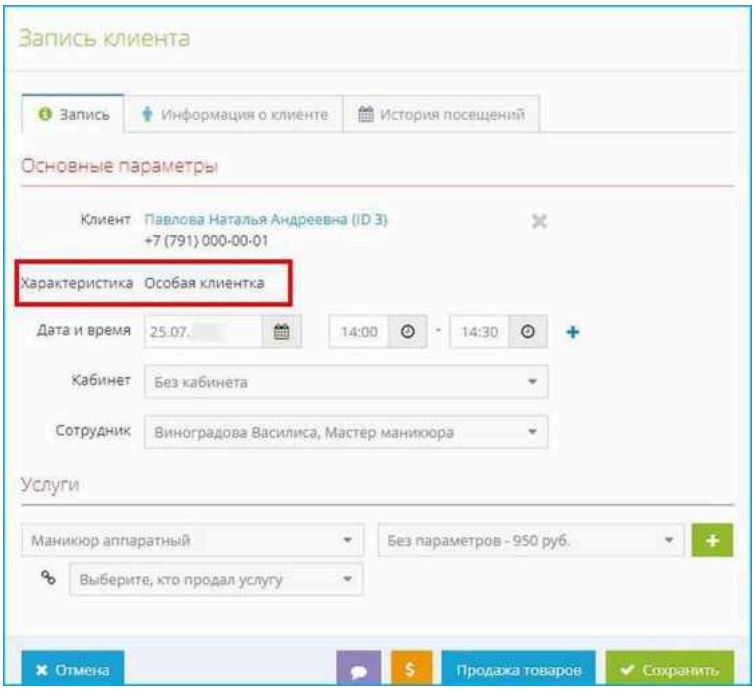


Рисунок 1010 – Отображение основной характеристики в окне запись клиента

8.64. Как добавить комментарий клиенту

Добавить комментарий клиенту можно 2 способами:

– в карте клиента на вкладке «Обзор» в блоке «Комментарии»;

– в карте клиента на вкладке «Комментарии».

Рассмотрим каждый способ:

Способ 1 – в карте клиента на вкладке «Обзор»:

– откройте карту клиента и на открывшейся вкладке «Обзор» в блоке «Комментарии» нажмите кнопку [+Добавить] (**Рисунок 1011**, шаг 1);

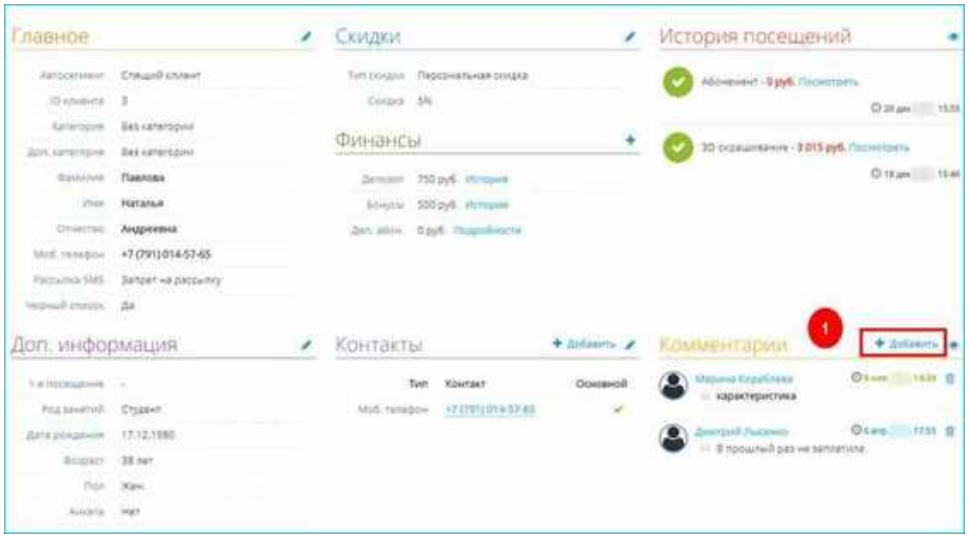


Рисунок 1011 – Кнопка добавления комментария клиенту на вкладке Обзор

– в открывшемся окне «Добавление комментария к клиенту» в поле «Комментарий» внесите необходимую информацию (Рисунок 1012, шаг 2) и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 1012, шаг 3). Добавленный комментарий сохранится в карте клиента.

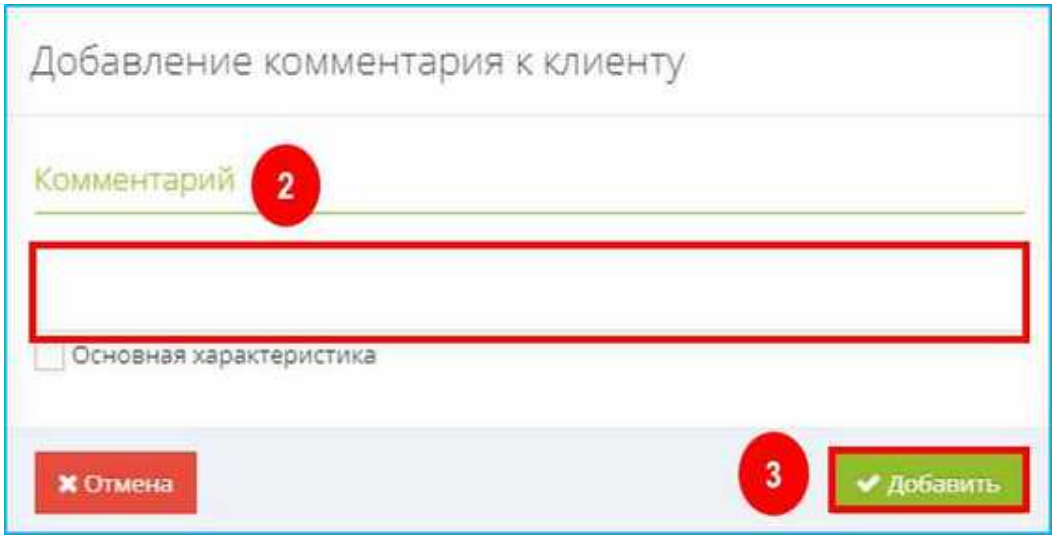


Рисунок 1012 – Добавление комментария

Способ 2 – в карте клиента на вкладке «Комментарии»:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Комментарии» (Рисунок *1013*, шаг 1);

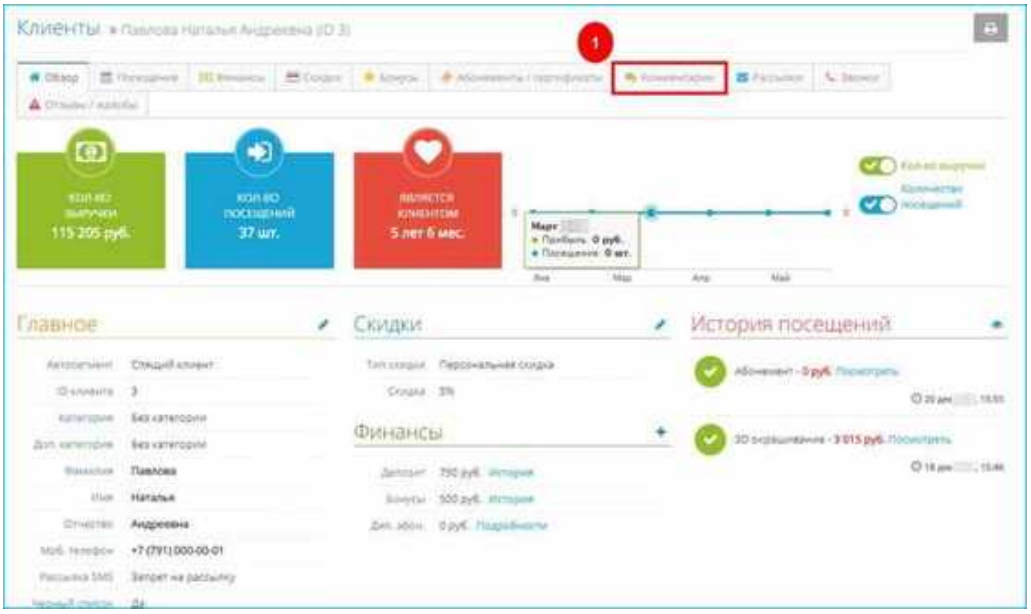


Рисунок 1013 – Вкладка Комментарии в карте клиента

– нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 1014, Шаг 2);



Рисунок 1014 – Кнопка добавления комментария в карте клиента на вкладке Комментарии

– в открывшемся окне «Добавление комментария к клиенту» в поле «Комментарий» внесите необходимую информацию (Рисунок 1015, шаг 3) и нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 1015, шаг 4). Добавленный комментарий сохранится в карте клиента.

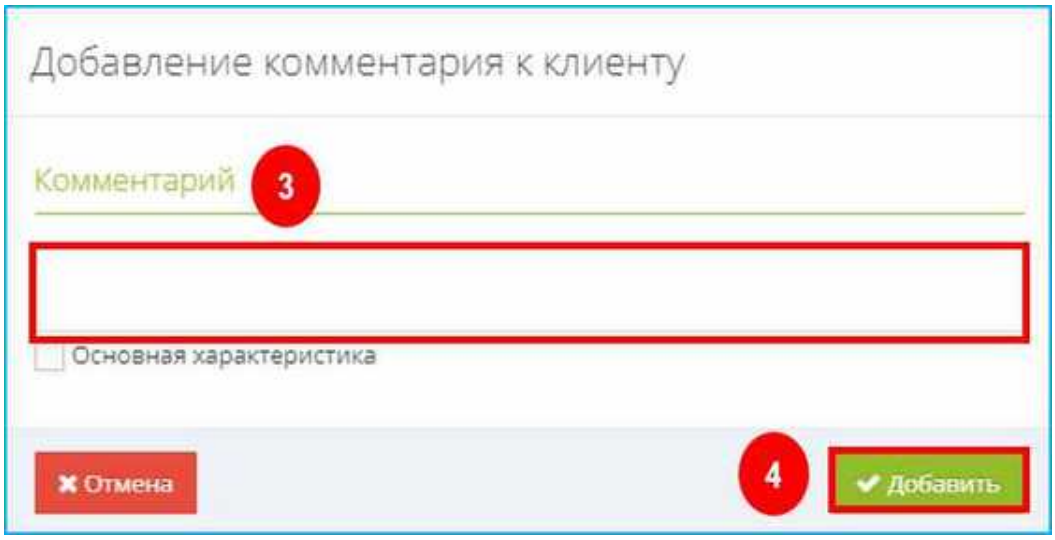


Рисунок 1015 – Добавление комментария

Примечания:

– при необходимости комментарий можно сделать основной характеристикой клиента;

– для этого в окне «Добавление комментария к клиенту» ниже поля «Комментарий» поставьте галку «Основная характеристика» (Рисунок 1016).

Внесенный комментарий с поставленной галкой станет основной характеристикой клиента.

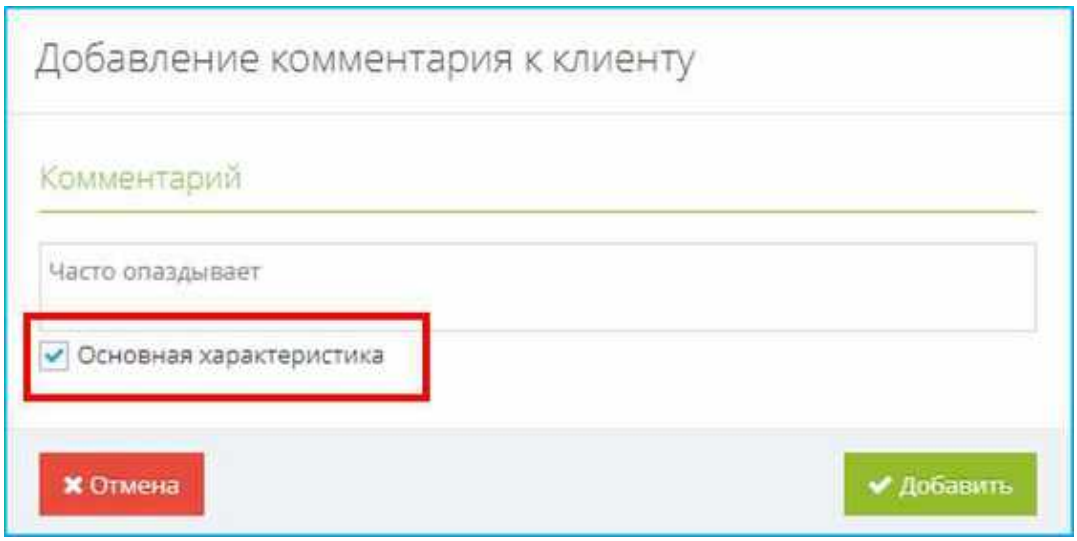


Рисунок 1016 – Добавление основной характеристики клиента

8.65. Как удалить комментарий в карте клиента

Для того, чтобы удалить комментарий в карте клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Комментарии» (Рисунок *1017*, шаг 1);

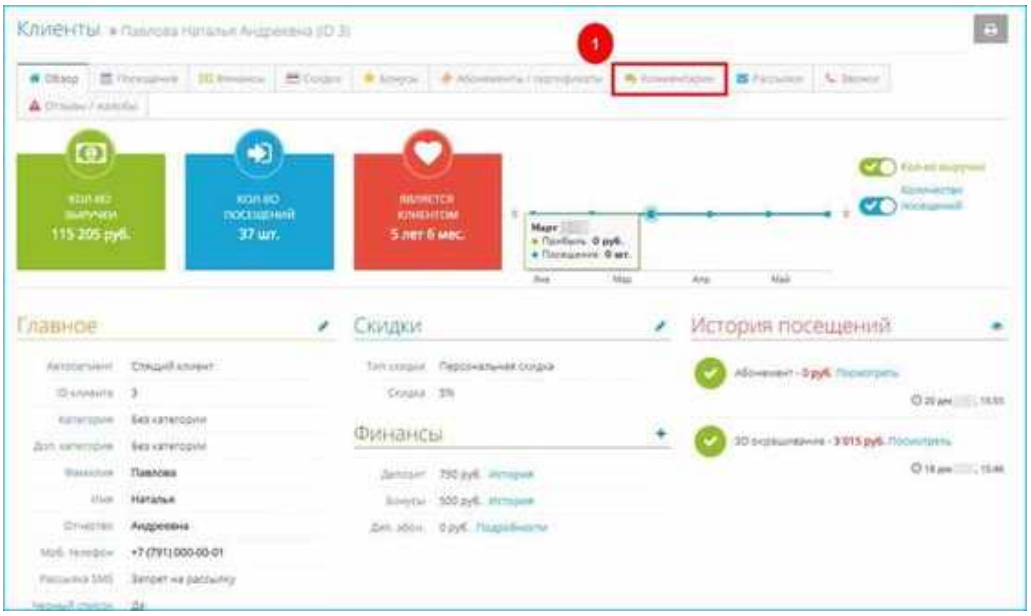


Рисунок 1017 – Вкладка Комментарии в карте клиента

– найдите комментарий, который нужно удалить и нажмите иконку «Корзина» (Рисунок 1018, шаг 2) – появится окно «Удаление комментария»;

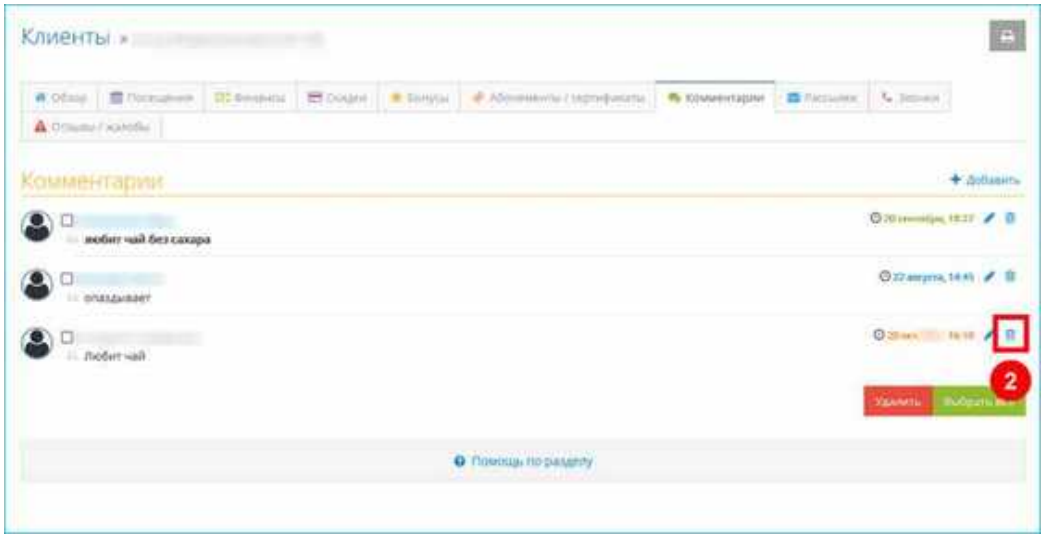


Рисунок 1018 – Кнопка удаления Комментария в Карте клиента на вкладке Комментарии

– в открывшемся окне «Удаление комментария» нажмите кнопку [Ок] (Рисунок 1019, шаг 3). Комментарий безвозвратно удалится из карты клиента.

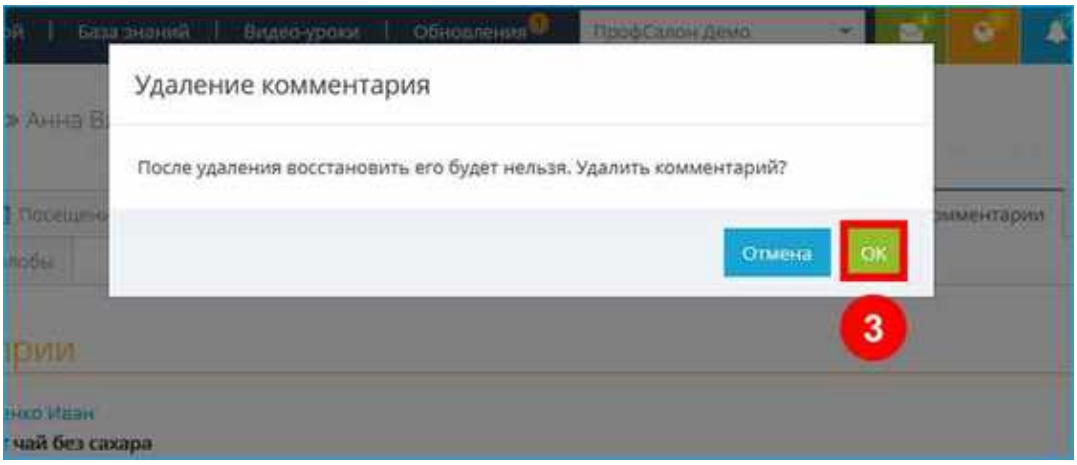


Рисунок 1019 – Кнопка Ок в окне Удаление комментария

8.66. Что такое основная характеристика

Основная характеристика – это важный комментарий, который отображается всегда под именем клиента при поиске его на рабочем столе (Рисунок 1020), а также в окне запись клиента (Рисунок 1021).

Например:

– клиенту не продавать доп. услуги – плохо реагирует на продажи;

– номер машины клиента (чтобы заказать пропуск для въезда на закрытую территорию – при необходимости);

– 1,5 часа на стрижку, окрашивание всегда на 3%;

– Опоздун! и т.п.

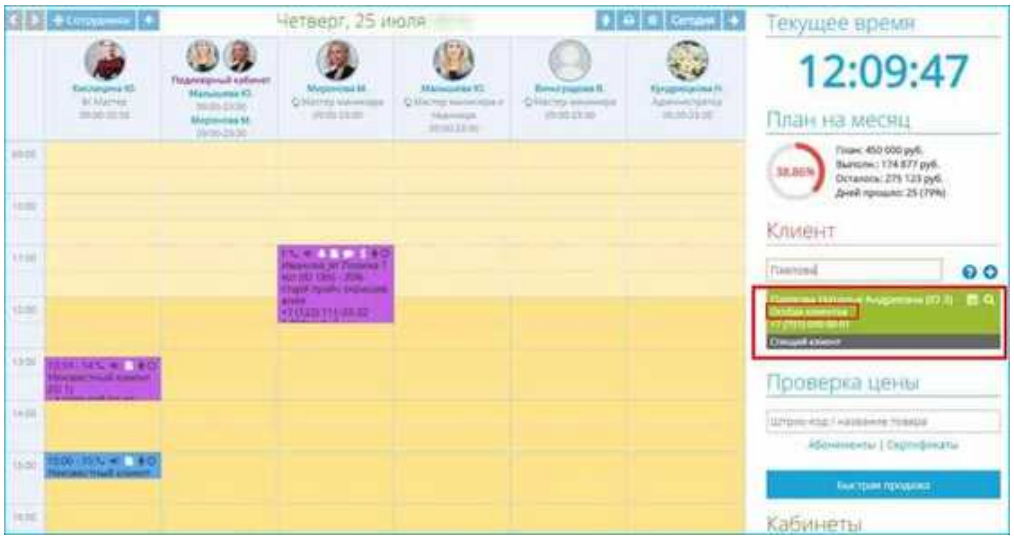


Рисунок 1020 – Отображение основной характеристики при поиске клиента

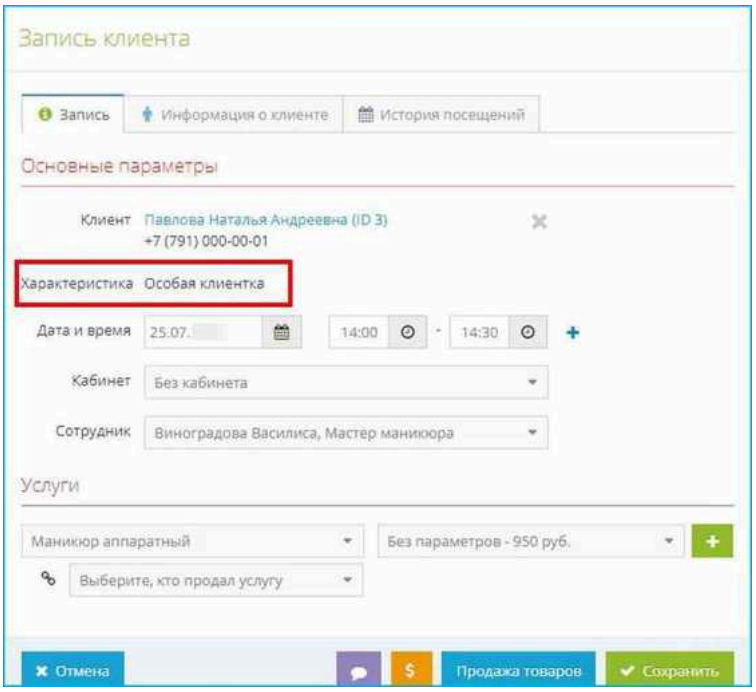


Рисунок 1021 – Отображение основной характеристики в окне запись клиента

8.67. Как отправить смс клиенту

Отправить СМС клиенту можно 2 способами:

– в окне запись клиента;

– из карты клиента.

Рассмотрим оба способа.

Способ 1 – отправка СМС в окне запись клиента:

– найдите нужную запись в журнале записей. Нажмите на ней левой кнопкой мыши. Откроется окно «Запись клиента». Нажмите на голубую кнопку с конвертом внизу окна (Рисунок 1022, шаг 1);

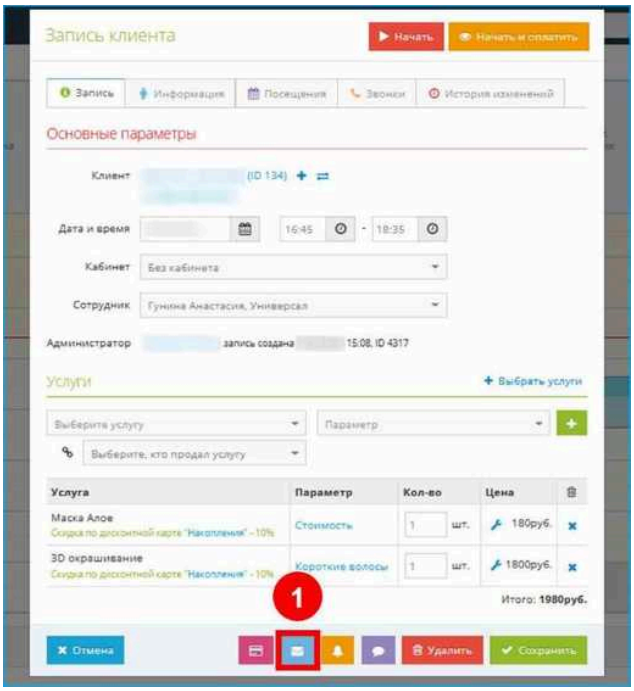


Рисунок 1022 – Кнопка для отправки СМС

– откроется блок «Новое сообщение». В поле «Текст сообщения» (Рисунок *1023*, шаг 2) введите нужное сообщение;

– нажмите кнопку [Отправить] (Рисунок 1023, шаг 3).

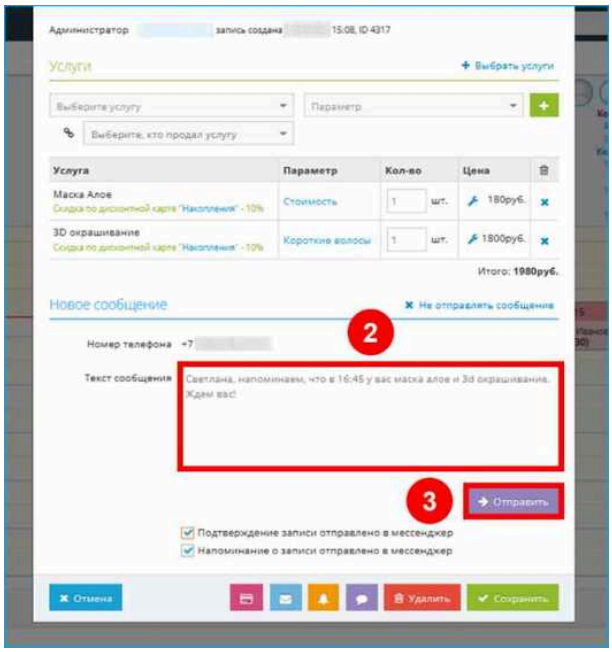


Рисунок 1023 – Блок отправки сообщения из записи клиента

Способ 2 – отправка СМС из карты клиента:

– на рабочем столе в правом блоке в поле «Клиент» начните вводить один из параметров поиска клиента: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 1024, шаг 1).

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

– ниже поля «Клиент» появятся клиенты, которые отвечают параметрам поиска. Найдите нужного клиента в списке и нажмите иконку «Лупа» (Рисунок 1024, шаг 2) – откроется карта клиента;



Рисунок 1024 – Поиск нужного клиента

– в открывшейся карте клиента, нажмите вкладку «Рассылки» (Рисунок 1025, шаг 3);

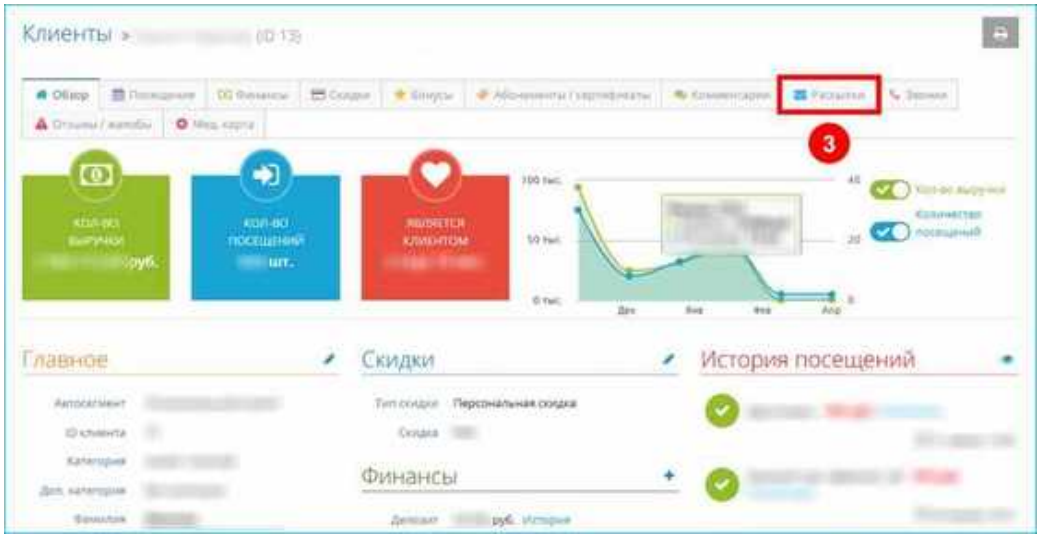


Рисунок 1025 – Карта клиента

– нажмите кнопку [Создать сообщение] (Рисунок 1026, шаг 4) – откроется окно «Отправка сообщения клиенту»;

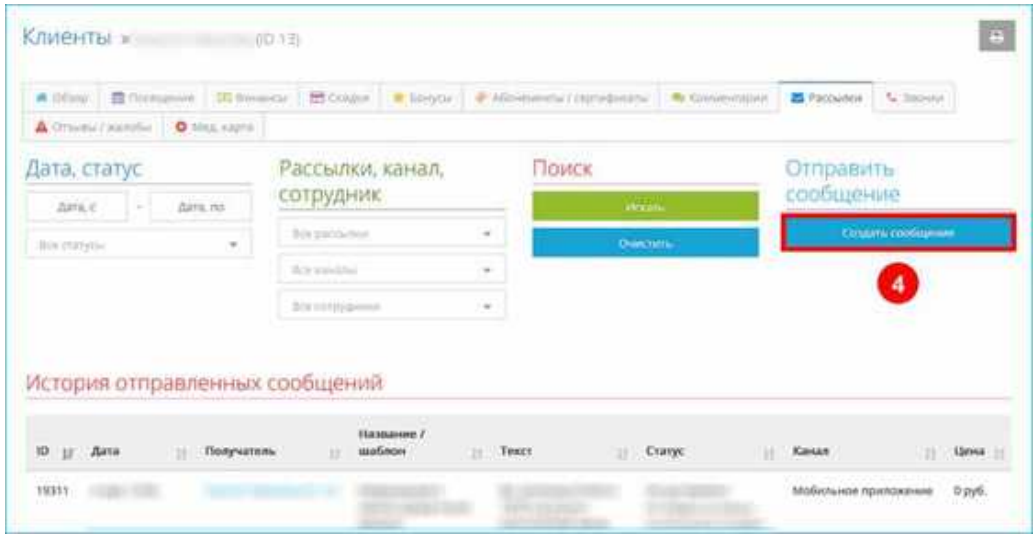


Рисунок 1026 – Вкладка Рассылки в карте клиента

– в открывшемся окне «Отправка сообщения клиенту» в поле «Текст сообщения» (Рисунок 1027, шаг 5) введите нужное сообщение;

– нажмите кнопку [Отправить] (Рисунок 1028, шаг 6).

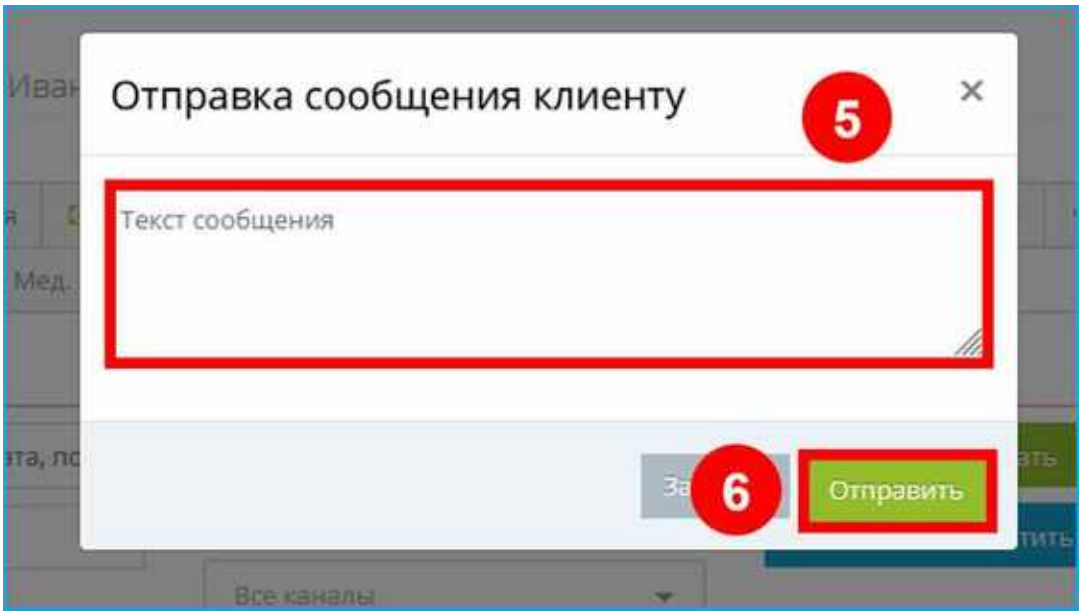


Рисунок 1027 – Окно отправки СМС из карты клиента

8.68. Как посмотреть отправленные СМС конкретному клиенту

Для того, чтобы посмотреть СМС-сообщения, отправленные конкретному клиенту:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Рассылки» (Рисунок 1028, шаг 1);

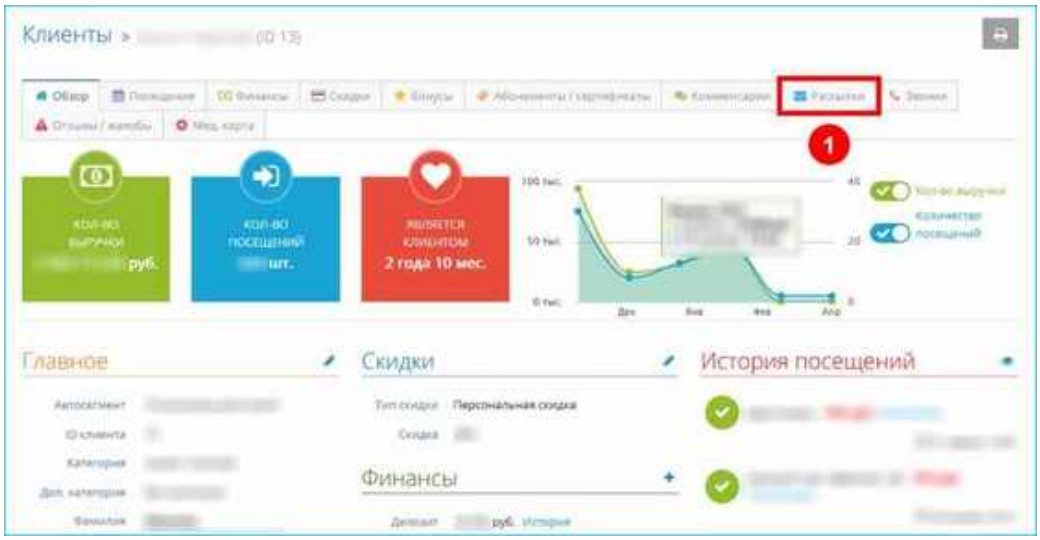


Рисунок 1028 – Вкладка Рассылки в карте клиента

– в открывшемся окне внизу отображена таблица с информацией по всем отправленным клиенту сообщениям (Рисунок 1029);

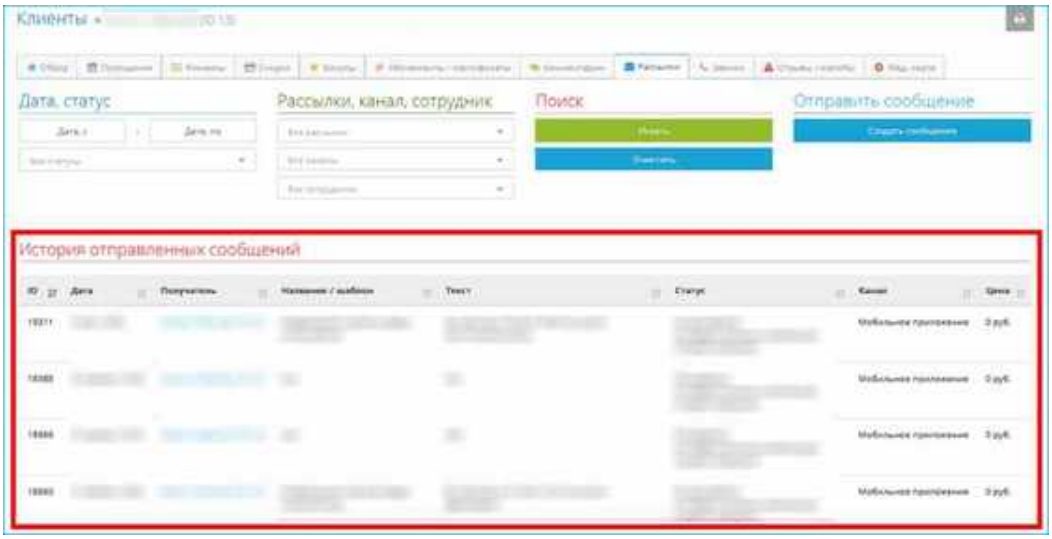


Рисунок 1029 – История отправленных сообщений в карте клиента

– если клиент отказался от услуги СМС-информирования, можно поставить ему отказ от рассылок. Для этого в карте клиента на вкладке «Обзор» в блоке «Главное» в поле «Рассылка SMS» поменяйте «Получено согласие» на «Запрет на рассылку» (Рисунок 1030).

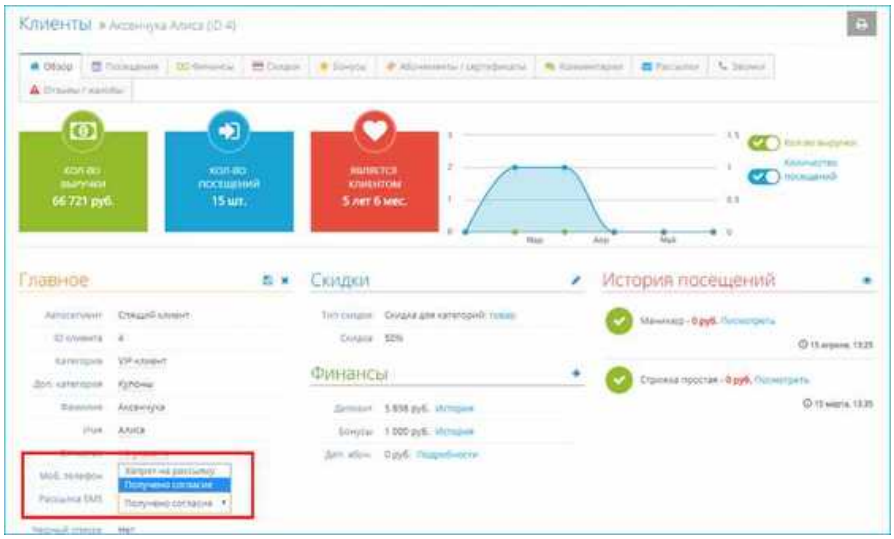


Рисунок 1030 – Отказ от рассылок

8.69. Карта клиента – Звонки – Обзор

В карте клиента на вкладке «Звонки» (Рисунок 1031) отображается вся история входящих/исходящих звонков клиента, которые проходят через IP-телефонию.

В истории звонков видна информация по дате звонка, направлению (входящий звонок либо исходящий), времени ожидания и времени разговора с клиентом, а также есть возможность прослушать телефонный разговор с клиентом.

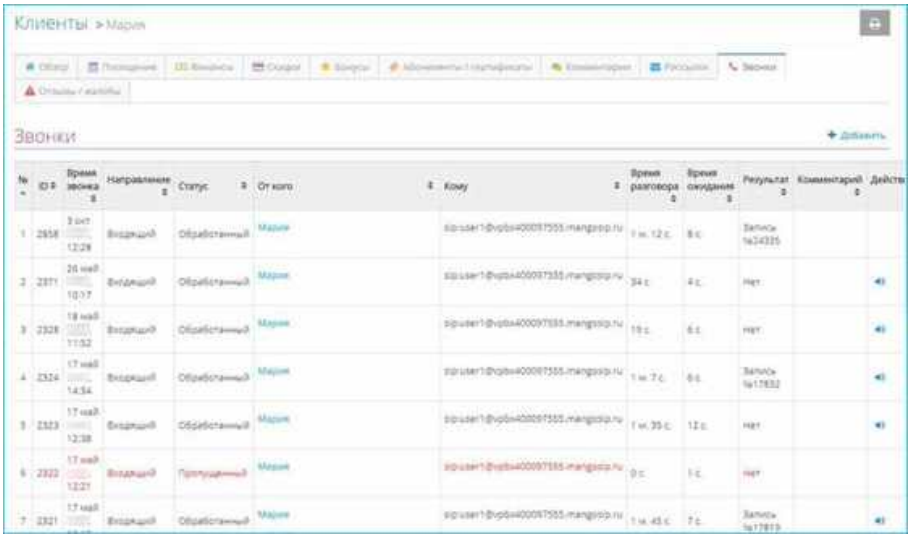


Рисунок 1031 – Вкладка Звонки в карте клиента

8.70. Как посмотреть информацию по звонкам клиента

Для того, чтобы посмотреть информацию по звонкам клиента/клиенту:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Звонки» (Рисунок 1032, шаг 1);

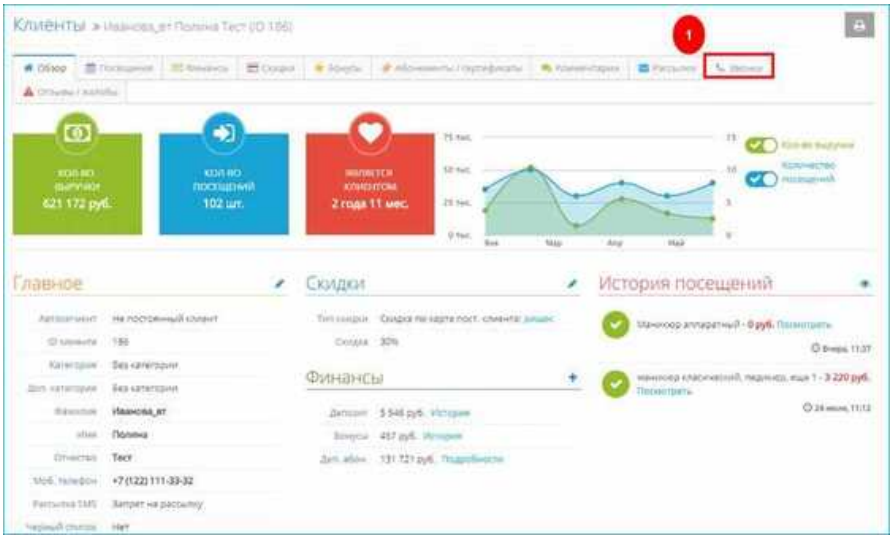


Рисунок 1032 – Вкладка Звонки в карте клиента

– в открывшейся закладке отображена таблица с полной информацией по звонкам клиента (Рисунок 1033).

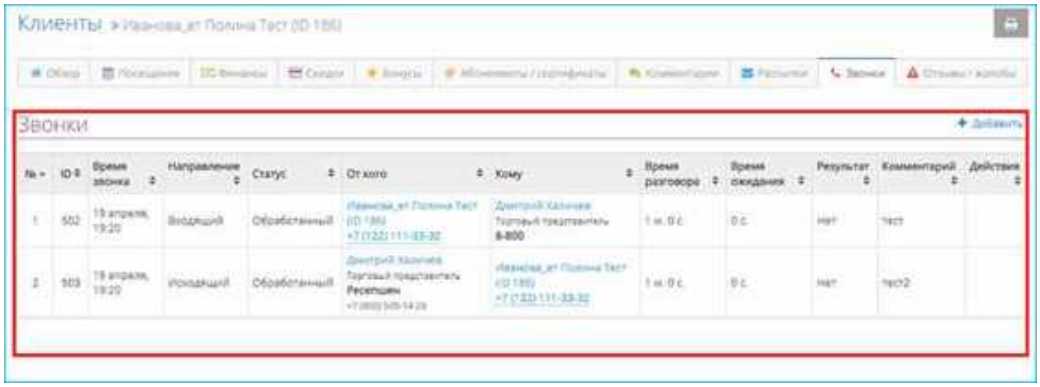


Рисунок 1033 – История звонков в карте клиента

8.71. Как прослушать телефонный разговор с клиентом

Для того, чтобы прослушать телефонный разговор с клиентом:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Звонки» (Рисунок 1034, шаг 1);

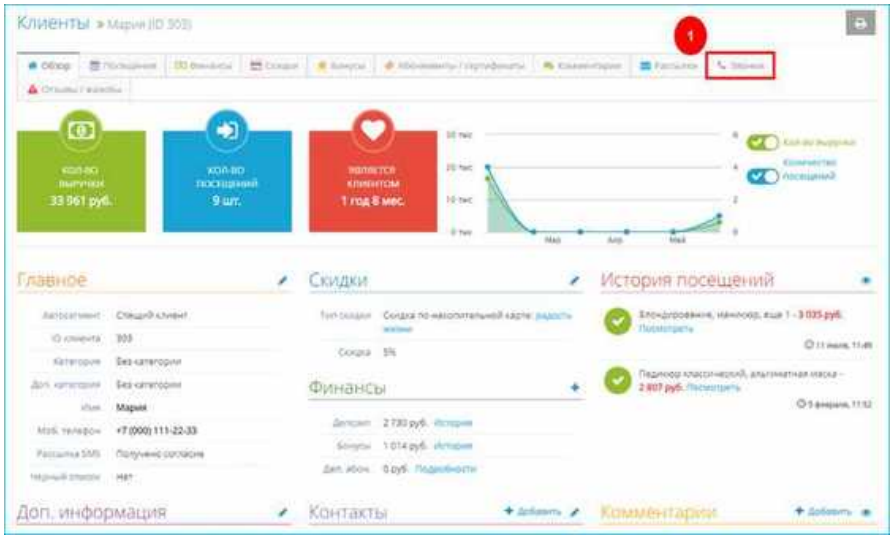


Рисунок 1034 – Вкладка Звонки в карте клиента

– в открывшейся закладке внизу в таблице с информацией по звонкам клиента в последней колонке «Действия» нажмите на значок динамика (Рисунок 1035, шаг 2).

Записанный телефонный разговор сохранится на ваш компьютер в формате .mp3, после чего его можно будет прослушать.

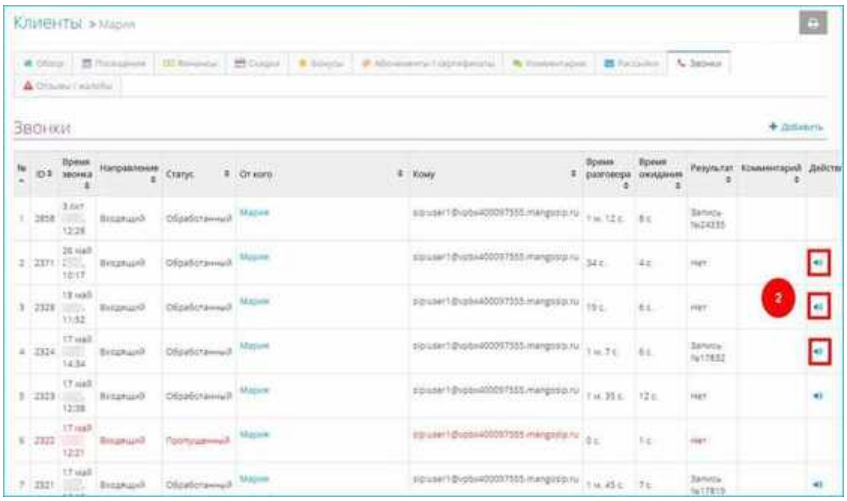


Рисунок 1035 – Скачивание записи телефонного разговора с клиентом

Примечание. Скачать запись телефонного разговора можно только в том случае, если данная опция включена в пакет услуг подключенной IP-телефонии (подключается в личном кабинете поставщика IP-телефонии).

8.72. Карта клиента – Отзывы / жалобы – Обзор

В карте клиента на вкладке «Отзывы/жалобы» (Рисунок 1036) отображается подробная информация по всем оставленным отзывам и жалобам от клиента.

В информации указана дата подачи, статус, текст, а также сотрудник, который принял отзыв/жалобу.

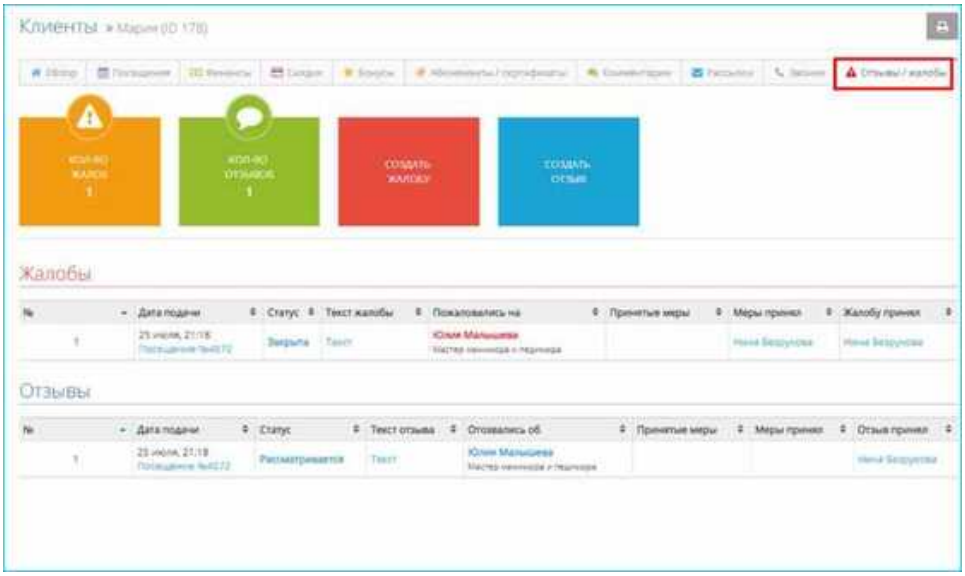


Рисунок 1036 – Вкладка Отзывы/жалобы в карте клиента

Примечание. Для того, чтобы посмотреть полный текст отзыва/жалобы в колонке «Текст жалобы» нажмите на ссылку «Текст» (Рисунок 1037).

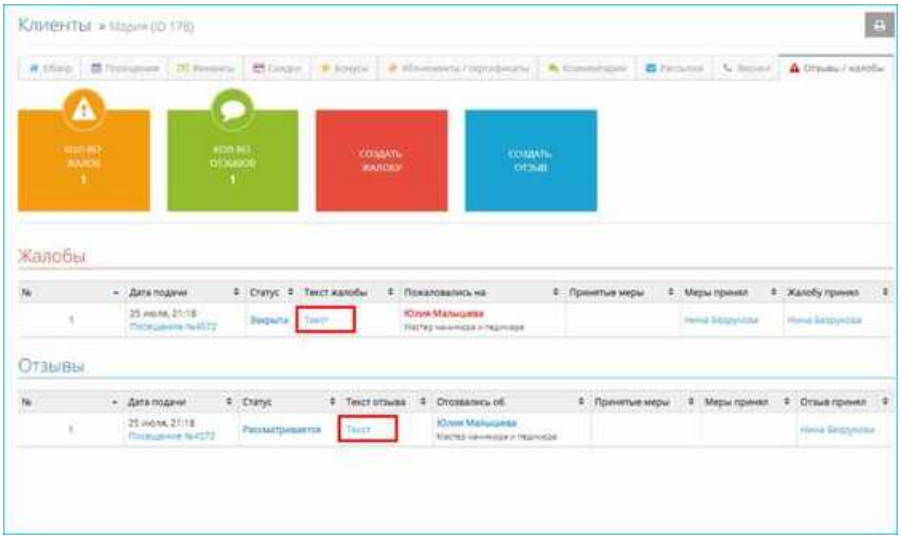


Рисунок 1037 – Просмотр текста отзыва/жалобы от клиента

8.73. Как завести отзыв/жалобу от клиента

Завести отзыв либо жалобу от клиента можно 3 способами:

– в карте оплаченного посещения;

– с помощью автоматической СМС-рассылки «Отзыв о посещении»;

– в карте клиента.

Рассмотрим каждый из способов.

Способ 1 – в карте оплаченного посещения:

1) Для того, чтобы оставить отзыв/жалобу от клиента в карте оплаченного посещения, откройте уже оплаченное посещение клиента.

Далее в карте посещения вверху в блоке «Действия» нажмите кнопку [Отзыв], если необходимо оставить отзыв, либо [Жалоба], если необходимо оставить жалобу от клиента (Рисунок 1038, шаг 1).

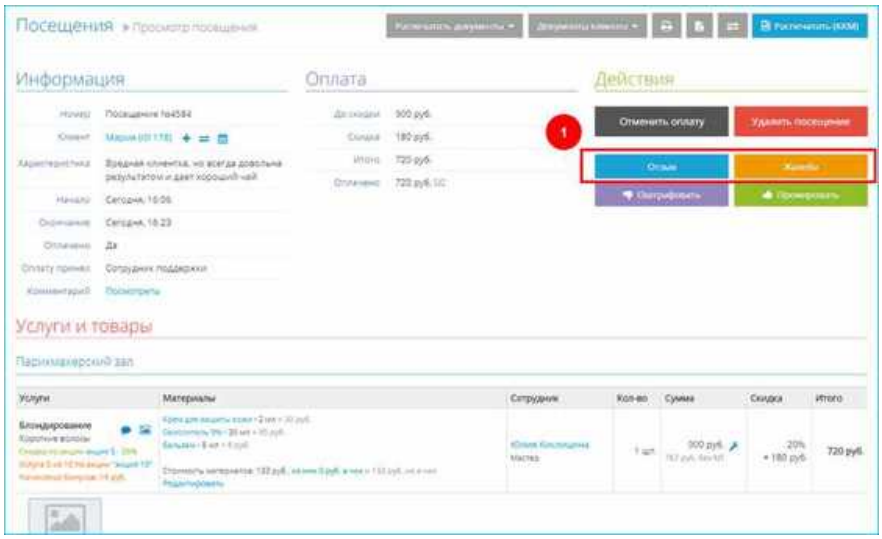


Рисунок 1038 – Кнопки Отзыв и Жалоба в карте посещения

2) В открывшемся окне «Создание отзыва» выберите сотрудника, на которого нужно оставить отзыв (Рисунок 1039, шаг 2), и внесите текст отзыва в поле «Текст отзыва» (Рисунок 1039, шаг 3).

При необходимости текст отзыва можно прикрепить в виде скан-копии отзыва, который клиент написал вручную (Рисунок 1039, шаг 3а).

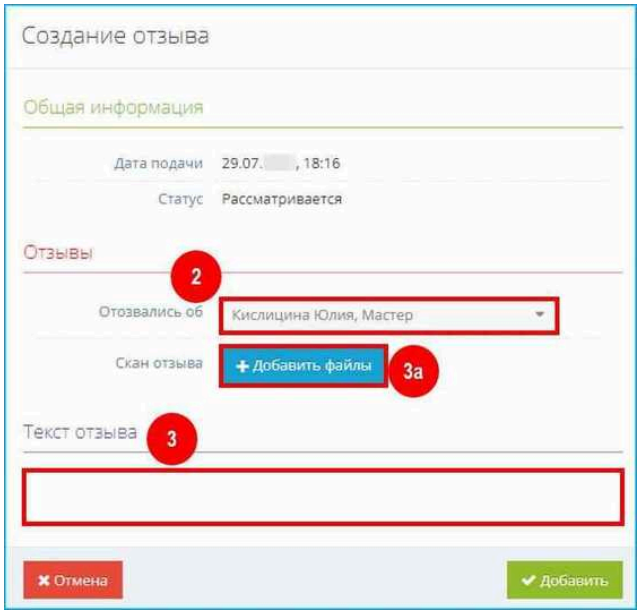


Рисунок 1039 – Создание отзыва в карте посещения

3) После внесения всей необходимой информации нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 1040, шаг 4).

Добавленные отзыв/жалоба отобразятся:

– в карте клиента на вкладке отзывы/жалобы;

– в карте сотрудника на вкладке отзывы/жалобы;

– в отчете по отзывам клиентов;

– в мобильном приложении для руководителя в блоке жалобы и отзывы;

– а также можно вывести отзывы в онлайн-запись (настроив при этом выведение только положительных отзывов).

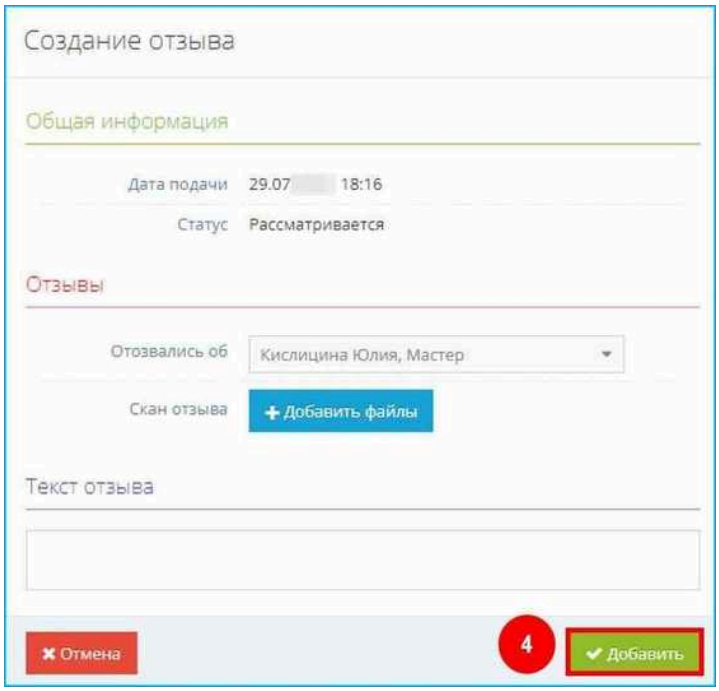


Рисунок 1040 – Добавление отзыва в карте посещения

Способ 2 – с помощью автоматической СМС-рассылки «Отзыв о посещении».

Оставить отзыв либо жалобу клиенты могут самостоятельно с помощью СМС-рассылки «Отзыв о посещении».

В сообщении, которое приходит клиенту автоматически после оплаты посещения в программе, есть ссылка, по которой клиент может оставить текстовый отзыв/жалобу по обслуживанию, а также поставить оценку.

Способ 3 – в карте клиента.

– для того, чтобы оставить отзыв/жалобу в карте клиента, откройте карту клиента;

– перейдите на вкладку «Отзывы / жалобы» (Рисунок 1041, шаг 5);

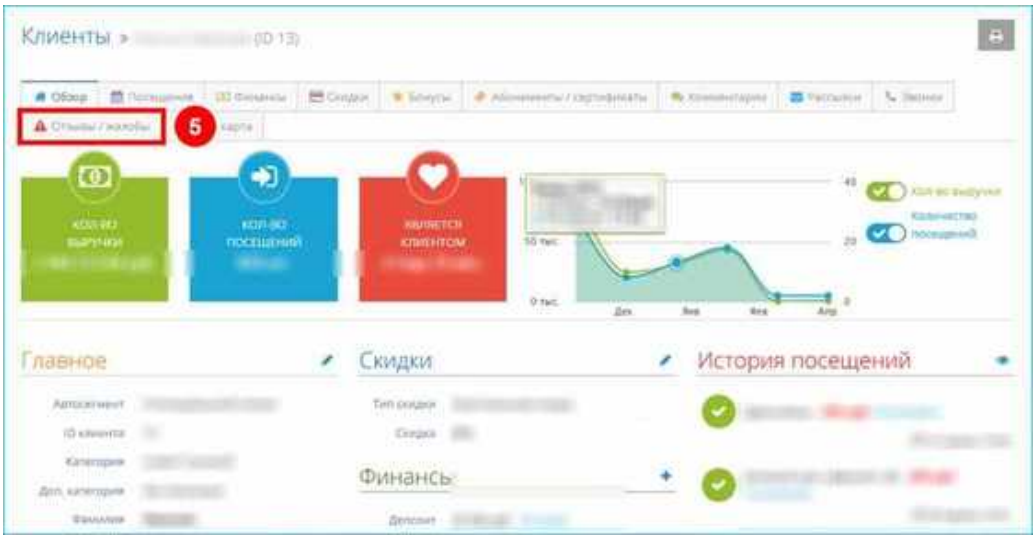


Рисунок 1041 – Вкладка Отзывы / Жалобы в Карте клиента

– нажмите цветной виджет «Создать отзыв» или «Создать жалобу» (Рисунок *1042*, шаг 6) – откроется окно «Создание отзыва» или «Создание жалобы»;

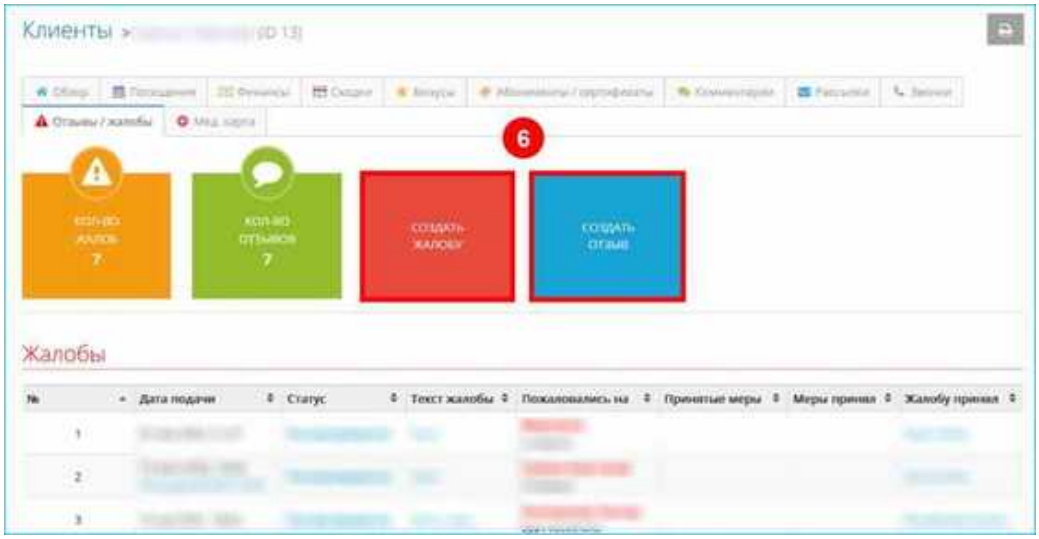


Рисунок 1042 – Создать Отзыв / Жалобу в Карте клиента

– в окне «Создание отзыва» выберите сотрудника, на которого нужно оставить отзыв (Рисунок 1043, шаг 7), и внесите текст отзыва в поле «Текст отзыва» (Рисунок 1043, шаг 8).

При необходимости текст отзыва можно прикрепить в виде скан-копии отзыва, который клиент написал вручную (Рисунок 1043, шаг 9).

– после внесения всей необходимой информации нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 1043, шаг 10).

Добавленные отзыв/жалоба отобразятся:

– в карте клиента на вкладке отзывы/жалобы;

– в карте сотрудника на вкладке отзывы/жалобы;

– в отчете по отзывам клиентов;

– в мобильном приложении для руководителя в блоке жалобы и отзывы;

– а также можно вывести отзывы в онлайн-запись (настроив при этом выведение только положительных отзывов).

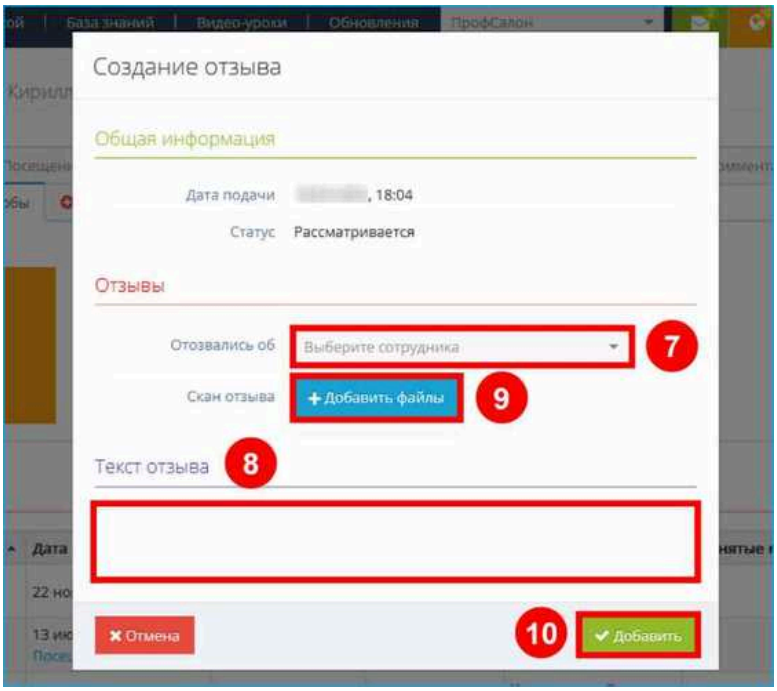


Рисунок 1043 – Окно создания отзыва

8.74. Как внести информацию в медицинскую карту

Для того, чтобы внести информацию в медицинскую карту клиента (пациента):

1) Войдите в карту клиента.
2) Перейдите на вкладку «Мед.карта» (Рисунок 1044, шаг 1).

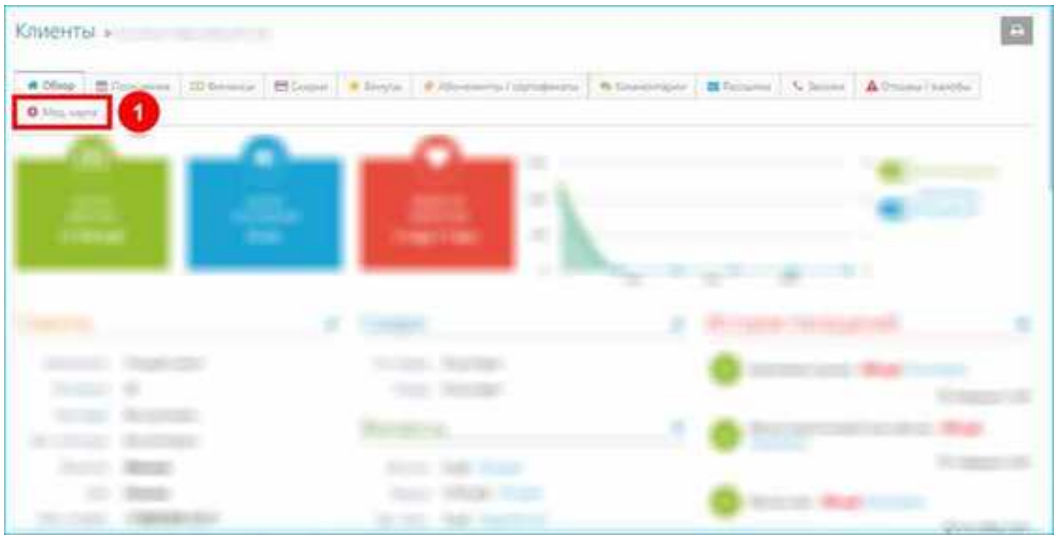


Рисунок 1044 – Вкладка Мед.карта в Карте клиента

3) Нажмите на [+ Добавить запись] возле нужного раздела и внесите необходимую информацию (Рисунок 1045).

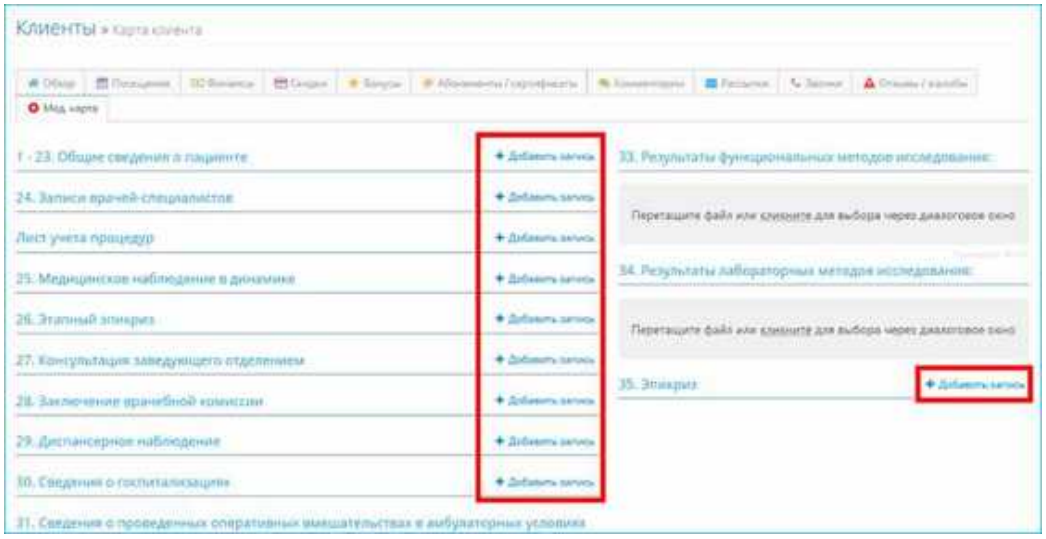


Рисунок 1045 – Ссылка +Добавить запись возле каждого раздела

4) После добавления записи в любом разделе появятся 3 кнопки:

– удалить – чтобы удалить ошибочно сделанную запись (Рисунок 1046);

– сохранить – чтобы сохранить созданную запись в медицинской карте (Рисунок 1046);

– распечатать – чтобы распечатать бланк (Рисунок 1046).

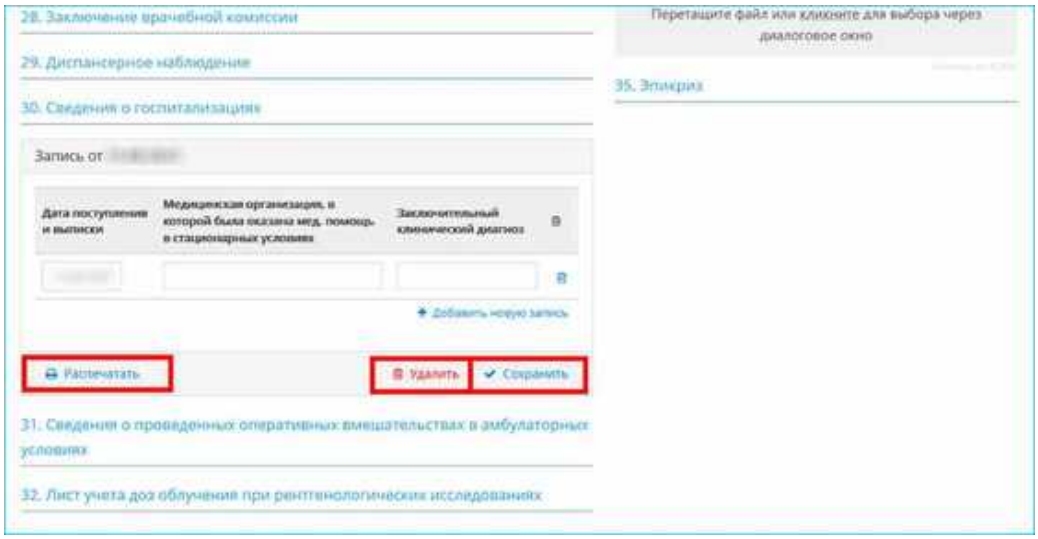


Рисунок 1046 – Кнопки Удалить, Сохранить, Распечатать

8.75. Как сделать настройку шаблона для мед. карты

Для того, чтобы сделать настройку шаблона для мед. карты:

1) Выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1047, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1047, шаг 2).

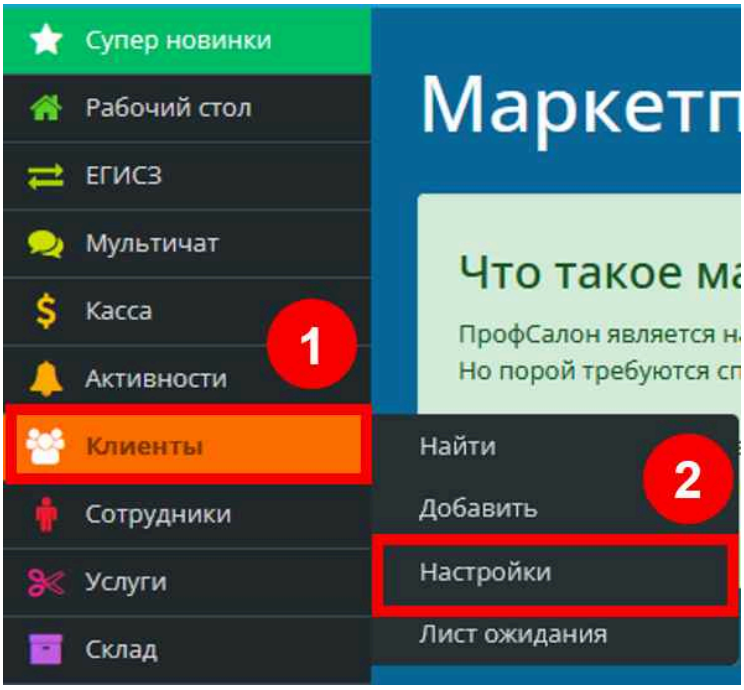


Рисунок 1047 – Раздел Клиенты – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Настройки мед. карты» (Рисунок 1048, шаг 3).



Рисунок 1048 – Вкладка Настройки мед. карты

3) Нажмите [+ Добавить] (Рисунок 1049, шаг 4) – откроется окно «Добавление шаблона».



Рисунок 1049 – Кнопка +Добавить

4) В окне «Добавление шаблона»:

– введите наименование шаблона (Рисунок 1050, шаг 5);

– выберите тип шаблона из раскрывающегося списка (Рисунок 1050, шаг 6);

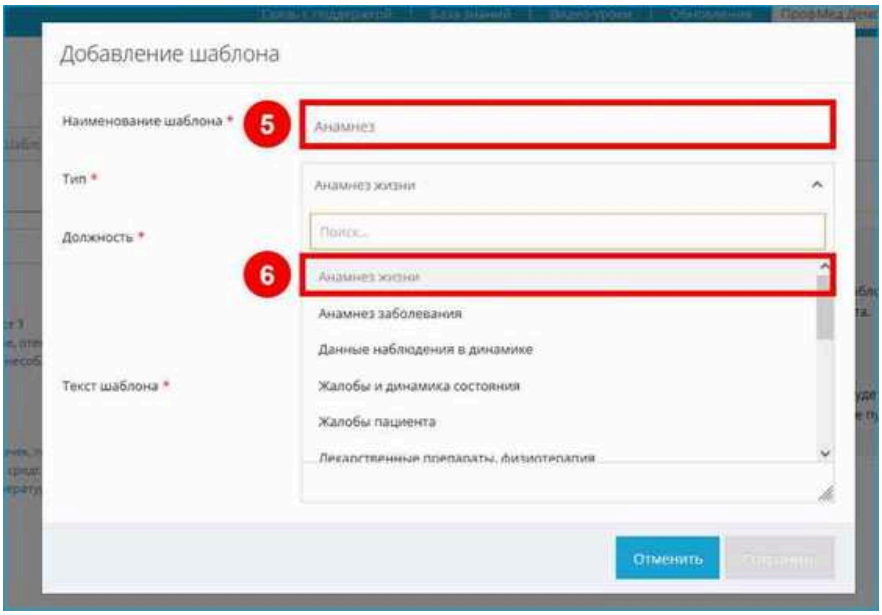


Рисунок 1050 – Наименование шаблона и выбор Типа шаблона

– выберите должности, которые смогут использовать этот шаблон, из раскрывающегося списка (Рисунок 1051, шаг 7).

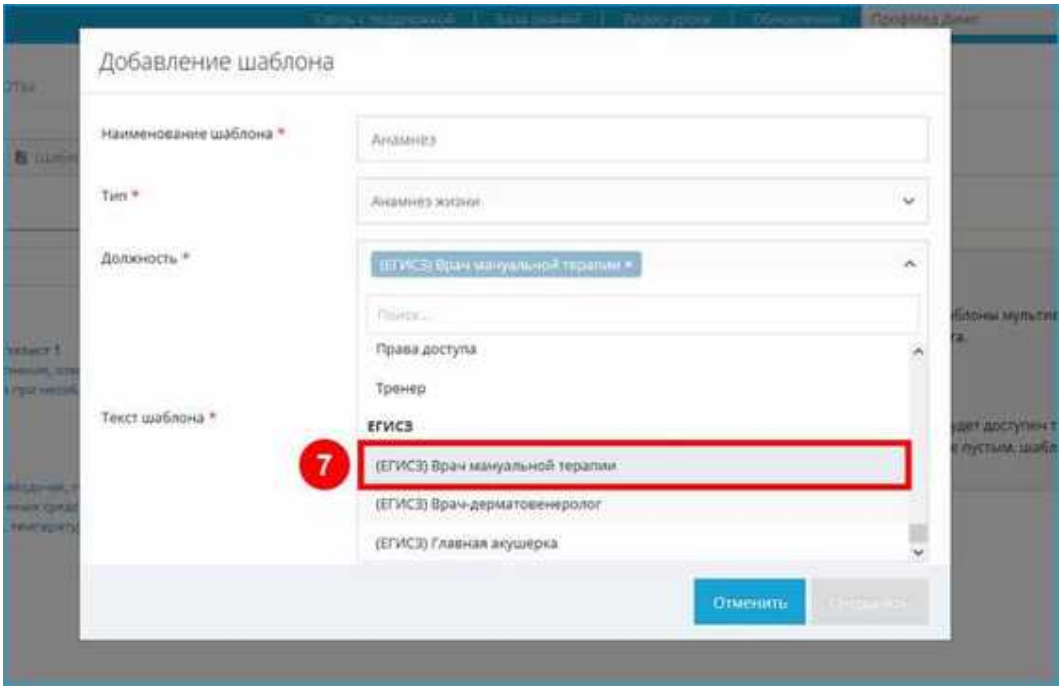


Рисунок 1051 – Выбор должности

Примечание. В самом низу списка должностей находятся должности медицинских работников по классификации ЕГИСЗ.

– введите текст шаблона (Рисунок 1052, шаг 8);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 1052, шаг 9).

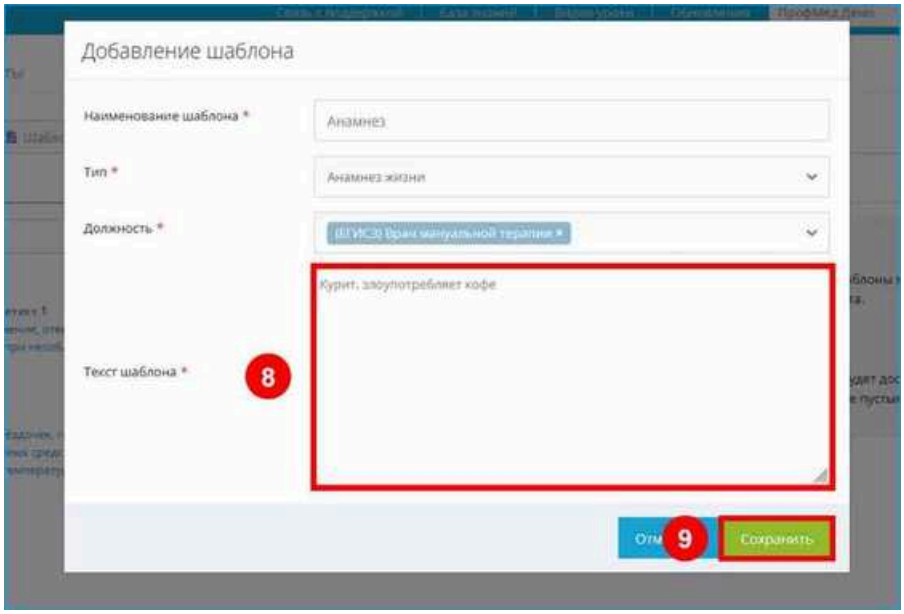


Рисунок 1052 – Ввод Текста шаблона и сохранение

8.76. Как использовать шаблон при заполнении мед. карты клиента

Чтобы использовать шаблон при заполнении мед. карты клиента:

– нажмите [+ Добавить запись] в нужном блоке (Рисунок 1053, шаг 1);

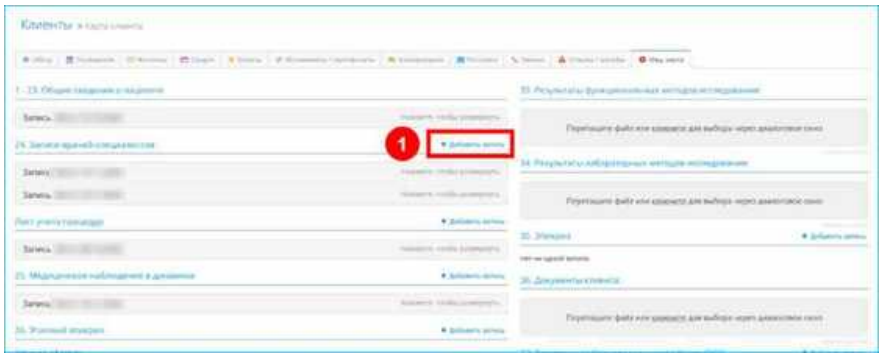


Рисунок 1053 – Кнопка +Добавить запись

– нажмите «Заполнить имеющиеся поля из карты клиента» (Рисунок 1054, шаг 2) – автоматически заполнятся фамилия, имя и отчество пациента;

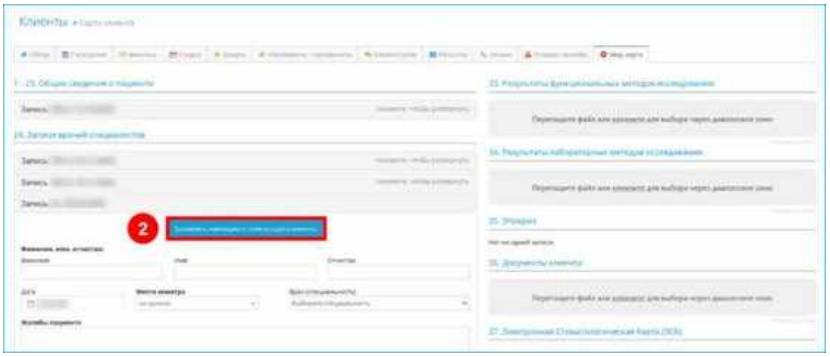


Рисунок 1054 – Заполнить имеющиеся поля из карты клиента

– выберите специальность врача из раскрывающегося списка (Рисунок 1055, шаг 3) – в текстовых полях жалобы, анамнез и т.д. появится иконка «Документ».

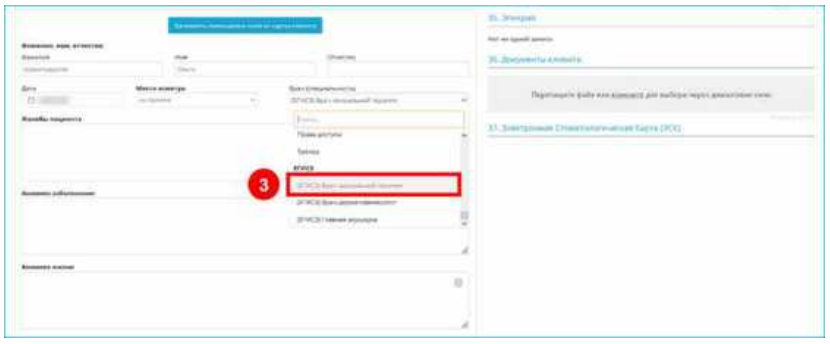


Рисунок 1055 – Выбор Специальности врача

Примечание. Иконка документ появится только в тех текстовых полях, для которых созданы шаблоны и к шаблонам привязана выбранная специальность врача.

– нажмите на иконку «Документ» (Рисунок 1056, шаг 4) – появится список шаблонов с полем поиска;



Рисунок 1056 – Иконка Документ

– выберите шаблон из списка (Рисунок 1057, шаг 5) – информация из шаблона вставится в текстовое поле.



Рисунок 1057 – Выбор Шаблона

Примечание. Добавленную из шаблона информацию можно редактировать и дополнять прямо в текстовых полях жалобы, анамнез и т.д.

8.77. Как отредактировать существующий шаблон для мед. карты

Для того, чтобы отредактировать существующий шаблон для мед. карты:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1058, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1058, шаг 2);

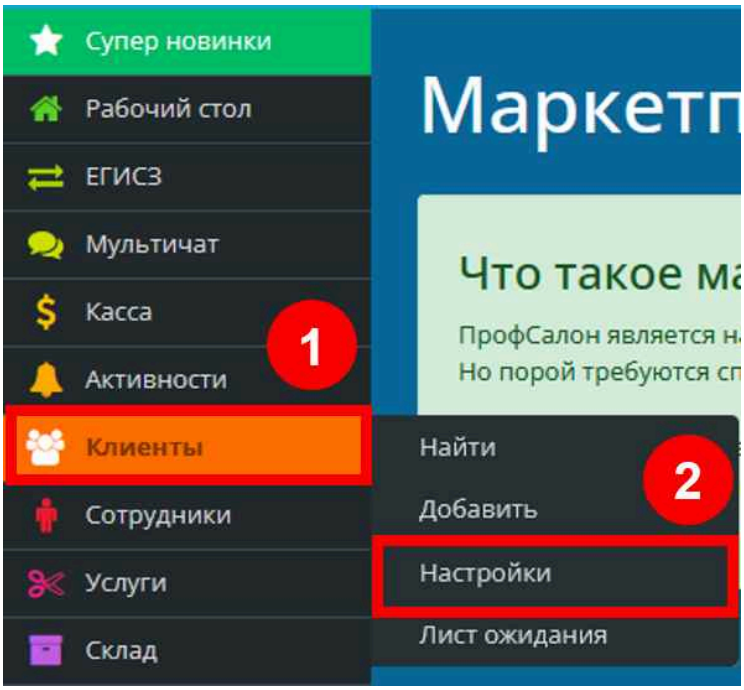


Рисунок 1058 – Раздел Клиенты – Настройки

– перейдите на вкладку «Настройки мед. карты» (Рисунок 1059, шаг 3);



Рисунок 1059 – Вкладка Настройки мед. карты

– наведите курсор мыши на шаблон, который нужно отредактировать – на шаблоне появится значок «Карандаш». Нажмите на значок «Карандаш» (Рисунок *1060*, шаг 4) – откроется окно «Редактирование шаблона»;



Рисунок 1060 – Значок Карандаш

– отредактируйте шаблон и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1061, шаг 5).

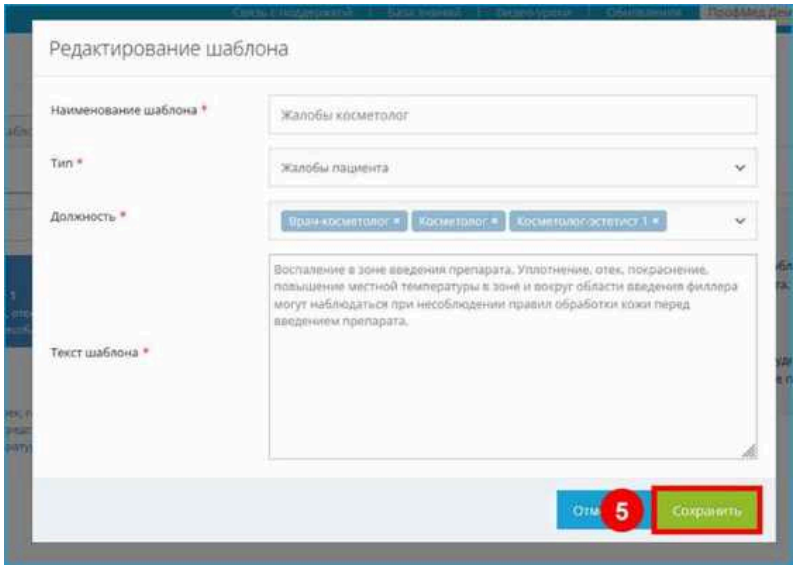


Рисунок 1061 – Редактирование и сохранение Шаблона

8.78. Как удалить созданный шаблон для мед. карты

Для того, чтобы удалить созданный шаблон для мед. карты:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1062, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1062, шаг 2);

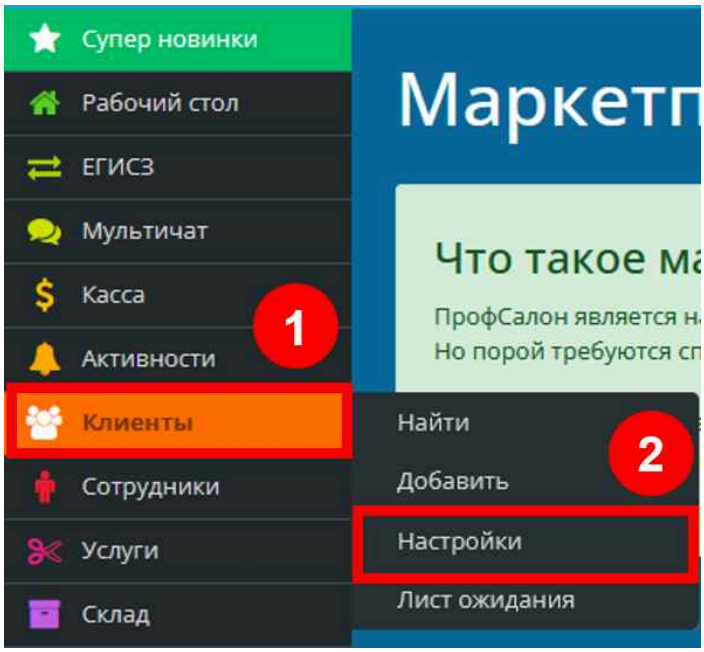


Рисунок 1062 – Раздел Клиенты – Настройки

– перейдите на вкладку «Настройки мед. карты» (Рисунок 1063, шаг 3);



Рисунок 1063 – Вкладка Настройки мед. карты

– наведите курсор мыши на шаблон, который нужно удалить – на шаблоне появится значок корзина. Нажмите на значок корзина (Рисунок 1064, шаг 4) – откроется окно подтверждение удаления;



Рисунок 1064 – Иконка Корзина

– в окне «Подтверждение удаления» нажмите кнопку [Удалить] (Рисунок 1065, шаг 5).

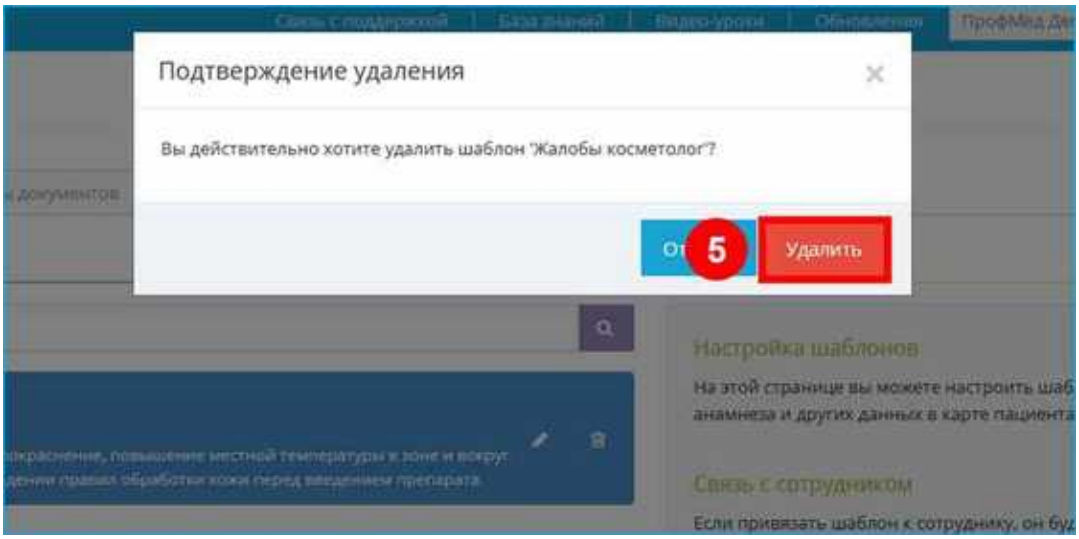


Рисунок 1065 – Удаление Шаблона

8.79. Клиенты – Лист ожидания – Обзор

Лист ожидания позволяет формировать список клиентов, которые хотели, но не смогли записаться из-за отсутствия свободных окон в графике ваших специалистов.

Функционал листа ожидания состоит из:

– отдельного столбца в журнале записей;

– отдельной вкладки лист ожидания в меню клиенты;

– системы уведомлений об освободившихся окнах для записей из листа ожидания;

– онлайн-записи в лист ожидания.

Также, чтобы вам было проще ориентироваться в функционале, мы написали следующие статьи в руководстве пользователя:

– Как добавить клиента в лист ожидания?

– как перевести запись из листа ожидания в запись к специалисту?

– как убрать столбец лист ожидания из журнала записей?

– как удалить запись клиента из листа ожидания?

– как отфильтровать клиентов в листе ожидания?

– как убрать лист ожидания из онлайн-записи? как добавить лист ожидания в онлайн-запись?

– сколько стоит модуль лист ожидания, и как его оплатить?

8.80. Как добавить клиента в Лист ожидания

Для того, чтобы добавить клиента в лист ожидания, есть 2 способа:

– добавить клиента в лист ожидания через рабочий стол;

– добавить клиента в лист ожидания через раздел лист ожидания.

Добавить клиента в лист ожидания через рабочий стол:

– нажмите на рабочем столе в столбце «Лист ожидания» на пустое место (Рисунок 1066, шаг 1) – откроется окно «Лист ожидания»;



Рисунок 1066 – Столбец Лист ожидания на Рабочем столе

– в окне «Лист ожидания» введите фамилию и имя клиента (Рисунок 1067, шаг 2) или его номер телефона (Рисунок 1067, шаг 3);

– выберите дату, в которой клиент ждет свободное окно (Рисунок 1067, шаг 4) и время записи (Рисунок 1067, шаг 5). Если клиенту не важно время записи, нажмите кнопку [Любое время] (Рисунок 1067, шаг 6);

– выберите кабинет, в который клиент хочет записаться (Рисунок 1067, шаг 7). Если система кабинетов в вашей компании не используется, этот шаг можно пропустить;

– выберите сотрудника, к которому клиент хочет записаться (Рисунок 1067, шаг 8). Если клиенту не важно, к какому из сотрудников прийти на услугу, нажмите кнопку [Любой] (Рисунок 1067, шаг 9);

– выберите услугу, на которую хочет записаться клиент (Рисунок 1067, шаг 10);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1067, шаг 11) – клиент добавится в лист ожидания.

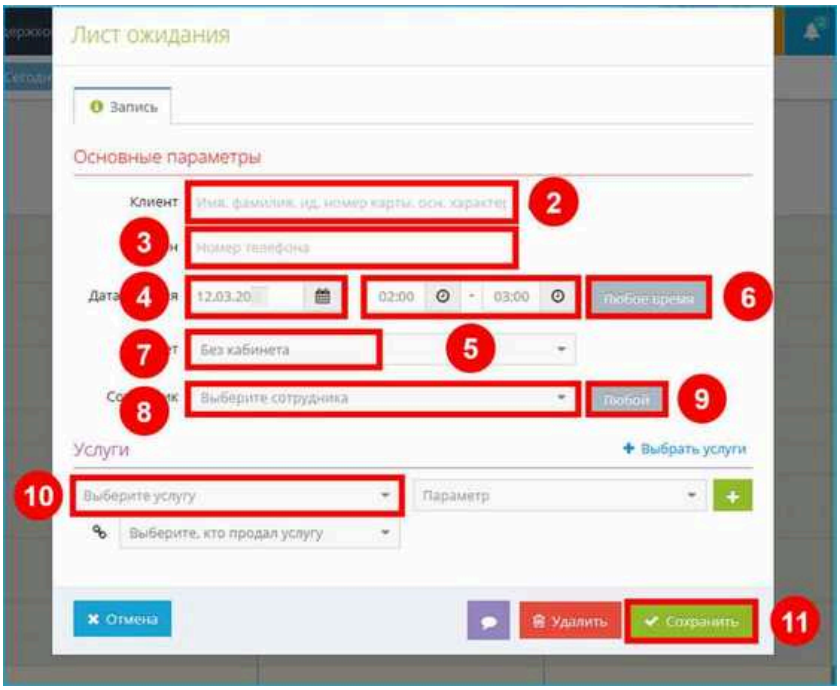


Рисунок 1067 – Добавление клиента в Лист ожидания

Добавить клиента в лист ожидания через раздел «Лист ожидания»:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1068, шаг 12), в подменю нажмите «Лист ожидания» (Рисунок 1068, шаг 13);

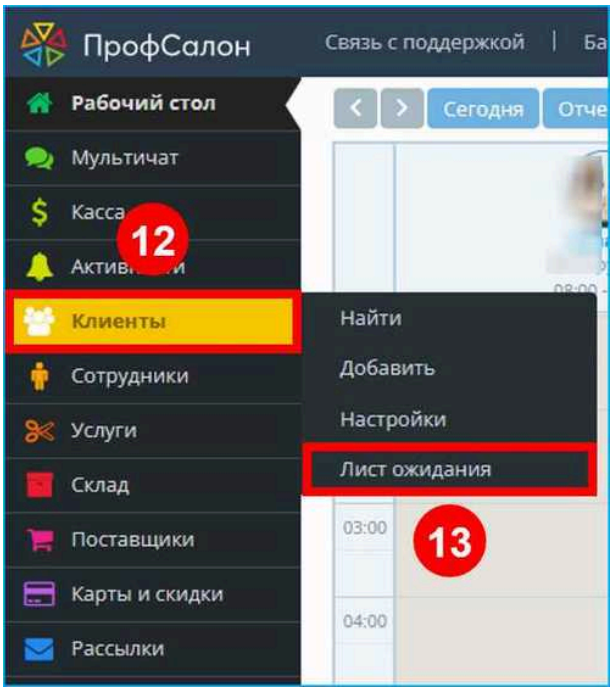


Рисунок 1068 – Раздел Клиенты – Лист ожидания

– над таблицей лист ожидания нажмите [+Добавить] (Рисунок 1069, шаг 14) – откроется окно «Добавить в лист ожидания»;

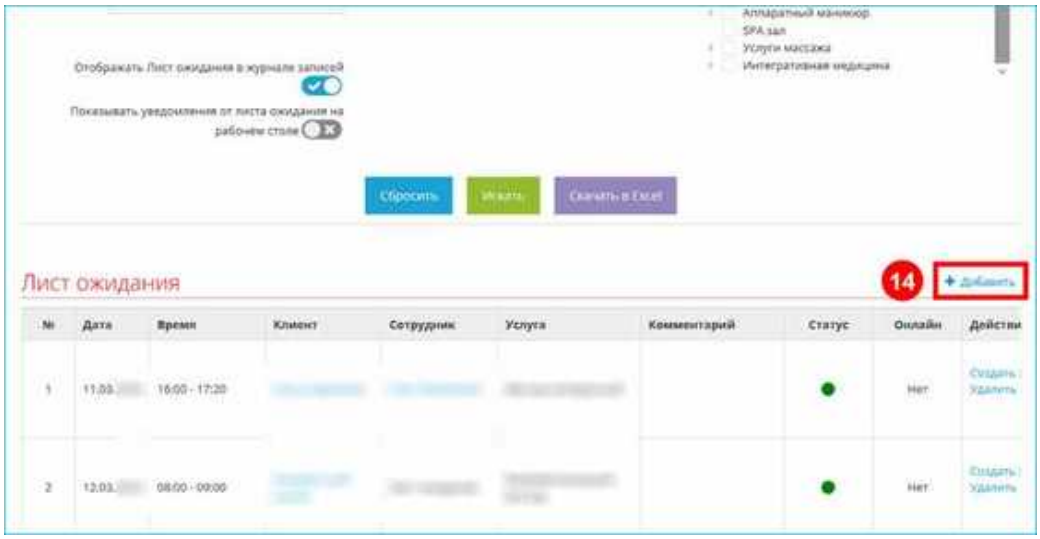


Рисунок 1069 – Ссылка +Добавить над таблицей Лист ожидания

– в окне «Добавить в лист ожидания» введите фамилию/имя или номер телефона клиента (Рисунок 1070, шаг 15);

– выберите дату, в которой клиент ждет свободное окно (Рисунок 1070, шаг 16) и время записи (Рисунок 1070, шаг 17). Если клиенту не важно время записи, нажмите кнопку [Любое время] (Рисунок 1070, шаг 18);

– выберите сотрудника, к которому клиент хочет записаться (Рисунок 1070, шаг 19). Если клиенту не важно, к какому из сотрудников прийти на услугу, нажмите кнопку [Любой] (Рисунок 1070, шаг 20);

– выберите услугу, на которую хочет записаться клиент (Рисунок 1070, шаг 21);

– нажмите кнопку [Сохранить запись] (Рисунок 1070, шаг 22) – клиент добавится в лист ожидания.

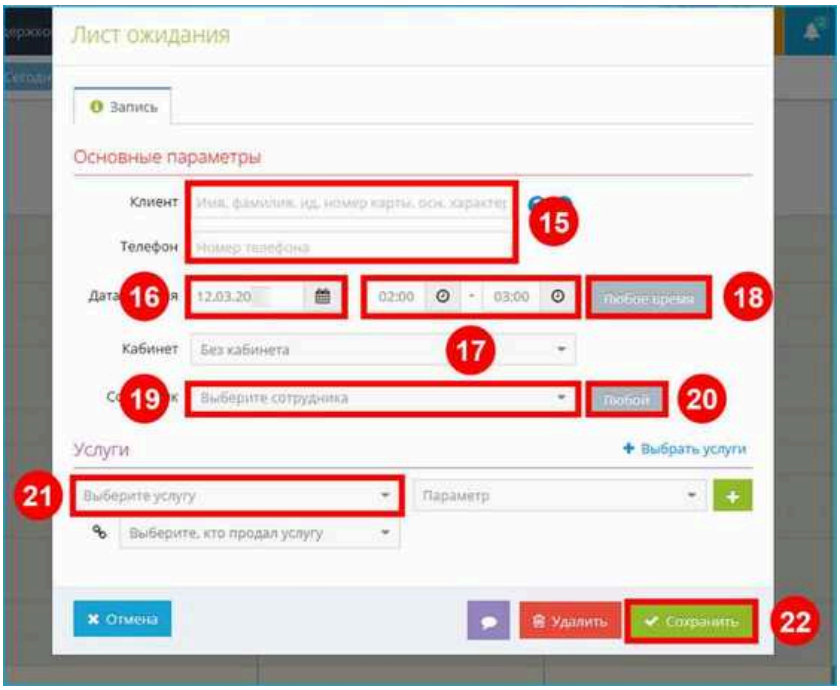


Рисунок 1070 – Добавление клиента в Лист ожидания

8.81. Как перевести запись из Листа ожидания в запись к специалисту

Для того, чтобы перевести запись из листа ожидания в запись к специалисту, есть 2 способа:

– перевести запись из листа ожидания на рабочем столе;

– перевести запись из листа ожидания через раздел «Лист ожидания».

Перевести запись из листа ожидания на рабочем столе:

– нажмите на запись в столбце «Лист ожидания» на рабочем столе (**Рисунок *1071***, шаг 1) – откроется окно лист ожидания;

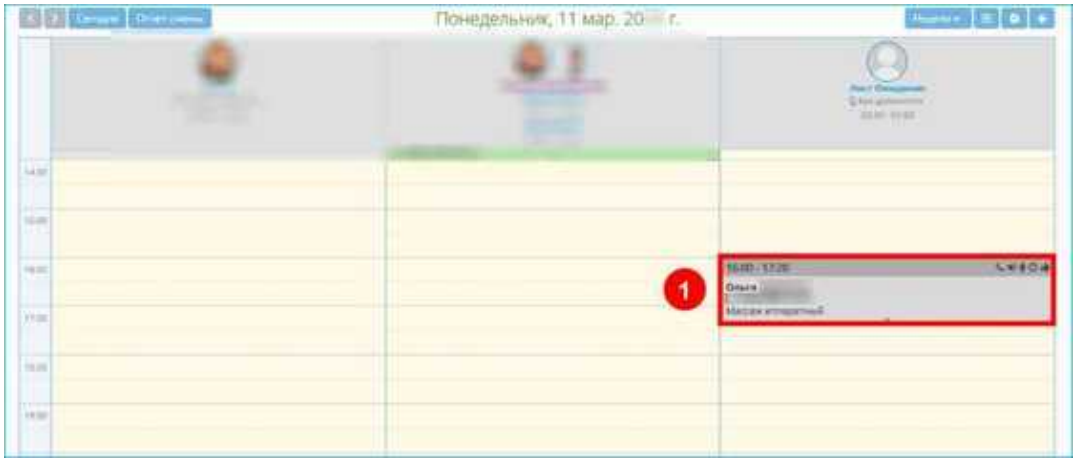


Рисунок 1071 – Запись клиента в столбце Лист ожидания на Рабочем столе

– в окне лист ожидания нажмите кнопку [Перевести в запись] (Рисунок 1072, шаг 2) – запись перенесется в столбец специалиста, который в ней указан.

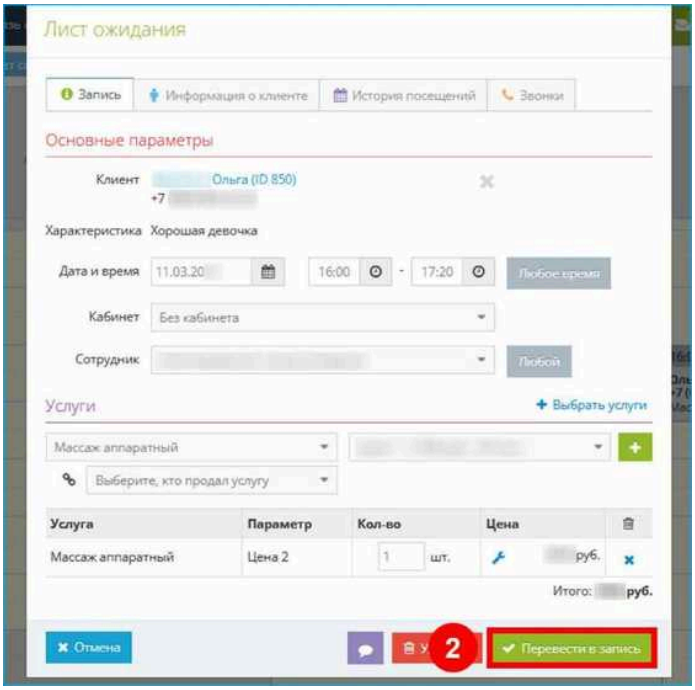


Рисунок 1072 – Кнопка Перевести в запись

Перевести запись из листа ожидания через раздел «Лист ожидания».

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1073, шаг 3), в подменю нажмите «Лист ожидания» (Рисунок 1073, шаг 4);

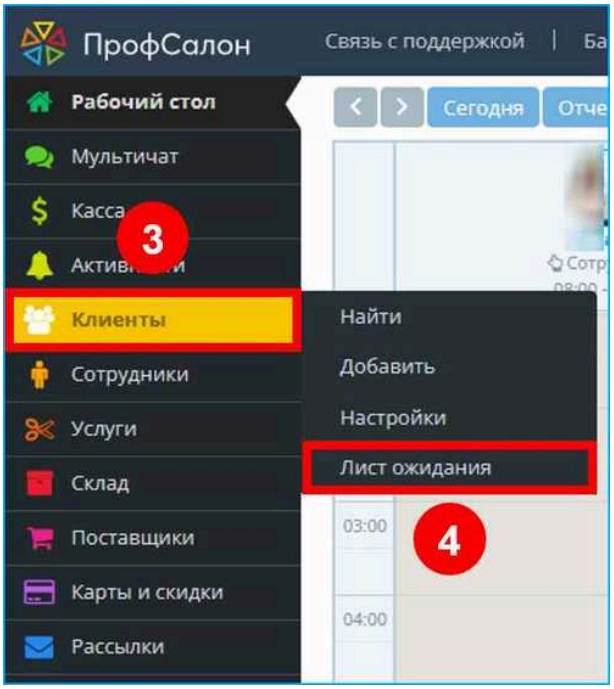


Рисунок 1073 – Раздел Клиенты – Лист ожидания

– в таблице лист ожидания нажмите создать запись в строке с нужной записью (Рисунок 1074, шаг 5) – откроется окно лист ожидания на рабочем столе;

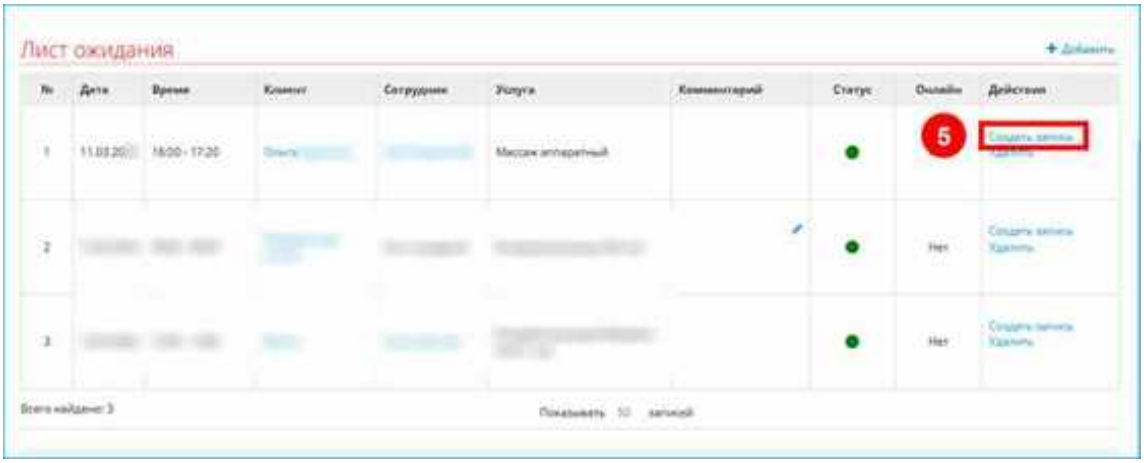


Рисунок 1074 – Ссылка Создать запись

– в окне лист ожидания нажмите кнопку перевести в запись (Рисунок 1075, шаг 6) – запись перенесется в столбец специалиста, который в ней указан.

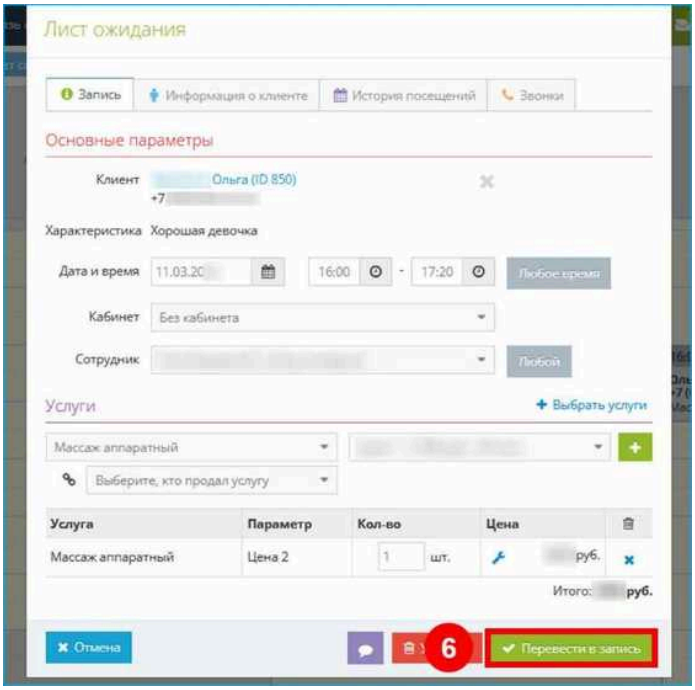


Рисунок 1075 – Кнопка Перевести в запись

8.82. Как убрать столбец Лист ожидания из Журнала записей

Для того, чтобы убрать столбец лист ожидания из журнала записей (с рабочего стола), есть 2 способа:

– убрать лист ожидания через раздел «Лист ожидания»;

– убрать лист ожидания через рабочий стол.

Чтобы убрать лист ожидания через раздел «Лист ожидания»:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1076, шаг 1), в подменю нажмите «Лист ожидания» (Рисунок 1076, шаг 2);

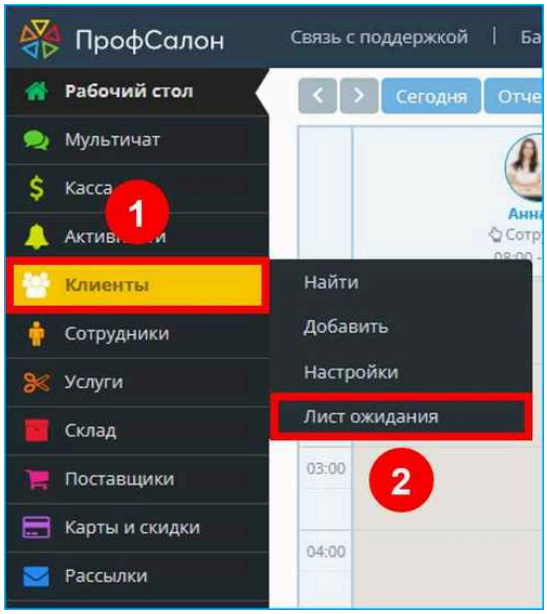


Рисунок 1076 – Раздел Клиенты – Лист ожидания

– нажмите на переключатель отображать лист ожидания в журнале записей (Рисунок 1077, шаг 3) – столбец лист ожидания скроется с рабочего стола.

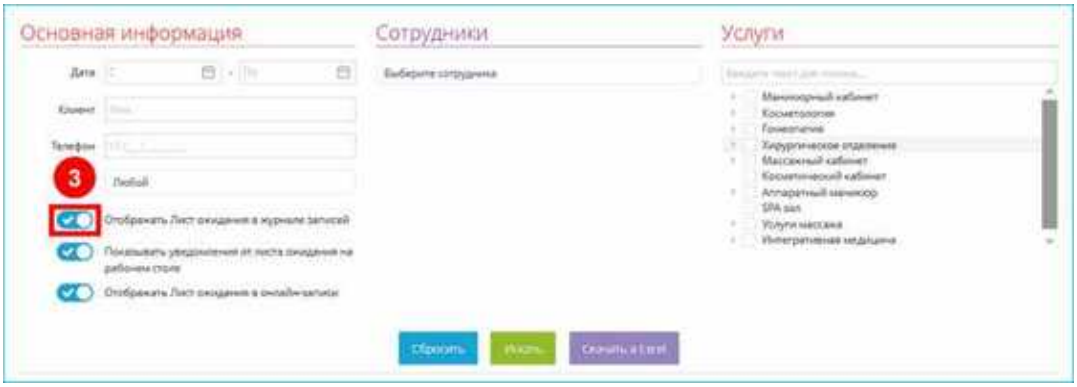


Рисунок 1077 – Переключатель Отображать Лист ожидания в журнале записей

Чтобы убрать лист ожидания через рабочий стол:

– нажмите на рабочем столе кнопку [Шестеренка] (Рисунок 1078, шаг 4);

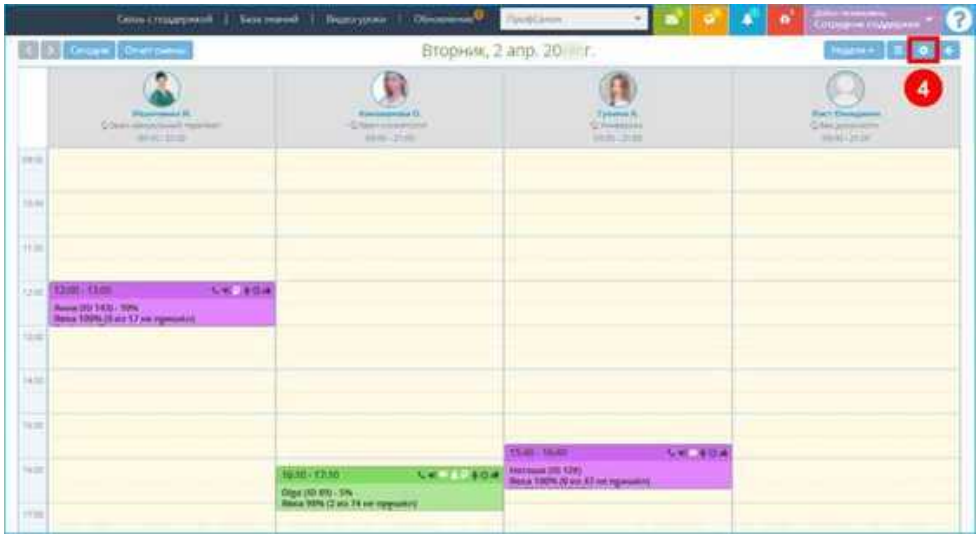


Рисунок 1078 – Кнопка Шестеренка на Рабочем столе

– в раскрывшемся меню нажмите на переключатель лист ожидания (Рисунок *1079*, шаг 5). Если переключатель зеленого цвета, лист ожидания будет отображаться на рабочем столе, если переключатель серого цвета, лист ожидания будет скрыт с рабочего стола.

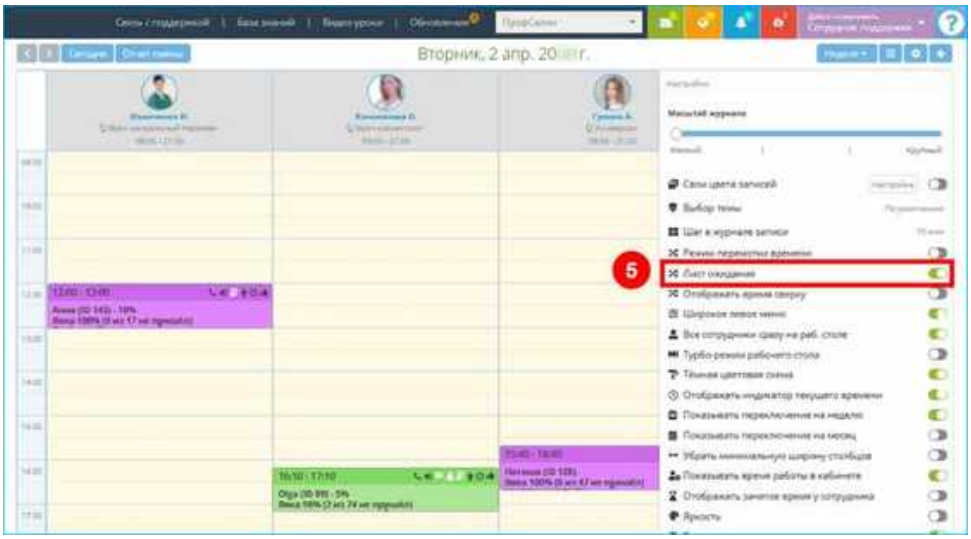


Рисунок 1079 – Переключатель Лист ожидания

8.83. Как удалить Запись клиента из Листа ожидания

Для того, чтобы удалить запись клиента из листа ожидания, есть 2 способа:

– удалить запись из листа ожидания на рабочем столе;

– удалить запись из листа ожидания через раздел «Лист ожидания».

Удалить запись из листа ожидания на рабочем столе:

– нажмите на запись в столбце «Лист ожидания» на рабочем столе (Рисунок *1080*, шаг 1) – откроется окно «Лист ожидания»;

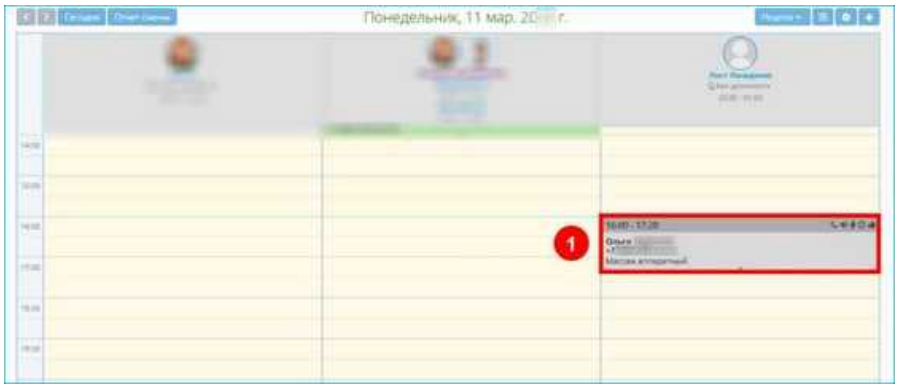


Рисунок 1080 – Запись Клиента в столбце Лист ожидания

– в окне «Лист ожидания» нажмите кнопку [Удалить] (Рисунок 1081, шаг 2) – появится окно «Подтверждение»;

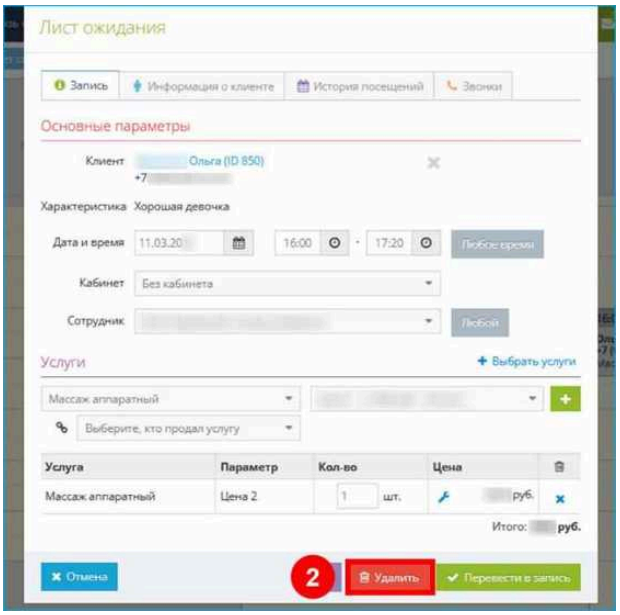


Рисунок 1081 – Кнопка Удалить

– в окне «Подтверждение» нажмите [Ок] (Рисунок 1082, шаг 3) – запись удалится.

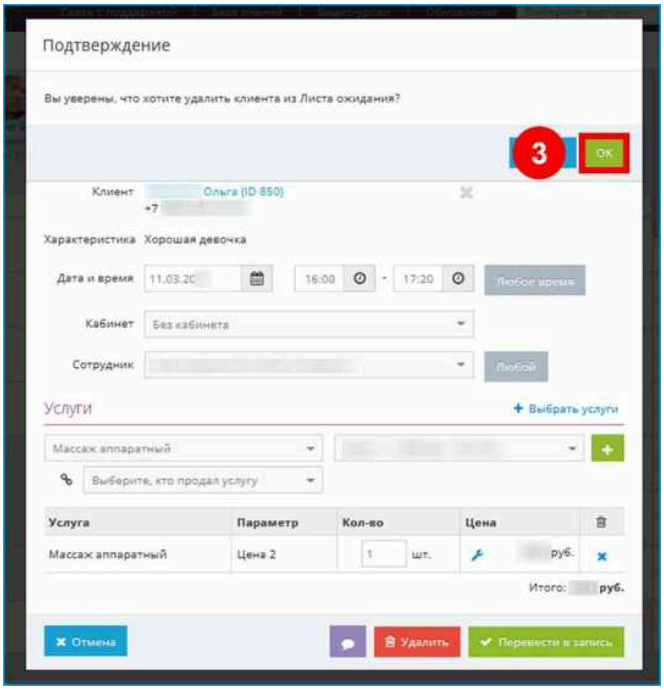


Рисунок 1082 – Подтверждение удаления

Удалить запись из листа ожидания через раздел «Лист ожидания»:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1083, шаг 4), в подменю нажмите «Лист ожидания» (Рисунок 1083, шаг 5);

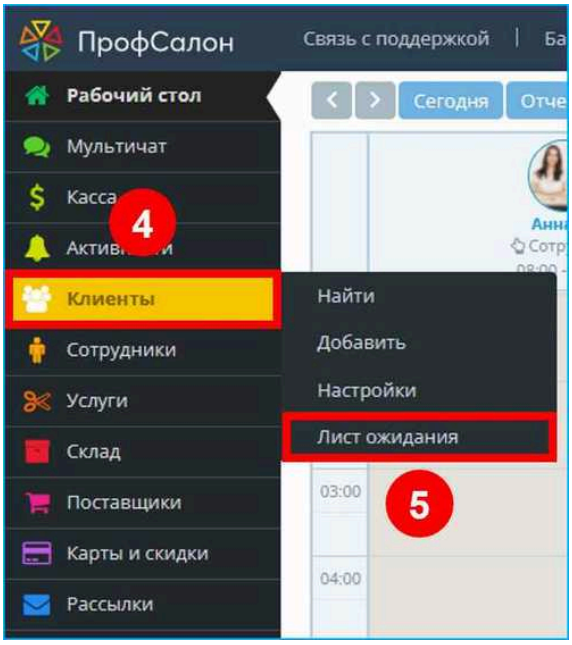


Рисунок 1083 – Раздел Клиенты – Лист ожидания

– в таблице «Лист ожидания» нажмите [Удалить] в строке с записью, которую нужно удалить (Рисунок 1084, шаг 6) – появится окно «Подтверждение»;

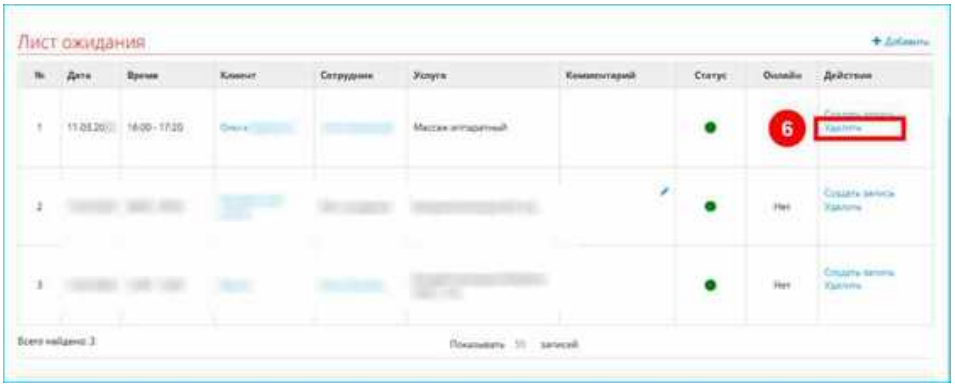


Рисунок 1084 – Кнопка Удалить в строке с записью

– в окне «Подтверждение» нажмите [Ок] (Рисунок 1085, шаг 7) – запись удалится.

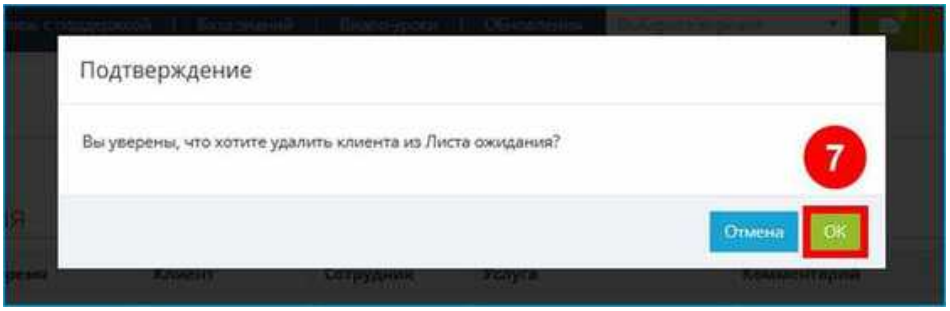


Рисунок 1085 – Подтверждение удаления

8.84. Как отфильтровать клиентов в Листе ожидания

Для того, чтобы отфильтровать клиентов в листе ожидания:

1) Выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1086, шаг 1), в подменю нажмите «Лист ожидания» (Рисунок 1086, шаг 2).

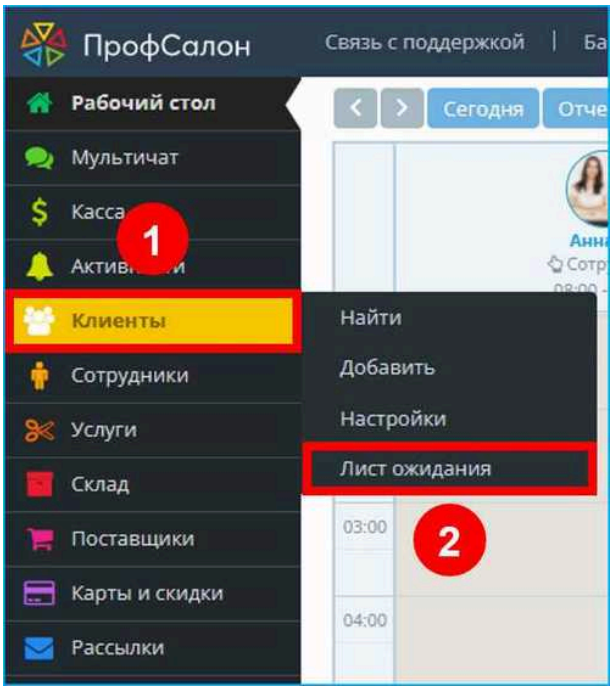


Рисунок 1086 – Раздел Клиенты – Лист ожидания

2) Вверху страницы выберите, по каким параметрам нужно отфильтровать «Записи»:

– по дате записи (Рисунок 1087, шаг 3);
– по ФИО клиента (Рисунок 1087, шаг 4);
– по телефону клиента (Рисунок 1087, шаг 5);
– по статусу (Рисунок 1087, шаг 6);
– по сотруднику (Рисунок 1087, шаг 7);
– по услуге (Рисунок 1087, шаг 8).

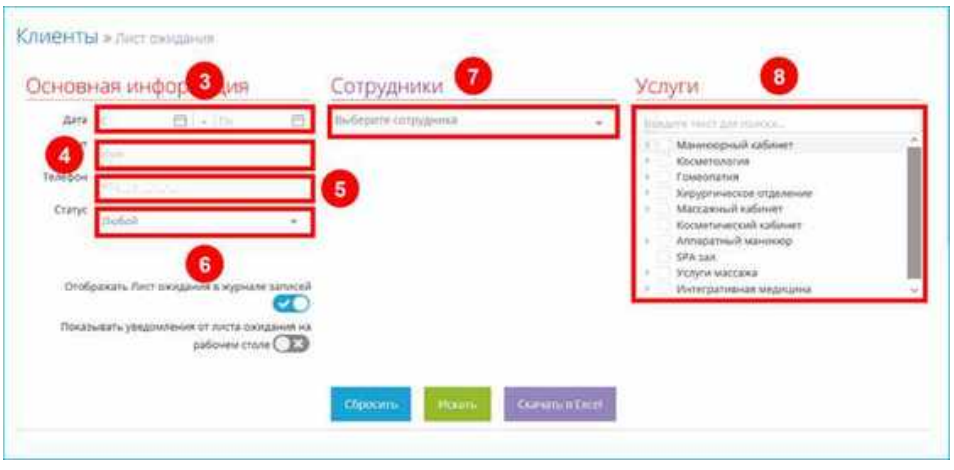


Рисунок 1087 – Выбор фильтров

3) Нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 1088, шаг 9) – записи в таблице «Лист ожидания» отфильтруется по выбранным вами параметрам.

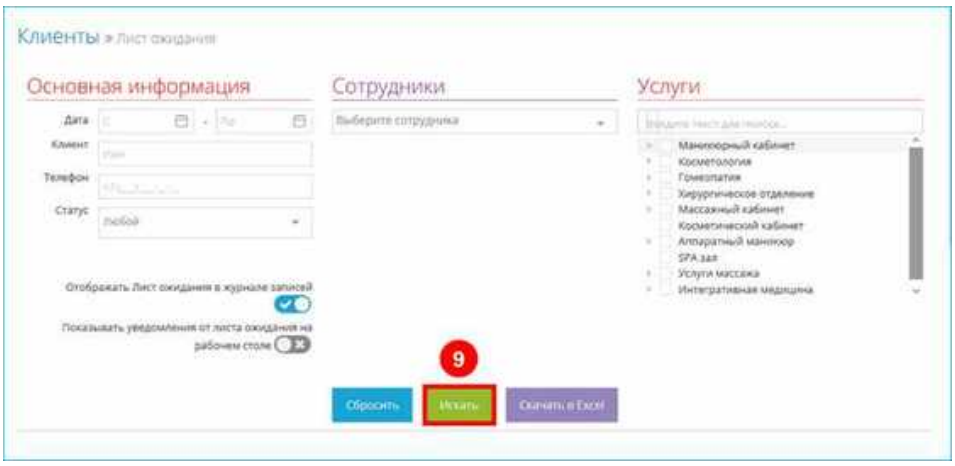


Рисунок 1088 – Кнопка Искать

Примечание. Если в поле «Сотрудники» выбрать «Любой сотрудник» (Рисунок 1089), то в таблице «Лист ожидания» будут только те записи, в которых не указан сотрудник.

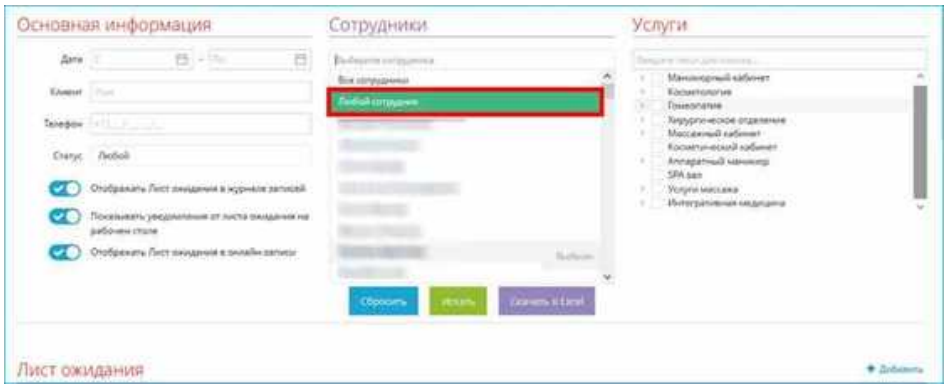


Рисунок 1089 – Лист ожидания в списке сотрудников

8.85. Как убрать Лист ожидания из онлайн-записи? Как добавить Лист ожидания в онлайн-запись

Для того, чтобы убрать лист ожидания из онлайн-записи или добавить лист ожидания в онлайн-запись:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 1090, шаг 1), в подменю нажмите «Лист ожидания» (Рисунок 1090, шаг 2);

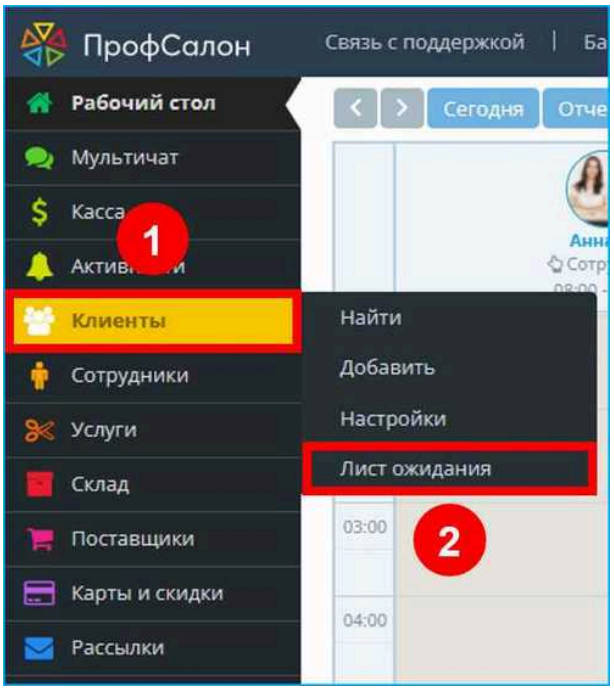


Рисунок 1090 – Раздел Клиенты – Лист ожидания

– перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 1091, шаг 3);



Рисунок 1091 – Лист ожидания – Настройки

– нажмите на переключатель отображать лист ожидания в онлайн-записи (Рисунок 1092, шаг 4) – если переключатель серый, клиенты не смогут записаться в лист ожидания через онлайн-запись. Если переключатель синего цвета, то смогут.

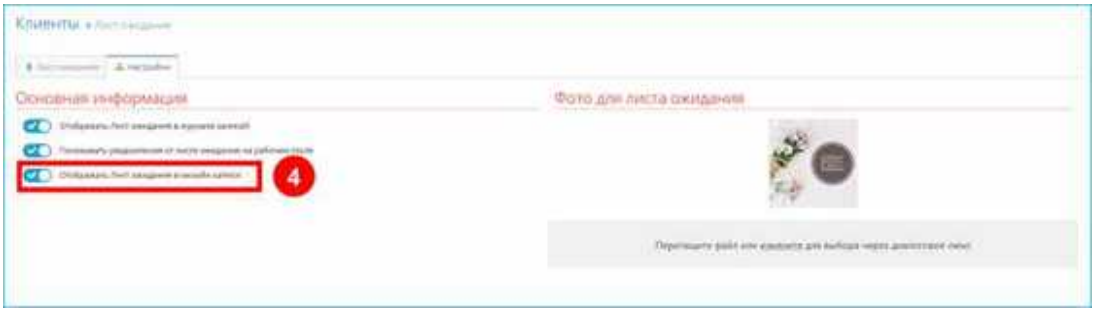


Рисунок 1092 – Переключатель Отображать Лист ожидания в онлайн-записи

8.86. Сколько стоит модуль Лист ожидания и как его оплатить

Модуль «Лист ожидания» стоит 294 рубля в месяц. Для того, чтобы оплатить модуль «Лист ожидания»:

1) В любом разделе программы нажмите «Добро пожаловать» в правом верхнем углу (Рисунок 1093, шаг 1). В выпадающем меню выберите «Оплата» – «Профсалон» (Рисунок 1093, шаг 2).

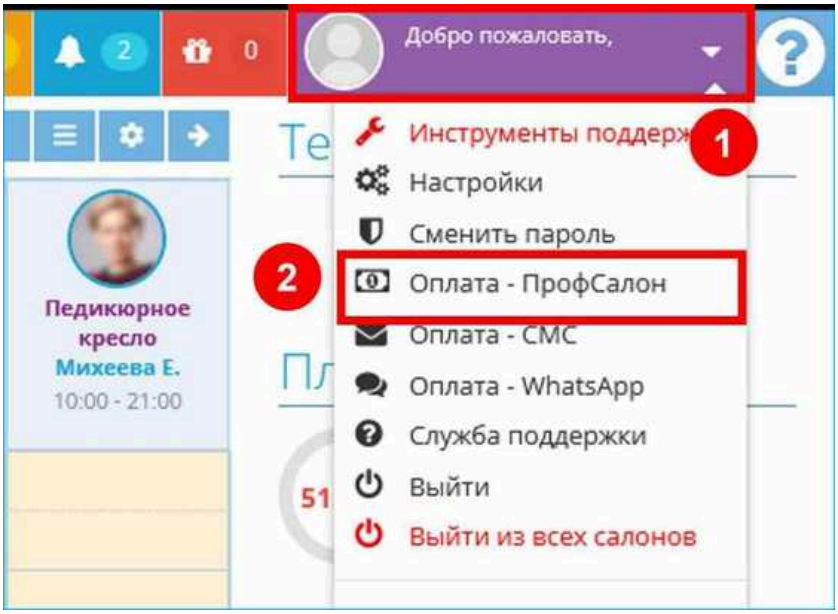


Рисунок 1093 – Меню Добро пожаловать

2) Отметьте галкой модуль «Лист ожидания» (Рисунок 1094, шаг 3).

3) В поле «Срок действия лицензии» бегунок оставьте на значении «Изменение активной лицензии» (Рисунок 1094, шаг 4).

– нажмите кнопку [Оплатить онлайн], если хотите внести оплату с карты (Рисунок 1094, шаг 5а). Далее внесите данные карты для оплаты;

– нажмите «Оплатить по счету», если хотите внести оплату по счету (Рисунок *1094*, шаг 5б).

4) Далее для формирования счета заполните реквизиты вашего юр. лица в окне «Выставление счета» и нажмите кнопку [Выставить счет] (Рисунок 1095).



Рисунок 1094 – Оплата за модуль Лист ожидания

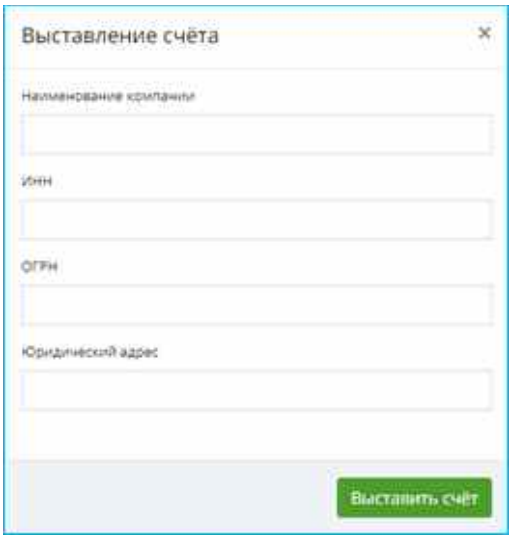


Рисунок 1095 – Формирование счета на оплату

9. СОТРУДНИКИ

9.1. Как найти сотрудника

Для того, чтобы найти конкретного сотрудника:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1096, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1096, шаг 2);

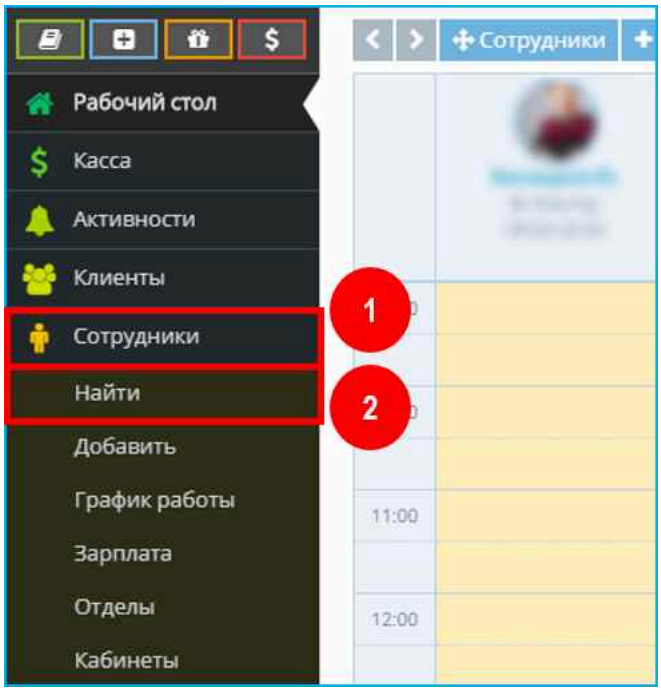


Рисунок 1096 – Раздел Сотрудники – найти

– в расширенном поиске сотрудников задайте параметры поиска, по которым необходимо найти сотрудника (Рисунок 1097, шаг 3).

Чаще всего для поиска сотрудника используется имя/фамилия и/или телефон, а также должность.

Примечание. Номер телефона сотрудника начинайте вводить без +7 и 8, т.е. сразу с кода оператора.

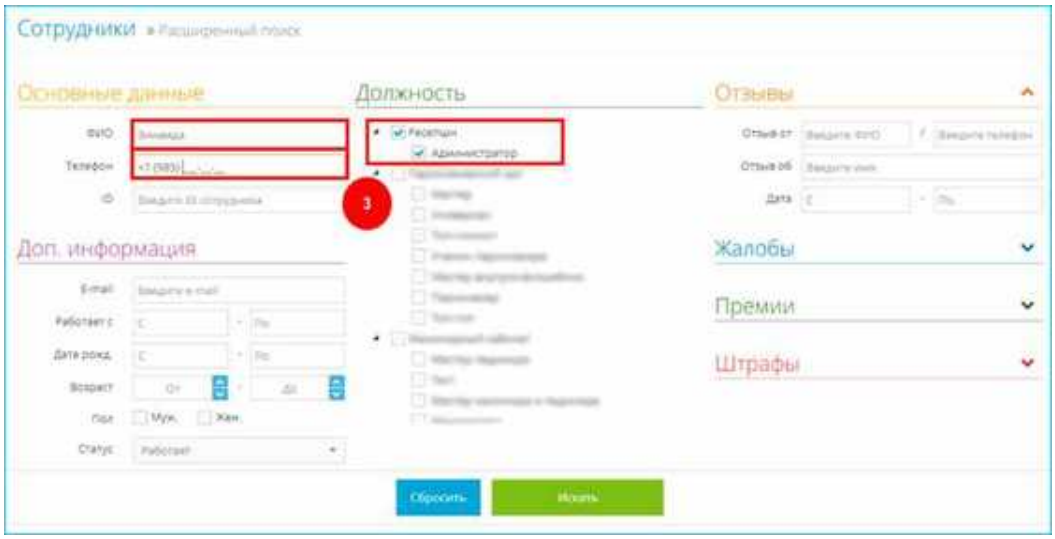


Рисунок 1097 – Параметры поиска клиента

– после того, как введены нужные параметры поиска сотрудника, нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 1098, шаг 4).

Ниже отобразятся найденные сотрудники, которые отвечают заданным параметрам поиска (Рисунок 1099).

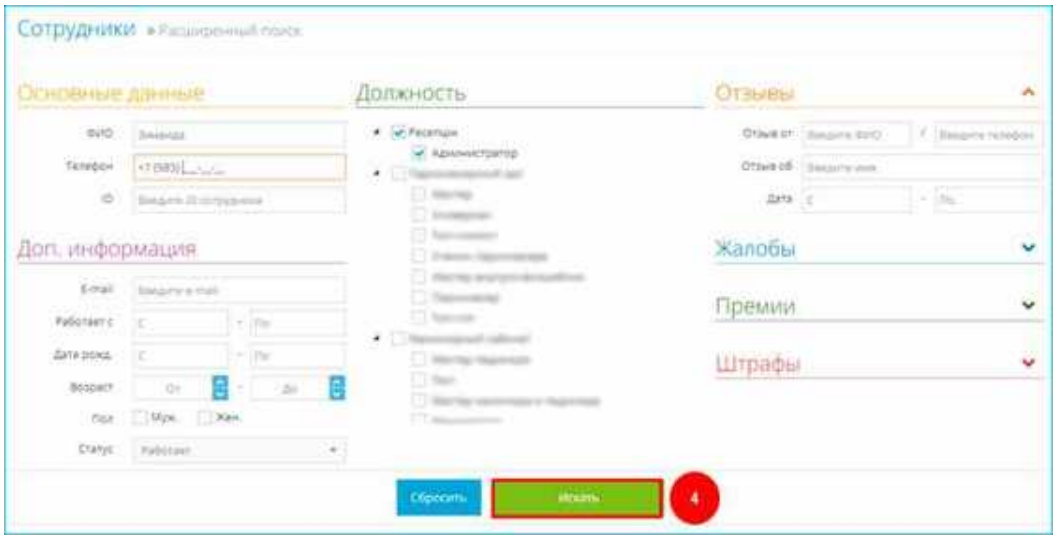


Рисунок 1098 – Поиск сотрудника

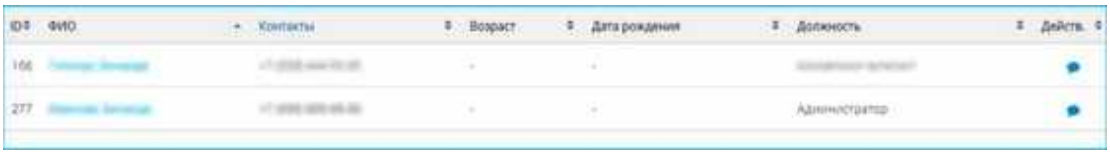


Рисунок 1099 – Найденные сотрудники

– при необходимости можно зайти в карту сотрудника, нажав ссылку ФИО сотрудника (Рисунок 1100, шаг 5).

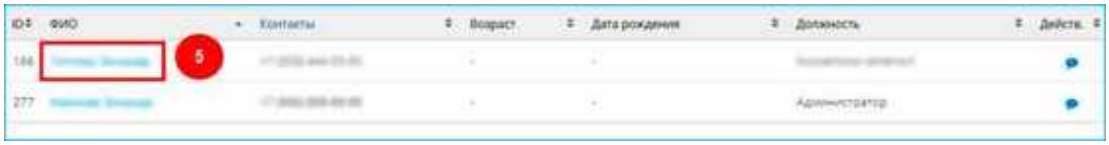


Рисунок 1100 – Переход в карту сотрудника

9.2. Как зайти в карту сотрудника

Войти в карту сотрудника можно 2 способами:

– с рабочего стола;

– через поиск сотрудника в левом меню.

Рассмотрим каждый из способов.

Способ 1 – Вход в карту сотрудника с рабочего стола:

– для того, чтобы войти в карту сотрудника с рабочего стола, нажмите имя нужного сотрудника в шапке журнала записей (Рисунок 1101, шаг 1) – появится меню сотрудника;

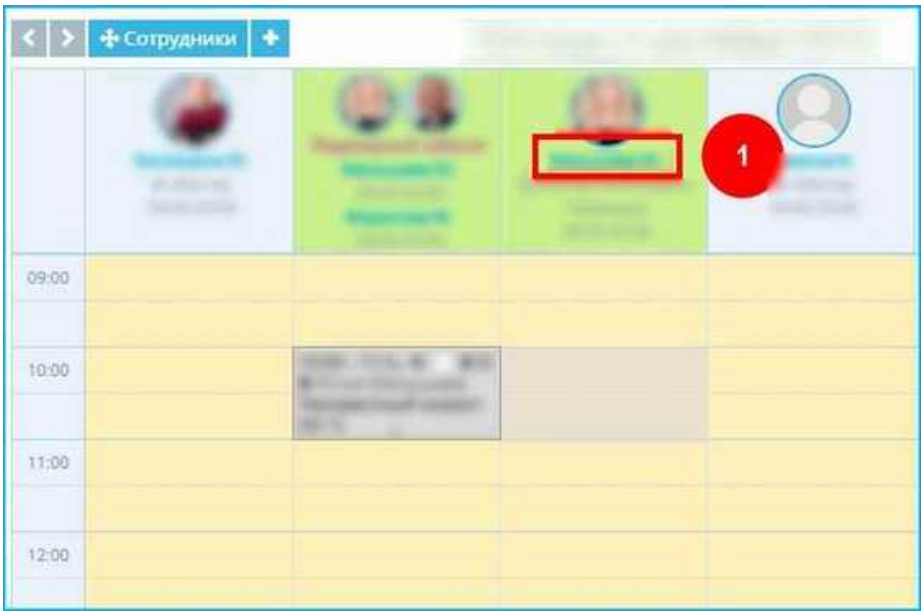


Рисунок 1101 – Имя сотрудника на рабочем столе

– в меню сотрудника нажмите карта сотрудника (Рисунок 1102, шаг 2).

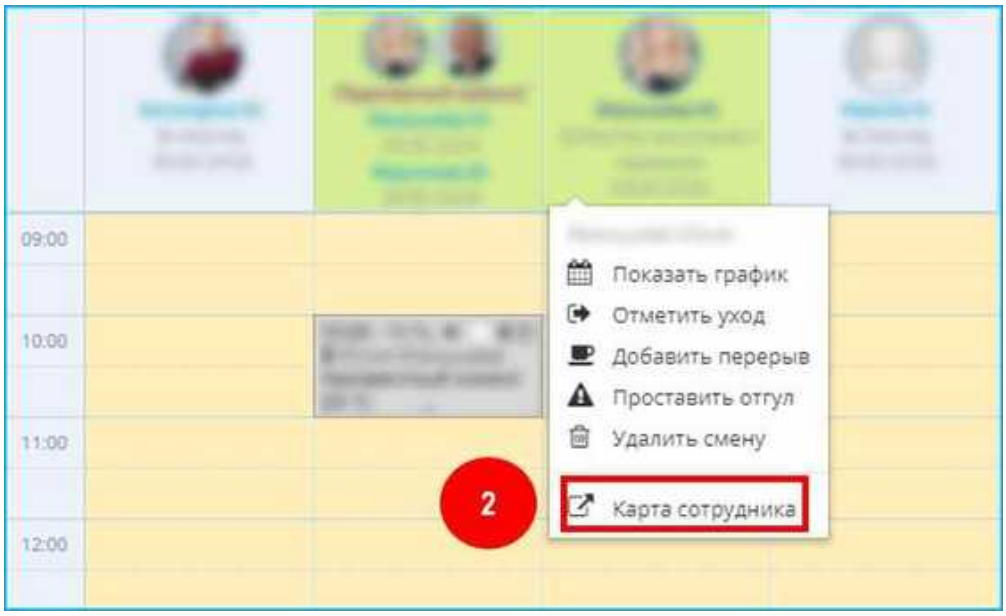


Рисунок 1102 – Переход в карту сотрудника

Способ 2 – Переход в карту сотрудника через левое меню:

– для того, чтобы войти в карту сотрудника через левое меню, в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1103, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1103, шаг 2);

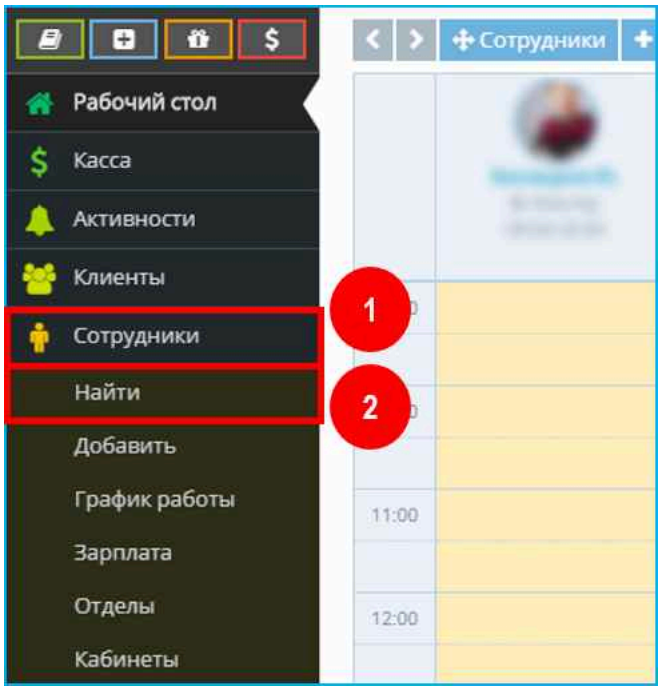


Рисунок 1103 – Раздел Сотрудники – найти

– найдите сотрудника, в карту которого необходимо войти, и нажмите ссылку ФИО сотрудника (Рисунок 1104, шаг 3).

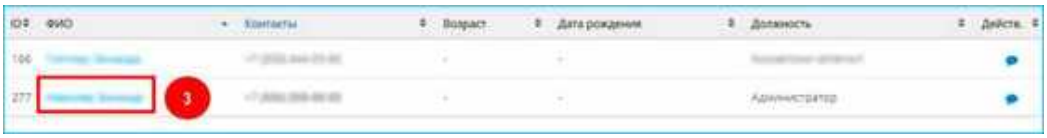


Рисунок 1104 – Переход в карту сотрудника

9.3. Как найти уволенного сотрудника и восстановить его

Для того, чтобы вернуть (восстановить) уволенного сотрудника:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1105, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1105, шаг 2);

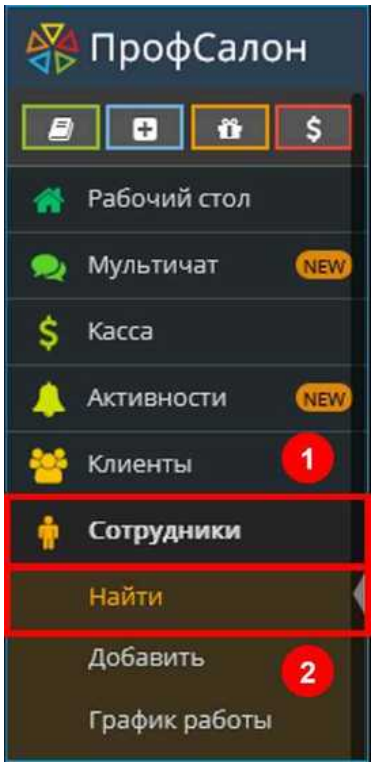


Рисунок 1105 – Раздел Сотрудники – Найти

– в блоке «Доп. информация» в поле «Статус» выберите «Уволен» (Рисунок 1106, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 1106, шаг 4) – появится список уволенных сотрудников;

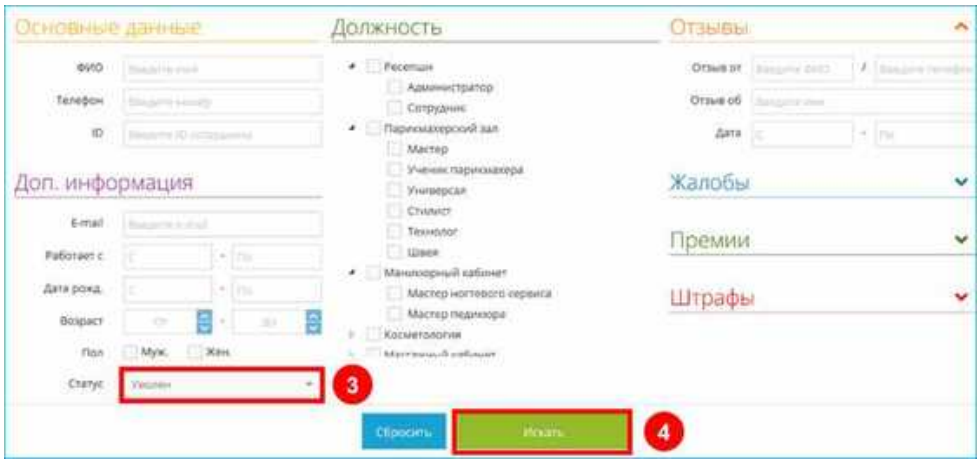


Рисунок 1106 – Поиск уволенных сотрудников

– зайдите в карту сотрудника, нажав на имя того сотрудника, которого нужно восстановить (Рисунок 1107, шаг 5);

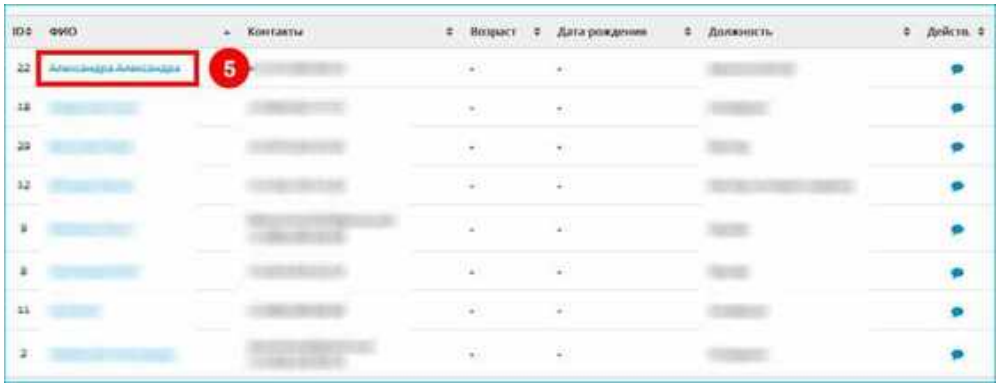


Рисунок 1107 – Открытие Карты уволенного сотрудника

– в блоке «Главное» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 1108, шаг 6) – блок «Главное» станет доступным для редактирования;



Рисунок 1108 – Редактирование блока Главное

– в поле «Статус» выберите «Работает» (Рисунок 1109, шаг 7);
– сохраните изменения, нажав иконку «Дискета» (Рисунок 1109, шаг 8).

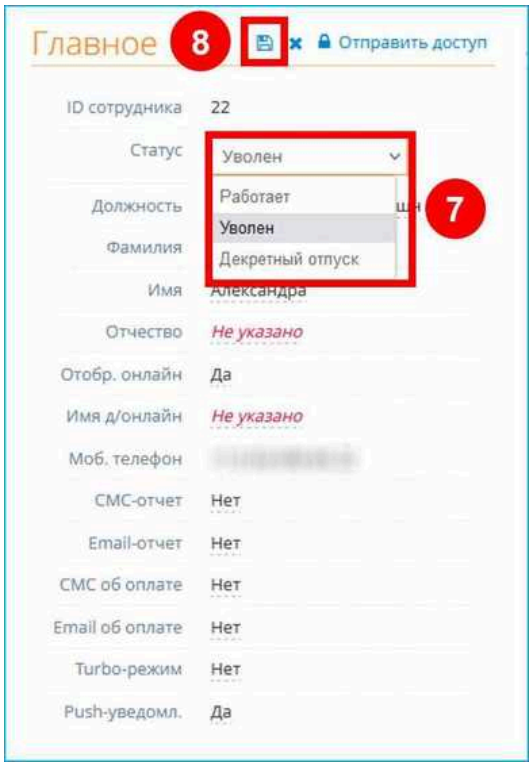


Рисунок 1109 – Восстановление уволенного сотрудника

Примечание. Обратите внимание, что доступ к ПрофСалону сотруднику нужно будет предоставить заново, старый пароль работать не будет. Для этого в карте сотрудника внесите его актуальную эл. почту в блок «Контакты» и нажмите ссылку «Отправить доступ» в блоке «Главное».

9.4. Как сделать так, чтобы сотрудник не отображался на рабочем столе

Для того, чтобы сотрудник не отображался на рабочем столе администратора (в журнале записей):

– выберите в левом меню раздел «Рабочий стол» (Рисунок 1110, шаг 1);

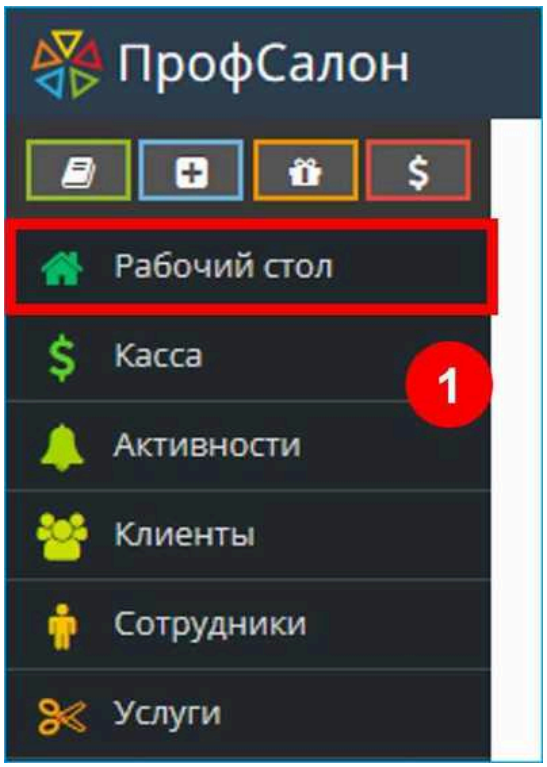


Рисунок 1110 – Раздел Рабочий стол

– нажмите кнопку «Меню действий» (Рисунок 1111, шаг 2);

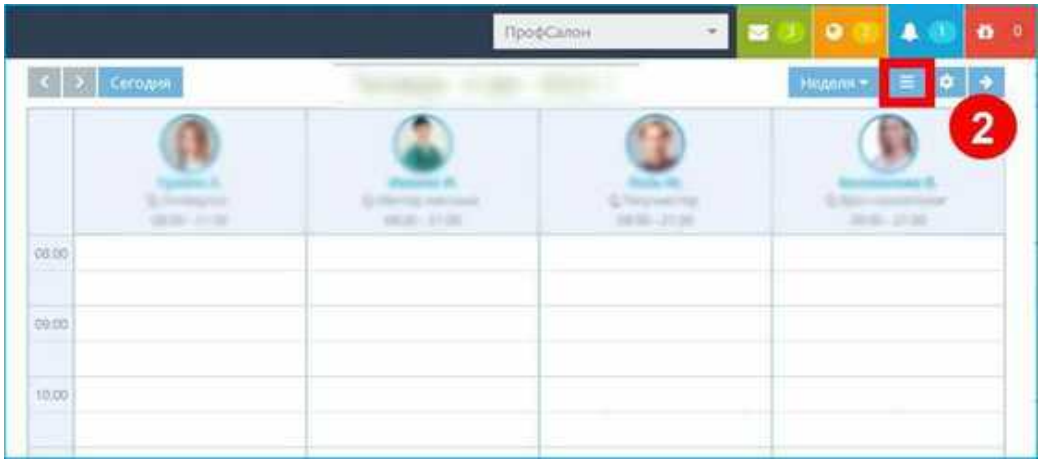


Рисунок 1111 – Кнопка Меню действий

– в выпадающем меню нажмите «Изменить порядок отображения сотрудников» (Рисунок 1112, шаг 3);

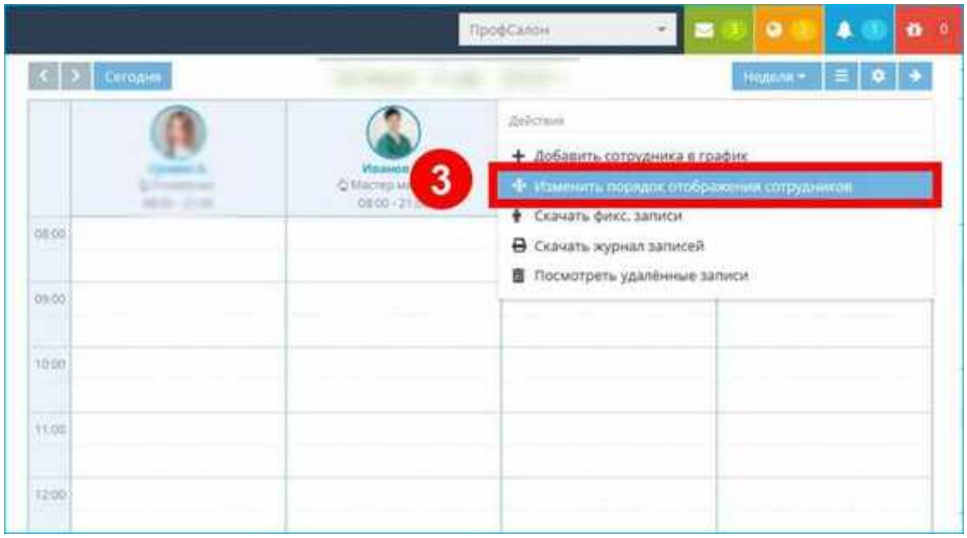


Рисунок 1112 – Выпадающее меню

– снимите галку возле нужного сотрудника слева (Рисунок 1113, шаг 4);
– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1113, шаг 5).

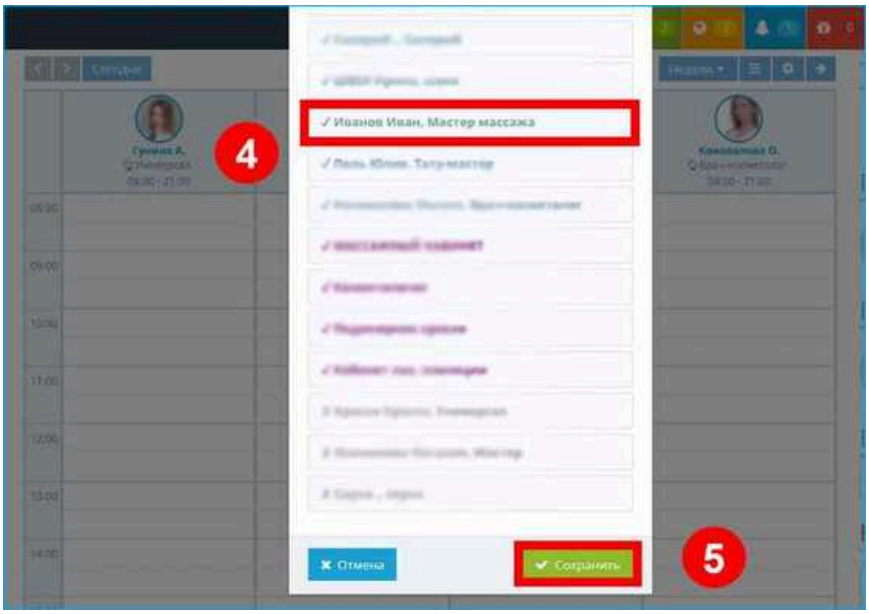


Рисунок 1113 – Удаление сотрудника с Рабочего стола

9.5. Как подключить сотрудника к мобильному приложению

Чтобы специалист мог пользоваться мобильным приложением для сотрудников, у него должен быть доступ в программу. Чтобы отправить доступ:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1114, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1114, шаг 2);

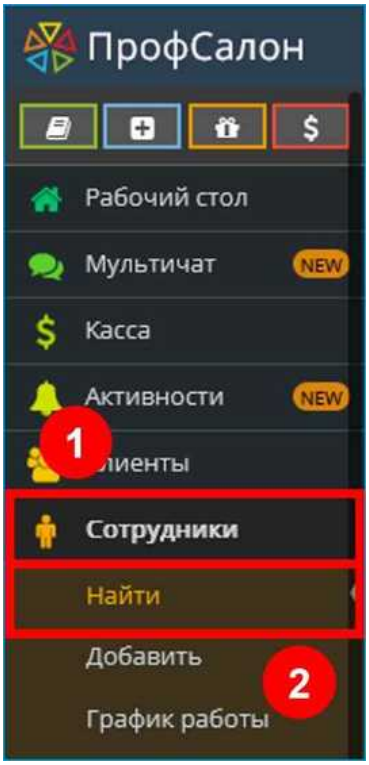


Рисунок 1114 – Раздел Сотрудники – Найти

– откройте карту сотрудника, которому нужно отправить доступ. Для этого: ведите его данные в полях поиска (Рисунок 1115, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1115, шаг 4);

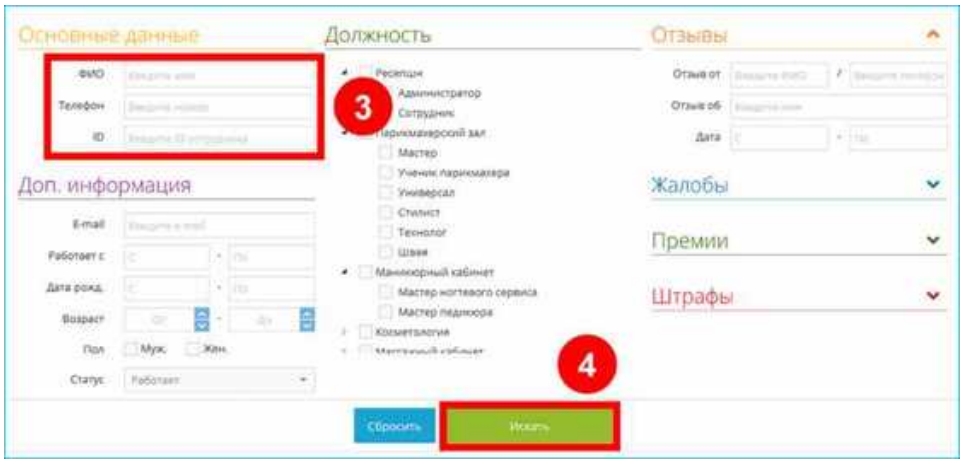


Рисунок 1115 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку «Имя сотрудника» в таблице «Результатов поиска» (Рисунок 1116, шаг 5) – откроется карта сотрудника;

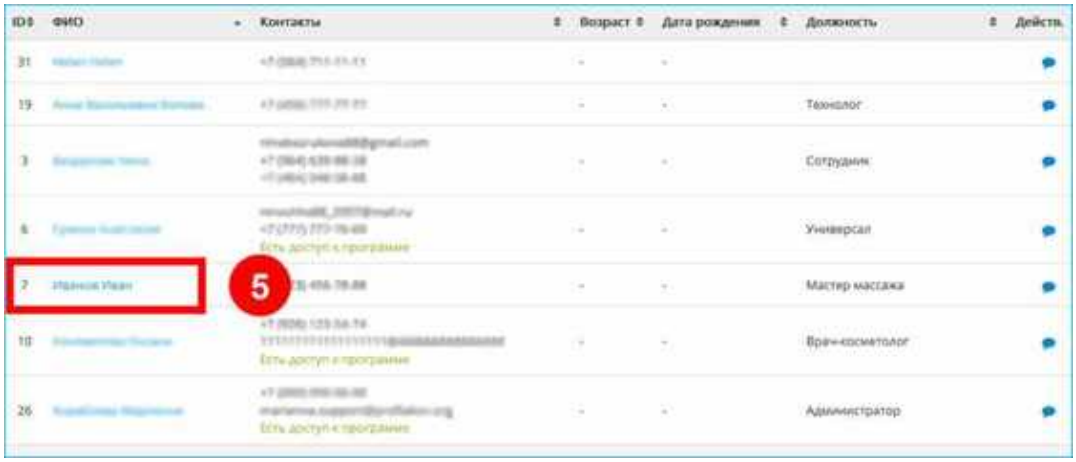


Рисунок 1116 – Результаты поиска сотрудников

– в блок «Контакты» внесите эл. почту сотрудника (Рисунок 1117, шаг 6);

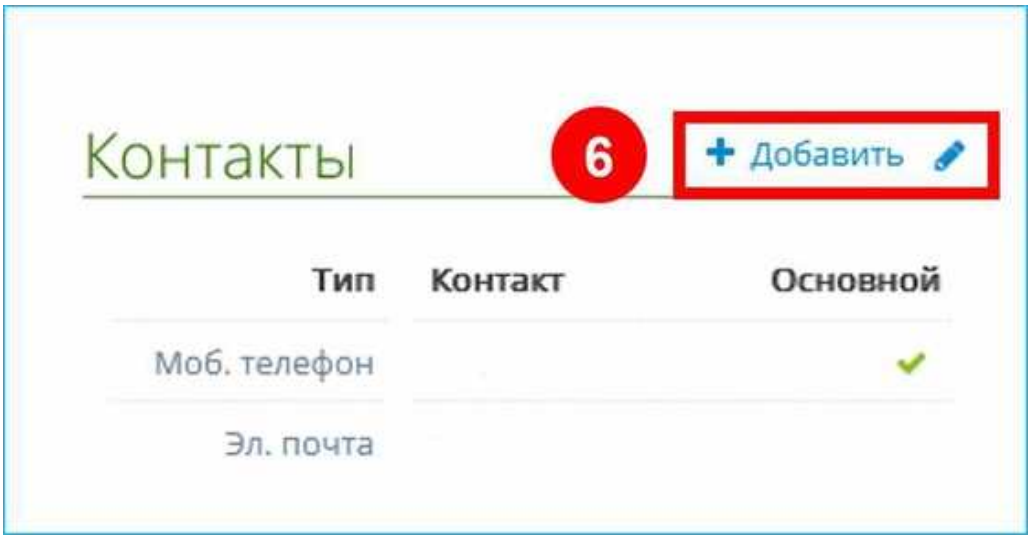


Рисунок 1117 – Добавление электронной почты

– в блоке «Главное» нажмите иконку «Замок – отправить доступ» (Рисунок 1118, шаг 7);

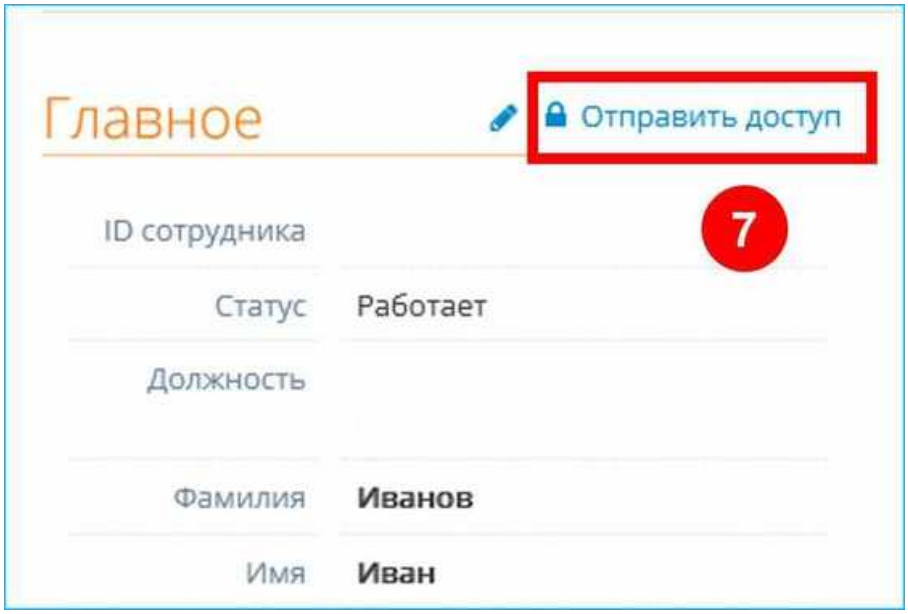


Рисунок 1118 – Отправка доступа

– после этого ПрофСалон сам создаст для сотрудника учетную запись и отправит на указанную электронную почту письмо с доступом к программе.

Логин и пароль из письма также используются для входа в мобильное приложение для сотрудников. Приложение называется ПрофСалон бизнес, пользователь может установить его самостоятельно.

Установка приложения на iOS

Перейдите по адресу https://app-mobile.profsalon.org/ в Safari (это важно)

Установка приложения на Android

Перейдите по адресу https://app-mobile.profsalon.org/ в Chrome (это важно)

Подробную инструкцию по установке см. в статье «Как установить мобильное приложение?».

Приечание. Если у сотрудника уже есть учетная запись, но он забыл пароль, после отправки доступа ему придет письмо с новым паролем от учетной записи.

9.6. Как сотруднику зайти в мобильное приложение после того, как ему отправили доступ

Для того, чтобы специалист зашел в мобильное приложение для сотрудников после отправки доступа:

1) Тому сотруднику, которому отправлен доступ, необходимо скачать мобильное приложение на телефон в магазине приложений в App Store для IOS (Iphone) или в Google Play Market для телефонов на Android.

Приложение называется ПрофСалон Бизнес.

Ссылки для скачивания:

Установка приложения на iOS

Перейдите по адресу https://app-mobile.profsalon.org/ в Safari (это важно)

Установка приложения на Android

Перейдите по адресу https://app-mobile.profsalon.org/ в Chrome (это важно)

Подробную инструкцию по установке см. в статье «Как установить мобильное приложение?».

Прямая ссылка для загрузки: https://profsalon.org/profsalon-business.apk.

2) После скачивания мобильного приложения сотрудник может войти в него двумя способами:

– ввести логин и пароль (указаны в письме с доступом, которое пришло на электронную почту);

– ввести свой номер телефона и код, который придет на телефон.

9.7. Как настроить, чтобы администратор мог оказывать услуги

Администратор не может оказывать услуги, в программе нет такой технической возможности.

Но вы можете добавить его повторно, с подходящей для оказания услуг должностью или, если он больше не будет администратором, поменять ему должность.

См. статьи:

– «Как поменять должность сотруднику?»;

– «Как добавить нового сотрудника?».

9.8. Как изменить контакты в карте сотрудника

Для того, чтобы изменить контакты в карте сотрудника:

1) Зайдите в карту сотрудника.

2) В блоке «Контакты» нажмите иконку «Карандаш» чтобы отредактировать уже имеющиеся данные (Рисунок 1119, шаг 1) – данные станут доступны для редактирования.

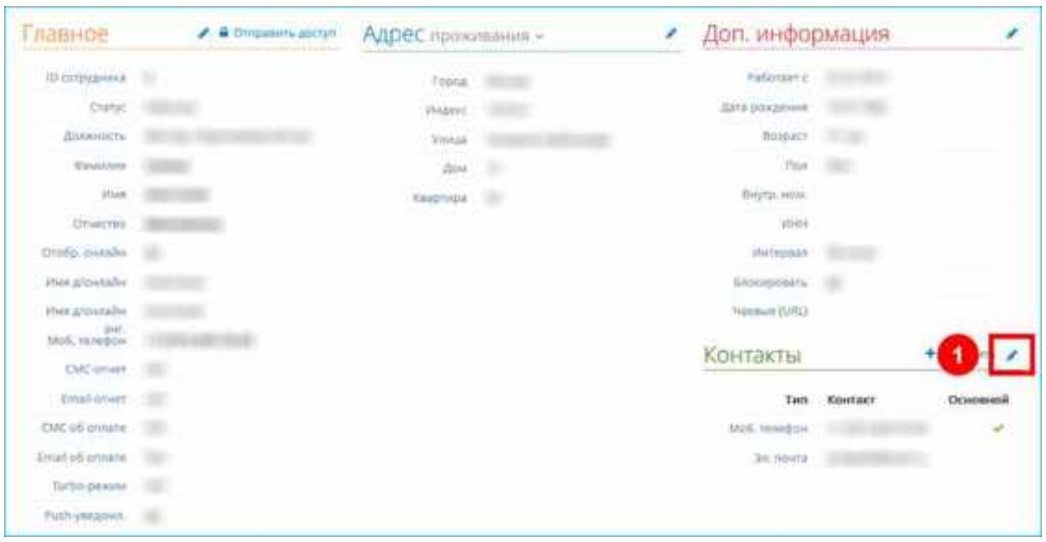


Рисунок 1119 – Иконка Карандаш в блоке Контакты

3) Возле контакта, который необходимо изменить (моб. телефон, e-mail) нажмите значок «Карандаш» (Рисунок 1120, шаг 2) – откроется окно «Изменение контакта».

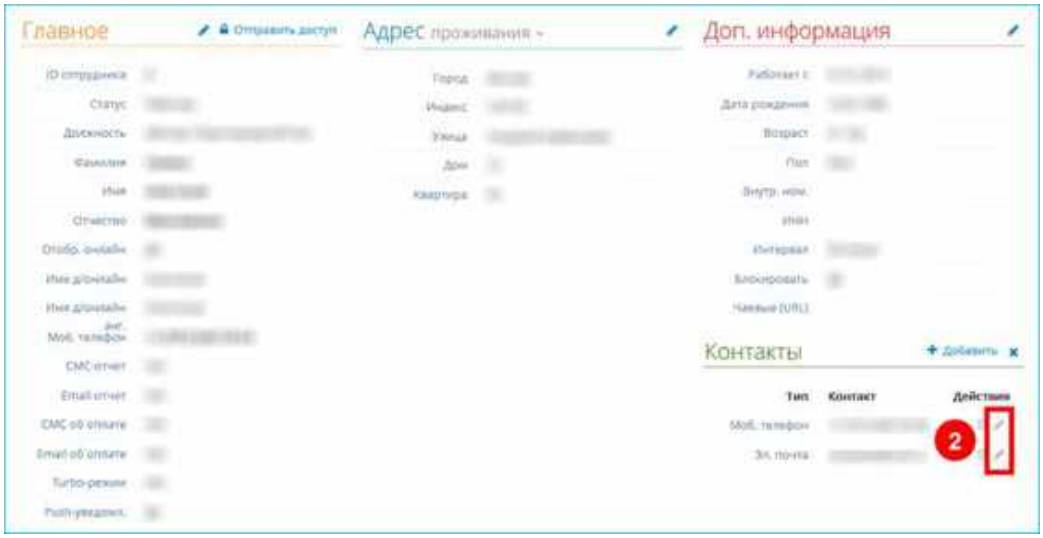


Рисунок 1120 – Значок Карандаш для редактирования контакта

4) В окне «Изменение контакта»:

– в поле «Тип» выберите «Тип контакта» (Рисунок 1121, шаг 3) если его необходимо изменить;

– в поле «Значение» введите нужные данные (Рисунок 1121, шаг 4);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1121, шаг 5).

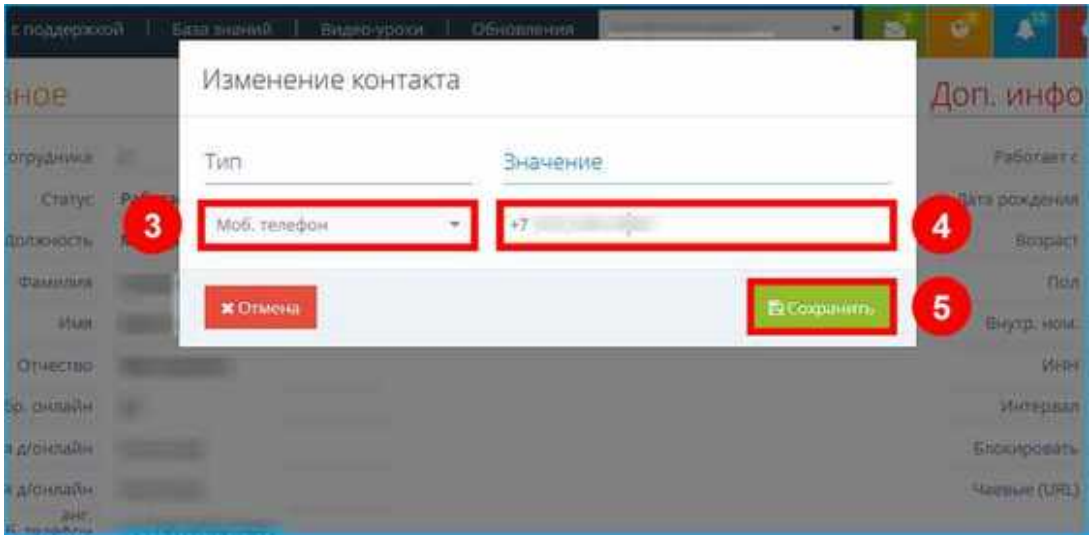


Рисунок 1121 – Изменение контакта и сохранение результата

9.9. Карта сотрудника – Обзор

Карта сотрудника – это раздел программы, в котором отображается подробная информация о сотруднике.

В карте сотрудника вверху есть вкладки, перейдя на которые можно посмотреть информацию по каждому подразделу (например, основные данные сотрудника, историю проведенных им посещений, информацию по настройкам и начислению зарплаты сотруднику, отзывы/жалобы по сотруднику и т.д.) (Рисунок 1122).



Рисунок 1122 – Вкладки с информацией в карте сотрудника

На вкладке «Обзор», которая открывается автоматически при переходе в карту сотрудника, есть следующие блоки:

– главное – основные данные сотрудника, такие как: ФИО, статус, телефон и т.п.;

– адрес проживания – информация по адресу проживания сотрудника;

– доп.информация – вспомогательная информация о сотруднике – дата рождения, возраст сотрудника, дата начала работы и т.д.;

– контакты – контактная информация сотрудника (телефон, почта и т.д.).

– документы – все документы сотрудника (паспорт, мед. книжка, фотография и т.д);

– описание документа – подробные данные по определенному документу сотрудника (например, если это паспорт сотрудника, то в данном блоке есть возможность указать серию, номер паспорта, кем выдан паспорт, дата выдачи и прописка);

– скан документа – в данный блок можно загрузить скан документа сотрудника, либо, например, фото сотрудника.

9.10. Как отредактировать основные данные сотрудника

Для того, чтобы отредактировать основные данные сотрудника:

– откройте карту сотрудника;

– в блоке «Главное» нажмите синий карандаш (Рисунок 1123, шаг 1);



Рисунок 1123 – Редактирование данных в карте сотрудника

– отредактируйте необходимые данные (например, ФИО, должность, статус и т.д. – поля, в которые можно внести изменения, будут подчеркнуты пунктиром) (Рисунок 1124, шаг 2);

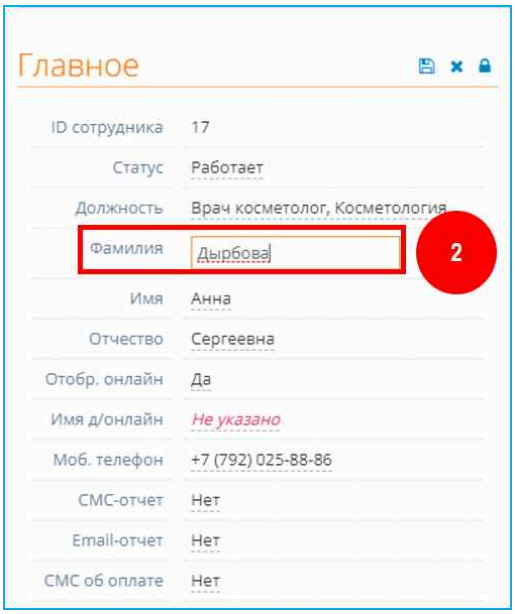


Рисунок 1124 – Редактирование ФИО в карте сотрудника

– после внесения необходимых изменений, нажмите «Дискету» для сохранения изменений (Рисунок 1125, шаг 3).

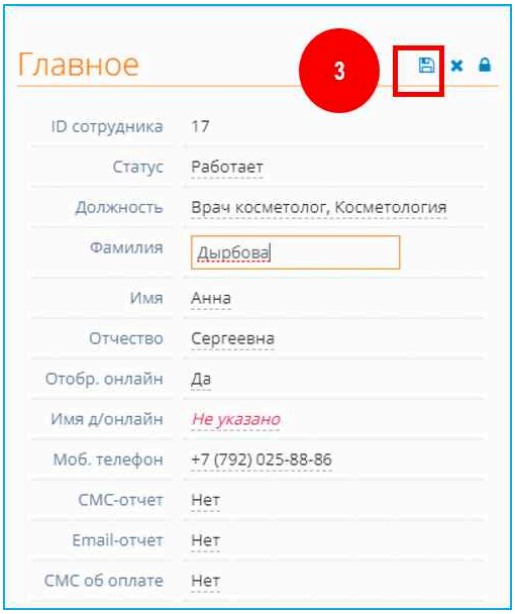


Рисунок 1125 – Сохранение изменений в карте сотрудника

Примечание. Вышеописанным способом можно отредактировать любые данные сотрудника: в каждом блоке есть синий карандаш, с помощью которого можно вносить изменения в данные сотрудника, и дискета, при нажатии которой внесенные изменения сохраняются (дискета появляется после нажатия карандаша).

9.11. Как сделать доступ сотруднику

Для того, чтобы сделать доступ сотруднику:

– в карте сотрудника в блоке «Контакты» нажмите кнопку «+Добавить» (Рисунок 1126, шаг 1);

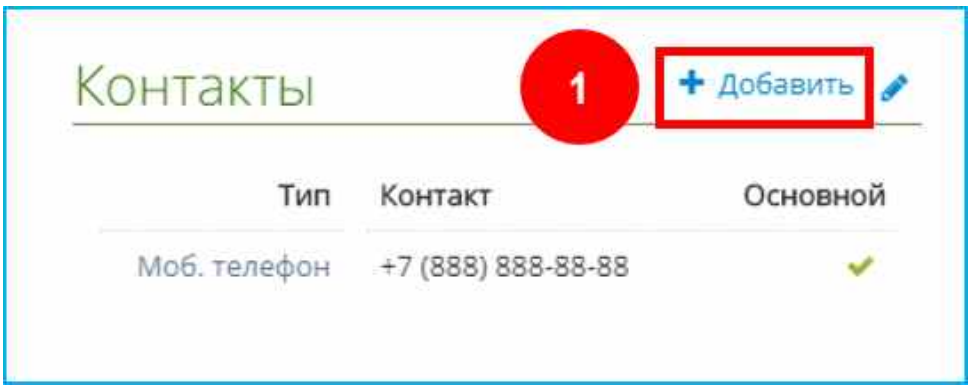


Рисунок 1126 – Контакты сотрудника

– в окне «Добавление контакта» выберите «Тип – эл.почта» (Рисунок 1127, шаг 2), укажите почту сотрудника в поле «Значение» (Рисунок 1127, шаг 3) и нажмите «Сохранить» (Рисунок 1127, шаг 4);

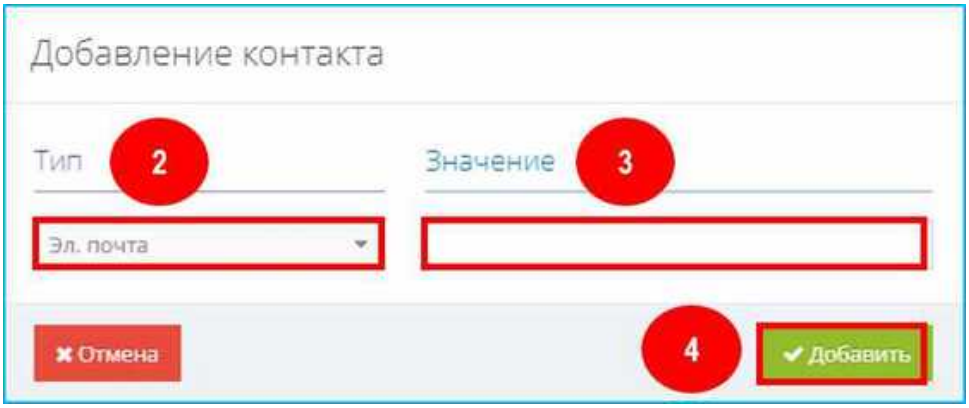


Рисунок 1127 – Добавление почты в карте сотрудника

– сделайте добавленную почту основным контактом, поставив для этого галку напротив почты (Рисунок 1128, шаг 5);

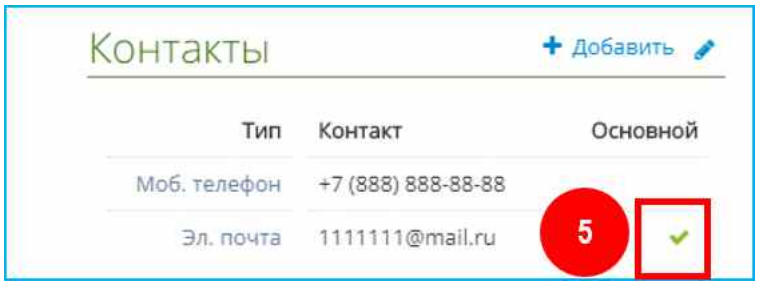


Рисунок 1128 – Основной контакт сотрудника

– далее в блоке «Главное» нажмите на «Замок» (Рисунок 1129, шаг 6).

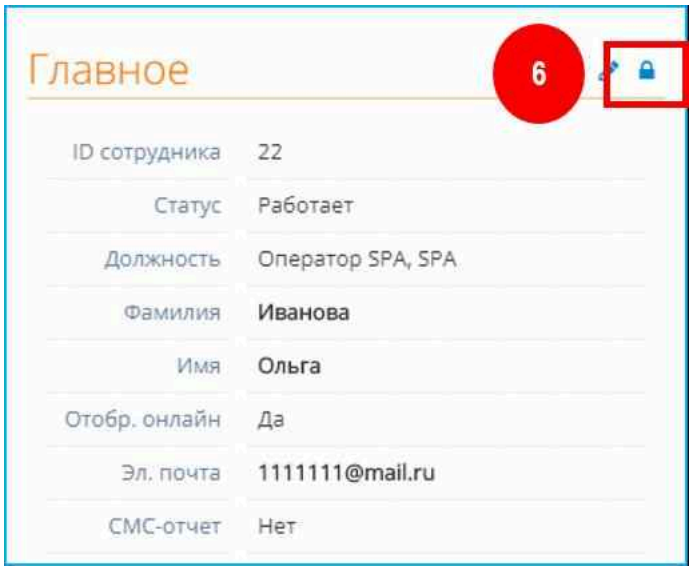


Рисунок 1129 – Создание учетной записи сотрудника

9.12. Как убрать доступ сотруднику

Убрать доступ к программе сотруднику можно двумя способами:

– удалить из контактов в карте сотрудника электронную почту (Рисунок 1130);

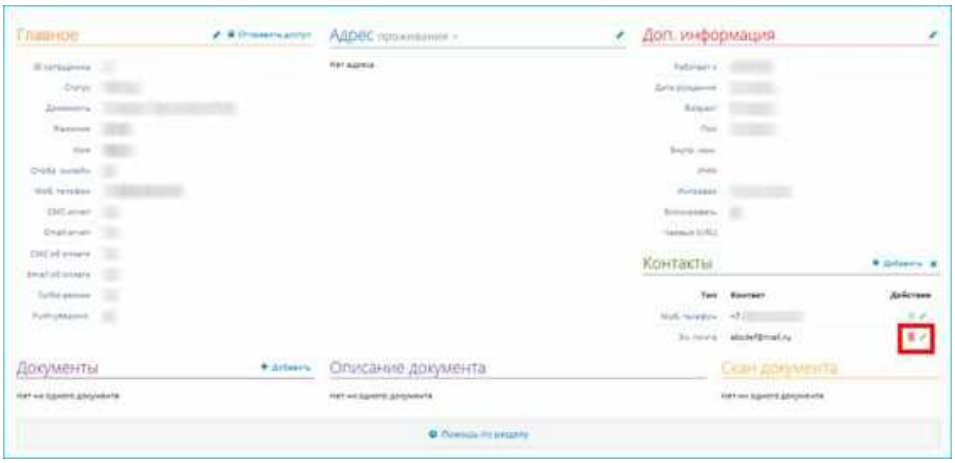


Рисунок 1130 – Удаление эл. почты сотрудника

– уволить сотрудника в программе (Рисунок 1131).



Рисунок 1131 – Увольнение сотрудника

9.13. Как убрать доступ сотруднику, не увольняя

Для того, чтобы убрать сотруднику доступ к программе, не увольняя его:

– зайдите в карту сотрудника;

– удалите из блока «Контакты» в карте сотрудника электронную почту (Рисунок 1132).

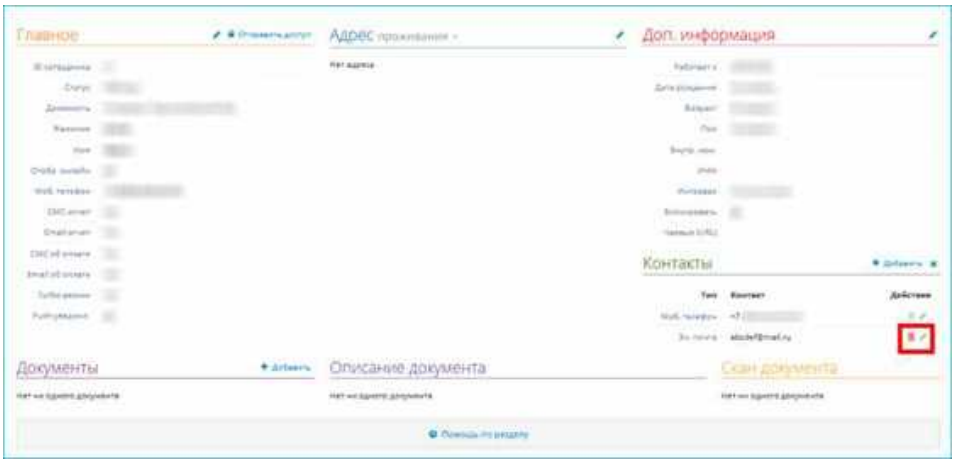


Рисунок 1132 – Удаление эл. почты сотрудника

9.14. Как уволить сотрудника

Для того, чтобы уволить сотрудника:

– найдите нужного сотрудника и откройте его карту;

– в карте сотрудника в блоке «Главное» нажмите синий карандаш (Рисунок 1133, шаг 1);



Рисунок 1133 – Блок Главное

– в поле «Статус» поменяйте статус с «Работает» на «Уволен» (Рисунок 1134, шаг 2) и нажмите дискету для сохранения (Рисунок 1134, шаг 3).

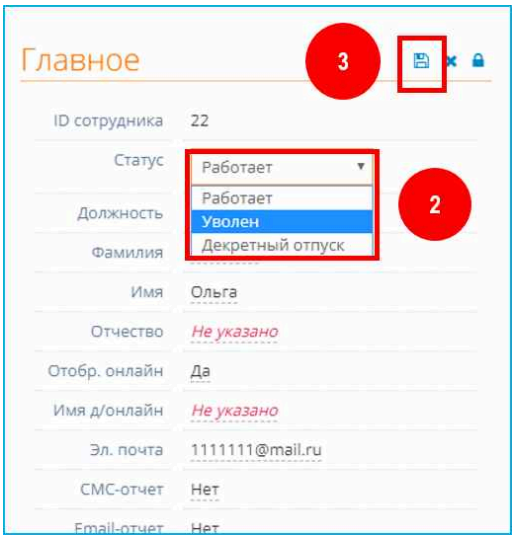


Рисунок 1134 – Увольнение сотрудника

9.15. Как удалить сотрудника

Для того, чтобы удалить сотрудника из списка сотрудников, его нужно уволить. Как это сделать, см. в инструкции «Как уволить сотрудника?».

Полностью удалить сотрудника из базы не получится. После увольнения сотруднику будет закрыт доступ в программу, и он будет скрыт в списке сотрудников.

9.16. Как добавить фото сотрудника (либо другой документ)

Для того, чтобы добавить фото сотрудника:

– откройте карту сотрудника;

– в карте сотрудника в блоке «Документы» нажмите «+Добавить» (Рисунок 1135, шаг 1);

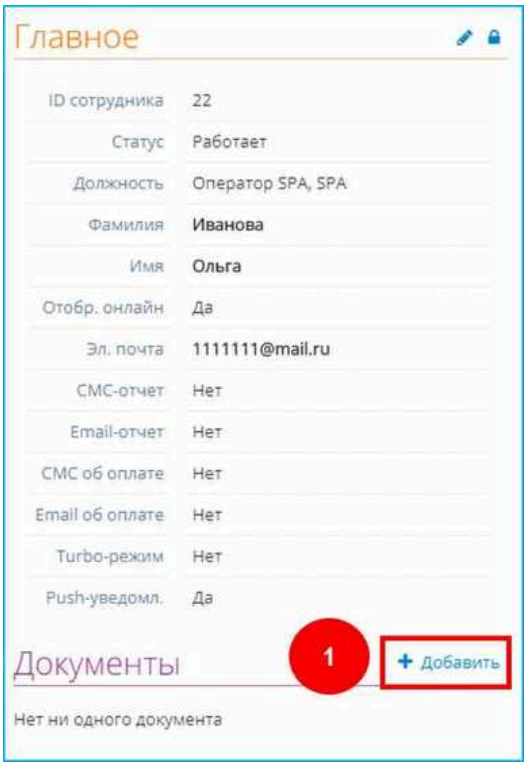


Рисунок 1135 – Блок Документы

– в открывшемся окне «Добавление документа» выберите тип документа (например, фотография сотрудника) (Рисунок 1136, шаг 2) и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1136, шаг 3);

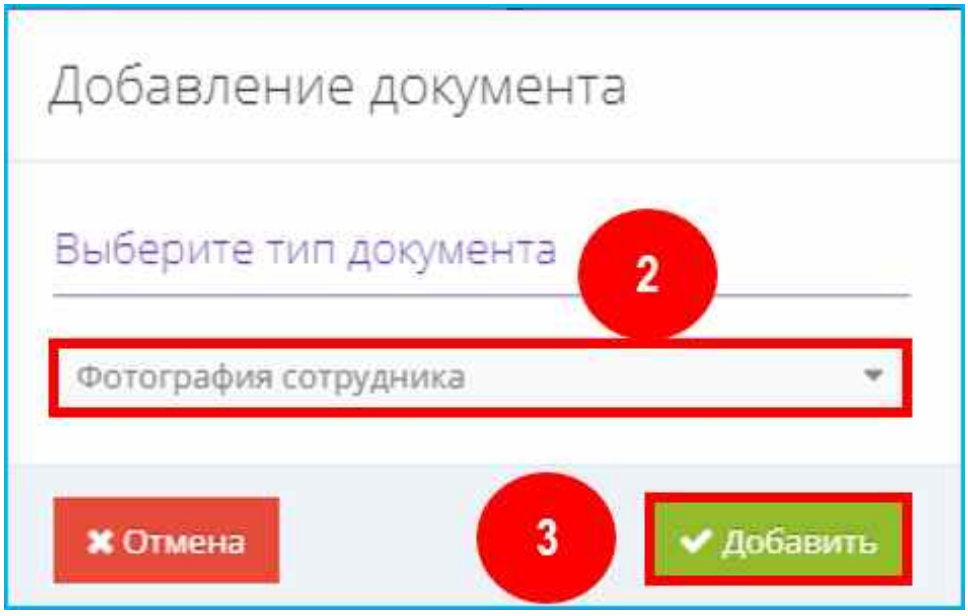


Рисунок 1136 – Выбор типа документа

– далее в блоке «Скан документа» нажмите «+Добавить файлы» (Рисунок 1137, шаг 4) и загрузите с компьютера фото сотрудника. Для загрузки подходят фото и сканы в форматах jpg и png.



Рисунок 1137 – Загрузка фото

Примечания: Вышеописанным способом можно добавить и другие виды документов в карту сотрудника, такие как:

– вид на жительство;
– водительское удостоверение;
– договор о найме;
– документ об образовании;
– медицинская книжка;
– паспорт РФ;
– разрешение на работу.

Примечание. При добавлении этих документов в блоке «Описание» есть возможность указать данные по документу (например, информацию по паспорту клиента), а также срок действия медицинской книжки. По истечению срока действия медицинской книжки, программа будет выводить соответствующее уведомление.

9.17. Как добавить ссылку на чаевые

Для того, чтобы добавить сотруднику ссылку на чаевые:

– зайдите в карту сотрудника. См. инструкцию «Как зайти в карту сотрудника? «;
– в карте сотрудника в блоке «Доп. информация» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 1138, шаг 1) – блок станет доступным для редактирования;



Рисунок 1138 – Иконка Карандаш в блоке Доп.информация

– в поле «Чаевые (URL)» добавьте ссылку, по которой можно оставить чаевые сотруднику (Рисунок 1139, шаг 2);

– нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1139, шаг 3), чтобы сохранить изменения.

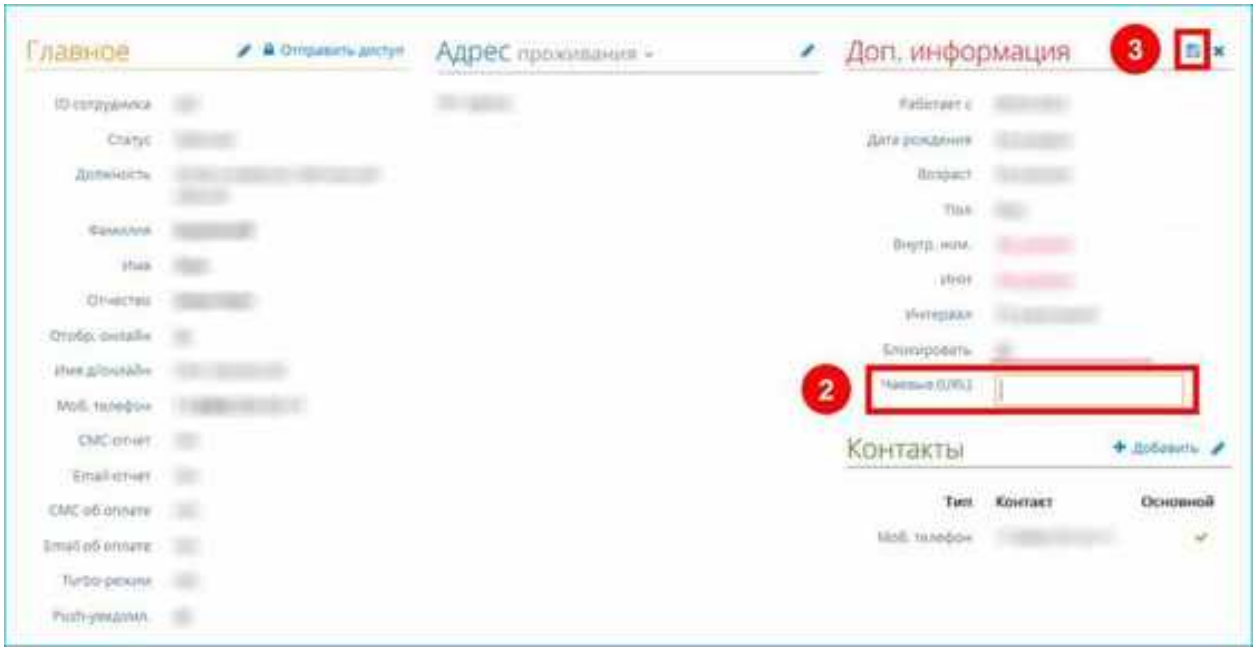


Рисунок 1139 – Добавление ссылки и сохранение изменений

После добавления ссылки в онлайн-записи под фото сотрудника появится ссылка «Бесконтактные чаевые», при нажатии откроется дополнительная секция со

ссылкой и QR-кодом (будет сгенерирован автоматически, самостоятельно загружать не нужно).

9.18. Как работают пункты СМС-отчет, Email-отчет, СМС об оплате, Email об оплате

В карте сотрудника в блоке «Главное» есть пункты СМС-отчет, E-mail-отчет, СМС об оплате, E-mail об оплате (Рисунок 1140). Поставив соответствующее значение да/нет в каждом из полей, можно открыть либо закрыть отправку определенных уведомлений на электронную почту, либо мобильный телефон сотрудника.

СМС-отчет и E-mail-отчет – это краткие ежедневные отчеты по закрытию смены в программе. В данном виде отчетов приходит информация по количеству обслуженных клиентов за день, сумма выручки, начисленная и выплаченная зарплата сотрудников. Тонкими настройками программы можно настроить форматы таких кратких отчетов.

СМС об оплате, E-mail об оплате – информирование сотрудника соответствующим способом (на эл.почту либо в виде смс-сообщения) о том, что заканчивается оплаченный период программы и необходимо внести абонплату.

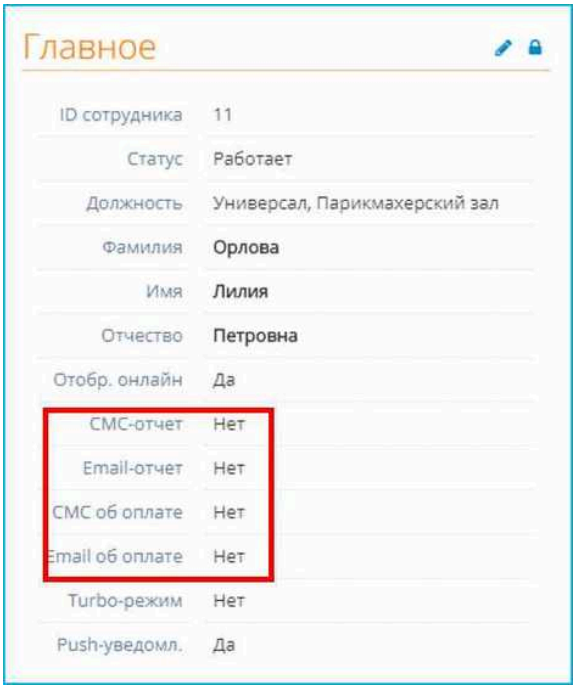


Рисунок 1140 – Пункты СМС-отчет, E-mail-отчет, СМС об оплате, E-mail об оплате

9.19. Почему не могу выбрать услуги у сотрудника при записи

Если администратор при записи клиента не может выбрать услугу у определенного сотрудника, нужно привязать данную услугу к этому специалисту.

Чтобы привязать услугу к специалисту, нужно сделать 2 этапа действий:

– Этап 1 – Добавление должности в карте услуги;

– Этап 2 – Привязка услуги в карте сотрудника.

Этап 1 – Добавление должности в карте услуги:

– в меню слева выберите раздел «Услуги» (Рисунок 1141, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1141, шаг 2);

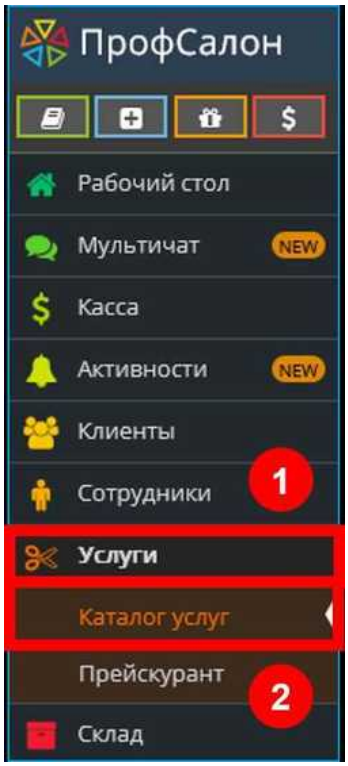


Рисунок 1141 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и нажмите на ее название (Рисунок 1142, шаг 3). Откройте карту услуги, прокрутив страницу вниз;

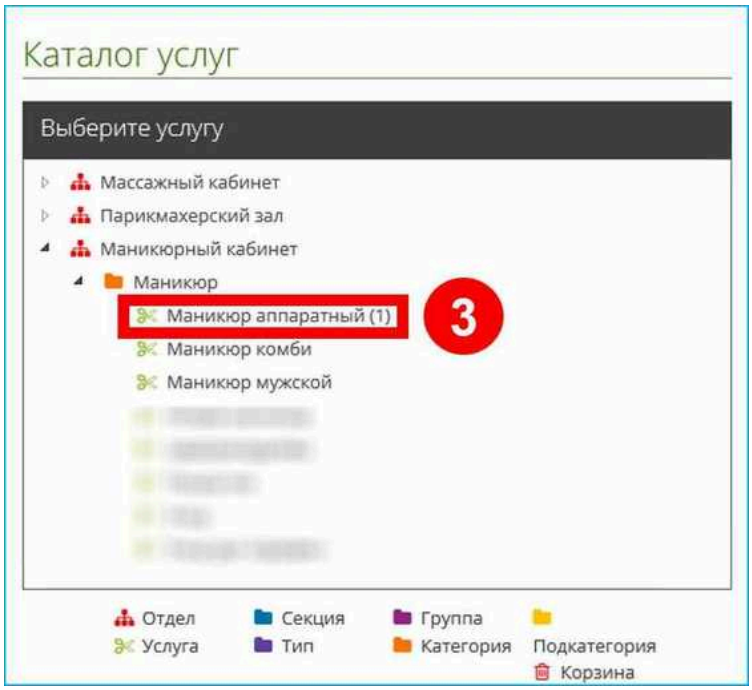


Рисунок 1142 – Выбор услуги

– в блоке «Стоимость» нажмите с правой стороны иконку «Человек» (Рисунок 1143, шаг 4);

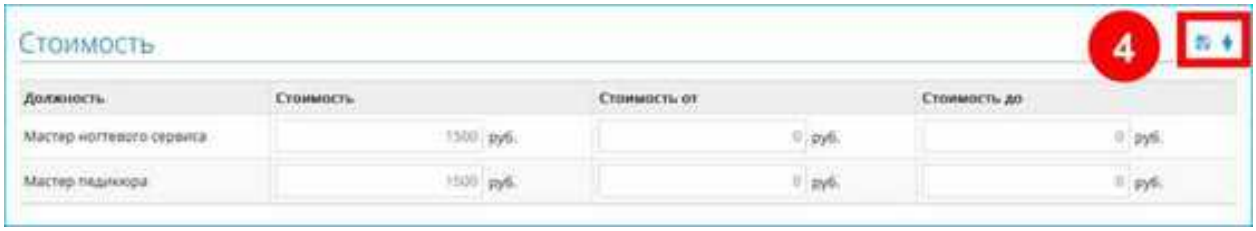


Рисунок 1143 – Блок Стоимость

– выберите должность специалиста, к которому хотите привязать услугу (Рисунок 1144, шаг 5), и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1144, шаг 6);

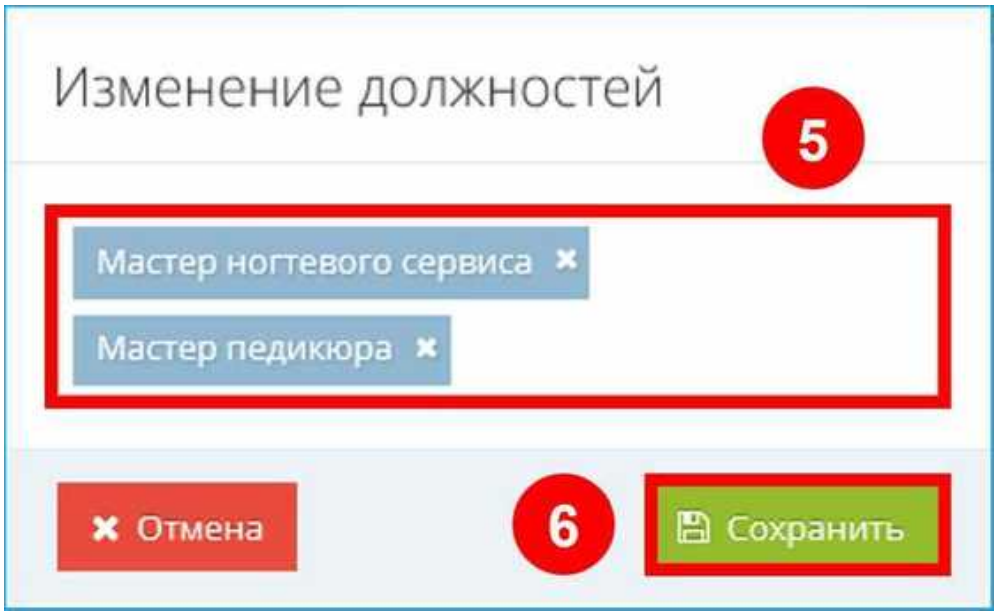


Рисунок 1144 – Выбор должности

– там же, в блоке «Стоимость» возле только что добавленной должности укажите стоимость услуги у данного специалиста (Рисунок 1145, шаг 7). Для сохранения внесенных данных нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1145, шаг 8).



Рисунок 1145 – Добавление стоимости услуги

Этап 2 – Привязка услуги в карте сотрудника:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1146, шаг 9), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1146, шаг 10);

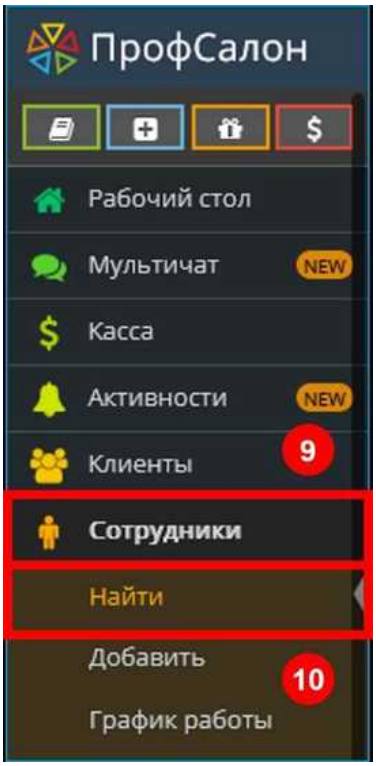


Рисунок 1146 – Раздел Сотрудники – найти

– откройте карту сотрудника, к которому нужно привязать услугу. Для этого введите его данные в полях поиска (Рисунок 1147, шаг 11) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1147, шаг 12) – откроется карта сотрудника;

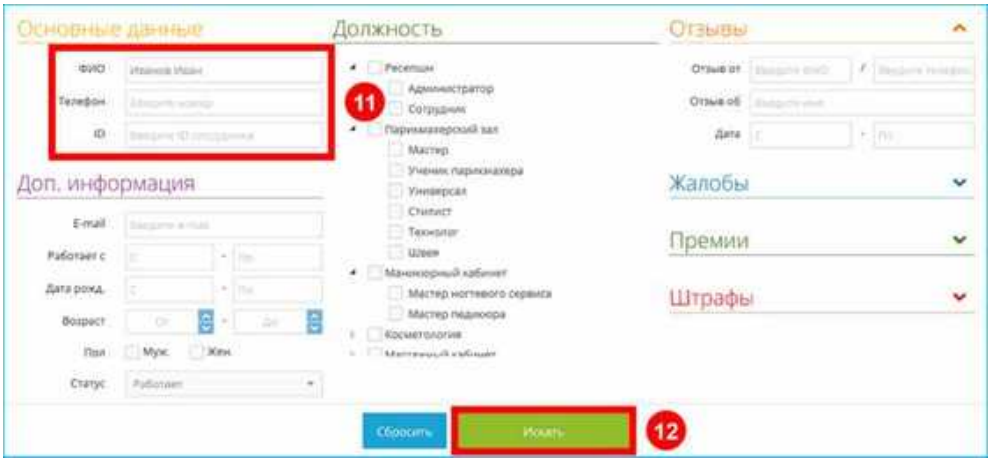


Рисунок 1147 – Поиск сотрудника

– в карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1148, шаг 13);



Рисунок 1148 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

– нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1149, шаг 14) – откроется окно «Какие услуги может оказывать сотрудник»;



Рисунок 1149 – Виджет Настроить зарплату

– поставьте «галку» возле той услуги, которую хотите привязать к специалисту (Рисунок 1150, шаг 15), нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1150, шаг 16).

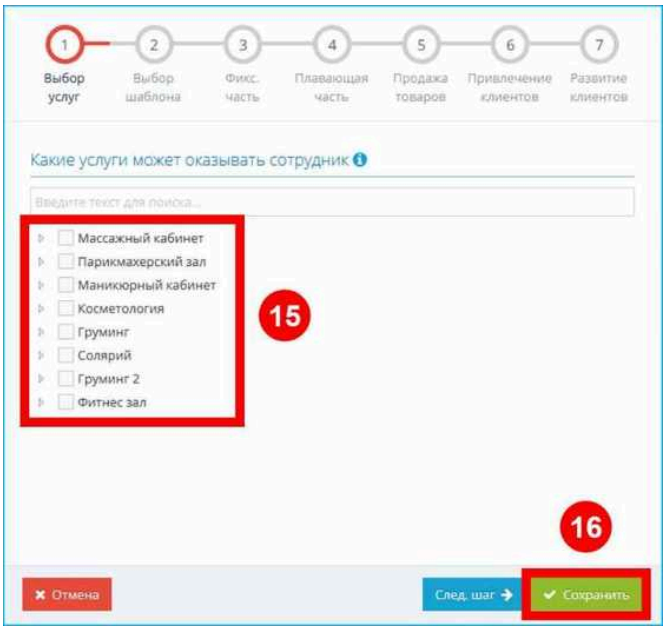


Рисунок 1150 – Привязка услуги к сотруднику

Примечание. Если услуга привязана к сотруднику, но записать на нее все равно не получается, проверьте настройки услуг в кабинетах в разделе сотрудники – кабинеты. возможно, услуга относится к кабинету, а сотрудник нему не привязан.

9.20. Почему не могу выбрать услуги у сотрудника при записи в мобильном приложении

Если администратор при записи клиента через мобильное приложение не может выбрать услугу у определенного сотрудника, нужно привязать данную услугу к этому специалисту.

Чтобы привязать услугу к специалисту, нужно сделать 2 этапа действий:

– Этап 1 – Добавление должности в карте услуги;

– Этап 2 – Привязка услуги в карте сотрудника.

Этап 1 – Добавление должности в карте услуги:

– в меню слева выберите раздел «Услуги» (Рисунок 1151, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите каталог услуг (Рисунок 1151, шаг 2);

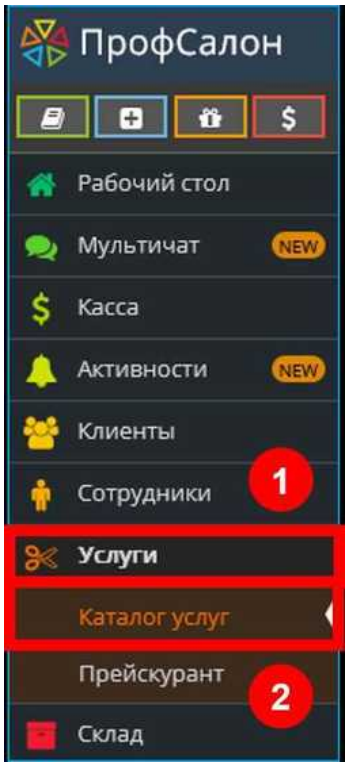


Рисунок 1151 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне каталог услуг найдите нужную услугу и нажмите на ее название (Рисунок 1152, шаг 3). Откройте карту услуги, прокрутив страницу вниз;

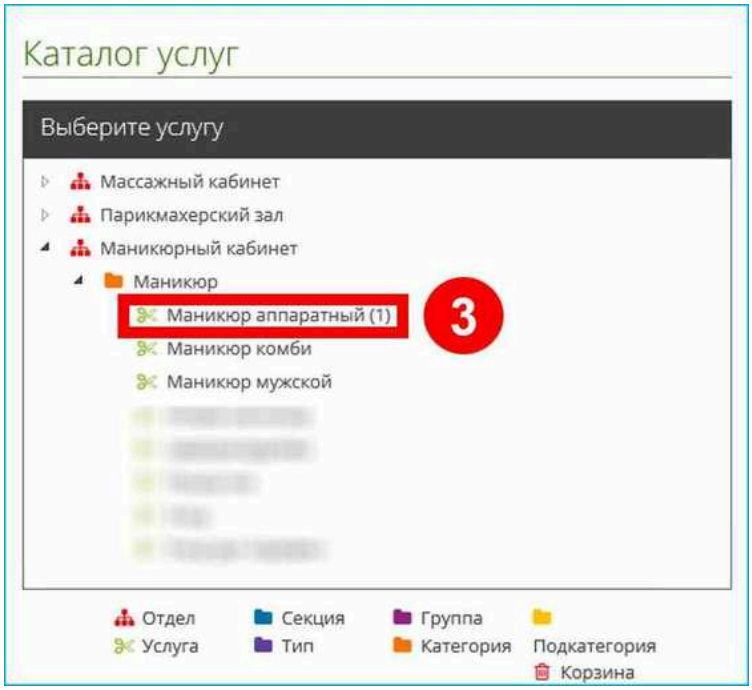


Рисунок 1152 – Выбор услуги

– в блоке «Стоимость» нажмите с правой стороны иконку «Человек» (Рисунок 1153, шаг 4);

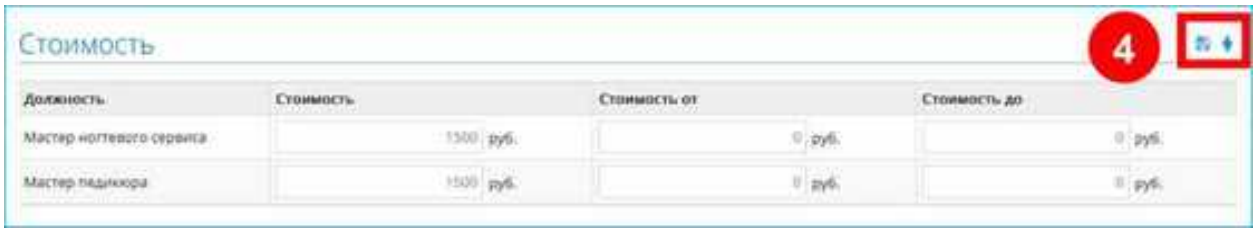


Рисунок 1153 – Блок Стоимость

– выберите должность специалиста, к которому хотите привязать услугу (Рисунок 1154, шаг 5), и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1154, шаг 6);

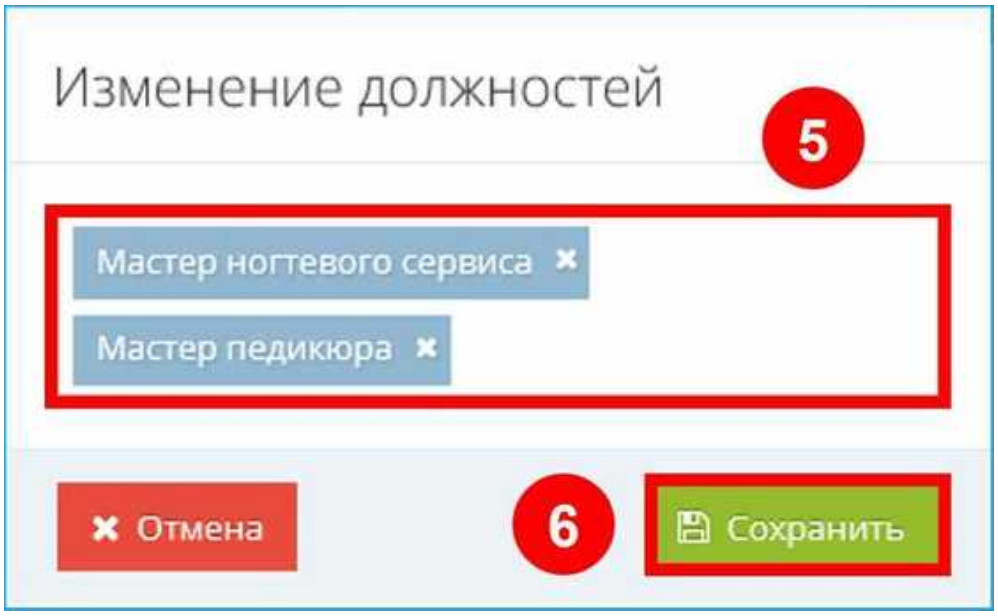


Рисунок 1154 – Выбор должности

– там же, в блоке «Стоимость» возле только что добавленной должности укажите стоимость услуги у данного специалиста (Рисунок 1155, шаг 7). Для сохранения внесенных данных нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1155, шаг 8).



Рисунок 1155 – Добавление стоимости услуги

Этап 2 – Привязка услуги в карте сотрудника:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1156, шаг 9), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1156, шаг 10);

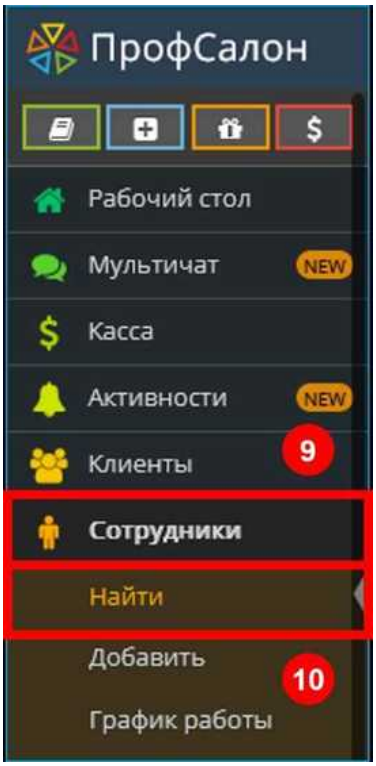


Рисунок 1156 – Раздел Сотрудники – найти

– откройте карту сотрудника, к которому нужно привязать услугу. Для этого введите его данные в полях поиска (Рисунок 1157, шаг 11) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1157, шаг 12) – откроется карта сотрудника;

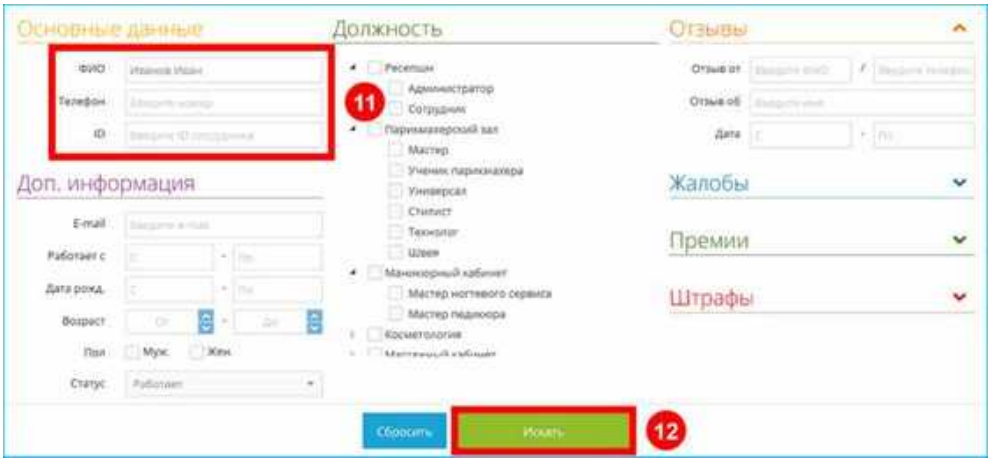


Рисунок 1157 – Поиск сотрудника

– в карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1158, шаг 13);

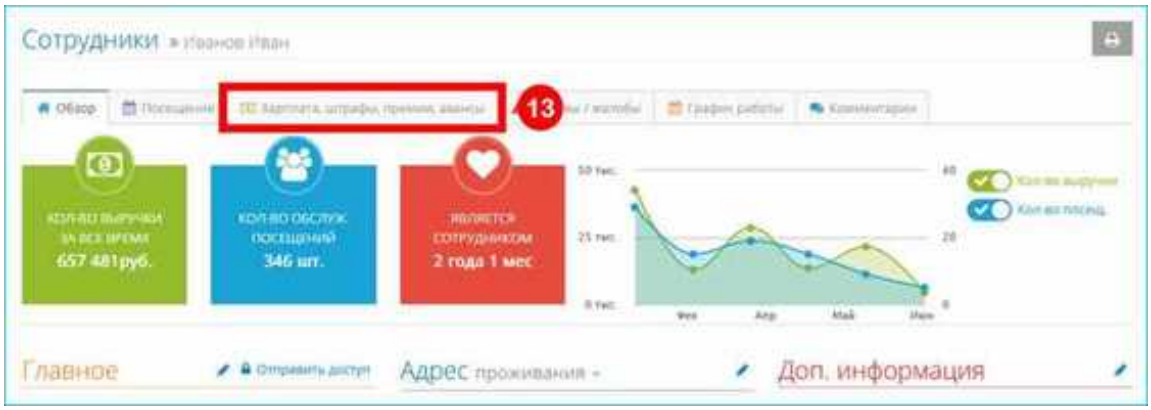


Рисунок 1158 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

– нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1159, шаг 14) – откроется окно «Какие услуги может оказывать сотрудник»;



Рисунок 1159 – Виджет Настроить зарплату

– поставьте «галку» возле той услуги, которую хотите привязать к специалисту (Рисунок 1160, шаг 15), нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1160, шаг 16).

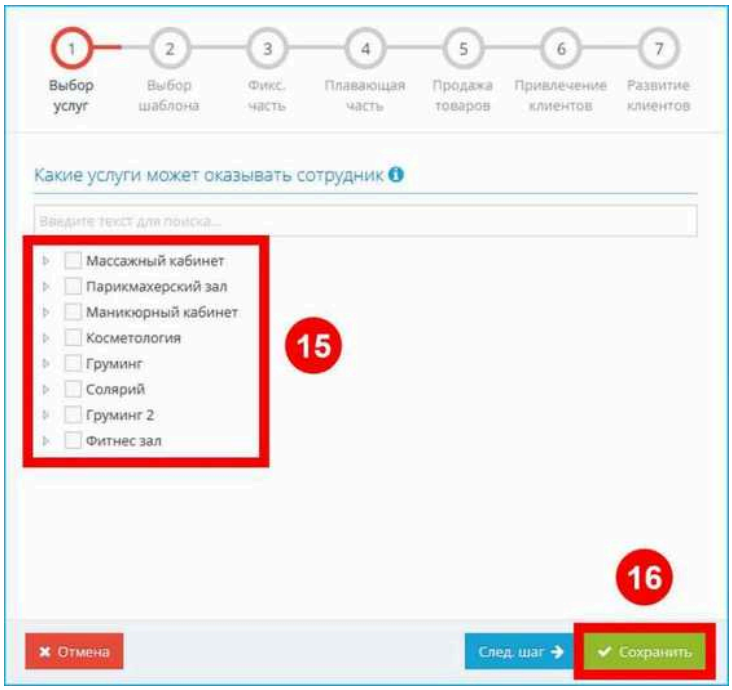


Рисунок 1160 – Привязка услуги к сотруднику

Примечания:

– в карте услуги обязательно должна быть прописана стоимость услуги. Услуги с нулевой стоимостью не отображаются в МПС;

– также необходимо поставить галки на нужных услугах на вкладке услуги для онлайн в карте сотрудника при настройке зарплаты. Это необходимо сделать у всех сотрудников, оказывающих данную услугу, если на нее можно записаться онлайн.

9.21. Как отправить доступ сотруднику

Чтобы отправить сотруднику доступ к ПрофСалону:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1161, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1161, шаг 2).

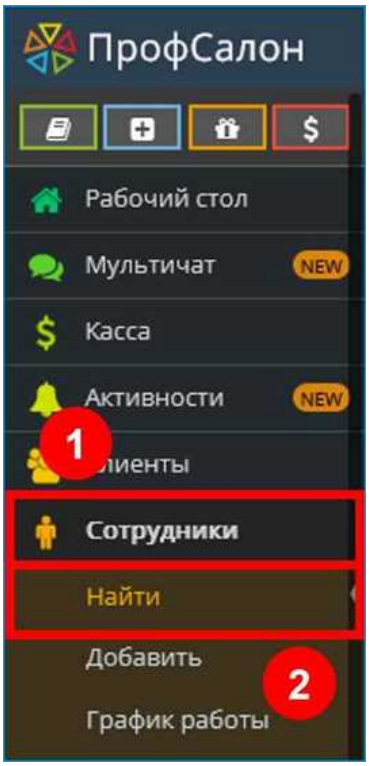


Рисунок 1161 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, которому нужно отправить доступ. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1162, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1162, шаг 4);

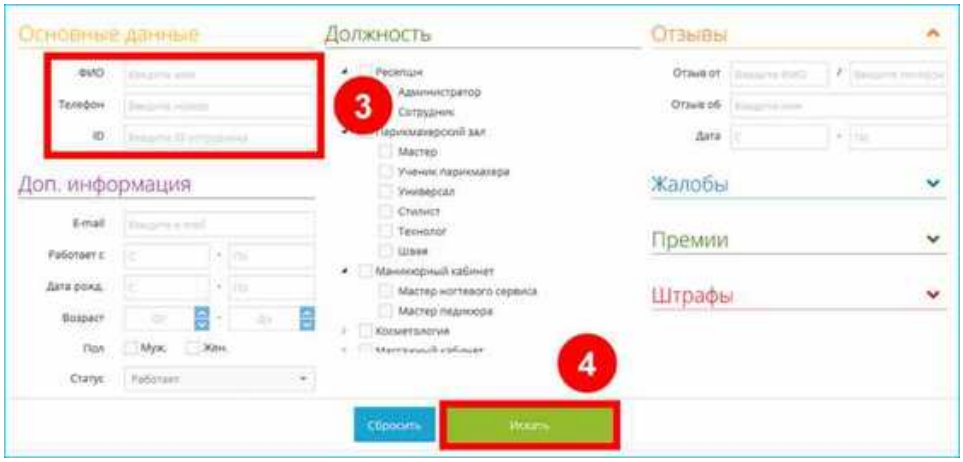


Рисунок 1162 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку «Имя сотрудника» в таблице «Результатов поиска» (Рисунок 1163, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

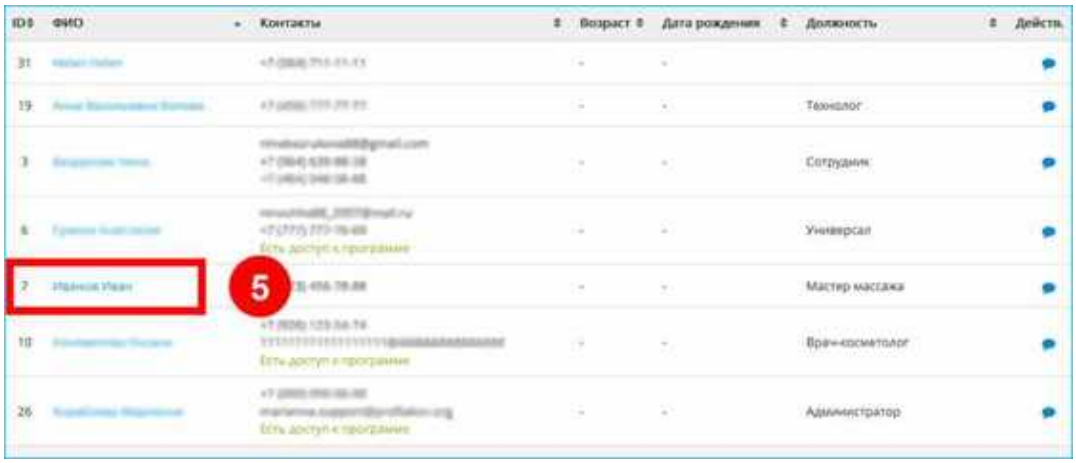


Рисунок 1163 – Результаты поиска сотрудников

3) В блок «Контакты» внесите эл. почту сотрудника (Рисунок 1164, шаг 6).

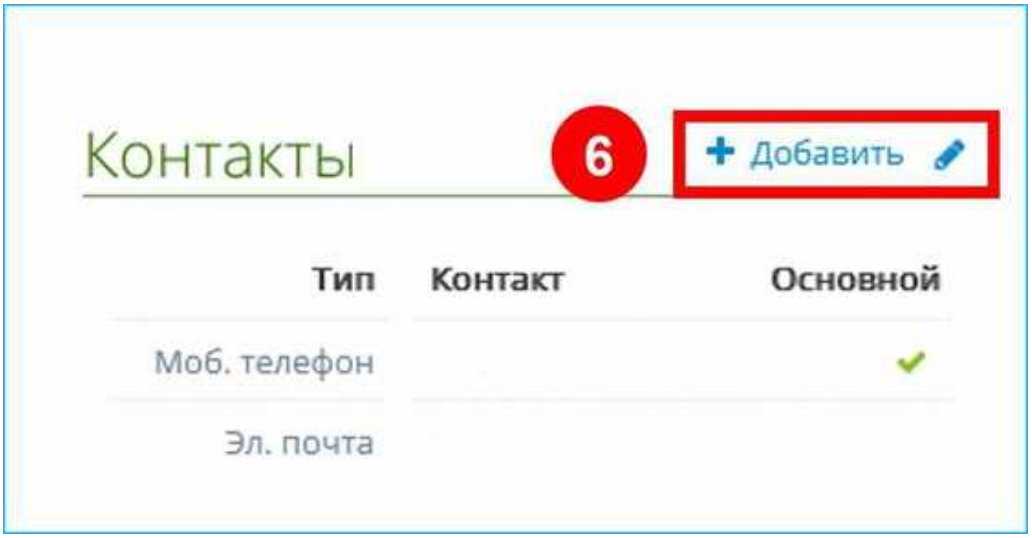


Рисунок 1164 – Добавление электронной почты

4) В блоке «Главное» нажмите иконку «Замок – Отправить Доступ» (Рисунок 1165, шаг 6).

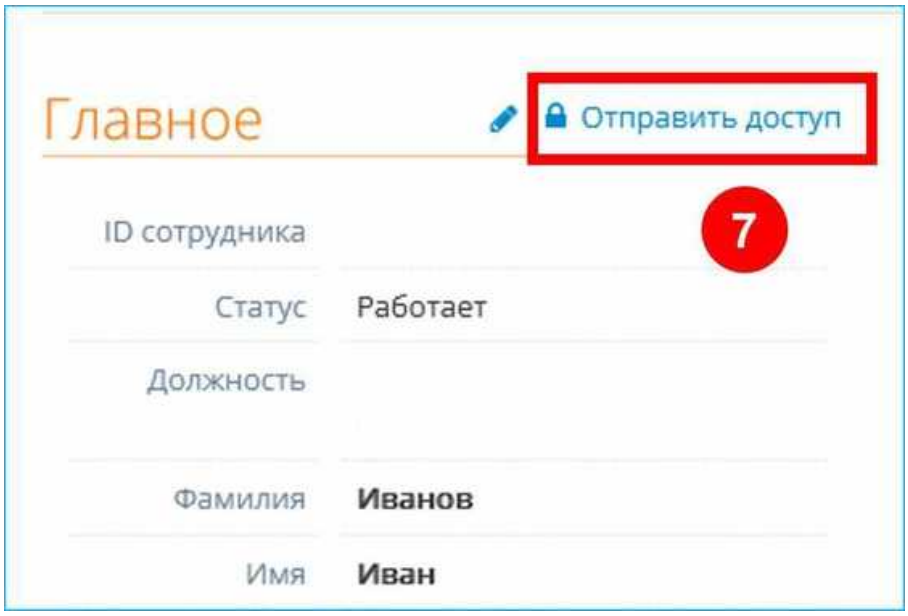


Рисунок 1165 – Отправка доступа

5) После этого ПрофСалон сам создаст для сотрудника учетную запись и отправит на указанную электронную почту письмо с доступом к программе.

Примечание. Если у сотрудника уже есть учетная запись, но он забыл пароль, после отправки доступа ему придет письмо с новым паролем от учетной записи.

9.22. Почему не приходит доступ на почту

Если доступ к программе не приходит на почту:

– проверьте правильность контактов, внесенных в карту сотрудника;

– сотруднику, которому был отправлен доступ, необходимо проверить в указанной электронной почте папку «Спам». Иногда даже надежные письма попадают туда.

9.23. Как услугу привязать к специалисту

Чтобы привязать услугу к специалисту, нужно сделать 2 этапа действий:

– Этап 1 – Добавление должности в карте услуги;

– Этап 2 – Привязка услуги в карте сотрудника.

В конце инструкции также содержится информация, как привязать должность к группе услуг.

Этап 1 – Добавление должности в карте услуги:

– в меню слева выберите раздел «Услуги» (Рисунок 1166, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите каталог услуг (Рисунок 1166, шаг 2);

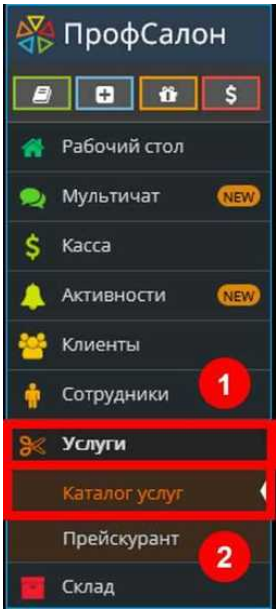


Рисунок 1166 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и нажмите на ее название (Рисунок 1167, шаг 3). Откройте карту услуги, прокрутив страницу вниз;

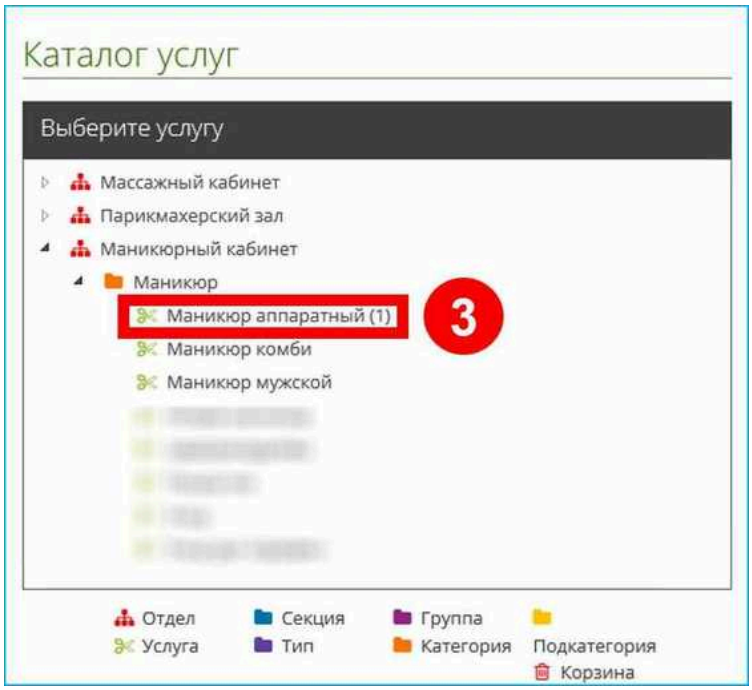


Рисунок 1167 – Выбор услуги

– в блоке «Стоимость» нажмите с правой стороны иконку «Человек» (Рисунок 1168, шаг 4);



Рисунок 1168 – Блок Стоимость

– выберите должность специалиста, к которому хотите привязать услугу (Рисунок 1169, шаг 5), и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1169, шаг 6);

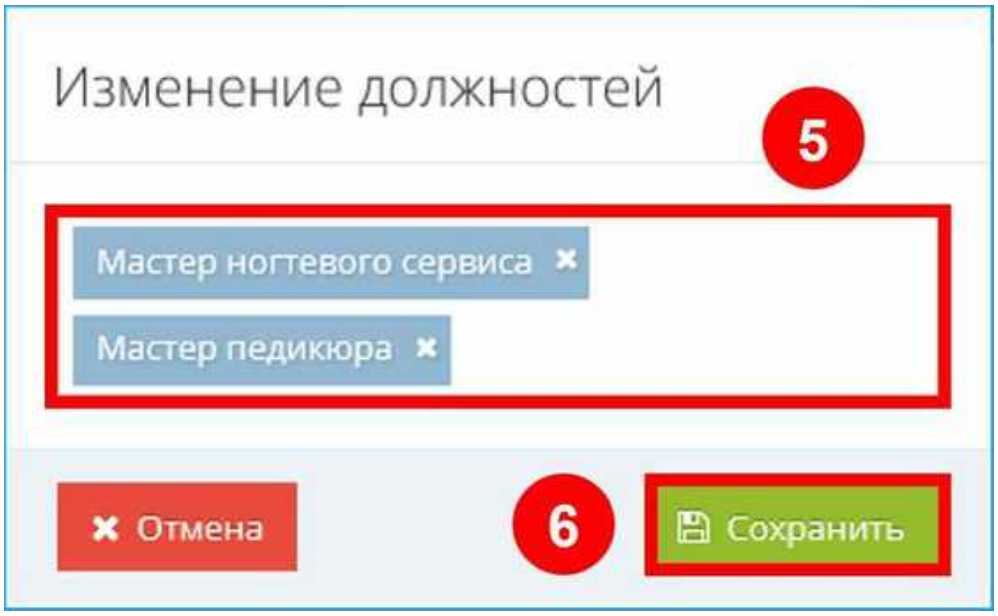


Рисунок 1169 – Выбор должности

– там же, в блоке «Стоимость» возле только что добавленной должности укажите стоимость услуги у данного специалиста (Рисунок 1170, шаг 7). Для сохранения внесенных данных нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1170, шаг 8).



Рисунок 1170 – Добавление стоимости услуги

Этап 2 – Привязка услуги в карте сотрудника:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1171, шаг 9), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1171, шаг 10);

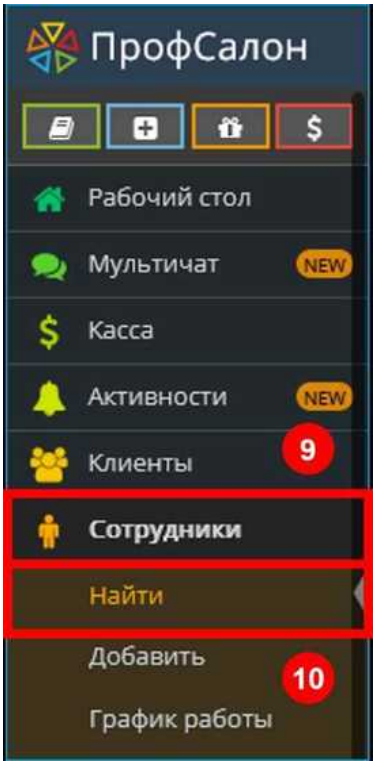


Рисунок 1171 – Раздел Сотрудники – найти

– откройте карту сотрудника, к которому нужно привязать услугу. Для этого введите его данные в полях поиска (Рисунок 1172, шаг 11) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1172, шаг 12) – откроется карта сотрудника;

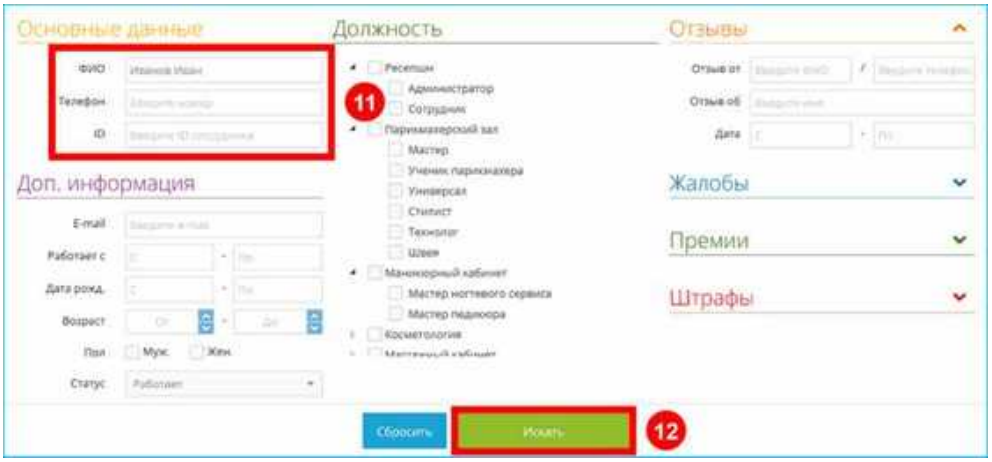


Рисунок 1172 – Поиск сотрудника

– в карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1173, шаг 13);

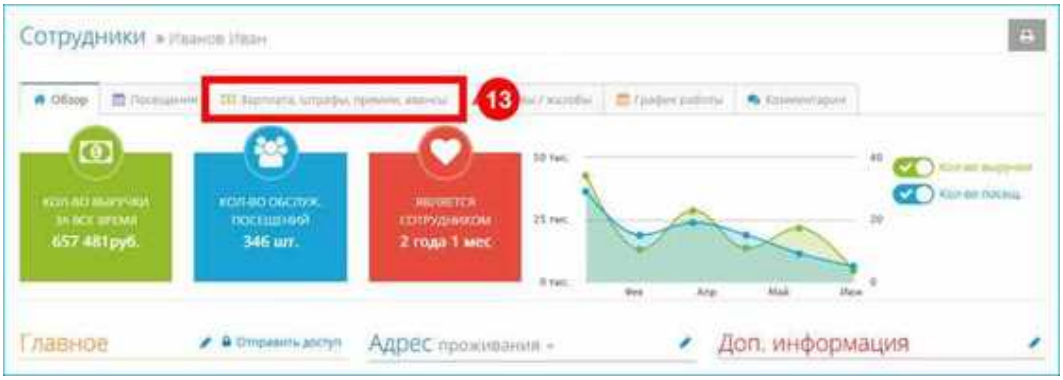


Рисунок 1173 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

– нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1174, шаг 14) – откроется окно «Какие услуги может оказывать сотрудник»;



Рисунок 1174 – Виджет Настроить зарплату

– поставьте галку возле той услуги, которую хотите привязать к специалисту (Рисунок 1175, шаг 15), нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1175, шаг 16);

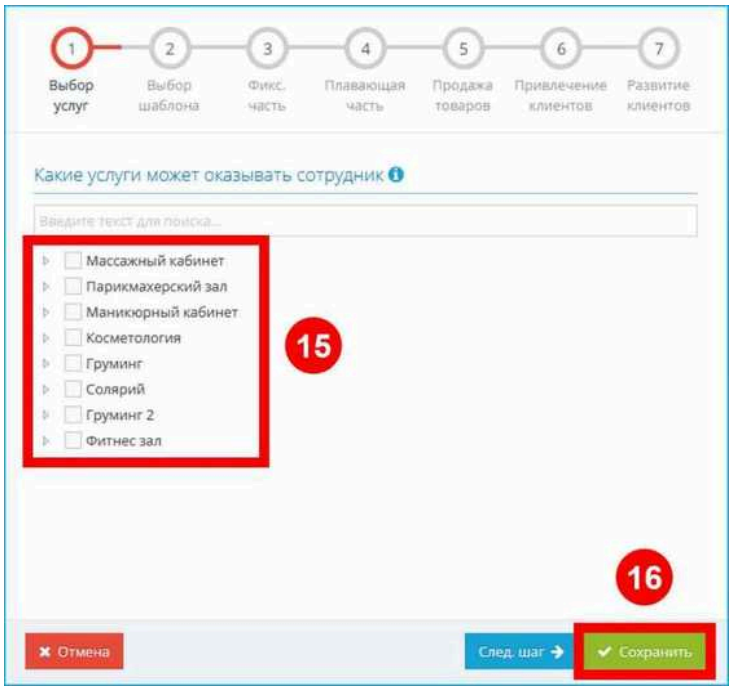


Рисунок 1175 – Привязка услуги к сотруднику

– в каталоге услуг нажмите на отдел или папку с услугами (Рисунок 1176, шаг 17);

– затем нажмите на иконку «Человек» (Рисунок 1176, шаг 18) – появится окно «Добавление должностей»;



Рисунок 1176 – Выбор Отдела (папки) и иконка Человек

– в окне «Добавление должностей» в поле «Выберите должность» выберите должность, которую хотите привязать к этому отделу (папке) (Рисунок 1177, шаг 19);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1177, шаг 20);

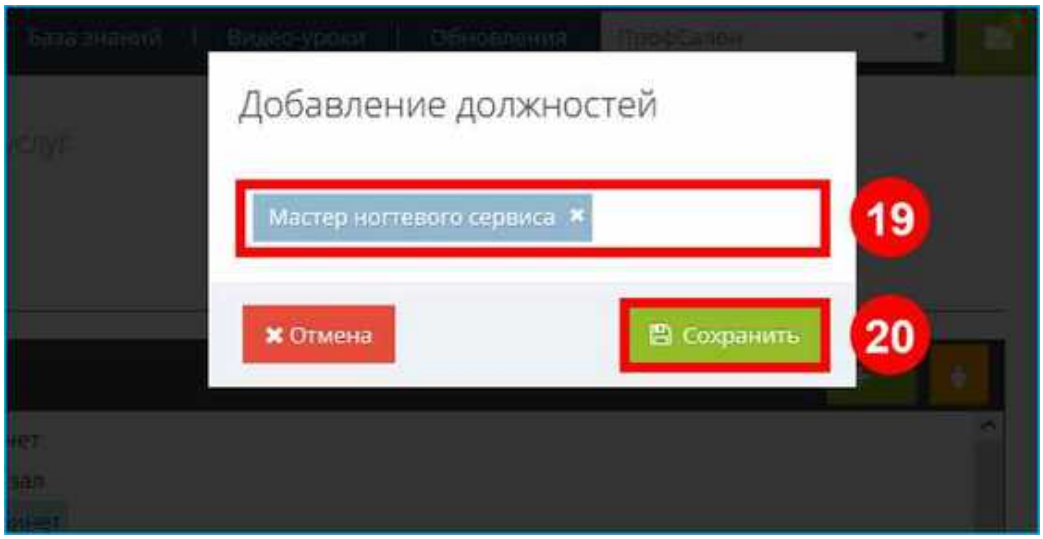


Рисунок 1177 – Выбор Должности для привязки и сохранение изменений

– пройдите по каждой услуге в отделе (папке) и отредактируйте стоимость (как редактировать стоимость, указано в п.5 этой инструкции).

9.24. Как настроить услуги в карте сотрудника

Для того, чтобы настроить услуги в карте сотрудника:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1178, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1178, шаг 2);

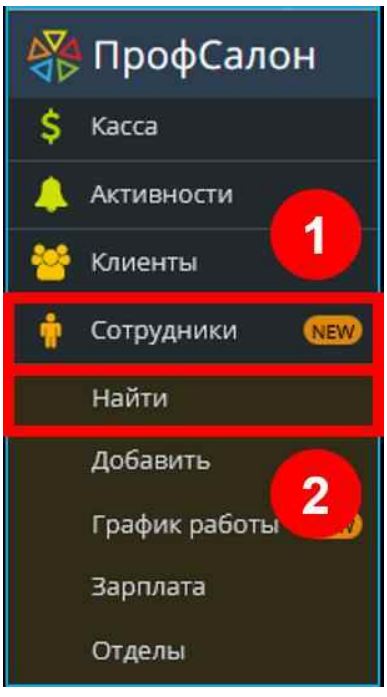


Рисунок 1178 – Раздел Сотрудники – Найти

– откройте карту сотрудника, которому нужно настроить услуги. Для этого введите его данные в полях поиска (Рисунок 1179, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1179, шаг 4) – откроется карта сотрудника;

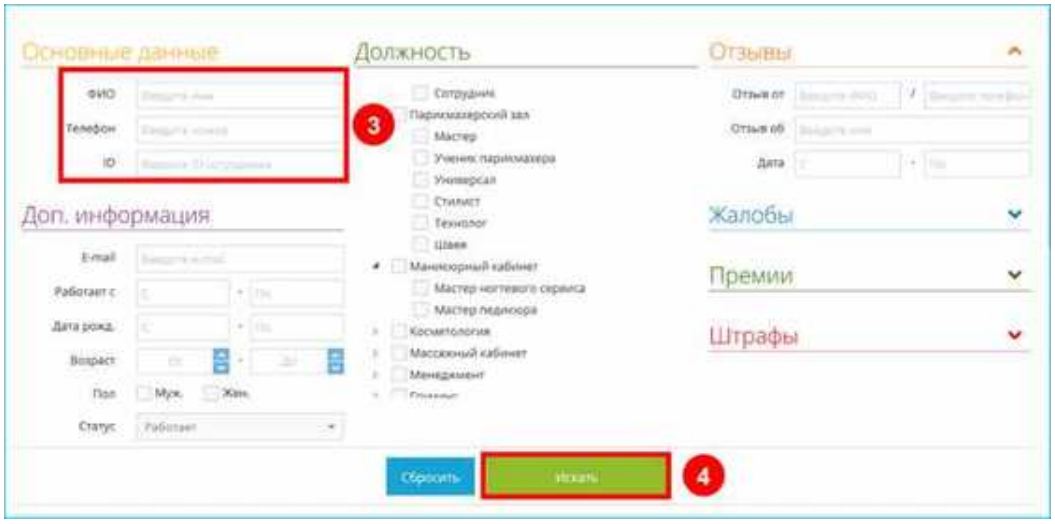


Рисунок 1179 – Поиск сотрудника

– в карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1180, шаг 5);



Рисунок 1180 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

– нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1181, шаг 6) – откроется окно «Какие услуги может оказывать сотрудник»;



Рисунок 1181 – Виджет Настроить зарплату

– поставьте галку возле услуг, которые оказывает сотрудник (Рисунок 1182, шаг 7), нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1182, шаг 8).

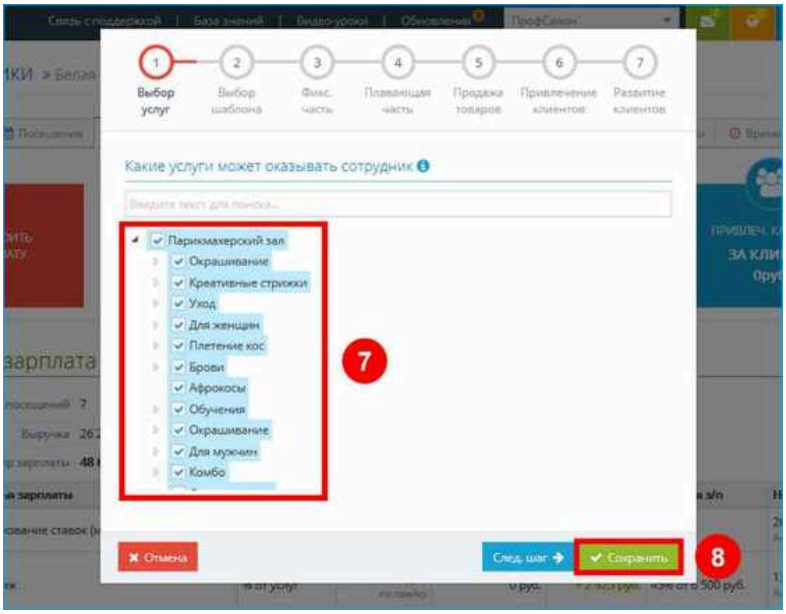


Рисунок 1182 – Привязка услуг к сотруднику

9.25. Как убрать услугу у специалиста

Для того, чтобы убрать услугу у специалиста:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1183, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1183, шаг 2);

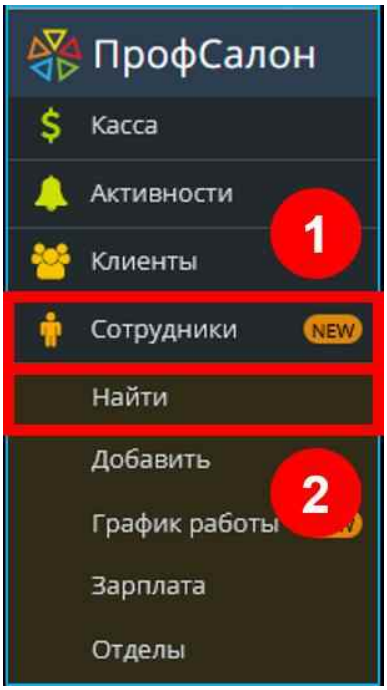


Рисунок 1183 – Раздел Сотрудники – Найти

– откройте карту сотрудника, у которого нужно убрать услугу. Для этого введите его данные в полях поиска (Рисунок 1184, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1184, шаг 4) – откроется карта сотрудника;

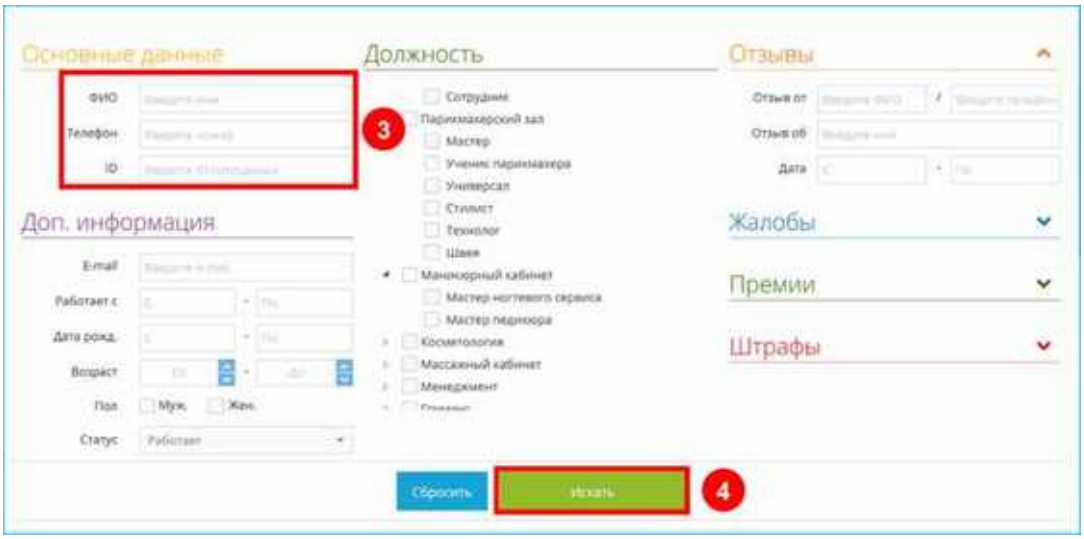


Рисунок 1184 – Поиск сотрудника

– в карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1185, шаг 5);



Рисунок 1185 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

– нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1186, шаг 6) – откроется окно «Какие услуги может оказывать сотрудник»;



Рисунок 1186 – Виджет Настроить зарплату

– снимите галку возле той услуги, которую хотите убрать у специалиста (Рисунок 1187, шаг 7), нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1187, шаг 8).

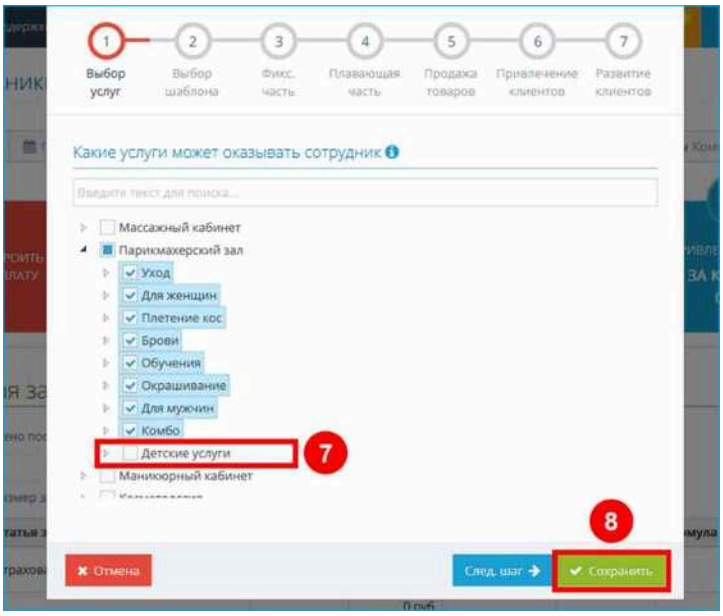


Рисунок 1187 – Привязка услуги к сотруднику

9.26. Карта сотрудника – Посещения – Обзор

В карте сотрудника на вкладке «Посещения» (Рисунок 1188) отображается полная история посещений сотрудника с детальной информацией, а также на виджетах отображается информация с общим количеством услуг, которые оказал сотрудник за время работы, количество проведенных посещений и дата последнего посещения у сотрудника (Рисунок 1189).

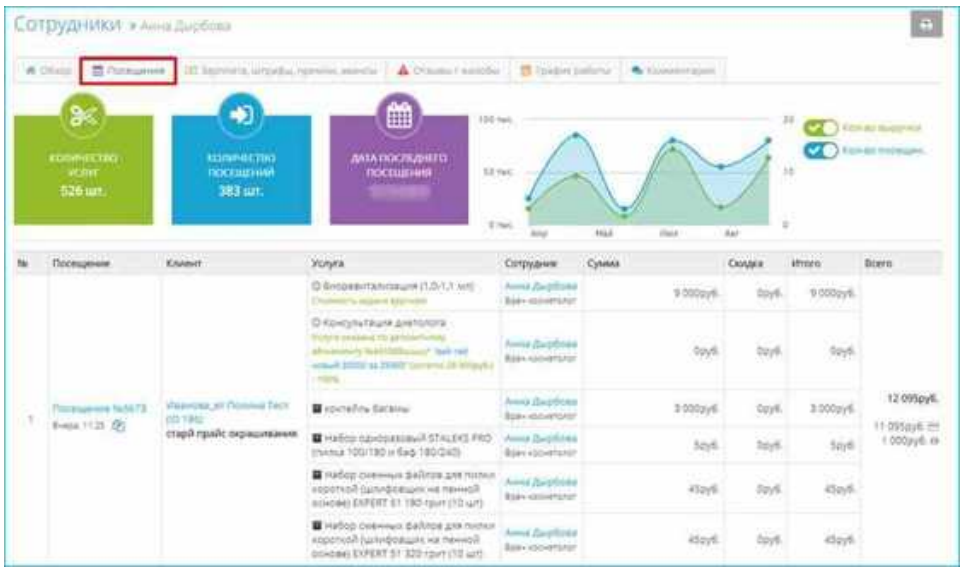


Рисунок 1188 – История посещений сотрудника

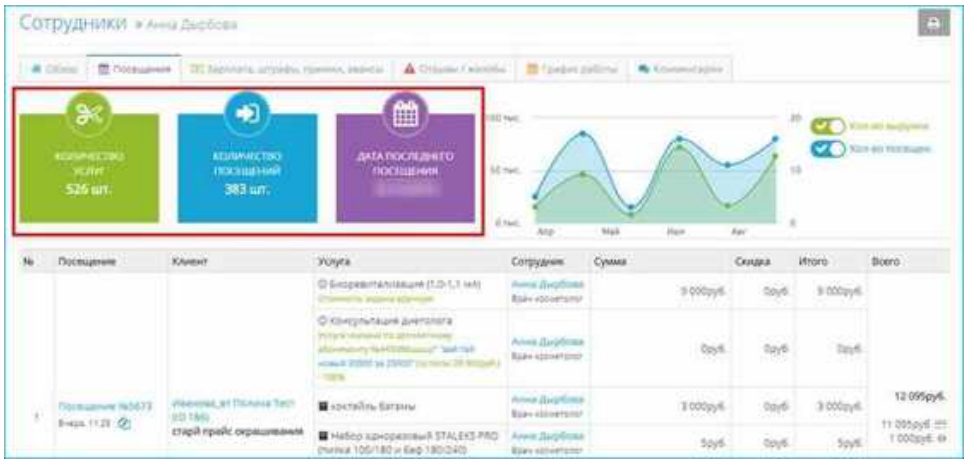


Рисунок 1189 – Информация по визитам сотрудника

9.27. Карта сотрудника – Зарплаты, штрафы, премии, авансы – Обзор

Данный раздел «Карты сотрудника» разделен на несколько блоков. В верхней части отображены текущие настройки зарплаты сотрудника, а также есть возможность настроить систему начисления зарплаты (Рисунок 1190).

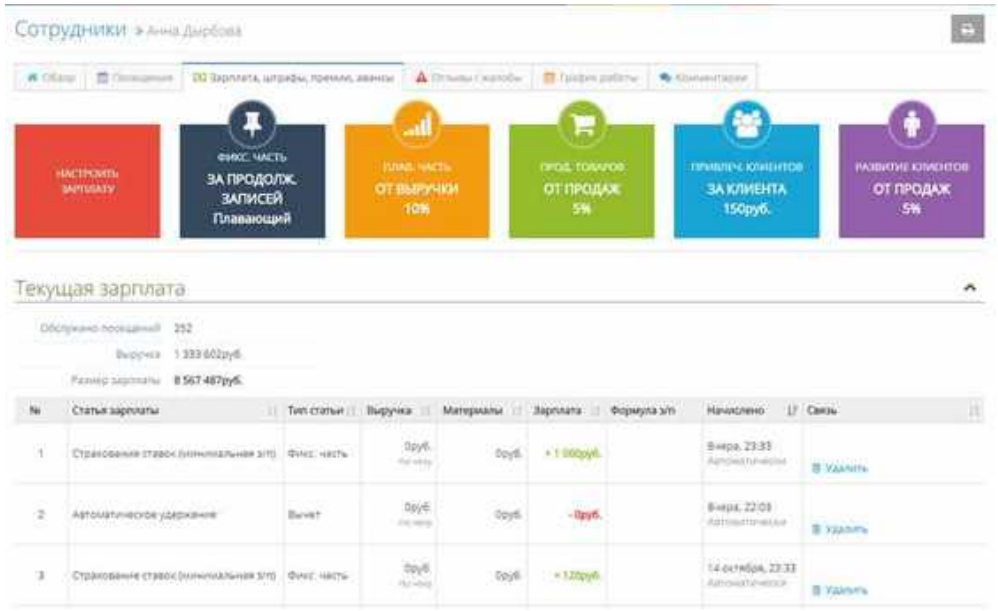


Рисунок 1190 – Настройки системы начисления зп сотрудника

Ниже, под настройками, в блоке «Текущая зарплата», отображается текущая зарплата сотрудника, т.е. та зарплата, которая еще не выплачена на данный момент (Рисунок 1191).

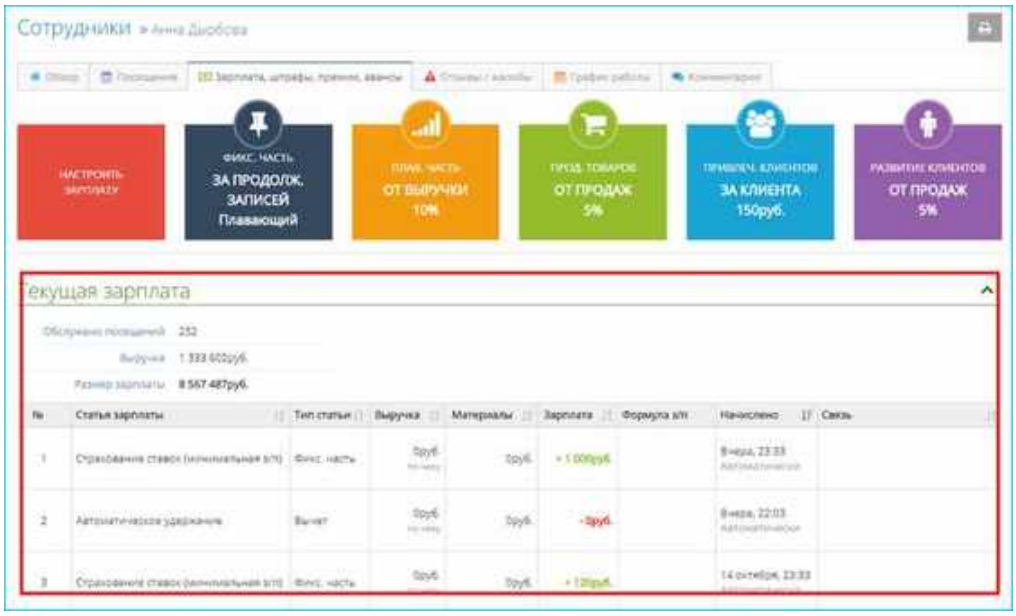


Рисунок 1191 – Текущая зарплата сотрудника

Еще чуть ниже, в блоке «Списание за материалы», отображена информация по суммам списания стоимости материалов из начисленной зарплаты (Рисунок 1192). Такое списание производится только при соответствующих настройках системы начисления зп.

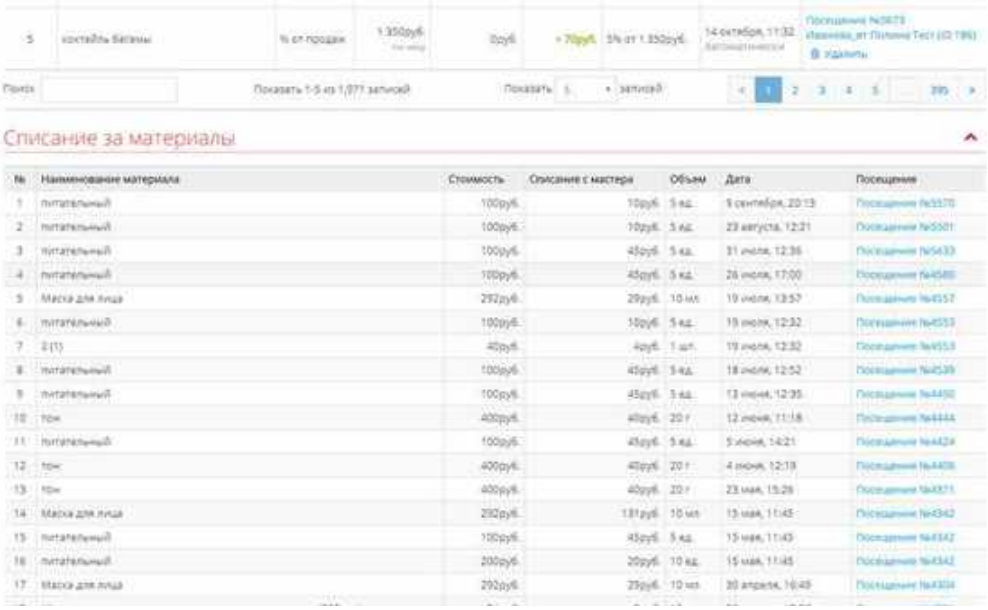


Рисунок 1192 – Списания за материалы

В самом низу страницы есть 3 блока, каждый из которых можно открыть, нажав на стрелку (Рисунок 1193).

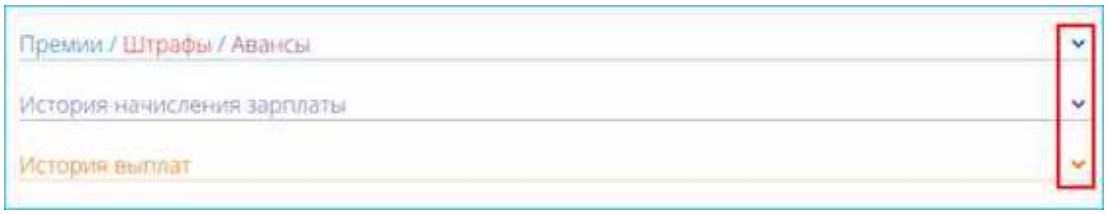


Рисунок 1193 – Открытие дополнительных блоков

В блоке «Премии/ Штрафы/ Авансы» отображаются все начисленные премии, штрафы и выданные авансы (Рисунок 1194), посмотреть которые можно, нажав на соответствующую вкладку (Рисунок 1195). А также есть возможность оштрафовать либо премировать сотрудника, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 1196).



Рисунок 1194 – Начисленные премии

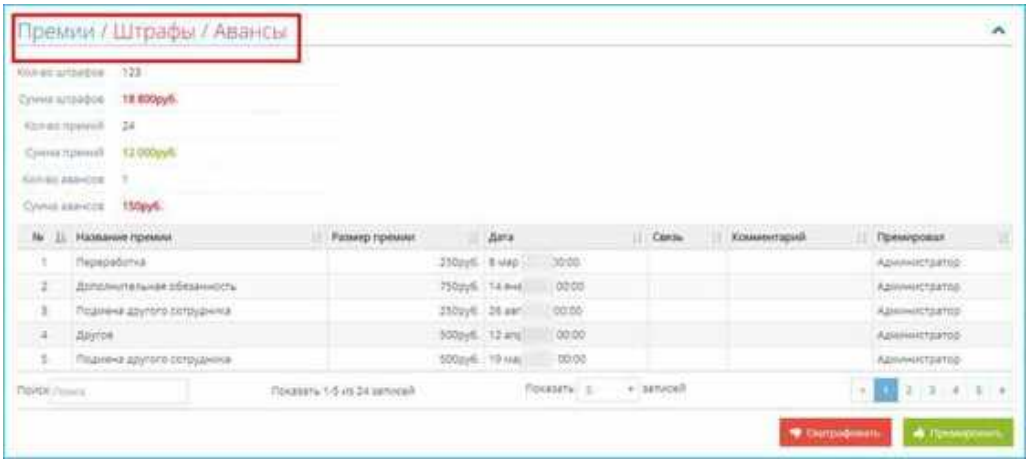


Рисунок 1195 – Переключение для просмотра премий, штрафов либо авансов

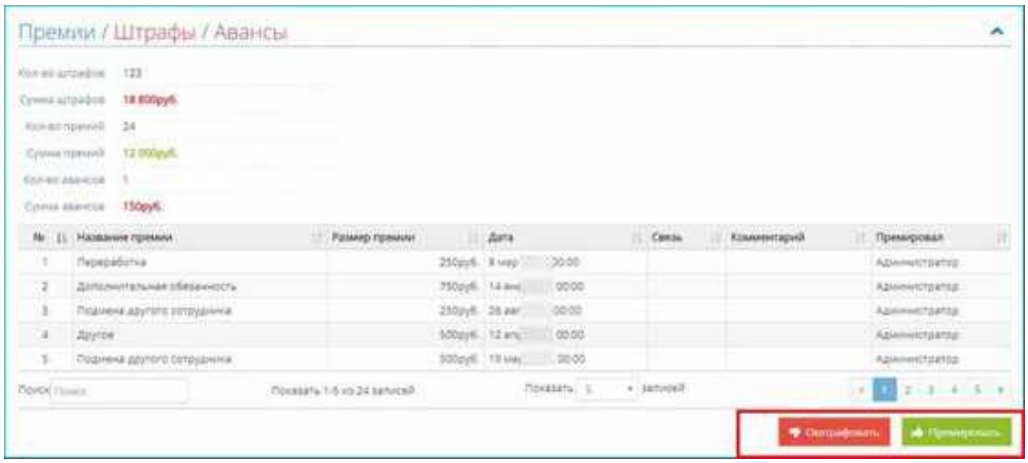


Рисунок 1196 – Кнопки для премирования и штрафования сотрудника

В блоке «История начисления зарплаты» отображается подробная информация по всей истории начисления зарплаты сотрудника (Рисунок 1197).

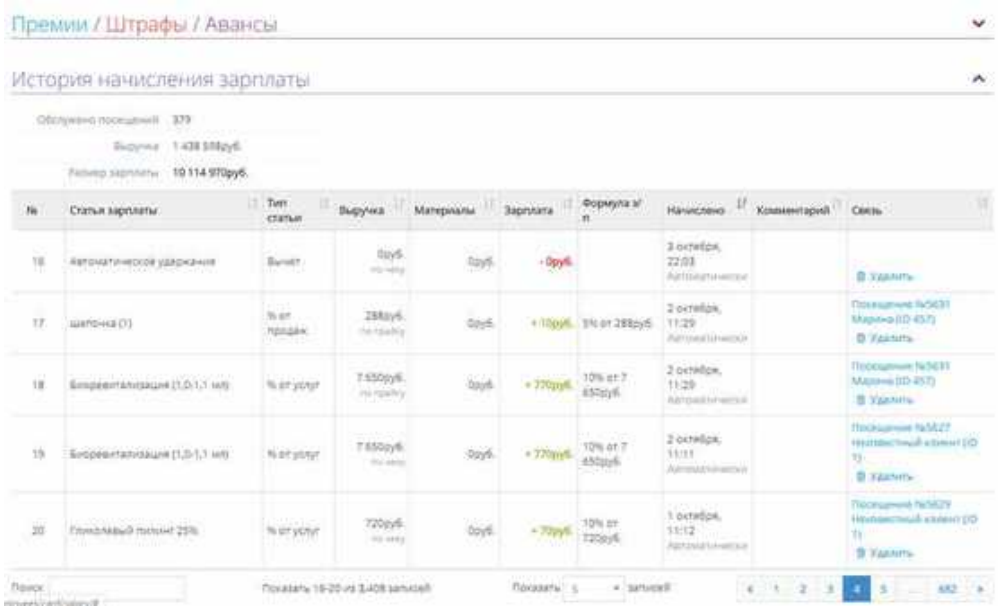


Рисунок 1197 – История начисления зарплаты сотрудника

В блоке «История выплат» отображены все выплаты зарплаты и авансов сотруднику, которые были произведены в кассе (Рисунок 1198).

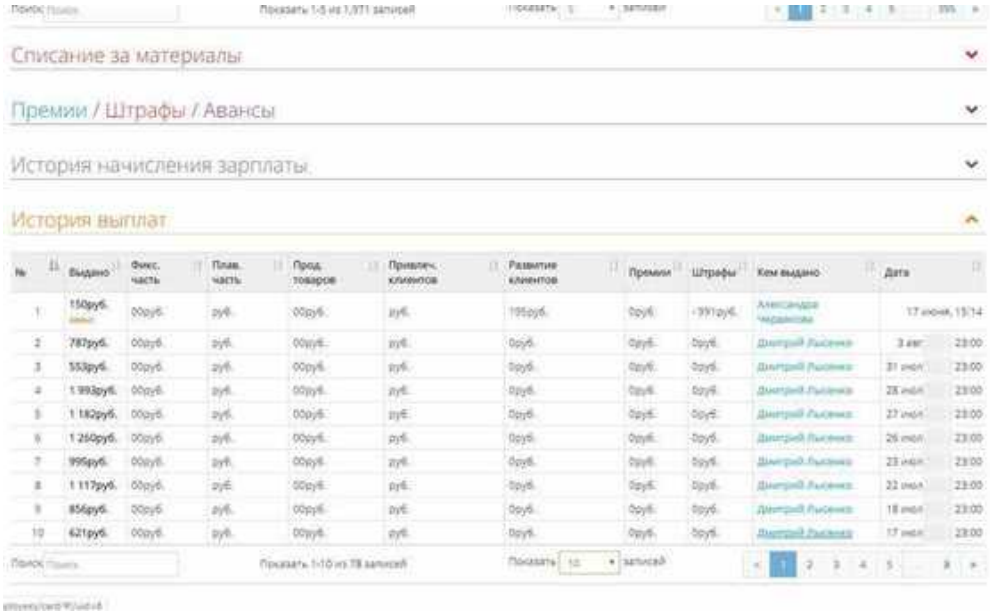


Рисунок 1198 – История выплат зарплаты сотруднику

9.28. Как сделать настройки зарплаты сотрудника

Для того, чтобы сделать настройки зарплаты сотрудника:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1199, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1199, шаг 2).

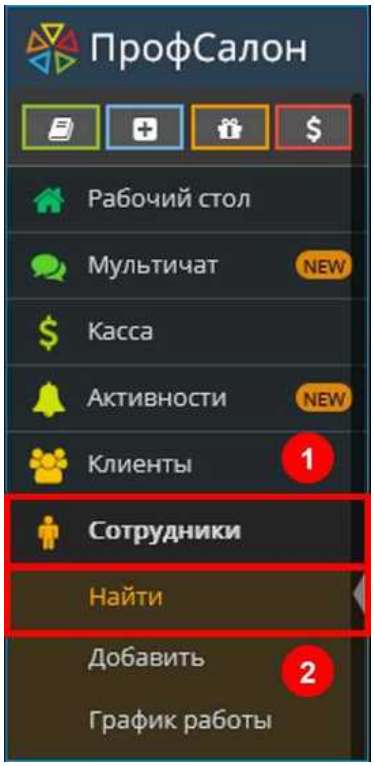


Рисунок 1199 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, которому нужно настроить зарплату. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1200, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1200, шаг 4);

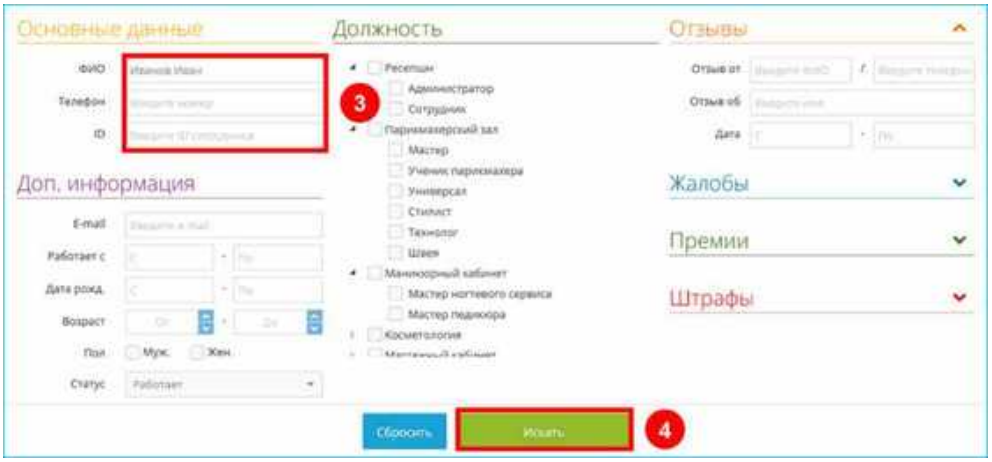


Рисунок 1200 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку «Имя сотрудника» в таблице «Результатов поиска» (Рисунок 1201, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

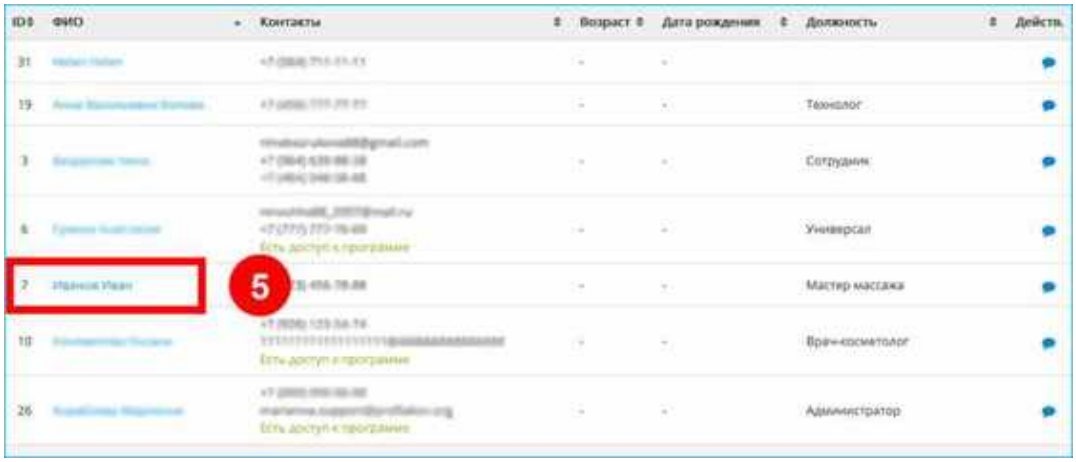


Рисунок 1201 – Открытие карты сотрудника

3) В карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1202, шаг 6).

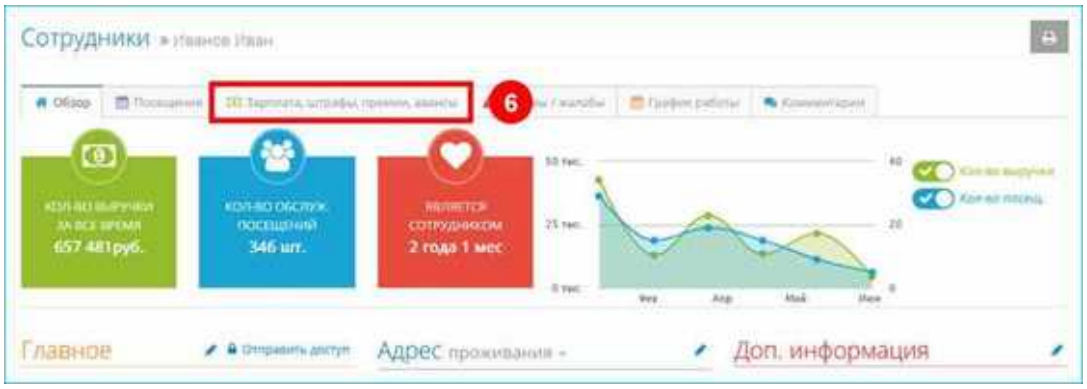


Рисунок 1202 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

4) Нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1203, шаг 7).



Рисунок 1203 – Виджет Настроить зарплату

5) Выберите подходящие настройки и внесите данные на каждом шаге.

Переход между шагами осуществляется кнопками след. шаг и пред. шаг (Рисунок 1204). След. шаг переводит вас на следующий шаг настроек, пред. Шаг возвращает назад.

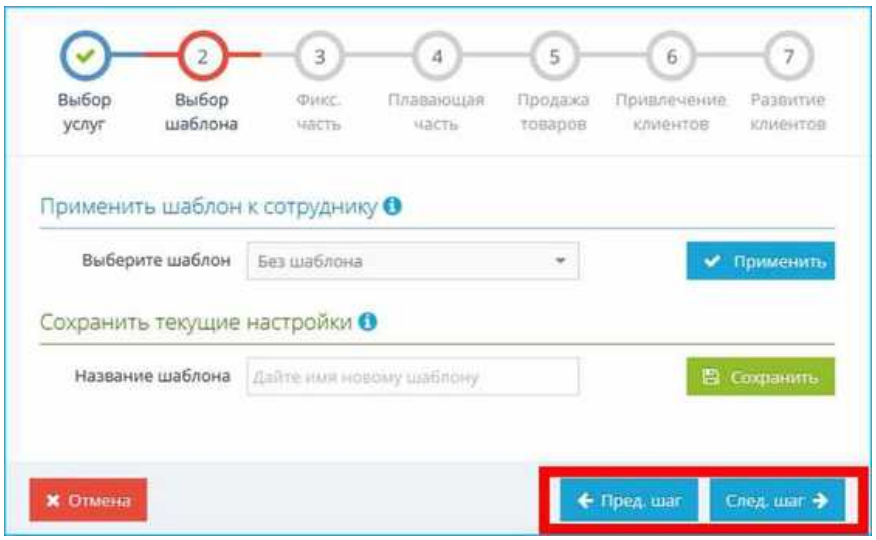


Рисунок 1204 – Настройка зарплаты

Примечание. У каждой настройки есть голубая иконка «Информация» (Рисунок 1205), при наведении на которую появляется соответствующая информация, описывающая действие данной настройки в системе начисления заработной платы.

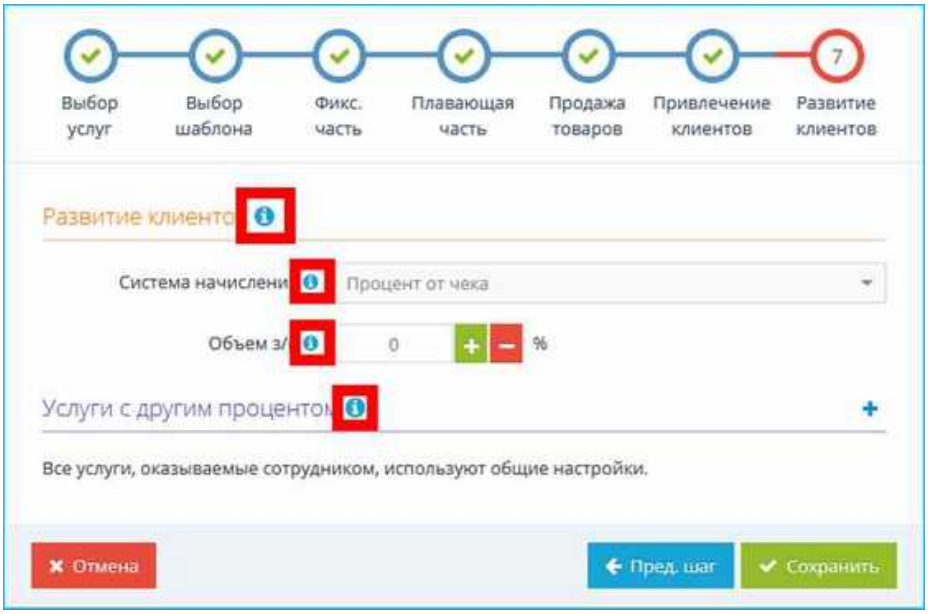


Рисунок 1205 – Описание действия настроек

6) Когда все настройки сделаны, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1206, шаг 8).

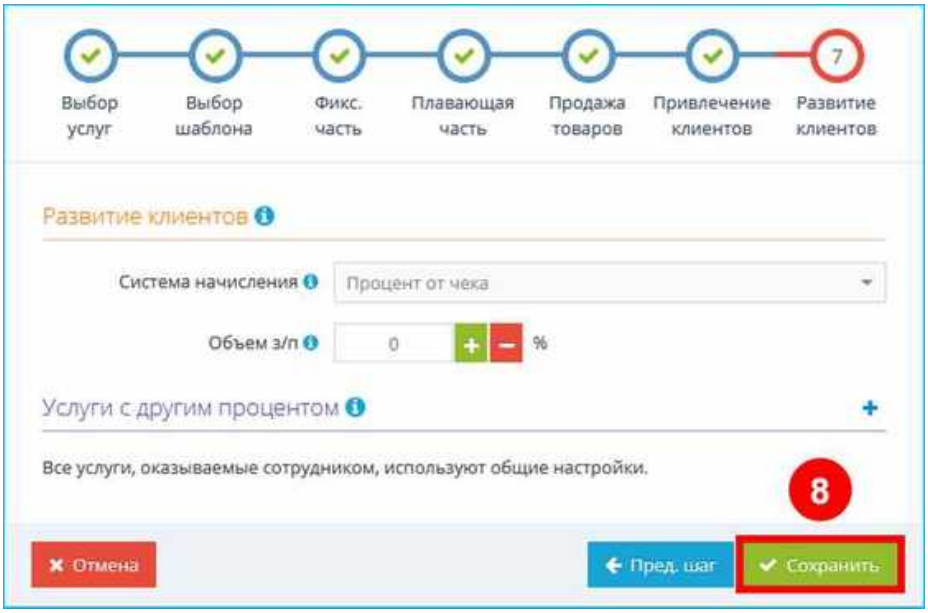


Рисунок 1206 – Завершение настройки

9.29. Как настроить з/п, чтобы автоматически считался % за работу за минусом материалов

Для того, чтобы настроить заработную плату сотрудника так, чтобы автоматически считался % за работу минус материалы:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1207, шаг 1), в подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1207, шаг 2);

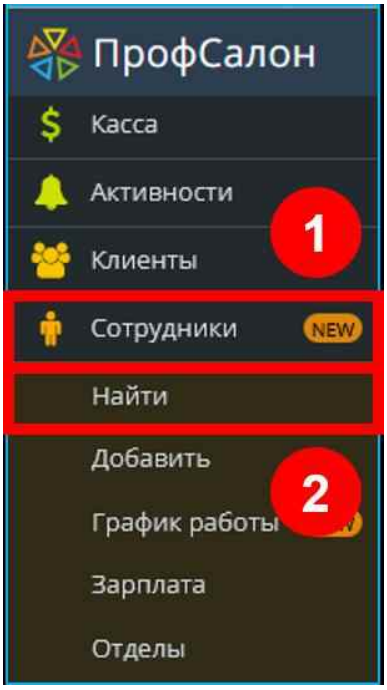


Рисунок 1207 – Раздел Сотрудники – Найти

– в блоке «Основные данные» введите данные сотрудника, которому необходимо настроить зарплату (Рисунок 1208, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1208, шаг 4) – автоматически откроется карта сотрудника;

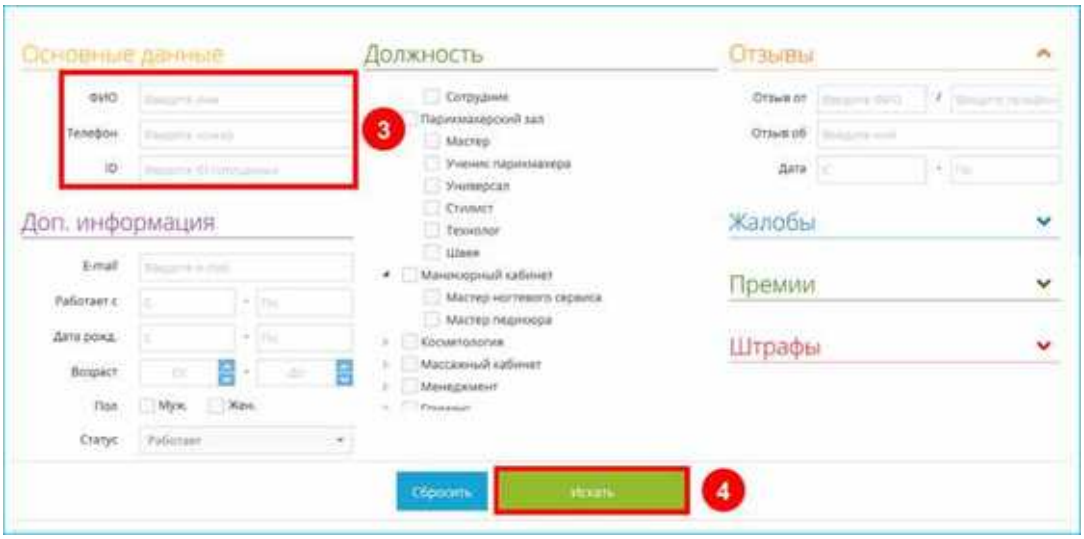


Рисунок 1208 – Поиск сотрудника

– в карте сотрудника нажмите вкладку «Зарплаты, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1209, шаг 5);



Рисунок 1209 – Вкладка Зарплаты, штрафы, премии, авансы

– на вкладке «Зарплаты, штрафы, премии, авансы» нажмите виджет «Плав. часть от выручки» (Рисунок 1210, шаг 6) – откроется окно настройки зарплаты;



Рисунок 1210 – Виджет Плав. часть от выручки

– нажмите на поле «Система начисления» и выберите % от чека за услуги – материалы без скидки (Рисунок 1211, шаг 7);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1211, шаг 8).

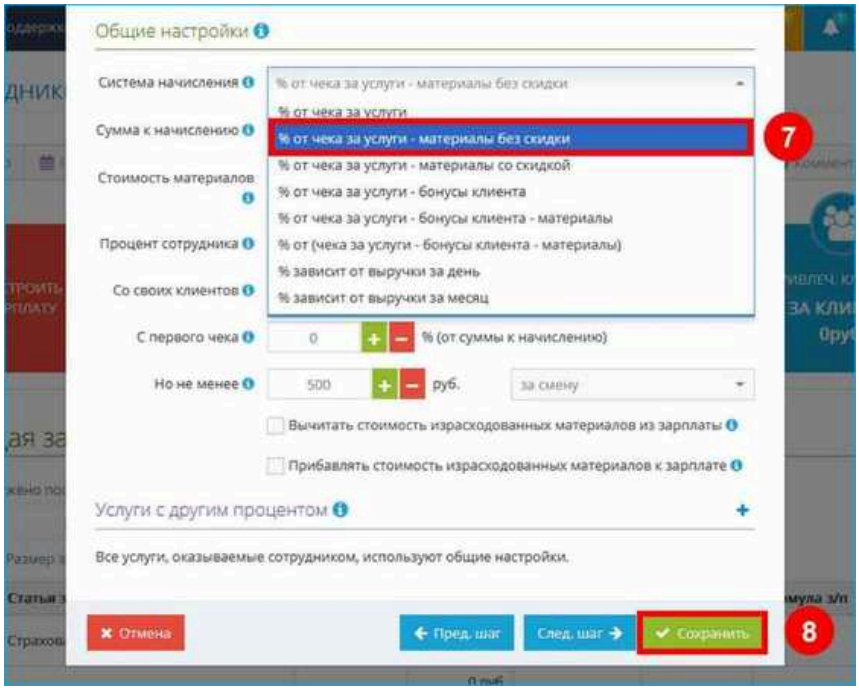


Рисунок 1211 – Выбор системы начисления

9.30. Как настроить мастеру % за услуги

Для того, чтобы настроить сотруднику процент за услуги:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1212, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1212, шаг 2).



Рисунок 1212 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, которому нужно настроить процент. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1213, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1213, шаг 4);

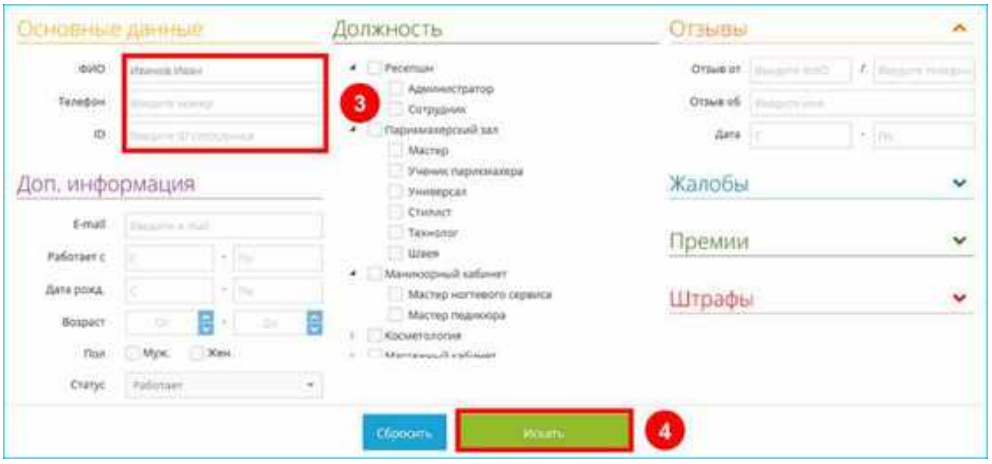


Рисунок 1213 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку «Имя сотрудника» в таблице «Результатов поиска» (Рисунок 1214, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

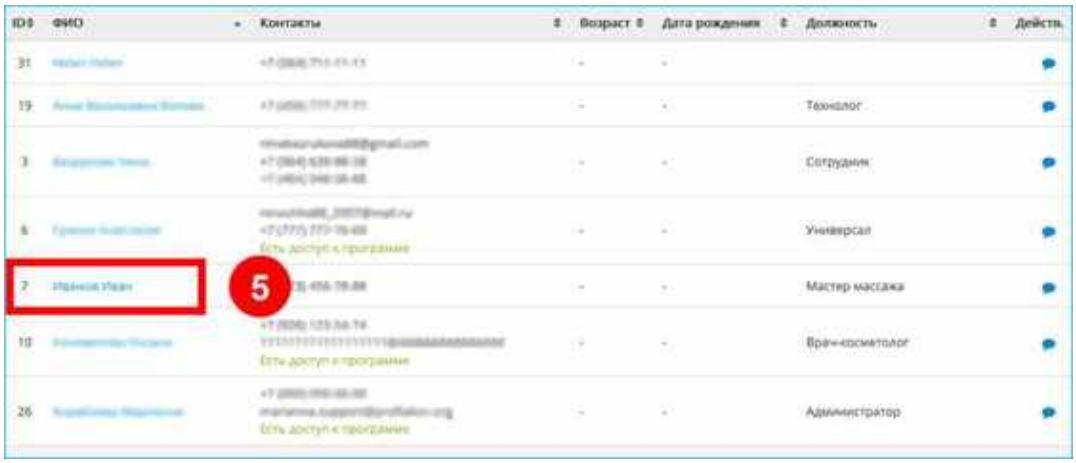


Рисунок 1214 – Открытие карты сотрудника

3) В карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1215, шаг 6).

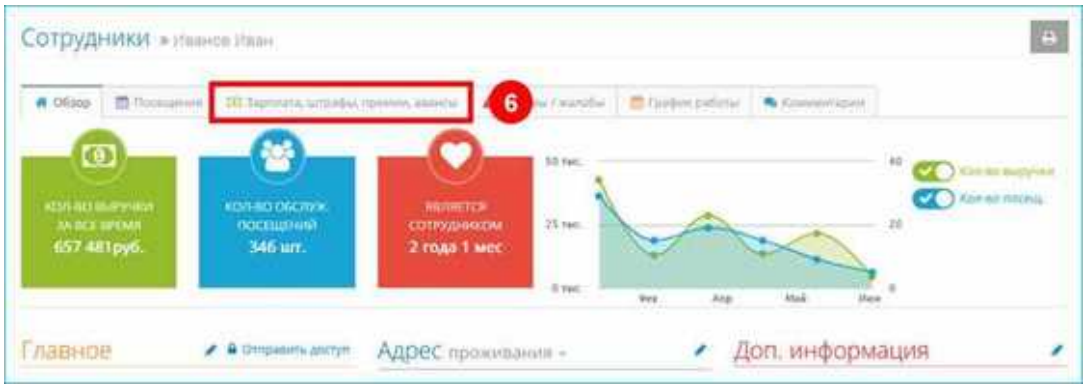


Рисунок 1215 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

4) Нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1216, шаг 7).



Рисунок 1216 – Виджет Настроить зарплату

5) Нажмите на шаг 4 в настройках зарплаты (Рисунок 1217, шаг 8).

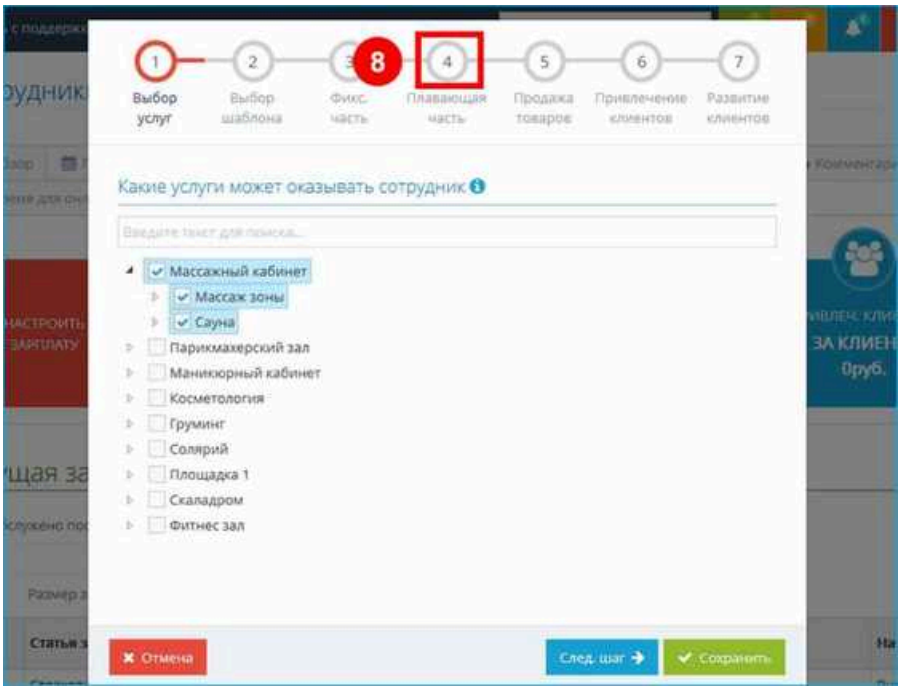


Рисунок 1217 – Переход на Шаг 4

6) В блоке «Общие настройки» выберите:

– систему начисления (Рисунок 1218, шаг 7);

– сумму к начислению (Рисунок 1218, шаг 8);

– стоимость материалов (Рисунок 1218, шаг 9).

В том же блоке введите:

– общий процент сотрудника (Рисунок 1218, шаг 10);

– процент сотрудника со своих клиентов (Рисунок 1218, шаг 11);

– процент сотрудника с первого чека (Рисунок 1218, шаг 12);

– минимальную сумму за смену (Рисунок 1218, шаг 13).



Рисунок 1218 – Настройка Процента за услуги

7) При необходимости проставьте галки «Вычитать стоимость израсходованных материалов из зарплаты» и «Прибавлять стоимость израсходованных материалов к зарплате» (Рисунок 1219, шаги 14 и 15).

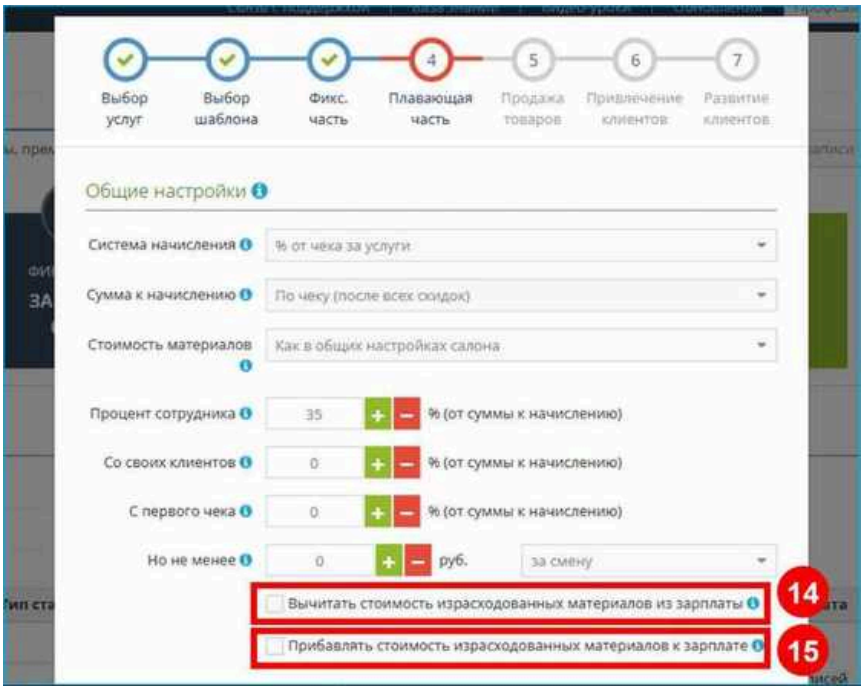


Рисунок 1219 – Галки Вычитать стоимость и Прибавлять стоимость материалов

8) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1220, шаг 16).

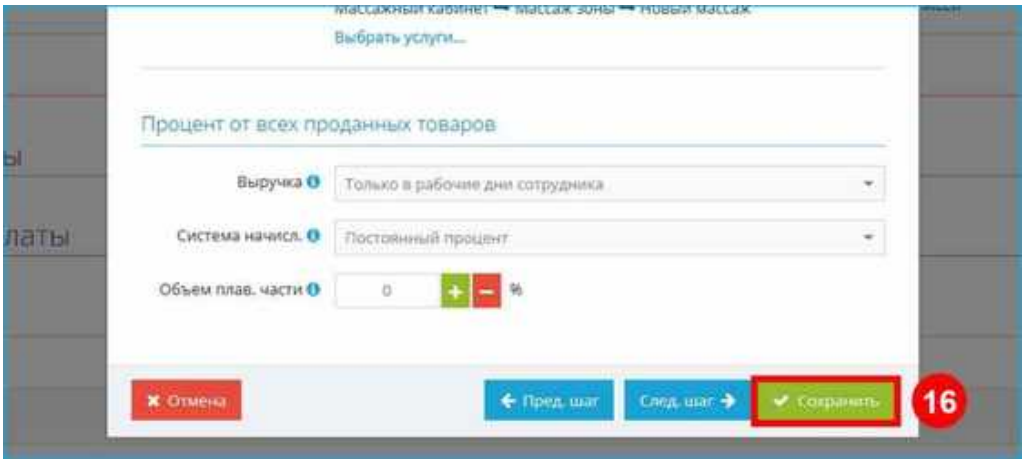


Рисунок 1220 – Кнопка Сохранить

9.31. Как настроить сотруднику плавающий % от выручки

Для того, чтобы настроить сотруднику плавающий процент от выручки:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1221, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1221, шаг 2).



Рисунок 1221 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, которому нужно настроить процент. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1222, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1222, шаг 4);

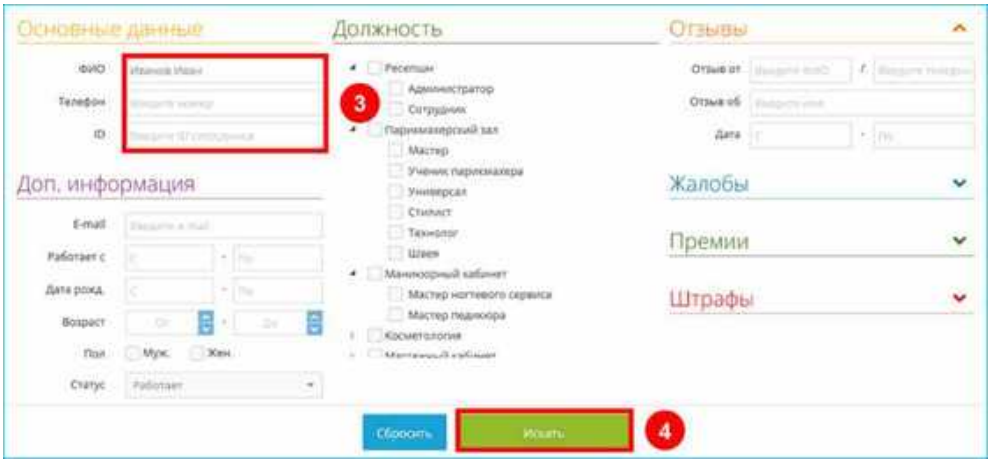


Рисунок 1222 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку «Имя сотрудника» в таблице «Результатов поиска» (Рисунок 1223, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

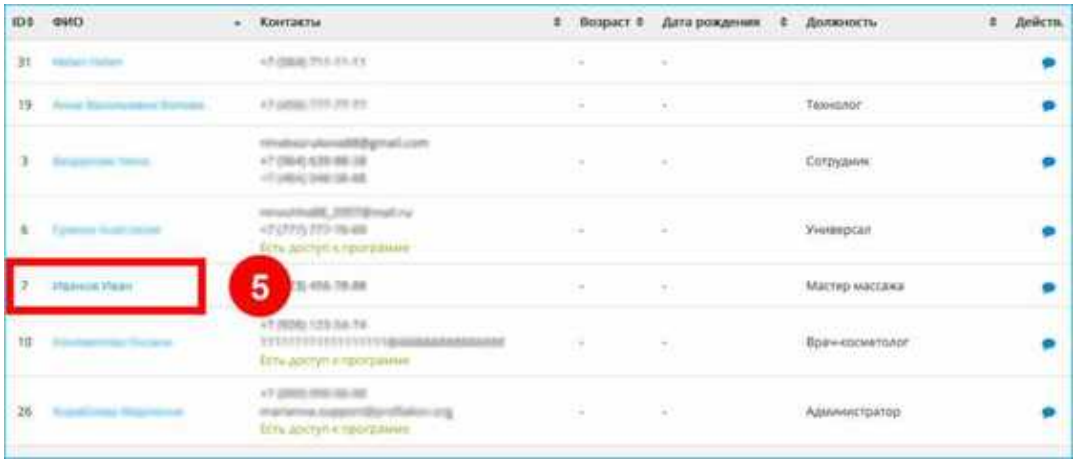


Рисунок 1223 – Открытие карты сотрудника

3) В карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1224, шаг 6).

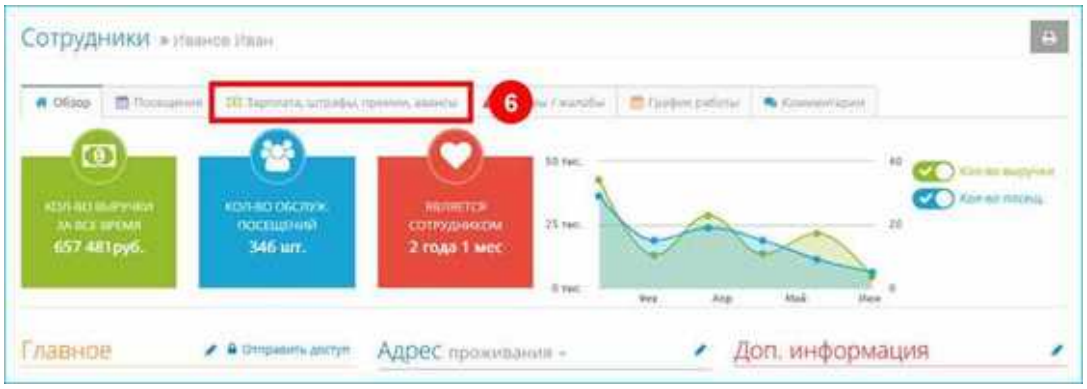


Рисунок 1224 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

4) Нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1225, шаг 7).



Рисунок 1225 – Виджет Настроить зарплату

5) Перейдите на шаг 4 – плавающая часть (Рисунок 1226, шаг 8).

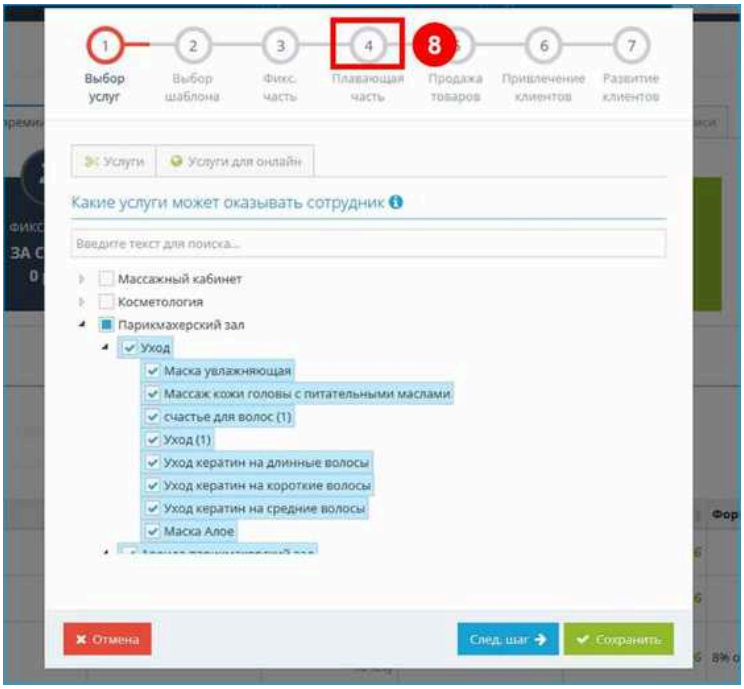


Рисунок 1226 – Шаг 4 – Плавающая часть

6) В поле «Система начисления» выберите % зависит от выручки за месяц (Рисунок 1227, шаг 9).

7) Выберите, как считается сумма к начислению по чеку или по прайсу (Рисунок 1227, шаг 10).

8) Выставьте суммы, от которых считается % и размер процента (Рисунок 1227, шаг 11).

Примечание. В примере на рисунке (Рисунок 1227) показан вариант без фиксированной части. Если вы выставляете зарплату, например, администратору, и у него есть фиксированная часть зарплаты, в РАЗМЕРЕ % укажите %, который будет добавляться к фиксированной части (2-3-5% и т.д.).

9) При необходимости выставьте % от продаж других сотрудников (Рисунок 1227, шаг 12).

10) Нажмите «Сохранить» (Рисунок 1227, шаг 13).

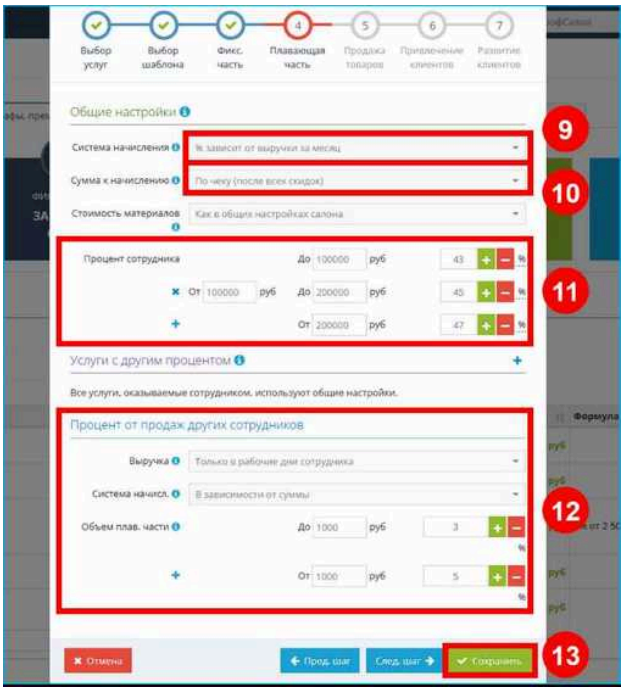


Рисунок 1227 – Настройка плавающего процента

9.32. Как выплатить з/п

З/п выплачивается в блоке «Касса»:

– в левом меню выберите пункт «Касса»;

– нажмите кнопку «Выплатить зарплату».

Примечание. Пошаговую инструкцию по выплате з/п можно найти в блоке «Касса».

9.33. Как оштрафовать сотрудника

Оштрафовать сотрудника можно 2 способами.

Способ 1 – Через карту посещения после оплаты%

1) В карте посещения после того, как провели оплату посещения, нажмите кнопку «Оштрафовать» (Рисунок 1228, шаг 1). Появится окно «Оштрафовать сотрудника».



Рисунок 1228 – Карта посещения

2) В окне «Оштрафовать сотрудника» заполните необходимые поля:

– в поле сотрудник (Рисунок 1229, шаг 2) указан сотрудник, который оказывал услугу, если в посещении 2 и более сотрудников, в этом поле можно выбрать нужного;

– в поле тип штрафа (Рисунок 1229, шаг 3) выберите нужный пункт из представленных в выпадающем списке вариантов.

– в поле размер штрафа (Рисунок 1229, шаг 4) введите сумму, на которую нужно оштрафовать сотрудника.

– в поле связь с жалобой (Рисунок 1229, шаг 5) можно «привязать» штраф к жалобе, если она была.

– в поле комментарий (Рисунок 1229, шаг 6) внесите комментарий, который описывает причины штрафа.

– нажмите кнопку добавить (Рисунок 1229, шаг 7). Штраф зачислится выбранному сотруднику, и отнимется из начислений зарплаты, или если начислений нет, будет отображаться с минусом.

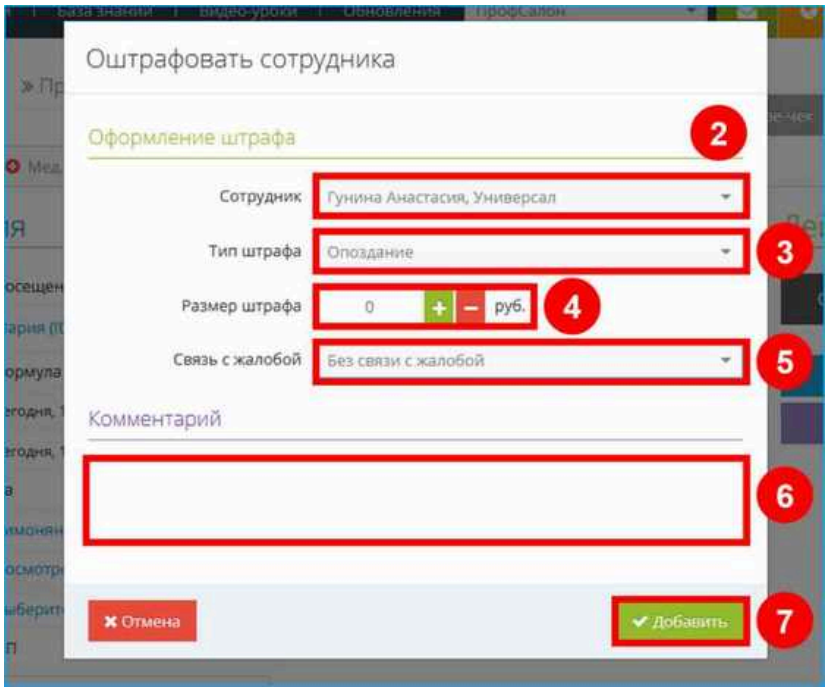


Рисунок 1229 – Оштрафовать сотрудника

Способ 2 – в карте сотрудника:

1) В карте сотрудника нажмите на вкладку «Зарплаты, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1230, шаг 1).



Рисунок 1230 – Вкладка Зарплаты, штрафы, премии, авансы

2) Прокрутите страницу вниз, до блока премии / штрафы / авансы. Нажмите стрелку, чтобы развернуть блок (Рисунок 1231, шаг 2).

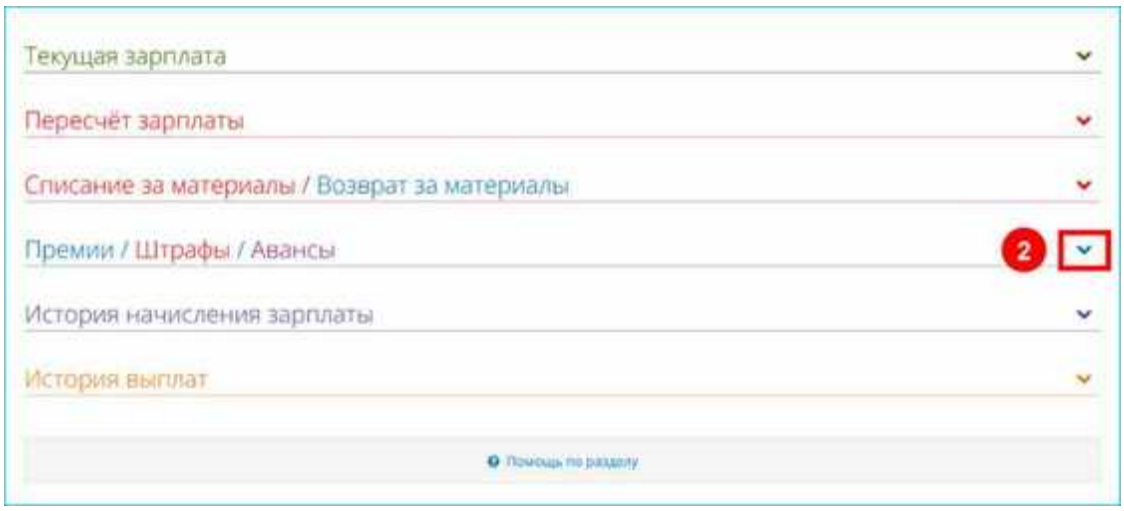


Рисунок 1231 – Раскрыть блок Премии/штрафы/авансы

3) Нажмите кнопку «Оштрафовать» (Рисунок 1232, шаг 3) – откроется окно «Оштрафовать сотрудника».

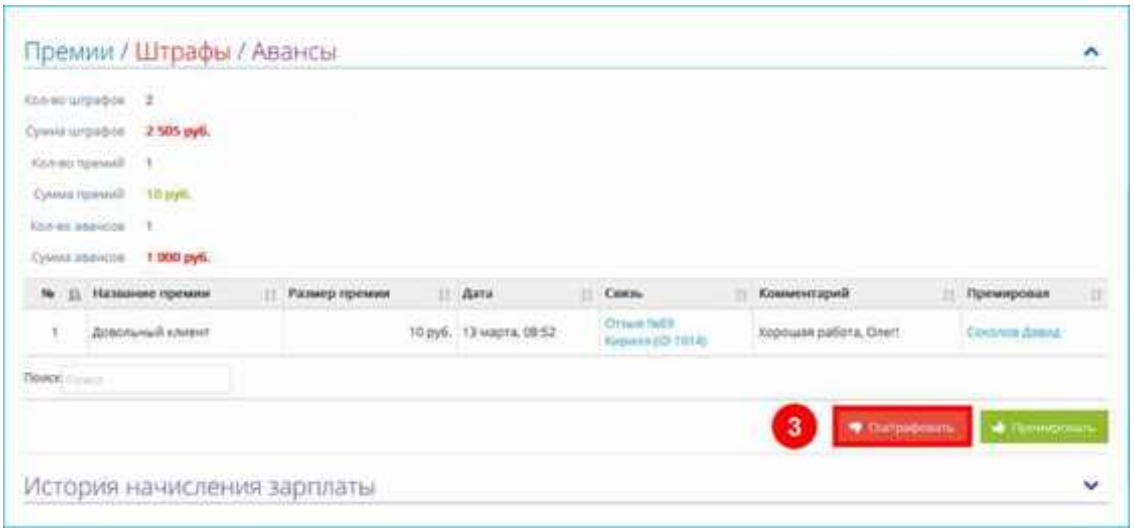


Рисунок 1232 – Кнопка Оштрафовать

4) В окне «Оштрафовать сотрудника»:

– в поле тип штрафа (Рисунок 1233, шаг 4) выберите нужный пункт из представленных в выпадающем списке вариантов.

– в поле размер штрафа (Рисунок 1233, шаг 5) введите сумму, на которую нужно оштрафовать сотрудника.

– в поле связь с жалобой (Рисунок 1233, шаг 6) можно «привязать» штраф к жалобе, если она была.

– в поле комментарий (Рисунок 1233, шаг 7) внесите комментарий, который описывает причины штрафа.

– нажмите кнопку добавить (Рисунок 1233, шаг 8). Штраф отнимется из начислений зарплаты, или если начислений нет, будет отображаться с минусом.

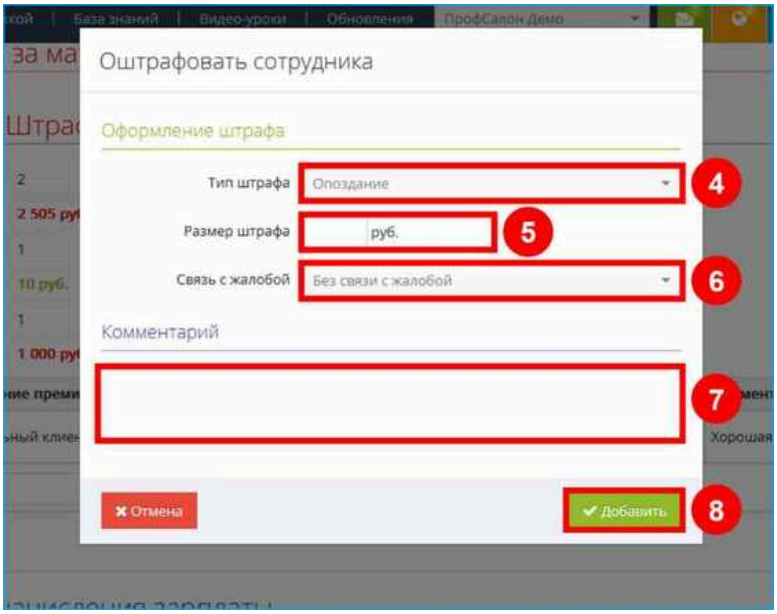


Рисунок 1233 – Окно Оштрафовать сотрудника

9.34. Как премировать сотрудника

Премировать сотрудника можно 2 способами.

Способ 1 – Через карту посещения после оплаты:

1) В карте посещения после того, как провели оплату посещения, нажмите кнопку «Премировать» (Рисунок 1234, шаг 1). Появится окно «Премировать сотрудника».



Рисунок 1234 – Карта посещения

2) В окне «Премировать сотрудника» заполните необходимые поля:

– в поле сотрудник (Рисунок 1235, шаг 2) указан сотрудник, который оказывал услугу, если в посещении 2 и более сотрудников, в этом поле можно выбрать нужного.

– в поле название премии (Рисунок 1235, шаг 3) выберите нужный пункт из представленных в выпадающем списке вариантов.

– в поле размер премии (Рисунок 1235, шаг 4) введите сумму, на которую нужно премировать сотрудника.

– в поле связь с отзывом (Рисунок 1235, шаг 5) можно «привязать» премию к отзыву от клиента, если он был.

– в поле комментарий (Рисунок 1235, шаг 6) внесите комментарий, который описывает причины премии.

– нажмите кнопку добавить (Рисунок 1235, шаг 7). Премия зачислится выбранному сотруднику, и добавится к начисленной зарплате.

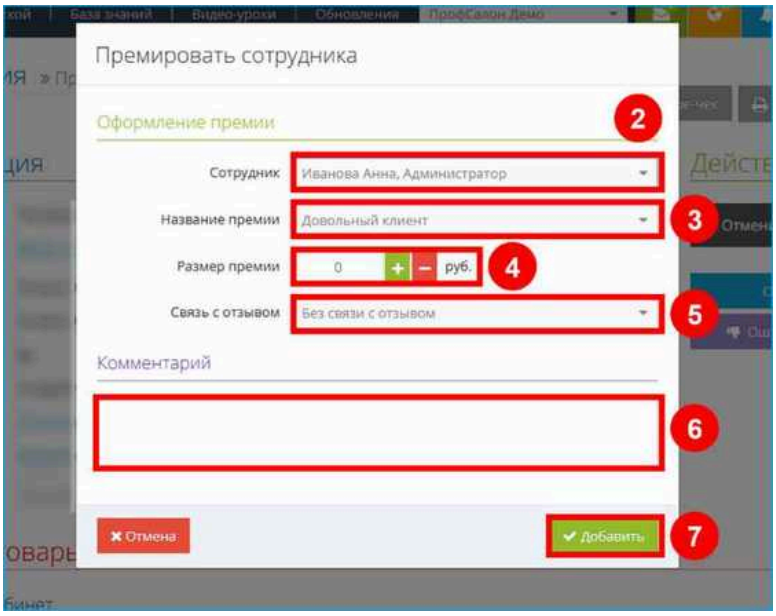


Рисунок 1235 – Премировать сотрудника

Способ 2 – в карте сотрудника:

1) В карте сотрудника нажмите на вкладку «Зарплаты, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1236, шаг 1).



Рисунок 1236 – Вкладка Зарплаты, штрафы, премии, авансы

2) Прокрутите страницу вниз, до блока премии / штрафы / авансы. Нажмите стрелку, чтобы развернуть блок (Рисунок 1237, шаг 2).

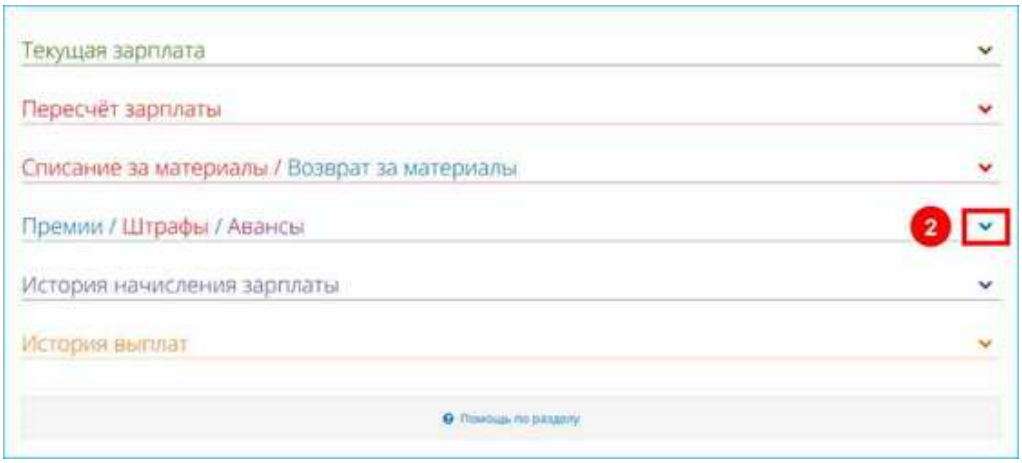


Рисунок 1237 – Раскрыть блок Премии/штрафы/авансы

3) Нажмите кнопку «Премировать» (Рисунок 1238, шаг 3) – откроется окно «Премировать сотрудника».

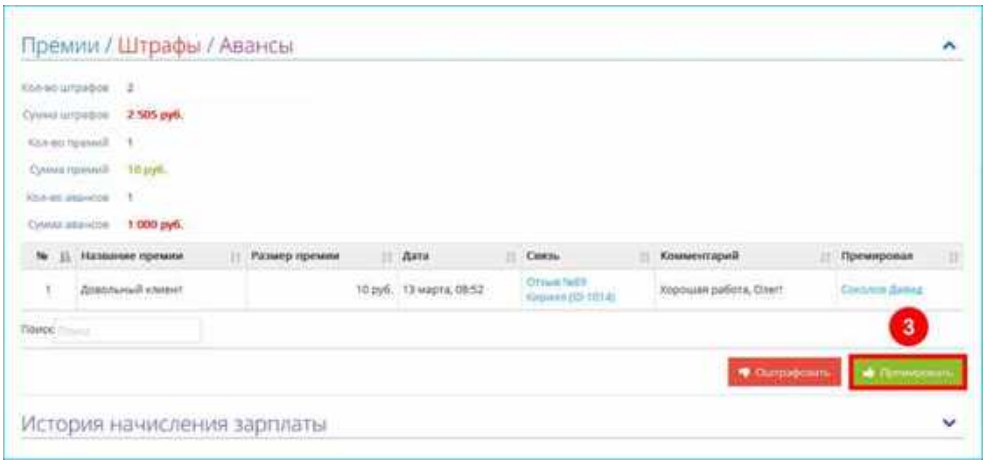


Рисунок 1238 – Кнопка Премировать

4) В окне «Премировать сотрудника»:

– в поле название премии (Рисунок 1239, шаг 4) выберите нужный пункт из представленных в выпадающем списке вариантов.

– в поле размер премии (Рисунок 1239, шаг 5) введите сумму, на которую нужно премировать сотрудника.

– в поле связь с отзывом (Рисунок 1239, шаг 6) можно «привязать» премию к отзыву, если он был.

– в поле комментарий (Рисунок 1239, шаг 7) внесите комментарий, который описывает причины премии.

– нажмите кнопку добавить (Рисунок 1239, шаг 8). Премия зачислится выбранному сотруднику, и добавится к начисленной зарплате.

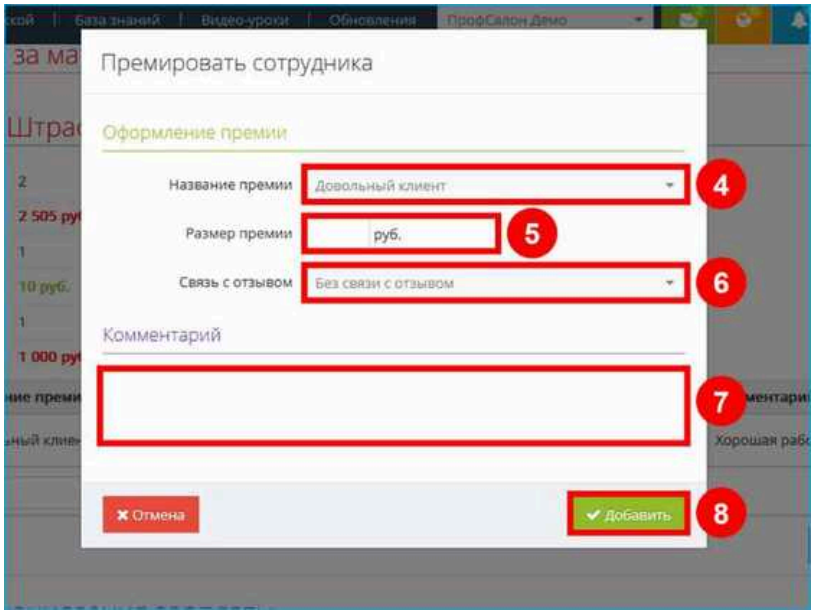


Рисунок 1239 – Окно Премировать сотрудника

9.35. Как пересчитать ЗП сотрудника

Для того, чтобы пересчитать заработную плату сотруднику:

1) Выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1240, шаг 1), в подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1240, шаг 2).

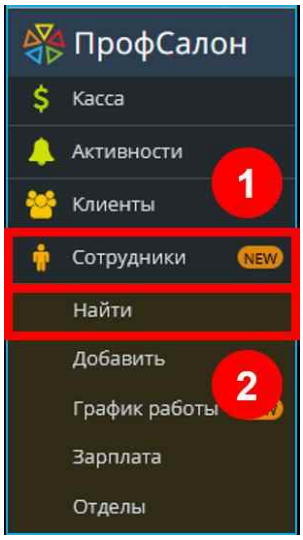


Рисунок 1240 – Раздел Сотрудники – Найти

2) В блоке «Основные данные» введите данные сотрудника, которому необходимо пересчитать зарплату (Рисунок 1241, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1241, шаг 4) – автоматически откроется карта сотрудника.

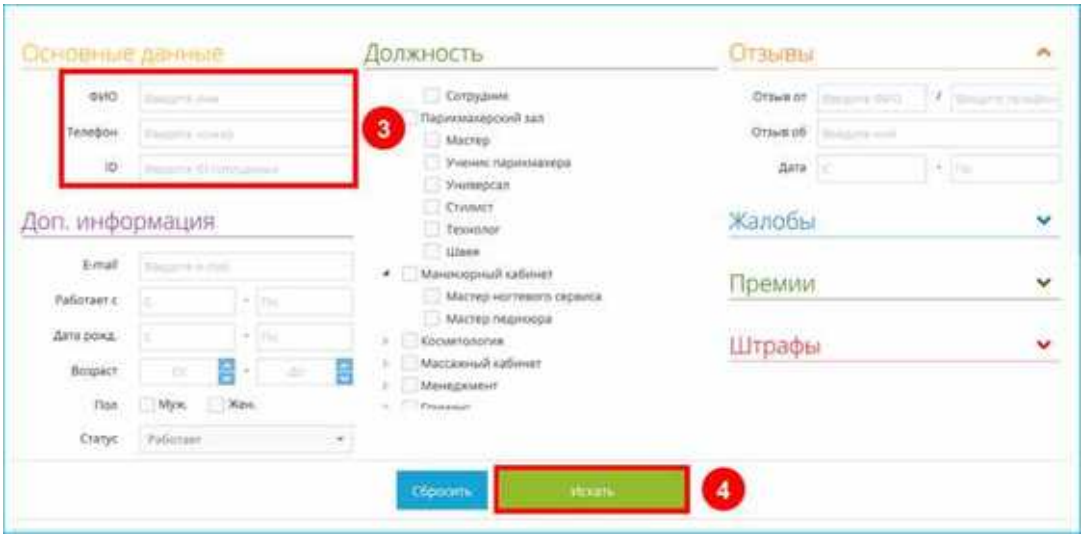


Рисунок 1241 – Поиск сотрудника

3) В карте сотрудника нажмите вкладку «Зарплаты, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1242, шаг 5).



Рисунок 1242 – Вкладка Зарплаты, штрафы, премии, авансы

4) Прокрутите страницу вниз, до блока «Пересчет зарплаты» и нажмите на стрелку справа (Рисунок 1243, шаг 6) – блок «Пересчет зарплаты» раскроется.

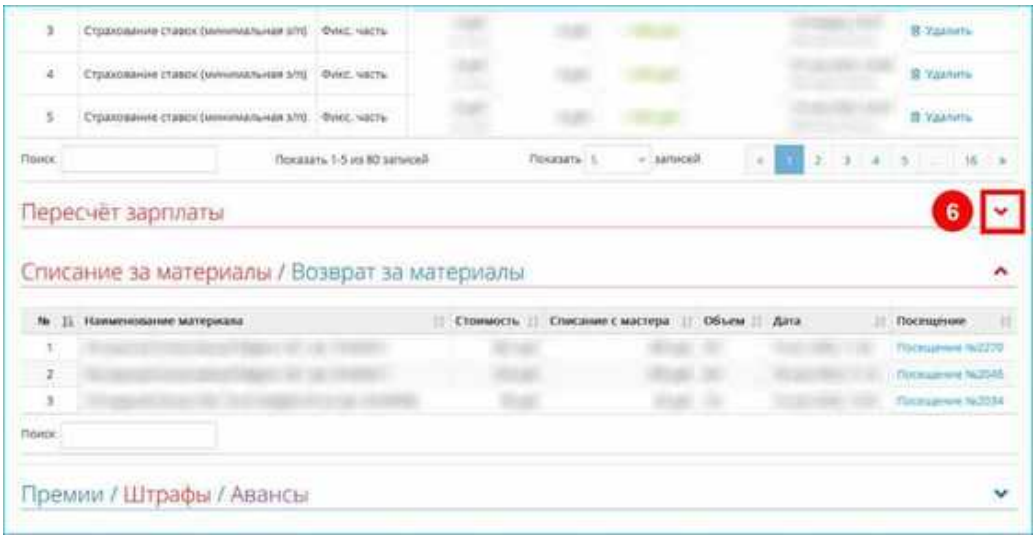


Рисунок 1243 – Блок Пересчет зарплаты

5) В раскрывшемся блоке «Пересчет зарплаты»:

– введите период, за который нужно пересчитать зарплату (Рисунок 1244, шаг 7);

– выберите из выпадающего списка что пересчитать (Рисунок 14, шаг 8) тип начислений, подлежащих пересчету;

– нажмите кнопку пересчитать (Рисунок 14, шаг 9).

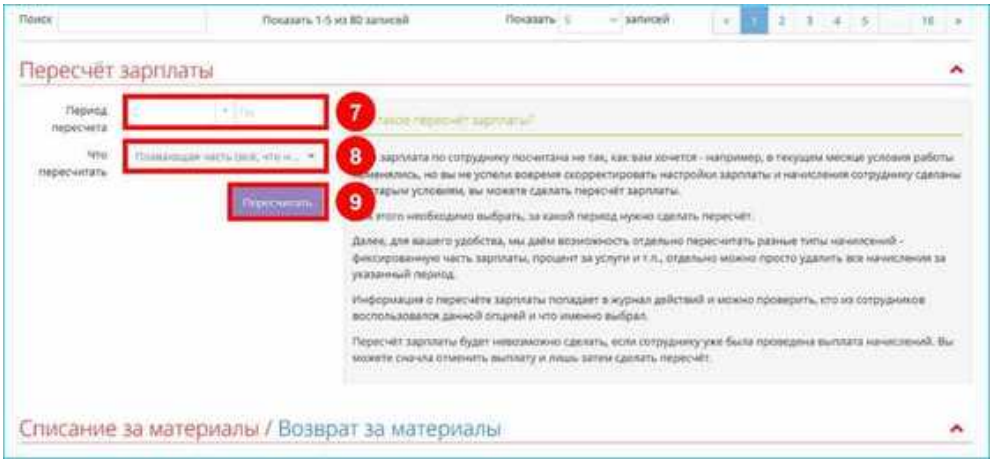


Рисунок 1244 – Выбор периода, типа начисления и пересчет зарплаты

Зарплата сотрудника пересчитается автоматически.

9.36. Карта сотрудника – Отзывы/ жалобы – Обзор

В карте сотрудника на вкладке «Отзывы/Жалобы» (Рисунок 1245) отображается подробная информация по всем оставленным отзывам и жалобам на сотрудника.

В информации указана дата подачи, статус, текст, сотрудник, который принял отзыв/жалобу, а также есть возможность удалить либо отредактировать отзыв/жалобу.

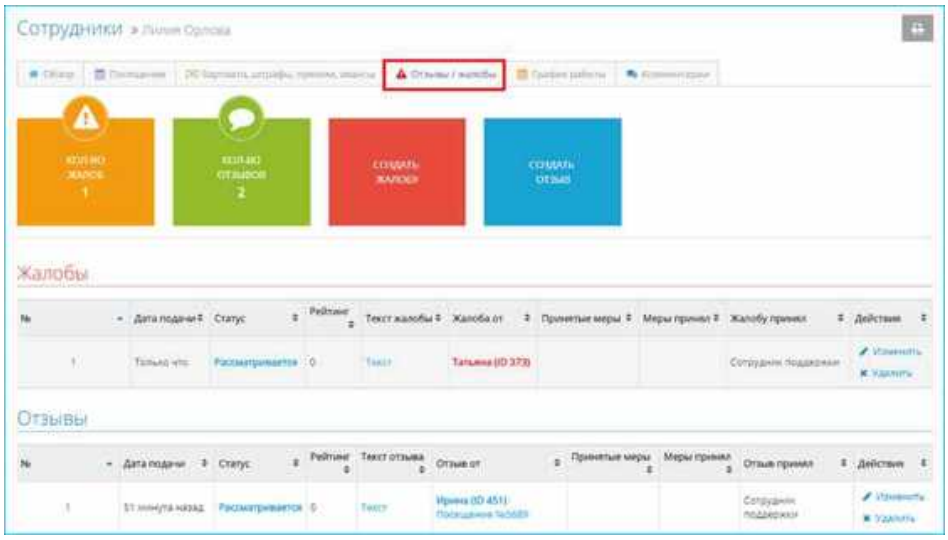


Рисунок 1245 – Вкладка отзывы/жалобы в карте сотрудника

Примечание. Для того, чтобы посмотреть полный текст отзыва/жалобы в колонке «Текст жалобы» нажмите на ссылку «Текст» (Рисунок 1246).

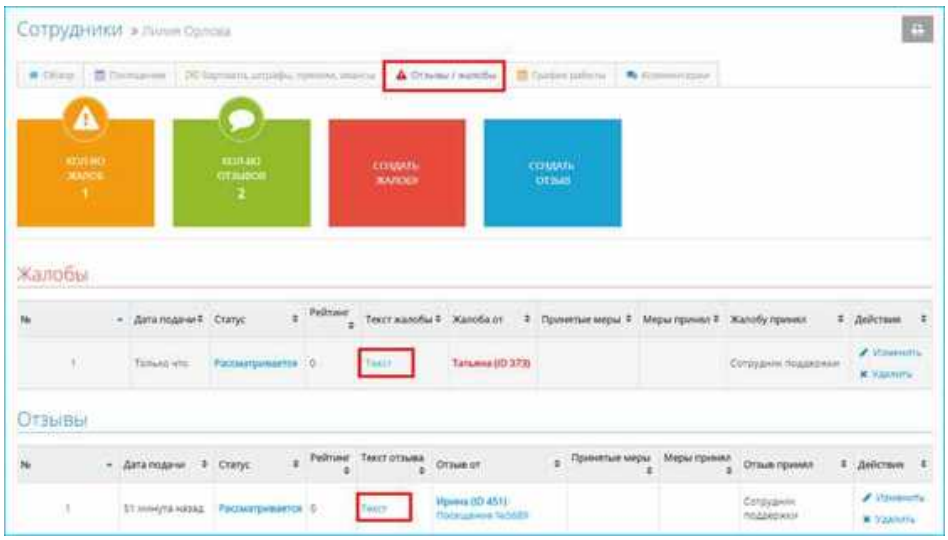


Рисунок 1246 – Просмотр текста отзыва/жалобы в карте сотрудника

9.37. Как создать отзыв/ жалобу

Оставить отзыв либо жалобу на сотрудника можно 4 способами:

– в карте сотрудника;

– в карте оплаченного посещения;

– в карте клиента;

– с помощью автоматической СМС-рассылки «Отзыв о посещении».

Рассмотрим каждый из способов.

СПОСОБ 1 – в карте сотрудника.

Для того, чтобы оставить отзыв либо жалобу в карте сотрудника:

– откройте карту сотрудника и перейдите на вкладку «Отзывы/Жалобы» (Рисунок 1247, шаг 1);

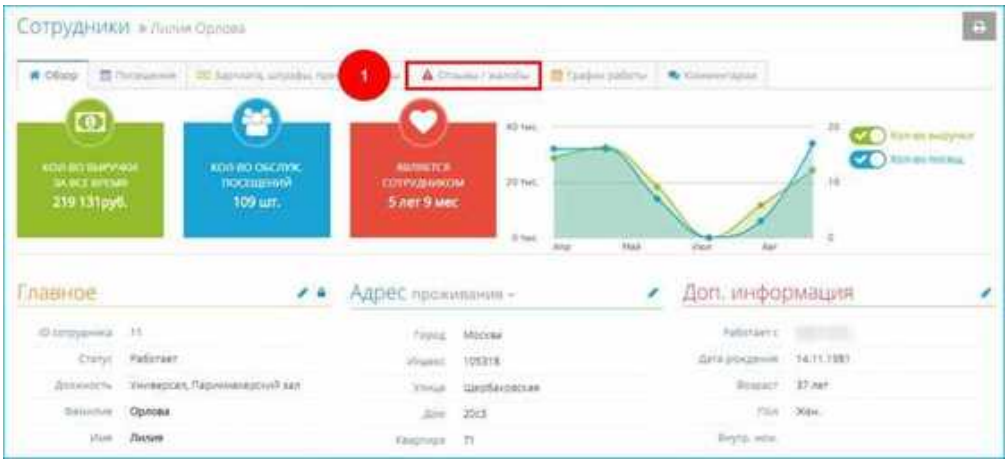


Рисунок 1247 – Вкладка отзывы/жалобы в карте сотрудника

– далее нажмите кнопку «Создать отзыв», если необходимо оставить отзыв, либо «Создать жалобу», если необходимо оставить жалобу от клиента (Рисунок 1248, шаг 2);



Рисунок 1248 – Кнопки создания отзыва и жалобы в карте сотрудника

– в открывшемся окне «Создание отзыва» выберите клиента, от которого нужно оставить отзыв (Рисунок 1249, шаг 3), поставьте рейтинг (Рисунок 15, шаг 4) и внесите текст отзыва в поле «Текст отзыва» (Рисунок 15, шаг 5).

При необходимости текст отзыва можно прикрепить в виде скан-копии отзыва, который клиент написал вручную (Рисунок 15, шаг 5а).

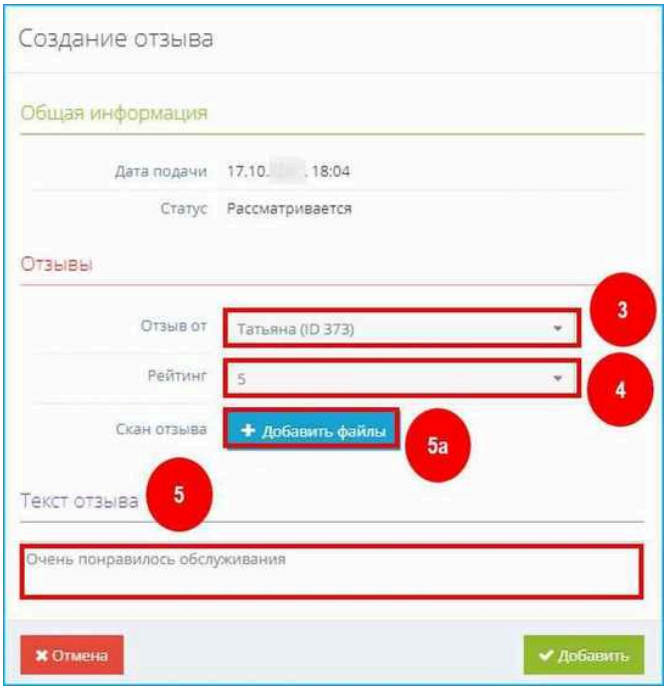


Рисунок 1249 – Создание отзыва в карте сотрудника

– после внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 1250, шаг 6).

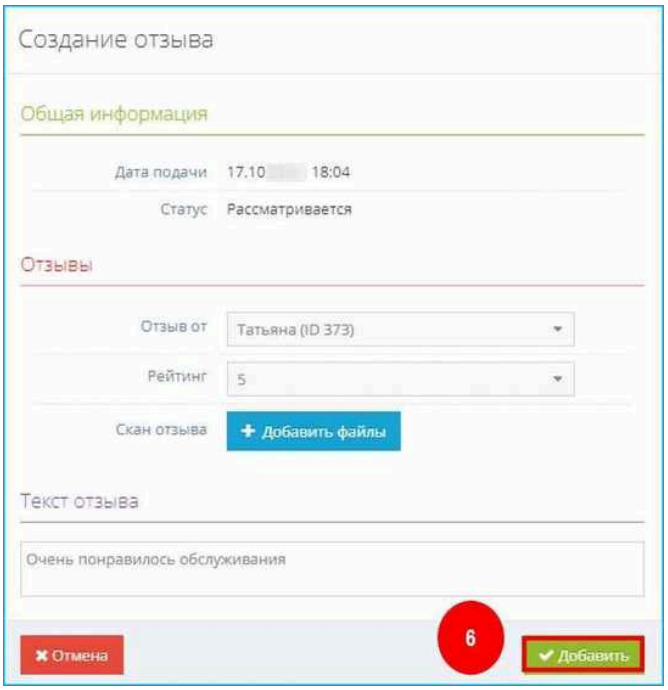


Рисунок 1250 – Добавление отзыва в карте сотрудника

Способ 2 – в карте оплаченного посещения:

– для того, чтобы оставить отзыв/жалобу от клиента в карте оплаченного посещения, откройте уже оплаченное посещение.

Далее в карте посещения вверху в блоке «Действия» нажмите кнопку «Отзыв», если необходимо оставить отзыв, либо «Жалоба», если необходимо оставить жалобу от клиента (Рисунок 1251, шаг 1).

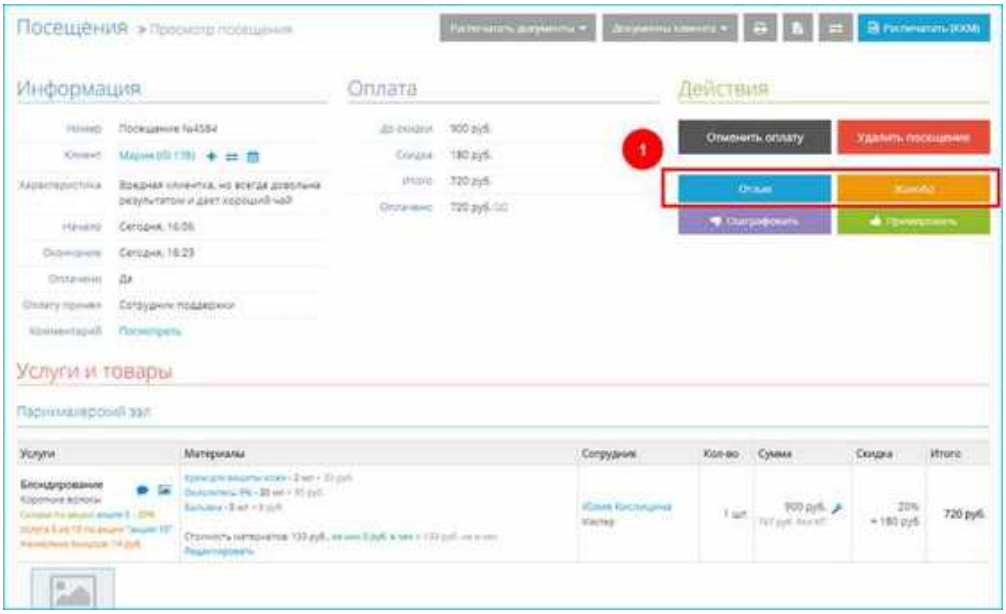


Рисунок 1251 – Кнопки Отзыв и Жалоба в карте посещения

– в открывшемся окне «Создание отзыва» выберите сотрудника, на которого нужно оставить отзыв (Рисунок 1252, шаг 2), и внесите текст отзыва в поле «Текст отзыва» (Рисунок 1252, шаг 3).

При необходимости текст отзыва можно прикрепить в виде скан-копии отзыва, который клиент написал вручную (Рисунок 1252Рисунок *1253*, шаг 3а).

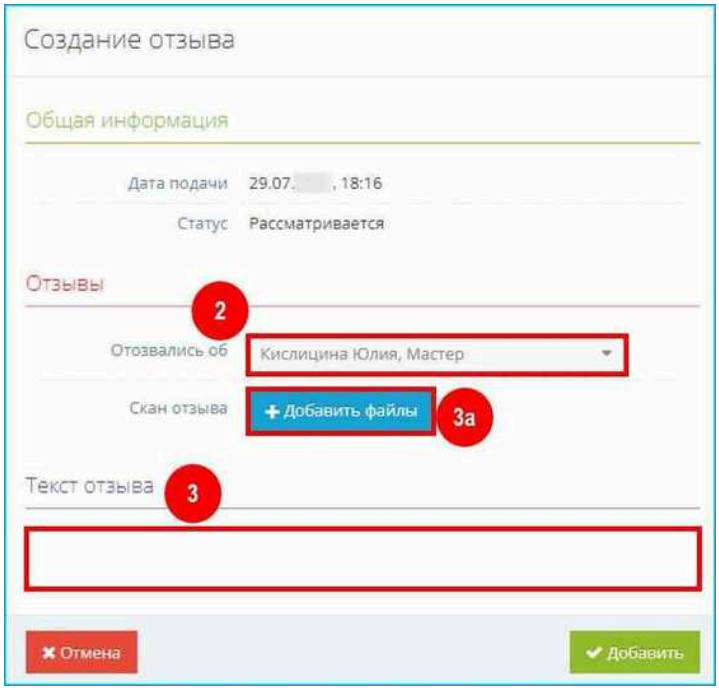


Рисунок 1252 – Создание отзыва в карте посещения

– после внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 1253, шаг 4).

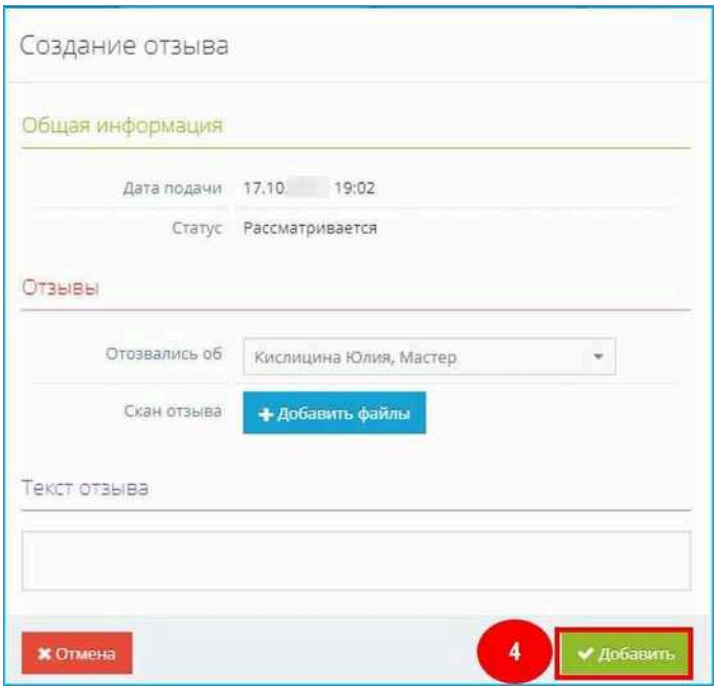


Рисунок 1253 – Добавление отзыва в карте посещения

Способ 3 – в карте клиента:

– для того, чтобы оставить отзыв/жалобу в карте клиента, откройте карту клиента;

– перейдите на вкладку «Отзывы / Жалобы» (Рисунок 1254, шаг 5);

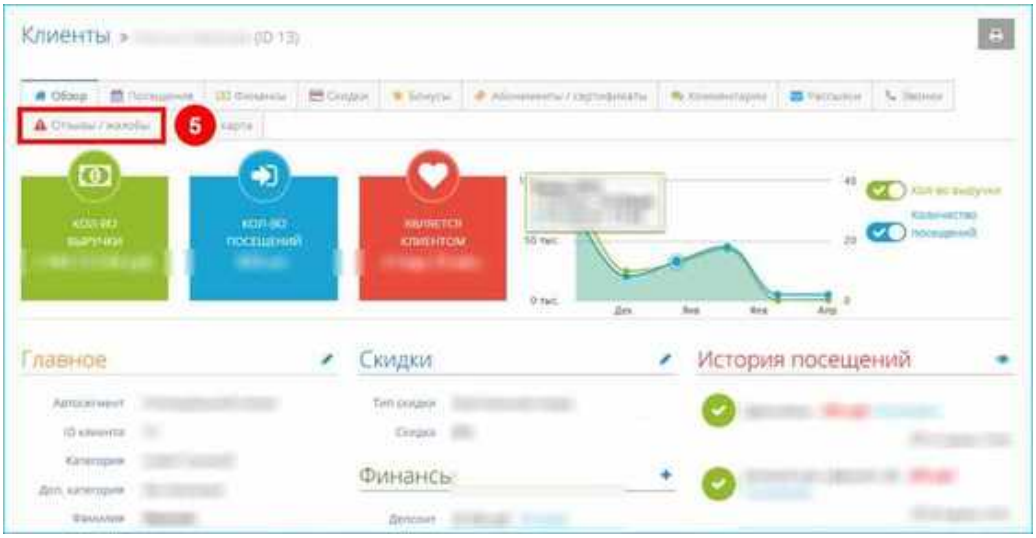


Рисунок 1254 – Вкладка Отзывы / Жалобы в Карте клиента

– нажмите цветной виджет «Создать отзыв» или «Создать жалобу» (Рисунок 1255, шаг 6) – откроется окно «Создание отзыва» или «Создание жалобы»;

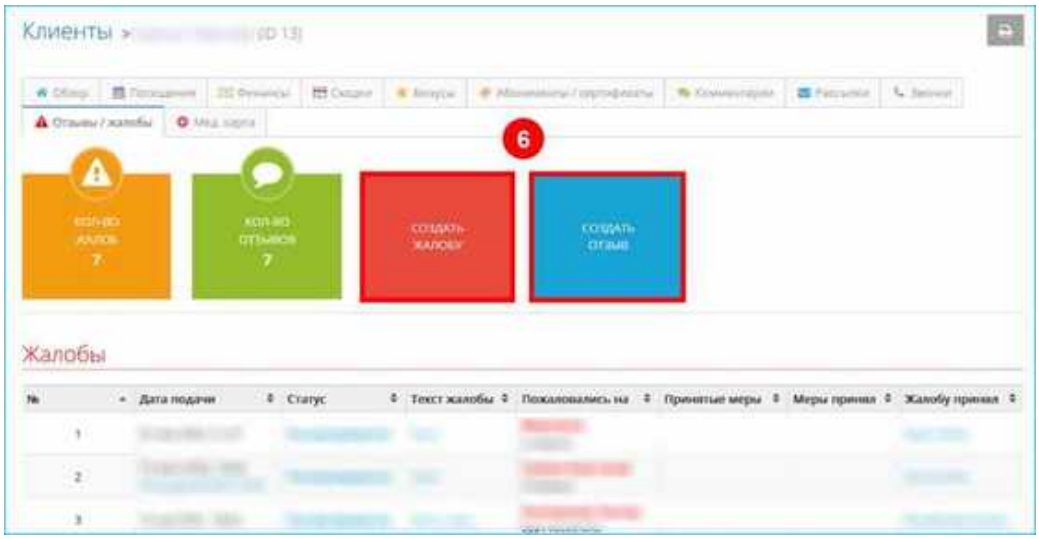


Рисунок 1255 – Создать Отзыв / Жалобу в Карте клиента

– в окне «Создание отзыва» выберите сотрудника, на которого нужно оставить отзыв (Рисунок 1256, шаг 7), и внесите текст отзыва в поле «Текст отзыва» (Рисунок 1256, шаг 8).

При необходимости текст отзыва можно прикрепить в виде скан-копии отзыва, который клиент написал вручную (Рисунок 1256, шаг 9).

– после внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 1256, шаг 10).

Добавленные отзыв/жалоба отобразятся:

– в карте клиента на вкладке отзывы/жалобы;

– в карте сотрудника на вкладке отзывы/жалобы;

– в отчете по отзывам клиентов;

– в мобильном приложении для руководителя в блоке жалобы и отзывы;

– а также можно вывести отзывы в онлайн-запись (настроив при этом выведение только положительных отзывов).

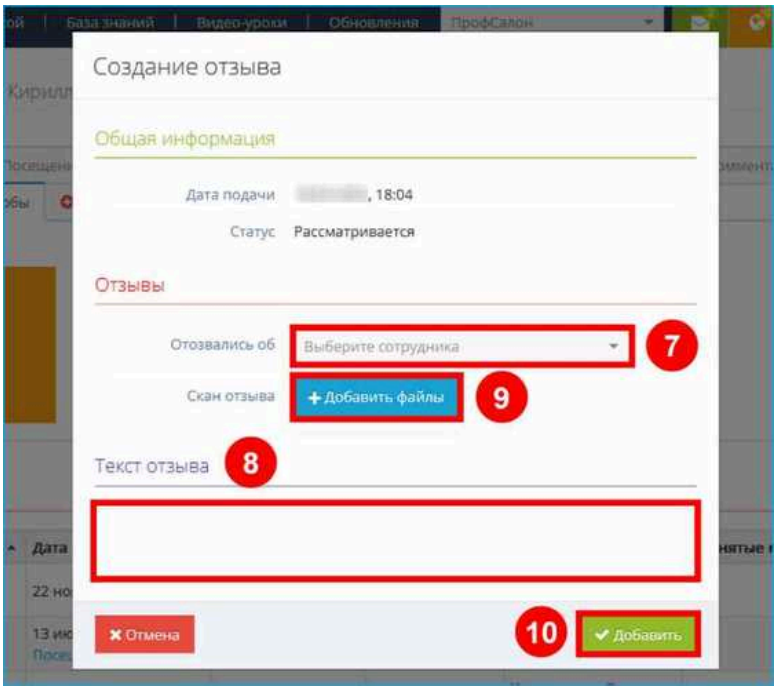


Рисунок 1256 – Окно создания отзыва

Способ 4 – с помощью автоматической СМС-рассылки «Отзыв о посещении».

Оставить отзыв либо жалобу клиенты могут самостоятельно с помощью СМС-рассылки «Отзыв о посещении».

В сообщении, которое приходит клиенту автоматически после оплаты посещения в программе, есть ссылка, по которой клиент может оставить текстовый отзыв/жалобу по обслуживанию, а также поставить оценку.

9.38. Как клиент самостоятельно может оставить отзыв/ жалобу

Оставить отзыв либо жалобу клиенты могут самостоятельно с помощью СМС-рассылки «Отзыв о посещении».

В сообщении, которое приходит клиенту автоматически после оплаты посещения в программе, есть ссылка, по которой клиент может оставить текстовый отзыв/жалобу по обслуживанию, а также поставить оценку.

9.39. Как посмотреть все отзывы/ жалобы от разных клиентов

Посмотреть все отзывы/жалобы, оставленные разными клиентами, можно в отчете «Отчет по отзывам клиентов».

Как найти отчет:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 1257, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 1257, шаг 2);

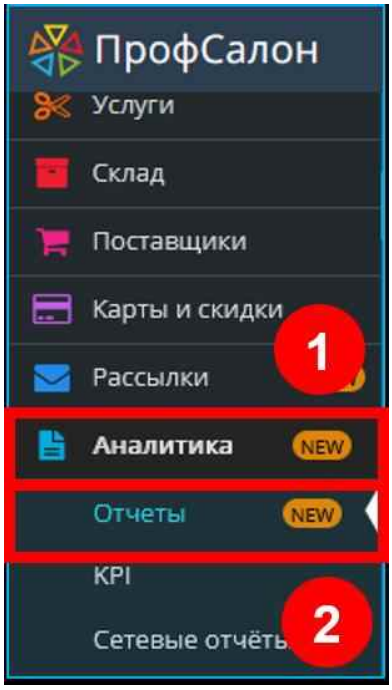


Рисунок 1257 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 1258, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по отзывам клиентов» (Рисунок 1258, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 1258, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за все время использования ПрофСалона;

– нажмите кнопку «Создать отчет» (Рисунок 1258, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку «Скачать в excel» (Рисунок 1258, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

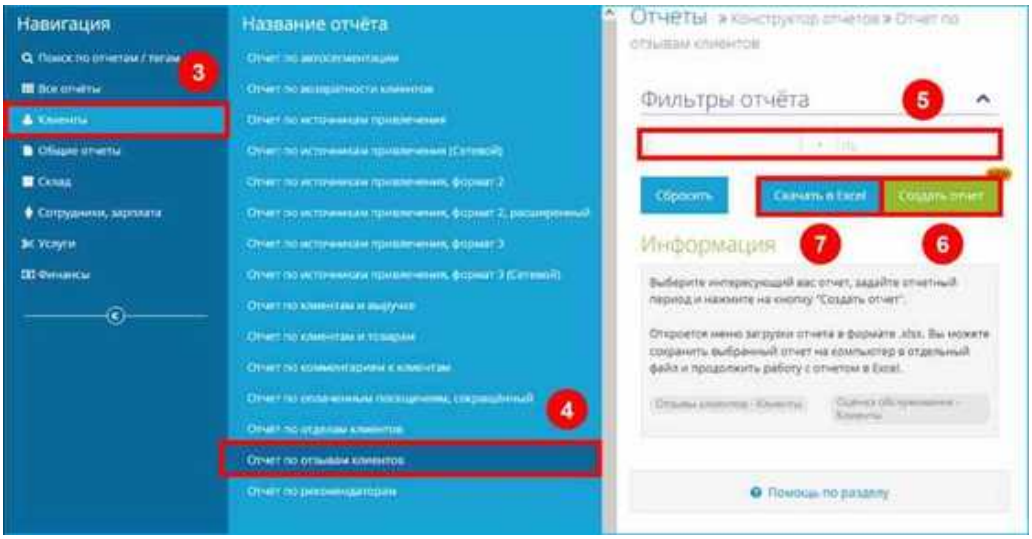


Рисунок 1258 – Выбор и скачивание отчета

– в скачанном отчете будет список всех отзывов, которые были оставлены клиентами в заданном периоде, имя и номер телефона клиента, который оставил отзыв, имя сотрудника, которому его оставили, номер и дата посещения.

9.40. Как удалить отзыв / жалобу у сотрудника

Для того, чтобы удалить отзыв / жалобу у сотрудника:

– войдите в карту сотрудника, у которого нужно удалить отзыв / жалобу;

– перейдите на вкладку «Отзывы / Жалобы» (Рисунок 1259, шаг 1);



Рисунок 1259 – Вкладка Отзывы / жалобы в Карте сотрудника

– в строке с отзывом или жалобой, которые нужно удалить, нажмите «Удалить» (Рисунок 1260, шаг 2) – появится окно «Подтверждение»;

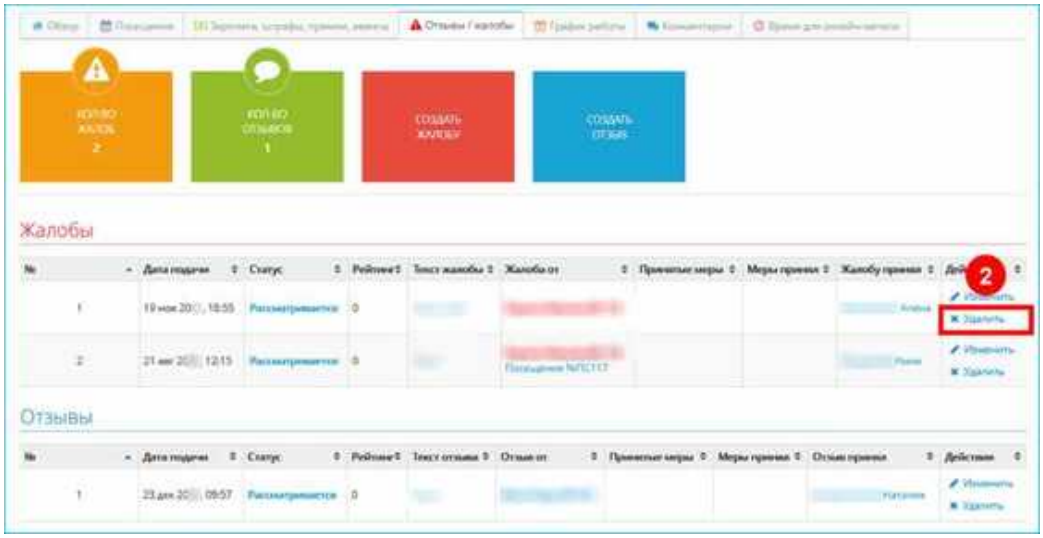


Рисунок 1260 – Удаление Отзыва или жалобы

– в окне «Подтверждение» нажмите «Ок» (Рисунок 1261, шаг 3).

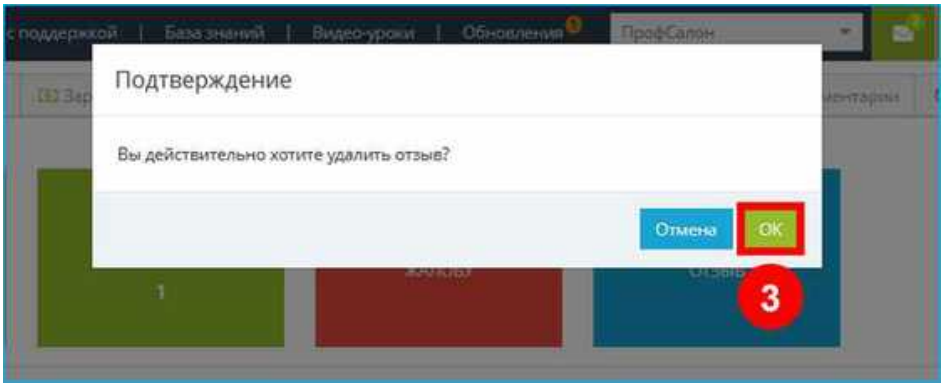


Рисунок 1261 – Окно Подтверждение

9.41. Карта сотрудника – График работы – Обзор

В карте сотрудника на вкладке «График работы» отражается информация по графику работы конкретного сотрудника (Рисунок 1262). В графике рабочие дни выделены зеленым цветом, а также отдельными цветами выделяются отгулы, больничные и отпуска сотрудника.

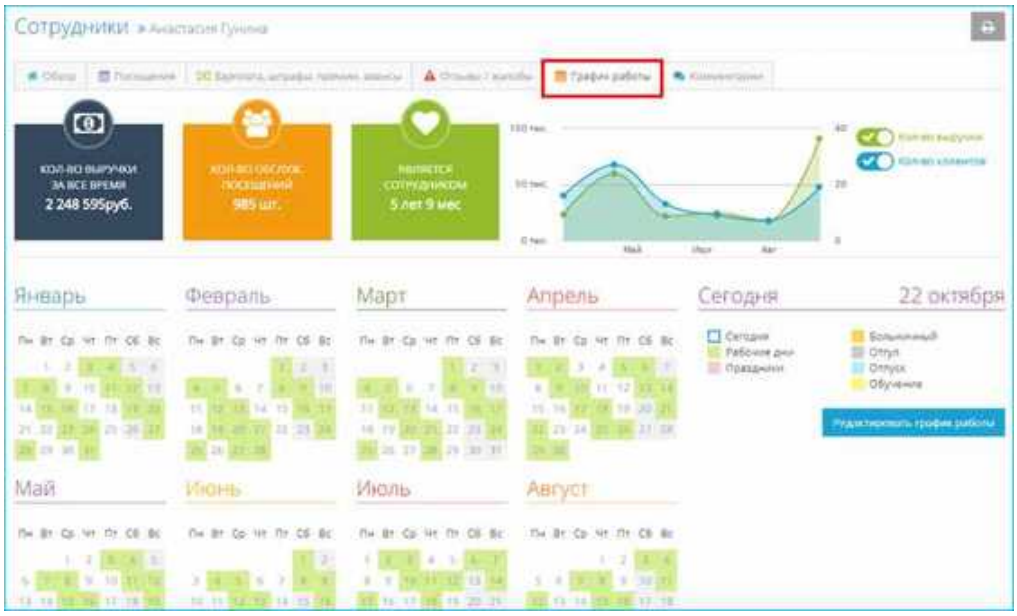


Рисунок 1262 – График работы в карте сотрудника

На виджетах, расположенных над графиком работы, отображена информация по общей сумме выручки сотрудника за все время его работы, по количеству обслуженных посещений, а также указано, какое время сотрудник работает (Рисунок 1263).

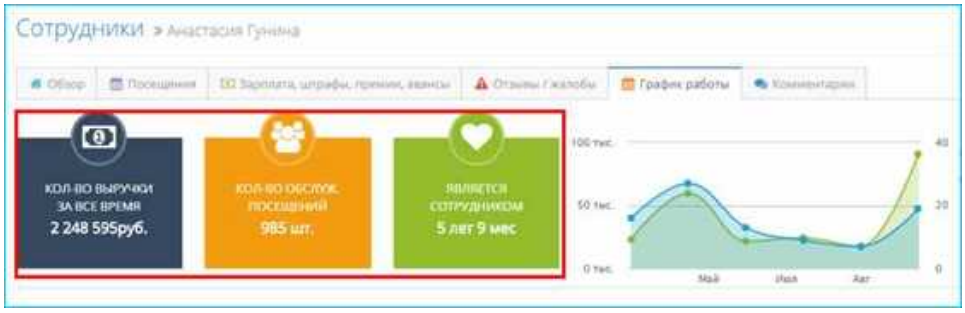


Рисунок 1263 – Виджеты с информацией

9.42. Как отредактировать график сотрудника

Для того, чтобы отредактировать график работы сотрудника:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1264, шаг 1), в подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1264, шаг 2);

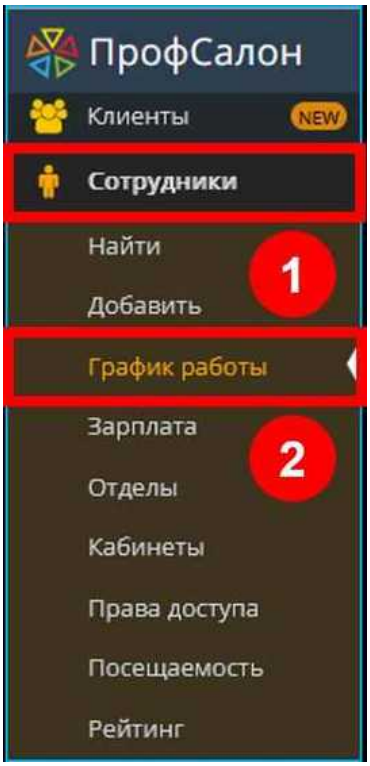


Рисунок 1264 – Раздел Сотрудники – График работы

– найдите в календаре ту дату, с которой необходимо отредактировать график работы сотрудника, и нажмите на сотрудника, график которого нужно отредактировать (Рисунок 1265, шаг 3) – откроется окно «Настройки смены»;

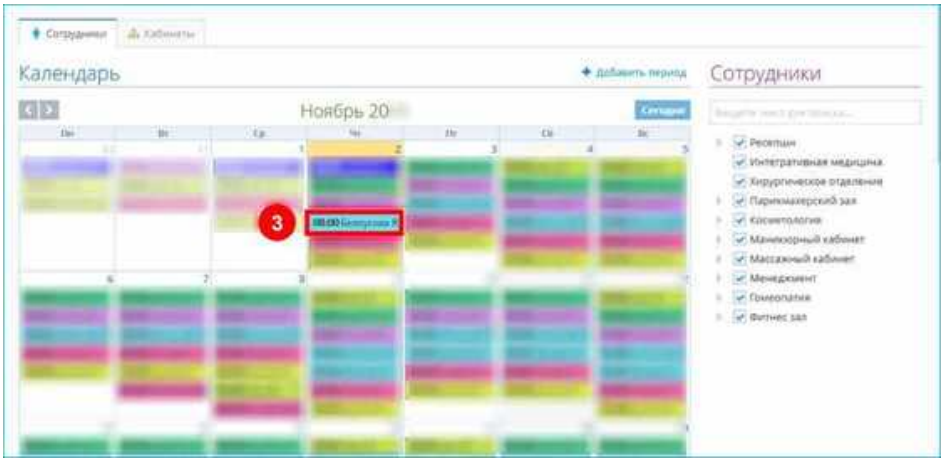


Рисунок 1265 – Выбор даты и сотрудника

– в окне «Настройки смены» нажмите кнопку «Карандаш» (Рисунок 1266, шаг 4) – появится окно «Подтверждение»;

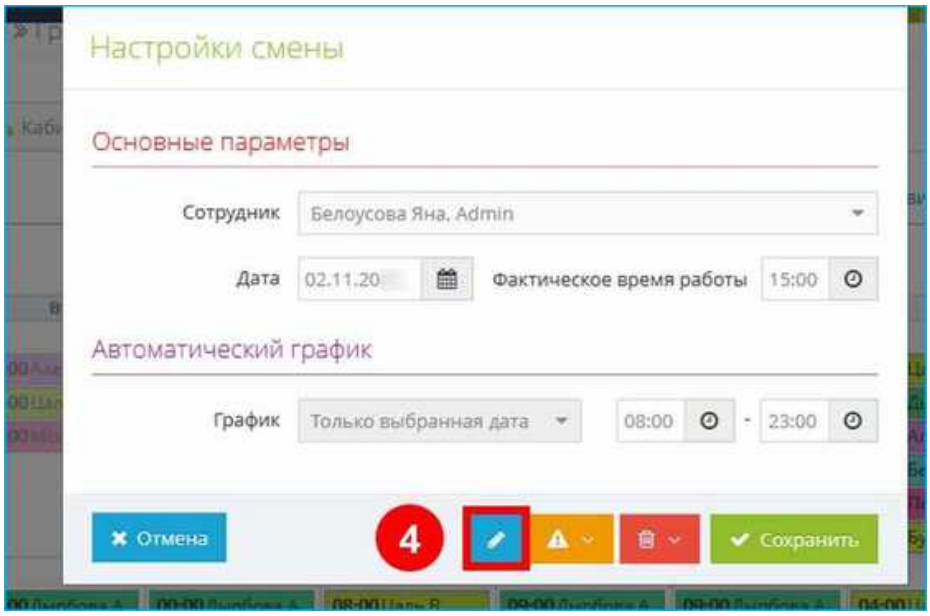


Рисунок 1266 – Кнопка Карандаш в окне Настройка смены

– в окне «Подтверждение» нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 1267, шаг 5).

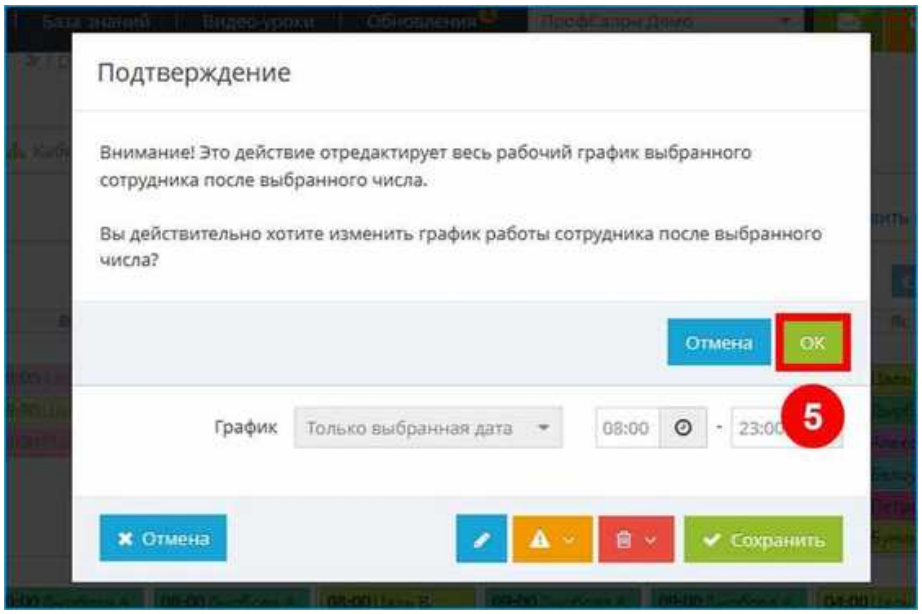


Рисунок 1267 – Кнопка Ок в окне Подтверждение

– в блоке «Автоматический график» нажмите на поле «График» и выберите подходящий вариант графика (Рисунок 1268, шаг 6).

Примечание. Если в вариантах графика нажать «Выбрать на календаре», то можно будет поставить сотрудника в график только на определенные даты, без стандартных схем. Это будет актуальным для сотрудников, работающих нерегулярно и выходящих под запись.

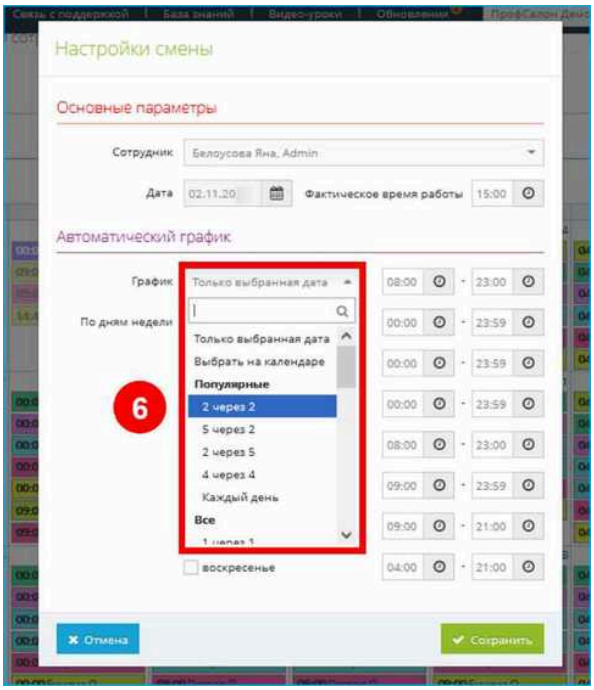


Рисунок 1268 – Выбор варианта Графика

– при необходимости справа отредактируйте время работы сотрудника (Рисунок 1269, шаг 7);

– в поле «Период» выберите период (Рисунок 1269, шаг 8), на который распространяется действие этого графика (максимальный срок 6 месяцев);

– после внесения всех необходимых параметров, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1269, шаг 9).

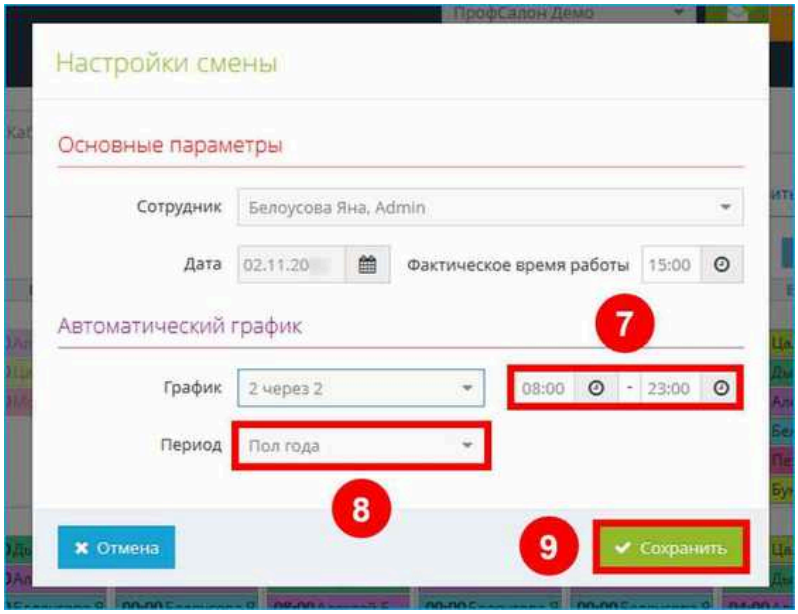


Рисунок 1269 – Редактирование и сохранение графика работы

9.43. Карта сотрудника – Комментарии – Обзор

В карте сотрудника на вкладке «Комментарии» (Рисунок 1270) отображаются все комментарии по сотруднику, а также есть возможность добавить новый комментарий.



Рисунок 1270 – Комментарии в карте сотрудника

9.44. Как добавить комментарий к сотруднику

Для того, чтобы добавить комментарий к сотруднику:

– откройте карту сотрудника и перейдите на вкладку «Комментарии» (Рисунок 1271, шаг 1);



Рисунок 1271 – Вкладка Комментарии в карте сотрудника

– в открывшемся окне нажмите кнопку «+Добавить» (Рисунок 1272 шаг 2);



Рисунок 1272 – Кнопка добавления комментария

– далее в окне «Добавление комментария к сотруднику» внесите необходимую информацию в поле «Комментарий» (Рисунок 1273, шаг 3) и нажмите «Добавить» (Рисунок 1273, шаг 4).

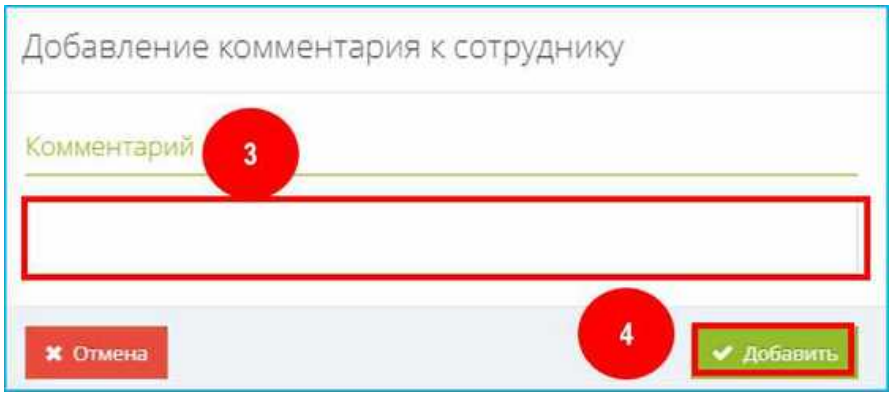


Рисунок 1273 – Добавление комментария к сотруднику

9.45. Как добавить нового сотрудника

Для того, чтобы добавить нового сотрудника в программу:

– в меню слева в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1274, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Добавить» (Рисунок 1274, шаг 2);

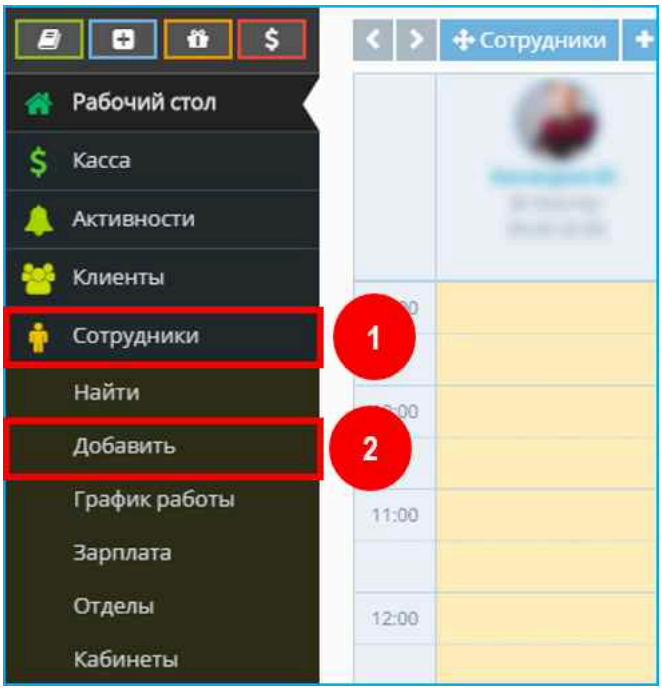


Рисунок 1274 – Раздел Сотрудники – добавить

– в открывшемся окне «Создание карты сотрудника» заполните необходимую информацию по сотруднику (Рисунок 1275, шаг 3).

Обязательные для заполнения поля отмечены голубым треугольником с восклицательным знаком.

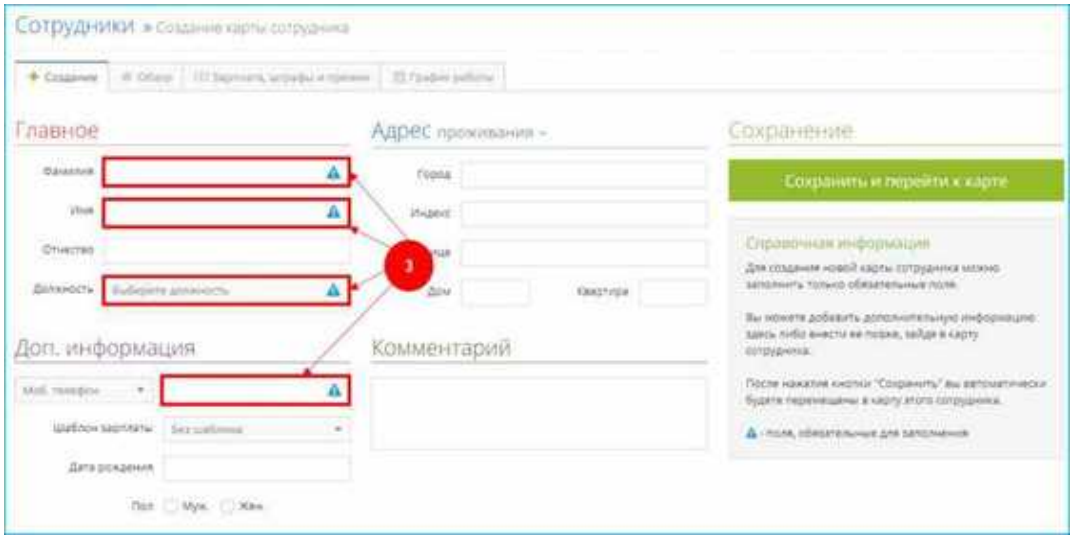


Рисунок 1275 – Форма для создания карты нового сотрудника

– после заполнения всех необходимых данных, нажмите зеленую кнопку «Сохранить и перейти к карте» (Рисунок 1276, шаг 4);

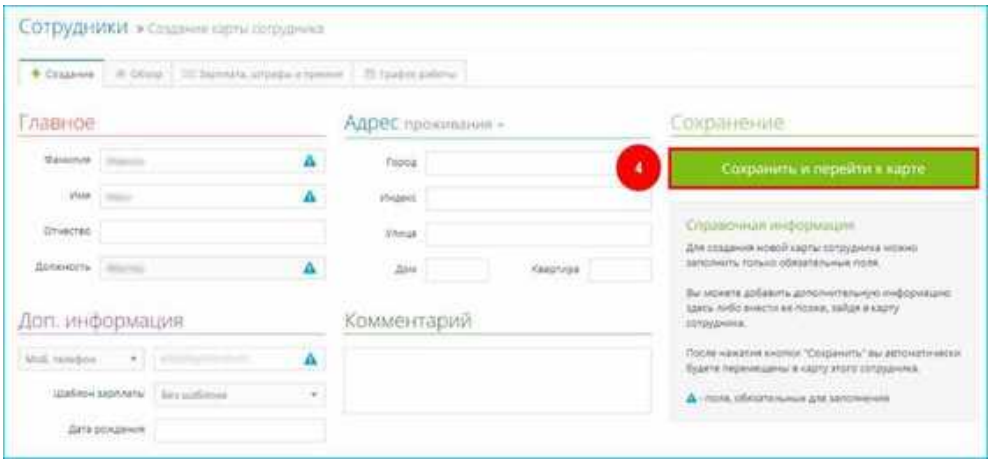


Рисунок 1276 – Сохранение карты нового сотрудника

– перейдя в карту сотрудника, обязательно выдайте ему доступ. Как это сделать, читайте в статье «Как отправить доступ сотруднику?«.

9.46. Сотрудники – График работы – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность настроить и/или отредактировать график работы сотрудников, проставить отпуска, отгулы либо больничные (Рисунок 1277).



Рисунок 1277 – График работы сотрудников

В настройках смены каждого сотрудника ведется учет фактически отработанного времени – это важная опция, которая нужна при использовании настройки с почасовой зарплатой у сотрудников.

При редактировании графика работы сотрудника важно, чтобы на выбранные даты у сотрудника не было записей клиентов. В противном случае программа не даст отредактировать рабочую смену сотрудника. Если записи все же есть, их необходимо перенести на другого сотрудника.

Настроенный график работы отображается в мобильном приложении для сотрудников, что дает возможность сотрудникам самостоятельно контролировать свои смены.

Также есть возможность проставлять перерывы сотрудников в журнале записей, что позволяет закрыть от онлайн-записей определенный промежуток времени в течение дня.

9.47. Как выставить график работы сотруднику

Для того, чтобы выставить график работы сотрудника:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1278, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1278, шаг 2);

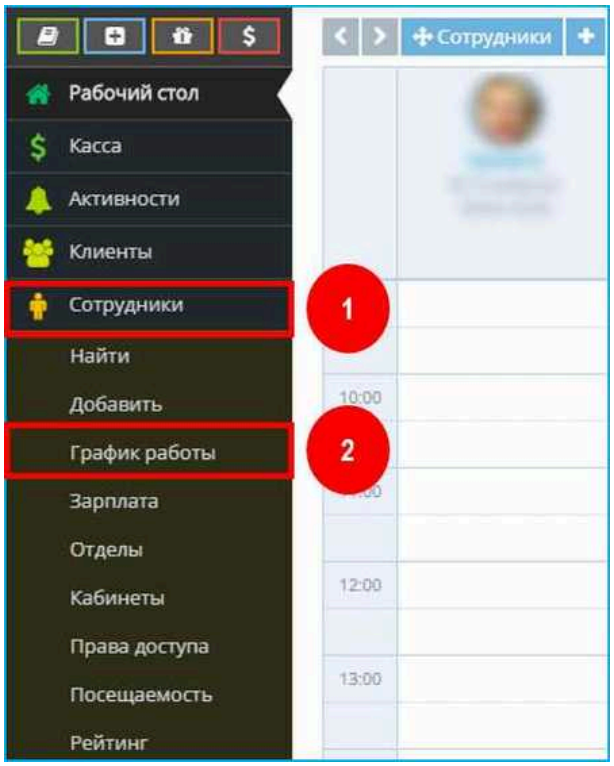


Рисунок 1278 – Раздел Сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» отобразится календарь на текущий месяц, который разбит по дням.

В углу каждой ячейки указана дата (Рисунок 1279).

Текущий день подсвечен желтым фоном (Рисунок 1280).

Прошедшие дни в графике недоступны для редактирования и отображены бледными оттенками (Рисунок 1281).



Рисунок 1279 – Дата в графике работы

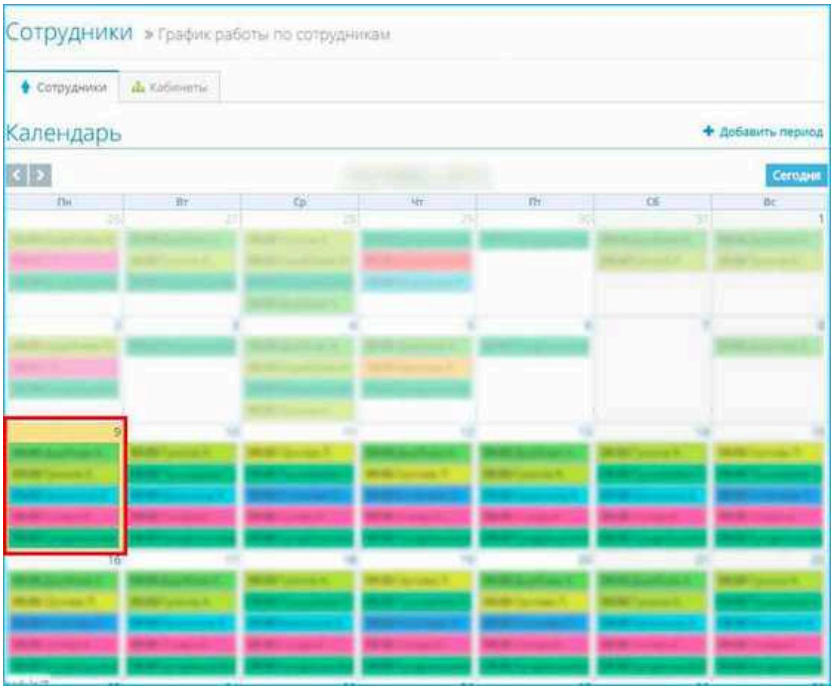


Рисунок 1280 – Дата в графике работы



Рисунок 1281 – Прошедшие дни в графике работы

– найдите в календаре ту дату, в которую необходимо добавить сотрудника в график работы, и нажмите на свободном поле.

Откроется окно «Настройки смены».

– в окне «Настройки смены» выберите сотрудника, которому необходимо настроить график (Рисунок 1282, шаг, 3);

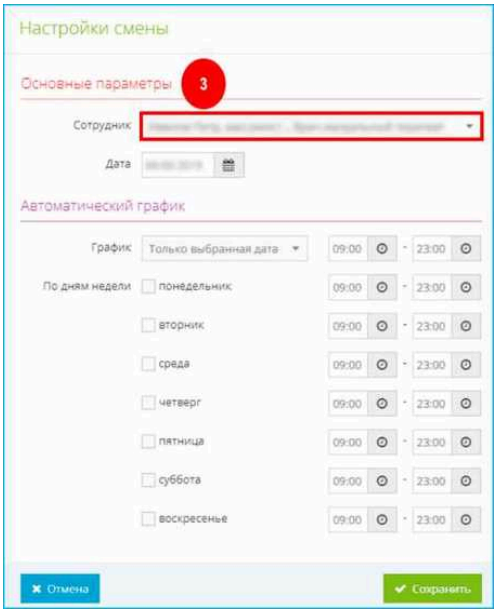


Рисунок 1282 – Выбор сотрудника для настройки графика работы

– далее необходимо указать дату, если сотрудника поставить в график нужно только на 1 день (Рисунок 1283, шаг 4.а) либо настроить автоматический график.

Для настройки автоматического графика выберите подходящий вариант в поле «График» (Рисунок 1284 шаг 4б) либо проставьте галки на соответствующие дни недели, если сотрудник работает только в эти дни недели (Рисунок 1285, шаг 4в).

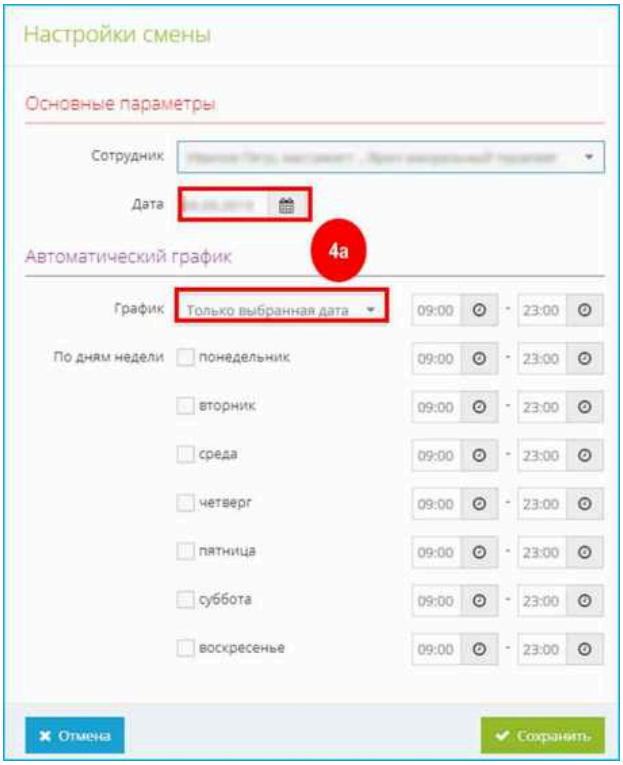


Рисунок 1283 – Выбор даты для настройки графика работы

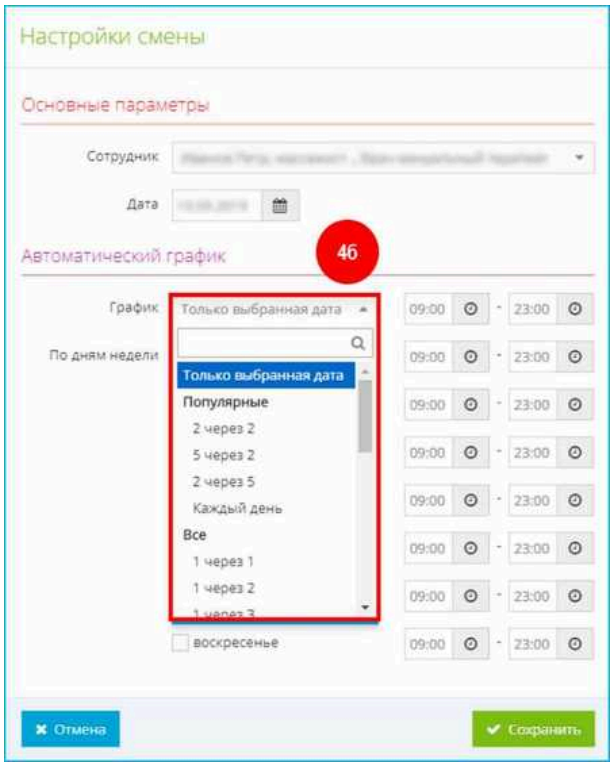


Рисунок 1284 – Выбор вариантов автоматического графика

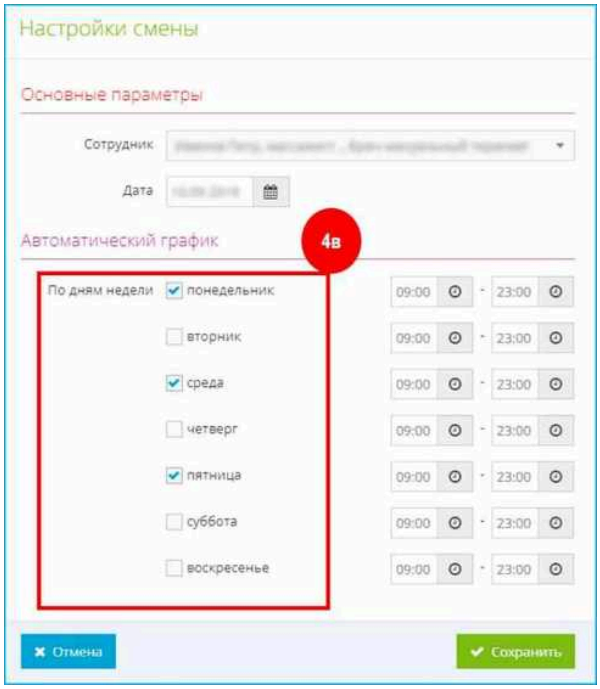


Рисунок 1285 – Настройка графика работы по дням недели

– при необходимости справа от варианта графика отредактируйте время работы сотрудника (Рисунок 1286, шаг 5);

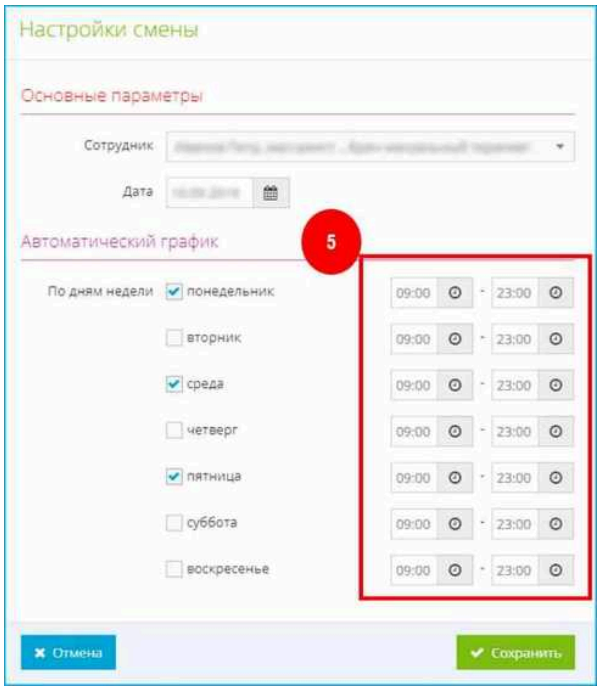


Рисунок 1286 – Настройка времени работы сотрудника

– после внесения всех необходимых параметров в настройках смены, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1287, шаг 6).

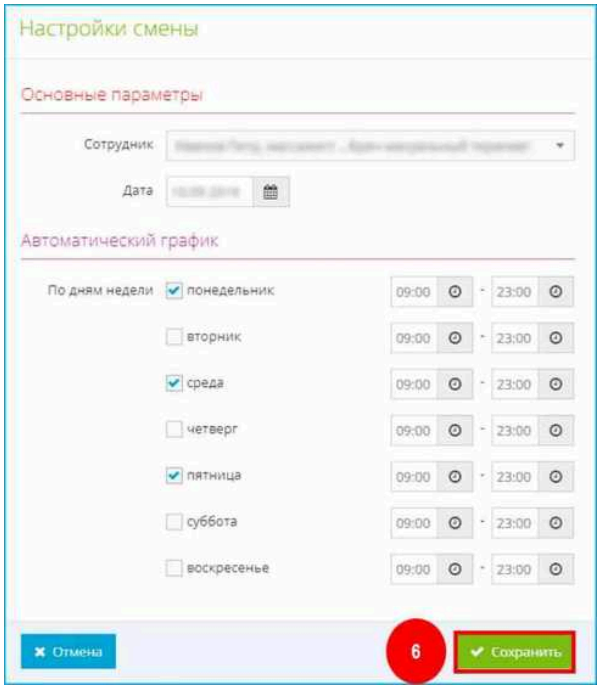


Рисунок 1287 – Сохранение графика работы сотрудника

Примечание. При использовании автоматического графика работы рабочие дни сотрудника добавятся в графике автоматически на 6 месяцев вперед.

9.48. Как автоматически выставить график сотрудникам 2/2

Для того, чтобы автоматически выставить график работы сотрудников 2/2:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1288, шаг 1), в подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1288, шаг 2);



Рисунок 1288 – Раздел Сотрудники – График работы

– найдите в календаре ту дату, с которой необходимо сформировать график работы, и нажмите на свободное поле (Рисунок 1289, шаг 3) – откроется окно «Настройки смены»;

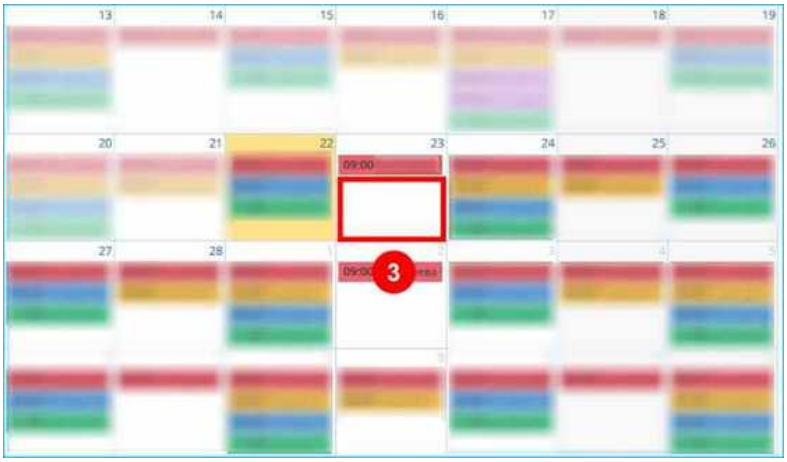


Рисунок 1289 – Выбор даты

– в окне «Настройки смены» выберите сотрудника, которому необходимо настроить график (Рисунок 1290, шаг 4);

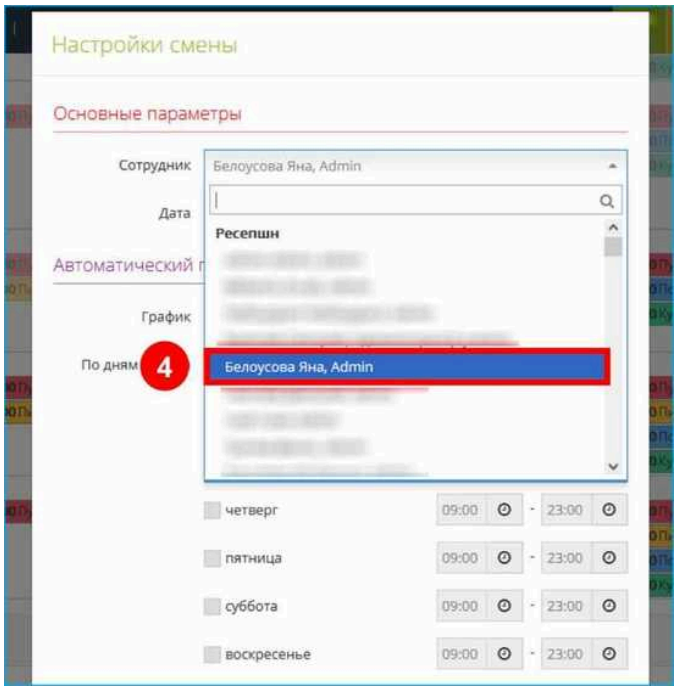


Рисунок 1290 – Выбор сотрудника для настройки графика работы

– в блоке «Автоматический график» нажмите на поле «График» и выберите вариант 2 через 2 (Рисунок 1291, шаг 5);

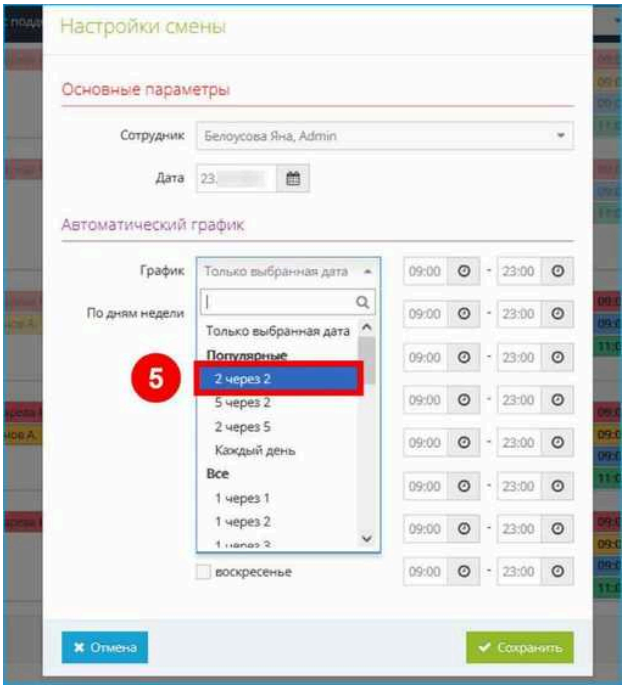


Рисунок 1291 – Выбор варианта графика работы

– при необходимости справа отредактируйте время работы сотрудника (Рисунок 1292, шаг 6);

– в поле «Период» выберите период (Рисунок 1292, шаг 7), на который распространяется действие этого графика (максимальный срок 6 месяцев);

– после внесения всех необходимых параметров, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1292, шаг 8);

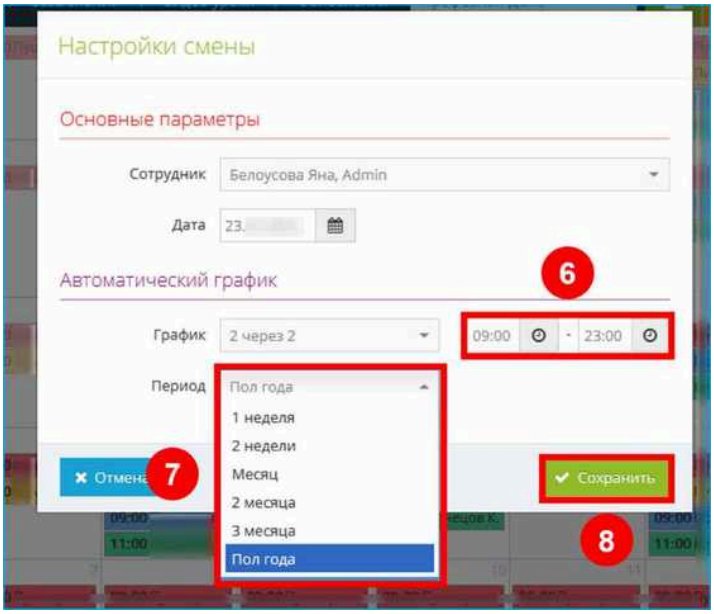


Рисунок 1292 – Редактирование и сохранение графика работы

– повторите шаги 2–7 с каждым сотрудником, которого нужно поставить в график 2 через 2.

9.49. Как удалить график у конкретного сотрудника?

Для того, чтобы удалить график работы либо какую-то рабочую смену сотрудника:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1293, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1293, шаг 2);

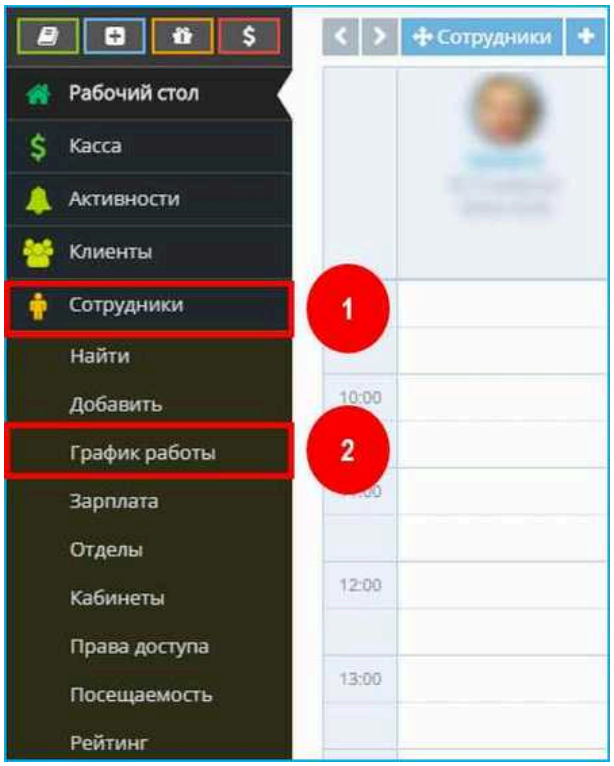


Рисунок 1293 – Раздел Сотрудники – график работы

– в окне «График работы по сотрудникам» в нужный день выберите нужного сотрудника и нажмите на его смену в графике (Рисунок 1294, шаг 3);



Рисунок 1294 – Выбор сотрудника для удаления графика

– в открывшемся окне «Настройки смены» нажмите красную кнопку с корзиной (Рисунок 1295, шаг 4) и во всплывающем меню выберите необходимый вариант удаления (Рисунок 1296, шаг 5).

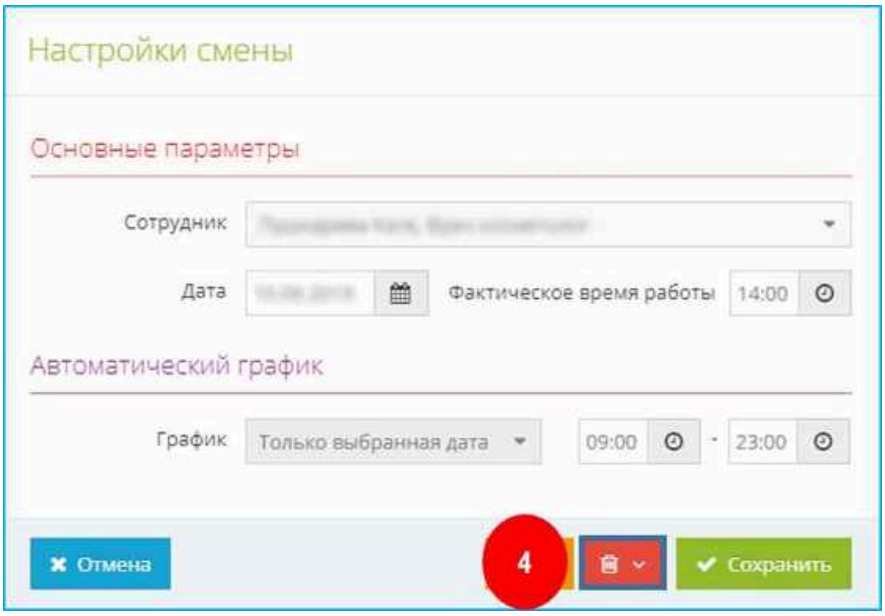


Рисунок 1295 – Кнопка удаления графика

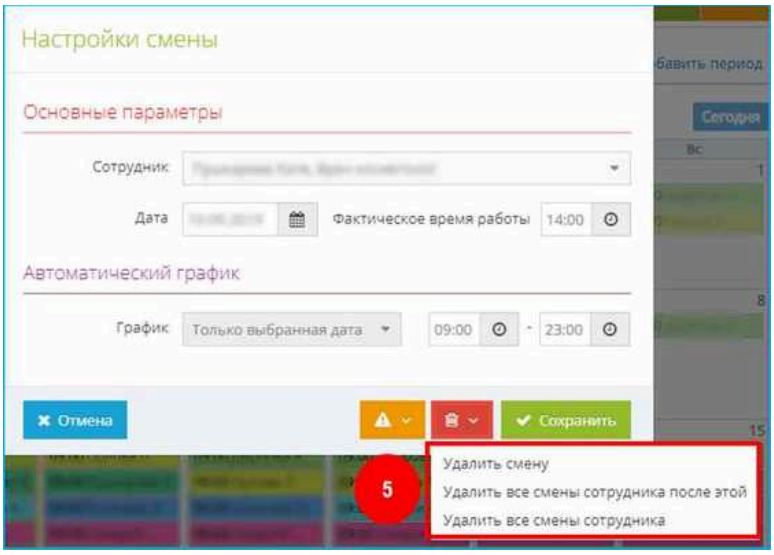


Рисунок 1296 – Выбор варианта удаления графика

– далее во всплывающем окне «Подтверждение» нажмите зеленую кнопку «Ок» (Рисунок 1297, шаг 6).

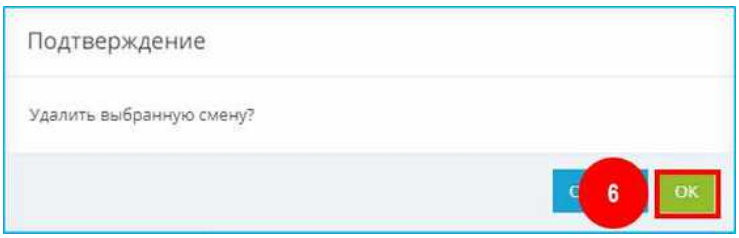


Рисунок 1297 – Сохранение изменений

9.50. Как проставить отгул, отпуск, больничный

Поставить отгул, отпуск, больничный можно 2 способами:

– на 1 конкретный день;

– на определенный период.

Рассмотрим каждый из вариантов.

Способ 1 – проставление отгула, больничного, отпуска на 1 конкретный день:

– для того, чтобы поставить сотруднику отгул, отпуск либо больничный на 1 конкретный день, в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1298, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1298, шаг 2);

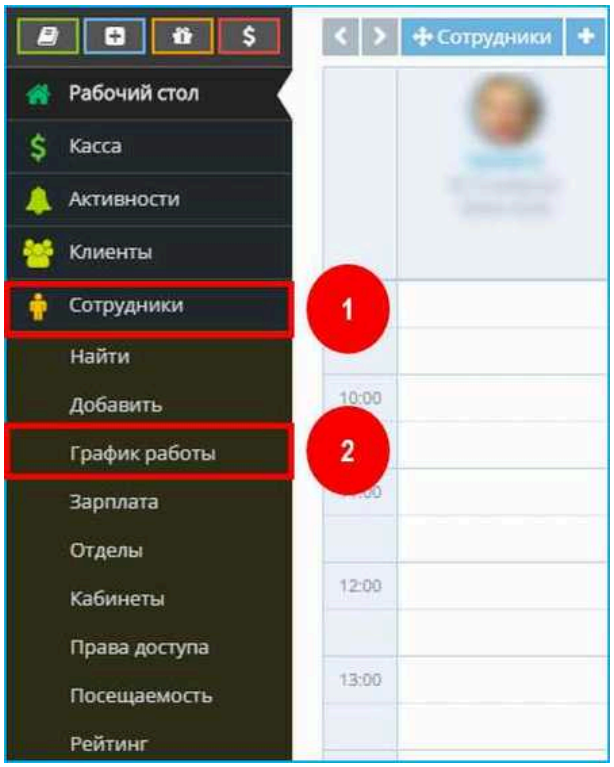


Рисунок 1298 – Раздел Сотрудники – график работы

– в окне «График работы по сотрудникам» в нужный день выберите нужного сотрудника и нажмите на его смену в графике (Рисунок 1299, шаг 3);

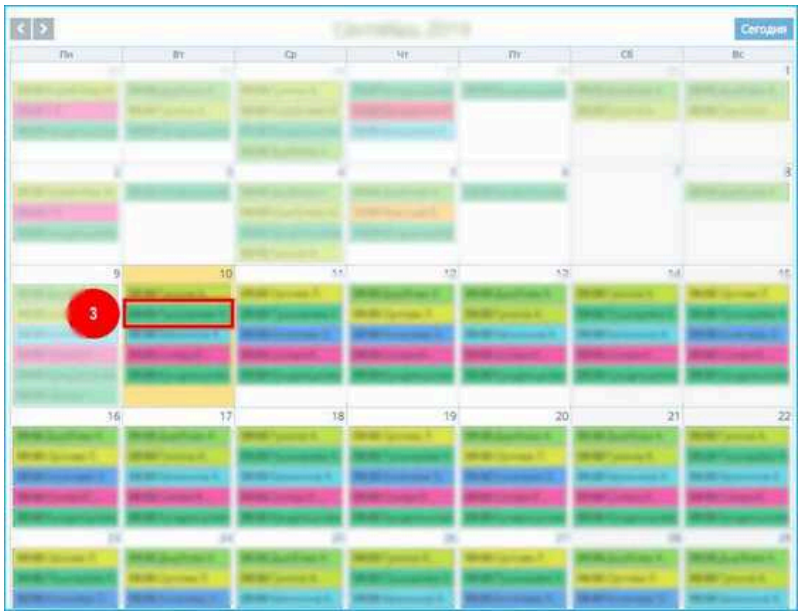


Рисунок 1299 – Выбор сотрудника для постановки отгула, больничного, отпуска

– в открывшемся окне «Настройки смены» нажмите оранжевую кнопку с белым треугольником (Рисунок 1300, шаг 4) и во всплывающем меню выберите необходимый вариант (сотрудник заболел, взял отгул, взял отпуск, сотрудник на обучении) (Рисунок 1301, шаг 5);

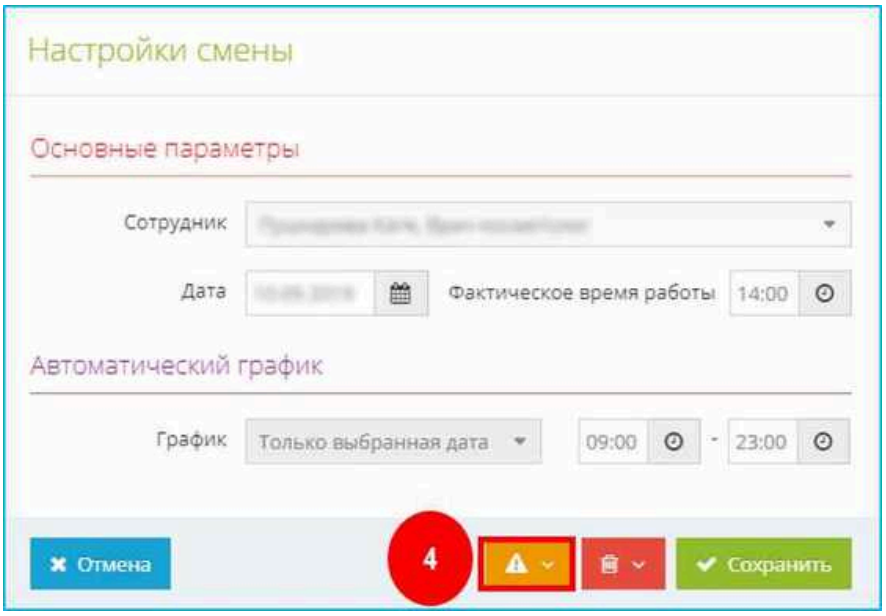


Рисунок 1300 – Кнопка для постановки отгула, отпуска, больничного

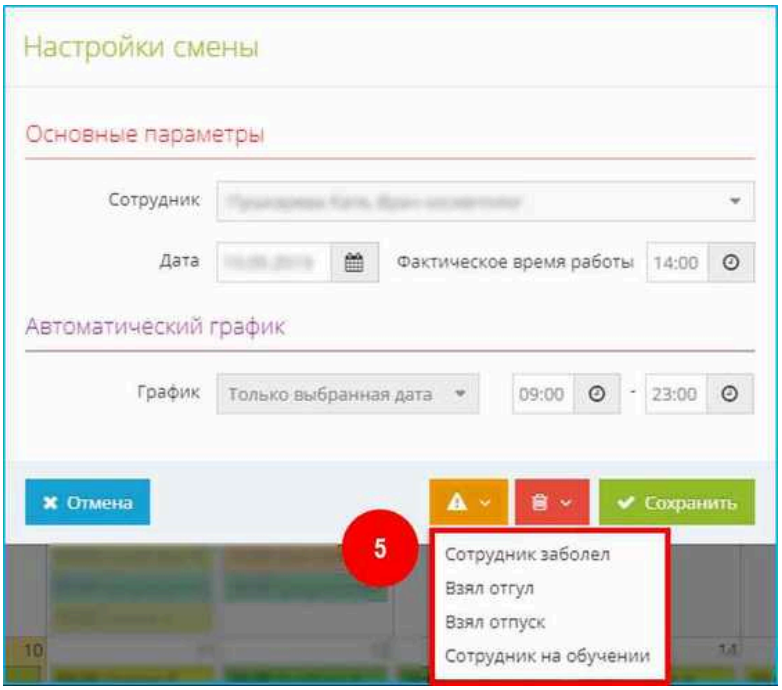


Рисунок 1301 – Выбор отгула, отпуска, больничного

– далее в открывшемся окне «Подтверждение» нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 1302, шаг 6).

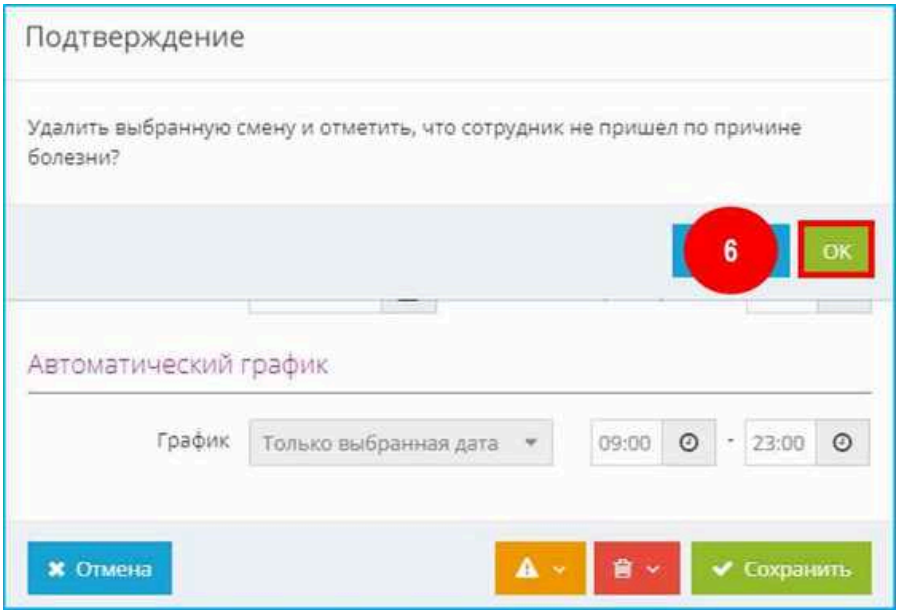


Рисунок 1302 – Подтверждение изменений

Способ 2 – проставление отгула, больничного, отпуска на определенный период:

– для того, чтобы поставить сотруднику отгул, отпуск либо больничный на определенный период, в меню слева выберите пункт сотрудники (Рисунок 1303, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите график работы (Рисунок 1303, шаг 2);

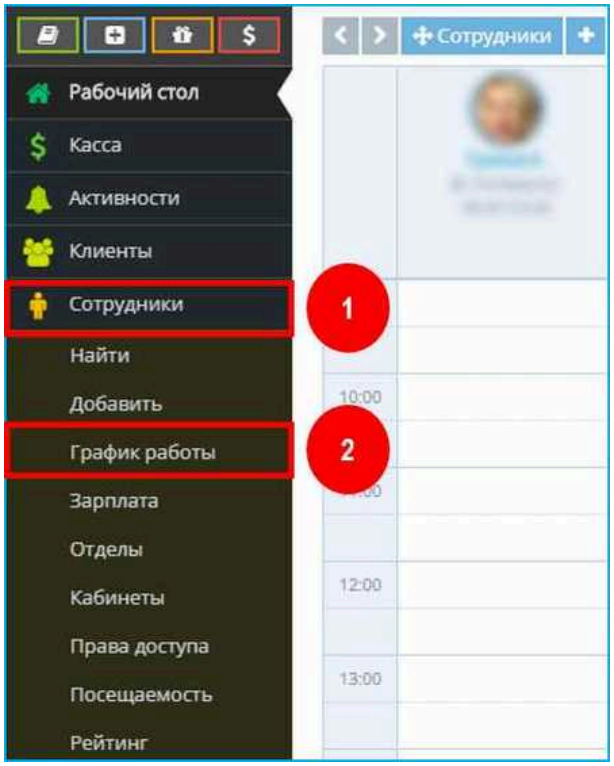


Рисунок 1303 – Раздел Сотрудники – график работы

– в окне «График работы по сотрудникам» над календарем нажмите кнопку «+Добавить период» (Рисунок 1304, шаг 3);

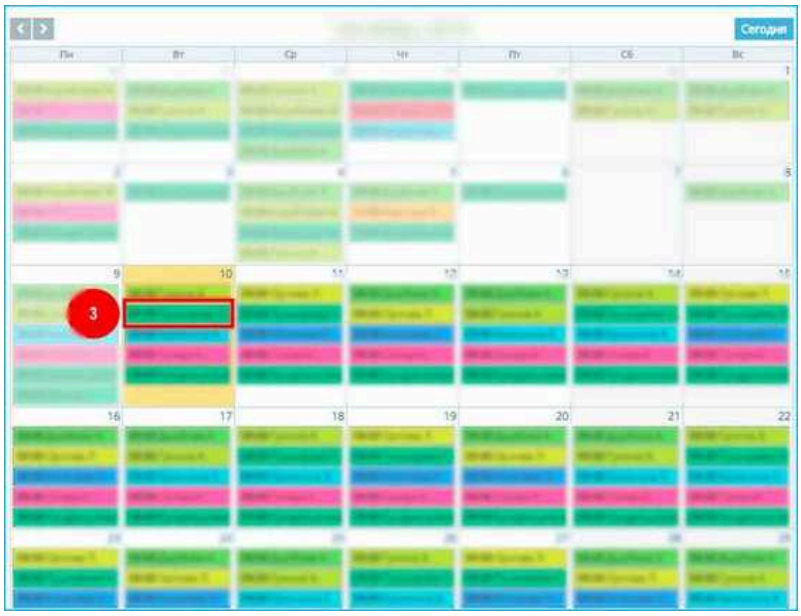


Рисунок 1304 – Кнопка добавления периода

– в открывшемся окне «Добавить период» в поле «Сотрудник» выберите необходимого сотрудника (Рисунок 1305, шаг 4), задайте период в поле «Даты» (Рисунок 1305, шаг 5) и укажите «Тип периода» (Рисунок 1305, шаг 6);

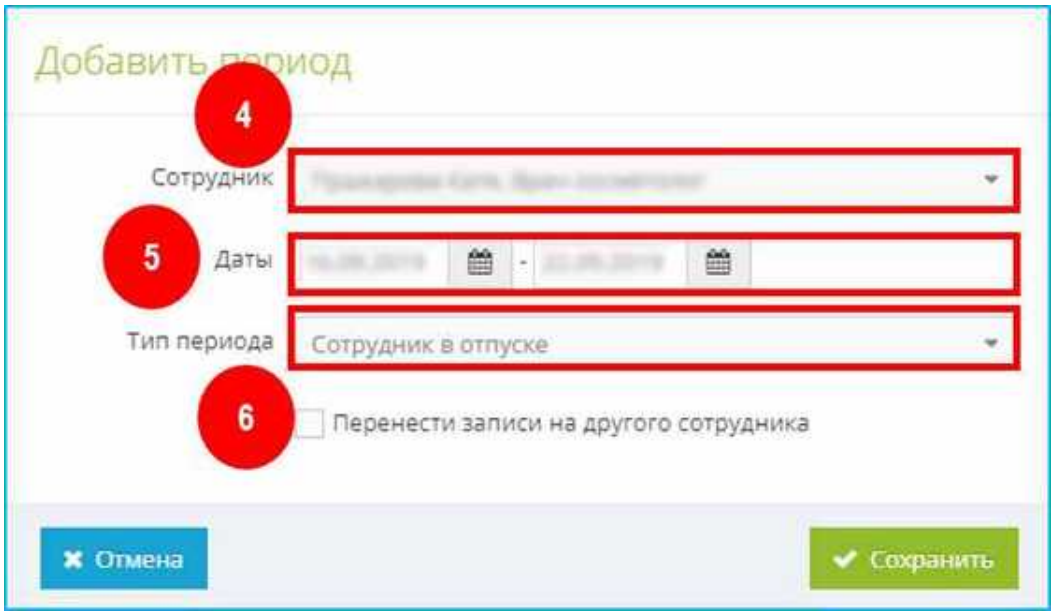


Рисунок 1305 – Параметры для добавления периода

– если у сотрудника есть записи клиента в указанный период, программа не даст проставить период и выведет уведомление о том, что у сотрудника есть записи.

В таком случае запись необходимо перенести на другого сотрудника. Для этого поставьте галку «Перенести записи на другого сотрудника» (Рисунок 1306, шаг 7) и

выберите сотрудника, на которого необходимо перенести записи (Рисунок 1306, шаг 8).

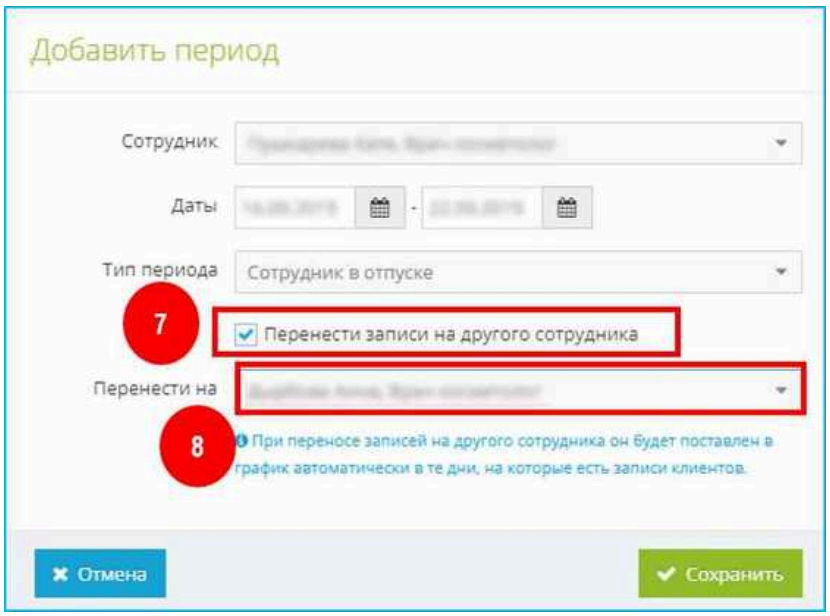


Рисунок 1306 – Перенос записей на другого сотрудника

– после внесения всех необходимых данных, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1307, шаг 9).

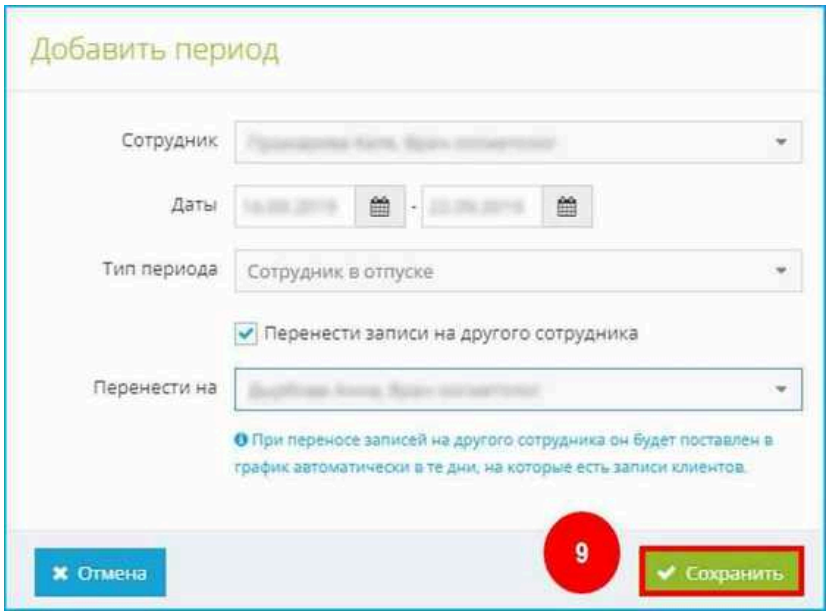


Рисунок 1307 – Сохранение изменений

9.51. Как посмотреть график работы конкретного сотрудника

График работы сотрудника можно посмотреть тремя способами:

– на рабочем столе;

– в карте сотрудника;

– в меню сотрудники – график работы.

Рассмотрим каждый способ.

Способ 1 – на рабочем столе:

– в правом блоке в поле «Сотрудник» выберите нужного сотрудника (Рисунок 1308, шаг 1);

– ниже на календаре отобразятся его рабочие дни, которые будут подсвечены зеленым цветом (Рисунок 1308, шаг 2);

– также есть цветовое обозначение отгулов, отпускных дней и т.д. Все они описаны под календарем (Рисунок 1308, шаг 3).



Рисунок 1308 – График работы сотрудника

Способ 2 – в карте сотрудника:

– нажмите на имя мастера в шапке журнала записей (Рисунок 1309, шаг 1) либо откройте карту клиента в меню программы сотрудники – найти;

– в появившемся меню выберите пункт «Карта сотрудника» (Рисунок 1309, шаг 2) – откроется карта сотрудника;

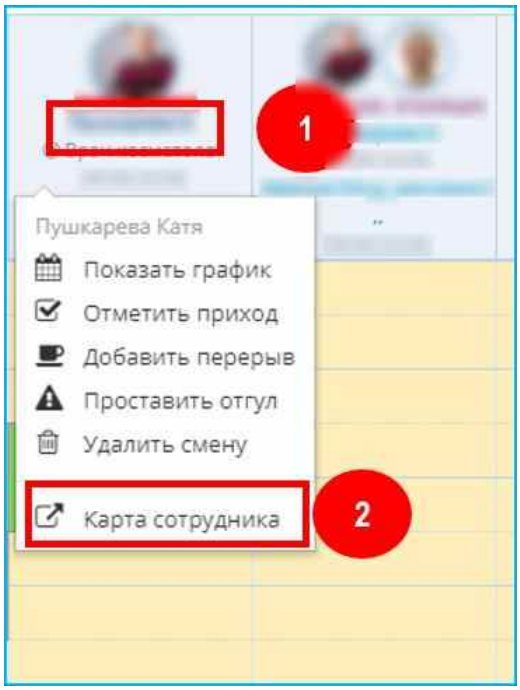


Рисунок 1309 – Меню сотрудника

– в карте сотрудника нажмите вкладку «График работы» (Рисунок 1310, шаг 3);

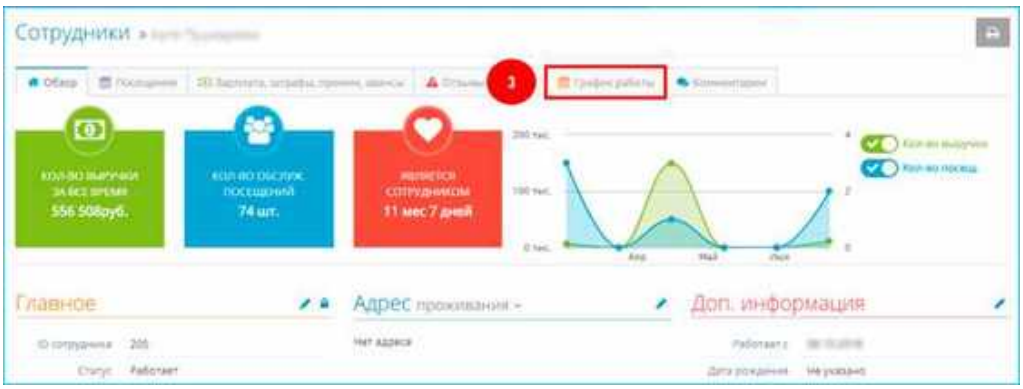


Рисунок 1310 – Карта сотрудника

– на вкладке «График работы» на календаре отображаются рабочие дни сотрудника, которые подсвечены зеленым цветом (Рисунок 1311);

– также есть цветовое обозначение отгулов, отпускных дней и т.д. Все они описаны рядом с календарем (Рисунок 1312).



Рисунок 1311 – График работы в карте сотрудника

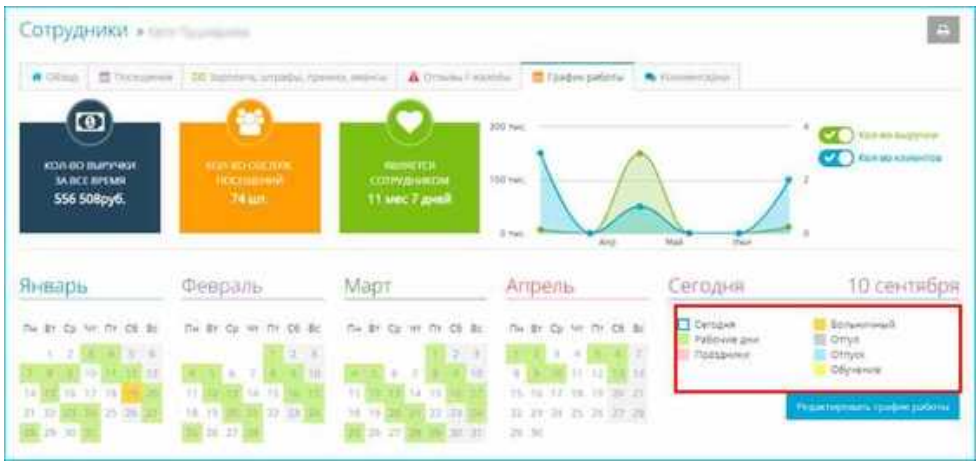


Рисунок 1312 – Цветовое обозначение смен в карте сотрудника

Способ 3 – в меню сотрудники – график работы:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1313, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1313, шаг 2);

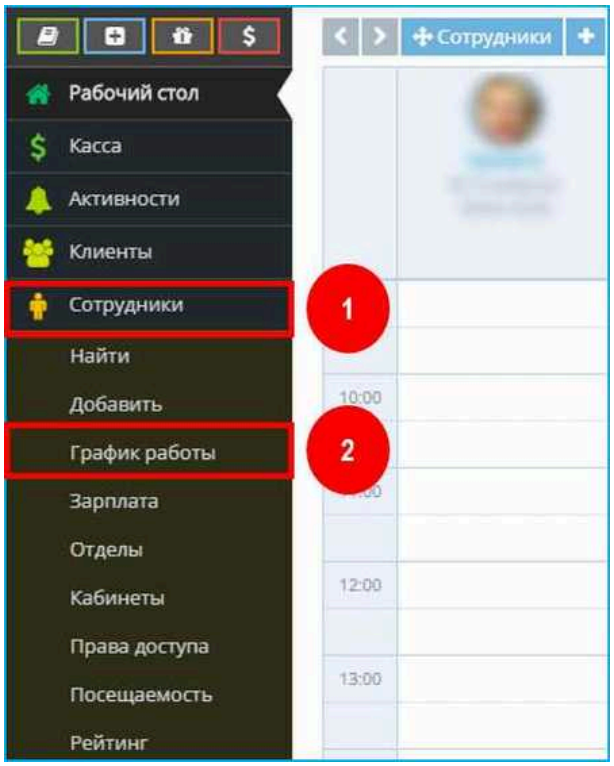


Рисунок 1313 – Раздел Сотрудники – график работы

– в окне «График работы по сотрудникам» в правом блоке сотрудники снимите галки со всех сотрудников, кроме того, чей график необходимо посмотреть (Рисунок 1314, шаг 3).

Слева в календаре отобразятся рабочие дни выбранного сотрудника (Рисунок 1315).

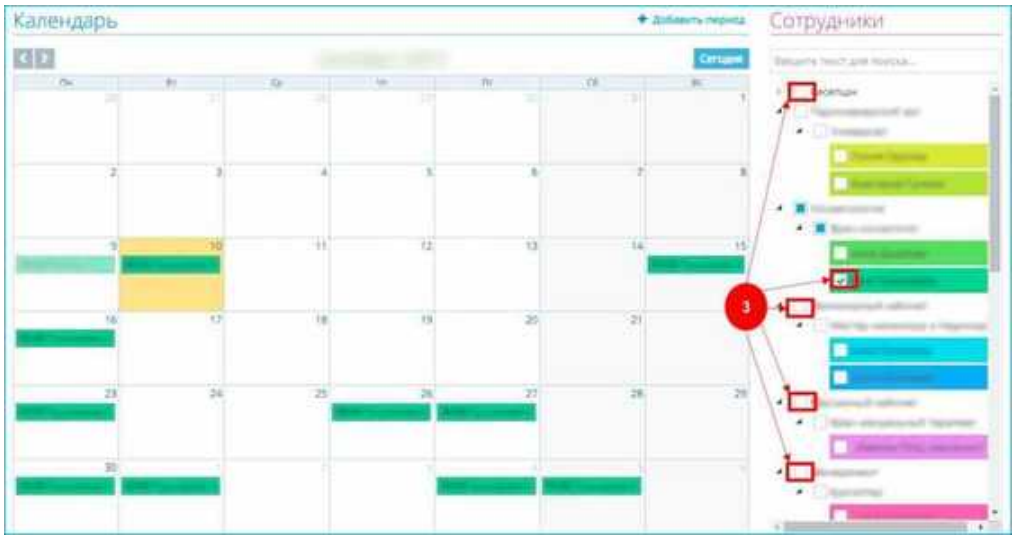


Рисунок 1314 – Выбор сотрудника в графике работы

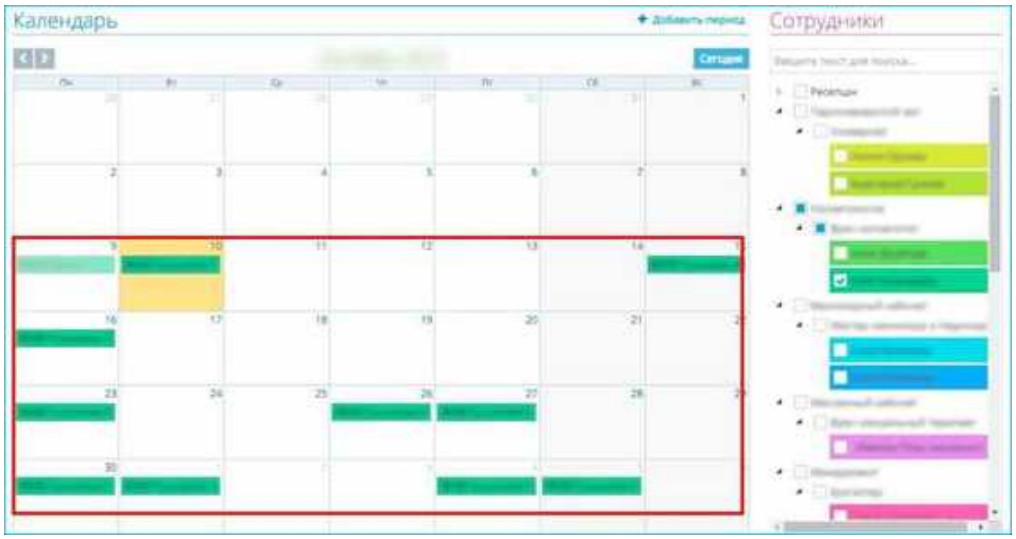


Рисунок 1315 – Смены сотрудника в графике работы

9.52. Как отметить перерыв сотруднику

Для того, чтобы отметить перерыв сотруднику:

– нажмите на имя мастера в шапке журнала записей (Рисунок 1316, шаг 1) и в появившемся меню выберите пункт «Добавить перерыв» (Рисунок 1316, шаг 2);

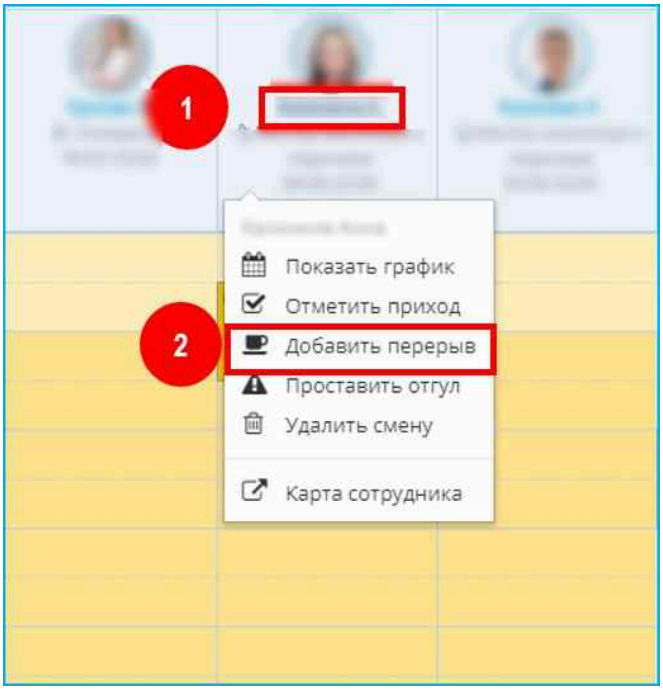


Рисунок 1316 – Меню сотрудника

– в открывшемся окне «Добавить перерыв» укажите время перерыва (Рисунок 1317, шаг 3) и при необходимости добавьте комментарий (Рисунок 1317, шаг 4);

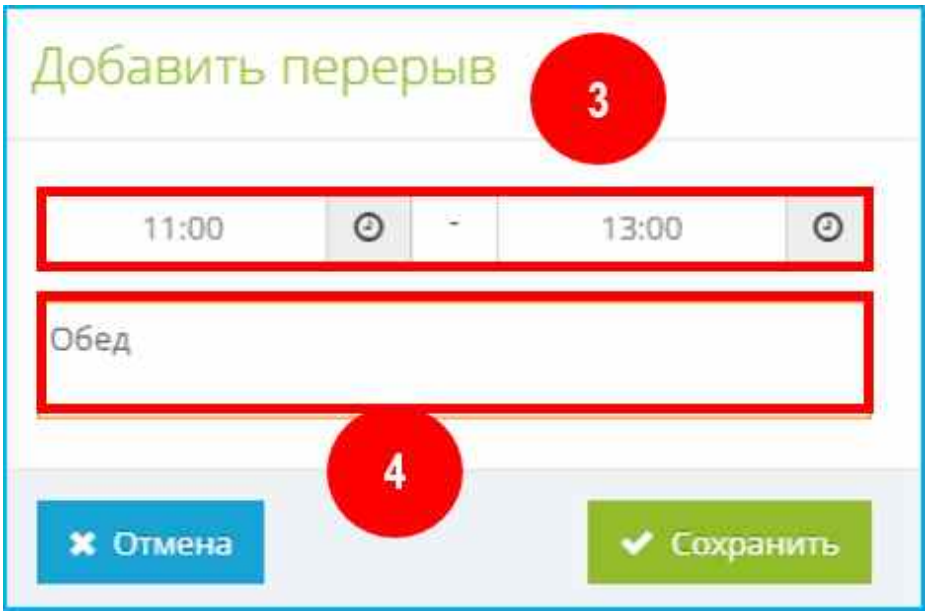


Рисунок 1317 – Время перерыва

– далее нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1318, шаг 5).

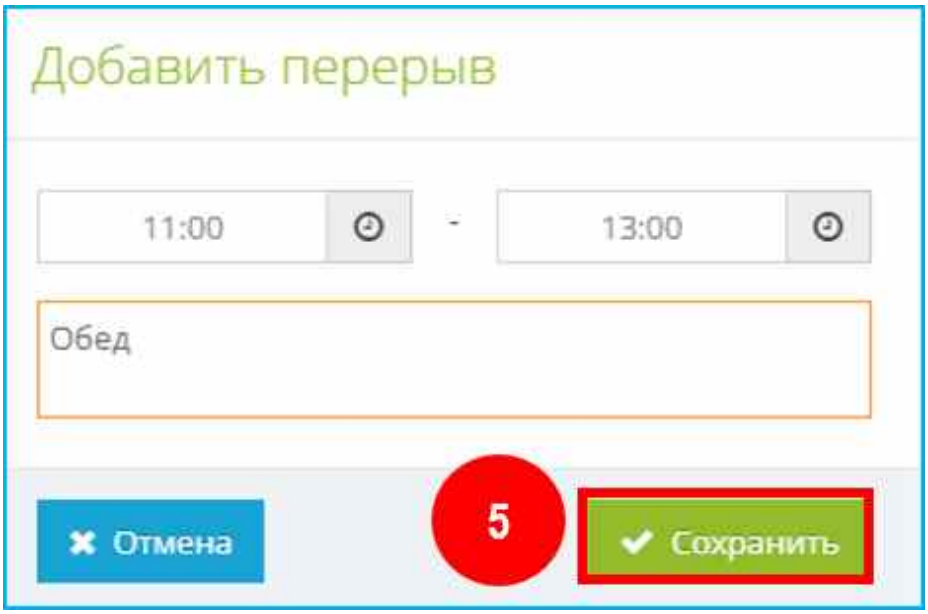


Рисунок 1318 – Сохранение перерыва

9.53. Как отметить время прихода сотрудника

Возможность вести учет посещаемости сотрудников, т.е. проставлять отметки об их приходе, включается в тонких настройках программы: «Левое меню – Настройки – Общие настройки».

Отметить время прихода сотрудника на работу можно тремя способами:

– в правом блоке на рабочем столе;

– в шапке журнала записей;

– в мобильном приложении для сотрудников.

Рассмотрим каждый из способов.

Способ 1 – в правом блоке на рабочем столе.

В правом блоке в поле СОТРУДНИК выберите нужного сотрудника (Рисунок 1319, шаг 1) и нажмите сиреневую кнопку «Я уже на работе» (Рисунок 1319, шаг 2).

Примечание. Данным способом поставить отметку о приходе сотрудника может администратор под своей учетной записью.

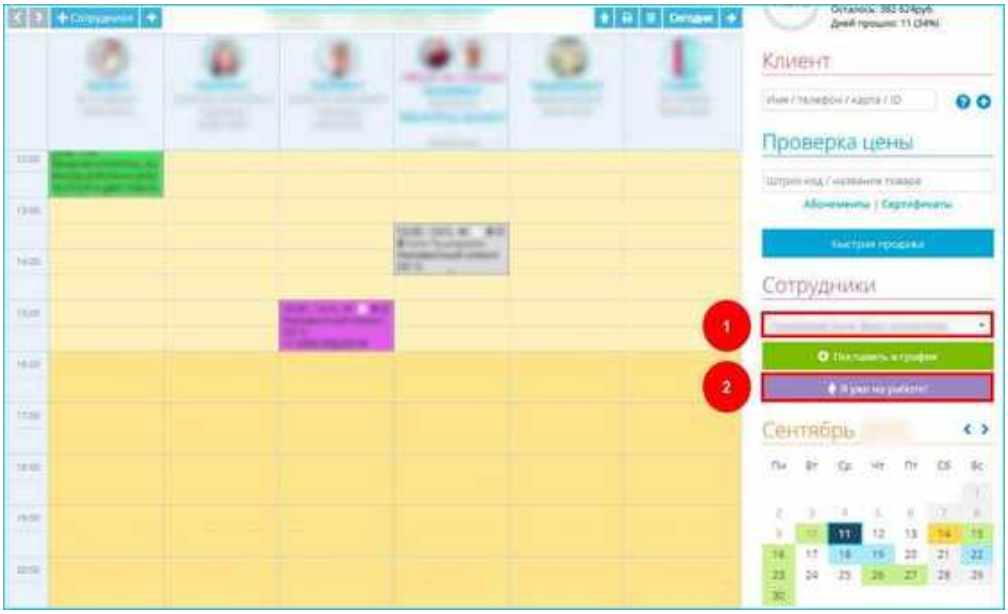


Рисунок 1319 – Отметка о приходе на рабочем столе

Способ 2 – в шапке журнала записей.

Нажмите на имя мастера в шапке журнала записей (Рисунок 1320, шаг 1) и в открывшемся меню сотрудника нажмите «Отметить приход» (Рисунок 1320, шаг 2).

Примечание. Данным способом поставить отметку о приходе сотрудника может администратор под своей учетной записью.

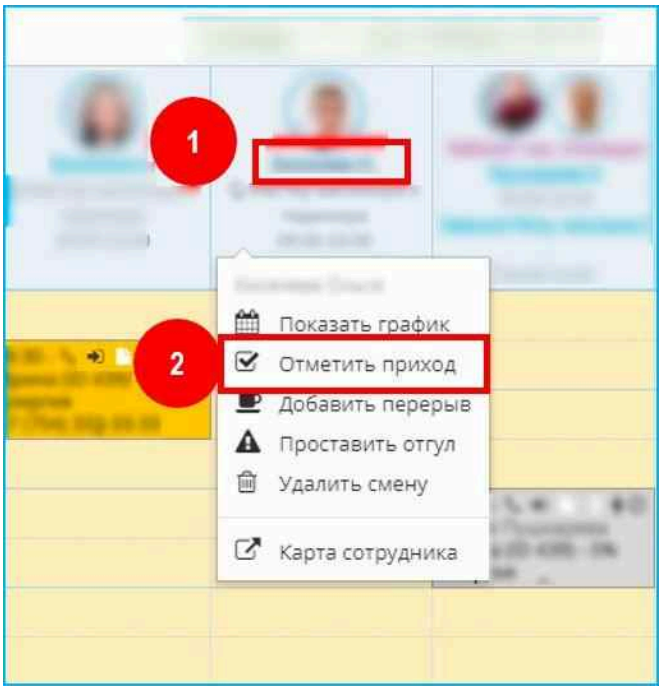


Рисунок 1320 – Отметка о приходе в журнале записей

Способ 3 – в мобильном приложении для сотрудников.

В тонких настройках программы включите настройку, которая позволяет сотрудникам самостоятельно отмечаться о приходе в мобильном приложении.

Далее сотрудник в своем мобильном приложении может нажать виджет учет времени и таким образом отметить приход.

Примечание. Чтобы отметка о приходе сработала через мобильное приложение для сотрудников, должны быть обязательно соблюдены два условия:

– должна быть открыта полная версия программы на ПК, ноутбуке либо планшете под учетной записью администратора;

– сотрудник обязательно должен подключиться именно к рабочей системе Wi-Fi.

9.54. Как скачать график работы

Для того, чтобы скачать график работы в Excel:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1321, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1321, шаг 2);

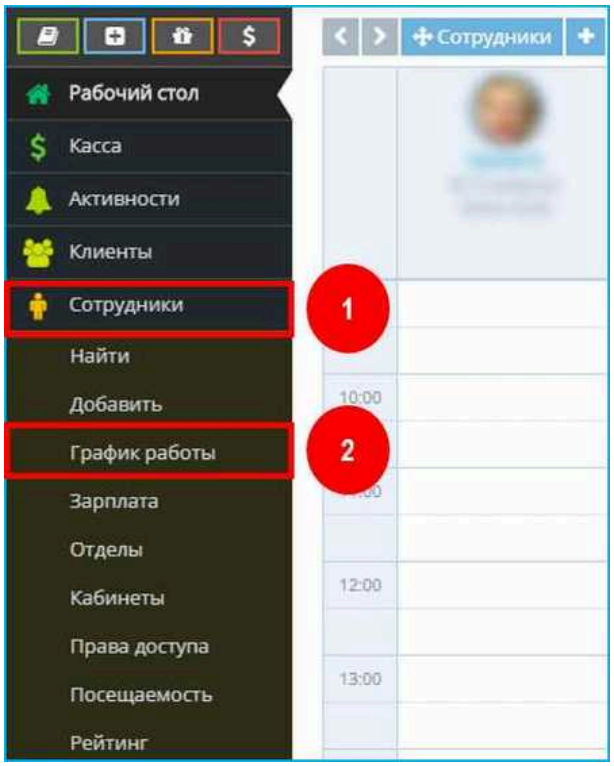


Рисунок 1321 – Раздел сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» вверху в правом углу нажмите серую кнопку со стрелкой (Рисунок 1322, шаг 3).

Файл в формате Excel сохранится на компьютер.

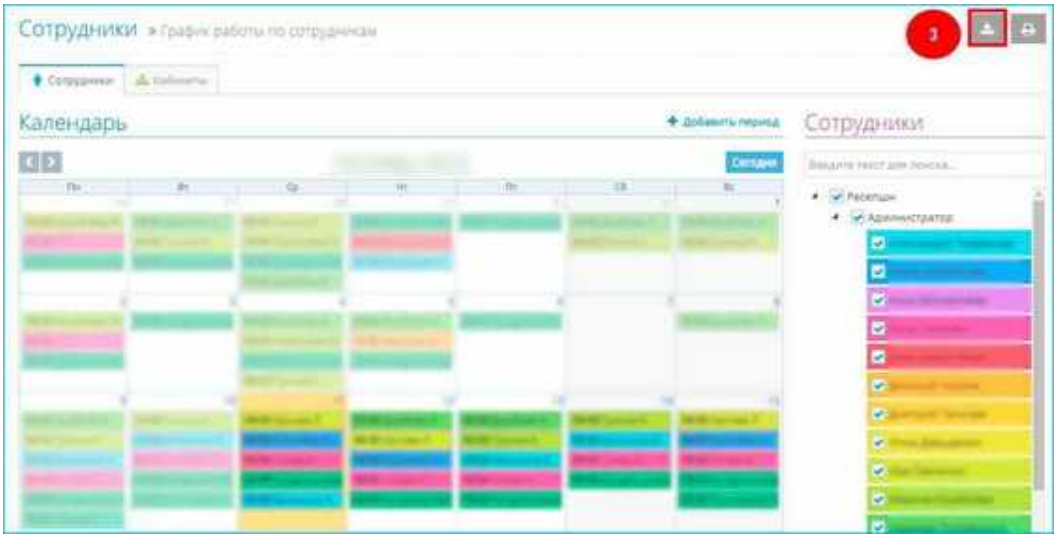


Рисунок 1322 – Скачивание графика работы

9.55. Как распечатать график работы

Для того, чтобы распечатать график работы:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1323, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1323, шаг 2);

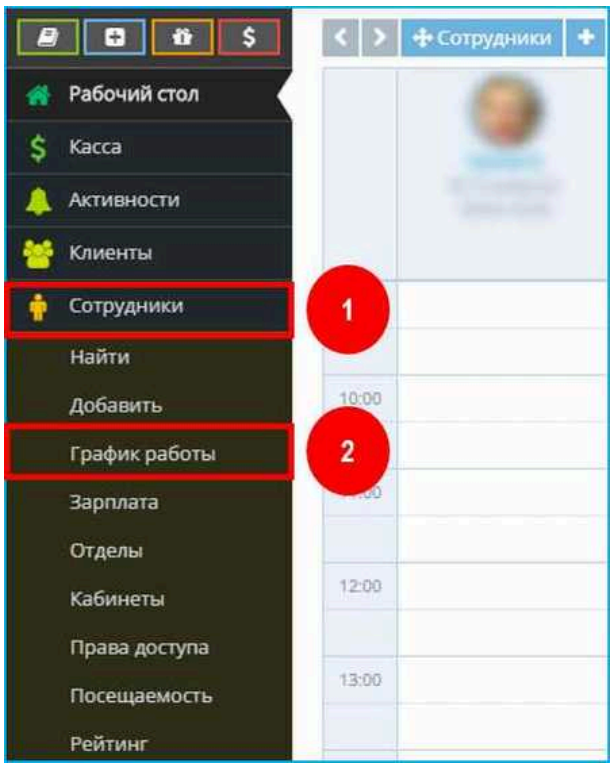


Рисунок 1323 – Раздел сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» вверху в правом углу нажмите серую кнопку со знаком принтера (Рисунок 1324, шаг 3).

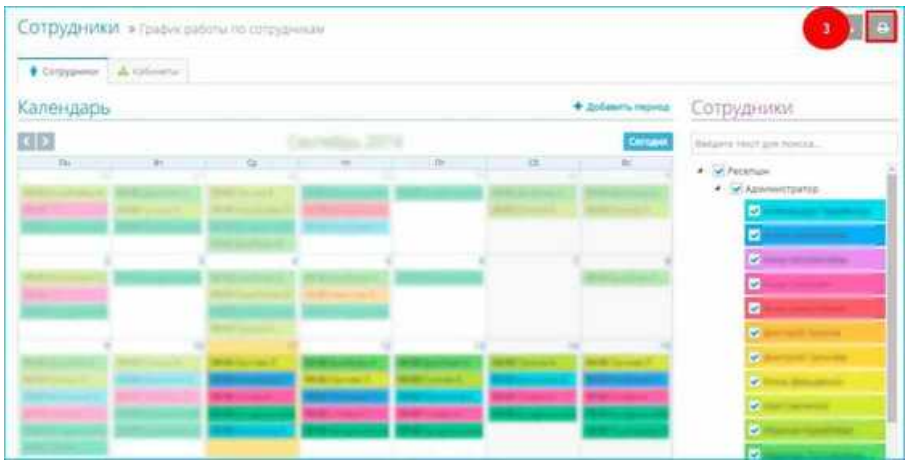


Рисунок 1324 – Печать графика работы

9.56. Как добавить отпуск сотруднику

Добавить отпуск сотруднику можно 2 способами:

– на 1 конкретный день;

– на определенный период.

Рассмотрим каждый из вариантов.

Способ 1 – Проставление отпуска на 1 конкретный день:

– для того, чтобы поставить сотруднику отпуск на 1 конкретный день, в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1325, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1325, шаг 2);

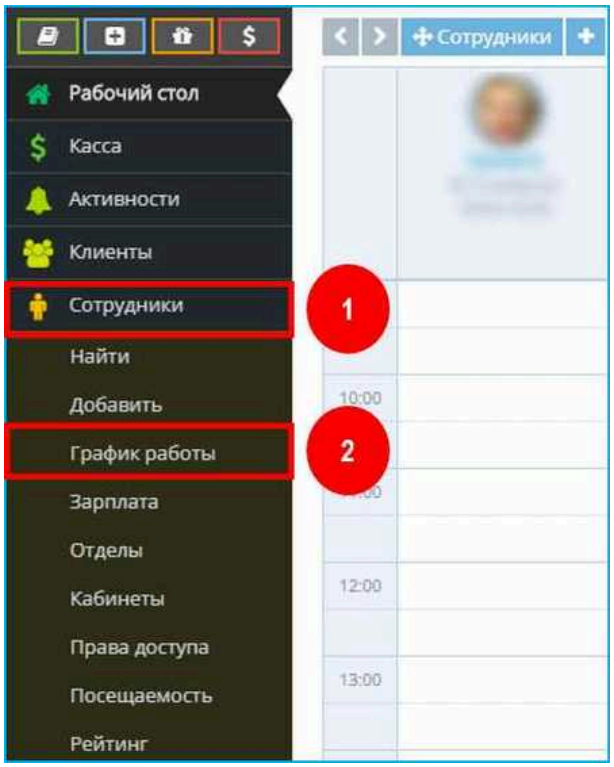


Рисунок 1325 – Раздел Сотрудники – график работы

– в окне «График работы по сотрудникам» в нужный день выберите нужного сотрудника и нажмите на его смену в графике (Рисунок 1326, шаг 3);

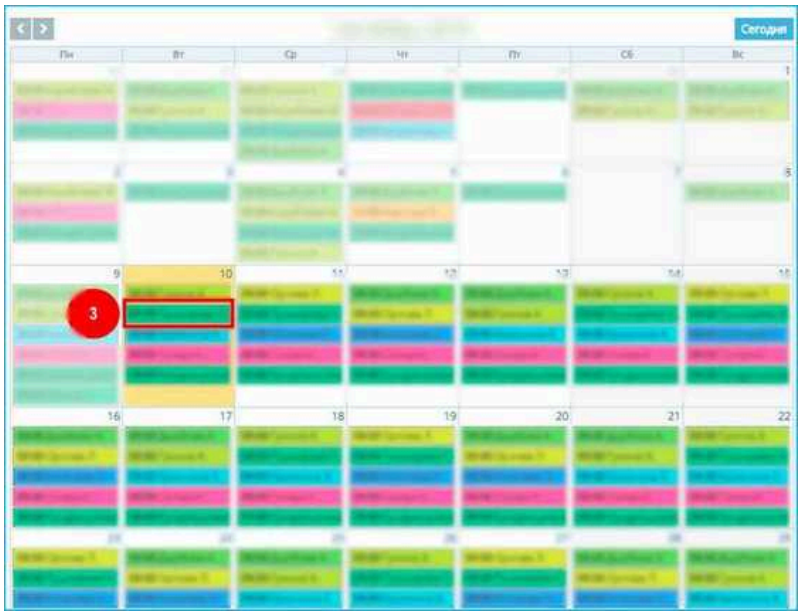


Рисунок 1326 – Выбор сотрудника для постановки отпуска

– в открывшемся окне «Настройки смены» нажмите оранжевую кнопку с белым треугольником (Рисунок 1327, шаг 4) и во всплывающем меню выберите «Взял отпуск» (Рисунок 1328, шаг 5);

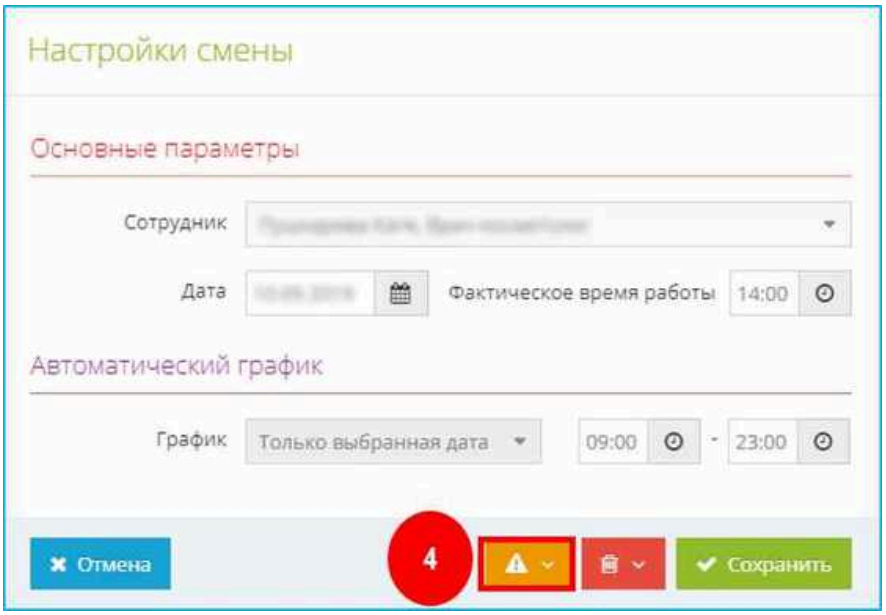


Рисунок 1327 – Кнопка для постановки отпуска

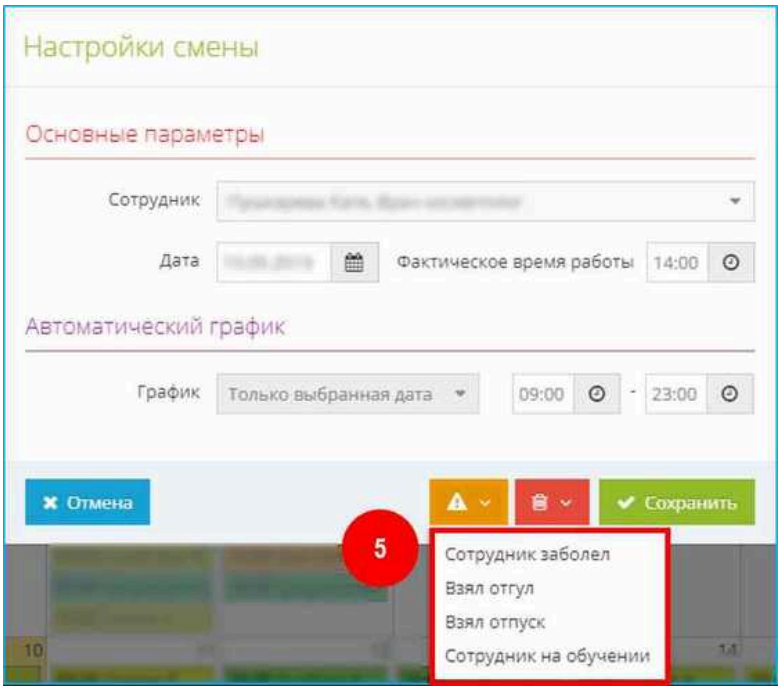


Рисунок 1328 – Выбор отпуска

– далее в открывшемся окне «Подтверждение» нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 1329, шаг 6).

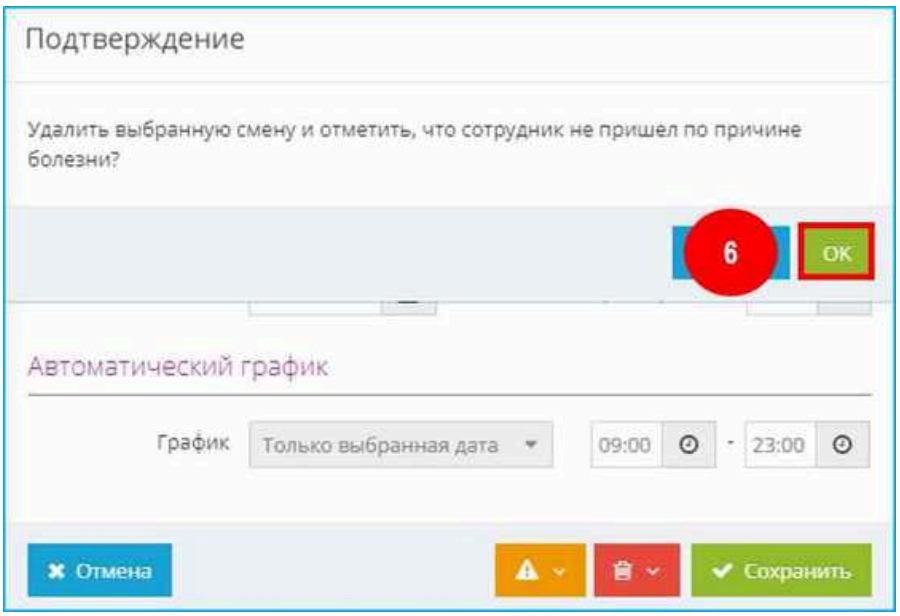


Рисунок 1329 – Подтверждение изменений

Способ 2 – проставление отпуска на определенный период:

– для того, чтобы поставить сотруднику отпуск на определенный период, в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1330, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1330, шаг 2);

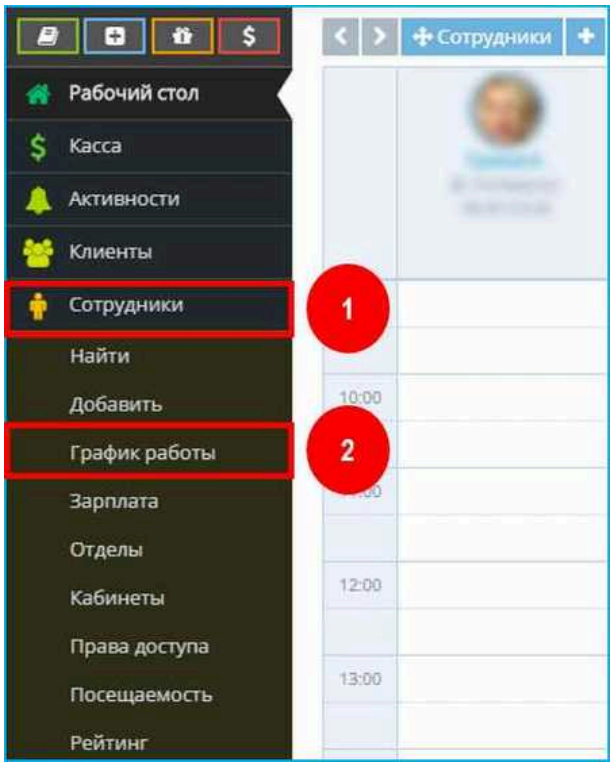


Рисунок 1330 – Раздел Сотрудники – график работы

– в окне «График работы по сотрудникам» над календарем нажмите кнопку «+Добавить период» (Рисунок 1331, шаг 3);

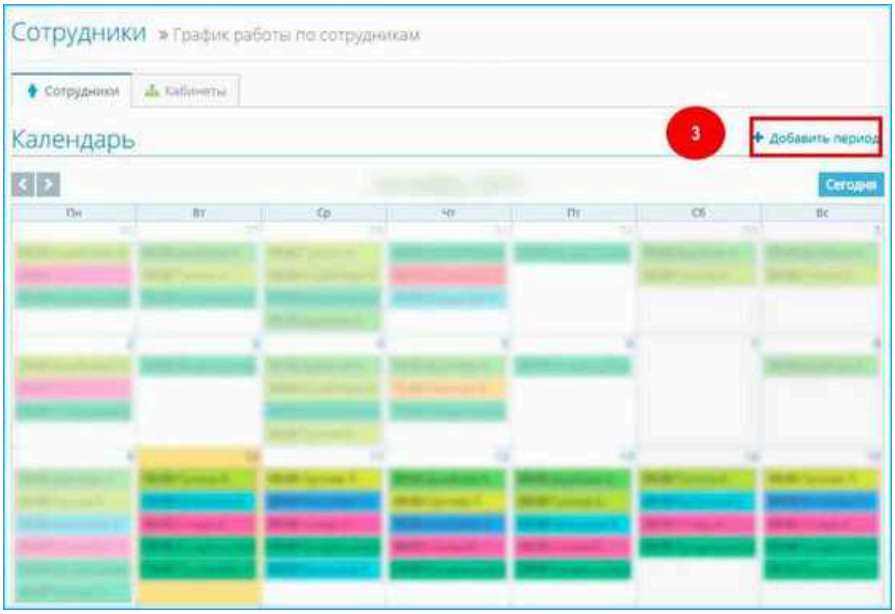


Рисунок 1331 – Кнопка добавления периода

– в открывшемся окне «Добавить период» в поле «Сотрудник» выберите необходимого сотрудника (Рисунок 1332, шаг 4), задайте период в поле даты (Рисунок 1332, шаг 5) и укажите тип периода (Рисунок 1332, шаг 6);

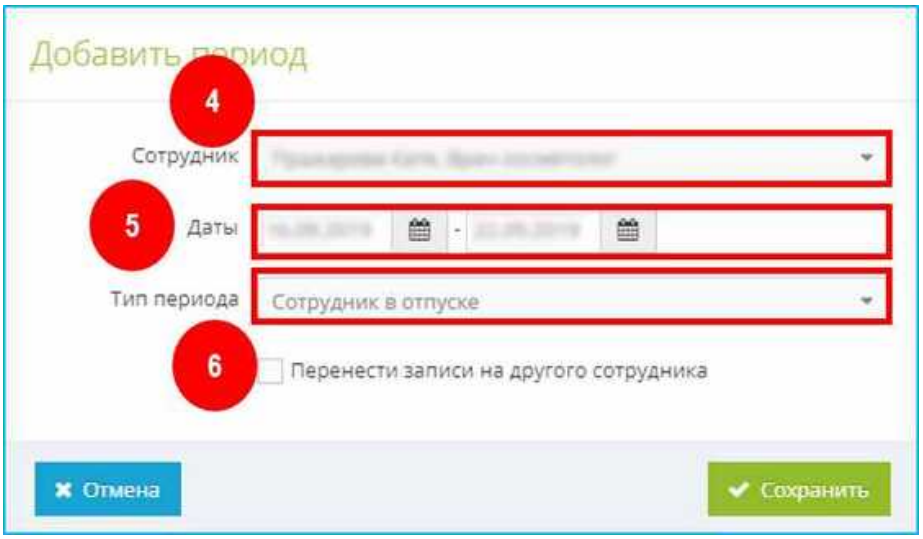


Рисунок 1332 – Параметры для добавления периода

– если у сотрудника есть записи клиента в указанный период, программа не даст проставить период и выведет уведомление о том, что у сотрудника есть записи.

В таком случае запись необходимо перенести на другого сотрудника. Для этого поставьте галку «Перенести записи на другого сотрудника» (Рисунок 1333, шаг 7) и выберите сотрудника, на которого необходимо перенести записи (Рисунок 1333, шаг 8).

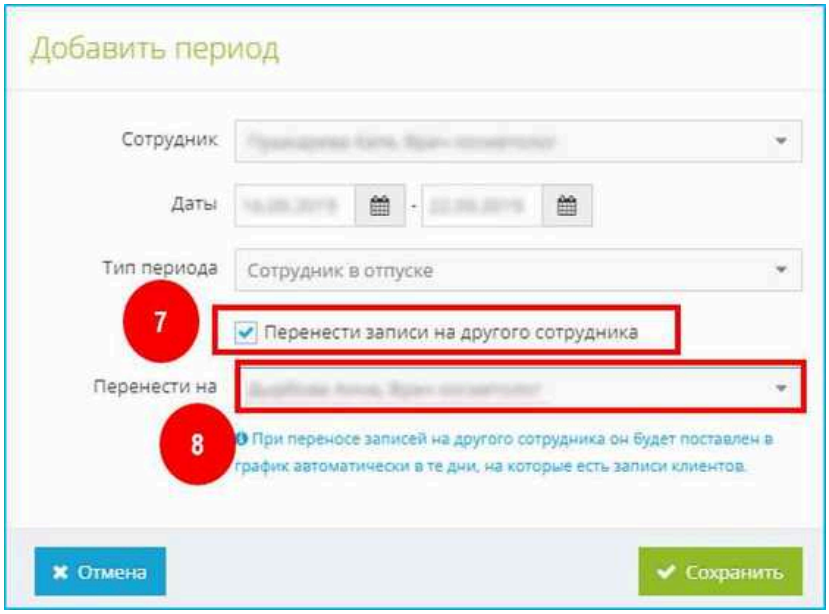


Рисунок 1333 – Перенос записей на другого сотрудника

– после внесения всех необходимых данных, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1334, шаг 9).

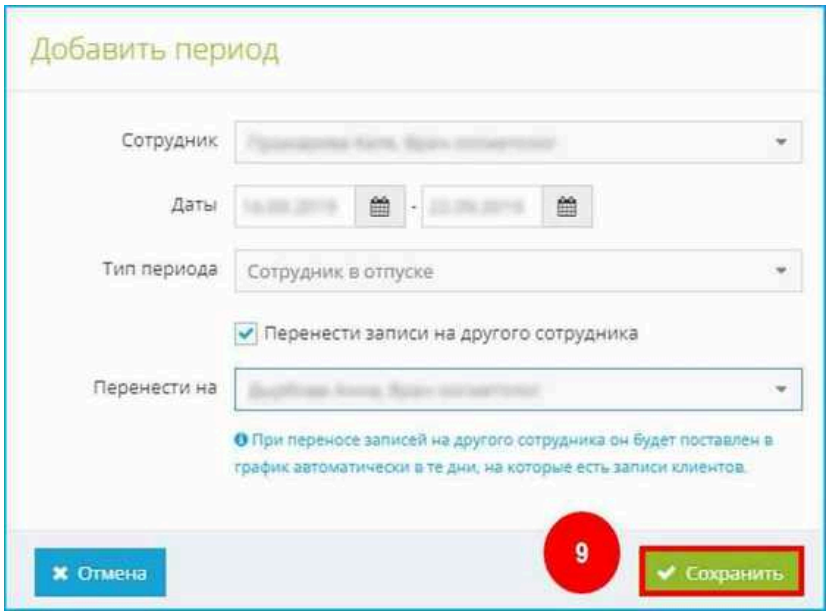


Рисунок 1334 – Сохранение изменений

9.57. Как перенести записи с уходящего в отпуск сотрудника

Чтобы перенести записи с уходящего в отпуск сотрудника:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1335, шаг 1), в подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1335, шаг 2).

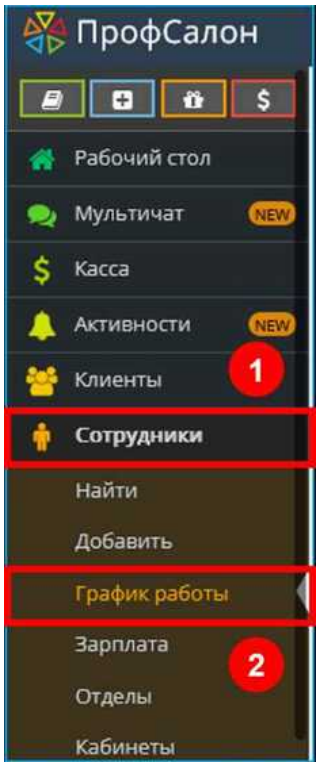


Рисунок 1335 – Раздел Сотрудники – График работы

2) Над графиком справа нажмите иконку «+ Добавить период» (Рисунок 1336, шаг 3) – откроется окно «Добавить период».

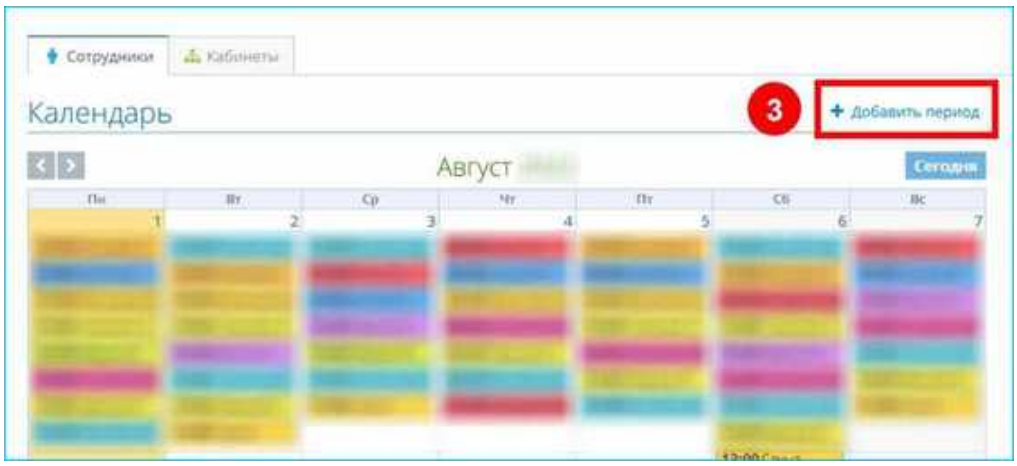


Рисунок 1336 – Добавление периода

3) В окне «Добавить период»:

– выберите сотрудника (Рисунок 1337, шаг 4);

– укажите период, когда сотрудник будет в отпуске (Рисунок 1337, шаг 5);

– укажите тип периода (Рисунок 1337, шаг 6).

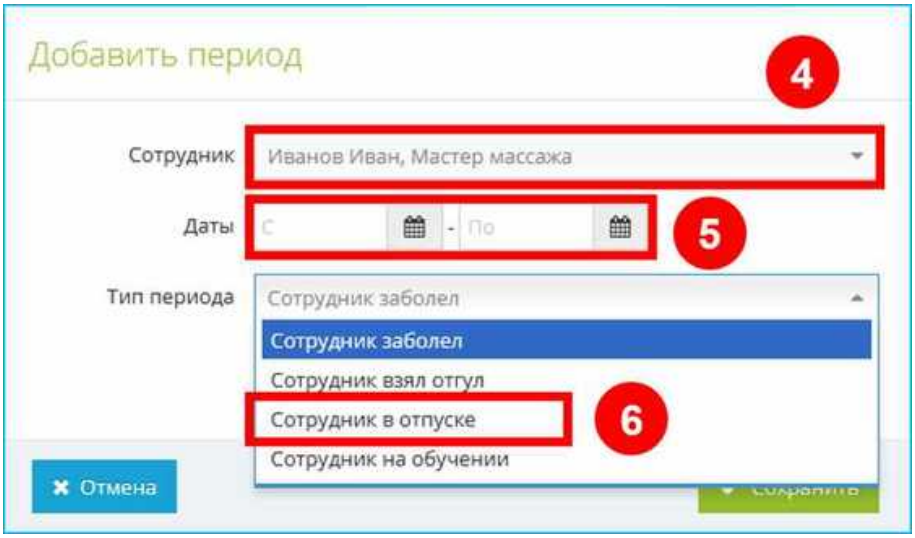


Рисунок 1337 – Выставление даты и типа периода

4) Поставьте галку «Перенести записи на другого сотрудника» (Рисунок 1338, шаг 7).

Выберите сотрудника, на которого нужно перенести записи (Рисунок 1338, шаг 8).

Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1338, шаг 9).

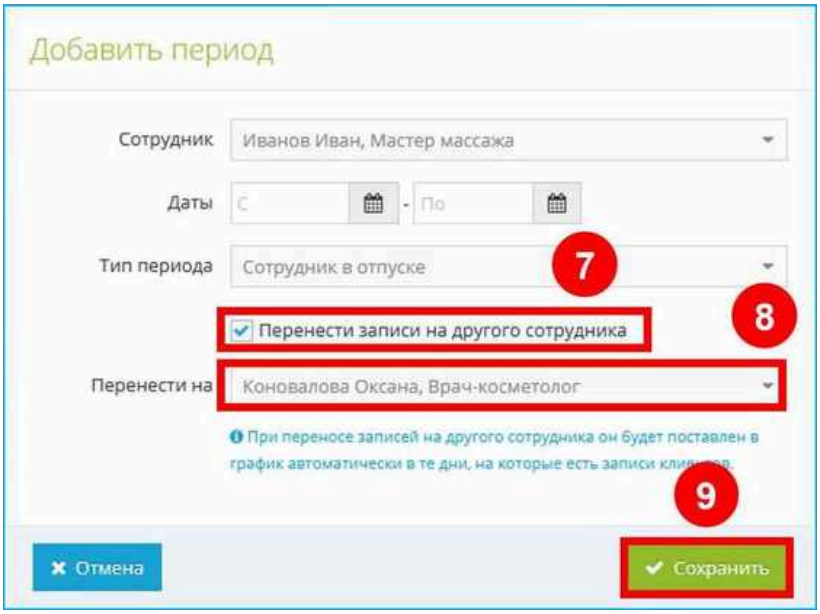


Рисунок 1338 – Выбор сотрудника, на которого нужно перенести запись

Примечание. Если сотрудник, на которого нужно перенести записи, не стоит в графике на дни переносимых записей, то его смены добавятся на те дни, на которые есть записи у уходящего сотрудника, а не на весь период целиком.

9.58. Как добавить сотрудника в график задним числом

Для того, чтобы добавить сотрудника в график задним числом, нужно выполнить 2 этапа действий:

– включить перемотку времени;

– добавить сотрудника в график.

Этап 1. Включить перемотку времени:

Для того, чтобы изменить текущую дату и время в программе на дату и время нужного прошедшего периода (выставить перемотку времени), есть 2 способа:

1 способ:

– нажмите кнопку «Шестеренка» на рабочем столе (Рисунок 1339, шаг 1.1) – раскроется выпадающее меню;

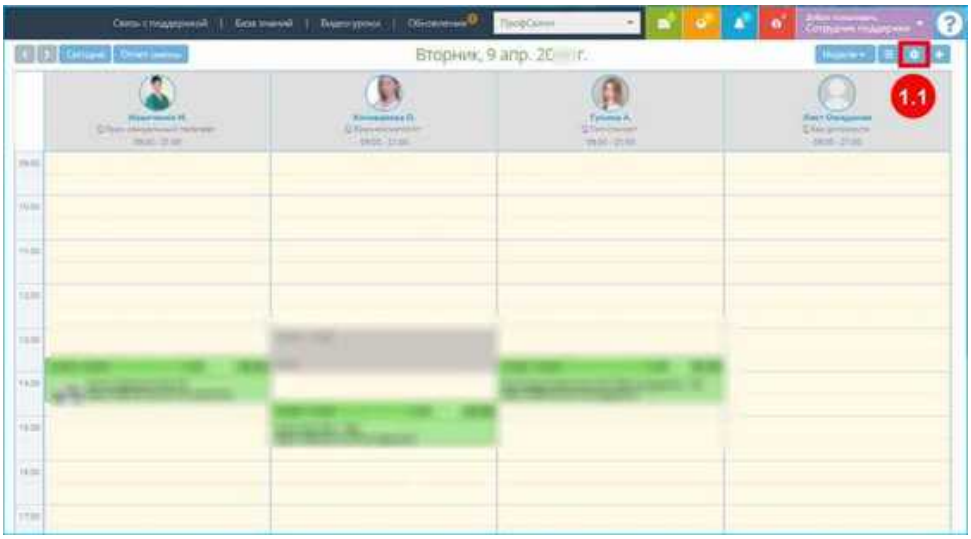


Рисунок 1339 – Рабочий стол и кнопка Шестеренка

– в выпадающем меню нажмите на переключатель режим перемотки времени (Рисунок 1340, шаг 1.2).

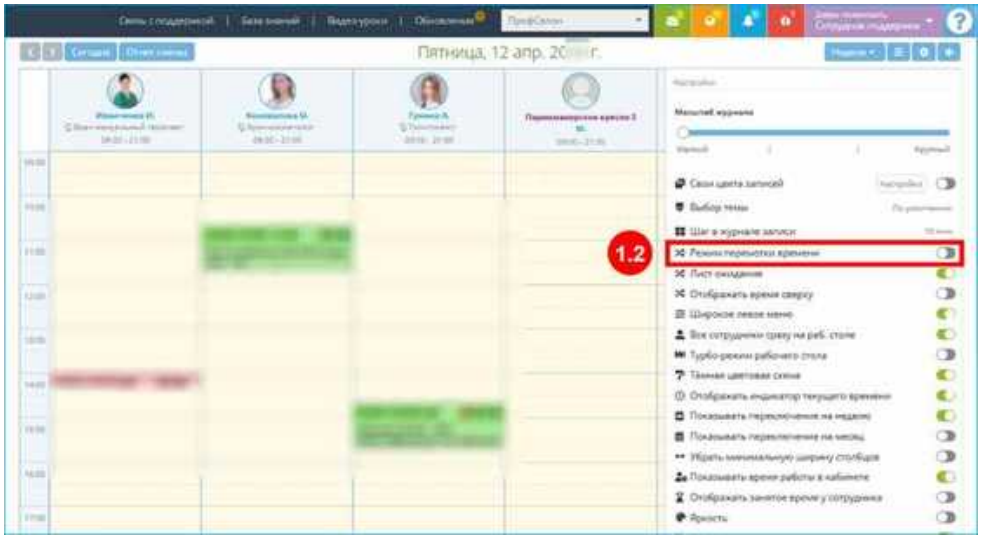


Рисунок 1340 – Активный переключатель

2 способ:

– в любом разделе программы нажмите кнопку «Добро пожаловать» в правом верхнем углу (Рисунок 1341, шаг 2.1.) – раскроется выпадающее меню;

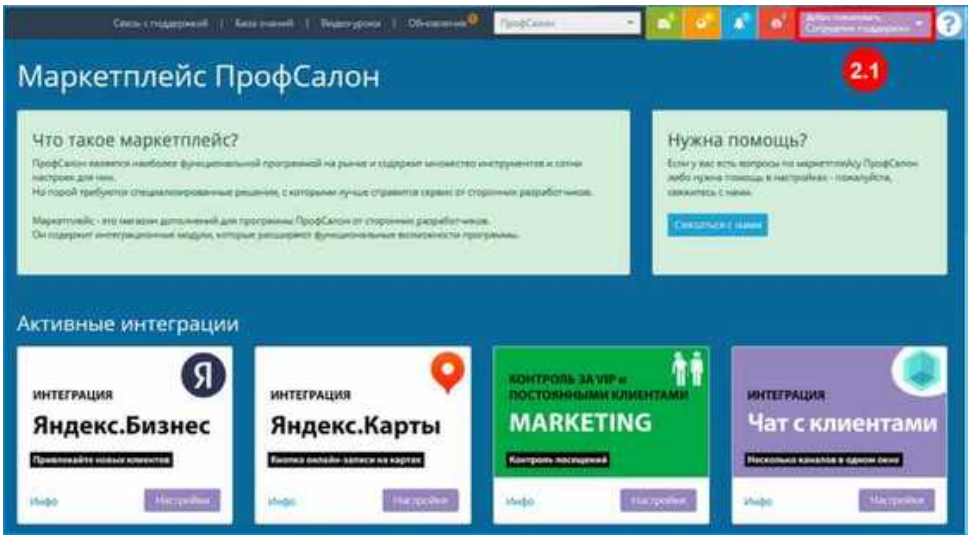


Рисунок 1341 – Кнопка Добро пожаловать

– в выпадающем меню нажмите на пункт «Режим перемотки времени» (Рисунок 1342, шаг 2.2);

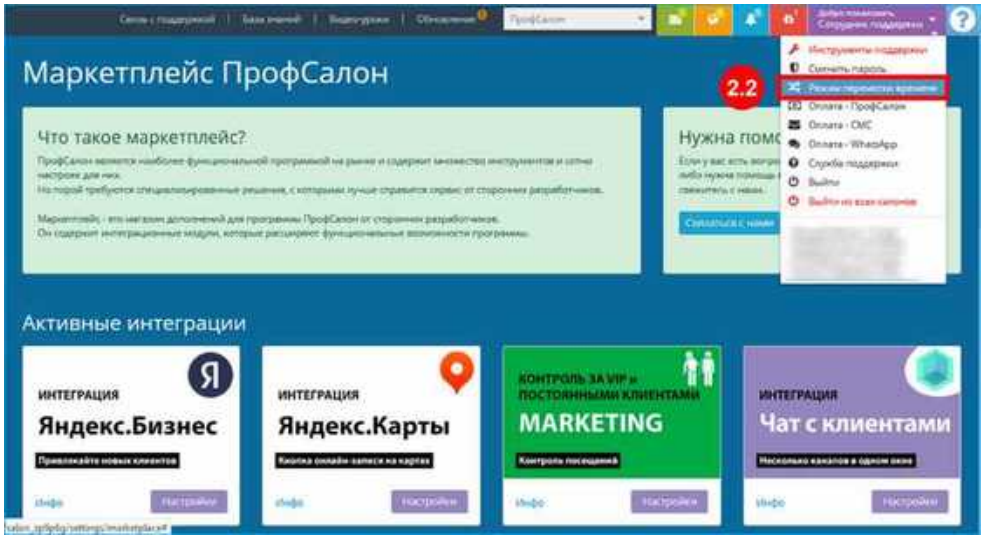


Рисунок 1342 – Режим перемотки времени

– после включения перемотки времени первым или вторым способом, в левом верхнем углу экрана появятся дата, время, зеленая кнопка «Задать дату и время» и оранжевая кнопка «Выключить» (Рисунок 1343);

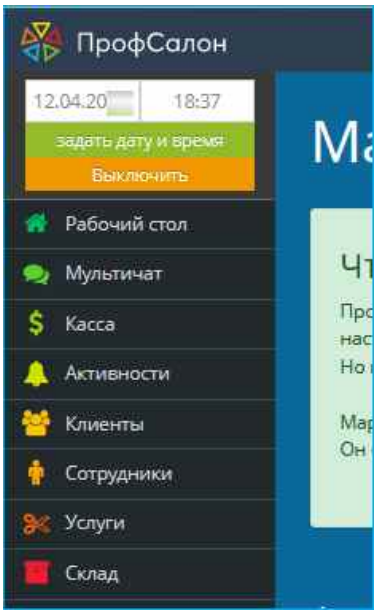


Рисунок 1343 – Окно изменения даты и времени

– укажите нужную дату и время (желательно поздний вечер) нажатием на поля даты и времени (Рисунок 1344, шаг 3) и нажмите зеленую кнопку «Задать дату и время» (Рисунок 1344, шаг 4).

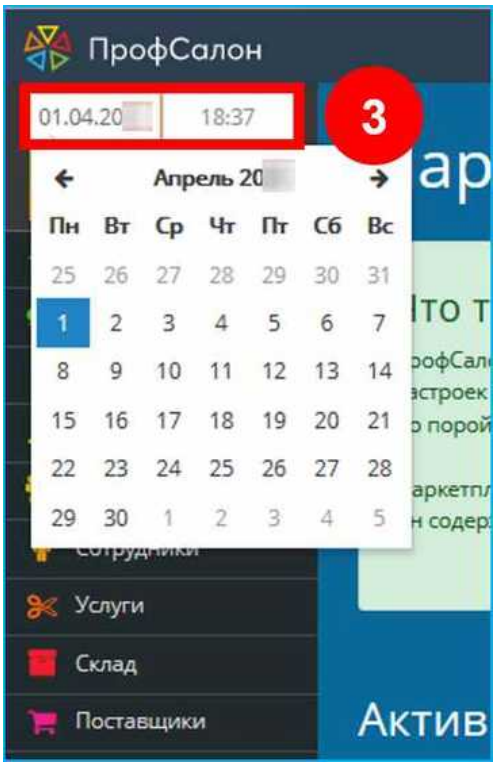


Рисунок 1344 – Выбор даты и времени

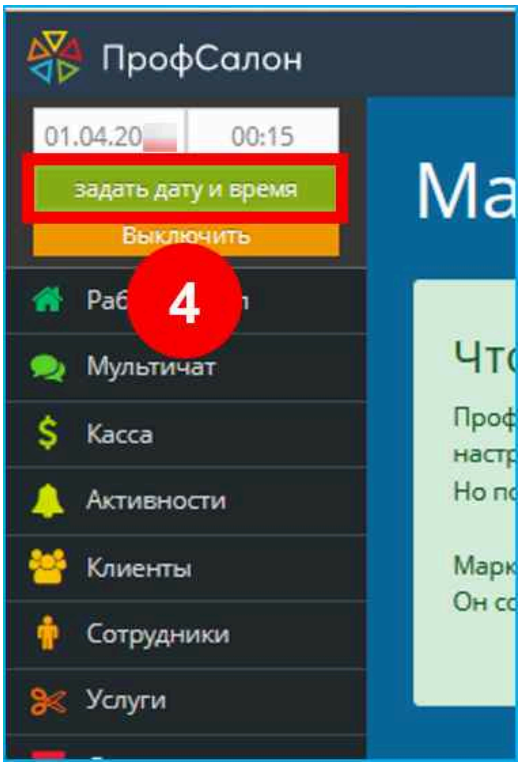


Рисунок 1345 – Кнопка Задать дату и время

Примечания:

а) в системе выставится указанное время, т.е. все действия будут датироваться этим временем;

б) при активной перемотке времени можно создавать и оплачивать записи, вносить изменения задним числом – но нельзя работать со складом;

в) не оплачивайте записи текущего дня, когда включена перемотка – они будут оплачены тем днем, который выставлен в перемотке.

– после внесения всех изменений задним числом, нажмите на оранжевую кнопку «Выключить» (Рисунок 1346, шаг 5).

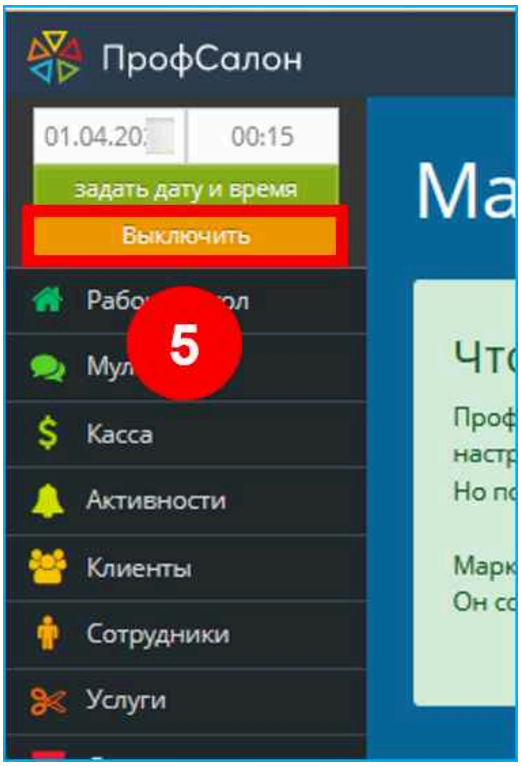


Рисунок 1346 – Выключение перемотки времени

9.59. Как в мобильном приложении просмотреть график сотрудника

Для того, чтобы посмотреть график работы сотрудника в мобильном приложении сотрудника (МПС):

– войдите в мобильное приложение сотрудника – откроется журнал записей;

– в журнале записей слева вверху нажмите кнопку «Меню» (Рисунок 1347, шаг 1);



Рисунок 1347 – Кнопка Меню в Журнале записей МПС

– прокрутите открывшееся меню вниз и нажмите на раздел «График работы» (Рисунок 1348, шаг 2) – откроется график работы на текущем дне;

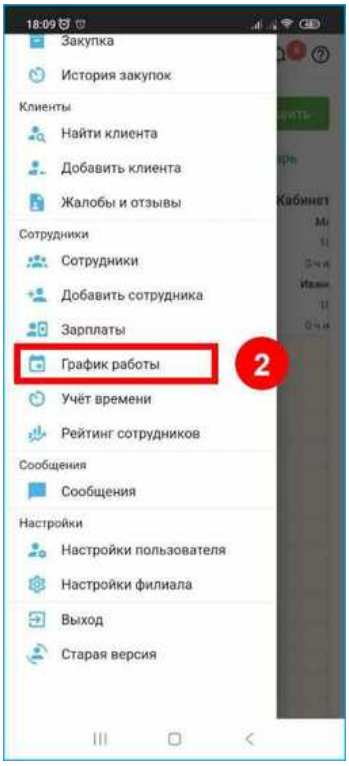


Рисунок 1348 – Раздел График работы

– для того, чтобы посмотреть предыдущие или последующие дни, используйте синие стрелки (Рисунок 1349, шаг 3).

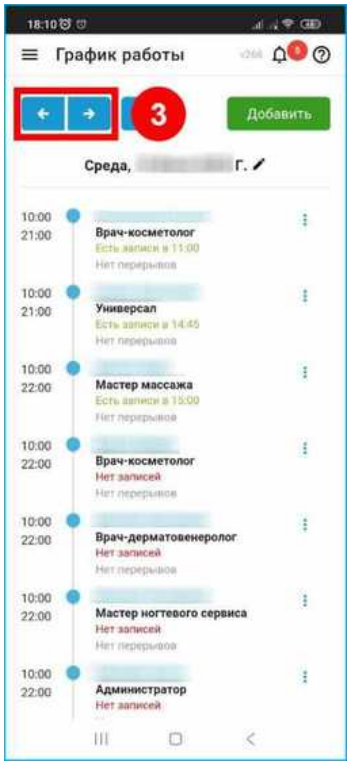


Рисунок 1349 – Переключение дней в Графике работы

Примечание. В зависимости от настроек прав доступа в графике будет отображен график работы конкретного сотрудника или всех сотрудников.

9.60. Как изменить время рабочего дня в графике

Для того, чтобы изменить время рабочего дня в графике, нужно изменить время работы салона. Тогда время в графике поменяется автоматически. Как изменить время работы салона:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 1350, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 1350, шаг 2);

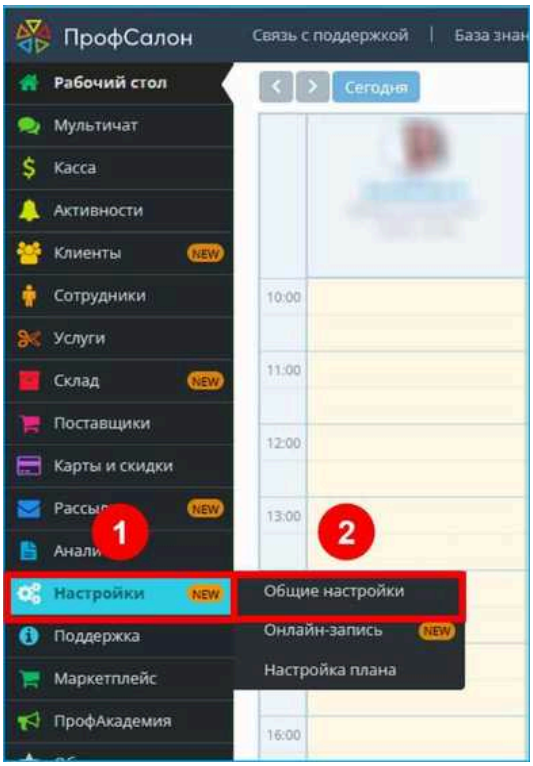


Рисунок 1350 – Раздел Настройки – Общие настройки

– выберите раздел «Настройки салона» (Рисунок 1351, шаг 3) и прокрутите страницу вниз;

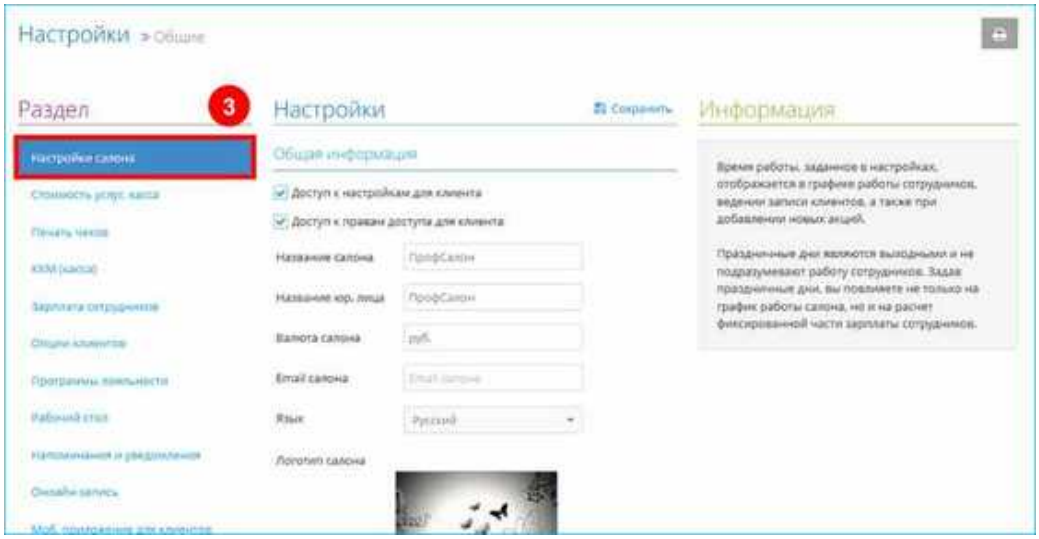


Рисунок 1351 – Раздел Настройки салона

– в блоке «Время работы» поставьте нужное время работы салона (Рисунок 1352, шаг 4);

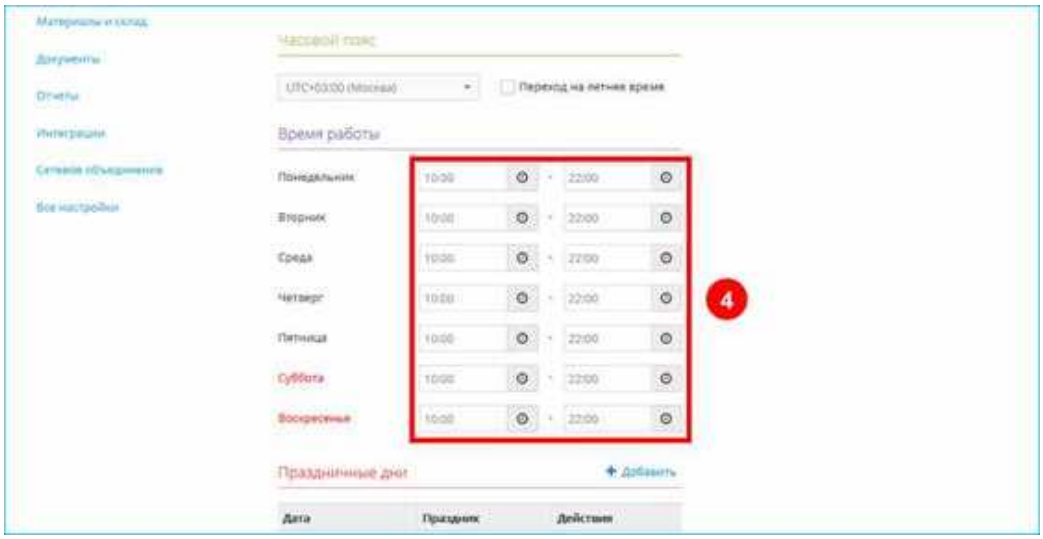


Рисунок 1352 – Блок Время работы

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1353, шаг 5).

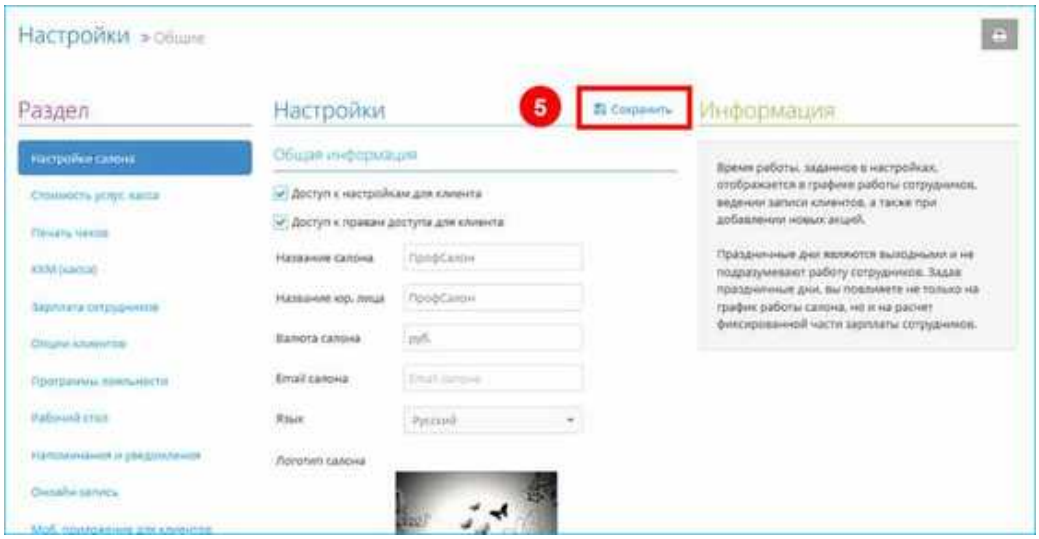


Рисунок 1353 – Кнопка Сохранить

9.61. Как отредактировать время работы сотрудника в определенный день

Для того, чтобы отредактировать время работы сотрудника в определенный день:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1354, шаг 1), в подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1354, шаг 2);

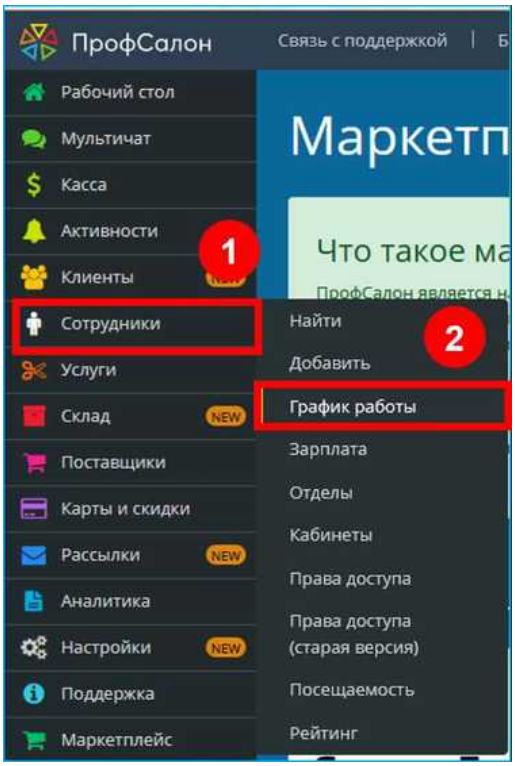


Рисунок 1354 – Раздел Сотрудники – График работы

– в календаре выберите дату, в которой нужно отредактировать время работы сотрудника и нажмите на сотрудника (Рисунок 1355, шаг 3);

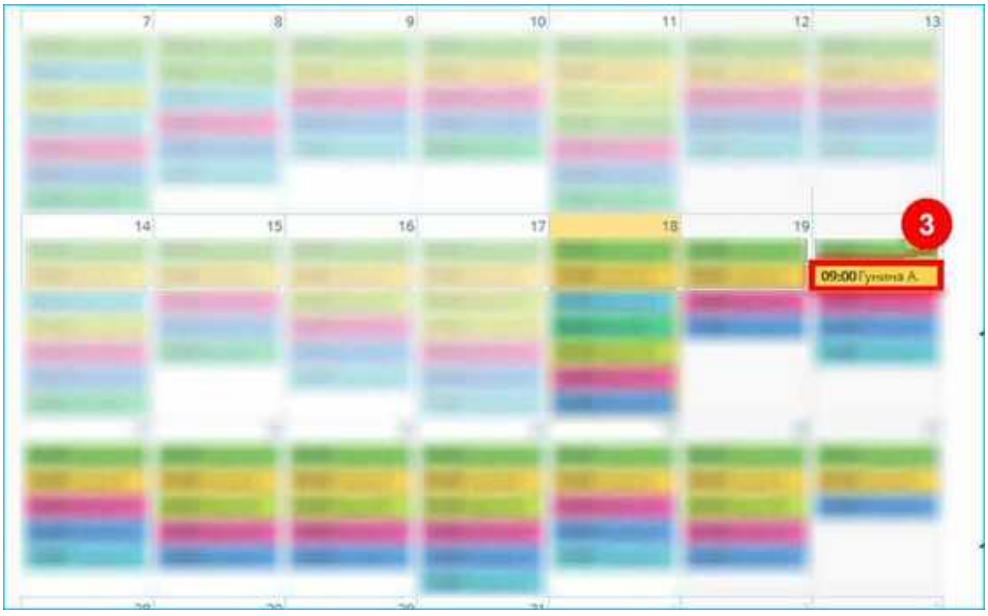


Рисунок 1355 – Выбор сотрудника и даты

– в открывшемся окне «Настройки смены» в блоке «Автоматический график» нажав на иконку «Часы» выставьте нужное начало и окончание смены (Рисунок 1356, шаг 4);

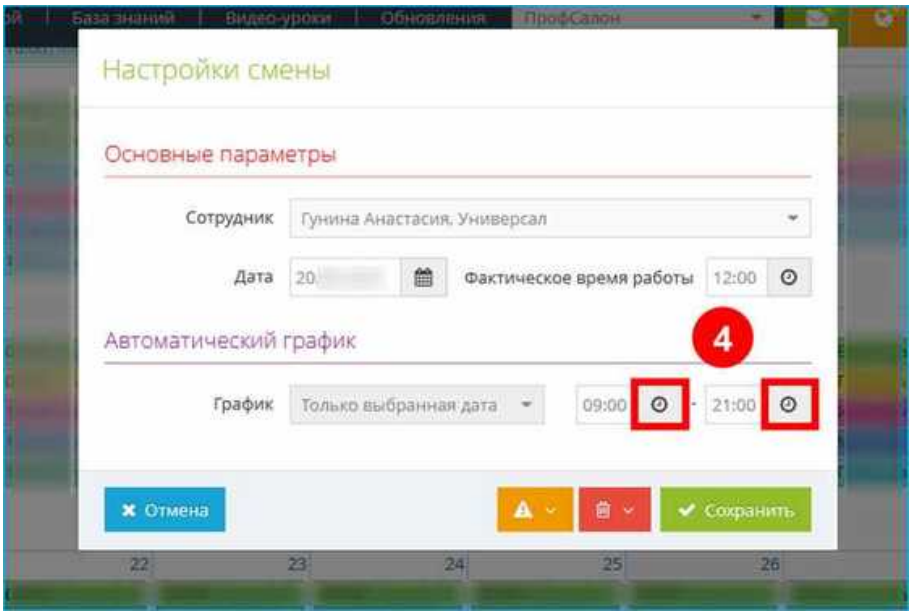


Рисунок 1356 – Редактирование времени смены

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1357, шаг 5).

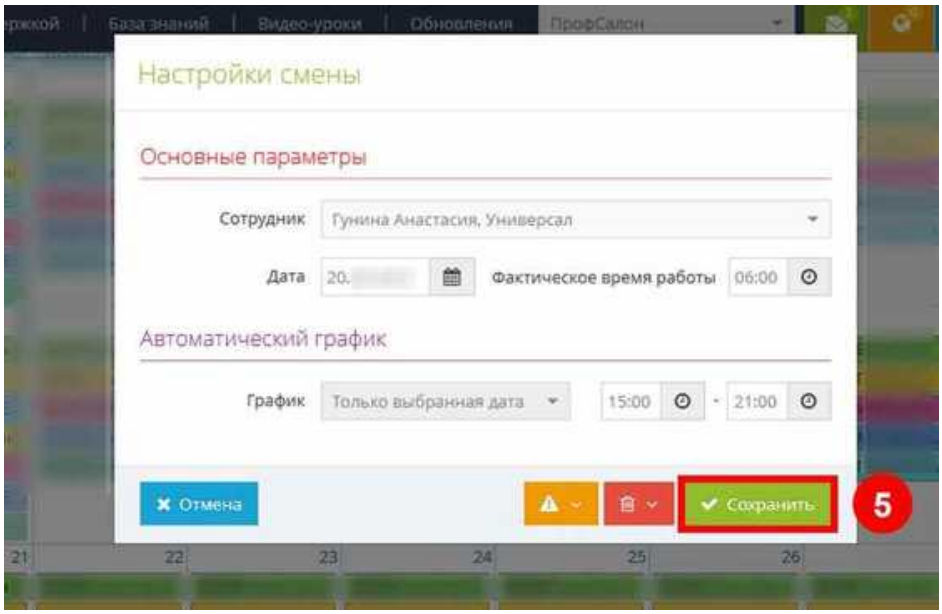


Рисунок 1357 – Сохранение изменений

9.62. Как изменить время работы сотрудника в графике работы

Изменить время работы сотрудника в графике работы можно:

– на один конкретный день (как это сделать, см. в инструкции «Как отредактировать время работы сотрудника в определенный день»);

– на все последующие смены сотрудника.

Для того, чтобы изменить время работы сотрудника на все последующие смены сотрудника, необходимо выставить сотруднику автоматический график с нужным временем работы:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1358, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1358, шаг 2);

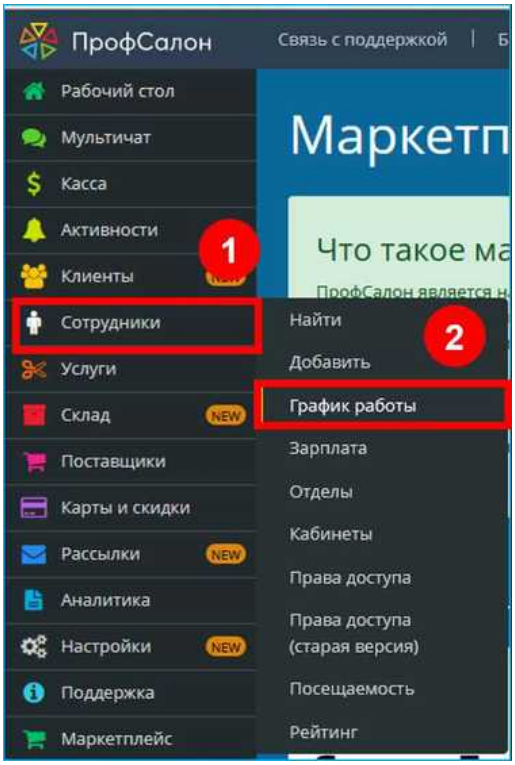


Рисунок 1358 – Раздел Сотрудники – график работы

– найдите в календаре ту дату, с которой необходимо изменить время работы сотрудника, и нажмите на сотрудника, график которого нужно изменить (Рисунок 1359, шаг 3) – откроется окно «Настройки смены»;

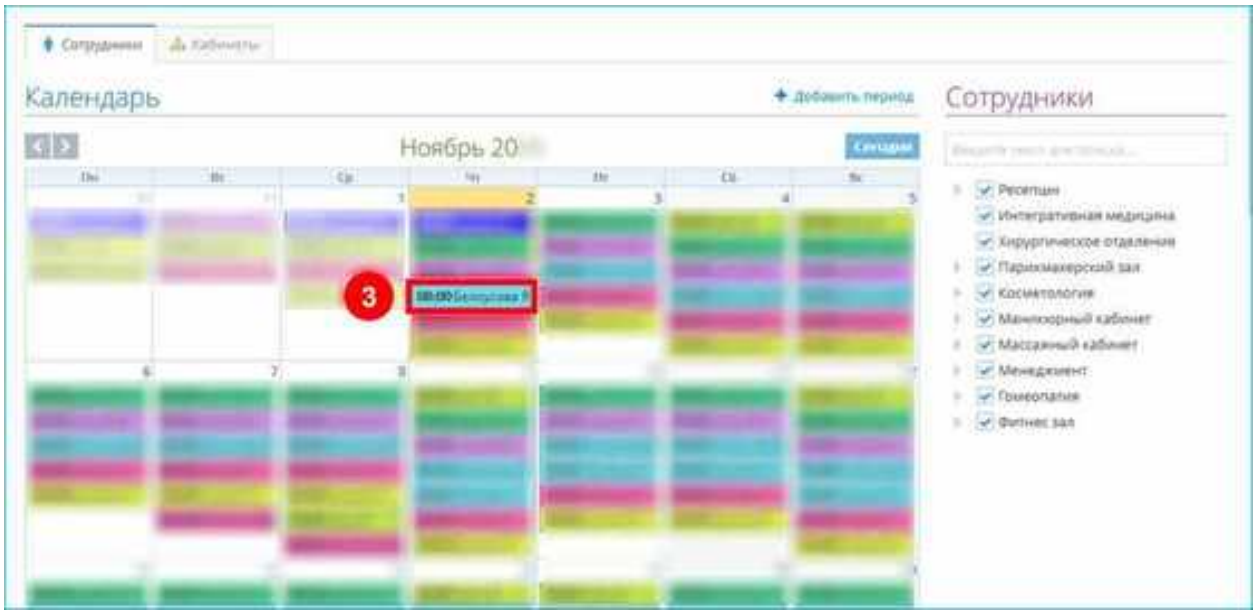


Рисунок 1359 – Выбор даты и сотрудника

– в окне «Настройки смены» нажмите кнопку «Карандаш» (Рисунок 1360, шаг 4) – появится окно «Подтверждение»;

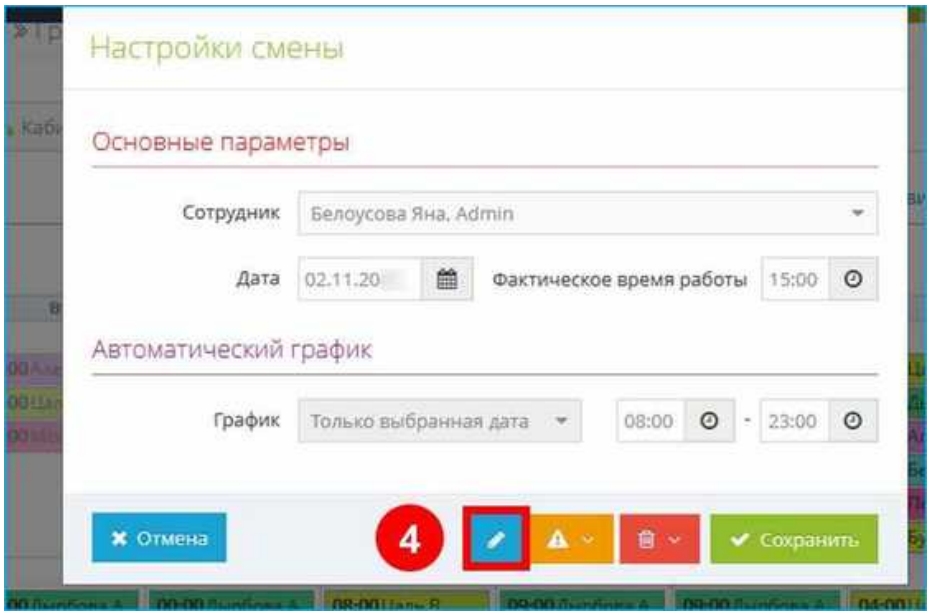


Рисунок 1360 – Кнопка Карандаш в окне Настройка смены

– в окне «Подтверждение» нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 1361, шаг 5);

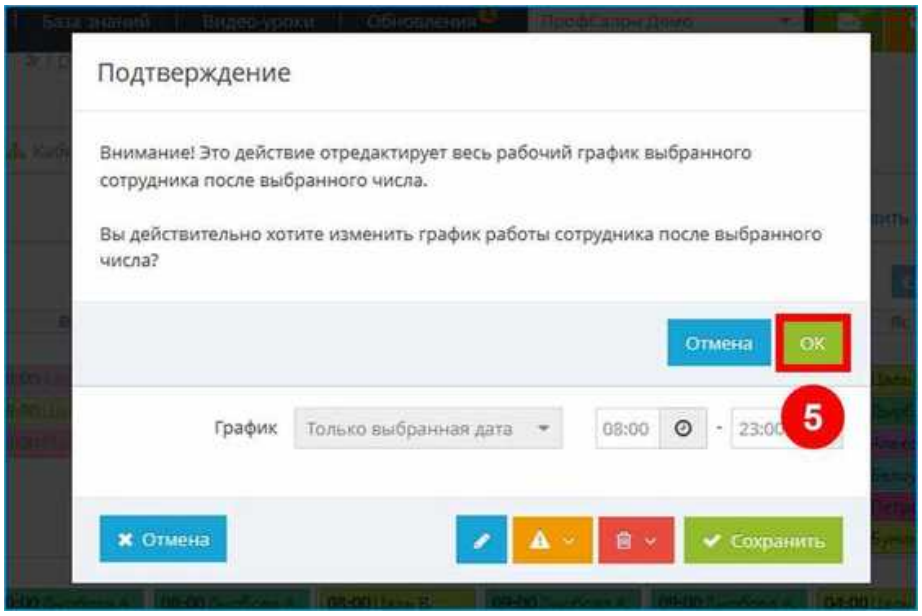


Рисунок 1361 – Кнопка Ок в окне Подтверждение

– в блоке «Автоматический график» нажмите на поле «График» и выберите подходящий вариант графика (Рисунок 1362, шаг 6).

Примечание. Если в вариантах графика нажать выбрать на календаре, то можно будет поставить сотрудника в график только на определенные даты, без стандартных схем. Это будет актуальным для сотрудников, работающих нерегулярно и выходящих под запись.

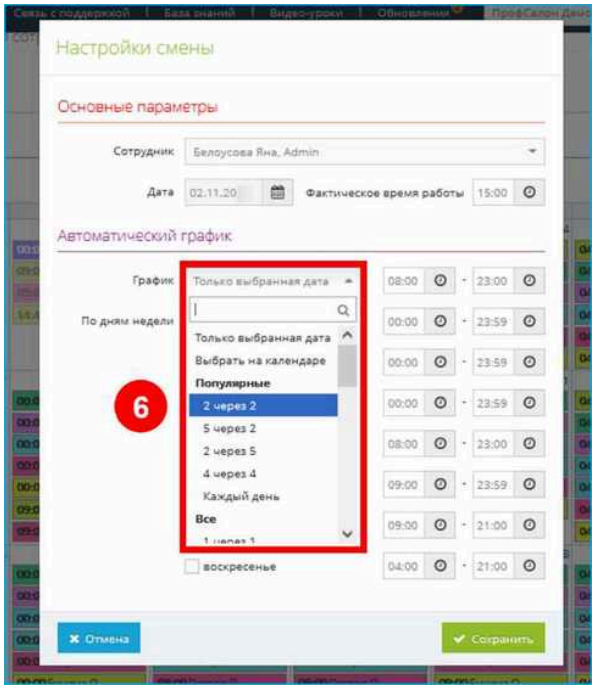


Рисунок 1362 – Выбор варианта Графика

– справа отредактируйте время работы сотрудника (Рисунок 1363, шаг 7);

– в поле «Период» выберите период (Рисунок 1363, шаг 8), на который распространяется действие этого графика (максимальный срок 6 месяцев);

– после внесения всех необходимых параметров, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1363, шаг 9).

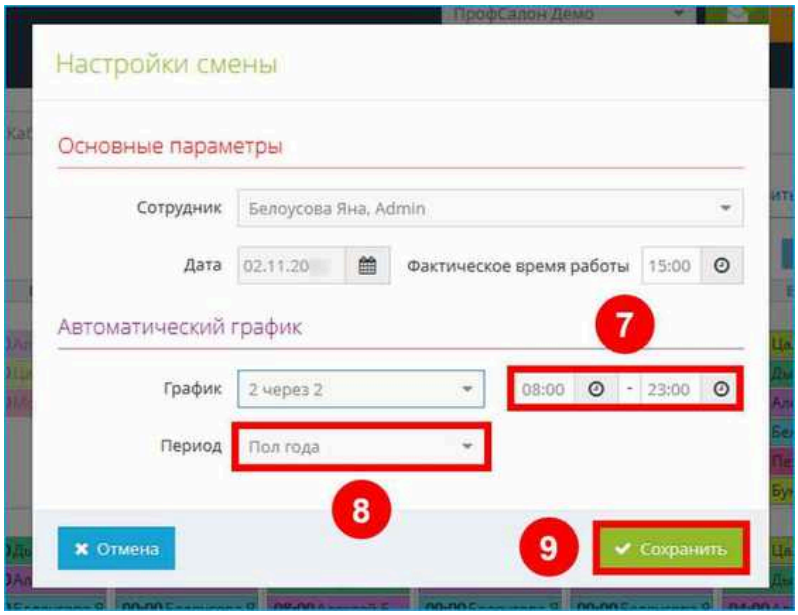


Рисунок 1363 – Редактирование и сохранение графика работы

9.63. Как задать сотруднику цвет в графике

Для того, чтобы задать сотруднику цвет в графике:

– зайдите в карту сотрудника. См. инструкцию «Как зайти в карту сотрудника?»;

– в карте сотрудника в блоке «Доп. информация» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 1364, шаг 1) – блок станет доступным для редактирования;

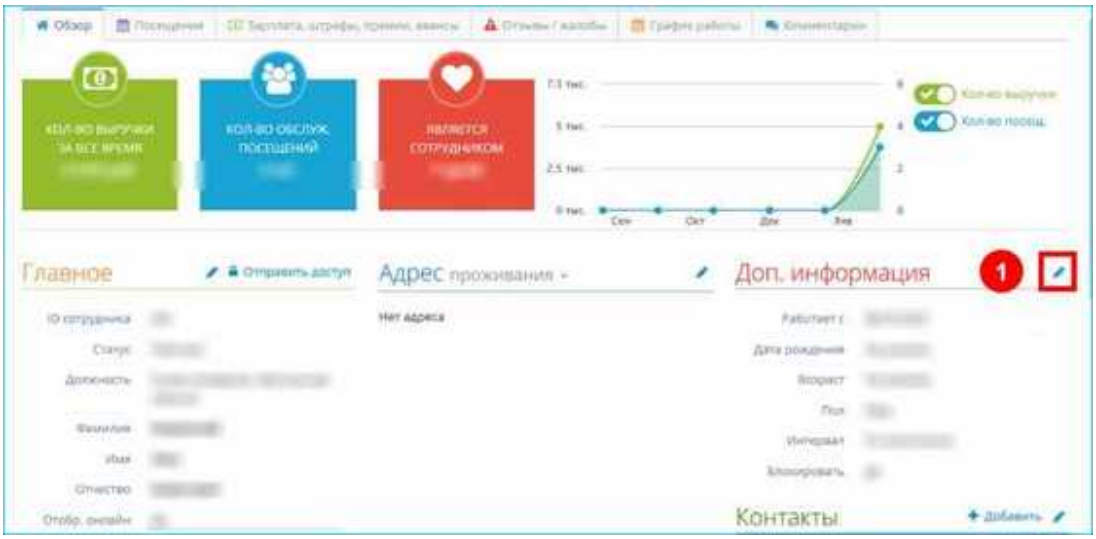


Рисунок 1364 – Иконка Карандаш в блоке Доп.информация

– нажмите на поле «Цвет в графике» (Рисунок 1365, шаг 2) – откроется палитра цветов;

– выберите нужный цвет из палитры;

– нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1365, шаг 3), чтобы сохранить изменения.

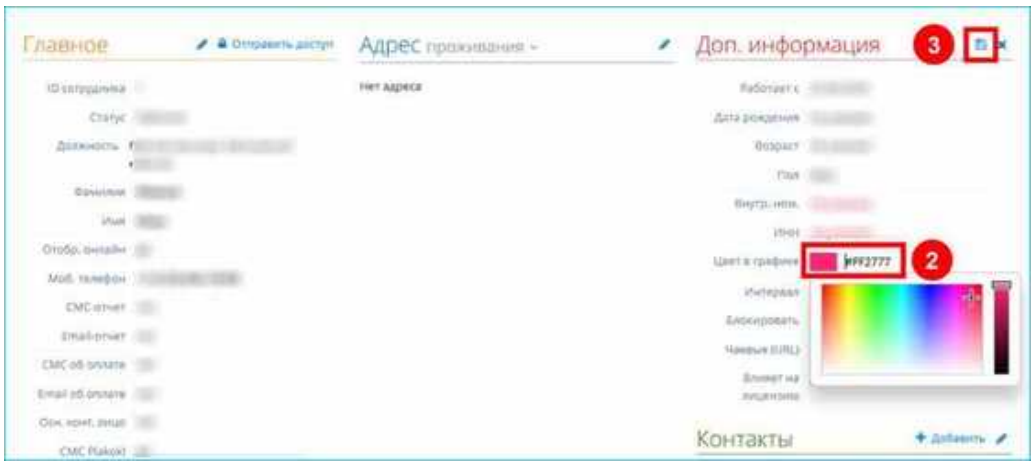


Рисунок 1365 – Выбор цвета и сохранение изменений

9.64. Сотрудники – График работы – Кабинеты – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность настроить и/или отредактировать график работы сотрудников, проставить отпуска, отгулы либо больничные, как и в обычном графике, но в разрезе кабинетов.

9.65. Как выставить график работы сотруднику в кабинете

Для того, чтобы выставить график работы сотрудника в кабинете:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1366, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1366, шаг 2);

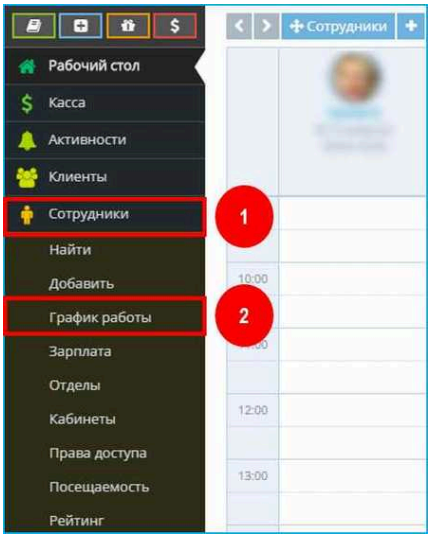


Рисунок 1366 – Раздел Сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» перейдите на вкладку «Кабинеты» (Рисунок 1367, шаг 3);

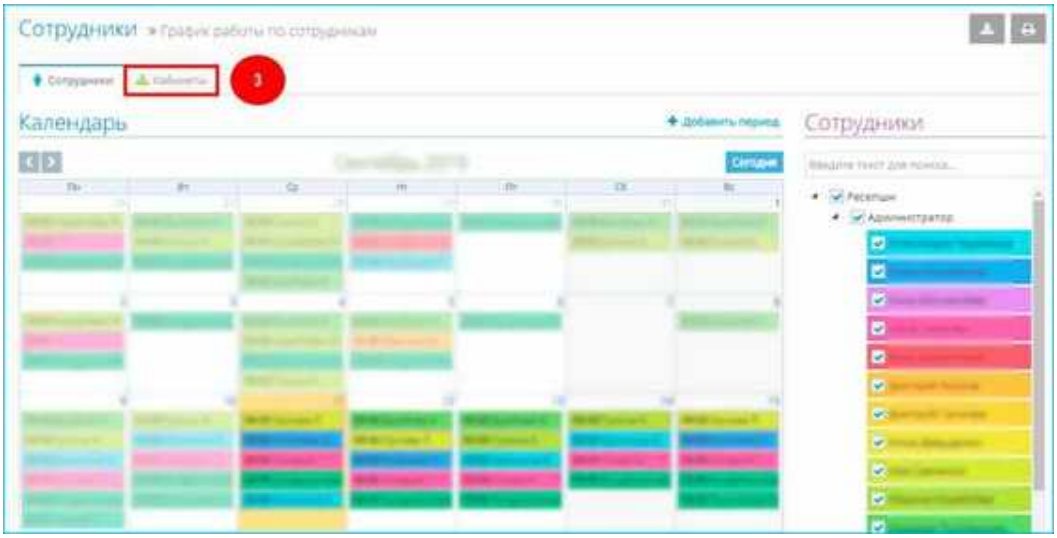


Рисунок 1367 – Вкладка кабинеты в графике работы

– в окне «График работы по кабинетам» отобразится список кабинетов (Рисунок 1368) и календарь на текущий месяц, в котором каждый день выведен отдельным столбцом (Рисунок 1369);

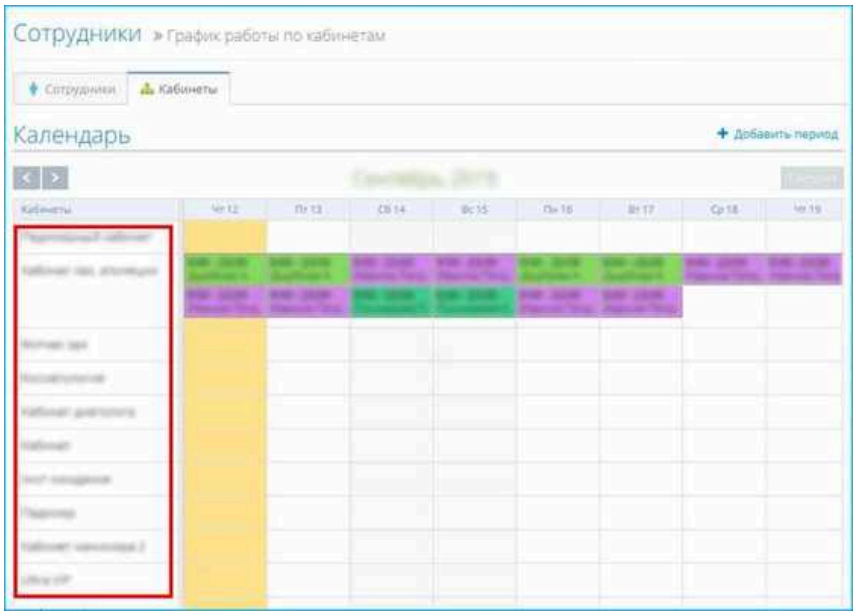


Рисунок 1368 – Список кабинетов в графике работы

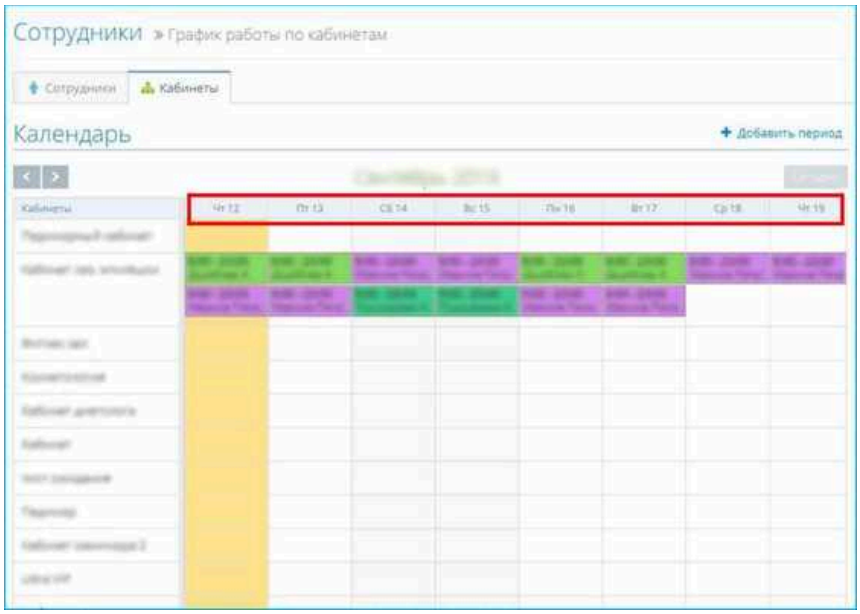


Рисунок 1369 – Дата в графике работы по кабинетам

– найдите в календаре ту дату, в которую необходимо добавить сотрудника в график работы, и на пересечении с нужным кабинетом нажмите на свободном поле.

Откроется окно «Настройки смены».

– в окне «Настройки смены» кабинет отобразится автоматически, но, если ошибочно выбрали не тот кабинет, поменяйте его в поле «Кабинет» (Рисунок 1370, шаг, 4);

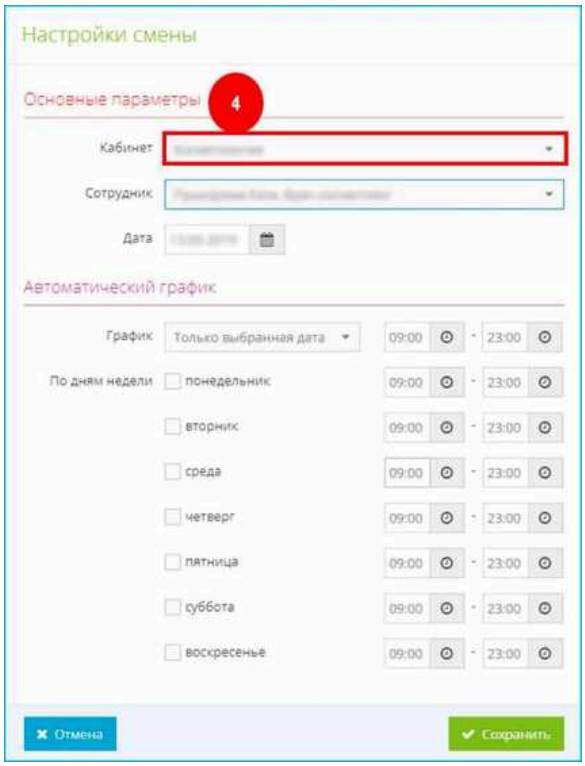


Рисунок 1370 – Выбор кабинета для настройки графика работы

– далее необходимо выбрать сотрудника, которому требуется настроить график (Рисунок 1371, шаг 5);

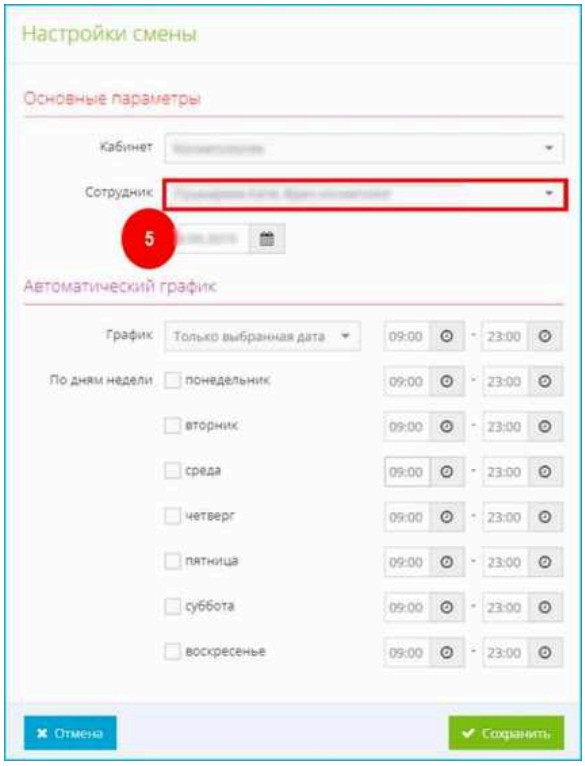


Рисунок 1371 – Выбор сотрудника для настройки графика работы в кабинете

– ниже укажите дату, если сотрудника поставить в график нужно только на 1 день (Рисунок 1372, шаг 6а) либо настроить автоматический график.

Для настройки автоматического графика выберите подходящий вариант в поле «График» (Рисунок 1373 шаг 6б) либо проставьте галки на соответствующие дни недели, если сотрудник работает только в эти дни недели (Рисунок 1374, шаг 6в).

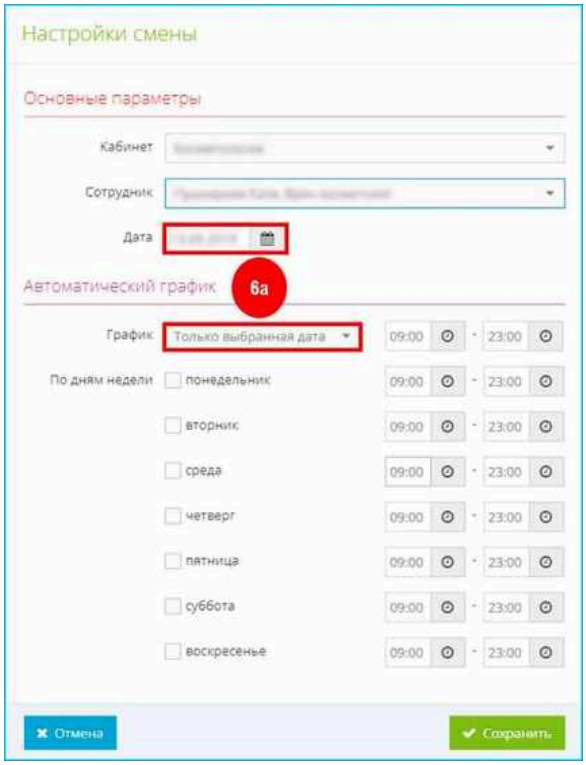


Рисунок 1372 – Выбор даты для настройки графика работы

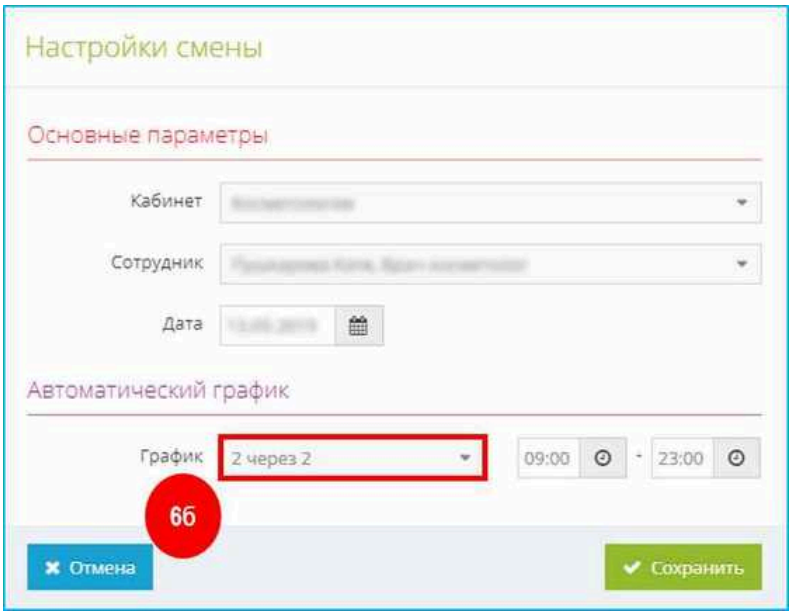


Рисунок 1373 – Выбор вариантов автоматического графика

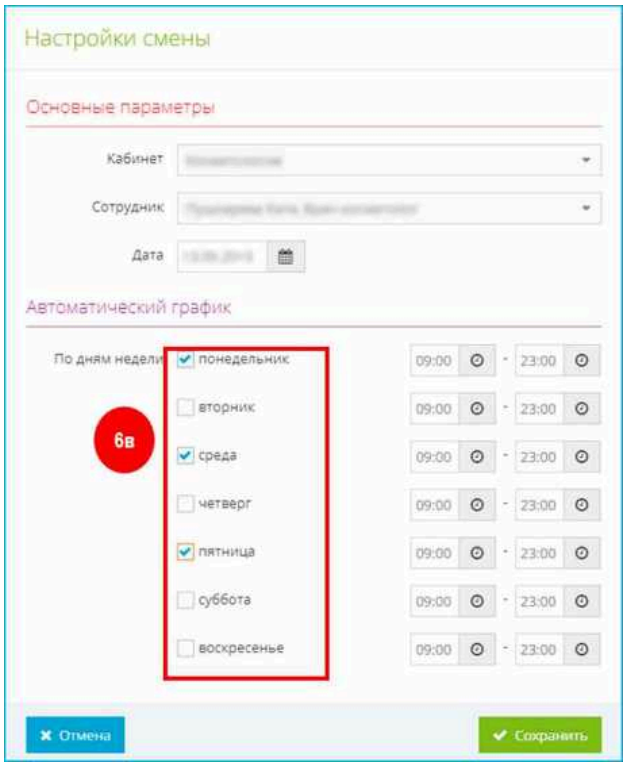


Рисунок 1374 – Настройка графика работы по дням недели

– при необходимости справа от варианта графика отредактируйте время работы сотрудника (Рисунок 1375, шаг 7);

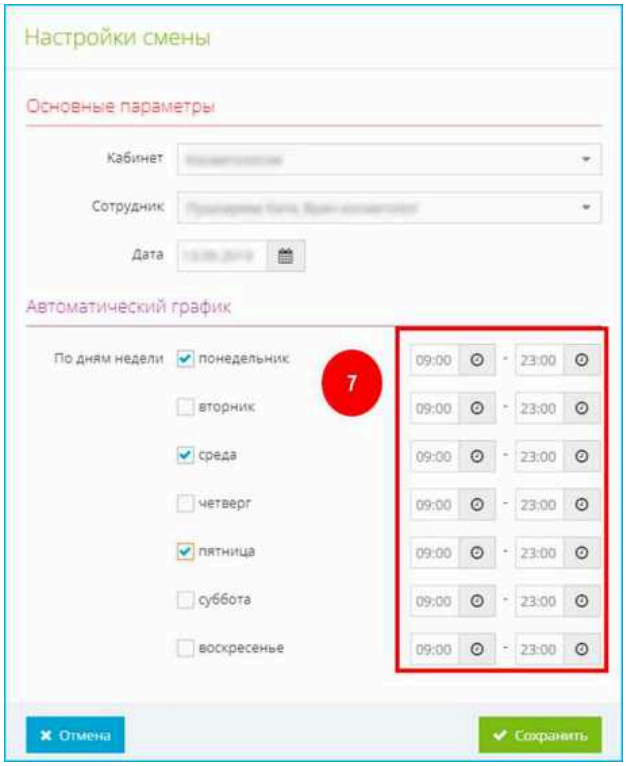


Рисунок 1375 – Настройка времени работы сотрудника

– после внесения всех необходимых параметров в настройках смены, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1376, шаг 8).

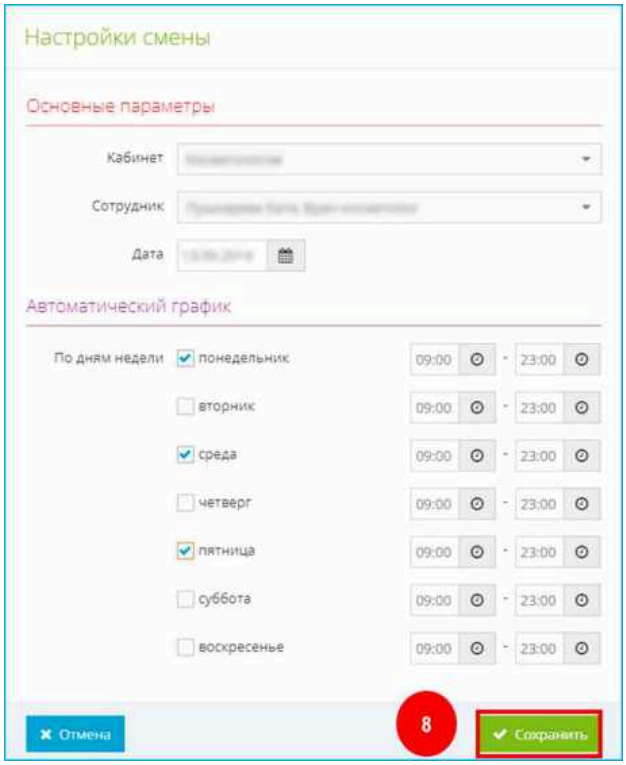


Рисунок 1376 – Сохранение графика работы сотрудника

Примечание. При использовании автоматического графика работы рабочие дни сотрудника добавятся в графике автоматически на 6 месяцев вперед.

9.66. Как удалить график у конкретного сотрудника в кабинете

Для того, чтобы удалить график работы сотрудника в кабинете:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1377, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1377, шаг 2);

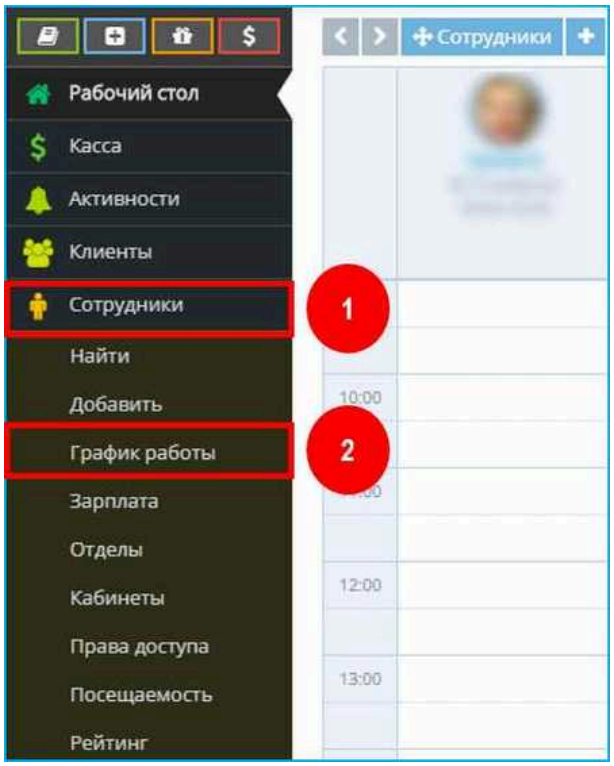


Рисунок 1377 – Раздел Сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» перейдите на вкладку «Кабинеты» (Рисунок 1378, шаг 3);

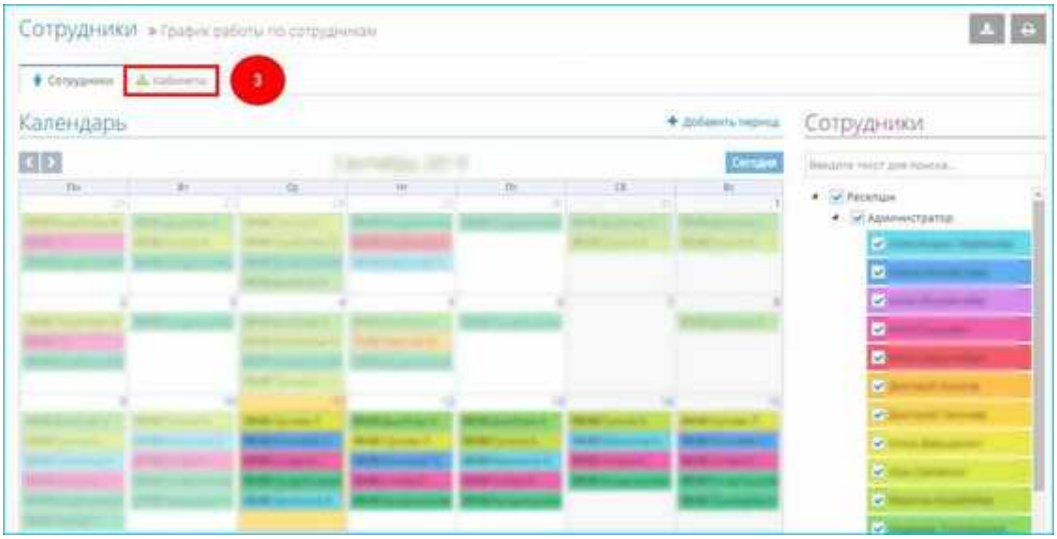


Рисунок 1378 – Вкладка кабинеты в графике работы

– в окне «График работы по кабинетам» в нужный день выберите нужного сотрудника и нажмите на его смену в графике в соответствующем кабинете (Рисунок 1379, шаг 4);

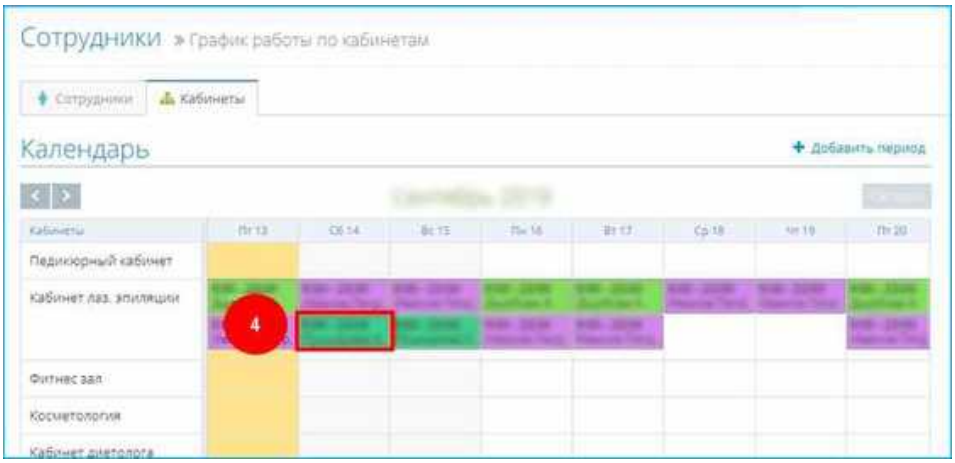


Рисунок 1379 – Выбор сотрудника для удаления графика в кабинете

– в открывшемся окне «Настройки смены» нажмите красную кнопку с корзиной (Рисунок 1380, шаг 5) и во всплывающем меню выберите необходимый вариант удаления (Рисунок 1381, шаг 6).

Варианты могут быть следующие:

а) удалить смену – удалится конкретная смена сотрудника в кабинете;

б) удалить все смены сотрудника после этой – выбранная смена останется, все последующие смены в графике кабинета удалятся;

в) удалить все смены сотрудника – удалятся все смены сотрудника в кабинете.

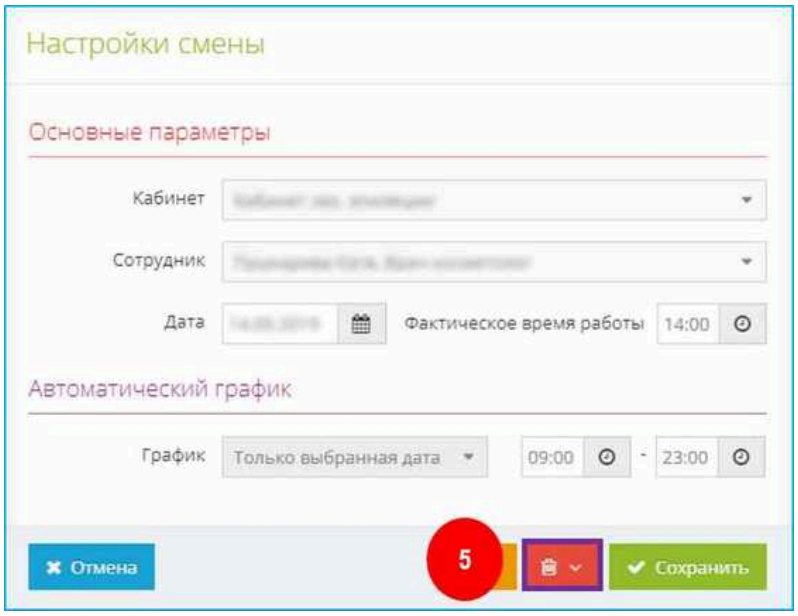


Рисунок 1380 – Кнопка удаления графика

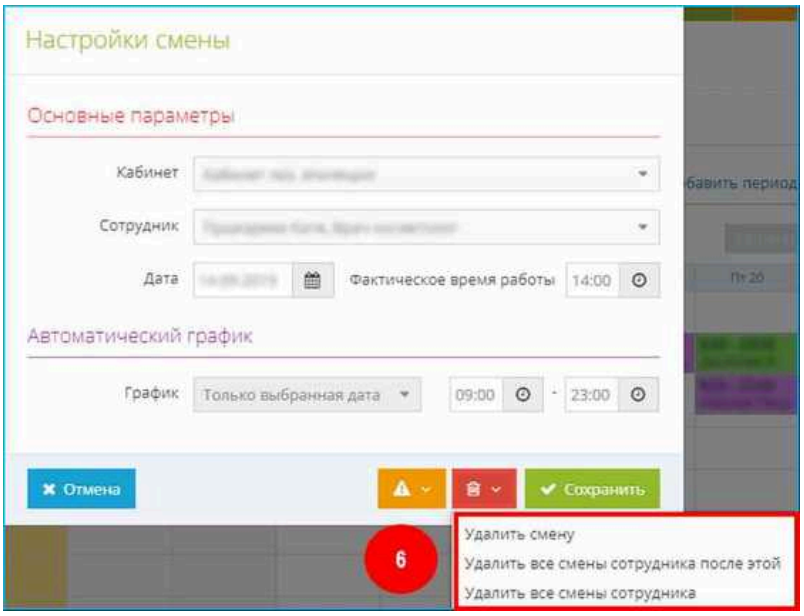


Рисунок 1381 – Выбор варианта удаления графика

– далее во всплывающем окне «Подтверждение» нажмите зеленую кнопку ОК (Рисунок 1382, шаг 7).

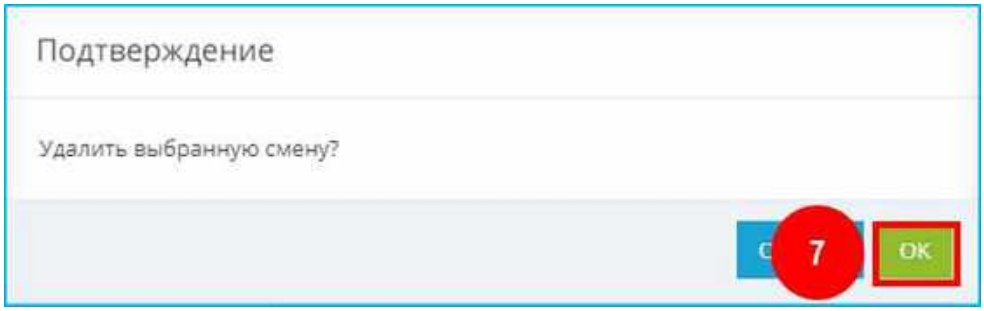


Рисунок 1382 – Сохранение изменений

9.67. Как проставить отгул, отпуск, больничный в кабинете

Поставить отгул, отпуск, больничный в кабинете можно 2 способами:

– на 1 конкретный день;

– на определенный период.

Рассмотрим каждый из вариантов.

Способ 1 – проставление отгула, больничного, отпуска на 1 конкретный день:

– для того, чтобы поставить сотруднику отгул, отпуск либо больничный на 1 конкретный день, в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1383, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1383, шаг 2);

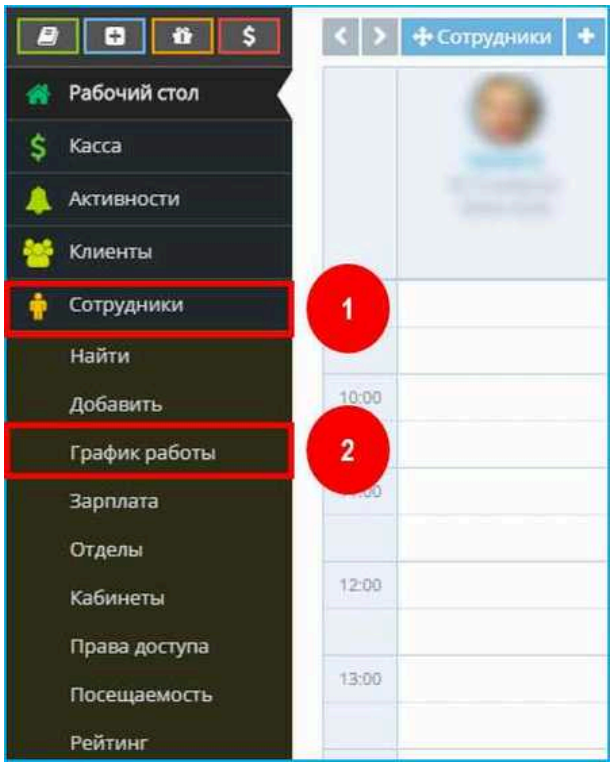


Рисунок 1383 – Раздел Сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» перейдите на вкладку «Кабинеты» (Рисунок 1384, шаг 3);

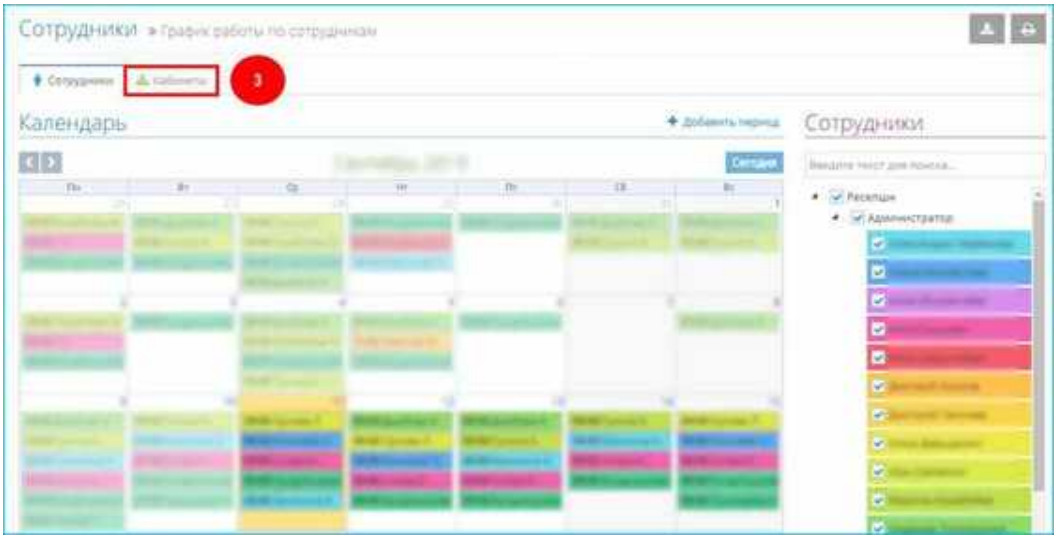


Рисунок 1384 – Вкладка кабинеты в графике работы

– в окне «График работы по кабинетам» в нужный день выберите нужного сотрудника и нажмите на его смену в графике (Рисунок 1385, шаг 4);

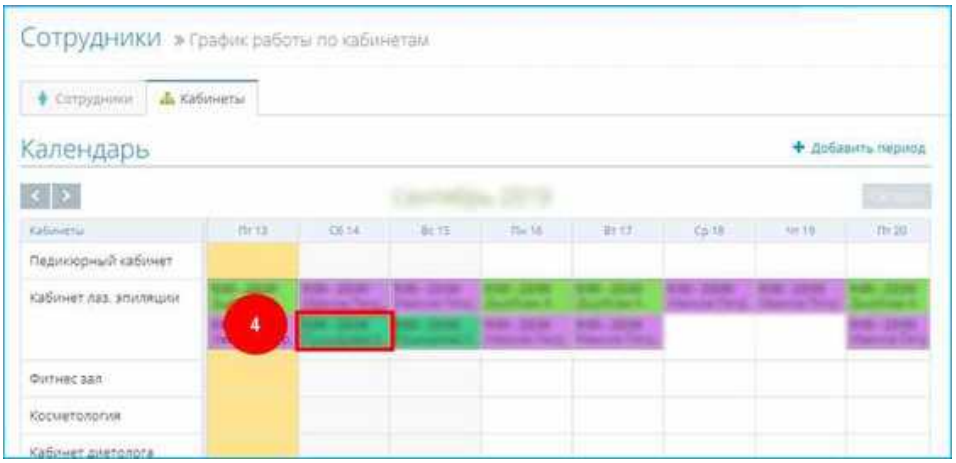


Рисунок 1385 – Выбор сотрудника в кабинете для постановки отгула, больничного, отпуска

– в открывшемся окне «Настройки смены» нажмите оранжевую кнопку с белым треугольником (Рисунок 1386, шаг 5) и во всплывающем меню выберите необходимый вариант (сотрудник заболел, взял отгул, взял отпуск, сотрудник на обучении) (Рисунок 1387, шаг 6);

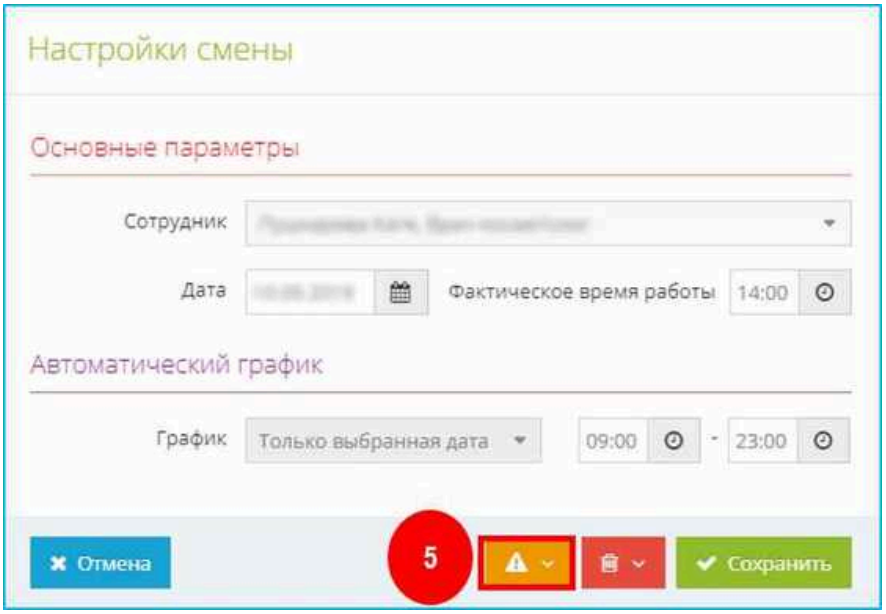


Рисунок 1386 – Кнопка для постановки отгула, отпуска, больничного

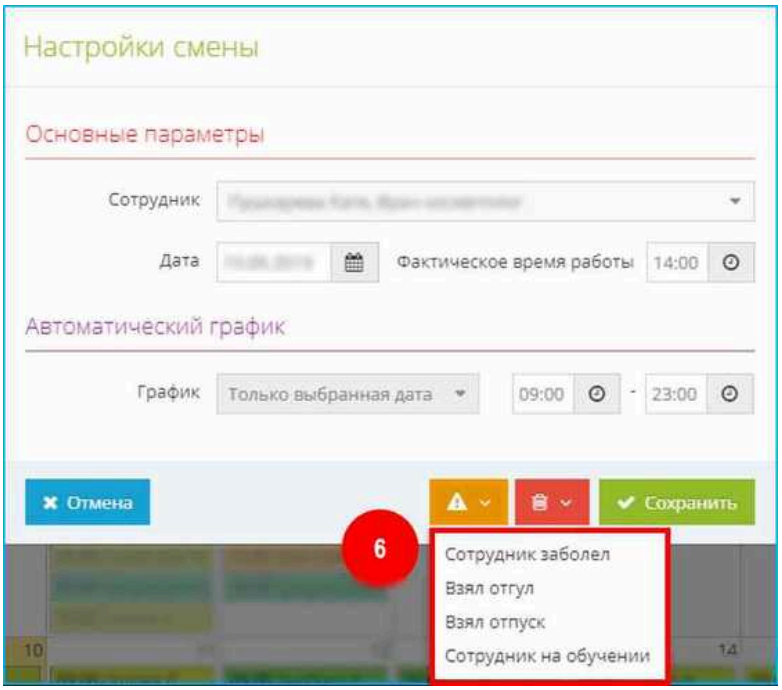


Рисунок 1387 – Выбор отгула, отпуска, больничного

– далее в открывшемся окне «Подтверждение» нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 1388, шаг 7).

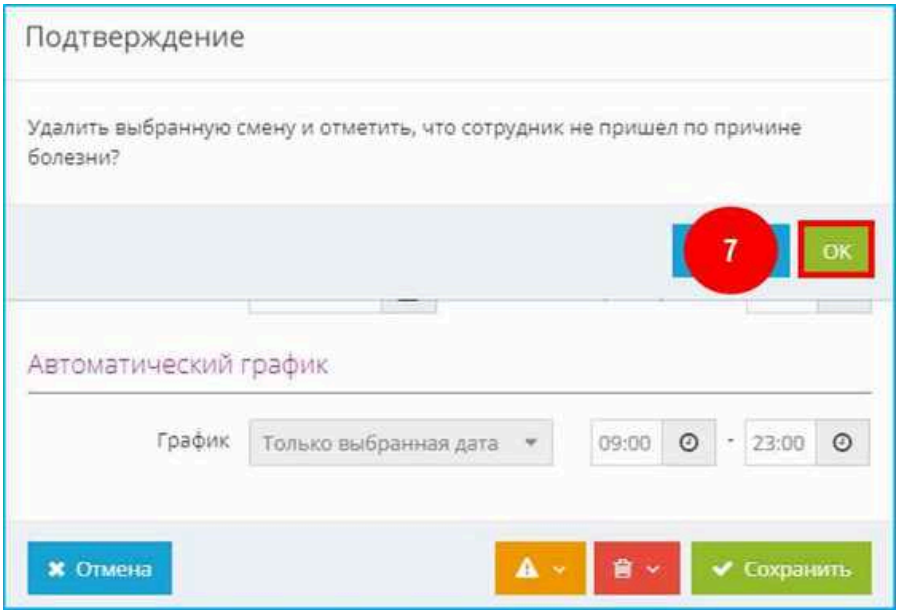


Рисунок 1388 – Подтверждение изменений

Способ 2 – проставление отгула, больничного, отпуска на определенный период в кабинете:

– для того, чтобы поставить сотруднику отгул, отпуск либо больничный в кабинете на определенный период в меню слева выберите пункт сотрудники (Рисунок

1389, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите график работы (Рисунок 1389, шаг 2);

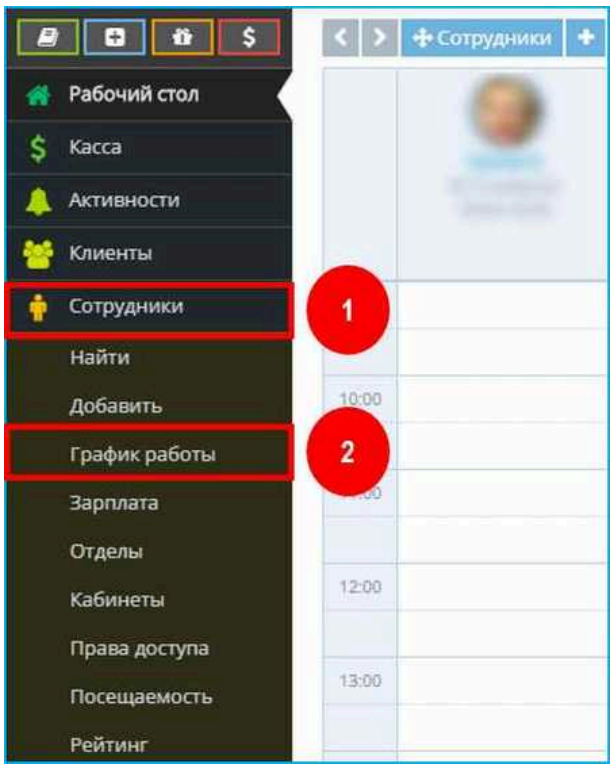


Рисунок 1389 – Раздел Сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» перейдите на вкладку «Кабинеты» (Рисунок 1390, шаг 3);

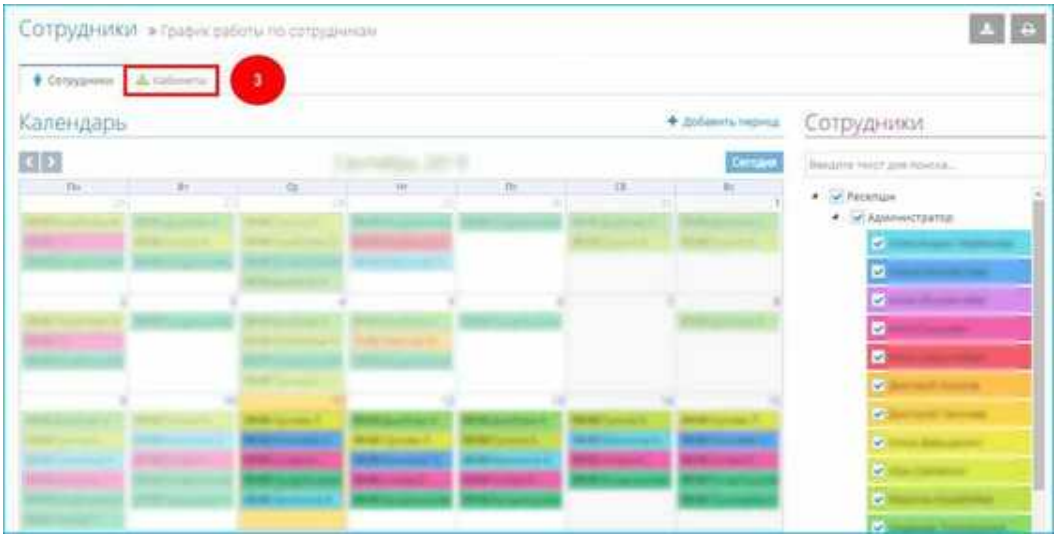


Рисунок 1390 – Вкладка кабинеты в графике работы

– в окне «График работы по кабинетам» над календарем нажмите кнопку «+Добавить период» (Рисунок 1391, шаг 4);

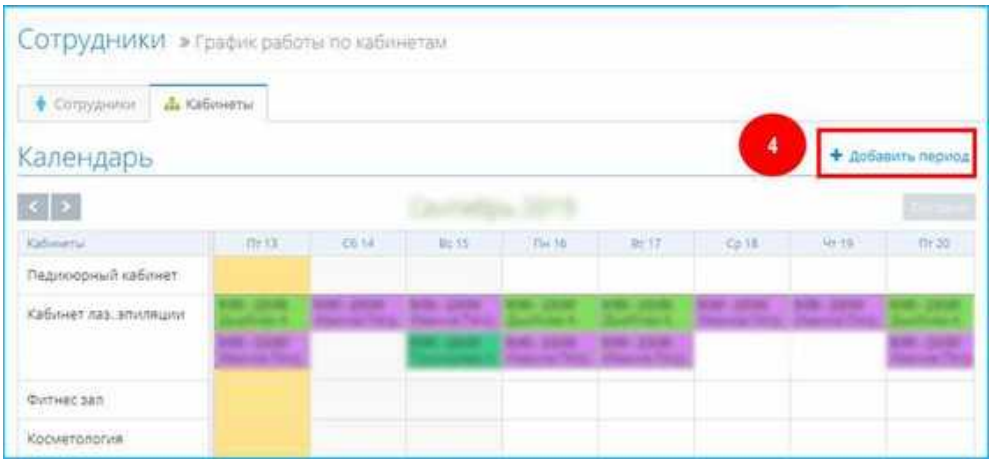


Рисунок 1391 – Кнопка добавления периода

– в открывшемся окне «Добавить период» в поле «Сотрудник» выберите необходимого сотрудника (Рисунок 1392, шаг 5), задайте период в поле даты (Рисунок 1392, шаг 6) и укажите тип периода (Рисунок 1392, шаг 7);

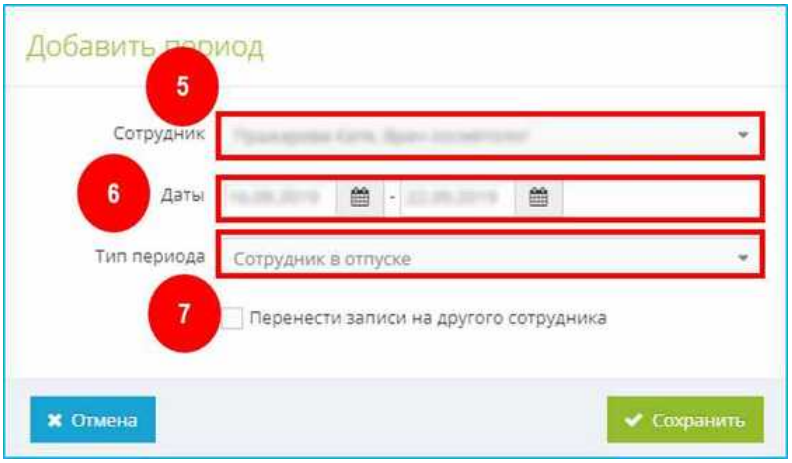


Рисунок 1392 – Параметры для добавления периода

– если у сотрудника есть записи клиента в указанный период, программа не даст проставить период и выведет уведомление о том, что у сотрудника есть записи.

В таком случае запись необходимо перенести на другого сотрудника. Для этого поставьте галку «Перенести записи на другого сотрудника» (Рисунок 1393, шаг 8) и выберите сотрудника, на которого необходимо перенести записи (Рисунок 1393, шаг 9).

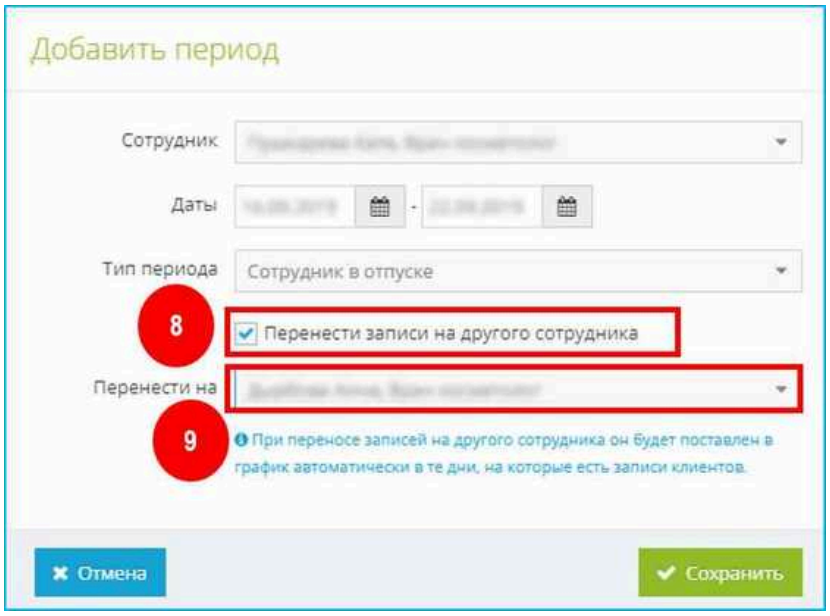


Рисунок 1393 – Перенос записей на другого сотрудника

– после внесения всех необходимых данных, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1394, шаг 10).

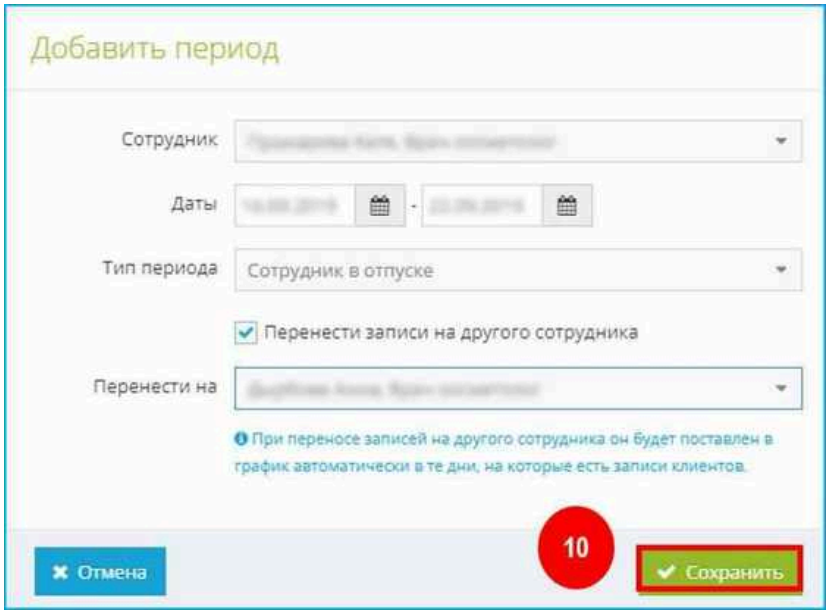


Рисунок 1394 – Сохранение изменений

9.68. Как посмотреть график работы сотрудника в кабинете

Для того, чтобы посмотреть график работы сотрудника в кабинете:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1395, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1395, шаг 2);

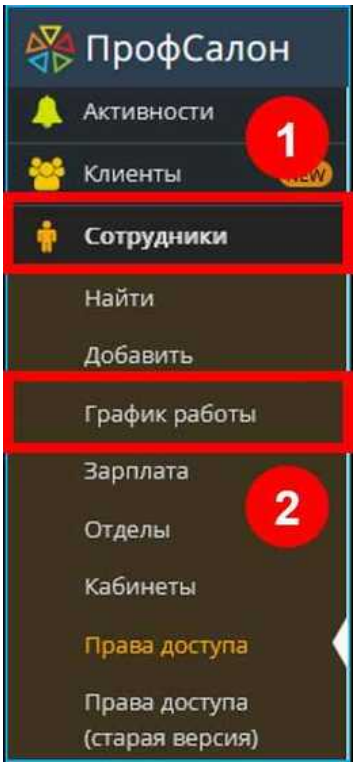


Рисунок 1395 – Раздел Сотрудники – График работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» перейдите на вкладку «Кабинеты» (Рисунок 1396, шаг 3);

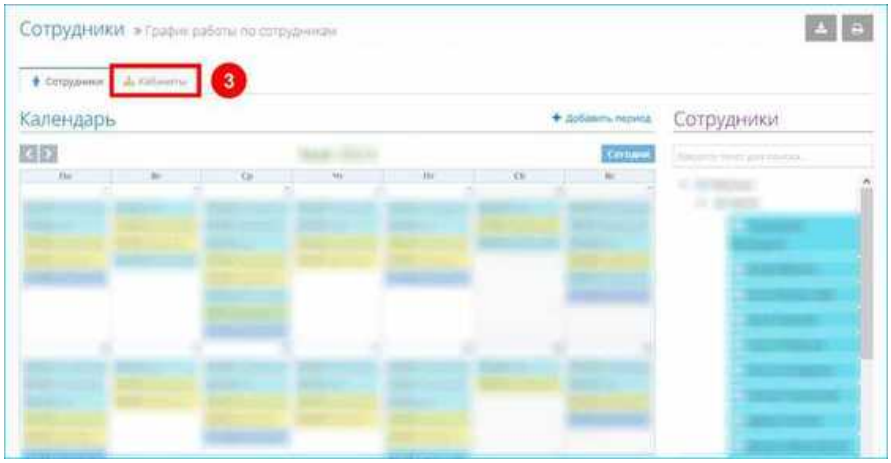


Рисунок 1396 – Вкладка Кабинеты в Графике работы

– в правом блоке «Сотрудники» снимите галки со всех сотрудников, кроме того, чей график необходимо посмотреть (Рисунок 1397, шаг 4).

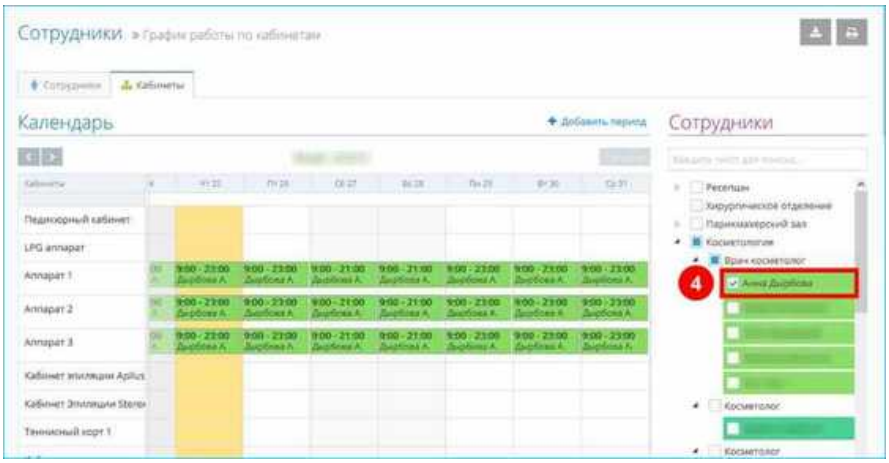


Рисунок 1397 – Выбор сотрудника в Графике работы

Слева в календаре отобразятся рабочие дни выбранного сотрудника (Рисунок 1398).

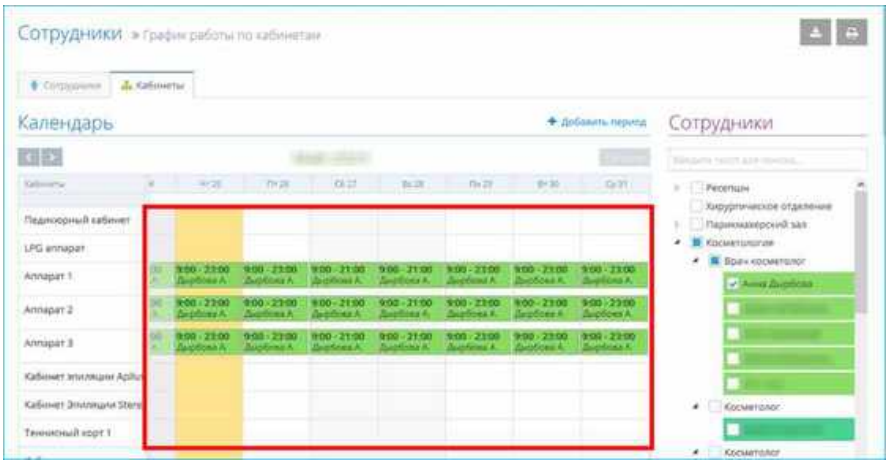


Рисунок 1398 – Смены сотрудника в графике работы

9.69. Как отметить перерыв сотруднику в кабинете

Чтобы отметить перерыв сотруднику в кабинете:

– нажмите на имя мастера в шапке журнала записей (Рисунок 1399, шаг 1) и в появившемся меню выберите пункт «Добавить перерыв» (Рисунок 1399, шаг 2);

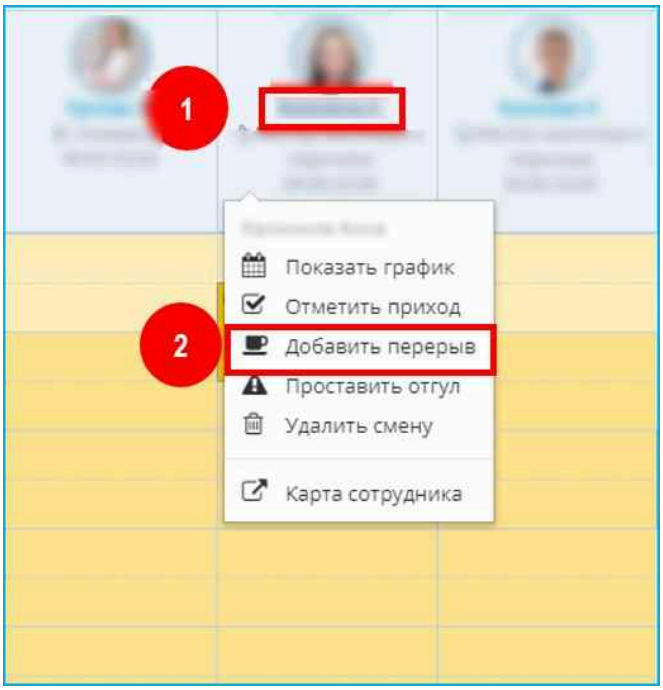


Рисунок 1399 – Меню сотрудника

– в открывшемся окне «Добавить перерыв» укажите время перерыва (Рисунок 1400, шаг 3) и при необходимости добавьте комментарий (Рисунок 1400, шаг 4);

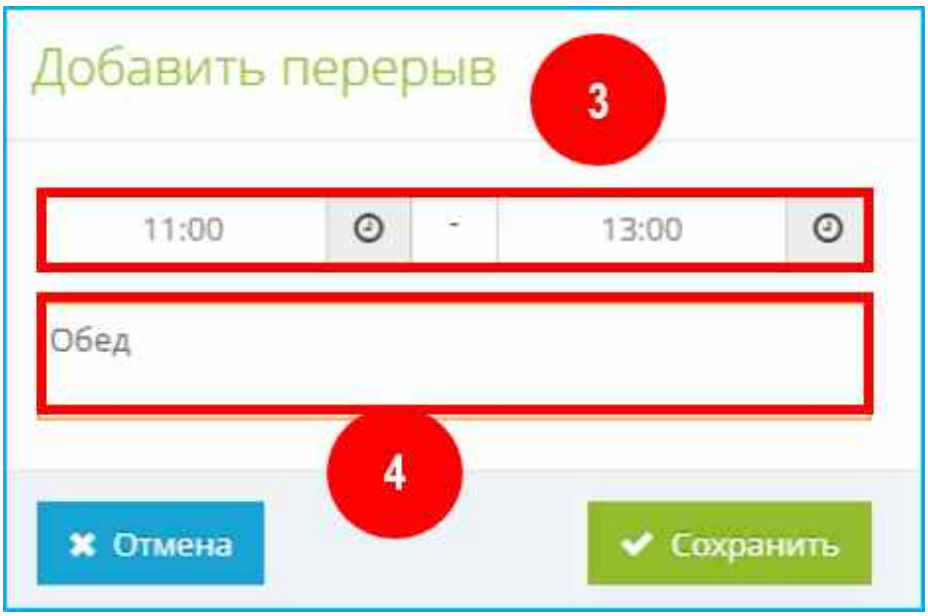


Рисунок 1400 – Время перерыва

– далее нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1401, шаг 5).

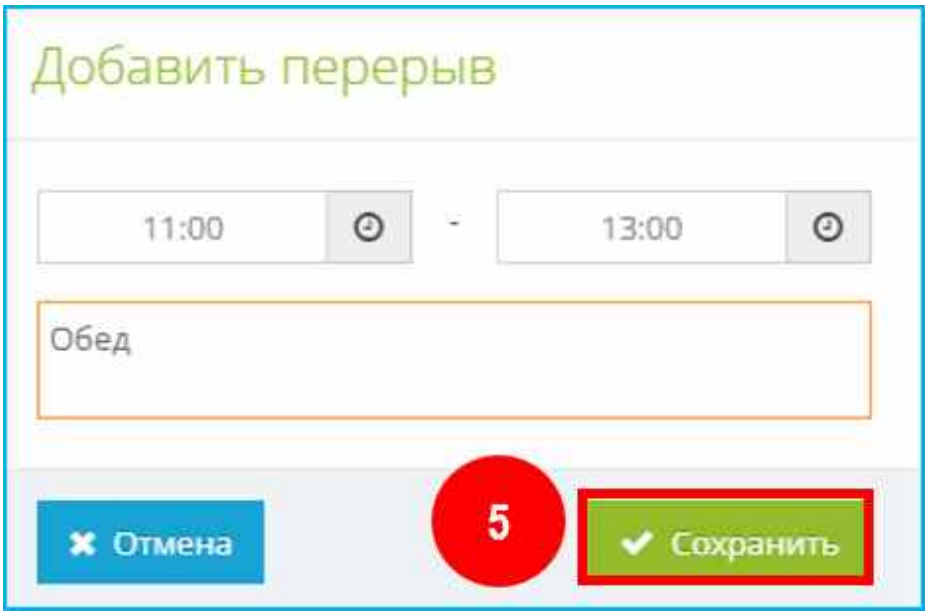


Рисунок 1401 – Сохранение перерыва

9.70. Как скачать график работы по кабинетам

Для того, чтобы скачать график работы по кабинетам:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1402, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1402, шаг 2);

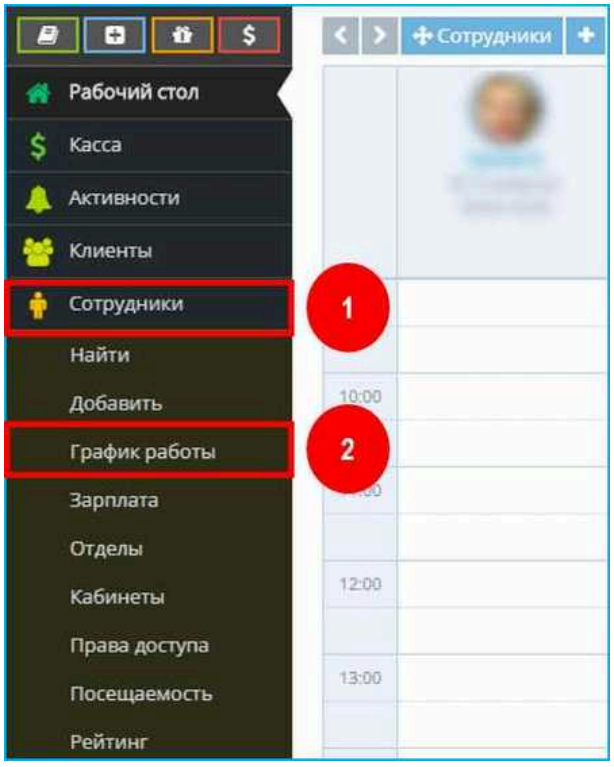


Рисунок 1402 – Раздел Сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» перейдите на вкладку «Кабинеты» (Рисунок 1403, шаг 3);

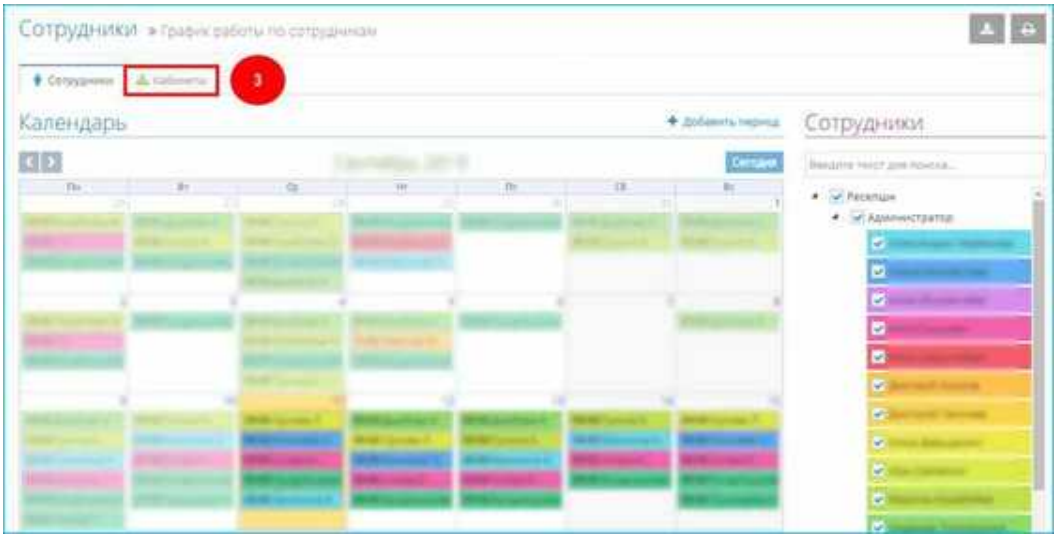


Рисунок 1403 – Вкладка кабинеты в графике работы

– далее в окне «График работы по кабинетам» вверху в правом углу нажмите серую кнопку со стрелкой (Рисунок 1404, шаг 4).

Файл в формате Excel сохранится на компьютер.

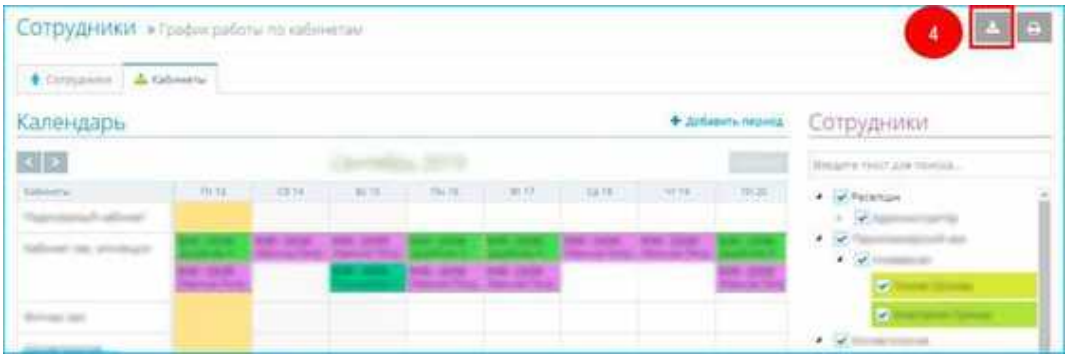


Рисунок 1404 – Скачивание графика работы

9.71. Как распечатать график работы по кабинетам

Для того, чтобы распечатать график работы по кабинетам:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1405, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «График работы» (Рисунок 1405, шаг 2);

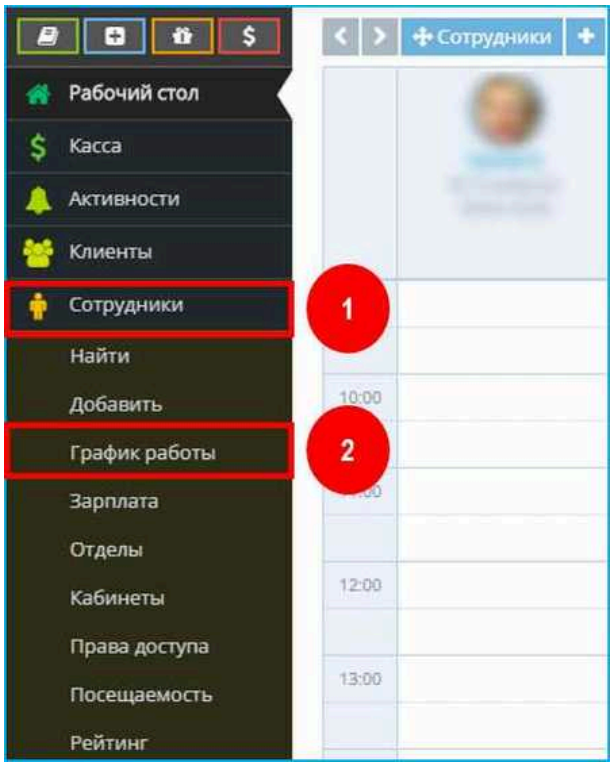


Рисунок 1405 – Раздел Сотрудники – график работы

– в открывшемся окне «График работы по сотрудникам» перейдите на вкладку «Кабинеты» (Рисунок 1406, шаг 3);

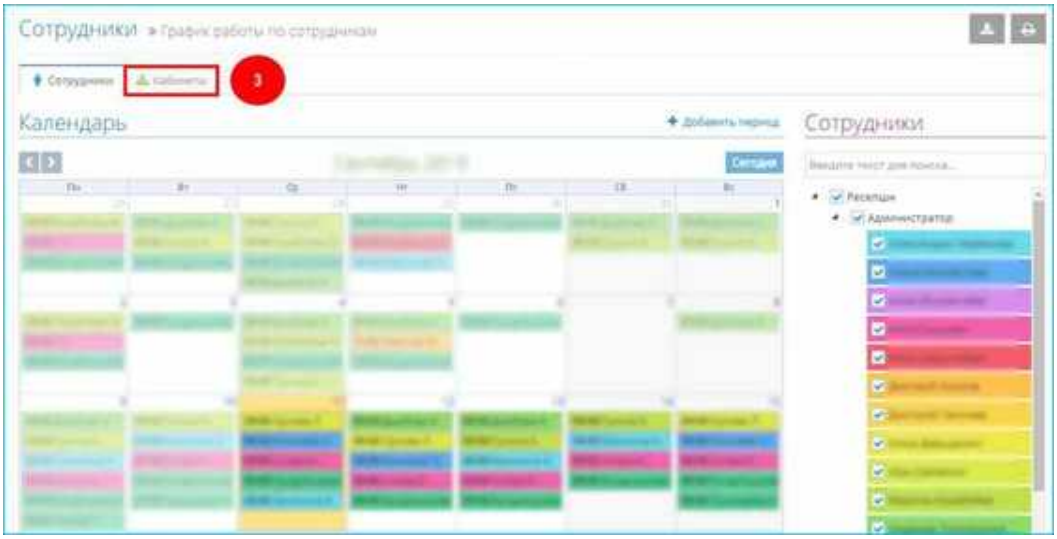


Рисунок 1406 – Вкладка кабинеты в графике работы

– далее в окне «График работы по кабинетам» вверху в правом углу нажмите серую кнопку со знаком принтера (Рисунок 1407, шаг 4).

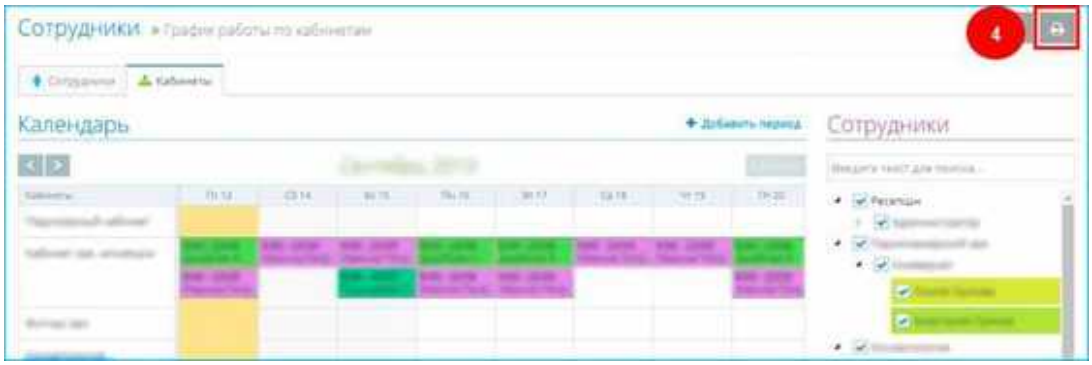


Рисунок 1407 – Печать графика работы по кабинетам

9.72. Сотрудники – З/п – Просмотр з/п – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность просмотреть основные настройки зарплаты по сотрудникам.

Просматривать настройки зарплаты можно либо по всем сотрудникам целого отдела, либо по каждой должности отдельно, а также по конкретному шаблону.

9.73. Как посмотреть систему начисления зарплаты по отделу, должностям и шаблонам

Для того, чтобы посмотреть систему начисления зарплаты сотрудников:

1) В меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1408, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Зарплата» (Рисунок 1408, шаг 2).

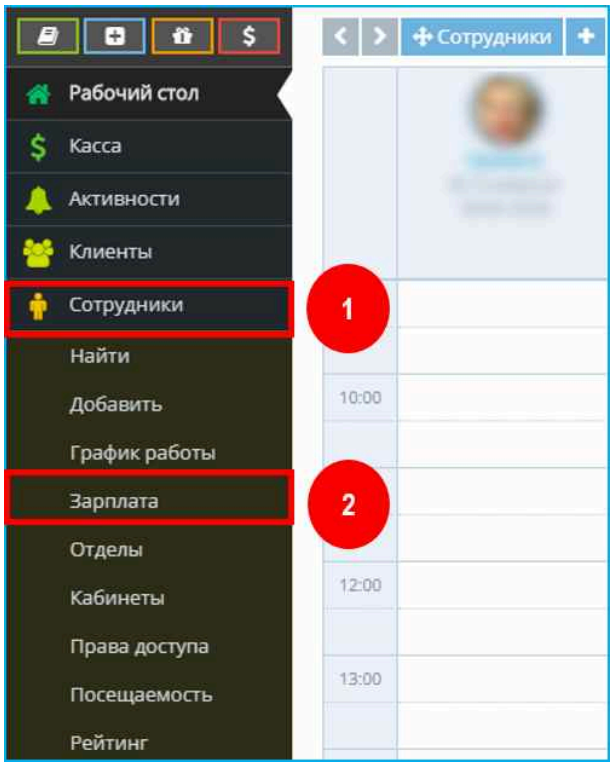


Рисунок 1408 – Раздел Сотрудники – Зарплата

2) В открывшемся окне зарплата сотрудников есть блоки отделы, должности, фильтры (Рисунок 1409), в которых можно выбрать необходимый параметр для просмотра настроек зарплат сотрудников.

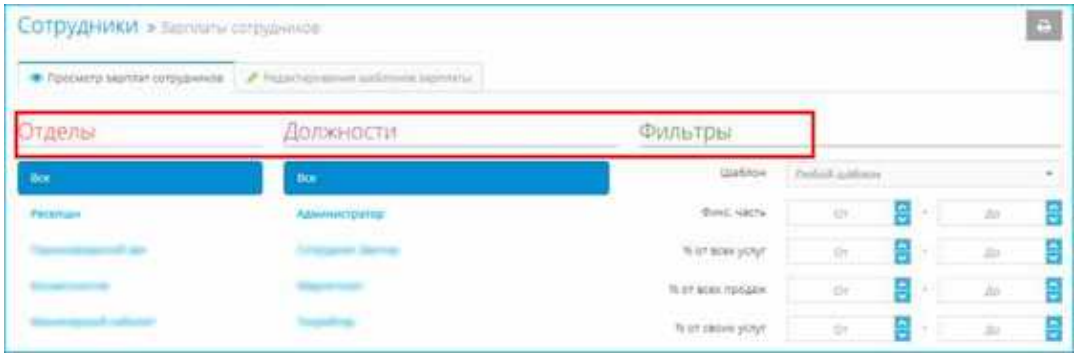


Рисунок 1409 – Фильтры для просмотра настроек з/п

– чтобы посмотреть систему начисления зарплаты по сотрудникам определенного отдела, выберите интересующий отдел в блоке отделы (Рисунок 1410, шаг 3а).

– чтобы посмотреть систему начисления зарплаты по сотрудникам определенной должности, выберите интересующую должность в блоке должности (Рисунок 1410, шаг 3б).

– в блоке фильтры можно выбрать определенный шаблон настроек зарплаты, по которому необходимо посмотреть информацию (Рисунок 1410, шаг 3в) либо воспользоваться полями фильтра ниже (Рисунок 1410, шаг 3г).

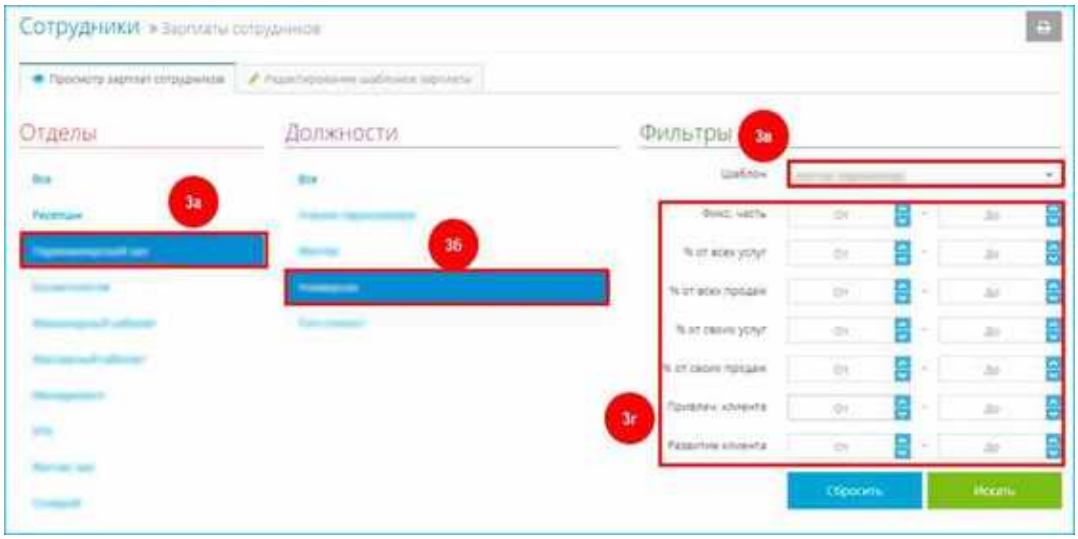


Рисунок 1410 – Выбор параметров для просмотра настроек з/п

3) Внизу откроется таблица зарплаты со списком сотрудников, которые соответствуют указанным параметрам, и их системой начисления зарплаты (Рисунок 1411).



Рисунок 1411 – Просмотр настроек з/п сотрудников

Примечание. В данном разделе показаны основные настройки зарплаты по сотрудникам.

Но в каждой настройке могут быть свои нюансы, которые здесь не отображаются.

Например, у сотрудника могут быть расписаны услуги с другим %, но в данном разделе будет отображен только основной % сотрудника.

Посмотреть подробные настройки зарплаты сотрудника можно в карте сотрудника.

9.74. Как сделать так, чтобы администраторам не начислялись % за посещения, оплаченные абонементами и сертификатами

Для того, чтобы администраторам не начислялись % за посещения, оплаченные абонементами и сертификатами:

1) 1. Выберите в левом меню «Настройки» (Рисунок 1412, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 1412, шаг 2).

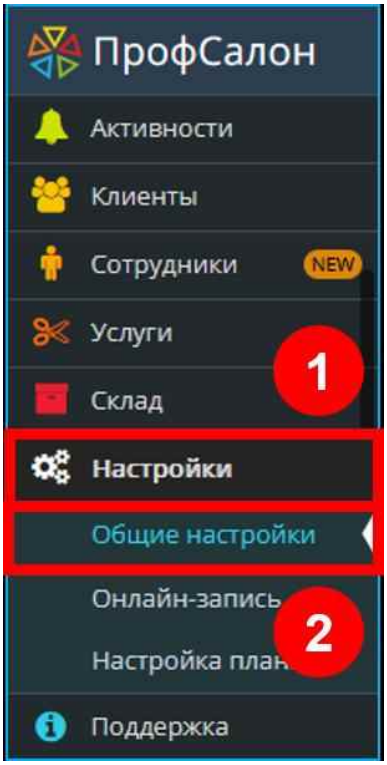


Рисунок 1412 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) Выберите раздел «Зарплата сотрудников» (Рисунок 1413, шаг 3).

3) Поставьте галки в настройках (Рисунок 1413, шаг 4)

– не начислять % со всех услуг при оплате сертификатом;

– не начислять % со всех услуг при исп. абонемента.

4) Нажмите «Сохранить» чтобы сохранить внесенные изменения (Рисунок 1413, шаг 5).

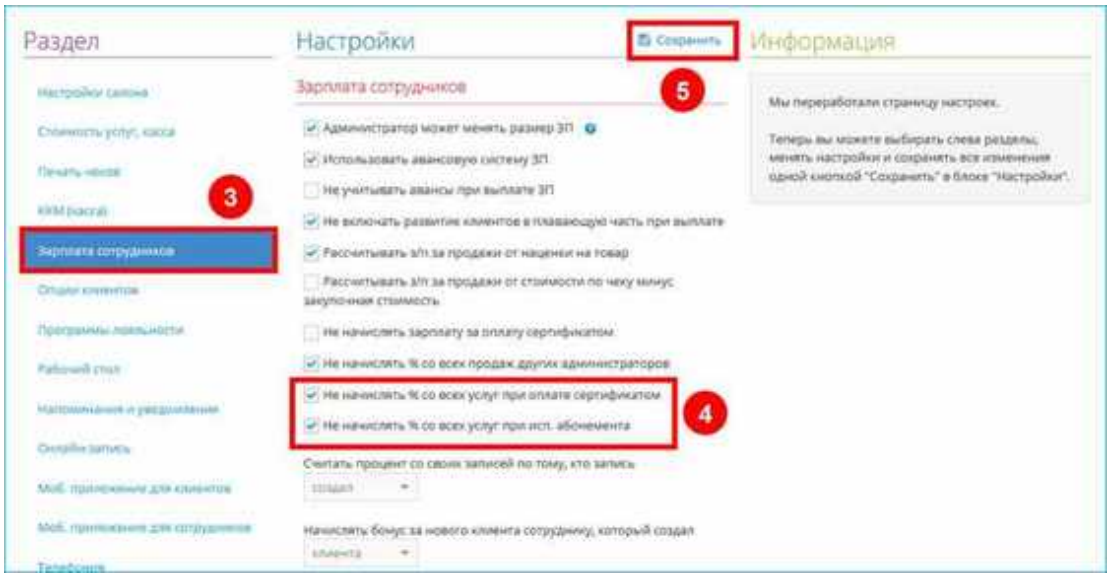


Рисунок 1413 – Изменение и сохранение настроек

9.75. Как за предыдущий месяц начислить заработную плату сотруднику, который был уволен и затем восстановлен

Для того, чтобы начислить заработную плату сотруднику, который был уволен и затем восстановлен:

1) Выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1414, шаг 1), в подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1414, шаг 2).

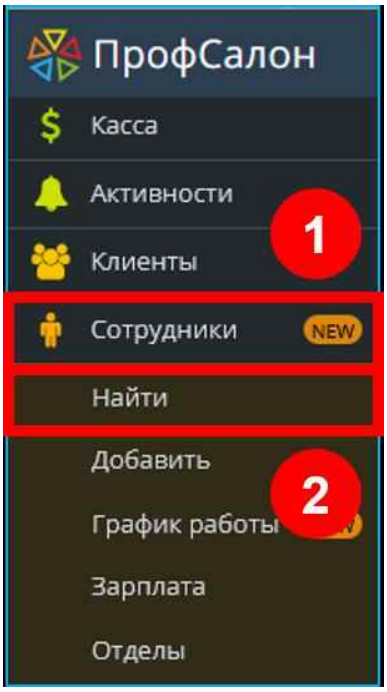


Рисунок 1414 – Раздел Сотрудники – Найти

2) В блоке «Основные данные» введите данные сотрудника, которому необходимо настроить зарплату (Рисунок 1415, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1415, шаг 4) – автоматически откроется карта сотрудника.

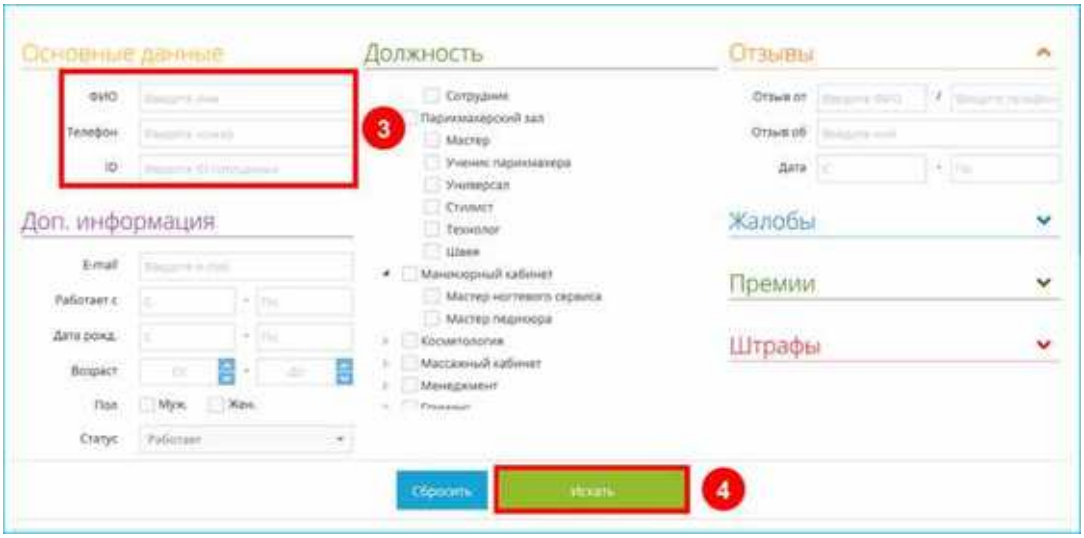


Рисунок 1415 – Поиск сотрудника

3) В карте сотрудника нажмите вкладку зарплаты, штрафы, премии, авансы (Рисунок 1416, шаг 5).



Рисунок 1416 – Вкладка Зарплаты, штрафы, премии, авансы

4) На вкладке зарплаты, штрафы, премии, авансы нажмите виджет настроить зарплату (Рисунок 1417, шаг 6) и поэтапно сделайте нужные настройки зарплаты.



Рисунок 1417 – Виджет Настроить зарплату

5) После настройки зарплаты опуститесь вниз, до блока пересчет зарплаты и нажмите на стрелку справа (Рисунок 1418, шаг 7) – блок пересчет зарплаты раскроется.

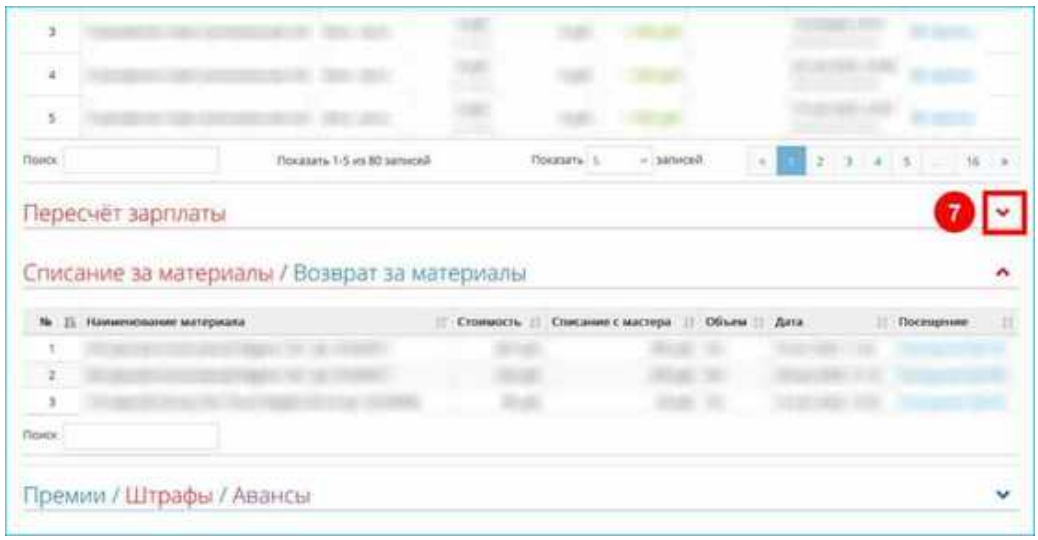


Рисунок 1418 – Блок Пересчет зарплаты

6) В раскрывшемся блоке «Пересчет зарплаты»:

– введите период, за который нужно пересчитать зарплату (Рисунок 1419, шаг 8);

– выберите из выпадающего списка что пересчитать (Рисунок 1419, шаг 9) тип начислений, подлежащих пересчету;

– нажмите кнопку пересчитать (Рисунок 1419, шаг 10).

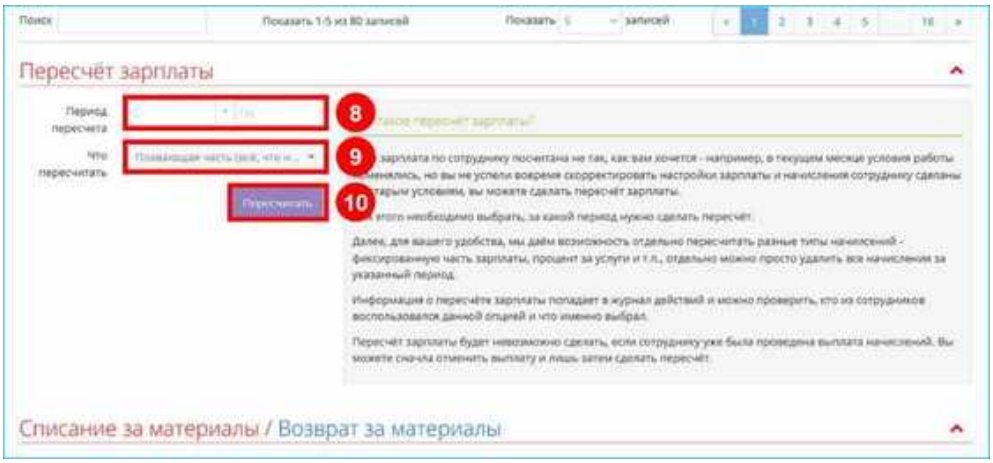


Рисунок 1419 – Выбор периода, типа начисления и пересчет зарплаты

Зарплата сотрудника пересчитается автоматически.

9.76. Как сделать, чтобы оплата льготной категории клиентов начислялась мастеру не после скидок, а по прайсу

Для того, чтобы при обслуживании льготной категории (сотрудники, пенсионеры и т.д.) специалисту зарплата начислялась по прайсу:

– на рабочем столе нажмите на запись клиента из льготной категории (Рисунок 1420, шаг 1);

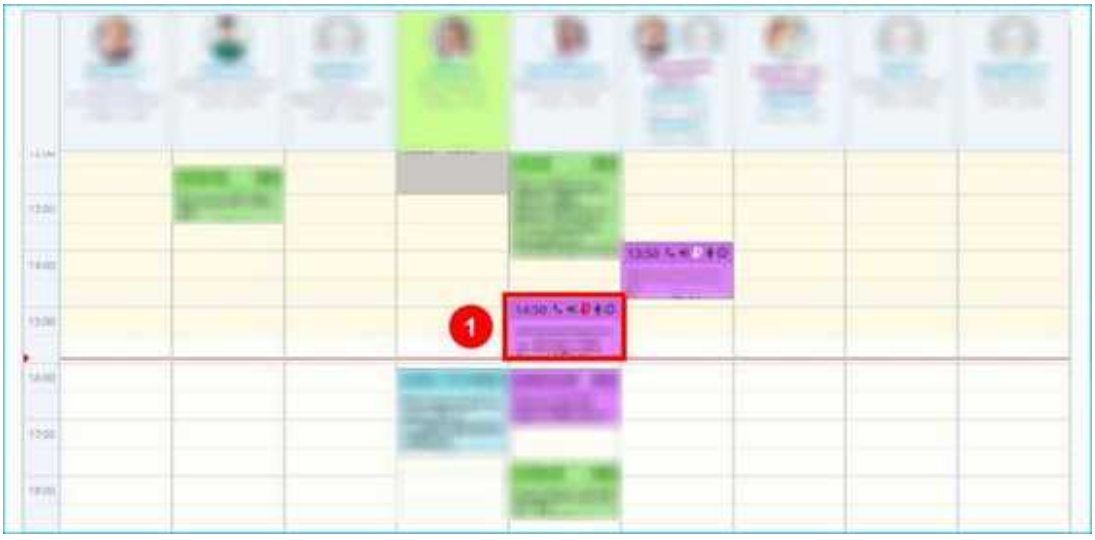


Рисунок 1420 – Запись клиента на Рабочем столе

– нажмите «Оплатить» или «Начать и оплатить» (Рисунок 1421, шаг 2);

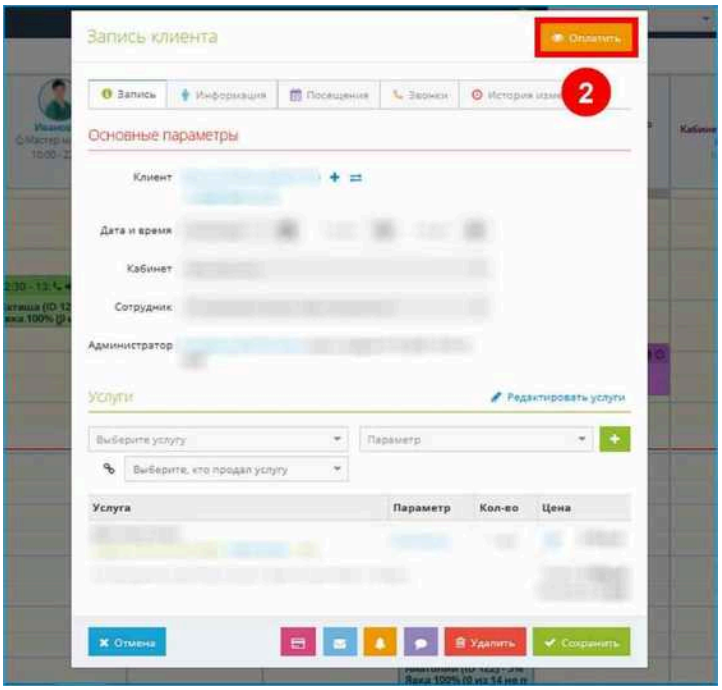


Рисунок 1421 – Кнопка Оплатить

– прокрутите открывшееся посещение до блока услуги и товары. В блоке услуги и товары нажмите редактировать в столбце сумма (Рисунок 1422, шаг 3);

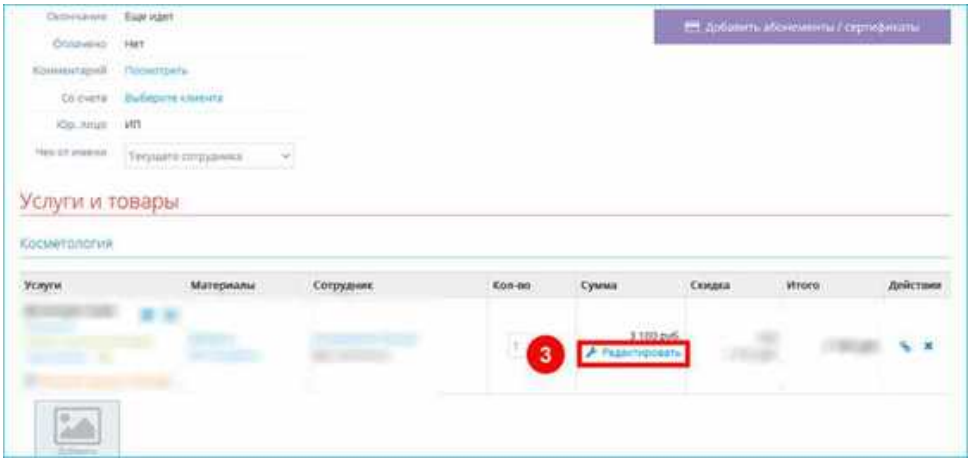


Рисунок 1422 – Кнопка Редактировать в столбце Сумма

– В открывшихся блоках редактирования в поле «Задайте настройки зарплаты выберите по прайсу (без учета скидок)» (Рисунок 1423, шаг 4);

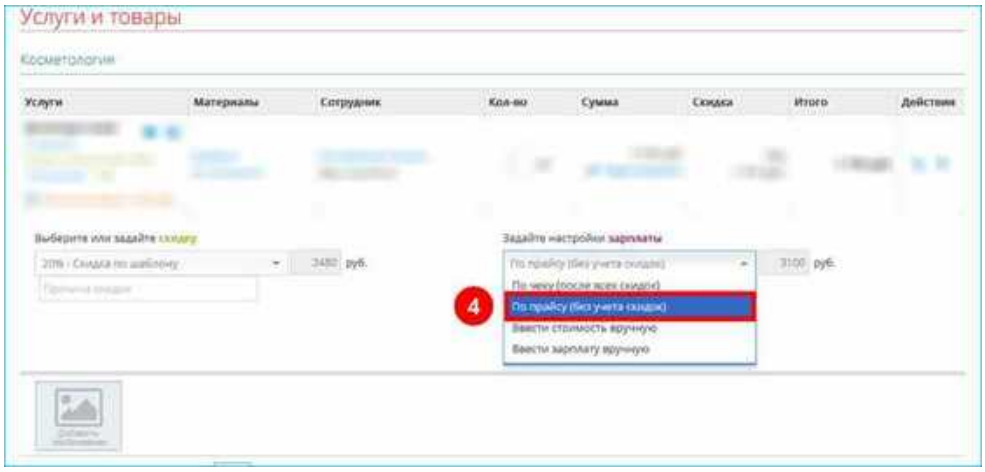


Рисунок 1423 – Редактирование Настроек зарплаты

– нажмите кнопку «Оплатить» (Рисунок 1424, шаг 5) и оплатите посещение удобным для клиента способом.

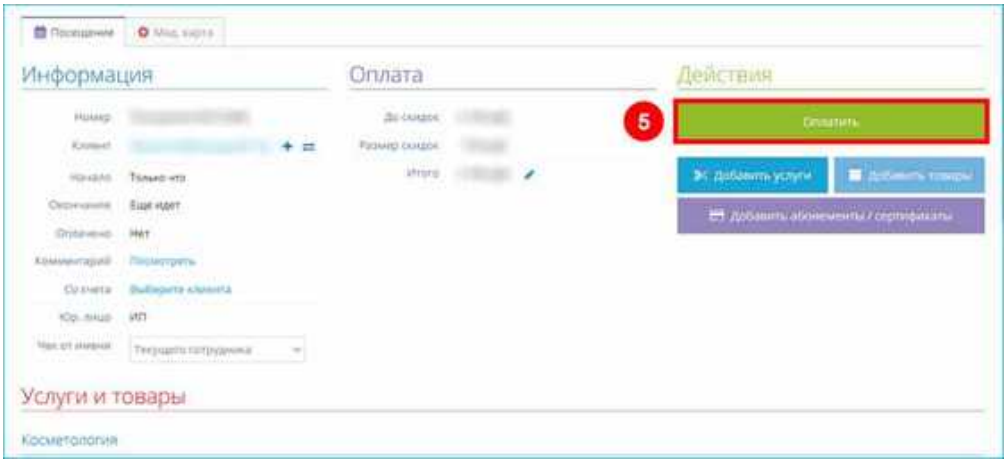


Рисунок 1424 – Кнопка Оплатить

9.77. Как посмотреть выданную зарплату/авансы сотрудника

Для того, чтобы посмотреть всю выданную сотруднику зарплату и авансы:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1425, шаг 1), в подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1425, шаг 2);

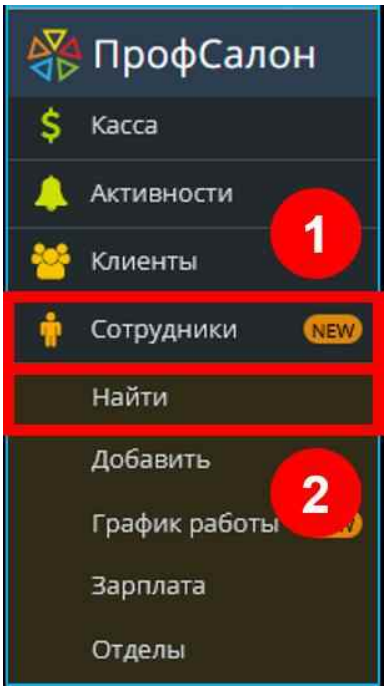


Рисунок 1425 – Раздел Сотрудники – Найти

– в блоке «Основные данные» введите данные сотрудника, которому необходимо настроить зарплату (Рисунок 1426, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1426, шаг 4) – автоматически откроется карта сотрудника;

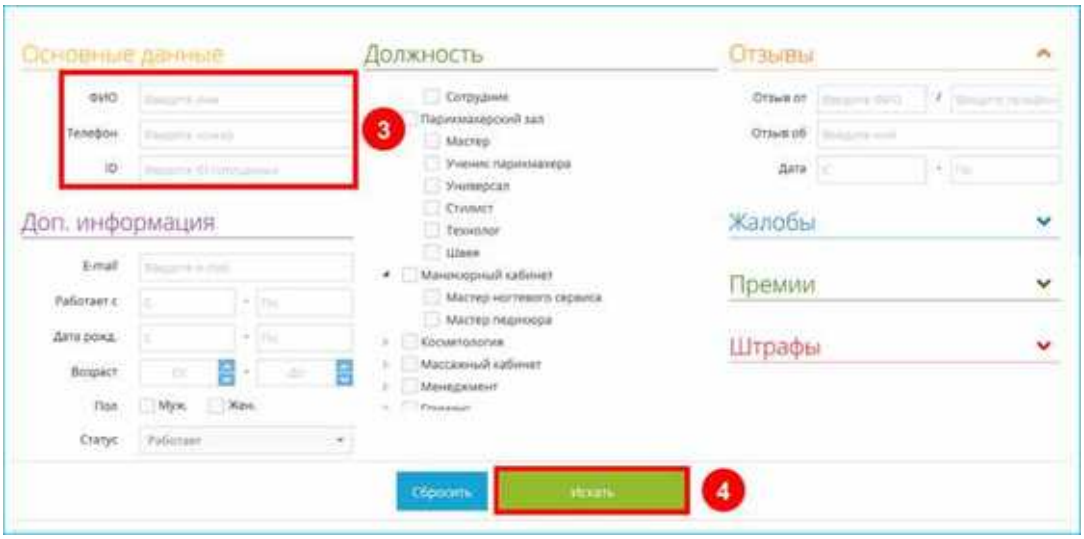


Рисунок 1426 – Поиск сотрудника

– в карте сотрудника нажмите вкладку зарплаты, штрафы, премии, авансы (Рисунок 1427, шаг 5);



Рисунок 1427 – Вкладка Зарплаты, штрафы, премии, авансы

– на вкладке зарплаты, штрафы, премии, авансы прокрутите страницу вниз, до блока история выплат (Рисунок 1428);

– в блоке история выплат нажмите справа стрелку, чтобы развернуть информацию (Рисунок 1428, шаг 6).



Рисунок 1428 – Блок История выплат

9.78. Как настроить зп – процент от продаж товаров с другим процентом

Для того, чтобы настроить процент от продаж товаров с другим процентом сотруднику:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1429, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1429, шаг 2).

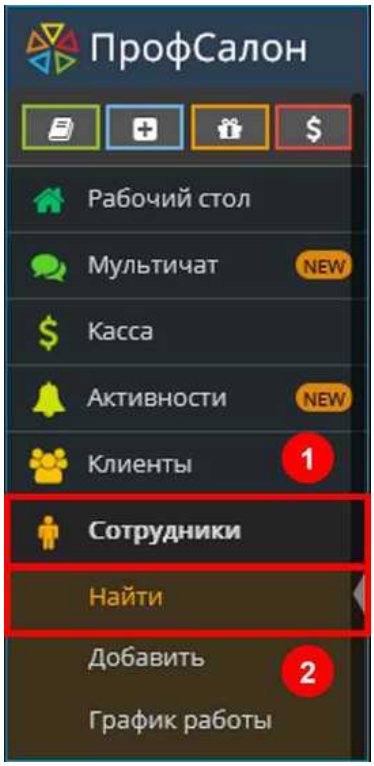


Рисунок 1429 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, которому нужно настроить процент. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1430, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1430, шаг 4);

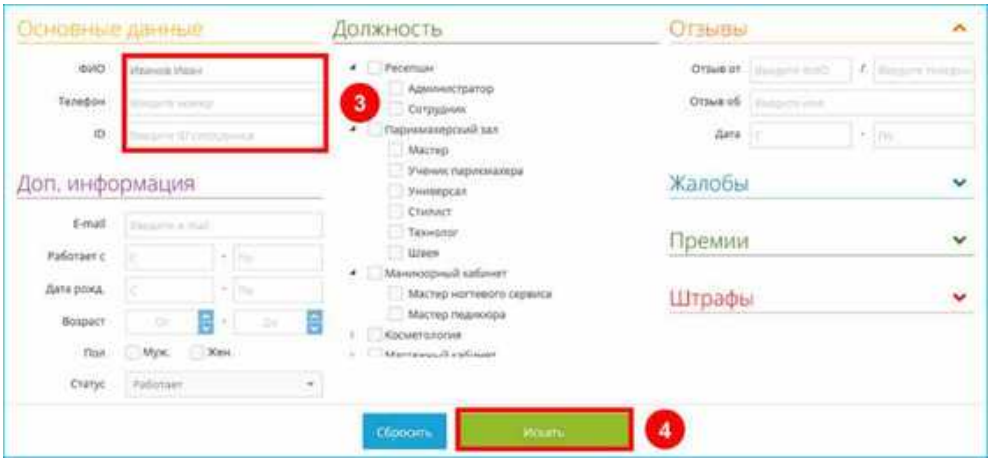


Рисунок 1430 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку имя сотрудника в таблице результатов поиска (Рисунок 1431, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

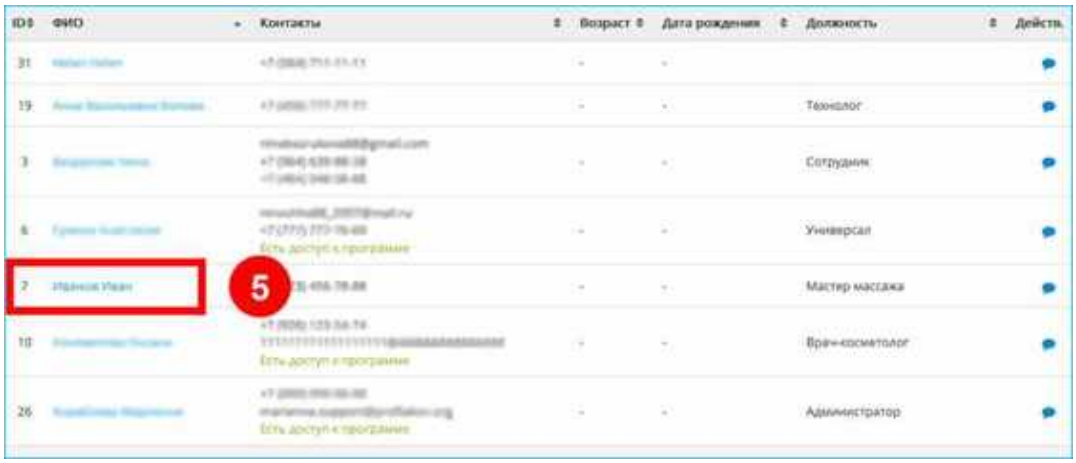


Рисунок 1431 – Открытие карты сотрудника

3) В карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1432, шаг 6).



Рисунок 1432 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

4) Нажмите виджет настроить зарплату (Рисунок 1433, шаг 7).



Рисунок 1433 – Виджет Настроить зарплату

5) Нажмите на шаг 5 в настройках зарплаты (Рисунок 1434, шаг 8).

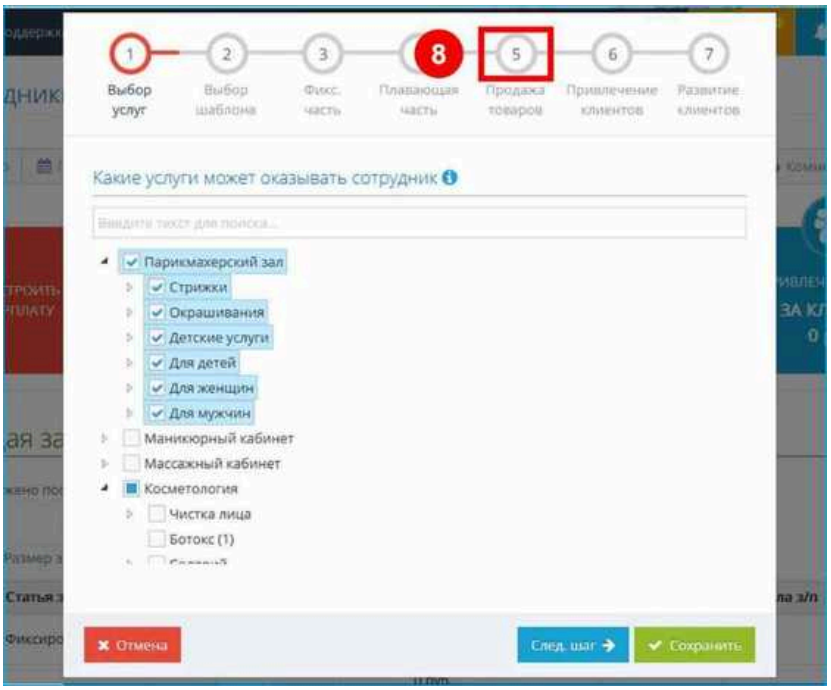


Рисунок 1434 – Переход на Шаг 5

6) В блоке «Товары с другим процентом» нажмите «+ Плюс» (Рисунок 1435, шаг 9).

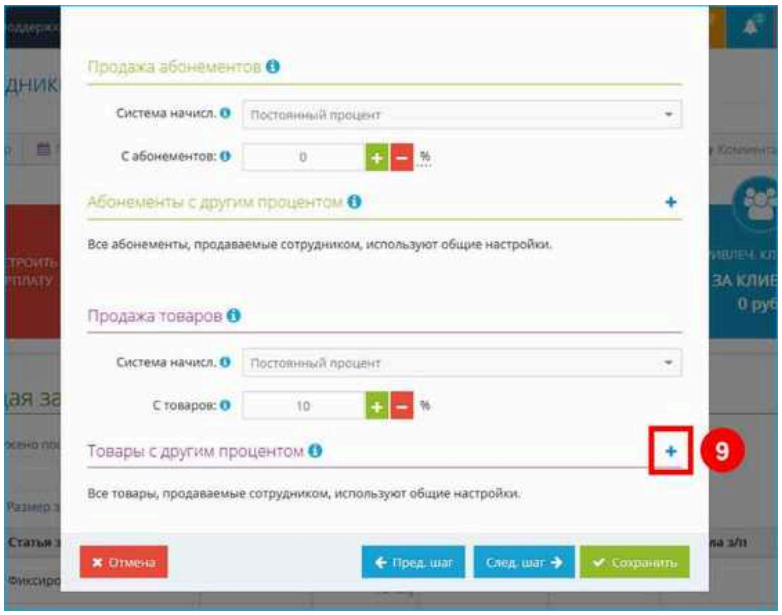


Рисунок 1435 – Кнопка Плюс для Товаров с другим процентом

7) Введите размер процента, который сотрудник получит от продажи товаров с другим процентом (Рисунок 1436, шаг 10).

8) Нажмите выбрать товары чтобы выбрать товары, от которых сотрудник получит другой процент (Рисунок 1436, шаг 11).

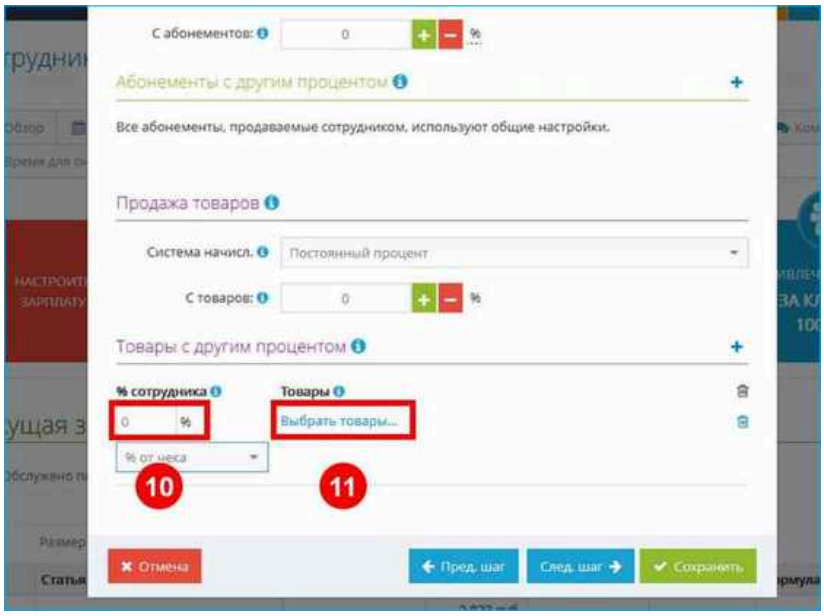


Рисунок 1436 – Установить процент и выбрать Товары с другим процентом

9) Выберите товары для задания процента (Рисунок 1437, шаг 12).

10) Нажмите кнопку сохранить (Рисунок 1437, шаг 13) – выбранные товары добавятся в блок товары с другим процентом.

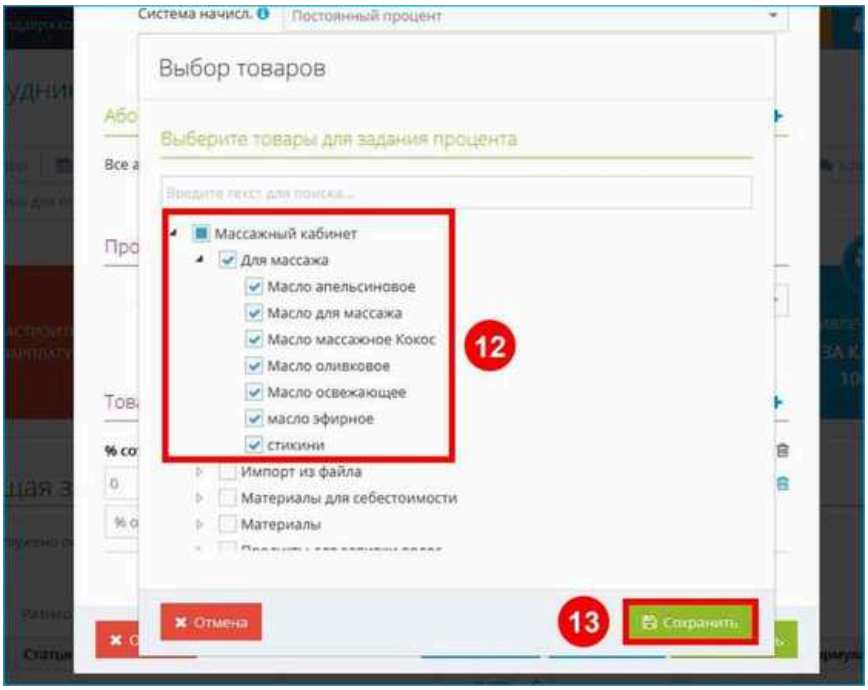


Рисунок 1437 – Выбор Товаров для задания процента

11) Нажмите «Сохранить» (Рисунок 1438, шаг 14), чтобы сохранить изменение настроек.

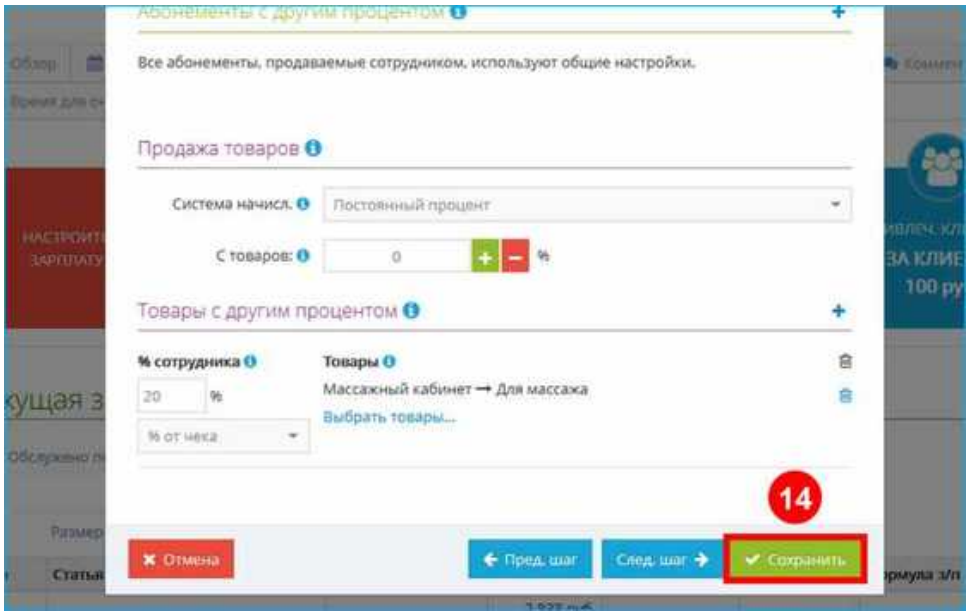


Рисунок 1438 – Сохранение настроек

9.79. Как настроить зп за услуги с другим процентом

Для того, чтобы настроить другой процент зарплаты от определенных услуг сотруднику:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1439, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1439, шаг 2).



Рисунок 1439 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, которому нужно настроить процент. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1440, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1440, шаг 4);

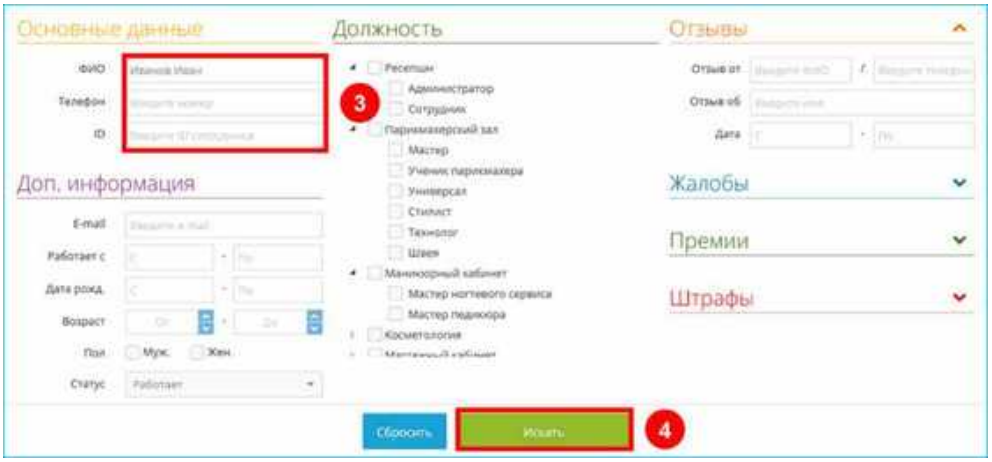


Рисунок 1440 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку имя сотрудника в таблице результатов поиска (Рисунок 1441, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

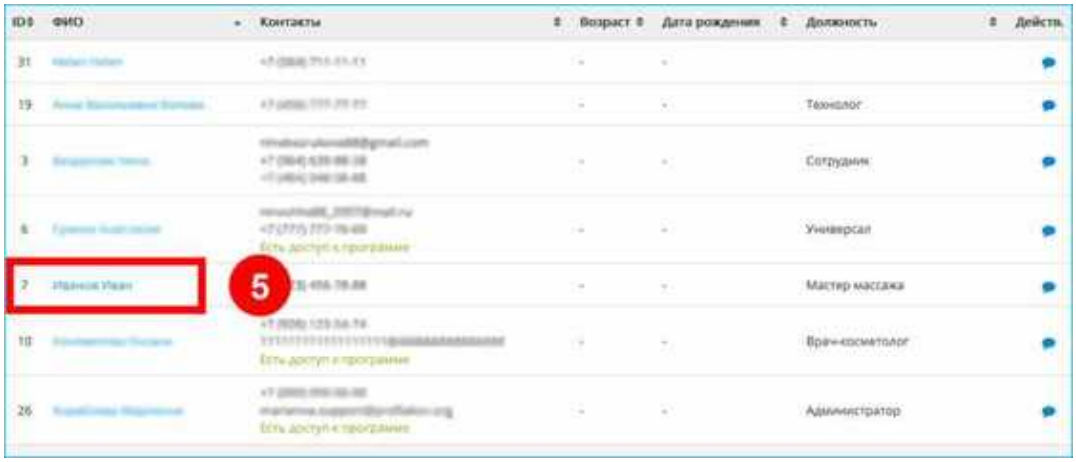


Рисунок 1441 – Открытие карты сотрудника

3) В карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1442, шаг 6).



Рисунок 1442 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

4) Нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1443, шаг 7).



Рисунок 1443 – Виджет Настроить зарплату

5) Нажмите на шаг 4 в настройках зарплаты (Рисунок 1444, шаг 8).

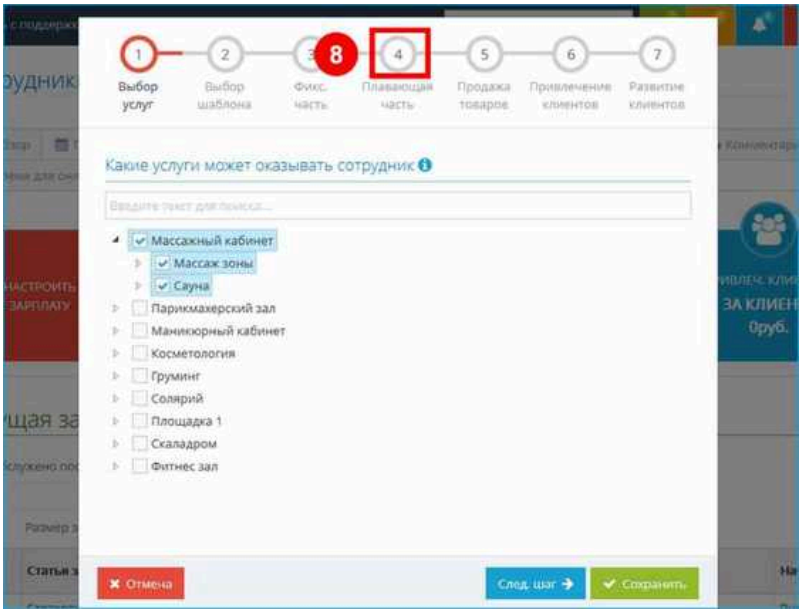


Рисунок 1444 – Переход на Шаг 4

6) В блоке «Услуги с другим процентом» нажмите «+ Плюс» (Рисунок 1445, шаг 9).

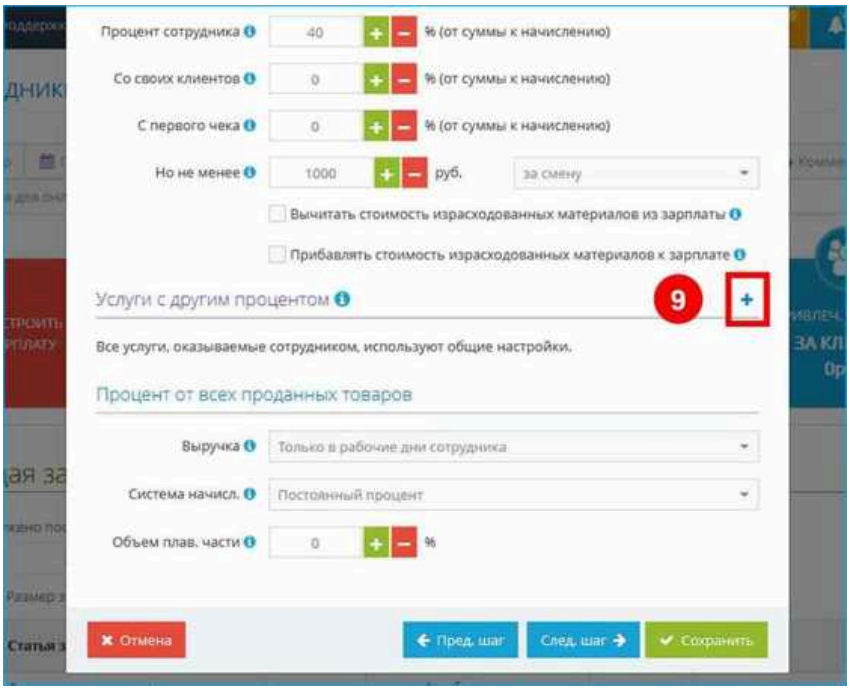


Рисунок 1445 – Кнопка Плюс для услуг с другим процентом

7) Введите размер процента, который сотрудник получит от услуг с другим процентом, а также выберите другие параметры (Рисунок 1446, шаг 10).

8) Нажмите выбрать услуги чтобы выбрать услуги, от которых сотрудник получит другой процент (Рисунок 1446, шаг 11).

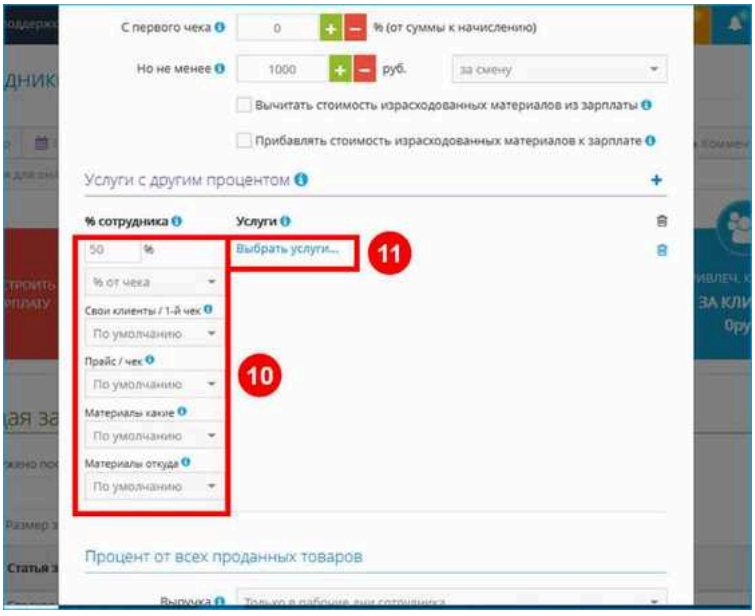


Рисунок 1446 – Установить процент и выбрать Услуги с другим процентом

9) Выберите услуги для задания процента (Рисунок 1447, шаг 12).

10) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1447, шаг 13) – выбранные услуги добавятся в блок «Услуги с другим процентом».

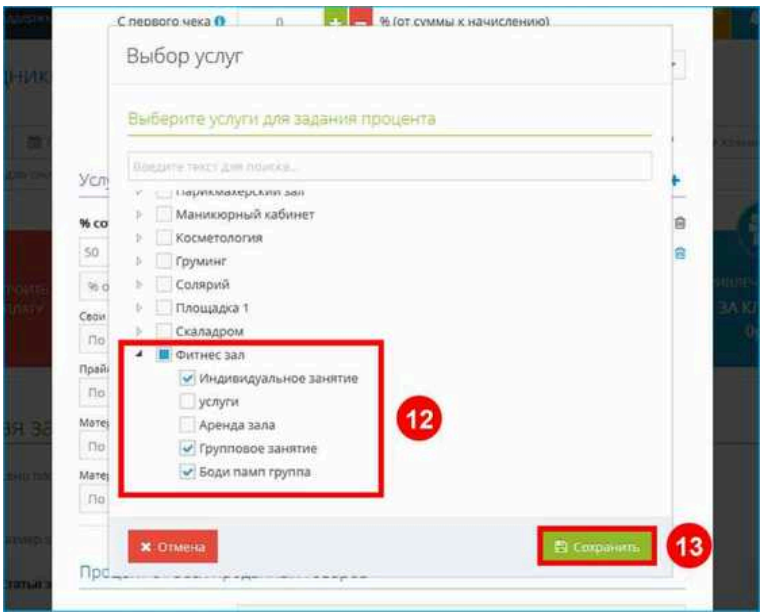


Рисунок 1447 – Выбор Услуг для задания процента

11) Нажмите «Сохранить» (Рисунок 1448, шаг 14), чтобы сохранить изменение настроек.

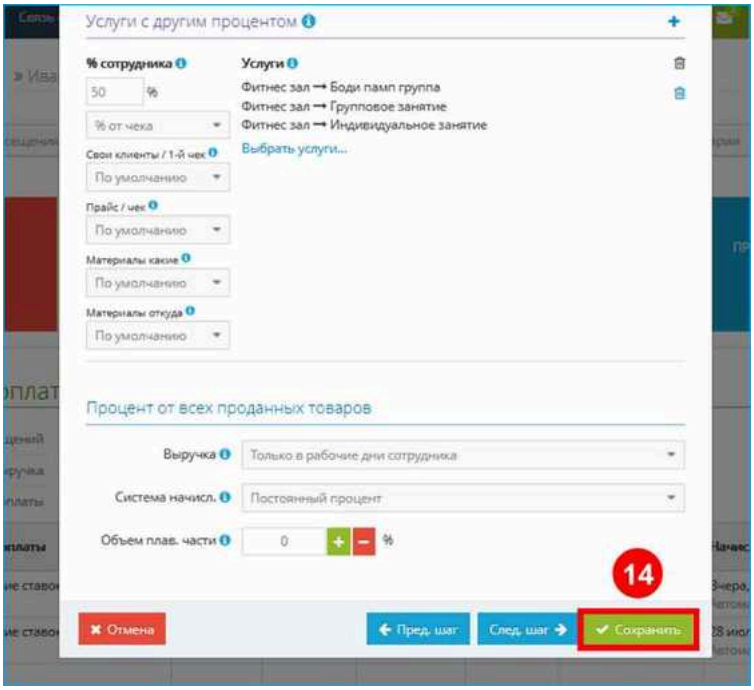


Рисунок 1448 – Сохранение настроек

9.80. Как настроить начисление сотруднику фиксированной суммы за оказанную услугу

Для того, чтобы настроить сотруднику получение фиксированной суммы за определенные услуги:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1449, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1449, шаг 2).



Рисунок 1449 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, которому нужно настроить получение фиксированной суммы за услуги. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1450, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1450, шаг 4);

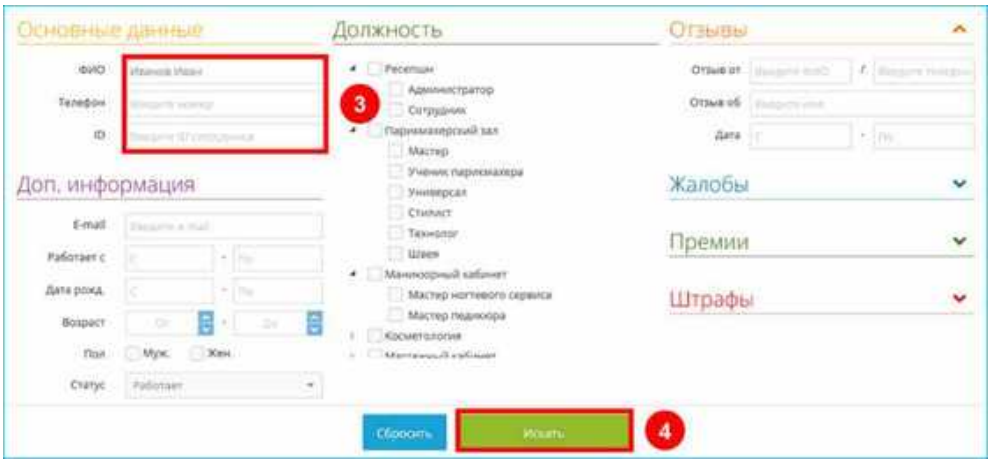


Рисунок 1450 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку имя сотрудника в таблице результатов поиска (Рисунок 1451, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

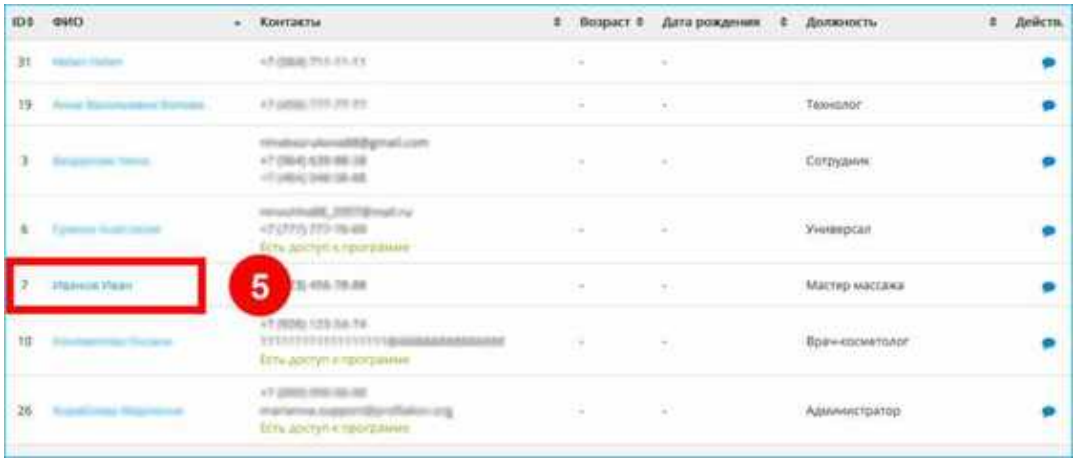


Рисунок 1451 – Открытие карты сотрудника

3) В карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1452, шаг 6).

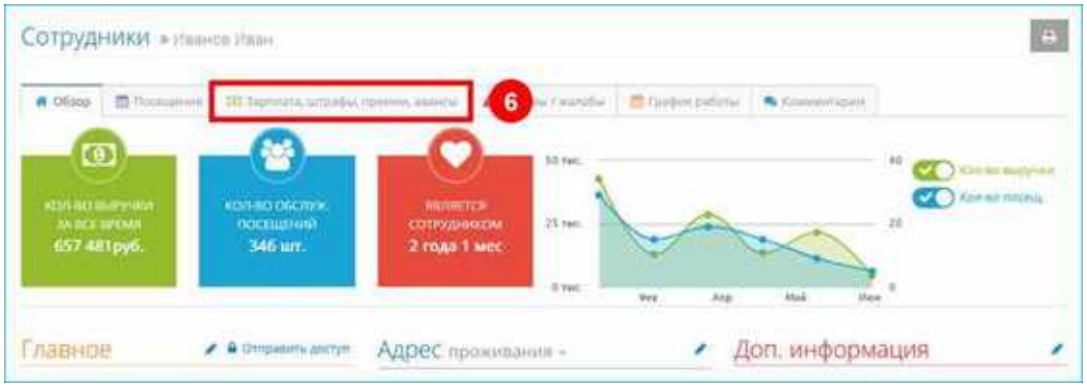


Рисунок 1452 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

4) Нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1453, шаг 7).



Рисунок 1453 – Виджет Настроить зарплату

5) Нажмите на шаг 4 в настройках зарплаты (Рисунок 1454, шаг 8).

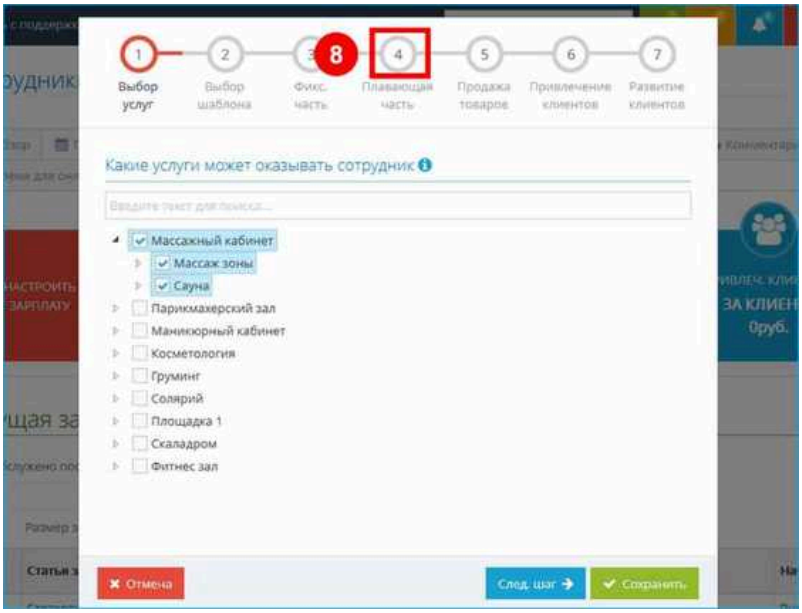


Рисунок 1454 – Переход на Шаг 4

6) В блоке услуги с другим процентом нажмите + плюс (Рисунок 1455, шаг 9).

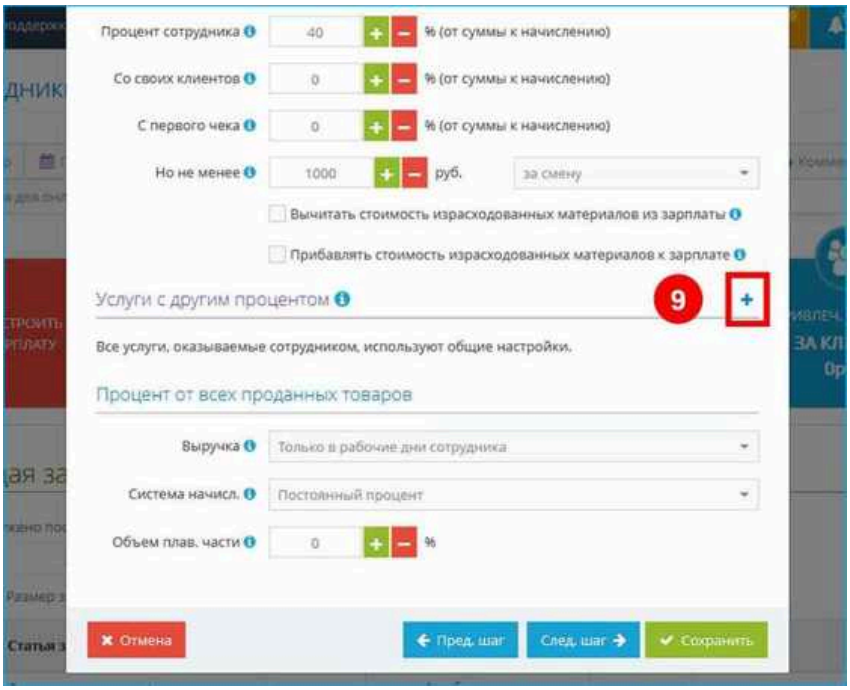


Рисунок 1455 – Кнопка Плюс в блоке Услуги с другим процентом

7) Слева, в окне % от чека выберите фикс. сумма (Рисунок 1456, шаг 10).

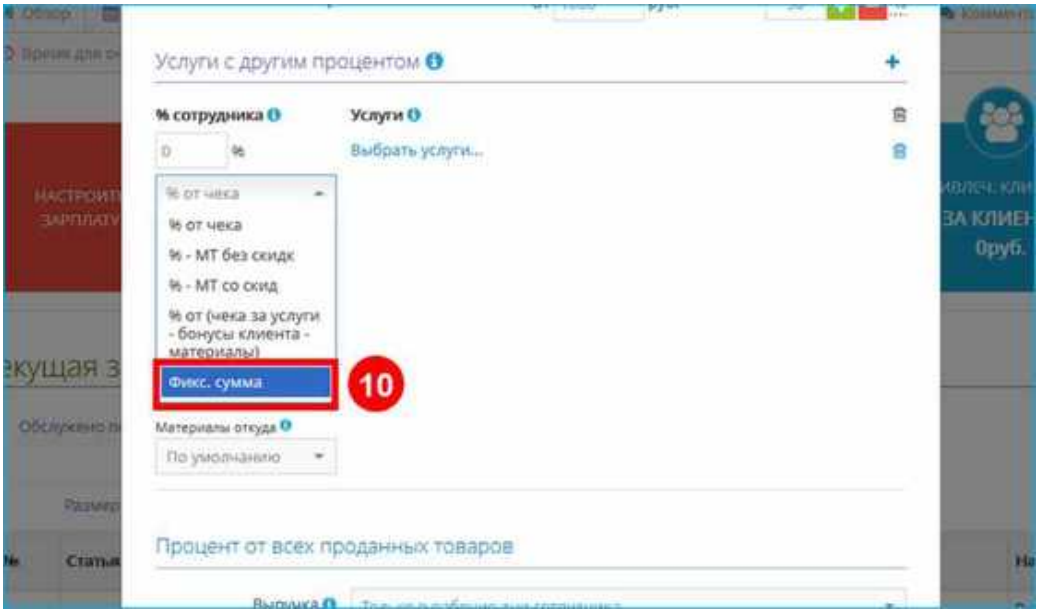


Рисунок 1456 – Выбор Фиксированной суммы

8) В окне % сотрудника введите размер фиксированной суммы, которую должен получать сотрудник (Рисунок 1457, шаг 11).

9) Затем нажмите выбрать услуги чтобы выбрать услуги, за которые сотрудник будет получать фиксированную сумму (Рисунок 1457, шаг 12).

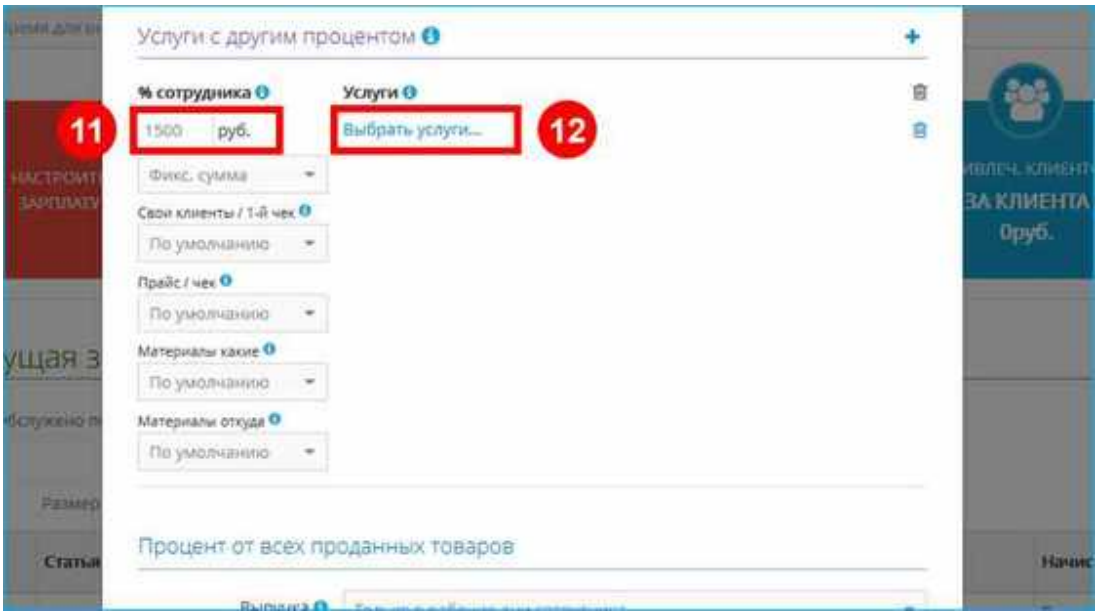


Рисунок 1457 – Ввод суммы и выбор Услуг

10) Выберите услуги, за которые сотрудник будет получать фиксированную сумму (Рисунок 1458, шаг 13).

11) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1458, шаг 14) – выбранные «Услуги» добавятся в блок «Услуги с другим процентом».

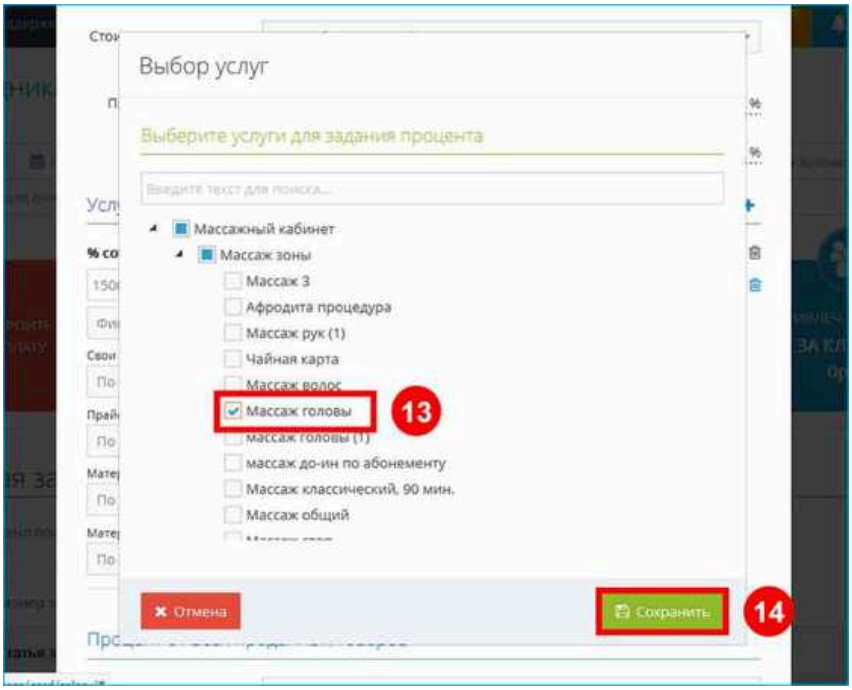


Рисунок 1458 – Выбор Услуг для задания фиксированной суммы

12) Нажмите «Сохранить» (Рисунок 1459, шаг 15), чтобы сохранить изменение настроек.

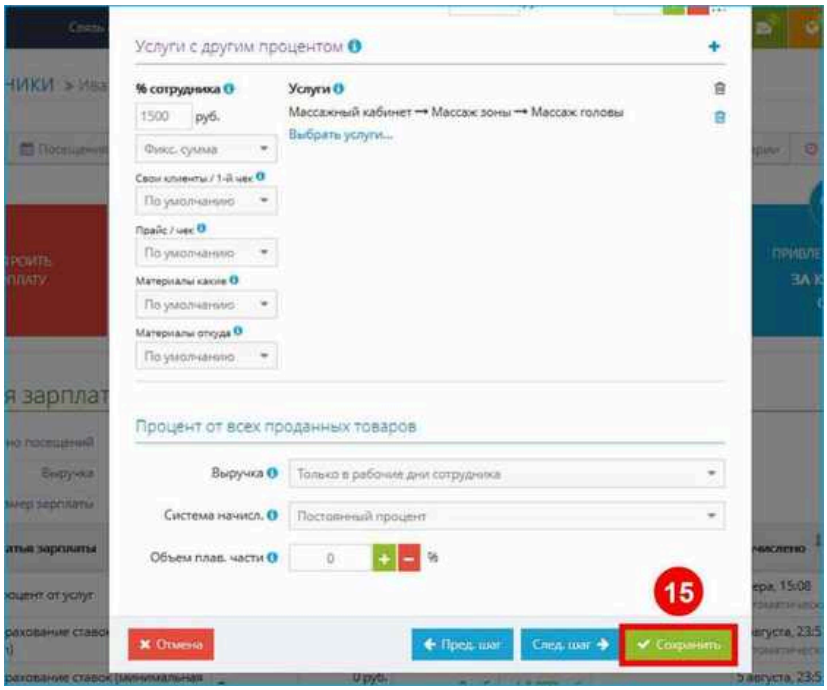


Рисунок 1459 – Сохранение настроек

9.81. Как удалить начисленную зп сотруднику

Для того, чтобы удалить начисленную сотруднику зарплату:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1460, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1460, шаг 2).



Рисунок 1460 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, у которого нужно удалить начисление зарплаты. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1461, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1461, шаг 4);

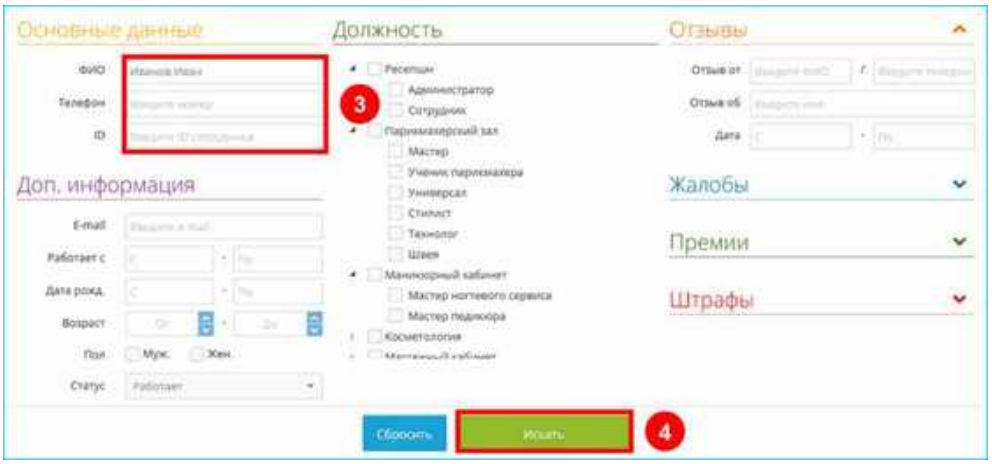


Рисунок 1461 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку имя сотрудника в таблице результатов поиска (Рисунок 1462, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

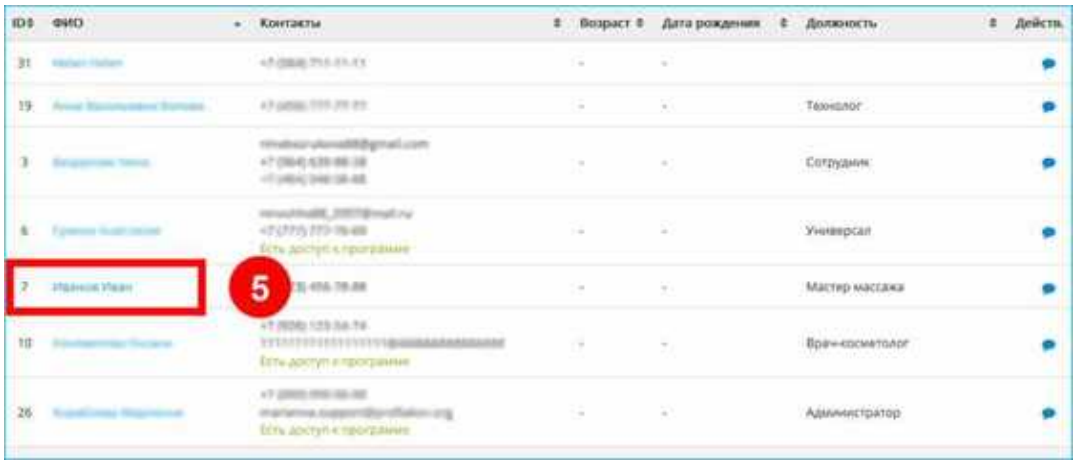


Рисунок 1462 – Открытие карты сотрудника

3) В карте сотрудника выберите вкладку зарплата, штрафы, премии, авансы (Рисунок 1463, шаг 6).



Рисунок 1463 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

4) В блоке текущая зарплата нажмите ссылку удалить (Рисунок 1464, шаг 7) в строке с начислением, которое нужно удалить – появится окно подтверждение.



Рисунок 1464 – Ссылка Удалить в блоке Текущая зарплата

5) В окне «Подтверждение» нажмите «Ок» (Рисунок 1465, шаг 8) – начисление удалится.

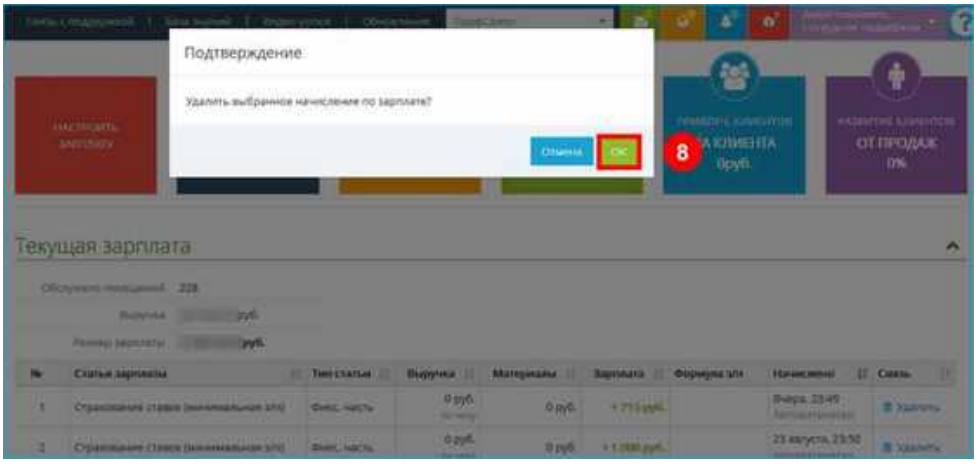


Рисунок 1465 – Окно Подтверждение

9.82. Как настроить сотруднику зп от продажи товаров/абонементов/сертификатов

Для того, чтобы настроить сотруднику зарплату от продаж абонементов, сертификатов, товаров:

1) В меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1466, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1466, шаг 2).

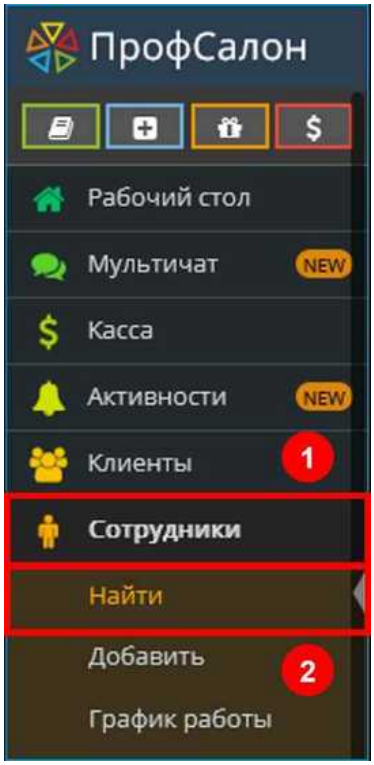


Рисунок 1466 – Раздел Сотрудники – Найти

2) Откройте карту сотрудника, которому нужно настроить процент. Для этого:

– введите его данные в полях поиска (Рисунок 1467, шаг 3) и нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 1467, шаг 4);

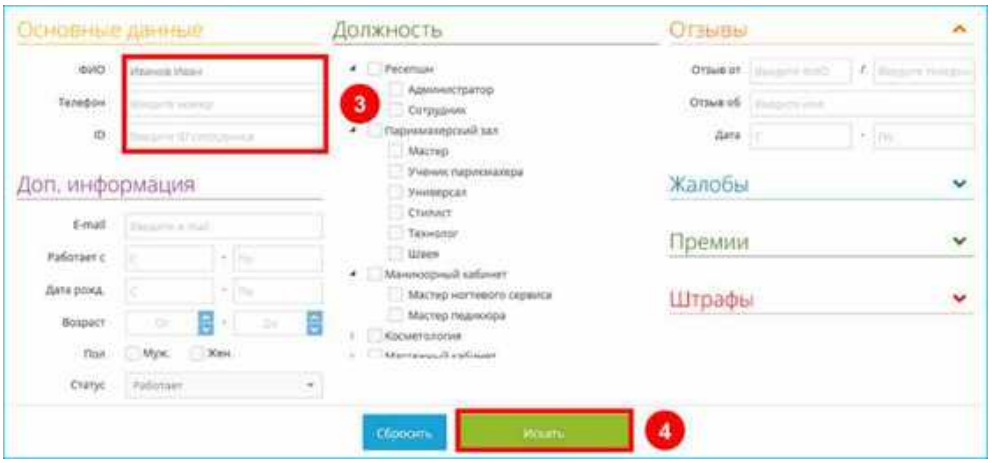


Рисунок 1467 – Поиск сотрудника

– нажмите ссылку «Имя сотрудника» в таблице «Результатов поиска» (Рисунок 1468, шаг 5) – откроется карта сотрудника.

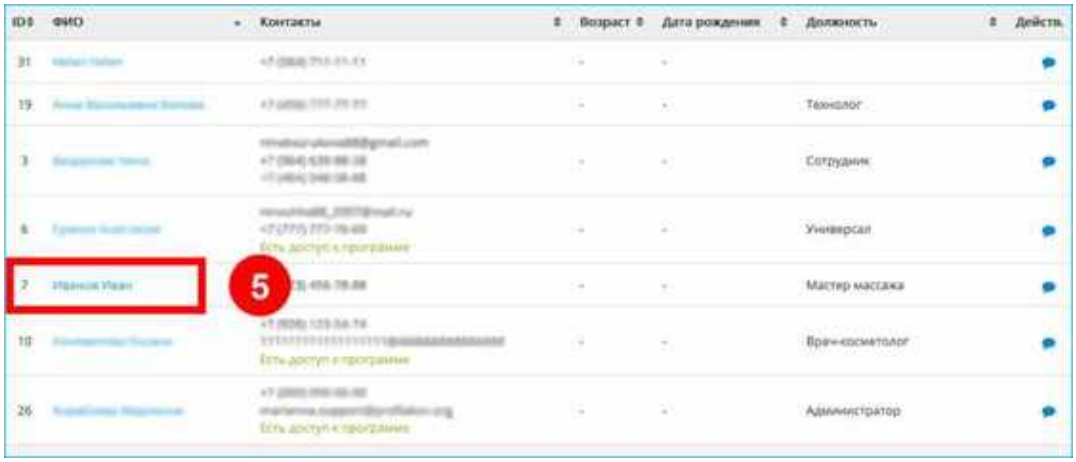


Рисунок 1468 – Открытие карты сотрудника

3) В карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1469, шаг 6).

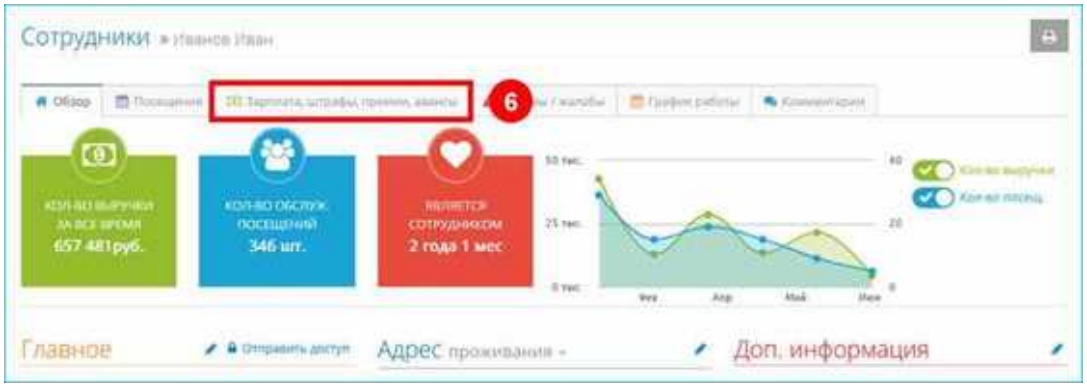


Рисунок 1469 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

4) Нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1470, шаг 7).



Рисунок 1470 – Виджет Настроить зарплату

5) Нажмите на шаг 5 в настройках зарплаты (Рисунок 1471, шаг 8).

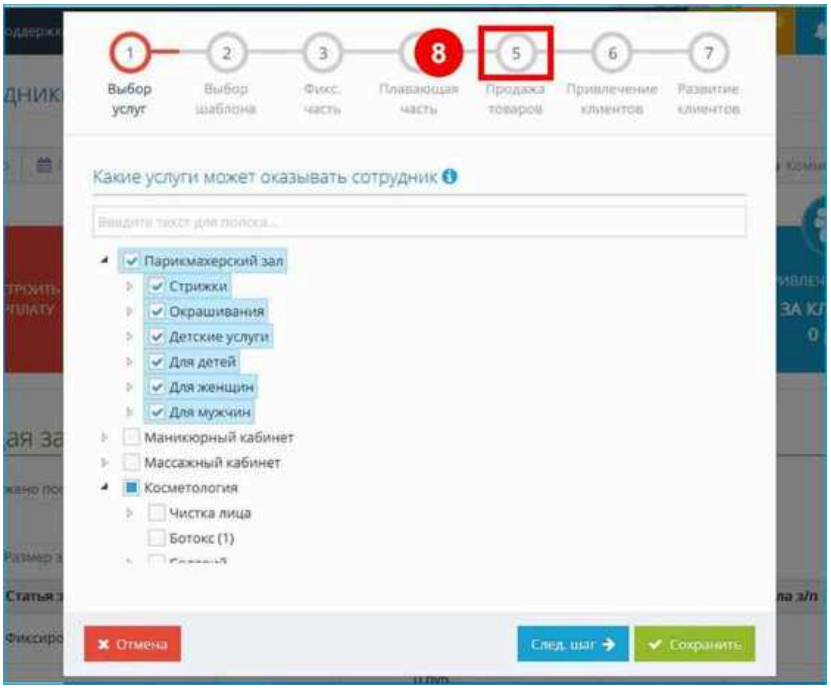


Рисунок 1471 – Переход на Шаг 5

6) В блоке «Продажи» выберите, будет начисляться сотруднику % от суммы по чеку или от суммы по прайсу (Рисунок 1472, шаг 9).

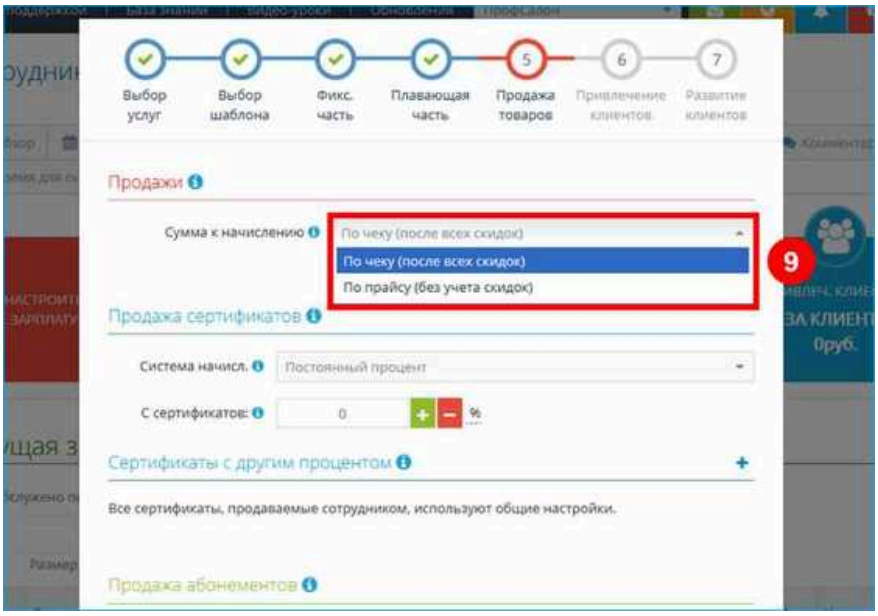


Рисунок 1472 – Выбор способа начисления

7) В блоке «Продажа сертификатов»:

– выберите систему начисления (Рисунок 1473, шаг 10);

– выберите будет сотруднику начисляться % от продаж или фиксированная сумма (Рисунок 1473, шаг 11);

– введите размер % или суммы (Рисунок 1473, шаг 12).

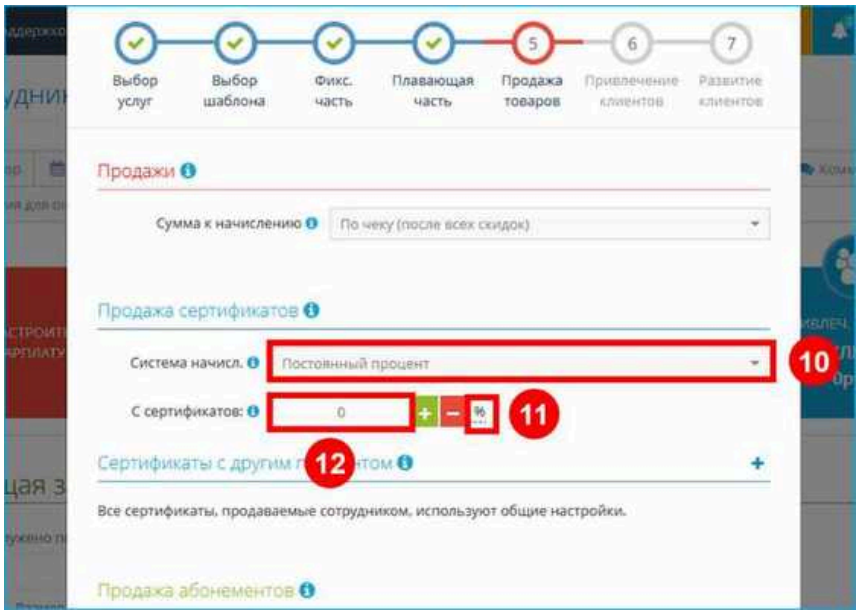


Рисунок 1473 – Настройка зп от продаж сертификатов

8) В блоке «Продажа абонементов»:

– выберите систему начисления (Рисунок 1474, шаг 13);

– выберите будет сотруднику начисляться % от продаж или фиксированная сумма (Рисунок 1474, шаг 14);

– введите размер % или суммы (Рисунок 1474, шаг 15).

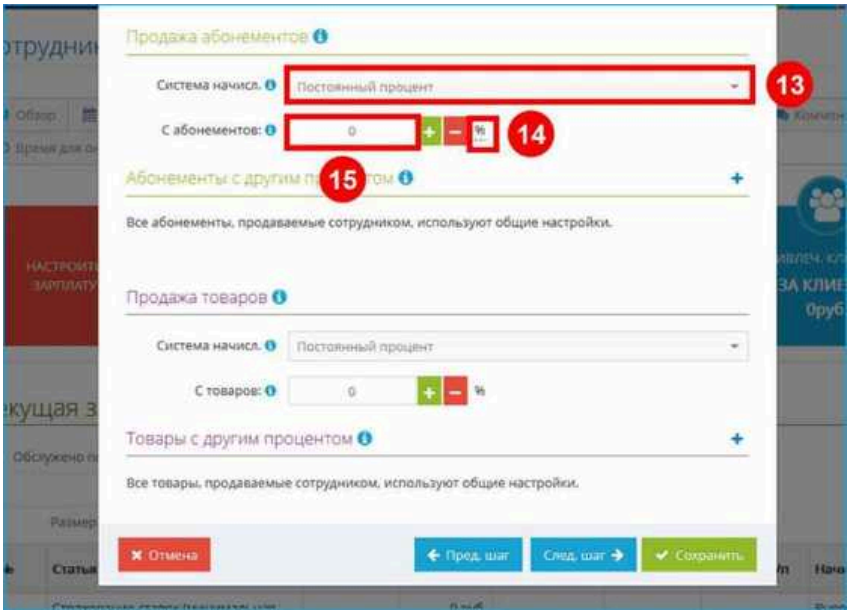


Рисунок 1474 – Настройка зп от продаж абонементов

9) В блоке «Продажа товаров»:

– выберите систему начисления (Рисунок 1475, шаг 16);

– введите размер % или суммы (Рисунок 1475, шаг 17).

10) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1475, шаг 18).

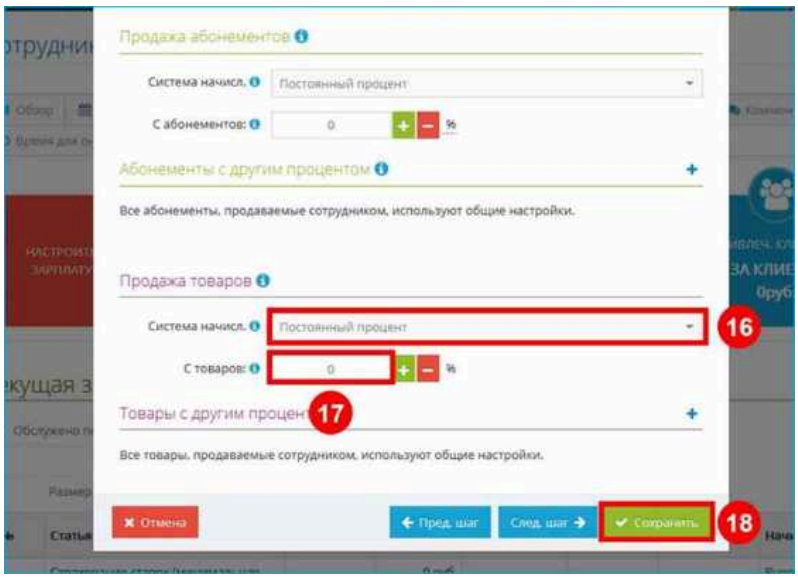


Рисунок 1475 – Настройка зп от продаж товаров

9.83. Как настроить статью з/п «Развитие клиентов»

Для того, чтобы настроить статью зарплаты развитие клиентов:

1) Выберите в левом меню «Настройки» (Рисунок 1476, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 1476, шаг 2).

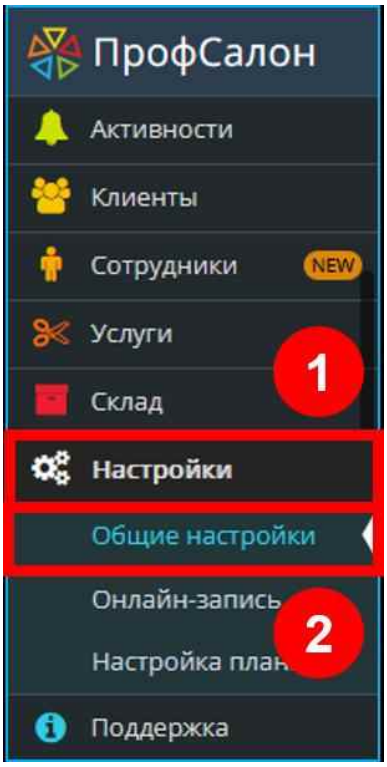


Рисунок 1476 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) Выберите раздел «Рабочий стол» (Рисунок 1477, шаг 3).

3) Поставьте галку в настройке указывать сотрудника, продавшего услугу, на этапе записи (Рисунок 1477, шаг 4).

4) Нажмите «Сохранить» чтобы сохранить внесенные изменения (Рисунок 1477, шаг 5).

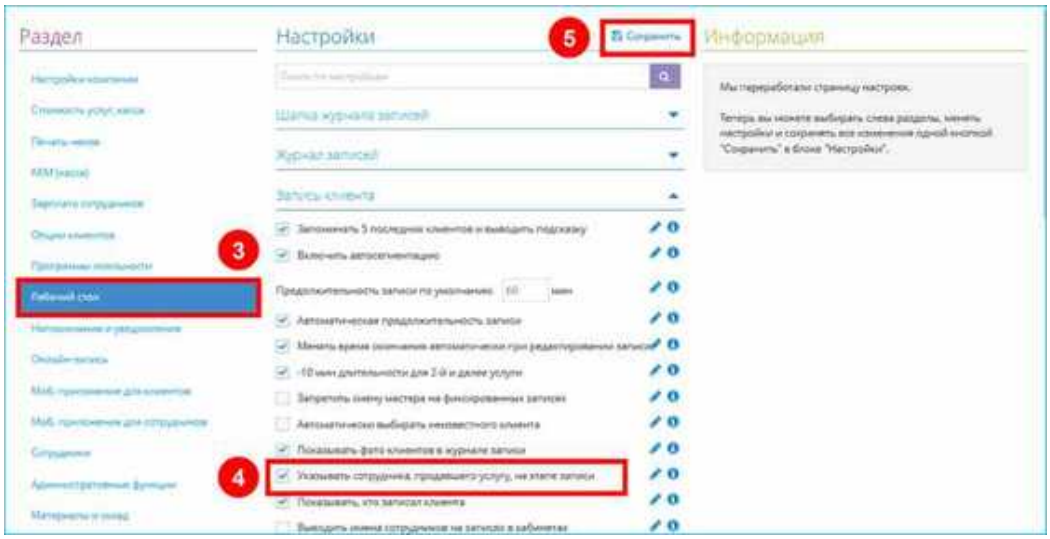


Рисунок 1477 – Изменение и сохранение настроек

5) В карте сотрудника выберите вкладку зарплата, штрафы, премии, авансы (Рисунок 1478, шаг 6).

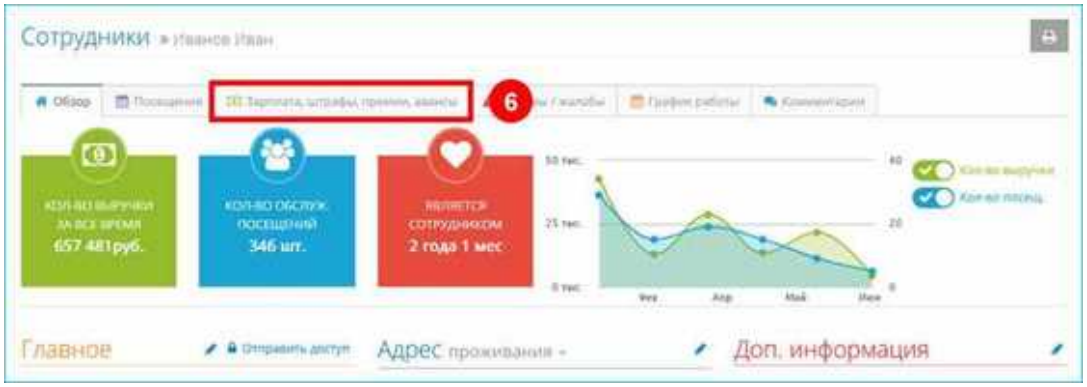


Рисунок 1478 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

6) Нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1479, шаг 7).



Рисунок 1479 – Виджет Настроить зарплату

7) Нажмите на шаг 6 в настройках зарплаты (Рисунок 1480, шаг 8).

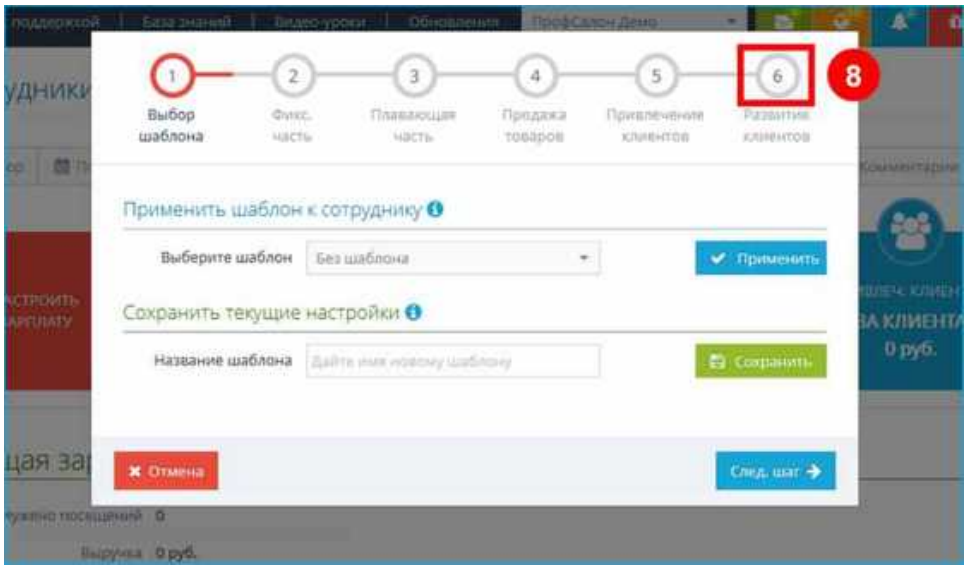


Рисунок 1480 – Переход на Шаг 6

8) На шаге 6 развитие клиентов:

– в поле система начисления выберите, будет сотрудник получать % от чека или фиксированную сумму за запись клиента на новую услугу (Рисунок 1481, шаг 9);

– в поле объем з/п введите размер суммы или процентов, которые сотрудник будет получать за запись клиента на новую услугу (Рисунок 1481, шаг 10).

9) Если есть услуги, записав на которые клиента сотрудник будет получать другую сумму или другой %, то в блоке услуги с другим процентом нажмите + плюс (Рисунок 1481, шаг 11).

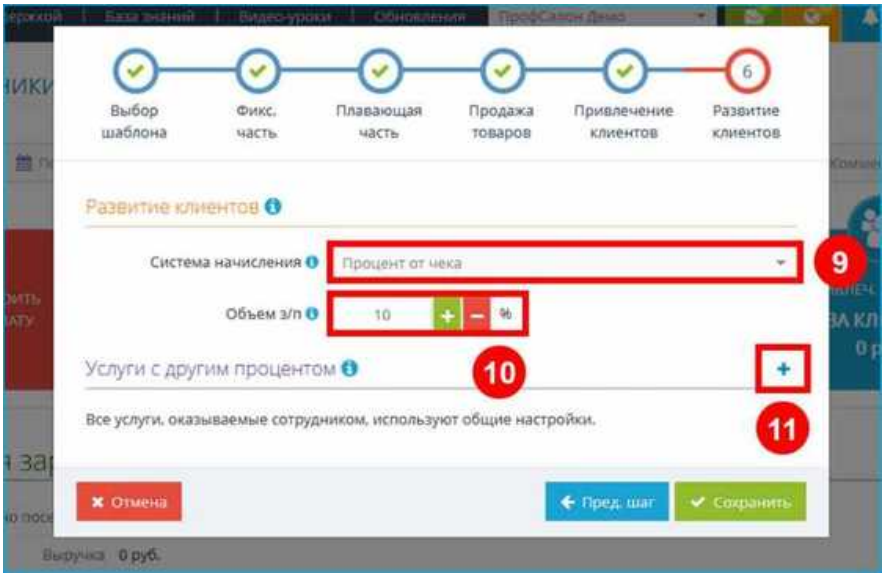


Рисунок 1481 – Выбор Системы и размера начисления

10) Выберите будет сотрудник получать % от чека или фиксированную сумму за продажу определенных услуг (Рисунок 1482, шаг 12)

11) Введите размер процента или сумму, которые сотрудник получит от продажи услуг с другим процентом (Рисунок 1482, шаг 13).

12) Нажмите выбрать услуги чтобы выбрать услуги, от которых сотрудник получит другой процент/сумму (Рисунок 1482, шаг 14).

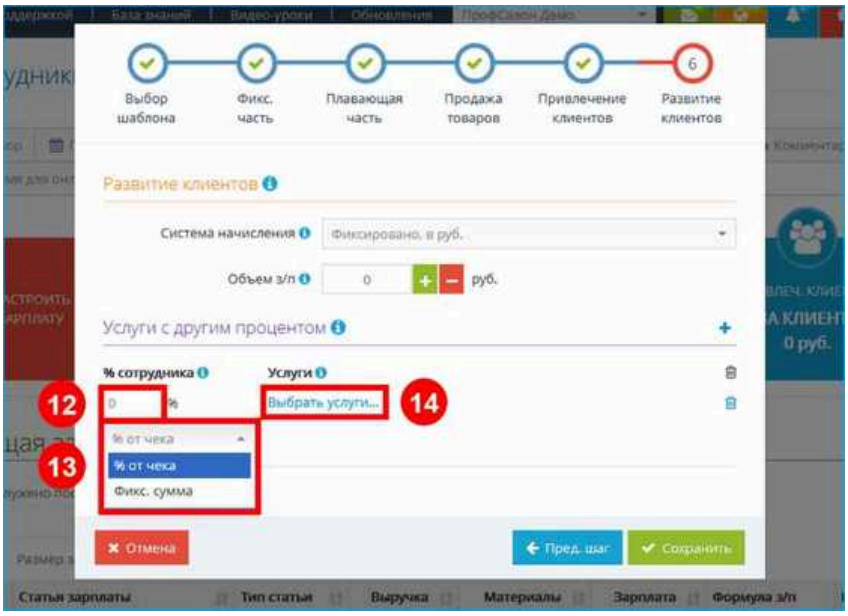


Рисунок 1482 – Установить процент/сумму и выбрать Услуги с другим процентом/суммой

13) Выберите услуги для задания процента/суммы (Рисунок 1483, шаг 15).

14) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1483, шаг 16) – выбранные услуги добавятся в блок «Услуги с другим процентом».

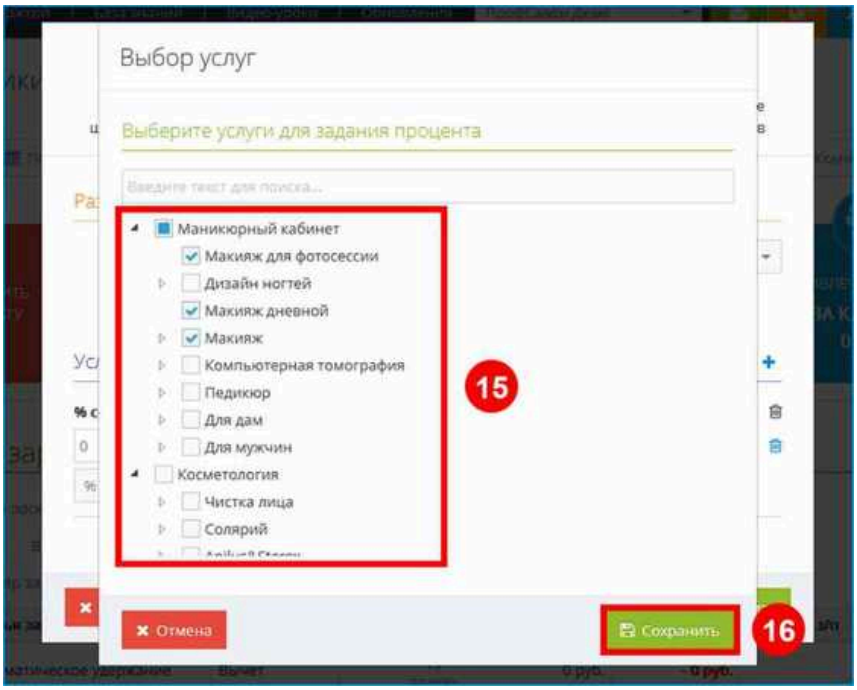


Рисунок 1483 – Выбор Услуг для задания процента

15) Нажмите «Сохранить» (Рисунок 1484, шаг 17), чтобы сохранить изменение настроек.

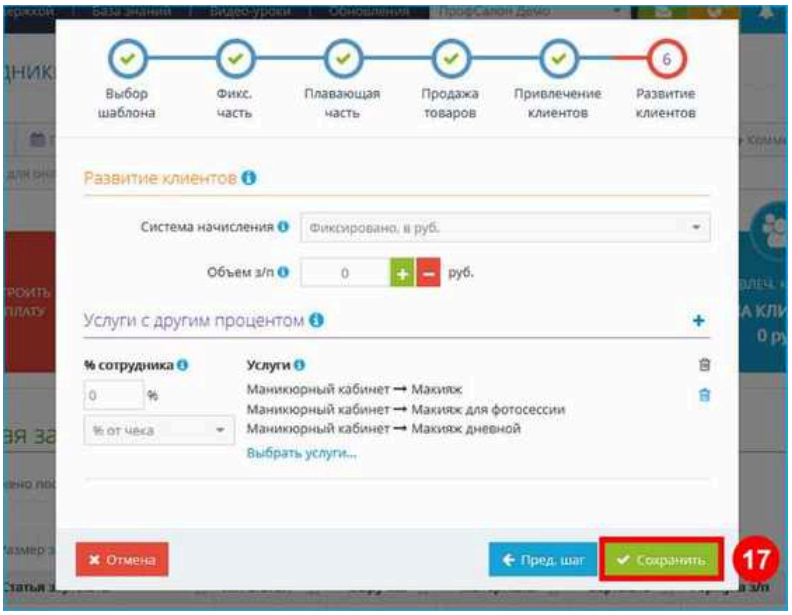


Рисунок 1484 – Сохранение настроек

9.84. Сотрудники – З/п – Редактирование шаблонов з/п – Обзор

В данном интерфейсе есть возможность настроить либо отредактировать шаблоны зарплат сотрудникам (Рисунок 1485).

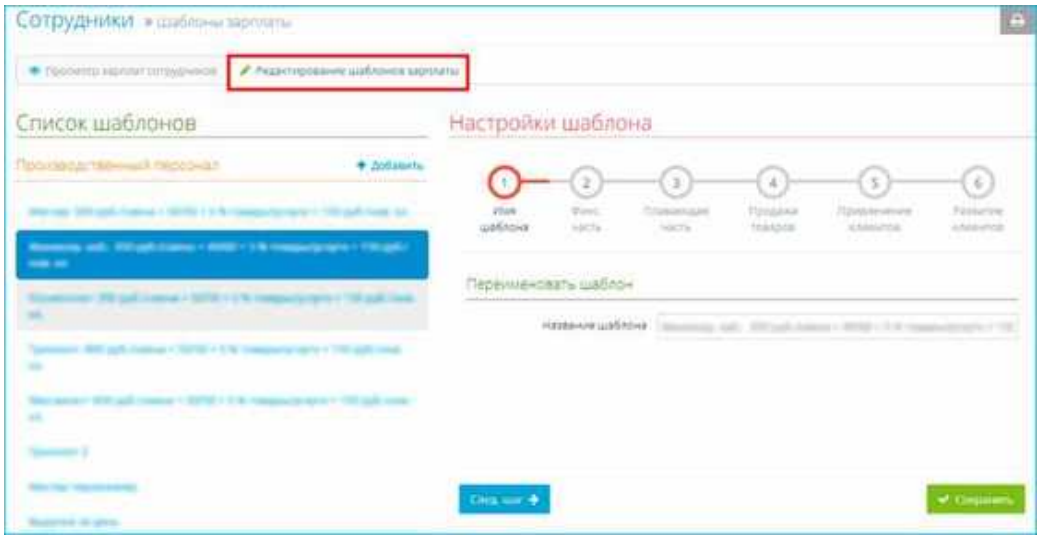


Рисунок 1485 – Редактирование шаблонов з/п

Шаблоны зарплаты упрощают и ускоряют настройку зарплаты.

Достаточно создать ряд шаблонов, в которых будут прописаны соответствующие условия начисления зарплаты для каждой из должностей, и затем просто присвоить шаблон ряду сотрудников.

Все сотрудники в программе по должностям делятся на следующие категории:

– производственный персонал – это все специалисты, которые оказывают какие-либо услуги;

– непроизводственный персонал – это директор, управляющий, бухгалтер и т.д. – те, кто не оказывает услуги;

– администраторы – услуги не оказывают, но тесно общаются с клиентами.

Настройки зарплаты отличаются для каждой из перечисленных категорий сотрудников, поэтому и шаблоны необходимо создавать отдельно для каждой категории (отдельно специалистам, отдельно администраторам и т.д.).

9.85. Как создать шаблон зарплаты для производственного персонала

Для того, чтобы настроить шаблон зарплаты для производственного персонала:

1) В меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1486, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Зарплата» (Рисунок 1486, шаг 2).

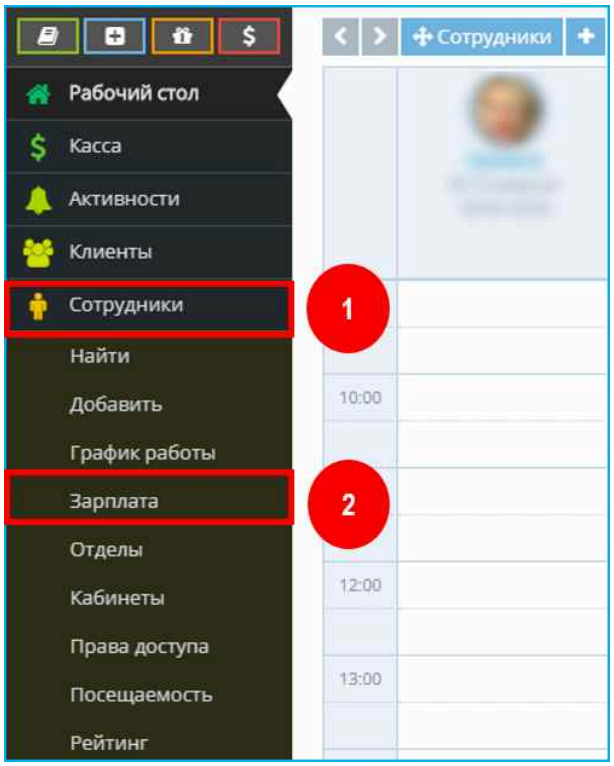


Рисунок 1486 – Раздел Сотрудники – Зарплата

2) В окне «Зарплата сотрудников» перейдите на вкладку «Редактирование шаблонов зарплаты» (Рисунок 1487, шаг 3).

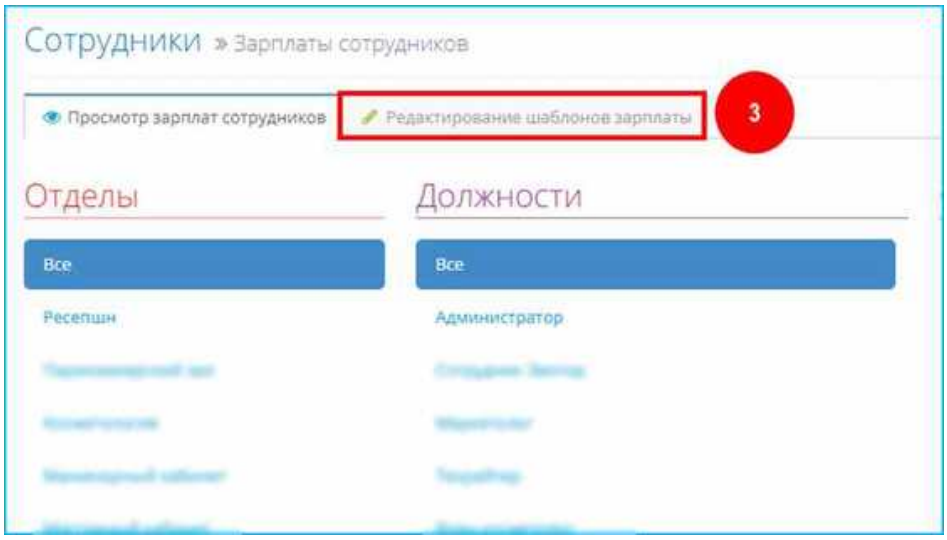


Рисунок 1487 – Вкладка Редактирование шаблонов зарплаты

3) В блоке «Список шаблонов» напротив категории производственный персонал нажмите кнопку «+Добавить» (Рисунок 1488, шаг 4).

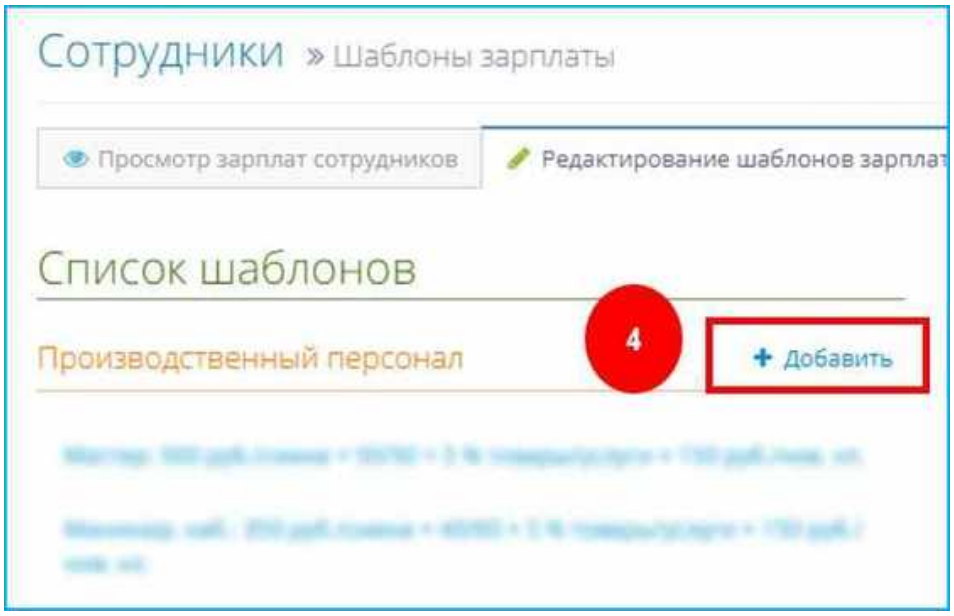


Рисунок 1488 – Добавление нового шаблона зарплаты

4) В правом блоке «Настройки шаблона» на первом шаге внесите название добавляемого шаблона (Рисунок 1489, шаг 5) и нажмите голубую кнопку «След.шаг» (Рисунок 1489, шаг 6).

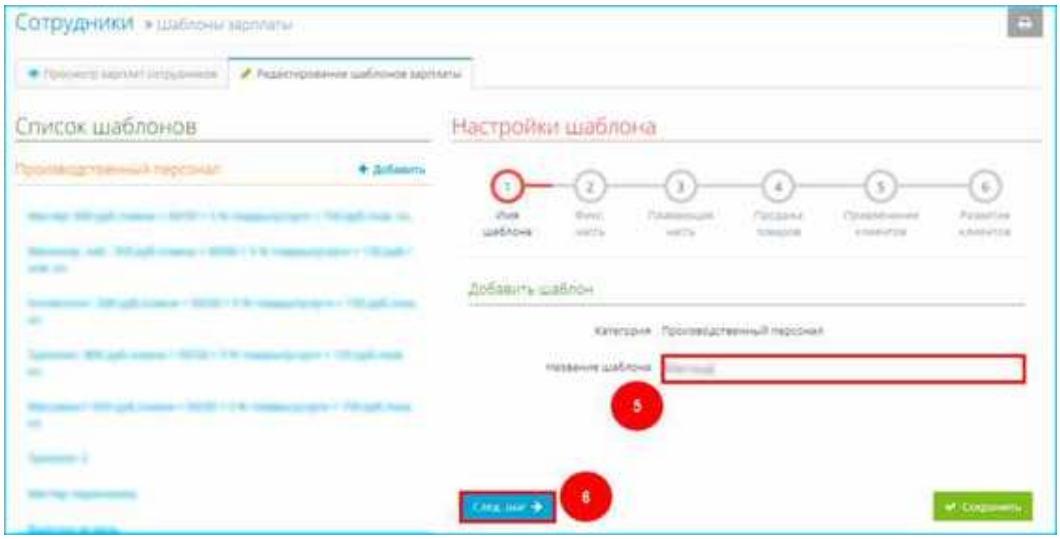


Рисунок 1489 – Первый шаг настроек зарплаты в шаблоне для мастера

5) Второй шаг настроек – это фикс. часть – фиксированная часть.

Это автоматическое гарантированное начисление сотруднику («за выход»), которое начисляется, если сотрудник стоит в графике работы, т.е. у него рабочий день.

Система начисления:

– за час – количество отработанных сотрудником часов умножается на указанную ставку за час.

– за смену – указанная ставка начисляется за рабочий день (не зависимо от количества отработанных часов).

– за смену, в зависимости от выручки за месяц – данный вид зарплаты начисляется в конце месяца, когда известна выручка за этот месяц (выручка за месяц делится на количество дней в месяце и умножается на количество рабочих дней сотрудника).

– за смену, в зависимости от продолжительности записей – зарплата начисляется в конце рабочего дня, когда известна продолжительность записей.

– за неделю – указанная ставка начисляется раз в неделю (от даты, когда сотрудника впервые поставили в график работы).

– за месяц – указанная ставка начисляется раз в месяц (начиная с того месяца, когда впервые поставили сотрудника в график работы).

Когда сделали все необходимые настройки нажмите кнопку «След. шаг» (Рисунок 1490, шаг 7).

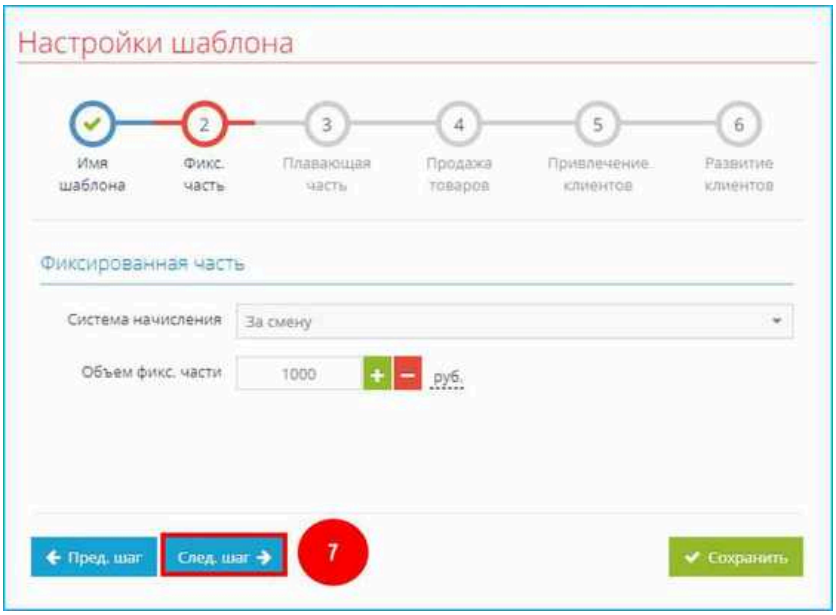


Рисунок 1490 – Второй шаг настроек зарплаты в шаблоне для мастера

6) Третий шаг – плавающая часть.

Системы начисления:

– % от чека за услуги – специалисту начисляется указанный % от стоимости услуги, которую оплачивает клиент.

– % от чека за услуги – материалы без скидки – при расчете зарплаты сначала отнимается стоимость материалов (если у клиента есть скидка, то с этой настройкой у специалиста материалы отнимаются без учета скидки) и от оставшейся суммы начисляется указанный % специалисту.

– % от чека за услуги – материалы со скидкой – при расчете зарплаты сначала отнимается стоимость материалов (если у клиента есть скидка, то и у специалиста при расчете материалы берутся со скидкой) и от оставшейся суммы начисляется указанный % специалисту.

– % от чека за услуги – бонусы клиента – от стоимости чека отнимаются начисленные в этом посещении бонусы и от оставшейся суммы начисляется % специалисту.

– % от чека за услуги – бонусы клиента – материалы – сначала от чека начисляется % специалиста и потом из его доли отнимаются начисленные клиенту бонусы и стоимость материалов.

– % от (чека за услуги – бонусы клиента – материалы) – от стоимости по чеку отнимается стоимость материалов и бонусы, которые были начислены клиенту, после этого начисляется % специалисту.

– % зависит от выручки за день – указываются интервалы выручки и соответствующий % от выручки, а зарплата начисляется в конце дня, когда известна сумма выручки за день.

– % зависит от выручки за месяц – указываются интервалы выручки и соответствующий % от выручки, а зарплата начисляется в конце месяца, когда известна сумма выручки за месяц.

Сумма к начислению:

– по чеку (после всех скидок) – расчет зарплаты по услугам идет от той суммы, которую оплатил клиент.

– по прайсу (без учета скидок) – расчет зарплаты по услугам идет от стоимости услуги указанной в карте услуги.

Стоимость материалов:

– как в общих настройках салона – стоимость материалов отнимается из доли специалиста или из выручки в зависимости от того, какая настройка стоит в общих настройках вашей организации.

– вычитается из выручки – от выручки, которую принес клиент отнимается стоимость израсходованных материалов и от оставшейся суммы начисляется % специалисту.

– вычитается из доли мастера – от выручки, которую принес клиент сначала начисляется % специалисту и из его доли отнимается стоимость израсходованных материалов.

Другие настройки:

– отнимать – в этом поле указывается %, который отнимается при начислении зарплаты.

– со своих клиентов – в этом поле указывается %, который начисляется сотруднику в зарплату, если у клиента указано что это клиент данного сотрудника.

– с первого чека – в этом поле указывается %, который начисляется сотруднику в зарплату, если к нему клиент пришел впервые.

– но не менее – в этом поле указывается гарантированная сумма заработка специалиста не зависимо от количества клиентов. если специалист заработает сумму, которая превышает указанную здесь, то получит то, что заработал. если заработает сумму меньше указанной здесь, то получит ту сумму, которая тут указана.

– вычитать стоимость израсходованных материалов из зарплаты – если поставить эту галку, то стоимость израсходованных в посещении материалов будет отниматься от начисленной зарплаты за это посещение.

– прибавлять стоимость израсходованных материалов к зарплате – если поставить эту галку, то стоимость израсходованных в посещении материалов будет добавляться к начисленной зарплате за это посещение.

– блок «услуги с другим процентом» – в этом блоке можно настроить % от услуг, который отличается от основного %.

Когда внесли все нужные настройки на этом шаге, нажмите «След. шаг» (Рисунок 1491, шаг 8).

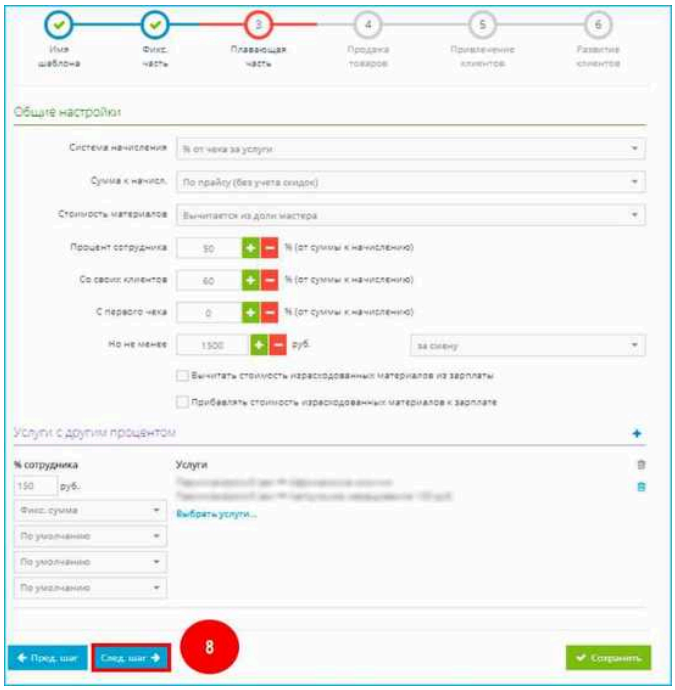


Рисунок 1491 – Третий шаг настроек зарплаты в шаблоне для мастера

7) Четвертый шаг – продажа товаров

Блок «Продажи»

Сумма к начислению:

– по чеку (после всех скидок) – расчет зарплаты по товарам идет от той суммы, которую оплатил клиент.

– по прайсу (без учета скидок) – расчет зарплаты по товарам идет от розничной стоимости товара указанной в карте материала.

Блок «Продажа сертификатов»

Система начисления:

– постоянный процент – это %, который начисляется от продажи любого сертификата по факту оплаты посещения.

– в зависимости от суммы личных продаж за месяц – зарплата за продажу сертификатов начисляется в конце месяца и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы личных продаж за день – зарплата за продажу сертификатов начисляется в конце дня и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы общих продаж за месяц – зарплата за продажу сертификатов начисляется в конце месяца и зависит от суммы общих продаж.

С сертификатов – поле, в котором указывается % от стоимости сертификата, который начисляется в зарплату. Так же можно указать фиксированную сумму – для этого нужно нажать на знак «Процент».

Блок «Сертификаты с другим процентом» – можно указать сертификаты, при продаже которых будет начисляться процент, который отличается от основной настройки.

Блок «Продажа абонементов»

Система начисления:

– постоянный процент – это %, который начисляется от продажи любого абонемента по факту оплаты посещения.

– в зависимости от суммы личных продаж за месяц – зарплата за продажу абонементов начисляется в конце месяца и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы личных продаж за день – зарплата за продажу абонементов начисляется в конце дня и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы общих продаж за месяц – зарплата за продажу абонементов начисляется в конце месяца и зависит от суммы общих продаж.

С абонементов – поле, в котором указывается % от стоимости абонемента, который начисляется в зарплату. Так же можно указать фиксированную сумму, для этого нужно нажать на знак ПРОЦЕНТ.

Абонементы с другим процентом – можно указать абонементы, при продаже которых будет начисляться процент, который отличается от основной настройки.

Блок «Продажа товаров»

Система начисления:

– постоянный процент – это %, который начисляется от продажи товара по факту оплаты посещения.

– в зависимости от суммы личных продаж за месяц – зарплата за продажу товаров начисляется в конце месяца и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы личных продаж за день – зарплата за продажу товаров начисляется в конце дня и зависит от суммы личных продаж.

С товаров – поле, в котором указывается % от стоимости товара, который начисляется в зарплату.

Товары с другим процентом – можно указать товары, при продаже которых будет начисляться процент, который отличается от основной настройки.

Когда внесли все нужные настройки на этом шаге, нажмите «След. шаг» (Рисунок 1492, шаг 9).

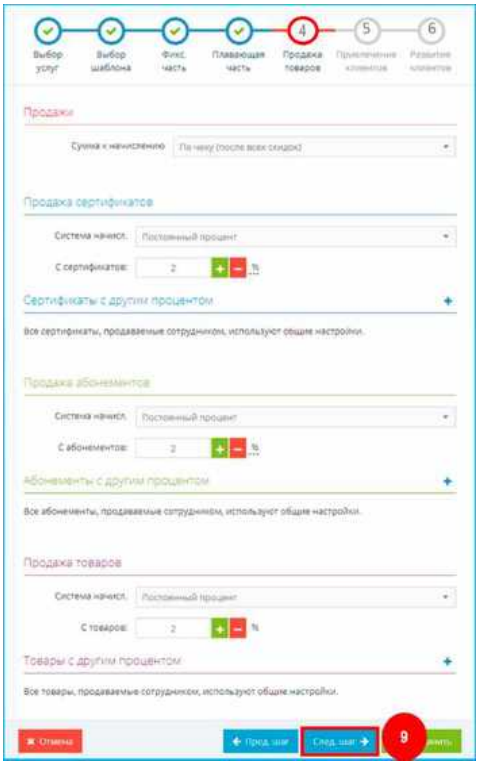


Рисунок 1492 – Четвертый шаг настроек зарплаты в шаблоне для мастера

8) Пятый шаг – привлечение клиентов

Блок «За клиента мастера» – когда специалист приводит своего клиента, которого обслуживал на дому или в другом месте.

Система начисления:

– фиксированно, в руб. – вознаграждение, которое начислится при первом посещении клиента.

– процент от первого чека – процент, который получит сотрудник от первого чека этого клиента.

– объем з/п – поле, где указывается размер вознаграждения.

Блок «За приведенного клиента» – когда мастер рекомендовал посетить салон знакомому дальнему или близкому, но сам дома его не обслуживал.

Система начисления:

– фиксированно, в руб. – вознаграждение, которое начислится при первом посещении клиента.

– процент от первого чека – процент, который получит сотрудник от первого чека этого клиента.

– объем з/п – поле, где указывается размер вознаграждения.

Когда внесли все нужные настройки на этом шаге, нажмите «След. шаг» (Рисунок 1493, шаг 10).



Рисунок 1493 – Пятый шаг настроек зарплаты в шаблоне для мастера

9) Шестой шаг – развитие клиентов

Данный вид вознаграждения начисляется, если специалист во время предоставления своей услуги рекомендует посетить специалиста из соседнего отдела, и клиент после такой рекомендации записывается на услугу.

Система начисления:

– фиксированно, в руб. – вознаграждение, которое начислится при первом посещении клиента.

– процент от первого чека – процент, который получит сотрудник от первого чека этого клиента.

– объем з/п – поле, где указывается размер вознаграждения.

– услуги с другим процентом – можно указать услуги, на которые вознаграждение будет выше или ниже основной настройки.

Когда внесли все нужные настройки на этом шаге, нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1494, шаг 11).

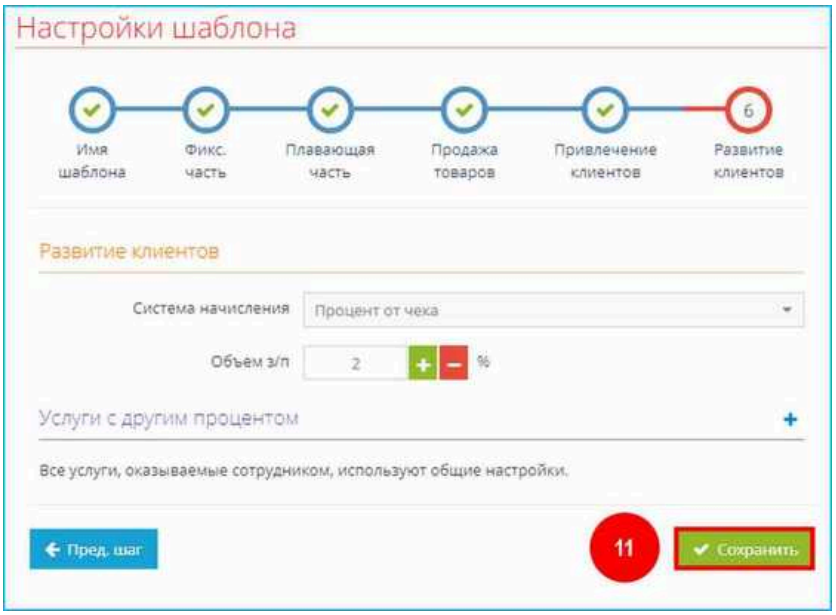


Рисунок 1494 – Шестой шаг настроек зарплаты в шаблоне для мастера

Примечание. Сохранить настройки зарплаты можно на любом шаге настроек, если другие шаги не должны учитываться.

Так же можно пропускать не нужные шаги, нажав на цифру с нужным шагом в верхней части окна настроек.

9.86. Как создать шаблон зарплаты для администраторов

Для того, чтобы настроить шаблон зарплаты для администратора:

1) В меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1495, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Зарплата» (Рисунок 1495, шаг 2).

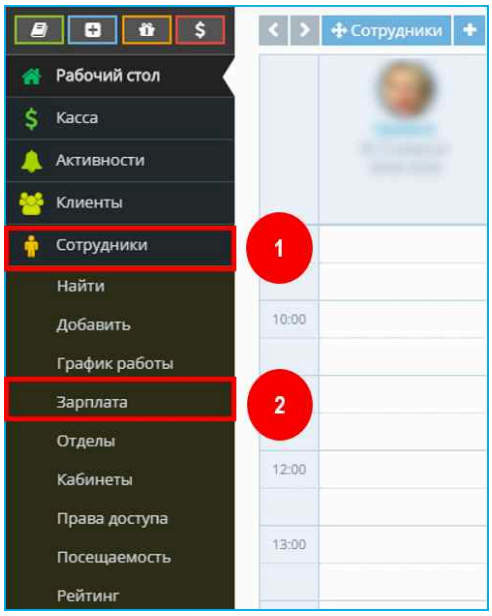


Рисунок 1495 – Раздел Сотрудники – Зарплата

2) В окне «Зарплата сотрудников» перейдите на вкладку «Редактирование шаблонов зарплаты» (Рисунок 1496, шаг 3).

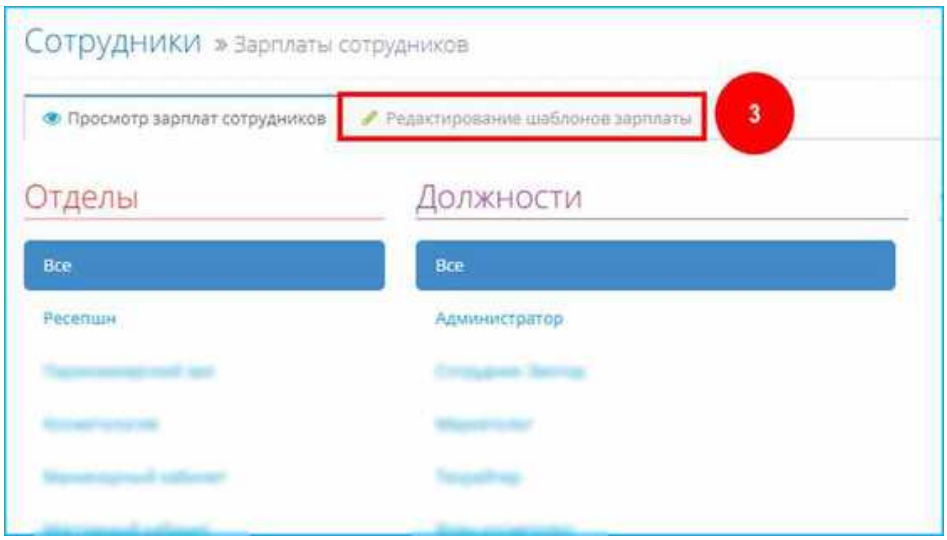


Рисунок 1496 – Вкладка Редактирование шаблонов зарплаты

3) В блоке «Список шаблонов» напротив категории администратор нажмите кнопку «+Добавить» или выберите название шаблона Администратор, которое указано по умолчанию (Рисунок 1497, шаг 4).

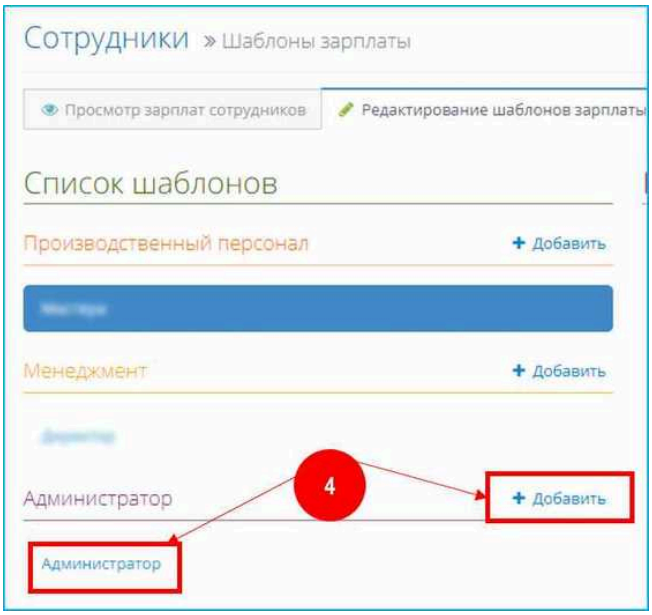


Рисунок 1497 – Добавление шаблона зарплаты для администратора

4) Далее в правом блоке настройки шаблона внесите все необходимые настройки.

5) На первом шаге укажите название добавляемого шаблона (Рисунок 1498, шаг 5) и нажмите кнопку след.шаг (Рисунок 1498, шаг 6).

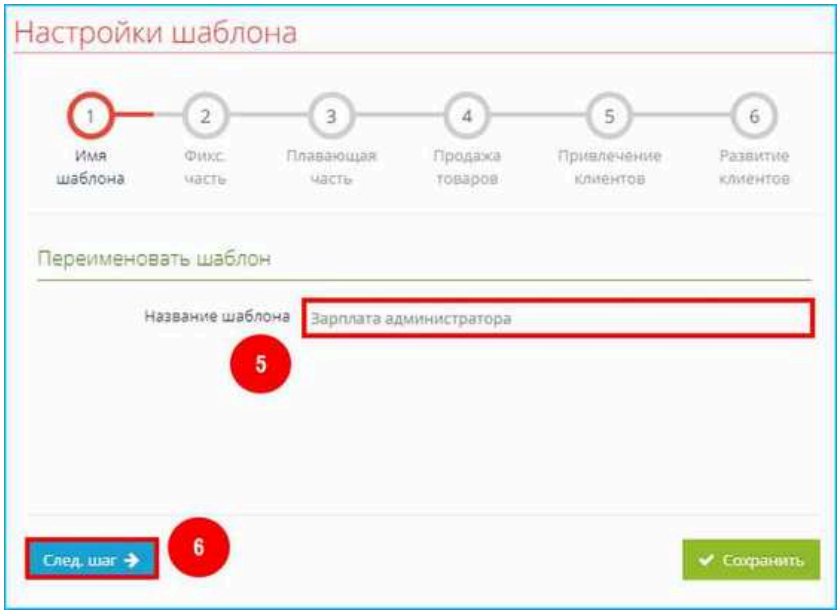


Рисунок 1498 – Первый шаг настроек зарплаты в шаблоне для администратора

6) Второй шаг настроек – это фикс. часть – фиксированная часть, автоматическое гарантированное начисление сотруднику («за выход»), начисляется если сотрудник стоит в графике работы, т.е. у него рабочий день.

Система начисления:

– за час – количество отработанных сотрудником часов умножается на указанную ставку за час.

– за смену – указанная ставка начисляется за рабочий день не зависимо от количества отработанных часов.

– за смену, в зависимости от выручки за месяц – данный вид зарплаты начисляется в конце месяца, когда известна выручка за этот месяц (выручка за месяц делится на количество дней в месяце и умножается на количество рабочих дней сотрудника).

– за смену, в зависимости от продолжительности записей – зарплата начисляется в конце рабочего дня, когда известна продолжительность записей.

– за неделю – указанная ставка начисляется раз в неделю, от даты, когда сотрудника впервые поставили в график работы.

– за месяц – указанная ставка начисляется раз в месяц, начиная с того месяца, когда впервые поставили сотрудника в график работы.

Когда сделали все необходимые настройки нажмите кнопку «След. шаг» (Рисунок 1499, шаг 7).

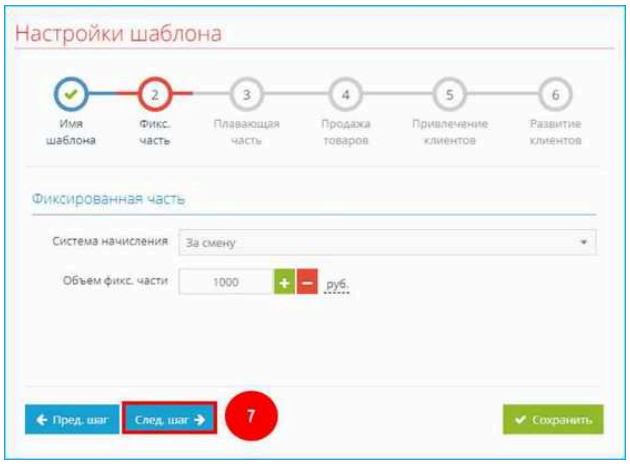


Рисунок 1499 – Второй шаг настроек зарплаты в шаблоне для администратора

7) Третий шаг – плавающая часть

Блок «Процент от всех оказанных услуг»

Выручка:

– за месяц, только в рабочие дни сотрудника – зарплата за оказанные специалистом услуги, начисляется администратору в каждом посещении в его рабочий день (если администратор не стоит в графике, то зарплата не начисляется).

– за месяц, включая нерабочие дни – зарплата начисляется за все оказанные специалистом услуги не зависимо от того, рабочий день у администратора или нет.

– за рабочий день – зарплата начисляется за рабочий день за услуги, но в конце рабочего дня одним начислением.

– за рабочий день минус зарплата сотрудников – зарплата рассчитывается как выручка организации за день минус начисленная зарплата специалистов и от оставшейся суммы в конце дня начисляется указанный процент администратору.

– за месяц минус зарплата сотрудников – зарплата рассчитывается как выручка организации за месяц минус начисленная зарплата специалистов и от оставшейся суммы начисляется указанный процент администратору (начисление происходит один раз в месяц в конце месяца).

– выручка со своих записей – указанный процент администратору начисляется только от выручки с записей, которые сделал (или оплатил зависит от общих настроек организации) данный администратор.

Система начисления:

– постоянный процент – это процент, который не меняется от размера выручки.

– процент зависит от суммы – процент, который меняется в зависимости от размера выручки.

– объем плав. части – поле для указания процента администратору.

– но не менее – гарантированная зарплата за смену или за месяц. если у сотрудника зарплата будет менее этой суммы, то он все равно получит указанную сумму. если больше, то получит то, что заработал.

– услуги с другим процентом – можно указать услуги, за которые будет начисляться процент в зарплату отличающийся от основной настройки.

Блок «Процент от всех проданных товаров»

Выручка:

– только в рабочие дни сотрудника – зарплата за проданные товары, не важно кто является сотрудником, который продал товар, начисляется администратору в каждом посещении в его рабочий день. если администратор не стоит в графике, то зарплата не начисляется.

– за все время – зарплата за проданные товары, не важно кто является сотрудником, который продал товар, начисляется администратору в каждом посещении не зависимо от того, рабочий это день администратора или нет.

– выручка со своих записей – зарплата за проданные товары начисляется в том случае, если эту запись сделал (или оплатил, в зависимости от общих настроек организации) данный администратор.

Система начисления:

– постоянный процент – это процент, который не меняется от размера выручки.

– в зависимости от суммы – процент, который меняется в зависимости от размера выручки

– объем плав. части – поле для указания процента администратору.

– товары с другим процентом – можно указать товары, за которые будет начисляться процент в зарплату отличающийся от основной настройки.

Когда сделали все необходимые настройки нажмите кнопку «След. шаг» (Рисунок 1500, шаг 8).

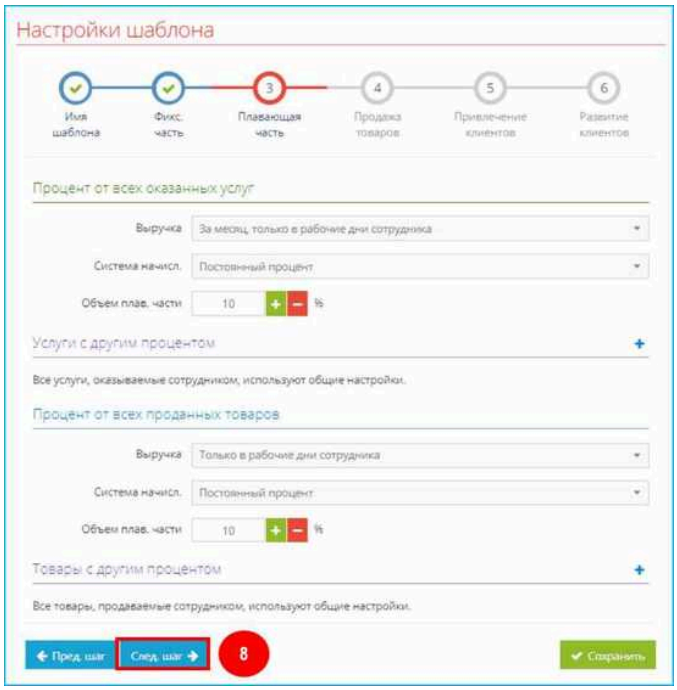


Рисунок 1500 – Третий шаг настроек зарплаты в шаблоне для администратора

8) Четвертый шаг – продажа товаров

Сумма к начислению:

– по чеку (после всех скидок) – расчет зарплаты по товарам идет от той суммы, которую оплатил клиент.

– по прайсу (без учета скидок) – расчет зарплаты по товарам идет от розничной стоимости товара, указанной в карте материала.

Блок «Продажа сертификатов»

Система начисления:

– постоянный процент – это %, который начисляется от продажи любого сертификата по факту оплаты посещения.

– в зависимости от суммы личных продаж за месяц – зарплата за продажу сертификатов начисляется в конце месяца и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы личных продаж за день – зарплата за продажу сертификатов начисляется в конце дня и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы общих продаж за месяц – зарплата за продажу сертификатов начисляется в конце месяца и зависит от суммы общих продаж.

– с сертификатов – поле, в котором указывается % от стоимости сертификата, который начисляется в зарплату. так же можно указать фиксированную сумму, для этого нужно нажать на знак процент.

– сертификаты с другим процентом – можно указать сертификаты, при продаже которых будет начисляться процент, который отличается от основной настройки.

Блок «Продажа абонементов»

Система начисления:

– постоянный процент – это %, который начисляется от продажи любого абонемента по факту оплаты посещения.

– в зависимости от суммы личных продаж за месяц – зарплата за продажу абонементов начисляется в конце месяца и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы личных продаж за день – зарплата за продажу абонементов начисляется в конце дня и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы общих продаж за месяц – зарплата за продажу абонементов начисляется в конце месяца и зависит от суммы общих продаж.

– с абонементов – поле, в котором указывается % от стоимости абонемента, который начисляется в зарплату. так же можно указать фиксированную сумму, для этого нужно нажать на знак процент.

– абонементы с другим процентом – можно указать абонементы, при продаже которых будет начисляться процент, который отличается от основной настройки.

Блок «Продажа товаров»

Система начисления:

– постоянный процент – это %, который начисляется от продажи товара по факту оплаты посещения.

– в зависимости от суммы личных продаж за месяц – зарплата за продажу товаров начисляется в конце месяца и зависит от суммы личных продаж.

– в зависимости от суммы личных продаж за день – зарплата за продажу товаров начисляется в конце дня и зависит от суммы личных продаж.

– с товаров – поле, в котором указывается % от стоимости товара, который начисляется в зарплату.

– товары с другим процентом – можно указать товары, при продаже которых будет начисляться процент, который отличается от основной настройки.

Когда внесли все нужные настройки на этом шаге, нажмите «След. шаг» (Рисунок 1501, шаг 9).

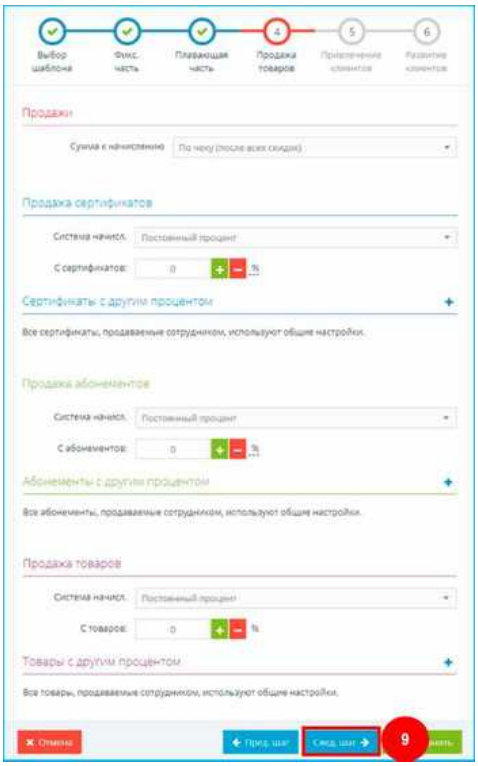


Рисунок 1501 – Четвертый шаг настроек зарплаты в шаблоне для администратора

9) Пятый шаг – привлечение клиентов

Блок «За нового клиента» – администратор получает бонус с первого чека нового для организации клиента, которого он записал.

Система начисления:

– фиксированно, в руб. – нужно будет задать вознаграждение в руб., оно начислится при первом посещении клиента организации .

– процент от первого чека – нужно будет задать размер процента, который получит сотрудник от первого чека этого клиента в организации.

– объем з/п – поле, где указывается объем вознаграждения в цифрах.

Блок «За клиента мастера» – администратор получает бонус за приведенного сотрудником клиента.

Система начисления:

– фиксированно, в руб. – нужно будет задать вознаграждение в руб., оно начислится при первом посещении клиента организации.

– процент от первого чека – нужно будет задать размер процента, который получит сотрудник от первого чека этого клиента в организации.

– объем з/п – поле, где указывается объем вознаграждения в цифрах.

Блок «За приведенного администратором клиента» – администратор получает бонус если сам привел клиента или рекомендовал кому-то прийти в организацию.

Система начисления:

– фиксированно, в руб. – нужно будет задать вознаграждение в руб., оно начислится при первом посещении клиента организации.

– процент от первого чека – нужно будет задать размер процента, который получит сотрудник от первого чека этого клиента в организации.

– объем з/п – поле, где указывается объем вознаграждения в цифрах.

Когда сделали все необходимые настройки, нажмите кнопку «След. шаг» (Рисунок 1502, шаг 10).

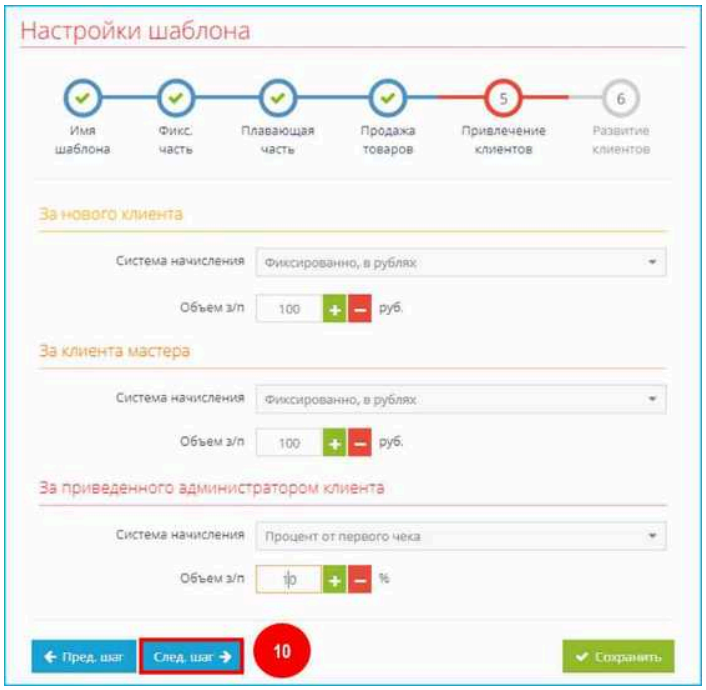


Рисунок 1502 – Пятый шаг настроек зарплаты в шаблоне для администратора

10) Шестой шаг – развитие клиентов

Данный вид вознаграждения начисляется, если сотрудник во время предоставления своей услуги рекомендует посетить сотрудника из соседнего отдела, и клиент после такой рекомендации записывается на услугу.

Система начисления:

– фиксированно, в руб. – нужно будет задать вознаграждение в руб., оно начислится при первом посещении клиента организации.

– процент от первого чека – нужно будет задать размер процента, который получит сотрудник от первого чека этого клиента в организации.

– объем з/п – поле, где указывается объем вознаграждения в цифрах

– услуги с другим процентом – можно указать услуги, на которые вознаграждение будет выше или ниже основной настройки.

Когда внесли все нужные настройки на этом шаге, нажмите «Сохранить» (Рисунок 1503, шаг 11).

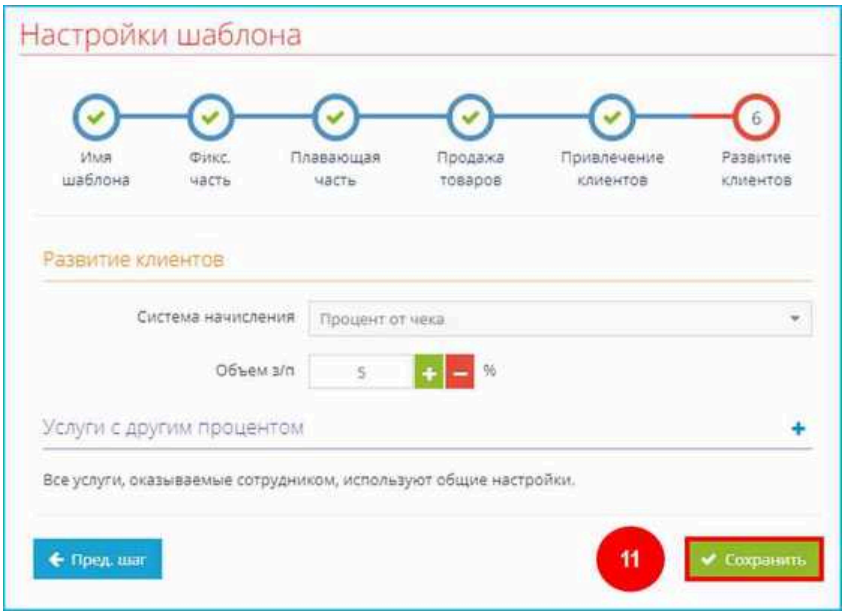


Рисунок 1503 – Шестой шаг настроек зарплаты в шаблоне для администратора

Примечание. Сохранить настройки зарплаты можно на любом шаге настроек, если другие шаги не должны учитываться.

Так же можно пропускать не нужные шаги, нажав на цифру с нужным шагом в верхней части окна настроек.

9.87. Как создать шаблон зарплаты для непроизводственного персонала

Для того, чтобы настроить шаблон зарплаты для непроизводственного персонала:

1) В меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1504, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Зарплата» (Рисунок 1504, шаг 2).

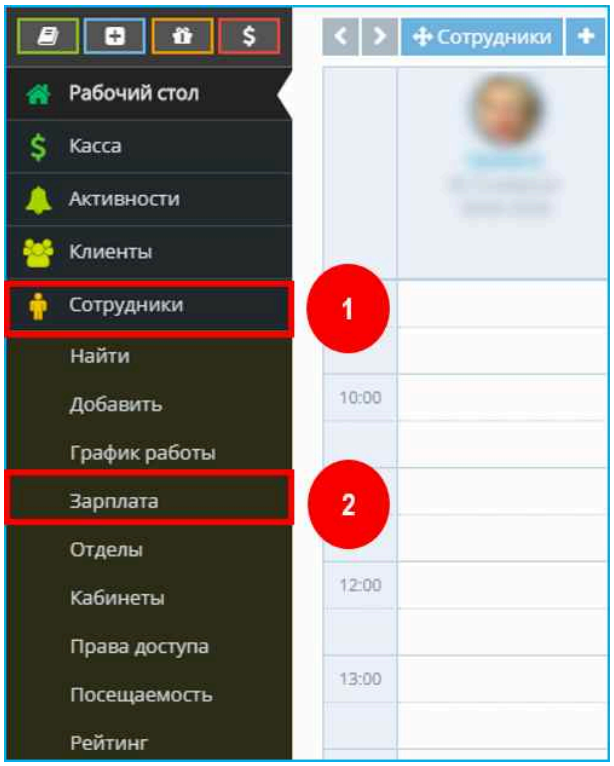


Рисунок 1504 – Раздел Сотрудники – Зарплата

2) В окне «Зарплата сотрудников» перейдите на вкладку «Редактирование шаблонов зарплаты» (Рисунок 1505, шаг 3).

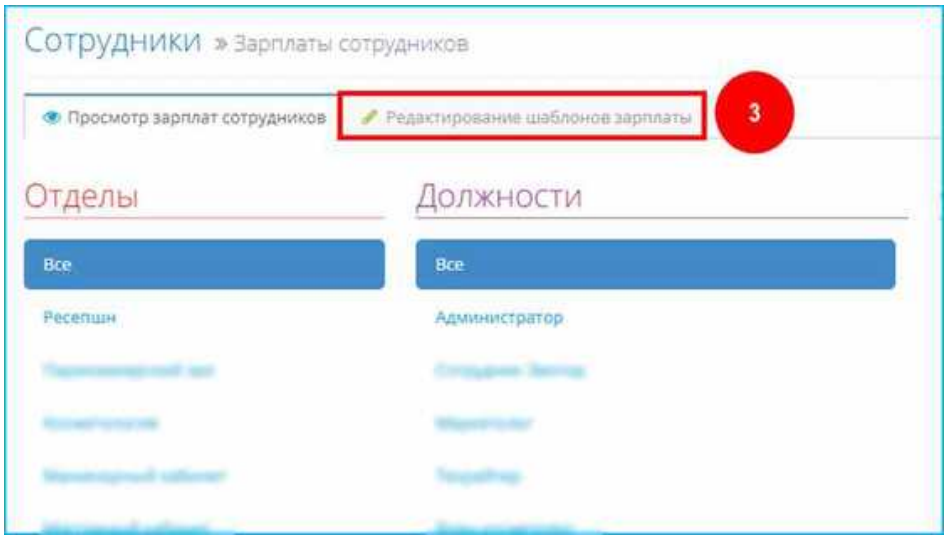


Рисунок 1505 – Вкладка Редактирование шаблонов зарплаты

3) В блоке «Список шаблонов» напротив категории «Менеджмент» нажмите кнопку «+Добавить» (Рисунок 1506, шаг 4).

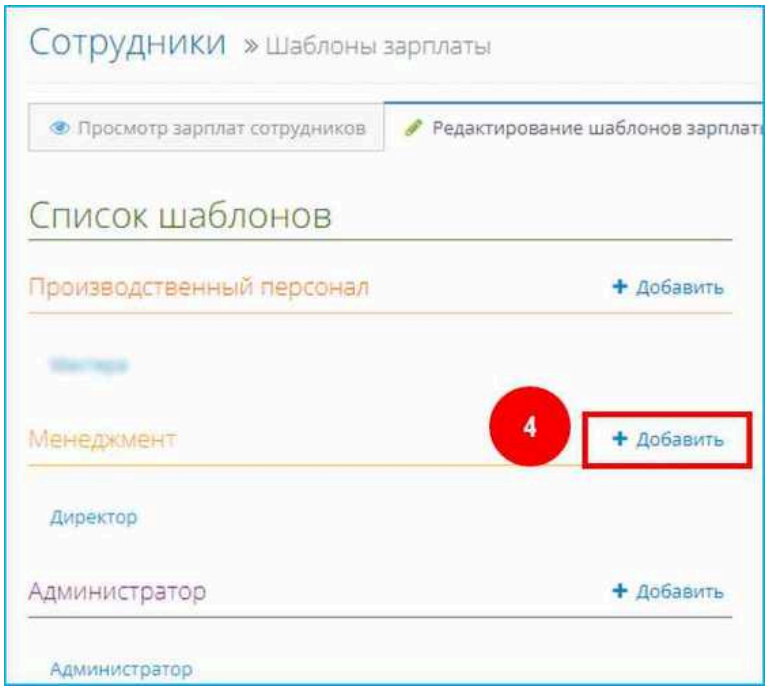


Рисунок 1506 – Создание нового шаблона зарплаты для непроизводственного персонала

4) В правом блоке настройки шаблона на первом шаге внесите название добавляемого шаблона (Рисунок 1507, шаг 5) и нажмите голубую кнопку след.шаг (Рисунок 1507, шаг 6).

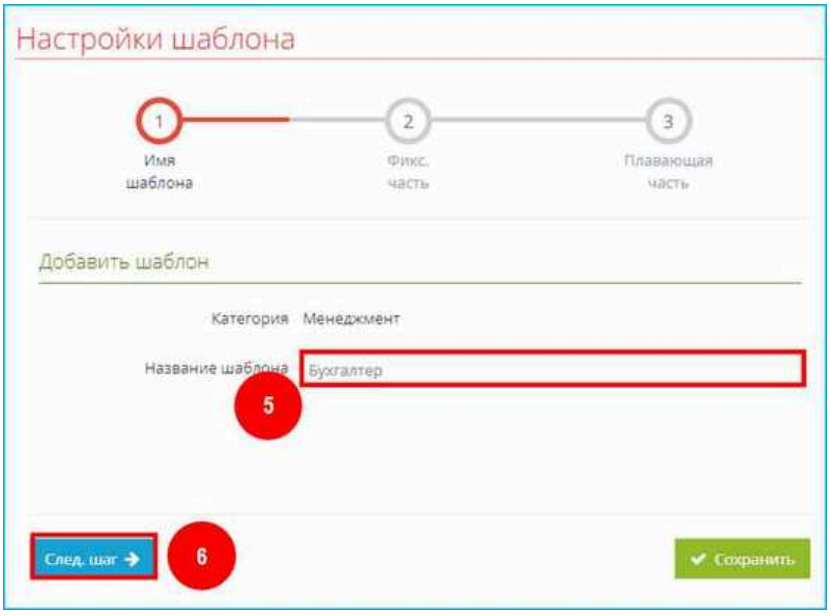


Рисунок 1507 – Первый шаг настроек зарплаты в шаблоне для непроизводственного персонала

5) Второй шаг настроек – это фикс. часть – фиксированная часть. Это автоматическое гарантированное начисление сотруднику («за выход»), начисляется если сотрудник стоит в графике работы, т.е. у него рабочий день.

Система начисления:

– за час – количество отработанных сотрудником часов умножается на указанную ставку за час.

– за смену – указанная ставка начисляется за рабочий день не зависимо от количества отработанных часов.

– за смену, в зависимости от выручки за месяц – данный вид зарплаты начисляется в конце месяца, когда известна выручка за этот месяц. выручка за месяц делится на количество дней в месяце и умножается на количество рабочих дней сотрудника.

– за смену, в зависимости от продолжительности записей – зарплата начисляется в конце рабочего дня, когда известна продолжительность записей.

– за неделю – указанная ставка начисляется раз в неделю, от даты, когда сотрудника впервые поставили в график работы.

– за месяц – указанная ставка начисляется раз в месяц, начиная с того месяца, когда впервые поставили сотрудника в график работы.

Когда сделали все необходимые настройки нажмите кнопку «След. шаг» (Рисунок 1508, шаг 7).

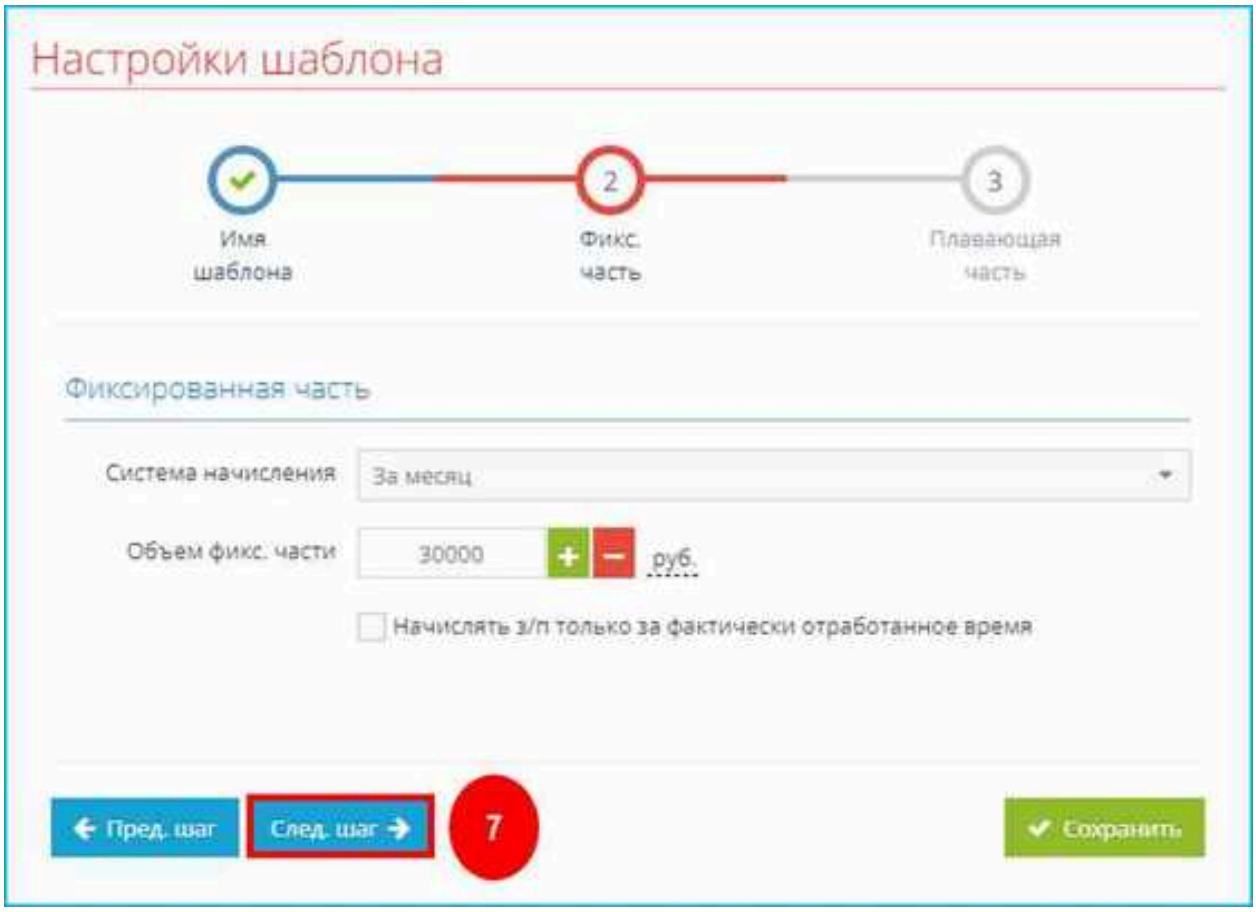


Рисунок 1508 – Второй шаг настроек зарплаты в шаблоне для непроизводственного персонала

6) Третий шаг – плавающая часть.

Блок «Процент от всех оказанных услуг»

Выручка:

– за месяц, только в рабочие дни сотрудника – зарплата за оказанные специалистом услуги, начисляется сотруднику в каждом посещении в его рабочий день. если сотрудник не стоит в графике, то зарплата не начисляется.

– за месяц, включая нерабочие дни – зарплата начисляется за все оказанные специалистами услуги не зависимо от того, рабочий день у сотрудника или нет.

– за рабочий день – зарплата начисляется за рабочий день за услуги, но в конце рабочего дня одним начислением.

– за рабочий день минус зарплата сотрудников – зарплата рассчитывается как выручка организации за день минус начисленная зарплата специалистов и от оставшейся суммы в конце дня начисляется указанный процент сотруднику.

– за месяц минус зарплата сотрудников – зарплата рассчитывается как выручка организации за месяц минус начисленная зарплата специалистов и от оставшейся суммы начисляется указанный процент сотруднику. начисление происходит один раз в месяц в конце месяца.

– выручка со своих записей – указанный процент сотруднику начисляется только от выручки с записей, которые сделал (или оплатил зависит от общих настроек салона) данный сотрудник.

Система начисления:

– постоянный процент – это процент, который не меняется от размера выручки.

– процент зависит от суммы – процент, который меняется в зависимости от размера выручки.

– объем плав. части – поле для указания процента сотруднику.

– но не менее – гарантированная зарплата за смену или за месяц. если у сотрудника зарплата будет менее этой суммы, то он все равно получит указанную сумму. если больше, то получит то что заработал.

– услуги с другим процентом – можно указать услуги, за которые будет начисляться процент в зарплату отличающийся от основной настройки.

Блок «Процент от всех проданных товаров»

Выручка:

– только в рабочие дни сотрудника – зарплата за проданные товары, не важно, кто является сотрудником, который продал товар, начисляется сотруднику менеджмента в каждом посещении в его рабочий день. если сотрудник менеджмента не стоит в графике, то зарплата не начисляется.

– за все время – зарплата за проданные товары, не важно, кто является сотрудником, который продал товар, начисляется сотруднику менеджмента в каждом посещении не зависимо от того, рабочий – это день сотрудника менеджмента или нет.

– выручка со своих записей – зарплата за проданные товары начисляется в том случае, если эту запись сделала (или оплатил, в зависимости от общих настроек салона) данный сотрудник менеджмента.

Система начисления:

– постоянный процент – это процент, который не меняется от размера выручки.

– в зависимости от суммы – процент, который меняется в зависимости от размера выручки.

– объем плав. части – поле для указания процента сотруднику менеджмента.

– товары с другим процентом – можно указать товары, за которые будет начисляться процент в зарплату отличающийся от основной настройки.

Когда внесли все нужные настройки на этом шаге, нажмите «Сохранить» (Рисунок 1509, шаг 8).

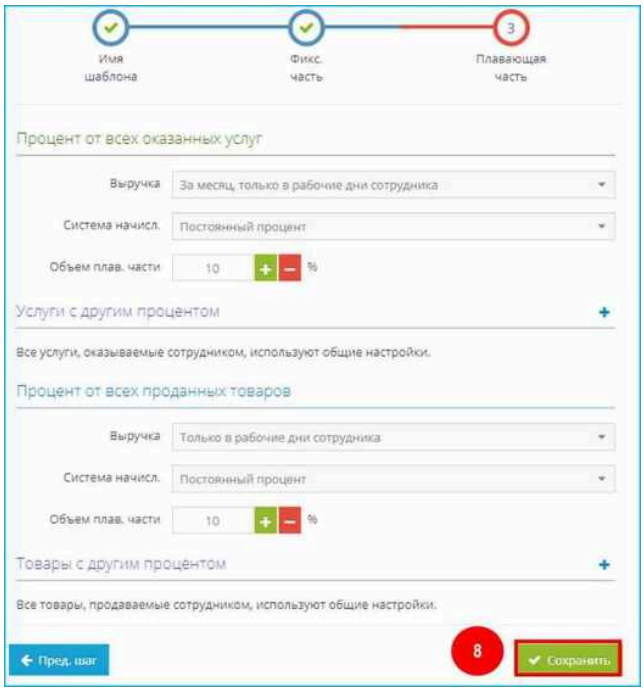


Рисунок 1509 – Третий шаг настроек зарплаты в шаблоне для непроизводственного персонала

Примечание. Сохранить настройки зарплаты можно на любом шаге настроек, если другие шаги не должны учитываться. Так же можно пропускать не нужные шаги, нажав на цифру с нужным шагом в верхней части окна настроек.

9.88. Как удалить шаблон зарплаты

Если шаблон используется сотрудником – удаление будет невозможно. Если данный шаблон не привязан ни к одному сотруднику, его можно удалить, для этого:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1510, шаг 1), в подменю нажмите «Зарплата» (Рисунок 1510, шаг 2);

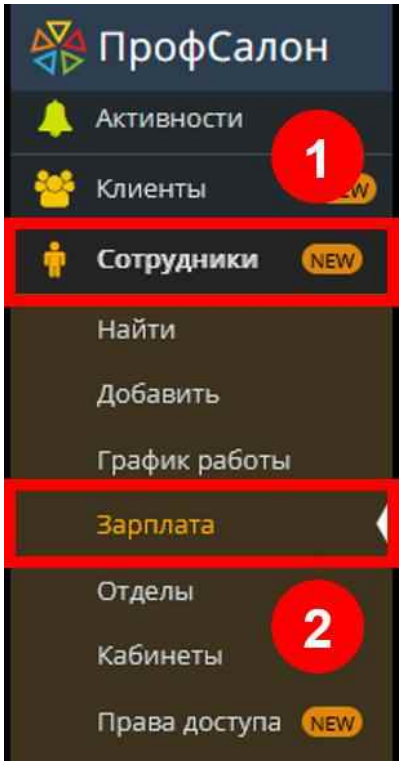


Рисунок 1510 – Раздел Сотрудники – Зарплата

– перейдите на вкладку «Редактирование шаблонов зарплаты» (Рисунок 1511, шаг 3);

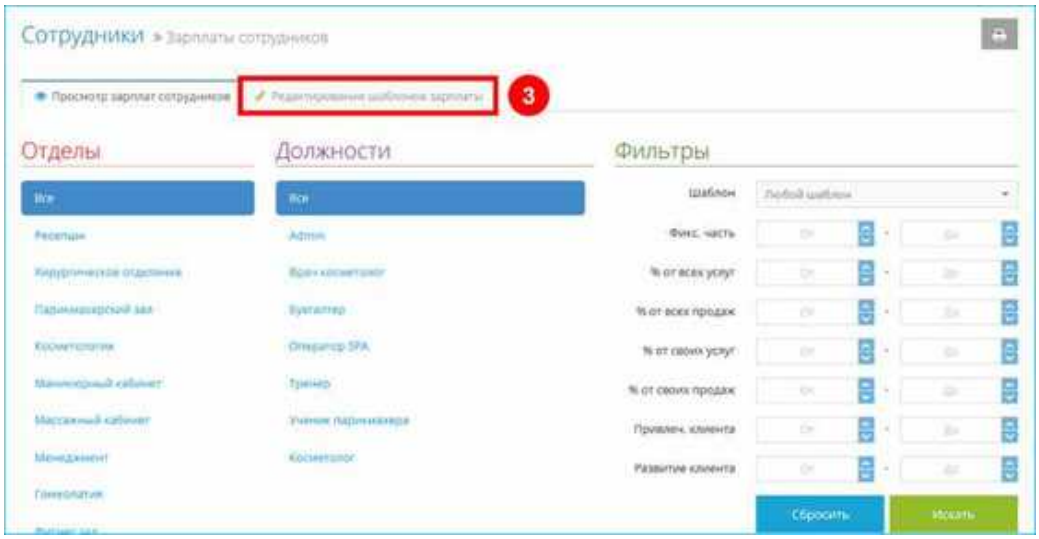


Рисунок 1511 – Вкладка Редактирование шаблонов зарплаты

– выберите нужный шаблон (Рисунок 1512, шаг 4) и нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 1512, шаг 5) – появится окно «Подтверждение»;

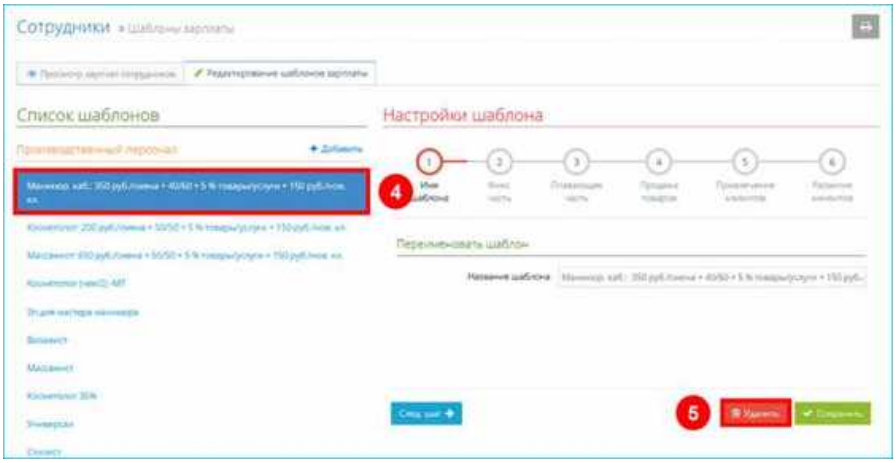


Рисунок 1512 – Выбор шаблона и удаление

– в окне «Подтверждение» нажмите «Ок» (Рисунок 1513, шаг 6).

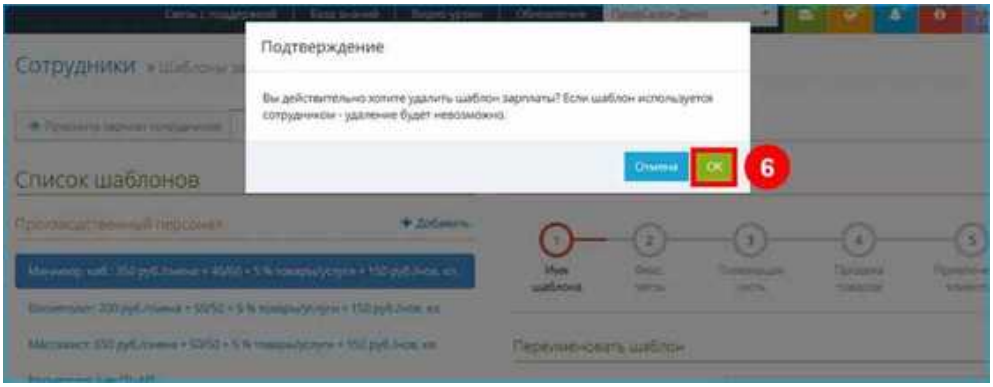


Рисунок 1513 – Подтверждение удаления

9.89. Сотрудники – Отделы – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность создать новый отдел либо новую должность, а также отредактировать существующие отделы и должности (Рисунок 1514).

Отделы делятся на 3 категории – производственный персонал, непроизводственный персонал (или менеджмент) и ресепшн.

Добавить по необходимости можно отделы производственного персонала, а менеджмент и ресепшн заданы в программе по умолчанию.

Если необходимо добавить новый отдел или удалить лишний, обратитесь в службу поддержки.

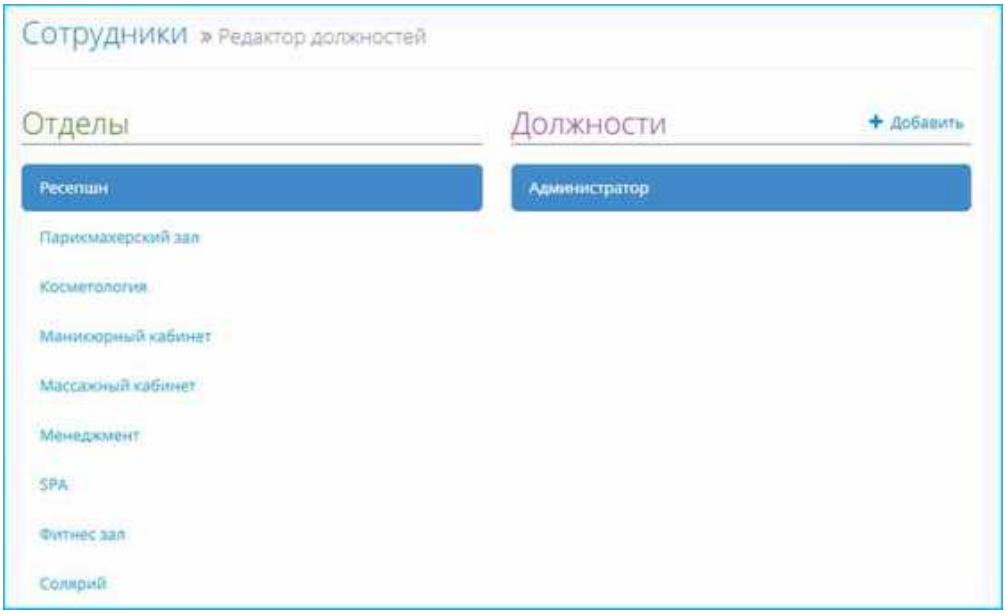


Рисунок 1514 – Сотрудники – отделы

9.90. Как добавить новую должность

Для того, чтобы добавить новую должность:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1515, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Отделы» (Рисунок 1515, шаг 2);

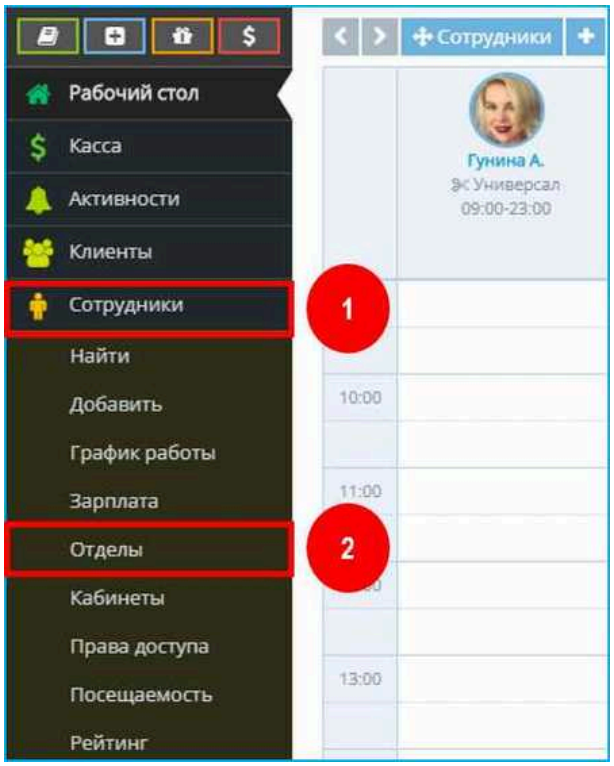


Рисунок 1515 – Раздел Сотрудники – Отделы

– в окне «Редактор должностей» выберите отдел, в который необходимо добавить должность (Рисунок 1516, шаг 3) и в блоке «Должности» нажмите кнопку «+Добавить» (Рисунок 1516, шаг 4);

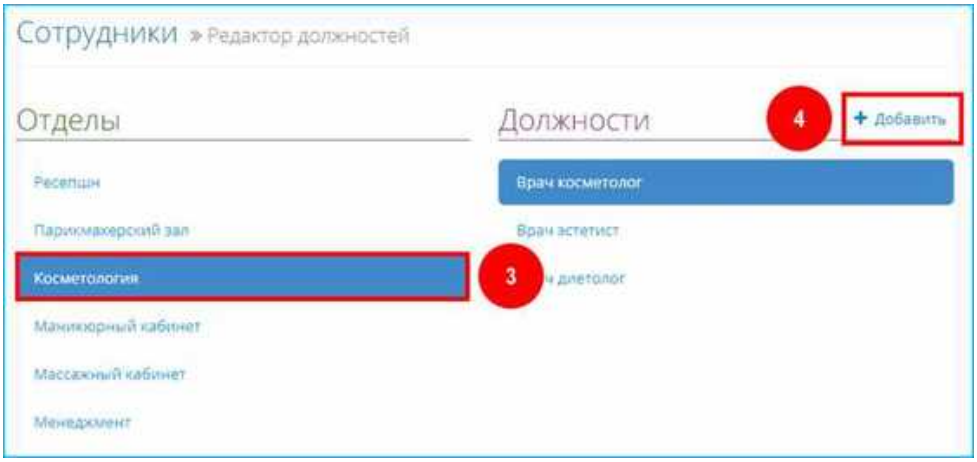


Рисунок 1516 – Кнопка добавления должности

– в открывшемся окне «Добавить должность» внесите название должности (Рисунок 1517, шаг 5) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1517, шаг 6).

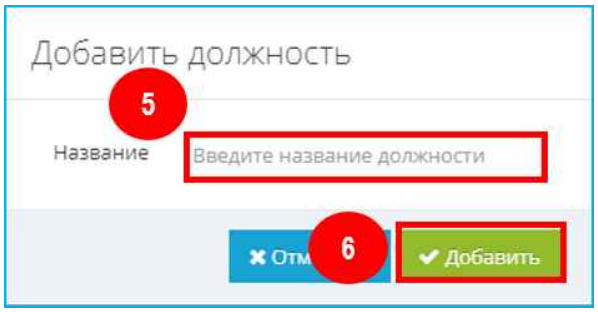


Рисунок 1517 – Сохранение новой должности

9.91. Как посмотреть сотрудников по одной должности

Посмотреть сотрудников по одной должности можно двумя способами:

– в разделе сотрудники – найти;

– в разделе сотрудники – отделы.

Рассмотрим каждый из способов.

1 способ – в разделе сотрудники – найти:

– для того, чтобы посмотреть сотрудников по одной должности, в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1518, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1518, шаг 2);

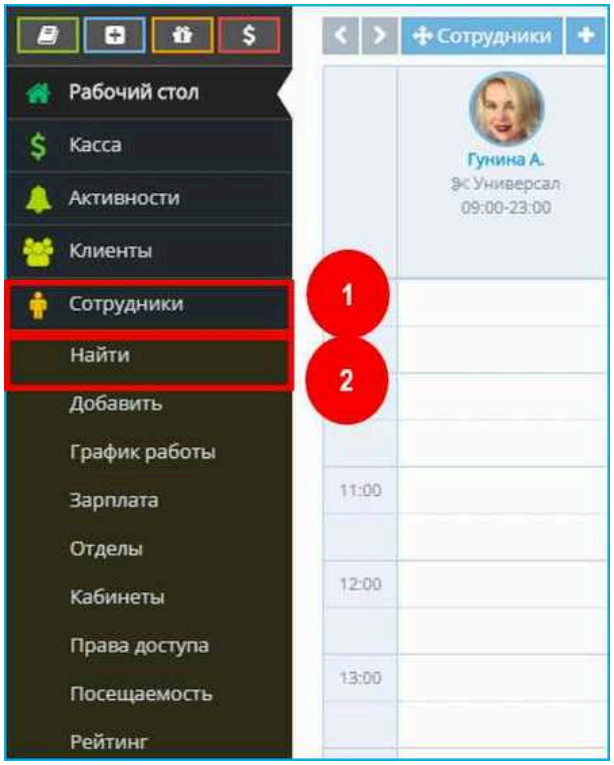


Рисунок 1518 – Раздел Сотрудники – Найти

– в расширенном поиске в блоке «Должность» поставьте галку на ту должность, по которой необходимо просмотреть сотрудников (Рисунок 1519, шаг 3) и нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 1519, шаг 4). Внизу в таблице откроется список сотрудников с указанной должностью (Рисунок 1520).

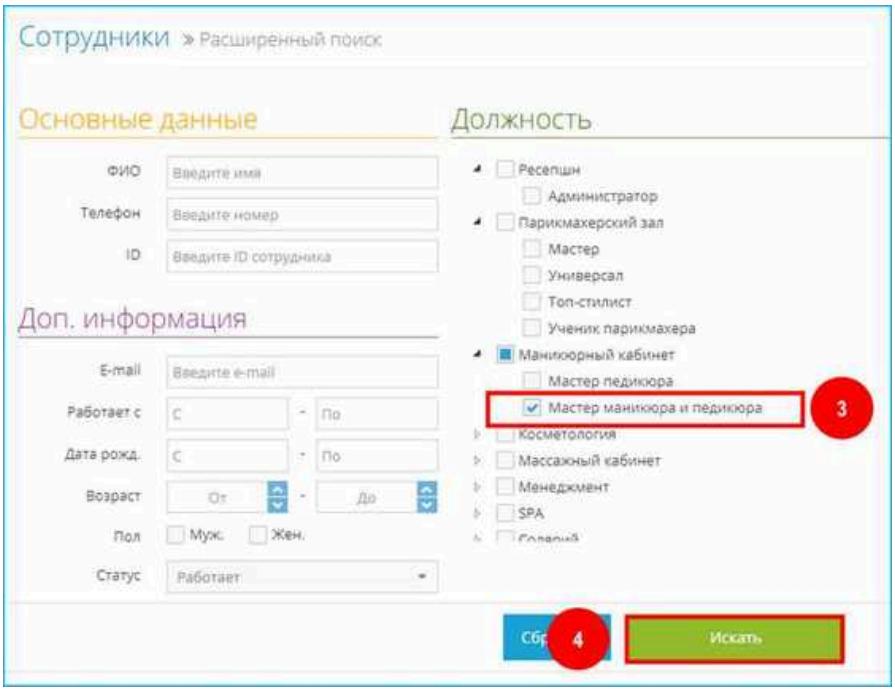


Рисунок 1519 – Поиск сотрудников по должности

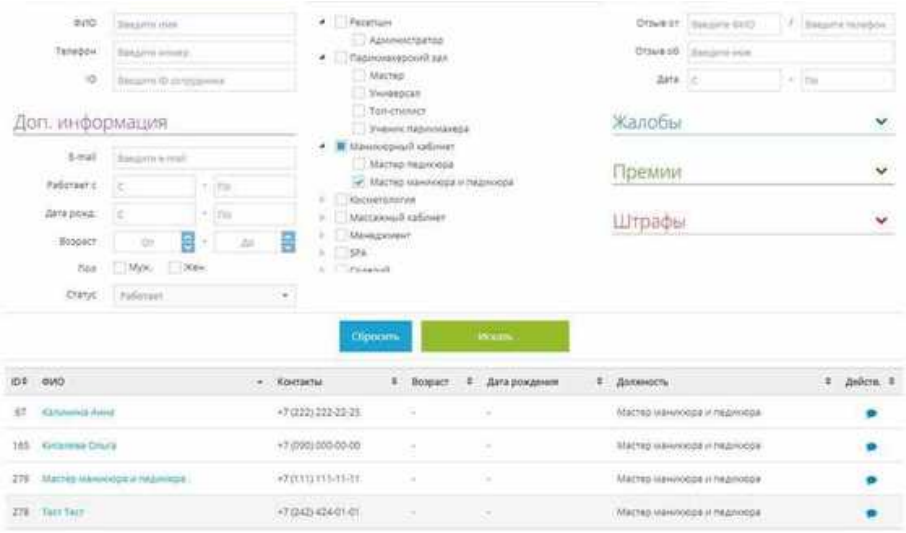


Рисунок 1520 – Список сотрудников по должности

Примечание. При поиске сотрудников по одной должности таким способом, в таблице будут показаны только работающие сотрудники, уволенные не отобразятся в списке.

2 способ – в разделе сотрудники – отделы.

– для того, чтобы посмотреть сотрудников по одной должности, в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1521, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Отделы» (Рисунок 1521, шаг 2);

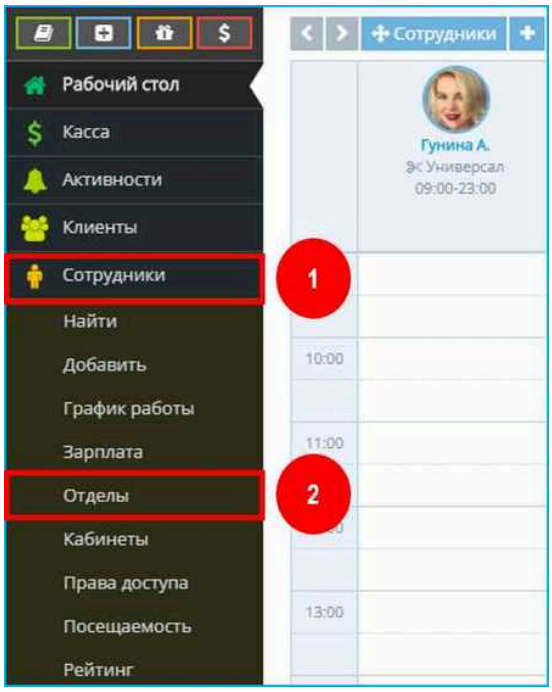


Рисунок 1521 – Раздел Сотрудники – Отделы

– в окне «Редактор должностей» выберите отдел, в котором находится должность (Рисунок 1522, шаг 3), в блоке «Должности» нажмите на название необходимой должности (Рисунок 1522, шаг 4). Внизу отобразится таблица со списком сотрудников, которые относятся к данной должности (Рисунок 1523).

Примечание. При поиске сотрудников по одной должности таким способом, в таблице будут показаны и работающие сотрудники, и уволенные. Уволенные сотрудники отобразятся с перечеркнутыми ФИО.

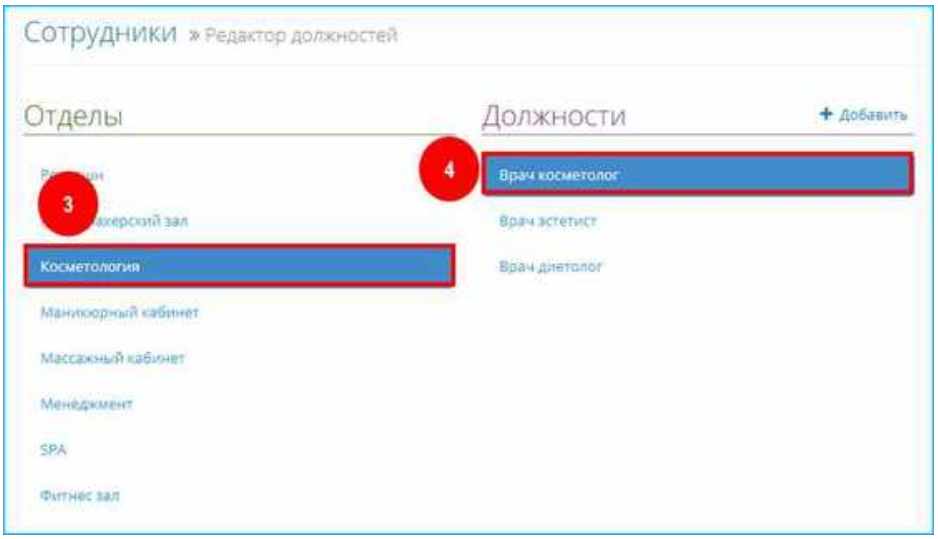


Рисунок 1522 – Выбор должности

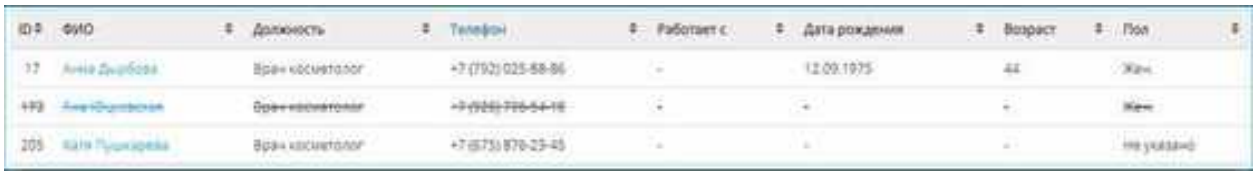


Рисунок 1523 – Список сотрудников по конкретной должности

9.92. Как поменять должность сотруднику

Для того, чтобы поменять должность сотруднику:

– зайдите в карту сотрудника (см. инструкцию «Как зайти в карту сотрудника»);

– в карте сотрудника в блоке «Главное» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 1524, шаг 1) – блок «Главное» станет доступным для редактирования;

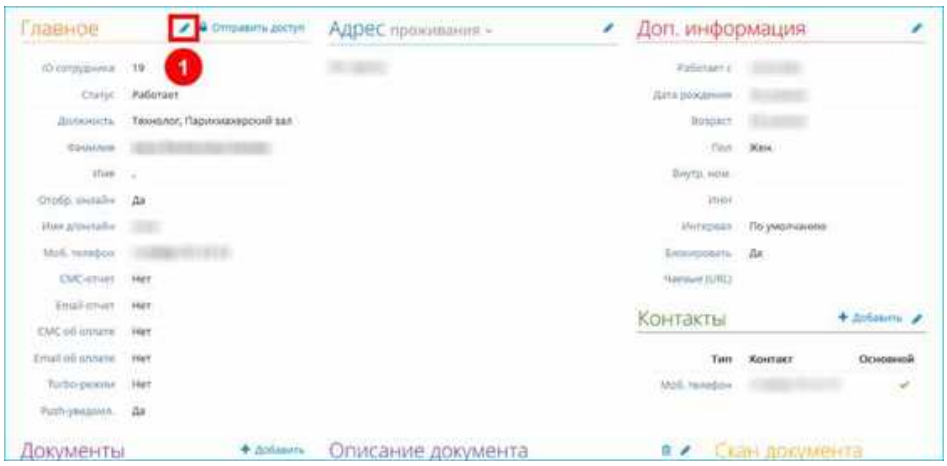


Рисунок 1524 – Иконка Карандаш в блоке Главное

– нажмите на поле «Должность» (Рисунок 1525, шаг 2) – появится окно «Выбор должности»;

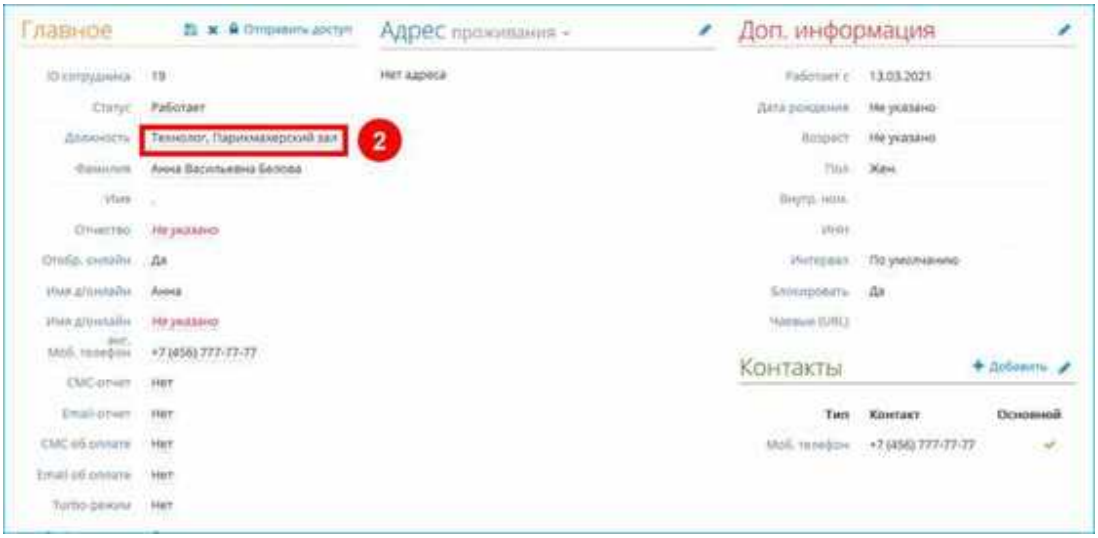


Рисунок 1525 – Поле Должность

– в окне «Выбор должности» выберите из выпадающего меню новую должность сотрудника (Рисунок 1526, шаг 3);

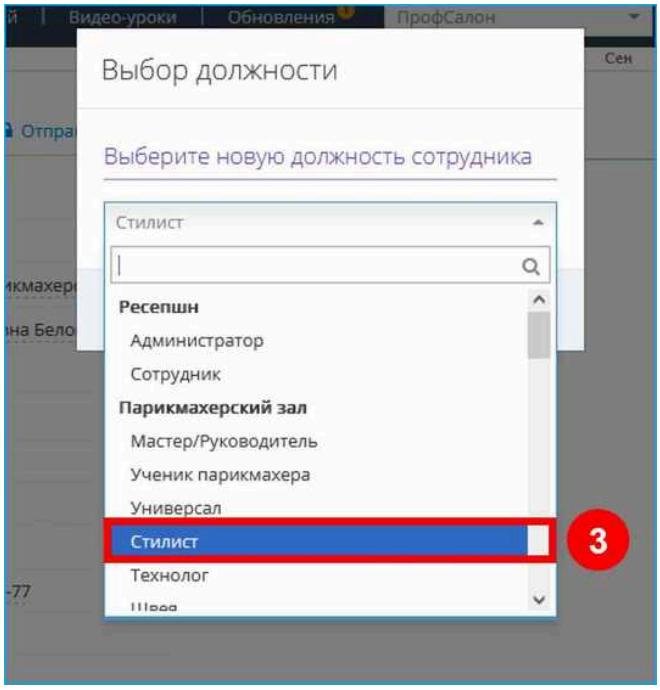


Рисунок 1526 – Выбор Должности

– нажмите зеленую кнопку «Добавить» (Рисунок 1527, шаг 4) – должность сотрудника изменится.

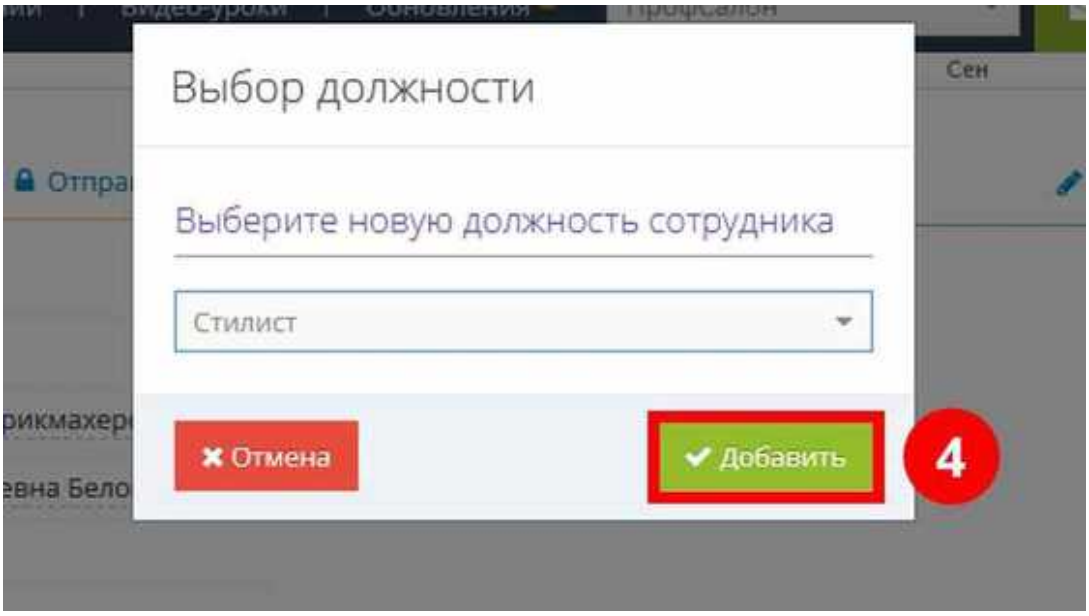


Рисунок 1527 – Кнопка Добавить

9.93. Как удалить должность

Для того, чтобы удалить должность:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1528, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Отделы» (Рисунок 1528, шаг 2);

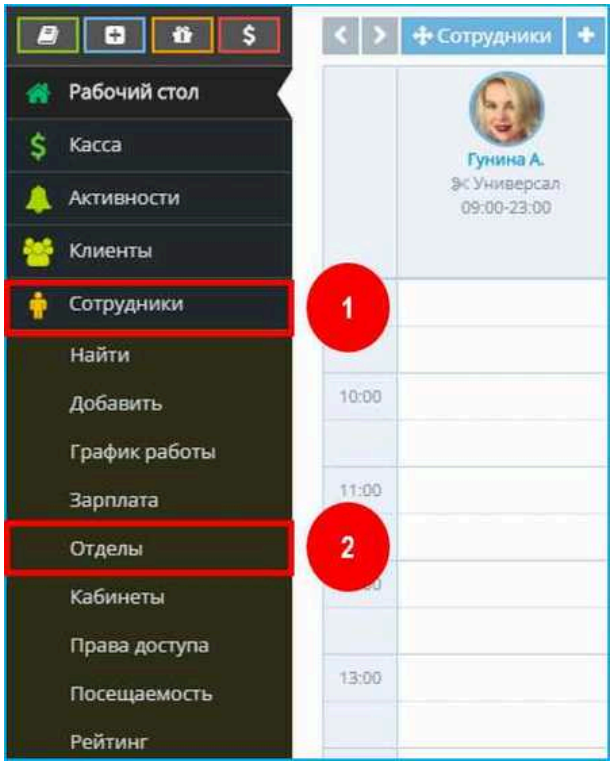


Рисунок 1528 – Раздел Сотрудники – Отделы

– в окне «Редактор должностей» выберите отдел, в котором находится должность для удаления (Рисунок 1529, шаг 3), в блоке «Должности» нажмите на название необходимой должности (Рисунок 1529, шаг 4) и затем в блоке «Редактировать должность» нажмите красную кнопку «Удалить» (Рисунок 1529, шаг 5).

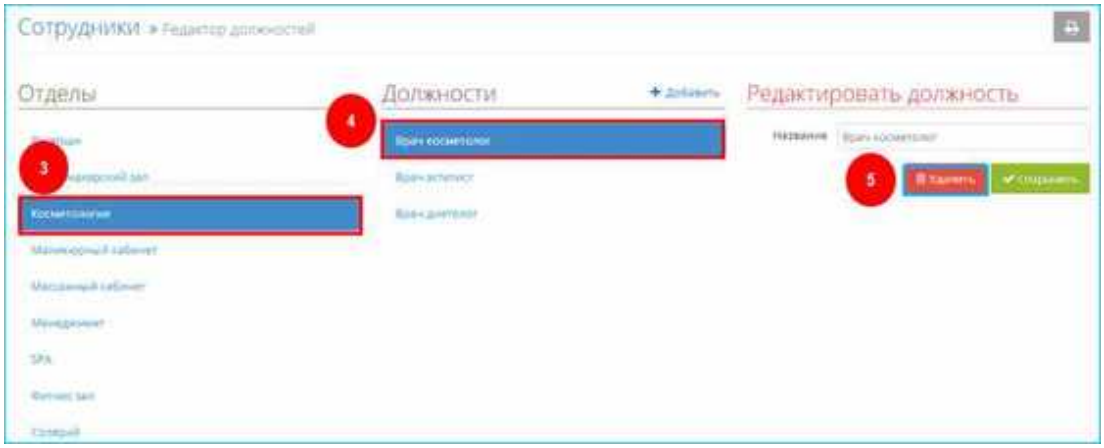


Рисунок 1529 – Удаление должности

9.94. Как отредактировать ранее созданную должность

Для того, чтобы отредактировать ранее созданную должность:

1) В левом меню выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1530, шаг 1), в подменю нажмите «Отделы» (Рисунок 1530, шаг 2).

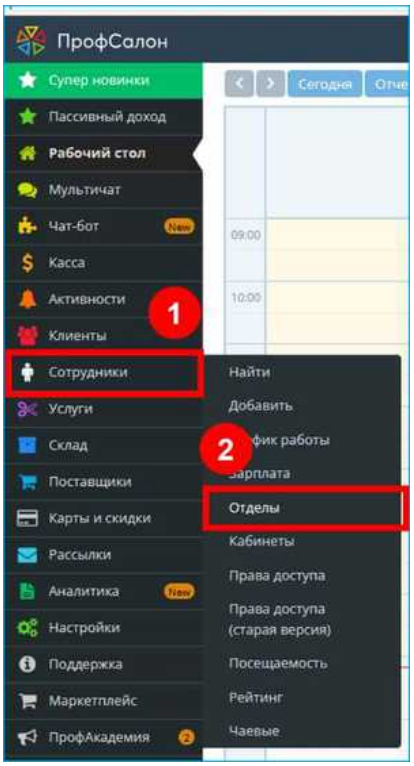


Рисунок 1530 – Раздел Сотрудники – Отделы

2) Выберите отдел, в котором находится должность, которую нужно отредактировать (Рисунок 1531, шаг 3).

3) Выберите должность, которую нужно отредактировать (Рисунок 43, шаг 4).

4) Отредактируйте данные (Рисунок 43, шаг 5):

– название должности;

– название должности на английском языке;

– название должности на португальском языке.

5) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 43, шаг 6).

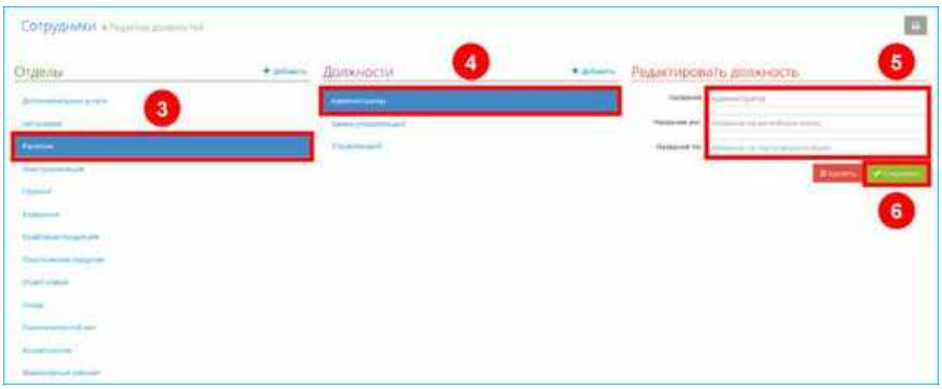


Рисунок 1531 – Редактирование должности

9.95. Сотрудники – Кабинеты – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность создать новые кабинеты либо отредактировать уже существующие (Рисунок 1532).

Кабинеты используются чтобы избежать накладок записей, если на одном рабочем месте в одну смену могут работать несколько сотрудников.

Важным и удобным фактором в настройке кабинета является то, что в кабинете можно привязать абсолютно любые услуги из разных отделов.

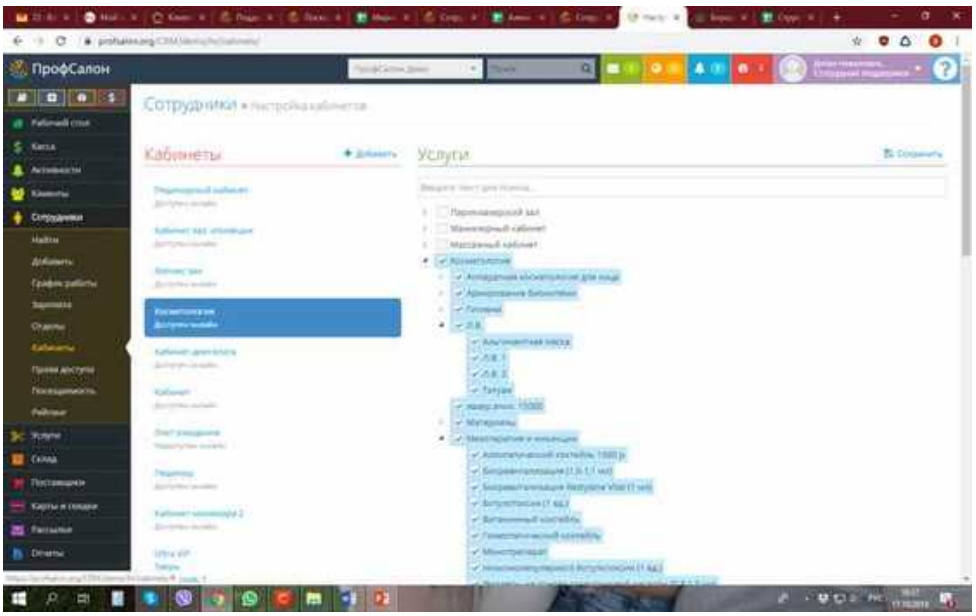


Рисунок 1532 – Сотрудники – кабинеты

9.96. Как добавить новый кабинет

Для того, чтобы создать новый кабинет:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1533, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Кабинеты» (Рисунок 1533, шаг 2);

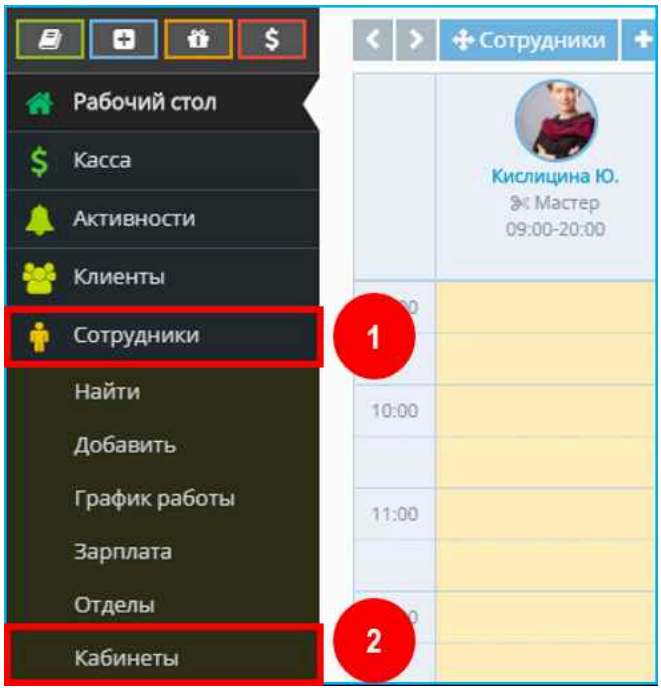


Рисунок 1533 – Раздел Сотрудники – Кабинеты

– в окне «Настройка кабинетов» в блоке «Кабинеты» нажмите кнопку «+Добавить» (Рисунок 1534, шаг 3);

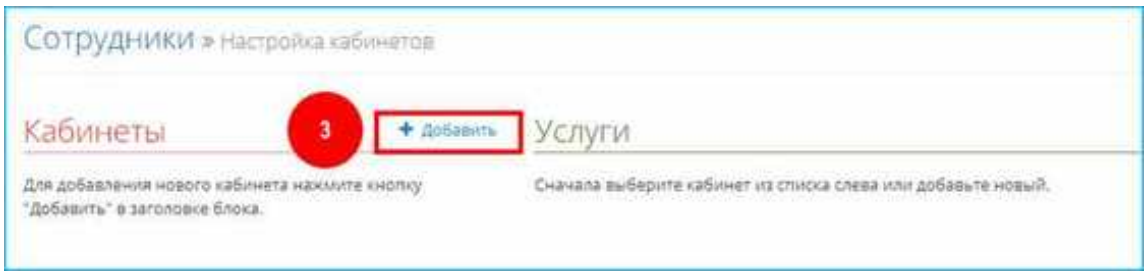


Рисунок 1534 – Кнопка добавления нового кабинета

– в открывшемся окне добавить кабинет внесите название кабинета (Рисунок 1535, шаг 4), а также его название для онлайн записи (Рисунок 1535, шаг 5), а также укажите должен ли кабинет быть доступен онлайн (Рисунок 1535, шаг 6) и является ли он отдельным филиалом (Рисунок 1535, шаг 7). После заполнения всех данных нажмите зеленую кнопку сохранить (Рисунок 1535, шаг 8);



Рисунок 1535 – Добавление нового кабинета

– после добавления кабинета, в блоке услуги отметьте галками те услуги, которые должны оказываться в указанном кабинете (Рисунок 1536, шаг 9) и нажмите кнопку сохранить (Рисунок 1536, шаг 10).



Рисунок 1536 – Настройка услуг, оказываемых в кабинете

9.97. Как удалить существующий кабинет

Для того, чтобы удалить существующий кабинет:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1537, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Кабинеты» (Рисунок 1537, шаг 2);

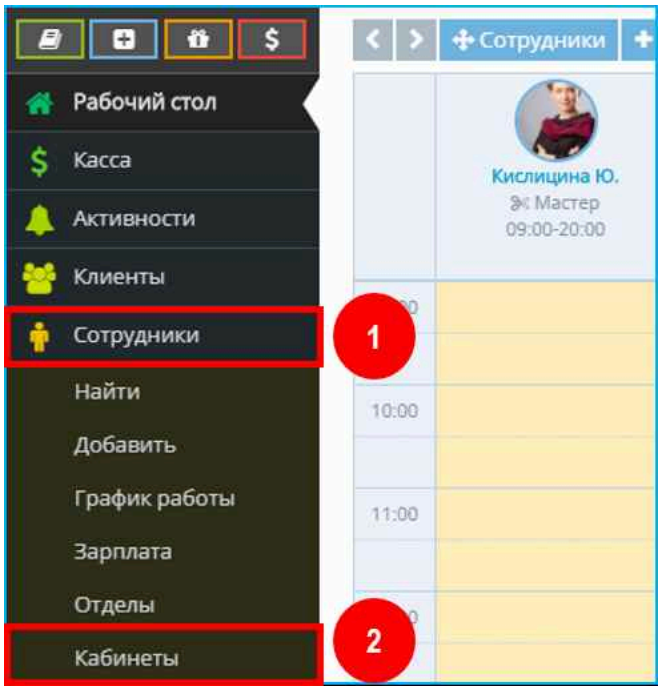


Рисунок 1537 – Раздел Сотрудники – Кабинеты

– в блоке «Кабинеты» наведите курсор на кабинет, который необходимо удалить, и нажмите на появившуюся корзину (Рисунок 1538, шаг 3).

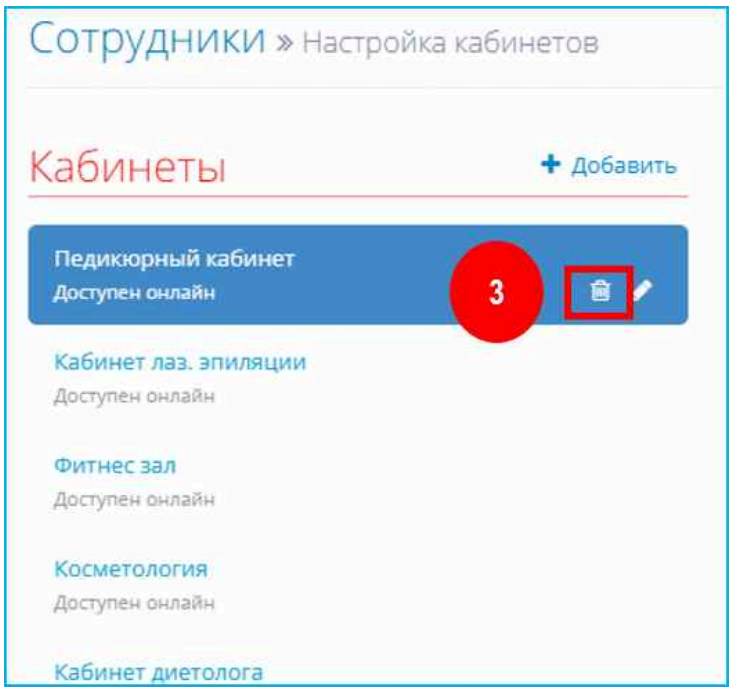


Рисунок 1538 – Удаление кабинета

Примечание. Если по кабинету проходила какая-либо история (проведены посещения, стоял сотрудник в графике работы), то удалить такой кабинет уже нельзя.

9.98. Как отредактировать существующий кабинет

Для того, чтобы отредактировать существующий кабинет:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1539, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Кабинеты» (Рисунок 1539, шаг 2);

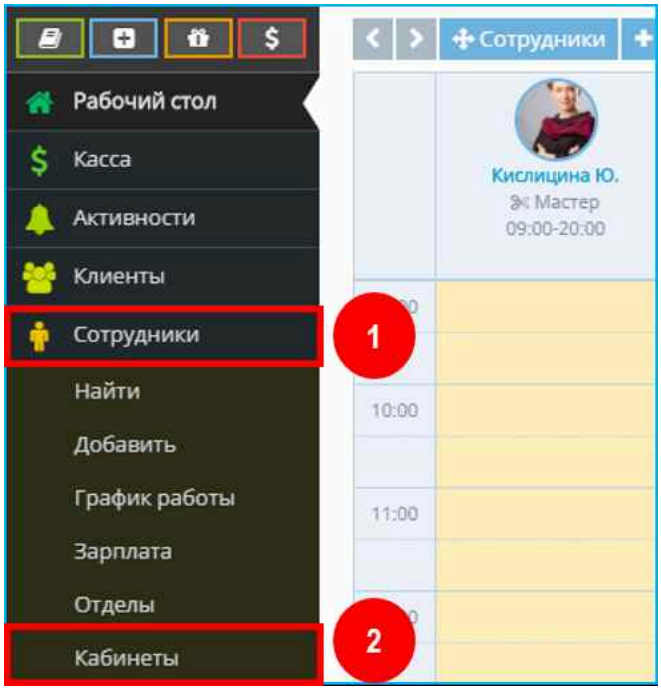


Рисунок 1539 – Раздел Сотрудники – Кабинеты

– в блоке «Кабинеты» наведите курсор на кабинет, который необходимо отредактировать, и нажмите на появившейся карандаш (Рисунок 1540, шаг 3);

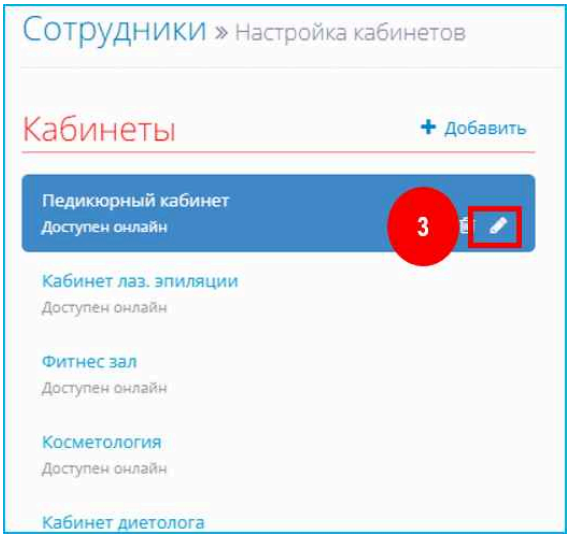


Рисунок 1540 – Кнопка для редактирования кабинета

– в открывшемся окне «Изменение кабинета» внесите необходимые правки и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 1541, шаг 4).

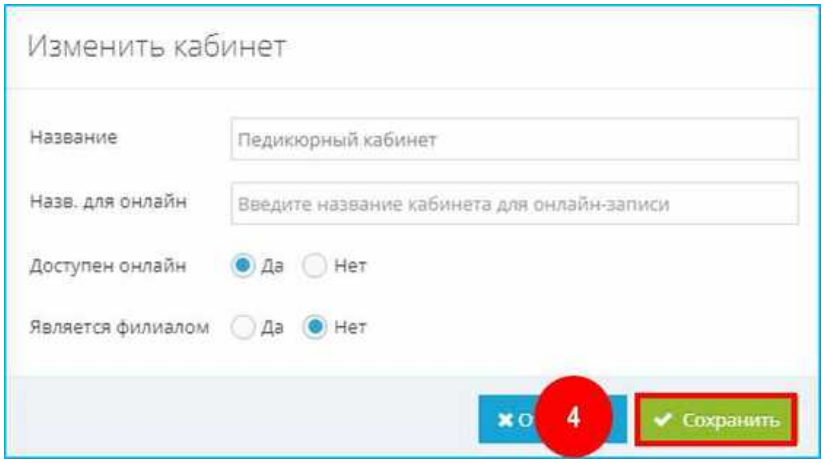


Рисунок 1541 – Редактирование кабинета

9.99. Как отредактировать прикрепленные услуги в кабинете

Для того, чтобы отредактировать прикрепленные услуги в кабинете:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1542, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Кабинеты» (Рисунок 1542, шаг 2);

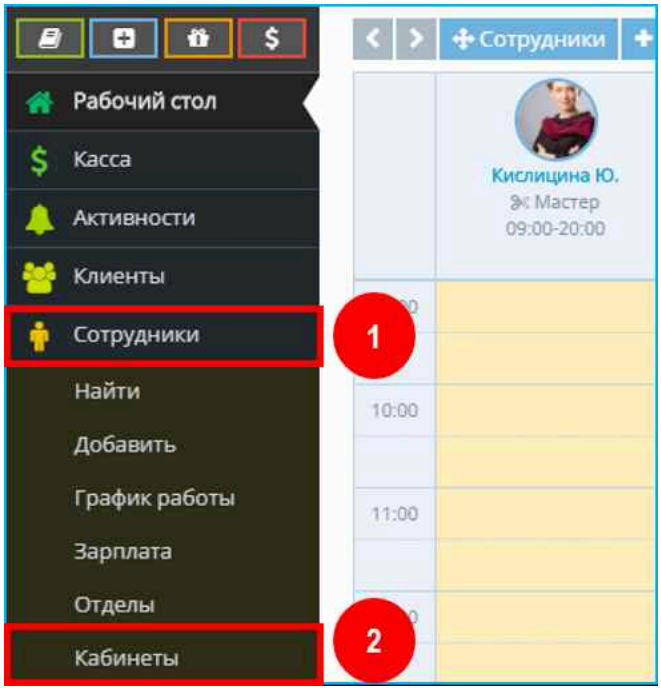


Рисунок 1542 – Раздел Сотрудники – Кабинеты

– в блоке «Кабинеты» нажмите на кабинет, в котором необходимо отредактировать привязанные услуги (Рисунок 1543, шаг 3);

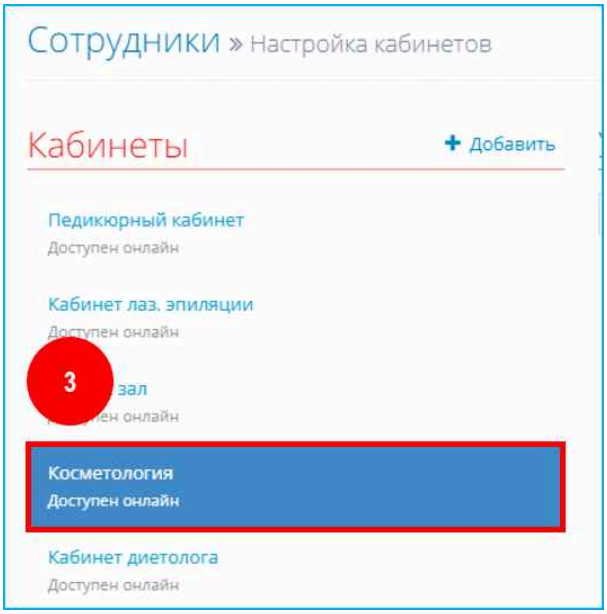


Рисунок 1543 – Выбор кабинета для редактирования привязанных услуг

– в блоке «Услуги» отредактируйте галки на услугах, которые должны быть привязаны к кабинету (Рисунок 1544, шаг 4) и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1544, шаг 5).

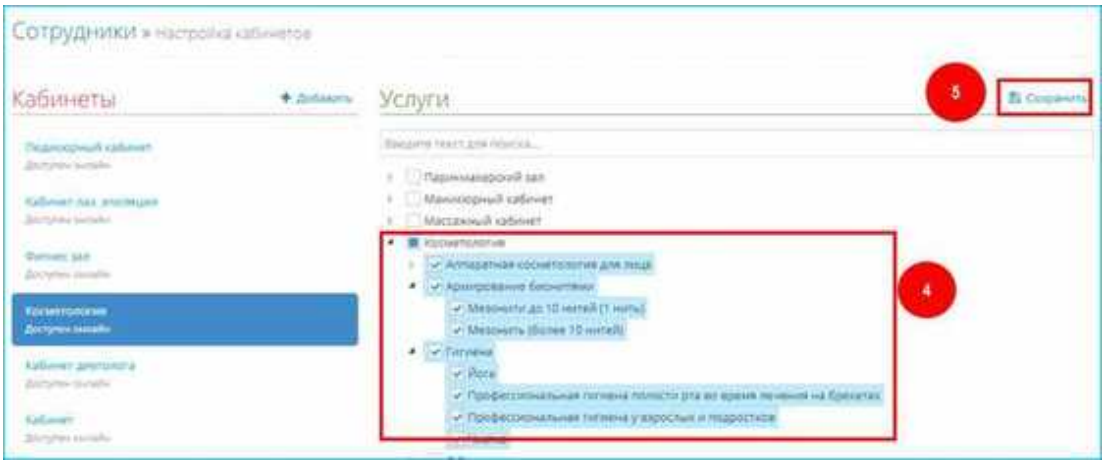


Рисунок 1544 – Редактирование услуг, привязанных к кабинету

9.100. Сотрудники – Права доступа – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность настроить права доступа для сотрудников (т.е. ограничение доступа к тем или иным опциям программы) (Рисунок 1545).

Настраиваются права доступа очень гибко для каждой должности.

Настроить права доступа можно либо с помощью службы поддержки, либо самостоятельно.

Для того, чтобы была возможность настраивать права доступа самостоятельно, попросите менеджеров службы поддержки включить такую возможность в тонких настройках программы.

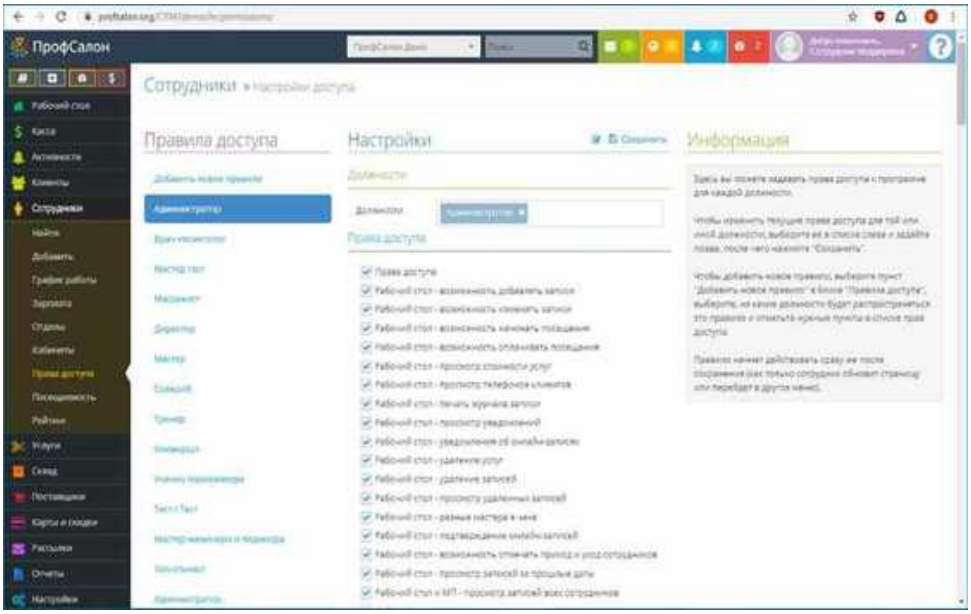


Рисунок 1545 – Права доступа

9.101. Как настроить сотрудникам права доступа в программе

Для того, чтобы настроить права доступа сотрудникам:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1546, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1546, шаг 2);



Рисунок 1546 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в блоке «Настройки» нажмите «Добавить новое правило» по отделам, должностям или сотрудникам (Рисунок 1547, шаг 3) – появится поле выберите отдел (должность, сотрудника);

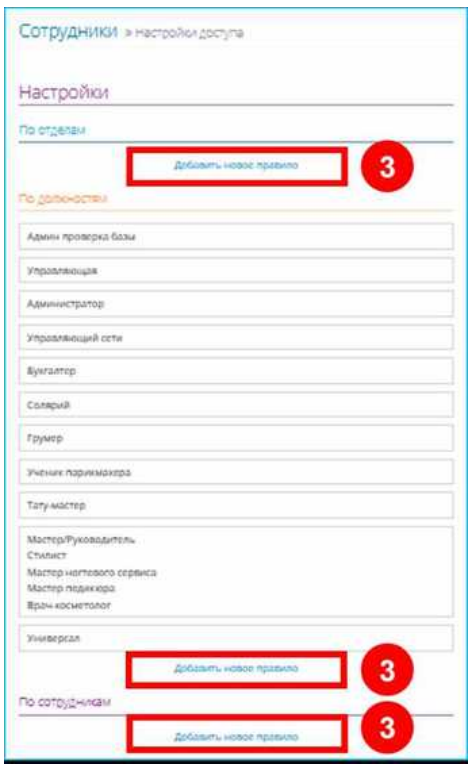


Рисунок 1547 – Новое правило в правах доступа

– в поле «Выберите отдел» (должность, сотрудника) выберите отдел или несколько отделов (должностей, сотрудников), по которым необходимо настроить права доступа (Рисунок 1548, шаг 4);

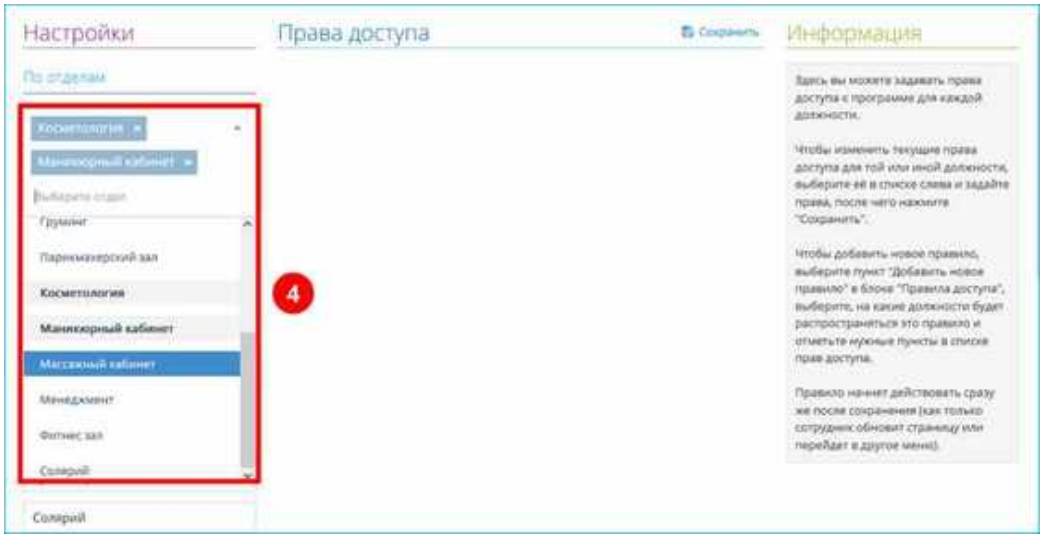


Рисунок 1548 – Выбор отделов/должностей/сотрудников

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 1549, шаг 5);

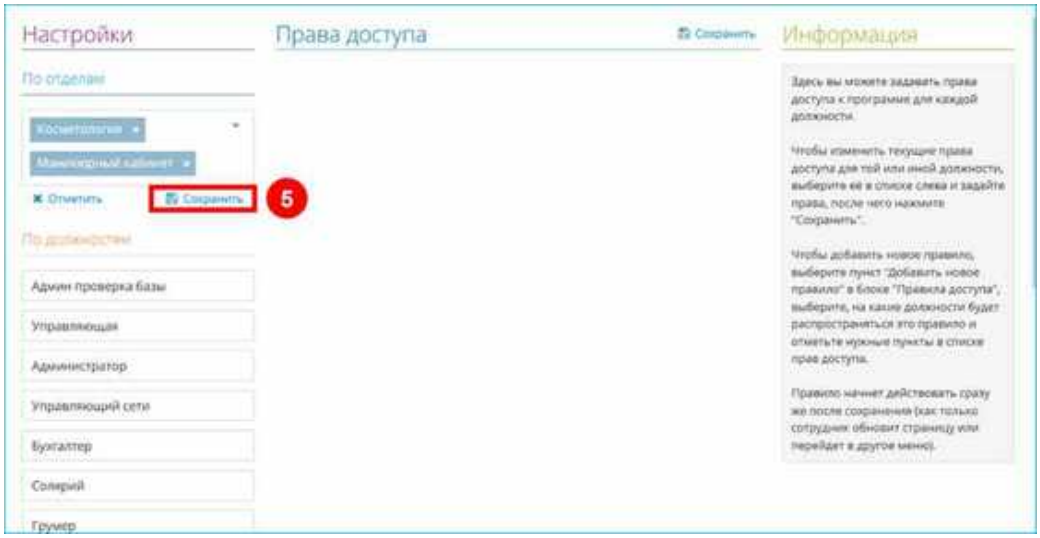


Рисунок 1549 – Сохранение выбора отделов/должностей/сотрудников

– в блоке «Права доступа», поставьте галки напротив тех опций программы, которые должны быть доступны сотрудникам указанных отделов, должностей, определенным сотрудникам (Рисунок 1550, шаг 6).

Примечание. При нажатии на треугольник блоки настроек сворачиваются и разворачиваются (Рисунок 1550, шаг 7).

– после внесения необходимых настроек, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1550, шаг 8).

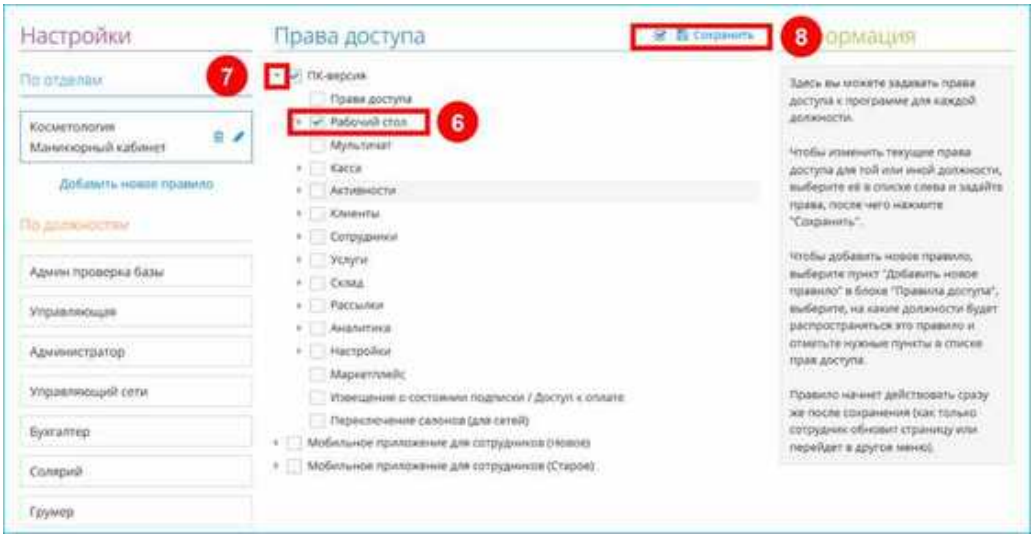


Рисунок 1550 – Настройка и сохранение прав доступа

9.102. Как настроить права доступа для конкретной должности

Для того, чтобы настроить права доступа для конкретной должности:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1551, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1551, шаг 2);



Рисунок 1551 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в блоке «Настройки» нажмите «Добавить новое правило» в разделе «По должностям» (Рисунок 1552, шаг 3) – появится поле «Выберите должность»;

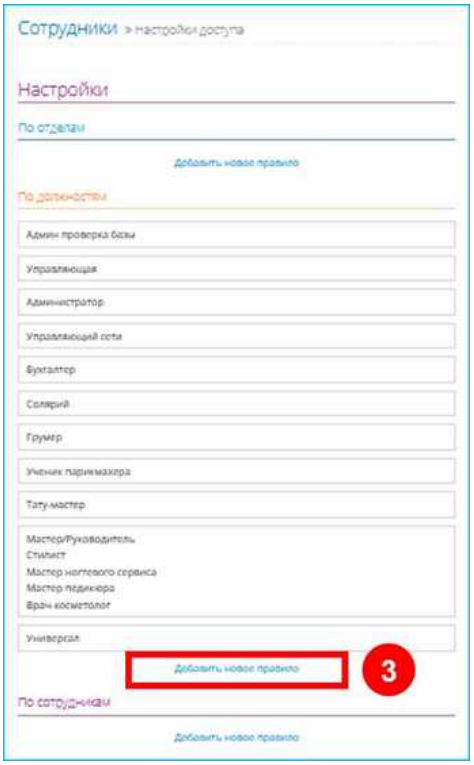


Рисунок 1552 – Новое правило по должностям

– в поле «Выберите должность» выберите должность, по которой необходимо настроить права доступа (Рисунок 1553, шаг 4);

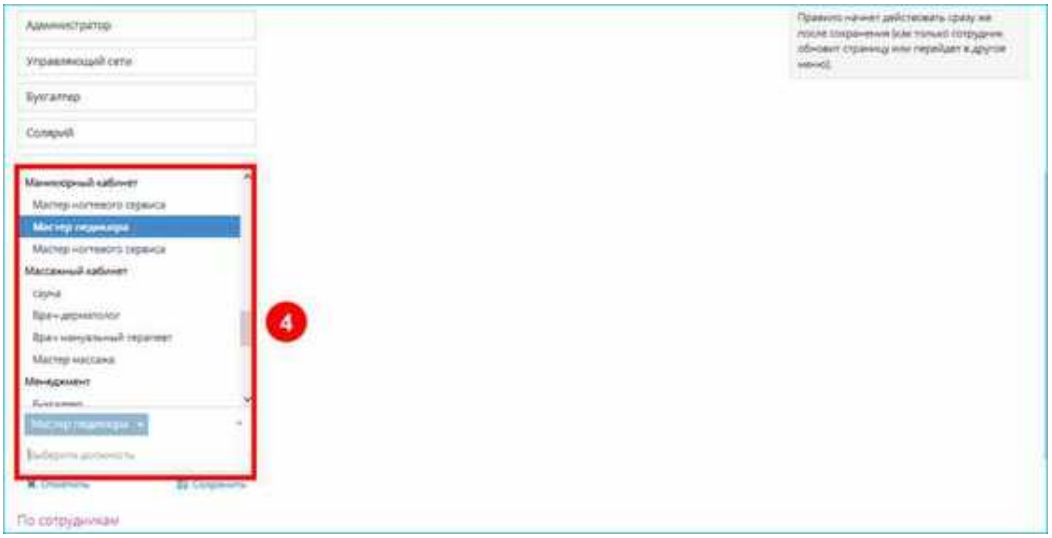


Рисунок 1553 – Выбор должности

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 1554, шаг 5);



Рисунок 1554 – Сохранение выбора должности

– в блоке «Арава доступа», поставьте галки напротив тех опций программы, которые должны быть доступны сотрудникам на указанной должности (Рисунок 1555, шаг 6).

Примечание. При нажатии на треугольник блоки настроек сворачиваются и разворачиваются (Рисунок 1555, шаг 7).

– после внесения необходимых настроек, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1555, шаг 8).

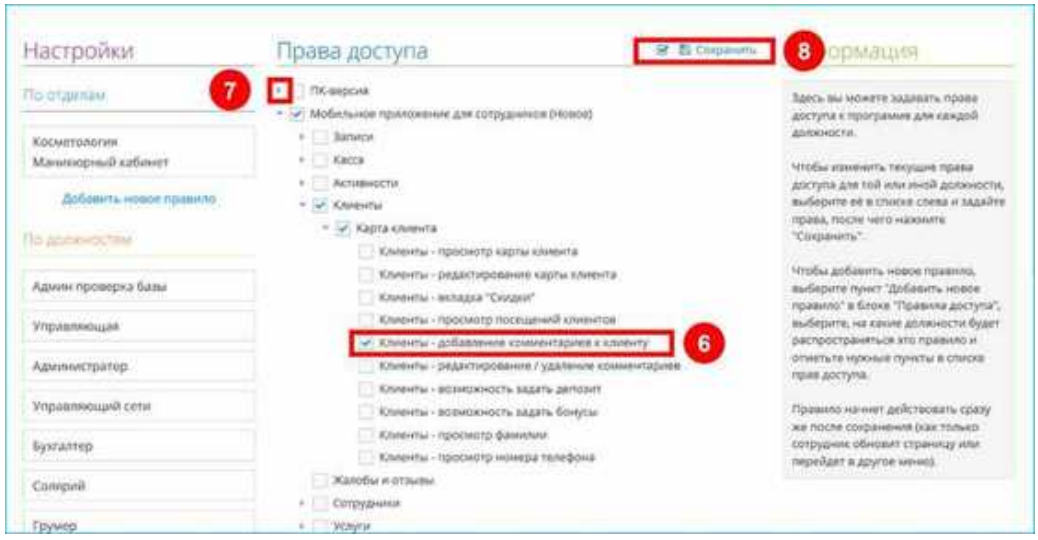


Рисунок 1555 – Настройка и сохранение прав доступа по должности

9.103. Как настроить права доступа для конкретного сотрудника

Для того, чтобы настроить права доступа для конкретного сотрудника:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1556, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1556, шаг 2);

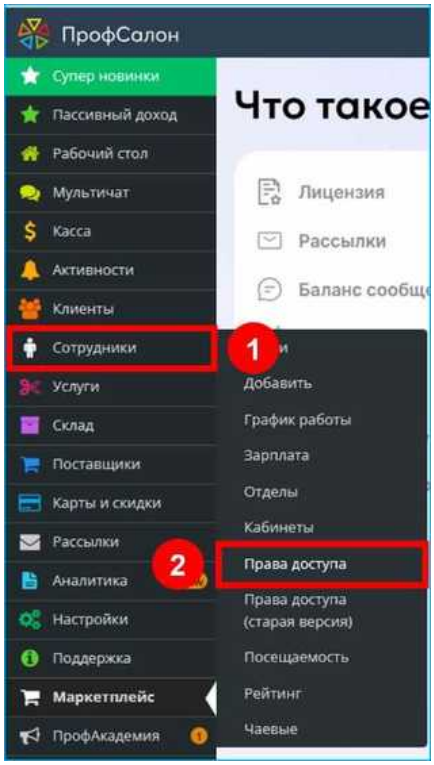


Рисунок 1556 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в блоке «Настройки» нажмите «Добавить новое правило» в разделе «По сотрудникам» (Рисунок 1557, шаг 3) – появится поле «Выберите сотрудников»;

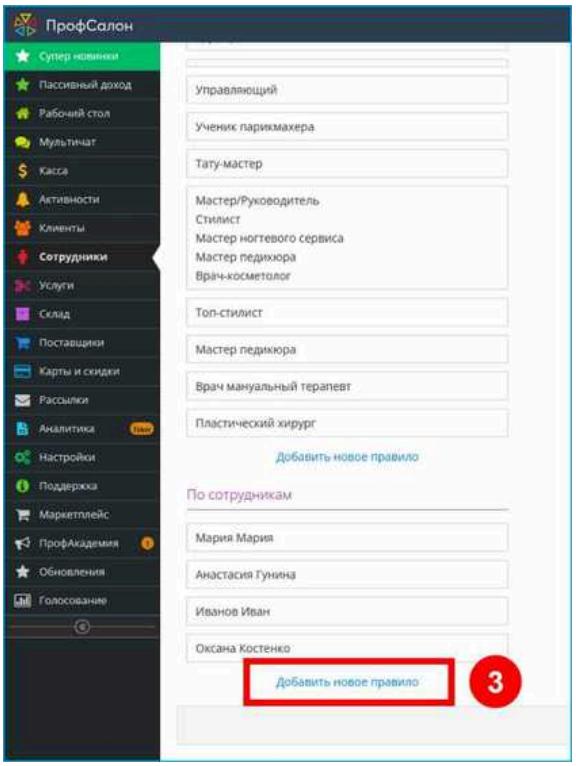


Рисунок 1557 – Новое правило по сотрудникам

– в поле «Выберите сотрудников» выберите сотрудника, которому необходимо настроить права доступа (Рисунок 1558, шаг 4);

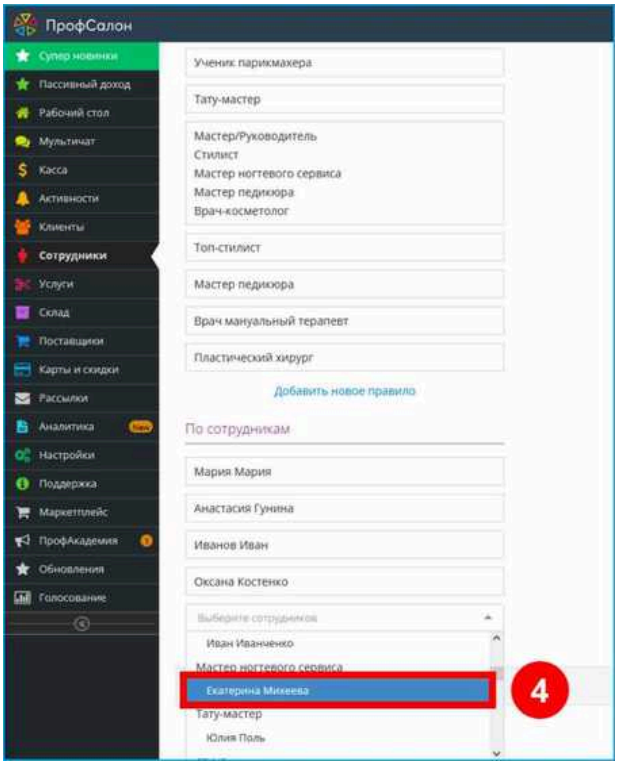


Рисунок 1558 – Выбор сотрудника

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 1559, шаг 5);

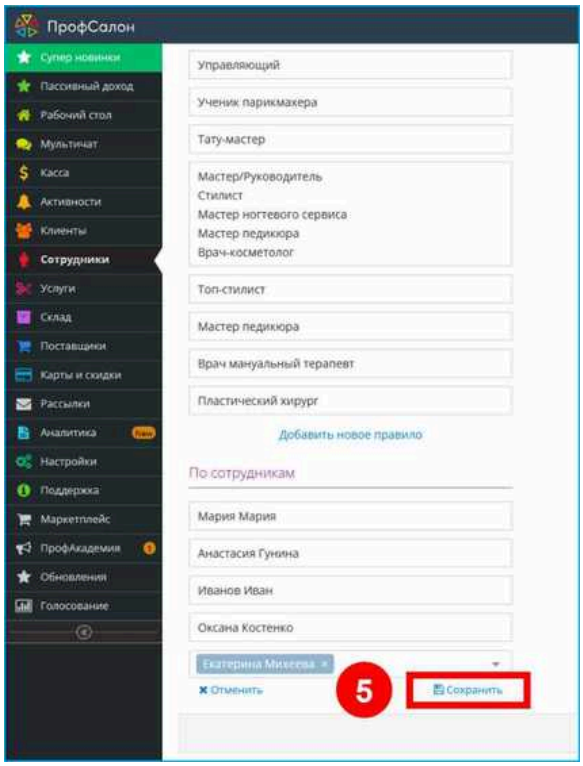


Рисунок 1559 – Сохранение выбора сотрудника

– в блоке «Права доступа», поставьте галки напротив тех опций программы, которые должны быть доступны выбранному сотруднику (Рисунок 1560, шаг 6).

Примечание. При нажатии на треугольник блоки настроек сворачиваются и разворачиваются (Рисунок 1560, шаг 7).

– после внесения необходимых настроек, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1560, шаг 8).

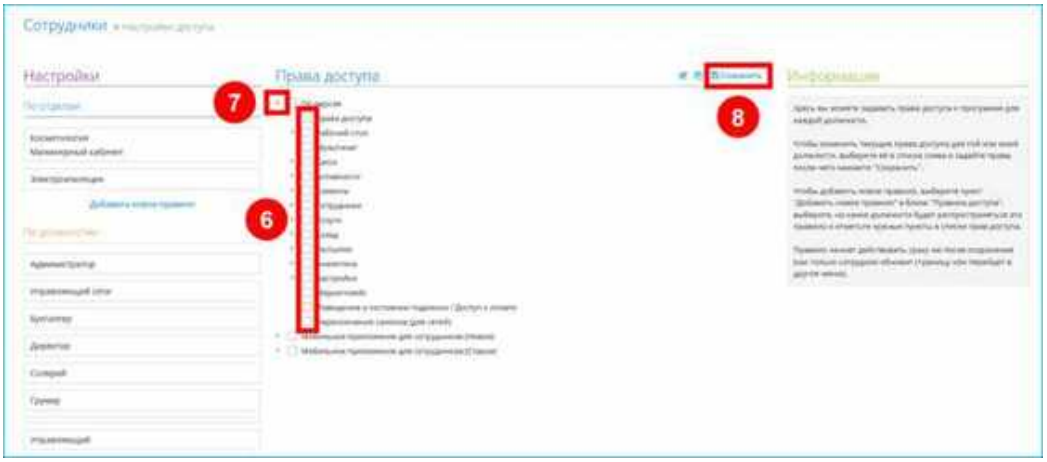


Рисунок 1560 – Настройка и сохранение прав доступа по сотруднику

9.104. Как отредактировать уже настроенные права доступа по конкретной должности

Для того, чтобы отредактировать уже настроенные права доступа по конкретной должности:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1561, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1561, шаг 2);



Рисунок 1561 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в окне «Настройки» нажмите на ту должность, по которой необходимо отредактировать настроенные права доступа (Рисунок 1562, шаг 3) и в блоке «Права доступа» отредактируйте галками права доступа (Рисунок 1562, шаг 4);

– после внесения необходимых изменений, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1562, шаг 5).

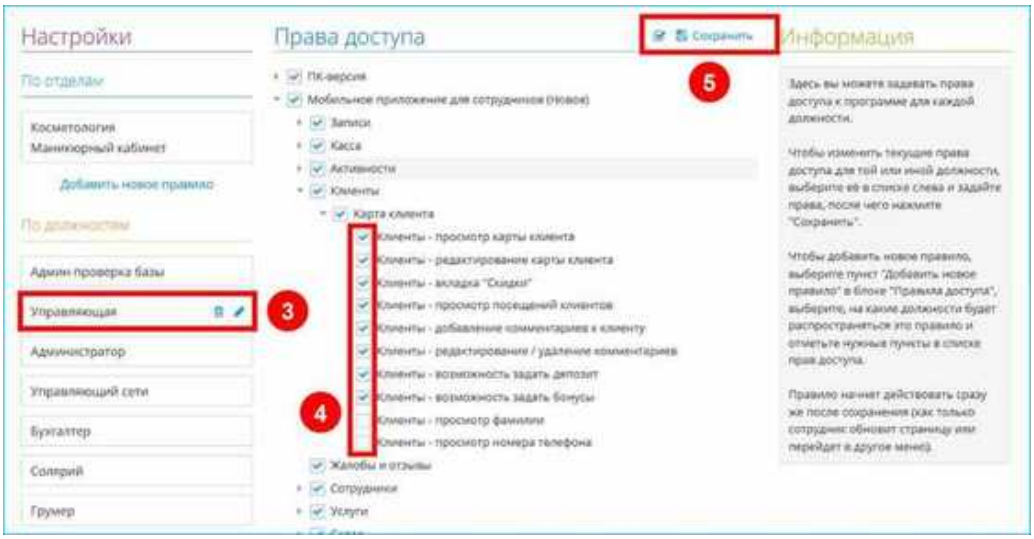


Рисунок 1562 – Редактирование и сохранение настроенных прав доступа

9.105. Что означает каждый пункт при настройке прав доступа

ПК-версия:

Права доступа – Право редактировать права доступа для сотрудников.

Рабочий стол – Записи и посещения – Добавление записей – Дает возможность сотрудникам добавлять самостоятельно записи клиентов.

Рабочий стол – Записи и посещения – Изменение записей – Дает возможность редактировать записи на рабочем столе (поменять время записи, услугу и т.п.).

Рабочий стол – Записи и посещения – Возможность начинать посещения – Дает право ставить на записи отметку, что посещение началось.

Рабочий стол – Записи и посещения – Возможность оплачивать посещения – Дает право оплачивать посещения.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр стоимости услуг – Возможность видеть стоимость услуг в записи клиента.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр телефонов клиентов – Отображение телефонов клиентов на записи.

Рабочий стол – Записи и посещения – Печать журнала записи – Возможность с рабочего стола выгружать журнал записей клиентов в Excel.

Рабочий стол – Записи и посещения – Удаление услуг – Возможность удалять услуги в записи на рабочем столе.

Рабочий стол – Записи и посещения – Удаление записей – возможность удалять записи с рабочего стола.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр удаленных записей – Возможность просмотреть все удаленные с рабочего стола записи.

Рабочий стол – Записи и посещения – Разные мастера в чеке – Дает возможность в начатом посещении добавлять услуги или товары на разных сотрудников.

Рабочий стол – Записи и посещения – Подтверждение онлайн-записей – Возможность подтверждать новые онлайн записи клиентов.

Рабочий стол – Записи и посещения – Возможность отмечать приход и уход сотрудников – Дает возможность администраторам отмечать на рабочем столе приход сотрудников (при соответствующих настройках по ведению учета посещаемости).

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр записей за прошлые даты – Возможность просматривать журнал записи за прошлые дни.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр прогнозируемой выручки – Возможность просматривать блок прогноз выручки на рабочем столе.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр вкладки клиента «Информация» – Возможность просматривать вкладку «Информация» в записи клиента.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр вкладки клиента «Посещения» – Возможность просматривать вкладку «Посещения» в записи клиента.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр вкладки клиента «Звонки» – Возможность просматривать вкладку «Звонки» в записи клиента.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр вкладки клиента «История изменений» – Возможность просматривать вкладку «История изменений» в записи клиента.

Рабочий стол – Записи и посещения – Просмотр записей всех сотрудников – Возможность просматривать записи всех сотрудников.

Рабочий стол – Уведомления – Просмотр уведомлений – Отображение системных уведомлений, а также напоминаний для администраторов.

Рабочий стол – Уведомления – Просмотр уведомлений во всплывающем окне – Просмотр системных уведомлений во всплывающем окне.

Рабочий стол – Уведомления – Уведомления об онлайн-записях – Отображение уведомлений о том, что появилась новая онлайн запись клиента.

Рабочий стол – Карта посещения – Стоимость услуг можно менять перед оплатой – Возможность выдавать скидку на конкретную услугу в посещении, т.е. редактировать стоимость каждой услуги в посещении с помощью гаечного ключа.

Рабочий стол – Карта посещения – Зарплату сотрудников можно менять перед оплатой – Возможность корректировать зарплату сотрудников в посещении, т.е. редактировать систему начисления зарплаты сотруднику с каждой услуги в посещении с помощью гаечного ключа.

Рабочий стол – Карта посещения – Разрешить отмену оплаты посещений за прошедшие даты – Возможность отменять оплаты посещений за прошедшие даты без включения перемотки времени.

Рабочий стол – Карта посещения – Разрешить редактирование материалов – Возможность редактировать использованные материалы в посещении.

Рабочий стол – Карта посещения – Просмотр зарплат в посещении – Возможность посмотреть начисленную зарплату сотрудников в посещении.

Рабочий стол – Карта посещения – Просмотр зарплат всех сотрудников – Возможность просматривать начисленную зарплату всех сотрудников.

Рабочий стол – Карта посещения – Показывать з/п администраторов и менеджмента – Отображение в посещении информации по начисленной в нем зарплате администраторов и менеджмента.

Рабочий стол – Карта посещения – Показывать стоимость материалов – Отображение стоимости использованных в посещении материалов.

Мультичат – Доступ к просмотру и написанию сообщений в Мультичате.

Касса – ККМ – Доступ к подменю КАССА- ККМ.

Касса – Доступ к операциям менеджмента (таблица) – Доступ к просмотру в таблице с операциями в кассе тех операций, которые были проведены сотрудниками с должностями из отдела менеджмент (директор, бухгалтер и т.п).

Касса – Доступ к операциям менеджмента (виджеты) – Отображение в виджетах в кассе сумм тех операций, которые были проведены сотрудниками с должностями из отдела менеджмент (директор, бухгалтер и т.п).

Касса – Доступ к операциям других сотрудников (таблица) – Отображение в таблице с операциями в кассе тех операций, которые были проведены другими сотрудниками.

Касса – Доступ к операциям других сотрудников (виджеты) – Отображение в виджетах в кассе сумм тех операций, которые были проведены другими сотрудниками.

Касса – Выплата зарплаты всем сотрудникам – Возможность выплачивать в кассе зарплату всем сотрудникам.

Касса – Выплата зарплаты сотрудникам с ежедневным начислением – Возможность выплачивать в кассе зарплату только тем сотрудникам, которым ежедневно начисляется з/п.

Касса – Разрешить выплачивать зарплату за период – При отключенной настройке в кнопке «Выплатить зарплату» останется возможность только выплаты аванса. Доступа к выплате зарплаты не будет.

Касса – Виджет «Всего в кассе» – Отображение в кассе виджета «Всего в кассе».

Касса – Виджет «Внесено за сегодня» – Отображение в кассе виджета «Внесено за сегодня».

Касса – Виджет «Снято за сегодня» – Отображение в кассе виджета «Снято за сегодня».

Касса – Виджет «Итого за сегодня» – Отображение в кассе виджета «Итого за сегодня».

Касса – Виджеты – наличные – Отображение на виджетах строк с суммой средств, проведенных наличным расчетом.

Касса – Виджеты – по карте – Отображение на виджетах строк с суммой средств, проведенных безналичным расчетом.

Касса – Виджеты – чеками – Отображение на виджетах строк с суммой средств, проведенных чеками.

Касса – Виджеты – расчетный счет – Отображение на виджетах строк с суммой средств, проведенных по расчетному счету.

Касса – Виджет «Всего в кассе» – полная информация – При отключенной настройке в виджете будет отображаться только строка наличными и расчетный счет (строка всего, по карте и чеками не будет отображаться).

Касса – Показывать операции за прошлые дни – Отображение в кассе в таблице с операциями операций за прошедшие дни.

Касса – Кнопка внесения денег – Возможность вносить средства в кассу через кнопку «Внести деньги».

Касса – Кнопка снятия денег – Возможность снимать средства из кассы через кнопку «Снять деньги».

Касса – Редактирование косвенных расчетов – Возможность добавлять /удалять статьи расходов, категории, менять их названия.

Касса – Просмотр зарплат в кассе – Возможность просматривать выплаченную зарплату.

Активности – Посещения – Доступ к просмотру посещений.

Активности – Напоминания – Доступ к напоминаниям.

Активности – Звонки – Доступ к журналу звонков.

Активности – Контроль – Доступ к блоку «Контроль».

Активности – Задачи для прозвона – Доступ к поставленным этому сотруднику задачам для прозвона.

Активности – Задачи для прозвона – просмотр всех задач – Доступ ко всем поставленным задачам для прозвона, независимо от того, кому они поставлены.

Активности – Звонки – Доступ к записям разговоров – доступ к прослушиванию записей звонков.

Активности – Звонки – Доступ к настройкам прав доступа – Возможность менять права доступа в журнале звонков.

Активности – Звонки – Доступ к звонкам без ограничений – Возможность без ограничений звонить, принимать звонки, прослушивать записи разговоров и т.д.

Активности – Звонки – звук уведомления о входящем звонке – отключается или включается звук уведомления при входящем звонке по телефонии.

Клиенты – Возможность просмотра всех клиентов – Возможность открыть список всех клиентов.

Клиенты – Карта клиента – Редактирование карты клиента – Возможность редактировать основные данные клиента (фамилию, имя, номер телефона и т.д.).

Клиенты – Карта клиента – Вкладка «Скидки» – Доступ ко вкладке «Скидки» в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Просмотр посещений клиентов – Возможность просматривать историю посещений клиента.

Клиенты – Карта клиента – Добавление комментариев – Возможность добавлять комментарии клиентам.

Клиенты – Карта клиента – Редактирование / удаление комментариев – Возможность удалять и редактировать комментарии в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Возможность задать депозит – Дает право редактировать депозит клиента через задание депозита.

Клиенты – Карта клиента – Возможность задать бонусы – Дает право редактировать сумму бонусов на бонусном счету клиента через задание бонусов.

Клиенты – Карта клиента – Просмотр фамилии – Отображение фамилии клиента.

Клиенты – Карта клиента – Просмотр номера телефона – Включенная настройка скрывает номер телефона клиента от сотрудника.

Клиенты – Карта клиента – Изменение абонементов – Дает право редактировать абонемент в карте клиента.

Сотрудники – Просмотр списка сотрудников – Возможность просматривать список всех сотрудников.

Сотрудники – Создание сотрудников – Возможность создавать карту нового сотрудника.

Сотрудники – Карта сотрудника – Редактирование карт сотрудников – Возможность редактировать основные данные сотрудника (фамилию, имя, номер телефона и т.д.).

Сотрудники – Карта сотрудника – Просмотр вкладки с зарплатой – Отображение вкладки с зарплатой в карте сотрудника.

Сотрудники – Карта сотрудника – Удаление зарплаты – Возможность удалять начисленную зарплату в карте сотрудника.

Сотрудники – Карта сотрудника – Пересчет зарплаты – Возможность выполнять перерасчет зарплаты в карте сотрудника.

Сотрудники – Карта сотрудника – Возможность редактировать отзывы – Право на редактирование в карте сотрудника отзывов от клиентов.

Сотрудники – График работы – Перерывы – Возможность добавлять сотруднику перерывы в журнале записей.

Сотрудники – График работы – Редактирование – Возможность настраивать и редактировать график работы сотрудников.

Сотрудники – График работы – Просмотр смен других сотрудников – Возможность посмотреть график работы других сотрудников.

Сотрудники – Зарплата – Доступ к подменю «Зарплата» в разделе «Сотрудники».

Сотрудники – Отделы – Просмотр отделов – Доступ к подменю «Отделы» в меню «Сотрудники».

Сотрудники – Отделы – Возможность редактировать должности – Возможность редактировать должности, прикрепленные к тому или иному отделу.

Сотрудники – Отделы – Возможность редактировать названия отделов – Возможность изменять названия отделов.

Сотрудники – Отделы – Возможность добавлять отделы – Возможность добавлять новые отделы и сотрудников в них.

Сотрудники – Кабинеты – Доступ к подменю «Кабинеты» в меню «Сотрудники».

Сотрудники – Посещаемость – Доступ к подменю «Посещаемость» в меню «Сотрудники».

Сотрудники – Рейтинг – Доступ к подменю «Рейтинг» в меню «Сотрудники».

Услуги – Каталог услуг – Возможность открыть каталог услуг.

Услуги – Калькуляция в карте услуги – Отображение блока «Калькуляция» в карте услуги.

Услуги – Нормативы в карте услуги – Доступ к технологической карте в услуге (т.е. к привязке расходных материалов для автоматического списания в услуге).

Услуги – Редактирование – Возможность редактировать услуги (стоимость, название и т.д).

Услуги – Редактирование продолжительности – Возможность редактировать продолжительность услуги.

Услуги – Прайс – Доступ к подменю «Прейскурант» в меню «Услуги».

Склад – Учет – Закупки – Доступ к вкладке «Закупка» раздела «Склад – Учет».

Склад – Учет – История закупок – Отображение блока «История закупок» на вкладке «Закупка».

Склад – Учет – Списания – Доступ к вкладке «Списание» раздела «Склад – Учет».

Склад – Учет – Перемещения – Доступ к вкладке «Перемещение» раздела «Склад – Учет».

Склад – Учет – Возможность проводить инвентаризацию – Право на проведение инвентаризации.

Склад – Учет – Возможность изменять закупки – Право на редактирование ранее проведенной закупки.

Склад – Учет – Возможность изменять розничную цену в закупке – Право на редактирование розничной стоимости материала при проведении закупки.

Склад – Учет – Возможность удалять операции – Возможность удалять прошлые закупки, списания, перемещения.

Склад – Материалы – Просмотр каталога материалов – Доступ к каталогу материалов.

Склад – Материалы – Удаление – Возможность удалять материалы из каталога материалов.

Склад – Материалы – Редактирование – Возможность редактировать каталог материалов.

Склад – Материалы – Редактирование розничной стоимости – Возможность редактировать розничную стоимость материалов.

Склад – Материалы – Редактирование закупочной стоимости – Возможность редактировать закупочную стоимость материалов.

Склад – Материалы – Редактирование оптовой стоимости – возможность редактировать оптовую стоимость материалов.

Склад – Материалы – Отображать закупочные цены – Возможность просмотра закупочной стоимости материалов.

Склад – Материалы – Отображать отпускные цены – Возможность просмотра отпускной стоимости материалов.

Склад – Настройки – Доступ к подменю «Настройки» в меню «Склад».

Склад – Загрузка из файла – Возможность проводить закупки материалов через загрузку из файла.

Поставщики – Доступ к пункту меню «Поставщики».

Карты и скидки – Скидки – Доступ к пункту меню «Скидки».

Карты и скидки – Карты – Доступ к пункту меню «Карты».

Карты и скидки – Акции – Доступ к пункту меню «Акции».

Карты и скидки – Активные карты – Доступ к просмотру активных карт клиентов (выданных дисконтных и бонусных карт, абонементов и сертификатов).

Карты и скидки – Редактирование карты – Возможность редактировать карты (дисконтные и бонусные карты, сертификаты и абонементы).

Карты и скидки – Редактирование депозитных абонементов – Возможность редактировать депозитные абонементы.

Карты и скидки – Промокоды – Доступ к работе с промокодами.

Рассылки – Сегментация – Доступ к пункту меню «Сегментация».

Рассылки – Сегментация – Запретить скачивать телефоны по сегменту – При снятой галке можно будет скачать сегмент с номерами телефонов.

Рассылки – Выгрузка сегментации – Возможность выгружать созданный сегмент клиентов в Excel.

Рассылки – Журнал рассылок – Доступ к пункту меню «Журнал рассылок».

Рассылки – Настройки – Доступ к пункту меню «Настройки» в разделе «Рассылки».

Аналитика – Отчеты – Просмотр телефонов клиентов (не все отчеты поддерживаются) – В некоторых отчетах можно просмотреть номера телефонов клиентов, при снятой в этой настройке галке номера телефонов в отчетах просмотреть не получится.

Аналитика – Отчеты – Доступ ко всем отчетам (ВАЖНО! Ниже перечислены все отчеты, которые есть в программе, с возможностью закрыть/открыть доступ только к конкретным отчетам, а не ко всем).

Аналитика – Сетевые отчеты – Доступ к пункту меню «Сетевые отчеты».

Аналитика – Прибыль – Доступ к пункту меню «Прибыль».

Аналитика – План – Доступ к пункту меню «План», возможность менять план на месяц и день.

Аналитика – Журнал действий – Доступ к пункту меню «Журнал действий», возможность посмотреть изменения, которые вносились в график работы, в журнал записей.

Настройки – Общие настройки – Доступ к тонким настройкам программы.

Настройки – Онлайн-запись – Доступ к настройке онлайн записи.

Настройки – Настройка плана – Возможность настраивать план на месяц по отделам.

Маркетплейс – Доступ к пункту меню «Маркетплейс», возможность подключать/отключать интеграции.

Извещение о состоянии подписки / Доступ к оплате – Этой галкой регулируются 2 функции – возможность получать в мобильном приложении для сотрудников уведомления о состоянии подписки / возможность вносить оплату за программу.

Переключение салонов (для сетей) – возможность переключаться между филиалами сети.

Мобильное приложение для сотрудников (новое)

Записи – Журнал записей – Просмотр записей – Дает возможность просматривать подробности своих записей.

Записи – Журнал записей – Просмотр записей всех сотрудников – Дает возможность просматривать подробности записей всех сотрудников.

Записи – Журнал записей – Добавление записей – Дает возможность сотрудникам добавлять самостоятельно записи клиентов.

Записи – Журнал записей – Изменение записей – Дает возможность редактировать записи в Журнале записей (поменять время записи, услугу и т.п.).

Записи – Журнал записей – Возможность начинать посещения – Дает право ставить на записи отметку, что посещение началось.

Записи – Журнал записей – Возможность оплачивать посещения – Дает право оплачивать посещения.

Записи – Журнал записей – Просмотр стоимости услуг – Возможность видеть стоимость услуг в записи клиента.

Записи – Журнал записей – Просмотр телефонов клиентов – Отображение телефонов клиентов на записи.

Записи – Журнал записей – Удаление услуг – Возможность удалять услуги в записи в Журнале записей.

Записи – Журнал записей – Удаление записей – Возможность удалять записи из Журнала записей.

Записи – Журнал записей – Разные мастера в чеке – Дает возможность в начатом посещении добавлять услуги или товары на разных сотрудников.

Записи – Журнал записей – Просмотр записей за прошлые даты – Возможность просматривать журнал записи за прошлые дни.

Записи – Журнал записей – Разрешить перенос записей с помощью свайпа – Дает возможность переносить записи на другое время/другого сотрудника с помощью свайпа.

Записи – Карта посещения – Просмотр карты посещения – Дает возможность просматривать карту посещения.

Записи – Карта посещения – Стоимость услуг можно менять перед оплатой – Возможность выдавать скидку на конкретную услугу в посещении.

Записи – Карта посещения – Разрешить отмену оплаты посещений за прошедшие даты – Возможность отменять оплаты посещений за прошедшие даты.

Записи – Карта посещения – Разрешить редактирование материалов – Возможность редактировать использованные материалы в посещении.

Записи – Уведомления – Рабочий стол-просмотр напоминаний – Отображение напоминаний для администраторов.

Записи – Уведомления – Уведомления об онлайн-записях – Отображение уведомлений о том, что появилась новая онлайн запись клиента.

Записи – Уведомления – Информ. сообщения – Просмотр системных уведомлений.

Записи – Статистика записей – Возможность просматривать статистику записей.

Касса – Статистика – Доступ к операциям менеджмента (статистика) – Возможность просматривать статистику операций менеджмента в кассе.

Касса – Статистика – Доступ к операциям других сотрудников (статистика) – Возможность просматривать статистику операций других сотрудников в кассе.

Касса – Статистика – Статистика «Всего в кассе» – Возможность просматривать сколько всего финансов в кассе.

Касса – Статистика – Статистика «Внесено за сегодня» – Возможность просматривать сколько всего финансов внесено за текущий день в кассу.

Касса – Статистика – Статистика «Снято за сегодня» – Возможность просматривать сколько всего финансов снято за текущий день из кассы.

Касса – Статистика – Статистика «Итого за сегодня» – Возможность просматривать итог текущего дня в кассе с учетом поступлений и снятий.

Касса – Статистика – Наличные – Возможность просматривать количество поступивших и снятых наличных.

Касса – Статистика – По карте – Возможность просматривать количество поступивших и снятых средств по карте.

Касса – Статистика – Чеками – Возможность просматривать количество поступивших и снятых средств чеками.

Касса – Статистика – Расчетный счет – Возможность просматривать количество поступивших и снятых средств по расчетному счету.

Касса – Статистика – Расчетный счет – Возможность просматривать количество поступивших и снятых средств по расчетному счету.

Касса – Статистика – Статистика «Всего в кассе» полная информация – Возможность просматривать полную информацию обо всех финансах, находящихся в кассе.

Касса – Статистика – Показывать операции за прошлые дни – Возможность просматривать информацию о кассовых операциях за прошедшие дни.

Касса – Операции по кассе – Просмотр операций по кассе – Возможность просматривать свои кассовые операции.

Касса – Операции по кассе – Доступ к операциям менеджмента (операции) – Возможность просматривать кассовые операции, совершенные менеджментом.

Касса – Операции по кассе – Доступ к операциям других сотрудников (операции) – Возможность просматривать кассовые операции, совершенные другими сотрудниками.

Касса – Операции по кассе – Выплата зарплаты всем сотрудникам – Возможность выплачивать зарплаты сотрудникам.

Касса – Операции по кассе – Выплата зарплаты сотрудникам с ежедневным начислением – Возможность выплачивать зарплаты сотрудникам с ежедневным начислением.

Касса – Операции по кассе – Кнопка внесения денег – Отображение кнопки внесения денег.

Касса – Операции по кассе – Кнопка снятия денег – Отображение кнопки снятия денег.

Касса – Операции по кассе – Разрешить выплачивать зп за период – При снятой галке в кнопке «Выплатить зарплату» останется возможность только выплаты аванса. Доступа к выплате зарплаты не будет.

Касса – Операции по кассе – Просмотр зарплат в кассе – Возможность просматривать операции выплаты зарплаты сотрудникам.

Активности – Напоминания – Доступ к созданию напоминаний.

Клиенты – Карта клиента – Просмотр карты клиента – Доступ к просмотру карт клиентов.

Клиенты – Карта клиента – Редактирование карты клиента – Возможность редактировать карты клиентов.

Клиенты – Карта клиента – Вкладка «Скидки» – Доступ к просмотру вкладки «Скидки» в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Просмотр посещений клиентов – Доступ к просмотру вкладки «История посещений» в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Добавление комментариев клиенту – Возможность добавлять комментарии клиенту в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Редактирование / удаление комментариев – Возможность редактировать / удалять комментарии в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Возможность задать депозит – Возможность задавать депозит клиенту в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Возможность задать бонусы – Возможность задавать бонусы клиенту в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Просмотр фамилии – Возможность просматривать фамилию клиента в карте клиента.

Клиенты – Карта клиента – Просмотр номера телефона – Возможность просматривать номер телефона клиента в карте клиента.

Жалобы и отзывы – Возможность просматривать жалобы и отзывы в пункте меню Мобильного приложения «Жалобы и отзывы».

Сотрудники – Просмотр списка сотрудников – Возможность просматривать список всех работающих сотрудников (не уволенных).

Сотрудники – Просмотр своей карты – Возможность просматривать свою карту сотрудника.

Сотрудники – Создание сотрудников – Возможность создавать новые карты сотрудников.

Сотрудники – Карта сотрудника – Просмотр карт сотрудников – Возможность просматривать карты всех сотрудников.

Сотрудники – Карта сотрудника – Редактирование карт сотрудников – Возможность редактировать карты всех сотрудников.

Сотрудники – Зарплаты – Просмотр своей зарплаты – Возможность просматривать свою зарплату.

Сотрудники – Зарплаты – Просмотр зарплат всех сотрудников – Возможность просматривать зарплату всех сотрудников.

Сотрудники – График работы – Просмотр – Возможность просматривать график работы.

Сотрудники – График работы – Перерывы – Отображение перерывов сотрудников в графике работы.

Сотрудники – График работы – Редактирование – Возможность редактировать график работы.

Сотрудники – График работы – Просмотр смен других сотрудников – Возможность просматривать график работы других сотрудников.

Сотрудники – Учет времени – Возможность просматривать отметки сотрудников о приходе на работу.

Сотрудники – Рейтинг сотрудников – Возможность просматривать рейтинг сотрудников.

Услуги – Каталог услуг – Просмотр – Возможность просматривать каталог услуг.

Услуги – Каталог услуг – Редактирование – Возможность редактировать каталог услуг.

Услуги – Каталог услуг – Редактирование продолжительности – Возможность редактировать продолжительность услуг в каталоге услуг.

Услуги – Каталог услуг – Прайс – Возможность просматривать прейскурант услуг.

Услуги – Количество посещений – Возможность просматривать статистику посещений за период.

Услуги – Топ услуг – Возможность просматривать рейтинг услуг за период.

Склад – Закупки – Возможность совершать закупки.

Склад – Возможность изменять розничную цену в закупке – Доступ к редактированию розничной цены при закупке.

Склад – История закупок – Доступ к истории закупок.

Склад – Возможность изменять закупки – Возможность редактировать уже совершенные закупки.

Склад – Возможность удалять операции – Возможность удалять совершенные закупки.

Прибыль и выручка – Выручка – Доступ к просмотру выручки и динамики выручки.

Прибыль и выручка – Просмотр прогнозируемой выручки – Доступ к прогнозу выручки.

Прибыль и выручка – Отчет о прибыли – Доступ к отчету о прибыли.

Настройки – Настройки филиала – Доступ к редактированию настроек филиала (время работы, название и т.д.).

Извещение о состоянии подписки / Доступ к оплате – Возможность оплачивать ПрофСалон и WhatsApp, пополнять баланс СМС.

Переключение салонов (для сетей) – возможность переключаться между филиалами сети.

Мобильное приложение для сотрудников (старое)

Записи – Журнал записей – Просмотр записей – Дает возможность просматривать подробности своих записей.

Записи – Журнал записей – Просмотр записей всех сотрудников – Дает возможность просматривать подробности записей всех сотрудников.

Записи – Журнал записей – Добавление записей – Дает возможность сотрудникам добавлять самостоятельно записи клиентов.

Записи – Журнал записей – Изменение записей – Дает возможность редактировать записи в Журнале записей (поменять время записи, услугу и т.п.).

Записи – Журнал записей – Возможность начинать посещения – Дает право ставить на записи отметку, что посещение началось.

Записи – Журнал записей – Возможность оплачивать посещения – Дает право оплачивать посещения.

Записи – Журнал записей – Просмотр стоимости услуг – Возможность видеть стоимость услуг в записи клиента.

Записи – Журнал записей – Просмотр телефонов клиентов – Отображение телефонов клиентов на записи.

Записи – Журнал записей – Удаление услуг – Возможность удалять услуги в записи в Журнале записей.

Записи – Журнал записей – Удаление записей – Возможность удалять записи из Журнала записей.

Записи – Журнал записей – Просмотр записей за прошлые даты – Возможность просматривать журнал записи за прошлые дни.

Записи – Журнал записей – Просмотр фамилии клиента – Дает возможность просматривать фамилии клиентов.

Записи – Журнал записей – Разрешить перенос записей с помощью свайпа – Дает возможность переносить записи на другое время/другого сотрудника с помощью свайпа.

Записи – Статистика записей – Возможность просматривать статистику записей.

Касса – Виджеты – Операции по кассе – Возможность просматривать и совершать кассовые операции.

Касса – Виджеты – Сейчас в кассе – Возможность просматривать сколько всего финансов в кассе.

Касса – Виджеты – Итого за сегодня – Возможность просматривать итог текущего дня в кассе с учетом поступлений и снятий.

Касса – Выплата зарплаты всем сотрудникам – Возможность выплачивать зарплаты сотрудникам.

Касса – Выплата зарплаты сотрудникам с ежедневным начислением – Возможность выплачивать зарплаты сотрудникам с ежедневным начислением.

Касса – Кнопка внесения денег – Отображение кнопки внесения денег.

Касса – Кнопка снятия денег – Отображение кнопки снятия денег.

Касса – Статистика – Наличные – Возможность просматривать количество поступивших и снятых наличных.

Касса – Статистика – По карте – Возможность просматривать количество поступивших и снятых средств по карте.

Касса – Разрешить выплачивать зп за период – При снятой галке в кнопке «Выплатить зарплату» останется возможность только выплаты аванса. Доступа к выплате зарплаты не будет.

Касса – Просмотр зарплат в кассе – Возможность просматривать операции выплаты зарплаты сотрудникам.

Жалобы и отзывы – Возможность просматривать жалобы и отзывы.

Сотрудники – Просмотр списка сотрудников – Возможность просматривать список всех работающих сотрудников (не уволенных).

Сотрудники – Просмотр своей карты – Возможность просматривать свою карту сотрудника.

Сотрудники – Создание сотрудников – Возможность создавать новые карты сотрудников.

Сотрудники – Учет времени – Возможность просматривать отметки сотрудников о приходе на работу.

Зарплаты – Просмотр своей зарплаты – Возможность просматривать свою зарплату.

Зарплаты – Просмотр зарплат всех сотрудников – Возможность просматривать зарплату всех сотрудников.

График работы – Просмотр – Возможность просматривать график работы.

График работы – Редактирование – Возможность редактировать график работы.

График работы – Просмотр смен других сотрудников – Возможность просматривать график работы других сотрудников.

Услуги – Количество посещений – Возможность просматривать статистику посещений за период.

Услуги – Топ услуг – Возможность просматривать рейтинг услуг за период.

Прибыль и выручка – Просмотр прогнозируемой выручки – Отображение виджета «Прогноз выручки».

Прибыль и выручка – Виджеты – Объем выручки – Отображение виджета «Объем выручки».

Прибыль и выручка – Виджеты – Выручка детально – Отображение виджета «Выручка».

Прибыль и выручка – Виджеты – Отчет о прибыли – Доступ к виджету «Отчет о прибыли».

Виджеты – Информ.Сообщения – Отображение виджета «Информ. Сообщения» для просмотра системных уведомлений.

Извещение о состоянии подписки / Доступ к оплате – Возможность оплачивать ПрофСалон и WhatsApp, пополнять баланс СМС.

Переключение салонов (для сетей) – возможность переключаться между филиалами сети.

9.106. Как скрыть в мобильном приложении для сотрудников «лишнюю» информацию

Для того, чтобы ограничить сотрудникам доступ к информации в мобильном приложении (номера телефонов клиентов, зарплата сотрудников, выручка за день и т.д.):

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1563, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1563, шаг 2);



Рисунок 1563 – Сотрудники – Права доступа

– в блоке «Настройки» нажмите «Добавить новое правило» в разделе «По должностям» (Рисунок 1564, шаг 3) – появится поле «Выберите должность»;

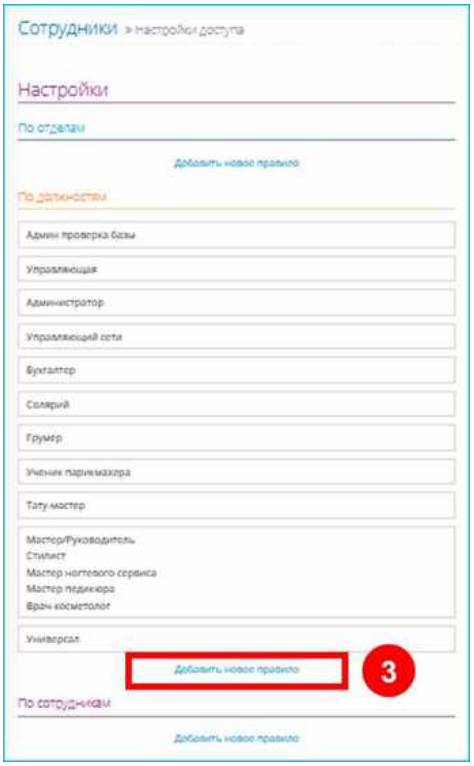


Рисунок 1564 – Новое правило по должностям

– в поле «Выберите должность» выберите должность или должности, которой (которым) необходимо ограничить доступ к информации в мобильном приложении (Рисунок 1565, шаг 4);

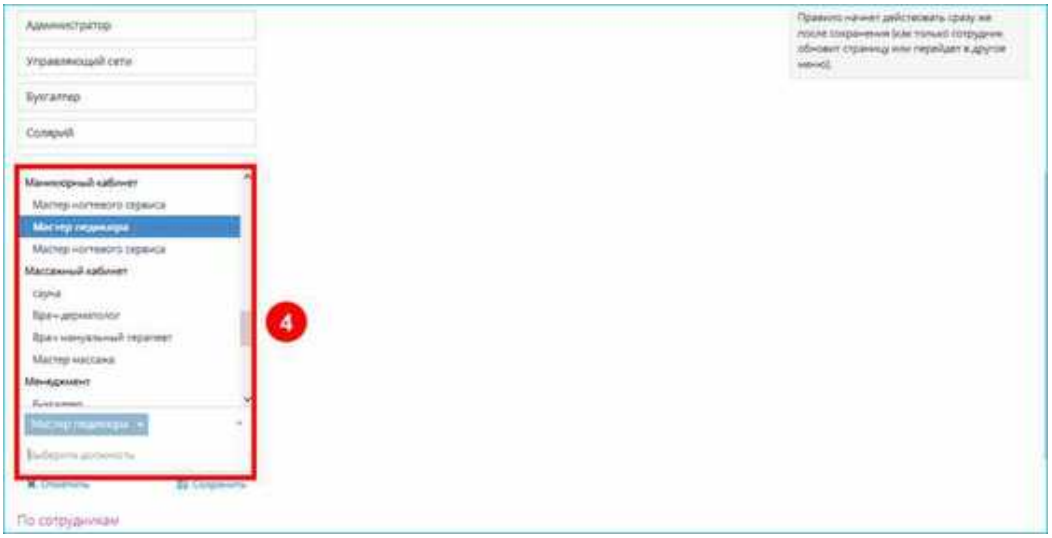


Рисунок 1565 – Выбор должности

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 1566, шаг 5);



Рисунок 1566 – Сохранение выбора должности

– в блоке права доступа, в разделе мобильное приложение для сотрудников (новое) поставьте галки только напротив тех опций программы, которые должны быть доступны сотрудникам на указанной должности (должностях) (Рисунок 1567, шаг 6);

– после внесения необходимых настроек, нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1567, шаг 8).

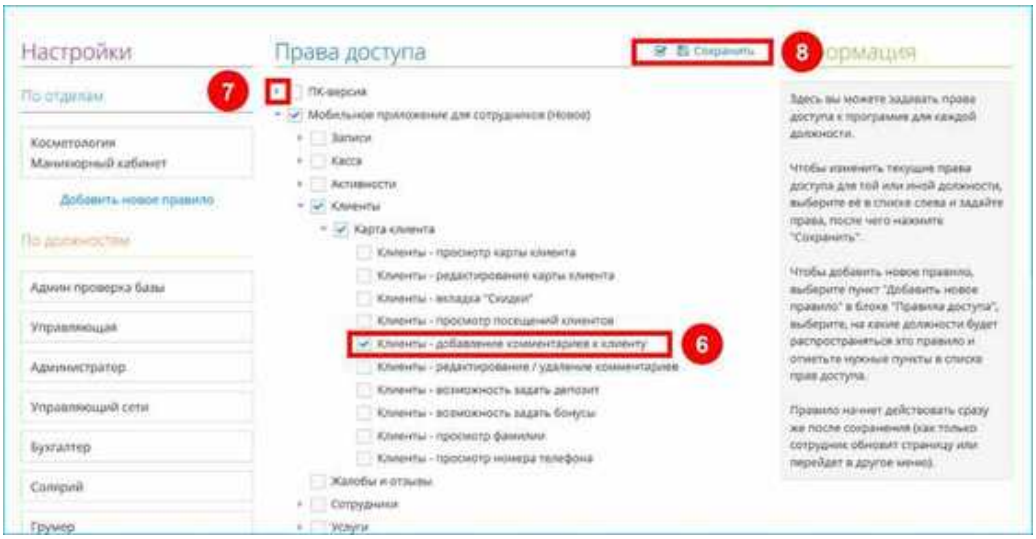


Рисунок 1567 – Настройка и сохранение прав доступа для Мобильного приложения

9.107. Как запретить перенос записей по времени в МП

Для того, чтобы при работе в мобильном приложении для сотрудников исключить ошибочный перенос записей по времени:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1568, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1568, шаг 2);



Рисунок 1568 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в блоке настройки нажмите добавить новое правило в разделе по должностям (Рисунок 1569, шаг 3) – появится поле выберите должность;

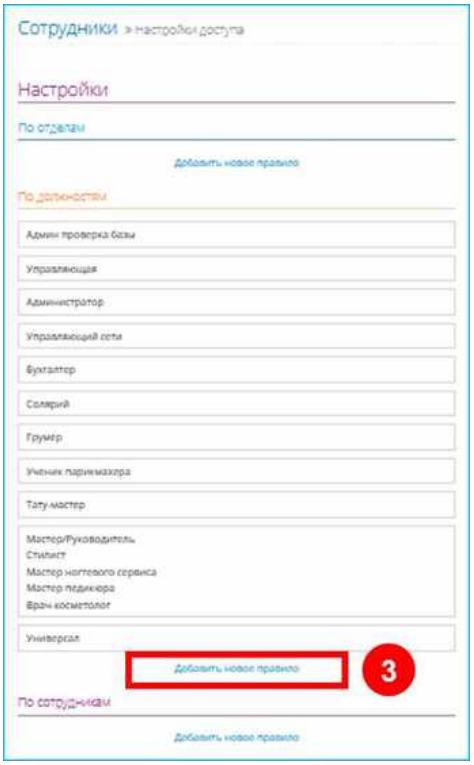


Рисунок 1569 – Новое правило по должностям

– в поле «Выберите должность» выберите все должности, которым необходимо запретить перенос записей по времени в мобильном приложении (Рисунок 1570, шаг 4);

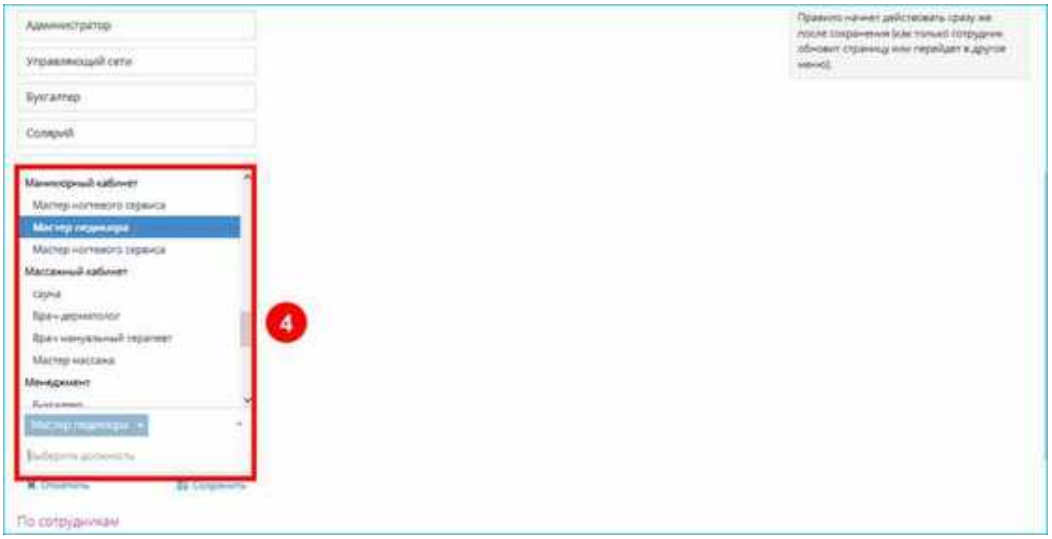


Рисунок 1570 – Выбор должности

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 1571, шаг 5);



Рисунок 1571 – Сохранение выбора должности

– в блоке «Права доступа» снимите галку с настройки разрешить перенос записей с помощью свайпа (Рисунок 1572, шаг 6);

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 1572, шаг 7).

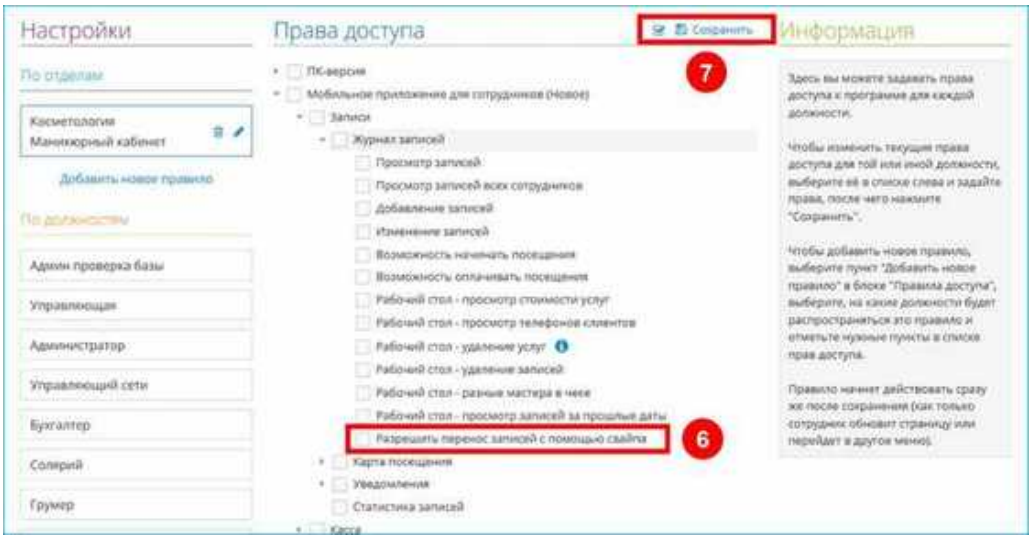


Рисунок 1572 – Выключение настройки и сохранение изменений

9.108. Как получить мастеру доступ для записи клиентов

Для того, чтобы мастер смог записывать клиентов:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1573, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1573, шаг 2);



Рисунок 1573 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в окне «Настройки» нажмите на ту должность, по которой необходимо отредактировать настроенные права доступа (Рисунок 1574, шаг 3) и в блоке права доступа поставьте галку на настройке добавление записей (Рисунок 1574, шаг 4);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1574, шаг 5).

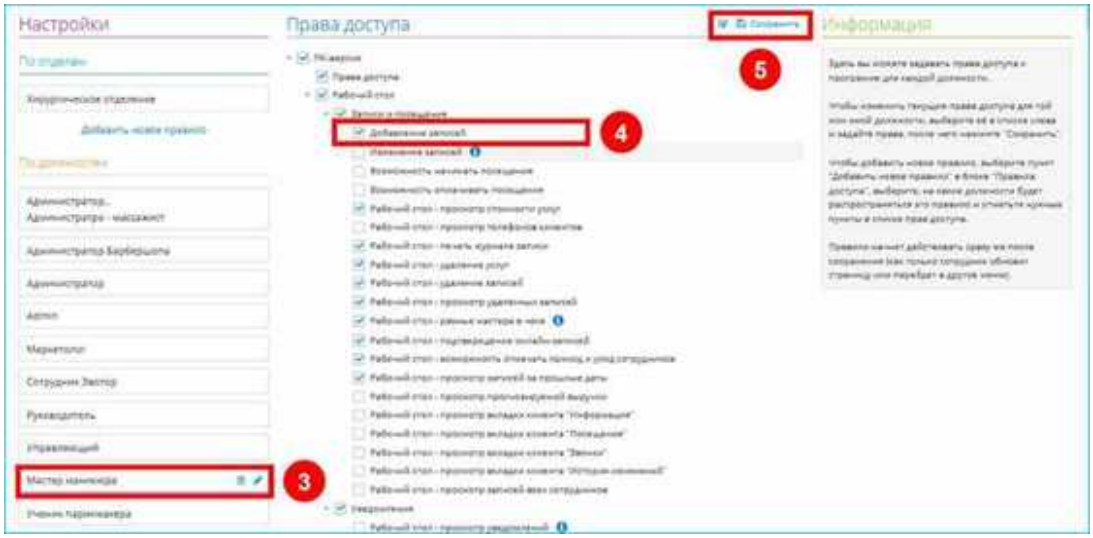


Рисунок 1574 – Внесение и сохранение изменений

9.109. Как настроить для сотрудника просмотр стоимости услуги в мобильном приложении

Для того, чтобы настроить сотруднику просмотр стоимости услуги в мобильном приложении:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1575, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1575, шаг 2);

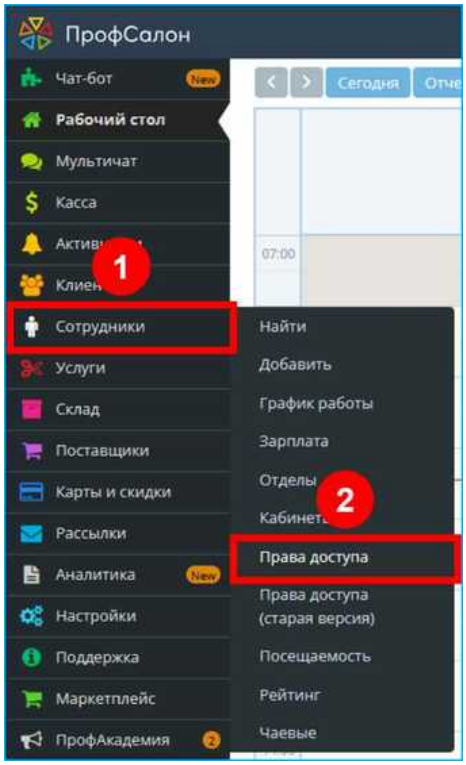


Рисунок 1575 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в столбце настройки выберите созданное правило по должности или сотруднику, которым хотите открыть просмотр стоимости услуги в мобильном приложении (Рисунок 1576, шаг 3) или создайте новое правило (см. статьи «Как настроить права доступа для конкретной должности» и «Как настроить права доступа для конкретного сотрудника»);

– в столбце права доступа разверните блок мобильное приложение для сотрудников (новое), подраздел журнал записей и поставьте галку на право рабочий стол – просмотр стоимости услуг (Рисунок 1576, шаг 4);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 1576, шаг 5), чтобы сохранить изменения.



Рисунок 1576 – Включение права доступа – Просмотр стоимости услуг

9.110. Сотрудники – Посещаемость – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность просматривать все отметки сотрудников о приходе на работу (Рисунок 1577).

Отметки о приходе можно просмотреть за любой период времени по конкретному сотруднику, либо по группе сотрудников.

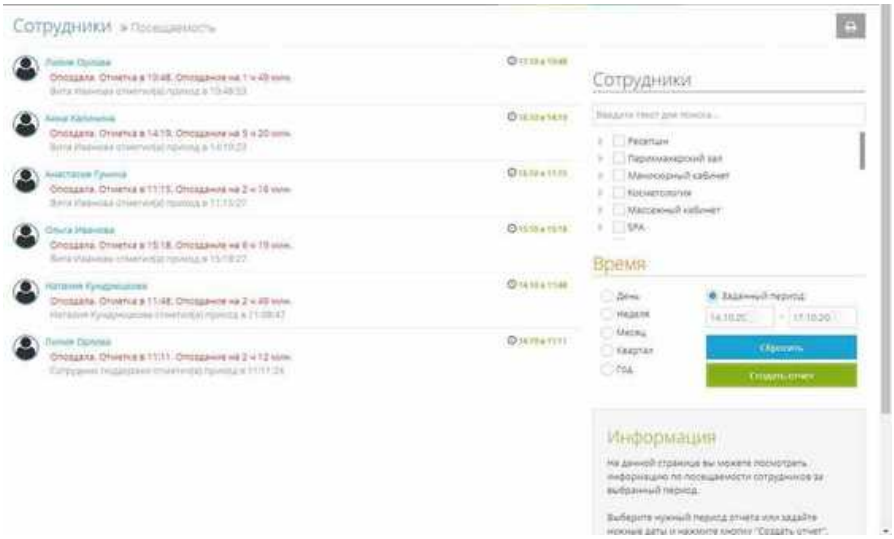


Рисунок 1577 – Посещаемость сотрудников

9.111. Как скачать информацию по посещаемости в Excel

Для того, чтобы скачать в Excel информацию по посещаемости сотрудников:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1578, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Посещаемость» (Рисунок 1578, шаг 2);

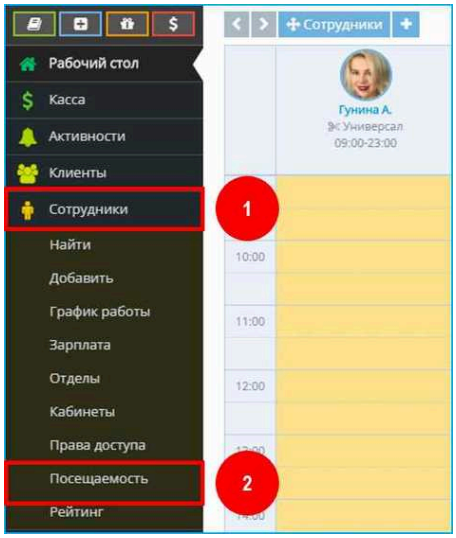


Рисунок 1578 – Раздел Сотрудники – Посещаемость

– в окне «Посещаемость» справа в блоке «Сотрудники» выберите конкретного сотрудника, либо группу сотрудников (Рисунок 1579, шаг 3), ниже задайте период, за который необходимо скачать информацию по посещаемости (Рисунок 1579, шаг 4) и нажмите зеленую кнопку «Создать отчет» (Рисунок 1579, шаг 5);

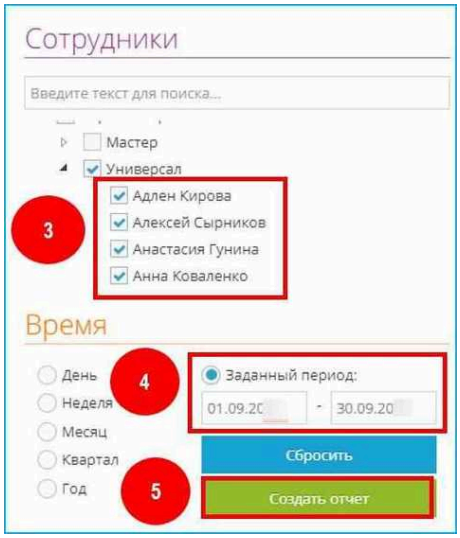


Рисунок 1579 – Выбор параметров для просмотра посещаемости

– далее, для скачивания информации по посещаемости в Excel, нажмите зеленую кнопку «Скачать в виде таблицы» (Рисунок 1580, шаг 6). Файл в формате Excel сохранится на компьютер.



Рисунок 1580 – Скачивание информации по посещаемости в Excel

9.112. Как посмотреть посещаемость за определенный период

Для того, чтобы посмотреть информацию по посещаемости сотрудников за определенный период:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1581, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Посещаемость» (Рисунок 1581, шаг 2);

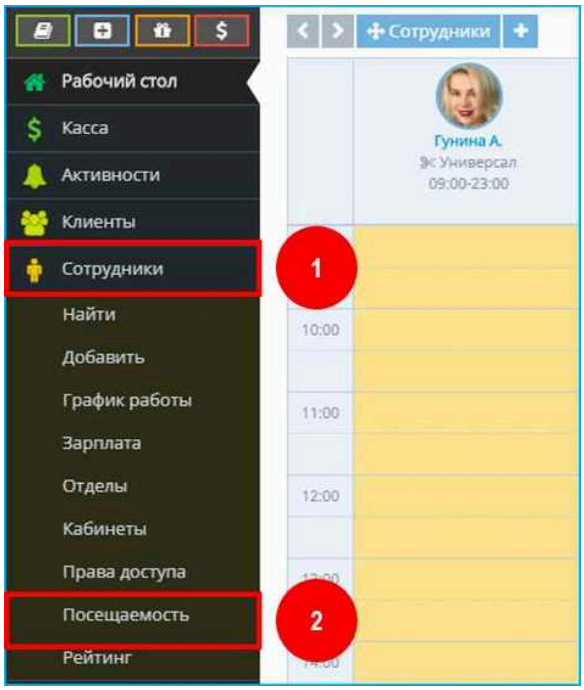


Рисунок 1581 – Раздел Сотрудники – Посещаемость

– в окне «Посещаемость» справа в блоке «Время» задайте период, за который интересует информация по посещаемости (Рисунок 1582, шаг 3). Период можно задать произвольный, либо выбрать параметр день, неделя, месяц, квартал, год;

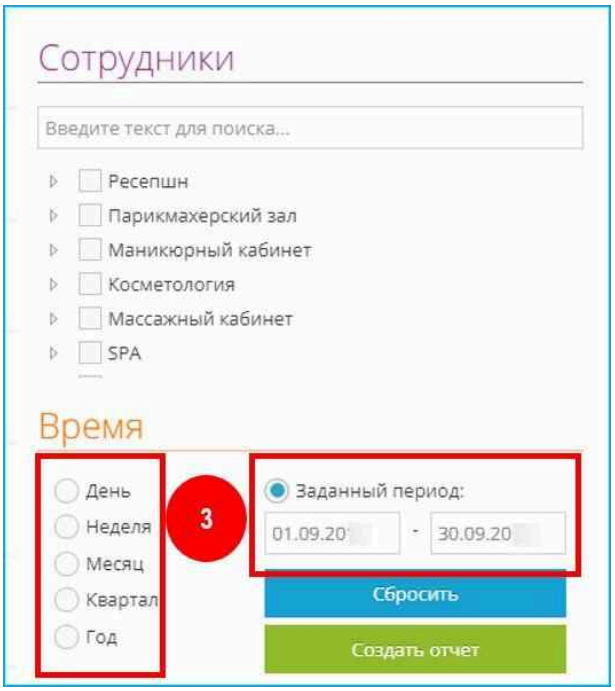


Рисунок 1582 – Выбор времени для просмотра посещаемости

– далее нажмите зеленую кнопку «Создать отчет» (Рисунок 1583, шаг 4). Слева откроется информация по посещаемости по сотрудникам (Рисунок 1584).

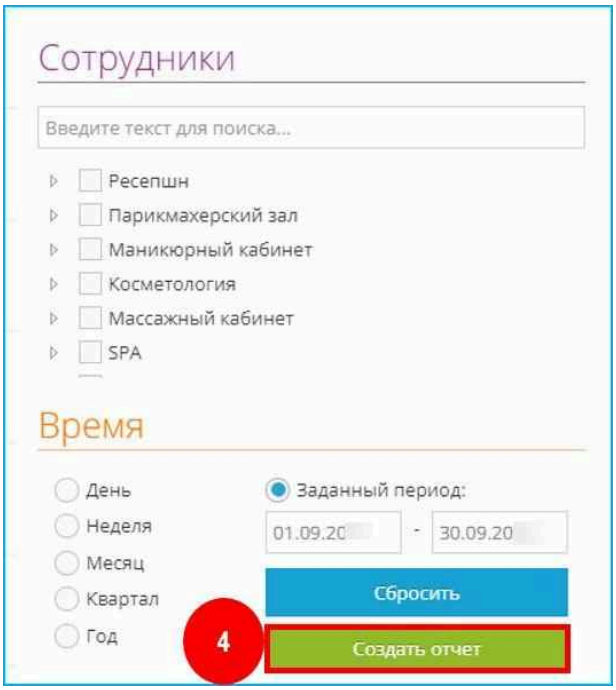


Рисунок 1583 – Создание отчета по посещаемости



Рисунок 1584 – Информация по посещаемости за определенный период

9.113. Как посмотреть посещаемость по конкретному сотруднику

Для того, чтобы посмотреть информацию по посещаемости конкретного сотрудника:

– в меню слева выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 1585, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Посещаемость» (Рисунок 1585, шаг 2);

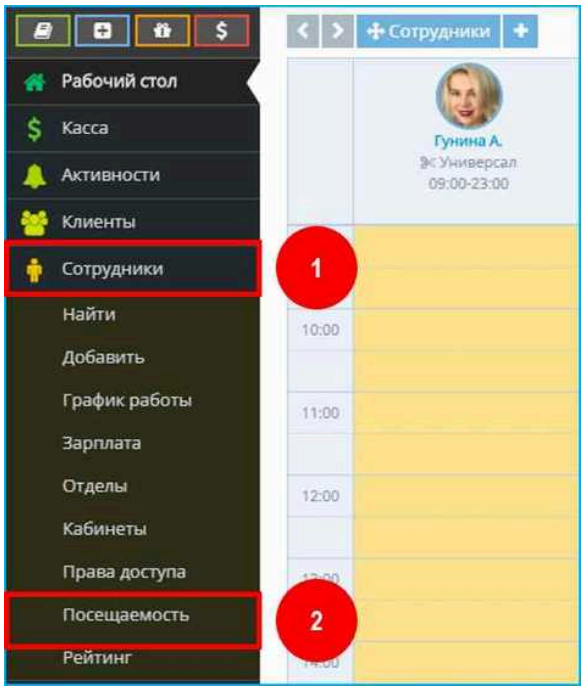


Рисунок 1585 – Раздел Сотрудники – Посещаемость

– в окне «Посещаемость» справа в блоке «Сотрудники» выберите необходимого сотрудника (Рисунок 1586, шаг 3) и задайте период, за который интересует информация по его посещаемости (Рисунок 1586, шаг 4).

Период можно задать произвольный, либо выбрать параметр день, неделя, месяц, квартал, год.

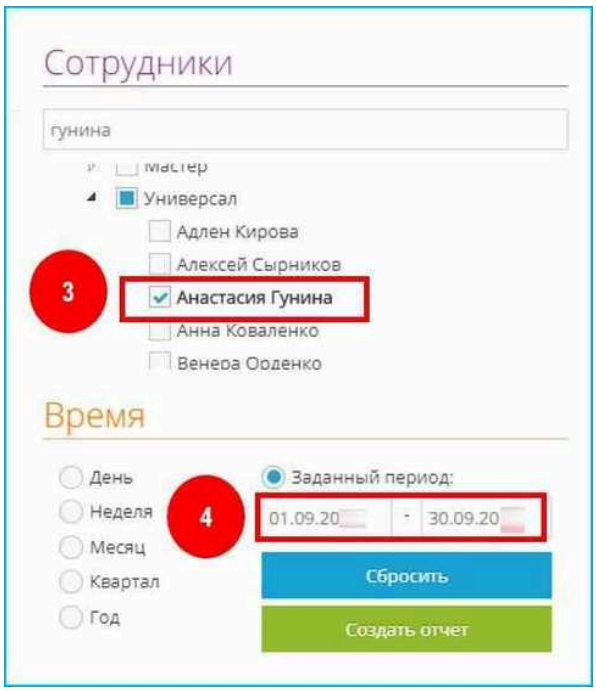


Рисунок 1586 – Выбор сотрудника для просмотра его посещаемости

– далее нажмите зеленую кнопку «Создать отчет» (Рисунок 1587, шаг 5). Слева откроется информация по посещаемости указанного сотрудника (Рисунок 1588).

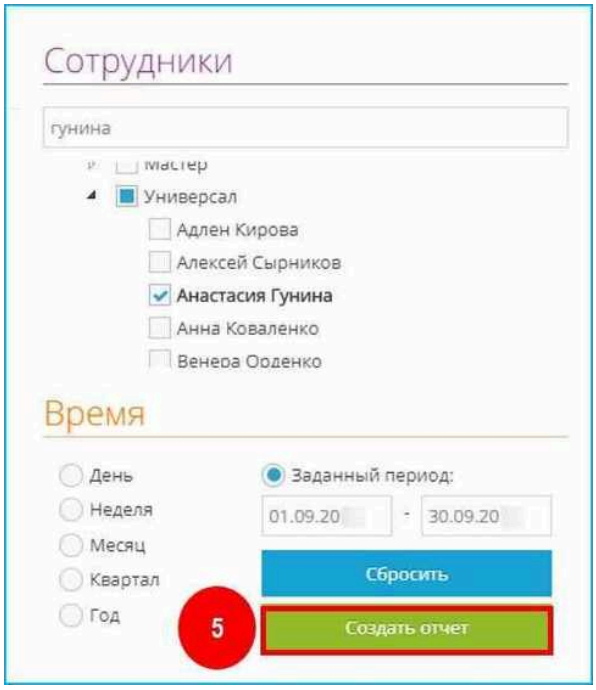


Рисунок 1587 – Создание отчета по посещаемости



Рисунок 1588 – Информация по посещаемости сотрудника

9.114. Сотрудники – Рейтинг – Обзор

В данном интерфейсе программы есть возможность просмотреть краткий вариант отчета «Рейтинг мастеров» без выгрузки в отдельный файл.

Для просмотра рейтинга мастеров за определенный период, задайте интересующий период и нажмите зеленую кнопку «Создать отчет» (Рисунок 1589, шаг 1). Ниже отобразится таблица «Рейтинг» со списком сотрудников, которые работали в указанный период, с указанием их выручки по услугам, по товарам, среднего чека и количества отработанных смен (Рисунок 1590, шаг 2).

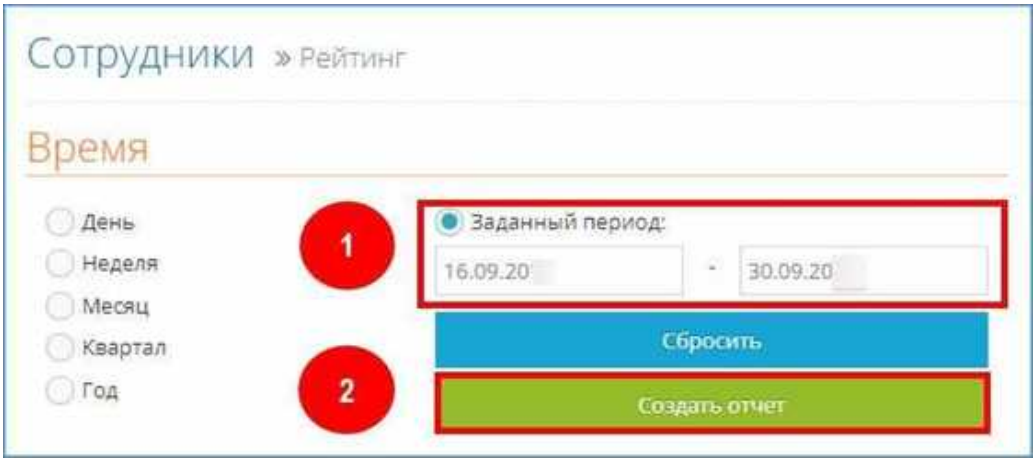


Рисунок 1589 – Выбор периода для формирования рейтинга мастеров

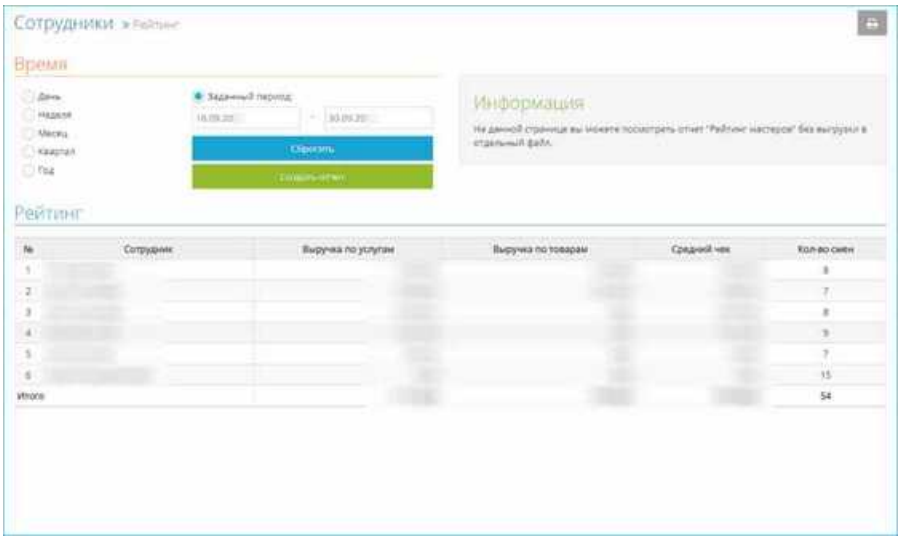


Рисунок 1590 – Рейтинг мастеров

9.115. Как скачать отчет по рейтингу мастеров в Excel

Скачать отчет по рейтингу мастеров в Excel можно в разделе «Отчеты»:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 1591, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 1591, шаг 2);

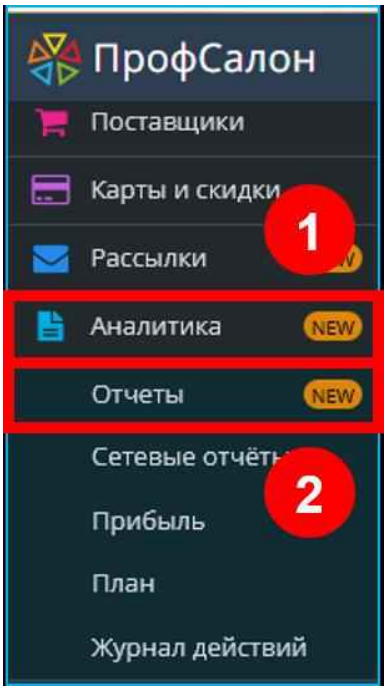


Рисунок 1591 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 1592, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Рейтинг мастеров» (Рисунок 1592, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 1592, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за все время использования ПрофСалона;

– нажмите кнопку «Создать отчет» (Рисунок 1592, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку «Скачать в excel» (Рисунок 1592, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

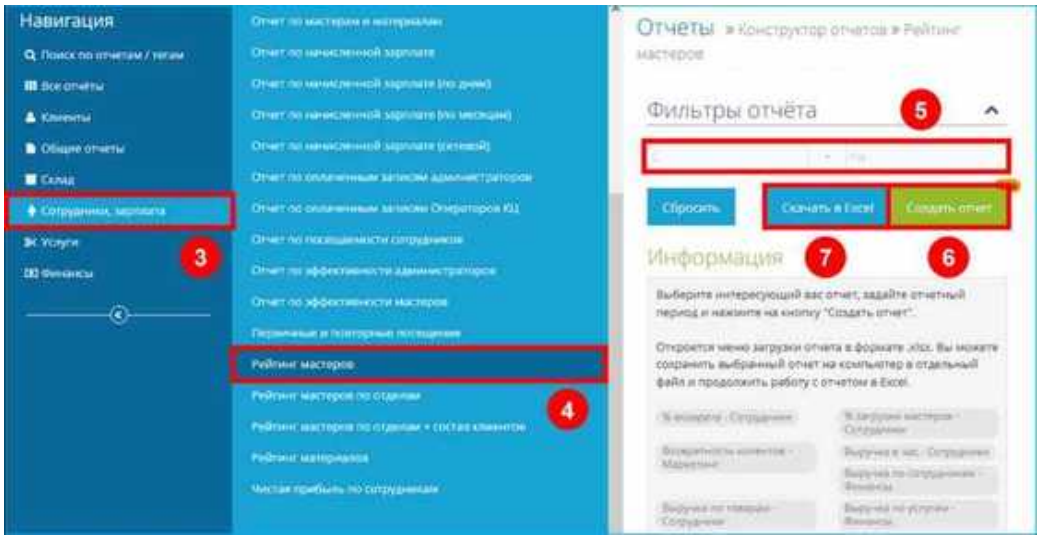


Рисунок 1592 – Выбор и скачивание отчета

9.116. Как настроить чаевые

Для того, чтобы настроить чаевые:

1) Выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1593, шаг 1), в подменю нажмите «Чаевые» (Рисунок 1593, шаг 2).

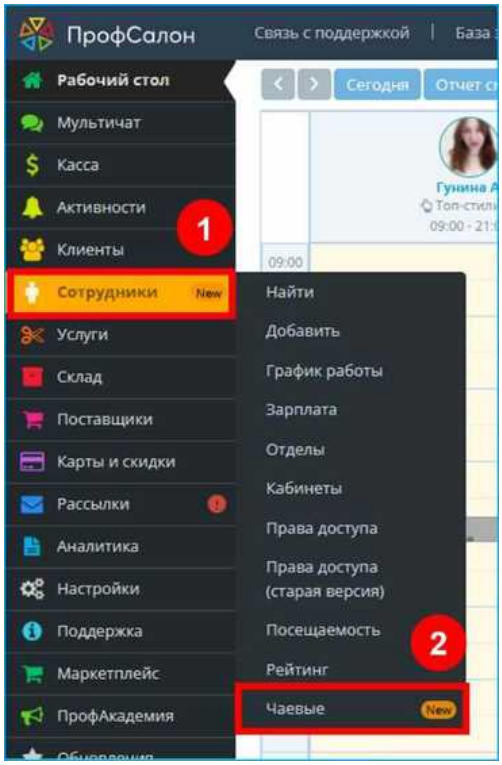


Рисунок 1593 – Раздел Сотрудники – Чаевые

2) Нажмите подключить чаевые за 3 минуты (Рисунок 1594, шаг 3).

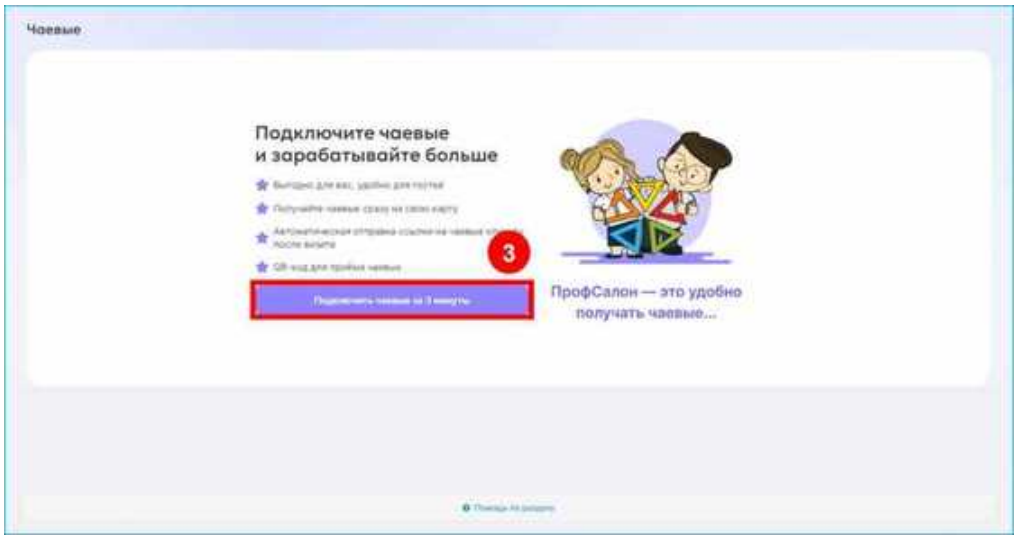


Рисунок 1594 – Подключение Чаевых

3) Нажмите на поле «Выбрать сотрудника» (Рисунок 1595, шаг 4) – откроется окно «Выбрать сотрудника (-ов)».

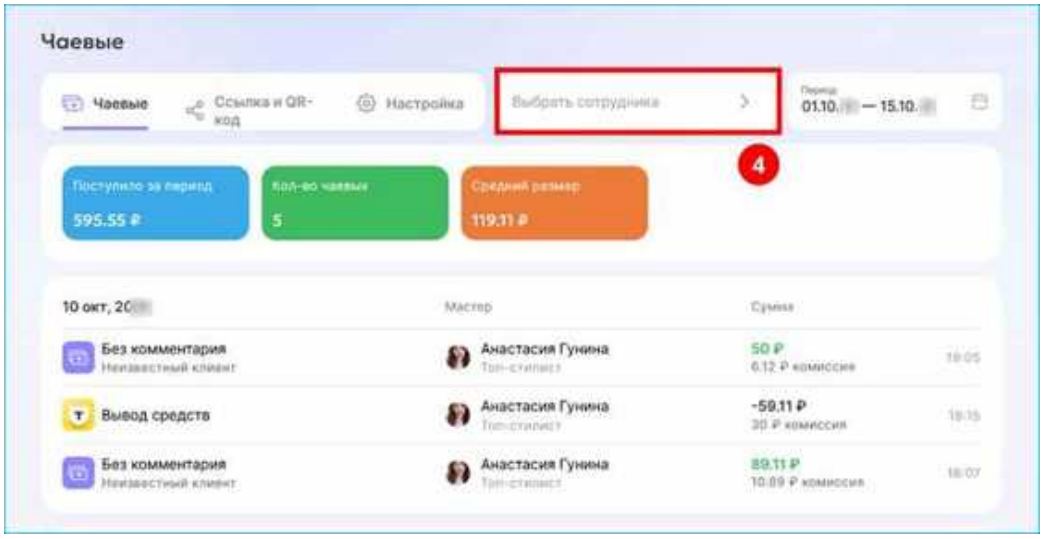


Рисунок 1595 – Поле Выбрать сотрудника

4) В окне «Выбрать сотрудника (-ов)» поставьте галку на сотрудника, которому хотите настроить чаевые (Рисунок 1596, шаг 5).

5) Нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 1596, шаг 6).

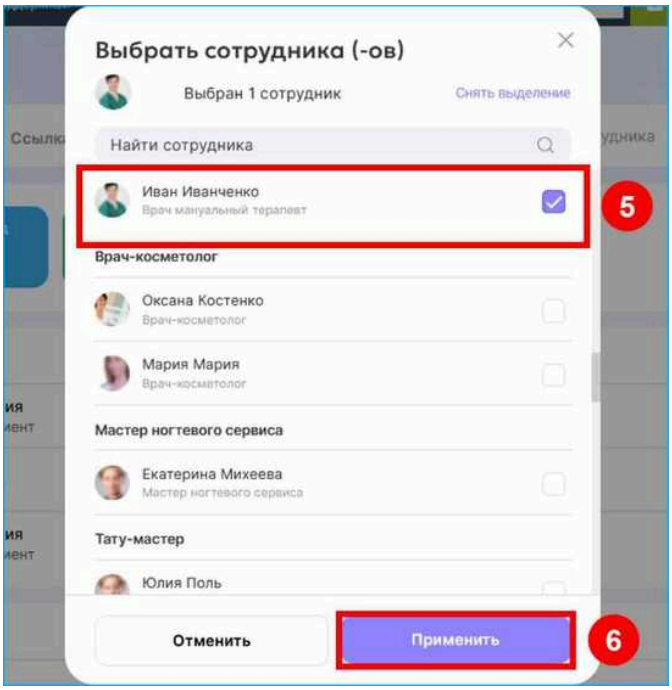


Рисунок 1596 – Выбор сотрудника

6) Перейдите на вкладку «Настройка» (Рисунок 1597, шаг 7).

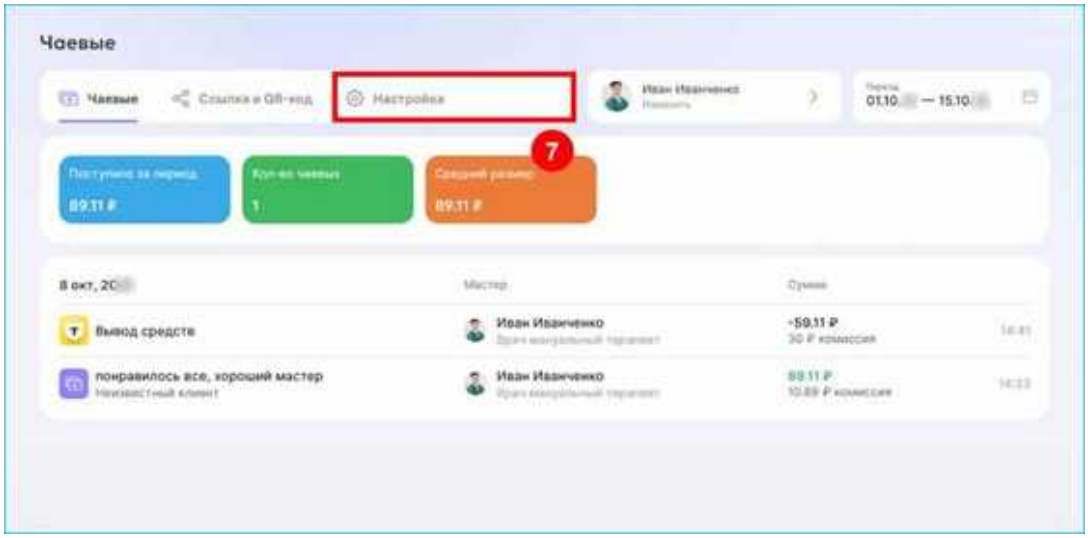


Рисунок 1597 – Вкладка Настройка

7) На странице «Настройка» нажмите «Настройка профиля» (Рисунок 1598, шаг 8) – откроется страница «Настроек профиля».

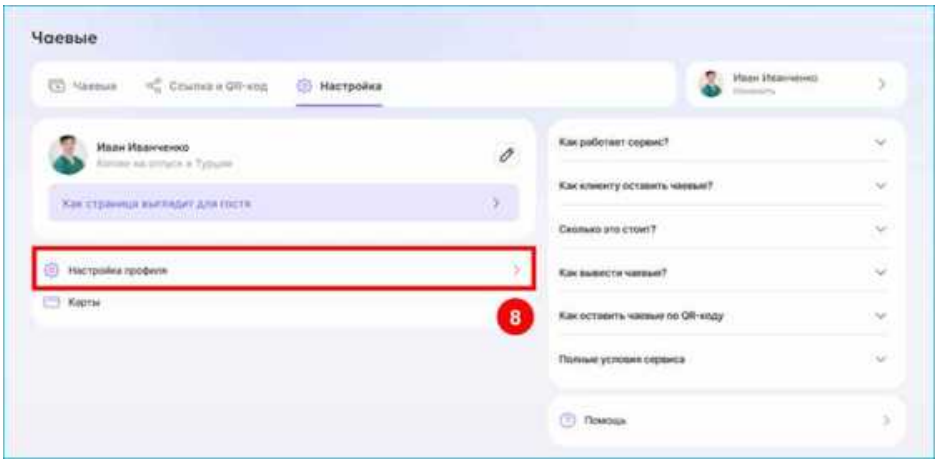


Рисунок 1598 – Настройка профиля

8) На странице «Настроек профиля»:

– добавьте аватар, нажав на карандаш (Рисунок 1599, шаг 9).

– введите имя (Рисунок 1599, шаг 10). это имя будет отображаться только на странице чаевых.

– добавьте цель (Рисунок 1599, шаг 11). цель можно выбрать из преднастроенных или вписать свою в соответствующее поле.

– добавьте шаблоны заготовленных сумм (Рисунок 1599, шаг 12). просто введите нужную сумму и нажмите плюс (Рисунок 1599, шаг 13).

– нажмите сохранить (Рисунок 1599, шаг 14) – вас сразу вернет на вкладку настройка.

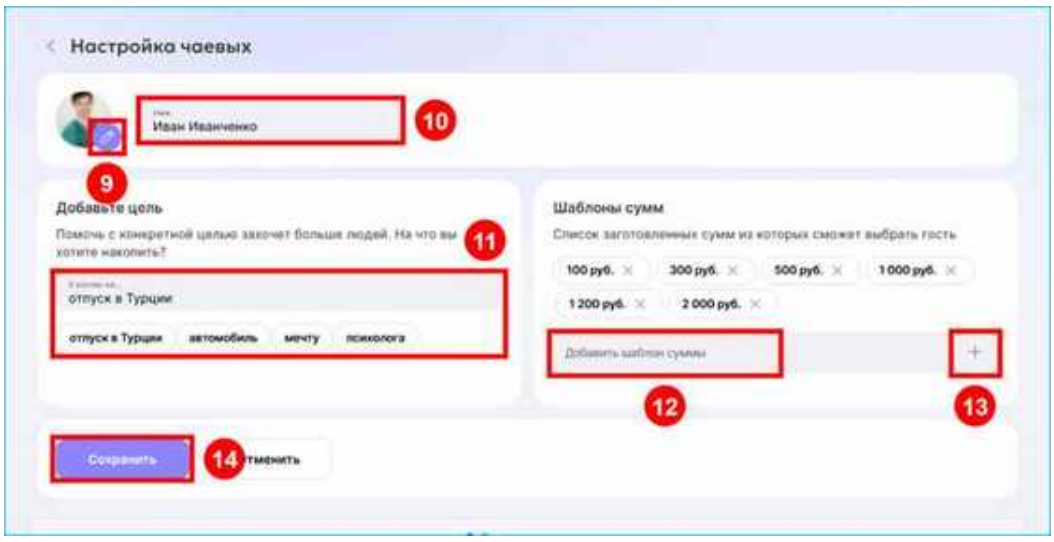


Рисунок 1599 – Изменение и сохранение данных для чаевых

9) На вкладке «Настройка» нажмите «Карты» (Рисунок 1600, шаг 15) – откроется окно «Мои карты».

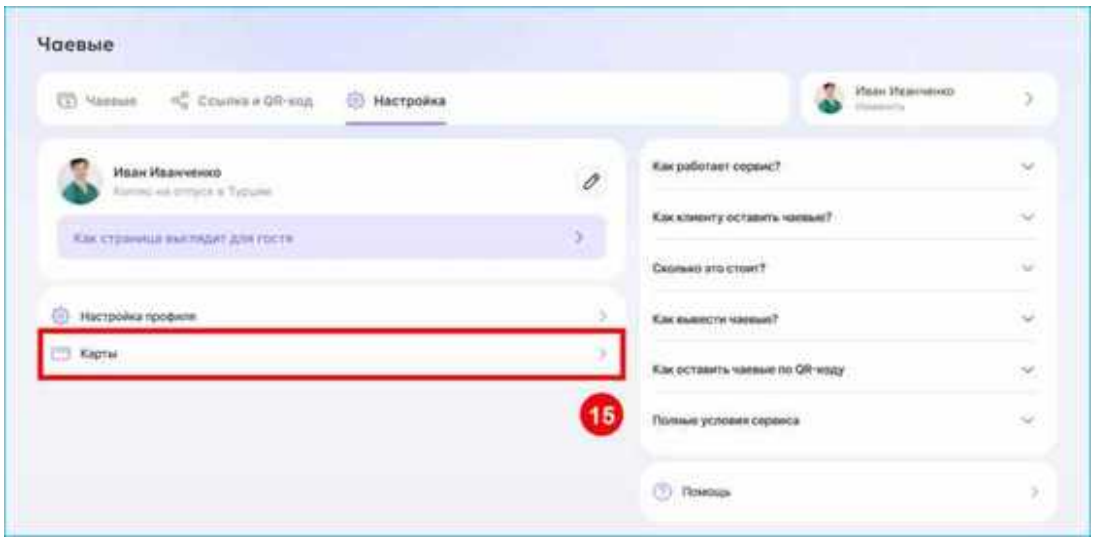


Рисунок 1600 – Карты

10) В окне «Мои карты» нажмите «Добавить новую карту» (Рисунок 1601, шаг 16) – откроется вкладка Т-БАНКА.

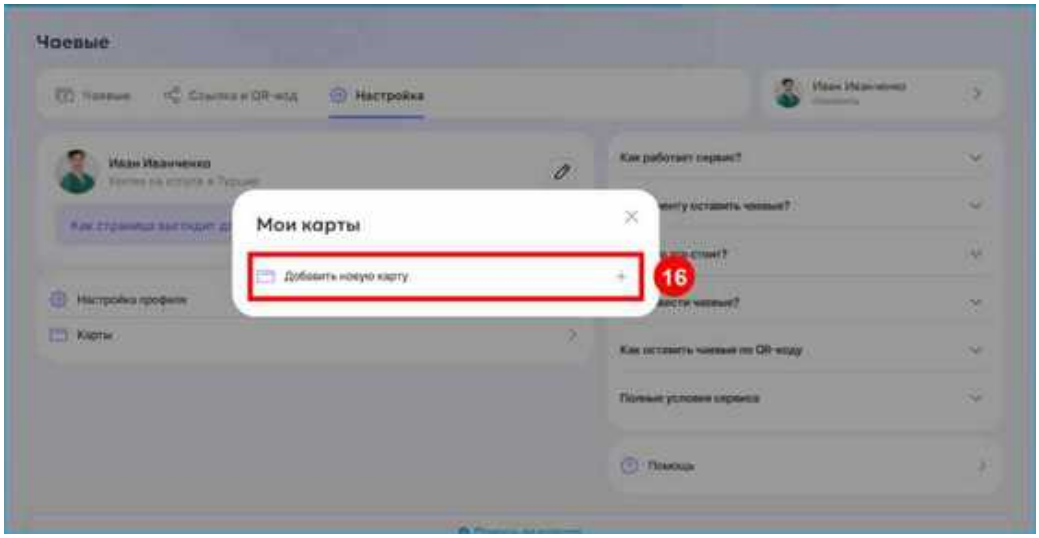


Рисунок 1601 – Добавить новую карту

11) На вкладке Т-БАНКА введите данные своей карты, на которую будут выводиться чаевые (Рисунок 1602, шаг 17).

12) Нажмите «Привязать» (Рисунок 1602, шаг 18) – карта будет видна при нажатии «Мои карты» на вкладке «Настройка» (Рисунок 1603).

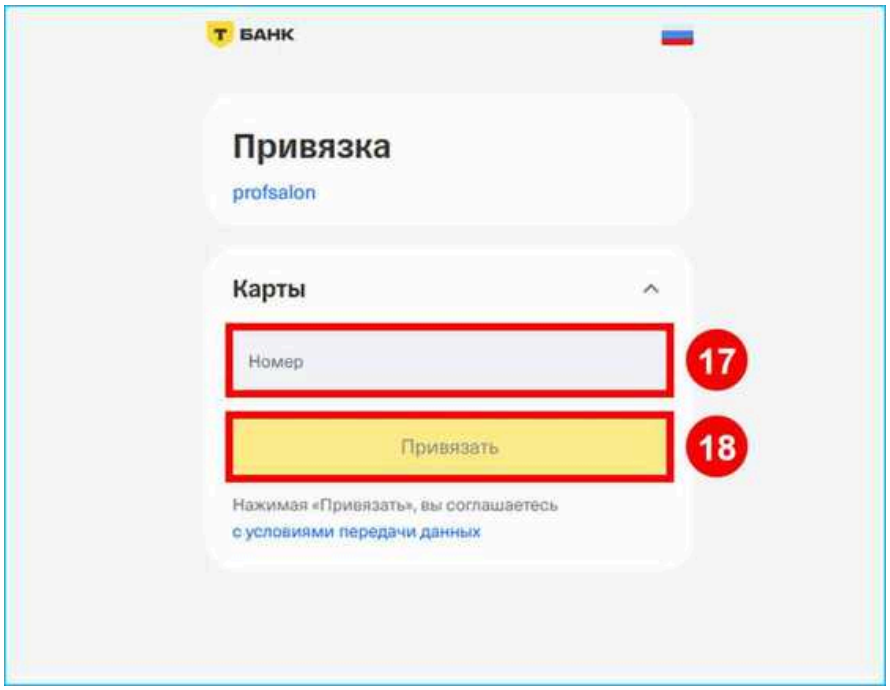


Рисунок 1602 – Внесение данных карты

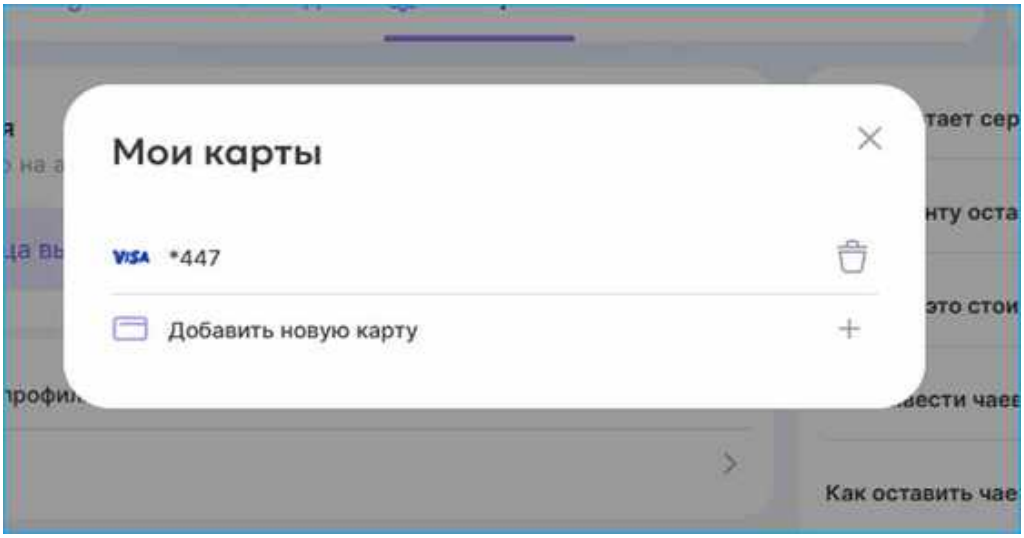


Рисунок 1603 – Отображение привязанных карт

Примечание. Если вы хотите настроить чаевые для себя, а не для сотрудника, пропустите пункты 2, 3, 4 и 5.

9.117. Как привязать карту для вывода чаевых

Для того, чтобы привязать карту для вывода чаевых:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1604, шаг 1), в подменю нажмите «Чаевые» (Рисунок 1604, шаг 2);

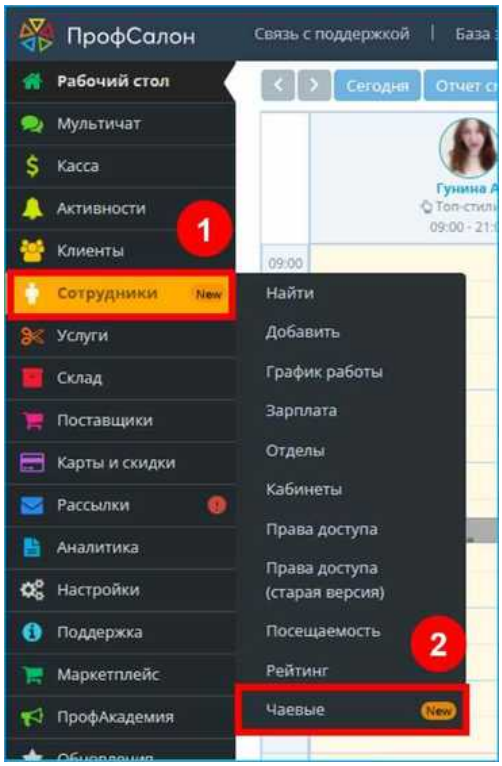


Рисунок 1604 – Раздел Сотрудники – Чаевые

– перейдите на вкладку «Настройка» (Рисунок 1605, шаг 3);

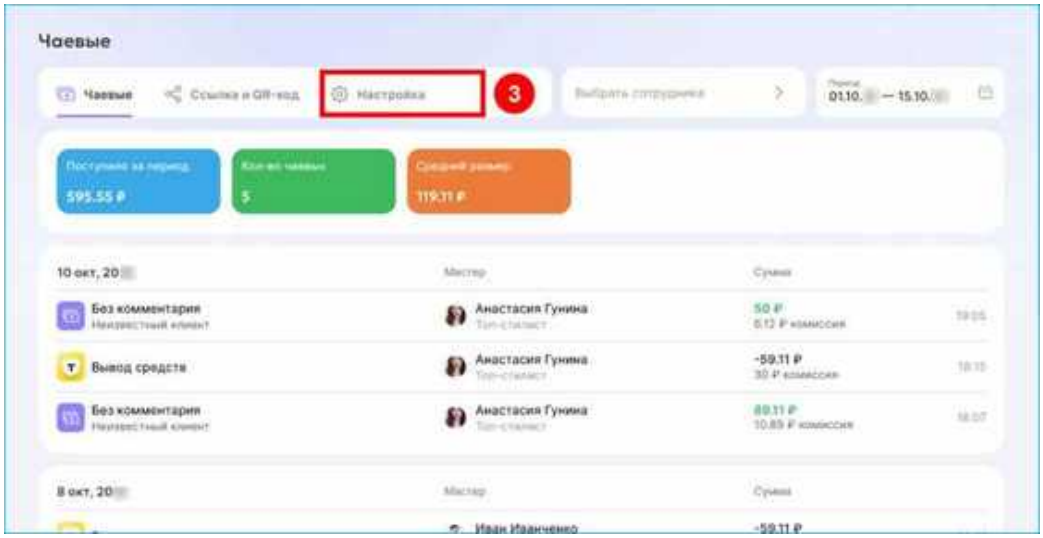


Рисунок 1605 – Вкладка Настройка

– на вкладке «Настройка» нажмите «Карты» (Рисунок 1606, шаг 4) – откроется окно «Мои карты».

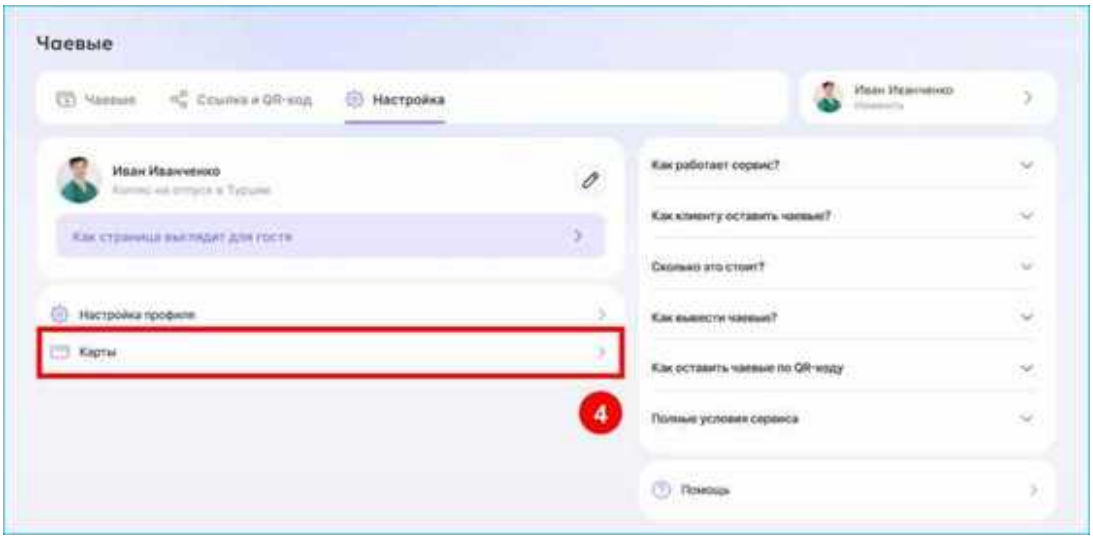


Рисунок 1606 – Ссылка Карты

– в окне «Мои карты» нажмите «Добавить новую карту» (Рисунок 1607, шаг 5) – откроется вкладка Т-БАНКА;

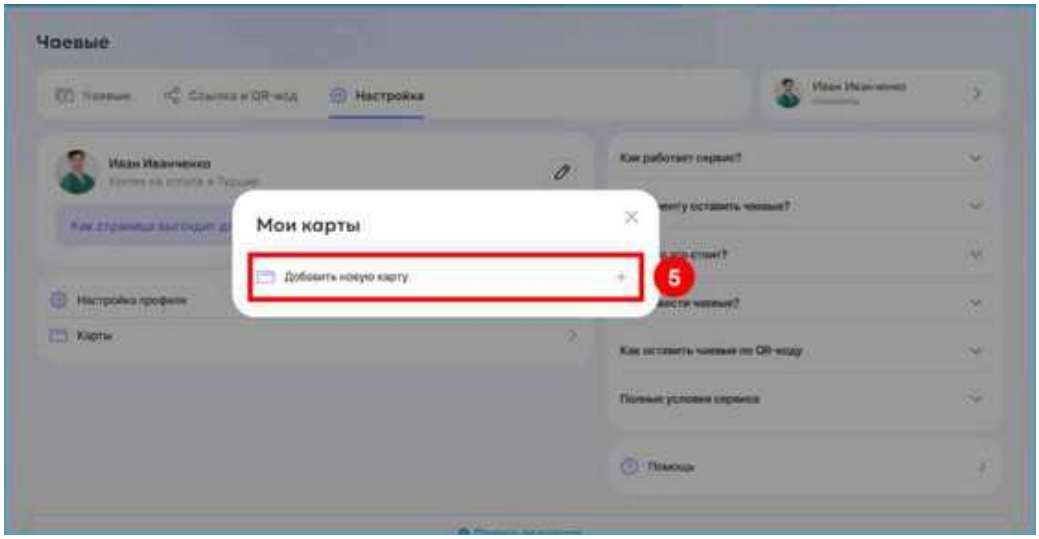


Рисунок 1607 – Добавить новую карту

– на вкладке Т-БАНКА введите данные своей карты, на которую будут выводиться чаевые (Рисунок 1608, шаг 6);

– нажмите привязать (Рисунок 1608, шаг 7) – карта будет видна при нажатии мои карты на вкладке настройка (Рисунок 1609).

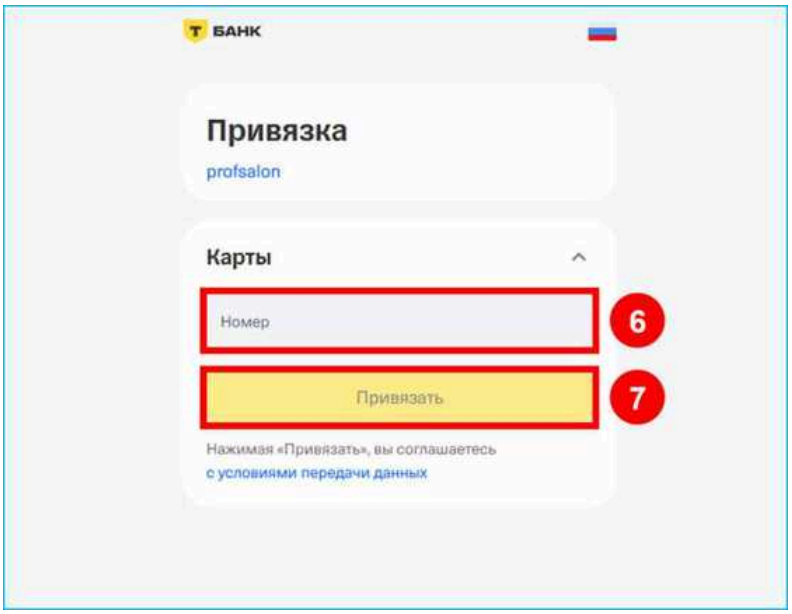


Рисунок 1608 – Привязка карты

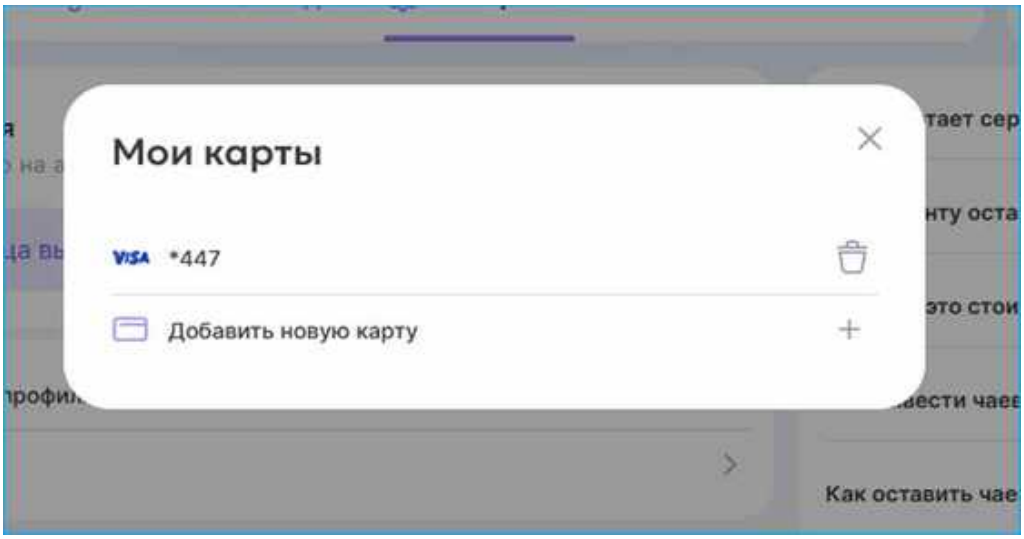


Рисунок 1609 – Отображение привязанной карты

9.118. Как отредактировать информацию для чаевых

Для того, чтобы отредактировать информацию для чаевых:

1) Выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1610, шаг 1), в подменю нажмите «Чаевые» (Рисунок 1610, шаг 2).

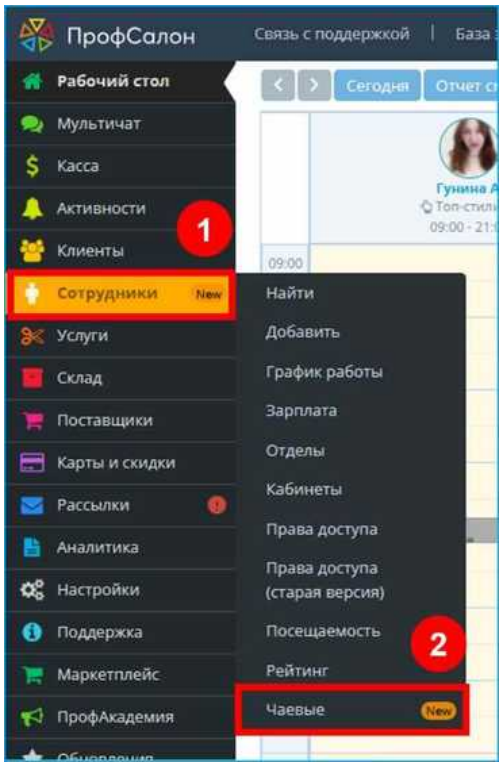


Рисунок 1610 – Раздел Сотрудники – Чаевые

2) Перейдите на вкладку «Настройка» (Рисунок 1611, шаг 3).

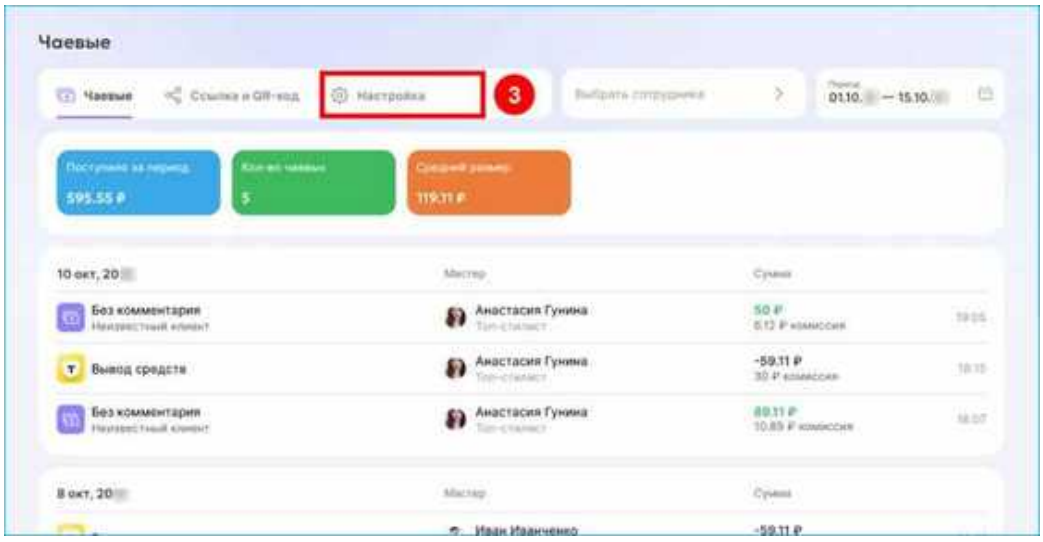


Рисунок 1611 – Вкладка Настройка

3) На странице «Настройка» нажмите «Настройка профиля» (Рисунок 1612, шаг 4) – откроется страница «Настроек профиля».

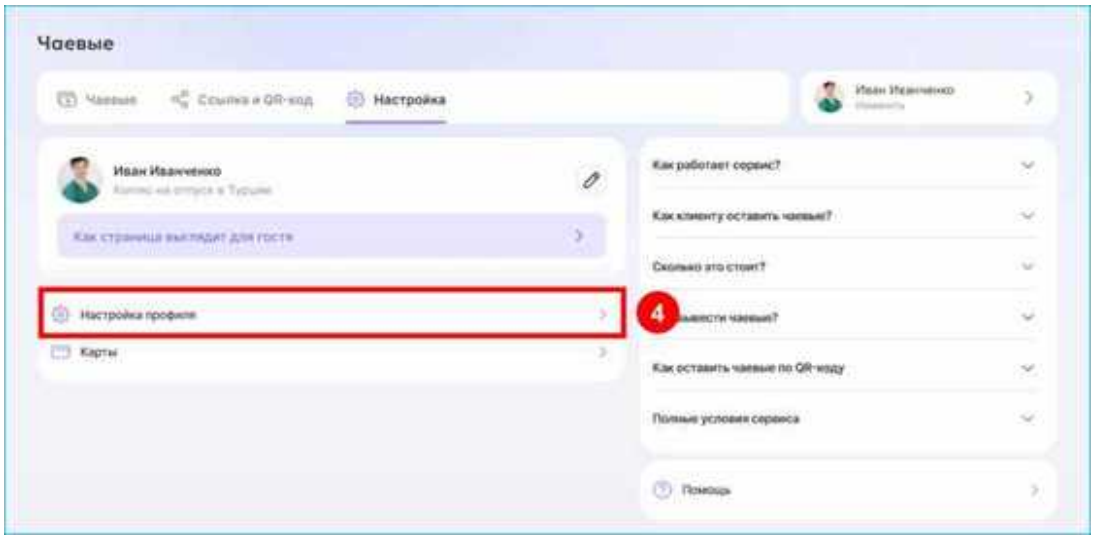


Рисунок 1612 – Ссылка Настройка профиля

4) На странице настроек профиля:

– добавьте аватар, нажав на карандаш (Рисунок 1613, шаг 5).

– введите имя (Рисунок 1613, шаг 6). это имя будет отображаться только на странице чаевых.

– добавьте цель (Рисунок 1613, шаг 7). цель можно выбрать из преднастроенных или вписать свою в соответствующее поле.

– добавьте шаблоны заготовленных сумм (Рисунок 1613, шаг 8). просто введите нужную сумму и нажмите плюс (Рисунок 1613, шаг 9).

– нажмите сохранить (Рисунок 1613, шаг 10).

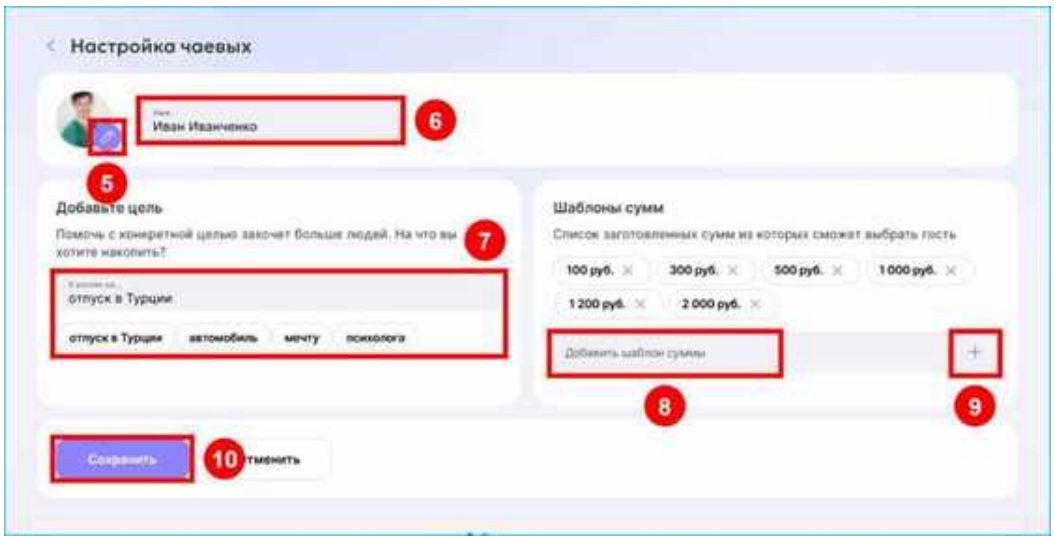


Рисунок 1613 – Редактирование информации для чаевых

9.119. Как удалить карту для вывода чаевых

Для того, чтобы удалить карту для вывода чаевых:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1614, шаг 1), в подменю нажмите «Чаевые» (Рисунок 1614, шаг 2);

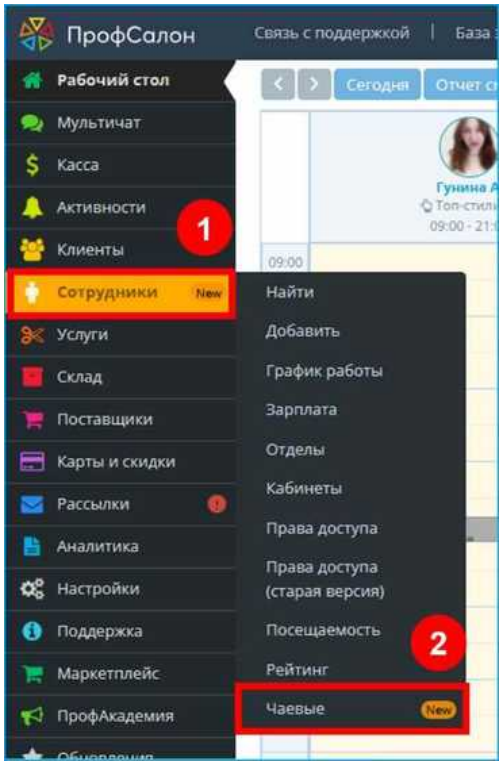


Рисунок 1614 – Раздел Сотрудники – Чаевые

– перейдите на вкладку «Настройка» (Рисунок 1615, шаг 3);

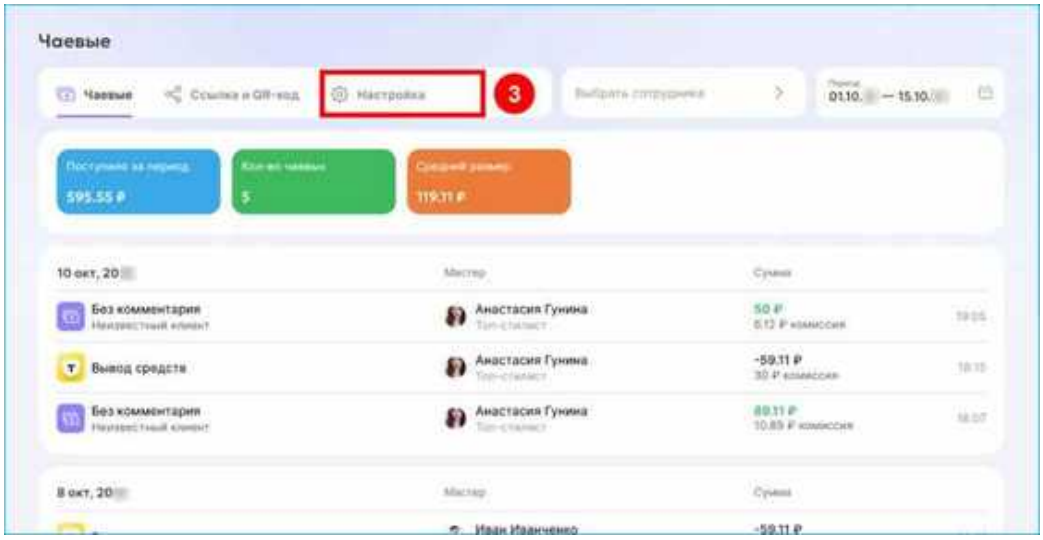


Рисунок 1615 – Вкладка Настройка

– на вкладке «Настройка» нажмите «Карты» (Рисунок 1616, шаг 4) – откроется окно «Мои карты»;

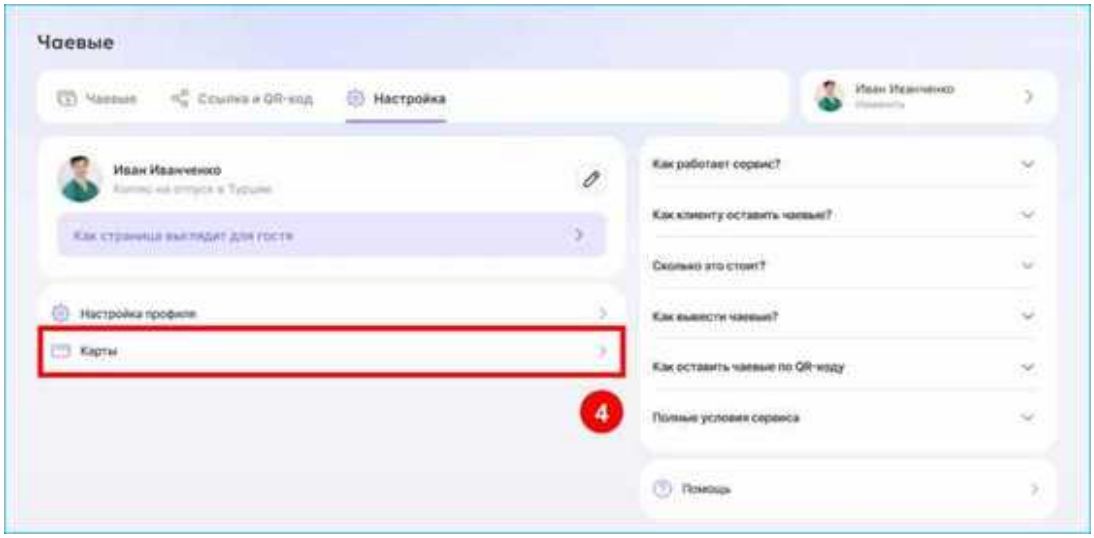


Рисунок 1616 – Ссылка Карты

– в окне «Мои карты» нажмите значок «Корзина» (Рисунок 1617, шаг 5) возле карты, которую хотите удалить – откроется окно с вопросом «Удалить карту?»;

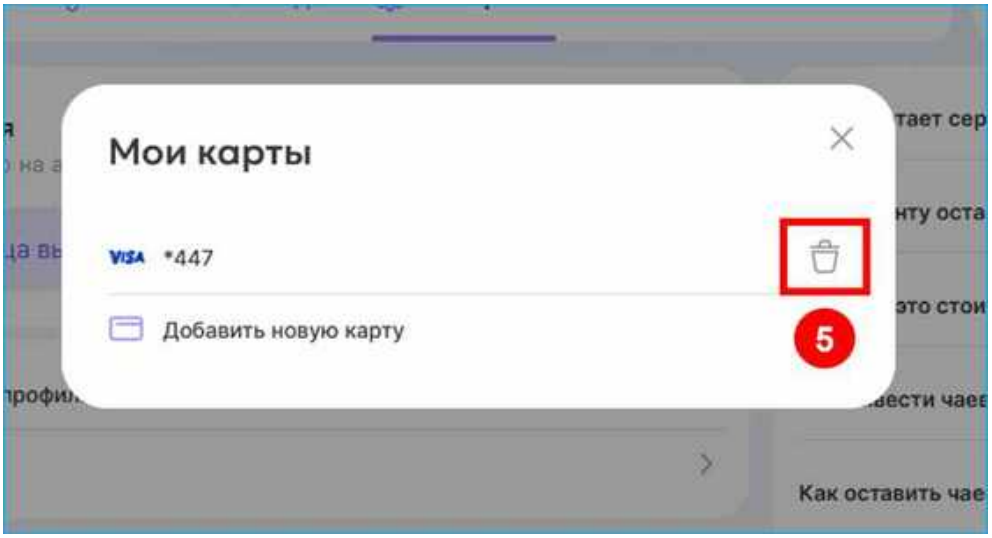


Рисунок 1617 – Раздел Сотрудники – Чаевые

– в окне с вопросом «Удалить карту?» нажмите «Да» (Рисунок 1618, шаг 6).

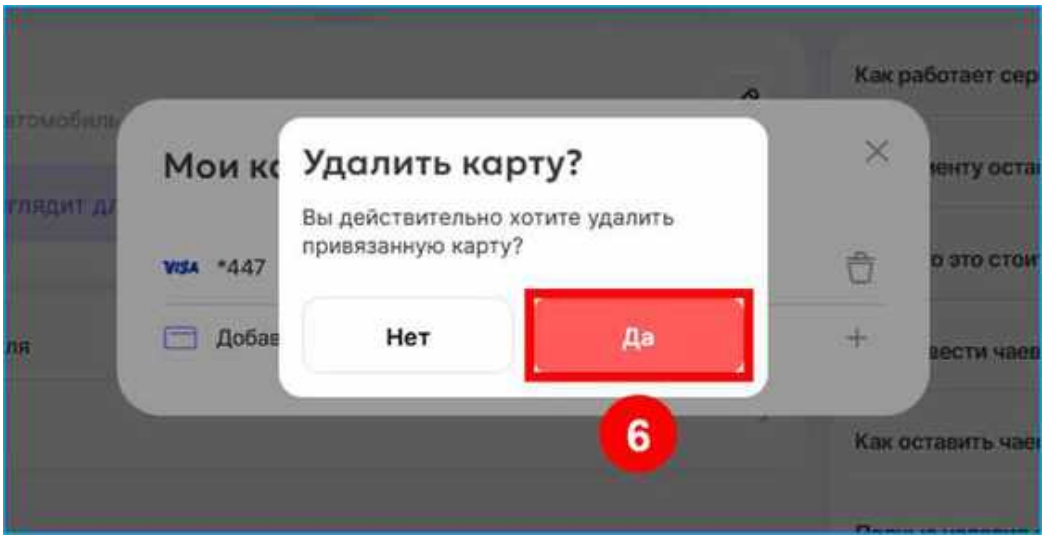


Рисунок 1618 – Удаление карты

9.120. Где взять ссылку или QR-код для чаевых

Для того, чтобы получить ссылку или QR-код для чаевых:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1619, шаг 1), в подменю нажмите «Чаевые» (Рисунок 1619, шаг 2);

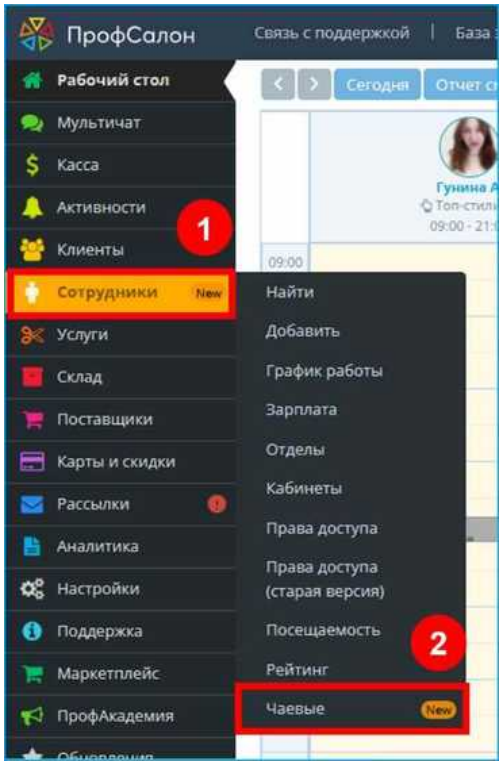


Рисунок 1619 – Раздел Сотрудники – Чаевые

– перейдите на вкладку «Ссылка и QR-код» (Рисунок 1620, шаг 3);

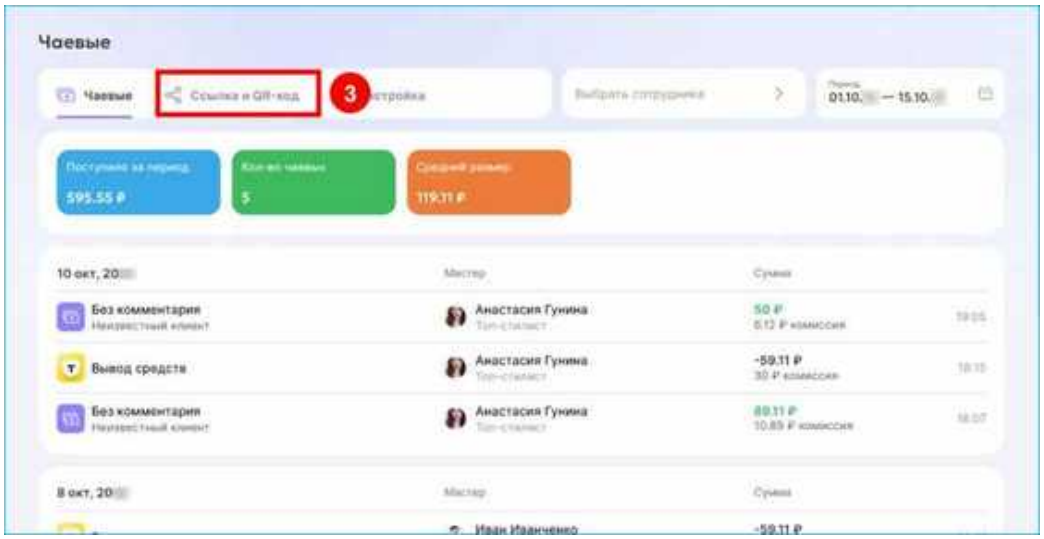


Рисунок 1620 – Вкладка Ссылка и QR-код

– справа вверху нажмите на поле выбрать сотрудника (Рисунок 1621, шаг 4) – откроется окно выбрать сотрудника;

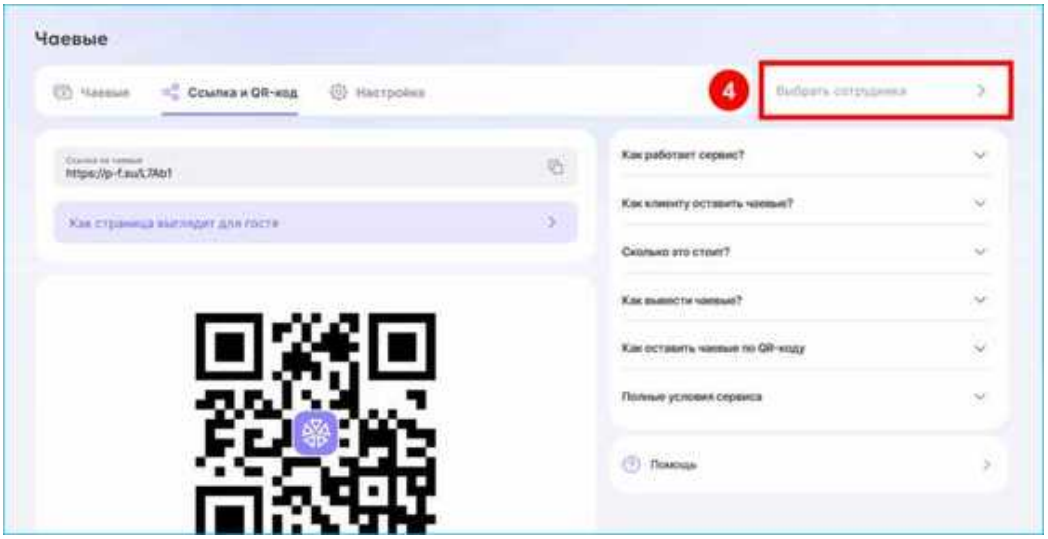


Рисунок 1621 – Поле Выбрать сотрудника

– в окне «Выбрать сотрудника» поставьте галку на того сотрудника, для которого хотите получить ссылку или QR-код (Рисунок 1622, шаг 5);

– нажмите «Применить» (Рисунок 1622, шаг 6);

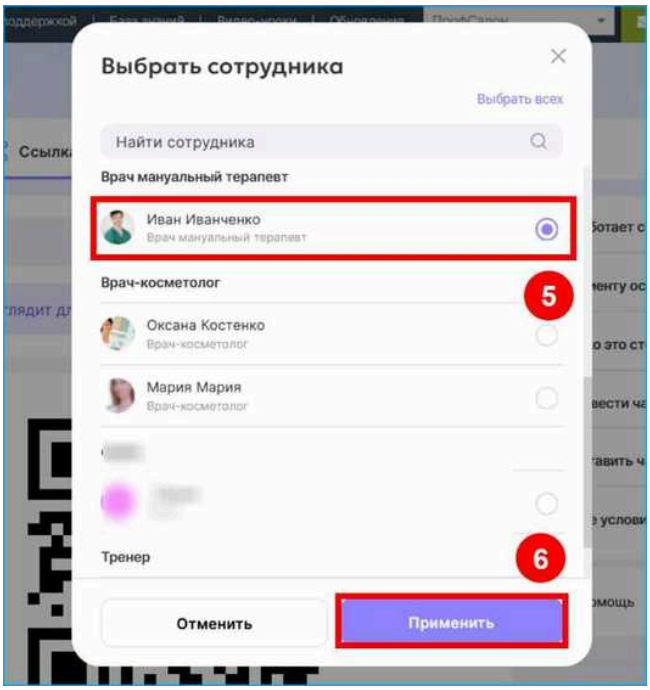


Рисунок 1622 – Выбор сотрудника

– в поле «Ссылка на чаевые» нажмите значок «Два файла» (Рисунок 1623, шаг 7), чтобы скопировать ссылку. Или под QR-кодом нажмите «Скачать QR-код» (Рисунок 1623, шаг 8) – QR-код загрузится на ваше устройство в формате png.

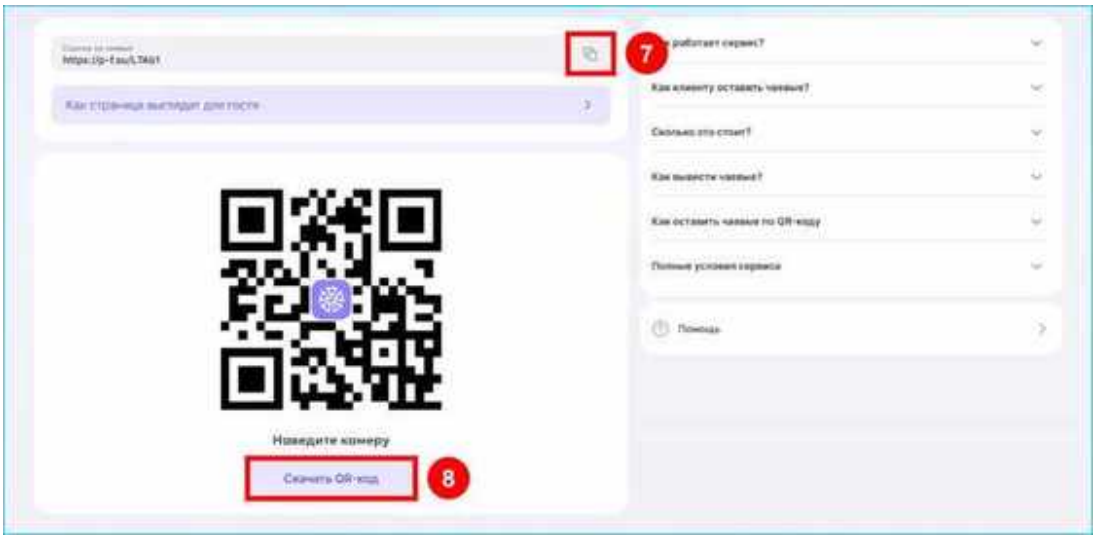


Рисунок 1623 – Копирование ссылки и QR-кода

9.121. Как сделать ссылку или QR-код для всех сотрудников

Для того, чтобы получить ссылку или QR-код для чаевых для всех сотрудников:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1624, шаг 1), в подменю нажмите «Чаевые» (Рисунок 1624, шаг 2);

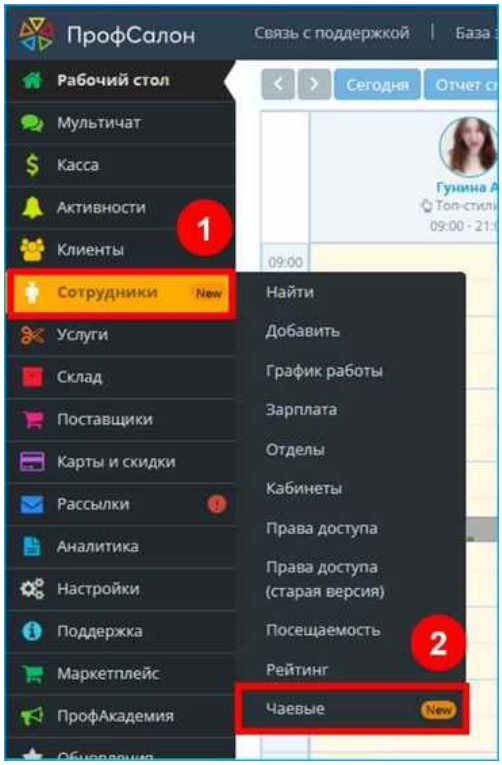


Рисунок 1624 – Раздел Сотрудники – Чаевые

– перейдите на вкладку ссылка и QR-код (Рисунок 1625, шаг 3);

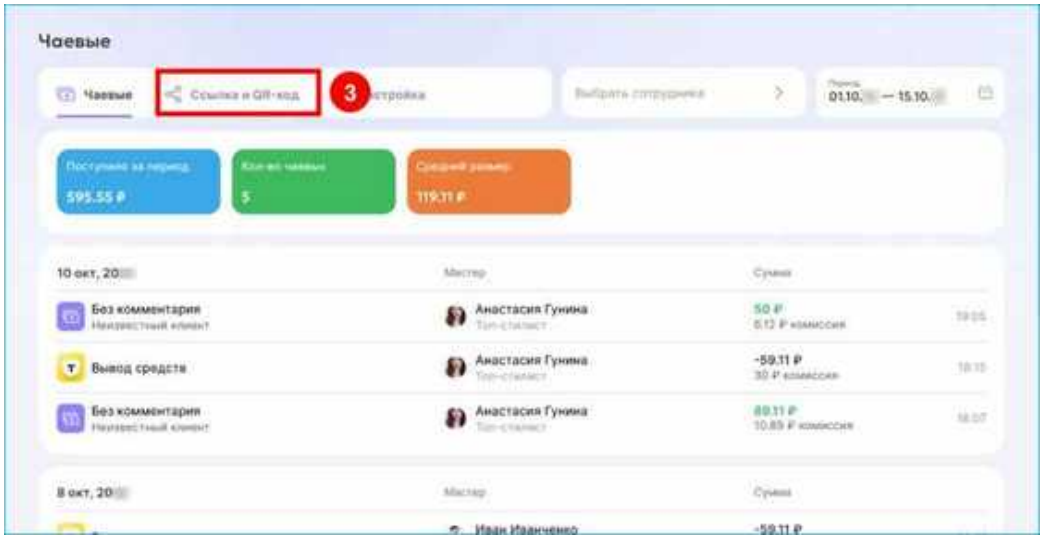


Рисунок 1625 – Вкладка Ссылка и QR-код

– справа вверху нажмите на поле «Выбрать сотрудника» (Рисунок 1626, шаг 4) – откроется окно «Выбрать сотрудника»;

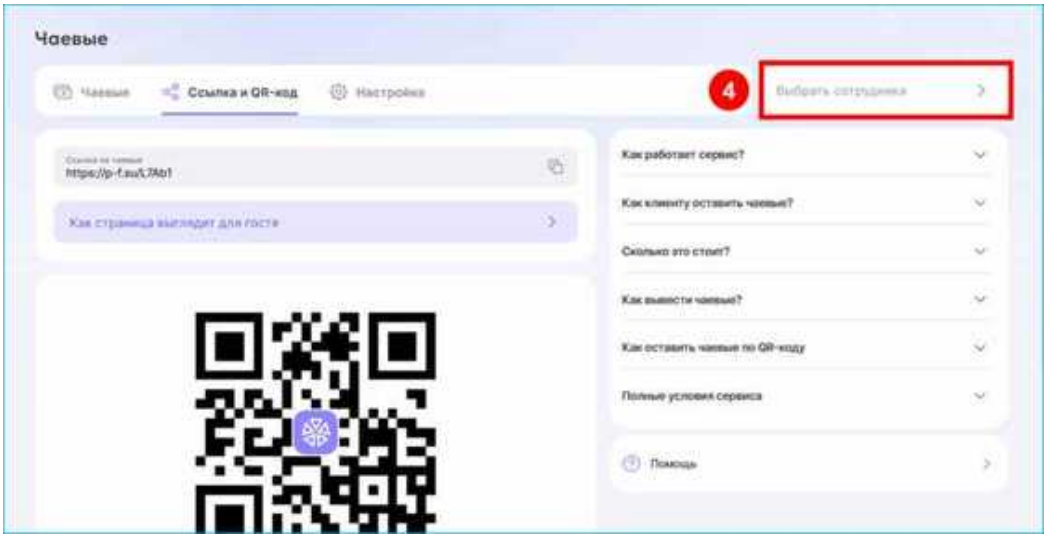


Рисунок 1626 – Поле Выбрать сотрудника

– в окне «Выбрать сотрудника» нажмите «Выбрать всех» (Рисунок 1627, шаг 5) – окно автоматически закроется, ссылка и QR-код будут сформированы для всех сотрудников;

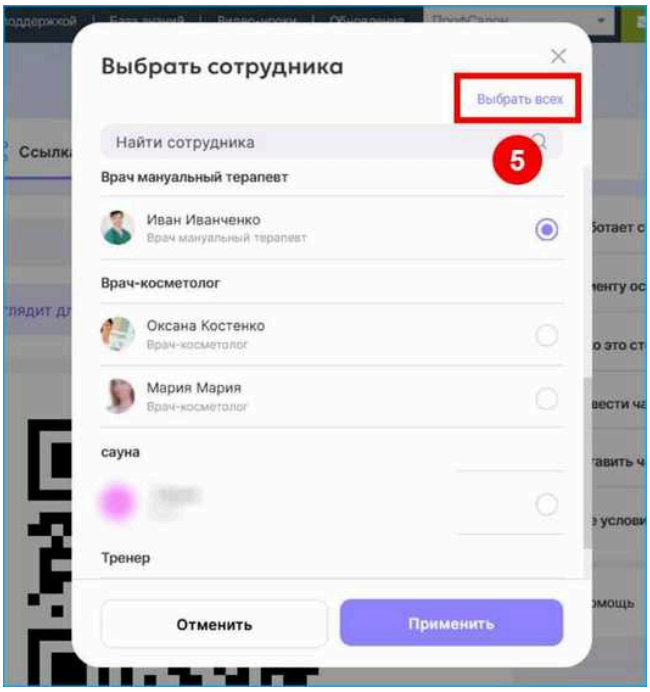


Рисунок 1627 – Ссылка Выбрать всех

– в поле «Ссылка на чаевые» нажмите значок «Два файла» (Рисунок 1628, шаг 6), чтобы скопировать ссылку. Или под QR-кодом нажмите «Скачать QR-код» (Рисунок 1629, шаг 7) – QR-код загрузится на ваше устройство в формате png.

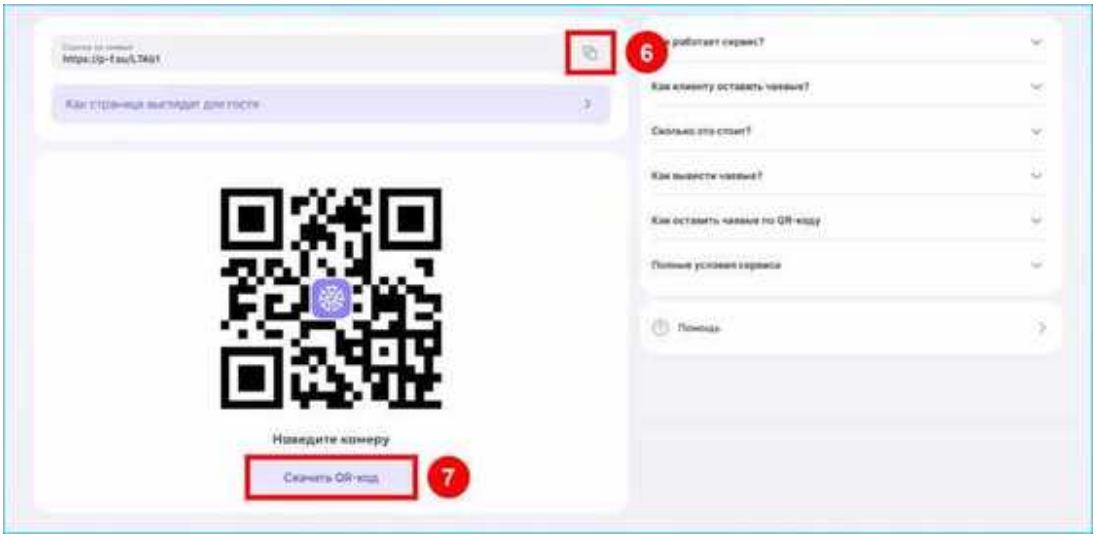


Рисунок 1628 – Копирование ссылки и скачивание QR-кода

Если ссылка или QR-код формируются для всех сотрудников, то при переходе по ссылке или QR-коду клиент видит список сотрудников, из которых он может самостоятельно выбрать того, кому хочет оставить чаевые (Рисунок 1630).

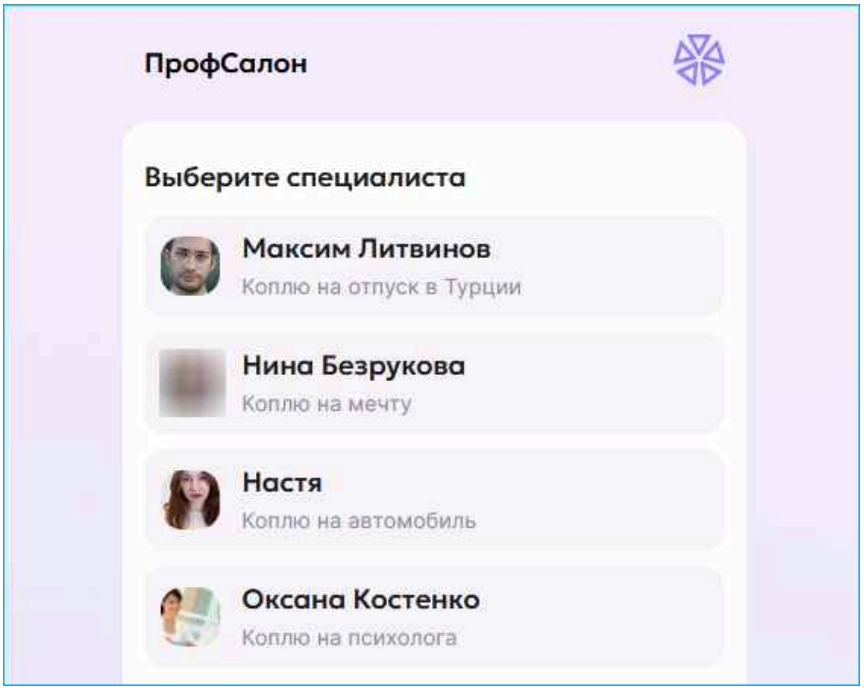


Рисунок 1629 – Отображение списка сотрудников при переходе по общей ссылке на чаевые

9.122. Где можно разместить QR-код / ссылку на чаевые

Есть много способов для размещения QR-кода и ссылки для чаевых:

QR-код можно:

– сохранить на телефоне и показывать клиенту;

– распечатать и разместить на видном месте (стол мастера, меню холдер);

– распечатать на клейкой бумаге и сделать наклейку на стол мастера;

– распечатать на бейдже сотрудника;

– разместить на сайте, на странице сотрудника и т.д.

Ссылку можно:

– добавить в качестве переменной в рассылку отзыв о посещении;

– разместить на сайте, на странице сотрудника;

– добавить в ваши соцсети и т.д.

9.123. Как добавить ссылку на чаевые в рассылку «Отзыв о посещении»

Для того, чтобы добавить ссылку на чаевые в рассылку отзыв о посещении:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 1630, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1630, шаг 2);

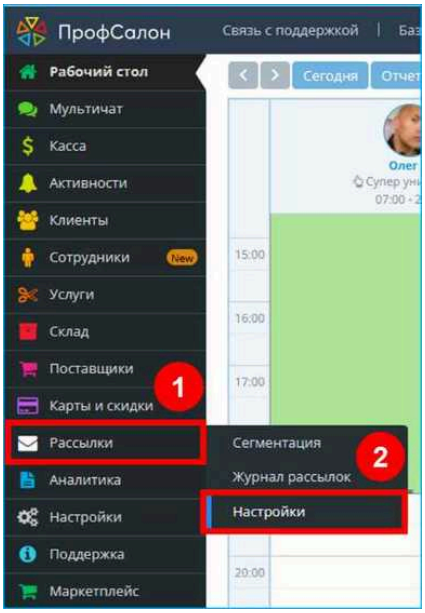


Рисунок 1630 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 1631, шаг 3);

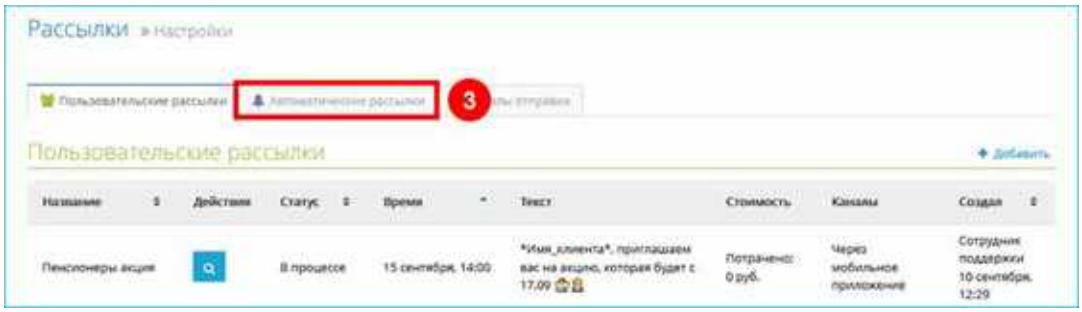


Рисунок 1631 – Вкладка Автоматические рассылки

– в строке с рассылкой «Отзыв о посещении» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 1632, шаг 4);

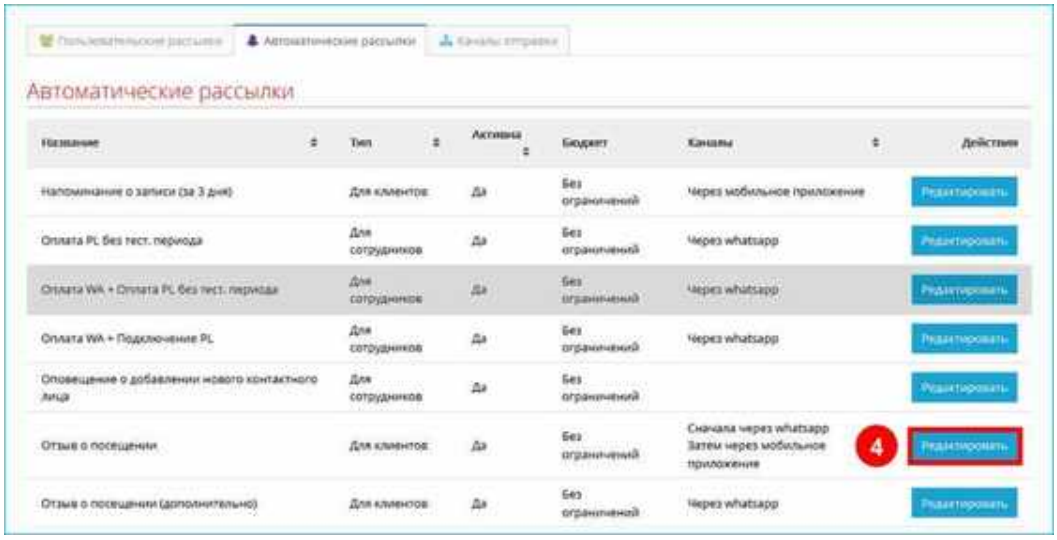


Рисунок 1632 – Кнопка Редактировать

– скопируйте переменную «Ссылка_на_чаевые» (Рисунок 1633, шаг 5);

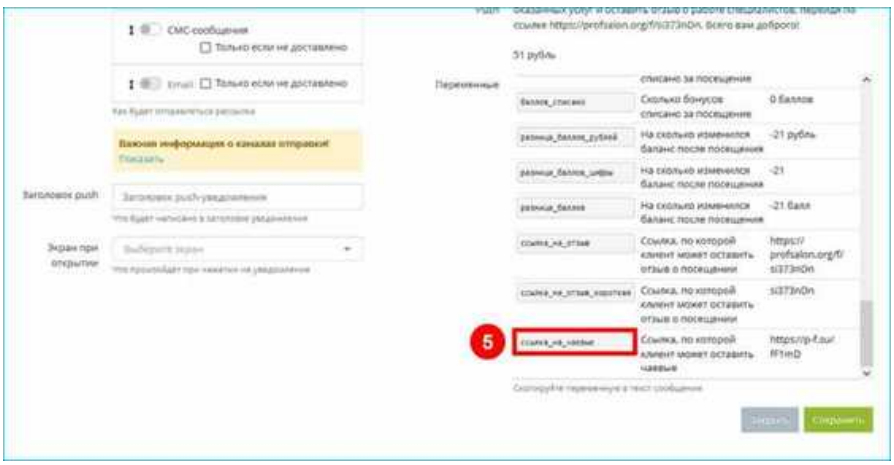


Рисунок 1633 – Копирование переменной

– вставьте переменную в текст, добавив призыв оставить чаевые (Рисунок 1634, шаг 6);

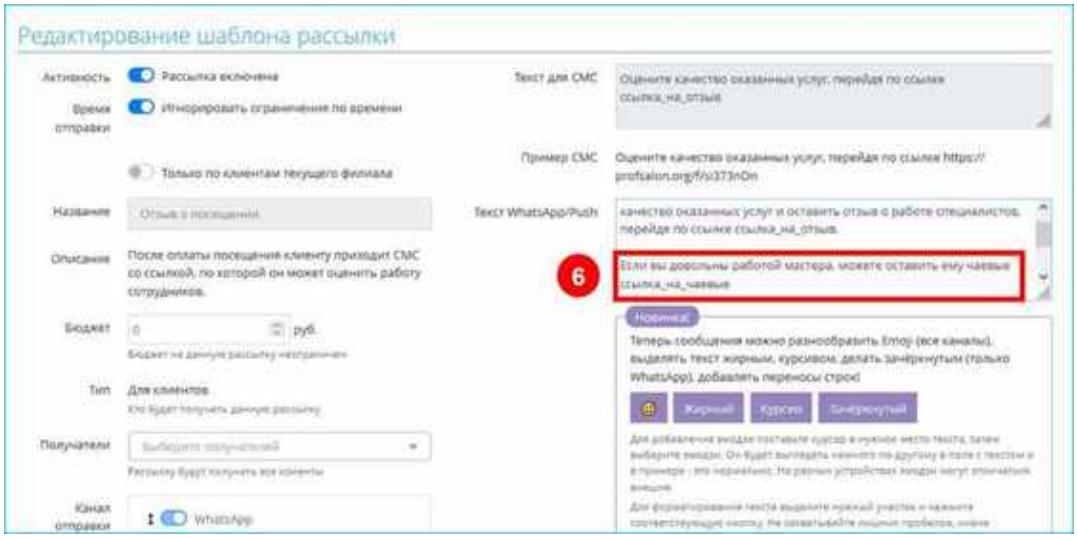


Рисунок 1634 – Вставка переменной и текста

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1635, шаг 7).

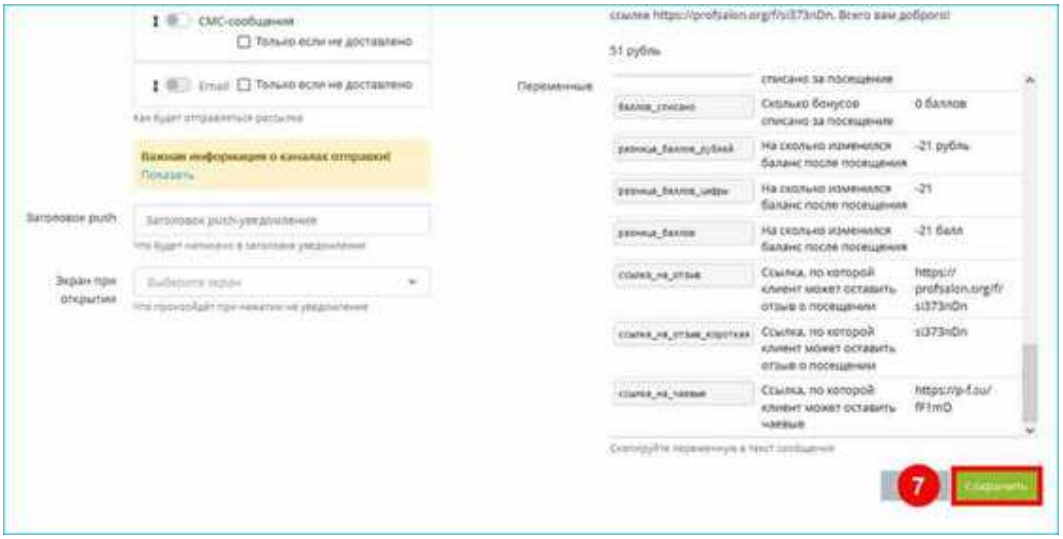


Рисунок 1635 – Сохранение изменений

9.124. Как отключить у сотрудника чаевые

Для того, чтобы отключить у сотрудника чаевые, сотрудник зайти под своим аккаунтом и сделать следующие шаги:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1636, шаг 1), в подменю нажмите «Чаевые» (Рисунок 1636, шаг 2);

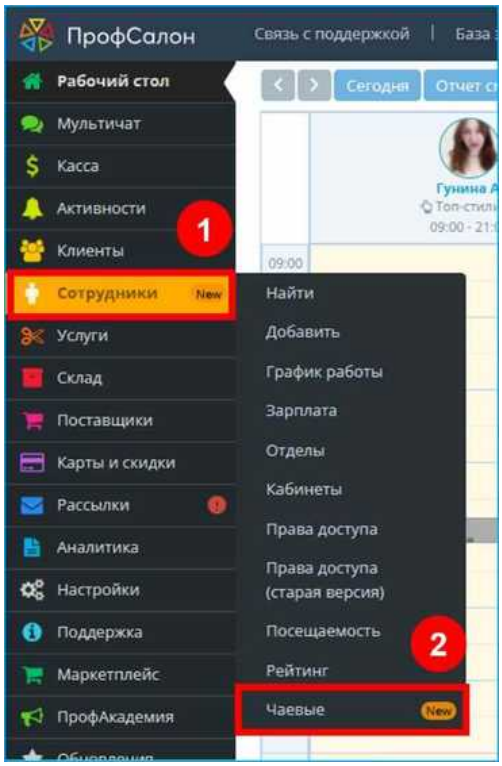


Рисунок 1636 – Раздел Сотрудники – Чаевые

– перейдите на вкладку «Настройка» (Рисунок 1637, шаг 3);

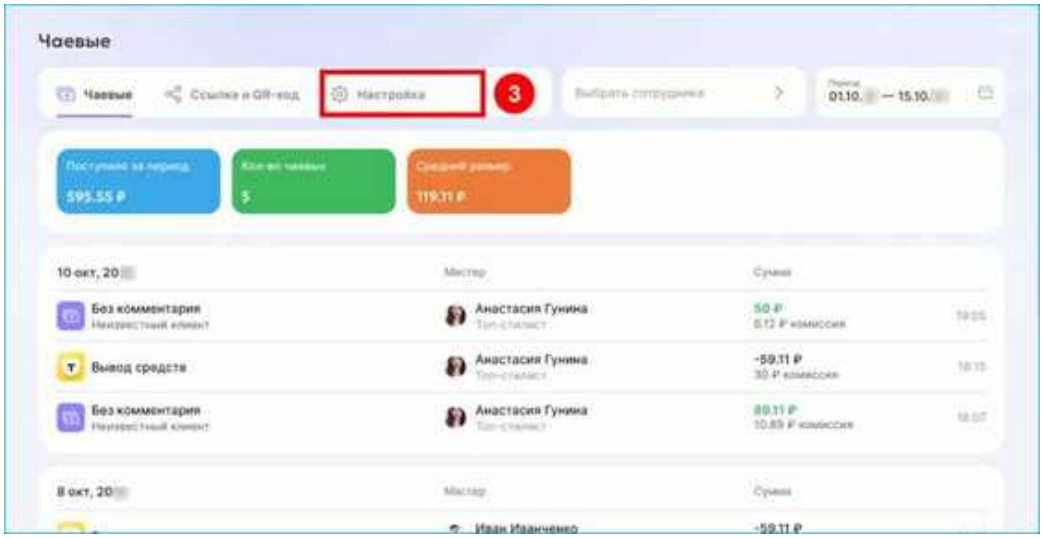


Рисунок 1637 – Вкладка Настройка

– нажмите «Отключить сервис» (Рисунок 1638, шаг 4).

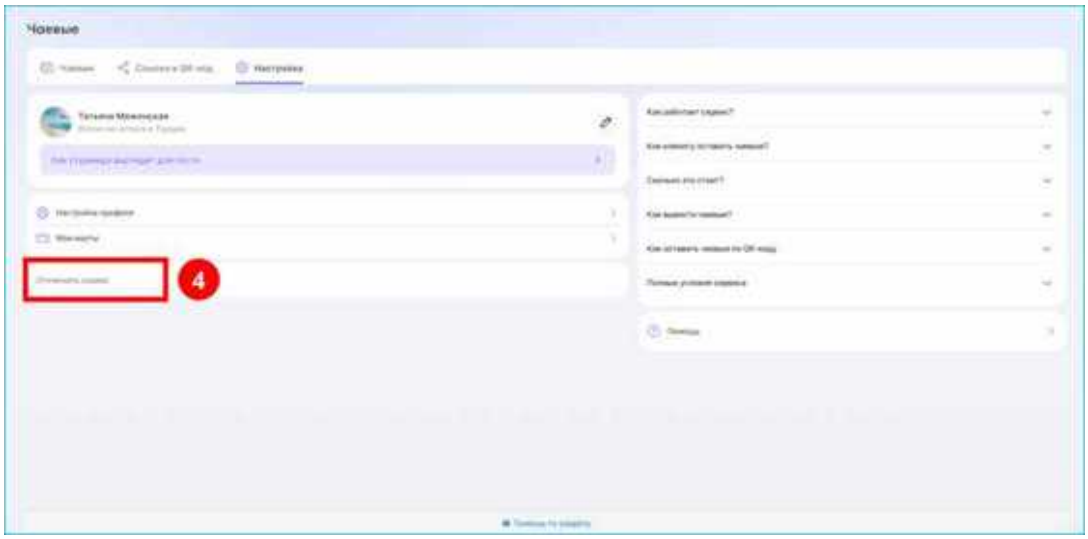


Рисунок 1638 – Вкладка Настройка

9.125. Как сделать так, чтобы сотрудники видели только свои чаевые

Для того, чтобы сотрудники видели только свои чаевые:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1639, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1639, шаг 2);

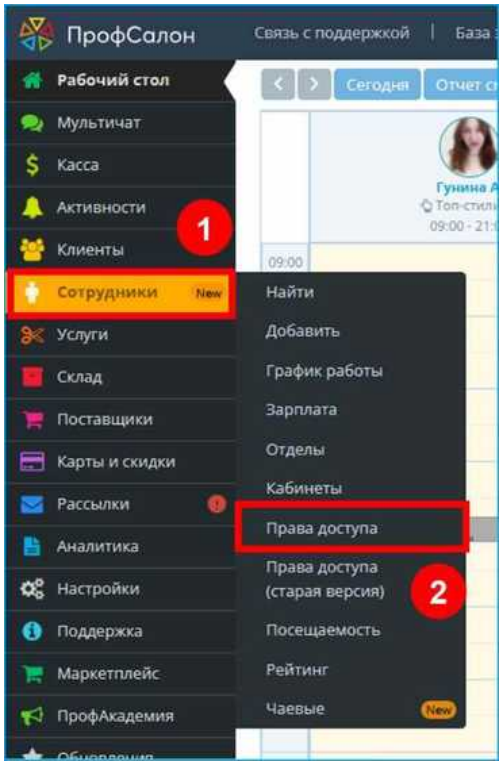


Рисунок 1639 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– в блоке «Настройки» выберите «Должность» сотрудника (-ов), которым хотите ограничить видимость «Чаевых» (Рисунок 1640, шаг 3);

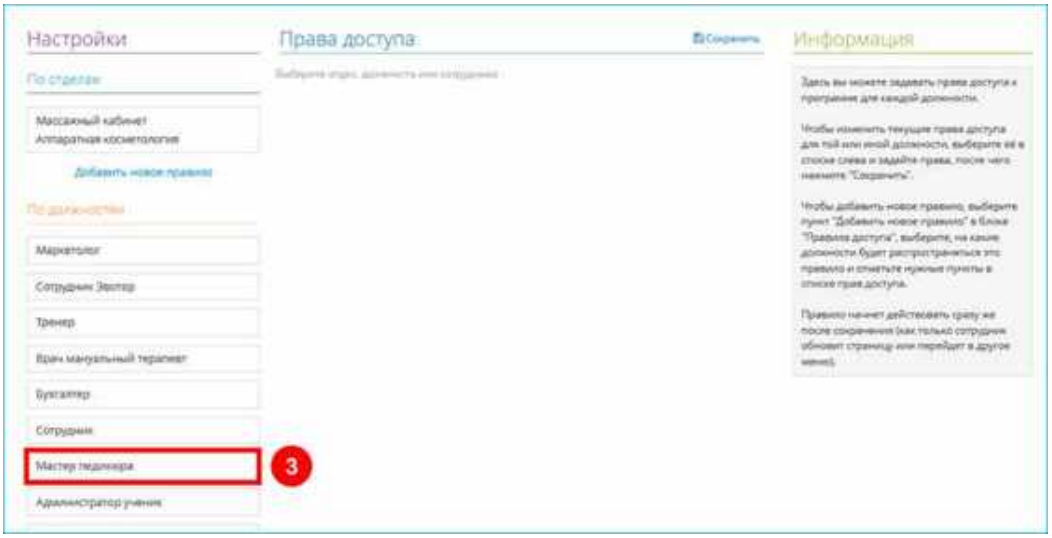


Рисунок 1640 – Выбор Должности для редактирования прав

– в блоке права доступа в разделе сотрудники поставьте галку в пункте сотрудники – доступ к своим чаевым (Рисунок 1641, шаг 4);

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 1641, шаг 5), чтобы сохранить изменения;

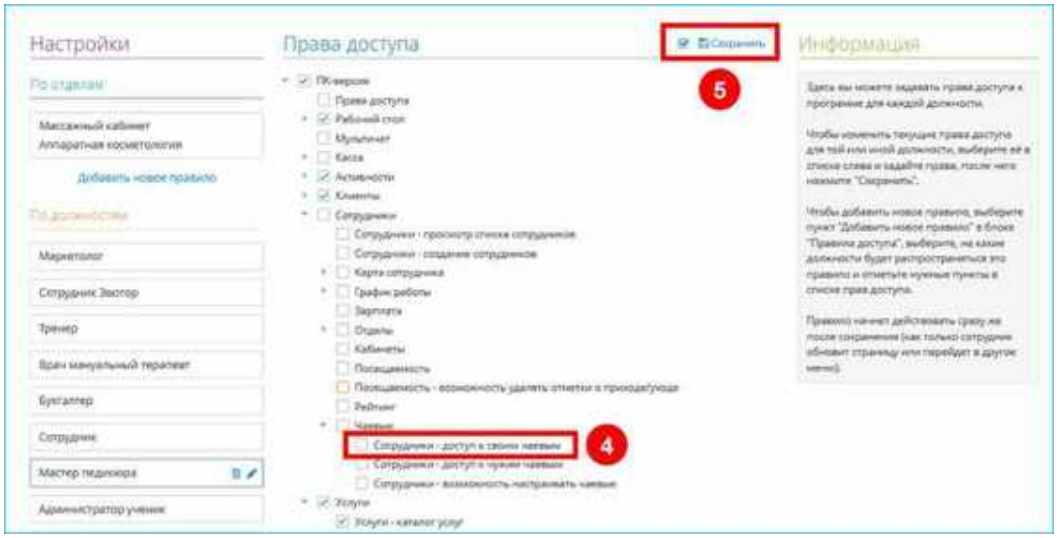


Рисунок 1641 – Настройка Прав доступа

– повторите шаги 3–5 для каждой должности, которым хотите ограничить видимость чаевых.

9.126. Как вывести чаевые на карту

Для того, чтобы вывести чаевые на карту:

1) Выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1642, шаг 1), в подменю нажмите «Чаевые» (Рисунок 1642, шаг 2).

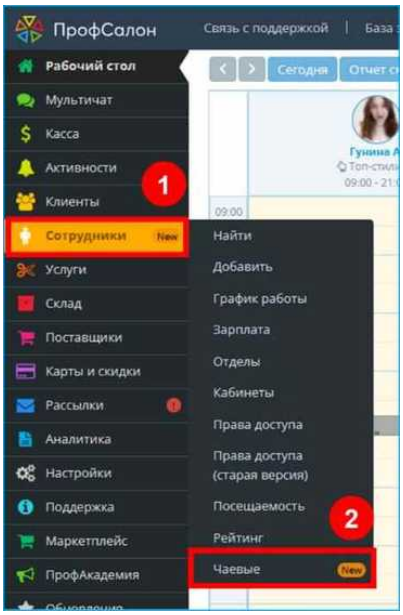


Рисунок 1642 – Раздел Сотрудники – Чаевые

2) Нажмите кнопку «Вывести» (Рисунок 1643, шаг 3) – откроется окно «Вывода».

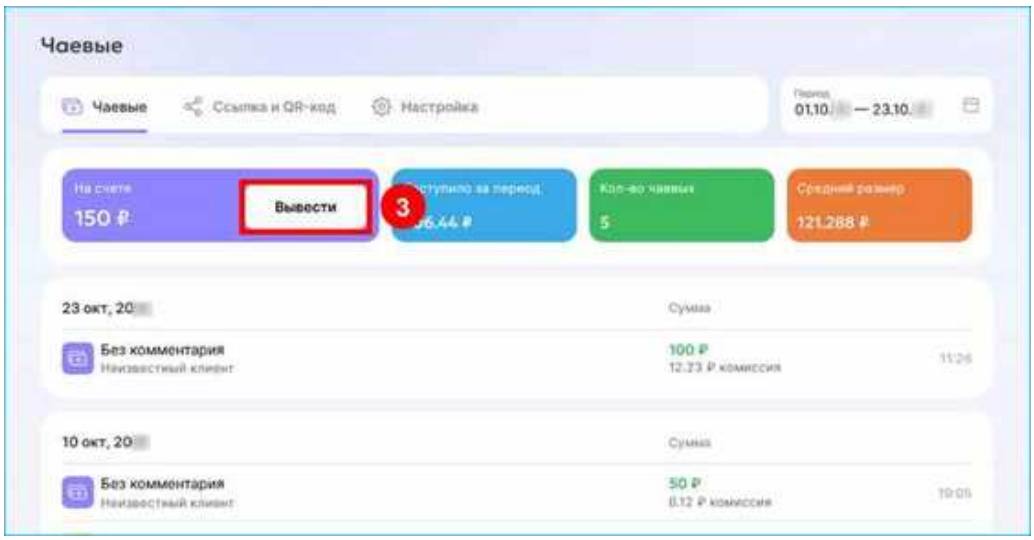


Рисунок 1643 – Кнопка Вывести

3) В окне вывода:

– введите сумму (Рисунок 1644, шаг 4);

– выберите карту, на которую вывести чаевые (Рисунок 1644, шаг 5);

– нажмите кнопку вывести (Рисунок 1644, шаг 6).

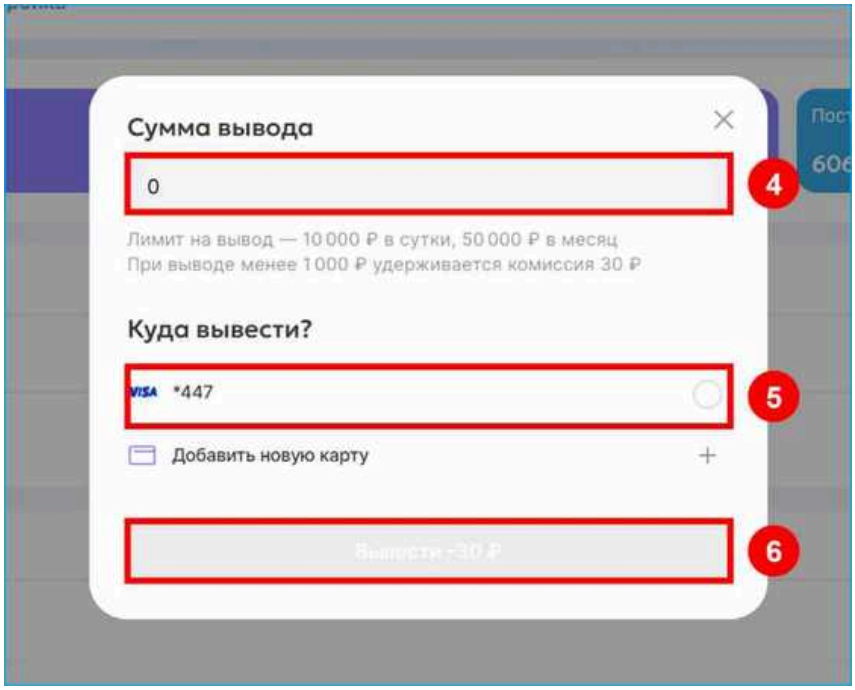


Рисунок 1644 – Вывод Чаевых на карту

9.127. Как отключить пароль при добавлении паспортных данных

Для того, чтобы отключить пароль при добавлении паспортных данных:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1645, шаг 1), в подменю нажмите «Права доступа» (Рисунок 1645, шаг 2);

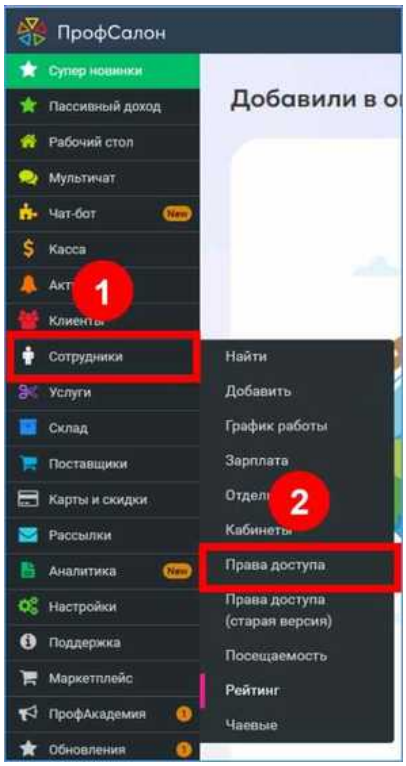


Рисунок 1645 – Раздел Сотрудники – Права доступа

– выберите отдел, должность или сотрудника, которым хотите разрешить добавлять паспортные данные клиентов без пароля (Рисунок 1646, шаг 3);

– разверните блок «Клиенты» и поставьте галку в правиле «Редактирование документов без пароля» (Рисунок 1646, шаг 4);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 1646, шаг 5);

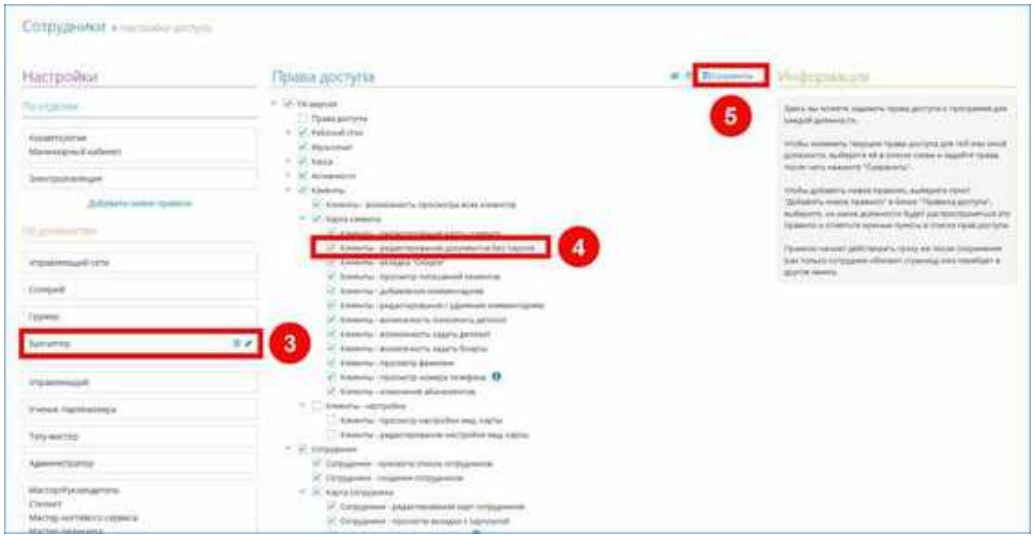


Рисунок 1646 – Включение Правила доступа

– проделайте шаги 3–5 со всеми должностями или сотрудниками, которым хотите разрешить редактирование документов клиентов без пароля.

10. УСЛУГИ

10.1. Услуги – Каталог услуг – Обзор

В данном интерфейсе содержится информация по всем услугам, внесенным в программу.

В каталоге услуг есть возможность группировать услуги в папки с разной вложенностью (в каждом отделе могут быть свои секции, в секциях типы, в типах группы и и т.д.).

На каждую услугу заводится своя карта. В карте услуги указываются все необходимые данные:

- стоимость;
- продолжительность;
- статус;
- цвет в журнале записи;
- отдельные название для онлайн-записи и для СМС;
- технологическая карта и т.д.

10.2. Как загрузить каталог услуг

Для того, чтобы полностью загрузить каталог услуг, обратитесь в службу поддержки.

10.3. Как завести карту новой услуги

Для того, чтобы завести карту новой услуги:

- в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1647, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1647, шаг 2);

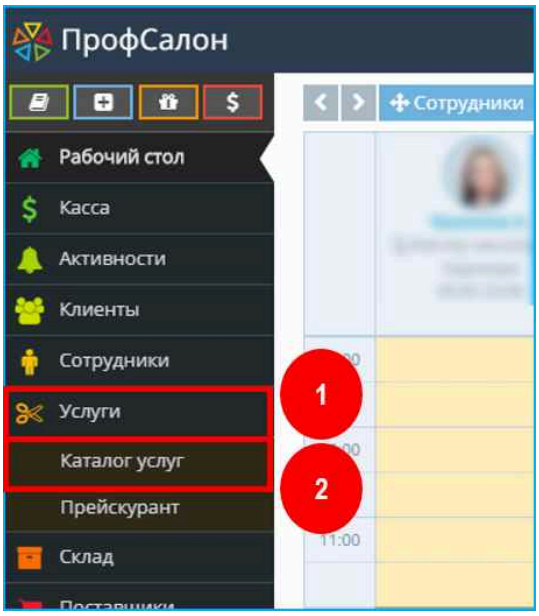


Рисунок 1647 – Раздел услуги – каталог услуг

– в каталоге услуг откройте нужный отдел, нажав на белый треугольник слева (Рисунок 1648, шаг 3), и нажмите на название папки, в которую необходимо добавить новую услугу (Рисунок 1649, шаг 4);

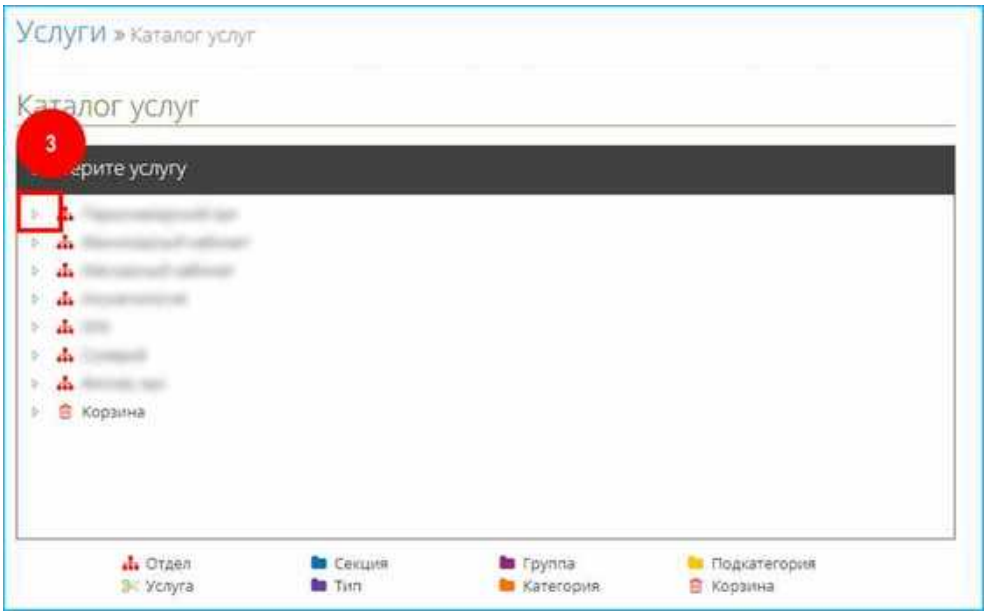


Рисунок 1648 – Выбор отдела для добавления услуги

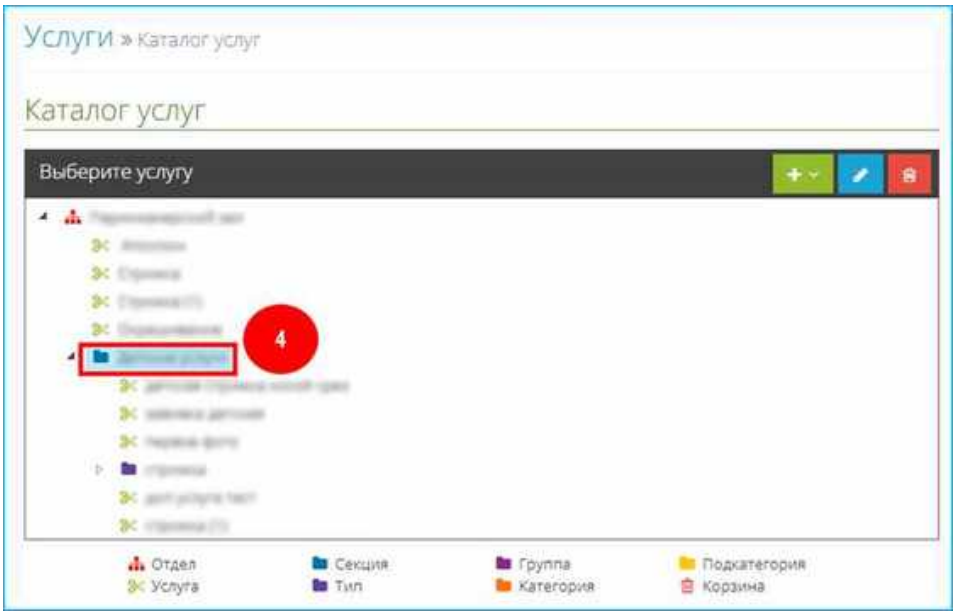


Рисунок 1649 – Выбор папки для добавления услуги

– в строке «Выберите услугу» справа нажмите зеленую кнопку с «+» (Рисунок *1650*, шаг 5);



Рисунок 1650 – Кнопка для добавления услуги

– в открывшемся всплывающем списке нажмите на значок добавления услуги (Рисунок 1651, шаг 6). Новая услуга добавится в указанную папку;

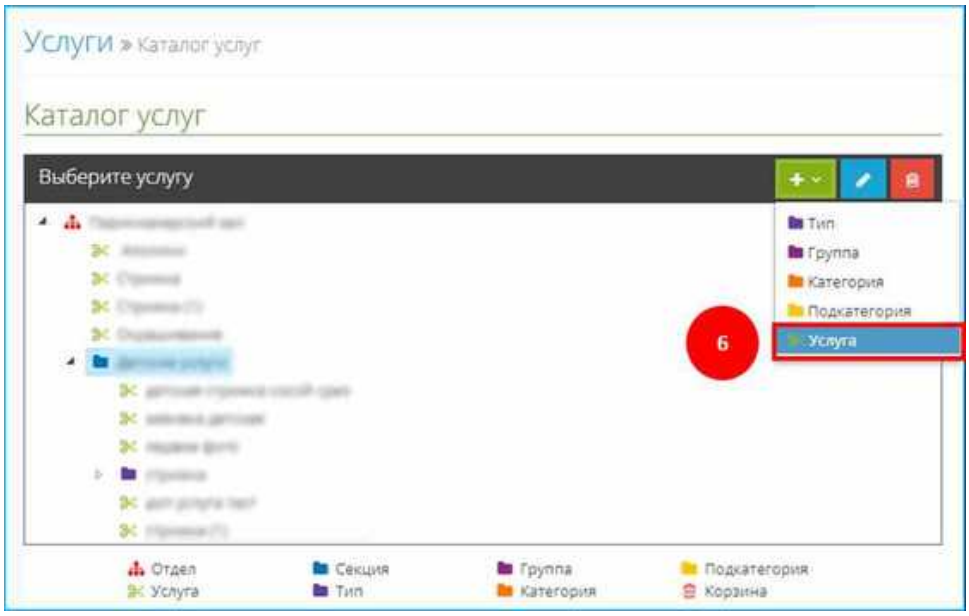


Рисунок 1651 – Добавление новой услуги

– в окне «Каталог услуг» внесите название добавленной услуги (Рисунок 1652, шаг 7);

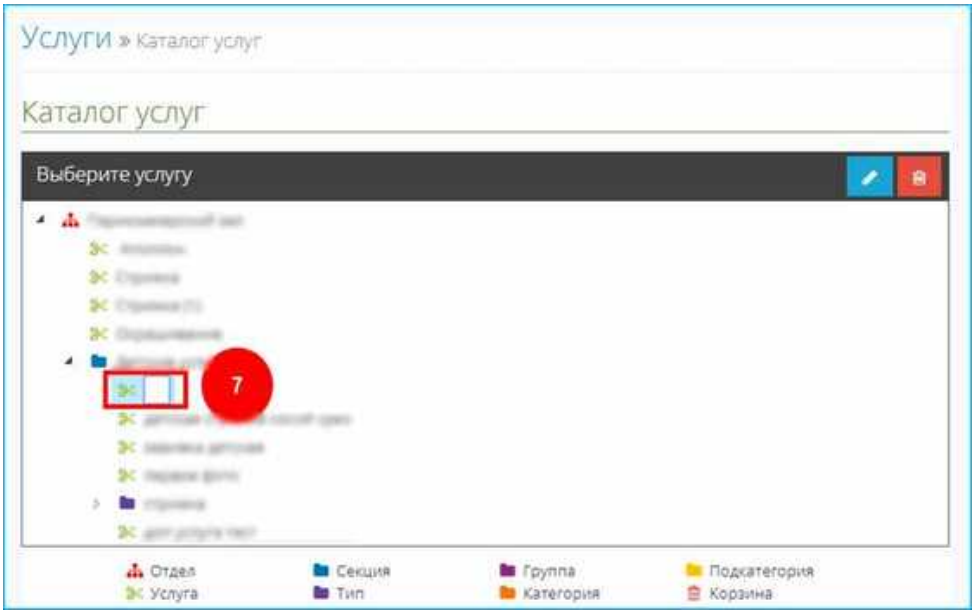


Рисунок 1652 – Внесение названия новой услуги

– далее нажмите на название добавленной услуги и опуститесь вниз – в карту услуги.

В карте услуги укажите стоимость услуги (Рисунок 1653, шаг 8) и, нажав на дискету в соответствующем блоке, сохраните изменения (Рисунок 1653, шаг 9).

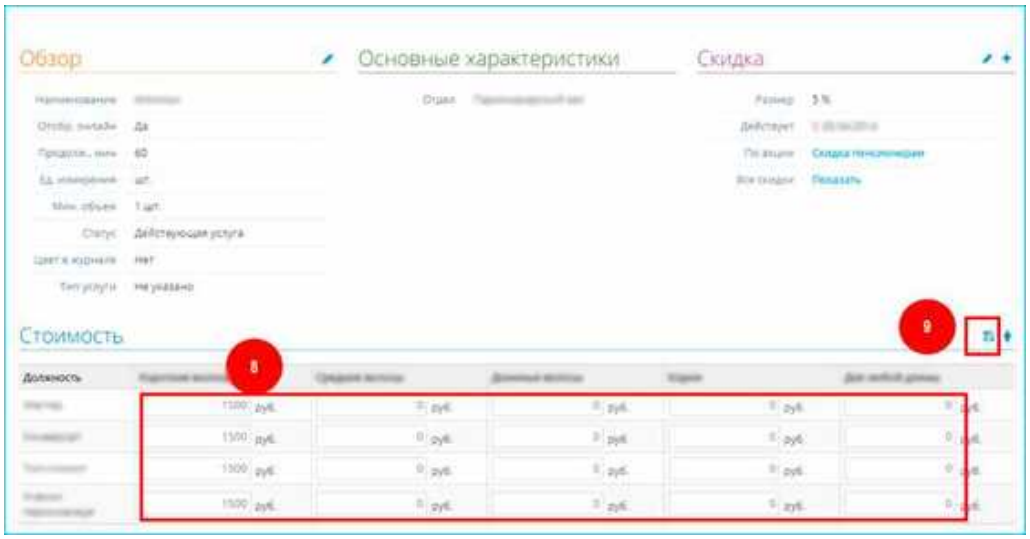


Рисунок 1653 – Внесение стоимости новой услуг

10.4. Как найти карту услуги

Для того, чтобы найти карту услуги в каталоге услуг:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1654, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1654, шаг 2);

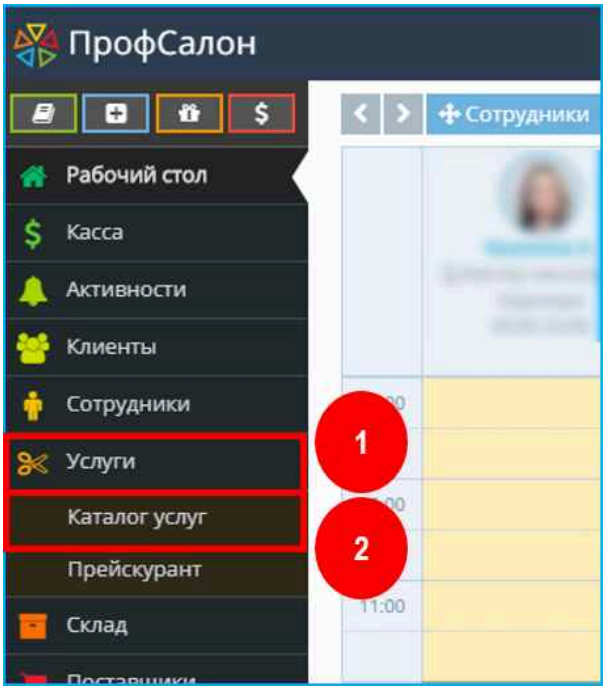


Рисунок 1654 – Раздел услуги – каталог услуг

– в открывшемся окне каталог услуг в блоке «Основные характеристики» внесите параметры для поиска нужной услуги (Рисунок 1655, шаг 3).

В поиск можно внести уточняющие параметры по названию отдела, секции, типу, группе, категории, подкатегории или должности сотрудника, в которые внесена искомая услуга.



Рисунок 1655 – Поиск услуги в каталоге услуг

– после внесения параметров поиска нажмите зеленую кнопку [Искать]. (Рисунок 1656. Шаг 4);



Рисунок 1656 – Поиск услуги в каталоге услуг

– искомая услуга откроется в каталоге услуг и будет выделена жирным шрифтом (Рисунок 1657). Нажав на название найденной услуги, ниже откроется карта услуги.



Рисунок 1657 – Найденная услуга в каталоге услуг

10.5. Как создать новый отдел в каталоге услуг

Для того, чтобы создать новый отдел в каталоге услуг:

1) Выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1658, шаг 1), в подменю нажмите «Отделы» (Рисунок 1658, шаг 2).

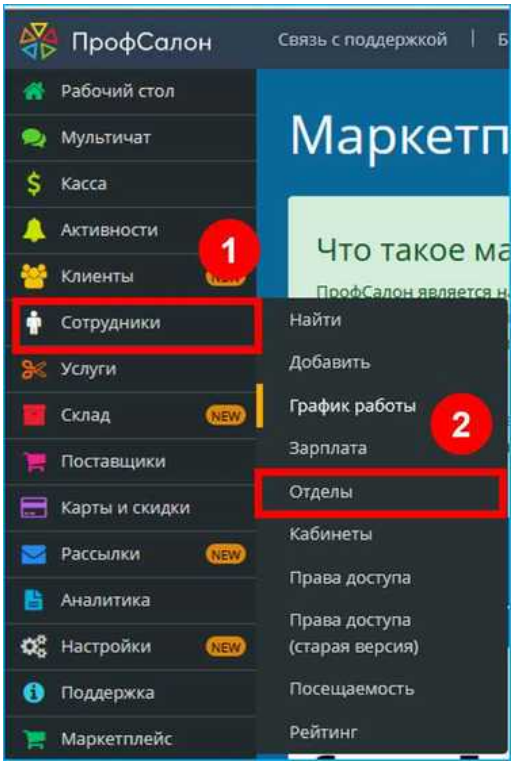


Рисунок 1658 – Раздел Сотрудники – Отделы

2) В блоке «Отделы» нажмите [+ Добавить] (Рисунок 1659, шаг 3) – откроется окно «Добавить отдел».

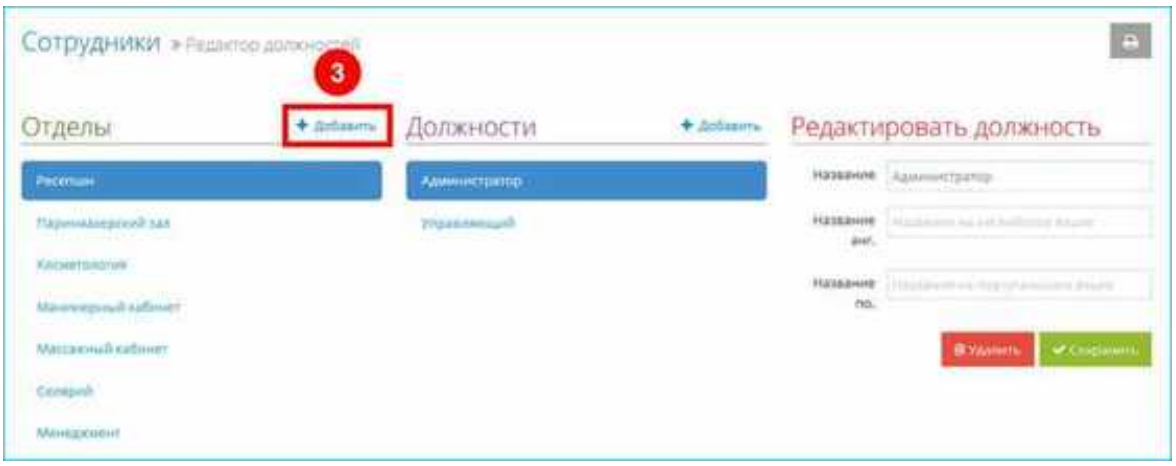


Рисунок 1659 – +Добавить в блоке Отделы

3) В окне «Добавить отдел»:

– в поле «Название» введите название отдела, который хотите добавить (Рисунок 1660, шаг 4);

– в поле «Тип» выберите сотрудники, услуги, материалы (Рисунок 1660, шаг 5);

– выберите, будет ли этот отдел отображаться в онлайн-записи (Рисунок 1660, шаг 6);

– нажмите зеленую кнопку [Добавить] (Рисунок 1660, шаг 7) – отдел добавится в каталог услуг.

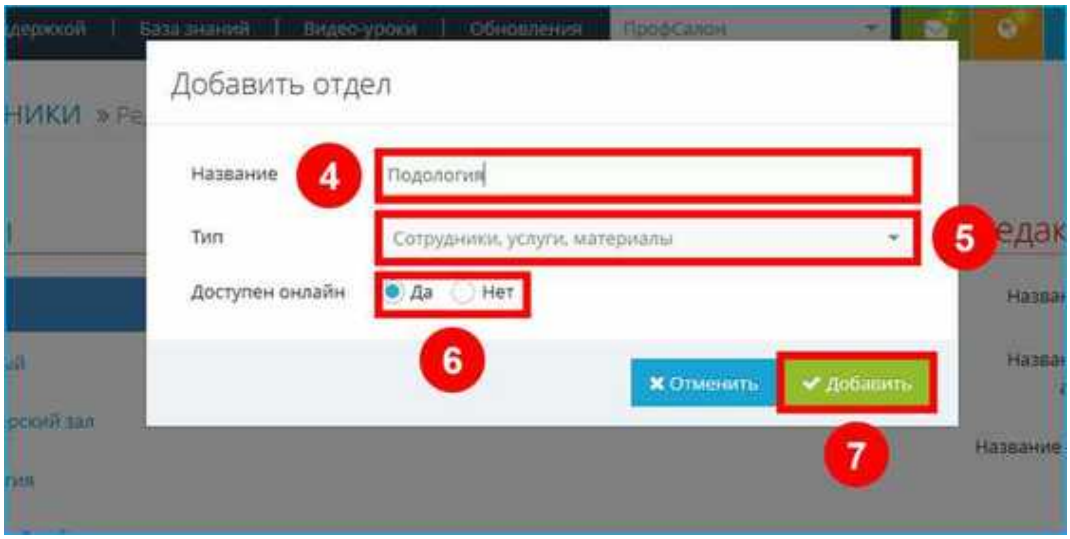


Рисунок 1660 – Добавление отдела

10.6. Как изменить название отдела в каталоге услуг

Для того, чтобы изменить название отдела в каталоге услуг:

– выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1661, шаг 1), в подменю нажмите «Отделы» (Рисунок 1661, шаг 2);

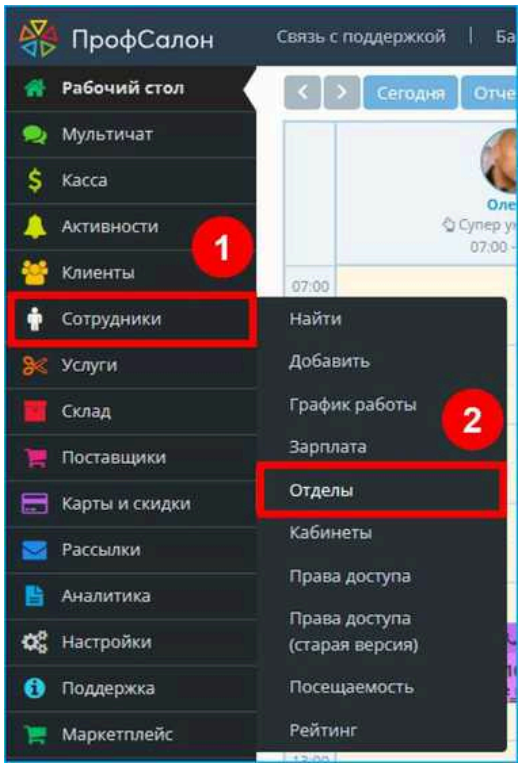


Рисунок 1661 – Раздел Сотрудники – Отделы

– выберите отдел, название которого нужно изменить, и нажмите на иконку «Карандаш» (Рисунок 1662, шаг 3) – появится окно «Переименовать отдел»;

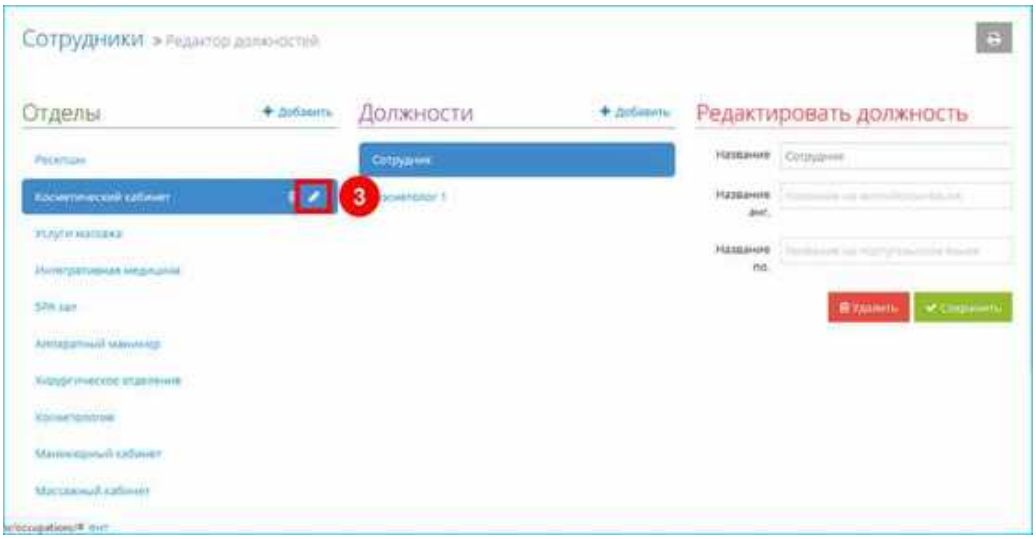


Рисунок 1662 – Иконка Карандаш на названии Отдела

– в окне «Переименовать отдел» введите новое название отдела (Рисунок 1663, шаг 4) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1663, шаг 5) – новое название отдела отобразится в каталоге услуг.

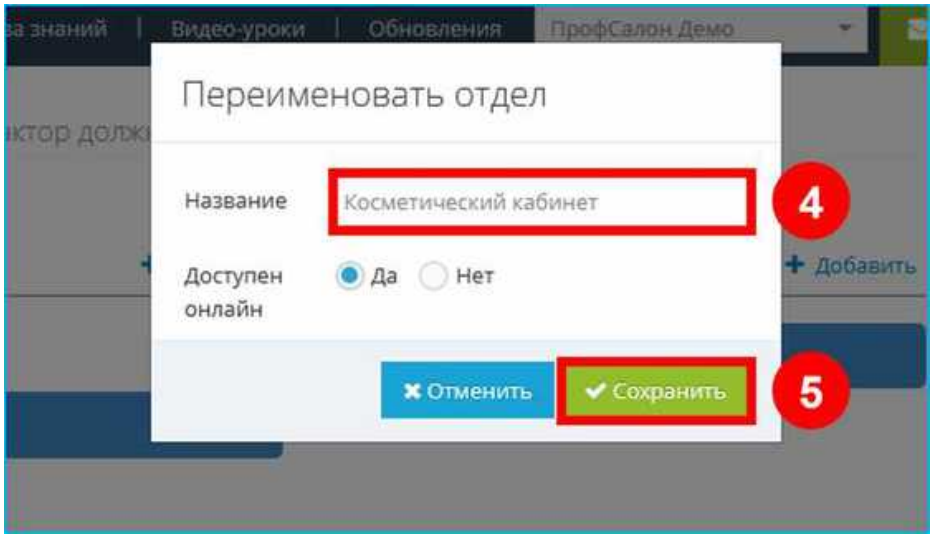


Рисунок 1663 – Изменение названия и сохранение

10.7. Как завести новый блок (раздел) в каталоге услуг

Для того, чтобы завести новый блок (раздел) в каталоге услуг, т.е. добавить секцию, тип, группу, и т.д.:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1664, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1664, шаг 2);

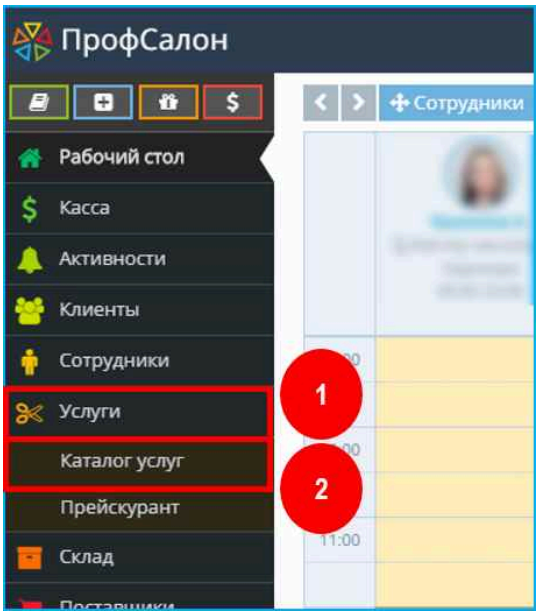


Рисунок 1664 – Раздел услуги – каталог услуг

– в каталоге услуг нажмите на название отдела, в который необходимо добавить секцию, тип, группу и т.д. (Рисунок 1665, шаг 3);

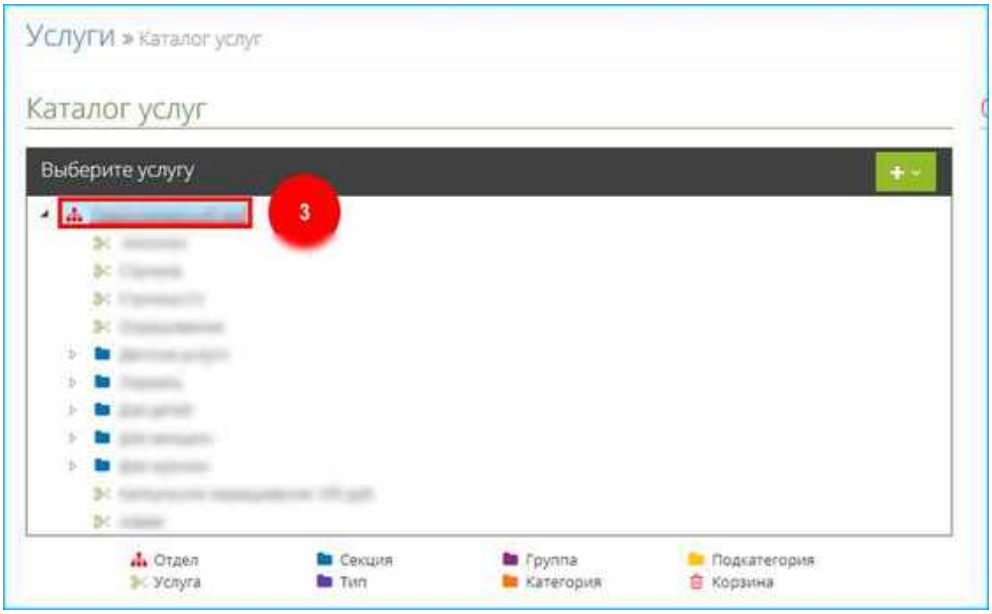


Рисунок 1665 – Выбор отдела для редактирования в каталоге услуг

– в строке «Выберите услугу» справа нажмите зеленую кнопку с «+» (Рисунок *1666*, шаг 4);

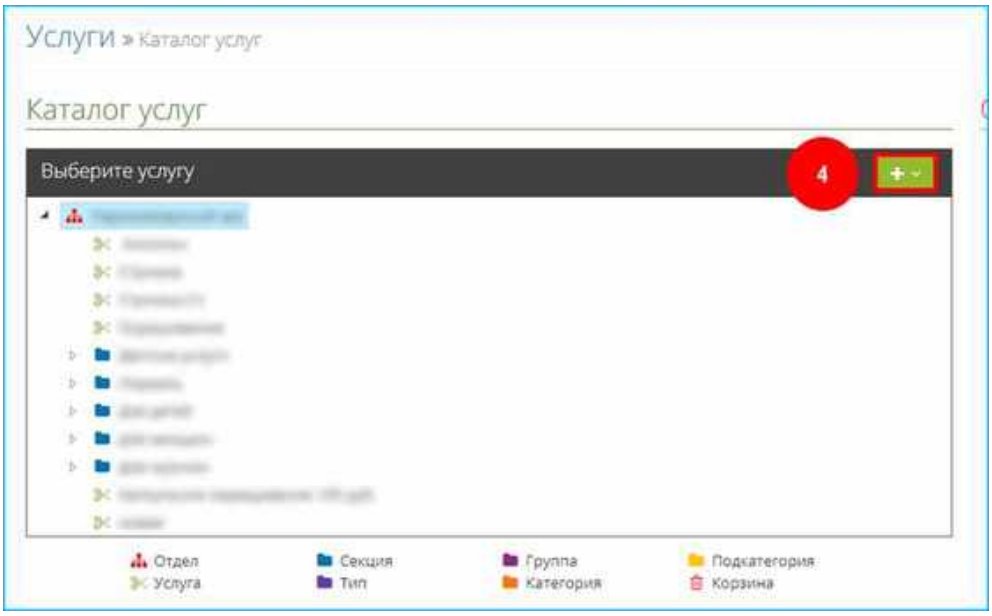


Рисунок 1666 – Кнопка добавления категории

– в открывшемся всплывающем списке нажмите на тот вид папки (секцию, тип, группу и т.д.), который необходимо добавить (Рисунок 1667, шаг 5).

Выбранная папка добавится в каталог услуг и по аналогии в нее можно еще так же добавить подпапку.

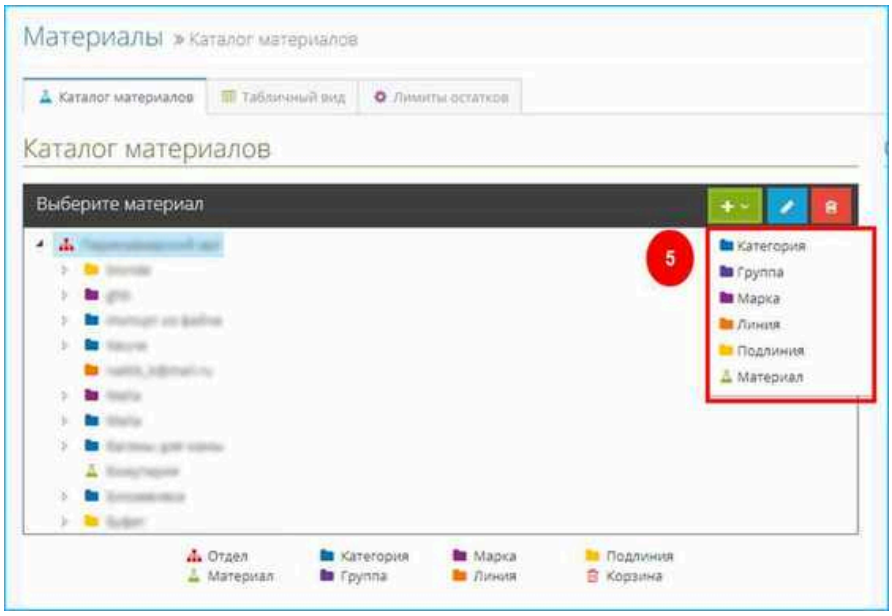


Рисунок 1667 – Добавление секции, типа, группы и т.д. в каталог услуг

10.8. Как указать продолжительность услуги

Для того, чтобы указать продолжительность услуги, есть 2 варианта:

– указать продолжительность услуги без учета параметров и должности сотрудника;

– указать продолжительность услуги с учетом параметров и должности сотрудника.

Указать продолжительность без учета параметров и должности сотрудника.

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1668, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1668, шаг 2);

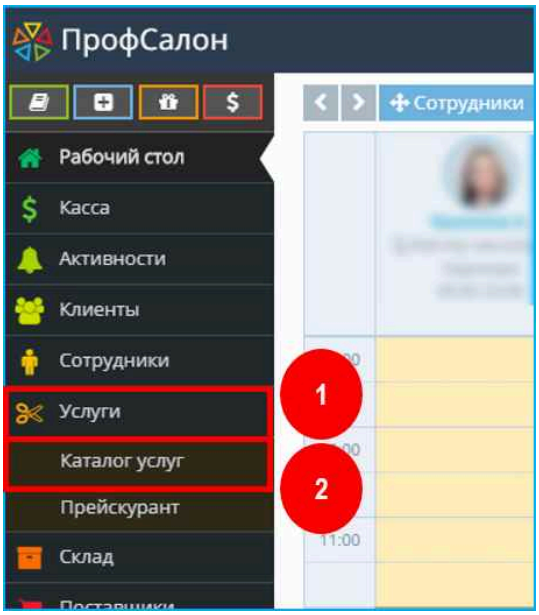


Рисунок 1668 – Раздел услуги – Каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и опуститесь в карту услуги, нажав на ее название и прокрутив страницу вниз (Рисунок 1669, шаг 3);

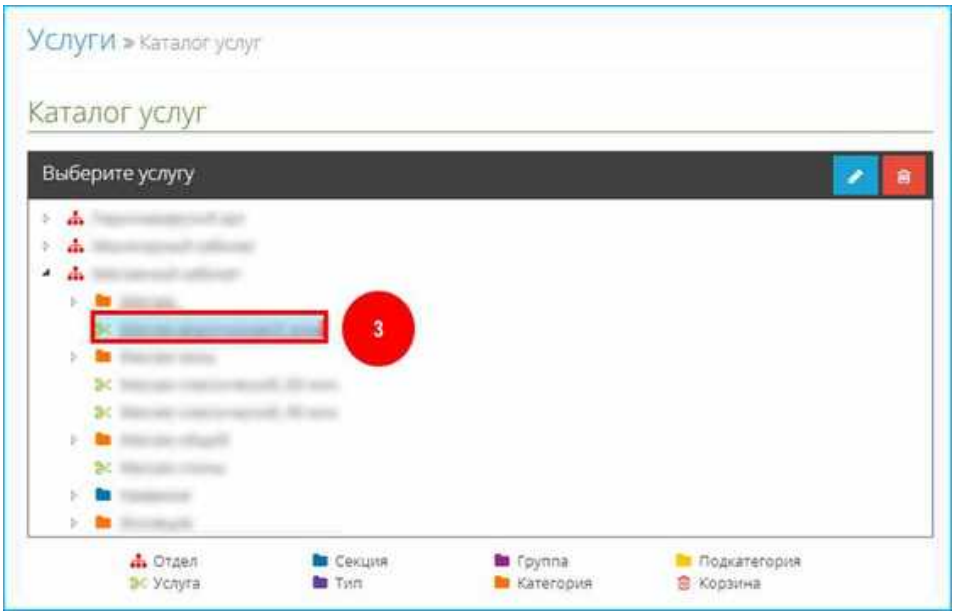


Рисунок 1669 – Услуга в каталоге услуг

– в карте услуги в блоке «Обзор» нажмите синий карандаш (Рисунок 1670, шаг4);

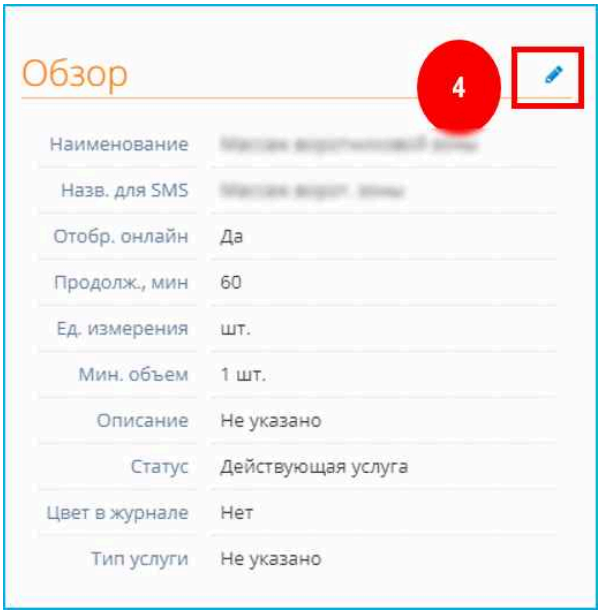


Рисунок 1670 – Редактирование параметров услуги

– далее, в поле «Продолжительность, мин» укажите нужную продолжительность (Рисунок 1671, шаг 5) и нажмите «Дискету» для сохранения изменений (Рисунок 1671, шаг 6).

Дискета появляется после нажатия на карандаш.

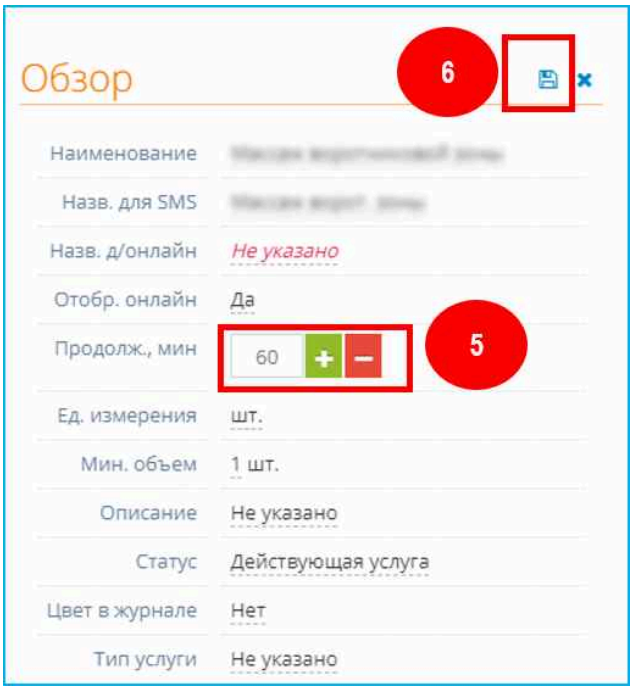


Рисунок 1671 – Настройка продолжительности услуги

Указать продолжительность услуги с учетом параметров и должности сотрудника:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 1672, шаг 6), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 1672, шаг 7);

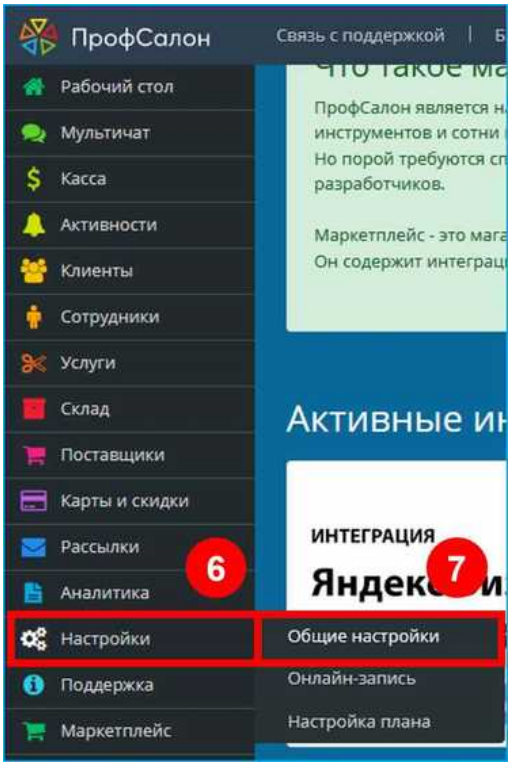


Рисунок 1672 – Раздел Настройки – Общие настройки

– выберите раздел «Стоимость услуг, касса» (Рисунок 1673, шаг 8) и прокрутите страницу вниз, до блока «Каталог услуг»;

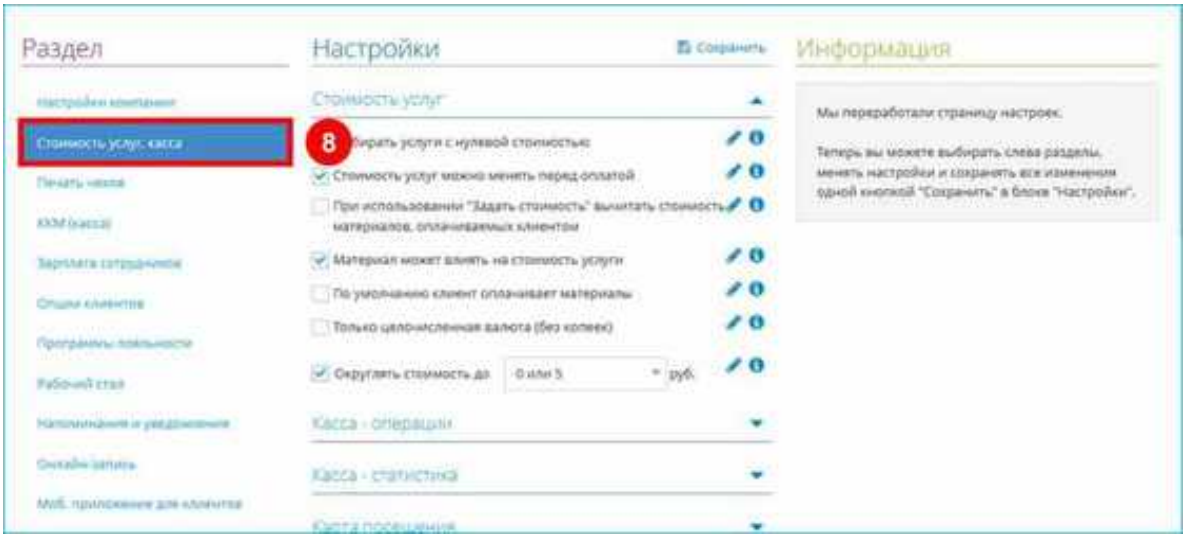


Рисунок 1673 – Раздел Стоимость услуг, касса

– поставьте галку в настройке «Длительность услуг зависит от параметров и сотрудника» (Рисунок 1674, шаг 9);

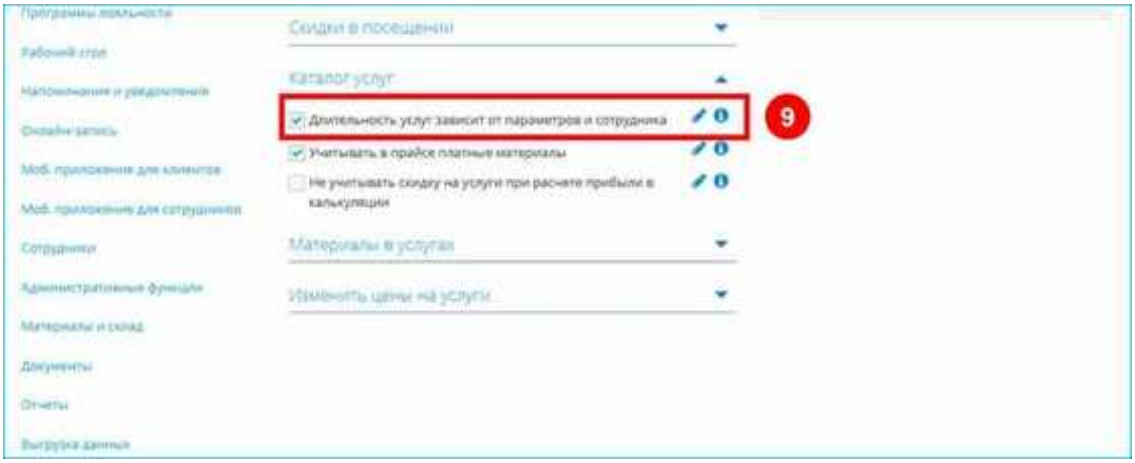


Рисунок 1674 – Настройка Длительность услуг зависит от параметров и сотрудника

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 1675, шаг 10), чтобы сохранить изменения;

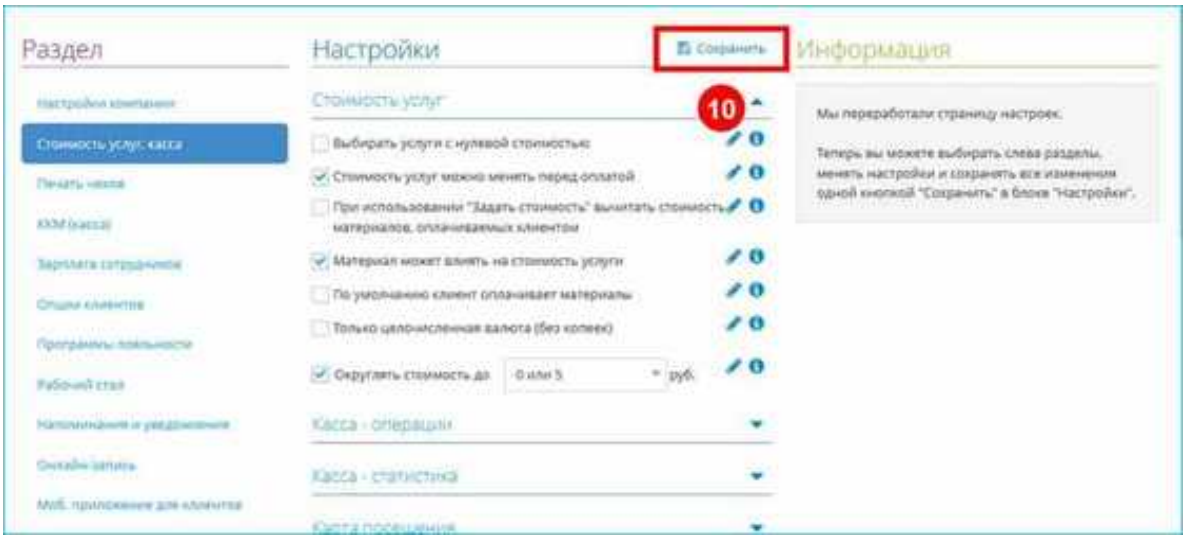


Рисунок 1675 – Сохранение изменений

– откройте «Карту услуги», продолжительность которой нужно указать;

– в блоке «Продолжительность» укажите продолжительность услуги с учетом параметров и сотрудника (Рисунок 1676, шаг 11);

– нажмите «Дискету» (Рисунок 1676, шаг 12), чтобы сохранить изменения.

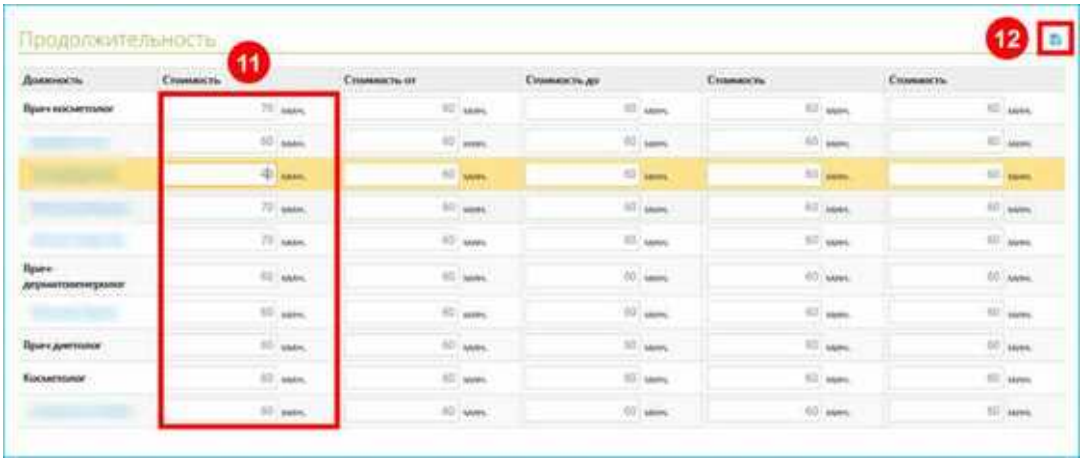


Рисунок 1676 – Настройка продолжительности услуги

10.9. Как увеличить время услуги

Для того, чтобы увеличить время услуги:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1677, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1677, шаг 2);

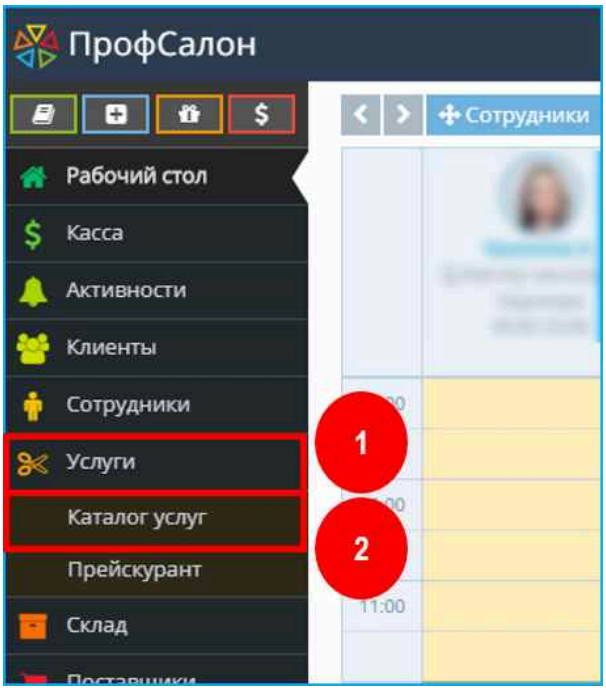


Рисунок 1677 – Раздел услуги – Каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и опуститесь в «Карту услуги», нажав на ее название и прокрутив страницу вниз (Рисунок 1678, шаг 3);

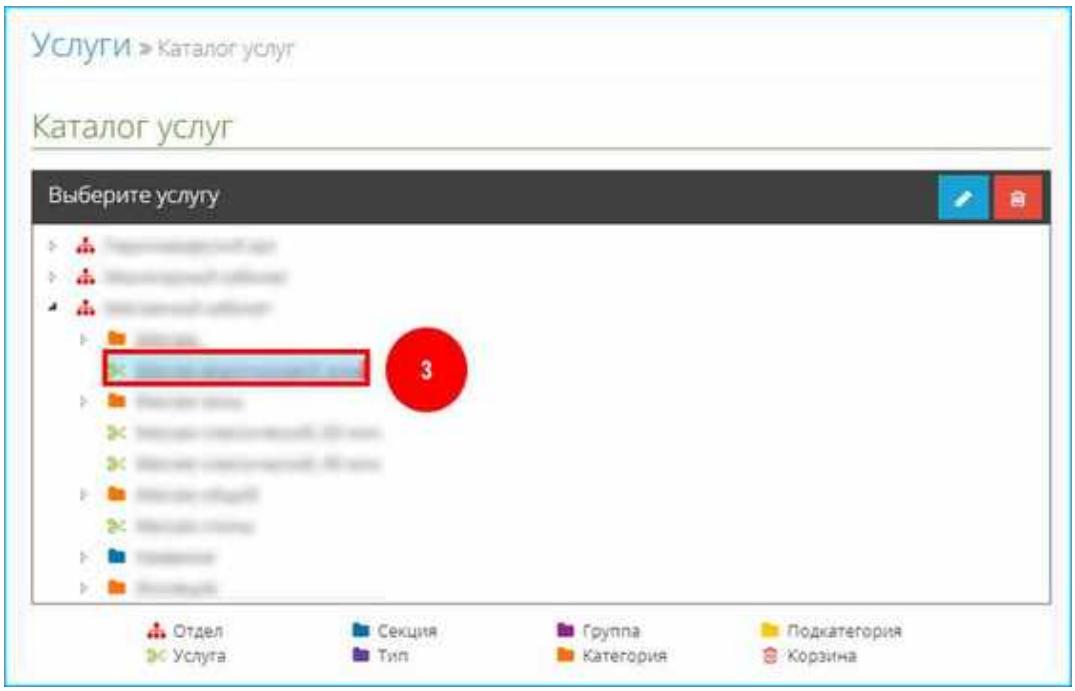


Рисунок 1678 – Услуга в каталоге услуг

– в карте услуги в блоке «Обзор» нажмите синий карандаш (Рисунок 1679, шаг4);

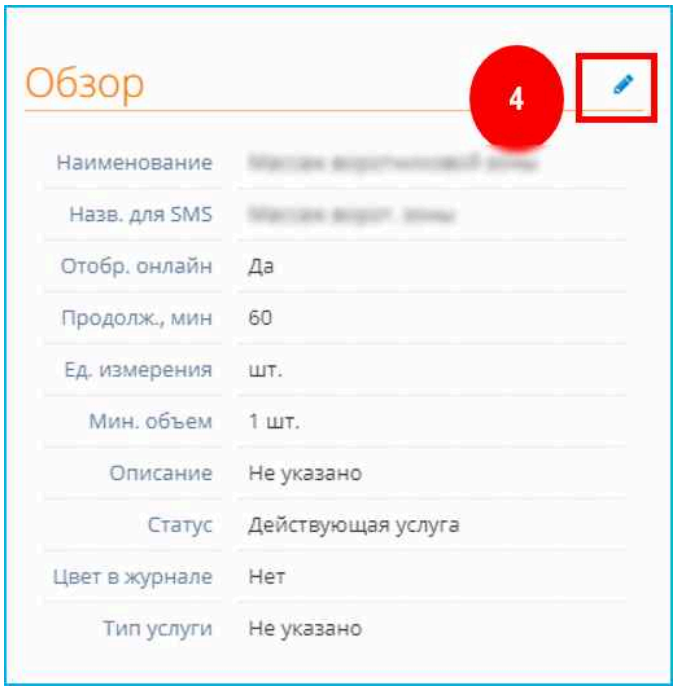


Рисунок 1679 – Редактирование параметров услуги

– далее, в поле «Продолжительность, мин» укажите нужную продолжительность (Рисунок 1680, шаг 5) и нажмите «Дискету» для сохранения изменений (Рисунок 1680, шаг 6).

Дискета появляется после нажатия на карандаш.

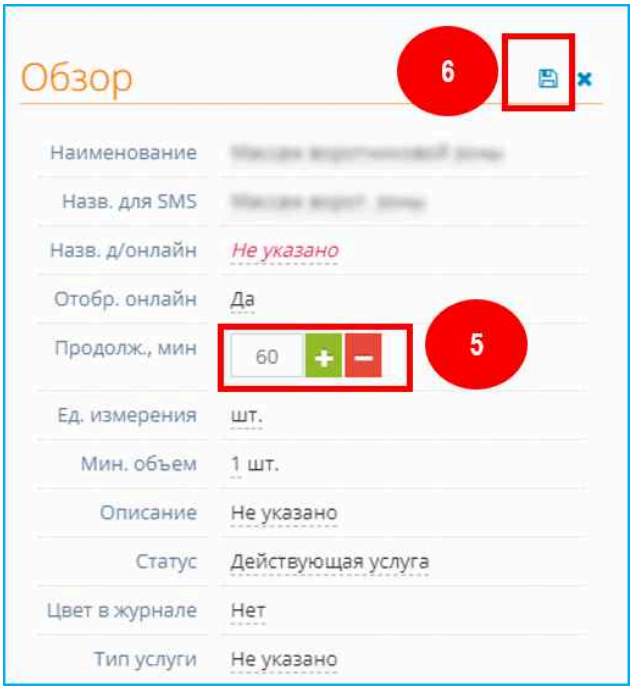


Рисунок 1680 – Настройка продолжительности услуги

10.10. Как поставить разные цены на разных специалистов в услуге

Для того, чтобы поставить разные цены на разных мастеров в услуге:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1681, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1681, шаг 2);

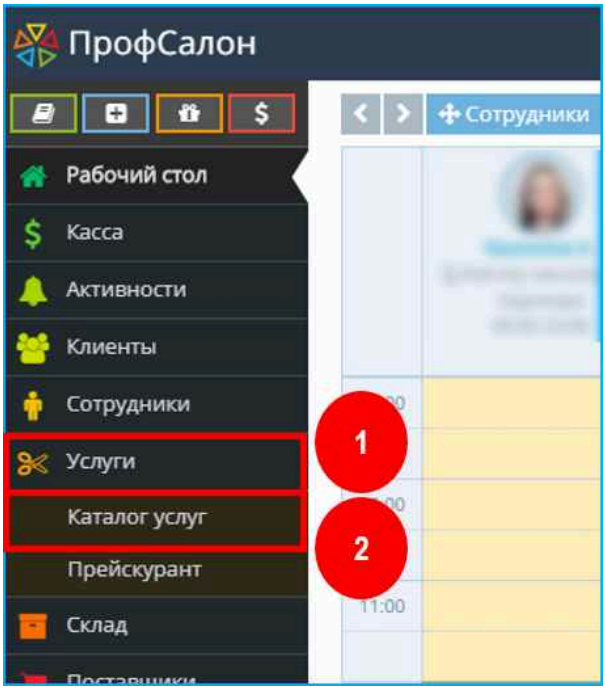


Рисунок 1681 – Раздел услуги – каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и опуститесь в карту услуги, нажав на ее название и прокрутив страницу вниз (Рисунок 1682, шаг 3);

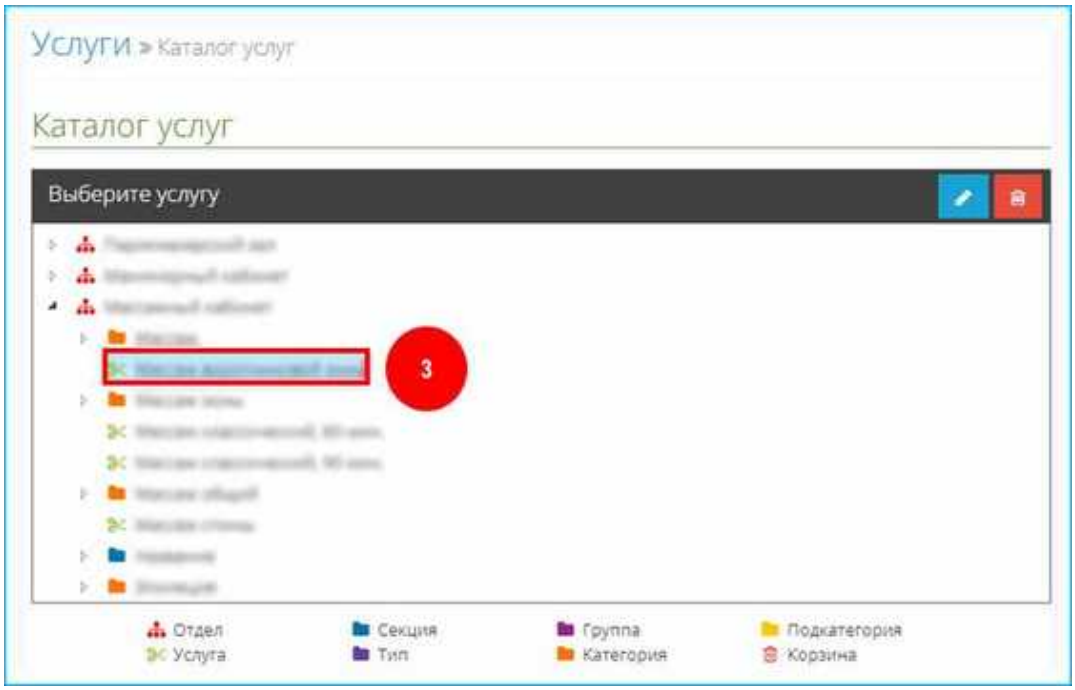


Рисунок 1682 – Услуга в каталоге услуг

– в карте услуги в блоке «Стоимость» укажите стоимость услуг по каждой из должностей.

По каждой должности можно указать свою стоимость (Рисунок 1683, шаг4).

Для сохранения стоимости нажмите дискету (Рисунок 1683, шаг 5).

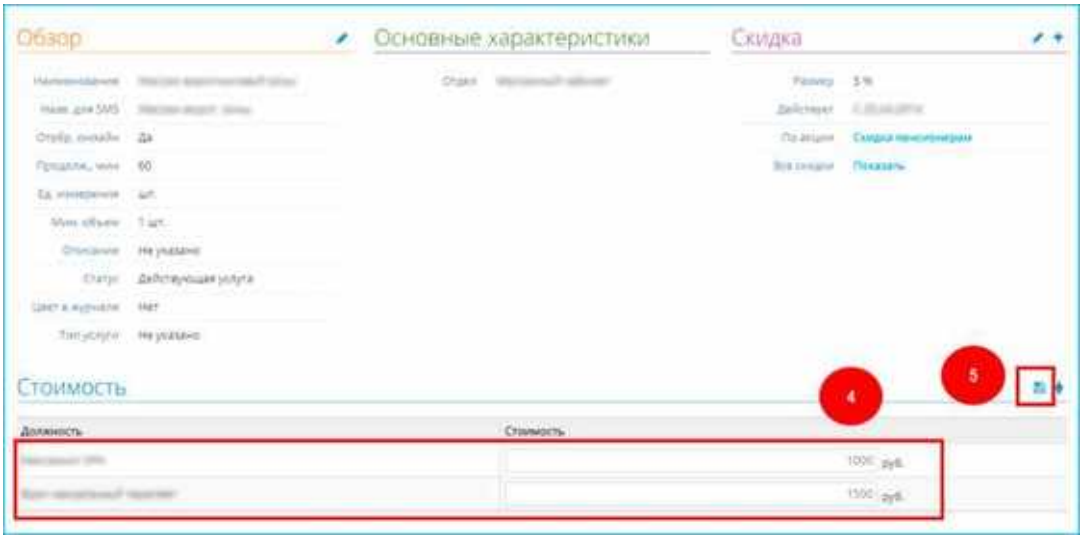


Рисунок 1683 – Настройка стоимости услуги

Примечание. Если в блоке «Стоимость» карте услуги отображены не все должности, которые могут оказывать выбранную услугу, должность можно добавить.

Для этого нажмите на знак синего человечка (Рисунок 1684).

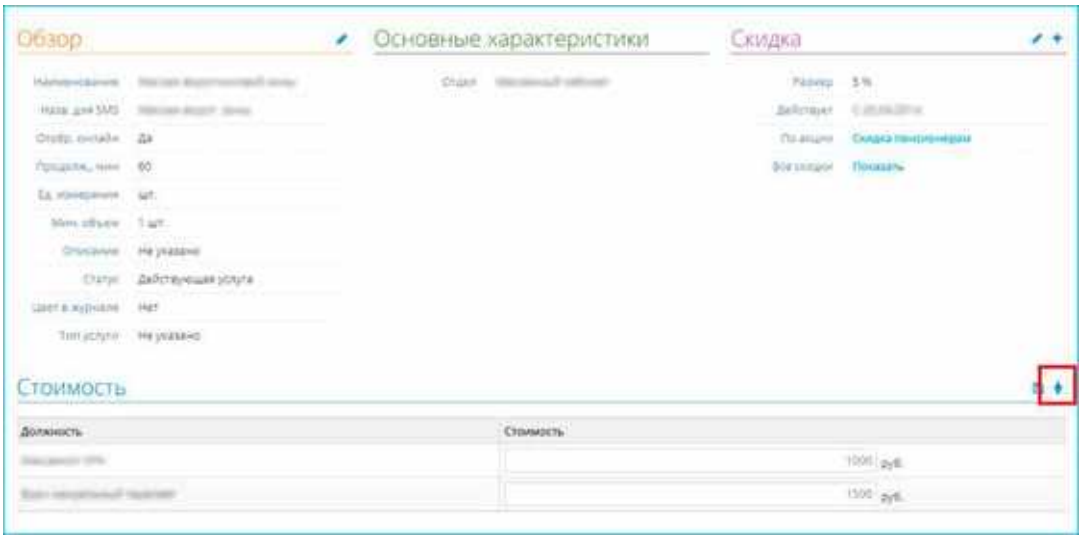


Рисунок 1684 – Настройка должностей в услуге

Далее, в открывшемся окне «Изменение должностей» нажмите на свободное поле и в выпадающем списке должностей выберите ту должность, которую необходимо добавить (Рисунок 1685).

Для сохранения изменений в должностях, нажмите [Сохранить] (Рисунок 1686).

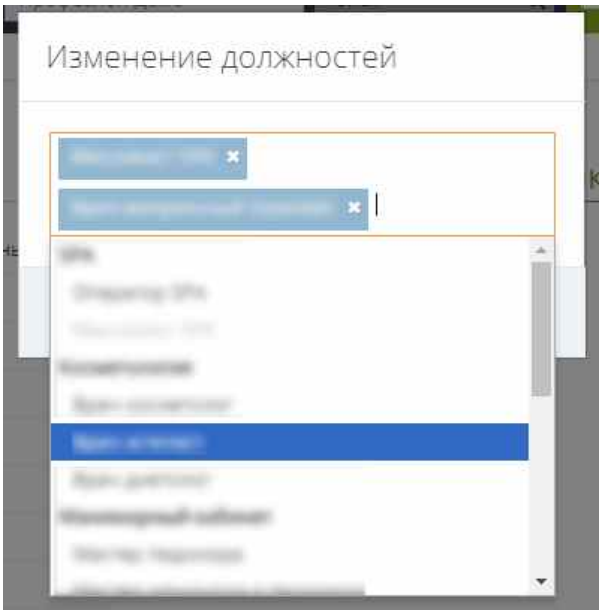


Рисунок 1685 – Добавление должности в услуге

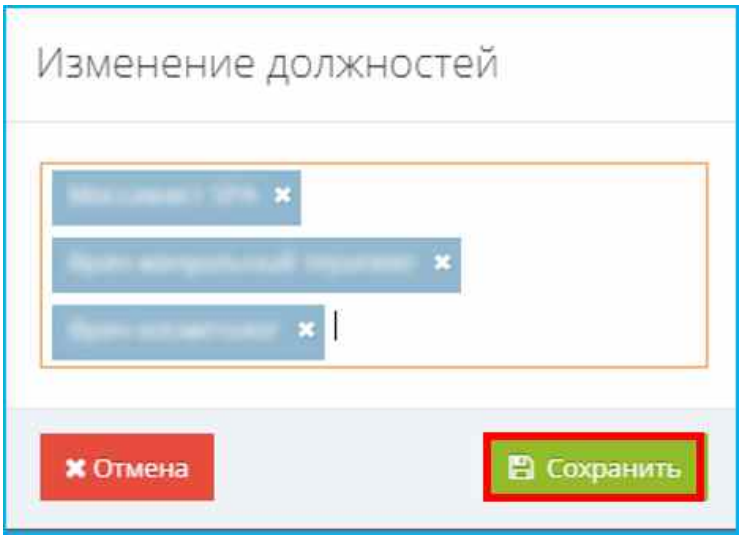


Рисунок 1686 – Сохранение изменений в должностях

10.11. Как настроить технологическую карту (нормативы расхода материала)

Для того, чтобы настроить технологическую карту в услуге (проставить нормативы расхода материалов):

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1687, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите каталог услуг (Рисунок 1687, шаг 2);

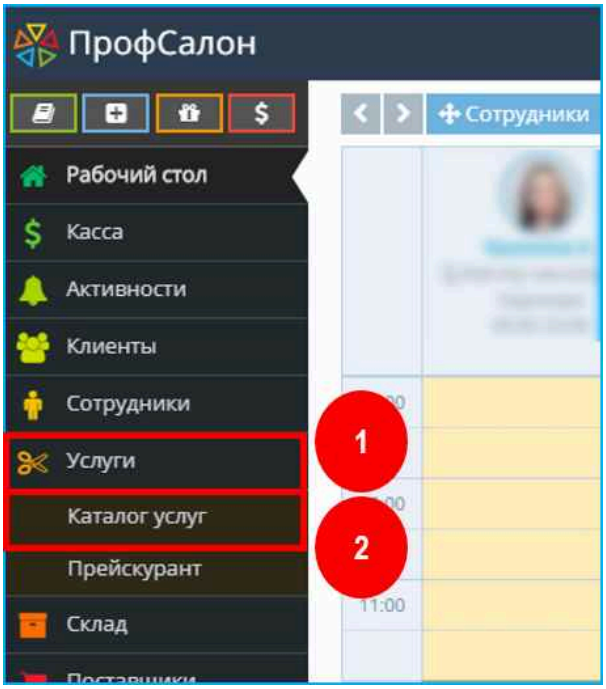


Рисунок 1687 – Раздел услуги – каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и опуститесь в карту услуги, нажав на ее название и прокрутив страницу вниз (Рисунок 1688, шаг 3);

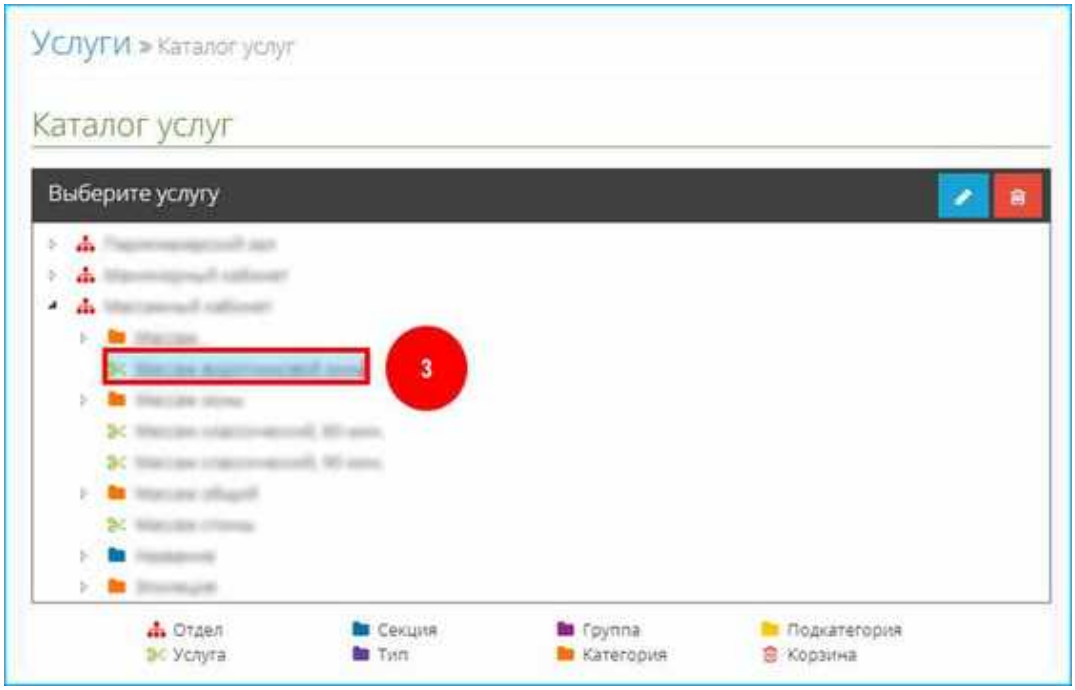


Рисунок 1688 – Услуга в каталоге услуг

– в карте услуги в блоке «Материалы» нажмите «Колбу» (Рисунок 1689, шаг 4);

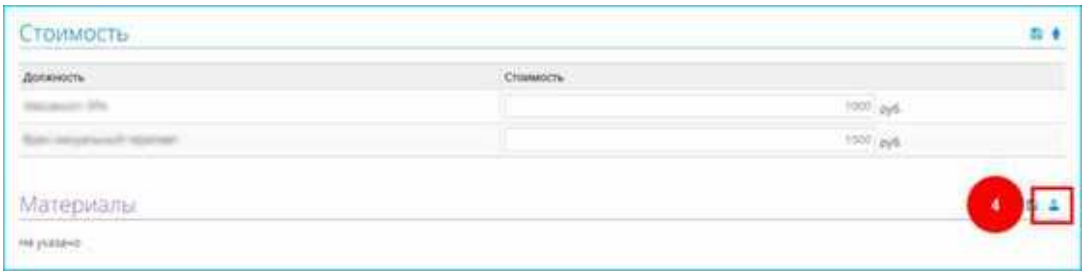


Рисунок 1689 – Кнопка добавления материалов в услуге

– в открывшемся окне «Выбор материалов» отметьте галками те материалы, которые входят в услугу (Рисунок 1690, шаг 5), и нажмите [Сохранить] (Рисунок 1690, шаг 6);

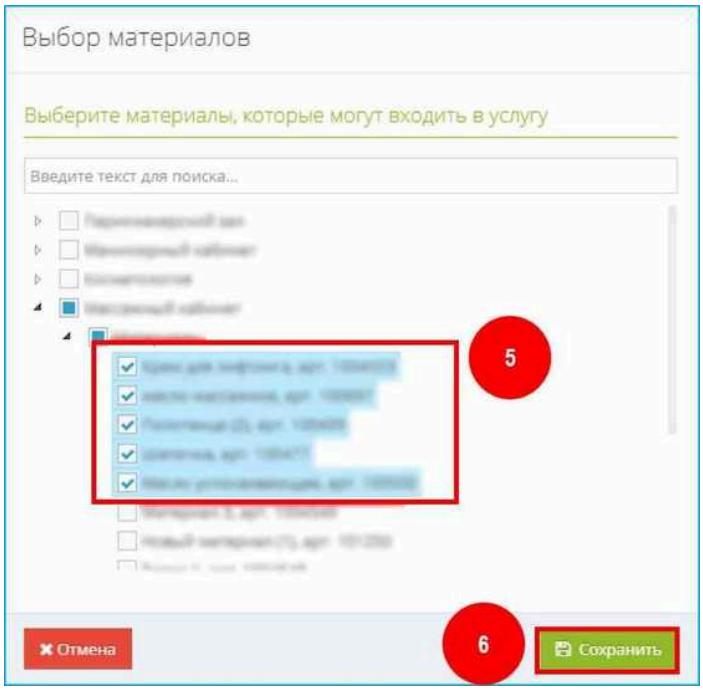


Рисунок 1690 – Выбор материалов, используемых в услуге

– далее, в блоке «Материалы» отобразится таблица с перечнем добавленных материалов.

В колонке «Материалы» под каждой позицией проставьте соответствующие галки (Рисунок 1691, шаг 7):

а) используется всегда – данная галка нужна для автоматического списания материала при оказании услуги;

б) можно изменить– возможность менять количество используемого материала, а также удалить материал при необходимости в конкретном посещении;

в) оплачивается клиентом – нужна в случае, когда клиент дополнительно должен оплатить стоимость использованного материала.

– в колонке «Объем» укажите объем каждой позиции материалов, который должен списаться при оказании данной услуги (Рисунок 1691, шаг 8), и нажмите «Дискету» для сохранения (Рисунок 1691, шаг 9).

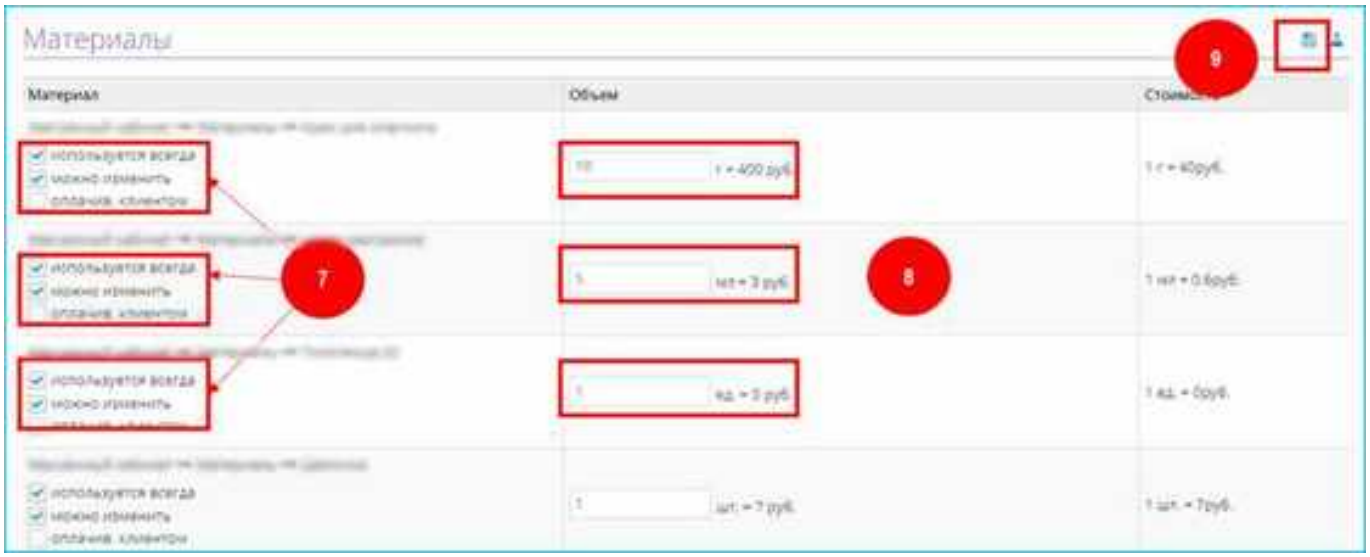


Рисунок 1691 – Настройка материалов, используемых в услуге

10.12. Как задать разное название услуг (рабочее, для онлайн-записи и для смс)

Иногда может возникнуть необходимость задать разное название услуги для онлайн-записи и/или для SMS-рассылок. Для этого:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1692, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1692, шаг 2);

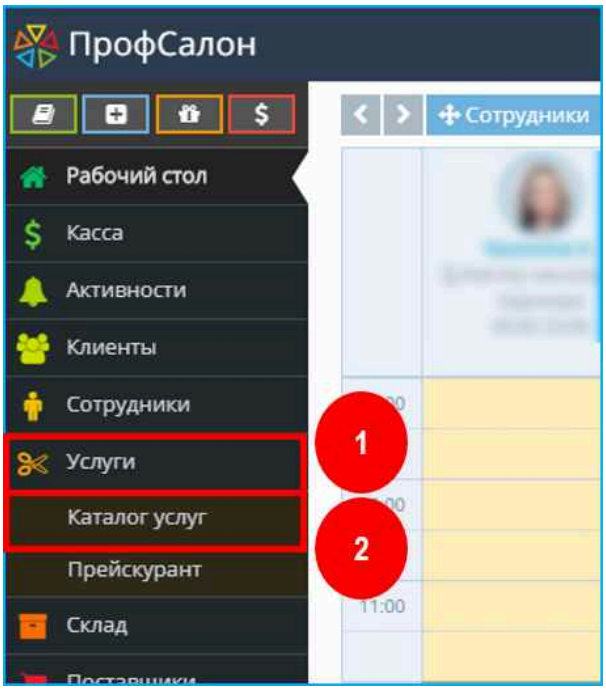


Рисунок 1692 – Раздел услуги – каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и опуститесь в карту услуги, нажав на ее название и прокрутив страницу вниз (Рисунок 1693, шаг 3);

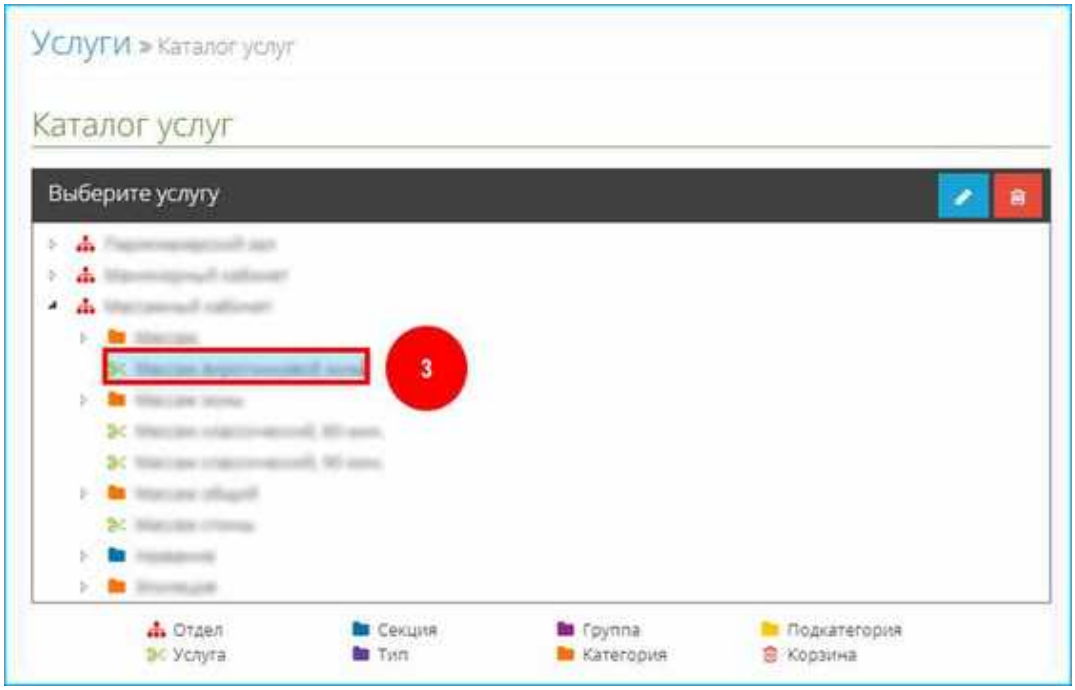


Рисунок 1693 – Услуга в каталоге услуг

– в карте услуги в блоке «Обзор» нажмите синий карандаш (Рисунок 1694, шаг4);

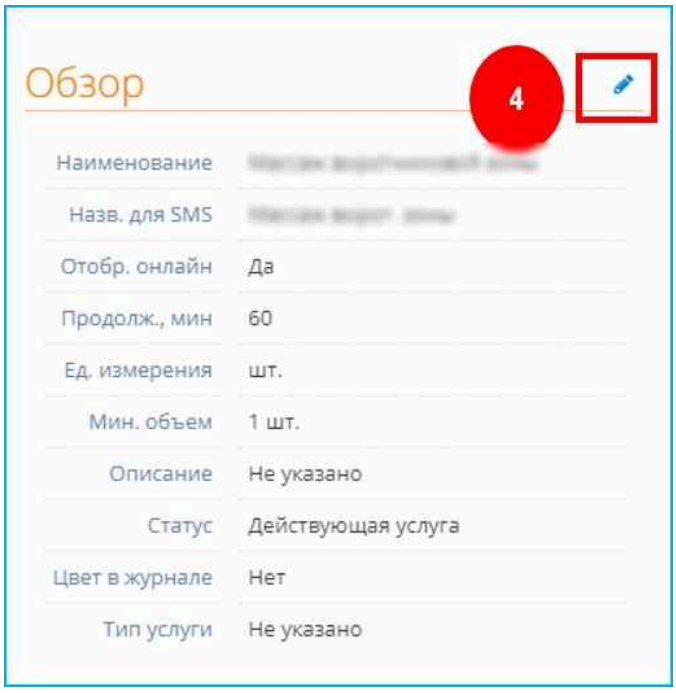


Рисунок 1694 – Редактирование параметров услуги

– далее, в поле «Назв. для SMS» и «Назв.д/онлайн» укажите те альтернативные названия услуги, которые должны отображаться в SMS-рассылках и в онлайн-записи соответственно (Рисунок 1695, шаг 5), и нажмите «Дискету» для сохранения изменений (Рисунок 1695, шаг 6).

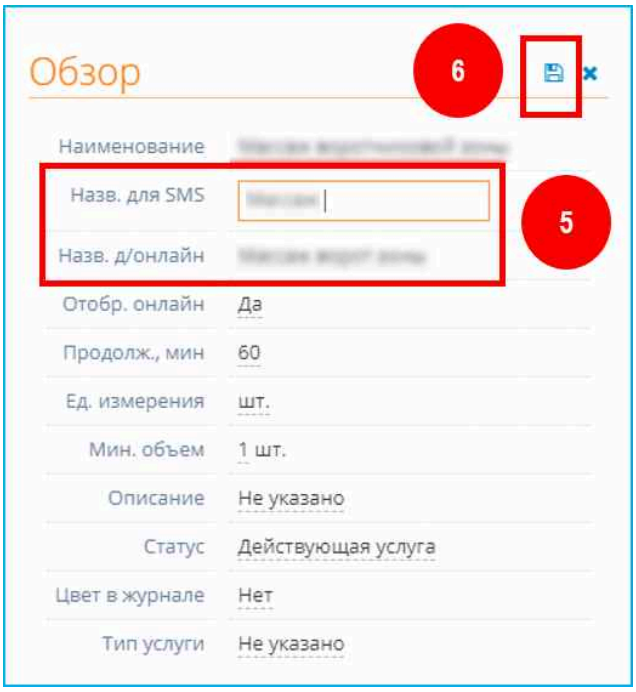


Рисунок 1695 – Настройка названий услуги для SMS и онлайн-записи

10.13. Как изменить название услуги

Для того, чтобы изменить название услуги:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1696, шаг 1), в подменю нажмите каталог услуг (Рисунок 1696, шаг 2);

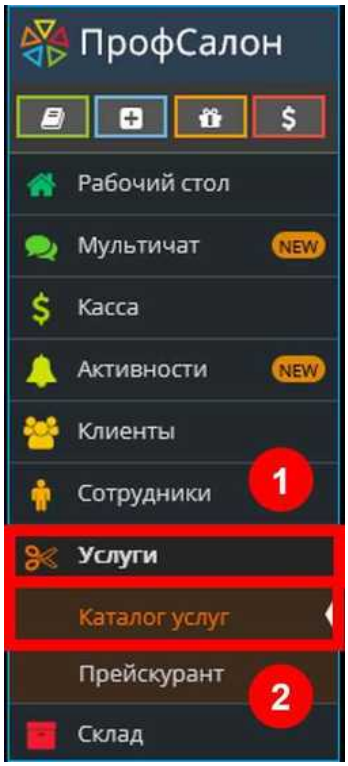


Рисунок 1696 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Выберите услугу» нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, название которой нужно изменить (Рисунок 1697, шаг 3) – откроется список папок с группами услуг;

– нажмите на треугольник возле папки, в которой находится услуга, название которой нужно изменить (Рисунок 1697, шаг 4) – откроется список услуг;

– нажмите на название услуги (Рисунок 1697, шаг 5) – справа вверху появится панель редактирования;

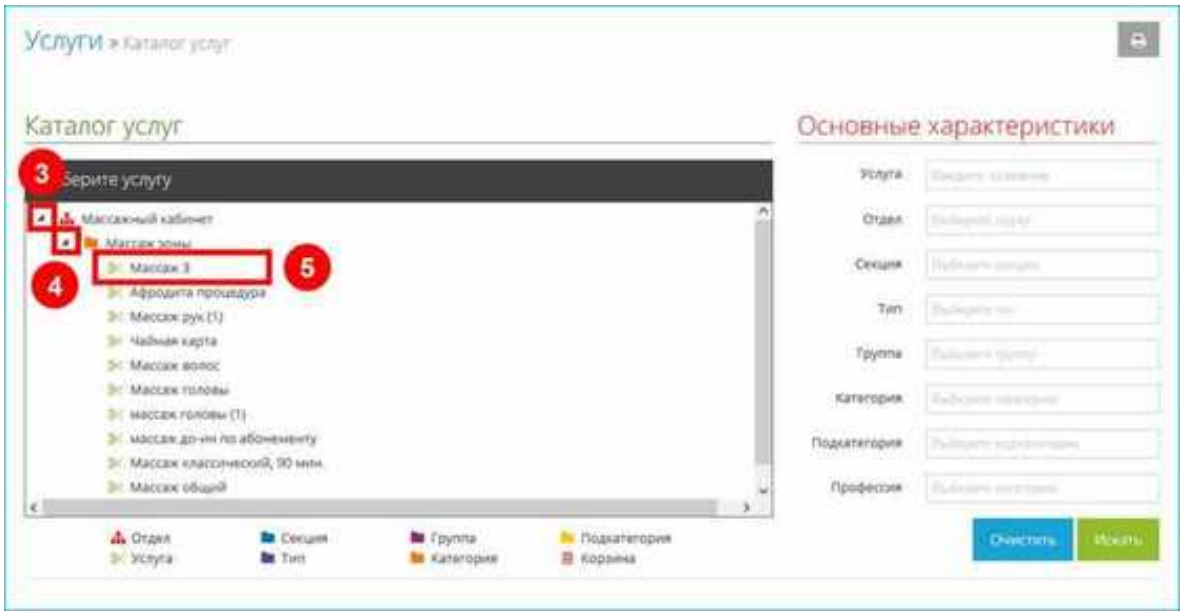


Рисунок 1697 – Выбор Услуги

– на панели редактирования нажмите «Карандаш» (Рисунок 1698, шаг 6) – название услуги станет доступным для редактирования;

– измените название услуги (Рисунок 1698, шаг 7), после чего щелкните левой клавишей мыши в любом пустом месте страницы.



Рисунок 1698 – Изменение названия Услуги

Примечание. Если при вводе нового названия услуги автоматически появляется цифра (например, 1), значит услуга с таким названием уже существует.

10.14. Как удалить услугу

Для того, чтобы удалить услугу:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1699, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите каталог услуг (Рисунок 1699, шаг 2);

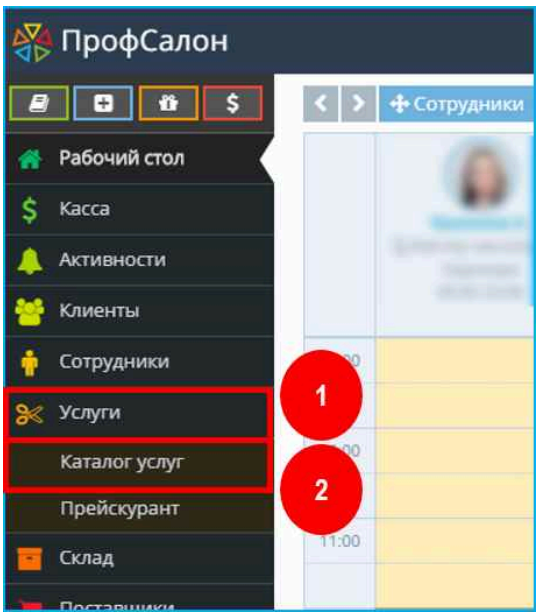


Рисунок 1699 – Раздел услуги – каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и нажмите на ее название (Рисунок 1700, шаг 3);

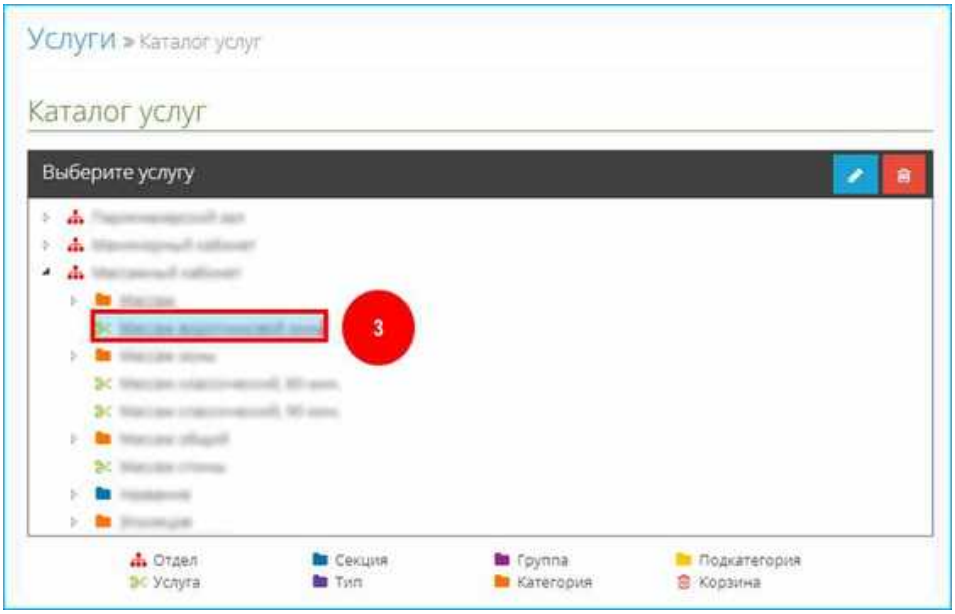


Рисунок 1700 – Услуга в каталоге услуг

– в строке «Выберите услугу» нажмите на корзину (Рисунок 1701, шаг 4).

Указанная услуга переместиться в корзину и станет неактивной для выбора ее в записи.

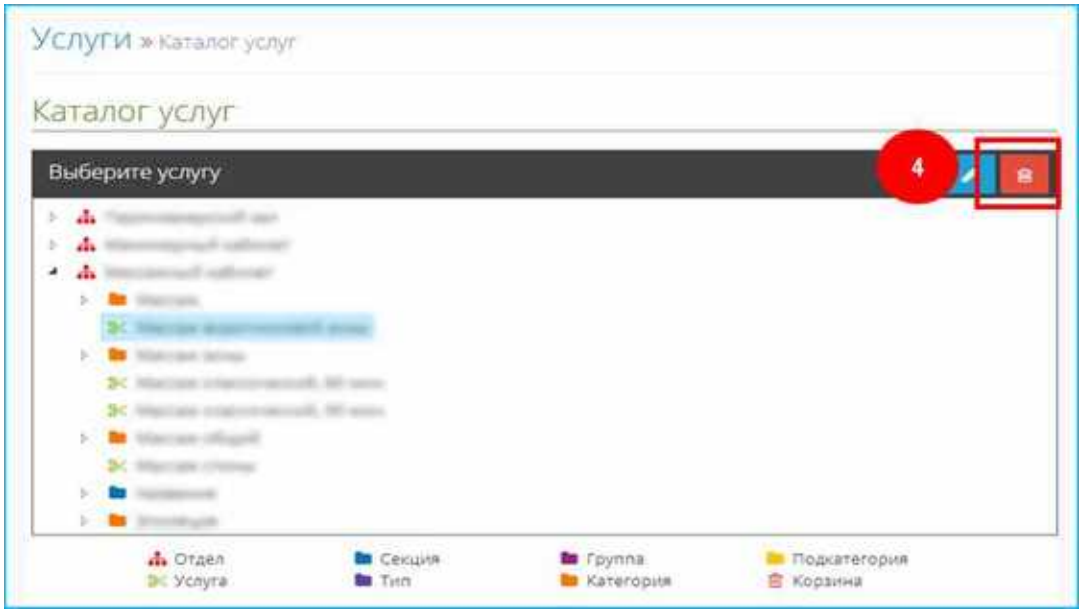


Рисунок 1701 – Удаление услуги

10.15. Как восстановить ранее удаленную услугу

Для того, чтобы восстановить ранее удаленную услугу:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1702, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите каталог услуг (Рисунок 1702, шаг 2);

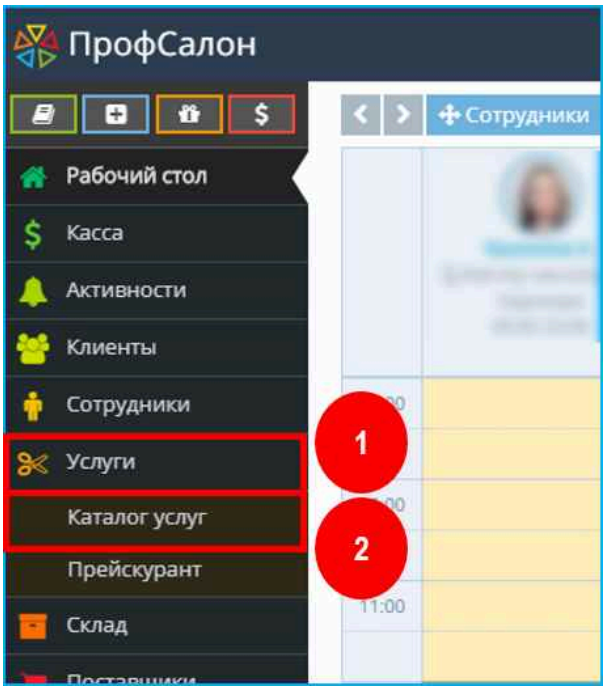


Рисунок 1702 – Раздел услуги – каталог услуг

– далее в отделе «Корзина» найдите удаленную услугу (Рисунок 1703, шаг3), зафиксируйте ее мышкой и перетяните наверх в нужную папку.

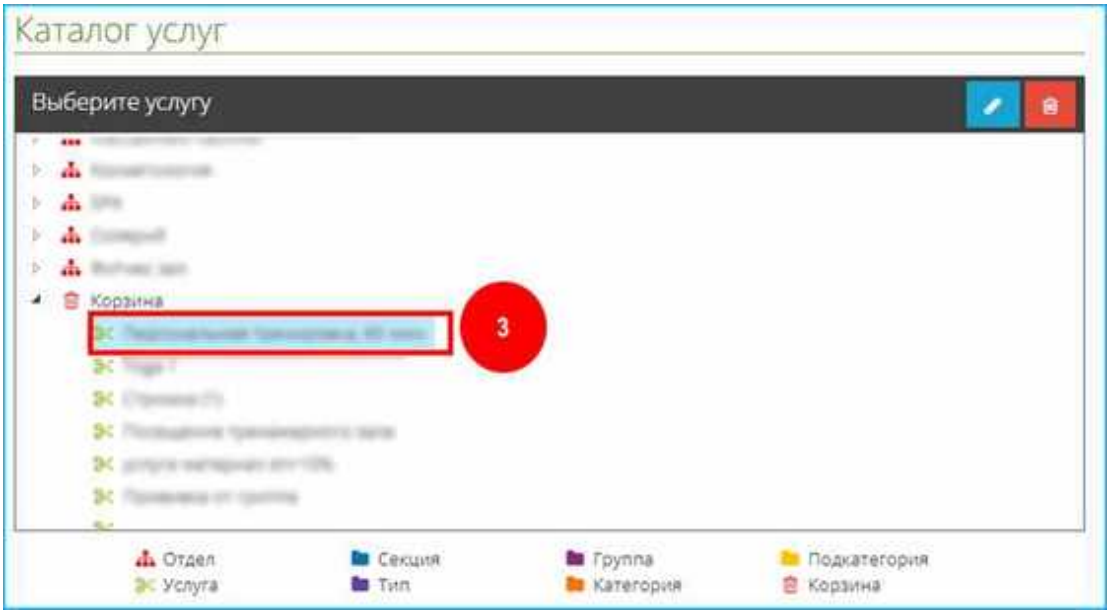


Рисунок 1703 – Восстановление удаленной услуги

Примечания:

– осле того, как восстановили услугу из корзины, обязательно проверьте статус услуги в блоке обзор (Рисунок 1704);

– если статус – «Недействующая услуга» – то необходимо нажать на синий карандаш и поменять статус на «Действующая услуга» (Рисунок 1705).

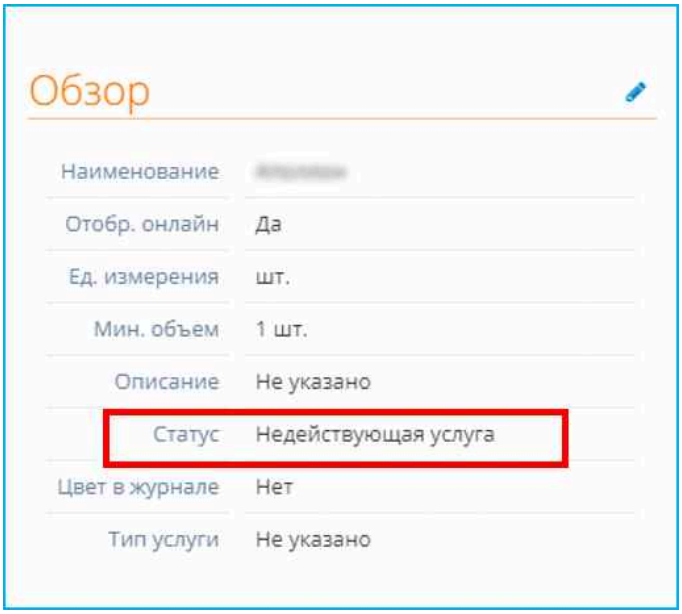


Рисунок 1704 – Проверка статуса услуги

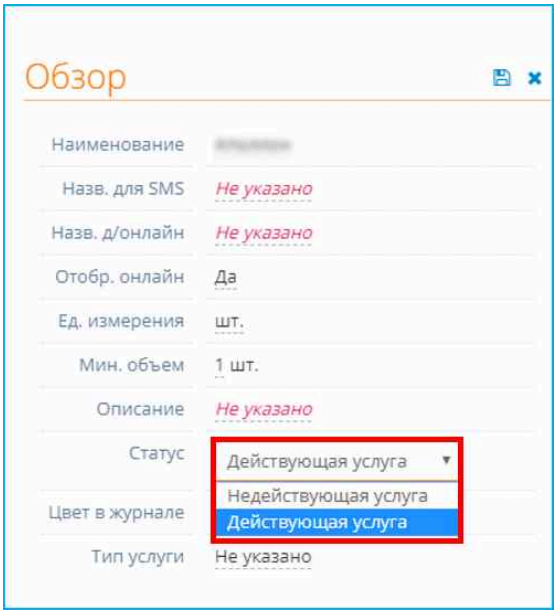


Рисунок 1705 – Изменение статуса услуги

10.16. Как настроить автоматическое выделение цветом услуги в журнале записи

Для того, чтобы настроить автоматическое выделение цветом услуги в журнале записей:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1706, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите каталог услуг (Рисунок 1706, шаг 2);

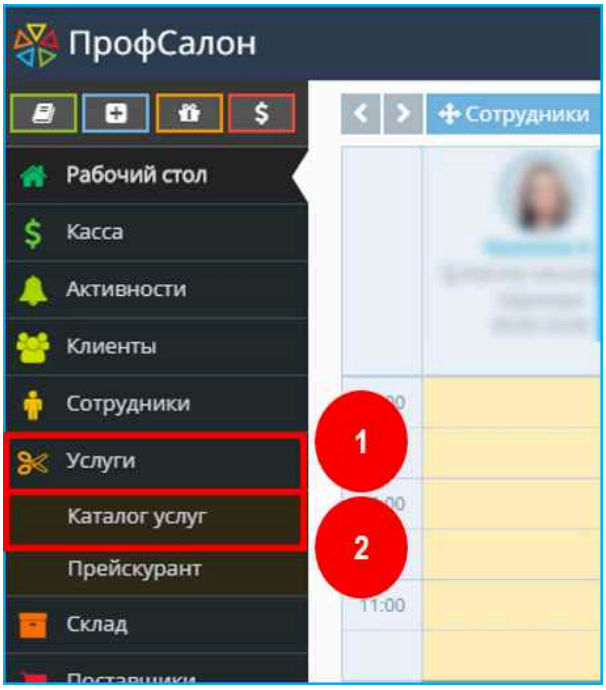


Рисунок 1706 – Раздел услуги – каталог услуг

– в окне каталог услуг найдите нужную услугу и опуститесь в карту услуги, нажав на ее название и прокрутив страницу вниз (Рисунок 1707, шаг 3);

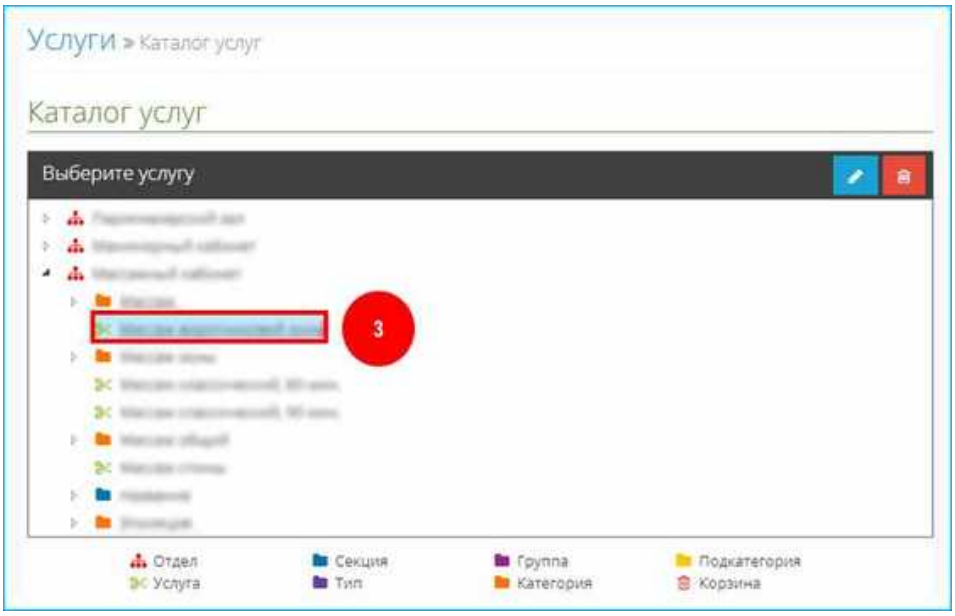


Рисунок 1707 – Услуга в каталоге услуг

– в карте услуги в блоке «Обзор» нажмите синий карандаш (Рисунок 1708, шаг 4);

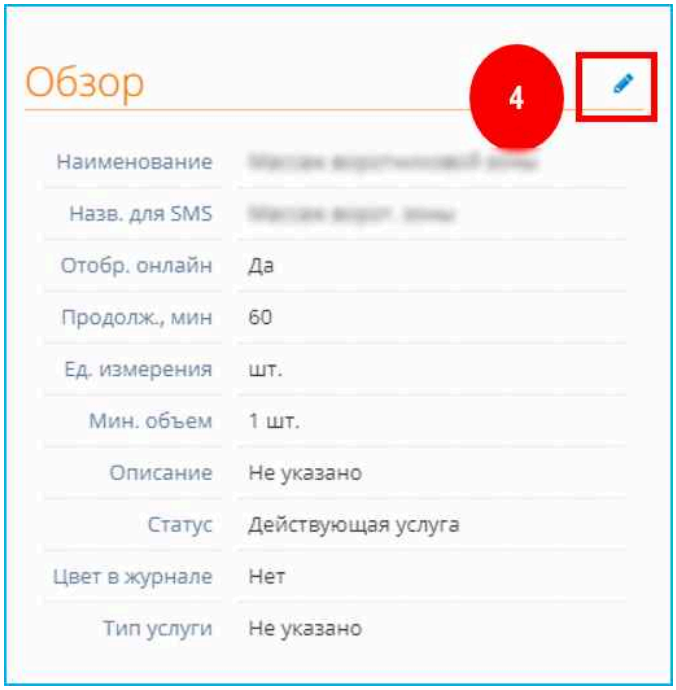


Рисунок 1708 – Редактирование параметров услуги

– в поле «Цвет в журнале» выберите тот цвет, которым должна подсвечиваться услуга в журнале записей (Рисунок 1709, шаг 5), и нажмите «Дискету» для сохранения изменений (Рисунок 1709, шаг 6).

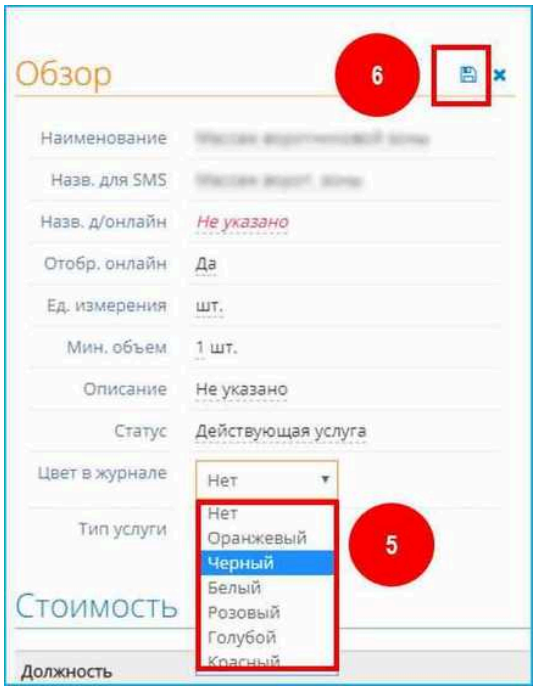


Рисунок 1709 – Выбор цвета для выделения услуги

10.17. Как изменить стоимость услуги в посещении

Для того, чтобы изменить стоимость услуги в посещении:

– выберите в левом меню раздел «Рабочий стол» (Рисунок 1710, шаг 1);

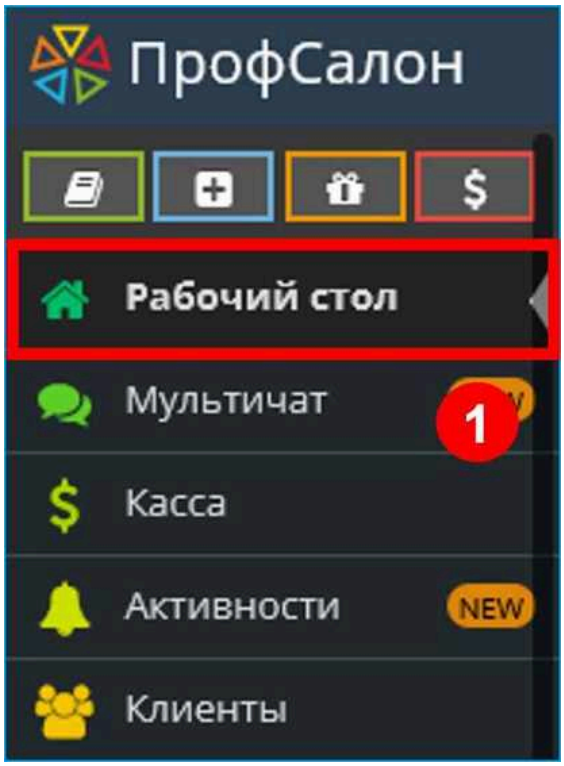


Рисунок 1710 – Раздел Рабочий стол

– на рабочем столе нажмите на запись клиента, в которой нужно изменить стоимость (Рисунок 1711, шаг 2) – откроется окно «Запись клиента»;

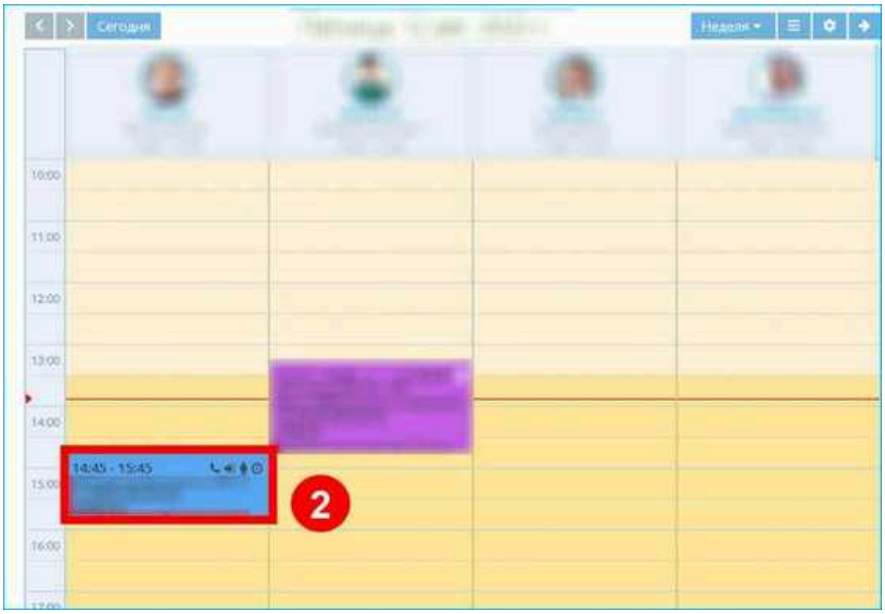


Рисунок 1711 – Рабочий стол – Запись клиента

– в окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Оплатить] или [Начать и оплатить] (Рисунок 1712, шаг 3) – откроется страница «Просмотр посещения»;

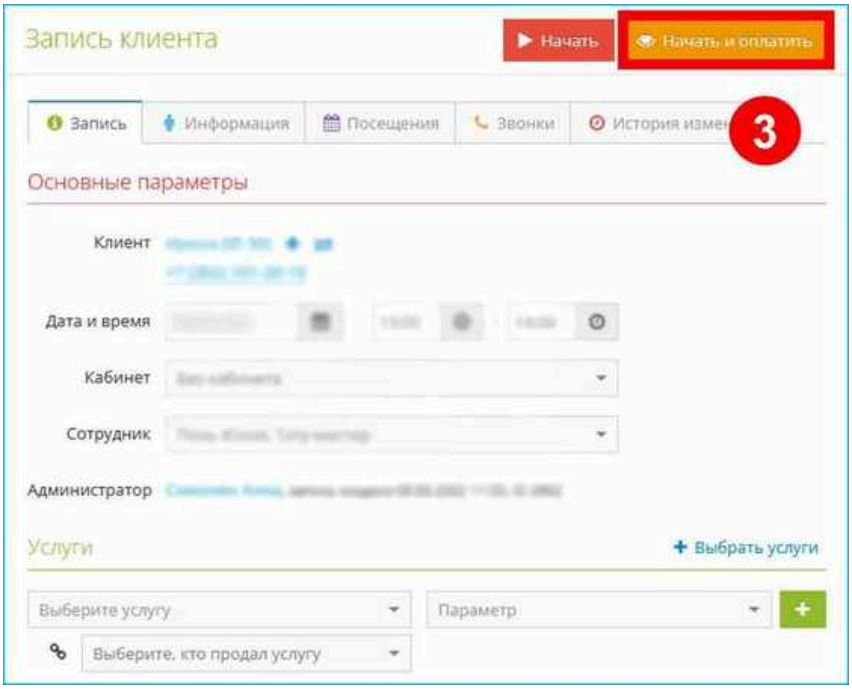


Рисунок 1712 – Кнопка оплаты в записи клиента

– на странице «Просмотр посещения» в блоке «Услуги и товары» в поле «Сумма» нажмите иконку «Гаечный ключ» – редактировать (Рисунок 1713, шаг 4) – откроются дополнительные настройки;

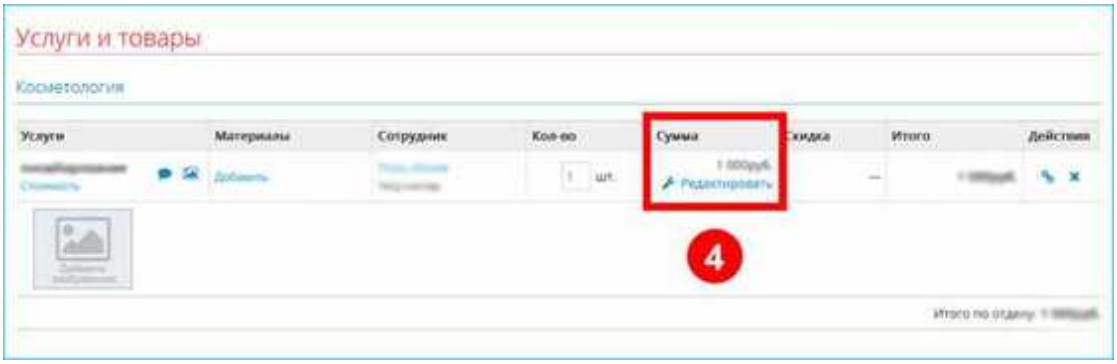


Рисунок 1713 – Иконка редактирования стоимости посещения

– нажмите на поле «Выберите или задайте скидку» (Рисунок 1714, шаг 5). В выпадающем меню выберите «Ввести стоимость вручную» (Рисунок 1714, шаг 6) – поле «Стоимость посещения» станет доступным для редактирования;

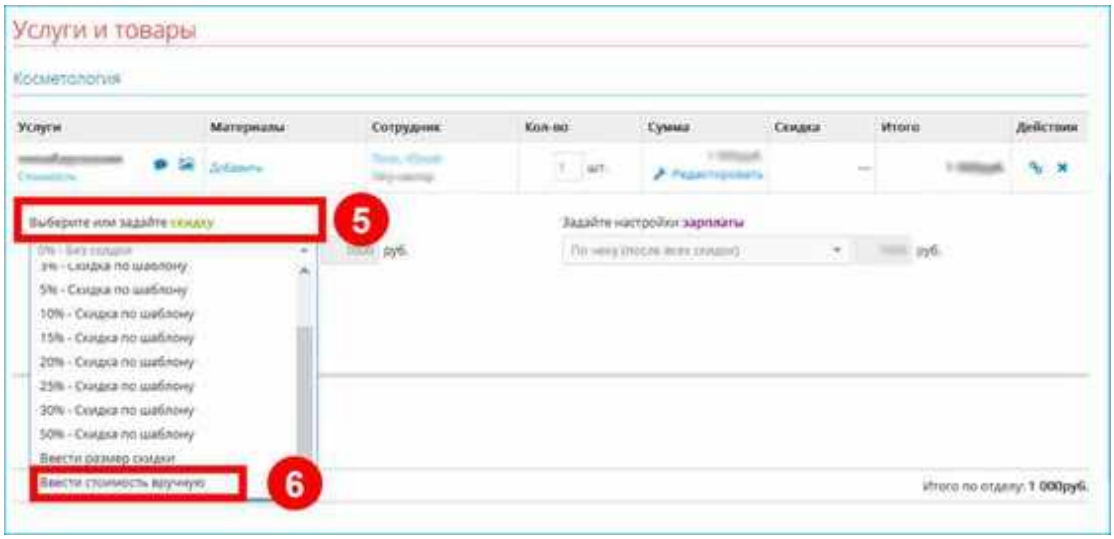


Рисунок 1714 – Выбор ручного редактирования стоимости

– введите в поле «Стоимость посещения» нужную сумму (Рисунок 1715, шаг 7);

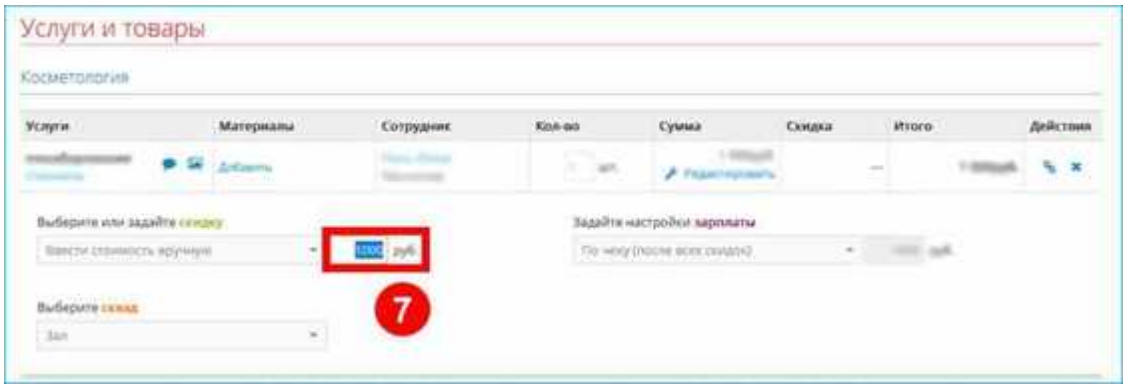


Рисунок 1715 – Изменение стоимости посещения

– нажмите кнопку [Оплатить] (Рисунок 1716, шаг 8).



Рисунок 1716 – Кнопка оплаты посещения

10.18. Как настроить технологическую карту? Как подтянуть материал к услуге

Для того, чтобы настроить технологическую карту услуги или привязать новый материал к услуге:

1) Выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1717, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1717, шаг 2).

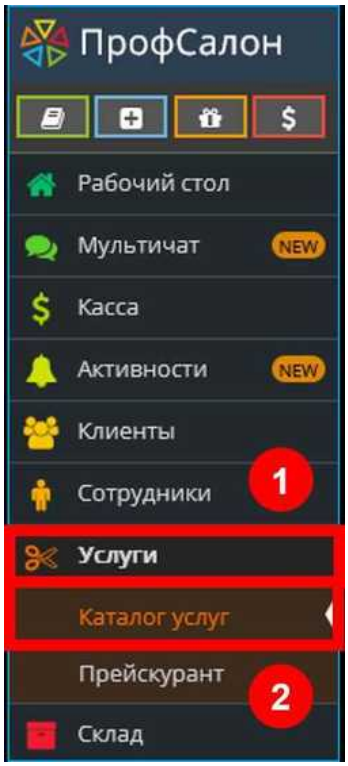


Рисунок 1717 – Раздел Услуги – Каталог услуг

2) В каталоге услуг нажмите на нужную услугу (Рисунок 1718, шаг 3) и прокрутите страницу вниз – в карту услуги.

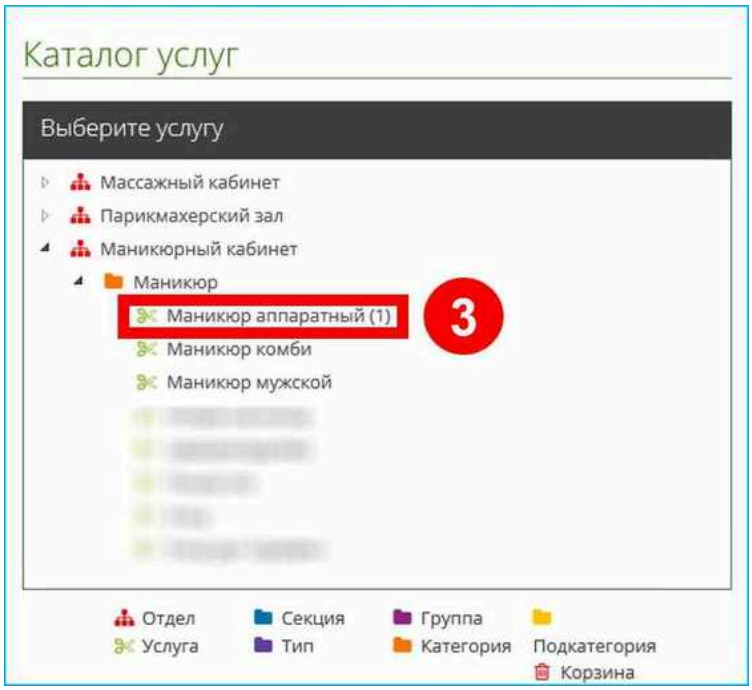


Рисунок 1718 – Выбор услуги, в которую нужно добавить материал

3) В блоке «Материалы» справа нажмите на иконку «Колба» (Рисунок 1719, шаг 4) – откроется окно «Выбор материалов».



Рисунок 1719 – Иконка добавления материалов

4) В окне «Выбор материалов» поставьте галку возле нужного материала (Рисунок 1720, шаг 5), и нажмите [Сохранить] (Рисунок 1720, шаг 6).

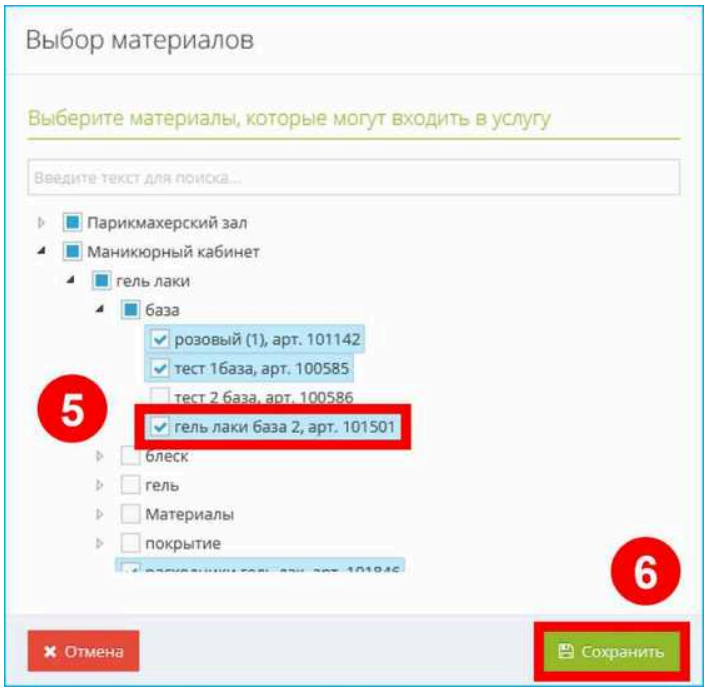


Рисунок 1720 – Добавление материала

5) В блоке «Материалы», в строке только что добавленного материала:

– проставьте галки возле подходящих параметров: используется всегда, можно изменить, оплачив. клиентом (Рисунок 1721, шаг 7);

– выставьте стоимость в соответствующих окошках (Рисунок 1721, шаг 8).

6) Нажмите иконку «Дискета», чтоб сохранить внесенные изменения (Рисунок *1721*, шаг 9).

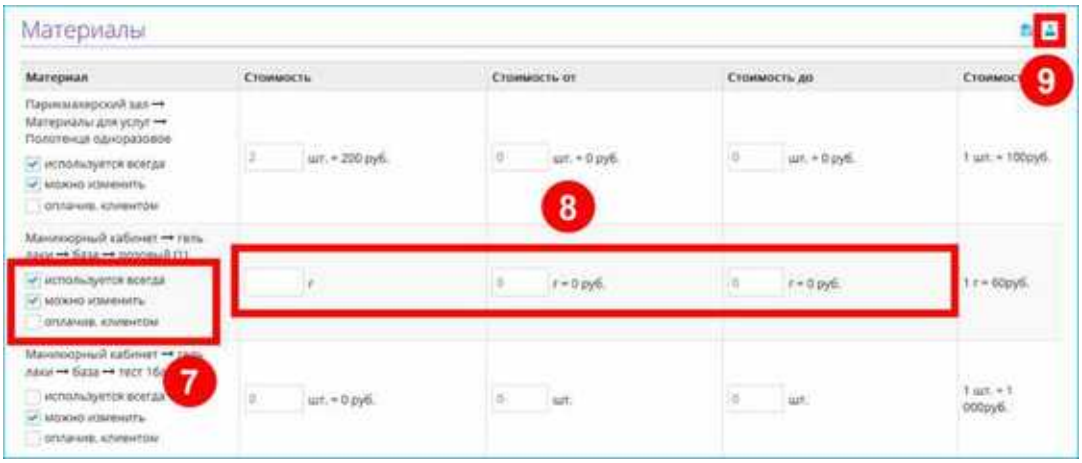


Рисунок 1721 – Редактирование параметров материала

10.19. Как убрать материалы из техкарты

Для того, чтобы убрать материалы из тех.карты (технологической карты). есть два варианта:

– убрать материал через карту услуги;

– убрать материал через раздел «Тех.карты».

Как удалить материал из тех. карты через карту услуги:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1722, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1722, шаг 2);

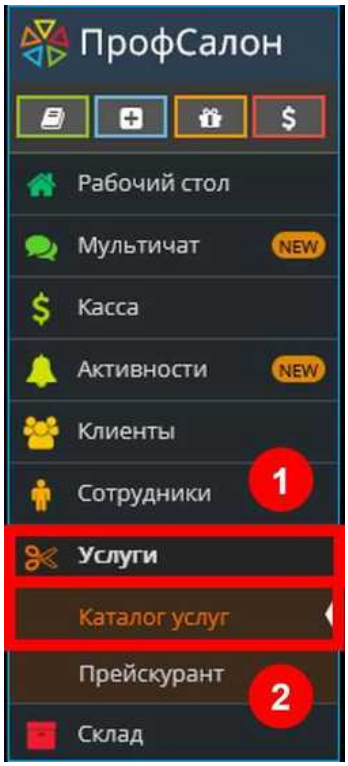


Рисунок 1722 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в каталоге услуг нажмите на услугу, из тех. карты которой нужно убрать материалы (Рисунок 1723, шаг 3) и прокрутите страницу вниз – в карту услуги;

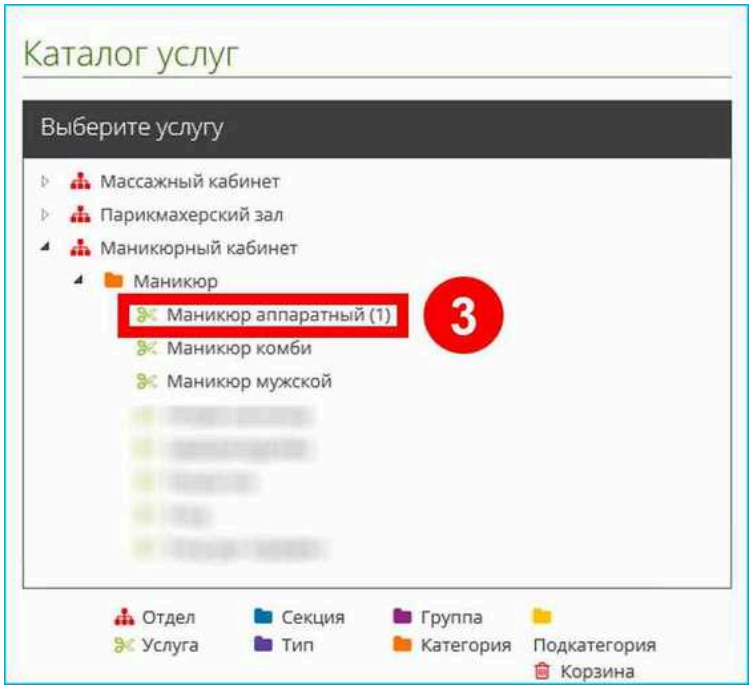


Рисунок 1723 – Выбор услуги, из тех. карты которой нужно убрать материал

– в блоке «Материалы» справа нажмите на иконку «Колба» (Рисунок 1724, шаг 4) – откроется окно «Выбор материалов»;



Рисунок 1724 – Иконка Колба

– в окне «Выбор материалов» снимите галку возле материала, который нужно убрать (Рисунок 1725, шаг 5), и нажмите [Сохранить] (Рисунок 1725, шаг 6).

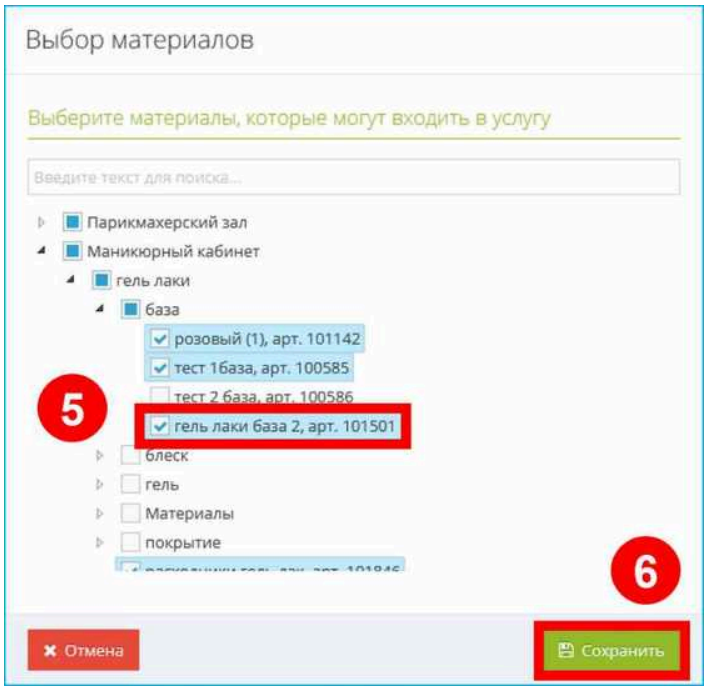


Рисунок 1725 – Удаление материала

2. Как удалить материал из тех. карты через раздел «Тех. карты»:

– выберите в левом меню «Склад» (Рисунок 1726, шаг 7), в подменю нажмите «Тех. карты» (Рисунок 1726, шаг 8);

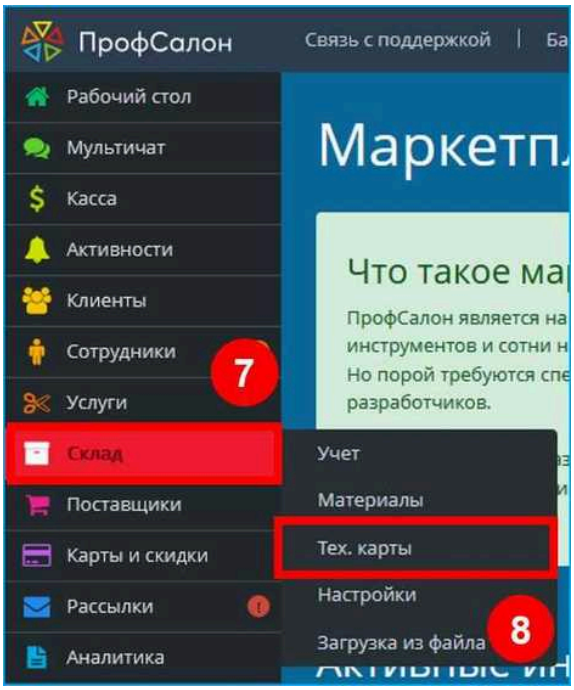


Рисунок 1726 – Раздел Склад – Тех. карты

– в таблице «Тех. карты» нажмите иконку «Карандаш» в строке с той услугой, из тех.карты которой нужно убрать материал (Рисунок 1727, шаг 9) – откроется окно «Редактирование тех. карты»;

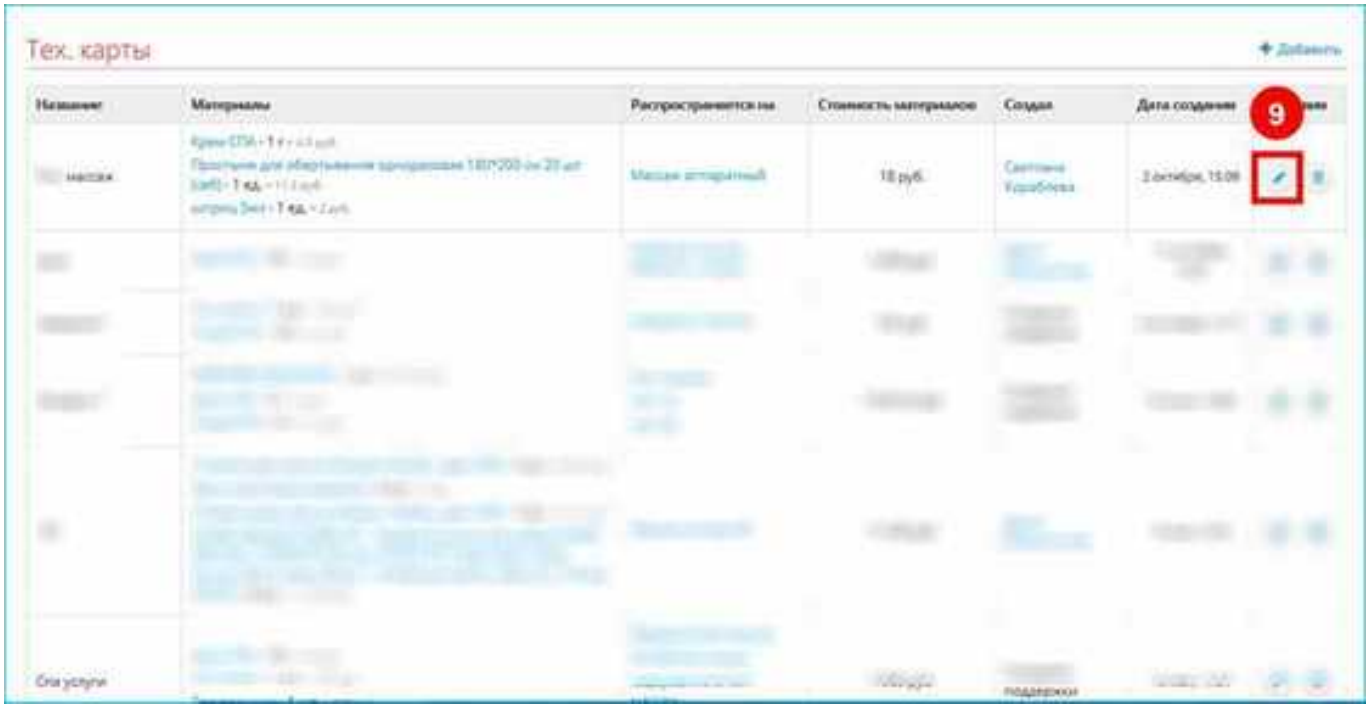


Рисунок 1727 – Иконка Карандаш

– в окне «Редактирование тех. карты» нажмите иконку «Корзина» (Рисунок *1728*, шаг 10), затем нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1728, шаг 11), чтобы сохранить изменения.

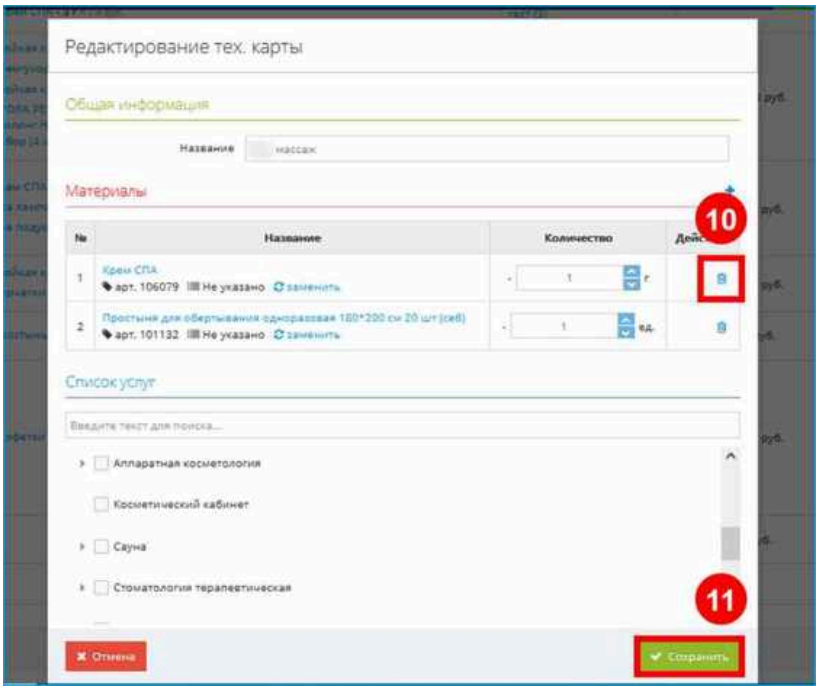


Рисунок 1728 – Удаление материала и сохранение изменений

10.20. Как проставить стоимость услуги? Как изменить стоимость услуги

Для того, чтобы выставить стоимость услуги или изменить стоимость услуги:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1729, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1729, шаг 2);

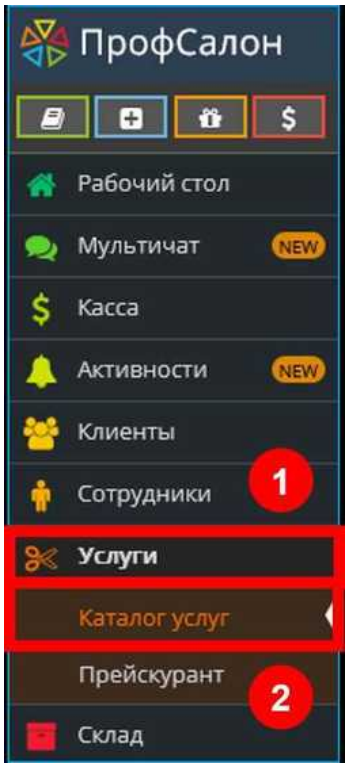


Рисунок 1729 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в каталоге услуг нажмите на нужную услугу (Рисунок 1730, шаг 3) и прокрутите страницу вниз – в карту услуги;

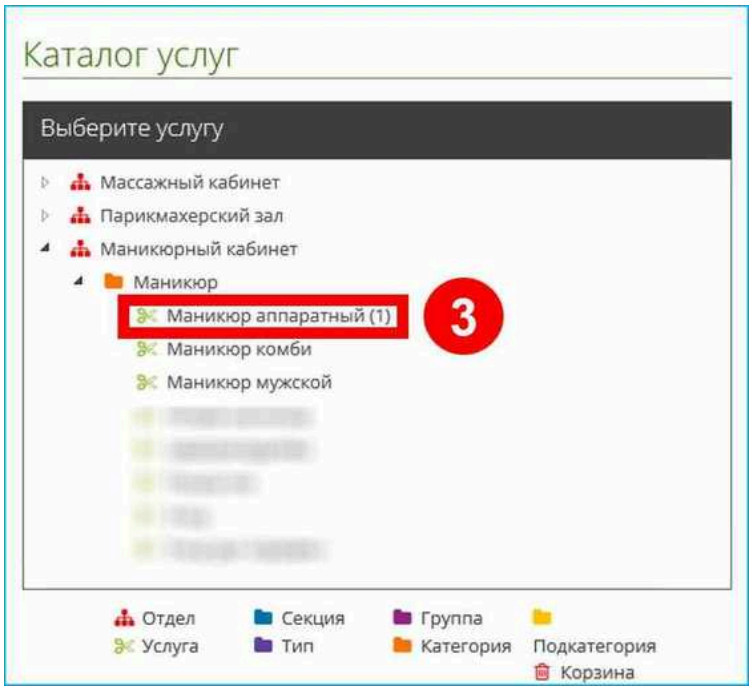


Рисунок 1730 – Выбор услуги для изменения стоимости

– в блоке «Стоимость» выставьте стоимость услуги в зависимости от должности сотрудников, которые могут ее оказывать (Рисунок 1731, шаг 4);

– нажмите на иконку «Дискета», чтобы сохранить изменения (Рисунок 1731, шаг 5).

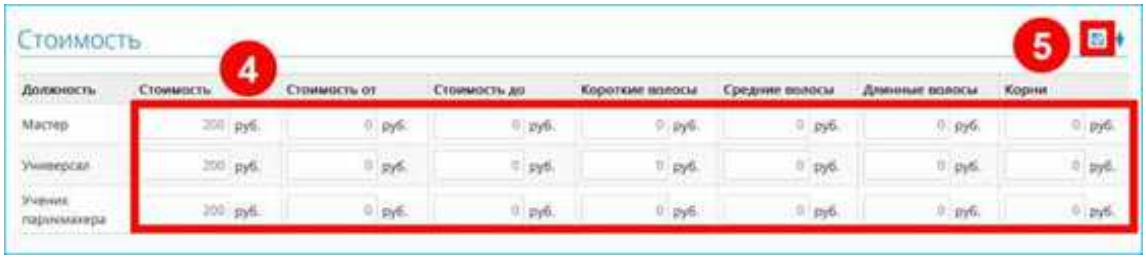


Рисунок 1731 – Редактирование стоимости услуги

10.21. Как добавить материал к услуге в записи

Для того, чтобы добавить материал к записи клиента или отредактировать материал в уже начатом посещении клиента:

– выберите в левом меню раздел «Рабочий стол» (Рисунок 1732, шаг 1);

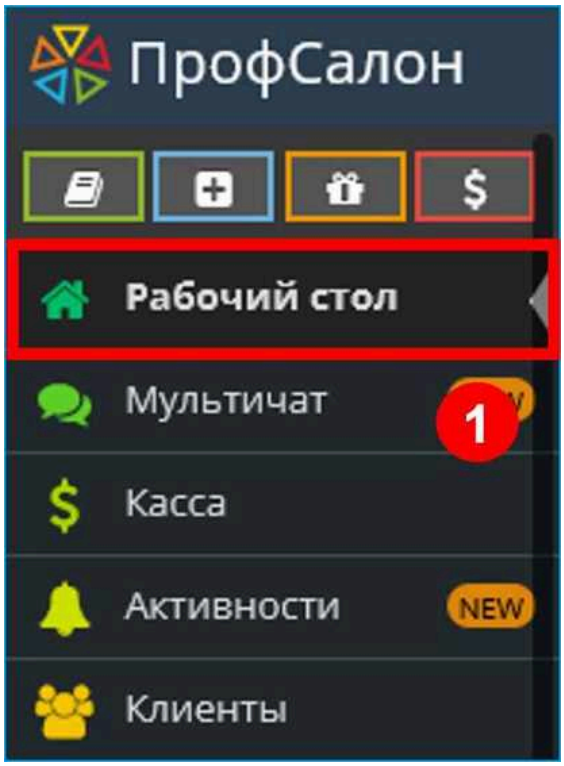


Рисунок 1732 – Раздел Рабочий стол

– на рабочем столе нажмите на запись клиента, в которой нужно добавить / отредактировать материал (Рисунок 1733, шаг 2) – откроется окно «Запись клиента»;



Рисунок 1733 – Запись клиента на Рабочем столе

– в окне «Запись клиента» нажмите кнопку [Оплатить], [Начать и оплатить] или [Просмотреть посещение] (Рисунок 1734, шаг 3) – откроется страница «Просмотр посещения»;

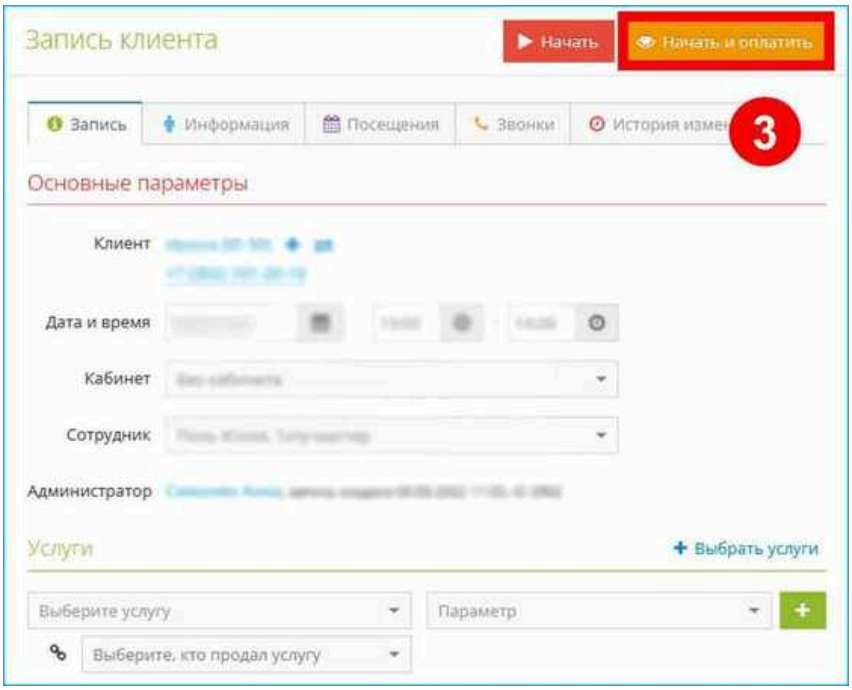


Рисунок 1734 – Переход на страницу посещения

– в блоке «Услуги и товары», в поле «Материалы» нажмите ссылку «Добавить» или «Редактировать» (Рисунок 1735, шаг 4) – откроется окно «Согласование материалов»;

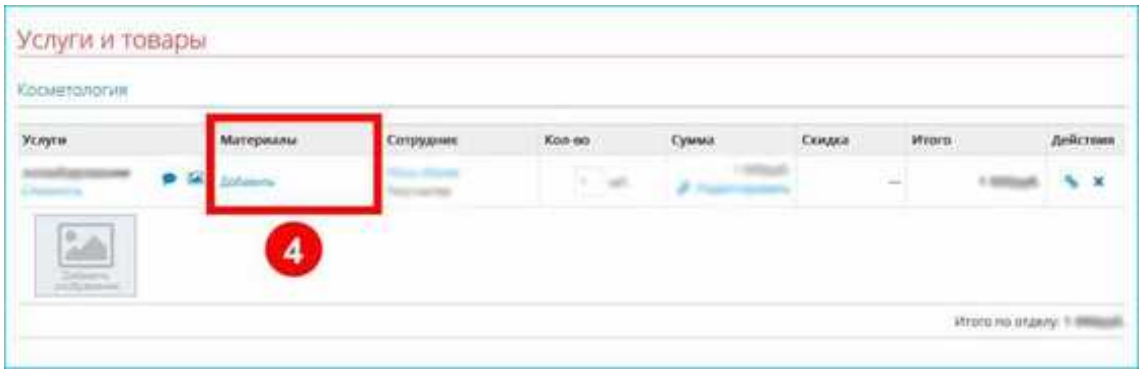


Рисунок 1735 – Ссылка для редактирования материалов в посещении

– в открывшемся окне «Согласование материалов» в поле «Выберите материал или считайте штрих-код» добавьте нужный материал или нажмите ссылку «Заменить» и измените материал (Рисунок 1736, шаг 5);

– в поле «Количество» (Рисунок 1736, шаг 6) введите необходимое количество материала и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1736, шаг 7).

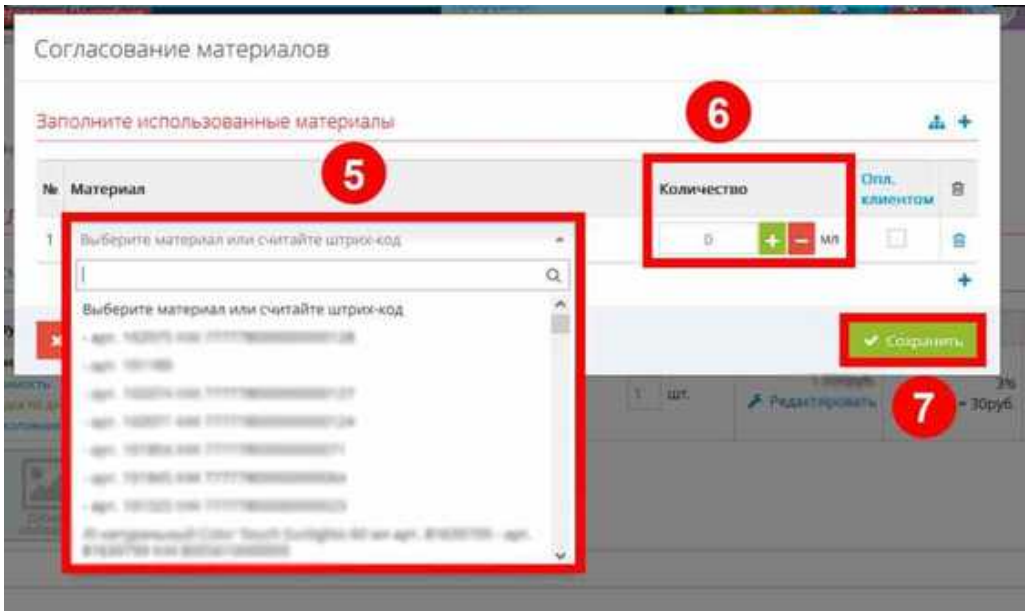


Рисунок 1736 – Добавление или редактирование материалов

10.22. Как добавить новую услугу в прайс

Для того, чтобы добавить новую услугу в прейскурант:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1737, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1737, шаг 2);

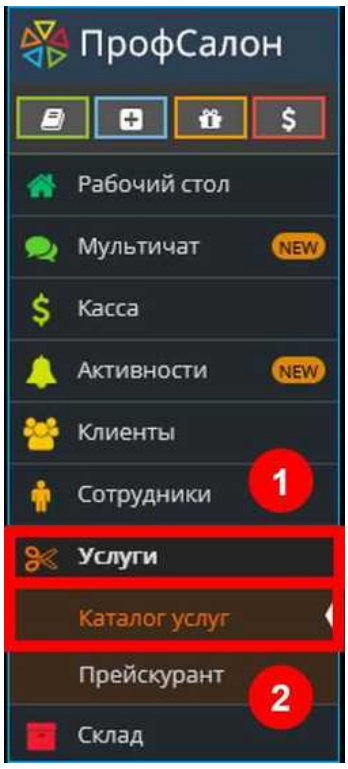


Рисунок 1737 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Выберите услугу» нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится добавляемая услуга (Рисунок 1738, шаг 3) – откроется список папок с группами услуг;

– нажмите на «Папку», в которую нужно добавить услугу (Рисунок 1738, шаг 4);

– на появившейся сверху панели редактирования нажмите справа кнопку [Плюс] (Рисунок 1738, шаг 5);

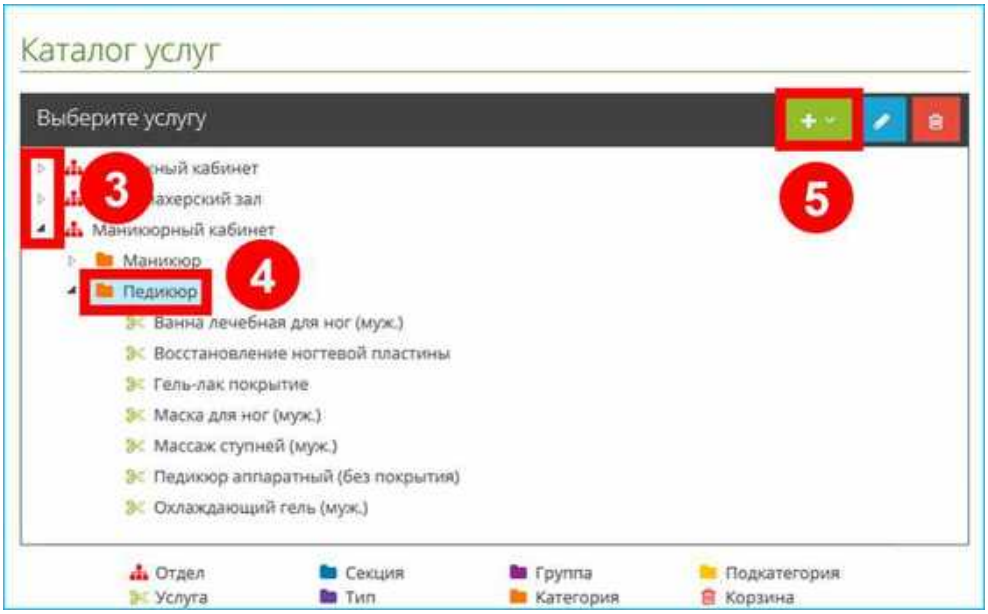


Рисунок 1738 – Выбор папки для добавления услуги

– в выпадающем списке выберите услуга (Рисунок 1739, шаг 6);

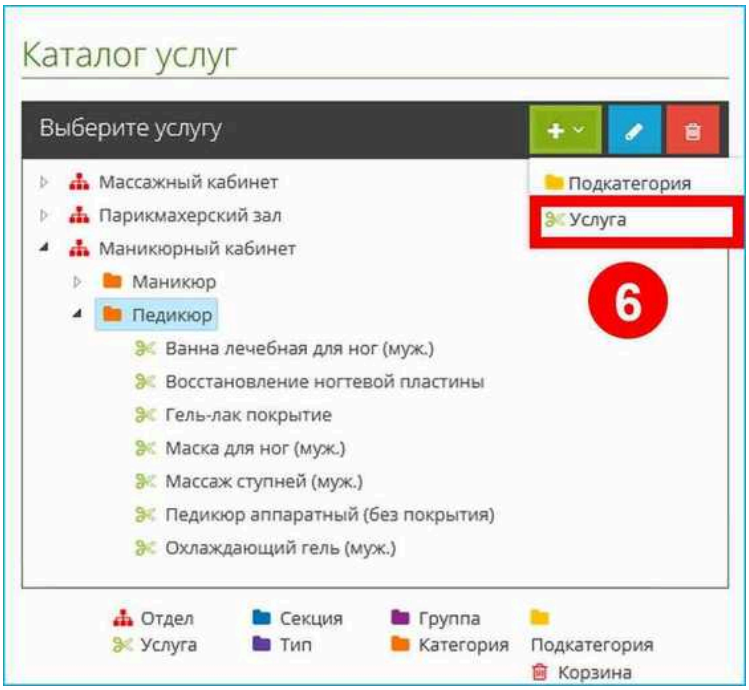


Рисунок 1739 – Выпадающее меню добавления услуги

– введите название услуги (Рисунок 1740, шаг 7);

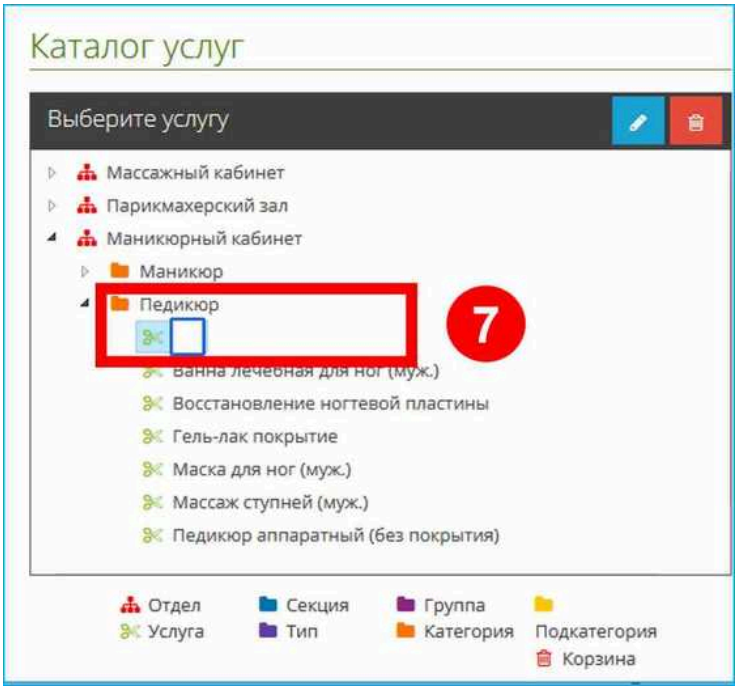


Рисунок 1740 – Ввод названия услуги

– кликните левой клавишей мыши по пустому месту, затем нажмите на только что внесенную услугу;

– прокрутите страницу вниз;

– в блоке «Стоимость» нажмите иконку «Человек» (Рисунок 1741, шаг 8);



Рисунок 1741 – Иконка Человек в блоке Стоимость

– выберите должности специалистов, которые могут оказывать эту услугу (рис. 6, шаг 9), и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1742, шаг 10);

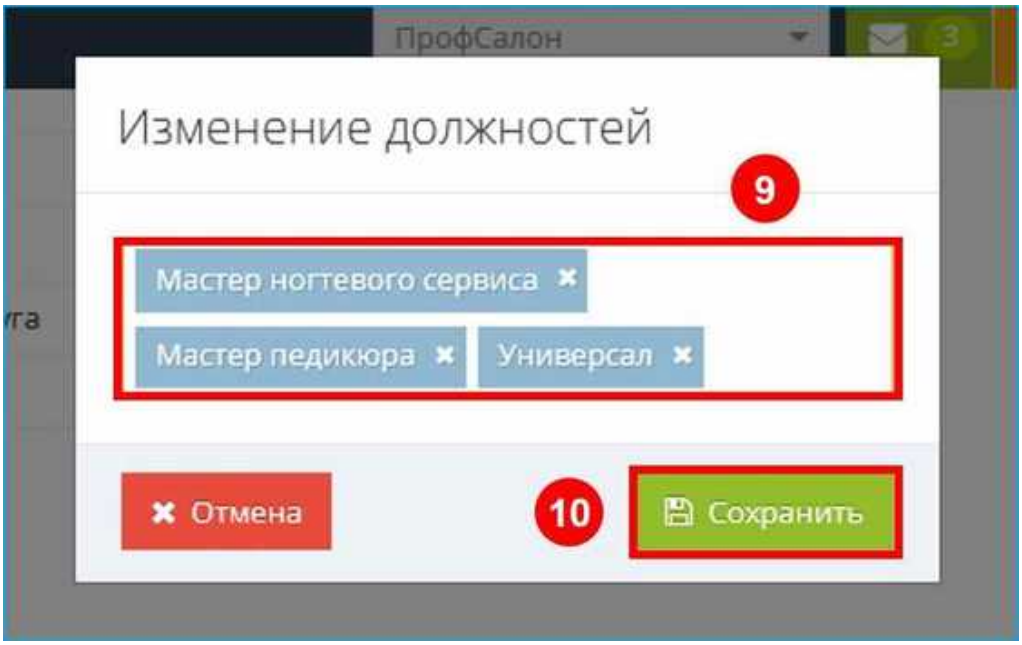


Рисунок 1742 – Добавление должностей

– там же, в блоке «Стоимость», укажите стоимость услуги по должностям (Рисунок 1743, шаг 11);

– для сохранения внесенных данных нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1743, шаг 12).

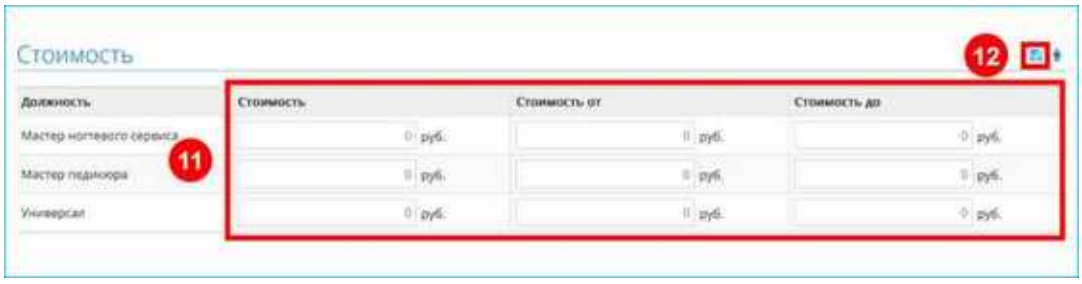


Рисунок 1743 – Внесение стоимости услуги по должностям

10.23. Как добавить новую должность к услуге

Чтобы добавить должность к услуге:

– в меню слева выберите раздел «Услуги» (Рисунок 1744, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1744, шаг 2);

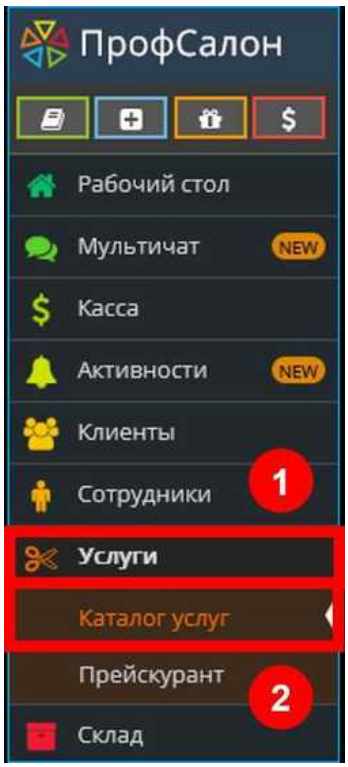


Рисунок 1744 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и нажмите на ее название (Рисунок 1745, шаг 3). Откройте карту услуги, прокрутив страницу вниз;

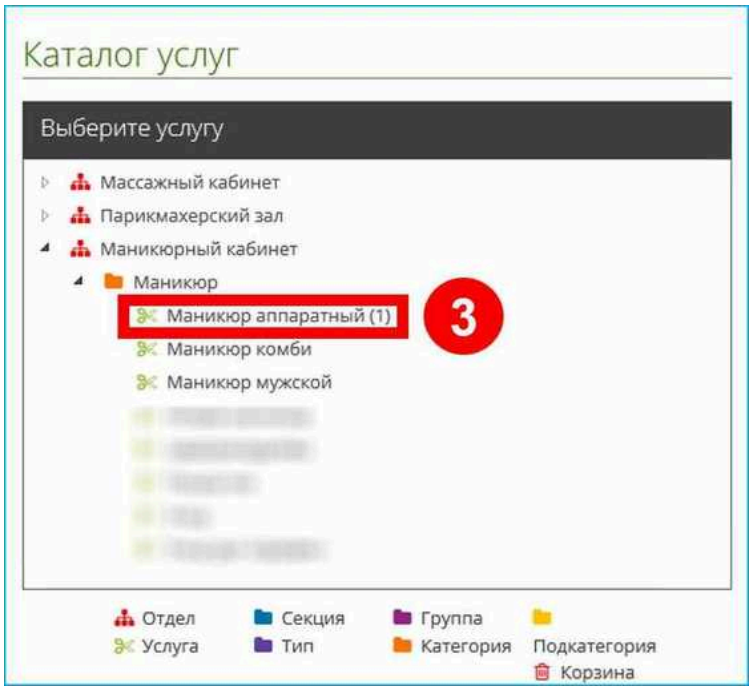


Рисунок 1745 – Выбор услуги

– в блоке «Стоимость» нажмите с правой стороны иконку «Человек» (Рисунок *1746*, шаг 4);



Рисунок 1746 – Блок Стоимость

– выберите должность, которую нужно добавить к услуге (Рисунок 1747, шаг 5), и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1747, шаг 6);

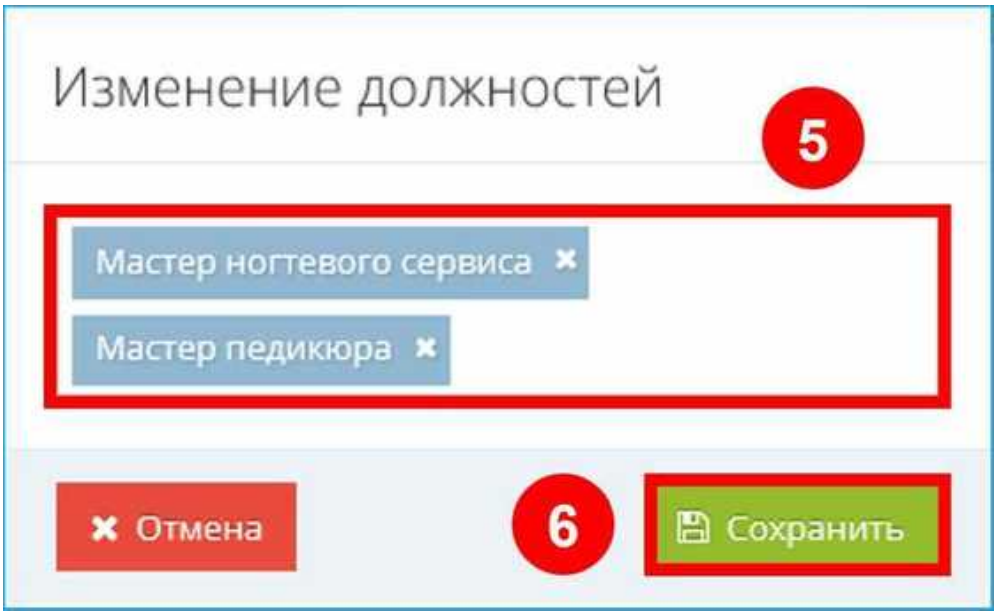


Рисунок 1747 – Выбор должности

– там же, в блоке «Стоимость», возле только что добавленной должности укажите стоимость услуги по данной должности (Рисунок 1748, шаг 7).

Для сохранения внесенных данных нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1748, шаг 8).



Рисунок 1748 – Добавление стоимости услуги

10.24. Как услугу привязать к специалисту

Чтобы привязать услугу к специалисту, нужно сделать 2 этапа действий:

– этап 1 – Добавление должности в карте услуги;

– этап 2 – Привязка услуги в карте сотрудника.

В конце инструкции также содержится информация, как привязать должность к группе услуг.

Этап 1 – добавление должности в карте услуги:

– в меню слева выберите раздел «Услуги» (Рисунок 1749, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1749, шаг 2);

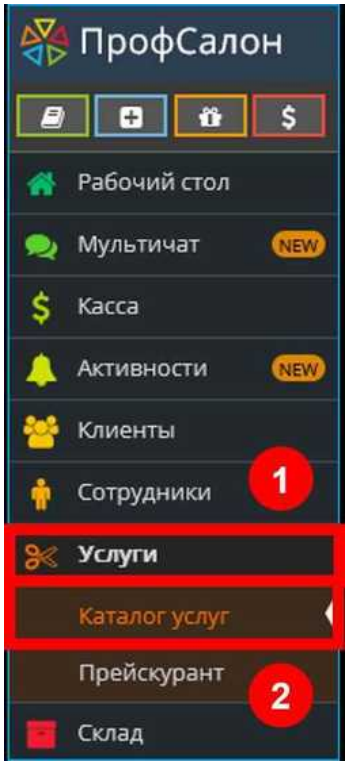


Рисунок 1749 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Каталог услуг» найдите нужную услугу и нажмите на ее название (Рисунок 1750, шаг 3). Откройте карту услуги, прокрутив страницу вниз;

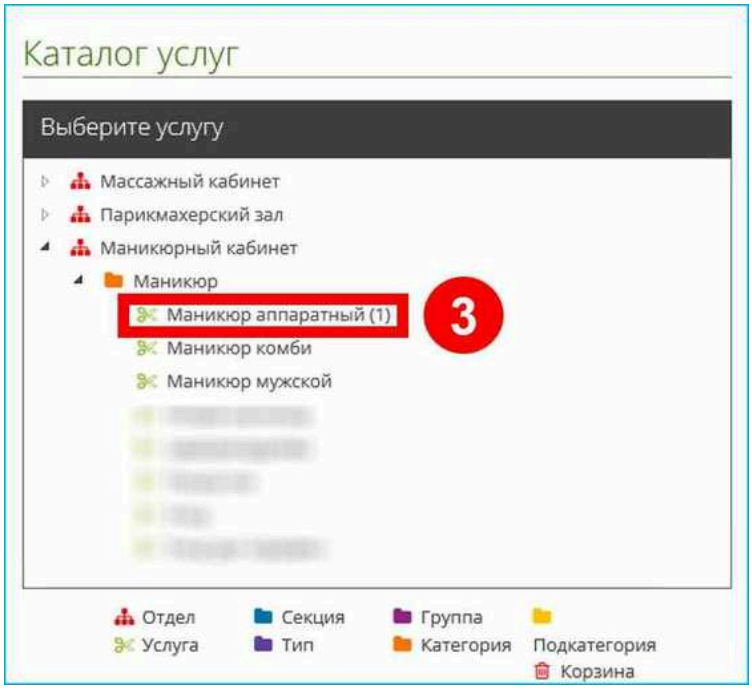


Рисунок 1750 – Выбор услуги

– в блоке «Стоимость» нажмите с правой стороны иконку «Человек» (Рисунок *1751*, шаг 4);



Рисунок 1751 – Блок Стоимость

– выберите должность специалиста, к которому хотите привязать услугу (Рисунок 1752, шаг 5), и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1752, шаг 6);

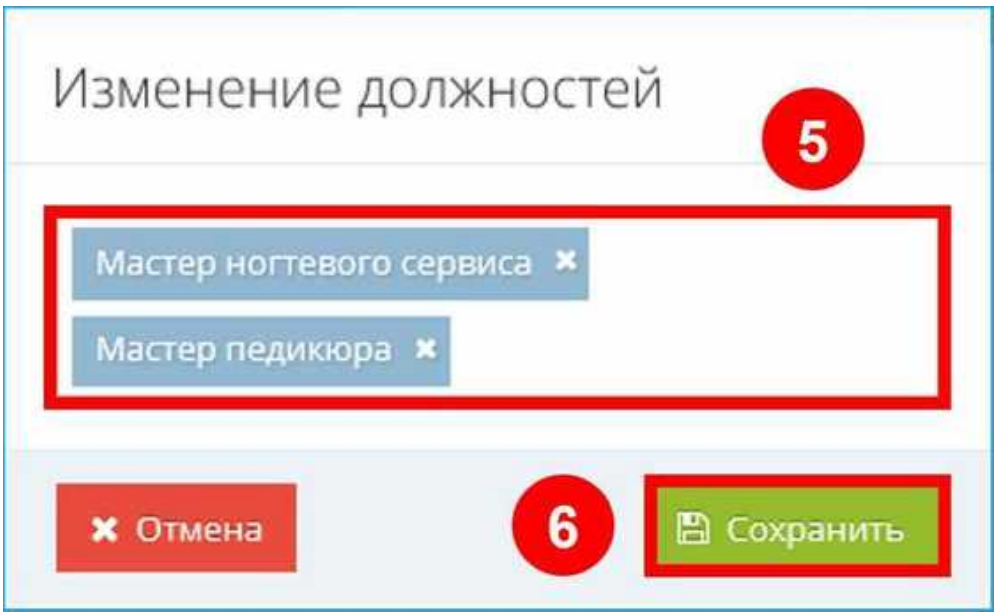


Рисунок 1752 – Выбор должности

– там же, в блоке «Стоимость» возле только что добавленной должности укажите стоимость услуги у данного специалиста (Рисунок 1753, шаг 7). Для сохранения внесенных данных нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1753, шаг 8);

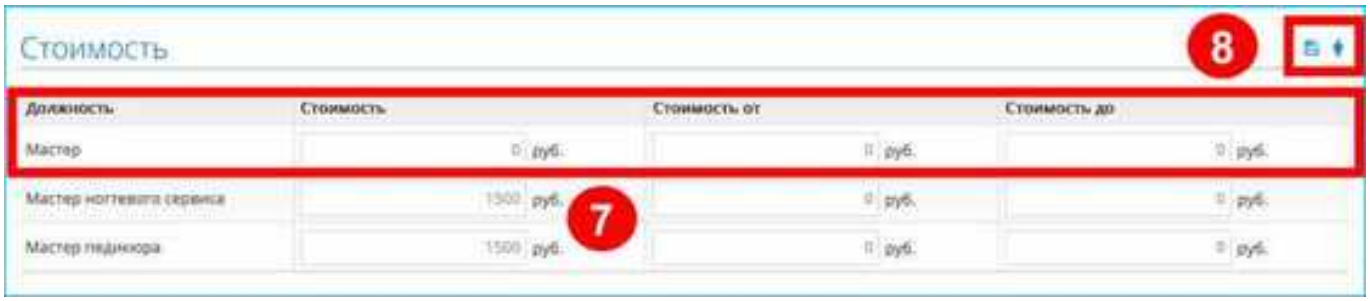


Рисунок 1753 – Добавление стоимости услуги

Этап 2 – привязка услуги в карте сотрудника:

– в меню слева выберите раздел «Сотрудники» (Рисунок 1754, шаг 9), в открывшемся подменю нажмите «Найти» (Рисунок 1754, шаг 10);

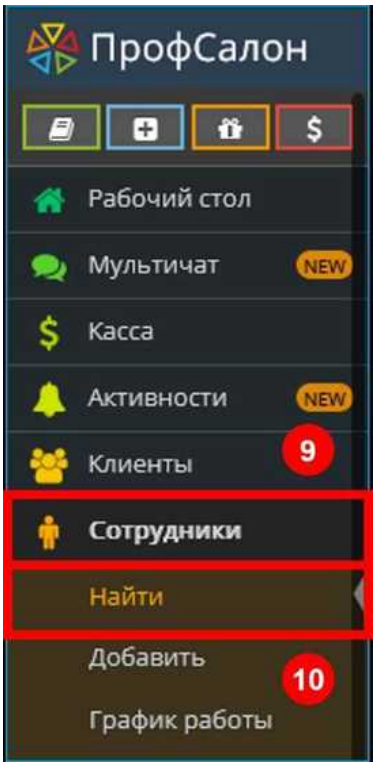


Рисунок 1754 – Раздел Сотрудники – найти

– откройте карту сотрудника, к которому нужно привязать услугу. Для этого введите его данные в полях поиска (Рисунок 1755, шаг 11) и нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 1755, шаг 12) – откроется карта сотрудника;

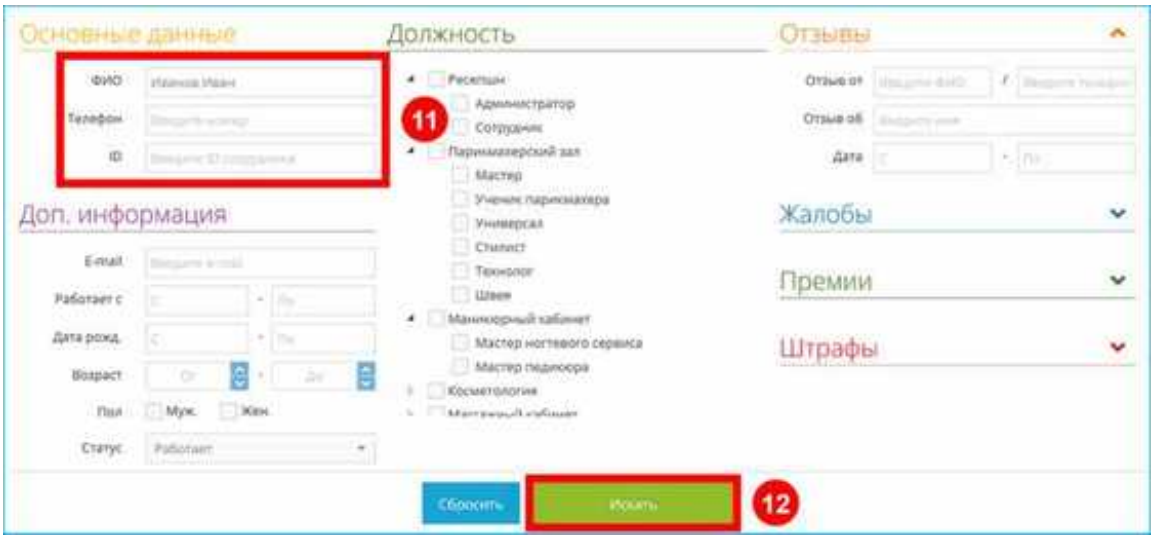


Рисунок 1755 – Поиск сотрудника

– в карте сотрудника выберите вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 1756, шаг 13);



Рисунок 1756 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

– нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 1757, шаг 14) – откроется окно «Какие услуги может оказывать сотрудник»;



Рисунок 1757 – Виджет Настроить зарплату

– поставьте галку возле той услуги, которую хотите привязать к специалисту (Рисунок 1758, шаг 15), нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1758, шаг 16).

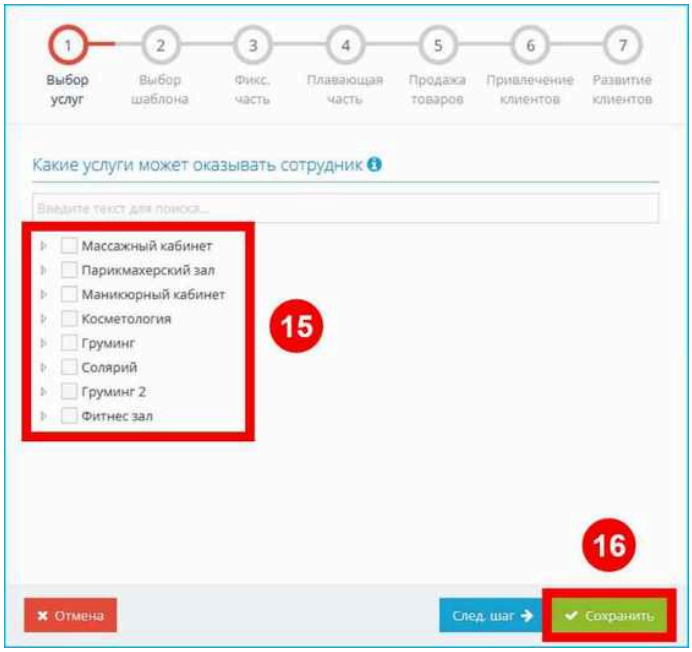


Рисунок 1758 – Привязка услуги к сотруднику

Для того, чтобы привязать должность к группе услуг (папке, отделу):

– в каталоге услуг нажмите на отдел или папку с услугами (Рисунок 1759, шаг 17);

– затем нажмите на иконку «Человек» (Рисунок 1759, шаг 18) – появится окно «Добавление должностей»;



Рисунок 1759 – Выбор Отдела (папки) и иконка Человек

– в окне «Добавление должностей» в поле «Выберите должность» выберите должность, которую хотите привязать к этому отделу (папке) (Рисунок 1760, шаг 19);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1760, шаг 20);

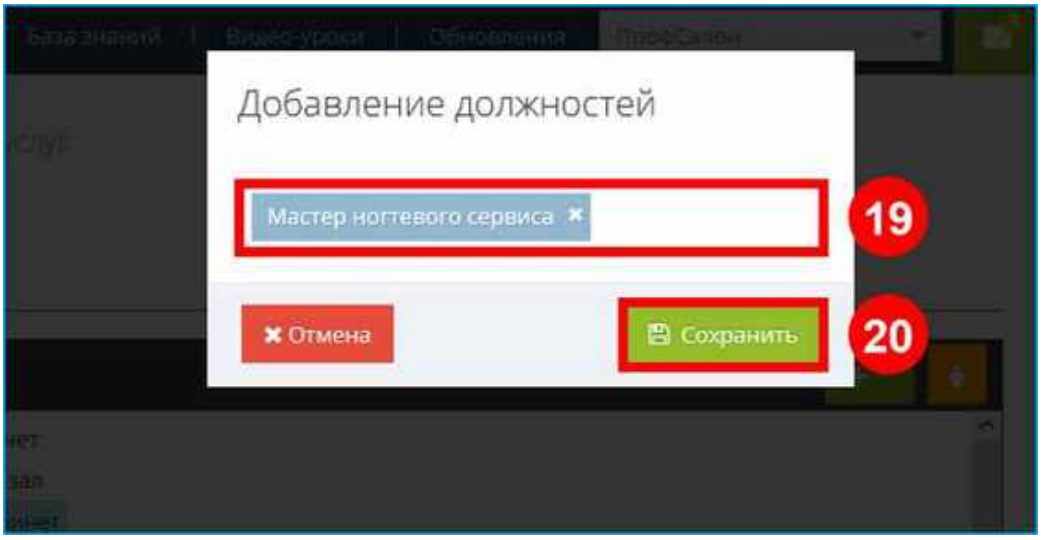


Рисунок 1760 – Выбор Должности для привязки и сохранение изменений

– пройдите по каждой услуге в отделе (папке) и отредактируйте стоимость (как редактировать стоимость, указано в п.5 этой инструкции).

10.25. Как изменить последовательность услуг в каталоге услуг

Для того, чтобы изменить последовательность услуг в каталоге услуг:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1761, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1761, шаг 2);

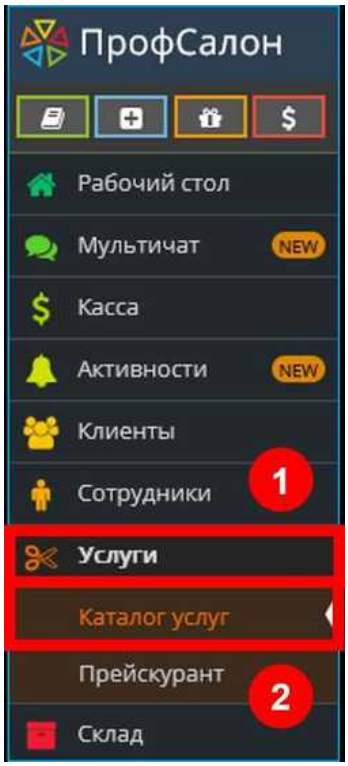


Рисунок 1761 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Выберите услугу» нажмите на треугольник возле отдела, к которому относятся услуги, последовательность которых нужно изменить (Рисунок 1762, шаг 3) – откроется список папок с группами услуг;

– нажмите на треугольник возле папки, в которой находятся услуги, последовательность которых нужно изменить (Рисунок 1762, шаг 4) – откроется список услуг;

– нажмите на «Название услуги» (Рисунок 1762, шаг 5) и удерживая левую кнопку мыши перетяните услугу на желаемую позицию.

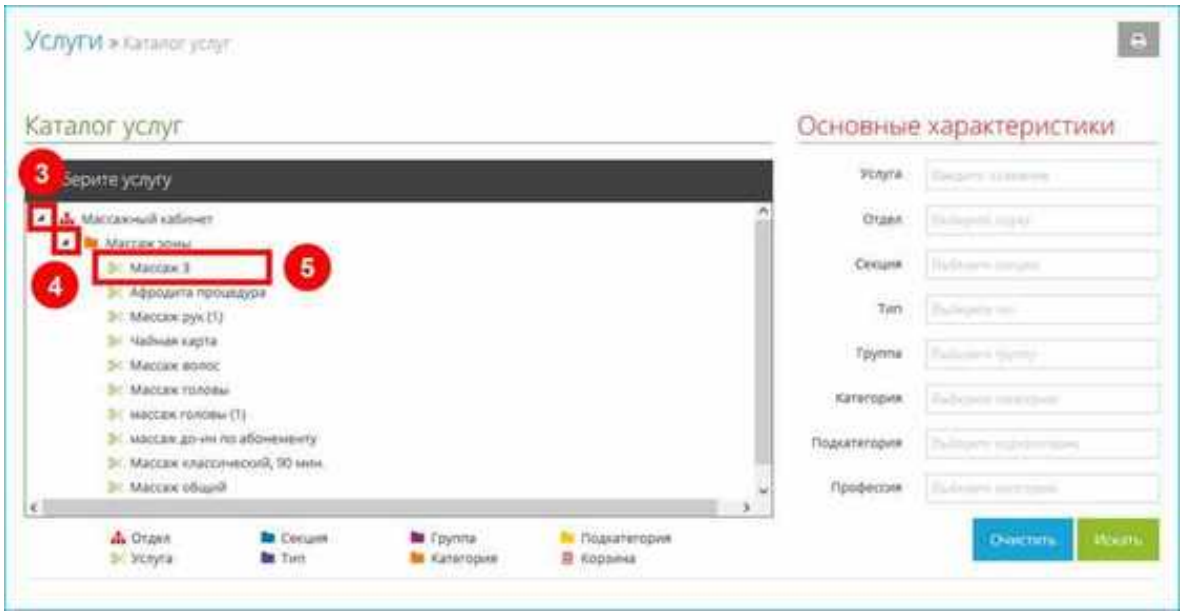


Рисунок 1762 – Выбор Услуги для изменения последовательности в Каталоге

10.26. Как настроить % НДС для услуг

Для того, чтобы настроить разный % НДС для разных услуг, есть 2 способа:

– настроить % НДС для отдела или для папки услуг;

– настроить % НДС для каждой услуги в отдельности.

1. Настроить % НДС для отдела или для папки услуг:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1763, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1763, шаг 2);

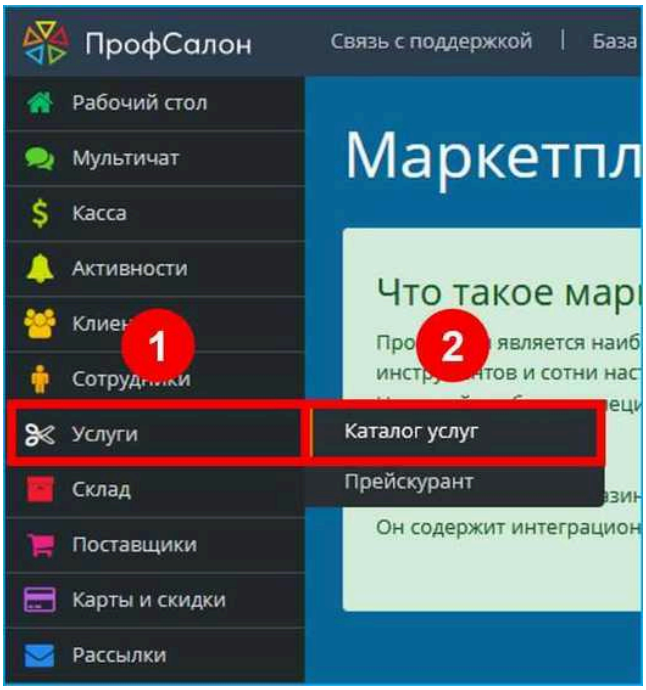


Рисунок 1763 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в каталоге услуг нажмите на отдел или папку с услугами (Рисунок 1764, шаг 3);

– в строке «Выберите услугу» нажмите иконку «Касса» (Рисунок 1764, шаг 4) – появится окно «Настройки для ККМ»;

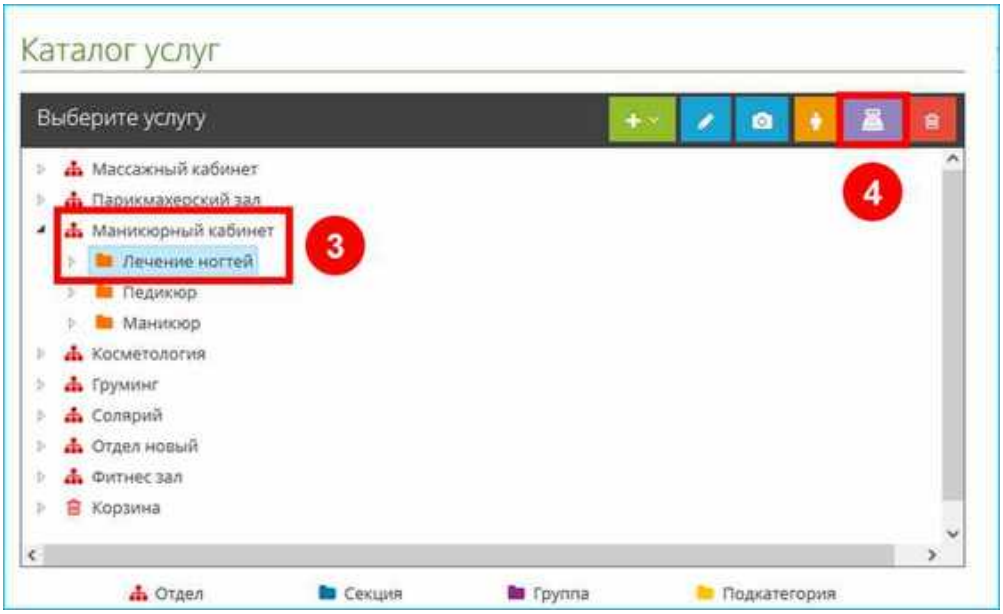


Рисунок 1764 – Выбор папки и иконка Касса

– в окне «Настройки для ККМ» введите нужный % НДС (Рисунок 1765, шаг 5) и нажмите [Сохранить] (Рисунок 1765, шаг 6).

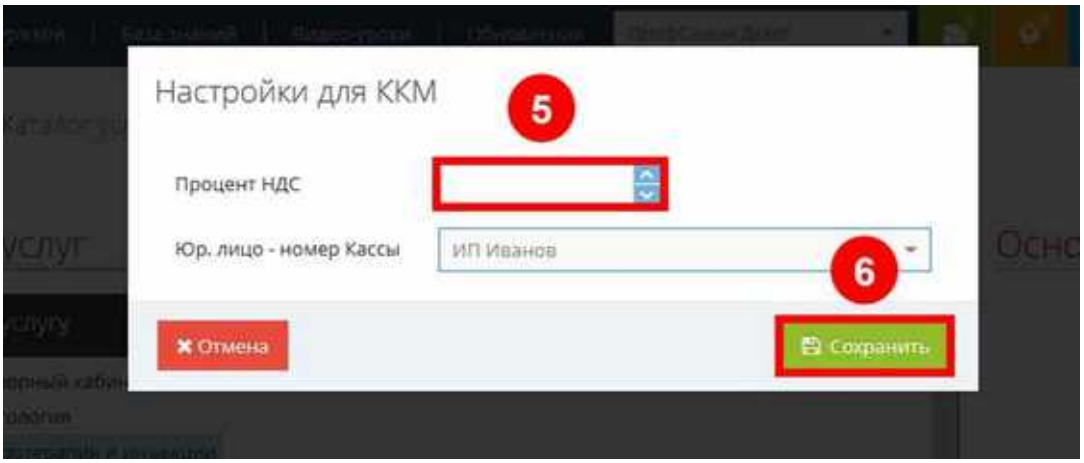


Рисунок 1765 – Ввод %НДС

Настроить % НДС для каждой услуги в отдельности:

– откройте карту услуги;

– в «Карте услуги», в блоке «обзор» нажмите «Синий карандаш» (Рисунок *1766*, шаг 7) – поля блока станут доступными для редактирования;

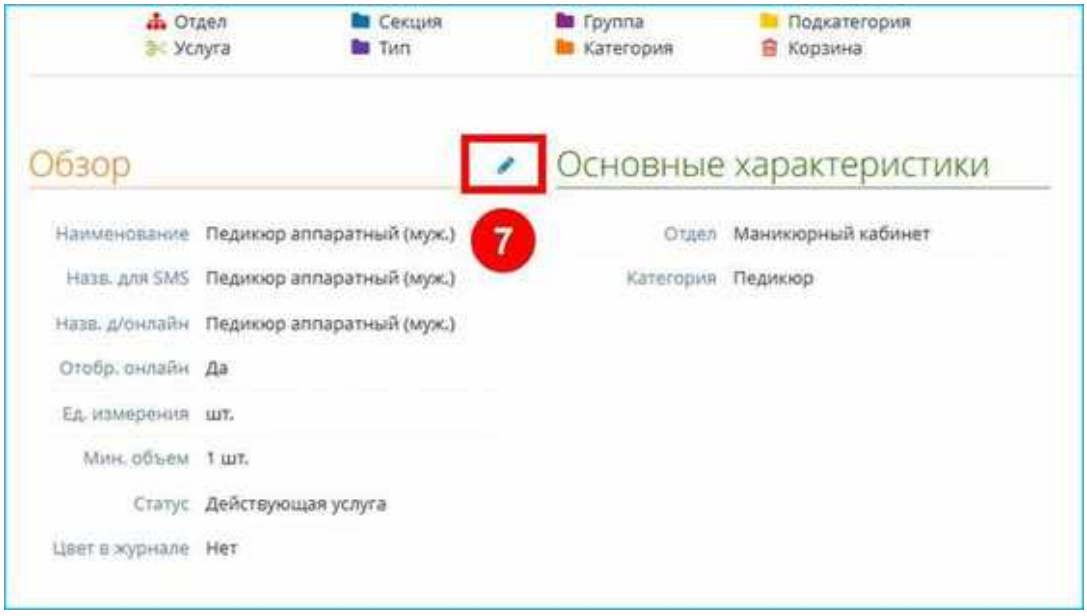


Рисунок 1766 – Синий карандаш в блоке Обзор

– в поле «Процент НДС» введите нужное значение или поставьте галку «Без НДС» (Рисунок 1767, шаг 8);

– нажмите «Дискету» (Рисунок 1767, шаг 9), чтобы сохранить изменения.

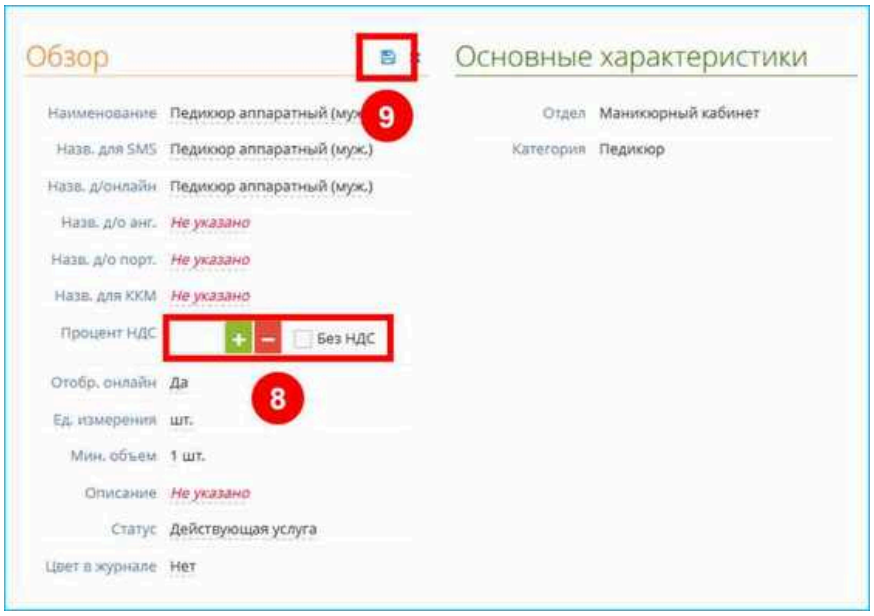


Рисунок 1767 – Ввод % НДС и сохранение изменений

10.27. Как настроить разные юр. лица для услуг

Для того, чтобы настроить разные юрлица для разных услуг, есть 2 способа:

– настроить юрлица для отдела или для папки услуг;

– настроить юрлица для каждой услуги в отдельности.

Настроить юрлица для отдела или для папки услуг:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1768, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1768, шаг 2);

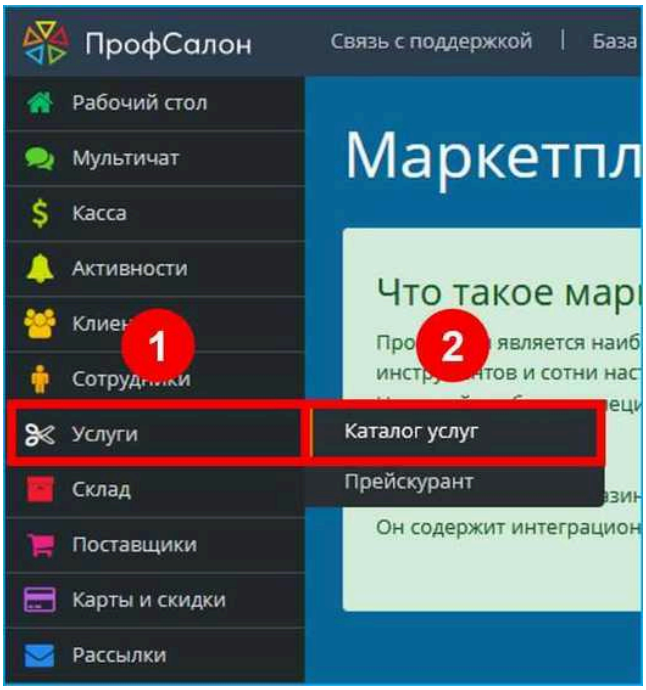


Рисунок 1768 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в каталоге услуг нажмите на отдел или папку с услугами (Рисунок 1769, шаг 3);

– в строке «Выберите услугу» нажмите иконку «Касса» (Рисунок 1769, шаг 4) – появится окно «Настройки для ККМ»;

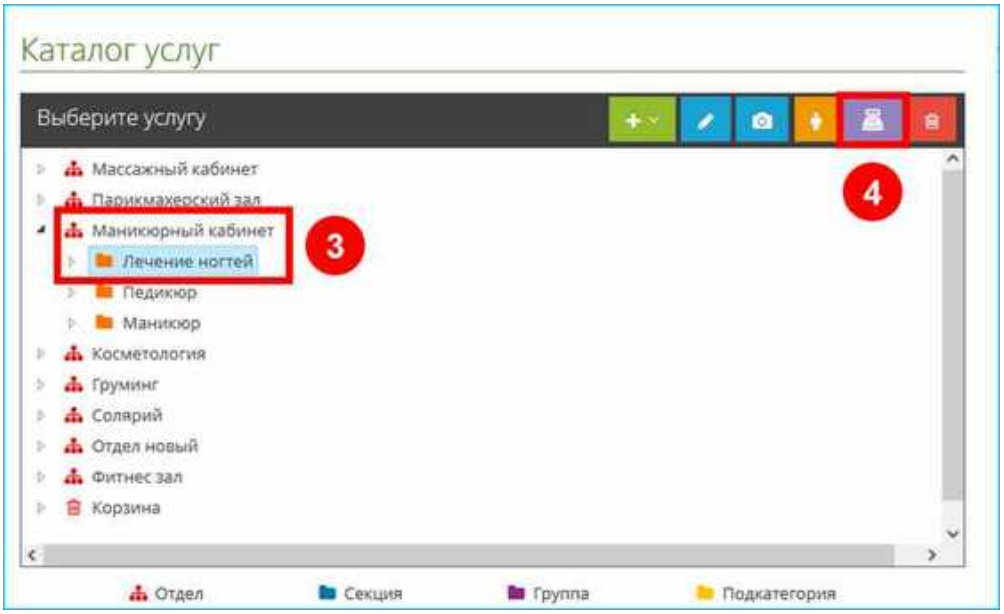


Рисунок 1769 – Выбор папки и иконка Касса

– в окне «Настройки для ККМ» выберите нужное юрлицо (Рисунок 1770, шаг 5) и нажмите [Сохранить] (Рисунок 1770, шаг 6).

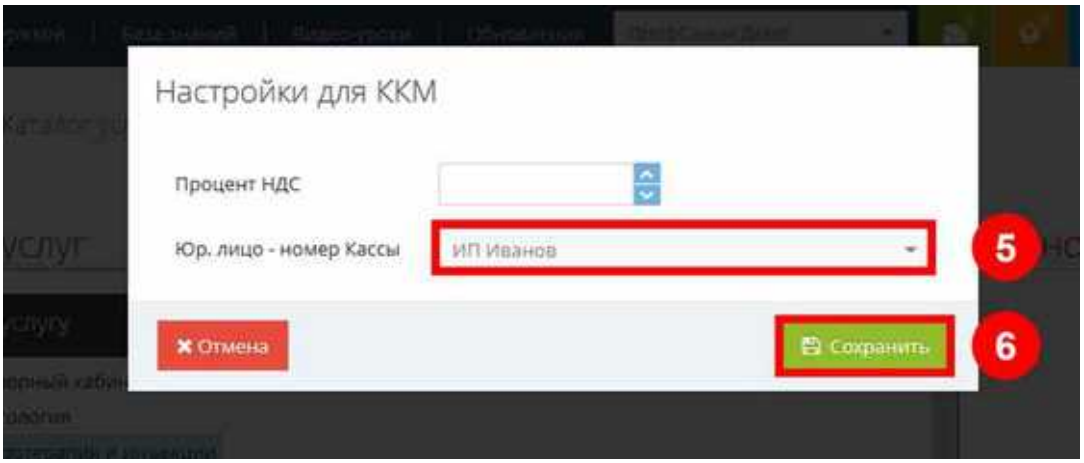


Рисунок 1770 – Выбор Юрлица

Настроить юрлица для каждой услуги в отдельности:

– откройте карту услуги;

– в карте услуги, в блоке «Обзор» нажмите «Синий карандаш» (Рисунок 1771, шаг 7) – поля блока станут доступными для редактирования;

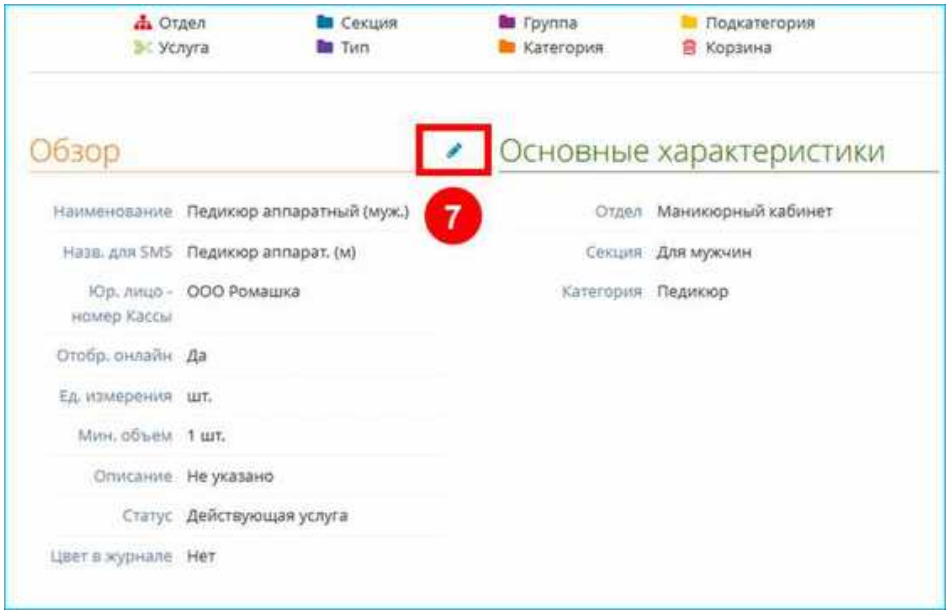


Рисунок 1771 – Синий карандаш в блоке Обзор

– в поле «Юрлицо» – «Номер кассы» выберите нужное значение (Рисунок 1772, шаг 8);

– нажмите «Дискету» (Рисунок 1772, шаг 9), чтобы сохранить изменения.

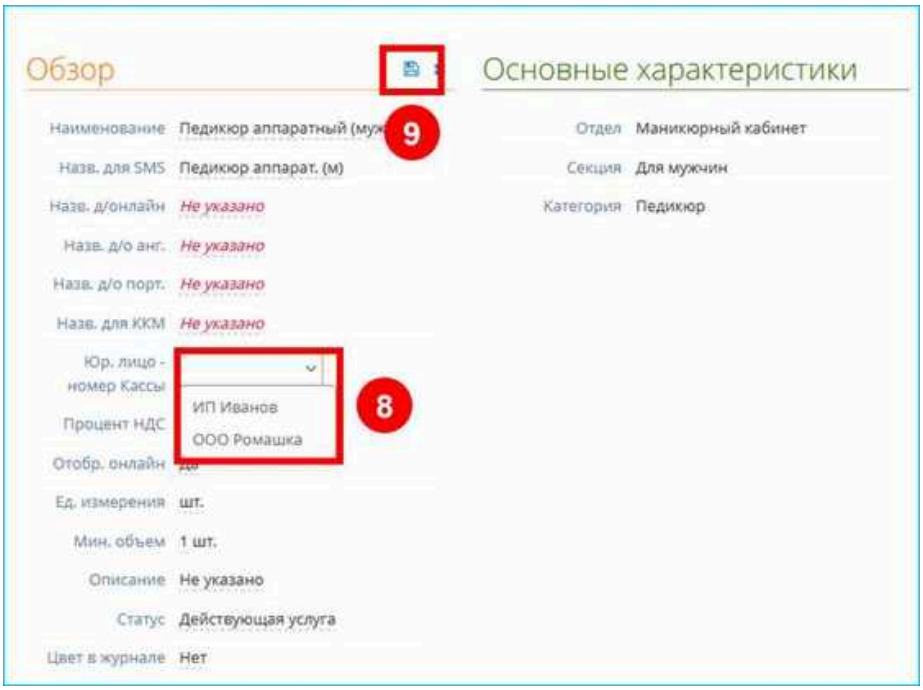


Рисунок 1772 – Выбор Юрлица и сохранение изменений

10.28. Как добавить описание к услуге

Для того, чтобы добавить описание к услуге:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 1773, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 1773, шаг 2);

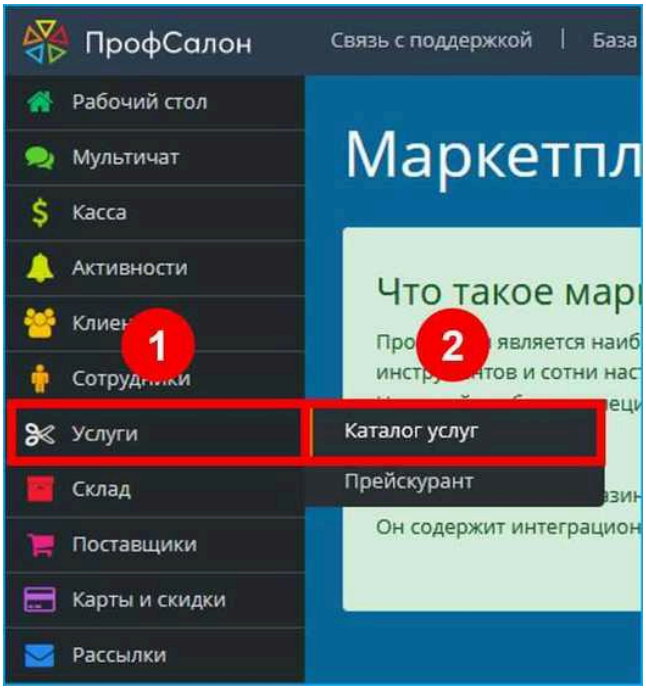


Рисунок 1773 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– зайдите в карту услуги, которой нужно добавить описание;

– в карте услуги в блоке «Обзор» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 1774. шаг 3) – блок станет доступным для редактирования;

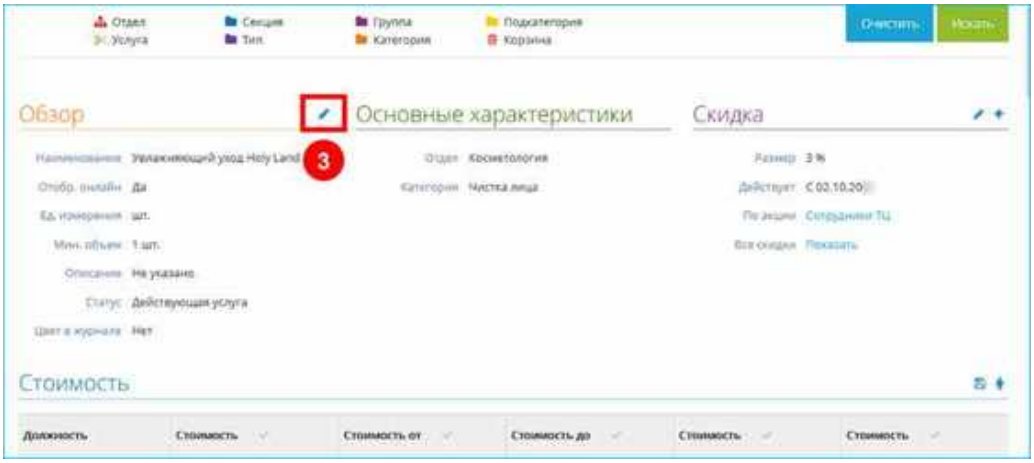


Рисунок 1774 – Блок Обзор – иконка Карандаш

– в поле «Описание» (Рисунок 1775, шаг 4) внесите описание услуги;

– нажмите «Дискету» (Рисунок 1775, шаг 5), чтобы сохранить изменения.

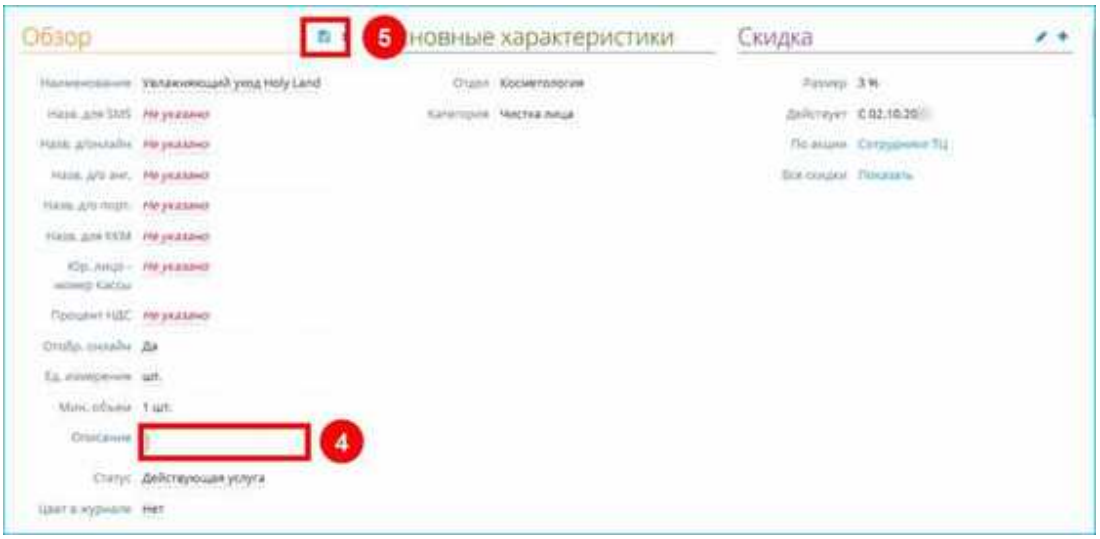


Рисунок 1775 – Добавление Описания и сохранение изменений

10.29. Как работать с прейскурантом

В разделе «Услуги» – «Прейскурант» отображается полный список услуг, которые внесены в каждый отдел, а также стоимости услуг (Рисунок 1776).

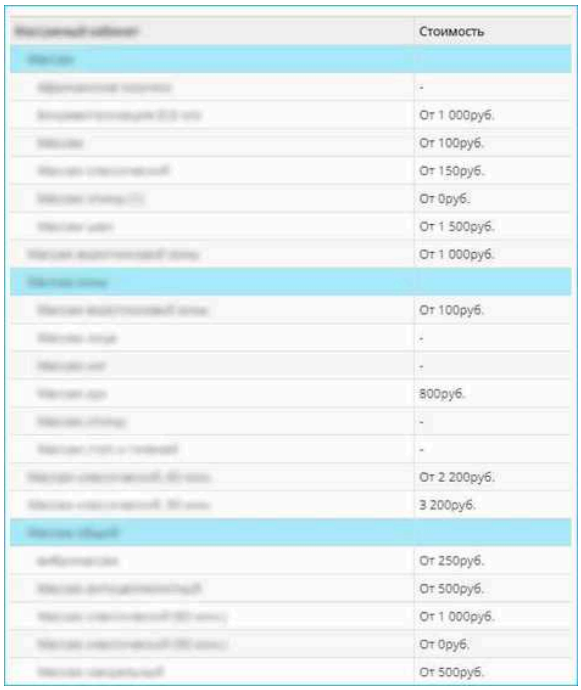


Рисунок 1776 – Услуги в прейскуранте

В случае если в каталоге услуг в карте услуги указано несколько должностей, в прейскуранте стоимость будет отображаться с пометкой «От», т.к. по каждой должности стоимость может отличаться.

Для того, чтобы увидеть полную информацию по стоимости, наведите курсор на стоимость выбранной услуги.

Во всплывающем окне откроется список должностей, которые оказывают данную услугу, с указанием стоимости услуги по каждой должности (Рисунок 1777).

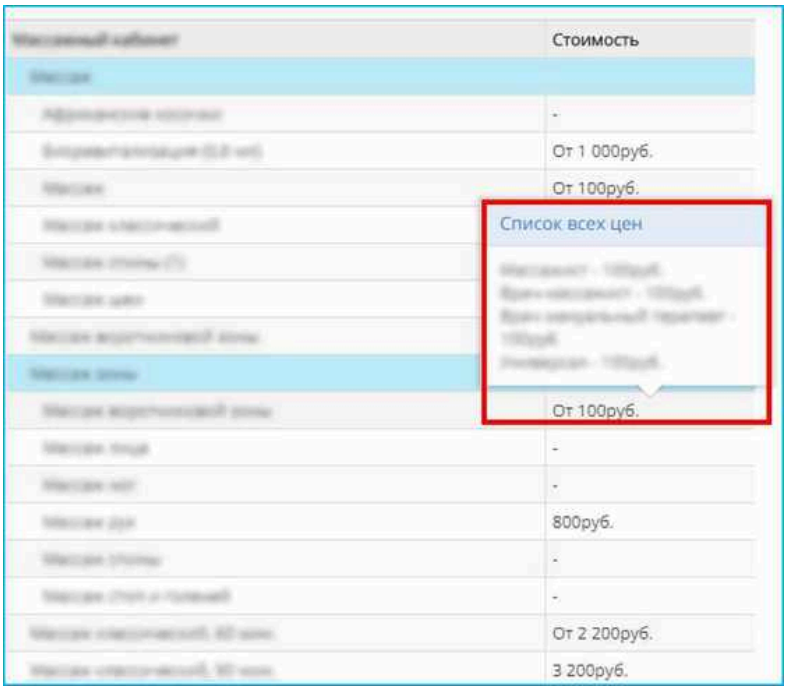


Рисунок 1777 – Просмотр полной информации по стоимости услуги

Вверху страницы есть фильтр, с помощью которого можно открывать в прейскуранте услуги конкретного отдела, либо по конкретной должности, поставив точку напротив соответствующего значения (Рисунок 1778).

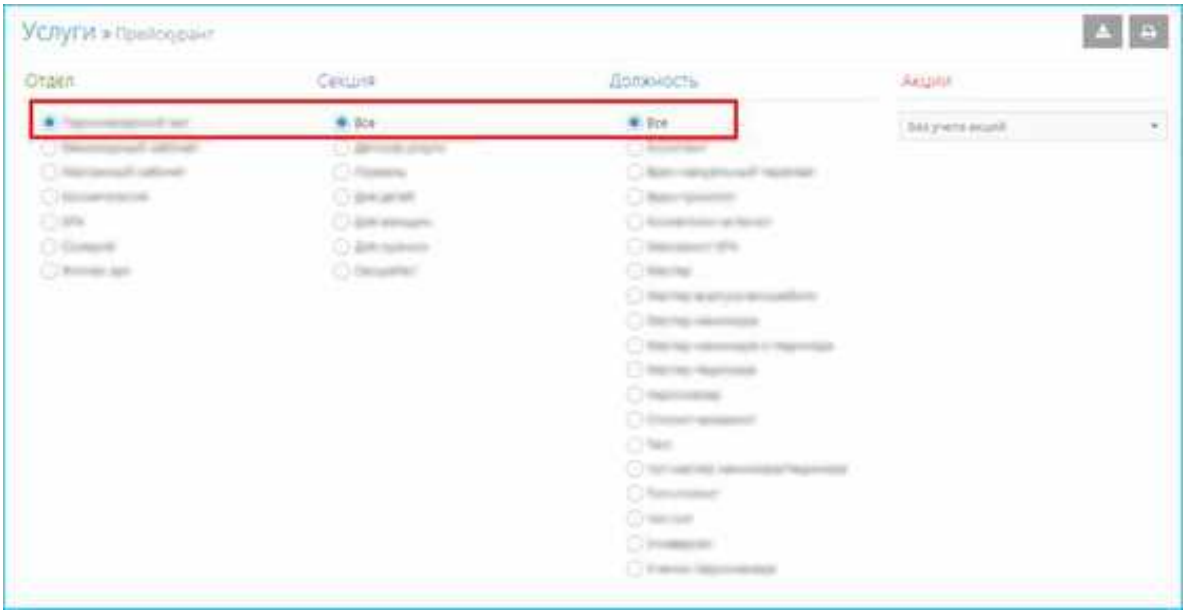


Рисунок 1778 – Выбор параметров для отображения услуг в прейскуранте

10.30. Как выгрузить прейскурант в Excel

Для того, чтобы выгрузить прейскурант в Excel:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1779, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Прейскурант» (Рисунок 1779, шаг 2);

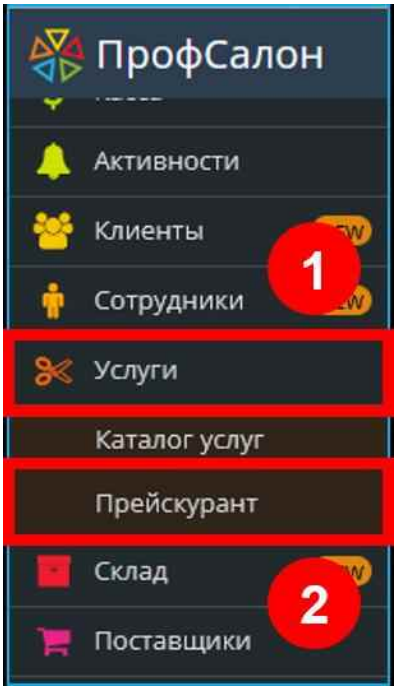


Рисунок 1779 – Раздел Услуги – Прейскурант

– в окне «Прейскурант» выберите отдел (Рисунок 1780, шаг 3) и должность (Рисунок 1780, шаг 4), по которым необходимо выгрузить прейскурант.

Примечание. Если нужно скачать прейскурант по всем отделам и должностям, этот пункт необходимо пропустить.

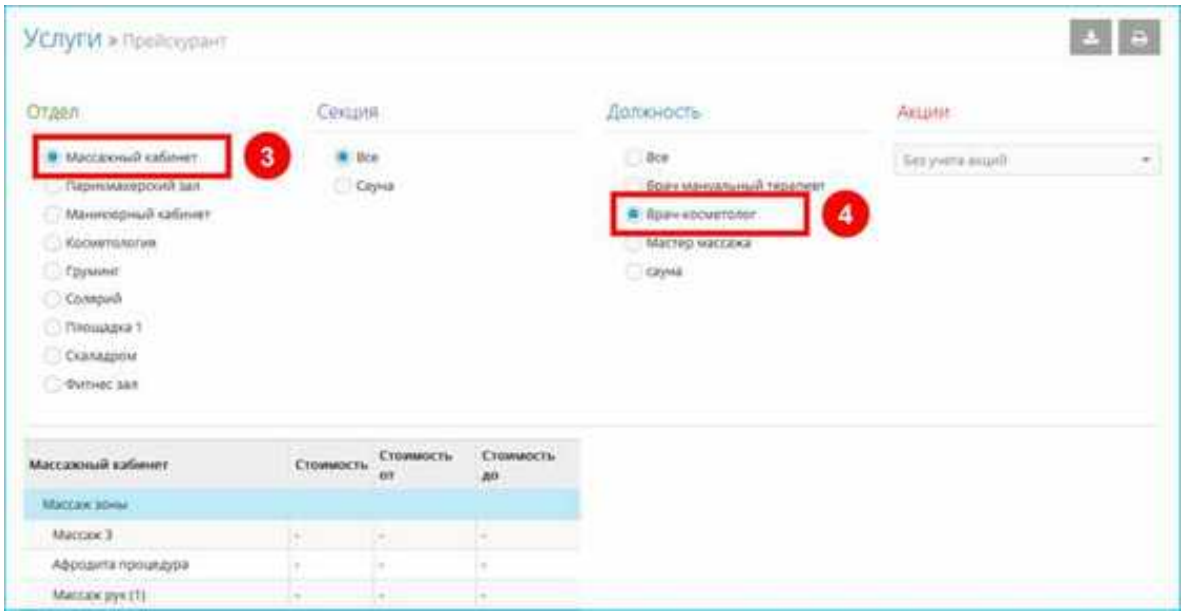


Рисунок 1780 – Выбор параметров для скачивания прейскуранта

– в верхнем правом углу нажмите серую кнопку со стрелкой (Рисунок 1781, шаг 5);

– в раскрывшемся списке действий выберите «Скачать прайс-лист по должности» или «Скачать весь прайс-лист» (Рисунок 1781, шаг 6) – выбранный вариант прейскуранта сохранится на компьютере в формате Excel.

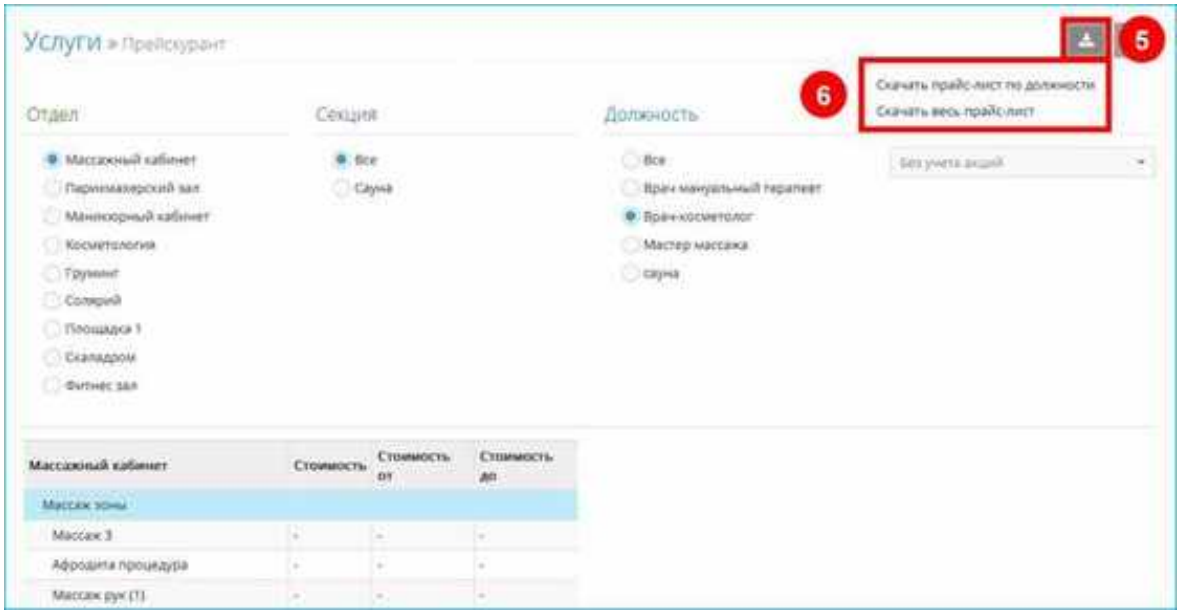


Рисунок 1781 – Кнопка для скачивания прейскуранта в Excel

10.31. Как распечатать прейскурант

Для того, чтобы распечатать прейскурант:

– в меню слева выберите пункт «Услуги» (Рисунок 1782, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Прейскурант» (Рисунок 1782, шаг 2);

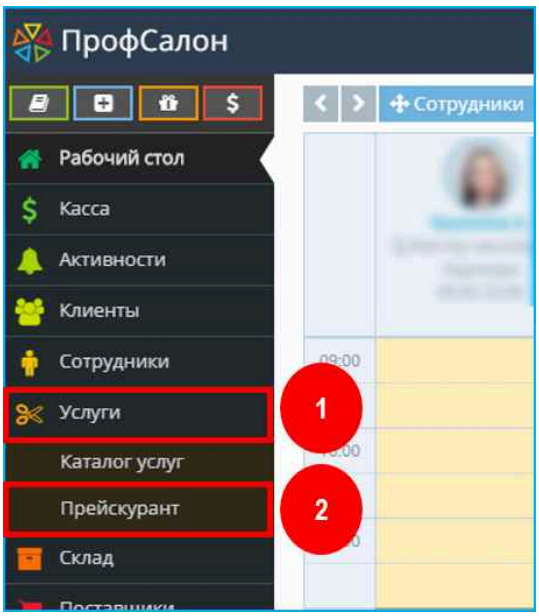


Рисунок 1782 – Раздел Услуги – Прейскурант

– в окне «Прейскурант» выберите «Отдел» (Рисунок 1783, шаг 3), по которому необходимо распечатать прейскурант;

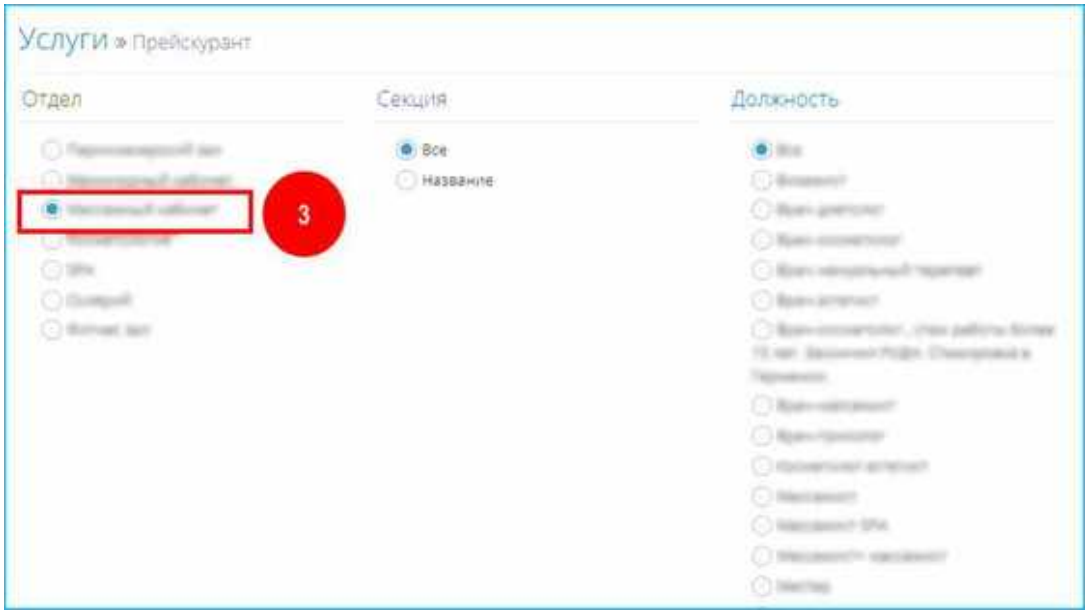


Рисунок 1783 – Выбор отдела для печати прейскуранта

– далее в верхнем правом углу нажмите серую кнопку со знаком принтера (Рисунок 1784, шаг 4).



Рисунок 1784 – Кнопка для печати прейскуранта

10.32. Как отредактировать прайс

Для того, чтобы быстро отредактировать цены на все услуги в прейскуранте:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 1785, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 1785, шаг 2).

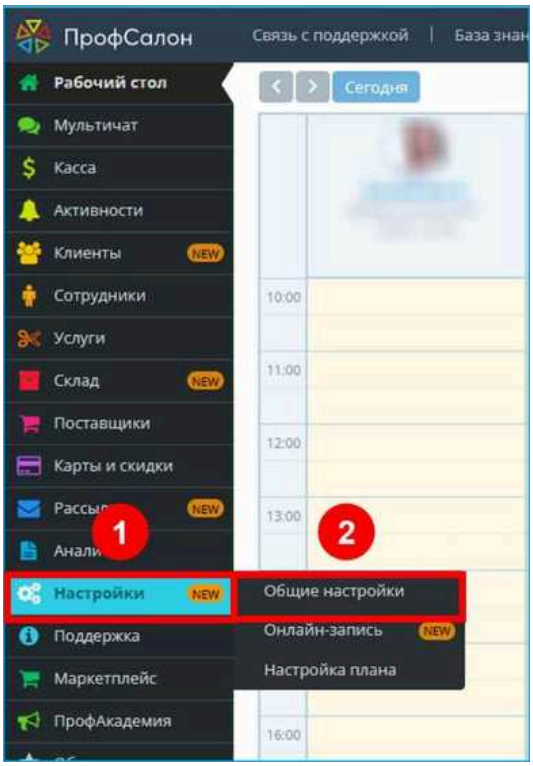


Рисунок 1785 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) Выберите раздел «Стоимость услуг, касса» (Рисунок 1786, шаг 3) и прокрутите страницу вниз.

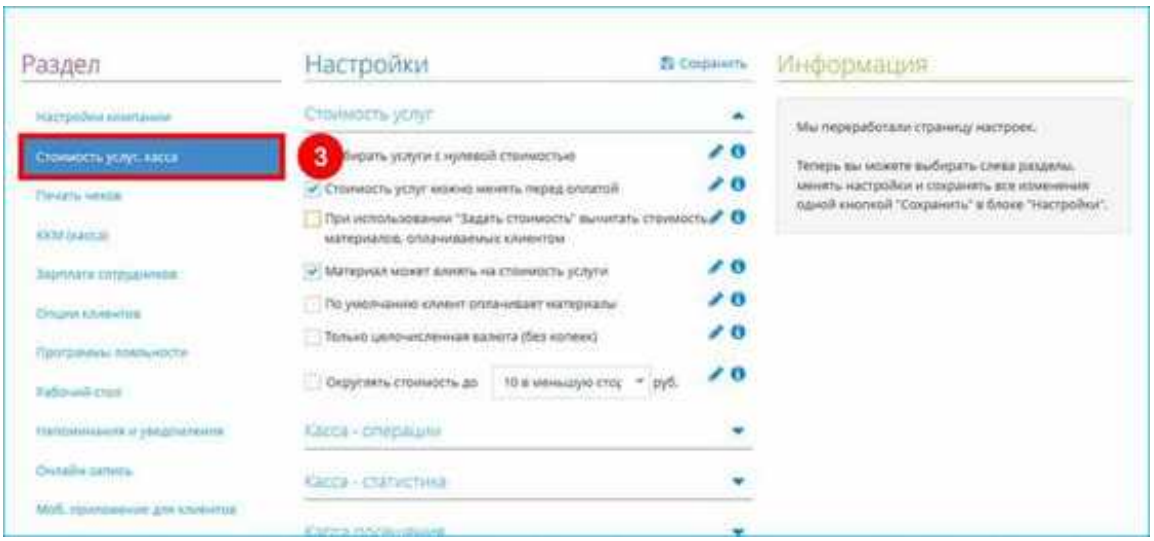


Рисунок 1786 – Раздел Стоимость услуг, касса

3) В блоке «Изменить цены на услуги» нажмите «Начать» (Рисунок 1787, шаг 4) – откроется окно «Поднять цены».

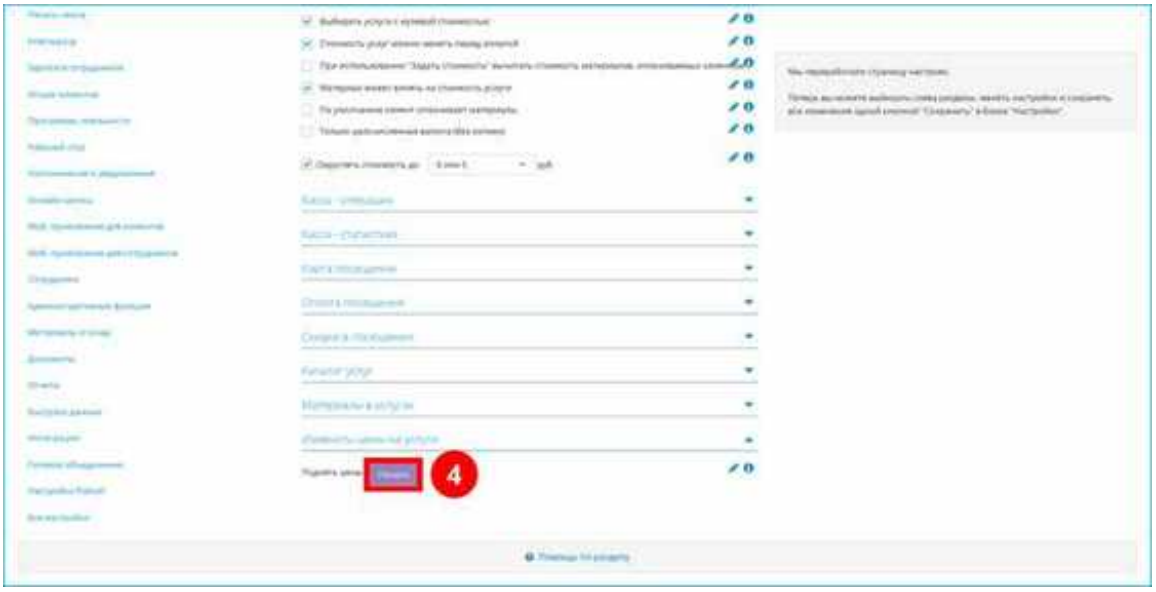


Рисунок 1787 – Кнопка Начать

4) В окне «Поднять цены»:

– укажите, на сколько процентов поднять цены (Рисунок 1788, шаг 5);

– выберите, на какие услуги действует поднятие цен (Рисунок 1788, шаг 6);

– выберите должности, на которые распространяется увеличение цен (Рисунок 1788, шаг 7);

– укажите, до какой суммы округлять новые цены (Рисунок 1788, шаг 8);

– выберите метод округления (Рисунок 1788, шаг 9);

– нажмите «Начать» (Рисунок 1788, шаг 10) – откроется окно «Подтверждение».

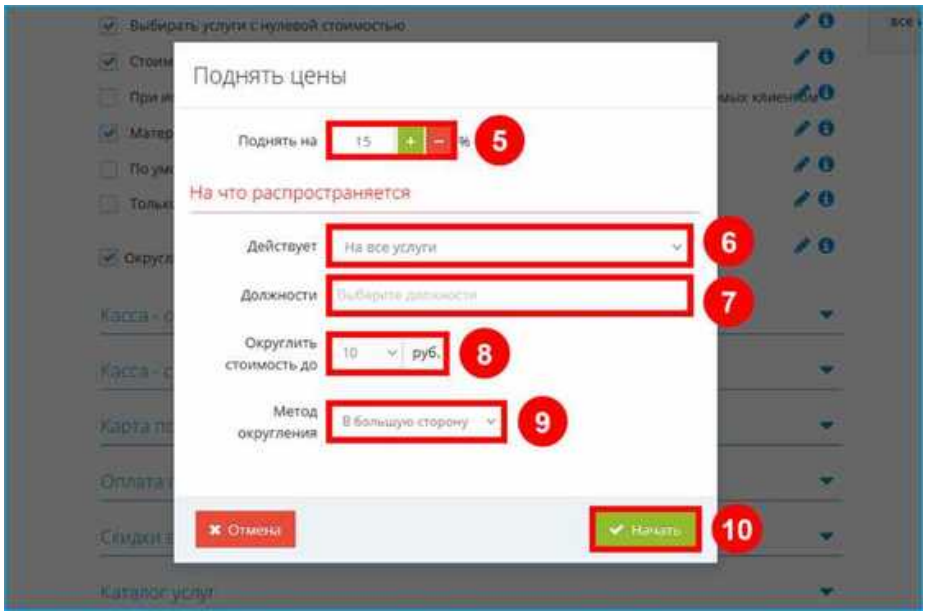


Рисунок 1788 – Окно Поднять цены

5) В окне «Подтверждение» нажмите [Ок] (Рисунок 1789, шаг 11) – начнется изменение цен.

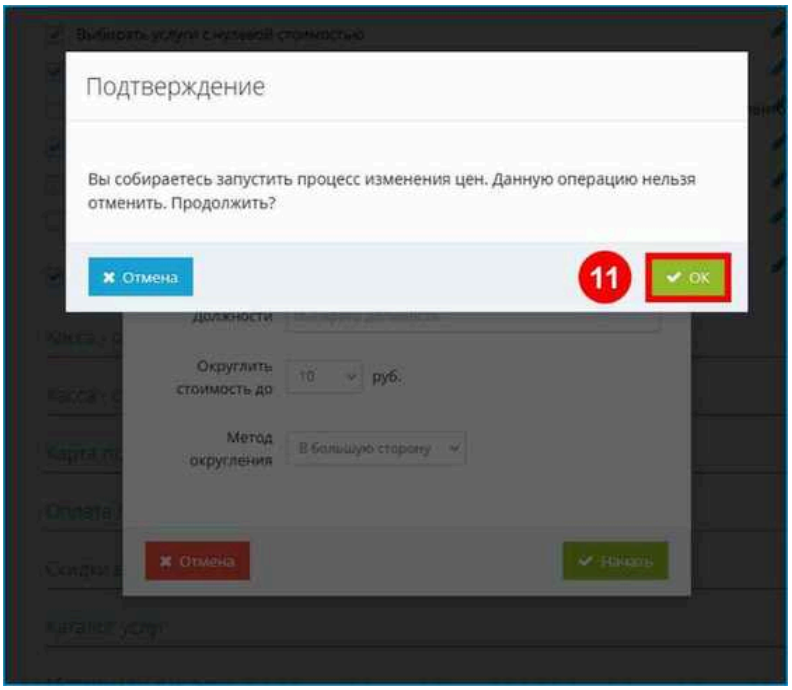


Рисунок 1789 – Подтверждение

6) После изменения цен нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1790, шаг 12).

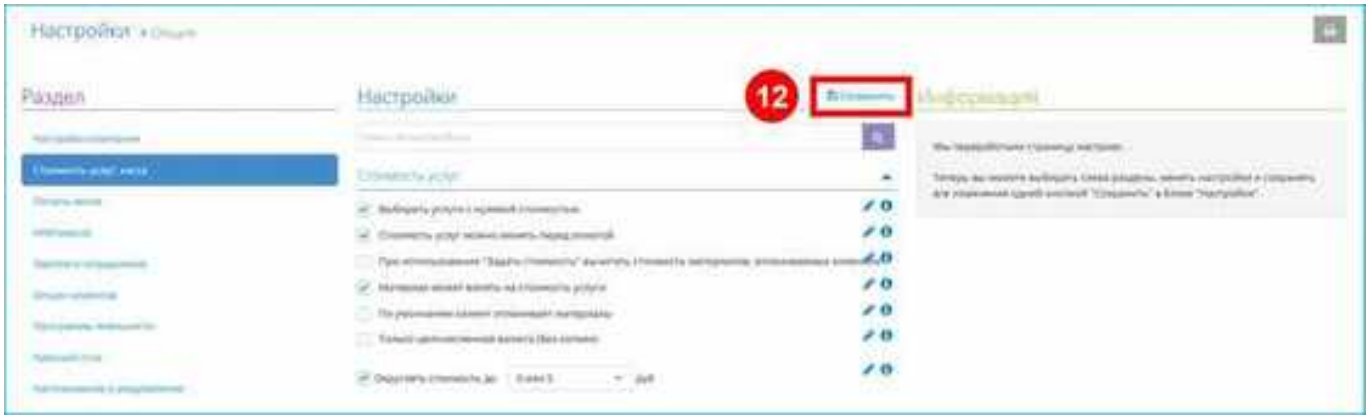


Рисунок 1790 – Кнопка Сохранить

11. СКЛАД

11.1. Как создать новый склад (склад, зал, витрина)

Для того, чтобы добавить новый склад (например, если необходимо добавить отдельный склад под материалы определенного отдела):

1) В меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1791, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1791, шаг 2) – откроется окно «Склад» – «Настройки».

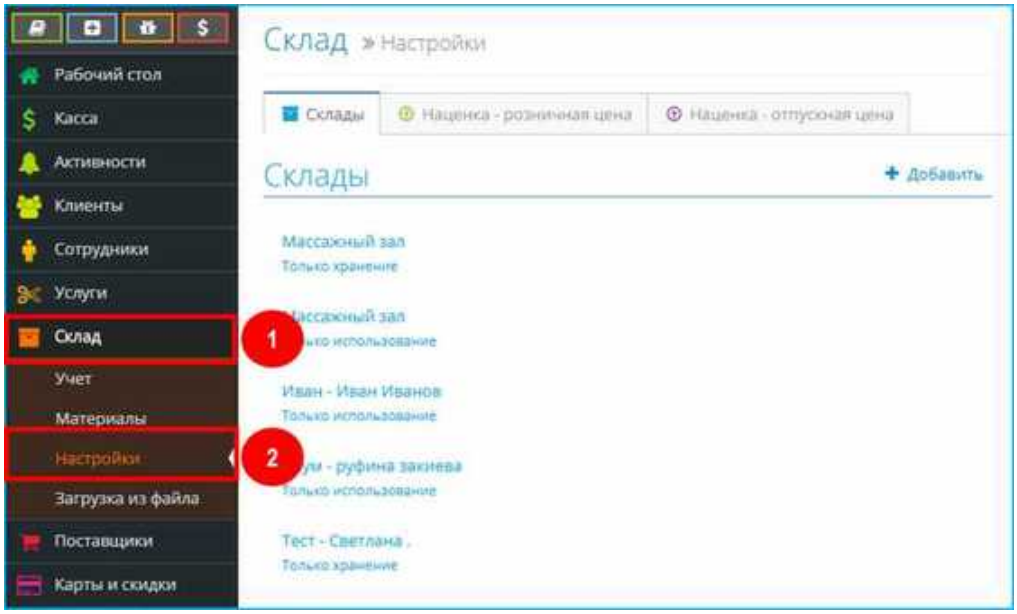


Рисунок 1791 – Раздел склад – настройки

2) В блоке «Склады» нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 1792, шаг 3).

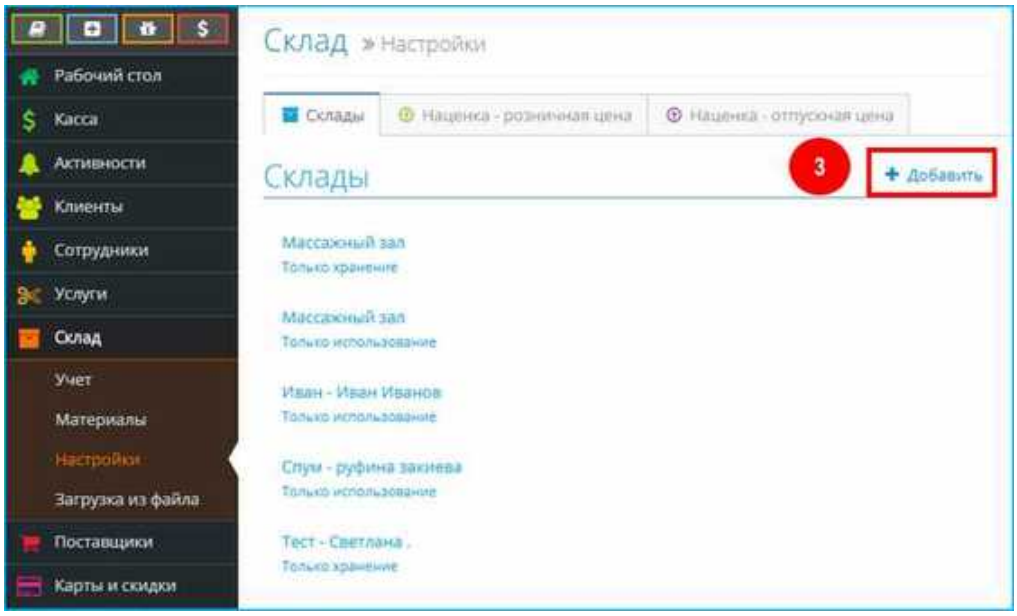


Рисунок 1792 – Кнопка добавления нового склада

3) В открывшемся окне «Добавить склад»:

– укажите название склада, который необходимо добавить (Рисунок 1793, шаг 4);

– выберите тип склада (Рисунок 1793, шаг 5);

– при необходимости укажите сотрудника, материально ответственного за данный склад (Рисунок 1793, шаг 6).

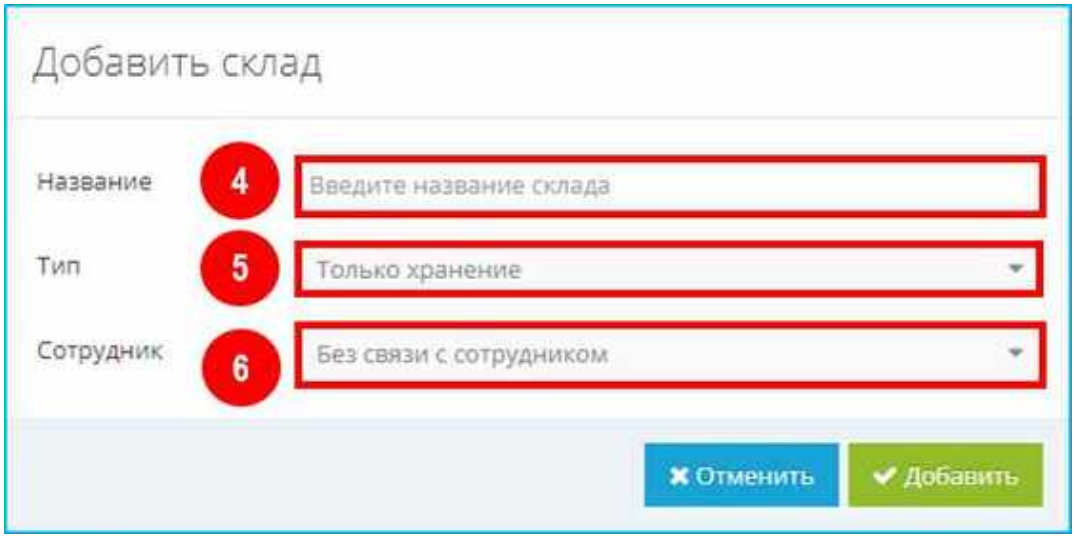


Рисунок 1793 – Добавление нового склада

Примечания: По типу склады могут быть следующих видов:

– только хранение – используется только для хранения материалов (материалы с данного склада нельзя использовать в работе либо выставлять для продажи на витрину);

– только использование – используется только для материалов, которые расходуются при оказании тех или иных услуг (материалы с данного склада не используются для хранения или для продажи с витрины);

– только продажа – используется только для материалов, которые продаются на витрине (материалы с данного склада не используются для хранения или для списания при оказании услуг);

– использование и продажа – используется только для материалов, которые можно и продать с витрины и списать при оказании тех или иных услуг (материалы с данного склада не используются для хранения).

4) В случае связывания сотрудника с определенным складом при списании материалов (Склад – Учет – Списание) по данному складу 50% стоимости списываемых материалов может автоматически вычитаться из з/п соответствующего сотрудника.

5) После заполнения всех необходимых данных, нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 1794, шаг 7).

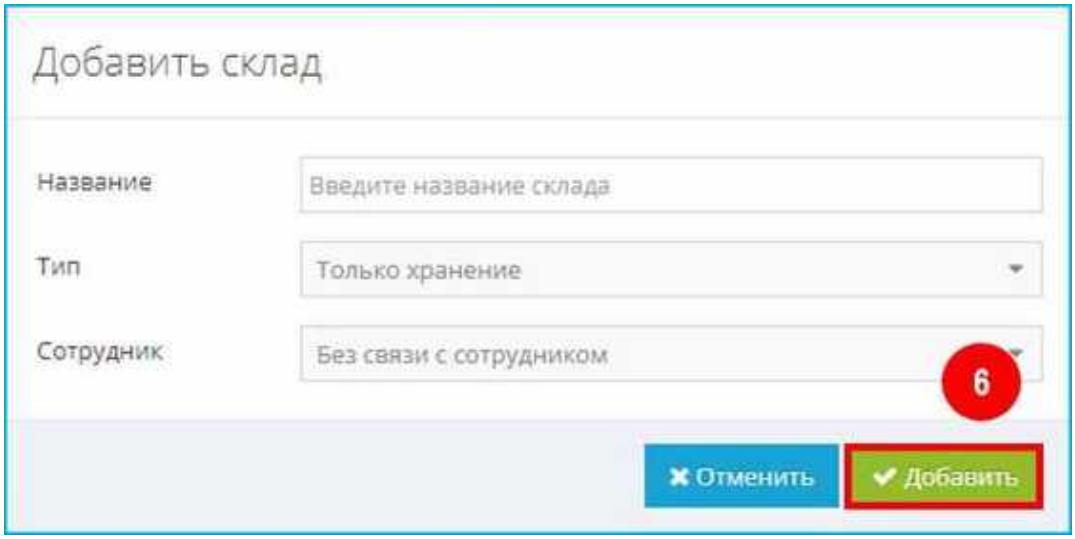


Рисунок 1794 – Добавление нового склада

11.2. Как удалить склад

Удалить добавленный склад нельзя во избежание потери информации, т.к. уже могли проводиться операции по списанию, поступлению и т.п. материалов на данный склад.

11.3. Как переименовать склад

Для того, чтобы переименовать склад:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1795, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1795, шаг 2) – откроется окно «Склад» – «Настройки»;

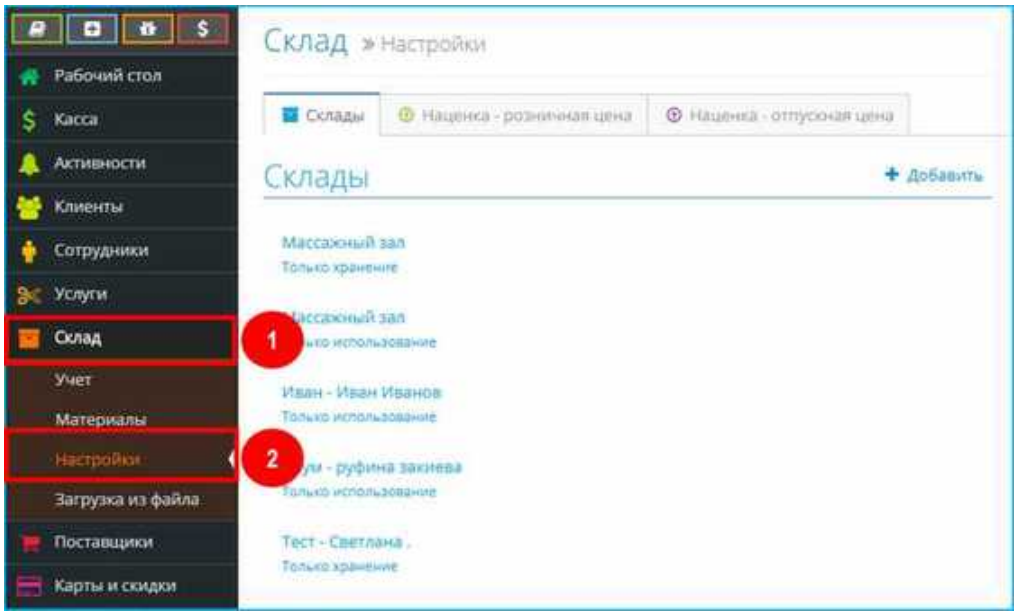


Рисунок 1795 – Раздел склад – настройки

– в блоке «Склады» наведите курсор на тот склад, который необходимо переименовать, и нажмите синий карандаш (Рисунок 1796, шаг 3);

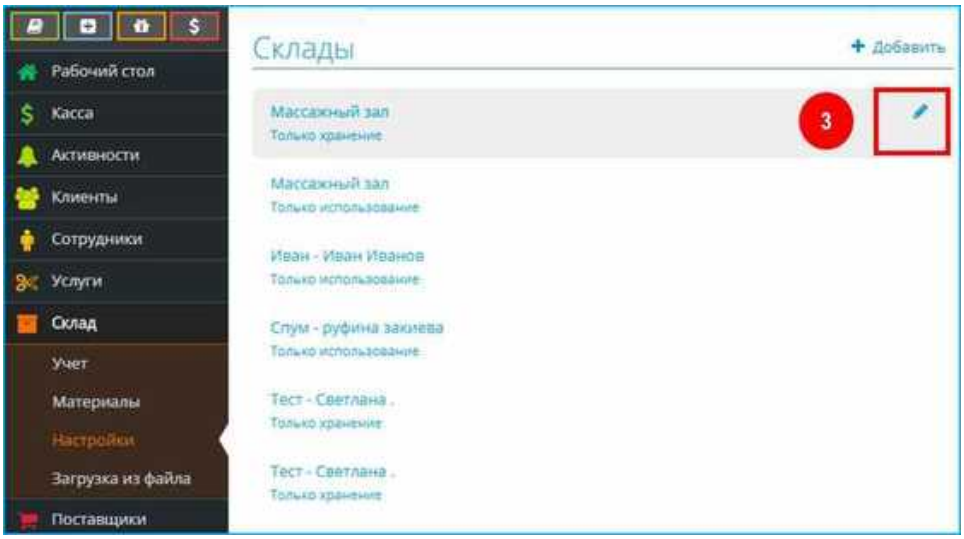


Рисунок 1796 – Кнопка для изменения названия склада

– в открывшемся окне «Изменить склад» в поле «Название» измените название склада (Рисунок 1797, шаг 4) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1797, шаг 5).

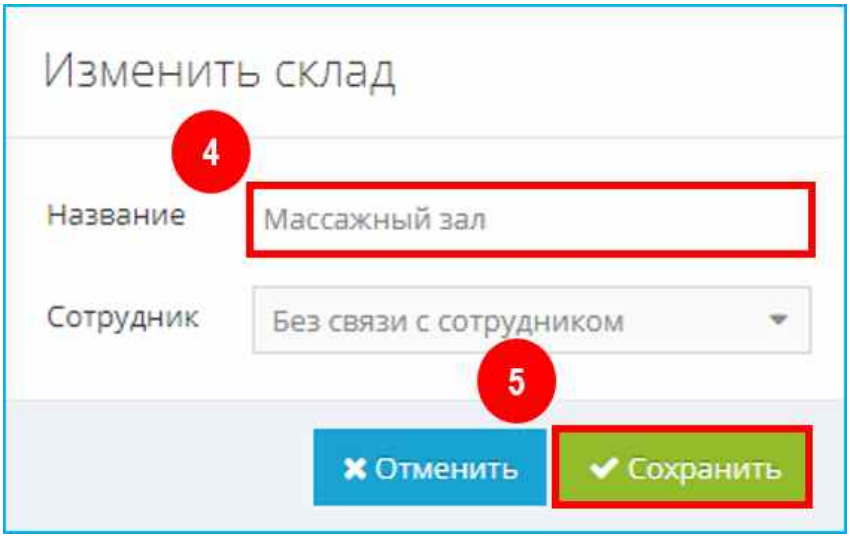


Рисунок 1797 – Изменение названия склада

11.4. Как привязать материально ответственного сотрудника к складу

Для того, чтобы привязать материально ответственного сотрудника к складу:

– выберите в левом меню раздел «Склад» (Рисунок 1798, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1798, шаг 2);

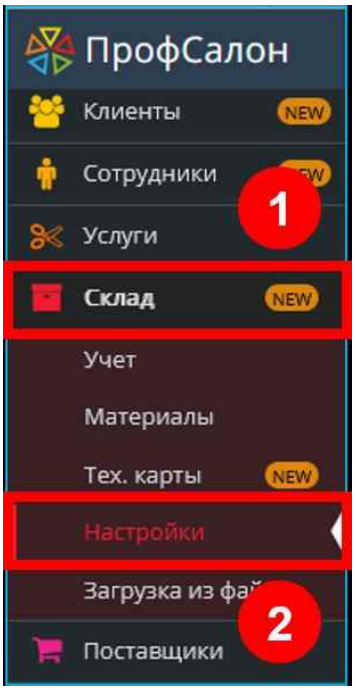


Рисунок 1798 – Раздел Склад – Настройки

– нажмите на «Склад», к которому хотите привязать сотрудника (Рисунок 1799, шаг 3) – появится окно «Изменить склад»;

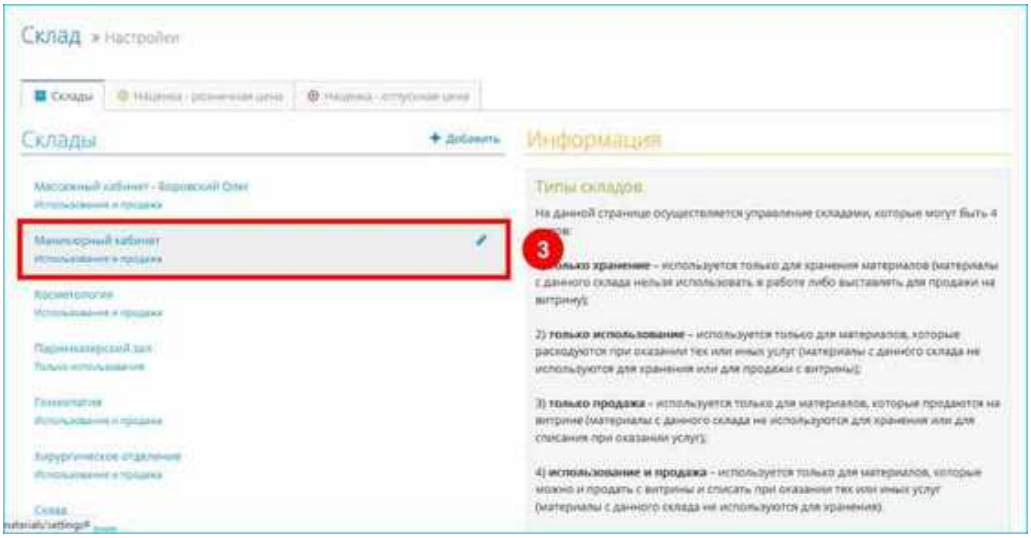


Рисунок 1799 – Выбор Склада

– в окне «Изменить склад», в поле «Сотрудник» выберите сотрудника, к которому хотите привязать склад (Рисунок 1800, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1800, шаг 5).

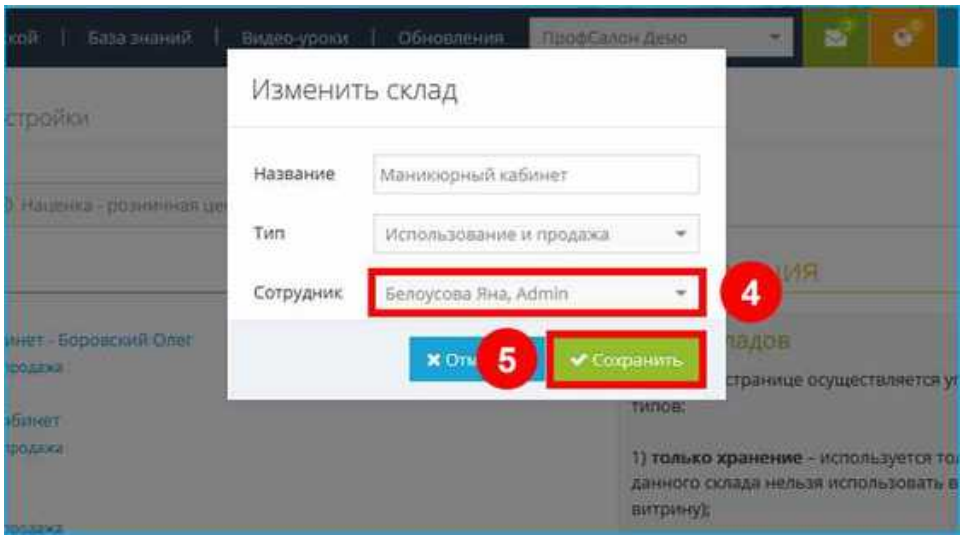


Рисунок 1800 – Выбор сотрудника и сохранение изменений

11.5. Как поменять привязанного сотрудника на другого

Для того, чтобы поменять привязанного к складу материально ответственного сотрудника на другого:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1801, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1801, шаг 2) – откроется окно «Склад» – «Настройки»;

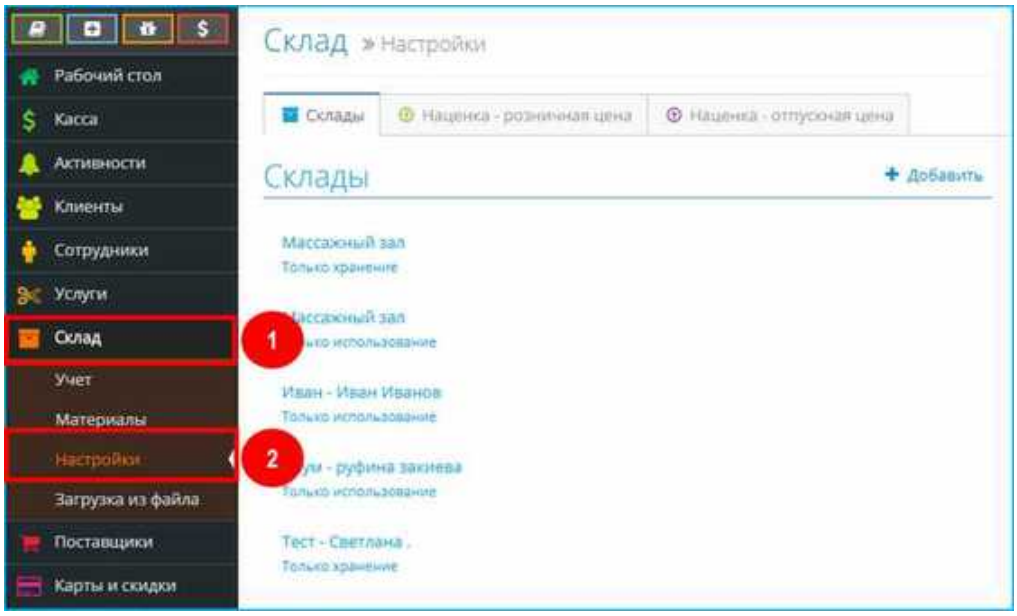


Рисунок 1801 – Раздел склад – настройки

– в блоке «Склады» наведите курсор на тот склад, в котором необходимо изменить привязку сотрудника, и нажмите синий карандаш (Рисунок 1802, шаг 3);

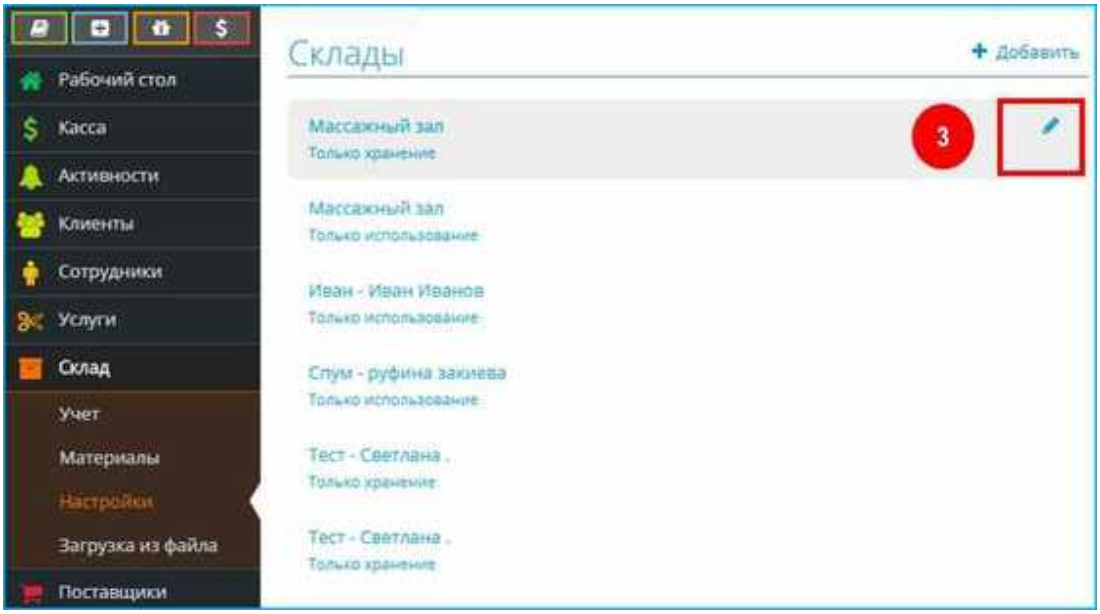


Рисунок 1802 – Кнопка для редактирования склада

– в открывшемся окне «Изменить склад» в поле «Сотрудник» измените привязанного к складу сотрудника на другого (Рисунок 1803, шаг 4) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1803, шаг 5).

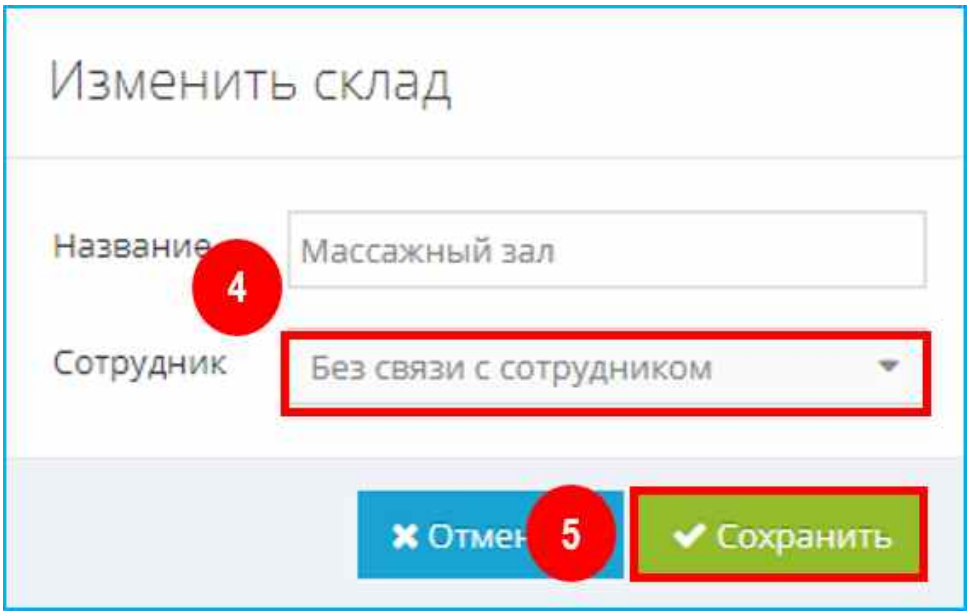


Рисунок 1803 – Изменение привязки сотрудника к складу

11.6. Как выбрать склад списания по умолчанию

Для того, чтобы выбрать склад списания по умолчанию:

– выберите в левом меню раздел «Склад» (Рисунок 1804, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1804, шаг 2);

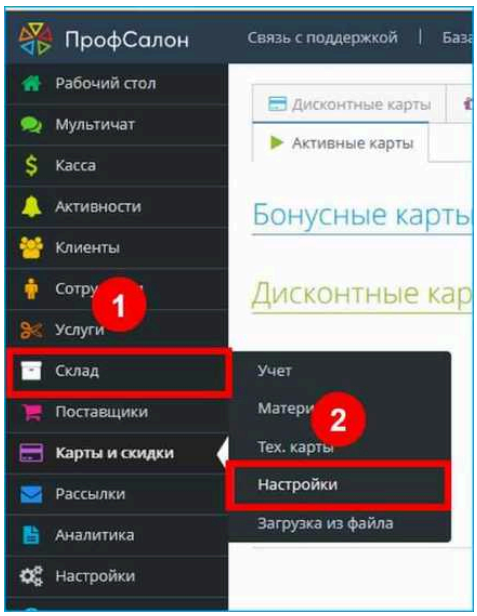


Рисунок 1804 – Раздел Склад – Настройки

– на вкладке «Склады» найдите нужный «Склад», наведите на него курсор (Рисунок 1805, шаг 3), и зажав левую кнопку мыши перетяните «Склад» на самый верх (Рисунок 1806).

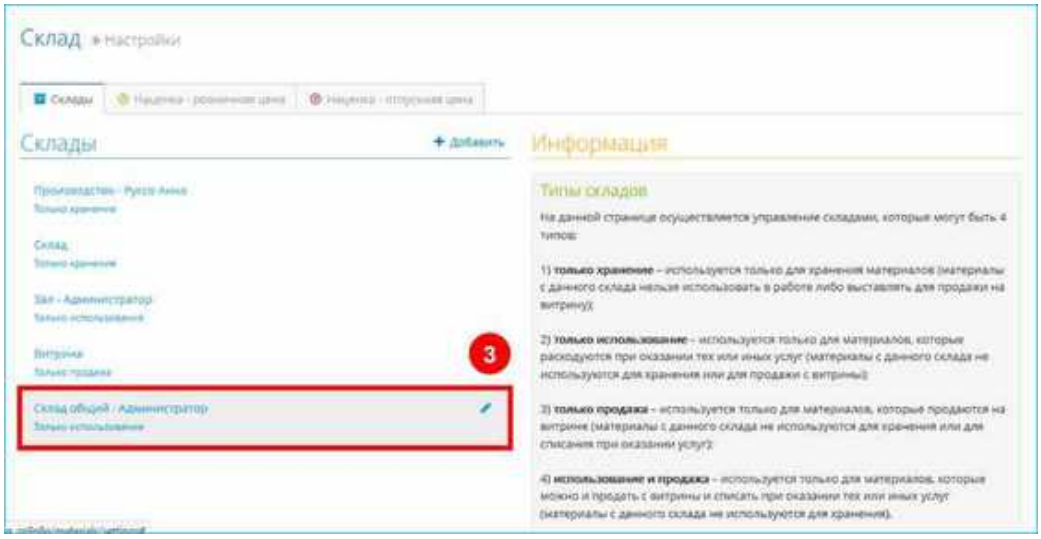


Рисунок 1805 – Список Складов

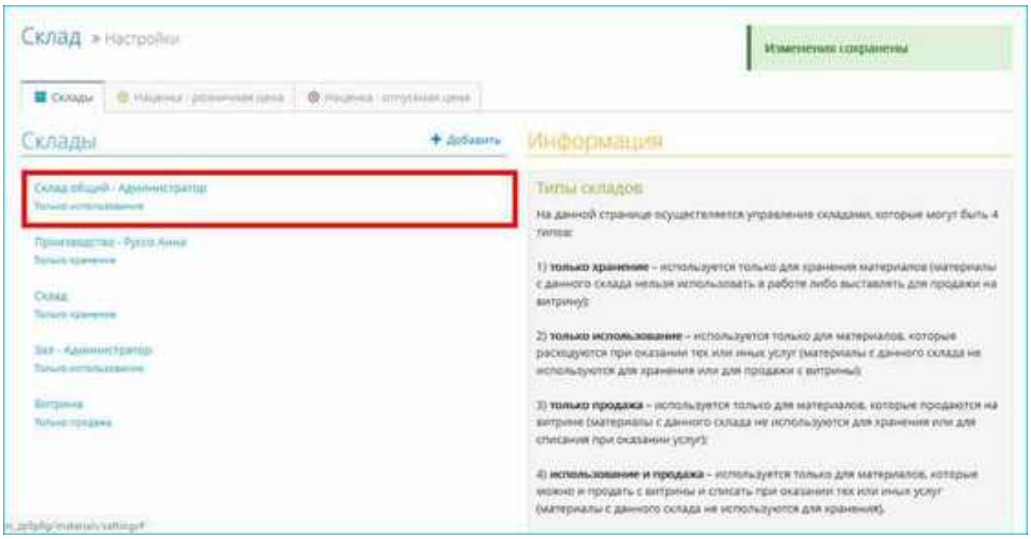


Рисунок 1806 – Перемещенный наверх Склад

В посещении материалы автоматически будут списываться со склада, находящегося наверху. При это остается возможность изменить склад списания вручную в карте посещения.

11.7. Склад-настройки – Наценка розничная цена – Обзор

В данном интерфейсе есть возможность редактировать наценку на группы товаров. Коэффициент наценки позволит автоматически формировать розничную стоимость товара, исходя из закупочной.

Применяются коэффициенты наценки для розничной и отпускной стоимостей в том случае, если один и тот же материал в услуге используется с одной наценкой, а продается с витрины этот же материал с другой наценкой.

Например, Шампунь 500 мл, закупочная стоимость 1000 руб., в услуге считается за 2000 руб., а продается за 2500 руб. В данном случае необходима настройка коэффициентов наценки. После настройки коэффициентов наценки розничная стоимость будет рассчитываться как закупочная, умноженная на коэффициент наценки для розничной цены.

Примечания: В программе предусмотрены следующие варианты цен на материалы:

– закупочная – это стоимость материала/товара, по которой материал поступает на склад. В зависимости от настроек программы, по закупочной стоимости материалы могут учитываться в посещении у клиента и/или в зарплате у сотрудника;

– розничная – это стоимость, по которой продается товар с витрины. В зависимости от настроек программы, по розничной стоимости также могут учитываться материалы в посещении у клиента и в зарплате у сотрудника. Розничную стоимость можно указать в карте материала, либо настроить с помощью коэффициента наценки, исходя из закупочной;

– оптовая – это дополнительная, альтернативная стоимость, по которой можно продать товары с витрины. Для использования оптовой стоимости необходимо в посещении вручную выбрать тот вариант цены, по которой нужно продать товар;

– отпускная – это стоимость, при которой материал может использоваться услугах. Настраивается только с помощью коэффициентов наценки к закупочной стоимости.

11.8. Как добавить наценку на розничную цену

Для того, чтобы добавить наценку на розничную стоимость:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1807, шаг 1), в открывшемся списке подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1807, шаг 2) и перейдите на вкладку «Наценка» – «Розничная цена» (Рисунок 1807, шаг 3);

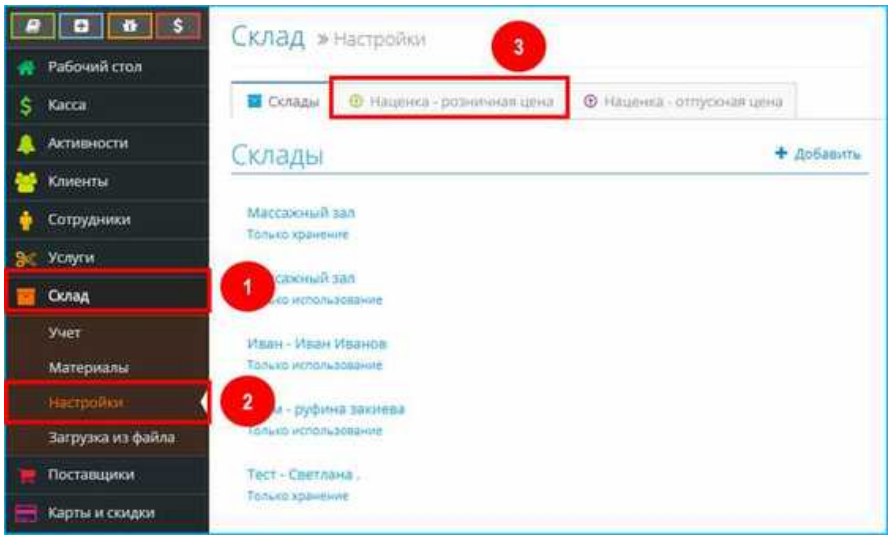


Рисунок 1807 – Раздел склад – настройки

– в открывшемся окне «Коэффициенты наценки на материалы» в блоке «Каталог материалов» выберите соответствующий отдел, папку или несколько папок с материалами (Рисунок 1808, шаг 4).

Выбрать несколько папок можно зажав кнопку Ctrl на клавиатуре и поочередно выделяя нужные папки.

Примечание. Коэффициент наценки нельзя проставить на каждый материал отдельно, только на отдельную папку.

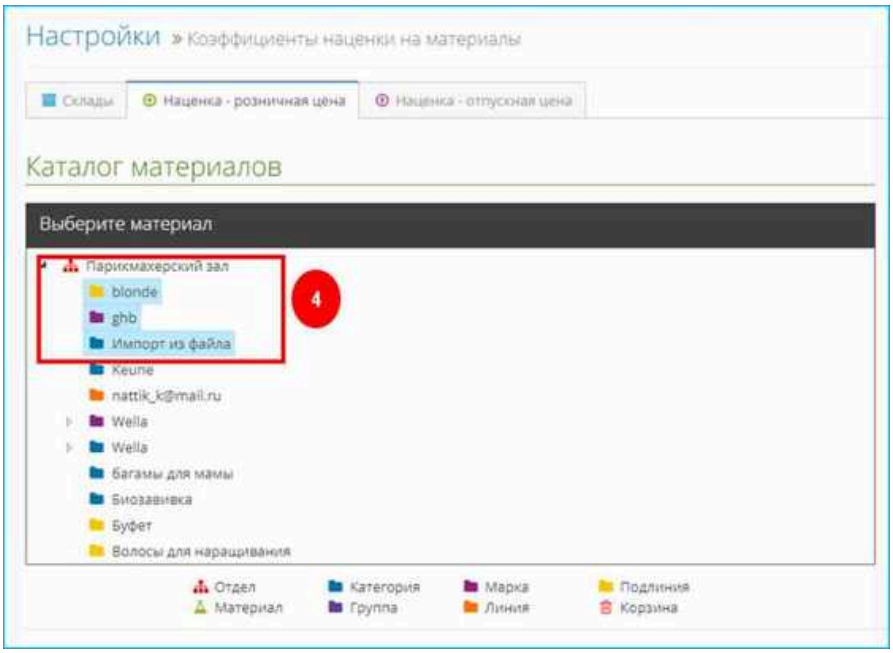


Рисунок 1808 – Выбор папок с материалами для настройки коэффициентов наценки

– в открывшейся внизу таблице «Табличный вид» в колонке «Коэффициент» проставьте необходимые коэффициенты наценки для розничной цены напротив соответствующих папок (Рисунок 1809, шаг 5);

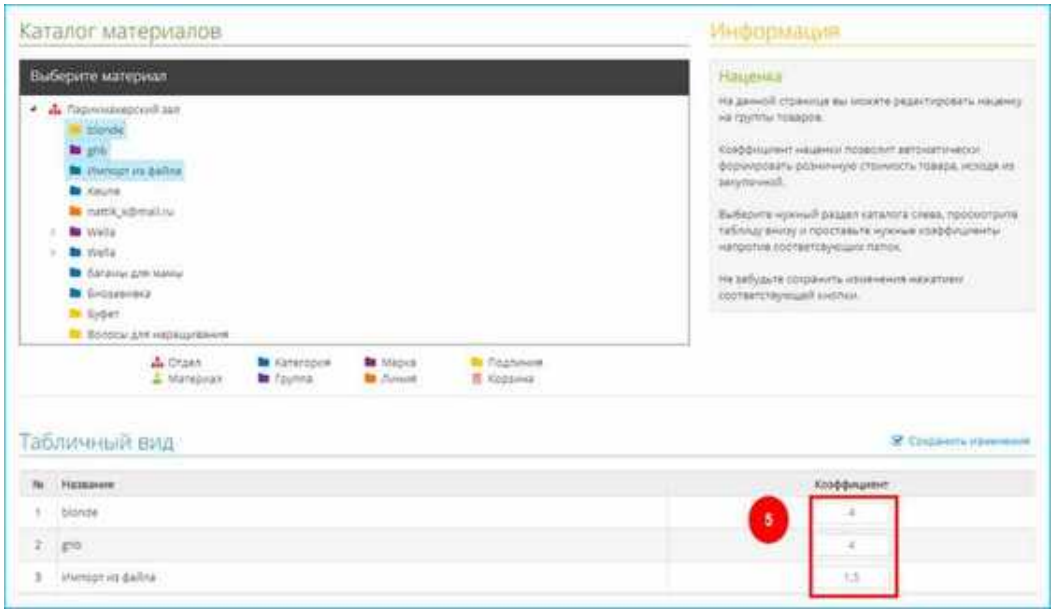


Рисунок 1809 – Настройка коэффициентов наценки для розничной цены

– после внесения необходимых коэффициентов нажмите кнопку [Сохранить изменения] (Рисунок 1810, шаг 6).

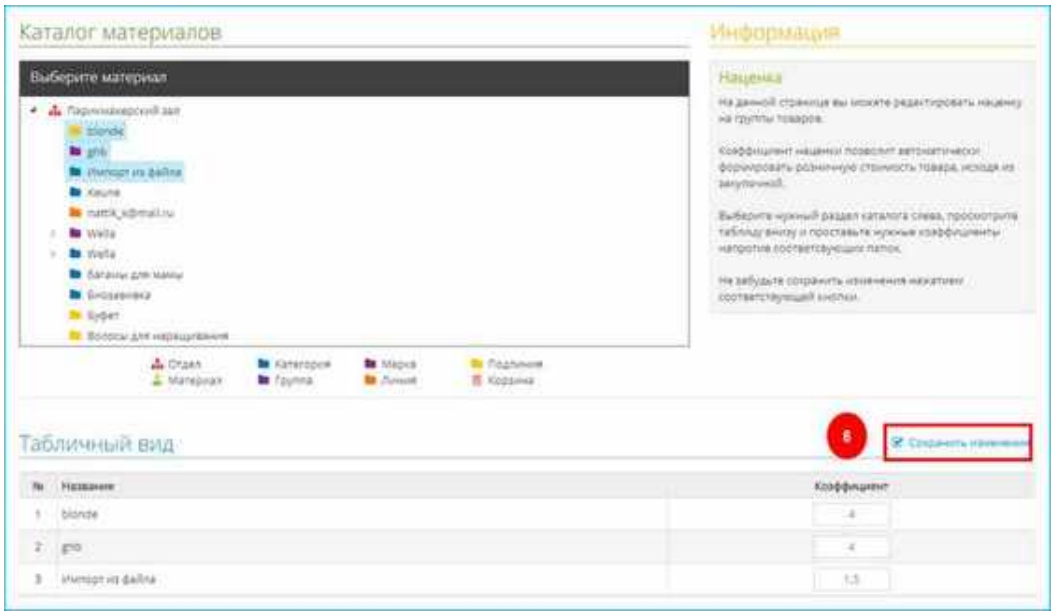


Рисунок 1810 – Сохранение коэффициентов наценки

11.9. Склад-настройки – Наценка отпускная цена – Обзор

В данном интерфейсе есть возможность редактировать наценку на группы материалов. Коэффициент наценки позволит автоматически формировать отпускную стоимость материала, исходя из закупочной.

Применяются коэффициенты наценки для розничной и отпускной стоимостей в том случае, если один и тот же материал в услуге используется с одной наценкой, а продается с витрины этот же материал с другой наценкой.

Например, Шампунь 500 мл, закупочная стоимость 1000 руб., в услуге считается за 2000 руб., а продается за 2500 руб. В данном случае необходима настройка коэффициентов наценки. После настройки коэффициентов наценки отпускная стоимость будет рассчитываться как закупочная, умноженная на коэффициент наценки для отпускной цены.

Примечания: В программе предусмотрены следующие варианты цен на материалы:

– закупочная – это стоимость материала/товара, по которой материал поступает на склад. В зависимости от настроек программы, по закупочной стоимости материалы могут учитываться в посещении у клиента и/или в зарплате у сотрудника;

– розничная – это стоимость, по которой продается товар с витрины. В зависимости от настроек программы, по розничной стоимости также могут учитываться материалы в посещении у клиента и в зарплате у сотрудника. Розничную стоимость можно указать в карте материала, либо настроить с помощью коэффициента наценки, исходя из закупочной;

– оптовая – это дополнительная, альтернативная стоимость, по которой можно продать товары с витрины. Для использования оптовой стоимости необходимо в посещении вручную выбрать тот вариант цены, по которой продать товар;

– отпускная – это стоимость, при которой материал может использоваться в услугах. Настраивается только с помощью коэффициентов наценки.

11.10. Как добавить наценку на отпускную цену

Для того, чтобы добавить наценку на отпускную стоимость:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1811, шаг 1), в открывшемся списке подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 1811, шаг 2) и перейдите на вкладку «Наценка» – «Отпускная цена» (Рисунок 1811, шаг 3);

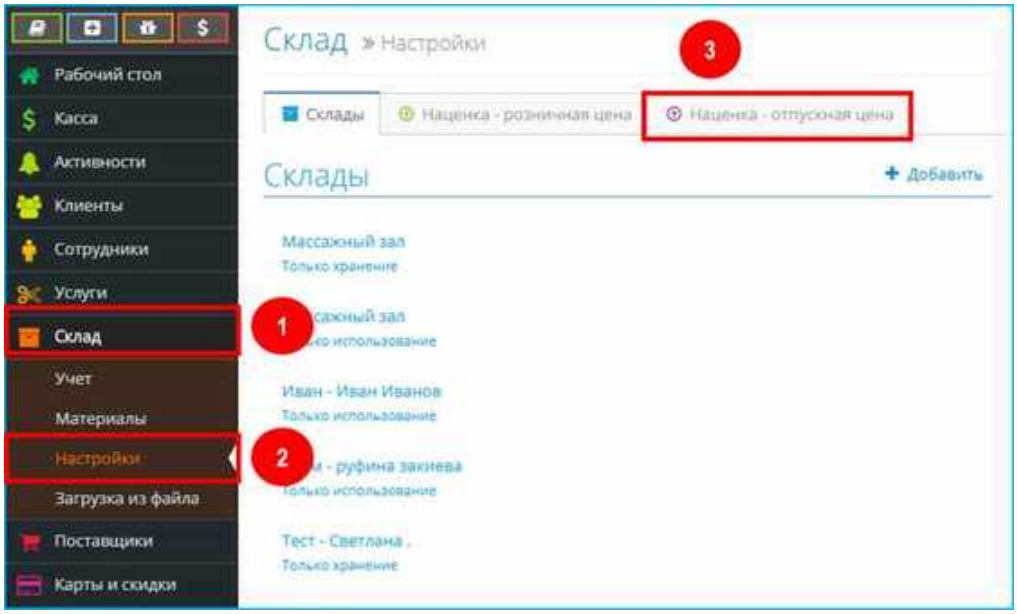


Рисунок 1811 – Раздел склад – настройки

– в открывшемся окне «Коэффициенты наценки на материалы» в блоке «Каталог материалов» выберите соответствующий отдел, папку или несколько папок с материалами) (Рисунок 1812, шаг 4).

Выбрать несколько папок можно зажав кнопку Ctrl на клавиатуре и поочередно выделяя нужные папки.

Примечание. Коэффициент наценки нельзя проставить на каждый материал отдельно, только на отдельную папку.

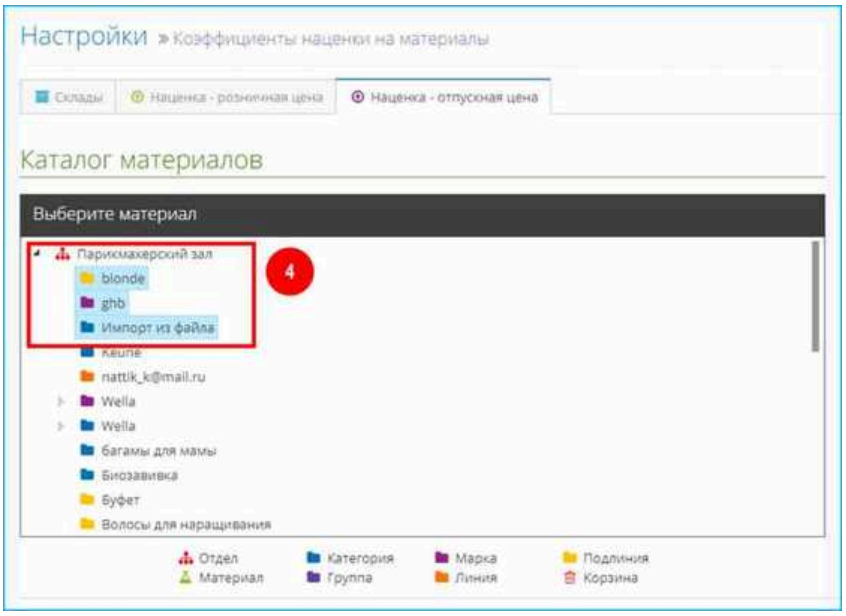


Рисунок 1812 – Выбор папок с материалами для настройки коэффициентов наценки

– в открывшейся внизу таблице «Табличный вид» в колонке «Коэффициент» проставьте необходимые коэффициенты наценки для отпускной цены напротив соответствующих папок (Рисунок 1813, шаг 5);

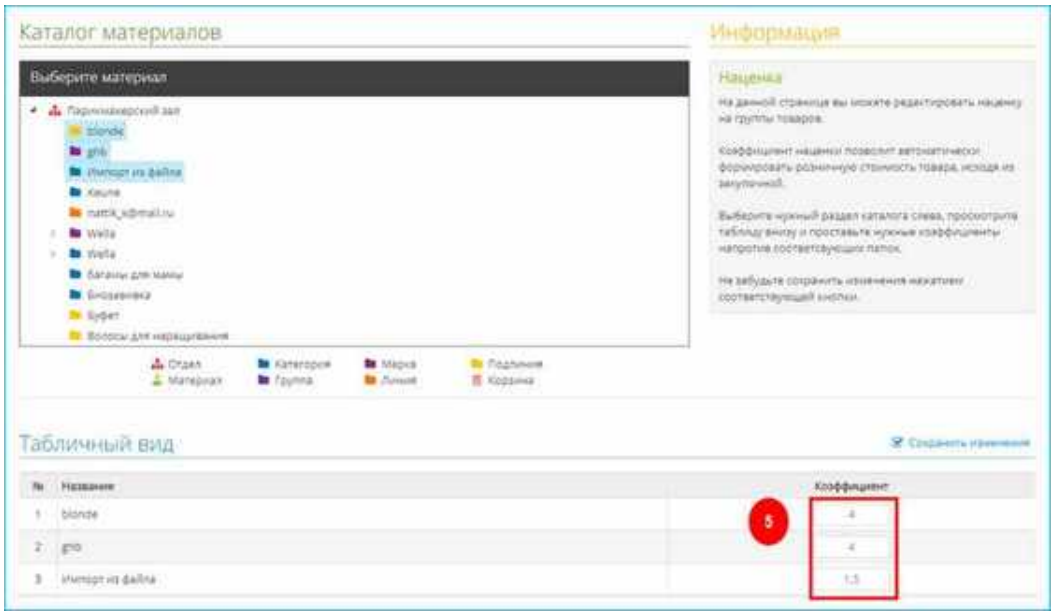


Рисунок 1813 – Настройка коэффициентов наценки для розничной цены

– после внесения необходимых коэффициентов нажмите кнопку [Сохранить изменения] (Рисунок 1814, шаг 6).

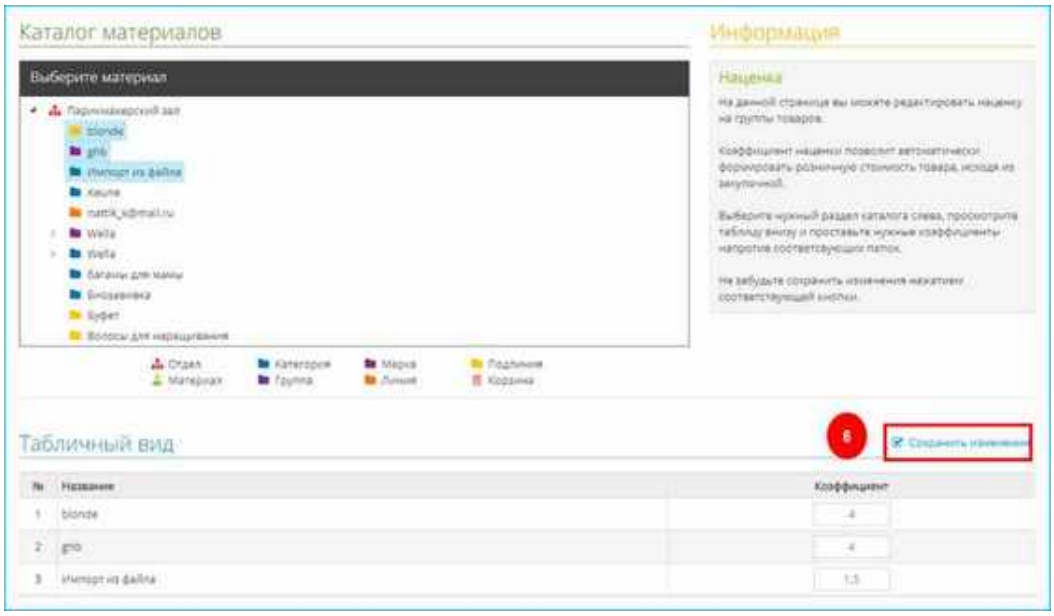


Рисунок 1814 – Сохранение коэффициентов наценки

11.11. Склад – Материалы – Обзор

В данном интерфейсе содержится информация по всем материалам, внесенным в программу.

В каталоге материалов есть возможность группировать материалы в папки разной вложенностью (в каждом отделе могут быть свои категории, в категориях группы, в группе марки и т.д).

На каждый материал заводится своя карта. В карте материала указываются все необходимые данные:

– артикул;

– штрих-код;

– поставщик;

– цены: закупочная, розничная, оптовая и отпускная;

– единица измерения: граммы, миллилитры, единицы и штуки;

– а также: список всех услуг, в нормативах которых участвует материал, история закупок и списаний материала, плавающая цена, зависимая от объема расхода и т.д.

Также реализован табличный вид каталога материалов, который позволяет открыть содержимое любой папки с материалами в виде таблицы. В табличном виде

удобно редактировать данные по материалам, не переключаясь с карты одного материала на карту другого.

Лимиты остатков позволяют указать по каждой позиции материалов то минимальное количество, при котором программа включит материал в список заканчивающихся и выведет соответствующее уведомление о том, что есть материалы, количество которых подходит к концу.

11.12. Как настроить каталог материалов

Для того, чтобы настроить каталог материалов, т.е. добавить категорию, марку, линию и т.д.:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (рис. 1, шаг 1 и в открывшемся списке подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1815, шаг 2);

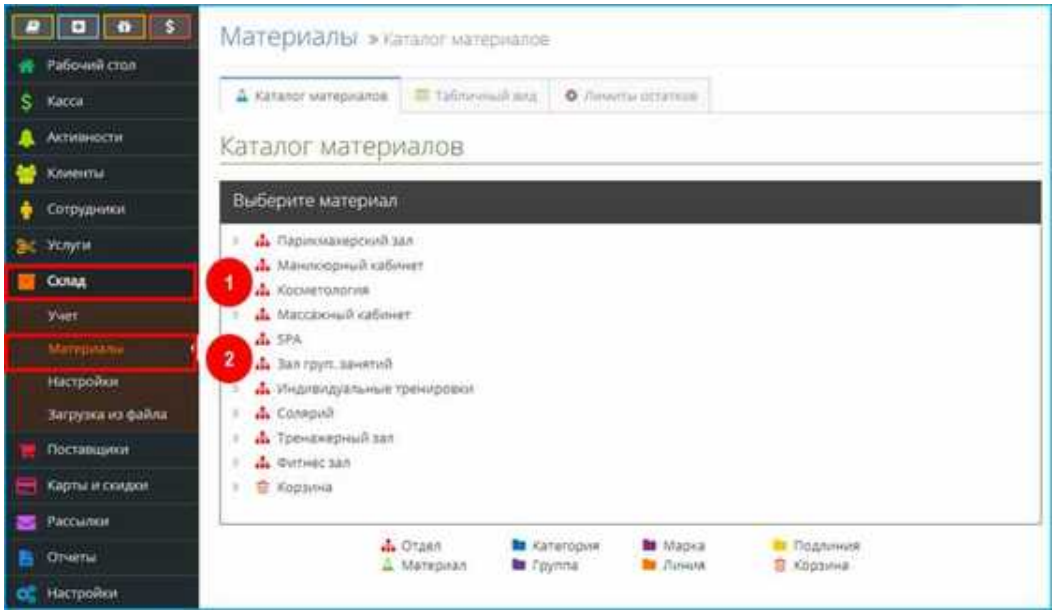


Рисунок 1815 – Раздел склад – материалы

– в каталоге материалов нажмите на название отдела, в который необходимо добавить категорию, марку и т.д. (Рисунок 1816, шаг 3);

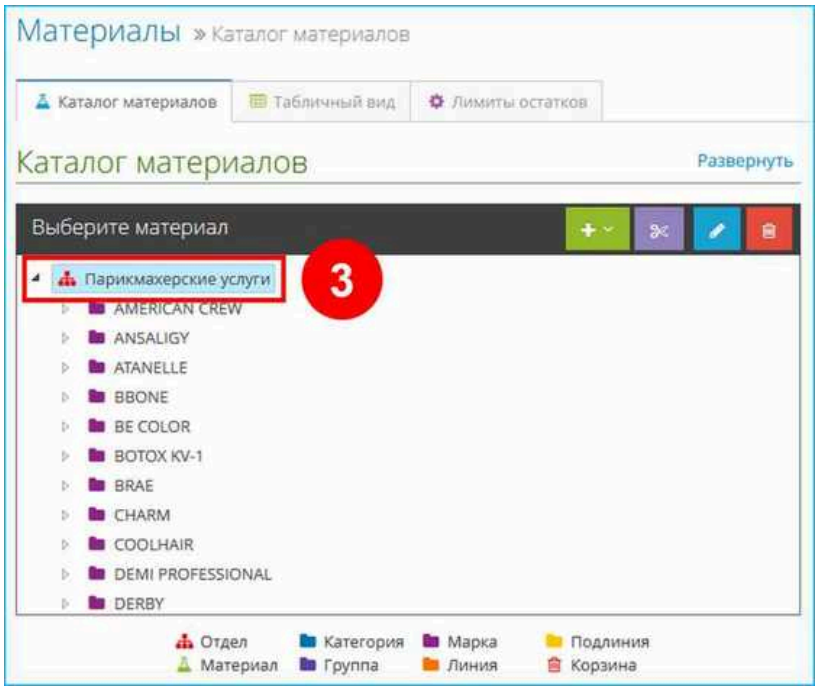


Рисунок 1816 – Выбор отдела для редактирования в каталоге материалов

– в строке «Выберите материал» справа нажмите зеленую кнопку с + (Рисунок 1817, шаг 4);

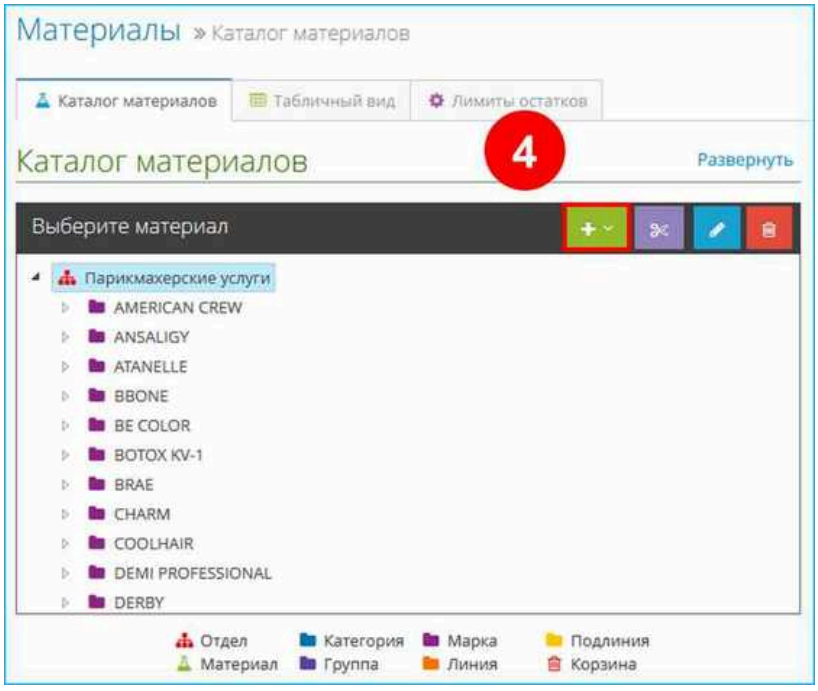


Рисунок 1817 – Кнопка добавления категории, марки и т.д. в каталог материалов

– в открывшемся всплывающем списке нажмите на тот вид папки (категорию, группу, марку и т.д.), который необходимо добавить (Рисунок 1818, шаг 5).

Выбранная папка добавится в каталог материалов, и по аналогии в нее можно так же добавить подпапку.

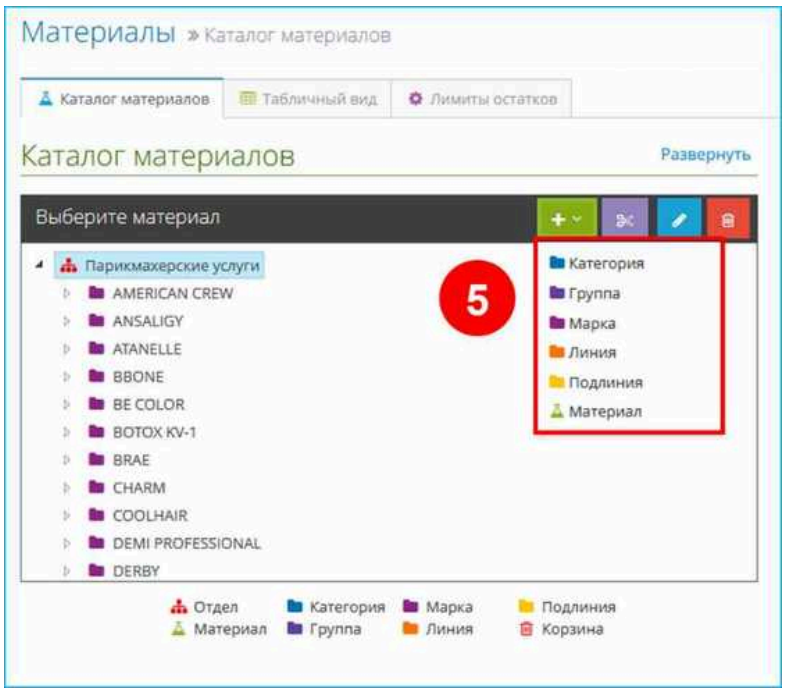


Рисунок 1818 – Добавление категории, марки и т.д. в каталог материалов

11.13. Как завести карту материала

Для того, чтобы завести карту материала:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1819, шаг 1), в открывшемся списке подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1819, шаг 2);

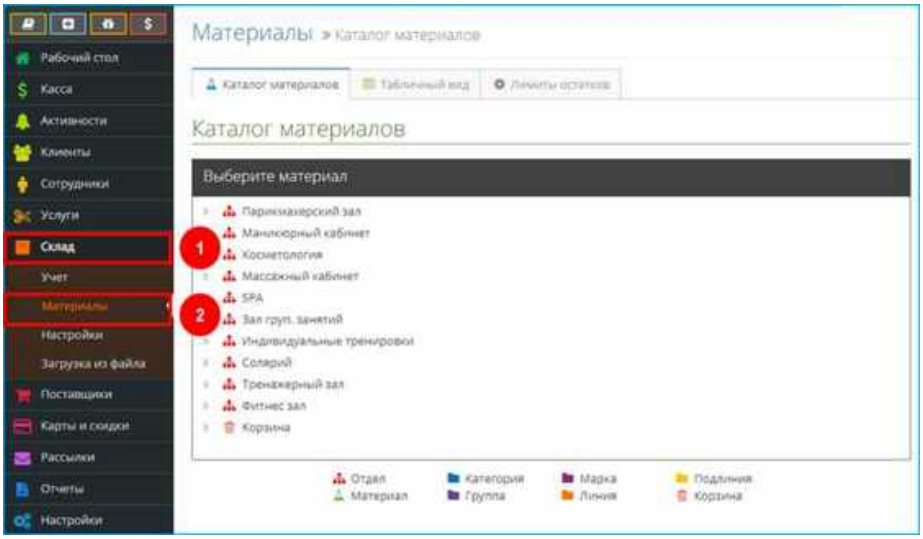


Рисунок 1819 – Раздел склад – материалы

– в каталоге материалов откройте нужный отдел, нажав на белый треугольник слева (Рисунок 1820, шаг 3) и нажмите на название папки, в которую необходимо добавить новый материал (Рисунок 1821, шаг 4);

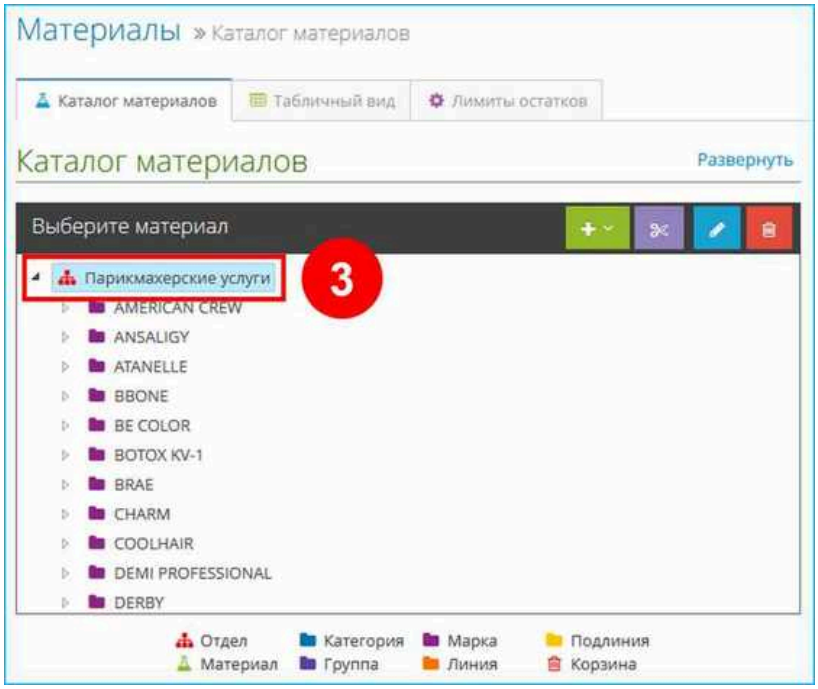


Рисунок 1820 – Выбор отдела для добавления материала

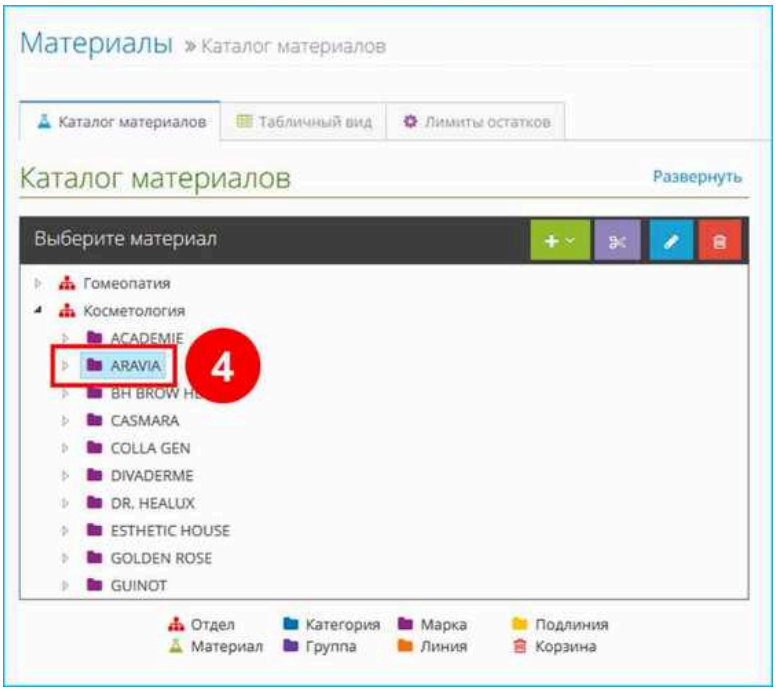


Рисунок 1821 – Выбор папки для добавления материала

– в строке «Выберите материал» справа нажмите зеленую кнопку с + (Рисунок 1822, шаг 5);

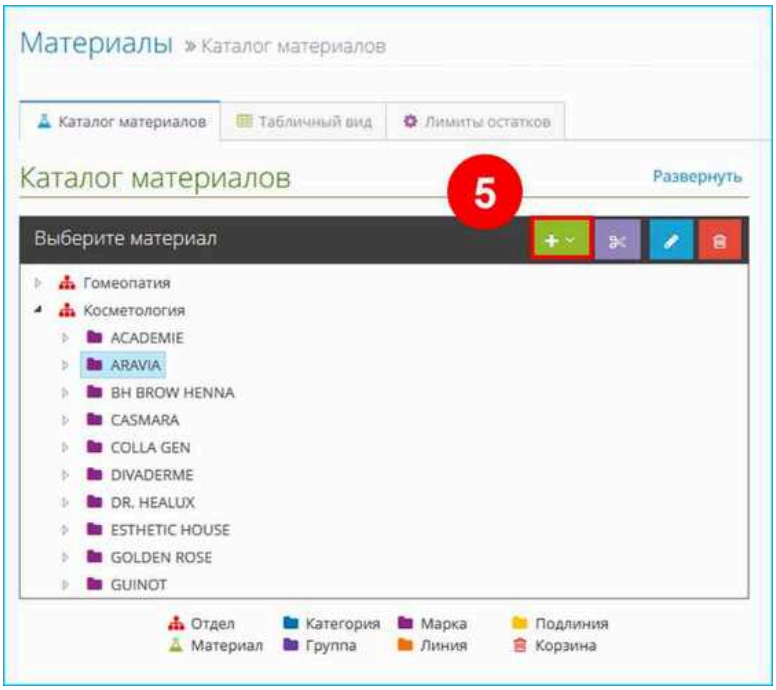


Рисунок 1822 – Кнопка для добавления материала

– в открывшемся всплывающем списке нажмите на значок добавления материала (Рисунок 1823, шаг 6). Новый материал добавится в указанную папку;

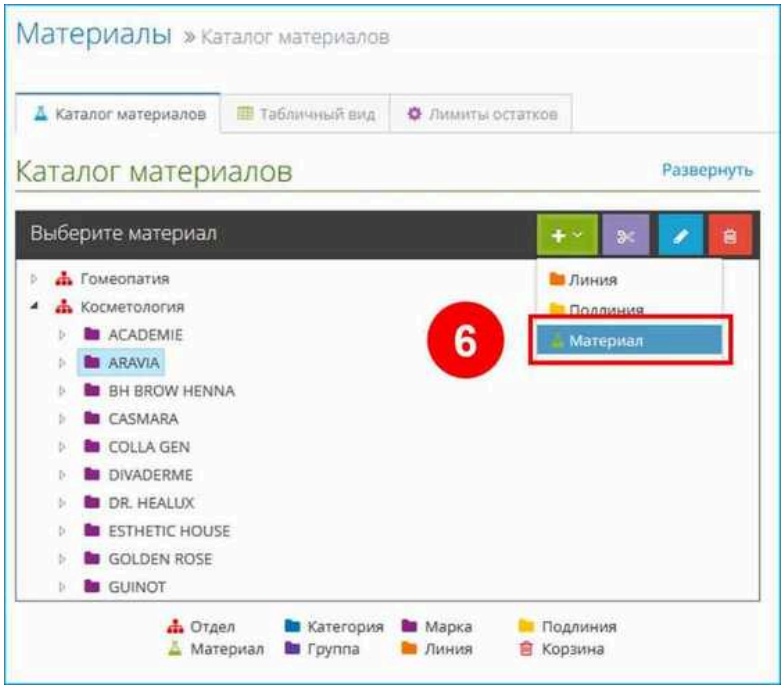


Рисунок 1823 – Добавление нового материала

– в окне «Каталог материалов» внесите название добавленного материала (Рисунок 1824, шаг 7);

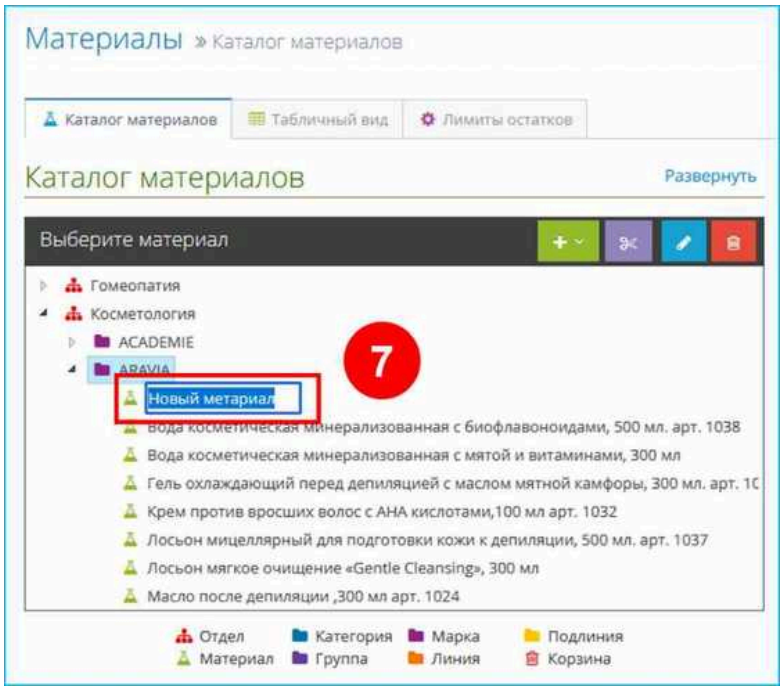


Рисунок 1824 – Внесение названия нового материала

– далее нажмите на название добавленного материала и опуститесь вниз – в карту материала.

В карте материала заполните все необходимые параметры материала (стоимость, единицы измерения и объем, артикул, штрих-код и т.д.), нажав на синий карандаш в соответствующем блоке (Рисунок 1825, шаг 8).

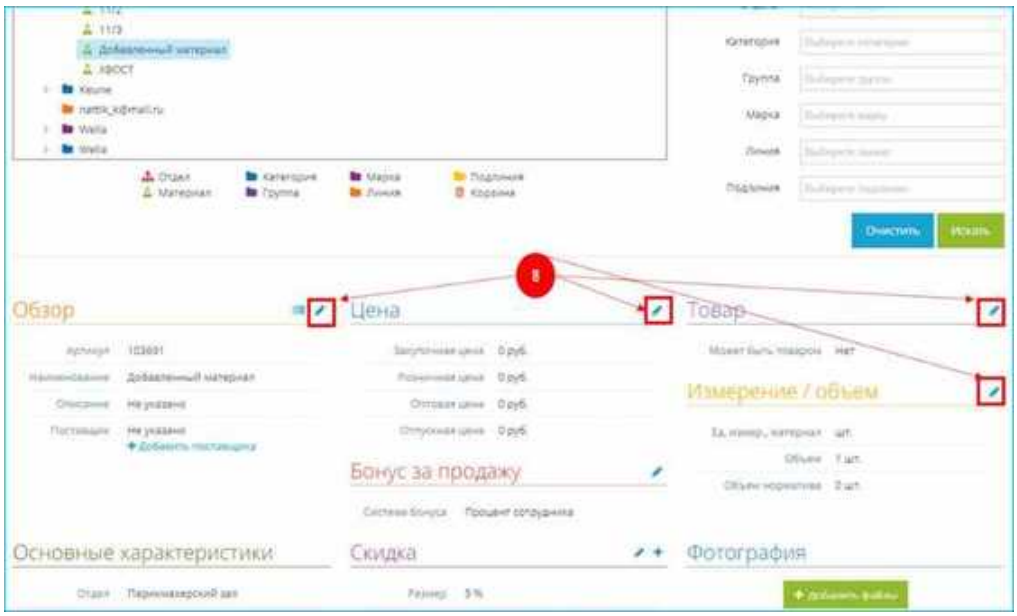


Рисунок 1825 – Внесение параметров нового материала

11.14. Как найти карту материала в каталоге материалов

Для того, чтобы найти карту материала в каталоге материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1826, шаг 1 и в открывшемся списке подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1826, шаг 2);

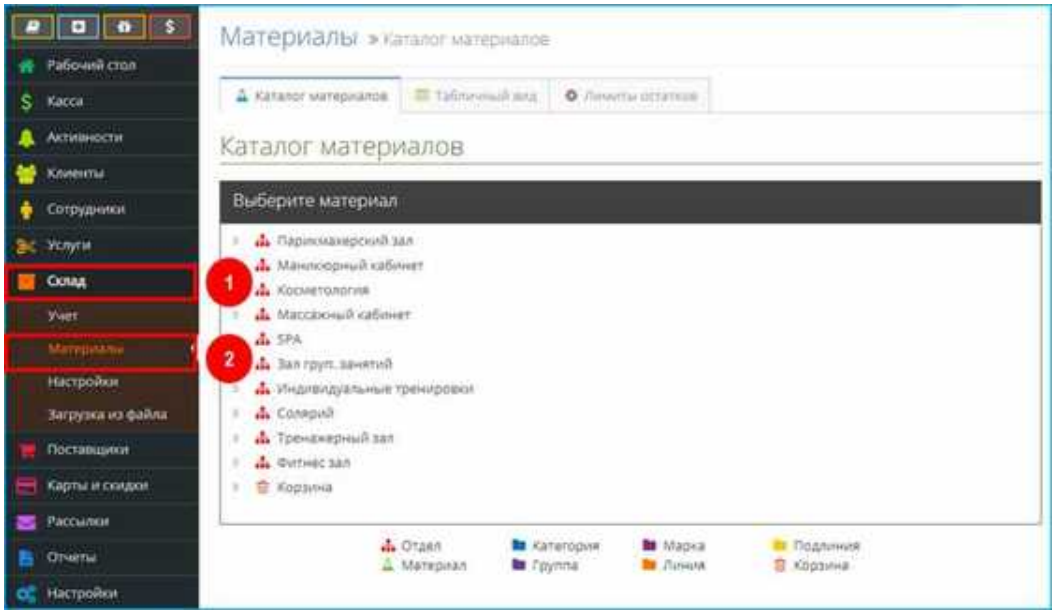


Рисунок 1826 – Раздел склад – материалы

– в открывшемся окне «Каталог материалов» в блоке «Основные характеристики» внесите параметры для поиска нужного материала (Рисунок 1827, шаг 3).

Поиск можно производить по артикулу, штрих-коду, названию материала, а также можно внести уточняющие параметры по названию отдела, категории, группы, марки, линии или подлинии, в которые внесен искомый материал.

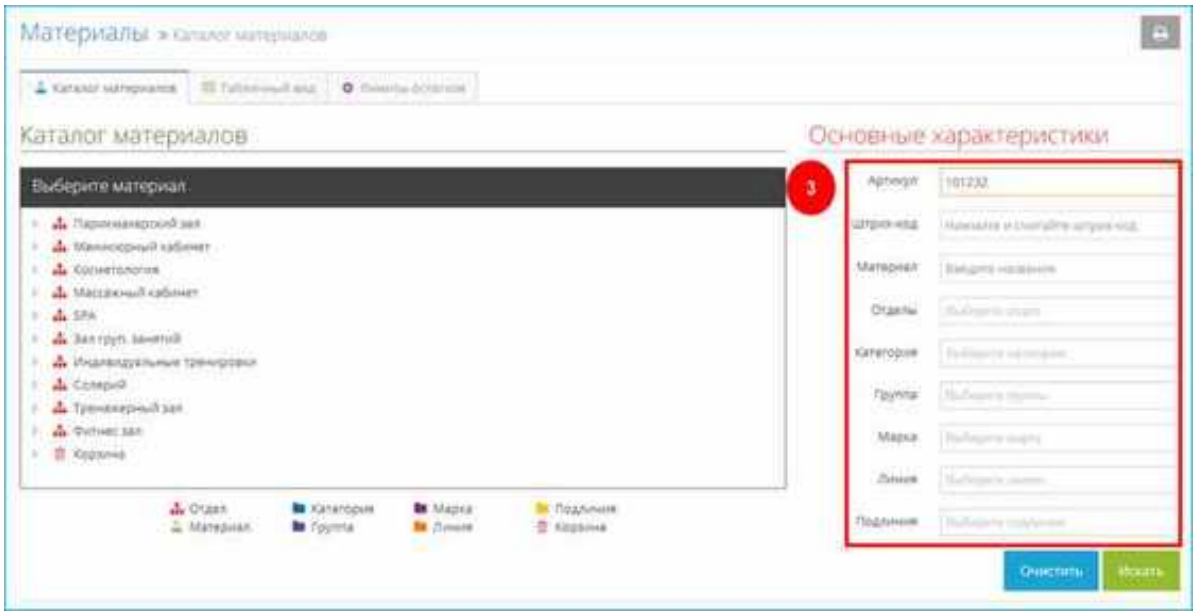


Рисунок 1827 – Поиск материала в каталоге материалов

– после внесения параметров поиска нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 1828 Шаг 4);

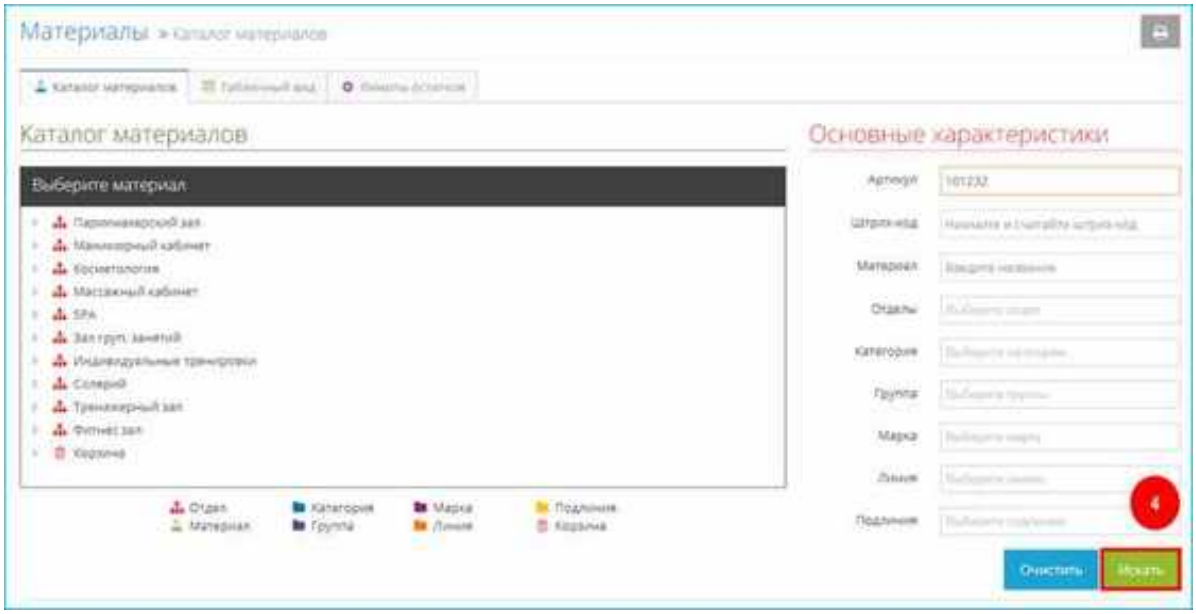


Рисунок 1828 – Поиск материала в каталоге материалов

– искомый материал откроется в каталоге материалов и будет выделен жирным шрифтом (Рисунок 1829).

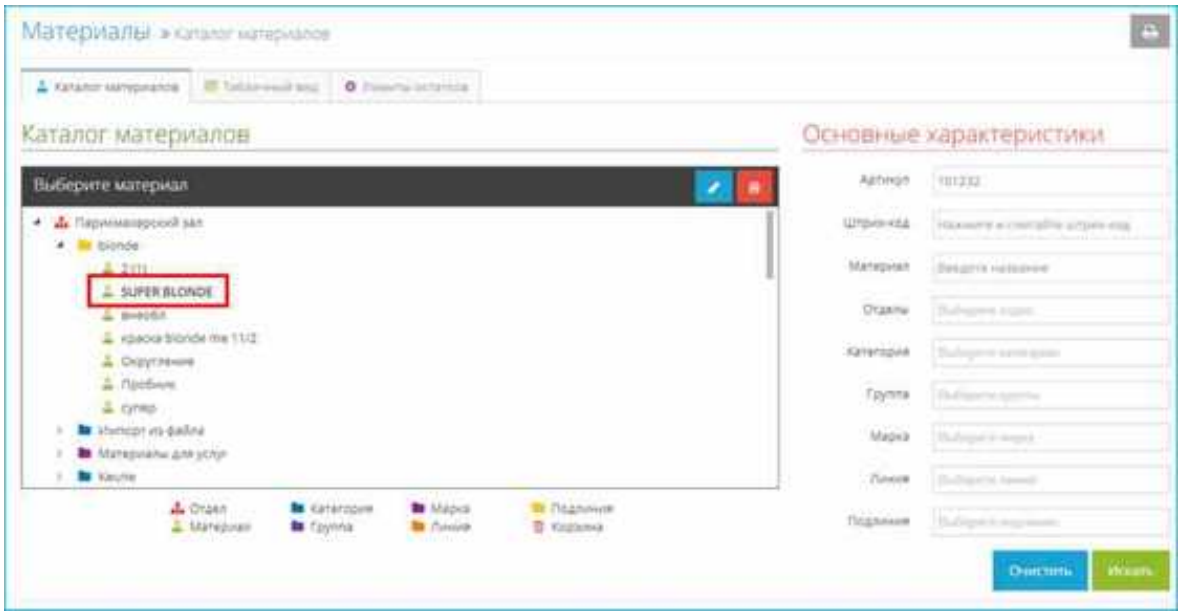


Рисунок 1829 – Найденный материал в каталоге материалов

11.15. Как переместить материал в каталоге материалов между категориями, отделами

Для того, чтобы переместить материал между категориями, отделами:

– выберите в левом меню раздел «Склад» (Рисунок 1830, шаг 1), в подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1830, шаг 2);

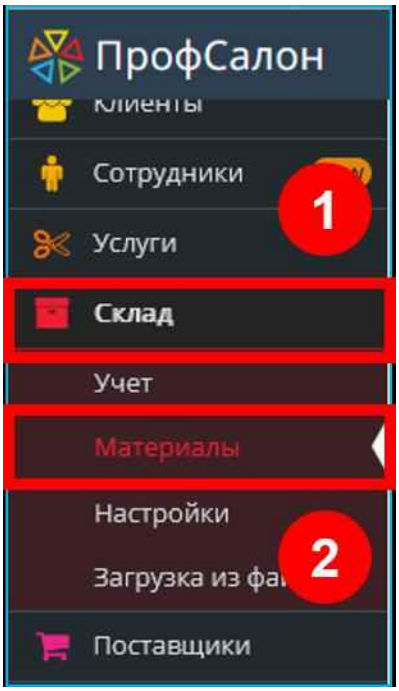


Рисунок 1830 – Раздел Склад – Материалы

– в каталоге материалов откройте папку, в которой находится материал, нажав на белый треугольник слева (Рисунок 1831, шаг 3);

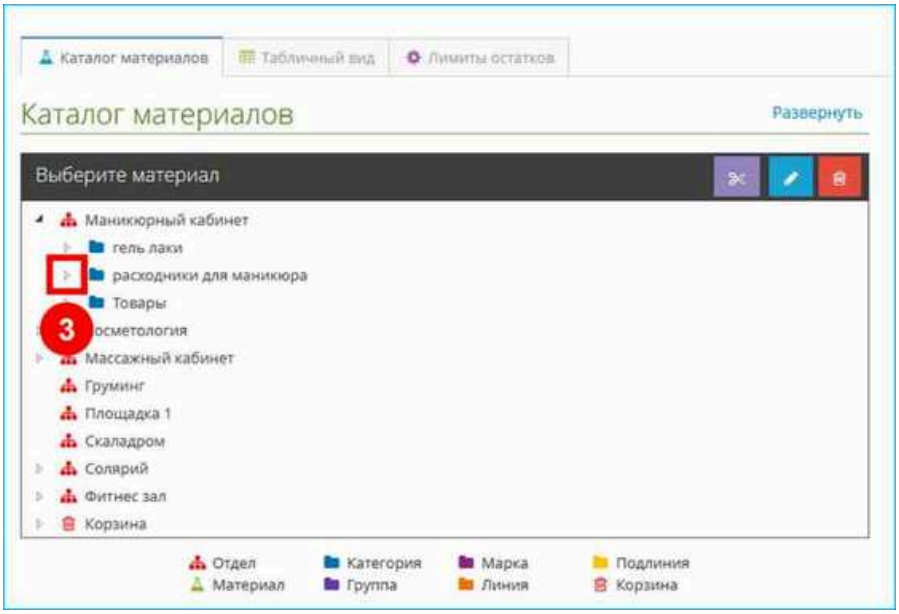


Рисунок 1831 – Папка с материалом

– нажмите на нужный материал (Рисунок 1832, шаг 4) – справа вверху появятся иконки действий;

– нажмите на иконку «Ножницы» (Рисунок 1832, шаг 5);

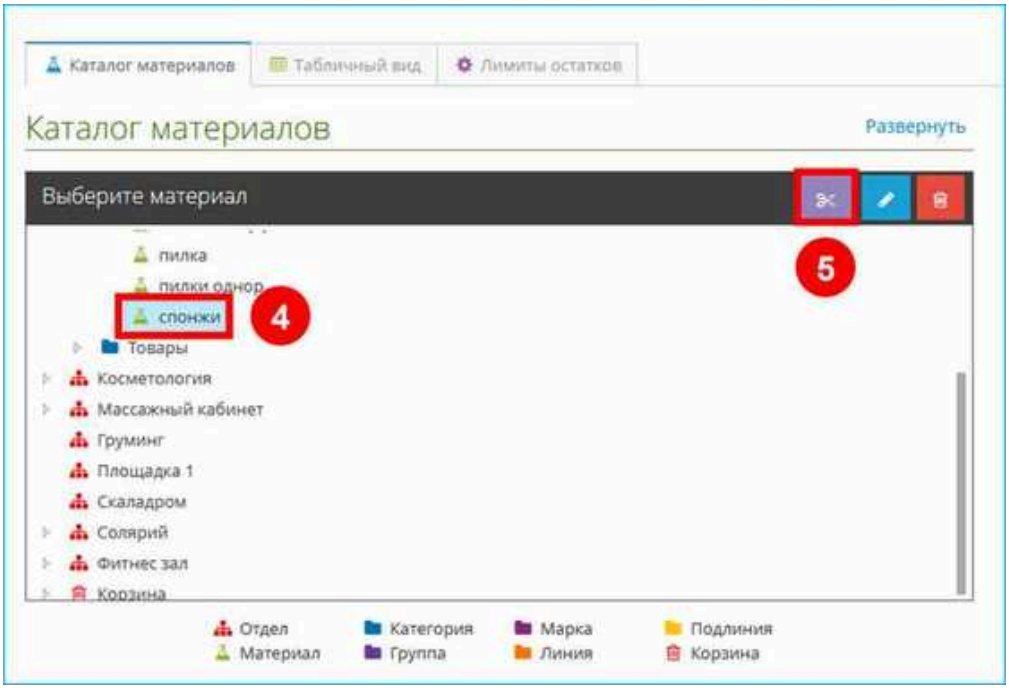


Рисунок 1832 – Выбор и копирование Материала

– выберите папку, в которую необходимо переместить материал (Рисунок 1833, шаг 6) – справа вверху появятся иконки действий;

– нажмите иконку «Два файла» (Рисунок 1833, шаг 7) – материал переместится в указанную вами папку.

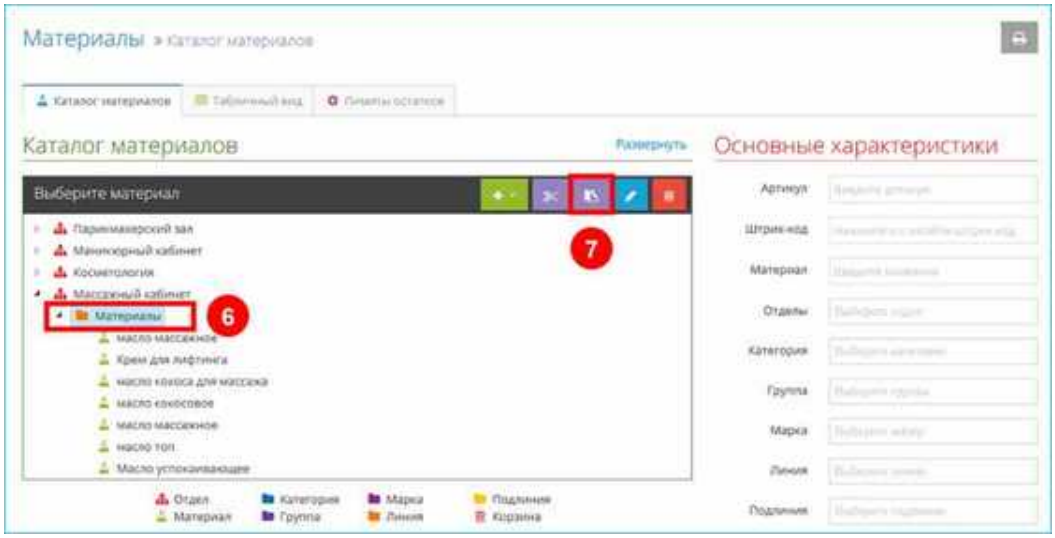


Рисунок 1833 – Перемещение Материала в нужную папку

11.16. Что такое единицы измерения материал

Единицы измерения материала – это количество материала в упаковке.

Единицы измерения используются для ведения учета по количеству материала на складе.

В программе предусмотрены такие единицы измерения, как мл., гр., шт. и ед.:

– в миллилитрах (мл) измеряются жидкие расходные материалы;

– в граммах (гр.) измеряются сухие и твердые расходные материалы;

– штука (шт.) – это материал, который расходуется целиком на одного клиента. Также эта единица измерения действует для учета товаров, выставленных на продажу;

– единица (ед.) – это материалы, которые закупаются упаковками: перчатки, одноразовые простыни и т.д. Одна единица = одна упаковка, в которой содержится определенное количество материалов.

11.17. Как внести изменения в карту материала

Для того, чтобы внести изменения в карту материала:

– найдите материал и откройте его карту;

– в том блоке, в который необходимо внести изменения нажмите синий карандаш (Рисунок 1834, шаг 1);

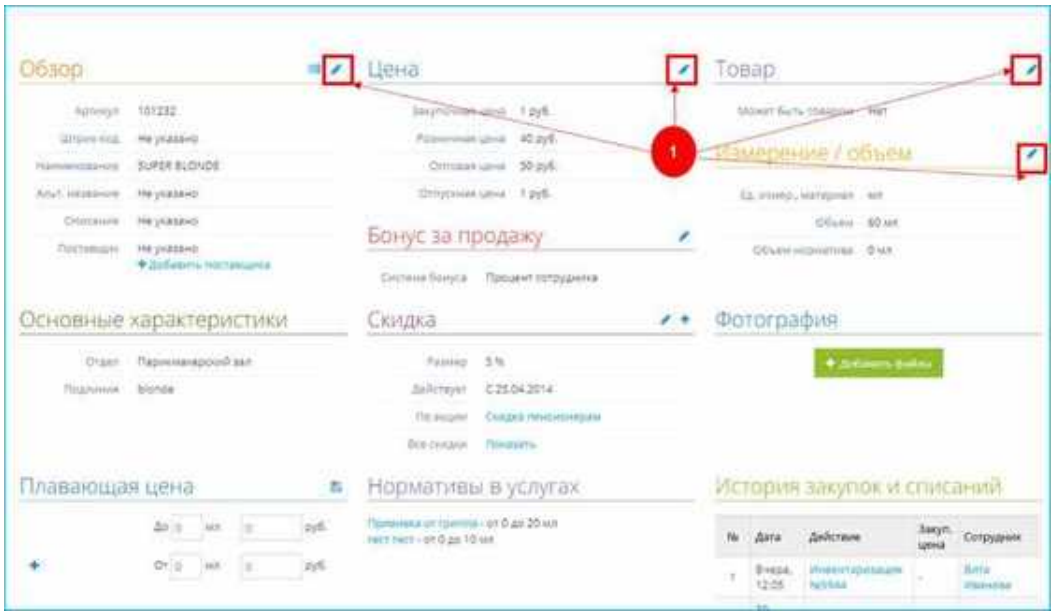


Рисунок 1834 – Внесение изменений в карту материала

– далее для сохранения внесенных изменений, нажмите дискету, которая появляется после нажатия карандаша (Рисунок 1835, шаг 2).

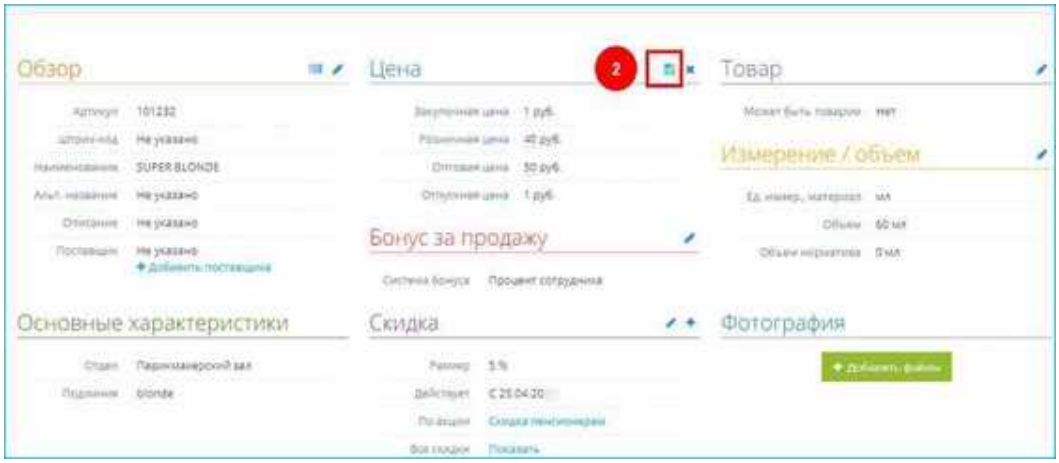


Рисунок 1835 – Сохранение изменений, внесенных в карту материала

11.18. Как изменить цену на материал

В программе предусмотрены следующие варианты цен на материалы:

– закупочная – это стоимость материала/товара, по которой материал поступает на склад. В зависимости от настроек программы, по закупочной стоимости материалы могут учитываться в посещении у клиента и/или в зарплате у сотрудника;

– розничная – это стоимость, по которой продается товар с витрины. В зависимости от настроек программы, по розничной стоимости также могут учитываться материалы в посещении у клиента и в зарплате у сотрудника. Розничную стоимость можно указать в карте материала, либо настроить с помощью коэффициента наценки, исходя из закупочной;

– оптовая – это дополнительная, альтернативная стоимость, по которой можно продать товары с витрины. Для использования оптовой стоимости необходимо в посещении вручную выбрать тот вариант цены, по которой продать товар;

– отпускная – это стоимость, при которой материал может использоваться в услугах. Отпускную стоимость можно указать в карте материала, либо настроить с помощью коэффициента наценки, исходя из закупочной.

Для того, чтобы изменить цену на материал:

– найдите материал и откройте его карту;

– в карте материала в блоке «Цена» нажмите синий карандаш (Рисунок 1836, шаг 1). Поля, доступные для редактирования, будут подчеркнуты пунктиром;

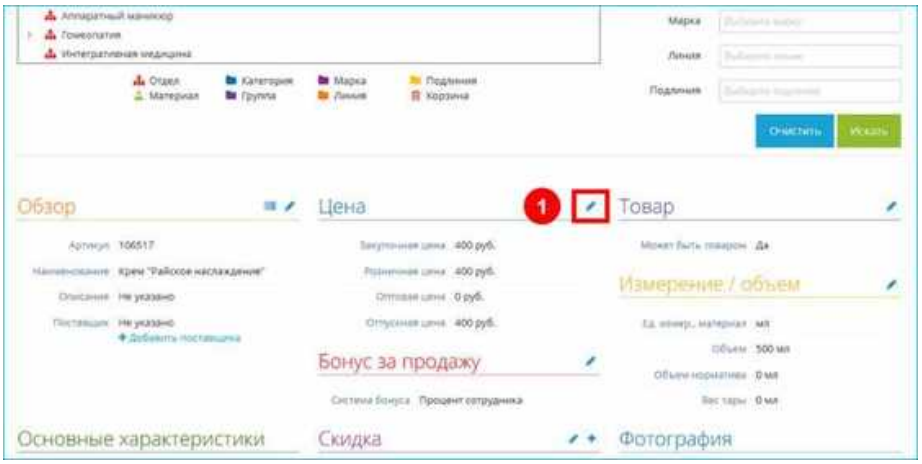


Рисунок 1836 – Блок Цена в карте материала

– внесите необходимые изменения в стоимость материала (Рисунок 1837, шаг 2);

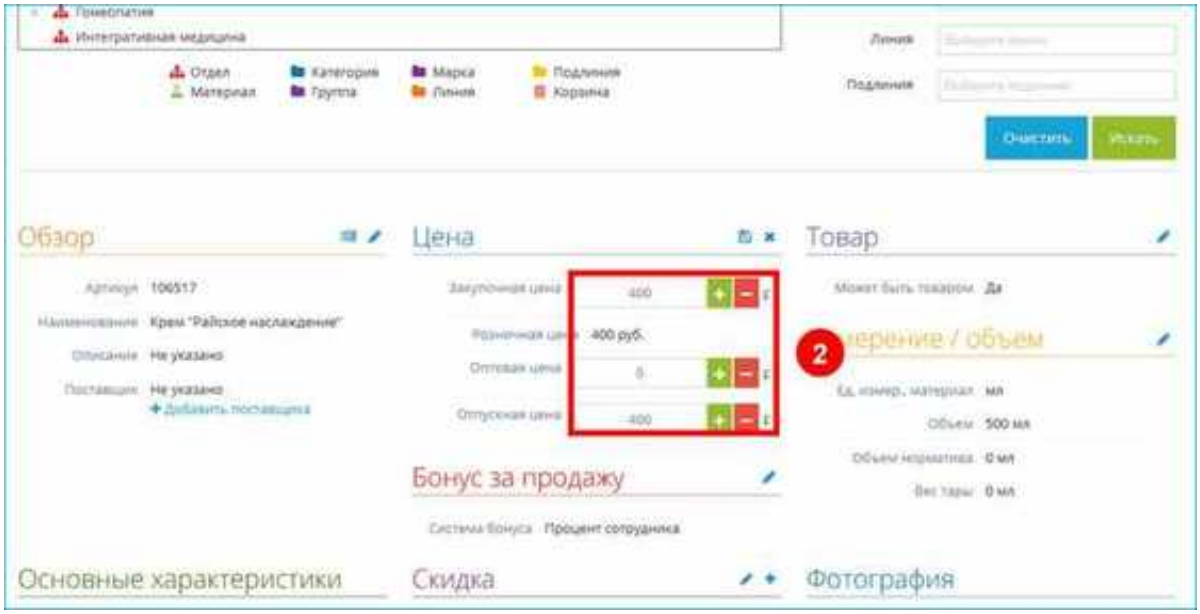


Рисунок 1837 – Изменение стоимости материала

– после внесения изменений в стоимость материала нажмите дискету для сохранения, которая появляется после нажатия карандаша (Рисунок 1838, шаг 3).

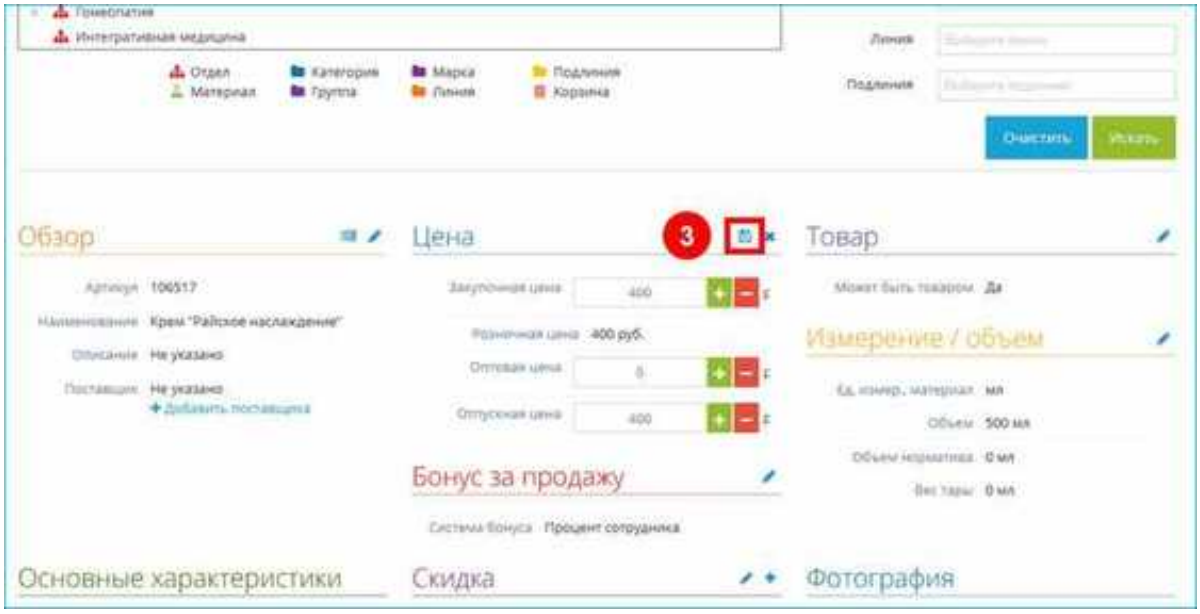


Рисунок 1838 – Сохранение изменений в стоимости материала

11.19. Как внести штрих-код в карту материала

Штрих-код используется для быстрого заведения материала через сканер штрих-кодов (при закупке, инвентаризации, списании, продаже с витрины и т.д.).

Для того, чтобы внести штрих-код в карту материала:

– найдите материал и откройте его карту;

– в карте материала в блоке «Обзор» нажмите синий карандаш (Рисунок 1839, шаг 1). Поля, доступные для редактирования, будут подчеркнуты пунктиром;

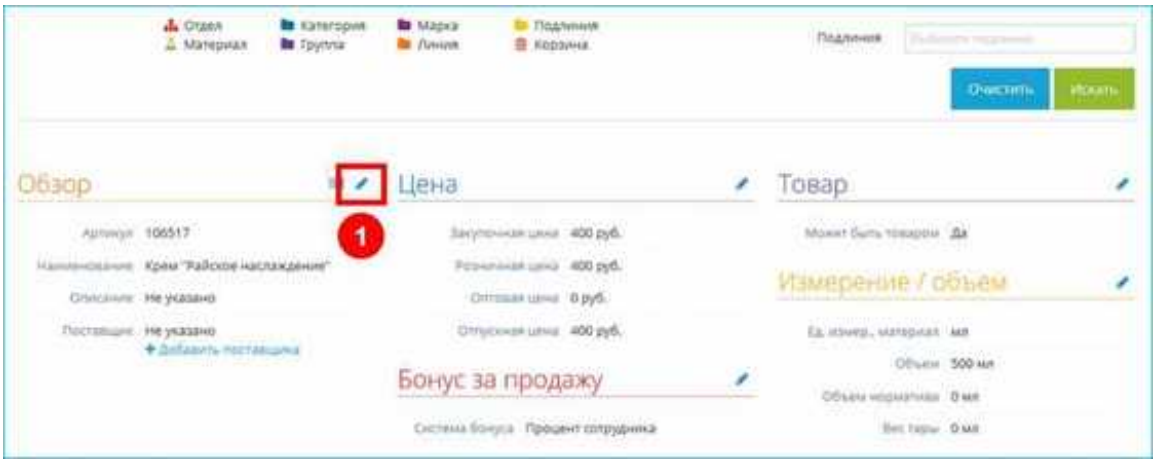


Рисунок 1839 – Блок Обзор в карте материала

– поставьте курсор в поле «Штрих-код» и внесите значение штрих-кода материала либо считайте штрих-код с помощью сканера штрих-кодов (Рисунок 1840, шаг 2);

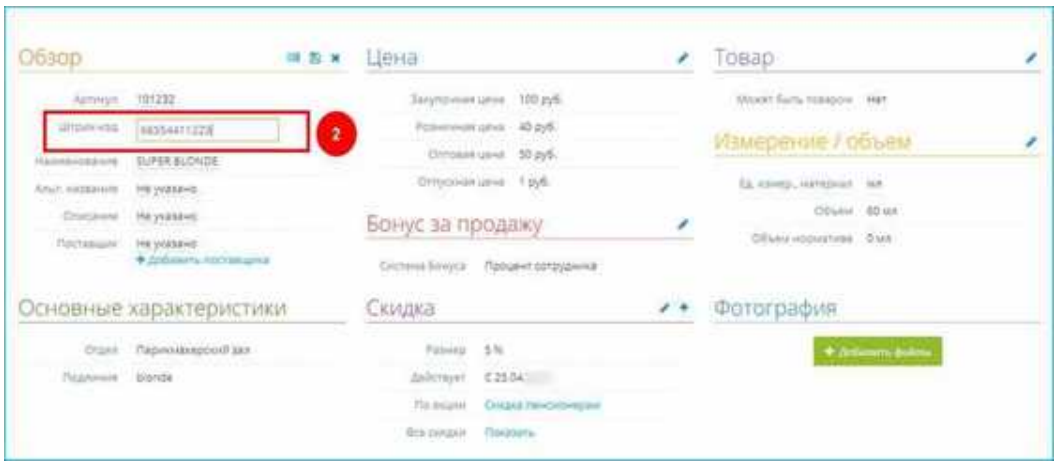


Рисунок 1840 – Внесение штрих-кода в карте материала

– после внесения штрих-кода в карту материала нажмите дискету для сохранения, которая появляется после нажатия карандаша (Рисунок 1841, шаг 3).

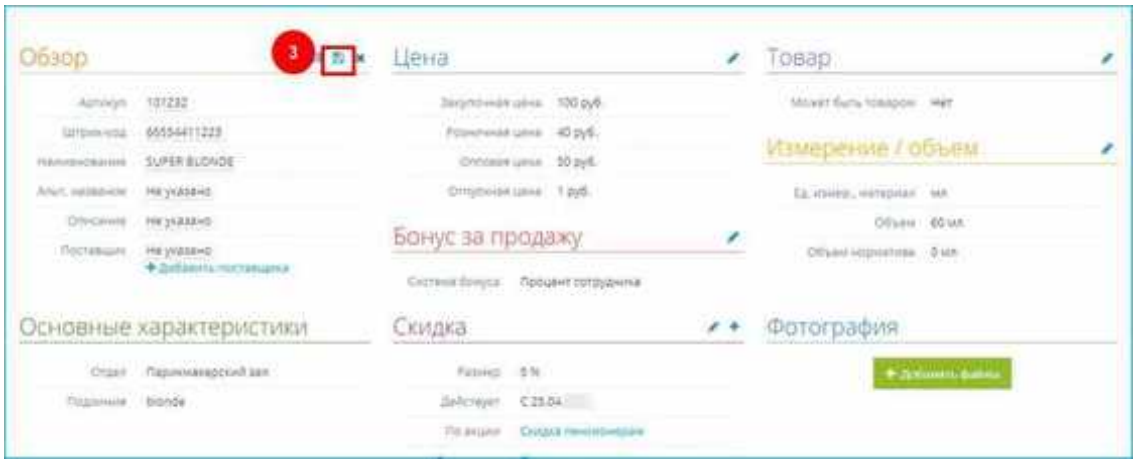


Рисунок 1841 – Сохранение штрих-кода в карте материала

11.20. Как правильно указать единицы измерения и объем в карте материалы

Для того, чтобы указать единицы измерения и объем в карте материала:

– найдите материал и откройте его карту;

– в карте материала в блоке «Измерение/объем» нажмите синий карандаш (Рисунок 1842, шаг 1). Поля, доступные для редактирования, будут подчеркнуты пунктиром;

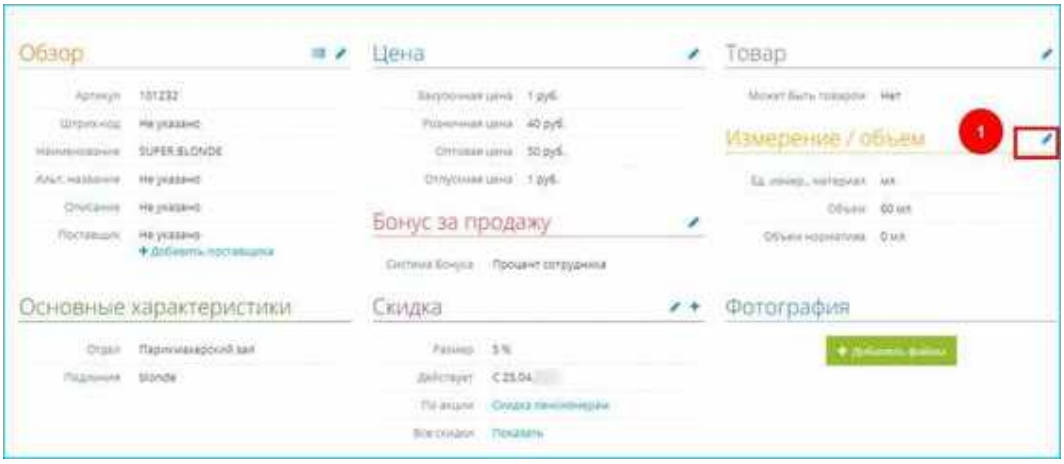


Рисунок 1842 – Блок Измерение/объем в карте материала

– в поле «Ед. измер. материал» укажите те единицы измерения, в которых измеряется указанный материал (это могут быть мл, гр., шт. или ед.) (Рисунок 1843, шаг 2).

В поле «Объем» укажите количество материала в одной упаковке (например, краситель 60 мл – в объеме правильно указать 60, а в ед. измерения – мл) (Рисунок 1843, шаг 3).

В поле «Объем норматива» можно указать то количество материала, которое должно автоматически списываться при выборе использованного материала в карте посещения (Рисунок 1843, шаг 4) (более гибкие настройки нормативов расходования материалов можно указать в карте услуги: левое меню – услуги – каталог услуг – карта услуги).

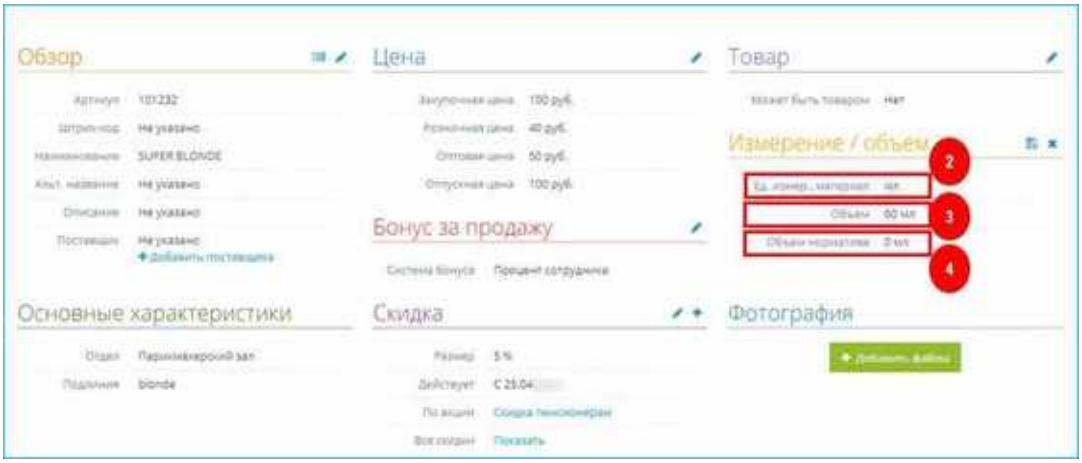


Рисунок 1843 – Заполнение единиц измерения и объема в карте материала

– после внесения единиц измерения и объема в карту материала нажмите дискету для сохранения, которая появляется после нажатия карандаша (Рисунок 1844, шаг 5).

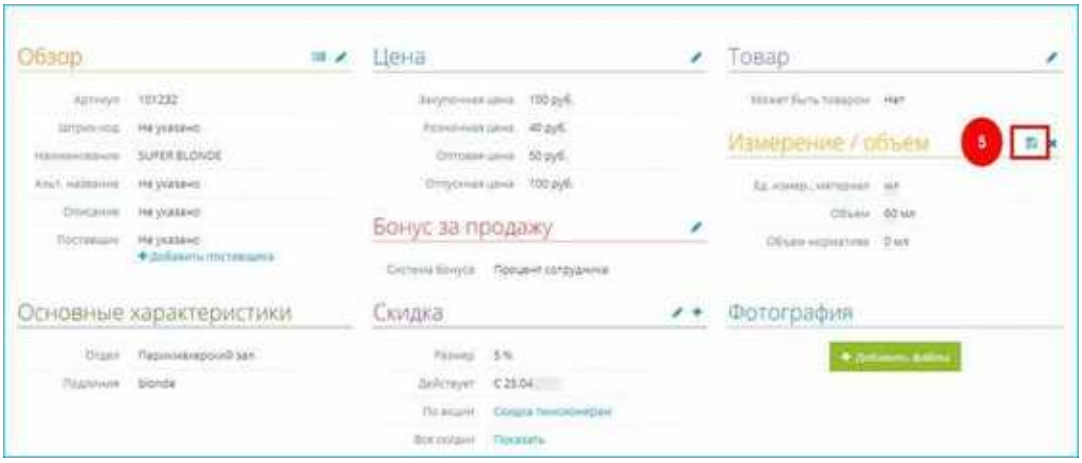


Рисунок 1844 – Сохранение единиц измерения и объема в карте материала

11.21. Как отметить, что материал может продаваться с витрины

Для того, чтобы отметить, что материал может продаваться с витрины:

– найдите материал и откройте его карту;

– в карте материала в блоке «Товар» нажмите синий карандаш (Рисунок 1845, шаг 1). Поля, доступные для редактирования, будут подчеркнуты пунктиром;

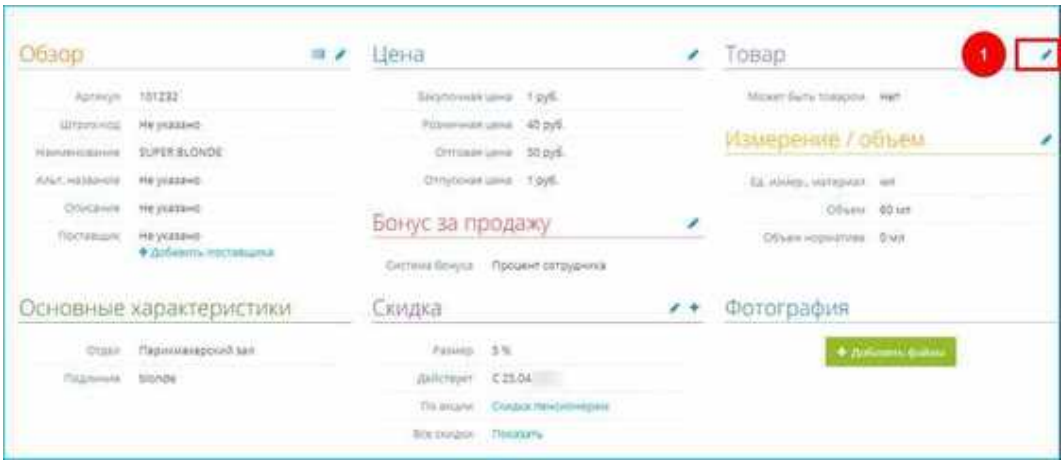


Рисунок 1845 – Блок Товар в карте материала

– в поле «Может быть товаром» выберите из предлагаемых вариантов «Да» (Рисунок 1846, шаг 2);

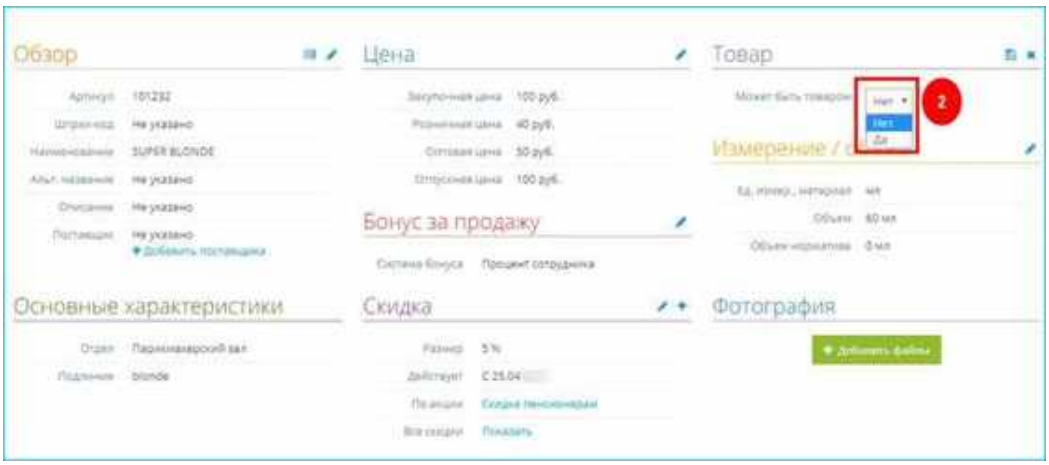


Рисунок 1846 – Отметка Может быть товаром в карте материала

– после внесения необходимых данных, нажмите дискету для сохранения, которая появляется после нажатия карандаша (Рисунок 1847, шаг 3). Теперь материал доступен для продажи с витрины.

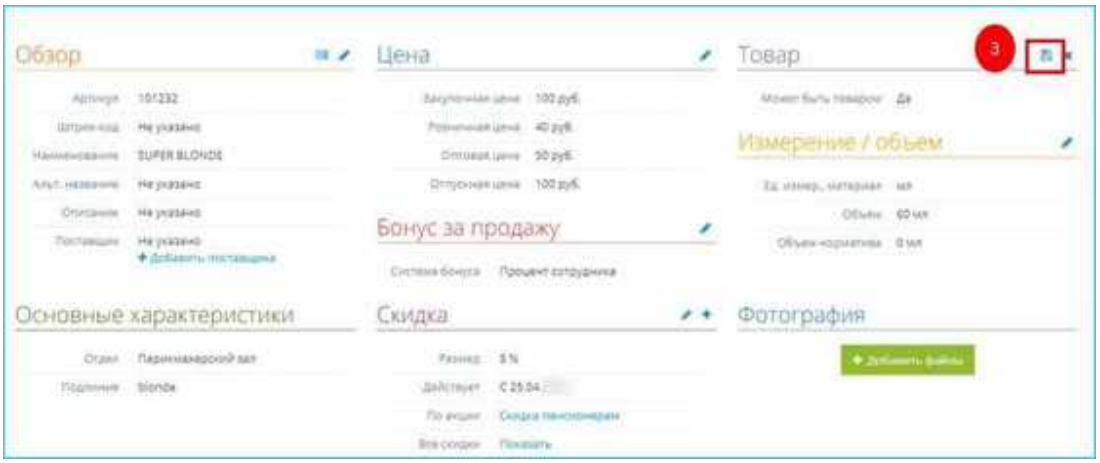


Рисунок 1847 – Сохранение отметки Может быть товаром в карте материала

11.22. Как посмотреть историю закупок и списаний в карте материала

Для того, чтобы посмотреть историю закупок и списаний в карте материала:

– найдите материал и откройте его карту.

– в карте материала в блоке «История закупок и списаний» отображается вся история по всем изменениям в количестве материалов (изменения могут происходить через закупку, списание либо инвентаризацию) (Рисунок 1848).

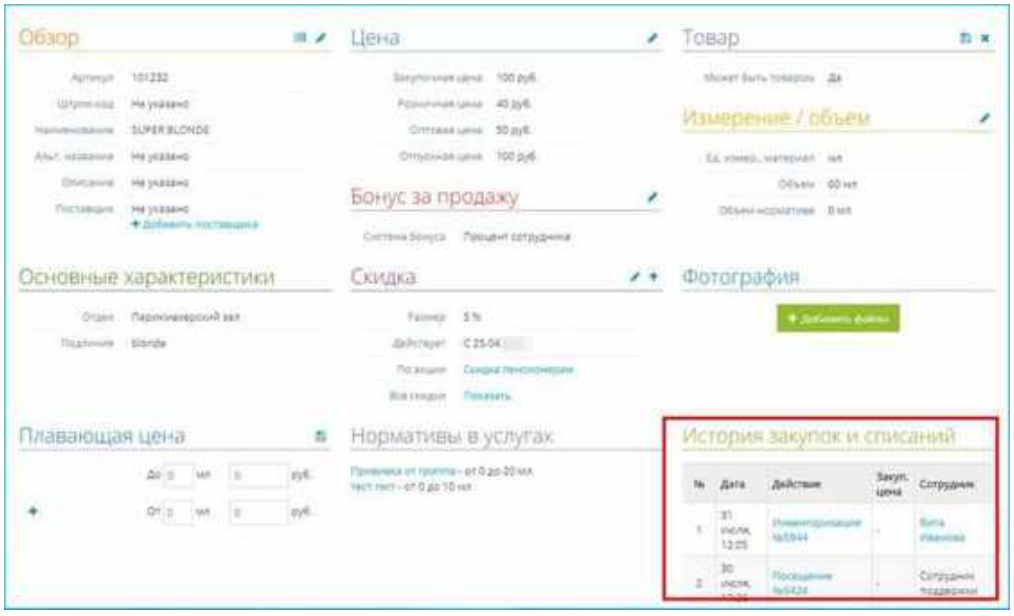


Рисунок 1848 – История закупок и списаний в карте материала

11.23. Что такое розничная, закупочная, отпускная и оптовая цены

В программе предусмотрены следующие варианты цен на материалы:

– закупочная – это стоимость материала/товара, по которой материал поступает на склад. В зависимости от настроек программы, по закупочной стоимости материалы могут учитываться в посещении у клиента и/или в зарплате у сотрудника;

– розничная – это стоимость, по которой продается товар с витрины. В зависимости от настроек программы, по розничной стоимости также могут учитываться материалы в посещении у клиента и в зарплате у сотрудника. Розничную стоимость можно указать в карте материала, либо настроить с помощью коэффициента наценки, исходя из закупочной;

– оптовая – это дополнительная, альтернативная стоимость, по которой можно продать товары с витрины. Для использования оптовой стоимости необходимо в посещении вручную выбрать тот вариант цены, по которой продать товар;

– отпускная – это стоимость, при которой материал может использоваться в услугах. Отпускную стоимость можно указать в карте материала, либо настроить с помощью коэффициента наценки, исходя из закупочной.

11.24. Как добавить новые материалы в каталог через Excel

Чтобы добавить новые материалы в каталог через Excel, нужно провести их как закупку. Для этого:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1849, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Загрузка из файла» (Рисунок 1849, шаг 2).

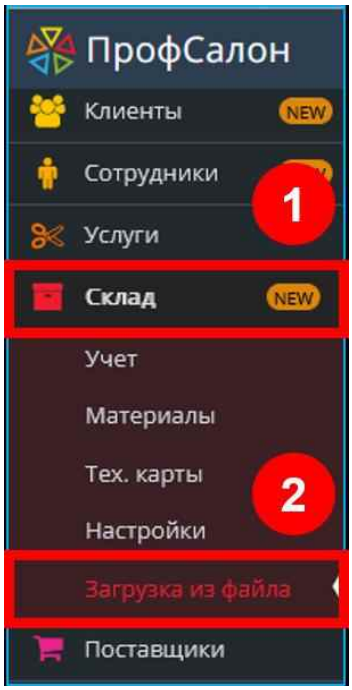


Рисунок 1849 – Раздел склада Загрузка из файла

– в открывшемся окне «Закупка» загрузите файл.

Для этого перетащите файл в серую зону или нажмите ссылку «Кликните» (Рисунок 1850, шаг 3) для выбора необходимого файла.

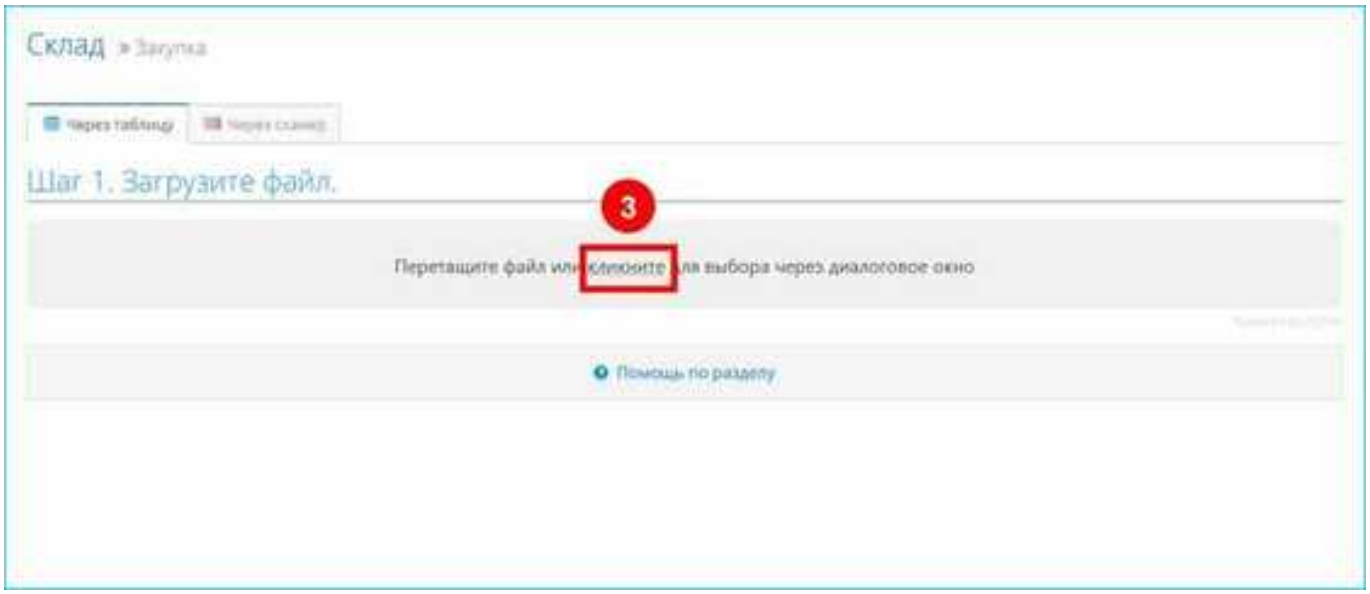


Рисунок 1850 – Выбор файла для загрузки

– далее необходимо задать соответствие столбцам.

Для этого в каждом поле (название, количество, сумма с НДС) нажмите на треугольник справа (Рисунок 1851, шаг 4) и для каждого в выпадающем списке выберите нужный пункт (Рисунок 1852, шаг 5).

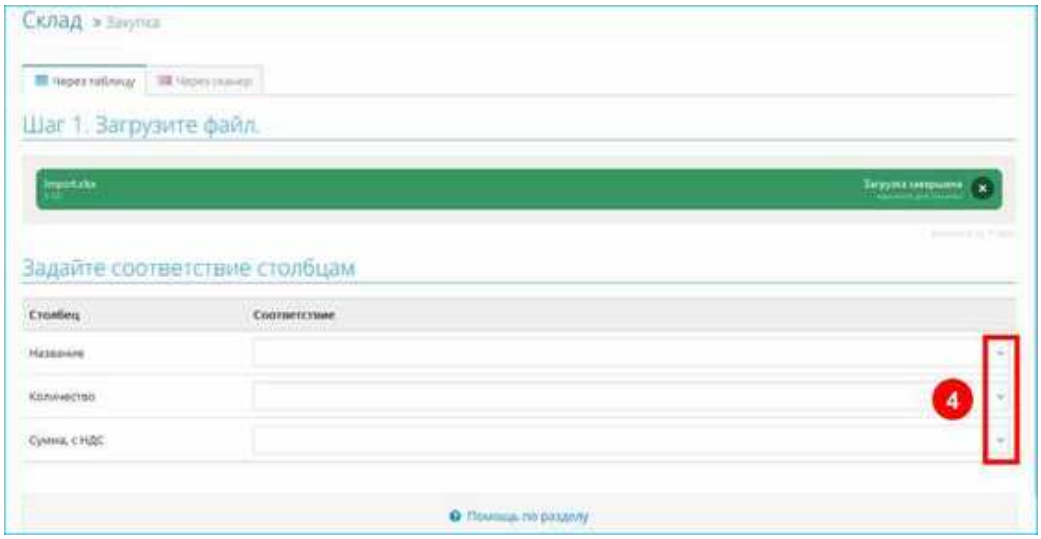


Рисунок 1851 – Кнопка для задания соответствия столбцам

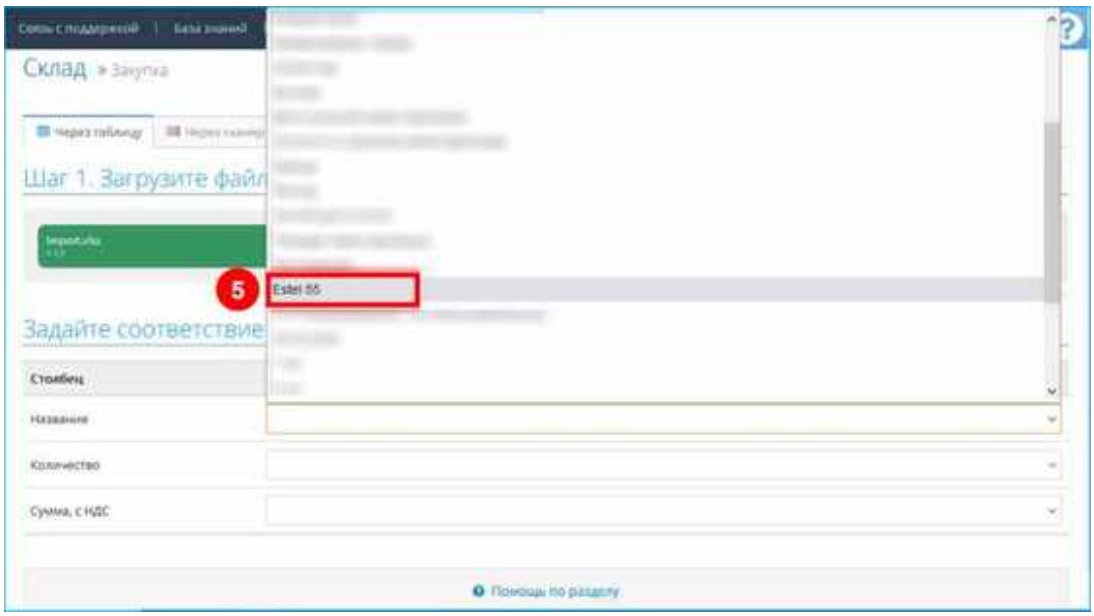


Рисунок 1852 – Задание соответствия столбцам

– ниже появится таблица с материалами из файла (Рисунок 1853);

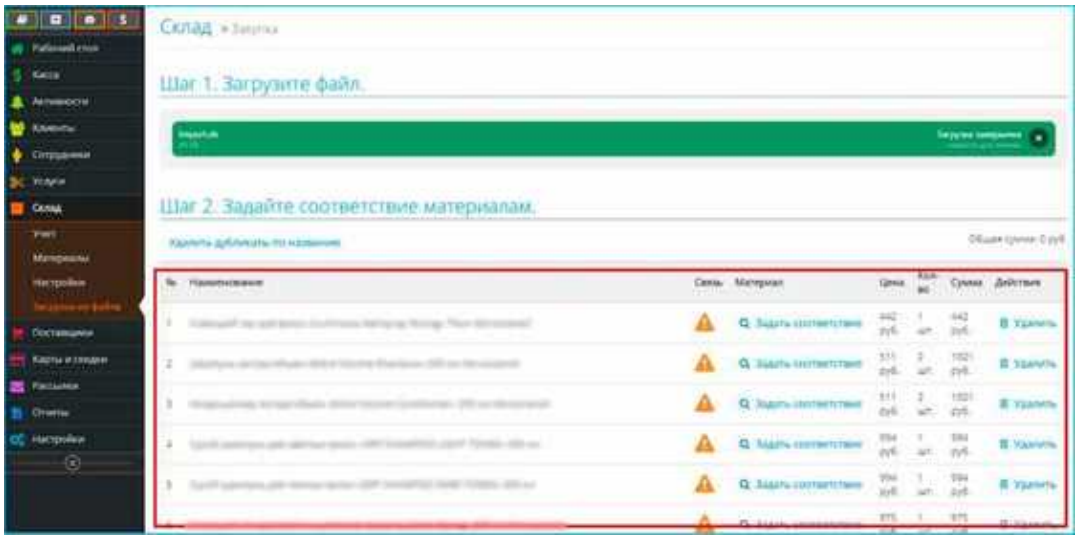


Рисунок 1853 – Список материалов из файла

– после назначения соответствия материалам, заполните поля «Номер накладной, поставщик, склад и способ оплаты» (Рисунок 1854, шаг 6).

Нажмите зеленую кнопку [Сохранить закупку] (Рисунок 1854, шаг 7).

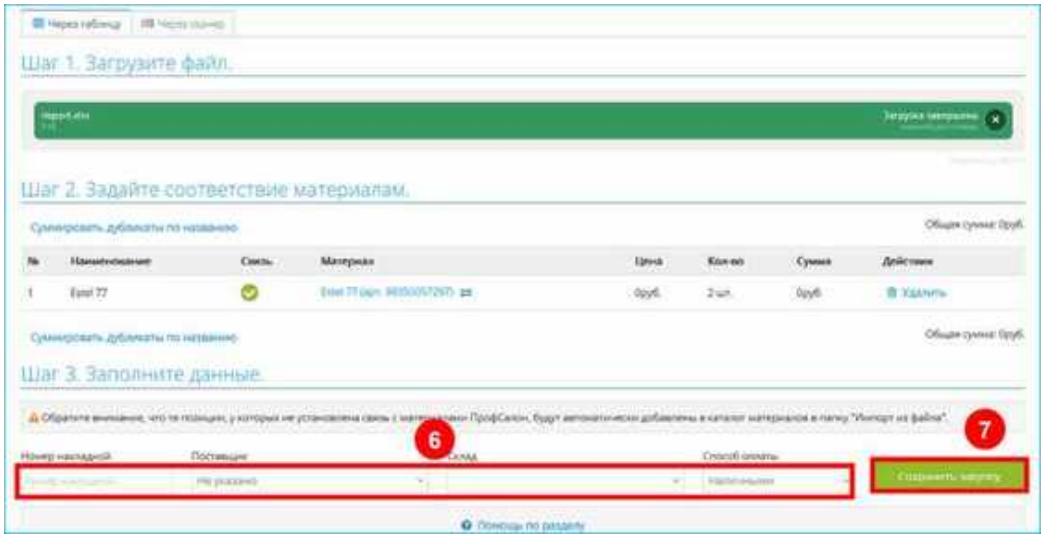


Рисунок 1854 – Завершение загрузки материалов через файл

11.25. Как распечатать ценники на товар

Распечатать ценники на товар можно 2 способами:

– распечатать ценник на конкретный товар из карты материала;

– распечатать ценники на группу товаров.

Рассмотрим оба способа.

Способ 1 – печать ценника из карты конкретного товара:

– для того, чтобы распечатать ценник на конкретный товар, найдите необходимый товар и откройте его карту;

– в карте материала в блоке «Обзор» нажмите на значок штрих-кода (Рисунок 1855, шаг 1).

Ценник на выбранный товар сохранится на компьютере в формате Excel и далее его можно распечатать на принтере.

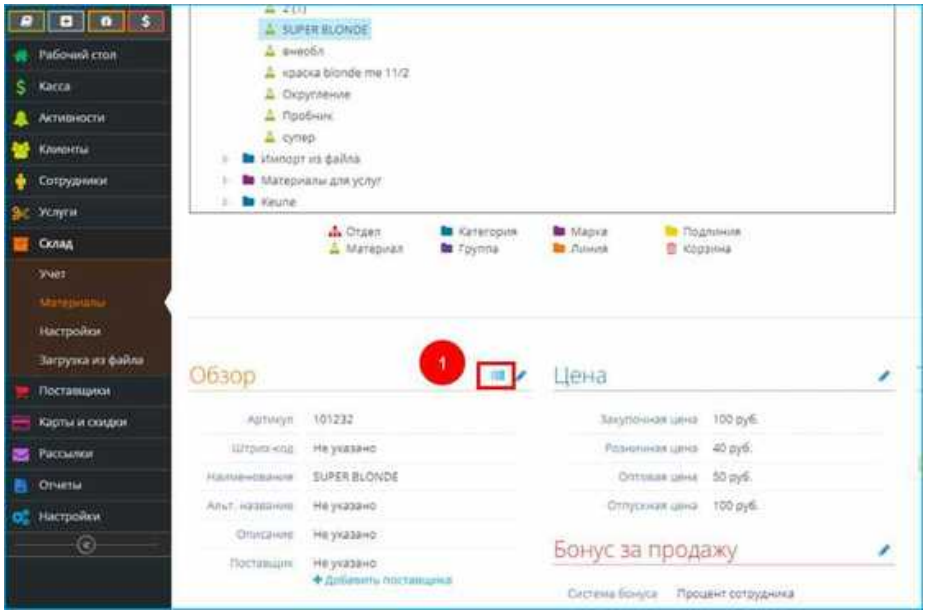


Рисунок 1855 – Кнопка печати ценника в карте материала

Способ 2 – печать ценников на группу товаров:

– для того, чтобы распечатать ценники на группу товаров, в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1856, шаг 1 и в открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1856, шаг 2);

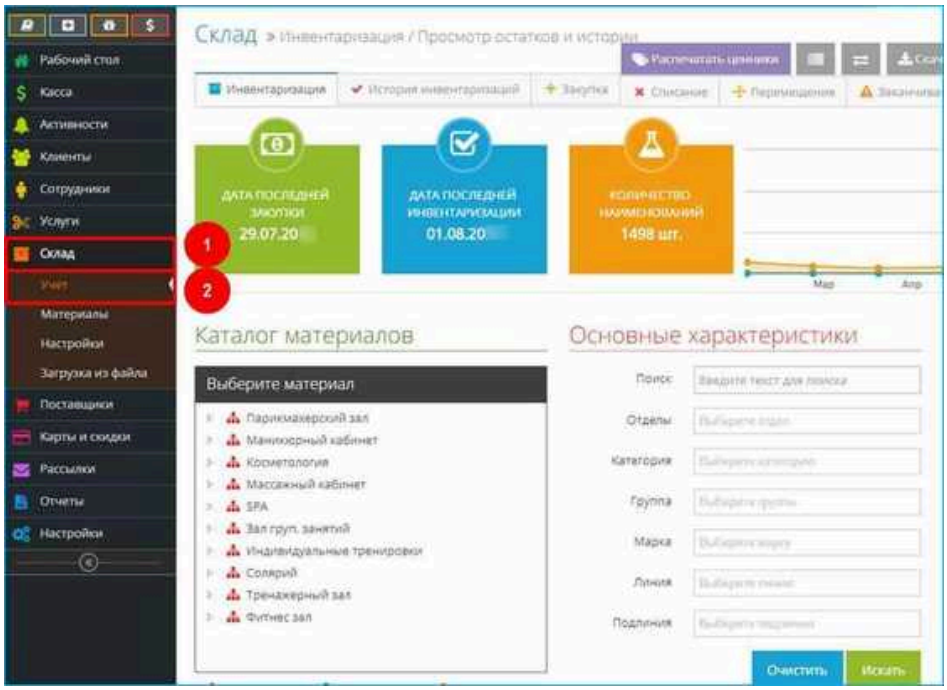


Рисунок 1856 – Раздел Склад- Учет

– далее вверху нажмите кнопку [Распечатать ценники] (Рисунок 1857, шаг 3);

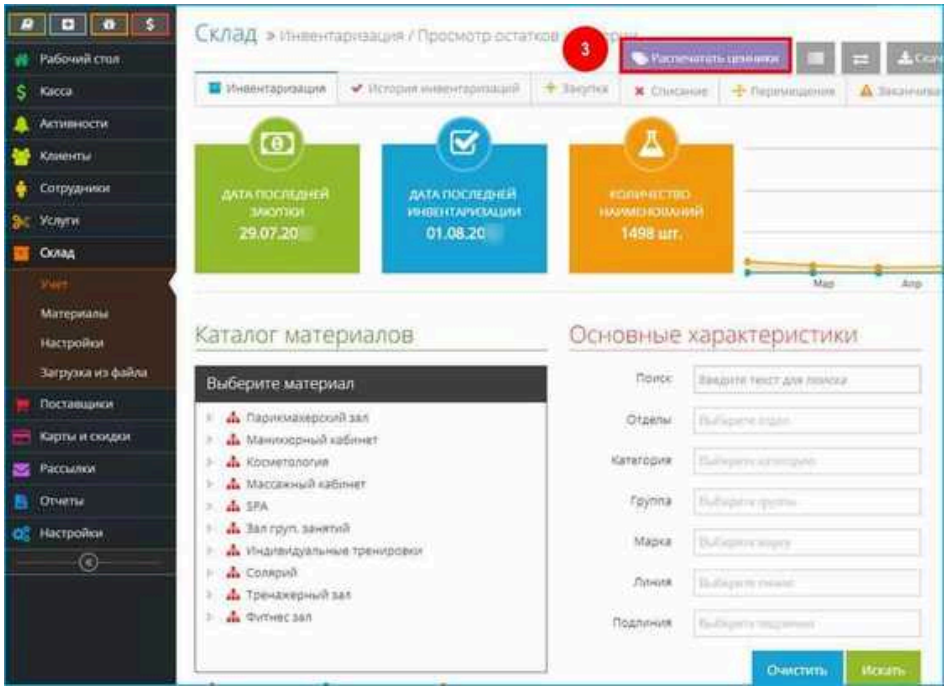


Рисунок 1857 – Кнопка печати ценников

– в открывшемся окне «Создание ценников» выберите группу товаров, на которые необходимо распечатать ценники (рис. 3, шаг 4) и нажмите зеленую кнопку [Скачать] (Рисунок 1858, шаг 5).

Ценник на выбранный товар сохранится на компьютере в формате Excel и далее его можно распечатать на принтере.

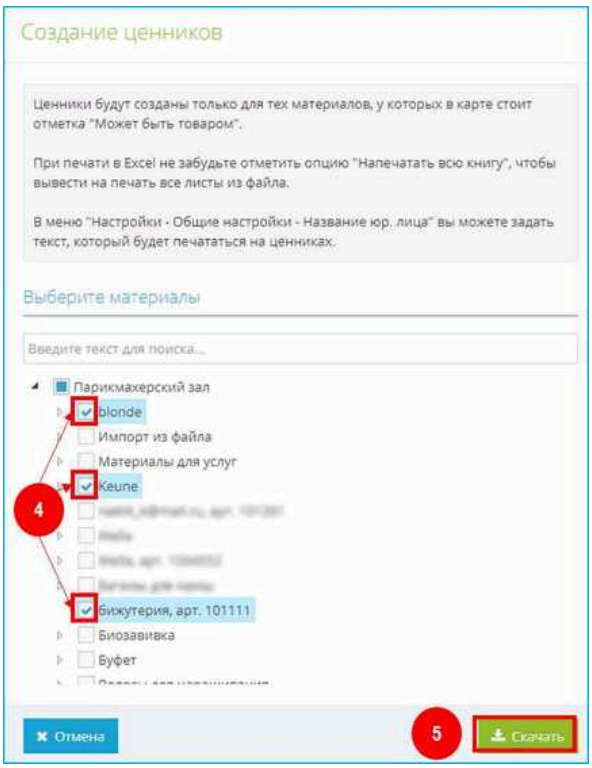


Рисунок 1858 – Печать ценников

Примечание. Ценники могут быть созданы только для тех материалов, у которых в карте стоит отметка «Может быть товаром» (Рисунок 1859).

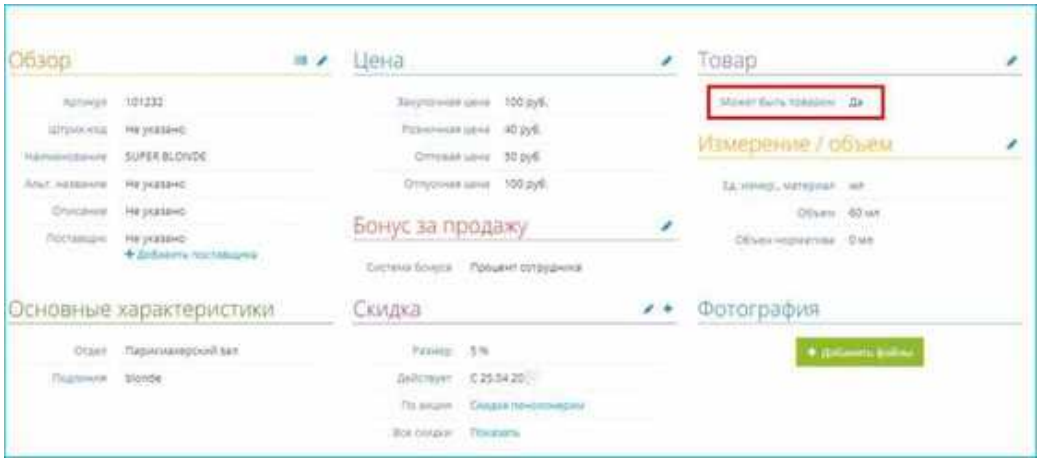


Рисунок 1859 – Отметка «Может быть товаром» в карте материала

11.26. Как подключить сканер штрих-кодов

Сканер штрих-кодов необходимо подключить к компьютеру через USB-порт и установить необходимые драйвера для настройки самого аппарата.

Отдельных настроек в программе не требуется.

Примечание. Проверьте, считывается ли штрих-код в блокноте.

Если да, то и в программе штрих-коды будут считываться.

Если нет, то обратитесь к производителю сканера штрих-кодов.

11.27. Как добавить новый материал в программу

Чтобы добавить новый материал в программу:

– в меню слева выберите раздел «Склад» (Рисунок 1860, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1860, шаг 2);

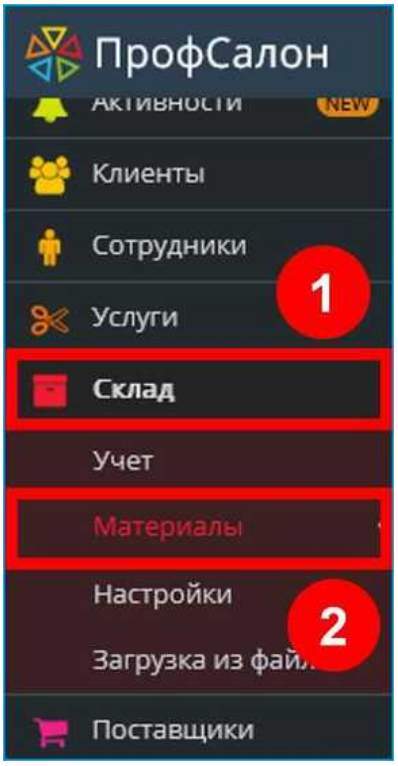


Рисунок 1860 – Раздел Склад – Материалы

– в окне «Выберите материал» нажмите на треугольник возле отдела, в котором используется материал (Рисунок 1861, шаг 3) – откроется список папок с материалами;

– нажмите на папку, в которую нужно добавить материал (Рисунок 1861, шаг 4);

– на появившейся вверху панели редактирования нажмите справа кнопку [Плюс] (Рисунок 1861, шаг 5);

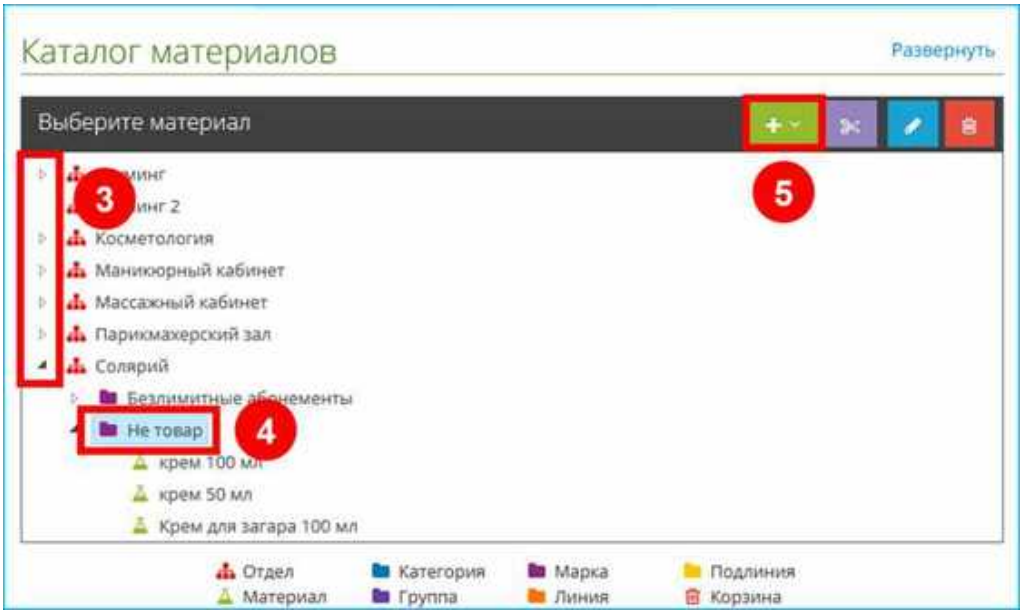


Рисунок 1861 – Выбор папки для добавления материала

– в выпадающем списке выберите материал (Рисунок 1862, шаг 6);

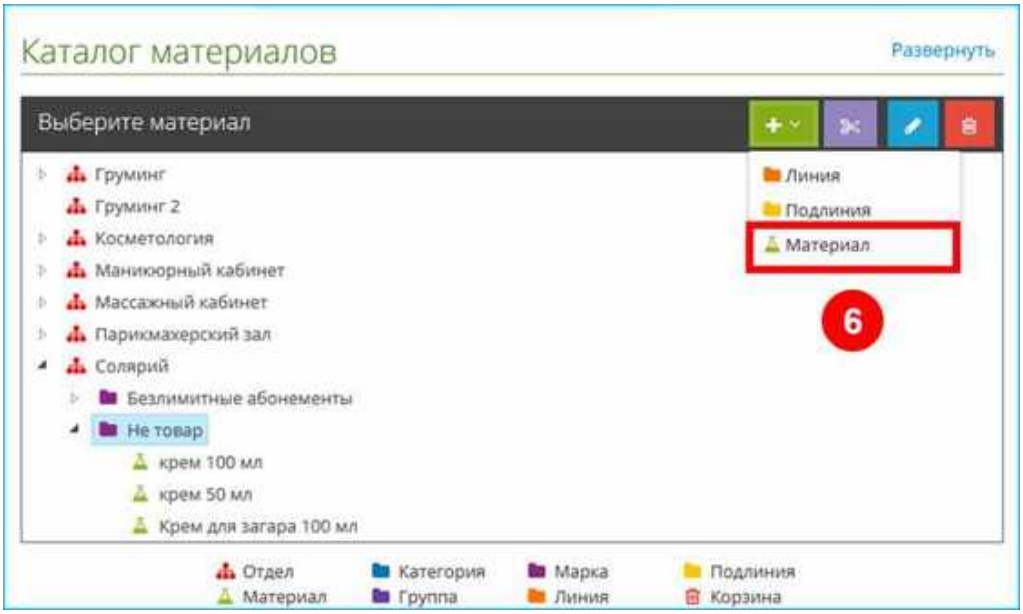


Рисунок 1862 – Добавление материала

– введите название материала (Рисунок 1863, шаг 7);



Рисунок 1863 – Ввод названия материала

– кликните левой клавишей мыши по пустому месту, затем нажмите на только что внесенный материал;

– прокрутите страницу вниз;

– в блоке «Цена» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 1864, шаг 8);

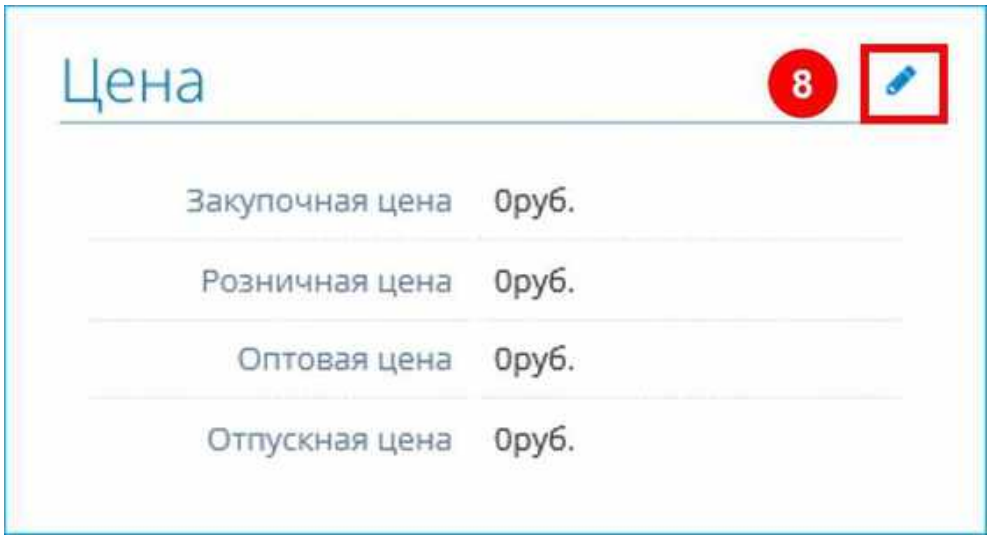


Рисунок 1864 – Редактирование блока Цена

– укажите стоимость материала (Рисунок 1865, шаг 9). Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1865, шаг 10);

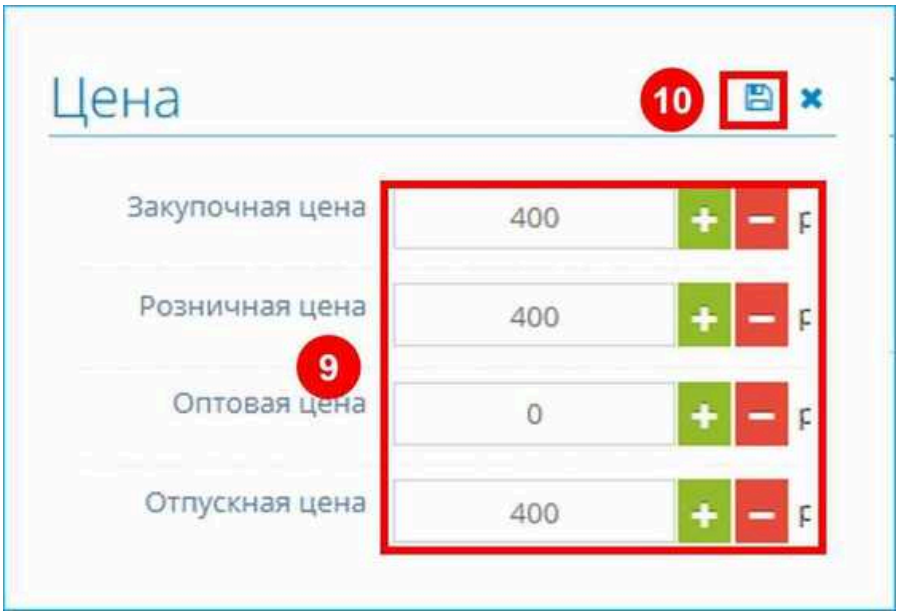


Рисунок 1865 – Внесение стоимости материала

– в блоке «Измерение/объем» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 1866, шаг 11);

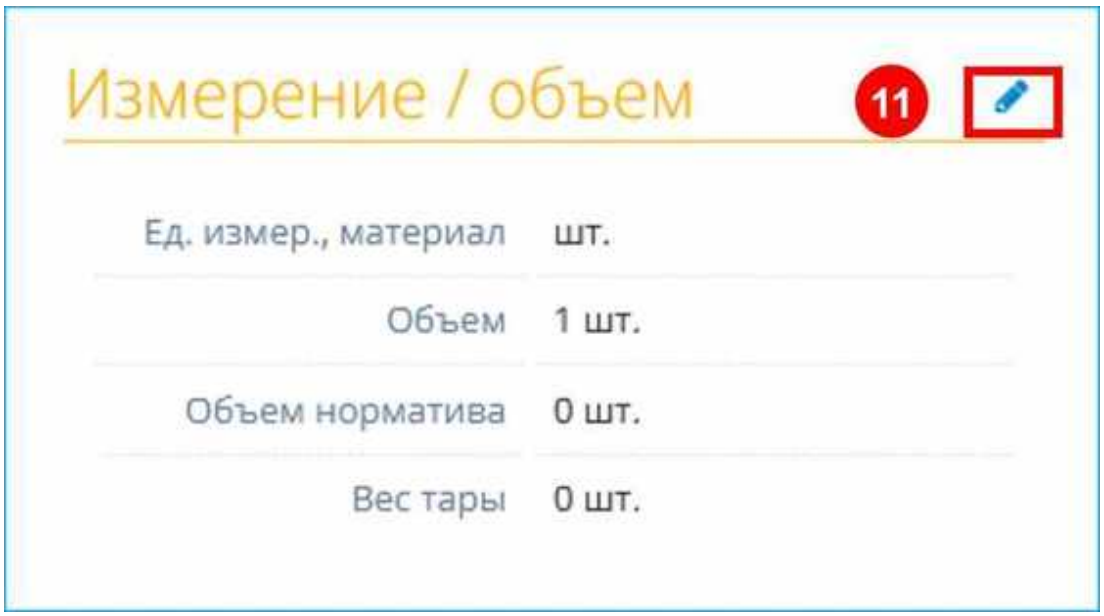


Рисунок 1866 – Редактирование блока Измерение / объем

– укажите необходимые параметры материала (Рисунок 1867, шаг 12). Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1867, шаг 13);

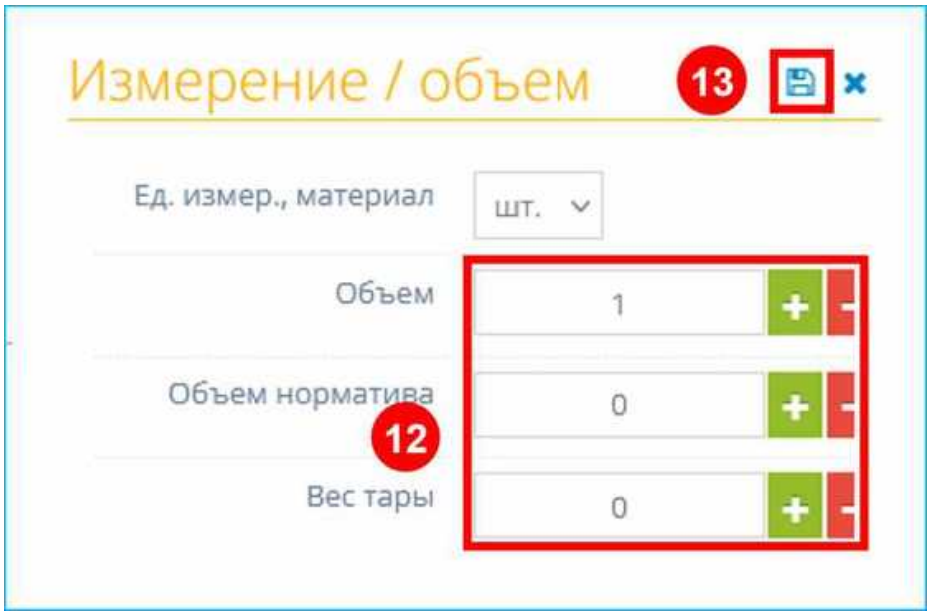


Рисунок 1867 – Внесение параметров материала

– в блоке «Товар» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 1868, шаг 14);

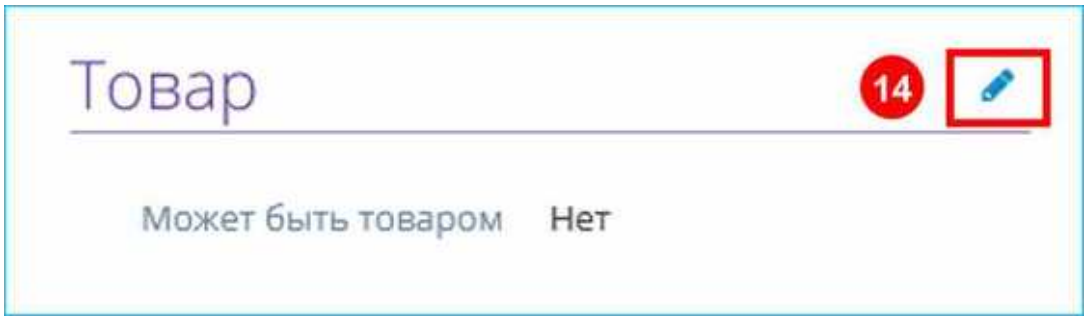


Рисунок 1868 – Редактирование блока Товар

– укажите, может ли этот материал быть товаром на витрине, выбрав «Да» или «Нет» (Рисунок 1869, шаг 15). Чтобы сохранить внесенные изменения, нажмите иконку «Дискета» (Рисунок 1869, шаг 16).

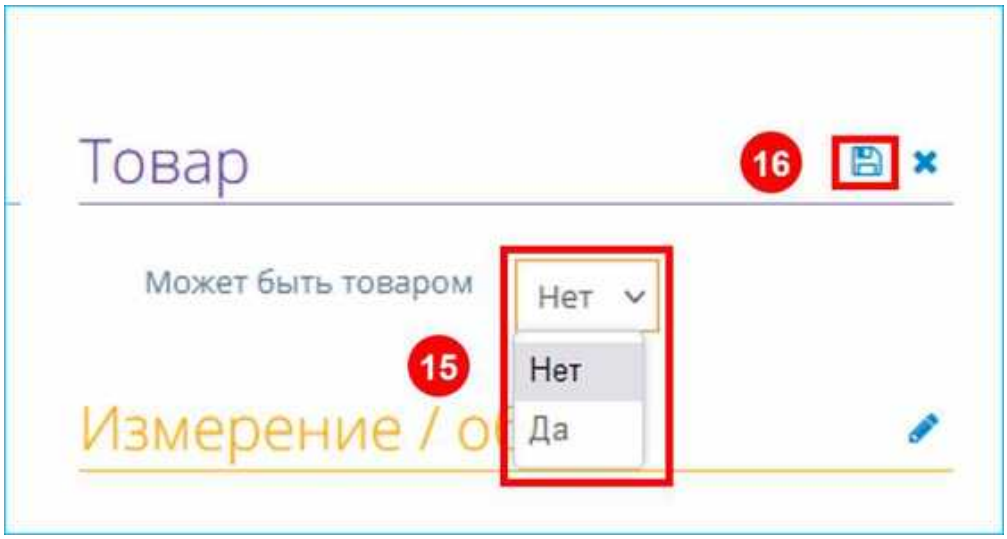


Рисунок 1869 – Выбор: сможет ли материал продаваться с витрины

11.28. Как удалить материал/товар из списка материалов

Чтобы удалить материал/товар из списка материалов (каталога материалов):

– выберите в левом меню раздел «Склад» (Рисунок 1870, шаг 1), в подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1870, шаг 2);

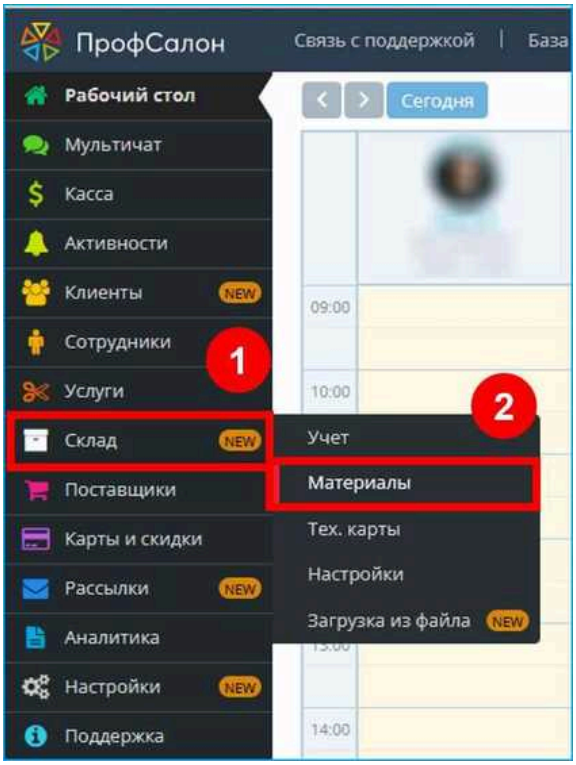


Рисунок 1870 – Раздел Склад – Материалы

– в каталоге материалов нажмите на треугольник возле отдела, в котором находится материал, который нужно удалить (Рисунок 1871, шаг 3);

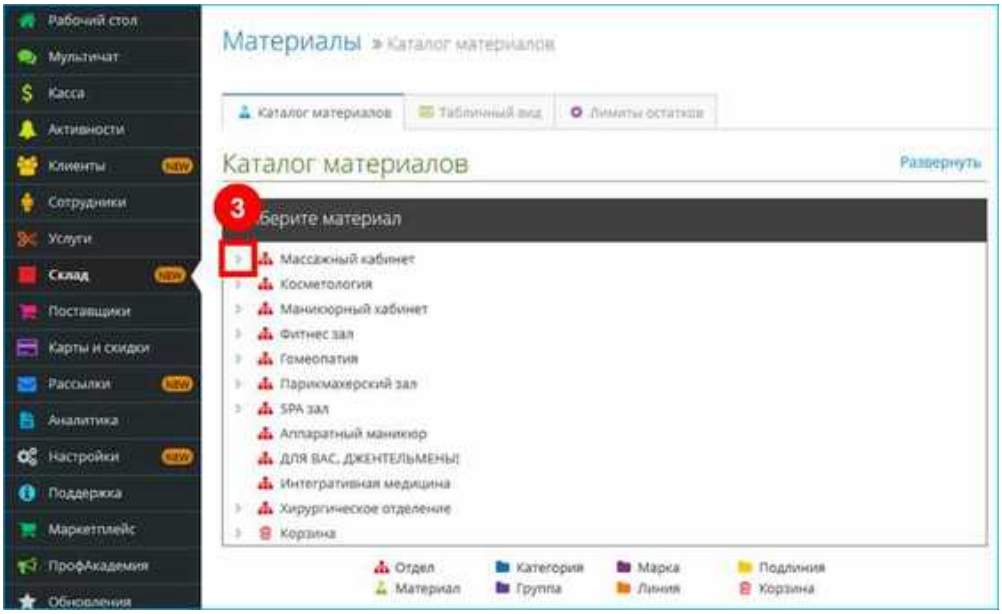


Рисунок 1871 – Треугольник возле Отдела с материалами

– нажмите на треугольник возле папки, в которой находится материал, который нужно удалить (Рисунок 1872, шаг 4);

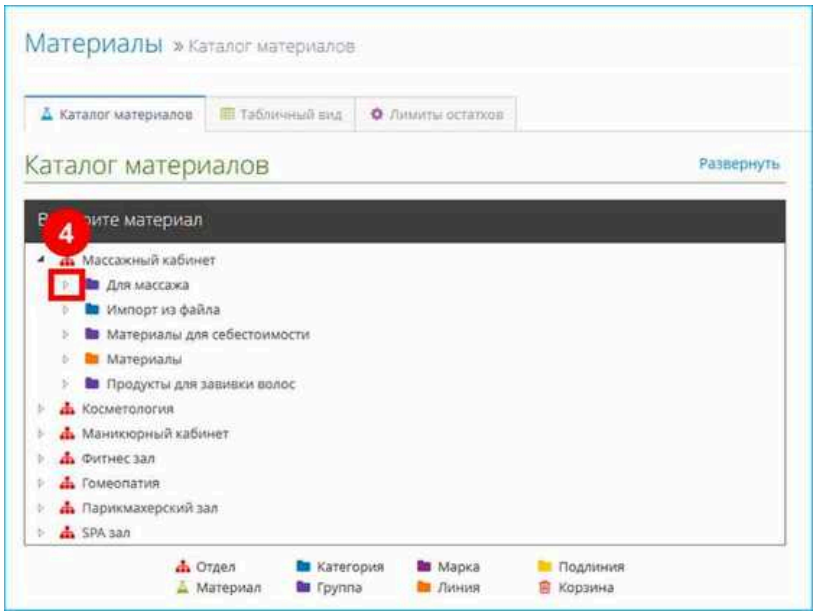


Рисунок 1872 – Треугольник возле Папки с материалами

– нажмите на материал, который нужно удалить (Рисунок 1873, шаг 5);

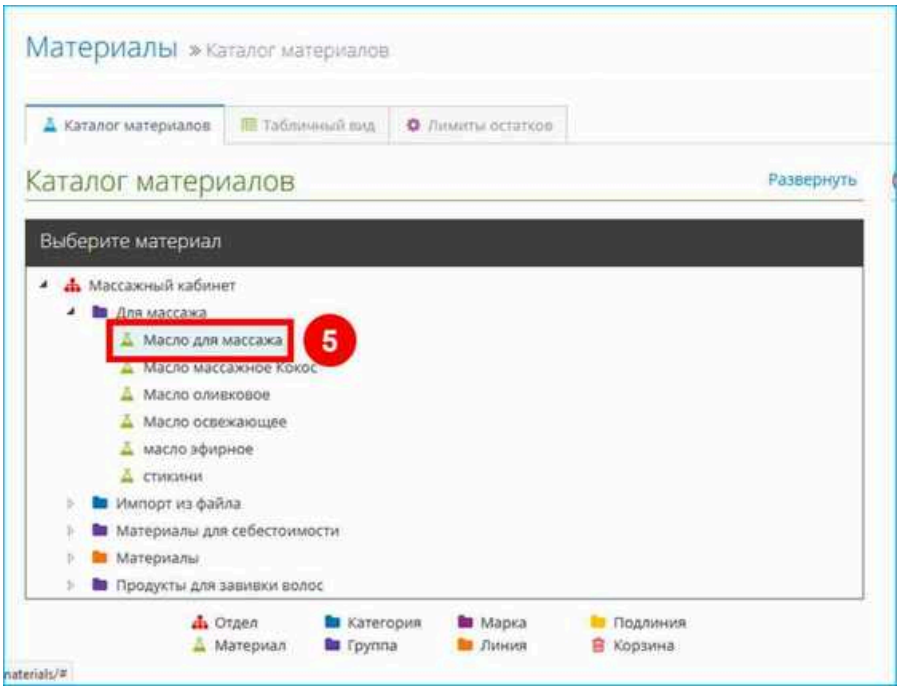


Рисунок 1873 – Выбор Материала

– нажмите на иконку «Корзина» (Рисунок 1874, шаг 6) – материал/товар удалится из списка.

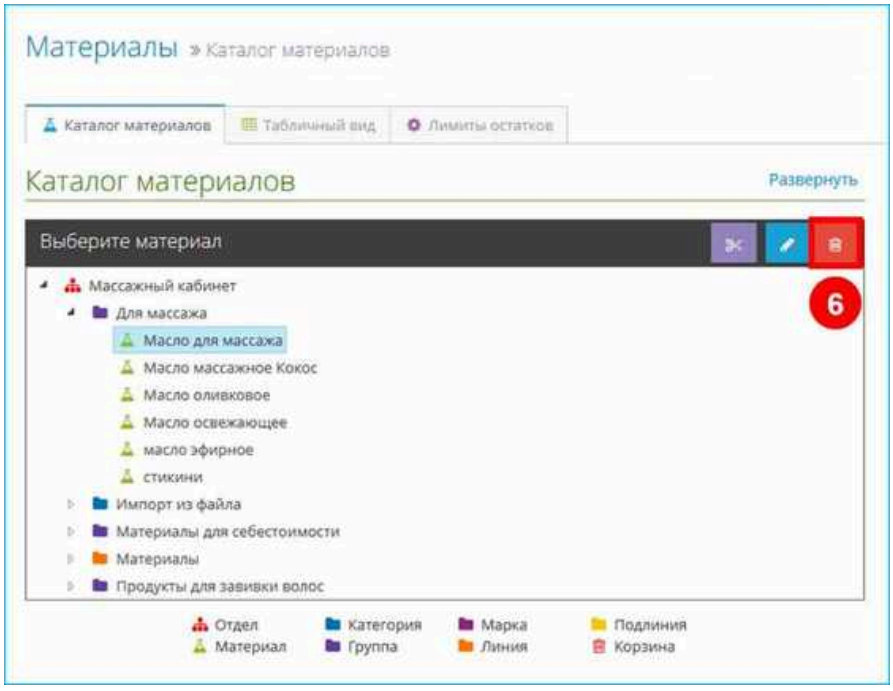


Рисунок 1874 – Иконка Корзина для удаления Материала

11.29. Как из корзины вернуть материалы

Для того, чтобы вернуть из корзины материалы, товары или папки:

– выберите в левом меню раздел «Склад» (Рисунок 1875, шаг 1), в подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1875, шаг 2);

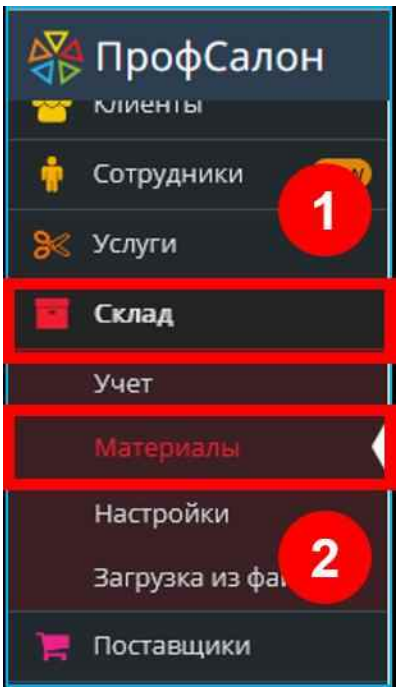


Рисунок 1875 – Раздел Склад – Материалы

– в каталоге материалов откройте корзину, нажав на белый треугольник слева (Рисунок 1876, шаг 3);

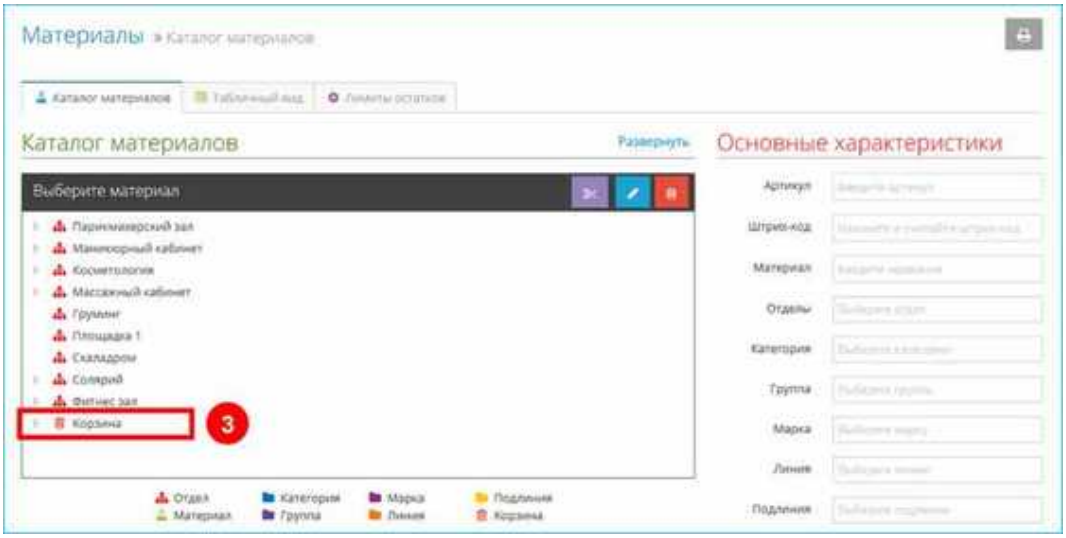


Рисунок 1876 – Корзина

– нажмите на нужный материал, товар или папку (Рисунок 1877, шаг 4) – справа вверху появятся иконки действий;

– нажмите на иконку «Ножницы» (Рисунок 1877, шаг 5);

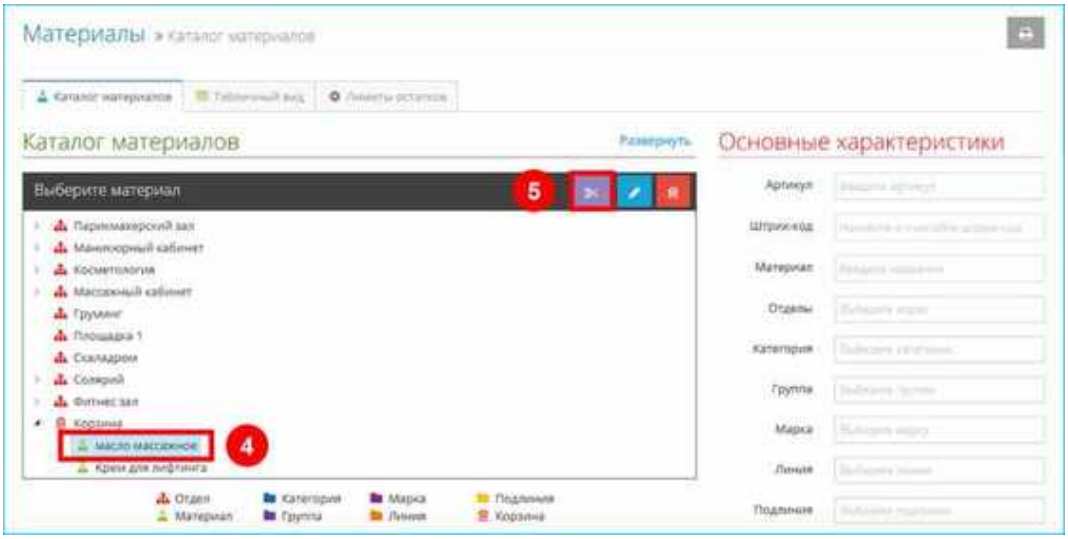


Рисунок 1877 – Выбор и копирование Материала

– нажмите на папку, в которую необходимо переместить материал, товар или папку из корзины (Рисунок 1878, шаг 6) – справа вверху появятся иконки действий;

– нажмите иконку «Два файла» (Рисунок 1878, шаг 7) – материал, товар или папка из корзины переместятся в указанную вами папку.

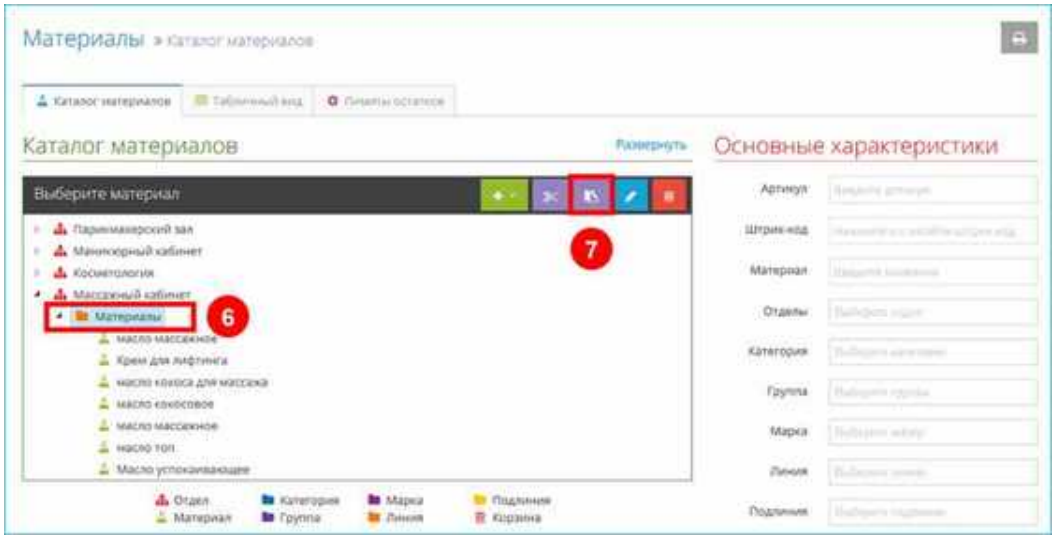


Рисунок 1878 – Перемещение материала в нужную папку

11.30. Как создать новый отдел в каталоге материалов

Для того, чтобы создать новый отдел в каталоге материалов:

1) Выберите в левом меню раздел «Сотрудники» (Рисунок 1879, шаг 1), в подменю нажмите «Отделы» (Рисунок 1879, шаг 2).

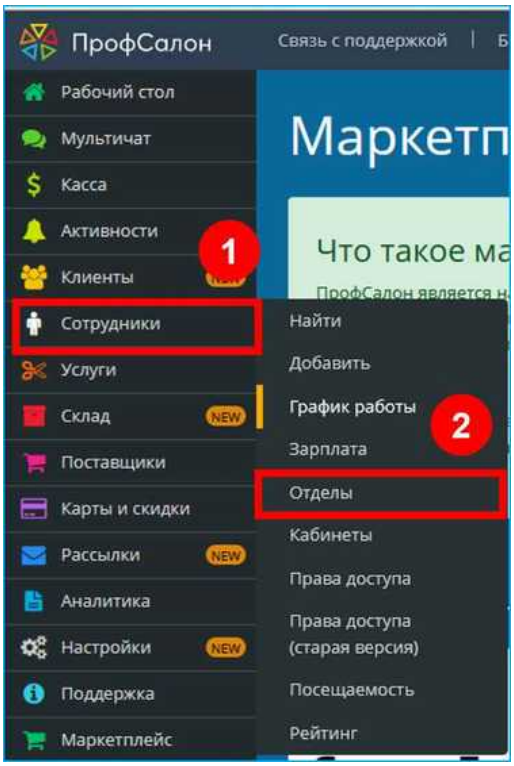


Рисунок 1879 – Раздел Сотрудники – Отделы

2) В блоке «Отделы» нажмите [+Добавить] (Рисунок 1880, шаг 3) – откроется окно «Добавить отдел».

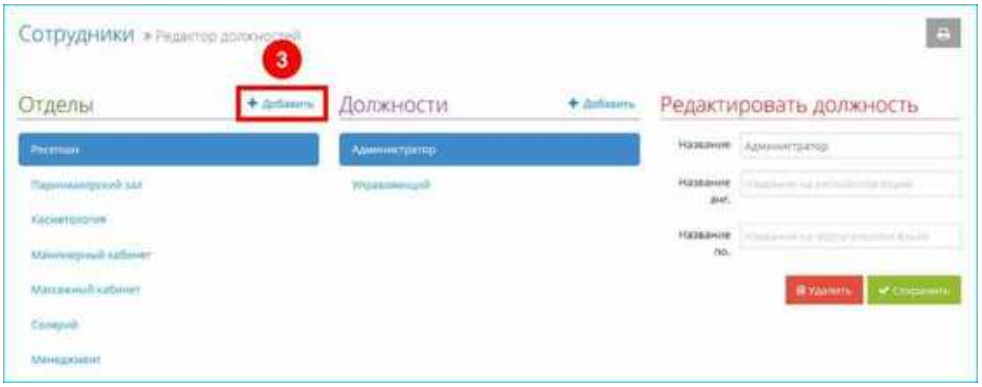


Рисунок 1880 – +Добавить в блоке Отделы

3) В окне «Добавить отдел»:

– в поле «Название» введите название отдела, который хотите добавить (Рисунок 1881, шаг 4);

– в поле «Тип» выберите «Только материалы» (Рисунок 1881, шаг 5) (если выбрать сотрудники, услуги, материалы, то в этот отдел можно будет добавлять также сотрудников и услуги);

– нажмите зеленую кнопку [Добавить] (Рисунок 1881, шаг 6) – отдел добавится в каталог материалов.

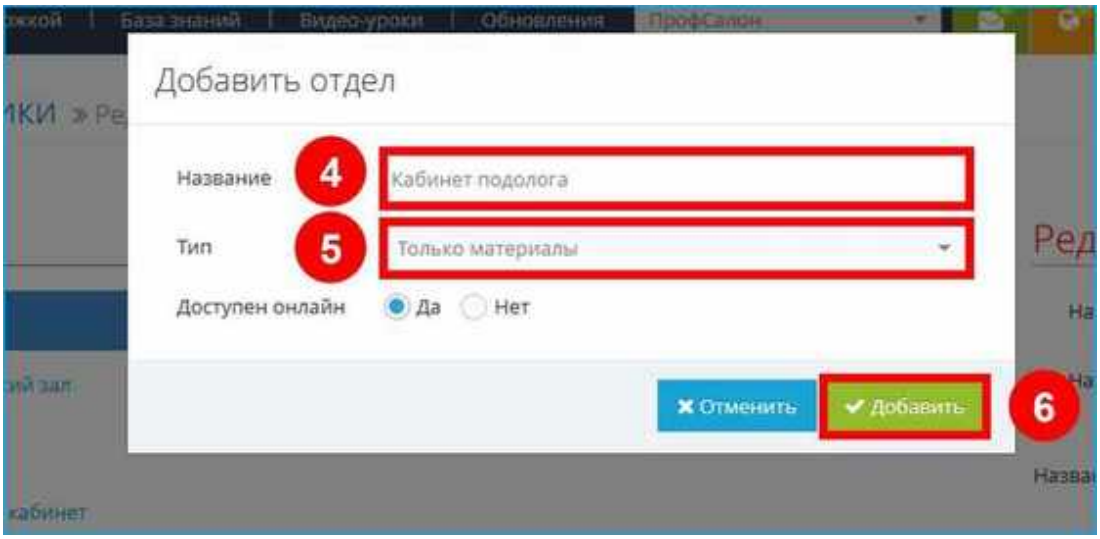


Рисунок 1881 – Добавление отдела

11.31. Как настроить разные юрлица для материалов (товаров)

Для того, чтобы настроить разные юрлица для материалов (товаров), есть 2 способа:

– настроить юрлица для отдела или для папки материалов (товаров);

– настроить юрлица для каждого материала в отдельности.

Настроить юрлица для отдела или для папки материалов (товаров):

– выберите в левом меню раздел «Склад» (Рисунок 1882, шаг 1), в подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1882, шаг 2);

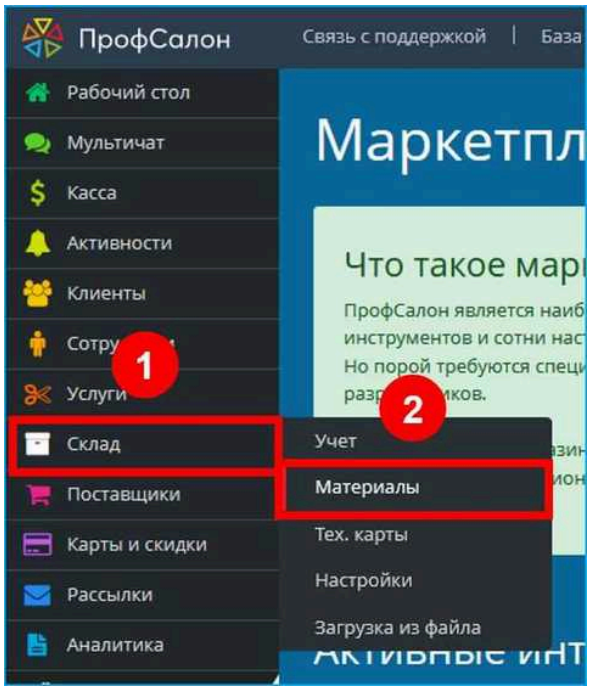


Рисунок 1882 – Раздел Склад– Материалы

– в каталоге материалов нажмите на отдел или папку с материалами (Рисунок 1883, шаг 3);

– в строке «Выберите Материал» нажмите иконку «Касса» (Рисунок 1883, шаг 4) – появится окно «Настройки для ККМ»;

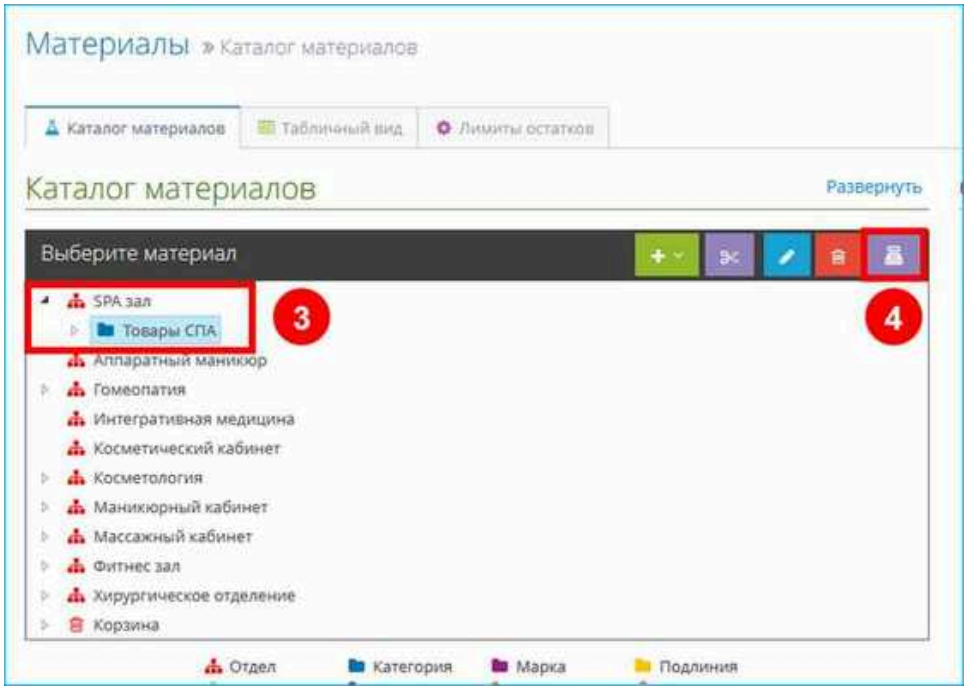


Рисунок 1883 – Выбор папки и иконка Касса

– в окне «Настройки для ККМ» выберите нужное юрлицо (Рисунок 1884, шаг 5) и нажмите [Сохранить] (Рисунок 1884, шаг 6).

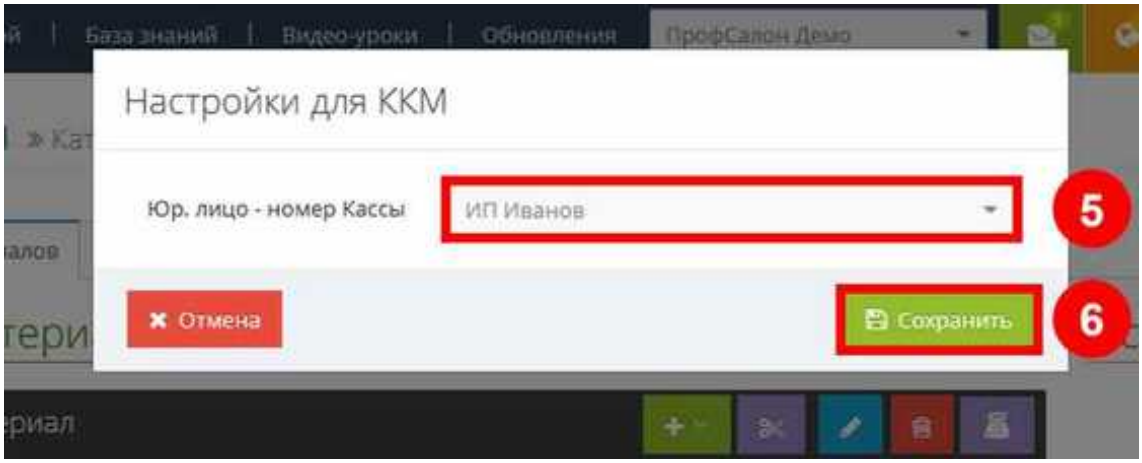


Рисунок 1884 – Выбор Юрлица

Настроить юрлица для каждого материала (товара) в отдельности:

– откройте карту материала;

– в карте материала, в блоке «Обзор» нажмите «Синий карандаш» (Рисунок 1885, шаг 7) – поля блока станут доступными для редактирования;

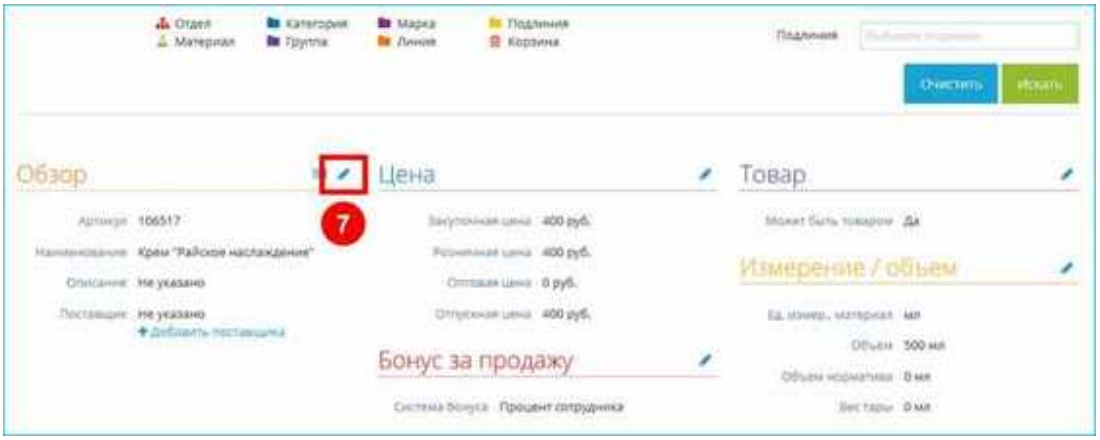


Рисунок 1885 – Синий карандаш в блоке Обзор

– в поле юрлицо – номер кассы выберите нужное значение (Рисунок 1886, шаг 8);

– нажмите «Дискету» (Рисунок 1886, шаг 9), чтобы сохранить изменения.



Рисунок 1886 – Выбор Юрлица и сохранение изменений

11.32. Как работать с табличным видом каталога материалов

Табличный вид каталога материалов позволяет открыть содержимое любой папки с материалами в виде таблицы.

В табличном виде удобно редактировать данные по материалам, не переключаясь с карты одного материала на карту другого.

Для того, чтобы редактировать либо добавлять материалы в табличном виде:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1887, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1887, шаг 2).

Далее перейдите на вкладку «Табличный вид» (Рисунок 1887, шаг 3).

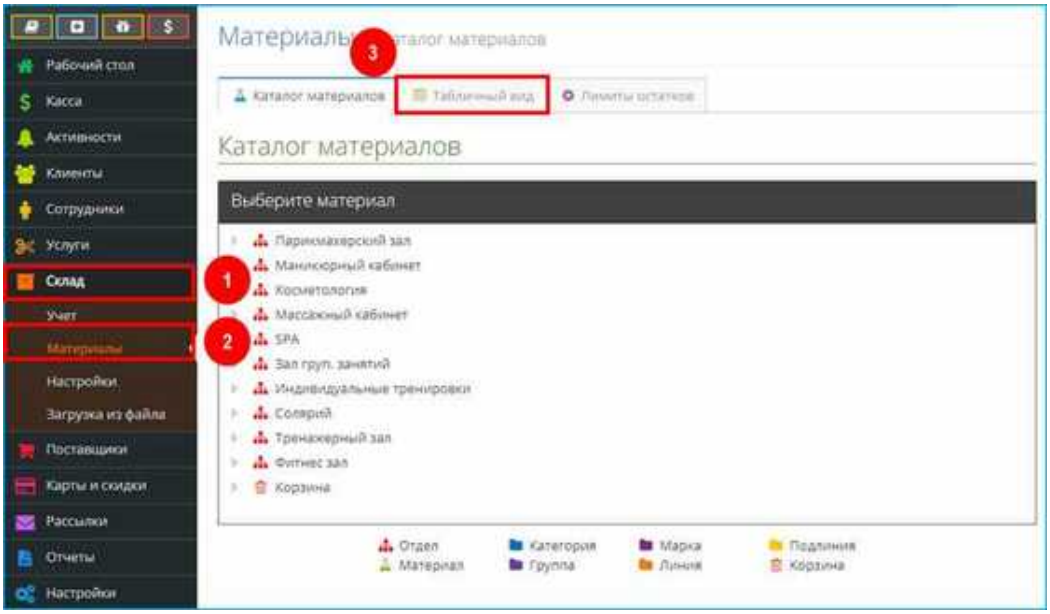


Рисунок 1887 – Вкладка Табличный вид в каталоге материалов

– в открывшемся окне в «Каталоге материалов» найдите папку, в которой необходимо отредактировать либо добавить материалы (Рисунок 1888, шаг 4).

При необходимости можно выделить сразу несколько папок. Для этого зажмите Ctrl и выделите нужные папки.

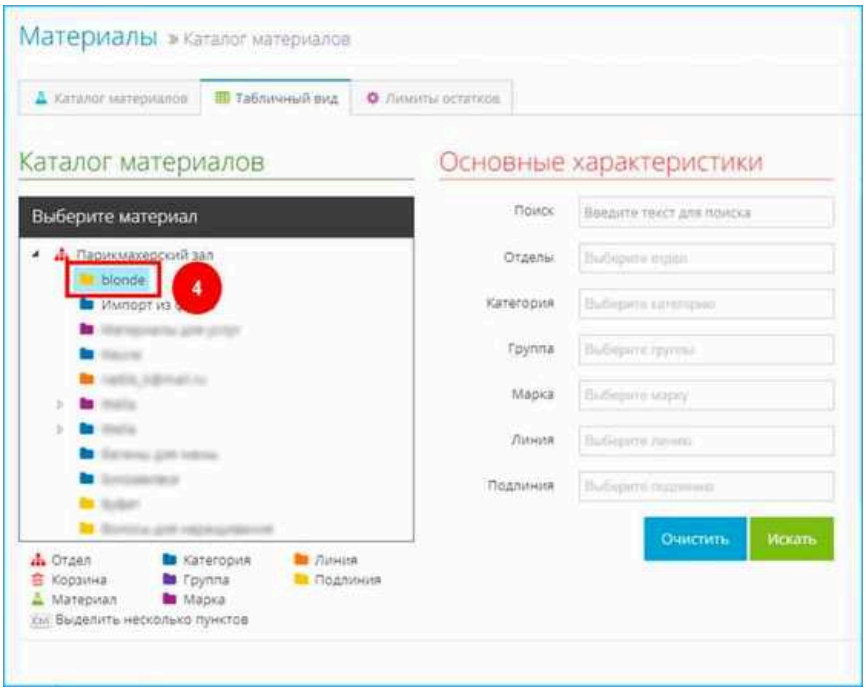


Рисунок 1888 – Выбор папки для редактирования материалов в табличном виде

– в открывшейся ниже таблице «Табличный вид» нажмите кнопку [Начать редактирование] (Рисунок 1889, шаг 5);

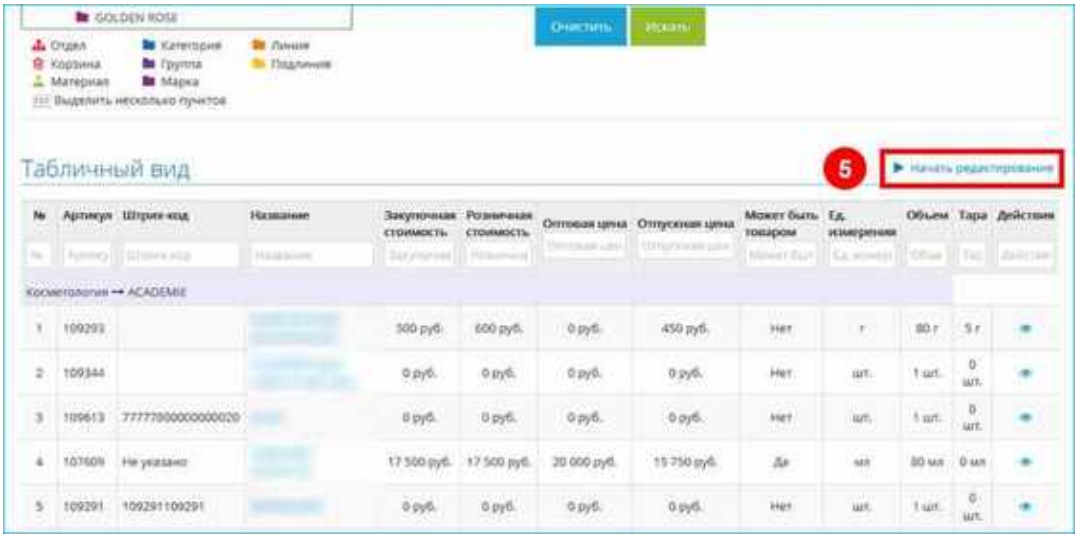


Рисунок 1889 – Выбор папки для редактирования материалов в табличном виде

А также можно проставить отметку «Может быть товаром».

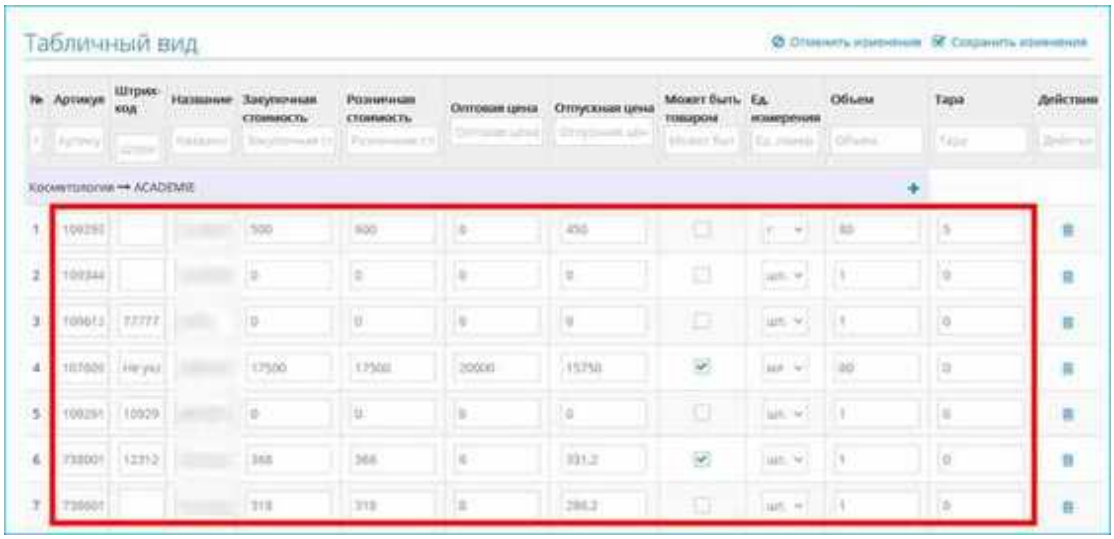


Рисунок 1890 – Редактирование данных материалов в табличном виде

– в последней колонке «Действия», нажав на корзину, можно удалить материал (Рисунок 1891) либо добавить новый материал, нажав для этого на синий + (Рисунок 1891).

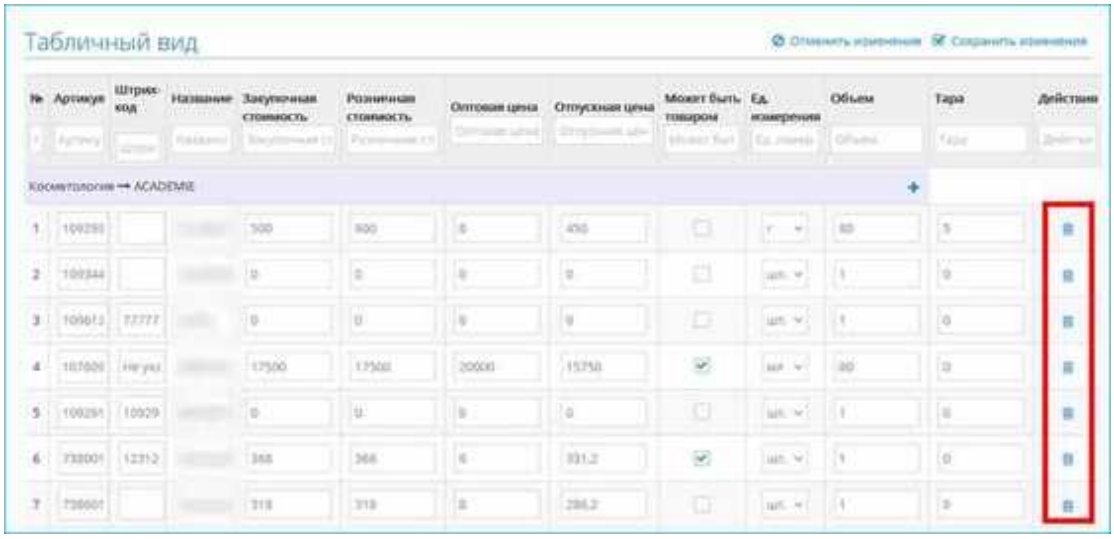


Рисунок 1891 – Удаление материала в табличном виде

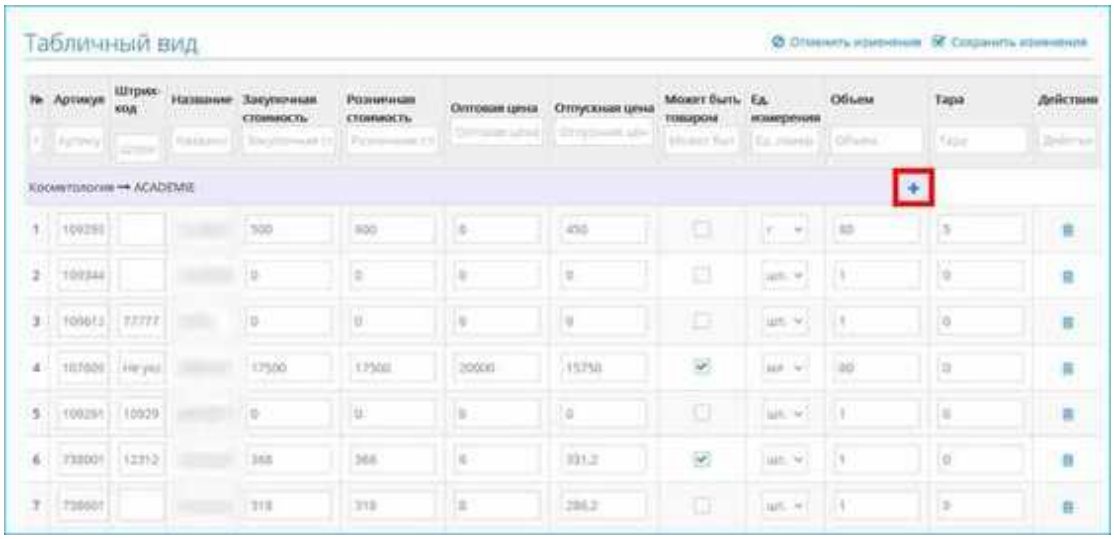


Рисунок 1892 – Добавление материала в табличном виде

– после внесения необходимых корректировок нажмите кнопку [Сохранить изменения] (Рисунок 1893, шаг 6).

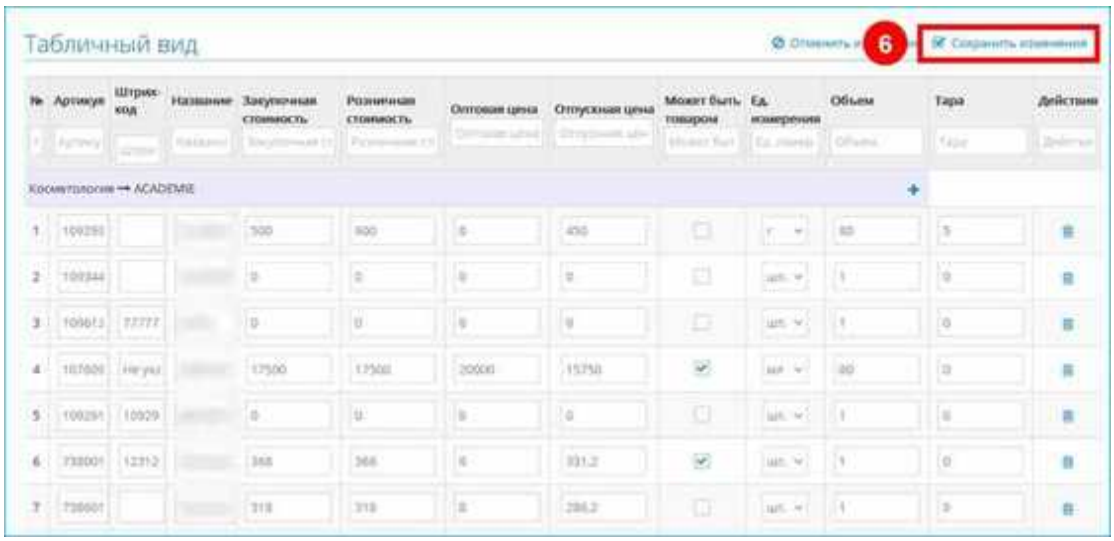


Рисунок 1893 – Сохранение изменений в табличном виде

11.33. Как работать с лимитами остатков

Лимиты остатков позволяют указать по каждой позиции материалов то минимальное количество, при котором программа включит материал в список заканчивающихся и выведет соответствующее уведомление о том, что есть материалы, количество которых подходит к концу.

Для того, чтобы настроить лимиты остатков:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1894, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Материалы» (Рисунок 1894, шаг 2).

Далее перейдите на вкладку «Лимиты остатков» (Рисунок 1894, шаг 3).

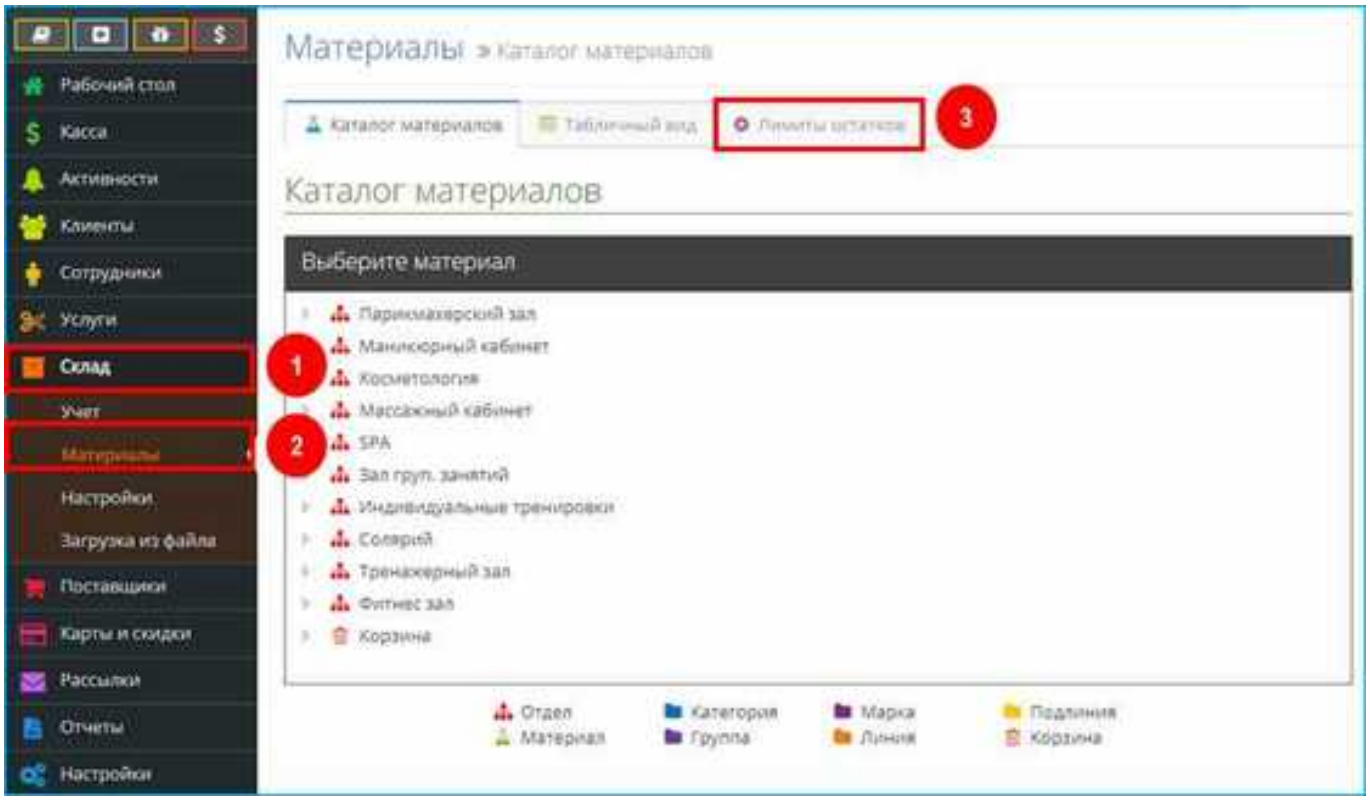


Рисунок 1894 – Вкладка Лимиты остатков в каталоге материалов

– в каталоге материалов выберите раздел (папку), по которому необходимо установить лимиты остатков. При необходимости можно выделить сразу несколько папок. Для этого зажмите Ctrl и выделите нужные папки (Рисунок 1895, шаг 4);

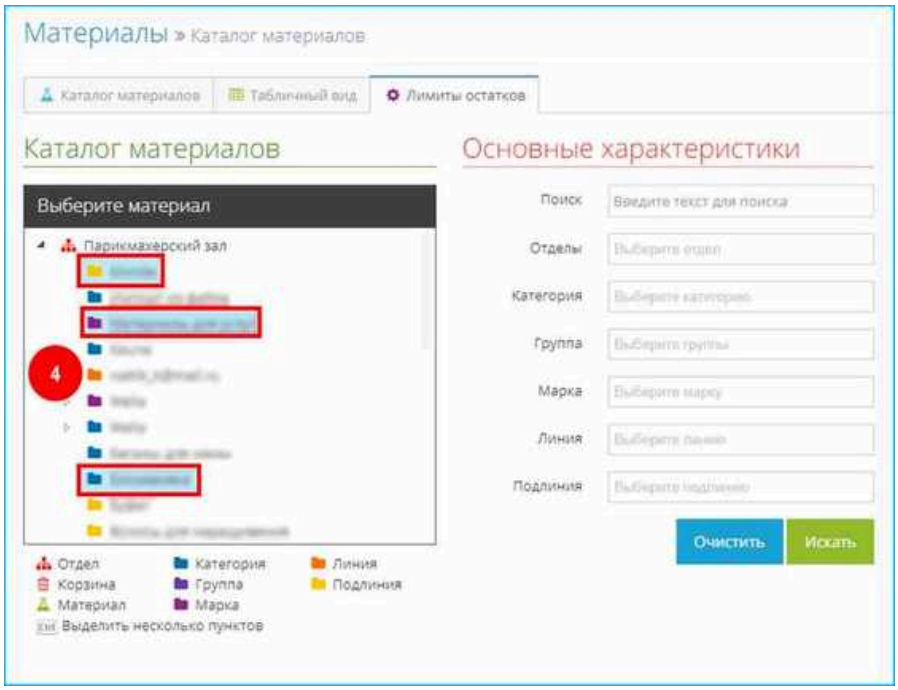


Рисунок 1895 – Выбор разделов для постановки лимитов остатков

– в открывшейся ниже таблице «Настройка лимита закупки» нажмите кнопку [Редактировать лимиты] (Рисунок 1896, шаг 5);



Рисунок 1896 – Кнопка для редактирования лимитов остатков

– в колонке «Лимит» напротив названия каждого материала проставьте необходимое минимальное количество материала (Рисунок 1897, шаг 6) и нажмите кнопку [Сохранить изменения] (Рисунок 1897, шаг 7).

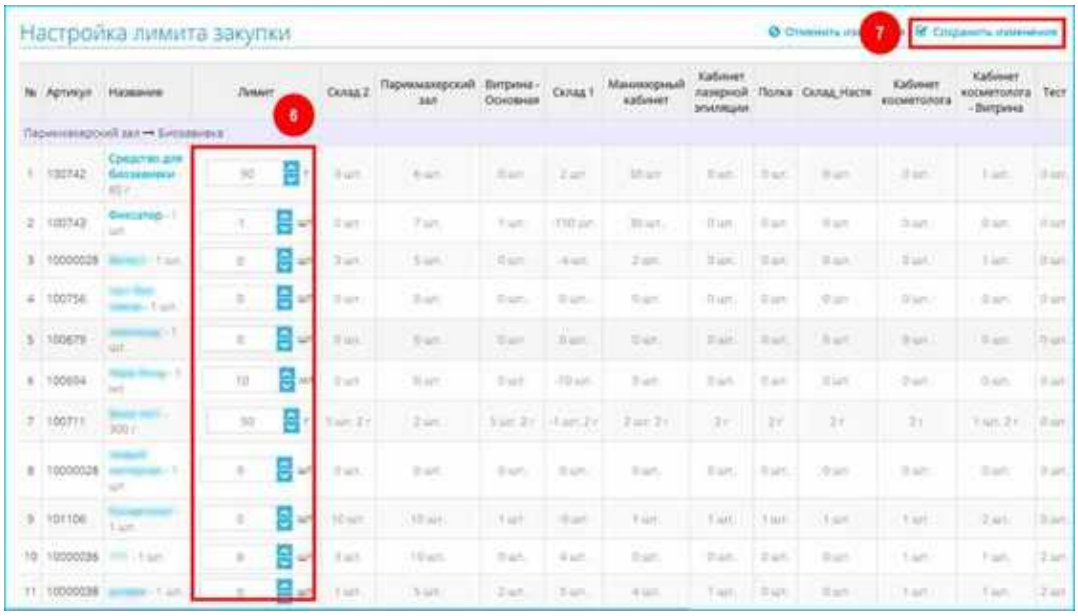


Рисунок 1897 – Сохранение лимитов остатков

Примечание. В таблице «Настройка лимита закупки» после колонки лимит отображены колонки со всеми складами и текущими остатками материалов в каждом складе.

11.34. Интеграция с системой маркировки товаров Честный знак

Что такое маркировка товаров

Честный знак – это государственная система маркировки товаров, с помощью которой можно отслеживать оригинальность товаров. Он помогает уменьшать процент подделок товара в продаже.

Проверить товары на соответствие Честному знаку могут государственные органы, производители товаров, поставщики, продавцы и конечные покупатели.

Что такое код маркировки

Это специальный штрихкод Data Matrix, в котором содержится подробная информация о товаре. Для косметики это:

- наименование продукции;
- страна происхождения;
- наименование и адрес изготовителя;
- объем продукции;

– дата изготовления;

– срок годности;

– номер партии или код, для идентификации продукции;

– список ингредиентов;

– единый знак обращения продукции на рынке государств – членов Таможенного Союза.

С помощью этой информации можно идентифицировать каждую единицу товара.

При продаже товара кассир обязан сканировать код маркировки. Потом эта информация передается на фискальный накопитель онлайн-кассы, оператору фискальных данных, в налоговую, оператору ЭДО и в систему Честный знак. После продажи товар и код выходят из оборота и повторно такой товар продать не получится.

Как подготовиться к работе с системой маркировки

Маркировка постепенно коснется всех сфер производства: одежда, духи, автозапчасти, спортивное питание и т.д. Вся актуальная информация размещается на сайте Честного Знака.

Общие шаги для подготовки к работе с маркированной продукцией:

1 Шаг. Проверьте кассовое оборудование

Кассы и фискальные накопители должны поддерживать новый формат фискальных документов – ФФД 1.2.

Как перейти на ФФД 1.2:

– проверьте, поддерживает ли ваша модель онлайн-кассы ФФД 1.2 на сайте ФНС: https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/registries/reestrkkt/.

Если вашей онлайн-кассы нет в этом реестре, нужно ее заменить.

– проверьте, какой у вас фискальный накопитель (ФН). Нужен тот, который поддерживает ФФД 1.2. Эти фискальные накопители имеют приставку «М», например, ФН-М;

– если нужно, обновите кассовое ПО и систему товаро-учета до версии с поддержкой ФФД 1.2;

– перерегистрируйте ККТ в ФНС после замены фискального накопителя и смены ФФД.

Инструкции по переходу на ФФД 1.2 для моделей касс:

– переход на ФФД 1.2 для Атол;

– переход на ФФД 1.2 для Штрих.

Если использовать кассовую технику, которая не соответствует требованиям закона, можно получить штраф (п. 4 ст. 7 КоАП РФ).

Подберите подходящий сканер штрих-кодов

Он необходим для считывания кодов маркировки при продаже товара. Основное условие при выборе – сканер должен считывать код DataMatrix. Проверить, подходит ли ваш сканер, можно на сайте Честного знака.

2 Шаг. Получите УКЭП – усиленную квалифицированную электронную подпись на физическом носителе

Для получения УКЭП нужно обратиться в один из аккредитованных удостоверяющих центров. Список аккредитованных удостоверяющих центров размещен на сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Примечание. Разрешается использовать только подписи на USB-накопителях (флешках).

3 Шаг. Установите СКЗИ – средство криптографической защиты информации для работы с УКЭП

ГИС МТ – Государственная информационная система мониторинга товаров (Честный знак), поддерживает работу со следующими криптопровайдерами:

– «КриптоПро CSP»;

– «VipNet CSP».

4 Шаг. Зарегистрируйтесь в Честном знаке

Для этого нужно:

– перейти по адресу https://markirovka.crpt.ru/register;

– выбрать сертификат УКЭП и указать адрес электронной почты, телефон;

– нажать кнопку «Отправить заявку».

Если появятся вопросы, перейдите в базу знаний Честного знака, и выберите нужные статьи. Или посмотрите видеоинструкцию https://markirovka.ru/video_instructions/process-registracii-v-sisteme-markirovki/

5 Шаг. Зарегистрировать товары, и получить коды товаров

Зарегистрируйте товары в государственной информационной системе мониторинга товаров.

Подробная инструкция от Честного знака. Выберите нужную товарную группу и следуйте пошаговой инструкции.

Примечание. Получать коды маркировки необходимо, только если вы сами производите товар. Если вы его только закупаете, то маркировка – забота производителя.

6 Шаг. Выбрать оператора электронного документооборота (ЭДО) и заключить с ним договор

Подключение к ЭДО нужно, чтобы принимать маркированный товар на складе.

Список операторов ЭДО, с которыми работает Честный знак – https://честныйзнак.рф/business/projects/dairy/partners/operators_edo/

Как работать с системой маркировки в ПрофСалоне:

1) Выполнить предыдущие общие шаги 1–6.

2) Выполнить настройки в KkmServer в разделе «Разрешительный режим» для кассы с ФФД 1.2 по инструкции https://kkmserver.ru/WiKi/PermitRegim

Примечание. Версия KkmServer должна быть только x64

Если подключен ККТ Атол – должен быть установлен ДТО Атола x64.

3) При подключении кассы с ФФД 1.2:

– выберите в левом меню ПрофСалона раздел «Настройки» (Рисунок 1898, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 1898, шаг 2);

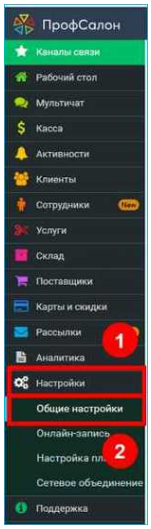


Рисунок 1898 – Раздел Настройки – Общие настройки

– затем выберите раздел «ККМ (Касса)» (Рисунок 1899, шаг 3), в блоке «Данные организации» в настройке «Версия ФФД» выберите версию ФФД 1.2 (Рисунок 1899, шаг 4);

– сохраните изменения, нажав «Сохранить» (Рисунок 1899, шаг 5).

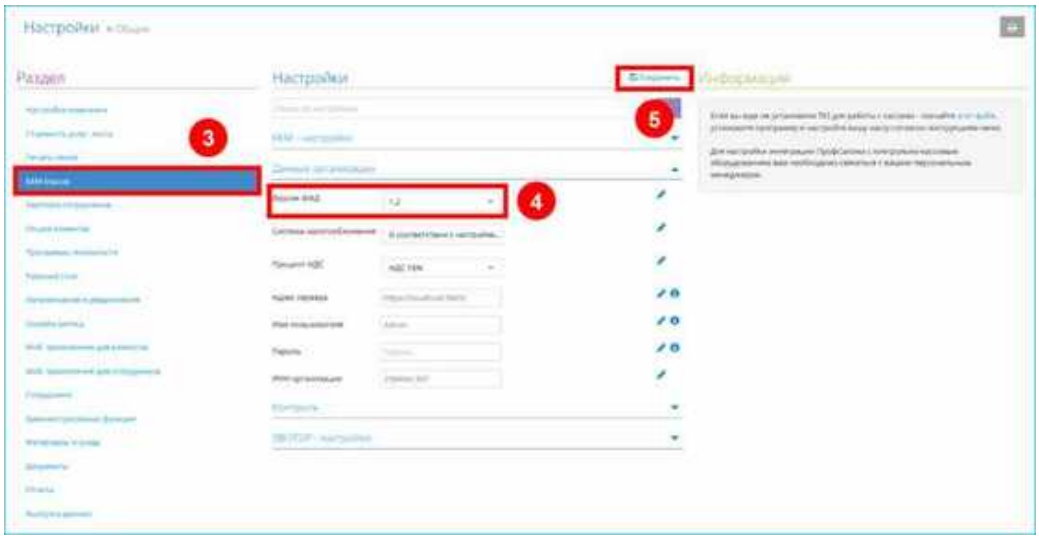


Рисунок 1899 – Выбор версии ФФД

4) Теперь в посещении возле добавленного товара появится знак «Штрихкод». Нажав на знак «Штрихкод» (Рисунок 1900), откроется окно «Сканер штрихкодов товара».

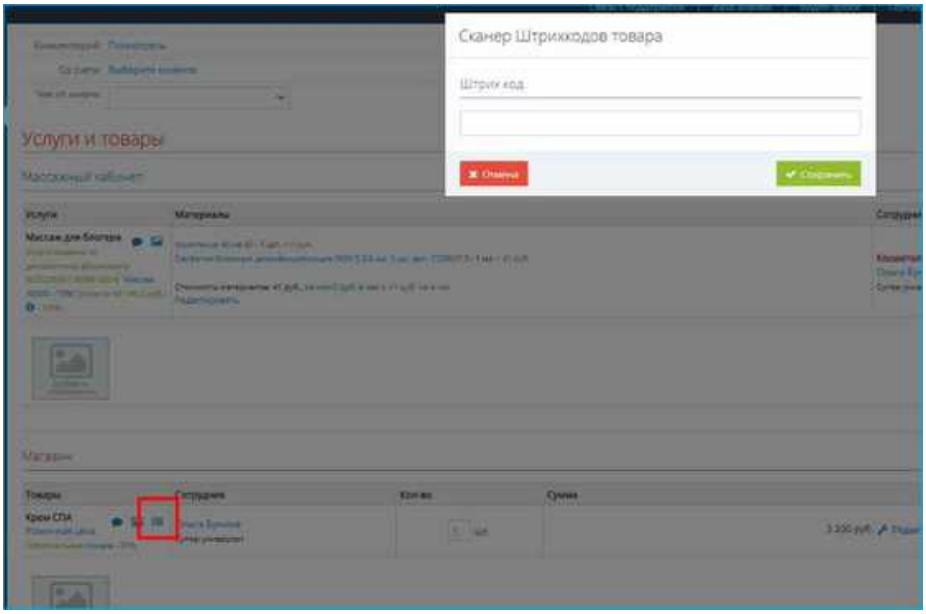


Рисунок 1900 – Окно Сканер штрих-кодов товара

После сканирования появится информация о товаре:

– продажа товара запрещена: Код маркировки выведен из оборота (Товар продан);

– продажа товара запрещена: Код маркировки выведен из оборота (Товар продан);

– продажа товара запрещена: Код маркировки выведен из оборота (Товар продан);

– валидный;

– продажа товара запрещена: Код маркировки выведен из оборота (Товар продан);

– продажа товара запрещена: Код маркировки не найден в ГИС МТ.

5) Если товар прошел валидацию, то в посещении появляется соответствующий знак «Зеленая галка», при наведении на которую открывается надпись «Товар прошел валидацию» (Рисунок 1901).

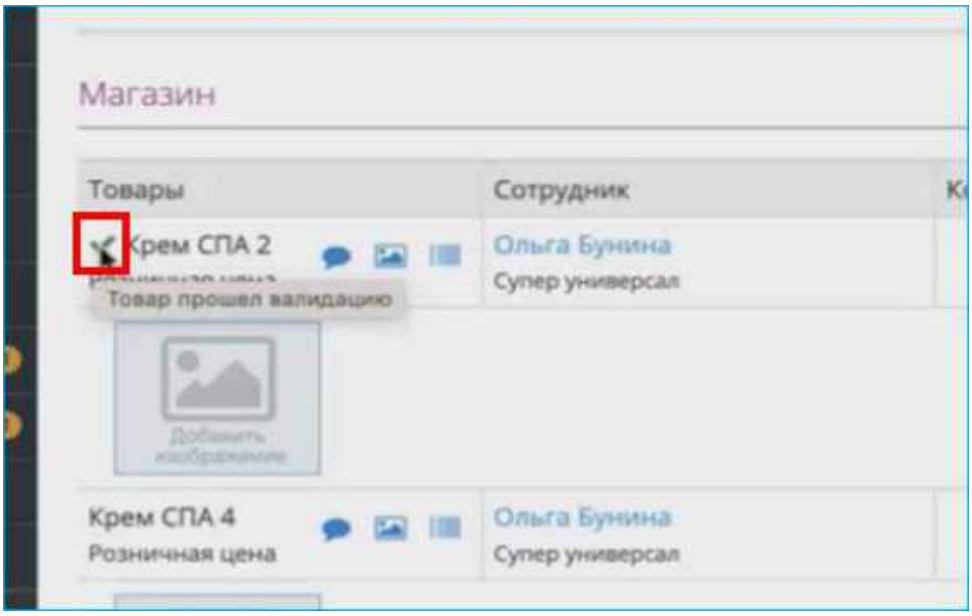


Рисунок 1901 – Галка Товар прошел валидацию

6) Если по какой-то причине товар не является валидным, но покупатель готов его приобрести, то необходимо в окне «Сканер штрихкодов товара» поставить галку в пункте «Подтверждаю согласие клиента на продажу» (Рисунок 1902).

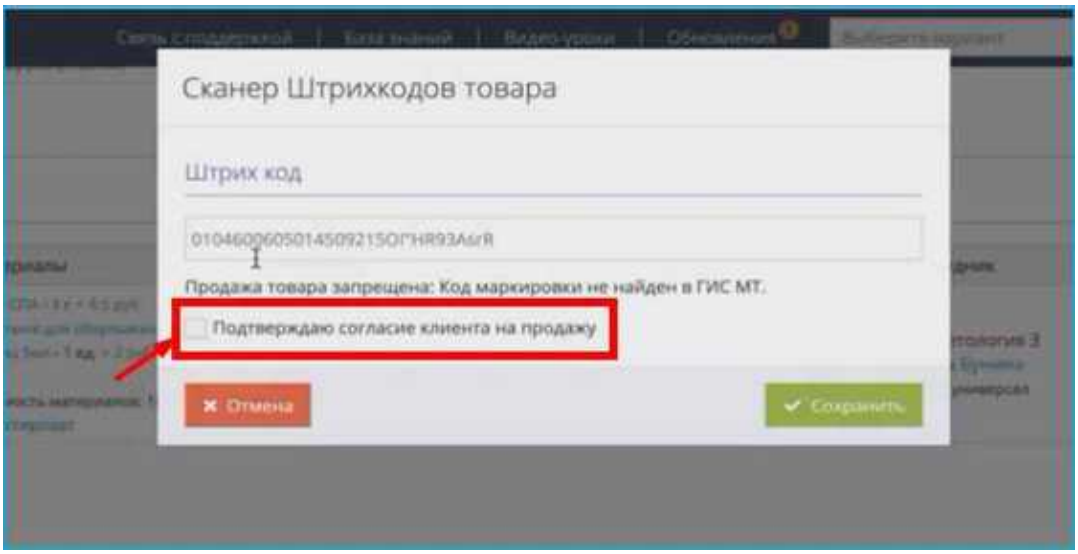


Рисунок 1902 – Галка согласия клиента на продажу

Возле такого товара будет знак «Желтая галка» (Рисунок 1903).

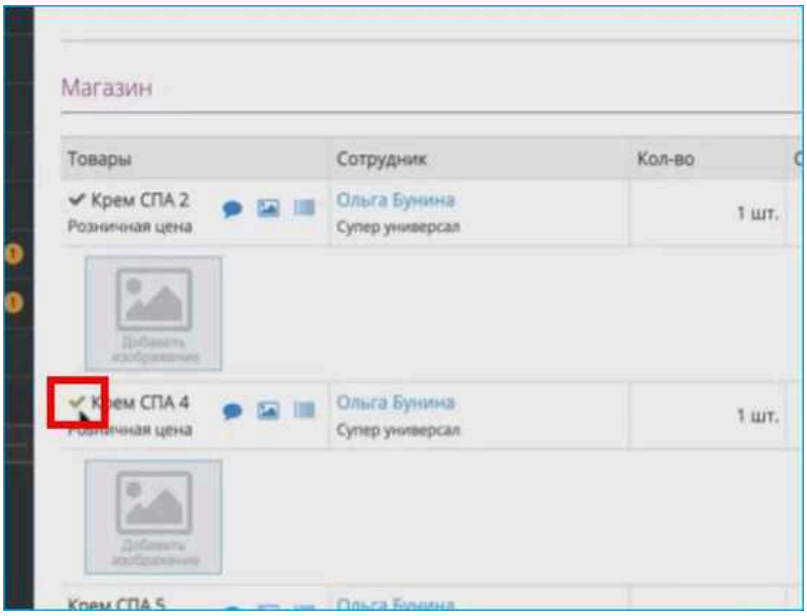


Рисунок 1903 – Желтая галка

Если не поставить галку «Подтверждаю согласие клиента на продажу», возле товара появится знак «Красный крестик» (Рисунок 1904) и при печати чека ККМ такого посещения будет выдавать ошибку (Рисунок 1905).

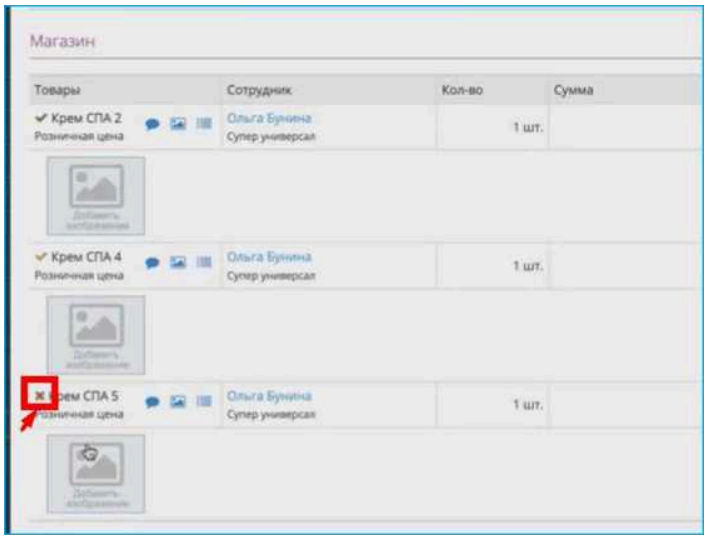


Рисунок 1904 – Красный крестик не прошедшего валидацию товара



Рисунок 1905 – Ошибка при печати чека ККМ

Если в посещении все товары прошли проверку или отмечено согласие покупателя, то чек распечатывается и в чеке знаком [М] отмечается какой из проданных товаров относится к маркированным (Рисунок 1906).

Примечание. Если товар не сканировали, то в чеке возле такого товара не будет знака [М].

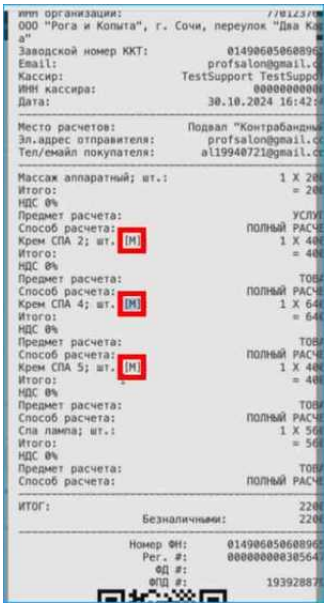


Рисунок 1906 – Знак М в чеке

11.35. Склад – Учет – Инвентаризация – Обзор

Данный раздел программы позволяет провести инвентаризацию по материалам, а также посмотреть текущие остатки по каждой позиции.

Инвентаризация – это проверка остатков материалов для выявления несоответствия между рассчитанным количеством материалов на складе и реальным их наличием.

Примечание. Провести инвентаризацию задним числом нельзя.

11.36. Как провести инвентаризацию

Для того, чтобы провести инвентаризацию:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1907, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1907, шаг 2);

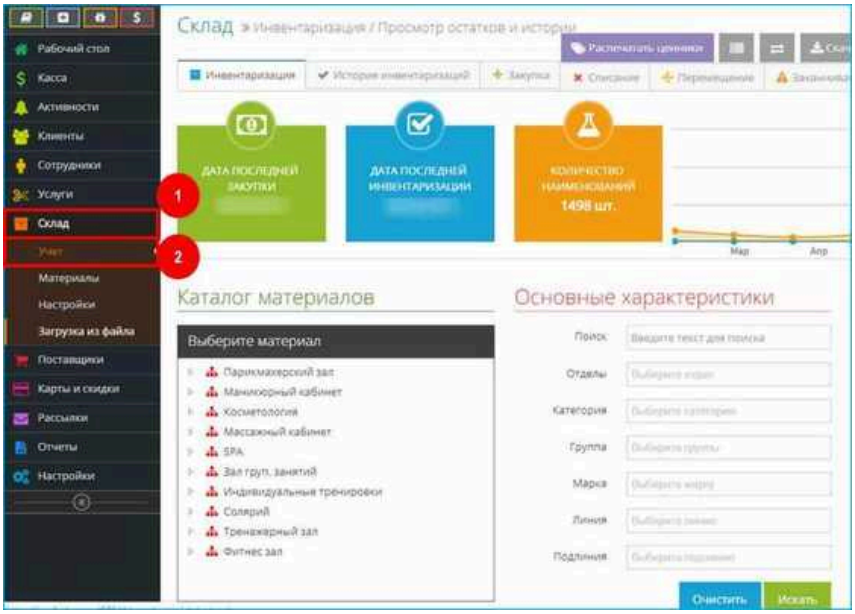


Рисунок 1907 – Раздел Склад – учет

– в каталоге материалов выберите тот раздел, в котором необходимо провести инвентаризацию.

При необходимости можно выделить сразу несколько папок. Для этого зажмите Ctrl и выделите нужные папки (Рисунок 1908, шаг 3).

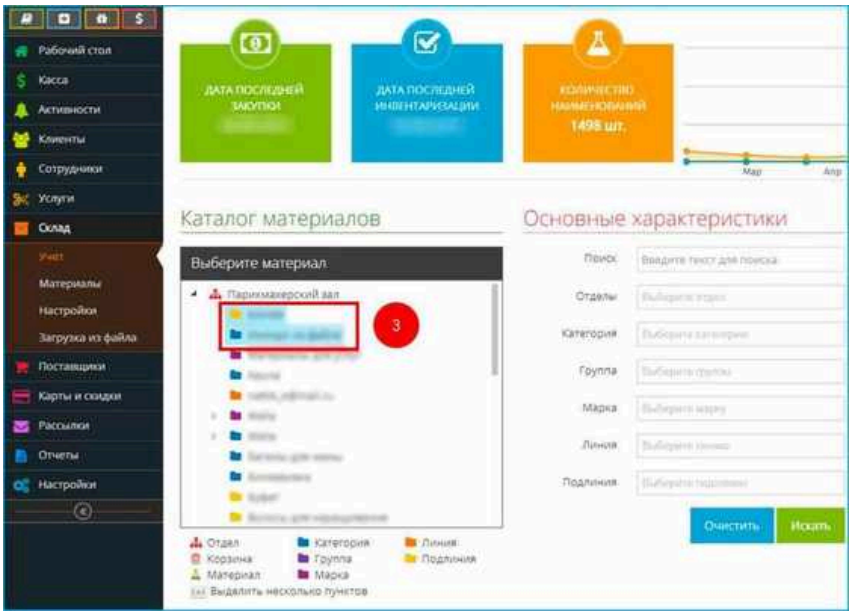


Рисунок 1908 – Выбор папок для проведения инвентаризации

– после выбора папок откроется окно «Выберите склады для отображения».

В этом окне отметьте те склады, по которым необходимо провести инвентаризацию (Рисунок 1909, шаг 4), и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 1909, шаг 5).

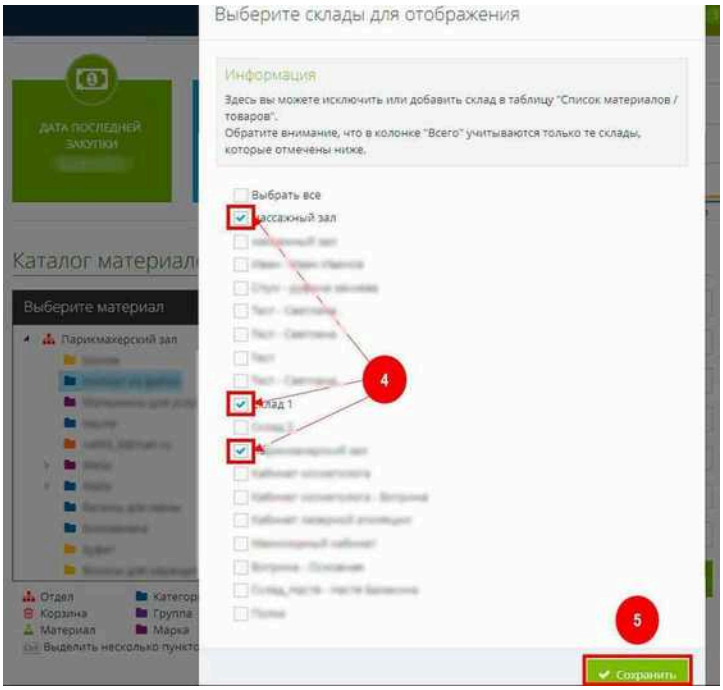


Рисунок 1909 – Выбор складов для проведения инвентаризации

– в открывшейся ниже таблице «Список материалов/товаров» справа нажмите кнопку [Начать инвентаризацию] (Рисунок 1910, шаг 6);

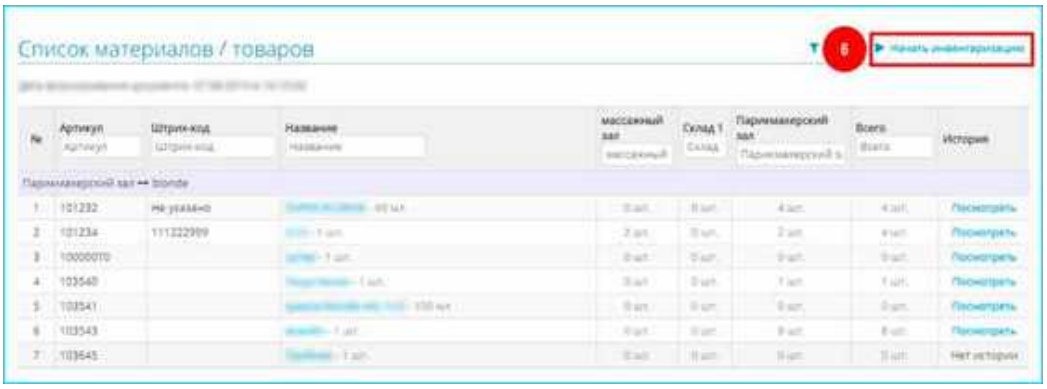


Рисунок 1910 – Начало инвентаризации

– внесите необходимое количество материала в соответствующий склад (Рисунок 1911, шаг 7) и нажмите кнопку [Завершить инвентаризацию] (Рисунок 1911, шаг 8).

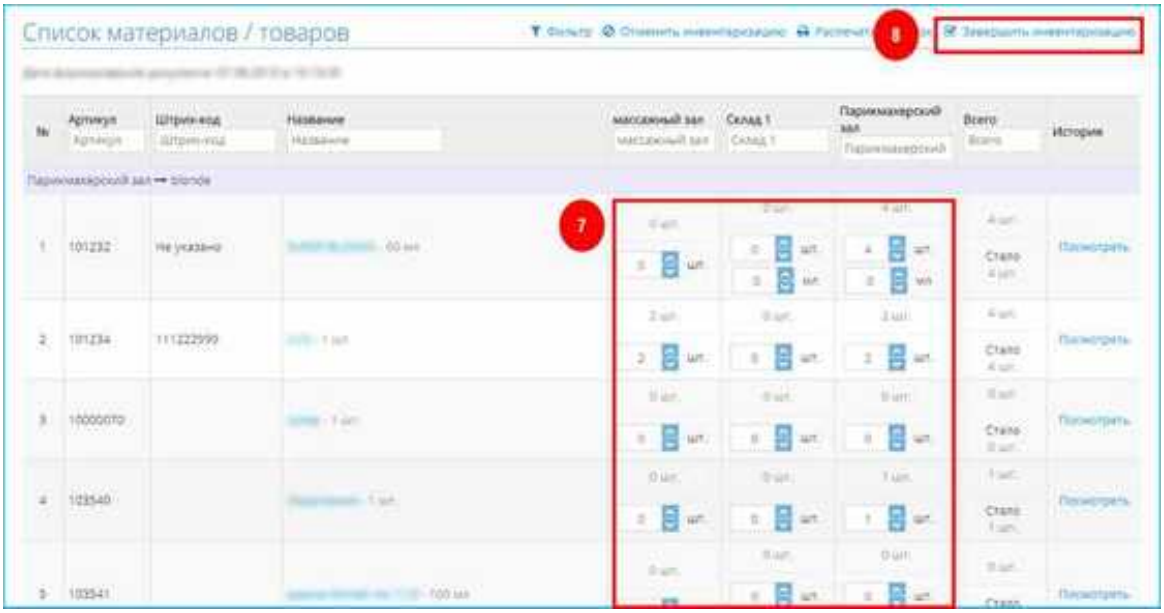


Рисунок 1911 – Проведение и завершение инвентаризации

11.37. Как просмотреть информацию по ранее проведенным инвентаризациям

Для того, чтобы посмотреть информацию по ранее проведенным инвентаризациям:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1912, шаг 1). В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1912, шаг 2) и перейдите на вкладку «История инвентаризаций» (Рисунок 1912, шаг 3);

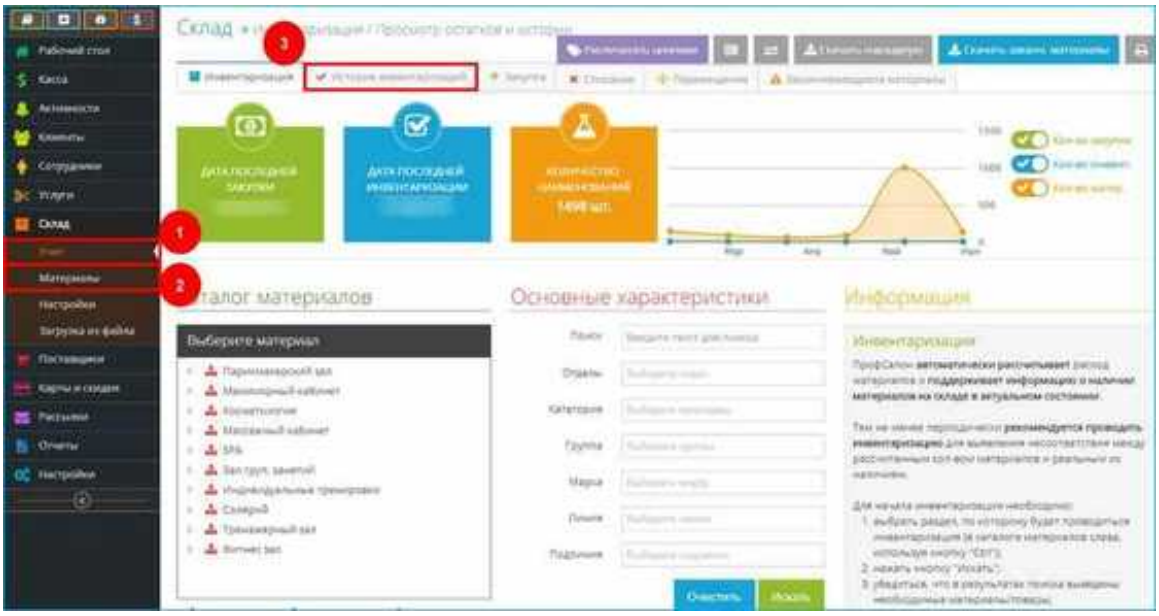


Рисунок 1912 – Вкладка История инвентаризаций

– в открывшемся окне «История инвентаризаций» в блоке «Последние инвентаризации» отображается список всех ранее проведенных инвентаризаций (Рисунок 1913);

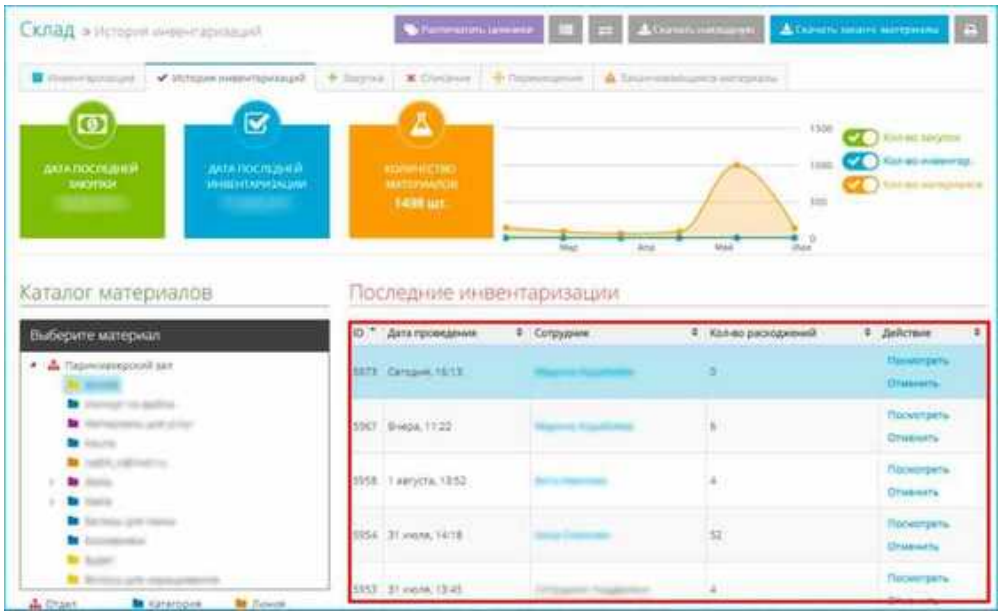


Рисунок 1913 – Список ранее проведенных инвентаризаций

– чтобы посмотреть подробную информацию по конкретной инвентаризации, нажмите в колонке действия кнопку [Посмотреть] (Рисунок 1914, шаг 4) и прокрутите страницу вниз.

Внизу откроется таблица «Учет материалов»/ «Товаров» с информацией по изменениям остатков материалов в выбранной инвентаризации (Рисунок 1915).

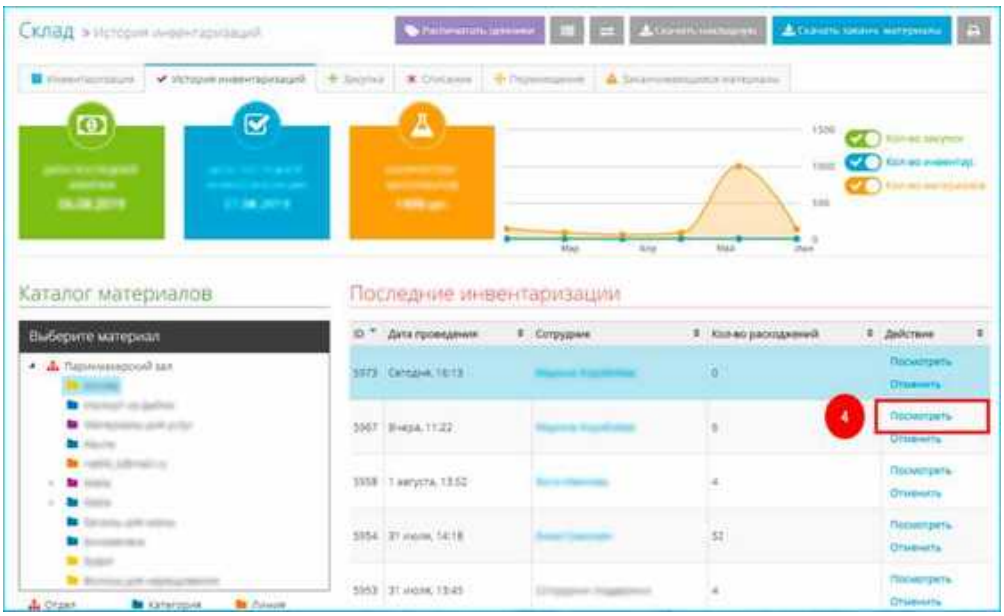


Рисунок 1914 – Просмотр ранее проведенной инвентаризации

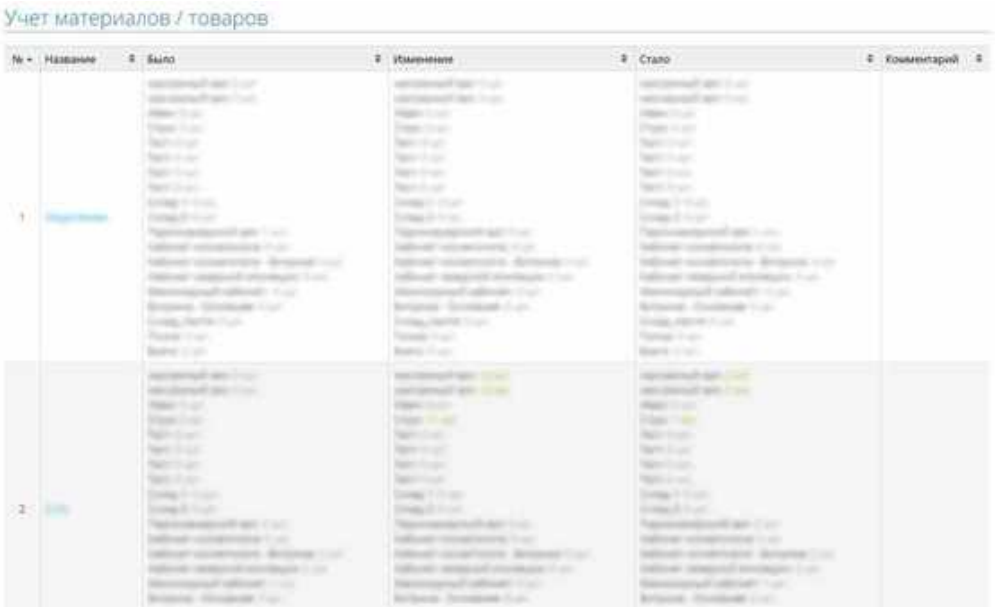


Рисунок 1915 – Учет материалов/товаров

11.38. Как посмотреть изменения остатков по конкретному материалу

Изменения остатков по конкретному материалу можно посмотреть 2 способами:

- в карте материала;
- в окне инвентаризации.

Рассмотрим каждый из способов.

Способ 1 – в карте материала:

– для того, чтобы посмотреть изменения остатков в карте конкретного материала, найдите материал и откройте его карту;

– в карте материала в блоке «История закупок и списаний» отображается вся история по всем изменениям в количестве материалов (Рисунок 1916).

Изменения могут происходить через закупку, списание либо инвентаризацию.

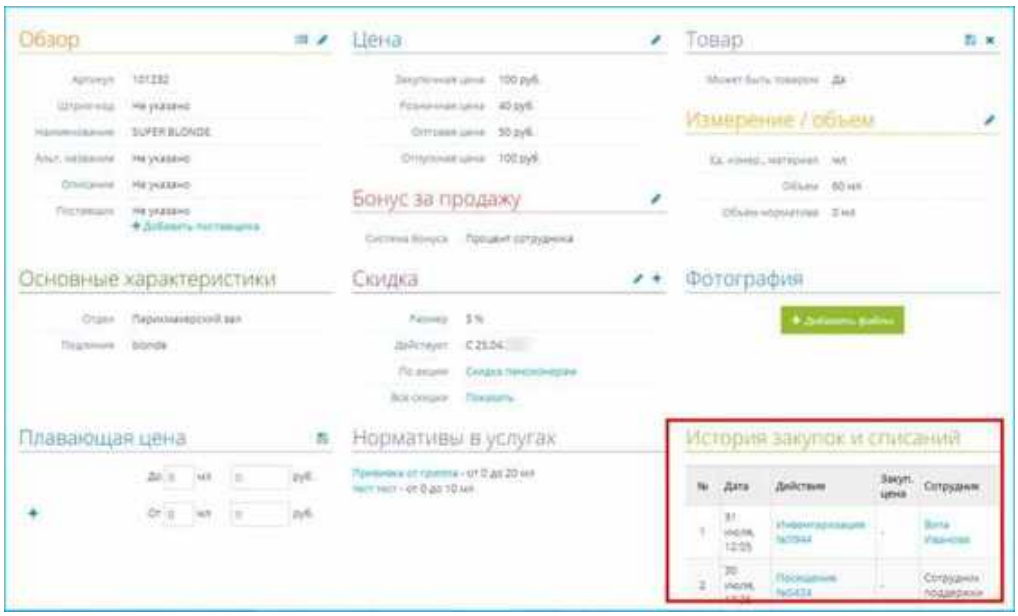


Рисунок 1916 – История изменения остатков в карте материала

Способ 2 – в окне инвентаризации:

– для того, чтобы посмотреть изменения остатков конкретного материала в окне инвентаризации, в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1917, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1917, шаг 2).

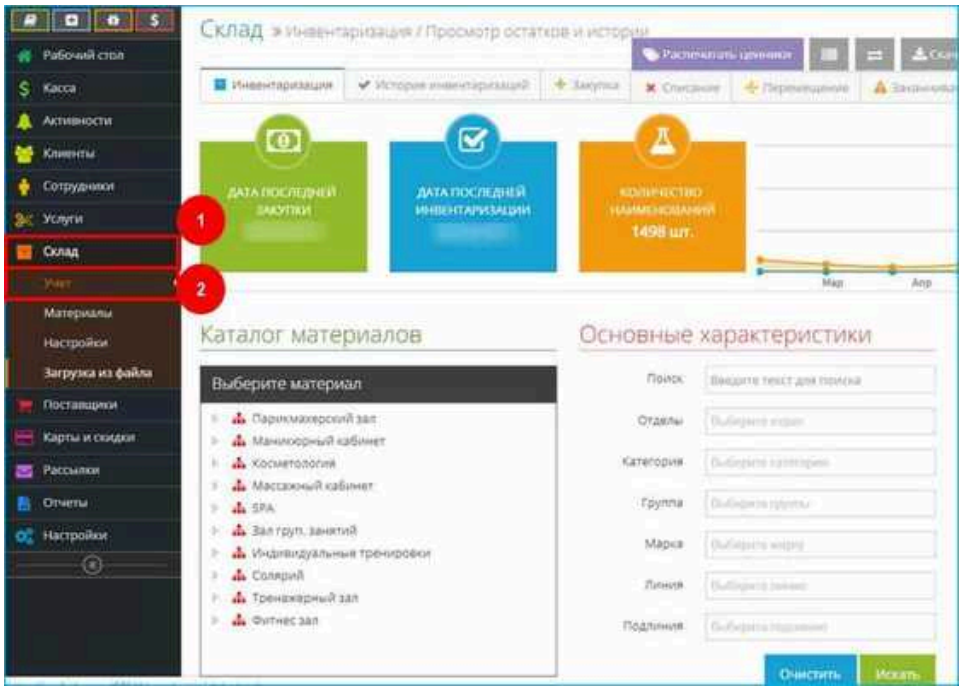


Рисунок 1917 – Раздел Склад – учет

– в каталоге материалов выберите тот раздел, в котором находится необходимый материал. (Рисунок 1918, шаг 3);

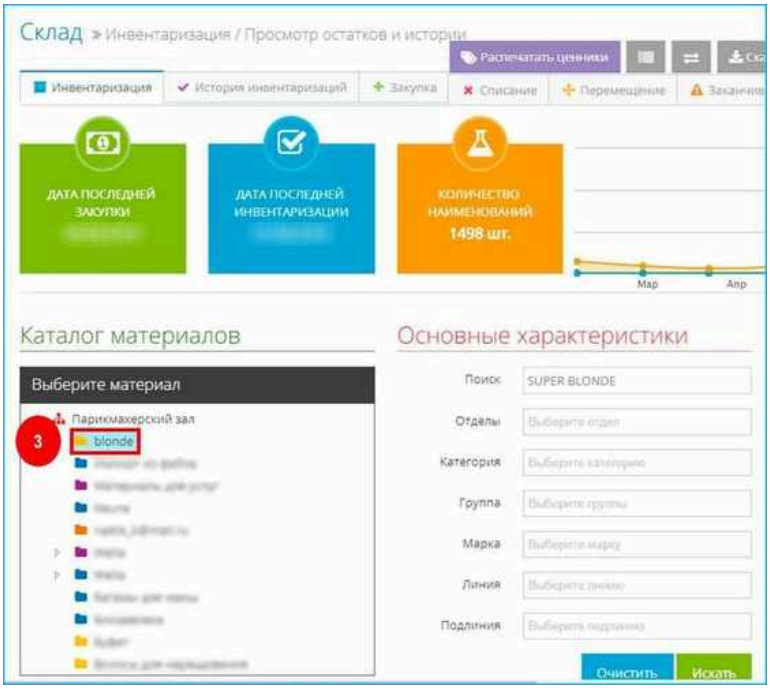


Рисунок 1918 – Выбор папки с материалами

– в открывшемся окне «Выберите склады для отображения» укажите «Выбирать все» (Рисунок 1919, шаг 4) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 1919, шаг 5);

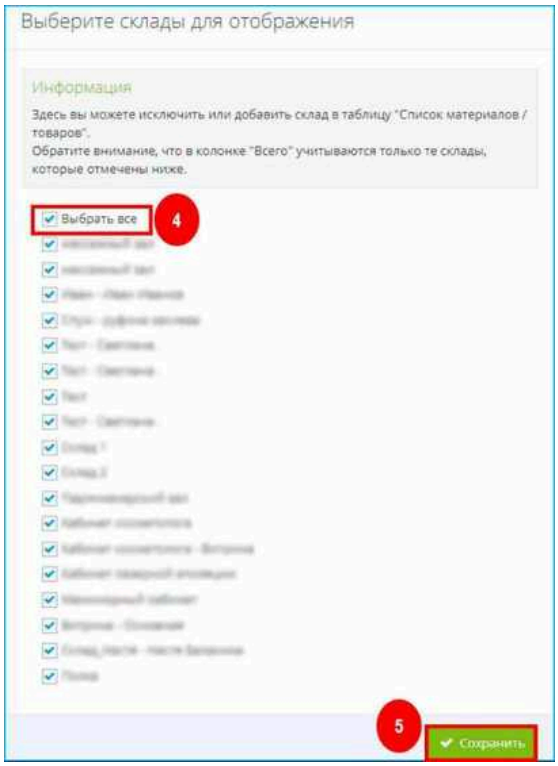


Рисунок 1919 – Выбор складов для отображения

– в открывшейся внизу таблице «Список материалов/товаров» в последней колонке «История» нажмите кнопку [Посмотреть] напротив нужного материала (Рисунок 1920, шаг 6);

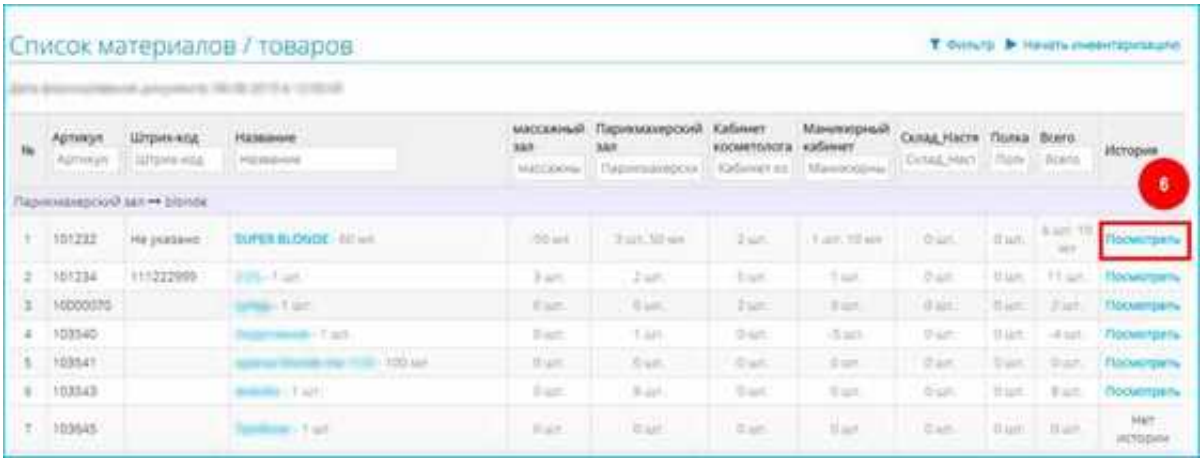


Рисунок 1920 – Кнопка для просмотра изменений остатков

– откроется окно «История материала», в котором отображается подробная история изменений остатков (Рисунок 1921).



Рисунок 1921 – Просмотр истории изменения остатков

11.39. Как провести инвентаризацию через Excel

Для того, чтобы провести инвентаризацию через Excel:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1922, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1922, шаг 2);

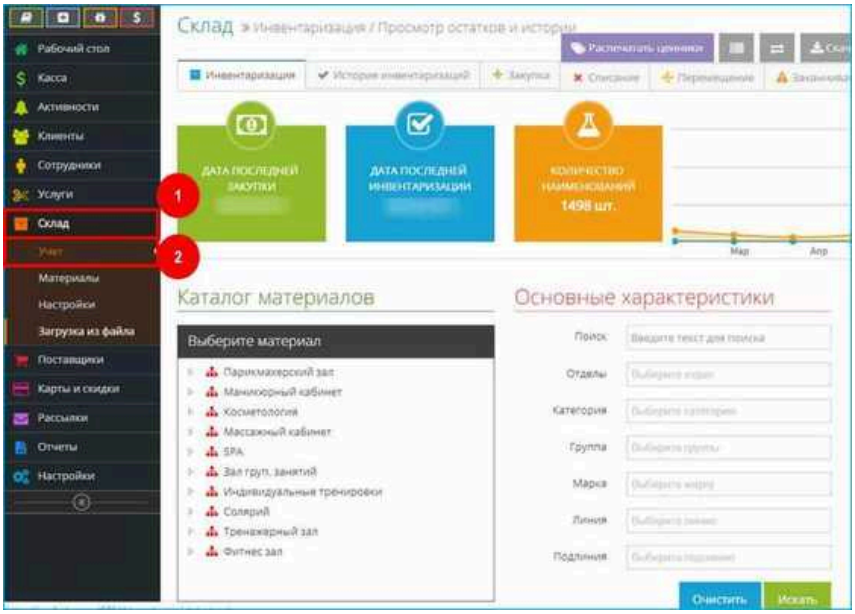


Рисунок 1922 – Раздел Склад – учет

– в верхней панели кнопок нажмите серую кнопку со стрелками (Рисунок 1923, шаг 3);

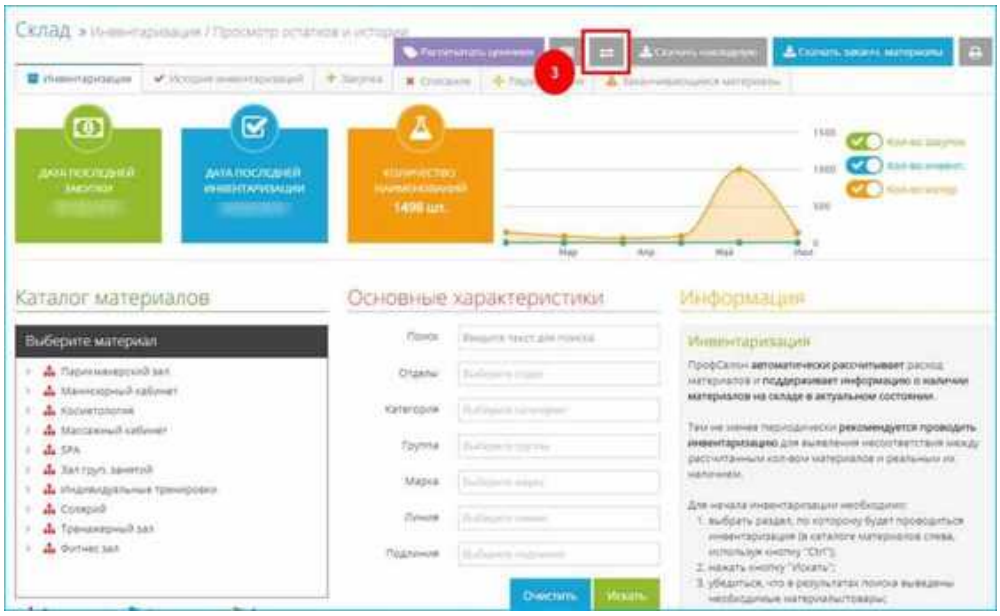


Рисунок 1923 – Кнопка для работы со складом через файл

– в открывшемся окне «Работа со складом через excel-таблицу» нажмите синюю кнопку [Скачать файл] (Рисунок 1924, шаг 4);



Рисунок 1924 – Скачивание файла для инвентаризации

– файл сохранится на вашем компьютере в формате Excel. Откройте этот файл и проставьте необходимые значения по остаткам материалов в соответствующие склады (Рисунок 1925, шаг 5).

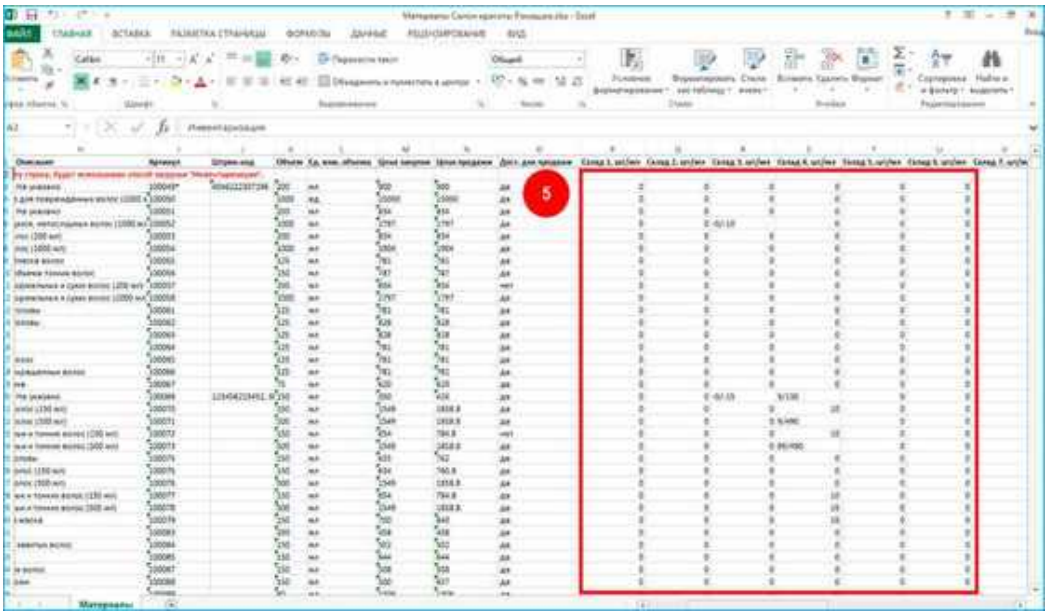


Рисунок 1925 – Заполнение файла для инвентаризации

Примечание. Если необходимо, чтобы указанное количество товара из файла было добавлено к тому, что уже есть на складе – укажите в файле «Закупка» в ячейке A2 и не забудьте удалить из скачанного файла информацию о наличии напротив тех товаров, по которым закупку проводить не нужно.

Если необходимо, чтобы информация об остатках по товарам была приведена в соответствие с тем, что вы укажете в файле – укажите в файле «Инвентаризация» в ячейке A2.

– после внесения необходимого количества материалов выберите в меню программы Excel «Файл – Сохранить как...», затем в графе «Тип файла» выбрать значение «CSV (разделители – запятые) (.csv)».

Примечание. Обязательно проверьте правильность формата – иначе файл не загрузится, либо загрузится некорректно.

– далее на шаге «Загрузка файла» в ПрофСалон загружается файл в формате CSV. В окне «Импорт данных» нажмите кнопку [Выберите файл] (Рисунок 1926, шаг 6);

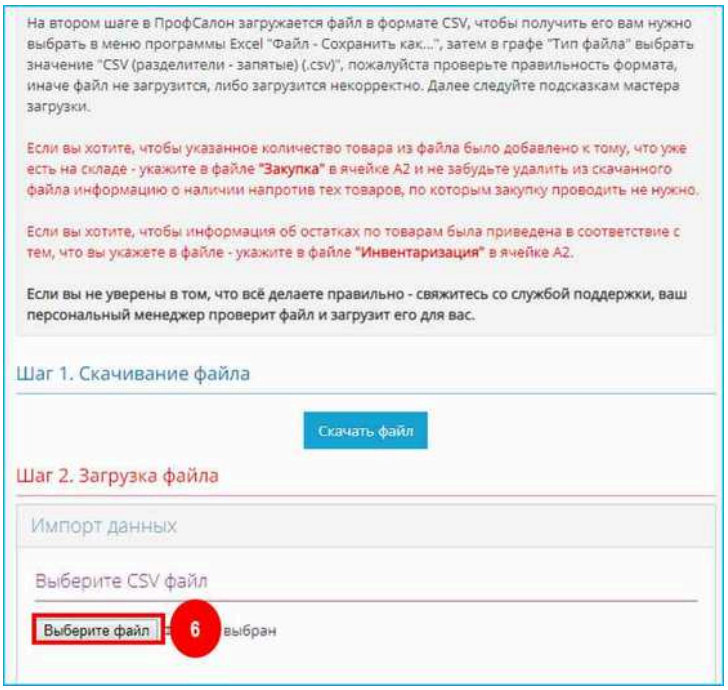


Рисунок 1926 – Кнопка для выбора файла для загрузки остатков

– выберите файл для загрузки в программу (Рисунок 1928, шаг 7) и нажмите кнопку [Далее] (Рисунок 1928, шаг 8).

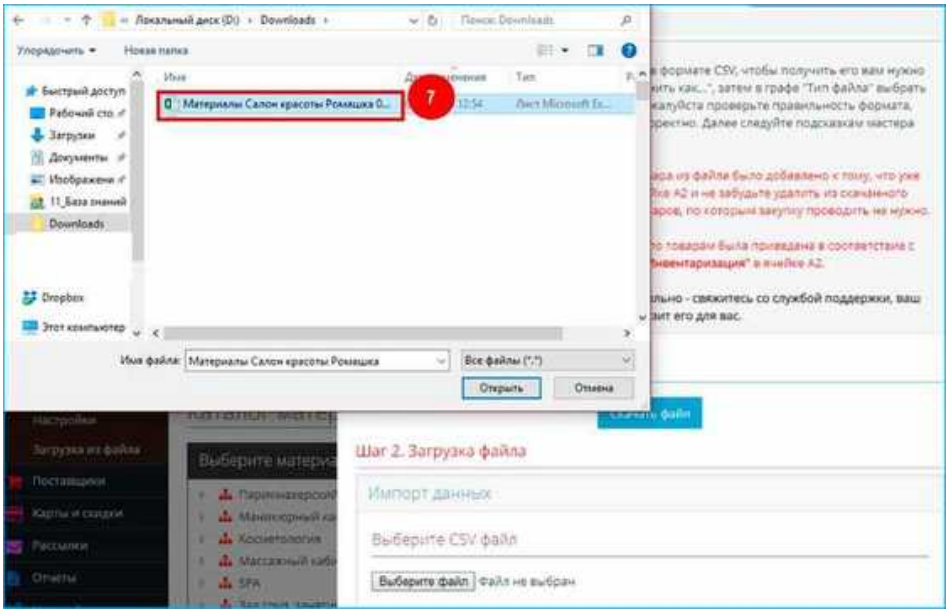


Рисунок 1927 – Выбор файла для загрузки остатков



Рисунок 1928 – Продолжение загрузки остатков

Далее в открывшемся окне «Задайте соответствие между колонками» проверьте соответствие между иконками в файле и параметрами в программе и нажмите зеленую кнопку [Импортировать] (Рисунок 1929, шаг 9).

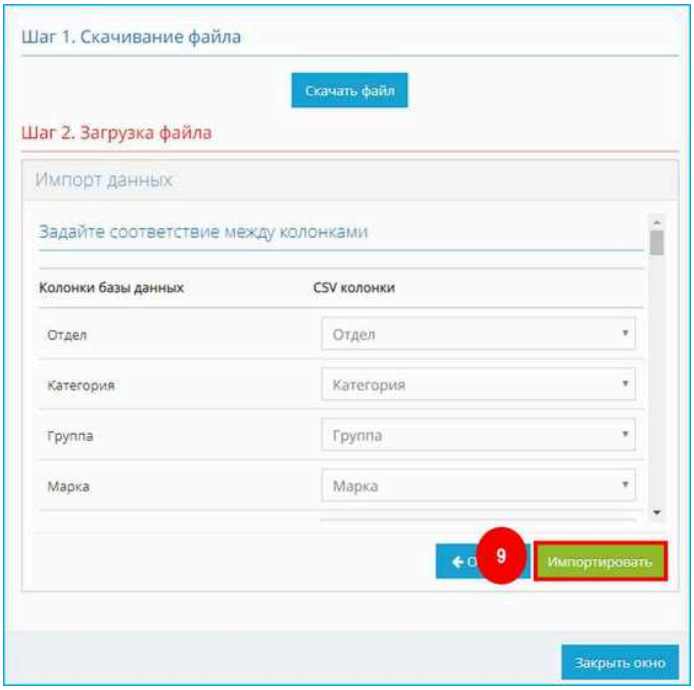


Рисунок 1929 – Завершение загрузки остатков

11.40. Как распечатать инвентаризационный лист

Для того, чтобы распечатать инвентаризационный лист:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1930, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1930, шаг 2);

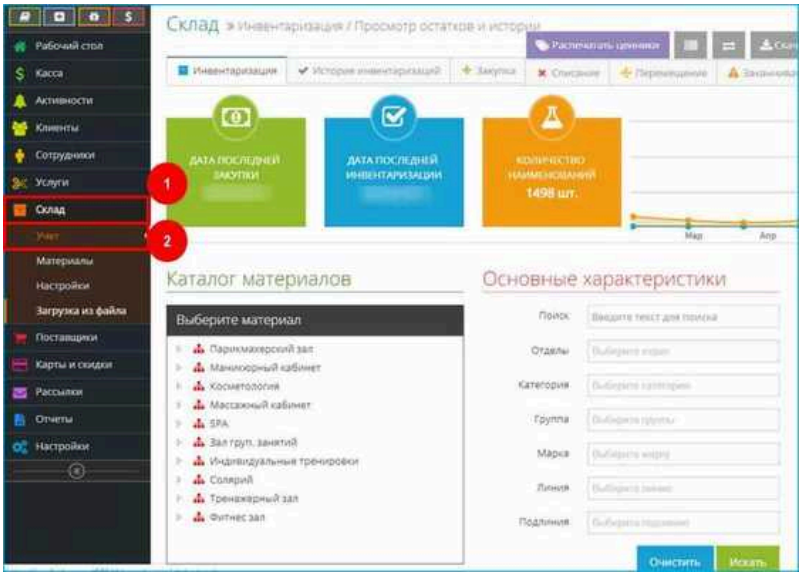


Рисунок 1930 – Раздел Склад – учет

– в каталоге материалов выберите тот раздел, инвентаризационный лист которого необходимо распечатать.

При необходимости можно выделить сразу несколько папок. Для этого зажмите Ctrl и выделите нужные папки (Рисунок 1931, шаг 3).

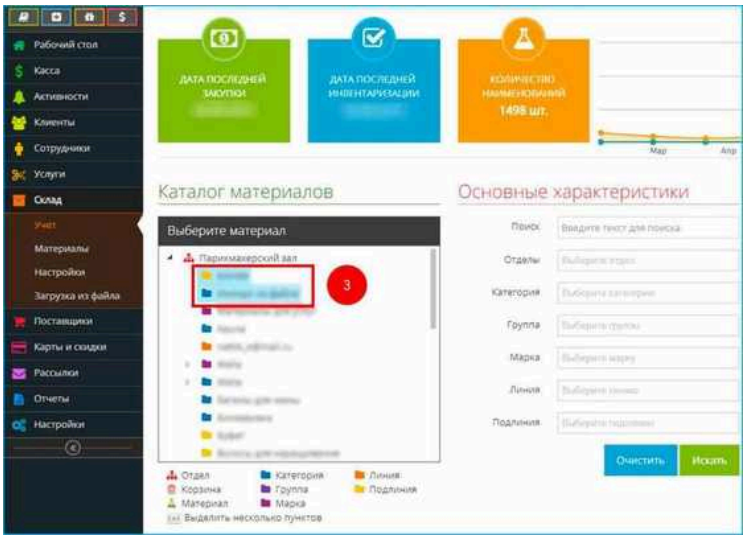


Рисунок 1931 – Выбор папок для печати инвентаризационного листа

– после выбора папок откроется окно «Выберите склады для отображения».

В этом окне отметьте те склады, остатки по которым необходимо распечатать (рис. 3, шаг 4) и нажмите кнопку [Сохранить] (рис. 3, шаг 5).

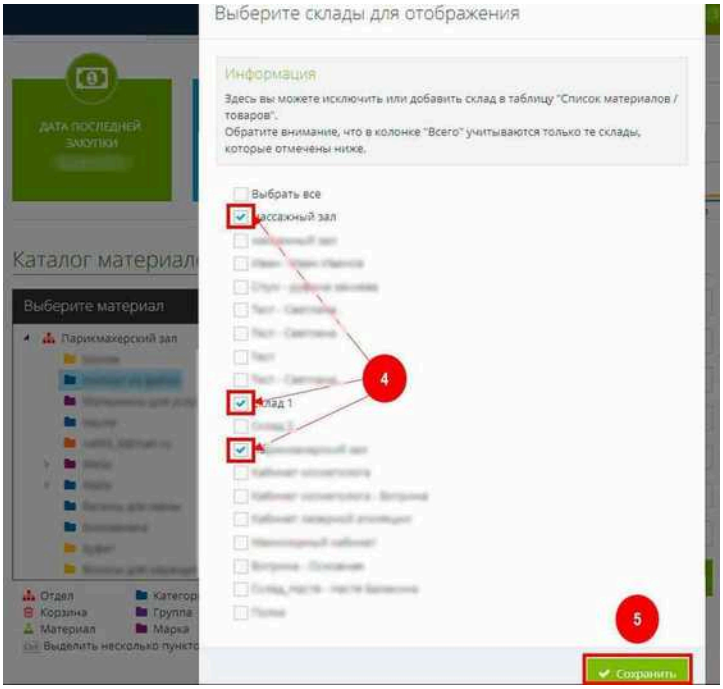


Рисунок 1932 – Выбор складов для печати инвентаризационного листа

– в открывшейся ниже таблице «Список материалов/товаров» справа нажмите кнопку [Начать инвентаризацию] (Рисунок 1933, шаг 6) и затем «Распечатать список» (Рисунок 1934, шаг 7).

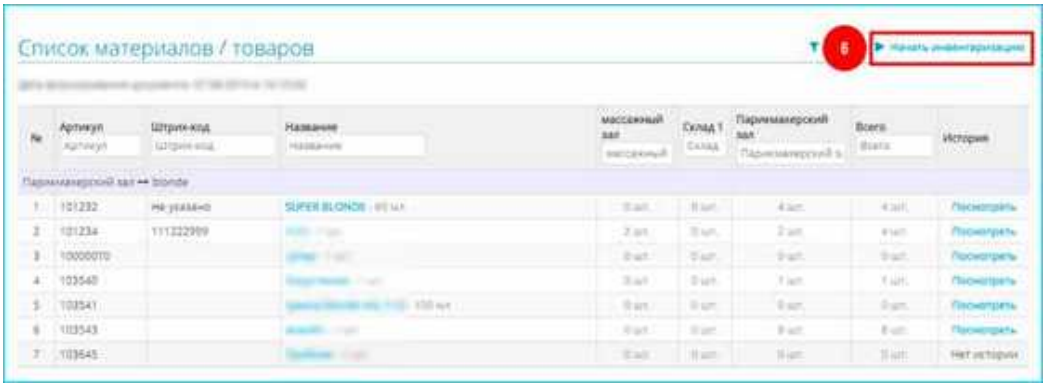


Рисунок 1933 – Начало инвентаризации

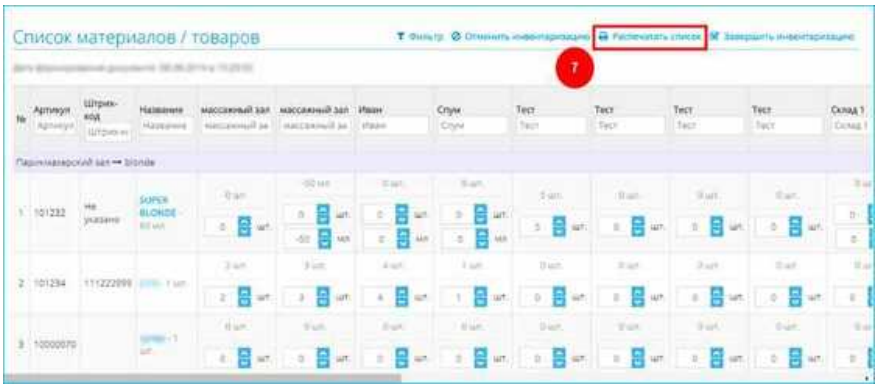


Рисунок 1934 – Печать инвентаризационного листа

11.41. Как распечатать информацию по складскому учету

Для того, чтобы распечатать информацию по складскому учету:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1935, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1935, шаг 2);

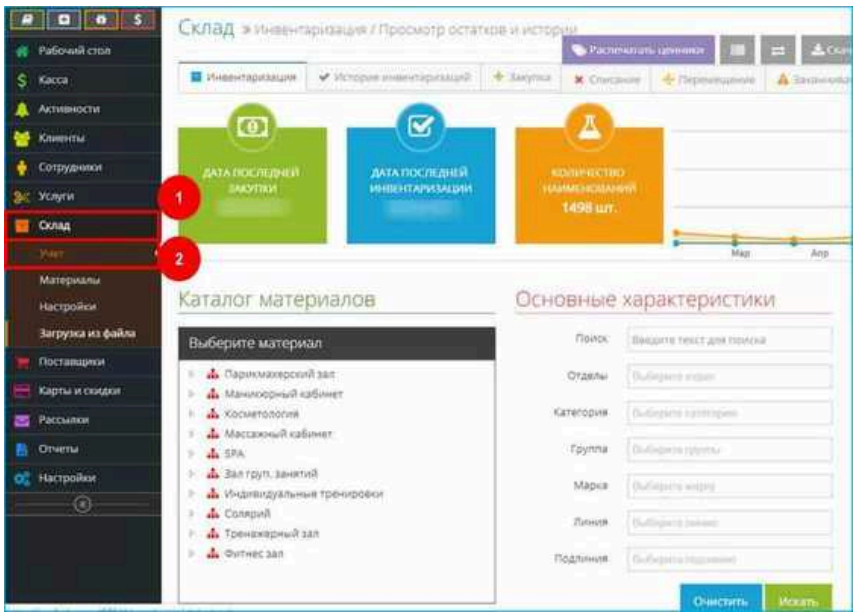


Рисунок 1935 – Раздел Склад – учет

– в окне «Каталог материалов» выберите папку или несколько папок, по которой необходимо распечатать информацию (Рисунок 1936, шаг 3) и в окне «Выберите склады для отображения» выберите те склады, остатки по которым необходимо вывести на печать (Рисунок 1937, шаг 4);

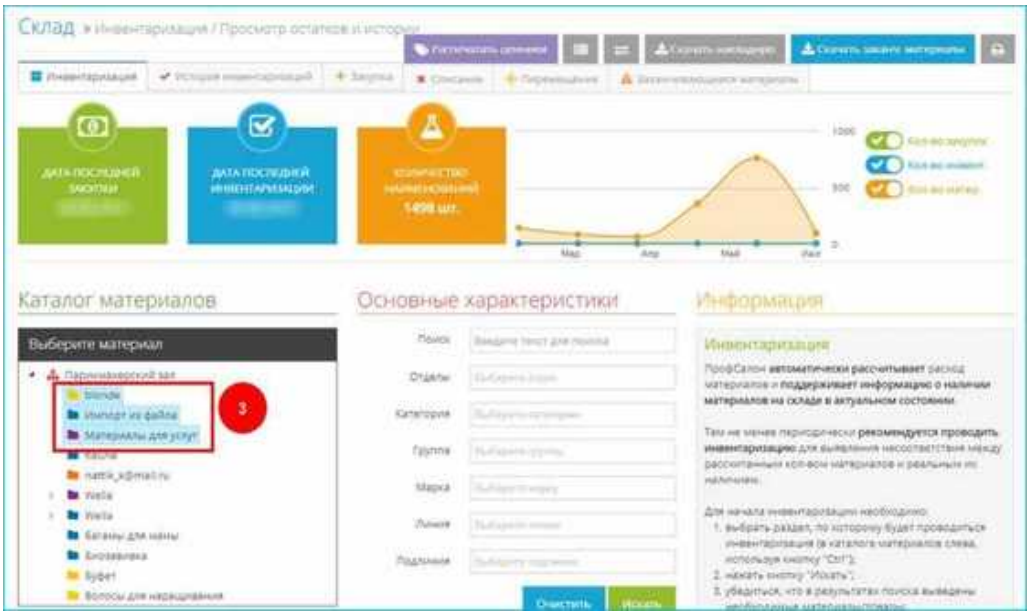


Рисунок 1936 – Выбор папок с материалами для печати информации

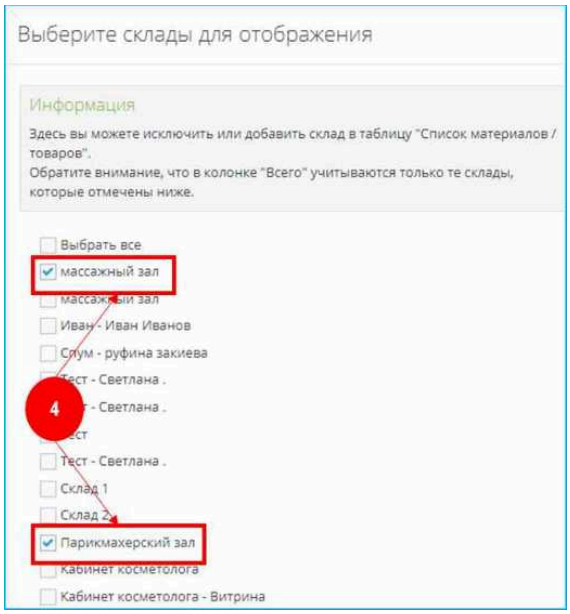


Рисунок 1937 – Выбор складов для печати информации

– далее, для вывода информации на печать, нажмите серую кнопку с принтером в правом верхнем углу (Рисунок 1938, шаг 5).

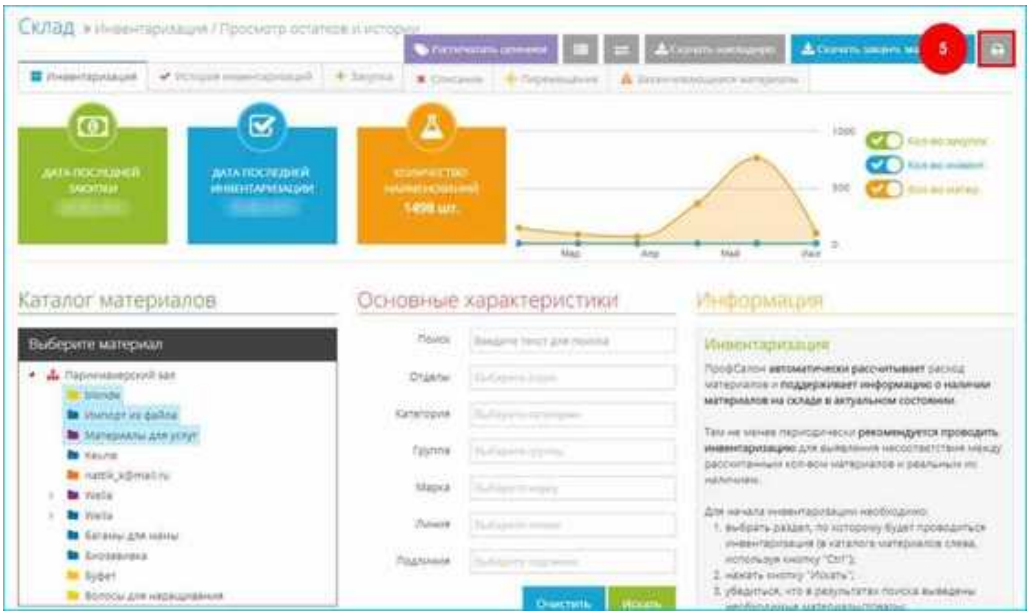


Рисунок 1938 – Кнопка печати информации по складскому учету

11.42. Как скачать остатки

Для того, чтобы скачать остатки:

– в меню слева выберите раздел «Склад» (Рисунок 1939, шаг 1), в открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1939, шаг 2);

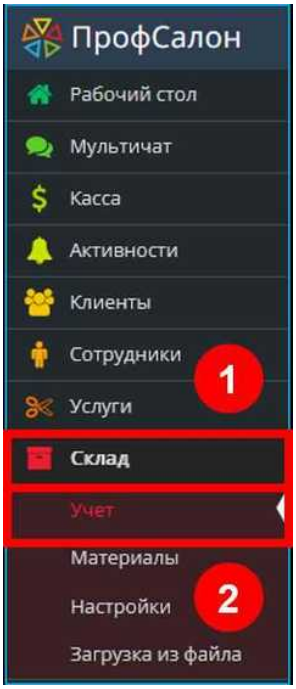


Рисунок 1939 – Раздел Склад – Учет

– нажмите кнопку [Скачать остатки] (Рисунок 1940, шаг 3);

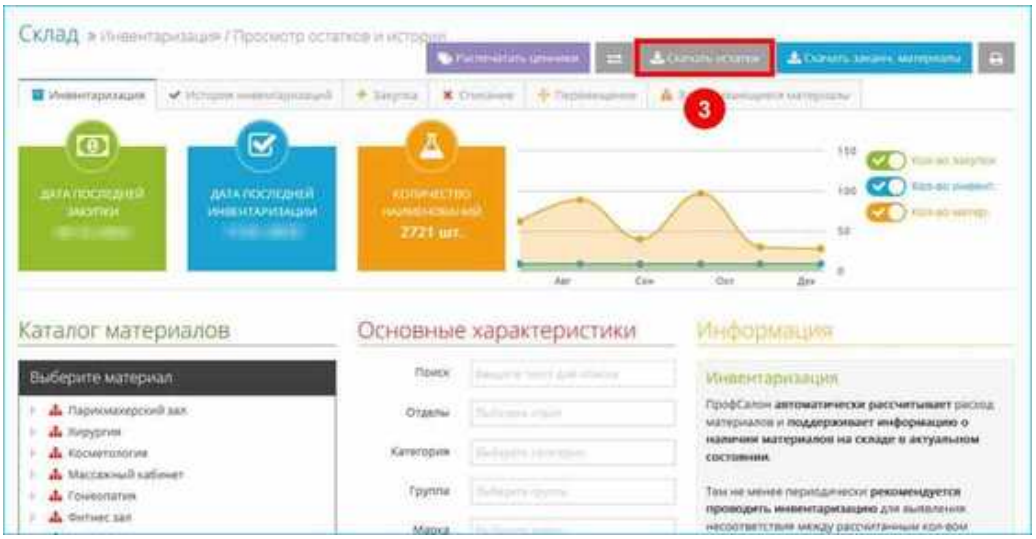


Рисунок 1940 – Кнопка Скачать остатки

– в открывшемся окне «Скачивание остатков» выберите склад, по которому необходимо скачать остатки (Рисунок 1941, шаг 4), материалы, по которым нужны остатки (Рисунок 1941, шаг 5) и нажмите зеленую кнопку [Скачать] (Рисунок 1941, шаг 6). Накладная в формате Excel сохранится на компьютер.

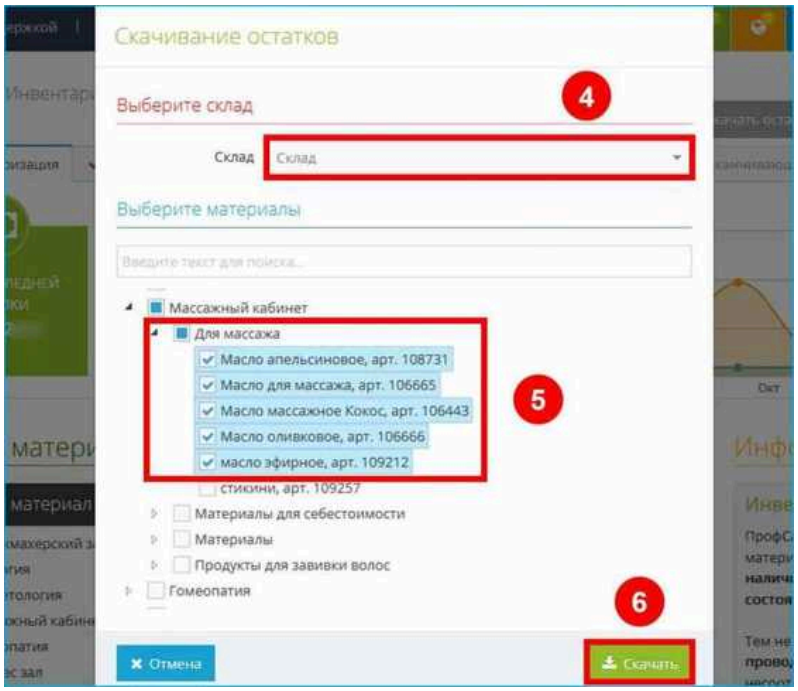


Рисунок 1941 – Скачивание остатков

11.43. Как посмотреть сумму остатков материалов

Посмотреть сумму остатков материалов можно 2 способами:

Способ 1. В скачанной накладной на материалы.

Как скачать накладную на материалы, см. в статье «Как скачать остатки?».

Способ 2. В отчете по складу вариант 1 и отчете по складу вариант 2:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 1942, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 1942, шаг 2);

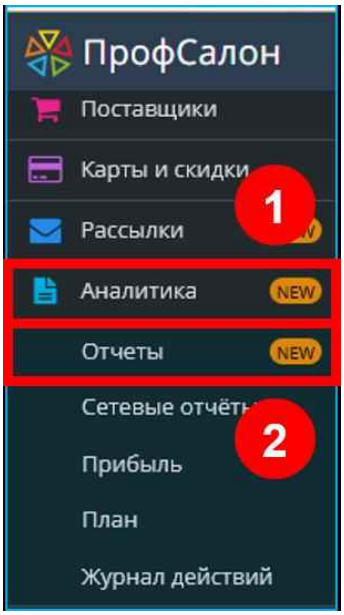


Рисунок 1942 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Склад» (Рисунок 1943, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по складу, вариант 1» или «Отчет по складу, вариант 2» (Рисунок 1943, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 1943, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за все время использования ПрофСалона;

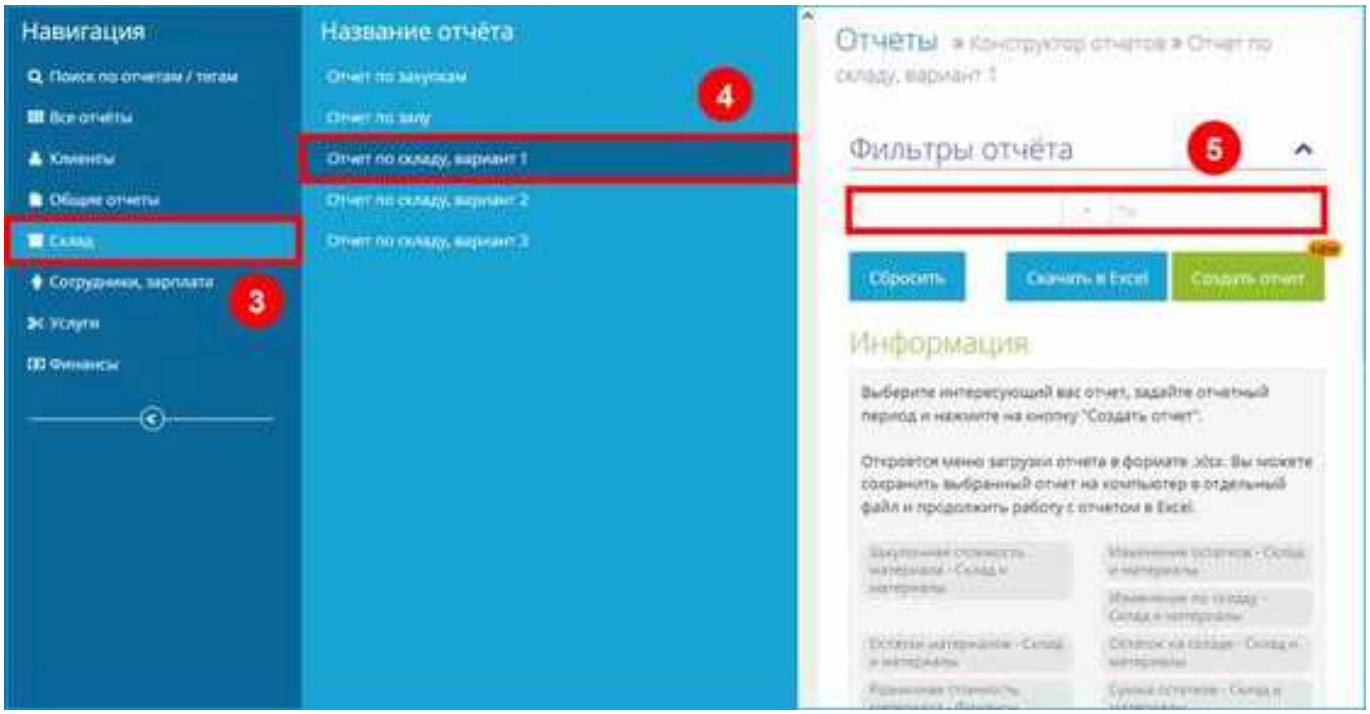


Рисунок 1943 – Выбор отчета и ввод периода

– в фильтрах отчета, в блоке «Товары» можно выбрать отдел, чтобы посмотреть остатки только по нему (Рисунок 1944, шаг 6);

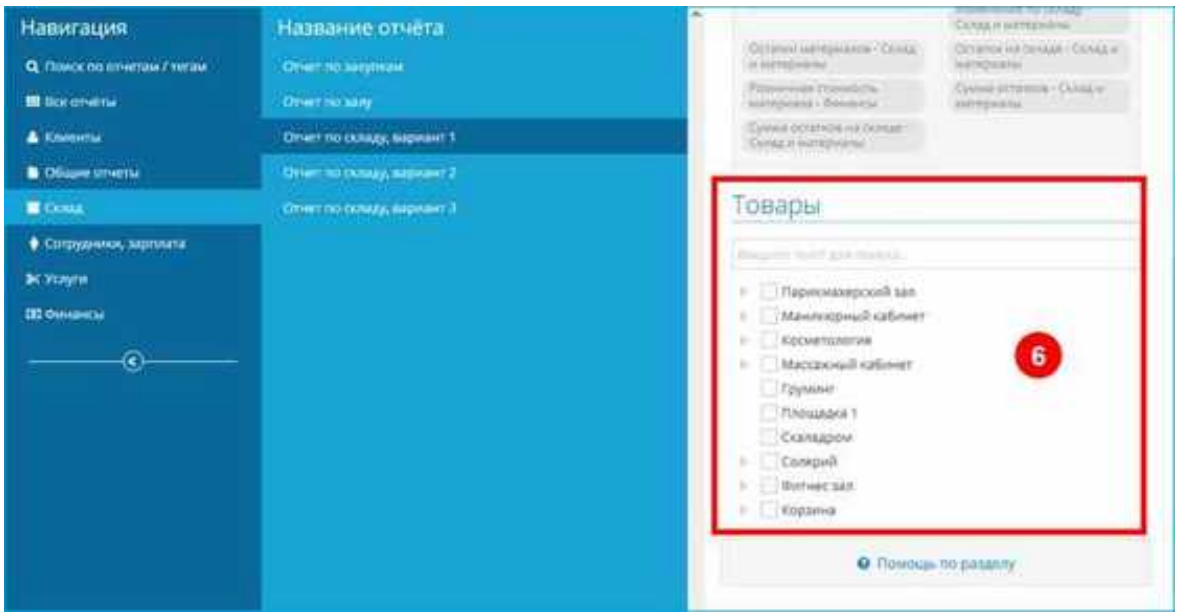


Рисунок 1944 – Выбор отдела

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 1945, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 1945, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

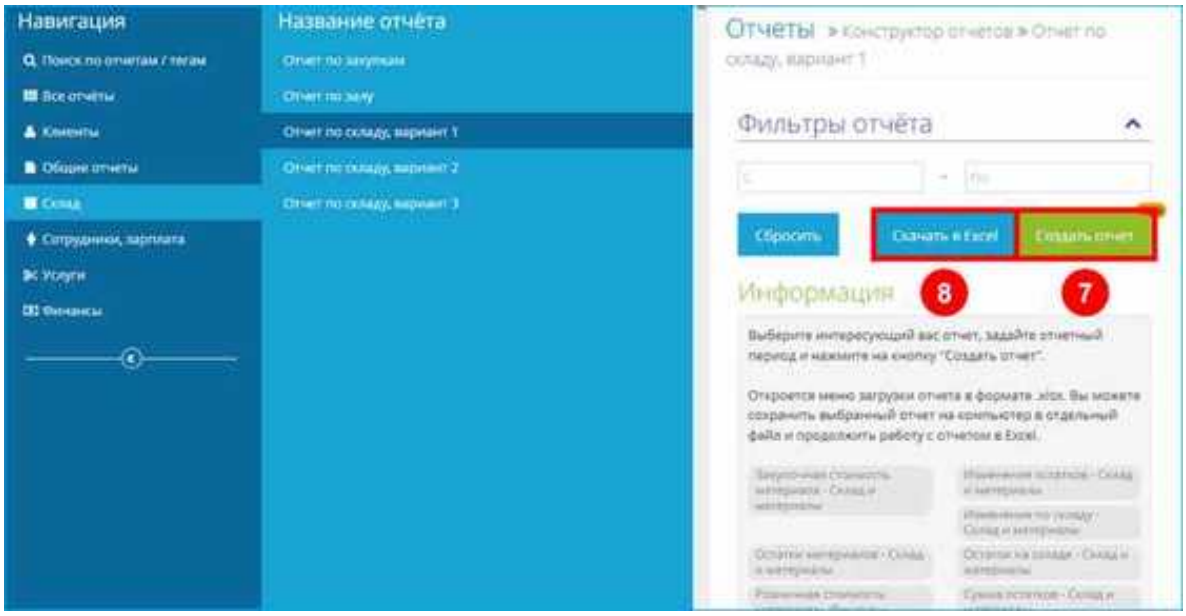


Рисунок 1945 – Скачивание отчета

11.44. Как отменить ранее проведенную инвентаризацию

Для того, чтобы отменить ранее проведенную инвентаризацию:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1946, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1946, шаг 2) и перейдите на вкладку «История инвентаризаций» (Рисунок 1946, шаг 3).

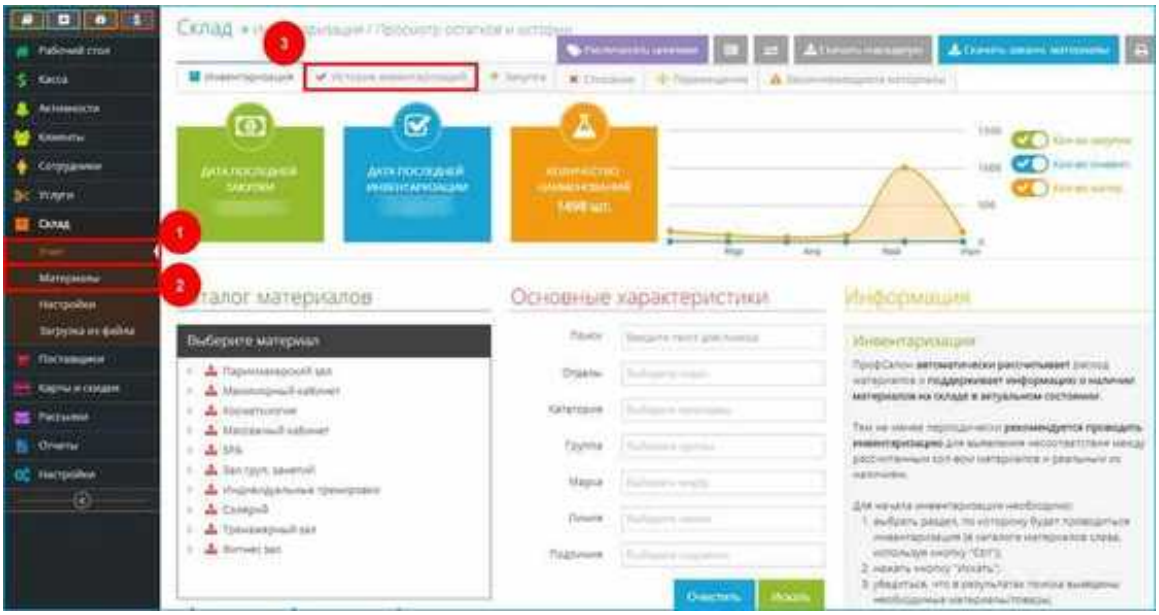


Рисунок 1946 – Вкладка История инвентаризаций

– в таблице «Последние инвентаризации» найдите ту инвентаризацию, которую нужно отменить, и в последней колонке «Действие» нажмите кнопку [Отменить] (Рисунок 1947, шаг 4).

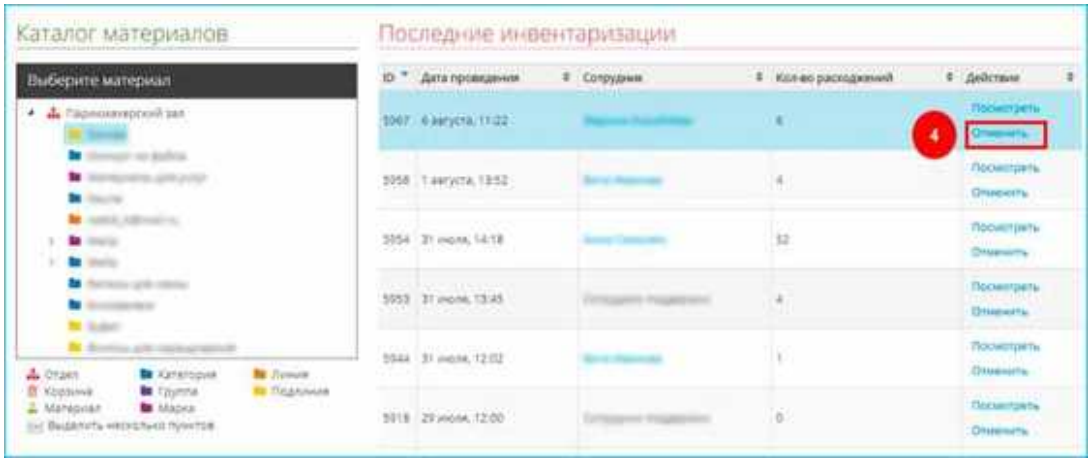


Рисунок 1947 – Кнопка для отмены ранее проведенной инвентаризации

11.45. Как внести изменения в ранее проведенную инвентаризацию

Внести изменения в проведенную ранее инвентаризацию нельзя.

Можно провести новую инвентаризацию и в ней проставить корректные данные по остаткам материалов.

11.46. Склад – Учет – Закупка – Обзор

В данном интерфейсе есть возможность:

– провести закупку материалов, т.е. поставить на учет новый приход материалов либо товаров;

– посмотреть информацию по ранее проведенным закупкам;

– изменить либо отменить ранее проведенную закупку;

– а также скачать ценники и/или накладную по закупке.

11.47. Как провести закупку

Для того, чтобы провести закупку материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1948, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1948, шаг 2) и перейдите на вкладку «Закупка» (Рисунок 1948, шаг 3).



Рисунок 1948 – Вкладка Закупка

– в открывшемся окне «Закупка материалов» в таблице «Список закупки» в колонке «Название» выберите название материала (Рисунок 1949, шаг 4).

Примечания: Поиск материалов для закупки можно производить несколькими способами:

а) в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» внесите в поиск название материала, артикул или ключевые данные для поиска;

б) в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» поставьте курсор и считайте штрих-код материала для поиска (при наличии сканера штрих-кодов);

в) в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» нажмите треугольник и в открывшемся списке материалов просто найдите необходимый материал;

г) над таблицей «Список закупки» справа нажмите значок каталога материалов (Рисунок 1950) и отметьте в каталоге материалов галками те материалы, которые участвуют в закупке (Рисунок 1951).

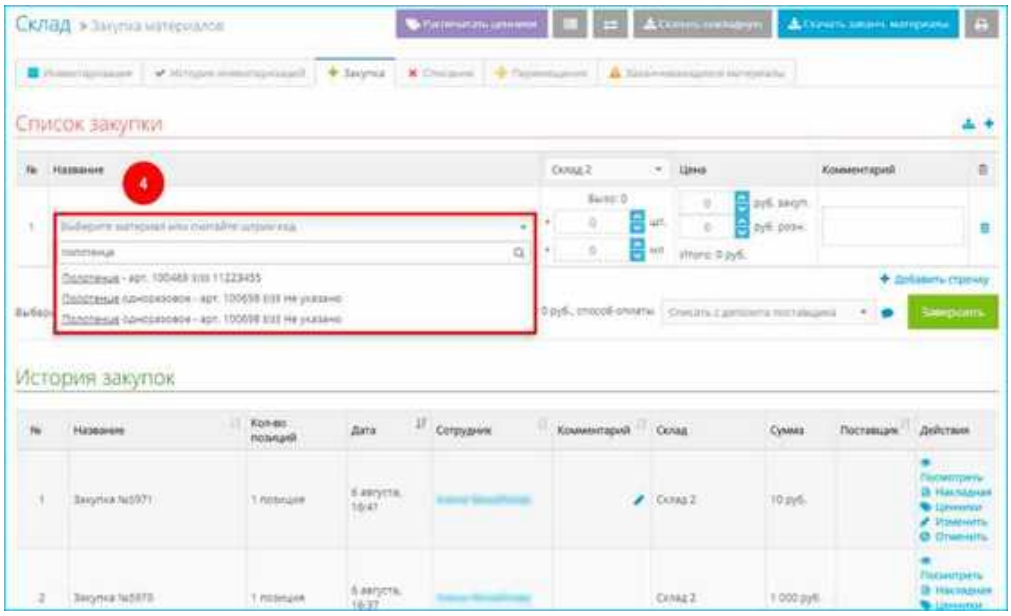


Рисунок 1949 – Выбор материалов для закупки

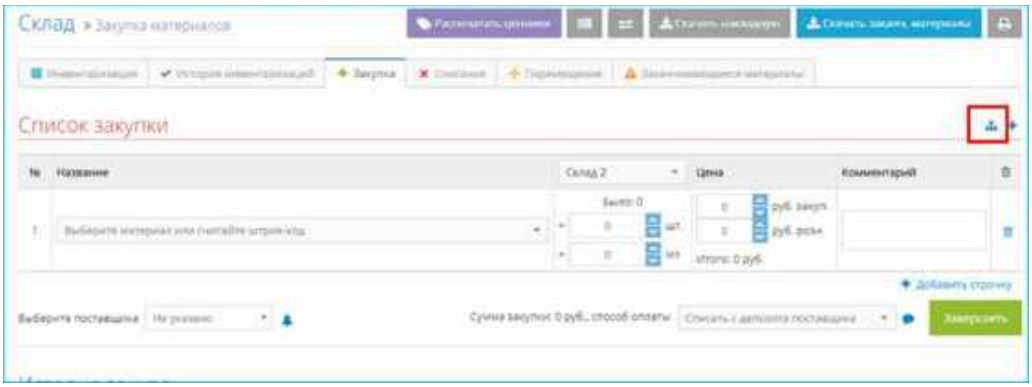


Рисунок 1950 – Значок каталога материалов

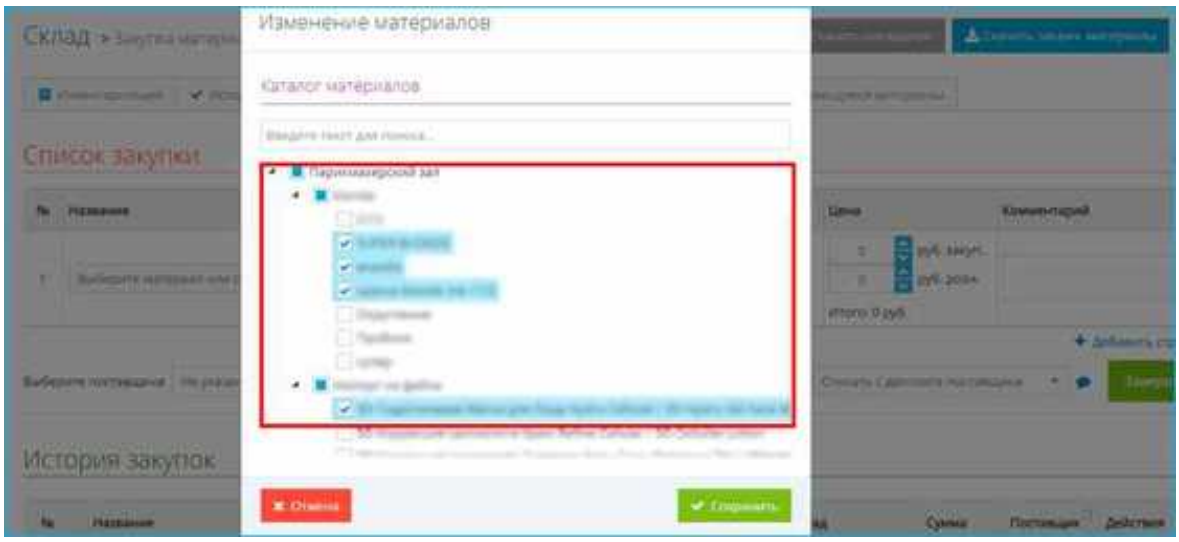


Рисунок 1951 – Выбор сразу нескольких материалов для закупки

– далее укажите «Склад», на который производится закупка (Рисунок 1952, шаг 5), и укажите количество материала (Рисунок 1952, шаг 6);

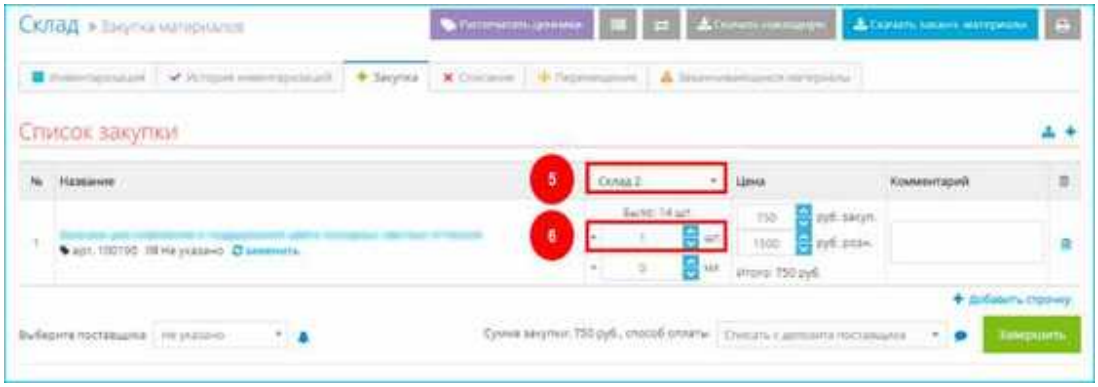


Рисунок 1952 – Выбор склада и количества материалов

– в колонке «Цена» можно поменять стоимость материалов в том случае, если в данной закупке стоимость изменилась (Рисунок 1953, шаг 7);



Рисунок 1953 – Изменение стоимости материалов в закупке

– при необходимости укажите комментарий к каждой позиции материалов в закупке (Рисунок 1954, шаг 8);

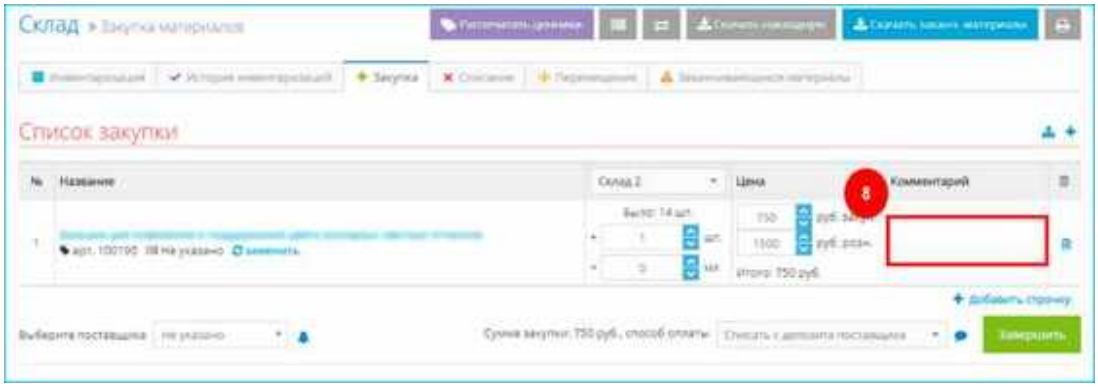


Рисунок 1954 – Комментарий к материалам в закупке

– если необходимо добавить еще материал в закупке, нажмите кнопку [+Добавить] (Рисунок 1955, шаг 9) и проделайте с добавленным материалом шаги, описанные выше.

Если необходимо наоборот удалить неправильно выбранный материал, нажмите на корзину (Рисунок 1956).

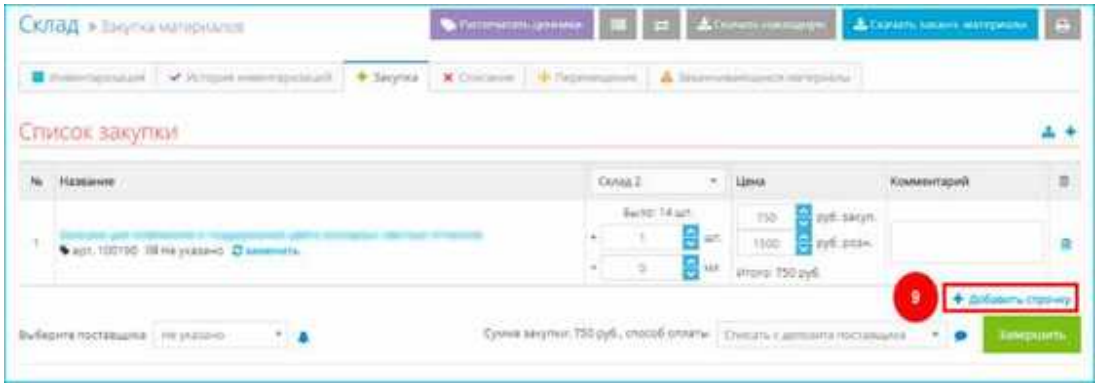


Рисунок 1955 – Добавление строки для материала в закупке

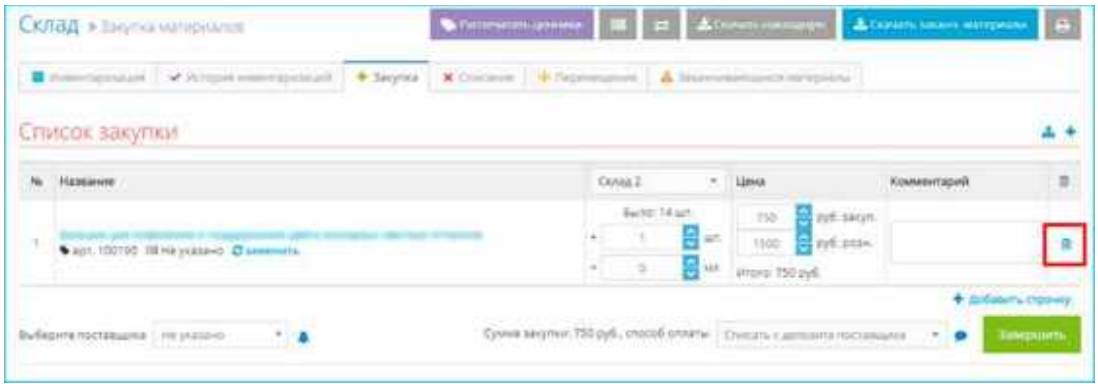


Рисунок 1956 – Удаление материала в закупке

– при необходимости укажите поставщика, у которого была произведена закупка материалов (Рисунок 1957, шаг 10);

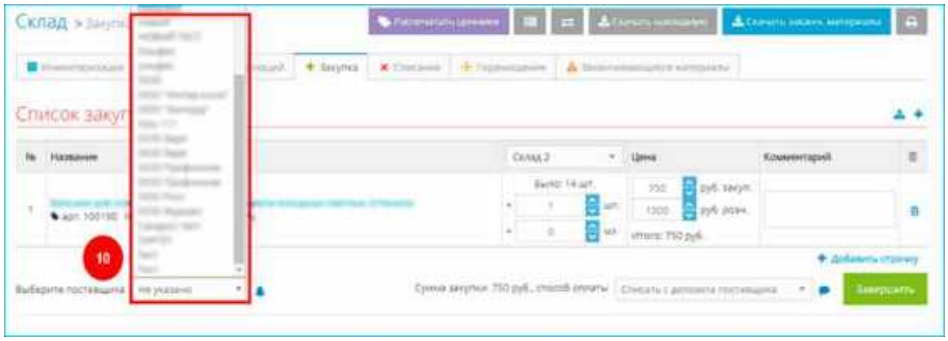


Рисунок 1957 – Выбор поставщика в закупке

– укажите способ оплаты закупки (Рисунок 1958, шаг 11);

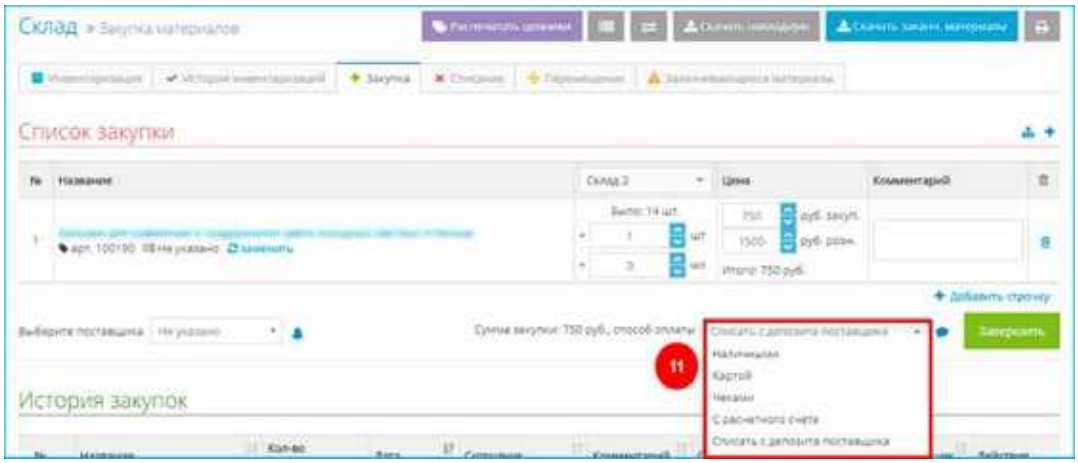


Рисунок 1958 – Выбор способа оплаты закупки

– после внесения всех необходимых материалов и данным по закупке, нажмите зеленую кнопку [Завершить] (Рисунок 1959, шаг 12).

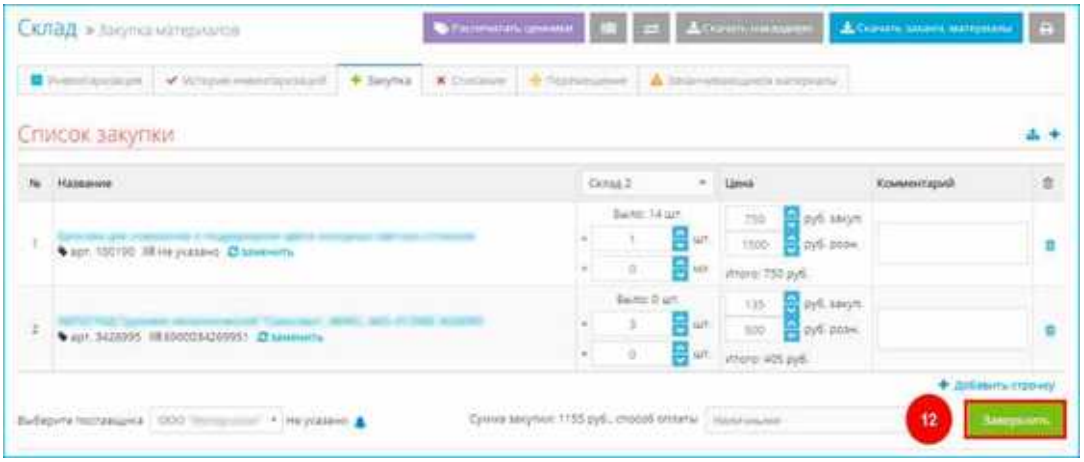


Рисунок 1959 – Завершение закупки

11.48. Как посмотреть прошлую закупку

Для того, чтобы посмотреть прошлую закупку материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1960, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1960, шаг 2) и перейдите на вкладку «Закупка» (Рисунок 1960, шаг 3).

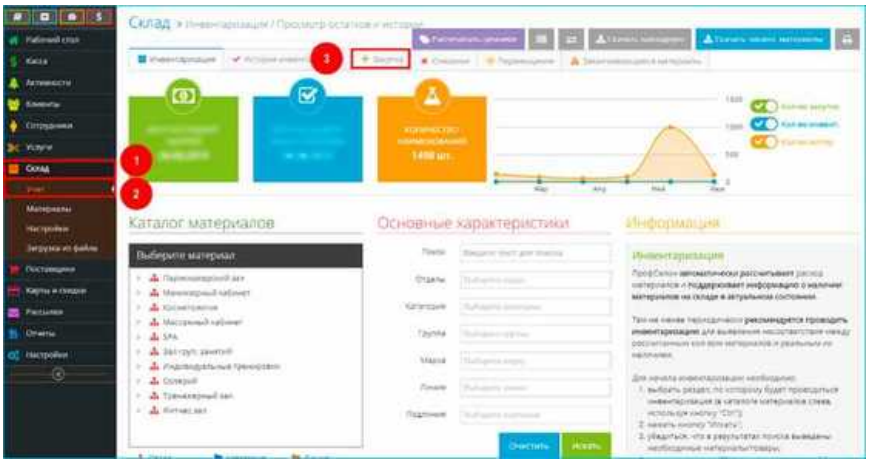


Рисунок 1960 – Вкладка Закупка

– в открывшемся окне «Склад» – «Закупка материалов» внизу находится таблица «История закупок», в которой отображены все закупки, совершенные ранее (Рисунок 1961);

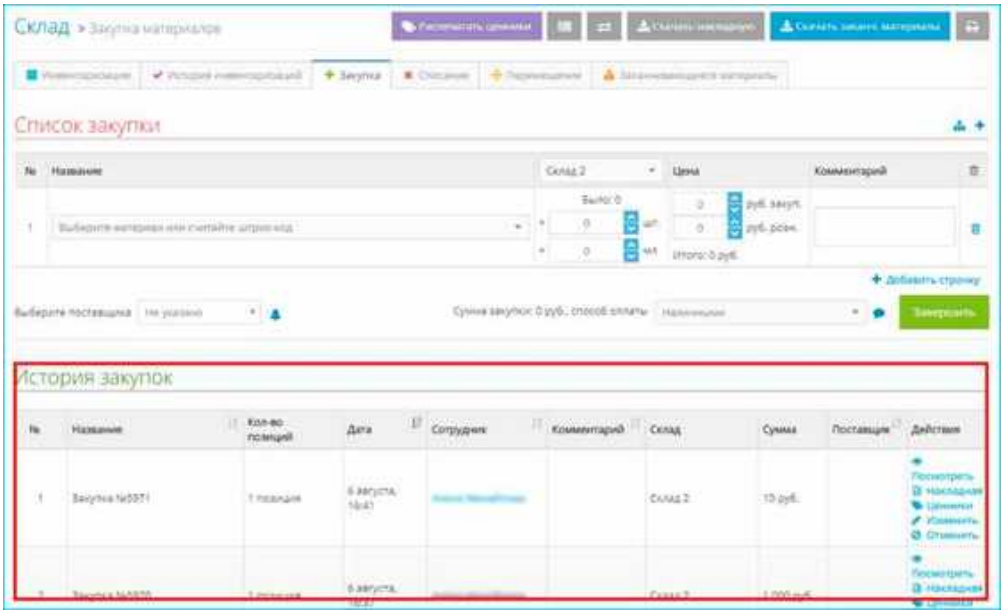


Рисунок 1961 – История закупок

– если необходимо посмотреть информацию по конкретной закупке, в таблице «История закупок» в колонке «Действия» нажмите кнопку [Посмотреть] напротив интересующей закупки (Рисунок 1962, шаг 4).

В открывшемся окне «Просмотр операций» будет отображен список и количество материалов, которые участвовали в выбранной закупке (Рисунок 1963).

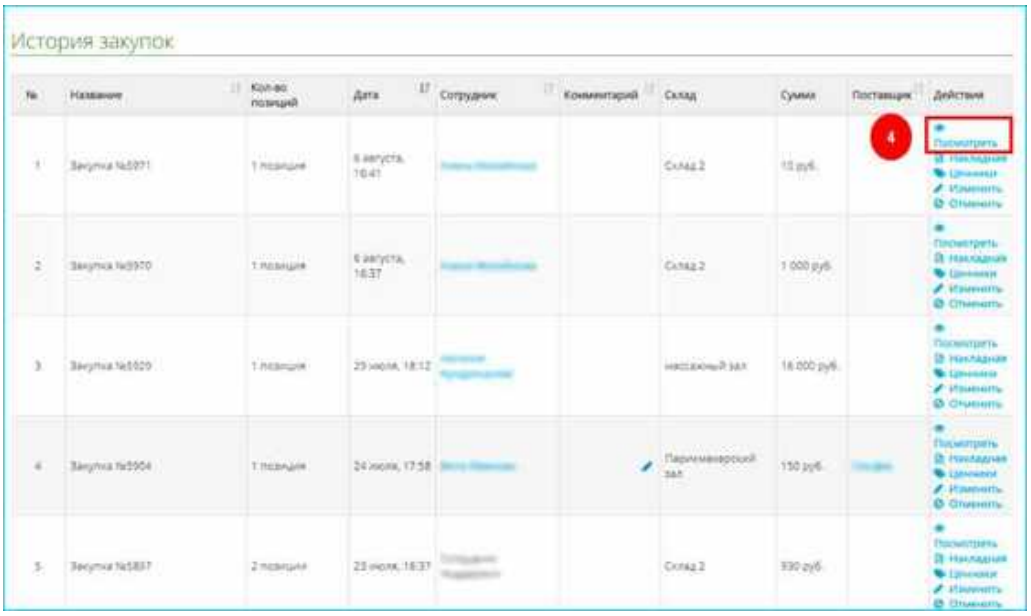


Рисунок 1962 – Просмотр закупки



Рисунок 1963 – Просмотр списка материалов в конкретной закупке

11.49. Как отменить прошлую закупку

Для того, чтобы отменить прошлую закупку материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1964, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1964, шаг 2) и перейдите на вкладку «Закупка» (Рисунок 1964, шаг 3).



Рисунок 1964 – Вкладка Закупка

– в открывшемся окне «Склад» – «Закупка материалов» внизу, в таблице «История закупок», нажмите кнопку [Отменить] напротив той закупки, которую необходимо отменить (Рисунок 1965, шаг 4).

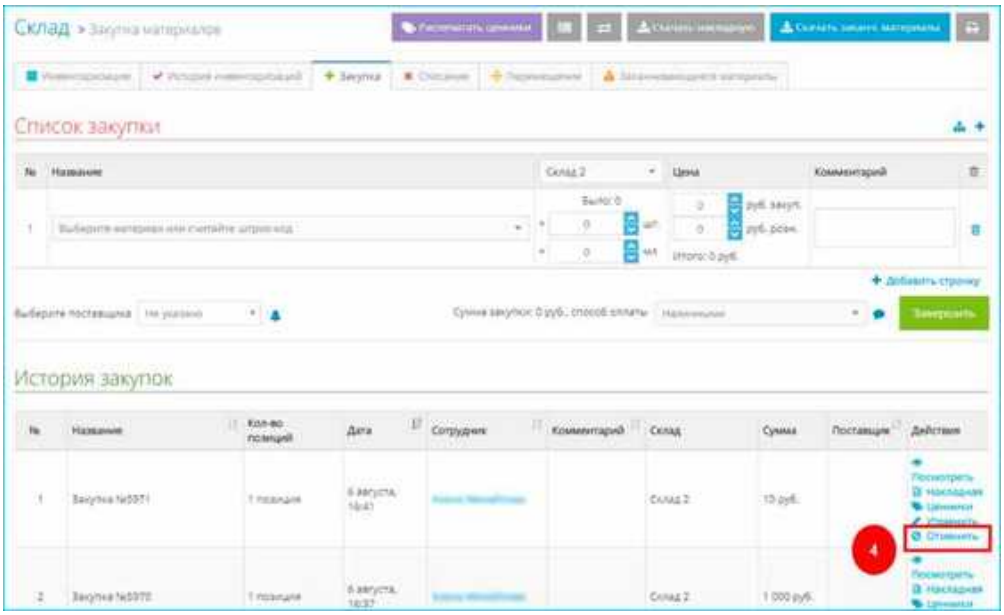


Рисунок 1965 – Отмена закупки

11.50. Как скачать накладную по закупке

Для того, чтобы скачать накладную по закупке:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1966, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1966, шаг 2) и перейдите на вкладку «Закупка» (Рисунок 1966, шаг 3).



Рисунок 1966 – Вкладка Закупка

– в открывшемся окне «Склад» – «Закупка материалов» внизу, в таблице «История закупок», нажмите кнопку [Накладная] напротив той закупки, по которой необходимо скачать накладную (Рисунок 1967, шаг 4).

Накладная сохранится на компьютер в формате Excel.

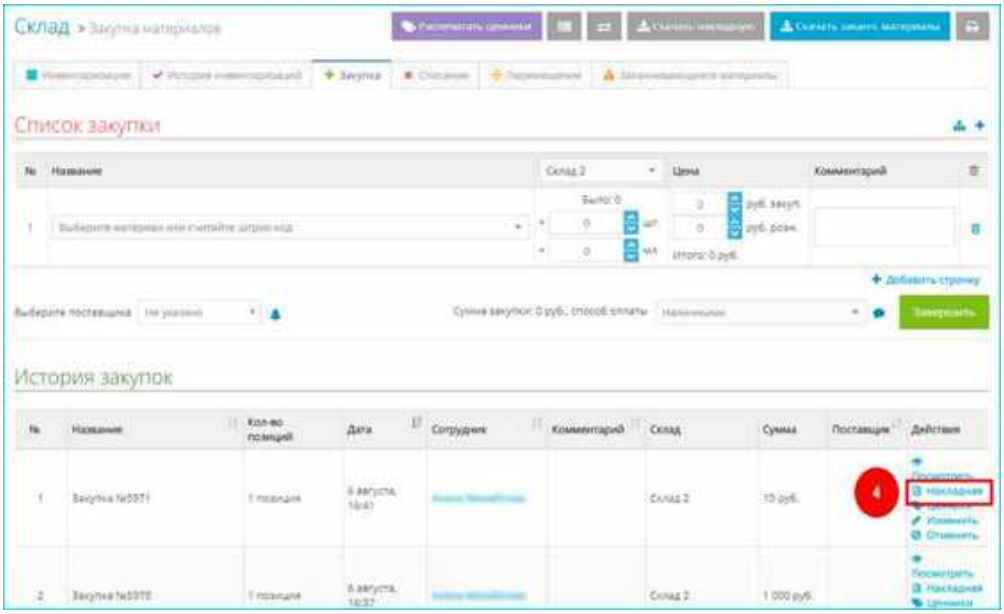


Рисунок 1967 – Скачивание накладной по закупке

11.51. Как скачать ценники на товары в закупке

Для того, чтобы скачать ценники на товары в закупке:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1968, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1968, шаг 2) и перейдите на вкладку «Закупка» (Рисунок 1968, шаг 3).

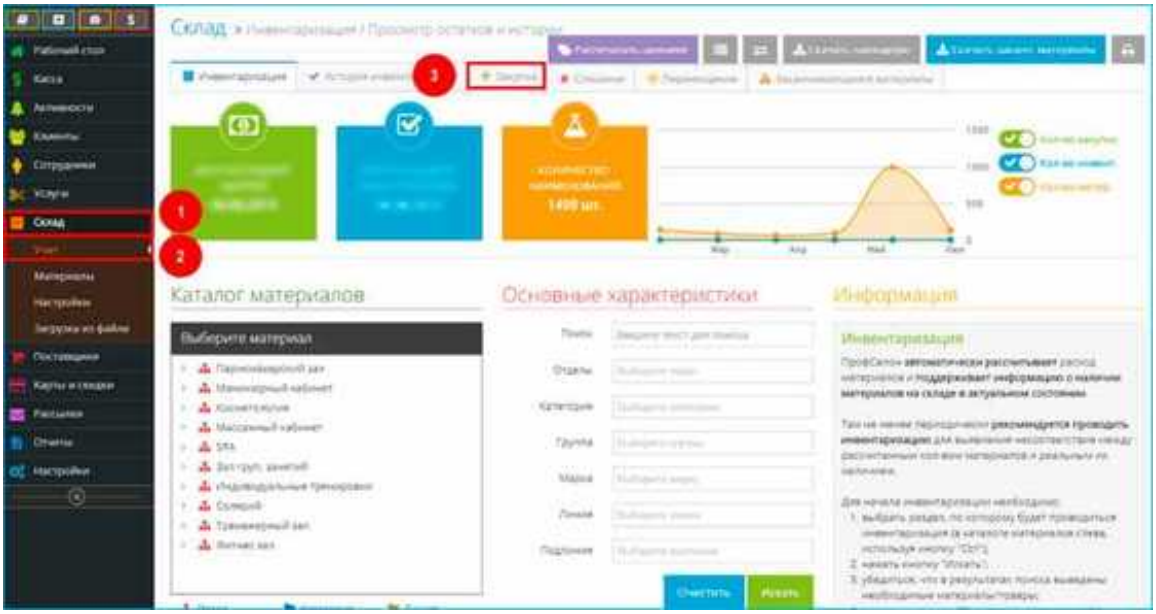


Рисунок 1968 – Вкладка Закупка

– в открывшемся окне «Склад» – «Закупка материалов» внизу, в таблице «История закупок», нажмите кнопку [Ценники] напротив той закупки, по которой необходимо скачать ценники (Рисунок 1969, шаг 4).

Ценники сохранятся на компьютер в формате Excel, и далее можно их распечатать на принтере.

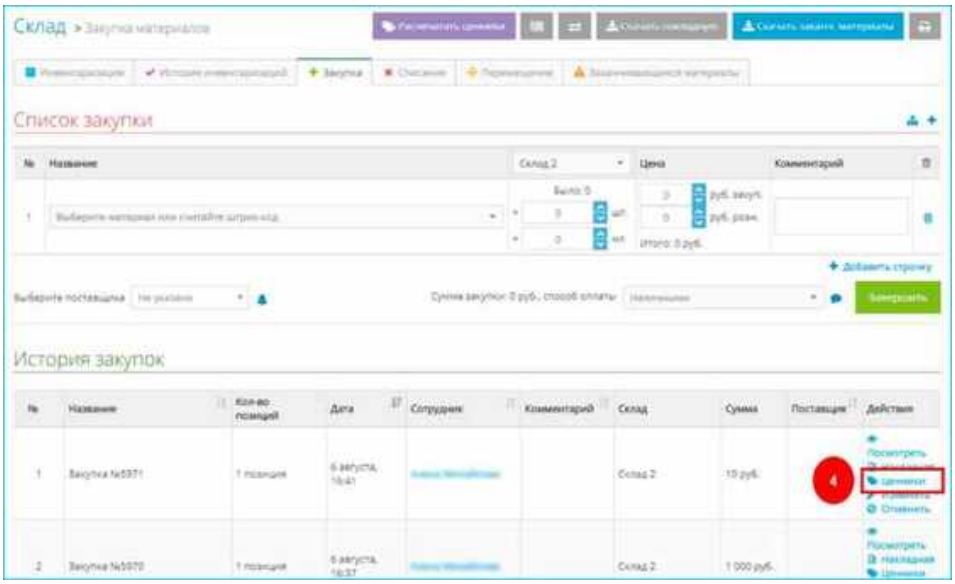


Рисунок 1969 – Печать ценников

Примечание. Ценники формируются только для тех материалов, в карте которых стоит отметка «Может быть товаром».

11.52. Как изменить закупку

Для того, чтобы изменить закупку:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1970, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1970, шаг 2) и перейдите на вкладку «Закупка» (Рисунок 1970, шаг 3).



Рисунок 1970 – Вкладка Закупка

– в открывшемся окне «Склад» – «Закупка материалов» внизу, в таблице «История закупок», нажмите кнопку [Изменить] напротив той закупки, которую необходимо изменить (Рисунок 1971, шаг 4);

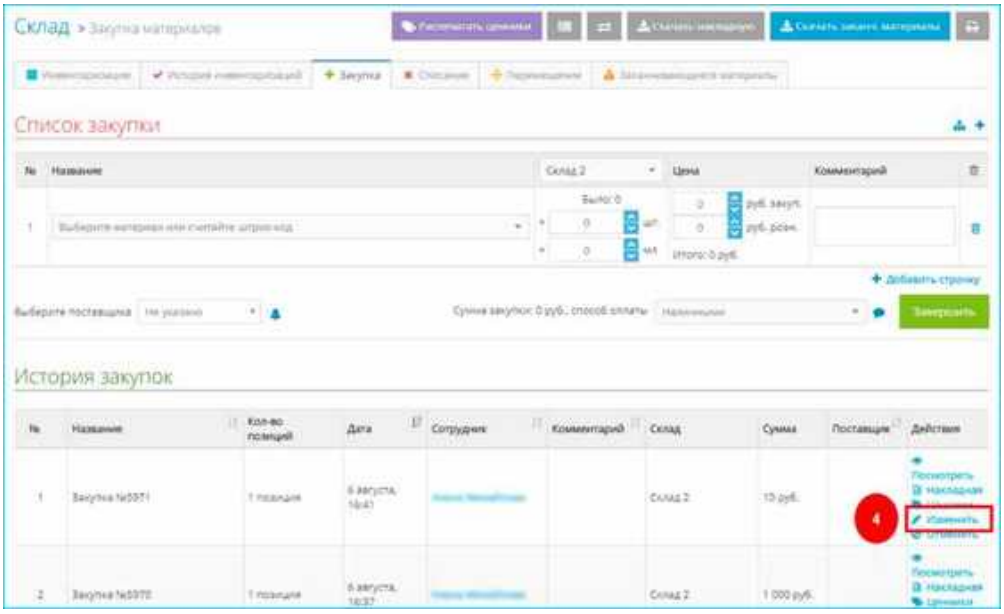


Рисунок 1971 – Кнопка для изменения закупки

– в открывшейся вверху таблице «Редактирование закупки» внесите необходимые корректировки (Рисунок 1972, шаг 5) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить изменения] (Рисунок 1972, шаг 6).

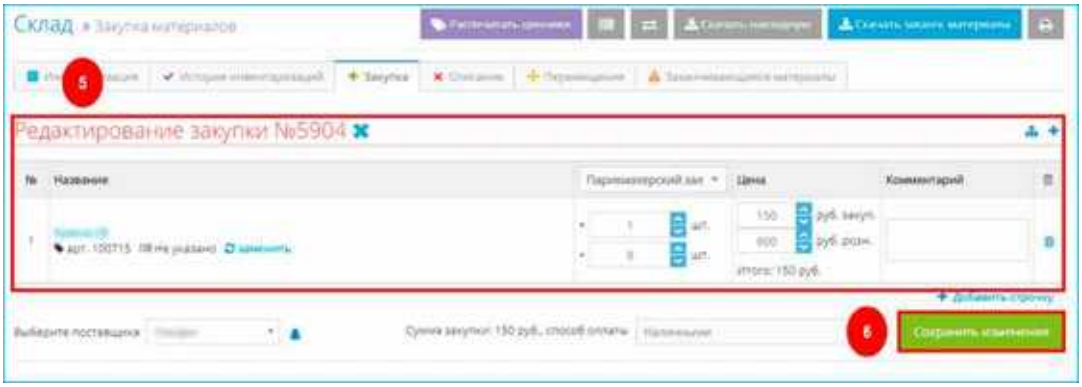


Рисунок 1972 – Изменение закупки

11.53. Как загрузить закупку через Excel? (ТОРГ 12, УПД, и т.д.)

Для того, чтобы загрузить закупку через Excel (ТОРГ 12, УПД и т.д):

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1973, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Загрузка из файла» (Рисунок 1973, шаг 2).

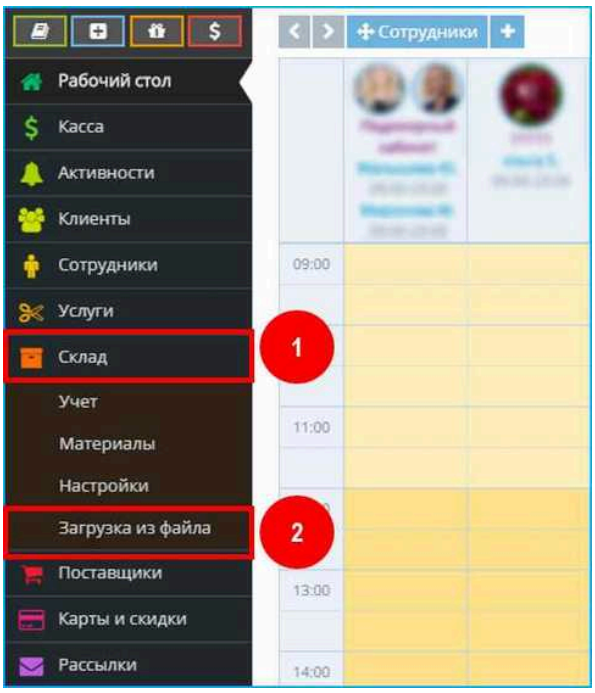


Рисунок 1973 – Раздел склада Загрузка из файла

– в открывшемся окне «Закупка» загрузите файл.

Для этого перетащите файл в серую зону или нажмите ссылку «Кликните» (Рисунок 1974, шаг 3) для выбора необходимого файла.

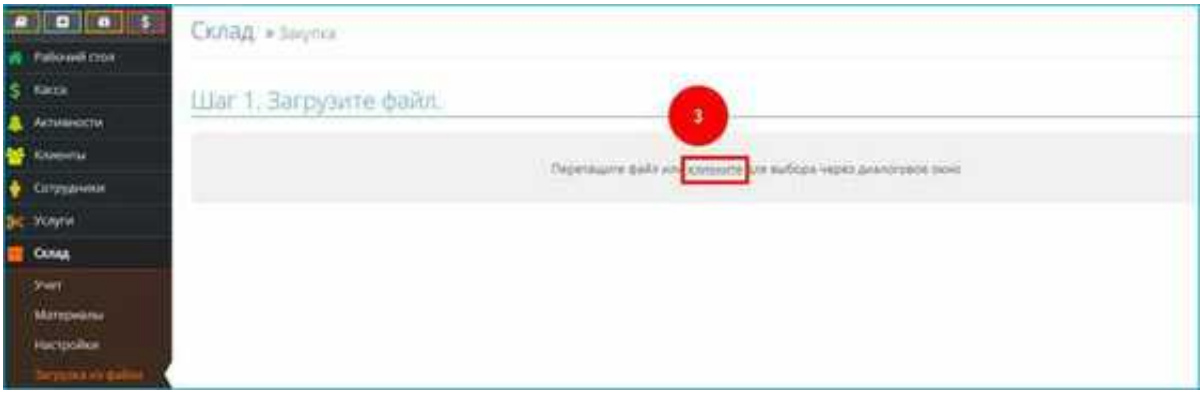


Рисунок 1974 – Выбор файла для загрузки

– далее необходимо задать соответствие столбцам.

Для этого в каждом поле (название, количество, сумма с НДС) нажмите на треугольник справа (Рисунок 1975, шаг 4) и для каждого в выпадающем списке выберите нужный пункт (Рисунок 1975, шаг 5).

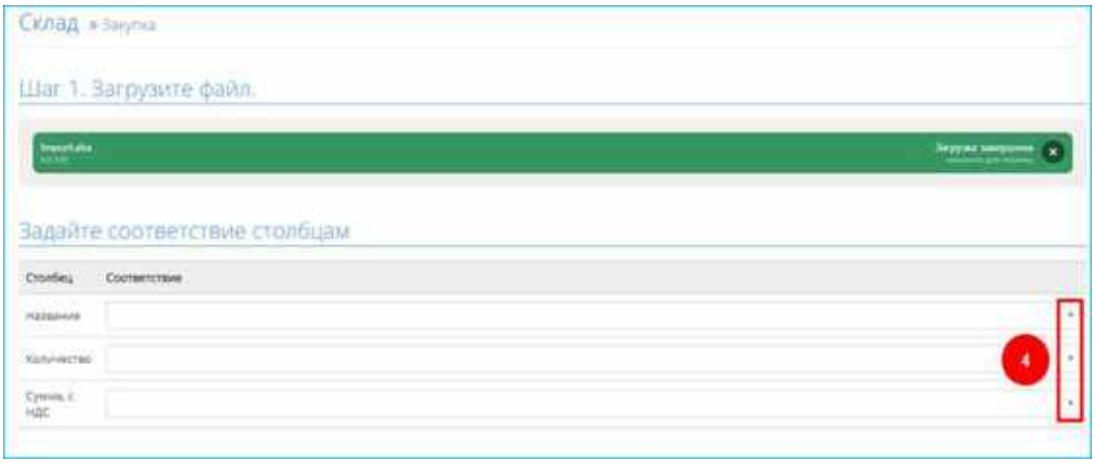


Рисунок 1975 – Кнопка для задания соответствия столбцам

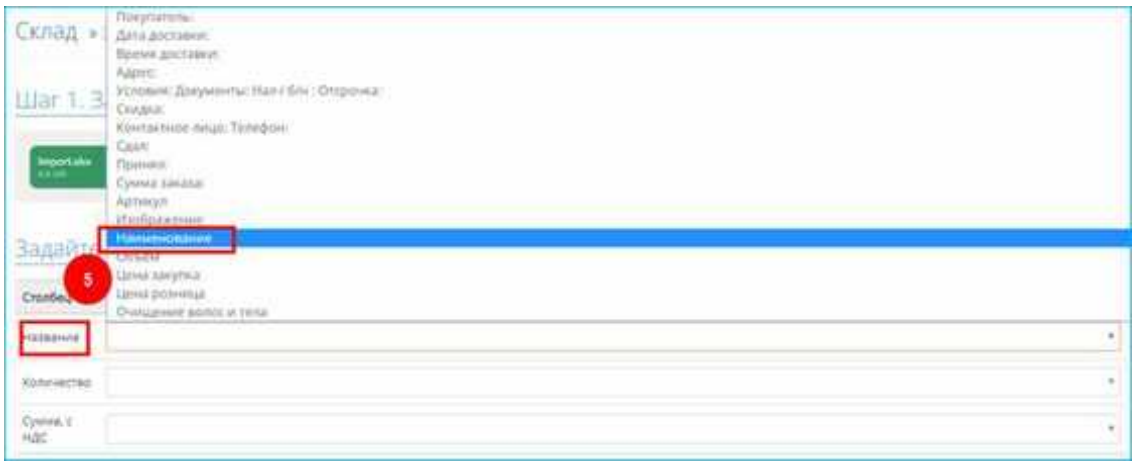


Рисунок 1976 – Задание соответствия столбцам

– ниже появится таблица с материалами из файла (Рисунок 1977);

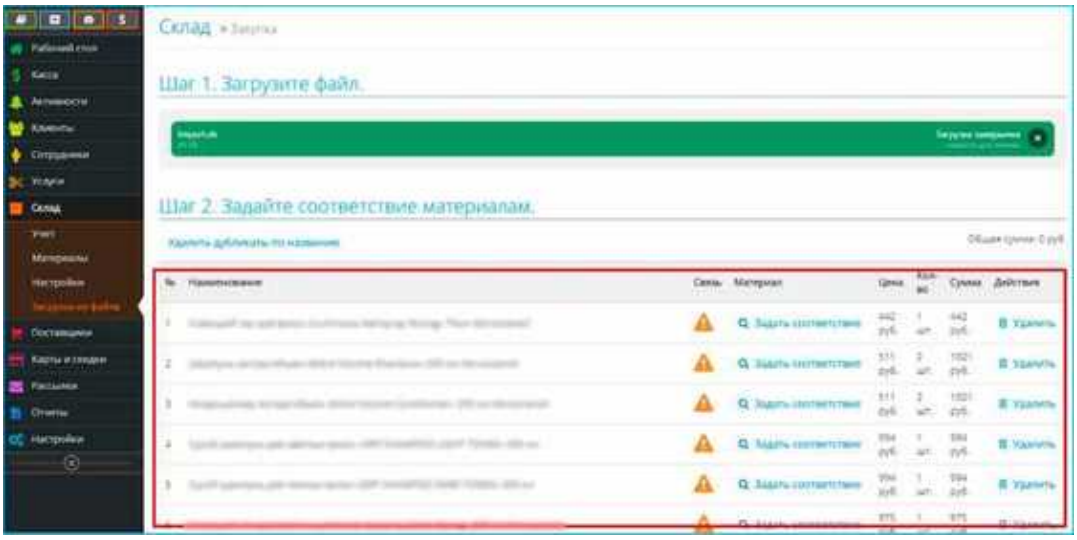


Рисунок 1977 – Список материалов из файла

– поскольку поставщики в своих накладных пишут названия материалов в форматах, отличных от каталога материалов ПрофСалон, необходимо задать соответствие между названием поставщика и названием ПрофСалон.

В колонке «Связь» будет стоять значок-индикатор, показывающий задано ли для материала такое соответствие.

Его нужно задать только один раз на каждый материал. Для этого нажмите на кнопку [Задать соответствие] (Рисунок 1979, шаг 6) и через поиск найдите нужный материал по названию, артикулу или штрих-коду (Рисунок 1979, шаг 7).

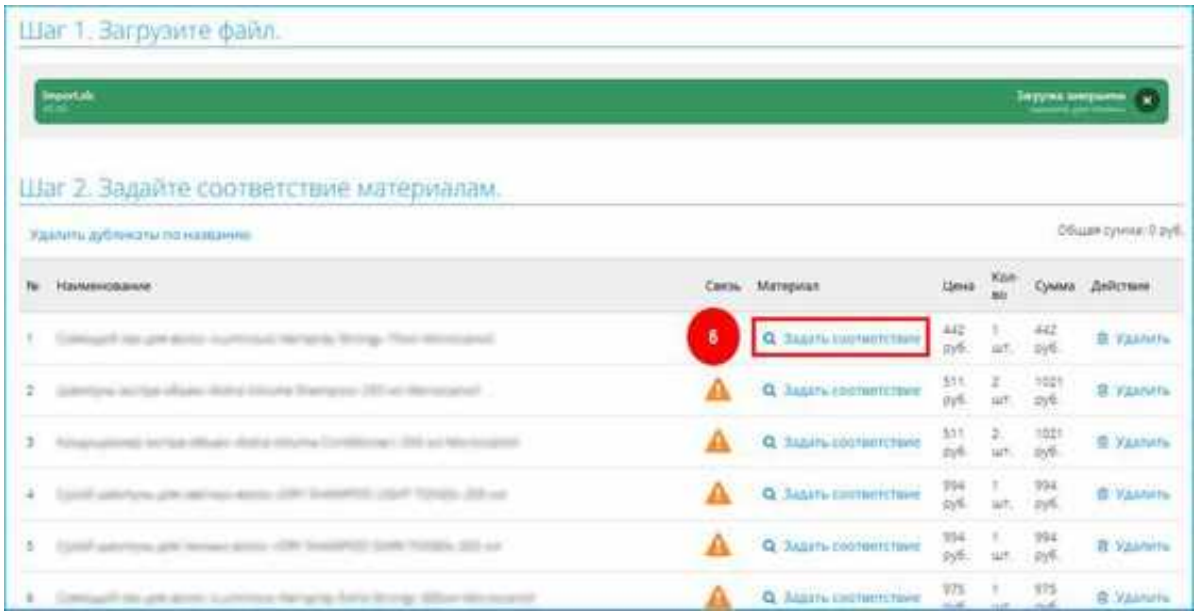


Рисунок 1978 – Задание соответствия материалов

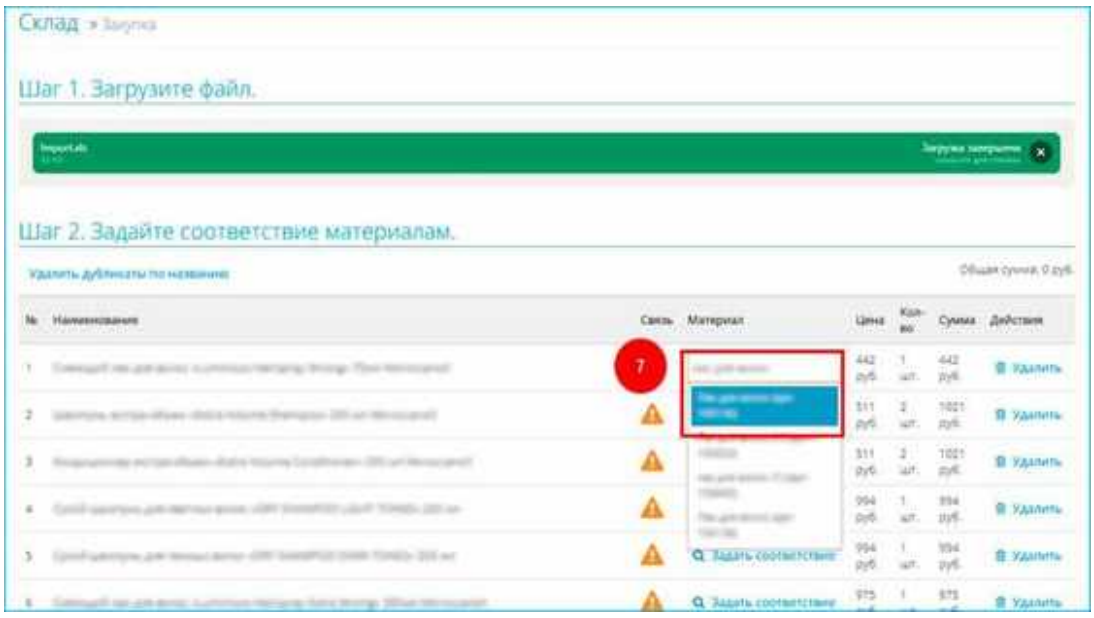


Рисунок 1979 – Выбор материала для задания соответствия

Примечания:

– зеленый индикатор СВЯЗЬ означает, что для материала связь уже установлена (Рисунок 1980);

– оранжевый индикатор СВЯЗЬ означает, что для материала связь не установлена, но при сохранении закупки материал будет добавлен автоматически в каталог материалов;

– красный индикатор СВЯЗЬ означает, что для материала связь не установлена и при сохранении данная строчка будет удалена.

В случае, если в файле позиции задублированы, нажмите кнопку [Удалить дубликаты по названию] (Рисунок 1981).

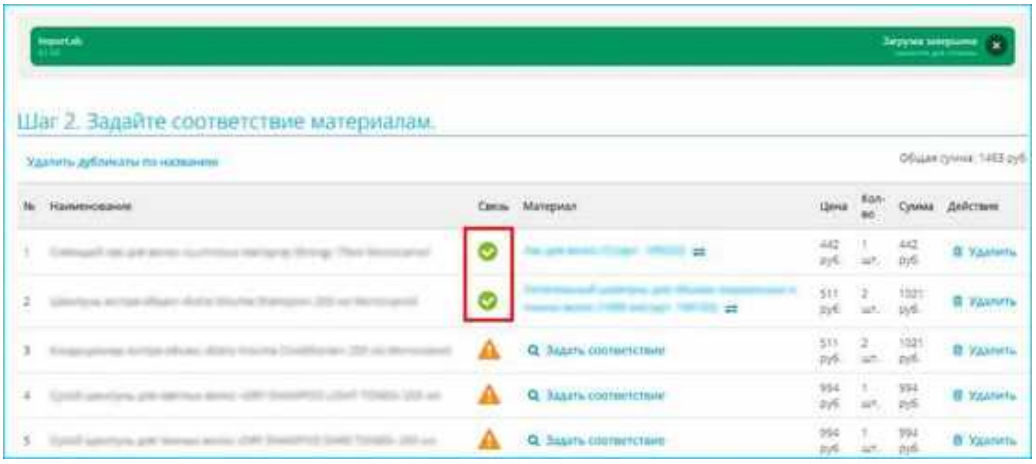


Рисунок 1980 – Индикатор заданного соответствия материалов

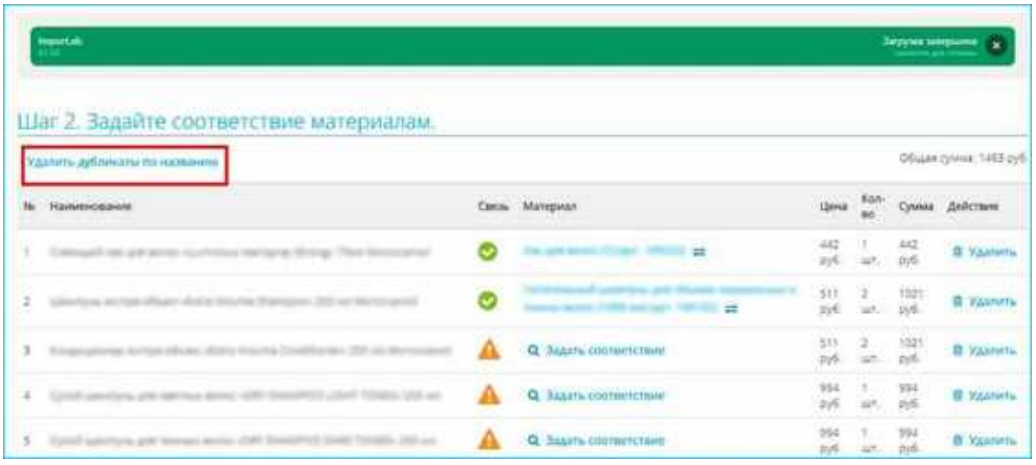


Рисунок 1981 – Удаление дубликатов по названию

– после назначения соответствия материалам, заполните поля «Номер накладной, поставщик, склад и способ оплаты» (Рисунок 1982, шаг 8).

Нажмите зеленую кнопку [Сохранить закупку] (Рисунок 1982, шаг 9).

Примечание. При следующей закупке тех же материалов соответствие в шаге 2 будет заполнено автоматически и проведение закупки будет занимать гораздо меньше времени.

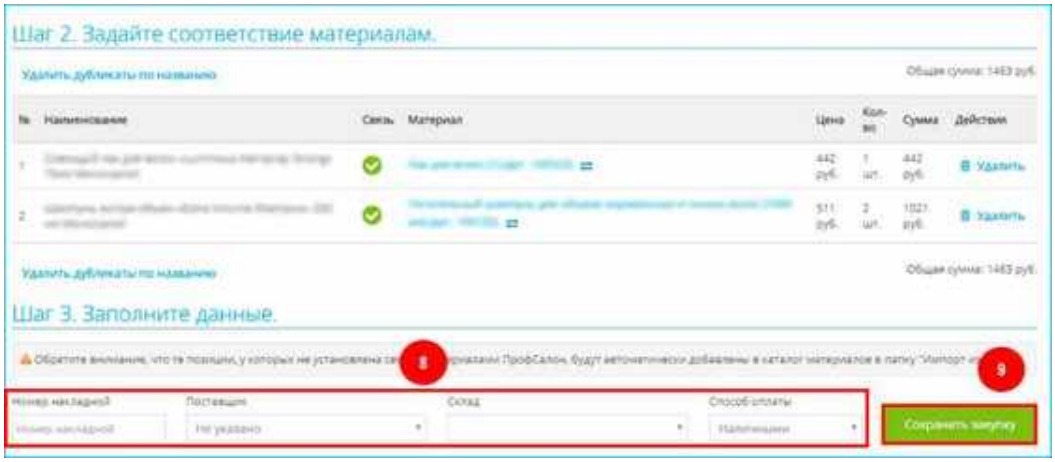


Рисунок 1982 – Завершение загрузки закупки через файл

11.54. Склад – Учет – Списание – Обзор

В данном интерфейсе есть возможность вручную списать некоторые материалы.

Такое списание используется в том случае, если необходимо списать материал, по которому не ведется учет расхода по клиентам, и он списывается полной упаковкой после использования, либо списать материал, у которого закончился срок годности.

В данном интерфейсе также есть возможность:

– просмотреть информацию по прошлым списаниям;

– отменить либо изменить списание;

– а также скачать накладную по списанным материалам.

11.55. Как списать материал

Для того, чтобы списать материал:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1983, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1983, шаг 2) и перейдите на вкладку «Списание» (Рисунок 1983, шаг 3).

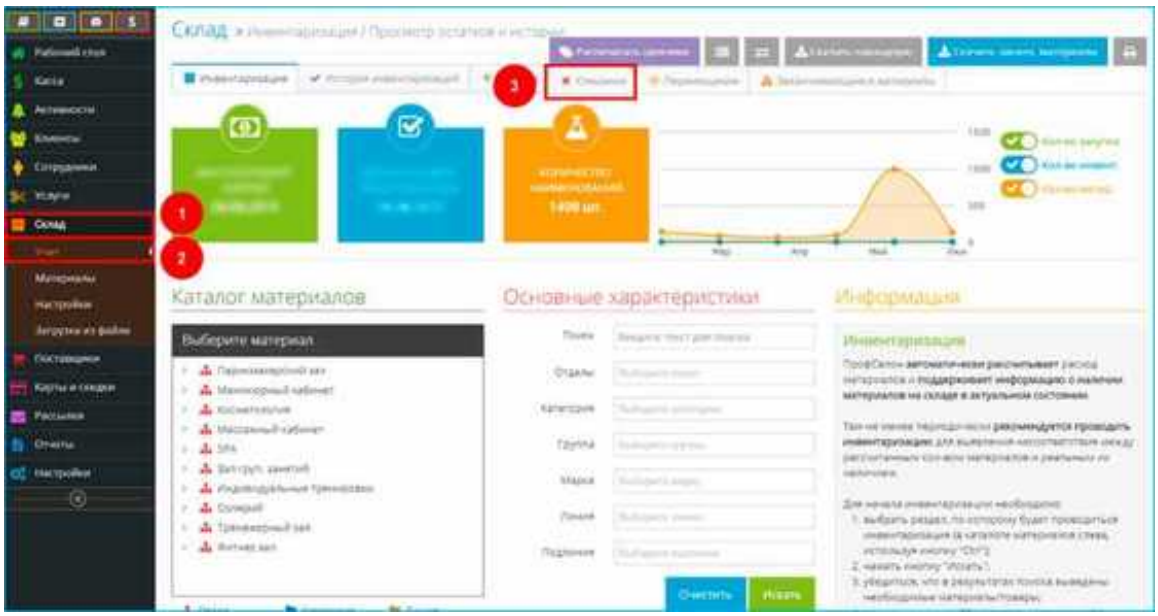


Рисунок 1983 – Вкладка Списание

– в открывшемся окне «Списание материалов» в таблице «Список списания» в колонке «Название» выберите название материала (Рисунок 1984, шаг 4).

Примечания: Поиск материалов для закупки можно производить несколькими способами:

– в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» внесите в поиск название материала, артикул или ключевые данные для поиска;

– в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» поставьте курсор и считайте штрих-код материала для поиска (при наличии сканера штрих-кодов);

– в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» нажмите треугольник и в отрывшемся списке материалов просто найдите необходимый материал;

– над таблицей «Список списания» справа нажмите значок каталога материалов (Рисунок 1985) и отметьте в каталоге материалов галками те материалы, которые необходимо списать (Рисунок 1986).

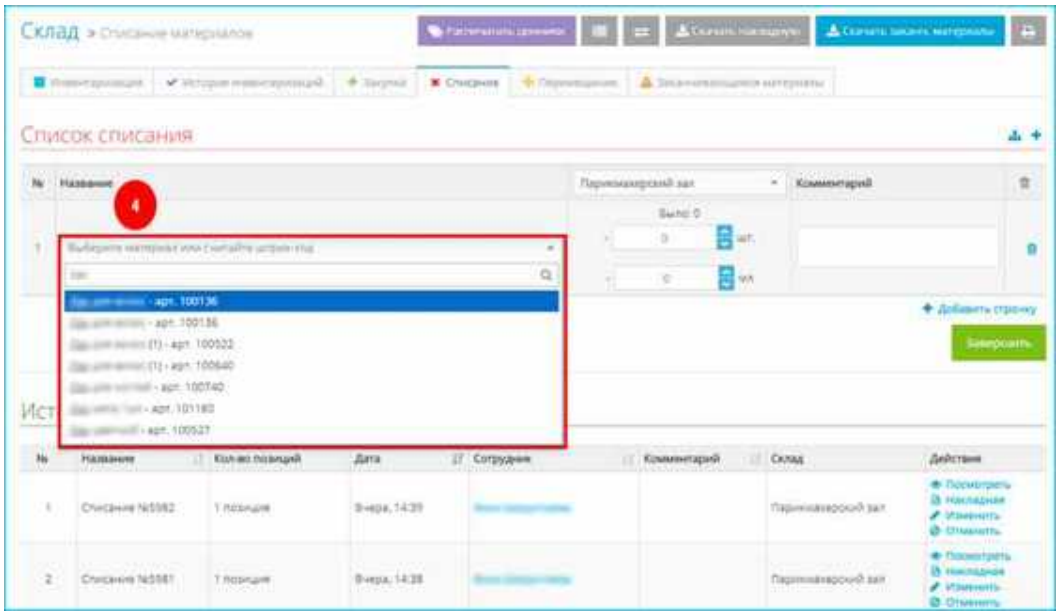


Рисунок 1984 – Выбор материалов для списания

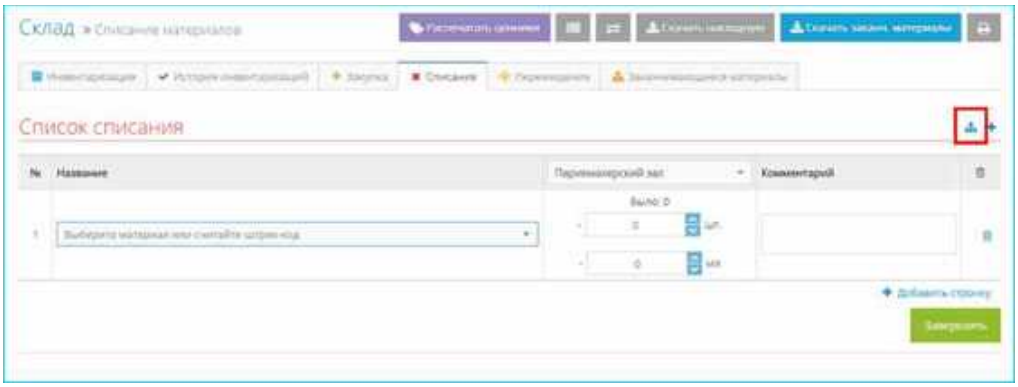


Рисунок 1985 – Значок каталога материалов

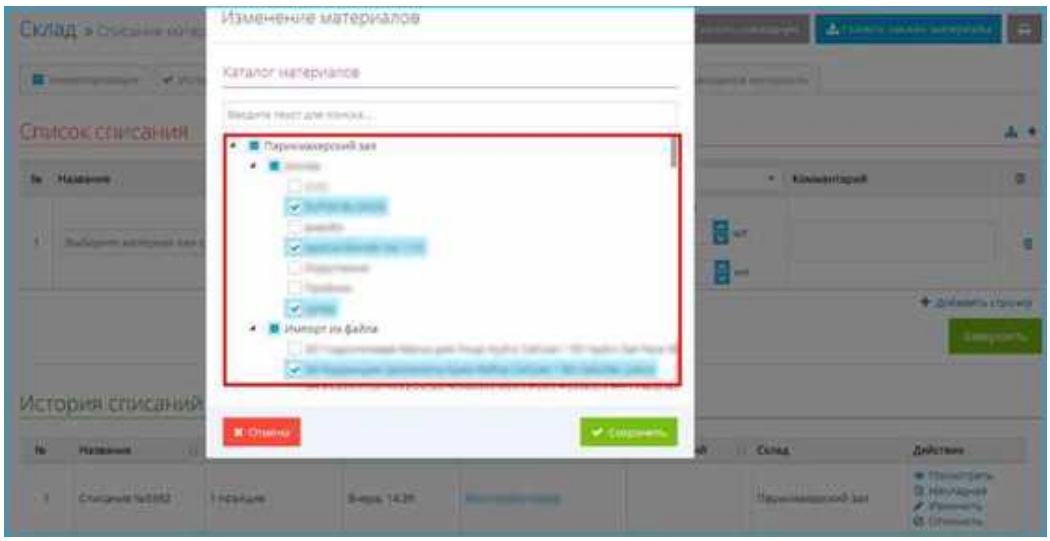


Рисунок 1986 – Выбор сразу нескольких материалов для списания

– далее укажите склад, с которого необходимо списать материал (Рисунок 1987, шаг 5), и укажите количество списываемого материала (Рисунок 1987, шаг 6);

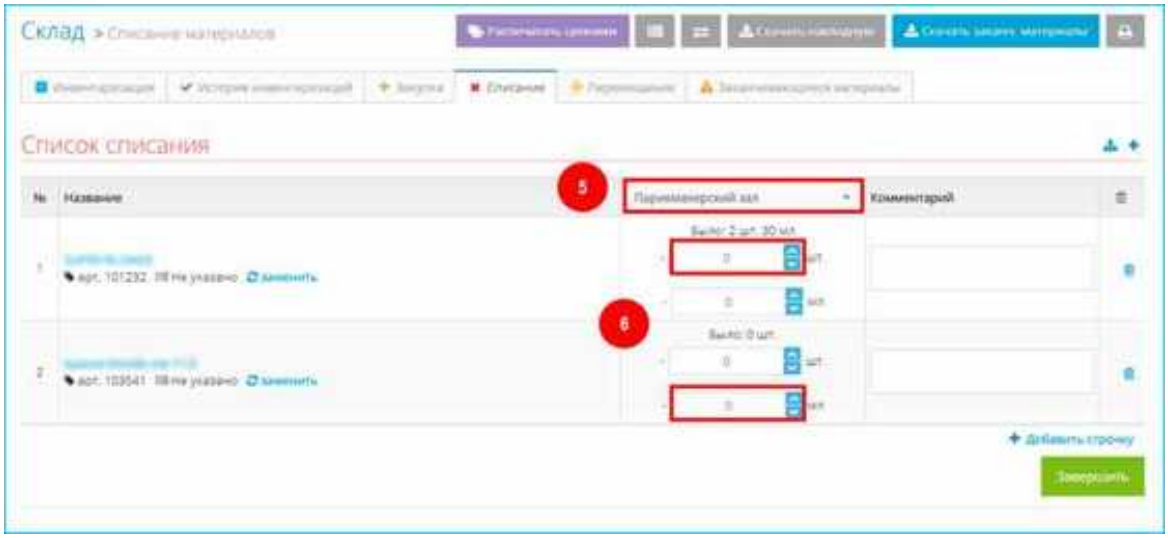


Рисунок 1987 – Выбор склада и количества материалов

– при необходимости укажите комментарий к каждой позиции материалов в списании (Рисунок 1988, шаг 7);

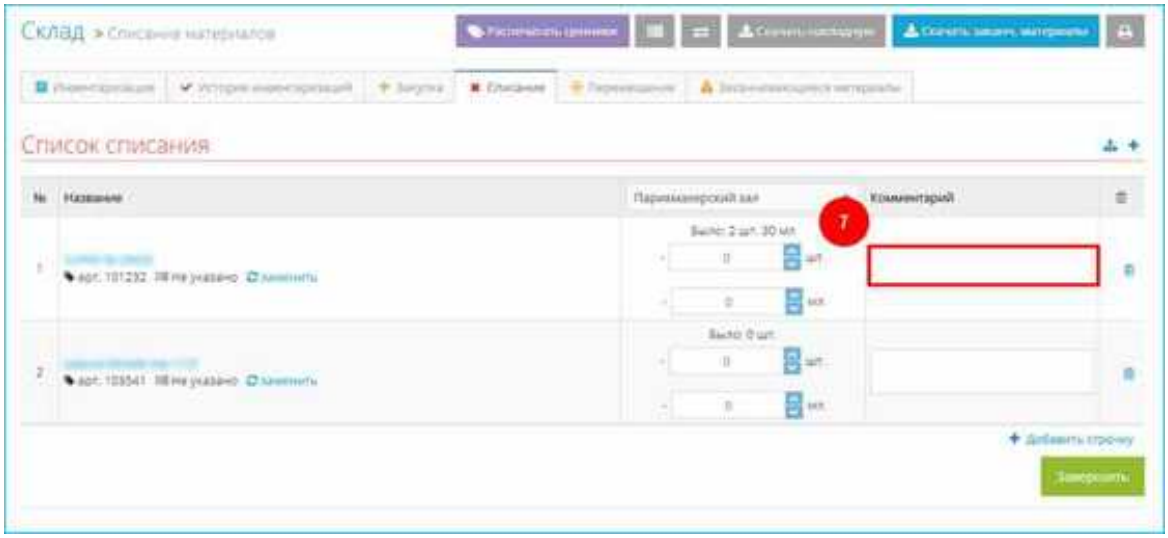


Рисунок 1988 – Комментарий к материалам в списании

– если необходимо добавить еще материал в списании, нажмите кнопку [+Добавить строчку] (Рисунок 1989, шаг 8) и проделайте с добавленным материалом шаги, описанные выше.

Если необходимо наоборот удалить неправильно выбранный материал, нажмите на корзину (Рисунок 1990).

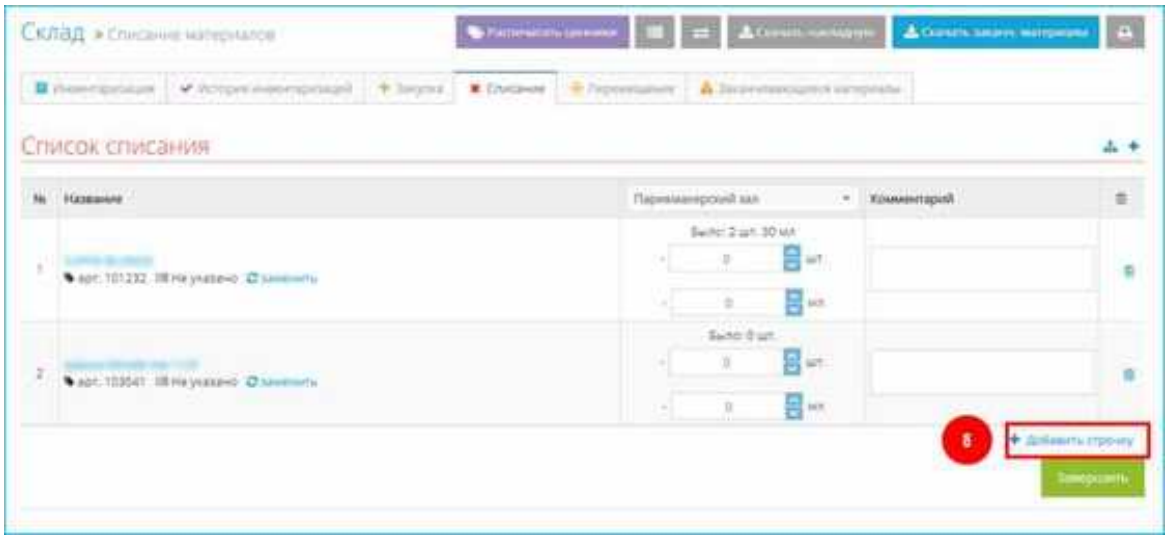


Рисунок 1989 – Добавление строки для материала в списании

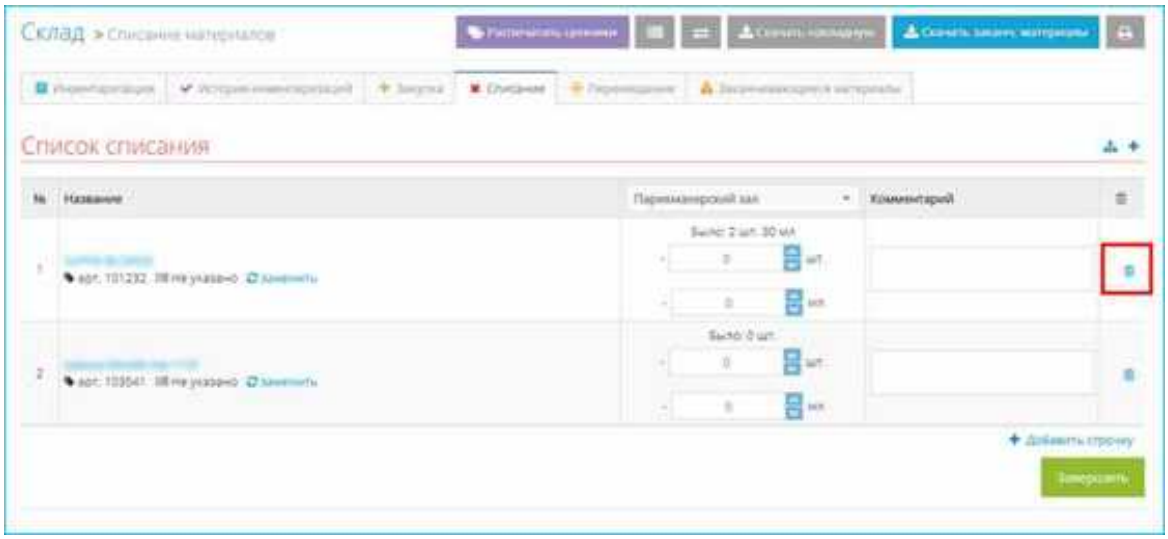


Рисунок 1990 – Удаление материала в списании

– после внесения всех необходимых материалов и данных по списанию, нажмите зеленую кнопку [Завершить] (Рисунок 1991, шаг 9).

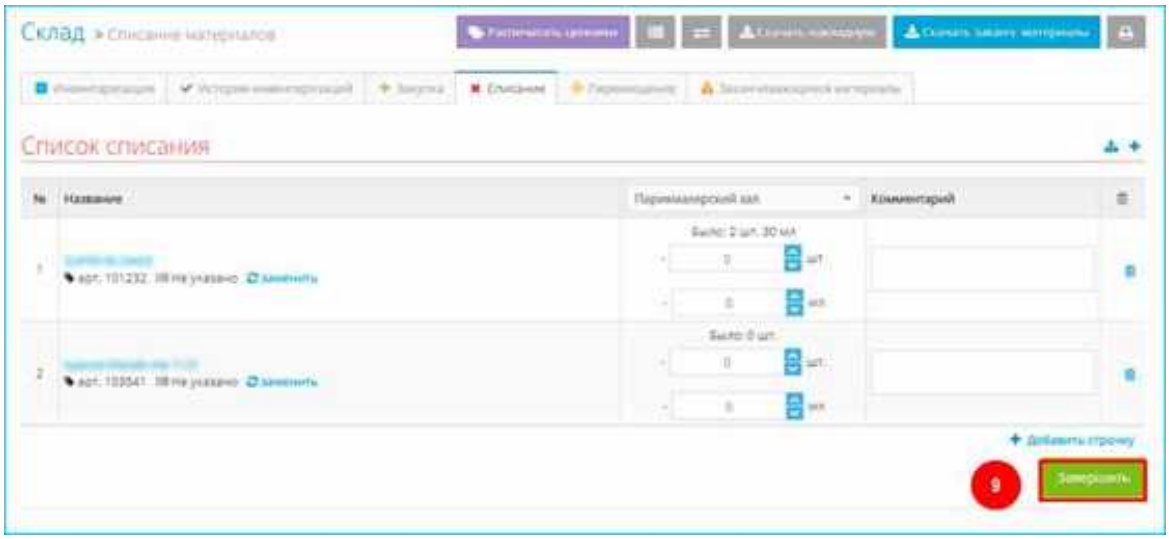


Рисунок 1991 – Завершение списания

11.56. Как посмотреть прошлое списание

Для того, чтобы посмотреть прошлое списание материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1992, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1992, шаг 2) и перейдите на вкладку «Списание» (Рисунок 1992, шаг 3).

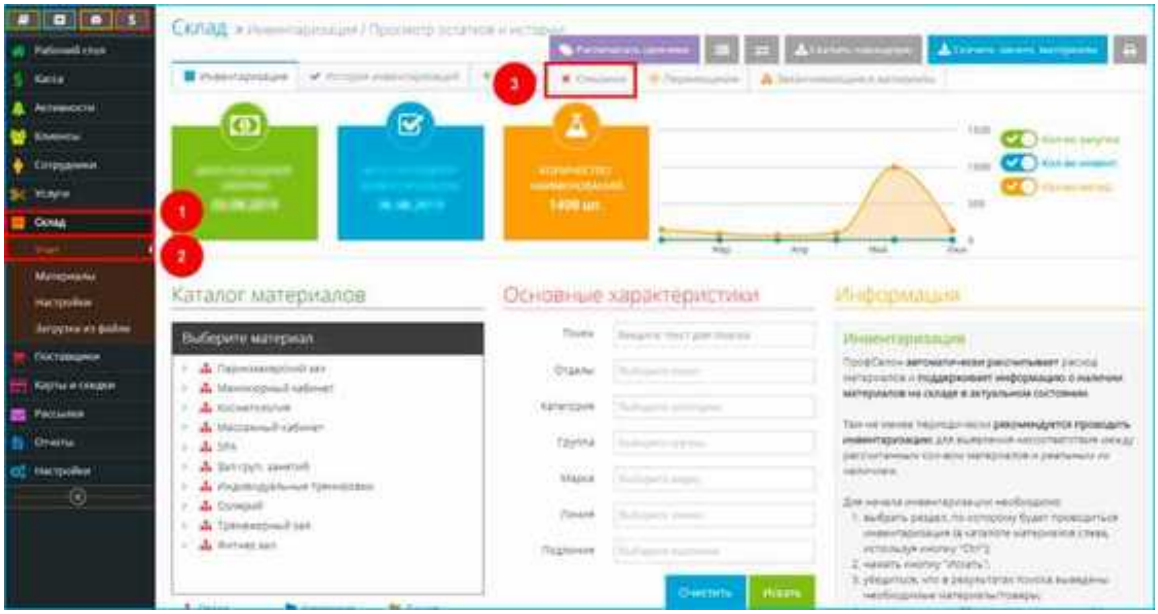


Рисунок 1992 – Вкладка Списание

– в открывшемся окне «Склад» – «Списание материалов» внизу находится таблица «История списаний», в которой отображены все списания, совершенные ранее (Рисунок 1993);

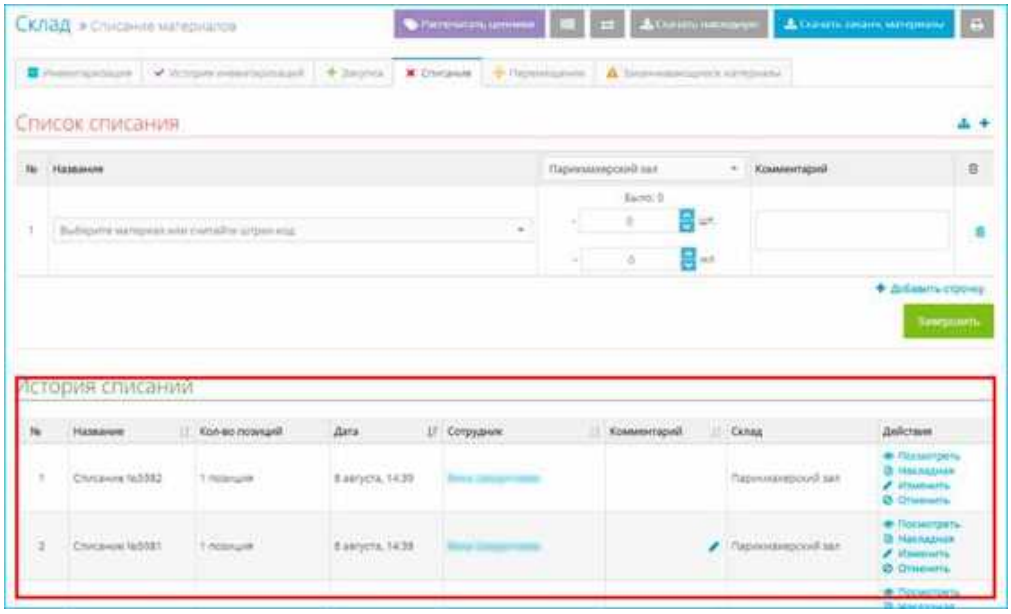


Рисунок 1993 – История списаний

– если необходимо посмотреть информацию по конкретному списанию, в таблице «История списаний» в колонке «Действия» нажмите кнопку [Посмотреть] напротив интересующего списания (Рисунок 1995, шаг 4).

В Открывшемся окне «Просмотр операций» будет отображен список и количество материалов, которые участвовали в выбранном списании (Рисунок 1995).



Рисунок 1994 – Просмотр списания



Рисунок 1995 – Просмотр списка материалов в конкретном списании

11.57. Как отменить прошлое списание

Для того, чтобы отменить прошлое списание материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1996, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1996, шаг 2) и перейдите на вкладку «Списание» (Рисунок 1996, шаг 3).

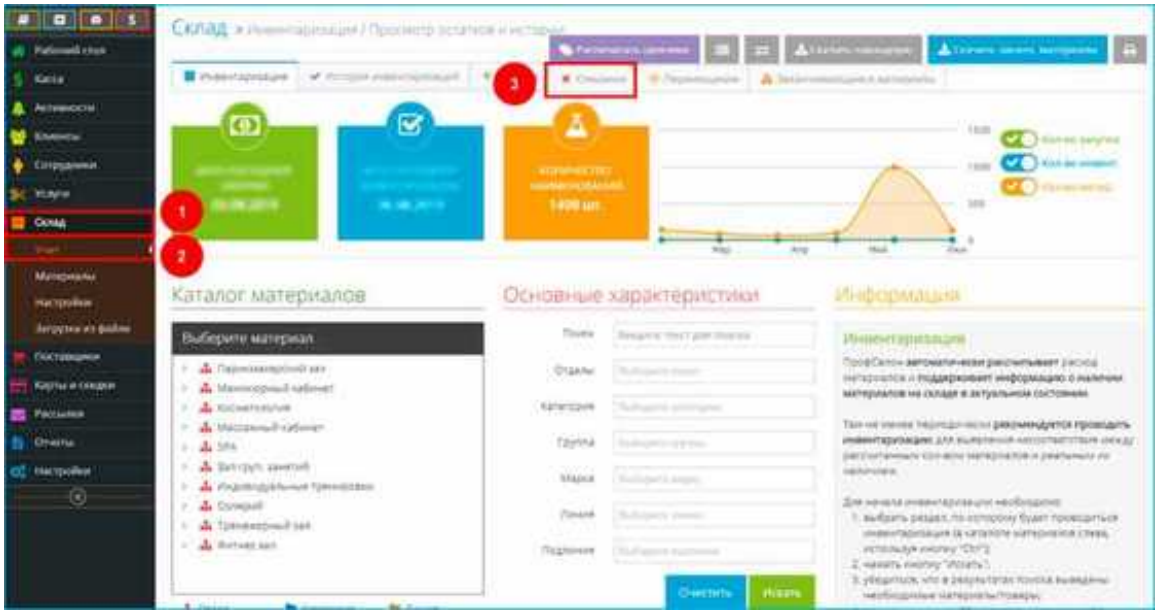


Рисунок 1996 – Вкладка Списание

– в открывшемся окне «Склад» – «Списание материалов» внизу, в таблице «История списаний», нажмите кнопку [Отменить] напротив того списания, которое необходимо отменить (рис. 2, шаг 4).



Рисунок 1997 – Отмена списания

11.58. Как скачать накладную по списанию

Для того, чтобы скачать накладную по списанию материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 1998, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 1998, шаг 2) и перейдите на вкладку «Списание» (Рисунок 1998, шаг 3).

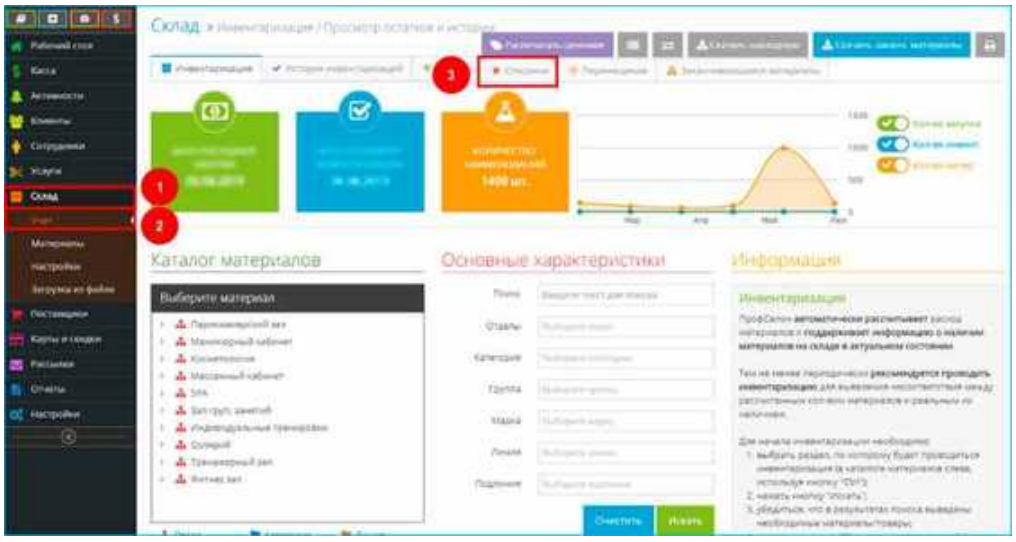


Рисунок 1998 – Вкладка Списание

– в открывшемся окне «Склад» – «Списание материалов» внизу, в таблице «История списаний», нажмите кнопку [Накладная] напротив того списания, по которому необходимо скачать накладную (Рисунок 1999, шаг 4).

Накладная сохранится на компьютер в формате Excel.



Рисунок 1999 – Скачивание накладной по списанию

11.59. Как изменить списание

Для того, чтобы изменить списание:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 2000, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 2000, шаг 2) и перейдите на вкладку «Списание» (Рисунок 2000, шаг 3).

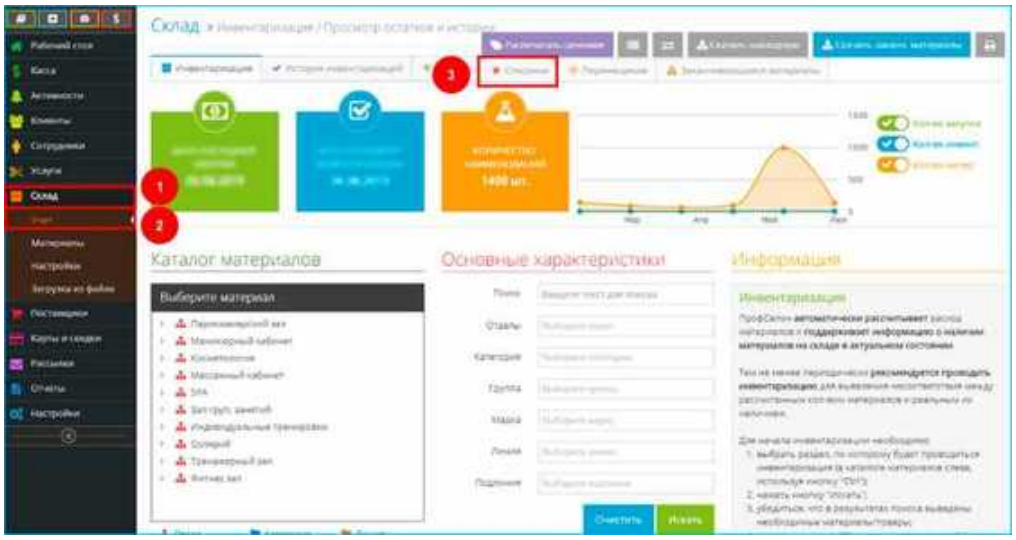


Рисунок 2000 – Вкладка Списание

– в открывшемся окне «Склад» – «Списание материалов» внизу, в таблице «История списаний», нажмите кнопку [Изменить] напротив того списания, которое необходимо изменить (Рисунок 2001, шаг 4);



Рисунок 2001 – Кнопка для изменения списания

– в открывшейся вверху таблице «Редактирование списания» внесите необходимые корректировки (Рисунок 2002, шаг 5).

Нажмите зеленую кнопку [Сохранить изменения] (Рисунок 2002, шаг 6).

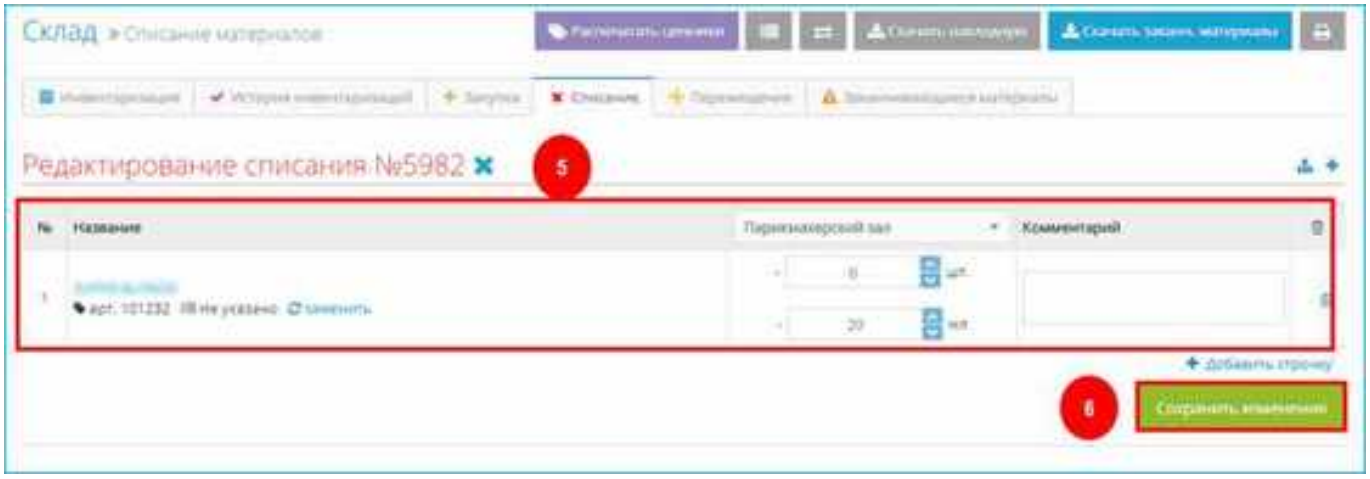


Рисунок 2002 – Изменение списания

11.60. Склад – Учет – Перемещение – Обзор

В данном интерфейсе есть возможность:

– переместить определенное количество материала с одного склада на другой;

– посмотреть историю прошлых перемещений;

– отменить либо изменить перемещение;

– скачать накладную по перемещению.

Функция перемещения может понадобиться, например, если товар числился на витрине, но возникла необходимость отдать его в работу.

11.61. Как переместить материал с одного склада на другой

Для того, чтобы переместить материал с одного склада на другой:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 2003, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 2003, шаг 2) и перейдите на вкладку «Перемещение» (Рисунок 2003, шаг 3).

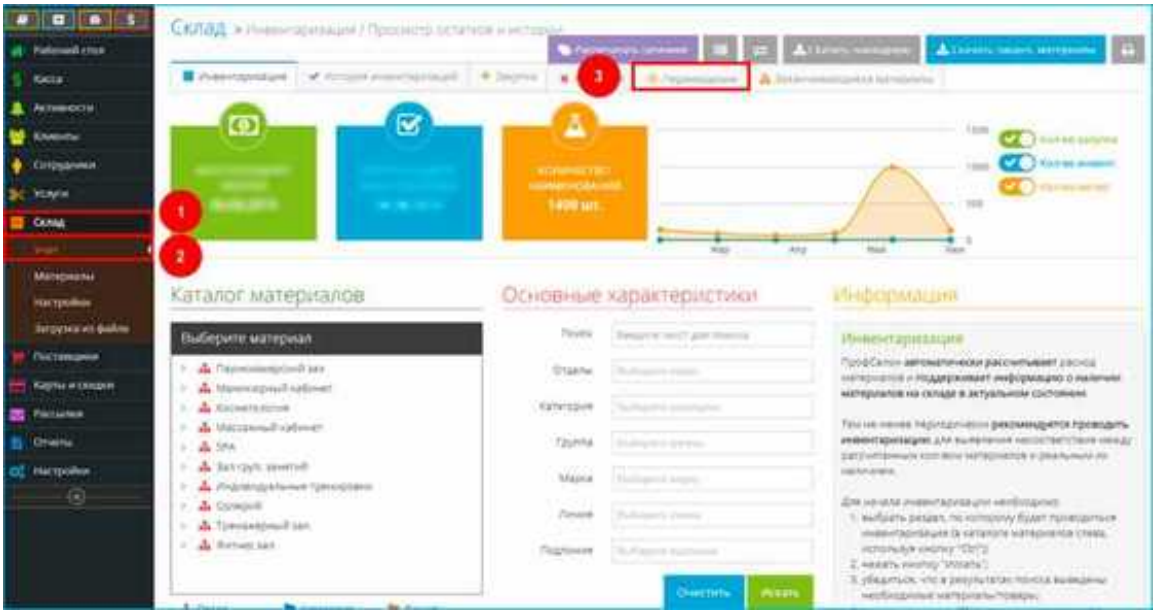


Рисунок 2003 – Вкладка Перемещение

– в открывшемся окне «Перемещение материалов» в таблице «Список перемещения» в колонке «Название» выберите название материала (Рисунок 2004, шаг 4).

Примечания: Поиск материалов для закупки можно производить несколькими способами:

– в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» внесите в поиск название материала, артикул или ключевые данные для поиска;

– в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» поставьте курсор и считайте штрих-код материала для поиска (при наличии сканера штрих-кодов);

– в ячейке «Выберите материалы или считайте штрих-код» нажмите треугольник и в открывшемся списке материалов просто найдите необходимый материал;

– над таблицей «Список перемещения» справа нажмите значок каталога материалов (Рисунок 2005) и отметьте в каталоге материалов галками те материалы, которые необходимо списать (Рисунок 2006).

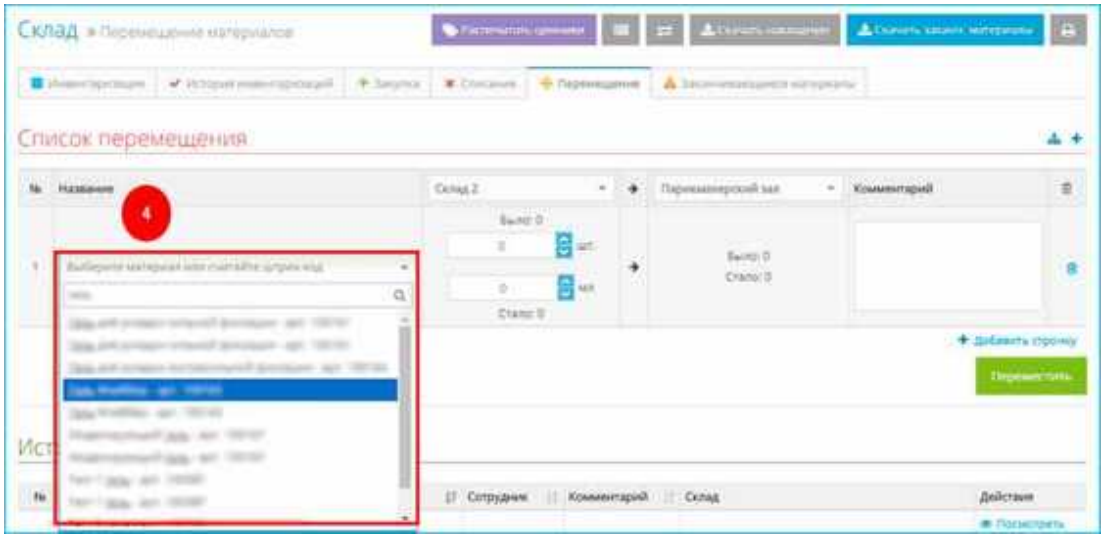


Рисунок 2004 – Выбор материалов для перемещения

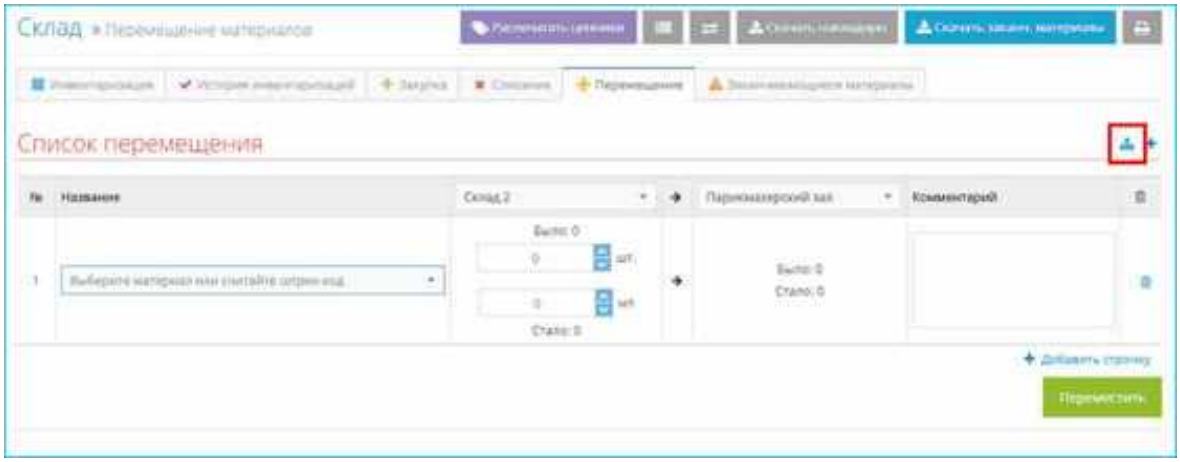


Рисунок 2005 – Значок каталога материалов

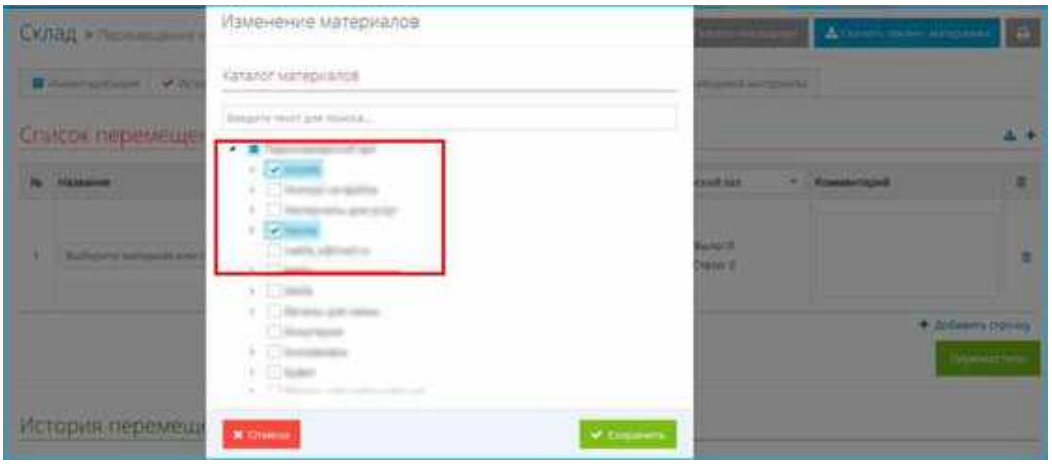


Рисунок 2006 – Выбор сразу нескольких материалов для перемещения

– далее укажите склад, с которого необходимо переместить материал (Рисунок 2007, шаг 5), склад, на который необходимо переместить материал (Рисунок 2007, шаг 6), и укажите количество списываемого материала (Рисунок 2007, шаг 7);



Рисунок 2007 – Выбор склада и количества материалов для перемещения

– при необходимости укажите комментарий к каждой позиции материалов в перемещении (Рисунок 2008, шаг 8);

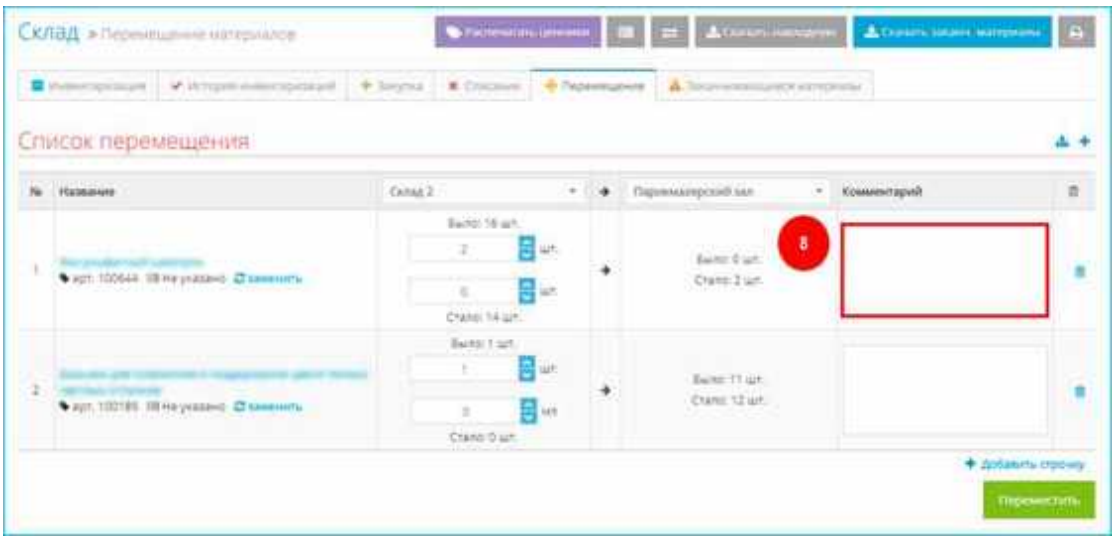


Рисунок 2008 – Комментарий к материалам в перемещении

– если необходимо добавить еще материал в перемещении, нажмите кнопку [+Добавить строчку] (Рисунок 2009, шаг 9) и проделайте с добавленным материалом шаги, описанные выше.

Если необходимо наоборот удалить неправильно выбранный материал, нажмите на корзину (Рисунок 2010).

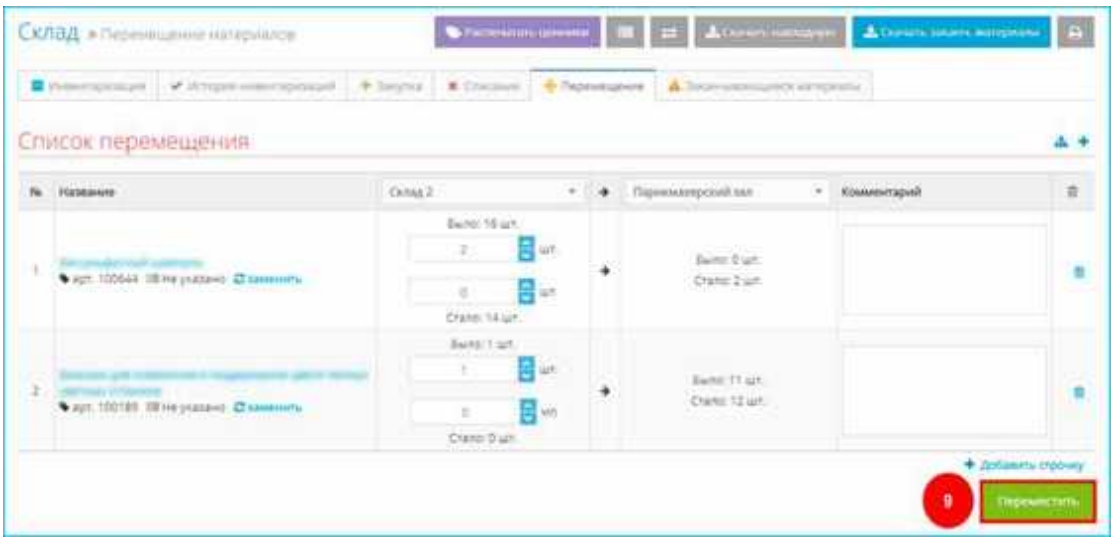


Рисунок 2009 – Добавление строки для материала в перемещении

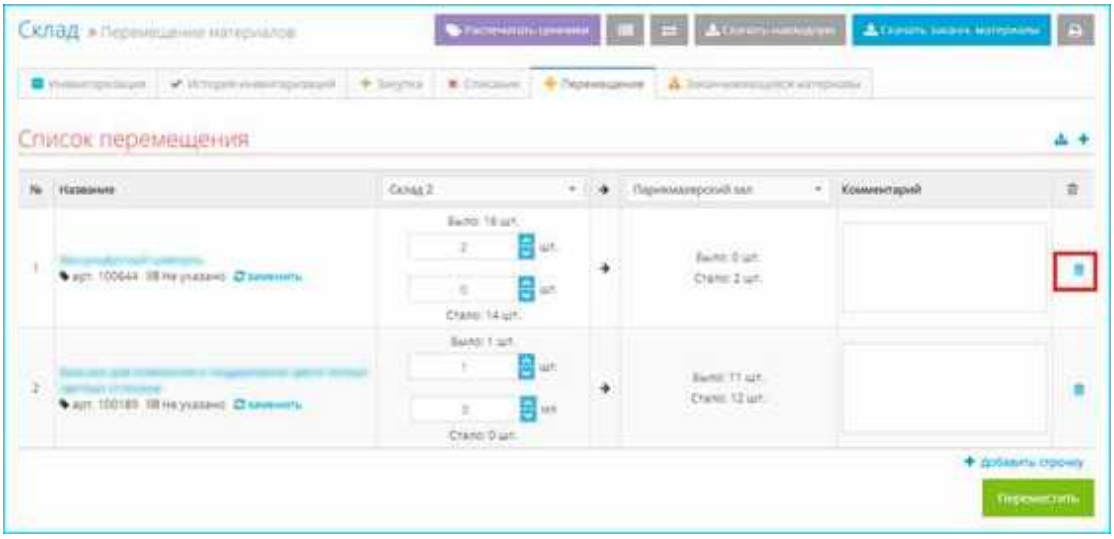


Рисунок 2010 – Удаление материала в перемещении

– после внесения всех необходимых материалов и данным по перемещению, нажмите зеленую кнопку [Завершить] (Рисунок 2011, шаг 10).

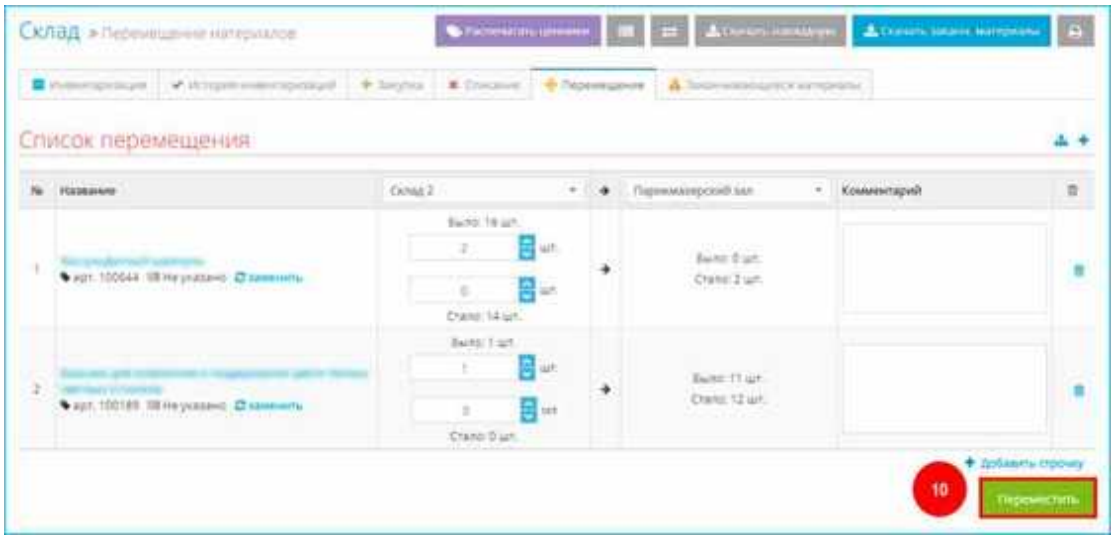


Рисунок 2011 – Завершение перемещения

11.62. Как посмотреть прошлое перемещение

Для того, чтобы посмотреть прошлое перемещение материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 2012, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 2012, шаг 2) и перейдите на вкладку «Перемещение» (Рисунок 2012, шаг 3).



Рисунок 2012 – Вкладка Перемещение

– в открывшемся окне «Склад» – «Перемещение материалов» внизу находится таблица «История перемещений», в которой отображены все перемещения, совершенные ранее (Рисунок 2013);

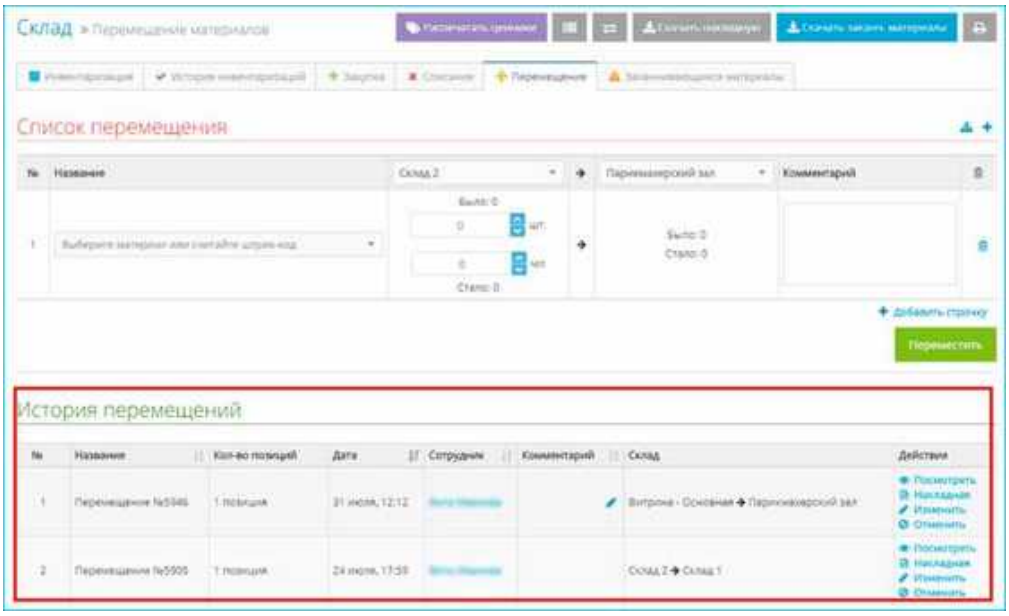


Рисунок 2013 – История перемещений

– если необходимо посмотреть информацию по конкретному перемещению, в таблице «История перемещений» в колонке «Действия» нажмите кнопку [Посмотреть] напротив интересующего перемещения (Рисунок 2014, шаг 4).

В открывшемся окне «Просмотр операций» будет отображен список и количество материалов, которые участвовали в выбранном перемещении (Рисунок *2015*).



Рисунок 2014 – Просмотр перемещения



Рисунок 2015 – Просмотр списка материалов в конкретном перемещении

11.63. Как отменить прошлое перемещение

Для того, чтобы отменить прошлое перемещение материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 2016, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 2016, шаг 2) и перейдите на вкладку «Перемещение» (Рисунок 2016, шаг 3).

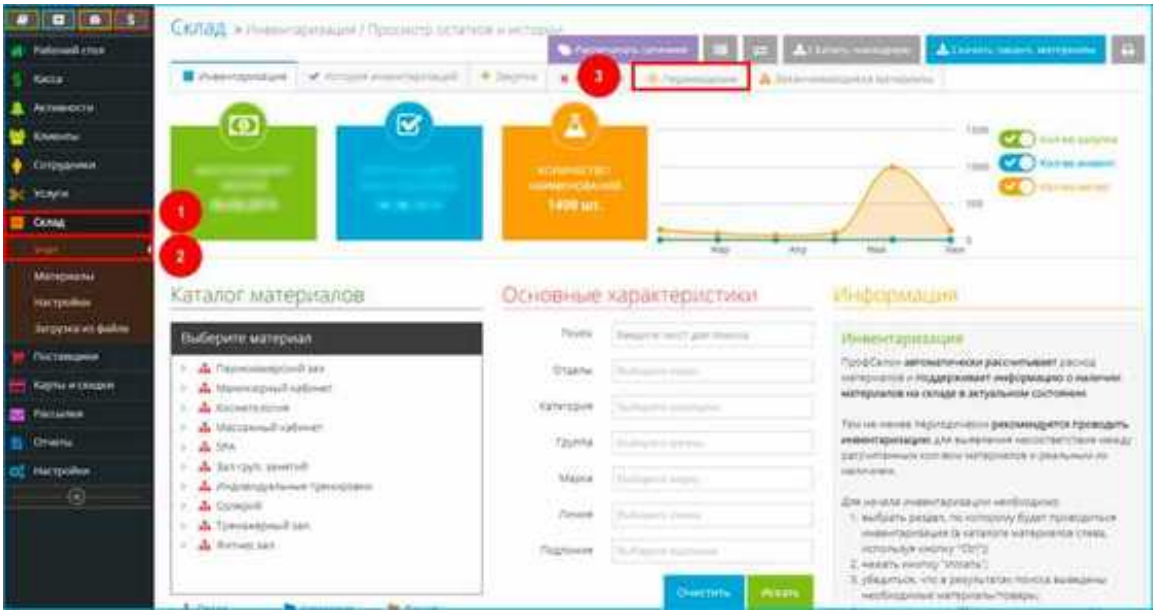


Рисунок 2016 – Вкладка Перемещение

– в открывшемся окне «Склад» – «Перемещение материалов» внизу, в таблице «История перемещений», нажмите кнопку [Отменить] напротив того перемещения, которое необходимо отменить (Рисунок 2017, шаг 4).

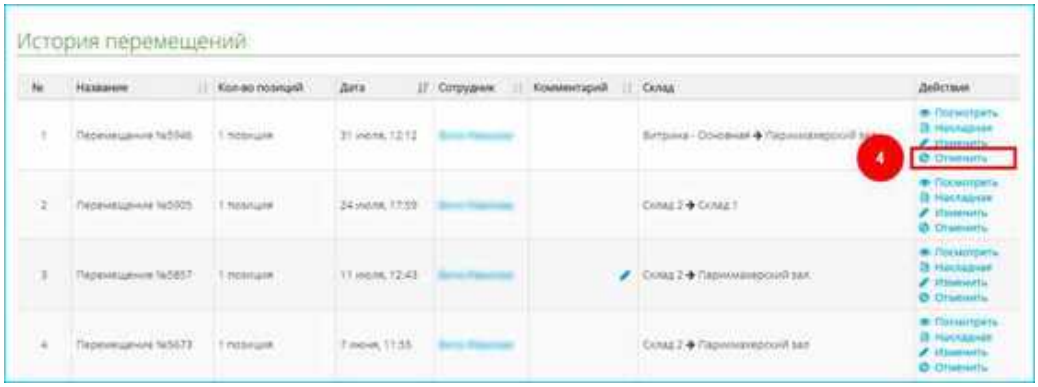


Рисунок 2017 – Отмена перемещения

11.64. Как скачать накладную по перемещению

Для того, чтобы скачать накладную по перемещению материалов:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 2018, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 2018, шаг 2) и перейдите на вкладку «Перемещение» (Рисунок 2018, шаг 3).



Рисунок 2018 – Вкладка Перемещение

– в открывшемся окне «Склад» – «Перемещение материалов» внизу, в таблице «История перемещений», нажмите кнопку [Накладная] напротив того перемещения, по которому необходимо скачать накладную (Рисунок 2019, шаг 4).

Накладная сохранится на компьютер в формате Excel.

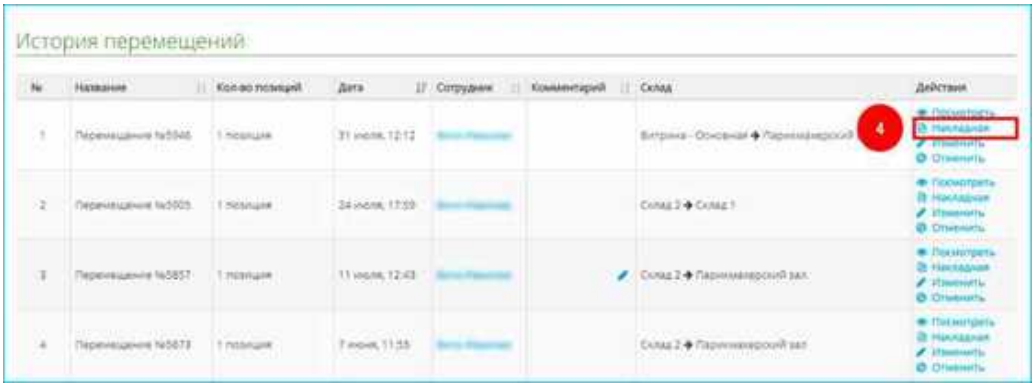


Рисунок 2019 – Скачивание накладной по перемещению

11.65. Как изменить перемещение

Для того, чтобы изменить перемещение:

– в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 2020, шаг 1).

В открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 2020, шаг 2) и перейдите на вкладку «Перемещение» (Рисунок 2020, шаг 3).

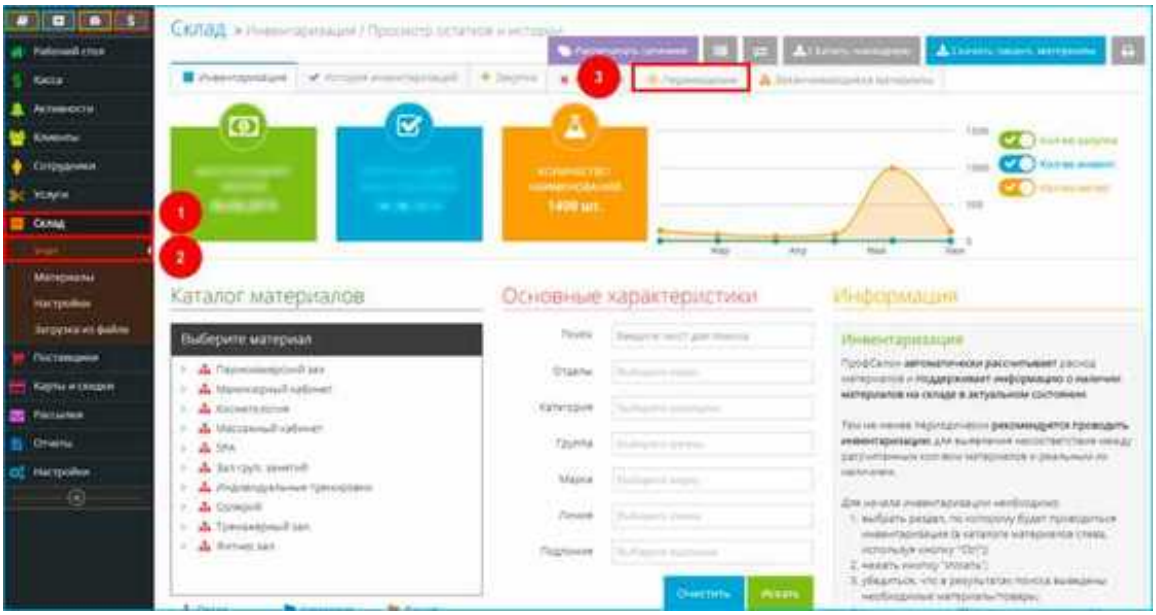


Рисунок 2020 – Вкладка Перемещение

– в открывшемся окне «Склад» – «Перемещение материалов» внизу, в таблице «История перемещений», нажмите кнопку [Изменить] напротив того перемещения, которое необходимо изменить (Рисунок 2021, шаг 4);

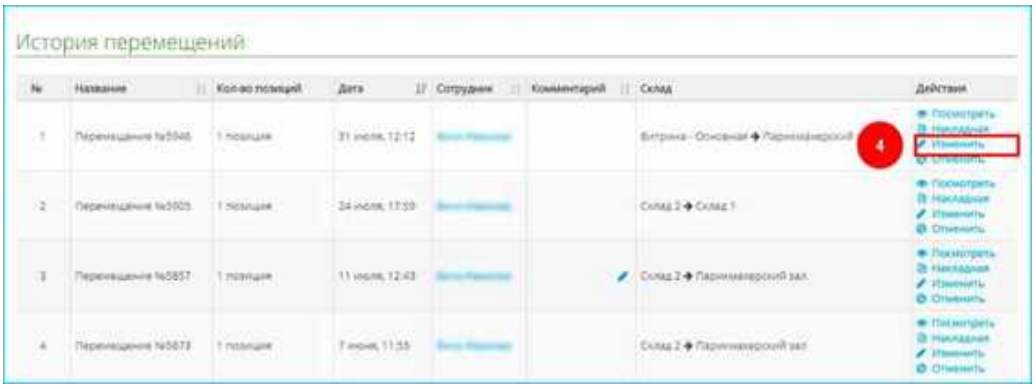


Рисунок 2021 – Кнопка для изменения перемещения

– в открывшейся вверху таблице «Редактирование перемещения» внесите необходимые корректировки (Рисунок 2022, шаг 5) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить изменения] (Рисунок 2022, шаг 6).

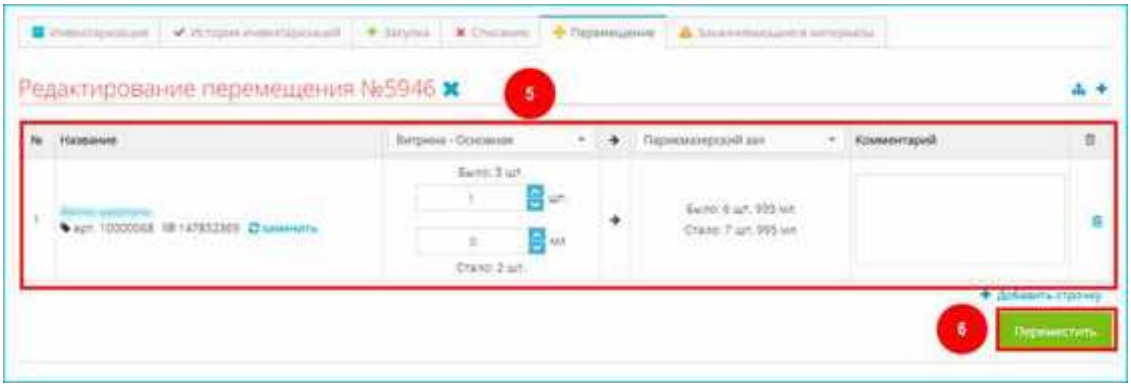


Рисунок 2022 – Изменение перемещения

11.66. Как формируется список заканчивающихся материалов

Список заканчивающихся материалов формируется согласно лимитам остатков материалов: когда количество материалов на складе достигает указанного лимита, материалы попадают в список заканчивающихся.

Для того, чтобы посмотреть список заканчивающихся материалов, в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 2023, шаг 1), в открывшемся списке подменю нажмите УЧЕТ (Рисунок 2023, шаг 2) и перейдите на вкладку «Заканчивающиеся материалы» (Рисунок 2023, шаг 3).

В открывшемся окне отобразится полный список заканчивающихся материалов (Рисунок 2024).

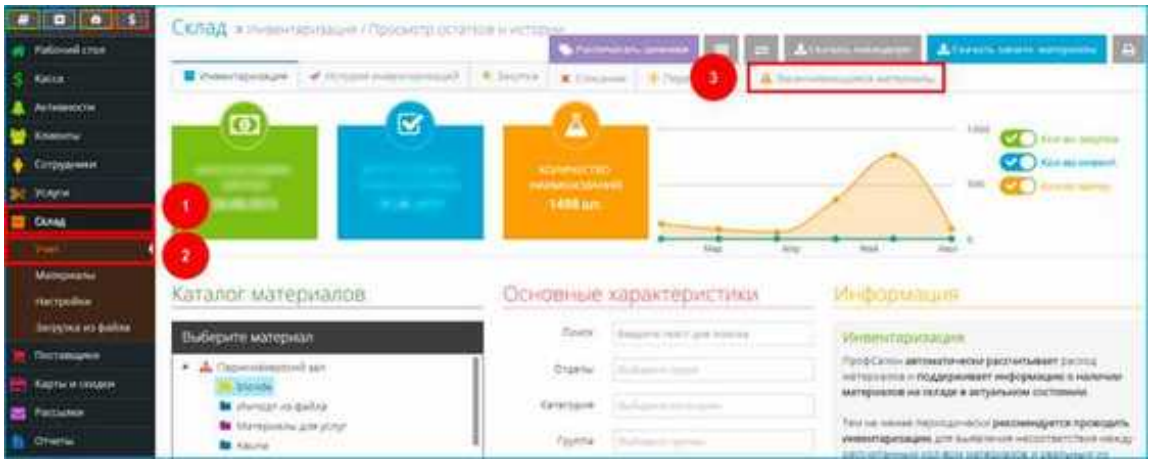


Рисунок 2023 – Вкладка Заканчивающиеся материалы

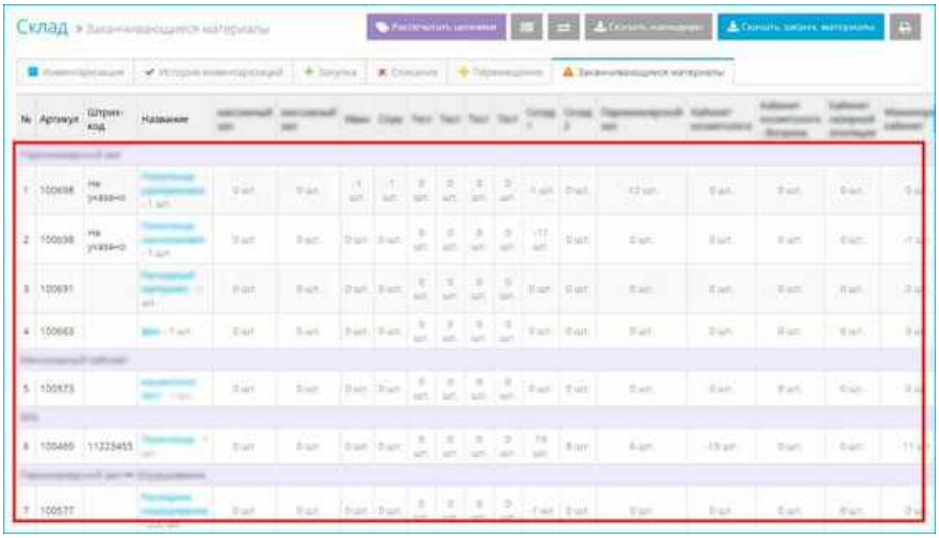


Рисунок 2024 – Список заканчивающихся материалов

11.67. Как выгрузить список заканчивающихся материалов в Excel

Для того, чтобы скачать список заканчивающихся материалов в Excel, в меню слева выберите пункт «Склад» (Рисунок 2025, шаг 1), в открывшемся списке подменю нажмите «Учет» (Рисунок 2025, шаг 2) и нажмите кнопку «Скачать заканчивающиеся материалы» (Рисунок 2025, шаг 3).

Файл со списком заканчивающихся материалов сохранится на компьютер в формате Excel.

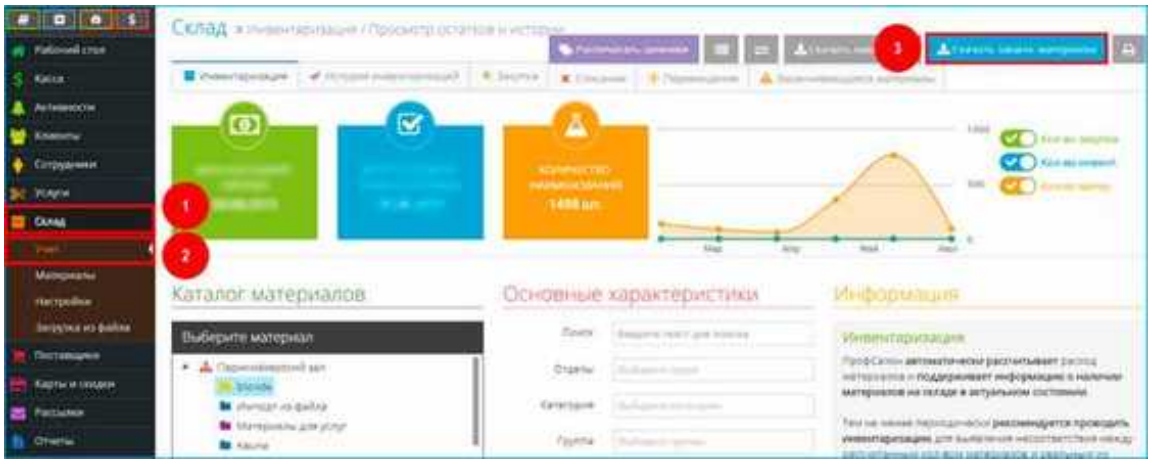


Рисунок 2025 – Кнопка для скачивания списка заканчивающихся материалов

11.68. Как убрать уведомления о заканчивающихся материалах

Для того, чтобы убрать уведомления о заканчивающихся материалах:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2026, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2026, шаг 2);

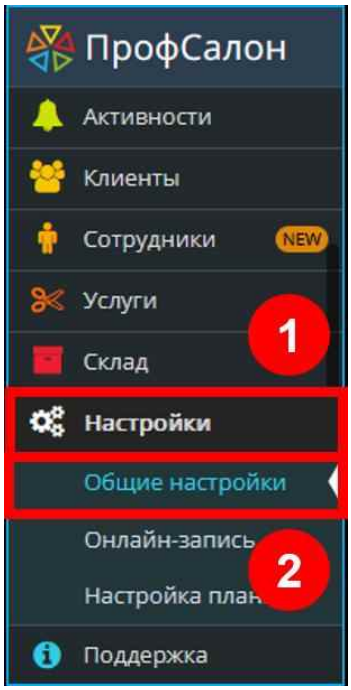


Рисунок 2026 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите пункт [Напоминания и уведомления] (Рисунок 2027, шаг 3);

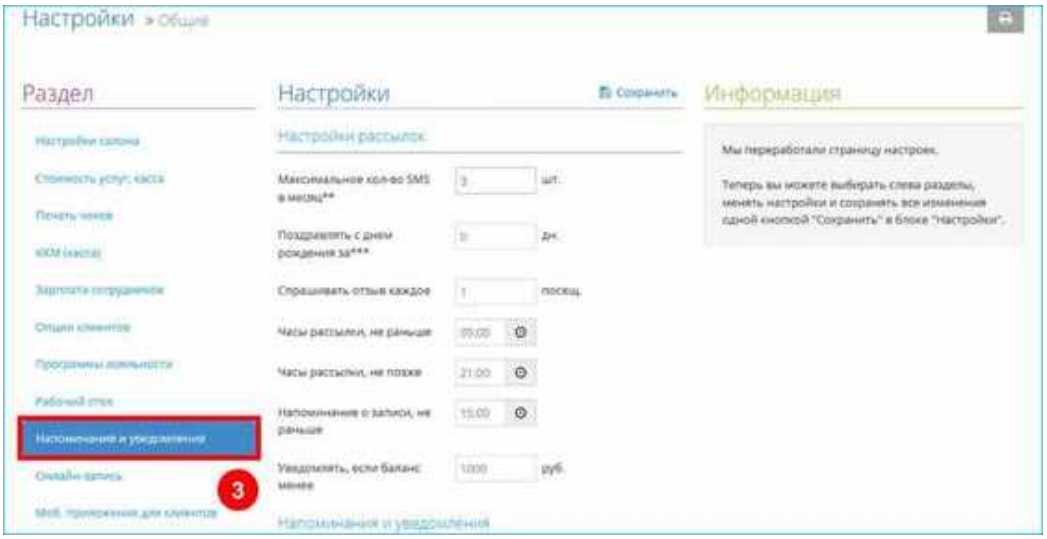


Рисунок 2027 – Пункт Напоминания и уведомления

– поставьте галку в настройке «Скрывать любые уведомления о заканчивающихся материалах» (Рисунок 2028, шаг 4);

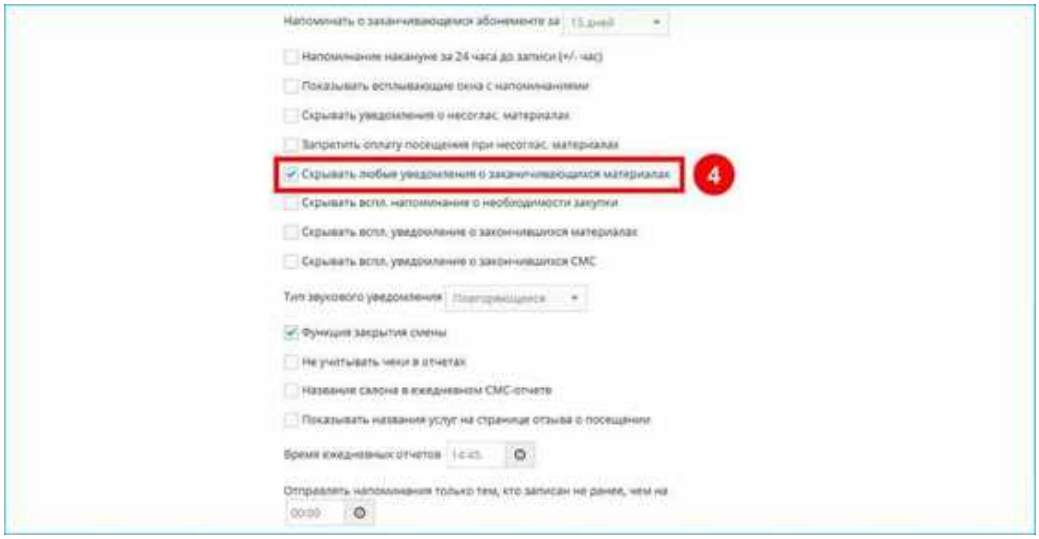


Рисунок 2028 – Настройка уведомлений о материалах

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 2029, шаг 5).

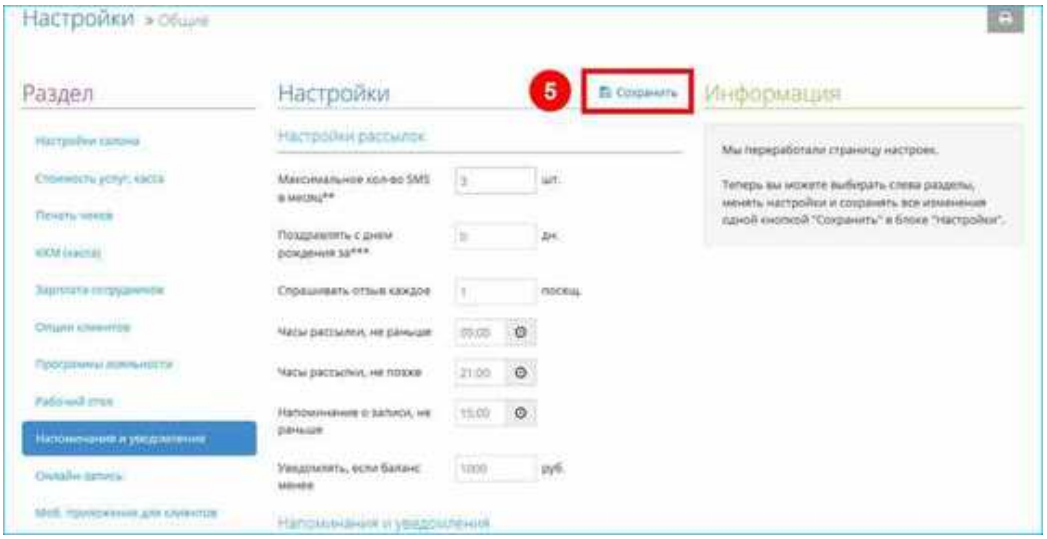


Рисунок 2029 – Сохранение изменений

11.69. Почему не получается удалить папку в каталоге материалов

Папку в каталоге материалов невозможно удалить, если материалы, содержащиеся в папке, привязаны к тех.карте услуги.

После того, как все материалы из папки будут отвязаны из тех.карт, папку в каталоге материалов можно будет удалить

12. ПОСТАВЩИКИ

12.1. Поставщики – Найти – Обзор

В данном разделе программы отображается полный список поставщиков, внесенных в программу с отображением следующей информации:

– способ оплаты с поставщиком;

– дата последней закупки, проведенной на поставщика;

– размер текущего депозита;

– контакты поставщика;

– комментарий.

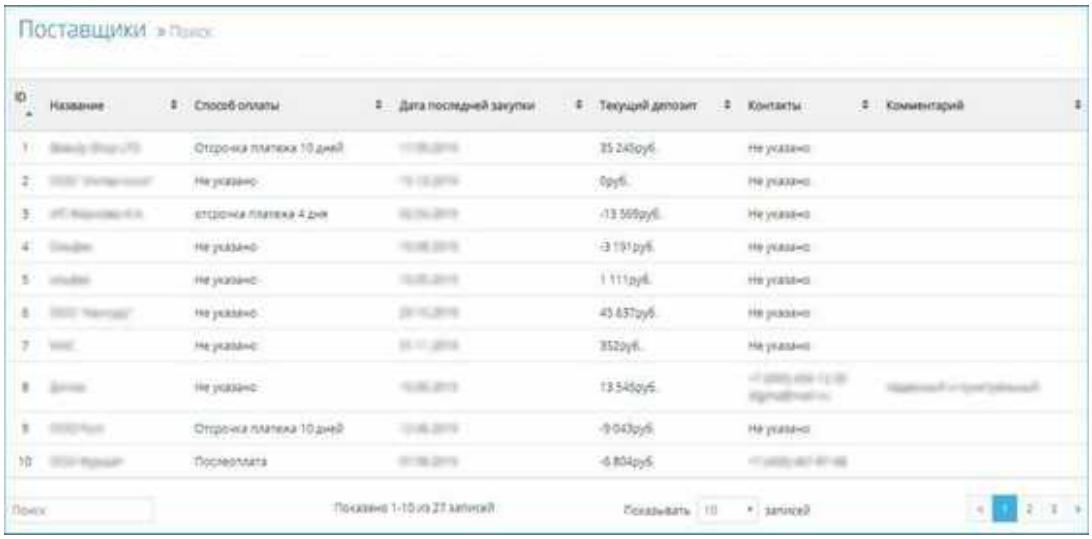


Рисунок 2030 – Список поставщиков

12.2. Как найти конкретного поставщика

Для того, чтобы найти конкретного поставщика:

– в меню слева выберите пункт «Поставщики» и в открывшемся списке подменю нажмите [Найти] (Рисунок 2031, шаг 2);

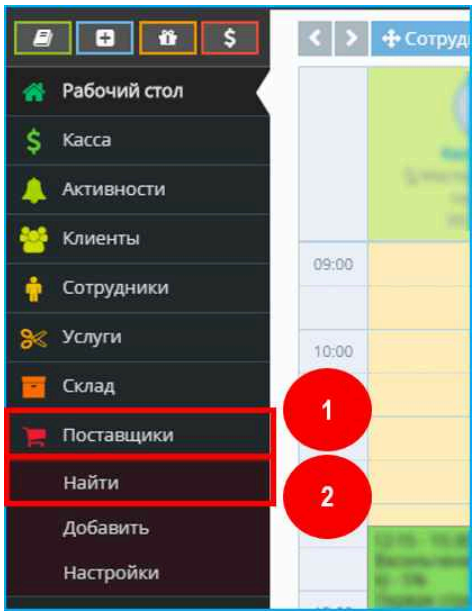


Рисунок 2031 – Раздел поставщики – найти

– в окне «Поставщики» откроется список поставщиков.

В поле поиск внесите название искомого поставщика (Рисунок 2032, шаг 3);

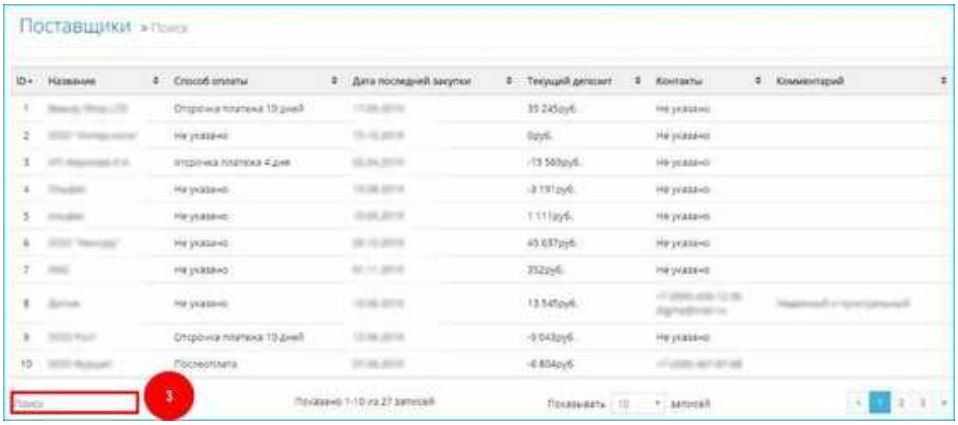


Рисунок 2032 – Поиск поставщика

– в списке поставщиков автоматически останется только тот поставщик, название которого вносили в поиск (Рисунок 2033).

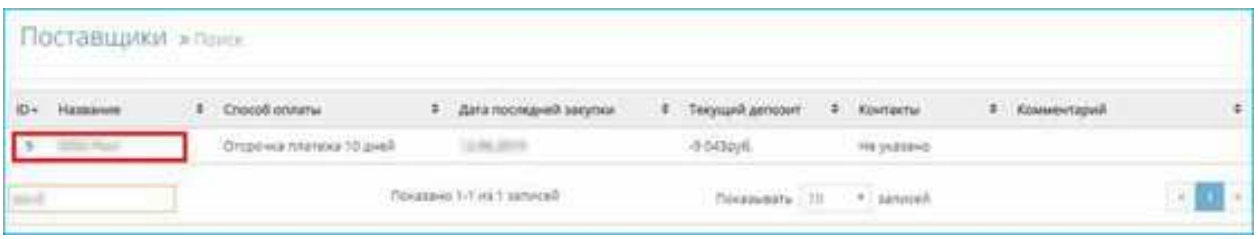


Рисунок 2033 – Искомый поставщик

Примечание. Для того, чтобы открыть карту поставщика, нажмите на его название.

12.3. Поставщики – Карта поставщика – Обзор

Карта поставщика – это раздел программы, в котором отображается подробная информация о поставщике.

В карте поставщика вверху есть вкладки обзор и депозит, перейдя на которые можно посмотреть информацию по каждому подразделу (Рисунок 2034).



Рисунок 2034 – Вкладки с информацией в карте поставщика

На вкладке «Обзор», которая открывается автоматически при переходе в карту поставщика, есть следующие блоки:

– главное – данные поставщика, такие как: название, ид, условия оплаты, реквизиты;

– контакты – контактная информация по поставщику;

– комментарии – комментарии по поставщику;

– депозит – сумма на поставщика.

Также в этом блоке можно пополнить депозит поставщика.

На вкладке «Депозит» отображается информация по текущему депозиту поставщика, сумма последнего чека, дата последней операции по поставщику и полная история движения средств по депозиты поставщика, а также есть возможность пополнить депозит поставщика (Рисунок 2035).

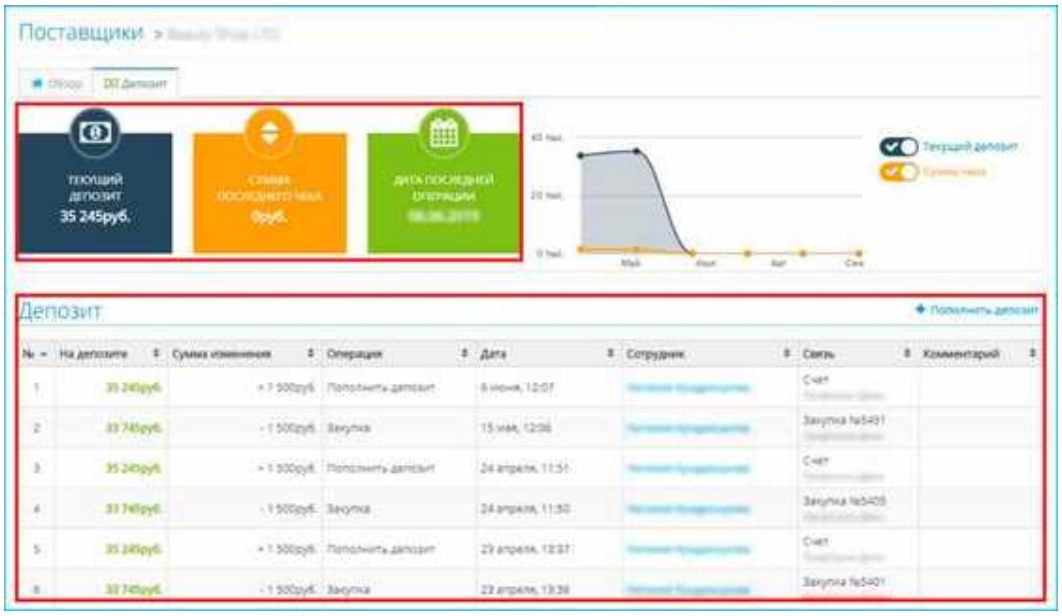


Рисунок 2035 – Вкладка депозит в карте поставщика

12.4. Что такое депозит поставщика

Депозит Поставщика – это сумма средств, которая может храниться на счету поставщика.

На депозит поставщика средства могут попадать только при пополнении депозита поставщика.

Депозит поставщика может быть отрицательным, если закупку произвели в долг, т.е. сначала получение материалов, а после уже оплата средств поставщику.

12.5. Как пополнить депозит поставщика

Для того, чтобы пополнить депозит поставщика:

1) В меню слева выберите пункт «Поставщики» (Рисунок 2036, шаг 1) и в открывшемся подменю нажмите [Найти] (Рисунок 2036, шаг 2).

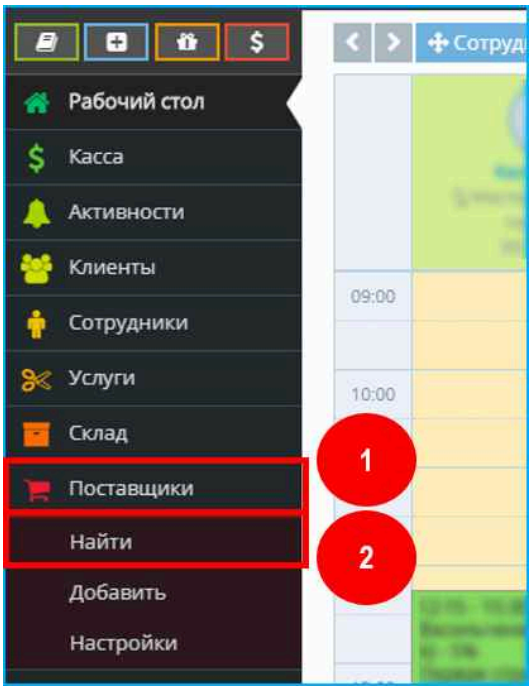


Рисунок 2036 – Раздел поставщики – найти

2) В окне «Поставщики» найдите нужного поставщика и нажмите на его название (Рисунок 2037, шаг 3).

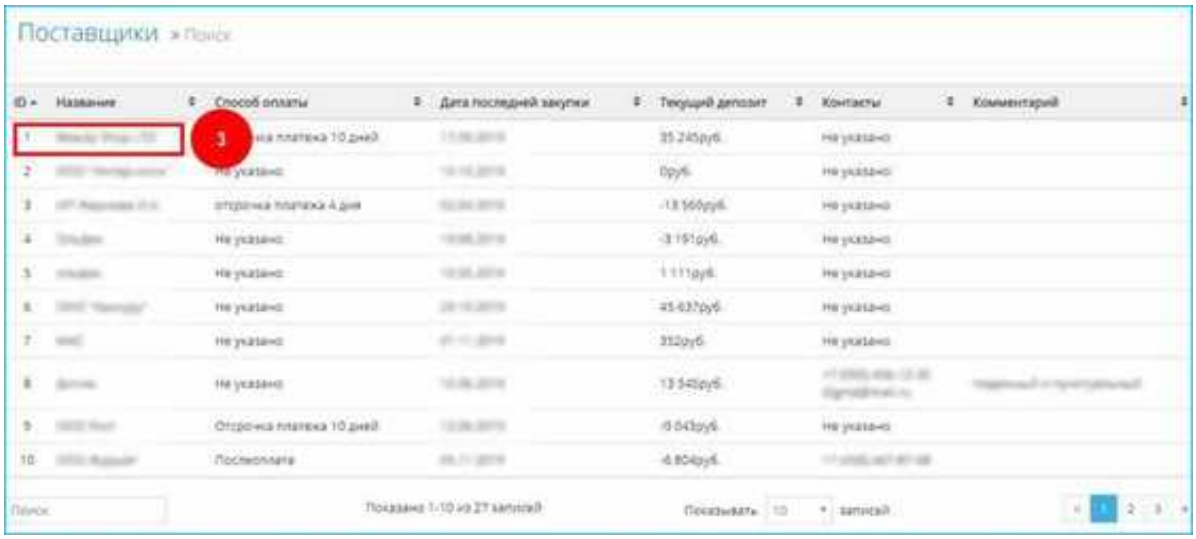


Рисунок 2037 – Выбор поставщика

3) В карте поставщика, перейдите на вкладку «Депозит» (Рисунок 2038, шаг 4).



Рисунок 2038 – Вкладка депозит в карте поставщика

4) В открывшемся окне внизу в таблице «Депозит» справа нажмите кнопку [+Пополнить депозит] (Рисунок 2039, шаг 5).

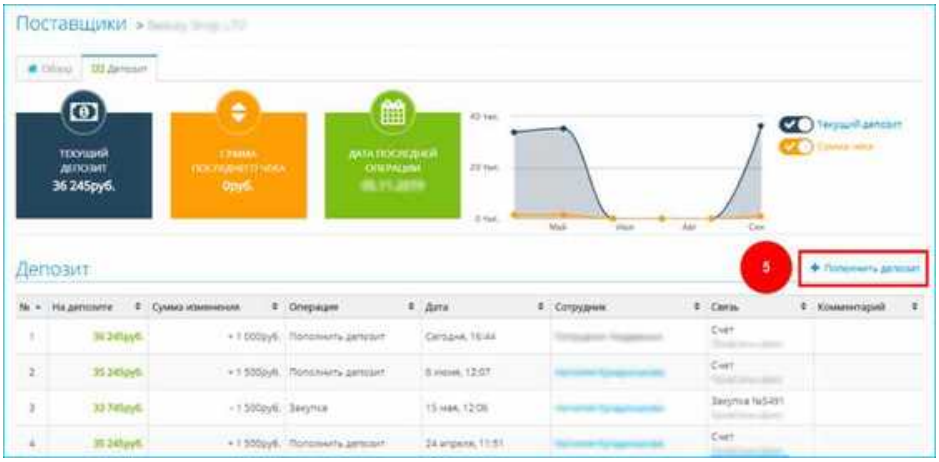


Рисунок 2039 – Кнопка пополнения депозита поставщика

5) Далее в окне «Пополнение депозита»:

– внесите сумму, на которую необходимо пополнить депозит, в ячейку, соответствующую способу оплаты поставщику (наличными, безналичными, чеками) (Рисунок 2040, шаг 6);

– при необходимости добавьте комментарий (Рисунок 2040, шаг 7).

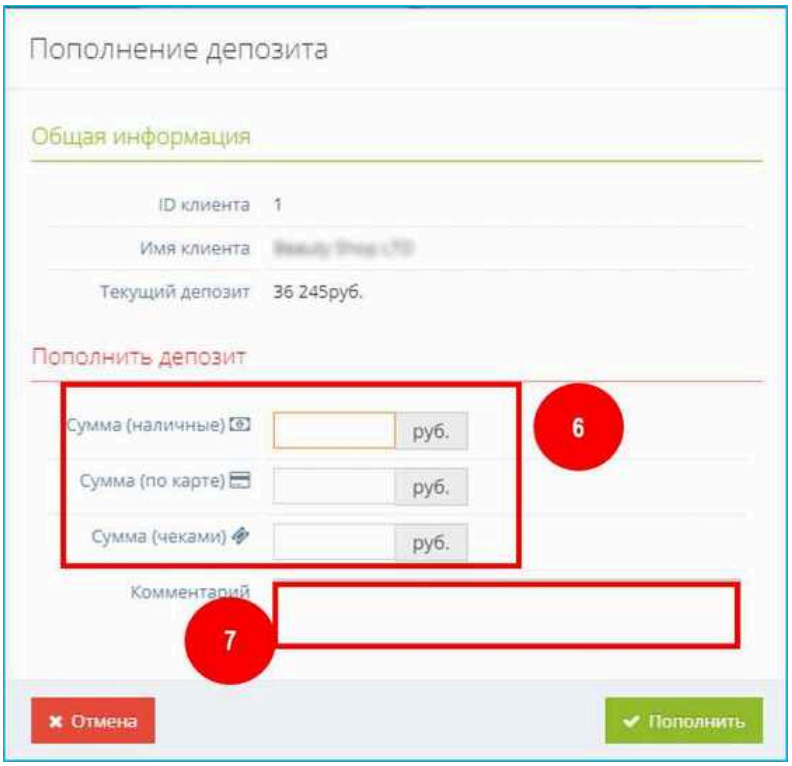


Рисунок 2040 – Пополнение депозита поставщика

6) После внесения необходимых данных нажмите кнопку [Пополнить] (Рисунок 2041, шаг 8).

Внесенная сумма зачислится на депозит поставщику.

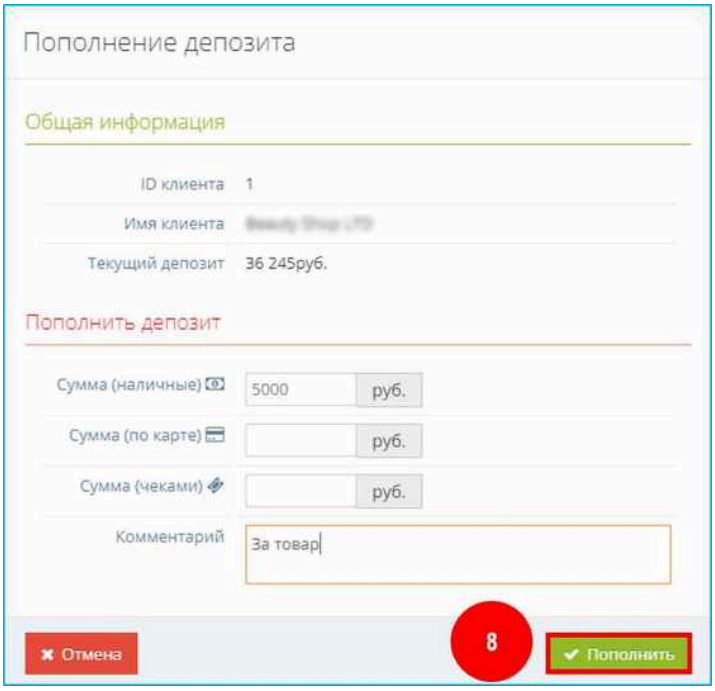


Рисунок 2041 – Пополнение депозита поставщика

Примечание. Если у поставщика уже была сумма на депозите, то при пополнении депозита, сумма пополнения добавится к текущей сумме депозита.

12.6. Как добавить карту поставщика

Для того, чтобы добавить карту поставщика:

– в меню слева выберите пункт «Поставщики» и в открывшемся списке подменю нажмите [Добавить] (Рисунок 2042, шаг 2);

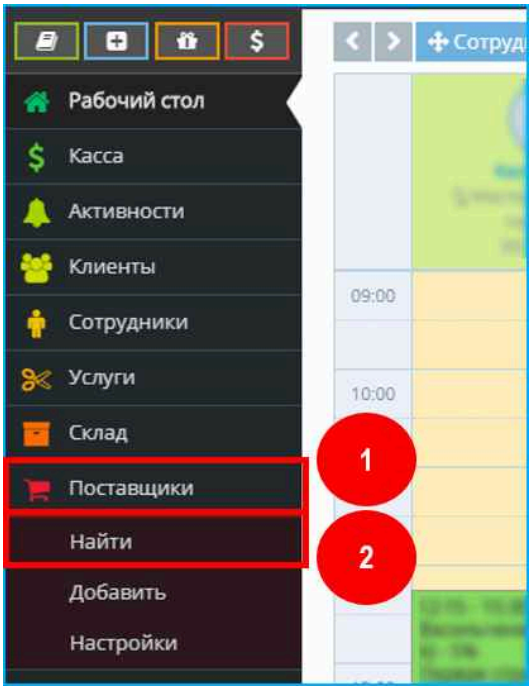


Рисунок 2042 – Раздел Поставщики – добавить

– в окне «Создание поставщика» внесите необходимые данные.

Обязательным является поле «Название», оно помечено синим треугольником с восклицательным знаком.

Остальные поля заполняются по усмотрению (Рисунок 2043, шаг 3) и нажмите кнопку [Сохранить и перейти к карте] (Рисунок 2043, шаг 4).

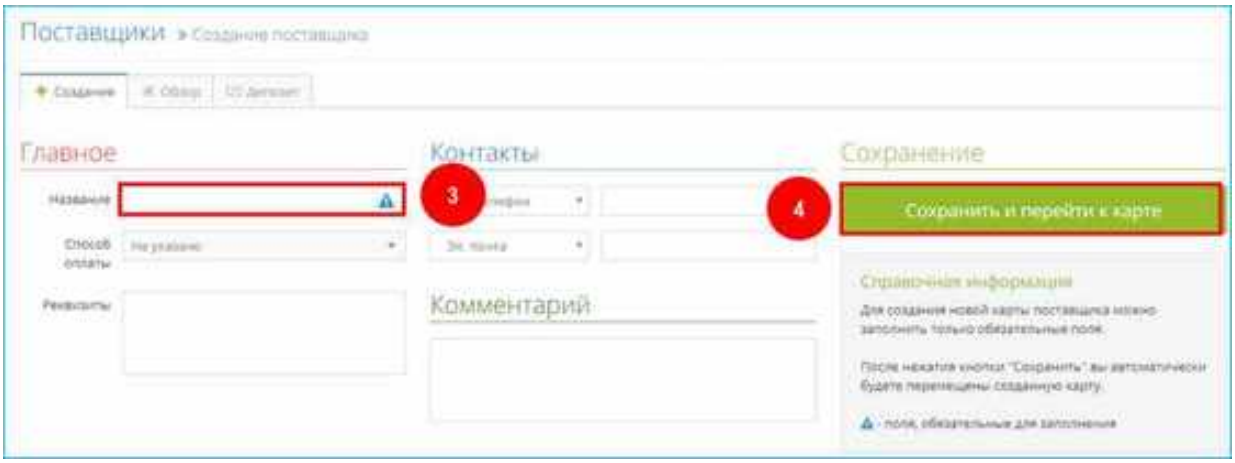


Рисунок 2043 – Добавление карты поставщика

12.7. Как удалить карту поставщика

Можно удалить карты только тех поставщиков, у которых в карте не было никаких активностей (движений по депозиту). Например, ошибочно созданных, с нулевым депозитом и без движений по депозиту. Как это сделать:

– в меню слева выберите пункт «Поставщики» (Рисунок 2044, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите [Найти] (Рисунок 2044, шаг 2);

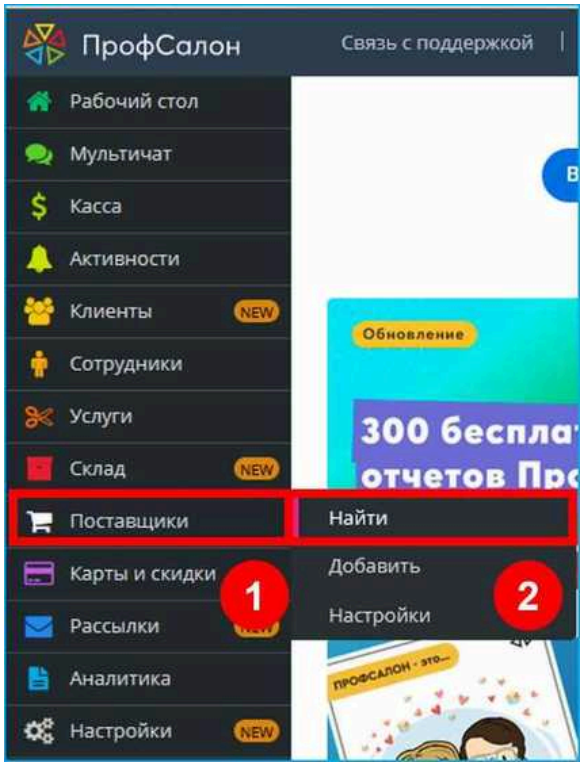


Рисунок 2044 – Раздел «Поставщики» – «Найти»

– в окне «Поставщики» найдите нужного поставщика и нажмите на его название (Рисунок 2045, шаг 3);

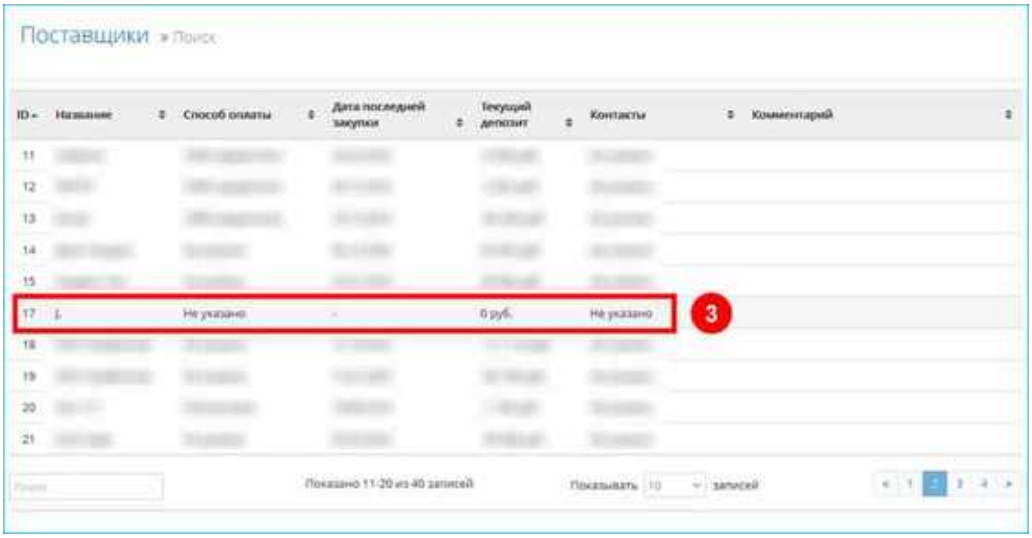


Рисунок 2045 – Выбор Поставщика

– в карте поставщика, в блоке «Главное» нажмите [Удалить карту поставщика] (Рисунок 2046, шаг 4) – появится окно «Удаление карты поставщика»;

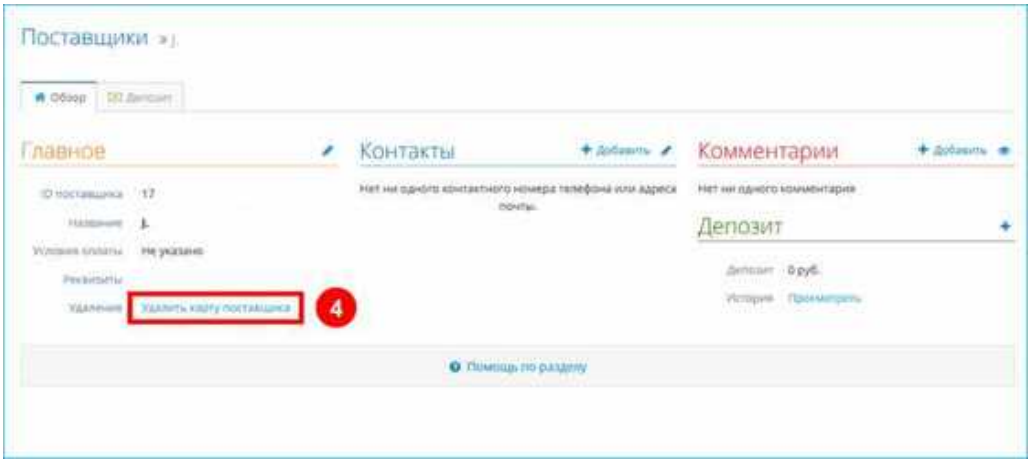


Рисунок 2046 – Ссылка «Удалить карту поставщика»

– в окне «Удаление карты поставщика» нажмите [Ок] (Рисунок 2047, шаг 5) – карта поставщика удалится.

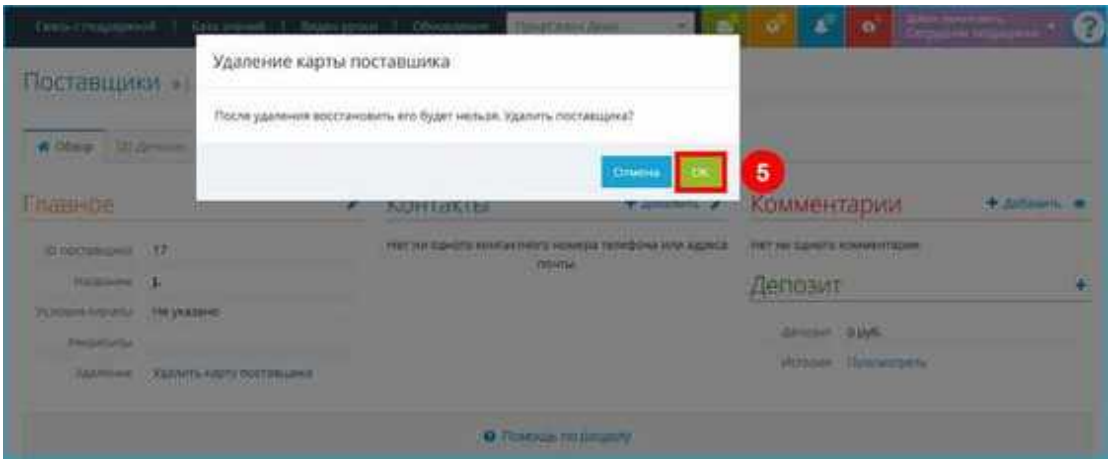


Рисунок 2047 – Подтверждение удаления карты Поставщика

12.8. Поставщики – Настройки – Обзор

В данном разделе программы есть возможность добавить новые условия расчета с поставщиком, а также отредактировать внесенные ранее условия расчета (Рисунок 2048).

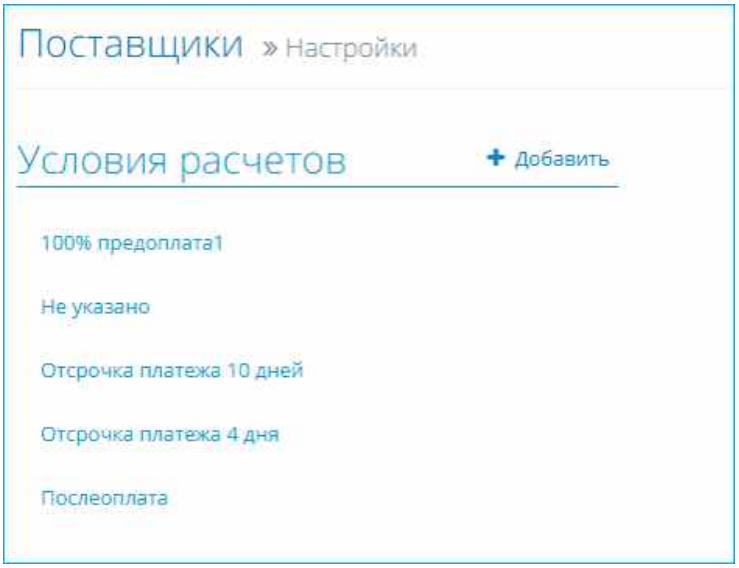


Рисунок 2048 – Поставщики – настройки

12.9. Как добавить условие расчета

Для того, чтобы добавить условие расчета с поставщиком:

– в меню слева выберите пункт «Поставщики» и в открывшемся списке подменю нажмите [Настройки] (Рисунок 2049, шаг 2);

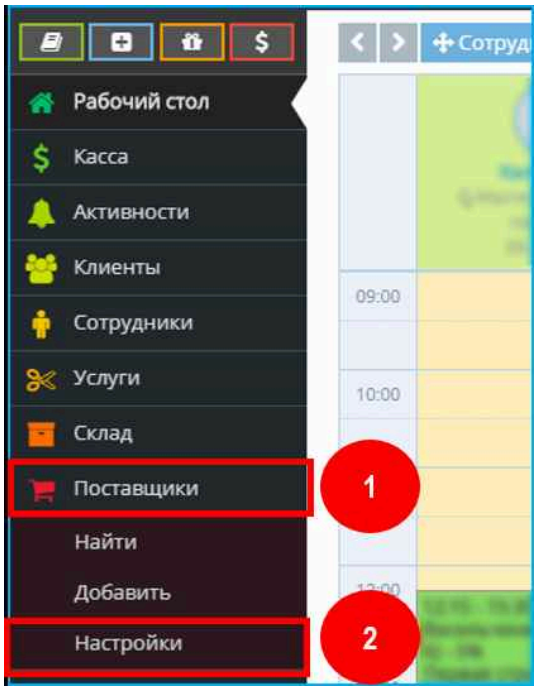


Рисунок 2049 – Раздел Поставщики – настройки

– в окне «Поставщики» – «Настройки» нажмите кнопку [+Добавить] (**Рисунок *2050***, шаг 3);

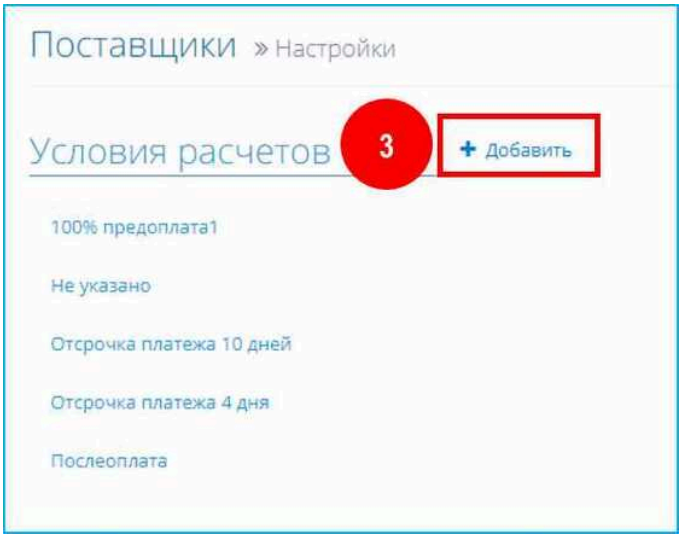


Рисунок 2050 – Кнопка добавления условия расчета с поставщиком

– в открывшемся окне «Добавить условие расчетов» укажите название нового условия (**Рисунок 2051**, шаг 4) и нажмите [Добавить] (**Рисунок 2051**, шаг 5).

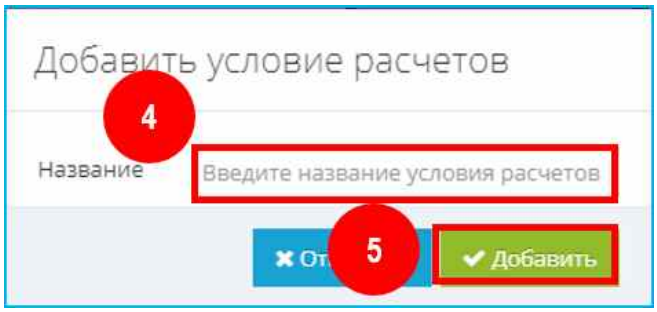


Рисунок 2051 – Добавление условия расчета с поставщиком

12.10. Как изменить условия расчета

Для того, чтобы изменить условия расчета с поставщиком:

– в меню слева выберите пункт «Поставщики» и в открывшемся списке подменю нажмите [Настройки] (Рисунок 2052, шаг 2);

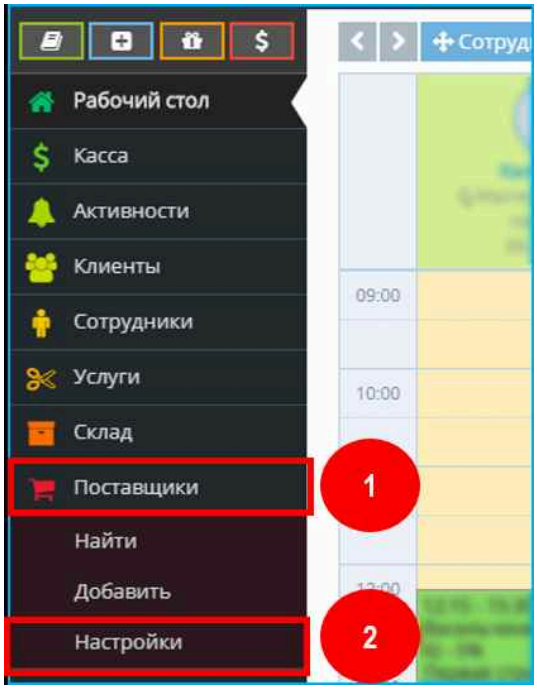


Рисунок 2052– Раздел Поставщики – настройки

– в окне «Поставщики» – «Настройки» наведите курсор на то условие расчета, которое необходимо изменить, и нажмите на появившийся карандаш (Рисунок 2053, шаг 3);

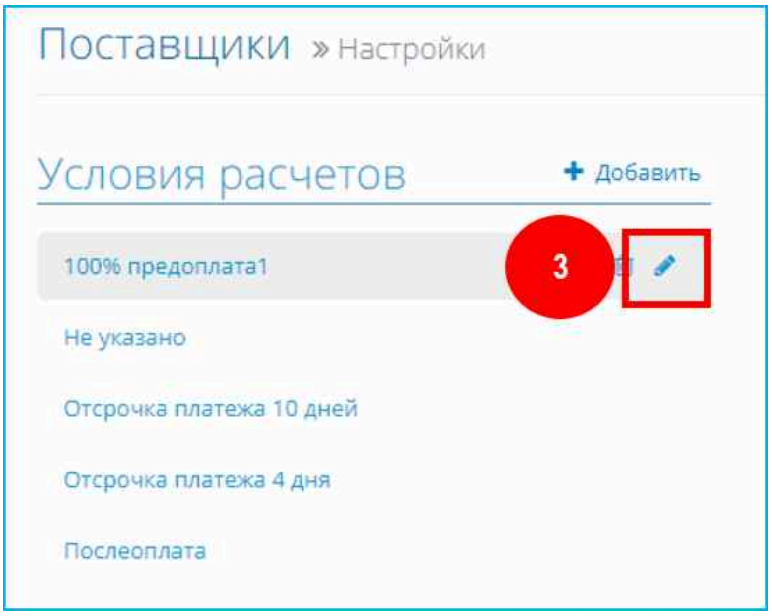


Рисунок 2053 – Изменение условия расчета с поставщиками

– в открывшемся окне «Изменить условие расчетов» измените название условия (Рисунок 2054, шаг 4) и нажмите [Сохранить] (Рисунок 2054, шаг 5).

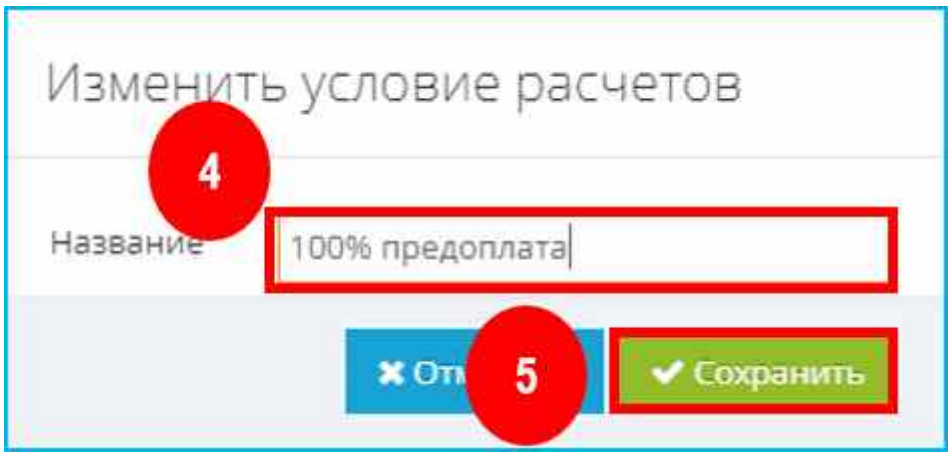


Рисунок 2054 – Изменение условия расчета с поставщиками

12.11. Как удалить условие расчета

Для того, чтобы удалить условие расчета с поставщиком:

– в меню слева выберите пункт «Поставщики» и в открывшемся списке подменю нажмите [Настройки] (Рисунок 2055, шаг 2);

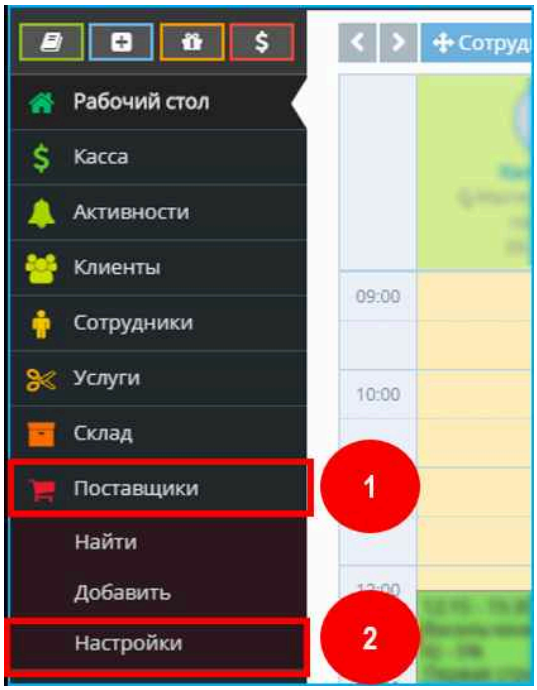


Рисунок 2055 – Раздел Поставщики – настройки

– в окне «Поставщики» – «Настройки» наведите курсор на то условие расчета, которое необходимо удалить, и нажмите на появившуюся корзину (Рисунок 2056, шаг 3);

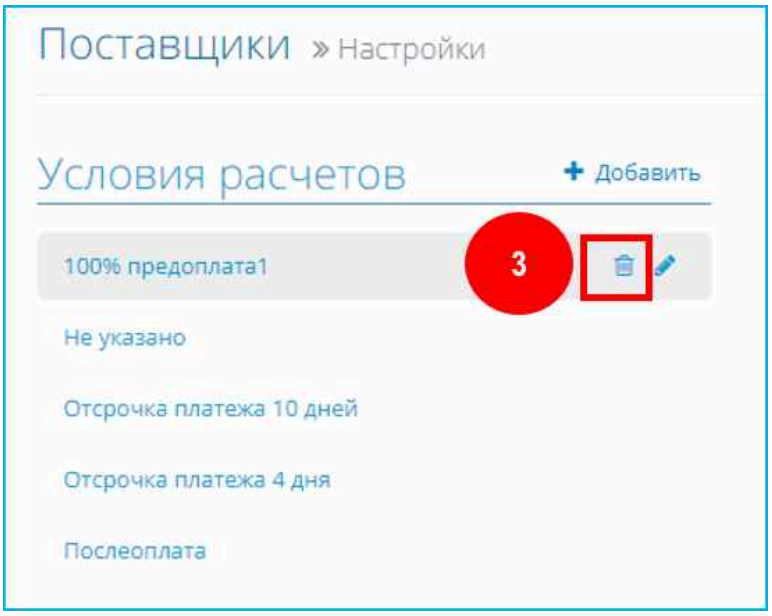


Рисунок 2056 – Удаление условия расчета с поставщиками

– подтвердите удаление в открывшемся окне (Рисунок 2057, шаг 4).

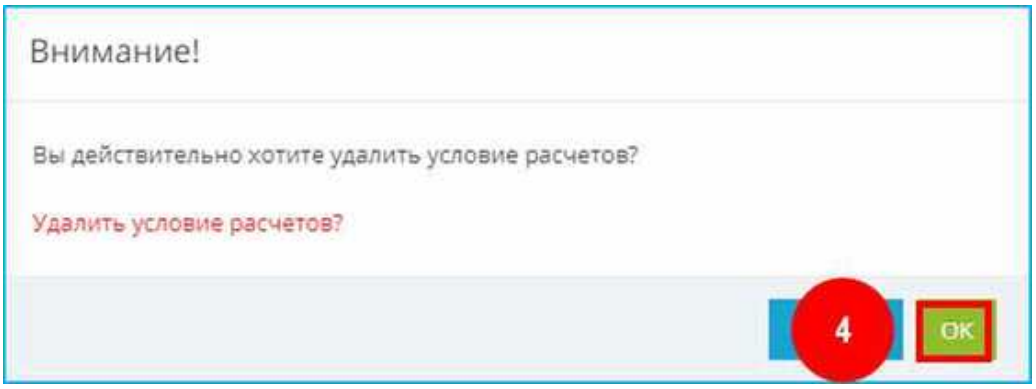


Рисунок 2057 – Подтверждение удаления условия расчета с поставщиками

13. КАРТЫ И СКИДКИ

13.1. Карты и скидки – Скидки – Обзор

Блок «Скидки» в левом меню «Карты и скидки» включает в себя следующие вкладки:

– скидки для категорий – это виртуальная скидочная карта, которую можно присвоить клиенту в зависимости от его принадлежности к определенной группе клиентов. например, пенсионеры, сотрудники, родственники сотрудников, студенты и т.п.;

– выданные скидки для категорий – перечень всех ранее выданных скидок для категорий;

– персональные скидки – виртуальная скидочная карта, действующая на все услуги и товары, выданная определенным, конкретным клиентам (т.е. это постоянная скидка, действующая всегда для клиента, которому присвоена персональная скидка);

– разовые скидки – скидка на чек, выданная в определенном посещении. Например, в случаях, когда с клиентом возник конфликт и его нужно оперативно разрешить.

13.2. Что такое скидка для категорий клиентов

Скидки для категорий – это виртуальная скидочная карта, которую можно присвоить клиенту в зависимости от его принадлежности к определенной группе клиентов. Например, пенсионеры, сотрудники, родственники сотрудников, студенты и т.п.

13.3. Как завести скидку для категорий клиентов

Для того, чтобы завести скидку для категорий клиентов:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2058, шаг 1).

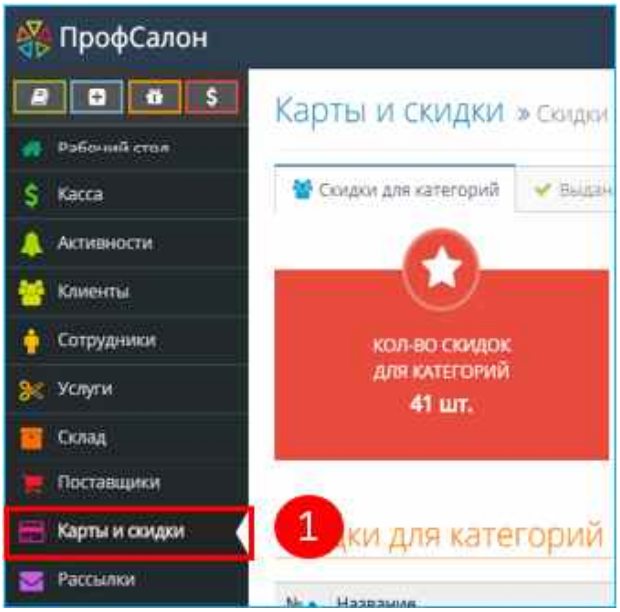


Рисунок 2058 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите № (Рисунок 2059, шаг 2) – откроется закладка скидки для категорий.

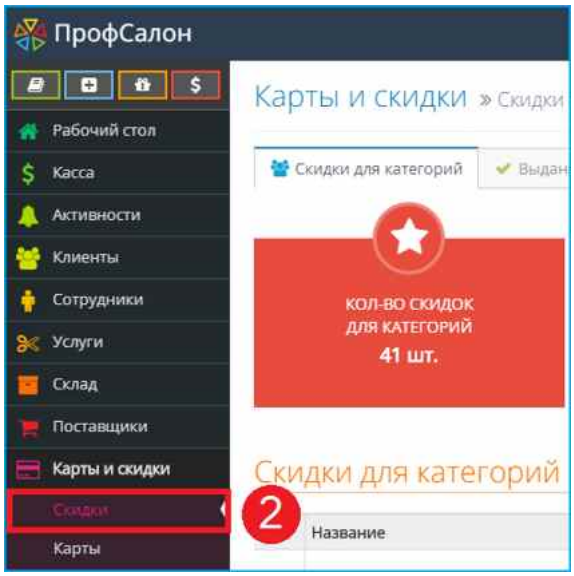


Рисунок 2059 – Скидки

3) В рабочей области справа нажмите голубую ссылку «+Добавить» (Рисунок *2060*, шаг 3) – откроется окно добавление скид. программы.



Рисунок 2060 – Скидки для категорий

4) В открывшемся окне «Добавление скид. программы» внесите соответствующие данные по заводимой скидке для категорий клиентов:

– в поле название введите название скидки для категорий (Рисунок 2061, шаг 4);

– в поле дата укажите период действия скидки для категории (Рисунок 2061, шаг 5) (если период действия скидки для категорий не ограничен, оставьте поле незаполненным);

– в следующем поле выберите, в какие дни действует скидка для категорий (Рисунок 2061, шаг 6):

а) ежедневно;

б) в будние дни

в) в выходные;

г) в поле время выберите часы действия скидки для категорий (Рисунок 2061, шаг 7).

д) в поле категория выберите категорию клиентов, на которую распространяется данная скидка для категорий (Рисунок 2061, шаг 8);

е) в поле действует выберите, на что действует скидка (Рисунок 2061, шаг 9):

- на все товары и услуги;
- на все услуги;
- на все товары;
- на выбранные услуги;
- на выбранные товары;

- при необходимости в поле коммент. внесите комментарий к скидке для категорий (Рисунок 2061, шаг 10);
- в поле скидка задайте % скидки (Рисунок 2061, шаг 11);
- нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2061, шаг 12).

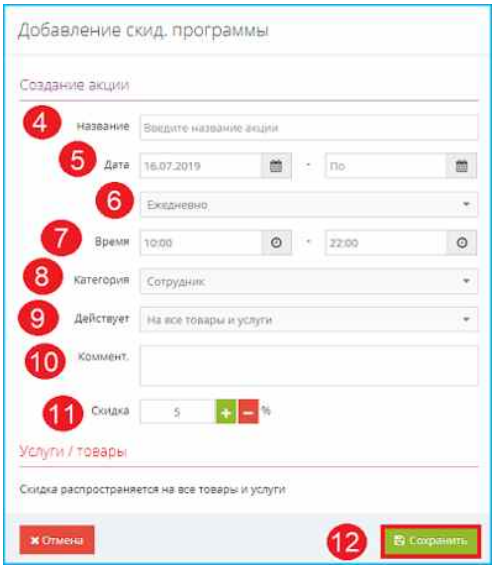


Рисунок 2061 – Добавление скид. программы

13.4. Как посмотреть ранее заведенные скидки для категорий

Для того, чтобы посмотреть ранее заведенные скидки для категорий клиентов:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2062, шаг 1).

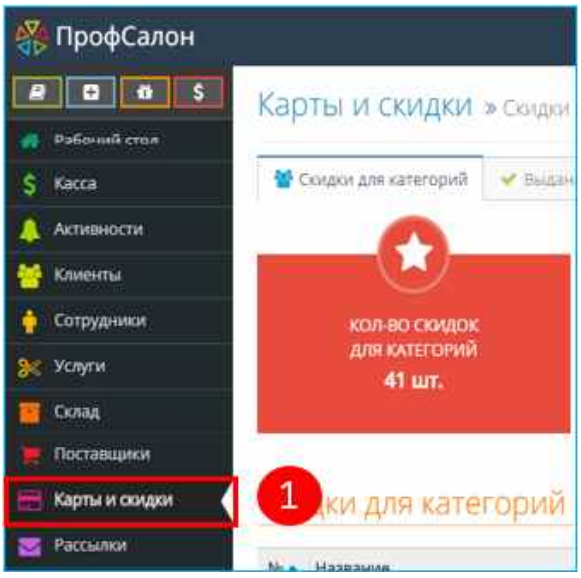


Рисунок 2062 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите «Скидки» (Рисунок 2063, шаг 2) – откроется закладка «Скидки для категорий».

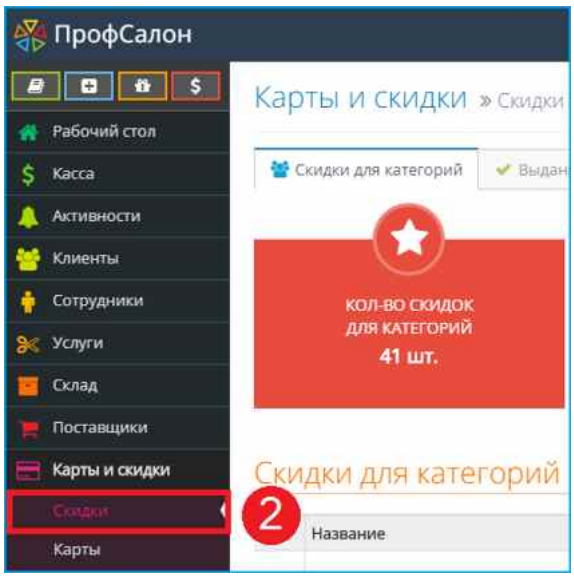


Рисунок 2063 – Скидки

3) В таблице «Скидка для категорий» отобразится список созданных скидок для категорий клиентов, в котором можно посмотреть более детальную информацию по каждой созданной скидке для категорий:

– в колонке название отображается название скидки для категорий (Рисунок *2064*, шаг 3);

– в колонке статус отображается активна на данный момент данная скидка для категорий или неактивна (Рисунок 2064, шаг 4);

– в колонке категория отображается информация, на какую категорию распространяется данная скидка для категорий (Рисунок 2064, шаг 5);

– в колонке дата отображается период действия скидки для категорий (Рисунок 2064, шаг 6);

– в колонке действует отображается информация, в какие дни и время действует скидка и на какие услуги/товары данная скидка распространяется (Рисунок *2064*, шаг 7);

– в колонке скидка отображается размер скидки в процентах, действующий для данной скидки для категорий (Рисунок 2064, шаг 8);

– в колонке создал отображается сотрудник, создавший данную скидку для категорий. (Рисунок 2064, шаг 9);

– в колонке действия возможно внести изменения в ранее созданную скидку для категорий или остановить ее действие. (Рисунок 2064, шаг 10).



Рисунок 2064 – Просмотр списка заведенных скидок для категорий клиентов

13.5. Как изменить ранее заведенную скидку для категорий клиентов

Для того, чтобы изменить ранее заведенную скидку для категорий клиентов:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2065, шаг 1);

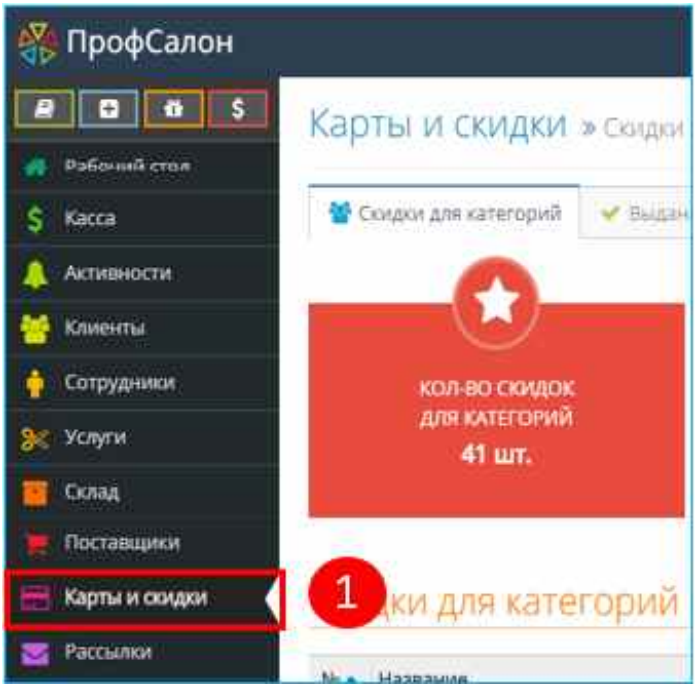


Рисунок 2065 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Скидки» (Рисунок 2066, шаг 2) – откроется закладка «Скидки для категорий»;

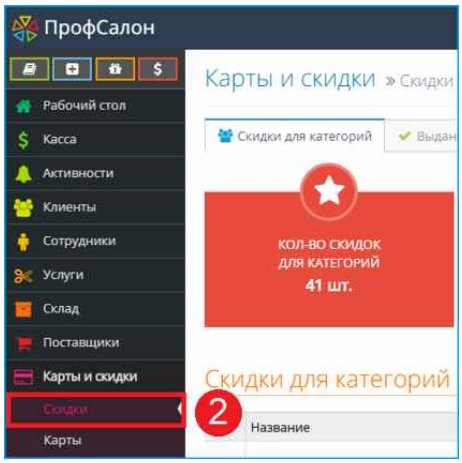


Рисунок 2066 – Скидки

– найдите в таблице «Скидки для категорий» (Рисунок 2067, шаг 3) скидку для категорий клиентов, в которую нужно внести изменения. При необходимости воспользуйтесь полем «Поиск» (поиск можно осуществлять по названию скидочной карты, категории клиентов, а также сотруднику, создавшему скидку) (Рисунок 2067, шаг 4).

Далее нажмите кнопку [Изменить] (Рисунок 2067, шаг 5) в строке скидки, для которой необходимо внести изменения – откроется окно «Добавление скид. программы».



Рисунок 2067 – Скидки для категорий клиентов

– в открывшемся окне «Добавление скид. программы» внесите необходимые изменения (Рисунок 2068, шаг 6), а затем нажмите кнопку [Сохранить] для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2068, шаг 7).



Рисунок 2068 – Изменение скидки для категорий клиентов

13.6. Как остановить ранее заведенную скидку для категорий

Для того, чтобы остановить ранее заведенную скидку для категорий:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2069, шаг 1);

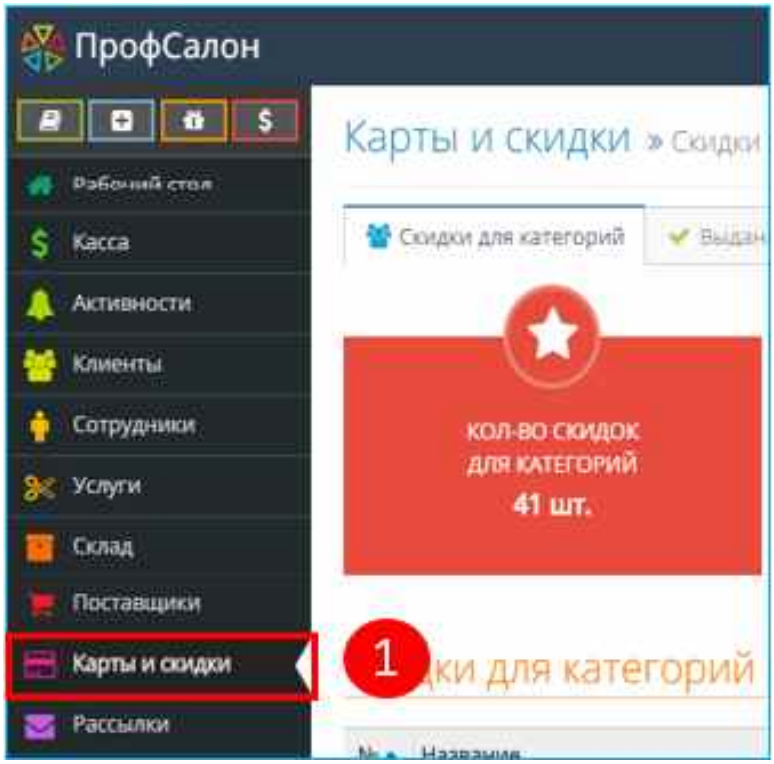


Рисунок 2069 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Скидки» (Рисунок 2070, шаг 2) – откроется закладка «Скидки для категорий»;

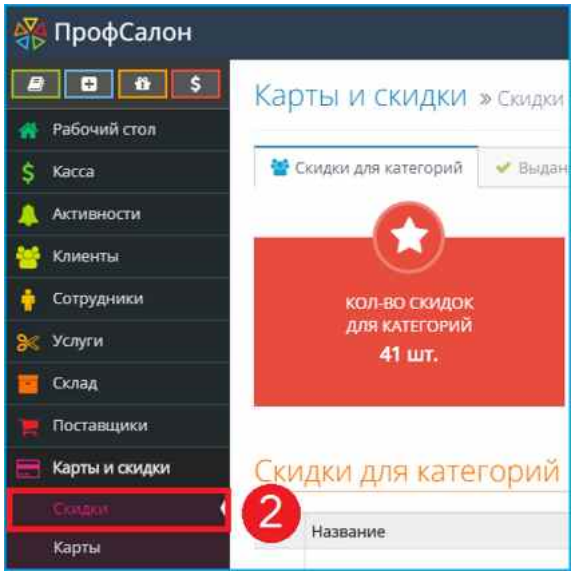


Рисунок 2070 – Скидки

– найдите в таблице «Скидки для категорий» (Рисунок 2071, шаг 3) скидку для категорий клиентов, действие которой необходимо остановить. При необходимости воспользуйтесь полем «Поиск» (поиск можно осуществлять по названию скидочной

карты, категории клиентов, а также сотруднику, создавшему скидку) (Рисунок 2071, шаг 4).

Далее нажмите кнопку [Остановить] (Рисунок 2071, шаг 5) в строке скидки, действие которой необходимо остановить – откроется окно «Остановка программы».



Рисунок 2071 – Остановка действия скидки для категорий клиентов

– в открывшемся окне «Остановка программы» нажмите [Ок], если хотите остановить действие данной скидки для категорий клиентов (Рисунок 2072, шаг 6).

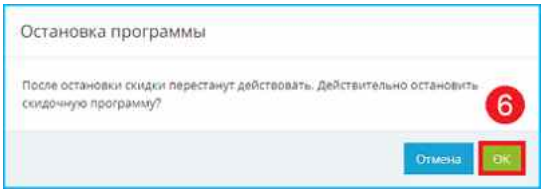


Рисунок 2072 – Остановка программы

Примечание. При остановке скидочной карты действие данной скидки будет приостановлено для всех клиентов, которым присвоена соответствующая «Категория» (категория, на которую распространяется остановленная скидочная карта).

13.7. Как посмотреть выданные скидки для категорий клиентов

Для того, чтобы посмотреть выданные скидки для категорий клиентов:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2073, шаг 1).

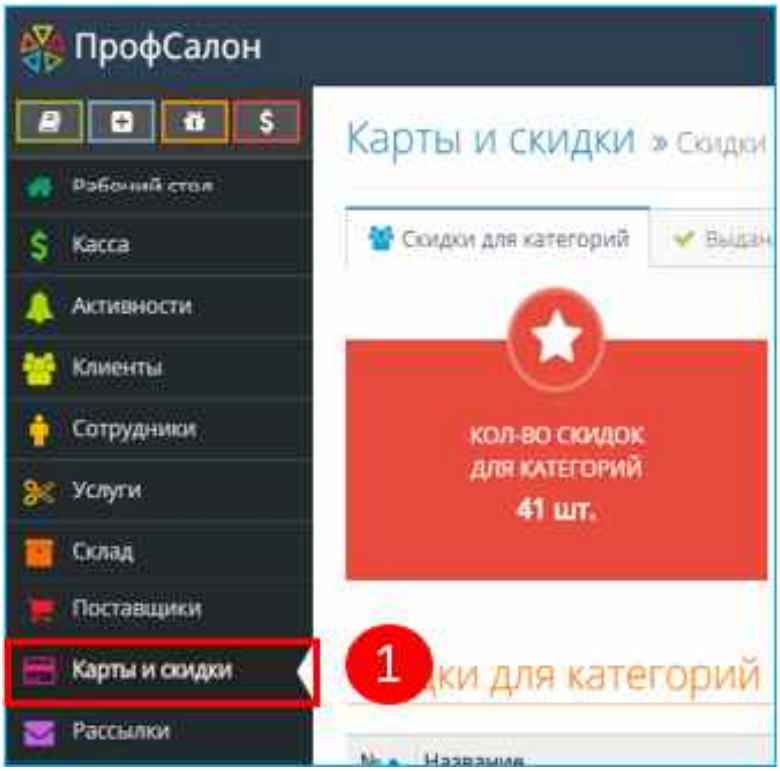


Рисунок 2073 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите «Скидки» (Рисунок 2074, шаг 2).

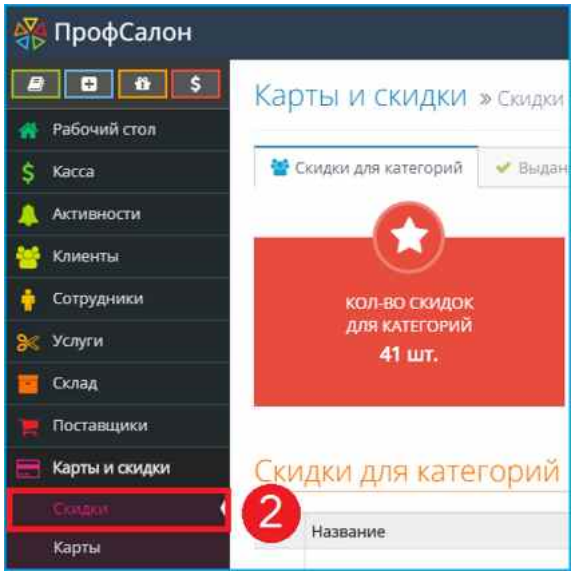


Рисунок 2074 – Скидки

3) Нажмите вкладку «Выданные скидки для категорий» (Рисунок 2075, шаг 3). Все выданные скидки для категорий клиентов отображаются ниже в таблице «Выданные скидки» (Рисунок 2075, шаг 4), в которой можно посмотреть более детальную информацию по каждой выданной скидке для категорий клиентов.

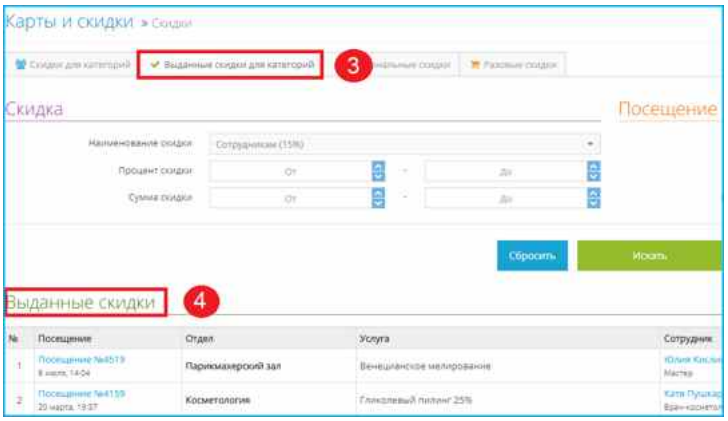


Рисунок 2075 – Выданные скидки для категорий

4) В таблице «Выданные скидки» (Рисунок 2076) отображается детальная информация по всем ранее выданным скидкам для категорий клиентов:

– в колонке посещение отображается № посещения, в котором была выдана скидка для категорий клиентов (Рисунок 2076, шаг 5);

– в колонке отдел отображается название отдела, к которому относится услуга, на которую была сделана скидка (Рисунок 2076, шаг 6);

– в колонке услуга отображается название услуги, на которую была сделана скидка (Рисунок 2076, шаг 7);

– в колонке сотрудник отображается сотрудник, оказавший услугу (Рисунок 2076, шаг 8);

– в колонке сумма отображается стоимость услуги по прайсу без учета скидки (Рисунок 2076, шаг 9);

– в колонке скидка отображается название скидки для категорий, размер скидки в процентном и стоимостном выражении (Рисунок 2076, шаг 10);

– в колонке итого отображается цена услуги с учетом выданной скидки для категорий клиентов (Рисунок 2076, шаг 11);

– в колонке всего отображается общая стоимость за посещение, в котором была выдана скидка для категорий (Рисунок 2076, шаг 12).



Рисунок 2076 – Таблица Выданные скидки для категорий

13.8. Как сделать автоматическую скидку для новых клиентов

Для того, чтобы сделать автоматическую скидку для новых клиентов, необходимо:

– создать накопительную карту от количества посещений со специальными условиями;

– сделать настройку накопительных карт.

Создать накопительную карту для скидки на первое посещение:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2077, шаг 1), в подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2077, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты».

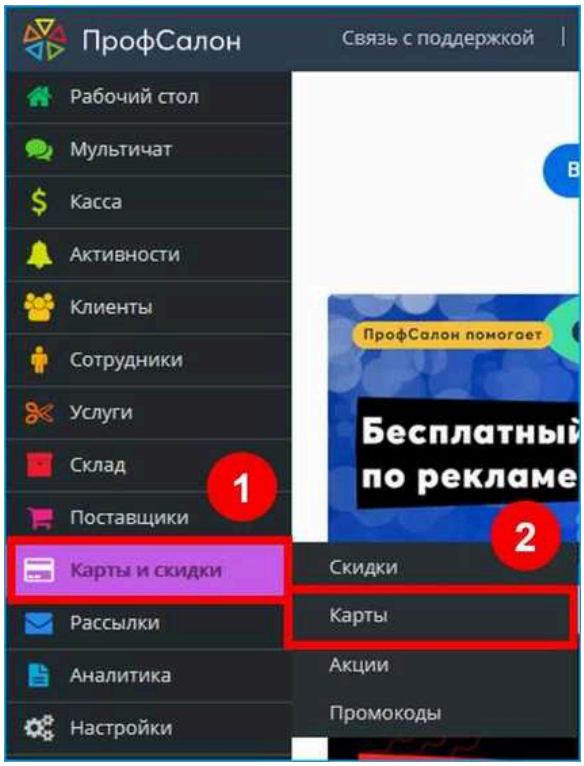


Рисунок 2077 – Карты и скидки – Карты

2) Прокрутите страницу вниз, и напротив блока «Накопительные карты (кол-во посещений)» нажмите «+Добавить» (Рисунок 2078, шаг 3) – откроется окно «Добавление карты».

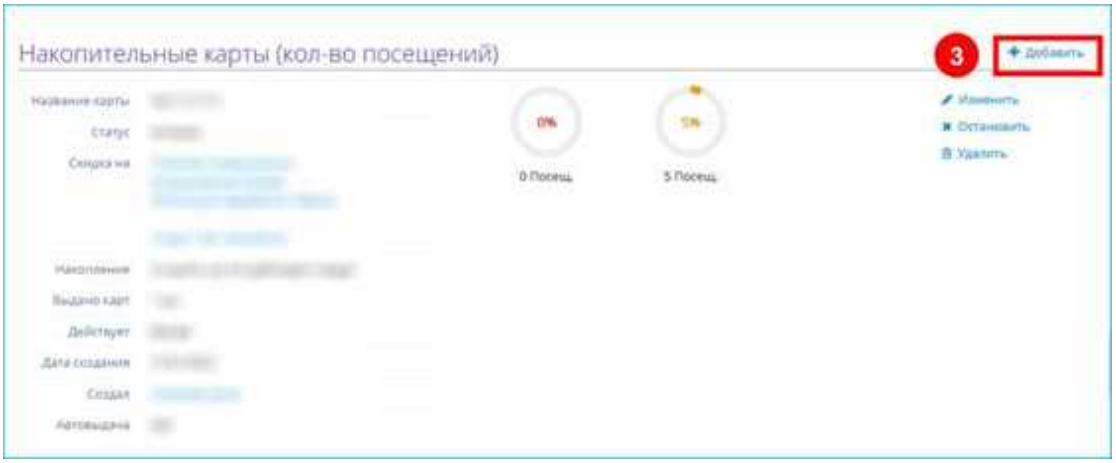


Рисунок 2078 – Добавить Накопительную карту (кол-во посещений)

3) В открывшемся окне «Добавление карты»:

– в поле название введите название, например «Скидка на 1-е посещение» (Рисунок 2079, шаг 4);

– под полем скидка нажмите + (Рисунок 2079, шаг 5);

– в полях от посещ. и до посещ. поставьте цифру 1 (Рисунок 2080, шаг 6);

– укажите % скидки, действующей на первое посещение (Рисунок 2080, шаг 7);

– в поле срок действия укажите период действия скидки на первое посещение (Рисунок 2080, шаг 8) (если период действия скидки не ограничен, поставьте 0);

– в поле действует выберите, на что действует скидка на первое посещение (Рисунок 2080, шаг 9);

– поставьте галку выдавать карту автоматически всем новым клиентам (Рисунок 2080, шаг 10);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2080, шаг 11).

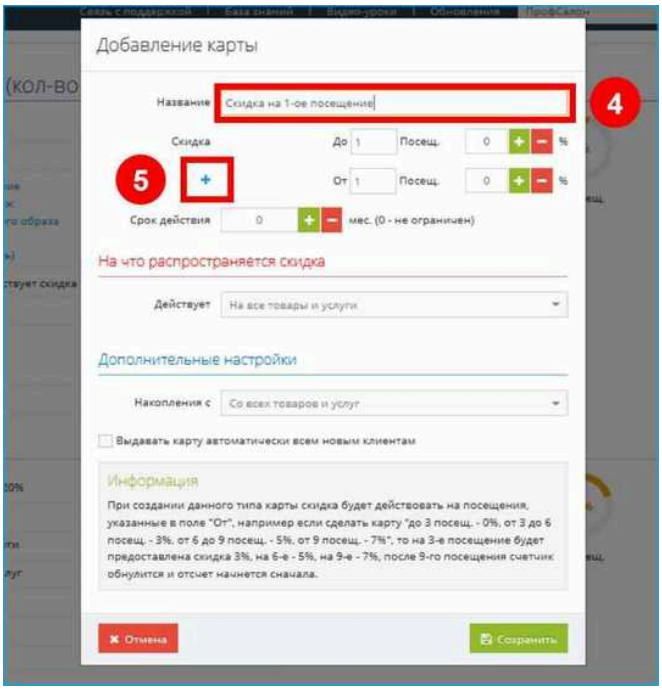


Рисунок 2079 – Задать название и добавить период

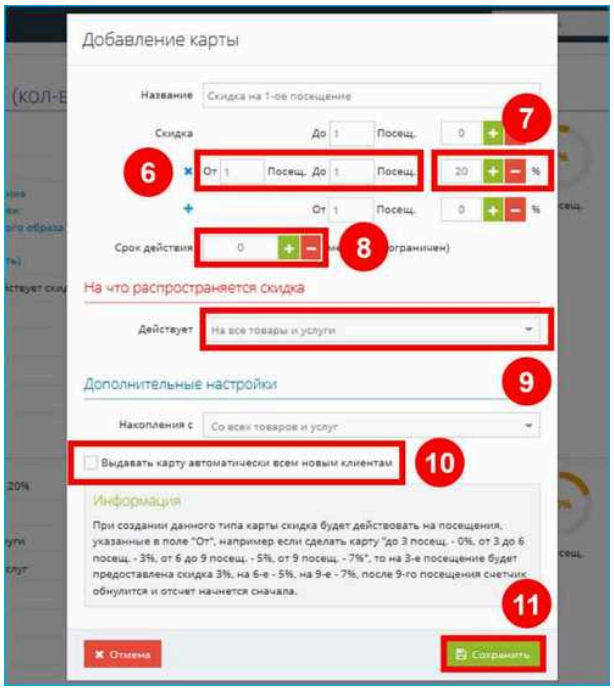


Рисунок 2080 – Настройка параметров карты и сохранение изменений

Сделать настройку накопительных карт:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2081, шаг 12), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2081, шаг 13);

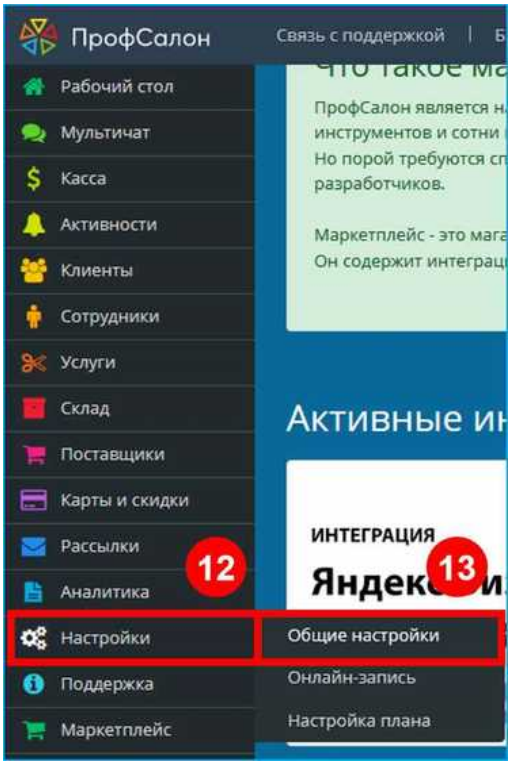


Рисунок 2081 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите «Программы лояльности» (Рисунок 2082, шаг 14);

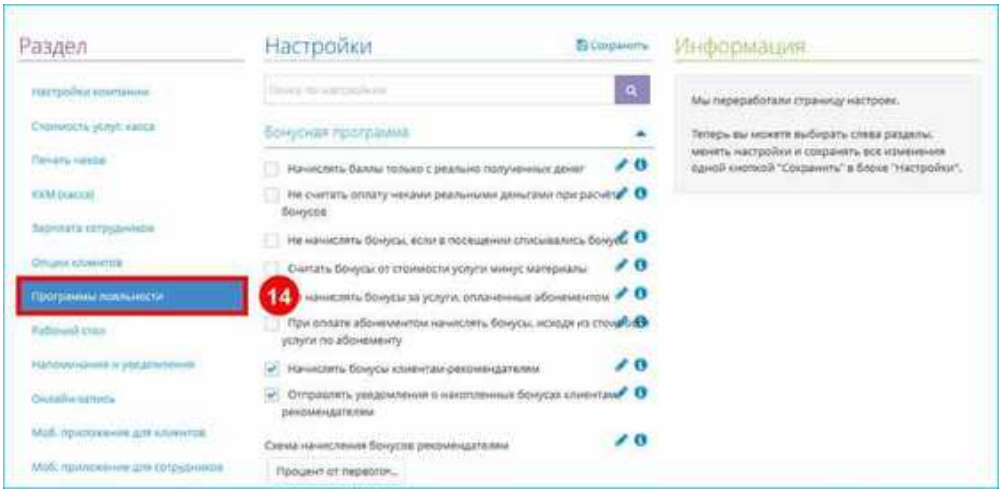


Рисунок 2082 – Раздел Программы лояльности

– разверните блок «Дисконтные карты»;

– в настройке режим накопительных карт (кол-во посещений) выберите скидка на конкретное посещение (Рисунок 2083, шаг 15);

– в настройке счетчик накопительных карт (кол-во посещений) выберите считать общее количество посещений по карте (Рисунок 2083Рисунок *2084*, шаг 16);

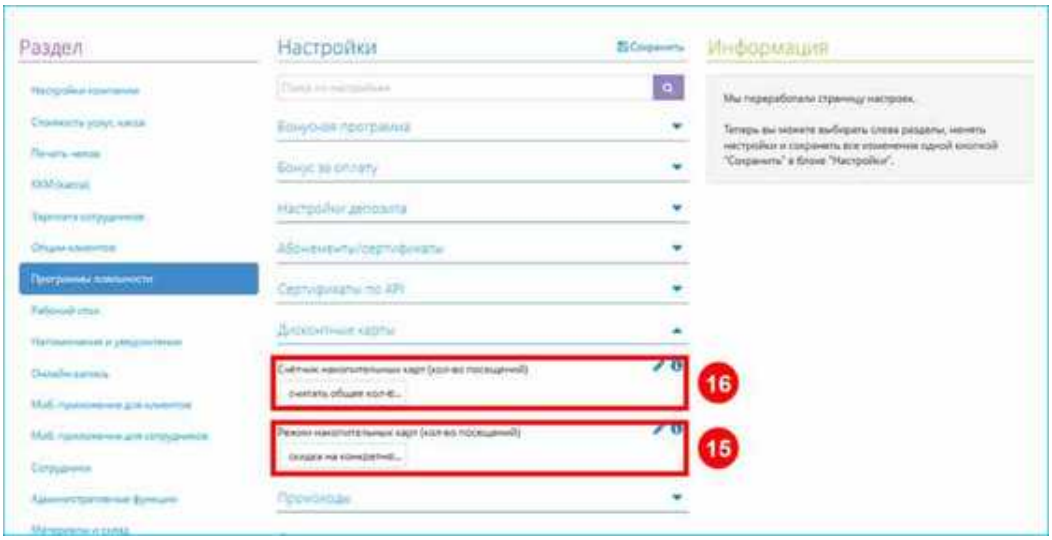


Рисунок 2083 – Настройки накопительных карт

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 2084, шаг 17), чтобы сохранить изменения.

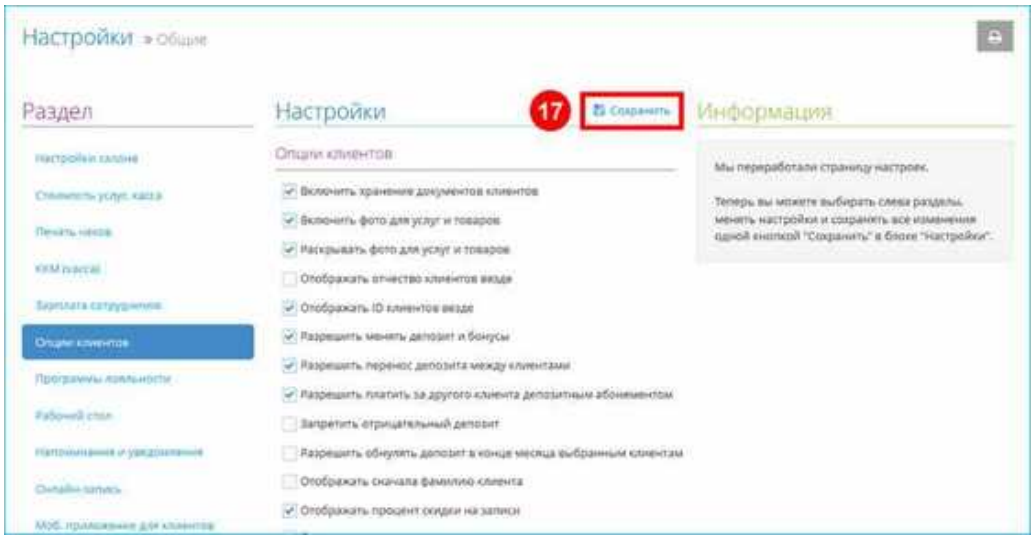


Рисунок 2084 – Сохранение изменений

13.9. Что такое персональные скидки

Персональные скидки – виртуальная скидочная карта, действующая на все услуги и товары, выданная определенным, конкретным клиентам (т.е. это постоянная скидка, действующая всегда для клиента, которому присвоена персональная скидка).

13.10. Как изменить, как остановить, как восстановить персональную скидку

Изменить, остановить или восстановить персональную скидку возможно двумя способами:

– в карте клиента;
– в левом меню «Карты и скидки».

Для того, чтобы изменить, остановить или восстановить персональную скидку через меню «Карты и скидки»:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2085, шаг 1);

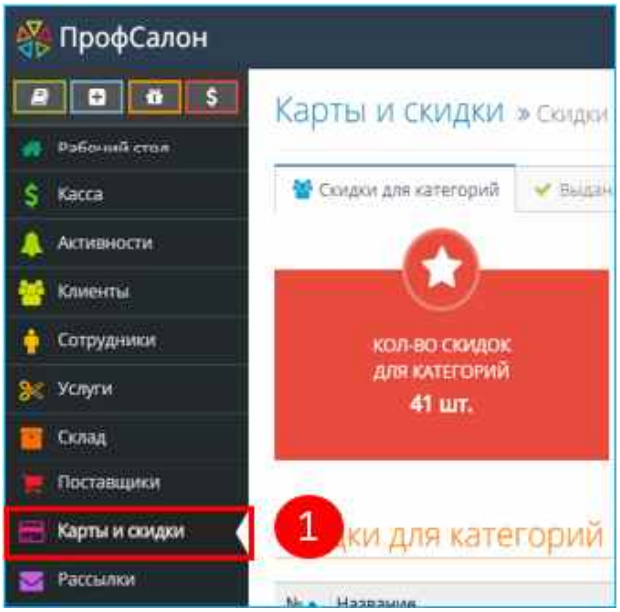


Рисунок 2085 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Скидки» (Рисунок 2086, шаг 2).

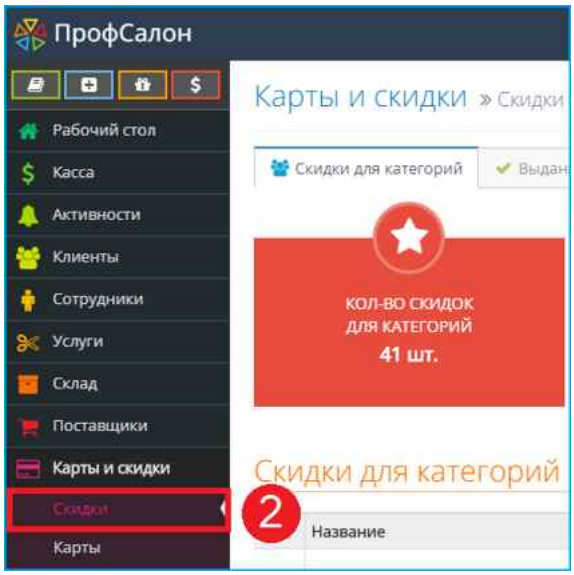


Рисунок 2086 – Скидки

– нажмите вкладку «Персональные скидки» (Рисунок 2087, шаг 3). Все выданные персональные скидки отображаются ниже в таблице «Персональные скидки» (Рисунок 2087, шаг 4);

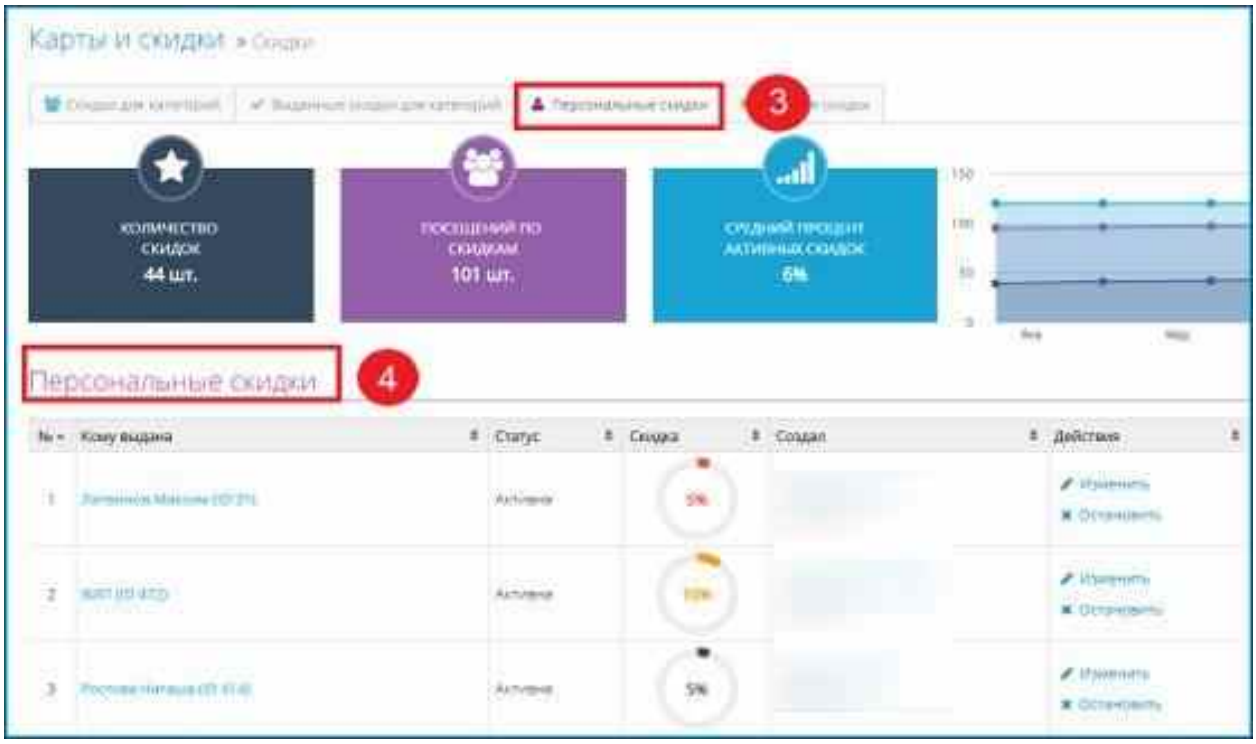


Рисунок 2087 – Персональные скидки

– найдите в таблице «Персональные скидки» скидку, в которую необходимо внести изменения, остановить либо восстановить ее действие.

При необходимости воспользуйтесь полем «Поиск» (поиск можно осуществлять по фамилии, имени и ID клиента, а также по фамилии и имени сотрудника, выдавшего персональную скидку) (Рисунок 2088, шаг 5).

– для того, чтобы внести изменения в персональную скидку нажмите кнопку [Изменить] (Рисунок 2088, шаг 6) – откроется окно «Редактирование скидки»;

– в открывшемся окне «Редактирование скидки» поменяйте текущий процент скидки на новый (Рисунок 2087, шаг 6.1);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2087, шаг 6.2);

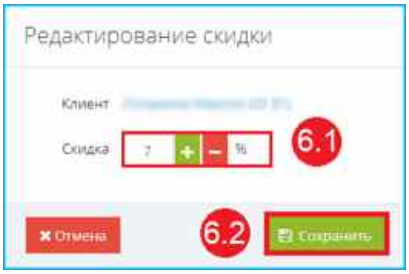


Рисунок 2088 – Редактирование скидки

– для того, чтобы остановить действие персональной скидки нажмите кнопку [Остановить] (Рисунок 2089, шаг 7);

– для того, чтобы восстановить действие ранее остановленной персональной скидки нажмите кнопку [Запустить] (Рисунок 2089, шаг 8).

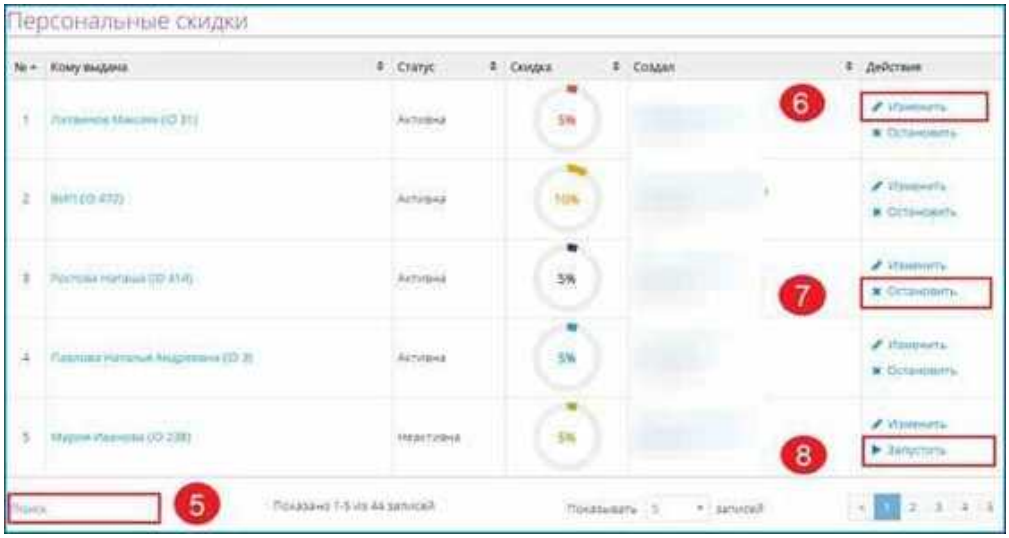


Рисунок 2089 – Редактирование персональных скидок

13.11. Как посмотреть выданные персональные скидки

Для того, чтобы посмотреть выданные персональные скидки:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2090, шаг 1).

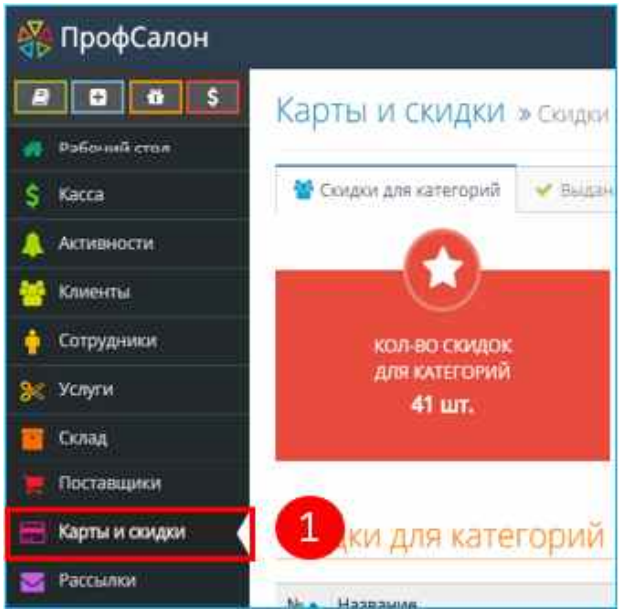


Рисунок 2090 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите «Скидки» (Рисунок 2091, шаг 2).

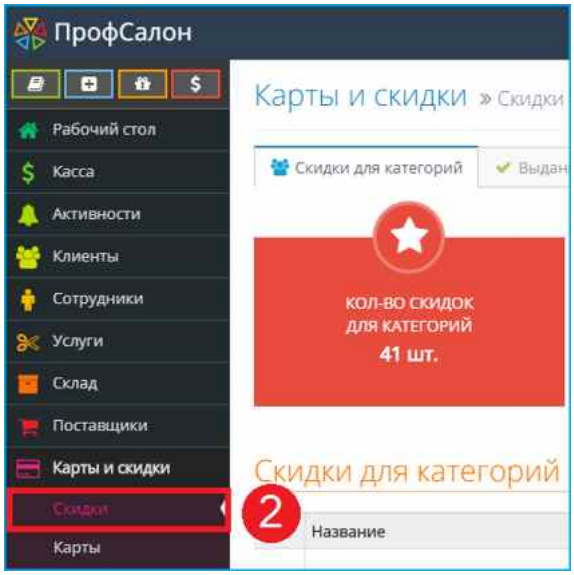


Рисунок 2091 – Скидки

3) Нажмите вкладку «Персональные скидки» (Рисунок 2092, шаг 3). Все выданные персональные скидки отображаются ниже в таблице «Персональные скидки» (Рисунок 2092, шаг 4), в которой можно посмотреть более детальную информацию по каждой выданной персональной скидке.

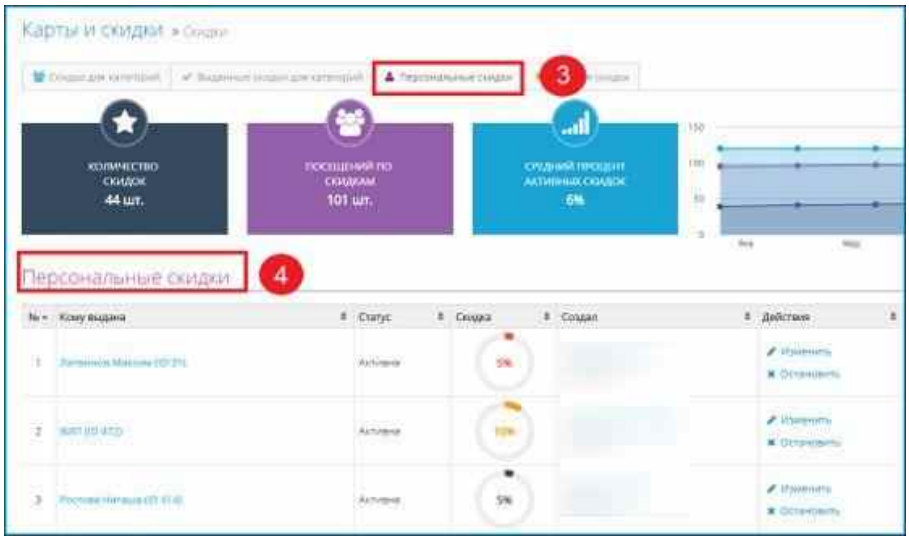


Рисунок 2092 – Персональные скидки

4) В таблице «Персональные скидки» (Рисунок 2093) отображается детальная информация по всем ранее выданным персональным скидкам:

– в колонке кому выдана отображается клиент, которому была выдана персональная скидка (Рисунок 2093, шаг 5);

– в колонке статус отображается активна или неактивна на данный момент выданная клиенту персональная скидка (Рисунок 2093, шаг 6);

– в колонке скидка отображается % персональной скидки, присвоенный определенному клиенту (Рисунок 2093, шаг 7);

– в колонке создал отображается сотрудник, выдавший персональную скидку клиенту (Рисунок 2093, шаг 8)

– в колонке действия возможно внести изменение в выданную персональную скидку или остановить/запустить ее действие (Рисунок 2093, шаг 9).



Рисунок 2093 – Таблица Персональные скидки

13.12. Как создать персональную скидку

Выдать персональную скидку клиенту можно двумя способами:

– в карте клиента;

– в окне записи клиента.

Рассмотрим каждый способ.

Способ 1 – в карте клиента:

– откройте карту клиента и перейдите на вкладку «Скидки» (Рисунок 2094, шаг 1);

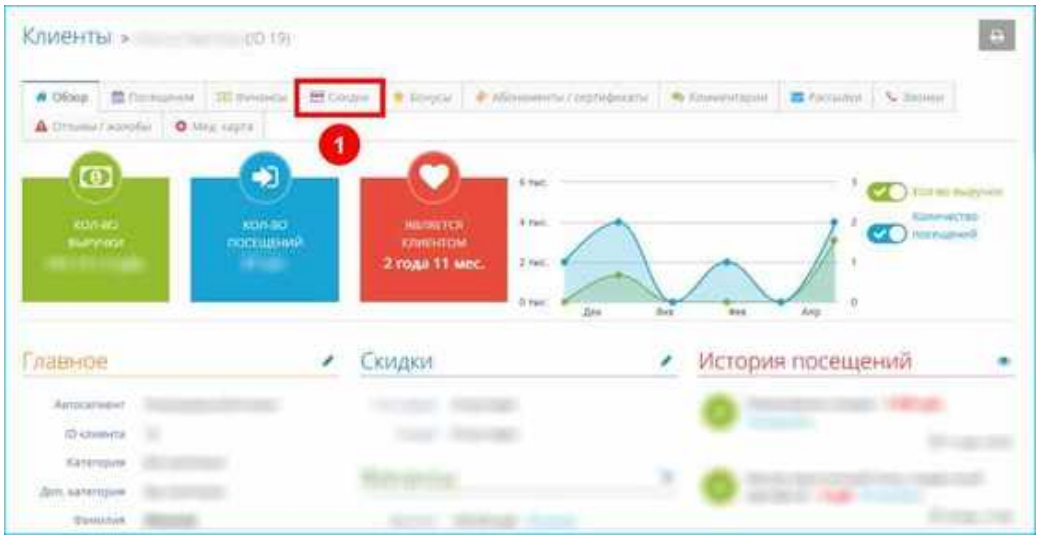


Рисунок 2094 – Вкладка Скидки в карте клиента

– в открывшемся окне нажмите зеленую кнопку [Выдать скидку или карту] (Рисунок 2095, шаг 2);

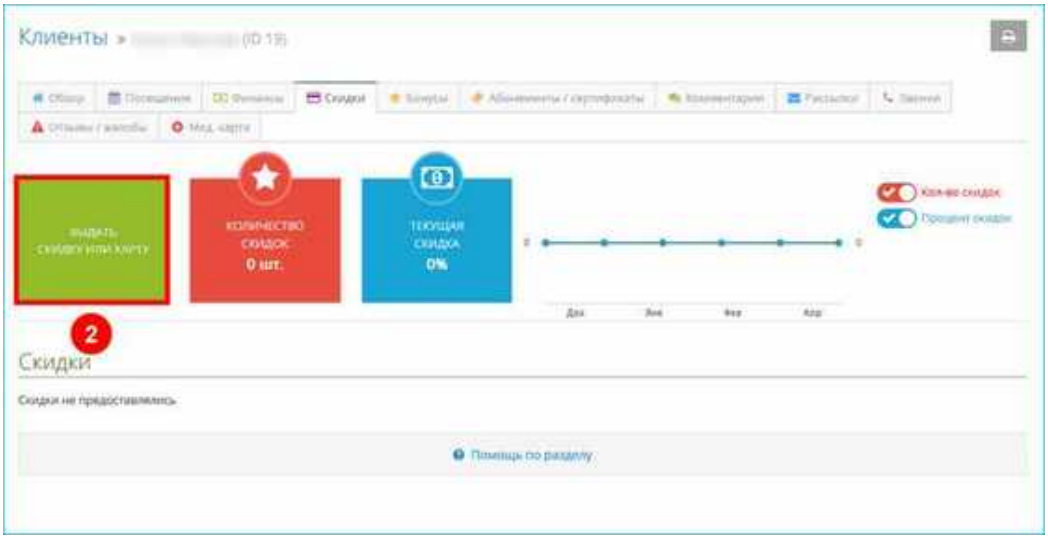


Рисунок 2095 – Кнопка выдачи карты или скидки в карте клиента

– в окне «Выдача скидки/карты» выберите тип скидки «Персональная скидка» (Рисунок 2096, шаг 3) и укажите «Размер скидки» (Рисунок 2096, шаг 4);

– затем нажмите кнопку [Добавить] (Рисунок 2096, шаг 5).

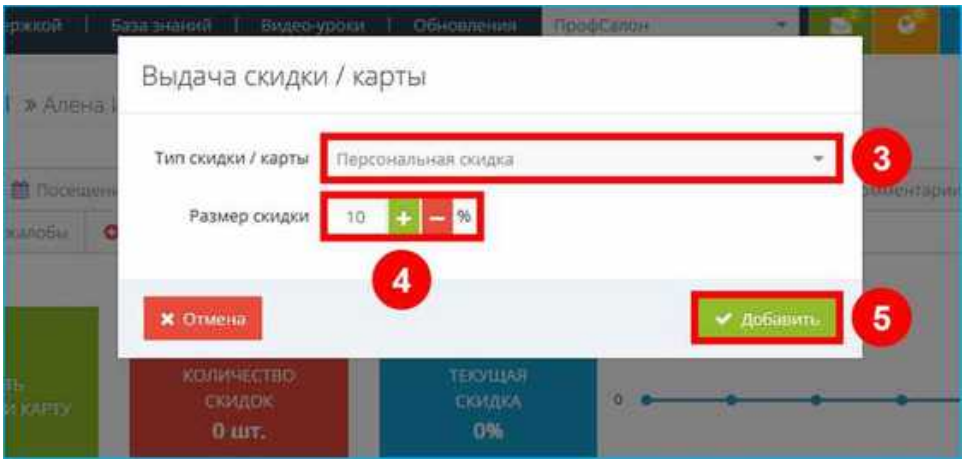


Рисунок 2096 – Выдача персональной скидки клиенту в карте клиента

Способ 2 – в окне записи клиента:

– на рабочем столе найдите нужную запись, откройте окно записи клиента и внизу нажмите розовую кнопку со знаком карты (Рисунок 2097, шаг 1);

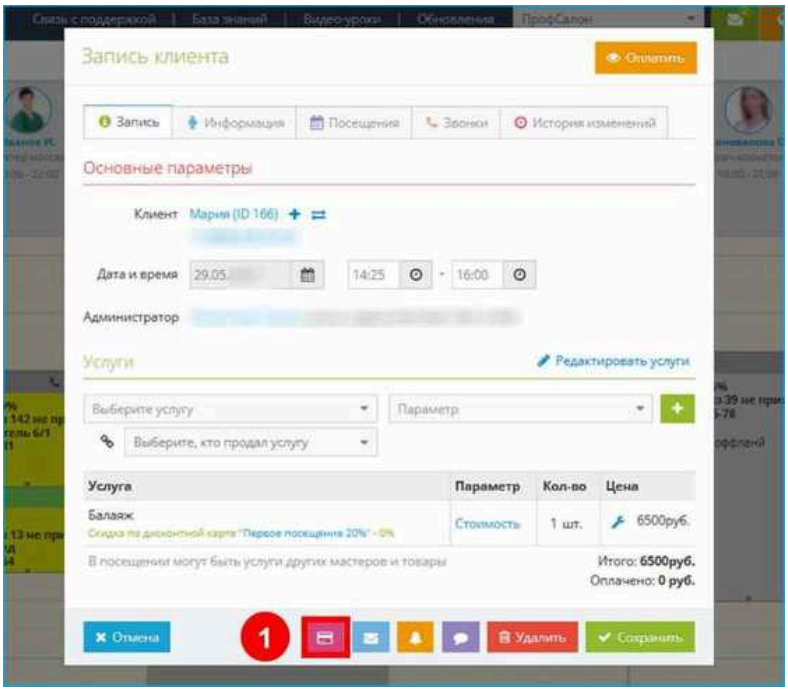


Рисунок 2097 – Кнопка выдачи скидки/карты в окне записи клиента

– в открывшемся блоке «Выдать скидку клиенту» выберите тип скидки «Персональная скидка» (Рисунок 2098, шаг 2) и укажите «Размер скидки» (Рисунок 2098, шаг 3);

– затем нажмите кнопку [Выдать скидку] (Рисунок 2098, шаг 4).

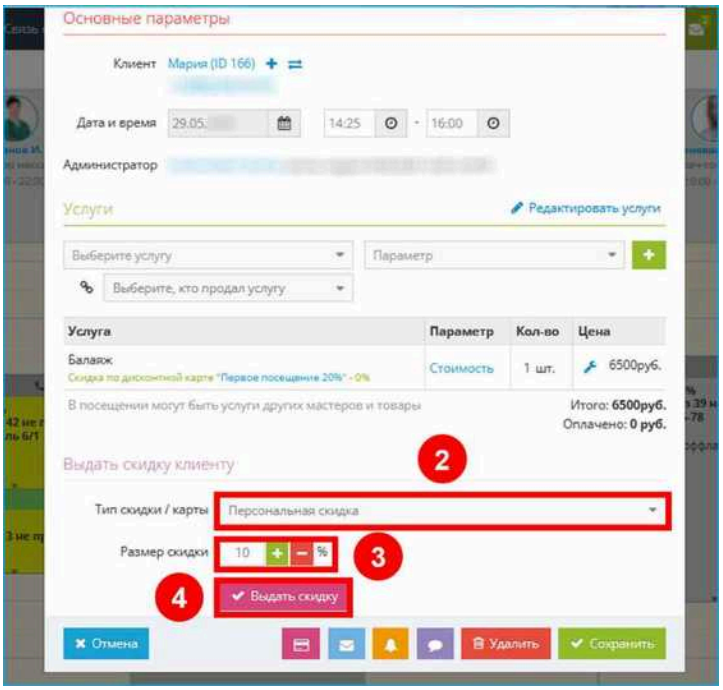


Рисунок 2098 – Выдача персональной скидки клиенту в окне записи клиента

13.13. Что такое разовые скидки

Разовые скидки – скидка на чек, выданная в определенном посещении. Например, в случаях, когда с клиентом возник конфликт и его нужно оперативно разрешить.

13.14. Как посмотреть выданные разовые скидки

Для того, чтобы посмотреть выданные разовые скидки:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2099, шаг 1).

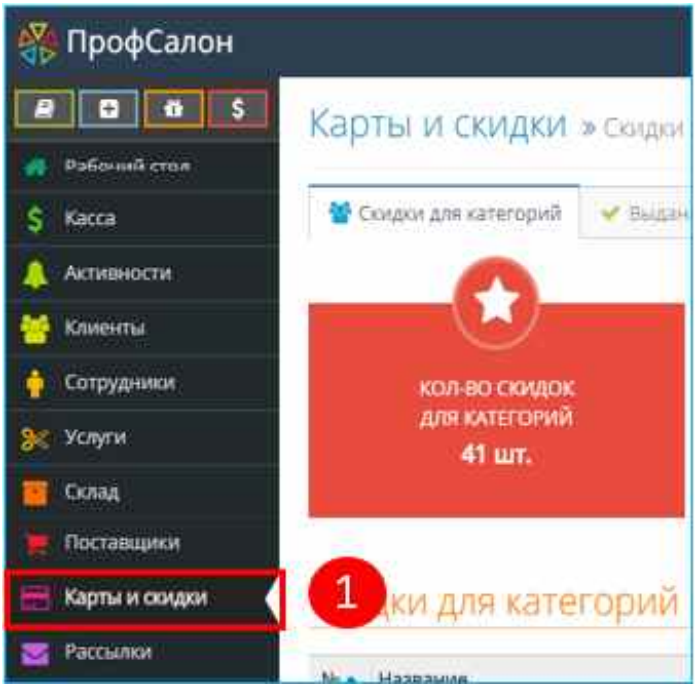


Рисунок 2099 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите скидки (Рисунок 2100Рисунок *2099*, шаг 2).

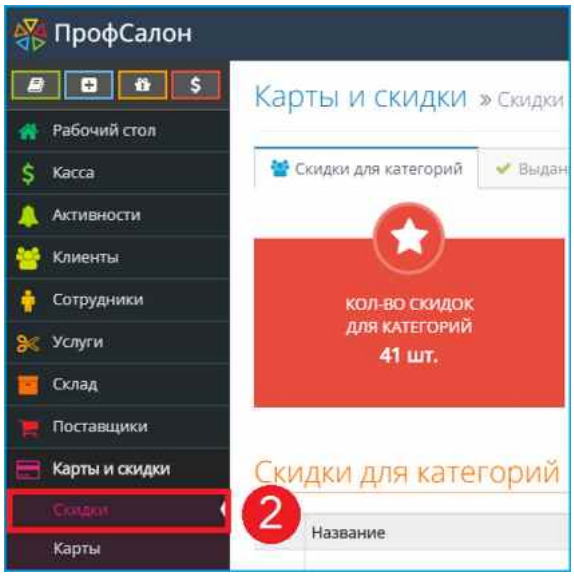


Рисунок 2100 – Скидки

3) Нажмите вкладку разовые скидки (Рисунок 2101, шаг 3). Все выданные разовые скидки отображаются ниже в таблице разовые скидки (Рисунок 2101, шаг 4), в которой можно посмотреть более детальную информацию по каждой разовой скидке.

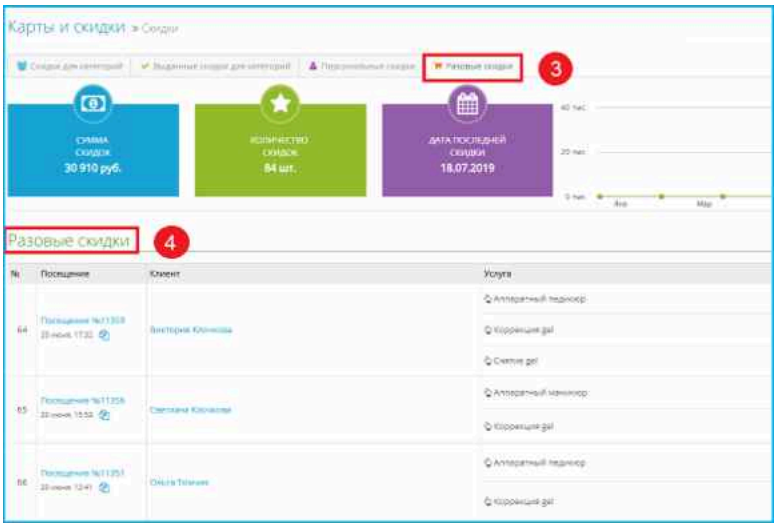


Рисунок 2101 – Разовые скидки

4) В таблице разовые скидки (Рисунок 2102) отображается детальная информация по всем выданным разовым скидкам:

– в колонке посещение отображается номер посещения, в котором была выдана разовая скидка (Рисунок 2102, шаг 5);

– в колонке клиент отображается клиент, которому была выдана разовая скидка (Рисунок 2102, шаг 6);

– в колонке услуга отображаются услуги и товары, полученные клиентом в посещении, на которое была сделана разовая скидка (Рисунок 2102, шаг 7);

– в колонке сотрудник отображается сотрудник, который оказывал услугу в посещении, на которое была сделана разовая скидка (Рисунок 2102, шаг 8);

– в колонке сумма отражается цена услуги или товара по прайсу (Рисунок 2102, шаг 9);

– в колонке скидка отображается сумма скидки, которая была сделана на отдельную услугу или товар, а не на общий чек (Рисунок 2102, шаг 10);

– в колонке итого отображается стоимость услуги или товара с учетом скидки, которая была сделана на отдельную услугу или товар, а не на общий чек (Рисунок 2102, шаг 11);

– в колонке всего отображается информация об общей стоимости посещения (с учетом всех выданных скидок), о размере разовой скидки на чек и о способе оплаты (Рисунок 2102, шаг 12).

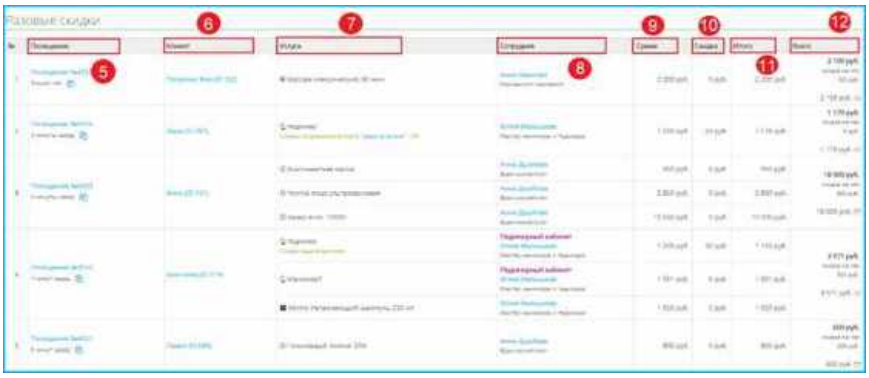


Рисунок 2102 – Выданные разовые скидки

13.15. Как выдать разовую скидку

Для того, чтобы выдать разовую скидку клиенту:

1) Нажмите на запись клиента, которому необходимо выдать разовую скидку в журнале записи – появится окно запись клиента (Рисунок 2103), нажмите кнопку оплатить (Рисунок 2103, шаг 1) (вместо нее, может быть кнопка начать и оплатить, если запись не была начата) – откроется карта посещения (Рисунок 2104).

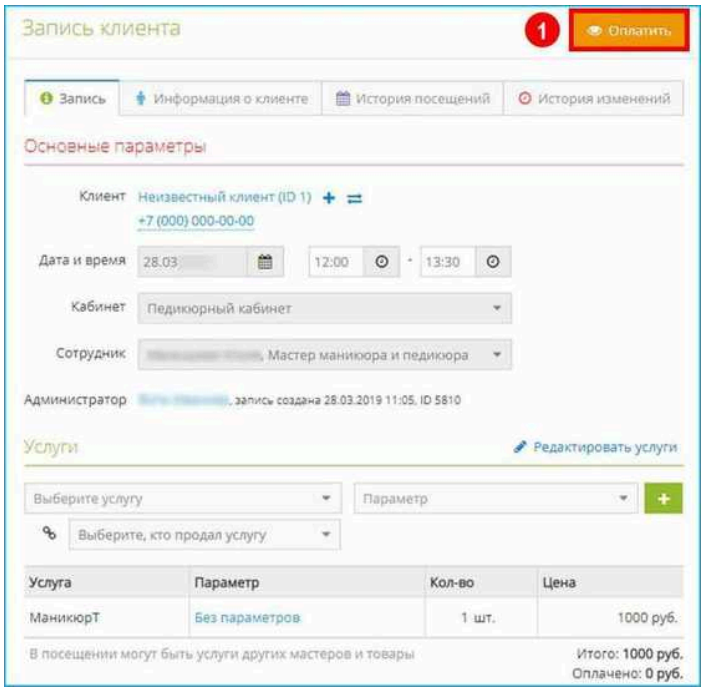


Рисунок 2103 – Запись клиента

2) В открывшейся карте посещения:

– в блоке «Оплата» (Рисунок 2104, шаг 2) напротив поля «Итого» нажмите «Карандаш» (Рисунок 2104, шаг 3) – ниже появится блок «Дополнительная скидка на чек» (Рисунок 2104, шаг 4);

– в появившемся блоке «Дополнительная скидка на чек» (Рисунок 2104, шаг 4) укажите желаемый размер скидки в рублях (Рисунок 2104, шаг 4.1) или в процентах (Рисунок 2104, шаг 4.2) в соответствующих полях и нажмите на пустом поле левой кнопкой мыши. Страница обновится и размер чека отобразится с учетом введенной разовой скидки (Рисунок 2104, шаг 5).

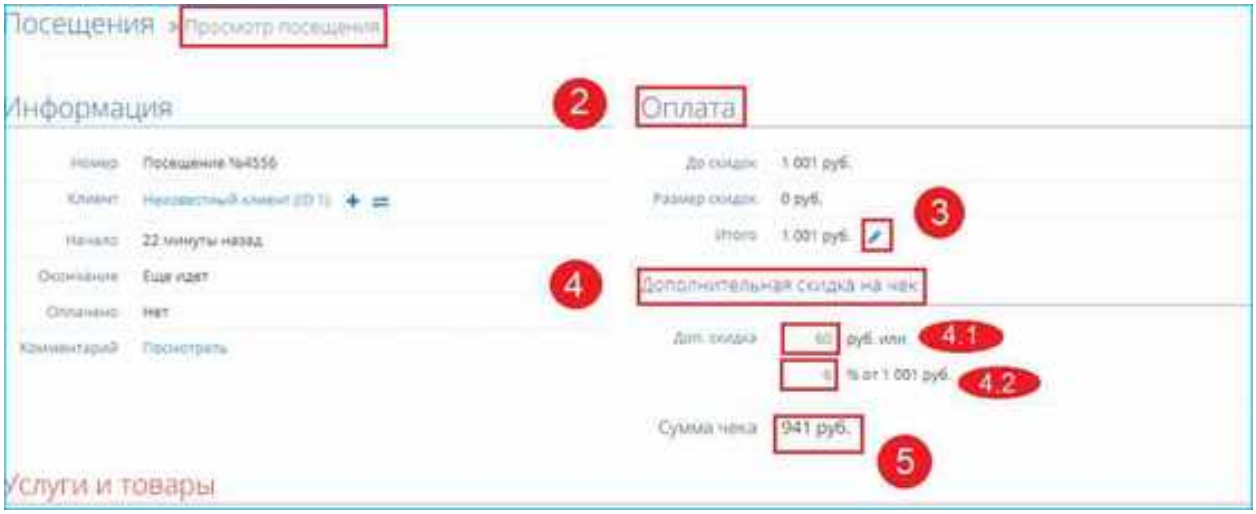


Рисунок 2104 – Просмотр посещения

13.16. Как отменить разовую скидку

Для того, чтобы отменить разовую скидку, выданную клиенту, необходимо отменить оплату посещения, в котором была сделана скидка. Чтобы отменить оплату посещения:

– зайдите в карту посещения;

– в карте посещения нажмите кнопку «Отменить оплату» (Рисунок 2105, шаг 1). Появится окно «Подтверждение»;

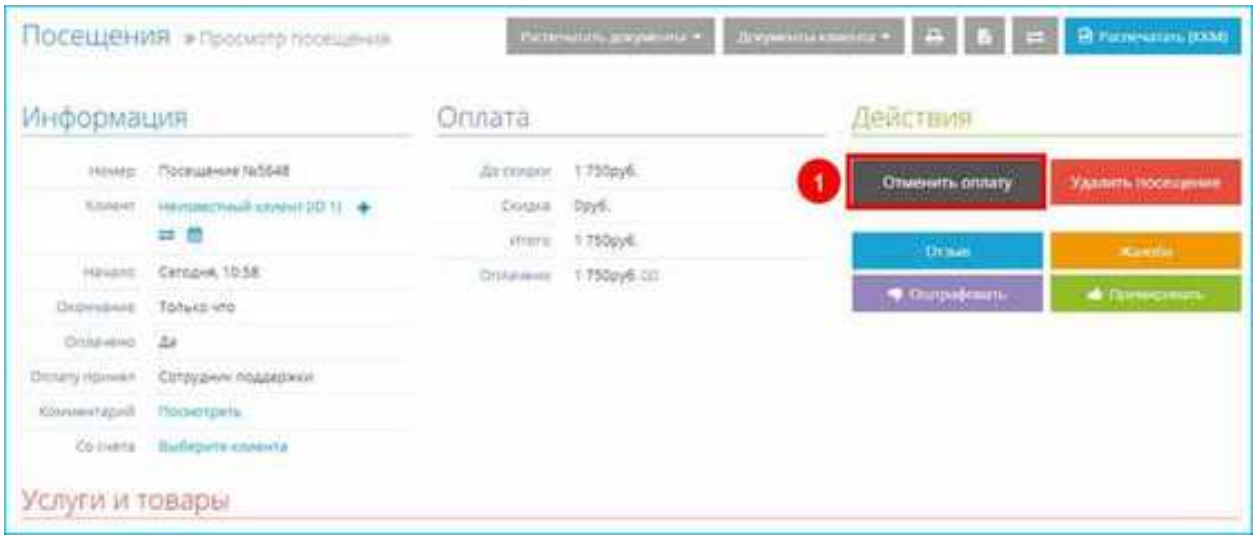


Рисунок 2105 – Отмена оплаты посещения

– в окне «Подтверждение» нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 2106, шаг 2) для подтверждения отмены оплаты. Эта функция регулируется административным паролем, поэтому после нажатия кнопки ОК появится окно «Ввод административного пароля»;

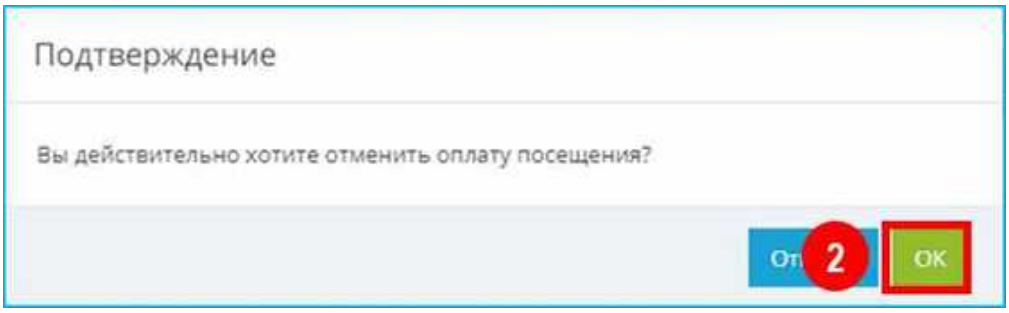


Рисунок 2106 – Подтверждение отмены оплаты посещения

– в окне «Ввод административного пароля» введите пароль (Рисунок 2107, шаг 3.1) и нажмите кнопку «Подтвердить» (Рисунок 2107, шаг 3.2);

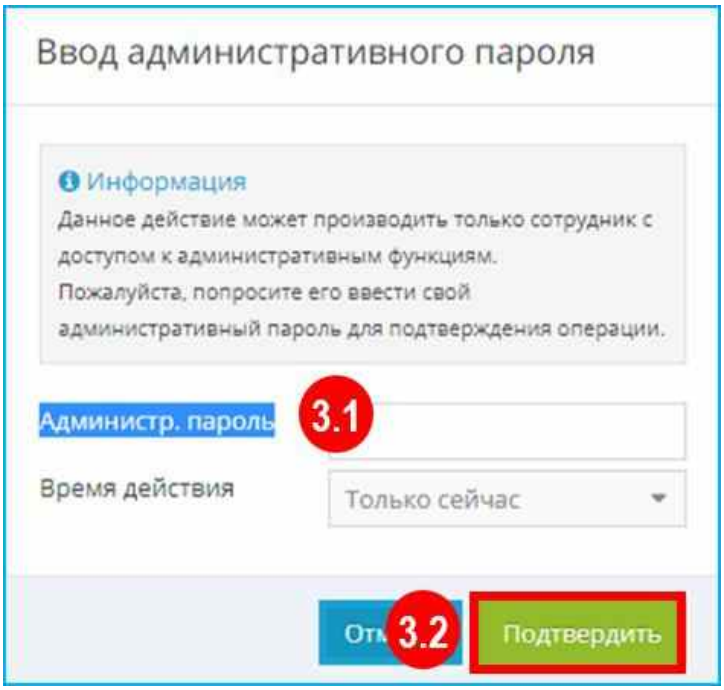


Рисунок 2107 – Запрос административного пароля

– оплата посещения отменена, снова появилась кнопка «Оплатить» (Рисунок *2108*, шаг 4). Так же эта операция удалена из кассы.

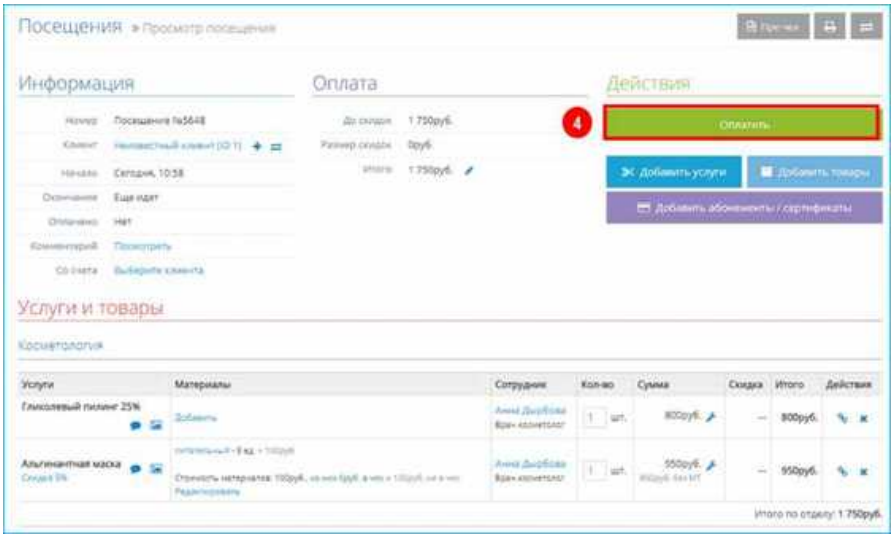


Рисунок 2108 – Карта посещения

13.17. Дисконтные карты

В программе предусмотрены три типа дисконтных карт для клиентов:

– карты постоянного клиента – карта, предоставляющая клиенту фиксированный размер скидки. карта постоянного клиента может распространяться

как на все товары и услуги, так и на выбранную группу товаров/услуг (Например, «Золотая карта на услуги – 25%», «Все товары – 5%», «VIP на все – 20%» и т.п.);

– накопительные карты от размера чеков – карта, предоставляющая клиенту скидку, размер которой зависит от накопленной суммы посещений клиента;

– накопительные карты от количества посещений – карта, предоставляющая клиенту скидку, размер которой зависит от накопленного количества посещений клиента.

13.18. Что такое карта постоянного клиента

Карта постоянного клиента – карта, предоставляющая клиенту фиксированный размер скидки. Карта постоянного клиента может распространяться как на все товары и услуги, так и на выбранную группу товаров/услуг (Например, «Золотая карта на услуги – 25%», «Все товары – 5%», «VIP на все – 20%» и т.п.).

13.19. Как добавить карту постоянного клиента

Для того, чтобы добавить карту постоянного клиента:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2109, шаг 1).

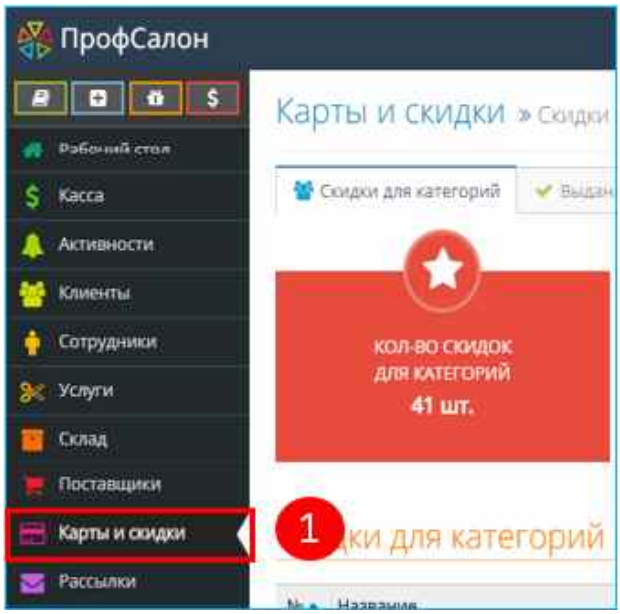


Рисунок 2109 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2110, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты».

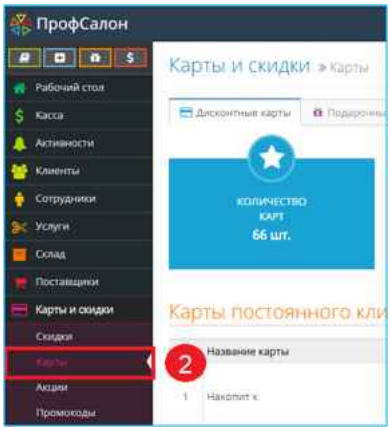


Рисунок 2110 – Карты

3) Напротив блока «Карты постоянного клиента» нажмите голубую ссылку «+Добавить» (Рисунок 2111, шаг 3) – откроется окно «Добавление карты».

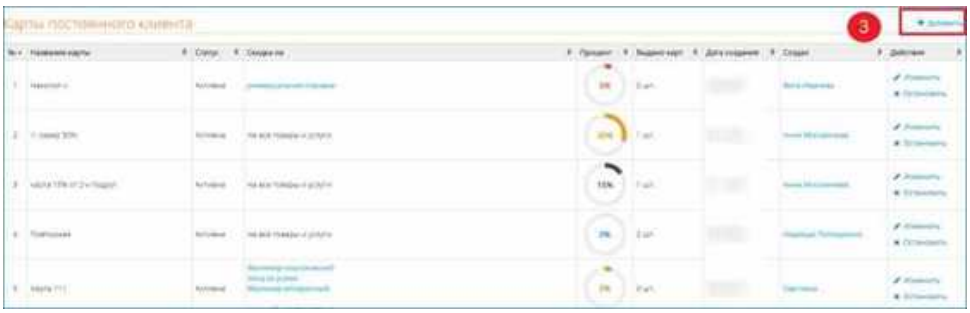


Рисунок 2111 – Добавление карты постоянного клиента

4) В открывшемся окне «Добавление карты» (Рисунок 2112) внесите соответствующие данные по заводимой карте постоянного клиента:

– в поле название введите название для карты постоянного клиента (Рисунок *2112*, шаг 4);

– в поле скидка задайте % скидки (Рисунок 2112, шаг 5);

– в поле срок действия укажите период действия карты постоянного клиента (Рисунок 2112, шаг 6) (если период действия карты постоянного клиента не ограничен, оставьте поле незаполненным);

– в поле действует выберите, на что действует скидка по карте постоянного клиента (Рисунок 2112, шаг 7):

а) на все товары и услуги;

б) на все услуги;

в) на все товары;

г) на выбранные услуги;

д) на выбранные товары;

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2112, шаг 8).

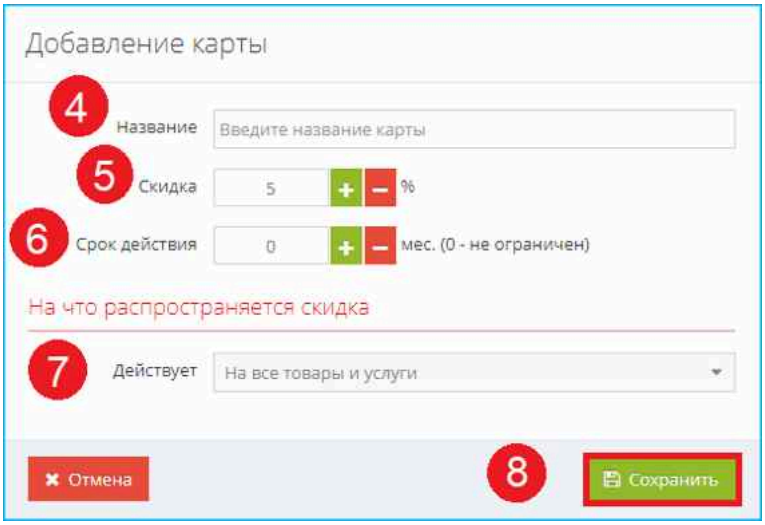


Рисунок 2112 – Добавление карты

13.20. Как изменить карту постоянного клиента

Для того, чтобы изменить карту постоянного клиента:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2113, шаг 1);

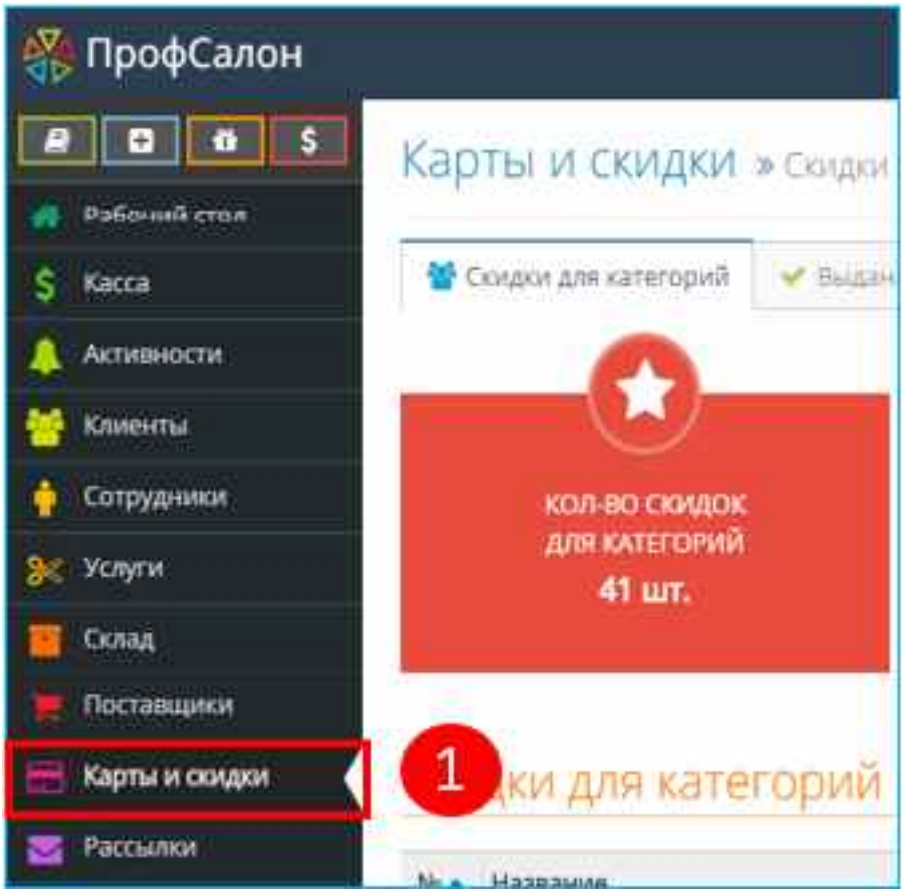


Рисунок 2113 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2114, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты»;

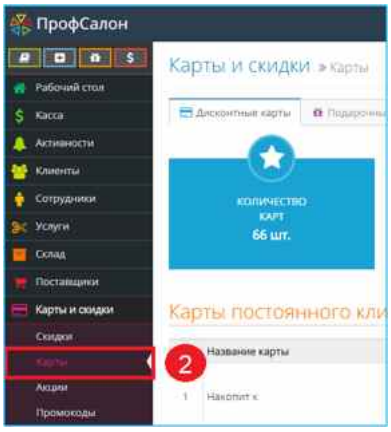


Рисунок 2114 – Карты

– найдите в таблице «Карты постоянного клиента» (Рисунок 2115, шаг 3) карту постоянного клиента, в которую нужно внести изменения. При необходимости воспользуйтесь полем «Поиск» (поиск можно осуществлять по названию карты

постоянного клиента, а также по сотруднику, создавшему карту) (Рисунок 2115, шаг 5).

Далее нажмите кнопку [Изменить] (Рисунок 2115, шаг 4) в строке карты, для которой необходимо внести изменения – откроется окно «Изменение карты».



Рисунок 2115 – Изменение карты постоянного клиента

– в открывшемся окне «Изменение карты» внесите необходимые изменения (Рисунок 2116, шаг 6), а затем нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2116, шаг 7).

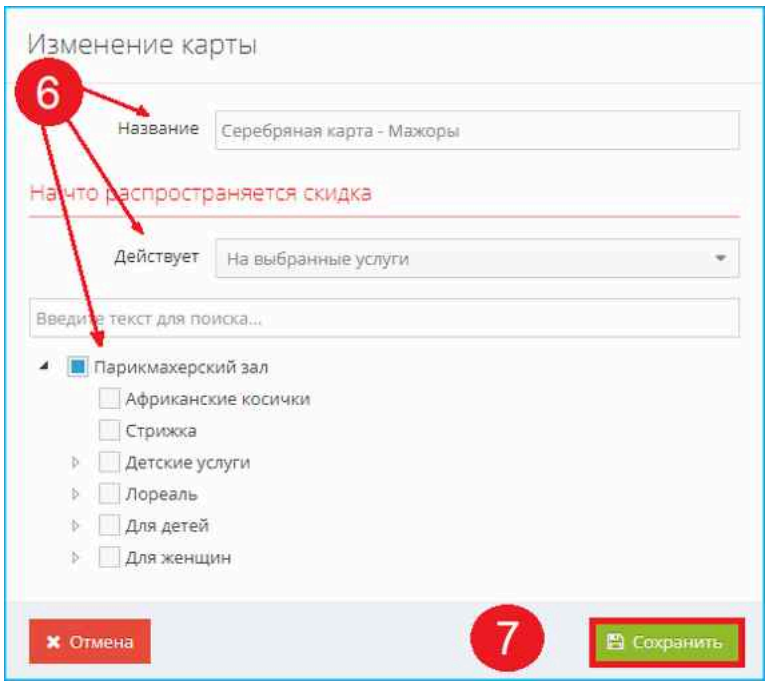


Рисунок 2116 – Изменение карты

13.21. Как остановить действие карты постоянного клиента

Для того, чтобы остановить действие карты постоянного клиента:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2117, шаг 1);

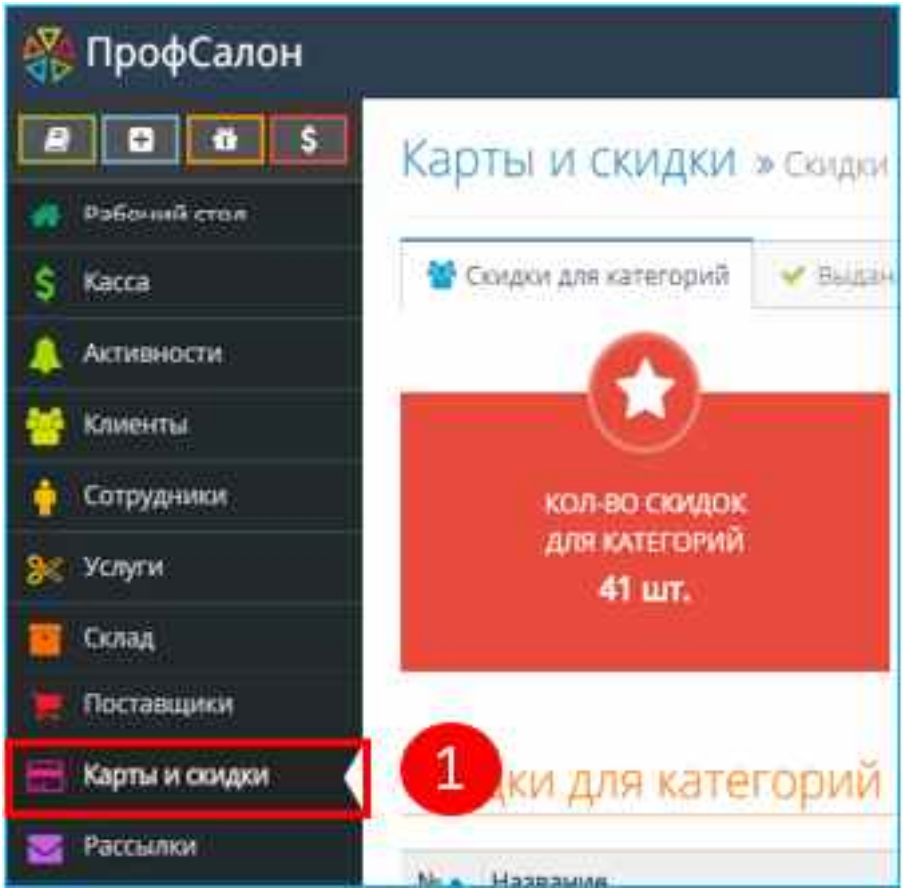


Рисунок 2117 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2118, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты»;

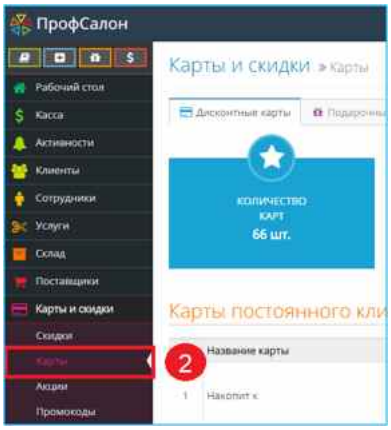


Рисунок 2118 – Карты

– найдите в таблице «Карты постоянного клиента» (Рисунок 2119, шаг 3) карту постоянного клиента, действие которой необходимо остановить. При необходимости воспользуйтесь полем поиск (поиск можно осуществлять по названию карты постоянного клиента, а также сотруднику, создавшему карту) (Рисунок 2119,, шаг 5).

Далее нажмите кнопку [Остановить] (Рисунок 2119,, шаг 4) в строке карты, действие которой необходимо остановить – откроется окно «Остановка карты».



Рисунок 2119 – Остановка карты постоянного клиента

– в открывшемся окне «Остановка карты» нажмите «Ок», если хотите остановить действие данной карты постоянного клиента (Рисунок 2120, шаг 6).

Примечание. При остановке карты постоянного клиента действие данной карты будет приостановлено для всех клиентов, которым присвоена соответствующая карта постоянного клиента.

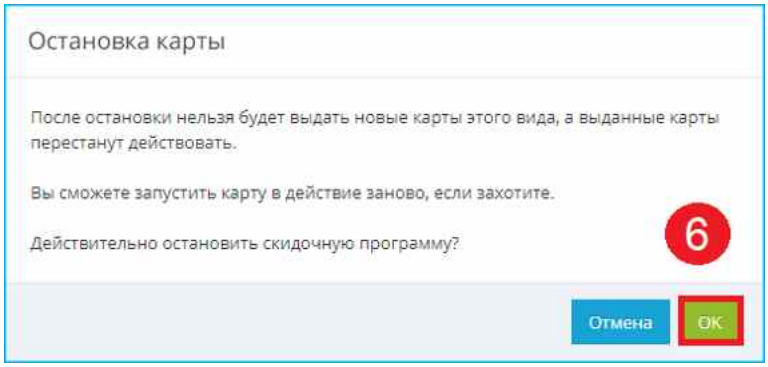


Рисунок 2120 – Остановка карты

13.22. Как запустить карту постоянного клиента

Для того, чтобы запустить действие карты постоянного клиента:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2121, шаг 1);

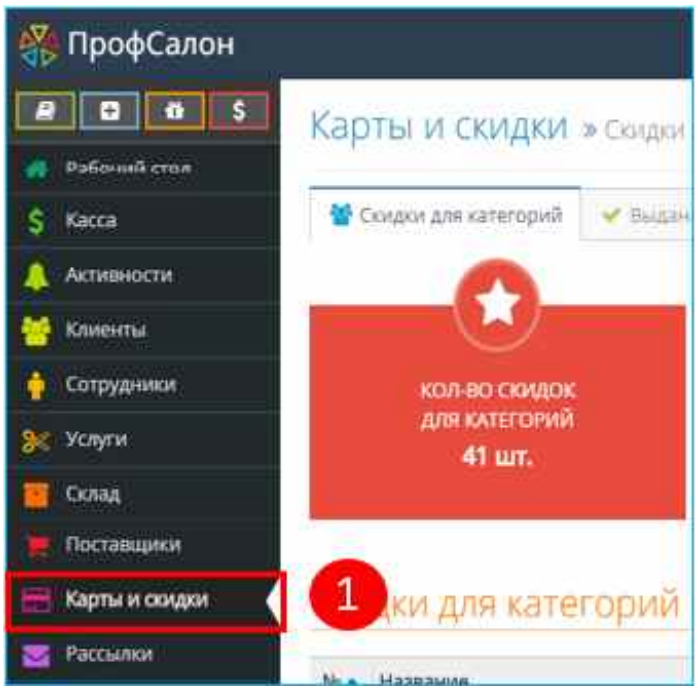


Рисунок 2121 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2122, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты»;

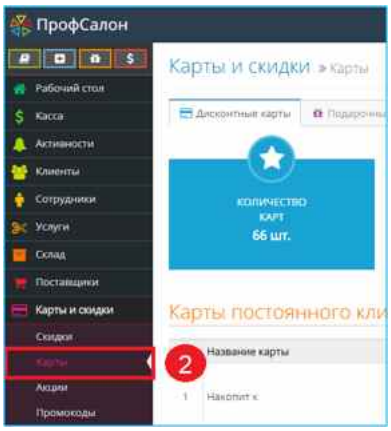


Рисунок 2122 – Карты

– найдите в таблице «Карты постоянного клиента» (Рисунок 2123, шаг 3) карту постоянного клиента, действие которой необходимо запустить. При необходимости воспользуйтесь полем поиск (поиск можно осуществлять по названию

карты постоянного клиента, а также сотруднику, создавшему карту) (Рисунок 2123, шаг 4).

Далее нажмите кнопку [Запустить] (Рисунок 2123, шаг 5) в строке карты, действие которой необходимо восстановить.

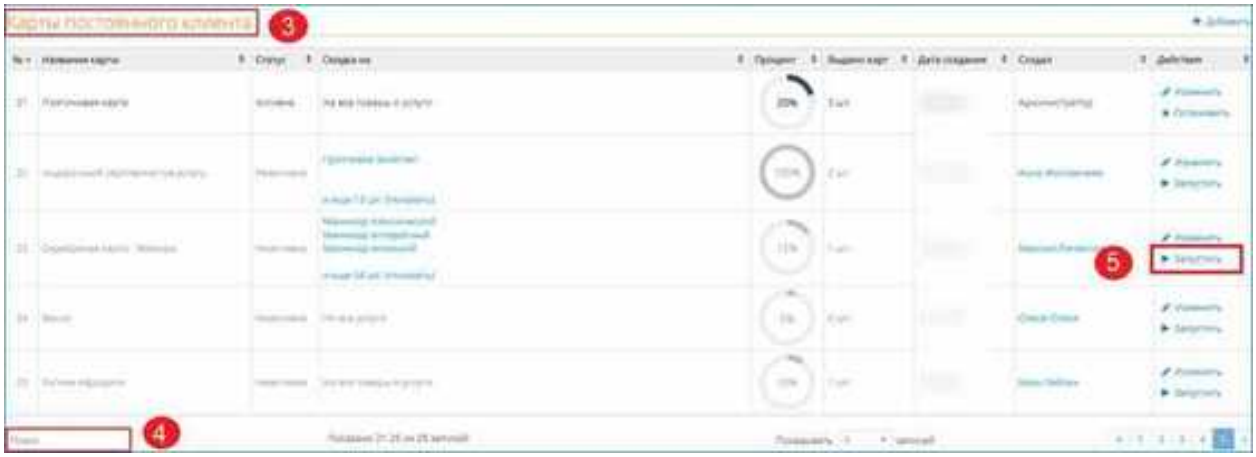


Рисунок 2123 – Запуск карты постоянного клиента

13.23. Как посмотреть заведенные карты постоянного клиента

Для того, чтобы посмотреть заведенные карты постоянного клиента:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2124, шаг 1).

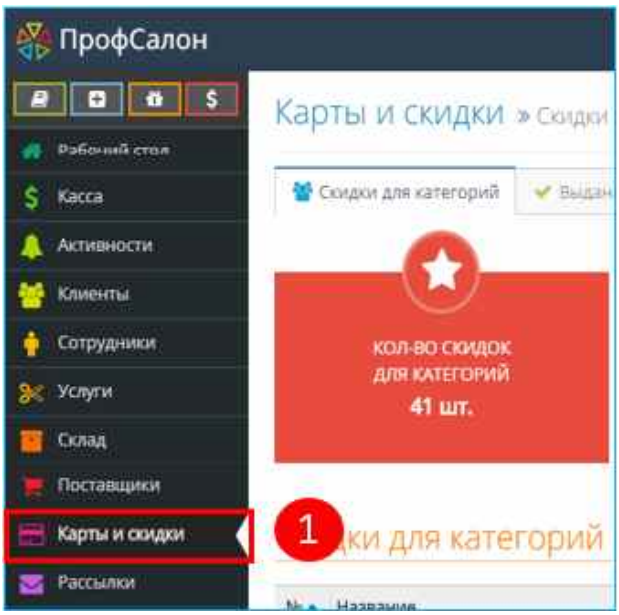


Рисунок 2124 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2125, шаг 2) – откроется закладка дисконтные карты.

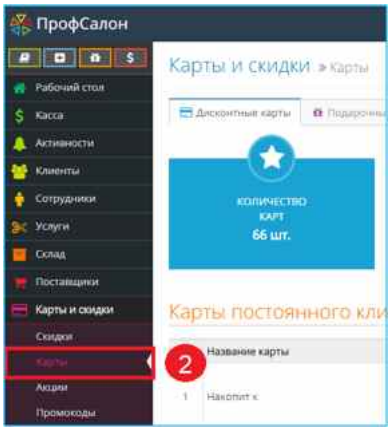


Рисунок 2125 – Карты

3) В таблице «Карты постоянного клиента» (Рисунок 2126) отобразится список созданных карт постоянных клиентов, в котором можно посмотреть более детальную информацию по каждой созданной карте постоянных клиентов:

– в колонке название карты отображается название карты постоянного клиента (Рисунок 2126, шаг 3);

– в колонке статус отображается активна на данный момент карта постоянного клиента или неактивна (Рисунок 2126, шаг 4);

– в колонке скидка на отображается информация о том, на какие услуги/товары действует данная карта постоянного клиента (Рисунок 2126, шаг 5);

– в колонке процент отображается размер скидки в процентах, действующий для данной карты постоянного клиента (Рисунок 2126, шаг 6);

– в колонке выдано карт отображается количество карт постоянных клиентов, выданных клиентам (Рисунок 2126, шаг 7);

– в колонке дата создания отображается дата создания карты персонального клиента (Рисунок 2126, шаг 8);

– в колонке создал отображается сотрудник, создавший данную карту персонального клиента (Рисунок 2126, шаг 9);

– в колонке действия возможно внести изменения в раннее созданную карту постоянного клиента или остановить ее действие (Рисунок 2126, шаг 10).



Рисунок 2126 – Таблица карты персонального клиента

13.24. Что такое накопительная карта от размера чеков

Накопительная карта от размера чеков – карта, предоставляющая клиенту скидку, размер которой зависит от накопленной суммы посещений клиента.

13.25. Как добавить накопительную карту от размера чеков

Для того, чтобы добавить накопительную карту от размера чека:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2127, шаг 1).

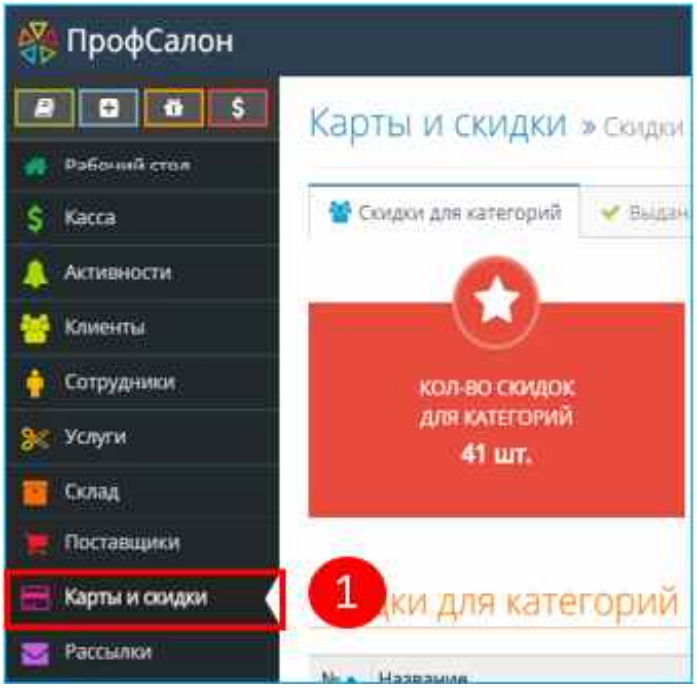


Рисунок 2127 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2128, шаг 2) – откроется закладка дисконтные карты.

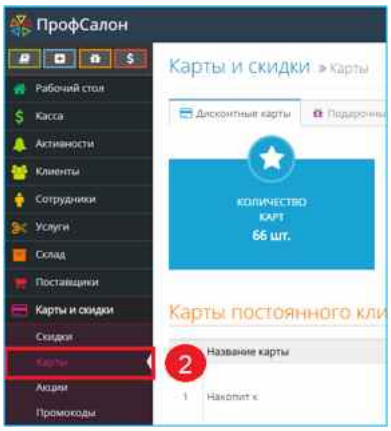


Рисунок 2128 – Карты

3) Напротив блока «Накопительные карты (размер чеков)» нажмите голубую ссылку «+Добавить» (Рисунок 2129, шаг 3) – откроется окно «Добавление карты».

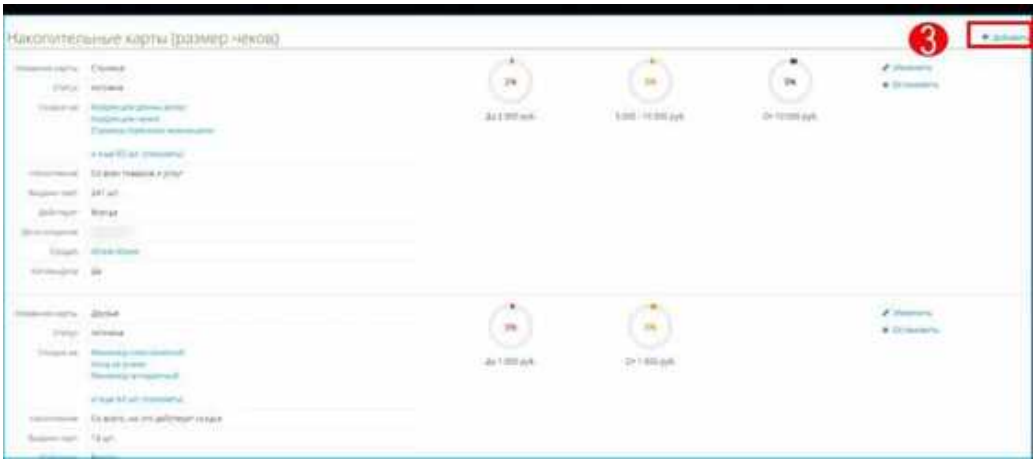


Рисунок 2129 – Накопительные карты (размер чеков)

4) В открывшемся окне «Добавление карты» (Рисунок 2130) внесите соответствующие данные по заводимой накопительной карте от размера чеков:

– в поле «название» введите название для накопительной карты от размера чеков (Рисунок 2130, шаг 4);

– в поле скидка задайте суммы накоплений и % скидки, действующий для введенных сумм (Рисунок 2130, шаг 5) (при необходимости нажмите + и добавьте дополнительные диапазоны накоплений (Рисунок 2130, шаг 6);

– в поле срок действия укажите период действия накопительной карты от размера чеков (Рисунок 2130, шаг 7) (если период действия накопительной карты от размера чеков не ограничен, оставьте поле по незаполненным);

– в поле действует выберите, на что действует скидка по накопительной карте от размера чеков (Рисунок 2130, шаг 8):

а) на все товары и услуги;

б) на все услуги;

в) на все товары;

г) на выбранные услуги;

д) на выбранные товары.

– в поле накопления с выберите, с чего учитываются накопления (Рисунок 2130, шаг 9):

а) со всех товаров и услуг;

б) только с услуг;

в) только с товаров;

г) со всего, на что действует скидка.

– поставьте галку выдавать карту автоматически всем новым клиентам, если нужно, чтобы накопительные карты от размера чека присваивались программой всем новым клиентам автоматически (Рисунок 2130, шаг 10);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2130, шаг 11).

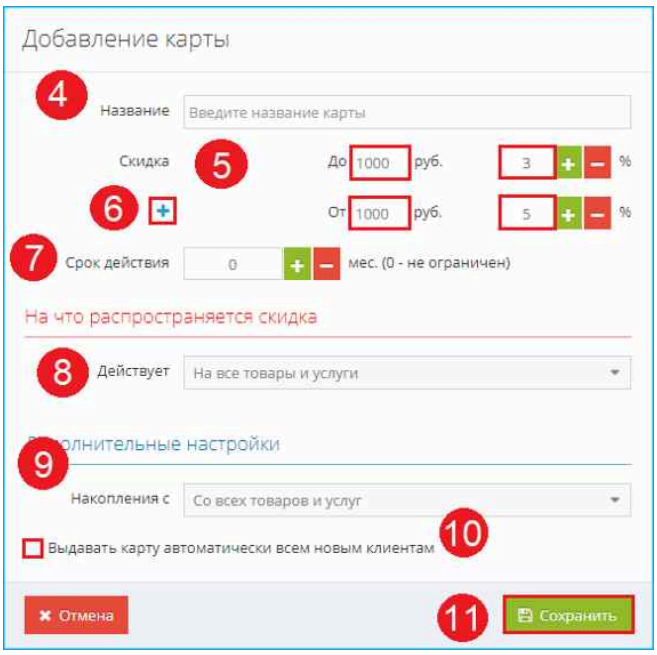


Рисунок 2130 – Добавление накопительной карты (размер чеков)

13.26. Как изменить накопительную карту от размера чеков

Для того, чтобы изменить накопительную карту от размера чеков:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2131, шаг 1);

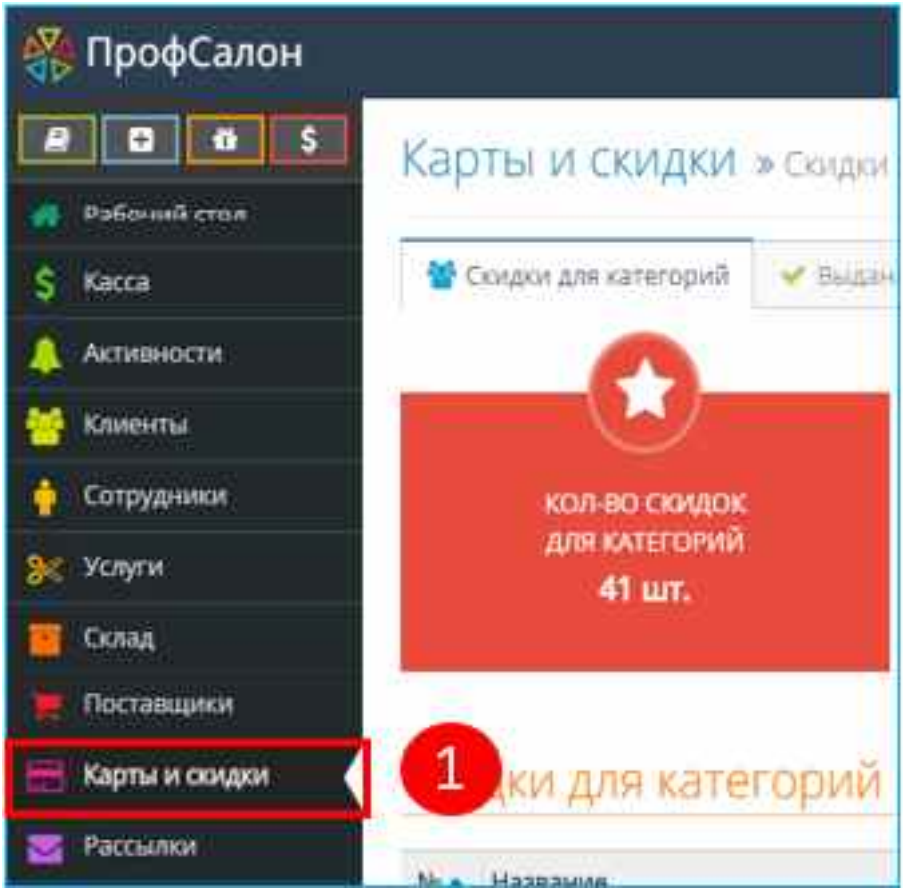


Рисунок 2131 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2132, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты»;

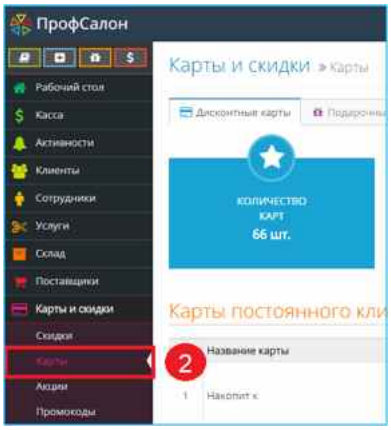


Рисунок 2132 – Карты

– найдите в блоке «Накопительные карты (размер чеков)» (Рисунок 2133, шаг 3) накопительную карту от размера чеков, в которую нужно внести изменения. Далее нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2133, шаг 4) в строке карты, для которой необходимо внести изменения – откроется окно «Изменение карты»;



Рисунок 2133 – Блок накопительные карты (размер чеков)

– в открывшемся окне «Изменение карты» внесите необходимые изменения (Рисунок 2134, шаг 5), а затем нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2134, шаг 6).

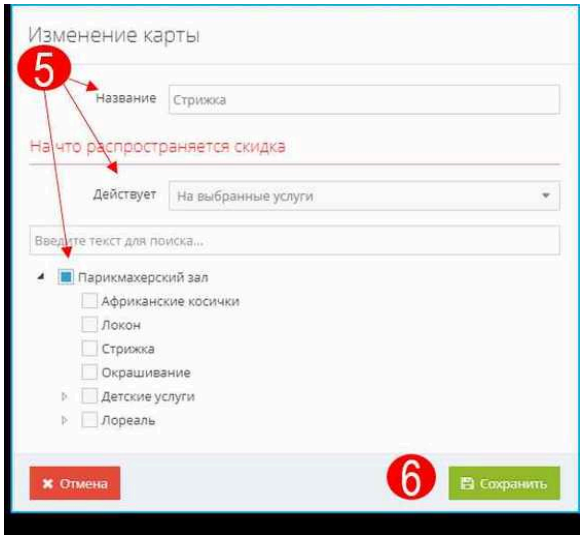


Рисунок 2134 – Изменение накопительной карты (размер чеков)

13.27. Как остановить накопительную карту от размера чеков

Для того, чтобы остановить накопительную карту от размера чеков:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2135, шаг 1);

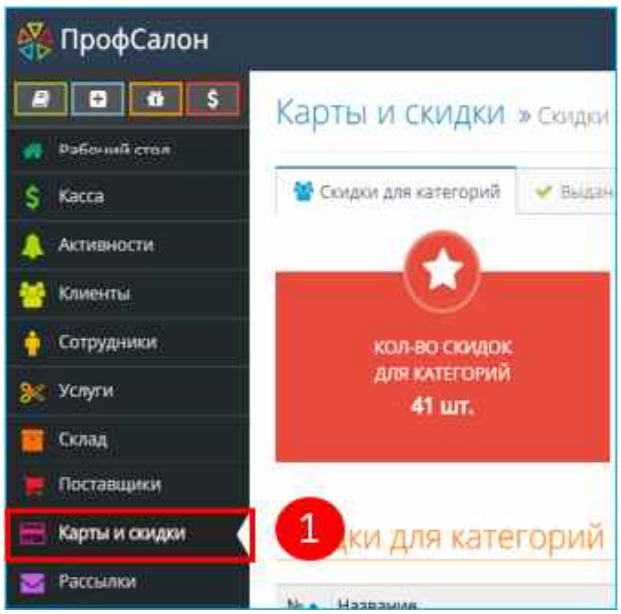


Рисунок 2135 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2136, шаг 2) – откроется закладка дисконтные карты;

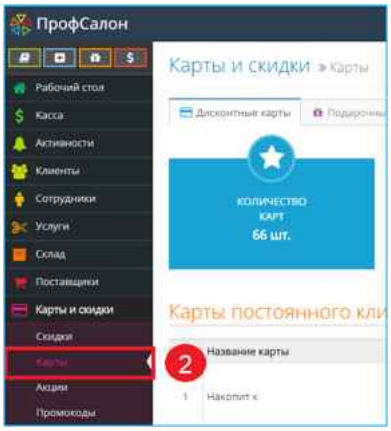


Рисунок 2136 – Карты

– найдите в блоке «Накопительные карты (размер чеков)» (Рисунок 2137, шаг 3) накопительную карту от размера чеков, действие которой необходимо остановить. Далее нажмите кнопку «Остановить» (Рисунок 2137, шаг 4) в строке карты, действие которой необходимо остановить – откроется окно «Остановка карты»;



Рисунок 2137 – Блок накопительные карты (размер чеков)

– в открывшемся окне «Остановка карты» нажмите «Ок», если хотите остановить действие данной накопительной карты от размера чеков (Рисунок 2138, шаг 5).

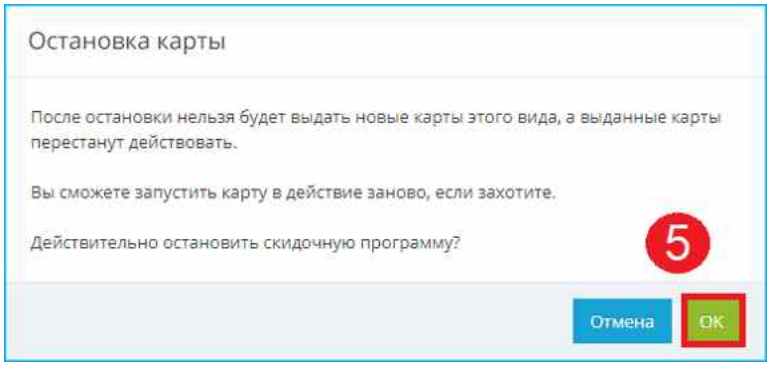


Рисунок 2138 – Остановка накопительной карты (размер чеков)

Примечание. При остановке накопительной карты от размера чеков действие данной карты будет приостановлено для всех клиентов, которым присвоена соответствующая накопительная карта (размер чеков).

13.28. Как запустить накопительную карту от размера чеков

Для того, чтобы запустить накопительную карту от размера чеков:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2139, шаг 1);

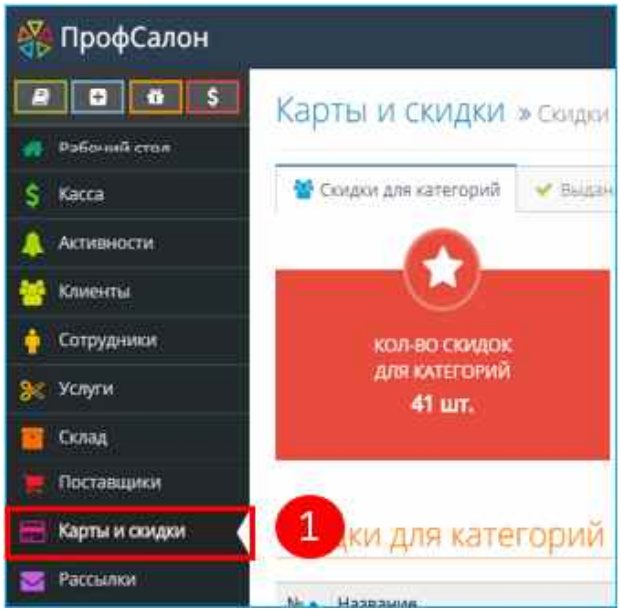


Рисунок 2139 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2140, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты»;

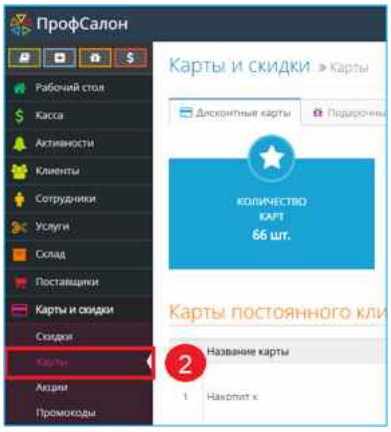


Рисунок 2140 – Карты

– найдите в блоке «Накопительные карты (размер чеков)» (Рисунок 2141, шаг 3) накопительную карту от размера чеков, действие которой необходимо восстановить;



Рисунок 2141 – Блок Накопительные карты (размер чеков)

– далее нажмите кнопку «Запустить» (Рисунок 2142, шаг 4) в строке карты, действие которой необходимо восстановить.



Рисунок 2142 – Запуск накопительной карты (размер чеков)

13.29. Как посмотреть заведенные накопительные карты от размера чеков

Для того, чтобы посмотреть заведенные накопительные карты от размера чеков:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2143, шаг 1).

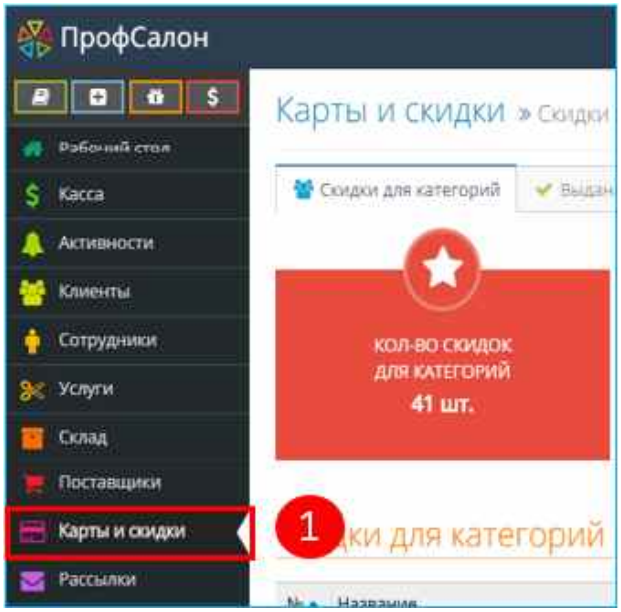


Рисунок 2143 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2144, шаг 2) – откроется закладка дисконтные карты.

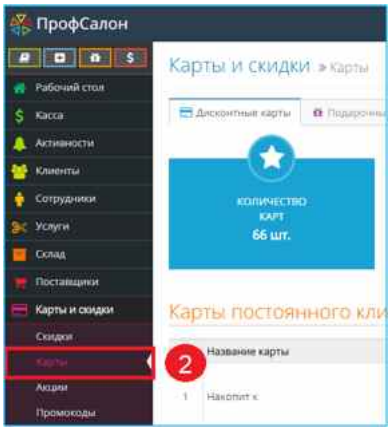


Рисунок 2144 – Карты

3) В блоке «Накопительные карты (размер чеков)» (Рисунок 2145) отобразится список созданных накопительных карт от размера чеков, в котором можно посмотреть более детальную информацию по каждой созданной накопительной карте от размера чеков:

– в поле название карты отображается название накопительной карты от размера чеков (Рисунок 2145, шаг 3);

– в поле статус отображается активна на данный момент накопительная карта от размера чеков или неактивна (Рисунок 2145, шаг 4);

– в поле скидка на отображается информация о том, на какие услуги/товары действует данная накопительная карта от размера чеков (Рисунок 2145, шаг 5);

– в поле накопление отображается, с чего учитываются накопления для данной накопительной карты от размера чеков (Рисунок 2145, шаг 6);

– в поле выдано карт отображается количество данных накопительных карт от размера чеков, выданных клиентам (Рисунок 2145, шаг 7);

– в поле действует отображается период действия данной накопительной карты от размера чеков (Рисунок 2145, шаг 8);

– в поле дата создания отображается дата создания накопительной карты от размера чеков (Рисунок 2145, шаг 9);

– в поле создал отображается сотрудник, создавший данную накопительную карту от размера чеков (Рисунок 2145, шаг 10);

– в поле автовыдача указано, присваивается данная накопительная карта от размера чеков новым клиентам автоматически или нет (Рисунок 2145, шаг 11);

– в центре страницы расположены круговые диаграммы, в которых отображаются диапазоны накоплений и проценты скидки, действующие для каждого диапазона по данной накопительной карте от размера чеков (Рисунок 2145, шаг 12);

– в правой части страницы возможно внести изменения или остановить действие накопительной карты от размера чеков (Рисунок 2145, шаг 13).



Рисунок 2145 – Накопительные карты (размер чеков)

13.30. Что такое накопительная карта от количества посещений

Накопительная карта от количества посещений – карта, предоставляющая клиенту скидку, размер которой зависит от накопленного количества посещений клиента.

13.31. Как добавить накопительную карту от количества посещений

Для того, чтобы добавить накопительную карту от количества посещений:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2146, шаг 1).

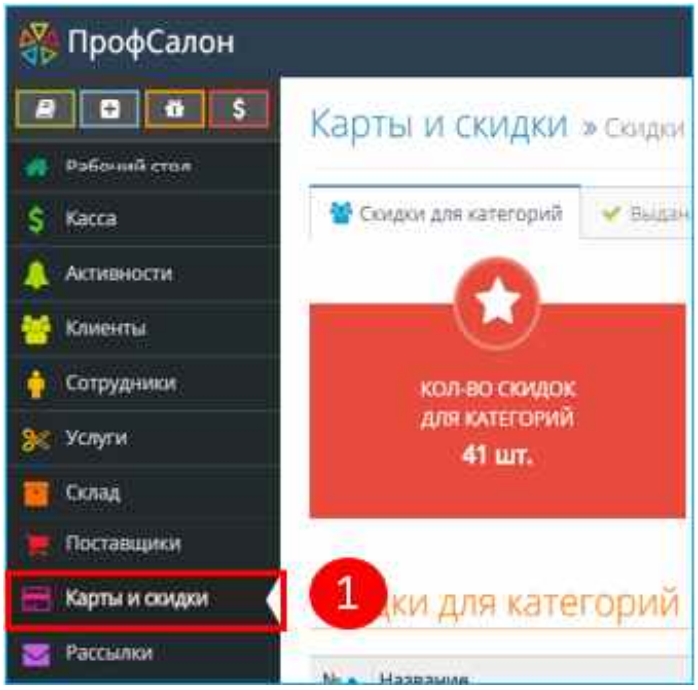


Рисунок 2146 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2147, шаг 2) – откроется закладка дисконтные карты.

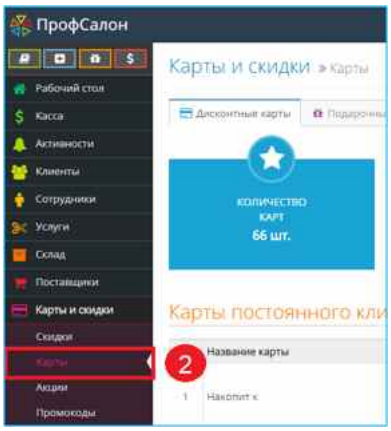


Рисунок 2147 – Карты

3) Напротив блока «Накопительные карты (кол-во посещений)» нажмите голубую ссылку «+Добавить» (Рисунок 2148, шаг 3) – откроется окно «Добавление карты».



Рисунок 2148 – Накопительные карты (кол-во посещений)

4) В открывшемся окне «Добавление карты» (Рисунок 2149) внесите соответствующие данные по заводимой накопительной карте от количества посещений:

– в поле название введите название для накопительной карты от количества посещений (Рисунок 2149, шаг 4);

– в поле скидка задайте количество посещений и % скидки, действующий для указанного количества посещений (Рисунок 2149, шаг 5) (при необходимости нажмите + и добавьте дополнительные диапазоны количества посещений (Рисунок 2149, шаг 6);

– в поле срок действия укажите период действия накопительной карты от количества посещений (Рисунок 2149, шаг 7) (если период действия накопительной карты от количества посещений не ограничен, оставьте поле по незаполненным);

– в поле действует выберите, на что действует скидка по накопительной карте от количества посещений (Рисунок 2149, шаг 8):

а) на все товары и услуги;

б) на все услуги;

в) на все товары;

г) на выбранные услуги;

д) на выбранные товары.

– в поле накопления с выберите, с чего учитываются накопления (Рисунок 2149, шаг 9):

а) со всех товаров и услуг;

б) только с услуг;

в) только с товаров;

г) со всего, на что действует скидка.

– поставьте галку выдавать карту автоматически всем новым клиентам, если нужно, чтобы накопительные карты от количества посещений присваивались программой всем новым клиентам автоматически (Рисунок 2149, шаг 10);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2149, шаг 11).



Рисунок 2149 – Добавление накопительной карты (кол-во посещений)

13.32. Как изменить накопительную карту от количества посещений

Для того, чтобы изменить накопительную карту от количества посещений:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2150, шаг 1);

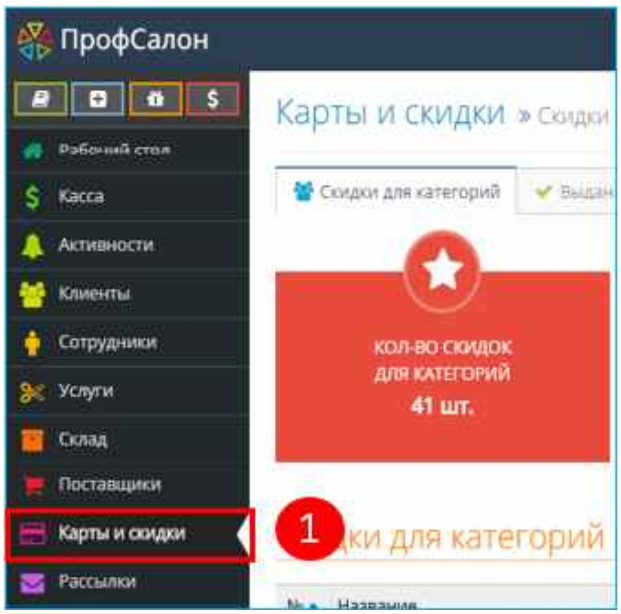


Рисунок 2150 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2151, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты»;

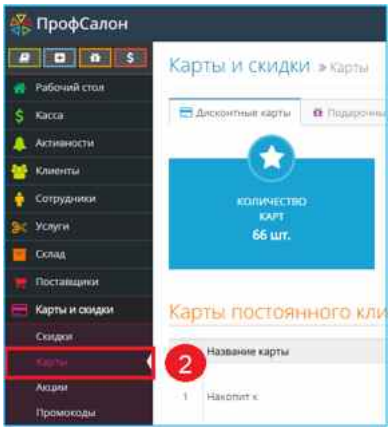


Рисунок 2151 – Карты

– найдите в блоке «Накопительные карты (кол-во посещений)» (Рисунок 2152, шаг 3) накопительную карту от количества посещений, в которую нужно внести изменения. Далее нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2152, шаг 4) в строке карты, для которой необходимо внести изменения – откроется окно «Изменение карты»;



Рисунок 2152 – Блок накопительные карты (кол-во посещений)

– в открывшемся окне «Изменение карты» внесите необходимые изменения (Рисунок 2153, шаг 5), а затем нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2153, шаг 6).

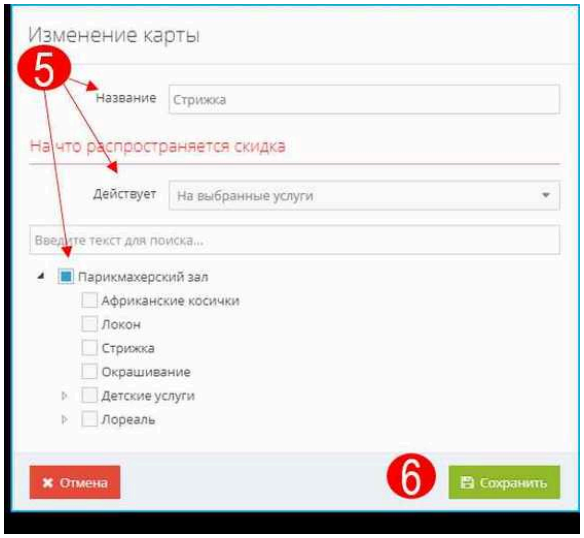


Рисунок 2153 – Изменение накопительной карты (кол-во посещений)

13.33. Как остановить накопительную карту от количества посещений

Для того, чтобы остановить накопительную карту от количества посещений:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2154, шаг 1);

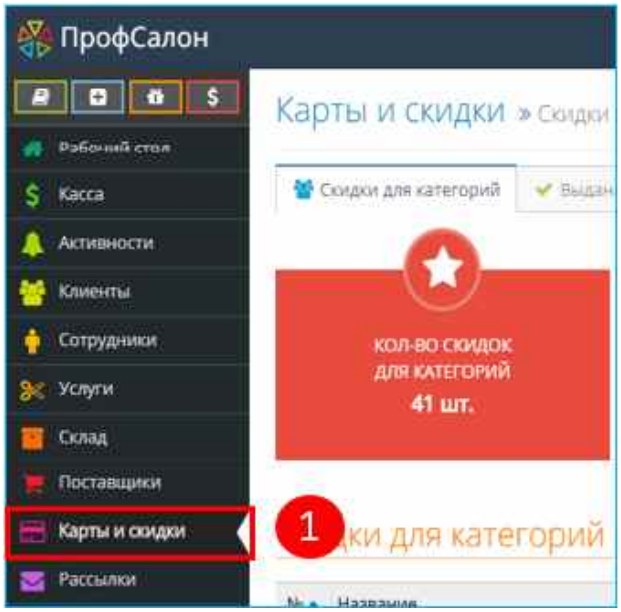


Рисунок 2154 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2155, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты»;

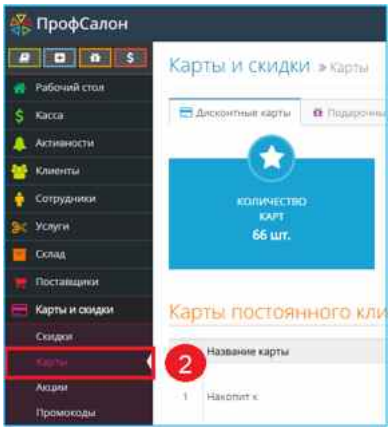


Рисунок 2155 – Карты

– найдите в блоке «Накопительные карты (кол-во посещений)» (Рисунок 2156, шаг 3) накопительную карту от количества посещений, действие которой необходимо остановить. Далее нажмите кнопку «Остановить» (Рисунок 2156, шаг 4) в строке карты, действие которой необходимо остановить – откроется окно «Остановка карты»;



Рисунок 2156 – Блок накопительные карты (кол-во посещений)

– в открывшемся окне «Остановка карты» нажмите «Ок», если хотите остановить действие данной накопительной карты от количества посещений (Рисунок *2157*, шаг 5).

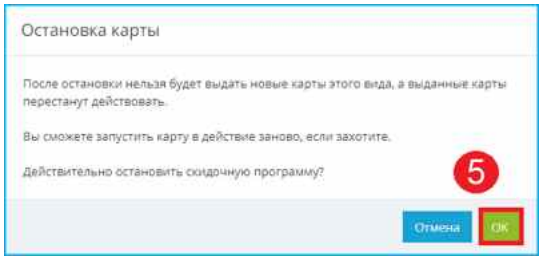


Рисунок 2157 – Остановка накопительной карты (кол-во посещений)

Примечание. При остановке накопительной карты от количества посещений действие данной карты будет приостановлено для всех клиентов, которым присвоена соответствующая накопительная карта (кол-во посещений).

13.34. Как запустить накопительную карту от количества посещений

Для того, чтобы запустить накопительную карту от количества посещений:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2158, шаг 1);

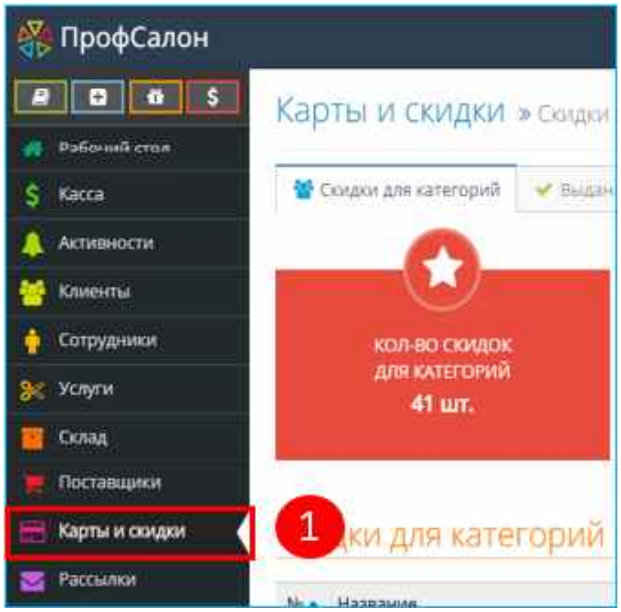


Рисунок 2158 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2159, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты»;

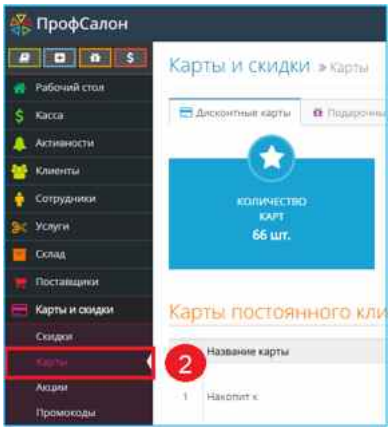


Рисунок 2159 – Карты

– найдите в блоке «Накопительные карты (кол-во посещений)» (Рисунок 2160, шаг 3) накопительную карту от количества посещений, действие которой необходимо восстановить;

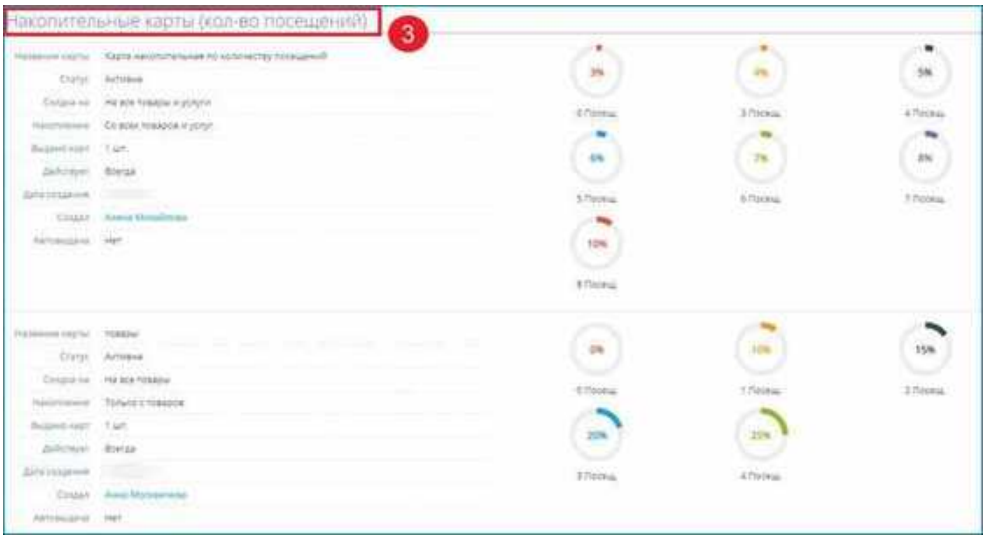


Рисунок 2160 – Блок Накопительные карты (кол-во посещений)

– далее нажмите кнопку «Запустить» (Рисунок 2161, шаг 4) в строке карты, действие которой необходимо восстановить.



Рисунок 2161 – Запуск накопительной карты (кол-во посещений)

13.35. Как посмотреть заведенные накопительные карты от количества посещений

Для того, чтобы посмотреть заведенные накопительные карты от количества посещений:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2162, шаг 1).

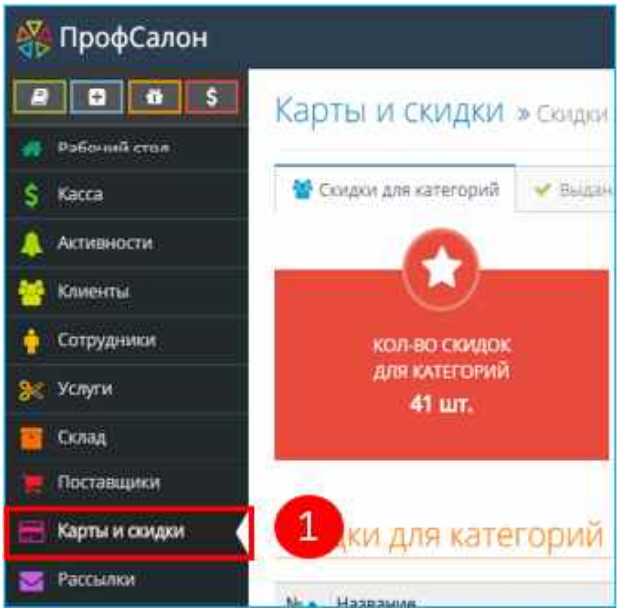


Рисунок 2162 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2163, шаг 2) – откроется закладка «Дисконтные карты».

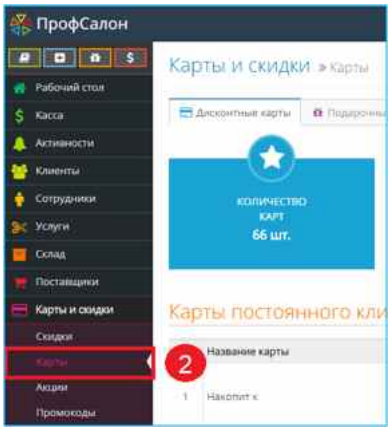


Рисунок 2163 – Карты

3) В блоке «Накопительные карты (кол-во посещений)» (Рисунок 2164) отобразится список созданных накопительных карт от количества посещений, в котором можно посмотреть более детальную информацию по каждой созданной накопительной карте от количества посещений:

– в поле название карты отображается название накопительной карты от количества посещений (Рисунок 2164, шаг 3);

– в поле статус отображается активна на данный момент накопительная карта от количества посещений или неактивна (Рисунок 2164, шаг 4);

– в поле скидка на отображается информация о том, на какие услуги/товары действует данная накопительная карта от количества посещений (Рисунок 2164, шаг 5);

– в поле накопление отображается, с чего учитываются накопления для данной накопительной карты от количества посещений (Рисунок 2164, шаг 6);

– в поле выдано карт отображается количество данных накопительных карт от количества посещений, выданных клиентам (Рисунок 2164, шаг 7);

– в поле действует отображается период действия данной накопительной карты от количества посещений (Рисунок 2164, шаг 8);

– в поле дата создания отображается дата создания накопительной карты от количества посещений (Рисунок 2164, шаг 9);

– в поле создал отображается сотрудник, создавший данную накопительную карту от количества посещений (Рисунок 2164, шаг 10);

– в поле автовыдача указано, присваивается данная накопительная карта от количества посещений новым клиентам автоматически или нет (Рисунок 2164, шаг 11);

– в центре страницы расположены круговые диаграммы, в которых отображаются диапазоны количества посещений и проценты скидки, действующие для каждого диапазона по данной накопительной карте от количества посещений (Рисунок 2164, шаг 12);

– в правой части страницы возможно внести изменения или остановить действие накопительной карты от количества посещений (Рисунок 2164, шаг 13).



Рисунок 2164 – Накопительные карты (кол-во посещений)

13.36. Как посмотреть выданные карты (дисконтные, бонусные, сертификаты, абонементы, депозитные абонементы, составные абонементы)

Для того, чтобы посмотреть выданные карты:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2165, шаг 1), в подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2166, шаг 2);

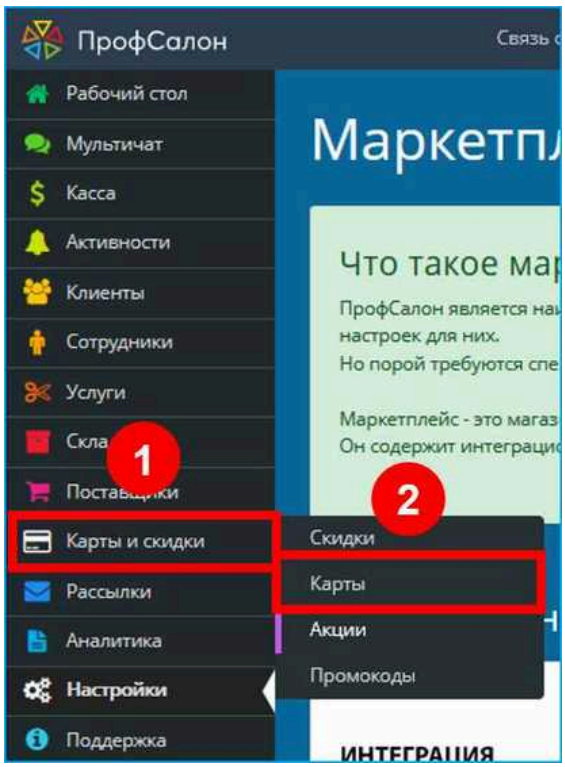


Рисунок 2165 – Карты и скидки – Карты

– нажмите вкладку «Активные карты» (Рисунок 2166, шаг 3);

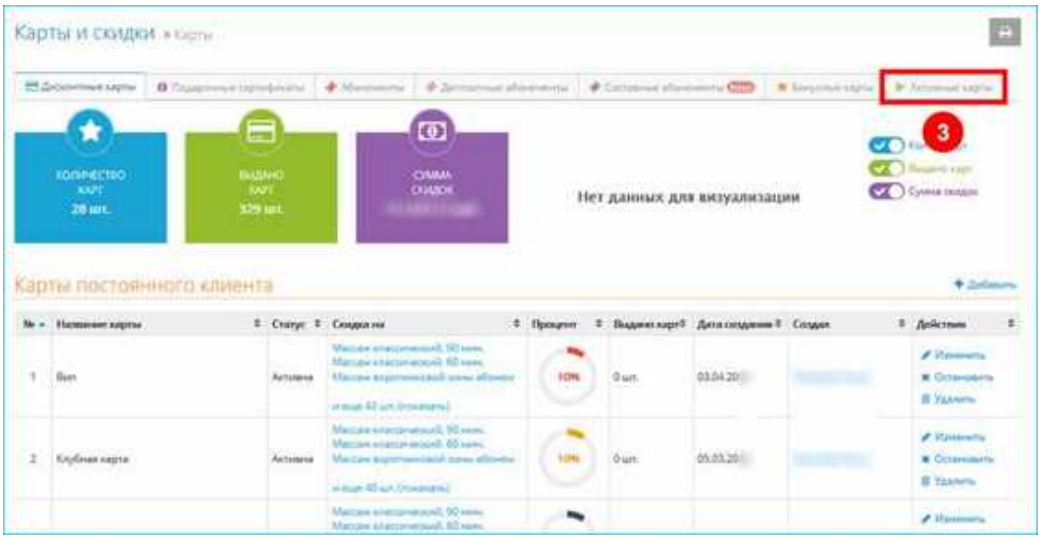


Рисунок 2166 – Вкладка Активные карты

– скройте при необходимости не нужные на данный момент типы карт (дисконтные, бонусные, сертификаты, абонементы, депозитные абонементы, составные абонементы) (Рисунок 2167, шаг 4);

– выберите тип выданных карт, которые нужно найти (дисконтные, бонусные, сертификаты, абонементы, депозитные абонементы, составные абонементы) и при необходимости заполните поля для поиска (Рисунок 2167, шаг 5);

– нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 2167, шаг 6);

– в таблице «Выданные карты» отобразятся все выданные карты, подходящие под заданные параметры поиска, а также подробная информация по каждой выданной карте (Рисунок 2167, шаг 7);

– при необходимости нажмите кнопку «Выгрузить» и скачайте выбранные выданные карты в Excel (Рисунок 2167, шаг 8).

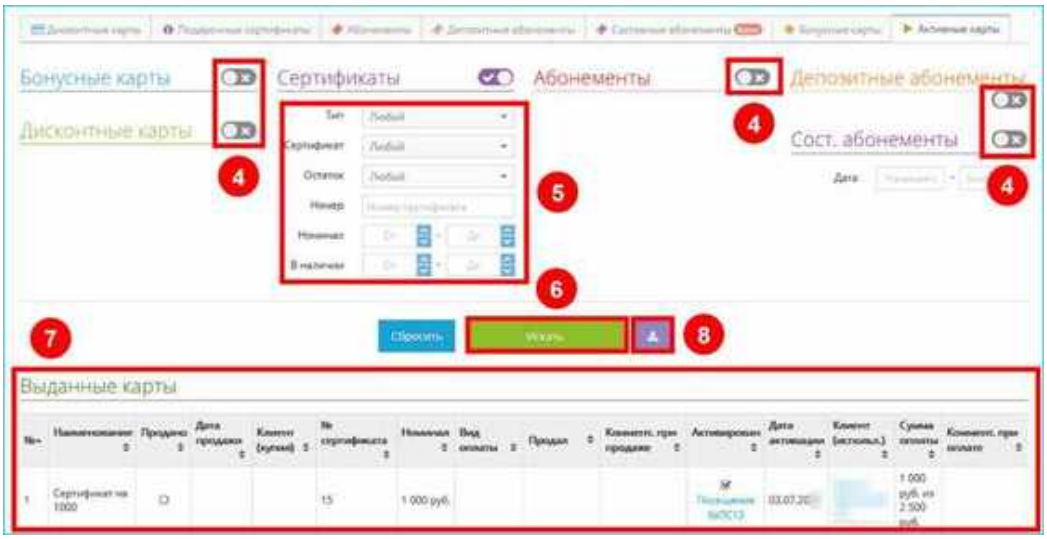


Рисунок 2167 – Выданные карты

13.37. Почему не начисляются бонусы в посещении

Для того чтобы понять, почему не начисляются бонусы в посещении, необходимо проверить:

1) Срок действия бонусной карты в настройках бонусной карты, и в карте клиента дату выдачи карты. Как это сделать:

– выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2168, шаг 1), в подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2168, шаг 2);

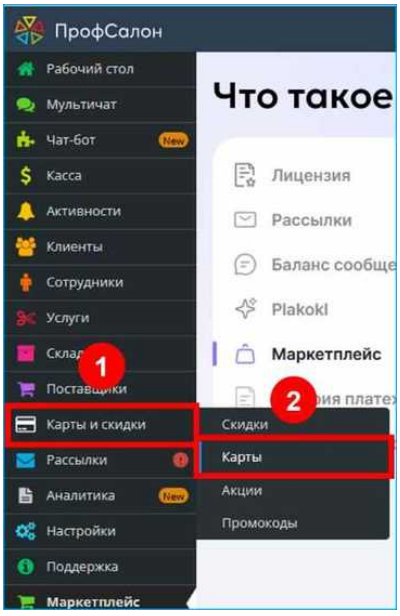


Рисунок 2168 – Карты и скидки – Карты

– перейдите на вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2169, шаг 3);

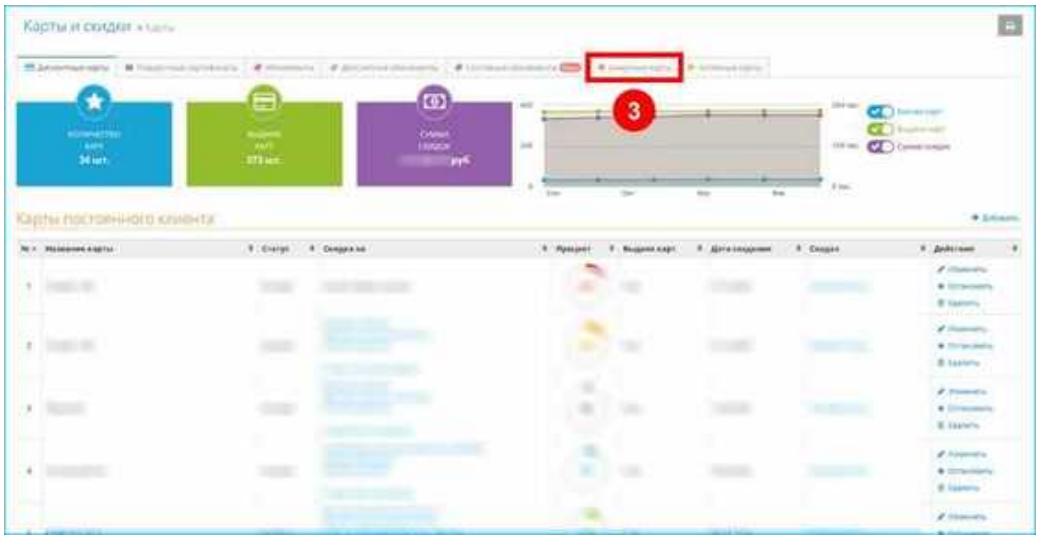


Рисунок 2169 – Вкладка Бонусные карты

– в строке с названием нужной «Карты» нажмите «Изменить» (Рисунок 2170, шаг 4) – откроется окно «Изменение карты»;



Рисунок 2170 – Изменить Карту

– в окне «Изменение карты» посмотрите срок действия «Карты» (Рисунок 2171, шаг 5), запомните его;

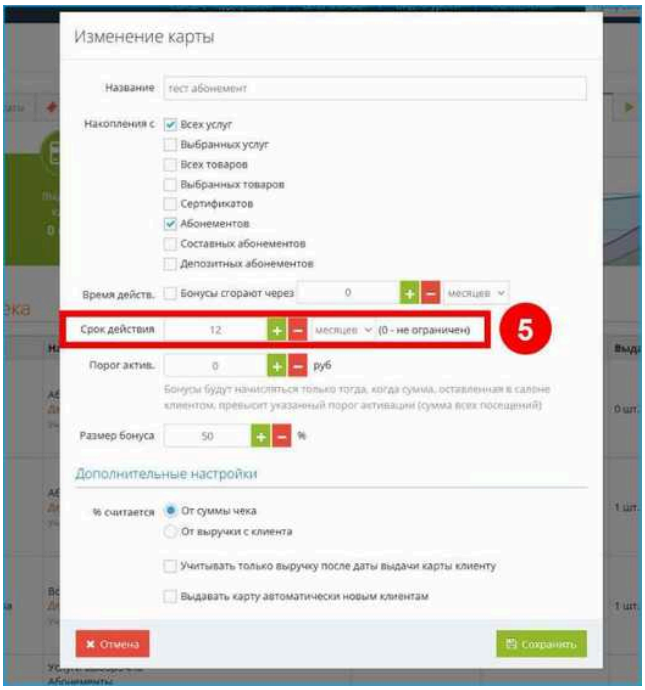


Рисунок 2171 – Срок действия Карты

– перейдите в карту клиента;

– в карте клиента перейдите на вкладку «Бонусы» (Рисунок 2172, шаг 6);

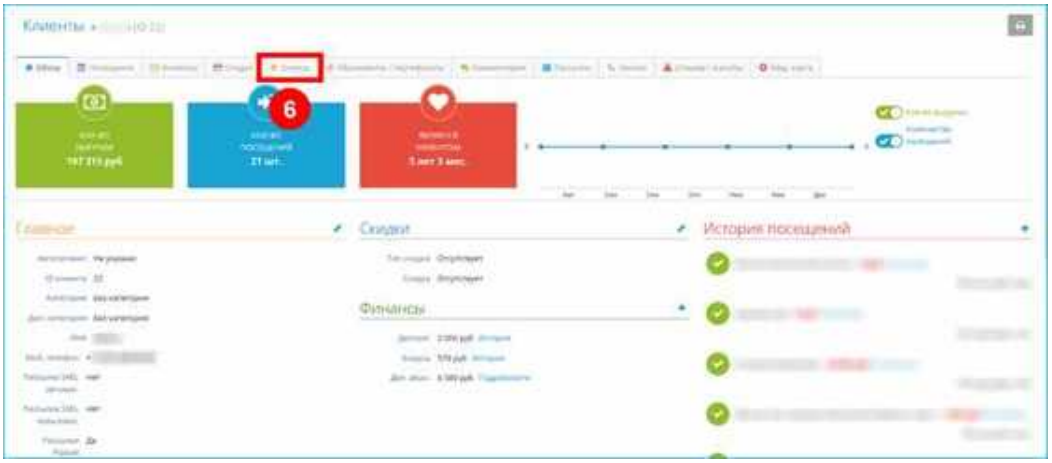


Рисунок 2172 – Вкладка Бонусы

– проверьте дату выдачи карты (Рисунок 2173, шаг 7). Сравните ее со сроком действия. Если срок действия закончился, бонусы начисляться не будут.

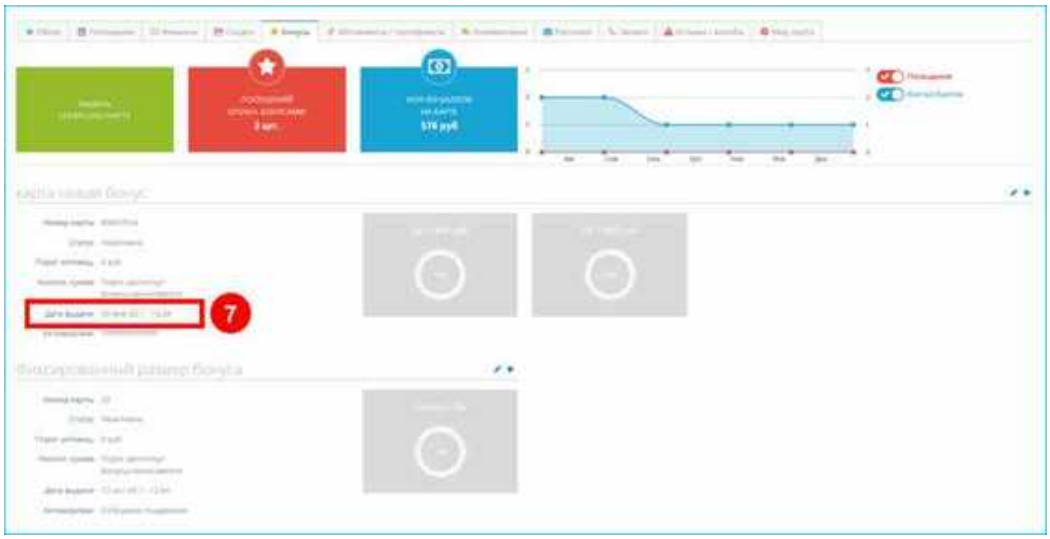


Рисунок 2173 – Дата выдачи Карты клиенту

2) Если срок действия не закончился, проверьте, настроено ли начисление бонусов с определенных услуг / товаров / абонементов / сертификатов – возможно, товары / услуги в посещении, за которое не начислились бонусы, не входят в настроенный список. Как это сделать:

– повторите шаги 1.1 – 1.3. из этой статьи;

– в окне «Изменение карты» проверьте список товаров / услуг, на которые она действует (Рисунок 2174, шаг 8).

3) Если товары / услуги входят в список, на который действует карта – проверьте, стоит ли в настройках бонусной карты порог активации – может быть, у клиента не достигнута сумма посещений, от которой начинается начисление. Как это сделать:

– в окне «Изменение карты» посмотрите, стоит ли порог активации (Рисунок *2174*, шаг 9).

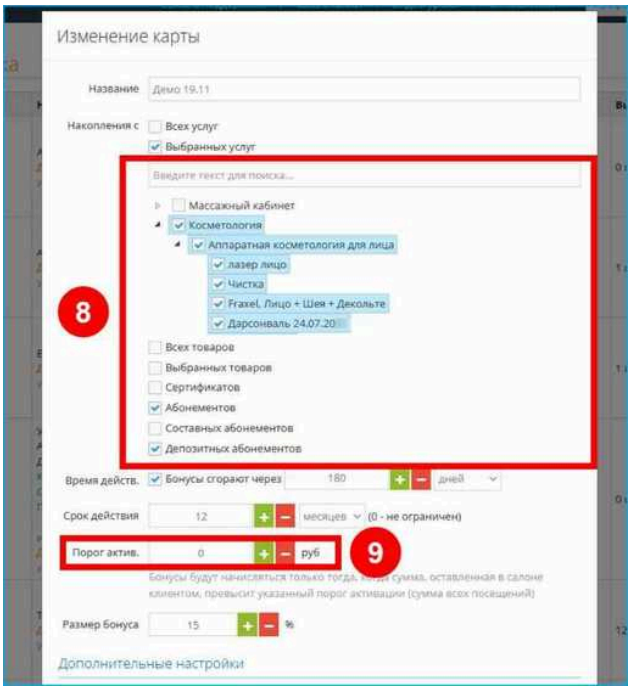


Рисунок 2174 – Список Товаров / Услуг и Порог активации

4) Если по предыдущим шагам все в порядке, посмотрите в окне изменение карты от чего считается процент бонусов: от суммы чека или выручки с клиента (Рисунок 2175). если процент бонусов считается от выручки с клиента, проверьте в карте клиента размер выручки – может быть, выручка еще не достигнута.

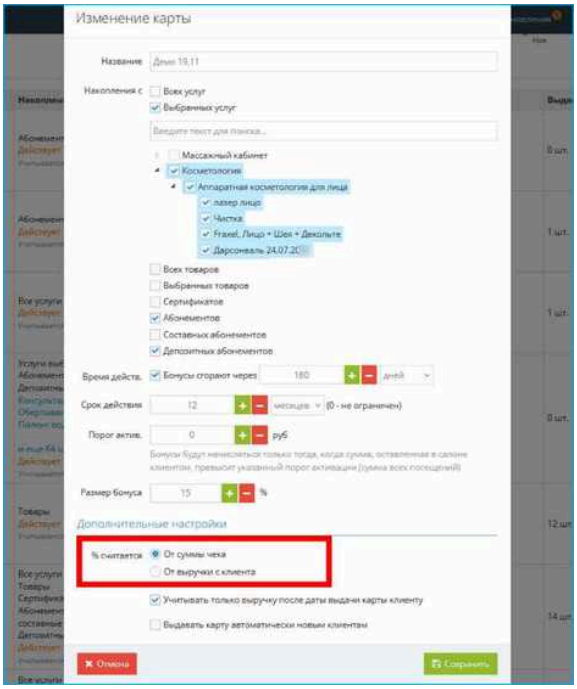


Рисунок 2175 – Критерии расчета Процента бонусов

13.38. Что такое подарочный сертификат

Подарочный сертификат – виртуальная подарочная карта, имеющая денежный номинал. Подарочный сертификат чаще всего используется в качестве подарка одним клиентом – другому (например, супруг покупает подарочный сертификат номиналом 5000 руб. и дарит данный сертификат своей супруге; супруга может воспользоваться услугами салона на 5000 руб. по данному сертификату).

13.39. Как завести подарочный сертификат

Для того, чтобы добавить подарочный сертификат, есть 2 способа:

– добавить подарочный сертификат через раздел «Карты и скидки»;
– добавить подарочный сертификат через быструю продажу.

Добавить подарочный сертификат через раздел «Карты и скидки»:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2176, шаг 1). В открывшемся подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2176, шаг 2).

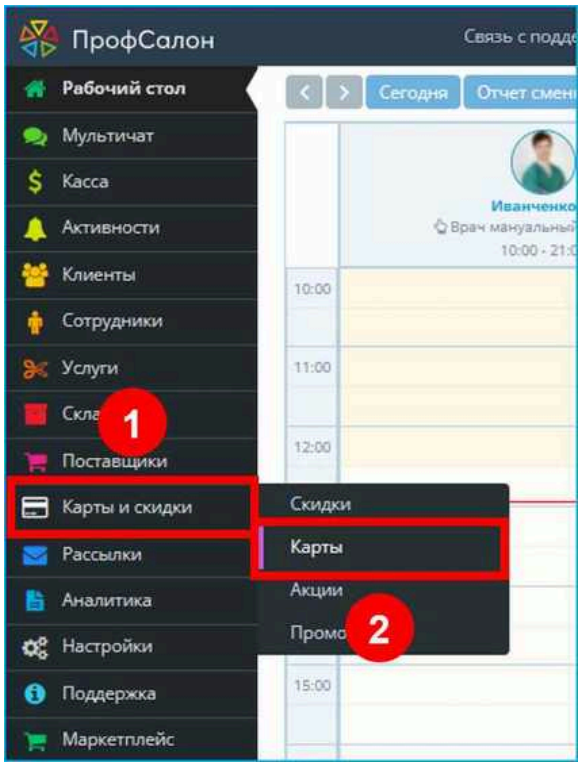


Рисунок 2176 – Раздел Карты и скидки – Карты

2) Нажмите вкладку «Подарочные сертификаты» (Рисунок 2177, шаг 3) и в блоке «Сертификаты» нажмите синюю ссылку «+ Добавить» (Рисунок 2177, шаг 4) – откроется окно «Добавление сертификата».

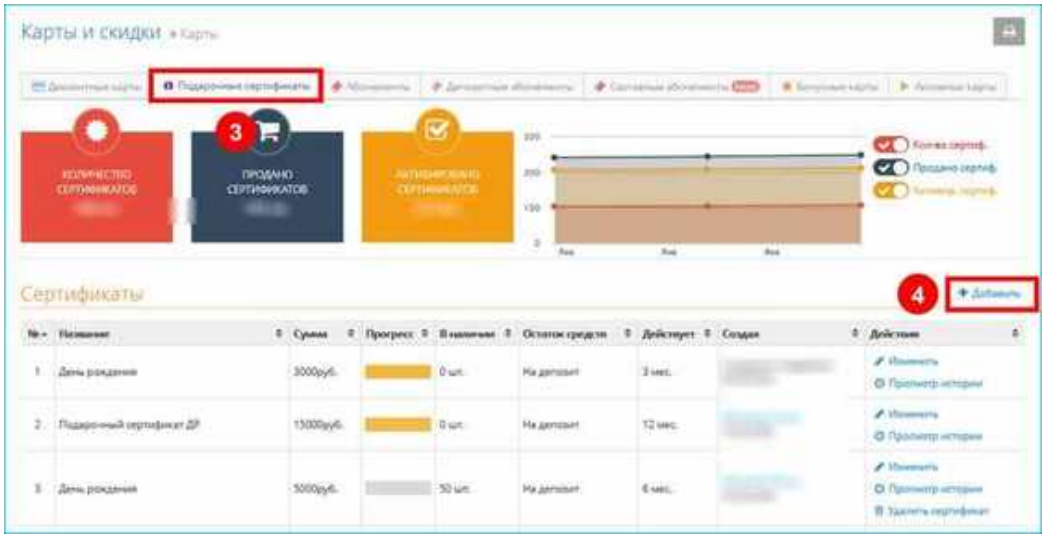


Рисунок 2177 – Подарочные сертификаты

3) В открывшемся окне «Добавление сертификата» (Рисунок 2178) внесите соответствующие данные по заводимому подарочному сертификату:

– в поле название введите название подарочного сертификата (Рисунок 2178, шаг 5);

– в поле остаток укажите, нужно ли записать остаток на депозит клиенту или остаток будет сгорать (Рисунок 2178, шаг 6). к примеру, номинал сертификата 2000 руб., клиенту нужно оплатить чек на 1500 руб.:

а) если выбрать вариант НА ДЕПОЗИТ, то 500 руб. запишутся на депозит и клиент сможет их использовать в следующий раз;

б) если выбрать вариант СГОРАЕТ, то 500 руб. сгорят при оплате, и клиент больше не сможет ими воспользоваться.

– в поле действует укажите срок действия сертификата в мес. после его продажи (Рисунок 2178, шаг 7) (если действие сертификата не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле сумма задайте номинал сертификата в денежном эквиваленте (Рисунок 2178, шаг 8);

– в поле в наличии укажите либо реальное наличие физически напечатанных сертификатов, доступных для продажи либо любое плановое значение сертификатов, доступных к реализации (Рисунок 2178, шаг 9);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2178, шаг 10).

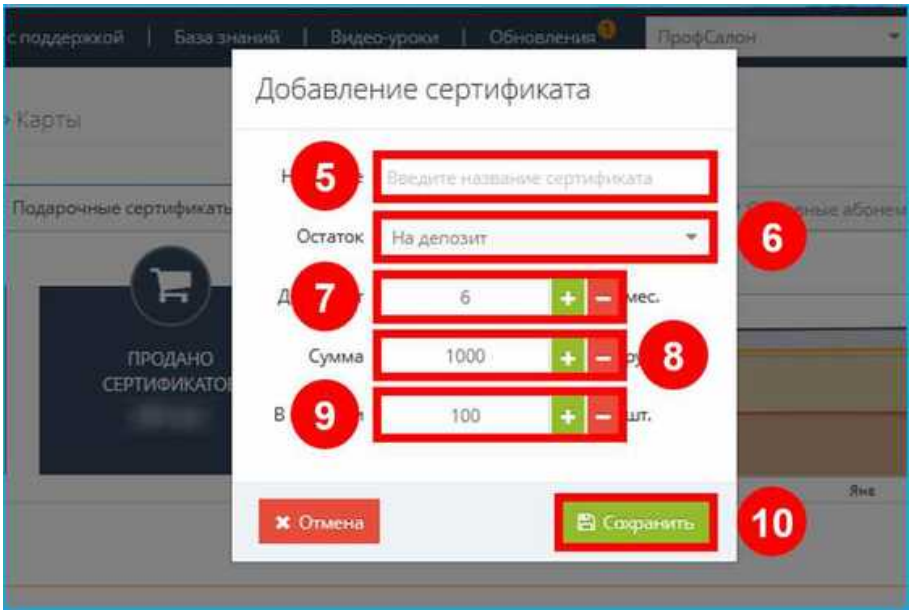


Рисунок 2178 – Добавление сертификата

4) Добавить подарочный сертификат через быструю продажу:

– нажмите на рабочем столе кнопку «Быстрая продажа» (Рисунок 2179, шаг 11) – откроется окно «Продажа товаров»;

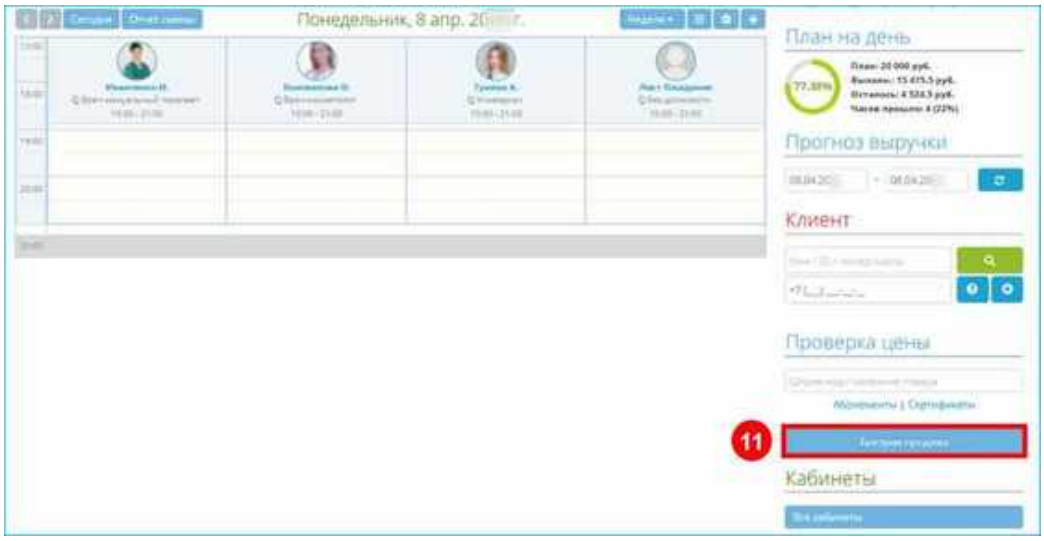


Рисунок 2179 – Кнопка Быстрая продажа

– в окне «Продажа товаров», в блоке «Абонементы / сертификаты» нажмите на поле «Сертификат» (Рисунок 2180, шаг 12) – раскроется список имеющихся сертификатов;

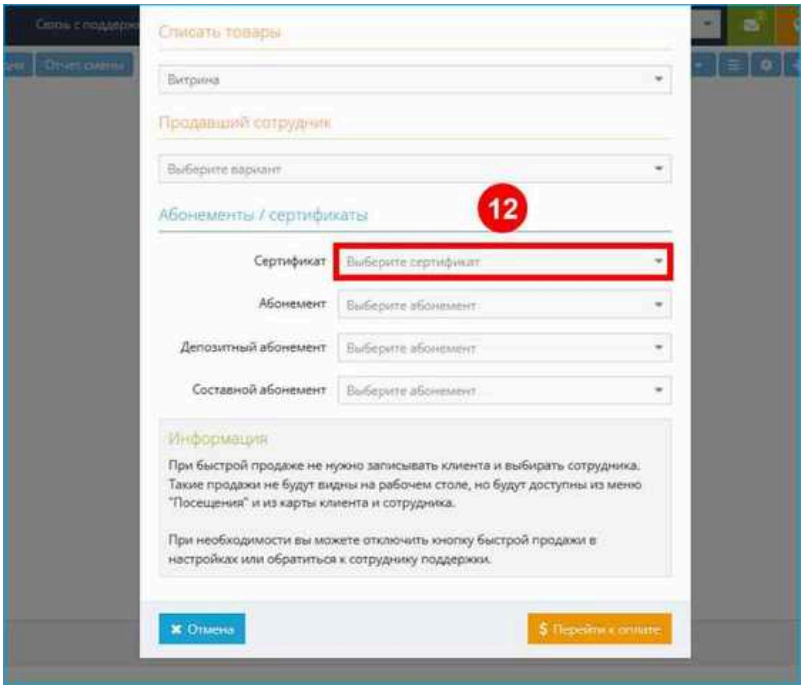


Рисунок 2180 – Поле Сертификат

– в списке сертификатов выберите создать новый (Рисунок 2181, шаг 13) – раскроются поля для создания сертификата;

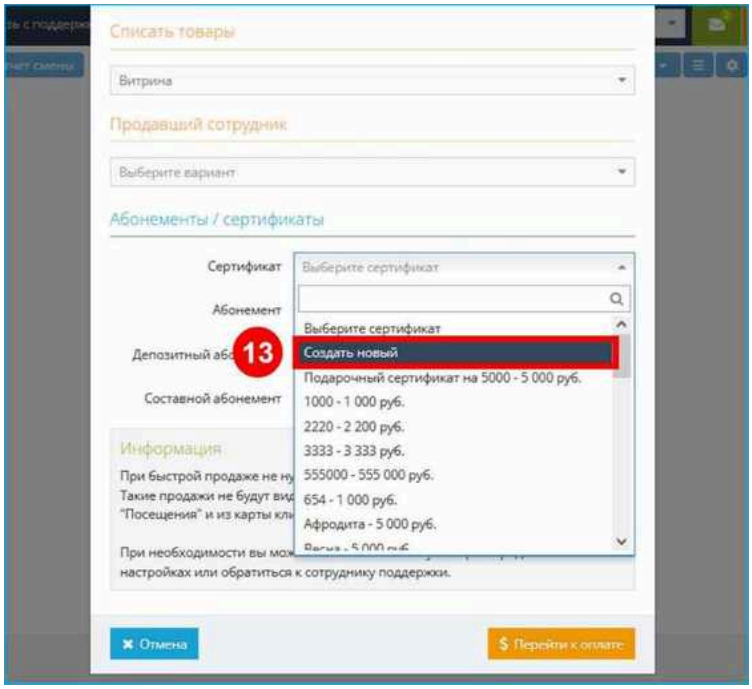


Рисунок 2181 – Создать новый сертификат

– в раскрывшихся полях создания сертификата:

а) в поле название введите название подарочного сертификата (Рисунок 2182, шаг 14);

б) в поле остаток укажите, нужно ли записать остаток на депозит клиенту или остаток будет сгорать (Рисунок 2182, шаг 15). к примеру, номинал сертификата 2000 руб., клиенту нужно оплатить чек на 1500 руб.:

- если выбрать вариант на депозит, то 500 руб. запишутся на депозит и клиент сможет их использовать в следующий раз;
- если выбрать вариант сгорает, то 500 руб. сгорят при оплате, и клиент больше не сможет ими воспользоваться;

в) в поле действует укажите срок действия сертификата в мес. после его продажи Рисунок 2182, шаг 16) (если действие сертификата не ограничено, то срок действия поставьте 0);

г) в поле сумма задайте номинал сертификата в денежном эквиваленте (Рисунок 2182, шаг 17);

д) нажмите кнопку перейти к оплате (Рисунок 2182, шаг 18) и оплатите покупку удобным для вас и клиента способом.

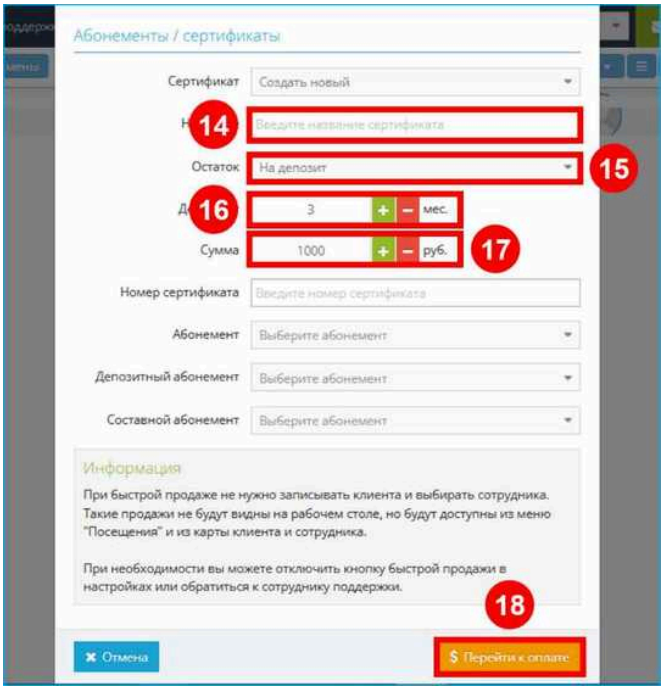


Рисунок 2182 – Заполнение данных сертификата

13.40. Как изменить заведенный сертификат

Для того, чтобы изменить заведенный сертификат:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2183, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2183, шаг 2).

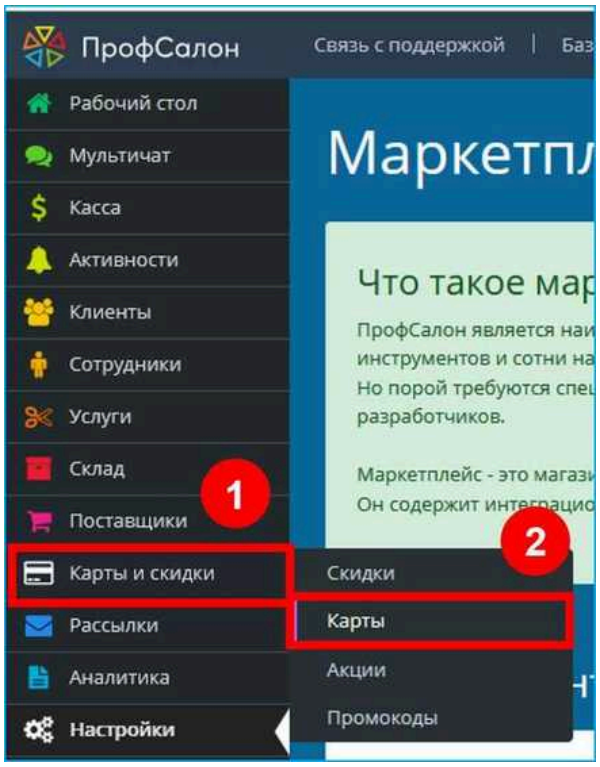


Рисунок 2183 – Карты и скидки – Карты

2) Нажмите вкладку «Подарочные сертификаты» (Рисунок 2184, шаг 3).

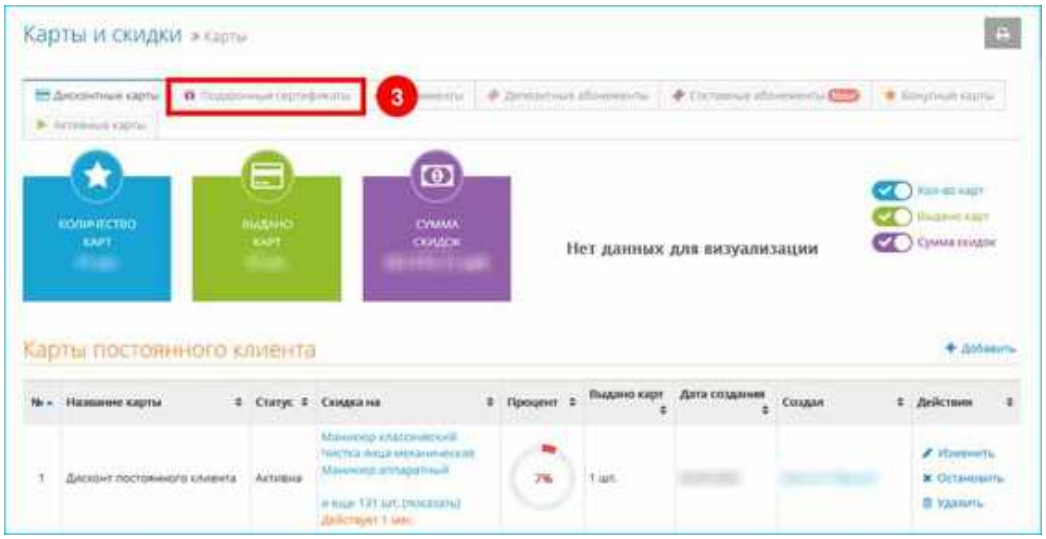


Рисунок 2184 – Подарочные сертификаты

3) Найдите в блоке «Сертификаты» подарочный сертификат, в который нужно внести изменения. Далее нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2185, шаг 4) в строке сертификата, для которого необходимо внести изменения – откроется окно «Изменение сертификата».

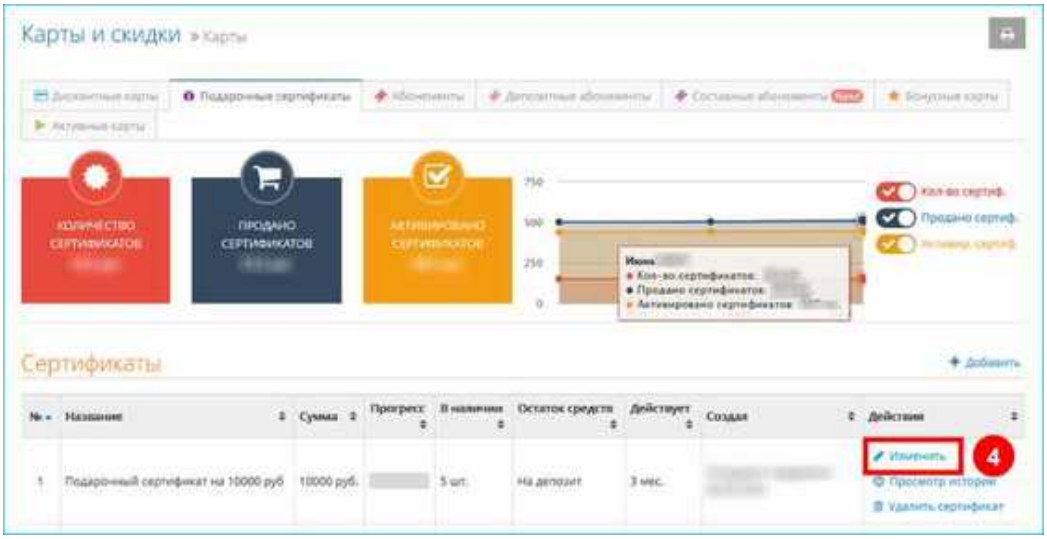


Рисунок 2185 – Кнопка Изменить

4) В открывшемся окне «Изменение сертификата» внесите необходимые изменения:

– название сертификата (Рисунок 2186, шаг 5);
– срок действия сертификата (Рисунок 2186, шаг 6);
– количество сертификатов, доступных для продажи (Рисунок 2186, шаг 7).

5) Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2186, шаг 8).

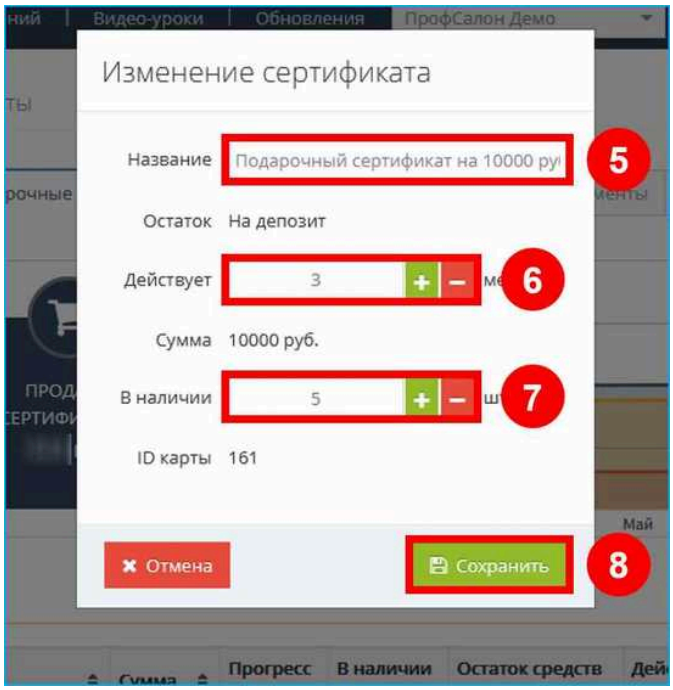


Рисунок 2186 – Изменение сертификата

13.41. Как удалить заведенный подарочный сертификат

Примечание. Удалить заведенный подарочный сертификат можно только в том случае, если данный сертификат еще не был продан клиенту. Если вы прекращаете продавать данный тип сертификатов, нажмите кнопку [Изменить] и снизьте количество сертификатов в наличии до нуля. Тогда вы больше не сможете продавать данные подарочные сертификаты (при необходимости вы можете снова изменить количество данных сертификатов на положительное).

Для того, чтобы удалить подарочный сертификат:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2187, шаг 1);

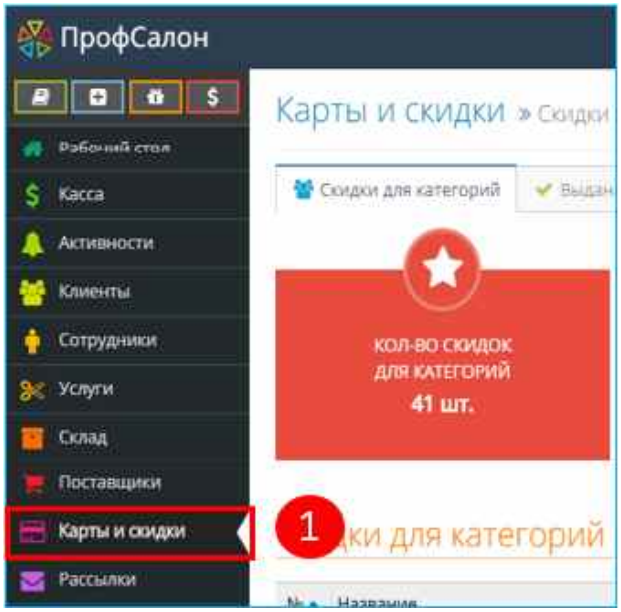


Рисунок 2187 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2188, шаг 2);

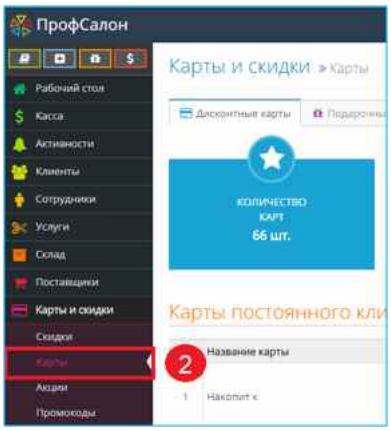


Рисунок 2188 – Карты

– нажмите вкладку «Подарочные сертификаты» (Рисунок 2189, шаг 3);

– найдите в блоке «Сертификаты» подарочный сертификат, который необходимо удалить. Далее нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 2189, шаг 4) в строке сертификата, который необходимо удалить – откроется окно «Удаление сертификата»;



Рисунок 2189 – Подарочные сертификаты

– в открывшемся окне «Удаление сертификата» (Рисунок 2190) нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 2190, шаг 5), если хотите удалить данный подарочный сертификат.

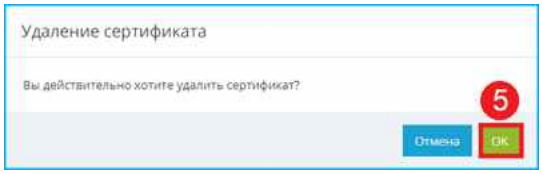


Рисунок 2190 – Удаление сертификата

13.42. Все действия с подарочными сертификатами. Создание, продажа, оплата сертификатом

В этой статье мы собрали все основные действия с подарочными сертификатами:

– Как создать подарочный сертификат;
– Как продать подарочный сертификат;
– Как оплатить посещение подарочным сертификатом.

Как создать подарочный сертификат

Для того, чтобы создать подарочный сертификат:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2191, шаг 1).

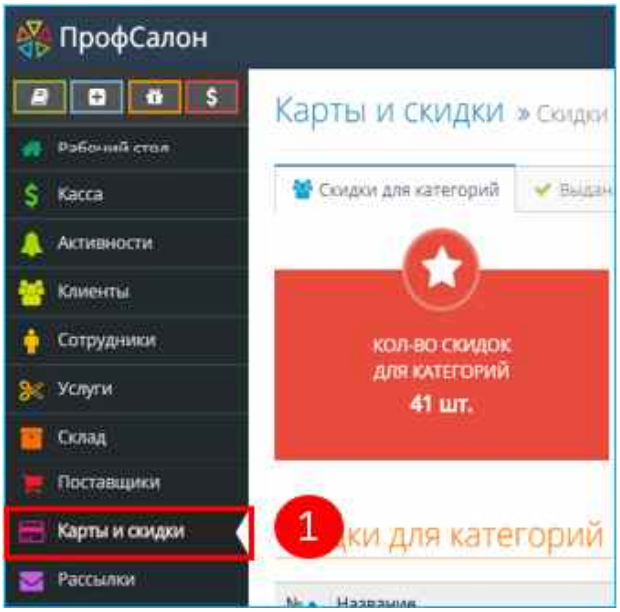


Рисунок 2191 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2192, шаг 2).

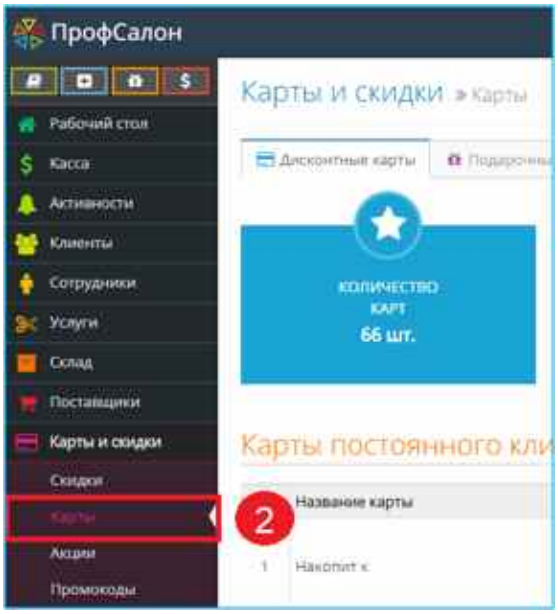


Рисунок 2192 – Карты

3) Нажмите вкладку «Подарочные сертификаты» (Рисунок 2193, шаг 3) и в блоке «Сертификаты» нажмите синюю ссылку «+ Добавить» (Рисунок 2193, шаг 4) – откроется окно «Добавление сертификата».



Рисунок 2193 – Подарочные сертификаты

4) В открывшемся окне «Добавление сертификата» (Рисунок 2194) внесите соответствующие данные по заводимому подарочному сертификату:

– в поле название введите название подарочного сертификата (Рисунок 2194, шаг 5);

– в поле остаток укажите, нужно ли записать остаток на депозит клиенту или остаток будет сгорать (Рисунок 2194, шаг 6). к примеру, номинал сертификата 2000 руб., клиенту нужно оплатить чек на 1500 руб.:

а) если выбрать вариант «На депозит», то 500 руб. запишутся на депозит и клиент сможет их использовать в следующий раз;

б) если выбрать вариант «Сгорает», то 500 руб. сгорят при оплате, и клиент больше не сможет ими воспользоваться;

– в поле действует укажите срок действия сертификата в мес. после его продажи (Рисунок 2194, шаг 7) (если действие сертификата не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле сумма задайте номинал сертификата в денежном эквиваленте (Рисунок 2194, шаг 8);

– в поле в наличии укажите либо реальное наличие физически напечатанных сертификатов, доступных для продажи либо любое плановое значение сертификатов, доступных к реализации (Рисунок 2194, шаг 9);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2194, шаг 10).

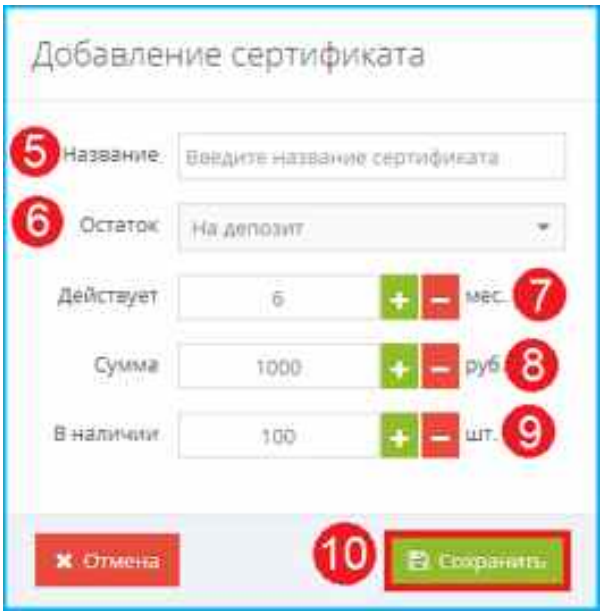


Рисунок 2194 – Добавление сертификата

Как продать подарочный сертификат

Продать подарочный сертификат можно 2 способами:

– через быструю продажу на рабочем столе;

– в карте посещения.

Рассмотрим оба способа.

Способ 1 – быстрая продажа на рабочем столе:

– на рабочем столе в правом блоке нажмите кнопку «Быстрая продажа» (Рисунок 2195, шаг 1.1) – появится окно «Продажа товаров»;



Рисунок 2195 – Рабочий стол

– в окне «Продажа товаров» в поле «Выберите клиента» найдите нужного клиента по одному из параметров поиска: имя, фамилия либо +7 и номер телефона (Рисунок 2196, шаг 1.2); либо добавьте нового клиента.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить с +7.

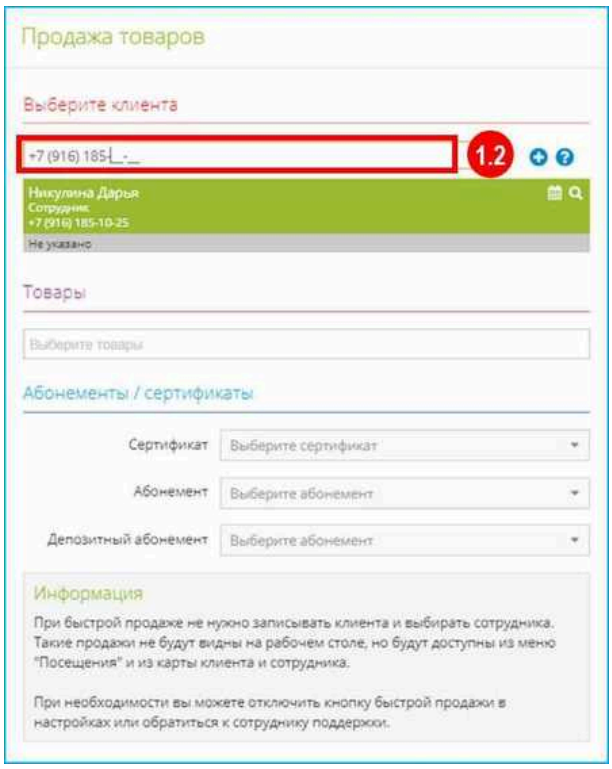


Рисунок 2196 – Добавление клиента в быструю продажу

– в поле «Сертификат» выберите нужный сертификат, начав набирать его название (Рисунок 2197, шаг 1.3). При необходимости введите номер сертификата в появившемся ниже поле. Нажмите кнопку «Перейти к оплате» (Рисунок 2197, шаг 1.4);

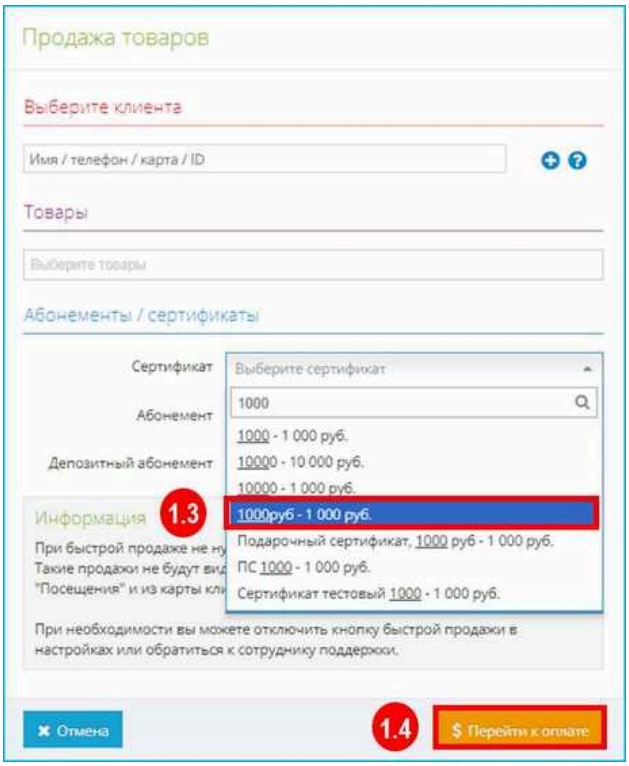


Рисунок 2197 – Выбор сертификата в быстрой продаже

– в карте посещения нажмите кнопку «Оплатить» (Рисунок 2198, шаг 1.5).



Рисунок 2198 – Оплата посещения

Способ 2 – продажа в карте посещения:

– в журнале записей нажмите запись клиента, которому нужно продать сертификат – появится окно «Запись клиента». В зависимости от статуса записи, нажмите кнопку «Начать и оплатить» (Рисунок 2199, шаг 2.1) либо «Оплатить» (Рисунок 2200, шаг 2.2).

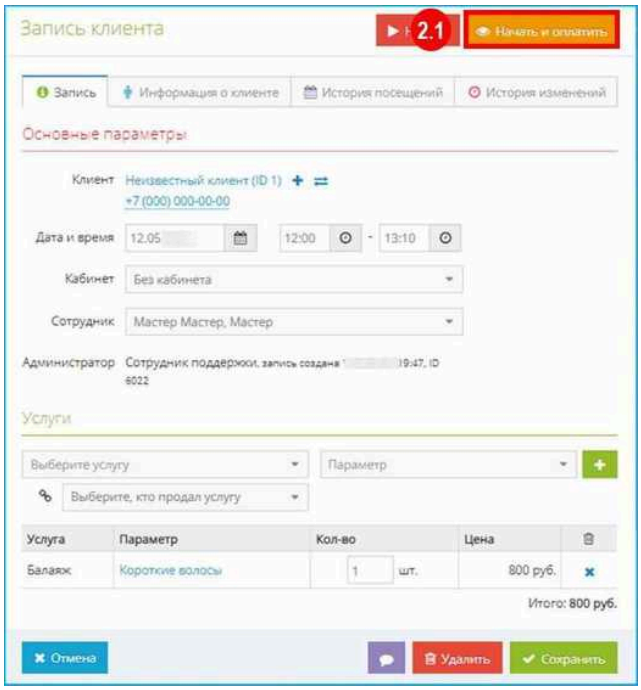


Рисунок 2199 – Начать и оплатить

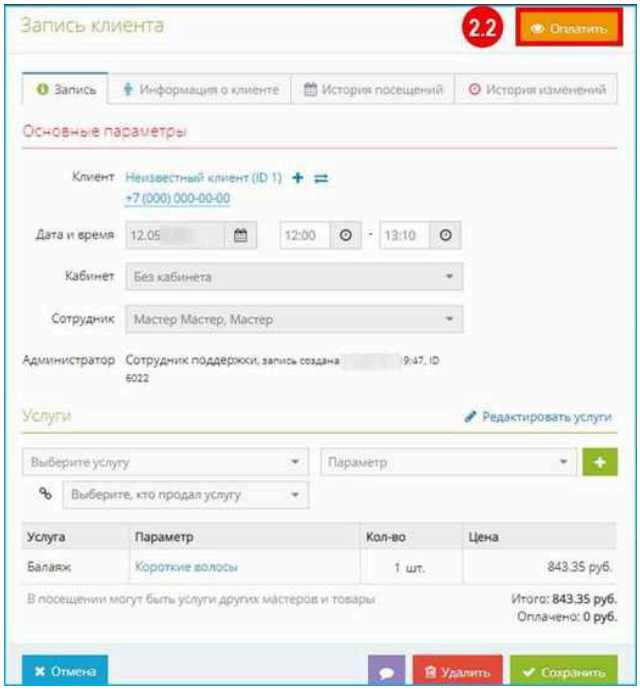


Рисунок 2200 – Оплатить

– в карте посещения нажмите кнопку «Добавить абонементы / сертификаты» (Рисунок 2201, шаг 2.3) – откроется окно «Продажа сертификата / абонемента»;

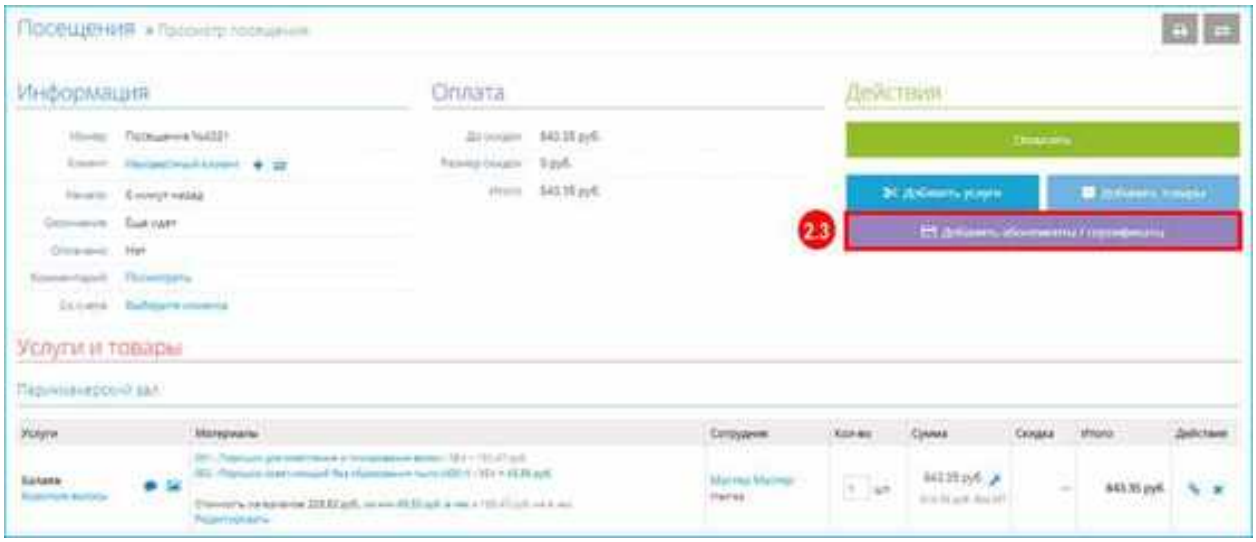


Рисунок 2201 – Добавление абонемента/сертификата

– в окне «Продажа сертификата / абонемента» в соответствующем поле выберите нужный сертификат (Рисунок 2202, шаг 2.4). После выбора ниже появится поле для ввода номера (Рисунок 2202, шаг 2.5), (номер может быть обязательным для заполнения или не обязательным, регулируется тонкими настройками). Нажмите кнопку «Добавить» (Рисунок 2202, шаг 2.6);

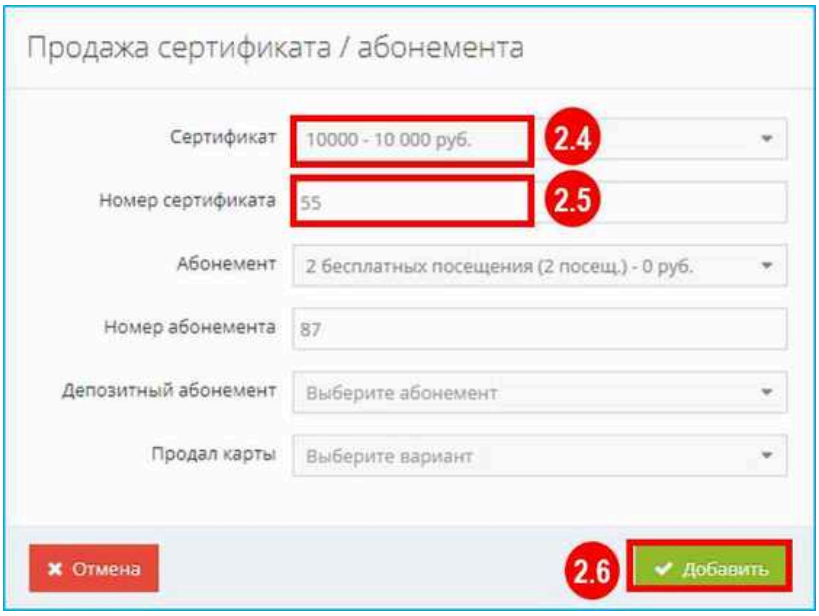


Рисунок 2202 – Продажа сертификата

– сертификат добавится в блок «Магазин» (Рисунок 2203, шаг 2.7). Нажмите кнопку «Оплатить» (Рисунок 2203, шаг 2.8).

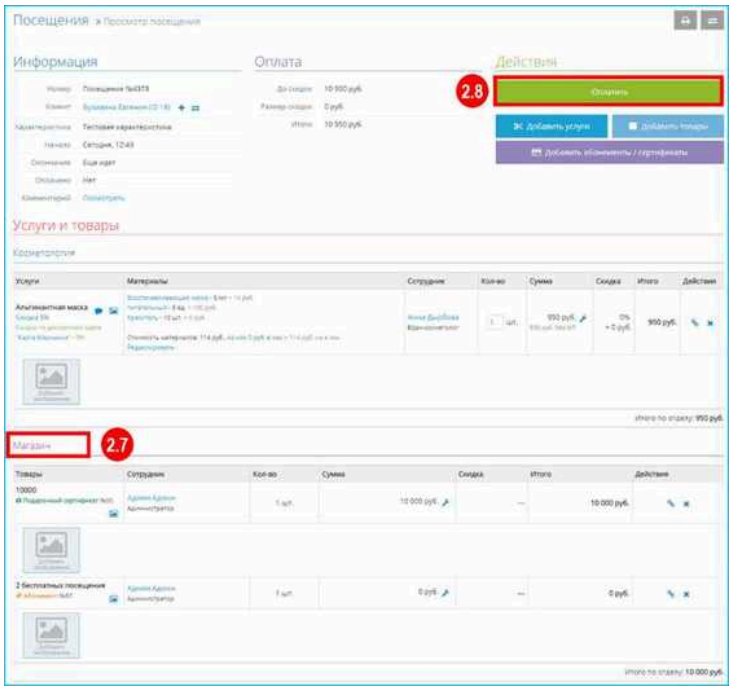


Рисунок 2203 – Отображение сертификата в посещении

Как оплатить посещение подарочным сертификатом

Для того, чтобы оплатить посещение с помощью подарочного сертификата, необходимо:

– при создании записи, нажмите желтую кнопку с «$» (Рисунок 2204, шаг 1.1);

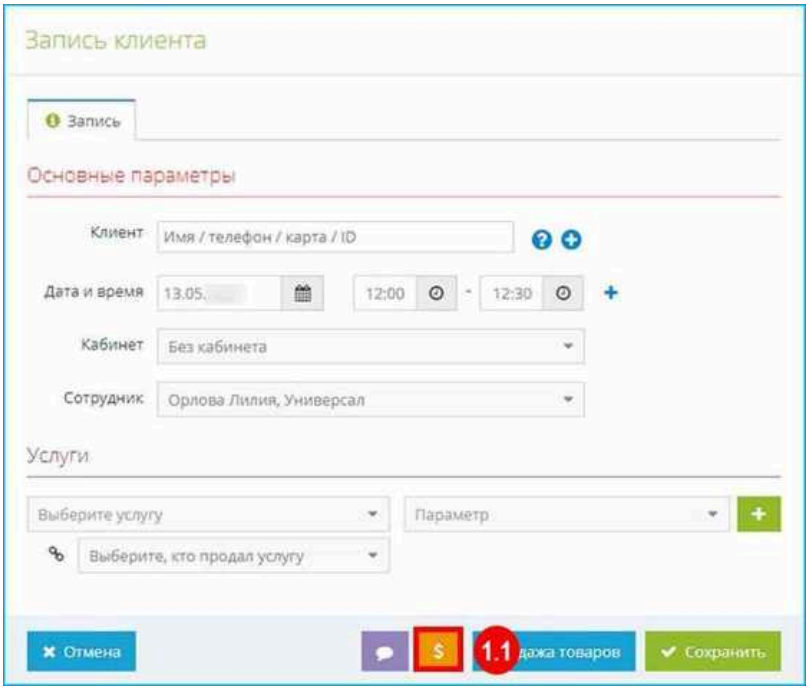


Рисунок 2204 – Быстрый переход к оплате посещения

– нажмите на уже созданную запись в журнале записей – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку «Начать и оплатить» (Рисунок 2205, шаг 1.2);

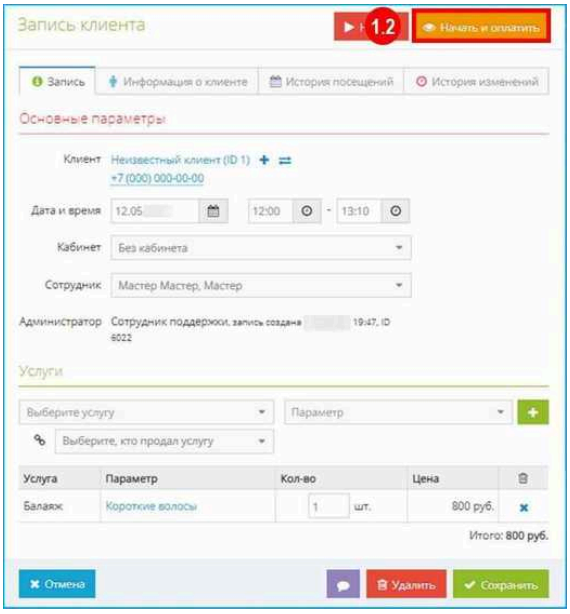


Рисунок 2205 – Переход к оплате

– нажмите на запись, которая уже началась (в журнале записи фиолетового цвета) – откроется окно «Запись клиента». В правом верхнем углу нажмите кнопку «Оплатить» (Рисунок 2206, шаг 1.3);

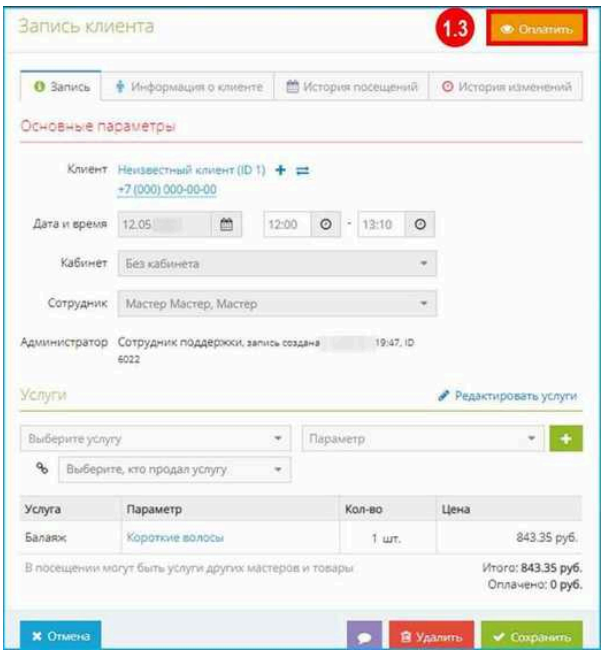


Рисунок 2206 – Переход к оплате посещения, которое уже началось

– нажмите кнопку «Оплатить» в посещении (Рисунок 2207, шаг 2) – появится окно «Оплата посещения».

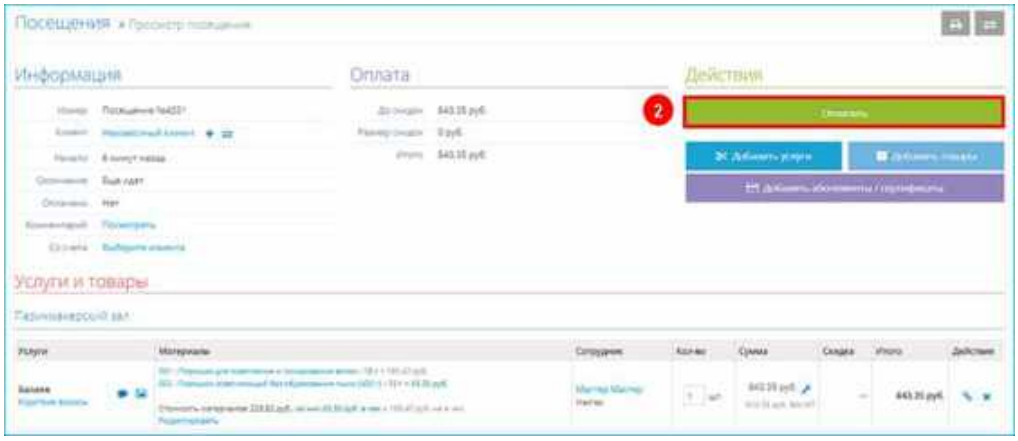


Рисунок 2207 – Оплата посещения

5) В окне «Оплата посещения» в блоке «Подарочный сертификат», найдите нужный сертификат:

– в поле «Выберите сертификат» выберите нужный сертификат, начав набирать его название либо номинал (Рисунок 2208, шаг 3.1);

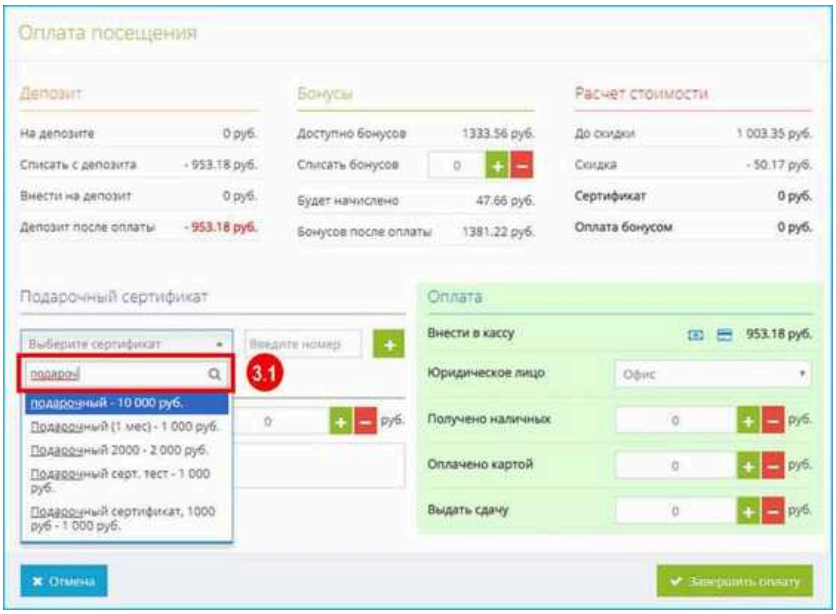


Рисунок 2208 – Поиск сертификата по названию

– в поле «Введите номер» внесите номер сертификата (Рисунок 2209, шаг 3.2). Так же для удобства можно не искать сертификат по названию или номиналу, а сразу ввести его номер (пропустить п. 3.1);

– нажмите кнопку с «+» (Рисунок 2209, шаг 3.3) – сертификат отобразится ниже поля «Выберите сертификат» (Рисунок 2209, шаг 3.4) и будет учитываться при оплате;

– нажмите кнопку «Завершить оплату» (Рисунок 2209, шаг 3.5).

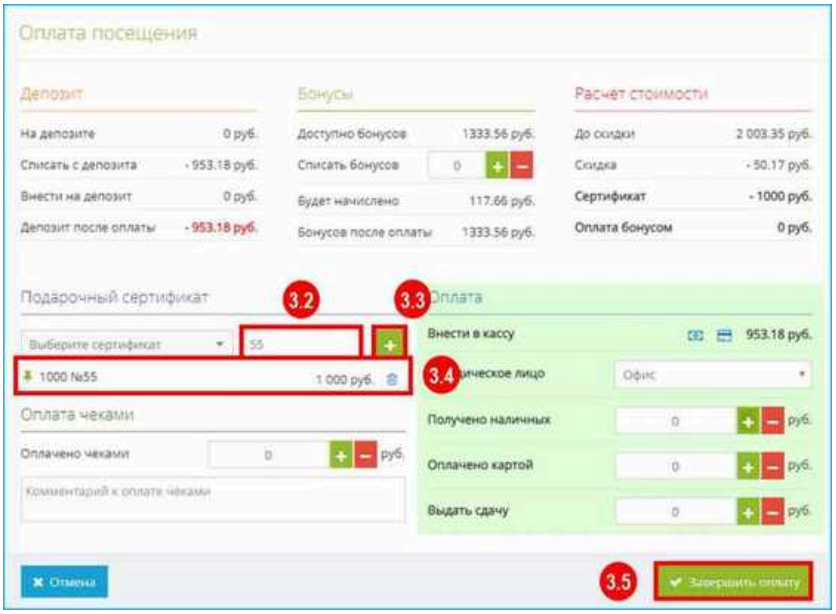


Рисунок 2209 – Оплата сертификатом

Примечание. Если в базе сертификат с введенным номером отсутствует или он уже был использован, отображается соответствующее сообщение (Рисунок 2210).

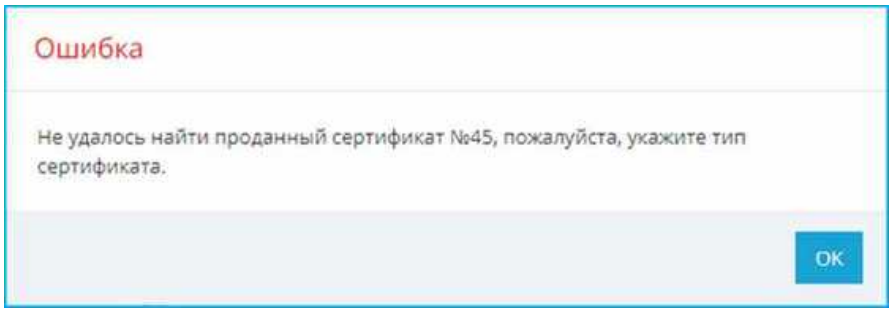


Рисунок 2210 – Ошибка поиска сертификата

13.43. Обязательно ли указывать номер сертификата при продаже

При продаже сертификата можно оставить поле «Номер сертификата» пустым. ПрофСалон автоматически присвоит ему уникальный номер.

Это сделано для исключения дублирования номеров.

13.44. Как найти на какую сумму был куплен сертификат

Для того, чтобы посмотреть сумму (номинал) сертификата:

1) Выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2211, шаг 1), в подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2211, шаг 2).

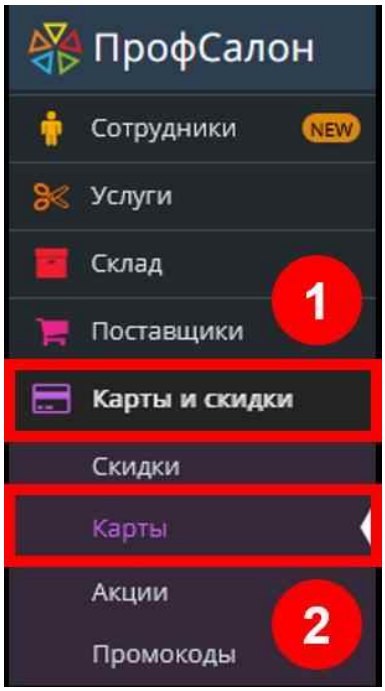


Рисунок 2211 – Раздел Карты и скидки – Карты

2) Перейдите на вкладку «Активные карты» (Рисунок 2212, шаг 3).

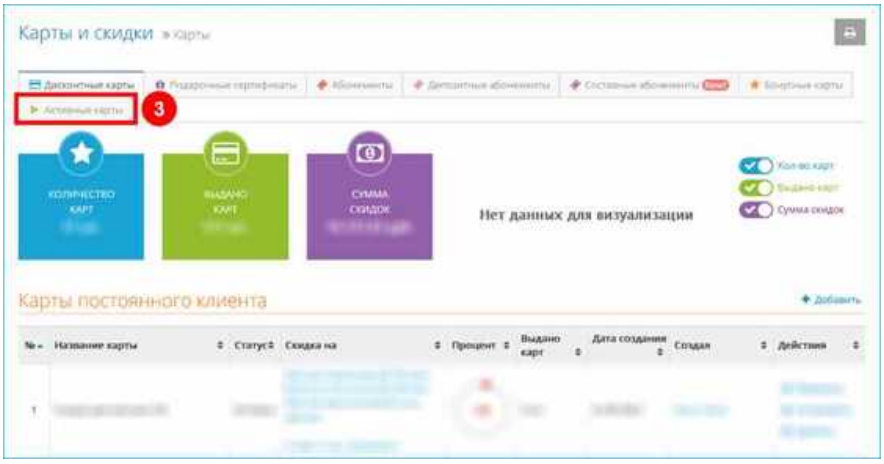


Рисунок 2212 – Вкладка Активные карты

3) Выключите бегунками блоки «Бонусные карты, дисконтные карты, абонементы, депозитные абонементы, составные абонементы» (Рисунок 2213, шаг 4).

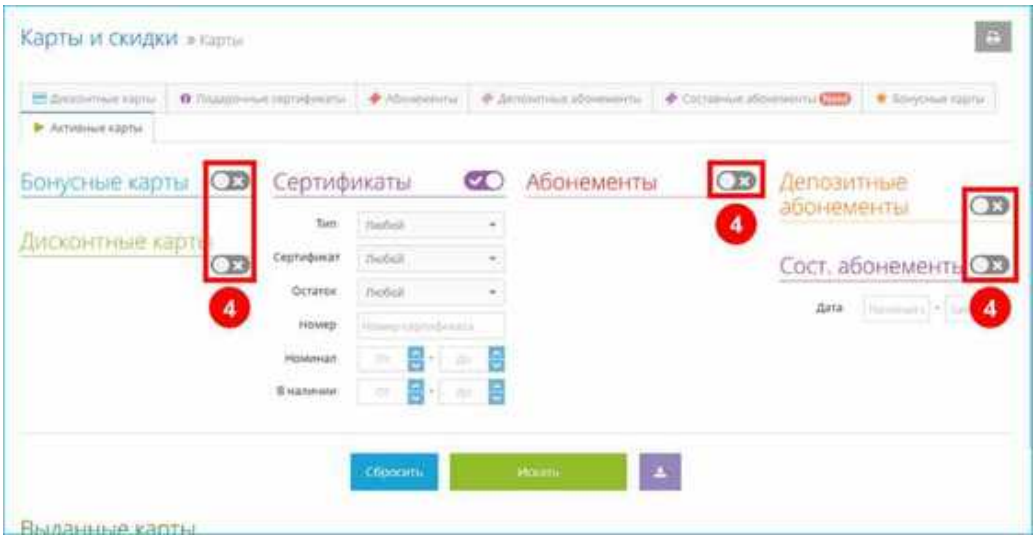


Рисунок 2213 – Выключение блоков

4) В блоке «Сертификаты» в поле «Номер» введите номер сертификата (Рисунок 2214, шаг 5).

5) Нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 2214, шаг 6).

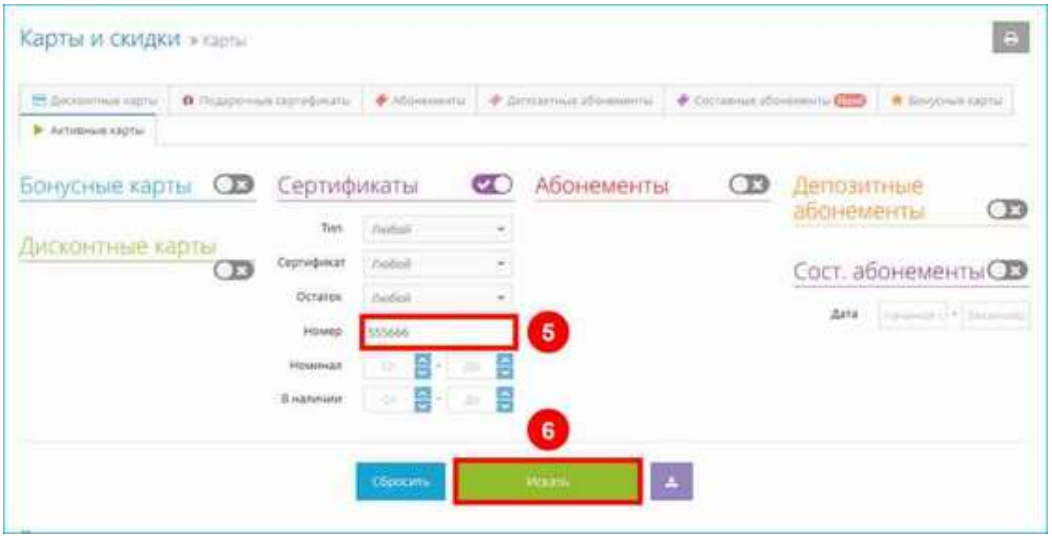


Рисунок 2214 – Поиск сертификата

6) В блоке «Выданные карты» (Рисунок 2215) появится вся информация по сертификату:

- наименование;
- клиент, которому был продан сертификат;
- дата продажи;
- номинал

– дата активации;

– номер посещения, в котором сертификат был активирован, и т.д.

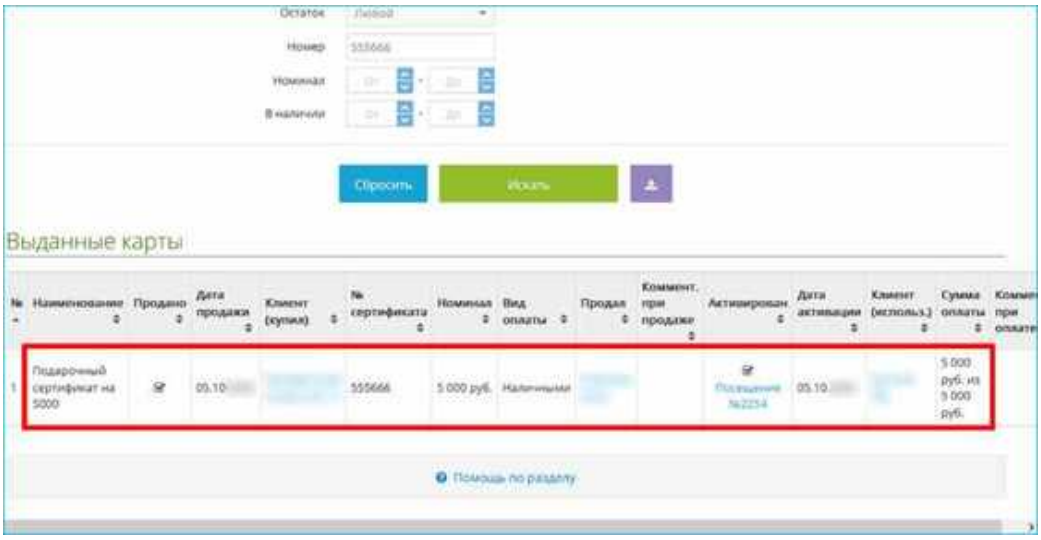


Рисунок 2215 – Информация по сертификату

13.45. Как настроить онлайн-продажу абонементов / сертификатов

Для того, чтобы настроить онлайн-продажу абонементов / сертификатов:

– напишите в службу поддержки ПрофСалона, мы поможем вам настроить эквайринг для онлайн-продажи абонементов и сертификатов;

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2216, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2216, шаг 2);

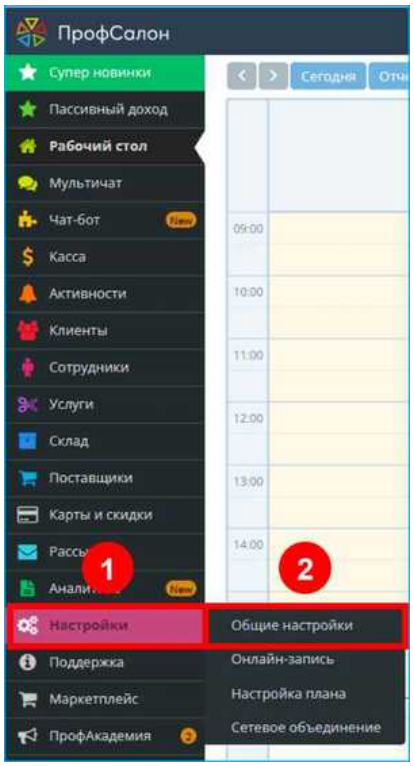


Рисунок 2216 – Раздел Настройки – Общие настройки

– перейдите в раздел «Онлайн-запись» (Рисунок 2217, шаг 3);

– разверните блок «Онлайн-продажи» (Рисунок 2217, шаг 4) и поставьте галку в настройке «Разрешить продажу абонементов и сертификатов» Рисунок 2217, шаг 5);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2217, шаг 6).

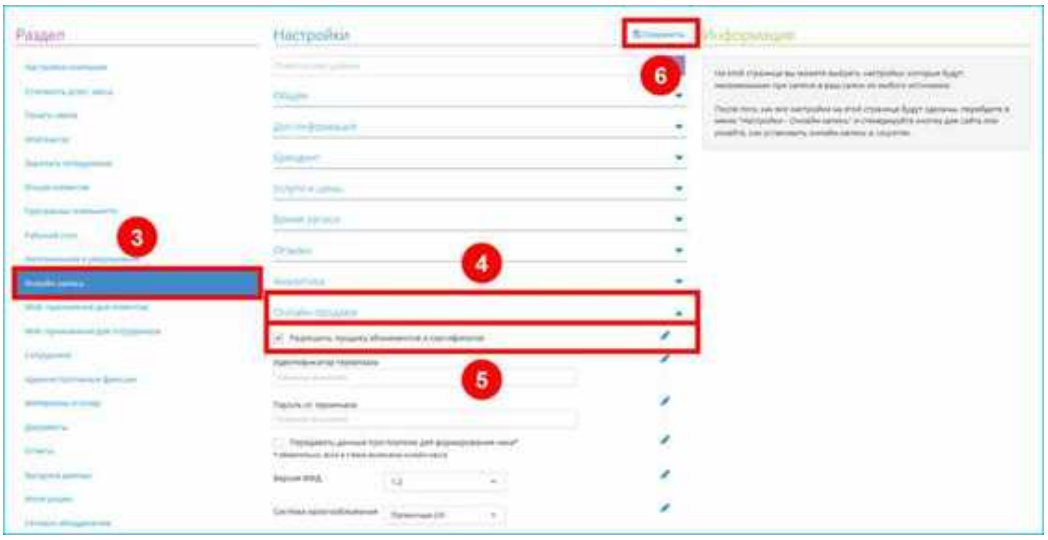


Рисунок 2217 – Включение настройки для онлайн-продажи

Когда настройка включена, в онлайн-записи появляется раздел «Сертификаты и абонементы», а при создании «Сертификата» или «Абонемента» появляется галка «Разрешить онлайн-продажу» (Рисунок 2218, Рисунок 2219).

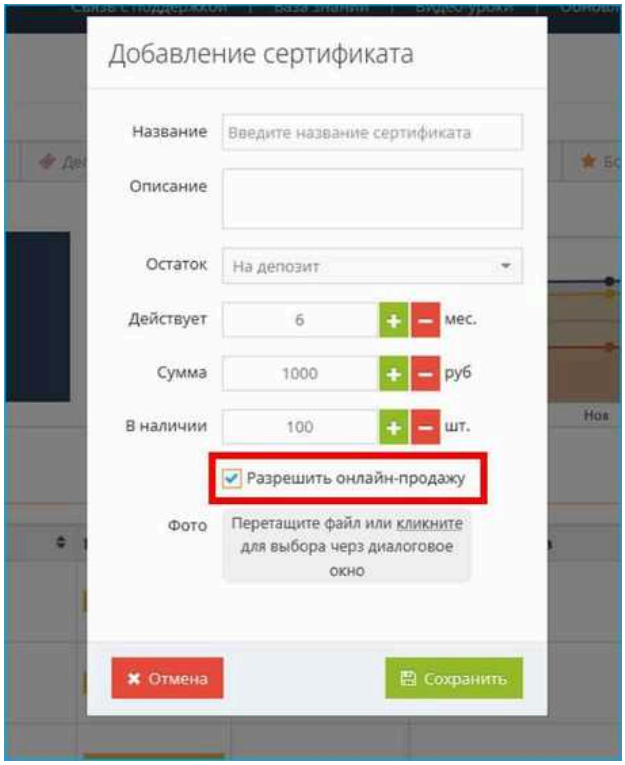


Рисунок 2218 – Разрешить онлайн-продажу при создании сертификата

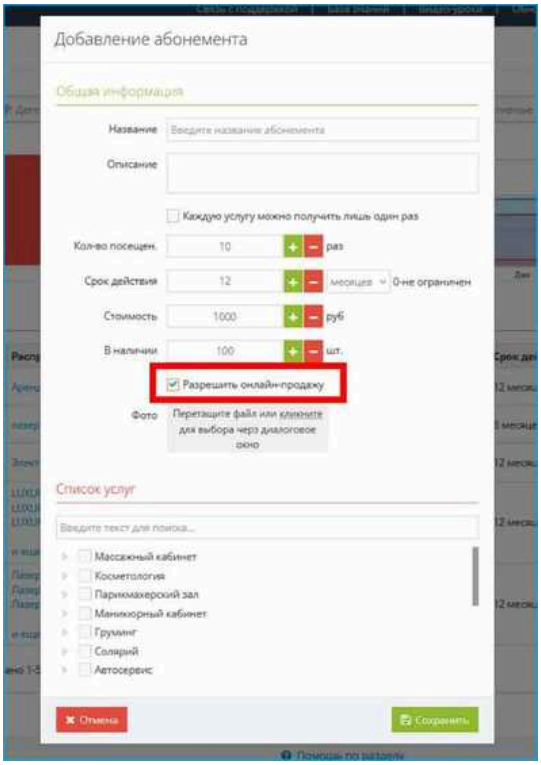


Рисунок 2219 – Разрешить онлайн-продажу при создании абонемента

13.46. Что такое абонемент

Абонемент – виртуальная карта, используемая для пакетной продажи услуг (например, абонемент на 10 сеансов массажа, абонемент на 100 мин солярия и т.д.).

13.47. Как завести абонемент

Для того, чтобы завести абонемент:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2220, шаг 1).

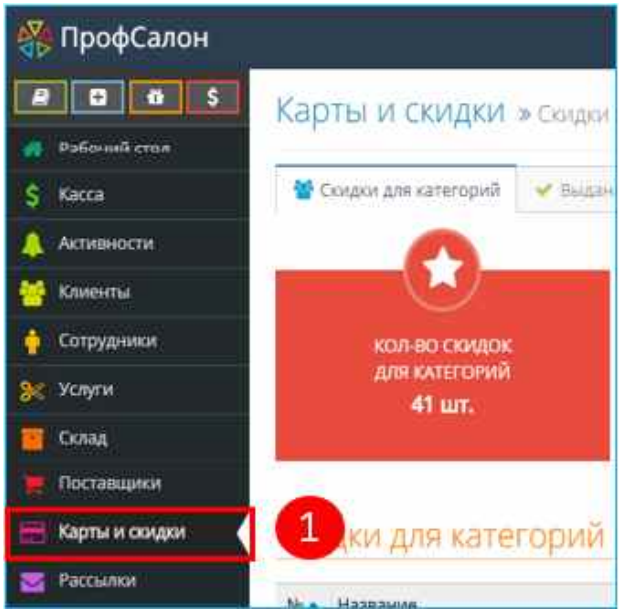


Рисунок 2220 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2221, шаг 2).

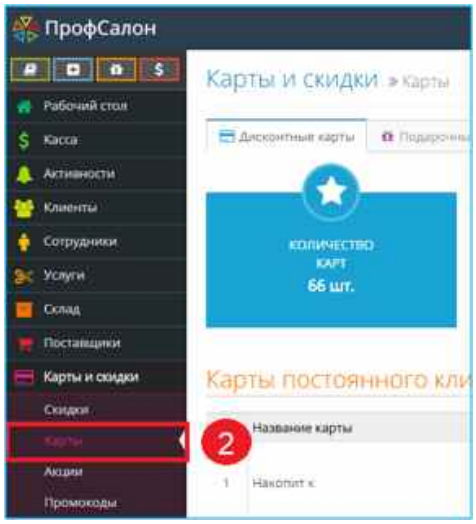


Рисунок 2221 – Карты

3) Нажмите вкладку абонементы (Рисунок 2222, шаг 3) и в блоке абонементы нажмите синюю ссылку + добавить (Рисунок 2222, шаг 4) – откроется окно добавление абонемента.



Рисунок 2222 – Абонементы

4) В открывшемся окне «Добавление абонемента» (Рисунок 2223) внесите соответствующие данные по заводимому абонементу:

– в поле название введите название абонемента (Рисунок 2223, шаг 5);

– в поле кол-во посещен. укажите количество посещений (услуг), которые клиент сможет получить по данному абонементу (Рисунок 2223, шаг 6);

– в поле срок действия укажите срок действия абонемента в мес. после его продажи (Рисунок 2223, шаг 7) (если действие абонемента не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле стоимость задайте общую стоимость всего курса услуг по абонементу (Рисунок 2223, шаг 8);

– в поле в наличии укажите либо реальное наличие физически напечатанных абонементов, доступных для продажи либо любое плановое значение абонементов, доступных к реализации (Рисунок 2223, шаг 9);

– в блоке список услуг поставьте галку на услугу/услуги, на которые распространяется данный абонемент (Рисунок 2223, шаг 10)

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2223, шаг 11).



Рисунок 2223 – Добавление абонемента

Примечание. Поставьте галку «Каждую услугу можно получить лишь один раз», в случае если абонемент создается на несколько разных услуг и клиент на каждую может прийти по абонементу только 1 раз. (Например, абонемент действует на УЗ – чистку лица, пилинг, массаж лица и уход по типу кожи. Если поставить галку «Каждую услугу можно получить лишь один раз», клиент сможет воспользоваться каждой процедурой по абонементу только один раз, если галку не ставить, клиент может сделать, например, 3 пилинга и 1 уход по типу кожи).

13.48. Как изменить заведенный абонемент

Для того, чтобы изменить заведенный абонемент:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2224, шаг 1).

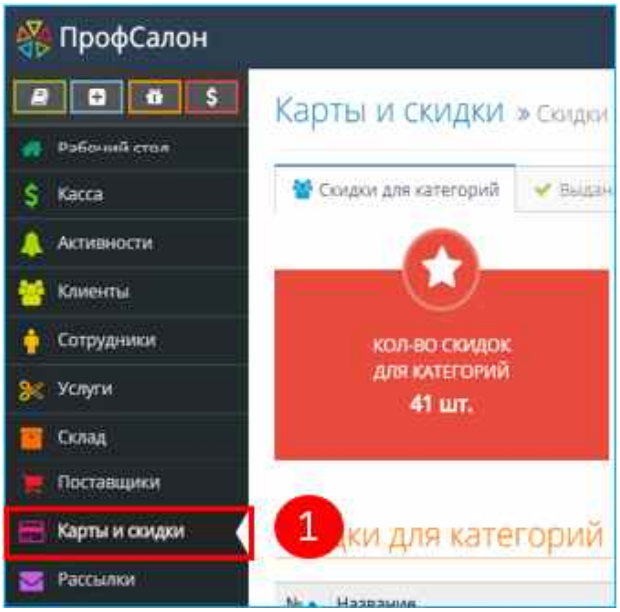


Рисунок 2224 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2225, шаг 2).

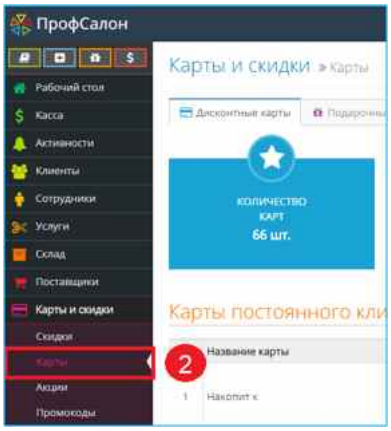


Рисунок 2225 – Карты

3) Нажмите вкладку «Абонементы» (Рисунок 2226, шаг 3).

4) Найдите в блоке «Абонементы» абонемент, в который нужно внести изменения. Далее нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2226, шаг 4) в строке абонемента, для которого необходимо внести изменения – откроется окно «Редактирование абонемента».



Рисунок 2226 – Абонементы

5) В открывшемся окне «Редактирование абонемента» (Рисунок 2227) возможно внести следующие изменения:

– в поле название введите название абонемента (Рисунок 2227, шаг 5);

– поставьте галку каждую услугу можно получить лишь один раз, в случае если абонемент создается на несколько разных услуг и клиент на каждую может прийти по абонементу только 1 раз (Рисунок 2227, шаг 6). (например, абонемент действует на уз – чистку лица, пилинг, массаж лица и уход по типу кожи. если поставить галку каждую услугу можно получить лишь один раз, клиент сможет воспользоваться каждой процедурой по абонементу только один раз, если галку не ставить, клиент может сделать, например, 3 пилинга и 1 уход по типу кожи);

– в поле кол-во посещен. укажите количество посещений (услуг), которые клиент сможет получить по данному абонементу (Рисунок 2227, шаг 7);

– в поле срок действия укажите срок действия абонемента в мес. после его продажи (Рисунок 2227, шаг 8) (если действие абонемента не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле стоимость задайте общую стоимость всего курса услуг по абонементу (Рисунок 2227, шаг 9);

– в поле в наличии укажите либо реальное наличие физически напечатанных абонементов, доступных для продажи либо любое плановое значение абонементов, доступных к реализации (Рисунок 2227, шаг 10);

– в блоке список услуг поставьте галку на услугу/услуги, на которые распространяется данный абонемент (Рисунок 2227, шаг 11);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2227, шаг 12) для сохранения внесенных изменений.



Рисунок 2227 – Редактирование абонемента

Примечания:

– при внесении изменений в абонемент, внесенные изменения будут действовать для всех проданных клиентам абонементов данного типа;

– изменить количество посещений в уже проданном абонементе нельзя.

13.49. Как удалить заведенный абонемент

Удалить заведенный абонемент можно только в том случае, если данный абонемент еще не был продан клиенту. Если вы прекращаете продавать данный тип абонементов, нажмите кнопку [Изменить] и снизьте количество абонементов в наличии до нуля. Тогда вы больше не сможете продавать данные абонементы (при необходимости вы можете снова изменить количество данных абонементов на положительное).

Для того, чтобы удалить абонемент:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2228, шаг 1);

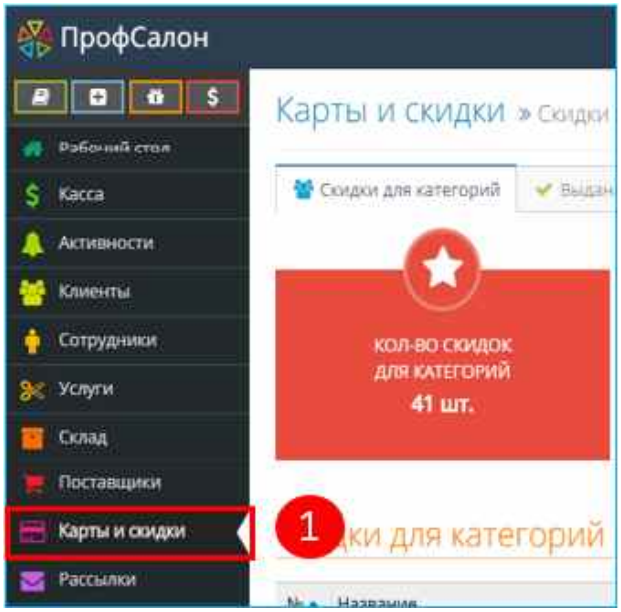


Рисунок 2228 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2229, шаг 2);

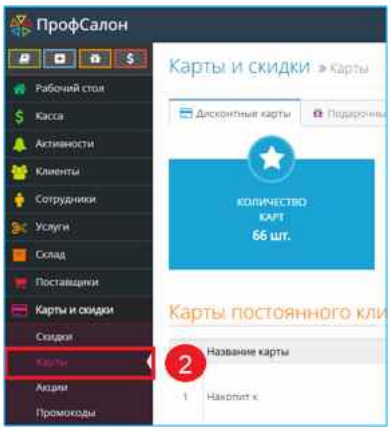


Рисунок 2229 – Карты

– нажмите вкладку «Абонементы» (Рисунок 2230, шаг 3);

– найдите в блоке «Абонементы» абонемент, который необходимо удалить. Далее нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 2230, шаг 4) в строке абонемента, который необходимо удалить – откроется окно «Удаление абонемента»;



Рисунок 2230 – Абонементы

– в открывшемся окне «Удаление абонемента» (Рисунок 2231) нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 2231, шаг 5), если хотите удалить данный абонемент.

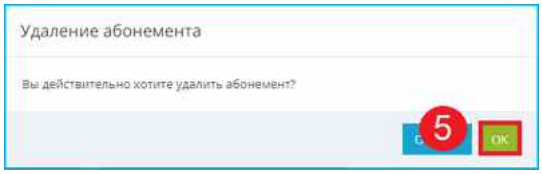


Рисунок 2231 – Удаление абонемента

13.50. Как отредактировать количество оставшихся посещений по абонементу

Для того, чтобы отредактировать количество оставшихся посещений по абонементу:

– в меню слева выберите пункт «Клиенты» (Рисунок 2232, шаг 1), в подменю нажмите «Найти» (Рисунок 2232, шаг 2) – откроется расширенный поиск клиентов;

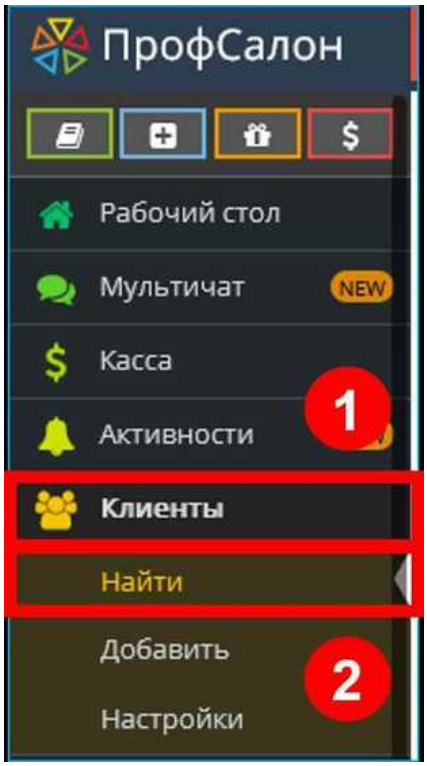


Рисунок 2232 – Раздел Клиенты – Найти

– в поиске клиентов задайте параметры поиска, по которым необходимо найти клиента (Рисунок 2233, шаг 3). Чаще всего для поиска клиентов используется имя/фамилия и/или телефон.

Примечание. Номер телефона клиента начинайте вводить без +7 и 8, то есть сразу с кода оператора.

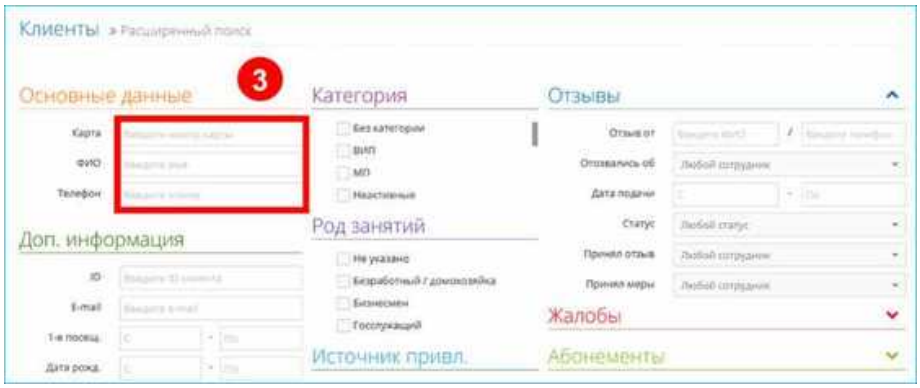


Рисунок 2233 – Поиск клиента по параметрам

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2234, шаг 4) – ниже отобразятся найденные клиенты, которые отвечают заданным параметрам поиска;

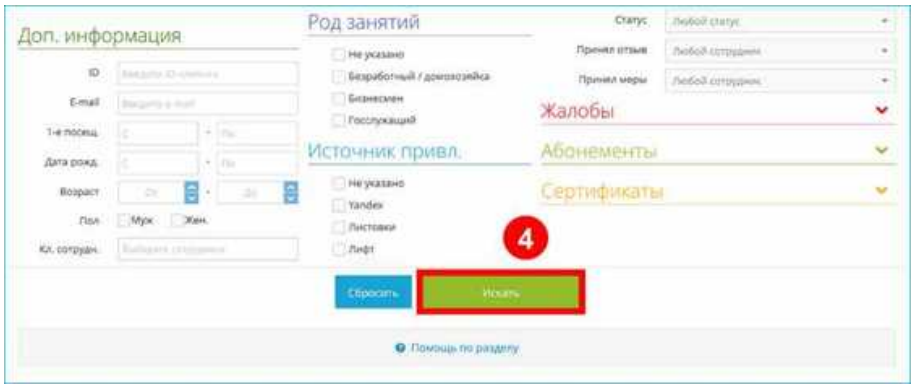


Рисунок 2234 – Кнопка Искать

– зайдите в карту клиента, нажав ссылку ФИО клиента (Рисунок 2235, шаг 5);

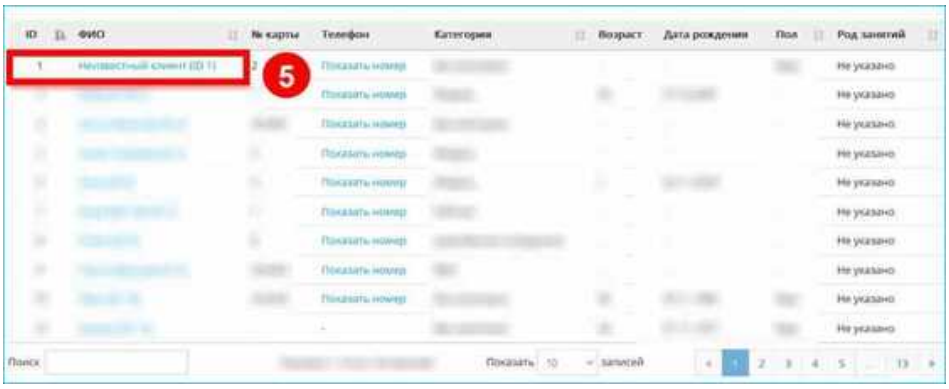


Рисунок 2235 – Вход в Карту клиента

– перейдите на вкладку «Абонементы / сертификаты» (Рисунок 2236, шаг 6);

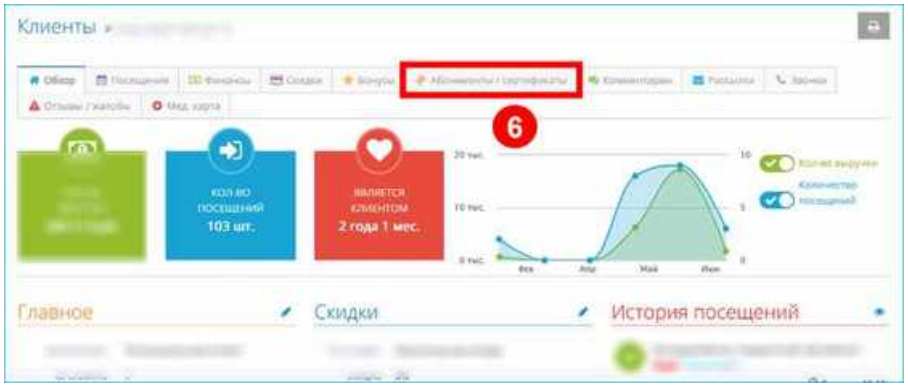


Рисунок 2236 – Вкладка Абонементы / Сертификаты

– прокрутите страницу вниз до списка абонементов;

– в списке абонементов найдите нужный абонемент и нажмите справа кнопку «Редактировать» (Рисунок 2237, шаг 7) – откроется окно «Изменение абонемента»;

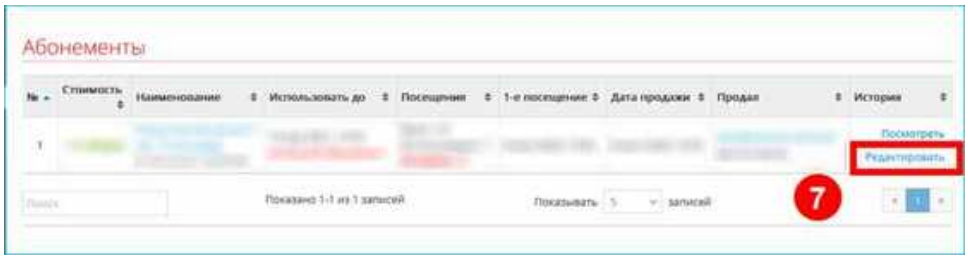


Рисунок 2237 – Абонементы – Редактировать

– в окне «Изменение абонемента» задайте количество посещений, которое уже было использовано (Рисунок 2238, шаг 8) или отредактируйте срок действия абонемента (Рисунок 2238, шаг 9);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2238, шаг 10);

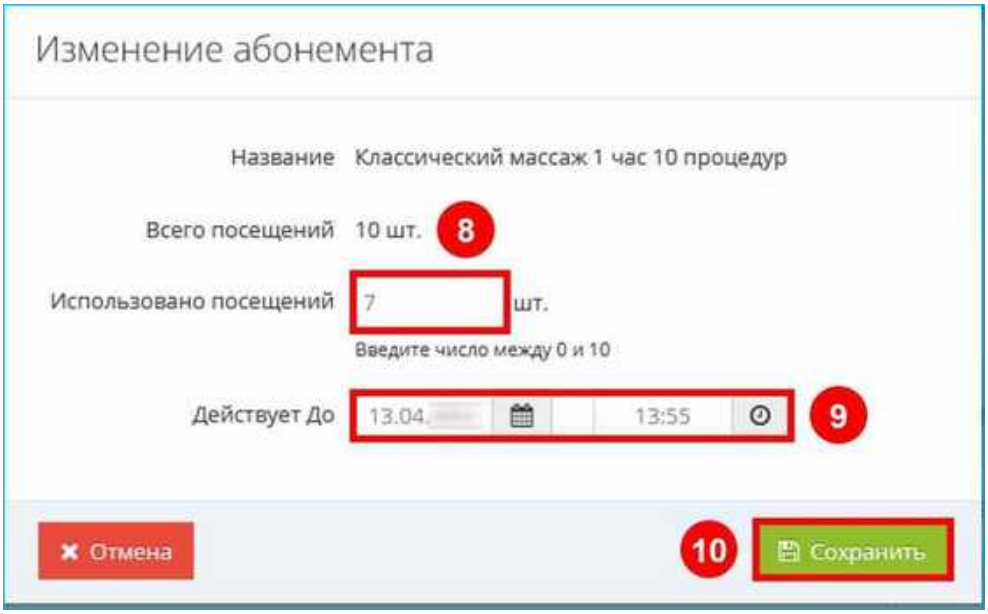


Рисунок 2238 – Редактирование количества посещений

– если нужно обнулить абонемент и вернуть клиенту за него деньги, см. статью «Как удалить сеансы по абонементу, которые клиент не может доходить, и сделать возврат денег?».

13.51. Как изменить срок действия абонемента

Для того, чтобы изменить срок действия абонемента:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2239, шаг 1), в подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2239, шаг 2);

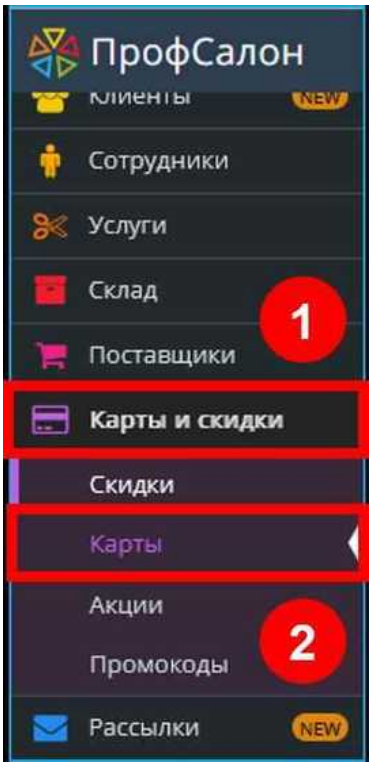


Рисунок 2239 – Карты и скидки

– нажмите вкладку «Абонементы» (Рисунок 2240, шаг 3);

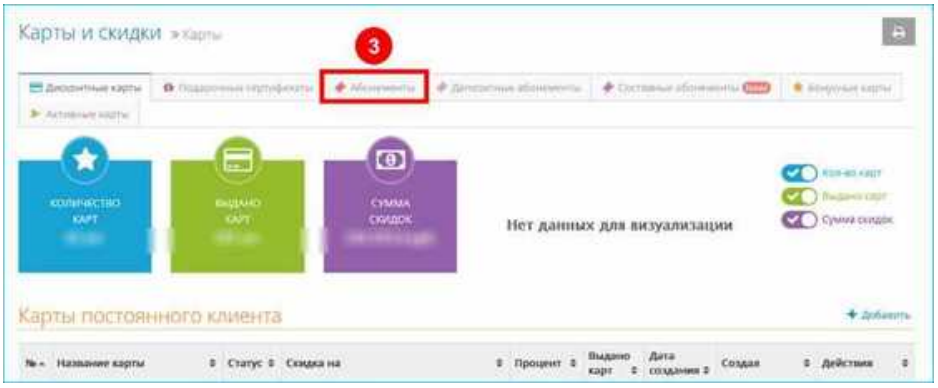


Рисунок 2240 – Вкладка Абонементы

– найдите в блоке «Абонементы» абонемент, в который нужно внести изменения. Нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2241, шаг 4) в строке абонемента, для которого необходимо внести изменения – откроется окно «Редактирование абонемента»;

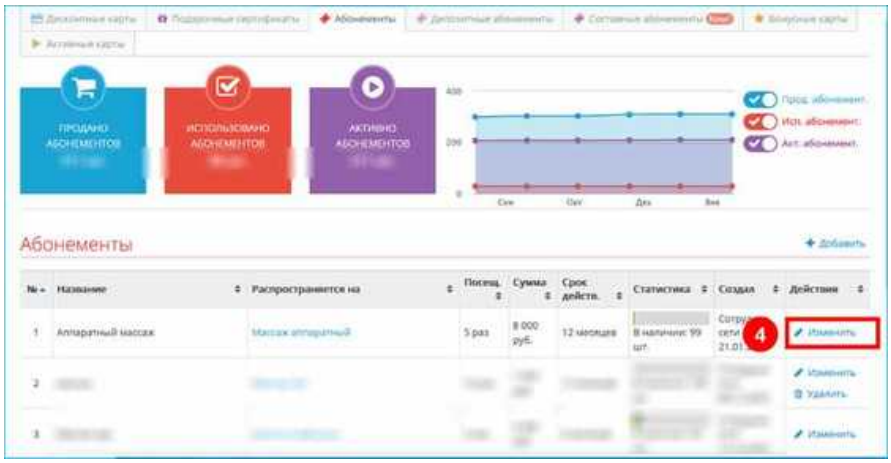


Рисунок 2241 – Кнопка Изменить

– в открывшемся окне «Редактирование абонемента» в поле «Срок действия» укажите новый срок действия абонемента (Рисунок 2242, шаг 5) (если хотите сделать не ограниченный срок действия, поставьте 0);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2242, шаг 6) для сохранения внесенных изменений.

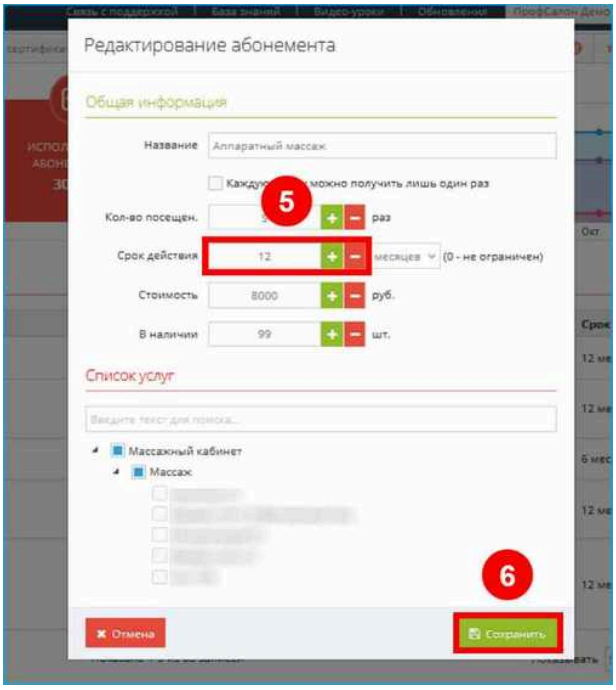


Рисунок 2242 – Редактирование абонемента

Примечание. При внесении изменений в абонемент, внесенные изменения будут действовать для всех проданных клиентам абонементов данного типа.

13.52. Что такое депозитный абонемент

Депозитный абонемент – виртуальный счет клиента, предусматривающий скидку на определенную услугу, группы услуг или все услуги салона на ту сумму, которая находится на счете клиента. Например, клиент пополнил депозитный абонемент на сумму 50000 руб., салон предоставляет клиенту скидку в размере 20% на все услуги маникюрного кабинета пока сумма на депозитном абонементе клиента не будет израсходована. Этот инструмент используется для мотивации клиентов на внесение предоплаты за будущие посещения.

13.53. Как завести депозитный абонемент

Для того, чтобы завести депозитный абонемент:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2243, шаг 1).

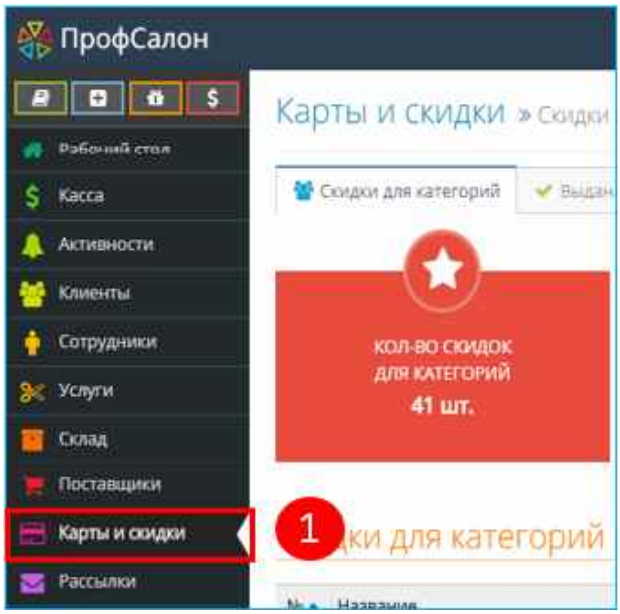


Рисунок 2243 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2244, шаг 2).

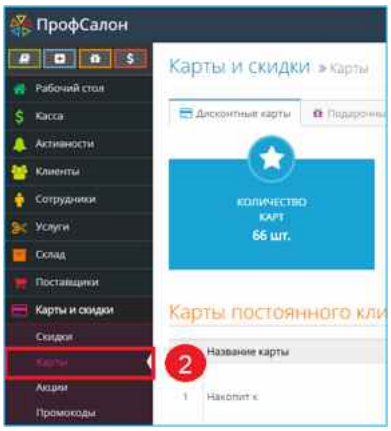


Рисунок 2244 – Карты

3) Нажмите вкладку «Депозитные абонементы» (Рисунок 2245, шаг 3) и в блоке «Депозитные абонементы» нажмите синюю ссылку «+ Добавить» (Рисунок 2245, шаг 4) – откроется окно «Добавление абонемента».



Рисунок 2245 – Депозитные абонементы

4) В открывшемся окне «Добавление абонемента» (Рисунок 2246) внесите соответствующие данные по заводимому депозитному абонементу:

– в поле название введите название депозитного абонемента (Рисунок 2246, шаг 5);

– в поле номинал задайте номинал депозитного абонемента в денежном эквиваленте (Рисунок 2246, шаг 6);

– в поле срок действия укажите срок действия депозитного абонемента в мес. после его продажи (Рисунок 2246, шаг 7) (если действие депозитного абонемента не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле процент скидки задайте скидку, которая будет действовать на все услуги по данному депозитному абонементу, пока клиент не израсходует сумму на депозитном абонементе (Рисунок 2246, шаг 8);

– в поле в наличии укажите либо реальное наличие физически напечатанных депозитных абонементов, доступных для продажи либо любое плановое значение депозитных абонементов, доступных к реализации (Рисунок 2246, шаг 9);

– в блоке список услуг поставьте галку на услугу/услуги, на которые распространяется данный депозитный абонемент (Рисунок 2246, шаг 10);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2246, шаг 11).



Рисунок 2246 – Добавление депозитного абонемента

13.54. Как изменить заведенный депозитный абонемент

Для того, чтобы изменить заведенный депозитный абонемент:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2247, шаг 1).

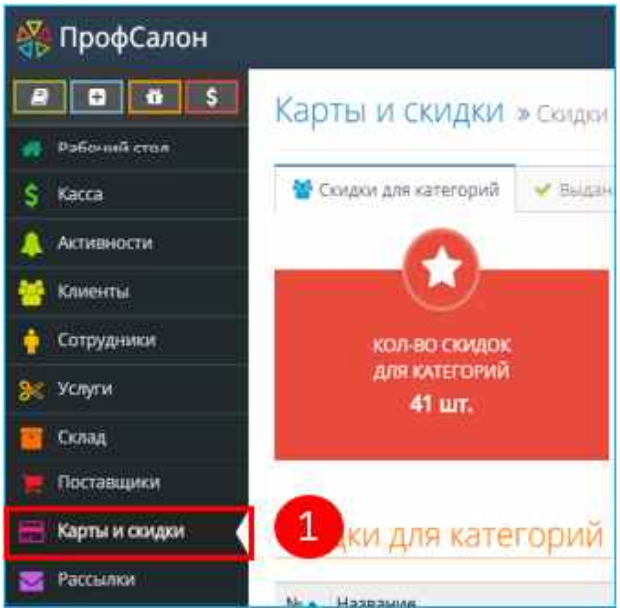


Рисунок 2247 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2248, шаг 2).

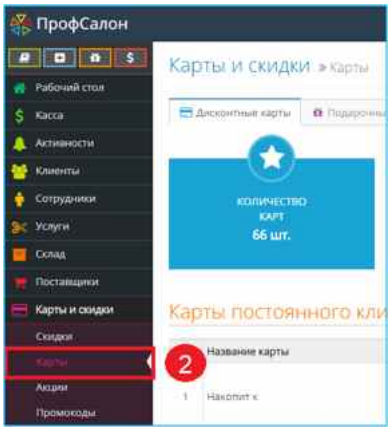


Рисунок 2248 – Карты

3) Нажмите вкладку «Депозитные абонементы» (Рисунок 2249, шаг 3).

4) Найдите в блоке «Депозитные абонементы» депозитный абонемент, в который нужно внести изменения. Далее нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2249, шаг 4) в строке депозитного абонемента, для которого необходимо внести изменения – откроется окно «Редактирование абонемента».



Рисунок 2249 – Депозитные абонементы

5) В открывшемся окне «Редактирование абонемента» (Рисунок 2250) возможно внести следующие изменения:

– в поле название введите название депозитного абонемента (Рисунок 2250, шаг 5);

– в поле номинал задайте номинал депозитного абонемента в денежном эквиваленте (Рисунок 2250, шаг 6);

– в поле срок действия укажите срок действия депозитного абонемента в мес. после его продажи (Рисунок 2250, шаг 7) (если действие депозитного абонемента не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле процент скидки задайте скидку, которая будет действовать на все услуги по данному депозитному абонементу, пока клиент не израсходует сумму на депозитном абонементе (Рисунок 2250, шаг 8);

– в поле в наличии укажите либо реальное наличие физически напечатанных депозитных абонементов, доступных для продажи либо любое плановое значение депозитных абонементов, доступных к реализации (Рисунок 2250, шаг 9);

– в блоке список услуг поставьте галку на услугу/услуги, на которые распространяется данный депозитный абонемент (Рисунок 2250, шаг 10);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2250, шаг 11).



Рисунок 2250 – Редактирование депозитного абонемента

Примечание. При внесении изменений в депозитный абонемент, внесенные изменения будут действовать для всех проданных клиентам депозитных абонементов данного типа.

13.55. Как удалить заведенный депозитный абонемент

Удалить заведенный депозитный абонемент можно только в том случае, если данный депозитный абонемент еще не был продан клиенту. Если вы прекращаете продавать данный тип депозитных абонементов, нажмите кнопку [Изменить] и снизьте количество депозитных абонементов в наличии до нуля. Тогда вы больше не сможете продавать данные депозитные абонементы (при необходимости вы можете снова изменить количество данных депозитных абонементов на положительное). Для того, чтобы удалить депозитный абонемент:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2251, шаг 1);

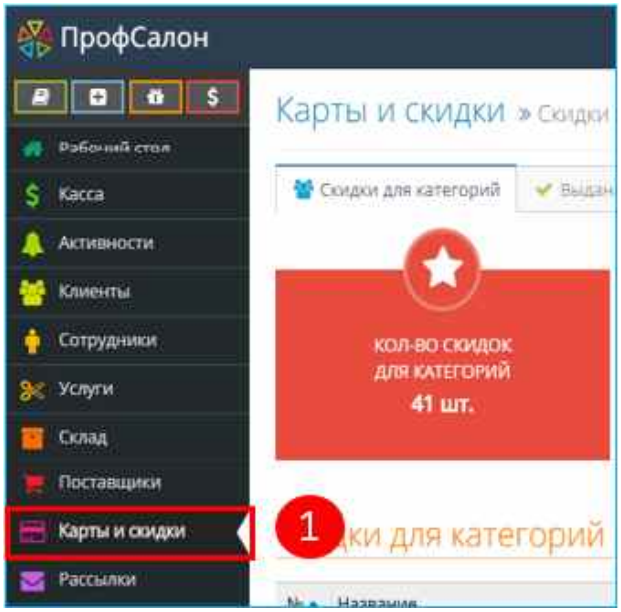


Рисунок 2251 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2252, шаг 2);

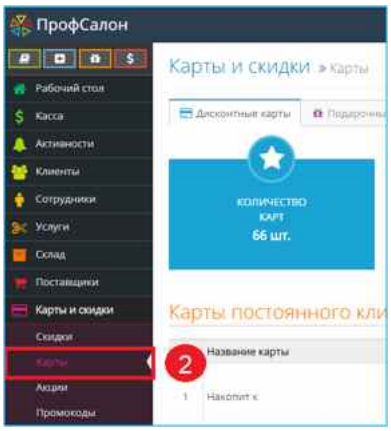


Рисунок 2252 – Карты

– нажмите вкладку «Депозитные абонементы» (Рисунок 2253, шаг 3);

– найдите в блоке «Депозитные абонементы» депозитный абонемент, который необходимо удалить. Далее нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 2253, шаг 4) в строке депозитного абонемента, который необходимо удалить – откроется окно «Удаление абонемента»;



Рисунок 2253 – Депозитные абонементы

– в открывшемся окне «Удаление абонемента» (Рисунок 2254) нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 2254, шаг 5), если хотите удалить данный депозитный абонемент.

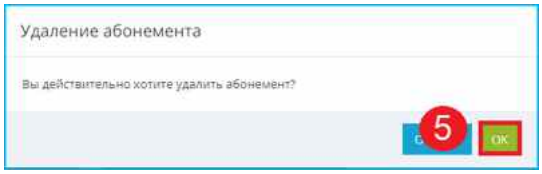


Рисунок 2254 – Удаление депозитного абонемента

13.56. Как перенести депозитный абонемент на другого клиента

Полностью перенести депозитный абонемент на другого клиента невозможно, но при оплате посещения любого клиента возможно списать средства с депозитного абонемента того клиента, который им располагает. Для того, чтобы оплатить посещение любого клиента с депозитного абонемента клиента, который им располагает:

– нажмите в журнале записей на запись клиента, которую необходимо оплатить (Рисунок 2255, шаг 1) – откроется окно запись клиента;

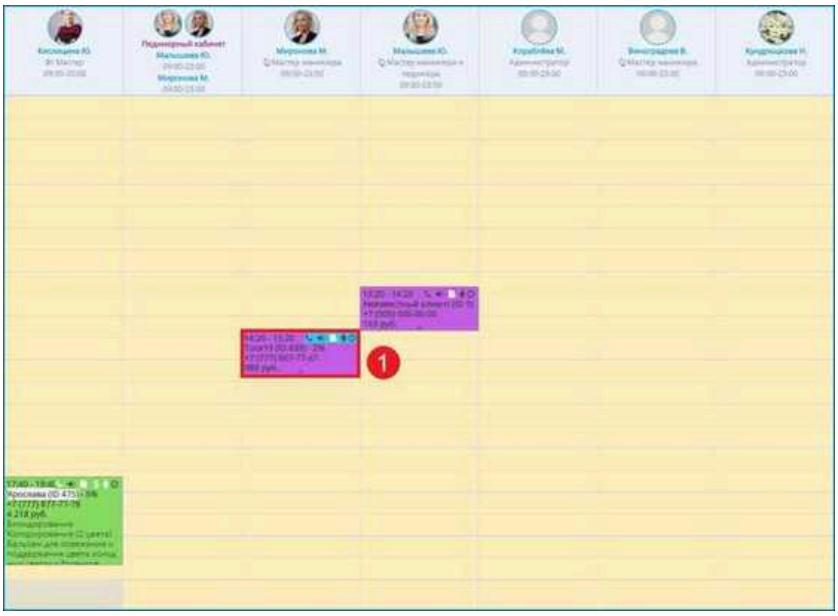


Рисунок 2255 – Журнал записей

– в открывшемся окне «Запись клиента» нажмите кнопку «Оплатить» (Рисунок 2256, шаг 2) – откроется страница «Просмотр посещения»;

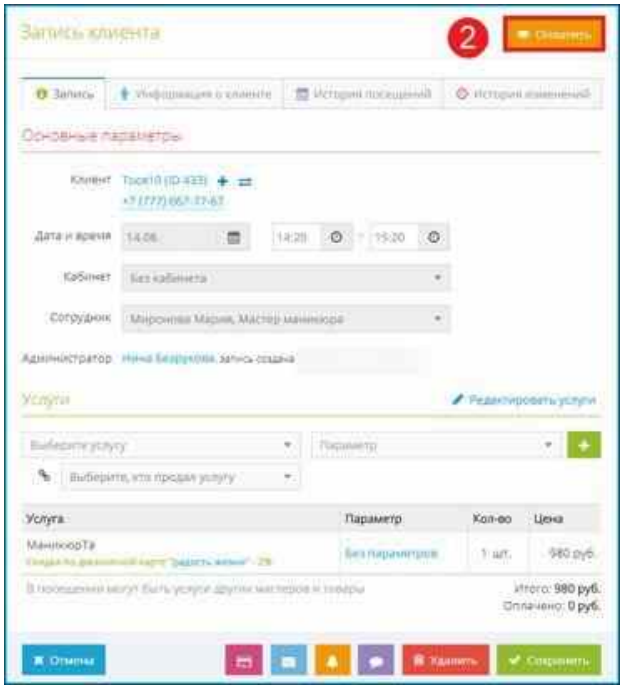


Рисунок 2256 – Запись клиента

– в открывшейся странице просмотр посещения (Рисунок 2257) напротив поля со счета нажмите на синюю ссылку выберите клиента (Рисунок 2257, шаг 3) – откроется окно выберите клиента;

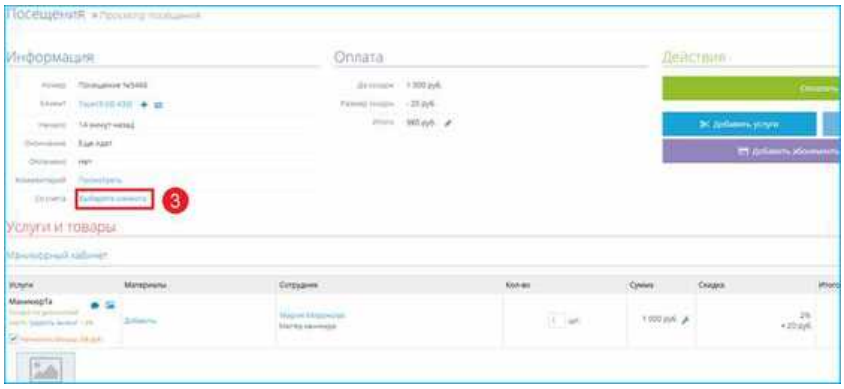


Рисунок 2257 – Просмотр посещения

– в открывшемся окне «Выберите клиента» (Рисунок 2258) введите в поле поиска ФИО, номер телефона через +7 или ID клиента (Рисунок 2258, шаг 4), с депозитного абонемента которого необходимо списать средства на оплату посещения и нажмите на него (Рисунок 2258, шаг 5) – страница обновится и в блоке оплата сумма отобразится с учетом оплаты с депозитного абонемента введенного клиента.

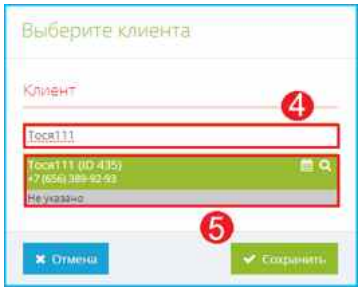


Рисунок 2258 – Выбор клиента

13.57. Что такое составной абонемент

Составной абонемент — это виртуальная карта, используемая для пакетной продажи разных услуг. Например, абонемент на 5 сеансов массажа + 100 мин солярия, или 5 чисток лица + 5 SPA программ для волос и т.д.

13.58. Как завести составной абонемент

Для того, чтобы завести составной абонемент:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2259, шаг 1).
2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2259, шаг 2).

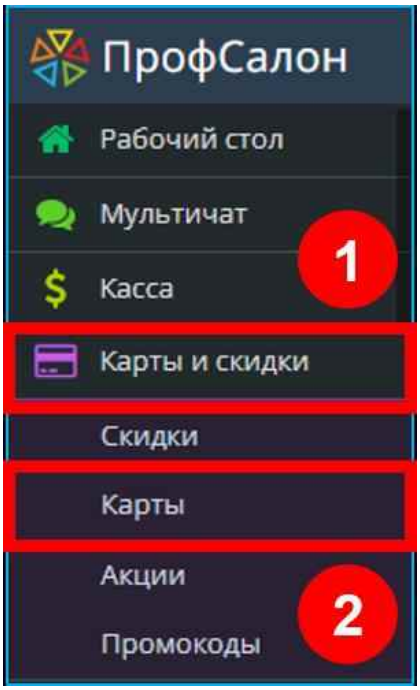


Рисунок 2259 – Карты и скидки – Карты

3) Нажмите вкладку составные абонементы (Рисунок 2260, шаг 3) и в блоке составные абонементы нажмите синюю ссылку + добавить (Рисунок 2260, шаг 4) – откроется окно добавление абонемента.

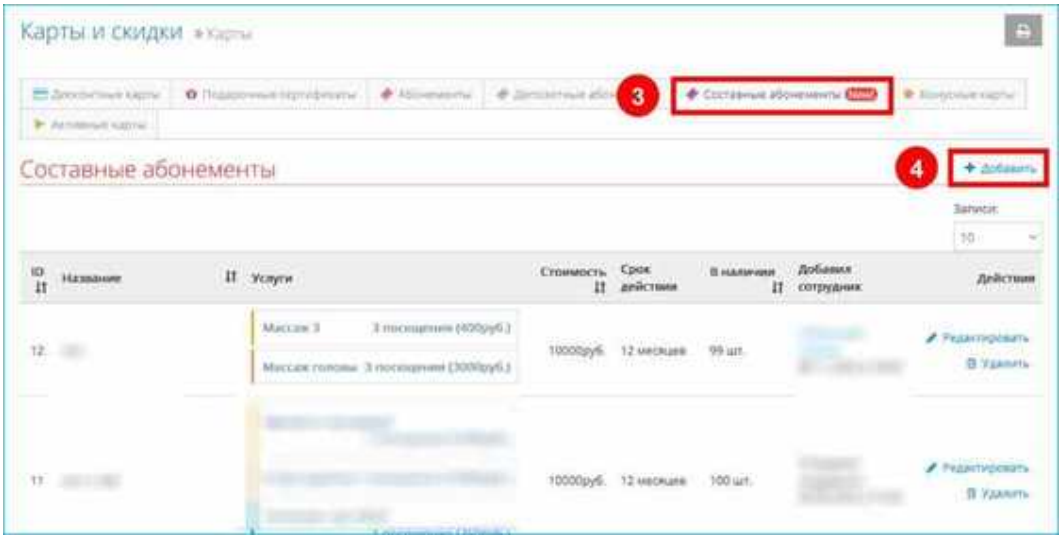


Рисунок 2260 – Абонементы

4) В открывшемся окне «Добавление нового абонемента» (Рисунок 2261) внесите соответствующие данные по заводимому абонементу:

– в поле название введите название абонемента (Рисунок 2261, шаг 5);

– в поле срок действия укажите срок действия абонемента в мес. после его продажи (Рисунок 2261, шаг 6). если действие абонемента не ограничено, то поставьте галку в соответствующей ячейке (Рисунок 2261, шаг 7);

– в поле стоимость задайте общую стоимость всех услуг по абонементу (Рисунок 2261, шаг 8);

– в поле в наличии укажите либо реальное наличие физически напечатанных абонементов, доступных для продажи либо любое плановое значение абонементов, доступных к реализации (Рисунок 2261, шаг 9);

– нажмите кнопку выбрать услуги (Рисунок 2261, шаг 10).



Рисунок 2261 – Добавление абонемента

– в блоке выбрать услуги поставьте галку на услуги, которые будут входить в абонемент (Рисунок 2262, шаг 11);

– выберите нужное количество сеансов по каждой услуге (Рисунок 2262, шаг 12);

– нажмите кнопку выбрать (Рисунок 2262, шаг 13) – откроется окно добавление нового абонемента, с уже внесенными вами данными.

– напротив каждой выбранной услуги при необходимости укажите стоимость, исходя из которой будет производиться расчет заработной платы (на стоимость абонемента данная стоимость не влияет).

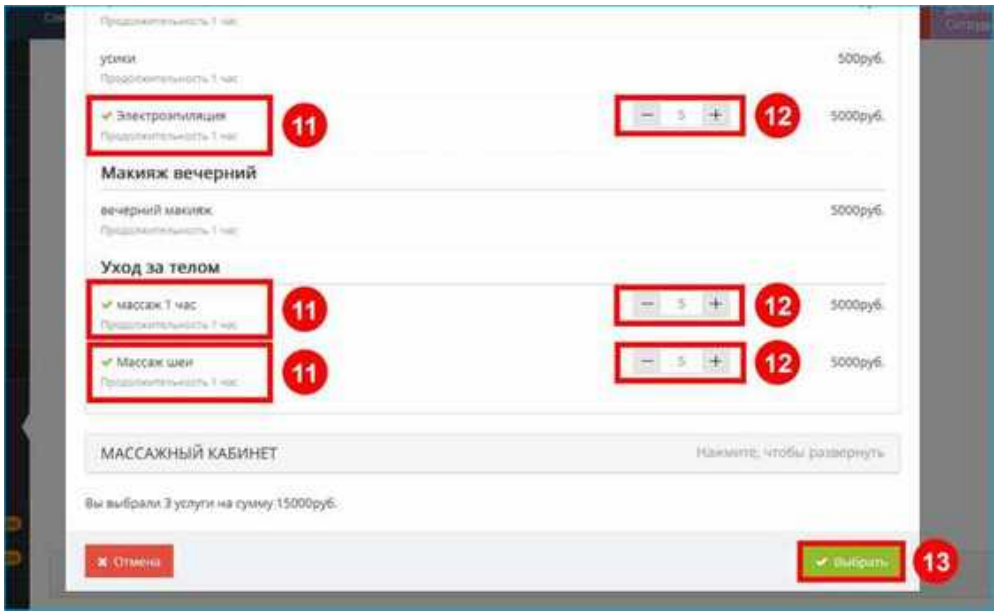


Рисунок 2262 – Выбор услуг и количества сеансов

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2263, шаг 14).

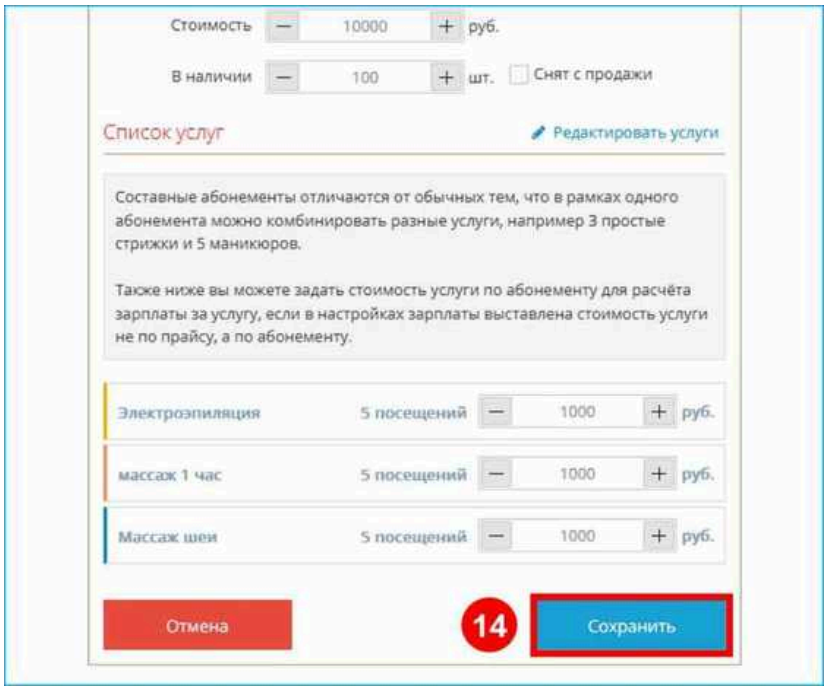


Рисунок 2263 – Сохранение абонемента

13.59. Как изменить составной абонемент

Для того, чтобы изменить составной абонемент:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2264, шаг 1).
2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2264, шаг 2).

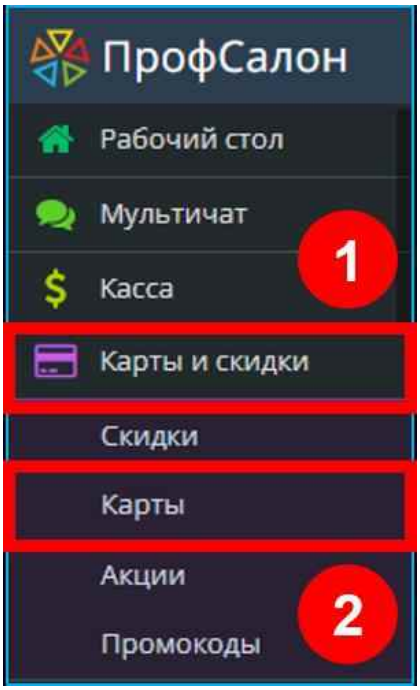


Рисунок 2264 – Карты и скидки – Карты

3) Нажмите вкладку «Составные абонементы» (Рисунок 2265, шаг 3).

4) Найдите в блоке «Составные абонементы» абонемент, в который нужно внести изменения. Далее нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2265, шаг 4) в строке абонемента, для которого необходимо внести изменения – откроется окно «Редактирование абонемента».

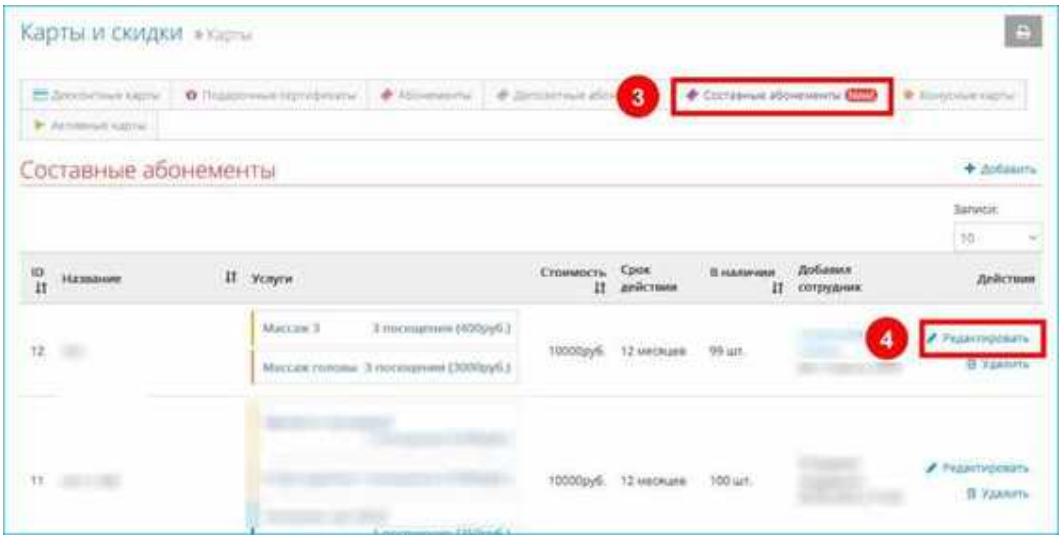


Рисунок 2265 – Абонементы

5) В открывшемся окне «Редактирование абонемента» (Рисунок 2266) возможно внести следующие изменения:

– название абонемента (Рисунок 2266, шаг 5);

– срок действия абонемента в мес. после его продажи (Рисунок 2266, шаг 6). если действие абонемента не ограничено, то поставьте галку в соответствующей ячейке (Рисунок 2266, шаг 7);

– стоимость – общая стоимость всех услуг по абонементу (Рисунок 2266, шаг 8);

– в наличии укажите либо реальное наличие физически напечатанных абонементов, доступных для продажи либо любое плановое значение абонементов, доступных к реализации (Рисунок 2266, шаг 9).

– чтобы отредактировать прикрепленные к составному абонементу услуги, нажмите ссылку редактировать услуги (Рисунок 2266, шаг 10).

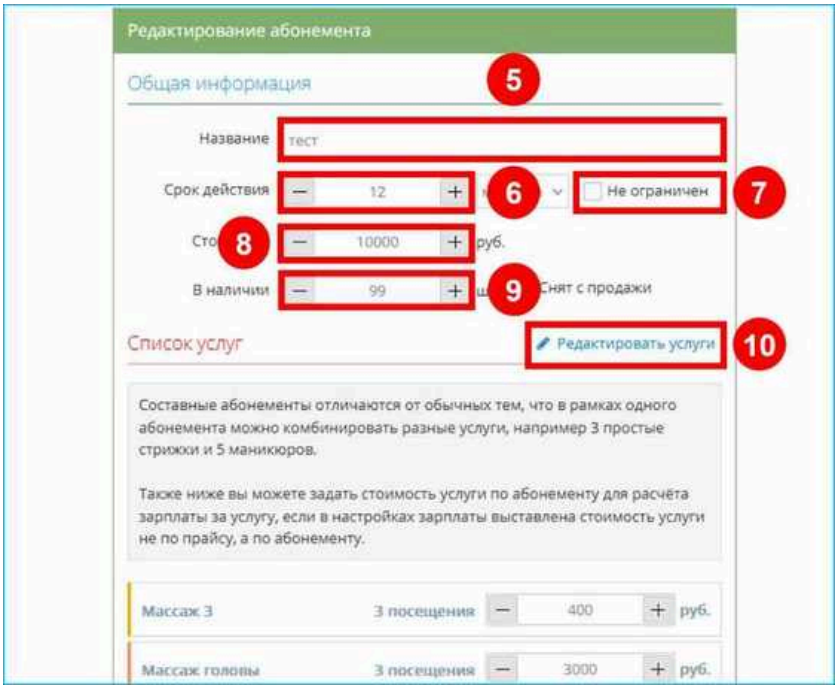


Рисунок 2266 – Редактирование абонемента

– в блоке выбрать услуги поставьте галку на услуги, которые будут входить в абонемент и снимите галку с услуг, которые хотите убрать (Рисунок 2267, шаг 11);

– выберите нужное количество сеансов по каждой услуге (Рисунок 2267, шаг 12);

– нажмите кнопку выбрать (Рисунок 2267, шаг 13) – откроется окно редактирование абонемента, с уже внесенными вами данными.

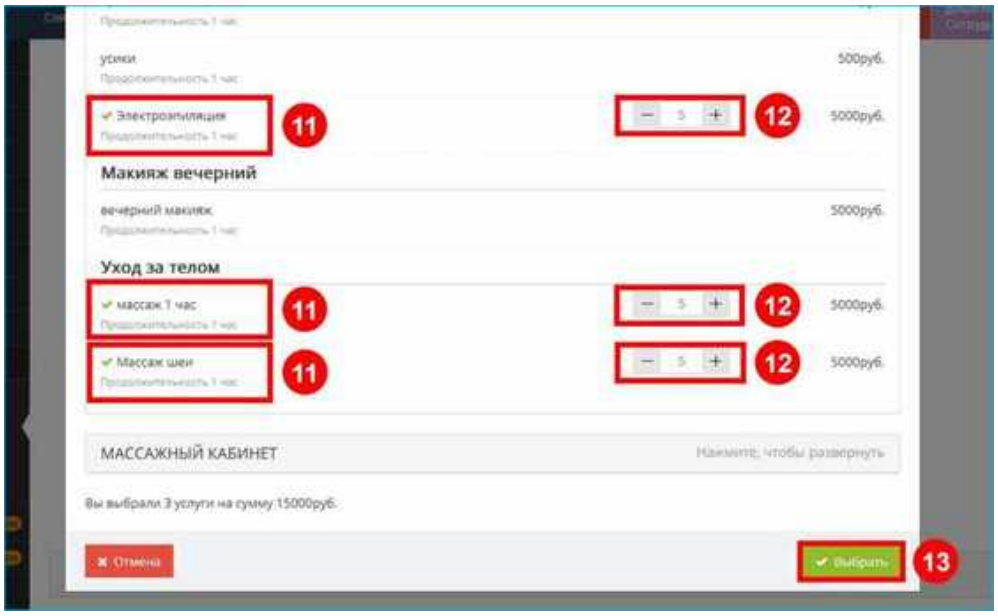


Рисунок 2267 – Выбор услуг и количества сеансов

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2268, шаг 14).

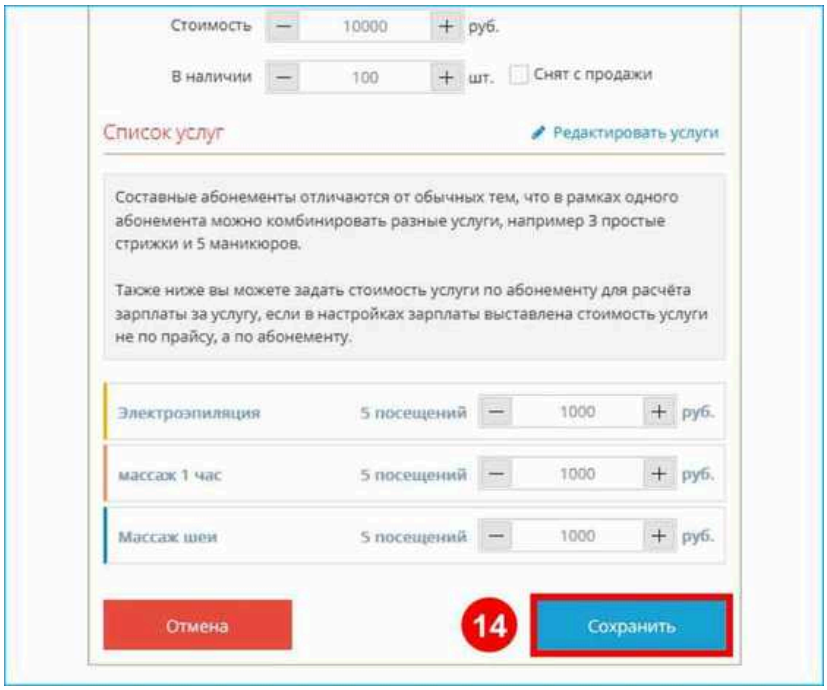


Рисунок 2268 – Сохранение абонемента

Примечание. При внесении изменений в составной абонемент, внесенные изменения будут действовать для всех проданных клиентам абонементов данного типа.

13.60. Как удалить составной абонемент

Удалить заведенный составной абонемент можно только в том случае, если данный абонемент еще не был продан клиенту.

Если вы прекращаете продавать данный тип абонементов, нажмите кнопку [Редактировать] и снизьте количество абонементов в наличии до нуля. Тогда вы больше не сможете продавать данные абонементы (при необходимости вы можете снова изменить количество данных абонементов на положительное).

Для того, чтобы удалить составной абонемент:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2269, шаг 1);

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2269, шаг 2);

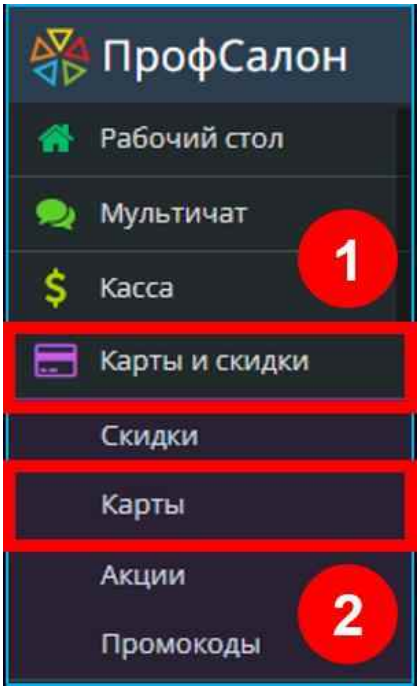


Рисунок 2269 – Карты и скидки – Карты

– нажмите вкладку «Составные абонементы» (Рисунок 2270, шаг 3);

– найдите в блоке «Составные абонементы» абонемент, который необходимо удалить. Далее нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 2270, шаг 4) в строке абонемента, который необходимо удалить – откроется окно «Подтверждение»;

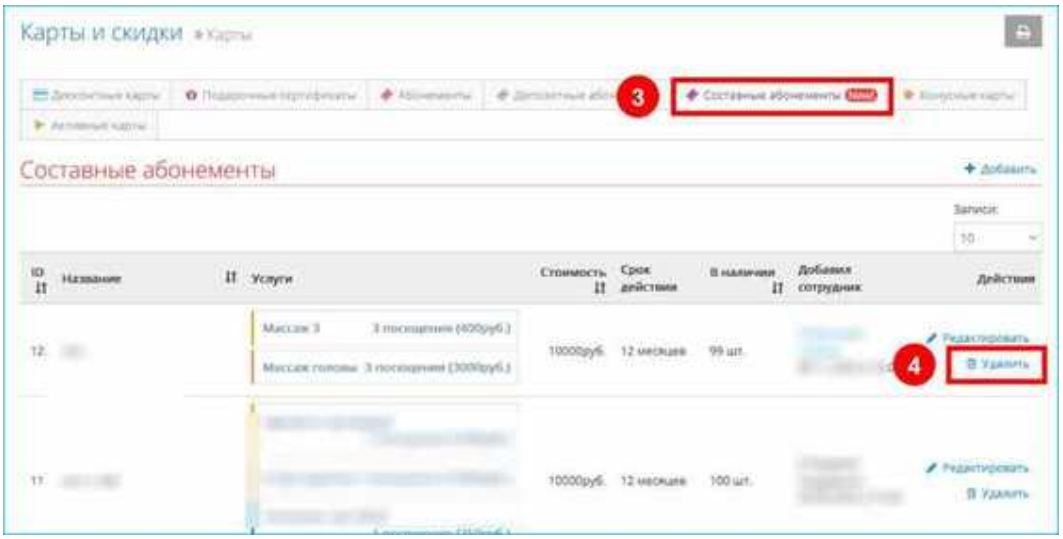


Рисунок 2270 – Абонементы

– в открывшемся окне «Подтверждение» (Рисунок 2271) нажмите кнопку «Ок» (Рисунок 2271, шаг 5), если хотите удалить данный абонемент.

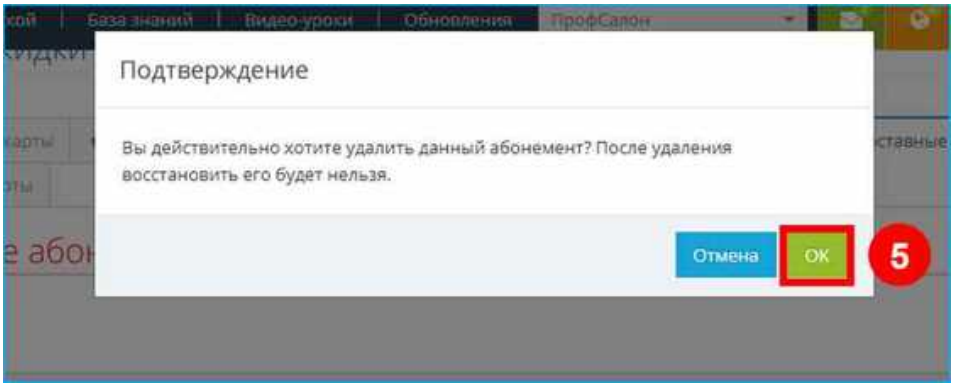


Рисунок 2271 – Удаление абонемента

13.61. Что такое бонусная карта

Бонусная карта – это виртуальная карта клиента, на которой накапливаются бонусы в соответствии с бонусной программой организации. Как правило, это возврат определенного процента от потраченных клиентом средств в денежном эквиваленте (для дальнейшего использования при оплате).

13.62. Как перенести бонусы от одного клиента другому

Перенести бонусы от одного клиента к другому невозможно, можно задать нужное положительное значение бонусов на карте клиента, которому необходимо

перенести бонусы и задать уменьшенное на это число количество бонусов в карте клиента, с которого бонусы необходимо списать.

Для того чтобы задать бонусы:

– зайдите в карту нужного клиента;

– нажмите вкладку «Бонусы» (Рисунок 2272, шаг 1);

– в блоке «Списания и начисления» нажмите синюю ссылку «Задать бонусы» (Рисунок 2272, шаг 2) – откроется окно «Обновление бонусного баланса»;



Рисунок 2272 – Бонусы

– в открывшемся окне «Обновление бонусного баланса» в поле «Сумма бонуса» введите количество бонусов, которое необходимо задать клиенту (Рисунок 2273, шаг 3) и нажмите кнопку «Задать» (Рисунок 2273, шаг 4) – после этого значение на бонусном счете клиента изменится на заданное.

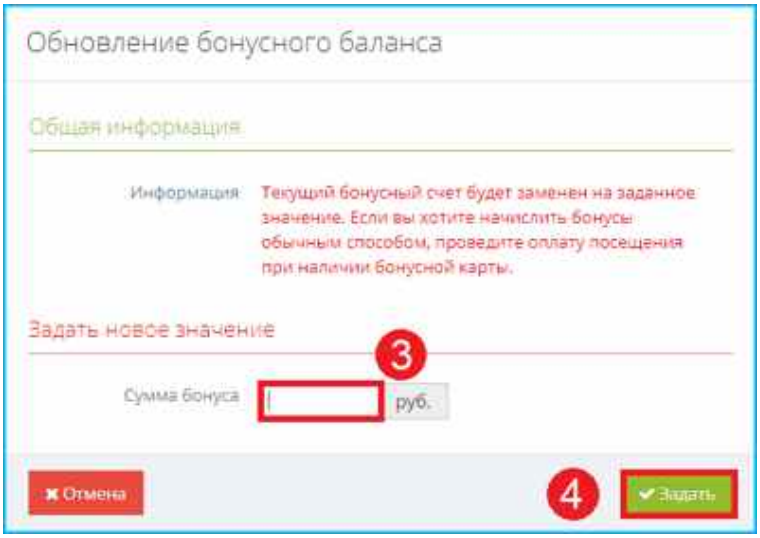


Рисунок 2273 – Обновление бонусного баланса

13.63. Как задать, какую часть чека можно оплатить бонусами

Задать % чека, который можно оплатить бонусами можно с помощью тонких настроек в разделе «Настройки» – «Общие настройки».

Как это сделать:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2274, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2274, шаг 2);

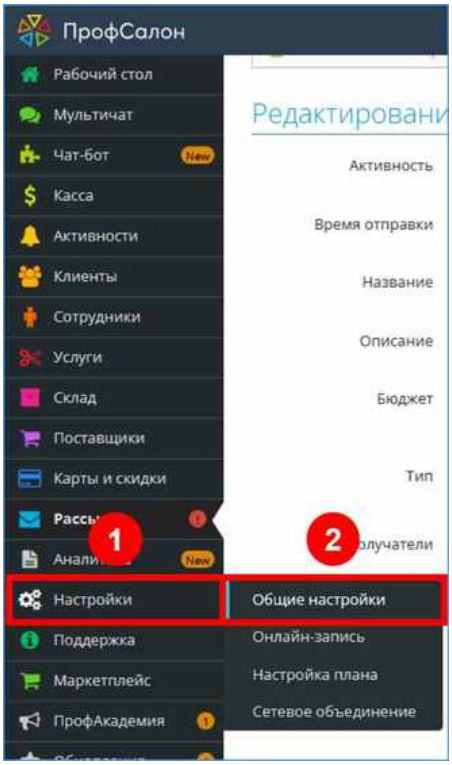


Рисунок 2274 – Раздел Настройки – Общие настройки

– перейдите в раздел «Программы лояльности» (Рисунок 2275, шаг 3);

– введите процент от суммы чека, который можно оплатить бонусами, в настройке оплачивать бонусами не более ____ % от суммы чека (Рисунок 2275, шаг 4);

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 2275, шаг 5).

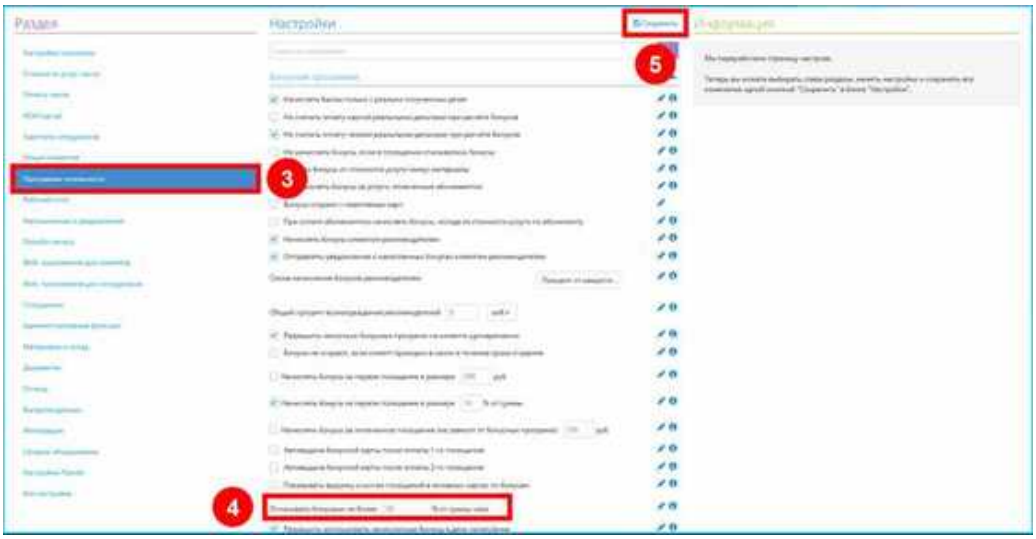


Рисунок 2275 – Настройка процента от суммы чека

13.64. Как завести бонусную карту

Для того, чтобы завести бонусную карту:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2276, шаг 1);

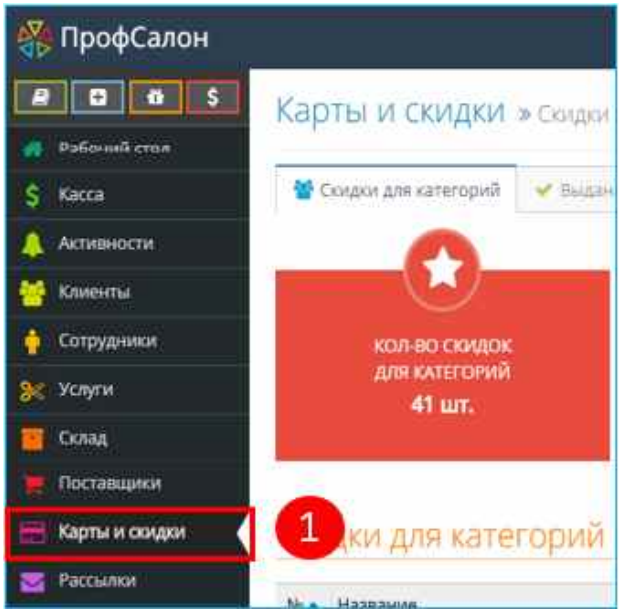


Рисунок 2276 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2277, шаг 2);

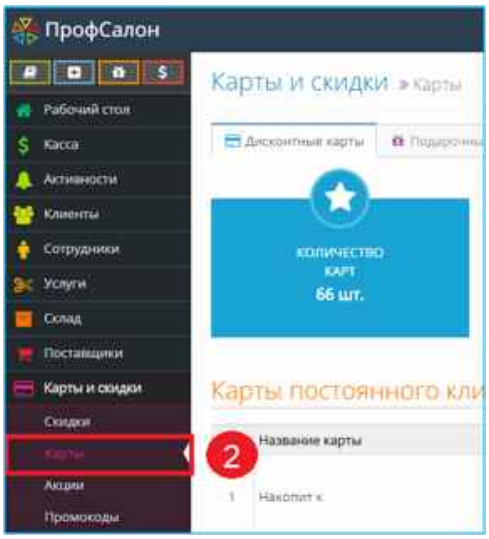


Рисунок 2277 – Карты

– нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2278, шаг 3);

– выберите тип бонусной карты, которую необходимо создать (Рисунок 2278, шаг 4) и напротив соответствующего блока нажмите ссылку «+Добавить» (Рисунок 2278, шаг 5) – откроется окно «Добавление карты»;



Рисунок 2278 – Бонусные карты

– в открывшемся окне «Добавление карты» заполните все необходимые поля для заводимой карты данного типа (Рисунок 2279, шаг 6) и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2279, шаг 7).

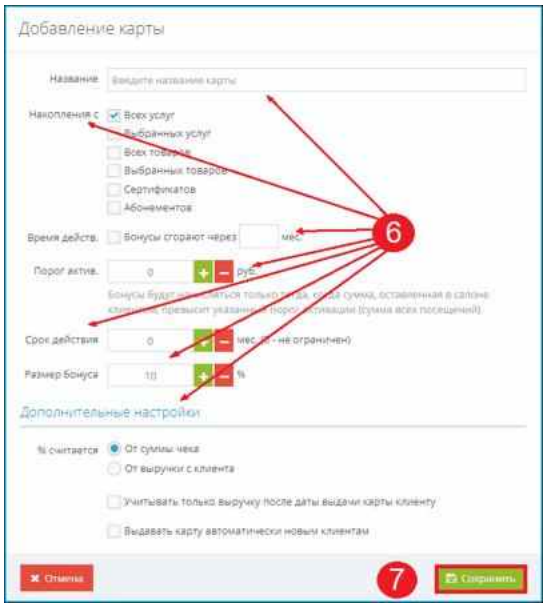


Рисунок 2279 – Добавление карты

13.65. Как изменить бонусную карту

Для того, чтобы изменить бонусную карту:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2280, шаг 1);

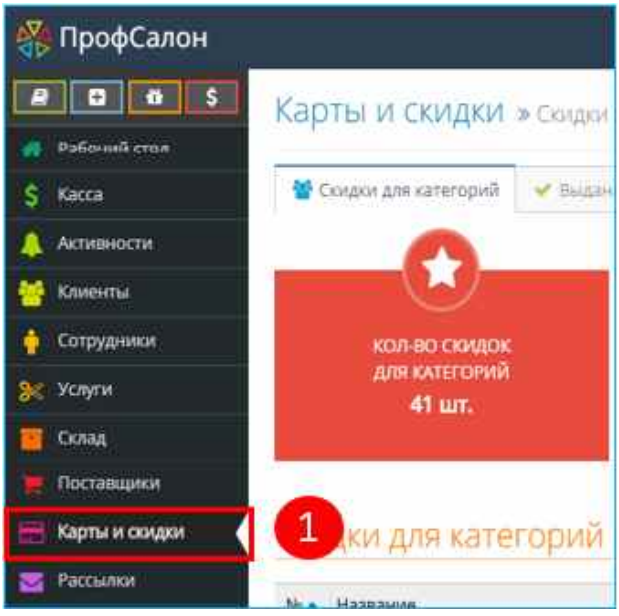


Рисунок 2280 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2281, шаг 2);

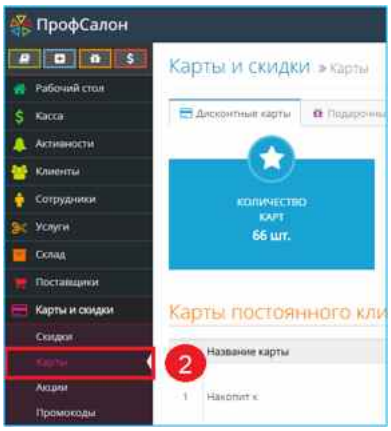


Рисунок 2281 – Карты

– нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2282, шаг 3);

– выберите тип бонусной карты, которую необходимо изменить (Рисунок 2282, шаг 4) и напротив соответствующего блока нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2282, шаг 5) – откроется окно «Изменение карты»;



Рисунок 2282 – Бонусные карты

– в открывшемся окне «Изменение карты» внесите необходимые изменения (Рисунок 2283, шаг 6) и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2283, шаг 7).

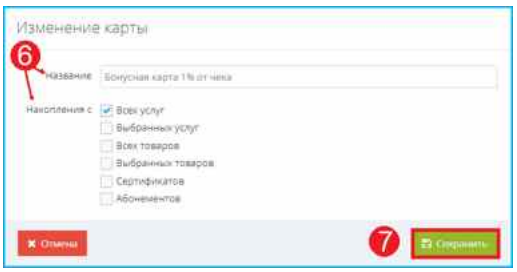


Рисунок 2283 – Изменение карты

13.66. Как удалить заведенную бонусную карту

Удалить заведенную бонусную карту невозможно, возможно остановить действие раннее созданной бонусной карты.

Для того, чтобы остановить действие заведенной бонусной карты:

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2284, шаг 1);

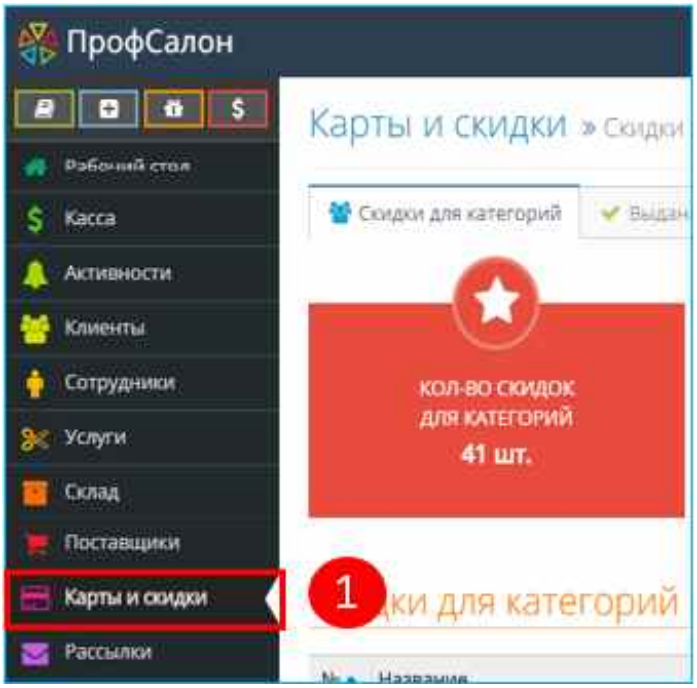


Рисунок 2284 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2285, шаг 2);

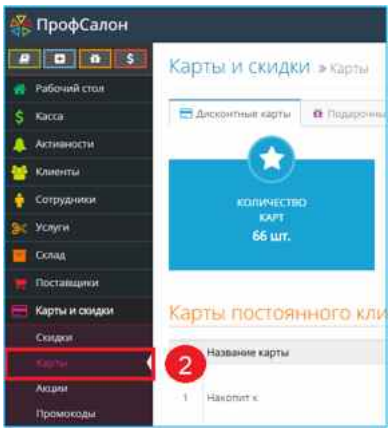


Рисунок 2285 – Карты

– нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2286, шаг 3);

– выберите тип бонусной карты, которую необходимо остановить (Рисунок 2286, шаг 4) и напротив соответствующего блока нажмите кнопку «Остановить» (Рисунок 2286, шаг 5) – откроется окно «Остановка карты»;



Рисунок 2286 – Бонусные карты

– в открывшемся окне «Остановка карты» нажмите кнопку «Ок» для остановки действия данной бонусной карты (Рисунок 2287, шаг 6).

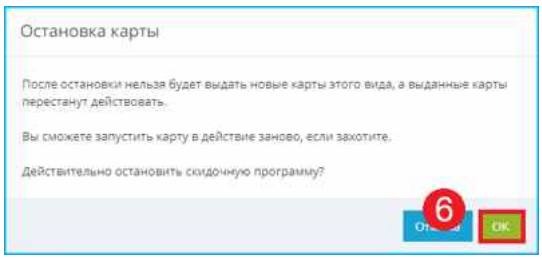


Рисунок 2287 – Остановка карты

13.67. Что такое бонусная карта (бонус не зависит от суммы чека)

Бонусная карта бонус не зависит от суммы чека – это виртуальная карта клиента, на которой накапливаются бонусы в виде возврата определенного фиксированного процента от потраченных клиентом средств в денежном эквиваленте (для дальнейшего использования при оплате).

13.68. Как завести бонусную карту (бонус не зависит от суммы чека)

Для того, чтобы завести бонусную карту бонус не зависит от суммы чека:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2288, шаг 1).

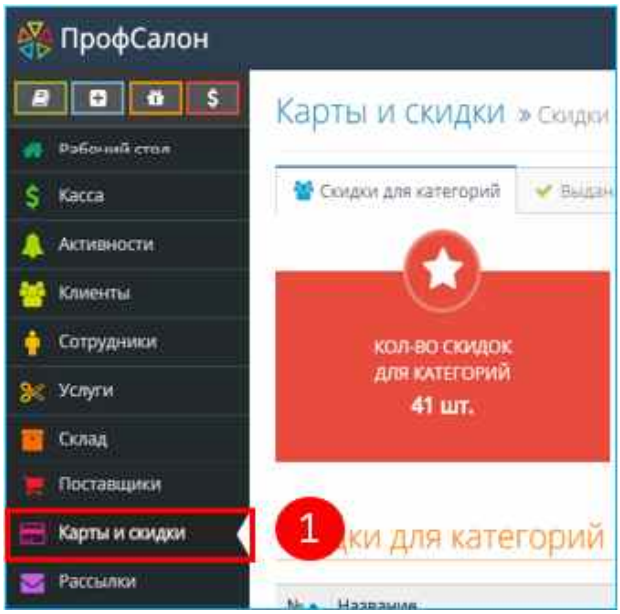


Рисунок 2288 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2289, шаг 2).

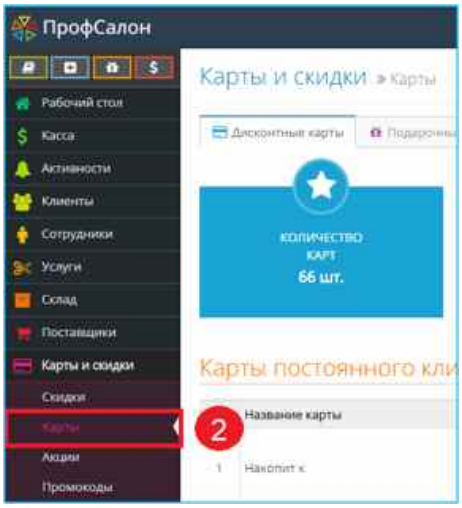


Рисунок 2289 – Карты

3) Нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2290, шаг 3).

4) Напротив блока «Бонус не зависит от суммы чека» нажмите ссылку «+Добавить» (Рисунок 2290, шаг 4) – откроется окно «Добавление карты».



Рисунок 2290 – Бонусные карты

5) В открывшемся окне «Добавление карты» (Рисунок 2291) внесите соответствующие данные по заводимой бонусной карте бонус не зависит от суммы чека:

– в поле название введите название бонусной карты (бонус не зависит от суммы чека) (Рисунок 2291, шаг 5);

– в поле накопления выберите, с чего начисляются бонусы (Рисунок 2291, шаг 6):

а) всех услуг;

б) выбранных услуг;

в) всех товаров;

г) выбранных товаров;

д) сертификатов;

е) абонементов.

– поставьте галку время действ., если срок действия бонусов ограничен (Рисунок 2291, шаг 7) и в поле бонусы сгорают через укажите, через сколько месяцев бонусы должны сгореть (Рисунок 2291, шаг 8);

– в поле порог актив. укажите сумму, после накопления клиентом которой, бонусы начнут начисляться (Рисунок 2291, шаг 9) (бонусы будут начисляться только тогда, когда сумма, оставленная в салоне клиентом, превысит указанный порог активации);

– в поле срок действия укажите срок действия бонусной карты (бонус не зависит от суммы чека) (Рисунок 2291, шаг 10) (если действие бонусной карты (бонус не зависит от суммы чека) не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле размер бонуса задайте процент бонусов, который будет получать клиент от оставленной суммы (Рисунок 2291, шаг 11);

– в блоке дополнительные настройки укажите, с чего должен считаться % (Рисунок 2291, шаг 12):

а) от суммы чека;

б) от выручки с клиента.

– поставьте галку учитывать только выручку после даты выдачи карты клиенту, если это необходимо (Рисунок 2291, шаг 13) и галку выдавать карту автоматически новым клиентам, если нужно, чтобы бонусные карты (бонус не зависит от суммы чека) присваивались программой всем новым клиентам автоматически (Рисунок 2291, шаг 14);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2291, шаг 15).



Рисунок 2291 – Добавление карты

13.69. Как изменить бонусную карту (бонус не зависит от суммы чека)

Для того, чтобы изменить бонусную карту (бонус не зависит от суммы чека):

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2292, шаг 1), в подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2292, шаг 2);

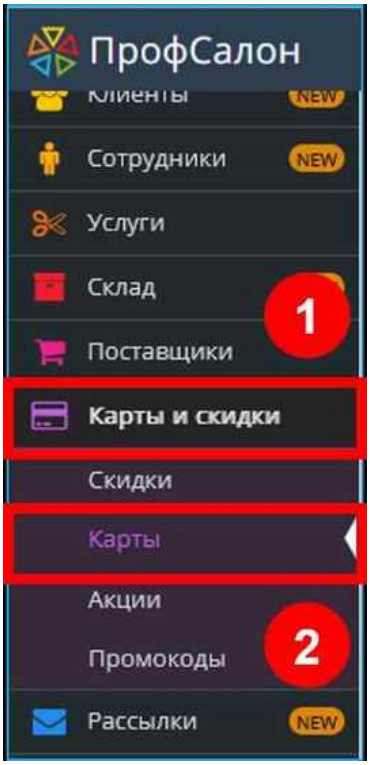


Рисунок 2292 – Раздел Карты и скидки – Карты

– перейдите на вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2293, шаг 3);

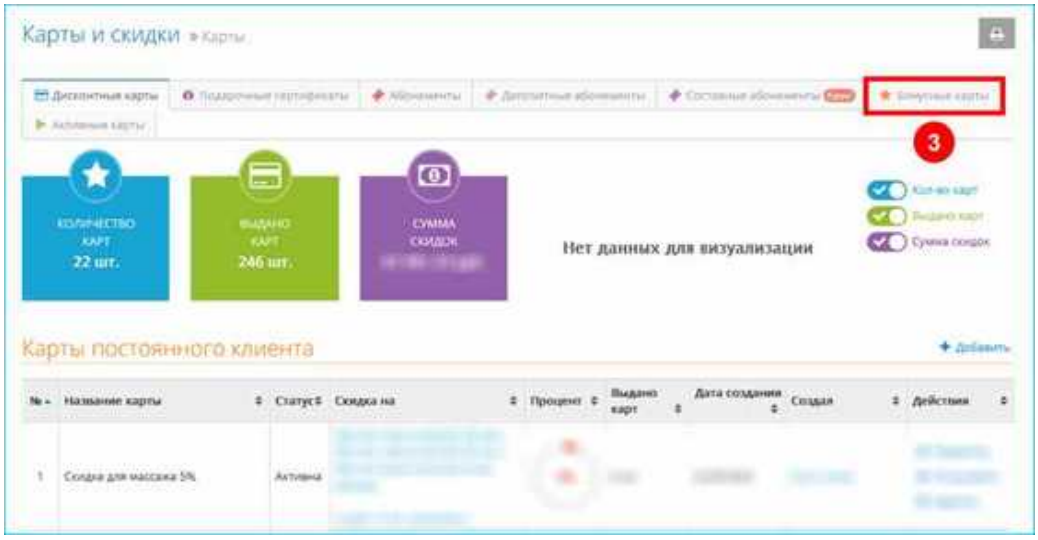


Рисунок 2293 – Вкладка Бонусные карты

– выберите в блоке «Бонус не зависит от суммы чека» бонусную карту, которую необходимо изменить и напротив нее нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2294, шаг 4) – откроется окно «Изменение карты»;



Рисунок 2294 – Выбор Бонусной карты

– в открывшемся окне «Изменение карты» внесите необходимые изменения (Рисунок 2295, шаг 5) и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2295, шаг 6).

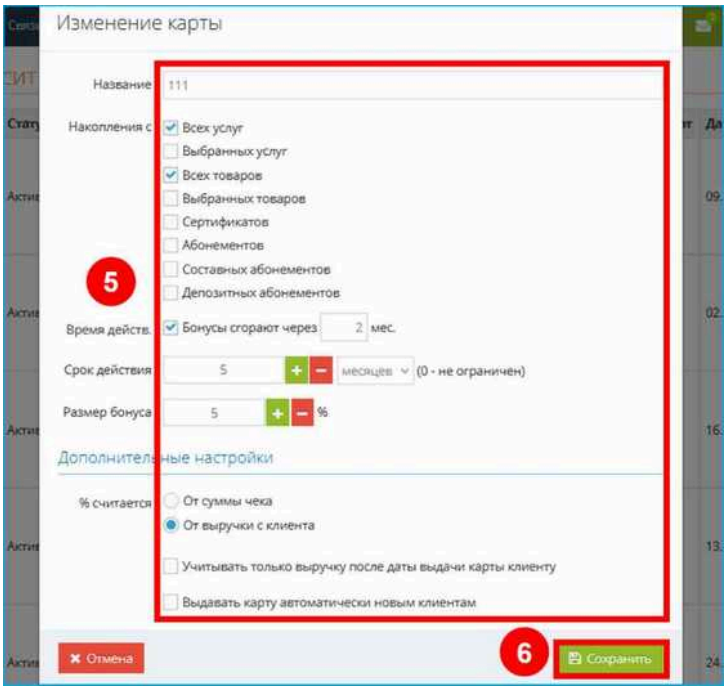


Рисунок 2295 – Изменение карты

13.70. Как удалить бонусную карту (бонус не зависит от суммы чека)

Удалить заведенную бонусную карту невозможно, возможно остановить действие ранее созданной бонусной карты.

Для того, чтобы остановить бонусную карту (бонус не зависит от суммы чека):

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2296, шаг 1);

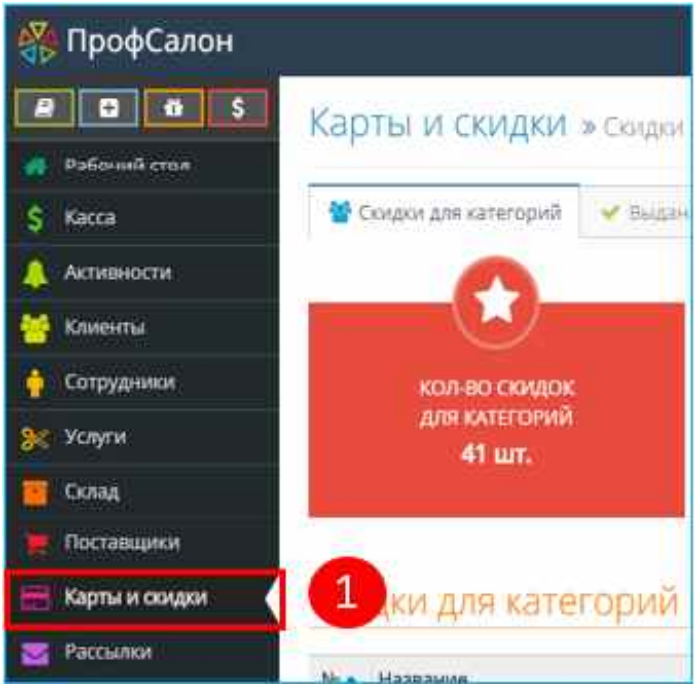


Рисунок 2296 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2297, шаг 2);

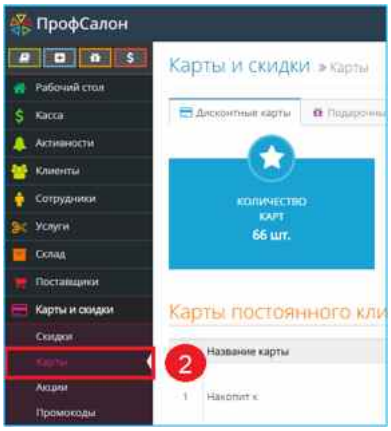


Рисунок 2297 – Карты

– нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2298, шаг 3);

– в блоке «Бонус не зависит от суммы чека» (Рисунок 2298, шаг 4) напротив бонусной карты, действие которой необходимо остановить, нажмите кнопку «Остановить» (Рисунок 2298, шаг 5) – откроется окно «Остановка карты»;

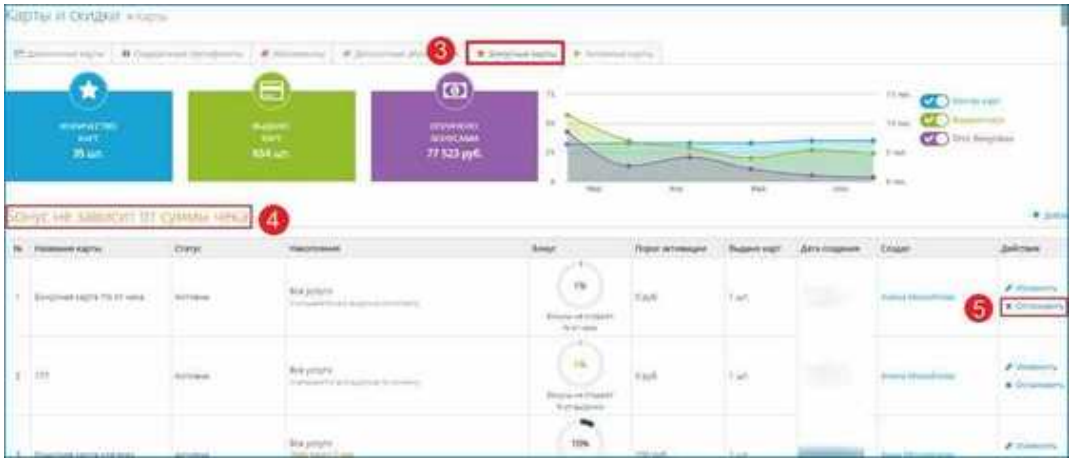


Рисунок 2298 – Бонусные карты

– в открывшемся окне «Остановка карты» нажмите кнопку «Ок» для остановки действия данной бонусной карты (Рисунок 2299, шаг 6).

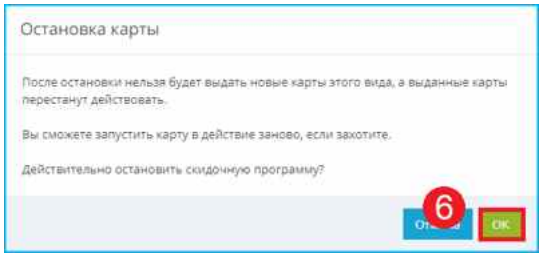


Рисунок 2299 – Остановка карты

13.71. Что такое бонусная карта (бонус меняется от суммы чека)

Бонусная карта бонус меняется от суммы чека – это виртуальная карта клиента, на которой накапливаются бонусы в виде возврата процента, который меняется в зависимости от размера чека.

Например, при чеке клиента до 1000 руб., размер бонусов составляет 1%, при чеке от 1000 руб. до 5000 руб. – 2%, при чеке от 5000 руб. до 20000 руб. – 3% и т.д.

13.72. Как завести бонусную карту (бонус меняется от суммы чека)

Для того, чтобы завести бонусную карту бонус меняется от суммы чека:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2300, шаг 1).

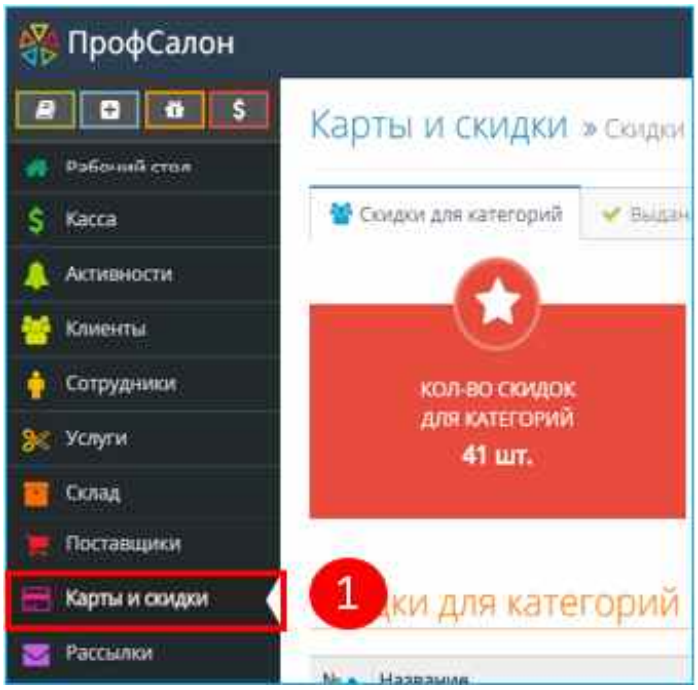


Рисунок 2300 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2301, шаг 2).

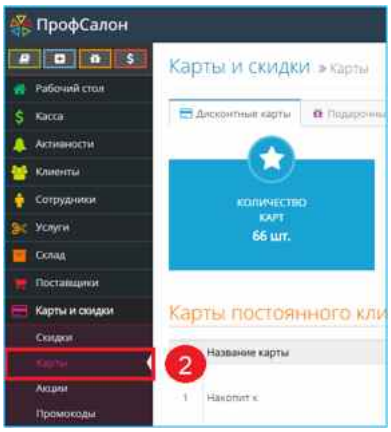


Рисунок 2301 – Карты

3) Нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2302, шаг 3).

4) Напротив блока «Бонус меняется от суммы чека» нажмите ссылку «+Добавить» (Рисунок 2302, шаг 4) – откроется окно «Добавление карты».



Рисунок 2302 – Бонусные карты

5) В открывшемся окне «Добавление карты» (Рисунок 2303) внесите соответствующие данные по заводимой бонусной карте бонус меняется от суммы чека:

– в поле название введите название бонусной карты (бонус меняется от суммы чека) (Рисунок 2303, шаг 5);

– в поле накопления выберите, с чего начисляются бонусы (Рисунок 2303, шаг 6):

а) всех услуг;

б) выбранных услуг;

в) всех товаров;

г) выбранных товаров;

д) сертификатов;

е) абонементов.

– поставьте галку время действ., если срок действия бонусов ограничен (Рисунок 2303, шаг 7) и в поле бонусы сгорают через укажите, через сколько месяцев бонусы должны сгореть (Рисунок 2303, шаг 8);

– в поле порог актив. укажите сумму, после накопления клиентом которой, бонусы начнут начисляться (Рисунок 2303, шаг 9) (бонусы будут начисляться только тогда, когда сумма, оставленная в салоне клиентом, превысит указанный порог активации);

– в поле срок действия укажите срок действия бонусной карты (бонус меняется суммы чека) (Рисунок 2303, шаг 10) (если действие бонусной карты не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле размер бонуса задайте размеры чеков и % бонусов, действующие для введенных сумм (при необходимости нажмите + и добавьте дополнительные диапазоны размера чеков (Рисунок 2303, шаг 11);

– в блоке дополнительные настройки укажите, с чего должен считаться % (Рисунок 2303, шаг 12):

а) от суммы чека;

б) от выручки с клиента.

– поставьте галку учитывать только выручку после даты выдачи карты клиенту, если это необходимо (Рисунок 2303, шаг 13) и галку выдавать карту автоматически новым клиентам, если нужно, чтобы бонусные карты (бонус меняется от суммы чека) присваивались программой всем новым клиентам автоматически (Рисунок 2303, шаг 14);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2303, шаг 15).



Рисунок 2303 – Добавление карты

13.73. Как изменить бонусную карту (бонус меняется от суммы чека)

Для того, чтобы изменить бонусную карту (бонус меняется от суммы чека):

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2304, шаг 1), в подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2304, шаг 2);

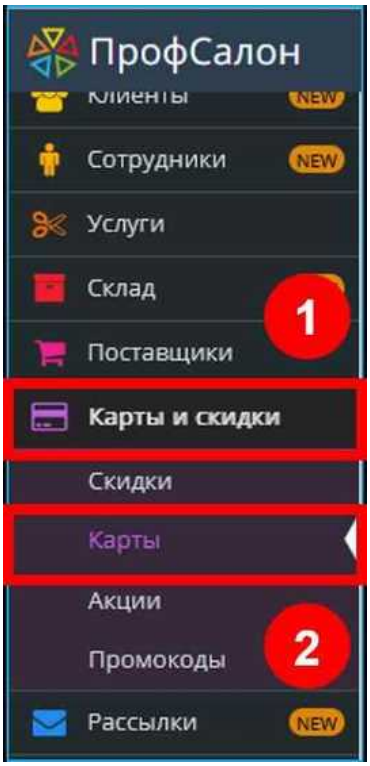


Рисунок 2304 – Раздел Карты и скидки – Карты

– перейдите на вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2305, шаг 3);

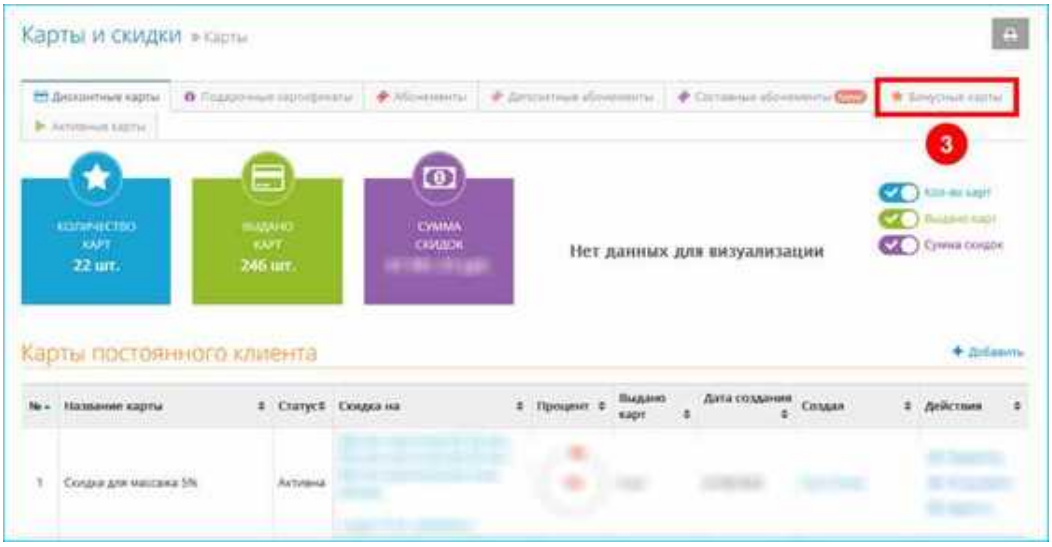


Рисунок 2305 – Вкладка Бонусные карты

– выберите в блоке «Бонус меняется от суммы чека» бонусную карту, которую необходимо изменить и напротив соответствующей карты нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2306, шаг 4) – откроется окно «Изменение карты»;



Рисунок 2306 – Изменить Карту Бонус меняется от суммы чека

– в открывшемся окне «Изменение карты» внесите необходимые изменения (Рисунок 2307, шаг 5) и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2307, шаг 6).

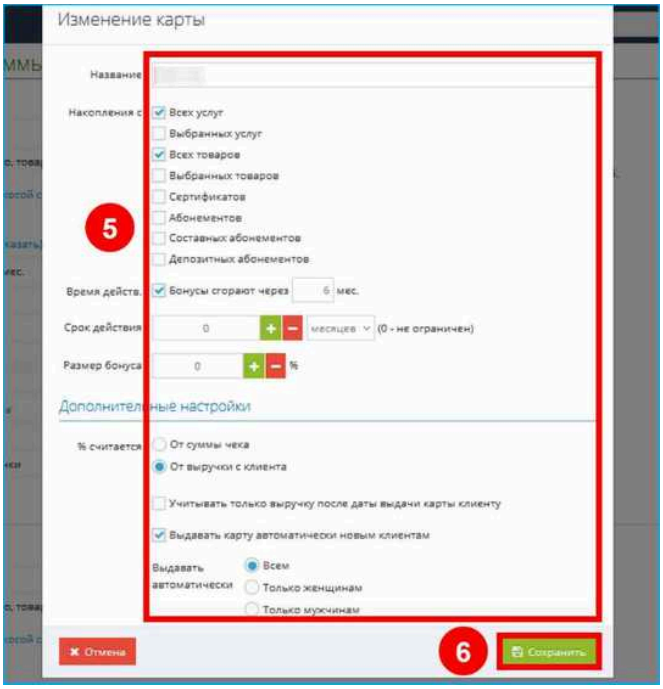


Рисунок 2307 – Изменение карты

13.74. Как удалить бонусную карту (бонус меняется от суммы чека)

Удалить заведенную бонусную карту невозможно, возможно остановить действие ранее созданной бонусной карты.

Для того, чтобы остановить бонусную карту (бонус меняется от суммы чека):

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2308, шаг 1);

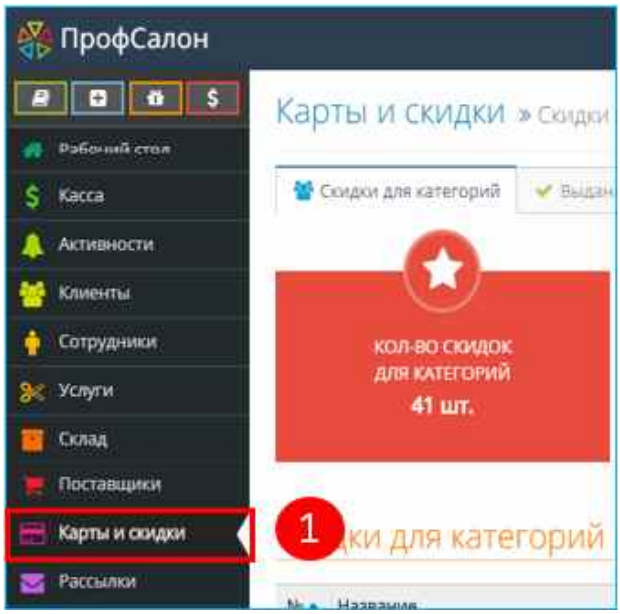


Рисунок 2308 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2309, шаг 2);

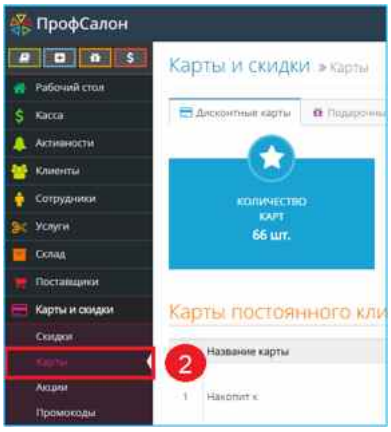


Рисунок 2309 – Карты

– нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2310, шаг 3);

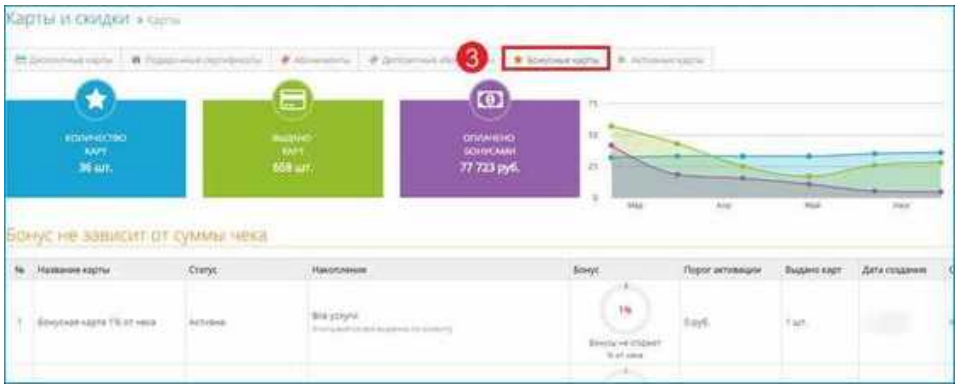


Рисунок 2310 – Бонусные карты

– в блоке «Бонус меняется от суммы чека» (Рисунок 2311) напротив бонусной карты, действие которой необходимо остановить, нажмите кнопку «Остановить» (Рисунок 2311, шаг 4) – откроется окно «Остановка карты»;

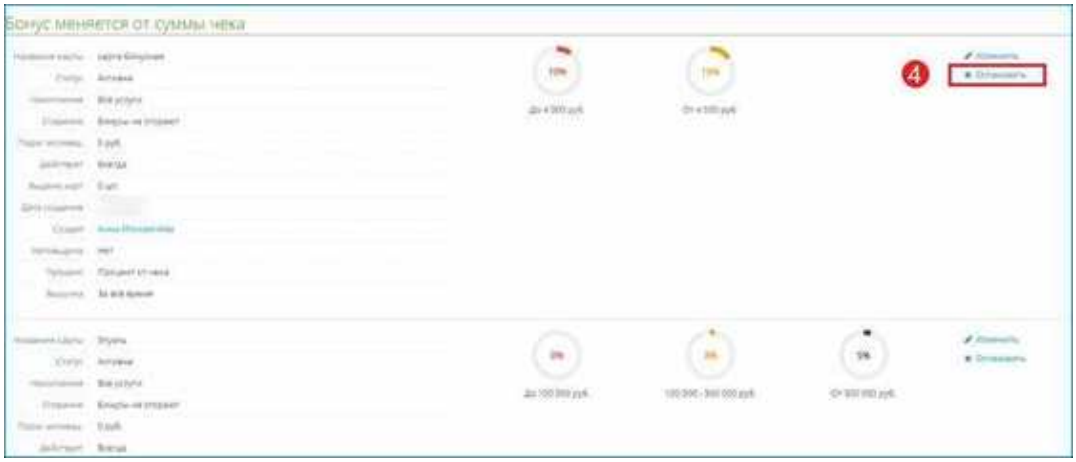


Рисунок 2311 – Бонус меняется от суммы чека

– в открывшемся окне «Остановка карты» нажмите кнопку «Ок» для остановки действия данной бонусной карты (Рисунок 2312, шаг 5).

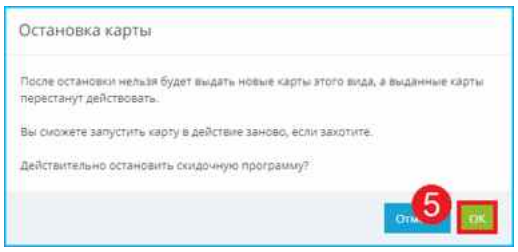


Рисунок 2312 – Остановка карты

13.75. Что такое бонусная карта (бонус меняется от уровня рекомендателя)

Бонусная карта бонус меняется от уровня рекомендателя – это виртуальная карта клиента, на которой накапливаются бонусы в виде возврата процента, который меняется в зависимости от уровня рекомендателя.

Например, клиент А порекомендовал клиенту Б прийти в салон и от чека клиента Б, клиент А получит 2%, клиент Б порекомендовал клиенту В тоже посетить салон и за эту рекомендацию, клиент Б получит 2% от чека клиента В, а клиент А, например, 5%, т.к. является рекомендателем первого уровня и т.д.

13.76. Как завести бонусную карту (бонус меняется от уровня рекомендателя)

Для того, чтобы завести бонусную карту бонус меняется от уровня рекомендателя:

1) В левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2313, шаг 1).

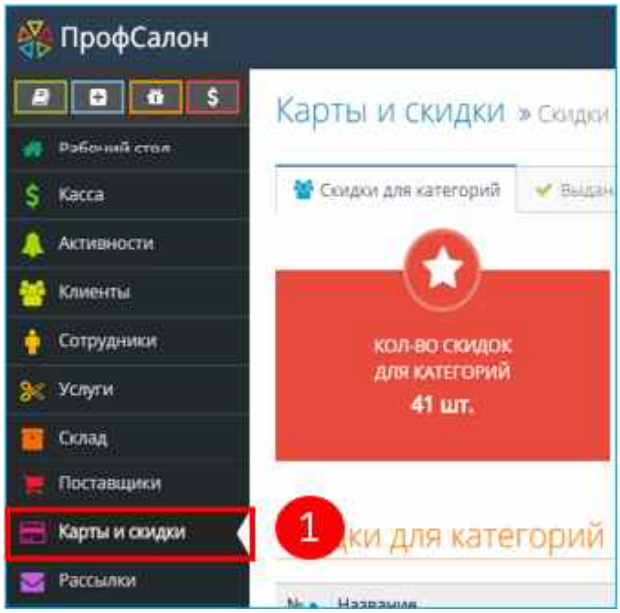


Рисунок 2313 – Карты и скидки

2) В открывшемся списке подменю нажмите карты (Рисунок 2314, шаг 2).

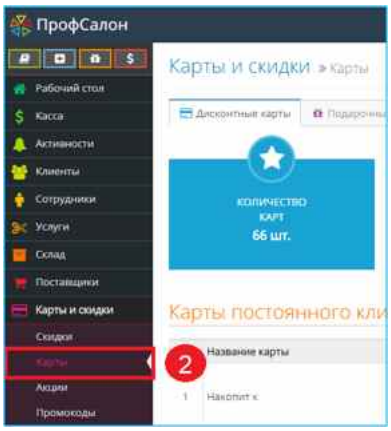


Рисунок 2314 – Карты

3) Нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2315, шаг 3).

4) Напротив блока «Бонус меняется от уровня рекомендателя» нажмите ссылку «+Добавить» (Рисунок 2315, шаг 4) – откроется окно «Добавление карты».



Рисунок 2315 – Бонусные карты

5) В открывшемся окне «Добавление карты» (Рисунок 2316) внесите соответствующие данные по заводимой бонусной карте бонус меняется от уровня рекомендателя:

– в поле название введите название бонусной карты (бонус меняется от уровня рекомендателя) (Рисунок 2316, шаг 5);

– в поле накопления выберите, с чего начисляются бонусы (Рисунок 2316, шаг 6):

а) всех услуг;

б) выбранных услуг;

в) всех товаров;

г) выбранных товаров;

д) сертификатов;

е) абонементов.

– поставьте галку время действ., если срок действия бонусов ограничен (Рисунок 2316, шаг 7) и в поле бонусы сгорают через укажите, через сколько месяцев бонусы должны сгореть (Рисунок 2316, шаг 8);

– в поле порог актив. укажите сумму, после накопления клиентом которой, бонусы начнут начисляться (Рисунок 2316, шаг 9) (бонусы будут начисляться только тогда, когда сумма, оставленная в салоне клиентом, превысит указанный порог активации);

– в поле срок действия укажите срок действия бонусной карты (бонус меняется от уровня рекомендателя) (Рисунок 2316, шаг 10) (если действие бонусной карты не ограничено, то срок действия поставьте 0);

– в поле размер бонуса задайте уровни рекомендателей и % бонусов, действующие для введенных уровней (при необходимости нажмите + и добавьте дополнительные уровни рекомендателей (Рисунок 2316, шаг 11). если вы не хотите, чтобы клиенты без рекомендаций получали бонусы за свои же посещения – необходимо выставить для клиентов 1-го уровня начисление 0% бонусов;

– в блоке дополнительные настройки укажите, с чего должен считаться % (Рисунок 2316, шаг 12):

а) от суммы чека;

б) от выручки с клиента.

– поставьте галку учитывать только выручку после даты выдачи карты клиенту, если это необходимо (Рисунок 2316, шаг 13) и галку выдавать карту автоматически новым клиентам, если нужно, чтобы бонусные карты (бонус меняется от уровня рекомендателя) присваивались программой всем новым клиентам автоматически (Рисунок 2316, шаг 14);

– нажмите кнопку сохранить (Рисунок 2316, шаг 15).



Рисунок 2316 – Добавление карты

13.77. Как изменить бонусную карту (бонус меняется от уровня рекомендателя)

Для того, чтобы изменить бонусную карту (бонус меняется от уровня рекомендателя):

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2317, шаг 1), в подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2317, шаг 2);

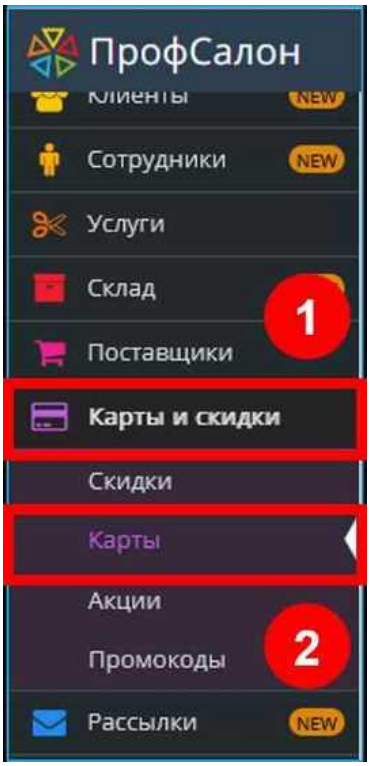


Рисунок 2317 – Карты и скидки

– перейдите на вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2318, шаг 3);

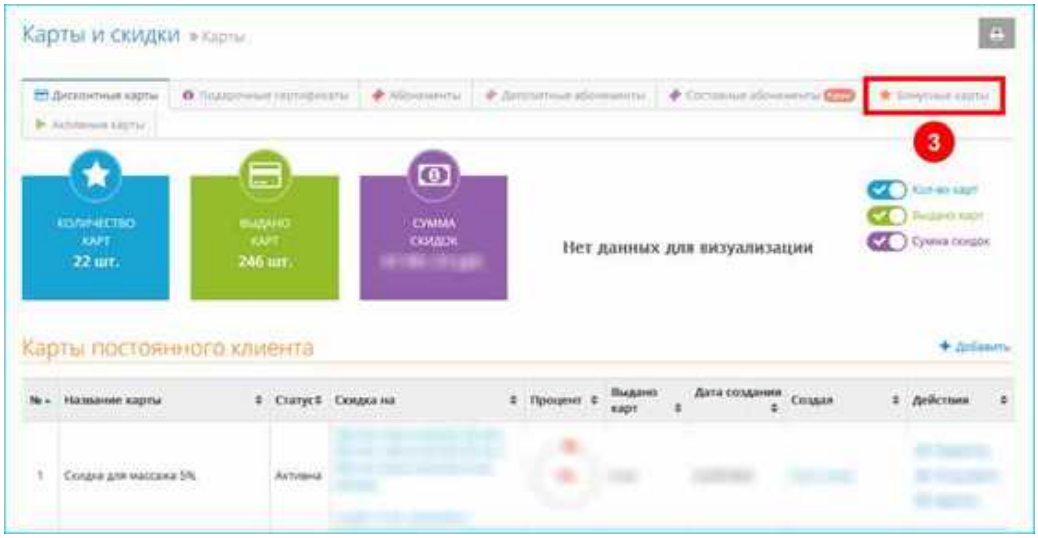


Рисунок 2318 – Бонусные карты

– выберите в блоке «Бонус меняется от уровня рекомендателя» бонусную карту, которую необходимо изменить и напротив соответствующей карты нажмите кнопку «Изменить» (Рисунок 2319, шаг 4) – откроется окно «Изменение карты»;

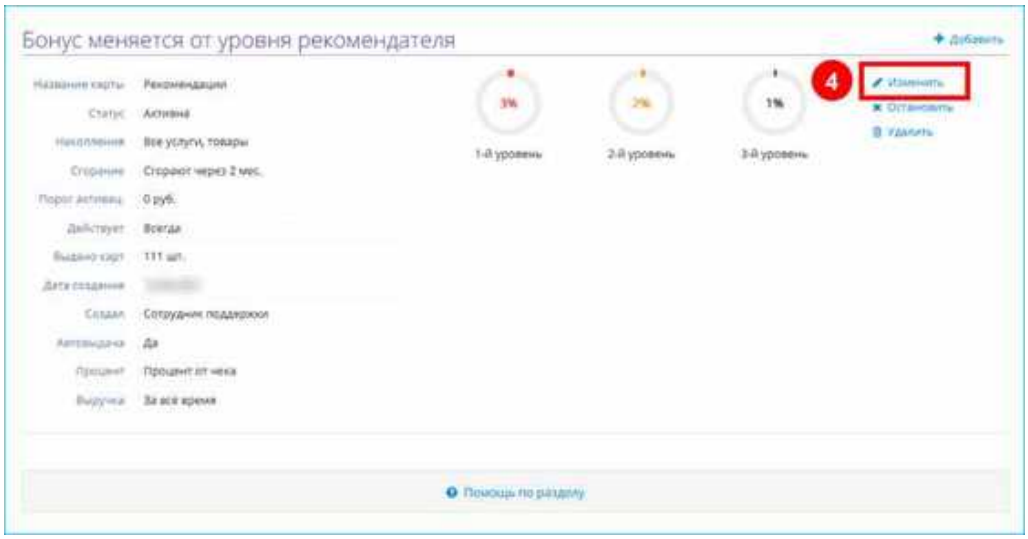


Рисунок 2319 – Бонус меняется от уровня рекомендателя

– в открывшемся окне «Изменение карты» внесите необходимые изменения (Рисунок 2320, шаг 5) и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных изменений (Рисунок 2320, шаг 6).

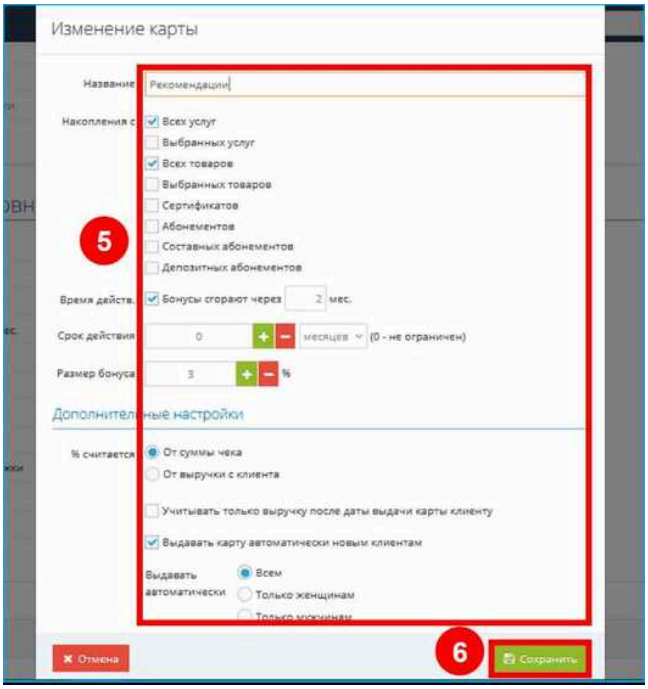


Рисунок 2320 – Изменение карты

13.78. Как удалить бонусную карту (бонус меняется от уровня рекомендателя)

Удалить заведенную бонусную карту невозможно, возможно остановить действие ранее созданной бонусной карты.

Для того, чтобы остановить бонусную карту (бонус меняется от уровня рекомендателя):

– в левом меню выберите пункт «Карты и скидки» (Рисунок 2321, шаг 1);

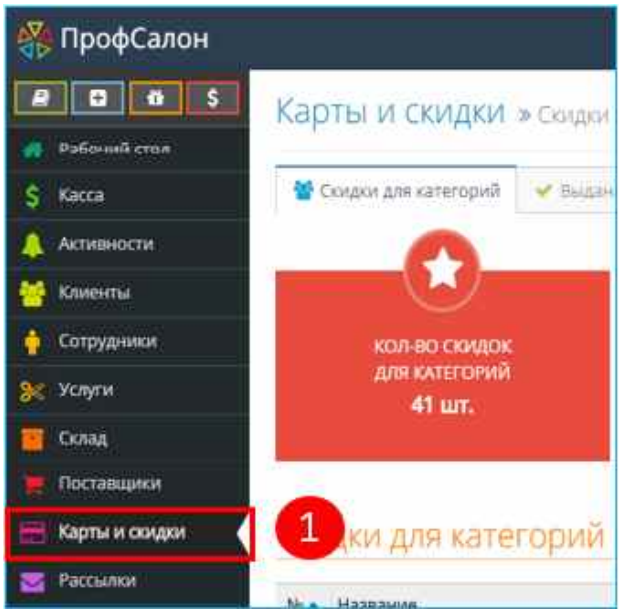


Рисунок 2321 – Карты и скидки

– в открывшемся списке подменю нажмите «Карты» (Рисунок 2322, шаг 2);

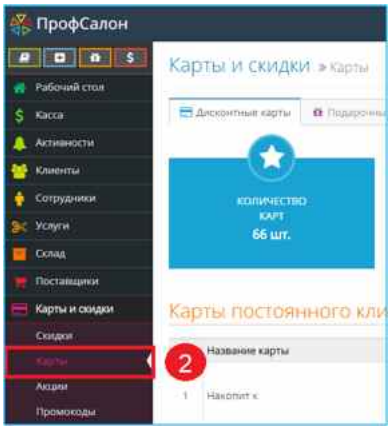


Рисунок 2322 – Карты

– нажмите вкладку «Бонусные карты» (Рисунок 2323, шаг 3);

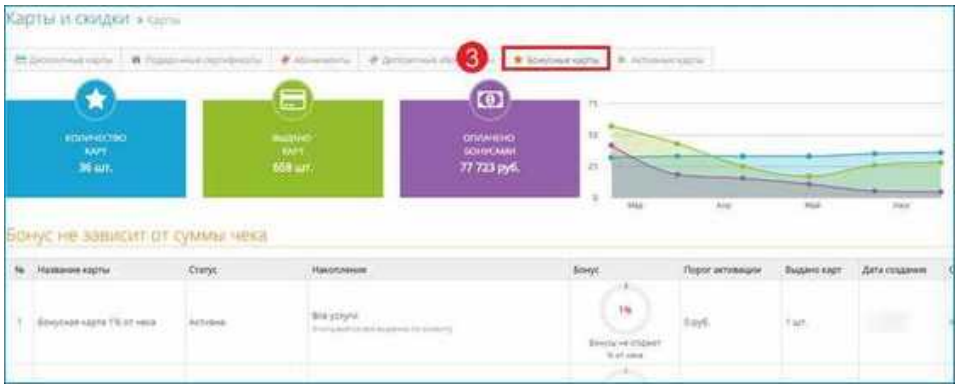


Рисунок 2323 – Бонусные карты

– в блоке «Бонус меняется от уровня рекомендателя» (Рисунок 2324) напротив бонусной карты, действие которой необходимо остановить, нажмите кнопку «Остановить» (Рисунок 2324, шаг 4) – откроется окно «Остановка карты»;



Рисунок 2324 – Бонус меняется от уровня рекомендателя

– в открывшемся окне «Остановка карты» нажмите кнопку «Ок» для остановки действия данной бонусной карты (Рисунок 2325, шаг 5).

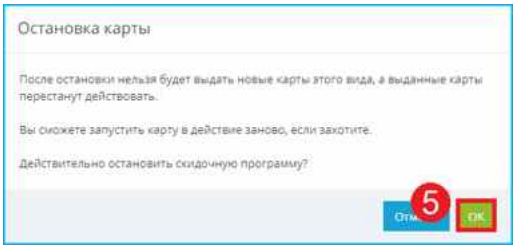


Рисунок 2325 – Остановка карты

13.79. Как добавить акцию

Для того, чтобы добавить / создать новую акцию:

– выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2326, шаг 1), в подменю нажмите «Акции» (Рисунок 2326. шаг 2);

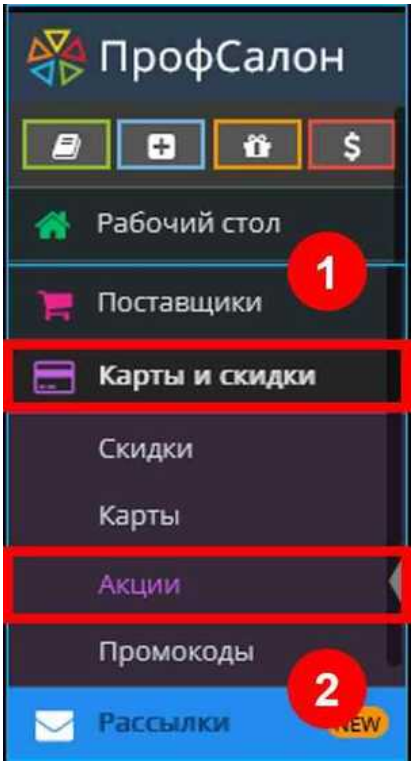


Рисунок 2326 – Раздел Карты и скидки – Акции

– перейдите на вкладку «Добавить акцию» (Рисунок 2327, шаг 3);

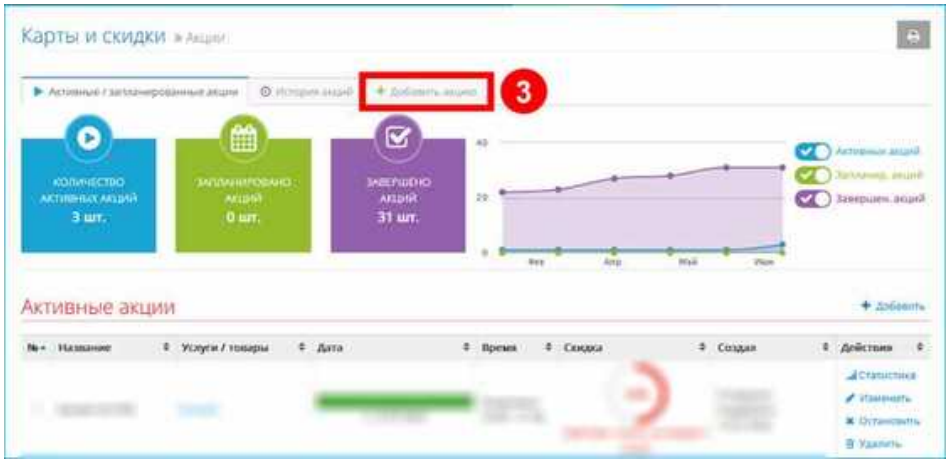


Рисунок 2327 – Вкладка Добавить акцию

– в блоке «Создание акции» внесите все условия акции, которую хотите добавить, в соответствующие поля (Рисунок 2328, шаг 4);

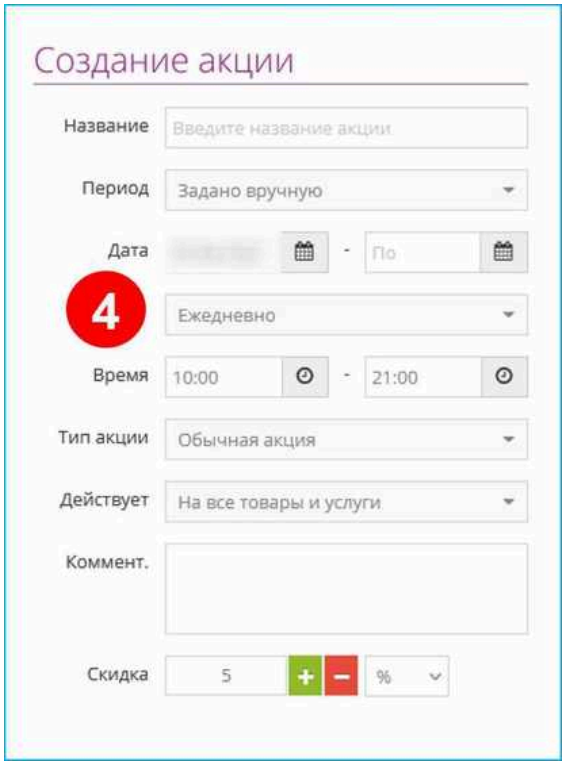


Рисунок 2328 – Добавление условий акции

– нажмите кнопку «Создать акцию» (Рисунок 2329, шаг 5).

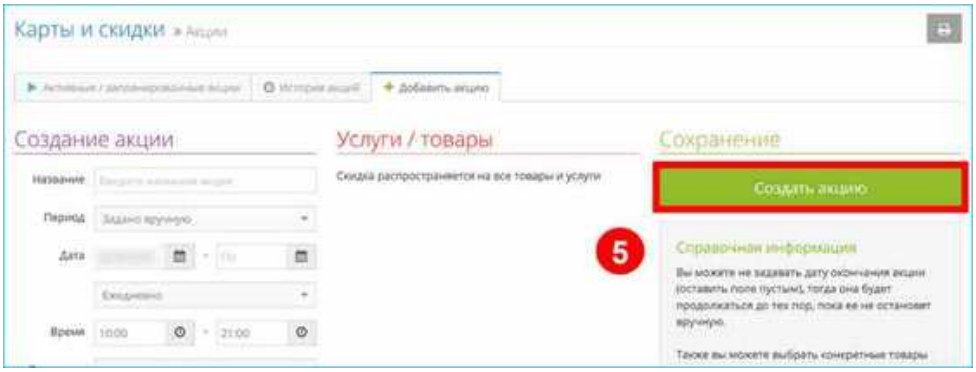


Рисунок 2329 – Кнопка Создать акцию

13.80. Как посмотреть текущие акции

Для того, чтобы посмотреть текущие активные акции:

– выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2330, шаг 1) в подменю нажмите «Акции» (Рисунок 2330, шаг 2);

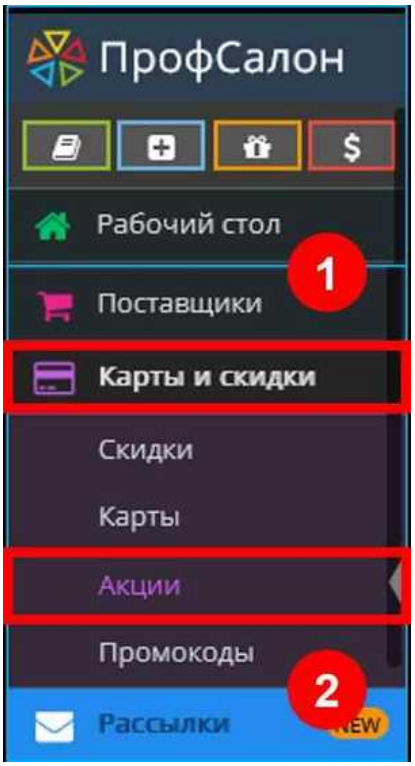


Рисунок 2330 – Раздел Карты и скидки – Акции

– в таблице «Активные акции» находятся все акции, которые действуют на текущий момент: название, дата создания, условия и т.д. (Рисунок 2331).

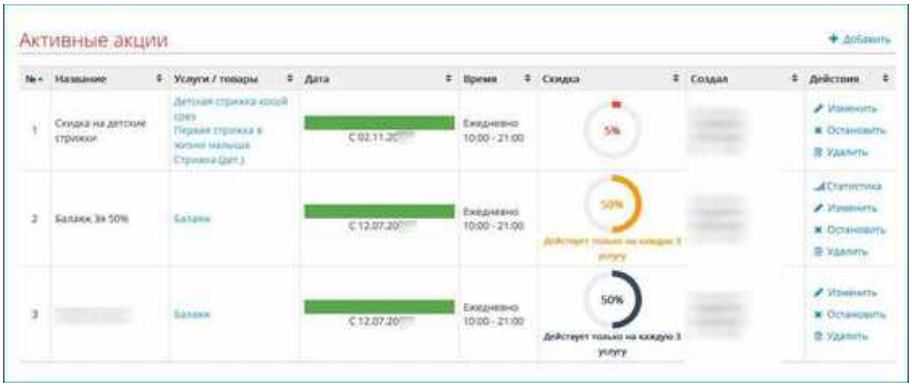


Рисунок 2331 – Активные акции

13.81. Как изменить текущую акцию

Для того, чтобы изменить (отредактировать) текущую активную акцию:

1) Выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2332, шаг 1) в подменю нажмите акции (Рисунок 2332, шаг 2).

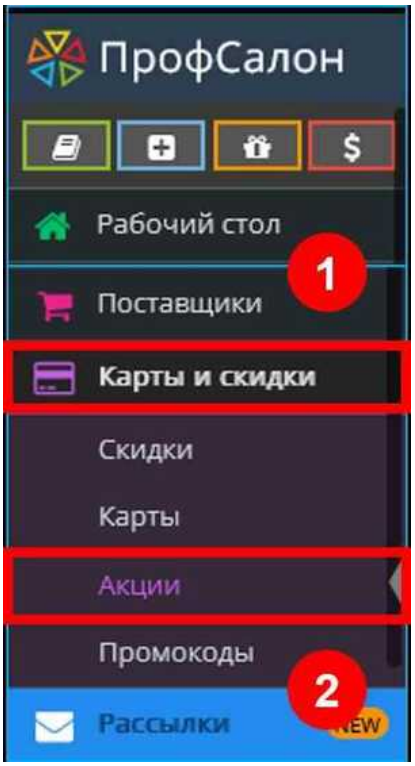


Рисунок 2332 – Раздел Карты и скидки – Акции

2) В таблице активные акции найдите нужную акцию.

3) В строке нужной акции нажмите ссылку изменить в столбце действия (Рисунок 2333, шаг 3) – откроется окно изменение акции.

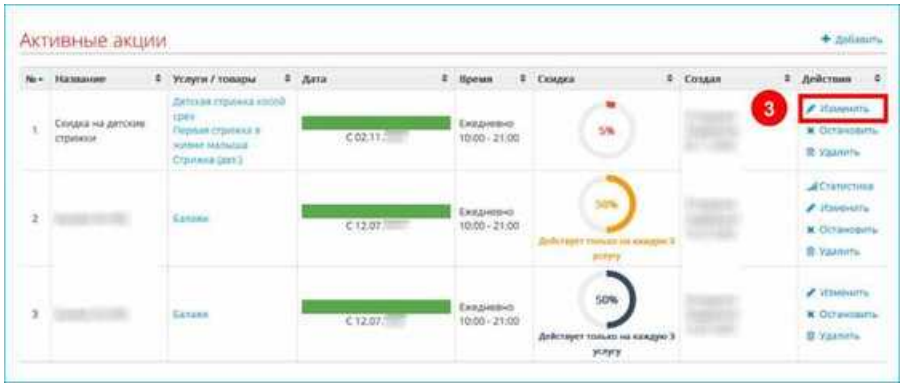


Рисунок 2333 – Ссылка Изменить

4) В окне «Изменение акции»:

– введите нужные параметры в соответствующих полях (Рисунок 2334, шаг 4);

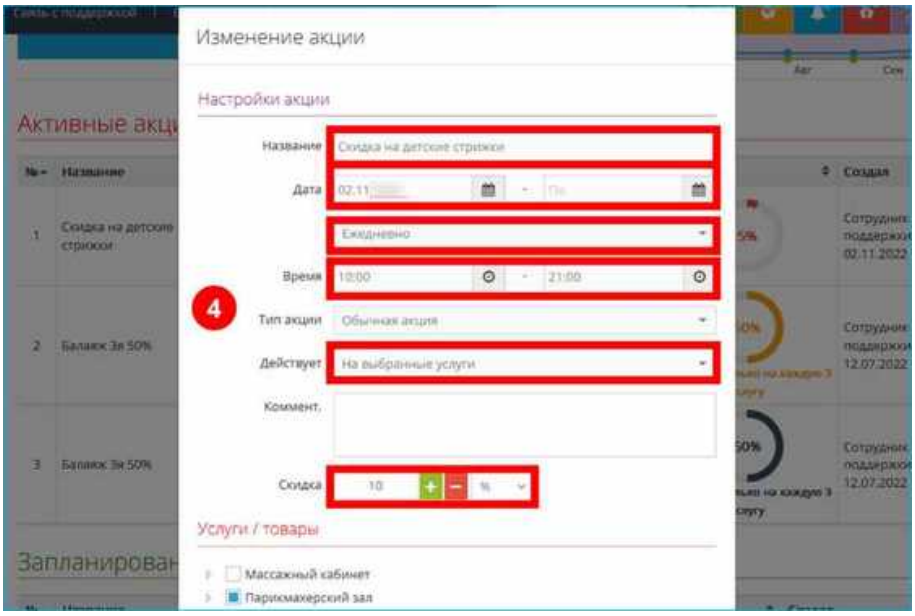


Рисунок 2334 – Внесение нужных параметров

– поставьте галки возле услуг, на которые распространяется акция (Рисунок 2335, шаг 5).

5) Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2335, шаг 6).

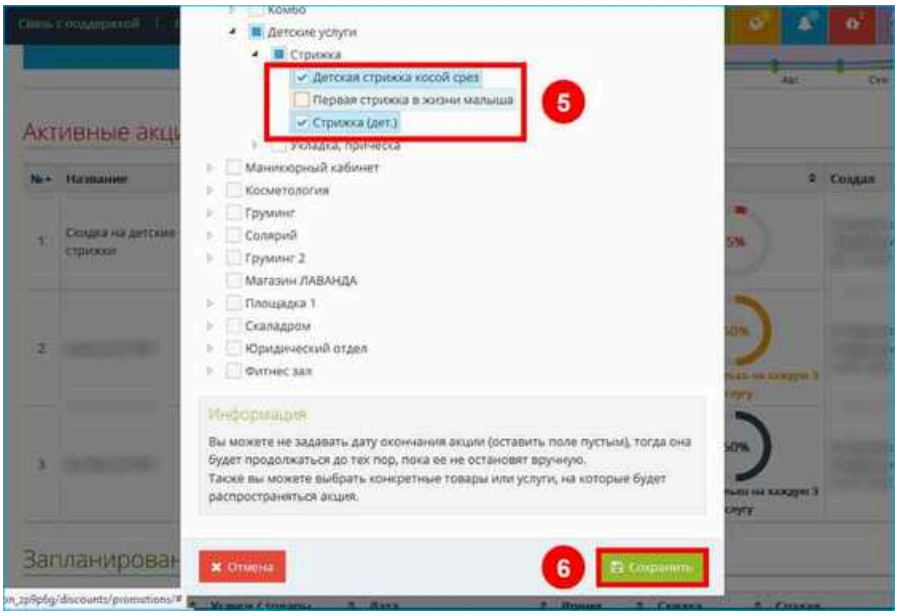


Рисунок 2335 – Выбор услуг и сохранение изменений

13.82. Как остановить акцию

Для того, чтобы остановить текущую активную акцию:

– выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2336, шаг 1) в подменю нажмите «Акции» (Рисунок 2336, шаг 2);

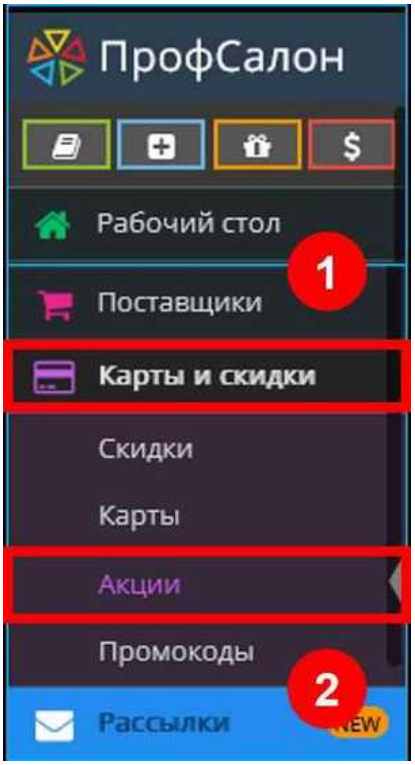


Рисунок 2336 – Раздел Карты и скидки – Акции

– в таблице «Активные акции» найдите нужную «Акцию»;

– в строке нужной «Акции» нажмите ссылку «Остановить» в столбце «Действия» (Рисунок 2337, шаг 3) – откроется окно «Остановка программы»;

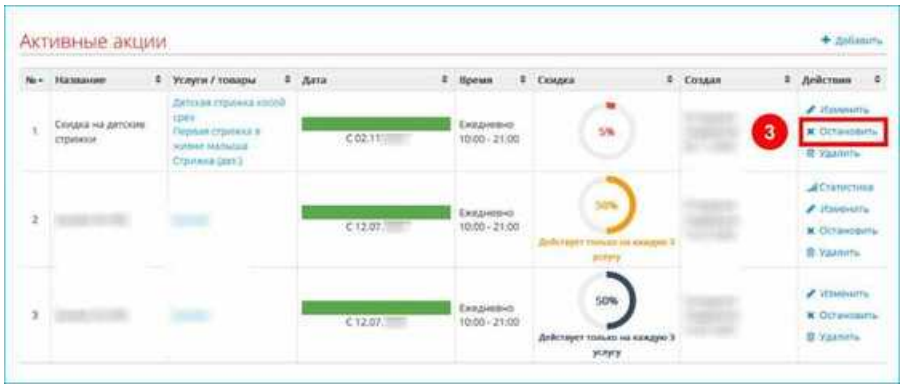


Рисунок 2337 – Ссылка Остановить

– в окне «Остановка программы» нажмите зеленую кнопку «Ок» (Рисунок 2338, шаг 4).

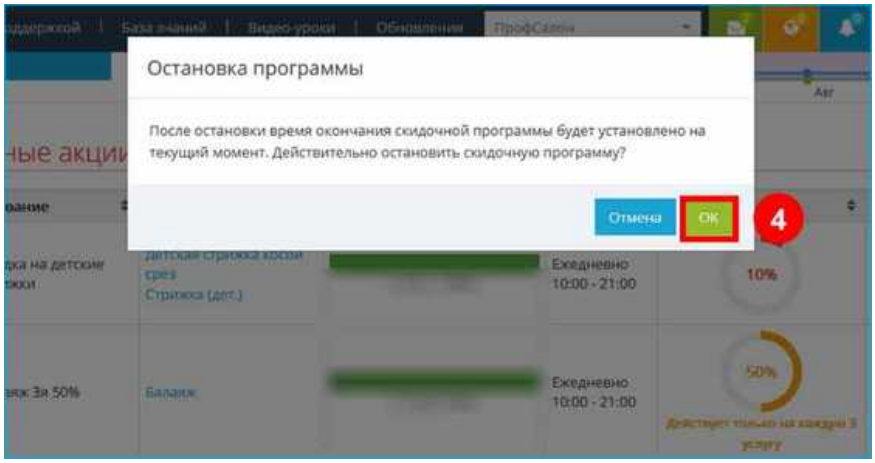


Рисунок 2338 – Окно Остановка программы

13.83. Как установить скидку на N-услугу (3,5,10)

Для того, чтобы создать акцию каждая n услуга со скидкой (3-я, 5-я, 10-я и т.д.):

1) Выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2339, шаг 1) в подменю нажмите акции (Рисунок 2339, шаг 2).

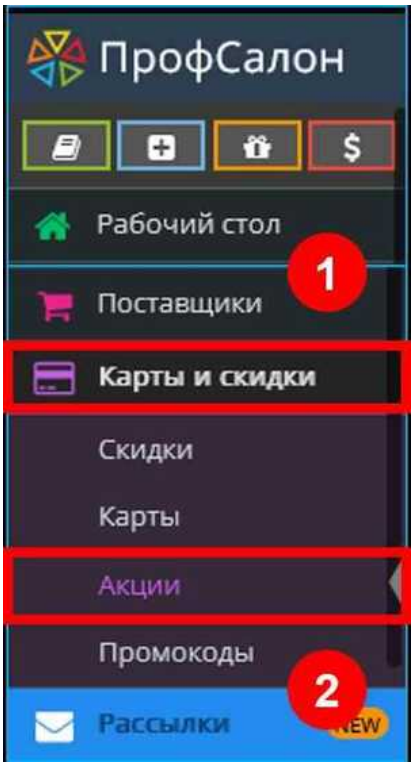


Рисунок 2339 – Раздел Карты и скидки – Акции

2) Перейдите на вкладку «Добавить акцию» (Рисунок 2340, шаг 3).



Рисунок 2340 – Вкладка Добавить акцию

3) В блоке «Создание акции» (Рисунок 2341, шаг 4) в соответствующих полях:

– введите название акции;

– укажите период или конкретные даты проведения акции;

– выберите дни недели, когда акция действует;

– выберите тип акции каждая n услуга со скидкой;

– введите какая по очередности услуга будет предоставляться со скидкой;

– в поле действует укажите на выбранные услуги;

– выставьте размер скидки по акции.

4) В блоке услуги / товары поставьте галку возле услуги или услуг, на которые действует акция (Рисунок 2341, шаг 5).

5) Нажмите зеленую кнопку «Создать акцию» (Рисунок 2341. шаг 6).

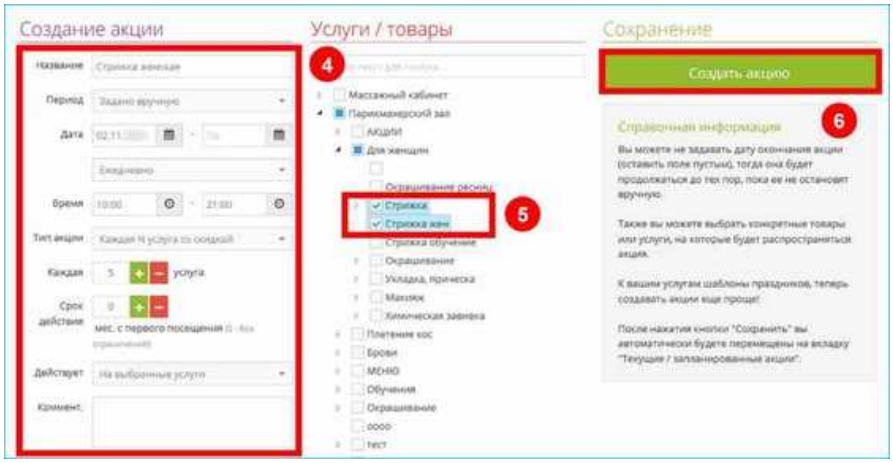


Рисунок 2341 – Создание акции

13.84. Как посмотреть историю завершенных акций

Для того, чтобы посмотреть историю завершенных акций:

– выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2342, шаг 1) в подменю нажмите «Акции» (Рисунок 2342, шаг 2);

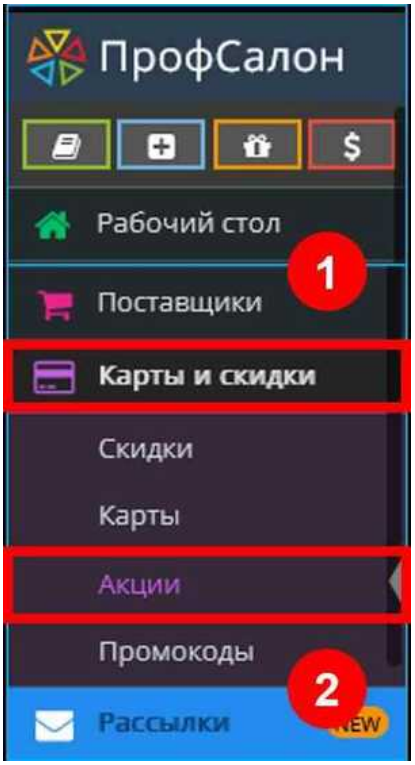


Рисунок 2342 – Раздел Карты и скидки – Акции

– перейдите на вкладку «История акций» (Рисунок 2343, шаг 3);



Рисунок 2343 – Вкладка История акций

– в таблице находятся данные по всем завершенным акциям: условия каждой акции, период действия, размер скидки и т.д. (Рисунок 2344).



Рисунок 2344 – Все завершенные акции

13.85. Как создать акцию на определенный товар

Для того, чтобы создать акцию на определенный товар:

1) Выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2345, шаг 1), в подменю нажмите акции (Рисунок 2345. шаг 2).

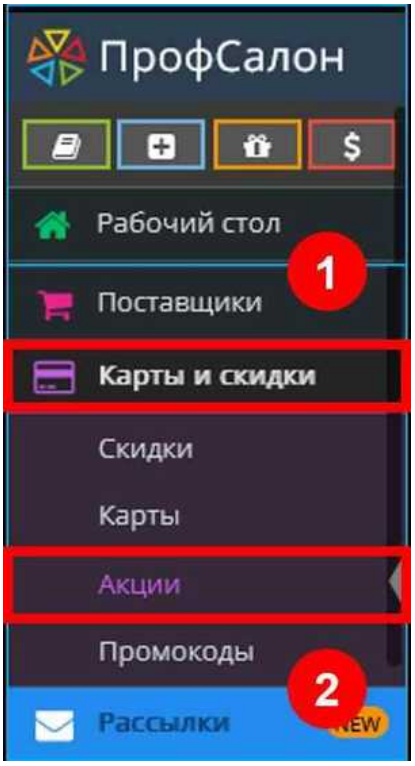


Рисунок 2345 – Раздел Карты и скидки – Акции

2) Перейдите на вкладку «Добавить акцию» (Рисунок 2346, шаг 3).

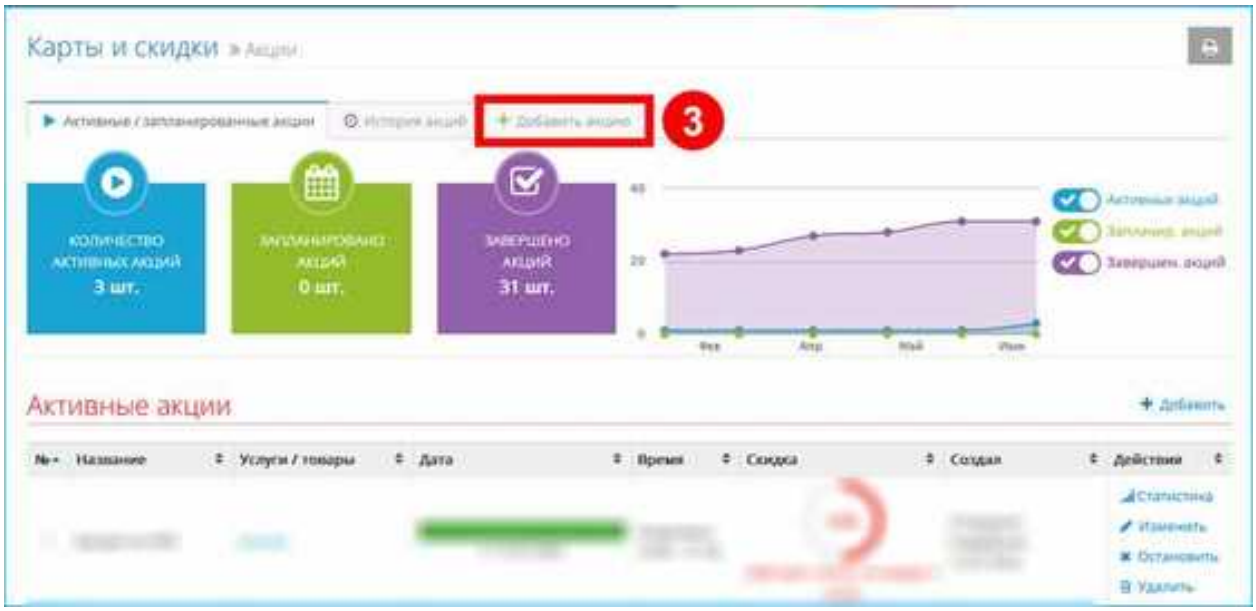


Рисунок 2346 – Вкладка Добавить акцию

3) В блоке «Создание акции» внесите условия акции, которую хотите добавить, в поля (Рисунок 2347, шаг 4):

– название;

– период;

– дата;

– время;

– в поле действует выберите на выбранные товары;

– введите размер скидки или бонусов, которые клиент получит при покупке товара.

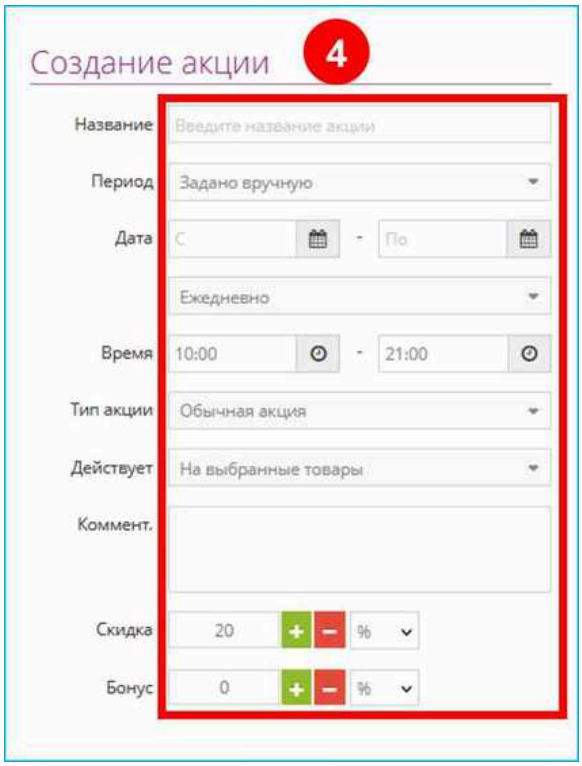


Рисунок 2347 – Добавление условий акции

4) В блоке услуги / товары, нажимая на треугольники возле отделов и папок, чтобы раскрыть список, выберите определенный товар, на который хотите сделать акцию (Рисунок 2348, шаг 5).

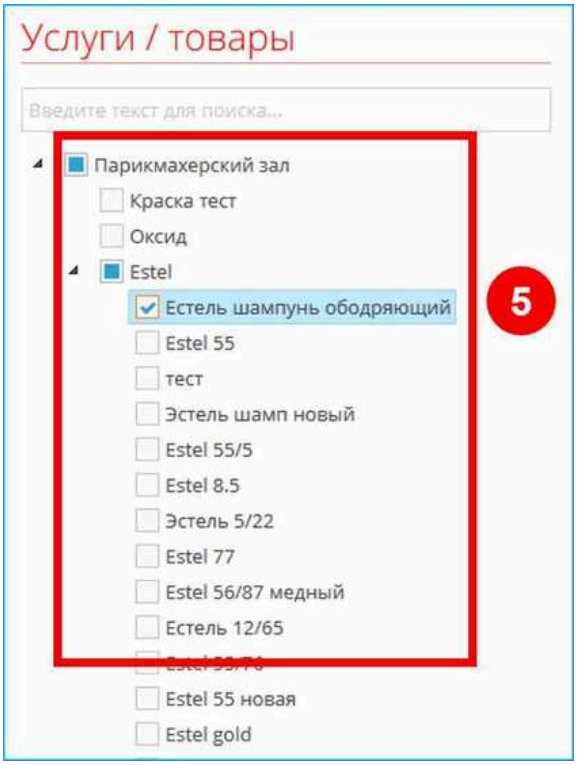


Рисунок 2348 – Выбор определенного товара

5) Нажмите кнопку «Создать акцию» (Рисунок 2349, шаг 6).

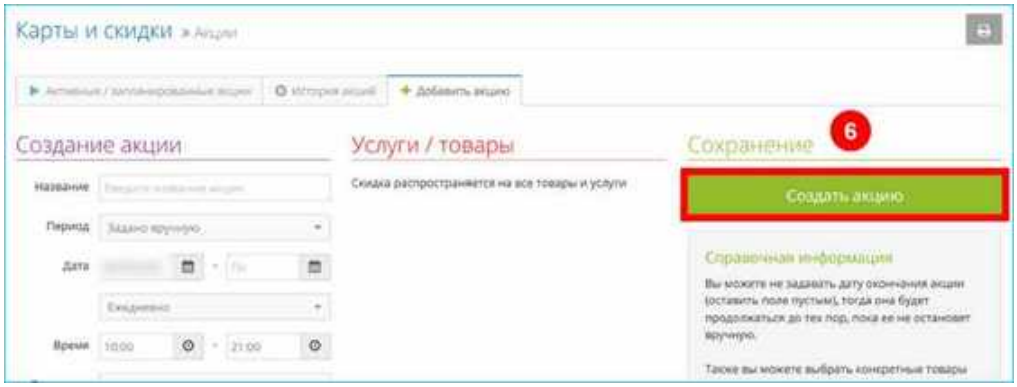


Рисунок 2349 – Кнопка Создать акцию

13.86. Как создать акцию на товары

Для того, чтобы создать акцию на товары:

1) Выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2350, шаг 1), в подменю нажмите акции (Рисунок 2350. шаг 2).

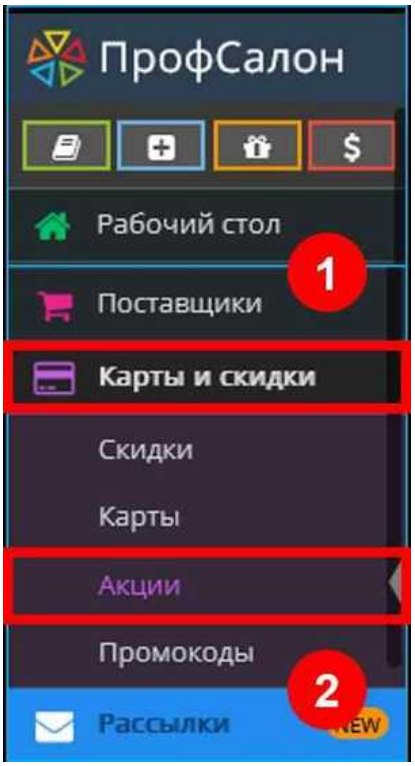


Рисунок 2350 – Раздел Карты и скидки – Акции

2) Перейдите на вкладку «Добавить акцию» (Рисунок 2351, шаг 3).

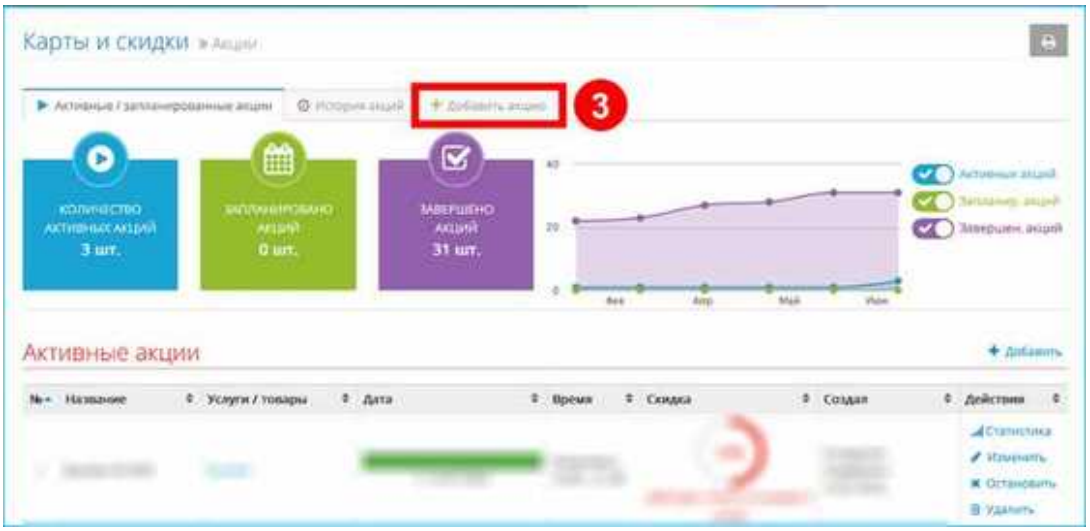


Рисунок 2351 – Вкладка Добавить акцию

3) В блоке «Создание акции» внесите условия акции, которую хотите добавить, в поля (Рисунок 2352, шаг 4):

- название;
- период;
- дата;
- время;
- в поле действует выберите на выбранные товары;
- введите размер скидки или бонусов, которые клиент получит при покупке.

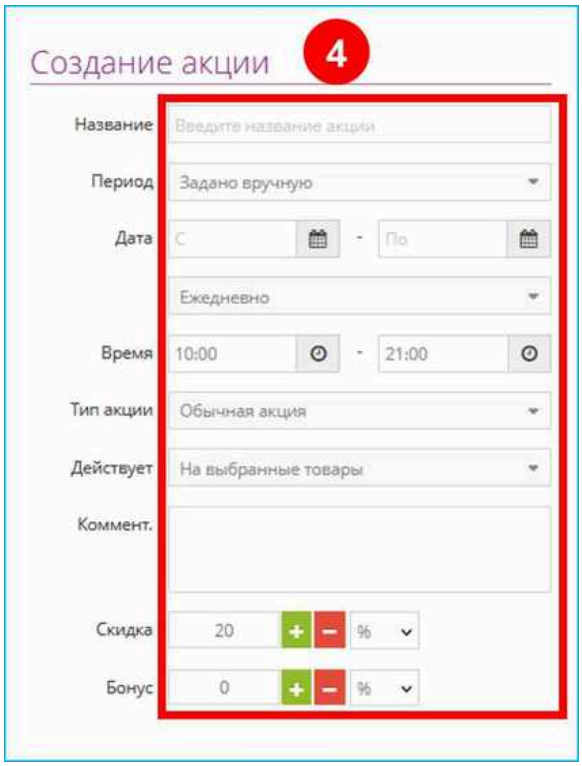


Рисунок 2352 – Добавление условий акции

4) В блоке «Услуги / товары» выберите группы товаров, на которые распространяется акция (Рисунок 2353, шаг 5).

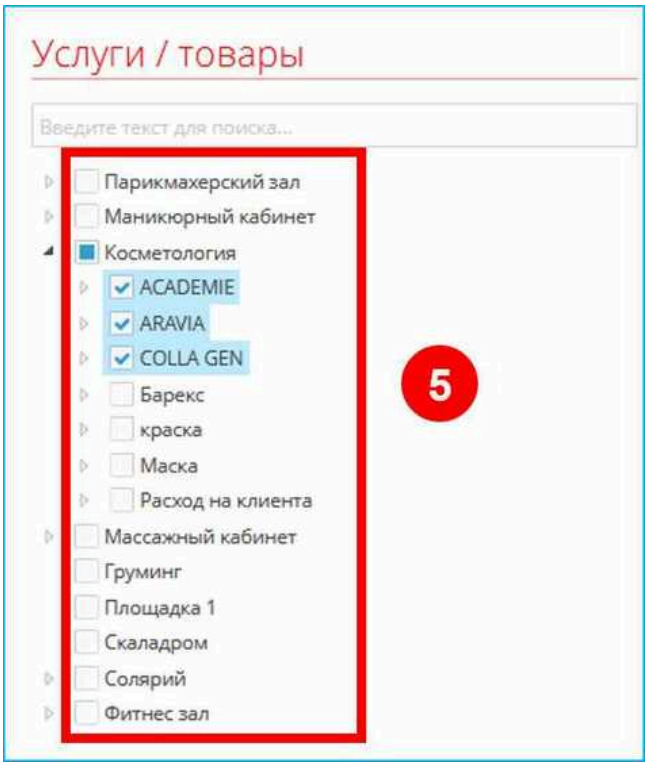


Рисунок 2353 – Выбор товаров

5) Нажмите кнопку «Создать акцию» (Рисунок 2354, шаг 6).

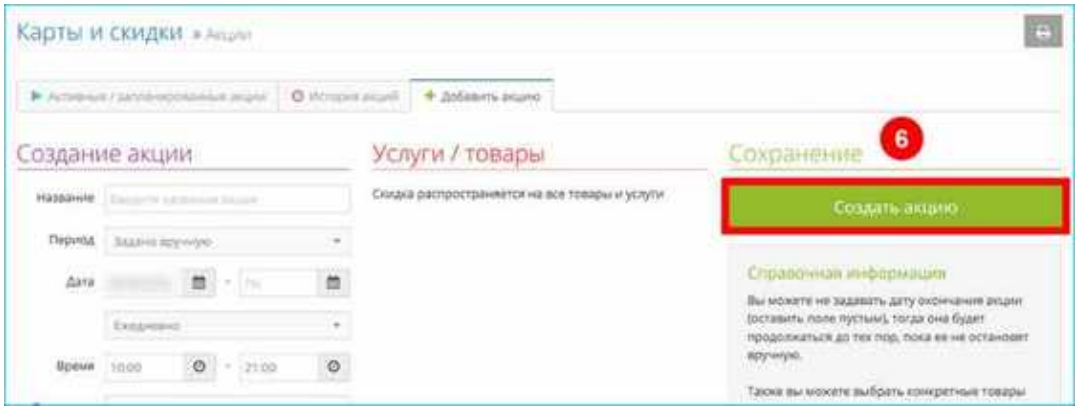


Рисунок 2354 – Кнопка Создать акцию

13.87. Как создать акцию на определенные услуги

Для того, чтобы создать акцию на определенные услуги:

1) Выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2355, шаг 1), в подменю нажмите «Акции» (Рисунок 2355Рисунок *2356*. шаг 2).

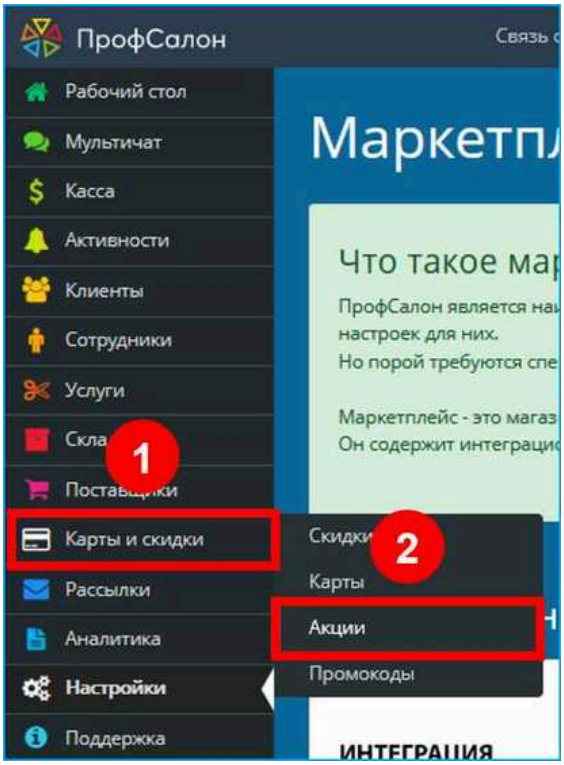


Рисунок 2355 – Раздел Карты и скидки – Акции

2) Перейдите на вкладку «Добавить акцию» (Рисунок 2356, шаг 3).

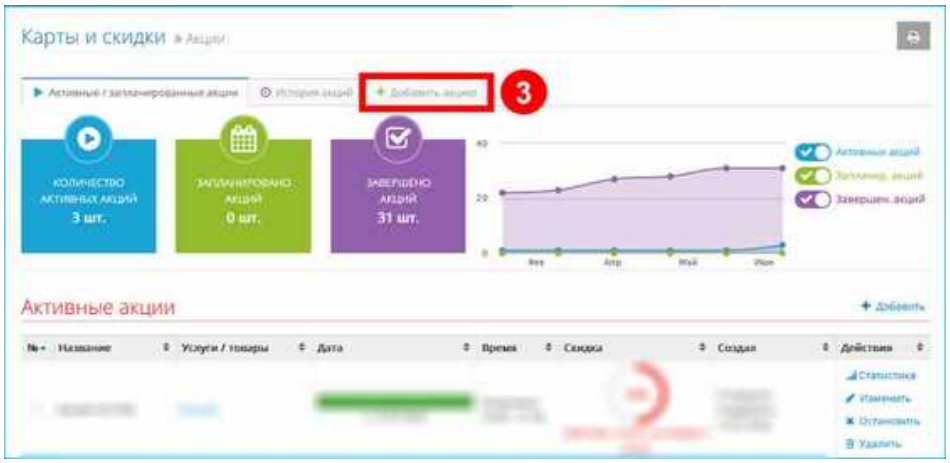


Рисунок 2356 – Вкладка Добавить акцию

3) В блоке «Создание акции» внесите условия акции, которую хотите добавить, в поля (Рисунок 2357, шаг 4):

– название;

– период;

– дата;

– время;

– в поле действует выберите на выбранные услуги;

– введите размер скидки или бонусов, которые клиент получит при получении этих услуг.

4) В блоке «Услуги / товары», нажимая на треугольники возле отделов и папок, чтобы раскрыть список, выберите определенные услуги, на которые хотите сделать акцию (Рисунок 2357Рисунок *2358*, шаг 5).

5) Нажмите кнопку «Создать акцию» (Рисунок 2357, шаг 6).

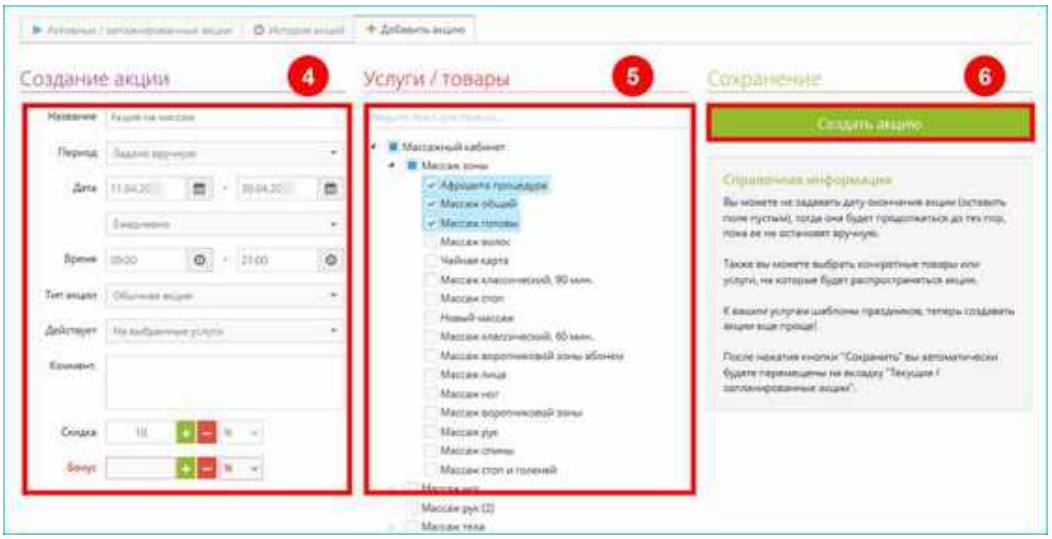


Рисунок 2357 – Создание акции на определенные услуги

13.88. Как создать промокод

Чтобы создать новый промокод:

– выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2358Рисунок *2359*, шаг 1) в подменю нажмите «Промокоды» (Рисунок 2358, шаг 2);

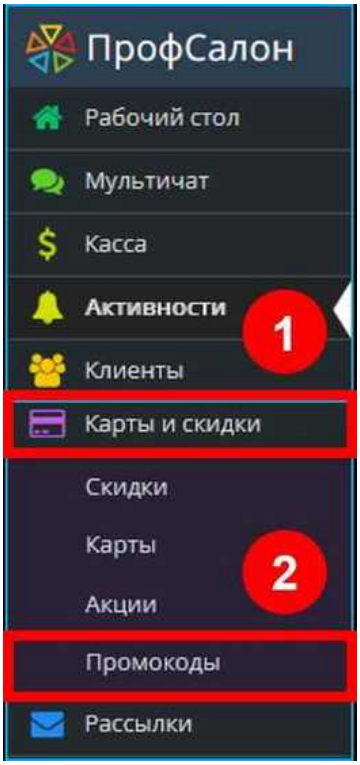


Рисунок 2358 – Раздел Карты и скидки – Промокоды

– справа над таблицей «Список промокодов» нажмите «Добавить» (Рисунок 2359, шаг 3) – откроется окно «Добавление промокода»;

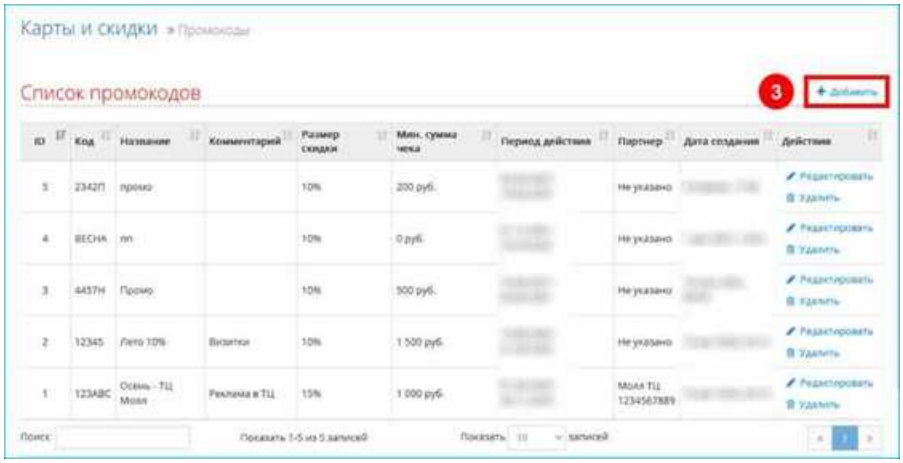


Рисунок 2359 – Добавление промокода

– в окне «Добавление промокода» введите буквенно-цифровой код на свое усмотрение, например, МореСолнцеПляж (Рисунок 2360, шаг 4);

– введите название и комментарий (Рисунок 2360, шаг 5) – клиенты их не видят, это для внутреннего использования;

– внесите размер скидки, которую дает промокод (Рисунок 2360, шаг 6);

– укажите минимальную сумму чека, с которой промокод начинает действовать (Рисунок 2360, шаг 7);

– выставьте период действия (Рисунок 2360, шаг 8);

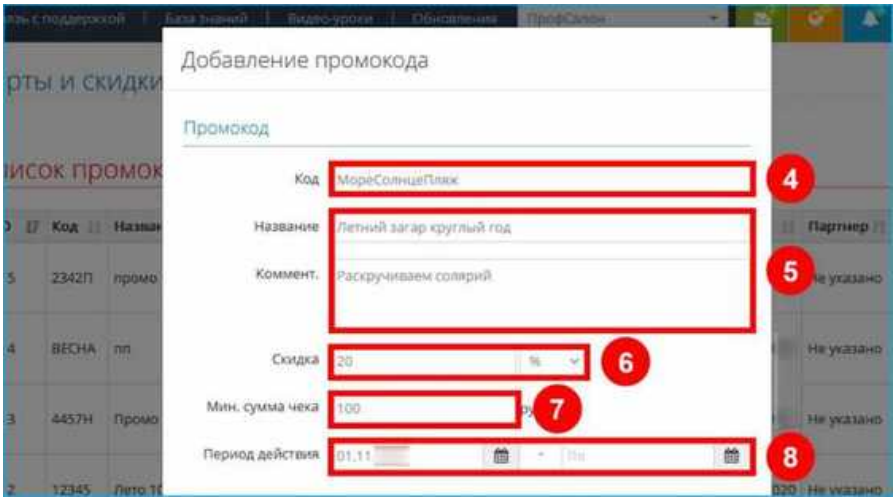


Рисунок 2360 – Настройка параметров Промокода

– при необходимости укажите партнера, через которого распространяется промокод (Рисунок 2361, шаг 9) – это поможет вам отследить, откуда пришел клиент;

– нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2361, шаг 10).

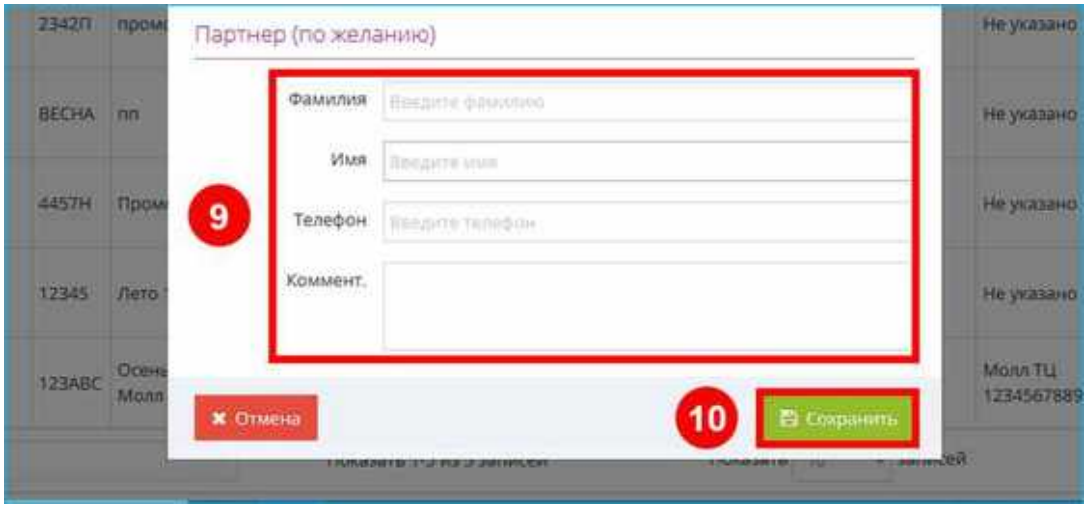


Рисунок 2361 – Добавление партнера и сохранение изменений

13.89. Зачем нужен промокод

Промокод это инструмент привлечения клиентов.

Как это работает – клиент получает промокод в рассылке, при совершении покупки у партнера, при выполнении условий какого-либо конкурса и т.д.

Если у вас в программе добавлен хотя бы один промокод, то в окне онлайн-записи появится поле «Промокод» и кнопка [Применить].

При вводе верного и действующего промокода применяется скидка на посещение.

13.90. Для чего указывать партнера при создании промокода

Указывать партнера при создании промокода нужно в двух случаях:

– чтобы оценить эффективность рекламы у того или иного партнера или блогера;

– чтобы начислить партнеру вознаграждение за каждого клиента, пришедшего по промокоду. В таких случаях целесообразно для каждого партнера создать уникальный промокод.

13.91. Как редактировать / удалить промокод

Для того, чтобы редактировать или удалить промокод:

– выберите в левом меню раздел «Карты и скидки» (Рисунок 2362, шаг 1) в подменю нажмите «Промокоды» (Рисунок 2362, шаг 2);

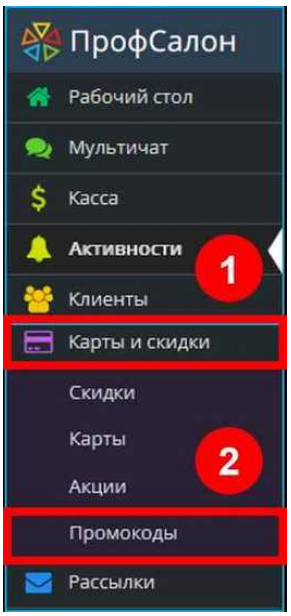


Рисунок 2362 – Раздел Карты и скидки – Промокоды

– в таблице «Список промокодов» найдите нужный промокод и нажмите редактировать или удалить в столбце «Действия» (Рисунок 2363, шаг 3);

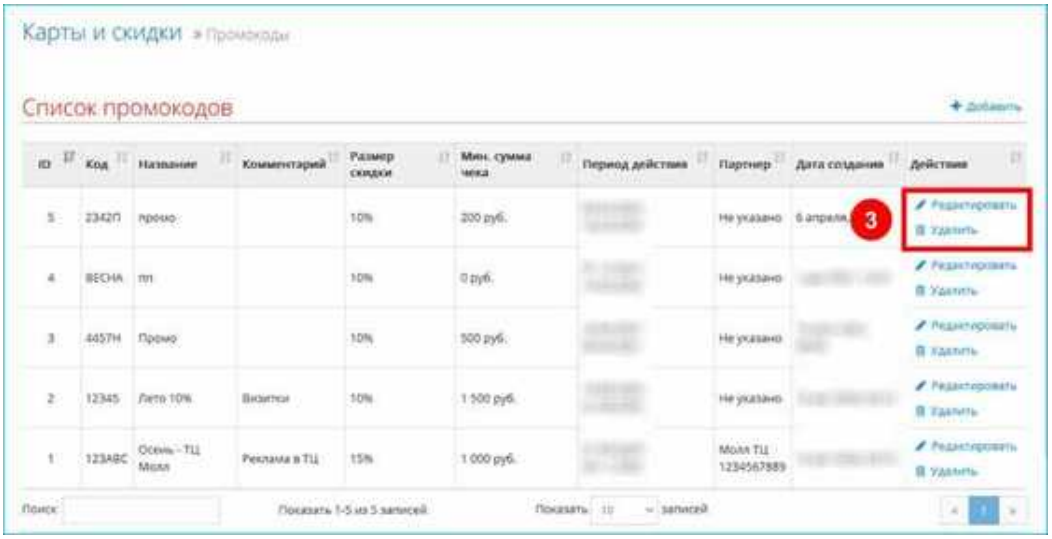


Рисунок 2363 – Редактирование или удаление Промокода

– при нажатии редактировать откроется окно добавление промокода. Измените нужные параметры, и нажмите зеленую кнопку сохранить (Рисунок 2364, шаг 4);

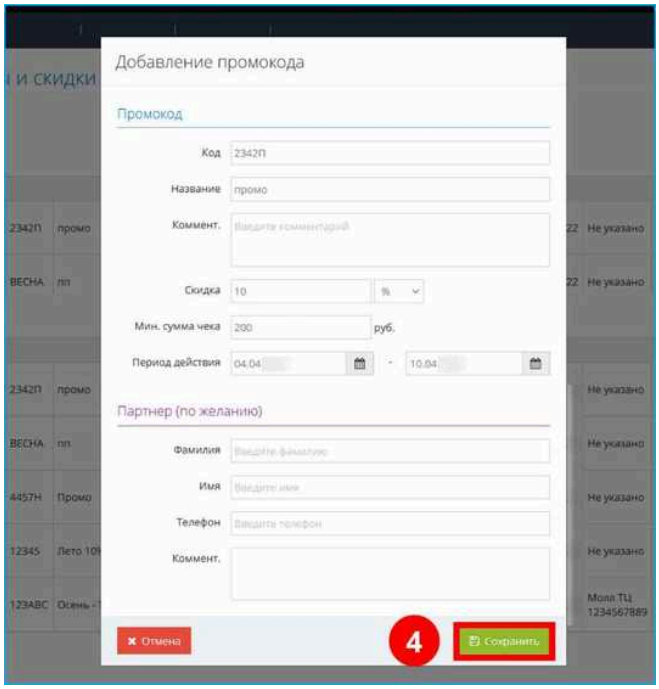


Рисунок 2364 – Изменение Промокода

– при нажатии удалить появится окно подтверждение. Нажмите в окне подтверждение кнопку ок (Рисунок 2365, шаг 5).

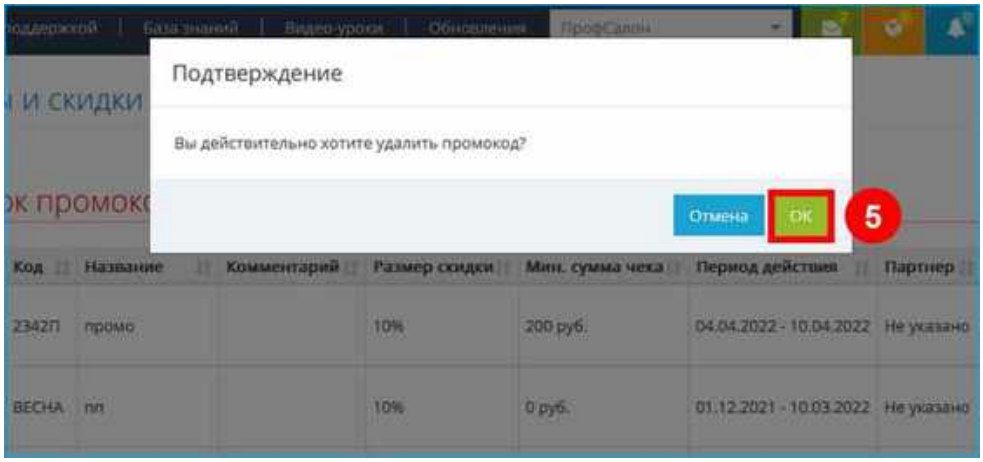


Рисунок 2365 – Удаление Промокода

13.92. Как использовать промокод в посещении

Как применяется промокод в посещении:

– когда клиент при онлайн-записи вводит промокод, на рабочем столе появляется запись клиента;

– при нажатии на запись клиента открывается окно редактирования записи. В нем видна скидка по промокоду (Рисунок 2366);

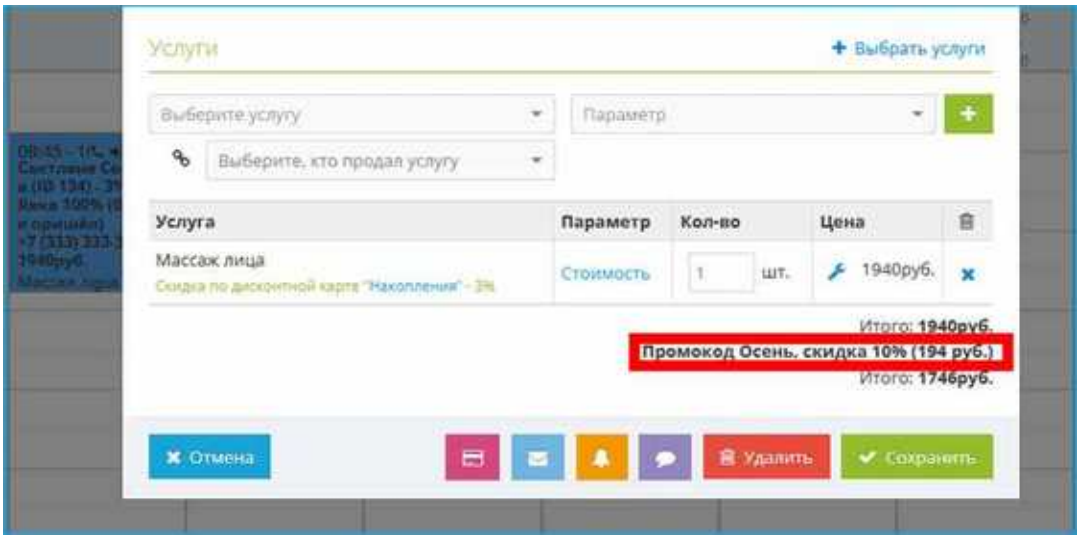


Рисунок 2366 – Скидка по Промокоду

– при начале посещения скидка из промокода переносится в поле «Скидка на чек», размер скидки автоматически меняется при каждом обновлении услуг и товаров в посещении (Рисунок 2367);

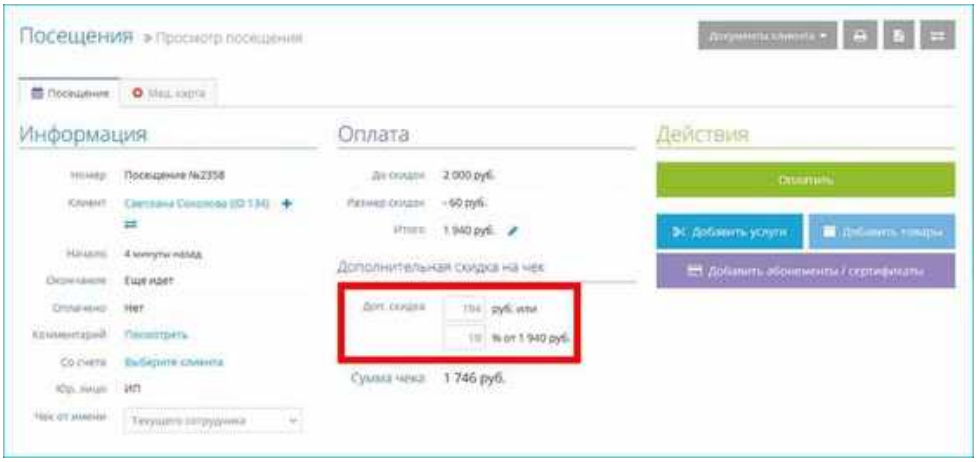


Рисунок 2367 – Скидка на чек

– если посещение перестает удовлетворять требованиям промокода (например, по сумме), то скидка отменяется (Рисунок 2368);

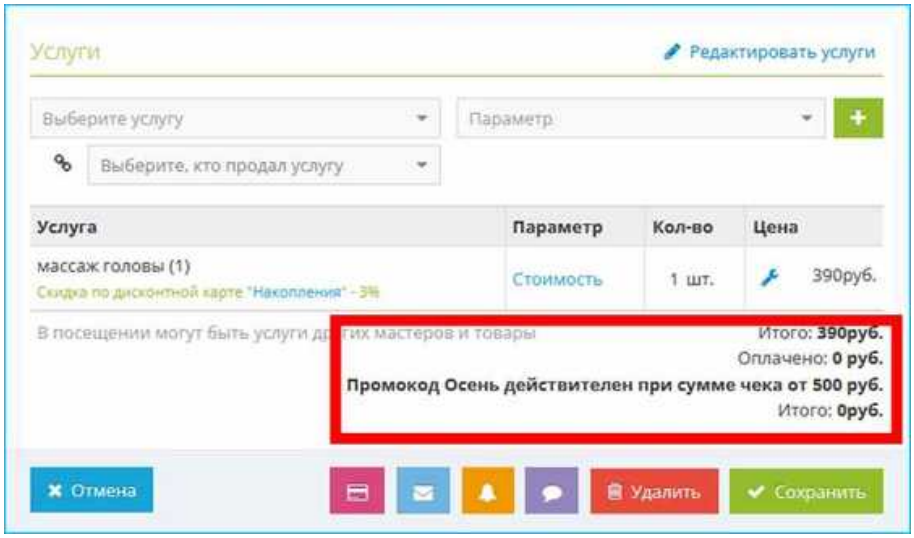


Рисунок 2368 – Скидка перестает действовать

– номер промокода также будет виден в поле «Причина скидки» при оплате посещения.

14. РАССЫЛКИ

14.1. Как создать сегмент клиентов

Инструмент сегментация позволяет выбрать из всей клиентской базы клиентов по заданным вами параметрам.

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2369, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2369, шаг 2).

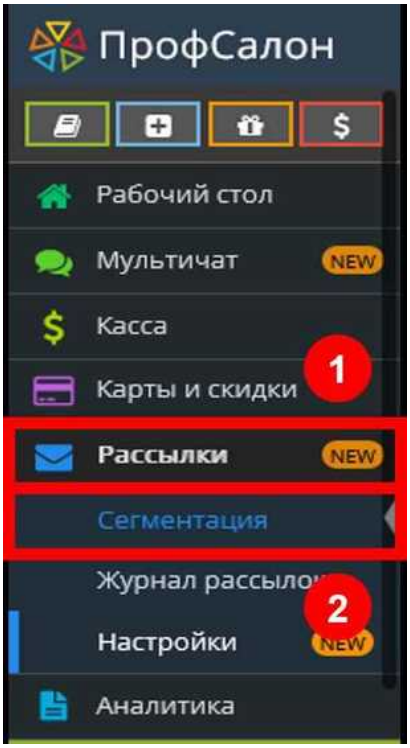


Рисунок 2369 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

Вверху страницы находятся блоки поиска клиентов по множеству параметров (Рисунок 2370).



Рисунок 2370 – Блоки поиска клиентов

Внизу страницы список всех когда-либо сформированных сегментов (Рисунок 2371).

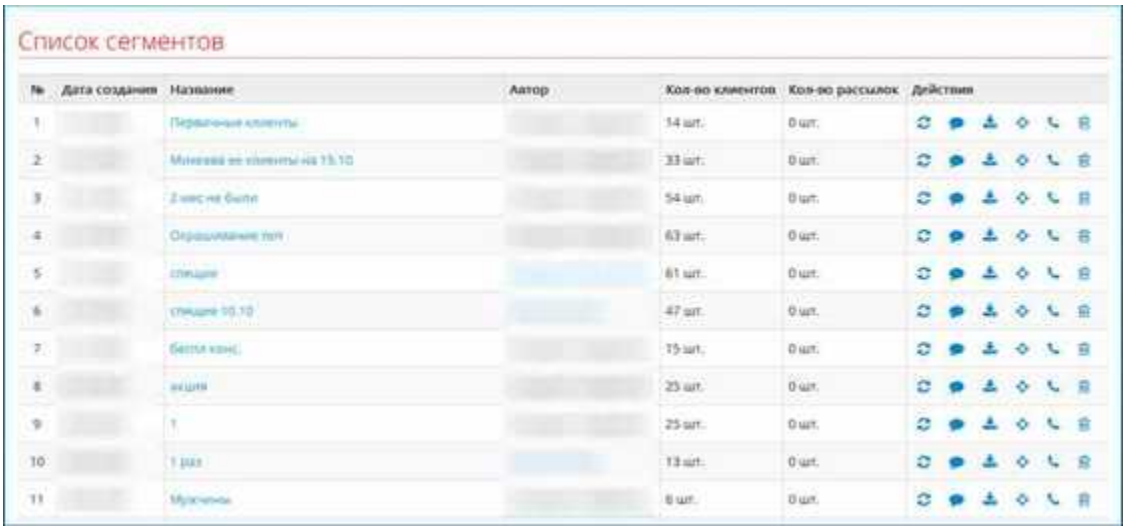


Рисунок 2371 – Список всех сегментов

Примечание. Обратите внимание на цветные заголовки справа страницы (Рисунок 2372) – под каждым из них находятся дополнительные параметры поиска.

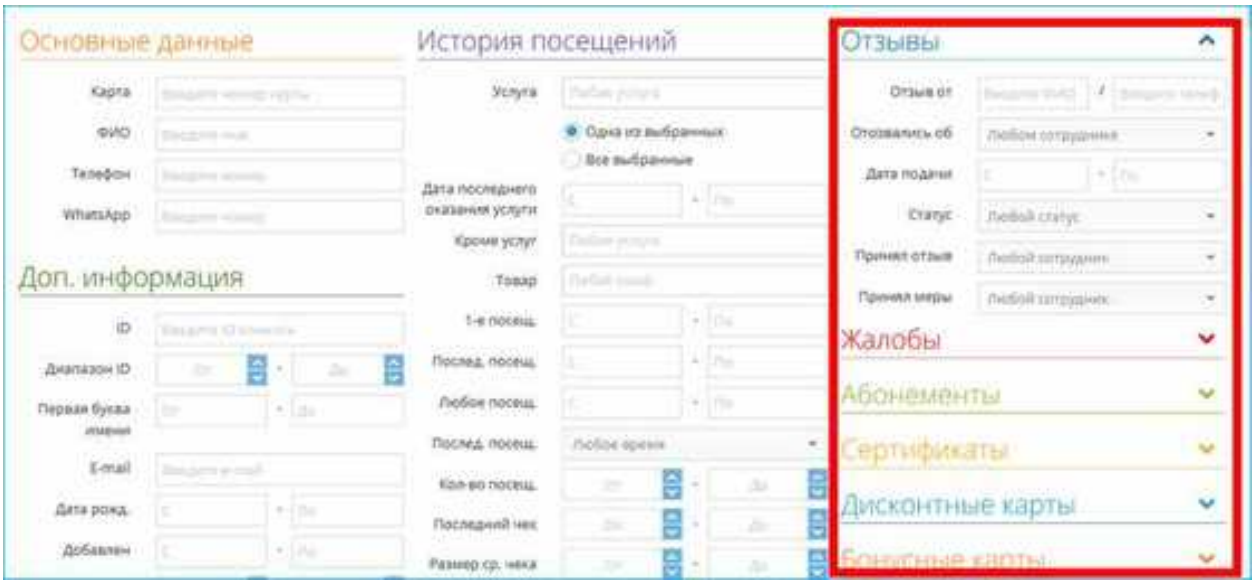


Рисунок 2372 – Дополнительные параметры поиска

Для того, чтобы создать сегмент (выборку) клиентов по определенным параметрам:

– введите в блоках поиска нужные параметры в соответствующих полях.

Пример: выберите женщин в возрасте от 25 до 35 лет (Рисунок 2373, шаг 3).

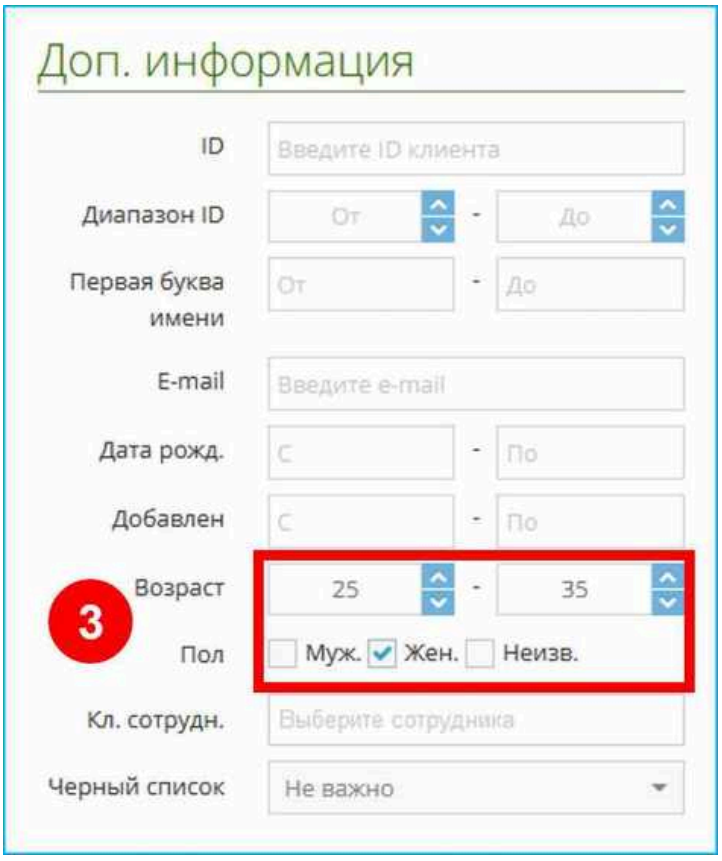


Рисунок 2373 – Ввод параметров поиска

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2374, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2374, шаг 5) – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2374 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2375, шаг 6) и комментарий к нему (Рисунок 2375, шаг 7). Нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2375, шаг 8);

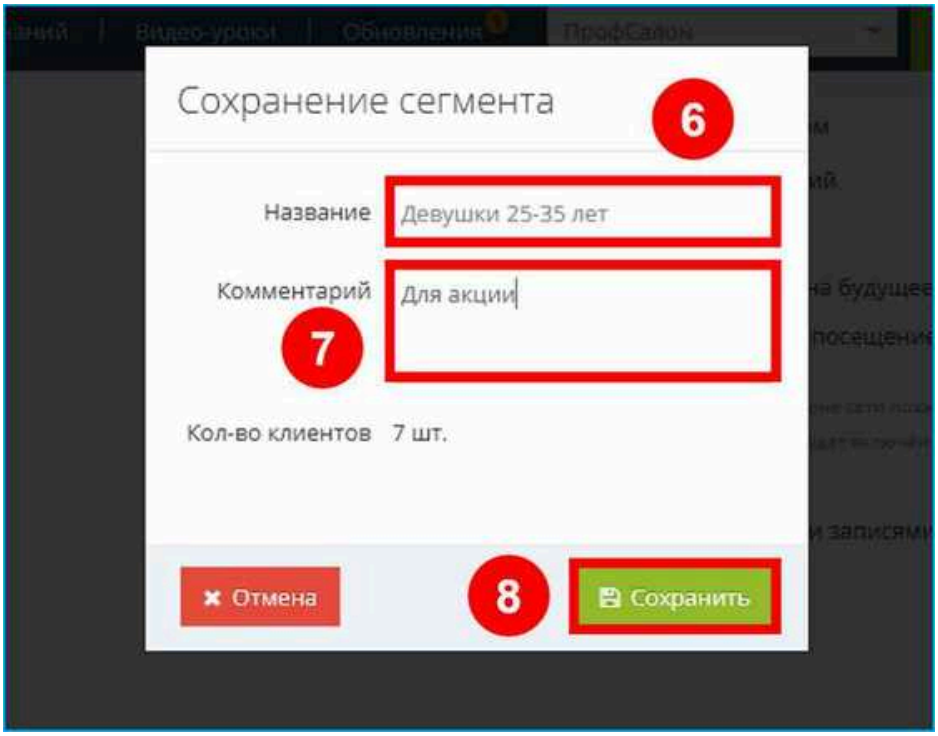


Рисунок 2375 – Окно сохранения сегмента

– в списке сегментов появился только что сформированный сегмент (Рисунок 2376). Все сегменты отсортированы по дате создания – более новые находятся вверху списка.

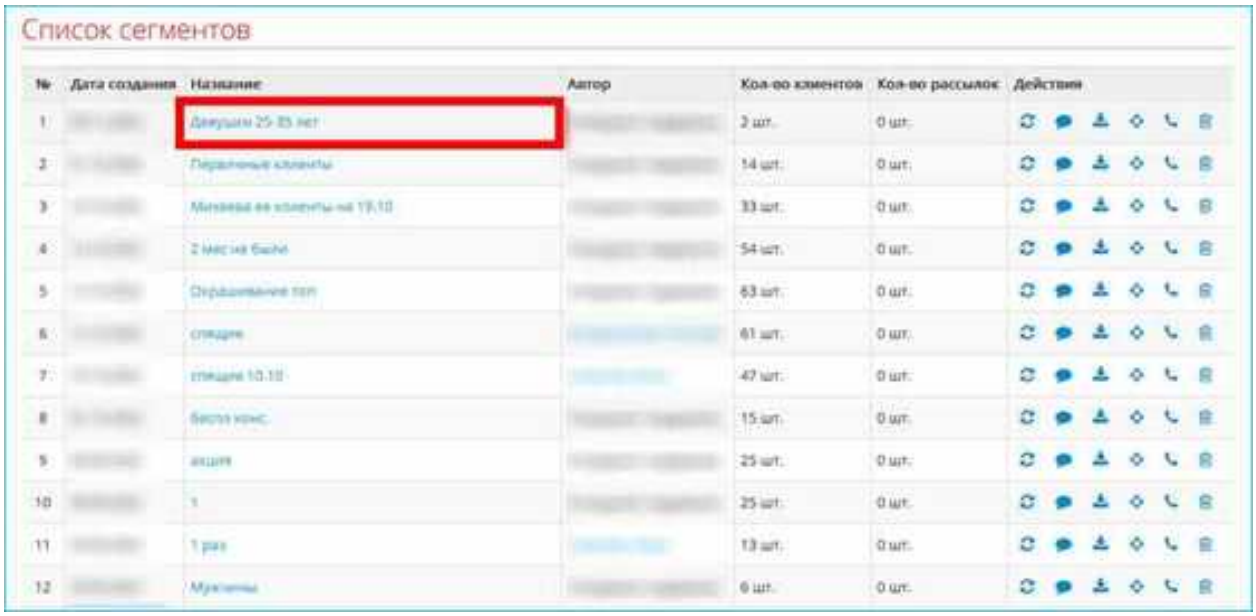


Рисунок 2376 – Новый сегмент в списке

14.2. Как выбрать клиентов по среднему чеку

Для того, чтобы создать сегмент (выборку) клиентов по размеру их среднего чека:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2377, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2377, шаг 2);

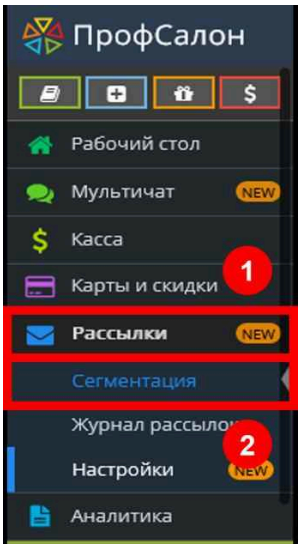


Рисунок 2377 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в блоке «История посещений» в поле «Размер ср. чека» введите сумму среднего чека, по которой хотите выбрать клиентов (например, от 2000 до 4000) (Рисунок 2378, шаг 3);

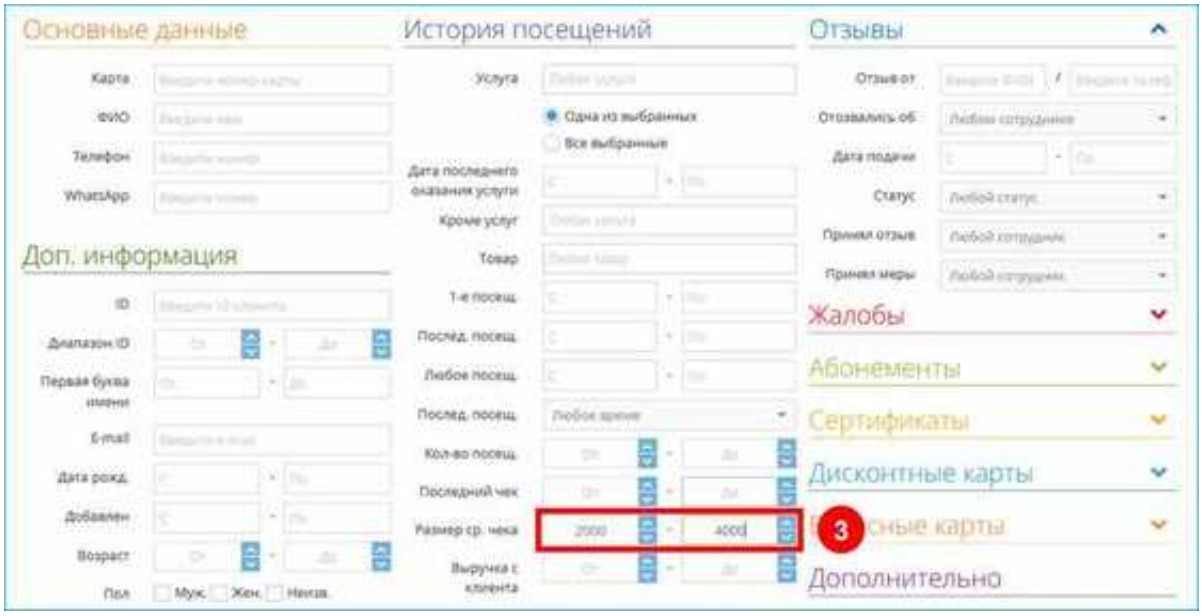


Рисунок 2378 – Ввод параметров поиска

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2379, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2379, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылок, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2379 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2380Рисунок 2378, шаг 6), комментарий (Рисунок 2380Рисунок 2379, шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2380, шаг 8).

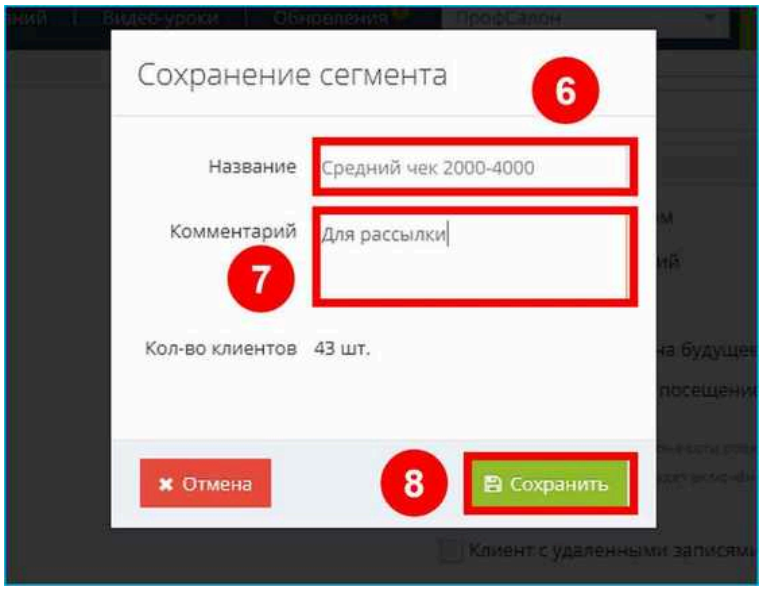


Рисунок 2380 – Окно «Сохранение сегмента»

14.3. Как выбрать клиентов, которые давно не приходили

Для того, чтобы из всей клиентской базы выбрать клиентов, которые давно вас не посещали:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2381, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2381, шаг 2);

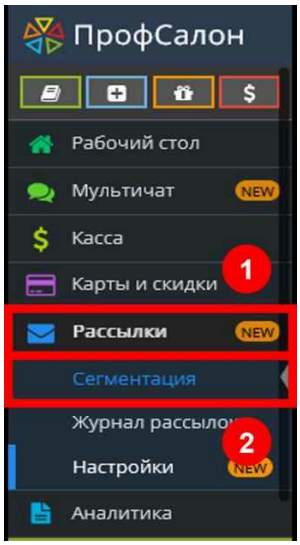


Рисунок 2381 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в блоке «История посещений» в поле «Послед. посещ». введите диапазон дат, в который должно попадать последнее посещение нужных клиентов (Рисунок 2382, шаг 3) – ПрофСалон выберет только тех клиентов, последнее посещение которых пришлось на указанный вами период.

Или во втором поле «Послед. посещ.» выберите из выпадающего списка нужный параметр (Рисунок 2382, шаг 4).

Примечание. Если вы используете второе поле ПОСЛЕД. ПОСЕЩ. или в первом поле ПОСЛЕД. ПОСЕЩ. не укажете с какой даты вас интересуют последние посещения, ПрофСалон выберет ВСЕХ клиентов (с самого начала создания базы), кто не приходил после указанной вами даты. Там могут быть и клиенты, чье последнее посещение было несколько лет назад.

– поставьте галку «Клиент без записей на будущее» (Рисунок 2382, шаг 5);

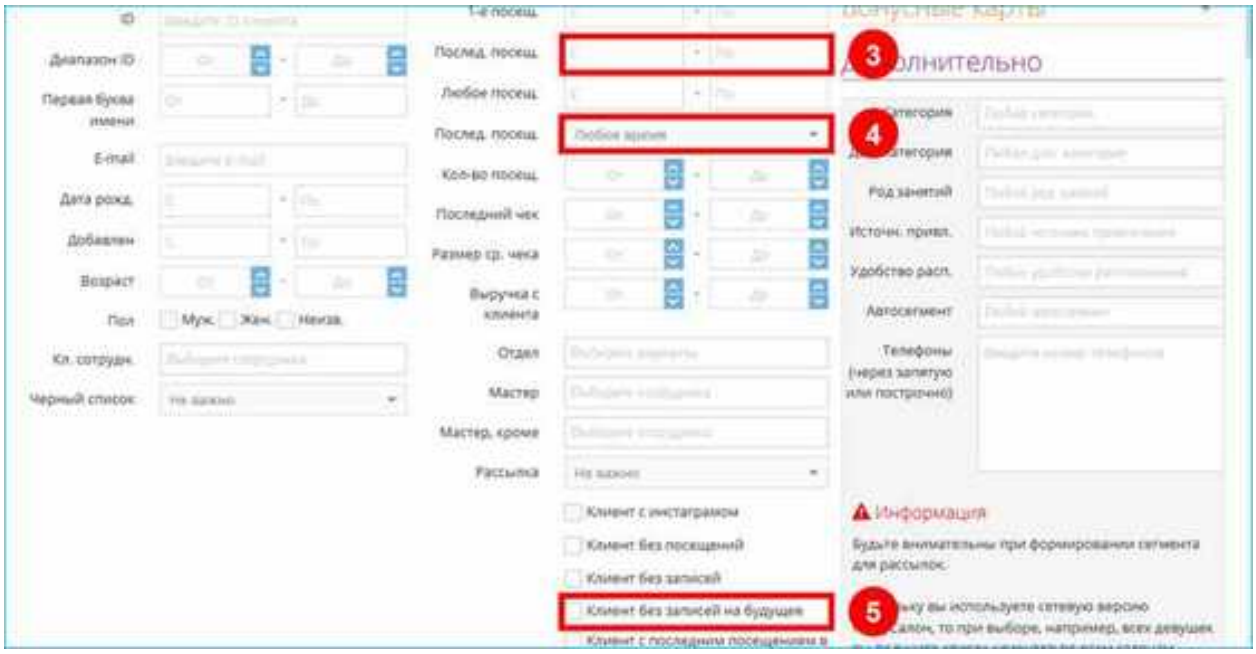


Рисунок 2382 – Ввод параметров поиска

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2383, шаг 6);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2383, шаг 7), если эта выборка клиентов нужна для рассылок, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2383 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2384, шаг 8), комментарий (Рисунок 2384, шаг 9) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2384, шаг 10).

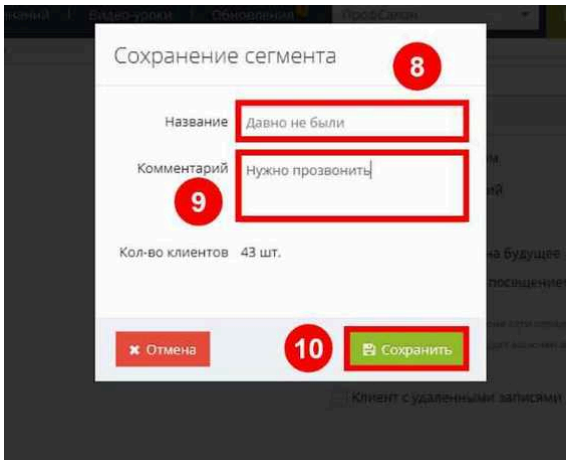


Рисунок 2384 – Окно сохранения сегмента

14.4. Как найти клиентов, которые приходили к определенному специалисту

Для того, чтобы выбрать только тех клиентов, которые приходили к определенному специалисту:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2385, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2385, шаг 2);

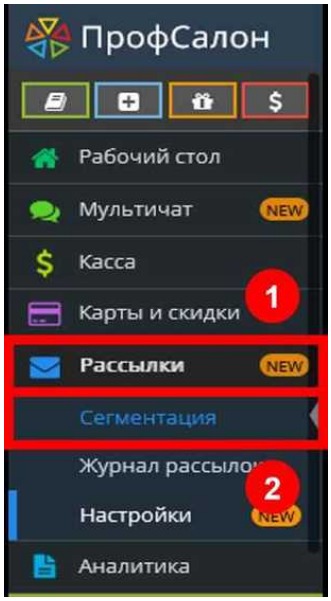


Рисунок 2385 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в блоке «История посещений» в поле «Мастер» выберите из выпадающего списка нужного сотрудника (Рисунок 2386, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2386, шаг 4) – ПрофСалон выведет список тех клиентов, которые когда-либо обслуживались у выбранного вами специалиста;

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2386, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;

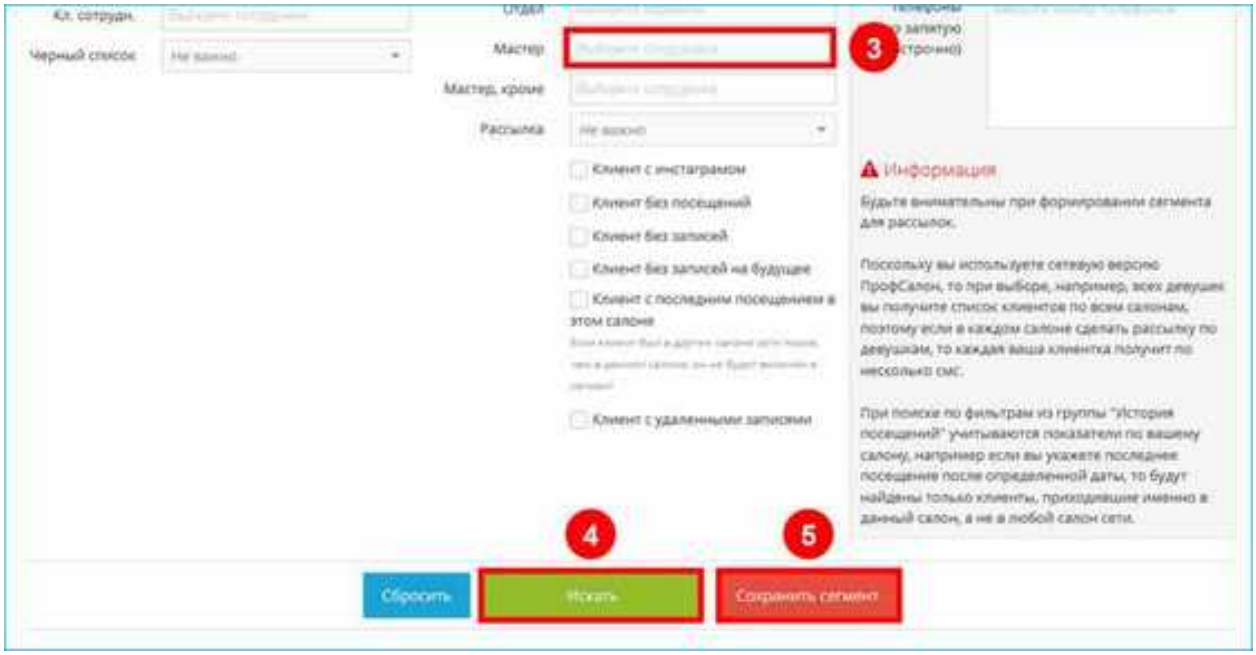


Рисунок 2386 – Поиск по параметрам

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2387, шаг 6), комментарий (Рисунок 2387, шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2387, шаг 8).

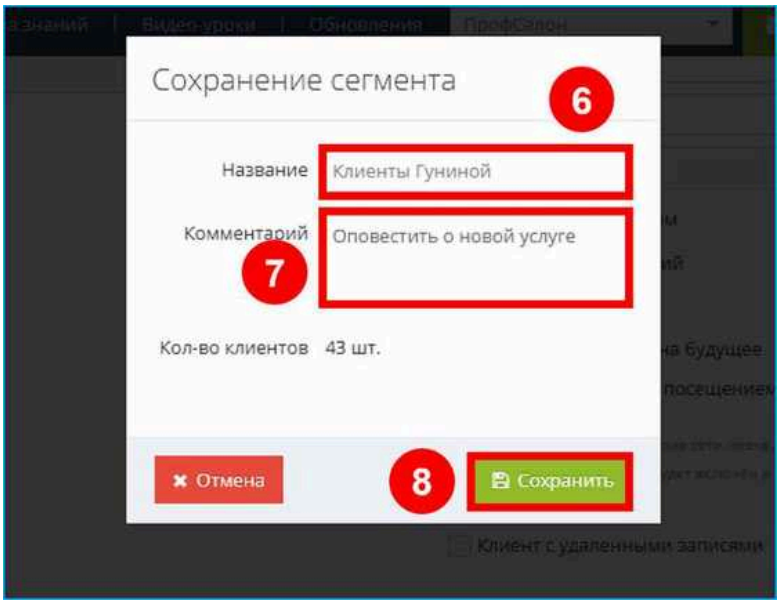


Рисунок 2387 – Окно «Сохранение сегмента»

14.5. Как найти список клиентов, у которых день рождения в определенном месяце

Для того, чтобы выбрать клиентов по месяцу рождения:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2388, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2388, шаг 2);

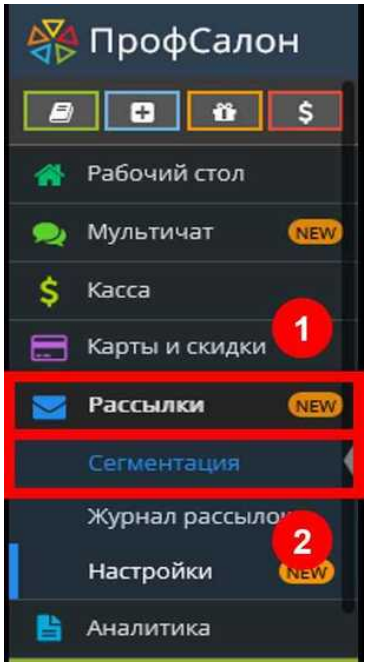


Рисунок 2388 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в блоке «Доп. информация» в поле «Дата рожд.» введите первое и последнее число нужного месяца (Рисунок 2389, шаг 3).

Примечание. Для того, чтобы ПрофСалон искал клиентов именно по месяцу рождения, год рождения всегда должен быть 2000г. тогда в списке будут клиенты разных годов рождения, но нужного месяца.

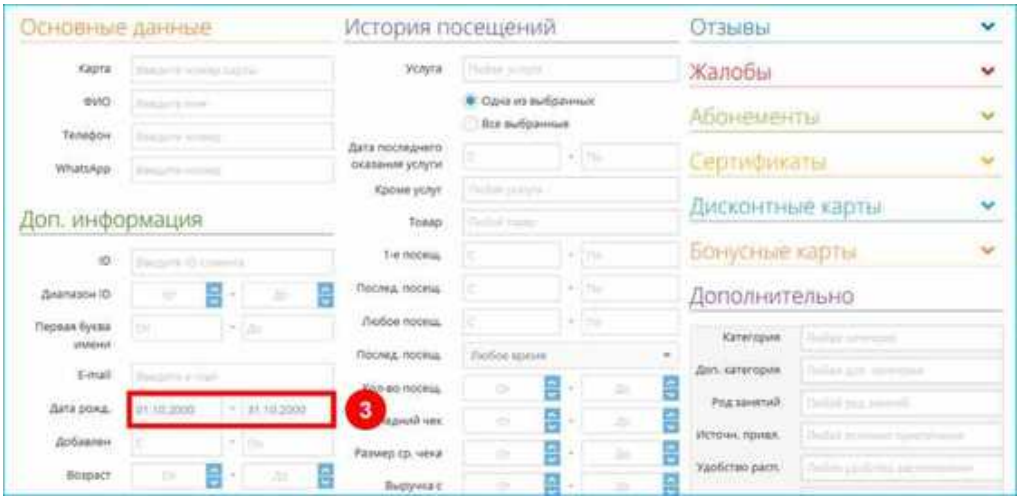


Рисунок 2389 – Ввод даты рождения

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2390, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2390, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2390 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2391, шаг 6), комментарий (Рисунок 2391, шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2391, шаг 8).

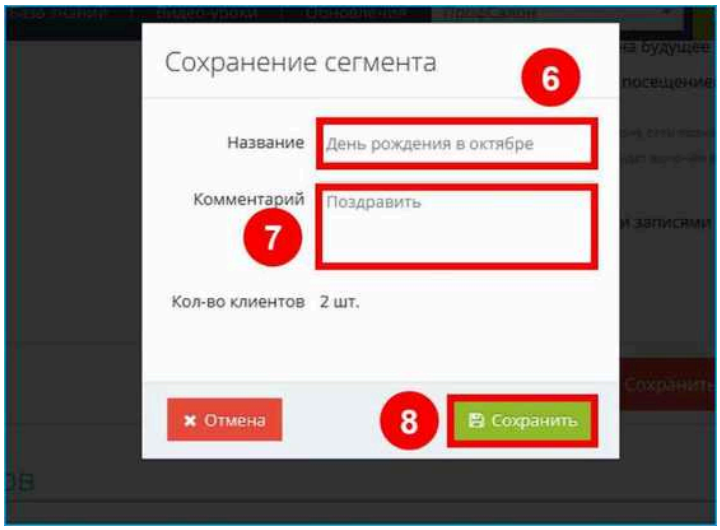


Рисунок 2391 – Окно «Сохранение сегмента»

14.6. Как найти новых клиентов за определенный месяц и посмотреть, сколько из них не вернулось

Для того, чтобы найти новых клиентов за определенный месяц и посмотреть, сколько из них не вернулось:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2392, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2392, шаг 2);

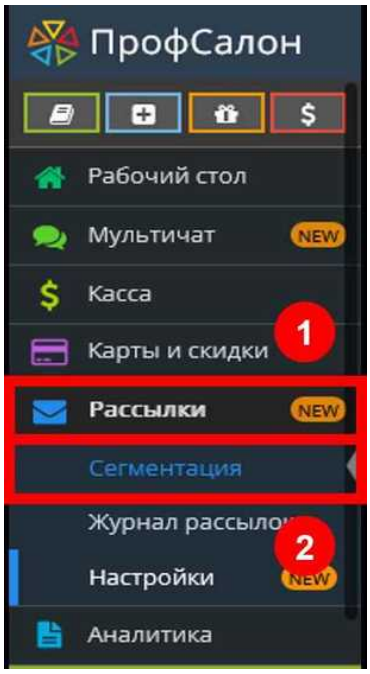


Рисунок 2392 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в блоке «История посещений» в поле «1-е посещ.» выберите с 1 по последнее число нужного месяца (Рисунок 2393, шаг 3);

– в блоке «Кол-во посещ.» укажите значение от 1 до 1 (Рисунок 2393, шаг 4);

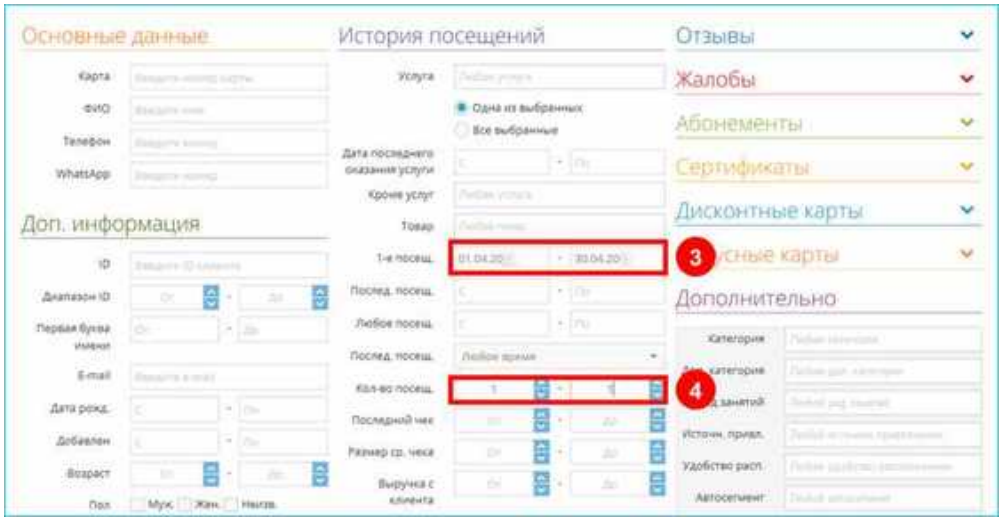


Рисунок 2393 – Ввод данных

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2394, шаг 5);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2394, шаг 6), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;

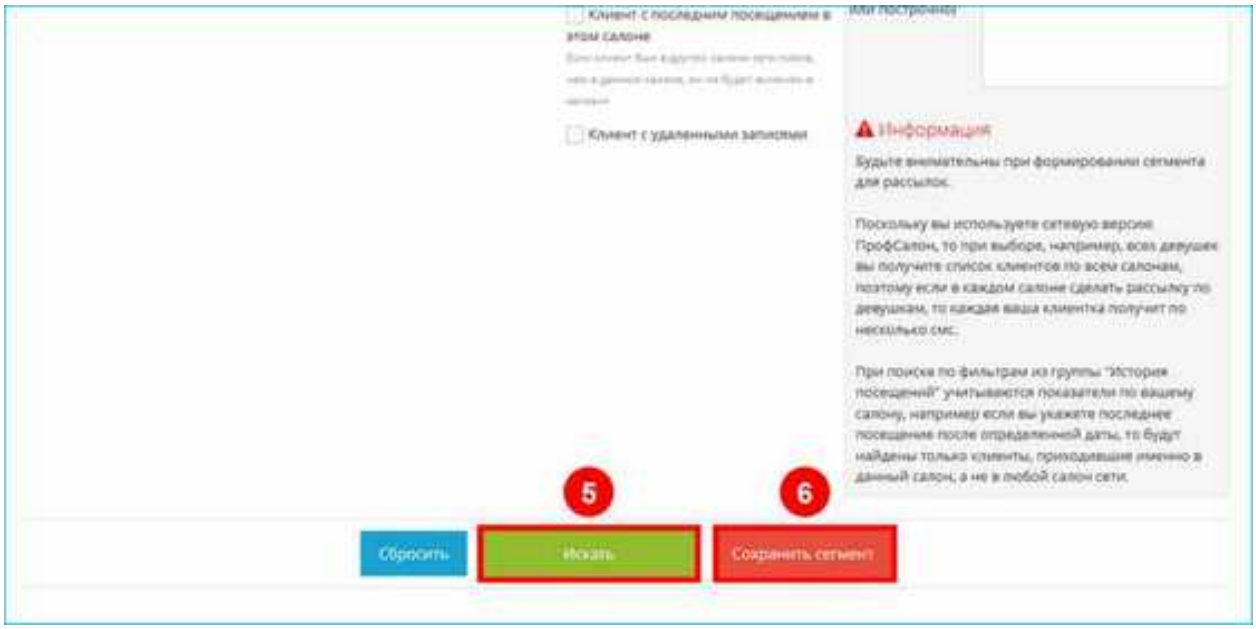


Рисунок 2394 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2395, шаг 7), комментарий (Рисунок 2395, шаг 8) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2395, шаг 9).

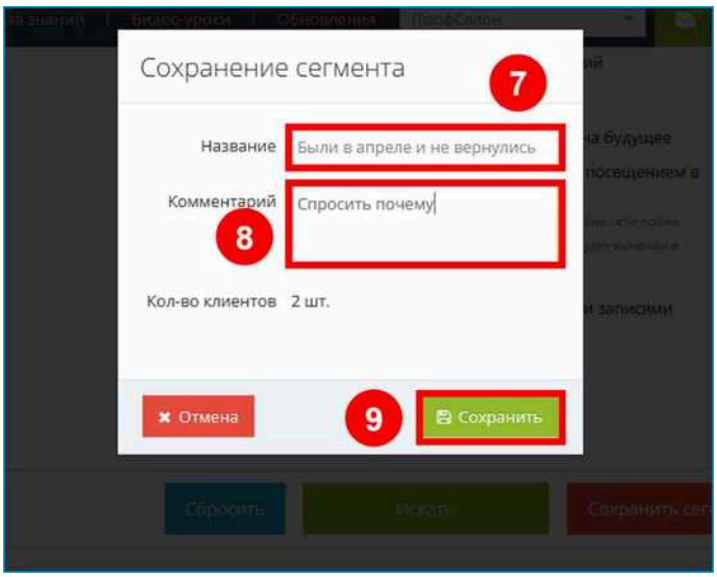


Рисунок 2395 – Окно «Сохранение сегмента»

14.7. Как найти клиентов, которые приходили в определенный период времени

Для того, чтобы найти клиентов, которые приходили в определенный период времени:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2396, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2396, шаг 2);

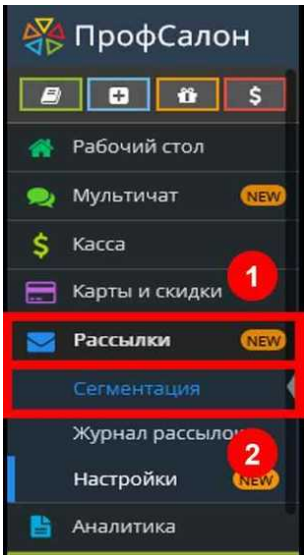


Рисунок 2396 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в блоке «История посещений» в поле «Любое посещ.» выберите нужный период (Рисунок 2397, шаг 3);

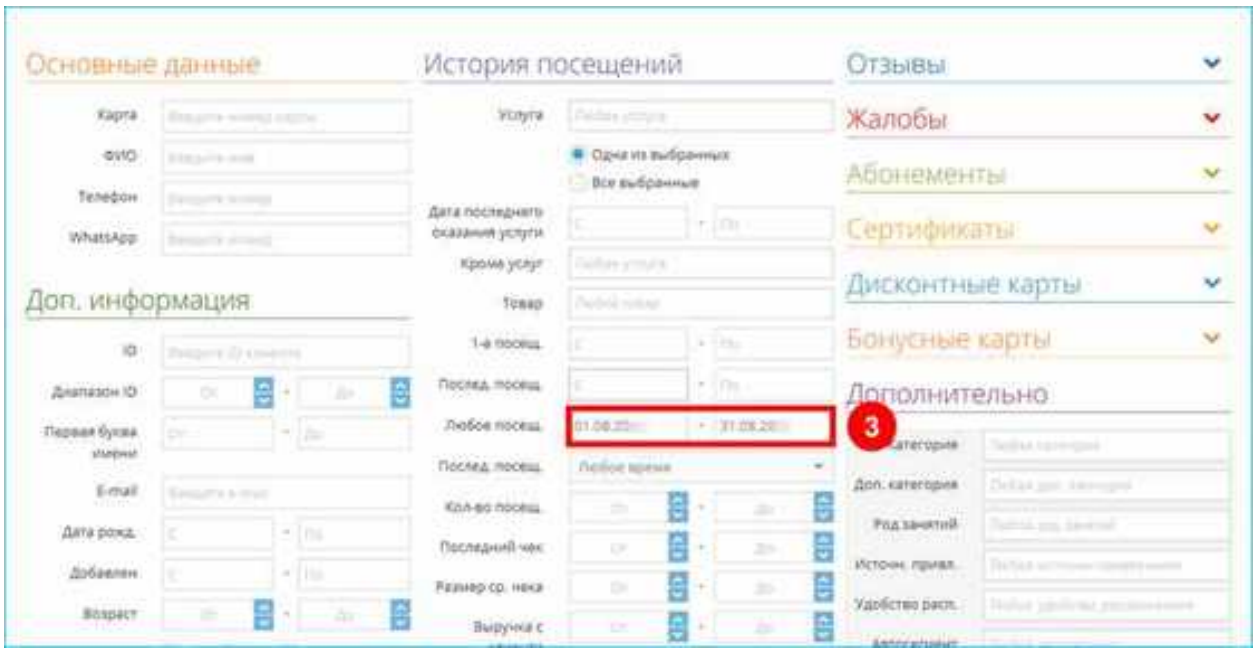


Рисунок 2397 – Ввод периода времени

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2398, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2398, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2398 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2399, шаг 6), комментарий (Рисунок 2399, шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2399, шаг 8).

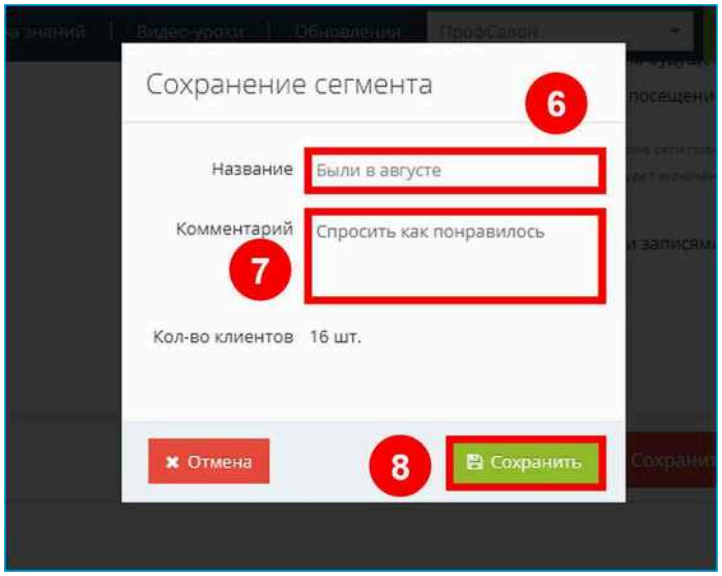


Рисунок 2399 – Окно «Сохранение сегмента»

14.8. Как выбрать клиентов, которые приносят наибольшую выручку

Чтобы создать сегмент клиентов, которые приносят наибольшую выручку:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2400, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2400, шаг 2);

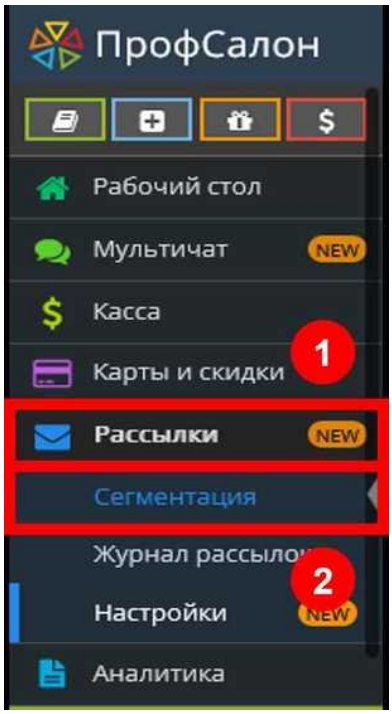


Рисунок 2400 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в поле «Выручка с клиента» введите минимальное и максимальное значение выручки (например, от 100 000 до 9 000 000) (Рисунок 2401, шаг 3);

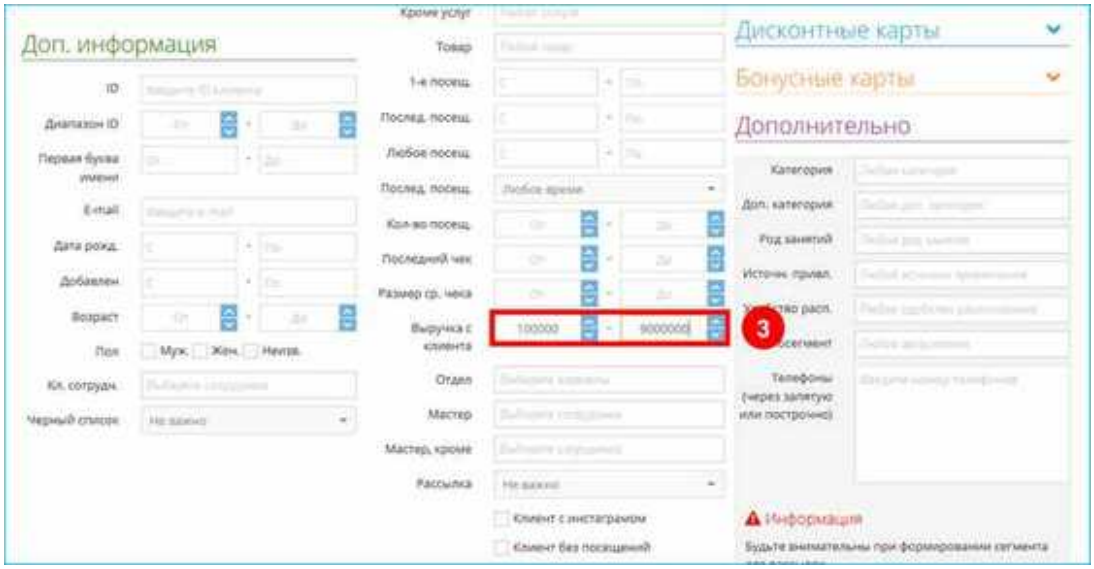


Рисунок 2401 – Ввод параметров

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2402, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2402, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2402 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2403, шаг 6), комментарий (Рисунок 2403, шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2403, шаг 8).

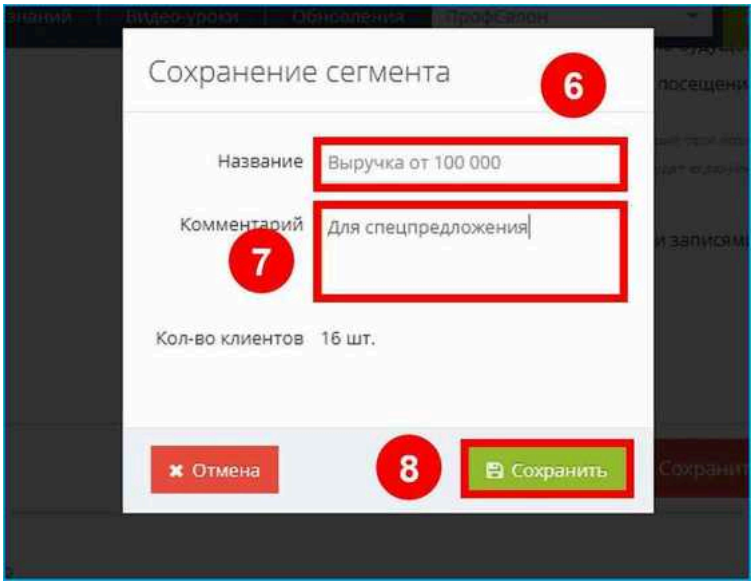


Рисунок 2403 – Окно «Сохранение сегмента»

Примечание. Посмотреть размер выручки с каждого клиента вы можете также в отчете по клиентам и выручке. Скачать отчет: раздел «Аналитика – Отчеты – Отчет по клиентам и выручке».

14.9. Как найти клиентов, которые приходили на определенную услугу

Для того, чтобы создать сегмент клиентов, которые приходили на определенную услугу:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2404, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2404, шаг 2);

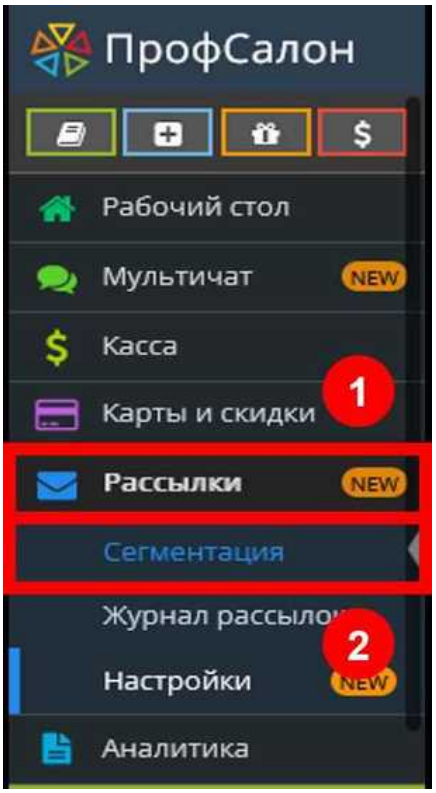


Рисунок 2404 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в блоке «История посещений» в поле «Услуга» выберите нужную услугу из выпадающего списка (Рисунок 2405, шаг 3);

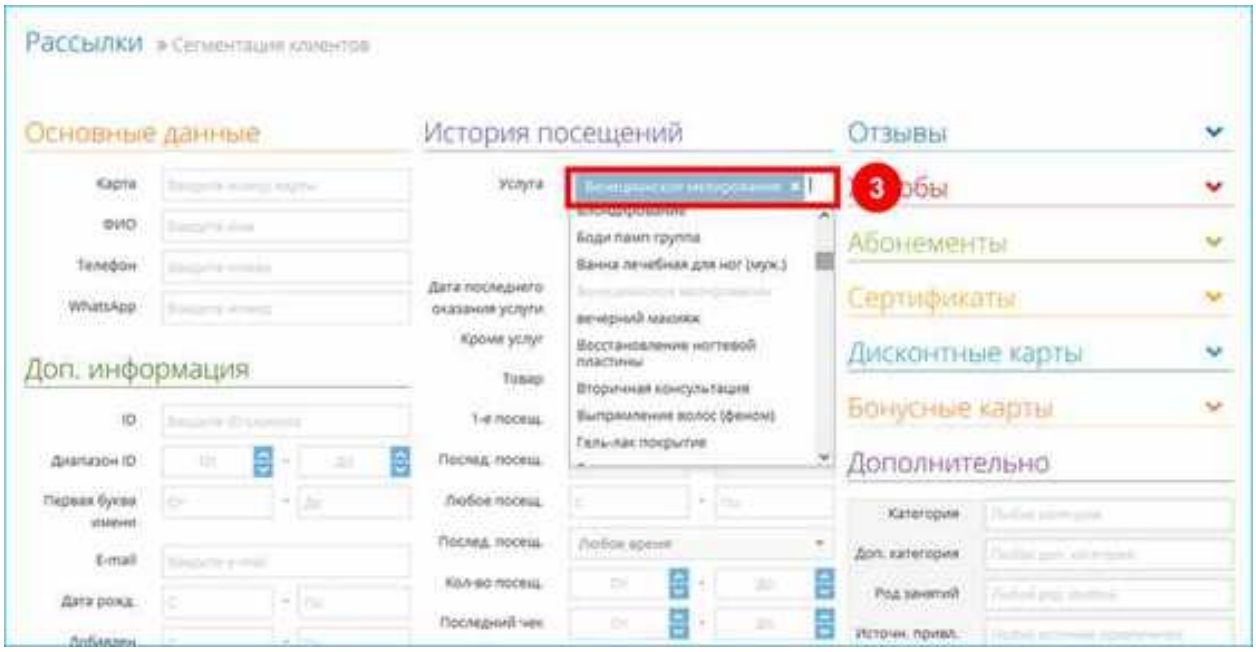


Рисунок 2405 – Выбор услуги

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2406, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2406, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2406 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2407, шаг 6), комментарий (Рисунок 2407, шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2407, шаг 8).

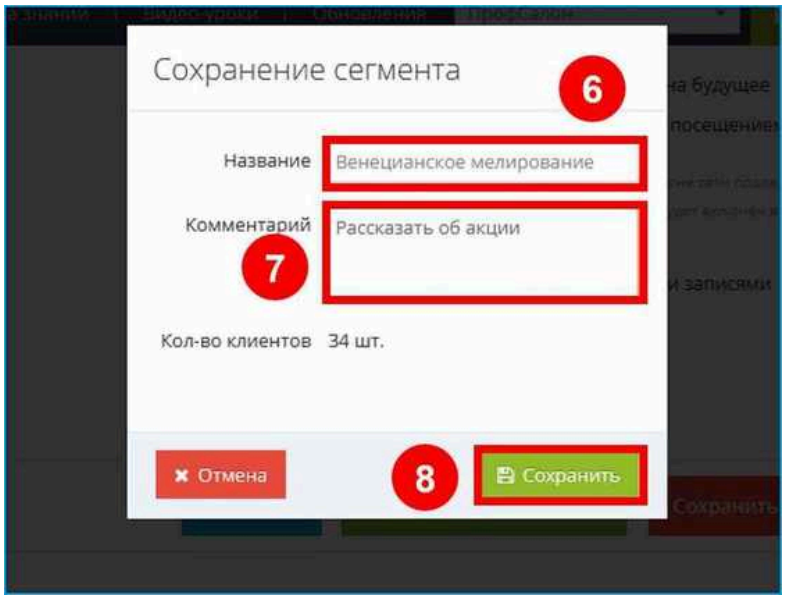


Рисунок 2407 – Окно «Сохранение сегмента»

14.10. Как найти клиентов, которые после получения регулярной услуги долго не приходят

Для того, чтобы создать сегмент клиентов, которые приходили на регулярную услугу и пока не вернулись, чтобы ее повторить:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2408, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2408, шаг 2);

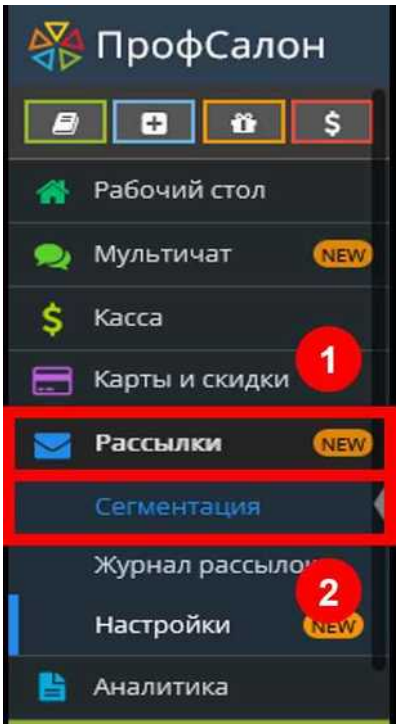


Рисунок 2408 – Раздел «Рассылки – Сегментация»

– в блоке «История посещений» в поле «Услуга» выберите нужную услугу из выпадающего списка (Рисунок 2409, шаг 3);

– в поле «Дата последнего оказания услуги» установите диапазон дат (Рисунок 2409, шаг 4);

Пример: услугу нужно повторять каждые 30–40 дней. Значит диапазон дат будет от 2,5 до 1,5 месяцев до текущей даты.

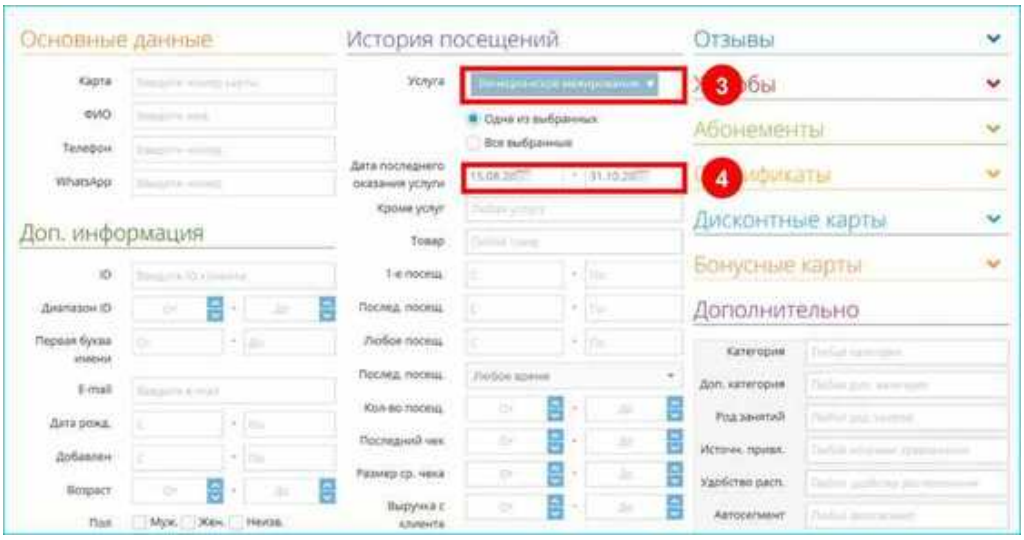


Рисунок 2409 – Выбор услуги и периода ее оказания

– поставьте галку «Клиент без записей на будущее» (Рисунок 2410, шаг 5), чтобы исключить клиентов, которые уже записались для повторения услуги;

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2410, шаг 6);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2410, шаг 7), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;

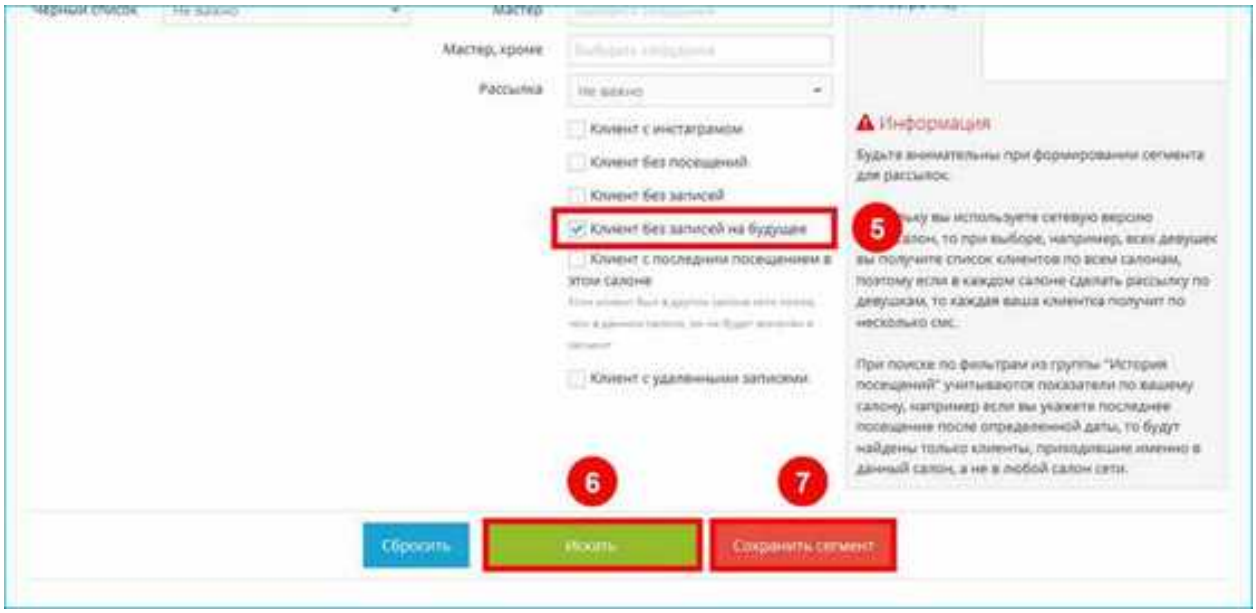


Рисунок 2410 – Доп.параметры, поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2411, шаг 8), комментарий (Рисунок 2411, шаг 9) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2411, шаг 10).

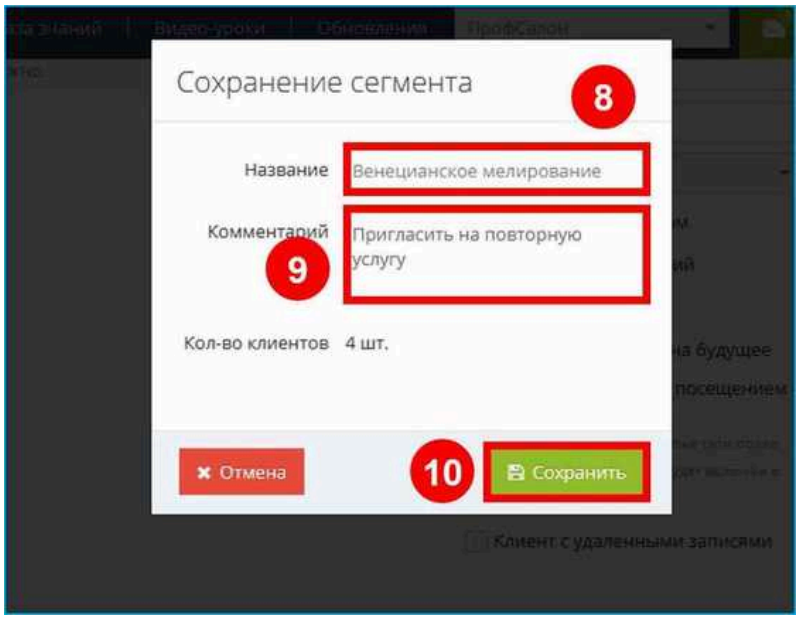


Рисунок 2411 – Окно «Сохранение сегмента»

14.11. Как найти клиентов, которые внесены в черный список

Для того, чтобы найти клиентов, которые внесены в черный список:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2412, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2412, шаг 2);

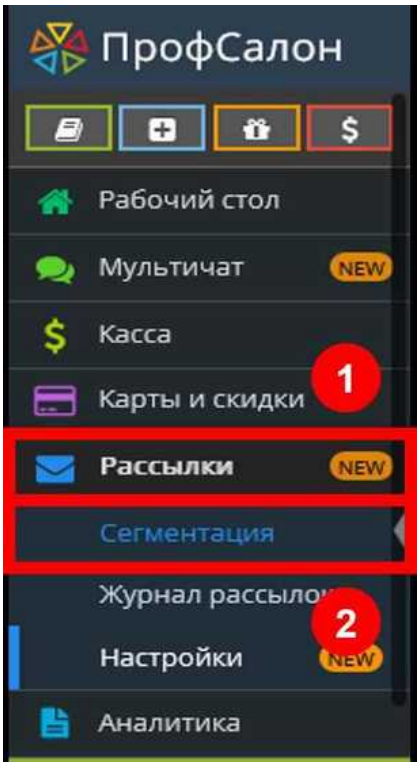


Рисунок 2412 – Рассылки – Сегментация

– в блоке «Доп. информация» в поле «Черный список» выберите «Да» в выпадающем списке (Рисунок 2413, шаг 3);

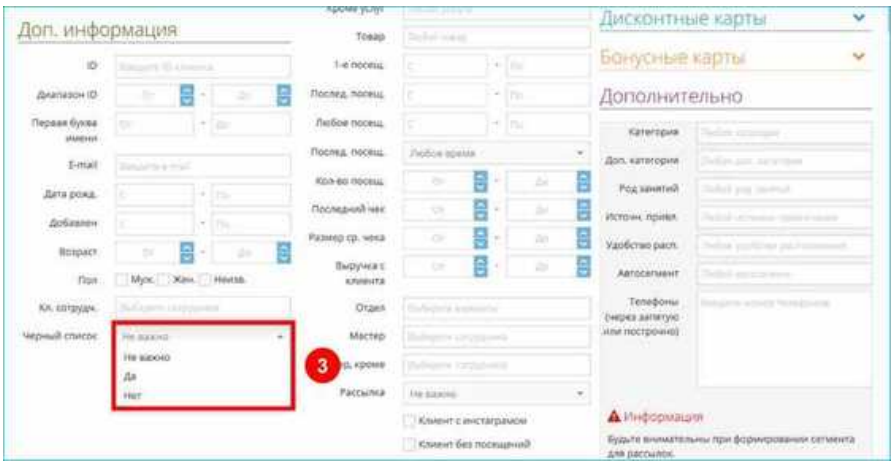


Рисунок 2413 – Выбор параметров

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2414, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2414, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2414 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2415, шаг 6), комментарий (Рисунок 2415 шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2415, шаг 8).

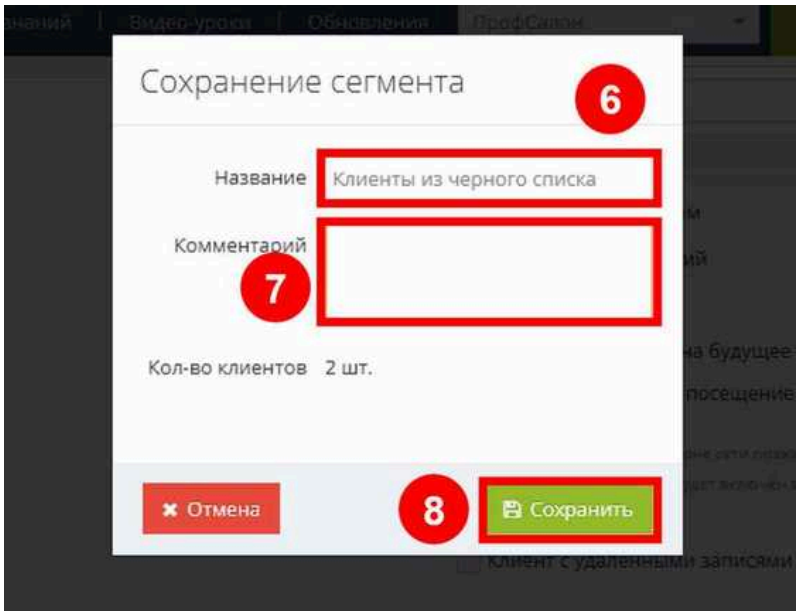


Рисунок 2415 – Окно Сохранение сегмента

14.12. Как найти клиентов, которые покупали определенные товары

Для того, чтобы выбрать клиентов, которые покупали определенные товары:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2416, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2416, шаг 2);

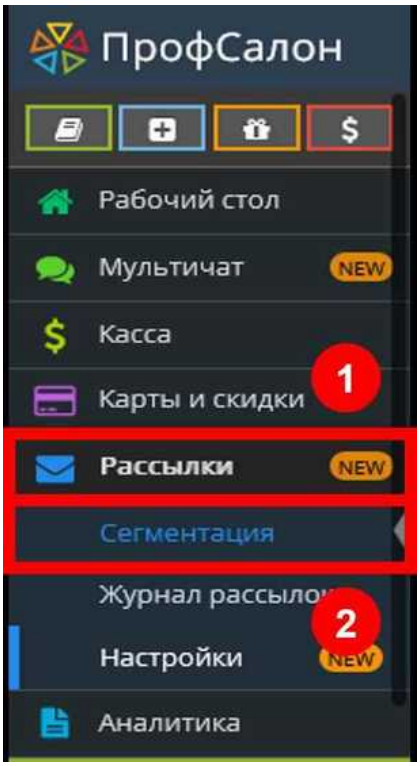


Рисунок 2416 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «История посещений» в поле «Товар» выберите нужный товар (товары) из выпадающего списка или введите название вручную (Рисунок 2417, шаг 3);

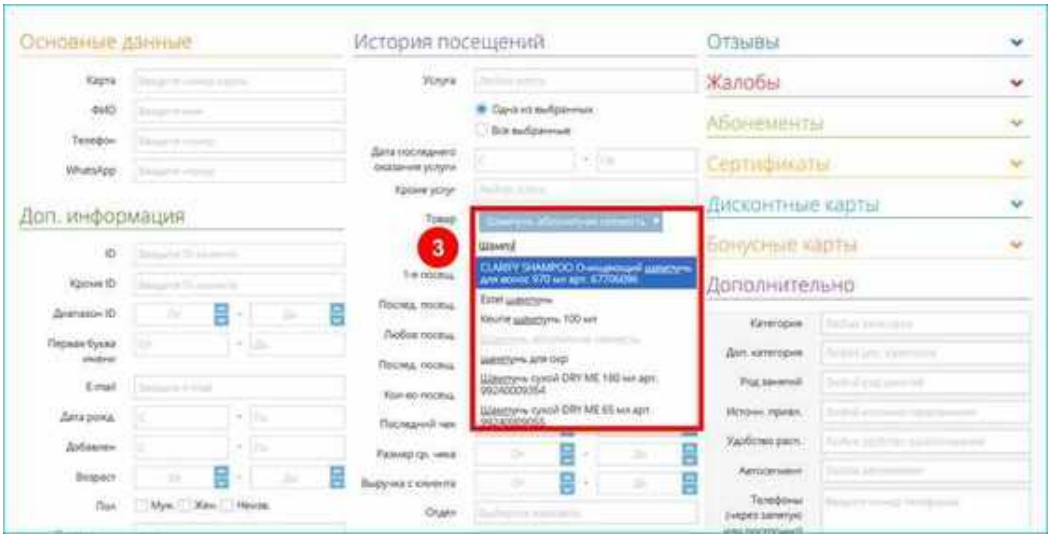


Рисунок 2417 – Выбор товара

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2418, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2418, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2418 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2419, шаг 6), комментарий (Рисунок 2419 шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2419, шаг 8).

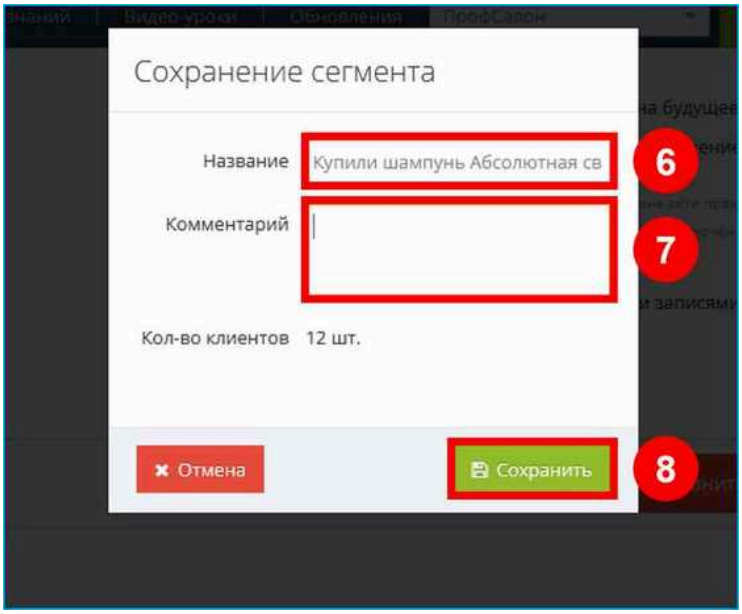


Рисунок 2419 – Окно Сохранение сегмента

14.13. Как создать сегмент клиентов, у которых стоит запрет на рассылку

Для того, чтобы найти клиентов, у которых стоит запрет на рассылку сообщений:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2420, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2420, шаг 2);

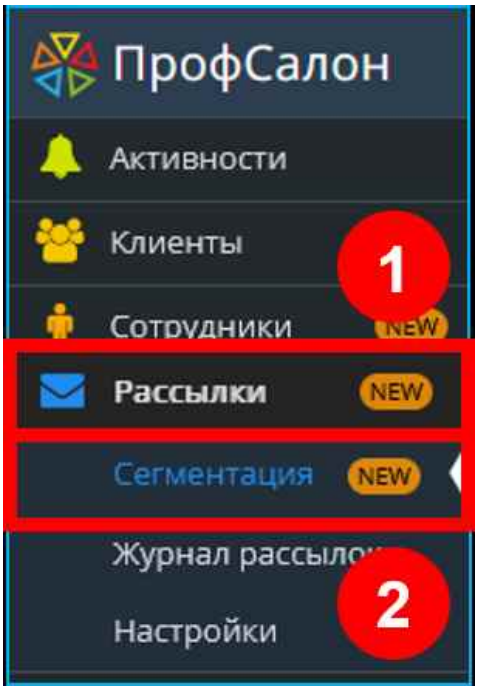


Рисунок 2420 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «История посещений» в поле «Рассылка» выберите из выпадающего списка «Отказ» (Рисунок 2421, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2421, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2421, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2421 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2422, шаг 6), комментарий (Рисунок 2422, шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2422, шаг 8).

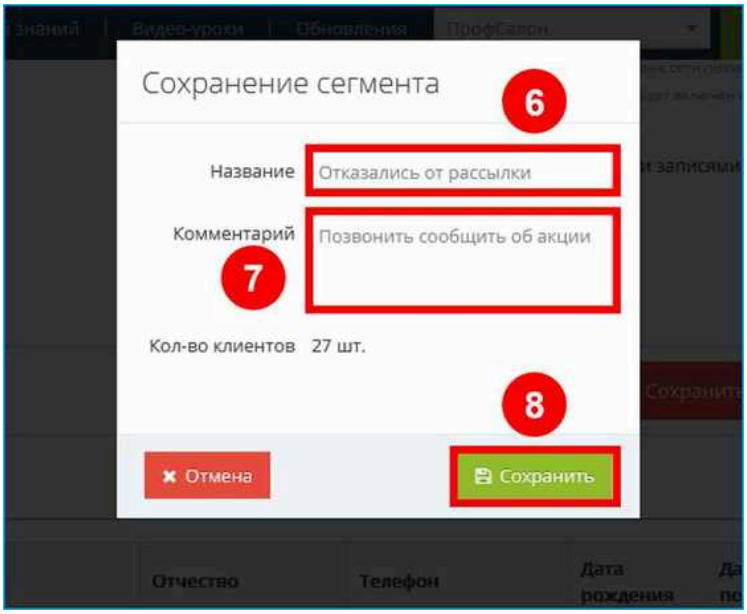


Рисунок 2422 – Окно Сохранение сегмента

14.14. Как найти клиентов по определенной категории

Для того, чтобы найти клиентов по определенной категории:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2423, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2423, шаг 2);

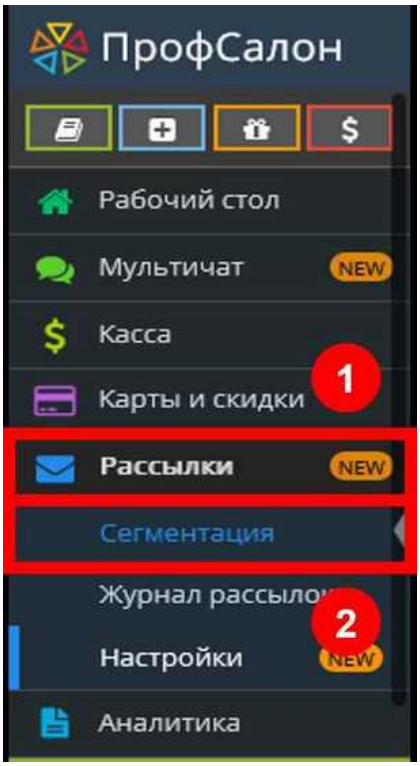


Рисунок 2423 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «Дополнительно» в поле «Категория» выберите нужную категорию в выпадающем списке (Рисунок 2424, шаг 3);

Примечание. В блоке «Дополнительно» вы можете также отсортировать клиентов по роду занятий, источнику привлечения, удобству расположения и т.д.

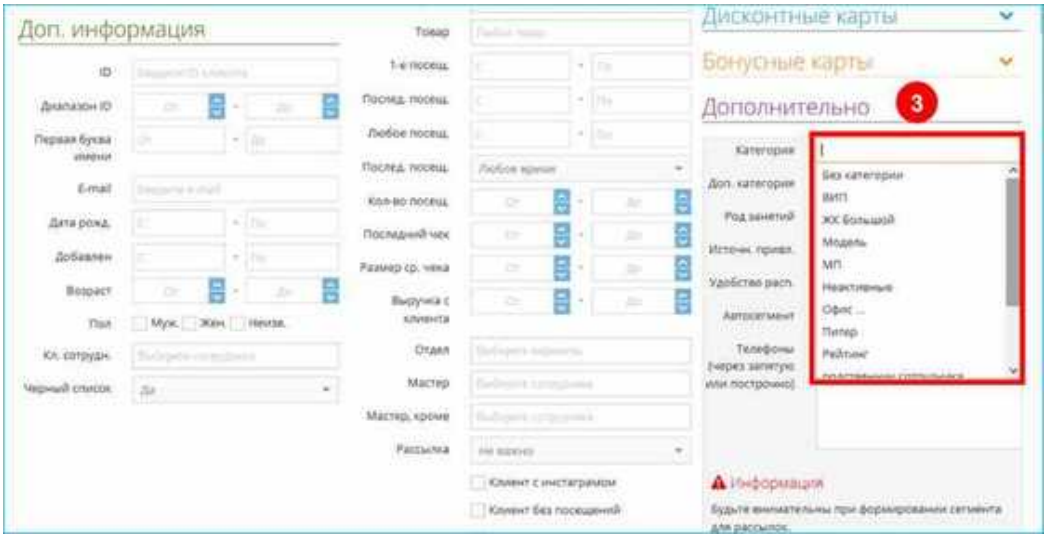


Рисунок 2424 – Выбор категории

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2425, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить сегмент] (Рисунок 2425, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2425 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2426, шаг 6), комментарий (Рисунок 2426 шаг 7) и нажмите зеленую кнопку [Сохранить] (Рисунок 2426, шаг 8).

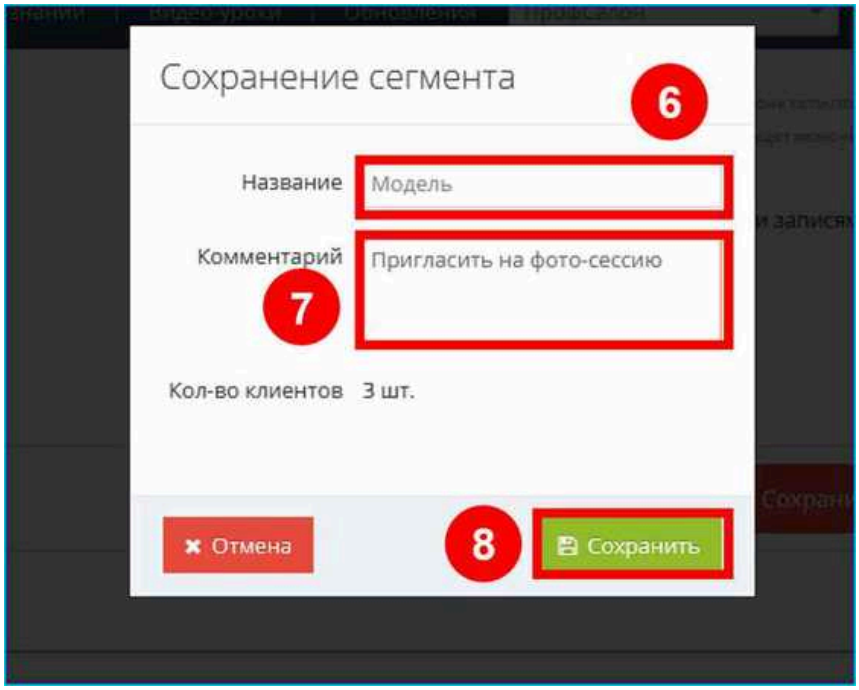


Рисунок 2426 – Окно Сохранение сегмента

14.15. Как найти клиентов по автосегментам

Для того, чтобы вывести список клиентов по автосегментам, необходимо:

– настроить автосегментацию;

– создать список клиентов по автосегментам.

Чтобы настроить автосегментацию:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 2427, шаг 1) в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2427, шаг 2);

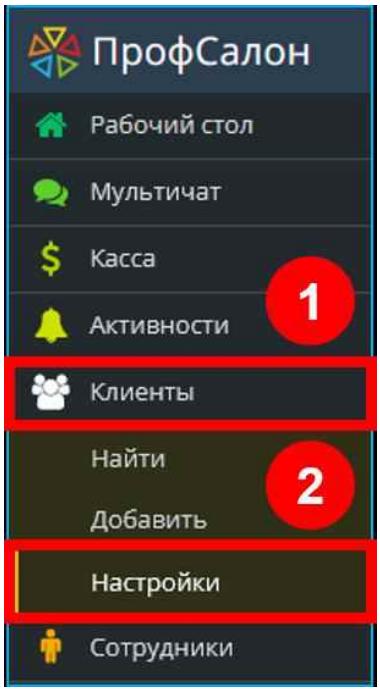


Рисунок 2427 – Раздел Клиенты – Настройки

– прокрутите страницу вниз до блока «Настройка автосегментации»;

– в блоке «Настройка автосегментации» выставьте нужные параметры по посещениям и выручке (Рисунок 2428, шаг 3);

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 2428, шаг 4);

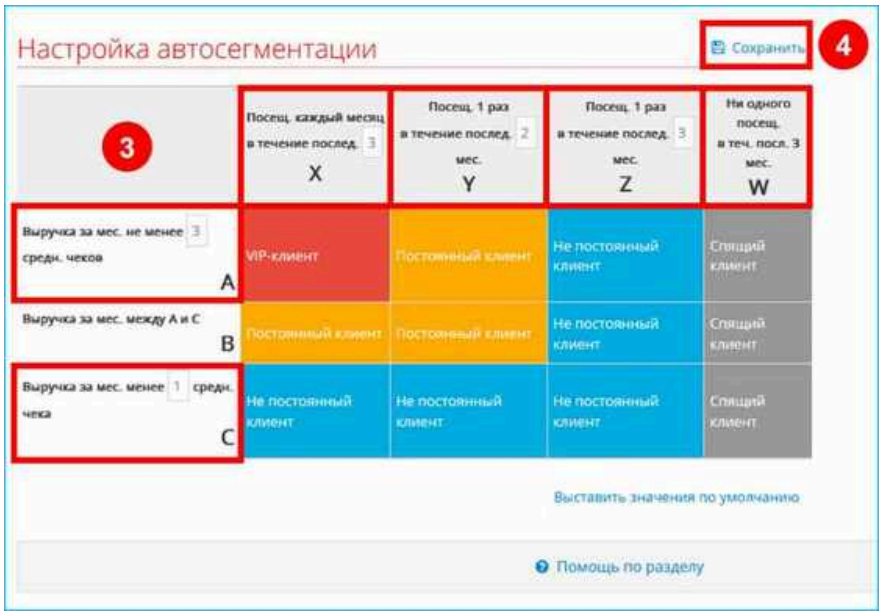


Рисунок 2428 – Настройка Автосегментации

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2429, шаг 5) в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2429, шаг 6);

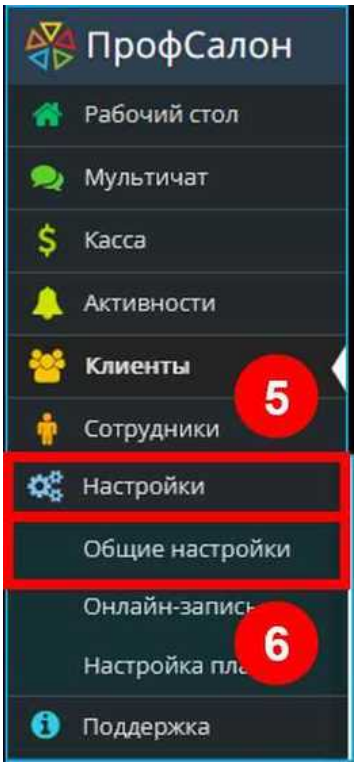


Рисунок 2429 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите «Рабочий стол» (Рисунок 2430, шаг 7);

– поставьте галку возле настройки «Включить автосегментацию» (Рисунок 2430, шаг 8).

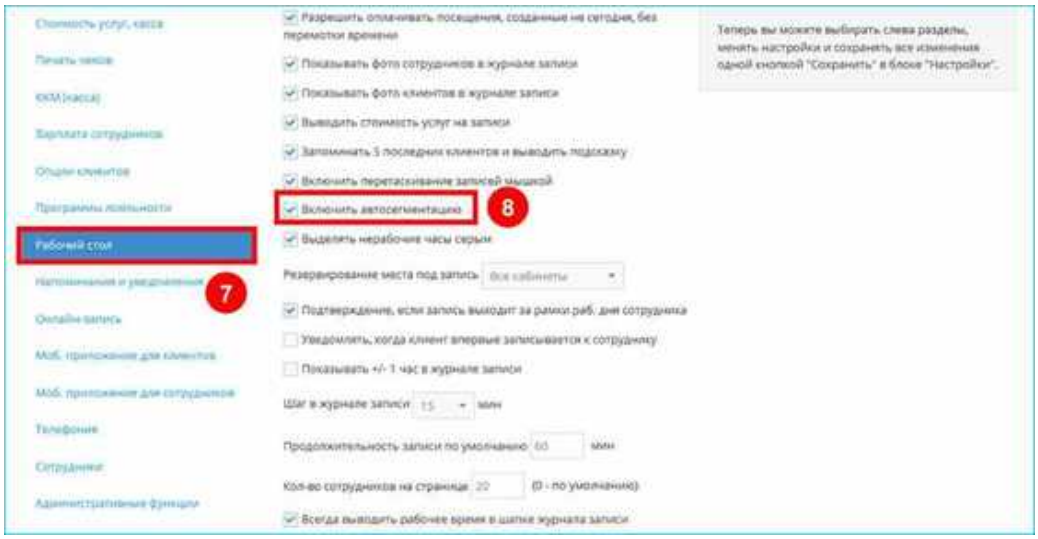


Рисунок 2430 – Включить Автосегментацию

Чтобы вывести список клиентов по автосегментам:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2431, шаг 9) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2431, шаг 10);

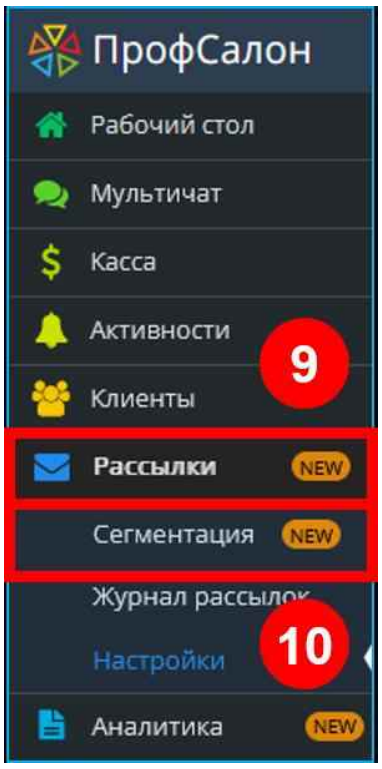


Рисунок 2431 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «Дополнительно» в поле «Автосегмент» выберите нужную категорию в выпадающем списке (Рисунок 2432, шаг 11);

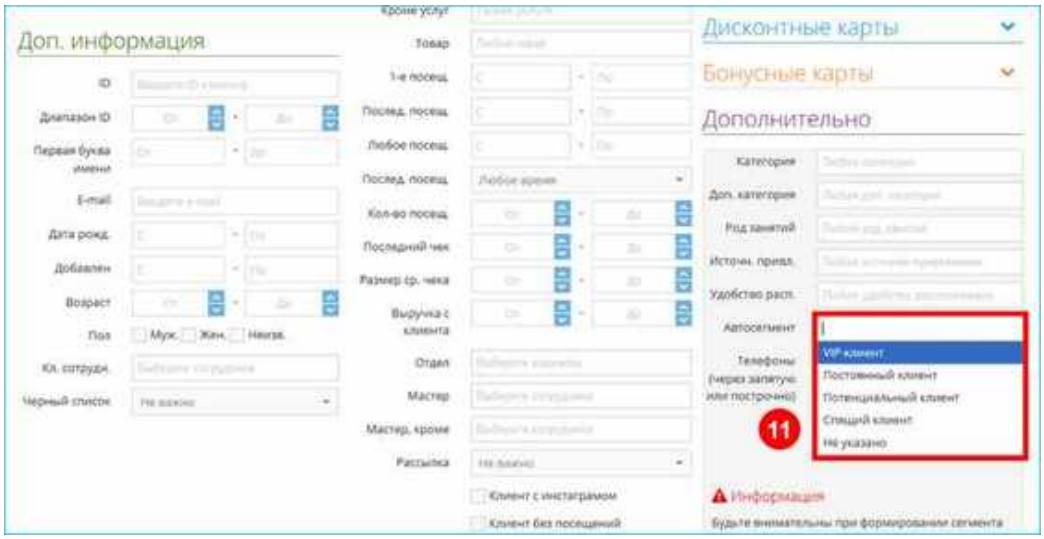


Рисунок 2432 – Выбор Автосегмента

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2433, шаг 12);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2433, шаг 13), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;

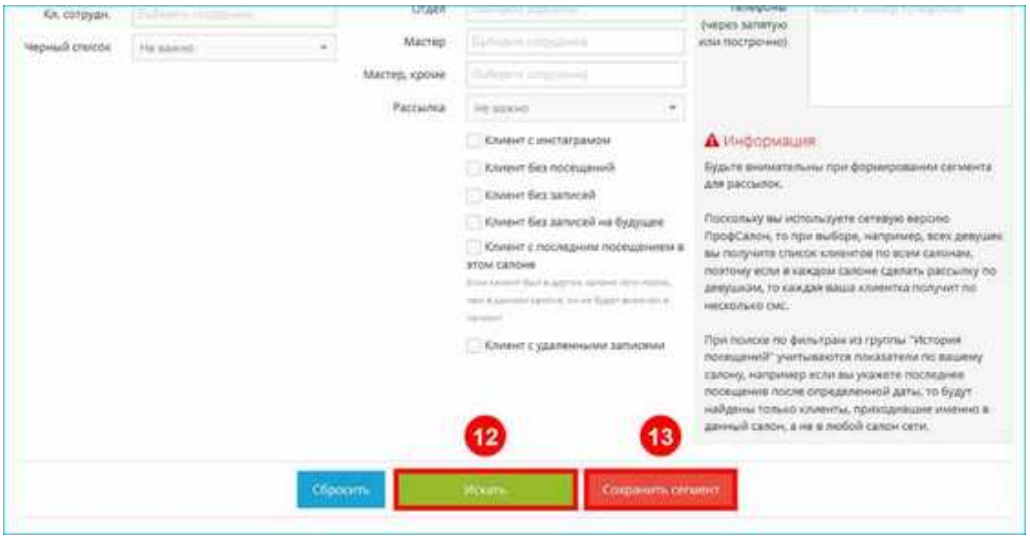


Рисунок 2433 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2434, шаг 14), комментарий (Рисунок 2434, шаг 15) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2434, шаг 16).

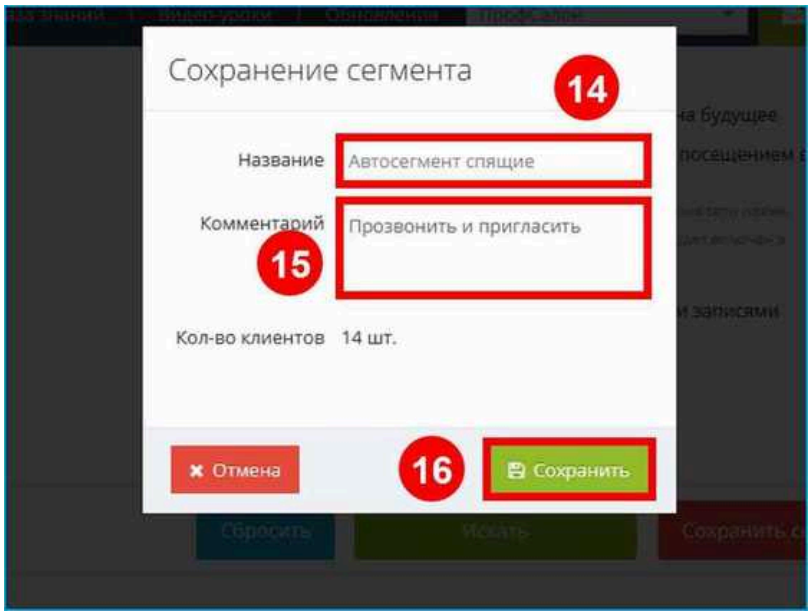


Рисунок 2434 – Окно Сохранение сегмента

14.16. Как найти постоянных клиентов

Для того, чтобы найти постоянных клиентов:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2435, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2435, шаг 2);

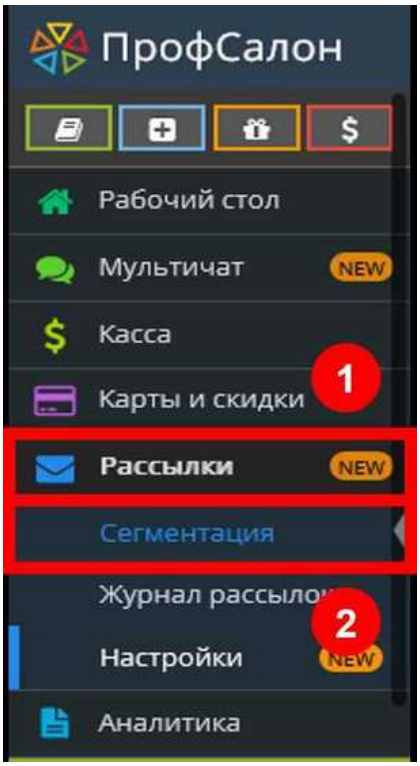


Рисунок 2435 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «Дополнительно» в поле «Автосегмент» выберите в выпадающем списке «Постоянный клиент» (Рисунок 2436, шаг 3);

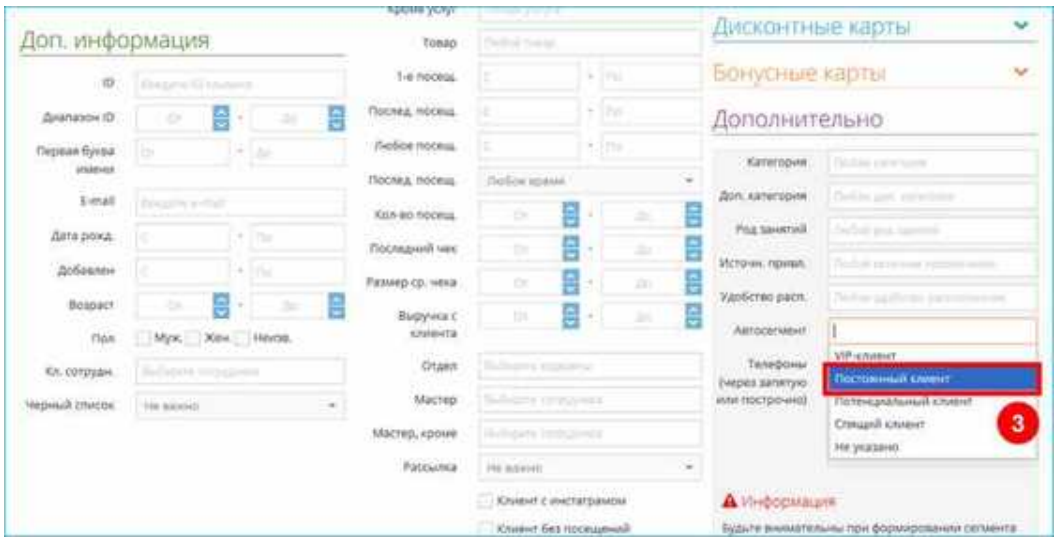


Рисунок 2436 – Выбор автосегмента Постоянный клиент

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2437, шаг 4);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2437, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2437 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2438, шаг 6), комментарий (Рисунок 2438 шаг 7) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2438, шаг 8).

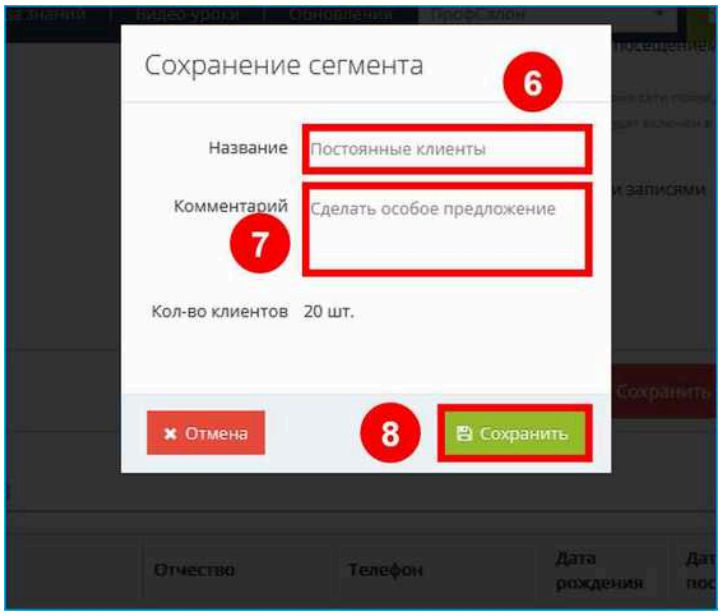


Рисунок 2438 – Окно Сохранение сегмента

Примечание. Для того, чтобы постоянных клиентов можно было найти, должна быть настроена и включена автосегментация.

14.17. Как посмотреть на какие услуги приходили новые клиенты

Для того, чтобы посмотреть новых клиентов за определенный период и проанализировать, на какие услуги они приходили:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2439, шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2439, шаг 2);

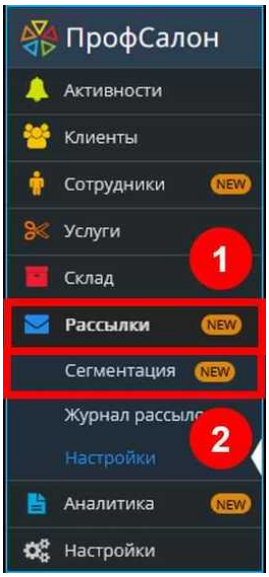


Рисунок 2439 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «История посещений» в поле «1-е посещ.» введите период, за который необходимо посмотреть новых клиентов (Рисунок 2440, шаг 3);

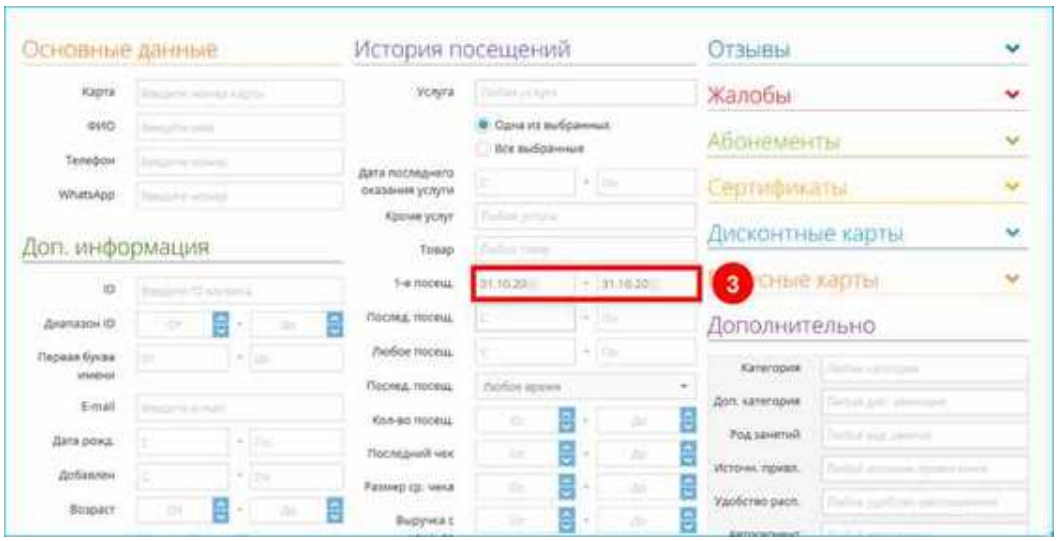


Рисунок 2440 – Поле 1-е посещ.

– нажмите кнопку «Искать» (Рисунок 2441, шаг 4) – в блоке «Список клиентов» появится список новых клиентов за заданный вами период;

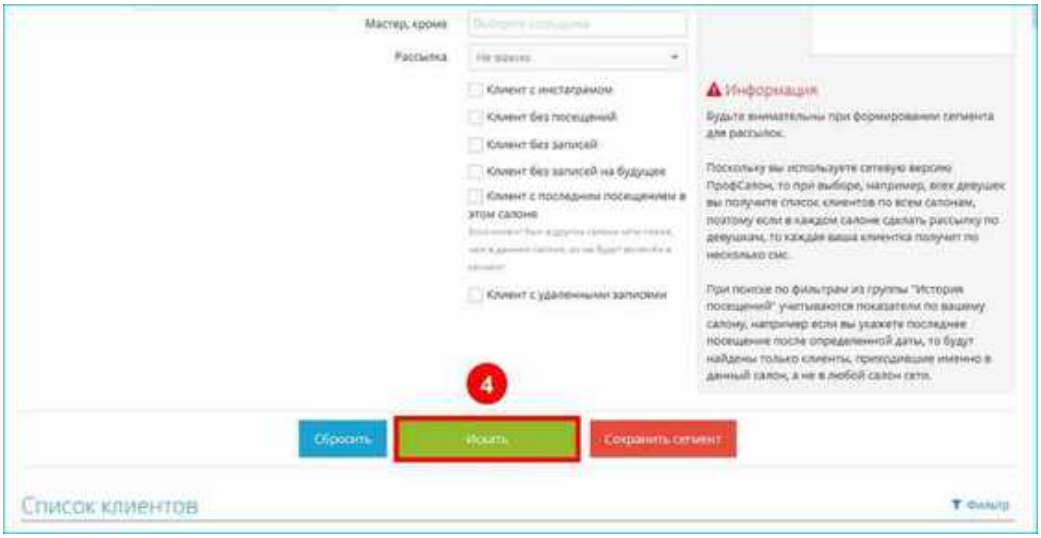


Рисунок 2441 – Кнопка Искать

– в блоке «Список клиентов» в столбце «Услуга(-и) в посл. посещ.» видны услуги, на которые приходили эти клиенты (Рисунок 2442).

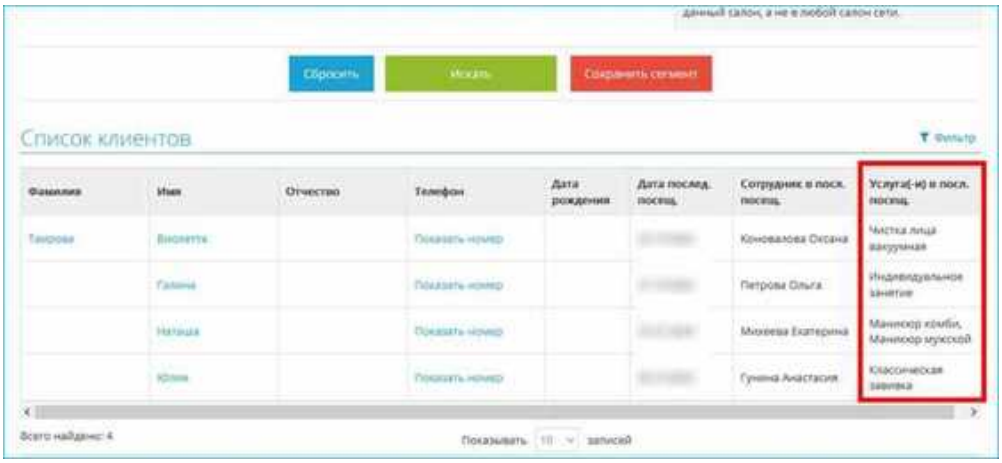


Рисунок 2442 – Услуги, на которые приходили клиенты

Примечание. Если новый клиент пришел к вам 2 или больше раз за заданный период, в столбце «Услуга(-и) в посл. посещ.» отразится информация только по последнему посещению.

14.18. Как найти всех новых клиентов, у которых не указан источник привлечения

Для того, чтобы найти всех новых клиентов, у которых не указан источник привлечения:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2443, шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2443, шаг 2);

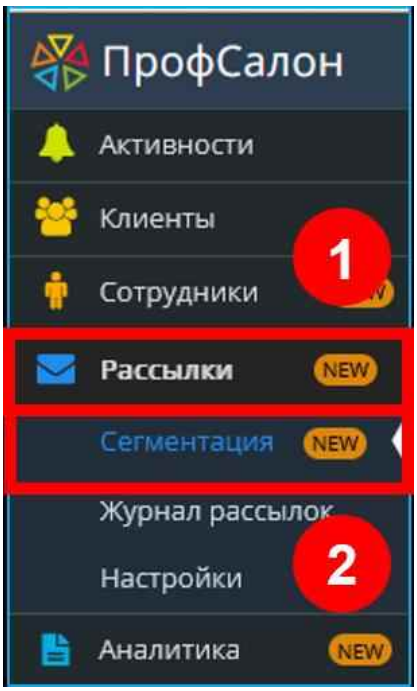


Рисунок 2443 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в поле «1-е посещ.» введите период, за который хотите посмотреть новых клиентов (Рисунок 2444, шаг 3);

– в поле «Источник привлечения» выберите «Не указано» (Рисунок 2444, шаг 4);

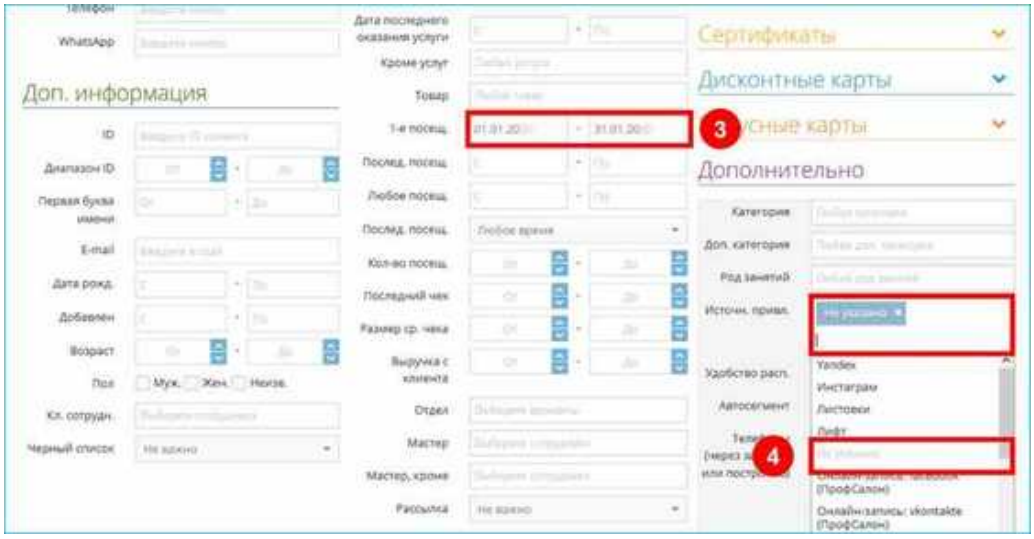


Рисунок 2444 – Ввод параметров поиска

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2445, шаг 5);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2445, шаг 6), если эта выборка клиентов нужна для рассылок, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;

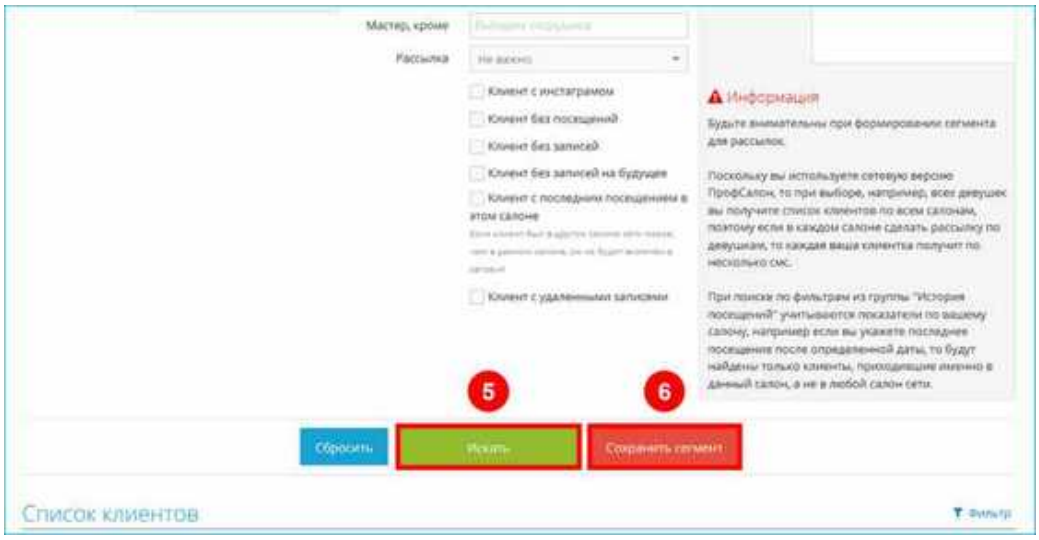


Рисунок 2445 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2446, шаг 7), комментарий (рис. 4 шаг 8) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2446, шаг 9).

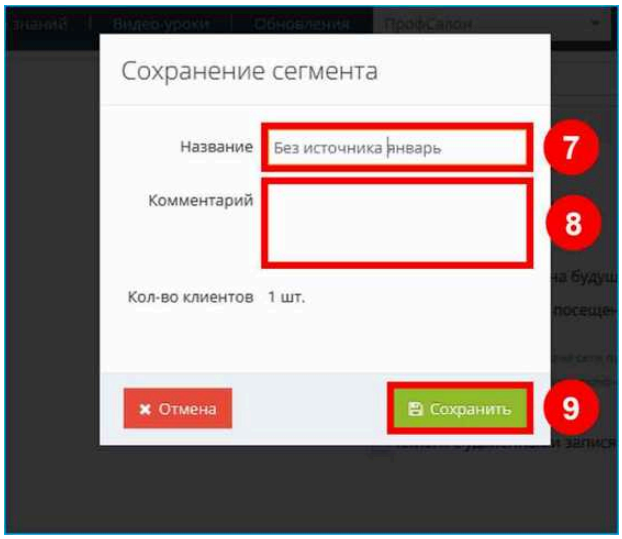


Рисунок 2446 – Окно Сохранение сегмента

14.19. Как посмотреть сколько создано администратором карточек новых клиентов за период

Для того, чтобы посмотреть сколько карточек новых клиентов администратор создал за определенный период:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2447. шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2447, шаг 2);

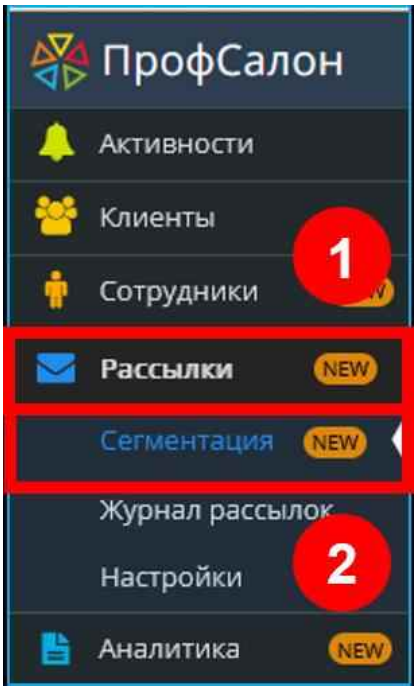


Рисунок 2447 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «Доп.информация» в поле «Добавлен» введите нужный период (Рисунок 2448, шаг 3);

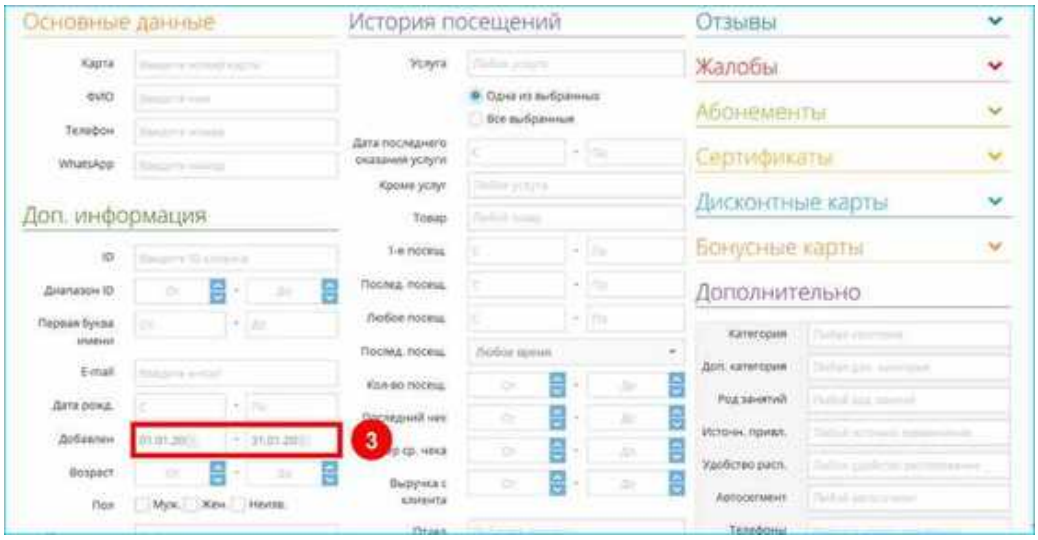


Рисунок 2448 – Поле Добавлен

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2449, шаг 4) – в блоке «Список клиентов» появится список всех клиентов, добавленных в базу за указанный вами период;

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2449, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылки, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;

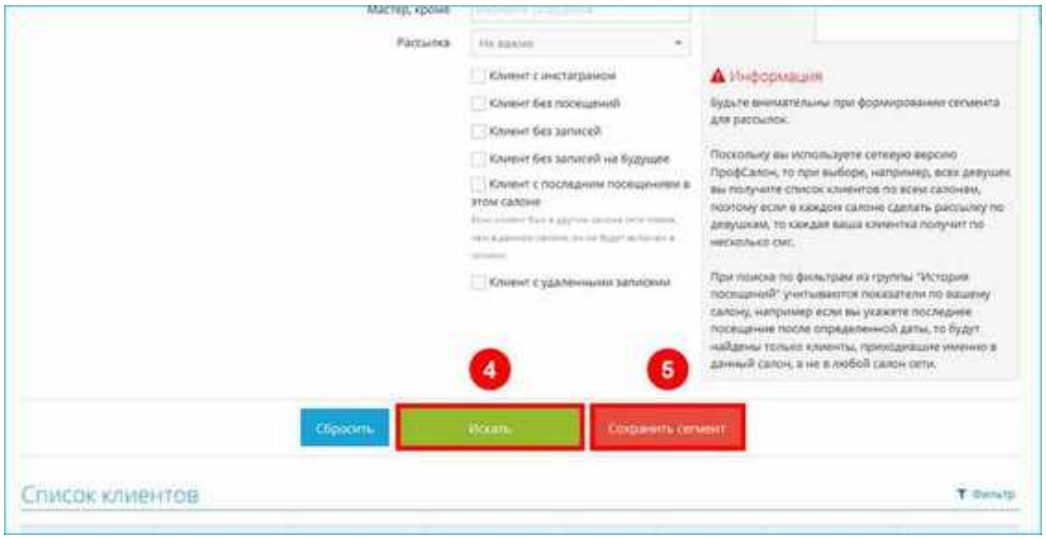


Рисунок 2449 – Поиск и Сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2450, шаг 6), комментарий (Рисунок 2450 шаг 7) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2450, шаг 8).

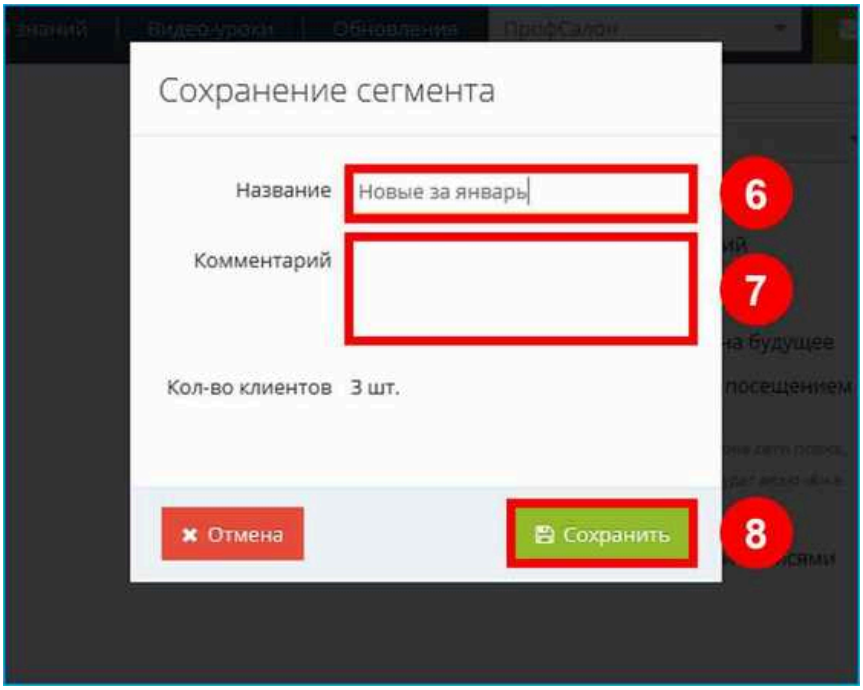


Рисунок 2450 – Окно Сохранение сегмента

14.20. Как выгрузить информацию по сегменту клиентов

Для того, чтобы выгрузить информацию по сегменту клиентов:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2451, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2451, шаг 2).

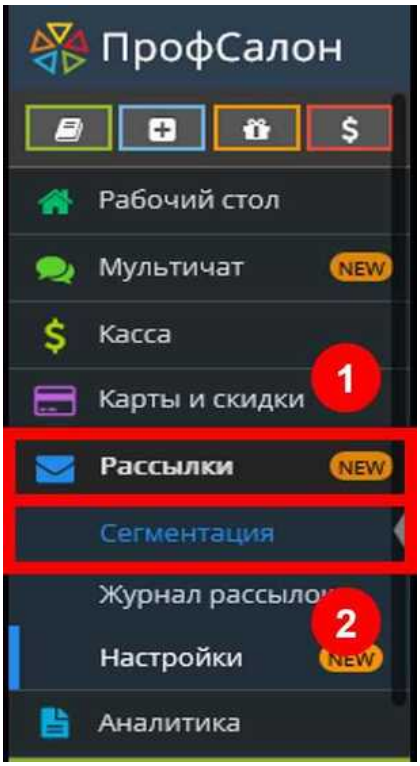


Рисунок 2451 – Раздел Рассылки – Сегментация

2) Введите в блоках поиска нужные параметры в соответствующих полях (Рисунок 2452).

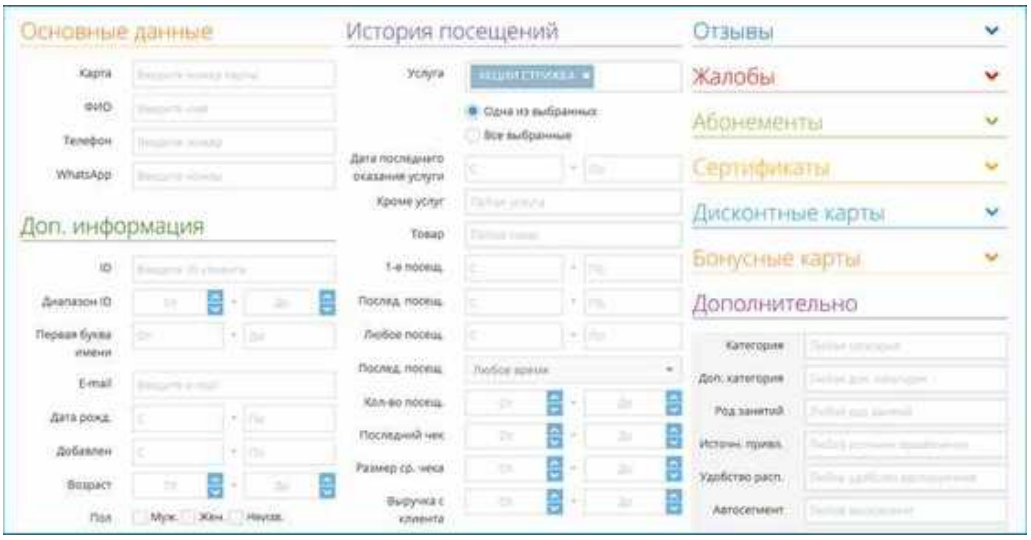


Рисунок 2452 – Поля для ввода параметров

3) Нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2453, шаг 3).

4) Нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2453, шаг 4) – откроется окно «Сохранение сегмента».

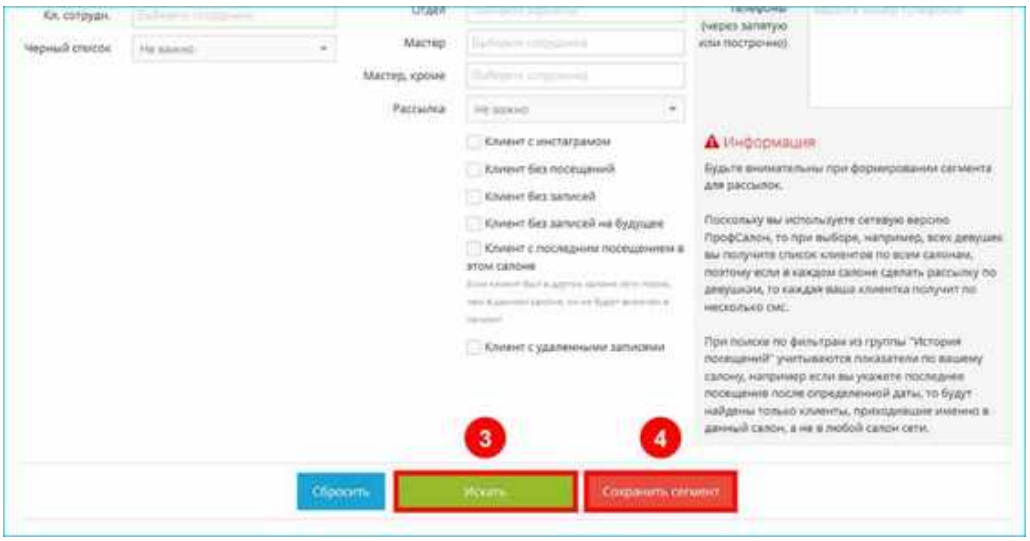


Рисунок 2453 – Поиск и сохранение сегмента

5) В окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2454, шаг 5) и комментарий к нему (Рисунок 2454, шаг 6). Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2454, шаг 7).

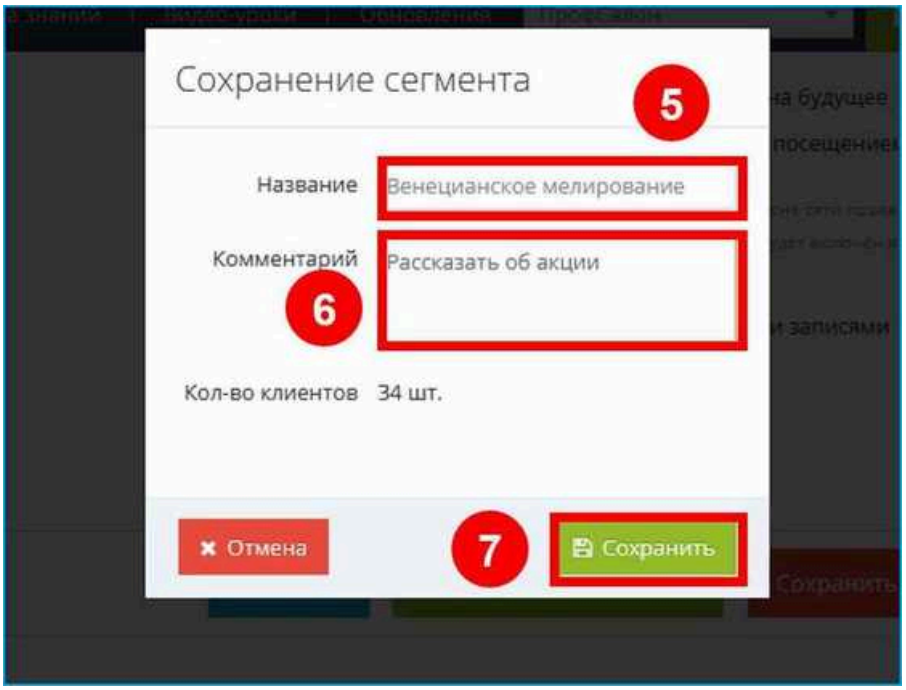


Рисунок 2454 – Окно Сохранение сегмента

6) В списке сегментов найдите только что созданный сегмент и в поле «Действия» нажмите иконку «Скачать сегмент» (Рисунок 2455, шаг 8) – начнется загрузка файла Excel на ваш компьютер.

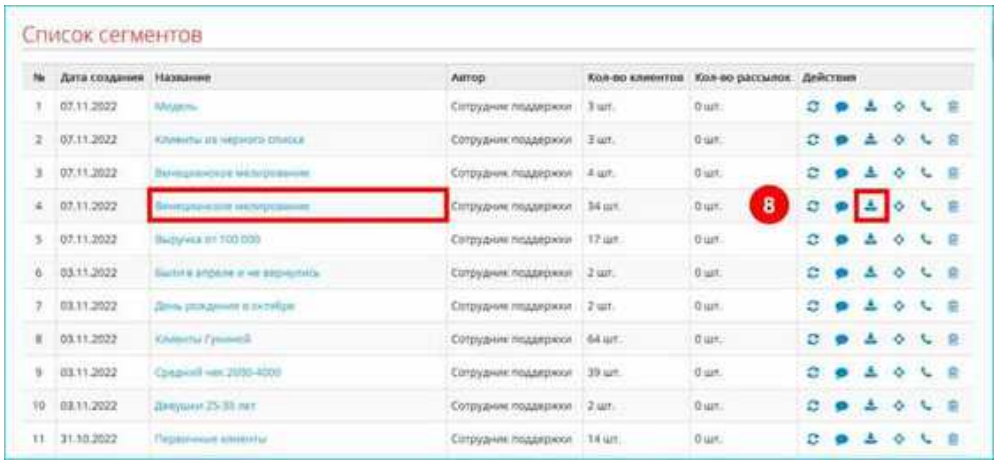


Рисунок 2455 – Иконка Скачать сегмент

7) В загруженном файле Excel содержится подробная информация о каждом клиенте из сегмента:

- ФИО, возраст, дата рождения, пол, Email;
- дата последнего посещения;
- салон в последнем посещении;
- сотрудник в последнем посещении;
- услуги в последнем посещении;
- выручка за весь период с первого посещения;
- количество посещений;
- дата добавления клиента.

14.21. Как выгрузить список клиентов для таргетинга

Для того, чтобы выгрузить информацию по сегменту клиентов для таргетинга:

- выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2456, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2456, шаг 2);

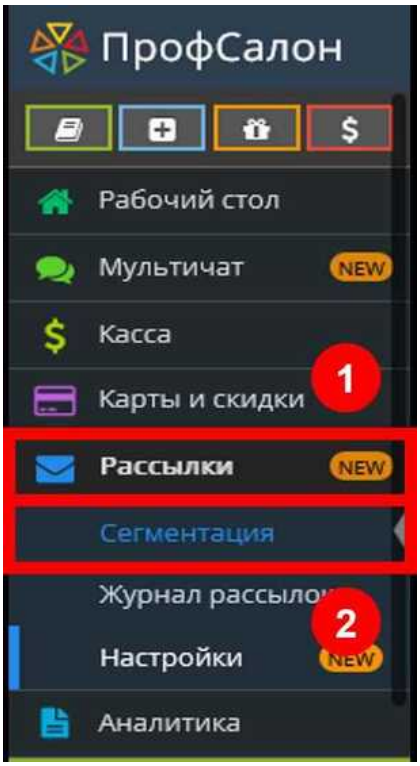


Рисунок 2456 – Раздел Рассылки – Сегментация

– введите в блоках поиска нужные параметры в соответствующих полях (Рисунок 2457);

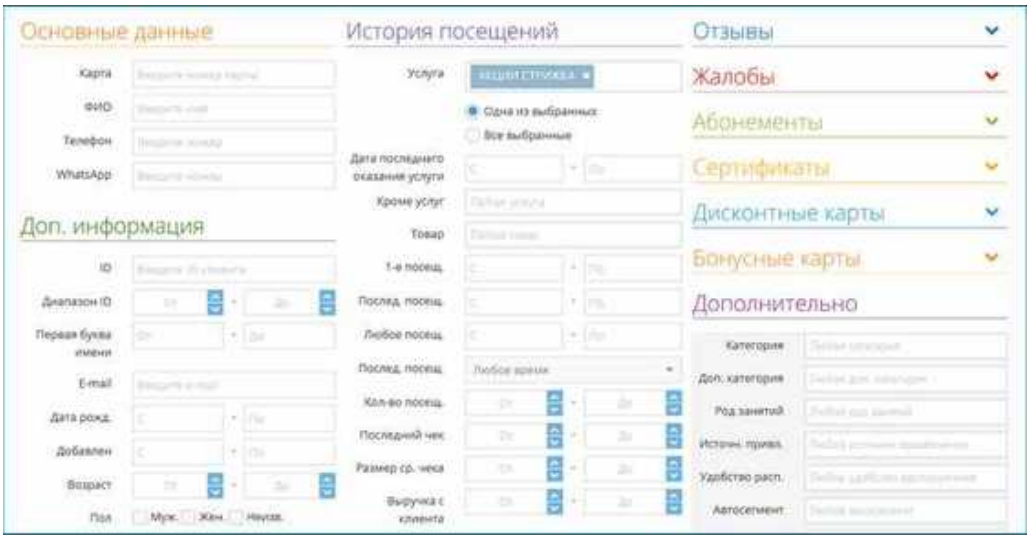


Рисунок 2457 – Поля для ввода параметров выбора сегмента

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2458, шаг 3);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2458, шаг 4) – откроется окно «Сохранение сегмента»;

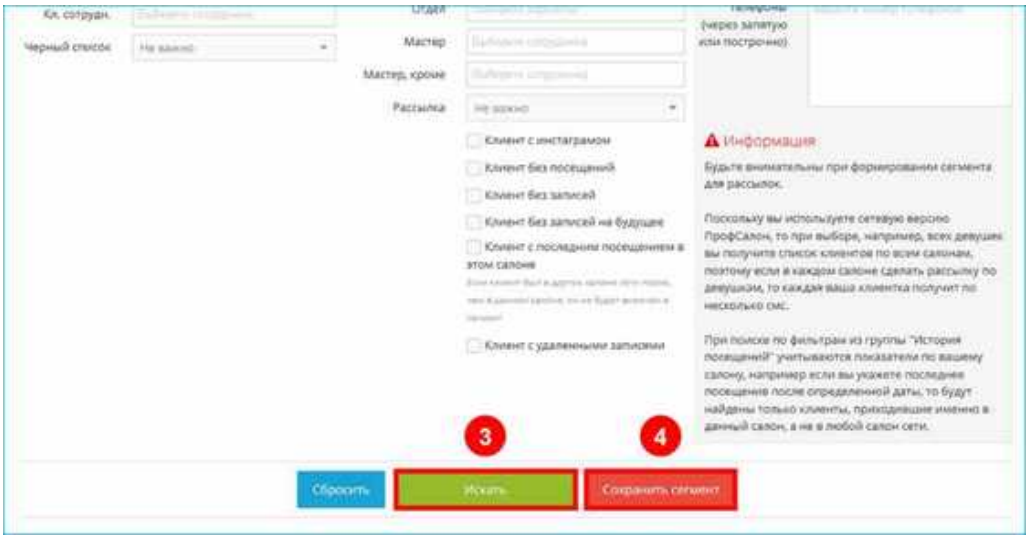


Рисунок 2458 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2459, шаг 5) и комментарий к нему (Рисунок 2459, шаг 6). Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2459, шаг 7);

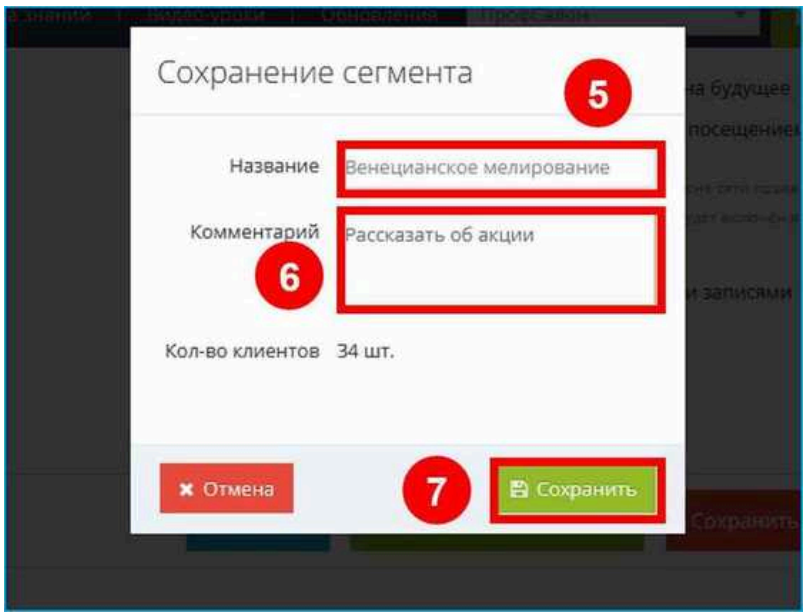


Рисунок 2459 – Окно Сохранение сегмента

– в списке сегментов найдите только что созданный сегмент и в поле «Действия» нажмите иконку «Прицел» (Рисунок 2460, шаг 8) – начнется загрузка файла Excel на ваш компьютер;

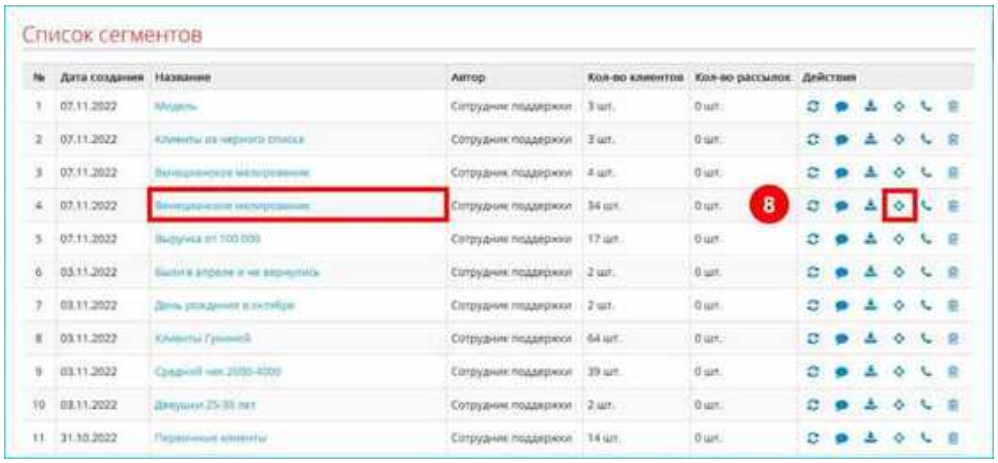


Рисунок 2460 – Иконка Прицел

– в загруженном файле Excel содержатся только номера телефонов, без личной информации.

14.22. Как исключить клиента из сегмента

Для того, чтобы убрать клиента из сегмента (убрать клиента из рассылки, списка для прозвона и т. д.):

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2461, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2461, шаг 2).

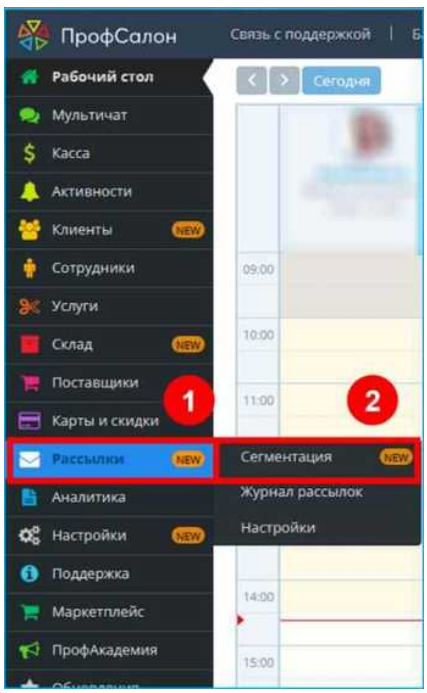


Рисунок 2461 – Раздел Рассылки – Сегментация

2) Прокрутите страницу вниз, до блока «Список сегментов».

3) В блоке «Список сегментов» найдите сегмент, из которого необходимо удалить клиента, и нажмите иконку «Удаление клиентов» (Рисунок 2462, шаг 3) – над списком сегментов откроется список клиентов, входящих в сегмент.

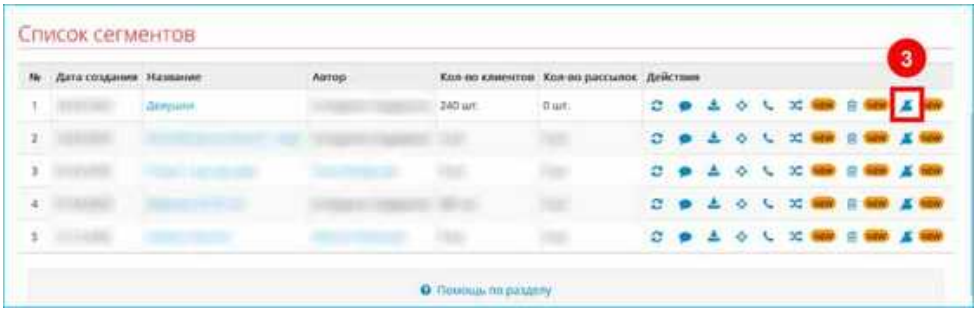


Рисунок 2462 – Иконка Удаление клиентов

4) В списке клиентов поставьте галки напротив клиента/клиентов, которых нужно удалить из сегмента (Рисунок 2463, шаг 4).

5) Нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 2463, шаг 5) – выбранные клиенты удалятся из этого сегмента.



Рисунок 2463 – Выбор и удаление клиентов из сегмента

6) Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2464, шаг 6) – откроется окно «Сохранение сегмента».

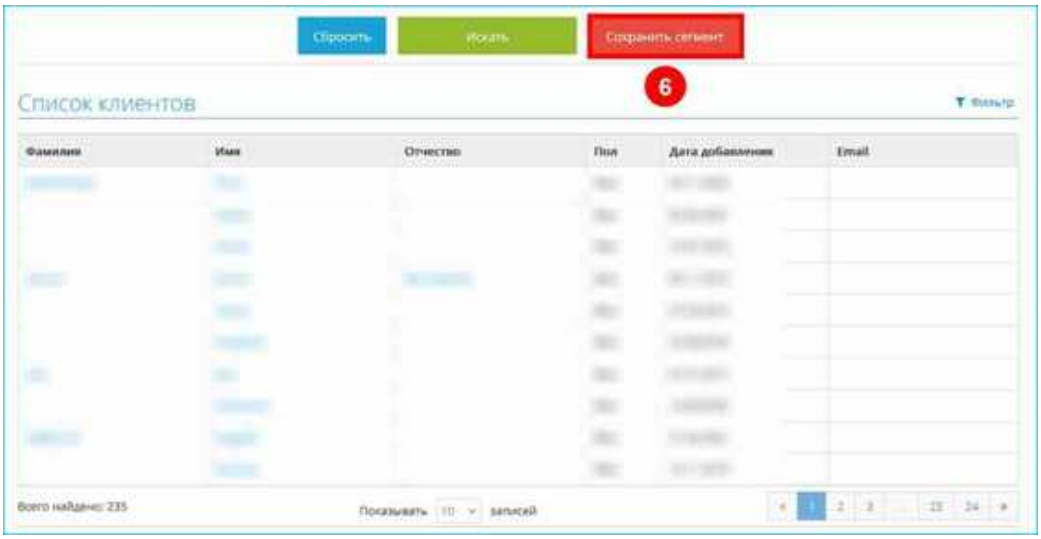


Рисунок 2464 – Кнопка Сохранить сегмент

7) В окне «Сохранение сегмента»:

– введите название сегмента (Рисунок 2465, шаг 7);

– добавьте комментарий к сегменту (Рисунок 2465, шаг 8);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2465, шаг 9).

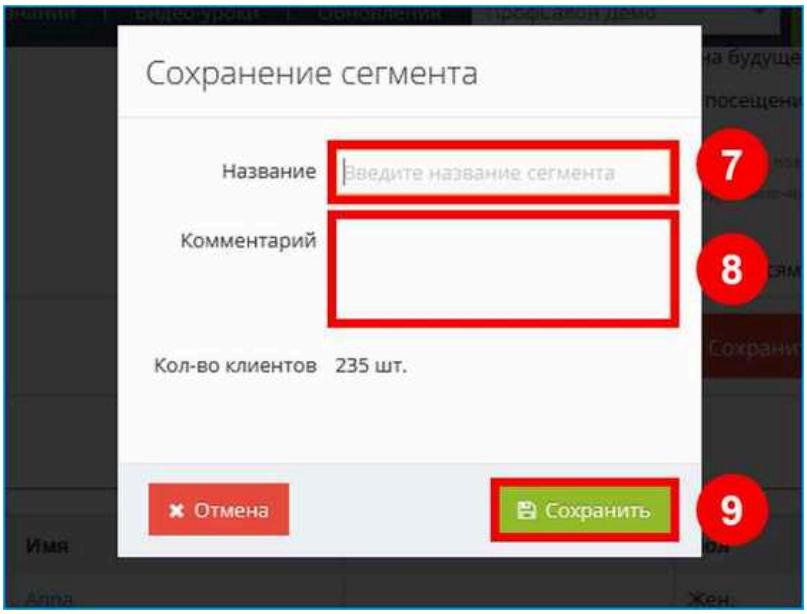


Рисунок 2465 – Сохранение сегмента

Примечание. Если отсутствует столбец с галкой для выбора клиентов, нажмите ссылку «Фильтр» справа вверху над списком клиентов (Рисунок 2466, шаг 10) – откроется окно «Выбор столбцов».

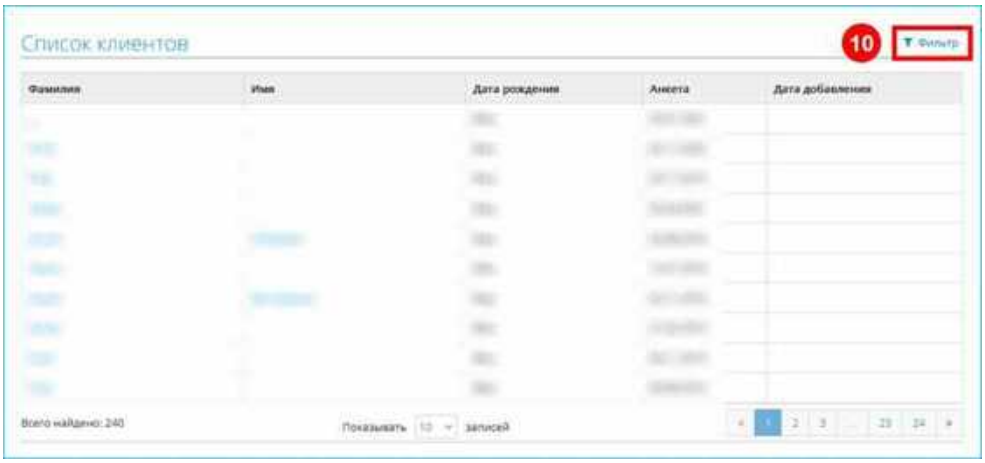


Рисунок 2466 – Ссылка Фильтр над Списком клиентов

В окне «Выбор столбцов» поставьте галку на строку с изображением галки (Рисунок 2467, шаг 11).

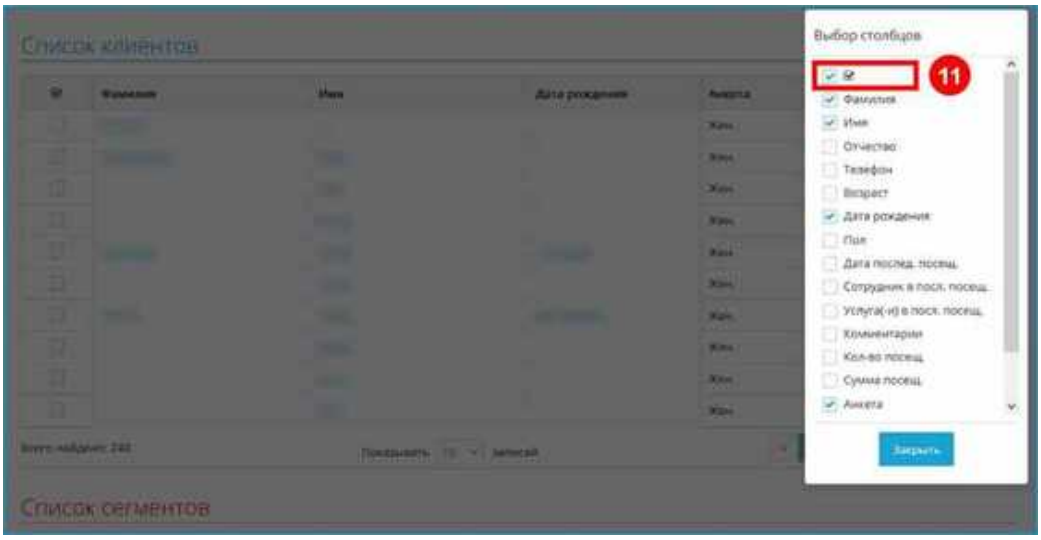


Рисунок 2467 – Выбор столбцов

14.23. Как найти клиентов, которые ни разу не были

Для того, чтобы найти всех клиентов, у которых нет ни одного визита:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2468, шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2468, шаг 2);

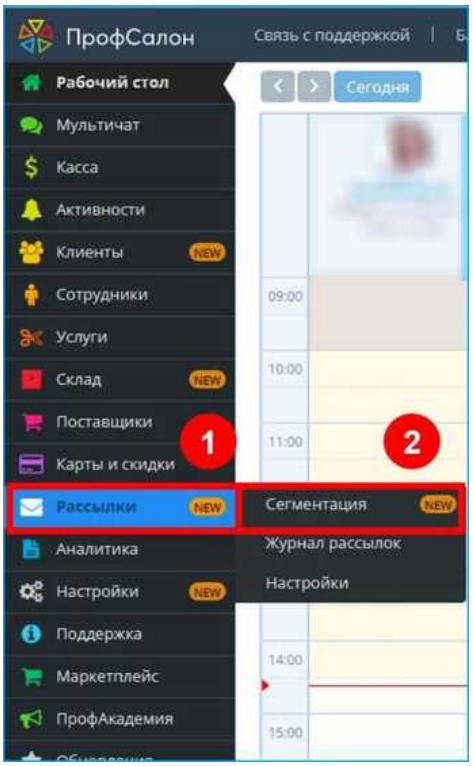


Рисунок 2468 – Раздел Рассылки – Сегментация

– поставьте галку в настройку клиент без посещений (Рисунок 2469, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2469, шаг 4);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2469, шаг 5), если эта выборка клиентов нужна для рассылок, Прозвона или других действий – откроется окно «Сохранение сегмента»;

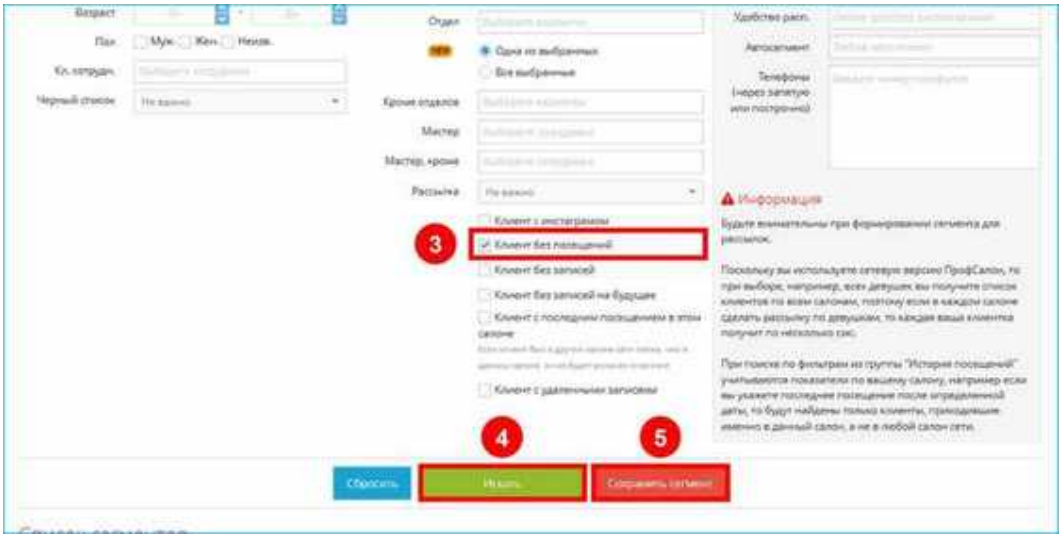


Рисунок 2469 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2470, шаг 6), комментарий (Рисунок 2470 шаг 7) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2470, шаг 8).

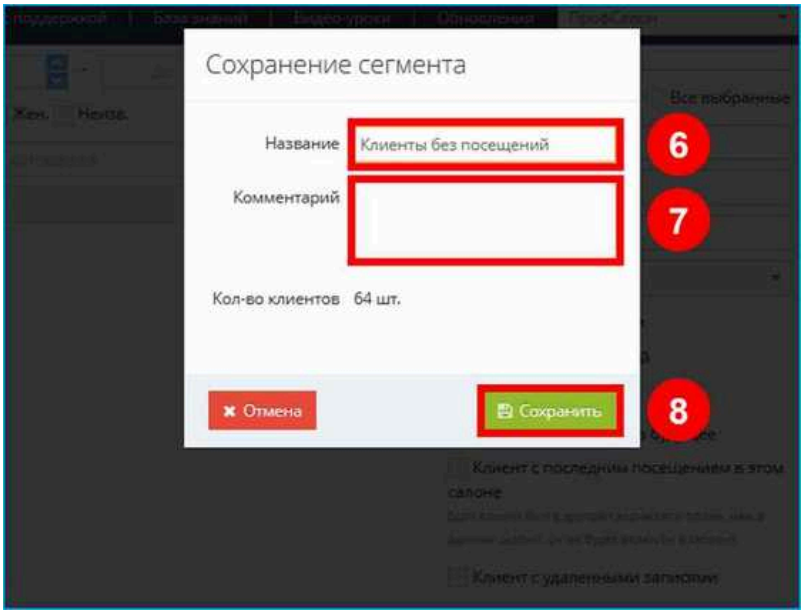


Рисунок 2470 – Окно Сохранение сегмента

14.24. Как разбить созданный сегмент

Для того, чтобы разбить созданный сегмент на несколько меньших сегментов:

– в списке сегментов выберите сегмент, который нужно разделить, и нажмите кнопку «Разбить сегмент» (Рисунок 2471, шаг 1) – откроется окно «Разбить сегмент»;

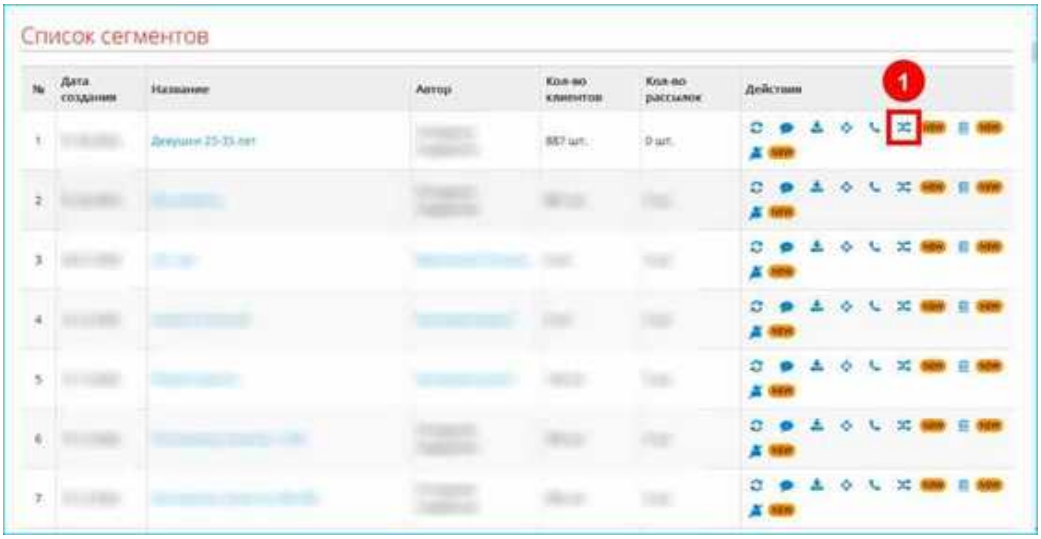


Рисунок 2471 – Кнопка Разбить сегмент

– в окне «Разбить сегмент» выберите значение 100 (рис. 2, шаг 2) и нажмите кнопку «Разбить» (Рисунок 2472, шаг 3) – сегмент автоматически разделится на сегменты по 100 человек (Рисунок 2473);

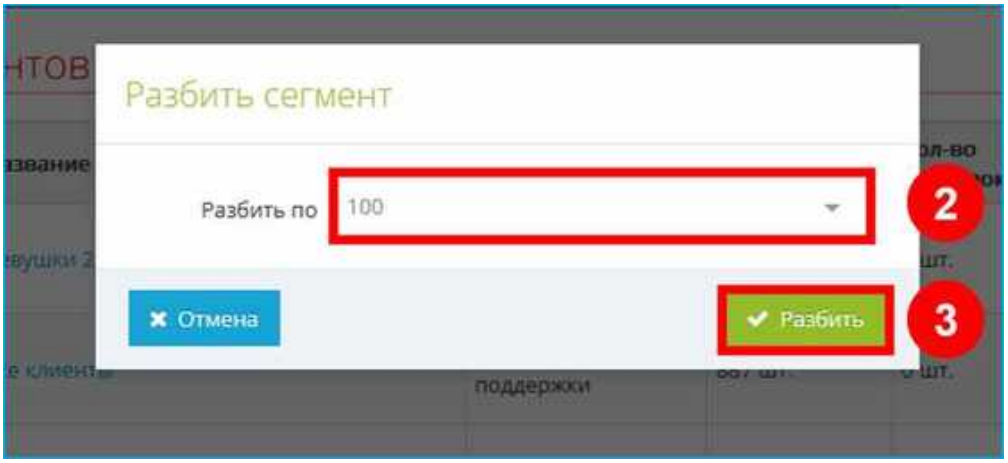


Рисунок 2472 – Окно Разбить сегмент

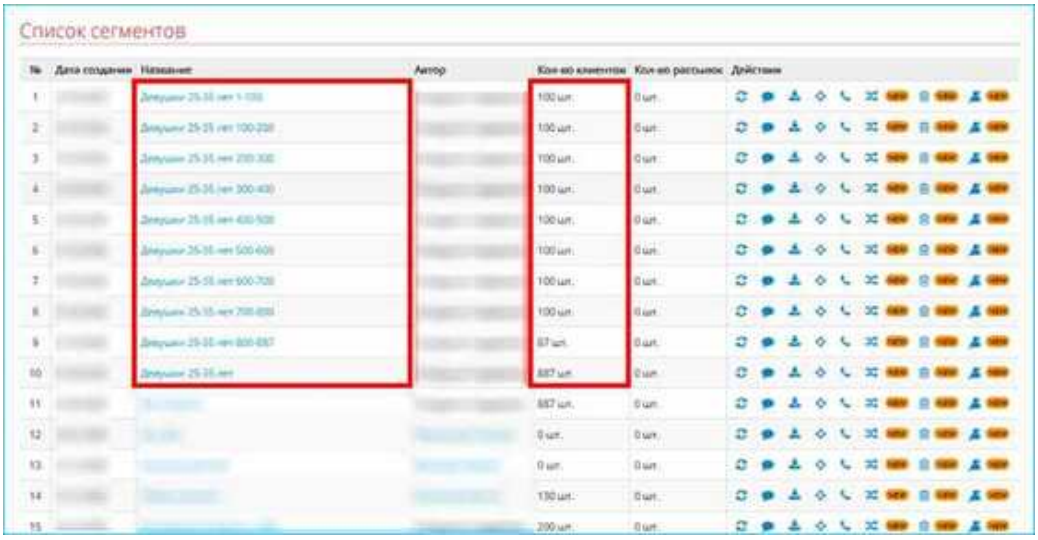


Рисунок 2473 – Получившиеся сегменты

14.25. Как выгрузить клиентов, которые были у уволенного специалиста

История посещений клиентов хранится в программе в том числе и по уволенным специалистам, поэтому для того, чтобы выгрузить клиентов, которые были у уволенного специалиста, необходимо создать сегмент клиентов, которые к нему приходили.

Как это сделать, смотрите в инструкции «Как найти клиентов, которые приходили к определенному специалисту?».

14.26. Как выгрузить клиентов с email

Для того, чтобы выгрузить клиентов с email:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2474, шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2474, шаг 2);

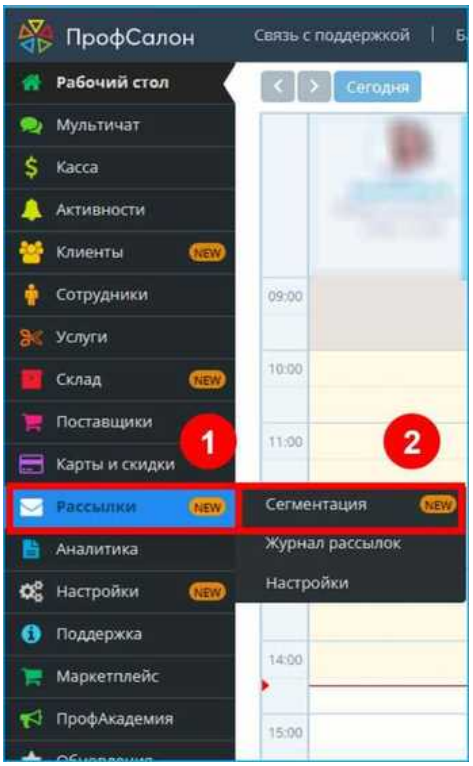


Рисунок 2474 – Раздел Рассылки – Сегментация

– не ставьте никаких галок в полях поиска;

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2475, шаг 3);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2475, шаг 4) – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2475 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2476, шаг 5), комментарий (Рисунок 2476 шаг 6) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2476, шаг 7);

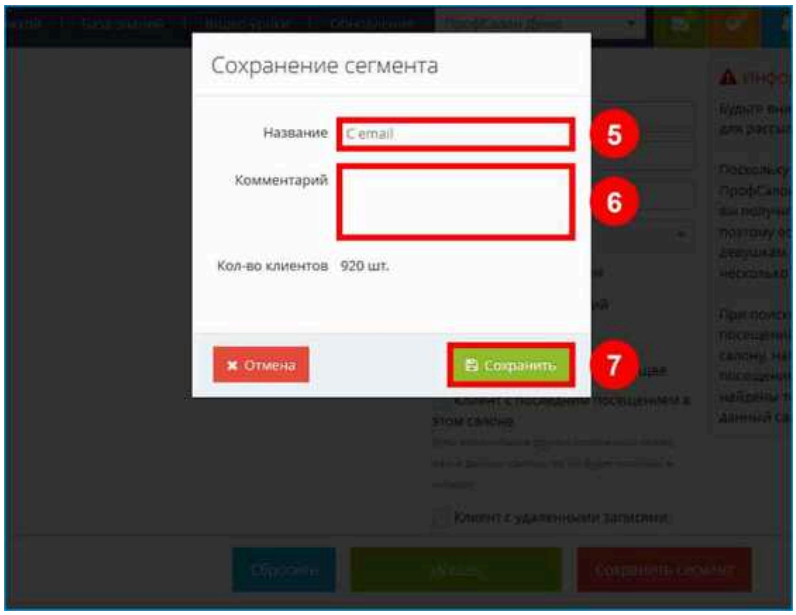


Рисунок 2476 – Окно Сохранение сегмента

– в блоке «Список сегментов» нажмите «Скачать сегмент» в строке с созданным сегментом (Рисунок 2477, шаг 8) – начнется скачивание сегмента в формате excel на ваш компьютер;

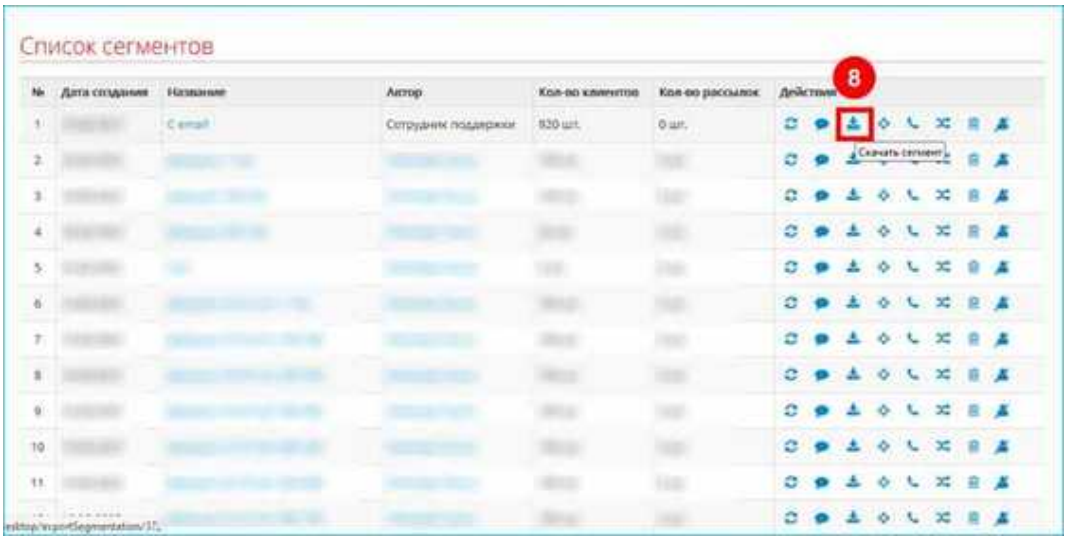


Рисунок 2477 – Скачивание сегмента

– в скачанном файле email клиентов находятся в столбце Email (Рисунок 2478).

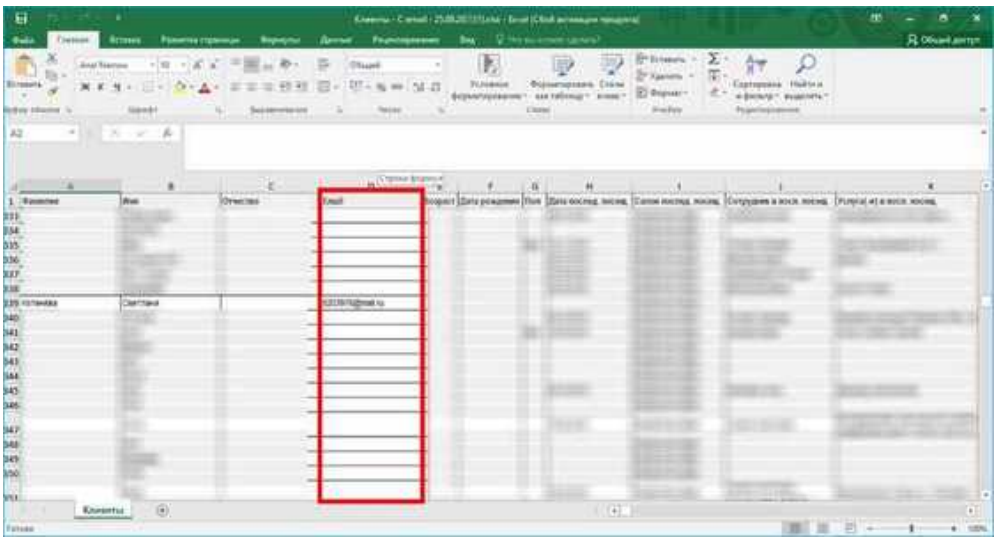


Рисунок 2478 – Столбец Email в скачанном файле

14.27. Как посмотреть сколько новых клиентов пришло за определенный период

Для того, чтобы посмотреть новых клиентов за определенный период:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2479, шаг 1), в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2479, шаг 2);

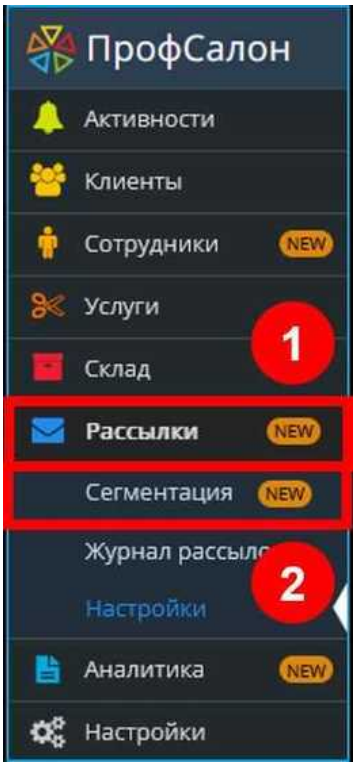


Рисунок 2479 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «История посещений» в поле «1-е посещ.» введите период, за который необходимо посмотреть новых клиентов (Рисунок 2480, шаг 3);

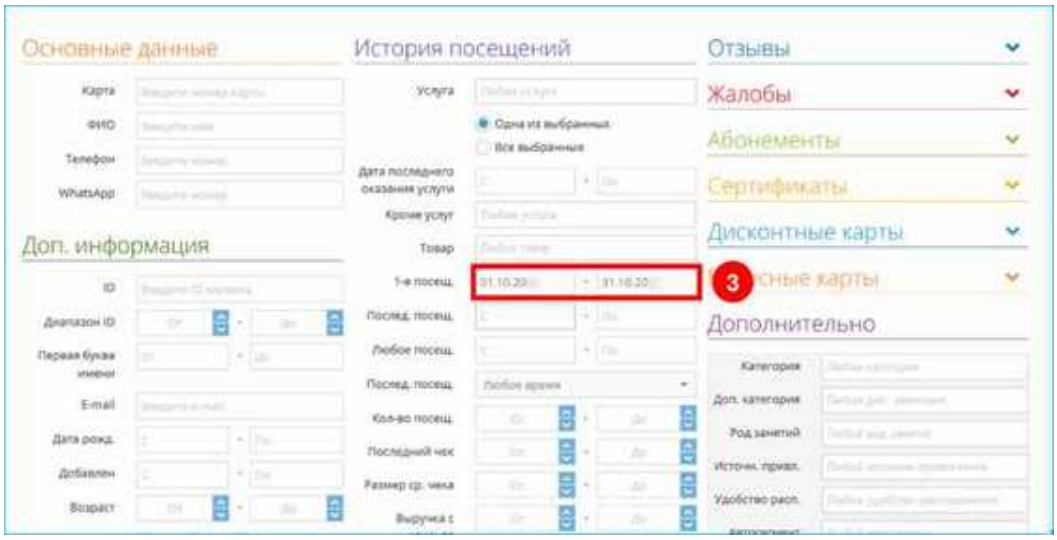


Рисунок 2480 – Поле 1-е посещ.

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2481, шаг 4);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2481, шаг 5) – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2481 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2482, шаг 6), комментарий (Рисунок 2482, шаг 7) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2482, шаг 8).

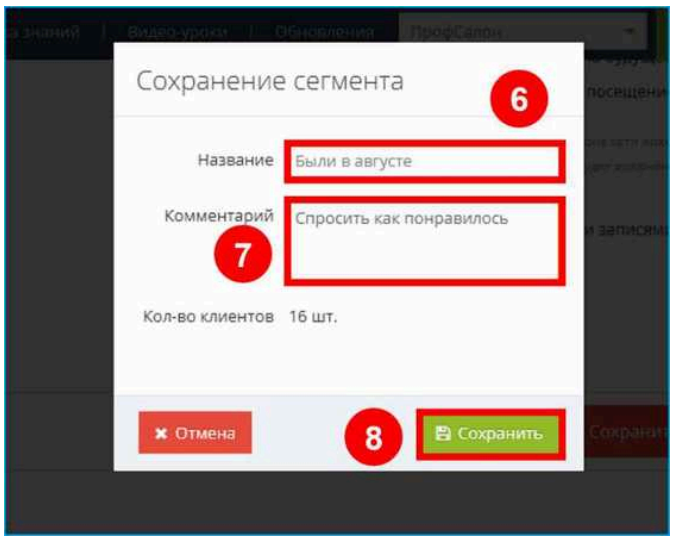


Рисунок 2482 – Окно Сохранение сегмента

14.28. Как посмотреть, какие рассылки были отправлены

Для того, чтобы посмотреть все отправленные рассылки:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2483, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал рассылок» (Рисунок 2483, шаг 2).

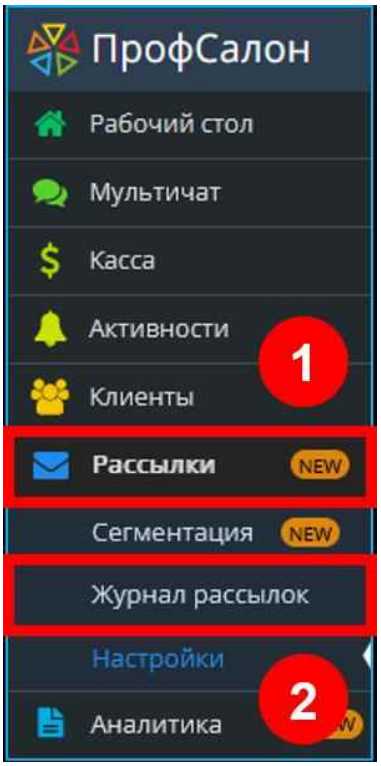


Рисунок 2483 – Раздел Рассылки – Журнал рассылок

2) Вверху страницы находятся блоки поиска рассылок по разным параметрам (Рисунок 2484).

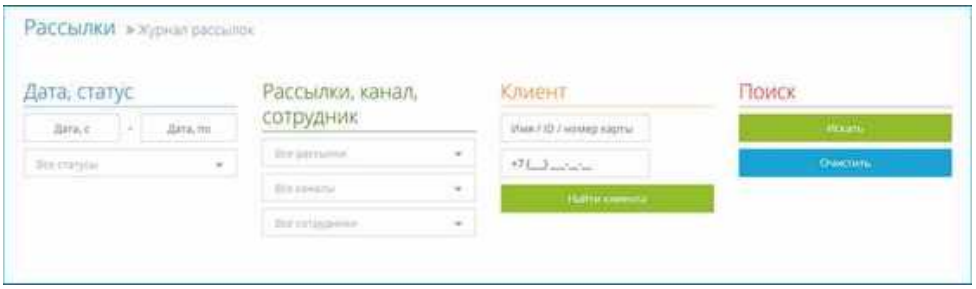


Рисунок 2484 – Блоки поиска рассылок

3) Под блоками поиска находится история отправленных сообщений (Рисунок 2485), которая содержит:

– дату отправки;
– получателя;
– название рассылки;
– текст сообщения;
– статус доставки;
– канал доставки;

– стоимость сообщения.



Рисунок 2485 – История отправленных сообщений

14.29. Как найти одну отправленную рассылку

Для того, чтобы найти одну определенную отправленную рассылку:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2486, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал рассылок» (Рисунок 2486, шаг 2);

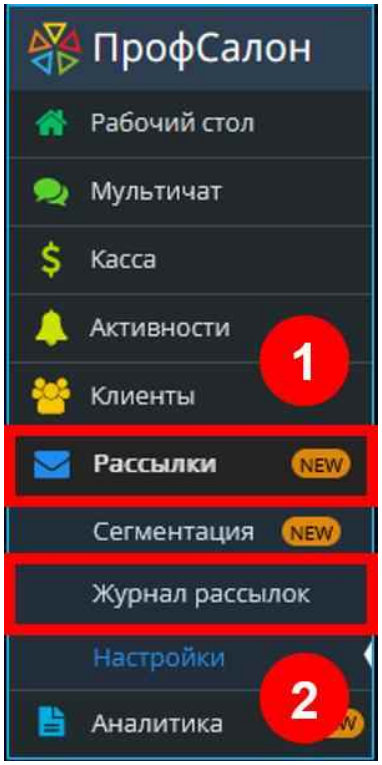


Рисунок 2486 – Раздел Рассылки – Журнал рассылок

– в блоке «Рассылки, канал, сотрудник» нажмите на поле «Все рассылки»;

– выберите из выпадающего списка нужную рассылку (Рисунок 2487, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2487, шаг 4) – в списке история отправленных сообщений появятся все сообщения, отправленные по этой рассылке.

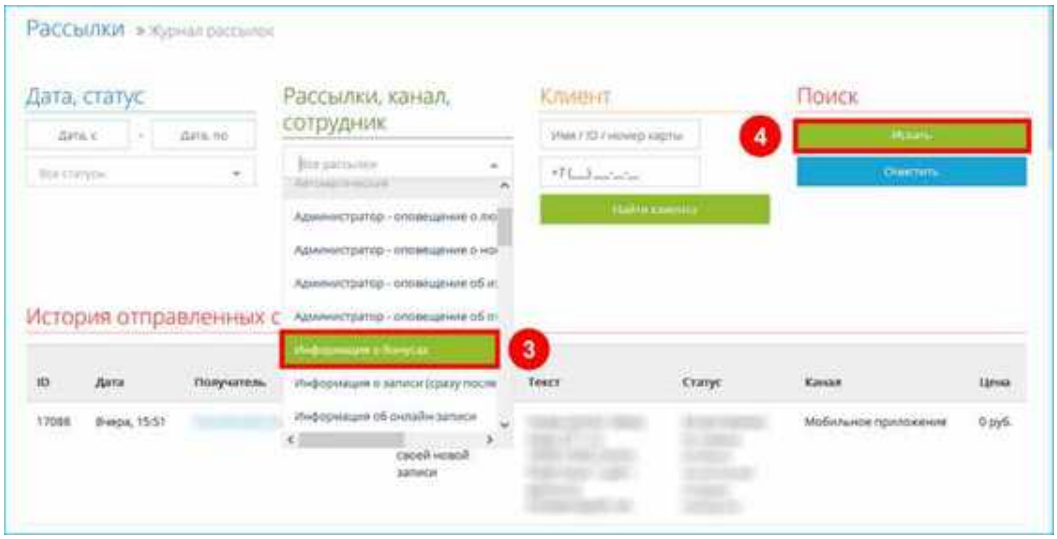


Рисунок 2487 – Выбор нужной рассылки и поиск

14.30. Как посмотреть какие рассылки отправлялись клиенту

Для того, чтобы посмотреть какие рассылки отправлялись одному, конкретному клиенту, есть 2 способа:

Способ 1 – в журнале рассылок:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2488, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал рассылок» (Рисунок 2488, шаг 2);

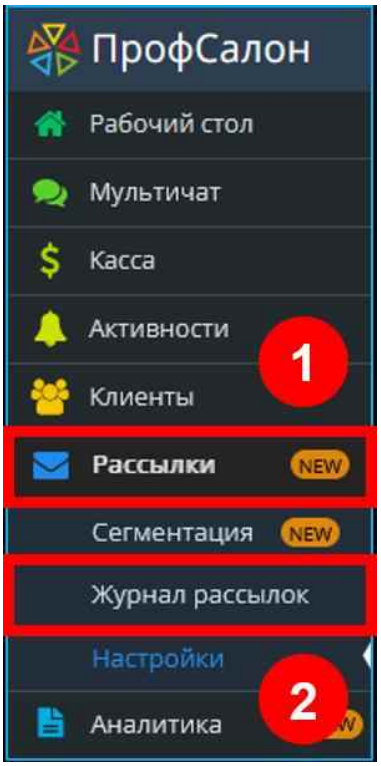


Рисунок 2488 – Раздел Рассылки – Журнал рассылок

– в блоке «Клиент» введите данные клиента (Рисунок 2489, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2489, шаг 4) – в списке история отправленных сообщений появятся все сообщения, отправленные этому клиенту.

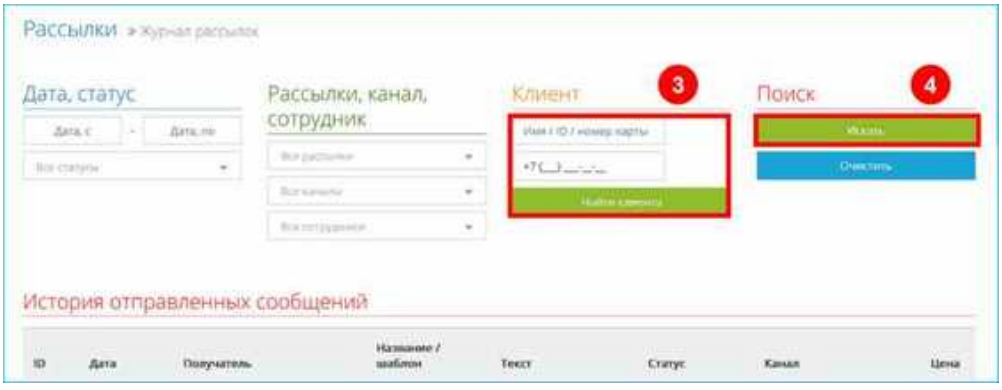


Рисунок 2489 – Выбор клиента и поиск

Способ 2 – в карте клиента:

– откройте «Карту клиента» и перейдите на вкладку «Рассылки» (Рисунок 2490, шаг 1);

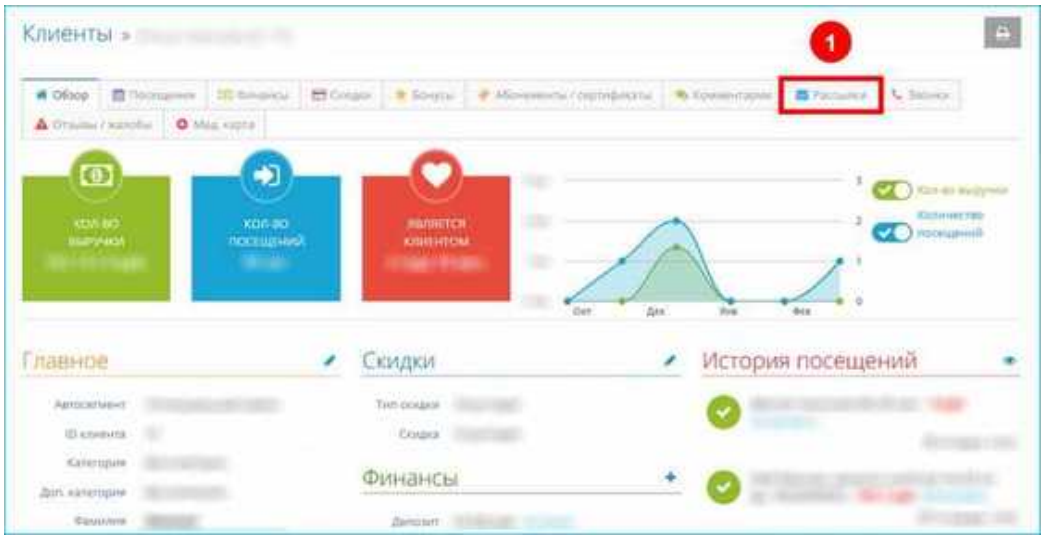


Рисунок 2490 – Вкладка Рассылки в Карте клиента

– на вкладке «Рассылки», в блоке «История отправленных сообщений» содержатся все сообщения, отправленные клиенту.

Если необходимо найти определенное сообщение или рассылку, введите в блоках поиска параметры рассылки / сообщения, которые нужно найти:

– дату (Рисунок 2491, шаг 2);
– статус (отправлено, доставлено, прочитано и т.д.) (Рисунок 2491, шаг 3);
– тип рассылки (Рисунок 2491, шаг 4);
– канал отправки (Рисунок 2491, шаг 5);
– сотрудника, который отправлял рассылку (Рисунок 2491, шаг 6).

Затем нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 2491, шаг 7) – в блоке «История отправленных сообщений» отразятся сообщения, соответствующие заданным вами параметрам.

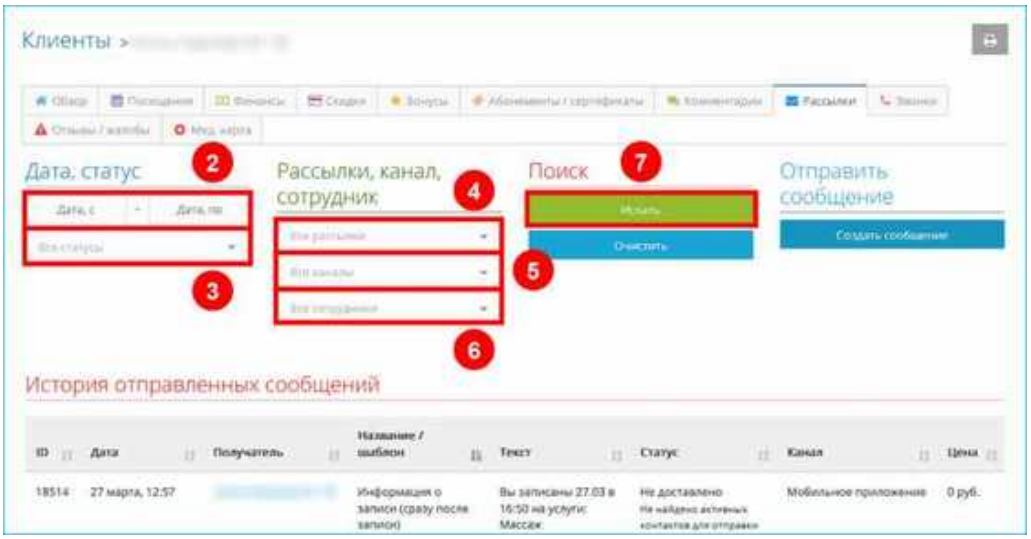


Рисунок 2491 – Поиск определенных сообщений / рассылок в Карте клиента

14.31. Как найти рассылки со статусом прочитано

Для того, чтобы посмотреть рассылки со статусом «Прочитано»:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2492, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал рассылок» (Рисунок 2492, шаг 2);

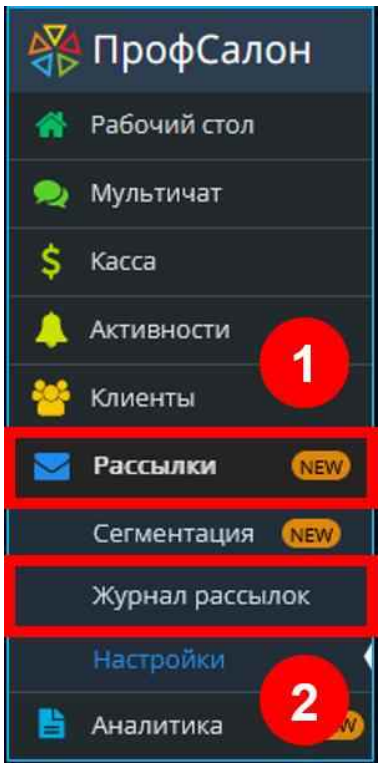


Рисунок 2492 – Раздел Рассылки – Журнал Рассылок

– в блоке дата, статус нажмите на поле все статусы;

– выберите из выпадающего списка прочитано (Рисунок 2493, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2493, шаг 4) – в списке история отправленных сообщений появятся все сообщения со статусом прочитано.

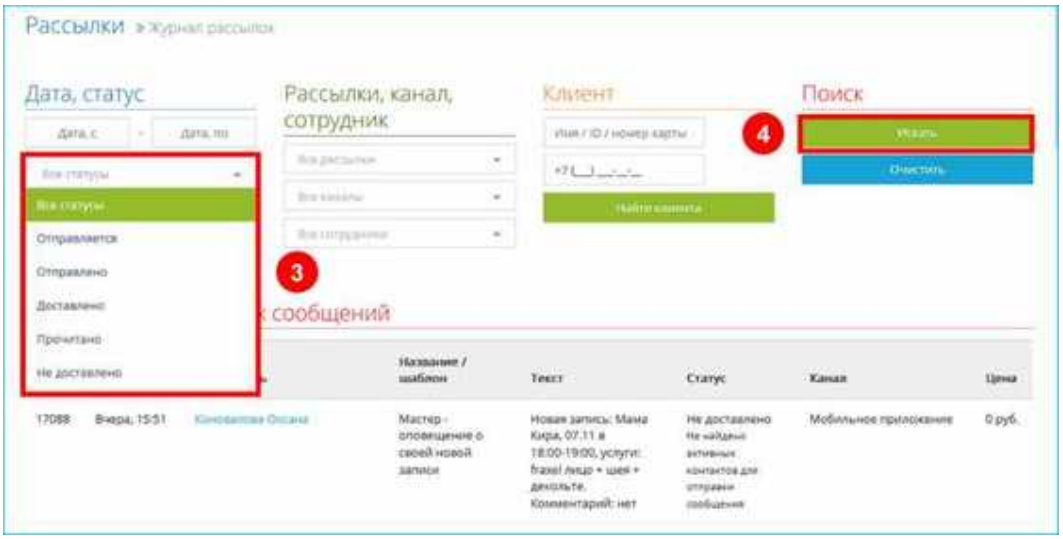


Рисунок 2493 – Выбор статуса и поиск рассылки

14.32. Как найти рассылки со статусом доставлено

Для того, чтобы посмотреть рассылки со статусом «Доставлено»:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2494, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал рассылок» (Рисунок 2494, шаг 2);

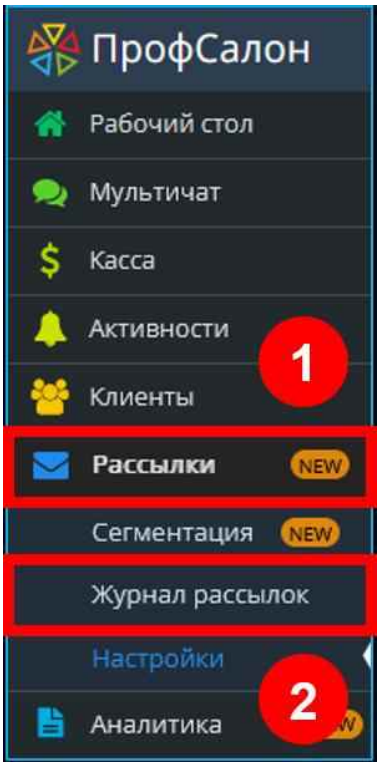


Рисунок 2494 – Раздел Рассылки – Журнал Рассылок

– в блоке «Дата, статус» нажмите на поле «Все статусы»;

– выберите из выпадающего списка доставлено (Рисунок 2495, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2495, шаг 4) – в списке история отправленных сообщений появятся все сообщения со статусом доставлено.

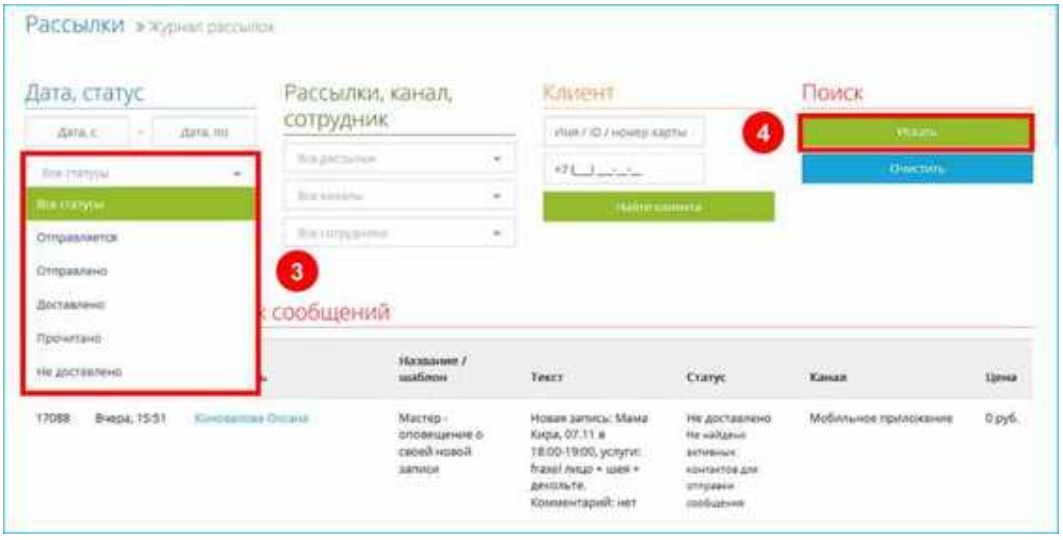


Рисунок 2495 – Выбор статуса и поиск рассылки

14.33. Как найти рассылки определенного типа

Для того, чтобы посмотреть рассылки определенного типа (автоматические и пользовательские), например поздравление с днем рождения, отзыв о посещении, оповещение сотрудника о записи и т.д.:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2496, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал рассылок» (Рисунок 2496, шаг 2);

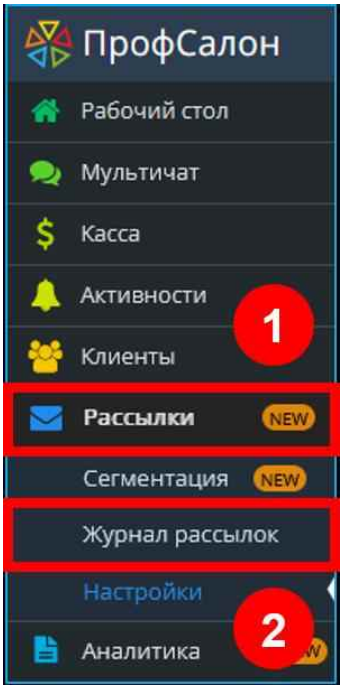


Рисунок 2496 – Раздел Рассылки – Журнал рассылок

– в блоке «Рассылки, канал, сотрудник» нажмите на поле «Все рассылки»;

– выберите из выпадающего списка нужную рассылку (Рисунок 2497, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2497, шаг 4) – в списке «История отправленных сообщений» появятся все рассылки выбранного вами типа.



Рисунок 2497 – Выбор и поиск рассылки

14.34. Как найти рассылки по каналам отправки

Для того, чтобы посмотреть рассылки по каналам отправки (Email, СМС, Мобильное приложение, WhatsApp):

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2498, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал рассылок» (Рисунок 2498, шаг 2);

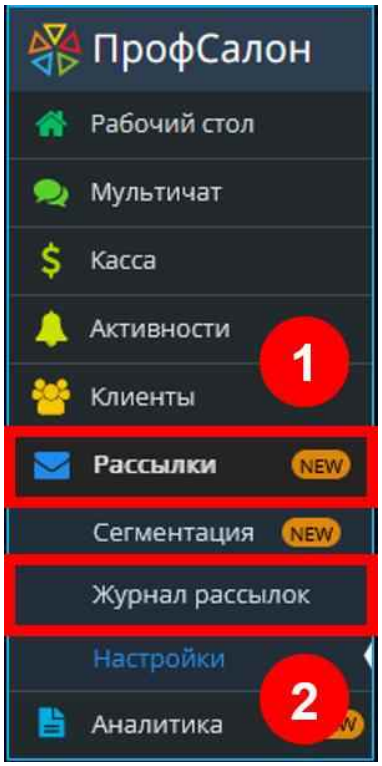


Рисунок 2498 – Раздел Рассылки – Журнал рассылок

– в блоке «Рассылки, канал, сотрудник» нажмите на поле «Все каналы»;

– выберите из выпадающего списка нужный канал (Рисунок 2499, шаг 3).

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2499, шаг 4) – в списке «История отправленных сообщений» появятся все рассылки, отправленные по выбранному вами каналу.

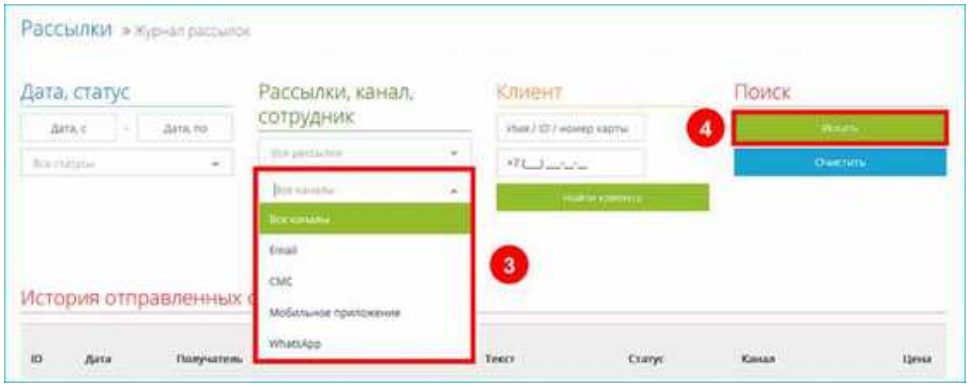


Рисунок 2499 – Выбор канала рассылки

14.35. Как создать рассылку клиентам определенного мастера

Для того, чтобы создать рассылку только для клиентов определенного мастера, необходимо:

– создать сегмент клиентов, которым будет отправлена рассылка;

– настроить разовую (пользовательскую) рассылку.

Чтобы создать сегмент клиентов определенного мастера:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2500, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2500, шаг 2);

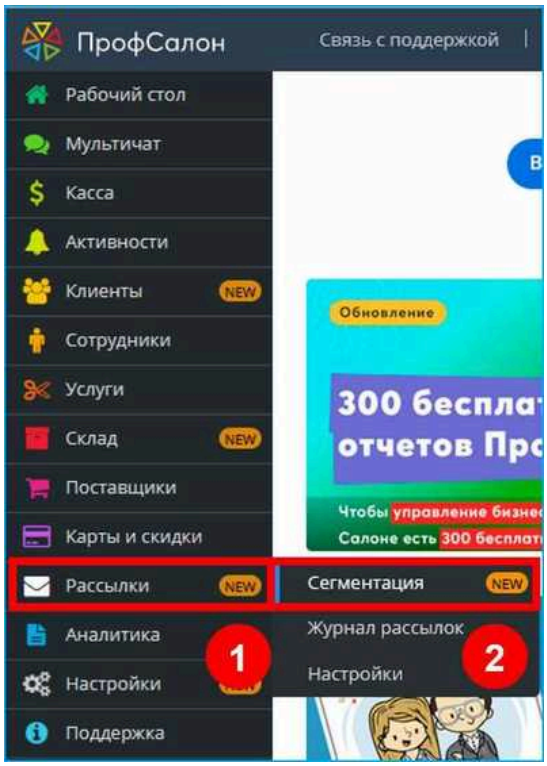


Рисунок 2500 – Раздел Рассылки – Сегментация

– в блоке «История посещений» в поле «Мастер» выберите из выпадающего списка нужного сотрудника (Рисунок 2501, шаг 3);

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2501, шаг 4) – ПрофСалон выведет список тех клиентов, которые когда-либо обслуживались у выбранного вами специалиста;

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2501, шаг 5) – откроется окно «Сохранение сегмента»;

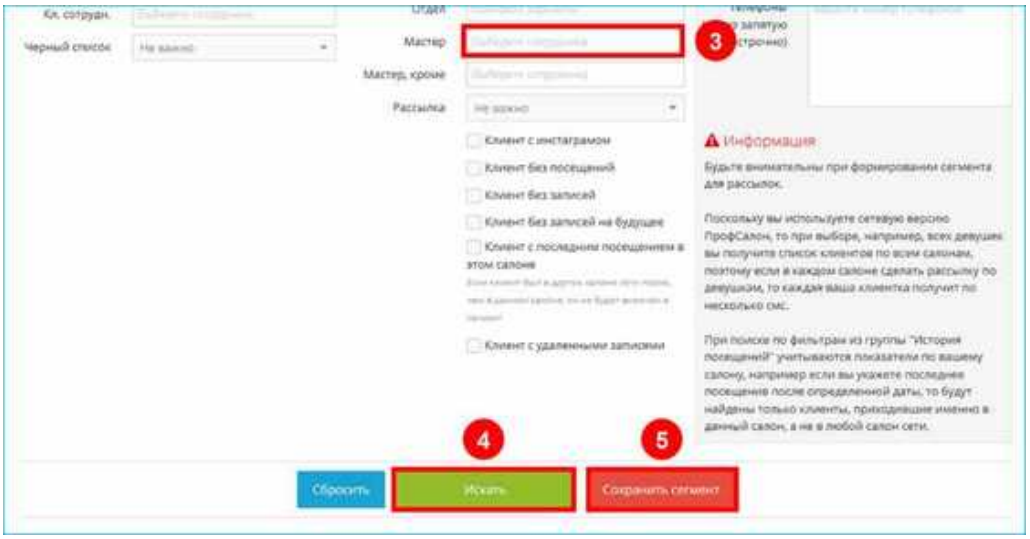


Рисунок 2501 – Поиск по параметрам

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2502, шаг 6), комментарий (Рисунок 2502 шаг 7) и нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2502, шаг 8).

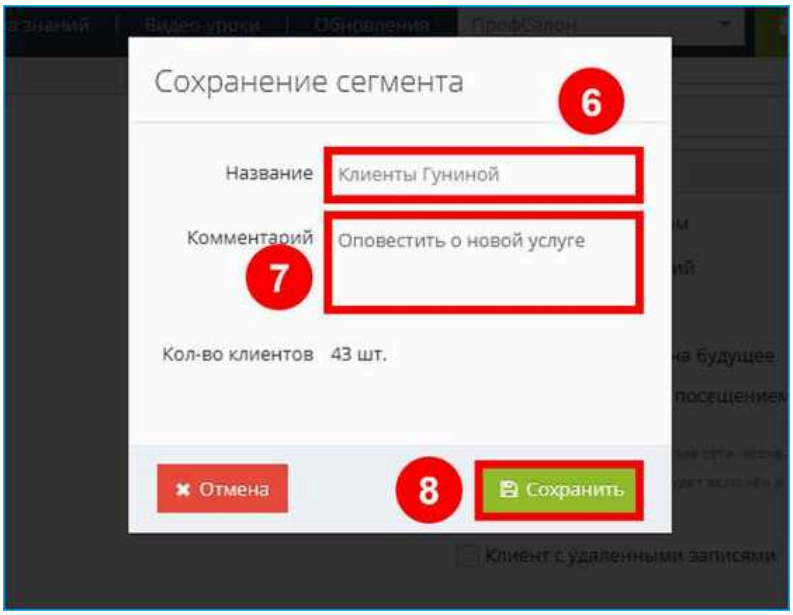


Рисунок 2502 – Окно Сохранение сегмента

Чтобы отправить рассылку по созданному сегменту клиентов определенного мастера:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2503, шаг 9) в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2503. шаг 10).

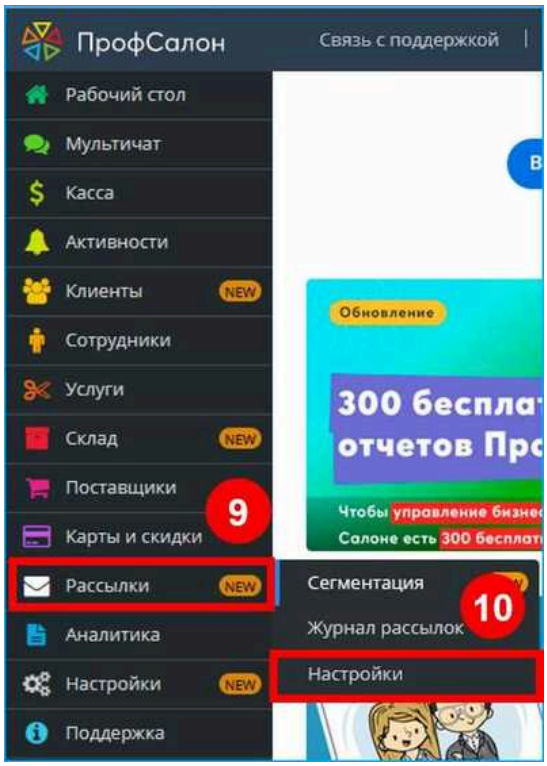


Рисунок 2503 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Справа над таблицей пользовательские рассылки нажмите «Добавить» (Рисунок 2503, шаг 11) – откроется редактирование шаблона рассылки.

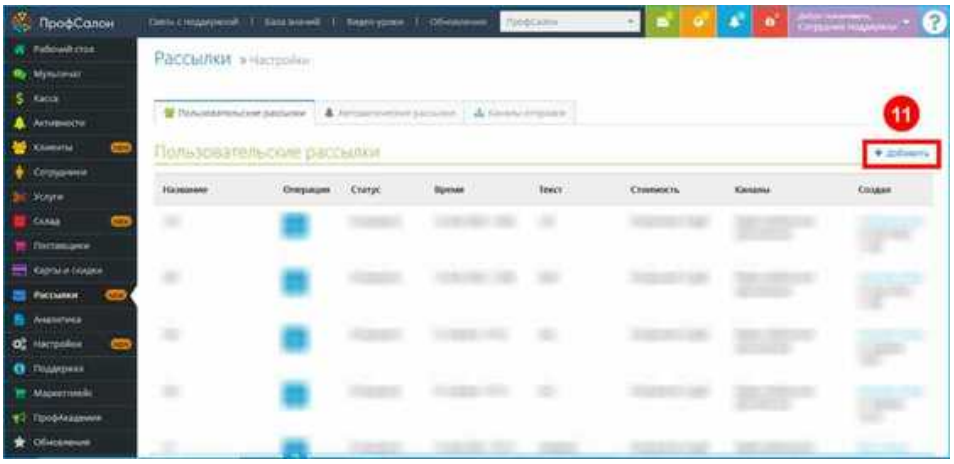


Рисунок 2504 –Добавить рассылку

3) Включите бегунок «Активность» и в соответствующих полях (Рисунок 2505, шаг 12):

– введите название рассылки;

– выберите дату и время отправки сообщений по этой рассылке;

– выберите период, в течение которого будет анализироваться эффективность рассылки;

– выберите только что созданный сегмент клиентов мастера;

– введите текст сообщения.

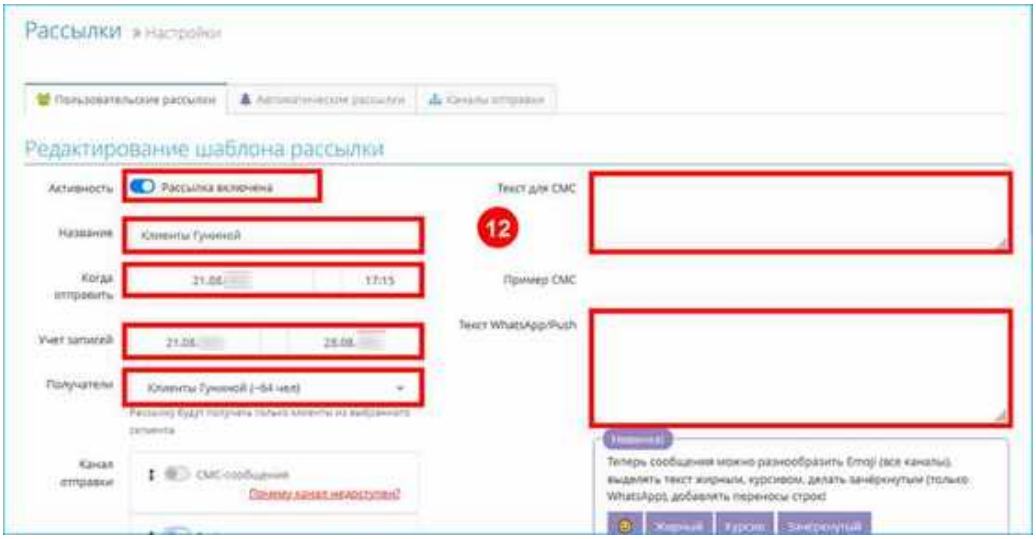


Рисунок 2505 – Включение и настройка рассылки

4) Выберите каналы отправки (Рисунок 2506, шаг 13)

5) Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2506, шаг 14) – рассылка отправится в заданные время и дату.

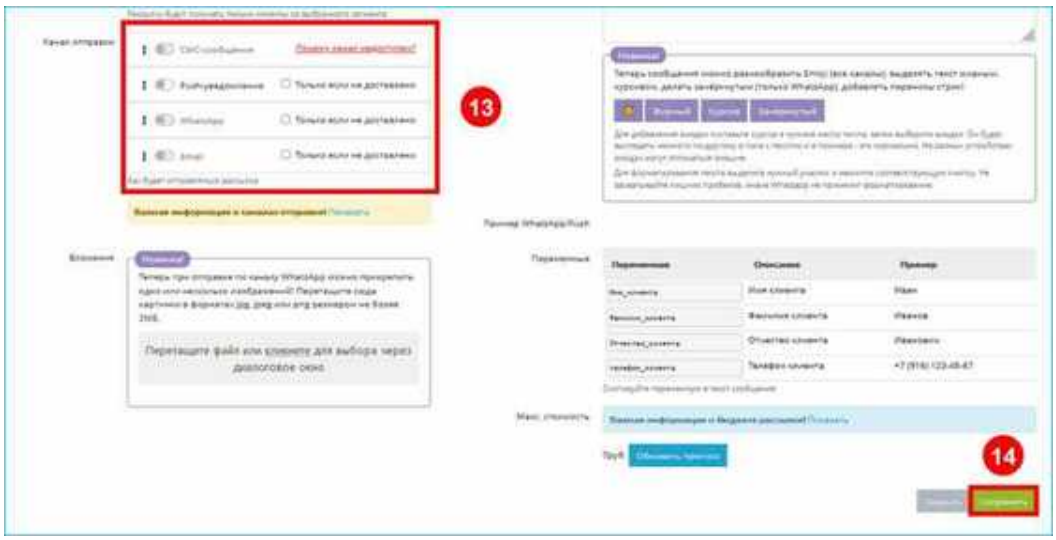


Рисунок 2506 – Выбор каналов и сохранение рассылки

14.36. Почему отвязывается интеграция с WhatsApp

Интеграция с WhatsApp может прерываться из-за несоблюдения следующих условий:

– для нормальной работы нужен постоянно включенный мобильный телефон, не уходящий в режим энергосбережения;

– телефон всегда должен быть подключен к интернету и иметь хороший заряд батареи;

– приложение WhatsApp должно быть запущено на мобильном телефоне.

Примечания:

а) не используйте WhatsApp Web – WhatsApp на компьютере;

б) после подключения номера телефона к личному кабинету не выполняйте вход в веб-версию WhatsApp – это повлечет за собой сброс подключения. Из-за этого вам придется проходить процедуру подключения заново.

В случае нарушения любого из этих условий сообщения перестанут отправляться до момента повторной привязки.

14.37. Рассылки автоматические – обзор

В этом разделе вы можете включить, отключить и отредактировать любую автоматическую рассылку.

Автоматические рассылки используются для массовых, ежедневных действий: оповещение о записи, вход в личный кабинет, информация о бонусах, пополнении депозита и т.д.

Они очень хорошо экономят рабочее время администраторов.

Для отправки сообщений автоматических рассылок есть 4 основных канала: Email, СМС, Мобильное приложение, WhatsApp.

При настройке автоматической рассылки можно выбрать соответствующий канал отправки.

14.38. Виды автоматических рассылок

В ПрофСалоне 29 автоматических рассылок. Они делятся на 2 вида:

- автоматические рассылки для клиентов;
- автоматические рассылки для сотрудников.

Автоматические рассылки для клиентов:

Вход в личный кабинет – когда клиент входит в личный кабинет в мобильном приложении для клиентов, ему приходит уведомление о входе.

Информация о бонусах – при изменении бонусного баланса (начисление, списание) клиенту приходит соответствующее оповещение.

Пополнение депозита – при пополнении депозита клиенту приходит сообщение с суммой пополнения и остатком на депозите.

Списание с депозита – при оплате услуг с депозита клиенту приходит сообщение с суммой списания и остатком на счете.

Напоминание о заканчивающемся абонементе – когда срок действия абонемента истекает, клиенту заранее приходит соответствующее напоминание с датой окончания срока действия абонемента.

Напоминание о записи (за 2 часа) – в случае, когда клиент записан в салон, за 2 часа до времени посещения он получает напоминание.

Примечание. В тонких настройках программы можно настроить отправку этого вида рассылки не за 2 часа. А за 1; 1,5; 2; 2,5; 3; 4; 5; 6 часов.

Напоминание о записи (накануне вечером) – в случае, когда клиент записан в салон, вечером накануне посещения он получает напоминание.

Напоминание о записи (за 3 дня) – в случае, когда клиент записан в салон, за 3 дня до посещения он получает напоминание.

Информация о записи (сразу после записи) – в случае, когда клиент записывается в салон, ему приходит сообщение с соответствующей информацией о записи (дата и время посещения, услуга, адрес и т.д.).

Информация о переносе записи – в случае, если дата или время визита клиента были изменены, ему приходит сообщение с соответствующей информацией (новые дата и время посещения, услуга, адрес и т.д.).

Информация об отмене записи – в случае, когда клиент отменил запись, после удаления этой записи с Рабочего стола ему приходит сообщение об отмене записи.

Поздравление с днем рождения – в свой день рождения клиент получает сообщение – поздравление от салона красоты. Дата дня рождения задается в карте клиента.

Изменение депозита – в случае, если у клиента происходит изменение в сумме его депозита, он получит уведомление с информацией об изменении.

Электронный чек – после оплаты посещения клиенту приходит сообщение с информацией о сумме чека.

Отзыв о посещении – после оплаты посещения клиенту приходит сообщение со ссылкой, по которой он может оценить работу сотрудников.

Подтверждение онлайн-записи – в случае, когда клиент записывается в салон через онлайн-запись, ему приходит сообщение с соответствующей информацией о записи (дата и время посещения) после подтверждения записи администратором.

Информация об онлайн-записи – в случае, когда клиент записывается в салон через онлайн-запись, ему приходит сообщение с соответствующей информацией о записи (дата и время посещения, список услуг) сразу после добавления записи самим клиентом (до подтверждения записи администратором).

Предупреждение о сгорающих бонусах – клиенту приходит предупреждение о том, что вскоре часть бонусов сгорит.

Потерянные клиенты – бонусы – клиенту приходит уведомление о начисленных бонусах, если его не было в салоне больше определенного времени.

Автоматические рассылки для сотрудников:

Отчет за день – это автоматическая рассылка для руководителя. В конце рабочего дня, после закрытия смены, руководителю приходит сообщение с кратким отчетом: дата, количество клиентов, выручка общая, выручка по товарам, услугам, абонементам, сертификатам и депозитам.

Примечание. Текст рассылки можно корректировать, добавляя или убирая данные, которые будут отправляться.

Администратор – оповещения о новой записи, изменениях в записи, отмене записи – эти три рассылки нужны для того, чтобы администратор мог оперативно отреагировать на появление записи, внесение в нее изменений или на полную отмену записи.

Мастер – оповещения о записи, изменении или отмене записи – эти три рассылки нужны для того, чтобы специалист мог оперативно отреагировать на появление записи, внесение в нее изменений или на полную отмену записи. Распространяется только на те записи, где этот специалист назначен исполнителем.

Вход в личный кабинет – когда специалист входит в личный кабинет в мобильном приложении для сотрудников, ему приходит уведомление о входе.

Администратор – оповещение о любой онлайн-записи – как только клиент запишется через онлайн-запись, администратору сразу придет оповещение. Это нужно для оперативного подтверждения записи.

Сотрудник – информация о балансе – когда оплаченный период использования ПрофСалона подходит к концу, указанный в рассылке сотрудник или сотрудники получают соответствующее сообщение.

Пример: На балансе программы ПрофСалон осталось 1234 руб.

14.39. Как настроить бюджет автоматических рассылок

Бюджет автоматических рассылок настраивается на каждую рассылку в отдельности.

Чтобы настроить бюджет автоматической рассылки:

– в левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2507, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2507, шаг 2);

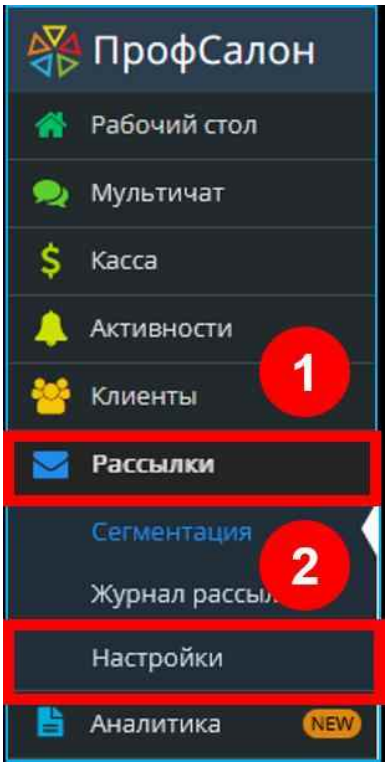


Рисунок 2507 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2508, шаг 3);

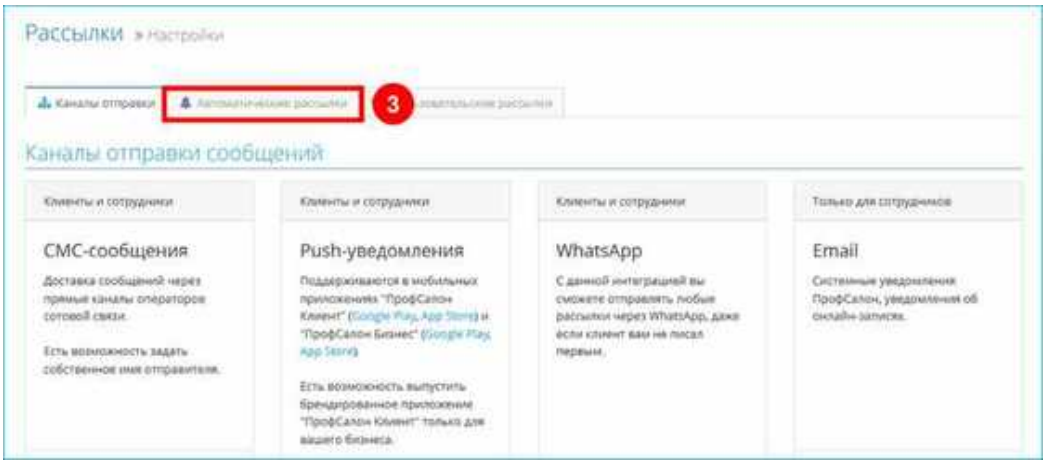


Рисунок 2508 – Вкладка Автоматические рассылки

– в списке рассылок найдите рассылку, у которой нужно настроить бюджет, и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2509, шаг 4);

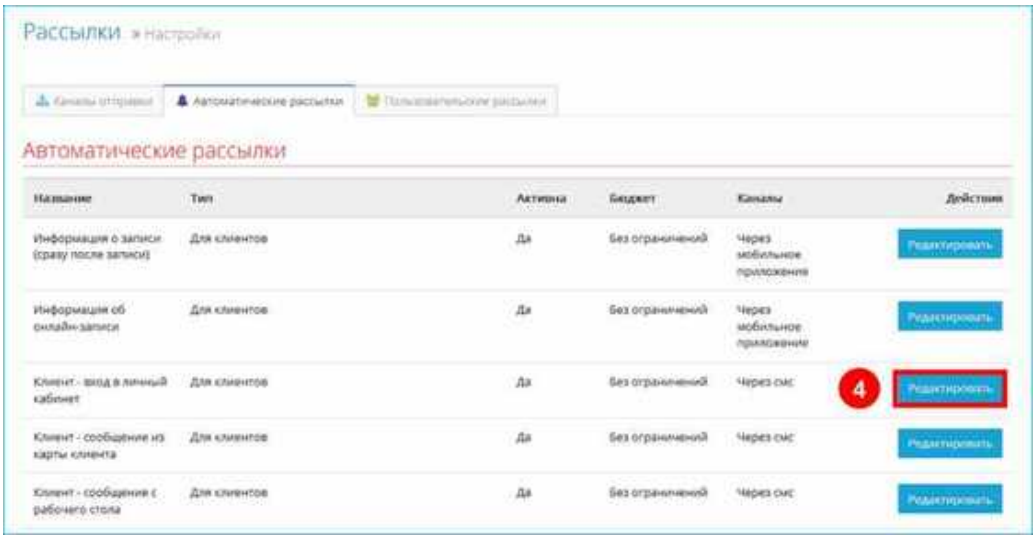


Рисунок 2509 – Выбор рассылки для редактирования

– в поле «Бюджет» введите нужную сумму в рублях (Рисунок 2510, шаг 5);

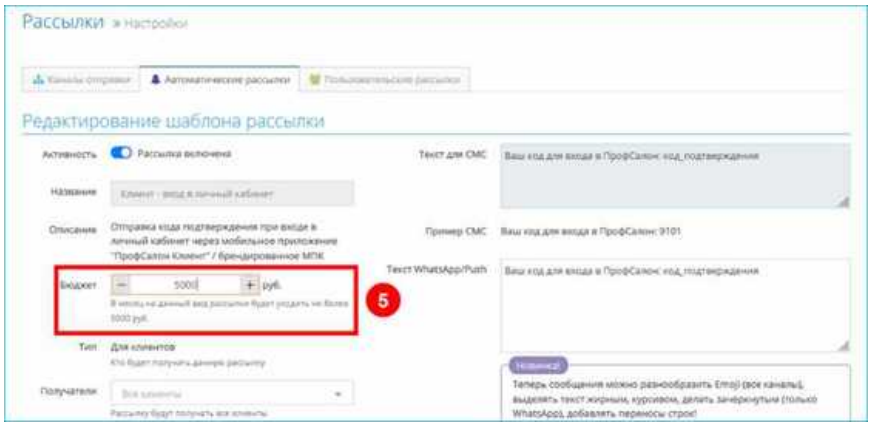


Рисунок 2510 – Настройка бюджета

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2511, шаг 6);

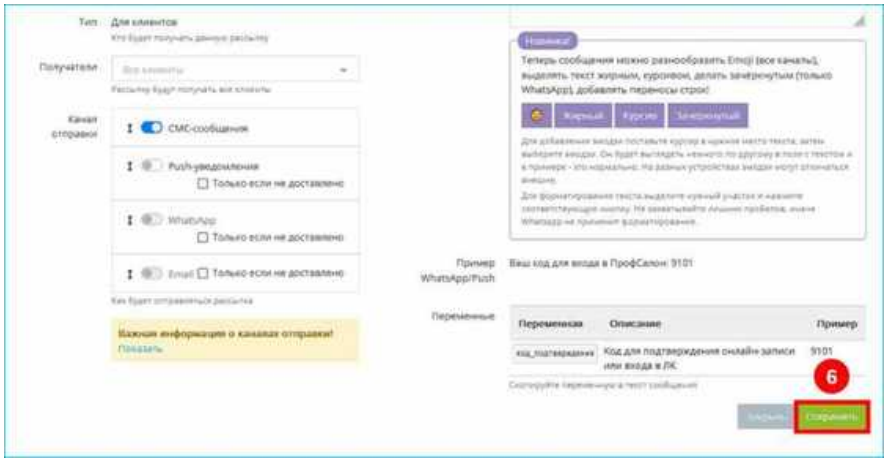


Рисунок 2511 – Сохранение изменений

Внимание. Бюджет нужно настраивать только для рассылок, отправляемых по каналу СМС.

14.40. Как отредактировать автоматические рассылки

Для того, чтобы отредактировать автоматические рассылки:

– в левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2512, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2512, шаг 2);

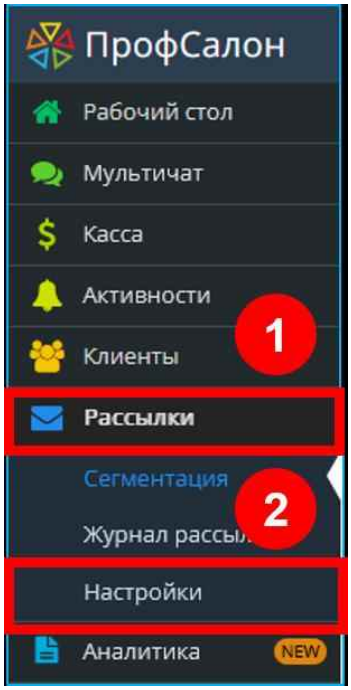


Рисунок 2512 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2513, шаг 3);

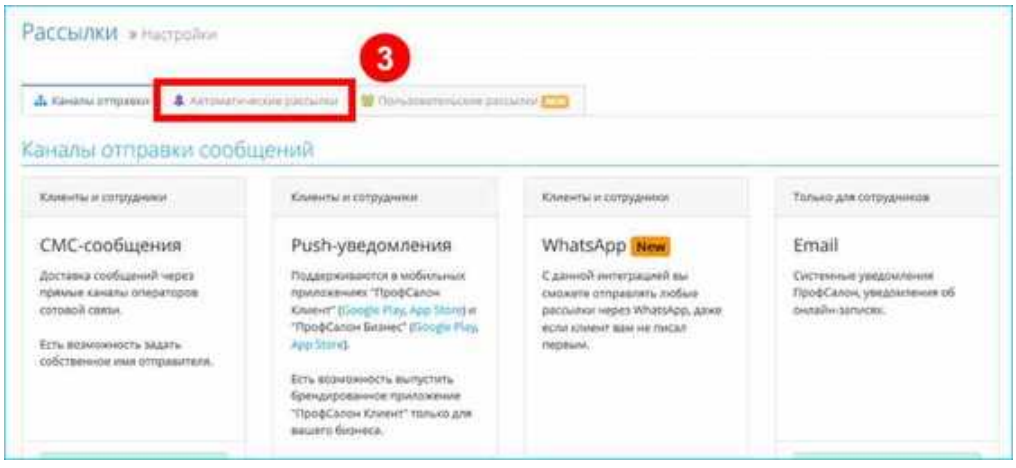


Рисунок 2513 – Вкладка Автоматические рассылки

– в списке рассылок найдите рассылку, которую нужно отредактировать, и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2514, шаг 4);

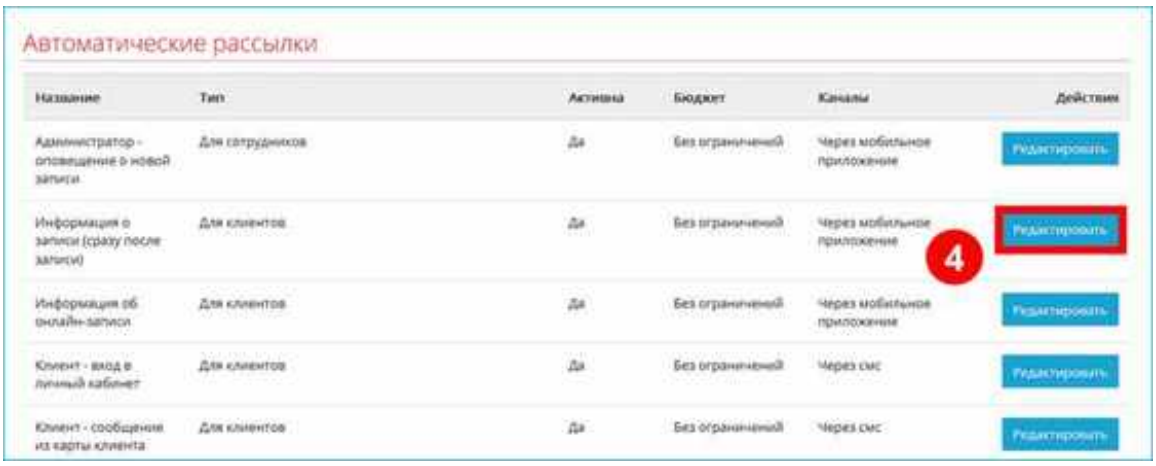


Рисунок 2514 – Кнопка редактирования рассылок

– внесите необходимые изменения;

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2515, шаг 5).

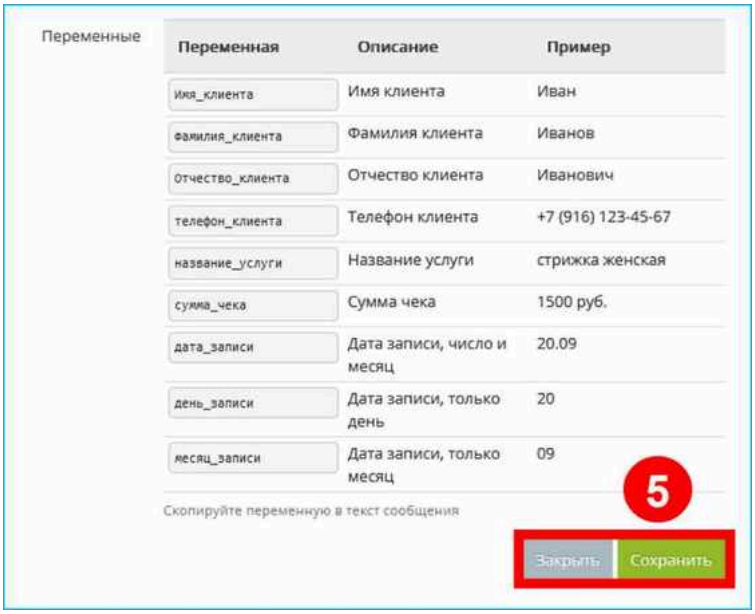


Рисунок 2515 – Сохранение изменений в автоматической рассылке

14.41. Как настроить автоматическую рассылку

Для того, чтобы отредактировать автоматические рассылки:

1) В левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2516, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2516, шаг 2).

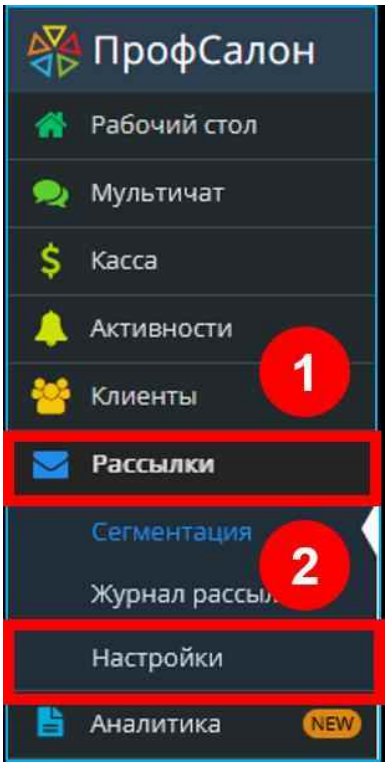


Рисунок 2516 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2517, шаг 3).

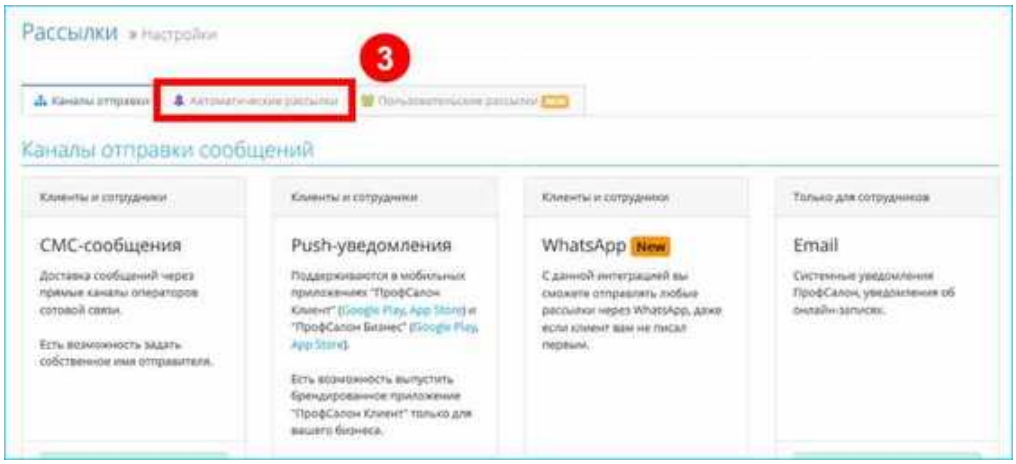


Рисунок 2517 – Вкладка Автоматические рассылки

3) В списке рассылок найдите рассылку, которую нужно отредактировать, и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2518, шаг 4).

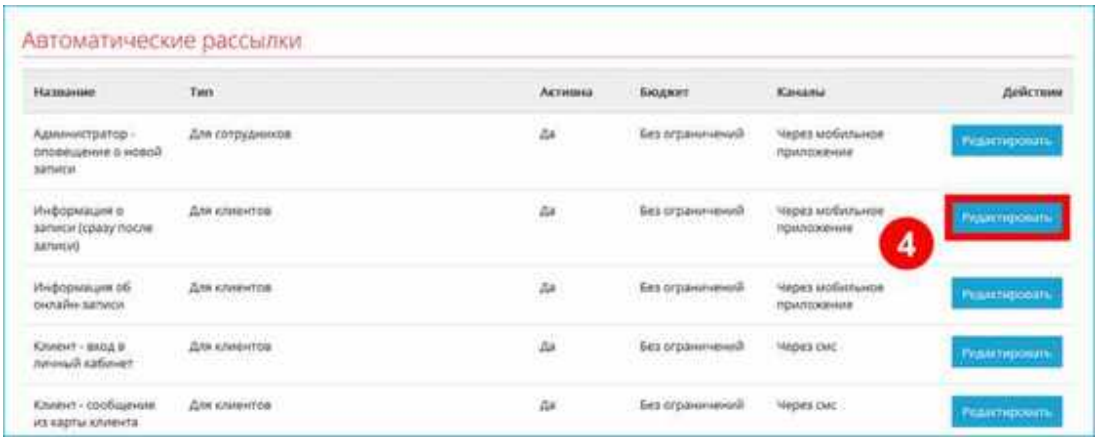


Рисунок 2518 – Кнопка редактирования рассылок

4) Внесите необходимые изменения:

– установите бюджет (сколько будет тратиться на рассылку в месяц) (Рисунок 2519, шаг 5);

– выберите получателей (Рисунок 2519, шаг 6);

– выберите каналы отправки сообщений (Рисунок 2519, шаг 7);

– проставьте галки «Только если не доставлено на каналах», куда будут отправляться сообщения, если они не доставлены по основному каналу рассылки (Рисунок 2519, шаг 8) (это нужно для того, чтобы сообщения не приходили во все мессенджеры одновременно);

– отредактируйте при необходимости текст сообщений (Рисунок 2519, шаг 9).

Примечание. Смена статуса по рассылке происходит через 30 минут. Если вначале отправка сообщений происходит через первый канал связи и не будет доставлена, то через 30 минут после отправки по первому каналу, отправится по второму каналу связи.

Более подробно про редактирование текста рассылки с помощью переменных см. в инструкции «Как работать с переменными в шаблонах сообщений для рассылок?».

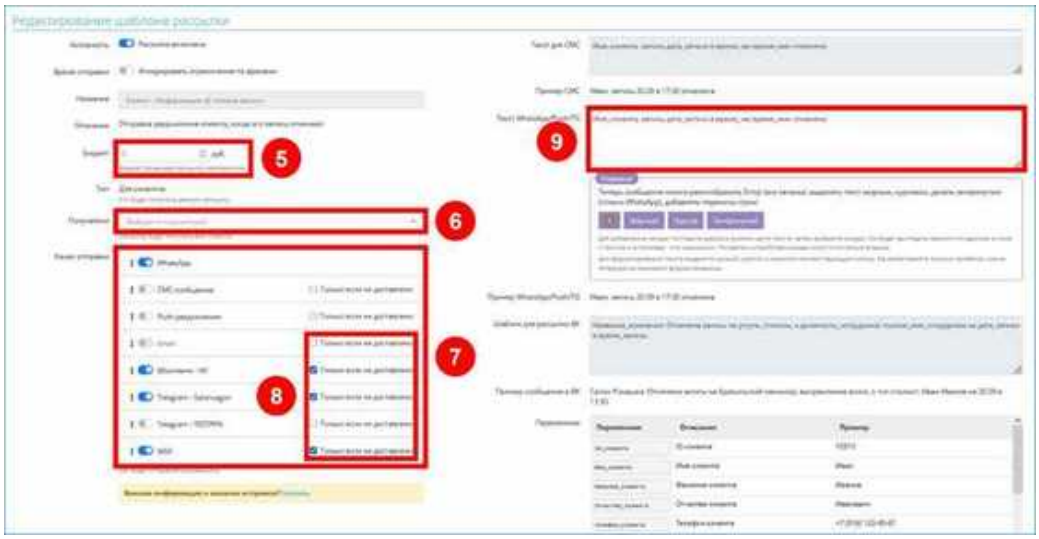


Рисунок 2519 – Внесение изменений в автоматическую рассылку

5) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2520, шаг 10).

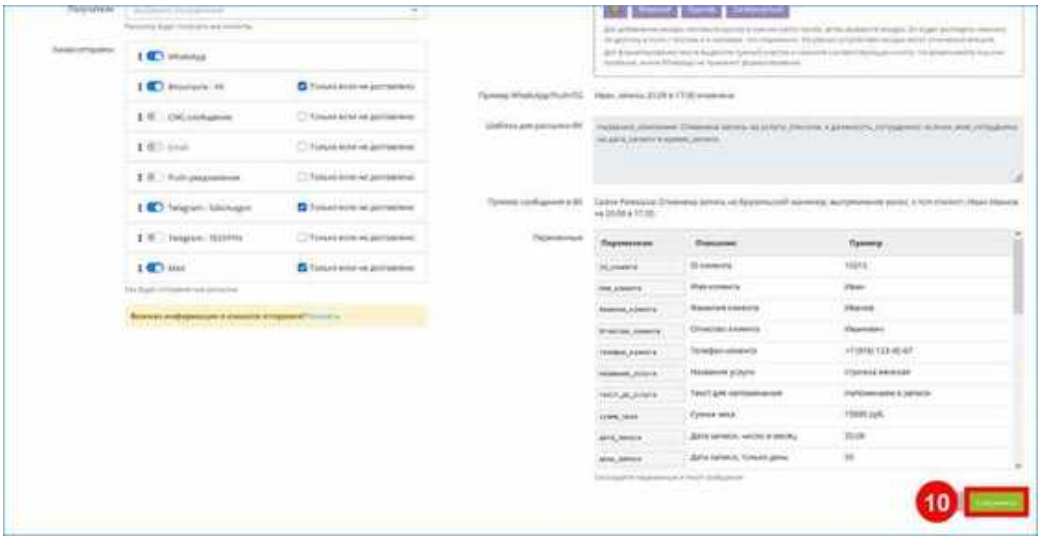


Рисунок 2520 – Сохранение изменений в автоматической рассылке

14.42. Как настроить ограничение по времени отправки сообщений

Для того, чтобы не беспокоить клиентов в ночное время, нужно настроить ограничение по времени отправки сообщений:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2521, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2521, шаг 2);

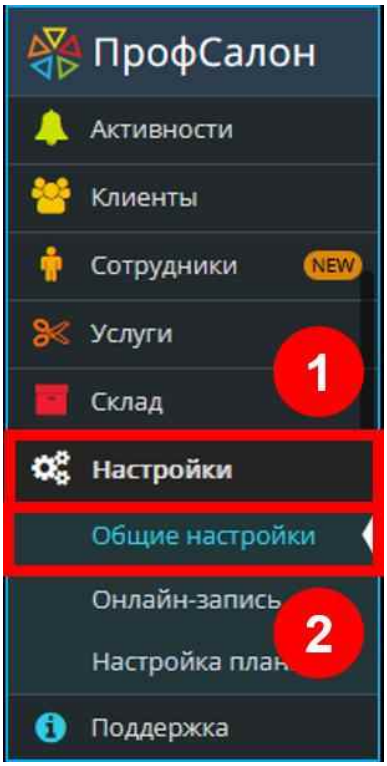


Рисунок 2521 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите «Напоминания и уведомления» (Рисунок 2522, шаг 3);

– в блоке «Настройки» введите время, когда рассылка сможет отправляться (Рисунок 2522, шаг 4);

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 2522, шаг 5).

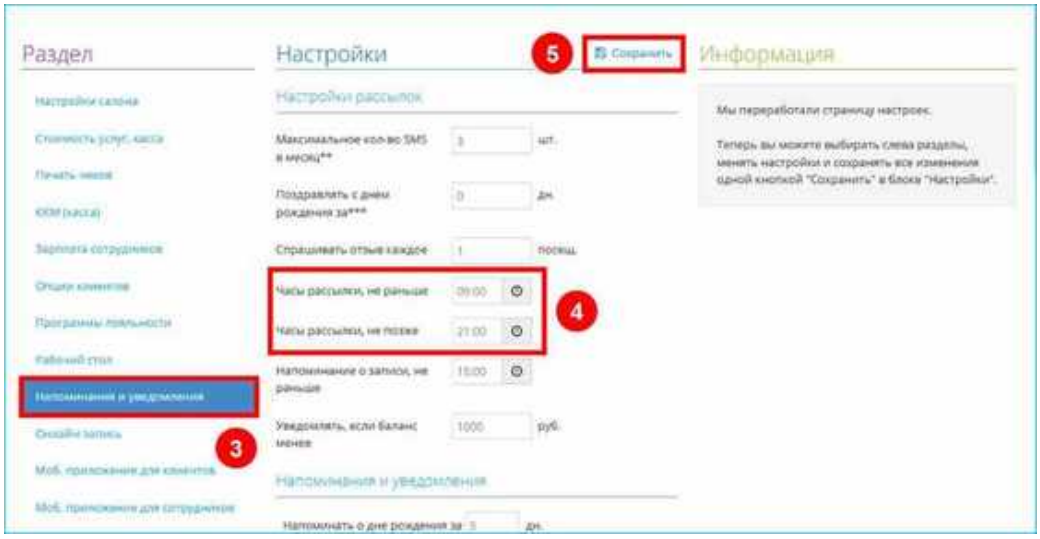


Рисунок 2522 – Настройка времени отправки сообщений

Примечания:

а) Эта настройка действует на автоматические и пользовательские рассылки по всем каналам отправки. Если клиент запишется через онлайн-запись в то время суток, когда рассылка ограничена (например, ночью) то уведомление о записи он получит после наступления «разрешенного» времени;

б) В каждой автоматической рассылке есть переключатель «Игнорировать ограничения по времени» (Рисунок 2523). Рассылки, в которых этот переключатель находится в активном положении, будут отправляться даже в «запрещенное» время.

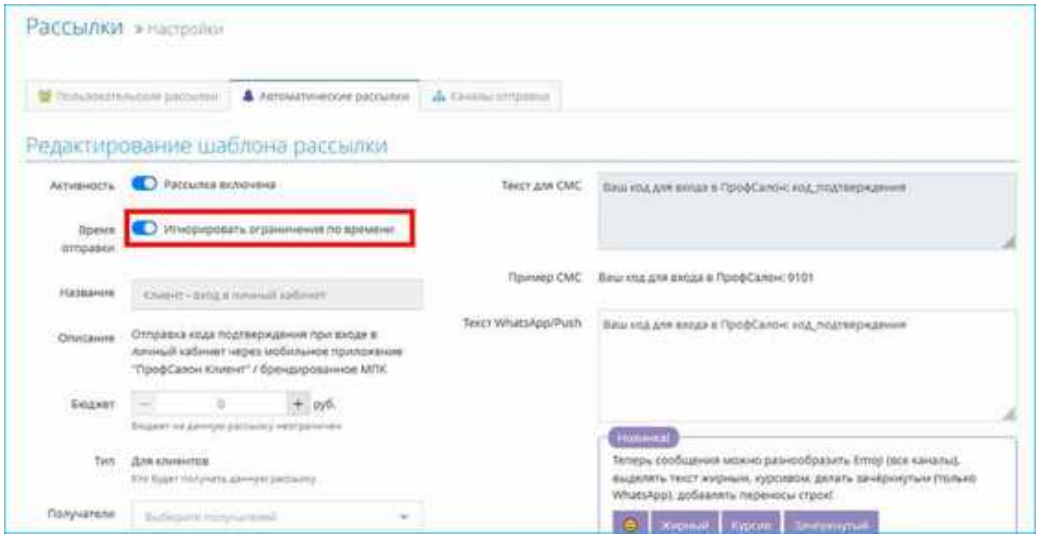


Рисунок 2523 – Активное положение переключателя

14.43. Как включить / отключить автоматическую рассылку

Для того, чтобы включить / отключить автоматическую рассылку:

– в левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2524, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2524, шаг 2);

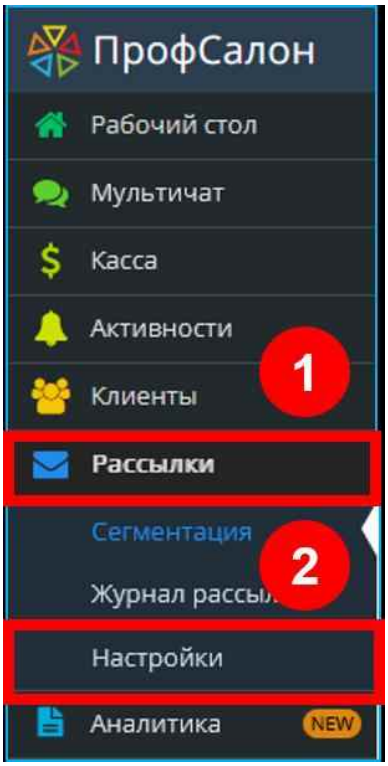


Рисунок 2524 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2525, шаг 3);

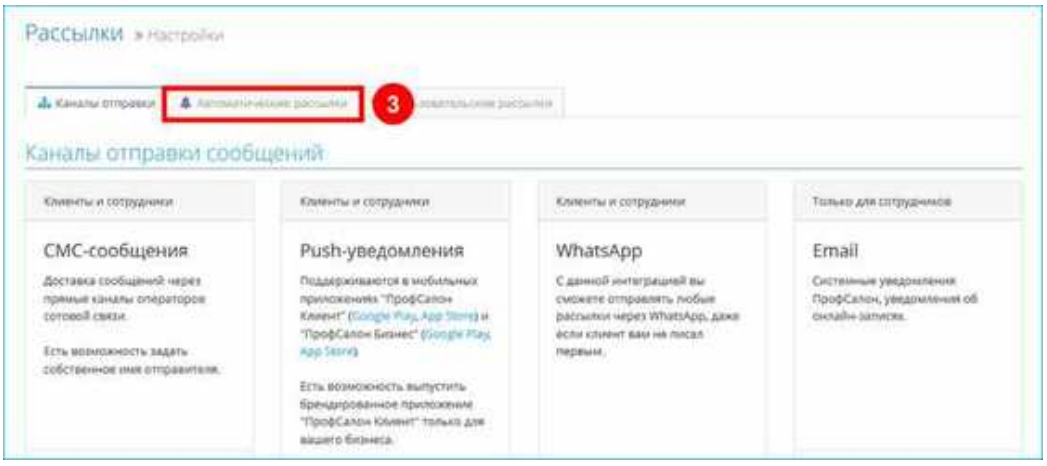


Рисунок 2525 – Вкладка Автоматические рассылки

– в списке рассылок найдите «Рассылку», которую нужно включить / отключить, и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2526, шаг 4);

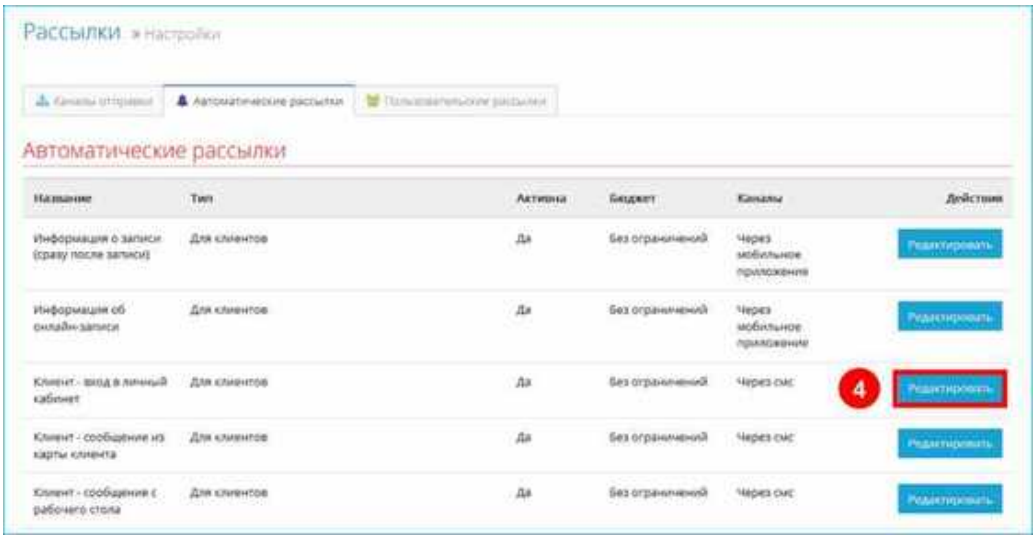


Рисунок 2526 – Выбор рассылки для отключения

– в поле «Активность» нажмите кнопку-бегунок (Рисунок 2527, шаг 5);

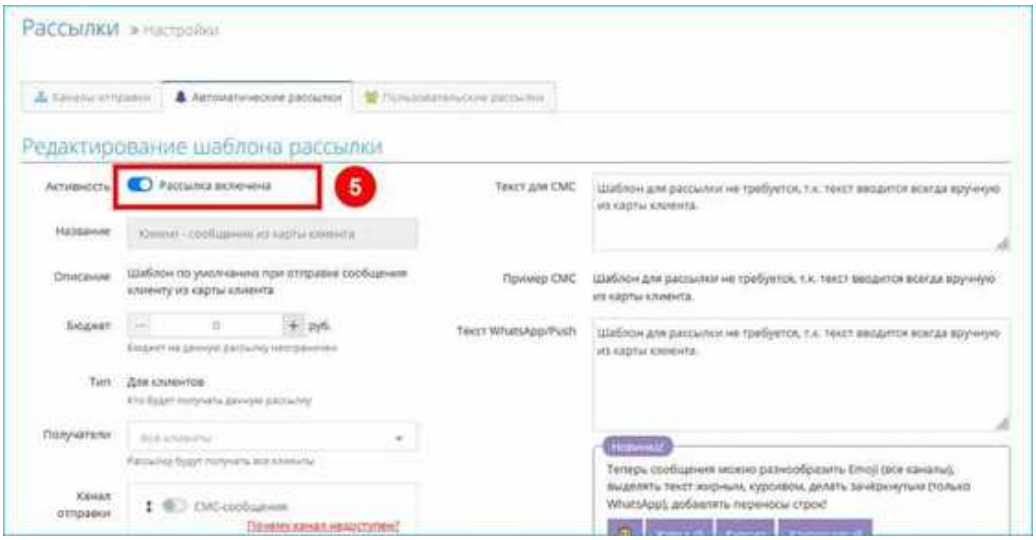


Рисунок 2527 – Отключение рассылки

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2528, шаг 6) – рассылка включена / отключена.

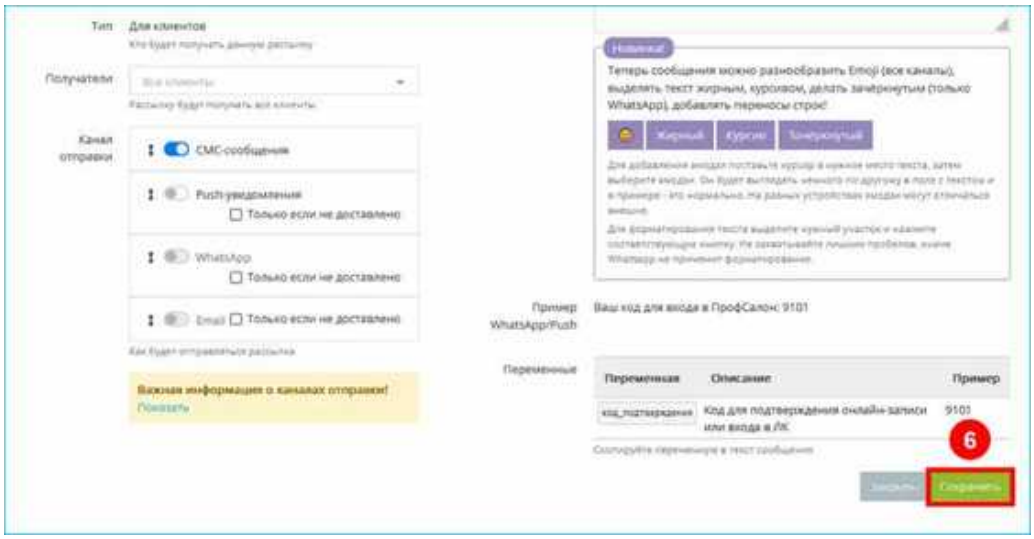


Рисунок 2528 – Сохранение изменений

14.44. Какие есть автоматические рассылки об изменении бонусного баланса

Для оповещения клиентов об изменении баланса бонусных баллов есть следующие типы рассылок:

– «Предупреждение о сгорающих бонусах» приходит всем, у кого они сгорают, за 2 недели до даты сгорания. Поменять интервал отправки рассылки можно с помощью тонкой настройки «Отправлять предупреждение о сгорающих бонусах за х дней»;

– есть переменные в рассылках «Отзыв о посещении», «электронный чек», «отзыв о посещении (дополнительно)», которые отправляются при оплате посещений. В данных рассылках можно прописать все изменения по балансу бонусных баллов;

Пример настройки рассылки «Отзыв о посещении»:

Имя_клиента, спасибо за посещение. На балансе было баллов_было, начислено баллов_начислено, списано баллов_списано, текущий баланс сумма_баллов.

Получится:

Иван, спасибо за посещение. На балансе было 73 балла, начислено 51 балл, списано 0 баллов, текущий баланс 124 балла.

– автоматическая рассылка «Информация о бонусах» приходит рекомендателям, когда им начисляются баллы за посещения приведенных клиентов.

14.45. Как настроить отправку смс с поздравлением с ДР

Автоматическую рассылку для клиентов поздравление с днем рождения достаточно настроить один раз. После этого ПрофСалон будет автоматически поздравлять клиентов без вашего участия.

Примечание. Для того, чтобы программа отправила клиенту сообщение «Поздравление с днем рождения», необходимо, чтобы дата рождения клиента была проставлена в карте клиента.

Включить автоматическую рассылку поздравление с днем рождения:

– в левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2529, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2529, шаг 2);

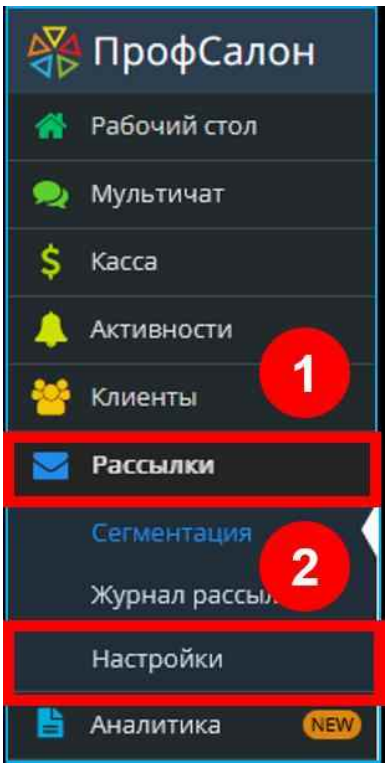


Рисунок 2529 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2530, шаг 3);

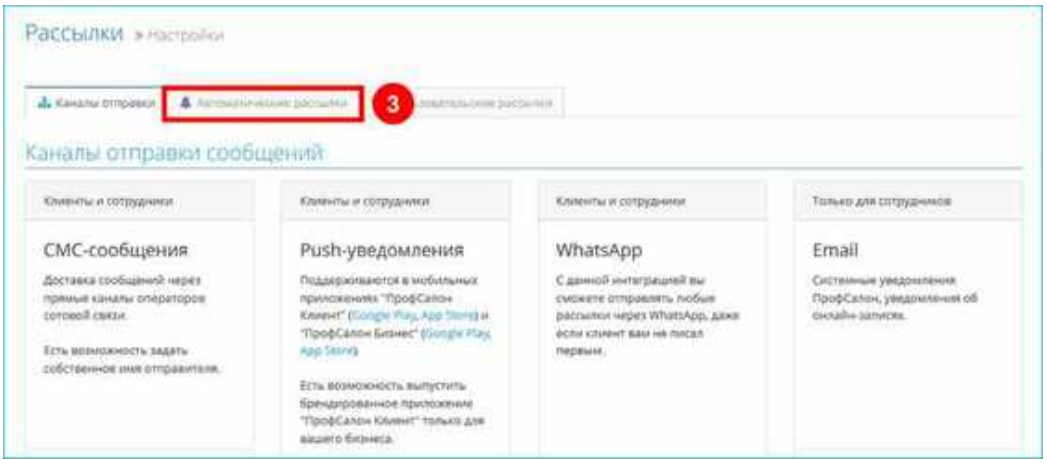


Рисунок 2530 – Вкладка Автоматические рассылки

– в списке рассылок найдите рассылку «Поздравление с днем рождения», которую нужно включить, и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2531, шаг 4);



Рисунок 2531 – Рассылка Поздравление с ДР

– в поле «Активность» нажмите кнопку-бегунок (Рисунок 2532, шаг 5);

– скорректируйте текст рассылки по шаблону (Рисунок 2532, шаг 6);

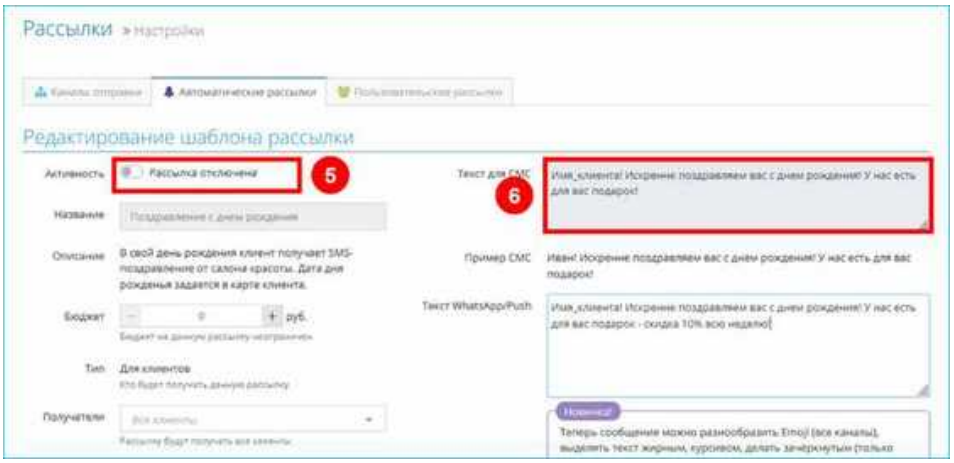


Рисунок 2532 – Активность и текст рассылки

– выберите канал отправки рассылки (Рисунок 2533, шаг 7);

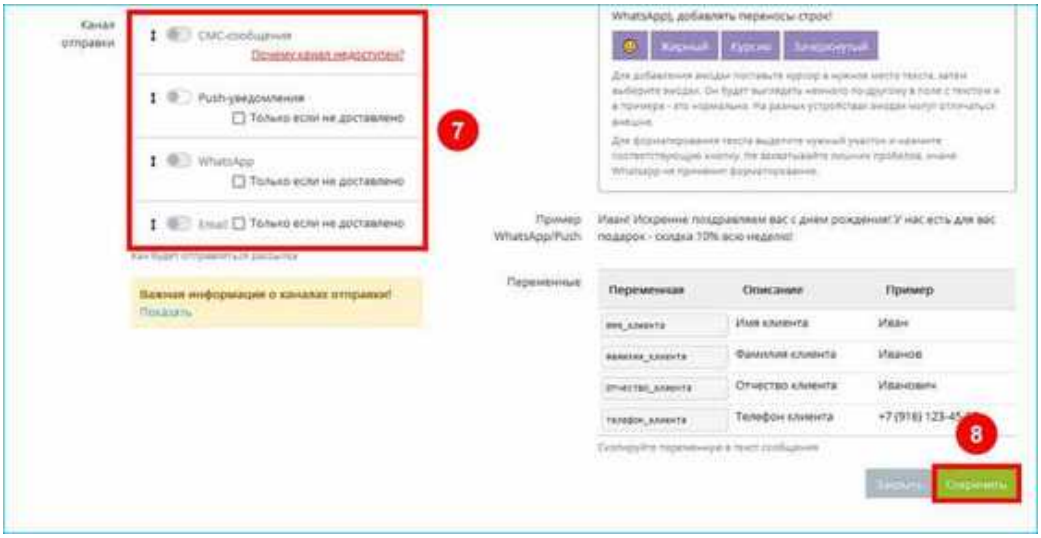


Рисунок 2533 – Каналы отправки и Сохранение параметров

– затем выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2534, шаг 9), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2534, шаг 10);

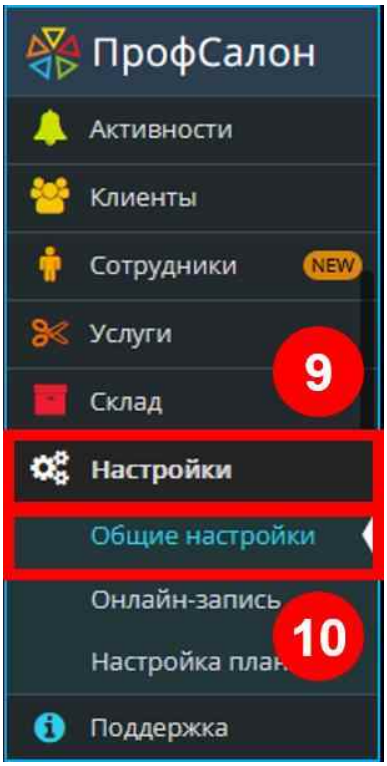


Рисунок 2534 – Раздел Настройки – Общие настройки

– перейдите в раздел настроек «Напоминания и уведомления» (Рисунок 2535, шаг 11) и выставьте количество дней, за которое необходимо отправить «Поздравление с днем рождения» (Рисунок 2535, шаг 12). Если поставить 0, то СМС с поздравлением отправится в день рождения;

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2535, шаг 13).

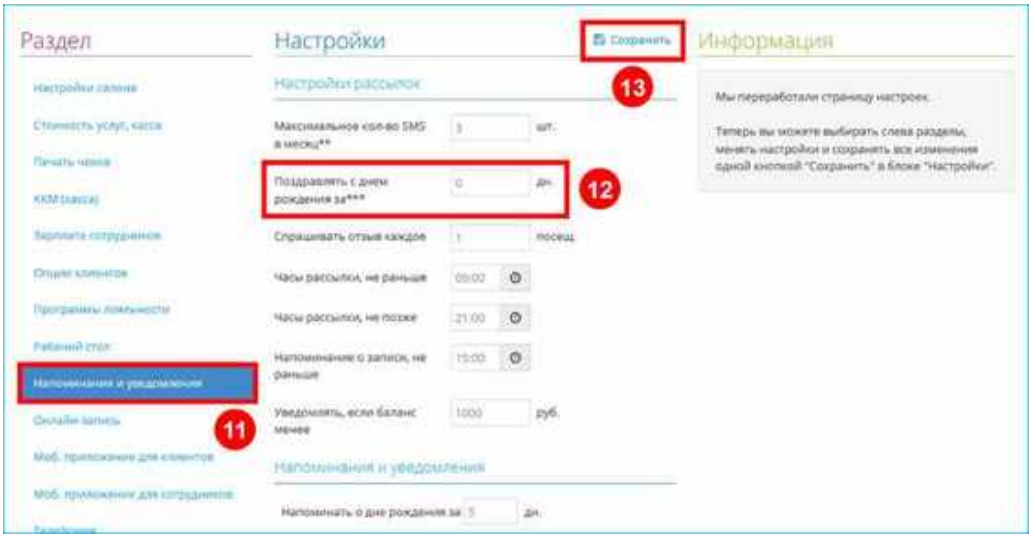


Рисунок 2535 – Выбор дня отправки Поздравления

14.46. Как сделать, чтобы мастеру приходили уведомления о его записях

Для того, чтобы мастеру приходили уведомления о его записях, есть 3 автоматических рассылки (Рисунок 2536):

– мастер – оповещение о своей новой записи.

– мастер – оповещение об изменениях в своей записи.

– мастер – оповещение об отмене своей записи.



Рисунок 2536 – Автоматические рассылки для мастера о записях

Включить автоматические рассылки:

– в левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2537, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2537, шаг 2);

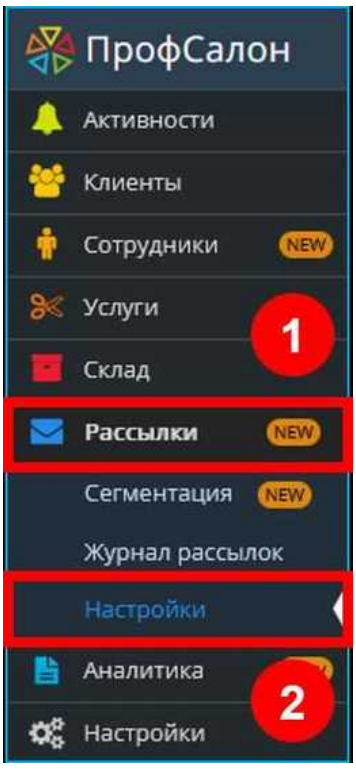


Рисунок 2537 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2538, шаг 3);

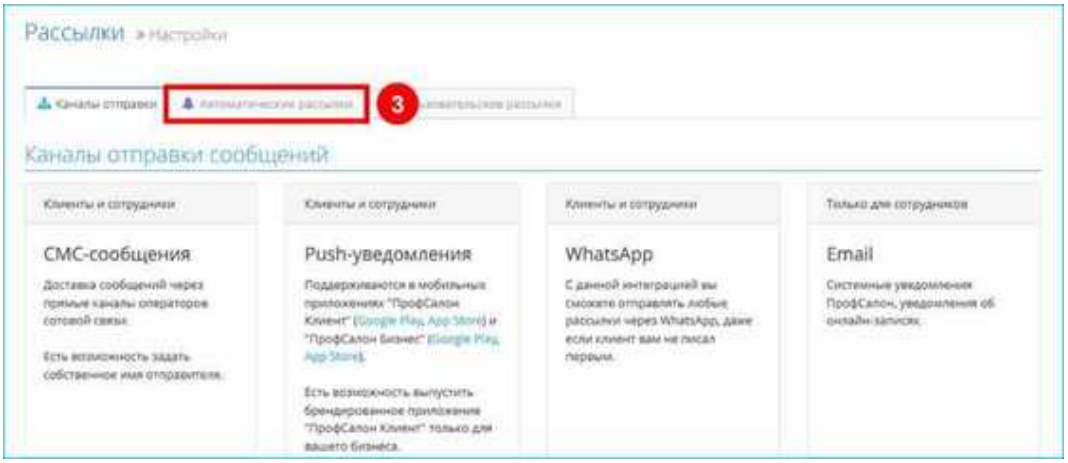


Рисунок 2538 – Вкладка Автоматические рассылки

– найдите нужную рассылку и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2539, шаг 4);

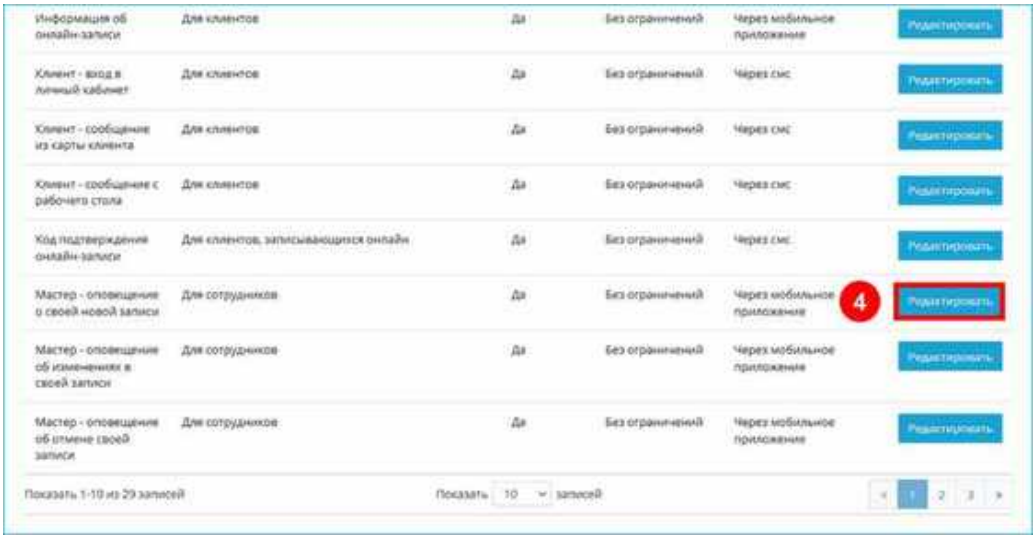


Рисунок 2539 – Редактировать рассылку

– в поле «Активность» нажмите кнопку-бегунок (Рисунок 2540, шаг 5);

– в поле «Получатели» выберите определенных сотрудников (Рисунок 2540, шаг 6), которым будет приходить оповещение о записи или оставьте поле пустым, тогда рассылку будут получать все сотрудники, на которых создается запись;

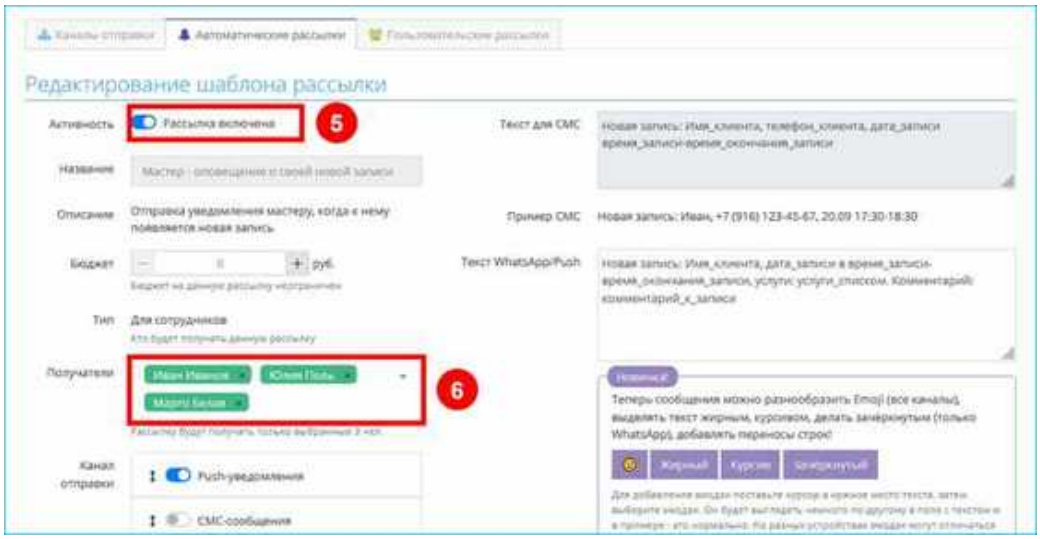


Рисунок 2540 – Включение рассылки и выбор сотрудников

– выберите «Канал отправки» оповещения (Рисунок 2541, шаг 7);

– в блоке «Переменные» выберите данные, которые будут содержаться в оповещении (Рисунок 2541, шаг 8);

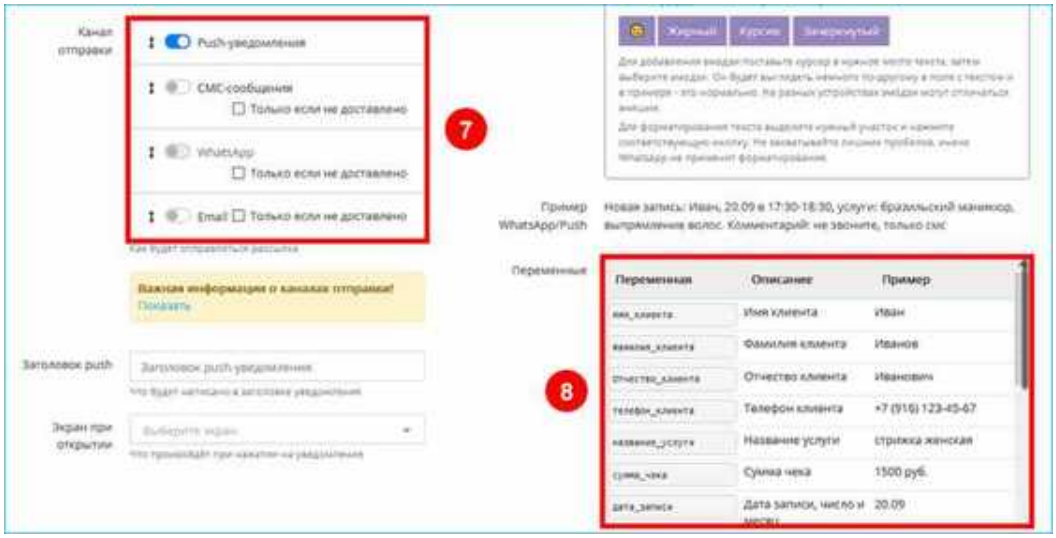


Рисунок 2541 – Выбор канала отправки и переменных

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2542, шаг 9).

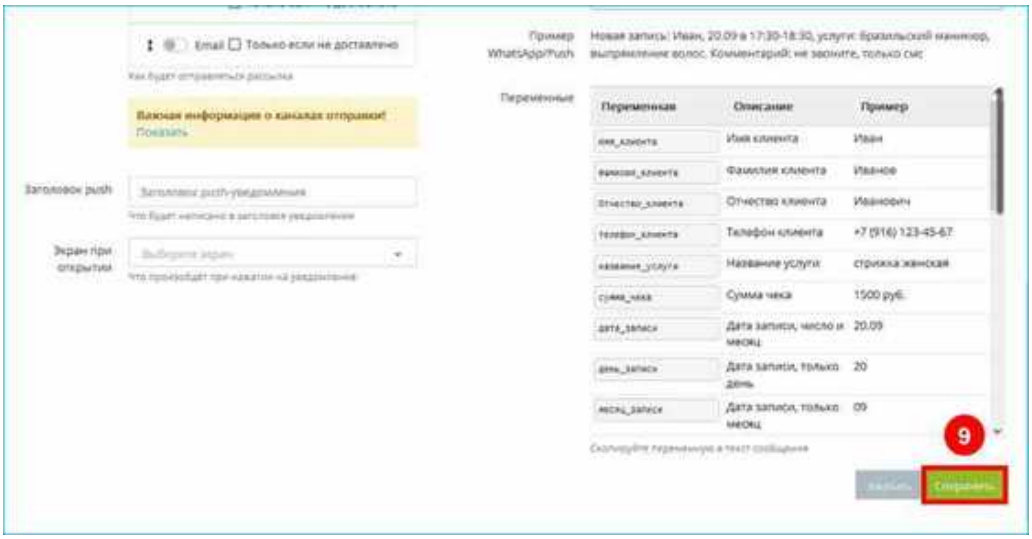


Рисунок 2542 – Сохранение изменений

Повторите шаги 3–8 для всех автоматических рассылок, которые нужно включить.

14.47. Как настроить отправку отчета за день руководителю на email

Для того, чтобы настроить отправку отчета за день руководителю на email, необходимо включить автоматическую рассылку руководитель – отчет за день и выбрать канал получения email. Как это сделать:

– в левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2543, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2543, шаг 2);

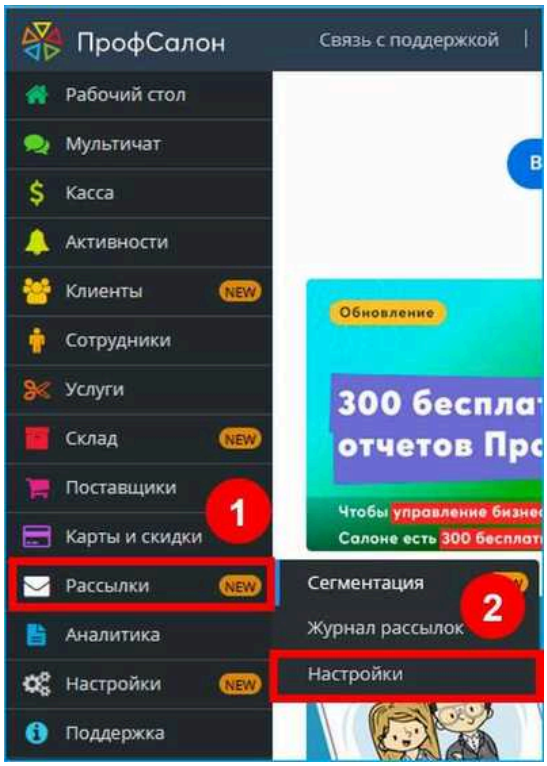


Рисунок 2543 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2544, шаг 3);

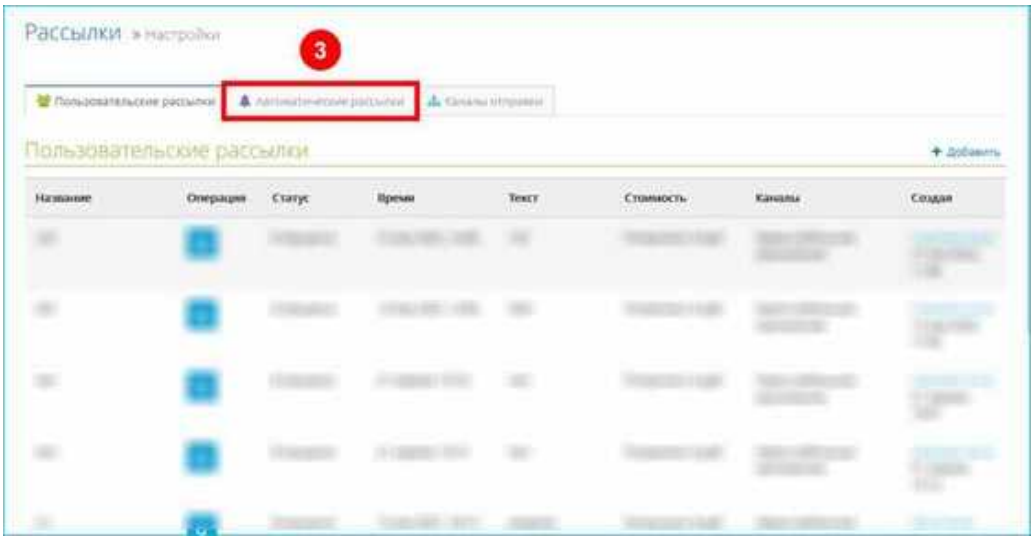


Рисунок 2544 – Вкладка Автоматические рассылки

– найдите рассылку «Руководитель – отчет за день» и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2545, шаг 4);

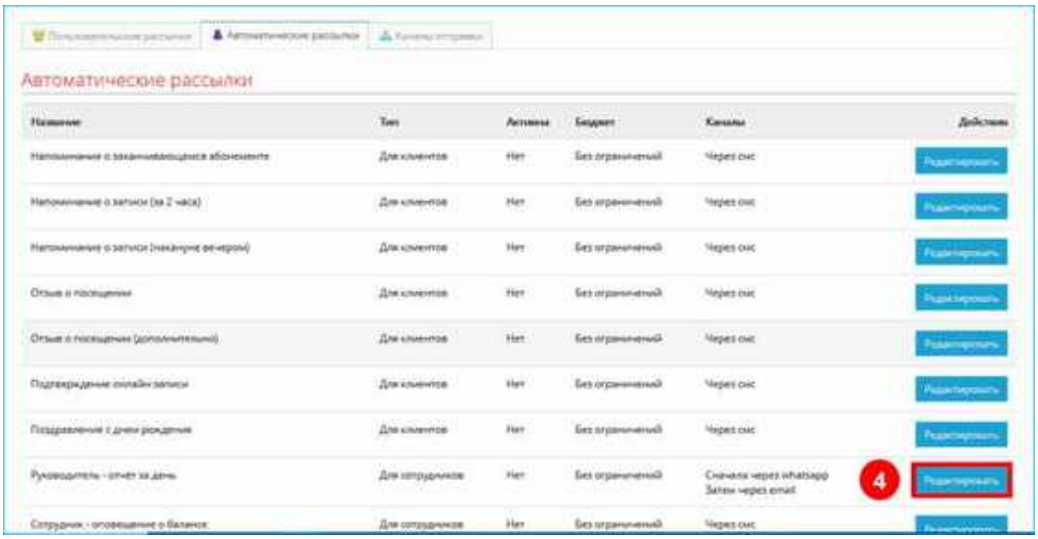


Рисунок 2545 – Редактировать рассылку

– в поле «Активность» нажмите кнопку-бегунок (Рисунок 2546, шаг 5);

– в поле «Получатели» выберите руководителя/руководителей, (Рисунок 2546, шаг 6), которым будет приходить отчет;

Примечание. Если оставить поле пустым, то рассылка отправится всем сотрудникам в системе.

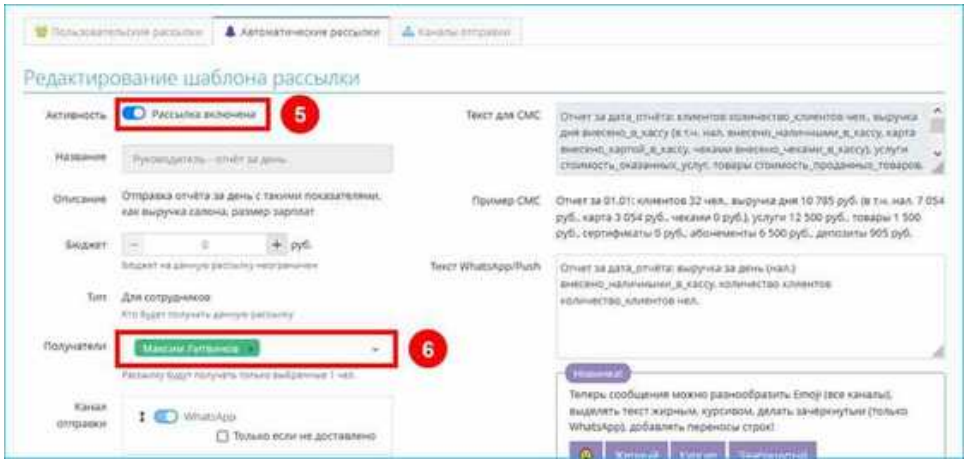


Рисунок 2546 – Включение рассылки и выбор руководителей

– выберите канал отправки отчета email (Рисунок 2547, шаг 7);

– в блоке «Переменные» выберите данные, которые будут содержаться в отчете (Рисунок 2547, шаг 8);

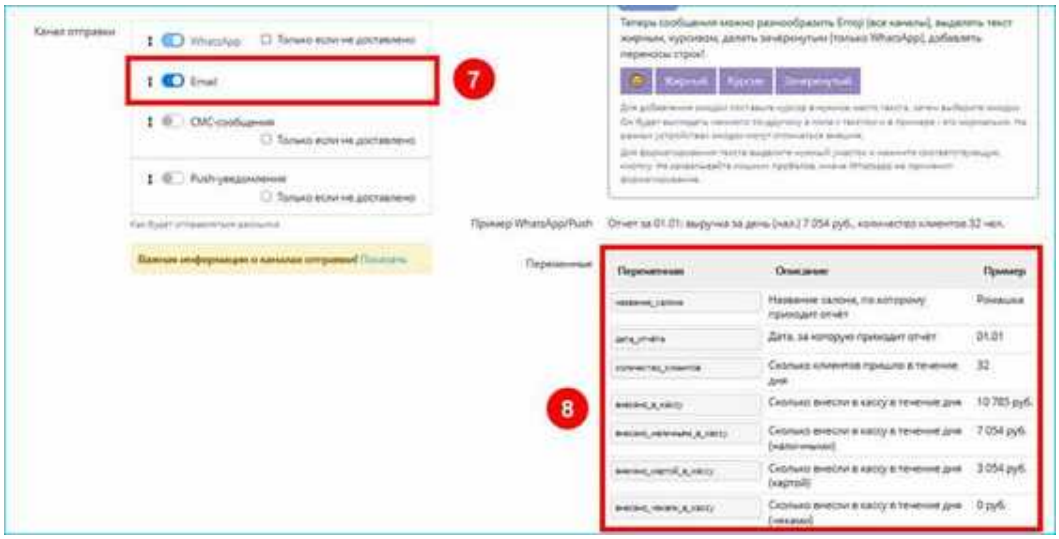


Рисунок 2547 – Выбор канала отправки email и переменных для отчета

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2548, шаг 9).

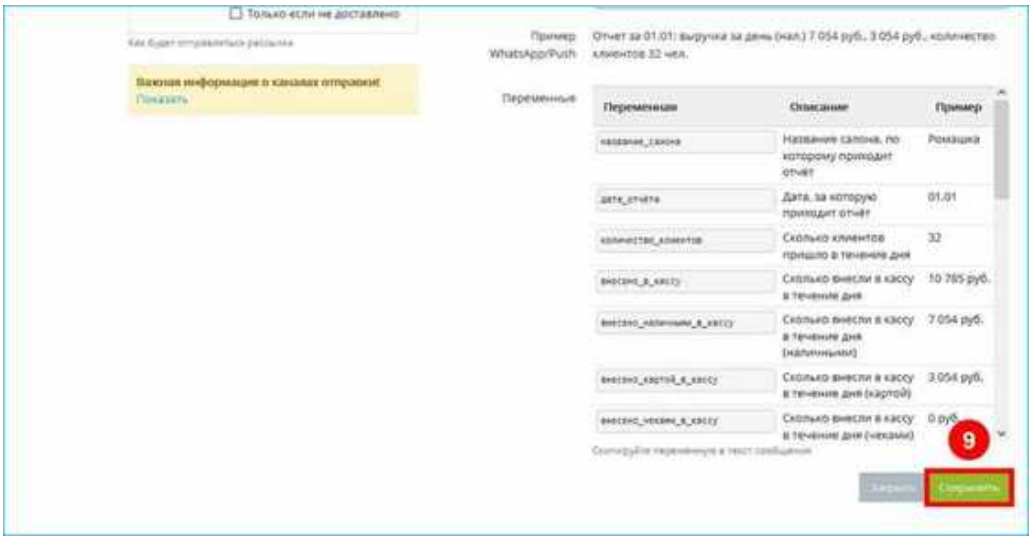


Рисунок 2548 – Сохранение изменений

14.48. Как настроить рассылку «Отзыв о посещении»

Для того, чтобы настроить рассылку отзыв о посещении, необходимо сделать 2 этапа действий:

– включить соответствующие настройки в настройках;

– настроить рассылку отзыв о посещении.

Включить соответствующие настройки в настройках:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2549, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2549, шаг 2).

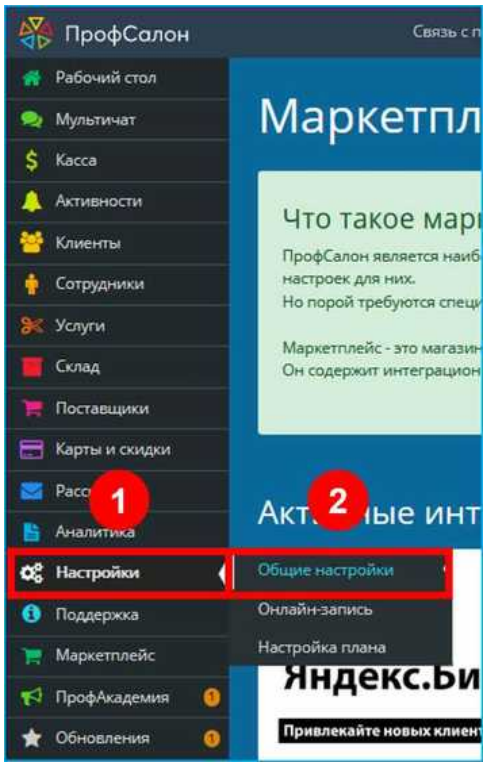


Рисунок 2549 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) В столбце «Раздел» выберите пункт «Напоминания и уведомления» (Рисунок 2550, шаг 3).

3) В столбце «Настройки», в блоке «Настройки рассылок», есть 4 настройки, которые относятся к рассылке «Отзыв о посещении»:

– спрашивать отзыв каждое _____ посещ.

Настройка позволяет указать периодичность отправки автоматической рассылки «Отзыв о посещении».

Так, например, если указать в данной настройке спрашивать отзыв каждое 5-е посещение, рассылка «Отзыв о посещении» будет отправлена клиенту после первого посещения и затем только после каждого пятого посещения. Т.е. после 2-го, 3-го и т.д. посещений рассылка отправляться не будет.

Спрашивать отзыв после первого посещения.

Настройка позволяет указать необходимо ли отправлять клиенту рассылку «Отзыв о посещении» после первого визита. Данная функциональность относится к настройке «Спрашивать отзыв каждое _____ посещ.».

Так, например, в настройке выше указано спрашивать отзыв каждое 5 посещение. Клиент пришел в салон впервые. Данному клиенту будет отправлена рассылка «Отзыв о посещении» после 1-го визита и потом после 5-го, 10-го и т.д.

Если галку не отмечать, то клиенту не будет отправляться рассылка «Отзыв о посещении» после 1-го визита, а отправится только после 5-го, потом после 10-го и т.д.

– спрашивать отзыв через _____ дней.

Настройка позволяет указать, через какое количество дней после визита клиента должна отправляться автоматическая рассылка «Отзыв о посещении».

Так, например, если указать в данной настройке спрашивать отзыв через 2 дня, рассылка «Отзыв о посещении» будет отправлена клиенту через 2 дня после визита.

Если в данной настройке оставить значение по умолчанию – 0 дней, то автоматическая рассылка «Отзыв о посещении» будет отправлена сразу после оплаты посещения клиента.

– показывать названия услуг на странице отзыва о посещении.

Настройка позволяет отображать названия услуг, которые были оказаны клиенту, в окне отзыва о посещении.

Так, например, клиенту после визита в салон пришло сообщение с просьбой оставить отзыв. В окне отзыва о посещении будут отображены услуги, которые были оказаны клиенту в данном посещении.

Если галку не отмечать, то в окне отзыва о посещении не будут выводиться услуги, оказанные клиенту.

4) Проставьте галки и укажите необходимые параметры в настройках, указанных выше (Рисунок 2550, шаг 4).

5) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2550, шаг 5).

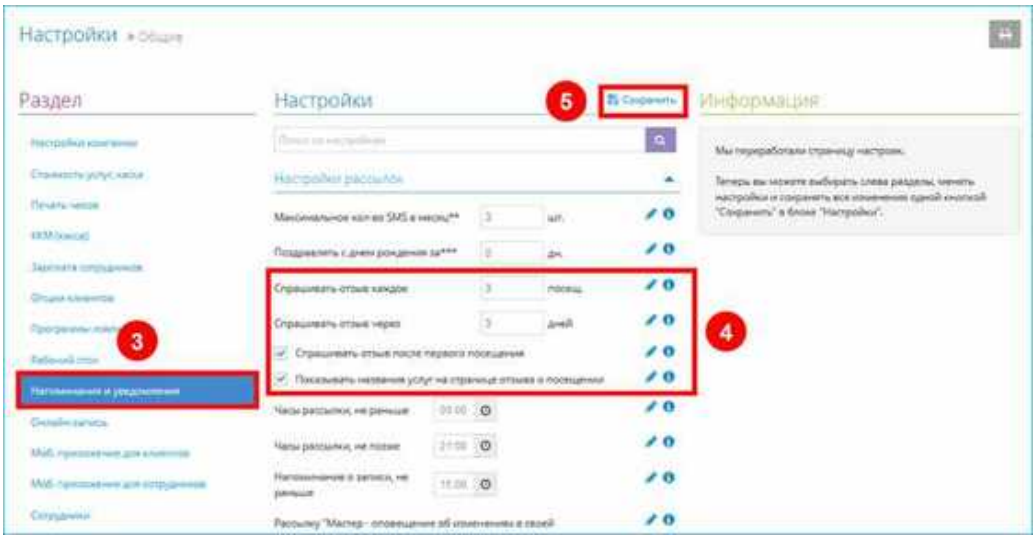


Рисунок 2550 – Настройки для рассылки Отзыв о посещении

Настроить рассылку отзыв о посещении:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2551, шаг 6), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2551, шаг 7).

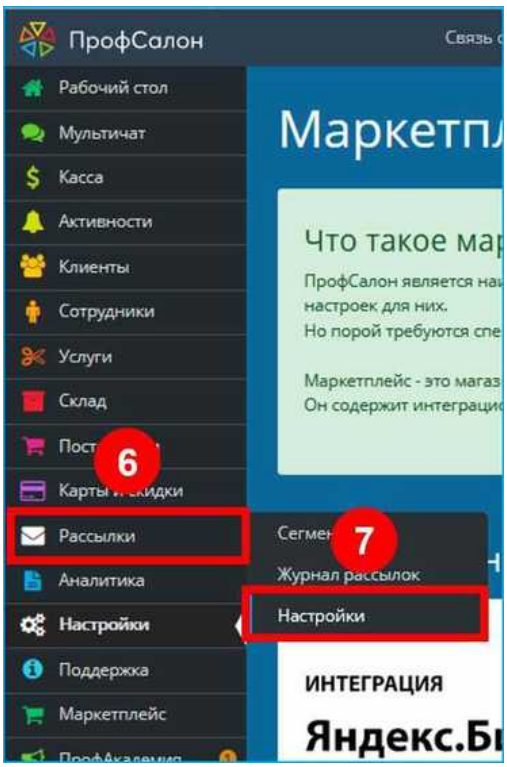


Рисунок 2551 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2552, шаг 8).

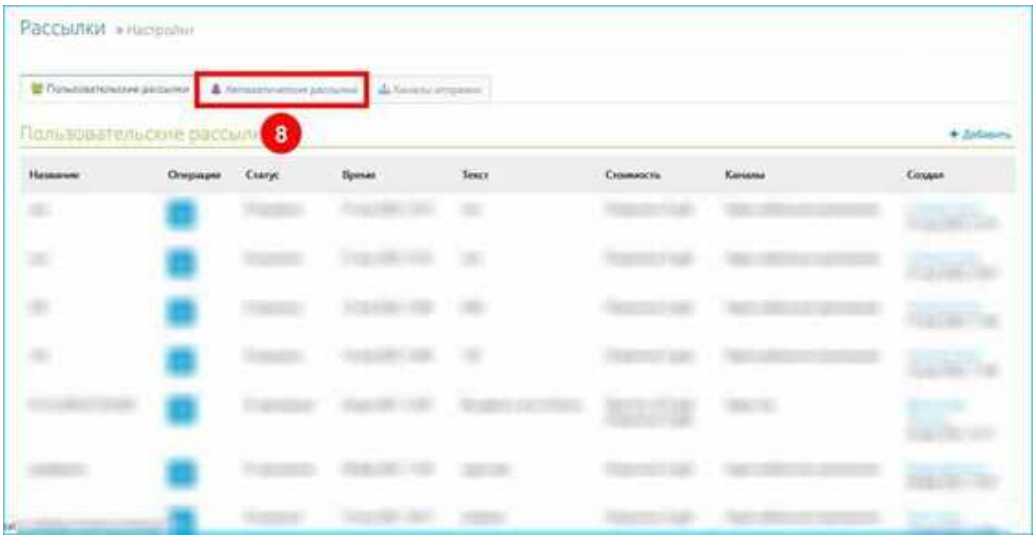


Рисунок 2552 – Вкладка Автоматические рассылки

3) В строке с рассылкой «Отзыв о посещении» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2553, шаг 9).

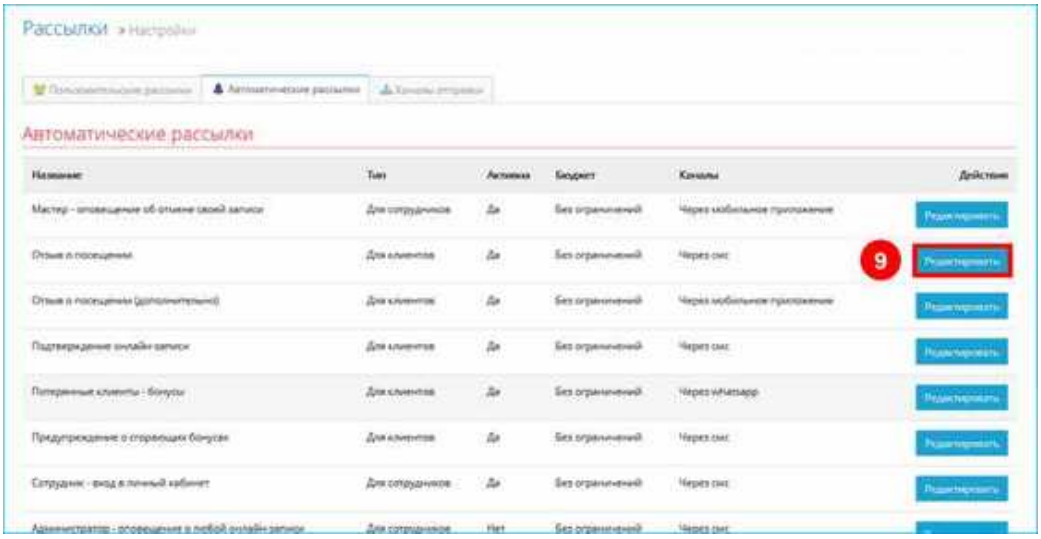


Рисунок 2553 – Кнопка Редактировать

4) Внесите необходимые изменения:

– включите переключатель «Игнорировать ограничения по времени» если нужно, чтобы рассылка отправлялась вне установленного расписания (Рисунок 2554, шаг 10);

– установите бюджет (сколько будет тратиться на рассылку в месяц) (Рисунок 2554, шаг 11);

– выберите канал отправки сообщений (Рисунок 2554, шаг 12);

– отредактируйте при необходимости ТЕКСТ для СМС и WhatsApp (Рисунок 2554, шаг 13).

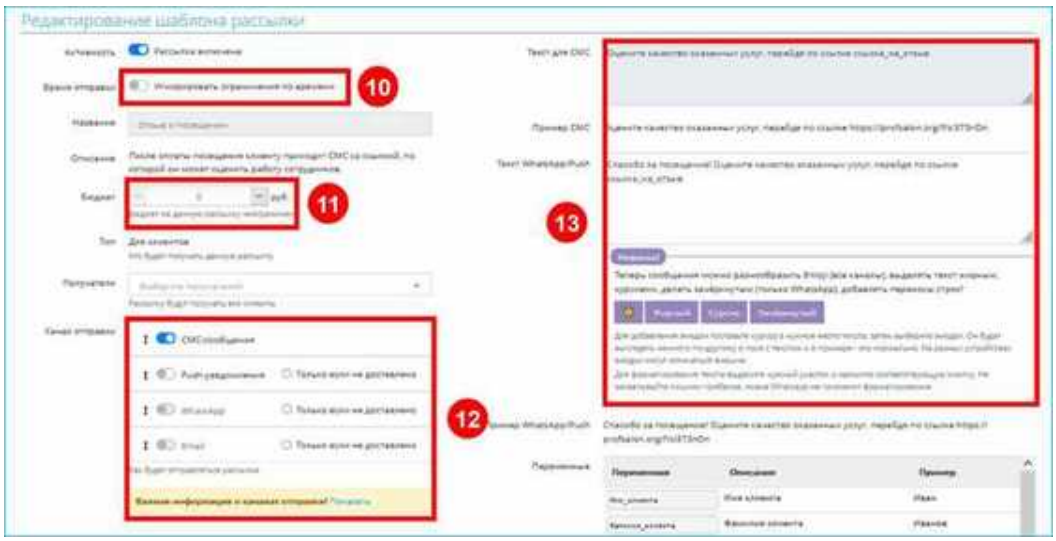


Рисунок 2554 – Редактирование рассылки

5) нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2555, шаг 14).

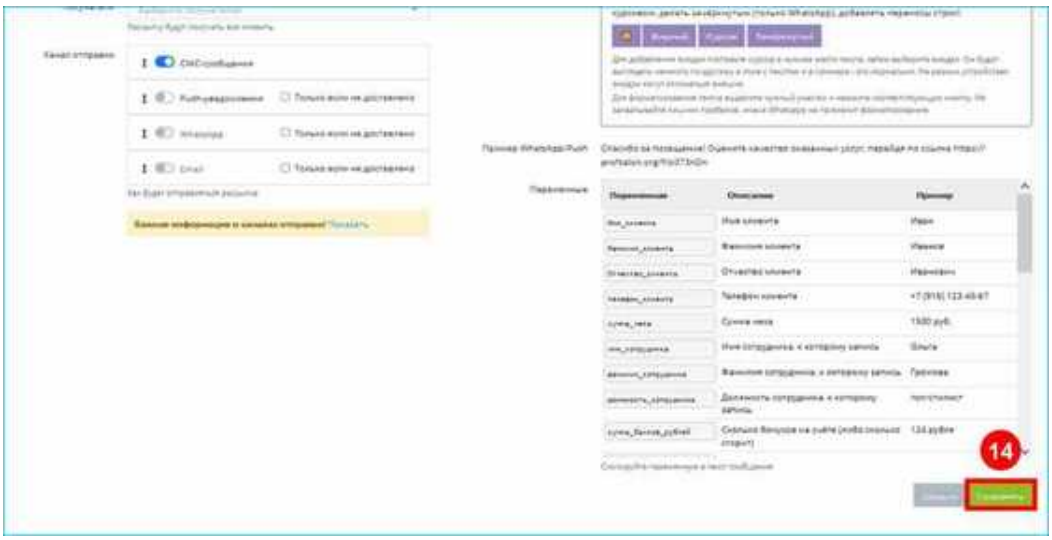


Рисунок 2555 – Сохранение изменений

14.49. Как настроить рассылку с отзывом о другом источнике (Яндекс, 2gis и т.д.)

Для того, чтобы настроить рассылку отзыв о посещении со ссылкой на другой источник (Яндекс, 2gis и т.д.), необходимо сделать 2 этапа действий:

– Включить соответствующие настройки в настройках;

– Настроить рассылку отзыв о посещении.

Включить соответствующие настройки в настройках:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2556, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2556, шаг 2).

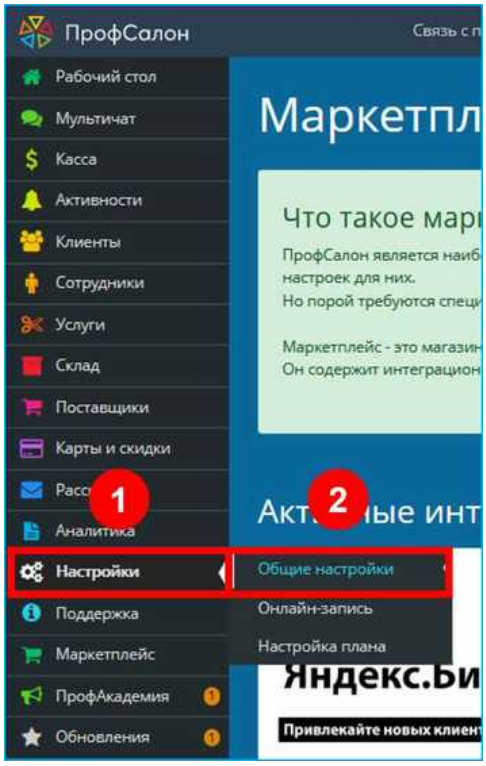


Рисунок 2556 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) В столбце «Раздел» выберите пункт «Напоминания и уведомления» (Рисунок 2557, шаг 3).

3) В столбце «Настройки», в блоке «Настройки рассылок», есть 4 настройки, которые относятся к рассылке «Отзыв о посещении»:

– Спрашивать отзыв каждое _____ посещ.

Настройка позволяет указать периодичность отправки автоматической рассылки «Отзыв о посещении».

Так, например, если указать в данной настройке спрашивать отзыв каждое 5-е посещение, рассылка «Отзыв о посещении» будет отправлена клиенту после первого посещения и затем только после каждого пятого посещения. Т.е. после 2-го, 3-го и т.д. посещений рассылка отправляться не будет.

– спрашивать отзыв после первого посещения.

Настройка позволяет указать необходимо ли отправлять клиенту рассылку «Отзыв о посещении» после первого визита. Данная функциональность относится к настройке «Спрашивать отзыв каждое _____ посещ. ».

Так, например, в настройке выше указано спрашивать отзыв каждое 5 посещение. Клиент пришел в салон впервые. Данному клиенту будет отправлена рассылка «Отзыв о посещении» после 1-го визита и потом после 5-го, 10-го и т.д.

Если галку не отмечать, то клиенту не будет отправляться рассылка «Отзыв о посещении» после 1-го визита, а отправится только после 5-го, потом после 10-го и т.д.

– спрашивать отзыв через _____ дней.

Настройка позволяет указать, через какое количество дней после визита клиента должна отправляться автоматическая рассылка «Отзыв о посещении».

Так, например, если указать в данной настройке спрашивать отзыв через 2 дня, рассылка «Отзыв о посещении» будет отправлена клиенту через 2 дня после визита.

Если в данной настройке оставить значение по умолчанию – 0 дней, то автоматическая рассылка «Отзыв о посещении» будет отправлена сразу после оплаты посещения клиента.

– показывать названия услуг на странице отзыва о посещении.

Настройка позволяет отображать названия услуг, которые были оказаны клиенту, в окне отзыва о посещении.

Так, например, клиенту после визита в салон пришло сообщение с просьбой оставить отзыв. В окне отзыва о посещении будут отображены услуги, которые были оказаны клиенту в данном посещении.

Если галку не отмечать, то в окне отзыва о посещении не будут выводиться услуги, оказанные клиенту.

4) Проставьте галки и укажите необходимые параметры в настройках, указанных выше (Рисунок 2557, шаг 4).

5) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2557, шаг 5).

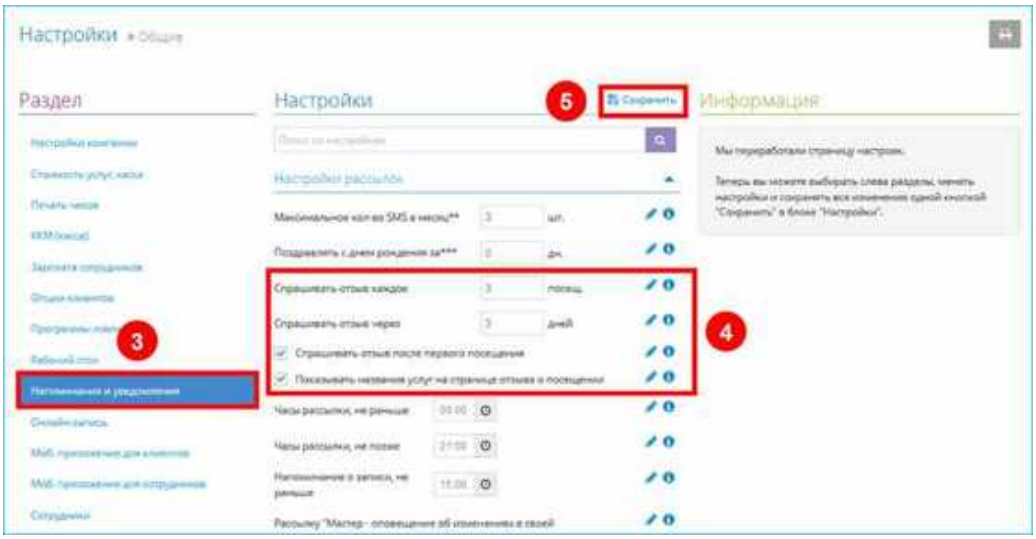


Рисунок 2557 – Настройки для рассылки Отзыв о посещении

Настроить рассылку отзыв о посещении:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2558, шаг 6), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2558, шаг 7).

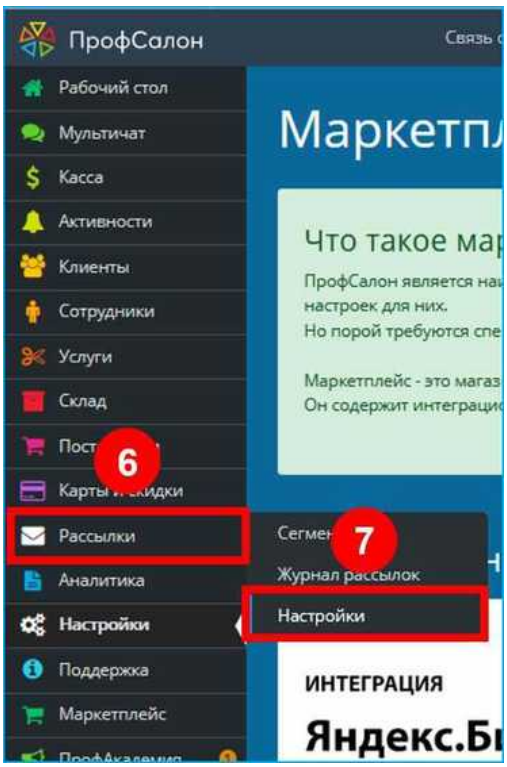


Рисунок 2558 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2559, шаг 8).

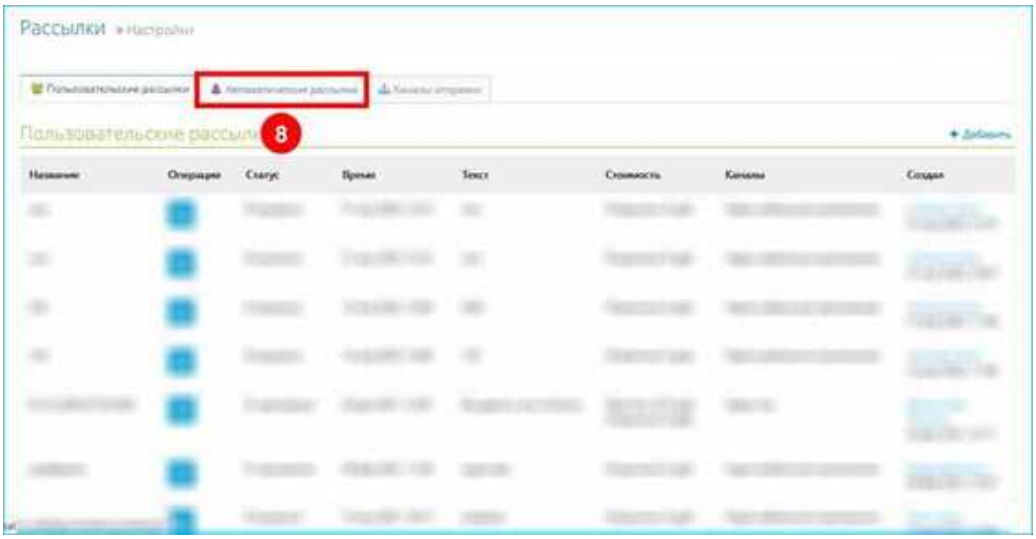


Рисунок 2559 – Вкладка Автоматические рассылки

3) В строке с рассылкой «Отзыв о посещении» нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2560, шаг 9).

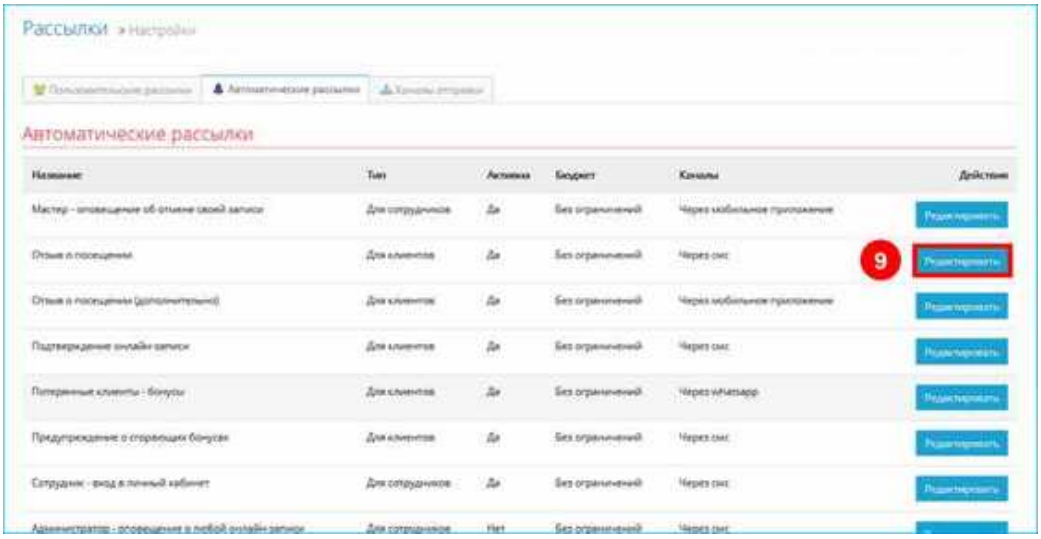


Рисунок 2560 – Кнопка Редактировать

4) Внесите необходимые изменения:

– включите переключатель игнорировать ограничения по времени если нужно, чтобы рассылка отправлялась вне установленного расписания (Рисунок 2561, шаг 10);

– установите бюджет (сколько будет тратиться на рассылку в месяц) (Рисунок 2561, шаг 11);

– выберите канал отправки сообщений (Рисунок 2561, шаг 12);

– отредактируйте текст, вставьте в него ссылку на нужный источник (Яндекс, 2gis и т.д.) (Рисунок 2561, шаг 13).

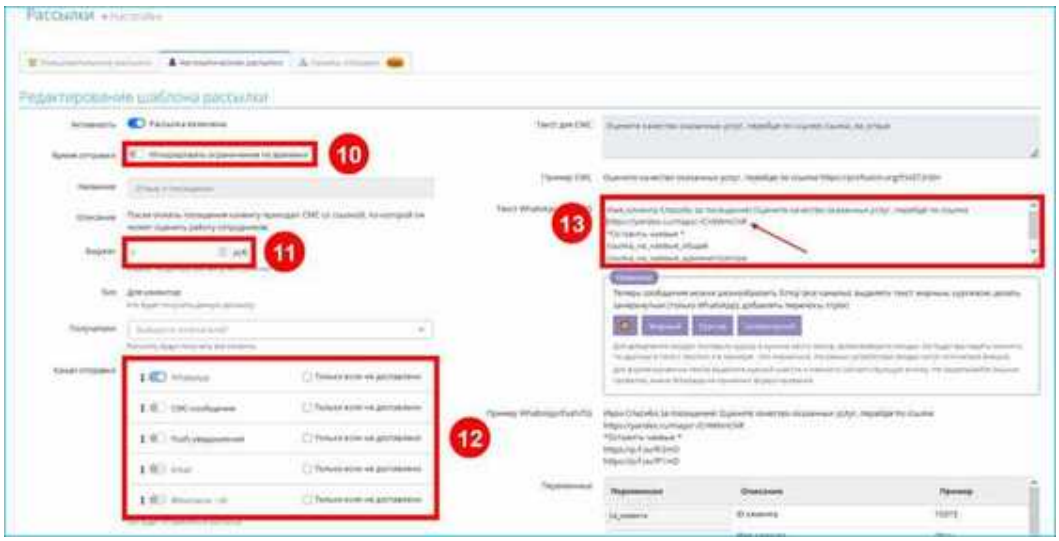


Рисунок 2561 – Редактирование рассылки

5) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2562, шаг 14).

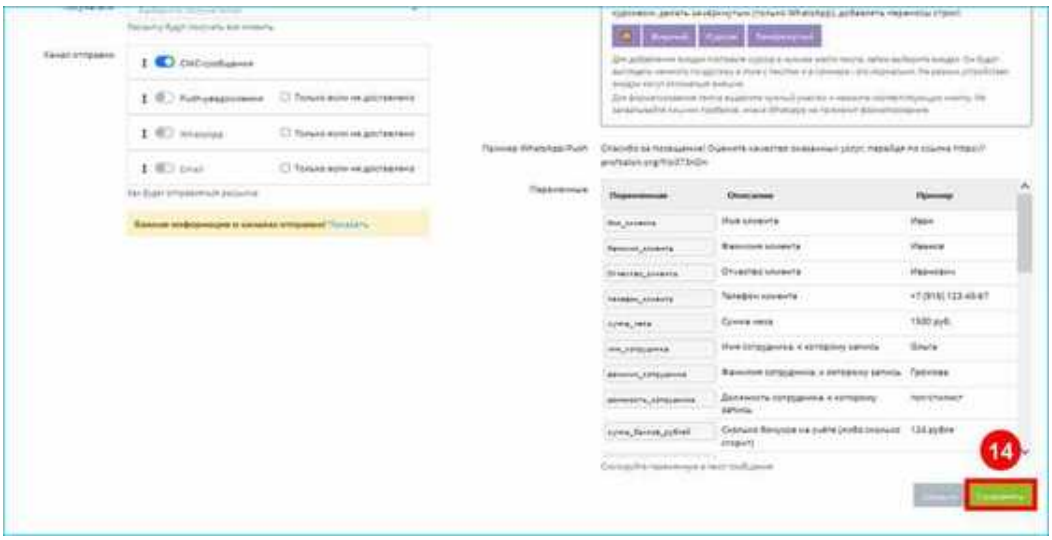


Рисунок 2562 – Сохранение изменений

14.50. Как включить уведомления в профиле администратора на создаваемые записи сотрудников

Для того, чтобы включить уведомления администратору о создаваемых записях:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2563, шаг 1), в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2563, шаг 2).

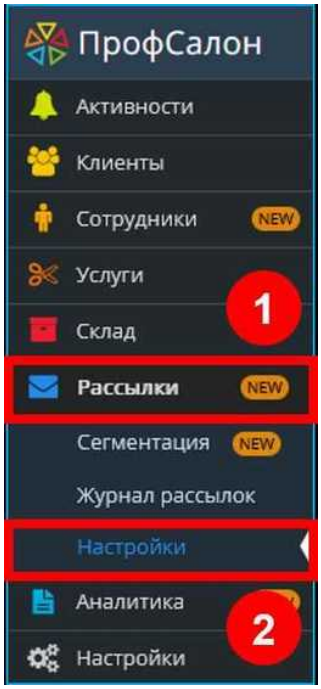


Рисунок 2563 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2564, шаг 3).

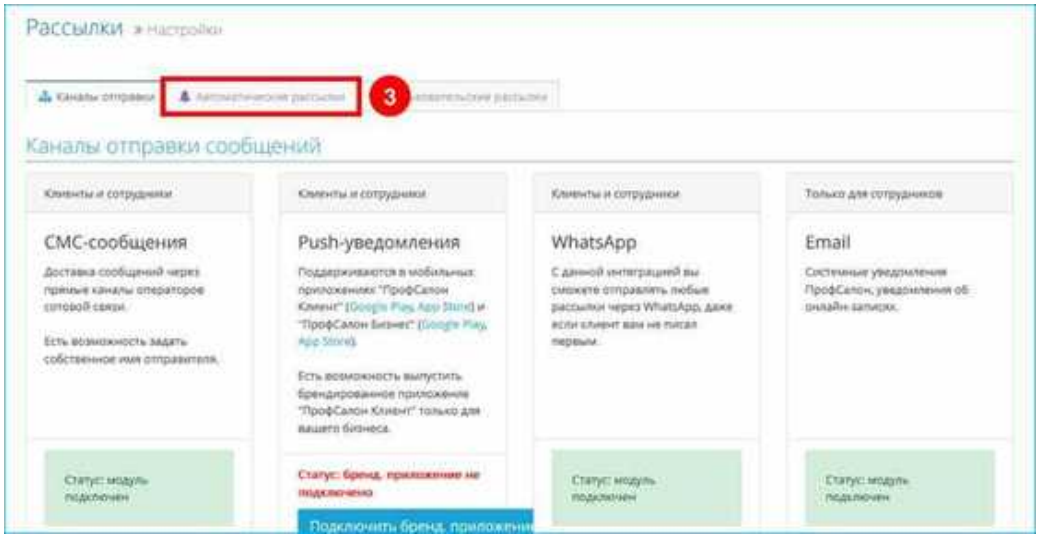


Рисунок 2564 – Вкладка Автоматические рассылки

3) Найдите в списке рассылку «Администратор – оповещение о новой записи» и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2565, шаг 4).

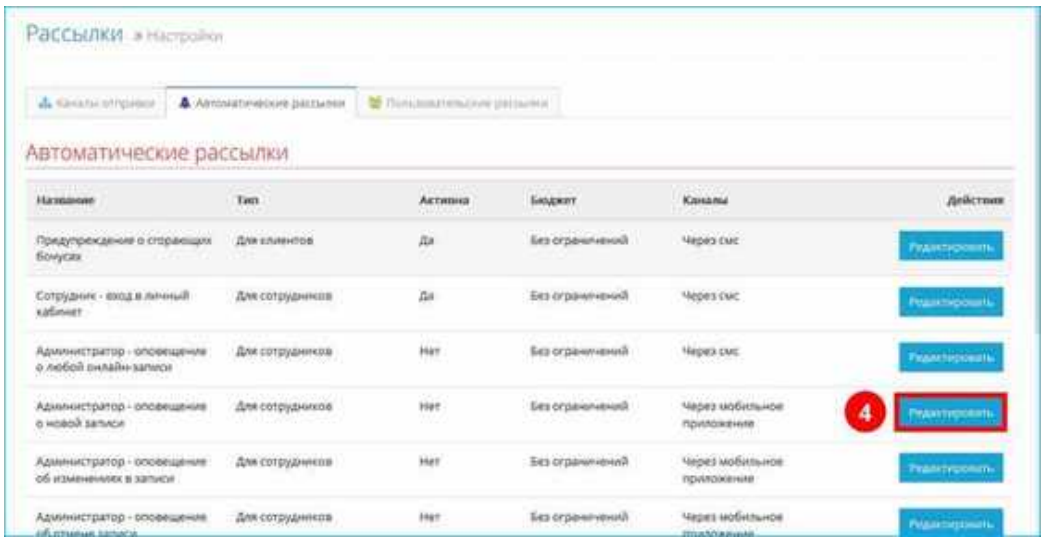


Рисунок 2565 – Кнопка Редактировать

4) На странице «Редактирование шаблона рассылки»:

– сдвиньте бегунок активность и включите рассылку (Рисунок 2566, шаг 5);

– выберите сотрудников, которые будут получать данную рассылку (Рисунок 2566, шаг 6);

– выберите канал отправки, по которому будут доставляться оповещения (Рисунок 2566, шаг 7).

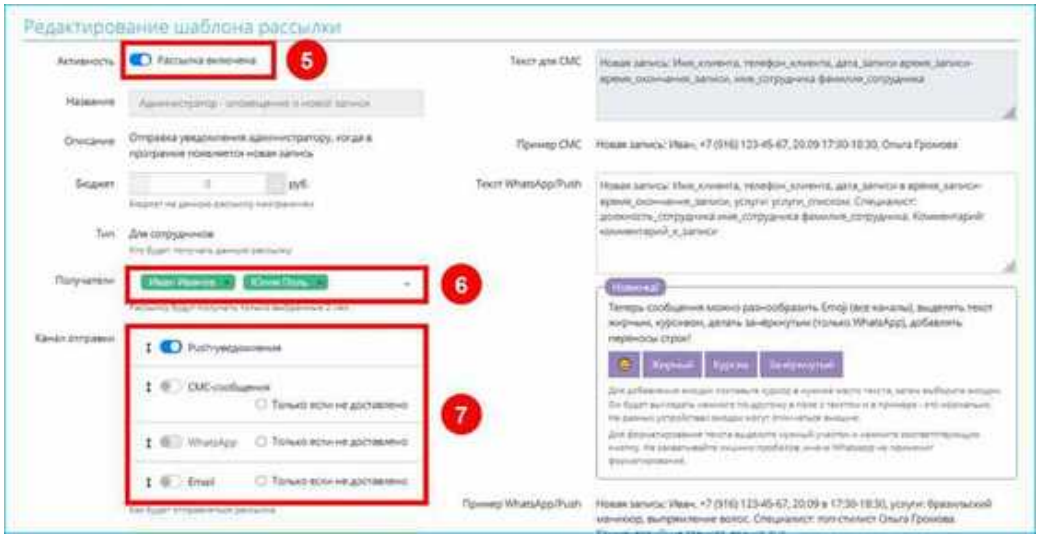


Рисунок 2566 – Настройка рассылки

5) При необходимости отредактируйте текст сообщения с помощью переменных (Рисунок 2567, шаг 8).

6) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2567, шаг 9).

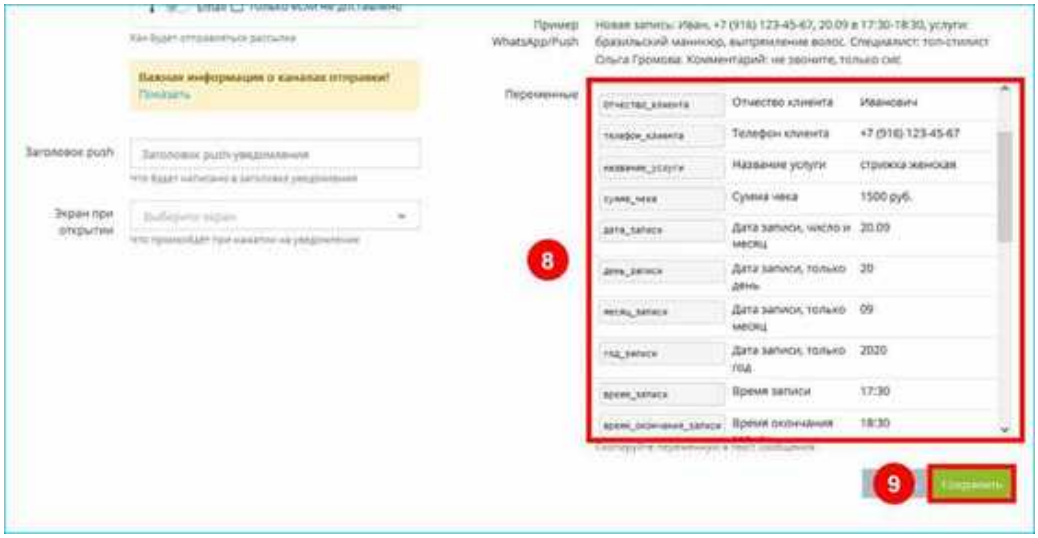


Рисунок 2567 – Завершение настройки и сохранение

14.51. Почему ссылка на отзыв у клиента не активна (не кликабельна), как сделать ее активной

Если при отправке рассылки отзыв о посещении через whatsapp ссылка на отзыв у клиента не кликабельна, значит номер телефона вашей компании не добавлен в контакты (телефонную книгу) у клиента.

Для того, чтобы ссылка стала кликабельной, клиент должен сохранить номер телефона вашей компании в контактах.

14.52. Как настроить рассылку о сгорающих бонусах

Для того, чтобы настроить рассылку о сгорающих бонусах, необходимо:

– включить рассылку предупреждение о сгорающих бонусах;

– включить настройку отправлять предупреждение о сгорающих бонусах за ___.

Включить рассылку предупреждение о сгорающих бонусах:

– в левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2568, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2568, шаг 2);

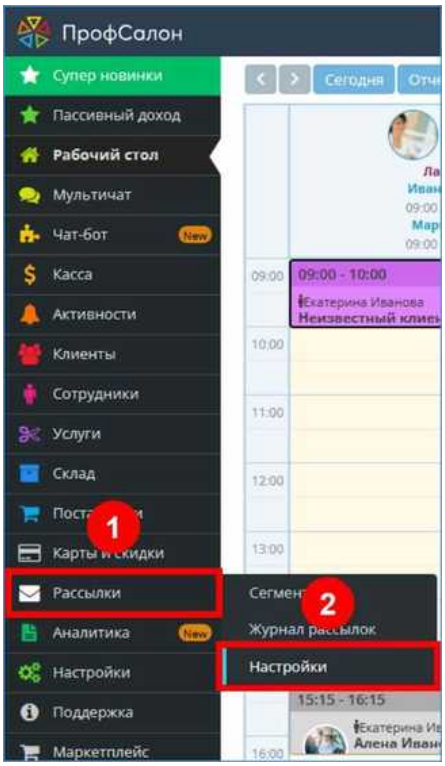


Рисунок 2568 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2569, шаг 3);

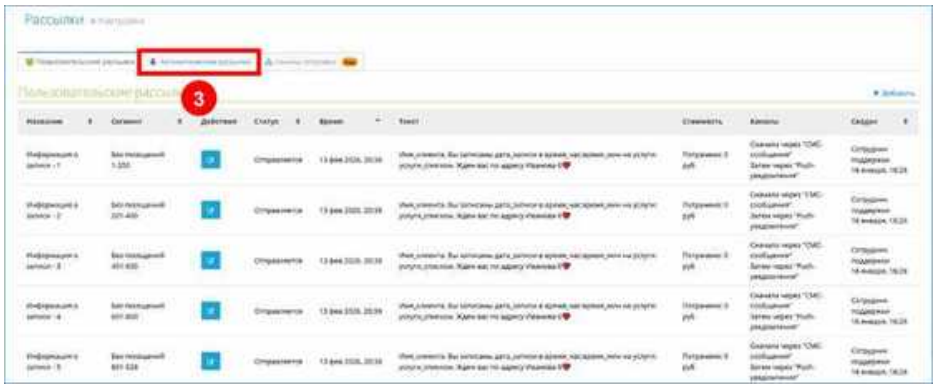


Рисунок 2569 – Автоматические рассылки

– в списке рассылок найдите рассылку «Предупреждение о сгорающих бонусах» и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2570, шаг 4);

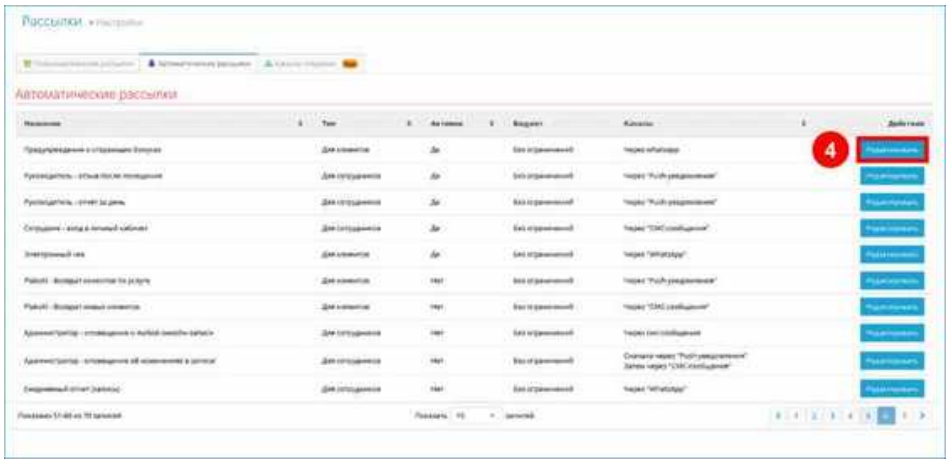


Рисунок 2570 – Кнопка Редактировать

– в поле «Активность» нажмите кнопку-бегунок (Рисунок 2571, шаг 5);

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2571, шаг 6) – рассылка включена.

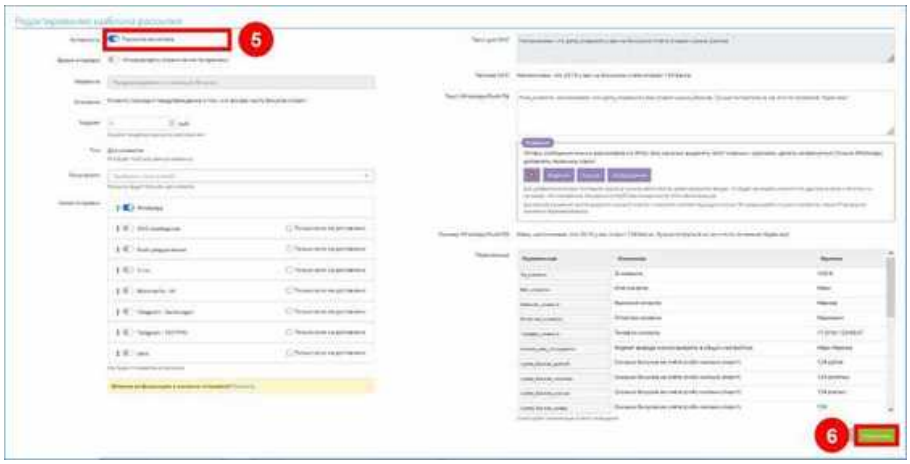


Рисунок 2571 – Включение рассылки

Включить настройку «Отправлять предупреждение о сгорающих бонусах за ___».

– в левом меню выберите раздел «Настройки» (Рисунок 2572, шаг 7), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2572, шаг 8);

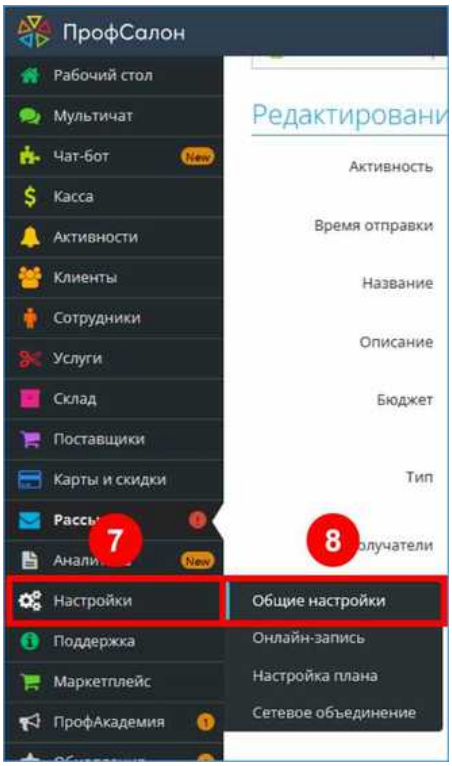


Рисунок 2572 – Раздел Настройки – Общие настройки

– перейдите в раздел «Напоминания и уведомления» (Рисунок 2573, шаг 9);

– выставьте нужное количество дней в настройке «Отправлять предупреждение о сгорающих бонусах за ___» (Рисунок 2573, шаг 10);

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 2573, шаг 11).

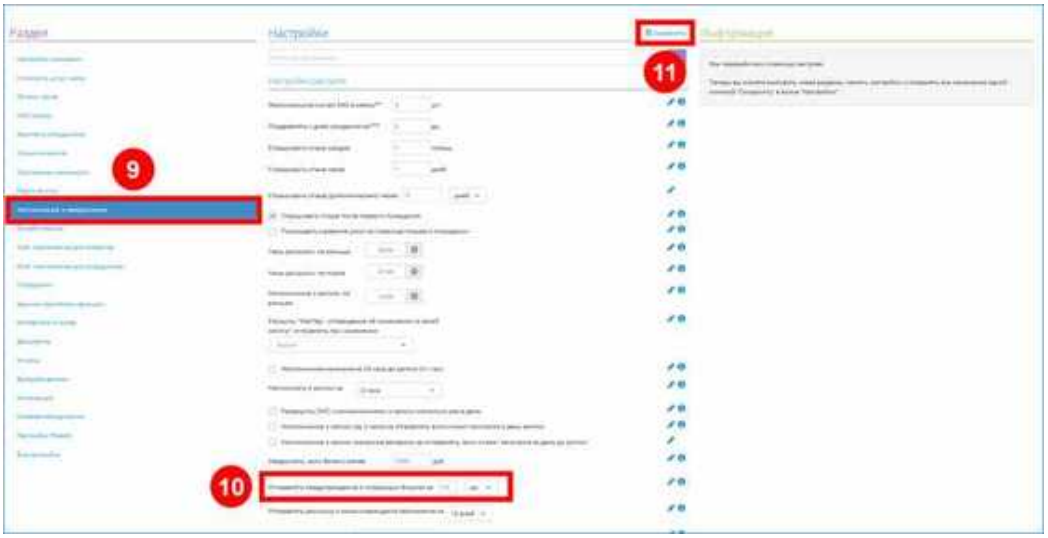


Рисунок 2573 – Включение рассылки

14.53. Как настроить напоминание клиентам накануне записи

Для того, чтобы настроить напоминание клиентам накануне записи:

Необходимо включить автоматические рассылки:

– напоминание о записи (накануне вечером);

– напоминание о записи (за 2 часа);

– напоминание о записи (за 3 дня).

Как включить/отключить автоматическую рассылку: https://profsalon.org/help/article/702.

Как настроить автоматическую рассылку: https://profsalon.org/help/article/878.

Также можно включить настройку «Напоминание накануне за 24 часа до записи (+/- час)».

Тогда автоматическая рассылка «Напоминание о записи (накануне вечером)» будет отправлена за сутки до записи. Т.е. данная рассылка будет отправляться в разное время согласно времени записи клиента.

Например, если клиент записан на завтра на 12.00, то автоматическая рассылка «Напоминание о записи (накануне вечером)» будет отправлена с 11.00 до 13.00 текущего дня.

Если настройку не включать, то автоматическая рассылка «Напоминание о записи (накануне вечером)» будет отправлена всем клиентам с записями на завтра в одно время.

Чтобы включить настройку:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2574, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2574, шаг 2);

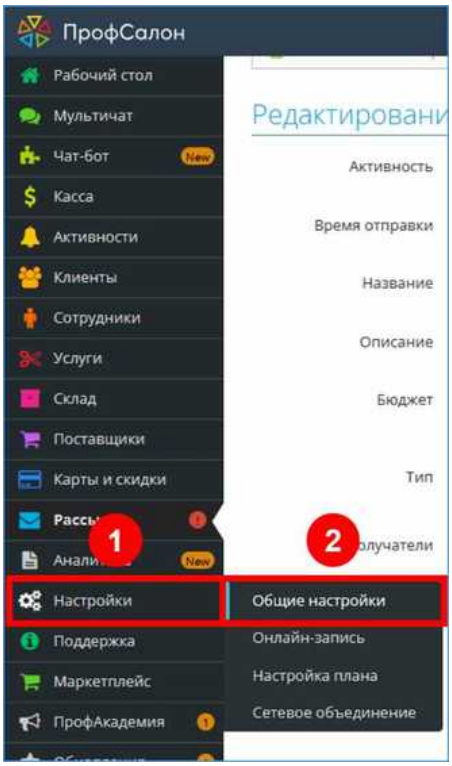


Рисунок 2574 – Раздел Настройки – Общие настройки

– перейдите в раздел «Напоминания и уведомления» (Рисунок 2575, шаг 3);

– поставьте галку в настройке «Напоминание накануне за 24 часа до записи (+/- час)» (Рисунок 2575, шаг 4);

– нажмите «Сохранить» (Рисунок 2575, шаг 5).

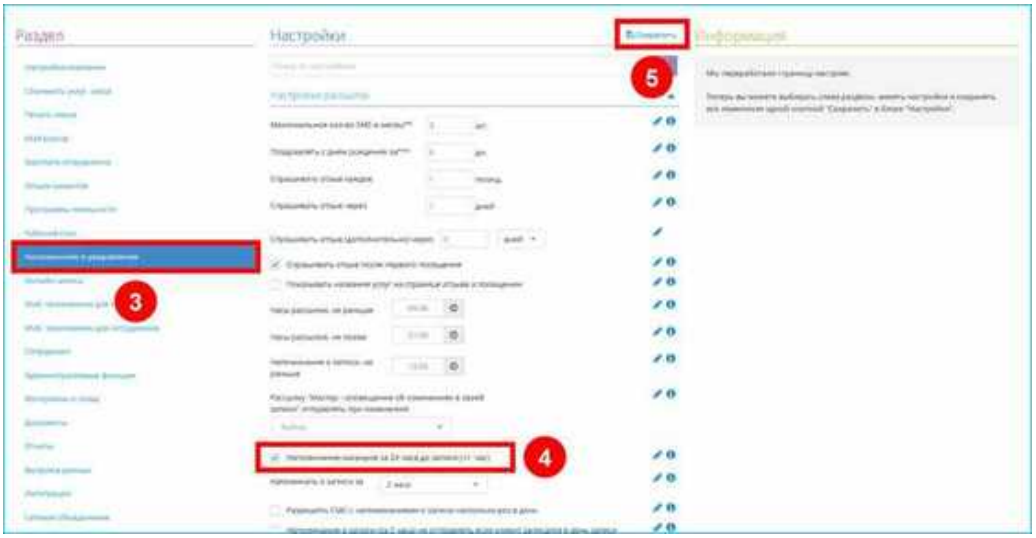


Рисунок 2575 – Выбор и включение настройки

14.54. Как включить рассылку, чтобы клиенту приходило сразу уведомление о записи

Для того, чтобы клиенту приходило сразу уведомление о записи, необходимо включить автоматическую рассылку «Информация о записи (сразу после записи)».

Подробнее читайте в статьях:

– Как включить/отключить автоматическую рассылку: https://profsalon.org/help/article/702;

– Как настроить автоматическую рассылку: https://profsalon.org/help/article/878.

14.55. Что такое пользовательские рассылки

Пользовательские рассылки – это разовые рассылки, которые могут отправляться всем клиентам или конкретному сегменту.

Обычно они используются для отправки оповещений о какой-либо акции, напоминания о событии, приглашения конкретного сегмента на процедуры и т.д.

Сегмент, дату отправки, текст сообщения и т.д. можно менять.

Примечание. При отправке рассылки через WhatsApp можно прикрепить одно или несколько изображений для увеличения конверсии.

14.56. Как сделать разовую (пользовательскую) рассылку

Для того, чтобы сделать разовую (пользовательскую) рассылку, нужно:

– создать сегмент клиентов, которым будет отправлена рассылка;

– разделить сегмент на несколько сегментов (не больше, чем по 100 человек), чтобы избежать блокировки аккаунта WhatsApp;

– настроить разовую (пользовательскую) рассылку.

Создать сегмент клиентов, которым будет отправлена рассылка:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2576, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2576, шаг 2);

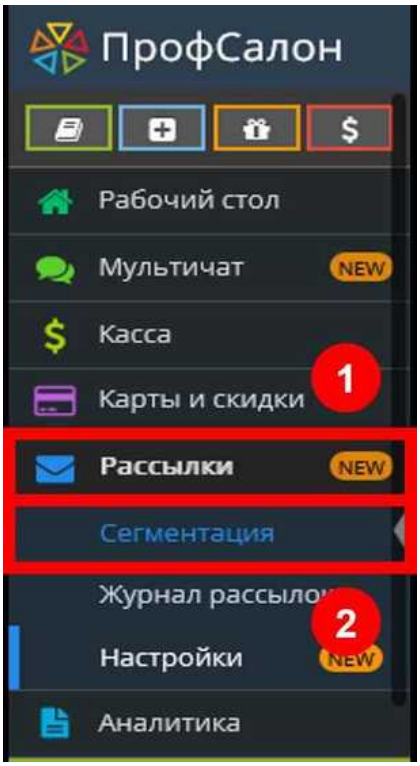


Рисунок 2576 – Раздел Рассылки – Сегментация

– введите в блоках поиска нужные параметры в соответствующих полях;

Пример: выберите женщин в возрасте от 25 до 35 лет (Рисунок 2577, шаг 3).

Примечание. Если вам нужно выбрать всех клиентов из базы, не ставьте никаких отметок в полях поиска, сразу переходите к пункту 1.3.

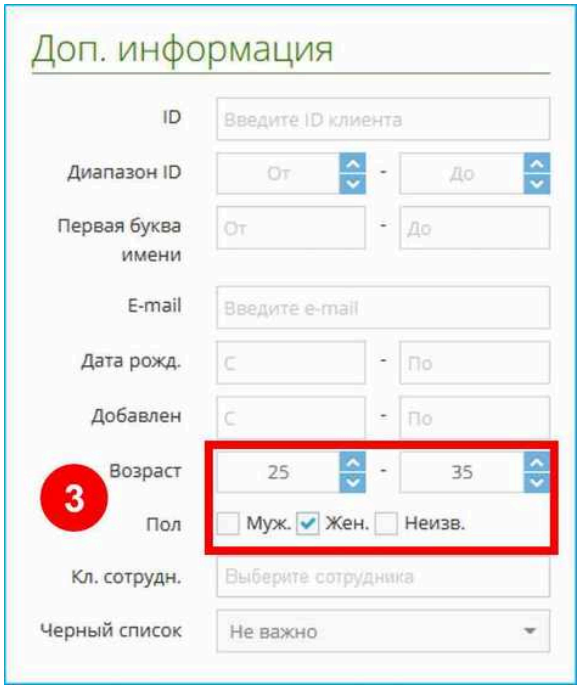


Рисунок 2577 – Ввод параметров поиска

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2578, шаг 4);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2578, шаг 5) – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2578 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2579, шаг 6) и комментарий к нему (Рисунок 2579, шаг 7). Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2579, шаг 8).

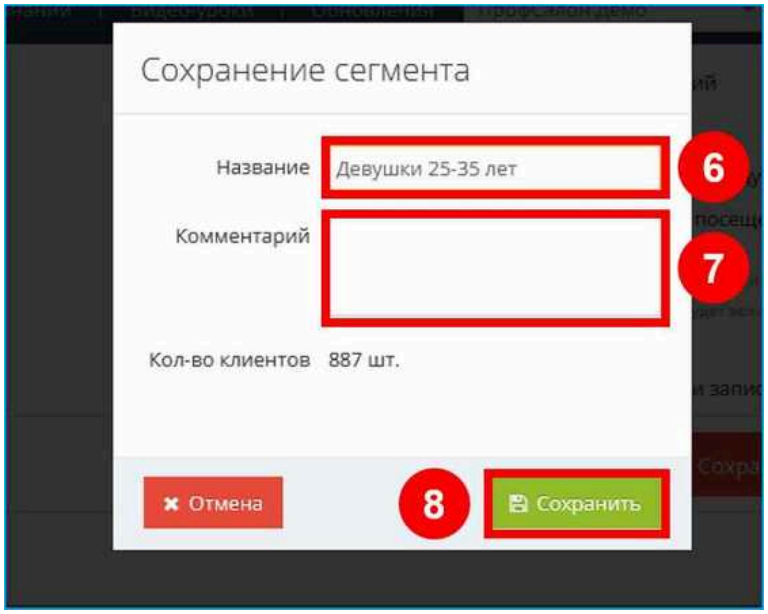


Рисунок 2579 – Окно Сохранение сегмента

Разделить сегмент на несколько сегментов:

– в списке сегментов выберите сегмент, который нужно разделить, и нажмите кнопку «Разбить сегмент» (Рисунок 2580, шаг 9) – откроется окно «Разбить сегмент»;

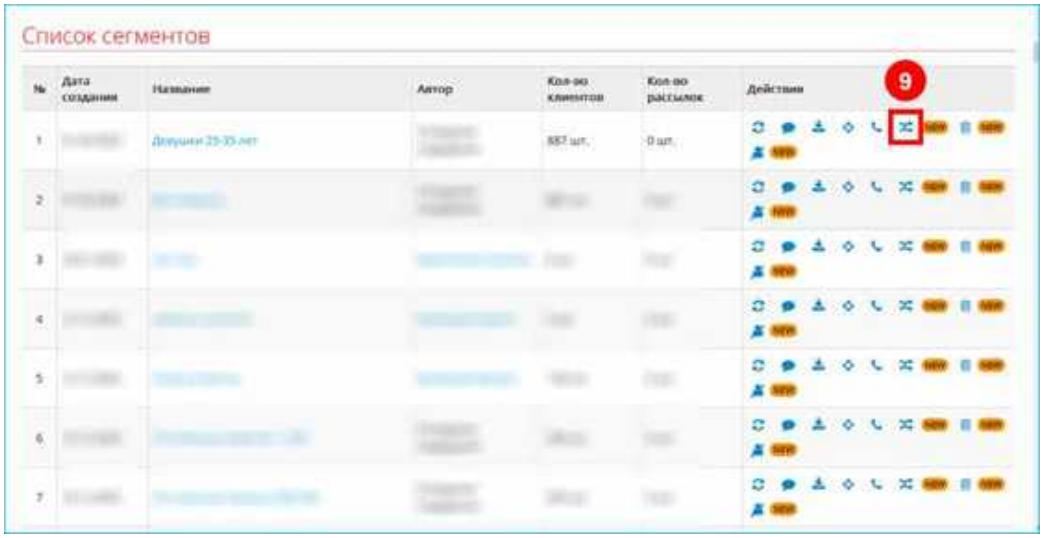


Рисунок 2580 – Кнопка Разбить сегмент

– в окне «Разбить сегмент» выберите значение 100 (Рисунок 2581, шаг 10) и нажмите кнопку «Разбить» (Рисунок 2581, шаг 11) – сегмент автоматически разделится на сегменты по 100 человек (Рисунок 25827).

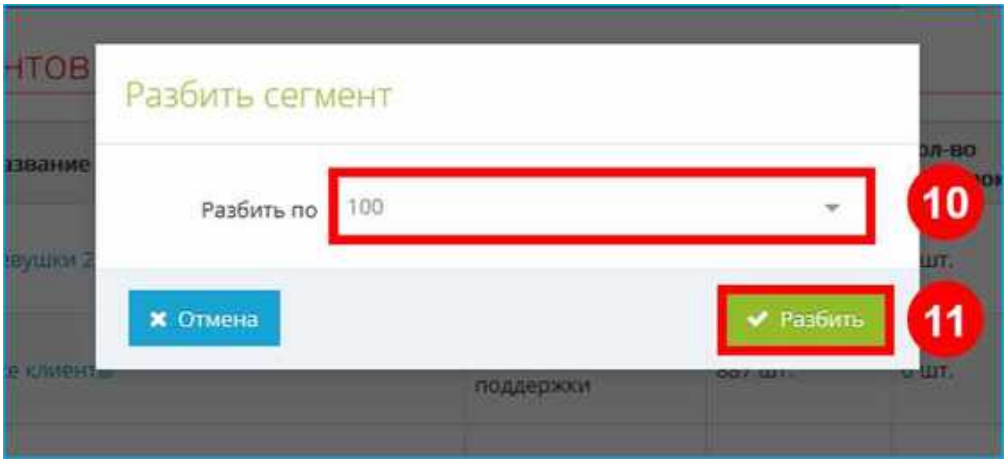


Рисунок 2581 – Окно Разбить сегмент

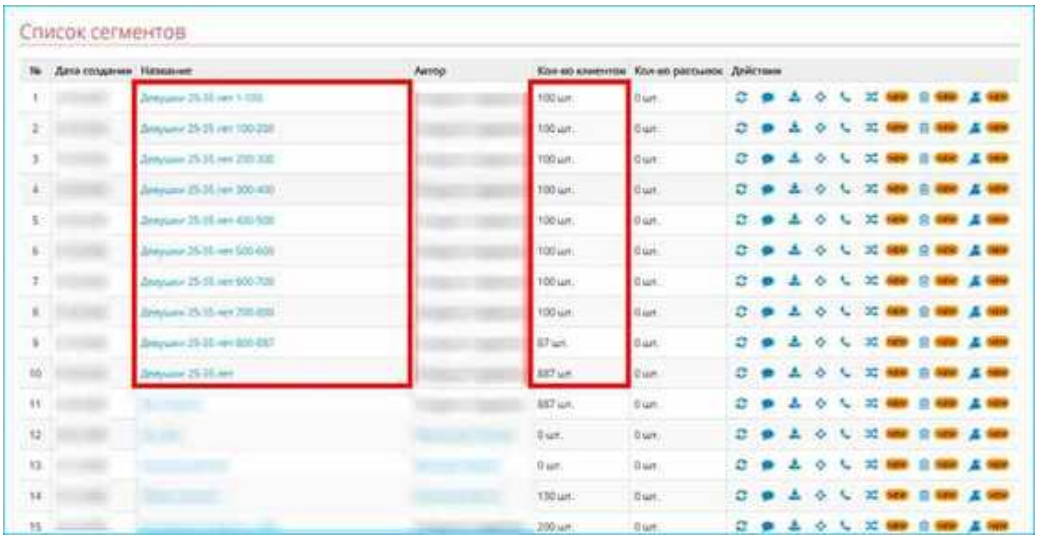


Рисунок 2582 – Получившиеся сегменты

Настроить разовую (пользовательскую) рассылку:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2583, шаг 12) в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2583. шаг 13).

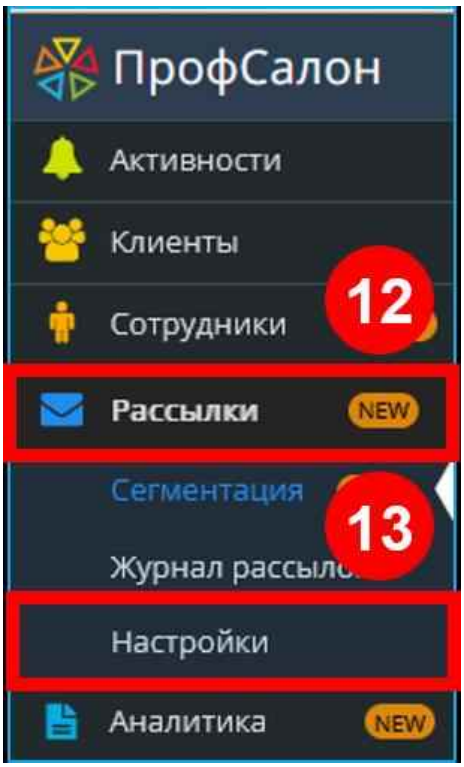


Рисунок 2583 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Пользовательские рассылки» (Рисунок 2584, шаг 14).

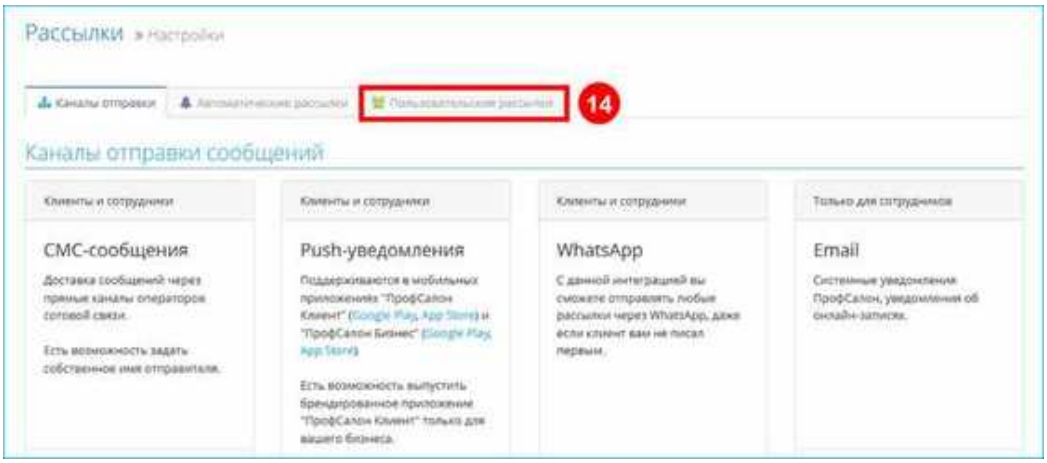


Рисунок 2584 – Вкладка Пользовательские рассылки

3) Справа над таблицей «Пользовательские рассылки» нажмите «Добавить» (Рисунок 2585, шаг 15) – откроется редактирование шаблона рассылки.

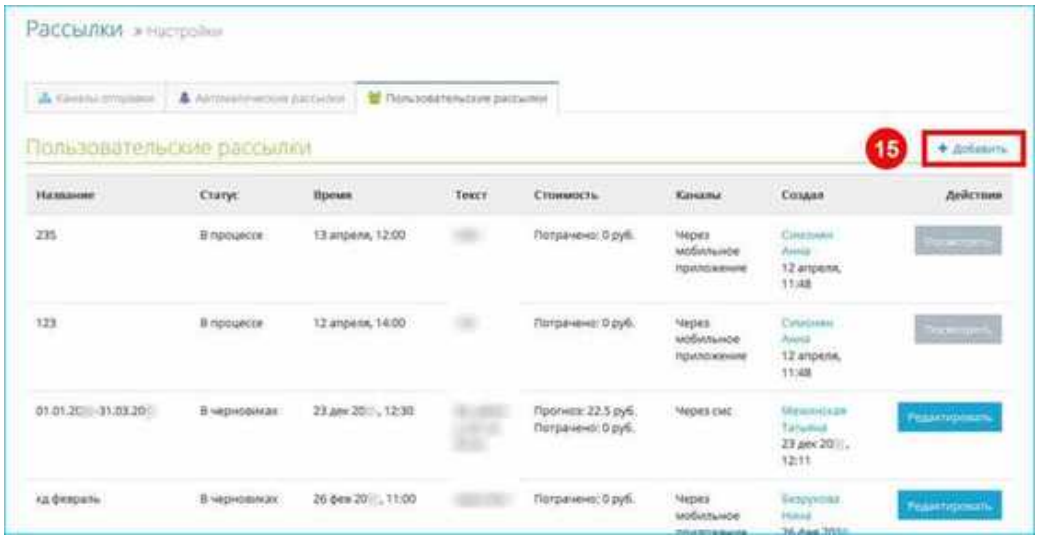


Рисунок 2585 – Добавить рассылку

4) Включите бегунок «Активность» и введите в соответствующих полях (Рисунок 2586, шаг 16):

- название рассылки;
- дату и время отправки сообщений по этой рассылке;
- текст сообщения.

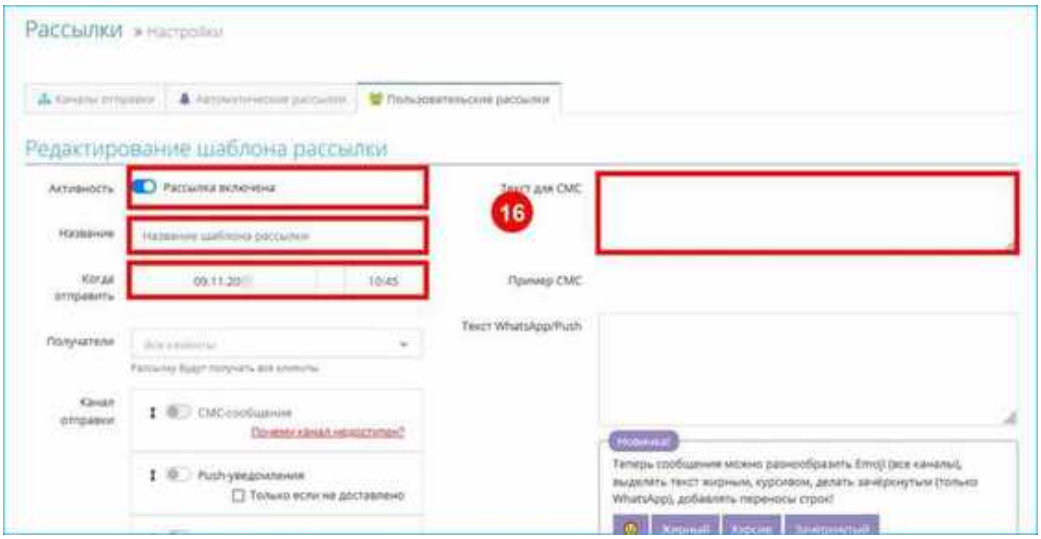


Рисунок 2586 – Настройка рассылки

5) Выберите сегмент получателей (Рисунок 2587, шаг 17) и каналы отправки (Рисунок 2587, шаг 18).

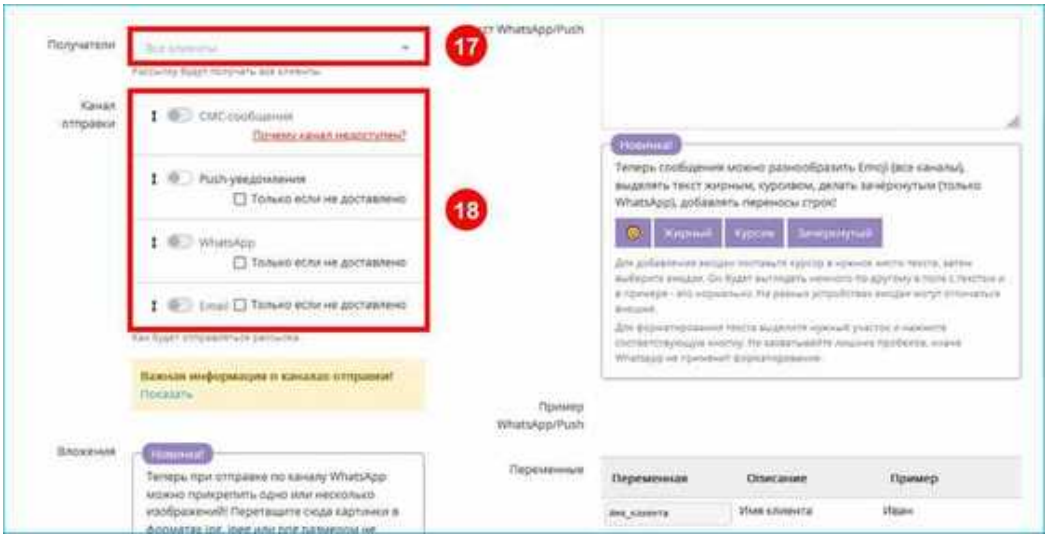


Рисунок 2587 – Выбор сегмента и каналов отправки

6) Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2588, шаг 19) – рассылка отправится в заданные время и дату.

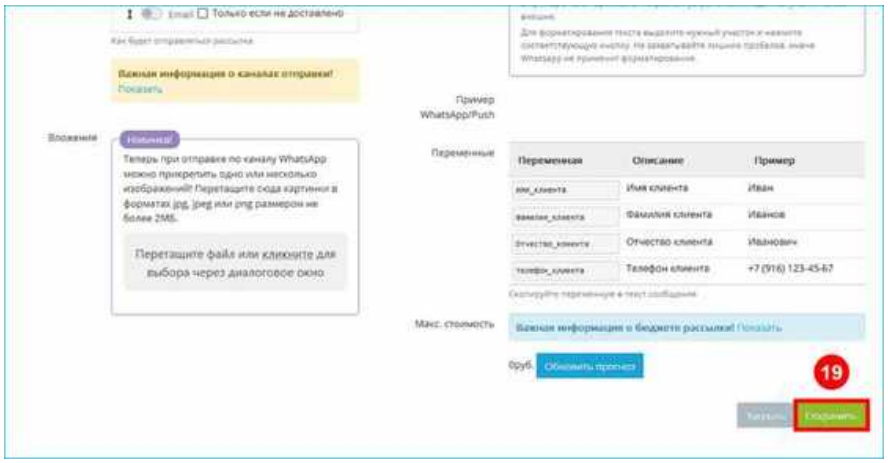


Рисунок 2588 – Сохранение рассылки

14.57. Как отправить рассылку определенным клиентам

Для того, чтобы отправить рассылку определенному сегменту клиентов, нужно:

– создать сегмент клиентов;

– отправить рассылку по этому сегменту.

Чтобы создать сегмент клиентов:

– выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2589, шаг 1) в подменю нажмите «Сегментация» (Рисунок 2589, шаг 2);

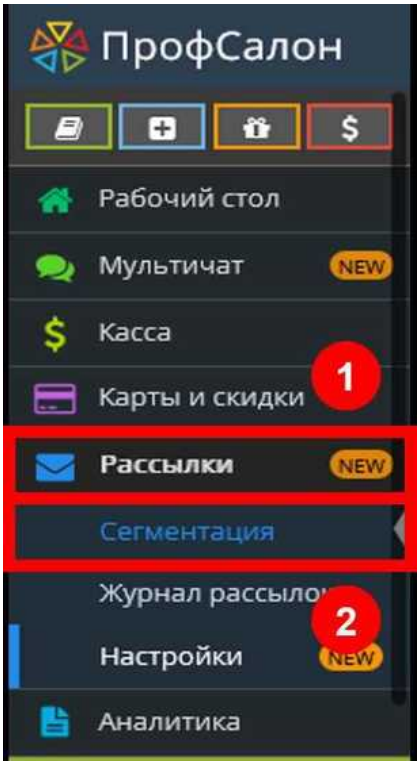


Рисунок 2589 – Раздел Рассылки – Сегментация

– введите в блоках «Поиска» нужные параметры клиентов в соответствующих «Полях» (Рисунок 2590, шаг 3);

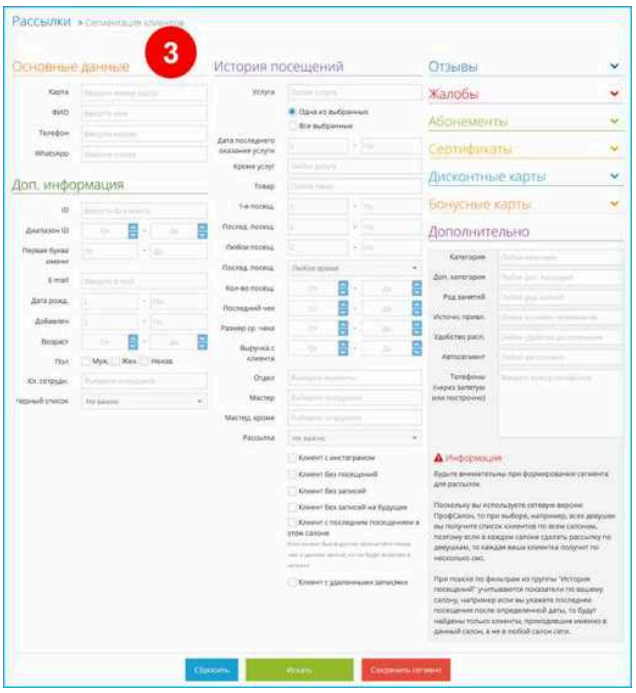


Рисунок 2590 – Поля Поиска

– нажмите зеленую кнопку «Искать» (Рисунок 2591, шаг 4);

– нажмите кнопку «Сохранить сегмент» (Рисунок 2591, шаг 5) – откроется окно «Сохранение сегмента»;



Рисунок 2591 – Поиск и сохранение сегмента

– в окне «Сохранение сегмента» введите название сегмента (Рисунок 2592, шаг 6) и комментарий к нему (Рисунок 2592, шаг 7). Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2592, шаг 8).

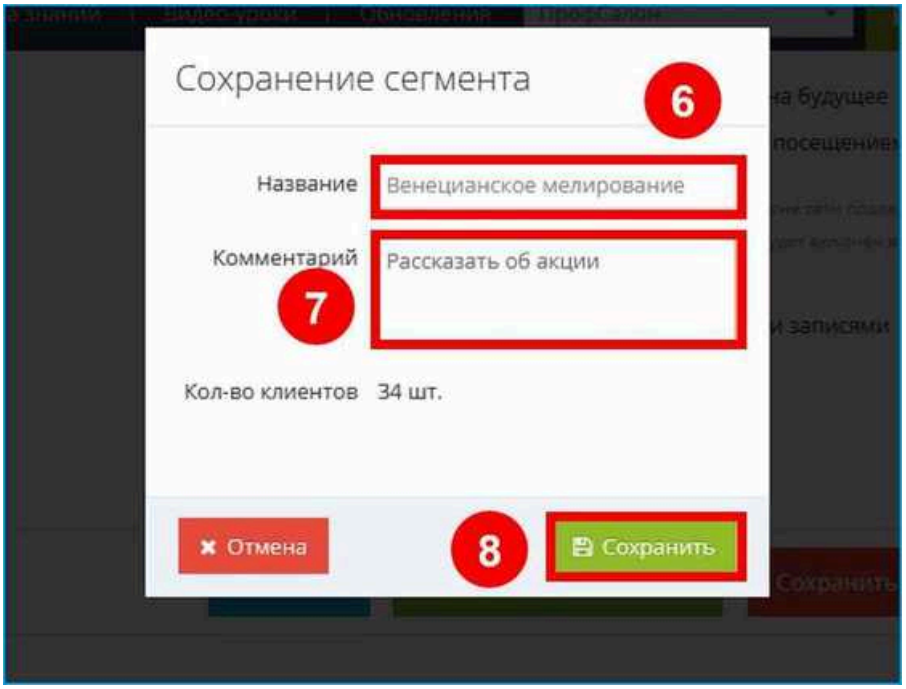


Рисунок 2592 – Окно Сохранение сегмента

Чтобы отправить рассылку по созданному сегменту:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2593, шаг 9) в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2593. шаг 10).

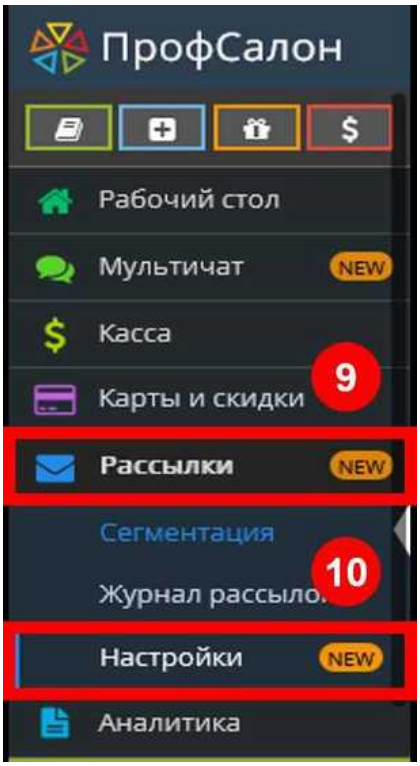


Рисунок 2593 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Пользовательские рассылки» (Рисунок 2594, шаг 11).

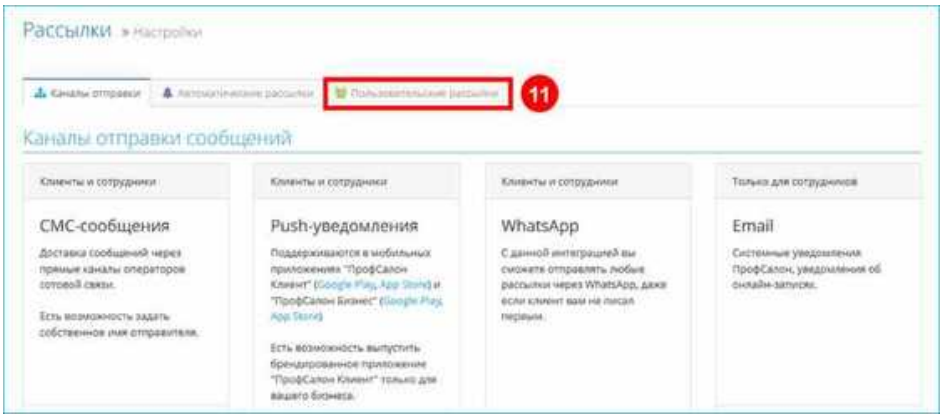


Рисунок 2594 – Вкладка Пользовательские рассылки

3) Справа над таблицей «Пользовательские рассылки» нажмите «Добавить» (Рисунок 2595, шаг 12) – откроется редактирование шаблона рассылки.

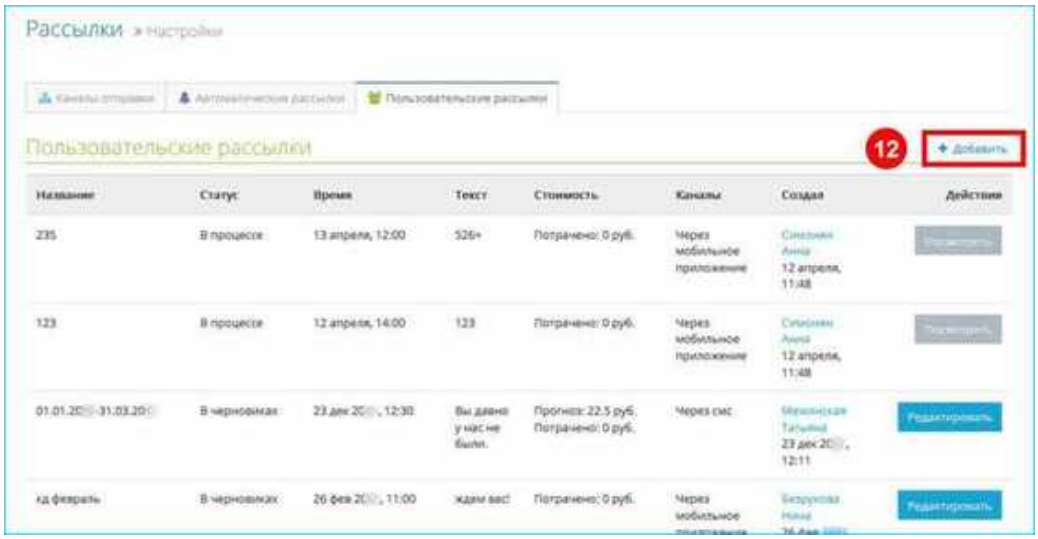


Рисунок 2595 – Добавить рассылку

4) Включите бегунок «Активность» и введите в соответствующих полях (Рисунок 2596, шаг 13):

– название рассылки;
– дату и время отправки сообщений по этой рассылке;
– текст сообщения.

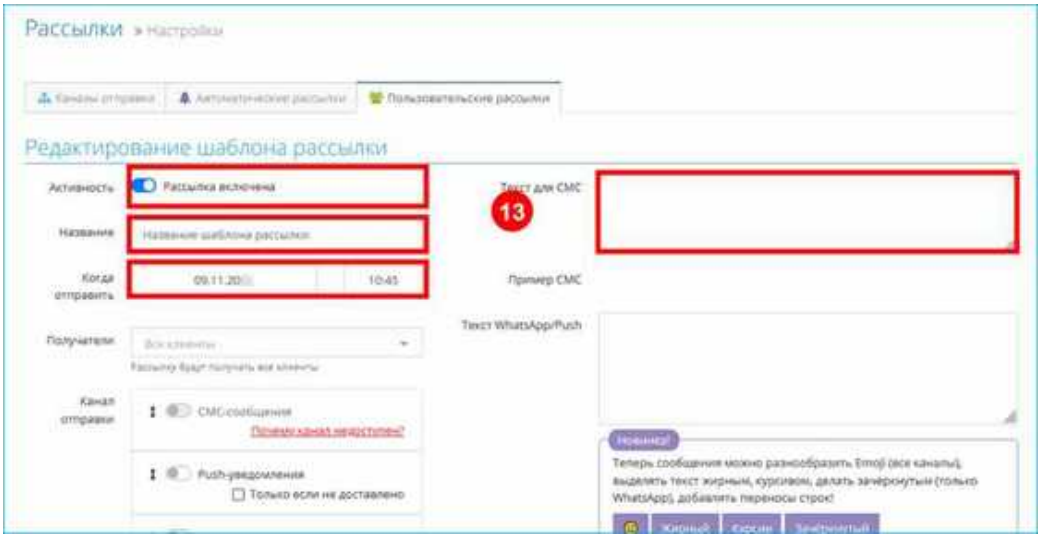


Рисунок 2596 – Включение и настройка рассылки

5) Выберите только что созданный сегмент получателей (Рисунок 2597, шаг 14) и каналы отправки (Рисунок 2597, шаг 15).

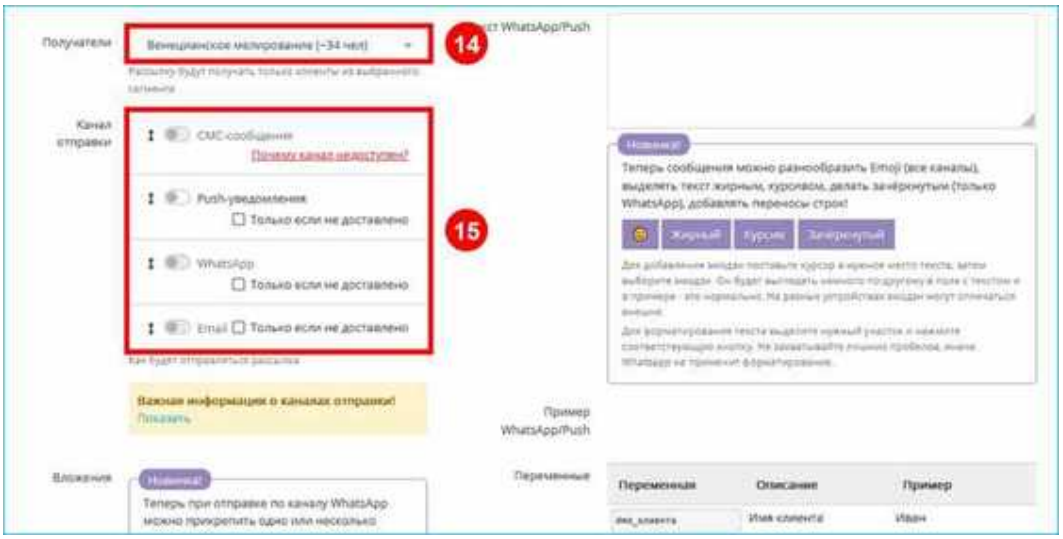


Рисунок 2597 – Выбор сегмента и каналов отправки

6) Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2598, шаг 16) – рассылка отправится в заданные время и дату.

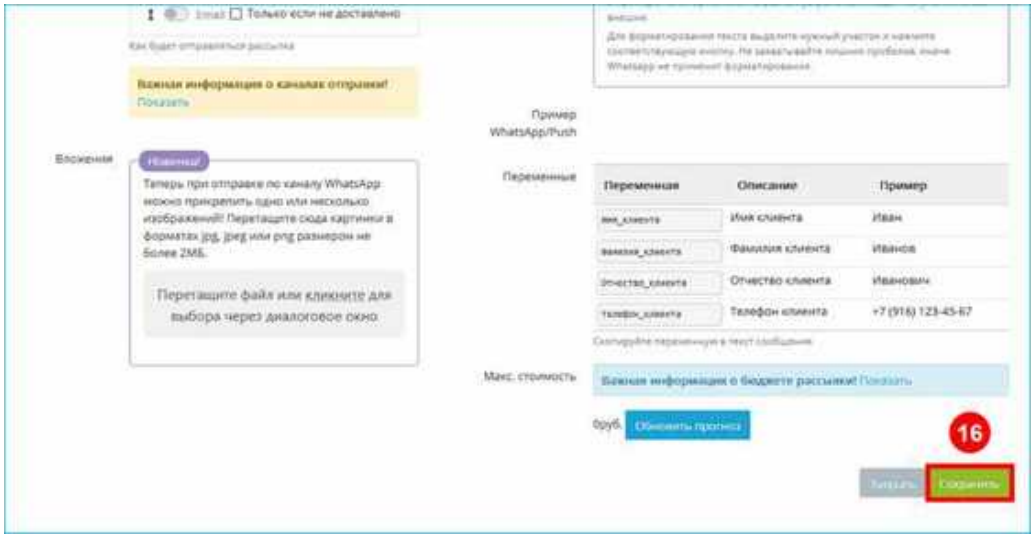


Рисунок 2598 – Сохранение рассылки

14.58. Как работать с переменными в шаблонах сообщений для рассылок

Как использовать переменные в шаблонах сообщений:

- для автоматических рассылок;
- для пользовательских рассылок.

Как использовать переменные в шаблонах сообщений для автоматических рассылок:

– выберите автоматическую рассылку, шаблон которой необходимо изменить, и нажмите «Редактировать» (Рисунок 2599, шаг 1);

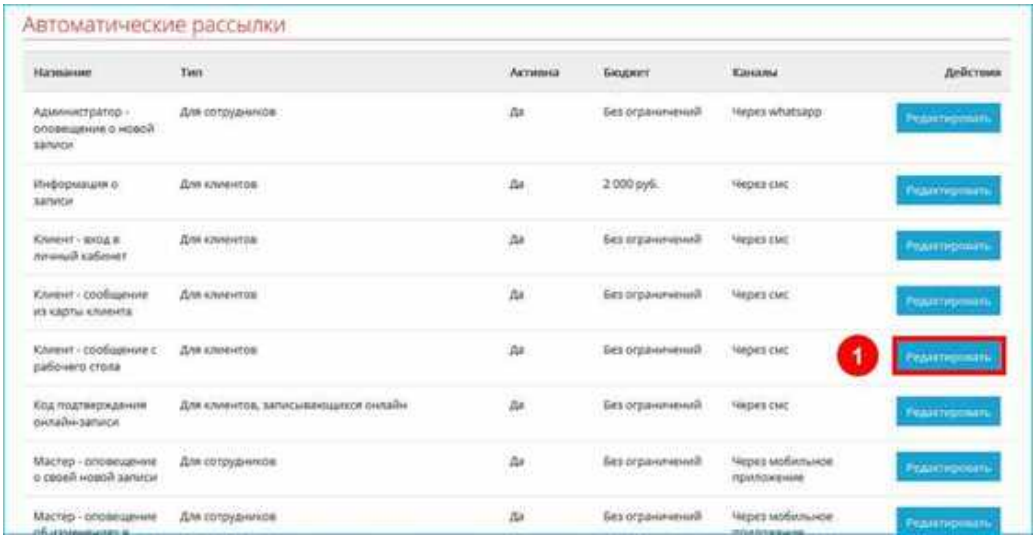


Рисунок 2599 – Выбор Автоматической рассылки для редактирования

– в блоке «Переменные» скопируйте нужные переменные (Рисунок 2600, шаг 2) и вставьте их в поле «Текст для СМС» и/или поле «Текст для WHATSAPP/PUSH» (Рисунок 2601, шаг 3), при необходимости прокрутите блок переменные вниз для поиска нужных значений;

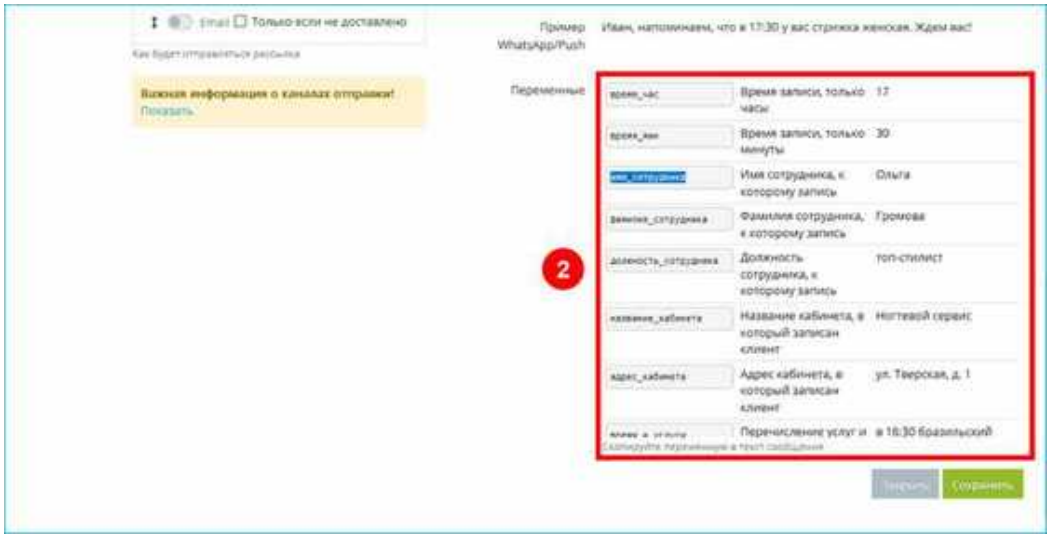


Рисунок 2600 – Выбор Переменных

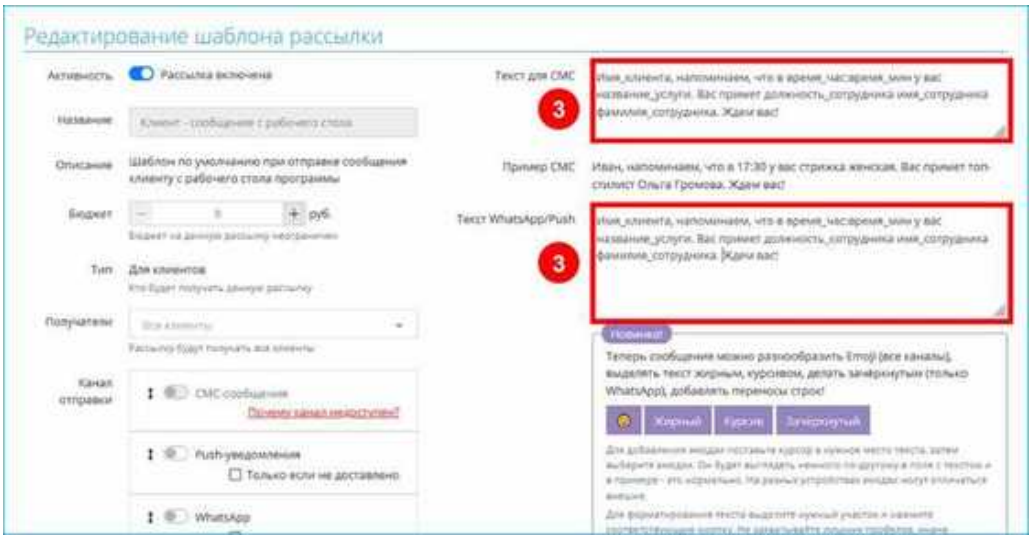


Рисунок 2601 – Добавление Переменных в текст

– проверьте правильность заполнения шаблона в полях «Пример СМС» и «Пример WHATSAPP/PUSH» (Рисунок 2602, шаг 4);

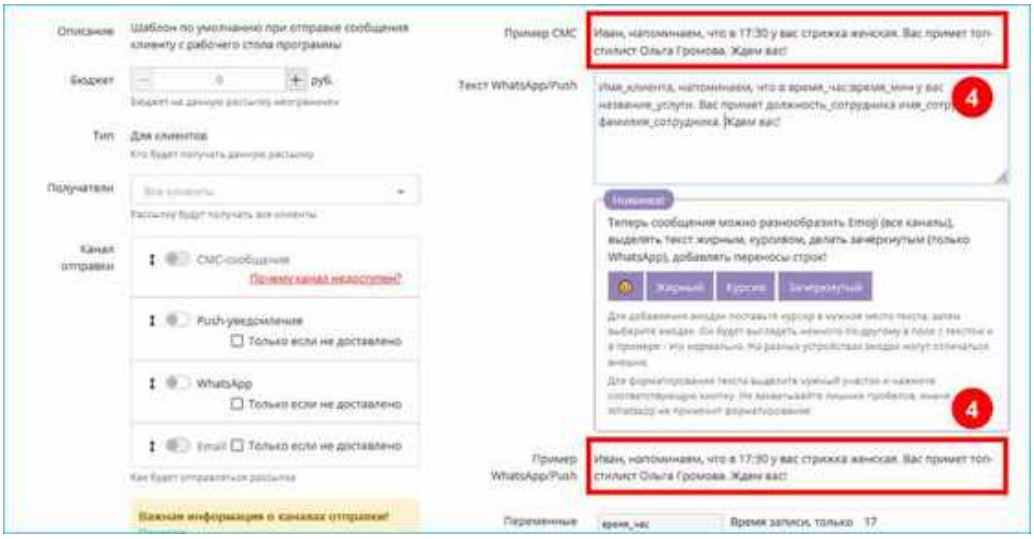


Рисунок 2602 – Проверка правильности заполнения шаблона

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2603, шаг 5).

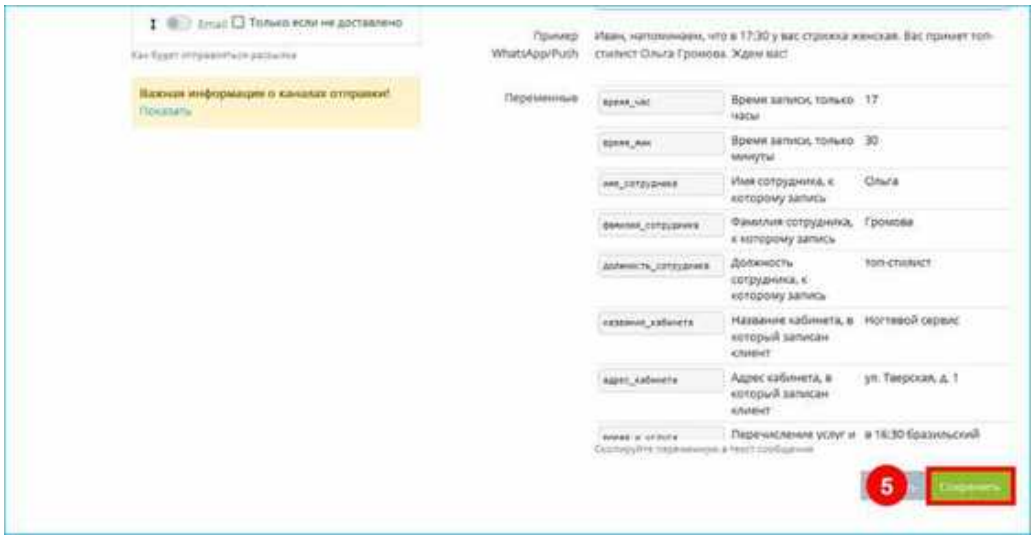


Рисунок 2603 – Сохранение изменений

Примечание. В большинстве автоматических рассылок текст для СМС не редактируется, он уже сформирован в системе для вашего удобства. В таких рассылках можно отредактировать только текст сообщения для WhatsApp/Push. Если поле с текстом для СМС серое, то отредактировать его не получится.

Как использовать переменные в шаблонах сообщений для пользовательских рассылок:

– зайдите на вкладку «Пользовательские рассылки» и нажмите «+Добавить» (Рисунок 2604, шаг 6);

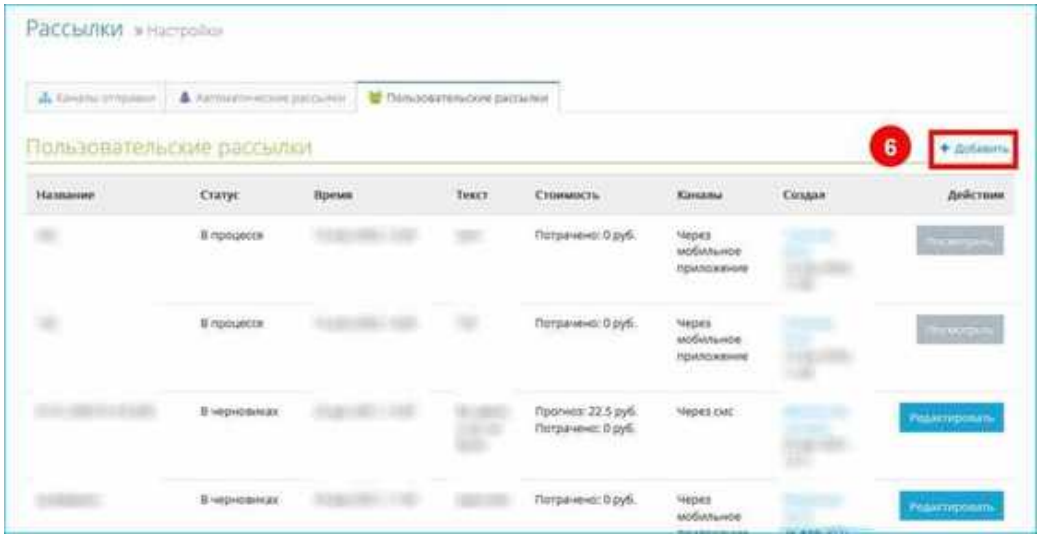


Рисунок 2604 – Добавление Пользовательской рассылки

– впишите или вставьте текст рассылки в поля «Текст для СМС» и «Текст для WHATSAPP/PUSH» (Рисунок 2605, шаг 7);

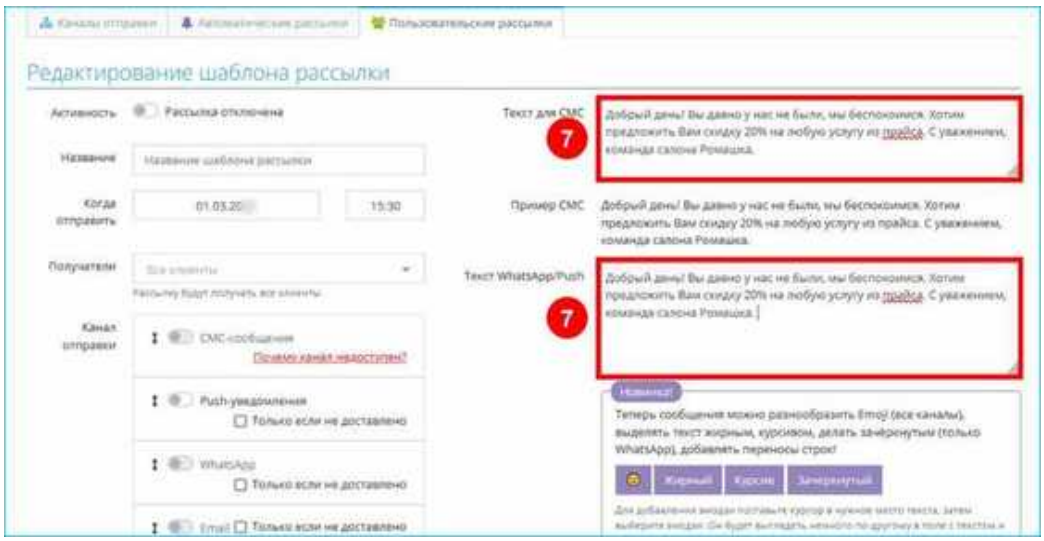


Рисунок 2605 – Добавление текста рассылки

– скопируйте переменные из блока переменные и вставьте их в написанное сообщение в соответствующие места (Рисунок 2606, шаг 8);

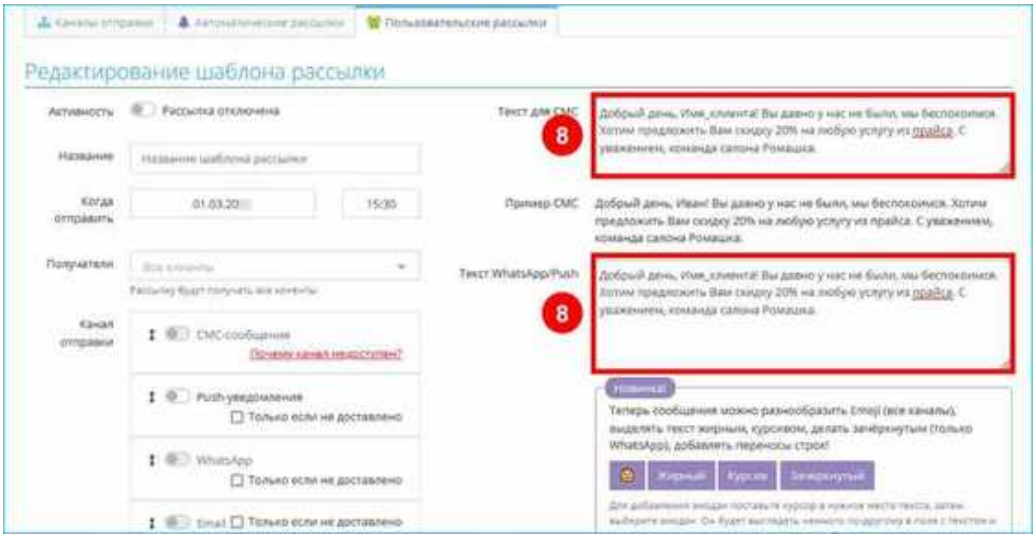


Рисунок 2606 – Добавление Переменной для персонализации сообщения

– проверьте правильность текста в полях пример СМС и пример WHATSAPP/PUSH (Рисунок 2607, шаг 9), затем сделайте настройку других параметров рассылки;

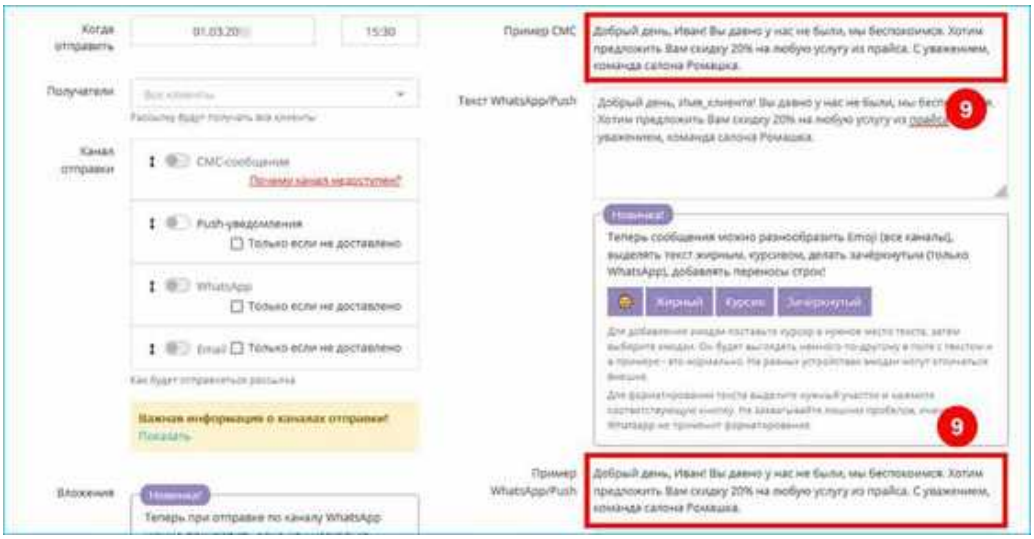


Рисунок 2607 – Проверка правильности текста

– нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2608, шаг 10).

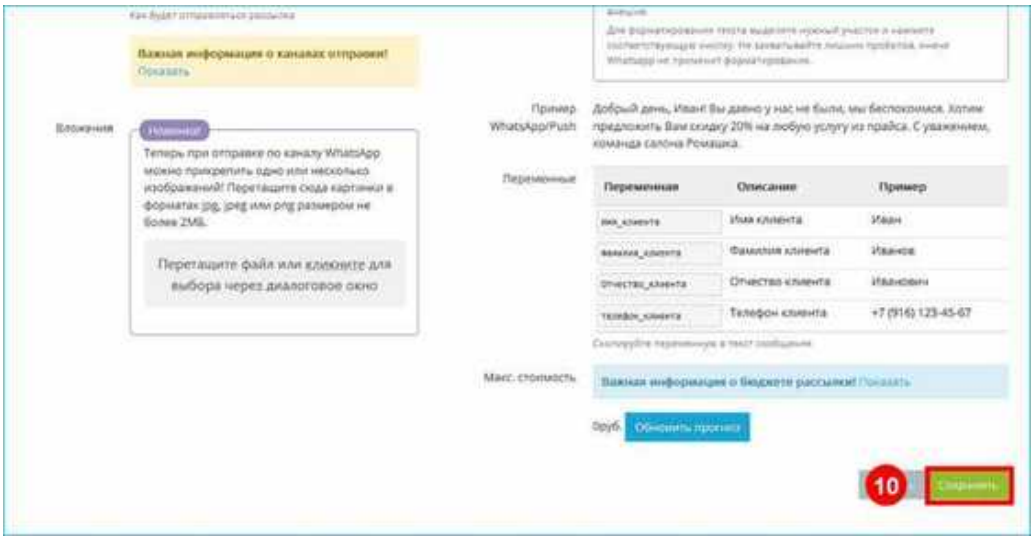


Рисунок 2608 – Сохранение изменений

14.59. Какой нужен формат фото для отправки пользовательской рассылки?

Для вставки фото / картинки при отправке пользовательской рассылки через WhatsApp подходят изображения следующих форматов:

– jpg;

– jpeg;

– png.

Примечание. Размер файла должен быть не больше 2 МБ.

14.60. Можно ли отправить рассылку всем клиентам сразу?

Если отправить рассылку сразу всем клиентам, WhatsApp может заблокировать аккаунт, с которого идет рассылка. Особенно велик риск блокировки у «свежих», недавно зарегистрированных аккаунтов.

Поэтому мы рекомендуем делить базу клиентов на сегменты по 100 человек и отправлять сообщения по этим небольшим сегментам не чаще, чем каждые два часа.

Как это сделать с наименьшими затратами времени смотрите в инструкции «Как сделать разовую рассылку?».

14.61. Как остановить пользовательскую рассылку

Для того, чтобы остановить пользовательскую рассылку:

– выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2609, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 2610Рисунок 2609, шаг 2);

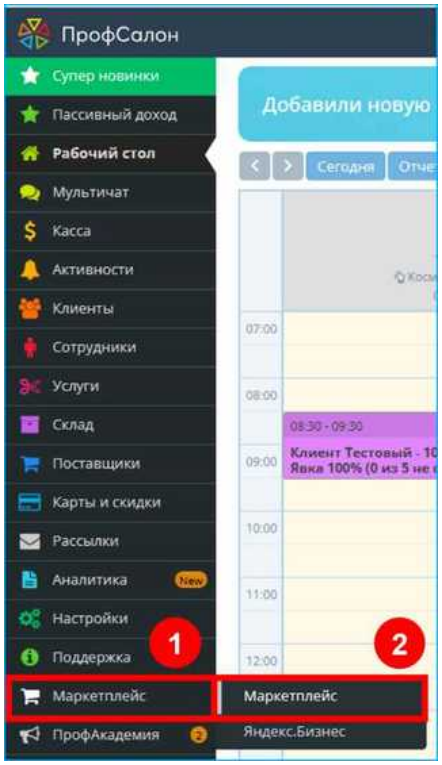


Рисунок 2609 – Раздел Маркетплейс



Рисунок 2610 – Пункт Рассылки в Маркетплейсе

– нажмите на виджет модуля «Рассылки в WA, TG, VK» (Рисунок 2611, шаг 4) – справа откроется меню модуля;

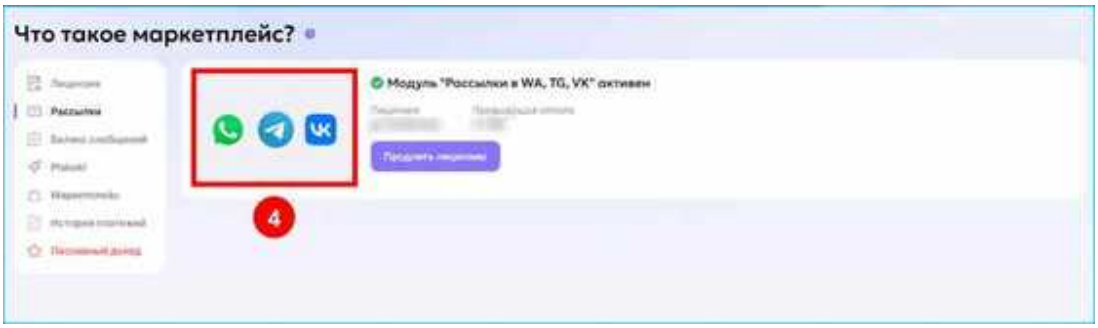


Рисунок 2611 – Виджет модуля Рассылки

– в меню модуля нажмите «Настройка whatsapp», в развернувшемся меню нажмите «Очистить очередь» (Рисунок 2612, шаг 5) и отвязать номер (Рисунок 2612, шаг 6);

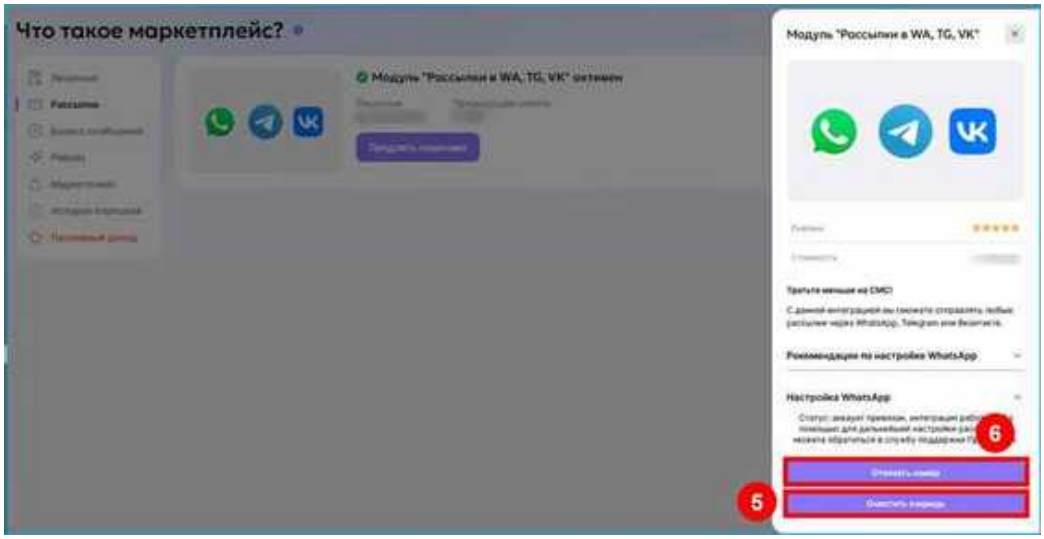


Рисунок 2612 – Очистка очереди и отвязка номера

– подключите заново аккаунт (откройте WhatsApp на рабочем мобильном телефоне, перейдите в настройки, выберите пункт «WhatsApp Web» и отсканируйте QR-код);

– если в течение минуты появилось еще одно отправленное сообщение, то снова очистите очередь и отвяжите номер. Затем подключите аккаунт заново.

14.62. Как поставить запрет на рассылку клиенту

Для того, чтобы поставить запрет на рассылку определенному клиенту:

– откройте карту клиента;

– в блоке главное нажмите синий карандаш (Рисунок 2613, шаг 1);

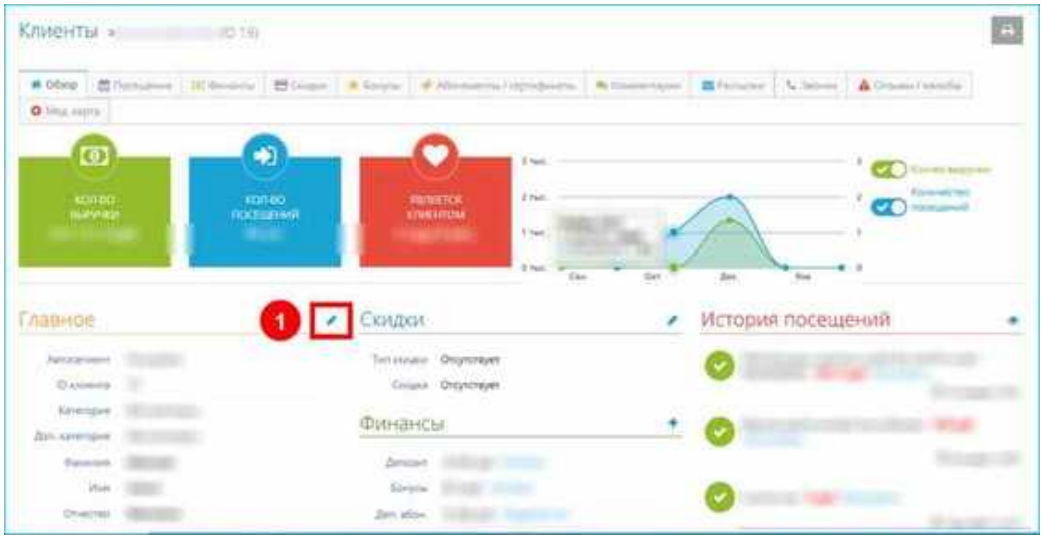


Рисунок 2613 – Блок Главное в карте клиента

– в строке рассылка SMS, автомат выберите нет (Рисунок 2614, шаг 2);

– в строке Рассылка SMS, пользоват. выберите нет (Рисунок 2614, шаг 3);

– после внесения изменений, нажмите «Дискету» для сохранения (Рисунок 2614, шаг 4) – теперь этому клиенту рассылки отправляться не будут.

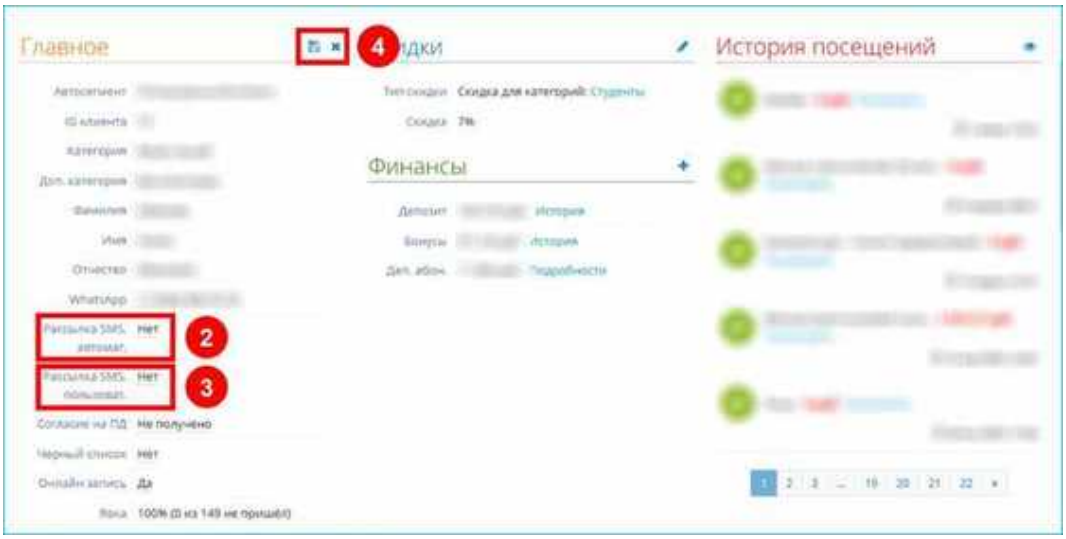


Рисунок 2614 – Запрет на рассылки и сохранение изменений

Примечание. Если нужно запретить только пользовательские или только автоматические рассылки, поставьте НЕТ только в нужном типе рассылок.

14.63. Как отправить повторно напоминание о записи

Для того, чтобы отправить повторно напоминание о записи накануне вечером, если рассылка не отправилась по причине отвязки модуля WhatsApp:

– если времени достаточно, нужно заново привязать WhatsApp. Как это сделать, подробно рассказано в инструкции «Как настроить интеграцию с WhatsApp?». После привязки рассылка отправится автоматически;

– если уже поздно, необходимо отправить сообщение вручную. Сделать это можно двумя способами: с рабочего стола или из карты клиента.

Способ 1. Отправить сообщение клиенту с рабочего стола:

– нажмите на запись клиента на рабочем столе (Рисунок 2615, шаг 1);

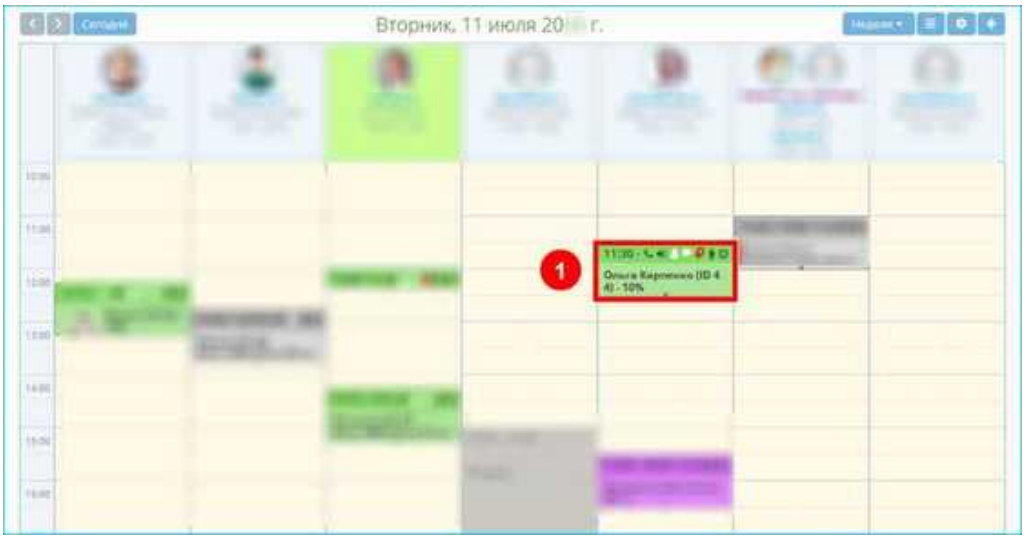


Рисунок 2615 – Запись клиента на Рабочем столе

– в окне «Запись клиента» нажмите кнопку с изображением конверта (Рисунок 2616, шаг 2) – внизу в этом же окне откроется блок «Новое сообщение»;

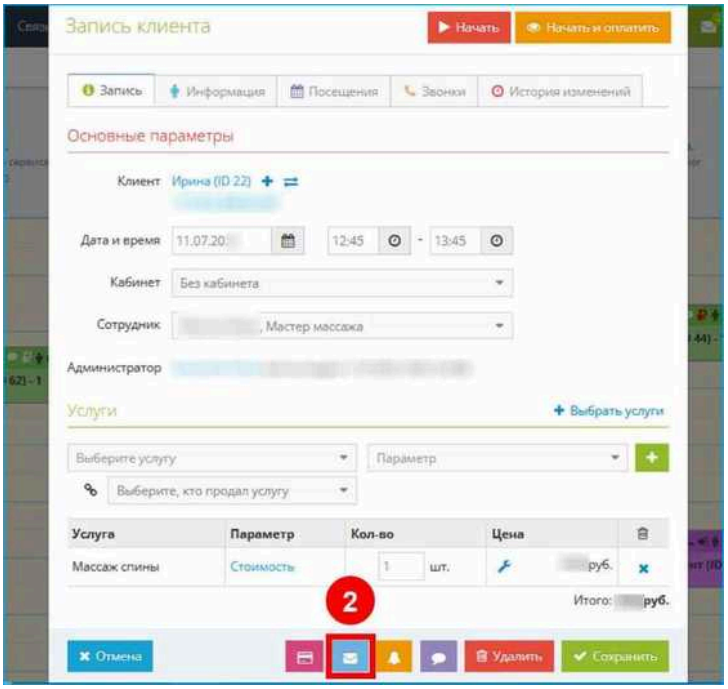


Рисунок 2616 – Кнопка с изображением конверта

– в блоке «Новое сообщение» в поле «Текст сообщения» программа автоматически подставит текст из рассылки, при необходимости отредактируйте его (Рисунок 2617, шаг 3);

– нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 2617, шаг 4).

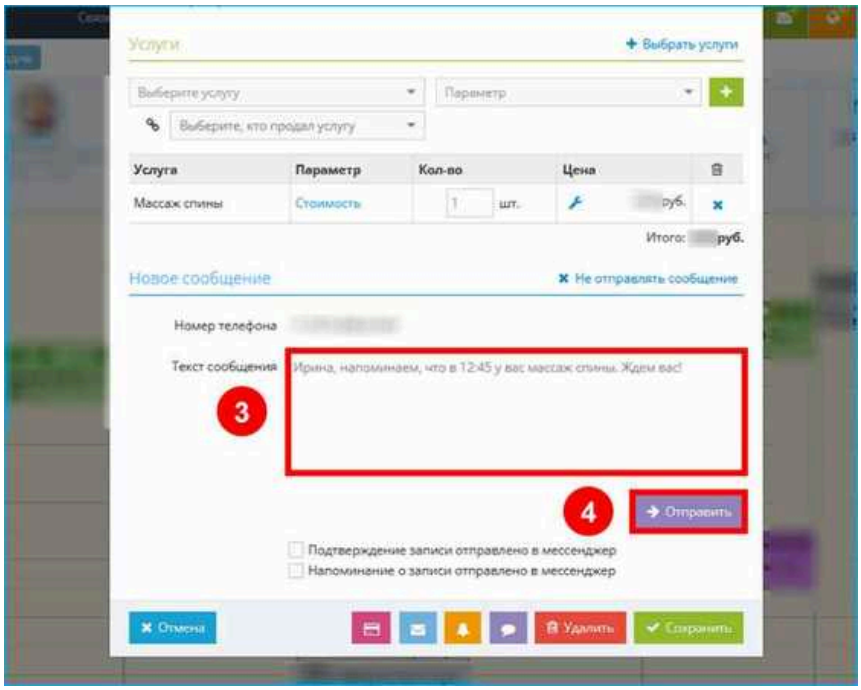


Рисунок 2617 – Отправка сообщения Клиенту

Способ 2. Отправить сообщение из карты клиента:

– зайдите в карту клиента;

– перейдите на вкладку «Рассылки» (Рисунок 2618, шаг 5);

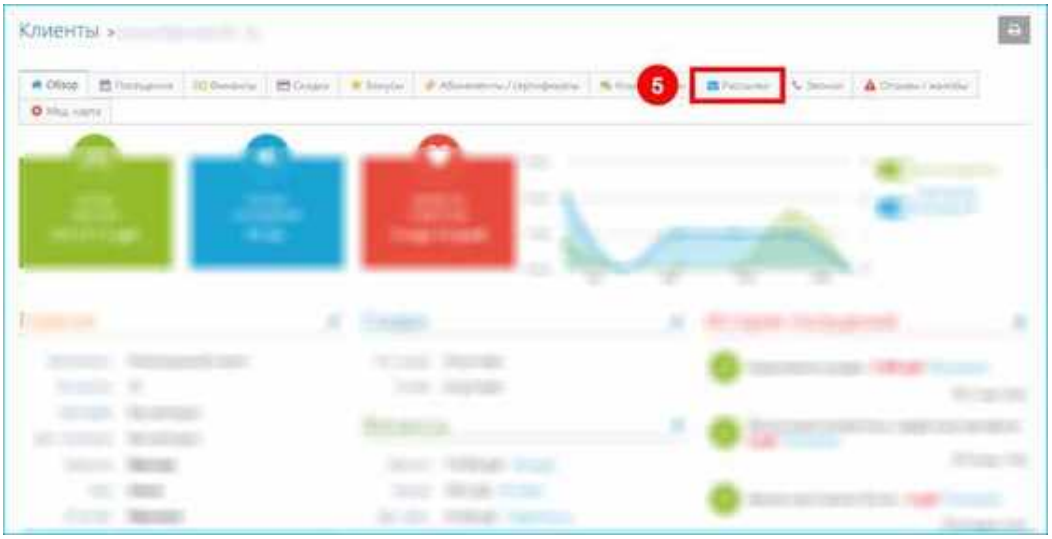


Рисунок 2618 – Вкладка Рассылки в Карте клиента

– нажмите кнопку «Создать сообщение» (Рисунок 2619, шаг 6) – появится окно «Отправка сообщения клиенту»;

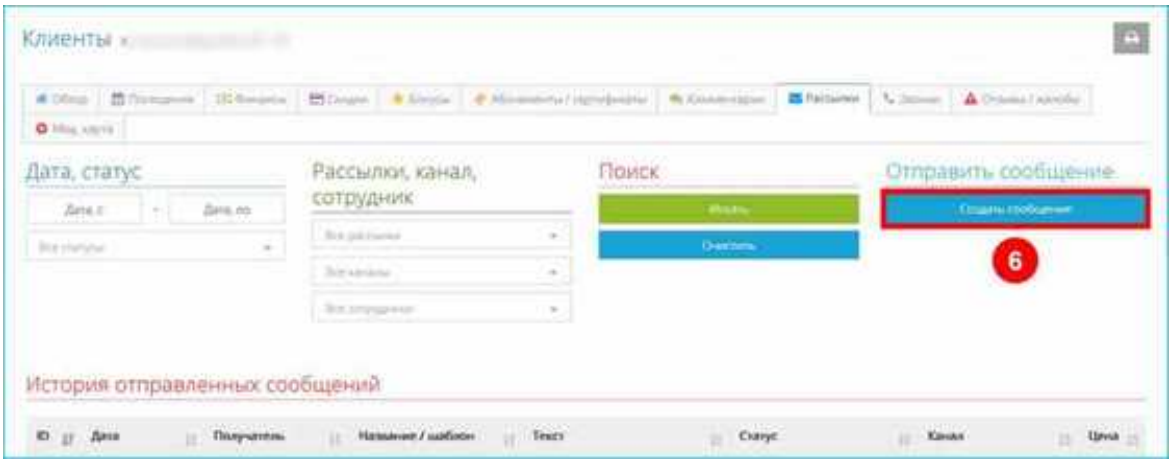


Рисунок 2619 – Кнопка Создать сообщение

– в окне «Отправка сообщения клиенту» введите текст сообщения (Рисунок 2620, шаг 7) и нажмите кнопку «Отправить» (Рисунок 2620, шаг 8).

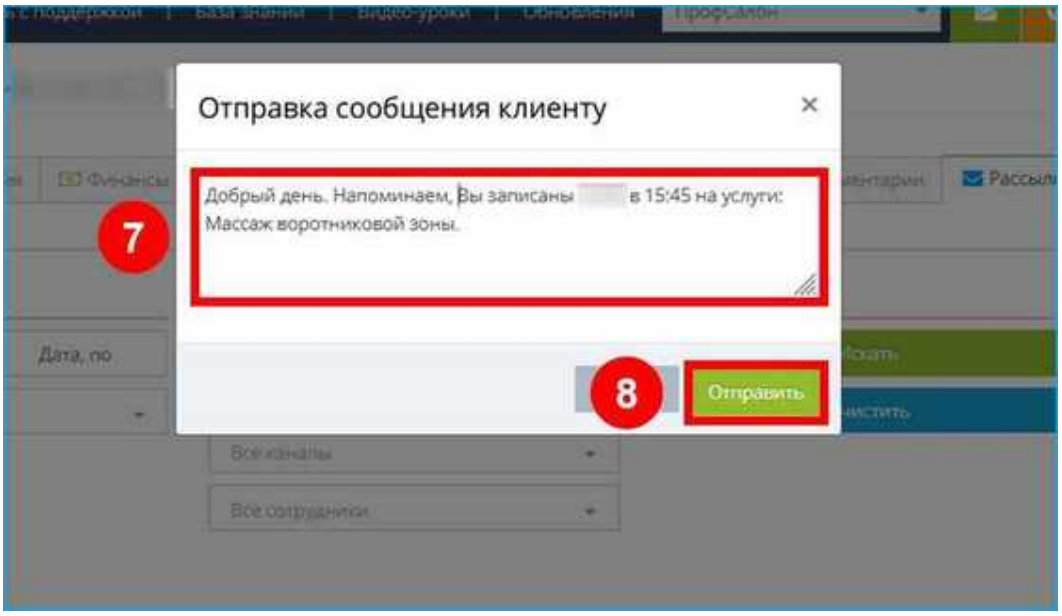


Рисунок 2620 – Отправка сообщения Клиенту

14.64. Что такое учет записей в рассылке

Пункт «Учет записей» при создании рассылки нужен для оценки эффективности рассылки.

При создании рассылки указывается период (Рисунок 2621), и все получатели рассылки, записавшиеся в этот период, фиксируются в отчете по работе пользовательских рассылок. Таким образом можно оценить, насколько рассылка была привлекательна для клиентов и достигнуты ли поставленные цели.

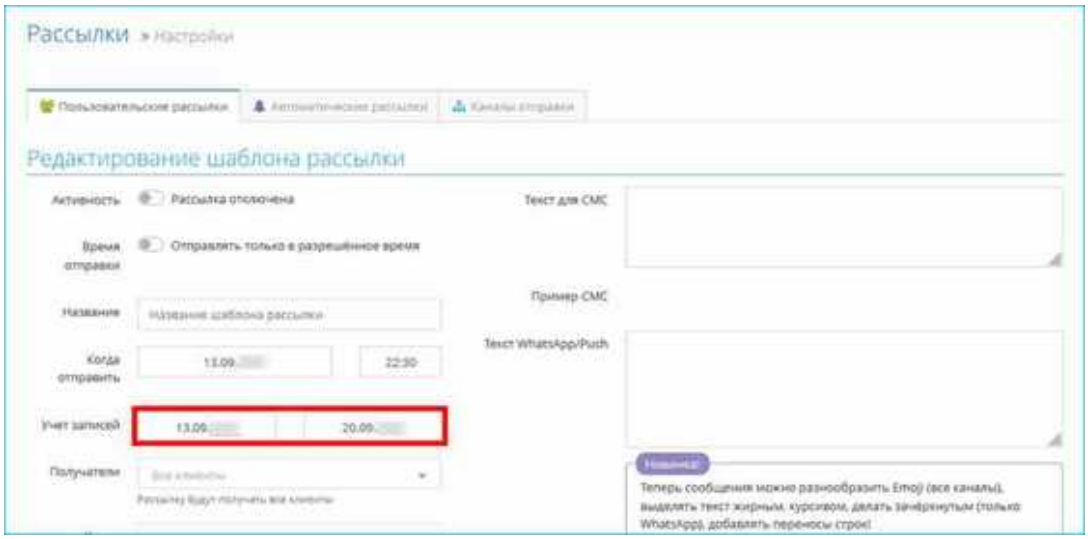


Рисунок 2621 – Период, в который будут учитываться записи

Как найти отчет по работе пользовательских рассылок:

– Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2622, шаг 1), в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2622, шаг 2).

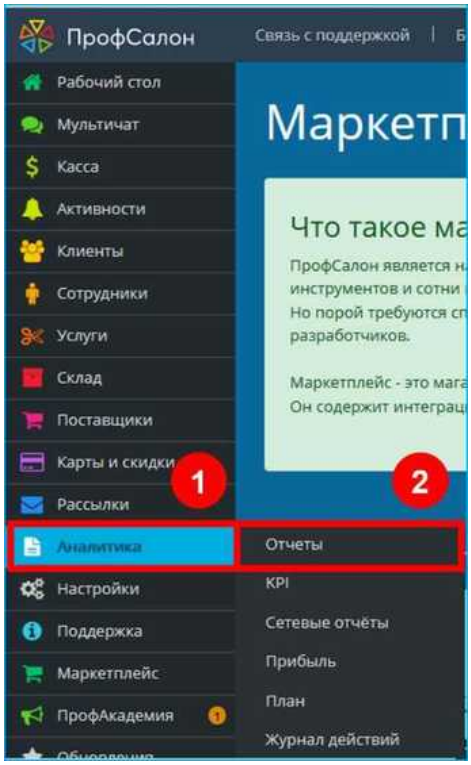


Рисунок 2622 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 2623, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по работе пользовательских рассылок» (Рисунок 2623, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2623, шаг 5);

– нажмите кнопку «Скачать в excel» (Рисунок 2623, шаг 6) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

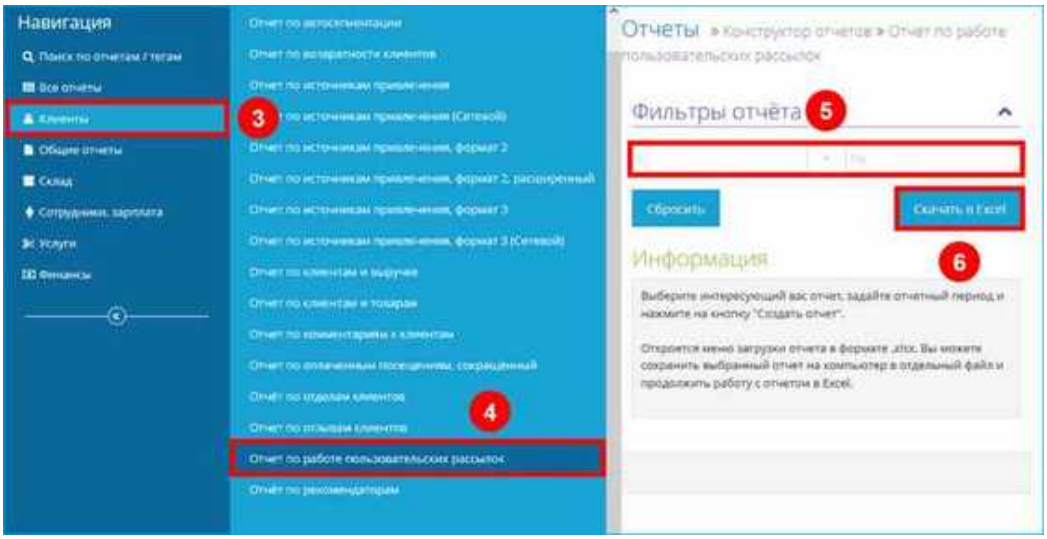


Рисунок 2623 – Формирование Отчета

14.65. Как прогреть номер в WhatsApp

Основные моменты, которые необходимо знать при прогреве номера в WhatsApp:

– новые номера.

Примечание. Если вы только что зарегистрировали новый номер, то он наиболее уязвим и может быть сразу заблокирован WhatsApp при привязке.

Важно начинать прогрев только на следующие сутки после создания аккаунта WhatsApp. Вам требуется быть особенно аккуратным первые 10–30 дней работы номера.

Вы должны постепенно «прогревать» номер, то есть вам должны писать клиенты, вы клиентам отвечать. Рекомендуем добавить такой новый номер в контакты своих сотрудников, сотрудники обязательно должны записать у себя в телефонной книге этот номер телефона и что-то на этот номер написать. Вы с этого номера отвечаете своим сотрудникам (это делается для «прогрева» номера).

Через 10–30 дней такого «прогрева» можно пробовать привязать новый номер. Новый номер, по которому не было никаких действий, привязывать строго не рекомендуется. такие номера whatsapp часто блокирует сразу же.

– первые рассылки.

В самом начале использования интеграции отправляйте не более 5-10 сообщений в минуту, то есть отправляйте сообщения партиями, а не все сразу. Чем дольше будет работать ваша интеграция, тем больше вы сможете сообщений отправлять. Не используйте номера и устройства(!), которые ранее уже были заблокированы со стороны WhatsApp.

– коэффициент ответов.

Идеально, если клиенты пишут вам первыми и добавляют вас в контакты.

– вопрос в первом сообщении.

В самом первом сообщении запрашивайте явным образом разрешение на отправку сообщений клиенту. Здесь важно добиться того, чтобы клиент вступил в диалог с вами и хотя бы что-то ответил. Так вы добьетесь хорошего соотношения коэффициента ответов и отсеете клиентов, настроенных негативно (сможете поставить «Запрет на рассылку»).

Идеально, чтобы избежать блокировки вотсап:

– клиенты пишут вам первыми;

– клиенты добавляют ваш номер в контакты;

– клиенты могут ответить, что не хотят получать рассылки, и вы ставите «Запрет на рассылку».

Рекомендации по маркетингу:

– настраивайте рекламу таким образом, чтобы пользователь первым писал вам (у него не возникнет кнопка «Пометить как спам»);

– отправляйте сообщения только по вашей горячей базе номеров, давших вам согласие на это;

– не отправляйте одинаковые сообщения, изменяйте их: персонализируйте сообщения, используя переменные (например, имя клиента);

– минимизируйте наличие ссылки в сообщениях в первое время использования интеграции;

– предлагайте пользователям сохранить ваш контакт в телефонную книгу.

14.66. Как пополнить баланс для рассылок ВК

Для того, чтобы пополнить баланс для рассылок ВК:

1) Выберите в правом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2624, шаг 1) в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 2624, шаг 2). В маркетплейсе нажмите «Баланс сообщений» (Рисунок 2624, шаг 3).

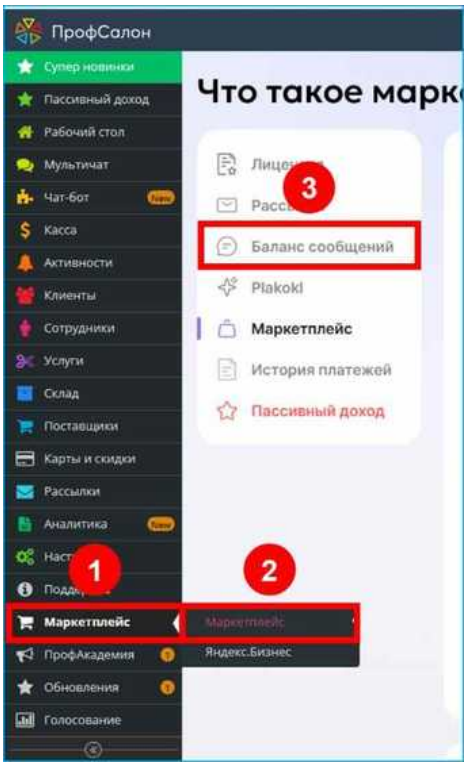


Рисунок 2624 – Маркетплейс – Баланс сообщений

2) Введите сумму, на которую хотите пополнить баланс (Рисунок 2625, шаг 4).

3) Нажмите кнопку «Оплатить онлайн», если хотите внести оплату с карты (Рисунок 2625, шаг 5). Далее выберите платежную систему и внесите данные карты для оплаты. Или нажмите кнопку «Оплатить по счету» (Рисунок 2625, шаг 6), если хотите оплатить по счету.



Рисунок 2625 – Ввод суммы и выбор варианта оплаты

4) Если выбрали оплату по счету, то в открывшемся окне «Выставление счета»:

– выберите форму собственности – ИП или ООО (Рисунок 2626, шаг 7);

– введите наименование компании (Рисунок 2626, шаг 8);

– добавьте ИНН и ОГРНИП/ОГРН (Рисунок 2626, шаг 9);

– укажите юридический адрес компании (Рисунок 2626, шаг 10);

– внесите название оператора ЭДО, с которым сотрудничаете и идентификатор ЭДО (Рисунок 2626, шаг 11);

– нажмите кнопку «Выставить счет» (Рисунок 2626, шаг 12).



Рисунок 2626 – Заполнение реквизитов для счета

14.67. Как настроить автоматические рассылки через канал ТГ

Для того, чтобы настроить автоматические рассылки через канал ТГ:

1) В левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2627, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2627, шаг 2).

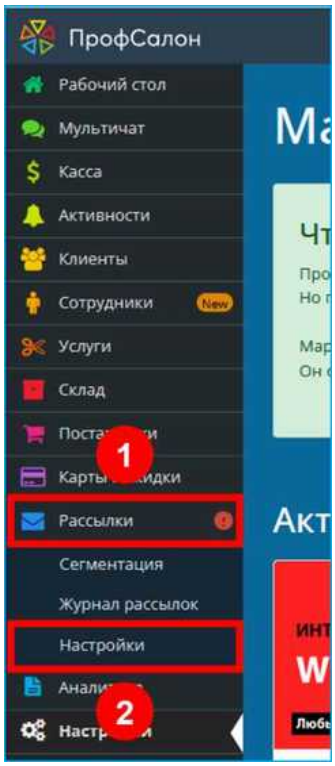


Рисунок 2627 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2628, шаг 3).

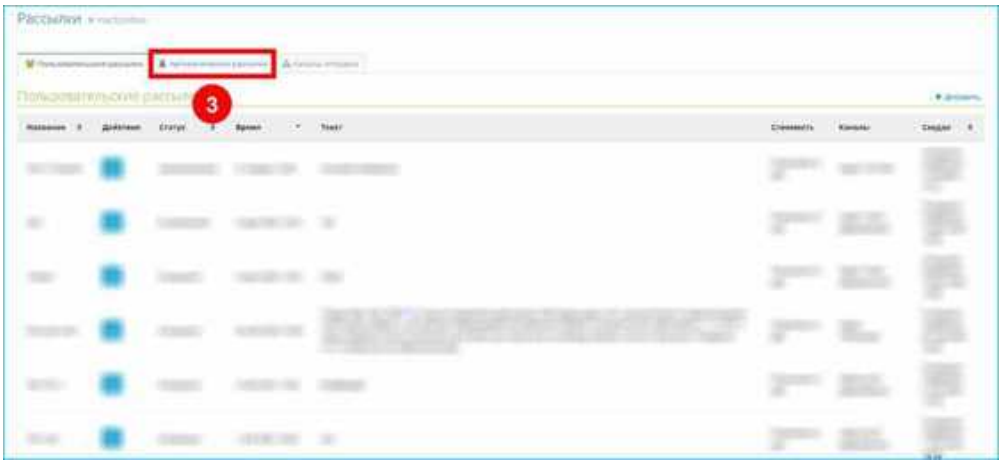


Рисунок 2628 – Вкладка Автоматические рассылки

3) В списке рассылок найдите рассылку, которую нужно отредактировать, и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2629, шаг 4).

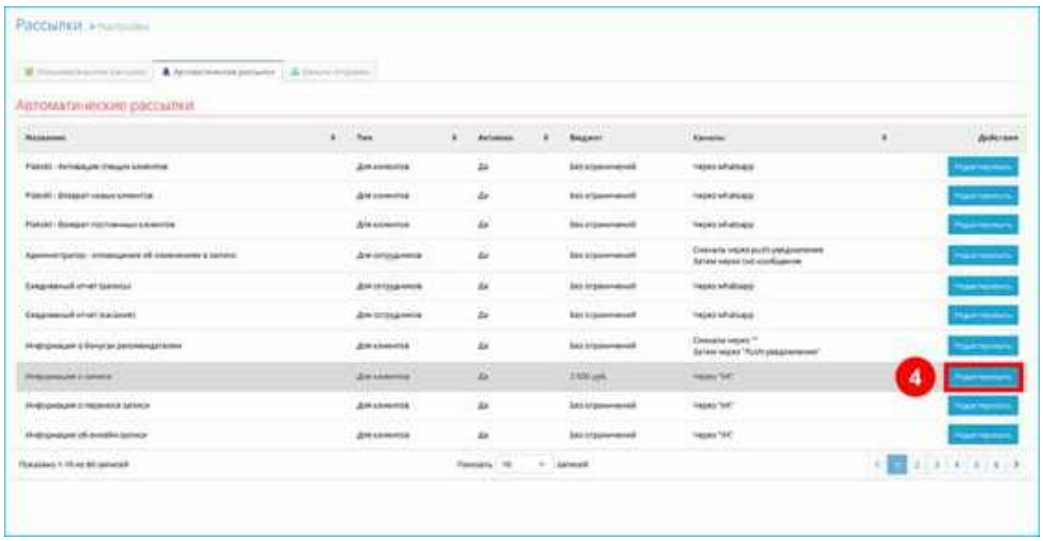


Рисунок 2629 – Кнопка Редактировать в списке рассылок

4) Внесите необходимые изменения:

– установите бюджет (сколько будет тратиться на рассылку в месяц) (Рисунок 2630, шаг 5);

– выберите получателей (Рисунок 2630, шаг 6);

– выберите канал отправки сообщений telegram – tg (Рисунок 2630, шаг 7);

– отредактируйте при необходимости текст (Рисунок 2630, шаг 8).

5) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2630, шаг 9).

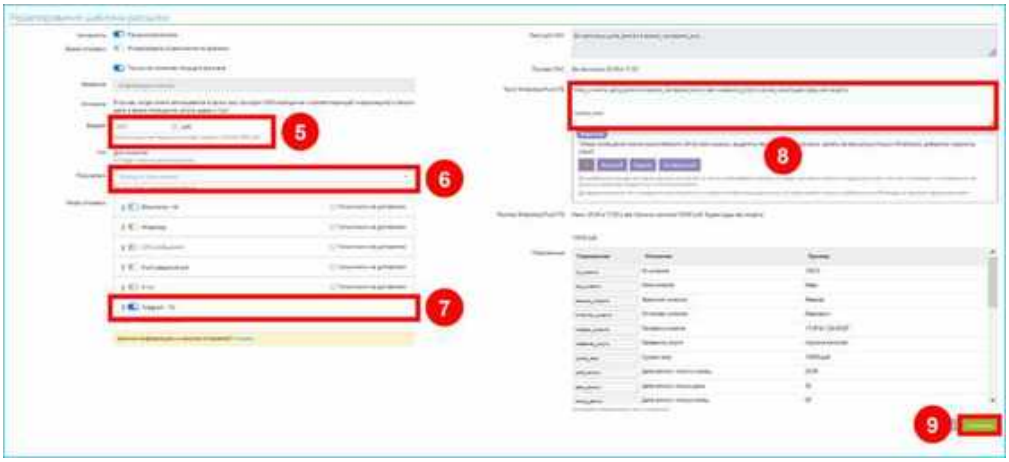


Рисунок 2630 – Настройка рассылки

Примечание. Обратите внимание, что по каналу рассылки TELEGRAM – TG сообщения уйдут только тем вашим клиентам, которые соответствуют двум условиям:

a) зарегистрированы в ТГ;

b) писали в вашего ТГ бота.

Поэтому рекомендуем подстраховаться и поставить дополнительный канал отправки сообщений, по которому рассылка отправится тем клиентам, которым сообщение не доставлено в ТГ.

14.68. Как настроить отправку автоматических рассылок через канал ВК

Для того, чтобы настроить отправку автоматических рассылок через канал ВК:

1) В левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2631, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2631, шаг 2).

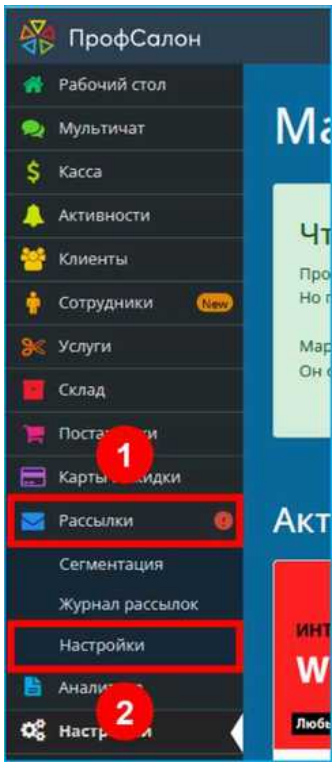


Рисунок 2631 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2632, шаг 3).

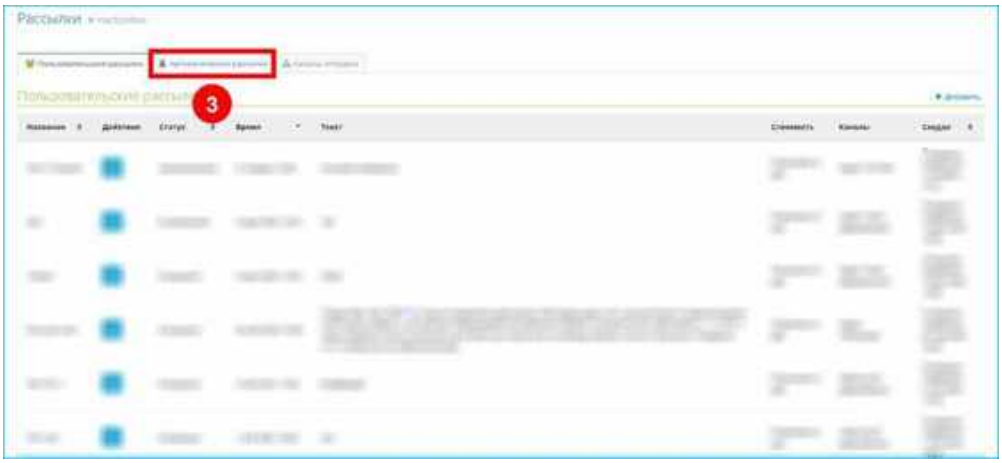


Рисунок 2632 – Вкладка Автоматические рассылки

3) В списке рассылок найдите рассылку, которую нужно отредактировать, и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2633, шаг 4).

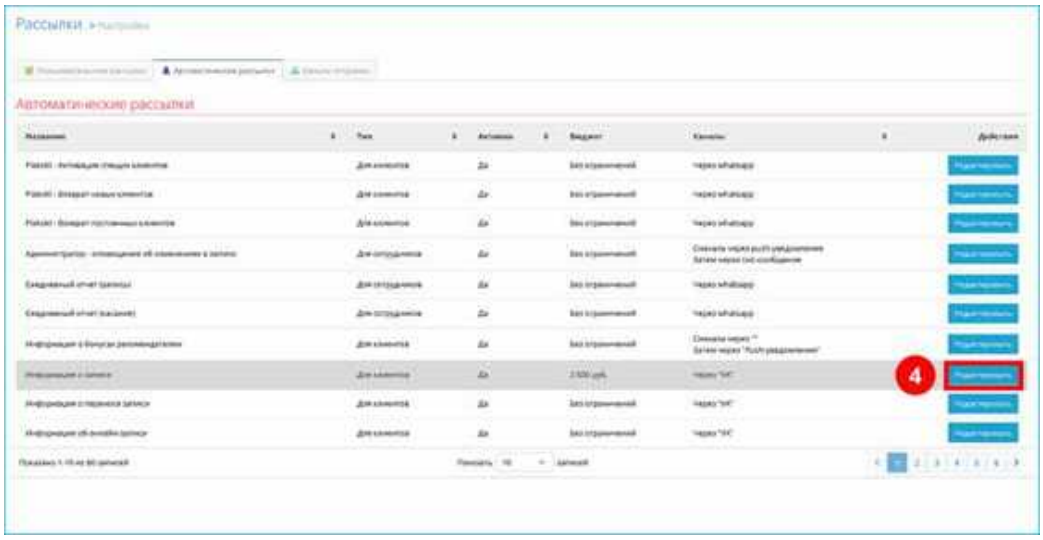


Рисунок 2633 – Кнопка Редактировать в списке рассылок

4) Внесите необходимые изменения:

– установите бюджет (сколько будет тратиться на рассылку в месяц) (Рисунок 2634, шаг 5);

– выберите получателей (Рисунок 2634, шаг 6);

– выберите канал отправки сообщений вконтакте – VK (Рисунок 2634, шаг 7);

– отредактируйте при необходимости текст (Рисунок 2634, шаг 8).

5) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2634, шаг 9).

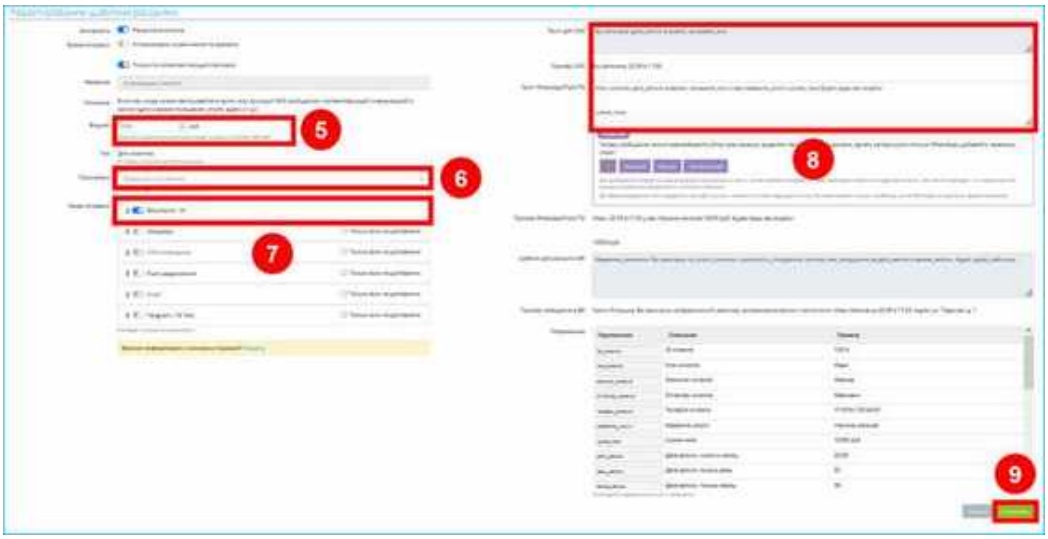


Рисунок 2634 – Настройка рассылки

Примечание. Обратите внимание, что по каналу рассылки вконтакте – VK сообщения уйдут только тем вашим клиентам, которые зарегистрированы в вконтакте по номеру телефона, указанного в карте клиента в ПрофСалон.

Поэтому рекомендуем подстраховаться и поставить дополнительный канал отправки сообщений, по которому рассылка отправится тем клиентам, которым сообщение не доставлено в вконтакте.

Также обращаем ваше внимание, что по каналу «Вконтакте – VK» можно отправить только следующие виды рассылок:

- информация о записи;
- информация о переносе записи;
- информация об онлайн-записи;
- клиент – Информация об отмене записи;
- напоминание о записи;
- напоминание о записи (за 3 дня);
- напоминание о записи (накануне вечером);
- подтверждение онлайн-записи.

Другие рассылки для клиентов через ВК не отправляются.

14.69. Как отправить пользовательскую рассылку через канал ТГ

Для того, чтобы отправить пользовательскую рассылку через канал ТГ:

1) Выберите в левом меню раздел «Рассылки» (Рисунок 2635, шаг 1) в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2635. шаг 2).

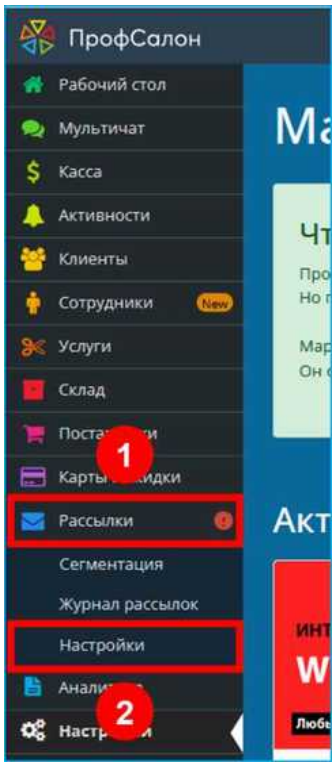


Рисунок 2635 – Раздел Рассылки – Настройки

2) На вкладке «Пользовательские рассылки» справа над таблицей «Пользовательские рассылки» нажмите «Добавить» (Рисунок 2636, шаг 3) – откроется редактирование шаблона рассылки.

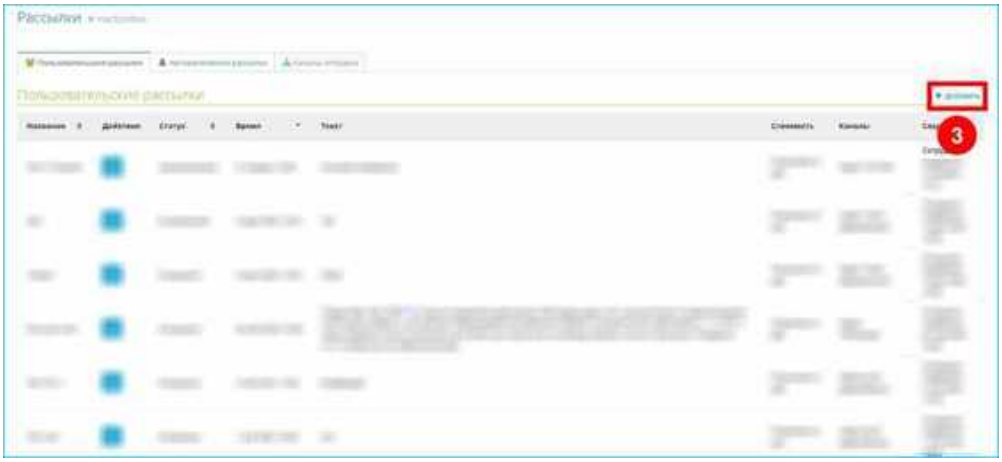


Рисунок 2636 – Кнопка Добавить в Пользовательских рассылках

3) Включите бегунок «Активность» (Рисунок 2637, шаг 4) и в соответствующих полях:

– введите название рассылки (Рисунок 2637, шаг 5);

– выберите дату и время отправки сообщений по этой рассылке (Рисунок 2637, шаг 6);

– добавьте текст сообщения (Рисунок 2637, шаг 7);

– выберите сегмент получателей (Рисунок 2637, шаг 8);

– включите канал отправки TELEGRAM – TG (Рисунок 2637, шаг 9).

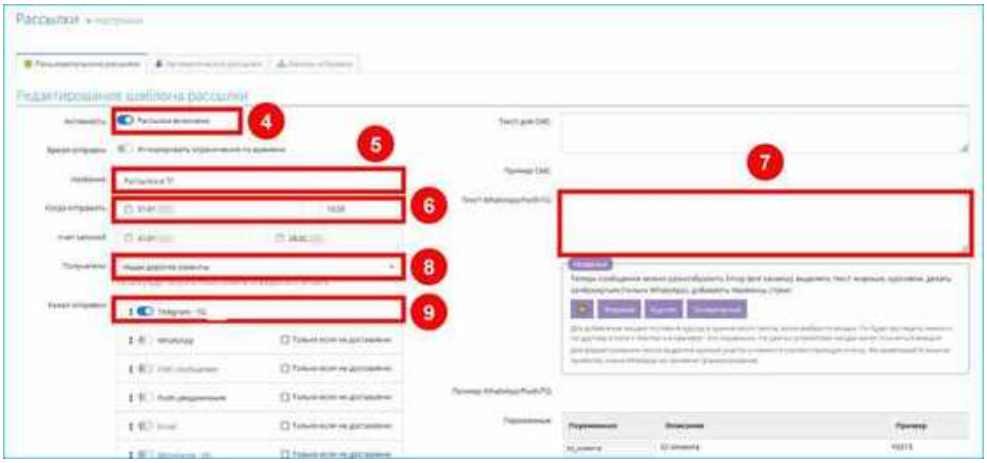


Рисунок 2637 – Настройка Пользовательской рассылки

4) При необходимости добавьте изображение (Рисунок 2638, шаг 10), которое отправится клиентам вместе с текстом сообщения.

5) Нажмите зеленую кнопку «Сохранить» (Рисунок 2638, шаг 11) – рассылка отправится в заданные время и дату.

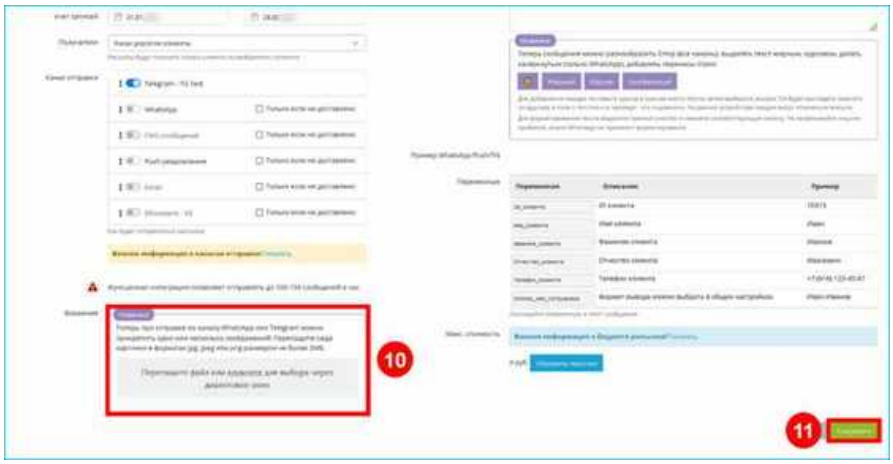


Рисунок 2638 – Сохранение настроек

Примечание. Обратите внимание, что по каналу рассылки «Telegram – TG» сообщения уйдут только тем вашим клиентам, которые соответствуют двум условиям:

- зарегистрированы в ТГ;
- писали в вашего ТГ бота.

Поэтому рекомендуем подстраховаться и поставить дополнительный канал отправки сообщений, по которому рассылка отправится тем клиентам, которым сообщение не доставлено в ТГ.

14.70. Как подключить рассылки (ВК, TG, WhatsApp, MAX)

Для того, чтобы подключить рассылки ВК, ТГ, WHATSAPP, MAX, необходимо оплатить модуль «Рассылки в WA, TG, VK, MAX».

Есть 2 способа:

- через маркетплейс;
- через кнопку «Добро пожаловать».

Как оплатить модуль «Рассылки в WA, TG, VK, MAX» через «Маркетплейс»:

1) Выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2639, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 2639, шаг 2).

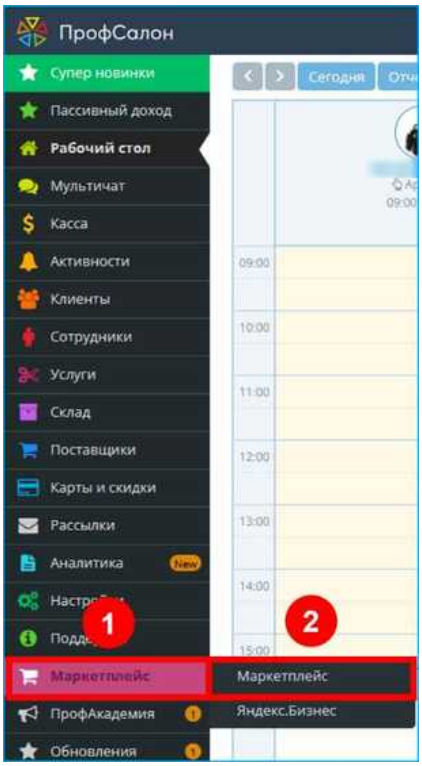


Рисунок 2639 – Раздел Маркетплейс

2) В разделе «Добавить модули» найдите рассылки в WA, TG, VK, MAX и нажмите «В корзину» (Рисунок 2640. шаг 3) – внизу появится плашка корзина.

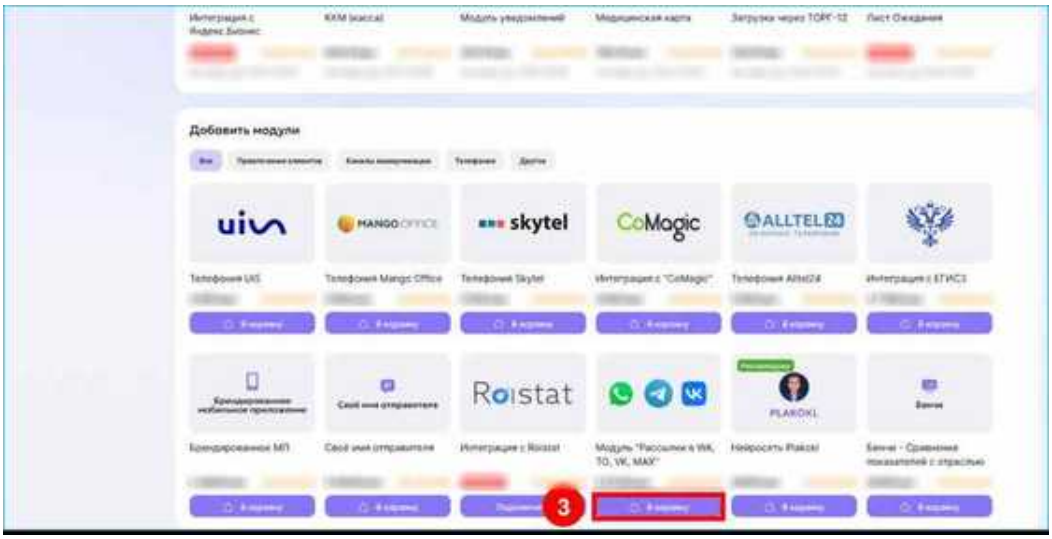


Рисунок 2640 – Кнопка В корзину на Модуле

3) На плашке корзина нажмите корзина (Рисунок 2641, шаг 4) – вас перекинет в корзину маркетплейса.

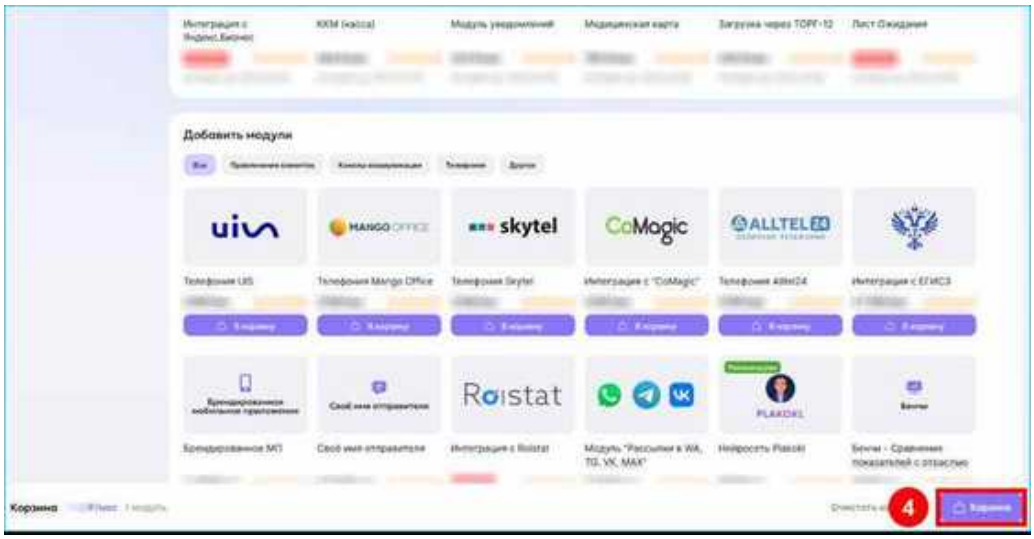


Рисунок 2641 – Кнопка Корзина на плашке Корзина

4) В корзине маркетплейса:

– выберите срок, на который хотите оплатить модуль (Рисунок 2642, шаг 5);

– выберите вариант оплаты: онлайн или по счету (Рисунок 2642, шаг 6).

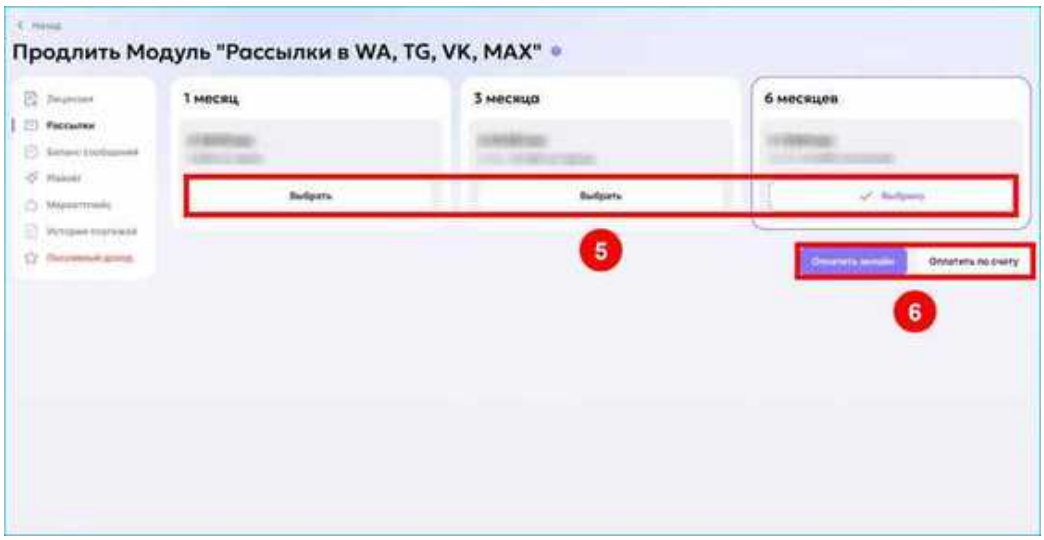


Рисунок 2642 – Выбор срока и варианта оплаты

5) При выборе оплатить онлайн откроется страница с выбором платежной системы (Рисунок 2643). Выбирайте ту, которая Вам подходит, и следуйте инструкциям.

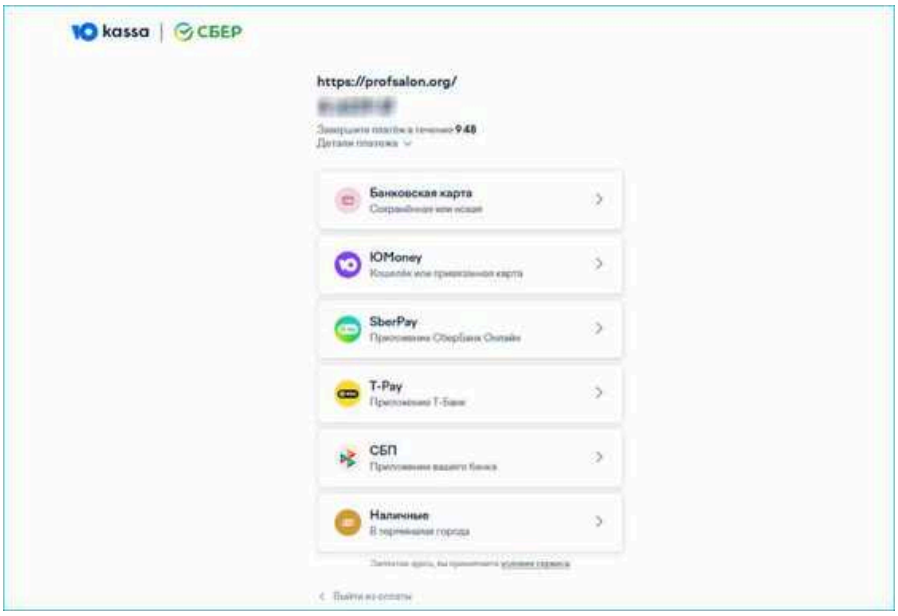


Рисунок 2643 – Выбор платежной системы

6) При выборе оплатить по счету откроется окно «Выставление счета» (Рисунок 2644) – заполните свои данные (Рисунок 2644, шаг 7) и нажмите «Выставить счет» (Рисунок 2644, шаг 8) – появится окно «Загрузка счета».

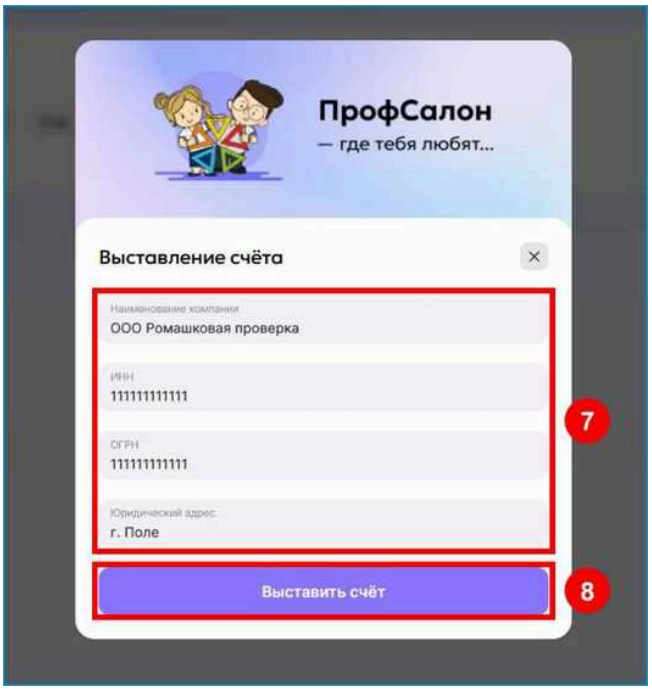


Рисунок 2644 – Окно Выставление счета

7) В окне «Загрузка счета» нажмите «Скачать счет» (Рисунок 2645, шаг 9).

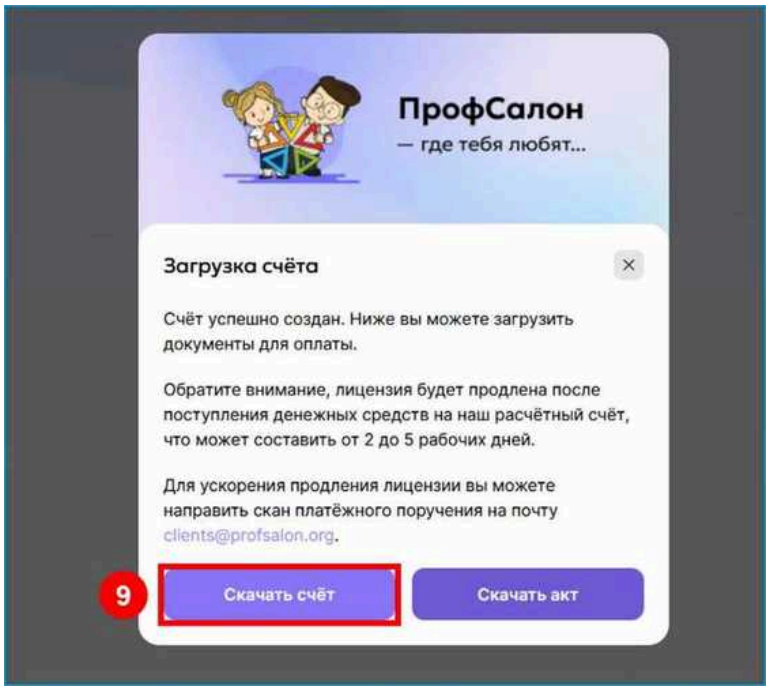


Рисунок 2645 – Окно Загрузка счета

Как оплатить модуль рассылки в WA, TG, VK, MAX через кнопку «Добро пожаловать»:

– в любом разделе программы нажмите кнопку «Добро пожаловать» (Рисунок 2646, шаг 10);



Рисунок 2646 – Кнопка Добро пожаловать

– в выпадающем меню нажмите «Оплата – профсалон» (Рисунок 2647, шаг 11) – вас перекинет в маркетплейс, на страницу продления лицензии;

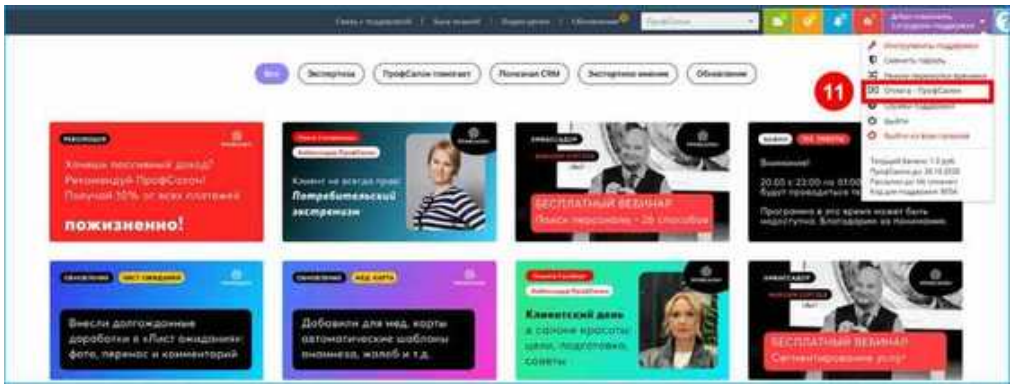


Рисунок 2647 – Оплата – ПрофСалон

– на странице продления лицензии нажмите маркетплейс (Рисунок 2648, шаг 12) и выполните шаги из пунктов 1.2. – 1.7. этой статьи;

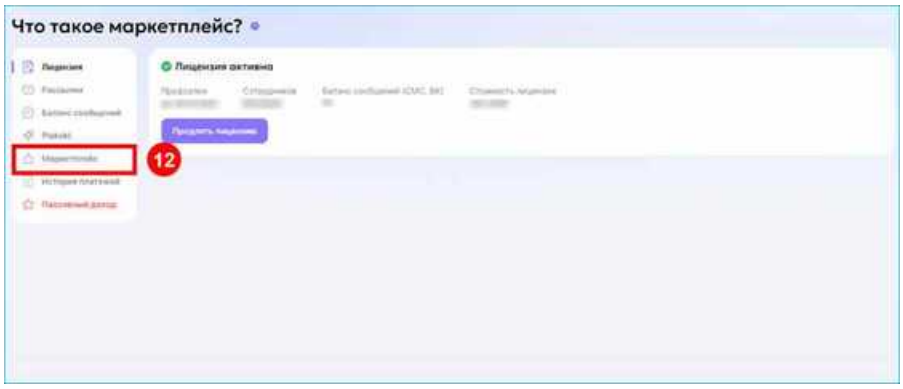


Рисунок 2648 – Переход в Маркетплейс

Примечание. Если модуль рассылок ранее был оплачен, перейдите в маркетплейсе на страницу рассылки и нажмите кнопку [Продлить лицензию] (Рисунок 2649). Затем следуйте шагам 5–9 этой статьи.

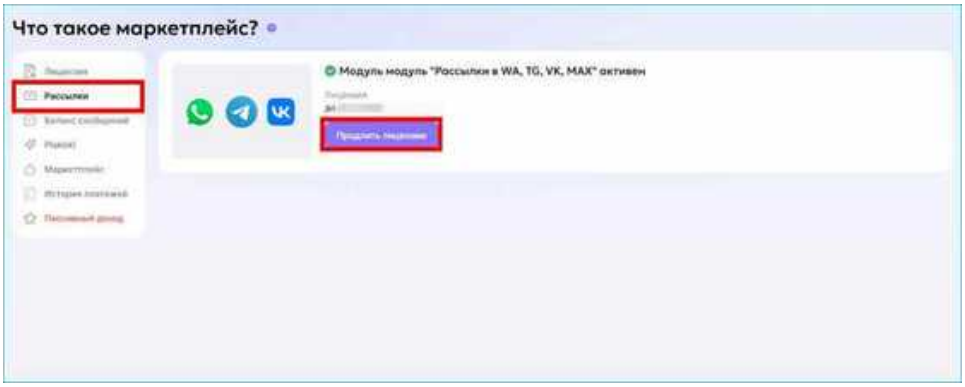


Рисунок 2649 – Рассылки – Продлить лицензию

14.71. Как подключить и настроить модуль рассылок ВК

Модуль «Рассылок ВК» автоматически подключается у всех пользователей после оплаты модуля «Рассылки».

Подробнее читайте в статьях:

- Как подключить рассылки (ВК, TG, WhatsApp, MAX);
- Как пополнить баланс для рассылок ВК.

Дополнительных настроек не требуется.

Примечание. по каналу вконтакте – VK можно отправить только следующие виды автоматических рассылок:

- Информация о записи;
- Информация о переносе записи;
- Информация об онлайн-записи;
- Клиент – Информация об отмене записи;
- Напоминание о записи;
- Напоминание о записи (за 3 дня);
- Напоминание о записи (накануне вечером);
- Подтверждение онлайн-записи.

Другие автоматические рассылки для клиентов через ВК не отправляются.

Пользовательские рассылки через VK отправить нельзя.

Данные ограничения обусловлены политикой сервиса вконтакте.

14.72. Как подключить и настроить модуль рассылок ТГ

Для того, чтобы подключить и настроить модуль «Рассылок ТГ»:

- выберите в левом меню ПрофСалона раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2650);

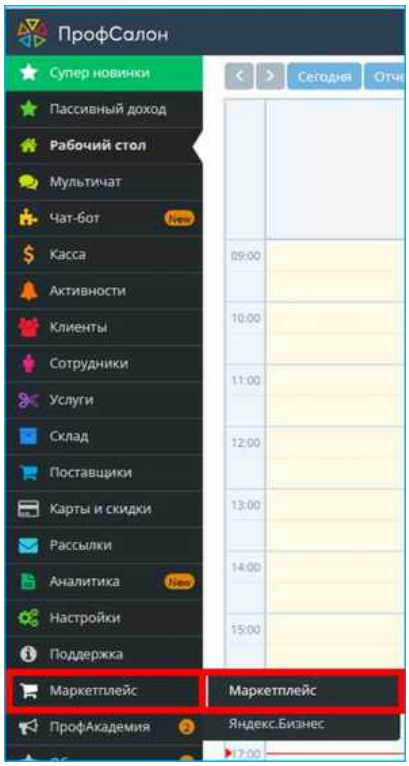


Рисунок 2650 – Раздел Маркетплейс

– перейдите в раздел «Рассылки» (Рисунок 2651);

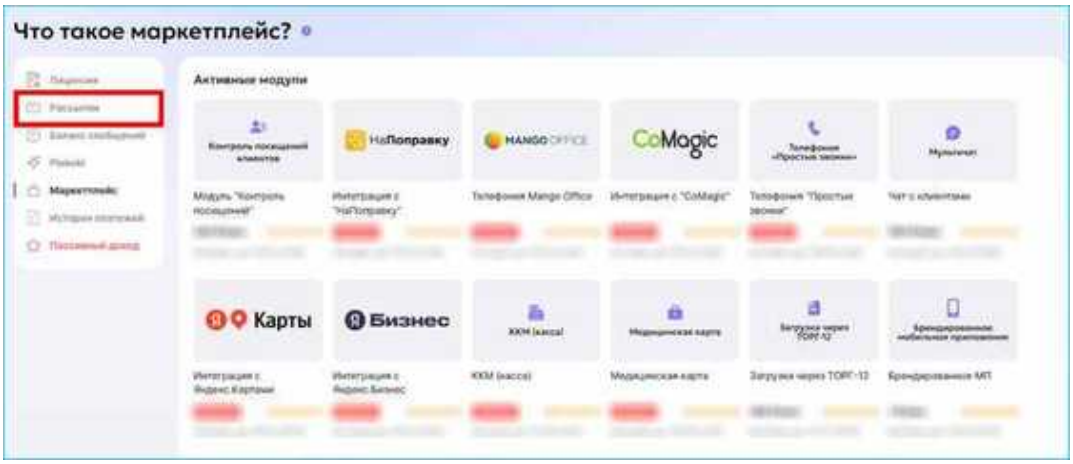


Рисунок 2651 – Раздел Рассылки в Маркетплейсе

– нажмите на виджет рассылок – справа откроется окно с информацией по настройке (Рисунок 2652);

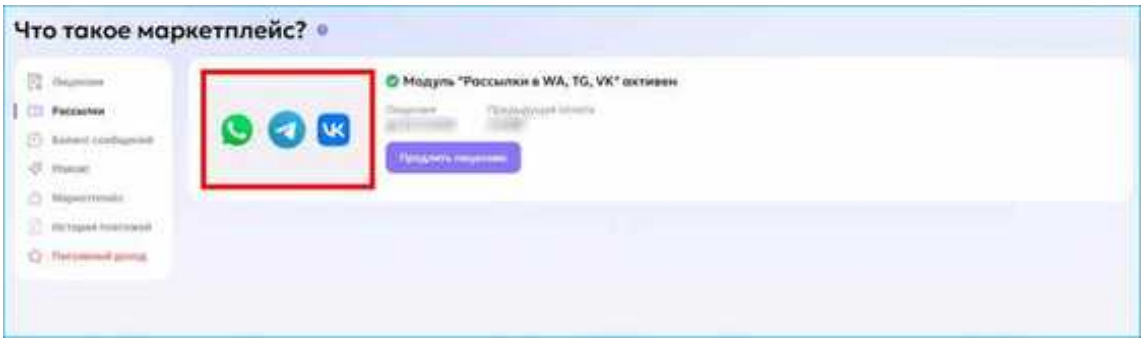


Рисунок 2652 – Виджет Рассылок

– разверните блок «Настройка Telegram» (Рисунок 2653);

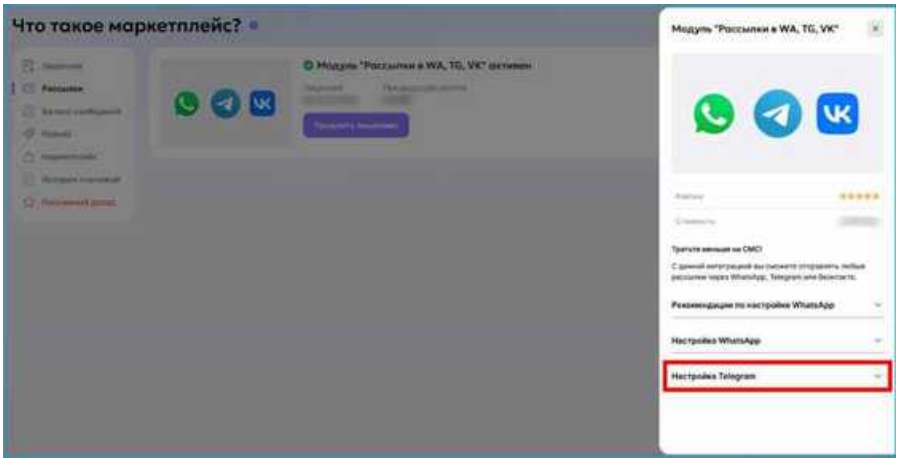


Рисунок 2653 – Блок Настройка Telegram

– нажмите создать инстанс (Рисунок 2654) – должен сформироваться QR-код. Подождите секунд 30, если QR-код не сформировался, обновите страницу;

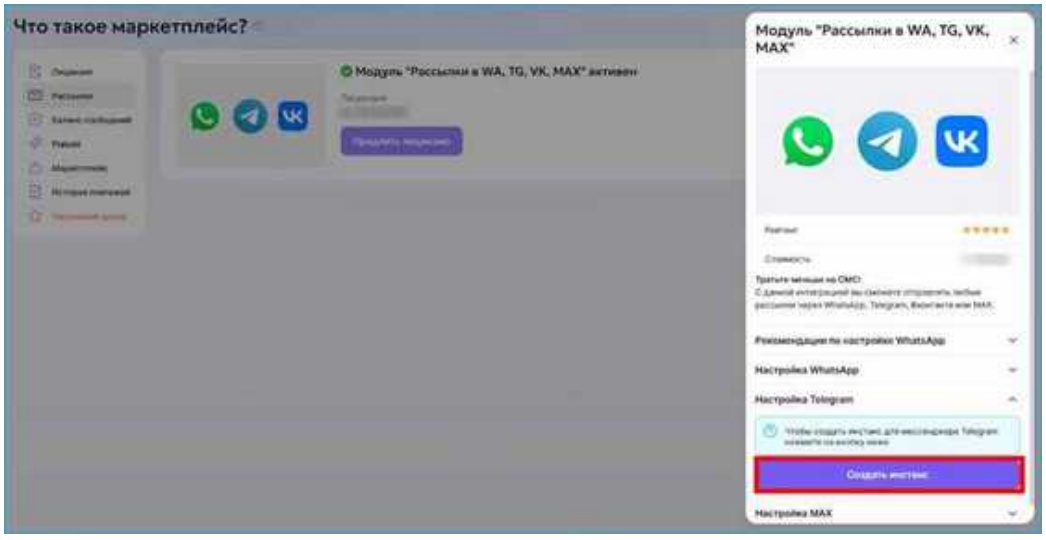


Рисунок 2654 – Создать инстанс

– на смартфоне: откройте Telegram, далее перейдите Профиль – Настройки – Устройства – Подключить устройство. Отсканируйте QR-код в маркетплейсе (Рисунок 2655);

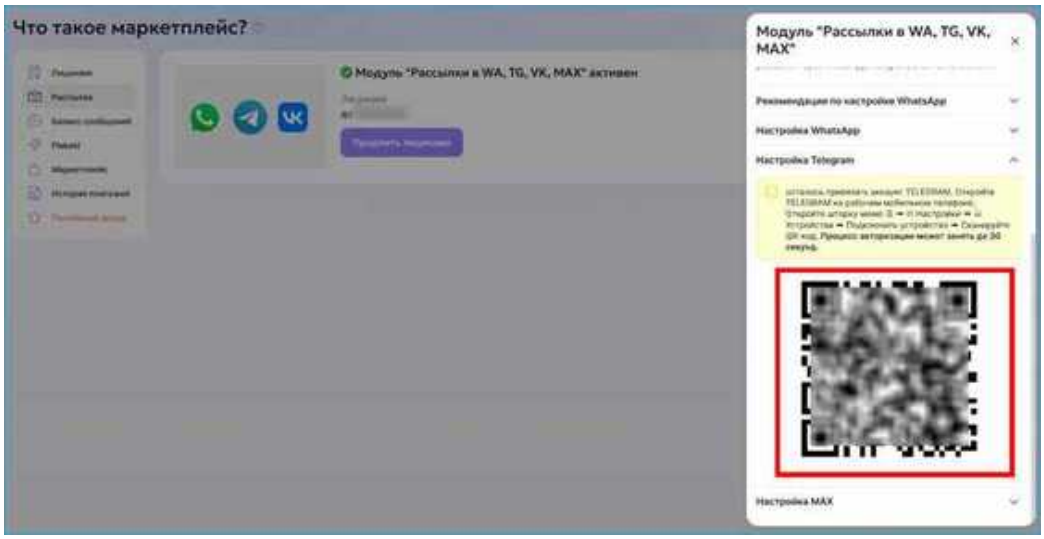


Рисунок 2655 – QR-код в Маркетплейсе

– если у вас в Telegram установлена двухфакторная аутентификация, после сканирования QR-кода появится поле для ввода пароля (Рисунок 2656). Введите пароль и нажмите кнопку «Отправить пароль» (Рисунок 2656). Если пароль верный, произойдет привязка аккаунта;

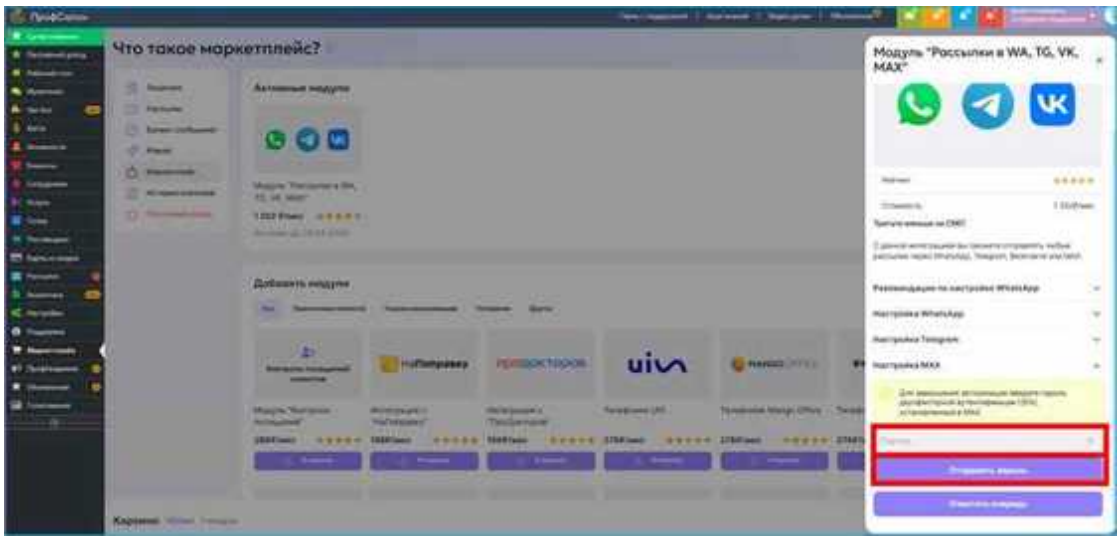


Рисунок 2656 – Ввод пароля двухфакторной аутентификации

– выберите в левом меню раздел «Рассылки», в подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 2657);

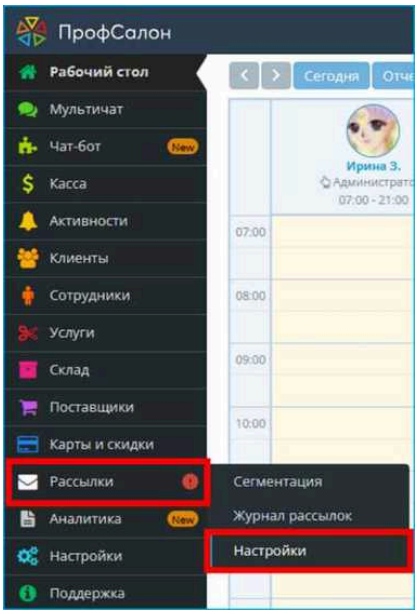


Рисунок 2657 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Каналы отправки» (Рисунок 2658);

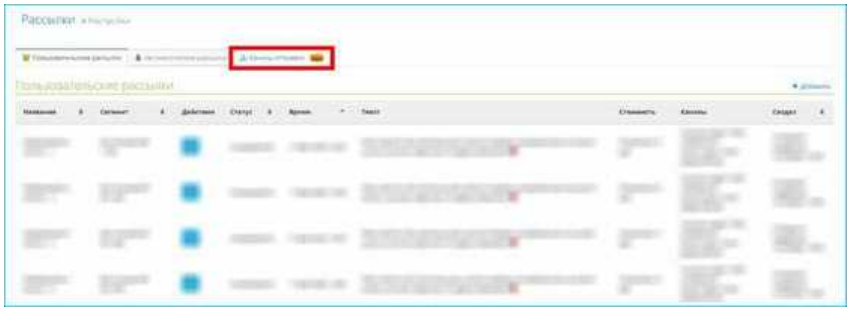


Рисунок 2658 – Вкладка Каналы отправки

– в блоке Telegram нажмите настроить модуль (Рисунок 2659) – откроется окно рассылки Telegram;

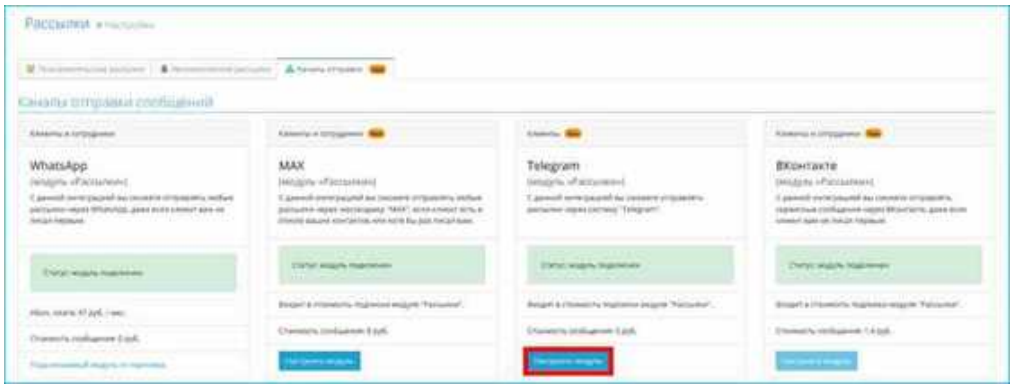


Рисунок 2659 – Кнопка Настроить модуль

– в окне «Рассылки Telegram» нажмите «Настроить аккаунт» (Рисунок 2660) – откроется вкладка «Настройка аккаунта»;

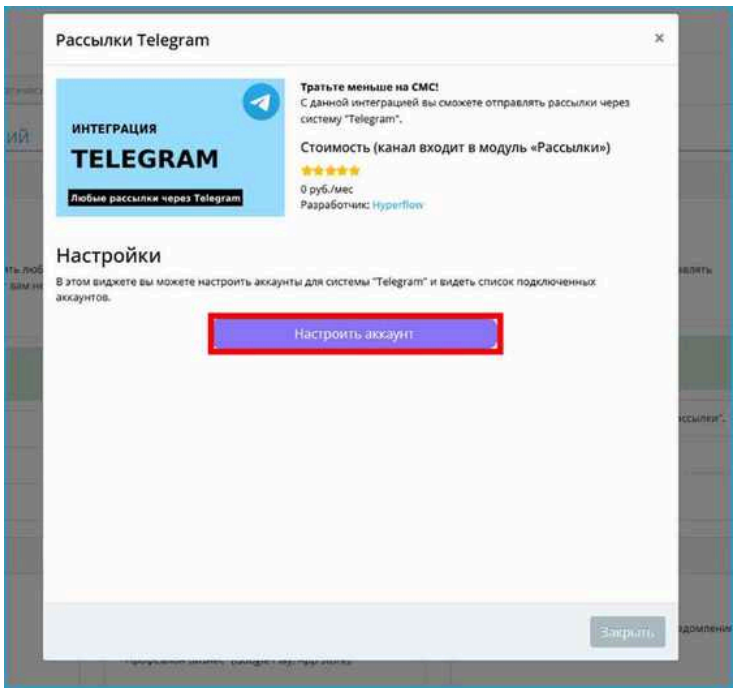


Рисунок 2660 – Кнопка Настроить аккаунт

– на вкладке «Настройка аккаунта» отсканируйте QR-код на смартфоне: откройте Telegram, далее перейдите Профиль – Настройки – Устройства – Подключить устройство (Рисунок 2661).

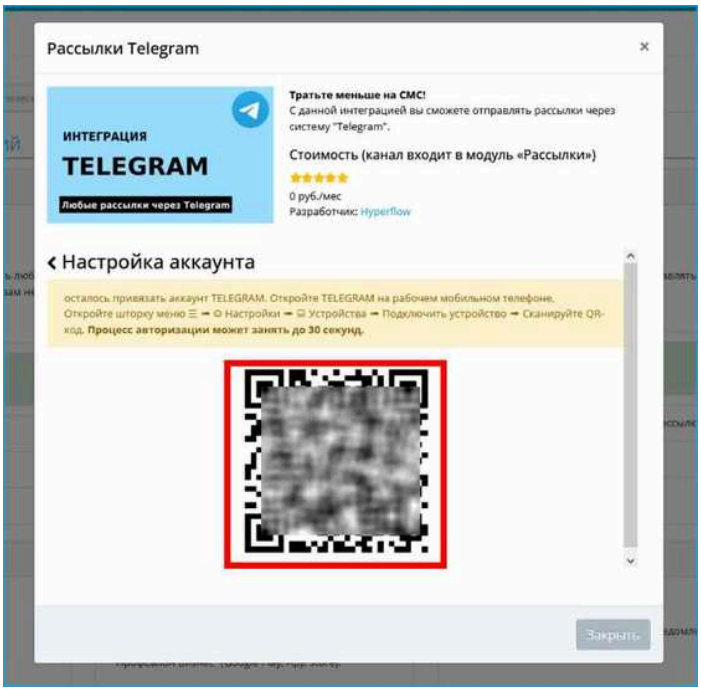


Рисунок 2661 – QR-код

Примечание. Кнопка [Создать инстанс] появляется только у тех, кто первый раз привязывает Telegram. Если ранее привязка уже была сделана, то в блоке «Настройка Telegram» сразу появится QR-код.

14.73. Что делать, если не приходят уведомления мастеру о его записях

Если мастеру не приходят уведомления о его записях:

– воспользуйтесь инструкцией по ссылке: https://www.iphones.ru/iNotes/chto-delat-esli-na-iphone-ne-prihodyat-uvedomleniya-ot-nekotoryh-prilozheniy-04-27-2022;

Примечание. С осторожностью используйте пункт 10.

– перезагрузите телефон.

14.74. Как оплатить модуль рассылок MAX

Для того, чтобы оплатить модуль рассылок MAX, необходимо оплатить модуль «Рассылки В WA, TG, VK, MAX».

Есть 2 способа:

– через маркетплейс;

– через кнопку «Добро пожаловать».

Как оплатить модуль «Рассылки В WA, TG, VK, MAX» через «Маркетплейс»:

1) Выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2662, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 2662, шаг 2).

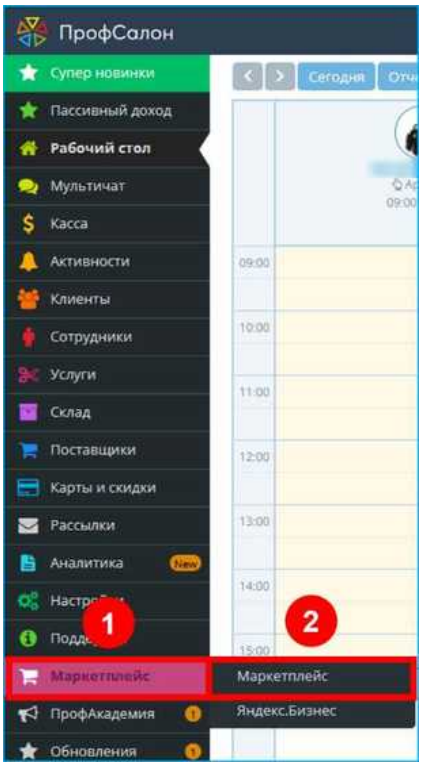


Рисунок 2662 – Раздел Маркетплейс

2) В разделе «Добавить модули» найдите «Рассылки в WA, TG, VK, MAX» и нажмите в корзину (Рисунок 2663. шаг 3) – внизу появится плашка корзина.

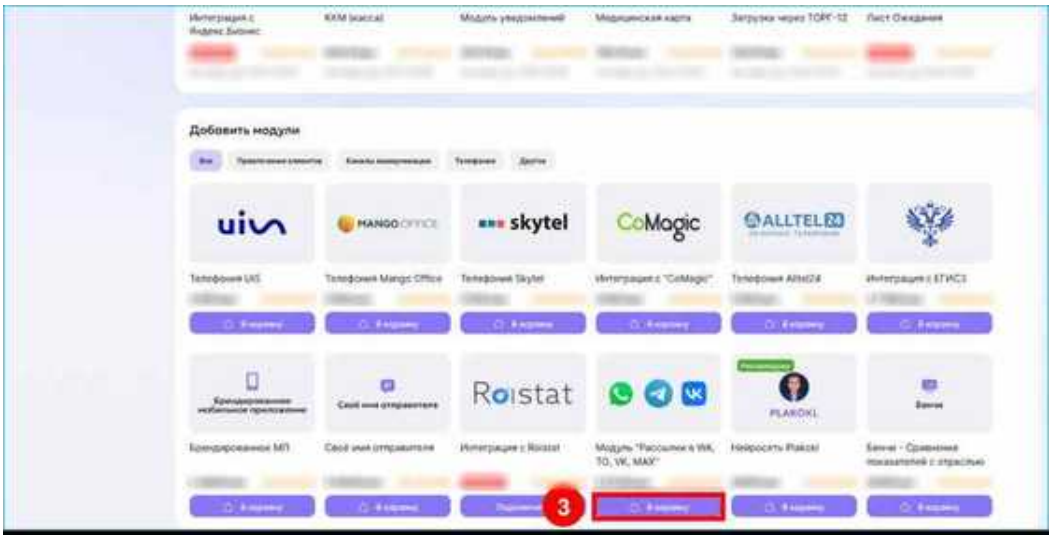


Рисунок 2663 – Кнопка В корзину на Модуле

3) На плашке корзина нажмите корзина (Рисунок 2664, шаг 4) – вас перекинет в корзину маркетплейса.

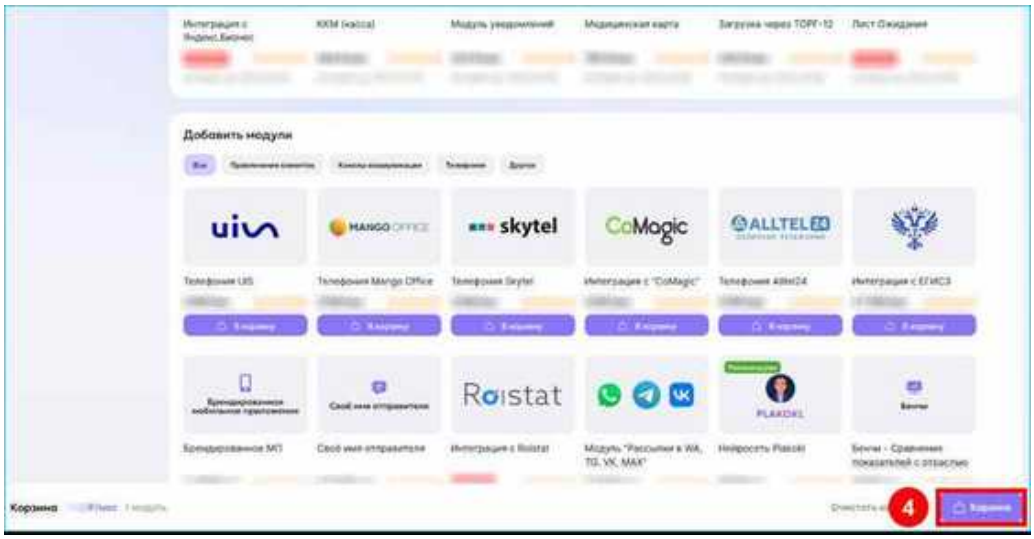


Рисунок 2664 – Кнопка Корзина на плашке Корзина

4) В корзине маркетплейса:

– выберите срок, на который хотите оплатить модуль (Рисунок 2665, шаг 5);

– выберите вариант оплаты: онлайн или по счету (Рисунок 2665, шаг 6).



Рисунок 2665 – Выбор срока и варианта оплаты

5) При выборе оплатить онлайн откроется страница с выбором платежной системы (Рисунок 2666). Выбирайте ту, которая Вам подходит, и следуйте инструкциям.

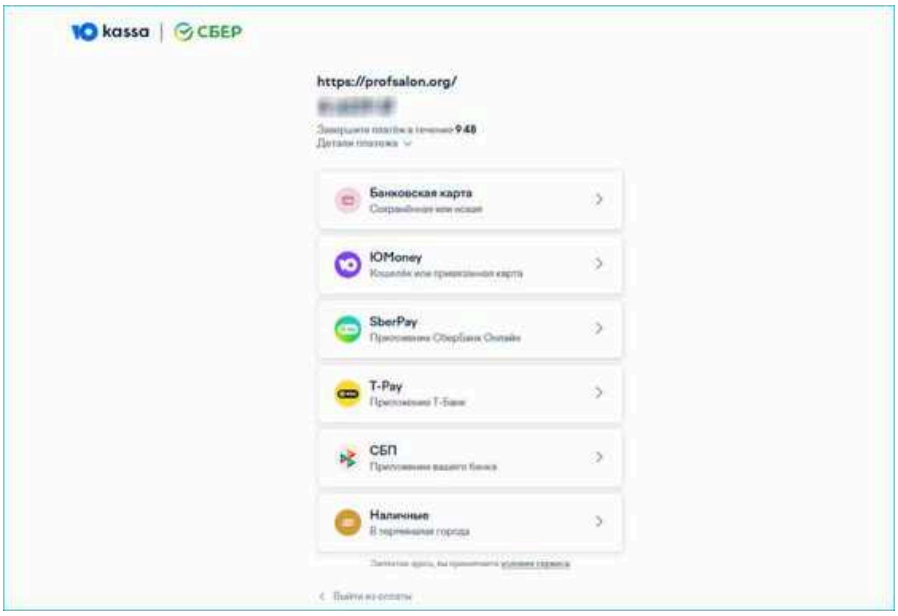


Рисунок 2666 – Выбор платежной системы

6) При выборе оплатить по счету откроется окно «Выставление счета» (Рисунок 2667) – заполните свои данные (Рисунок 2667, шаг 7) и нажмите выставить счет (Рисунок 2667, шаг 8) – появится окно «Загрузка счета».

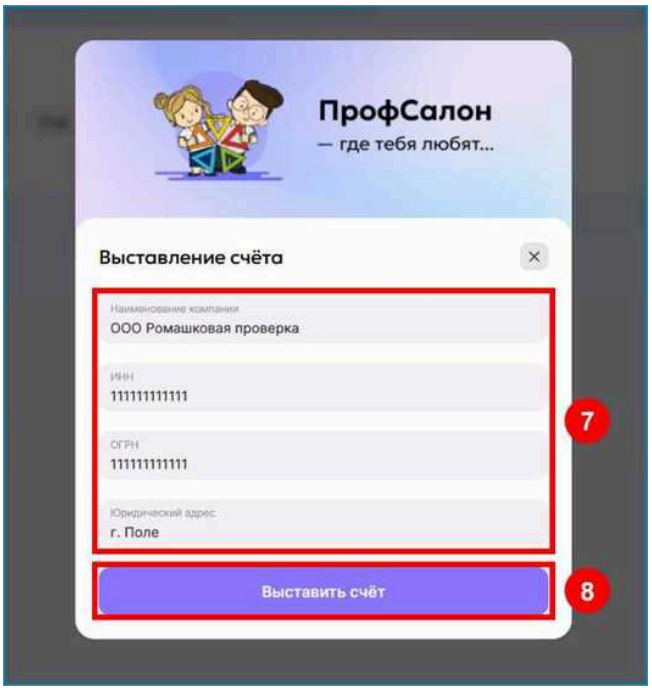


Рисунок 2667 – Окно Выставление счета

7) В окне «Загрузка счета» нажмите «Скачать счет» (Рисунок 2668, шаг 9).

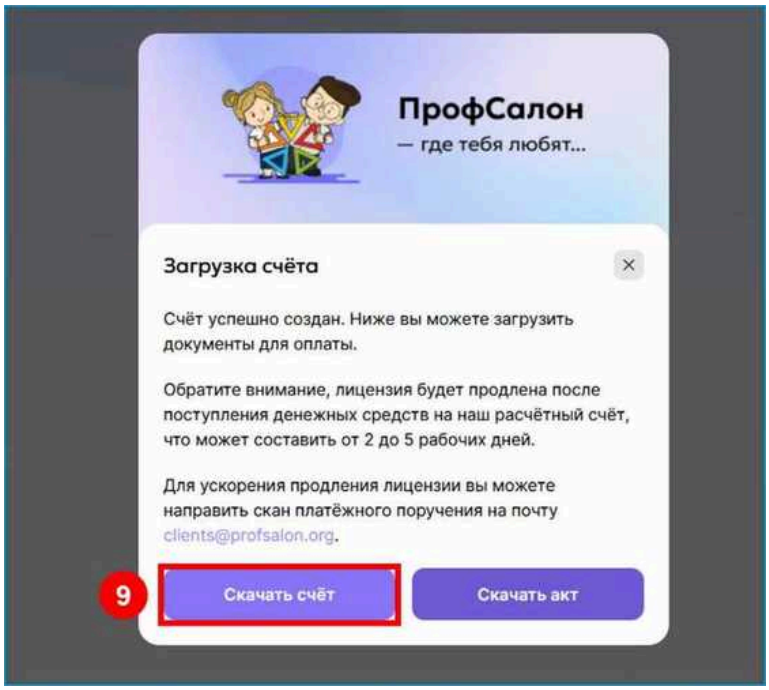


Рисунок 2668 – Окно Загрузка счета

Как оплатить модуль рассылки в WA, TG, VK, MAX через кнопку [Добро пожаловать]:

– в любом разделе программы нажмите кнопку «Добро пожаловать» (Рисунок 2669, шаг 10);

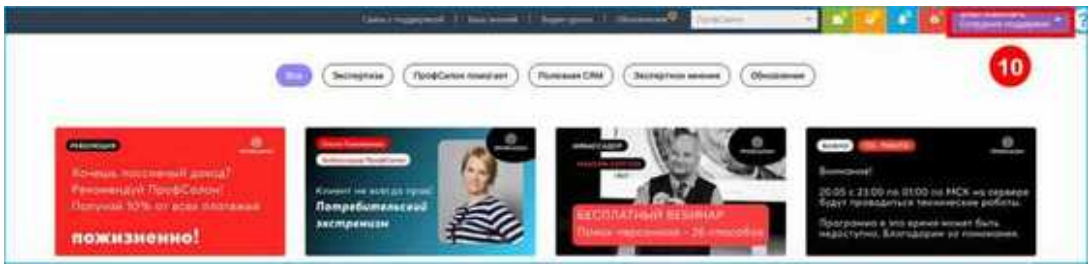


Рисунок 2669 – Кнопка Добро пожаловать

– в выпадающем меню нажмите оплата – профсалон (Рисунок 2670, шаг 11) – вас перекинет в маркетплейс, на страницу продления лицензии;

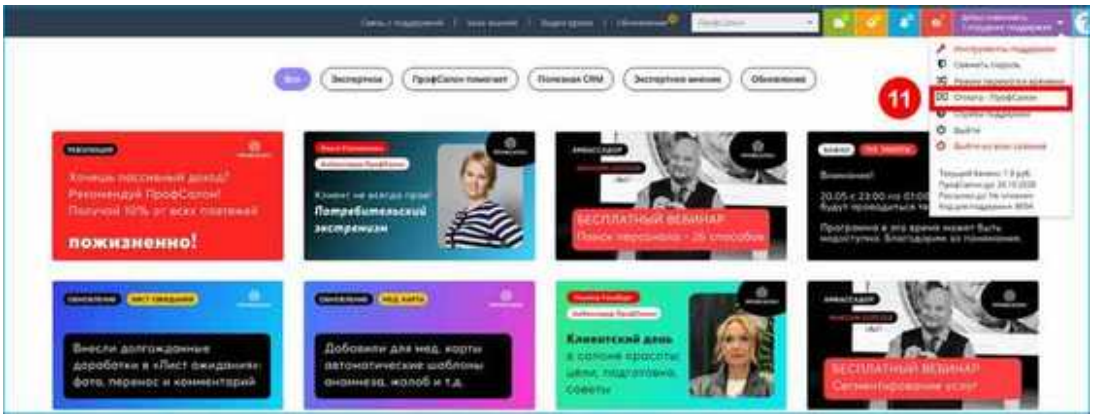


Рисунок 2670 – Оплата – ПрофСалон

– на странице продления лицензии нажмите маркетплейс (Рисунок 2671, шаг 12) и выполните шаги из пунктов 1.2. – 1.7. этой статьи;

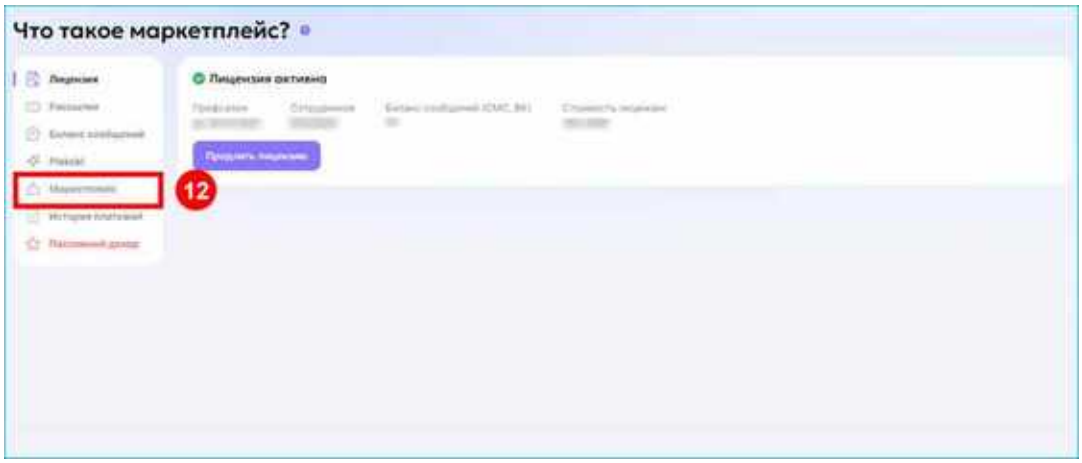


Рисунок 2671 – Переход в Маркетплейс

14.75. Как привязать модуль рассылок MAX

Для того, чтобы привязать MAX:

– выберите в левом меню ПрофСалона раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2672, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 2672, шаг 2);

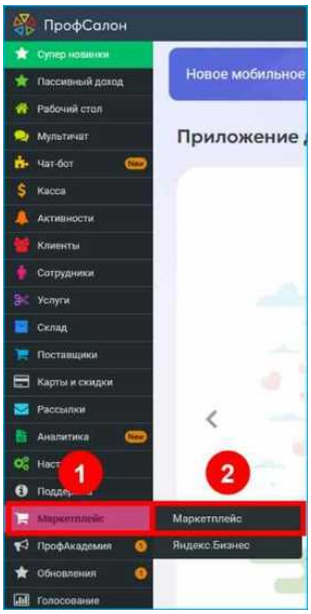


Рисунок 2672 – Раздел Маркетплейс

– перейдите в раздел «Рассылки» (Рисунок 2673, шаг 3);

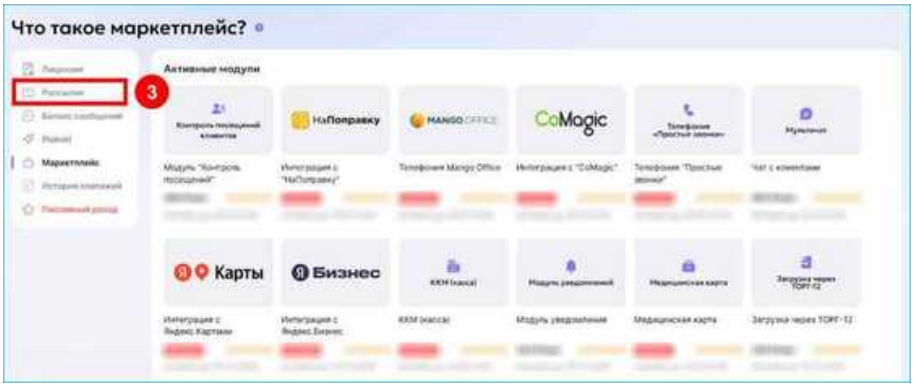


Рисунок 2673 – Раздел Рассылки в Маркетплейсе

– нажмите на виджет рассылок – справа откроется окно с информацией по настройке (Рисунок 2674, шаг 4);

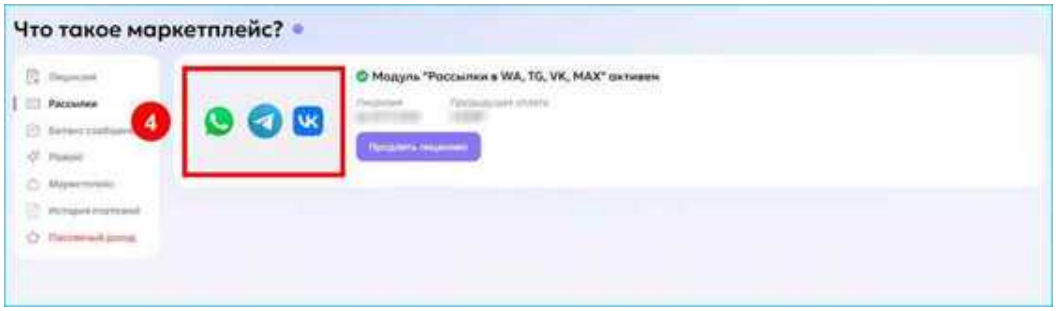


Рисунок 2674 – Виджет Рассылок

– разверните блок «Настройка MAX» (Рисунок 2675, шаг 5);

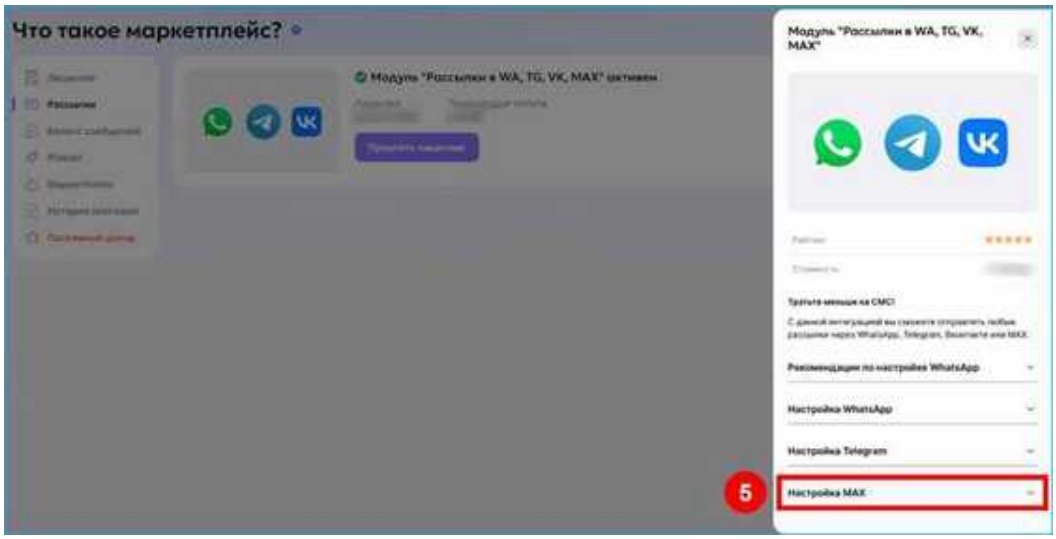


Рисунок 2675 – Блок Настройка MAX

– в развернутом блоке «Настройка MAX» нажмите кнопку «Создать инстанс» (Рисунок 2676, шаг 6);

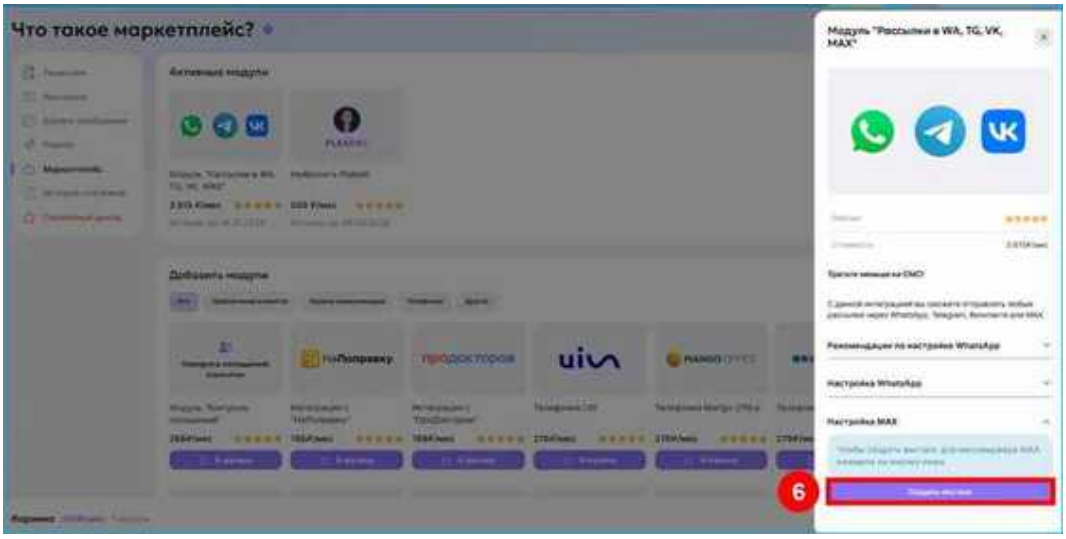


Рисунок 2676 – Кнопка Создать инстанс

– после нажатия кнопки «Создать инстанс» появится QR-код. Откройте MAX на рабочем мобильном телефоне, перейдите в «Профиль» > «Устройства» > Войти по QR-коду > Сканируйте QR-код.

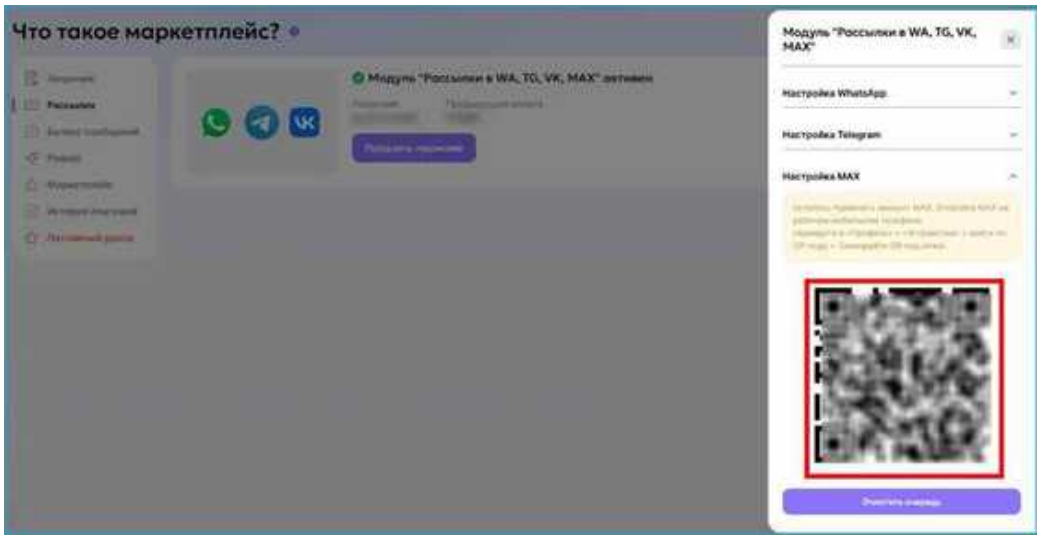


Рисунок 2677 – QR-код для привязки MAX

Примечание. Кнопка [Создать инстанс] появляется только у тех, кто первый раз привязывает MAX. Если ранее привязка уже была сделана, то в блоке «Настройка MAX» сразу появится QR-код.

– если у вас в MAX установлена двухфакторная аутентификация, после сканирования QR-кода появится поле для ввода пароля (Рисунок 2678). Введите пароль и нажмите кнопку «Отправить пароль» (Рисунок 2678, шаг 7). Если пароль верный, произойдет привязка аккаунта.

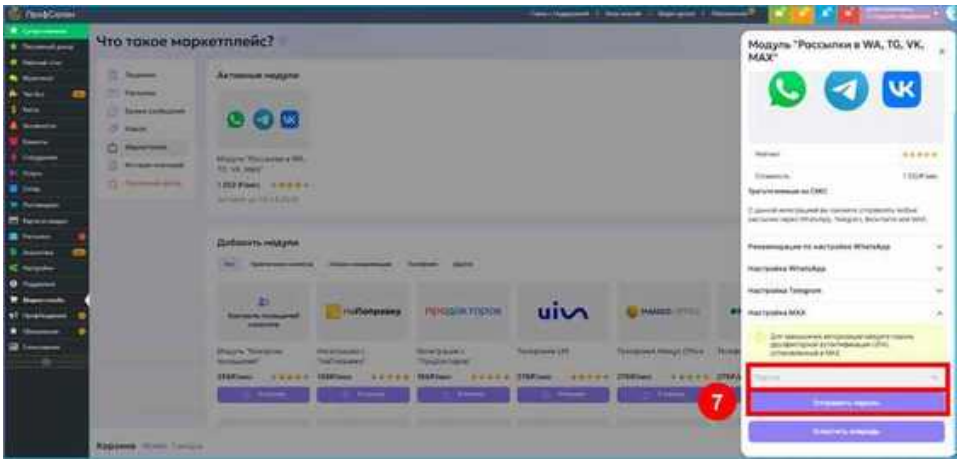


Рисунок 2678 – Ввод пароля двухфакторной аутентификации

14.76. Как настроить автоматические рассылки через канал MAX

Для того, чтобы настроить отправку автоматических рассылок через канал MAX:

1) В левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2679, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2679, шаг 2).

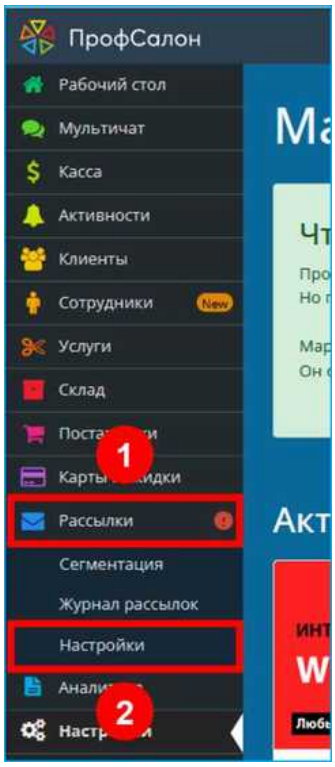


Рисунок 2679 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2680, шаг 3).

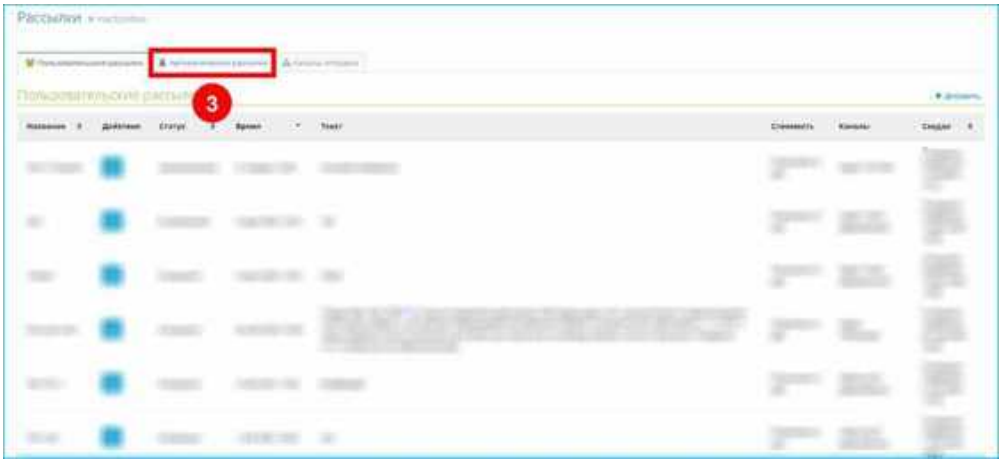


Рисунок 2680 – Вкладка Автоматические рассылки

3) В списке рассылок найдите рассылку, которую нужно отредактировать, и нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 2681, шаг 4).

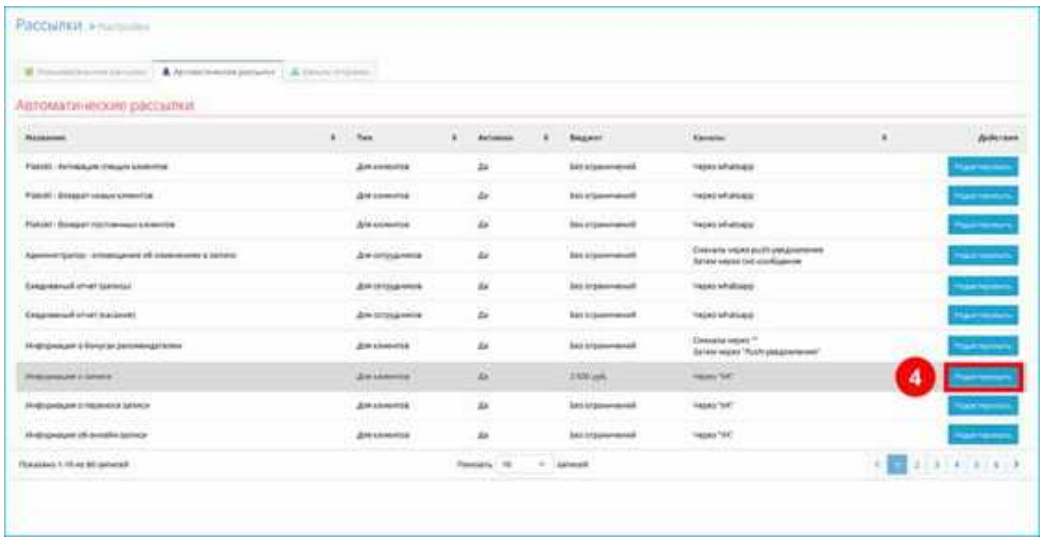


Рисунок 2681 – Кнопка Редактировать в списке рассылок

4) Внесите необходимые изменения:

– установите бюджет (сколько будет тратиться на рассылку в месяц) (Рисунок 2682, шаг 5);

– выберите получателей (Рисунок 2682, шаг 6);

– выберите канал отправки сообщений MAX (Рисунок 2682, шаг 7);

– отредактируйте при необходимости текст (Рисунок 2682, шаг 8).

5) Нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 2682, шаг 9).

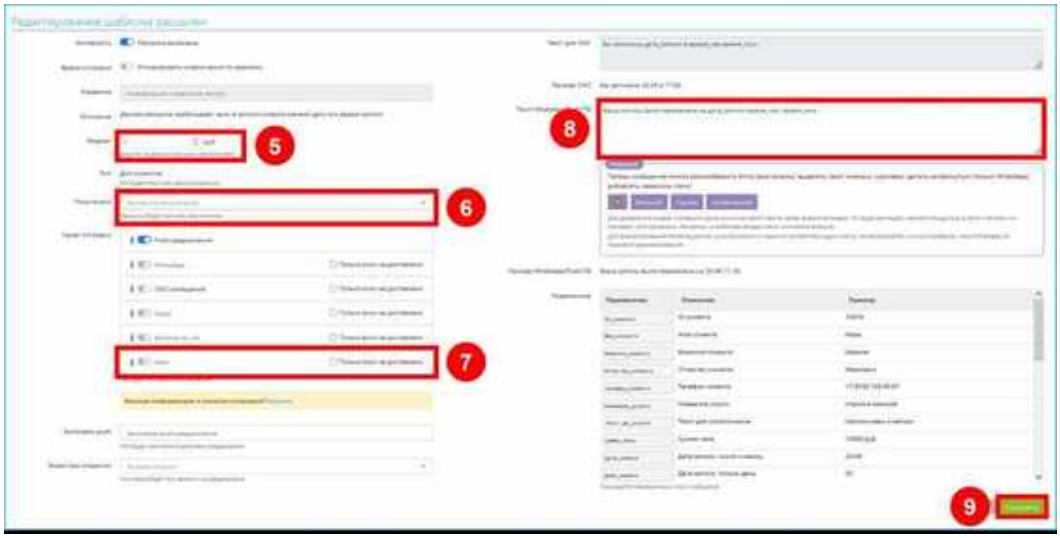


Рисунок 2682 – Настройка рассылки

14.77. Почему рассылки не доставляются клиенту

Для того, чтобы понять, почему рассылки не доставляются клиенту, необходимо:

– проверить привязку мессенджера в маркетплейс (для WhatsApp, Max);

– проверить настройки ТГ-бота;

– проверить в карте клиента стоит ли запрет на рассылку.

Проверить привязку мессенджера в маркетплейс (для WhatsApp, Max):

– выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2683, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 2683, шаг 2);

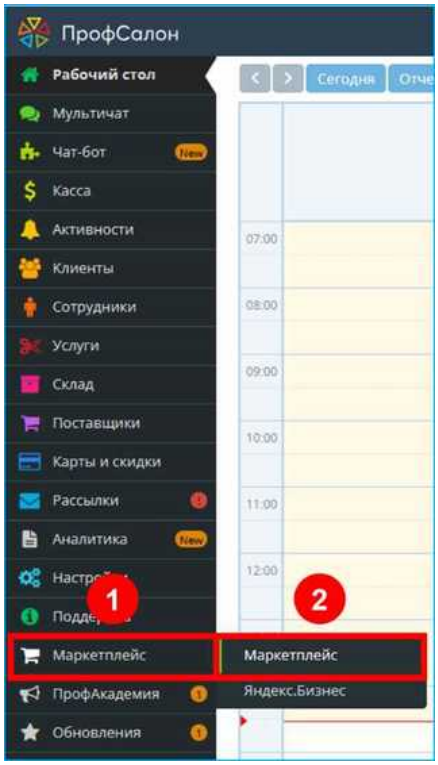


Рисунок 2683 – Раздел Маркетплейс

– перейдите на страницу рассылки (Рисунок 2684, шаг 3);

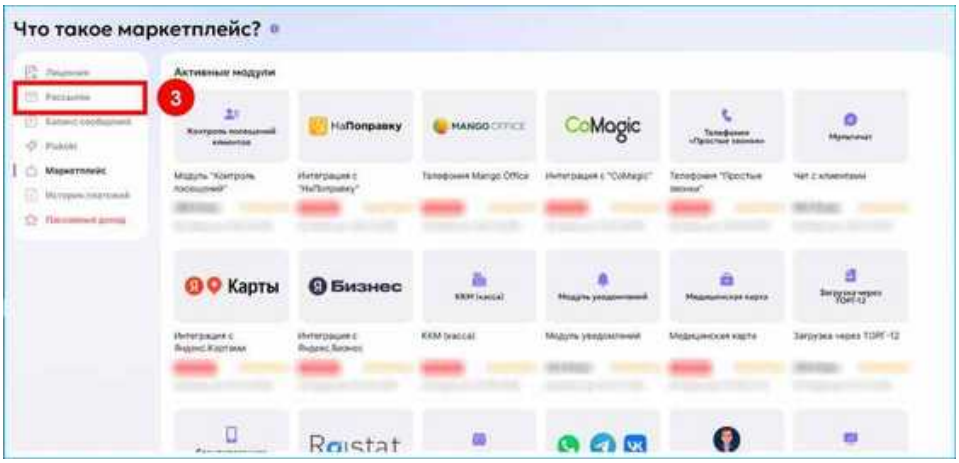


Рисунок 2684 – Страница Рассылки

– нажмите на виджет рассылки (Рисунок 2685, шаг 4) – справа откроется меню рассылок;



Рисунок 2685 – Модуль Рассылки

– разверните блок настройка whatsapp (Рисунок 2686, шаг 5). При работающей интеграции должен отображаться статус аккаунт привязан, интеграция работает (Рисунок 2686). Если вы видите этот статус, значит проблема не в интеграции WhatsApp;

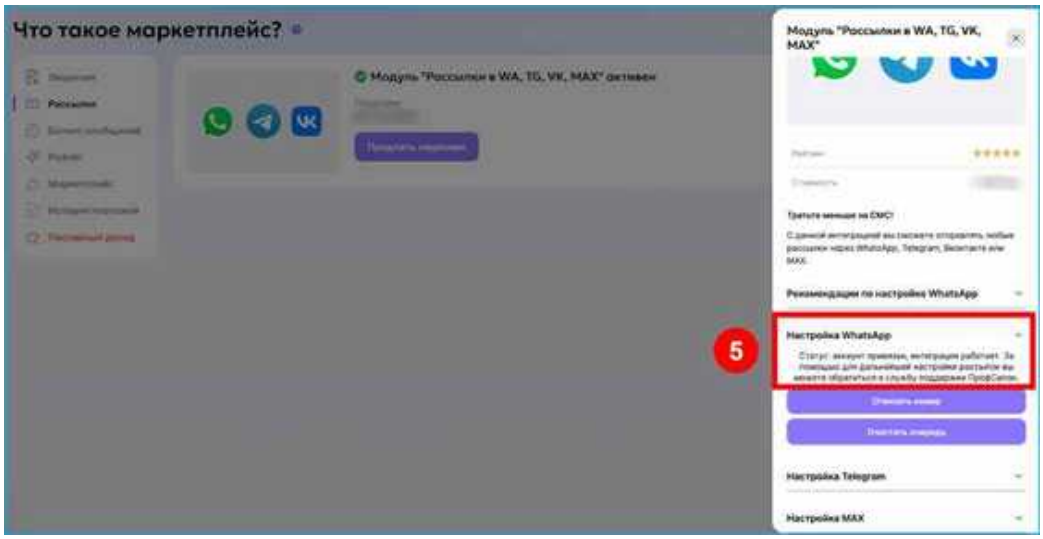


Рисунок 2686 – Блок настройка WhatsApp

– разверните блок настройка MAX (Рисунок 2687, шаг 6). При работающей интеграции должен отображаться статус аккаунт привязан, интеграция работает (Рисунок 2687). Если вы видите этот статус, значит проблема не в интеграции MAX.

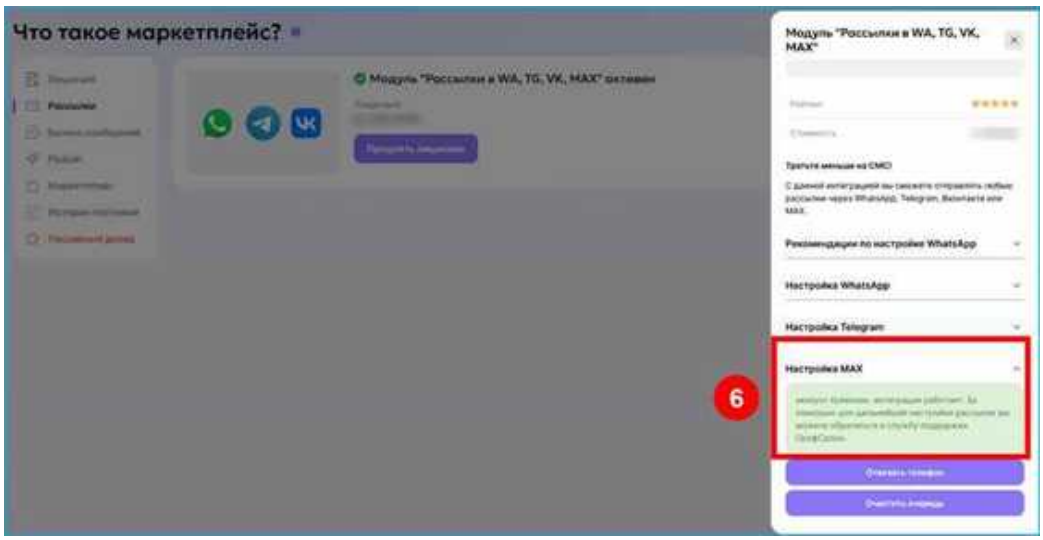


Рисунок 2687 – Блок настройка MAX

Проверить настройки ТГ-бота:

– Разверните блок настройка telegram (Рисунок 2688, шаг 7) и проверьте настройки ТГ-бота (Рисунок 2688). Если настройки в порядке, значит проблема не в интеграции с Telegram.

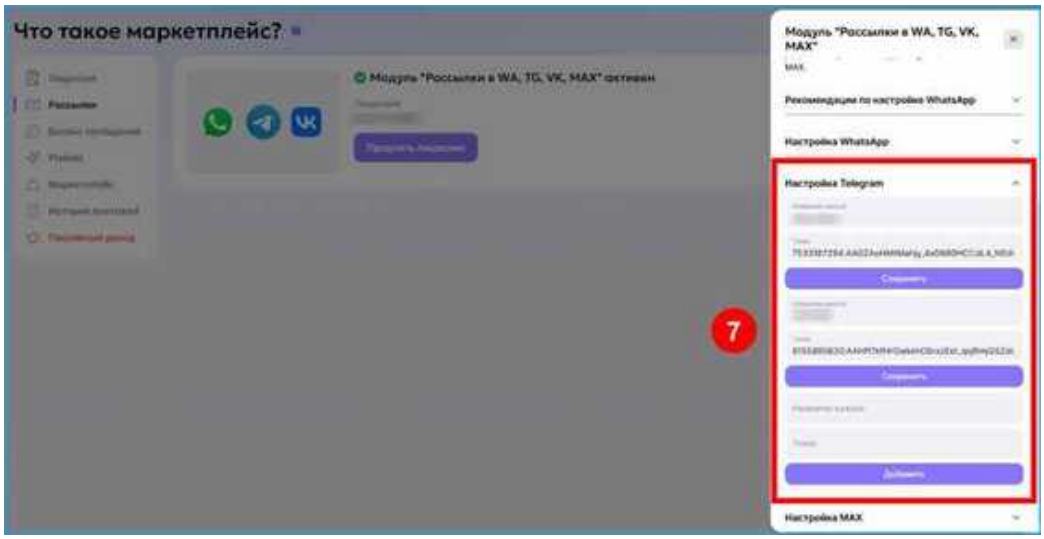


Рисунок 2688 – Блок настройка Telegram

Проверить в карте клиента стоит ли запрет на рассылку:

– зайдите в карту клиента, которому не приходят рассылки;

– на странице обзор, в блоке главное проверьте, какой статус стоит в пунктах рассылка SMS, АВТОМАТ. и рассылка SMS, пользоват. (Рисунок 2689);

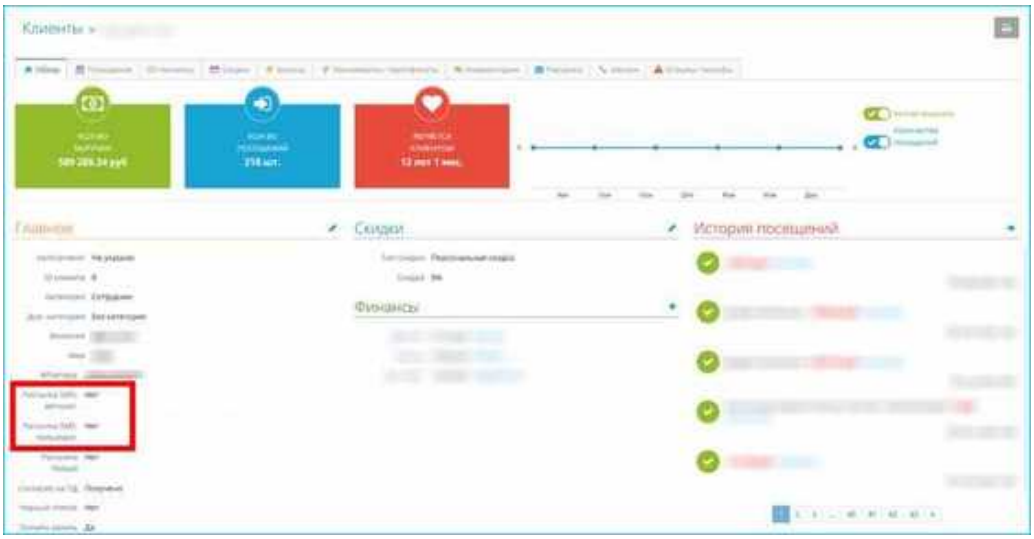


Рисунок 2689 – Пункты Рассылка SMS автомат. и Рассылка SMS пользоват.

– если в этих пунктах или в одном из них стоит нет, нажмите синий карандаш (Рисунок 2690, шаг 8);

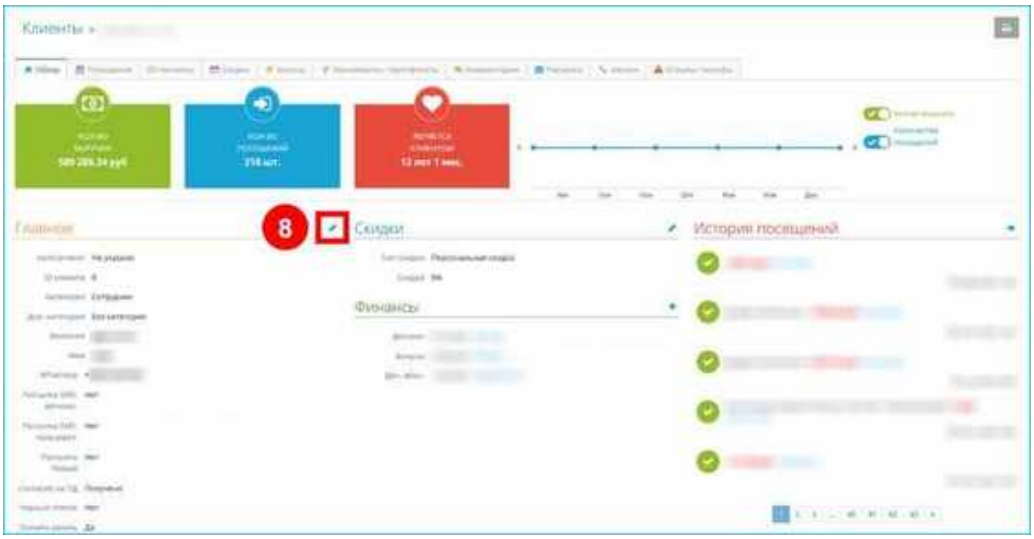


Рисунок 2690 – Синий карандаш

– измените статус нет на да (Рисунок 2691, шаг 9);
– нажмите дискету, чтобы сохранить изменения (Рисунок 2691, шаг 10).



Рисунок 2691 – Изменение статуса и сохранение

14.78. Что нужно для отправки рассылок через СМС

Для отправки рассылок через СМС необходимо:

– зарегистрировать собственное имя для СМС;
– подключить модуль ПрофСалона свое имя отправителя.

Зарегистрировать собственное имя для СМС.

Для регистрации имени, от которого будет отправляться СМС клиентам, нужно предоставить в службу поддержки ПрофСалона:

1) Заполненное гарантийное письмо для операторов, в нем обязательно должны быть указаны данные юр. лица, имя, которое хотите, подпись и печать.

2) Дополнительные документы, которые подтверждают ваше право пользоваться желаемым именем. Это могут быть:

– свидетельство на Торговую Марку;

– лицензионный договор на право пользования Торговой Маркой;

– права на доменное имя – право на ваш сайт (при регистрации доменного имени на физ. лицо необходима доверенность от физ. лица на юр. лицо (от которого подается имя отправителя) на право использования имени). Для этого вам нужно связаться с той компанией, где вы регистрировали свой сайт и попросить у них официальное письмо, что ваш сайт зарегистрирован на такое-то лицо. Важно, чтобы адрес сайта и регистрируемое имя совпадали. Т.е., например, сайт mechta.ru и имя для СМС Mechta.

3) Скан копию ИНН или ОГРН.

Подключить модуль ПрофСалона «Свое имя отправителя».

– выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2692, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 2692, шаг 2);

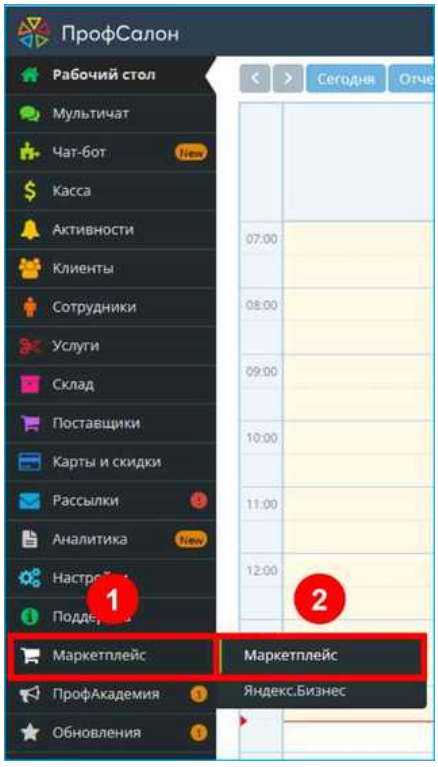


Рисунок 2692 – Раздел Маркетплейс

– на модуле свое имя отправителя нажмите кнопку «В корзину» (Рисунок 2693, шаг 3), внизу страницы появится панель корзина, нажмите кнопку «Корзина» (Рисунок 2693, шаг 4);

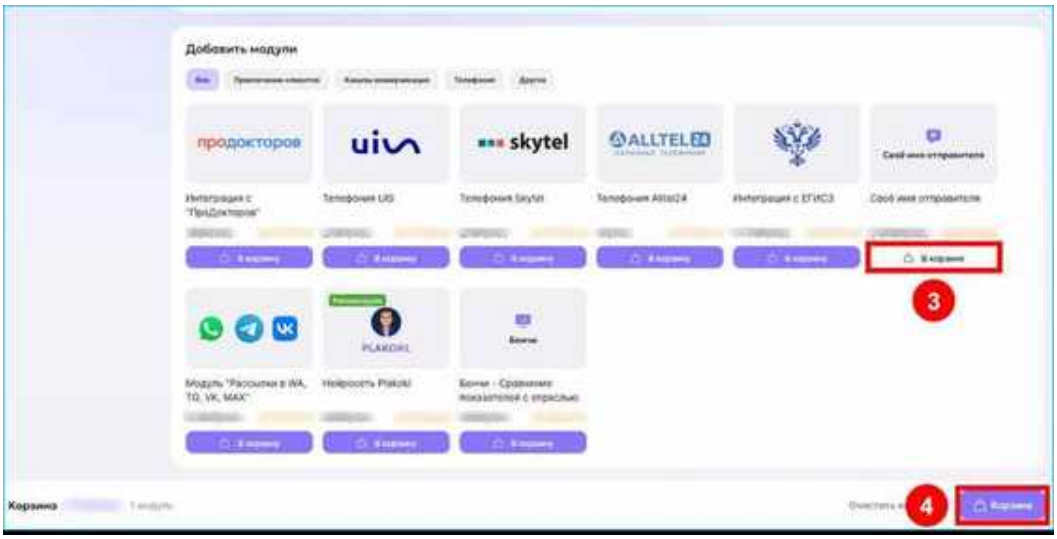


Рисунок 2693 – Кнопка В корзину

– в корзине оплатите модуль онлайн или по счету (Рисунок 2694, шаг 5).



Рисунок 2694 – Кнопки оплаты

15. PLAKOKL

15.1. Plakokl – Обзор

Что делает Plakokl:

– анализирует базу ваших клиентов;

– коммуницирует с клиентами, подходящими по параметрам.

Что дает Plakokl:

– нейросеть исключит человеческий фактор и не упустит ни одного клиента;

– проведет индивидуальные касания по подходящим клиентам;

– вернет клиентов и принесет выручку без вашего участия.

Как это работает

Plakokl анализирует посещаемость и возвратность клиентов:

– по клиентам – делит их на три группы: новые, постоянные и спящие. Частоту посещаемости вы настраиваете сами отдельно по каждой категории;

– по услугам – вы настраиваете частоту посещаемости по отделу, категории, подкатегории, или отдельно на каждую услугу.

Plakokl выбирает из базы клиентов, соответствующих указанной частоте посещаемости, и сам отправляет им сообщения в ТГ или WhatsApp. Делает он это ежедневно.

Вы можете сами выбрать, в какое время будут отправляться сообщения от Plakokl.

Текст сообщения настраивается по аналогии с Автоматическими рассылками.

Шапка записи клиента, которая создана после рассылки Plakokl, подсвечивается на Рабочем столе другим цветом, отличным от обычных записей.

Вы будете получать ежедневные и ежемесячные отчеты о работе нейросети.

Также в Аналитике есть «Отчет по работе рассылок Plakokl», в котором содержится список клиентов, получивших рассылку от Plakokl, информация о записи и сумме записи, информация о посещении и сумме посещения.

Для большей точности рассылок можно выборочно ограничить отправку клиентам сообщений по Plakokl:

– в карте клиента можно поставить запрет на рассылки Plakokl;

– можно не отправлять сообщения клиентам, у которых есть депозитный баланс или активные абонементы.

15.2. Как подключить Plakokl

Каждому руководителю, который подключил для своей компании ПрофСалон, мы отправляем сообщение с предложением подключить Plakokl. В сообщении содержится ссылка, по которой нужно перейти для подключения.

Если вы не получили сообщение, обратитесь в службу поддержки ПрофСалона, мы с радостью вам поможем.

15.3. Как настроить Plakokl по клиентам

Для того, чтобы настроить Plakokl по клиентам:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2695, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2695, шаг 2).

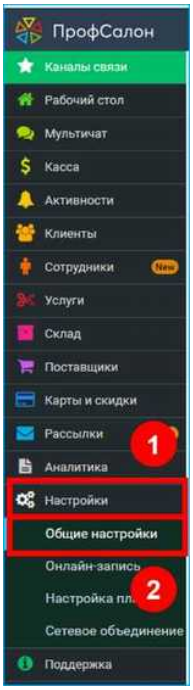


Рисунок 2695 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) Выберите раздел «Настройки plakokl» (Рисунок 2696, шаг 3).

3) В блоке «Общие настройки plakokl» выберите «Настройка частоты посещаемости по клиентам» (Рисунок 2696, шаг 4) – появятся настройки частоты посещаемости по клиентам.

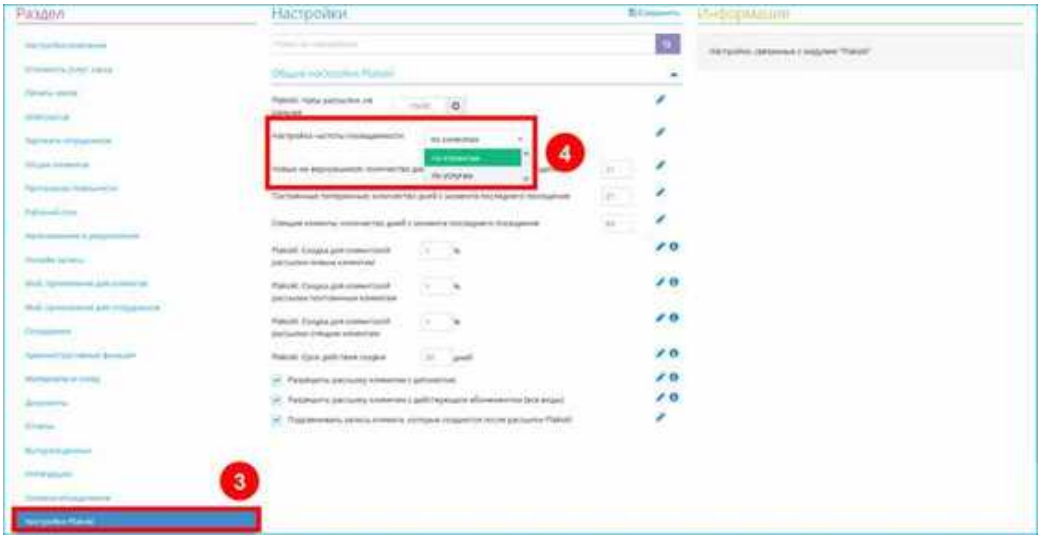


Рисунок 2696 – Раздел Настройки Plakokl – Частота посещаемости по клиентам

4) Проставьте частоту посещаемости в днях для каждой категории (Рисунок 2697, шаг 5):

– новые не вернувшиеся: количество дней с момента последнего посещения;

– постоянные потерянные: количество дней с момента последнего посещения;

– спящие клиенты: количество дней с момента последнего посещения.

5) Проставьте размер скидки, которую Plakokl будет указывать в рассылке для каждой категории (Рисунок 2697, шаг 6).

Примечание. Для каждой категории клиентов можно настроить разную частоту посещаемости.

6) Укажите срок действия скидки (Рисунок 2697, шаг 7).

7) При необходимости отключите дополнительные настройки (Рисунок 2697, шаг 8):

– разрешить рассылку клиентам с депозитом;

– разрешить рассылку клиентам с действующим абонементом (все виды);

– подсвечивать запись клиента, которые создаются после рассылки Plakokl.

8) Нажмите [Сохранить] (Рисунок 2697, шаг 9), чтобы сохранить изменения.

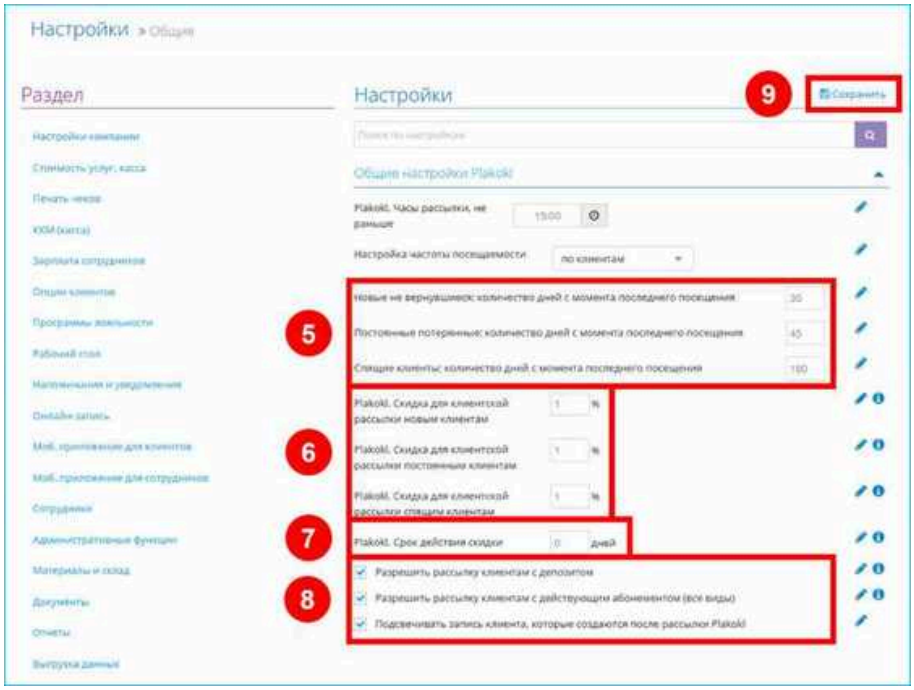


Рисунок 2697 – Включение настроек Plakokl по клиентам

Примечание. Не забудьте настроить тексты рассылок Plakokl. Как это сделать, см. в статье «Как настроить рассылки Plakokl по клиентам?».

15.4. Как настроить Plakokl по услугам

Для того, чтобы настроить Plakokl по услугам, необходимо выполнить 2 этапа действий:

- сделать настройки Plakokl;
- настроить частоту посещаемости по услугам в каталоге услуг.

Сделать настройки Plakokl:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2698, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2698, шаг 2).

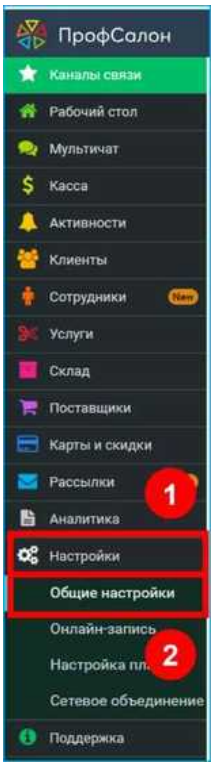


Рисунок 2698 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) Выберите раздел «Настройки Plakokl» (Рисунок 2699, шаг 3).

3) В блоке «Общие настройки Plakokl» выберите «Настройка частоты посещаемости по услугам» (Рисунок 2699, шаг 4) – появятся настройки частоты посещаемости по услугам.

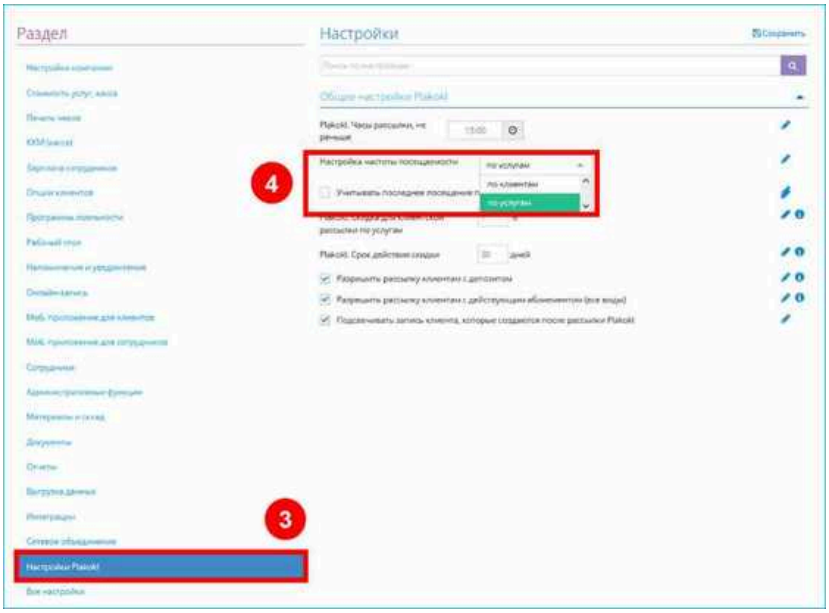


Рисунок 2699 – Выбор частоты посещаемости по Услугам

4) Поставьте или снимите галку в настройке «Учитывать последнее посещение по услуге» (Рисунок 2700, шаг 5). Эта галка ставится, если необходимо клиентам отправлять рассылку после каждой услуги, в которой настроена частота посещаемости. Например, клиент был на окрашивании 60 дней назад и 21 день назад на маникюре. Если для окрашивания стоит настройка частоты посещаемости 65 дней, а для маникюра 28 дней, то клиент получит две рассылки – через 5 и 7 дней соответственно.

5) Укажите размер скидки для клиентской рассылки по услугам (Рисунок 2700, шаг 6).

6) Выставьте срок действия скидки (Рисунок 2700, шаг 7).

7) При необходимости отключите дополнительные настройки (Рисунок 2700, шаг 8):

– разрешить рассылку клиентам с депозитом;

– разрешить рассылку клиентам с действующим абонементом (все виды);

– подсвечивать запись клиента, которые создаются после рассылки Plakokl.

1) Нажмите [Сохранить] (Рисунок 2700, шаг 9), чтобы сохранить изменения.

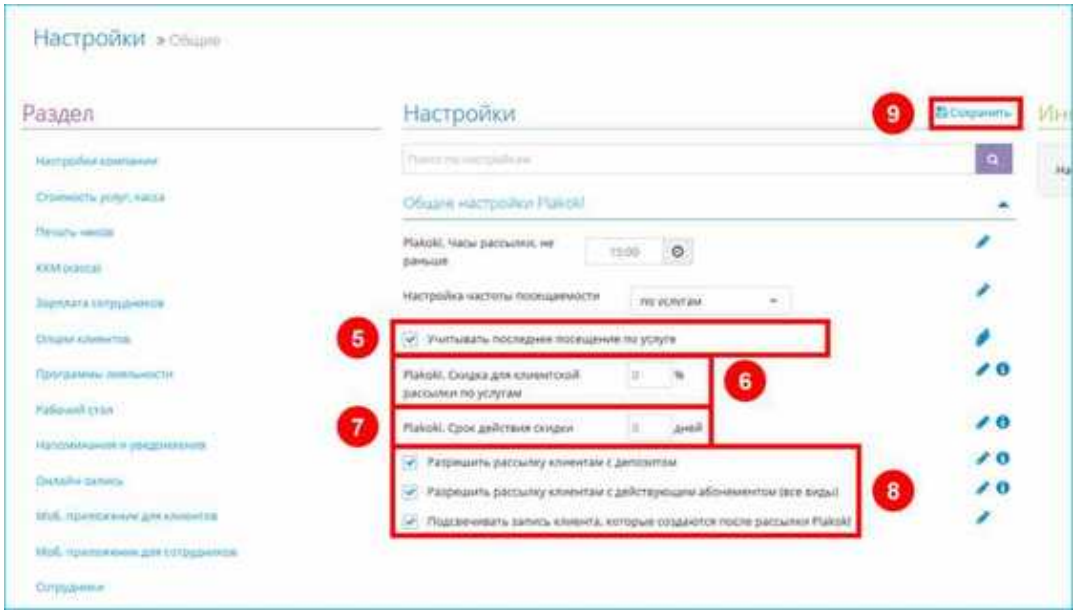


Рисунок 2700 – Настройка Plakokl по услугам

Настроить частоту посещаемости по услугам в каталоге услуг:

1) Выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 2701, шаг 10), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 2701, шаг 11).

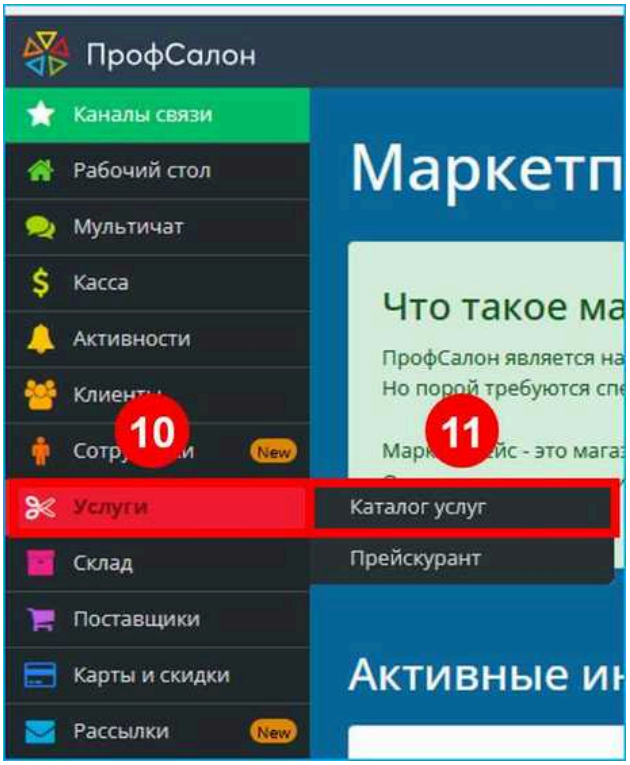


Рисунок 2701 – Раздел Услуги – Каталог услуг

2) Частоту посещаемости можно настроить по отделу, папке и отдельной услуге:

– настроить частоту посещаемости по отделу: выберите отдел (Рисунок 2702, шаг 12), нажмите на кнопку [Конверт] (Рисунок 2702, шаг 13) – откроется окно «Настройки частоты посещаемости для Plakokl».

В окне «Настройки частоты посещаемости для plakokl» введите нужное количество дней (Рисунок 2703, шаг 14) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2703, шаг 15).



Рисунок 2702 – Выбор Отдела для настройки частоты посещаемости

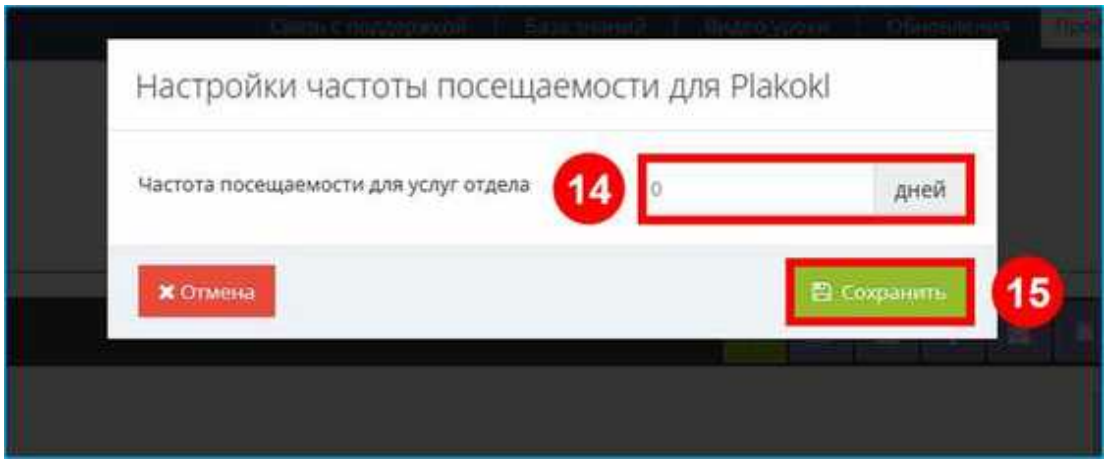


Рисунок 2703 – Ввод частоты посещаемости по Отделу

– настроить частоту посещаемости по Папке: выберите папку с услугами (Рисунок 2704, шаг 16), нажмите на кнопку [Конверт] (Рисунок 2704, шаг 17) – откроется окно «Настройки частоты посещаемости для Plakokl».

В окне «Настройки частоты посещаемости для Plakokl» введите нужное количество дней (Рисунок 2705, шаг 18) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2705, шаг 19).



Рисунок 2704 – Выбор Папки для настройки частоты посещаемости

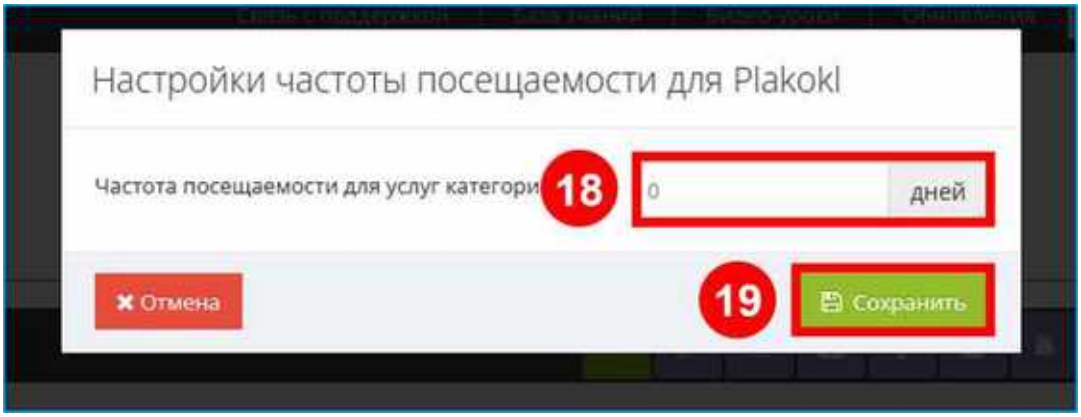


Рисунок 2705 – Ввод частоты посещаемости по Папке

– настроить частоту посещаемости по услуге: выберите услугу (Рисунок 2706, шаг 20), прокрутите страницу вниз, в карту услуги. В карте услуги, в блоке «Обзор», нажмите «Синий карандаш» (Рисунок 2706, шаг 21) – блок «Обзор» станет доступным для редактирования.

В поле «Частота посещ. для plakokl» введите нужное количество дней (Рисунок *2707*, шаг 22). Нажмите «Дискету» (Рисунок 2707, шаг 23), чтобы сохранить изменения.

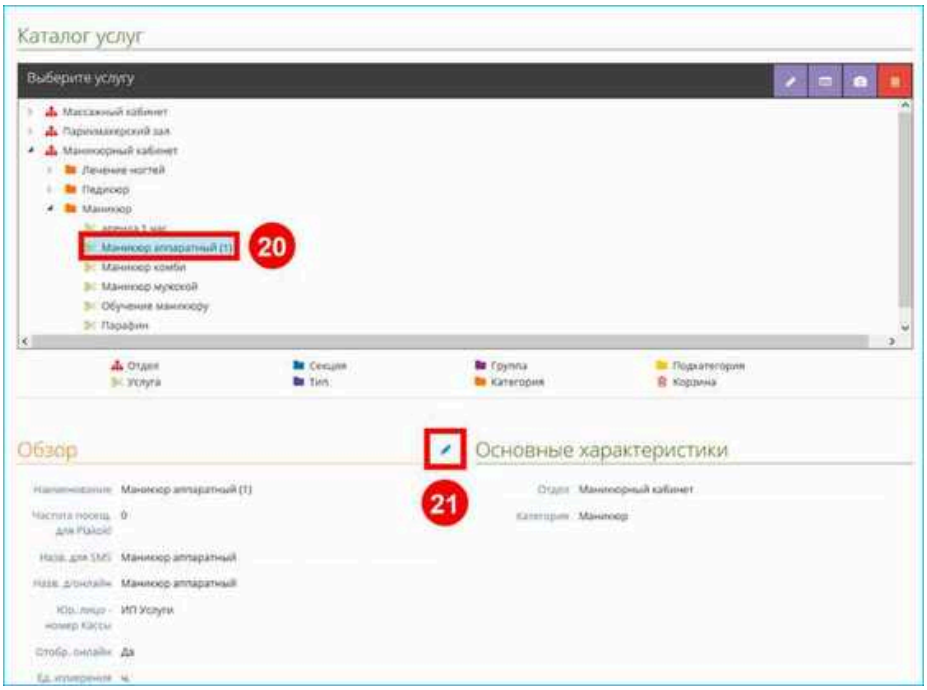


Рисунок 2706 – Выбор Услуги и Синий карандаш

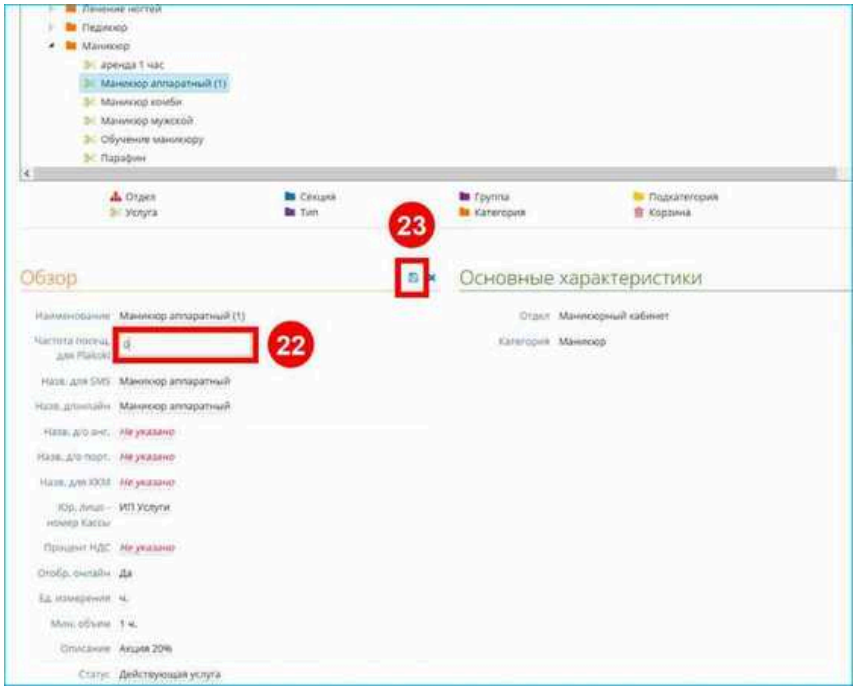


Рисунок 2707 – Редактирование частоты посещаемости по Услуге

Примечания:

– если нет необходимости прорабатывать клиентов по конкретной услуге, то в настройках частоты посещаемости нужно оставить 0. Например, услуги – дизайн ногтей, ремонт ногтя, мытье головы, консультация и т.д.;

– сделайте пункты 2.2.1., 2.2.3., 2.2.4. для всех отделов, папок и услуг, по которым нужно настроить частоту посещаемости;

– не забудьте настроить текст рассылки Plakokl. Как это сделать, см. в статье «Как настроить рассылку Plakokl по услугам?»

15.5. Как настроить время отправки рассылок Plakokl

Для того, чтобы настроить время отправки рассылок Plakokl:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2708, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2708, шаг 2);

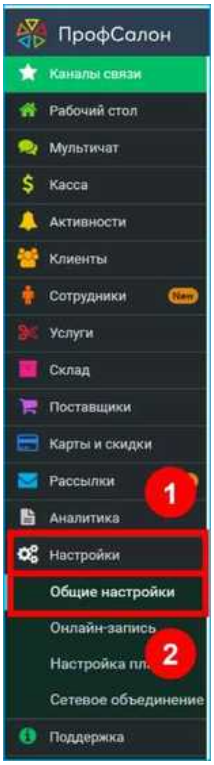


Рисунок 2708 – Раздел Настройки – Общие настройки

– выберите раздел «Настройки Plakokl» (Рисунок 2709, шаг 3);

– в блоке «Общие настройки Plakokl» в настройке «Plakokl. Часы рассылки, не раньше» (Рисунок 2709, шаг 4) поставьте время, после которого будут отправляться рассылки Plakokl;

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 2709, шаг 5), чтобы сохранить изменения.

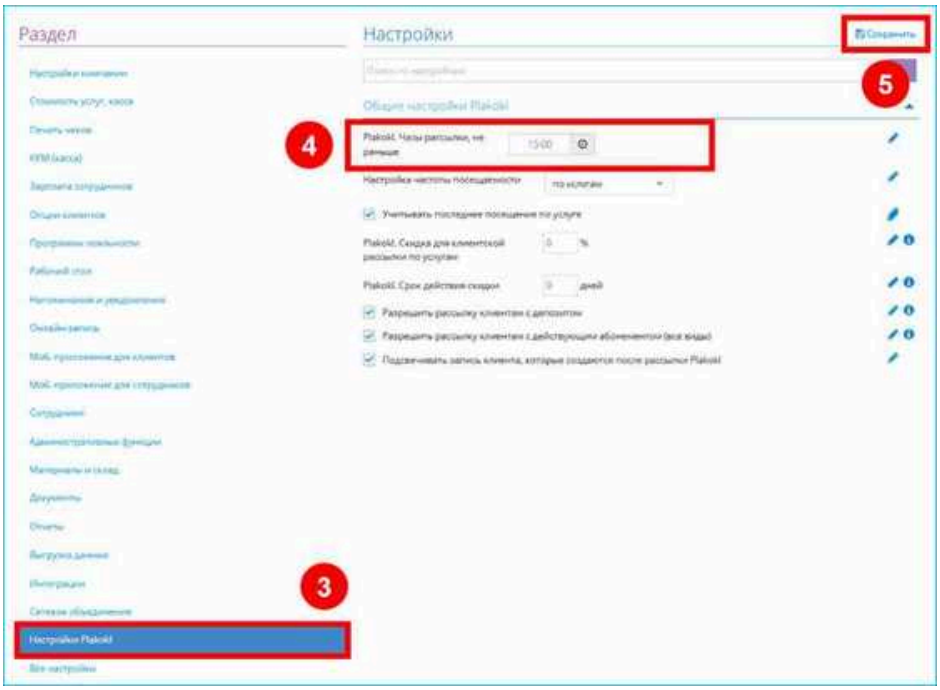


Рисунок 2709 – Настройка времени отправки

15.6. Как поставить запрет на рассылку Plakokl клиенту

Для того, чтобы поставить запрет на рассылку Plakokl клиенту:

– войдите в карту клиента, которому нужно поставить «Запрет на рассылку»;

– в карте клиента, в блоке «Главное» нажмите «Карандаш» (Рисунок 2710, шаг 1);

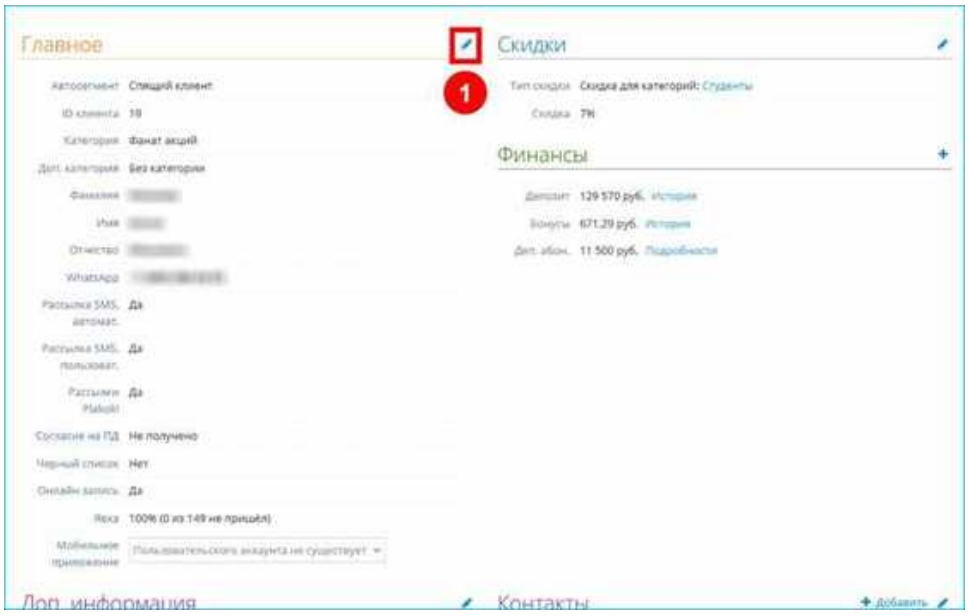


Рисунок 2710 – Синий карандаш в блоке Главное

– в поле «Рассылки Plakokl» выберите «Нет» (Рисунок 2711, шаг 2);

– нажмите «Дискету», чтобы сохранить изменения (Рисунок 2711, шаг 3).

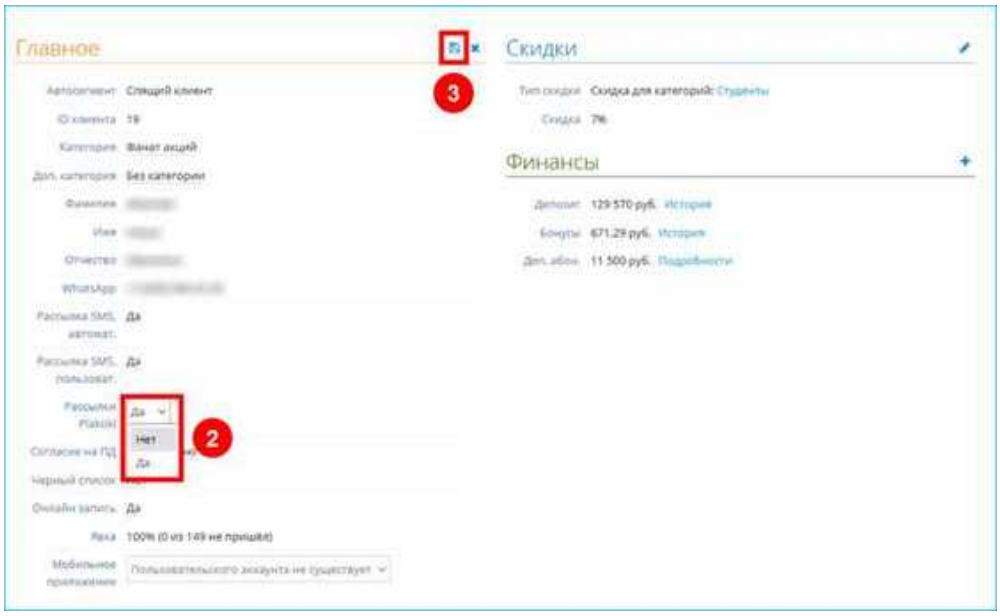


Рисунок 2711 – Запрет на рассылки Plakokl клиенту

15.7. Как поставить запрет на рассылку Plakokl клиентам с депозитом

Для того, чтобы поставить запрет на рассылку Plakokl клиентам с депозитом:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2712, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2712, шаг 2);

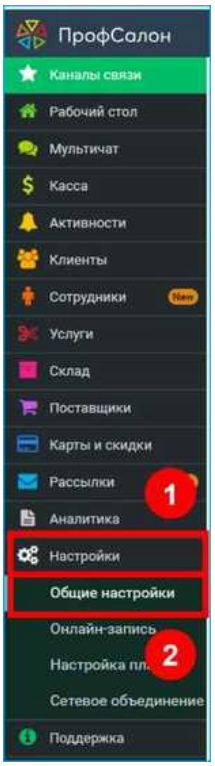


Рисунок 2712 – Раздел Настройки – Общие настройки

– выберите раздел «Настройки Plakokl» (Рисунок 2713, шаг 3);

– в блоке «Общие настройки Plakokl» снимите галку с настройки «Разрешить рассылку клиентам с депозитом» (Рисунок 2713, шаг 4);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 2713, шаг 5), чтобы сохранить изменения.

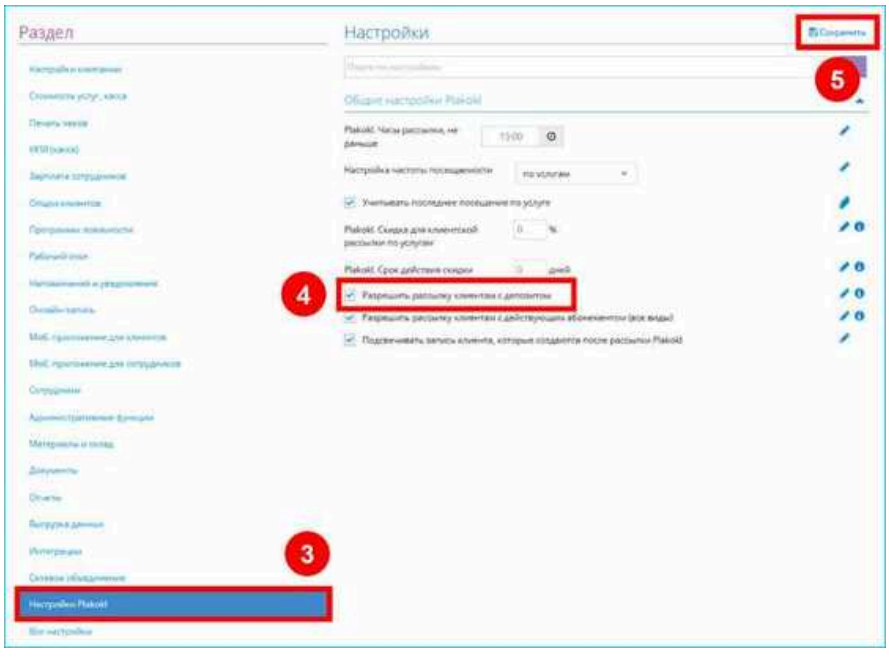


Рисунок 2713 – Запрет рассылки клиентам с депозитом

15.8. Как поставить запрет на рассылку Plakokl клиентам с активными абонементами

Для того, чтобы поставить запрет на рассылку Plakokl клиентам с активными абонементами:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2714, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2714, шаг 2);

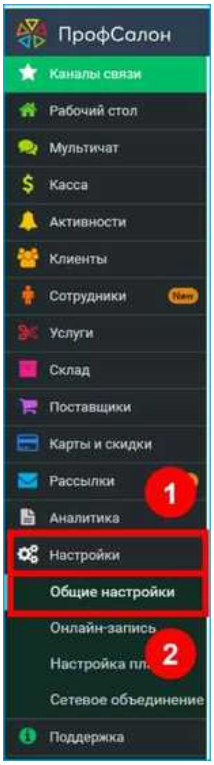


Рисунок 2714 – Раздел Настройки – Общие настройки

– выберите раздел «Настройки Plakokl» (Рисунок 2715, шаг 3);

– в блоке «Общие настройки Plakokl» снимите галку с настройки «Разрешить рассылку клиентам с действующим абонементом (Все виды)» (Рисунок 2715, шаг 4);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 2715, шаг 5), чтобы сохранить изменения.

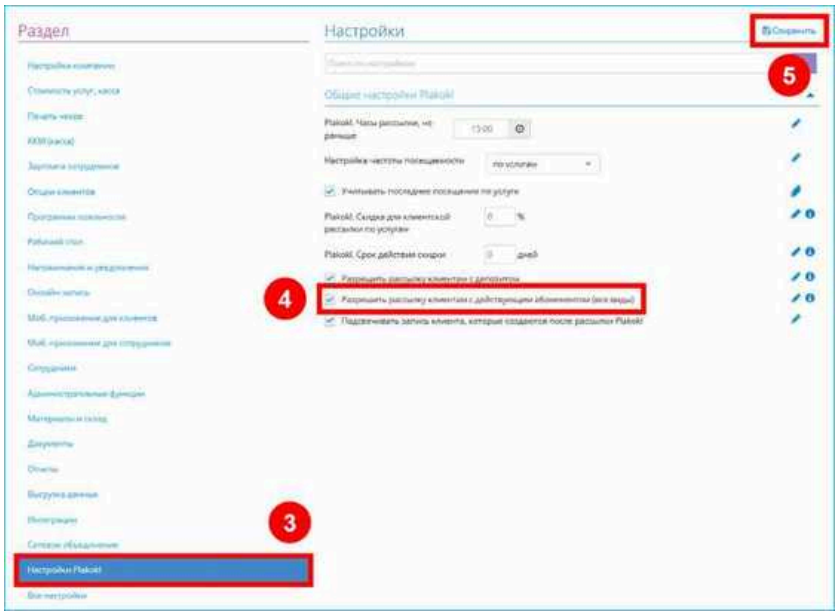


Рисунок 2715 – Запрет рассылки клиентам с абонементом

15.9. Как визуально выделить записи, созданные после рассылки Plakokl

Для того, чтобы визуально выделить записи, созданные после рассылки plakokl:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2716, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2716, шаг 2).

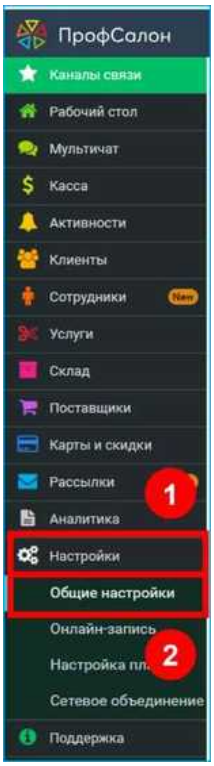


Рисунок 2716 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) Выберите раздел «Настройки Plakokl» (Рисунок 2717, шаг 3).

3) В блоке «Общие настройки Plakokl» поставьте галку в настройке «Подсвечивать запись клиента, которые создаются после рассылки Plakokl» (Рисунок *2717*, шаг 4).

4) Нажмите [Сохранить] (Рисунок 2717, шаг 5), чтобы сохранить изменения.

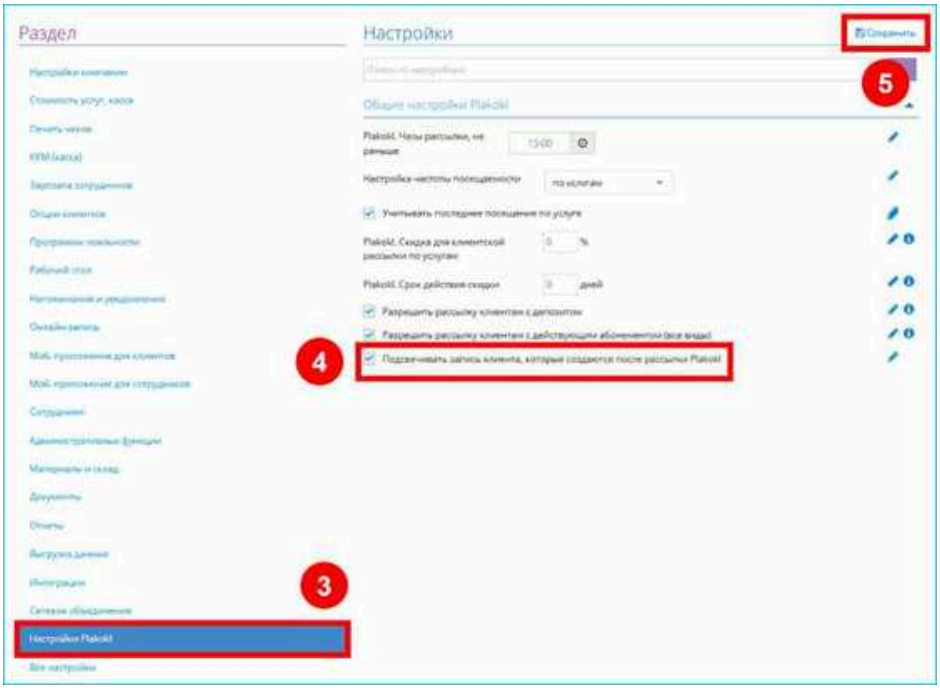


Рисунок 2717 – Включение выделения записей, созданных после Рассылки Plakokl

5) Теперь онлайн-записи, созданные по ссылке из рассылки Plakokl, на Рабочем столе будут выделяться шапкой записи салатовым цветом (Рисунок 2718).

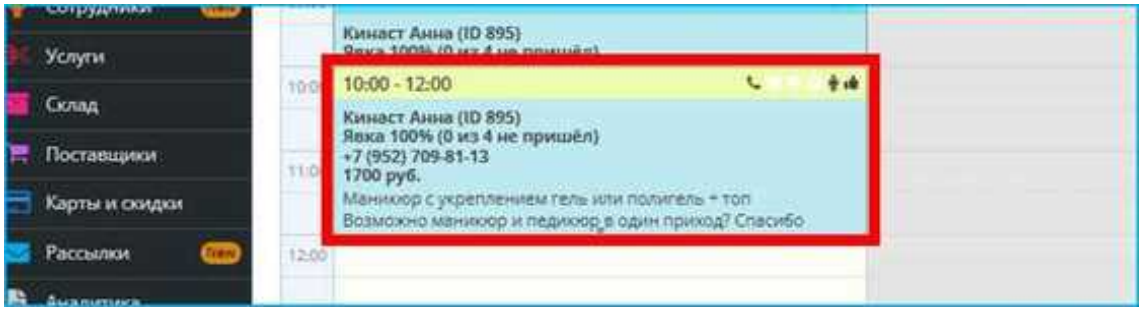


Рисунок 2718 – Вид записей со включенной настройкой

6) Для того, чтобы изменить салатовый цвет на другой:

– нажмите на рабочем столе кнопку [Шестеренка] (Рисунок 2719, шаг 6) – раскроется меню настроек;



Рисунок 2719 – Кнопка Шестеренка на Рабочем столе

– в раскрывшемся меню настроек в настройке «Свои цвета записей» нажмите «Настройка» (Рисунок 2720, шаг 7) – откроется окно «Изменение цветов журнала записей»;

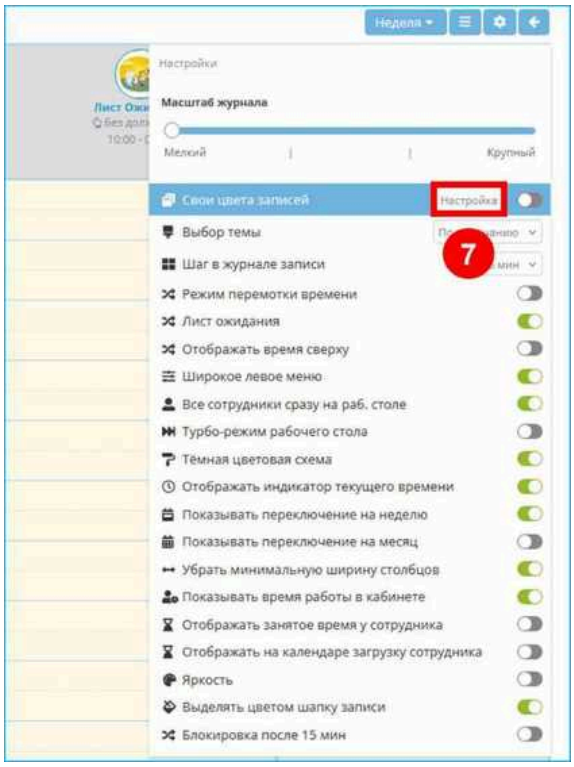


Рисунок 2720 – Кнопка Настройка в раскрывшемся меню

– в окне «Изменение цветов журнала записей» нажмите цветной квадрат в пункте «Клиент вернулся по рассылке Plakokl» (Рисунок 2721, шаг 8) – откроется окно «Цвет»;

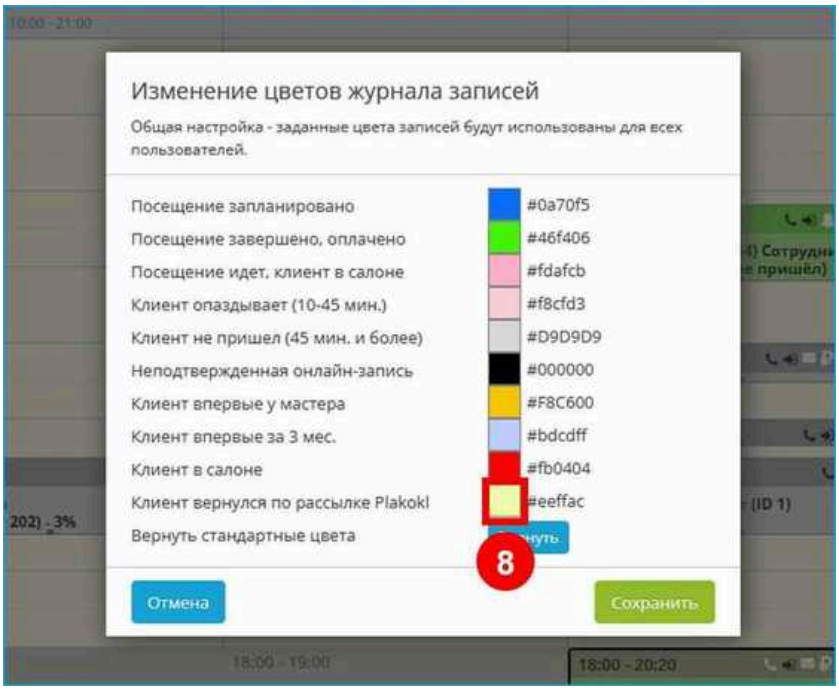


Рисунок 2721 – Цветной квадрат в пункте Клиент вернулся по рассылке Plakokl

– в окне «Цвет» выберите нужный цвет, которым будут подсвечиваться онлайн-записи, созданные по ссылке из рассылки Plakokl (Рисунок 2722, шаг 9), затем нажмите [Ок] (Рисунок 2722, шаг 10);



Рисунок 2722 – Выбор нового цвета записей, созданных после рассылок Plakokl

– в окне «Изменение цветов журнала записей» нажмите [Сохранить] (Рисунок *2723*, шаг 11).

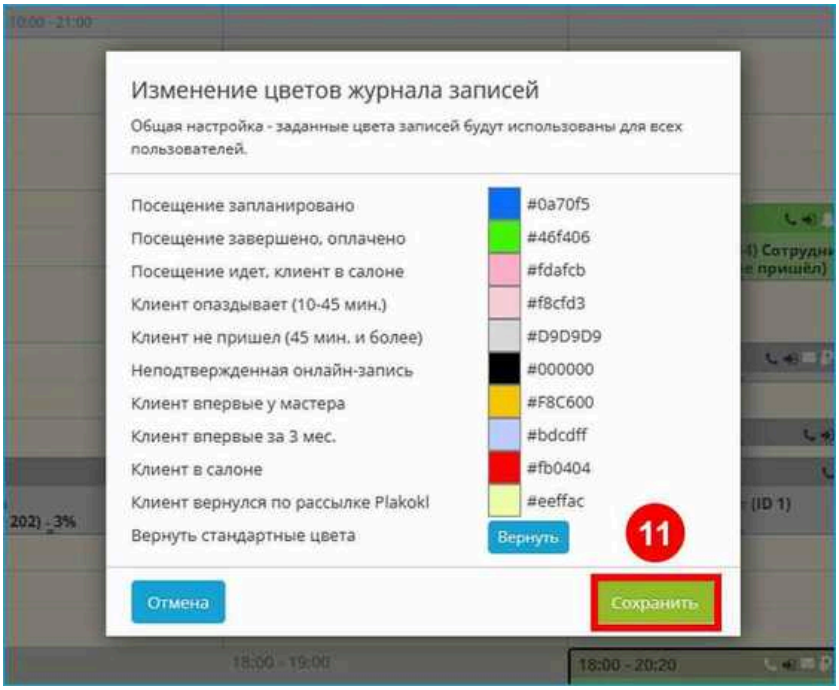


Рисунок 2723 – Сохранение изменений

15.10. Как настроить рассылки Plakokl по клиентам

Рассылки Plakokl по клиентам относятся к Автоматическим рассылкам, и настраиваются по аналогии с ними.

Как настроить Автоматические рассылки, см. в статье «Как настроить автоматическую рассылку?».

15.11. Как настроить рассылки Plakokl по услугам

Рассылки Plakokl по услугам относятся к Автоматическим рассылкам, и настраиваются по аналогии с ними.

Как настроить Автоматические рассылки, см. в статье «Как настроить автоматическую рассылку?».

15.12. Как посмотреть какие клиенты получили рассылку Plakokl и кто записался

Для того, чтобы посмотреть, какие клиенты получили рассылку Plakokl и кто записался:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2724, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2724, шаг 2);

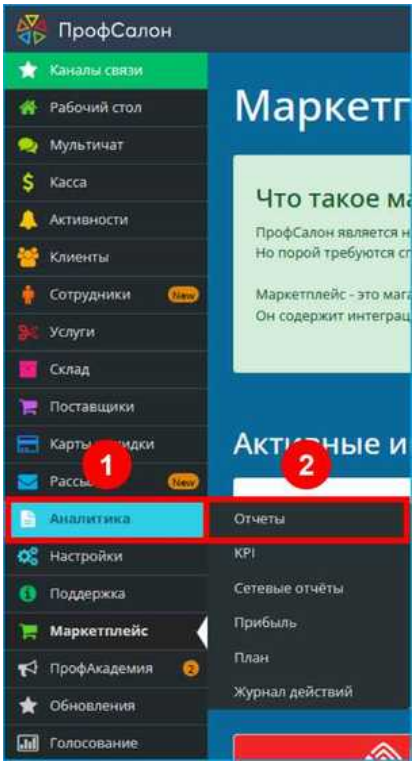


Рисунок 2724 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 2725, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по работе рассылок Plakokl» (Рисунок 2725, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2725, шаг 5);

– нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2725, шаг 6) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

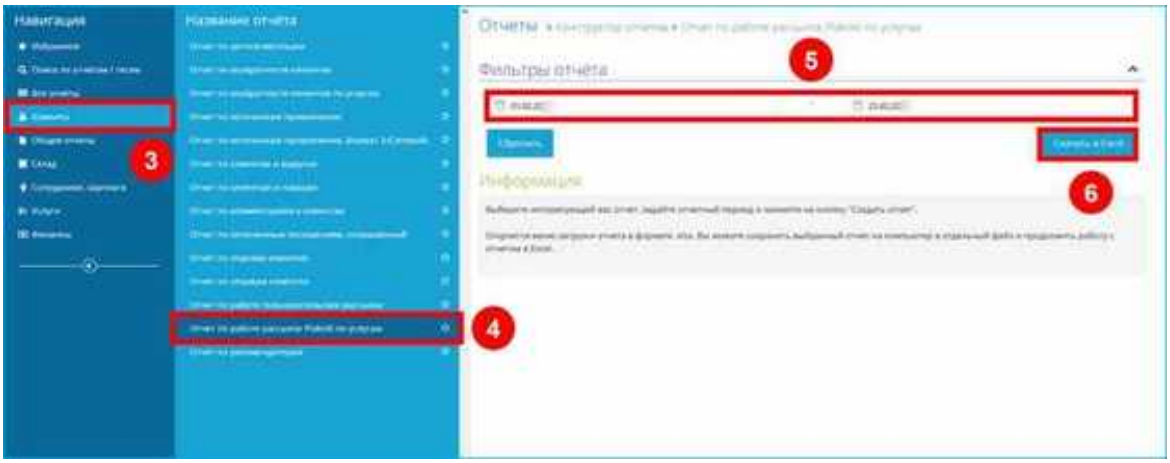


Рисунок 2725 – Выбор и скачивание Отчета по работе рассылок Plakokl

15.13. Как настроить канал отправки для рассылки от Plakokl

Каналы рассылки для Plakokl настраиваются по аналогии с каналами отправки автоматических рассылок:

– в левом меню выберите раздел «Рассылки» (Рисунок 2726, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2726, шаг 2);

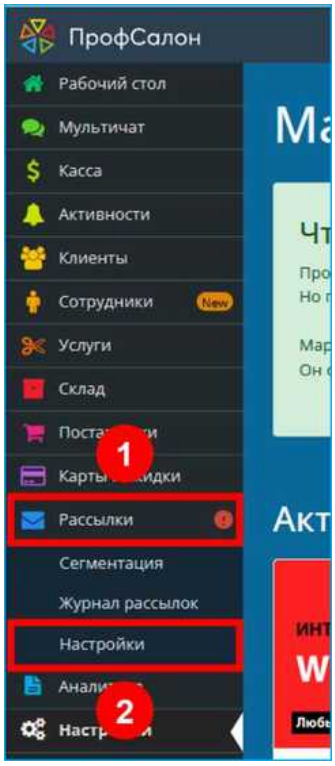


Рисунок 2726 – Раздел Рассылки – Настройки

– перейдите на вкладку «Автоматические рассылки» (Рисунок 2727, шаг 3);

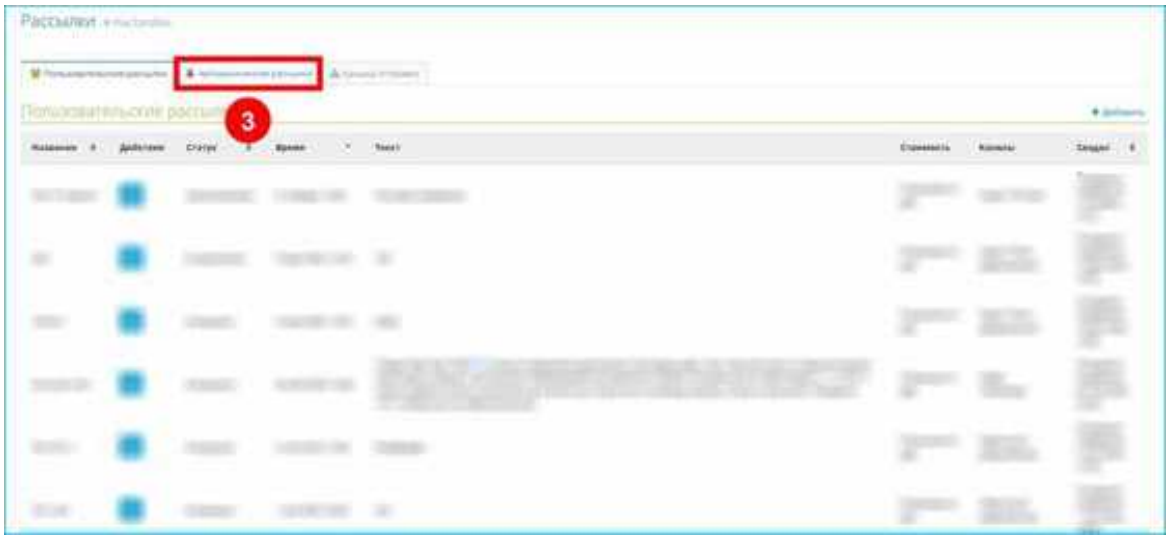


Рисунок 2727 – Вкладка Автоматические рассылки

– в списке рассылок найдите рассылку Plakokl, которую нужно отредактировать, и нажмите кнопку [Редактировать] (Рисунок 2728, шаг 4);

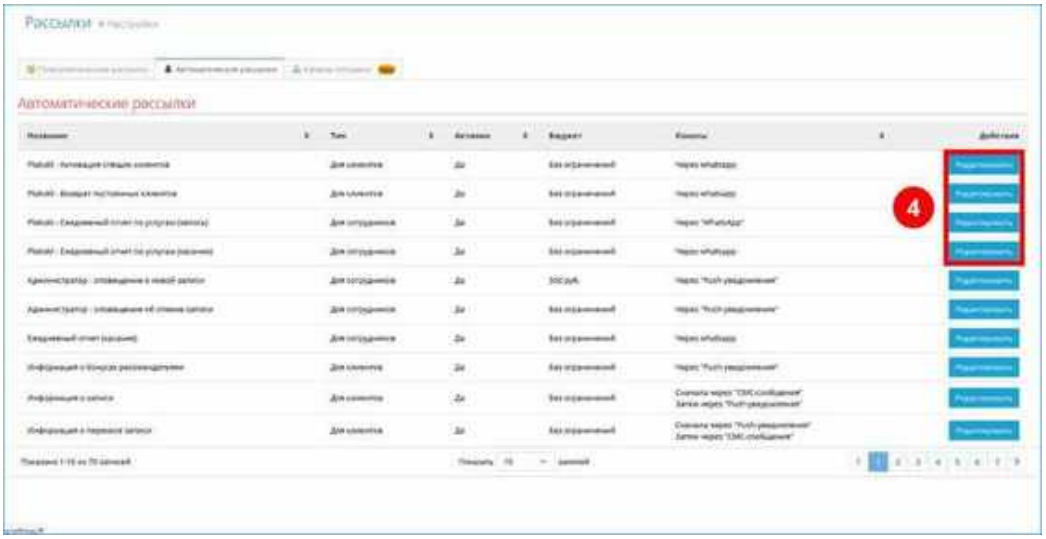


Рисунок 2728 – Кнопка Редактировать в списке рассылок

– выберите каналы отправки сообщений (Рисунок 2729, шаг 5);

– проставьте галки «Только если не доставлено» на каналах, куда будут отправляться сообщения, если они не доставлены по основному каналу рассылки (Рисунок 2729, шаг 6) (это нужно для того, чтобы сообщения не приходили во все мессенджеры одновременно);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2729, шаг 7).

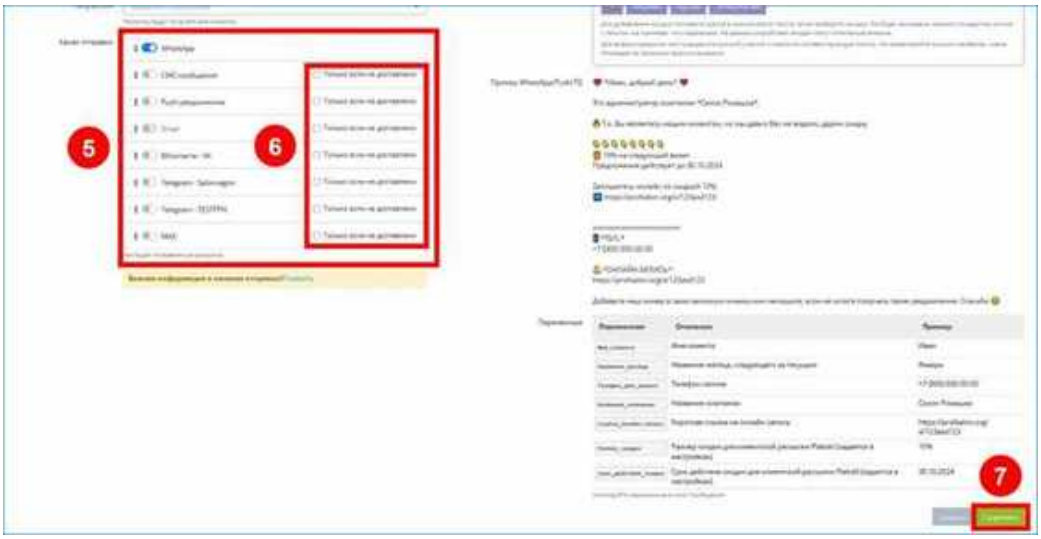


Рисунок 2729 – Выбор каналов отправки

16. ОТЧЕТЫ

16.1. Как найти нужный отчет

Для того, чтобы найти отчет или отчеты, в которых содержится нужный показатель, есть 2 варианта поиска.

Вариант 1:

– выберите в левом меню «Аналитика» (Рисунок 2730, шаг 1), в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2730, шаг 2);

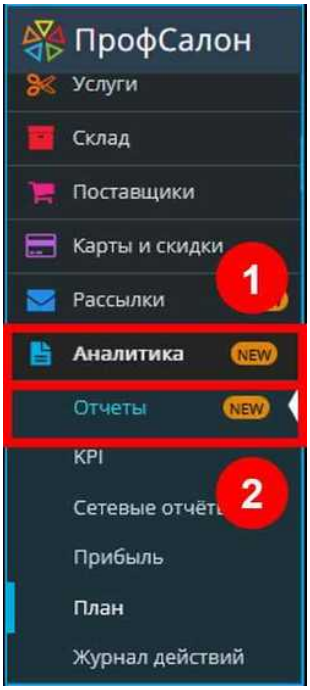


Рисунок 2730 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Категория тегов» нажмите на нужную категорию (Рисунок 2731, шаг 3) – откроется список показателей для этой категории;

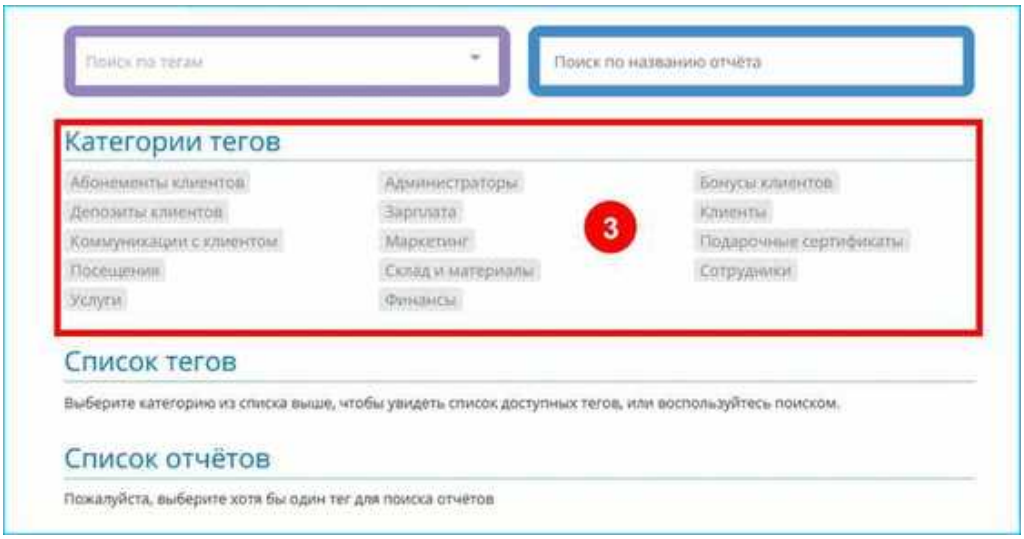


Рисунок 2731 – Категории тегов (показателей)

– в списке тегов выберите один или несколько показателей, которые хотите проанализировать (Рисунок 2732, шаг 4) – в блоке «Список отчетов» появятся все отчеты, которые содержат искомый показатель;

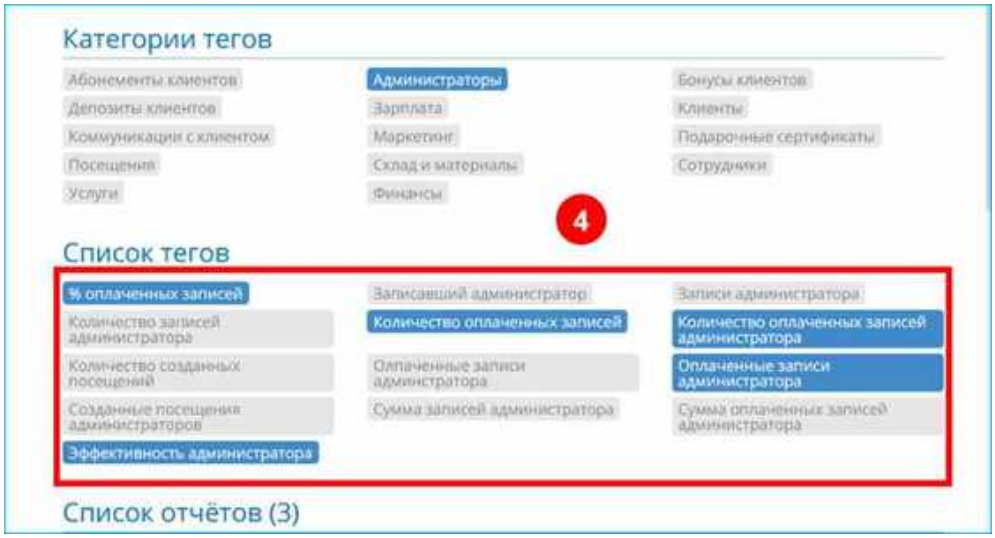


Рисунок 2732 – Список тегов (показателей) в категории

– возле нужного отчета нажмите кнопку [Перейти к отчету] (Рисунок 2733, шаг 5) – откроется страница отчета;

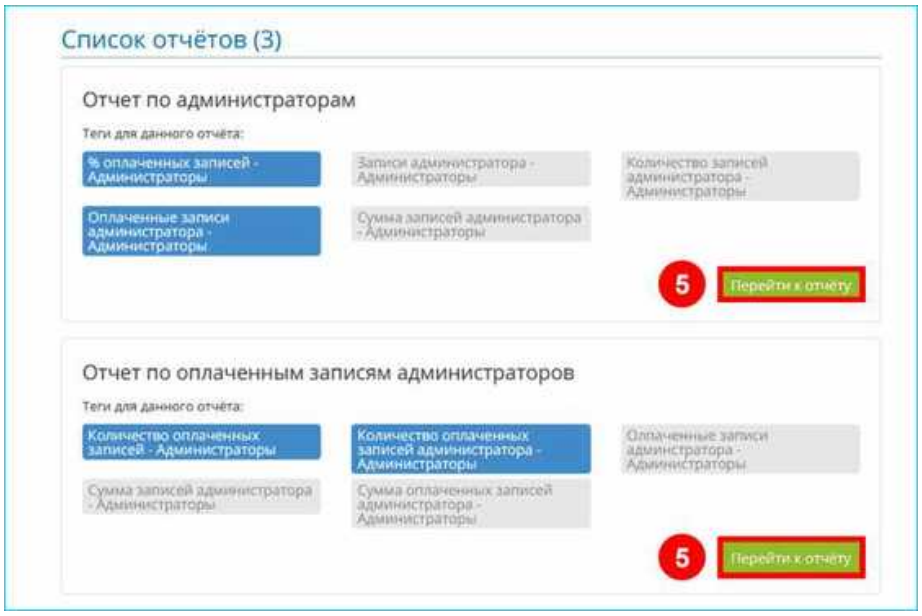


Рисунок 2733 – Кнопка Перейти к отчету

– выставьте нужные фильтры в блоке «Фильтры» (Рисунок 2734, шаг 6), при необходимости прокрутив блок «Фильтры» вниз;

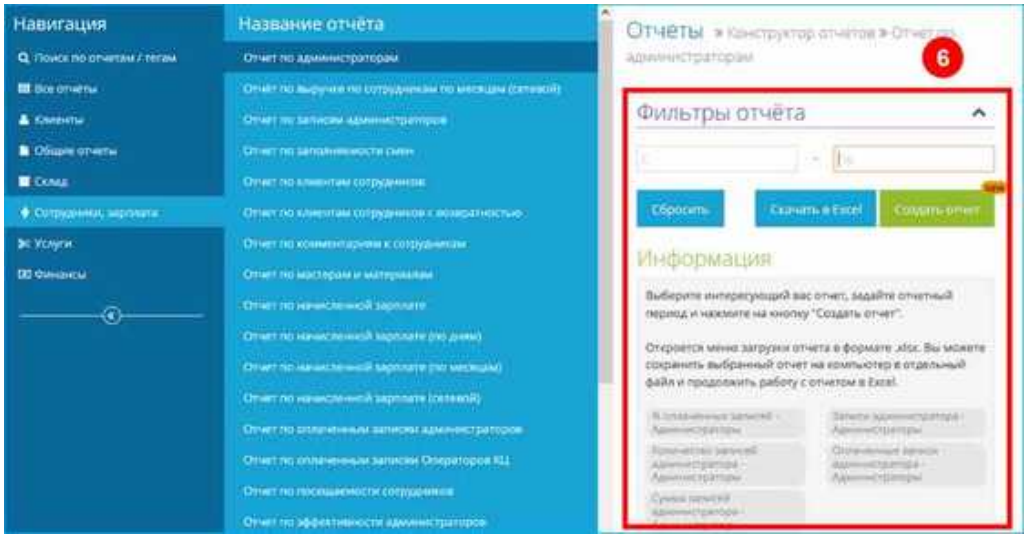


Рисунок 2734 – Фильтры отчета

– нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2735, шаг 7), чтобы выгрузить отчет или нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2735, шаг 8), чтобы открыть его в интерфейсе программы.

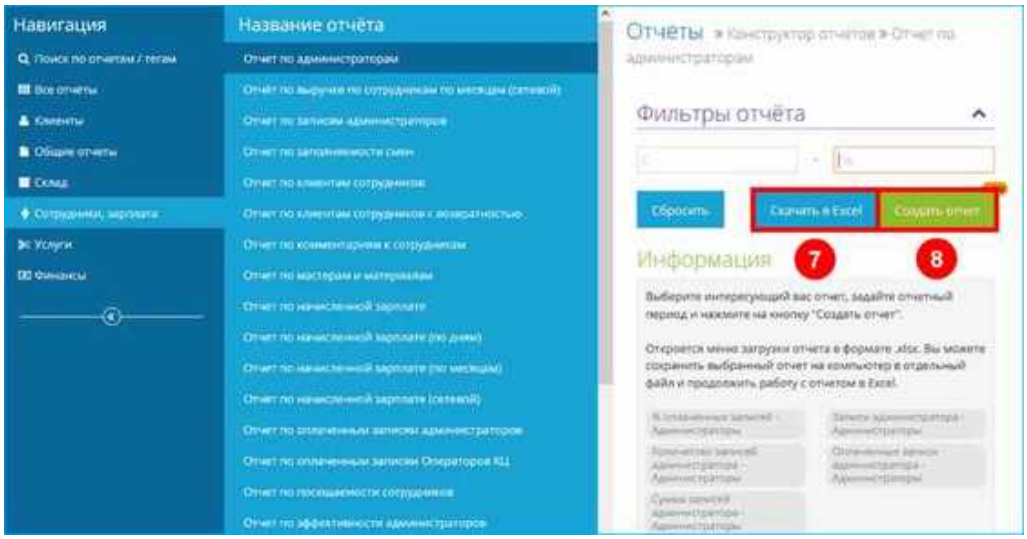


Рисунок 2735 – Кнопки Скачать и Создать отчет

Вариант 2:

– в поле поиска «Поиск по тегам» начните набирать название показателя, который хотите проанализировать (Рисунок 2736, шаг 8) – появится список подходящих показателей. Выберите из него нужный;

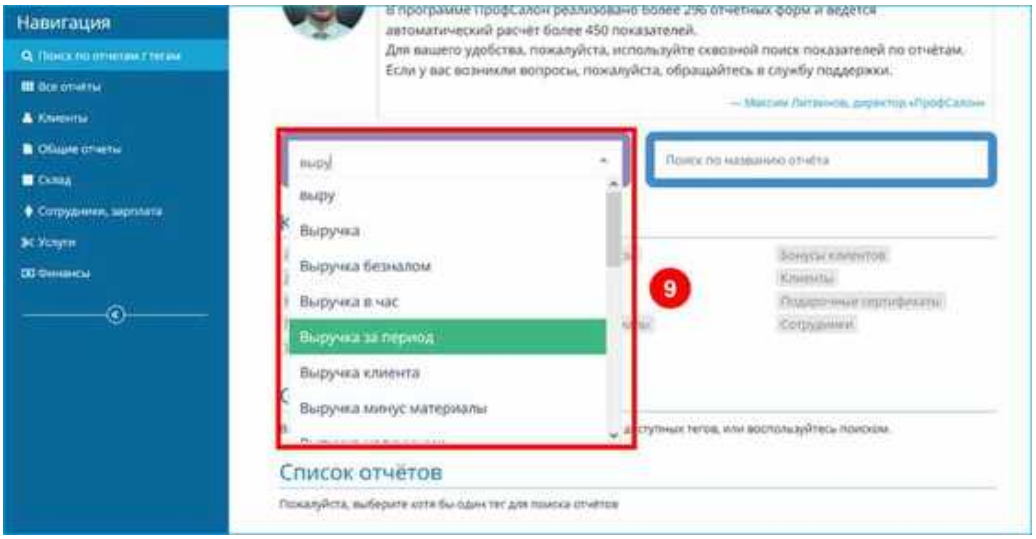


Рисунок 2736 – Ввод названия показателя

– под полем поиска сразу появятся отчет или отчеты, в которых содержится искомый показатель. Возле нужного отчета нажмите кнопку [Перейти к отчету] (Рисунок 2737, шаг 9) – откроется страница отчета.

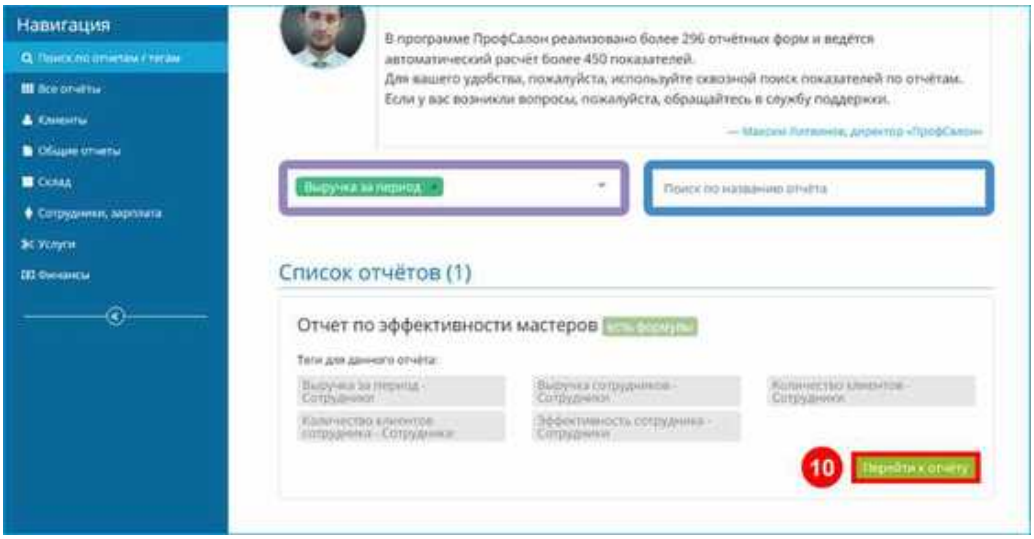


Рисунок 2737 – Кнопка Перейти к отчету

Также, если вы уже знаете название отчета, который хотите проанализировать, введите это название (вручную или копированием) в поле «Поиск по названию отчета». Под полем поиска сразу появится запрашиваемый отчет. Возле отчета нажмите кнопку [Перейти к отчету] – откроется страница отчета.

16.2. Какие отчеты есть по продажам

По продажам товаров есть такие отчеты, как:

– отчет по услугам и товарам (сделайте выборку по товарам) – показывает весь список проданных товаров за период без дат каждой продажи;

– отчет по начисленной заработной плате (сделайте выборку по % за продажи) – показывает список проданных товаров, сотрудников, осуществивших продажу, даты, суммы заработной платы;

– рейтинг материалов – показывает востребованность проданных товаров и прибыль, которую они приносят;

– отчет по прибыли с материалов и товаров – отдельно по материалам и товарам показывает списания с разбивкой по датам с учетом маржи;

– отчет по клиентам и товарам – показывает проданные товары; клиентов, которым они были проданы; и даты продаж.

16.3. Как посмотреть сколько было онлайн-записей за период

Для того, чтобы посмотреть, сколько онлайн-записей было за период:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2738, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2738, шаг 2).

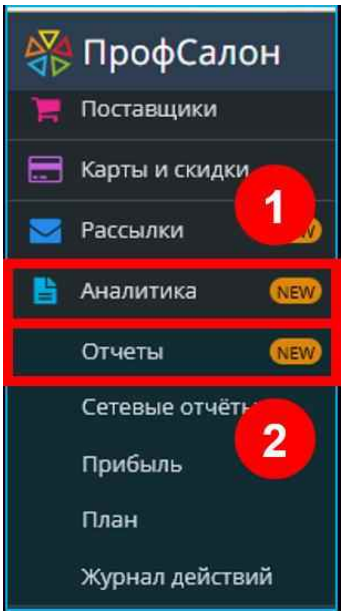


Рисунок 2738 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2739, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Отчет по записям» (Рисунок 2739, шаг 4).

4) Справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2739, шаг 5).

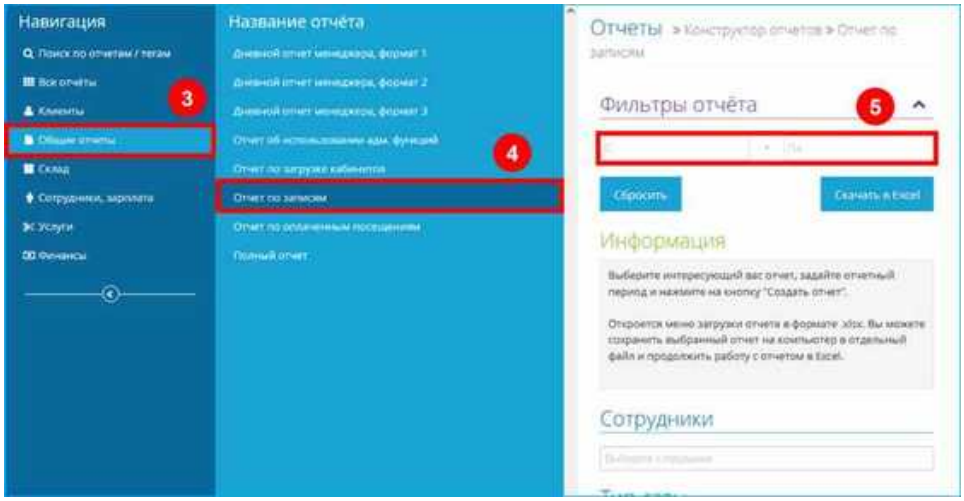


Рисунок 2739 – Выбор отчета и периода

5) В поле «Онлайн» выберите из выпадающего списка «Да» (Рисунок 2740, шаг 6).

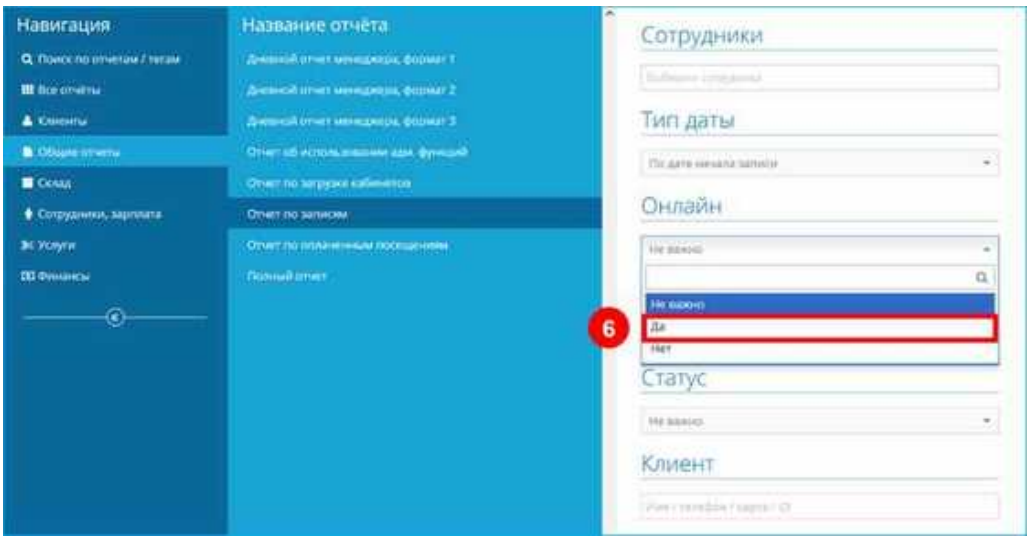


Рисунок 2740 – Выбор онлайн–записей в фильтрах отчета

6) Нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2741, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2741, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

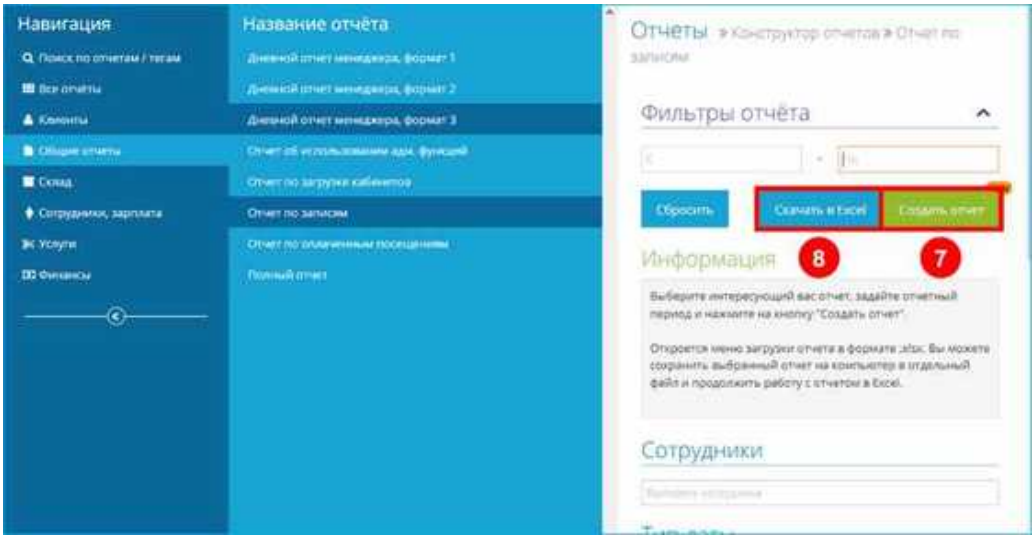


Рисунок 2741 – Скачивание отчета

7) В скачанном отчете будут не только все онлайн-записи за выбранный вами период, но и:

– дата и время визита;

– сотрудник, который оказывал услуги;

– клиент;

– сумма чека в посещении и мн. др.

16.4. Как посмотреть средний чек за день или период

Для того, чтобы посмотреть средний чек за день или период:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2742, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2742, шаг 2);

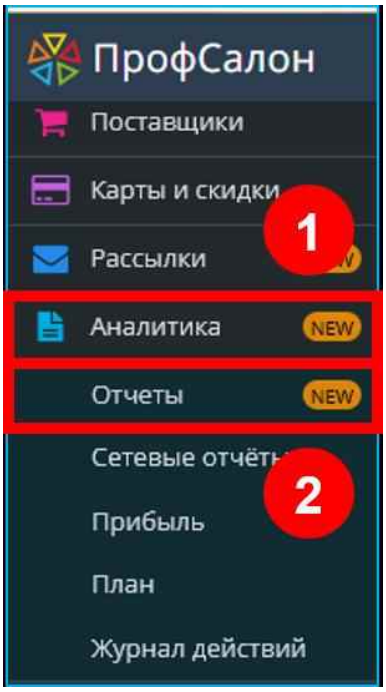


Рисунок 2742 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2743, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Дневной отчет менеджера» (Рисунок 2743, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2743, шаг 5);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2743, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2743, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

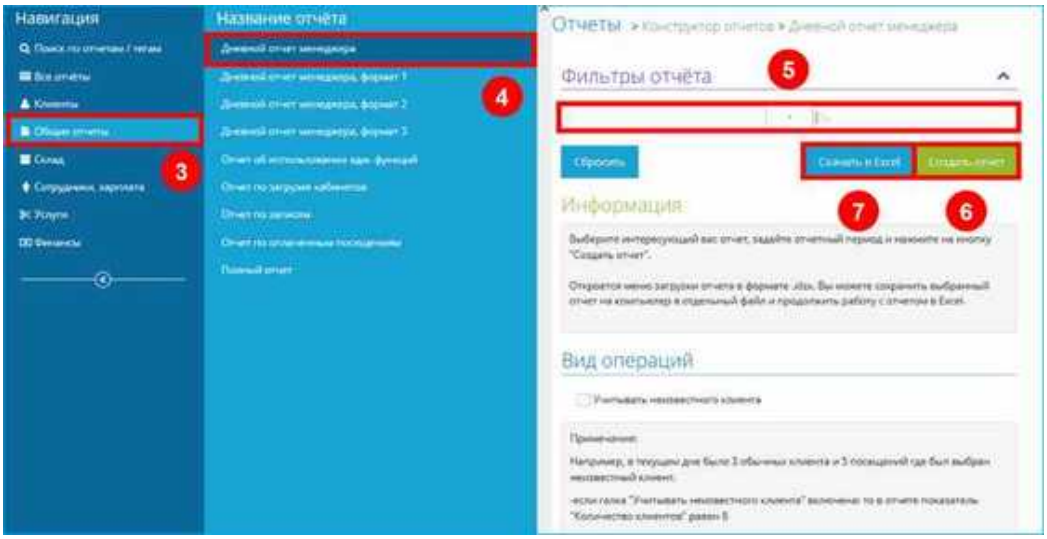


Рисунок 2743 – Выбор отчета и скачивание

– в скачанном отчете отображаются основные показатели работы компании за выбранный вами период, и в том числе размер среднего чека.

16.5. Как посмотреть, откуда пришли новые клиенты

Для того, чтобы посмотреть откуда пришли новые клиенты в определенном периоде:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2744, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2744, шаг 2);

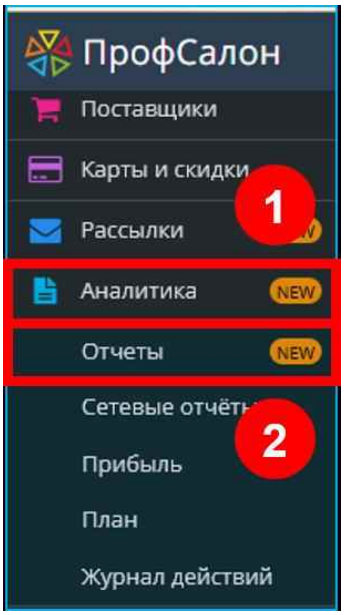


Рисунок 2744 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 2745, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по источникам привлечения» (Рисунок 2745, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2745, шаг 5);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2745, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2745, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

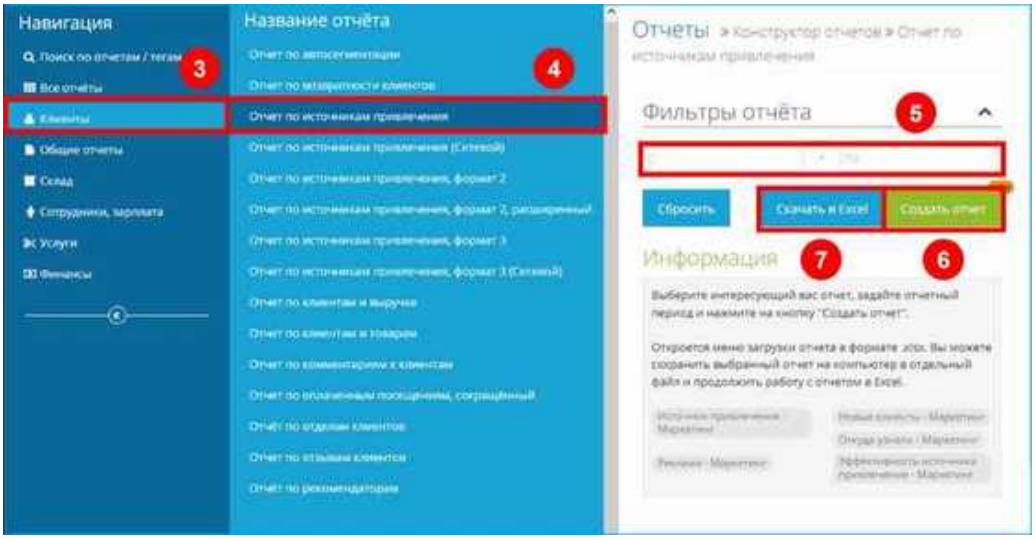


Рисунок 2745 – Выбор отчета и скачивание

– в скачанном отчете внизу выберите вкладку «Новые клиенты» (Рисунок 2746, шаг 8).

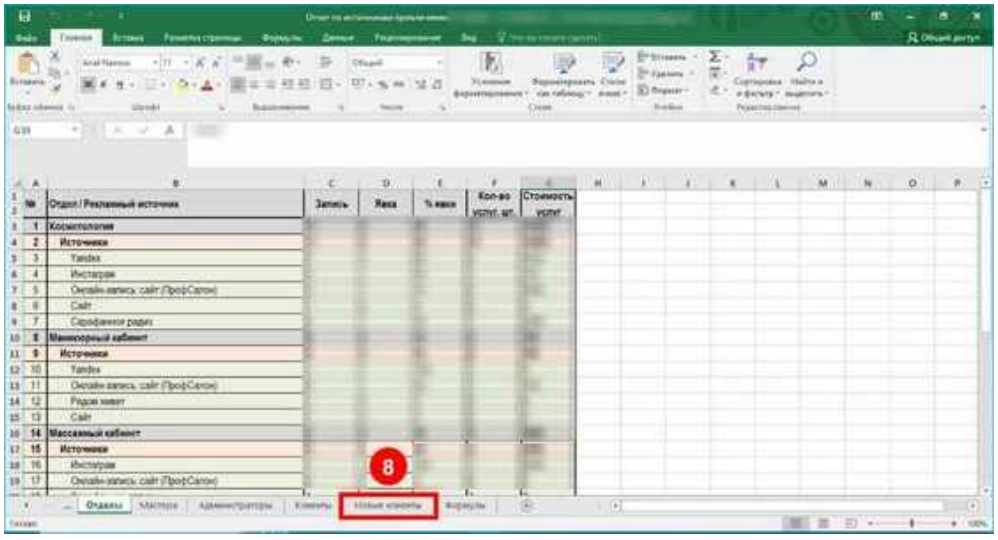


Рисунок 2746 – Вкладка Новые клиенты

16.6. Как посмотреть, какие клиенты принесли наибольшую выручку за период

Для того, чтобы посмотреть, какие клиенты принесли наибольшую выручку в определенном периоде:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2747, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2747, шаг 2);

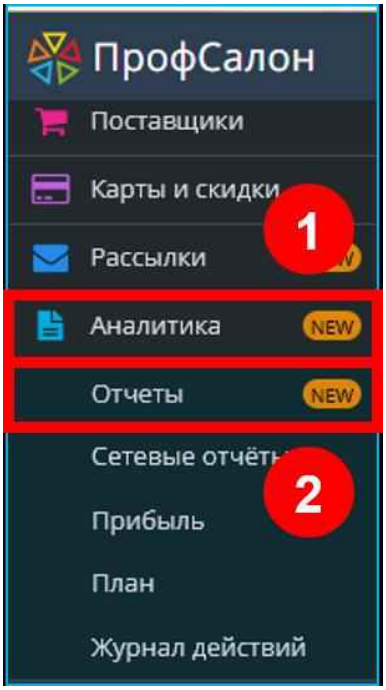


Рисунок 2747 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 2748, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по клиентам и выручке» (Рисунок 2748, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2748, шаг 5);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2748, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2748, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

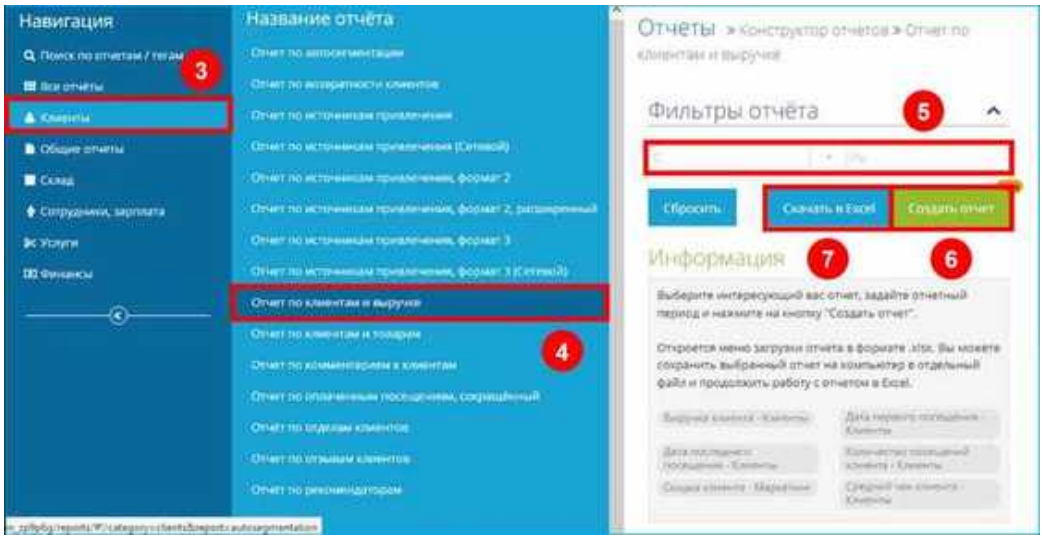


Рисунок 2748 – Выбор отчета и скачивание

– в скачанном отчете будет список всех клиентов, которые приходили в заданном периоде, выручка по каждому клиенту, предоставленные им скидки, количество посещений и т.д.

В отчете «Клиенты» располагаются в порядке уменьшения суммы выручки.

16.7. Как посмотреть, какие клиенты покупали товар с витрины

Для того, чтобы посмотреть, какие клиенты и в каком количестве покупали товары с витрины:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2749, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2749, шаг 2);

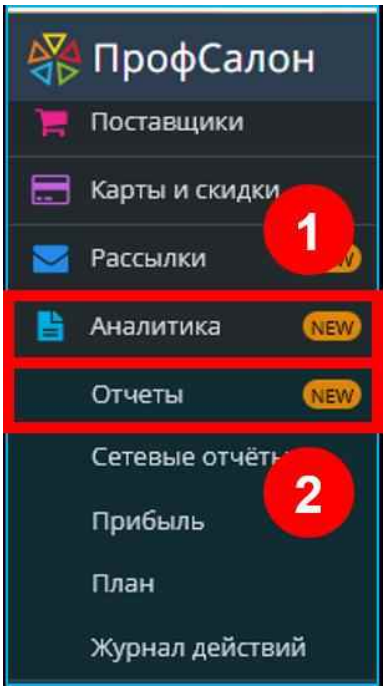


Рисунок 2749 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 2750, шаг 3);

– в списке название отчета выберите отчет по клиентам и товарам (Рисунок 2750, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2750, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2750, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2750, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

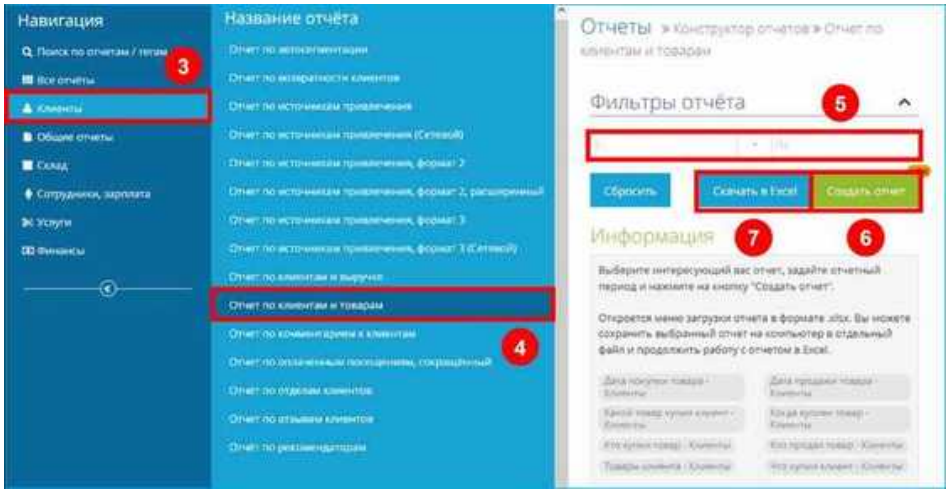


Рисунок 2750 – Выбор и скачивание отчета

– в скачанном отчете будет список всех клиентов, которые приобрели товар в заданном периоде, и список товаров.

16.8. Где посмотреть, какие комментарии в карты клиентов вносили администраторы

Для того, чтобы посмотреть, какие комментарии были добавлены клиентам в заданном периоде:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2751, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2751, шаг 2);

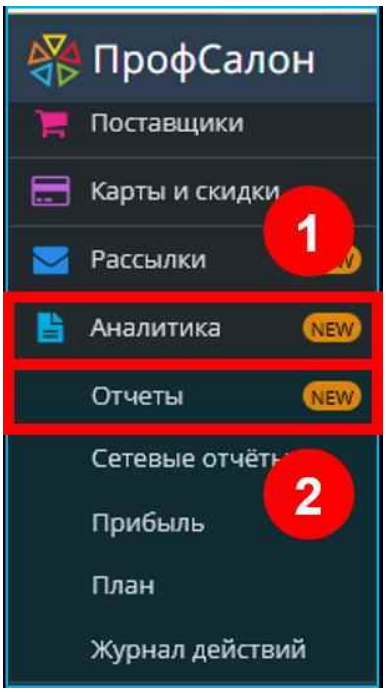


Рисунок 2751 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 2752, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по комментариям к клиентам» (Рисунок 2752, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2752, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2752, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2752, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

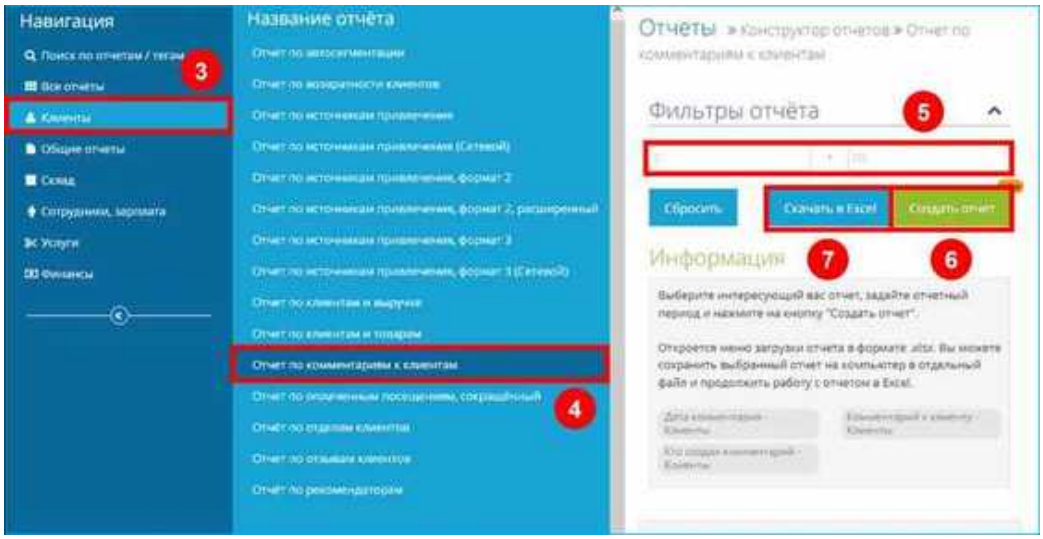


Рисунок 2752 – Выбор и скачивание отчета

– в скачанном отчете будет список всех комментариев, которые были добавлены клиентам в заданном периоде, имя клиента, которому добавлен комментарий и имя сотрудника, который добавлял комментарий.

16.9. Где можно увидеть, какие суммы за неделю/месяц клиенты оплатили сертификатами, депозитами, скидками и бонусами

Для того, чтобы посмотреть, какие суммы клиенты оплатили в заданном периоде сертификатами, депозитами, скидками и бонусами, есть 2 отчета:

– отчет по оплаченным посещениям;

– дневной отчет менеджера.

Как посмотреть в отчете по оплаченным посещениям:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2753, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2753, шаг 2).

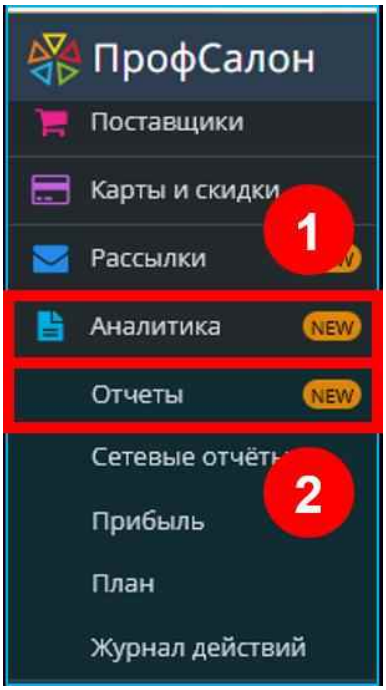


Рисунок 2753 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2754, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Отчет по оплаченным посещениям» (Рисунок 2754, шаг 4).

4) Справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2754, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

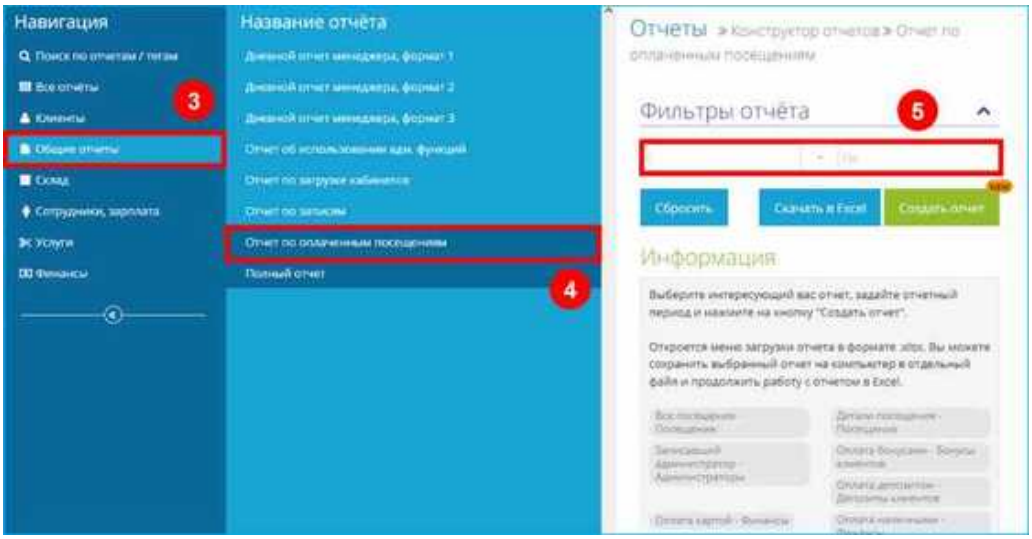


Рисунок 2754 – Выбор отчета и ввод периода

5) В блоке «Настройки» поставьте галки возле нужного способа оплаты (Рисунок 2755, шаг 6):

- только с использованием абонементов;
- только с оплатой бонусами;
- только с оплатой сертификатом;
- только с оплатой наличными;
- только с оплатой картой.

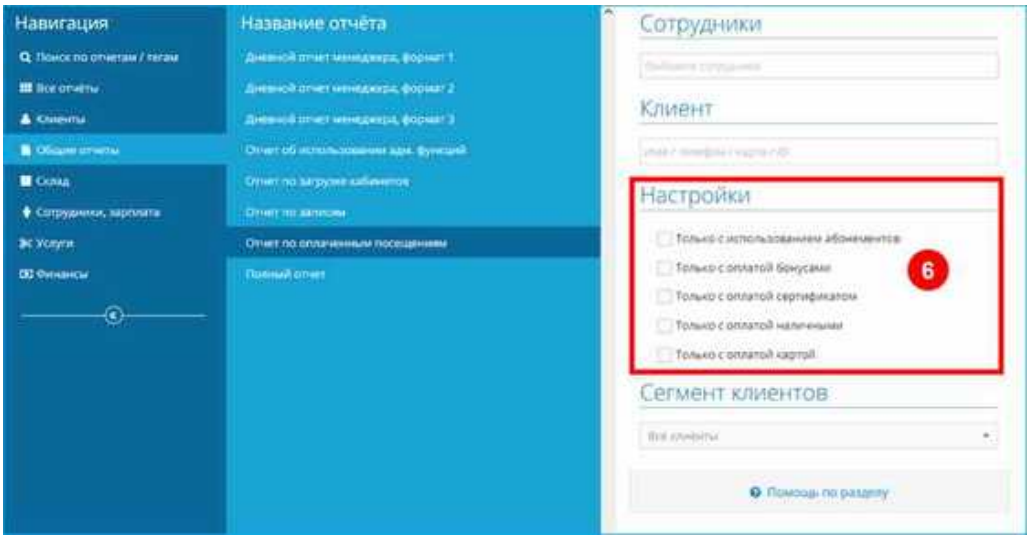


Рисунок 2755 – Выбор способов оплаты

Если способ оплаты не выбрать, то в отчете будут выведены все посещения со всеми способами оплаты.

6) Нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2756, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2756, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

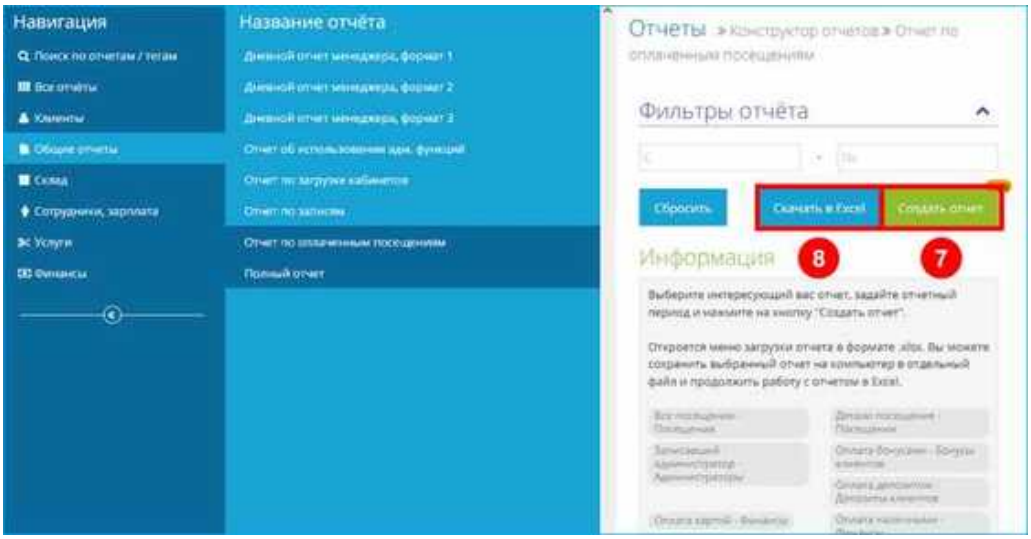


Рисунок 2756 – Скачивание Отчета по оплаченным посещениям

Как посмотреть в дневном отчете менеджера:

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2757, шаг 9);

– в списке название отчета выберите дневной отчет менеджера (Рисунок 2757, шаг 10);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2757, шаг 11);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2757, шаг 12) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2757, шаг 13) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

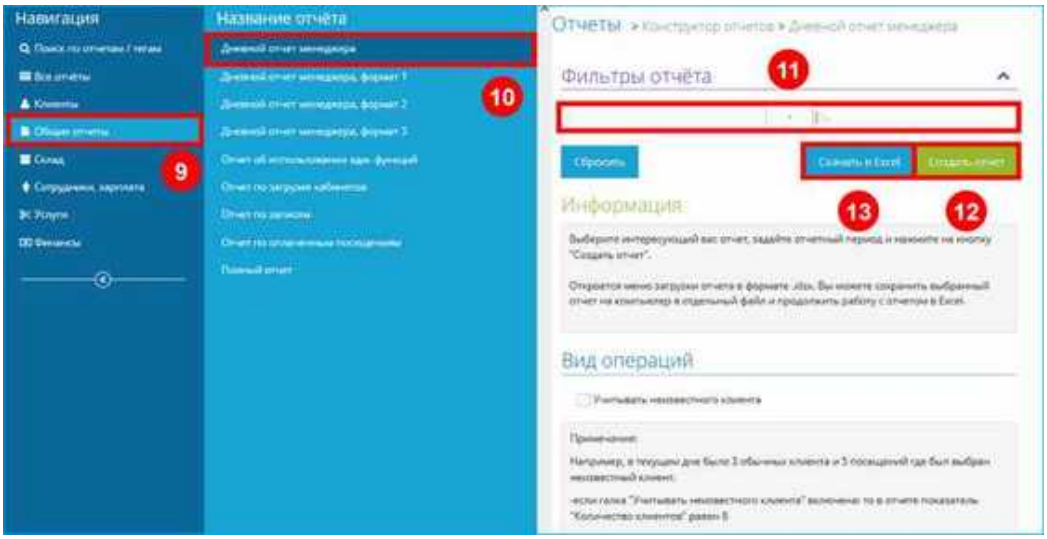


Рисунок 2757 – Скачивание Дневного отчета менеджера

16.10. Где посмотреть все отзывы, которые оставляли клиенты по сотрудникам

Для того, чтобы посмотреть, все отзывы клиентов по сотрудникам в заданном периоде:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2758, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2758, шаг 2);

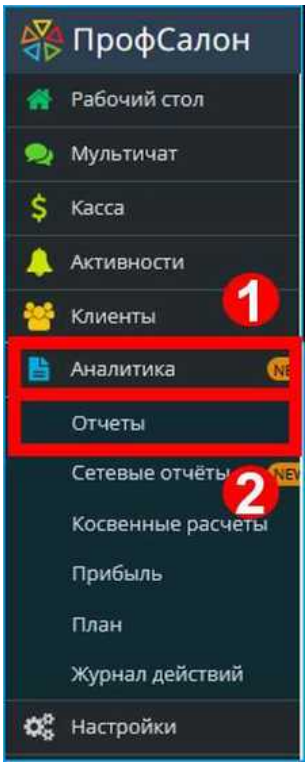


Рисунок 2758 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 2759, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по отзывам клиентов» (Рисунок 2759, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2759, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2759, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2759, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

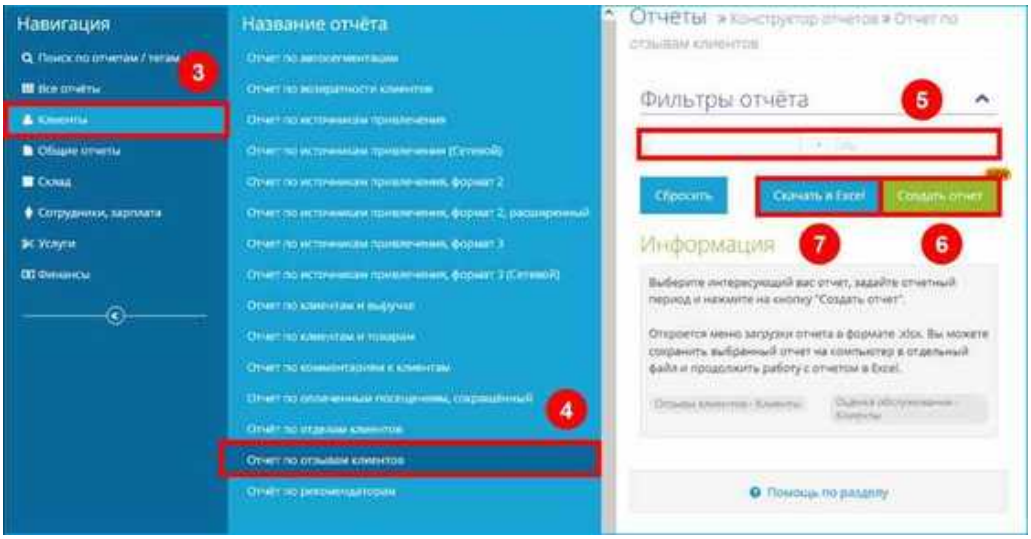


Рисунок 2759 – Выбор и скачивание отчета

– в скачанном отчете будет список всех отзывов, которые были оставлены клиентами в заданном периоде, имя и номер телефона клиента, который оставил отзыв, имя сотрудника, которому его оставили, номер и дата посещения.

16.11. Где посмотреть все административные действия сотрудников (удаление оплаченных посещений, отмена оплат посещений, перемотка времени, удаление кассовых операций)

Для того, чтобы посмотреть, все административные действия сотрудников (удаление оплаченных посещений, отмена оплат посещений, перемотка времени, удаление кассовых операций и т.д.), есть 2 способа:

– в отчете отчет об использовании адм. функций;

– в журнале действий.

Способ 1. В отчете отчет об использовании адм. функций:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2760, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2760, шаг 2);

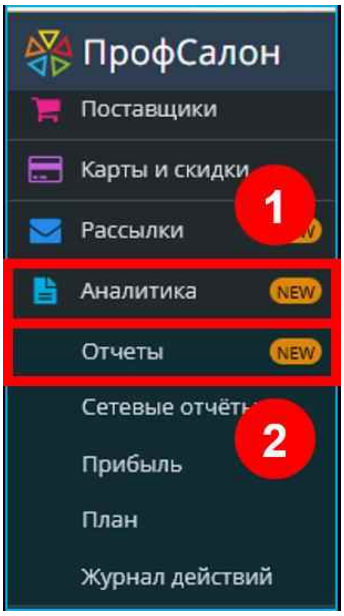


Рисунок 2760 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2761, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет об использовании адм. функций» (Рисунок 2761, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2761, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2761, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2761, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

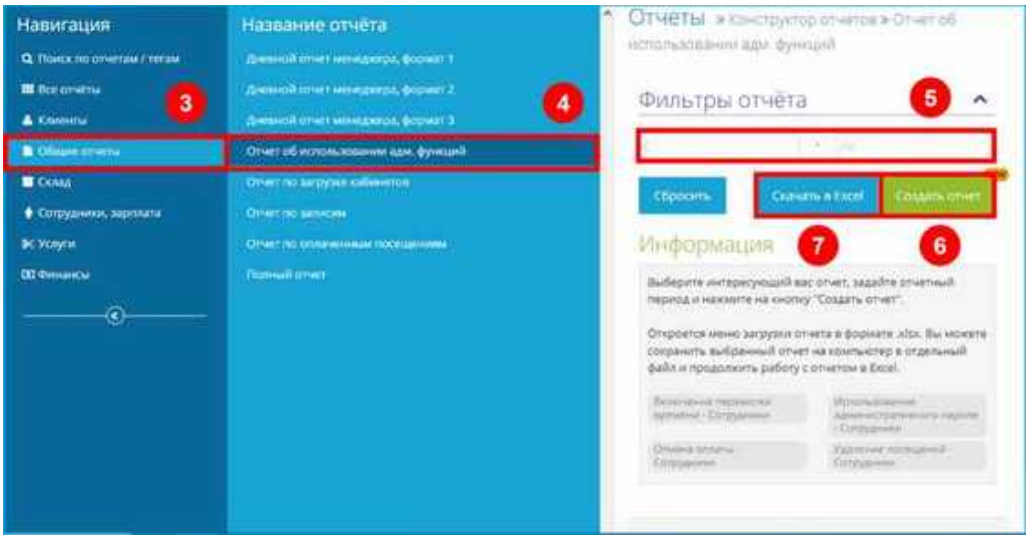


Рисунок 2761 – Выбор отчета и скачивание

– в скачанном отчете будет список всех административных действий, совершенных сотрудниками: имя сотрудника, дата и время совершения действия и детали действия.

Способ 2. В журнале действий:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2762, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал действий» (Рисунок 2762, шаг 2);

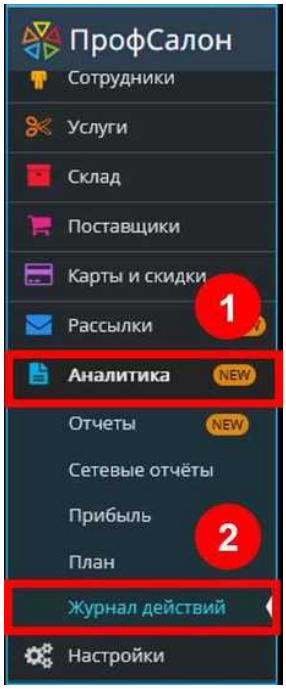


Рисунок 2762 – Раздел Аналитика – Журнал действий

– в журнале действий нажмите на поле в блоке действие (Рисунок 2763, шаг 3) – раскроется выпадающий список действий, которые можно посмотреть в журнале;

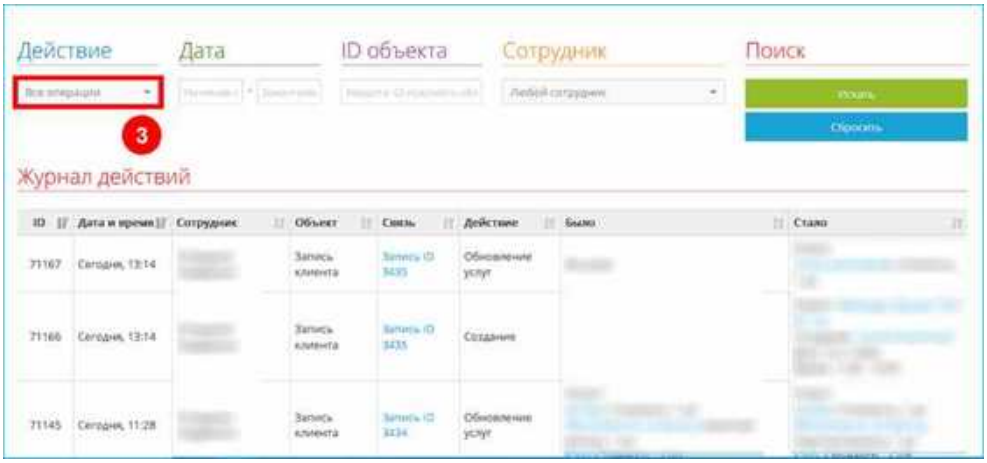


Рисунок 2763 – Поле в блоке Действие

– выберите из выпадающего списка «Все действия» в «Административных действиях» (Рисунок 2764, шаг 4);

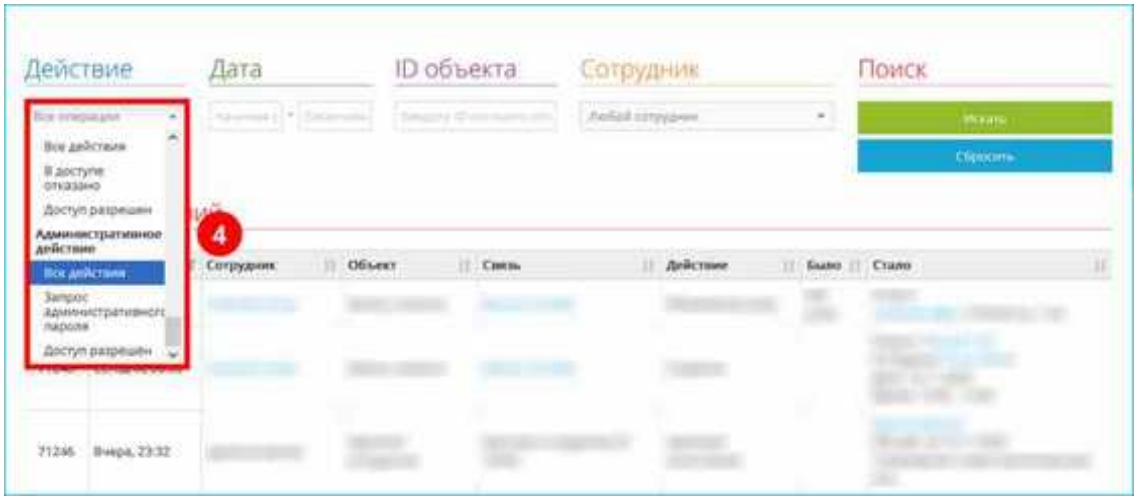


Рисунок 2764 – Выбор Административных действий

– при необходимости нажмите на поле в блоке «Сотрудник» и выберите нужного сотрудника из выпадающего списка (Рисунок 2765, шаг 5);

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2765, шаг 6) – в таблице журнал действий появится список всех административных действий выбранного сотрудника. Если выбор сотрудника не делать, то появится список всех административных действий всех сотрудников.

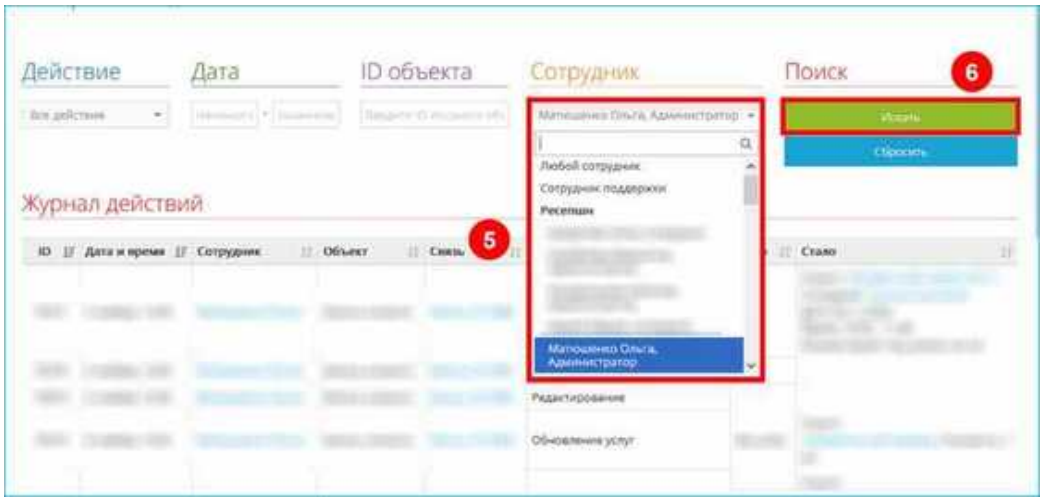


Рисунок 2765 – Выбор сотрудника и поиск Административных действий

16.12. Где можно скачать информацию по складским остаткам с разбивкой по складам

Для того, чтобы посмотреть и скачать информацию по складским остаткам с разбивкой по складам:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2766, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2766, шаг 2);

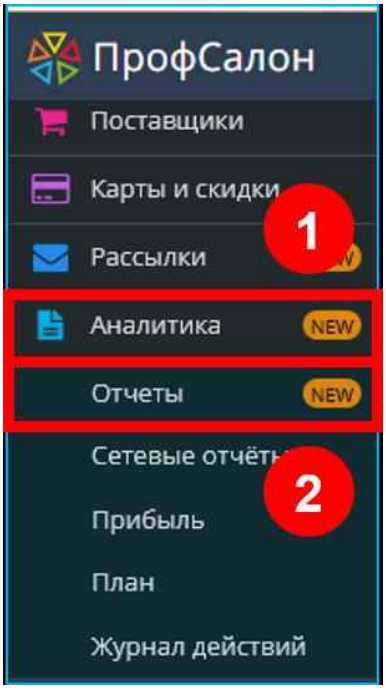


Рисунок 2766 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Склад» (Рисунок 2767, шаг 3);

– в списке название отчета выберите отчет по складу, вариант 1 (Рисунок 2767, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2767, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

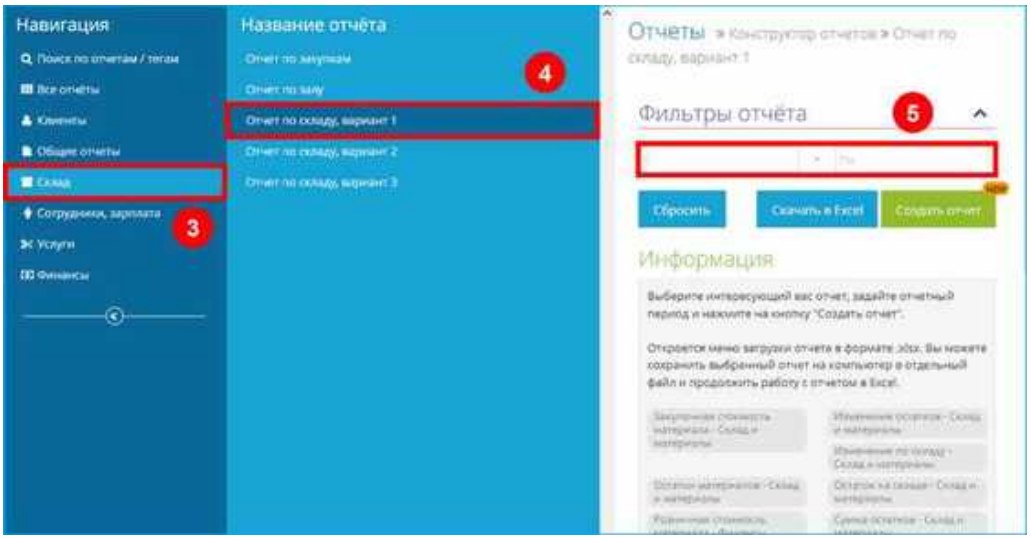


Рисунок 2767 – Выбор отчета и ввод периода

– в фильтрах отчета, в блоке «Товары» можно выбрать отдел, чтобы посмотреть остатки только по нему (Рисунок 2768, шаг 6);

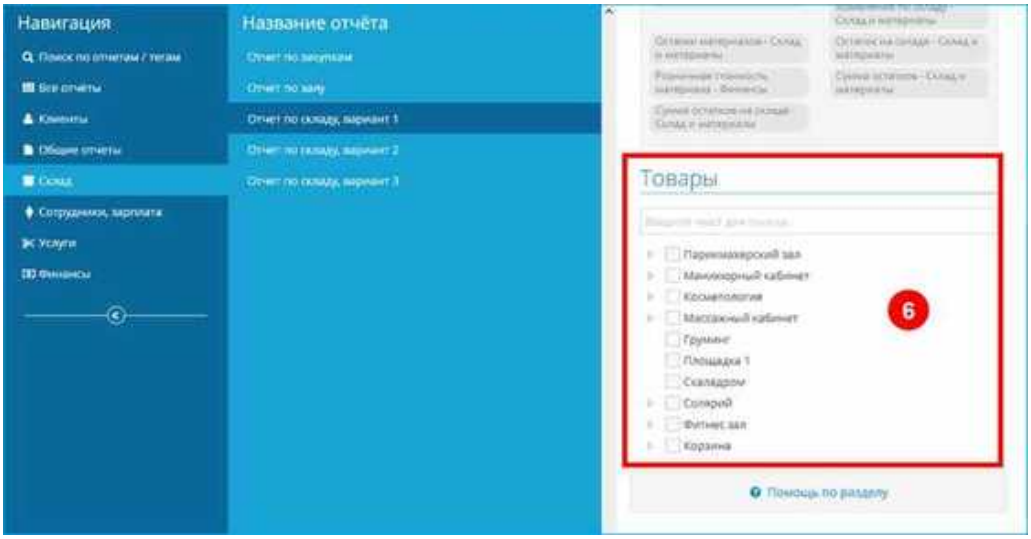


Рисунок 2768 – Выбор отдела

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2769, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2769, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

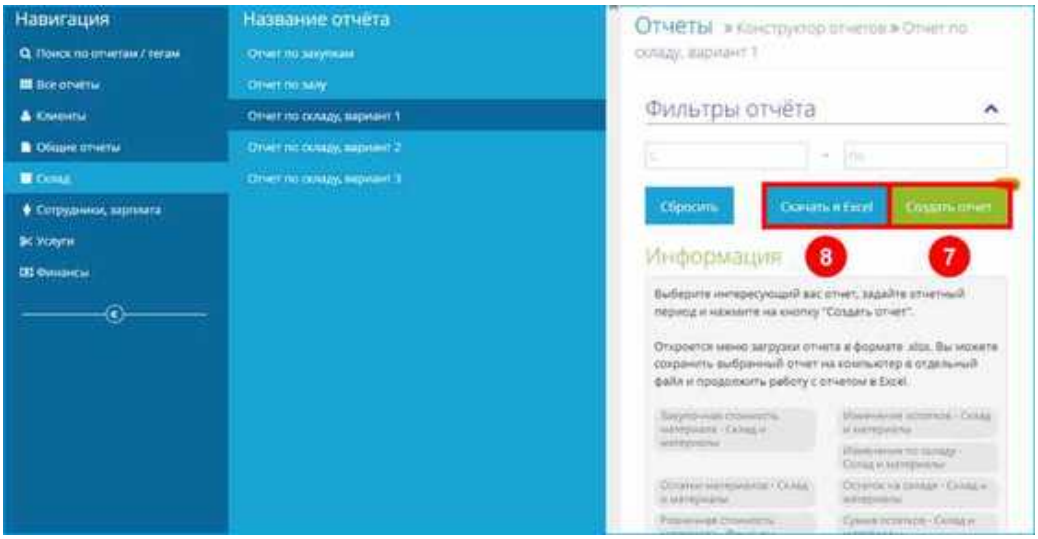


Рисунок 2769 – Скачивание отчета

16.13. Где можно посмотреть сумму списаний (Склад – Учет – Списание) за период

Для того, чтобы посмотреть сумму списаний за период:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2770, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2770, шаг 2);

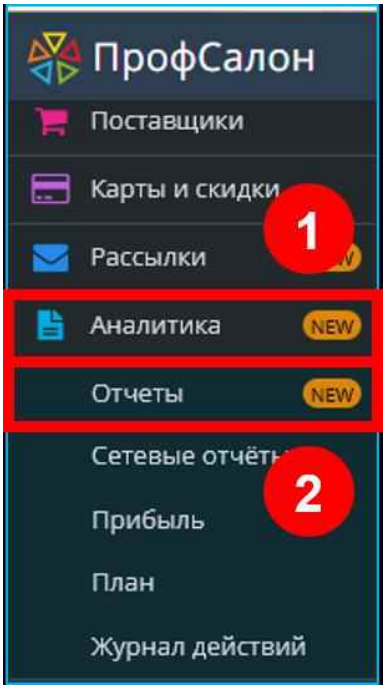


Рисунок 2770 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Склад» (Рисунок 2771, шаг 3);

– в списке название отчета выберите отчет по складу, вариант 2 (Рисунок 2771, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2771, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

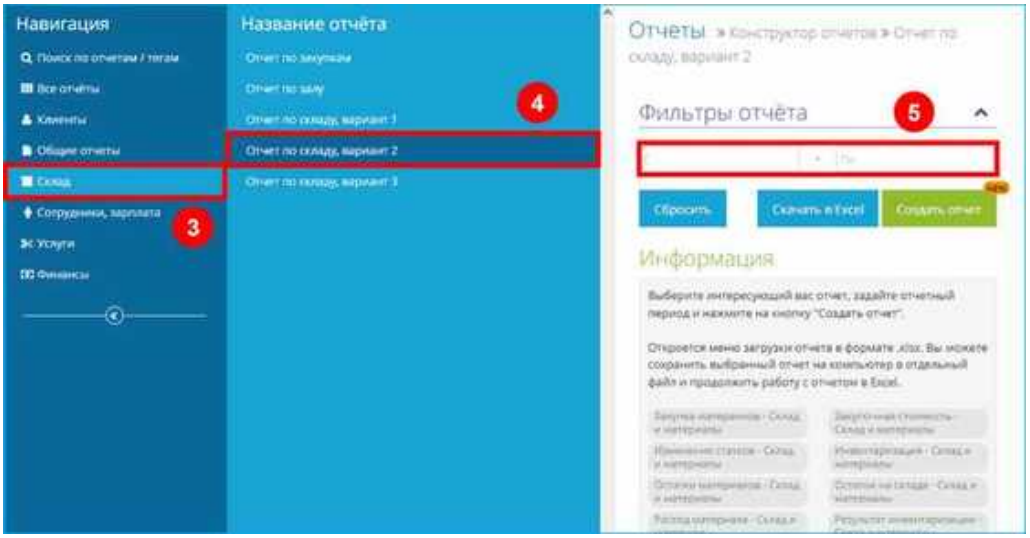


Рисунок 2771 – Выбор отчета и ввод периода

– в фильтрах отчета, в блоке «Товары» можно выбрать отдел, чтобы посмотреть сумму списаний только по этому отделу (Рисунок 2772, шаг 6);

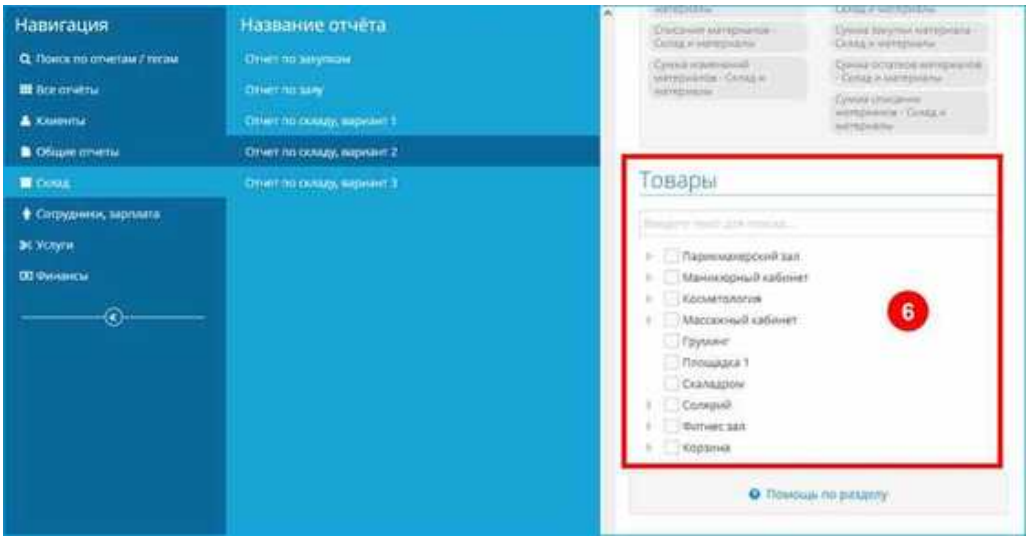


Рисунок 2772 – Выбор отдела

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2773, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2773, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

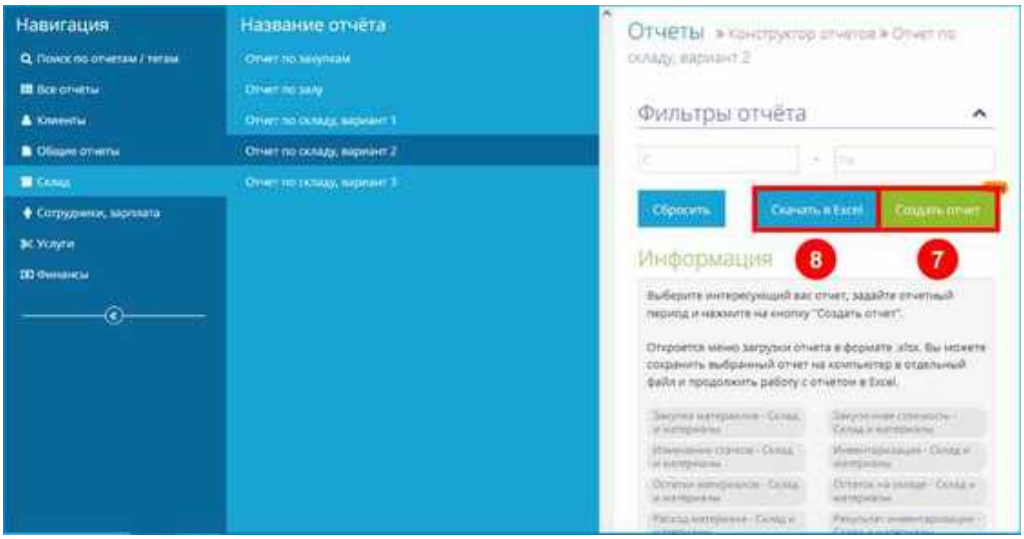


Рисунок 2773 – Скачивание отчета

16.14. Где можно посмотреть все изменения по остаткам материалов (закупки, списания, продажи, инвентаризации) за период

Для того, чтобы посмотреть все изменения по остаткам материалов (закупки, продажи, списания, инвентаризации) за период:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2774, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2774, шаг 2);

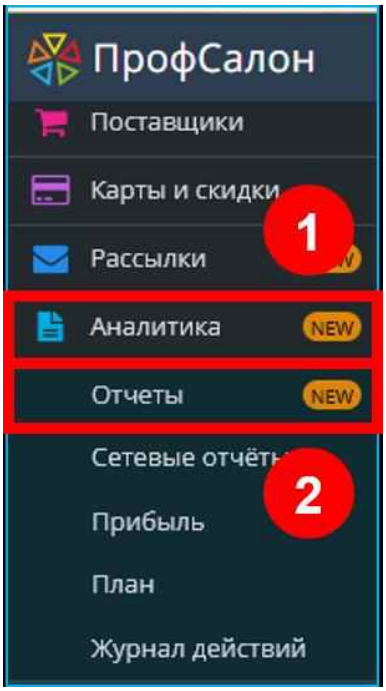


Рисунок 2774 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Склад» (Рисунок 2775, шаг 3);

– в списке название отчета выберите отчет по складу, вариант 2 (Рисунок 2775, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2775, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

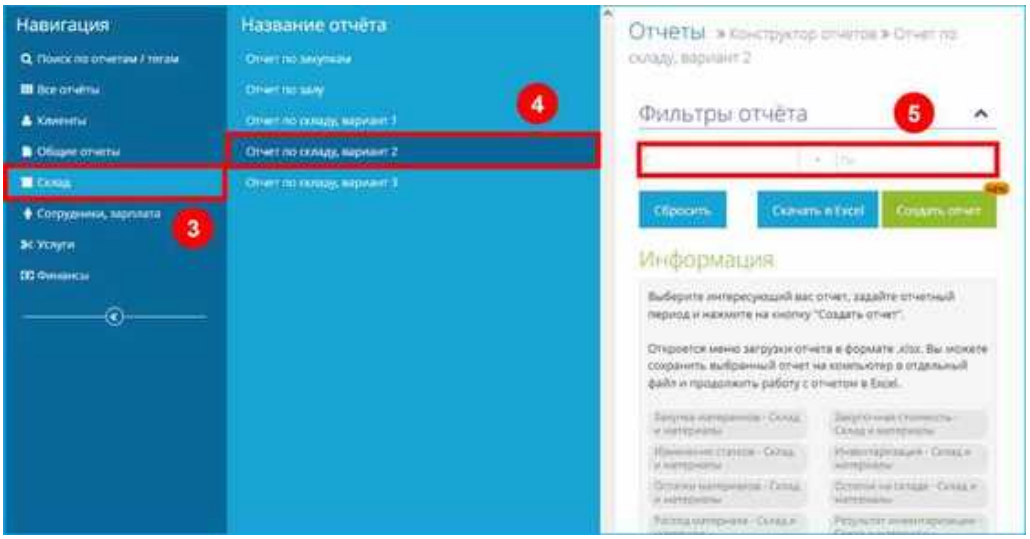


Рисунок 2775 – Выбор отчета и периода

– в фильтрах отчета, в блоке «Товары» можно выбрать отдел, чтобы посмотреть изменения по остаткам материалов только по этому отделу (Рисунок 2776, шаг 6);

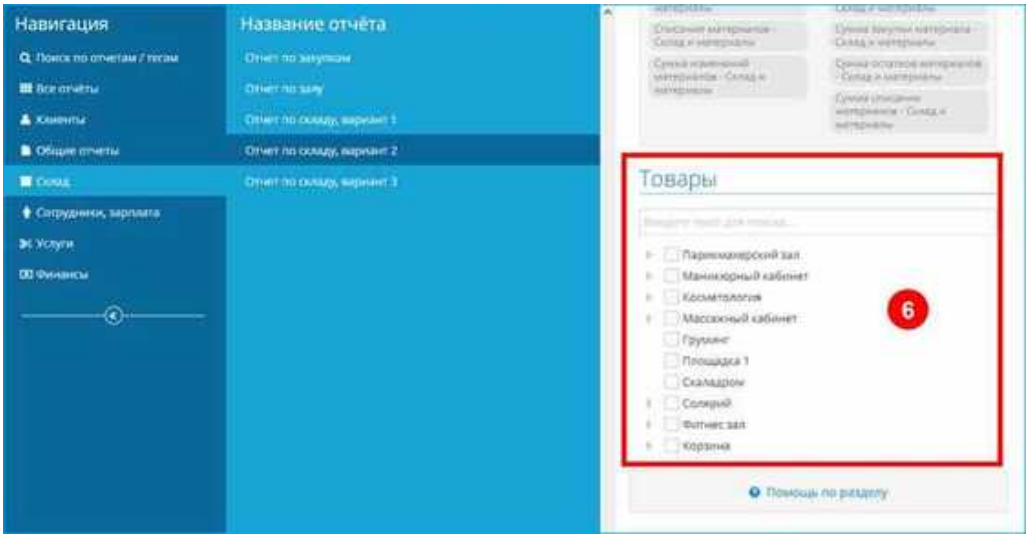


Рисунок 2776 – Выбор отделов

– нажмите кнопку [Создать отчет] – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2777, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

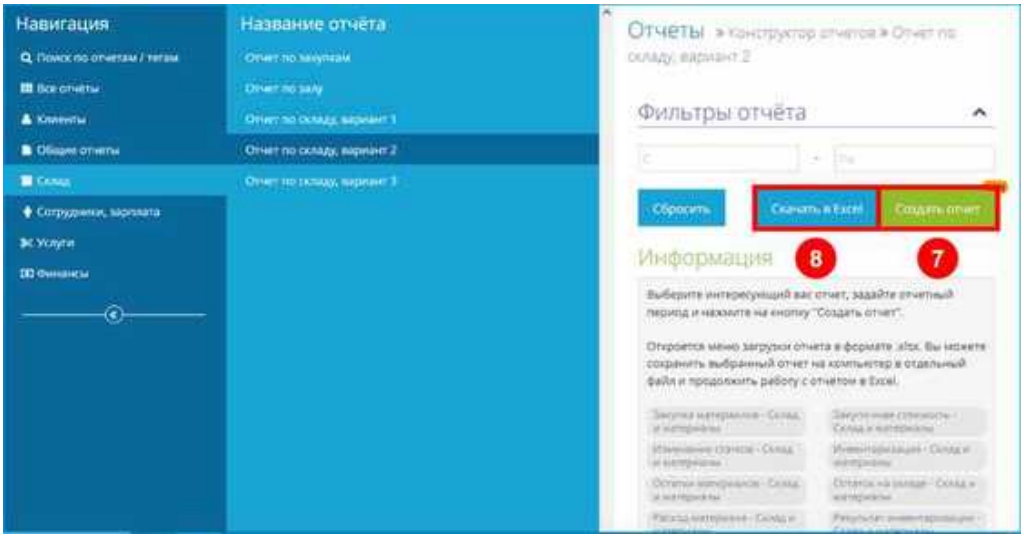


Рисунок 2777 – Скачивание отчета

– в скачанном отчете внизу имеются две вкладки: материалы с изменениями и все материалы.

16.15. Как понять, сколько каждый администратор сделал записей и сколько из сделанных именно этим администратором записей было оплачено

Для того, чтобы посмотреть, сколько каждый администратор сделал записей и сколько из этих записей было оплачено в заданном периоде:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2778, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2778, шаг 2);

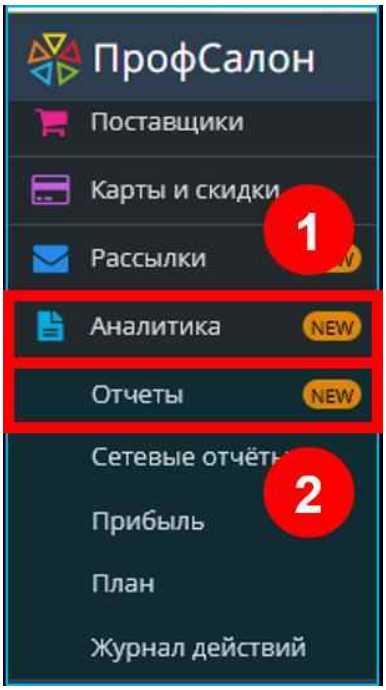


Рисунок 2778 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 2779, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по администраторам» (Рисунок 2779, шаг 4) – этот отчет показывает количество и сумму созданных каждым администратором записей за период;

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2779, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2779, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2779, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

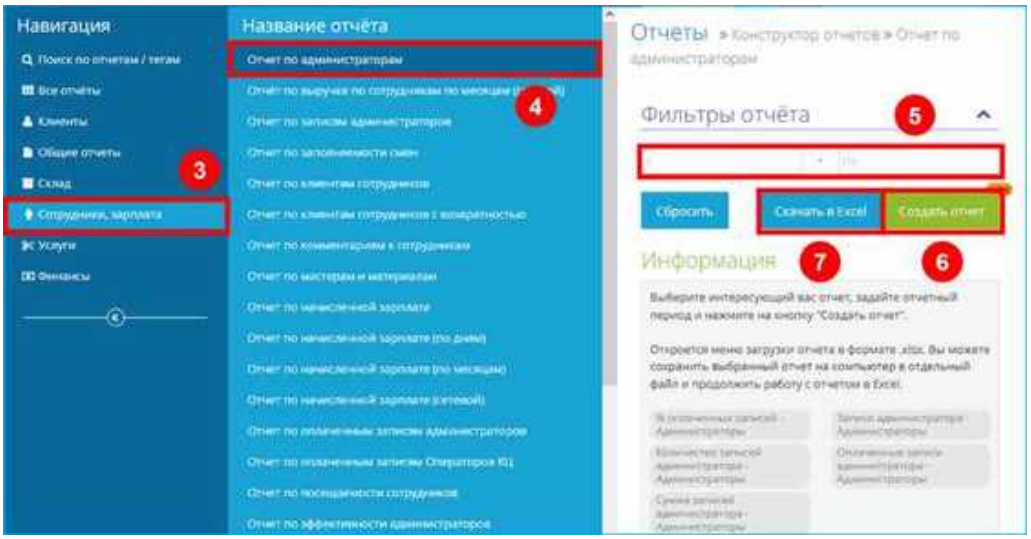


Рисунок 2779 – Выбор и скачивание Отчета по администраторам

– в списке «Название отчета» выберите: «Отчет по оплаченным записям администраторов» (Рисунок 2780, шаг 8) – этот отчет показывает количество и сумму записей по каждому администратору, которые были, им созданы и находятся в статусе оплачено за определенный период;

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2780, шаг 9). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Скачать отчет] (Рисунок 2780, шаг 10) – начнется загрузка отчета в формате Excel. Или нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2780, шаг 11), чтобы посмотреть отчет в интерфейсе.

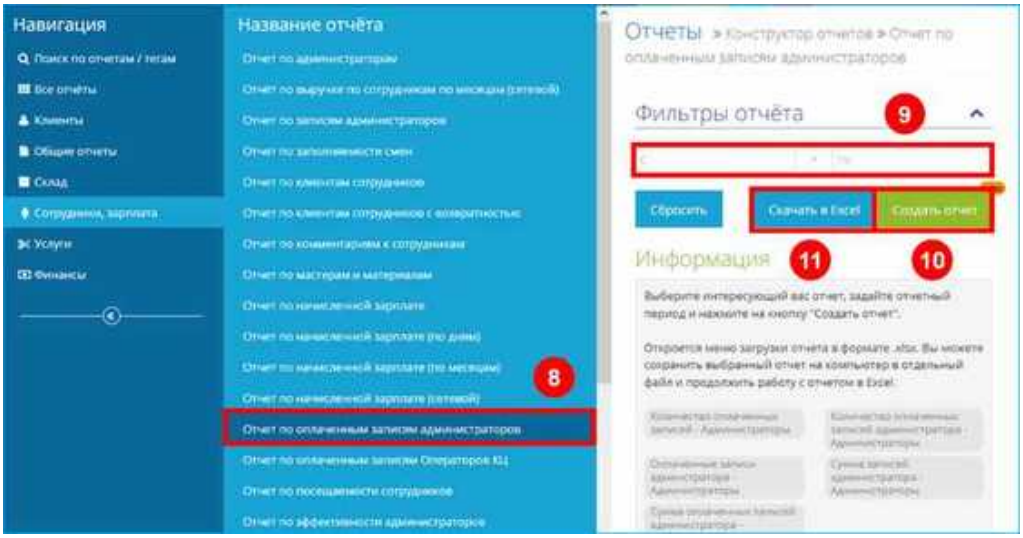


Рисунок 2780 – Выбор и скачивание/просмотр Отчета по оплаченным записям

16.16. Как сделать выборку клиентов по мастеру за полгода, чтобы увидеть кто из клиентов был у каждого мастера много раз, а кто только 1 раз за этот период

Для того, чтобы посмотреть выборку клиентов по специалисту за определенный период:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2781, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2781, шаг 2);

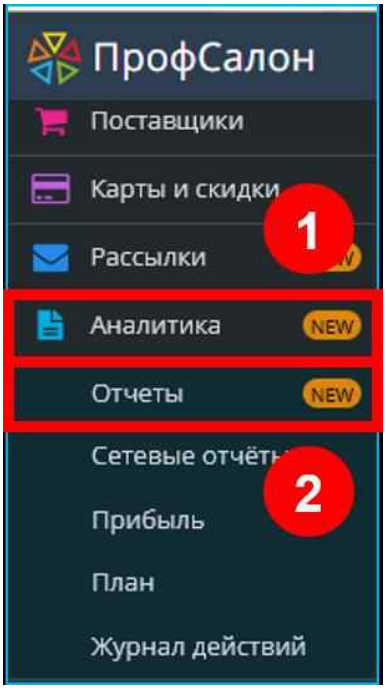


Рисунок 2781 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 2782, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по клиентам сотрудников с возвратностью» (Рисунок 2782, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2782, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2782, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2782, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

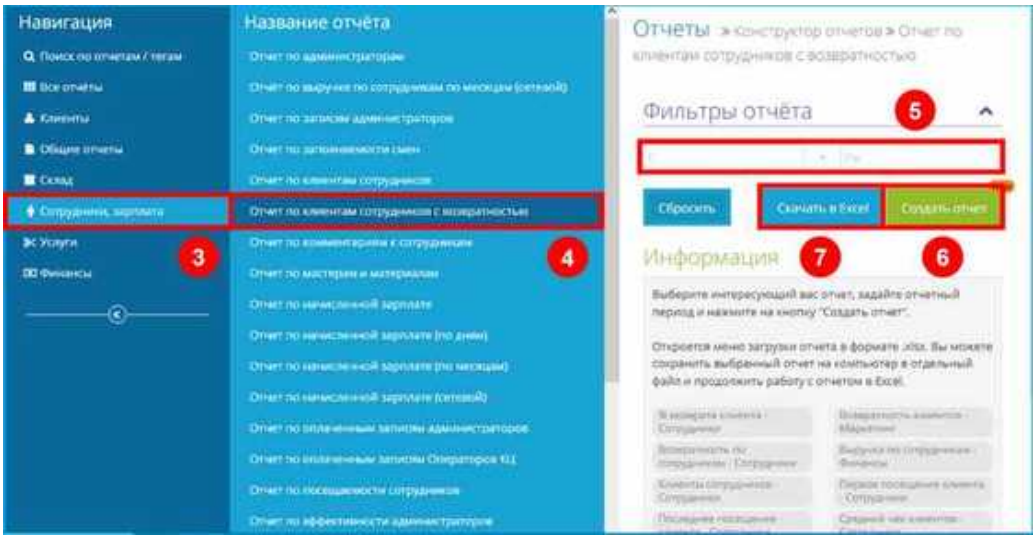


Рисунок 2782 – Выбор и скачивание отчета

– после скачивания в левой части отчета нажмите плюс (Рисунок 2783, шаг 8) – откроется список клиентов с возвратностью, которые были у этого специалиста, и количество их посещений.

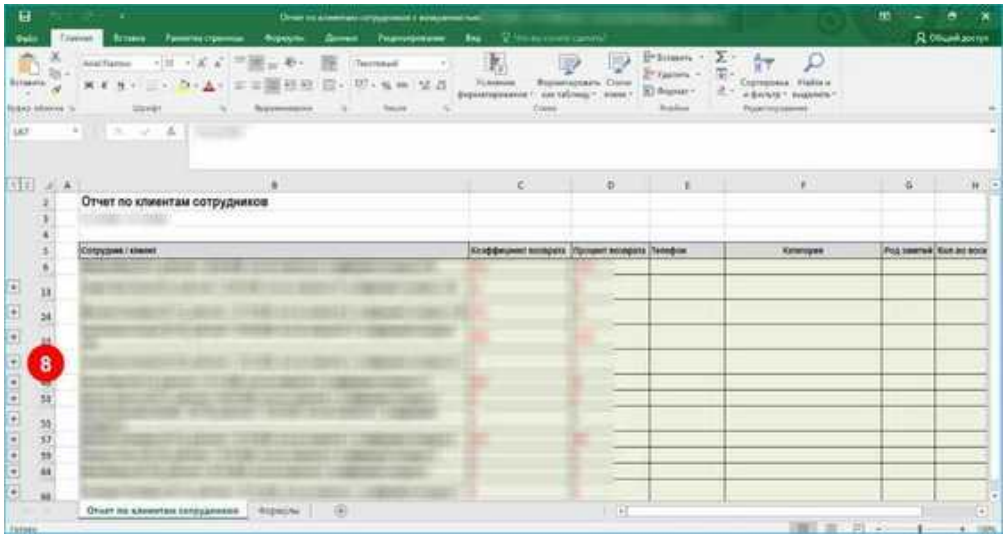


Рисунок 2783 – Работа с Отчетом

16.17. Где можно посмотреть подробную информацию о зарплате как отдельного сотрудника, так и всех сотрудников компании

Для того, чтобы посмотреть подробную информацию о зарплате сотрудника или сотрудников:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2784, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2784, шаг 2).

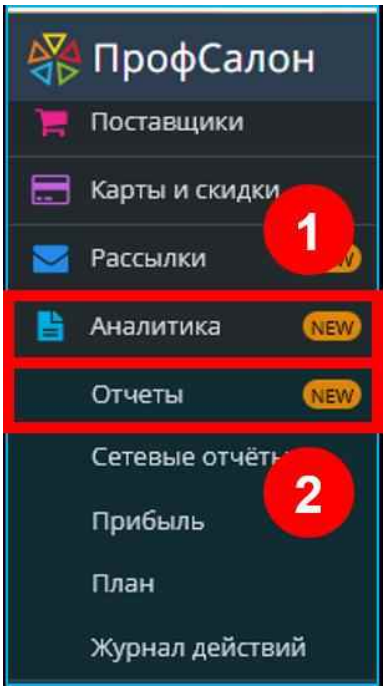


Рисунок 2784 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 2785, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Отчет по начисленной зарплате» (Рисунок 2785, шаг 4).

4) справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2785, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

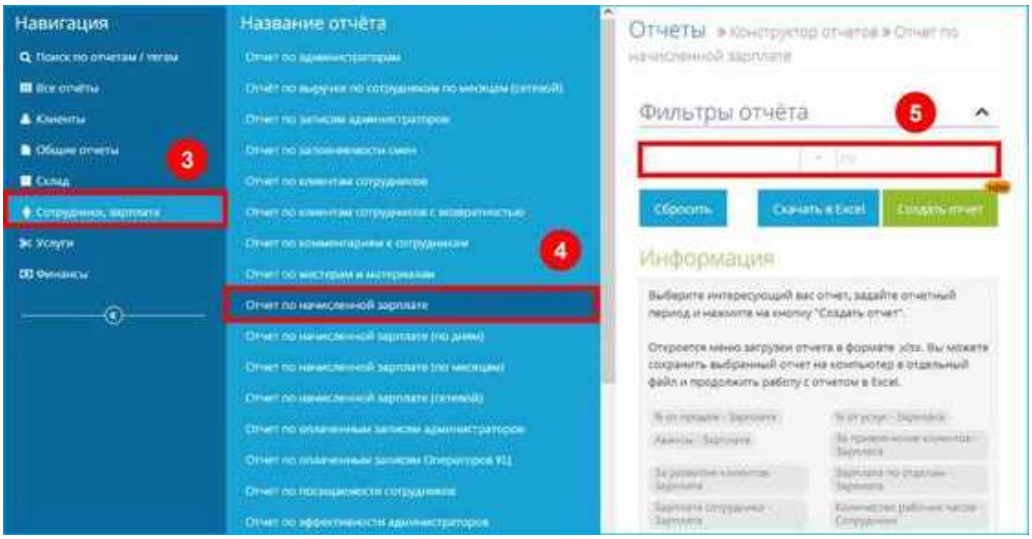


Рисунок 2785 – Выбор отчета и периода

Также в фильтрах отчета вы можете выбрать:

– отдел, по которому хотите посмотреть зарплату (Рисунок 2787, шаг 6);

– статьи зарплаты (Рисунок 2787, шаг 7);

– сотрудника (Рисунок 2787, шаг 8)

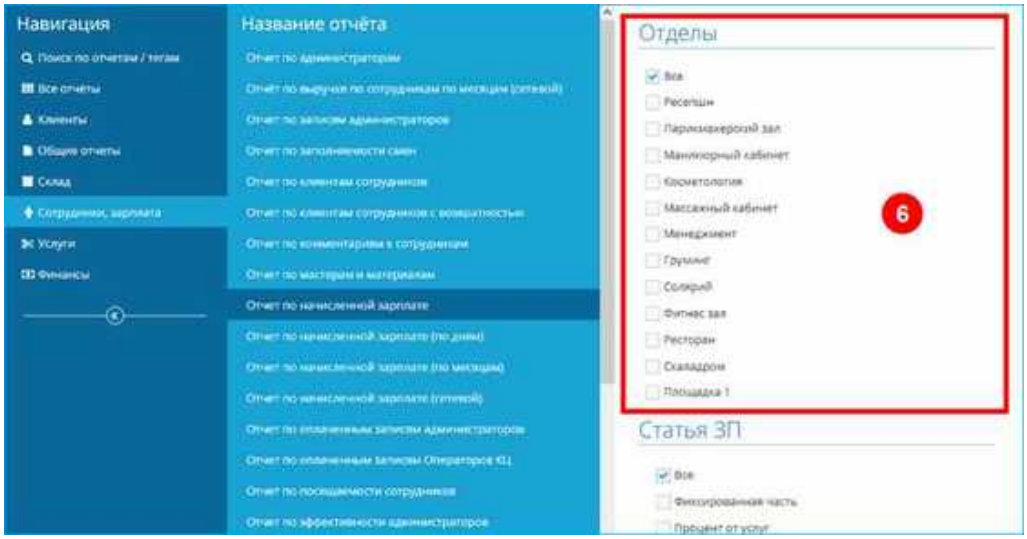


Рисунок 2786 – Фильтр Отделы

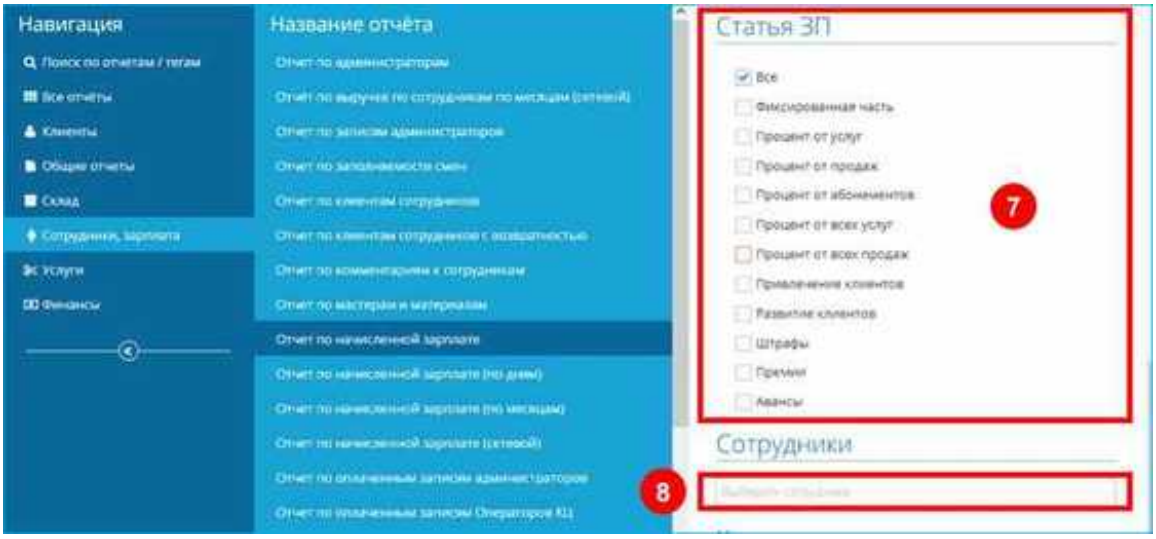


Рисунок 2787 – Фильтры Статья ЗП и Сотрудники

5) Нажмите кнопку [Скачать отчет] (Рисунок 2788, шаг 9) – начнется загрузка отчета в формате Excel. Или нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2788, шаг 10), чтобы посмотреть отчет в интерфейсе программы.

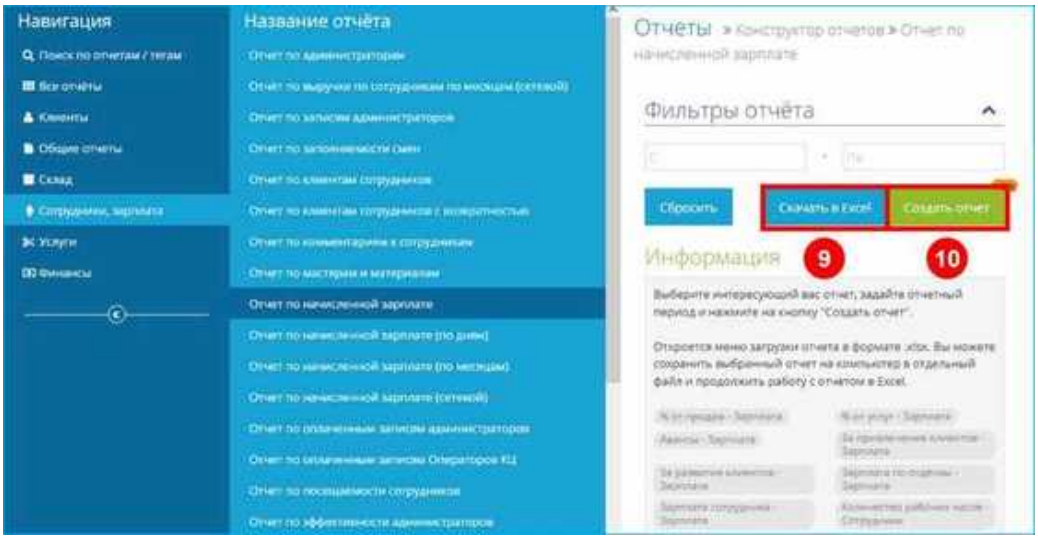


Рисунок 2788 – Скачивание или просмотр отчета

16.18. Как можно оценить эффективность работы сотрудников

Для того, чтобы оценить эффективность работы сотрудников:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2789, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2789, шаг 2).

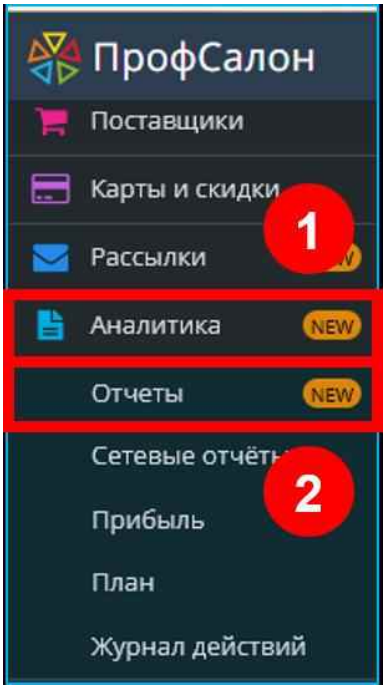


Рисунок 2789 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 2790, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Рейтинг мастеров» (Рисунок 2790, шаг 4).

4) Справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2790, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

5) Нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2790, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2790, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

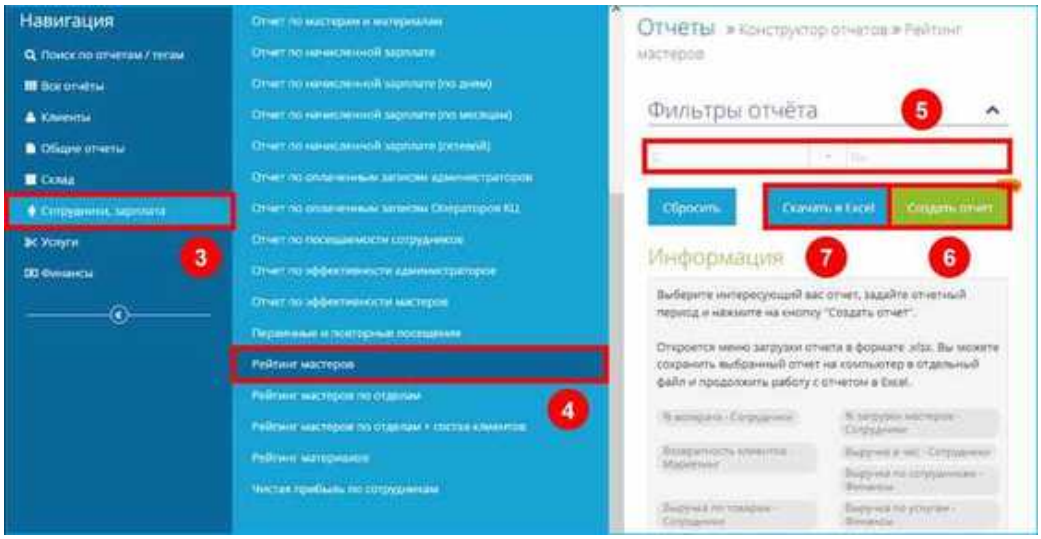


Рисунок 2790 – Выбор и скачивание отчета

6) В отчете «Рейтинг мастеров» содержится 19 показателей, дающих полную картину эффективности каждого сотрудника:

- выручка по услугам и выручка по товарам;
- продажи абонементов и продажи сертификатов;
- зарплата;
- количество посещений, средний чек и выручка в час;
- продуктивность сотрудника;
- возвратность клиентов за 3 месяца и т.д.

16.19. Как посмотреть возвратность клиентов по определенному сотруднику

Для того, чтобы посмотреть возвратность клиентов по определенному сотруднику, есть три отчета:

– рейтинг мастеров – блоки процент возврата за 3 месяца и процент возврата за отчетный период;

– отчет по клиентам и сотрудникам с возвратностью – показывает возвратность клиентов за заданный период;

– отчет по возвратности клиентов – показывает возвратность клиентов в разрезе сотрудников, услуг и периодов.

Скачать отчеты:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2791, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2791, шаг 2).

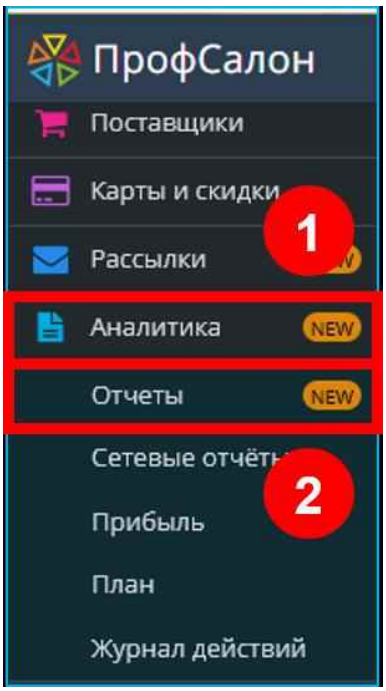


Рисунок 2791 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 2792, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Рейтинг мастеров» (Рисунок 2792, шаг 4).

4) Справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2792, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

5) Нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2792, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2792, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

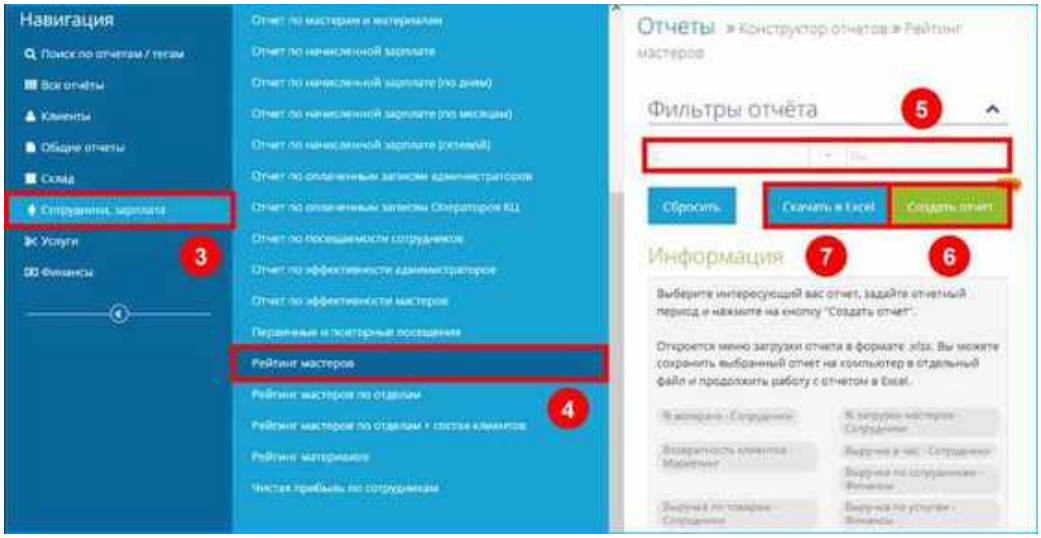


Рисунок 2792 – Выбор и скачивание отчета Рейтинг мастеров

6) В списке «Название отчета» выберите: «Отчет по клиентам сотрудников с возвратностью» (Рисунок 2793, шаг 8).

7) Справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2793, шаг 9). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

8) Выберите, как считать неизвестного клиента (Рисунок 2793, шаг 10).

9) При необходимости выберите сотрудника (сотрудников) из раскрывающегося списка (Рисунок 2793, шаг 11). Если сотрудника (сотрудников) не выбрать, отчет сформируется по всем сотрудникам компании.

10) Нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2793, шаг 12) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2793, шаг 13) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

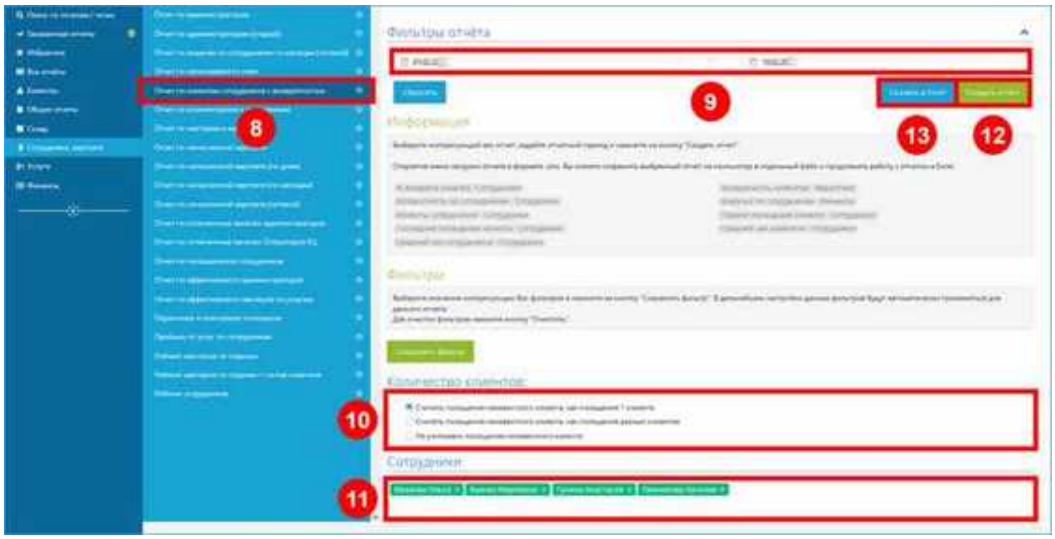


Рисунок 2793 – Выбор, фильтры и скачивание Отчета по клиентам сотрудников с возвратностью

11) В блоке «Навигация» выберите раздел «Клиенты» (Рисунок 2794, шаг 14).

12) В списке «Название отчета» выберите: «Отчет по возвратности клиентов» (Рисунок 2794, шаг 15).

13) Справа, в фильтрах отчета:

– выставьте опорный период (Рисунок 2794, шаг 16) – период, в котором клиент посетил компанию первый раз.

– выставьте рассматриваемый период (Рисунок 2794, шаг 17) – период, в котором клиент, посетивший компанию первый раз в опорном периоде, пришел во второй или последующий раз.

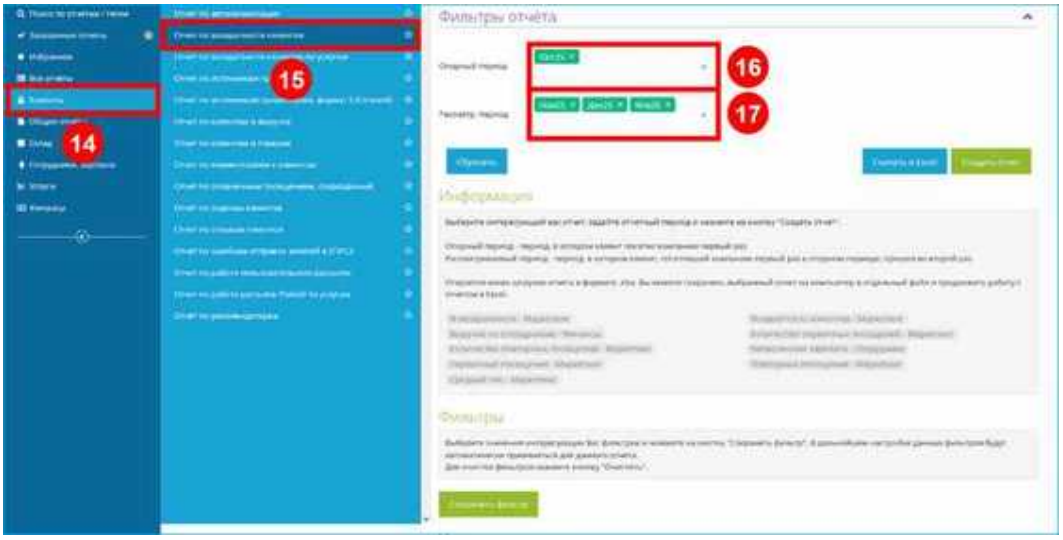


Рисунок 2794 – Выбор Отчета по возвратности клиентов и выставление периодов

14) При необходимости выберите услуги, если услуги не выбрать, отчет сформируется по всем услугам (Рисунок 2795, шаг 18).

15) При необходимости выберите сотрудника (сотрудников) из раскрывающегося списка (Рисунок 2795, шаг 19). если сотрудника (сотрудников) не выбрать, отчет сформируется по всем сотрудникам компании.

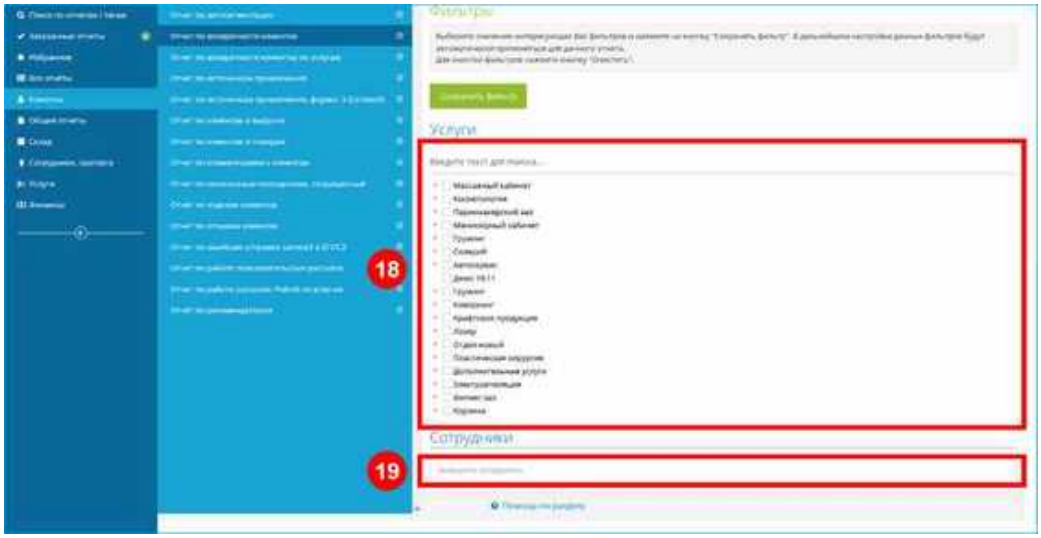


Рисунок 2795 – Выбор Услуг и Сотрудников

16) Нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2796, шаг 20) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2796, шаг 21) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

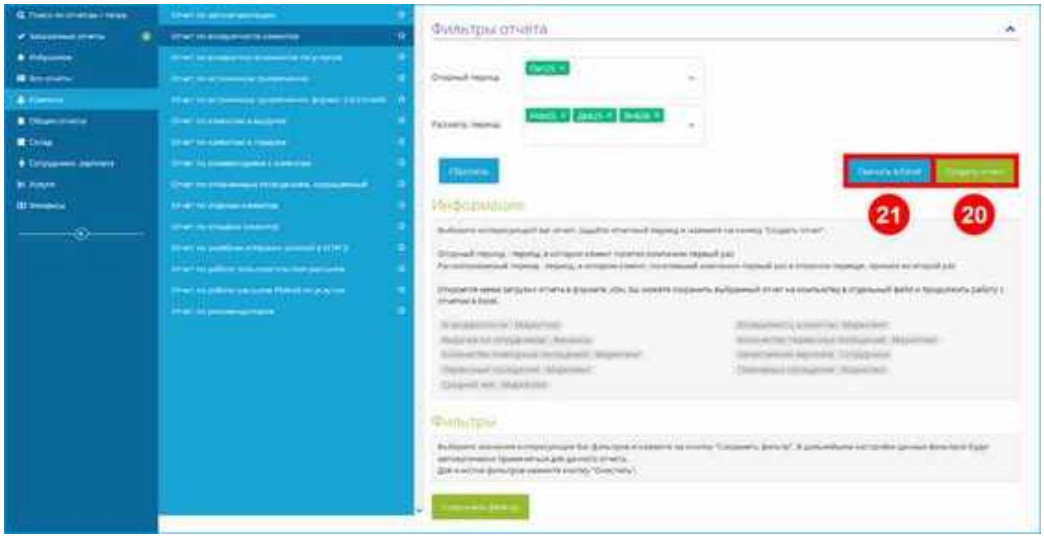


Рисунок 2796 – Создание и скачивание Отчета

Примечание. Клиент считается новым, если он пришел первый раз в опорном периоде. Если в опорном периоде он пришел еще один или несколько раз, эти визиты уже будут считаться возвратом клиентов.

16.20. Как посмотреть, сколько у сотрудников было нерабочего времени в рабочие часы

Для того, чтобы посмотреть, сколько у сотрудников было нерабочего времени в рабочие часы:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2797, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2797, шаг 2);

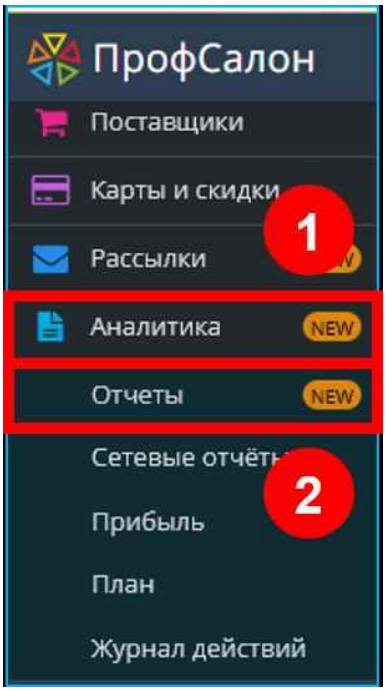


Рисунок 2797 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 2798, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Рейтинг мастеров» (Рисунок 2798, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2798, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2798, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2798, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

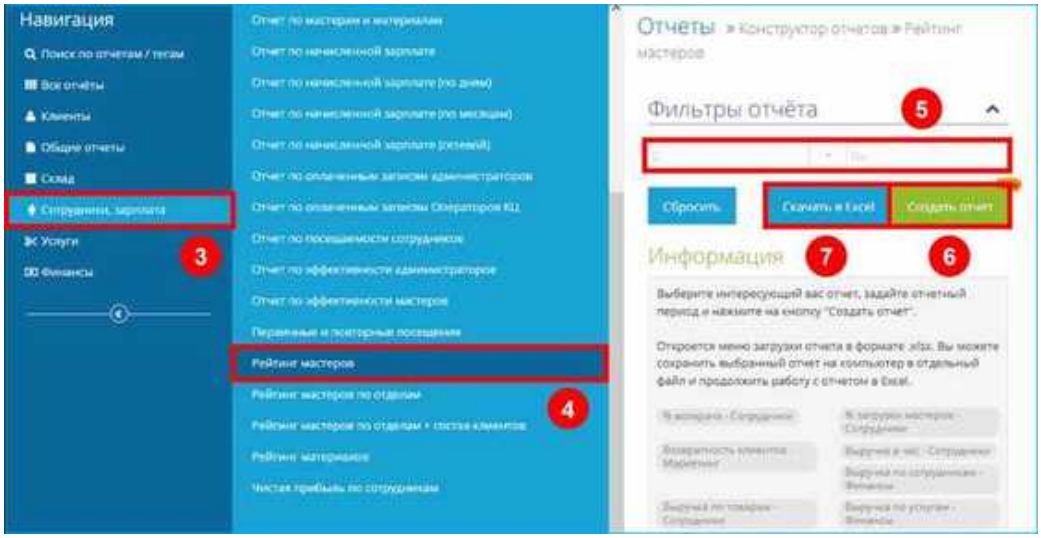


Рисунок 2798 – Выбор и скачивание отчет Рейтинг мастеров

– в скачанном отчете «Рейтинг мастеров» обратите внимание на блок «Продуктивность».

16.21. Где посмотреть, какие услуги пользуются наибольшим спросом

Для того, чтобы посмотреть, какие услуги пользуются наибольшим спросом:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2799, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2799, шаг 2);

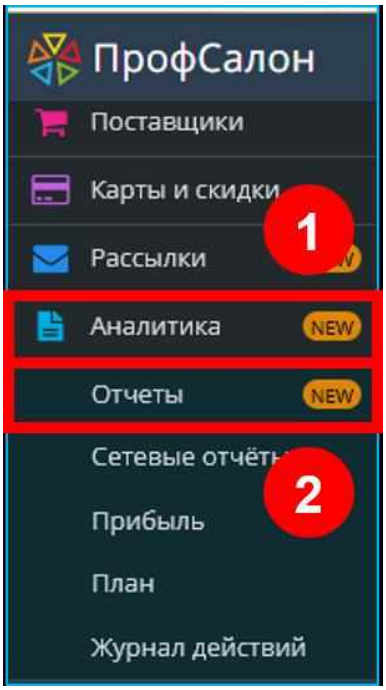


Рисунок 2799 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Услуги» (Рисунок 2800, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по услугам и товарам» (Рисунок 2800, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2800, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

Также в фильтрах отчета можно выбрать сотрудника, услуги, товары и позиции.

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2800, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2800, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

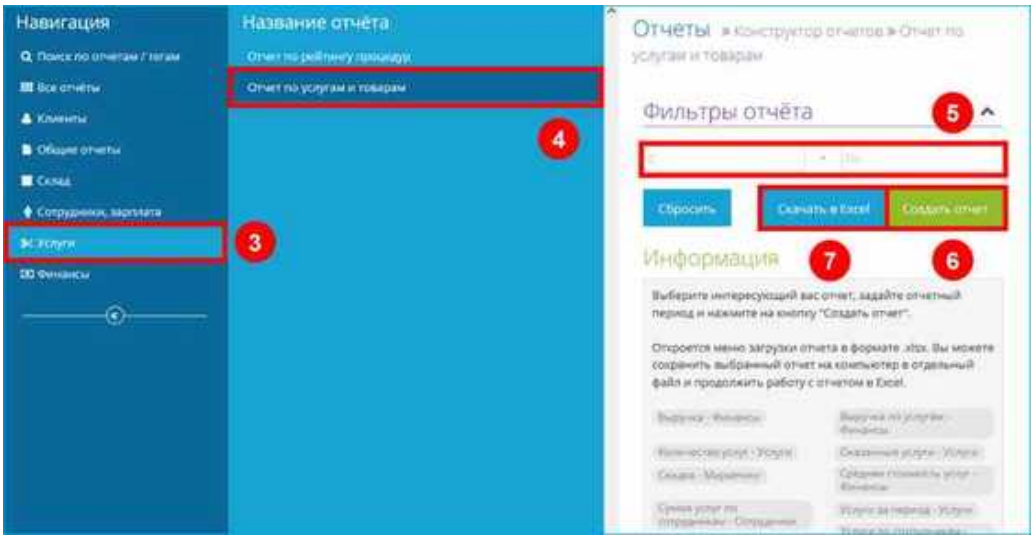


Рисунок 2800 – Выбор и скачивание Отчета по услугам и товарам

16.22. Как посмотреть полный список всех расходных операций по кассе за период

Для того, чтобы посмотреть полный список всех расходных операций по кассе за период:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2801, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2801, шаг 2).

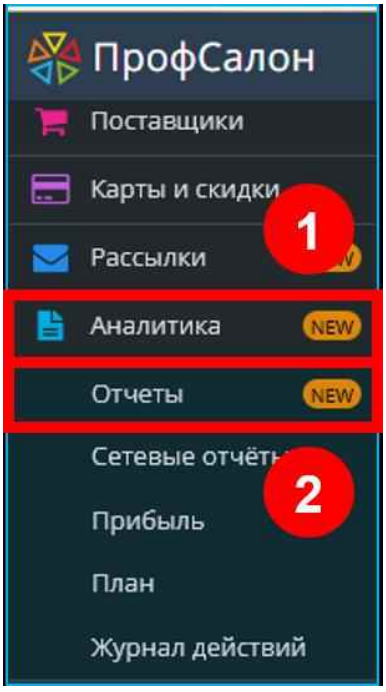


Рисунок 2801 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2802, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Кассовый отчет» (Рисунок 2802, шаг 4).

4) справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2802, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

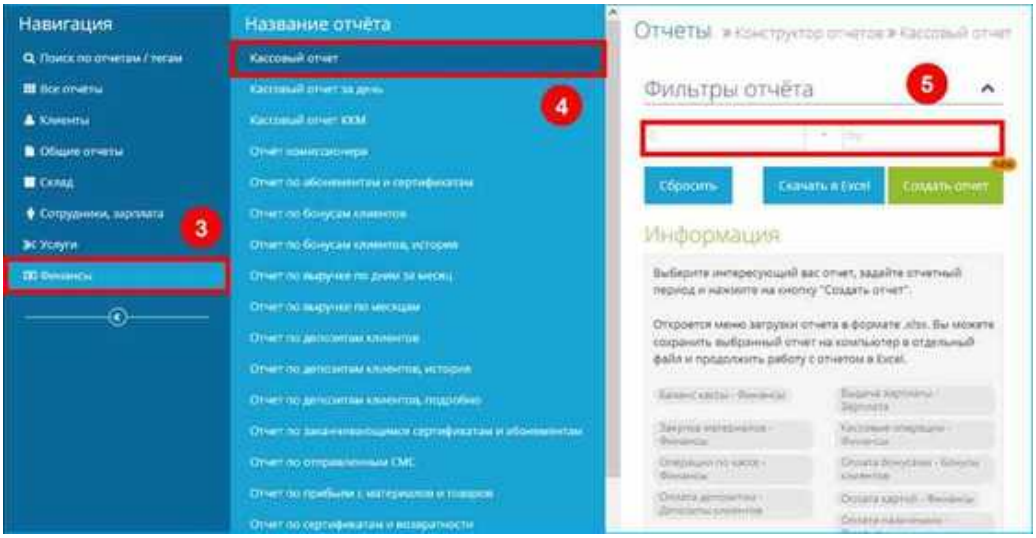


Рисунок 2802 – Выбор Кассового отчета и периода

5) Также в фильтрах отчета в блоке вид операций поставьте галки только на расходные статьи (Рисунок 2803, шаг 6):

- снятие денег;
- выдача зарплаты;
- выдача аванса;
- закупка материалов;
- вывод прибыли.

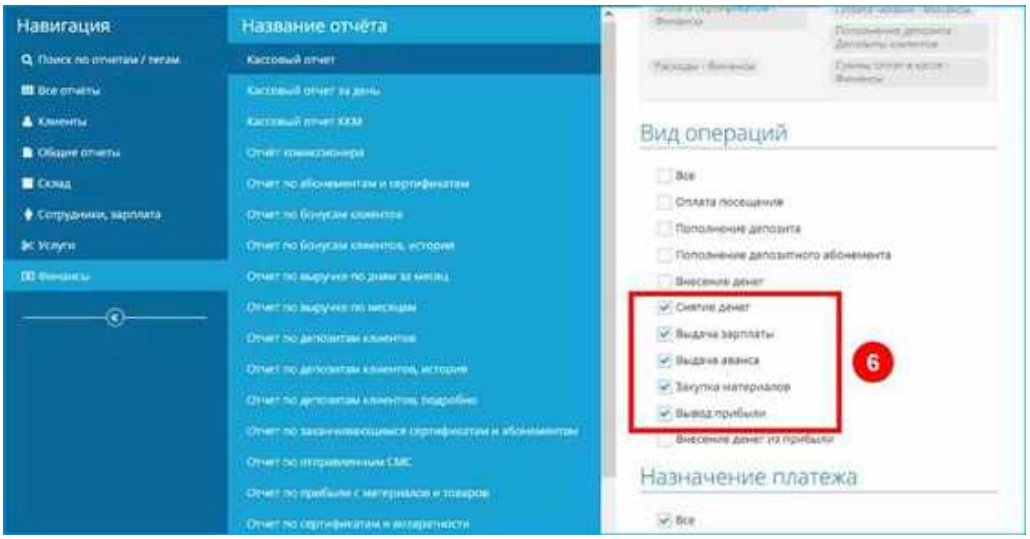


Рисунок 2803 – Выбор расходных статей

6) Нажмите кнопку [Скачать отчет] (Рисунок 2804, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel. Или нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2804, шаг 8), чтобы посмотреть отчет в интерфейсе программы.

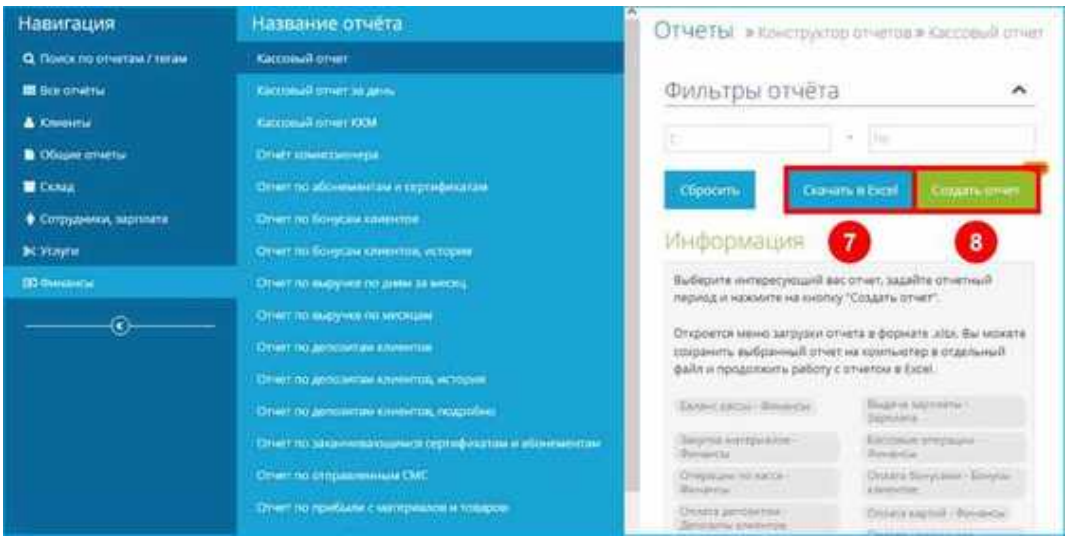


Рисунок 2804 – Скачивание или просмотр Кассового отчета

16.23. Где посмотреть, какие абонементы и сертификаты были проданы за период

Для того, чтобы посмотреть какие абонементы и сертификаты были проданы за период:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2805, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2805, шаг 2);

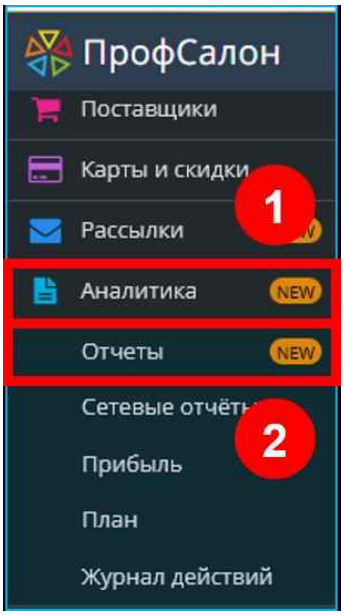


Рисунок 2805 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2806, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по абонементам и сертификатам» (Рисунок 2806, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2806, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2806, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2806, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

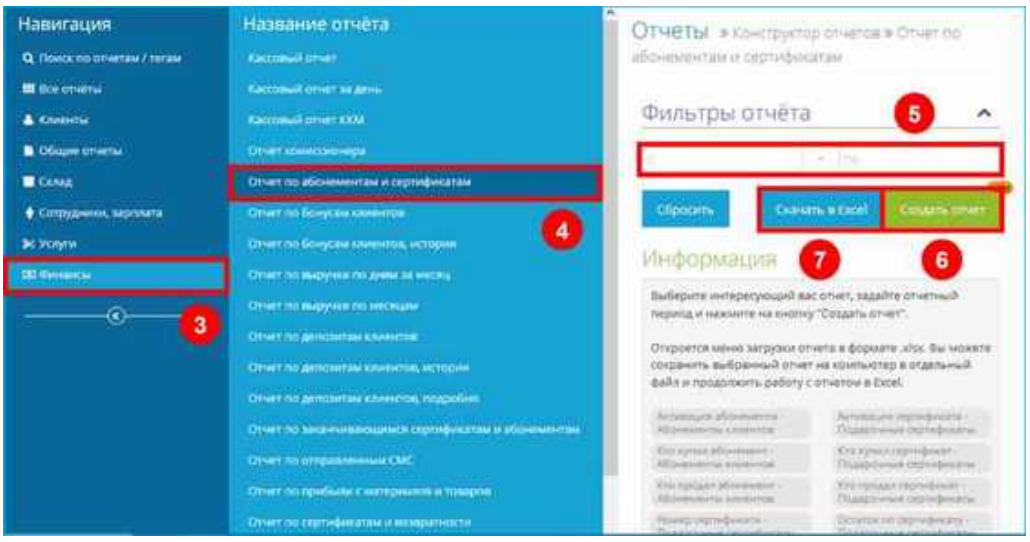


Рисунок 2806 – Выбор и скачивание Отчета по абонементам и сертификатам

– в скачанном отчете по абонементам и сертификатам внизу имеются вкладки по типу абонементов (Рисунок 2807, шаг 8).

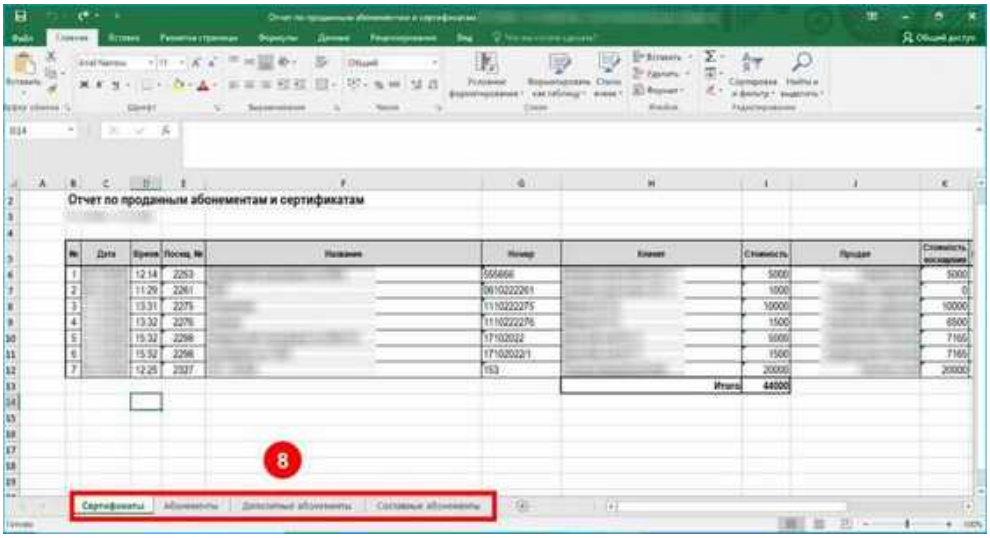


Рисунок 2807 – Вкладки по типу абонементов

16.24. Где посмотреть, сколько бонусов накоплено у каждого клиента

Для того, чтобы посмотреть сколько бонусных баллов накоплено у каждого клиента:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2808, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2808, шаг 2);

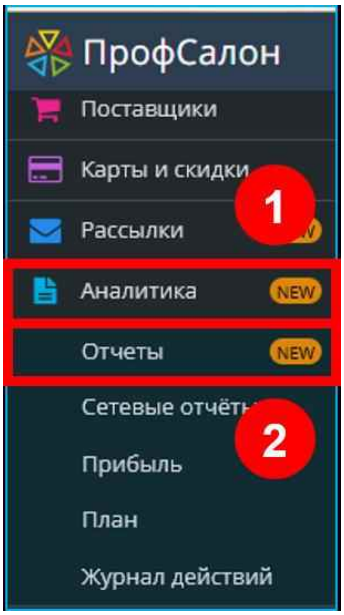


Рисунок 2808 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2809, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по бонусам клиентов» (Рисунок 2809, шаг 4);

– период выбирать не нужно, отчет всегда скачивается на текущую дату;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2809, шаг 5) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2809, шаг 6) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

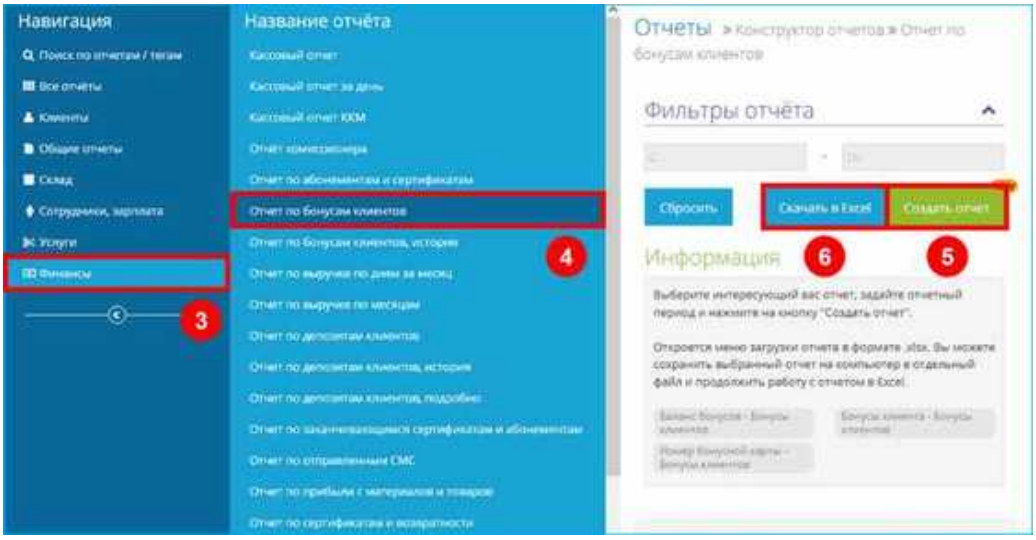


Рисунок 2809 – Выбор и скачивание Отчета по бонусам клиентов

16.25. Где посмотреть сумму на депозитах и задолженность по депозиту у каждого клиента

Для того, чтобы посмотреть сумму на депозитах и задолженность по депозиту у каждого клиента:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2810, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2810, шаг 2).

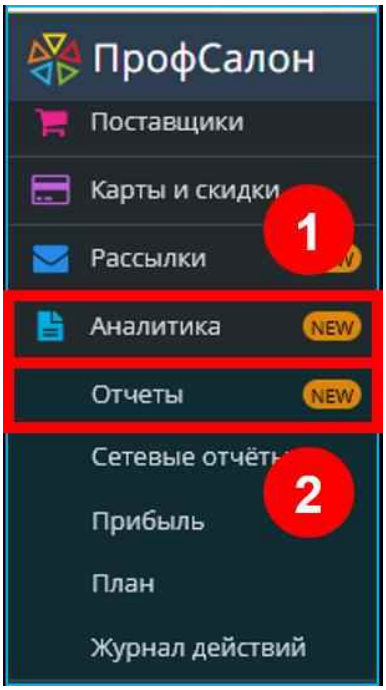


Рисунок 2810 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2811, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Отчет по депозитам клиентов» (Рисунок 2811, шаг 4).

4) Период выбирать не нужно, отчет всегда скачивается на текущую дату.

5) Нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2811, шаг 5) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2811, шаг 6) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

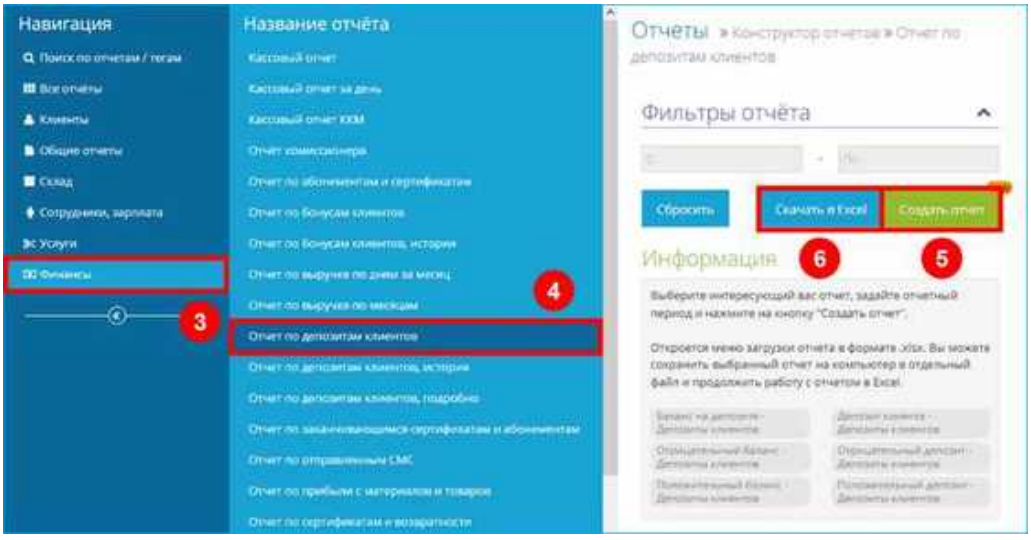


Рисунок 2811 – Выбор и скачивание Отчета по депозитам клиентов

6) В скачанном отчете по депозитам клиентов внизу имеются 3 вкладки:

– любой баланс;

– положительный баланс;

– отрицательный баланс.

16.26. Где посмотреть список абонементов и сертификатов, срок действия которых закончится в следующем месяце

Для того, чтобы посмотреть срок действия каких абонементов и сертификатов истечет в следующем месяце:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2812, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2812, шаг 2);

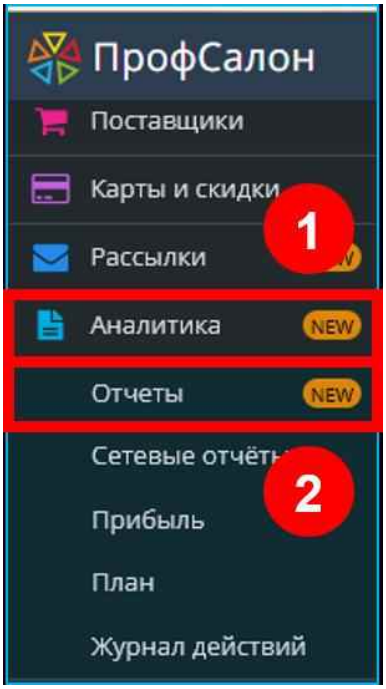


Рисунок 2812 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2813, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по заканчивающимся сертификатам и абонементам» (Рисунок 2813, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте период – начало и конец следующего месяца или 2–3 месяцев (смотря за какой период необходимы данные по заканчивающимся абонементам и сертификатам) (Рисунок 2813, шаг 5);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2813, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2813, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

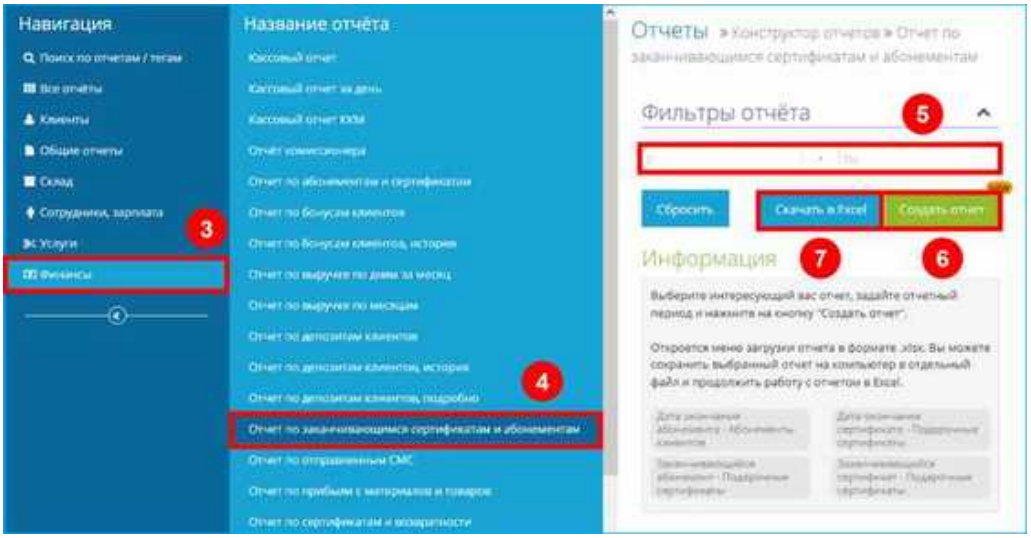


Рисунок 2813 – Выбор и скачивание Отчета

16.27. Где посмотреть, каких материалов было израсходовано больше всего за период

Для того, чтобы посмотреть каких материалов было израсходовано больше всего за период:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2814, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2814, шаг 2);

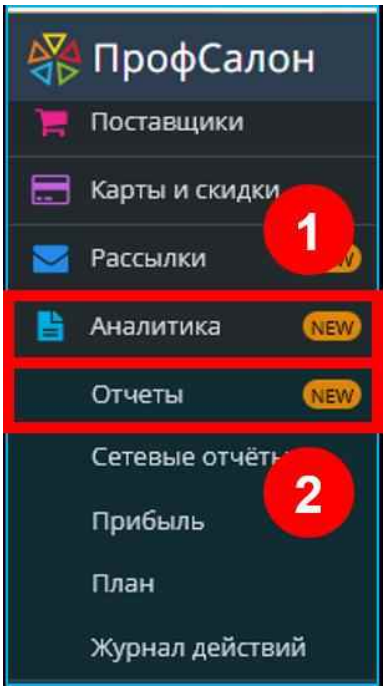


Рисунок 2814 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2815, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по прибыли с материалов и товаров» (Рисунок 2815, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2815, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

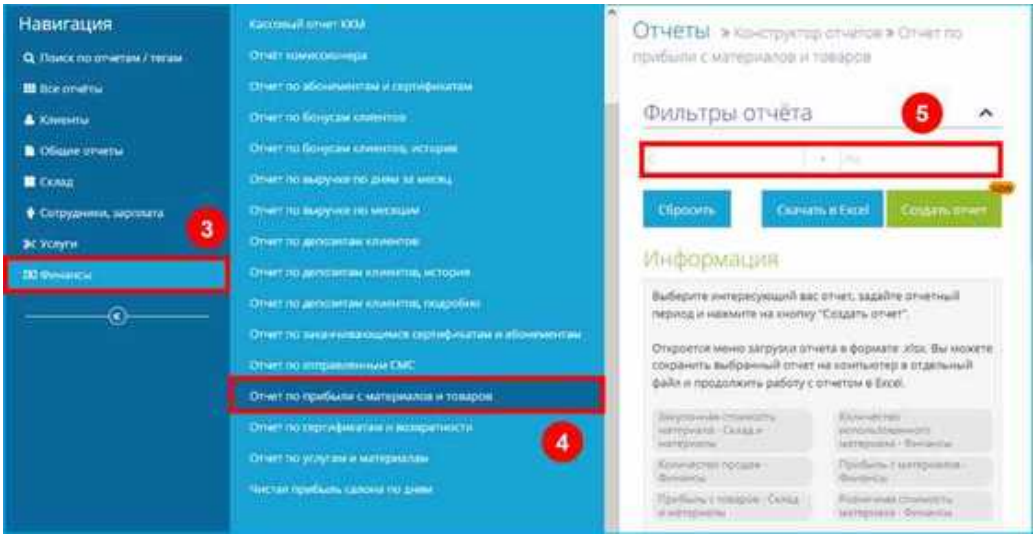


Рисунок 2815 – Выбор Отчета и периода

– при необходимости поставьте галки, чтобы отфильтровать материалы по кабинетам и специалистам (Рисунок 2816, шаг 6);

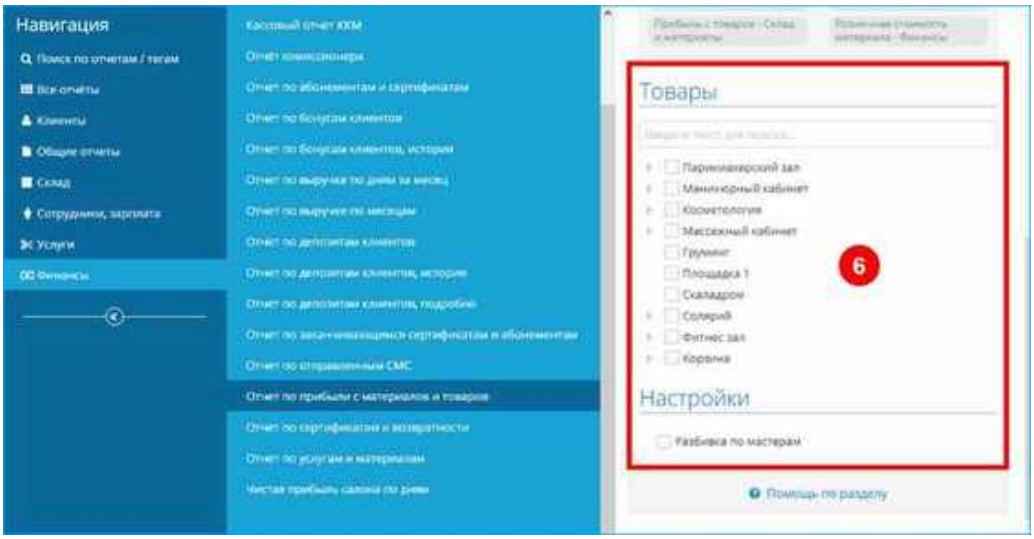


Рисунок 2816 – Фильтры по кабинетам и специалистам

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2817, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2817, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

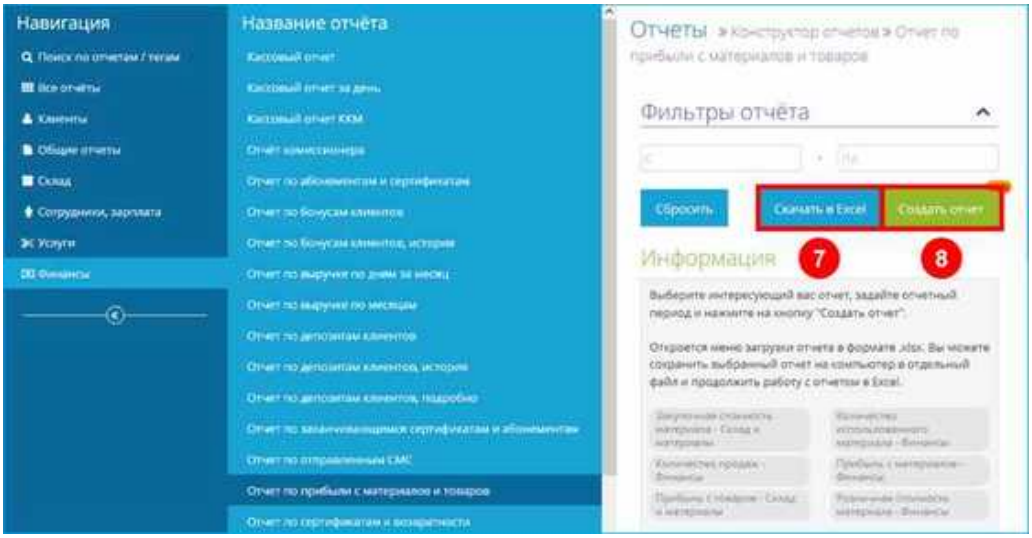


Рисунок 2817 – Скачивание Отчета

– в скачанном отчете по прибыли с материалов и товаров внизу выберите вкладку итого по материалам (Рисунок 2818, шаг 9).

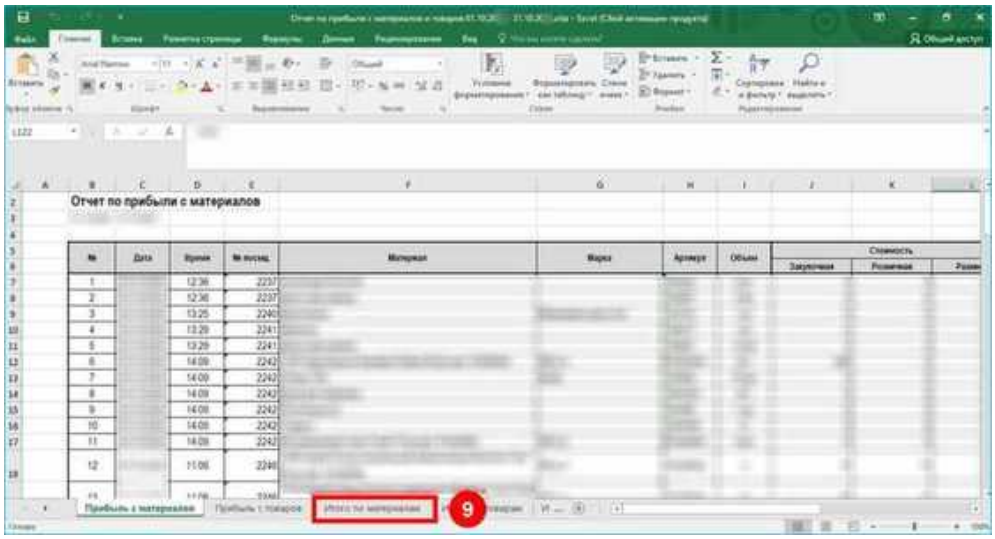


Рисунок 2818 – Вкладка Итого по материалам

16.28. Как проверить, по всем ли необходимым услугам администраторы списали материалы

Для того, чтобы проверить, по всем ли необходимым услугам администраторы списали материалы:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2819, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2819, шаг 2);

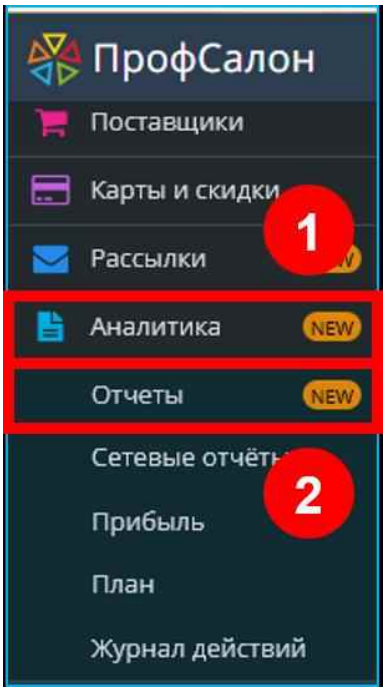


Рисунок 2819 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2820, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по услугам и материалам» (Рисунок 2820, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2820, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2820, шаг 6)– отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2820, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

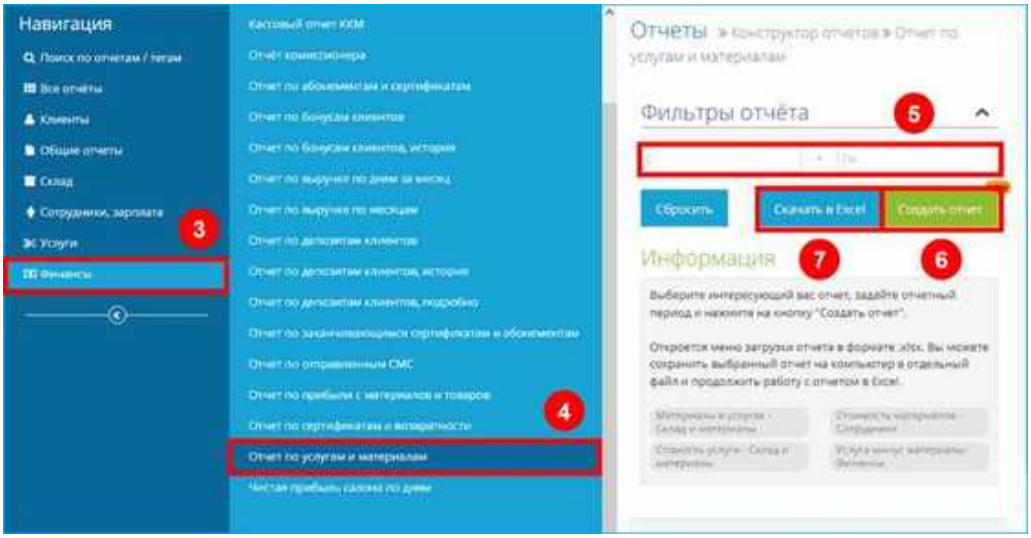


Рисунок 2820 – Выбор и скачивание Отчета

– в скачанном отчете по услугам и материалам обратите внимание на столбцы материалы и стоимость материалов. Если в столбце материалы нет списка материалов, то материалы по этой услуге не списаны (Рисунок 2821). все оказанные услуги отображаются с разбивкой по сотруднику, который их оказывал.

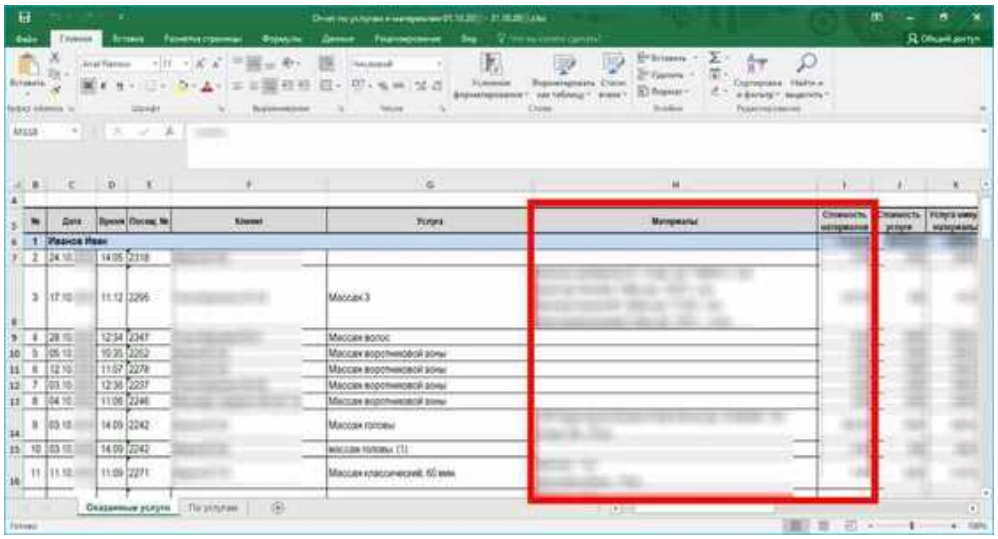


Рисунок 2821 – Столбцы Материалы и Стоимость материалов

16.29. Как посмотреть выручку по услуге за период

Для того, чтобы посмотреть выручку по услуге за год:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2822, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2822, шаг 2);

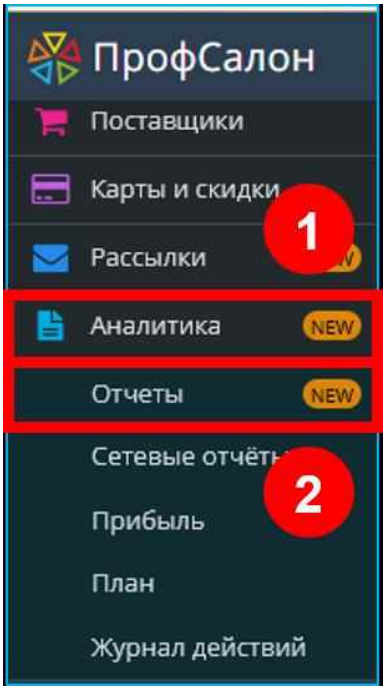


Рисунок 2822 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Услуги» (Рисунок 2823, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по услугам и товарам» (Рисунок 2823, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2823, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2823, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2823, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

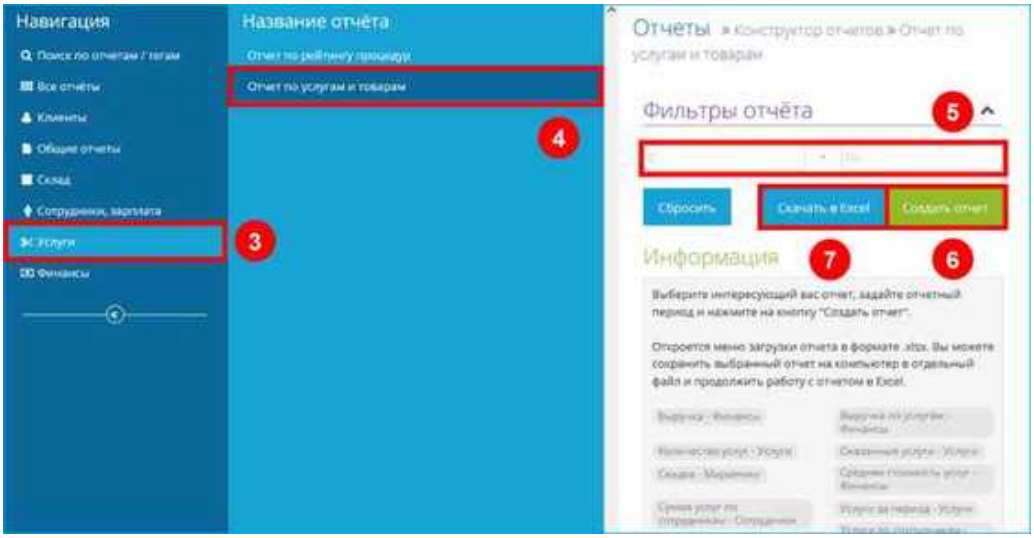


Рисунок 2823 – Выбор и скачивание Отчета

16.30. Как выгрузить услуги за месяц по определенному сотруднику

Для того, чтобы выгрузить услуги за период по определенному сотруднику:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2824, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2824, шаг 2);

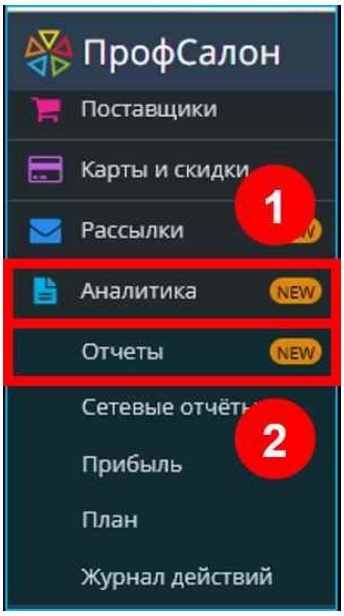


Рисунок 2824 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Услуги» (Рисунок 2825, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по услугам и товарам» (Рисунок 2825, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2825, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2825, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2825, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

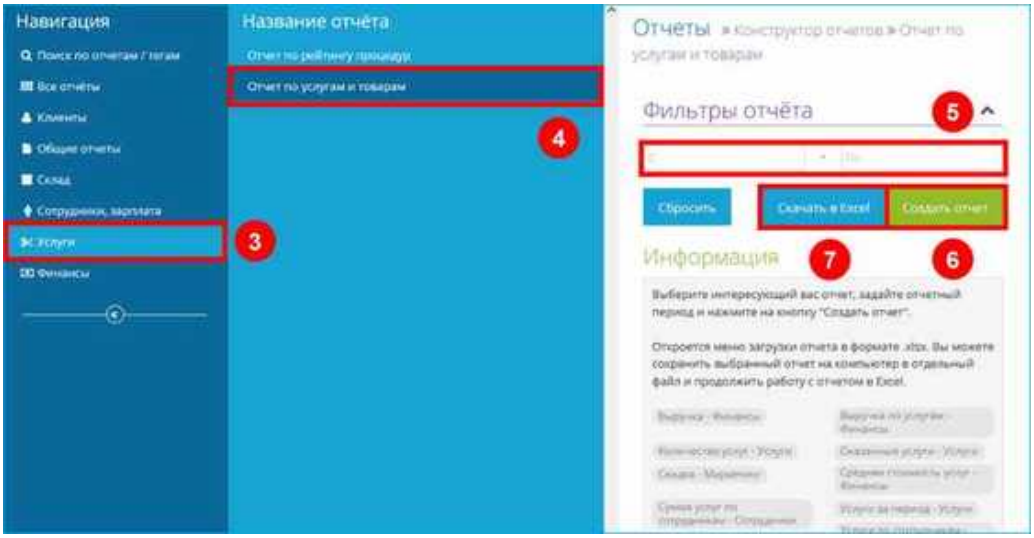


Рисунок 2825 – Выбор и открытие Отчета

В данном отчете на вкладке «Сотрудники» содержится список всех услуг, оказанных сотрудником за выбранный период.

16.31. Как выгрузить клиентов за месяц по определенному сотруднику

Для того, чтобы выгрузить клиентов за период по определенному сотруднику:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2826, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2826, шаг 2);

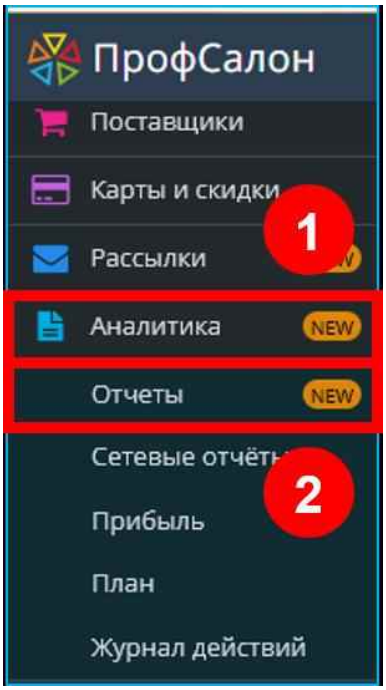


Рисунок 2826 – Раздел Аналитика – Отчет

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 2827, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по клиентам сотрудников» (Рисунок 2827, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2827, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц;

– там же, в фильтрах отчета, внизу выберите нужного сотрудника (Рисунок 2827, шаг 6);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2827, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2827, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

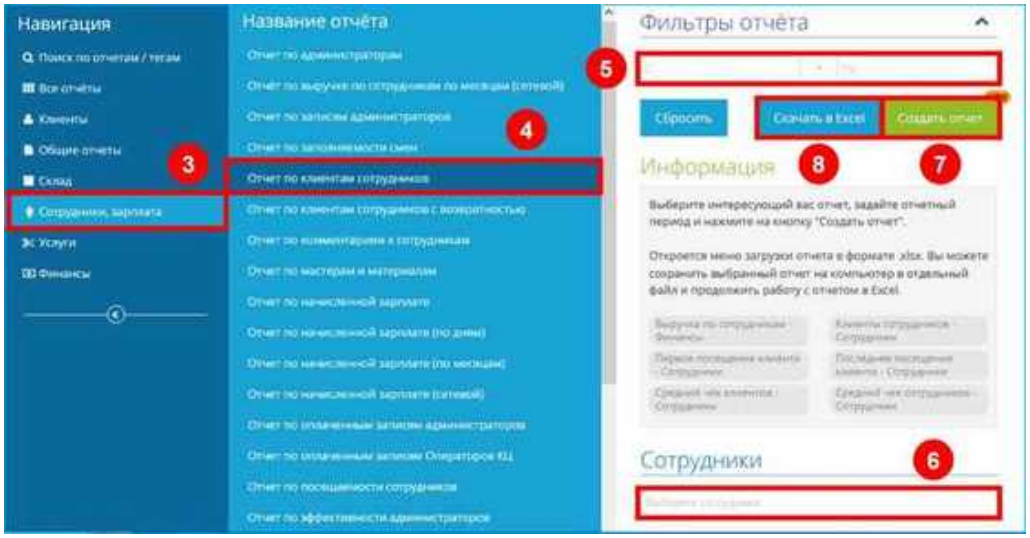


Рисунок 2827 – Выбор и открытие Отчета

16.32. Как выгрузить проданные товары за определенный период

Для того, чтобы выгрузить или посмотреть проданные товары за определенный период:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2828, шаг 1), в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2828, шаг 2);

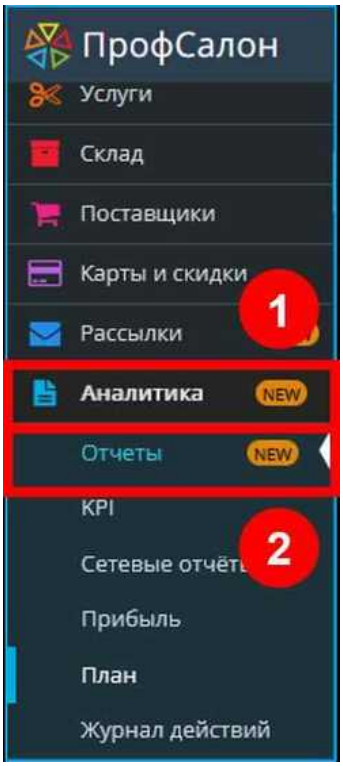


Рисунок 2828 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2829, шаг 3);

– в списке отчетов выберите отчет по прибыли с материалов и товаров (Рисунок 2829, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета выставьте нужный период (Рисунок 2829, шаг 5);

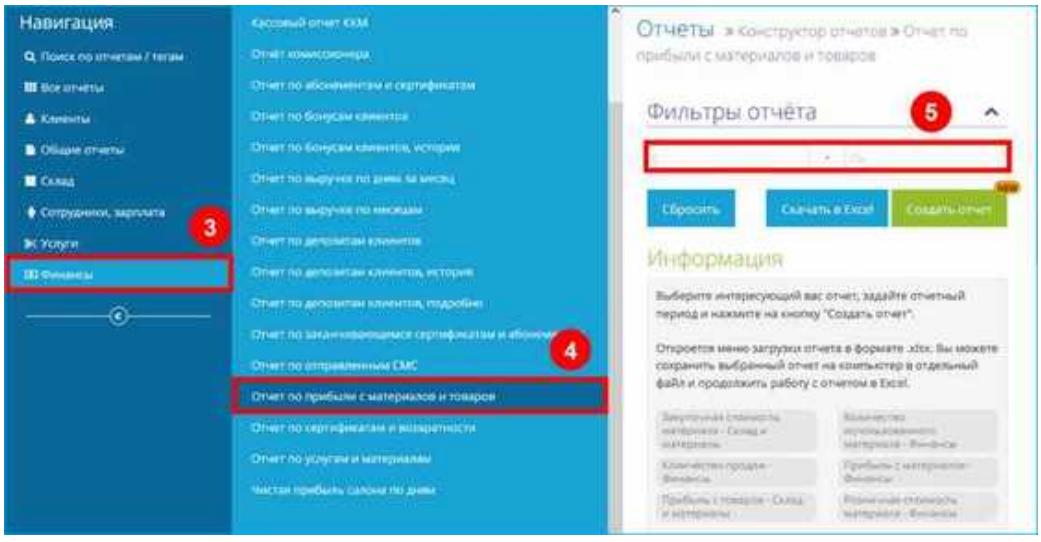


Рисунок 2829 – Выбор Отчета и Периода

– для большей детализации и удобства можно просматривать проданные товары с разбивкой по залам и сотрудникам. Для этого прокрутите блок фильтры

отчета вниз и выберите по какому залу проданные товары должны быть показаны в отчете (Рисунок 2830, шаг 6);

– поставьте галку «Разбивка по мастерам» (Рисунок 2830, шаг 7);

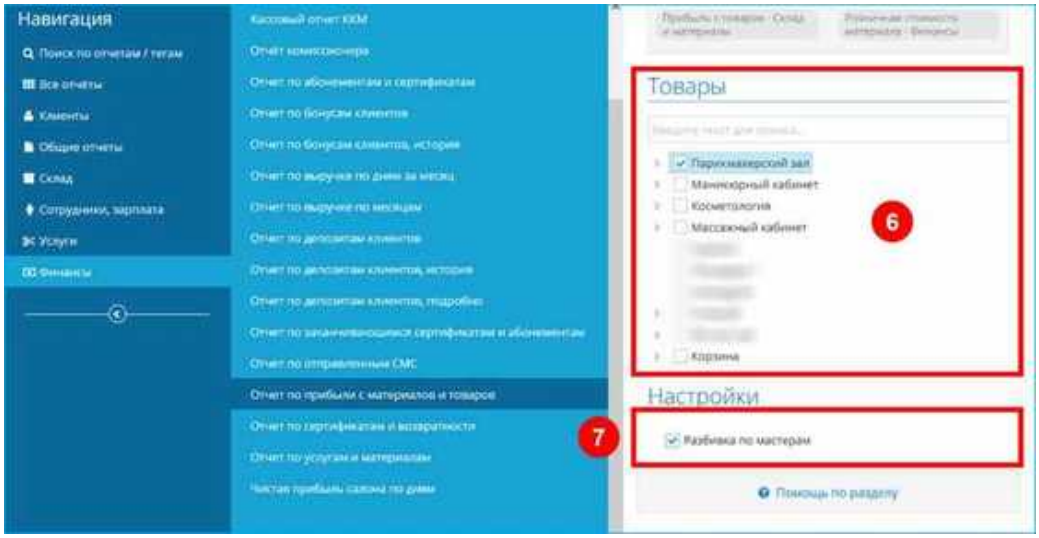


Рисунок 2830 – Дополнительные фильтры Отчета

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2831, шаг 8) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2831, шаг 9) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

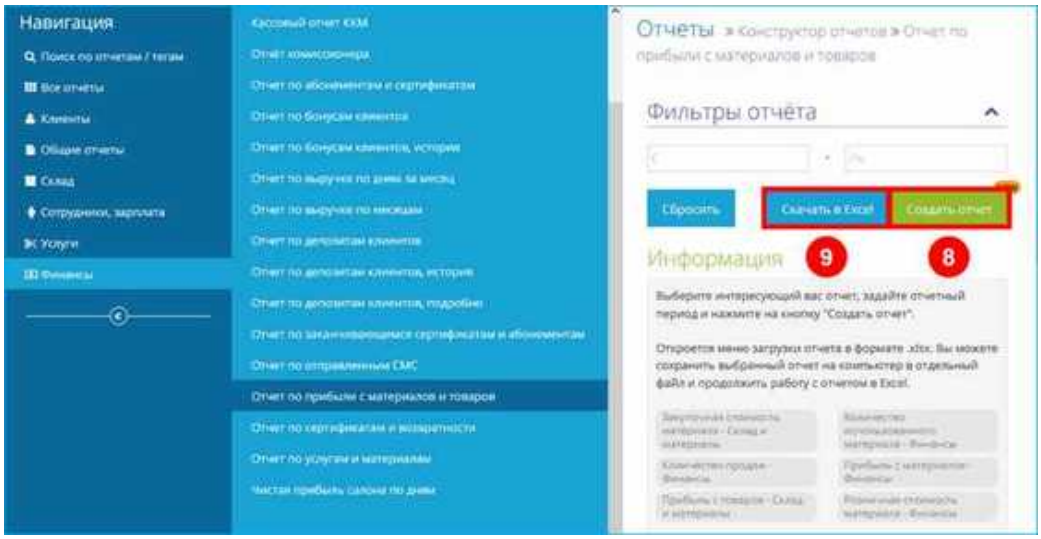


Рисунок 2831 – Формирование и скачивание Отчета

16.33. Как посмотреть визиты. на которые не пришел клиент

Для того, чтобы посмотреть все визиты, на которые не пришел клиент:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2832, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2832, шаг 2);

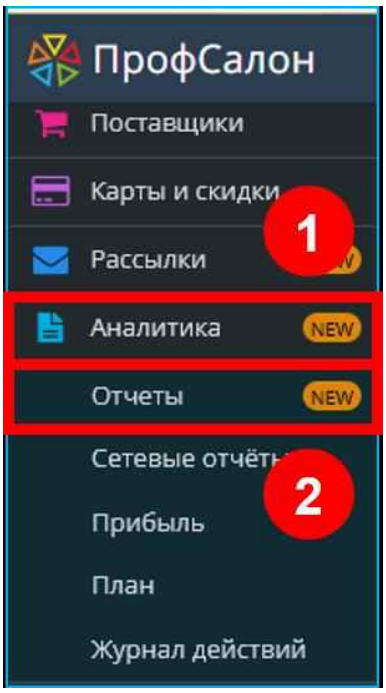


Рисунок 2832 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2833, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по записям» (Рисунок 2833, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2833, шаг 5);

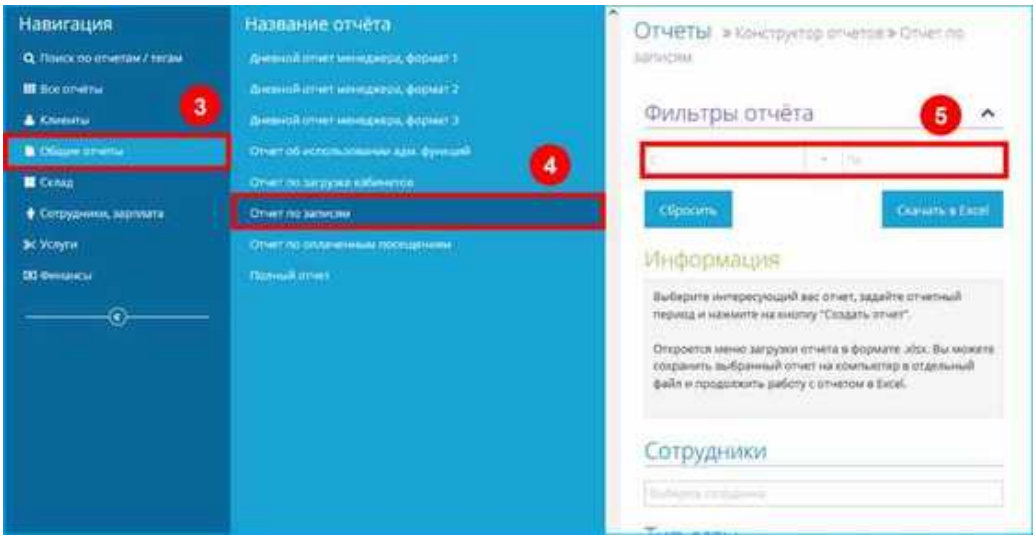


Рисунок 2833 – Выбор отчета и периода

– если записи были удалены с рабочего стола, то в поле удаленные выберите из выпадающего списка «Да» (Рисунок 2834, шаг 6);

– если записи оставались на рабочем столе, то в поле «Статус» выберите «Клиент не пришел» (Рисунок 2834, шаг 7);

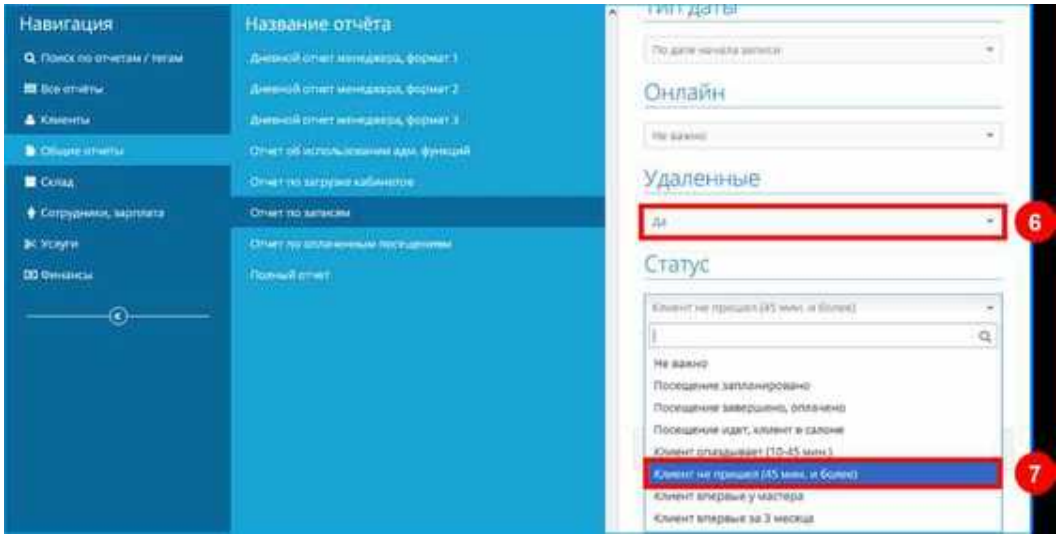


Рисунок 2834 – Выбор параметров в фильтрах отчета

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2835, шаг 8) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2835, шаг 9) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

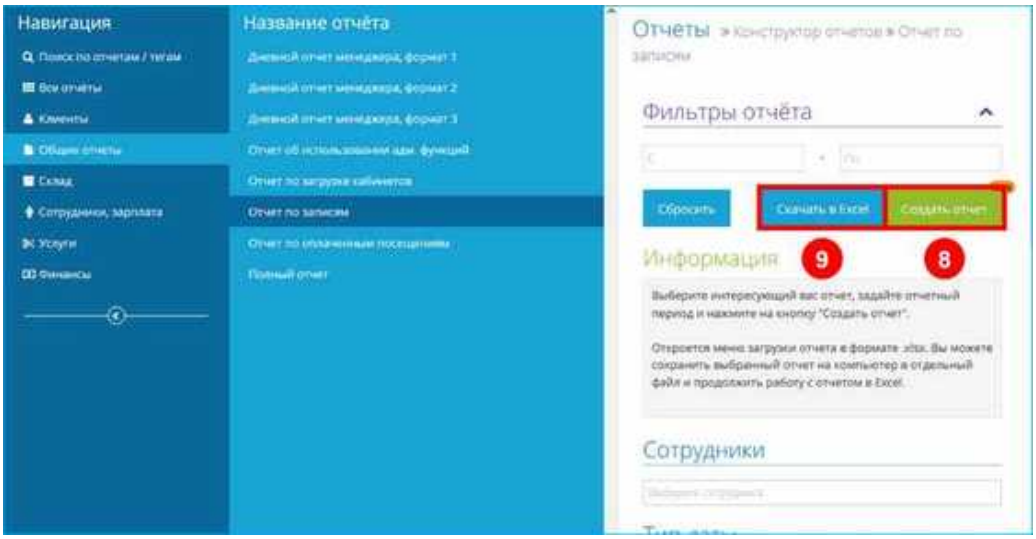


Рисунок 2835 – Скачивание отчета

16.34. Как посмотреть цифру полного оборота сотрудника за период

Для того, чтобы посмотреть цифру полного оборота сотрудника за период:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2836, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2836, шаг 2).

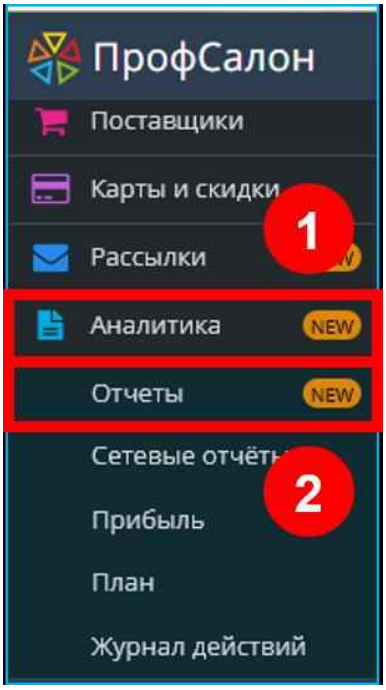


Рисунок 2836 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок *2837*, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Рейтинг мастеров» (Рисунок 2837, шаг 4).

4) Справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2837, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

5) Нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2837, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2837, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

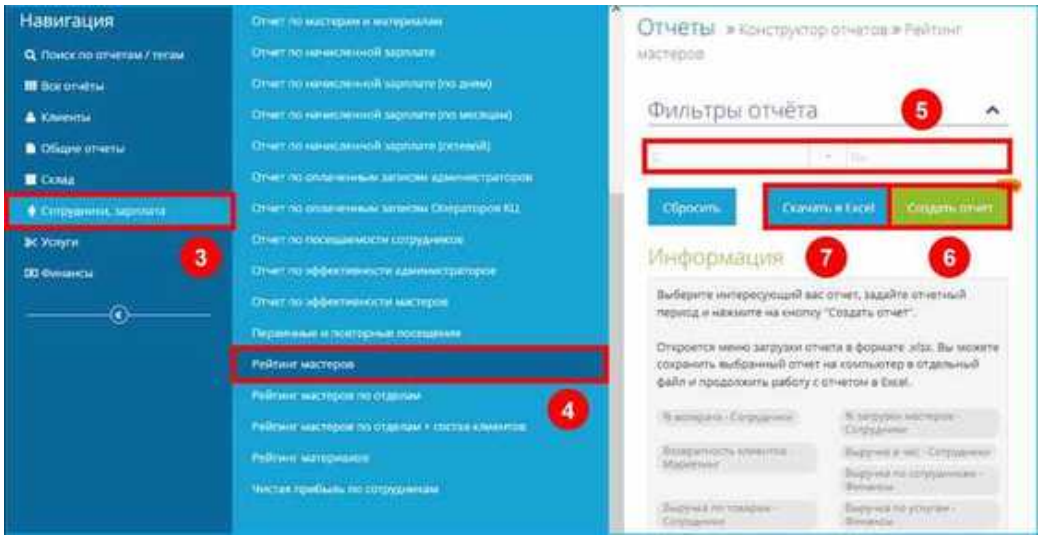


Рисунок 2837 – Выбор и скачивание отчета

6) В отчете «Рейтинг мастеров» обратите внимание на блок «Выручка». В нем, с разбивкой по сотрудникам, содержатся:

- выручка по услугам;
- выручка по товарам;
- сумма продаж абонементов;
- сумма продаж сертификатов.

16.35. Где найти все комментарии к записям

Для того, чтобы посмотреть все комментарии к записям:

- выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2838, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2838, шаг 2);

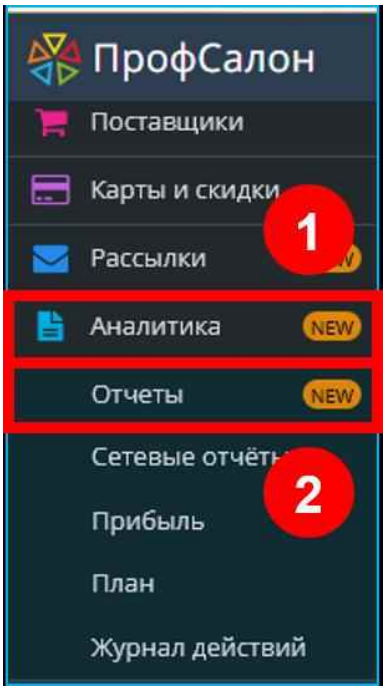


Рисунок 2838 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2730, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по записям» (Рисунок 2730, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2730, шаг 5);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2730, шаг 6) – отчет сформируется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2730, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

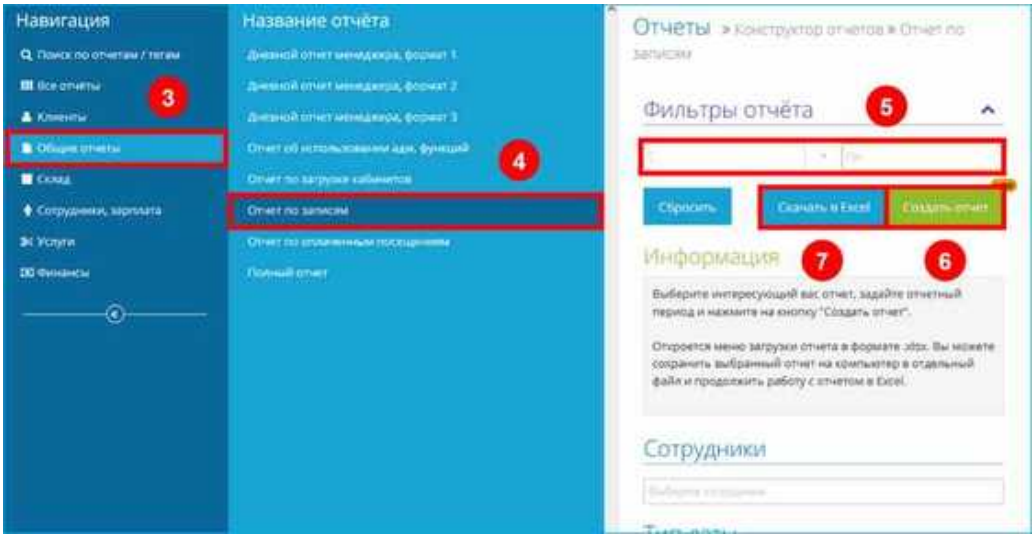


Рисунок 2839 – Выбор и формирование Отчета

– в скачанном или сформированном отчете по записям все комментарии к записям можно посмотреть в столбце комментарий к записи.

16.36. Как посмотреть сколько запланированных записей на будущий период

Для того, чтобы посмотреть все запланированные визиты:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2840, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2840, шаг 2);

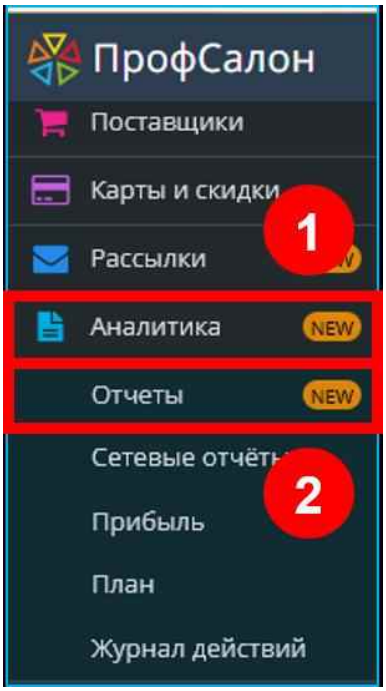


Рисунок 2840 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2841, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по записям» (Рисунок 2841, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный будущий период (Рисунок 2841, шаг 5);

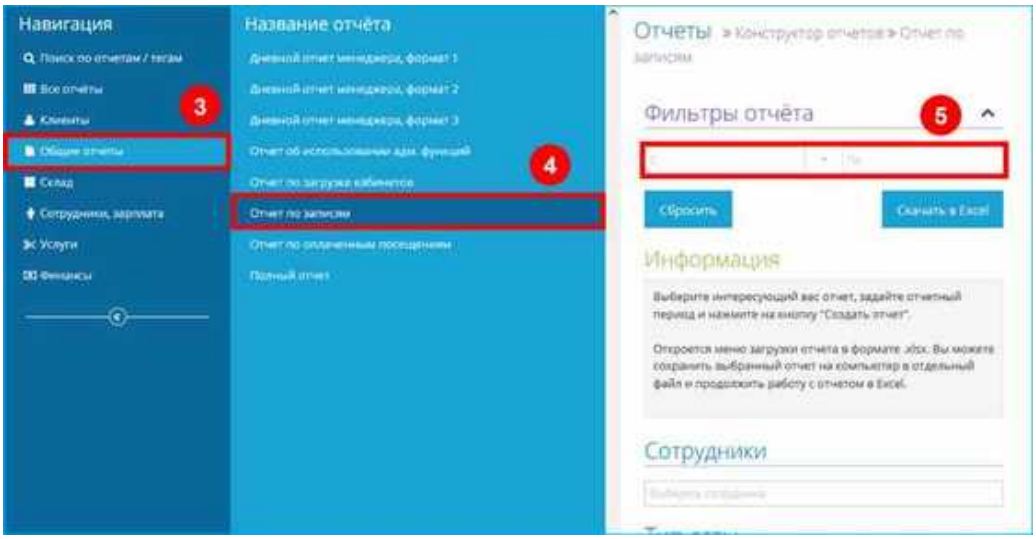


Рисунок 2841 – Выбор отчета и периода

– в поле «Статус» выберите «Посещение запланировано» (Рисунок 2842, шаг 6);

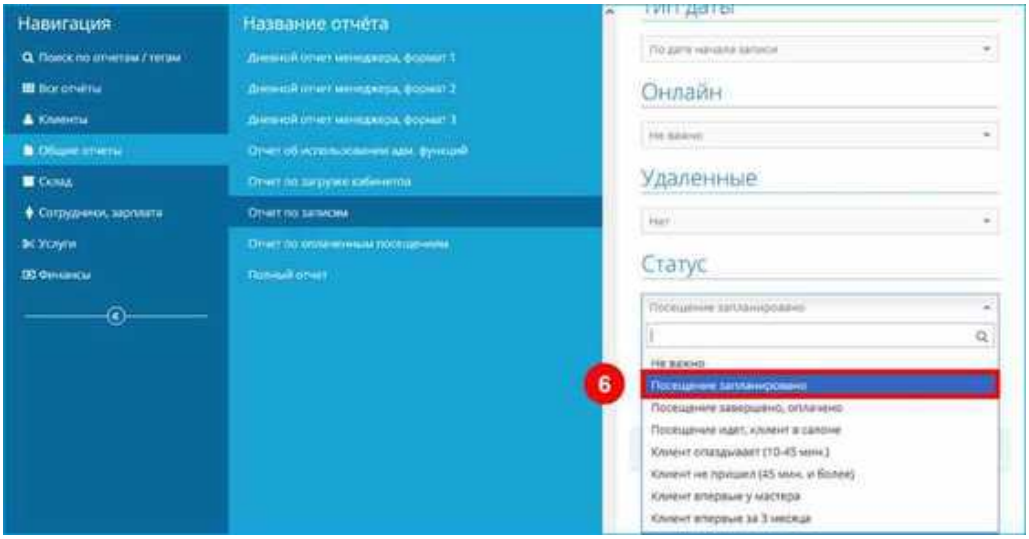


Рисунок 2842 – Выбор параметров в фильтрах отчета

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2843, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2843, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

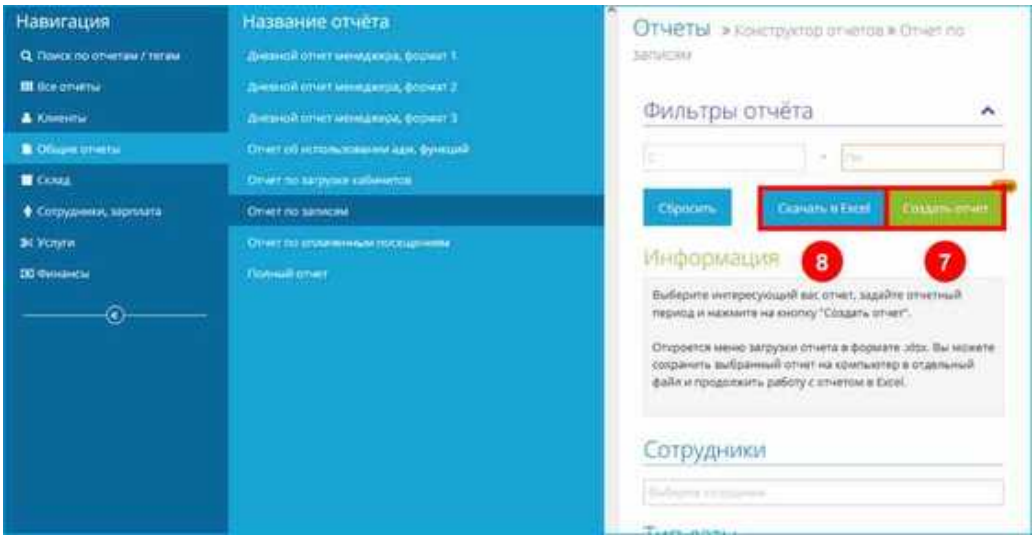


Рисунок 2843 – Скачивание отчета

16.37. Как найти отчет дня

В сокращенном виде отчет дня можно посмотреть на рабочем столе, нажав на кнопку [Отчет смены] (Рисунок 2844).

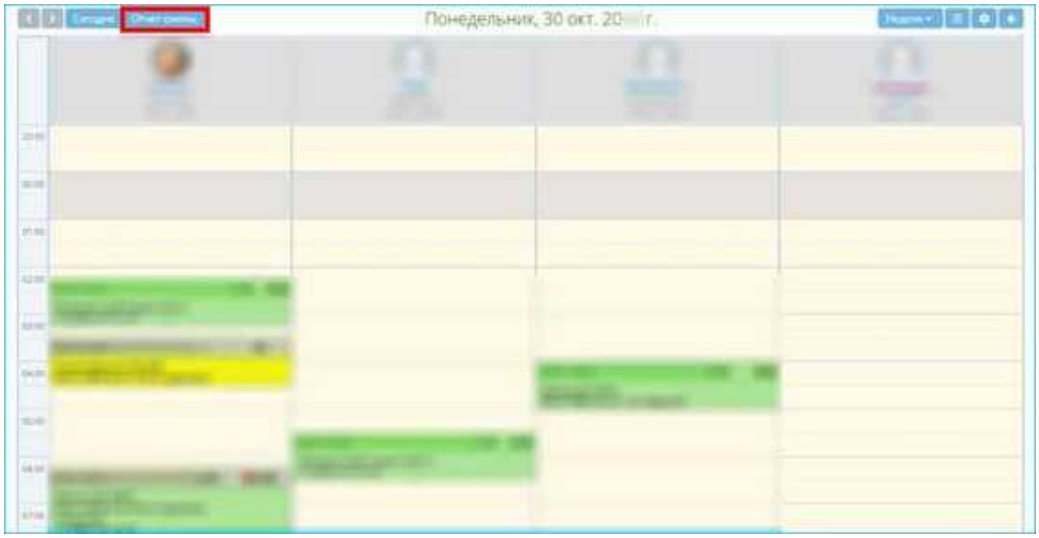


Рисунок 2844

Более подробная информация содержится в дневном отчете менеджера.

Чтобы найти дневной отчет менеджера:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2845, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2845, шаг 2);

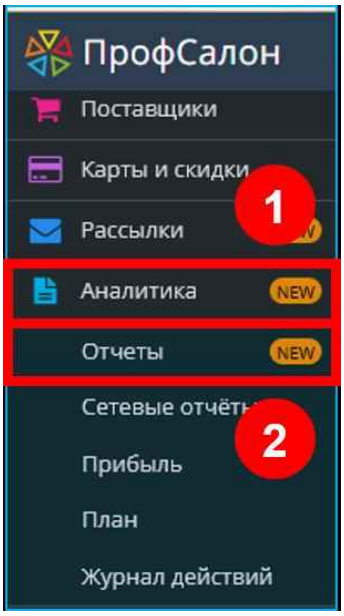


Рисунок 2845 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2846, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Дневной отчет менеджера» (Рисунок *2846*, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2846, шаг 5);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2846, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2846, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

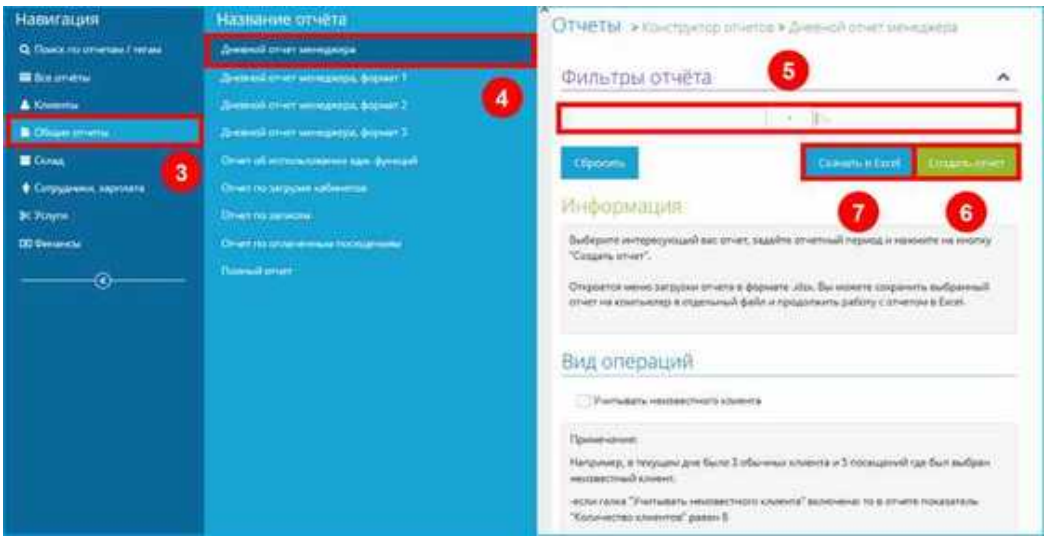


Рисунок 2846 – Выбор и скачивание Дневного отчета менеджера

16.38. Как посмотреть зп сотрудника за день

Для того, чтобы посмотреть зарплату сотрудника/сотрудников за день:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2847, шаг 1), в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2847, шаг 2);

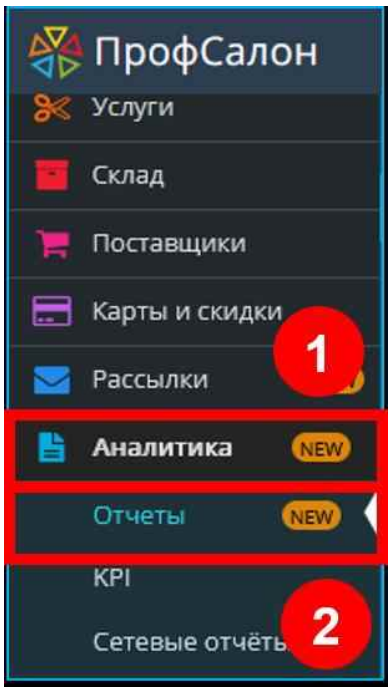


Рисунок 2847 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Общие отчеты» (Рисунок 2848, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по начисленной зарплате по дням» (Рисунок 2848, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2848, шаг 5);

– при необходимости выберите определенного сотрудника, по которому хотите посмотреть зарплату (Рисунок 2848, шаг 6);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2848, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2848, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

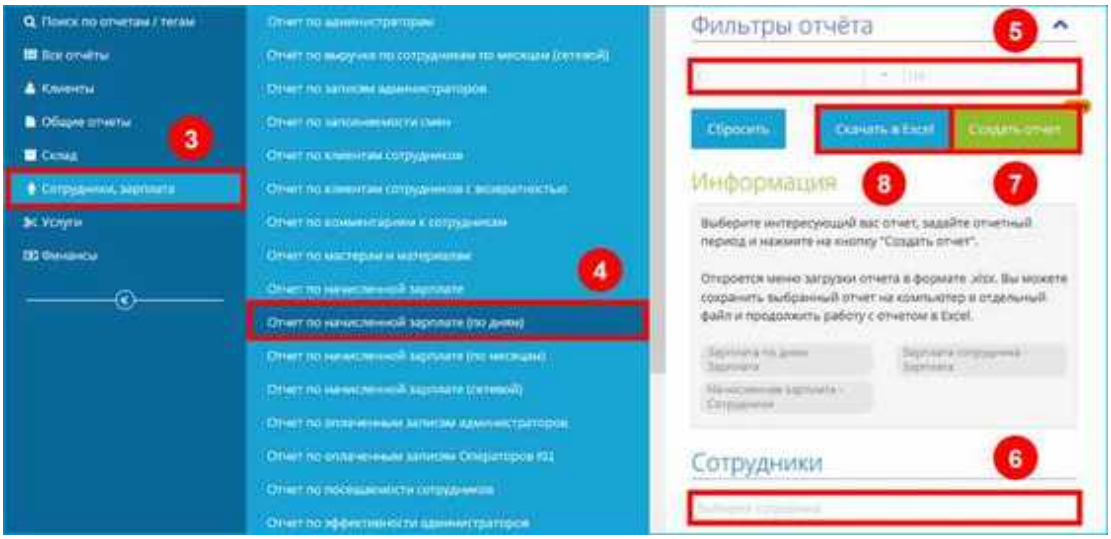


Рисунок 2848 – Выбор и скачивание Отчета

16.39. Какой отчет покажет остаток по сертификату клиента

Остаток средств по сертификату клиента можно посмотреть 2 способами:

– в карте клиента;

– в отчете «Отчет по депозитам клиентов, подробно».

Способ 1. Посмотреть остаток по сертификату клиента в карте клиента:

– зайдите в карту клиента, перейдите на вкладку «Финансы» (Рисунок 2849, шаг 1);

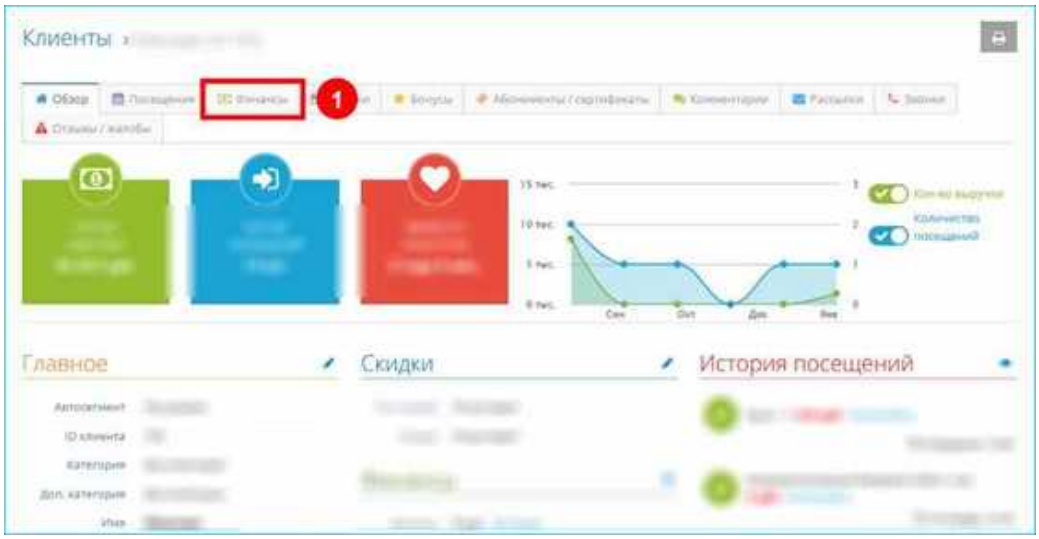


Рисунок 2849 – Вкладка Финансы в Карте клиента

– на вкладке «Финансы», в блоке «Депозит» отображаются все средства, зачисленные на депозит клиента, в том числе и остатки по сертификатам (Рисунок *2850*).

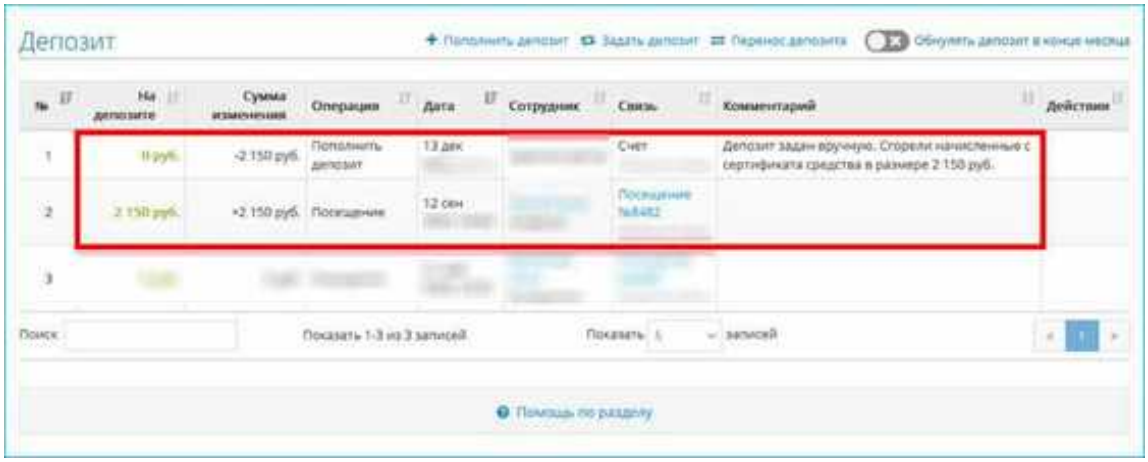


Рисунок 2850 – Блок Депозит

Способ 2. Посмотреть остаток по сертификату клиента в отчете «Отчет по депозитам клиентов, подробно»:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2851, шаг 2), в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2851, шаг 3);

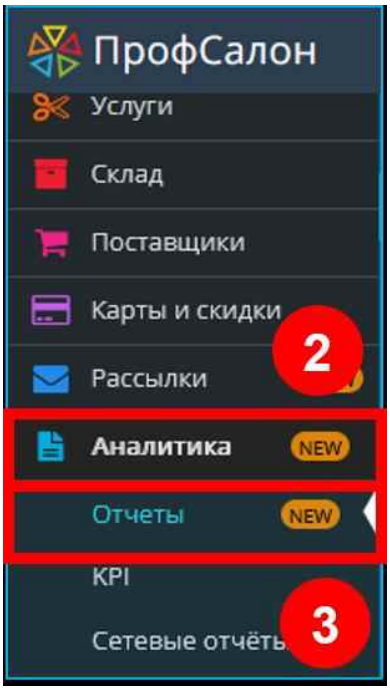


Рисунок 2851 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2852, шаг 4);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по депозитам клиентов, подробно» (Рисунок 2852, шаг 5);

– справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2852, шаг 6);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2852, шаг 7) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2852, шаг 8) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

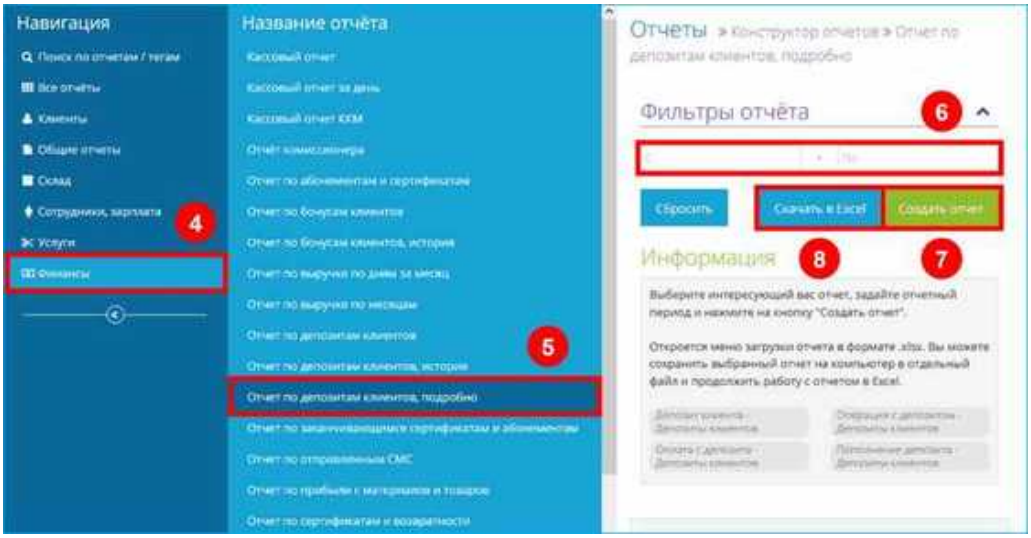


Рисунок 2852 – Выбор и скачивание Отчета

В скачанном или сформированном отчете содержится подробная информация о движении денежных средств на депозитах клиентов. Обратите особое внимание на столбец «Комментарий».

16.40. Как посмотреть корректность начислений зарплаты

Для того, чтобы посмотреть корректность начислений заработной платы:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2853, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2853, шаг 2).

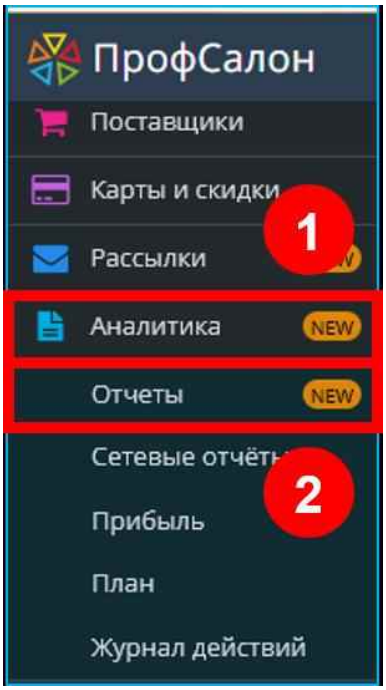


Рисунок 2853 – Раздел Аналитика – Отчеты

2) В блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок *2854*, шаг 3).

3) В списке «Название отчета» выберите «Отчет по начисленной зарплате» (Рисунок 2854, шаг 4).

4) Справа, в фильтрах отчета, выставьте нужный период (Рисунок 2854, шаг 5). Если период не установить, отчет сформируется за текущий месяц.

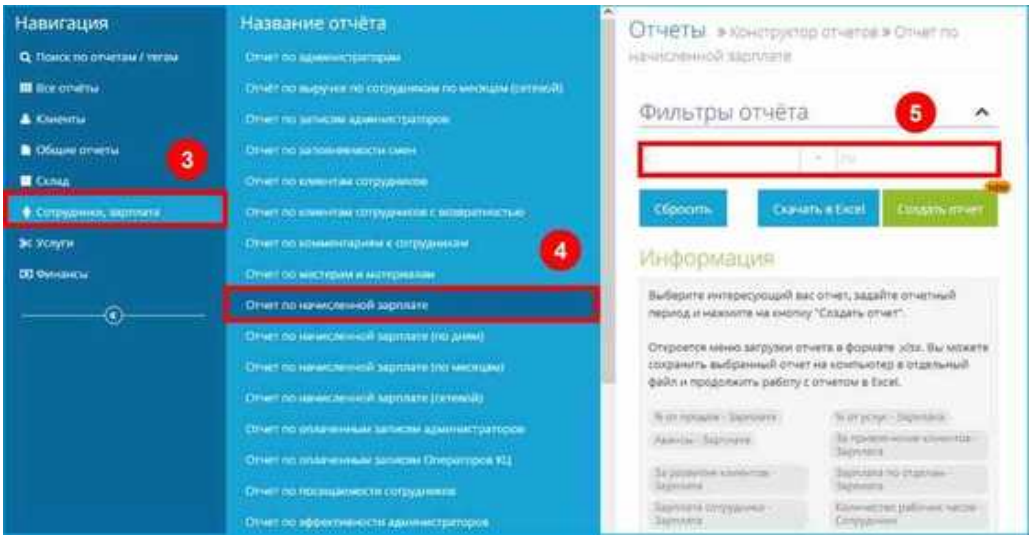


Рисунок 2854 – Выбор отчета и периода

Также в фильтрах отчета вы можете выбрать:

– отдел, по которому хотите посмотреть зарплату (Рисунок 2855, шаг 6);

– статьи зарплаты (Рисунок 2856, шаг 7);

– сотрудника (Рисунок 2856, шаг 8).

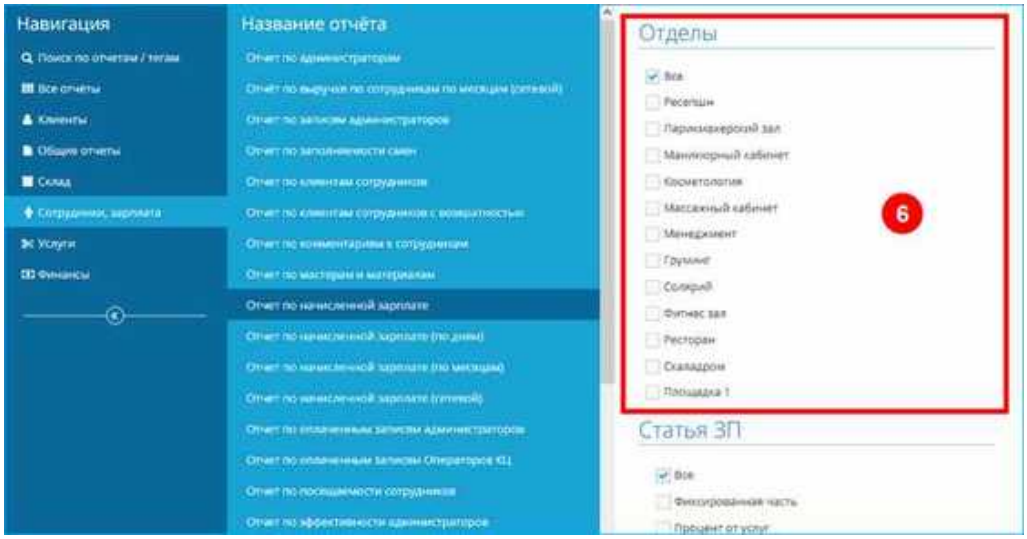


Рисунок 2855 – Фильтр Отделы

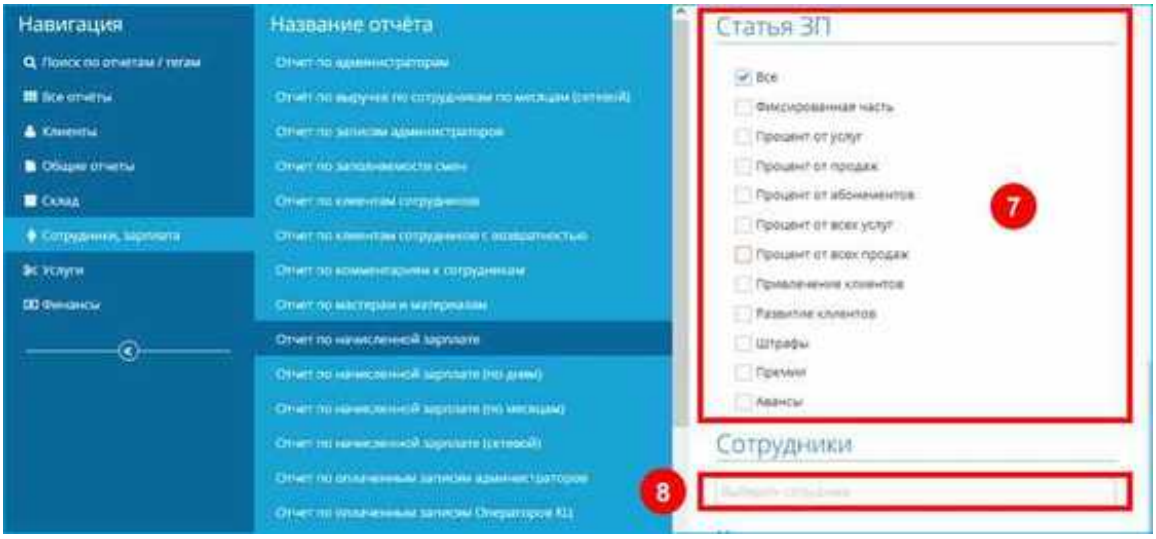


Рисунок 2856 – Фильтры Статья ЗП и Сотрудники

5) Нажмите кнопку [Скачать отчет] (Рисунок 2857, шаг 9) – начнется загрузка отчета в формате Excel. Или нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2857, шаг 10), чтобы посмотреть отчет в интерфейсе программы.

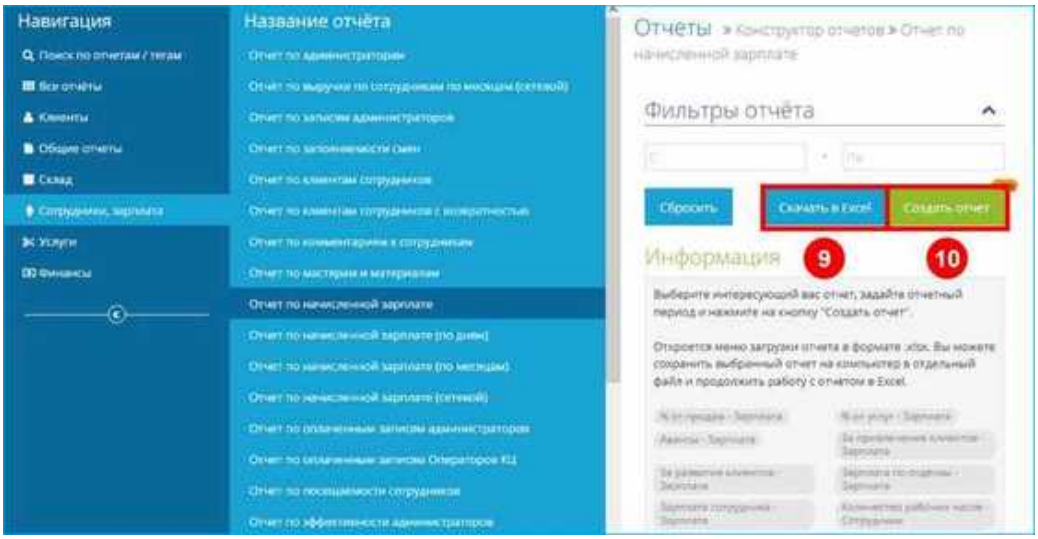


Рисунок 2857 – Скачивание или просмотр отчета

В скачанном или открытом отчете подробно видно все начисления по заработной плате по дням.

16.41. Как посмотреть движение депозитов за период

Для того, чтобы посмотреть движение депозитов клиентов:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2858, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2858, шаг 2);

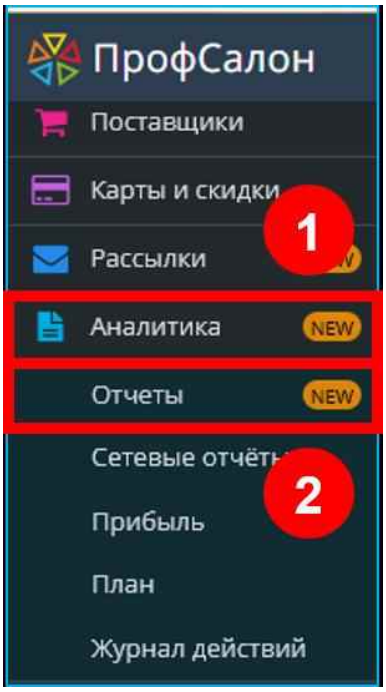


Рисунок 2858 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2859, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Отчет по депозитам клиентов, история» (Рисунок 2859, шаг 4);

– выберите период, за который необходимо посмотреть движение депозитов (Рисунок 2859, шаг 5);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2859, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2859, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

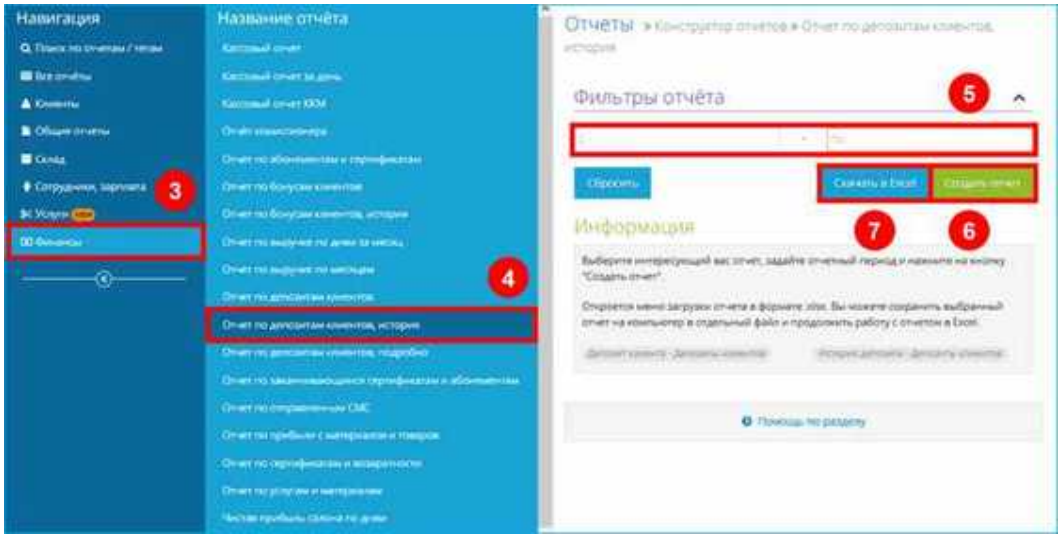


Рисунок 2859 – Выбор и скачивание Отчета по депозитам клиентов, история

16.42. Где посмотреть аналитику по загрузке салона по отделам и мастерам

Для того, чтобы посмотреть загрузку салона по отделам и мастерам:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2860, шаг 1) в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2860, шаг 2);

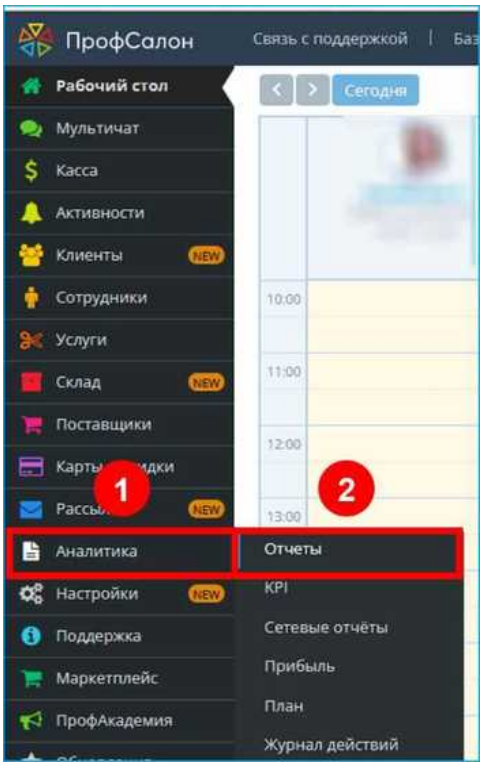


Рисунок 2860 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Сотрудники, зарплата» (Рисунок 2861, шаг 3);

– в списке «Название отчета» выберите «Рейтинг мастеров по отделам + состав клиентов» (Рисунок 2861, шаг 4);

– выберите период, за который необходимо посмотреть движение депозитов (Рисунок 2861, шаг 5);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2861, шаг 6) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2861, шаг 7) – начнется загрузка отчета в формате Excel;

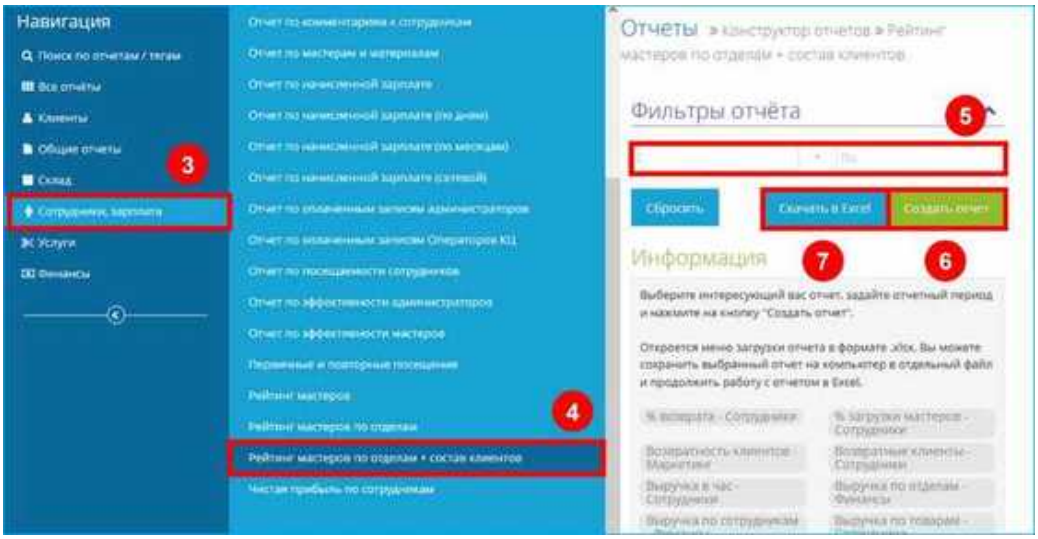


Рисунок 2861 – Выбор и формирование отчета

– в созданном или скачанном отчете обратите внимание на блок «Продуктивность» (Рисунок 2862) – в нем указано количество смен, часов и % загрузки мастеров.

Продуктивность				
Кол-во раб. смен	Кол-во раб. часов	Из них работали	Из них сидели	% загрузки мастеров
8	86	62	24	72,09
7	75	64,67	10,33	86,23
9	39	19,92	19,08	51,08
12	100	73,3	26,71	104,7

Рисунок 2862 – Блок Продуктивность в Отчете

16.43. Как посмотреть продажи товара сотрудником за период

Для того, чтобы посмотреть продажи товаров, сделанные сотрудником за определенный период:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2863, шаг 1), в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2863, шаг 2);

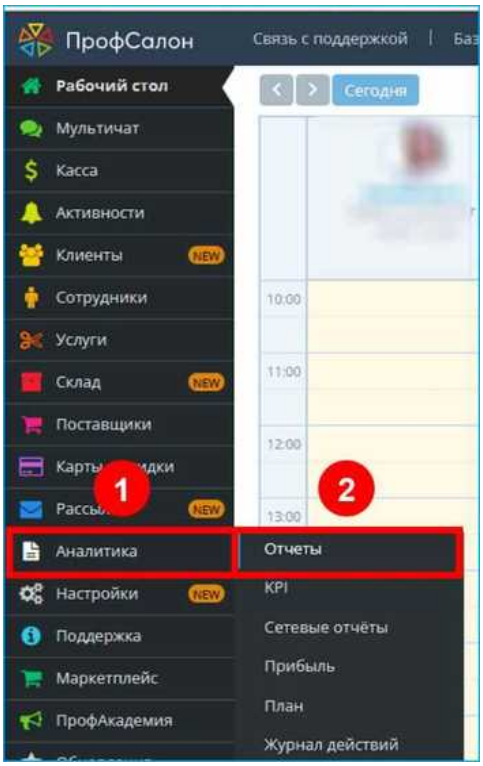


Рисунок 2863 – Раздел Аналитика – Отчеты

– в блоке «Навигация» выберите раздел «Финансы» (Рисунок 2864, шаг 3);

– в списке отчетов выберите «Отчет по прибыли с материалов и товаров» (Рисунок 2864, шаг 4);

– справа, в фильтрах отчета выставьте нужный период (Рисунок 2864, шаг 5);

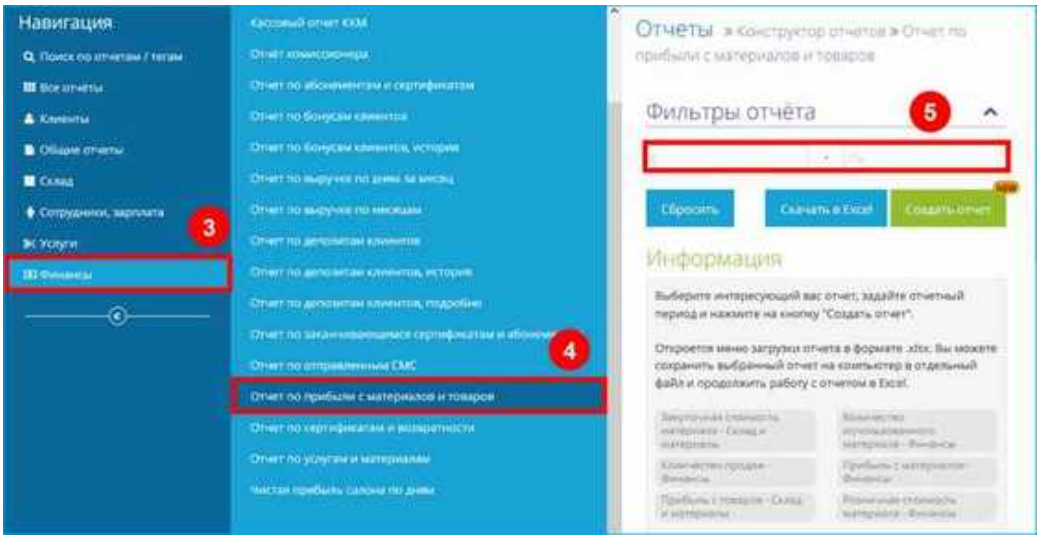


Рисунок 2864 – Выбор Отчета и Периода

– прокрутите блок «Фильтры отчета» вниз и выберите по какому залу проданные товары должны быть показаны в отчете (Рисунок 2865, шаг 6);

– поставьте галку «Разбивка по мастерам» (Рисунок 2865, шаг 7);

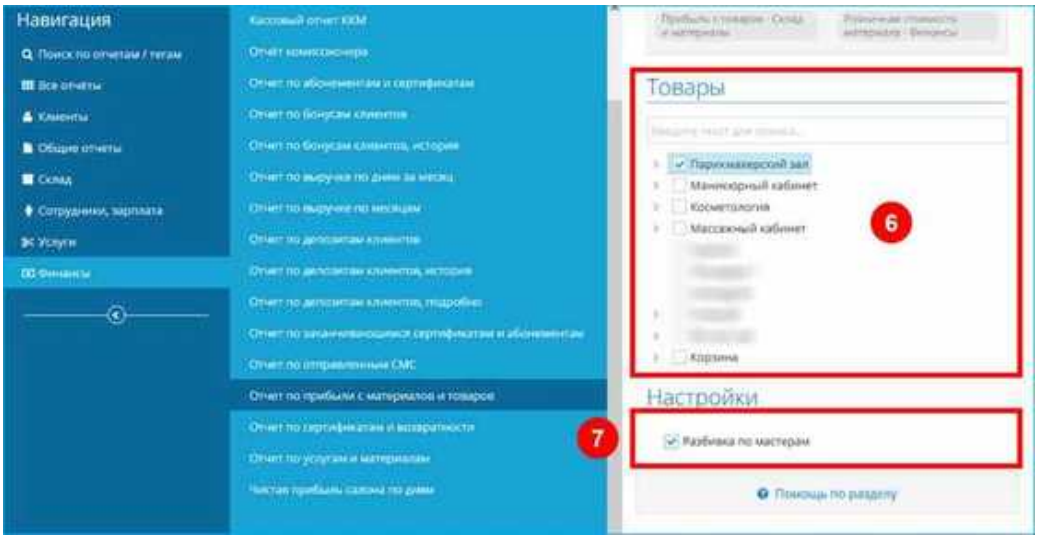


Рисунок 2865 – Дополнительные фильтры Отчета

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2866, шаг 8) – отчет откроется в интерфейсе программы. Или нажмите кнопку [Скачать в excel] (Рисунок 2866, шаг 9) – начнется загрузка отчета в формате Excel.

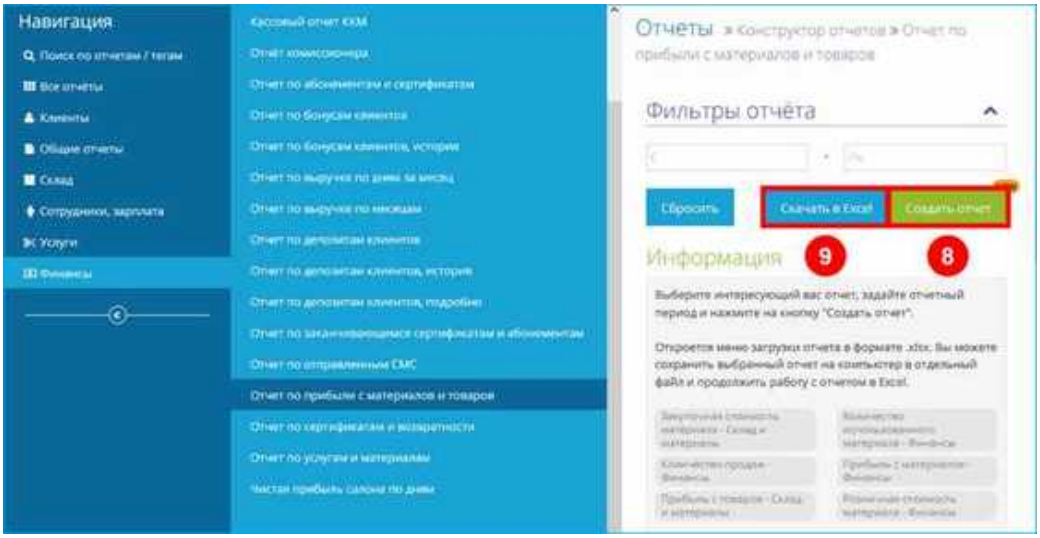


Рисунок 2866 – Формирование и скачивание Отчета

16.44. Где посмотреть все расходы за период

Для того, чтобы посмотреть все расходы за определенный период времени:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2867, шаг 1) в подменю нажмите «Прибыль» (Рисунок 2867, шаг 2);

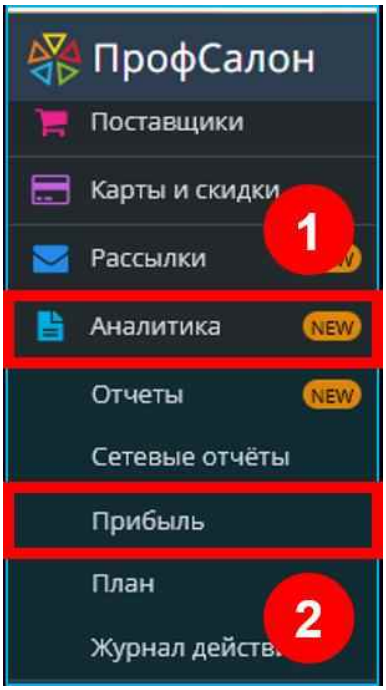


Рисунок 2867 – Раздел Аналитика – Прибыль

– справа, в блоке «Время» выберите фиксированный период (Рисунок 2868, шаг 3) или поставьте метку «Заданный период» и введите произвольный период (Рисунок 2868, шаг 4);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2868, шаг 5) – слева сформируется отчет с показателями за выбранный вами период;



Рисунок 2868 – Выбор периода и создание отчета

– прокрутите страницу вниз, до блока «Расходы» (Рисунок 2869, шаг 6);

– для того, чтобы скачать этот отчет в формате Excel, нажмите кнопку [Скачать в виде таблицы] (Рисунок 2869, шаг 7).

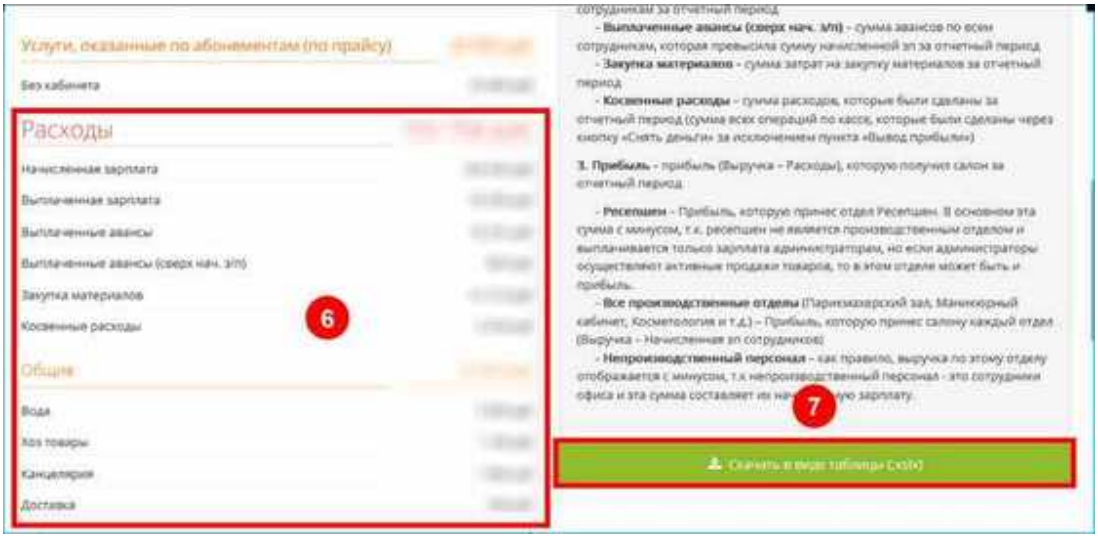


Рисунок 2869 – Блок Расходы и скачивание отчета

16.45. Где посмотреть основные показатели по выручке, расходам и прибыли

Для того, чтобы посмотреть основные показатели по выручке, расходам и прибыли за определенный период времени:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2870, шаг 1) в подменю нажмите «Прибыль» (Рисунок 2870, шаг 2);

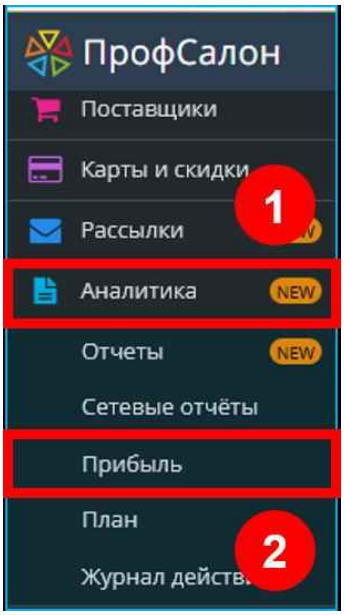


Рисунок 2870 – Раздел Аналитика – Прибыль

– справа, в блоке «Время» выберите фиксированный период (Рисунок 2871, шаг 3) или поставьте метку «Заданный период» и введите произвольный период (Рисунок 2871, шаг 4);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2871, шаг 5) – слева сформируется отчет за выбранный вами период;



Рисунок 2871 – Выбор периода и создание отчета

– для того, чтобы скачать этот отчет в формате Excel, нажмите кнопку [Скачать в виде таблицы] (Рисунок 2872, шаг 6).

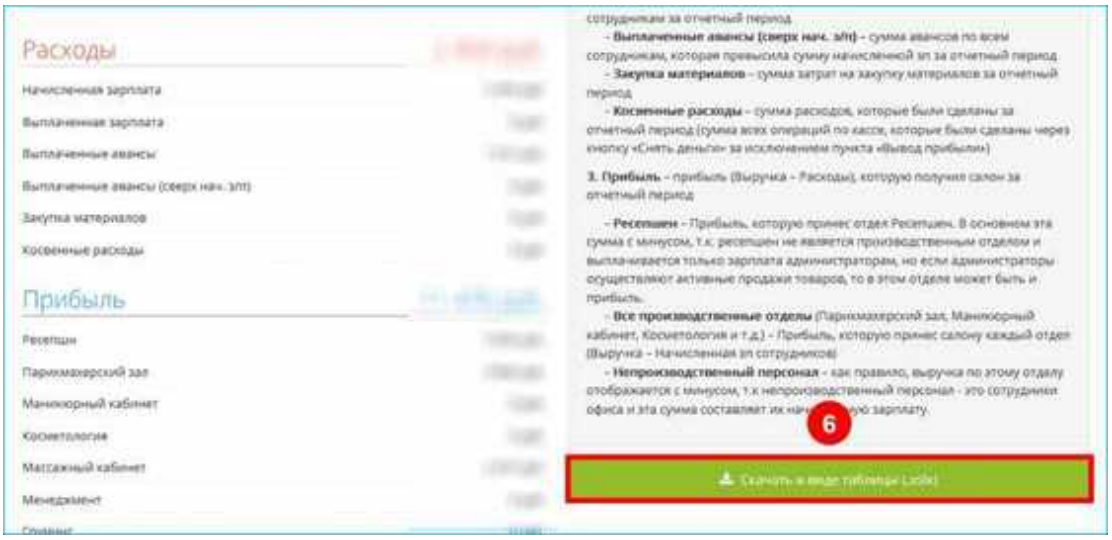


Рисунок 2872 – Скачивание отчета в Excel

16.46. Где посмотреть выручку, полученную за определенный период

Для того, чтобы посмотреть выручку за определенный период времени:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2873, шаг 1) в подменю нажмите «Прибыль» (Рисунок 2873, шаг 2);

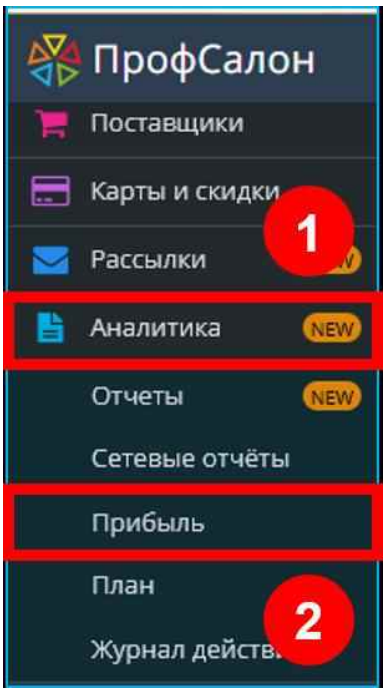


Рисунок 2873 – Раздел Аналитика – Прибыль

– справа, в блоке «Время» выберите фиксированный период (Рисунок 2874, шаг 3) или поставьте метку «Заданный период» и введите произвольный период (Рисунок 2874, шаг 4);

– нажмите кнопку [Создать отчет] (Рисунок 2874, шаг 5) – слева сформируется отчет с показателями выручки за выбранный вами период;



Рисунок 2874 – Выбор периода и создание отчета

– для того, чтобы скачать этот отчет в формате Excel, нажмите кнопку [Скачать в виде таблицы] (Рисунок 2875, шаг 6).

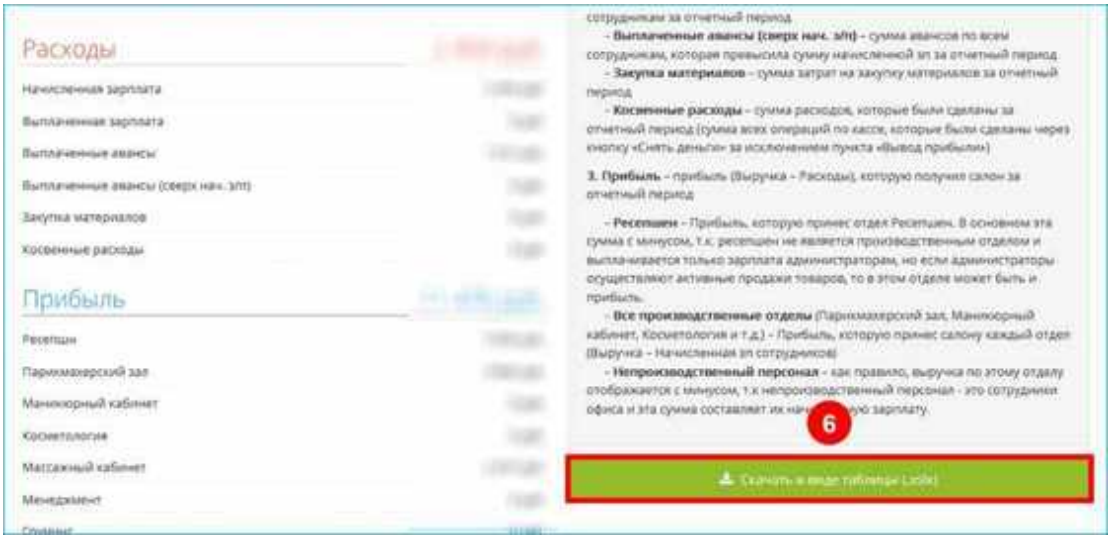


Рисунок 2875 – Скачивание отчета в Excel

16.47. Как изменить план на месяц

Для того, чтобы изменить план на месяц или день:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2876, шаг 1), в подменю нажмите «План» (Рисунок 2876, шаг 2);

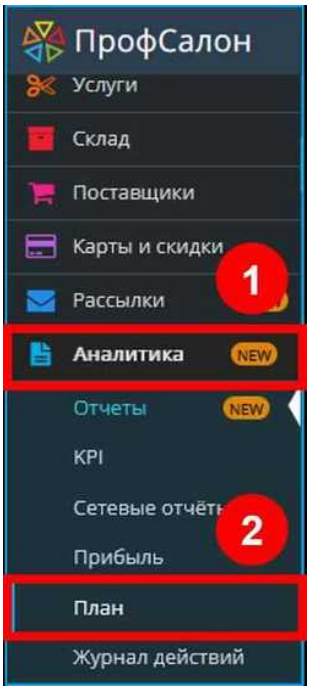


Рисунок 2876 – Раздел Аналитика – План

– введите в соответствующие поля нужные суммы (Рисунок 2877, шаг 3) и нажмите [Сохранить] (Рисунок 2877, шаг 4).

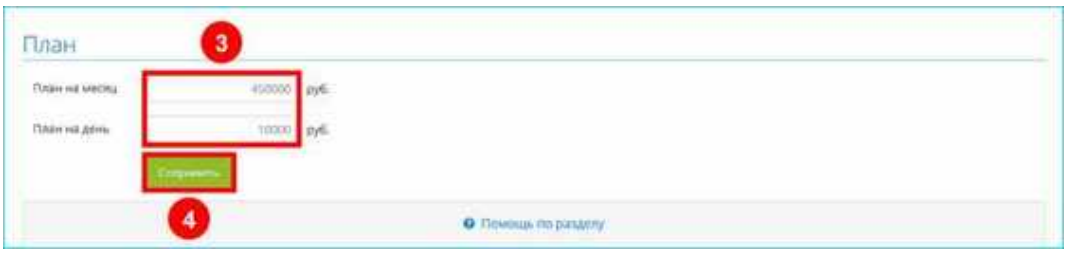


Рисунок 2877 – Изменение Плана

16.48. Где посмотреть, кто и когда вносил изменения в график работы

Для того чтобы посмотреть, кто и когда вносил изменения в график работы:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2878, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал действий» (Рисунок 2878, шаг 2).

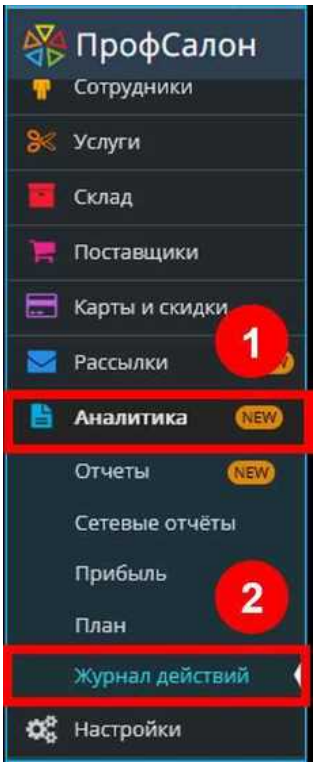


Рисунок 2878 – Раздел Аналитика – Журнал действий

2) В журнале действий нажмите на поле в блоке «Действие» (Рисунок 2879, шаг 3) – раскроется выпадающий список «Действий», которые можно посмотреть в журнале.

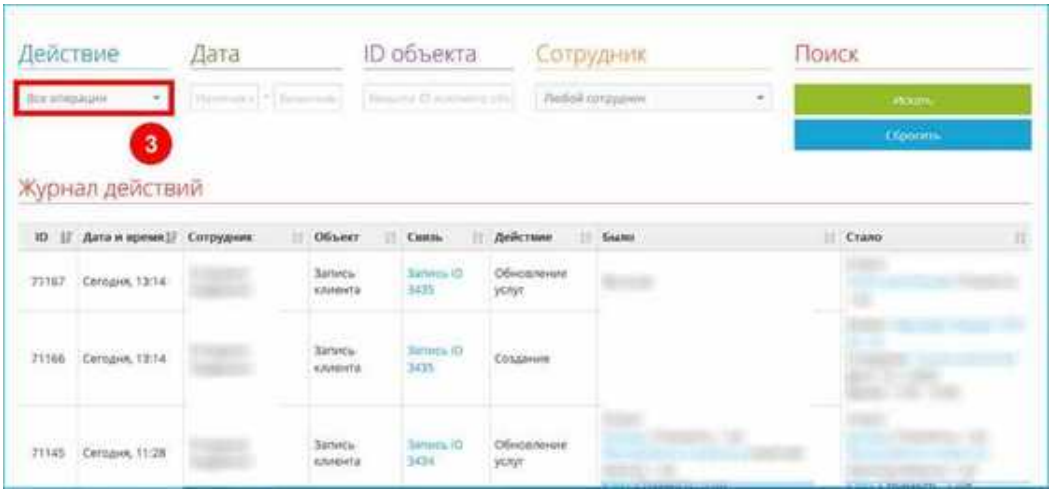


Рисунок 2879 – Блок Действие

3) Выберите из выпадающего списка соответствующее действие (удаление, создание, редактирование или все действия), совершенное с графиком работы (Рисунок 2880, шаг 4).

4) Нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2880, шаг 5) – в таблице «Журнал действий» появится список всех действий с графиком работы.



Рисунок 2880 – Выбор и поиск операции

5) В журнале действий будут видны (Рисунок 2881):

– действие (удаление, создание или редактирование);

– сотрудник, который вносил изменения;

– дата внесения изменений;

– было / стало – что именно было изменено.

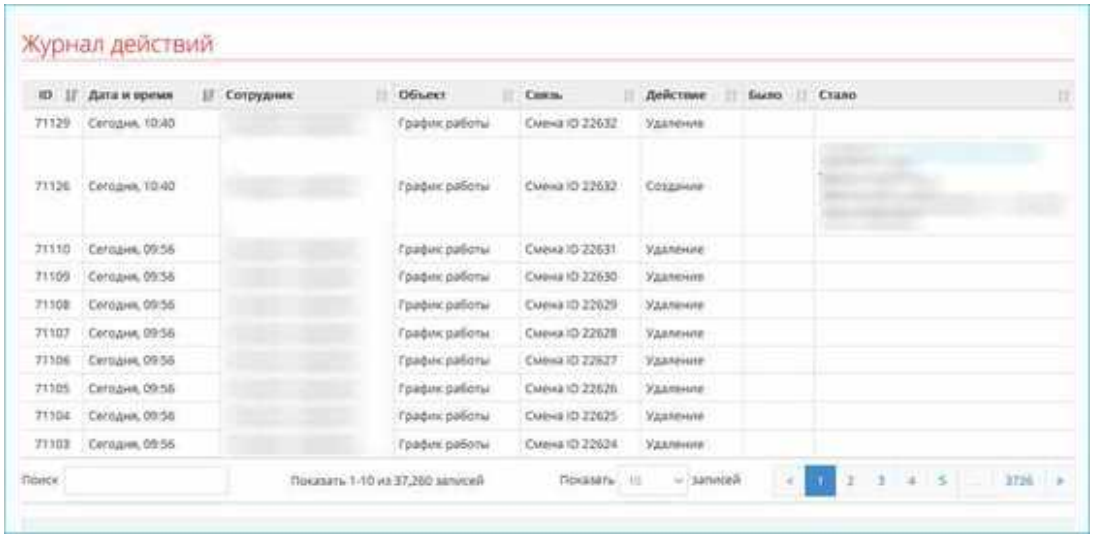


Рисунок 2881 – Журнал действий с выбранными операциями

16.49. Как посмотреть, кто изменял настройки заработной платы

Для того чтобы посмотреть, кто и когда вносил изменения в настройки зарплаты сотрудников:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2882, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал действий» (Рисунок 2882, шаг 2).

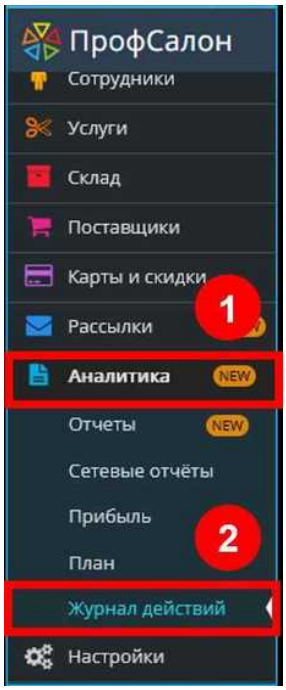


Рисунок 2882 – Раздел Аналитика – Журнал действий

2) В журнале действий нажмите на поле в блоке «Действие» (Рисунок 2883, шаг 3) – раскроется выпадающий список действий, которые можно посмотреть в журнале.

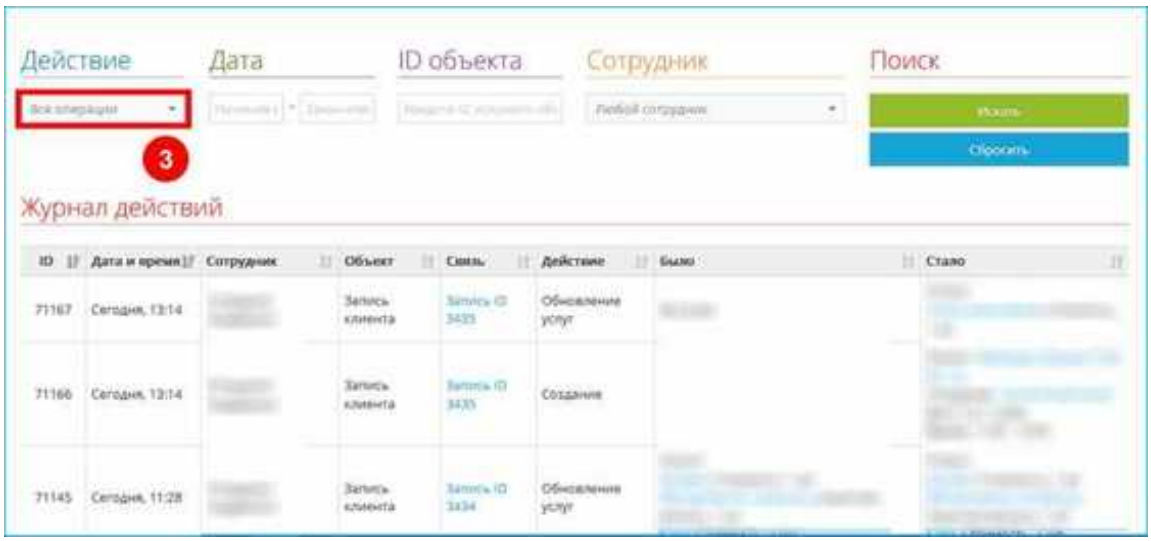


Рисунок 2883 – Блок Действие

3) Выберите из выпадающего списка соответствующее действие «Изменение настроек», совершенное с зарплатой сотрудников (Рисунок 2884, шаг 4).

4) Нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2884, шаг 5) – в таблице «Журнал действий» появится список всех изменений «Настроек заработной платы».

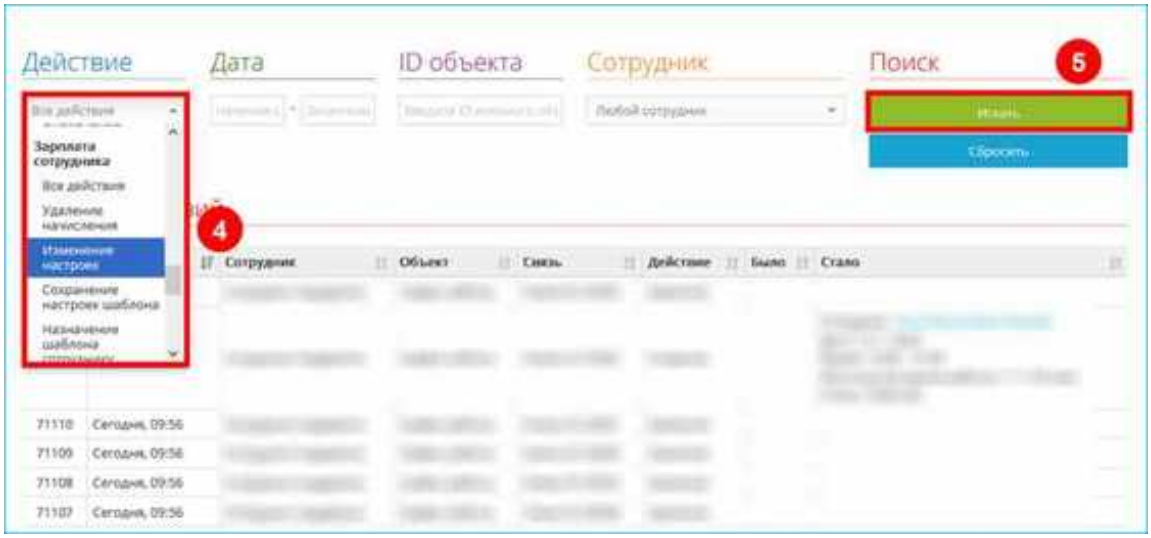


Рисунок 2884 – Выбор и поиск действия

5) В журнале действий будут видны (Рисунок 2885):

– действие (изменение настроек);

– сотрудник, который вносил изменения;

– дата внесения изменений.



Рисунок 2885 – Найденные изменения настроек

16.50. Как посмотреть, какие действия совершали сотрудники с записями клиентов

Для того чтобы посмотреть, какие действия совершали сотрудники с записями клиентов:

1) Выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2886, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал действий» (Рисунок 2886, шаг 2).

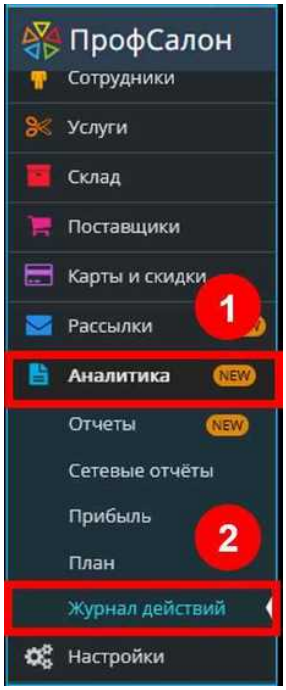


Рисунок 2886 – Раздел Аналитика – Журнал действий

2) В журнале действий нажмите на поле в блоке «Действие» (Рисунок 2887, шаг 3) – раскроется выпадающий список действий, которые можно посмотреть в журнале.

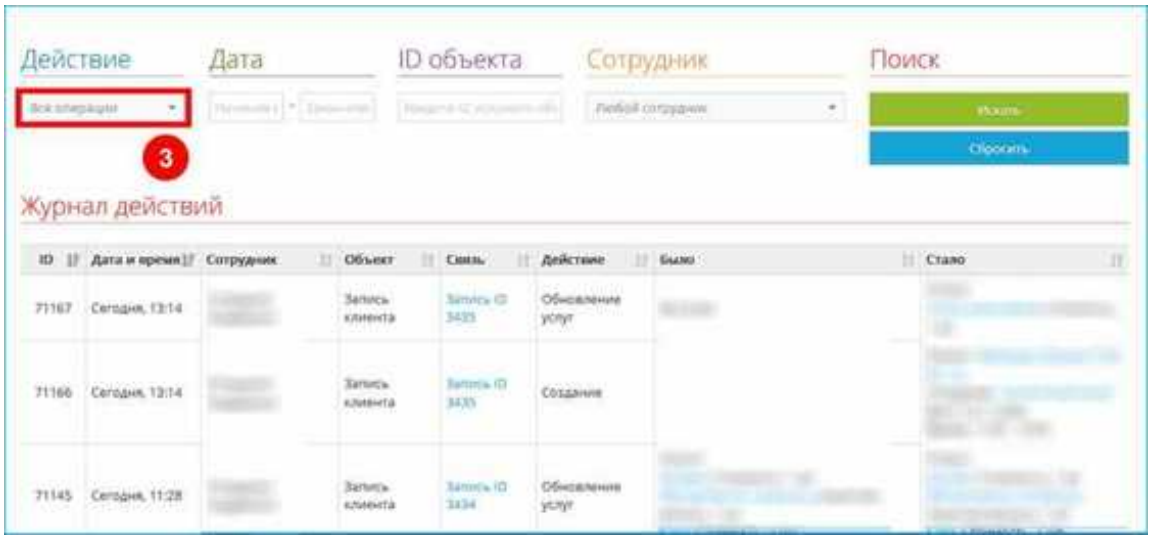


Рисунок 2887 – Блок Действие

3) Выберите из выпадающего списка «Все действия», совершенные с записями клиентов (Рисунок 2888, шаг 4).

4) Нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2888, шаг 5) – в таблице «Журнал действий» появится список всех действий всех сотрудников с записями клиентов.

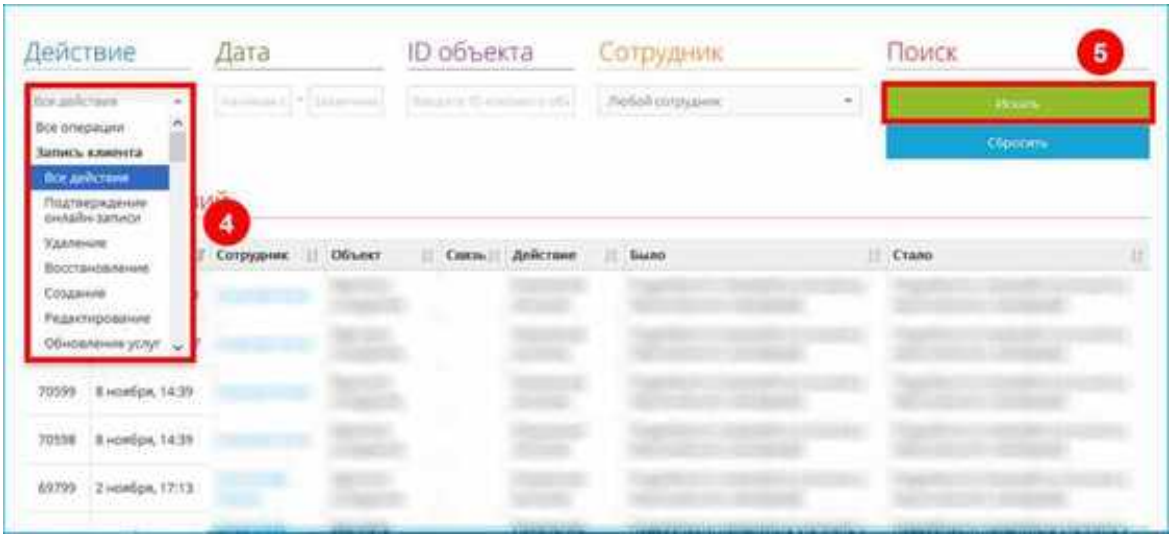


Рисунок 2888 – Выбор и поиск всех действий с записями

5) В журнале действий будут видны (Рисунок 2889):

– действие (создание, обновление, редактирование и т.д.);

– сотрудник, который вносил изменения;

– дата внесения изменений.

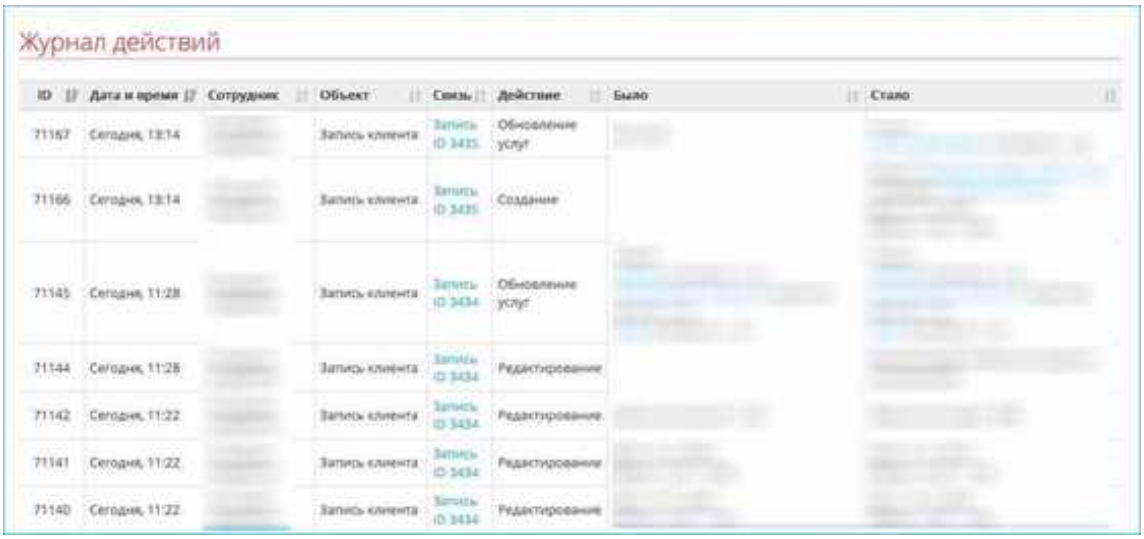


Рисунок 2889 – Все найденные действия с записями в Журнале действий

16.51. Как посмотреть, какие действия по зарплате, графику и записям совершал определенный сотрудник

Для того чтобы посмотреть, какие действия с зарплатой, графиком работы и записями клиентов совершал определенный сотрудник:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2890, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал действий» (Рисунок 2890, шаг 2);

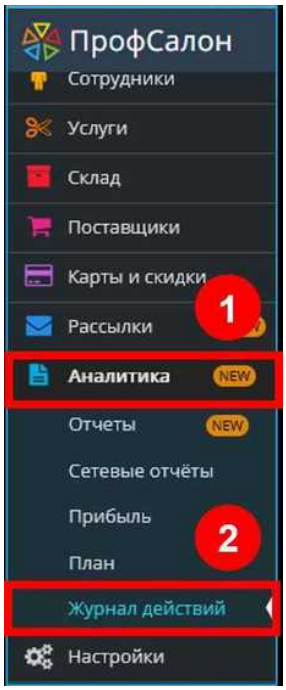


Рисунок 2890 – Раздел Аналитика – Журнал действий

– в журнале действий нажмите на поле в блоке «Действие» (Рисунок 2891, шаг 3) – раскроется выпадающий список «Действий», которые можно посмотреть в журнале;

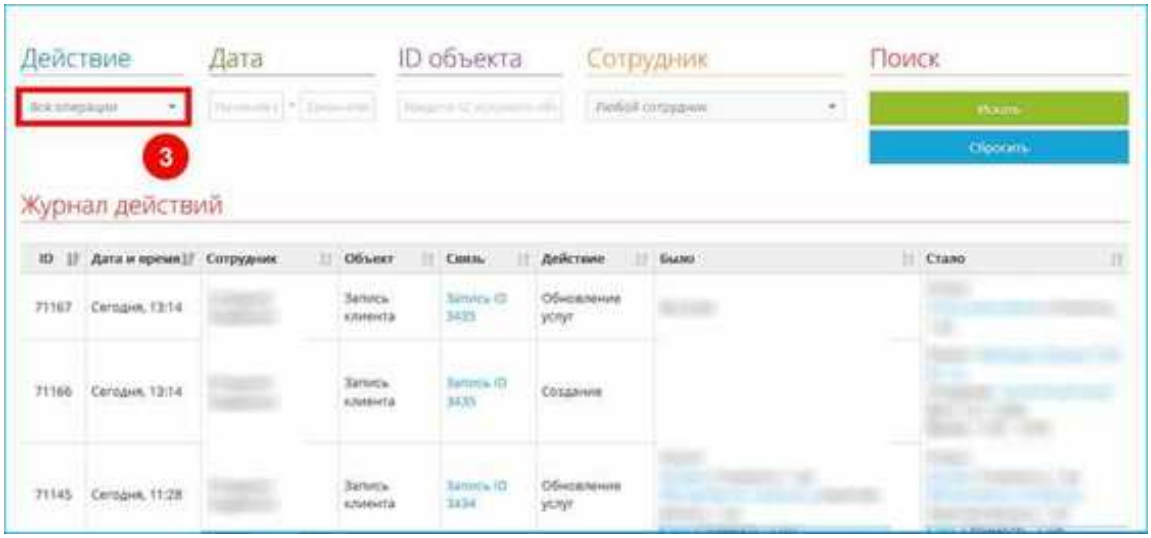


Рисунок 2891 – Блок Действие

– выберите из выпадающего списка «Все операции» (Рисунок 2892, шаг 4);

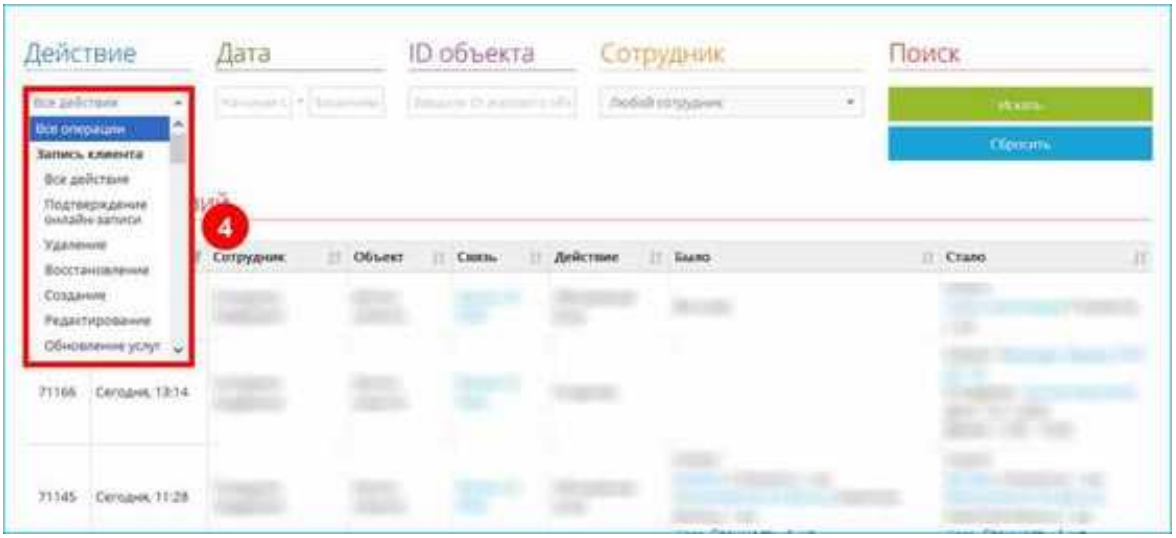


Рисунок 2892 – Выбор пункта из выпадающего списка

– нажмите на поле в блоке «Сотрудник» и выберите нужного сотрудника из выпадающего списка (Рисунок 2893, шаг 5);

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2893, шаг 6) – в таблице «Журнал действий» появится список всех действий выбранного сотрудника.

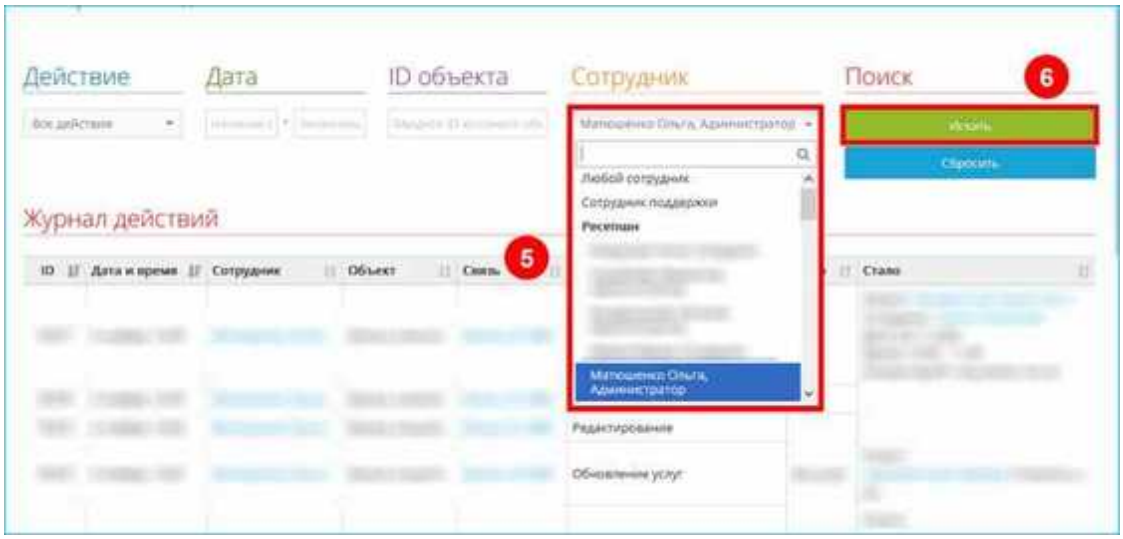


Рисунок 2893 – Выбор сотрудника для поиска совершенных им операций

16.52. Как посмотреть, какие административные действия совершал определенный сотрудник

Для того чтобы посмотреть, какие административные действия совершал определенный сотрудник:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2894, шаг 1) в подменю нажмите «Журнал действий» (Рисунок 2894, шаг 2);

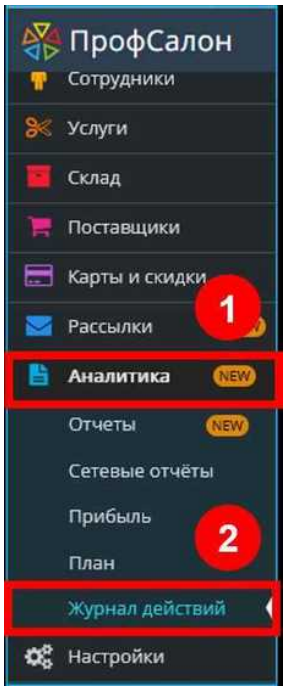


Рисунок 2894 – Раздел Аналитика – Журнал действий

– в журнале действий нажмите на поле в блоке «Действие» (Рисунок 2895, шаг 3) – раскроется выпадающий список «Действий», которые можно посмотреть в журнале;

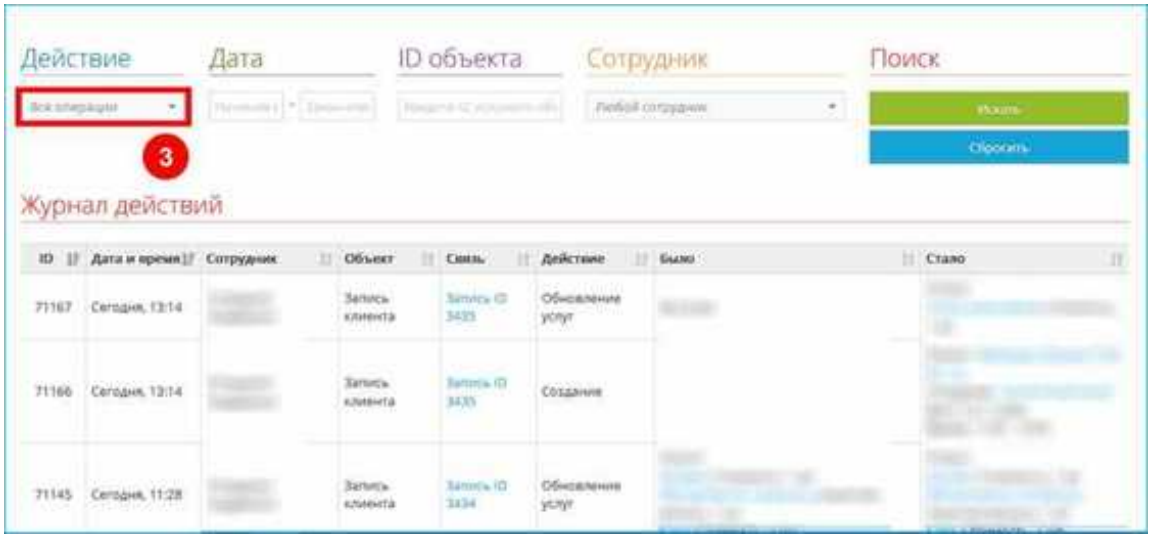


Рисунок 2895 – Поле в блоке Действие

– выберите из выпадающего списка «Все действия в административных действиях» (Рисунок 2896, шаг 4);

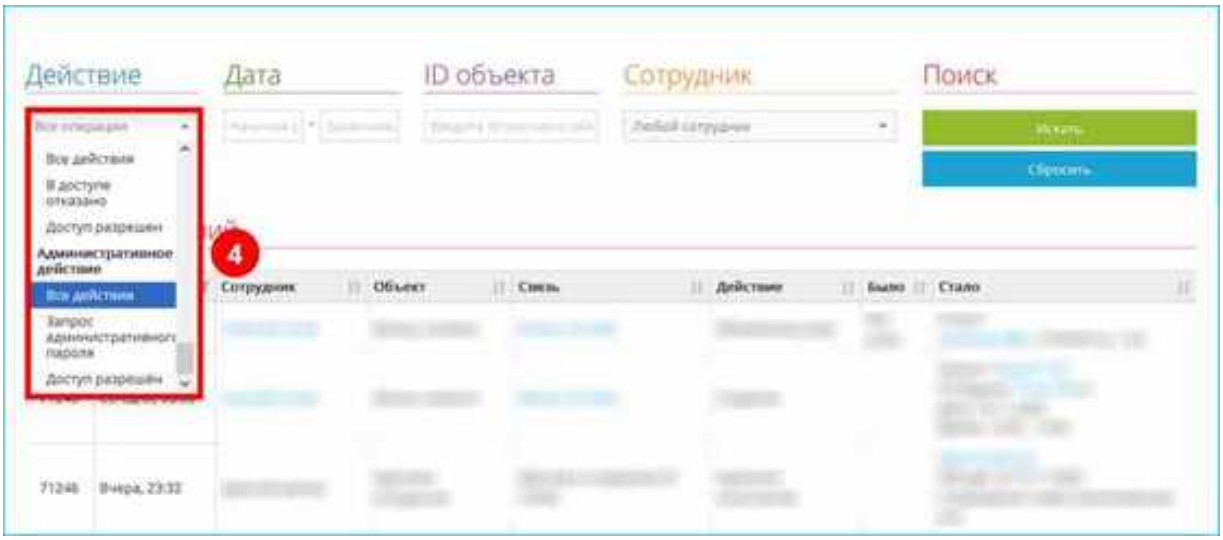


Рисунок 2896 – Выбор Административных действий

– нажмите на поле в блоке «Сотрудник» и выберите нужного сотрудника из выпадающего списка (рис. 4, шаг 5);

– нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 2897, шаг 6) – в таблице «Журнал действий» появится список всех административных действий выбранного сотрудника.

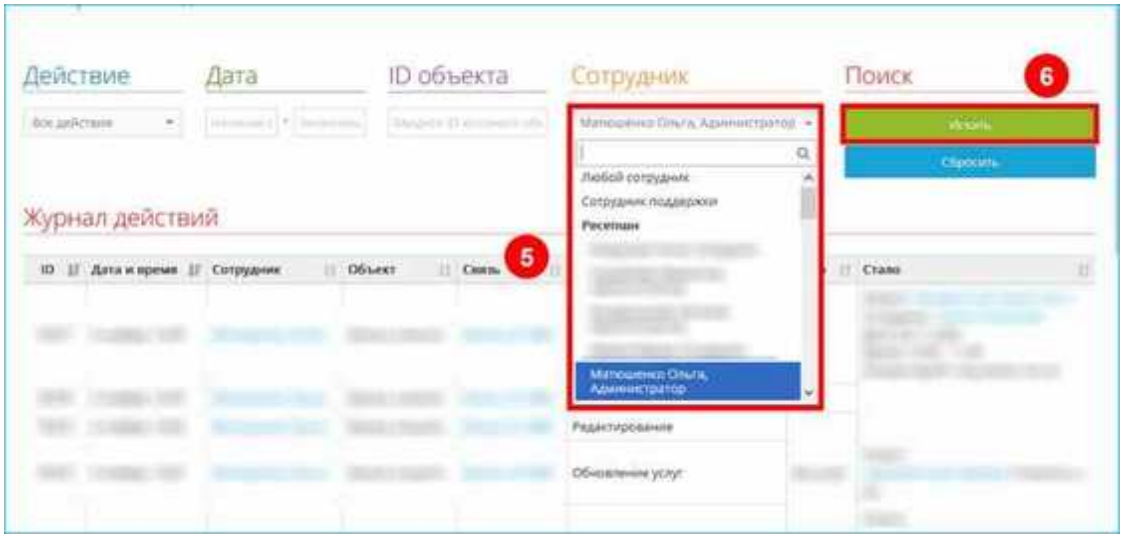


Рисунок 2897 – Выбор сотрудника и поиск Административных действий

16.53. Как добавить отчет в избранное

Для того, чтобы добавить отчет в избранное:

– выберите в левом меню раздел «Аналитика» (Рисунок 2898, шаг 1), в подменю нажмите «Отчеты» (Рисунок 2898, шаг 2);

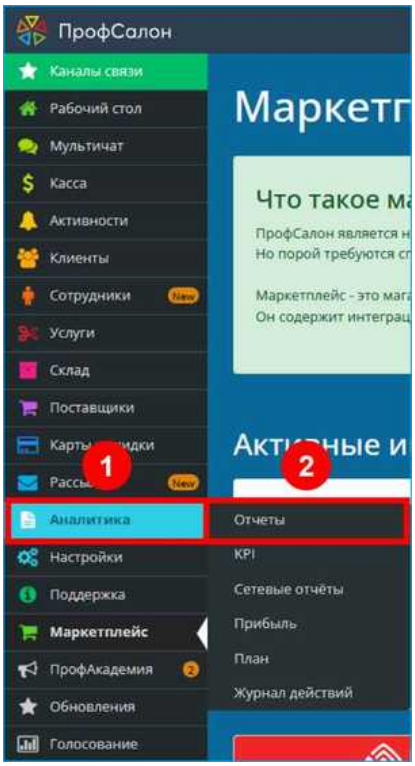


Рисунок 2898 – Раздел Аналитика – Отчеты

– возле нужного отчета нажмите «Звездочку» (Рисунок 2899, шаг 3) – отчет добавится в избранное.

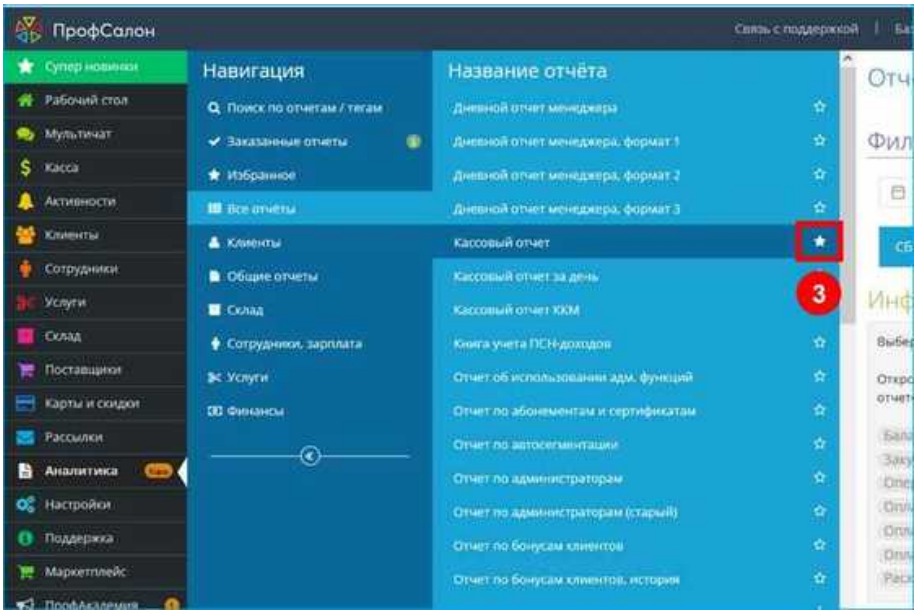


Рисунок 2899 – Звездочка для добавления в Избранное

– посмотреть все отчеты, добавленные в избранное, можно нажав на раздел «Избранное» (Рисунок 2900, шаг 4).

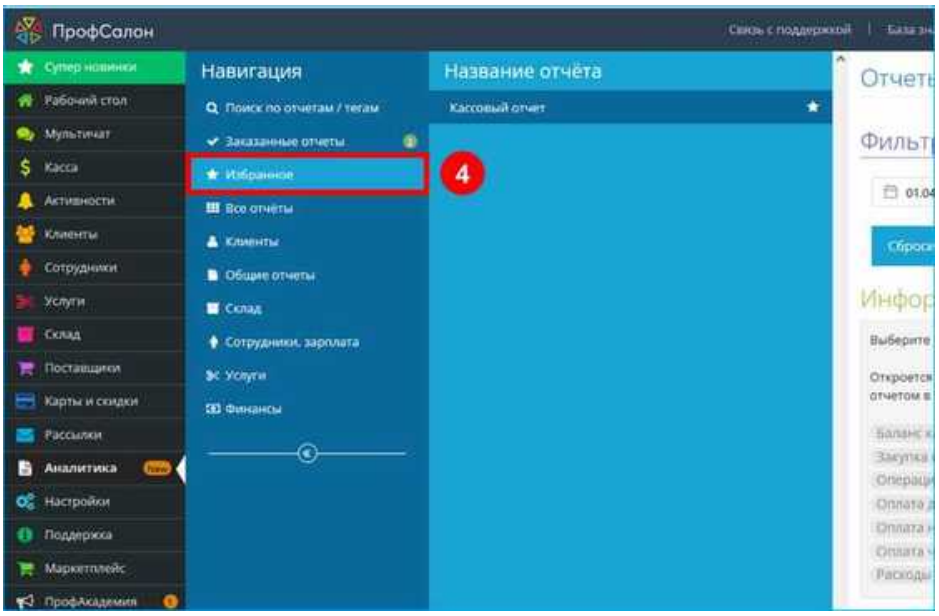


Рисунок 2900 – Раздел Избранное

17. НАСТРОЙКИ

17.1. Как настроить начисление бонусов клиентам на день рождения

Для того, чтобы настроить начисление бонусов клиентам на день рождения, есть 2 тонких настройки:

– бонусы в день рождения в размере ___ руб. на ___ дней;

– начислять бонусы на день рождения за ___ дней.

Включить настройки:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2901, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2901, шаг 2);

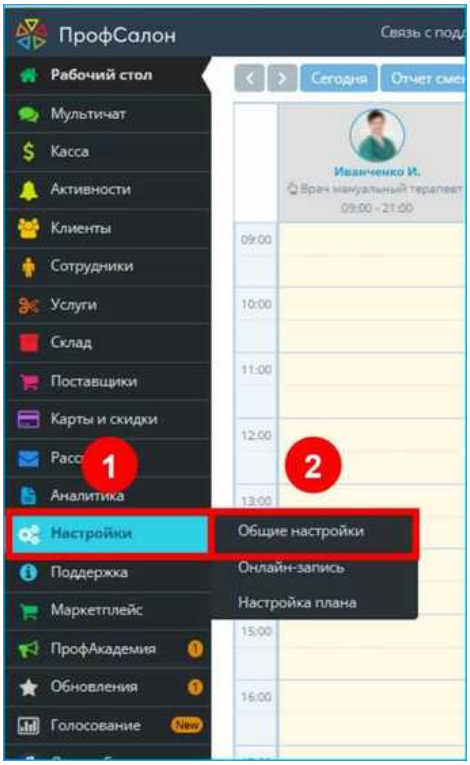


Рисунок 2901 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в столбце «Раздел» выберите «Программы лояльности» (Рисунок 2902, шаг 3);

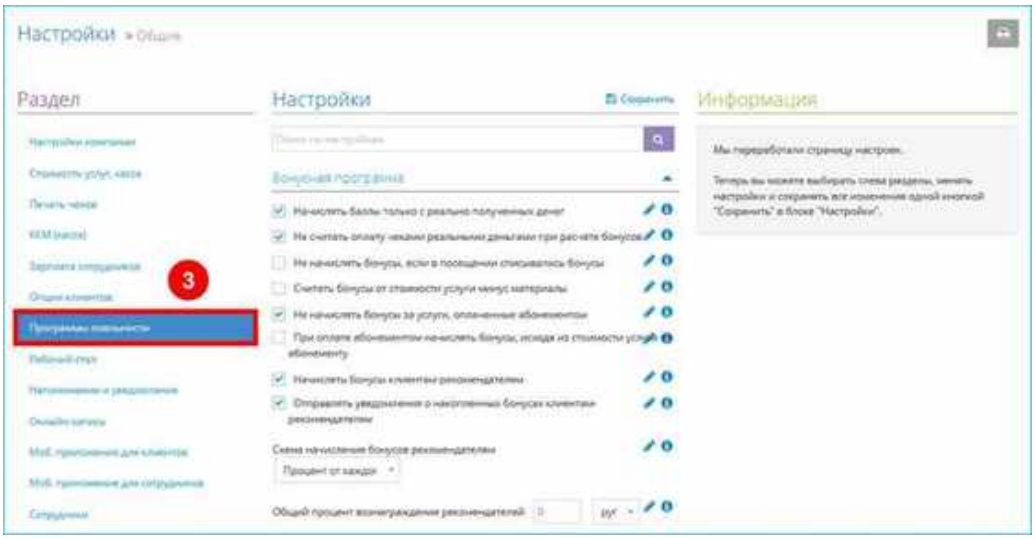


Рисунок 2902 – Раздел Программы лояльности

– в столбце «Настройки» в блоке «Бонусная программа» найдите нужные настройки и выставьте в них нужные параметры (Рисунок 2903, шаг 4).

Бонусы в день рождения в размере ___ руб. на ___ дней

Настройка позволяет автоматически начислять указанную сумму бонусов на бонусный счет клиента на определенный срок.

Так, например, если указать в настройке 1000 бонусов на 7 дней, то в день рождения клиента ему будут начислены 1000 бонусов, которые автоматически сгорят через 7 дней, если клиент их не использует.

Начислять бонусы на день рождения за ___ дней

Настройка позволяет регулировать срок начисления бонусов ко дню рождения клиента.

Так, например, если поставить в настройке цифру 3, бонусы клиенту будут начислены за 3 дня до его дня рождения.

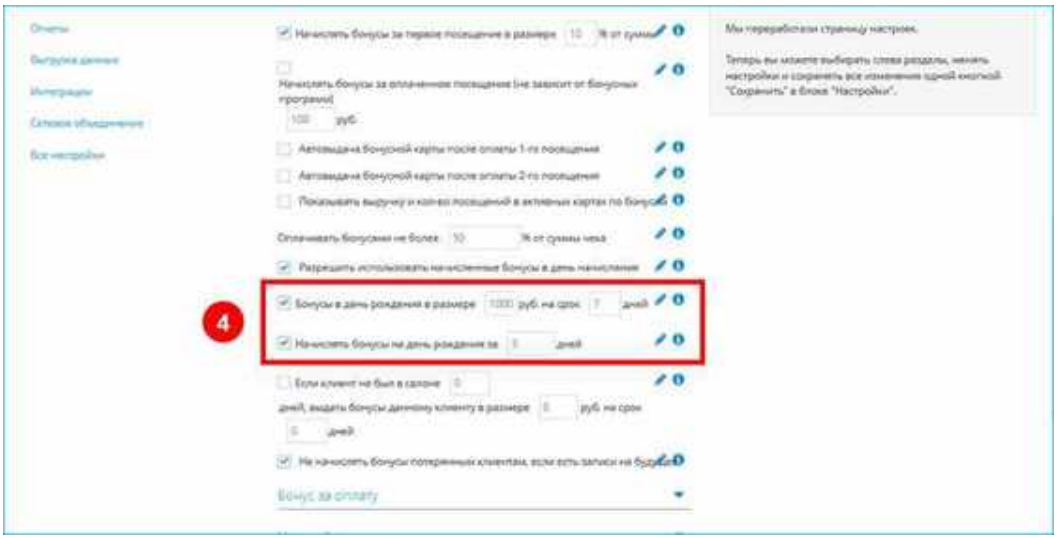


Рисунок 2903 – Настройки начисления бонусов на ДР

– нажмите [Сохранить], чтобы сохранить изменения (Рисунок 2904, шаг 5).

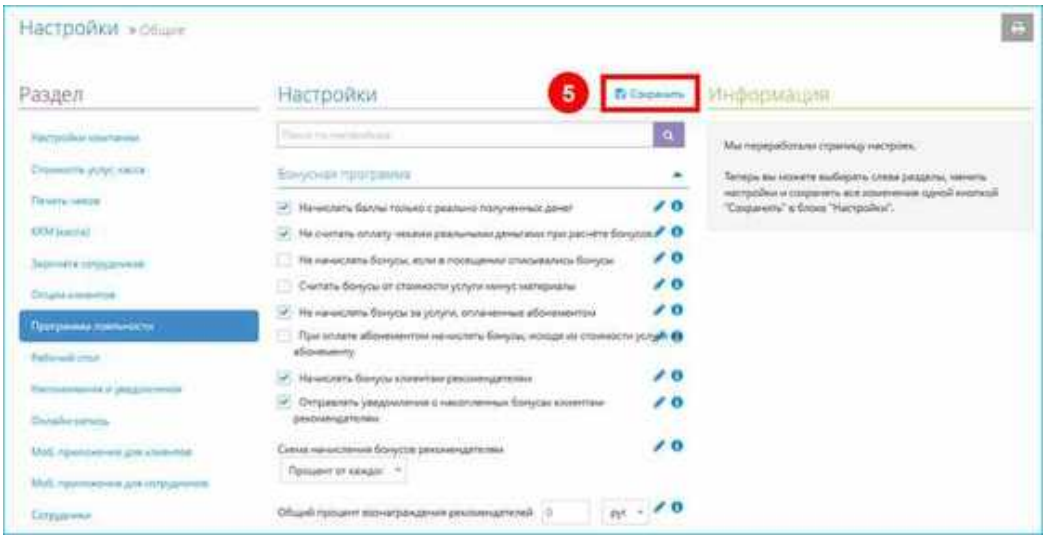


Рисунок 2904 – Сохранение изменений

17.2. Как изменить название организации

Для того, чтобы изменить название вашей организации (салона, студии, клиники, центра и т.д.):

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2905, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2905, шаг 2);

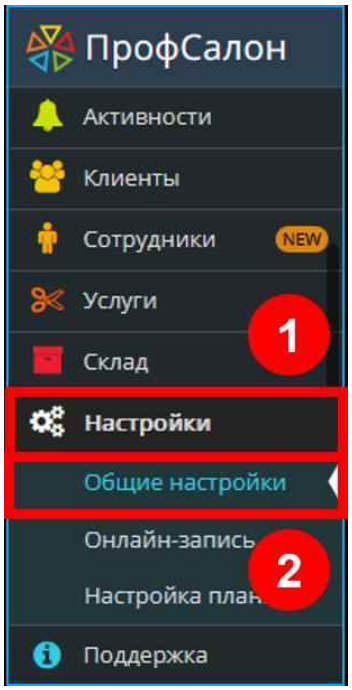


Рисунок 2905 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите «Настройки салона» (Рисунок 2906, шаг 3);

– в поле «Название салона» введите название вашей организации (Рисунок 2906, шаг 4);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2906, шаг 5).

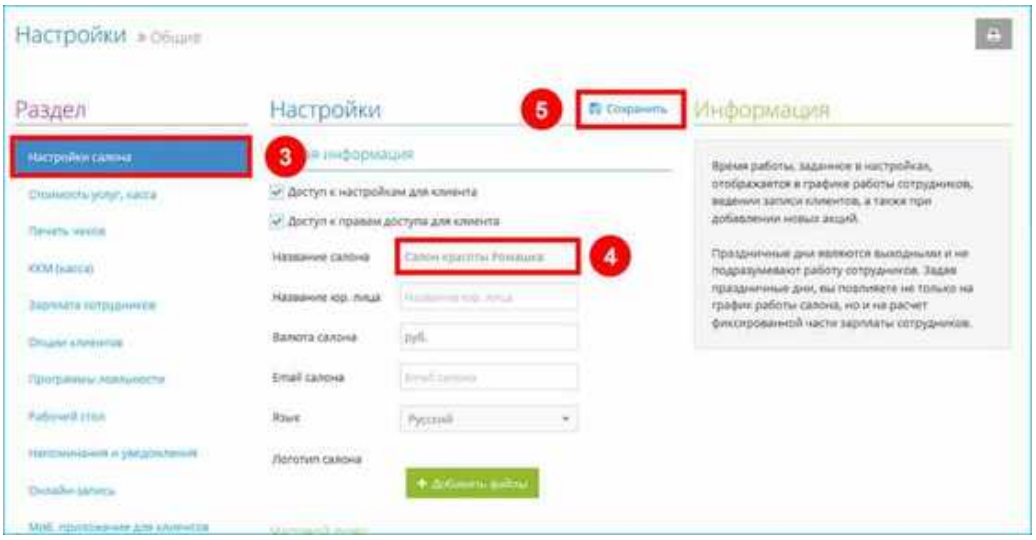


Рисунок 2906 – Изменение названия организации

17.3. Как настроить ЮТМ метки, и зачем они нужны

UTM-метки помогают отследить, из какого онлайн-источника пришел клиент.

На основании данных, полученных с помощью UTM-меток, в ПрофСалоне формируется отчет по источникам привлечения, который дает полную информацию об эффективности маркетинговых каналов.

Для того, чтобы настроить UTM-метки:

– выберите в левом меню раздел «Клиенты» (Рисунок 2907, шаг 1), в выпадающем меню нажмите «Настройки» (Рисунок 2907, шаг 2);

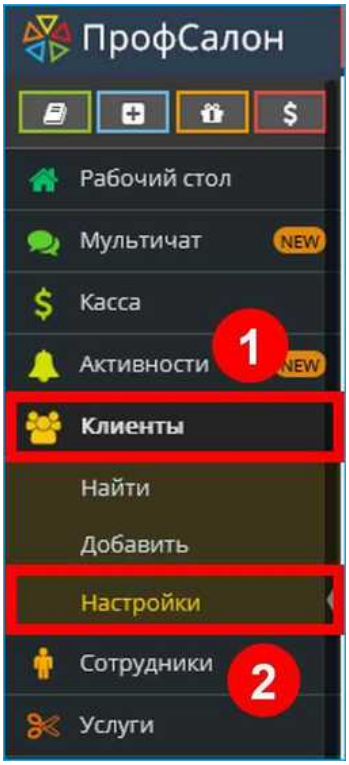


Рисунок 2907 – Раздел Клиенты – Настройки

– в блоке «Источник привлечения» нажмите иконку [+Добавить] (Рисунок 2908, шаг 3) или на иконку «Карандаш» возле ранее созданного источника привлечения (Рисунок 2908, шаг 4) – откроется окно «Изменить источник привлечения»;

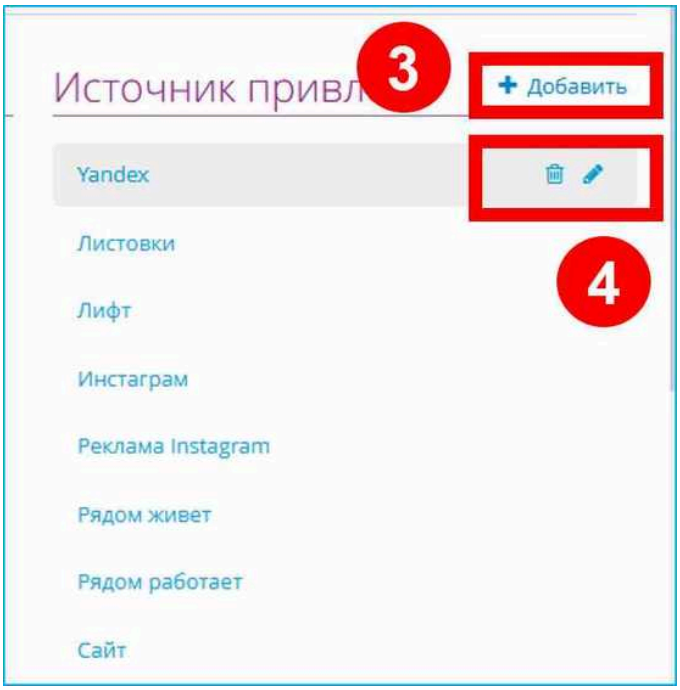


Рисунок 2908 – Добавление или редактирование источника привлечения

– внесите в поля нужные ссылки (Рисунок 2909, шаг 5) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2909, шаг 6).



Рисунок 2909 – Внесение ссылок

17.4. Как добавить кнопку онлайн-записи на (Tilda) Тильде

Для того, чтобы добавить кнопку онлайн-записи на (Tilda) Тильде:

– в панели управления нажмите «Редактировать сайт» (Рисунок 2910);

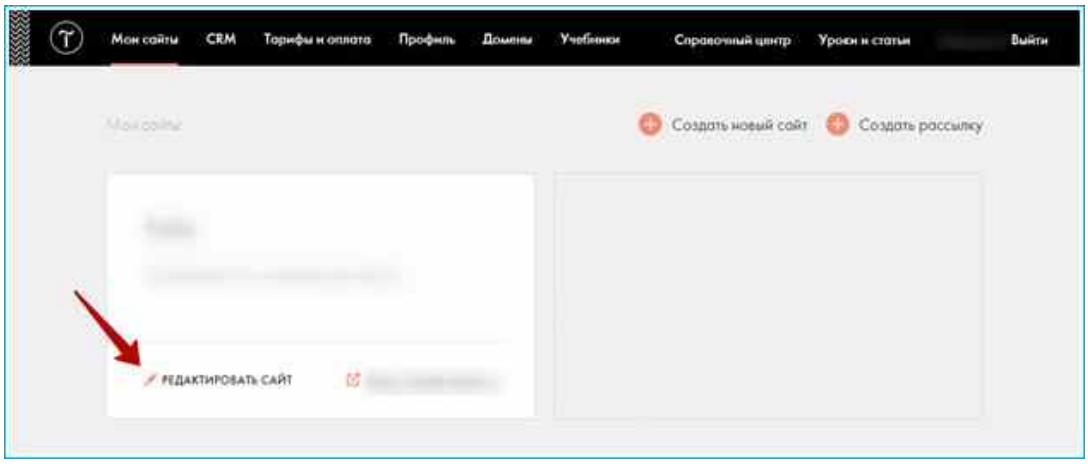


Рисунок 2910 – Кнопка Редактировать сайт

– нажмите [Настройки сайта] (Рисунок 2911).

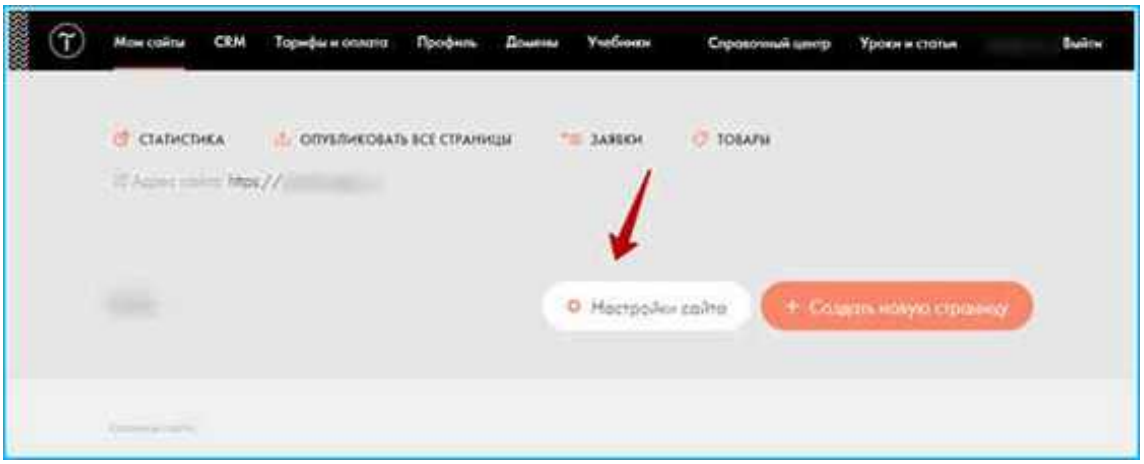


Рисунок 2911 – Кнопка Настройки сайта

– в левом меню прокрутите в самый низ, нажмите [Еще], найдите секцию HTML-код для вставки внутрь HEAD, нажмите [Редактировать код] (Рисунок 2912);



Рисунок 2912 – Ссылка Редактировать код

– в ПрофСалоне зайдите в «Настройки» – «Онлайн-запись», при необходимости поменяйте настройки, скопируйте код из поля Шаг 1 (Рисунок 2913);

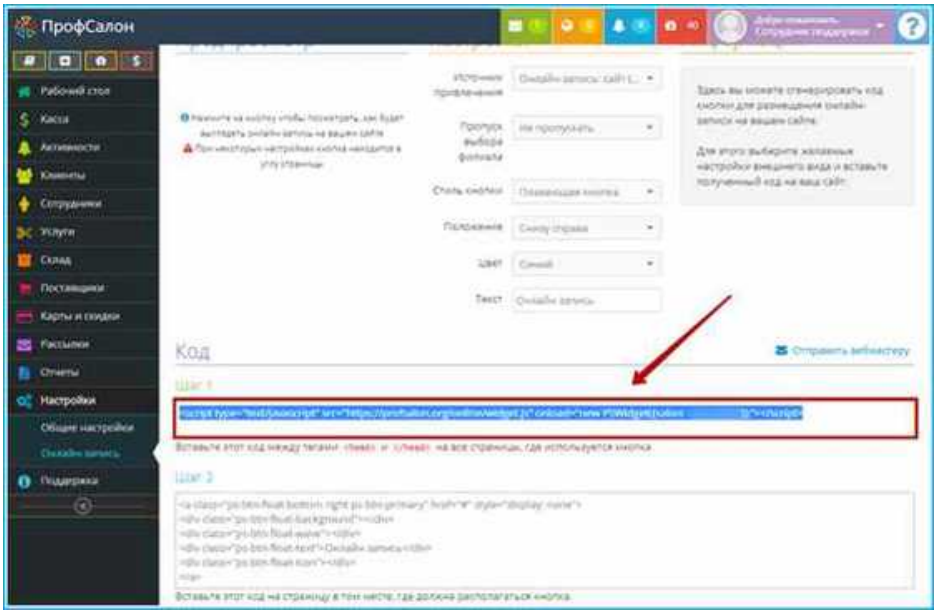


Рисунок 2913 – Копирование кода

– скопированный код вставьте в появившееся в п. 3 окошко в Tilda, нажмите [Сохранить] (Рисунок 2914);



Рисунок 2914 – Вставка и сохранение кода

– код виджета установлен.

Теперь нужно разместить на страницах сайта кнопку.

По какой-то причине это нельзя сделать через шапку или подвал сайта, придется поставить на каждую страницу.

Как это сделать:

– нажмите на название сайта сверху (Мои сайты ->Название сайта) – откроется список страниц, выберите для примера главную, отмеченную иконкой «Домик» (Рисунок 2915) – Откроется редактор страницы;

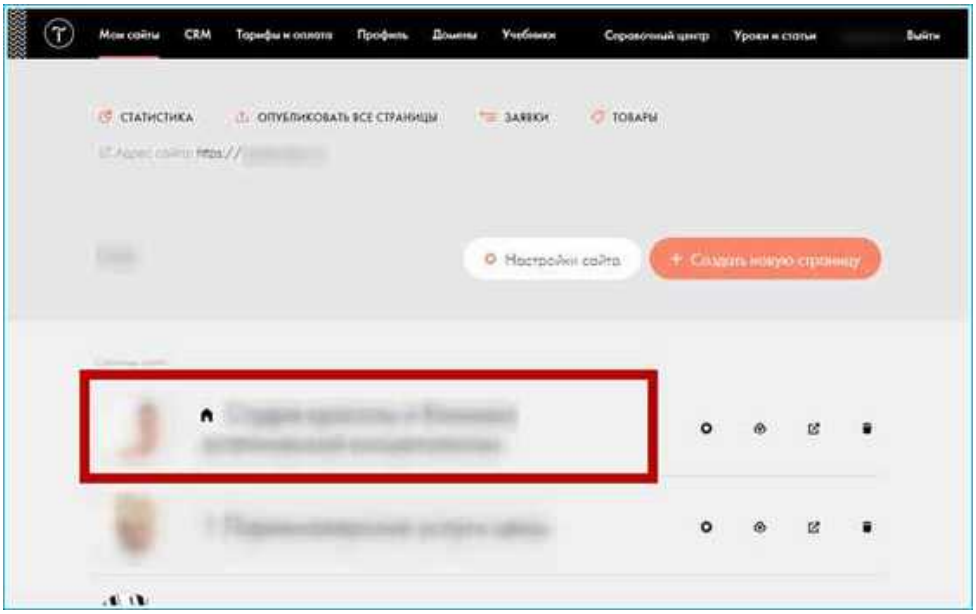


Рисунок 2915 – Выбор страницы для размещения кнопки записи

– внизу нажмите кнопку [Добавить] в виде плюса «+» (Рисунок 2916);

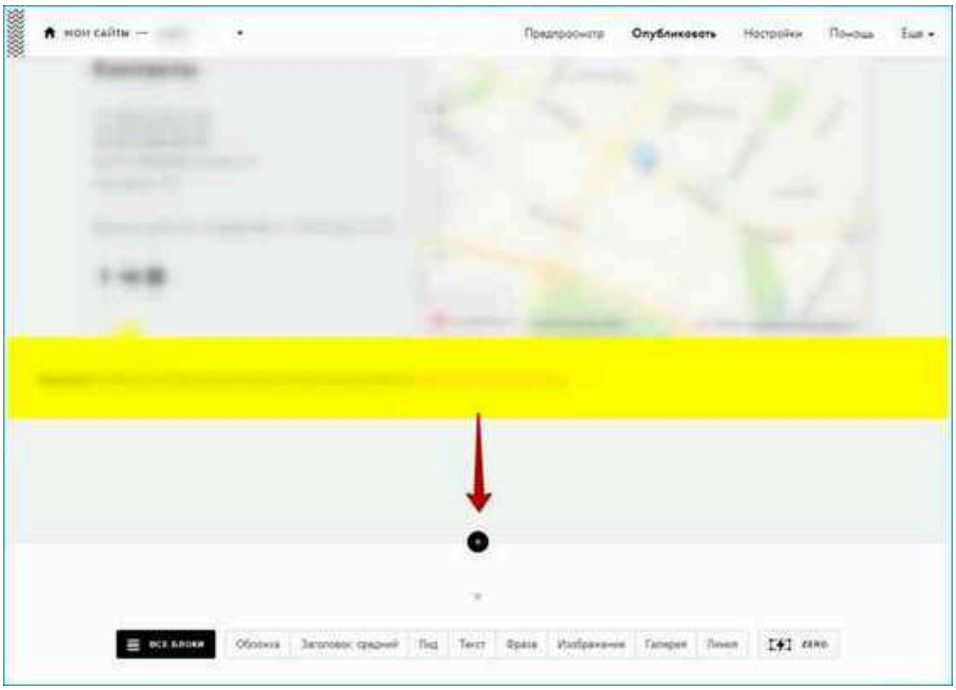


Рисунок 2916 – Кнопка Добавить (+)

– выберите «Другое» – «HTML-код» (Рисунок 2917);



Рисунок 2917 – Выбор варианта добавления блока

– нажмите «Контент» на добавленном блоке (Рисунок 2918);



Рисунок 2918 – Кнопка Контент

– в ПрофСалоне зайдите в «Настройки» – «Онлайн-запись», и скопируйте код из поля Шаг 2 (Рисунок 2919);



Рисунок 2919 – Копирование кода из Шага 2

– вставьте в Tilda скопированный код (Рисунок 2920);

– нажмите [Сохранить] и закрыть (Рисунок 2920);

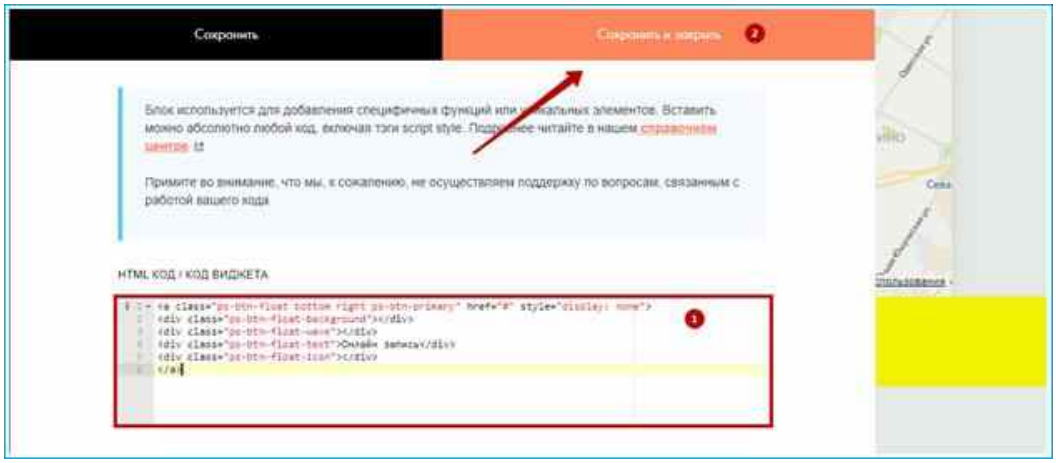


Рисунок 2920 – Вставка и сохранение кода

– затем нажмите [Опубликовать] – на этой странице сайта появилась кнопка [Онлайн-запись] (Рисунок 2921);

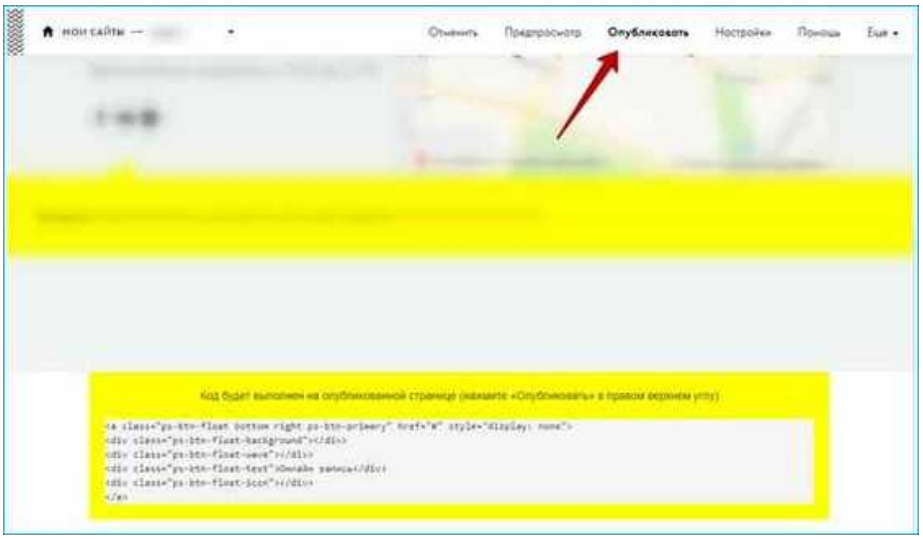


Рисунок 2921 – Кнопка Опубликовать

– проделайте п. 6–14 для всех страниц сайта, где нужна кнопка онлайн-записи.

17.5. Как получить код для установки на сайте кнопки онлайн-записи

Чтобы получить код для установки на сайте кнопки онлайн-записи:

– в меню слева выберите раздел «Настройки» (Рисунок 2922, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 2922, шаг 2);

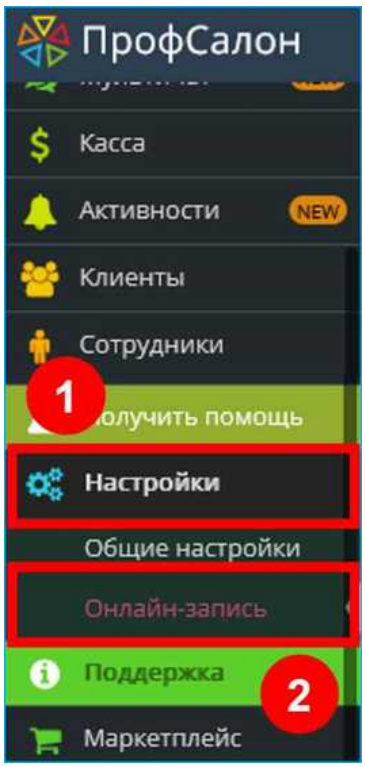


Рисунок 2922 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

– на вкладке «Кнопка для сайта» – «Новый дизайн» в блоке «Настройки» (Рисунок 2923, шаг 3) выберите нужные параметры;

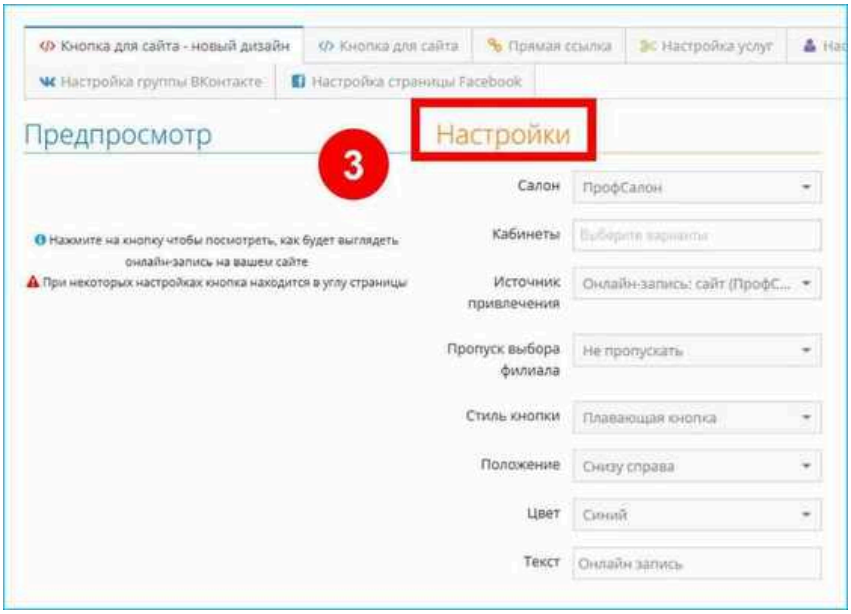


Рисунок 2923 – Выбор параметров

– нажмите справа иконку «Конверт» – «Отправить вебмастеру» (Рисунок 2924, шаг 4);



Рисунок 2924 – Иконка Отправить вебмастеру

– в открывшемся окне введите электронную почту вашего вебмастера и комментарий (Рисунок 2925, шаги 5, 6). Нажмите зеленую кнопку [Отправить] (Рисунок 2925, шаг 7) – на указанную электронную почту придет код для размещения кнопки онлайн-записи ПрофСалона.

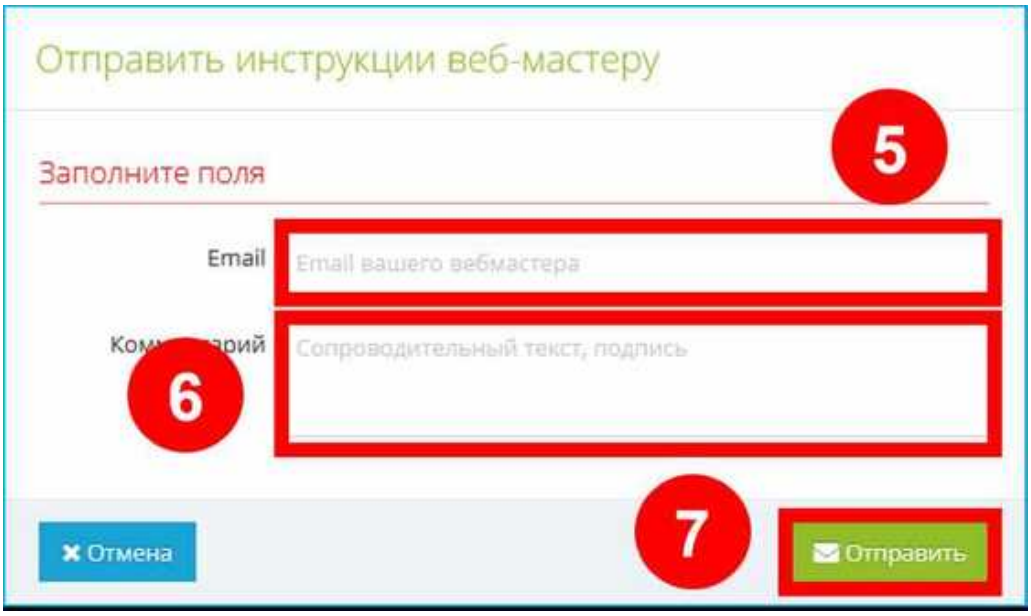


Рисунок 2925 – Сообщение вебмастеру

17.6. Как добавить/скрыть сотрудника в онлайн-записи

Для того, чтобы добавить сотрудника в онлайн-запись или, наоборот, убрать его из онлайн-записи:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2926, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 2926, шаг 2);

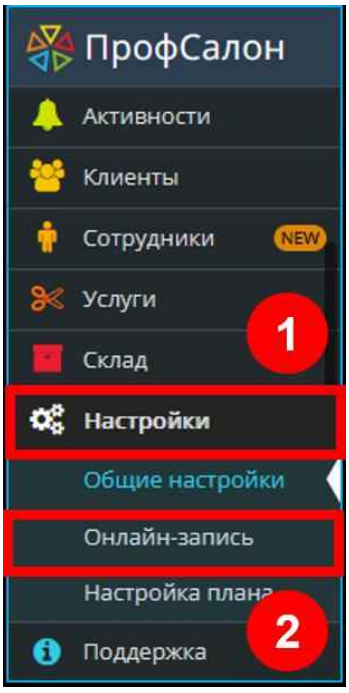


Рисунок 2926 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

– перейдите на вкладку «Настройка сотрудников» (Рисунок 2927, шаг 3);

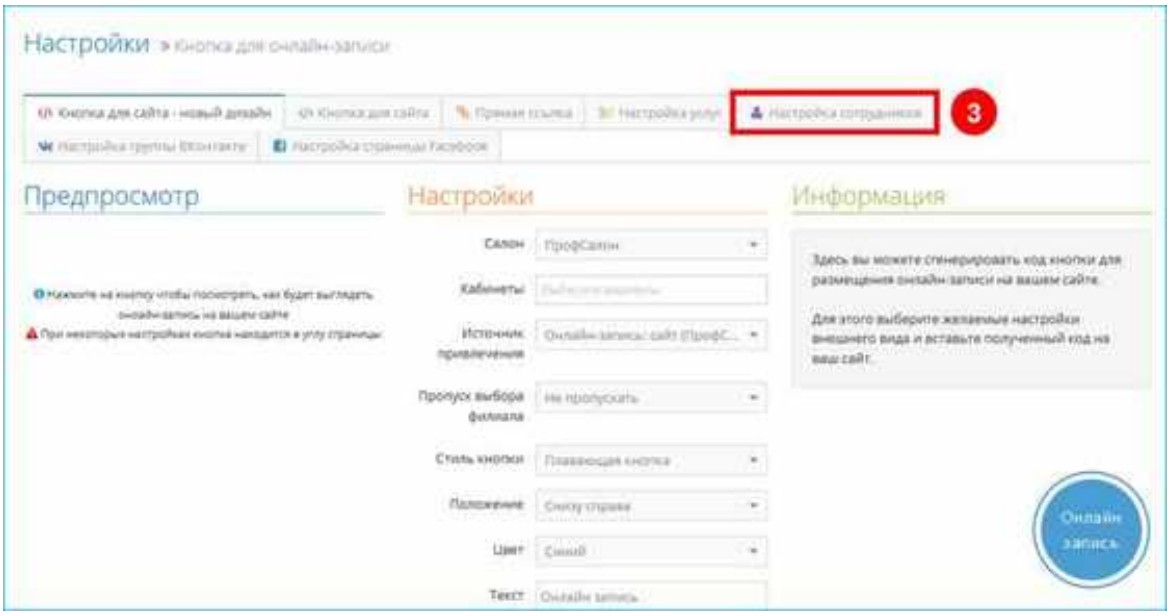


Рисунок 2927 – Вкладка Настройка сотрудников

– на вкладке «Настройка сотрудников» напротив нужного сотрудника снимите или поставьте галку в столбце «Отображать в онлайн-записи» (Рисунок 2928, шаг 4) – сотрудники, у которых стоят галки в столбце «Отображать в онлайн-записи», будут видны в онлайн-записи;

– нажмите ссылку «Сохранить изменения» (Рисунок 2928, шаг 5).

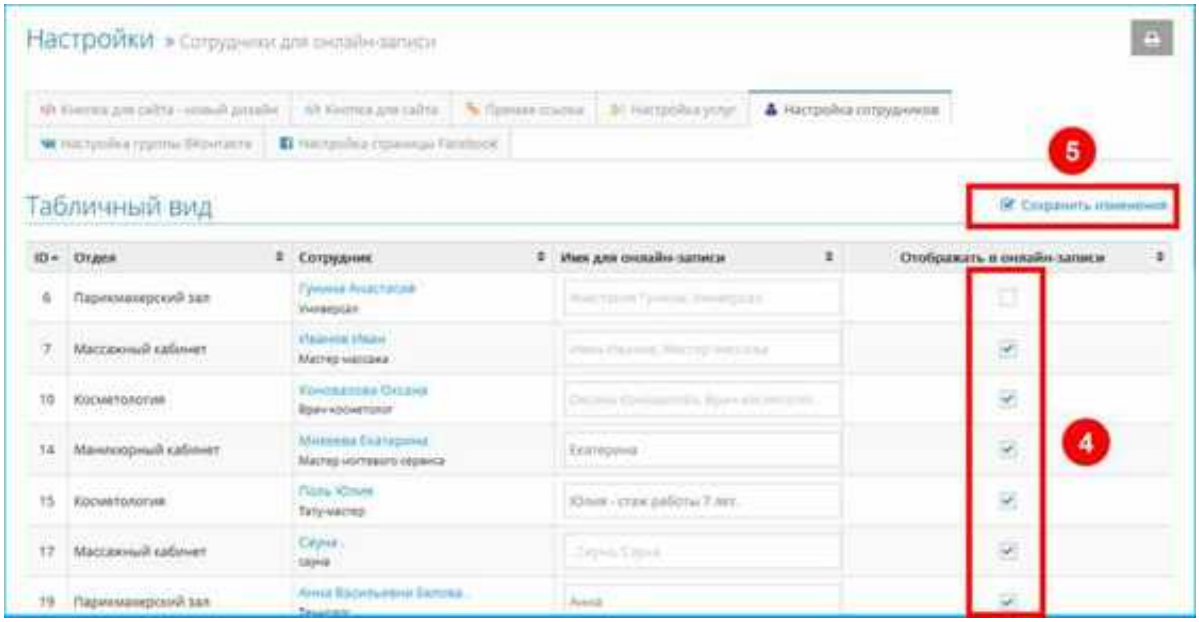


Рисунок 2928 – Настройка отображения сотрудников в онлайн-записи

17.7. Как настроить онлайн-запись для сообщества в ВК

Для того, чтобы настроить онлайн-запись для сообщества в социальной сети «ВКонтакте»:

– зайдите в группу в ВК как администратор группы. В профиле группы справа выберите пункт меню «Управление» (Рисунок 2929) – откроется блок «Основная информация»;

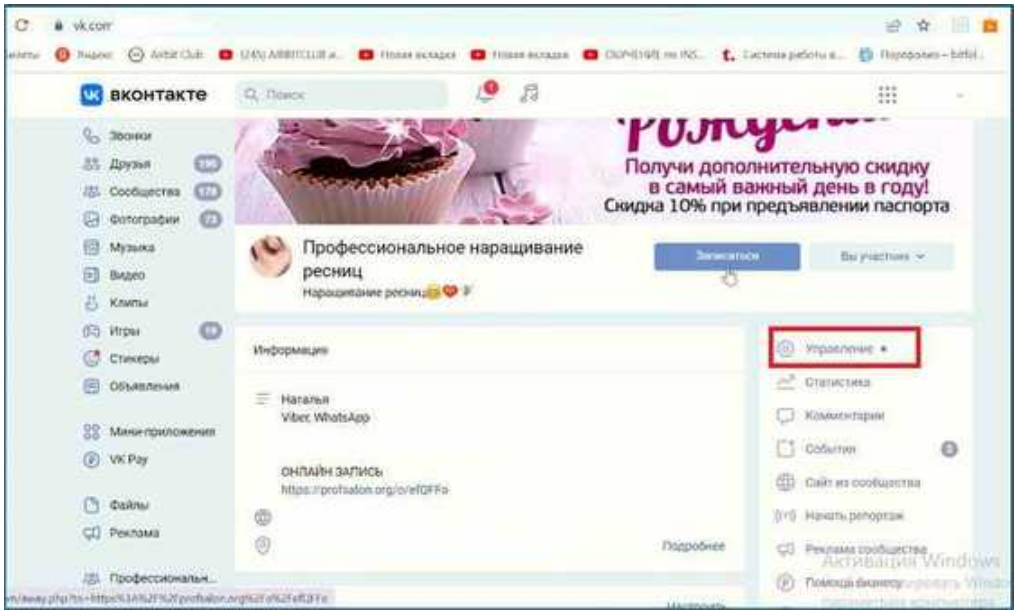


Рисунок 2929 – Пункт меню Управление в сообществе ВК

– в блоке «Основная информация» прокручиваем экран вниз и переходим в раздел «Кнопка действия» (Рисунок 2930);

– в поле «Кнопка действия» выбираем статус «Включена», если отключена нужно обязательно включить (Рисунок 2931);

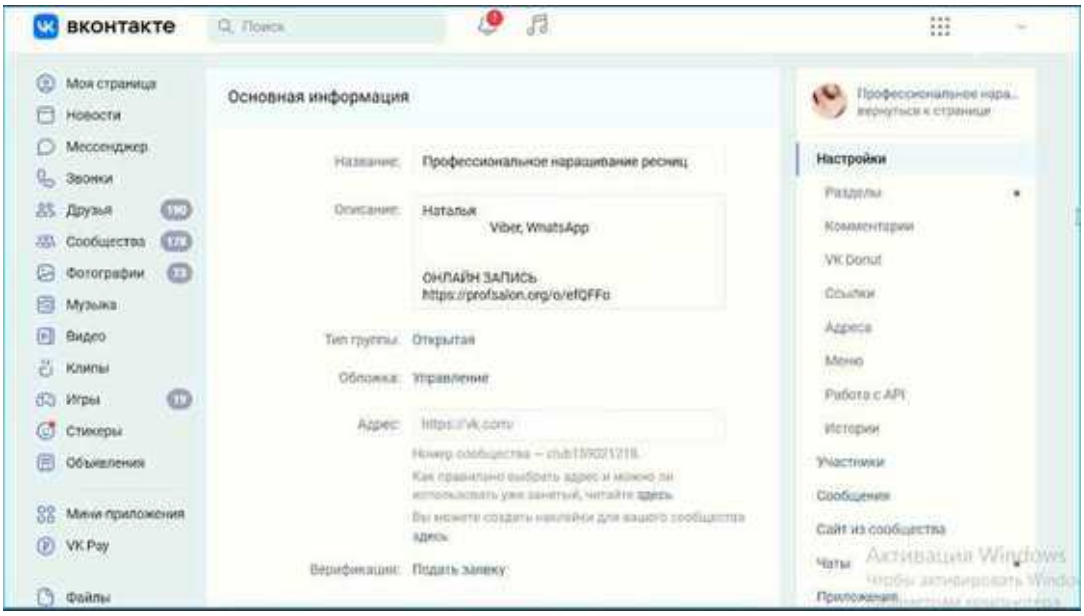


Рисунок 2930

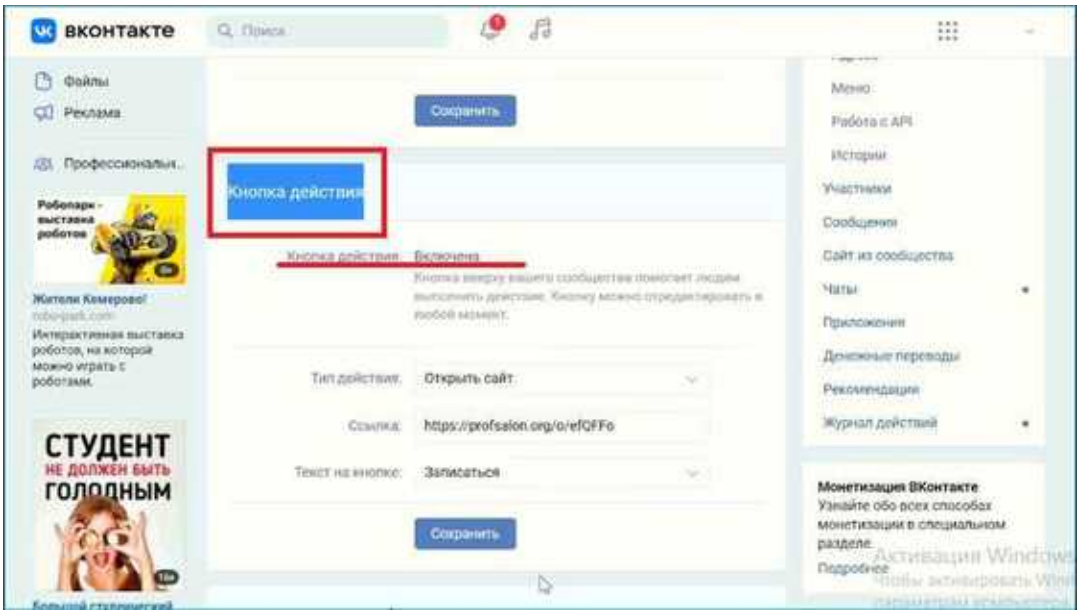


Рисунок 2931 – Включение Кнопки действия

– в поле «Тип действия» (Рисунок 2932, шаг 1) выбираем значение «Открыть сайт» (Рисунок 2932, шаг 2);

– в поле «Ссылка» вставляем из программы прямую ссылку на онлайн-запись (Рисунок 2932, шаг 3);

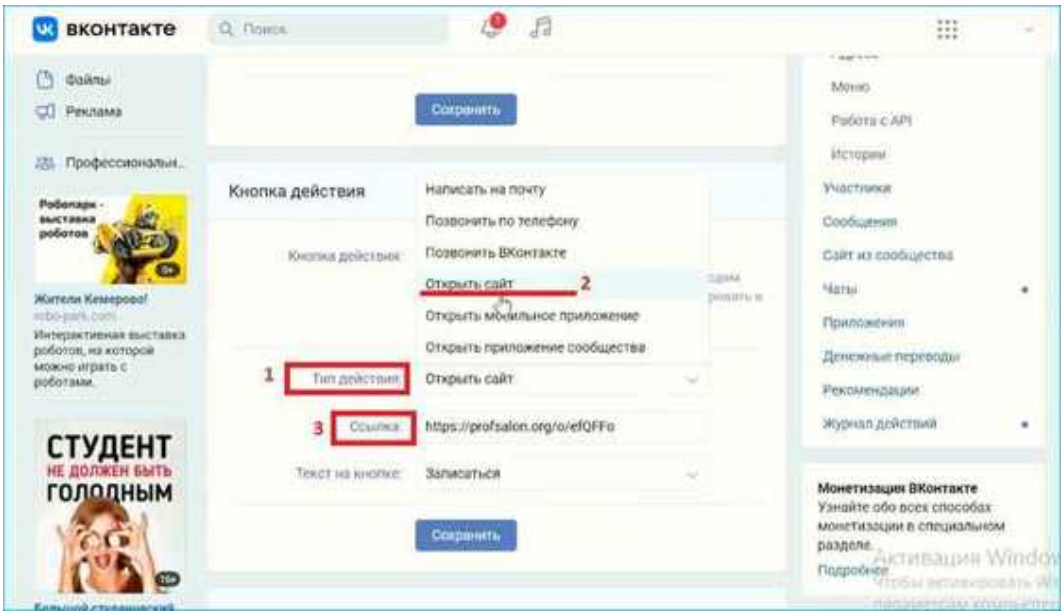


Рисунок 2932 – Добавление ссылки на онлайн-запись

– в поле «Текст на кнопке» (Рисунок 2933, шаг 4) выбираем значение «Записаться» (Рисунок 2933, шаг 5);

– нажимаем кнопку [Сохранить] (Рисунок 2933, шаг 6).

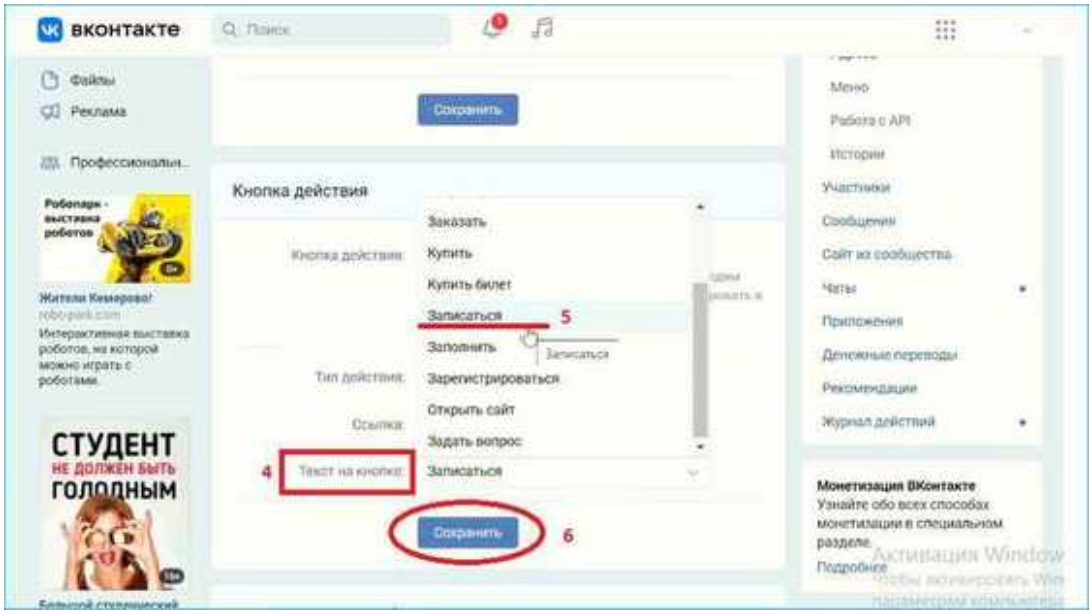


Рисунок 2933 – Текст на кнопке и сохранение результата

После проведенной настройки в группе Вконтакте в шапке группы появится кнопка [Записаться] (Рисунок 2934).

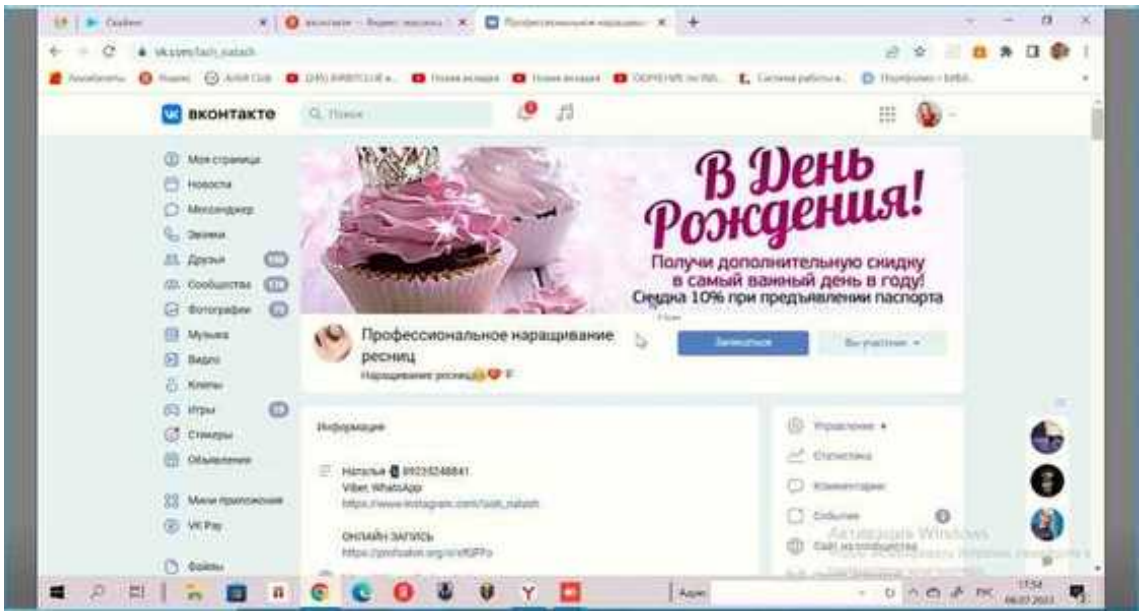


Рисунок 2934 – Кнопка Записаться в шапке группы

17.8. Как настроить прямую ссылку для онлайн-записи

Для того, чтобы настроить прямую ссылку для онлайн-записи:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2935, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 2935, шаг 2).

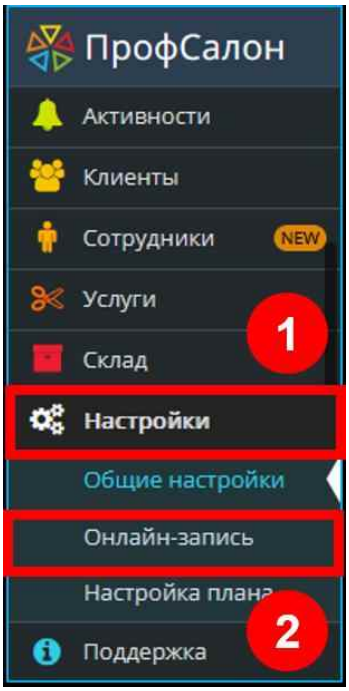


Рисунок 2935 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

2) Перейдите на вкладку «Прямая ссылка» (Рисунок 2936, шаг 3).

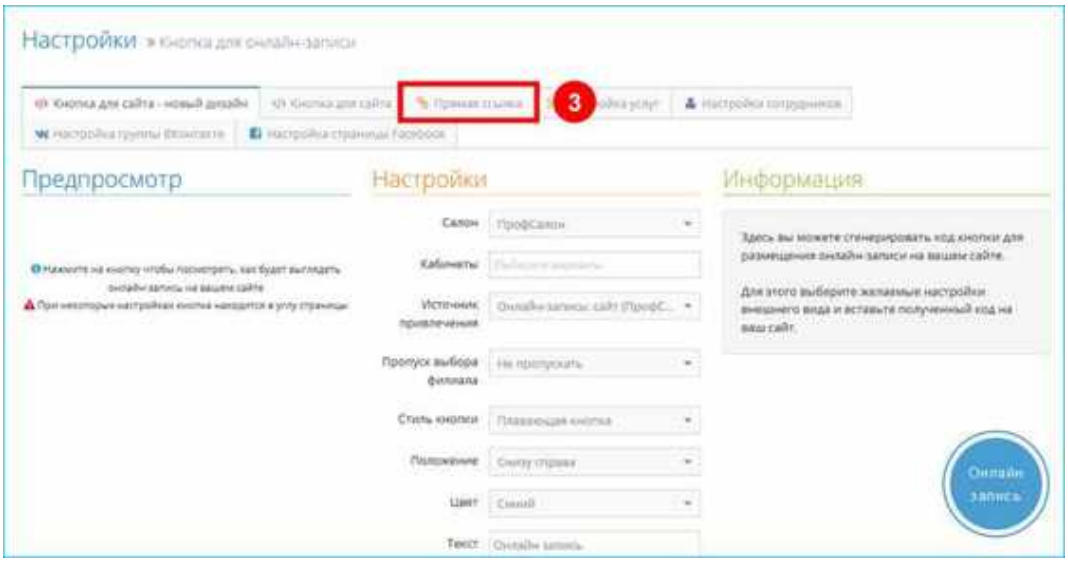


Рисунок 2936 – Вкладка Прямая ссылка

3) Над блоком «Список ссылок» справа нажмите кнопку [Добавить ссылку] (Рисунок 2937, шаг 4) – откроется окно «Создать прямую ссылку».

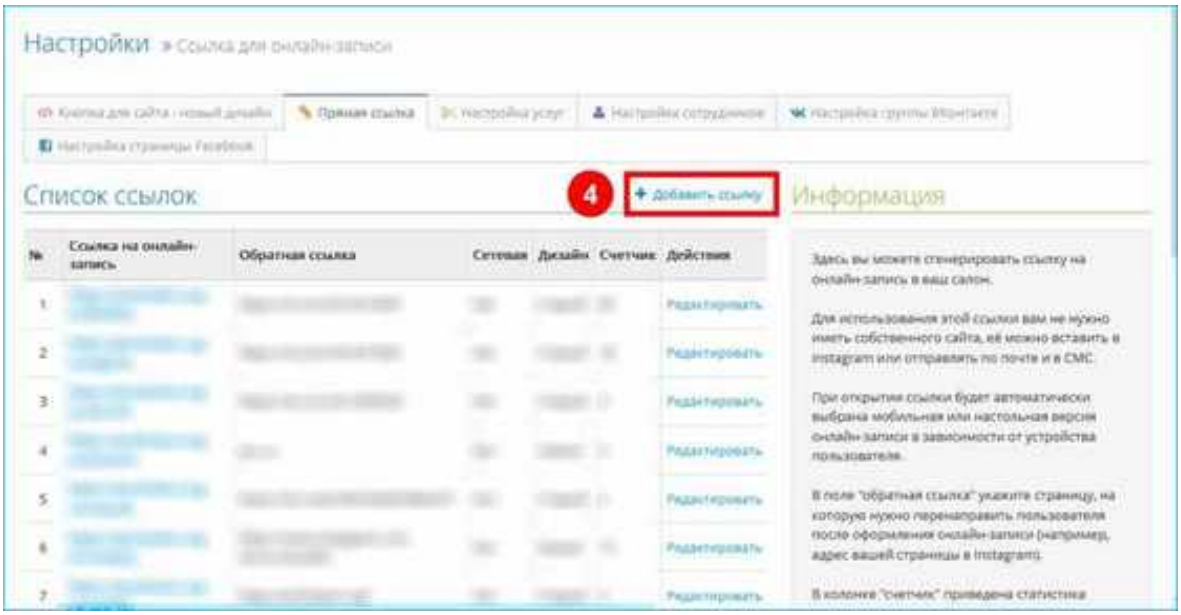


Рисунок 2937 – Кнопка Добавить ссылку

4) В окне «Создать прямую ссылку»:

– в поле «Обратная ссылка» вставьте обратную ссылку – ссылку на ту страницу, которая откроется у клиента после того, как он запишется через онлайн-запись (Рисунок 2938, шаг 5);

– выберите, будет работать эта ссылка на всю сеть или на один салон (если выбрать «Вся сеть», клиент сможет выбрать филиал при записи) (Рисунок 2938, шаг 6);

– в поле «Сотрудник» выберите сотрудников, которые будут отображаться в онлайн-записи (Рисунок 2938, шаг 7);

– поле «Кабинеты» оставьте незаполненным, если запись идет во все кабинеты или выберите кабинет, тогда в онлайн-записи будет отображаться только он (Рисунок 2938, шаг 8);

– в поле «Источник привлечения» выберите источник привлечения (Рисунок *2938*, шаг 9);

– в поле «Пропуск выбора филиала» выберите нужный вариант (Рисунок 2938, шаг 10);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2938, шаг 11).

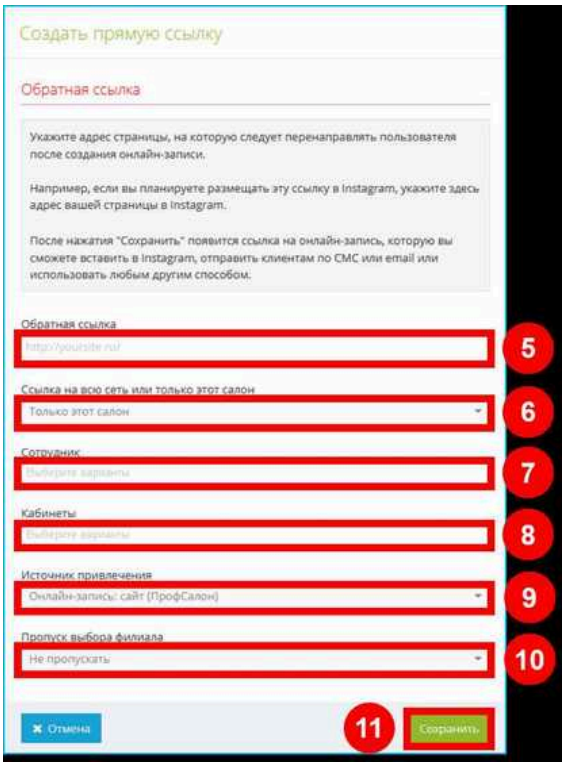


Рисунок 2938 – Настройка прямой ссылки для онлайн-записи

После завершения настройки ссылка появится в блоке «Список ссылок», откуда ее можно будет скопировать и вставить в Instagram, отправить клиентам по СМС или email или использовать любым другим способом.

17.9. Как настроить прямую ссылку на онлайн-запись для определенного сотрудника

Для того, чтобы настроить прямую ссылку на онлайн-запись для определенного сотрудника:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2939, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 2939, шаг 2).

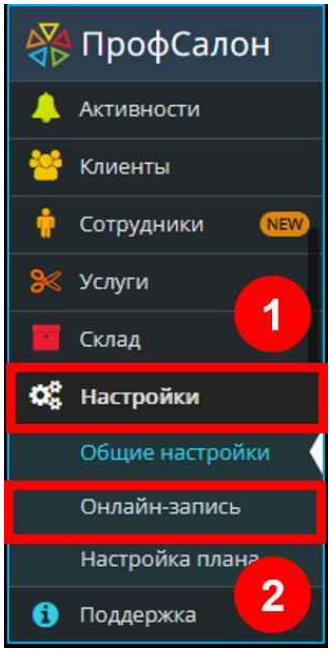


Рисунок 2939 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

2) Перейдите на вкладку «Прямая ссылка» (Рисунок 2940, шаг 3).

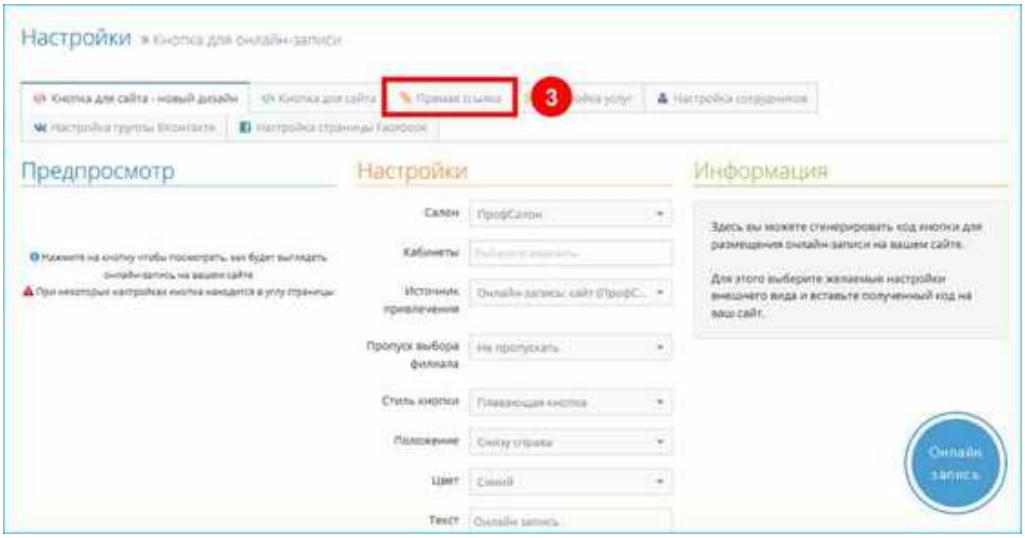


Рисунок 2940 – Вкладка Прямая ссылка

3) Над блоком «Список ссылок» справа нажмите кнопку [Добавить ссылку] (Рисунок 2941, шаг 4) – откроется окно «Создать прямую ссылку».

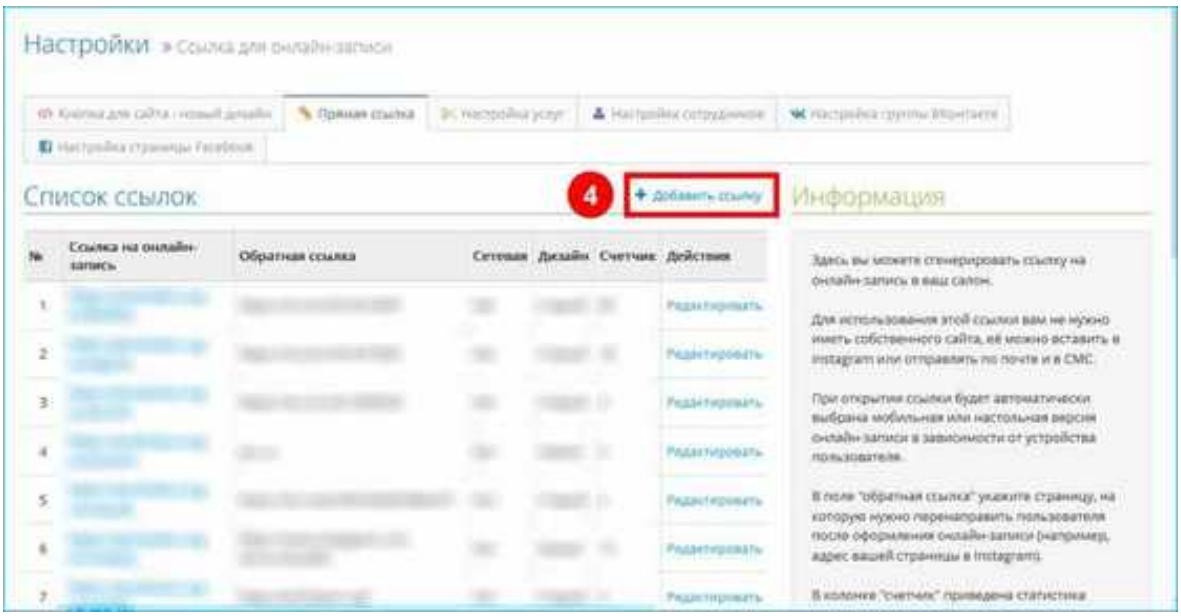


Рисунок 2941 – Кнопка Добавить ссылку

4) В окне «Создать прямую ссылку»:

– в поле «Обратная ссылка» вставьте обратную ссылку – ссылку на ту страницу, которая откроется у клиента после того, как он запишется через онлайн-запись (Рисунок 2942, шаг 5);

– выберите, будет работать эта ссылка на всю сеть или на один салон (если выбрать «Вся сеть», клиент сможет выбрать филиал при записи) (Рисунок 2942, шаг 6);

– в поле «Сотрудник» выберите сотрудника, для которого делаете ссылку онлайн-записи (в записи будет отображаться только он) (Рисунок 2942, шаг 7);

– поле «Кабинеты» оставьте незаполненным, если запись идет во все кабинеты или выберите кабинет, тогда в онлайн-записи будет отображаться только он (Рисунок 2942, шаг 8);

– в поле «Источник привлечения» выберите источник привлечения (Рисунок 2942, шаг 9);

– в поле «Пропуск выбора филиала» выберите нужный вариант (Рисунок 2942, шаг 10);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2942, шаг 11).

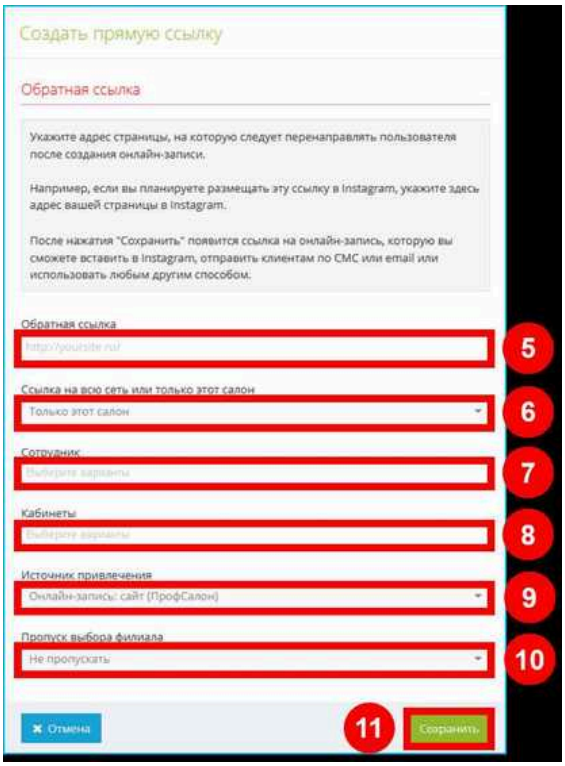


Рисунок 2942 – Настройка прямой ссылки для онлайн-записи

После завершения настройки ссылка появится в блоке «Список ссылок», откуда ее можно будет скопировать и вставить в Instagram, отправить клиентам по СМС или email или использовать любым другим способом.

17.10. Как убрать услугу из онлайн-записи

Для того, чтобы убрать услугу из онлайн-записи, есть 2 способа:

– Способ 1 – убрать услугу из онлайн-записи в настройках онлайн-записи;

– Способ 2 – убрать услугу из онлайн-записи в карте услуги.

Способ 1 – Убрать услугу из онлайн-записи в настройках «Онлайн-записи»:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2943, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 2943, шаг 2);

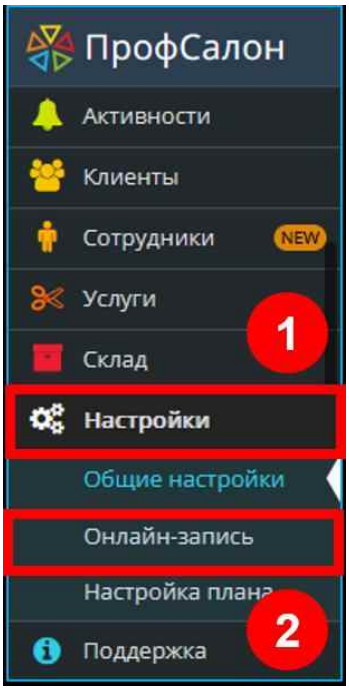


Рисунок 2943 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

– перейдите на вкладку «Настройка услуг» (Рисунок 2944, шаг 3);

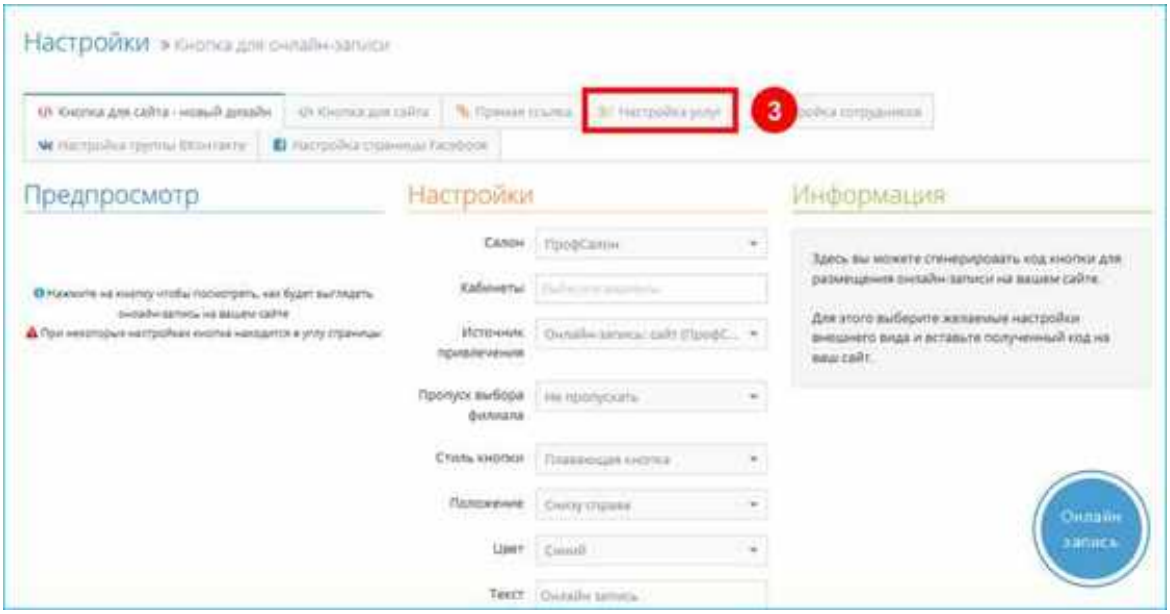


Рисунок 2944 – Вкладка Настройка услуг

– в каталоге услуг нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, которую нужно убрать из онлайн-записи (Рисунок 2945, шаг 4), затем нажмите на папку, в которой находится услуга (Рисунок 2945, шаг 5);

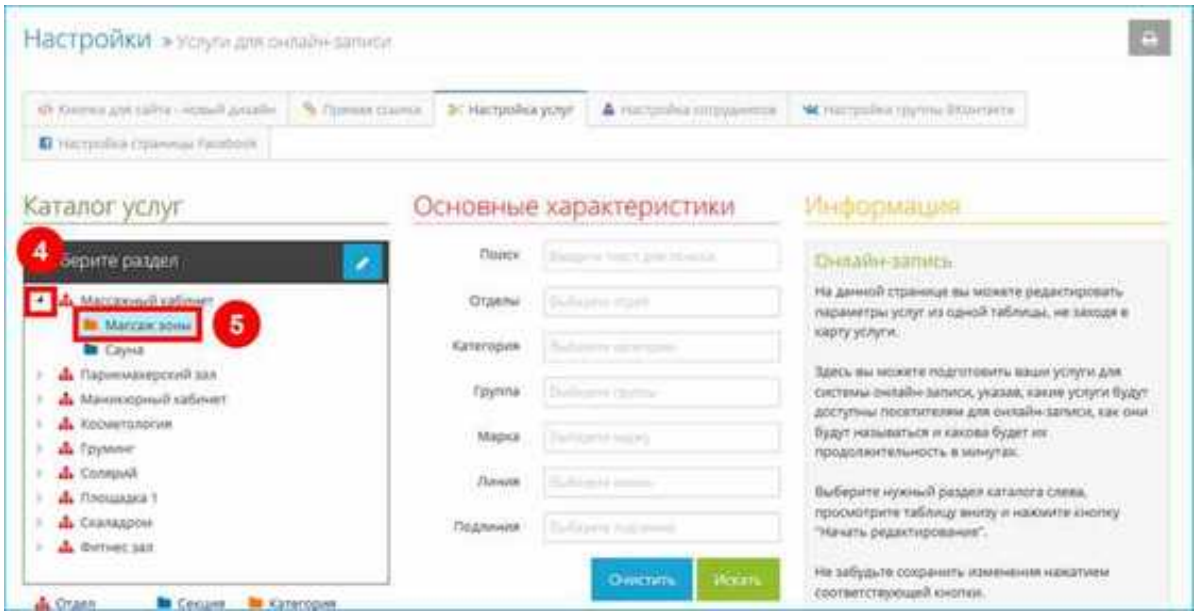


Рисунок 2945 – Выбор папки с услугой в каталоге услуг

– прокрутите страницу вниз, до блока «Табличный вид» (Рисунок 2946);

– в блоке «Табличный вид» в строке с «Услугой», которую нужно убрать, снимите галки в столбцах «Отображать в онлайн-записи по отделам» и «Отображать в онлайн-записи по кабинетам» (Рисунок 2946, шаг 6);

– затем нажмите [Сохранить изменения] (Рисунок 2946, шаг 7).

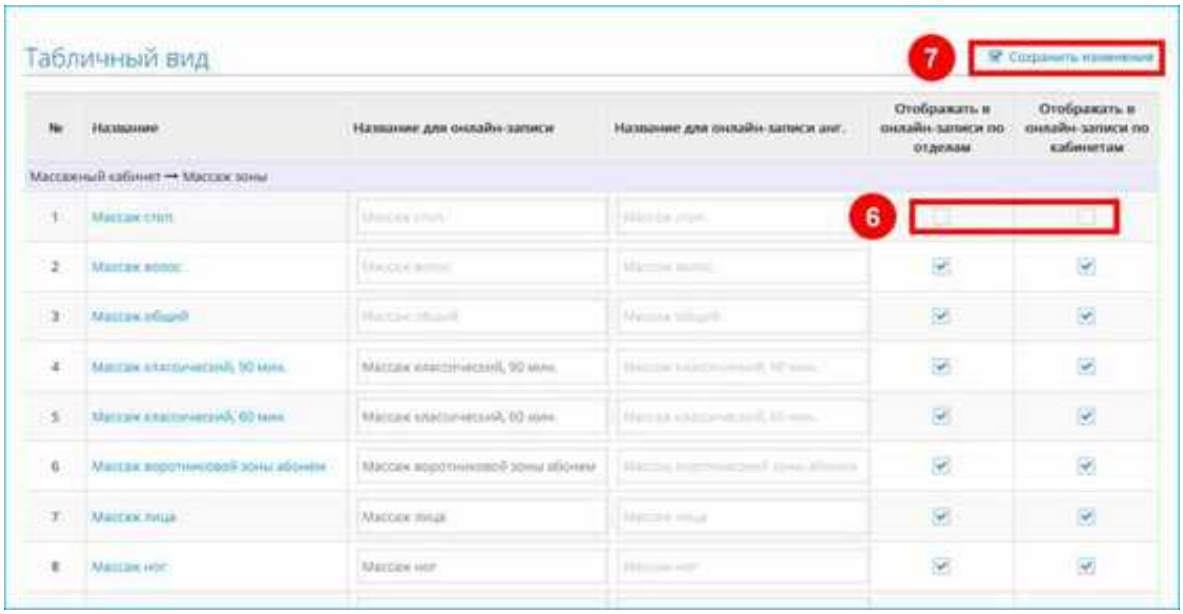


Рисунок 2946 – Удаление услуги из онлайн-записи

Способ 2 – Убрать услугу из онлайн-записи в карте услуги:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 2947, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 2947, шаг 2);

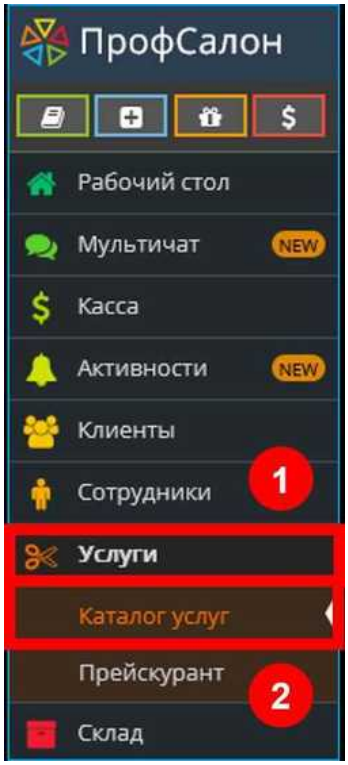


Рисунок 2947 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Выберите услугу» нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, которую нужно убрать из онлайн-записи (Рисунок 2948, шаг 3) – откроется список папок с группами услуг;

– нажмите на треугольник возле папки, в которой находится услуга, которую нужно убрать из онлайн-записи (Рисунок 2948, шаг 4) – откроется список услуг;

– нажмите на название услуги (Рисунок 2948, шаг 5) и прокрутите страницу вниз, в карту услуги;

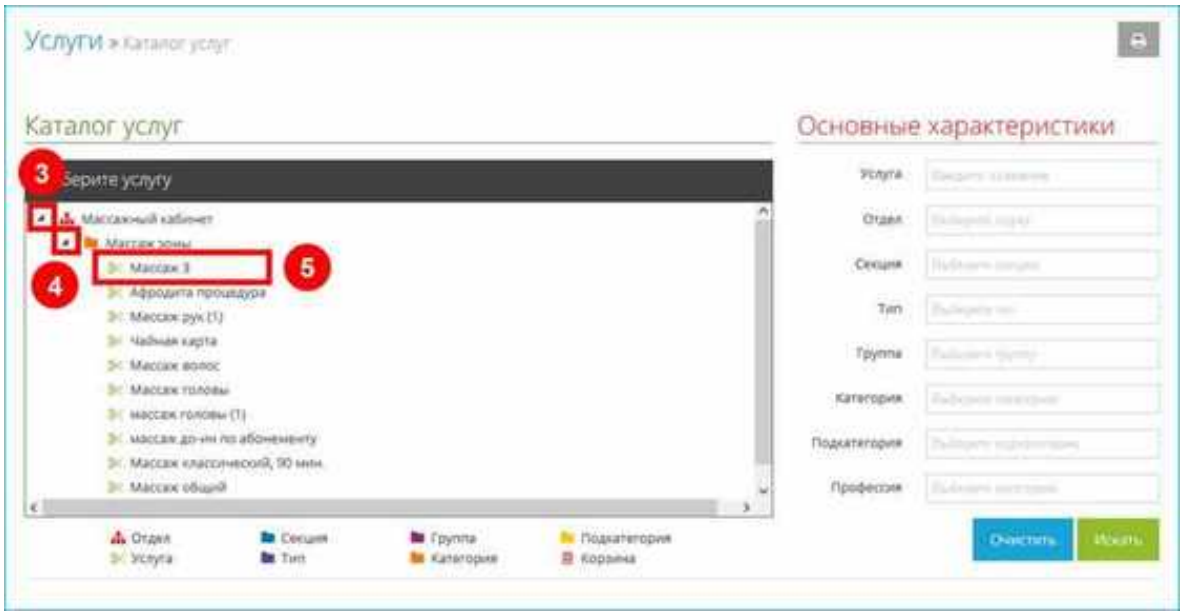


Рисунок 2948 – Выбор Услуги

– в карте услуги, в блоке «Обзор», нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 2949, шаг 6);

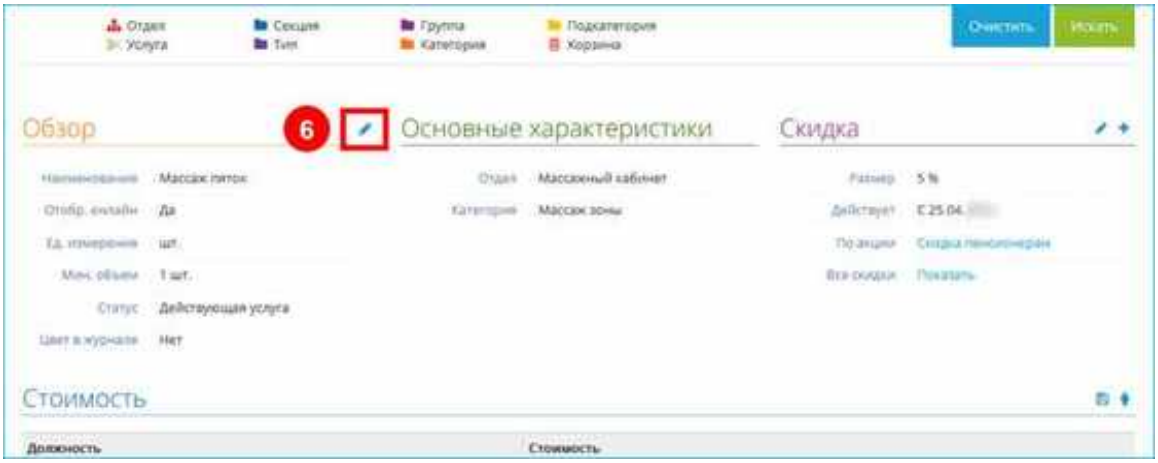


Рисунок 2949 – Иконка Карандаш в блоке Обзор

– в поле «Отобр. онлайн» выберите «Нет» (Рисунок 2950, шаг 7);

– нажмите иконку «Дискета», чтобы сохранить изменения (Рисунок 2950, шаг 8).

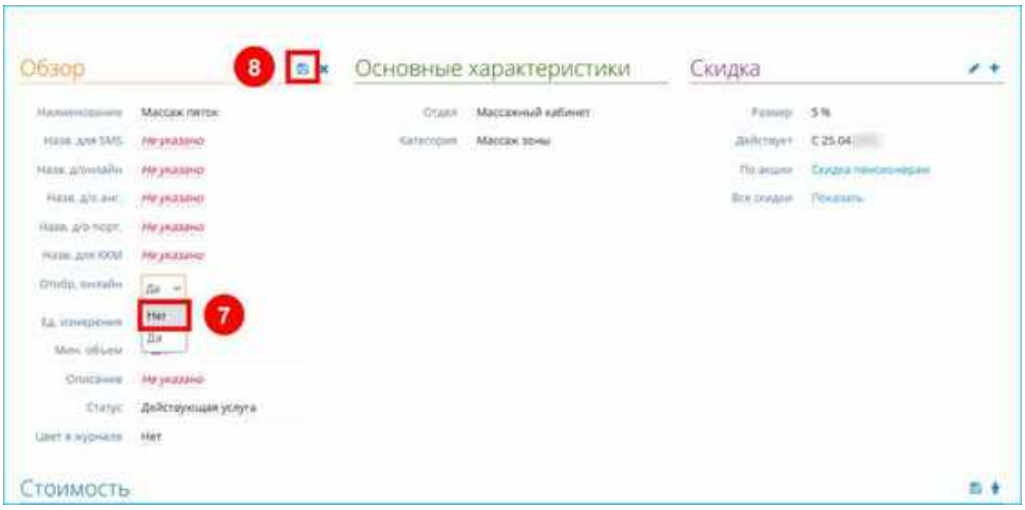


Рисунок 2950 – Отключение отображения Услуги в Онлайн-записи

17.11. Как добавить услугу в онлайн-запись

Для того, чтобы добавить услугу в онлайн-запись, есть 2 способа:

– способ 1 – добавить услугу в онлайн-запись в настройках онлайн-записи;

– способ 2 – добавить услугу в онлайн-запись в карте услуги.

Способ 1 – Добавить услугу в онлайн-запись в настройках «Онлайн-записи».

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2951, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 2951, шаг 2).

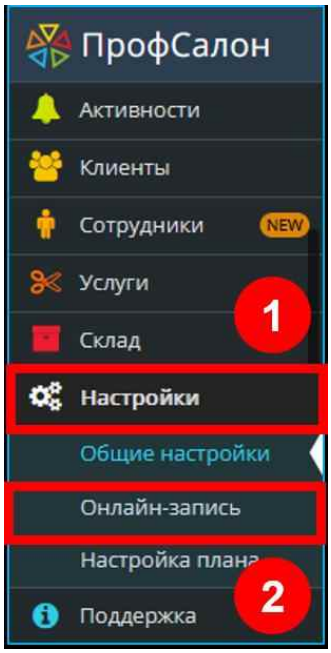


Рисунок 2951 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

2) Перейдите на вкладку «Настройка услуг» (Рисунок 2952, шаг 3).

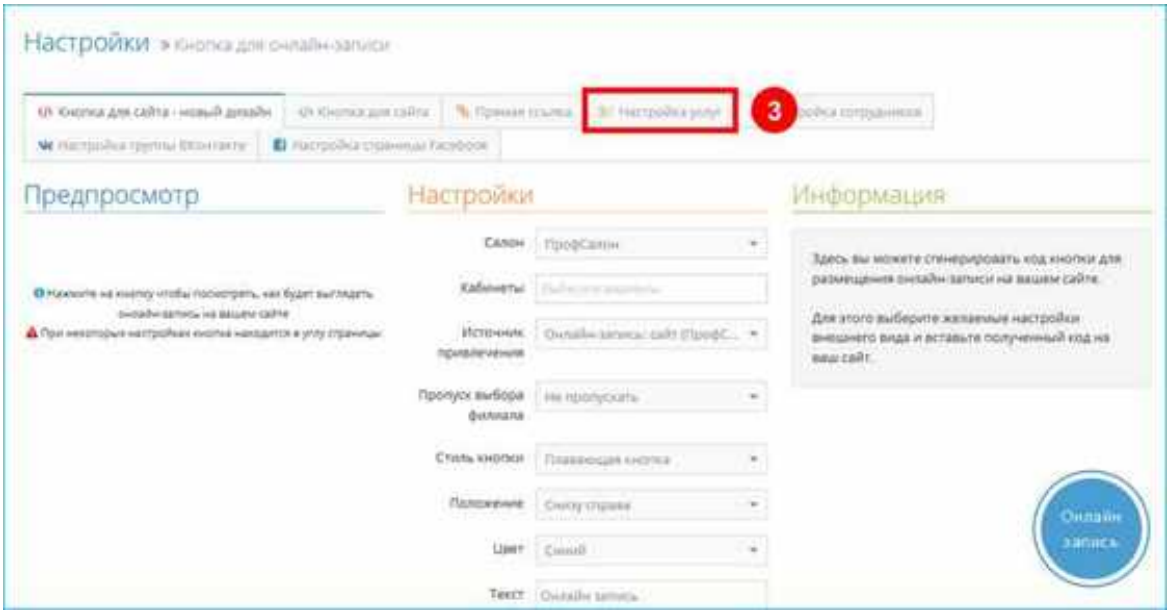


Рисунок 2952 – Вкладка Настройка услуг

3) В каталоге услуг нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, которую нужно добавить в онлайн-запись (Рисунок 2953, шаг 4), затем нажмите на папку, в которой находится услуга (Рисунок 2953, шаг 5).

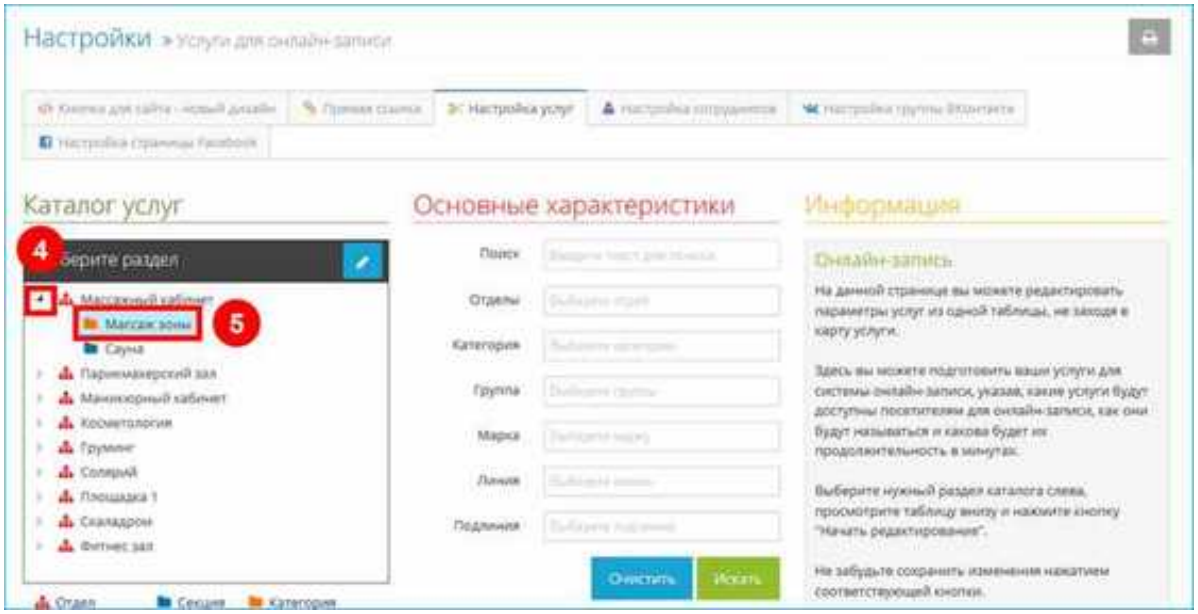


Рисунок 2953 – Выбор папки с услугой в каталоге услуг

4) Прокрутите страницу вниз, до блока «Табличный вид» (Рисунок 2954).

5) В блоке «Табличный вид» в строке с услугой, которую нужно добавить:

– введите название услуги, которое будет отображаться в онлайн-записи (Рисунок 2954, шаг 6);

– при необходимости введите название услуги, которое будет отображаться в онлайн-записи на английском языке (Рисунок 2954, шаг 6);

– поставьте галки в столбцах «Отображать в онлайн-записи по отделам» и «Отображать в онлайн-записи по кабинетам» (Рисунок 2954, шаг 8).

6) Затем нажмите [Сохранить изменения] (Рисунок 2954, шаг 9).

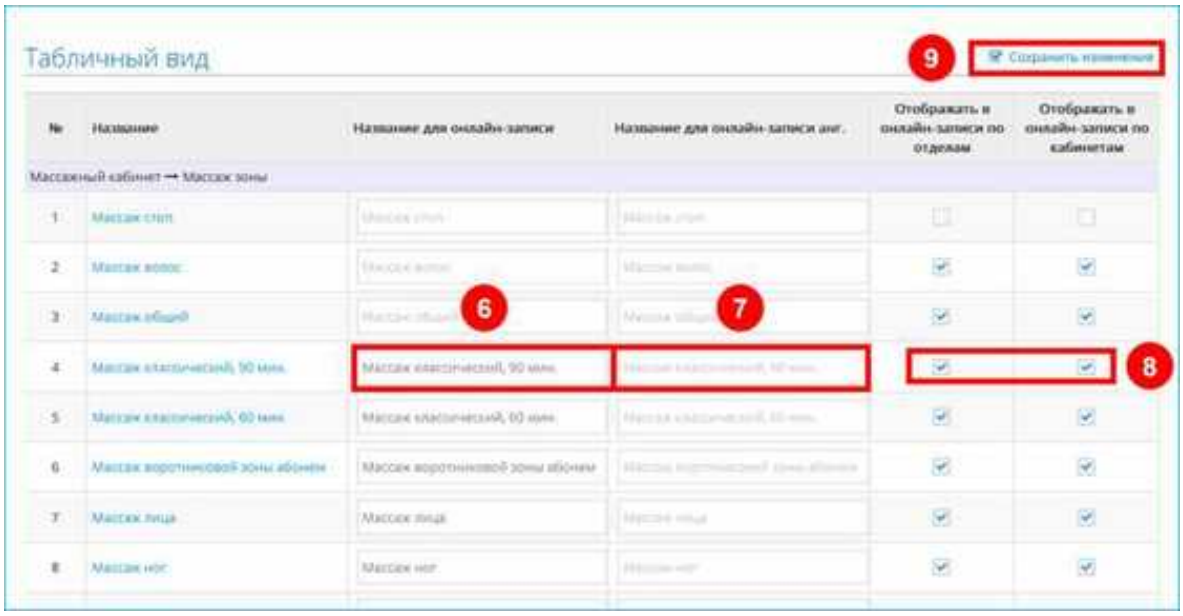


Рисунок 2954 – Добавление услуги в онлайн-запись

Способ 2 – Добавить услугу в онлайн-запись в карте услуги.

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 2955, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 2955, шаг 2);

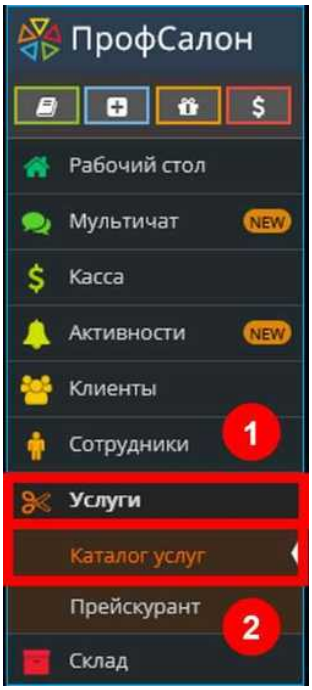


Рисунок 2955 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Выберите услугу» нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, которую нужно добавить в онлайн-запись (Рисунок 2956, шаг 3) – откроется список папок с группами услуг;

– нажмите на треугольник возле папки, в которой находится услуга, которую нужно добавить в онлайн-запись (Рисунок 2956, шаг 4) – откроется список услуг;

– нажмите на название услуги (Рисунок 2956, шаг 5) и прокрутите страницу вниз, в карту услуги;

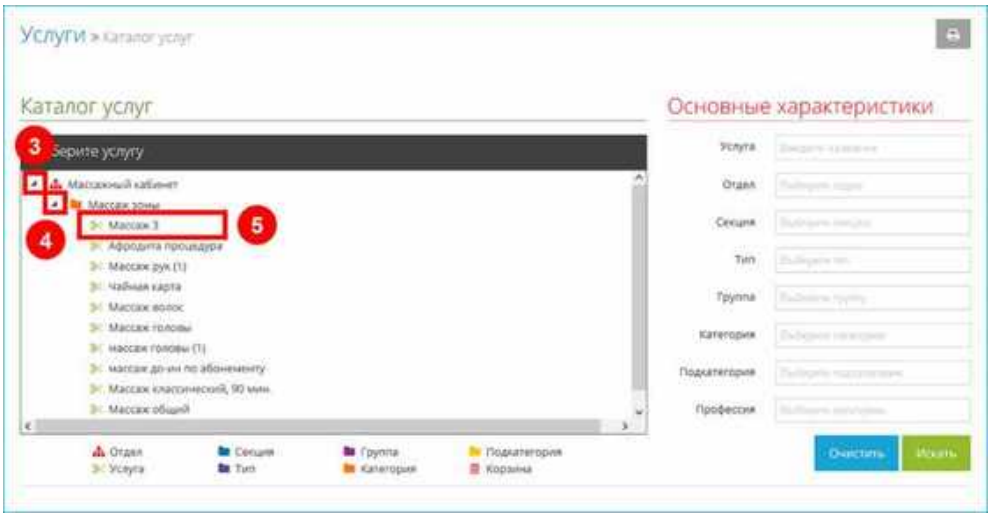


Рисунок 2956 – Выбор Услуги

– в карте услуги, в блоке «Обзор», нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 2957, шаг 6);

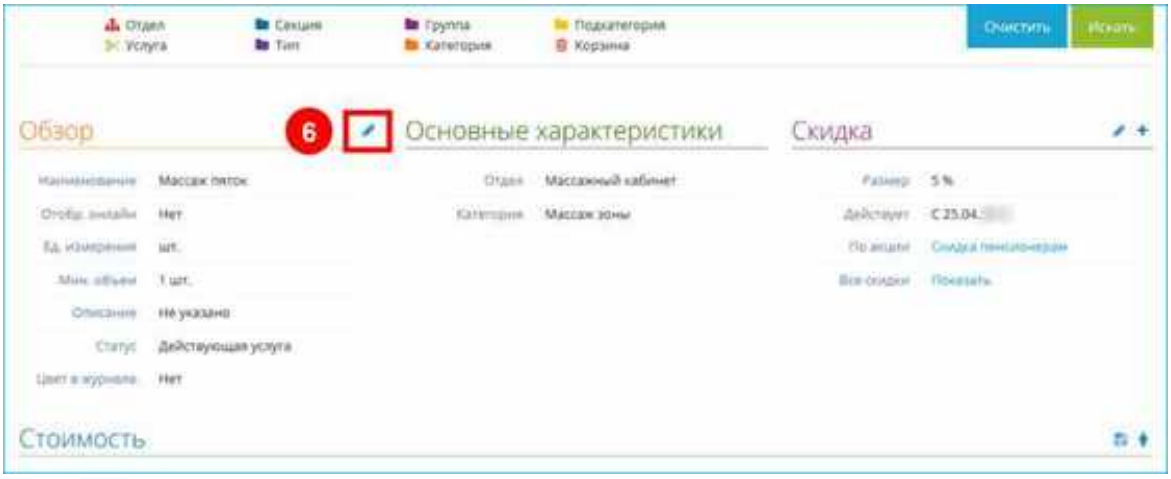


Рисунок 2957 – Иконка Карандаш в блоке Обзор

– в поле «Отобр. онлайн» выберите «Да» (Рисунок 2958, шаг 7);

– нажмите иконку «Дискета», чтобы сохранить изменения (Рисунок 2958, шаг 8).

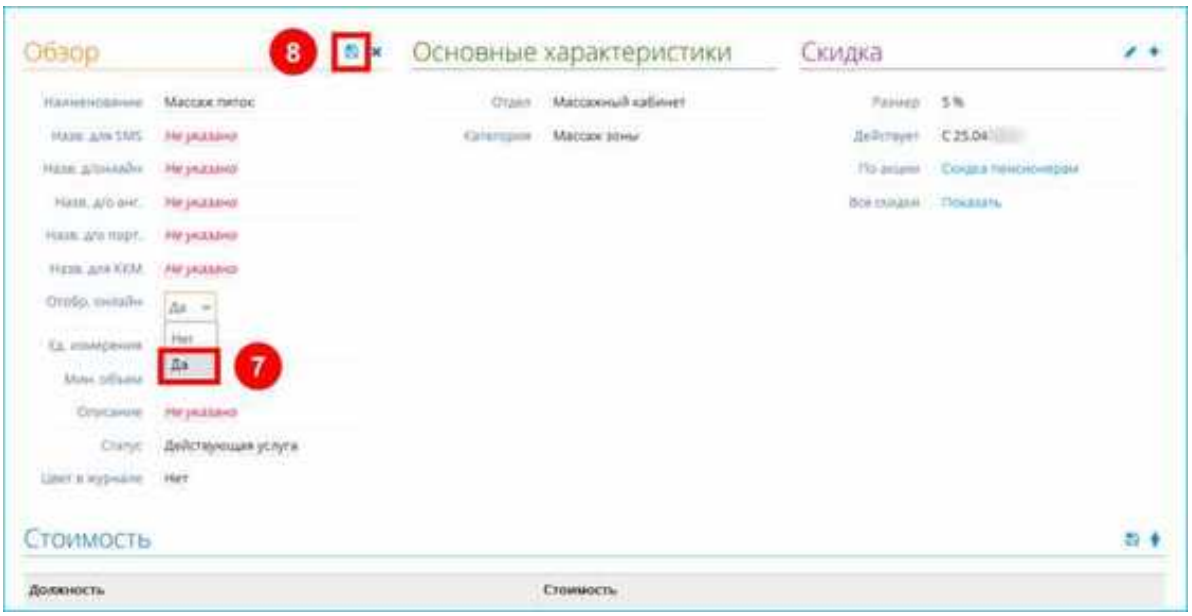


Рисунок 2958 – Включение отображения Услуги в Онлайн-записи

17.12. Как включить блокировку при бездействии пользователя в программе

Для того, чтобы включить блокировку при бездействии пользователя в программе (например, на время отпуска или больничного), нужно сделать 2 этапа действий:

– включить автоматическую блокировку через определенное количество дней бездействия;

– разрешить блокировку в карте сотрудника.

Этап 1. Включение автоматической блокировки:

– в меню слева выберите пункт «Настройки» (Рисунок 2959, шаг 1), в открывшемся подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2959, шаг 2);

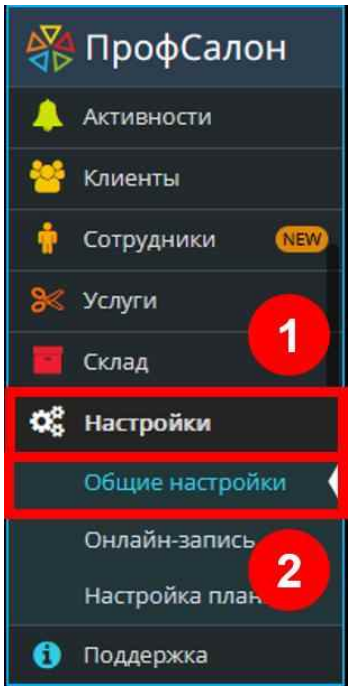


Рисунок 2959 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите пункт «Сотрудники» (Рисунок 2960, шаг 3);

– поставьте галку в настройке «Автоматически блокировать учетную запись сотрудника» и укажите количество дней бездействия, через которое произойдет блокировка (Рисунок 2960, шаг 4);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 2960, шаг 5).

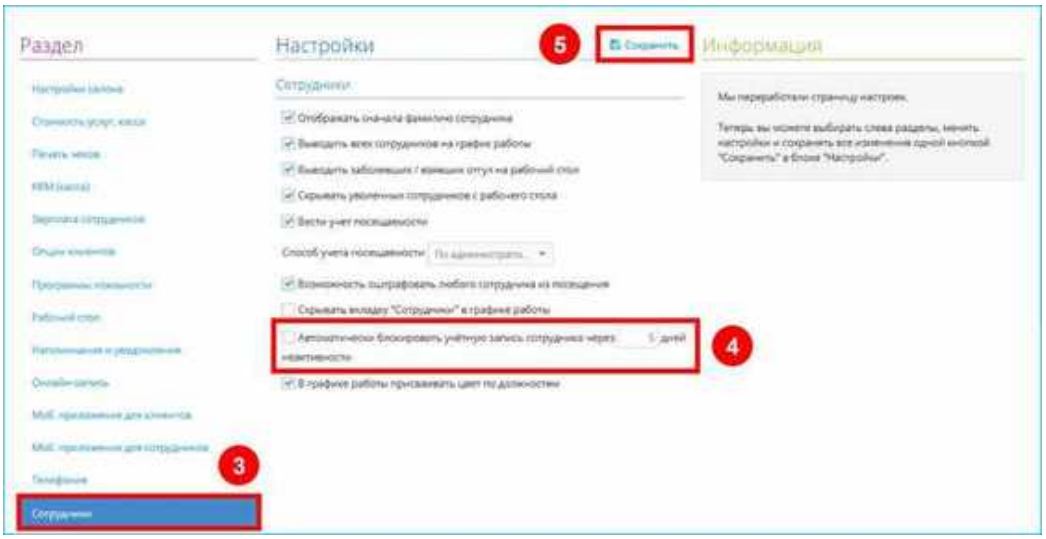


Рисунок 2960 – Включение настройки автоматической блокировки

Этап 2. Разрешение блокировки в карте сотрудника:

– зайдите в карту сотрудника, в блоке «Доп. информация» нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 2961, шаг 6) – поля блока станут доступны для редактирования;

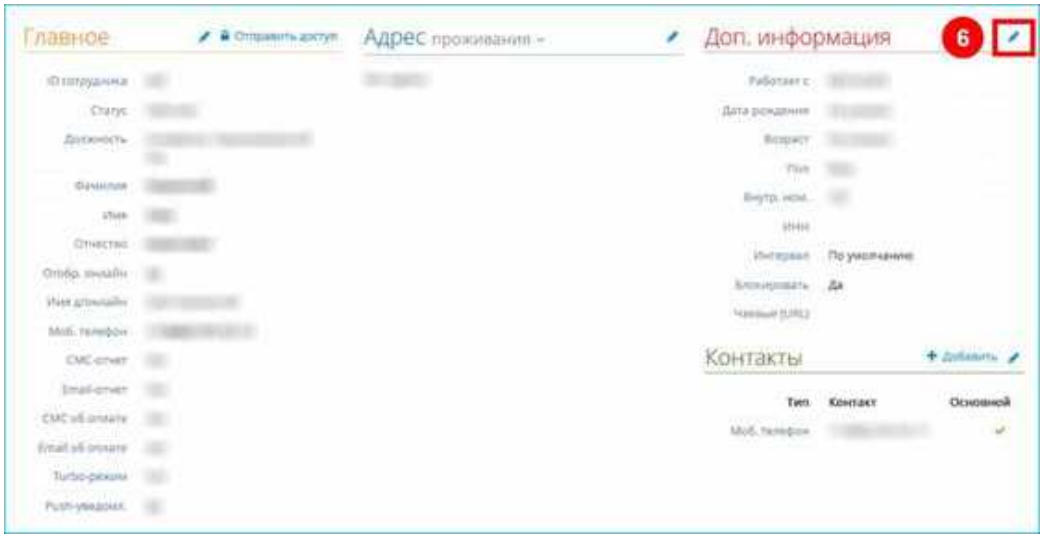


Рисунок 2961 – Иконка Карандаш в блоке Доп. Информация

– в поле «Блокировать» укажите «Да» (Рисунок 2962, шаг 7);

– нажмите на иконку «Дискета», чтобы сохранить изменения (Рисунок 2962, шаг 8).

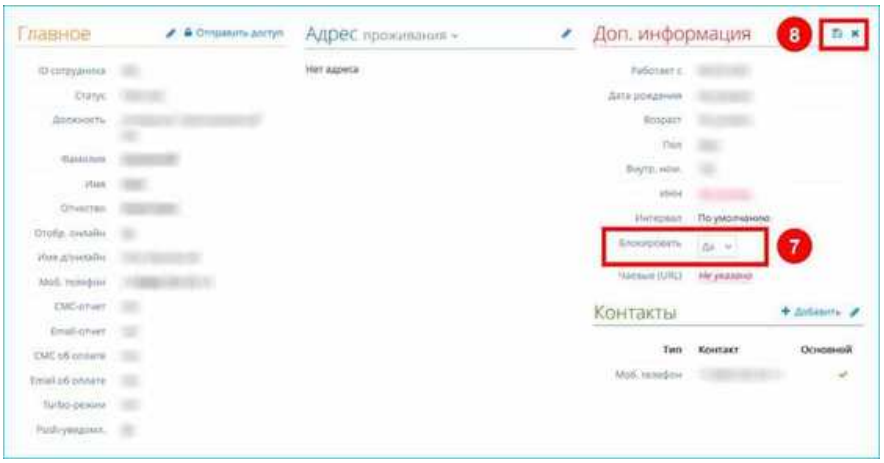


Рисунок 2962 – Разрешение блокировки сотрудника

Примечание. Если наоборот, сотрудника не нужно блокировать при длительном бездействии (например, руководителя), то вместо «Да» в поле «Блокировать» выберите «Нет».

17.13. Как отключить онлайн-запись

Для того, чтобы отключить онлайн-запись:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2963, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2963, шаг 2);

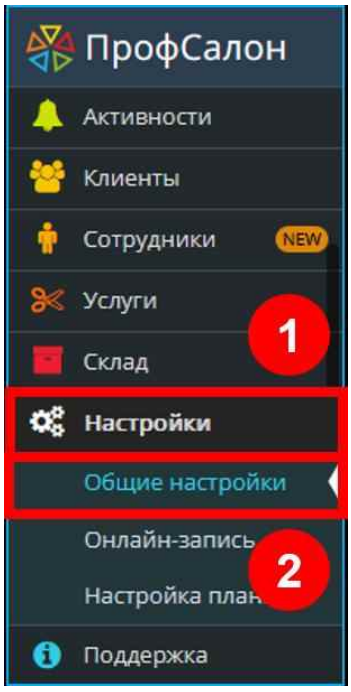


Рисунок 2963 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите «Онлайн-запись» (Рисунок 2964, шаг 3);

– снимите галку с настройки «Включить онлайн-запись» (Рисунок 2964, шаг 4);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 2964, шаг 5), чтобы сохранить внесенные изменения.

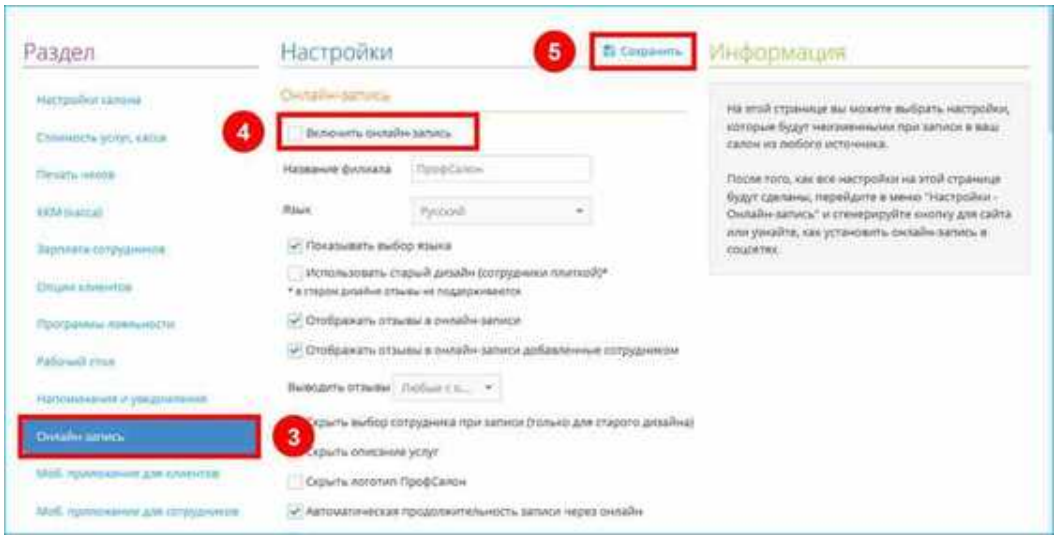


Рисунок 2964 – Отключение Онлайн-записи

17.14. Как изменить время работы салона

Для того, чтобы изменить время работы салона:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 2965, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 2965, шаг 2);

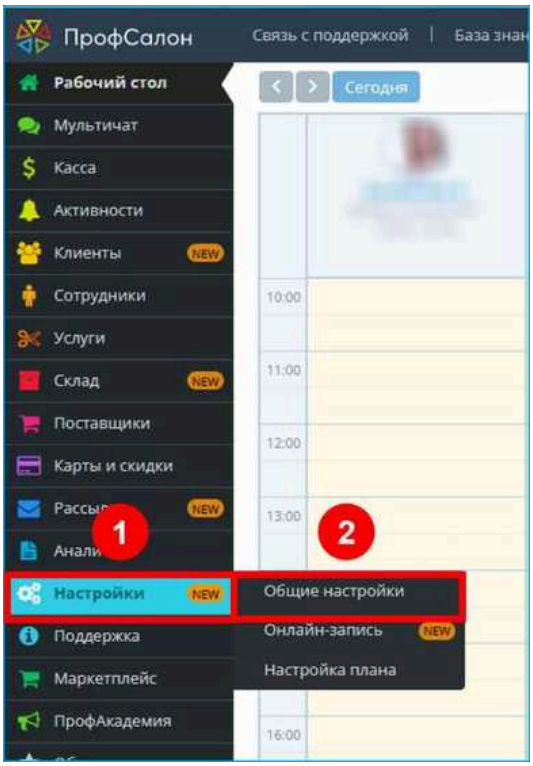


Рисунок 2965 – Раздел Настройки – Общие настройки

– выберите раздел «Настройки салона» (Рисунок 2966, шаг 3) и прокрутите страницу вниз;

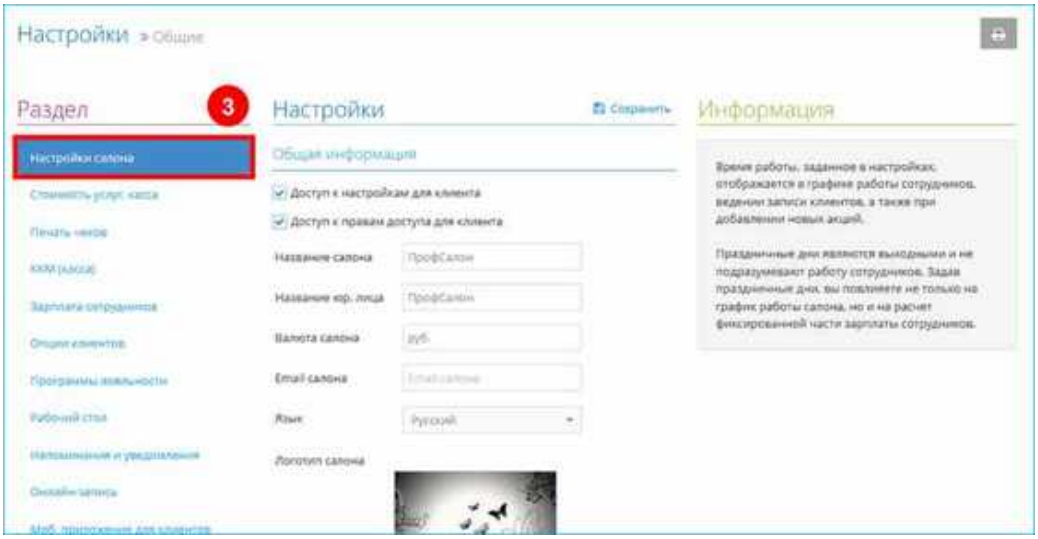


Рисунок 2966 – Раздел Настройки салона

– в блоке «Время работы» поставьте нужное время работы салона (Рисунок *2967*, шаг 4);

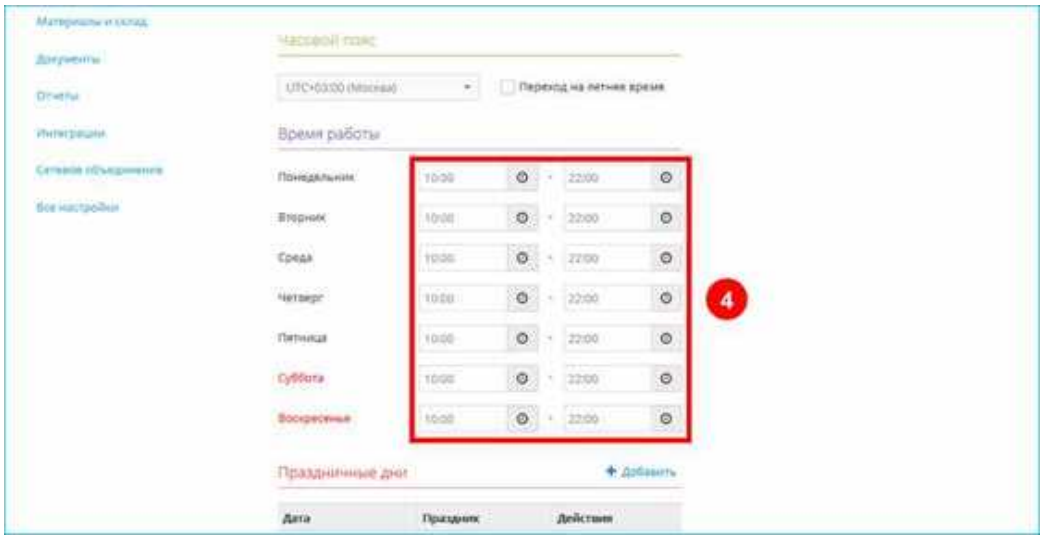


Рисунок 2967 – Блок Время работы

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2968, шаг 5).

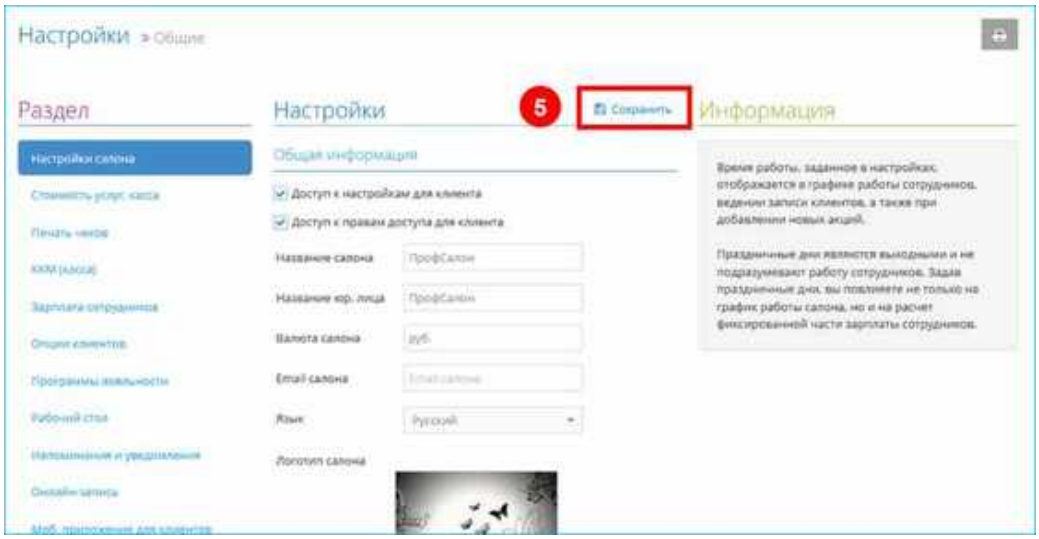


Рисунок 2968 – Кнопка Сохранить

17.15. Как добавить фото к услуге или к отделу в онлайн-записи

Для того, чтобы добавить фото к услуге или отделу в онлайн-записи:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 2969, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 2969, шаг 2);

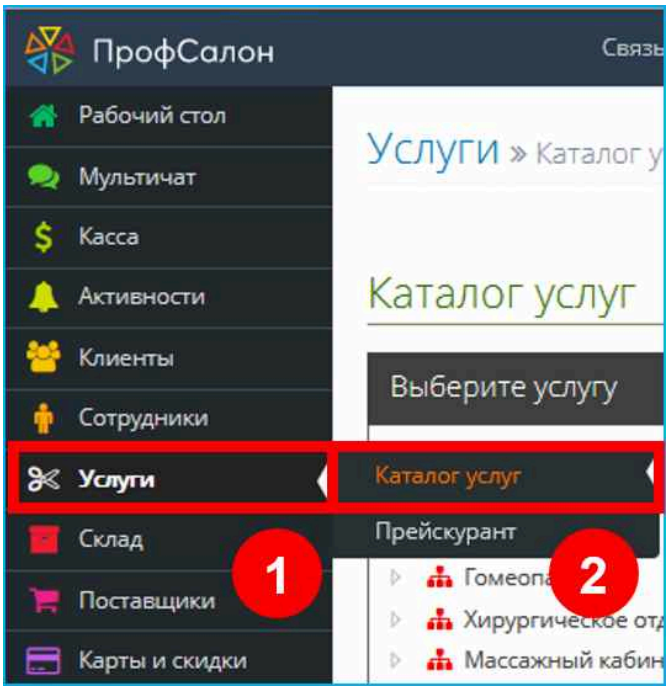


Рисунок 2969 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в каталоге услуг нажмите на название отдела или услуги (Рисунок 2970, шаг 3) – справа вверху в каталоге появятся кнопки действия;

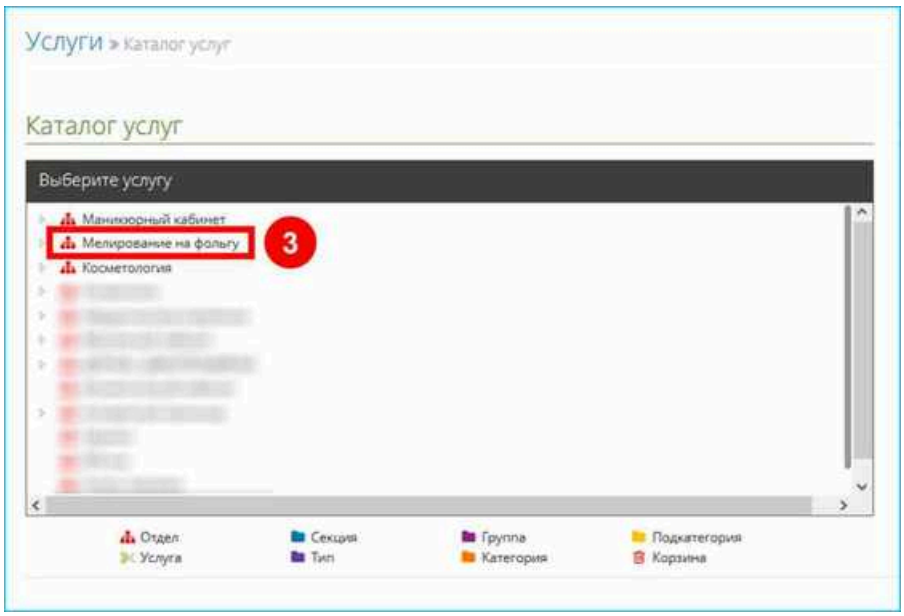


Рисунок 2970 – Выбор Отдела или Услуги

– нажмите на кнопку [Фотоаппарат] (Рисунок 2971, шаг 4) – откроется окно «Поменять изображение»;

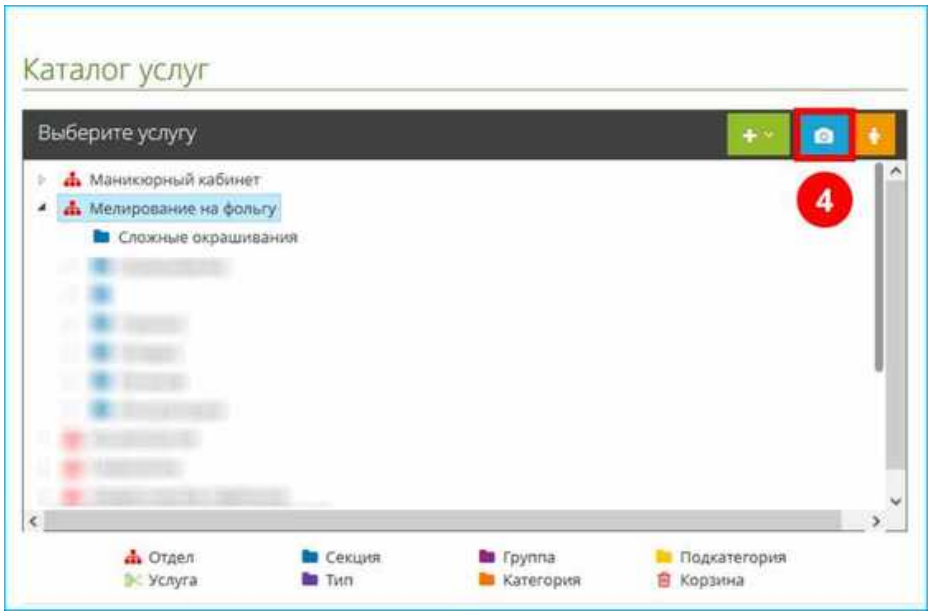


Рисунок 2971 – Кнопка Фотоаппарат

– в окне «Поменять изображение» нажмите кнопку [Добавить изображение] (Рисунок 2972, шаг 5) и выберите изображение со своего компьютера;

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 2972, шаг 6).

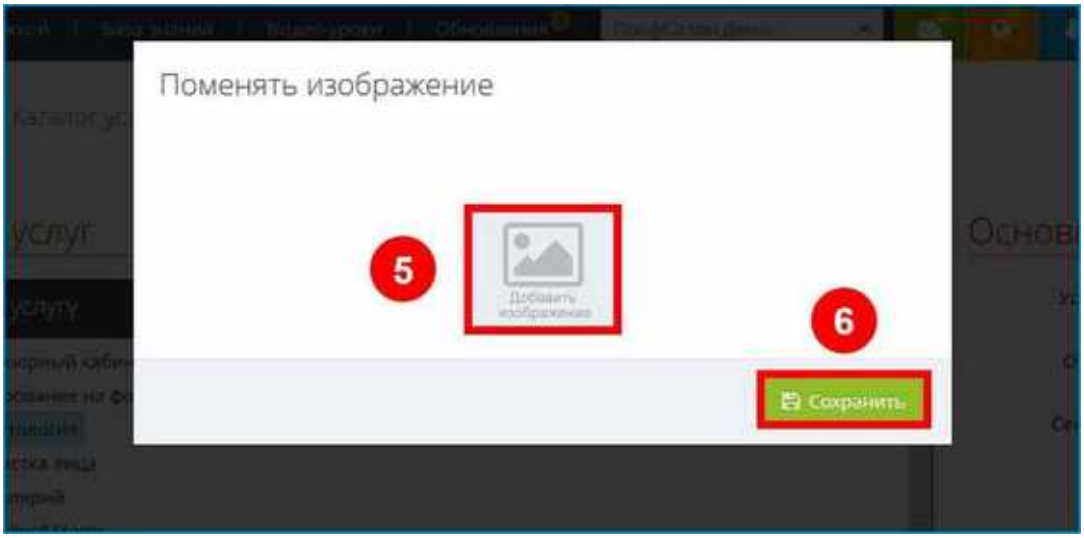


Рисунок 2972 – Добавить изображение

Примечание. Если необходимо изменить уже добавленное изображение, нажмите кнопку [Заменить изображение] (Рисунок 2973). Если необходимо удалить изображение, наведите курсор на фотографию – появится надпись «Удалить» (Рисунок 2973).

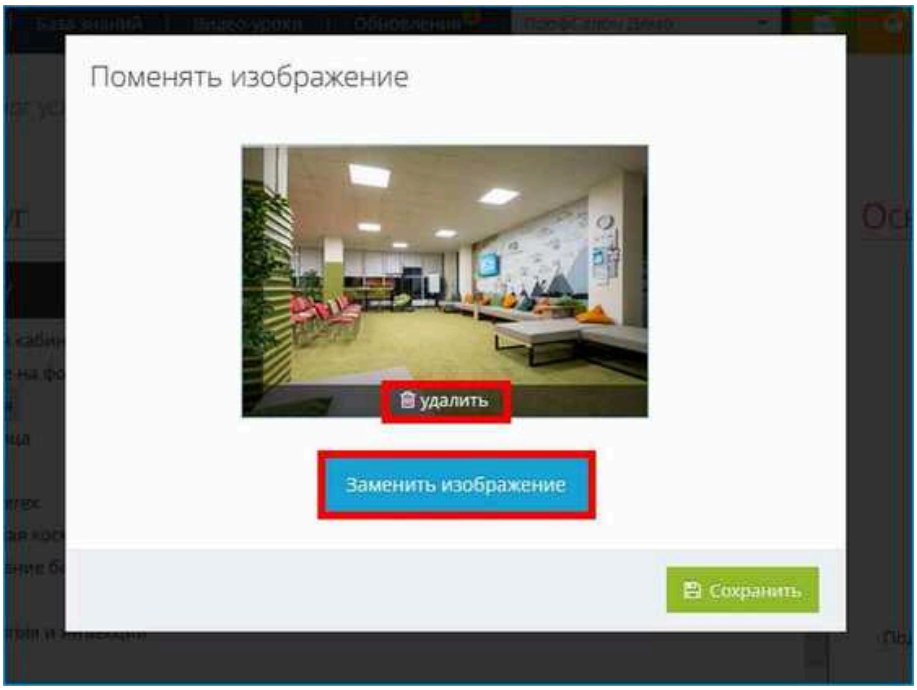


Рисунок 2973 – Заменить или удалить изображение

18. ОПЛАТА ПРОГРАММЫ

18.1. Как оплатить программу на новый период

Для того, чтобы оплатить программу на новый период:

1) В любом разделе программы нажмите [Добро пожаловать] в правом верхнем углу (Рисунок 2974, шаг 1). В выпадающем меню выберите «Оплата» – «ПрофСалон» (Рисунок 2974, шаг 2). Или выберите в правом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2975, шаг 1) в подменю нажмите [Маркетплейс] (Рисунок 2975, шаг 2). В «Маркетплейсе» нажмите [Лицензия] (Рисунок 2975, шаг 3).

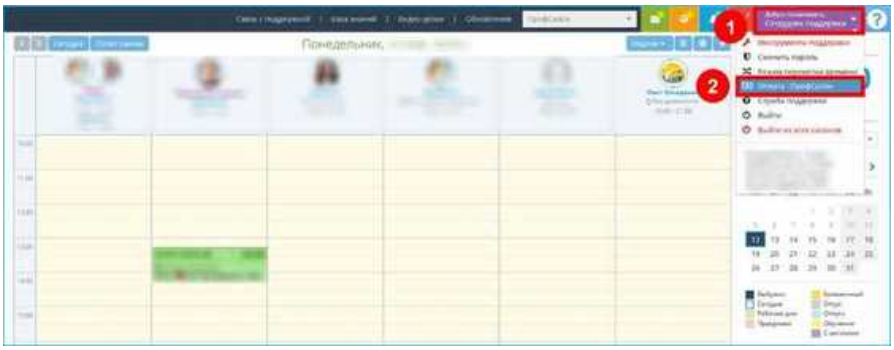


Рисунок 2974 – «Добро пожаловать» – «Оплата ПрофСалон»

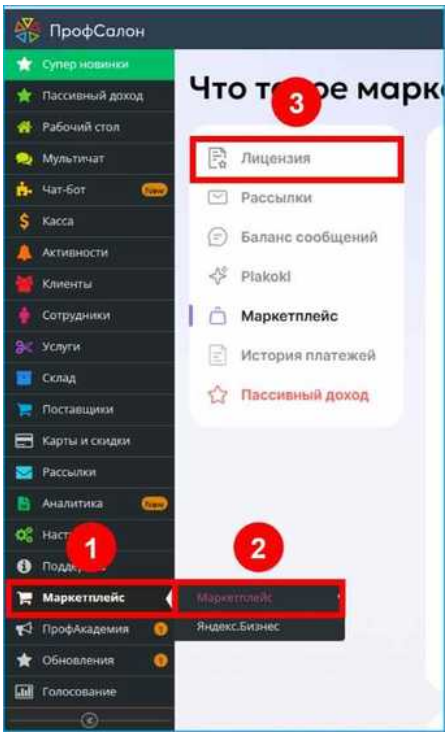


Рисунок 2975 – «Маркетплейс» – «Лицензия»

2) Нажмите кнопку [Продлить лицензию] (Рисунок 2976, шаг 3).

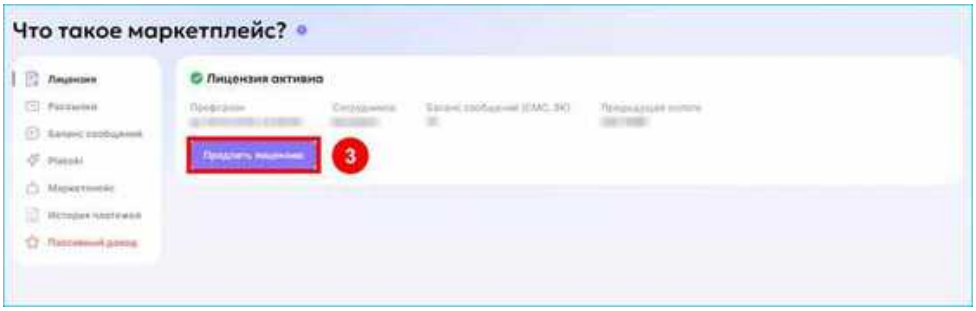


Рисунок 2976 – Кнопка [Продлить лицензию]

3) Выберите «Период оплаты» (рис. 4, шаг 4).

4) При необходимости разверните «Список модулей», которые оплачивали ранее (Рисунок 2977, шаг 5).



Рисунок 2977 – Выбор периода оплаты и модулей

5) Чтобы удалить модули, которыми не планируете пользоваться, нажмите иконку корзина (Рисунок 2978, шаг 6).

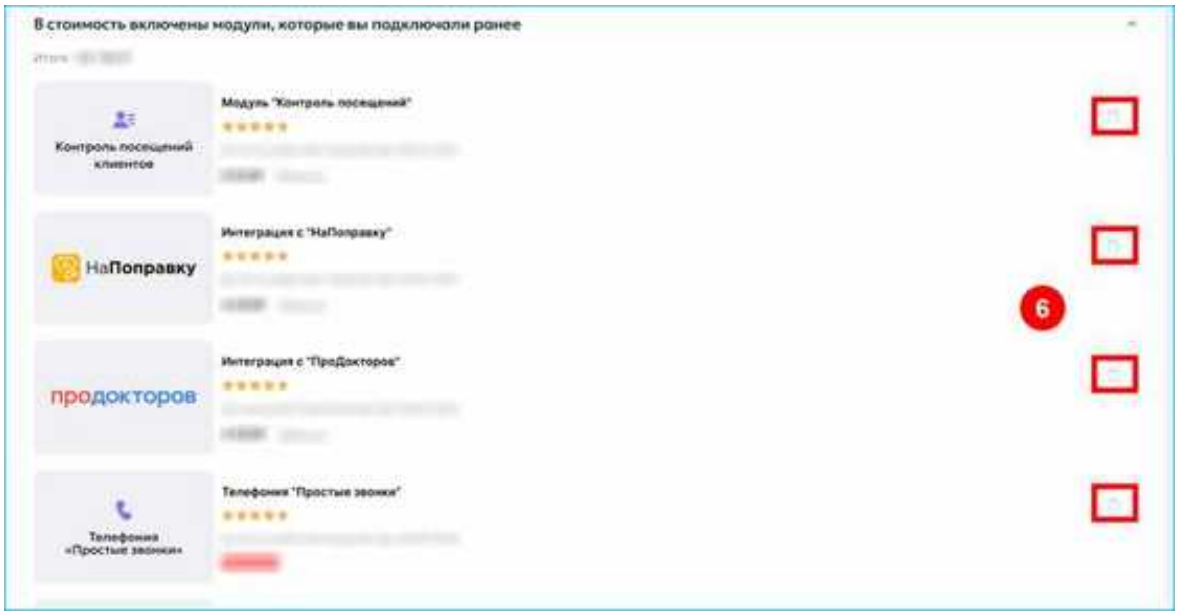


Рисунок 2978 – Удаление ненужных модулей

6) Нажмите кнопку [Оплатить онлайн], если хотите внести оплату с карты (Рисунок 2979, шаг 7). Далее выберите платежную систему и внесите данные карты для оплаты. Или нажмите кнопку [Оплатить по счету] (Рисунок 2979, шаг 8), если хотите оплатить по счету.



Рисунок 2979 – Кнопки [Оплатить онлайн] и [Оплатить по счету]

7) Если выбрали оплату по счету, то в открывшемся окне «Выставление счета»:

– выберите форму собственности – ИП или ООО (Рисунок 2980, шаг 9);

– введите наименование компании (Рисунок 2980, шаг 10);

– добавьте ИНН и ОГРНИП/ОГРН (Рисунок 2980, шаг 11);

– укажите юридический адрес компании (Рисунок 2980, шаг 12);

– внесите название оператора ЭДО, с которым сотрудничаете и идентификатор ЭДО (Рисунок 2980, шаг 13);

– нажмите кнопку [Выставить счет] (Рисунок 2980, шаг 14).



Рисунок 2980 – Заполнение реквизитов и выставление счета

8) В окне «Загрузка счета» нажмите кнопку [Скачать счет] (Рисунок 2981, шаг 15), чтобы получить счет. При нажатии на кнопку [Как получить УПД] (Рисунок 2981, шаг 16) вам откроется информационное окно (Рисунок 2982).

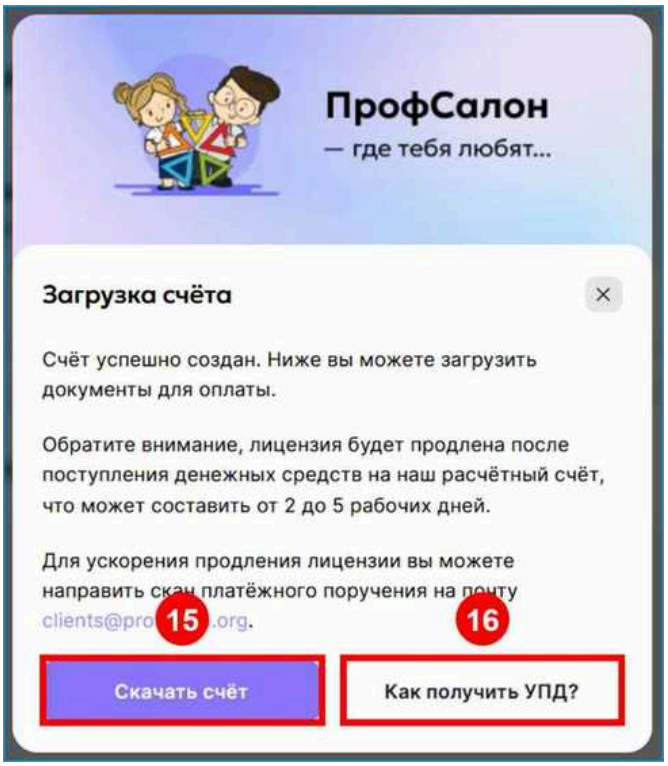


Рисунок 2981 – Скачивание счета

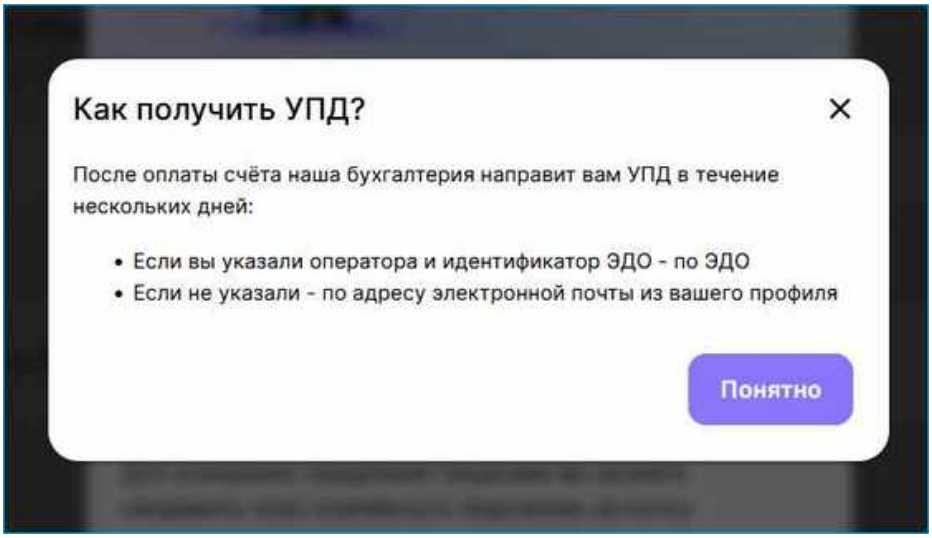


Рисунок 2982 – Информационное окно «Как получить УПД»

Примечания:

– лицензия продлевается только после поступления денежных средств на р/с ПрофСалона. Для ускорения продления лицензии используйте оплату через программу;

– при формировании платежного поручения в своем интернет-банке НЕ УКАЗЫВАТЬ «С НДС» или «НДС 0%». По всем оплаченным счетам с подобным

неправильным назначением платежа необходимо будет предоставить соответствующее отдельное бумажное письмо-уведомление. До предоставления данного уведомления платеж обрабатываться НЕ БУДЕТ.

18.2. Как расширить количество сотрудников в лицензии

Для того, чтобы расширить количество сотрудников в лицензии:

1) В любом разделе программы нажмите [Добро пожаловать] в правом верхнем углу (Рисунок 2983, шаг 1). В выпадающем меню выберите «Оплата» – «ПрофСалон» (Рисунок 2983, шаг 2). Или выберите в правом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2984, шаг 1) в подменю нажмите [Маркетплейс] (Рисунок 2984, шаг 2). В «Маркетплейсе» нажмите [Лицензия] (Рисунок 2984, шаг 3).

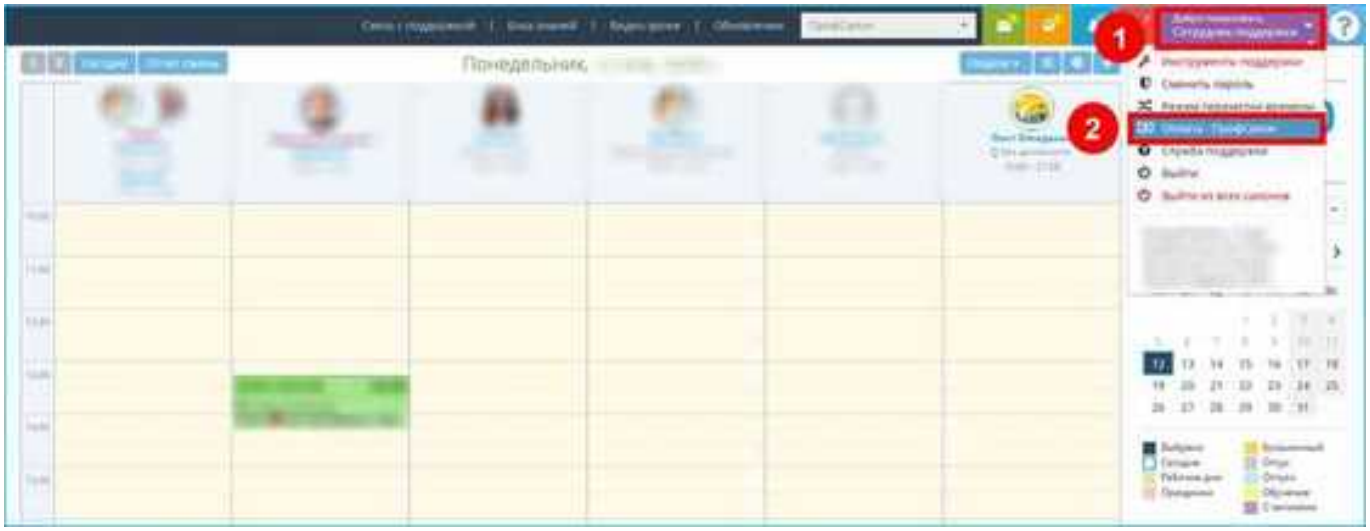


Рисунок 2983 – «Добро пожаловать» – «Оплата ПрофСалон»

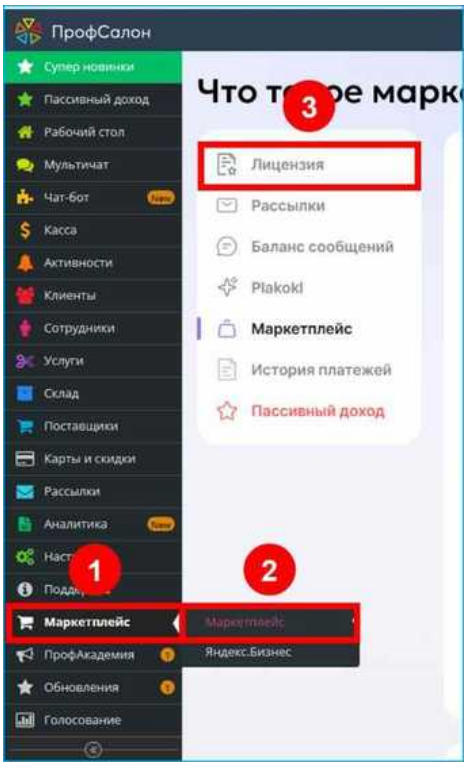


Рисунок 2984 – «Маркетплейс» – «Лицензия»

2) Нажмите кнопку [Добавить кол-во сотрудников] (Рисунок 2985, шаг 4).

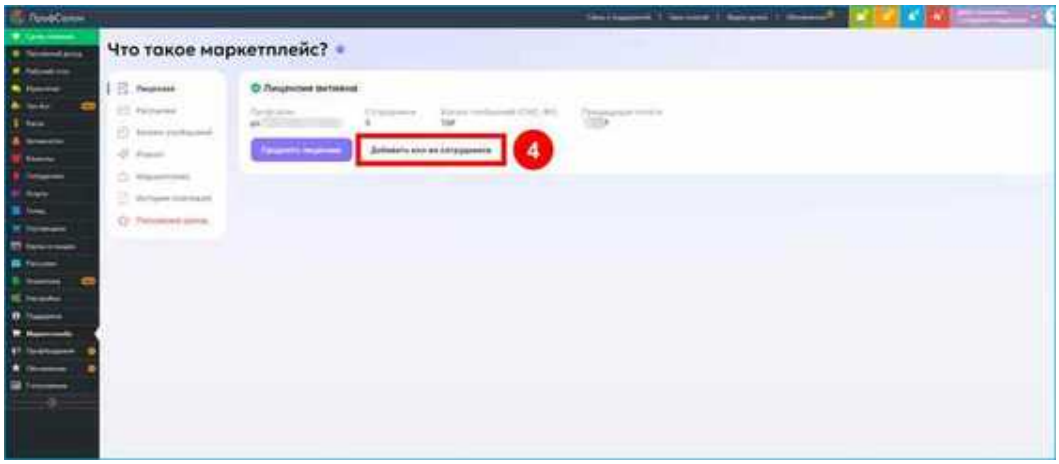


Рисунок 2985 – Добавить кол-во сотрудников

3) Выберите нужное количество сотрудников (Рисунок 2986, шаг 5) и нажмите кнопку [Оплатить онлайн], если хотите внести оплату с карты (Рисунок 2986, шаг 6). Далее выберите платежную систему и внесите данные карты для оплаты. Или нажмите кнопку [Оплатить по счету] (Рисунок 2986, шаг 7), если хотите оплатить по счету.



Рисунок 2986 – Выбор кол-ва сотрудников и варианта оплаты

4) Если выбрали оплату по счету, то в открывшемся окне «Выставление счета»:

– выберите форму собственности – ИП или ООО (Рисунок 2987, шаг 8);

– введите наименование компании (Рисунок 2987, шаг 9);

– добавьте ИНН и ОГРНИП/ОГРН (Рисунок 2987, шаг 10);

– укажите юридический адрес компании (Рисунок 2987, шаг 11);

– внесите название оператора ЭДО, с которым сотрудничаете и идентификатор ЭДО (Рисунок 2987, шаг 12);

– нажмите кнопку [Выставить счет] (Рисунок 2987, шаг 13).



Рисунок 2987 – Формирование счета

5) В окне «Загрузка счета» нажмите кнопку [Скачать счет] (Рисунок 2988, шаг 14), чтобы получить счет. При нажатии на кнопку [Как получить УПД] (Рисунок 2988, шаг 15) вам откроется информационное окно (Рисунок 2989).

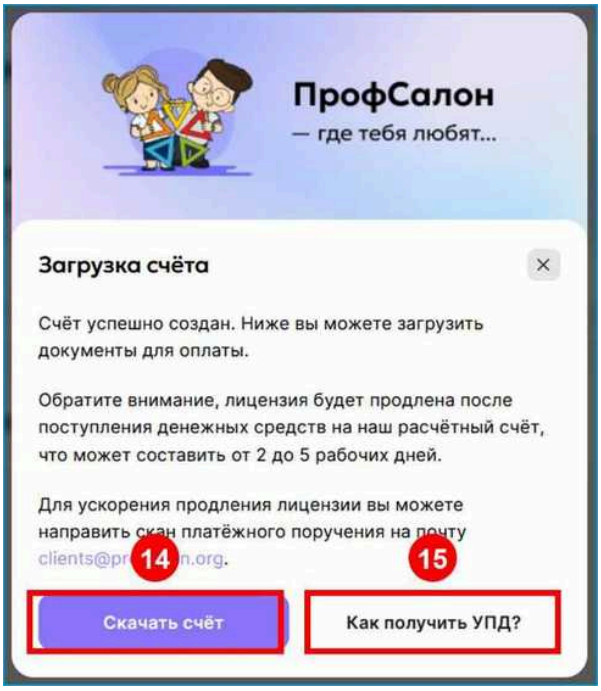


Рисунок 2988 – Скачивание счета

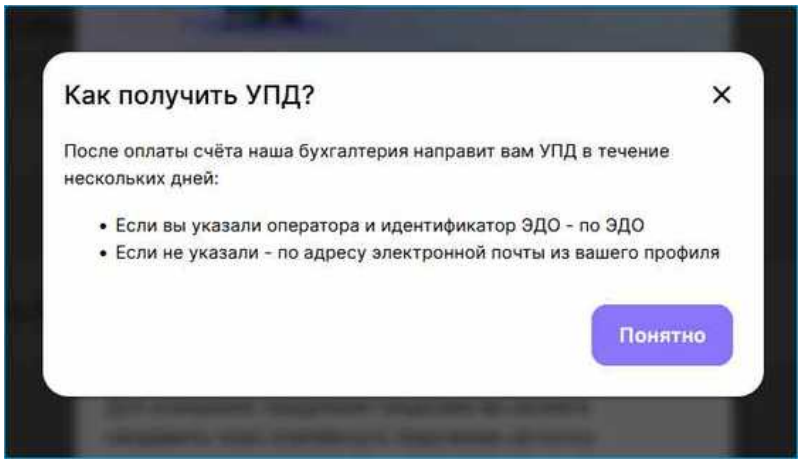


Рисунок 2989 – Информационное окно

18.3. Как докупить дополнительные модули, если основная лицензия оплачена на длительный срок

Для того, чтобы докупить дополнительные модули при оплаченной основной лицензии:

1) Выберите в правом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 2990, шаг 1) в подменю нажмите [Маркетплейс] (Рисунок 2990, шаг 2).

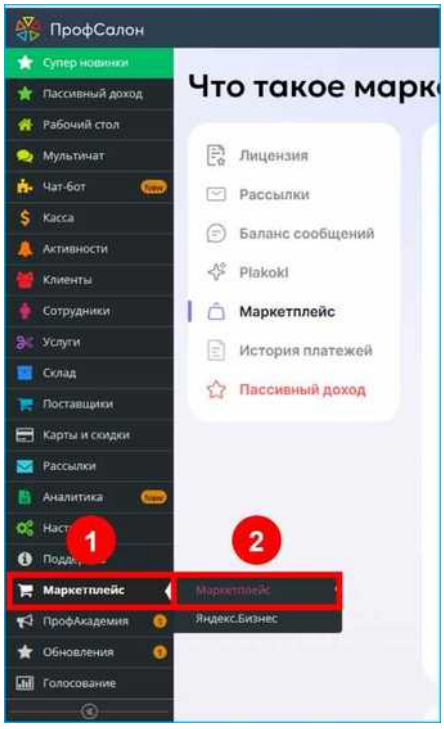


Рисунок 2990 – Раздел «Маркетплейс»

2) Нажмите кнопку [В корзину] на виджетах модулей, которые нужно добавить (Рисунок 2991, шаг 3).

3) Нажмите [Корзина] на нижней панели (Рисунок 2991, шаг 4) – откроется страница «Корзина маркетплейса» со списком выбранных модулей.

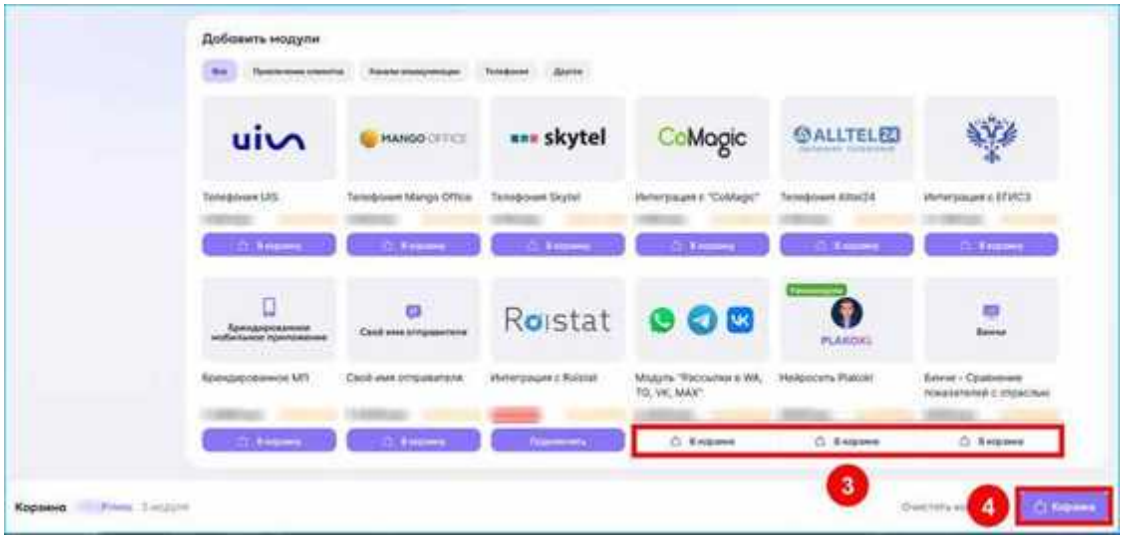


Рисунок 2991 – Добавление модулей и корзина

4) На странице «Корзина маркетплейса» проверьте список модулей, выберите при необходимости срок оплаты (Рисунок 2992, шаг 5) и нажмите кнопку [Оплатить онлайн], если хотите внести оплату с карты (Рисунок 2992, шаг 6). Далее выберите платежную систему и внесите данные карты для оплаты. Или нажмите кнопку [Оплатить по счету] (Рисунок 2992, шаг 7), если хотите оплатить по счету.

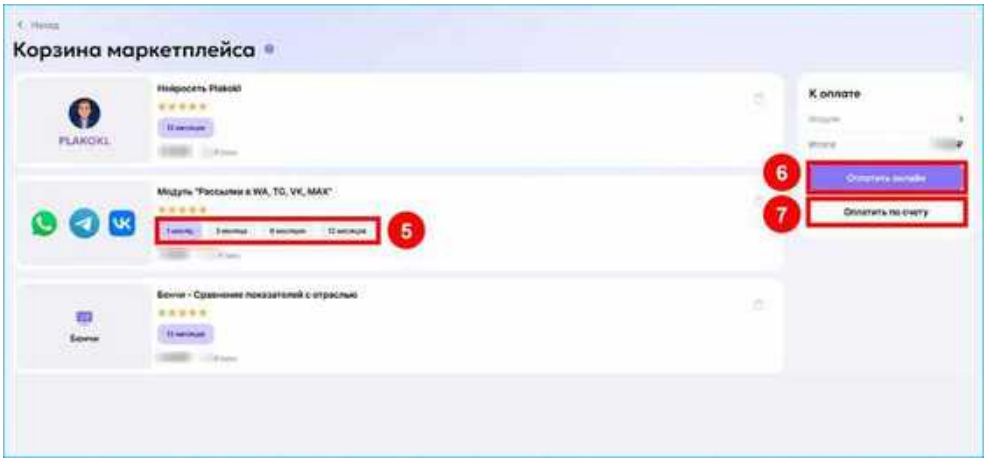


Рисунок 2992 – Выбор срока и варианта оплаты

5) Если выбрали оплату по счету, то в открывшемся окне «Выставление счета»:

– выберите форму собственности – ИП или ООО (Рисунок 2993, шаг 8);

– введите наименование компании (Рисунок 2993, шаг 9);

– добавьте ИНН и ОГРНИП/ОГРН (Рисунок 2993, шаг 10);

– укажите юридический адрес компании (Рисунок 2993, шаг 11);

– внесите название оператора ЭДО, с которым сотрудничаете и идентификатор ЭДО (Рисунок 2993, шаг 12);

– нажмите кнопку [Выставить счет] (Рисунок 2993, шаг 13).



Рисунок 2993 – Формирование счета на оплату

6) В окне «Загрузка счета» нажмите кнопку [Скачать счет] (Рисунок 2994, шаг 14), чтобы получить счет. При нажатии на кнопку [Как получить УПД] (Рисунок *2994*, шаг 15) вам откроется информационное окно (Рисунок 2995).

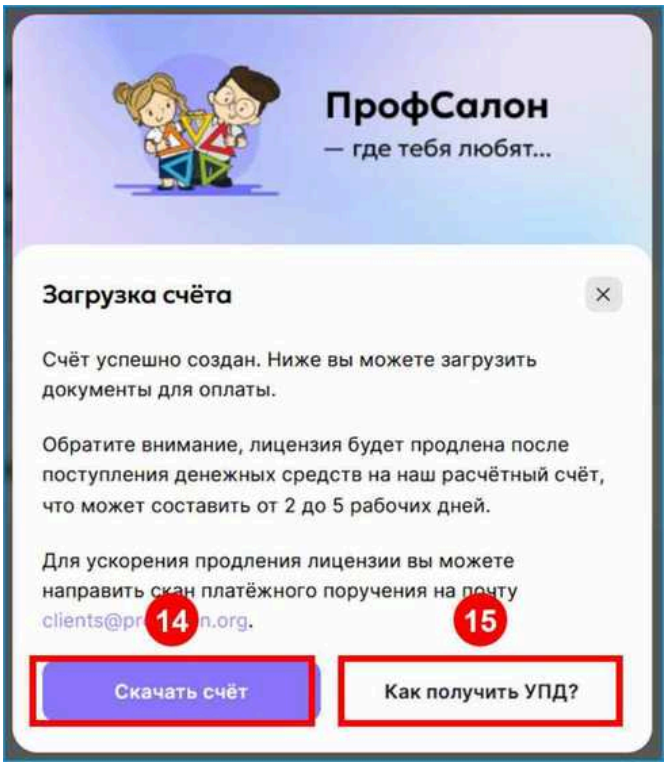


Рисунок 2994 – Скачивание счета

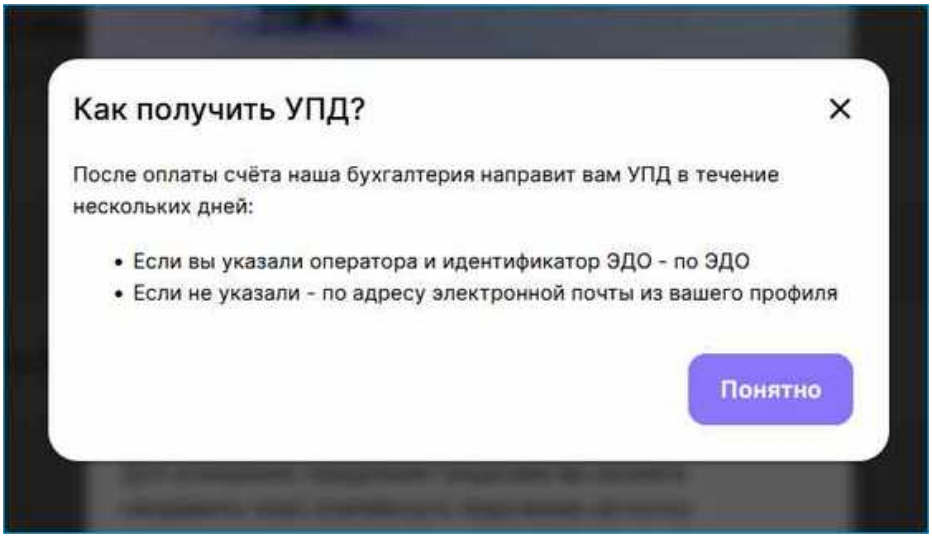


Рисунок 2995 – Информационное окно

18.4. Как пополнить баланс на СМС

Для того, чтобы пополнить баланс на СМС:

1) Выберите в правом меню раздел «Маркетплейс» (рис. 1, шаг 1) в подменю нажмите [Маркетплейс] (Рисунок 2996, шаг 2). В «Маркетплейсе» нажмите [Баланс сообщений] (Рисунок 2996, шаг 3).

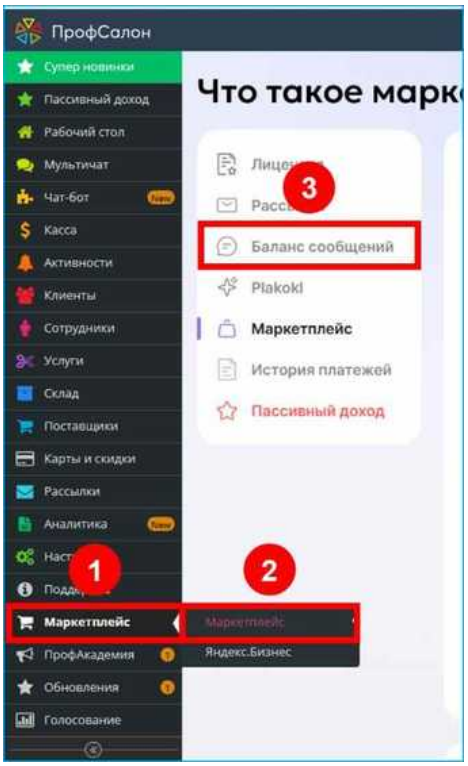


Рисунок 2996 – Маркетплейс – Баланс сообщений

2) Введите сумму, на которую хотите пополнить баланс (Рисунок 2997, шаг 4).

3) Нажмите кнопку [Оплатить онлайн], если хотите внести оплату с карты (Рисунок 2997, шаг 5). Далее выберите платежную систему и внесите данные карты для оплаты. Или нажмите кнопку [Оплатить по счету] (Рисунок 2997, шаг 6), если хотите оплатить по счету.



Рисунок 2997 – Ввод суммы и выбор варианта оплаты

4) Если выбрали оплату по счету, то в открывшемся окне «Выставление счета»:

– выберите форму собственности – ИП или ООО (Рисунок 2998, шаг 7);

– введите наименование компании (Рисунок 2998, шаг 8);

– добавьте ИНН и ОГРНИП/ОГРН (Рисунок 2998, шаг 9);

– укажите юридический адрес компании (Рисунок 2998, шаг 10);

– внесите название оператора ЭДО, с которым сотрудничаете и идентификатор ЭДО (Рисунок 2998, шаг 11);

– нажмите кнопку [Выставить счет] (Рисунок 2998, шаг 12).



Рисунок 2998 – Заполнение реквизитов для счета

5) В окне «Загрузка счета» нажмите кнопку [Скачать счет] (Рисунок 2999, шаг 13), чтобы получить счет.

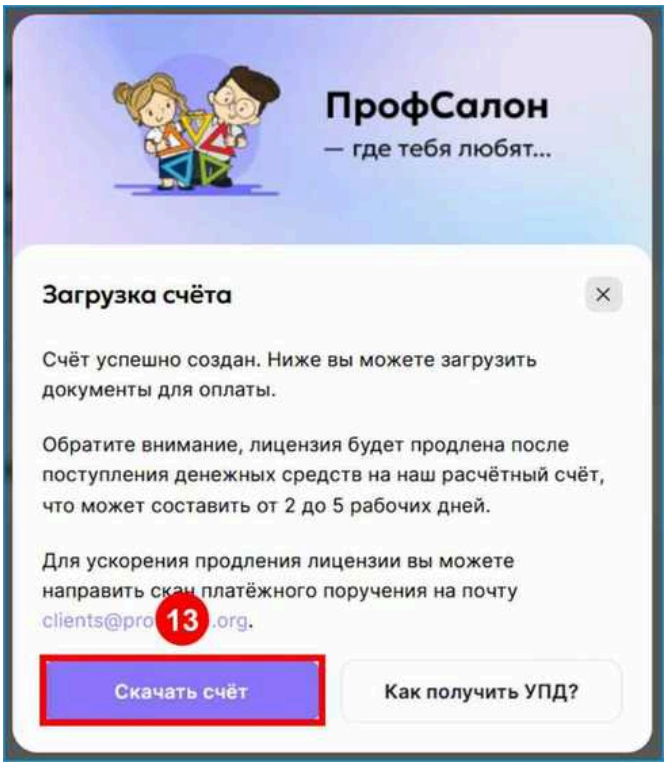


Рисунок 2999 – Загрузка счета

18.5. Как оплатить счет за ПрофСалон

Примечания:

– лицензия продлевается только после поступления денежных средств на р/с ПрофСалона. Для ускорения продления лицензии используйте оплату через программу;

– при формировании платежного поручения в своем интернет-банке НЕ УКАЗЫВАТЬ «С НДС» или «НДС 0%». По всем оплаченным счетам с подобным неправильным назначением платежа необходимо будет предоставить соответствующее отдельное бумажное письмо-уведомление. До предоставления данного уведомления платеж обрабатываться НЕ БУДЕТ.

Для того, чтобы оплатить счет за ПрофСалон:

1) В любом разделе программы нажмите [Добро пожаловать] в правом верхнем углу (Рисунок 3000, шаг 1). В выпадающем меню выберите «Оплата» – «ПрофСалон» (Рисунок 3000, шаг 2).

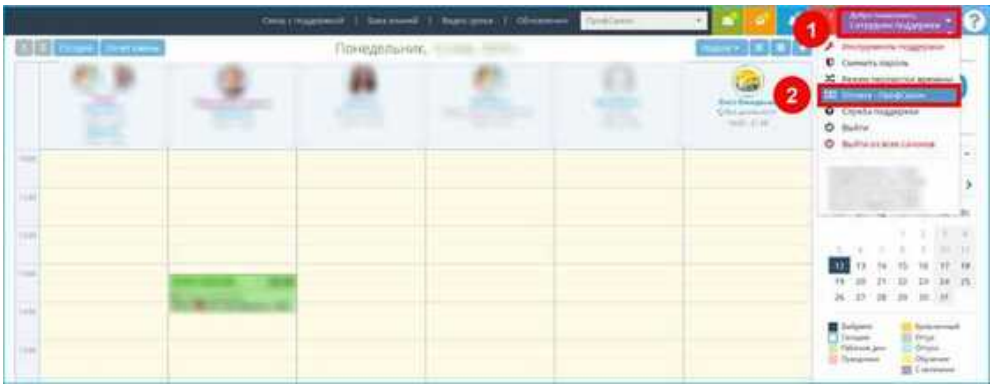


Рисунок 3000 – Добро пожаловать – Оплата ПрофСалон

2) Нажмите кнопку [Продлить лицензию] (Рисунок 3001, шаг 3).

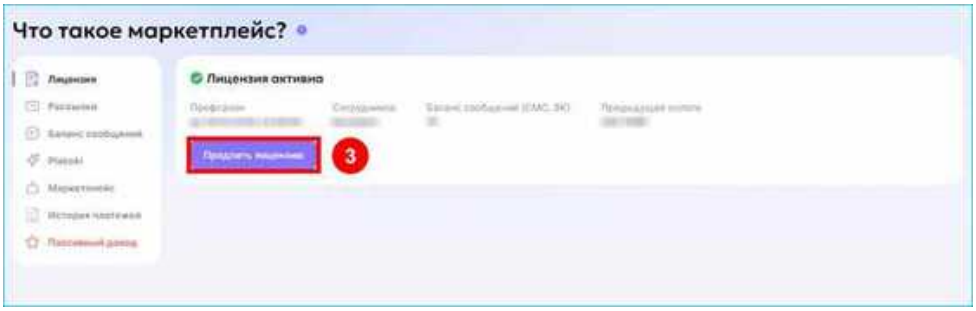


Рисунок 3001 – Кнопка [Продлить лицензию]

3) Выберите период оплаты (Рисунок 3002, шаг 4).

4) При необходимости разверните список модулей, которые оплачивали ранее (Рисунок 3002, шаг 5).



Рисунок 3002 – Выбор периода оплаты и модулей

5) Чтобы удалить модули, которыми не планируете пользоваться, нажмите иконку корзина (Рисунок 3003, шаг 6).

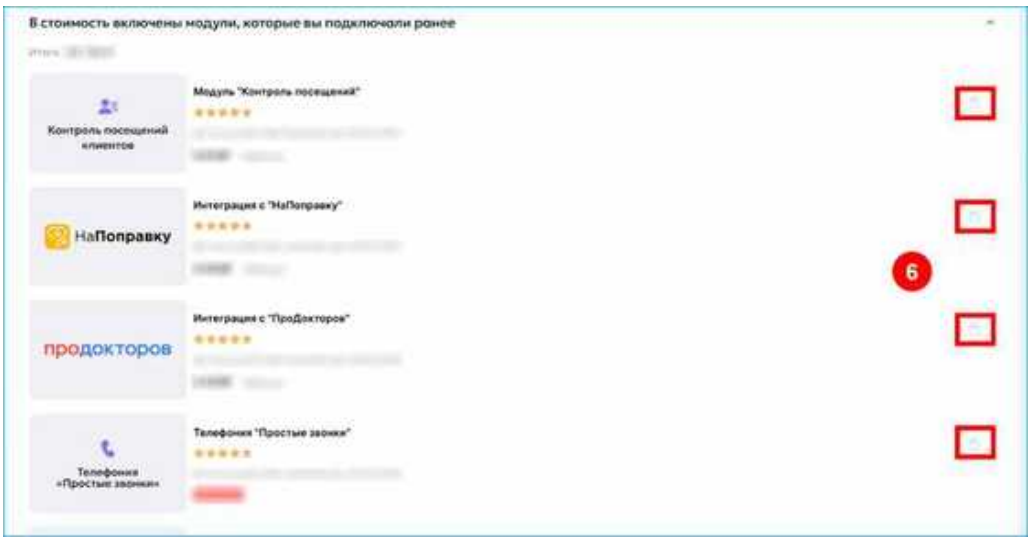


Рисунок 3003 – Удаление ненужных модулей

6) Нажмите кнопку [Оплатить по счету] (Рисунок 3004, шаг 7).



Рисунок 3004 – Кнопка [Оплатить по счету]

7) В открывшемся окне «Выставление счета»:

– выберите форму собственности – ИП или ООО (Рисунок 3005, шаг 8);

– введите наименование компании (Рисунок 3005, шаг 9);

– добавьте ИНН и ОГРНИП/ОГРН (Рисунок 3005, шаг 10);

– укажите юридический адрес компании (Рисунок 3005, шаг 11);

– внесите название оператора ЭДО, с которым сотрудничаете и идентификатор ЭДО (Рисунок 3005, шаг 12);

– нажмите кнопку [Выставить счет] (Рисунок 3005, шаг 13).



Рисунок 3005 – Заполнение реквизитов и выставление счета

8) В окне «Загрузка счета» нажмите кнопку [Скачать счет] (Рисунок 3006, шаг 14), чтобы получить счет. При нажатии на кнопку [Как получить УПД] (Рисунок *3006*, шаг 15) вам откроется информационное окно (Рисунок 3007).

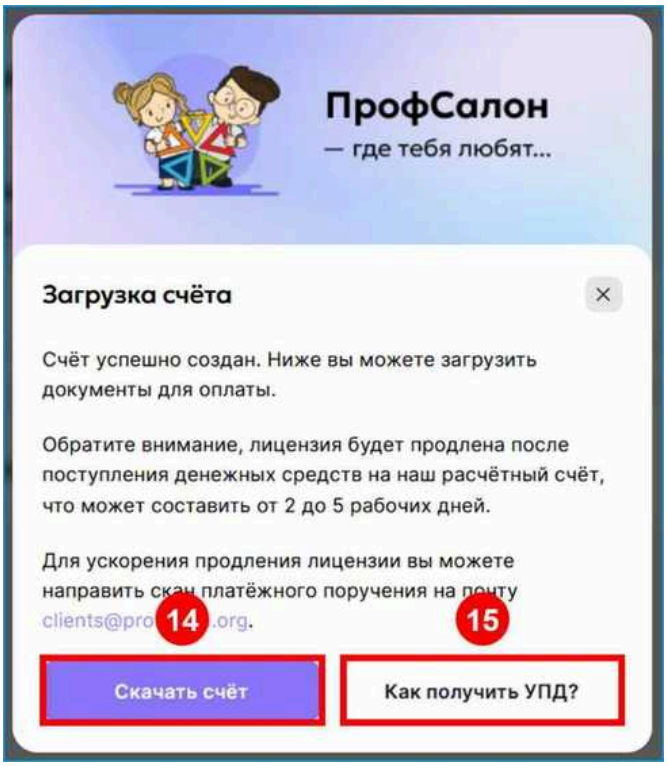


Рисунок 3006 – Скачивание счета

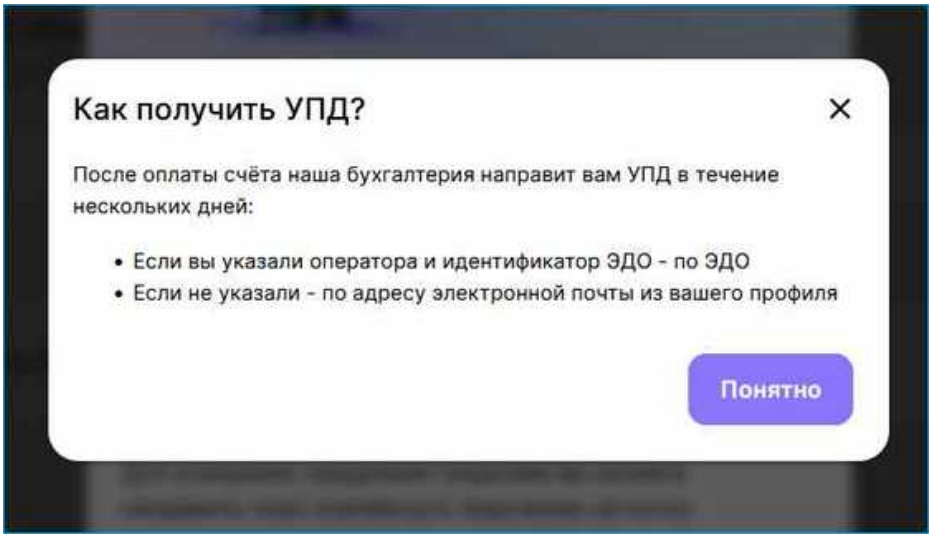


Рисунок 3007 – Информационное окно «Как получить УПД»

Примечания:

– лицензия продлевается только после поступления денежных средств на р/с ПрофСалона. Для ускорения продления лицензии используйте оплату через программу;

– при формировании платежного поручения в своем интернет-банке НЕ УКАЗЫВАТЬ «С НДС» или «НДС 0%». По всем оплаченным счетам с подобным

неправильным назначением платежа необходимо будет предоставить соответствующее отдельное бумажное письмо-уведомление. До предоставления данного уведомления платеж обрабатываться НЕ БУДЕТ.

18.6. Где можно ознакомиться с Договором между клиентом и ПрофСало

Для того, чтобы ознакомиться с Договором между клиентом и ПрофСалон:

– зайдите на сайт ПрофСалон по ссылке https://profsalon.org;

– прокрутите страницу вниз, в блоке «Правовая информация» нажмите [Лицензионный договор] (Рисунок 3008, шаг 1).

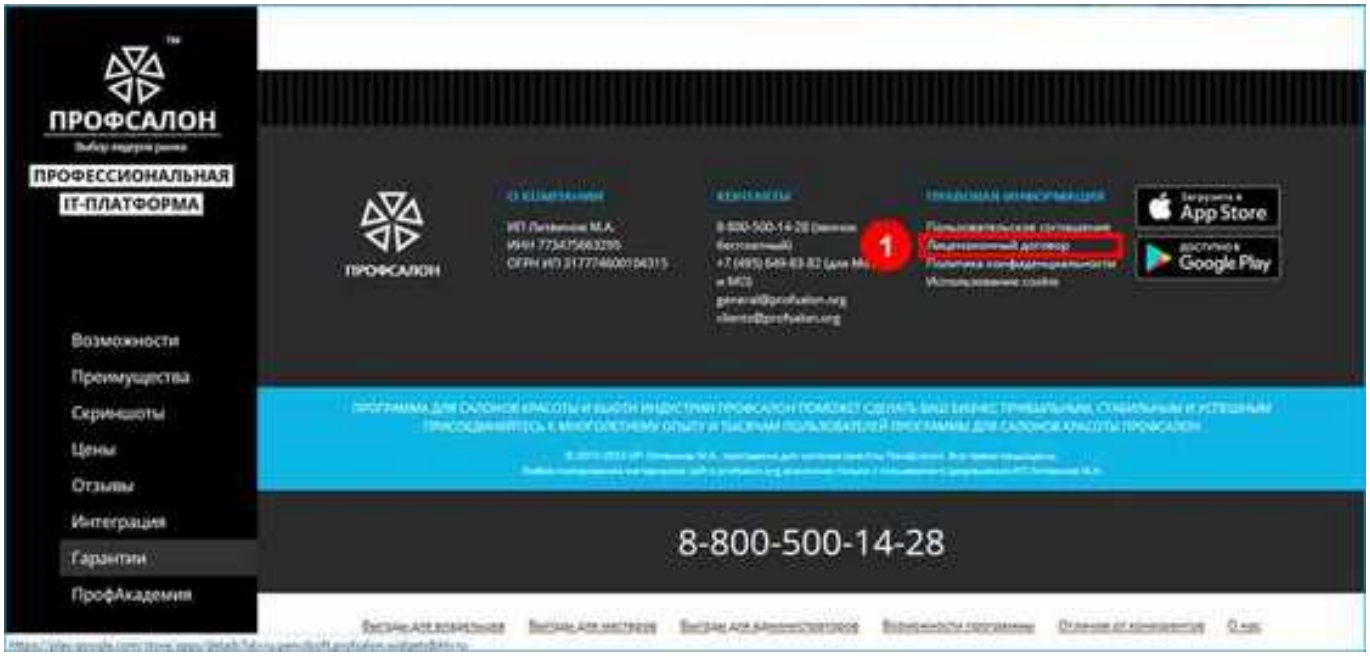


Рисунок 3008 – Блок «Правовая информация»

19. СЕТЕВЫЕ ОТЧЕТЫ

19.1. Общие сведения

Сетевые отчеты в программе ПрофСалон дают возможность проанализировать и сопоставить работу не только филиалов сети, но и отдельной не сетевой организации.

Для перехода к сетевым отчетам:

– в левом меню выберите пункт «Аналитика»;

– в открывшемся списке подменю нажмите «Сетевые отчеты»;

– в боковой панели отображается список доступных сетевых отчетов выберете «Финансовый отчет».

Примечание. Обратите внимание на следующие функциональные возможности при работе с отчетом в интерфейсе:

– при наведении курсора выбранная строка в таблице выделяется оранжевым цветом;

– при нажатии на стрелку в шапке каждого столбца есть возможность отфильтровать значения в выбранном столбце по возрастанию и убыванию, а также выбрать только интересующие значения;

– при выделении ячеек как по горизонтали, так и по вертикали, в нижнем правом углу таблицы отображается количество выделенных ячеек, сумма и среднее значение выделенных позиций;

При необходимости любой отчет можно скачать в Excel с помощью соответствующей кнопки. Также по каждому отчеты есть визуализация данных – график и диаграмма.

19.2. Финансовый отчет – Настройки отчета

В «Финансовом отчете» используются плановые показатели выручки, для ведения которых:

– на вкладке «План по валовой выручке» в блоке «Период» укажите год и месяц для выставляемых плановых показателей (Рисунок 3009, шаг 1);



Рисунок 3009 – Выставление периода для плановых показателей

– в блоке «План по валовой выручке» укажите планы по выручке для каждого отдела (Рисунок 3010, шаг 2) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3010, шаг 3).



Рисунок 3010 – План по выручке по отделам

После сохранения планы по отделам суммируются и отображаются в соответствующем столбце «Финансового отчета».

19.3. Финансовый отчет – Параметры отчета

Для формирования «Финансового отчета»:

1) На вкладке «Создание отчета» в блоке «Структура выручки» поставьте галку на «Все» либо на интересующие вас сегменты выручки (Рисунок 3011, шаг 1).

2) В блоке «Внесение через кассу» поставьте галку на «Все», либо на интересующие вас дополнительные внесения денежных средств через кассу, если вы хотите включить их в отчет (например, внесения средств на заработную плату, приобретение оборудования и т.д.) (Рисунок 3011, шаг 2).

3) В блоке «Доп. фильтры» в пункте «Скидка на чек» выберите «Не учитывается», если в отчете необходимо отобразить валовую выручку; и «Учитывается», если необходимо отобразить выручку за минусом суммы предоставленных скидок (по умолчанию предоставленные скидки в отчете будут учитываться) (Рисунок 3011, шаг 3).

4) В пункте «Период» задайте отчетный период (Рисунок 3011, шаг 4).

5) В пункте «Прошлый период» есть 2 значения: «Пред. период» и «Пред. период месяц назад» (Рисунок 3011, шаг 5). Данная настройка влияет на то, какая выручка будет считаться в отчете в столбце «Прошлый период».

– «Пред. период» – дни, предшествующие отчетному периоду и равные ему. Например, при выборе отчетного периода с 1 по 5 января, предыдущим периодом считаются даты с 27 по 31 декабря;

– «Пред. период мес. назад» – выбранный интервал отчетного периода месяц назад. Например, при выборе отчетного периода с 1 по 5 января, предыдущим периодом считаются даты с 1 по 5 декабря.

Выберите подходящий вам формат данных.

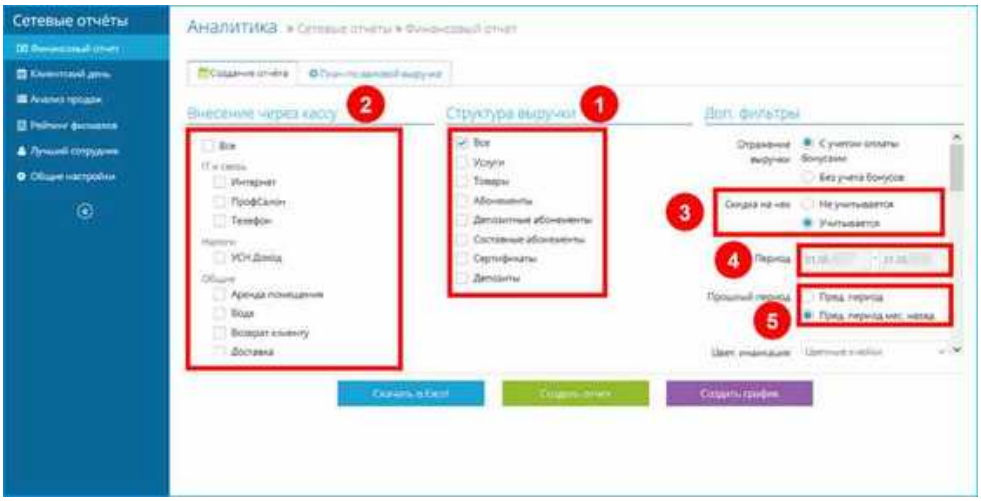


Рисунок 3011 – Настройка параметров отчета

6) В пункте «Цветовая индикация» выберите удобный для вас вид отображения данных в таблице (Рисунок 3012, шаг 6).

7) В пункте «График» снимите галку «Острые углы», если необходимо представить линейную диаграмму в сглаженном виде (Рисунок 3012, шаг 7).

8) Далее нажмите:

– кнопку [Создать отчет] (Рисунок 3012, шаг 8) для формирования отчета в интерфейсе;

– кнопку [Скачать в Excel] (Рисунок 3012, шаг 9) для выгрузки отчета в файл формата Excel;

– кнопку [Создать график] (Рисунок 3012, шаг 10) для формирования графика и диаграммы в интерфейсе программы.



Рисунок 3012 – Настройка внешнего вида и создание отчета

19.4. Финансовый отчет – Таблица в интерфейсе

При нажатии кнопки [Создать отчет] ниже откроется таблица «Отчет» (Рисунок *3013*), которая состоит из следующих данных:

– салон – наименование филиала. Обратите внимание, наименование филиала возможно задать в общих настройках сетевых отчетов (левое меню Аналитика – подменю Сетевые отчеты – в боковой панели Сетевые отчеты пункт Общие настройки);

– план – плановое значение выручки, указанное на вкладке План по валовой выручке. Задается на каждый месяц; если выбран период более 1 месяца, в качестве плана будет считаться сумма планов по всем месяцам, которые входят в отчетный период. Например, если сделать отчет за период с 15.04.2000 по 15.05.2000, в плане будет учтен план на апрель плюс план на май;

– факт – сумма выручки в отчетном периоде в соответствие с выбранными фильтрами перед формированием отчета;

– выполнение плана – процентное отношение фактической выручки к плановой; формула: Факт / План * 100;

– прошлый период, факт – сумма выручки в предыдущем периоде в соответствие с выбранными фильтрами перед формированием отчета;

– отклонение, руб. – разница между суммами выручки в отчетном и прошлом периоде; формула: Факт – Прошлый период, факт;

– отклонение, % – изменение в процентном отношении между выручкой в отчетном и предыдущем периоде; формула: Отклонение, руб. / Прошлый период, факт * 100;

– период в прошлом году – сумма выручки в отчетном периоде прошлого года в соответствие с выбранными фильтрами перед формированием отчета;

– откл. прошл. год, руб. – разница между суммами выручки в отчетном периоде текущего и прошлого года; формула: Факт – Период в прошлом году, факт;

– откл. прошл. год, % – изменение в процентном отношении между выручкой в отчетном периоде текущего и прошлого года; формула: Откл. прошл. год, руб. / Период в прошлом году, факт * 100.

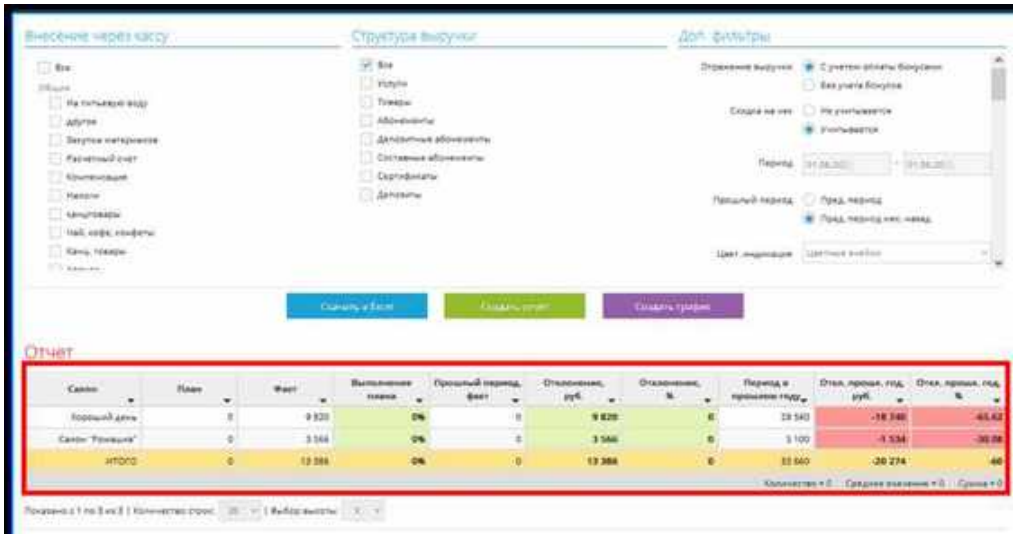


Рисунок 3013 – Финансовый отчет – Таблица в интерфейсе

19.5. Финансовый отчет – Графики и диаграмма

Для визуализации данных финансового отчета нажмите кнопку [Создать график] (Рисунок 3014, шаг 1) и дождитесь окончания загрузки данных.

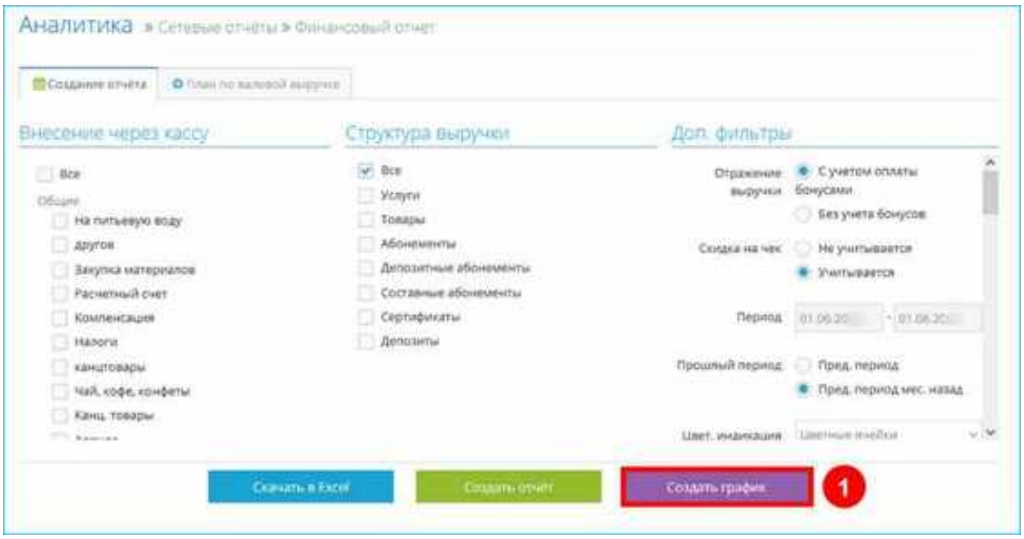


Рисунок 3014 – Кнопка Создать график

После окончания загрузки в левой части экрана отобразится линейный график, в правой – круговая диаграмма (Рисунок 3015).



Рисунок 3015 – График и Диаграмма

Сверху графика и диаграммы располагаются 2 поля:

– первое поле позволяет выбрать филиалы для сравнения;

– второе – сравниваемые показатели.

Обратите внимание, при наведении на точки данных в графике отображаются значения выбранных показателей по месяцам (Рисунок 3016).

При наведении на доли в круговой диаграмме отображаются значения выбранных показателей за отчетный период.



Рисунок 3016 – Отображение показателей при наведении

19.6. Клиентский день – Параметры отчета

Клиентский день – это мероприятие для клиентов, во время которого действуют специальные скидки на товары и услуги, организовываются беспроигрышные лотереи, мастер-классы, презентации новых услуг, подарки и фуршеты.

Клиентские дни позволяют существенно повышать лояльность существующих клиентов, привлекать новых, увеличивать выручку и популярность организации.

Отчет «Клиентский день» позволяет оценить эффективность проведенного клиентского дня.

Для формирования отчета «Клиентский день»:

1) На вкладке «Создание отчета» в блоке «Структура выручки» поставьте галку на «Все», либо на интересующие вас сегменты выручки (Рисунок 3017, шаг 1).

2) В блоке «Доп. фильтры» в пункте «Скидка на чек» выберите «Не учитывается», если в отчете необходимо отобразить валовую выручку; и «Учитывается» (Рисунок 3017, шаг 2), если необходимо отобразить выручку за минусом суммы предоставленных скидок (по умолчанию предоставленные скидки в отчете будут учитываться).

3) В пункте «Клиентский день» укажите дату проведения клиентского дня (Рисунок 3017, шаг 3).

4) В пункте «Период» задайте отчетный период (Рисунок 3017, шаг 4).

5) В пункте «График» снимите галку «Острые углы», если необходимо представить линейную диаграмму в сглаженном виде (Рисунок 3017, шаг 5).

6) Далее нажмите:

– кнопку [Создать отчет] (Рисунок 3017, шаг 6) для формирования отчета в интерфейсе;

– кнопку [Скачать в Excel] (Рисунок 3017, шаг 7) для выгрузки отчета в файл формата Excel;

– кнопку [Создать график] (Рисунок 3017, шаг 8) для формирования графика и диаграммы в интерфейсе программы.



Рисунок 3017 – Формирование отчета Клиентский день

19.7. Клиентский день – Таблица в интерфейсе

При нажатии кнопки [Создать отчет] ниже откроется таблица «Отчет» (Рисунок *3018*), которая состоит из следующих данных:

– в строках с датами отображается выручка филиалов по дням;

– в строке «Средняя выручка» отображается среднее значение выручки по филиалам за дни, предшествующие клиентскому дню;

– в строке с датой КД отображается сумма выручки, полученной филиалами в дату проведения клиентского дня;

– в строке «Из них сертификаты» отображается сумма выручки, полученной от продажи подарочных сертификатов;

– в строке КД/средняя отображается соотношение выручки, полученной в клиентский день к средней выручке филиала; формула: КД / Средняя выручка;

– в строке КД/средняя без сертиф. отображается соотношение выручки, полученной в клиентский день без учета выручки за продажу подарочных сертификатов к средней выручке филиала; формула: (КД – Из них сертификаты) / Средняя выручка.



Рисунок 3018 – Клиентский день – Таблица в интерфейсе

19.8. Клиентский день – График и диаграмма

Для визуализации данных отчета «Клиентский день» нажмите кнопку [Создать график] (Рисунок 3019, шаг 1) и дождитесь окончания загрузки данных.

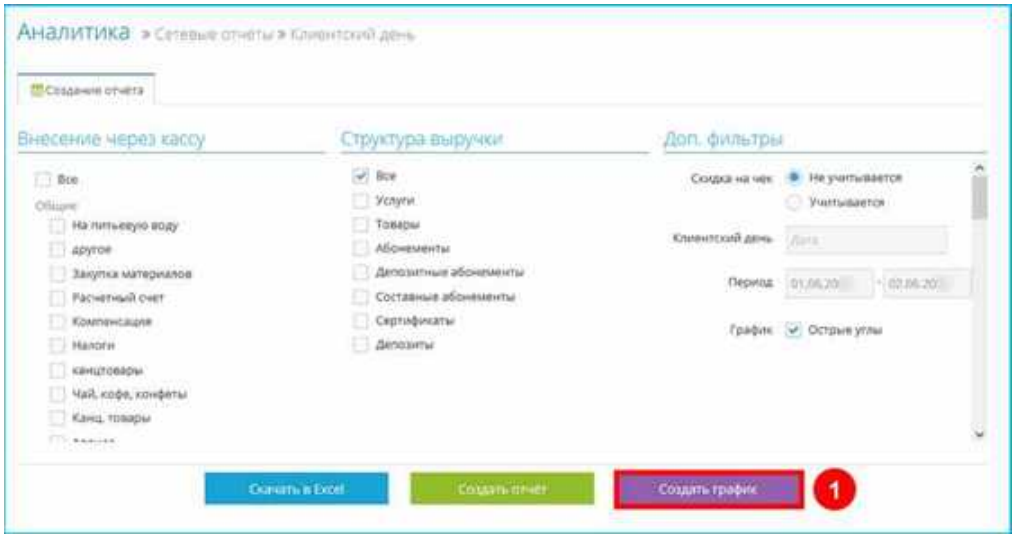


Рисунок 3019 – Кнопка Создать график

После окончания загрузки в левой части экрана отобразится линейный график, в правой – круговая диаграмма.

Обратите внимание, при наведении на точки данных в графике отображаются значения выбранных показателей по месяцам (Рисунок 3020).

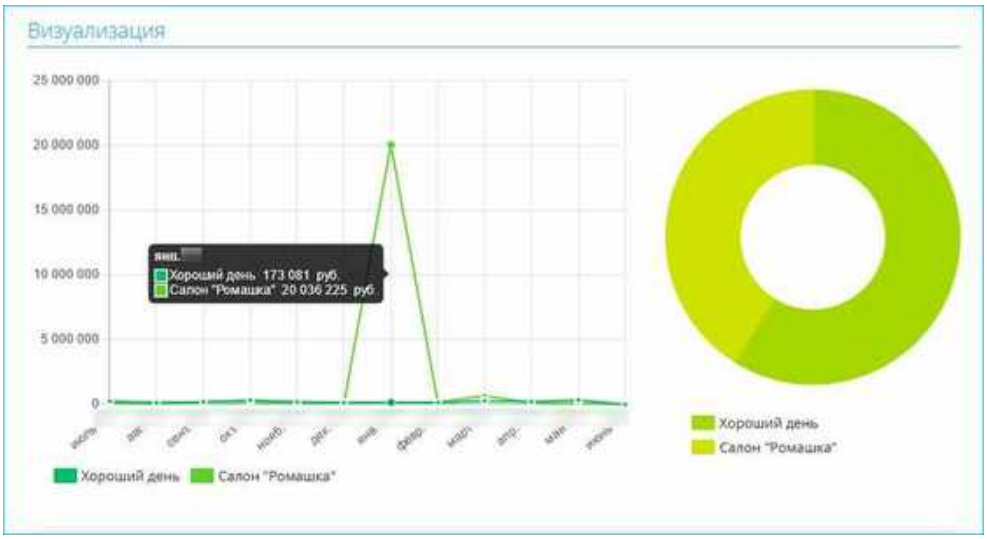


Рисунок 3020 – Отображение показателей при наведении

При наведении на доли в круговой диаграмме отображаются значения выбранных показателей за отчетный период.

19.9. Анализ продаж – Настройки отчета

В отчете «Анализ продаж» используются баллы для того, чтобы ввести коррекционную шкалу для результатов разных филиалов с разным потенциалом. Баллы задаются для каждого филиала отдельно.

Более того, каждый балл имеет свой вес (в сумме вес баллов равняется 100%).

Так, например, один результат по выручке для одного филиала может быть хорошим результатом, а для другого (например, большего по количеству мастеров) данный результат может быть плохим. Тогда, чтобы корректно оценивать два этих филиала, необходимо результаты по выручке перевести в баллы.

Для настройки баллов:

1) На вкладке «Настройки отчета» в блоке «Баллы» в пункте «Динамика» укажите диапазоны по динамике выручки и соответствующие им баллы (рис. 1, шаг 1).

Рекомендуем использовать следующие значения:

– до 0% – 1 балл;
– от 0% до 10% – 2 балла;
– от 10% до 20% – 3 балла;

– от 20% до 30% – 4 балла;

– от 30% – 5 баллов.

2) В пункте «Доля продаж» укажите диапазоны по долям продаж и соответствующие им баллы (рис. 1, шаг 2).

Рекомендуем использовать следующие значения:

– до 5% – 1 балл;

– от 5% до 10% – 2 балла;

– от 10% до 15% – 3 балла;

– от 15% до 20% – 4 балла;

– от 20% – 5 баллов.

3) В блоке «Веса» укажите необходимые значения (рис. 1, шаг 3). Вес – это коэффициент в процентом отношении, отражающий влияние каждого показателя на итоговый балл филиала. Сумма весов всегда должна равняться 100%.

Рекомендуем использовать следующие значения:

– баллы за динамику – 50;

– баллы за долю продаж – 50.

4) Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3021, шаг 4) – после сохранения введенные данные по баллам и весам отобразятся в соответствующих столбцах отчета «Анализ продаж».

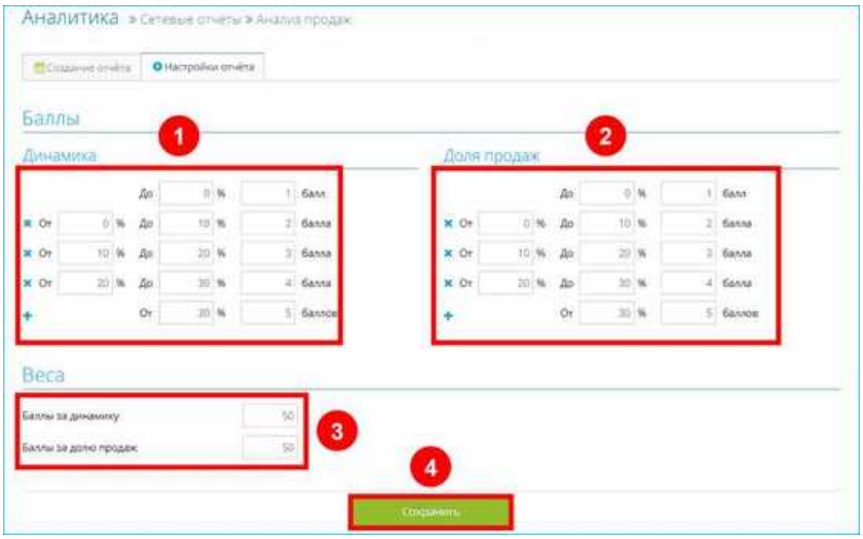


Рисунок 3021 – Анализ продаж – Настройки отчета

19.10. Анализ продаж – Параметры отчета

Для формирования отчета «Анализ продаж»:

1) На вкладке «Создание отчета» в блоке «Структура выручки» поставьте галку на «Все» либо на интересующие вас сегменты выручки (Рисунок 3022, шаг 1).

2) В блоке «Доп. фильтры» в пункте «Скидка на чек» выберите «Не учитывается», если в отчете необходимо отобразить валовую выручку; и «Учитывается», если необходимо отобразить выручку за минусом суммы предоставленных скидок (по умолчанию предоставленные скидки в отчете будут учитываться) (Рисунок 3022, шаг 2).

3) В пункте «Период» задайте отчетный период (Рисунок 3022, шаг 3).

4) В пункте «Прошлый период» есть 2 значения: «Пред. период» и «Пред. период месяц назад». Данная настройка влияет на то, какая выручка будет считаться в отчете в столбце «Прошлый период» (Рисунок 3022, шаг 4).

– «Пред. период» – дни, предшествующие отчетному периоду и равные ему. Например, при выборе отчетного периода с 1 по 5 января, предыдущим периодом считаются даты с 27 по 31 декабря;

– «Пред. период мес. назад» – выбранный интервал отчетного периода месяц назад. Например, при выборе отчетного периода с 1 по 5 января, предыдущим периодом считаются даты с 1 по 5 декабря.

Выберите подходящий вам формат данных.

5) В пункте «График» снимите галку «Острые углы», если необходимо представить линейную диаграмму в сглаженном виде (Рисунок 3022, шаг 5).

6) Далее нажмите:

– кнопку [Создать отчет] (Рисунок 3022, шаг 6) для формирования отчета в интерфейсе;

– кнопку [Скачать в Excel] (Рисунок 3022, шаг 7) для выгрузки отчета в файл формата Excel;

– кнопку [Создать график] (Рисунок 3022, шаг 8) для формирования графика и диаграммы в интерфейсе программы.



Рисунок 3022 – Создание отчета Анализ продаж

19.11. Анализ продаж – Таблица в интерфейсе

При нажатии кнопки [Создать отчет] ниже откроется таблица «Отчет» (Рисунок *3023*), которая состоит из следующих данных:

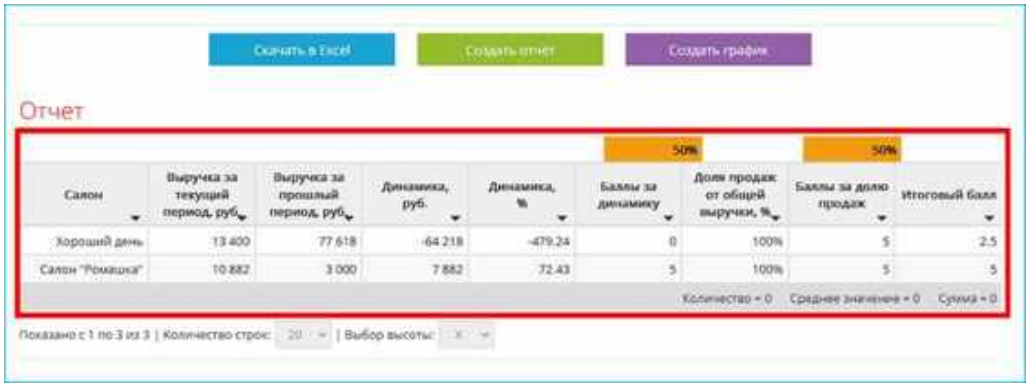


Рисунок 3023 – Анализ продаж – Таблица в интерфейсе

– салон – наименование филиала. Обратите внимание, наименование филиала возможно задать в общих настройках сетевых отчетов (левое меню Аналитика – подменю Сетевые отчеты – в боковой панели Сетевые отчеты пункт Общие настройки);

– выручка за текущий период – сумма выручки в отчетном периоде в соответствие с выбранными фильтрами перед формированием отчета;

– выручка за прошлый период – сумма выручки в предыдущем периоде в соответствие с выбранными фильтрами перед формированием отчета;

– динамика, руб. – разница между суммами выручки в отчетном и прошлом периоде; формула: Выручка за текущий период, руб. – Выручка за прошлый период, руб;

– динамика, % – изменение в процентном отношении между выручкой в отчетном и предыдущем периоде; формула: Динамика, руб. / Выручка за текущий период, руб. * 100;

– баллы за динамику – баллы, рассчитанные по настроечной таблице Баллы за динамику, которая находится на вкладке Настройки отчета. Для настройки баллов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Динамика укажите диапазоны по динамике выручки и соответствующие им баллы;

– доля продаж от общей выручки, % – процентное соотношение выручки по выбранным сегментам к общей выручке филиала; формула: Выручка от продаж (в соответствии с фильтрами, выбранными перед формированием отчета) / Выручка за текущий период, руб * 100;

– баллы за долю продаж – баллы, рассчитанные по настроечной таблице Баллы за долю продаж, которая находится на вкладке Настройки отчета. Для настройки баллов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Доля продаж укажите диапазоны по долям продаж и соответствующие им баллы;

– итоговый балл – средний балл по значениям Баллы за динамику и Баллы за долю продаж с учетом веса. Вес для каждого балла можно настроить на вкладке Настройки отчета. Для настройки весов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Веса укажите необходимые значения. Вес – это коэффициент в процентом отношении, отражающий влияние каждого показателя на итоговый балл филиала.

19.12. Анализ продаж – Графики и диаграмм

Для визуализации данных отчета «Анализ продаж» нажмите кнопку [Создать график] (Рисунок 3024, шаг 1) и дождитесь окончания загрузки данных.

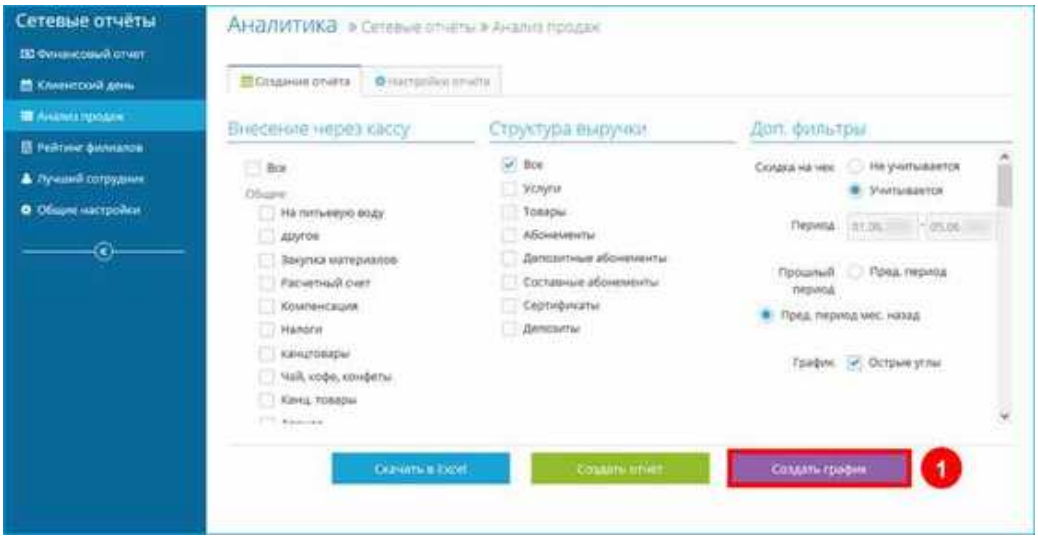


Рисунок 3024 – Кнопка Создать график

После окончания загрузки в левой части экрана отобразится линейный график, в правой – круговая диаграмма (Рисунок 3025).

Сверху графика и диаграммы располагаются 2 поля:

– первое поле позволяет выбрать филиалы для сравнения (Рисунок 3025, шаг 2);

– второе – сравниваемые показатели (Рисунок 3025, шаг 3).



Рисунок 3025 – Выбор филиалов и показателей

Обратите внимание, при наведении на точки данных в графике отображаются значения выбранных показателей по месяцам (Рисунок 3026).

При наведении на доли в круговой диаграмме отображаются значения выбранных показателей за отчетный период.



Рисунок 3026 – Отображение данных при наведении курсора

19.13. Рейтинг филиалов – Настройки отчета

В отчете «Рейтинг филиалов» используются баллы для того, чтобы ввести коррекционную шкалу для результатов разных филиалов с разным потенциалом. Баллы задаются для каждого филиала отдельно.

Более того, каждый балл имеет свой вес (в сумме вес баллов равняется 100%).

Так, например, один результат по выручки для одного филиала может быть хорошим результатом, а для другого (например, большего по количеству мастеров) данный результат может быть плохим. Тогда, чтобы корректно оценивать два этих филиала, необходимо результаты по выручке перевести в баллы.

Для настройки баллов:

1) На вкладке «Настройки отчета» в блоке «Баллы» в пункте «Динамика» укажите диапазоны по динамике выручки и соответствующие им баллы (Рисунок 3027, шаг 1).

Рекомендуем использовать следующие значения:

– до 0% – 1 балл;

– от 0% до 10% – 2 балла;
– от 10% до 20% – 3 балла;
– от 20% до 30% – 4 балла;
– от 30% – 5 баллов.

2) В пункте «Выполнение плана» укажите диапазоны по выполнению плана и соответствующие им баллы (Рисунок 3027, шаг 2).

Рекомендуем использовать следующие значения:

– до 70% – 1 балл;
– от 70% до 80% – 2 балла;
– от 80% до 90% – 3 балла;
– от 90% до 100% – 4 балла;
– от 100% – 5 баллов.

3) В пункте «Доля продаж» укажите диапазоны по долям продаж и соответствующие им баллы (Рисунок 3027, шаг 3).

Рекомендуем использовать следующие значения:

– до 5% – 1 балл;
– от 5% до 10% – 2 балла;
– от 10% до 15% – 3 балла;
– от 15% до 20% – 4 балла;
– от 20% – 5 баллов.

4) В пункте «Доля постоянных клиентов» укажите диапазоны по долям постоянных клиентов и соответствующие им баллы (Рисунок 3027, шаг 4).

Рекомендуем при выставление баллов за долю постоянных клиентов ориентироваться на срок работы каждого филиала отдельно. То есть новым филиалам присваивать более высокие баллы за меньшие значения постоянных клиентов, а филиалам, которые работают давно присваивать баллы ниже за большие значения постоянных клиентов.



Рисунок 3027 –. Настройка отчета

5) В пункте «Средний чек» укажите диапазоны по среднему чеку и соответствующие им баллы (Рисунок 3028, шаг 5).

Рекомендуем при выставлении диапазонов по среднему чеку ориентироваться на ценовую политику каждого филиала отдельно, особенно если в сети есть филиалы, как эконом, так и премиум класса.

6) В блоке «Веса» укажите необходимые значения (Рисунок 3028, шаг 6). Вес – это коэффициент в процентом отношении, отражающий влияние каждого показателя на итоговый балл филиала. Сумма весов всегда должна равняться 100%.

Рекомендуем использовать следующие значения:

– баллы за динамику – 30;
– баллы за выполнение плана – 15;
– баллы за долю продаж – 20;
– баллы за долю пост. клиентов – 15;
– баллы за средний чек – 20.

7) Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3028, шаг 7) – после сохранения введенные данные по баллам и весам отобразятся в соответствующих столбцах отчета «Рейтинг филиалов».

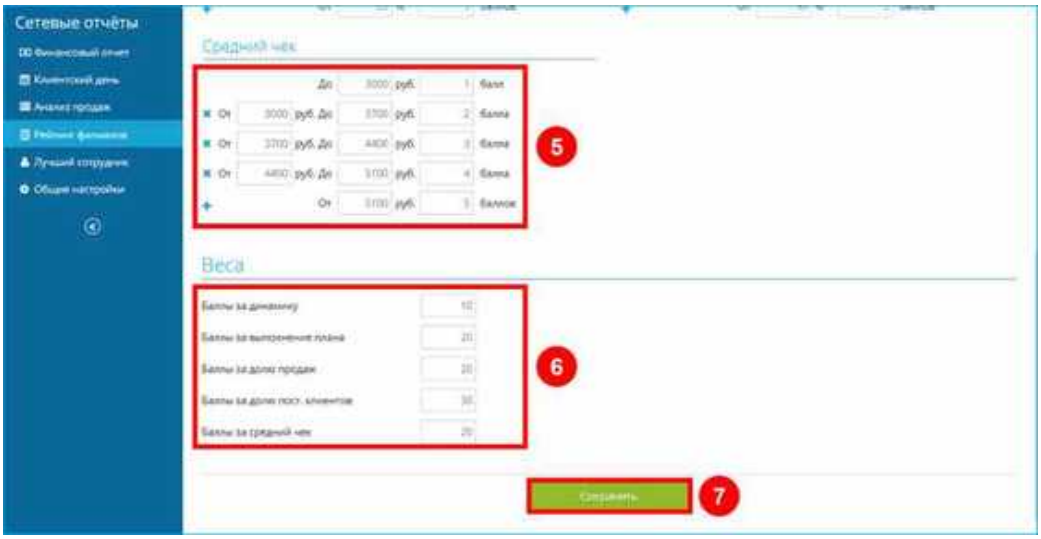


Рисунок 3028 – Настройка и сохранение показателей

19.14. Рейтинг филиалов – Параметры отчета

Для формирования отчета «Рейтинг филиалов»:

1) На вкладке «Создание отчета» в блоке «Структура выручки» поставьте галку на «Все» либо на интересующие вас сегменты выручки (Рисунок 3029, шаг 1).

2) В блоке «Доп. фильтры» в пункте «Скидка на чек» выберите «Не учитывается», если в отчете необходимо отобразить валовую выручку; и «Учитывается», если необходимо отобразить выручку за минусом суммы предоставленных скидок (по умолчанию предоставленные скидки в отчете будут учитываться) (Рисунок 3029, шаг 2).

3) В пункте «Период» задайте отчетный период (Рисунок 3029, шаг 3).

4) В пункте «График» снимите галку «Острые углы», если необходимо представить линейную диаграмму в сглаженном виде (Рисунок 3029, шаг 4).

5) В пункте «Доля продаж» выберите «Позиции к выручке» или «Товары к выручке», в зависимости от того, какие данные вы хотите посмотреть: долю услуг в выручке или долю продаж товаров (Рисунок 3029, шаг 5).

6) Далее нажмите:

– кнопку [Создать отчет] (Рисунок 3029, шаг 6) для формирования отчета в интерфейсе;

– кнопку [Скачать в Excel] (Рисунок 3029, шаг 7) для выгрузки отчета в файл формата Excel;

– кнопку [Создать график] (Рисунок 3029, шаг 8) для формирования графика и диаграммы в интерфейсе программы.

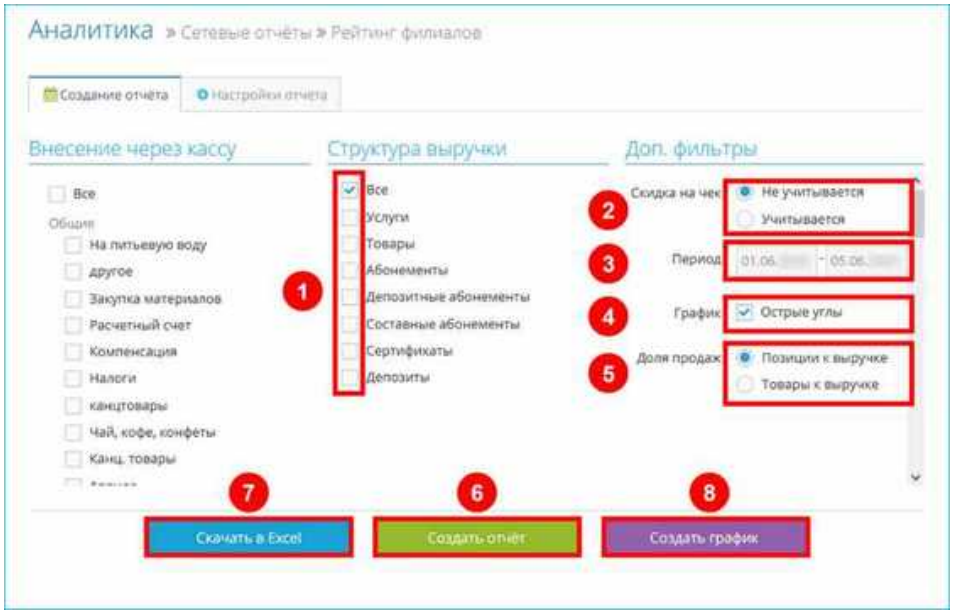


Рисунок 3029 – Формирование отчета Рейтинг филиалов

19.15. Рейтинг филиалов – Таблица в интерфейсе

При нажатии кнопки [Создать отчет] ниже откроется таблица «Отчет» (Рисунок *3030*), которая состоит из следующих данных:



Рисунок 3030 – Рейтинг филиалов – Таблица в интерфейсе

– салон – наименование филиала. Обратите внимание, наименование филиала возможно задать в общих настройках сетевых отчетов (левое меню Аналитика –

подменю Сетевые отчеты – в боковой панели Сетевые отчеты пункт Общие настройки);

– факт за текущий период, руб. – сумма выручки в отчетном;

– факт за прошлый период, руб. –сумма выручки в предыдущем;

– динамика, руб. – разница между суммами выручки в отчетном и прошлом периоде;

– динамика, % – изменение в процентном отношении между выручкой в отчетном и предыдущем периоде;

– баллы за динамику – баллы, рассчитанные по настроечной таблице Баллы за динамику, которая находится на вкладке Настройки отчета. Для настройки баллов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Динамика укажите диапазоны по динамике выручки и соответствующие им баллы;

– % выполнения плана – соотношение суммы валовой выручки в отчетном периоде к плановому значению. План не выводится в рамках данного отчета, но есть в Финансовом отчете и задается на вкладке План по валовой выручке на странице создания соответствующего отчета;

– баллы за выполнение плана – баллы, рассчитанные по настроечной таблице Выполнение плана, которая находится на вкладке Настройки отчета. Для настройки баллов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Выполнение плана укажите диапазоны выполнения плана и соответствующие им баллы;

– доля пост. клиентов – процентное соотношение количества постоянных клиентов к общему количеству клиентов за отчетный период. Постоянными считаются клиенты, у которых есть оплаченные посещения ранее данного отчетного периода;

– баллы за долю пост. клиентов – баллы, рассчитанные по настроечной таблице Доля постоянных клиентов, которая находится на вкладке Настройки отчета. Для настройки баллов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Доля постоянных клиентов укажите диапазоны значений постоянных клиентов и соответствующие им баллы;

– средний чек, руб. – соотношение суммы выручки, полученной в отчетном периоде к количеству оплаченных посещений в отчетном периоде;

– баллы за средний чек – баллы, рассчитанные по настроечной таблице Средний чек, которая находится на вкладке Настройки отчета. Для настройки баллов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Средний чек укажите диапазоны среднего чека и соответствующие им баллы;

– доля продаж, % – процентное соотношение выручки за продажи к общей выручке филиала за отчетный период;

– баллы за долю продаж – баллы, рассчитанные по настроечной таблице Доля продаж, которая находится на вкладке Настройки отчета. Для настройки баллов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Доля продаж укажите диапазоны по долям продаж и соответствующие им баллы;

– итоговый балл – средний балл по значениям Баллы за динамику, Баллы выполнения плана, Баллы за долю пост. клиентов, Баллы за средний чек, Баллы за долю продаж с учетом веса. Вес для каждого балла можно настроить на вкладке Настройки отчета. Для настройки весов перейдите на закладку Настройки отчета и в блоке Веса укажите необходимые значения. Вес – это коэффициент в процентом отношении, который отражает влияние каждого показателя на итоговый балл филиала. Сумма весов всегда должна равняться 100%.

19.16. Рейтинг филиалов – График и диаграмма

Для визуализации данных отчета «Рейтинг филиалов» нажмите кнопку [Создать график] (Рисунок 3031. шаг 1) и дождитесь окончания загрузки данных.



Рисунок 3031 – Кнопка Создать график

После окончания загрузки в левой части экрана отобразится линейный график, в правой – круговая диаграмма.

Сверху графика и диаграммы располагаются 2 поля:

– первое поле позволяет выбрать филиалы для сравнения (Рисунок 3032, шаг 2);

– второе – сравниваемые показатели (Рисунок 3032, шаг 3).



Рисунок 3032 – Выбор филиалов и показателей

Обратите внимание, при наведении на точки данных в графике отображаются значения выбранных показателей по месяцам (Рисунок 3033).

При наведении на доли в круговой диаграмме отображаются значения выбранных показателей за отчетный период.



Рисунок 3033 – Отображение данных при наведении курсора

19.17. Лучший сотрудник – Параметры отчета

Для формирования отчета «Лучший сотрудник»:

1) На вкладке «Создание отчета» в блоке «Доп. фильтры» в пункте «Скидка на чек» выберите «Не учитывается», если в отчете необходимо отобразить валовую выручку; и «Учитывается», если необходимо отобразить выручку за минусом суммы предоставленных скидок (по умолчанию предоставленные скидки в отчете будут учитываться) (Рисунок 3034, шаг 1).

2) В пункте «Период» задайте отчетный период (Рисунок 3034, шаг 2).

3) В пункте «График» снимите галку «Острые углы», если необходимо представить линейную диаграмму в сглаженном виде (Рисунок 3034, шаг 3).

4) Далее нажмите:

– кнопку [Создать отчет] (Рисунок 3034, шаг 4) для формирования отчета в интерфейсе;

– кнопку [Скачать в Excel] (Рисунок 3034, шаг 5) для выгрузки отчета в файл формата Excel;

– кнопку [Создать график] (Рисунок 3034, шаг 6) для формирования графика и диаграммы в интерфейсе программы.



Рисунок 3034 – Формирование отчета Лучший сотрудник

19.18. Лучший сотрудник – Таблица в интерфейсе

При нажатии кнопки [Создать отчет] ниже откроется таблица «Отчет» (Рисунок *3035*), которая состоит из следующих данных:

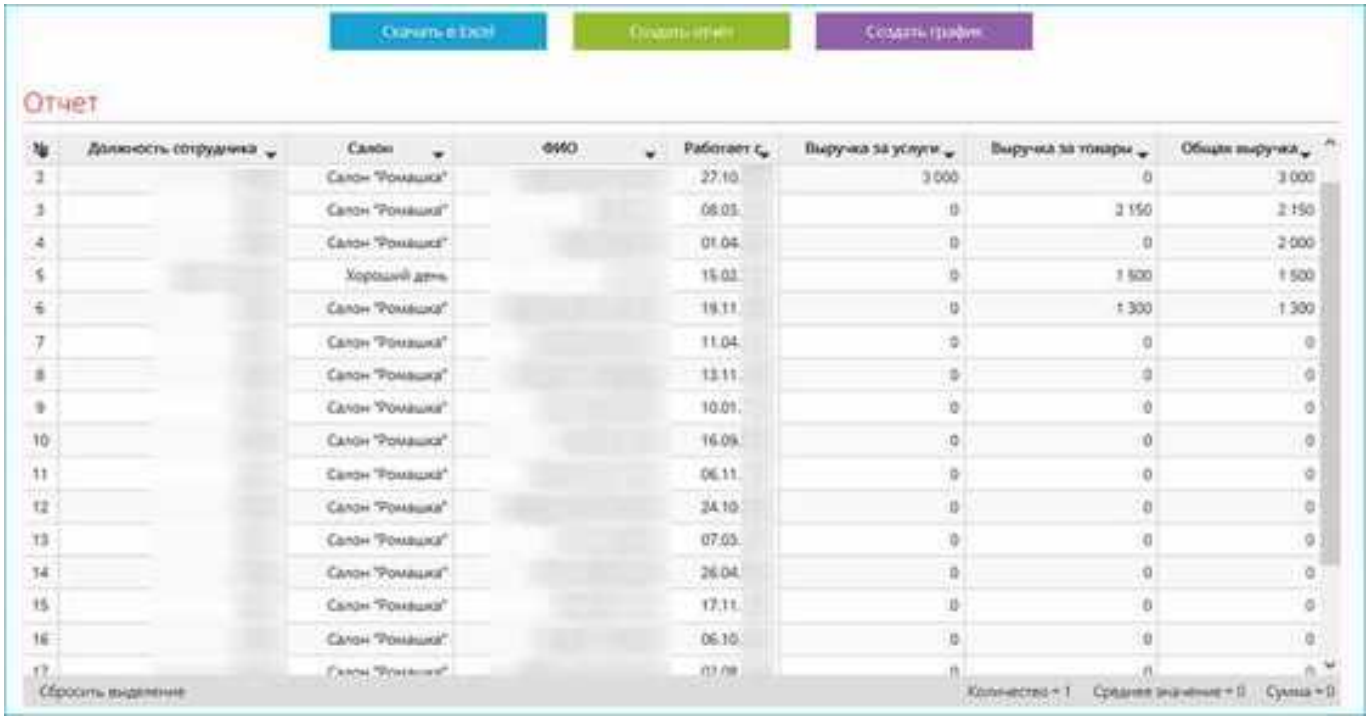


Рисунок 3035 – Лучший сотрудник – Таблица в интерфейсе

– № – порядковый номер сотрудника;

– должность сотрудника – должность сотрудника, указанная в его личной карте;

– салон – наименование филиала, в котором работает определенный сотрудник;

– ФИО – фамилия, имя и отчество сотрудника, указанные в его личной карте;

– работает с – дата начала работы сотрудника, указанная в графике работы;

– выручка за услуги – сумма выручки за оказанные сотрудником услуги в отчетном периоде;

– выручка за товары – сумма выручки за проданные сотрудником товары в отчетном периоде;

– общая выручка – сумма выручки по сотруднику за отчетный период. Учитывается выручка как за оказание услуг, так и за продажи товаров, абонементов и сертификатов. (Т.е., Общая выручка не равняется сумме Выручки за услуги и Выручки за товары, т.к. в общей выручке учитывается еще выручка за продажи абонементов и сертификатов).

19.19. Лучший сотрудник – График и диаграмма

Для визуализации данных отчета «Лучший сотрудник» нажмите кнопку [Создать график] (Рисунок 3036, шаг 1) и дождитесь окончания загрузки данных.

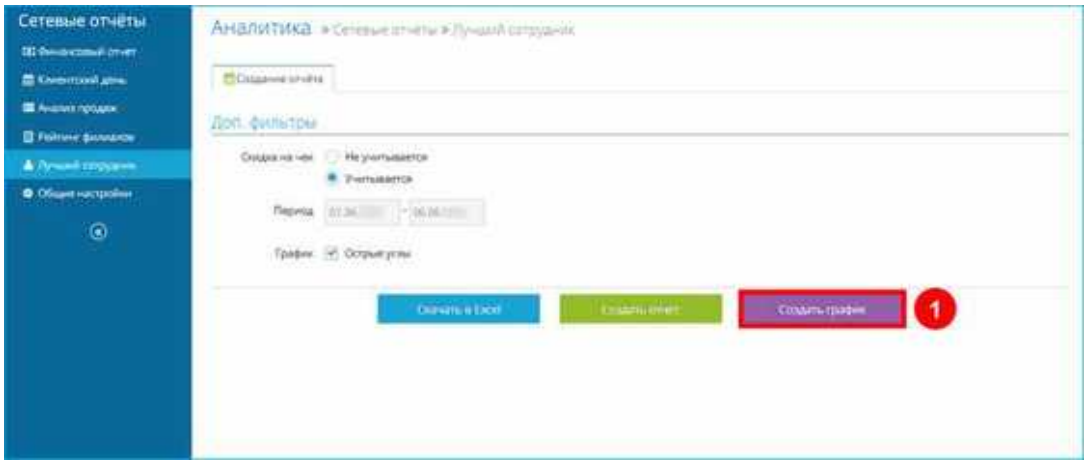


Рисунок 3036 – Кнопка Создать график

После окончания загрузки в левой части экрана отобразится линейный график, в правой – круговая диаграмма.

Сверху графика и диаграммы располагаются 4 поля, по 2 для графика и диаграммы:

– первое поле позволяет выбрать сотрудников для сравнения (Рисунок 3037, шаг 2);

– второе – сравниваемые показатели (Рисунок 3037, шаг 3).



Рисунок 3037 – Поля для выбора сотрудников и показателей

Обратите внимание, при наведении на точки данных в графике отображаются значения выбранных показателей по месяцам (Рисунок 3038).

При наведении на доли в круговой диаграмме отображаются значения выбранных показателей за отчетный период.



Рисунок 3038 – Отображение показателей при наведении

Внизу, под графиком и диаграммой, отображаются цветовые обозначения по каждому сотруднику (Рисунок 3039).



Рисунок 3039 – Цветовые обозначения

19.20. Поиск точек роста – 3 метода – Фин. отчет

Точка роста – это потенциальная возможность для развития.

При анализе управленческой отчетности можно обратить внимание на самые большие положительные и отрицательные значения (т.н., «точки максимума»).

Далее необходимо понять причины, почему получился такой максимальный (или минимальный) результат, после чего попытаться распространить эффект точки роста (или убыточности) на другие филиалы.

Примечание. Данная методика может использоваться не только в сетевых организациях, но и там, где один филиал. В данном случае эффект точки роста (или убыточности) распространяется на другие уровни управления в рамках одного филиала: отделы, сотрудники.

Анализируя финансовый отчет, поиск точек роста можно осуществлять разными методами:

– анализ отклонений факта;

– анализ факта методом сортировки;

– анализ выполнения плана.

На каждый указанный метод поиска точек роста см. отдельную инструкцию.

Схемы анализа:

– анализ отклонений факта: Отклонение, % + Откл. прошл. год, %. Цель: найти точки роста.

– анализ факта методом сортировки: Отклонение, руб. Цель: найти точки роста.

– анализ выполнения плана: Выполнение плана. Цель: найти точки роста.

19.21. Метод 1: анализ отклонений факта – Фин. отчет

Точка роста – это потенциальная возможность для развития.

При анализе управленческой отчетности можно обратить внимание на самые большие положительные и отрицательные значения (т.н. «точки максимума»).

Далее необходимо понять причины, почему получился такой максимальный (или минимальный) результат, после чего попытаться распространить эффект точки роста (или убыточности) на другие филиалы.

Примечание. Данная методика может использоваться не только в сетевых организациях, но и там, где один филиал. В данном случае эффект точки роста (или

убыточности) распространяется на другие уровни управления в рамках одного филиала: отделы, сотрудники.

Поиск точек роста можно осуществлять разными методами. В данной инструкции поиск точек роста будет осуществляться в финансовом отчете путем анализа отклонений фактических показателей:

– выберите отчетный период и нажимаем кнопку [Создать отчет];

– сначала сравните отклонение в руб. и в % по филиалам – отметьте филиалы с лучшей положительной динамикой (положительное значение столбцов «Отклонение»), как преуспевающие и филиалы с отрицательной динамикой (отрицательное значение столбцов «Отклонение») как отстающие;

– далее, сравните показатель откл. прошл. год в руб. и % – делаем выводы по изменению динамики выручки по филиалам относительного прошлого года – положительная динамика (положительное значение откл. прошл. год) и отрицательная динамика (отрицательное значение откл. прошл. год) показывают, какие филиалы стали работать лучше и хуже в этом году по сравнению с таким же периодом прошлого года;

– после этого выделите список филиалов, которые показали наибольшую положительную динамику по выручке в текущем периоде по сравнению с прошлым периодом и по сравнению с прошлым годом;

– также для наглядности можно использовать визуализацию данных – график и диаграмма.

Т.е., вы нашли точки роста. Далее необходимо выяснить, за счет каких управленческих решений были достигнуты высокие показатели роста по выбранной группе филиалов и внедрить эти решения для отстающих филиалов, которые показали слабый рост выручки в текущем периоде (и наоборот с отстающими филиалами).

Схема анализа:

– отклонение, % -- > Сортировка --> Поиск точек роста;

– откл. прошл. год, % -- > Сортировка --> Поиск точек роста.



№	Название метода	Отчет	Цель	Бальная система	Схема анализа
1	Анализ отклонений факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**1. Отклонение, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Откл. прошл. год, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста
2	Анализ факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Отклонение, руб.** --> Сортировка --> Поиск точек роста
3	Анализ выполнения плана	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста
4	Анализ исторических данных	Финансовый отчет	Сделать прогноз выручки	Нет	**График** --> Поиск трендов --> Экстраполирование трендов
5	Оценка эффективности клиентского дня	Клиентский день	Оценить эффективность КД	Нет	**КД/средние** --> Поиск точек роста
6	Анализ структуры чека	Анализ продаж	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Доля продаж от общей выручки, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
7	Анализ рейтинга филиалов	Рейтинг филиалов	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. % выполнения плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Доля пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Доля продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Баллы за долю пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Баллы за средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
8	Анализ рейтинга сотрудников	Лучший сотрудник	Найти точки роста	Нет	**1. Выручка за услуги** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Выручка за товары** --> Сортировка --> Поиск точек роста

Рисунок 3040 – Схемы анализа сетевых отчетов

19.22. Метод 2: анализ факта методом сортировки – Фин. отчет

Точка роста – это потенциальная возможность для развития.

При анализе управленческой отчетности можно обратить внимание на самые большие положительные и отрицательные значения (т.н. «точки максимума»).

Далее необходимо понять причины, почему получился такой максимальный (или минимальный) результат, после чего попытаться распространить эффект точки роста (или убыточности) на другие филиалы.

Примечание. Данная методика может использоваться не только в сетевых организациях, но и там, где один филиал. В данном случае эффект точки роста (или убыточности) распространяется на другие уровни управления в рамках одного филиала: отделы, сотрудники.

Поиск точек роста можно осуществлять разными методами. В данной инструкции поиск точек роста будет осуществляться в финансовом отчете путем анализа факта методом сортировки:

– выберите отчетный период и нажмите кнопку [Создать отчет];

– в столбце «Отклонение, руб.» нажмите на символ ▼ и выберите фильтрацию по убыванию;

– найдите филиалы с наибольшей положительной (или отрицательной) динамикой;

– также для наглядности можно использовать визуализацию данных – график и диаграмма.

Т.е., вы нашли точки роста. Далее необходимо выяснить, за счет каких управленческих решений были достигнуты высокие показатели роста по выбранной группе филиалов и внедрить эти решения для отстающих филиалов, которые показали слабый рост выручки в текущем периоде (и наоборот с отстающими филиалами).

Схема анализа:

– отклонение, руб.;

– сортировка по убыванию;

– поиск точек роста.

№	Название метода	Отчет	Цель	Бальная система	Схема анализа
1	Анализ отклонений факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**1. Отклонение, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Откл. прошл. год, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста
2	Анализ факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Отклонение, руб.** --> Сортировка --> Поиск точек роста
3	Анализ выполнения плана	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста
4	Анализ исторических данных	Финансовый отчет	Сделать прогноз выручки	Нет	**График** --> Поиск трендов --> Экстраполирование трендов
5	Оценка эффективности клиентского дня	Клиентский день	Оценить эффективность КД	Нет	**КД/средние** --> Поиск точек роста
6	Анализ структуры чека	Анализ продаж	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Доля продаж от общей выручки, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
7	Анализ рейтинга филиалов	Рейтинг филиалов	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. % выполнения плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Доля пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Доля продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Баллы за долю пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Баллы за средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
8	Анализ рейтинга сотрудников	Лучший сотрудник	Найти точки роста	Нет	**1. Выручка за услуги** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Выручка за товары** --> Сортировка --> Поиск точек роста

Рисунок 3041 – Схемы анализа сетевых отчетов

19.23. Метод 3: анализ выполнения плана – Фин. отчет

Точка роста – это потенциальная возможность для развития.

При анализе управленческой отчетности можно обратить внимание на самые большие положительные и отрицательные значения (т.н. «точки максимума»).

Далее необходимо понять причины, почему получился такой максимальный (или минимальный) результат, после чего попытаться распространить эффект точки роста (или убыточности) на другие филиалы.

Примечание. Данная методика может использоваться не только в сетевых организация, но и там, где один филиал. В данном случае эффект точки роста (или

убыточности) распространяется на другие уровни управления в рамках одного филиала: отделы, сотрудники.

Поиск точек роста можно осуществлять разными методами. В данной инструкции поиск точек роста будет осуществляться в финансовом отчете путем анализа выполнения плана:

– выберите отчетный период и нажимаем кнопку [Создать отчет];

– в столбце «Выполнение плана» нажмите на символ▼ и выберите фильтрацию по убыванию;

– найдите филиалы с наибольшей положительной (или отрицательной) динамикой;

– также для наглядности можно использовать визуализацию данных – график и диаграмма.

Т.е., вы нашли точки роста. Далее необходимо выяснить, за счет каких управленческих решений были достигнуты высокие показатели роста по выбранной группе филиалов и внедрить эти решения для отстающих филиалов, которые показали слабый рост выручки в текущем периоде (и наоборот с отстающими филиалами).

Схема анализа:

– выполнение плана;

– сортировка по убыванию;

– поиск точек роста.

№	Название метода	Отчет	Цель	Бальная система	Схема анализа
1	Анализ отклонений факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**1. Отклонение, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Откл. прошл. год, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста
2	Анализ факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Отклонение, руб.** --> Сортировка --> Поиск точек роста
3	Анализ выполнения плана	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста
4	Анализ исторических данных	Финансовый отчет	Сделать прогноз выручки	Нет	**График** --> Поиск трендов --> Экстраполирование трендов
5	Оценка эффективности клиентского дня	Клиентский день	Оценить эффективность КД	Нет	**КД/средние** --> Поиск точек роста
6	Анализ структуры чека	Анализ продаж	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Доля продаж от общей выручки, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
7	Анализ рейтинга филиалов	Рейтинг филиалов	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. % выполнения плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Доля пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Доля продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Баллы за долю пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Баллы за средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
8	Анализ рейтинга сотрудников	Лучший сотрудник	Найти точки роста	Нет	**1. Выручка за услуги** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Выручка за товары** --> Сортировка --> Поиск точек роста

Рисунок 3042 – Схемы анализа сетевых отчетов

19.24. Прогноз выручки – Анализ исторических данных – Фин. отчет

Используя финансовый отчет, можно осуществить прогноз выручки на следующий месяц или квартал. Для этого:

– нажмите кнопку [Создать график];

– слева в блоке «Визуализация» выставьте в фильтре филиалов «Все филиалы» и в фильтре показателей «Факт»;

– далее необходимо визуально определить тренды. Например, часто, самый пик выручки будет приходиться на декабрь – это и есть тренд;

– найденные тренды можно экстраполировать (перенести) на следующий месяц или квартал.

Схема анализа:

– график;

– поиск трендов;

– экстраполирование трендов.

№	Название метода	Отчет	Цель	Бальная система	Схема анализа
1	Анализ отклонений факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**1. Отклонение, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Откл. прошл. год, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста
2	Анализ факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Отклонение, руб.** --> Сортировка --> Поиск точек роста
3	Анализ выполнения плана	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста
4	Анализ исторических данных	Финансовый отчет	Сделать прогноз выручки	Нет	**График** --> Поиск трендов --> Экстраполирование трендов
5	Оценка эффективности клиентского дня	Клиентский день	Оценить эффективность КД	Нет	**КД/средние** --> Поиск точек роста
6	Анализ структуры чека	Анализ продаж	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Доля продаж от общей выручки, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
7	Анализ рейтинга филиалов	Рейтинг филиалов	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. % выполнения плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Доля пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Доля продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Баллы за долю пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Баллы за средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
8	Анализ рейтинга сотрудников	Лучший сотрудник	Найти точки роста	Нет	**1. Выручка за услуги** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Выручка за товары** --> Сортировка --> Поиск точек роста

Рисунок 3043 – Схемы анализа сетевых отчето

19.25. Оценка эффективности КД – Клиентский день

Отчет «Клиентский день» позволяет оценить эффективность проведенного КД как отдельно в каждом филиале, так и по сети в целом с помощью анализа соотношения выручки в КД и средней выручки по филиалам, а также найти наиболее слабые и успешные филиалы.

Для этого:

– выберите дату КД и отчетный период (логично выбирать период до КД; например, неделю или месяц для определения средней выручки);

– нажмите кнопку [Создать отчет];

– проанализируйте показатель КД/средняя, который показывает соотношение выручки в клиентский день к средней выручке, т.е. вы видите, во сколько раз выручка в КД выше, чем обычная средняя выручка. Например, КД/средняя, равная трем, говорит о превышении выручки в КД в 3 раза по сравнению со средней выручкой филиала. Филиалы с наибольшим значением показывают наилучшие результаты по проведенному КД, филиалы с наименьшим значением провели КД хуже других;

– в результате анализа показателя КД/средняя найдите точки роста.

Схема анализа:

– КД/средняя;

– поиск точек роста.

№	Название метода	Отчет	Цель	Бальная система	Схема анализа
1	Анализ отклонений факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**1. Отклонение, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Откл. прошл. год, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста
2	Анализ факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Отклонение, руб.** --> Сортировка --> Поиск точек роста
3	Анализ выполнения плана	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста
4	Анализ исторических данных	Финансовый отчет	Сделать прогноз выручки	Нет	**График** --> Поиск трендов --> Экстраполирование трендов
5	Оценка эффективности клиентского дня	Клиентский день	Оценить эффективность КД	Нет	**КД/средняя** --> Поиск точек роста
6	Анализ структуры чека	Анализ продаж	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Доля продаж от общей выручки, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
7	Анализ рейтинга филиалов	Рейтинг филиалов	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. % выполнения плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Доля пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Доля продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Баллы за долю пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Баллы за средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
8	Анализ рейтинга сотрудников	Лучший сотрудник	Найти точки роста	Нет	**1. Выручка за услуги** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Выручка за товары** --> Сортировка --> Поиск точек роста

Рисунок 3044 – Схемы анализа сетевых отчетов

19.26. Поиск точек роста – Анализ структуры чека – Анализ продаж

Отчет «Анализ продаж» создан для поиска точек роста в структуре выручки, полученной от реализации товаров, услуг, сертификатов, абонементов и т.д. (подробнее о точках роста см. в Примечании № 1 ниже).

Для адекватного сравнения результатов по филиалам используется балльная система (подробнее о балльной системе см. в Примечании № 2 ниже).

Для поиска точек роста – анализ выручки:

– в блоке «Структура» выручки выберите первый интересующий сегмент выручки; например, «Товары». Далее выберите отчетный период и нажмите кнопку [Создать отчет];

– в столбце «Динамика, %» нажмите на символ▼ и выберите фильтрацию по убыванию;

– найдите филиалы с наибольшей положительной (или отрицательной) динамикой;

– также для наглядности можно использовать визуализацию данных – график и диаграмма.

Для сетевых организаций используйте столбец Баллы за динамику.

Для поиска точек роста – анализ доли выбранной части выручки от общей выручки:

– в блоке «Структура выручки» выберите первый интересующий сегмент выручки; например, «Товары». Далее выберите отчетный период и нажмите кнопку [Создать отчет];

– d столбце «Доля продаж от общей выручки, %» нажмите на символ▼ и выберите фильтрацию по убыванию;

– найдите филиалы с наибольшей положительной (или отрицательной) динамикой;

– также для наглядности можно использовать визуализацию данных – график и диаграмма.

Для сетевых организаций используйте столбец Баллы за долю продаж.

Для поиска точек роста в сетевых организациях можно также использовать столбец «Итоговый балл», который оценивает каждый филиал и по динамике выручке, и по доле продаж от общей выручки.

Примечание № 1 – Точки роста

Точка роста – это потенциальная возможность для развития.

При анализе управленческой отчетности можно обратить внимание на самые большие положительные и отрицательные значения (т.н., «точки максимума»).

Далее необходимо понять причины, почему получился такой максимальный (или минимальный) результат, после чего попытаться распространить эффект точки роста (или убыточности) на другие филиалы.

Примечание. Данная методика может использоваться не только в сетевых организация, но и там, где один филиал. В данном случае эффект точки роста (или убыточности) распространяется на другие уровни управления в рамках одного филиала: отделы, сотрудники.

Примечание № 2 – Балльная система

Использование баллов позволяет ввести коррекционную шкалу для результатов разных филиалов с разным потенциалом. Баллы задаются для каждого филиала отдельно.

Более того, каждый балл имеет свой вес (в сумме вес баллов равняется 100%).

Так, например, один результат по выручке для одного филиала может быть хорошим результатом, а для другого (например, большего по количеству мастеров) данный результат может быть плохим. Тогда, чтобы корректно оценивать два этих филиала, необходимо результаты по выручке перевести в баллы.

Схема анализа:

- динамика, % -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
- доля продаж от общей выручки, % -- > Сортировка --> Поиск точек роста.

Схема анализа для сетей:

- баллы за динамику -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
- баллы за долю продаж -- > Сортировка --> Поиск точек роста.



№	Название метода	Отчет	Цель	Балльная система	Схема анализа
1	Анализ отклонений факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**1. Отклонение, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Откл. прошл. год, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста
2	Анализ факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Отклонение, руб.** --> Сортировка --> Поиск точек роста
3	Анализ выполнения плана	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста
4	Анализ исторических данных	Финансовый отчет	Сделать прогноз выручки	Нет	**График** --> Поиск трендов --> Экстраполирование трендов
5	Оценка эффективности клиентского дня	Клиентский день	Оценить эффективность КД	Нет	**КД/средние** --> Поиск точек роста
6	Анализ структуры чека	Анализ продаж	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Доля продаж от общей выручки, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
7	Анализ рейтинга филиалов	Рейтинг филиалов	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. % выполнения плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Доля пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Доля продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Баллы за долю пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Баллы за средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
8	Анализ рейтинга сотрудников	Лучший сотрудник	Найти точки роста	Нет	**1. Выручка за услуги** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Выручка за товары** --> Сортировка --> Поиск точек роста

Рисунок 3045 – Схемы анализа сетевых отчетов

19.27. Поиск точек роста – Анализ рейтинга филиалов – Рейтинг филиалов

Отчет «Рейтинг филиалов» создан для поиска точек роста по пяти основным показателям эффективности (подробнее о точках роста см. в Примечании № 1 ниже):

– динамике выручки;

– выполнению плана;

– доле постоянных клиентов;

– среднему чеку;

– выручке от продаж.

Отчет «Рейтинг филиалов» можно также использовать и для анализа организации с одним филиалом по всем пяти основным показателям эффективности.

Для адекватного сравнения результатов по филиалам используется балльная система (подробнее о балльной системе см. в Примечании № 2 ниже).

Для поиска точек роста:

– в блоке «Структура выручки» выберите первый интересующий сегмент выручки; например, «Товары». Далее выберите отчетный период и нажмите кнопку [Создать отчет];

– в столбце «Динамика, %» нажмите на символ▼ и выберите фильтрацию по убыванию;

– найдите филиалы с наибольшей положительной (или отрицательной) динамикой;

– также для наглядности можно использовать визуализацию данных – график и диаграмма;

– для сетевых организаций используйте столбец «Баллы» за динамику.

По вышеописанной схеме можно найти точки роста среди других показателей: % выполнения плана, Доля пост. клиентов, Средний чек, Доля продаж.

Для поиска точек роста в сетевых организациях можно также использовать столбец «Итоговый балл», который оценивает каждый филиал и по динамике выручки, и по доле продаж от общей выручки.

Примечание № 1 – Точки роста

Точка роста – это потенциальная возможность для развития.

При анализе управленческой отчетности можно обратить внимание на самые большие положительные и отрицательные значения (т.н., «точки максимума»).

Далее необходимо понять причины, почему получился такой максимальный (или минимальный) результат, после чего попытаться распространить эффект точки роста (или убыточности) на другие филиалы.

Примечание. Данная методика может использоваться не только в сетевых организация, но и там, где один филиал. В данном случае эффект точки роста (или убыточности) распространяется на другие уровни управления в рамках одного филиала: отделы, сотрудники.

Примечание № 2 – Балльная система

Использование баллов позволяет ввести коррекционную шкалу для результатов разных филиалов с разным потенциалом. Баллы задаются для каждого филиала отдельно.

Более того, каждый балл имеет свой вес (в сумме вес баллов равняется 100%). Так, например, один результат по выручке для одного филиала может быть хорошим результатом, а для другого (например, большего по количеству мастеров) данный

результат может быть плохим. Тогда, чтобы корректно оценивать два этих филиала, необходимо результаты по выручке перевести в баллы.

Схема анализа:

– Динамика, % -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
– % выполнения плана -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
– Доля пост. клиентов -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
– Средний чек -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
– Доля продаж -- > Сортировка --> Поиск точек роста.

Схема анализа для сетей:

– Баллы за динамику -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
– Баллы за выполнение плана -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
– Баллы за долю пост. клиентов -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
– Баллы за средний чек -- > Сортировка --> Поиск точек роста;
– Баллы за долю продаж -- > Сортировка --> Поиск точек роста.



Рисунок 3046 – Схемы анализа сетевых отчетов

19.28. Поиск точек роста – Анализ рейтинга сотрудников – Лучший сотрудник

Отчет «Лучший сотрудник» создан для поиска точек роста по выручке от услуг и товаров в разрезе сотрудников всех филиалов (подробнее о точках роста см. в Примечании № 1 ниже).

Для поиска точек роста – анализ выручки за услуги / товары:

– задайте отчетный период и нажмите кнопку [Создать отчет];

– в столбце «Выручка за услуги» (или «Выручка за товары») нажмите на символ▼ и выберите фильтрацию по убыванию;

– найдите сотрудников с наибольшим результатом (или наименьшим);

– также для наглядности можно использовать визуализацию данных – график и диаграмма;

– используя столбец «Должность сотрудника» можно также определить точки роста в разрезе должностей. Например, найти лучших мастеров ногтевого сервиса, косметологов и т.д.

Примечание № 1 – Точки роста

Точка роста – это потенциальная возможность для развития.

При анализе управленческой отчетности можно обратить внимание на самые большие положительные и отрицательные значения (т.н., «точки максимума»).

Далее необходимо понять причины, почему получился такой максимальный (или минимальный) результат, после чего попытаться распространить эффект точки роста (или убыточности) на другие филиалы.

Примечание. Данная методика может использоваться не только в сетевых организациях, но и там, где один филиал. В данном случае эффект точки роста (или убыточности) распространяется на другие уровни управления в рамках одного филиала: отделы, сотрудники.

Схема анализа:

– выручка за услуги -- > Сортировка --> Поиск точек роста;

– выручка за товары -- > Сортировка --> Поиск точек роста.

№	Название метода	Отчет	Цель	Бальная система	Схема анализа
1	Анализ отклонений факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**1. Отклонение, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Откл. прошл. год, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста
2	Анализ факта	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Отклонение, руб.** --> Сортировка --> Поиск точек роста
3	Анализ выполнения плана	Финансовый отчет	Найти точки роста	Нет	**Выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста
4	Анализ исторических данных	Финансовый отчет	Сделать прогноз выручки	Нет	**График** --> Поиск трендов --> Экстраполирование трендов
5	Оценка эффективности клиентского дня	Клиентский день	Оценить эффективность КД	Нет	**КД/средние** --> Поиск точек роста
6	Анализ структуры чека	Анализ продаж	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Доля продаж от общей выручки, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
7	Анализ рейтинга филиалов	Рейтинг филиалов	Найти точки роста	Есть	**1. Динамика, %** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. % выполнения плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Доля пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Доля продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста Схема анализа для сетей: **1. Баллы за динамику** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Баллы за выполнение плана** --> Сортировка --> Поиск точек роста **3. Баллы за долю пост. клиентов** --> Сортировка --> Поиск точек роста **4. Баллы за средний чек** --> Сортировка --> Поиск точек роста **5. Баллы за долю продаж** --> Сортировка --> Поиск точек роста
8	Анализ рейтинга сотрудников	Лучший сотрудник	Найти точки роста	Нет	**1. Выручка за услуги** --> Сортировка --> Поиск точек роста **2. Выручка за товары** --> Сортировка --> Поиск точек роста

Рисунок 3047 – Схемы анализа сетевых отчетов

20. МАРКЕТПЛЕЙС

20.1. Модуль «Контроль посещений» – обзор

С интеграцией контроль посещений вы сможете контролировать частоту посещения клиентов и вовремя их возвращать.

Всем известен принцип Парето – 20% клиентов приносят 80% выручки. Это VIP и постоянные клиенты.

Поэтому важно, чтобы эти клиенты приходили с нужной периодичностью и не пропускали визиты.

Модуль «Контроль посещений» помогает установить контроль за посещаемостью VIP и постоянных клиентов. Для этого:

– настройте автосегментацию, которая будет автоматически присваивать клиенту сегмент, исходя из его среднего чека и частоты прихода;

– создайте соответствующие списки клиентов в сегментации;

– в модуле «Контроль посещений» выберите нужный сегмент (Рисунок 3048) – перед вами посещения клиентов, за которыми нужно наблюдать.

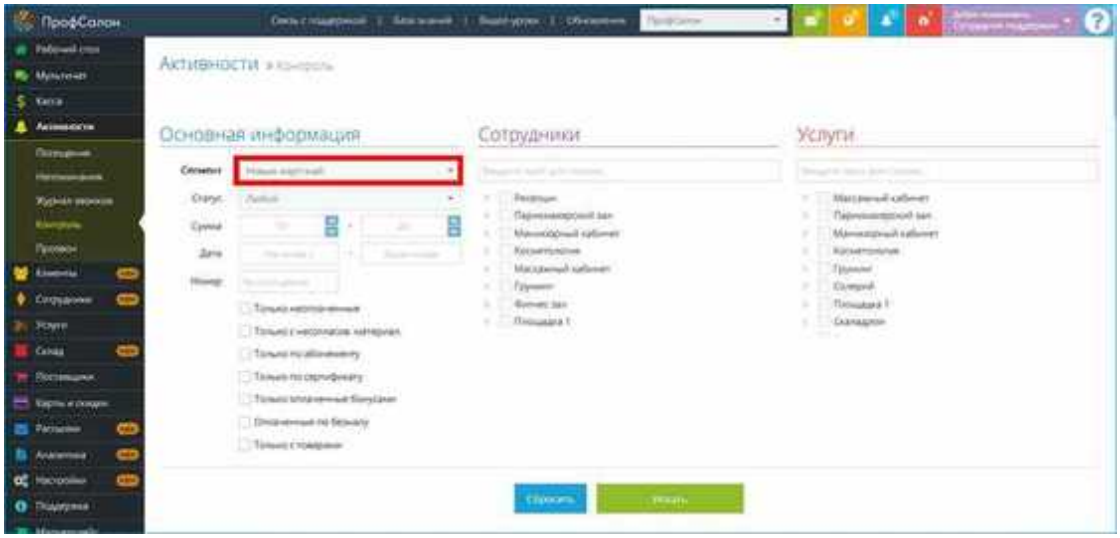


Рисунок 3048 – Выбор сегмента для контроля

Периодичность посещений клиентов можно настроить усредненную для всех клиентов и индивидуальную для каждого клиента (Рисунок 3049).

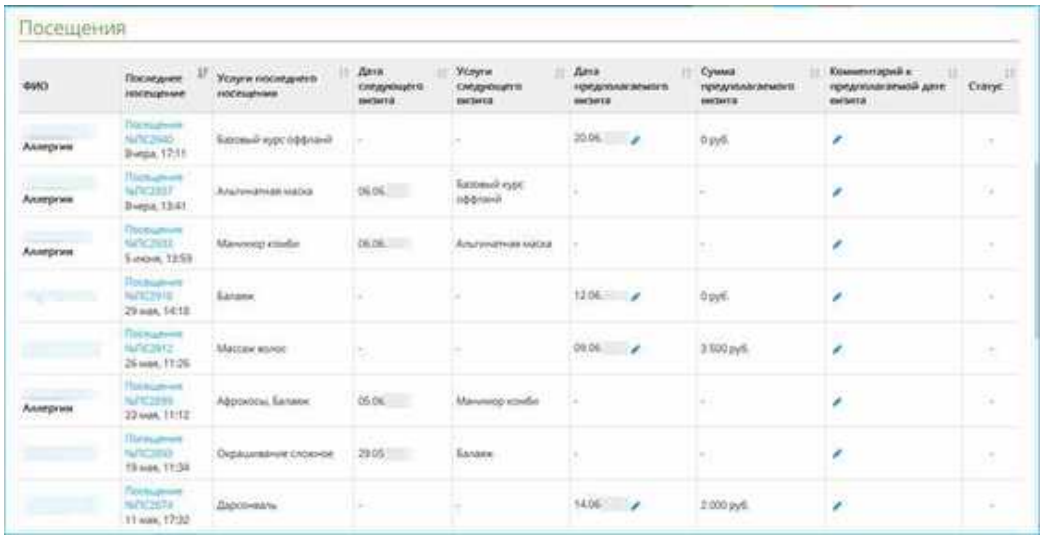


Рисунок 3049 – Просмотр запланированных и предполагаемых визитов

С более подробной информацией вы можете ознакомиться в «Маркетплейсе» либо обратиться в службу поддержки программы ПрофСалон.

20.2. Модуль «Чат с клиентами» – обзор

Модуль «Чат с клиентами» объединяет все чаты из соцсетей и мессенджеров в одном окне, прямо в ПрофСалоне.

С помощью этого модуля (Рисунок 3050) вы можете принимать сообщения из:

- WhatsApp;
- Telegram;
- ВКонтакте;
- мобильных приложений;
- чата на сайте.

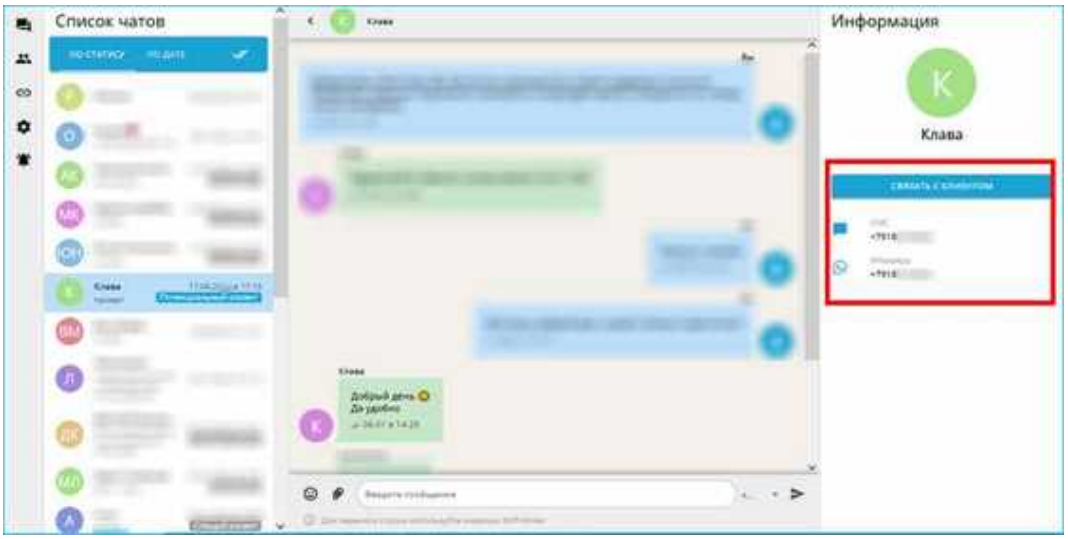


Рисунок 3050 – Окно Чата с клиентами (Мультичата)

В этом окне чата с клиентами можно:

– отвечать на вопросы клиентов, заданные в любом мессенджере, в соцсети или в чате на сайте;

– отправлять им полезную информацию;

– использовать эмодзи;

– смотреть историю переписки и данные по клиенту (сегмент, кол-во посещений, дату последнего посещения и т.д.);

– переходить в карту клиента сразу из чата.

20.3. Модуль «НаПоправку» – обзор

«НаПоправку» – это медицинский онлайн-сервис, который представляет собой агрегатор, объединяющий 92 000 врачей и 8800 клиник.

Подключение модуля «НаПоправку» дает медицинским организациям возможность получать пациентов через медицинский агрегатор «НаПоправку», который имеет более 1 миллиона пользователей ежемесячно.

После подключения интеграции с этим модулем пациенты смогут записываться в медицинскую организацию онлайн, прямо с сайта «НаПоправку».

Обращаем ваше внимание, что сервис «НаПоправку» работает только в городах из списка ниже. Если ваша клиника находится в другом городе, не подключайте

интеграцию, сначала уточните возможность подключения к сервису на сайте https://napopravku.ru/:

- Москва и область;
- Санкт-Петербург и область;
- Волгоград;
- Воронеж;
- Екатеринбург;
- Казань;
- Красноярск;
- Нижний Новгород;
- Новосибирск;
- Пермь;
- Ростов-на-Дону;
- Самара;
- Уфа;
- Челябинск.

20.4. Модуль ПроДокторов – обзор

Подключив интеграцию с модулем «ПроДокторов» вы сможете получать клиентов от медицинского агрегатора «ПроДокторов» (сайт отзывов о врачах №1 в России).

«ПроДокторов» – это медицинский онлайн-сервис, который представляет собой агрегатор, объединяющий более 720 тыс. врачей и 53 тыс. клиник.

После подключения интеграции с этим модулем пациенты смогут записываться в медицинскую организацию онлайн, прямо с сайта «ПроДокторов».

20.5. Модуль «Простые звонки» – обзор

Интеграция с модулем «Простые звонки» позволяет легко настроить интеграцию между программой ПрофСалон и различными облачными АТС (автоматическими телефонными станциями).

С какими АТС работают «Простые звонки»:

- Билайн.Бизнес;
- Мегафон;
- МТС;
- МГТС;
- Ростелеком;
- ДОМ.RU;
- Zadarma;
- Телфин;
- WestCall СПБ;
- Деловая Сеть – Иркутск и т.д.

20.6. Как подключить модуль «Простые звонки»

Для того, чтобы подключить модуль «Простые звонки»:

1) Выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3051, шаг 1).

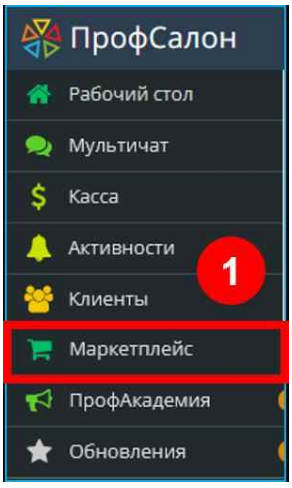


Рисунок 3051 – Раздел «Маркетплейс»

2) На виджете «Простые звонки» нажмите «Инфо» (Рисунок 3052, шаг 2) и прочитайте информацию об интеграции.

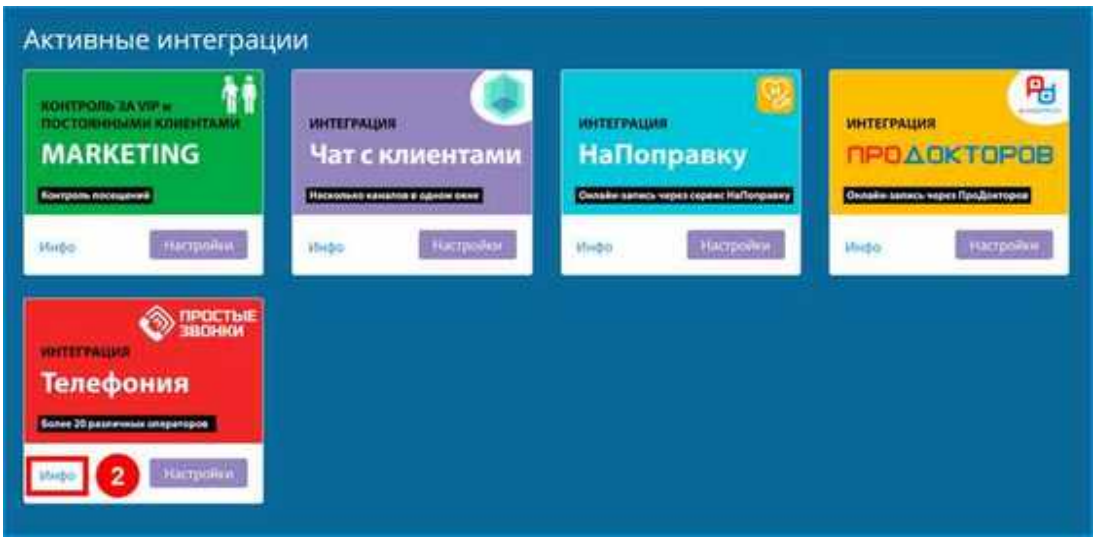


Рисунок 3052 – Информация об интеграции

3) Нажмите кнопку [Подключить] (Рисунок 3053, шаг 3) – откроется страница оплаты модуля. Оплатите модуль удобным для вас способом.

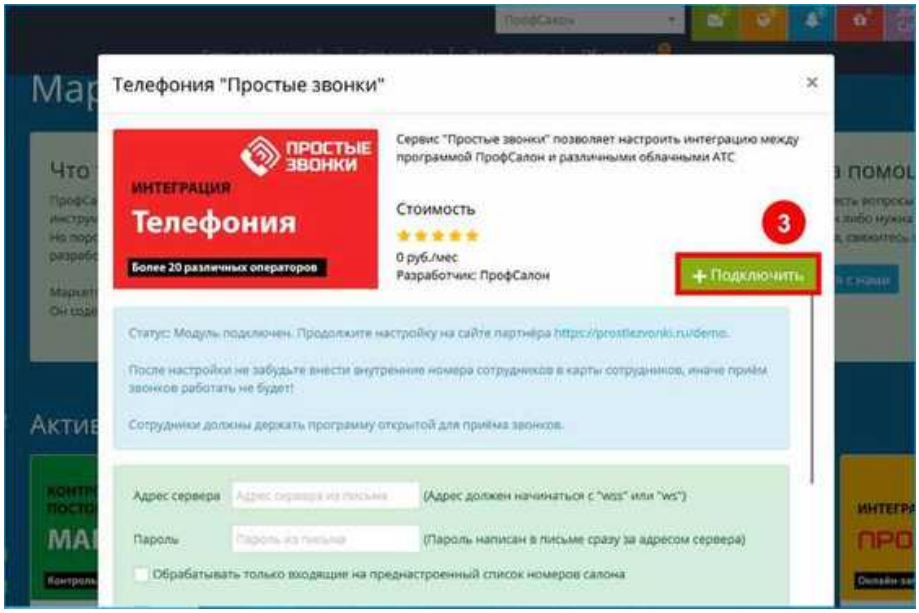


Рисунок 3053 – Кнопка Подключить

4) После этого на вашу электронную почту придет письмо от сервиса «Простые звонки», в котором будет содержаться адрес сервера и пароль от учетной записи.

5) После получения письма с паролем и адресом сервера выберите в левом меню ПрофСалона «Маркетплейс» (Рисунок 3054, шаг 4).

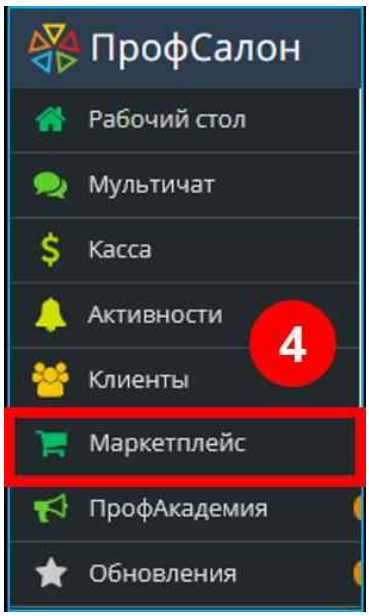


Рисунок 3054 – Раздел Маркетплейс

6) На виджете «Простые звонки» нажмите кнопку [Настройки], введите в соответствующие поля (Рисунок 3055, шаг 5) адрес сервера и пароль, полученные в письме, и нажмите кнопку [Сохранить настройки].

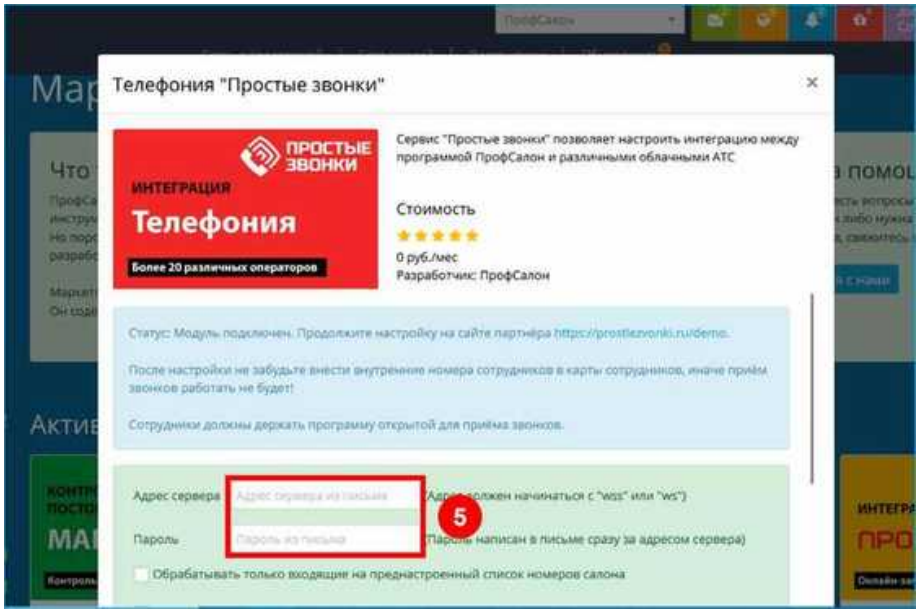


Рисунок 3055 – Поля для ввода адреса сервера и пароля

7) После этого выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 3056, шаг 6) в подменю нажмите «Журнал звонков» (Рисунок 3056, шаг 7).

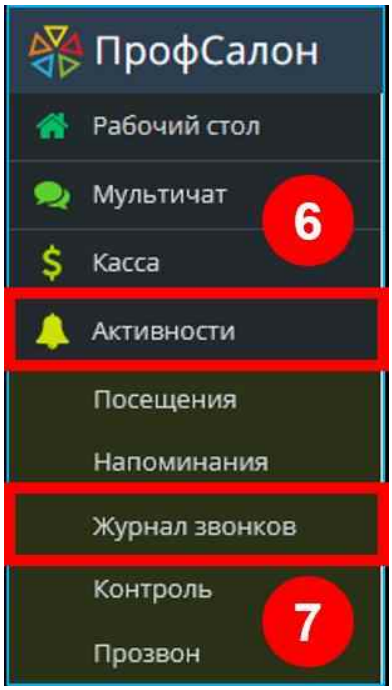


Рисунок 3056 – Раздел Активности – Журнал звонков

8) Перейдите на вкладку «Настройки» (Рисунок 3057, шаг 8).

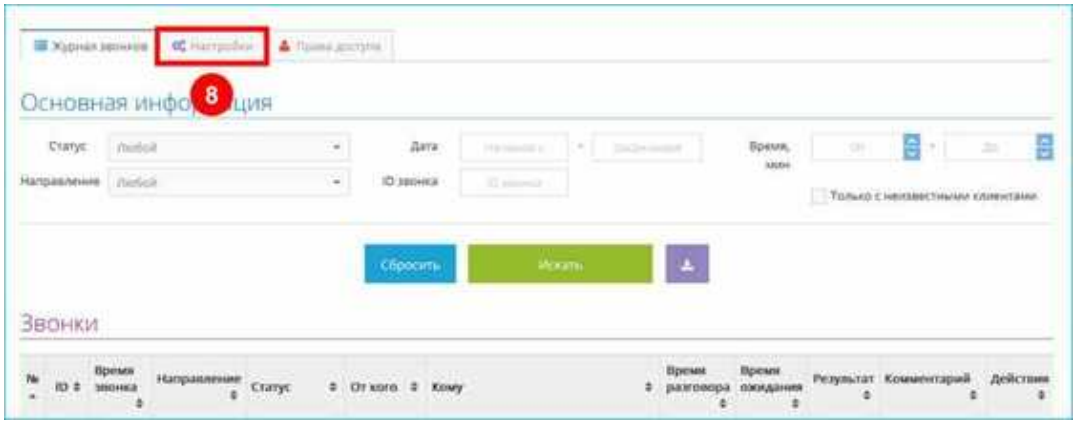


Рисунок 3057 – Вкладка Настройки

9) В блоке «Номера» нажмите «Добавить» (Рисунок 3058, шаг 9) – откроется окно «Добавить номер».

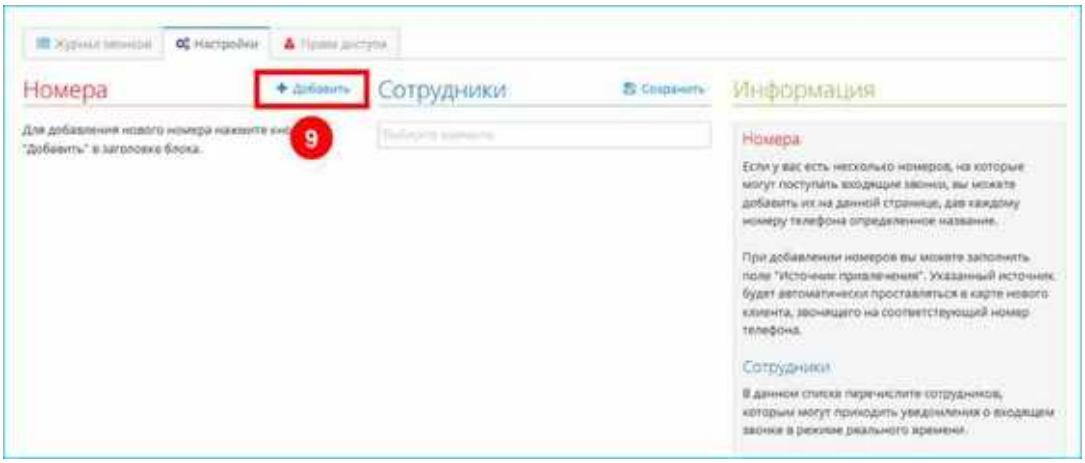


Рисунок 3058 – Ссылка Добавить

10) В окне добавления номера:

– введите название номера телефона (Рисунок 3059, шаг 10);

– укажите номер телефона (Рисунок 3059, шаг 11);

– добавьте источник привлечения (в том случае, если на разных маркетинговых каналах используются разные телефонные номера) (Рисунок 3059, шаг 12);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3059, шаг 13).

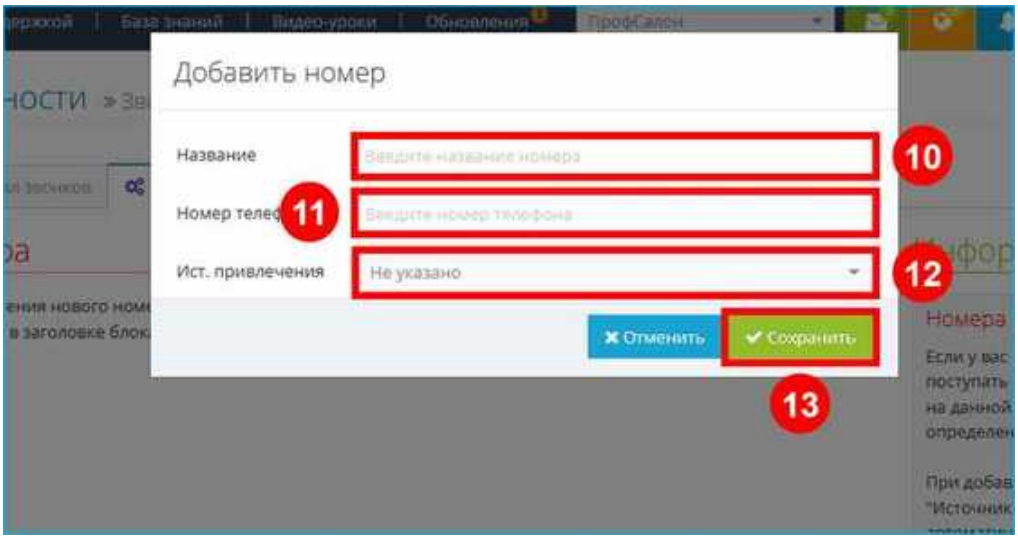


Рисунок 3059 – Окно Добавить номер

11) В блоке «Сотрудники» выберите сотрудника, которому хотите дать права доступа к телефонии (Рисунок 3060, шаг 14). И нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок *3060*, шаг 15).



Рисунок 3060 – Выбор сотрудника и сохранение изменений

12) Зайдите в личный кабинет сервиса «Простые звонки», выберите вкладку «Онлайн», в блоке пользователи через 20–30 минут в столбцах должны появиться зеленые круги.

13) После появления зеленых кругов выберите в сервисе «Простые звонки» вкладку «Настройки», найдите раздел «Внутренние номера для CRM», скопируйте их и внесите в карту сотрудника в ПрофСалоне.

Внести внутренний номер IP-телефонии в карту сотрудника:

– зайдите в карту сотрудника (администратора, который не видит звонки) и в блоке «Доп. информация» нажмите «Карандаш» (Рисунок 3061, шаг 16);



Рисунок 3061 – Блок Доп.информация – Карандаш

– в поле «Внутр. ном.» введите внутренний номер сотрудника (Рисунок 3062, шаг 17);

– нажмите «Дискету» (Рисунок 3062, шаг 18), чтобы сохранить изменения.



Рисунок 3062 – Внесение внутреннего номера

20.7. Модуль «Телефония Mango Office» – обзор

Интеграция с модулем «Телефония Mango Office» позволяет видеть звонки клиентов в программе ПрофСалон, скачивать записи разговоров, просматривать историю звонков в карте клиента.

Как работает «Телефония Mango Office»:

Звонок клиенту в два клика

Позвонить клиенту можно в два клика из программы или мобильного приложения. При этом пользователь ПрофСалон будет разговаривать по своему рабочему телефону или через гарнитуру, подключенную к компьютеру.

Всплывающая карточка звонка

При входящем звонке, еще до поднятия трубки, на экране пользователя ПрофСалона автоматически всплывает карточка звонка. Она содержит номер и имя позвонившего клиента. Пользователь может записать клиента в журнале записей либо открыть карту клиента, где отображается детальная информация по истории посещения клиента.

Работа с пропущенными вызовами

Вся информация о пропущенных звонках отображается в журнале звонков. Например, менеджер, вернувшийся на рабочее место после перерыва на обед, сразу видит, кто звонил в его отсутствие.

Создание карты клиента при звонке

При входящем звонке система определяет, есть ли номер телефона в базе клиентов. Если номера нет, система автоматически создает карточку контакта.

Разграничение прав доступа

Есть возможность настроить систему так, что определенный сотрудник будет видеть звонки только по тем телефонам, с которыми он работает.

Журнал звонков в CRM

В ПрофСалон реализован журнал звонков, в котором автоматически отображается детальная информация по каждому входящему и исходящему звонку.

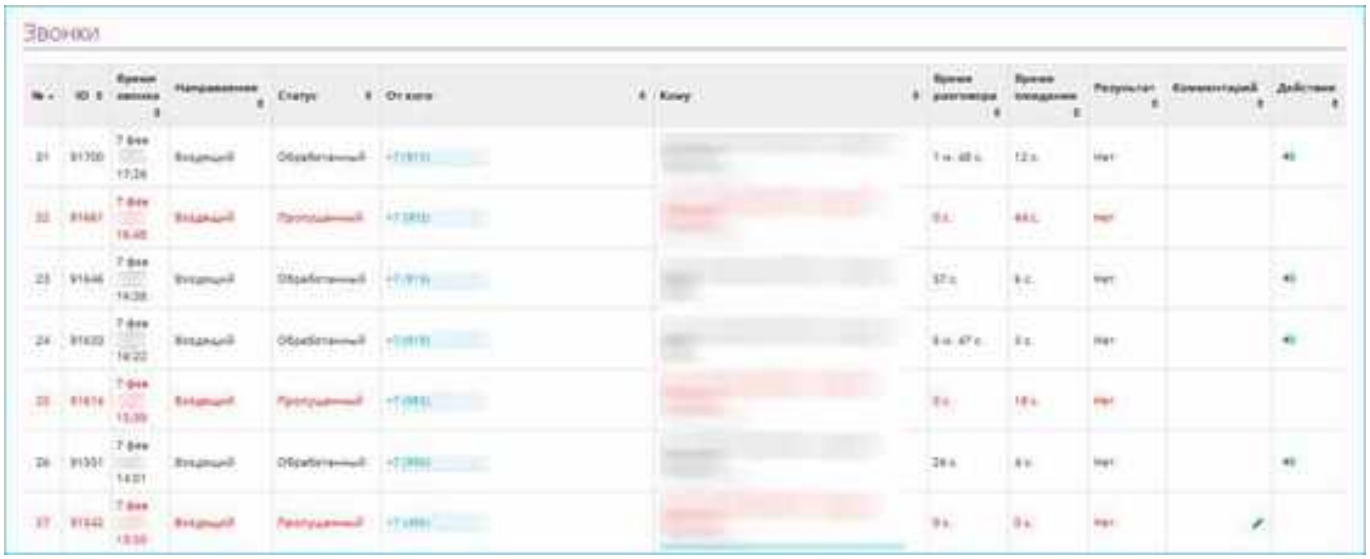


Рисунок 3063 – Журнал звонков

20.8. Что нужно для подключения интеграции с IP телефонией Манго Офис

Для подключения интеграции с IP-телефонией Манго Офис необходимо:

1) Обратиться в компанию Манго Офис и подключиться на выбранный вами тариф.

2) Обязательно подключить услугу «API коннектор».

3) После подключения предоставить в службу поддержки ПрофСалон (можно через стандартное обращение) следующие данные:

- номер телефона;
- внутренние номера;
- sip-номера;
- список сотрудников, которым доступна работа с IP-телефонией.

Или предоставить в службу поддержки ПрофСалон данные от личного кабинета в Манго Офис и менеджеры поддержки проведут настройку интеграции самостоятельно.

20.9. Модуль «Телефония Alltel24» – обзор

Интеграция с модулем «Телефония Alltel24» отлично подходит для компаний с разным количеством сотрудников.

Для вас есть все необходимые инструменты для работы: добавочные номера, голосовое меню, запись звонков, удобная графическая статистика, возможность уведомления о пропущенных звонках, интеграция с CRM, а также индивидуальные разработки под Ваши бизнес-процессы.

Возможности интеграции с CRM ПрофСалон:

- отправка входящих и исходящих звонков;
- отправка записей разговоров;
- звонки из CRM ПрофСалон.

Как работает модуль «Телефония Alltel24»:

Звонок клиенту в два клика

Позвонить клиенту можно в два клика из программы или мобильного приложения. При этом пользователь ПрофСалон будет разговаривать по своему рабочему телефону или через гарнитуру, подключенную к компьютеру.

Всплывающая карточка звонка

При входящем звонке, еще до поднятия трубки, на экране пользователя ПрофСалона автоматически всплывает карточка звонка. Она содержит номер и имя

позвонившего клиента. Пользователь может записать клиента в журнале записей либо открыть карту клиента, где отображается детальная информация по истории посещения клиента.

Работа с пропущенными вызовами

Вся информация о пропущенных звонках отображается в журнале звонков. Например, менеджер, вернувшийся на рабочее место после перерыва на обед, сразу видит, кто звонил в его отсутствие.

Создание карты клиента при звонке

При входящем звонке система определяет, есть ли номер телефона в базе клиентов. Если номера нет, система автоматически создает карточку контакта.

Разграничение прав доступа

Есть возможность настроить систему так, что определенный сотрудник будет видеть звонки только по тем телефонам, с которыми он работает.

Журнал звонков в CRM

В ПрофСалон реализован журнал звонков, в котором автоматически отображается детальная информация по каждому входящему и исходящему звонку.

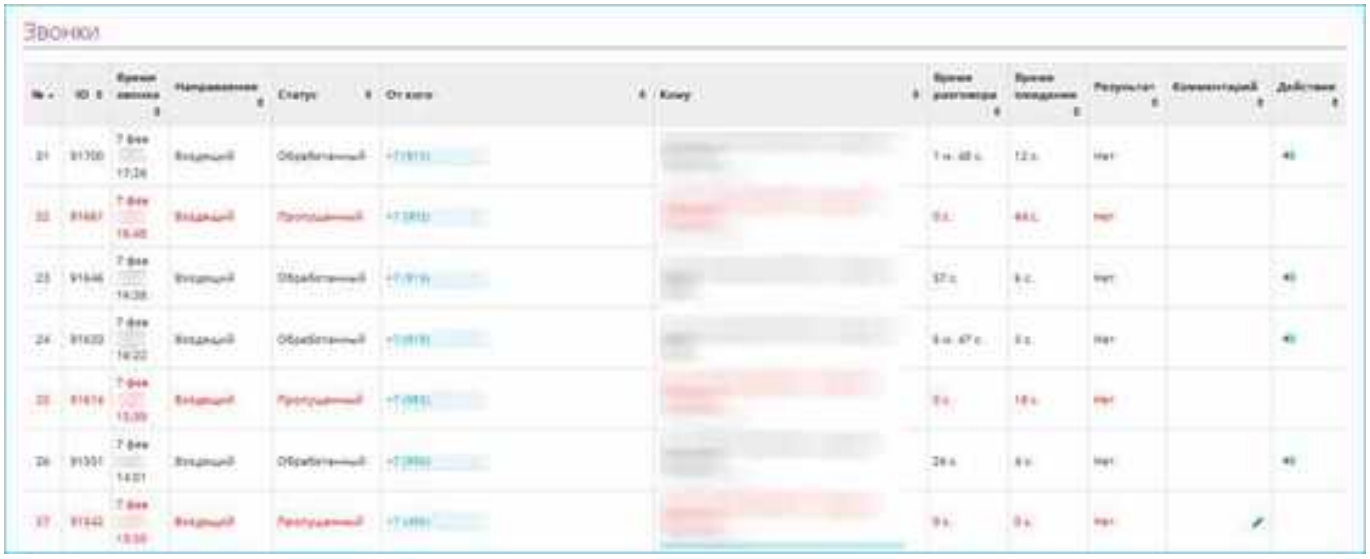


Рисунок 3064 – Журнал звонков

20.10. Модуль «Телефония UIS» – обзор

Интеграция с модулем «Телефония UIS» будет полезна в любом направлении бизнеса, где важны качественная связь и правильная обработка коммуникаций.

Стабильная связь

Показатель доступности телефонной сети UIS за 2019 год составил 99,97% от общего времени работы.

Доступные тарифы

Базовые услуги входят в единый тарифный план. За каждую функцию телефонии не нужно платить отдельно.

Поддержка 24/7

Технические специалисты быстро решат любой вопрос. С каждым пользователем работает отзывчивый личный менеджер.

Как работает модуль «Телефония UIS»:

Звонок клиенту в два клика

Позвонить клиенту можно в два клика из программы или мобильного приложения. При этом пользователь ПрофСалон будет разговаривать по своему рабочему телефону или через гарнитуру, подключенную к компьютеру.

Всплывающая карточка звонка

При входящем звонке, еще до поднятия трубки, на экране пользователя ПрофСалона автоматически всплывает карточка звонка. Она содержит номер и имя позвонившего клиента. Пользователь может записать клиента в журнале записей либо открыть карту клиента, где отображается детальная информация по истории посещения клиента.

Работа с пропущенными вызовами

Вся информация о пропущенных звонках отображается в журнале звонков. Например, менеджер, вернувшийся на рабочее место после перерыва на обед, сразу видит, кто звонил в его отсутствие.

Создание карты клиента при звонке

При входящем звонке система определяет, есть ли номер телефона в базе клиентов. Если номера нет, система автоматически создает карточку контакта.

Разграничение прав доступа

Есть возможность настроить систему так, что определенный сотрудник будет видеть звонки только по тем телефонам, с которыми он работает.

Журнал звонков в CRM

В ПрофСалон реализован журнал звонков, в котором автоматически отображается детальная информация по каждому входящему и исходящему звонку.

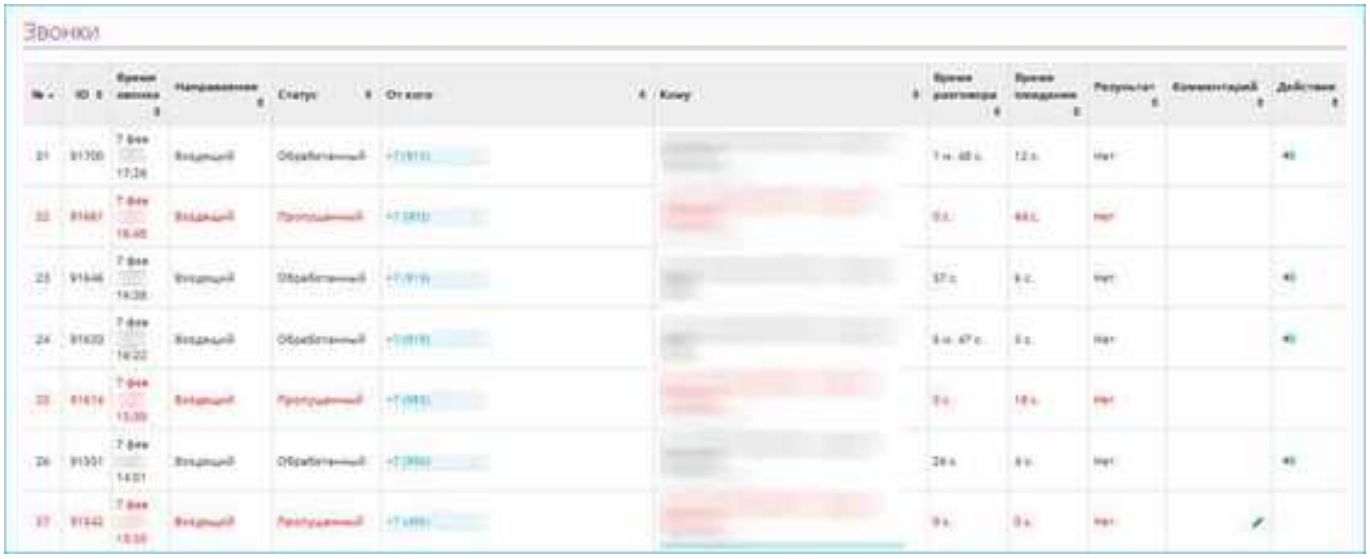


Рисунок 3065 – Журнал звонков

20.11. Модуль «Сквозная аналитика CoMagic» – обзор

Модуль «Сквозная аналитика CoMagic» увеличит конверсию в продажи, выручку и средний чек.

«Сквозная аналитика CoMagic» собирает данные по рекламе и работе отдела продаж в одном окне. Вы увидите, на каком этапе воронки теряете конверсию и почему. Наглядные отчеты покажут слабые места в бизнес-процессах, которые вы сможете легко устранить.

Гибкая настройка отчетов

Настройте систему исходя из ваших задач и бизнес-процессов. Добавляйте в отчеты собственные метрики со значимыми для вас бизнес-показателями. Создавайте отчеты для разных членов команд с учетом их требований.

Аналитика под разными углами

8 моделей атрибуции, более 60 различных срезов данных, ассоцированные конверсии, сравнение периодов и множество других возможностей для того, чтобы взглянуть на маркетинг со всех сторон и найти точки роста.

20.12. Модуль «Телефония Skytel» – обзор

Интеграция с модулем «Телефония Skytel» позволяет видеть звонки клиентов в программе ПрофСалон, скачивать записи разговоров, просматривать историю звонков в карте клиента.

Компания Skytel вышла на рынок IP телефонии в 2009 году. Корпоративные ценности компании формируют комплекс целей по укреплению отечественного бизнеса. Данные цели можно свести к следующим пунктам:

– анализ потребностей бизнеса и подготовка индивидуальных решений;

– готовность идти на встречу в кризисное время;

– разработка выгодных тарифных планов для начинающих бизнесменов и Start-up;

– поиск партнеров и помощь в развитии популярных CRM систем;

– предоставление абсолютно бесплатно популярных функций, повышающих продажи компаний;

– профессиональный подбор телекоммуникационного оборудования и бесплатные консультации технических специалистов.

Клиентами Skytel являются такие крупные компании как: Автодом (крупнейший официальный дилер BMW), «Zet Avto», группа компаний «Авангард», «Линкор недвижимость», международная компания Ultramar, торговый дом «Компик» и ведущий разработчик систем безопасности «IMG».

Выбирая IP телефонию от Skytel вы можете быть абсолютно уверены в качестве предоставляемых услуг, в выгодных тарифных планах, в реализации индивидуальных телекоммуникационных решений. Высокие темпы развития компании отражаются в следующих цифрах: 9 891 корпоративных клиентов, 7 лет уверенного роста на рынке, 31% приходят к нам по рекомендации, 18 функций виртуальной АТС от 250 рублей.

20.13. Модуль «Интеграция с WhatsApp» – обзор

Пожалуйста, внимательно прочитайте эту статью во избежание блокировки вашего аккаунта WhatsApp.

Как подключить модуль интеграции с WhatsApp:

– оплатите модуль интеграции WhatsApp – Рассылки. При первом использовании придется подождать 1–3 дня, пока для вас будет настроен интеграционный модуль;

– под кнопкой «Подключен» на виджете вы увидите QR-код;

– откройте WhatsApp на своем мобильном телефоне, перейдите в «Настройки» – > WhatsApp Web – > Сканируйте QR-код;

– после успешного сканирования нажмите кнопку «Проверить привязку» под QR-кодом;

– если у вас возникли вопросы или вам нужна помощь в подключении интеграции с WhatsApp, пожалуйста, свяжитесь со службой поддержки ПрофСалон.

Что нужно для работы:

– для нормальной работы интеграции нужен постоянно включенный мобильный телефон с работающим приложением WhatsApp;

– приложение WhatsApp запущено на вашем устройстве (не ушло в режим энергосбережения), подключено к интернету и имеет хороший заряд батареи.

Не используйте Whatsapp Web! Пожалуйста, после подключения номера к личному кабинету не выполняйте вход в веб версию WhatsApp, это повлечет за собой сброс подключения и вам придется заново проходить процедуру подключения.

В случае нарушения любого из этих условий сообщения перестанут отправляться до момента повторной привязки.

Функциональность

Функционал интеграции с WhatsApp позволяет отправлять до 6000 сообщений в день (не более 5 в минуту):

– выбирайте, какие рассылки отправить через WhatsApp, а какие – по СМС;

– если у клиента не подключен WhatsApp к номеру телефона – ему придет СМС;

– если вы отправляете свыше 950 СМС в месяц – виджет WhatsApp себя полностью окупает.

В программе ПрофСалон вы можете отследить статусы отправленных в WhatsApp сообщений.

То есть вы можете отследить не только доставленные сообщения, но и прочитанные. Сделать это можно в разделе «Рассылки» – «Журнал рассылок».

Примечание. Основная причина, по которой WhatsApp может заблокировать номер – жалобы пользователей на спам.

Если получатели не хотят получать подобные сообщения, они будут нажимать кнопку «Спам» в WhatsApp.

Тогда ваш аккаунт WhatsApp будет заблокирован. Достаточно около 10 таких нажатий, поэтому не увлекайтесь массовыми рассылками.

Примечание. Разблокировать номер не получится – в WhatsApp такой возможности нет. Вы не сможете получить ответы ваших клиентов, потеряете базу подписчиков и вам придется подключать новый номер.

Более того, напоминаем, что в соответствии с действующим законодательством вы можете отправлять сообщения только тем абонентам, которые дали письменное на согласие на получение сообщений.

20.14. Как настроить интеграцию с WhatsApp

Для подключения интеграции с WhatsApp необходимо:

– оплатить модуль «Рассылки в WA, TG, VK, MAX»;

– привязать аккаунт WhatsApp;

– настроить рассылки.

Как оплатить модуль «Рассылки в WA, TG, VK, MAX»:

1) Выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3066, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 3066, шаг 2).

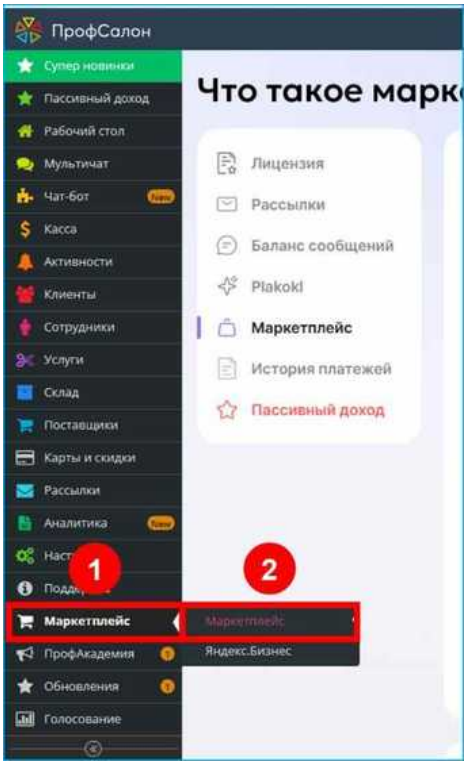


Рисунок 3066 – Раздел Маркетплейс

2) В разделе «Добавить модули» найдите «Рассылки в WA, TG, VK, MAX» и нажмите «В корзину» (Рисунок 3067, шаг 3) – внизу появится плашка корзина.

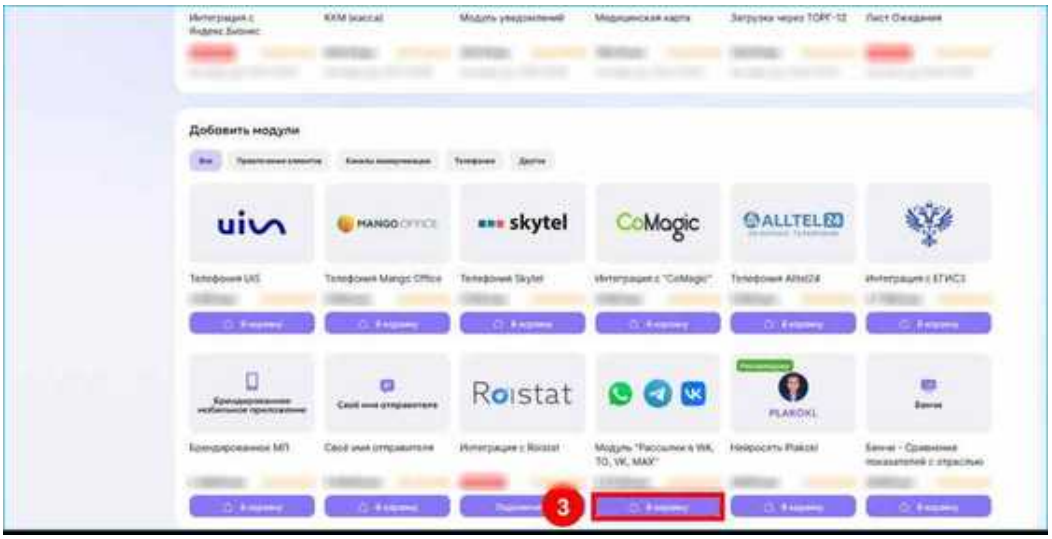


Рисунок 3067 – Кнопка В корзину на Модуле

3) На плашке корзина нажмите корзина (Рисунок 3068, шаг 4) – вас перекинет в «Корзину маркетплейса».

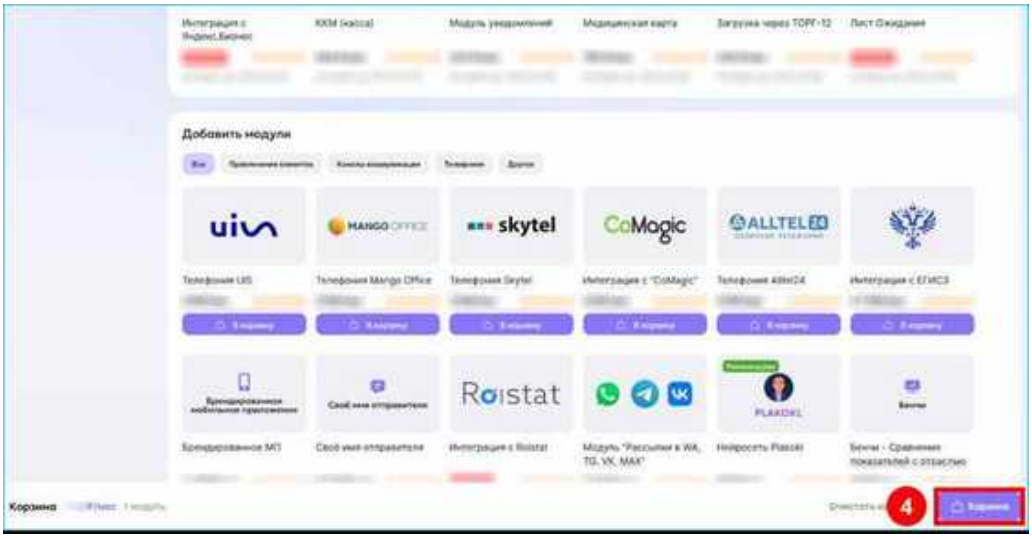


Рисунок 3068 – Кнопка Корзина на плашке Корзина

4) В корзине маркетплейса:

– выберите срок, на который хотите оплатить модуль (Рисунок 3069, шаг 5);

– выберите вариант оплаты: онлайн или по счету (Рисунок 3069, шаг 6).



Рисунок 3069 – Выбор срока и варианта оплаты

5) При выборе «Оплатить онлайн» откроется страница с выбором платежной системы (Рисунок 3070). Выбирайте ту, которая Вам подходит, и следуйте инструкциям.

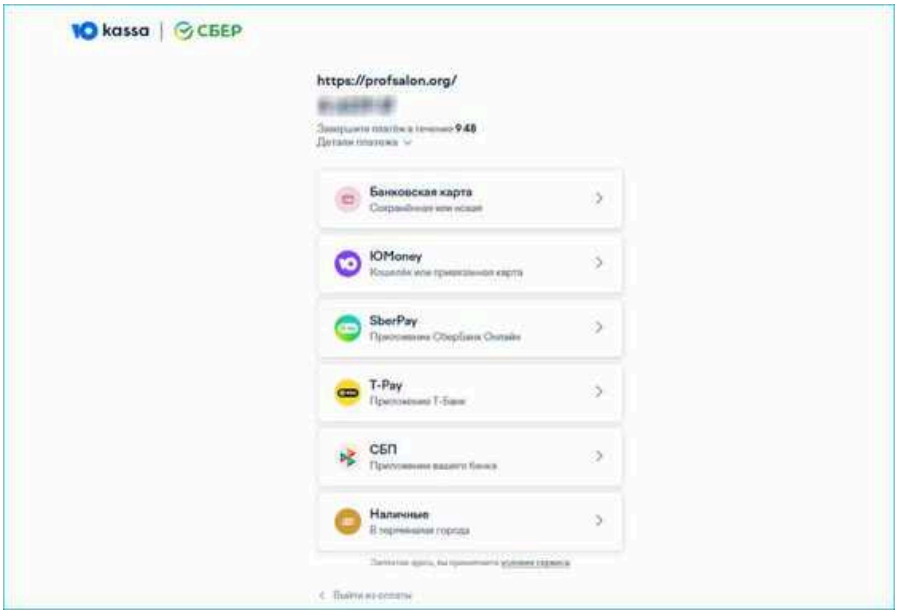


Рисунок 3070 – Выбор платежной системы

6) При выборе «Оплатить по счету» откроется окно «Выставление счета» (Рисунок 3071) – заполните свои данные (Рисунок 3071, шаг 7) и нажмите «Выставить счет» (Рисунок 3071, шаг 8) – появится окно «Загрузка счета».

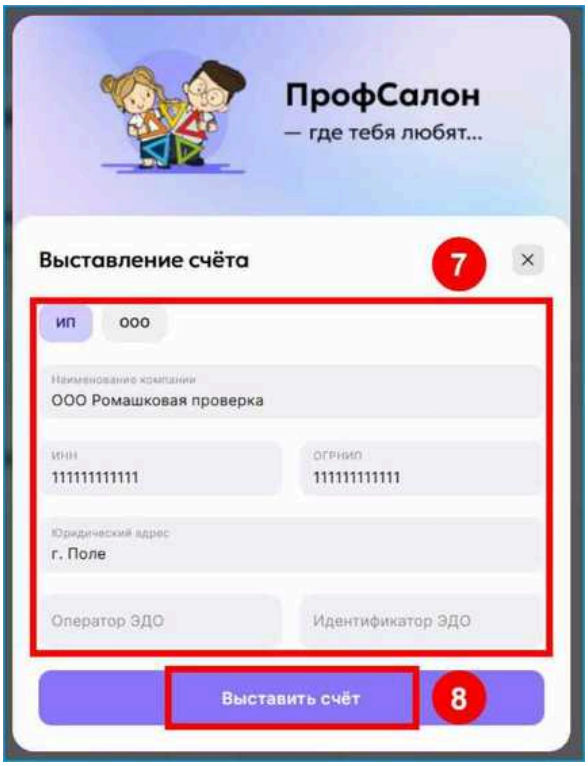


Рисунок 3071 – Окно Выставление счета

7) В окне «Загрузка счета» нажмите «Скачать счет» (Рисунок 3072, шаг 9).

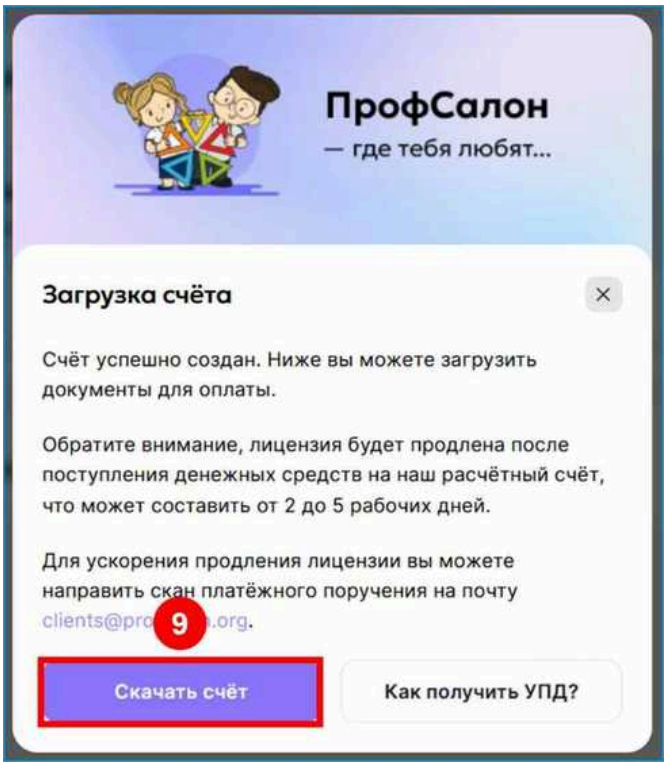


Рисунок 3072 – Окно Загрузка счета

Как привязать аккаунт WhatsApp:

– вернитесь в маркетплейс и перейдите на страницу рассылки (Рисунок 3073, шаг 10);

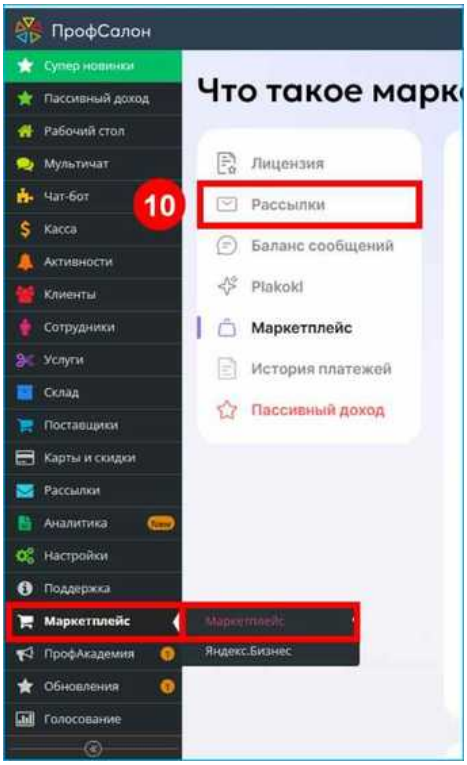


Рисунок 3073 – Маркетплейс – Рассылки

– нажмите на виджет рассылок – справа откроется окно с информацией по настройке (Рисунок 3074, шаг 11);

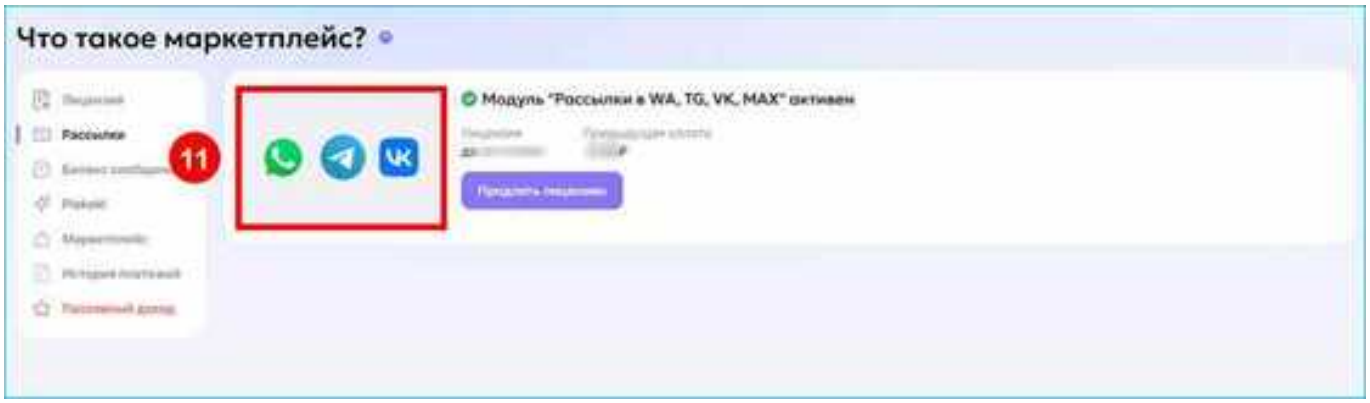


Рисунок 3074 – Виджет рассылок

– разверните блок «Настройка whatsapp» (Рисунок 3075, шаг 12);

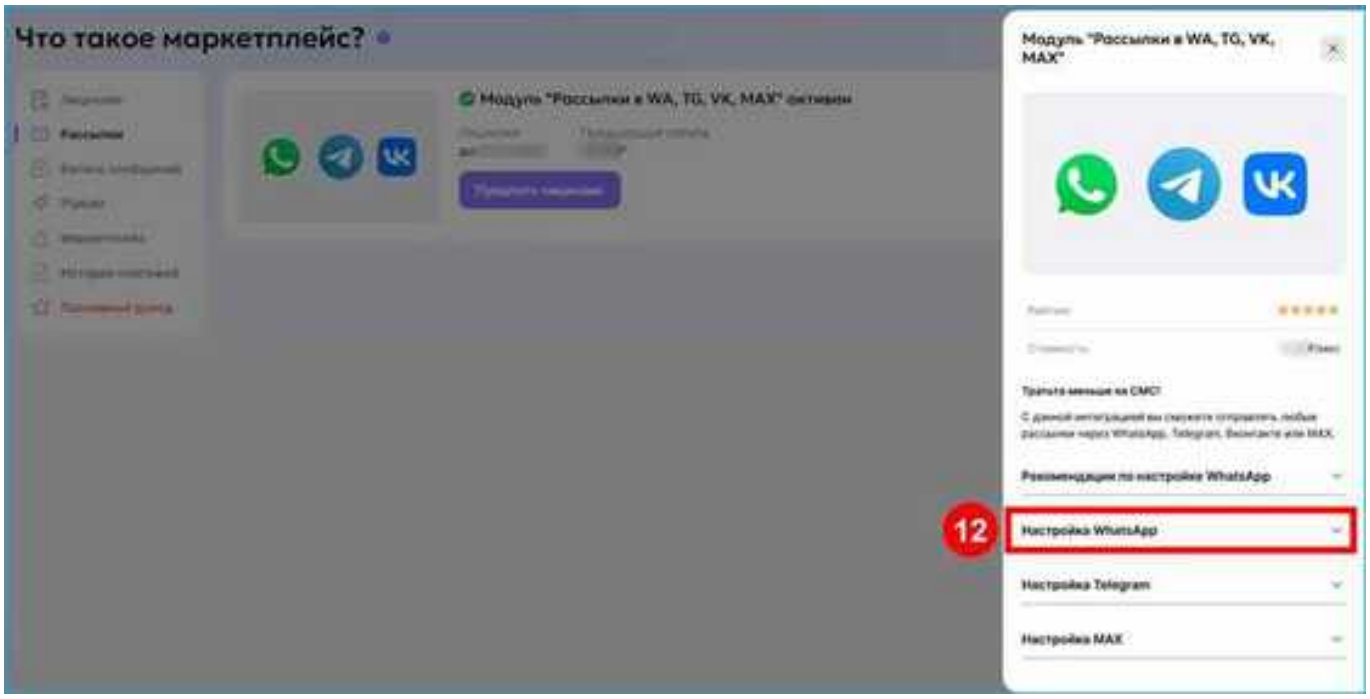


Рисунок 3075 – Блок Настройка WhatsApp

– в развернутом блоке «Настройка whatsapp» прочитайте инструкцию и следуя ей привяжите аккаунт (Рисунок 3076).

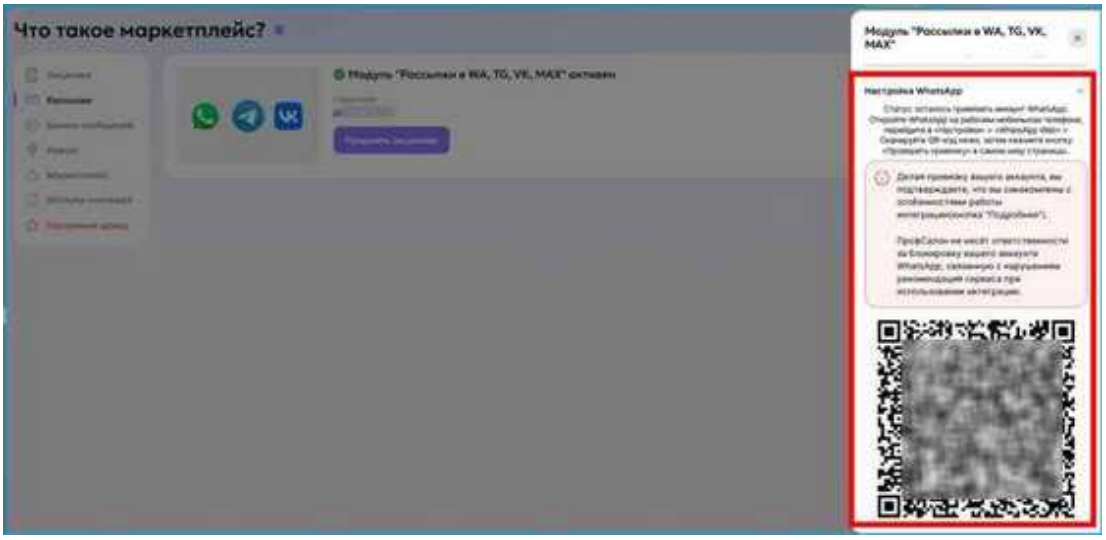


Рисунок 3076 – Инструкция по привязке WhatsApp

Для настройки рассылок через WhatsApp:

1) В левом меню выберите пункт «Рассылки» (Рисунок 3077, шаг 13) в открывшемся списке подменю нажмите «Настройки» (Рисунок 3077, шаг 14).

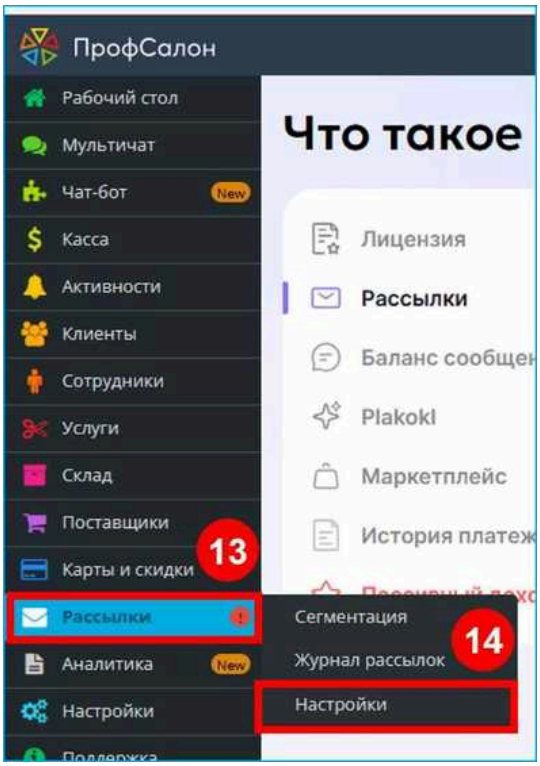


Рисунок 3077 – Раздел Рассылки – Настройки

2) Нажмите вкладку «Автоматические рассылки» для настройки автоматических рассылок (Рисунок 3078, шаг 15) или вкладку «Пользовательские рассылки» для настройки разовых рассылок (Рисунок 3078, шаг 16).

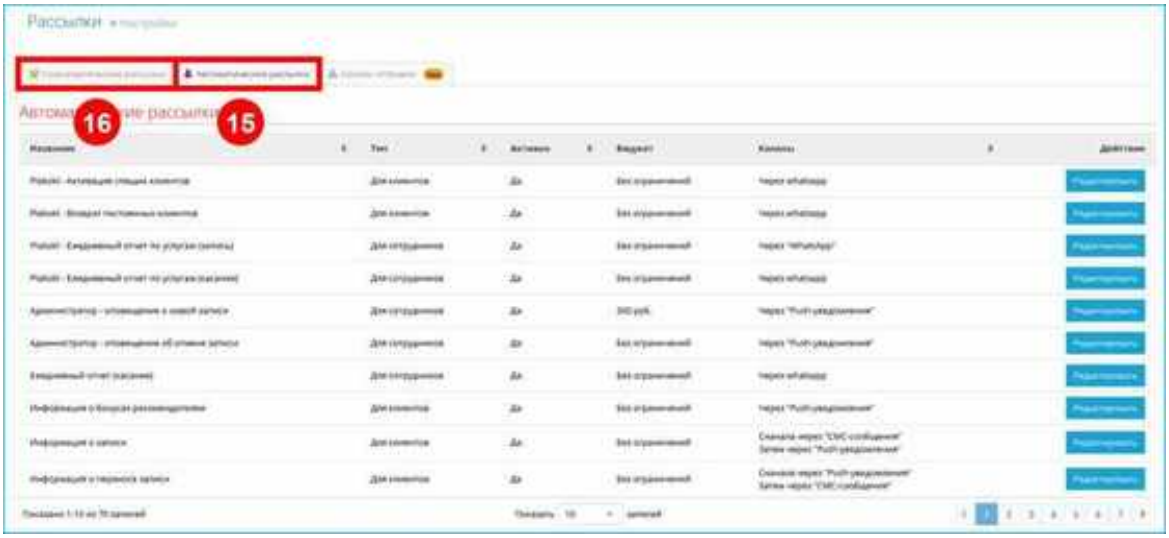


Рисунок 3078 – Вкладки Автоматические рассылки и Пользовательские рассылки

3) На вкладке «Автоматические рассылки», вы можете настроить рассылки, которые будут отправляться самостоятельно. Например, напоминание клиентам

о записи накануне вечером, рассылка-отзыв о посещении, отчет руководителю за день.

Для настройки рассылки напротив нужного типа рассылки нажмите синюю кнопку [Редактировать] (Рисунок 3079, шаг 17).

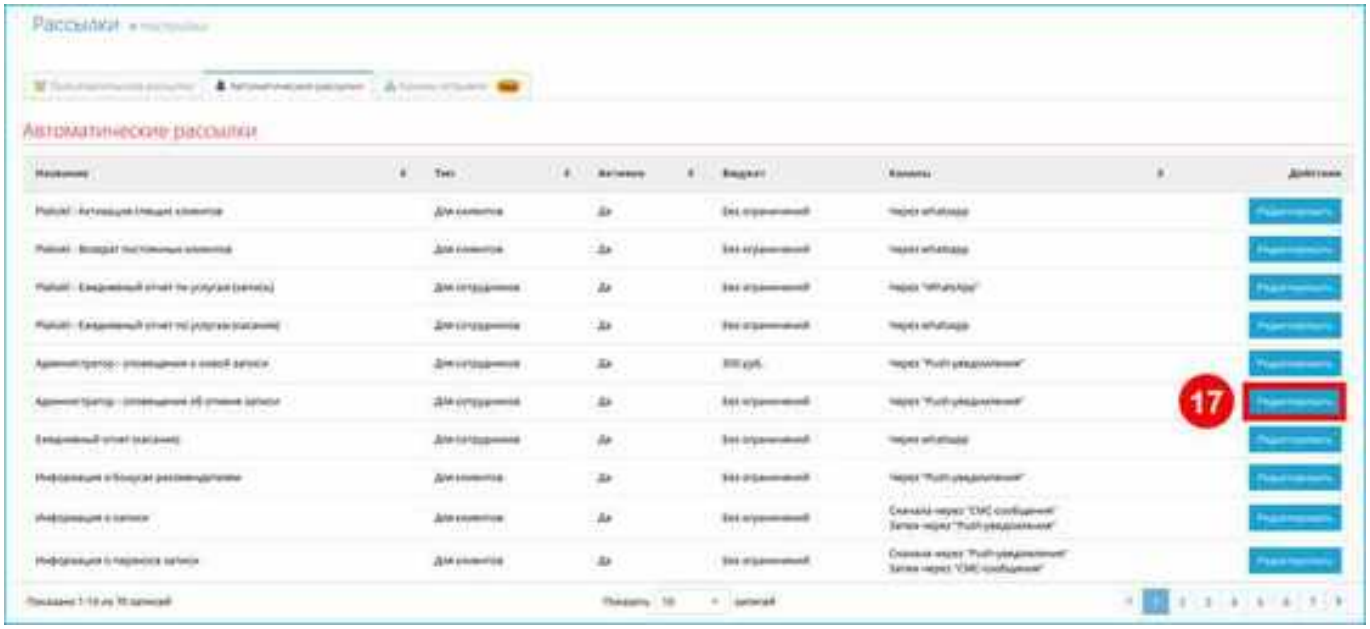


Рисунок 3079 – Кнопка Редактировать

4) В открывшемся блоке «Редактирование шаблона рассылки» заполните необходимые поля:

– включите индикатор активации рассылки (Рисунок 3080, шаг 18);

– в поле «Получатели» выберите либо всех клиентов, либо заранее настроенный сегмент клиентов для данного типа рассылки, если настройки производятся по клиентскому типу рассылки (Рисунок 3080, шаг 19);

– в окне «Канал отправки» выберите канал отправки WhatsApp (Рисунок 3080, шаг 20);

– в поле «Текст» задайте текст для данного типа рассылки или воспользуйтесь рекомендуемым шаблоном. При необходимости используйте готовые переменные, вставляя их в текст вашего сообщения (Рисунок 3080, шаг 21).

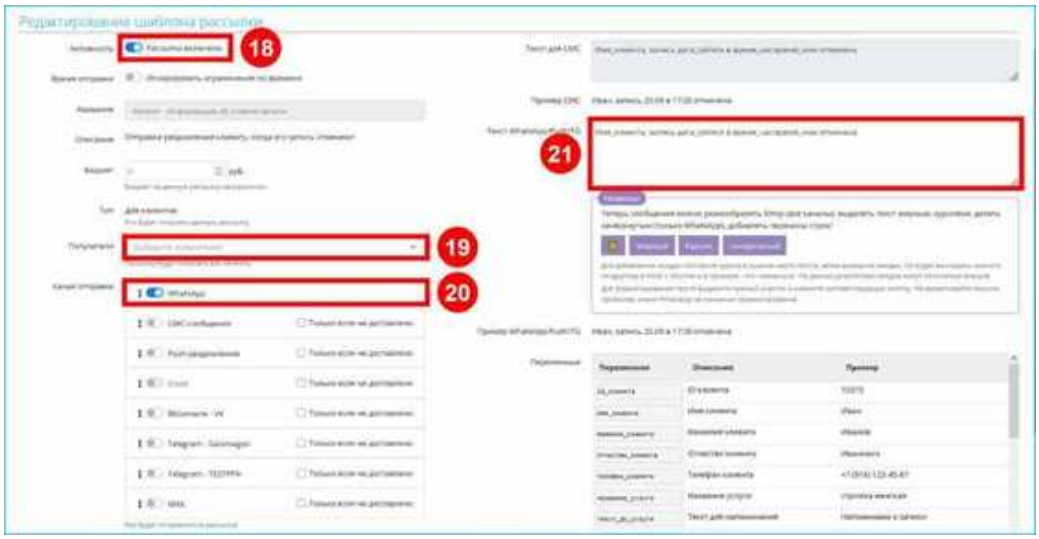


Рисунок 3080 – Редактирование шаблона рассылки

5) После внесения необходимых изменений нажмите внизу кнопку [Сохранить] (Рисунок 3081, шаг 22).

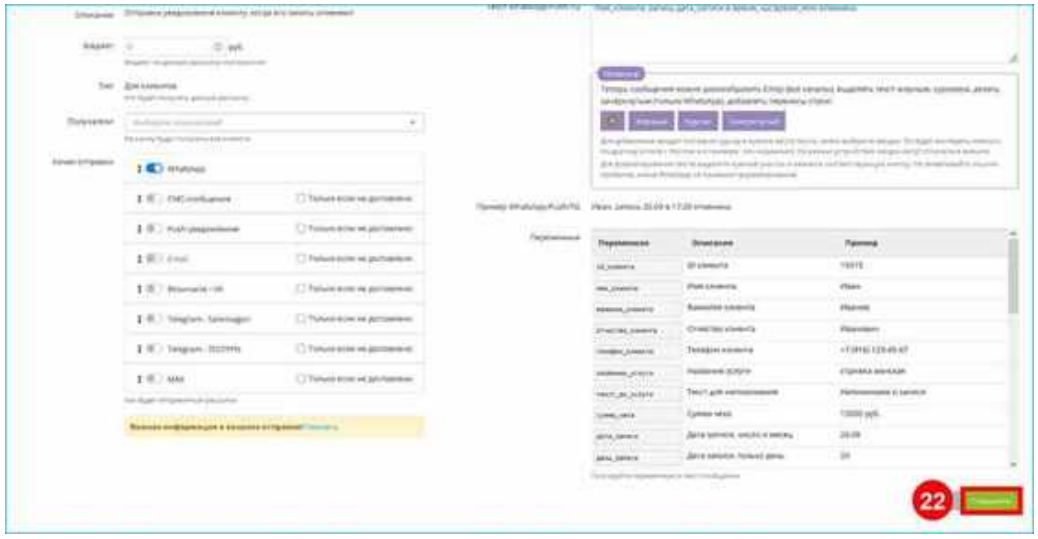


Рисунок 3081 – Сохранение изменений

20.15. Как проверить привязку WhatsApp

Для того, чтобы проверить привязку WhatsApp:

1) Выберите в левом меню ПрофСалона раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3082, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 3082, шаг 2).

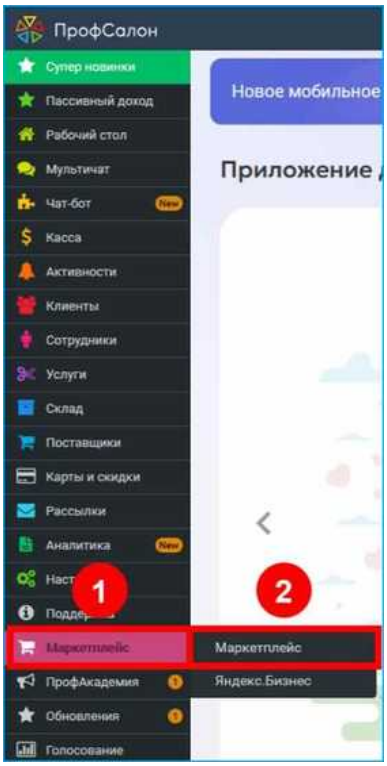


Рисунок 3082 – Раздел Маркетплейс

2) Перейдите в раздел «Рассылки» (Рисунок 3083, шаг 3).

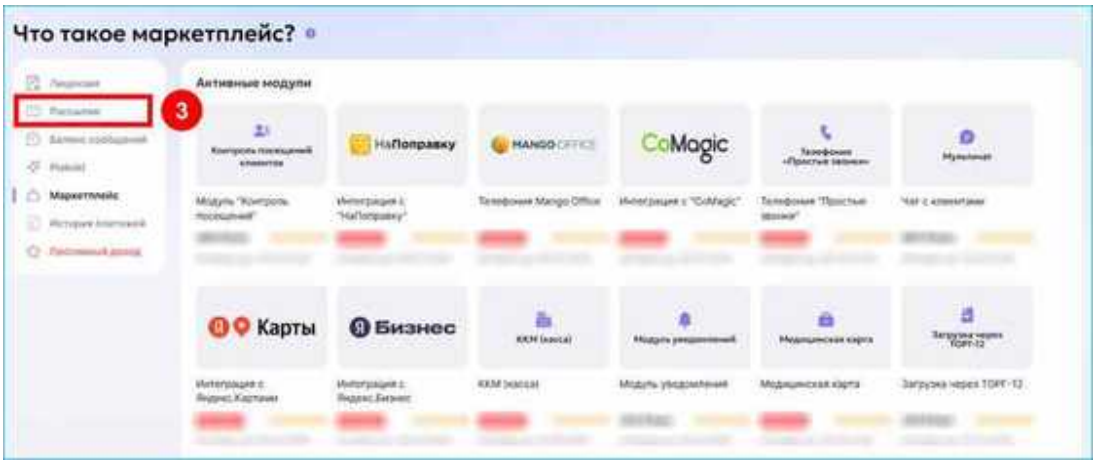


Рисунок 3083 – Раздел Рассылки в Маркетплейсе

3) Нажмите на «Виджет рассылок» – справа откроется окно с информацией (Рисунок 3084, шаг 4).

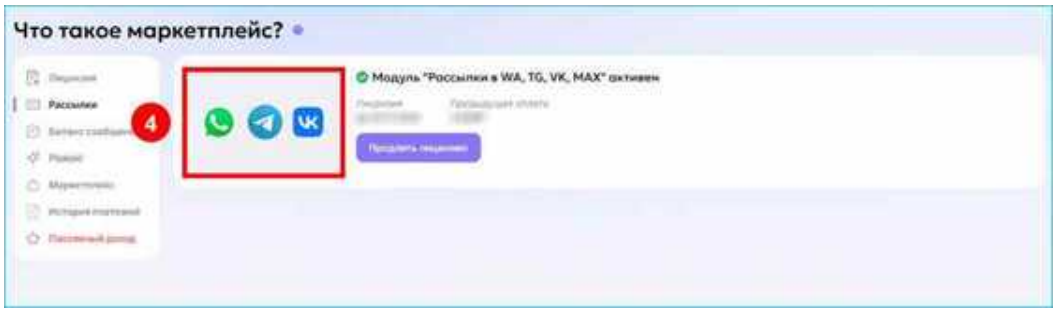


Рисунок 3084 – Виджет Рассылок

4) Разверните блок «Настройка whatsapp» (рис. 4, шаг 5). Должен стоять статус «Аккаунт привязан, интеграция работает».

– если вместо статуса стоит QR-код, считайте его с помощью приложения WhatsApp на смартфоне;

– если отображается не статус «Аккаунт привязан, интеграция работает» (Рисунок 3085) и не QR-код – обратитесь к менеджеру поддержки.

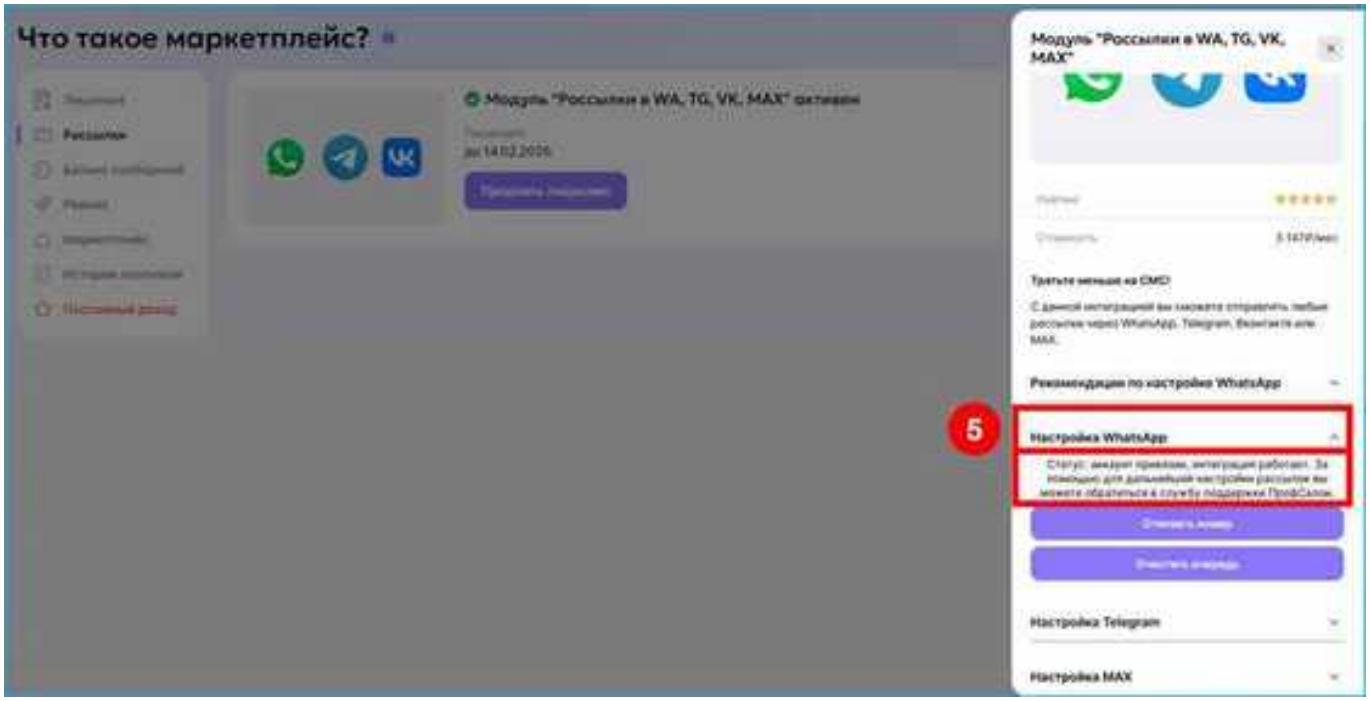


Рисунок 3085 – Статус Аккаунт привязан, интеграция работает

20.16. Почему отвязывается интеграция с WhatsApp

Интеграция с WhatsApp может прерываться из-за несоблюдения следующих условий:

– для нормальной работы нужен постоянно включенный мобильный телефон, не уходящий в режим энергосбережения;

– телефон всегда должен быть подключен к интернету и иметь хороший заряд батареи;

– приложение WhatsApp должно быть запущено на мобильном телефоне.

Примечание. Не используйте WhatsApp Web – WhatsApp на компьютере.

После подключения номера телефона к личному кабинету не выполняйте вход в веб-версию WhatsApp – это повлечет за собой сброс подключения. Из-за этого вам придется проходить процедуру подключения заново.

В случае нарушения любого из этих условий сообщения перестанут отправляться до момента повторной привязки.

20.17. Как привязать WhatsApp Бизнес

Интеграция с WhatsApp Бизнес настраивается так же, как интеграция с обычным WhatsApp.

Как это сделать, смотрите в инструкции «Как настроить интеграцию с WhatsApp?».

20.18. Как привязать аккаунт WhatsApp через QR-код

Как привязать аккаунт WhatsApp через QR-код:

– выберите в левом меню ПрофСалона раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3086, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 3086, шаг 2);

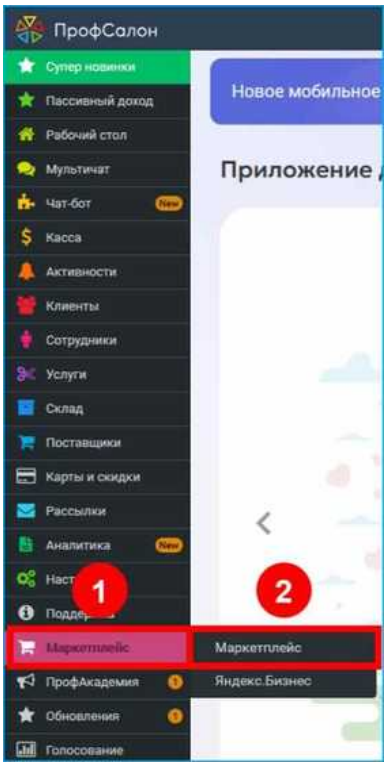


Рисунок 3086 – Раздел Маркетплейс

– перейдите в раздел «Рассылки» (Рисунок 3087, шаг 3);

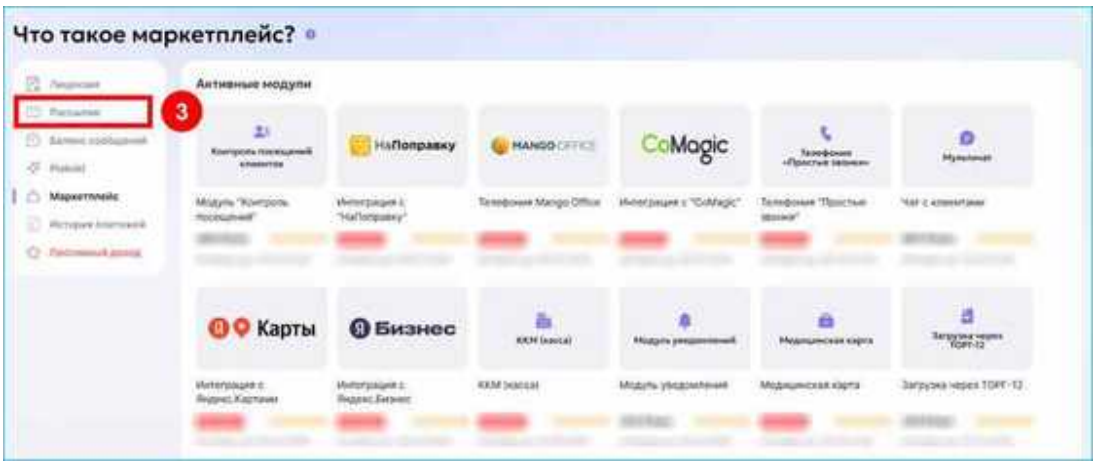


Рисунок 3087 – Раздел Рассылки в Маркетплейсе

– нажмите на «Виджет рассылок» – справа откроется окно с информацией (Рисунок 3088, шаг 4);

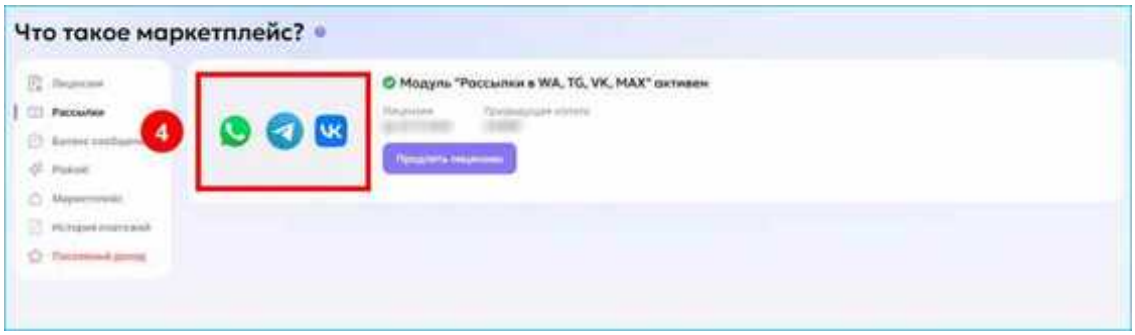


Рисунок 3088 – Виджет Рассылок

– разверните блок «Настройка whatsapp» (Рисунок 3089, шаг 5), откройте WhatsApp на рабочем мобильном телефоне, перейдите в «Настройки» > «WhatsApp Web» > Сканируйте QR-код ниже (Рисунок 3089, шаг 6), затем нажмите кнопку «Проверить привязку» в самом низу страницы.

В случае успешной привязки аккаунта на странице отобразится статус: аккаунт привязан, интеграция работает.

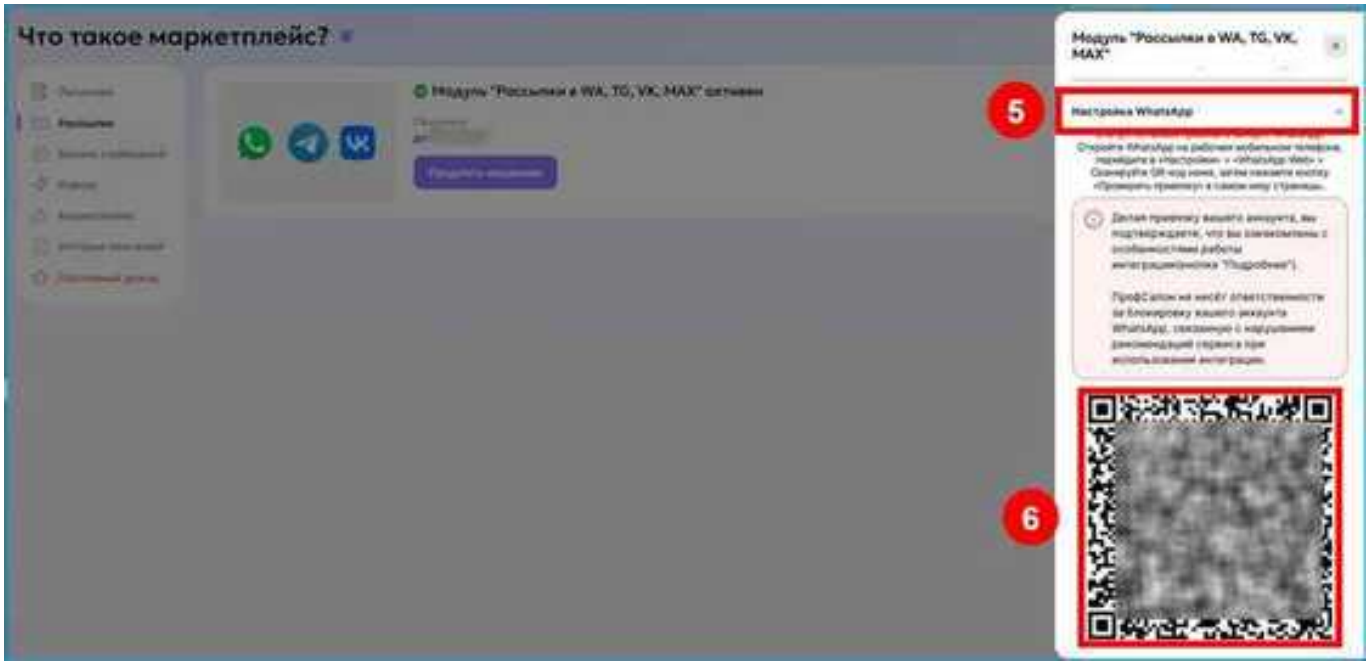


Рисунок 3089 – Привязка аккаунта

20.19. Как оплатить модуль рассылки в MAX, WA, TG, VK

Для того, чтобы оплатить модуль «Рассылки в MAX, WA, TG, VK», есть 2 способа:

– через маркетплейс;

– через кнопку [Добро пожаловать].

Как оплатить модуль «Рассылки в WA, TG, VK» через «Маркетплейс»:

1) Выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3090, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 3090, шаг 2).

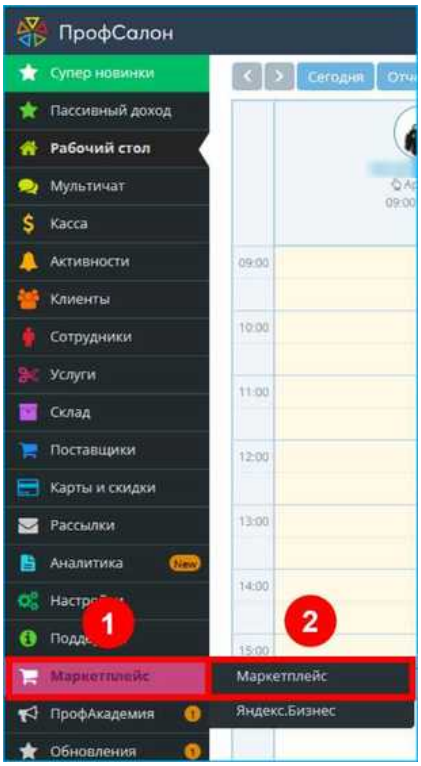


Рисунок 3090 – Раздел Маркетплейс

2) В разделе «Добавить модули» найдите модуль «Рассылки в WA, TG, VK» и нажмите «В корзину» (Рисунок 3091, шаг 3) – внизу появится плашка корзина.

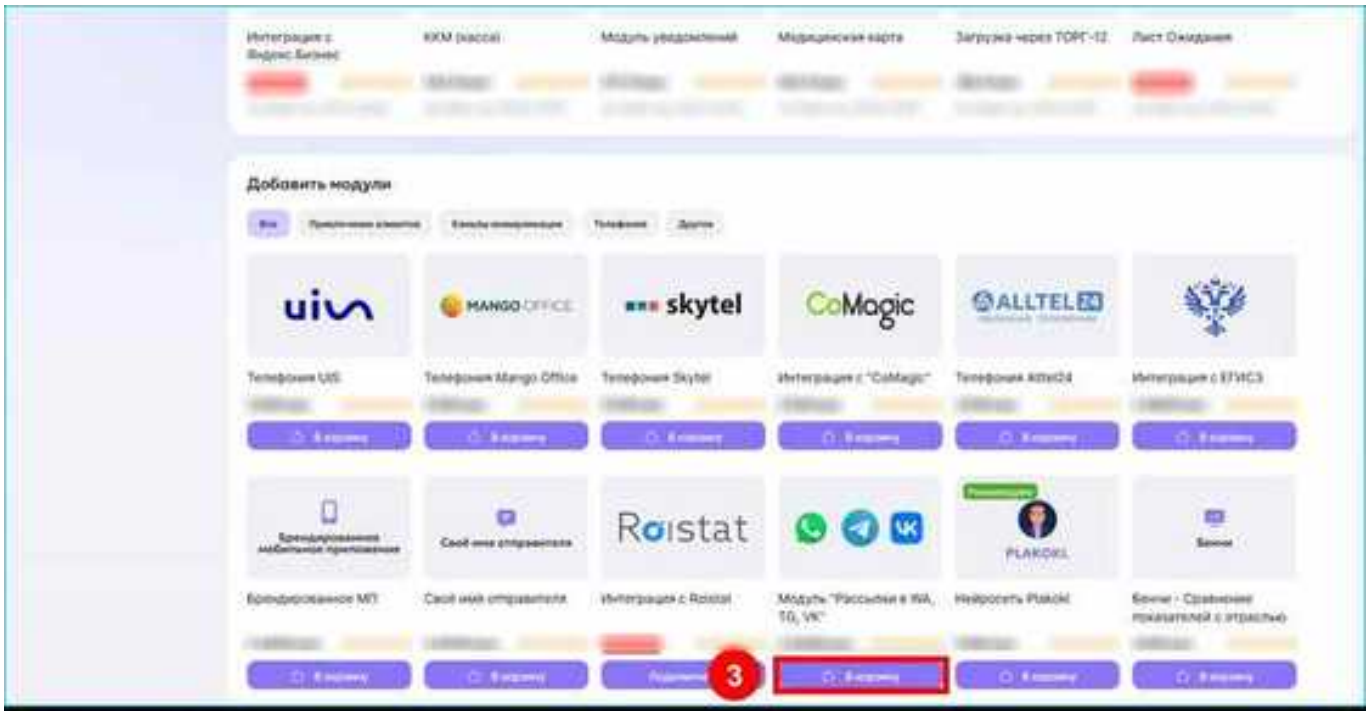


Рисунок 3091 – Кнопка В корзину на Модуле

3) На плашке корзина нажмите «Корзина» (Рисунок 3092, шаг 4) – вас перекинет в «Корзину маркетплейса».

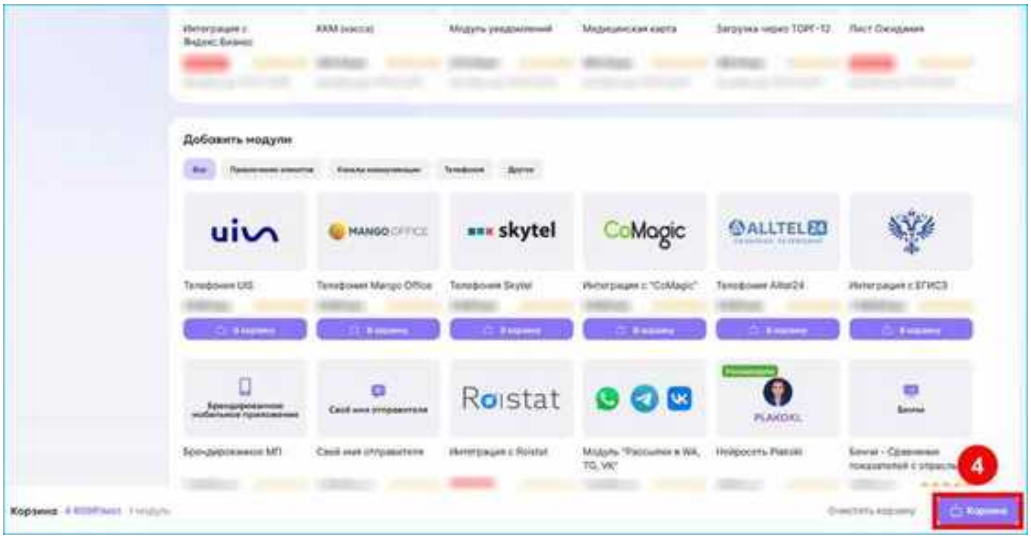


Рисунок 3092 – Кнопка Корзина на плашке Корзина

4) В корзине маркетплейса:

– выберите срок, на который хотите оплатить модуль (Рисунок 3093, шаг 5);

– выберите вариант оплаты: онлайн или по счету (Рисунок 3093, шаг 6).



Рисунок 3093 – Выбор срока и варианта оплаты

5) При выборе «Оплатить онлайн» откроется страница с выбором платежной системы (Рисунок 3094). Выбирайте ту, которая Вам подходит, и следуйте инструкциям.

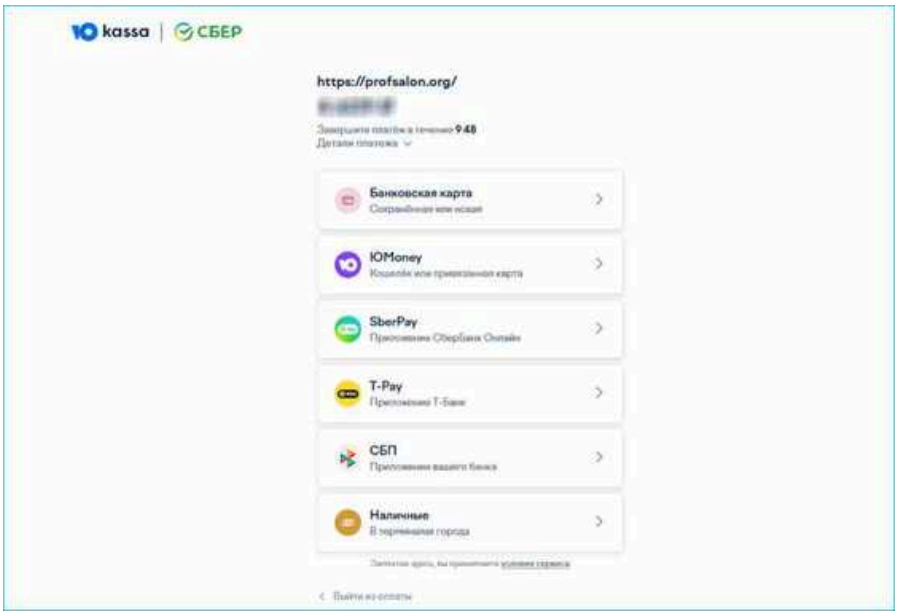


Рисунок 3094 – Выбор платежной системы

6) При выборе «Оплатить по счету» откроется окно «Выставление счета» (Рисунок 3095) – заполните свои данные (Рисунок 3095, шаг 7) и нажмите «Выставить счет» (Рисунок 3095, шаг 8) – появится окно «Загрузка счета».

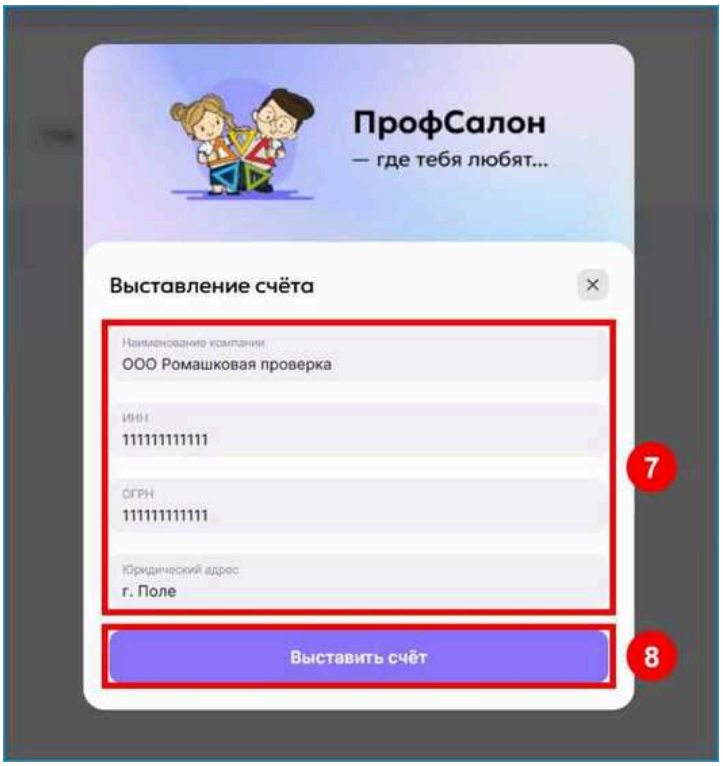


Рисунок 3095 – Окно Выставление счета

7) В окне «Загрузка счета» нажмите «Скачать счет» (Рисунок 3096, шаг 9).

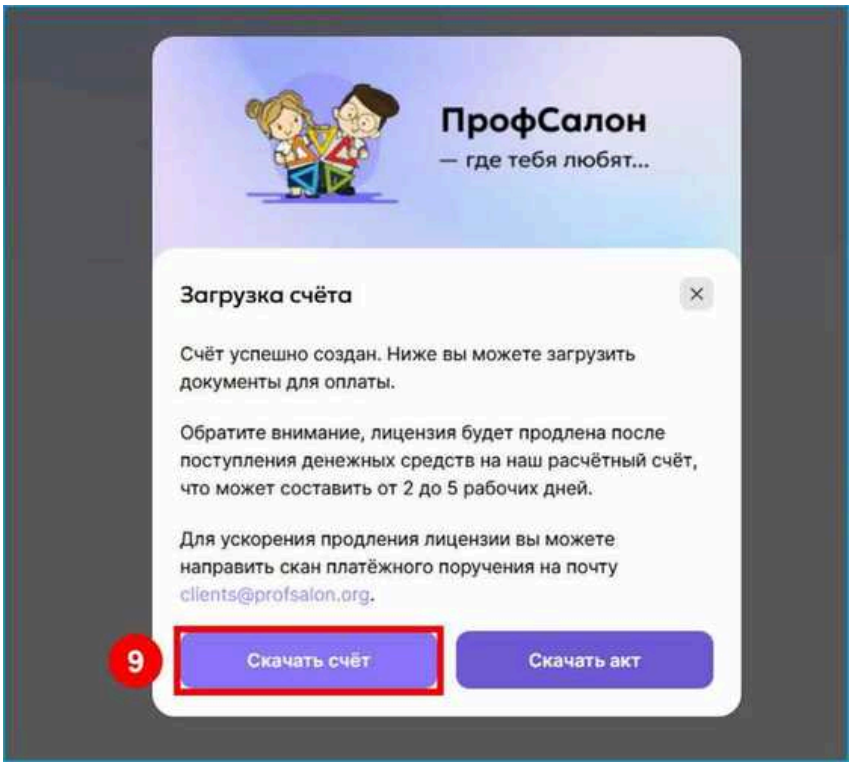


Рисунок 3096 – Окно Загрузка счета

Как оплатить модуль «Рассылки в WA, TG, VK» через кнопку [Добро пожаловать]:

– в любом разделе программы нажмите кнопку [Добро пожаловать] (Рисунок *3097*, шаг 10);

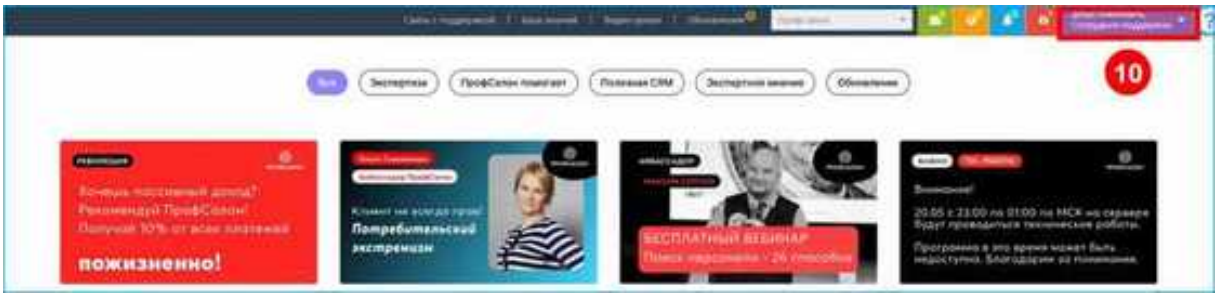


Рисунок 3097 – Кнопка Добро пожаловать

– в выпадающем меню нажмите «Плата» – «Профсалон» (Рисунок 3098, шаг 11) – вас перекинет в маркетплейс, на страницу продления лицензии;

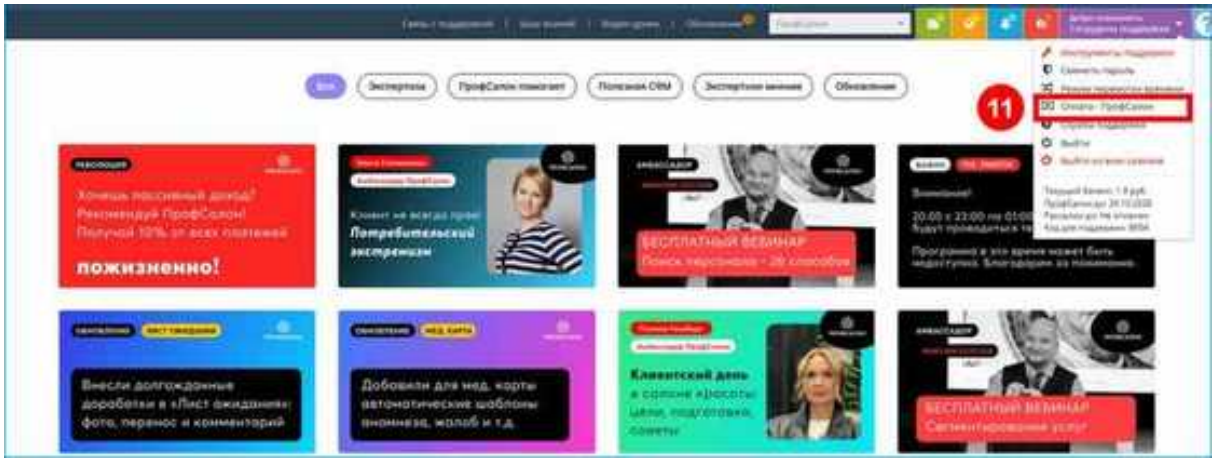


Рисунок 3098 – Оплата – ПрофСалон

– на странице продления лицензии нажмите маркетплейс (Рисунок 3099, шаг 12) и выполните шаги из пунктов 1.2. – 1.7. этой статьи.

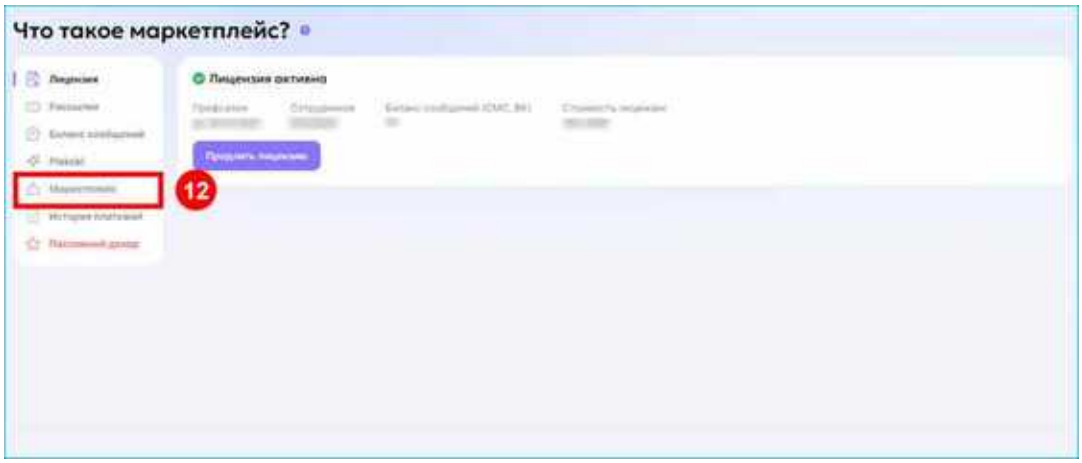


Рисунок 3099 – Переход в Маркетплейс

Примечание. Если модуль рассылок ранее был оплачен, перейдите в «Маркетплейсе» на страницу «Рассылки» и нажмите кнопку [Продлить лицензию] (Рисунок 3100). Затем следуйте шагам 5–9 этой статьи.

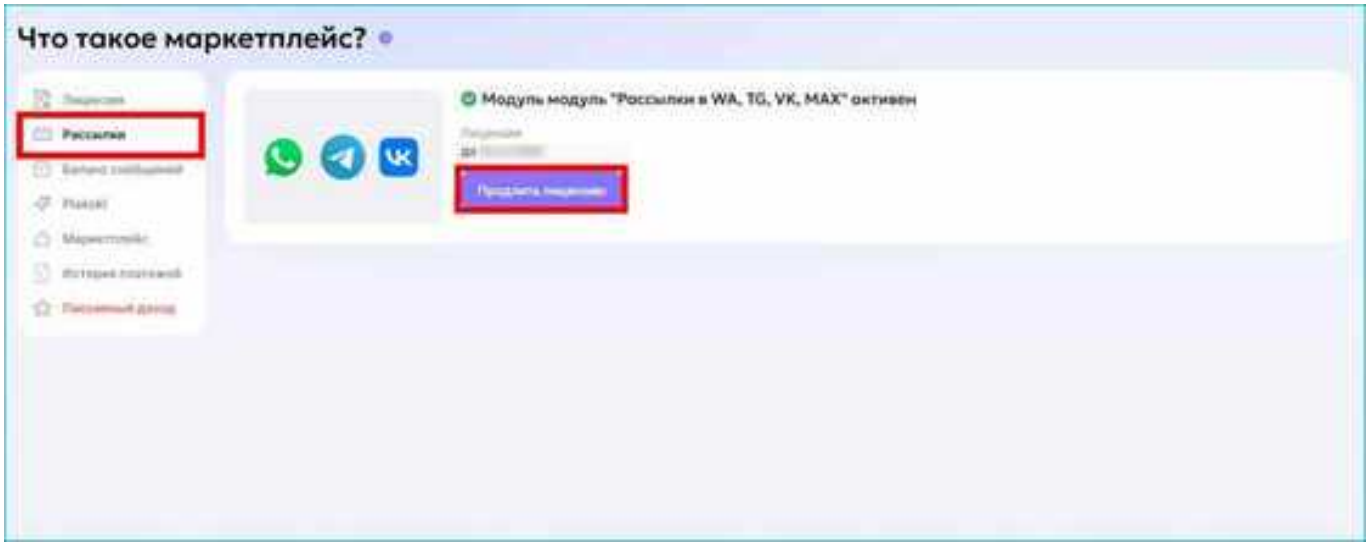


Рисунок 3100 – Рассылки – Продлить лицензию

20.20. Как подключить модуль «Контроль посещений»

Для того, чтобы подключить модуль «Контроль посещений»:

– выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3101, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 3101, шаг 2);

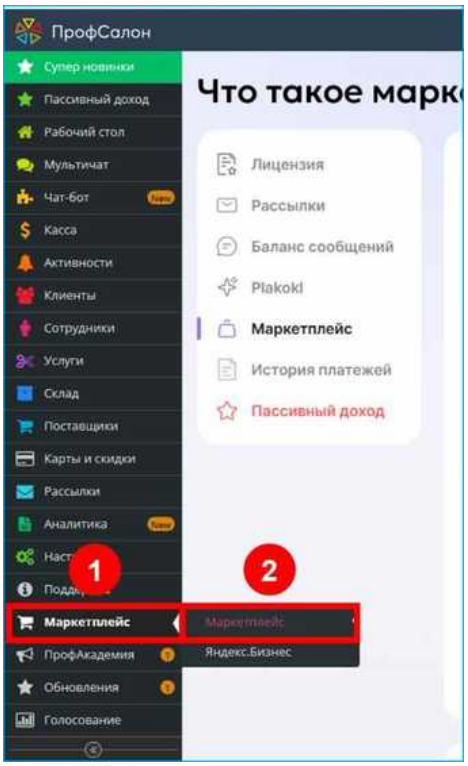


Рисунок 3101 – Раздел Маркетплейс

– на виджете «Контроль посещений» нажмите «В корзину» (Рисунок 3102, шаг 3);

– на нижней панели нажмите «Корзина» (Рисунок 3102, шаг 4);

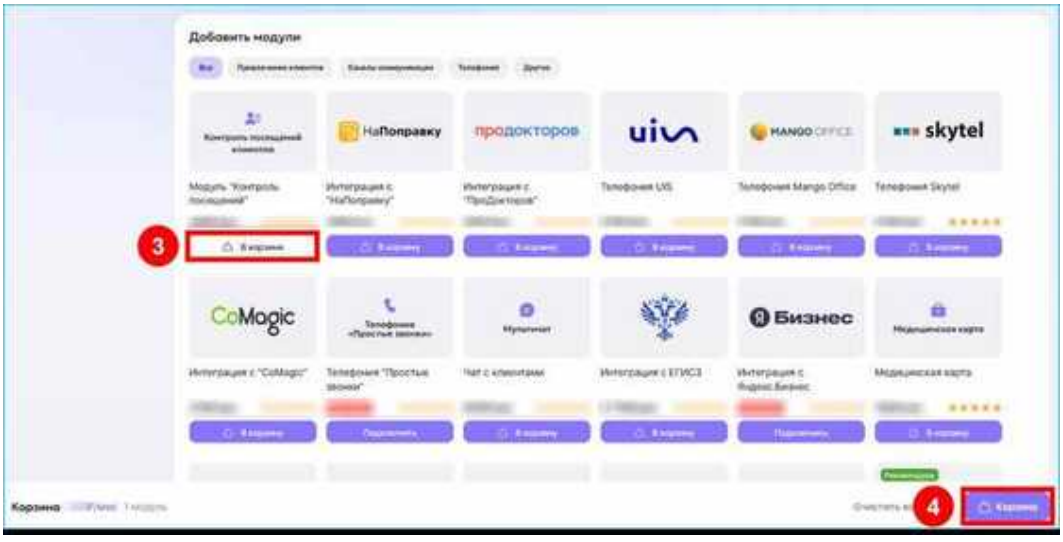


Рисунок 3102 – Добавление модуля и переход в Корзину

– на странице оплаты выберите подходящий способ оплаты модуля «Контроль посещений» и оплатите (Рисунок 3103, шаг 5);



Рисунок 3103 – Оплата модуля

Для работы с модулем «Контроль посещений»:

– выберите в левом меню раздел «Активности» (Рисунок 3104, шаг 6) в подменю нажмите «Контроль» (Рисунок 3104, шаг 7);

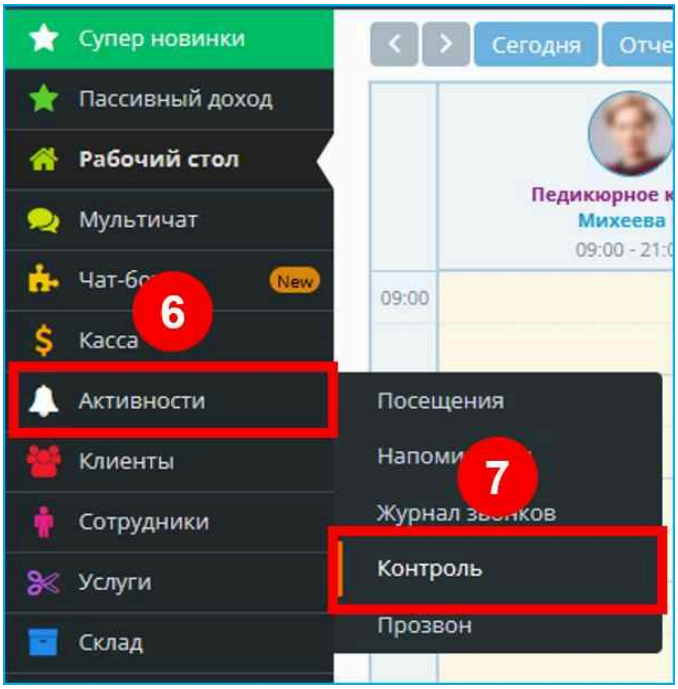


Рисунок 3104 – Раздел Активности – Контроль

– в блоке «Основная информация» вы можете выбрать сумму посещения, дату, сегмент клиентов и т. д. (Рисунок 3105, шаг 8);

– в блоке «Сотрудники» вы можете выбрать сотрудника, чтобы посмотреть все посещения, в которых есть оказанные им услуги (Рисунок 3105, шаг 9);

– в блоке «Услуги» вы можете отсортировать посещения по кабинетам и оказанным услугам (Рисунок 3105, шаг 10);

– после ввода нужных параметров поиска нажмите зеленую кнопку [Искать] (Рисунок 3105, шаг 11) – в таблице «Посещения» выведутся все визиты по заданным вами параметрам.

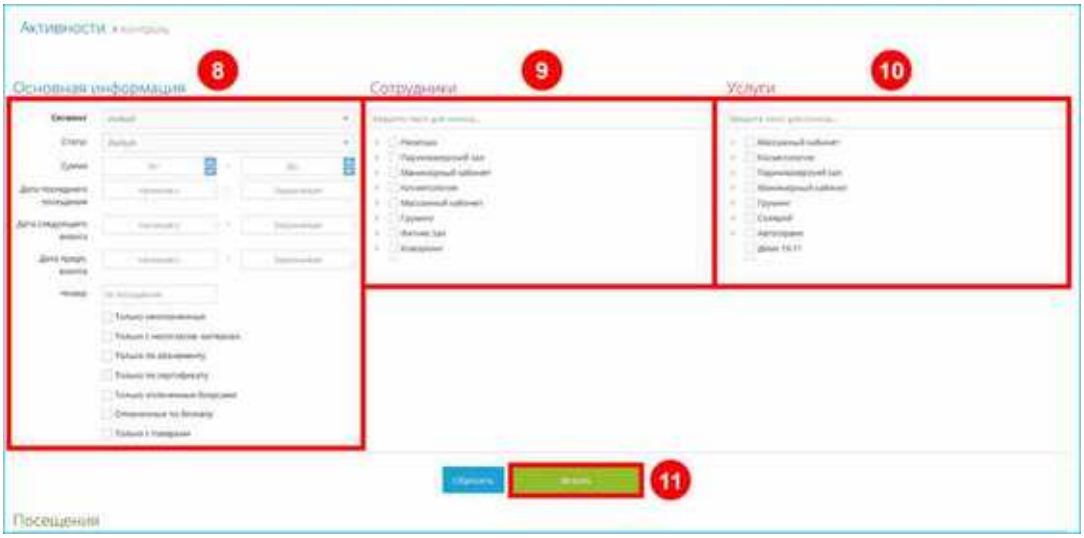


Рисунок 3105 – Блоки поиска в модуле Контроль и кнопка Искать

20.21. Модуль «Интеграция онлайн-записи ПрофСалона с Яндекс.Картами»

Данная интеграция позволяет добавить к вашей организации на Яндекс.Картах кнопку онлайн-записи, которая полностью интегрирована с ПрофСалоном. Таким образом клиенты смогут записываться к Вам напрямую с Яндекс.Карт.

Интеграция с Яндекс.Картами полностью бесплатная.

Для того, чтобы подключить свою онлайн-запись к Яндекс.Картам:

– выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3106, шаг 1);

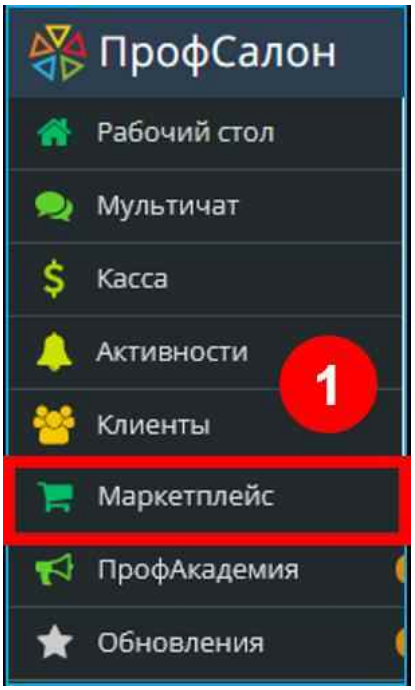


Рисунок 3106 – Раздел Маркетплейс

– в разделе «Доступные интеграции» нажмите на виджете «Интеграция с Яндекс.картами» кнопку [Подключить] (Рисунок 3107, шаг 2) – виджет раскроется.



Рисунок 3107

Виджет «Интеграция с Яндекс.Картами»:

1) Прочитайте информацию про интеграцию и нажмите кнопку [+ Подключить] (Рисунок 3108, шаг 3).

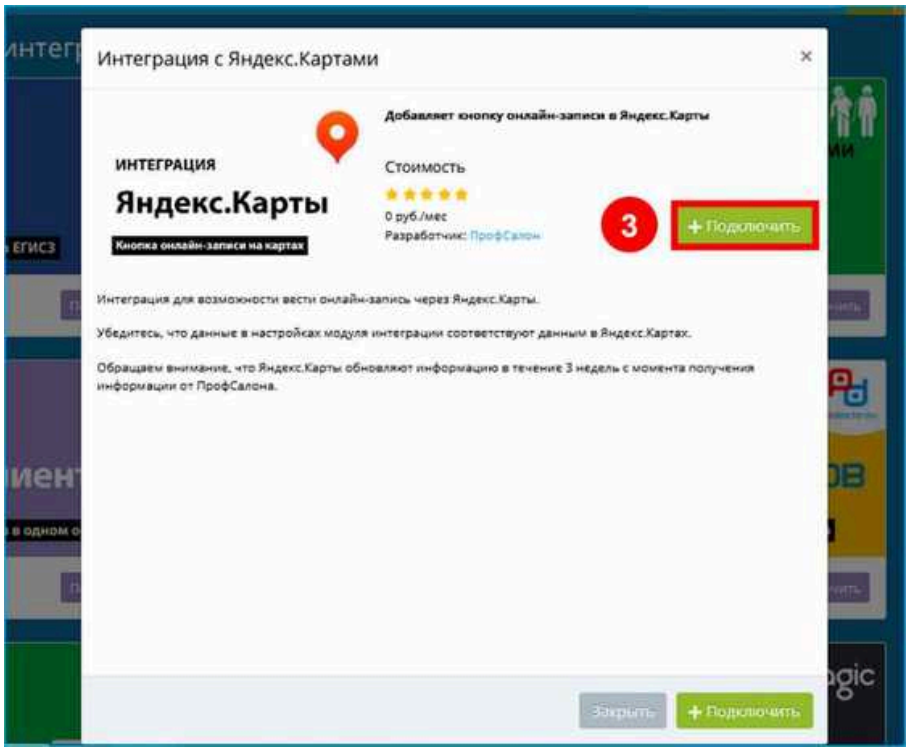


Рисунок 3108 – Кнопка [+Подключить]

2) Внесите в появившиеся поля (рис. 4, шаг 4):

– название организации;

– адрес организации;

– GPS-координаты (можно скопировать из Яндекс.Карт, выполнив поиск по адресу вашей организации);

– список рубрик, в которых организация будет публиковаться.

Примечание. Используйте точно такие же название и адрес, которые указаны в вашем личном кабинете Яндекс.Карт.

3) После внесения данных нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3109, шаг 5).

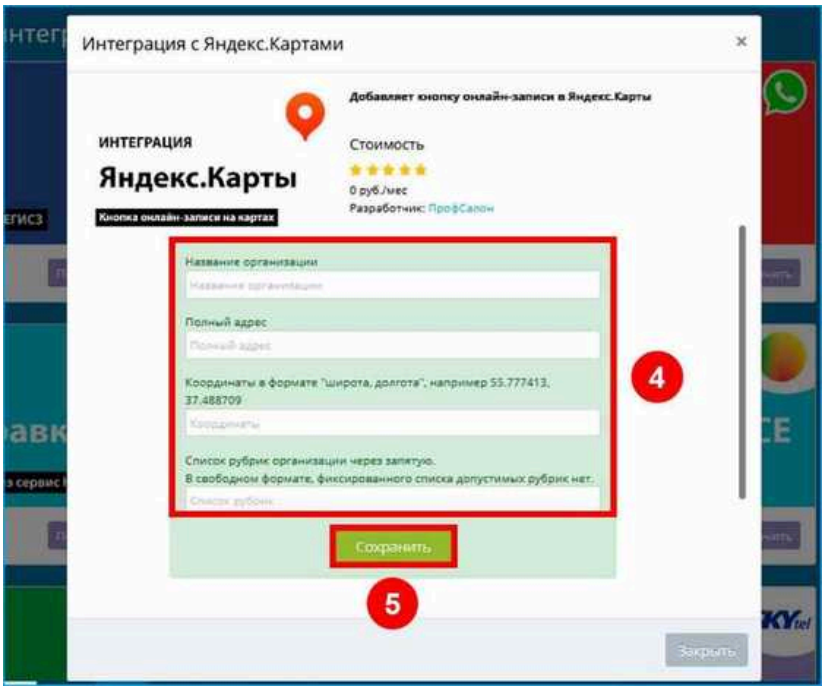


Рисунок 3109 – Внесение и сохранение данных

Примечание. Яндекс автоматически начнет обработку ваших данных, кнопка станет доступна в течение 3 недель.

20.22. Как подключить и использовать интеграцию с ЕГИСЗ

Для того, чтобы использовать интеграцию с ЕГИСЗ, нужно сделать 3 этапа действий:

- подключить интеграцию с ЕГИСЗ;
- настроить услуги и сотрудников;
- синхронизировать посещения с ЕГИСЗ.

Для того, чтобы подключить интеграцию с ЕГИСЗ:

- выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3110, шаг 1);
- в блоке «Доступные интеграции» найдите виджет «Интеграция с ЕГИСЗ» и нажмите на виджете кнопку [Подключить] (Рисунок 3110, шаг 2) – откроется окно «Интеграция с ЕГИСЗ»;

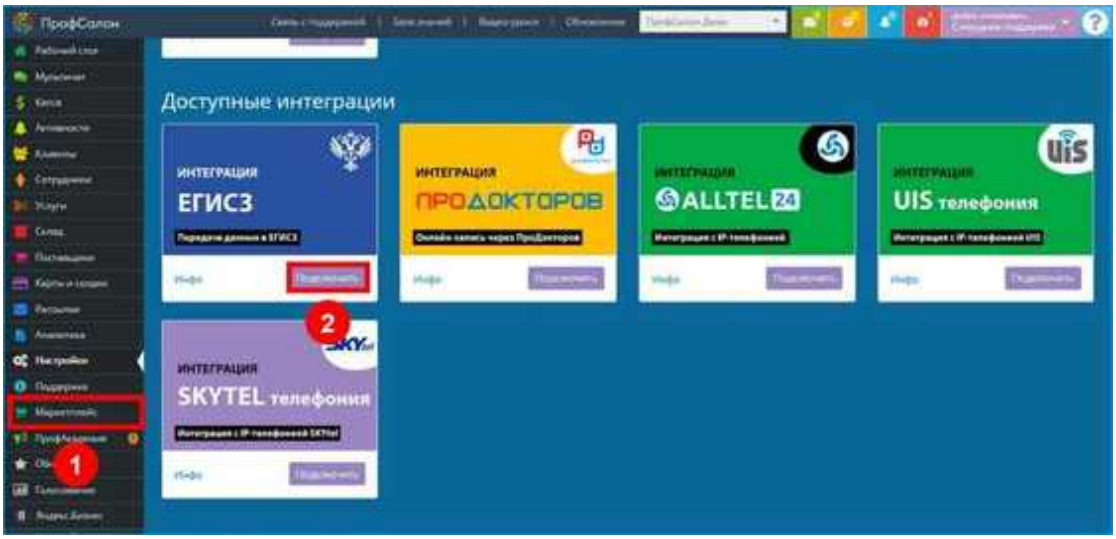


Рисунок 3110 – Раздел Маркетплейс и кнопка Подключить

– в окне «Интеграция с ЕГИСЗ» нажмите зеленую кнопку [+Подключить] (Рисунок 3111, шаг 3) – откроется страница оплаты;

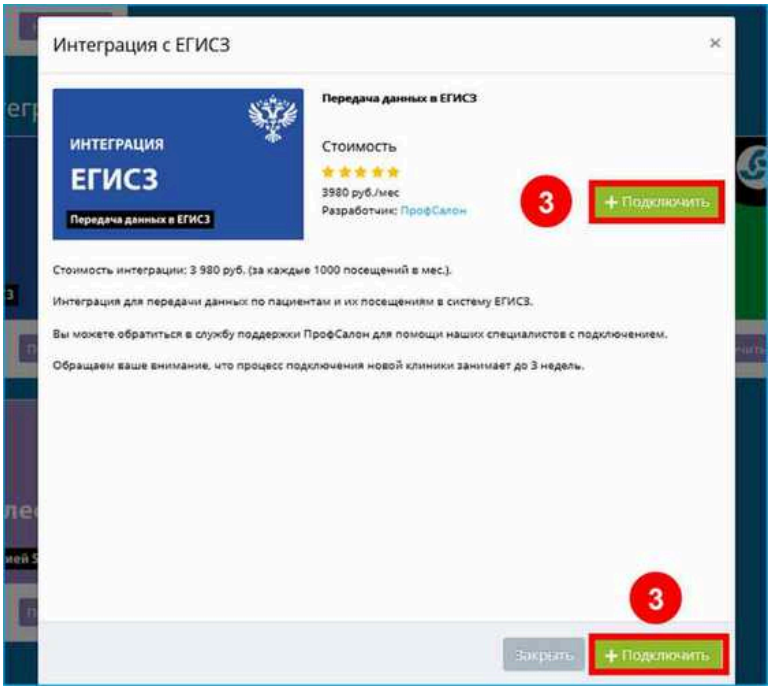


Рисунок 3111 – Кнопка +Подключить

– на странице оплаты отметьте галкой модули «Медицинская карта» (если она еще не оплачена) и «Интеграция с ЕГИСЗ» (Рисунок 3112, шаг 4);

– в поле «Срок действия лицензии» бегунок оставьте на значении «Изменение активной лицензии» (Рисунок 3112, шаг 5);

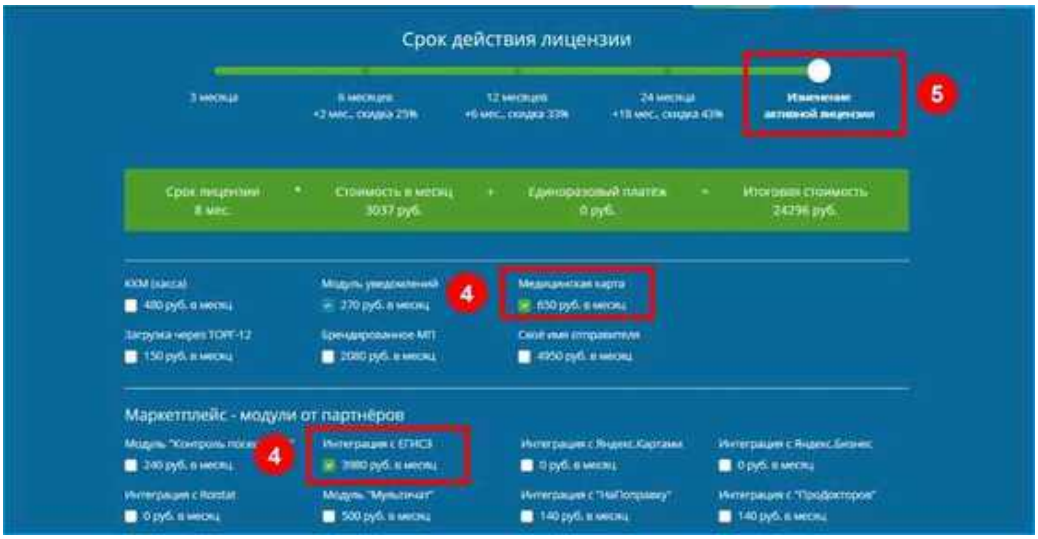


Рисунок 3112 – Выбор блоков для оплаты

– нажмите кнопку [Оплатить онлайн], если хотите внести оплату с карты (Рисунок 3113, шаг 6). Затем внесите данные карты для оплаты;

– или нажмите «Оплатить по счету», если хотите внести оплату по счету (Рисунок 3113, шаг 7). Далее для формирования счета заполните реквизиты вашего юр. лица в окне «Выставление счета» и нажмите кнопку [Выставить счет] (Рисунок 3114);

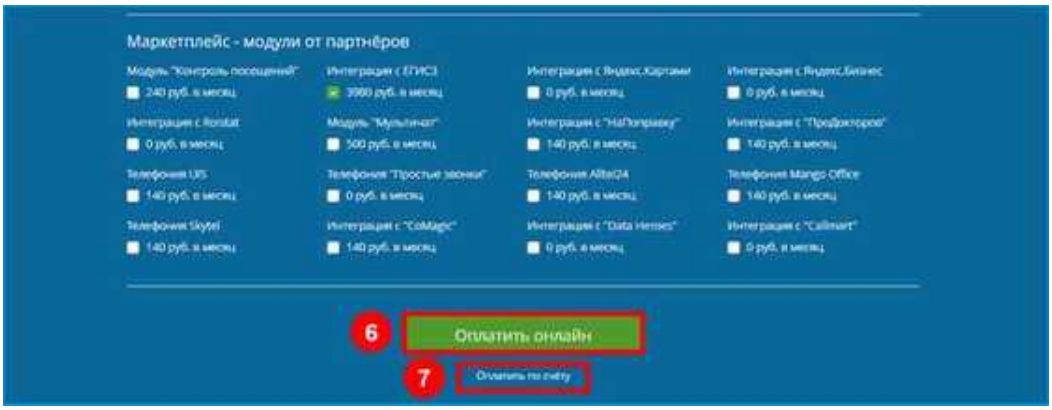


Рисунок 3113 – Кнопки Оплатить онлайн и Оплатить по счету

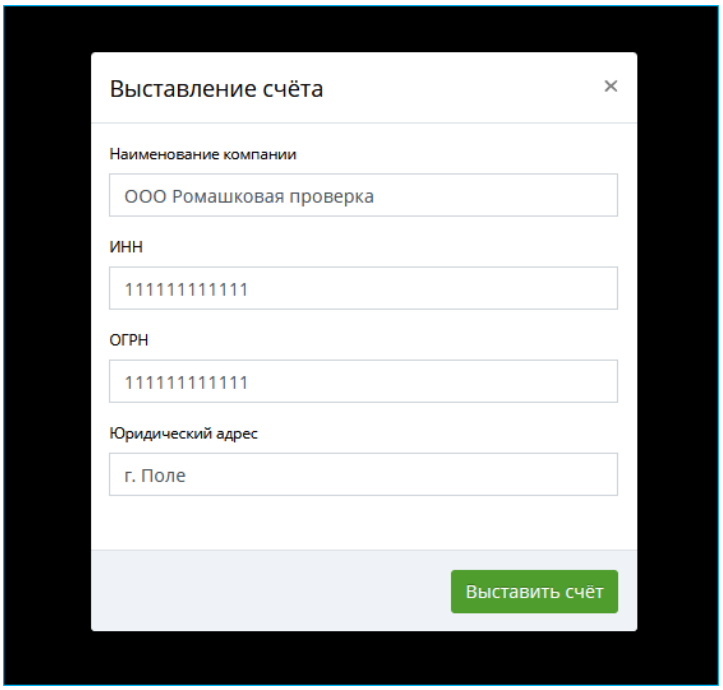


Рисунок 3114 – Окно Оплатить по счету

– после оплаты вернитесь в «Маркетплейс» и на виджете «Интеграция с ЕГИСЗ» нажмите кнопку [Настройки] (Рисунок 3115, шаг 8);

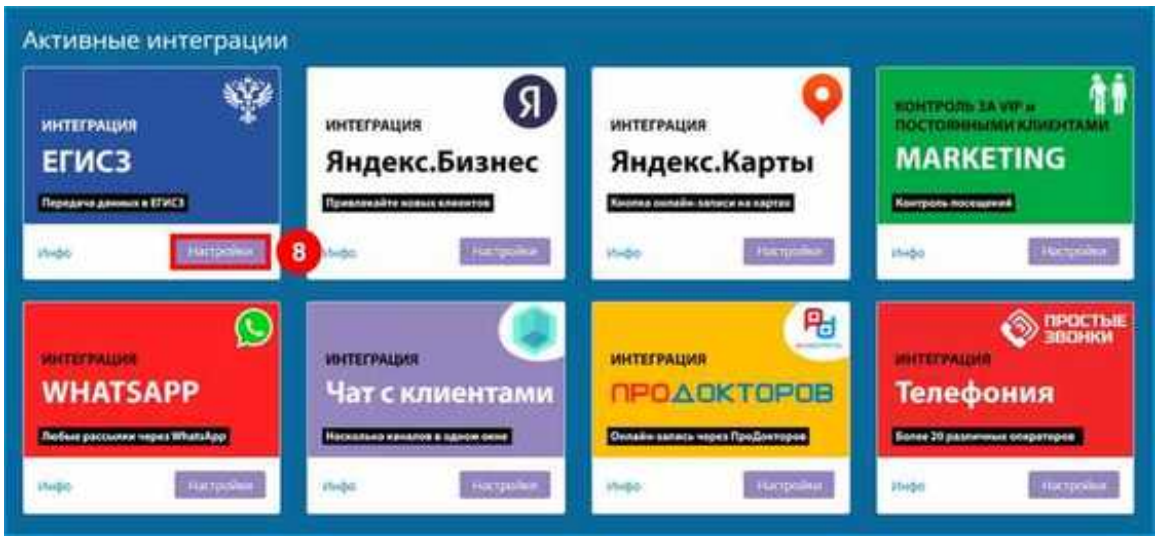


Рисунок 3115 – Кнопка Настройки

– в окне «Интеграция с ЕГИСЗ» введите «Идентификатор медицинской организации» (Рисунок 3116, шаг 9) и нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3116, шаг 10).

Примечание. Если идентификатор медицинской организации у вас отсутствует, его необходимо получить. Для этого нажмите кнопку [Оставить заявку

на подключение] (Рисунок 3116, шаг 11) – с вами свяжется менеджер поддержки. Процесс подключения новой компании занимает до 3 недель.

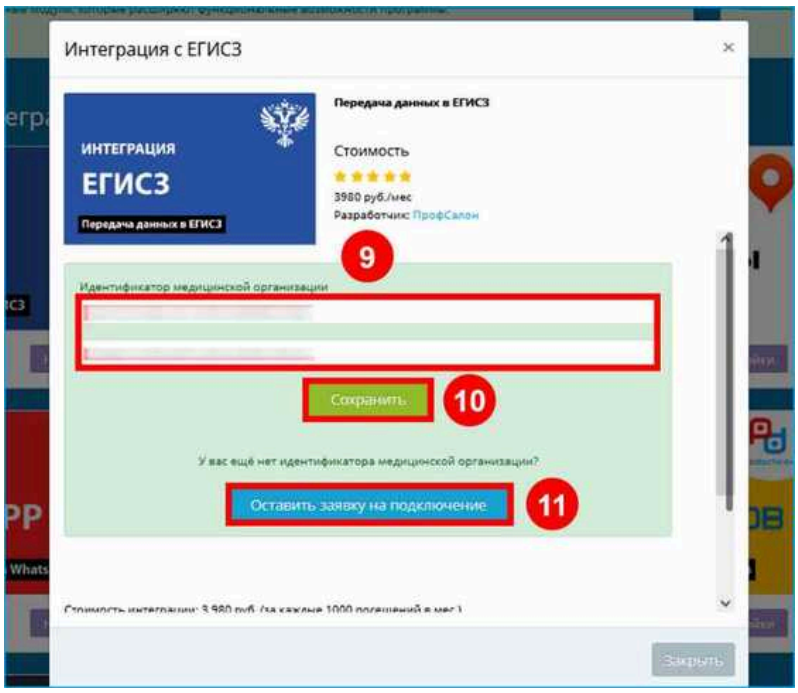


Рисунок 3116 – Заполнение идентификаторов или подача заявки

Настроить услуги и сотрудников:

1) Настроить услуги:

– в каталоге услуг выберите услугу, которую нужно синхронизировать с ЕГИСЗ (Рисунок 3117, шаг 14);

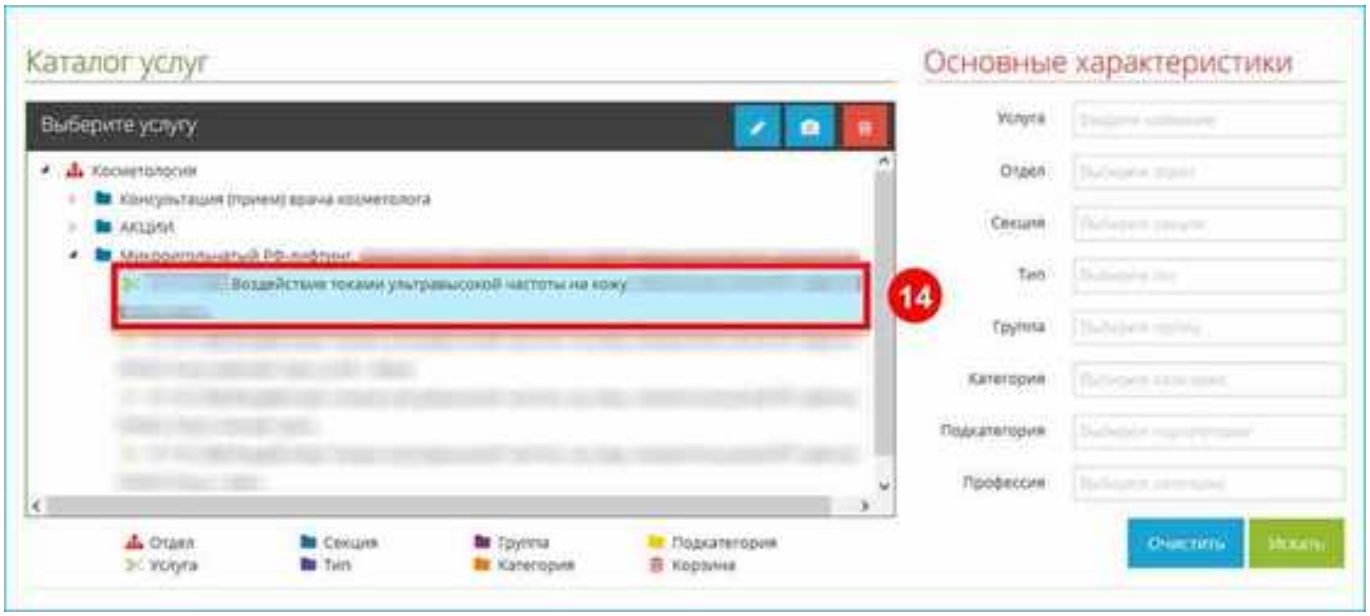


Рисунок 3117 – Выбор услуги

– в карте услуги в блоке «Обзор» нажмите «Синий карандаш» (Рисунок 3118, шаг 15);

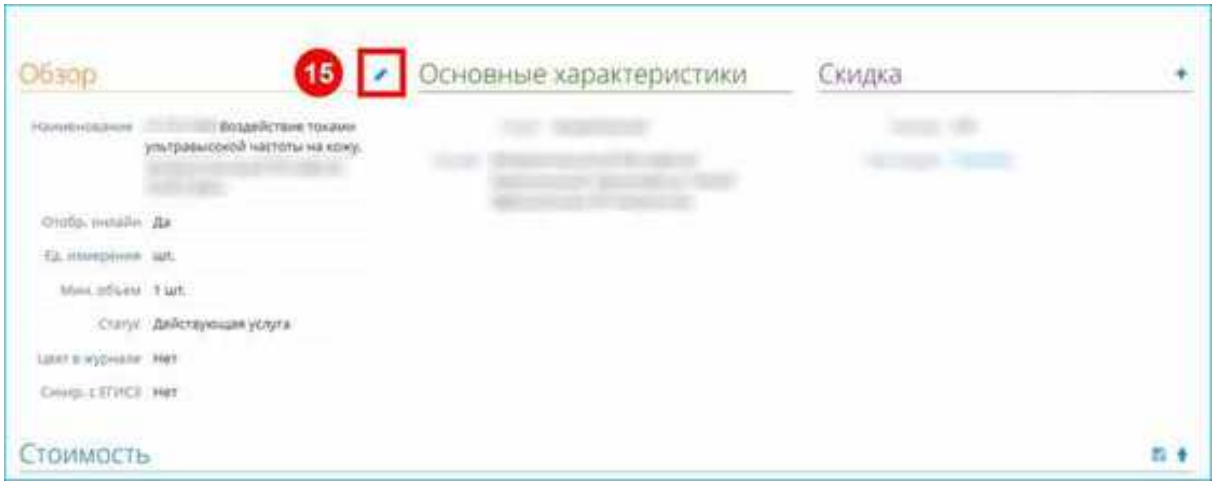


Рисунок 3118 – Синий карандаш в блоке Обзор

– в поле «Синхр. с ЕГИСЗ» выберите «Да» (Рисунок 3119, шаг 16);

– нажмите «Дискету», чтобы сохранить изменения (Рисунок 3119, шаг 17);

– проделайте шаги из пунктов 2.1.2–2.1.5 с каждой услугой, которую нужно синхронизировать с ЕГИСЗ.

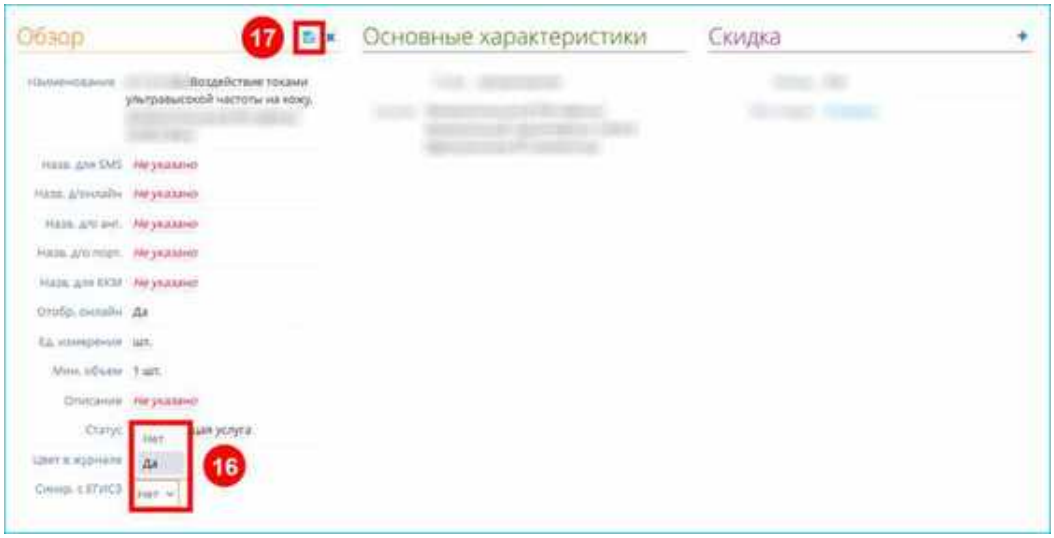


Рисунок 3119 – Поле Синхр. с ЕГИСЗ и сохранение изменений

Синхронизировать посещения с ЕГИСЗ.

1) Выберите в левом меню раздел «ЕГИСЗ» (Рисунок 3120, шаг 28).

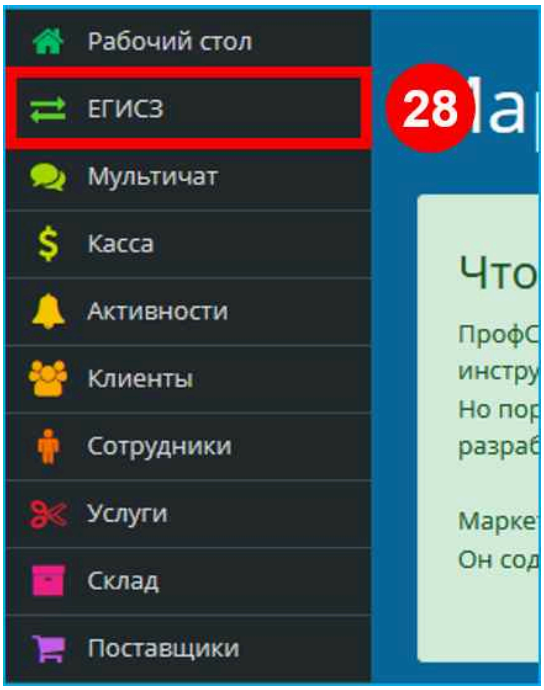


Рисунок 3120 – Раздел ЕГИСЗ

2) В поле «Дата» выберите дату, за которую нужно синхронизировать посещения (Рисунок 3121, шаг 29), затем нажмите кнопку [Искать] (Рисунок 3121, шаг 30) – в таблице «Посещения» появится список посещений за выбранную дату.

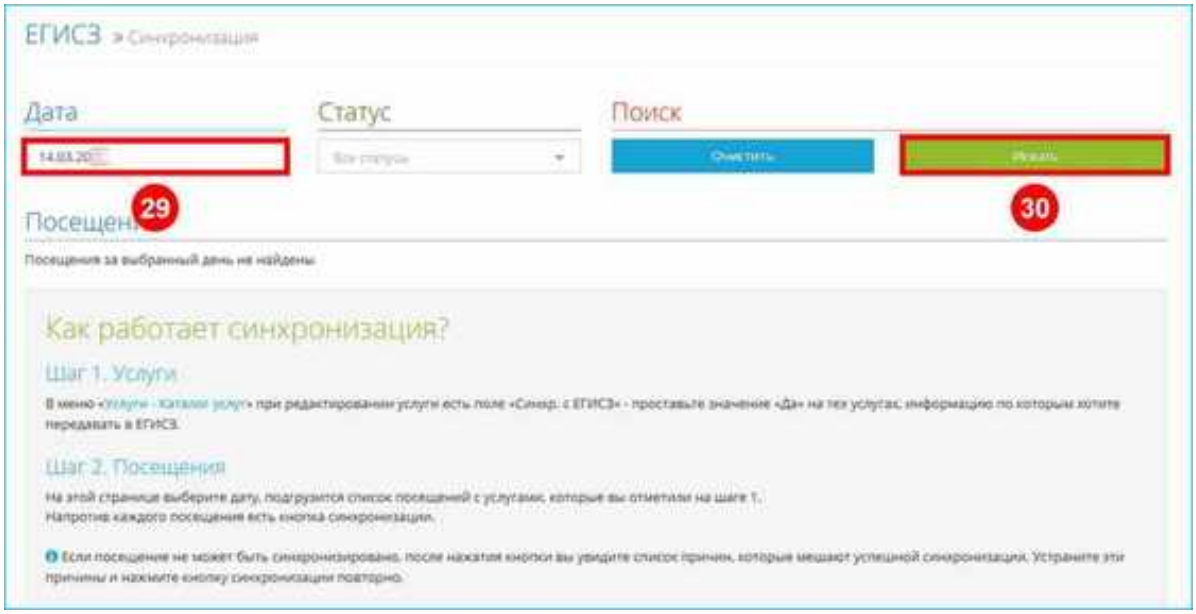


Рисунок 3121 – Выбор даты и поиск посещений

3) С каждым посещением необходимо проделать следующие шаги:

– открыть карту клиента (Рисунок 3122, шаг 31), для правильной синхронизации у клиента должны быть заполнены: ФИО, дата рождения, данные паспорта;

– открыть посещение (Рисунок 3122, шаг 32), перейти на вкладку «Мед.карта. В мед.карте» обязательны к заполнению 3 поля: дата визита, диагноз основного заболевания по МКБ и комментарий (Рисунок 3123, Рисунок 3124). Находятся они в блоке «Записи врачей-специалистов»;

– добавить комментарий в карте посещения (Рисунок 3125). В комментарии написать результат обращения;

– нажать кнопку [Синхронизировать] (Рисунок 3122, шаг 33).

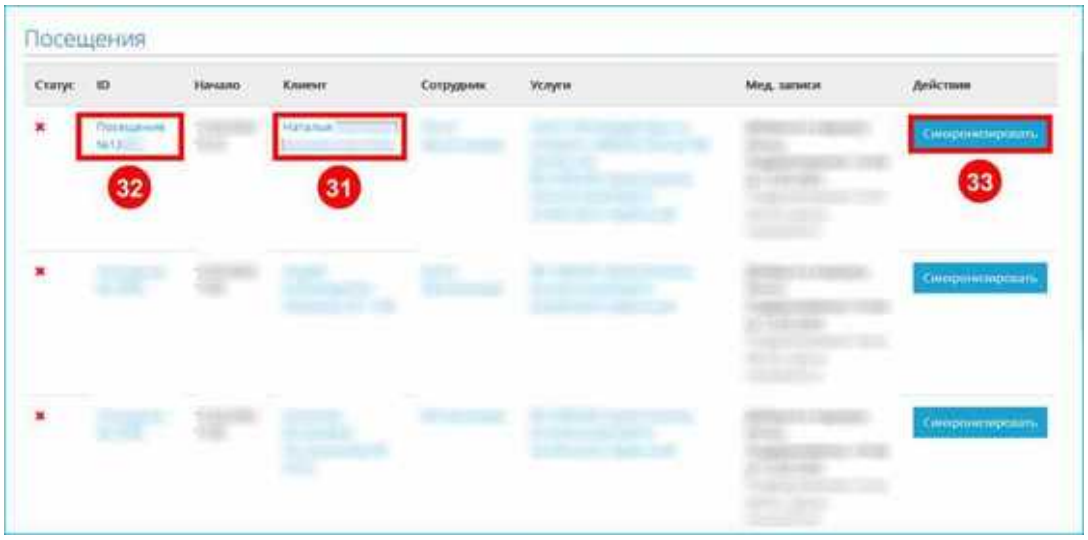


Рисунок 3122 – Посещение, клиент и кнопка Синхронизировать

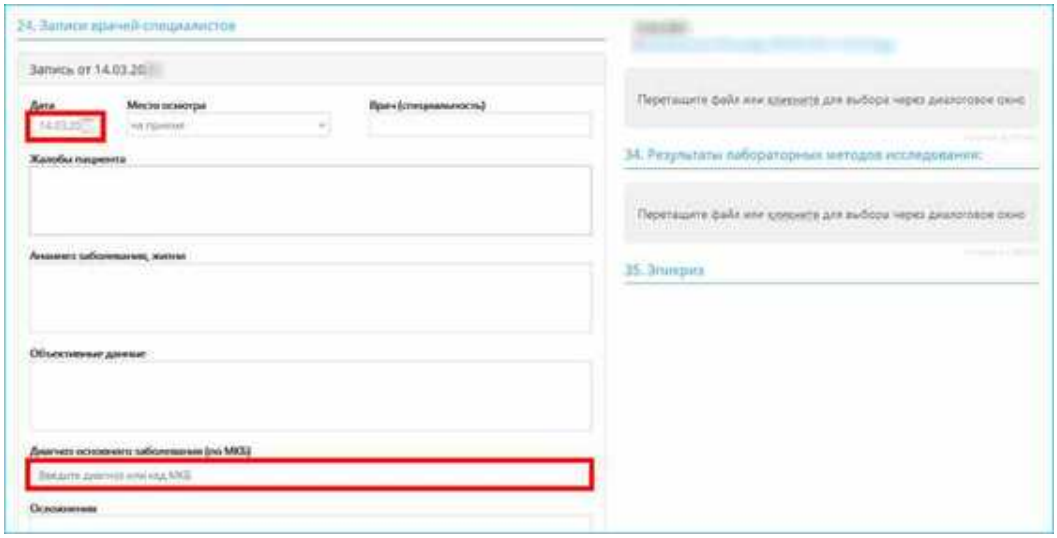


Рисунок 3123 – Необходимые для заполнения поля в Мед.карте

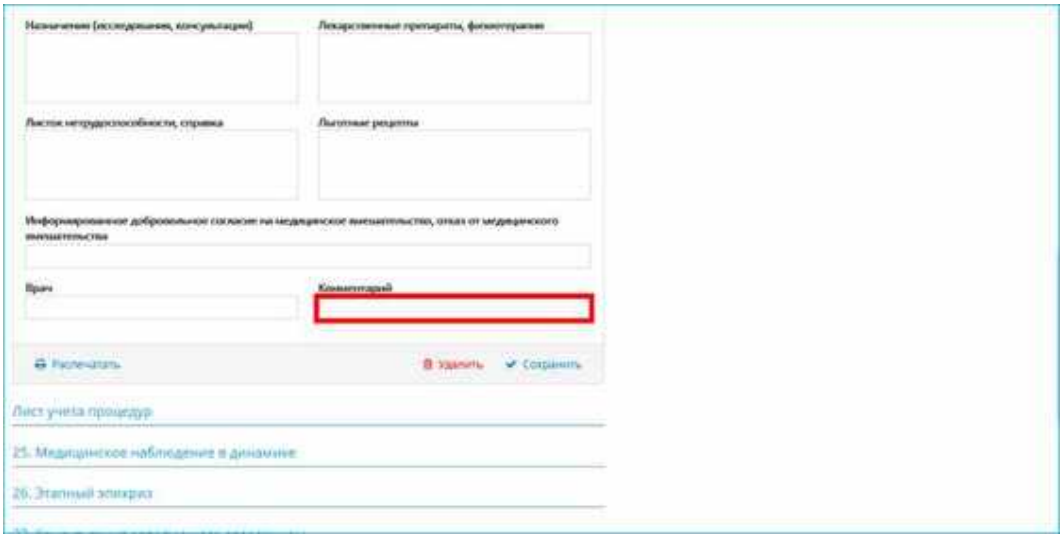


Рисунок 3124 – Необходимые для заполнения поля в Мед.карте



Рисунок 3125 – Добавление Комментария в Карте посещения

Примечание. Если в посещении не полностью заполнены какие-либо необходимые данные, появится окно «Ошибка синхронизации» (Рисунок 3126), в котором будут перечислены все ошибки, которые необходимо устранить.

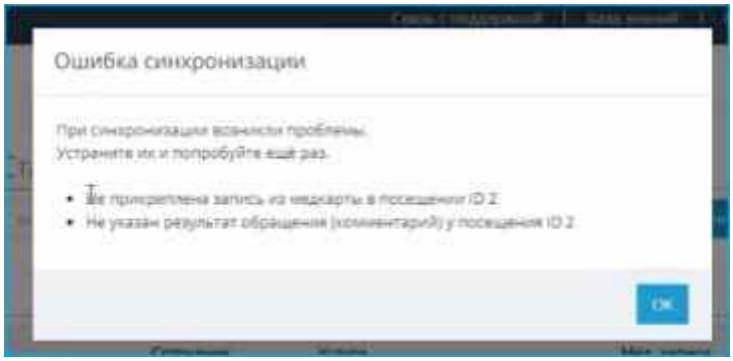


Рисунок 3126 – Окно Ошибка синхронизации

После успешной синхронизации возле посещения появится зеленая галка и пропадет кнопка [Синхронизировать] (Рисунок 3127).



Рисунок 3127 – Успешная синхронизация посещения

Примечание. В ЕГИСЗ передаются только те данные о клиенте, специалисте и посещении, которые указаны обязательными для заполнения в этой статье. Данные передаются только в ИЭМК (Интегрированная Электронная Медицинская Карта).

20.23. Как передавать данные в РЭМД

Для того, чтобы передавать данные в РЭМД, необходимы два этапа действий:

– 1 Этап – Технический – Настройка интеграции и установка необходимого ПО;

– 2 Этап – Регулярно через ПрофСалон отправлять данные в РЭМД.

1 Этап – Технический. Необходимо:

– настроить интеграцию с ЕГИСЗ. Как это сделать, читайте в статье «Как подключить и использовать интеграцию с ЕГИСЗ?»;

– скачать и установить приложение КриптоПро CSP (https://cryptopro.ru/faq/how-to-buy);

– установить в браузер плагин от КриптоПро – КриптоПро ЭЦП Browser plug-in (инструкция по установке https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin);

– плагин полностью бесплатный, в отличии от КриптоПРО CSP, пробная версия дается на 90 дней, далее необходимо купить лицензию. КриптоПро CSP позволяет управлять сертификатами на ПК;

– получить ЭЦП (сертификаты). Выпускаются сертификаты аккредитованными удостоверяющими центрами, КриптоПро таким является, так же сертификат можно выпустить через ГосУслуги, доп информация http://q20.cryptopro.ru/;

– в настройках КриптоПро ЭЦП Browser plug-in добавить домен https://profsalon.org в список доверенных сайтов;

– полученные ранее сертификаты сотрудника и организации можно установить в приложении, и они автоматически появятся в окне подписи документа. Сертификаты это и есть ЭЦП.

Примечания:

– сертификаты делаются на флешку и подписывать в программе нужно со вставленной в ПК флешкой;

– при необходимости можно запросить дубликат флешки у организации, в которой изначально делали сертификат;

– если необходимо перенести сертификат с флешки на ПК, то скорее всего для этого понадобится пароль, который должны были предоставить в той же организации, где делали подписи. Но лучше с вопросом о переносе сертификата с флешки на ПК обратиться опять же в ту организацию, которая делала сертификаты, они должны объяснить можно ли перенести и как это сделать.

2 Этап – передача данных через ПрофСалон:

1) Выберите в левом меню раздел «ЕГИСЗ» (Рисунок 3128, шаг 1).

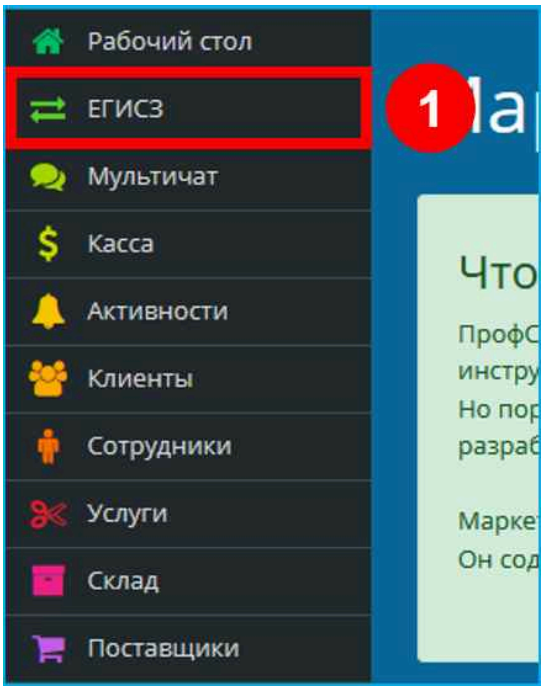


Рисунок 3128 – Раздел ЕГИСЗ

2) Возле нужного посещения нажмите [Перейти к подписанию] (Рисунок 3129, шаг 2) – откроется окно «Подписание документов».

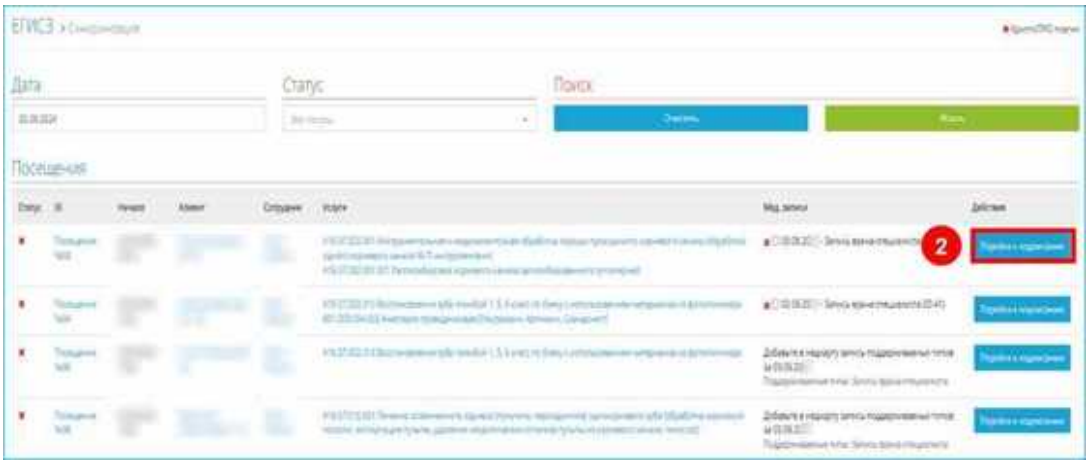


Рисунок 3129 – Перейти к подписанию

3) В окне «Подписание документов»:

– в поле «Выберите тип подписи» выберите «Мед.организация» (Рисунок 3130, шаг 3);

– в поле «Выберите подпись» выберите подпись организации (Рисунок 3130, шаг 4);

– нажмите [Подписать] (Рисунок 3130, шаг 5).

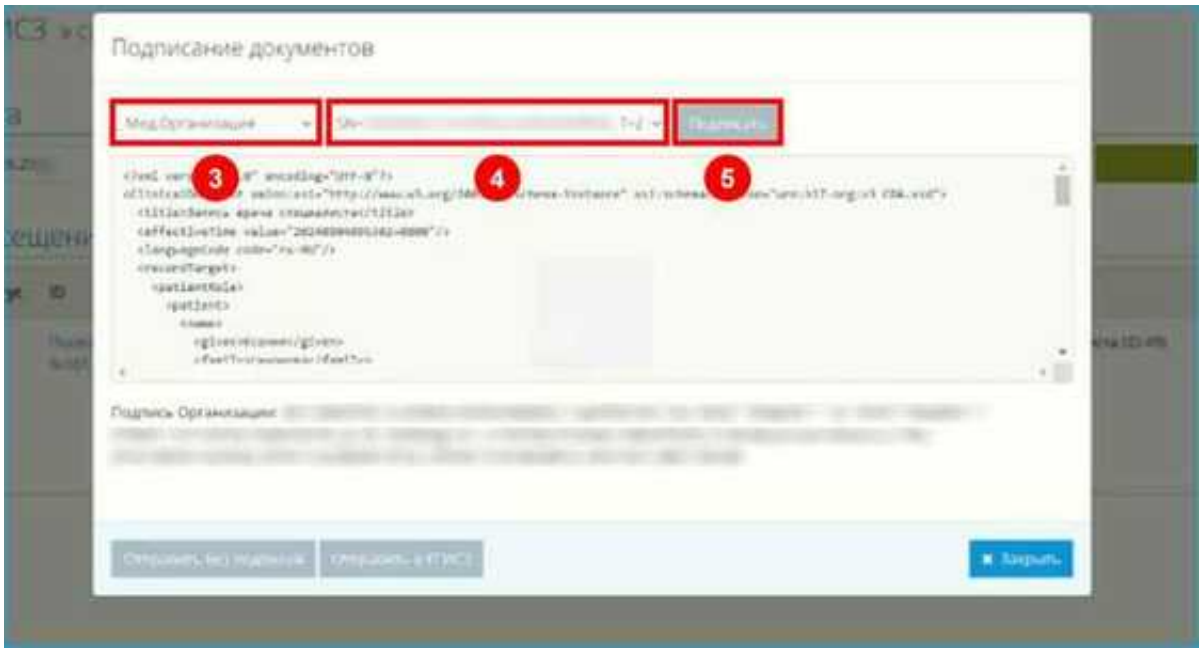


Рисунок 3130 – Подписание ЭЦП организации

4) Там же, в окне «Подписание документов»:

– в поле «Выберите тип подписи» выберите мед.работник (Рисунок 3131, шаг 6);

– в поле «Выберите подпись» выберите подпись сотрудника (Рисунок 3131, шаг 7);

– нажмите [Подписать] (Рисунок 3131, шаг 8).

5) Нажмите «Отправить в ЕГИСЗ» (Рисунок 3131, шаг 9).

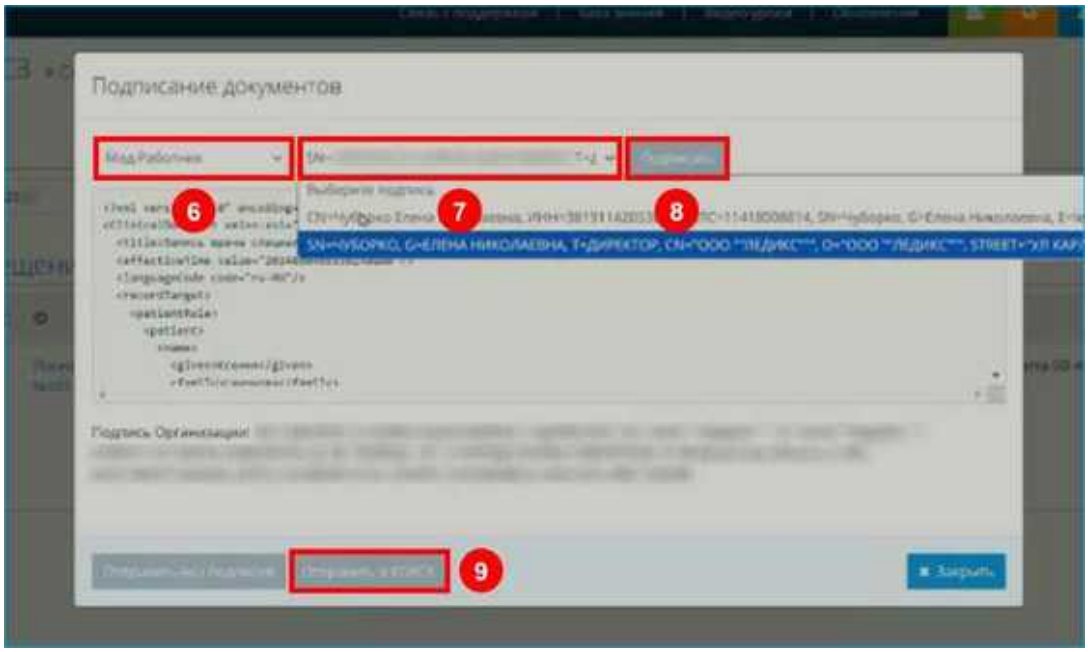


Рисунок 3131 – Подписание ЭЦП сотрудника и отправка данных

6) Если подписи корректны, в правом верхнем углу появится надпись «Посещение синхронизировано» (Рисунок 3133), а в списке посещений синхронизированное посещение будет отмечено зеленой галкой (Рисунок 3133).

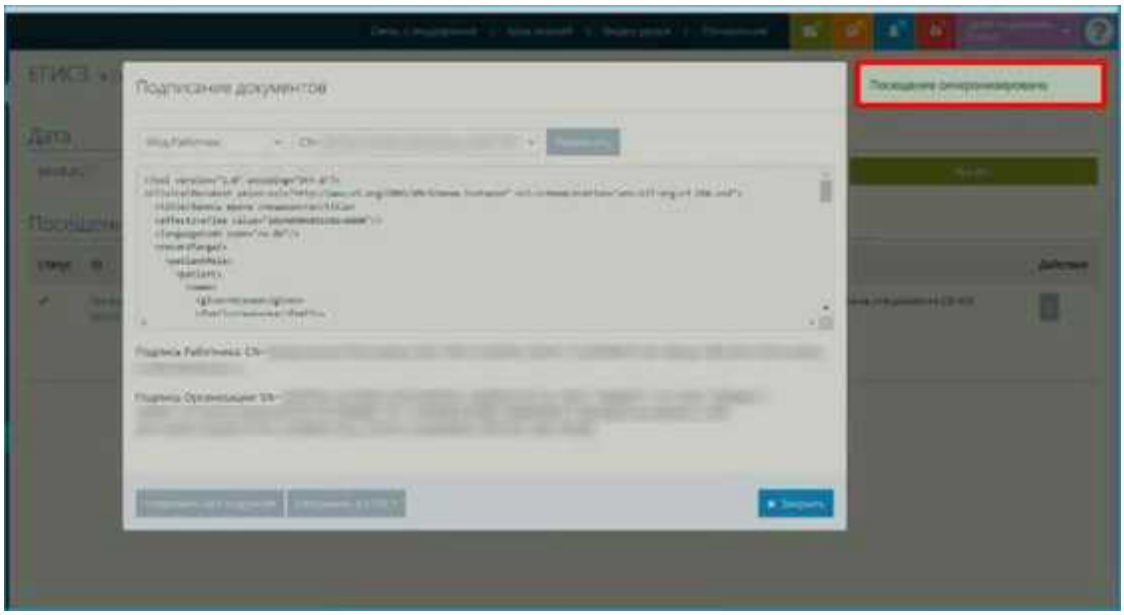


Рисунок 3132 – Посещение синхронизировано



Рисунок 3133 – Зеленая галка синхронизации

20.24. Как настроить интеграцию с UDS Game? Как работает интеграция с UDS Game

Для того, чтобы настроить интеграцию с UDS GAME:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3134, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 3134, шаг 2).

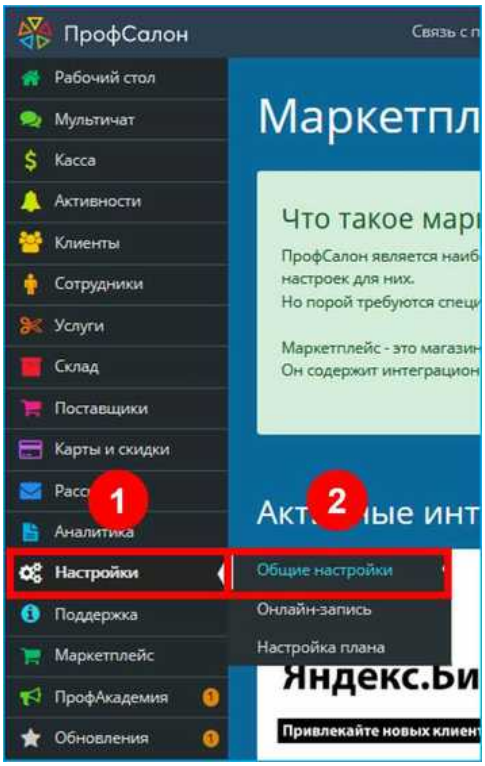


Рисунок 3134 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) На странице настроек выберите раздел «Интеграции» (Рисунок 3135, шаг 3).

3) В списке настроек разверните блок «UDS GAME» (Рисунок 3135, шаг 4):

– отметьте галку «Включить интеграцию с UDS GAME»;

– выберите, будут ли начисляться бонусы с оплаченной депозитом суммы;

– вставьте в поле «API KEY» ваш ключ, который можно получить в админ-панели UDS GAME.

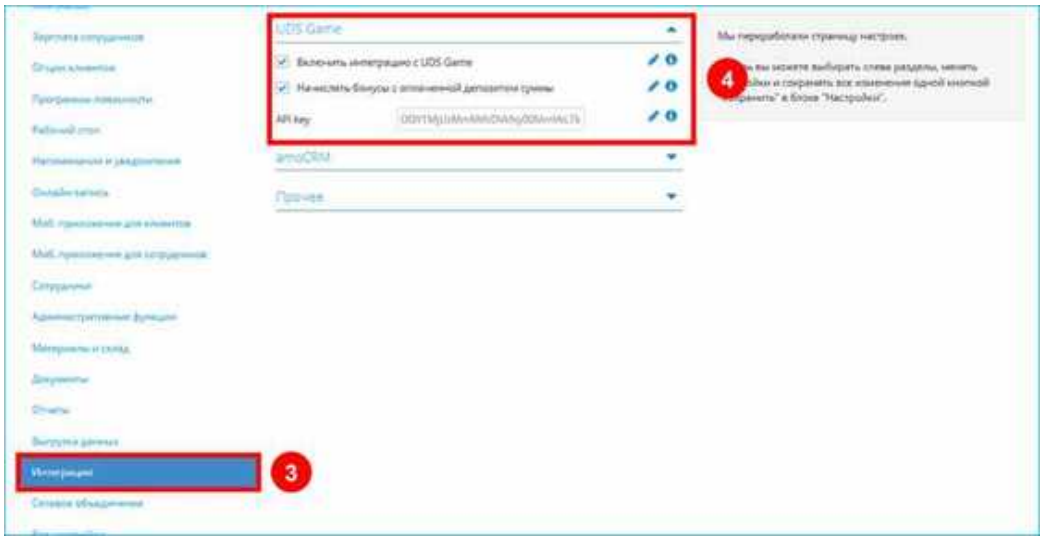


Рисунок 3135 – Раздел Интеграции – блок UDS Game

Как работает интеграция с UDS GAME:

– перед оплатой посещения в блоке «Оплата» нажмите на кнопку с логотипом «UDS GAME» (Рисунок 3136, шаг 5) – откроется окно «UDS GAME»;

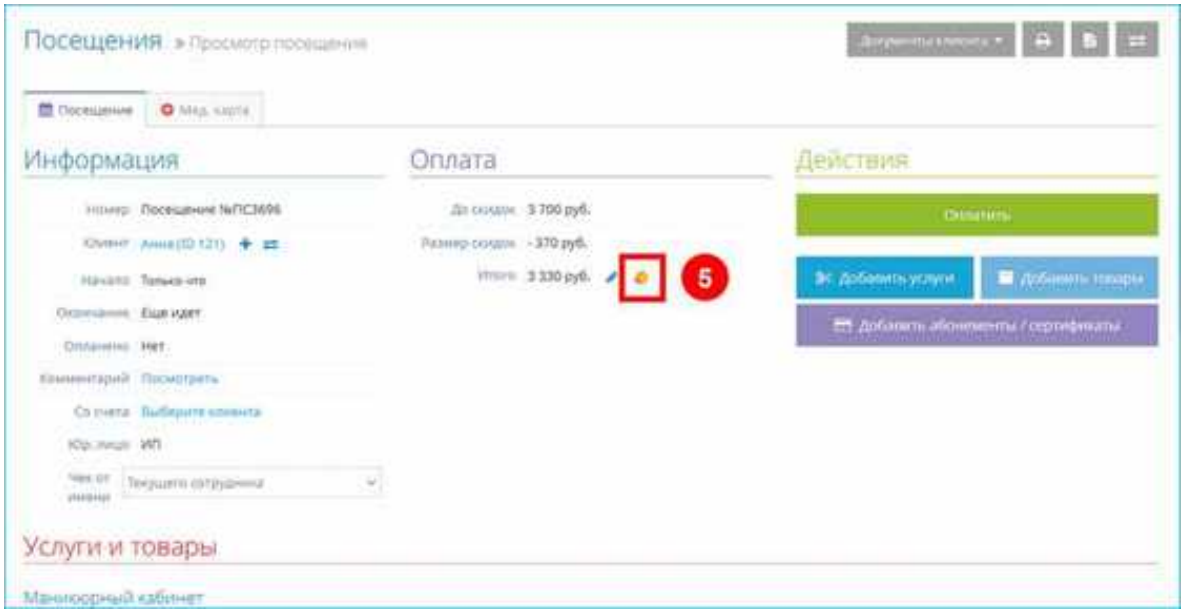


Рисунок 3136 – Кнопка UDS Game в блоке Оплата

– в окне «UDS GAME» введите 6-значный код в соответствующее поле (Рисунок 3137, шаг 6) – будет загружена информация о доступной скидке;

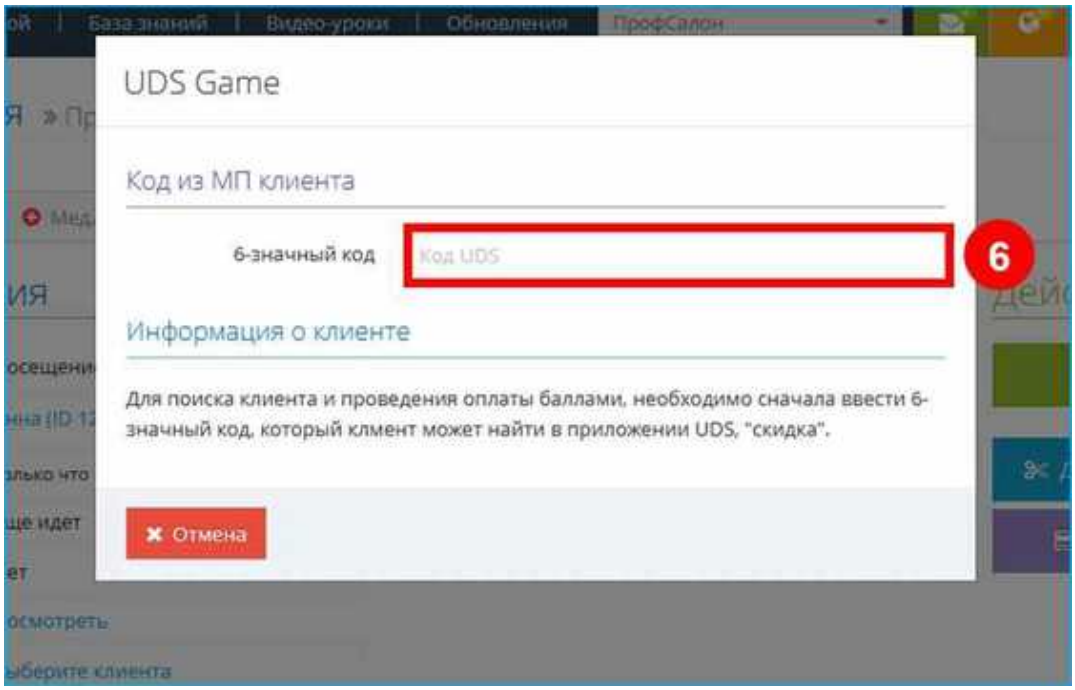


Рисунок 3137 – Ввод кода UDS Game

– выберите необходимое количество баллов для списания (Рисунок 3138, шаг 7);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3138, шаг 8) – откроется окно оплаты;

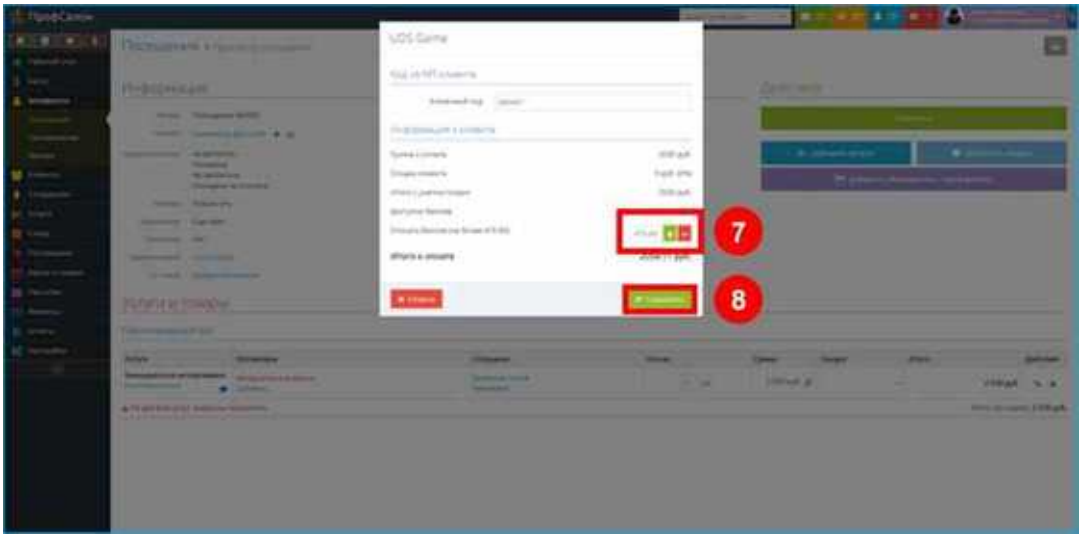


Рисунок 3138 – Ввод количества баллов UDS Game

– блок с бонусной программой ПрофСалон будет недоступен при использовании баллов UDS GAME. Сумма посещения уменьшится на указанное количество баллов;

– внесите информацию о способе оплаты оставшейся части и завершите посещение (Рисунок 3139);

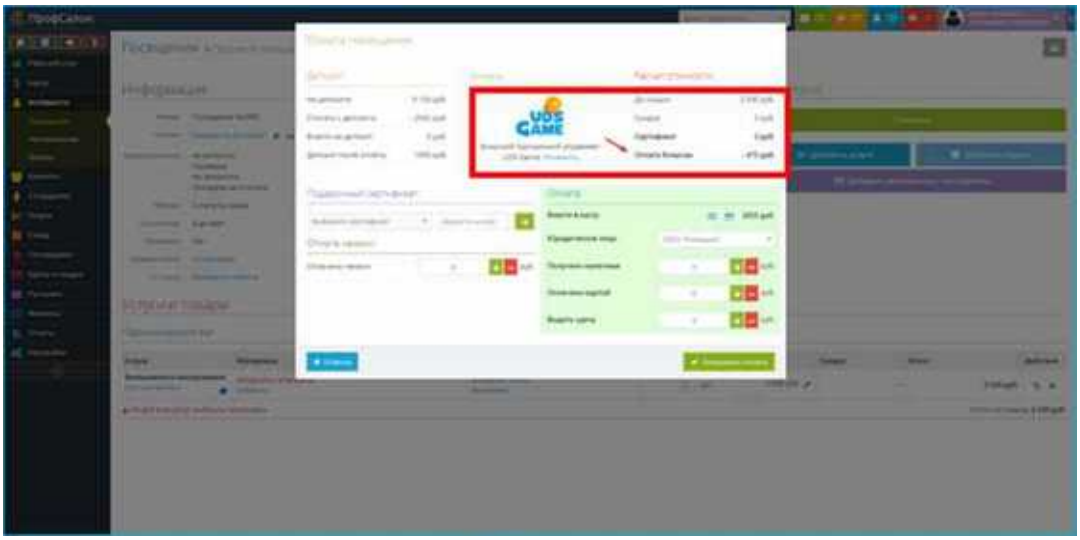


Рисунок 3139 – Отображение скидки за баллы UDS Game

– клиент увидит в приложении UDS информацию о списании или накоплении баллов.

Если клиент хочет только накопить баллы – оплатите посещение стандартным способом, баллы будут начислены автоматически по номеру телефона.

20.25. Как установить мобильное приложение

Установка на Android:

– перейдите по адресу https://app-mobile.profsalon.org/ в Chrome (это важно);

– нажмите на баннере «Установить» (Рисунок 3140);

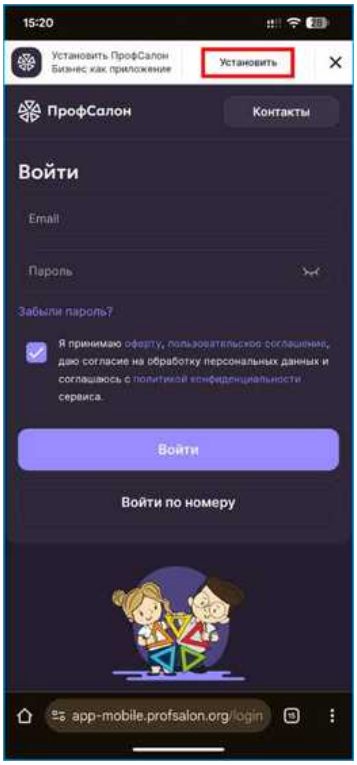


Рисунок 3140 – Кнопка Установить на баннере

– подтвердите установку приложения (Рисунок 3141).

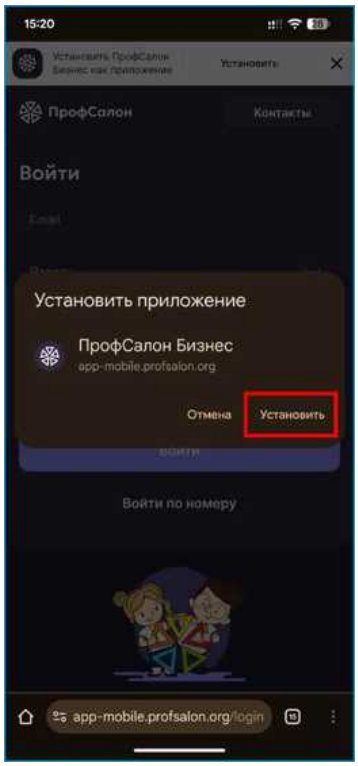


Рисунок 3141 – Подтверждение установки приложения

Если баннер не виден, вероятно ссылка открылась в другом приложении (не Chrome) либо вы ранее нажали на «крестик» на баннере, в таком случае установите приложение вручную:

– откройте меню браузера Chrome;
– выберите «Добавить на гл. экран» (Рисунок 3142);

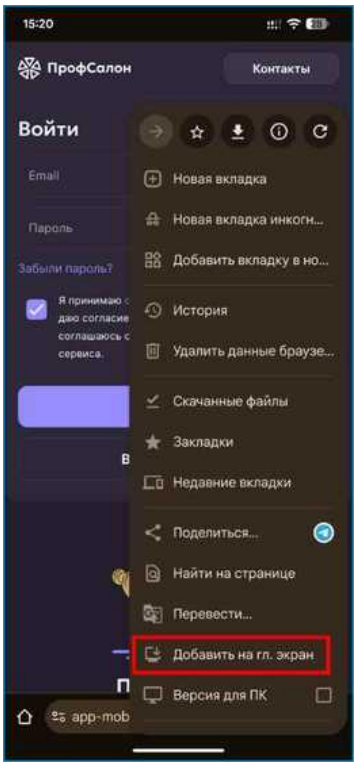


Рисунок 3142 – Добавить на гл. экран

– выберите «Установить» (Рисунок 3143);

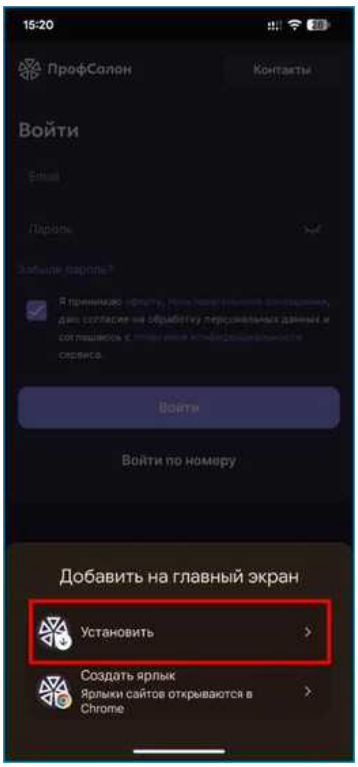


Рисунок 3143 – Установить

– подтвердите установку приложения (Рисунок 3144).

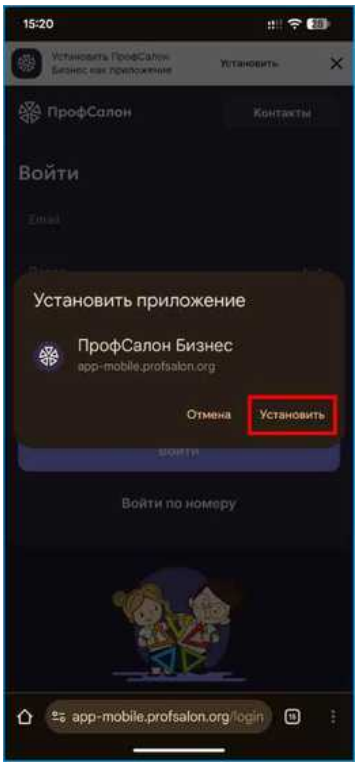


Рисунок 3144 – Подтверждение установки приложения

Установка на iOS:

– перейдите по адресу https://app-mobile.profsalon.org/ в Safari (это важно);
– нажмите «Поделиться» (Рисунок 3145);

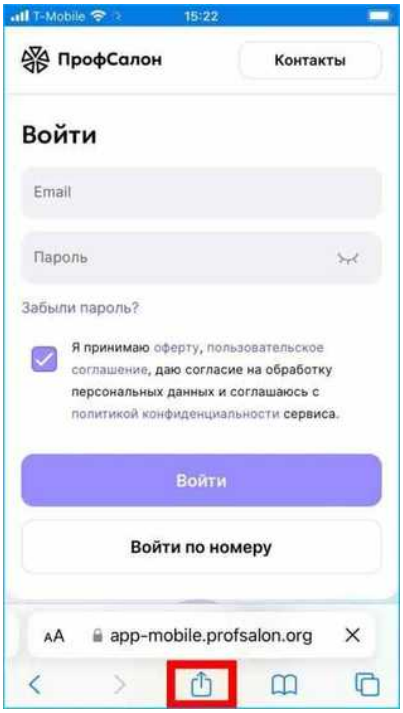


Рисунок 3145 – Кнопка Поделиться

– выберите «На экран Домой» (Рисунок 3146);

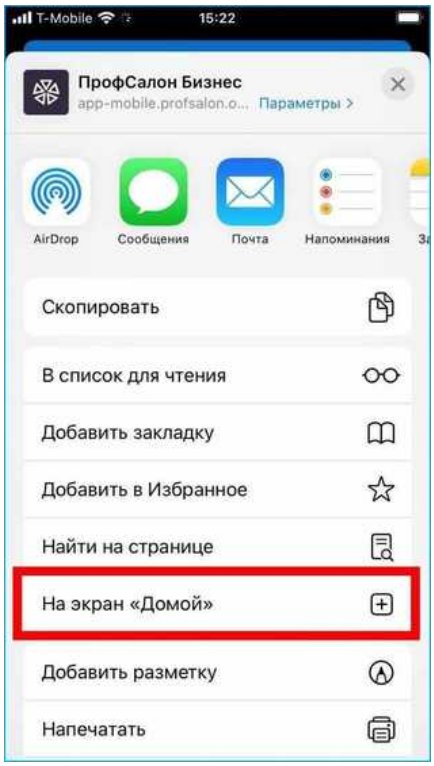


Рисунок 3146 – На экран «Домой»

– нажмите «Добавить» (Рисунок 3147).



Рисунок 3147 – Добавить

20.26. Как задать темы оформления в МПС

Для того, чтобы задать цветовые темы в мобильном приложении сотрудника:

– зайдите в МПС;

– нажмите «Меню» (Рисунок 3148, шаг 1);

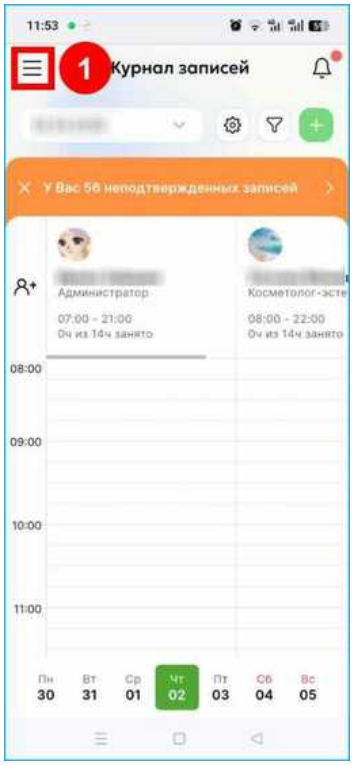


Рисунок 3148 – Меню в Мобильном приложении

– нажмите на свое имя (Рисунок 3149, шаг 2);

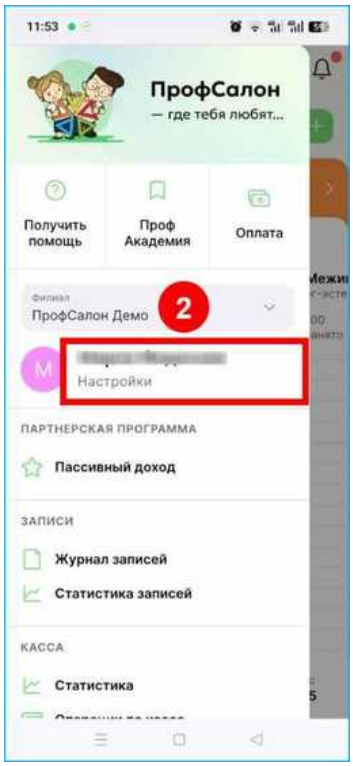


Рисунок 3149 – Имя в Мобильном приложении

– нажмите «Настройки пользователя» (Рисунок 3150, шаг 3);

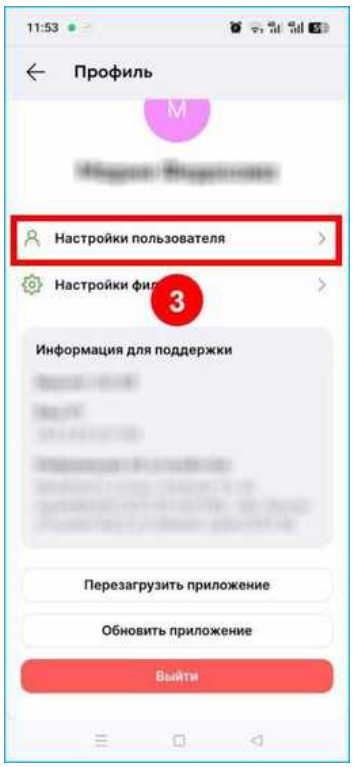


Рисунок 3150 – Настройки пользователя в Мобильном приложении

– выберите тему оформления и нажмите кнопку [Сменить] (Рисунок 3151, шаг 4).

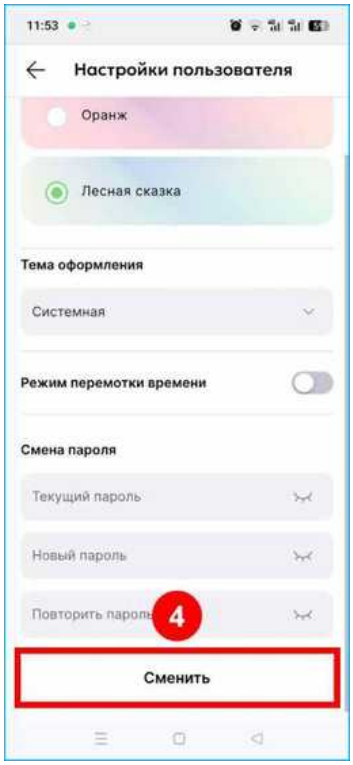


Рисунок 3151 – Смена темы в Мобильном приложении

20.27. Как отключить перенос / отмену записи клиентом на Яндекс картах

Для того, чтобы отключить перенос / отмену записи клиентом на ЯНДЕКС.КАРТАХ:

– выберите в левом меню раздел «Маркетплейс» (Рисунок 3152, шаг 1), в подменю нажмите «Маркетплейс» (Рисунок 3152, шаг 2);

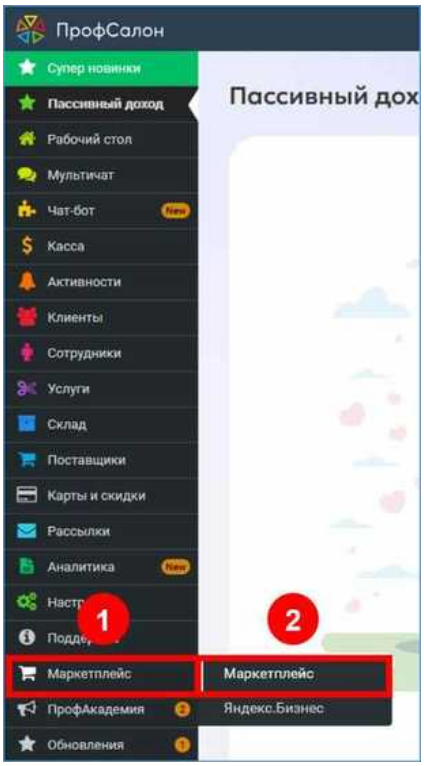


Рисунок 3152 – Раздел Маркетплейс

– нажмите на виджет «Интеграция с Яндекс.картами» (Рисунок 3153, шаг 3) – справа откроется окно интеграции;

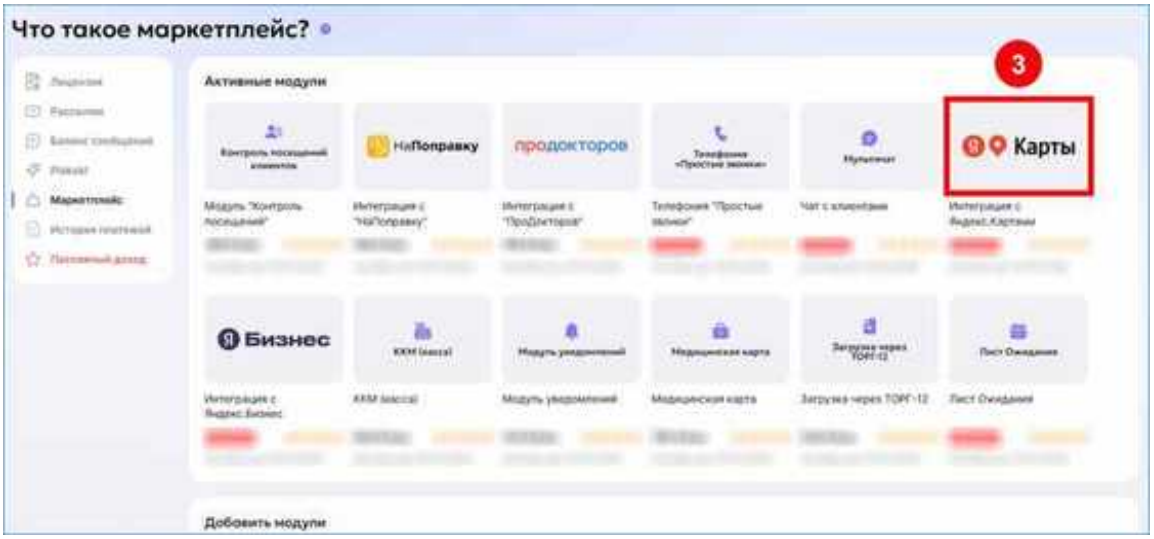


Рисунок 3153 – Виджет Интеграция с Яндекс.Картами

– прокрутите окно «Интеграция с Яндекс.картами» вниз, и снимите галки «Разрешить перенос записи клиентом» и «Разрешить отмену записи клиентом» (Рисунок 3154, шаг 4);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 3154, шаг 5).

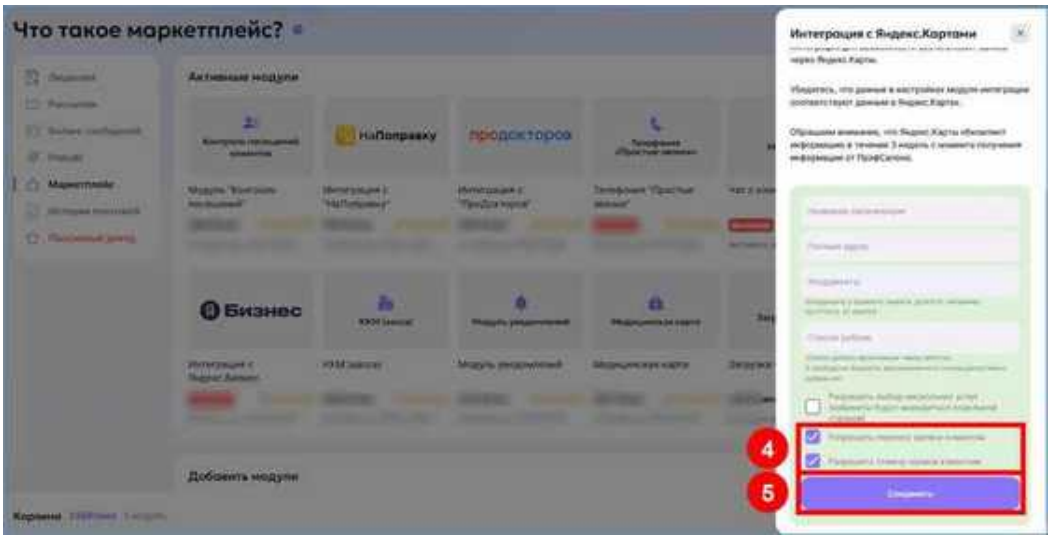


Рисунок 3154 – Настройки Разрешить перенос / отмену записи

У нас в Маркетплейс добавлены настройки на разрешение отмены / переноса записи на Яндекс.

Если разрешение отключено, то клиент не сможет перенести или отменить запись.

Примечание. Кнопки [Перенести] и [Отменить] в онлайн-записи на Яндекс. Картах не скрываются – мы не можем повлиять на интерфейс Яндекс. Но выбрать другой день при переносе или отменить запись клиенты не смогут.

21. ОНЛАЙН-ЗАПИСЬ

21.1. Как подключить онлайн-запись

Для того, чтобы подключить онлайн-запись:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (рис. 1, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 3155, шаг 2);

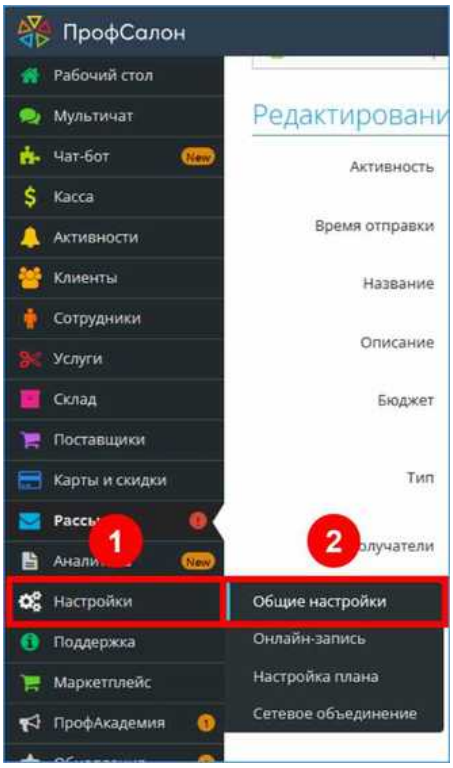


Рисунок 3155 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите онлайн-запись (Рисунок 3156, шаг 3);

– поставьте галку в настройке включить онлайн-запись (Рисунок 3156, шаг 4);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 3156, шаг 5), чтобы сохранить внесенные изменения.

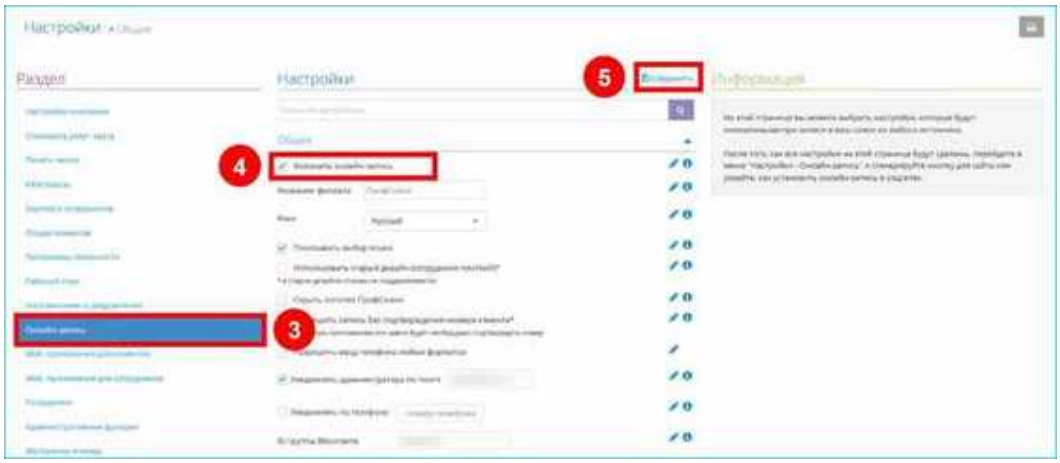


Рисунок 3156 – Включение Онлайн-записи

21.2. Как добавить описание к сотруднику в онлайн-запись

Для того, чтобы добавить описание к сотруднику в онлайн-запись:

– откройте карту сотрудника, к которому нужно добавить описание;

– в блоке «Главное» нажмите синий карандаш (Рисунок 3157, шаг 1) – блок «Главное» станет доступным для редактирования;



Рисунок 3157 – Блок «Главное» в карте сотрудника

– в поле «Опис.онлайн» добавьте описание сотрудника (Рисунок 3158, шаг 2);

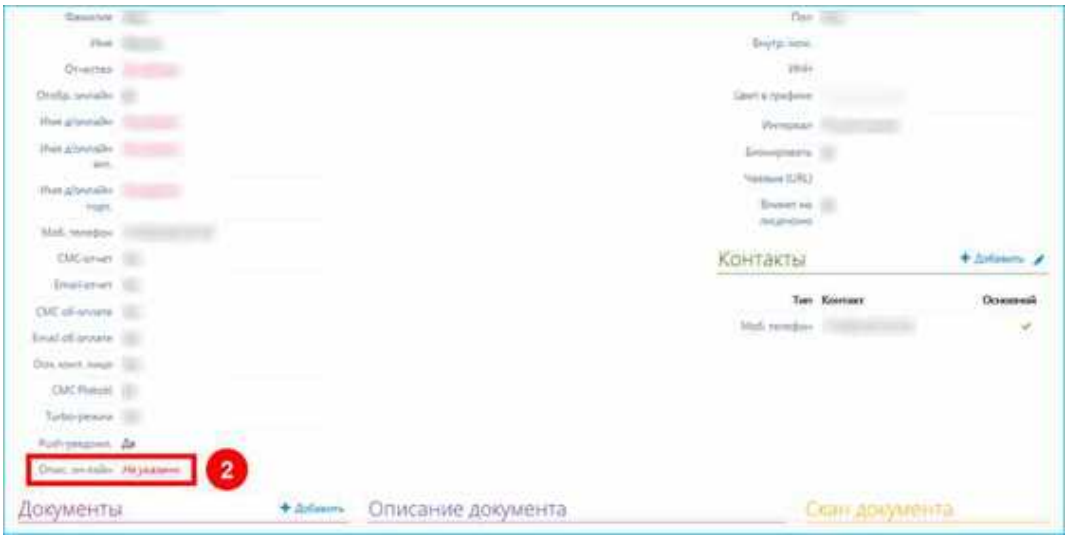


Рисунок 3158 – Добавление описания сотрудника

– после внесения описания, нажмите «Дискету» для сохранения изменений (Рисунок 3159, шаг 3);



Рисунок 3159 – Сохранение изменений в карте сотрудника

– повторите шаги из пунктов 1–4 с каждым сотрудником, которому нужно добавить описание в онлайн-запись.

21.3. Как добавить описание к категории услуг в онлайн-запись

Для того, чтобы добавить описание к категории услуг в онлайн-запись:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (рис. 1, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 3160, шаг 2);

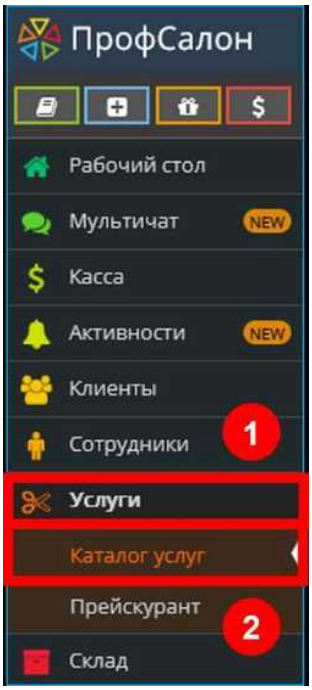


Рисунок 3160 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Выберите услугу» нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится категория, к которой нужно добавить описание (Рисунок 3161, шаг 3) – откроется список категорий;

– нажмите на «Название категории» (Рисунок 3161, шаг 4) – справа вверху появится панель редактирования;

– на панели редактирования нажмите «Карандаш» (Рисунок 3161, шаг 5) – появится окно «Редактирование»;

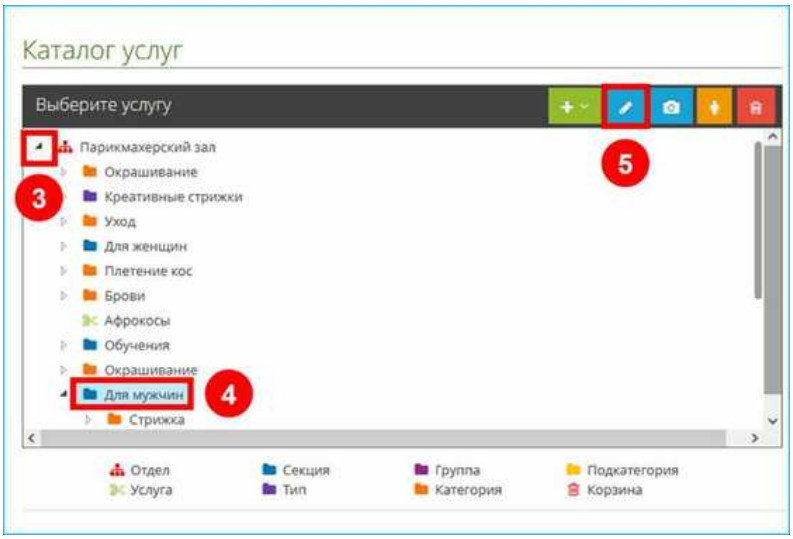


Рисунок 3161 – Выбор Категории

– внесите описание категории в поле «Описание» (Рисунок 3162, шаг 6);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3162, шаг 7).

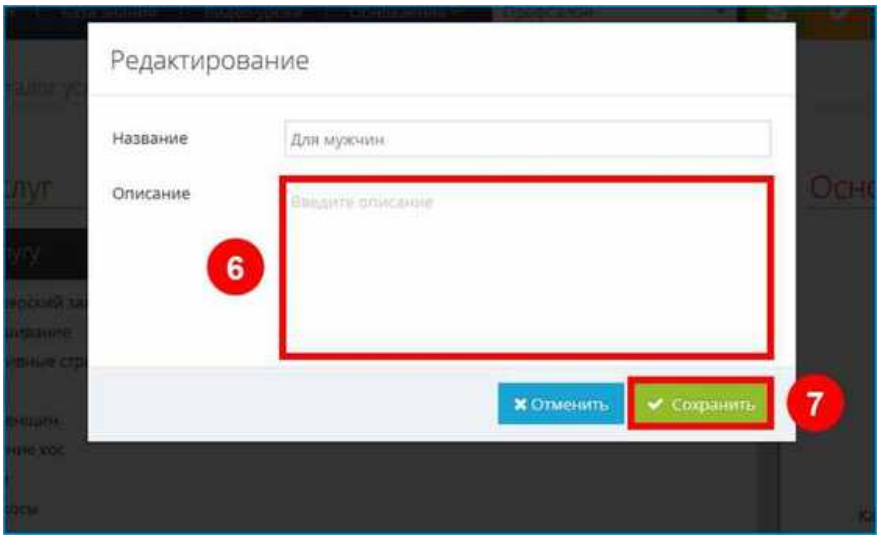


Рисунок 3162 – Добавление описания Категории услуг

21.4. Как добавить фото к услуге или к отделу в онлайн-записи

Для того, чтобы добавить фото к услуге или отделу в онлайн-записи:

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 3163, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 3163, шаг 2);

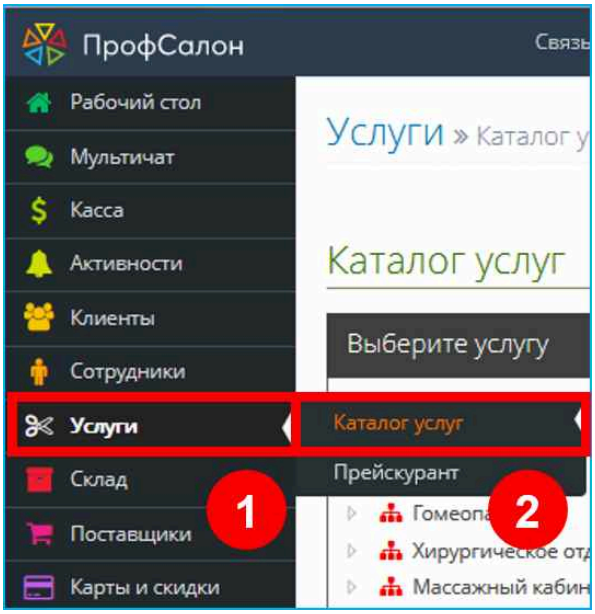


Рисунок 3163 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в каталоге услуг нажмите на название отдела или услуги (Рисунок 3164, шаг 3) – справа вверху в каталоге появятся кнопки действия;

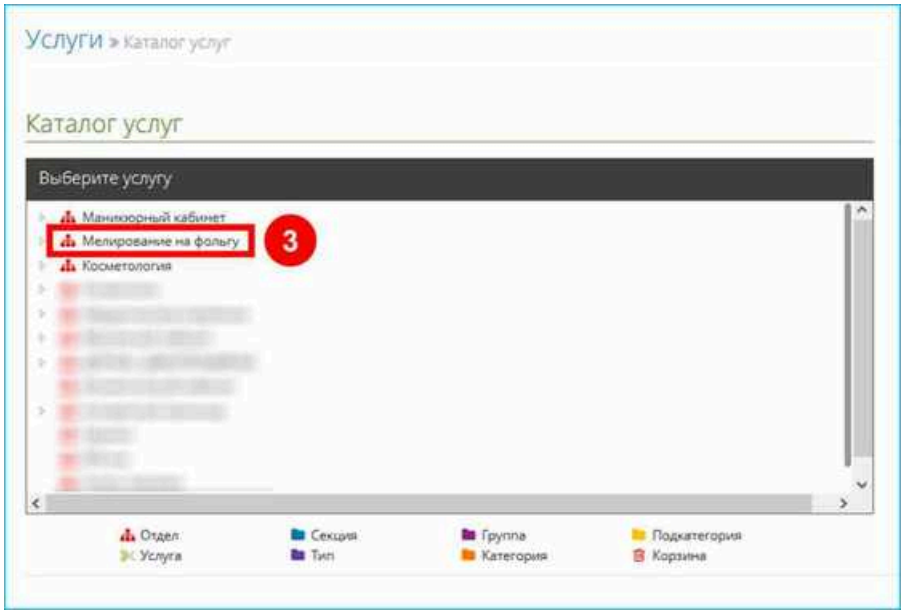


Рисунок 3164 – Выбор Отдела или Услуги

– нажмите на кнопку [Фотоаппарат] (Рисунок 3165, шаг 4) – откроется окно «Поменять изображение»;

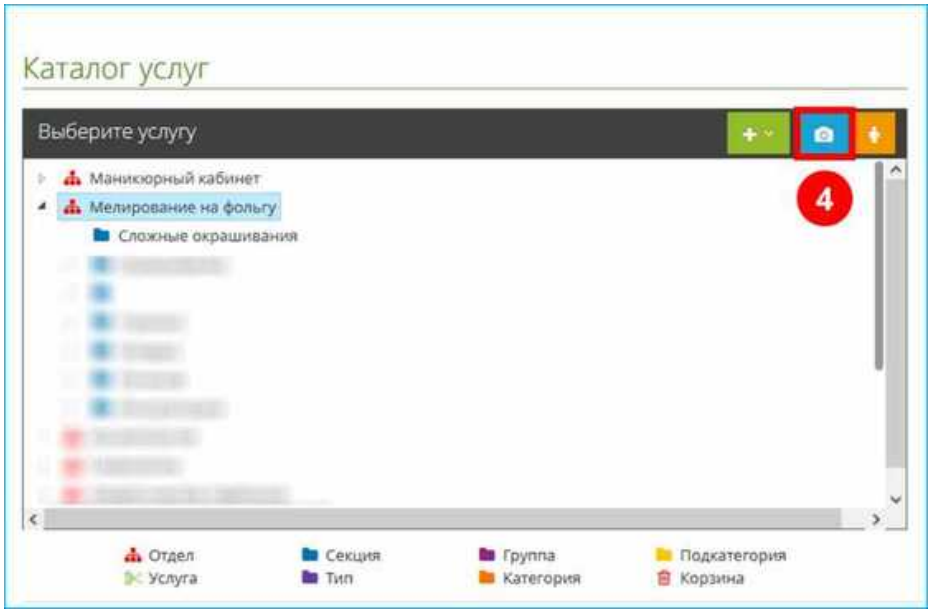


Рисунок 3165 – Кнопка [Фотоаппарат]

– в окне «Поменять изображение» нажмите кнопку [Добавить изображение] (Рисунок 3166, шаг 5) и выберите изображение со своего компьютера;

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3166, шаг 6).

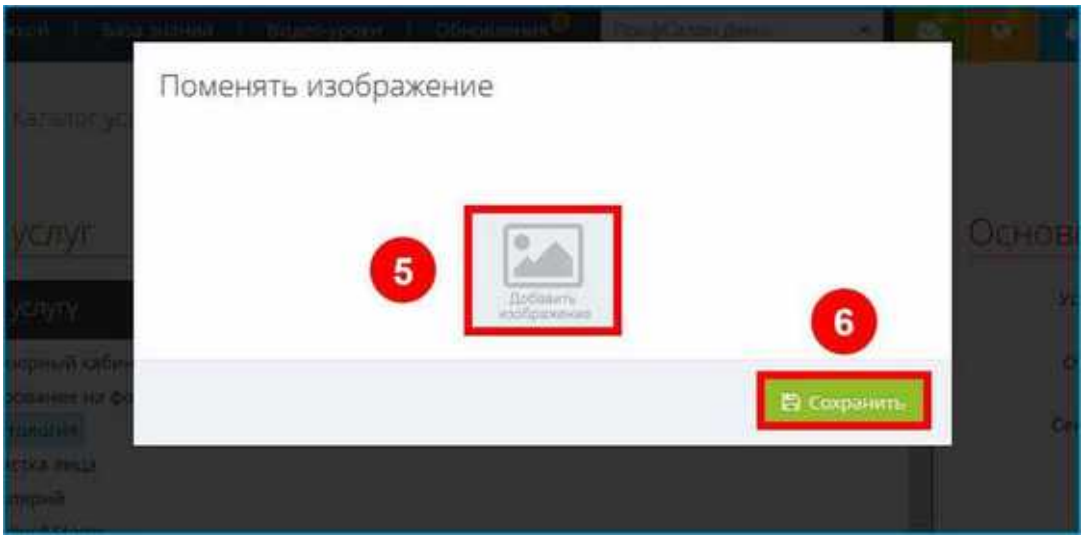


Рисунок 3166 – Добавить изображение

Примечание. Если необходимо изменить уже добавленное изображение, нажмите кнопку [Заменить изображение] (Рисунок 3167). Если необходимо удалить изображение, наведите курсор на фотографию – появится надпись «Удалить» (Рисунок 3167).

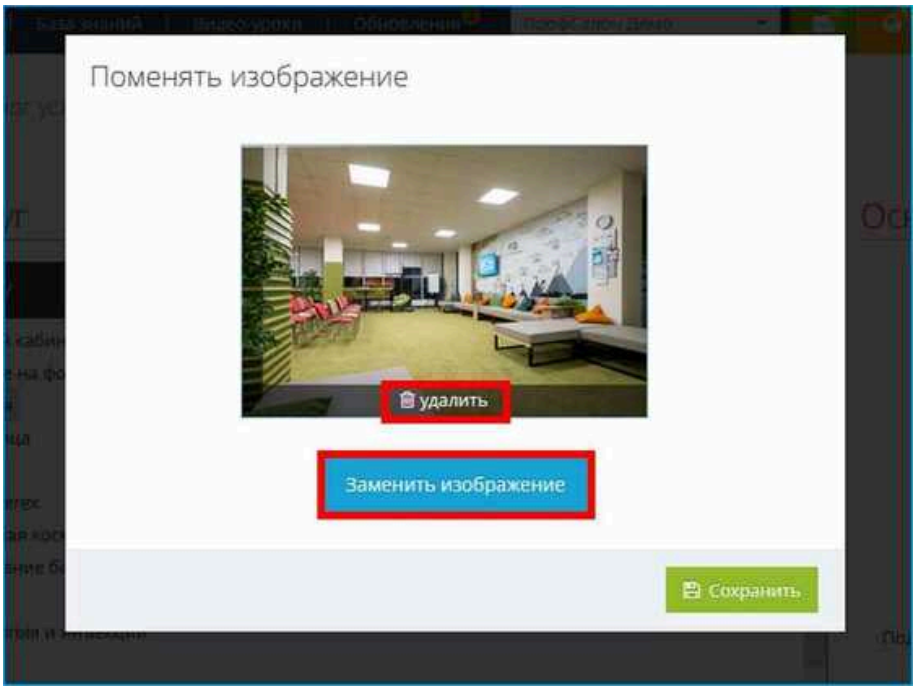


Рисунок 3167 – Заменить или удалить изображение

21.5. Почему не работает онлайн-запись

Если онлайн-запись не работает:

1) Проверьте, включена ли она:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3168, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 3168, шаг 2);

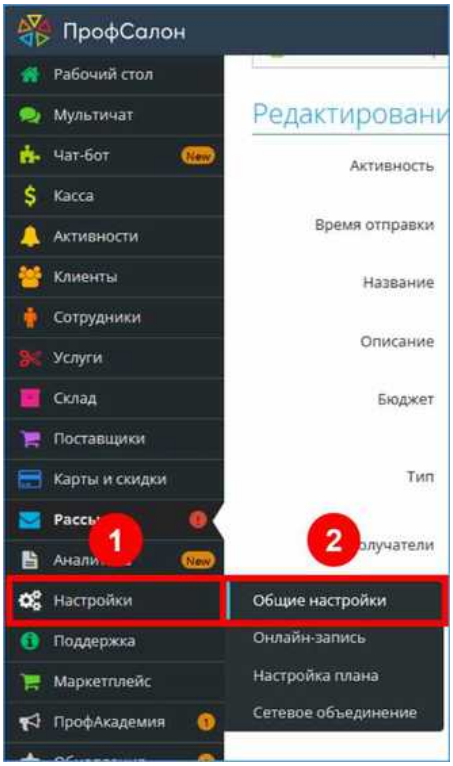


Рисунок 3168 – Раздел Настройки – Общие настройки

– перейдите в раздел «Онлайн-запись» (Рисунок 3169, шаг 3);

– проверьте, стоит ли галка в настройке «Включить онлайн-запись» (Рисунок *3169*, шаг 4). Если галка не стоит, поставьте ее;

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 3169, шаг 5).

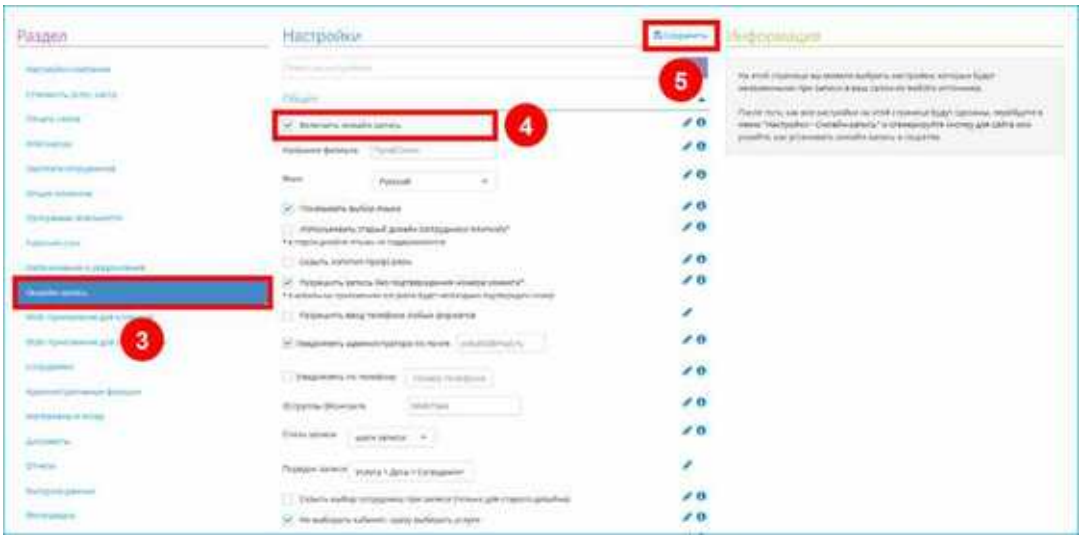


Рисунок 3169 – Включение Онлайн-записи

2) Сразу проверьте настройку «Разрешить запись без подтверждения номера клиента» (Рисунок 3170).

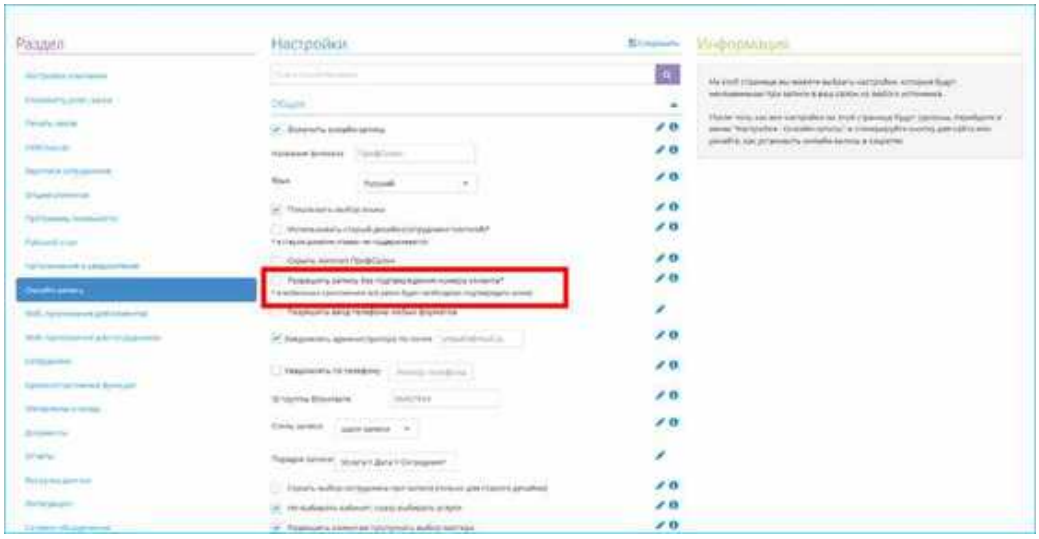


Рисунок 3170 – Настройка «Разрешить запись без подтверждения номера»

Если галка в этой настройке не стоит – настройка отключена. В таком случае онлайн-запись доступна только с пополненным балансом смс, потому что клиенту приходит код-подтверждение. Если настройка отключена, и баланс не пополнен, онлайн-запись работать не будет. Как пополнить баланс смс, читайте в статье https://profsalon.org/help/article/213.

3) Проверьте, стоят ли сотрудники в графике и доступны ли они для онлайн-записи.

4) Проверьте, доступны ли услуги для онлайн-записи. Как добавить услуги в онлайн-запись.

21.6. Как отключить онлайн-запись

Для того, чтобы отключить онлайн-запись:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3171, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 3171, шаг 2);

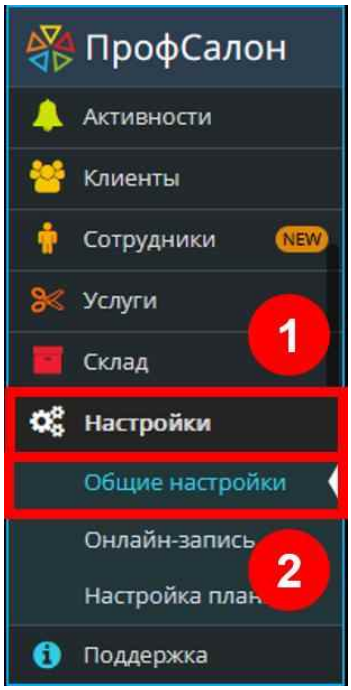


Рисунок 3171 – Раздел Настройки – Общие настройки

– в блоке «Раздел» выберите «Онлайн-запись» (Рисунок 3172, шаг 3);

– снимите галку с настройки «Включить онлайн-запись» (Рисунок 3172, шаг 4);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 3172, шаг 5), чтобы сохранить внесенные изменения.

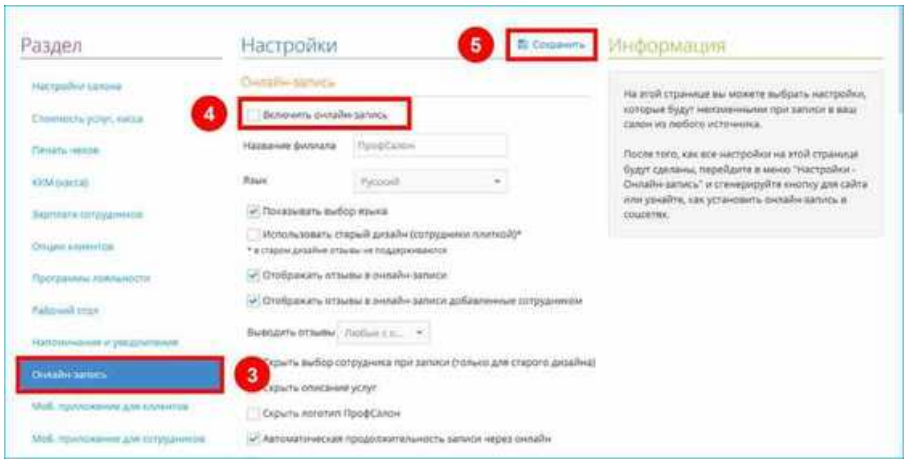


Рисунок 3172 – Отключение Онлайн-записи

21.7. Как добавить услугу в онлайн-запись

Для того, чтобы добавить услугу в онлайн-запись, есть 2 способа:

– способ 1 – Добавить услугу в онлайн-запись в настройках «Онлайн-записи»;

– способ 2 – Добавить услугу в онлайн-запись в карте услуги.

Способ 1 – Добавить услугу в онлайн-запись в настройках «Онлайн-записи»:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3173, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 3173, шаг 2).

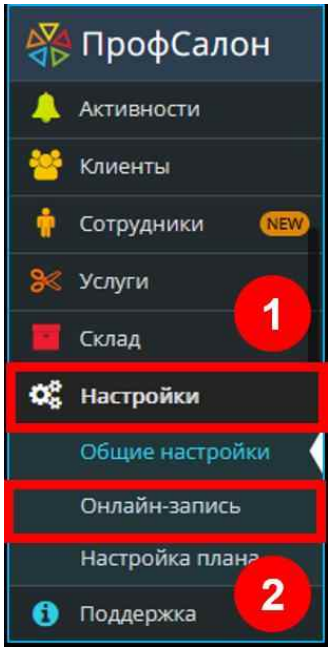


Рисунок 3173 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

2) Перейдите на вкладку «Настройка услуг» (Рисунок 3174, шаг 3).

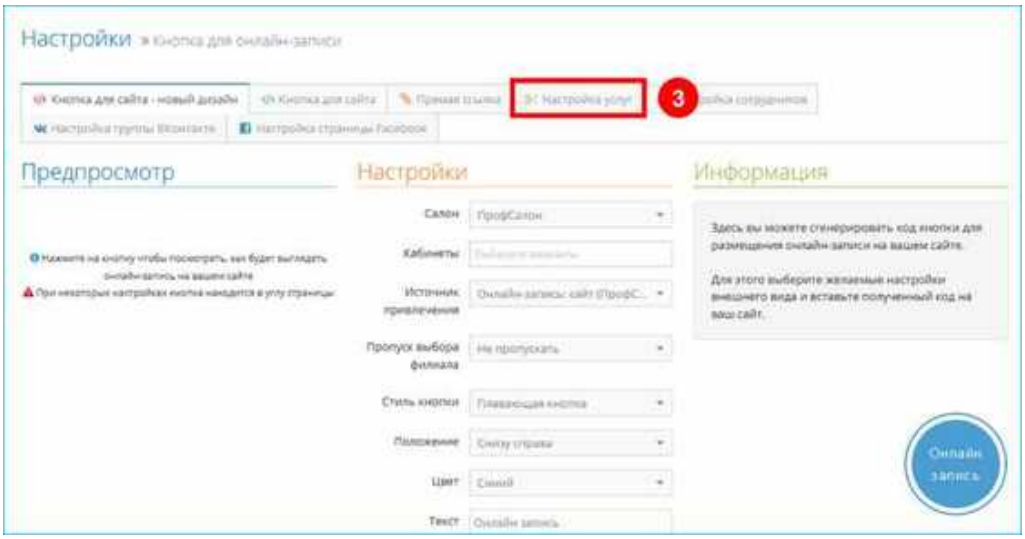


Рисунок 3174 – Вкладка «Настройка услуг»

3) В каталоге услуг нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, которую нужно добавить в онлайн-запись (Рисунок 3175, шаг 4), затем нажмите на папку, в которой находится услуга (Рисунок 3175, шаг 5).

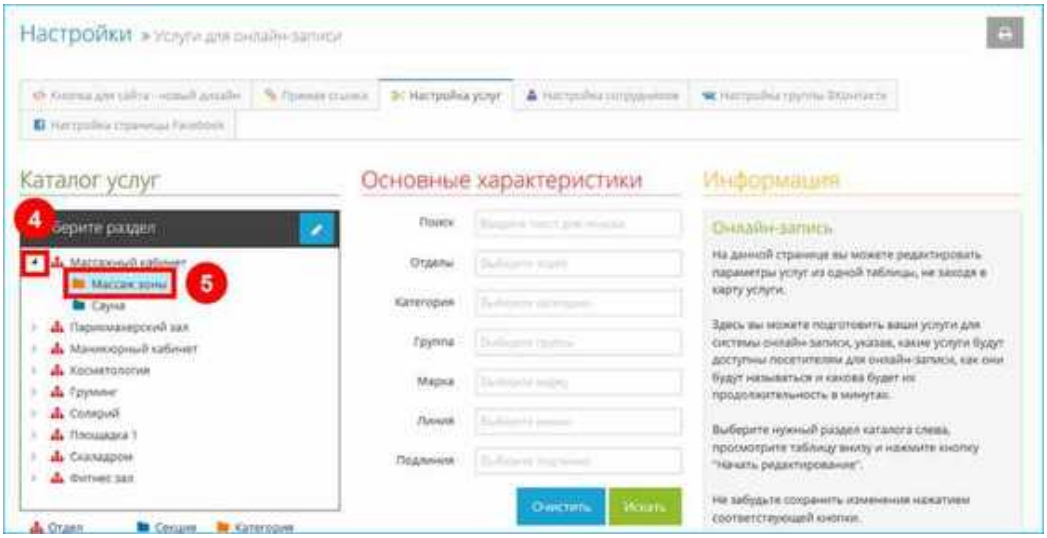


Рисунок 3175 – Выбор папки с услугой в каталоге услуг

4) Прокрутите страницу вниз, до блока «Табличный вид» (Рисунок 3176).

5) В блоке «Табличный вид» в строке с услугой, которую нужно добавить:

– введите название услуги, которое будет отображаться в онлайн-записи (Рисунок 3176, шаг 6);

– при необходимости введите название услуги, которое будет отображаться в онлайн-записи на английском языке (Рисунок 3176, шаг 6);

– поставьте галки в столбцах «Отображать в онлайн-записи по отделам» и «Отображать в онлайн-записи по кабинетам» (Рисунок 3176, шаг 8).

6) Затем нажмите [Сохранить изменения] (Рисунок 3176, шаг 9).

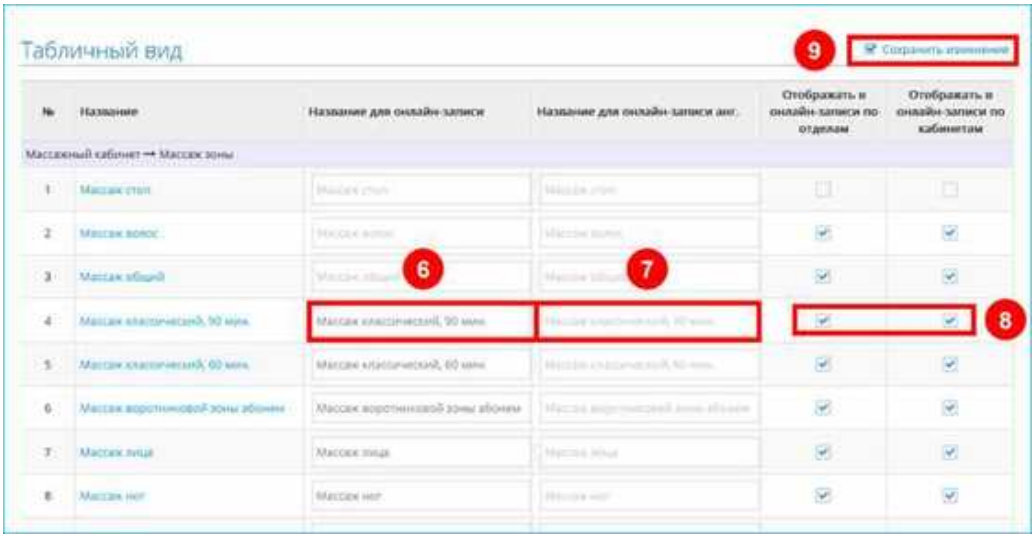


Рисунок 3176 – Добавление услуги в онлайн-запись

Способ 2 – Добавить услугу в онлайн-запись в карте услуги.

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 3177, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 3177, шаг 2);

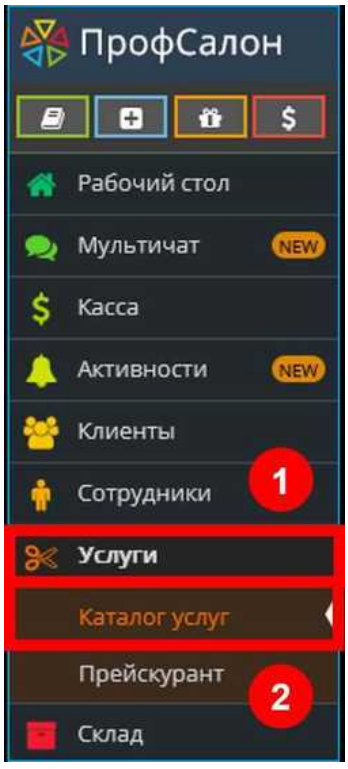


Рисунок 3177 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Выберите услугу» нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, которую нужно добавить в онлайн-запись (Рисунок 3178, шаг 3) – откроется список папок с группами услуг;

– нажмите на треугольник возле папки, в которой находится услуга, которую нужно добавить в онлайн-запись (Рисунок 3178, шаг 4) – откроется список услуг;

– нажмите на название услуги (Рисунок 3178, шаг 5) и прокрутите страницу вниз, в карту услуги;

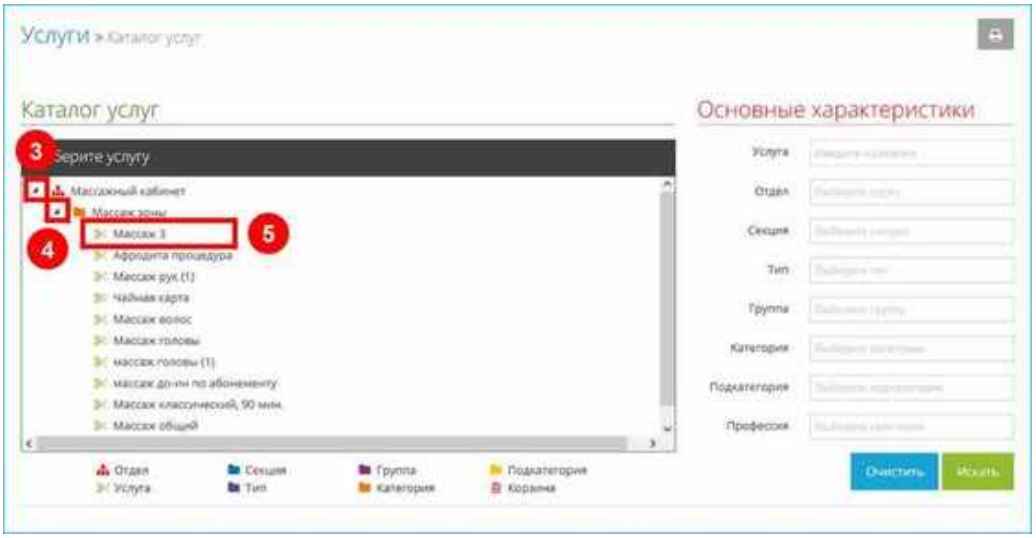


Рисунок 3178 – Выбор Услуги

– в карте услуги, в блоке «Обзор», нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 3179, шаг 6);

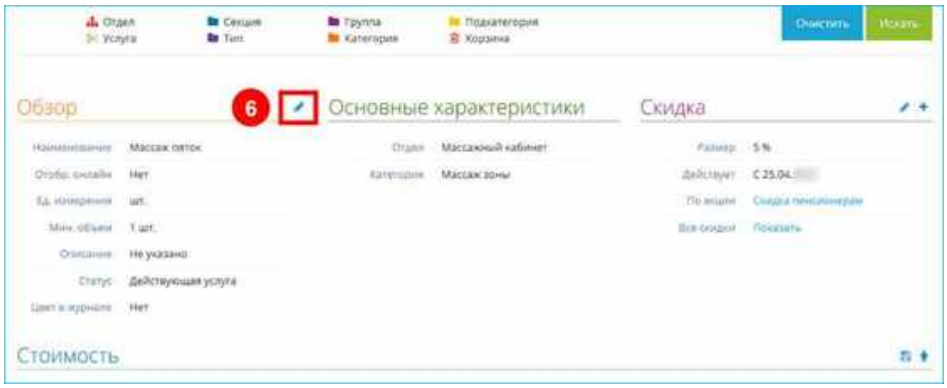


Рисунок 3179 – Иконка «Карандаш» в блоке «Обзор»

– в поле «Отобр. онлайн» выберите «Да» (Рисунок 3180, шаг 7);

– нажмите иконку «Дискета», чтобы сохранить изменения (Рисунок 3180, шаг 8).

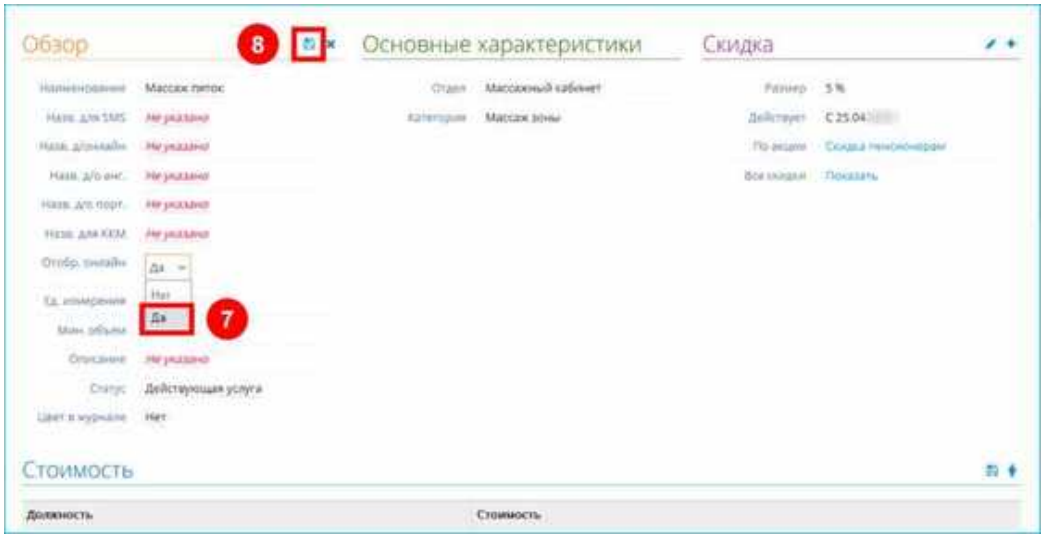


Рисунок 3180 – Включение отображения Услуги в Онлайн-записи

Примечания:

– обязательно хотя бы 1 сотрудник, предоставляющий данную услугу, должен стоять в графике. Иначе клиент не сможет записаться, даже если все остальные условия соблюдены;

– также необходимо поставить галки на нужных услугах на вкладке «Услуги для онлайн» в карте сотрудника при настройке зарплаты. Это необходимо сделать у всех сотрудников, оказывающих данную услугу.

21.8. Как убрать услугу из онлайн-записи

Для того, чтобы убрать услугу из онлайн-записи, есть 2 способа:

– Способ 1 – Убрать услугу из онлайн-записи в настройках «Онлайн-записи»;

– Способ 2 – Убрать услугу из онлайн-записи в карте услуги.

Способ 1 – Убрать услугу из онлайн-записи в настройках «Онлайн-записи»:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3181, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 3181, шаг 2);

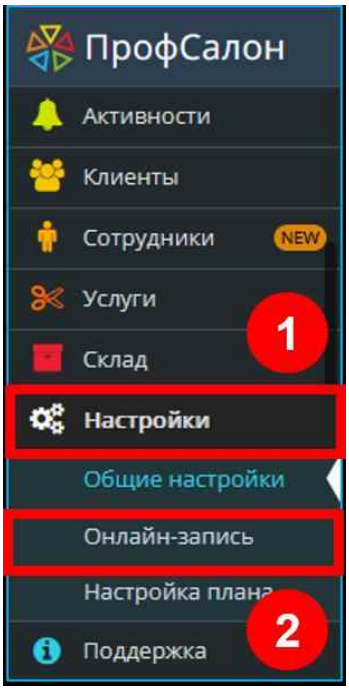


Рисунок 3181 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

– перейдите на вкладку «Настройка услуг» (Рисунок 3182, шаг 3);

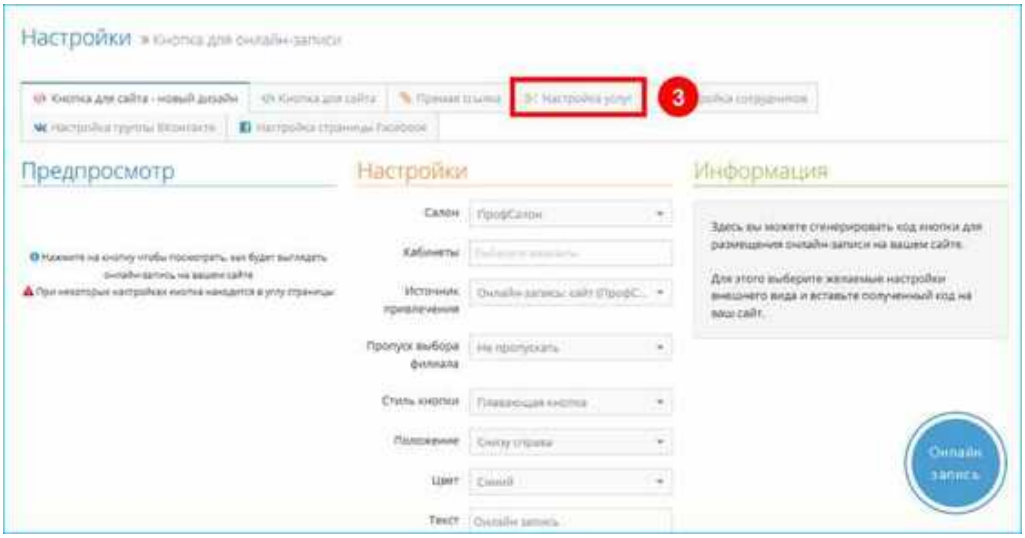


Рисунок 3182 – Вкладка «Настройка услуг»

– в каталоге услуг нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, которую нужно убрать из онлайн-записи (Рисунок 3183, шаг 4), затем нажмите на папку, в которой находится услуга (Рисунок 3183, шаг 5);

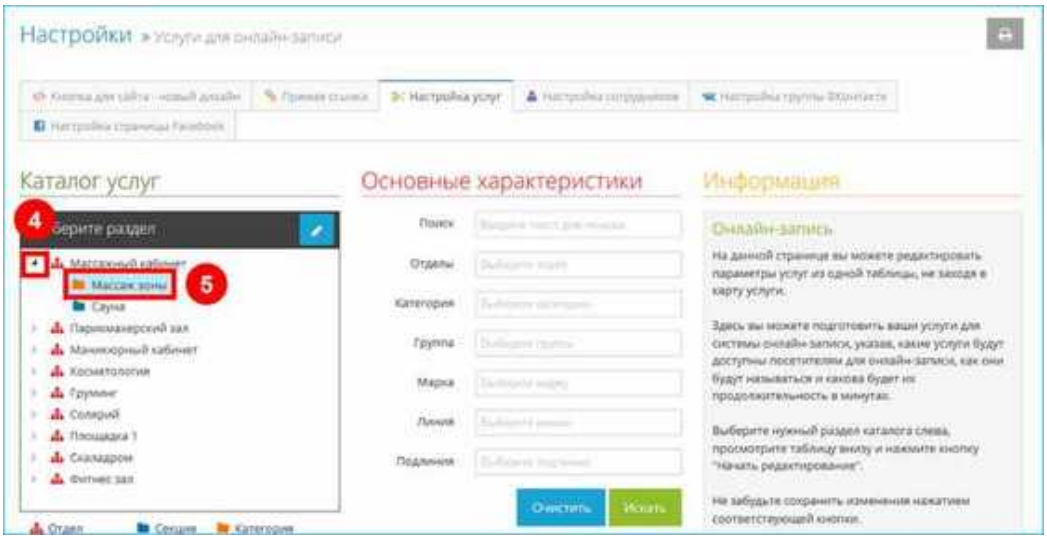


Рисунок 3183 – Выбор папки с услугой в каталоге услуг

– прокрутите страницу вниз, до блока «Табличный вид» (Рисунок 3184);

– в блоке «Табличный вид» в строке с услугой, которую нужно убрать, снимите галки в столбцах «Отображать в онлайн-записи по отделам» и «Отображать в онлайн-записи по кабинетам» (Рисунок 3184, шаг 6);

– затем нажмите [Сохранить изменения] (Рисунок 3184, шаг 7).

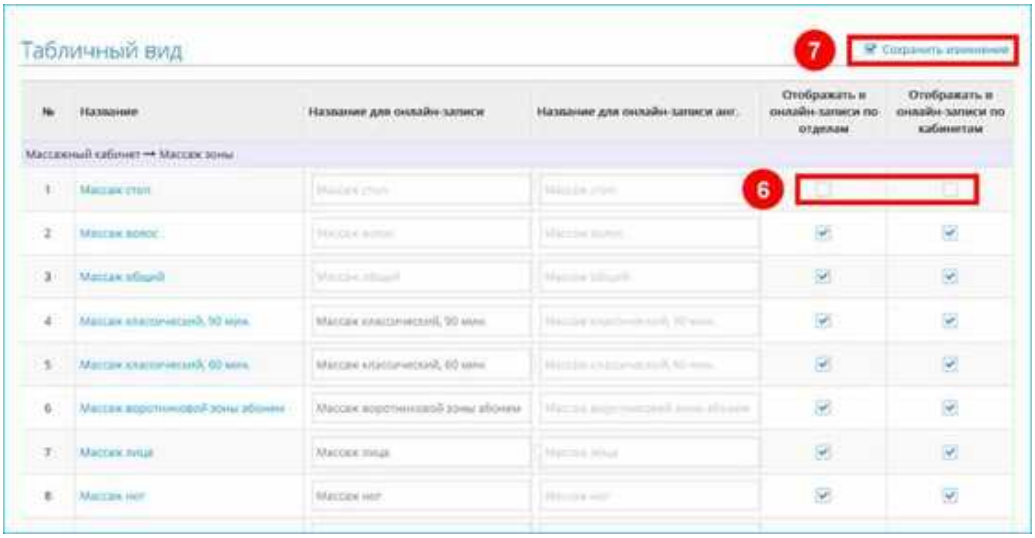


Рисунок 3184 – Удаление услуги из онлайн-записи

Способ 2 – Убрать услугу из онлайн-записи в карте услуги.

– выберите в левом меню раздел «Услуги» (Рисунок 3185, шаг 1), в подменю нажмите «Каталог услуг» (Рисунок 3185, шаг 2);

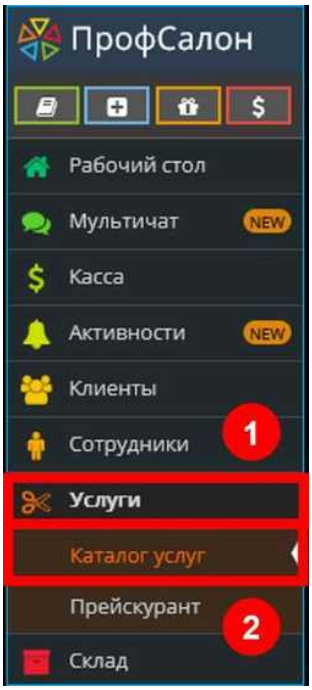


Рисунок 3185 – Раздел Услуги – Каталог услуг

– в окне «Выберите услугу» нажмите на треугольник возле отдела, к которому относится услуга, которую нужно убрать из онлайн-записи (Рисунок 3186, шаг 3) – откроется список папок с группами услуг;

– нажмите на треугольник возле папки, в которой находится услуга, которую нужно убрать из онлайн-записи (Рисунок 3186, шаг 4) – откроется список услуг;

– нажмите на название услуги (Рисунок 3186, шаг 5) и прокрутите страницу вниз, в карту услуги;

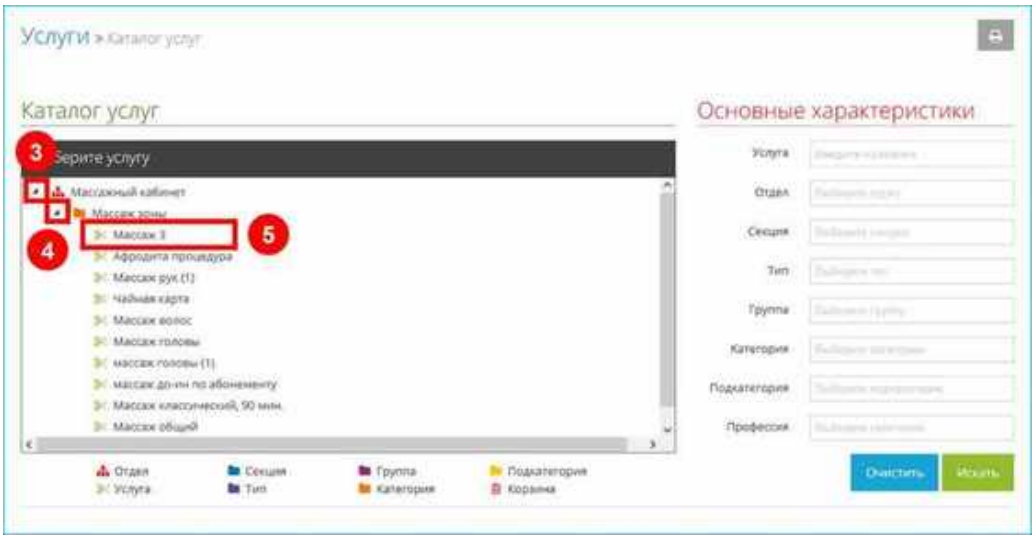


Рисунок 3186 – Выбор услуги

– в карте услуги, в блоке «Обзор», нажмите иконку «Карандаш» (Рисунок 3187, шаг 6);

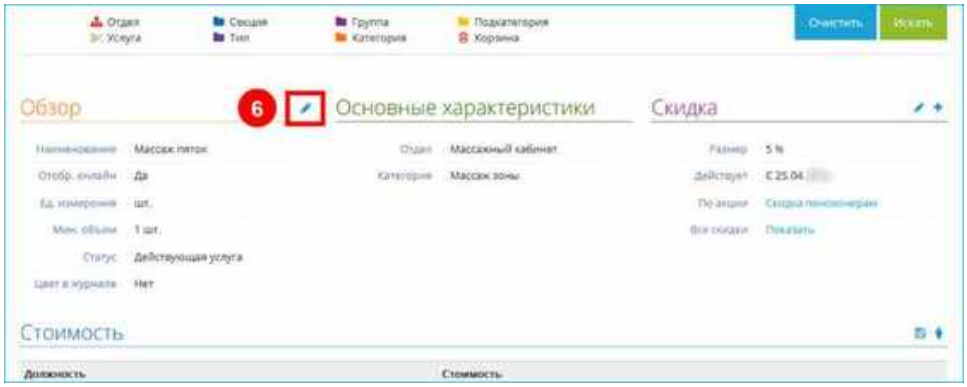


Рисунок 3187 – Иконка «Карандаш» в блоке «Обзор»

– в поле «Отобр. Онлайн» выберите «Нет» (Рисунок 3188, шаг 7);

– нажмите иконку «Дискета», чтобы сохранить изменения (Рисунок 3188, шаг 8).

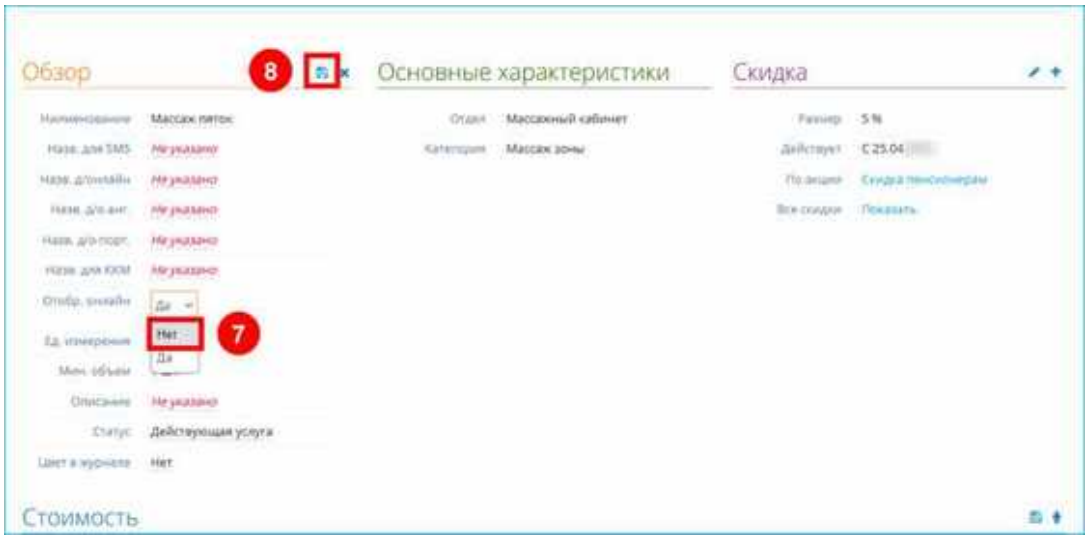


Рисунок 3188 – Отключение отображения Услуги в Онлайн-записи

Примечание. Также необходимо снять галки на услугах, которые хотите убрать из онлайн-записи на вкладке «Услуги для онлайн» в карте сотрудника при настройке зарплаты. Это необходимо сделать у всех сотрудников, оказывающих данную услугу

21.9. Как настроить прямую ссылку на онлайн-запись для определенного сотрудника

Для того, чтобы настроить прямую ссылку на онлайн-запись для определенного сотрудника:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3189, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 3189, шаг 2).

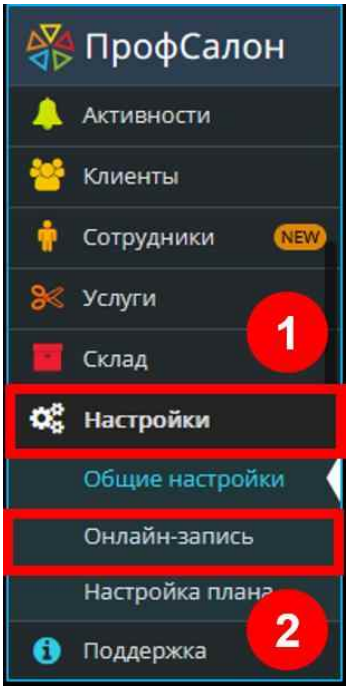


Рисунок 3189 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

2) Перейдите на вкладку «Прямая ссылка» (Рисунок 3190, шаг 3).

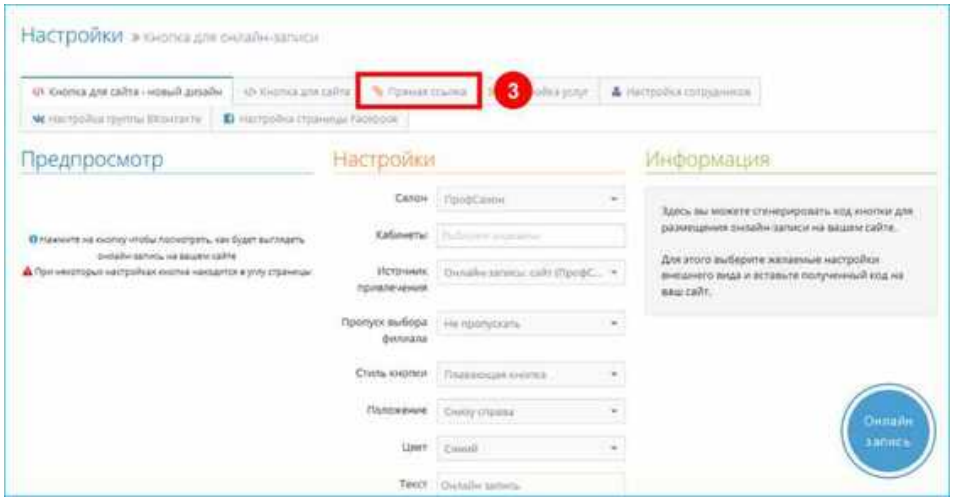


Рисунок 3190 – Вкладка «Прямая ссылка»

3) Над блоком «Список ссылок» справа нажмите кнопку [Добавить ссылку] (Рисунок 3191, шаг 4) – откроется окно «Создать прямую ссылку».

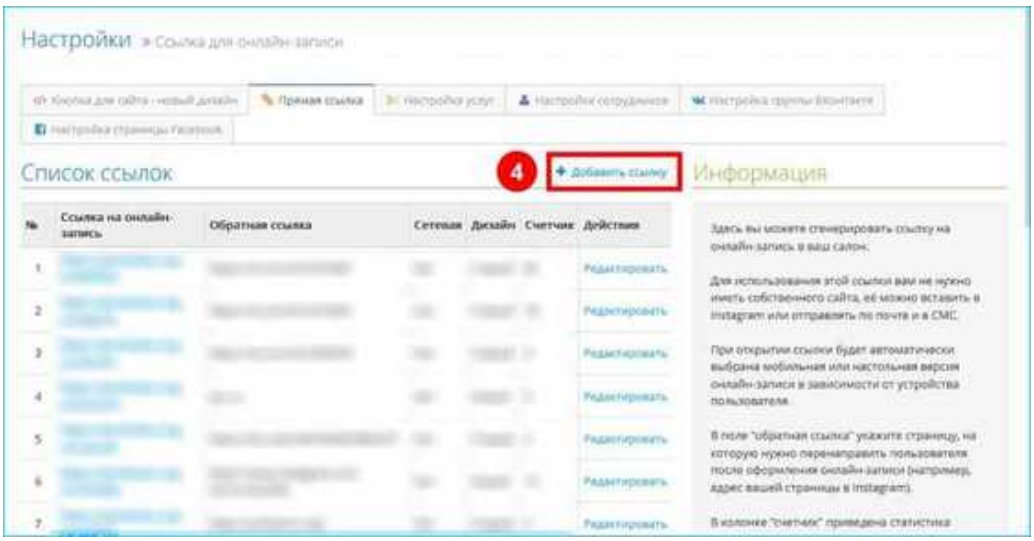


Рисунок 3191 – Кнопка [Добавить ссылку]

4) В окне «Создать прямую ссылку»:

– в поле «Обратная ссылка» вставьте обратную ссылку – ссылку на ту страницу, которая откроется у клиента после того, как он запишется через онлайн-запись (Рисунок 3192, шаг 5);

– выберите, будет работать эта ссылка на всю сеть или на один салон (если выбрать «Вся сеть», клиент сможет выбрать филиал при записи) (Рисунок 3192, шаг 6);

– в поле «Сотрудник» выберите сотрудника, для которого делаете ссылку онлайн-записи (в записи будет отображаться только он) (Рисунок 3192, шаг 7);

– поле «Кабинеты» оставьте незаполненным, если запись идет во все кабинеты или выберите кабинет, тогда в онлайн-записи будет отображаться только он (Рисунок 3192, шаг 8);

– в поле «Источник привлечения» выберите источник привлечения (Рисунок *3192*, шаг 9);

– в поле «Пропуск выбора филиала» выберите нужный вариант (Рисунок 3192, шаг 10);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3192, шаг 11).

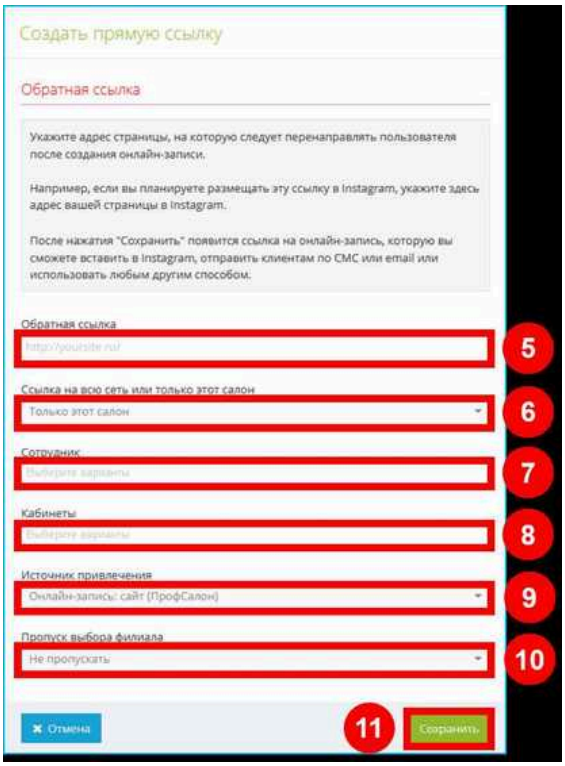


Рисунок 3192 – Настройка прямой ссылки для онлайн-записи

После завершения настройки ссылка появится в блоке «Список ссылок», откуда ее можно будет скопировать и вставить в Instagram, отправить клиентам по СМС или email или использовать любым другим способом.

21.10. Как настроить прямую ссылку для онлайн-записи

Для того, чтобы настроить прямую ссылку для онлайн-записи:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3193, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 3193, шаг 2).

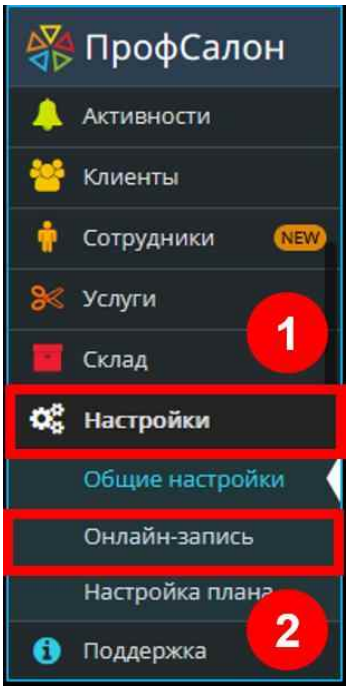


Рисунок 3193 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

2) Перейдите на вкладку «Прямая ссылка» (Рисунок 3194, шаг 3).

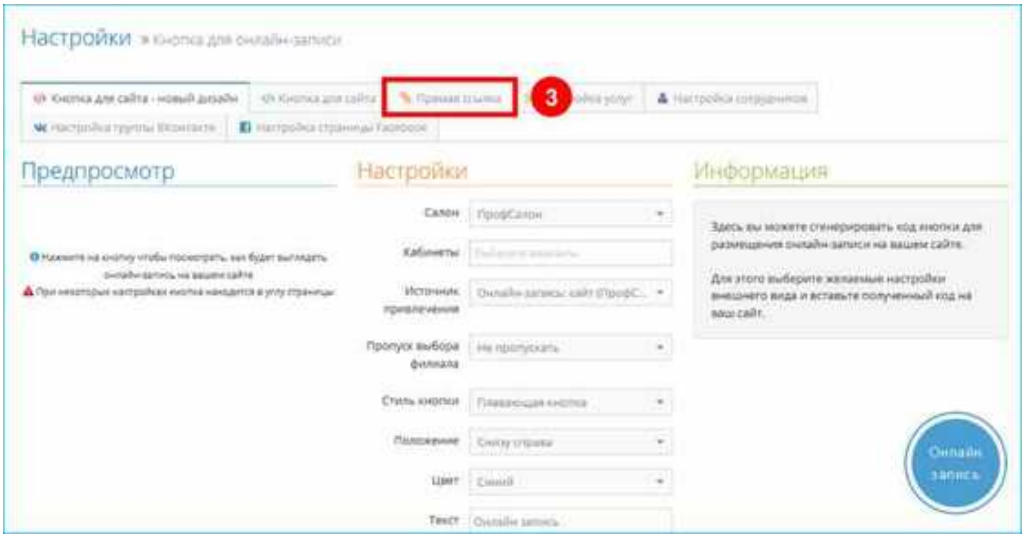


Рисунок 3194 – Вкладка «Прямая ссылка»

3) Над блоком «Список ссылок» справа нажмите кнопку [Добавить ссылку] (Рисунок 3195, шаг 4) – откроется окно «Создать прямую ссылку».

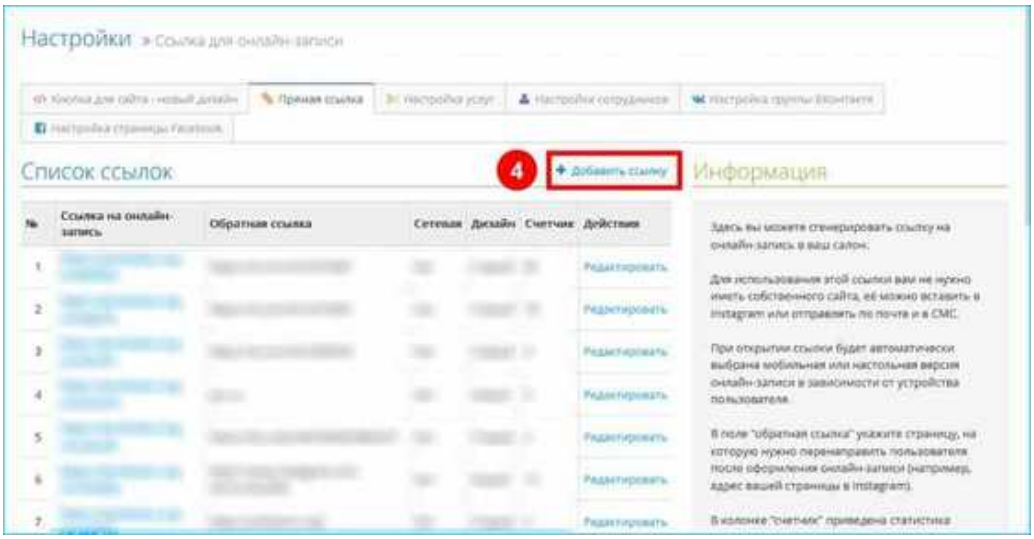


Рисунок 3195 – Кнопка [Добавить ссылку]

4) В окне «Создать прямую ссылку»:

– в поле «Обратная ссылка» вставьте обратную ссылку – ссылку на ту страницу, которая откроется у клиента после того, как он запишется через онлайн-запись (Рисунок 3196, шаг 5);

– выберите, будет работать эта ссылка на всю сеть или на один салон (если выбрать «Вся сеть», клиент сможет выбрать филиал при записи) (Рисунок 3196, шаг 6);

– в поле «Сотрудник» выберите сотрудников, которые будут отображаться в онлайн-записи (Рисунок 3196, шаг 7);

– поле «Кабинеты» оставьте незаполненным, если запись идет во все кабинеты или выберите кабинет, тогда в онлайн-записи будет отображаться только он (Рисунок 3196, шаг 8);

– в поле «Источник привлечения» выберите источник привлечения (Рисунок *3196*, шаг 9);

– в поле «Пропуск выбора филиала» выберите нужный вариант (Рисунок 3196, шаг 10);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3196, шаг 11).

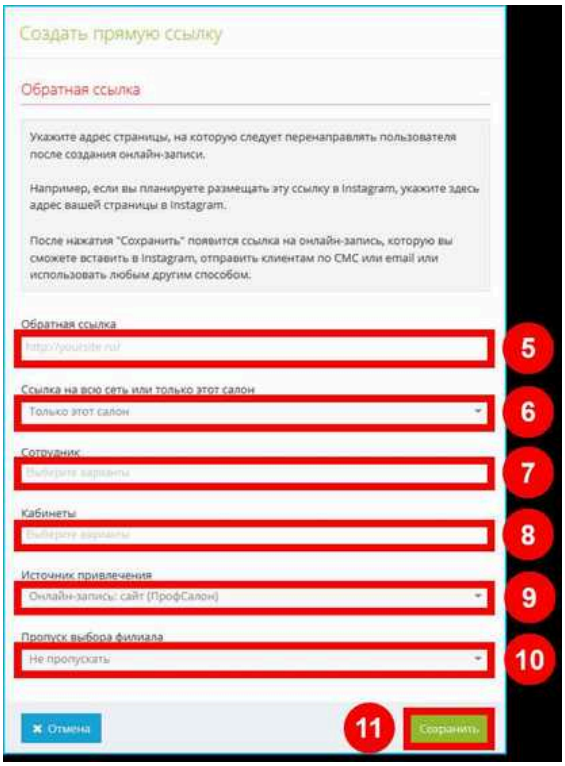


Рисунок 3196 – Настройка прямой ссылки для онлайн-записи

После завершения настройки ссылка появится в блоке «Список ссылок», откуда ее можно будет скопировать и вставить в Instagram, отправить клиентам по СМС или email или использовать любым другим способом.

21.11. Как настроить онлайн-запись для сообщества в ВК

Для того, чтобы настроить онлайн-запись для сообщества в социальной сети «ВКонтакте»:

– зайдите в группу в ВК как администратор группы. В профиле группы справа выберите пункт меню «Управление» (Рисунок 3197) – откроется блок «Основная информация»;

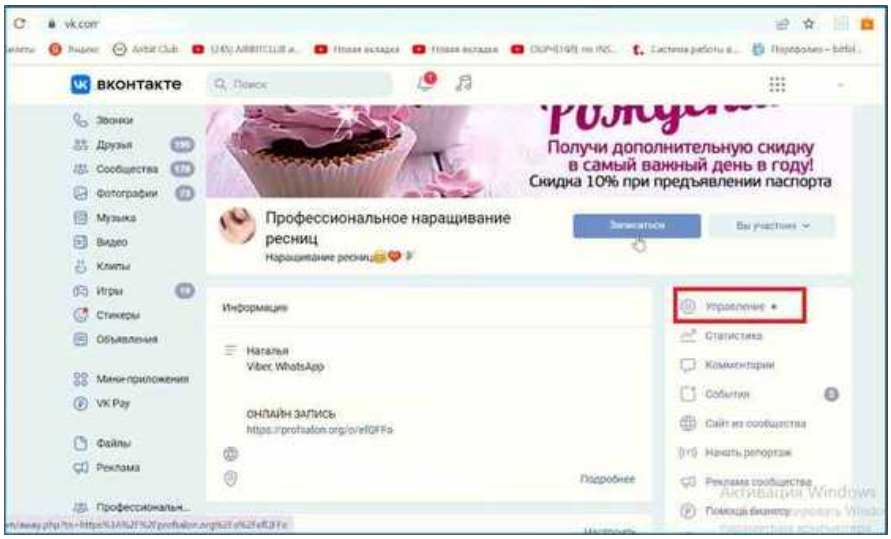


Рисунок 3197 – Пункт меню Управление в сообществе ВК

– в блоке «Основная информация» прокручиваем экран вниз и переходим в раздел «Кнопка действия» (Рисунок 3198);

– в поле «Кнопка действия» выбираем статус «Включена», если отключена нужно обязательно включить (Рисунок 3198);

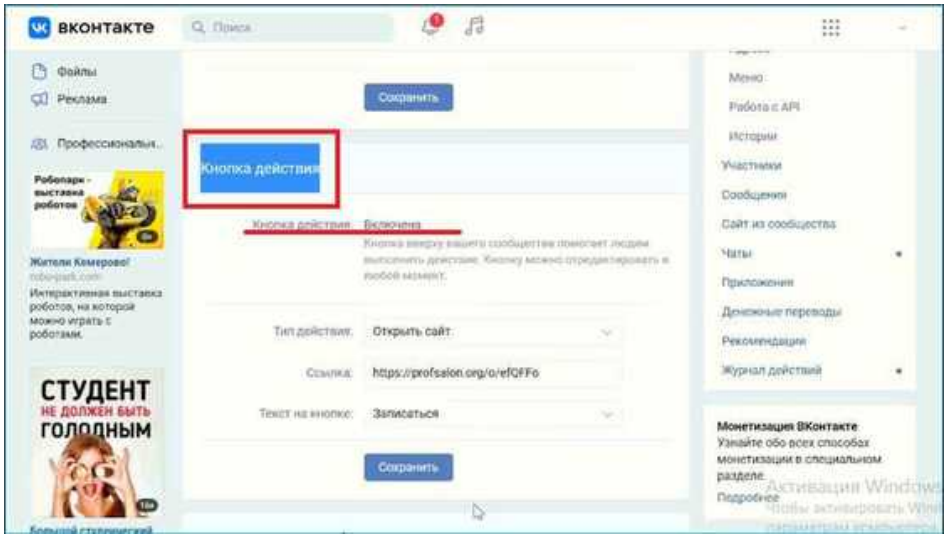


Рисунок 3198 – Включение Кнопки действия

– в поле «Тип действия» (Рисунок 3199, шаг 1) выбираем значение «Открыть сайт» (Рисунок 3199, шаг 2);

– в поле «Ссылка» вставляем из программы прямую ссылку на онлайн-запись (Рисунок 3199, шаг 3).

Более подробно про прямую ссылку на онлайн-запись читайте в статье «Как настроить прямую ссылку для онлайн-записи?».

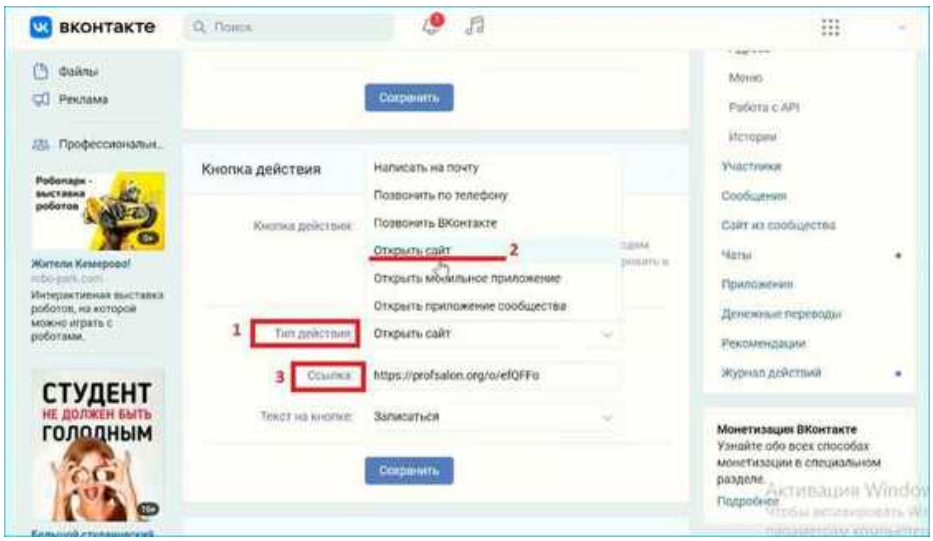


Рисунок 3199 – Добавление ссылки на онлайн-запись

– в поле «Текст на кнопке» (Рисунок 3200, шаг 4) выбираем значение «Записаться» (Рисунок 3200, шаг 5);

– нажимаем кнопку [Сохранить] (Рисунок 3200, шаг 6).

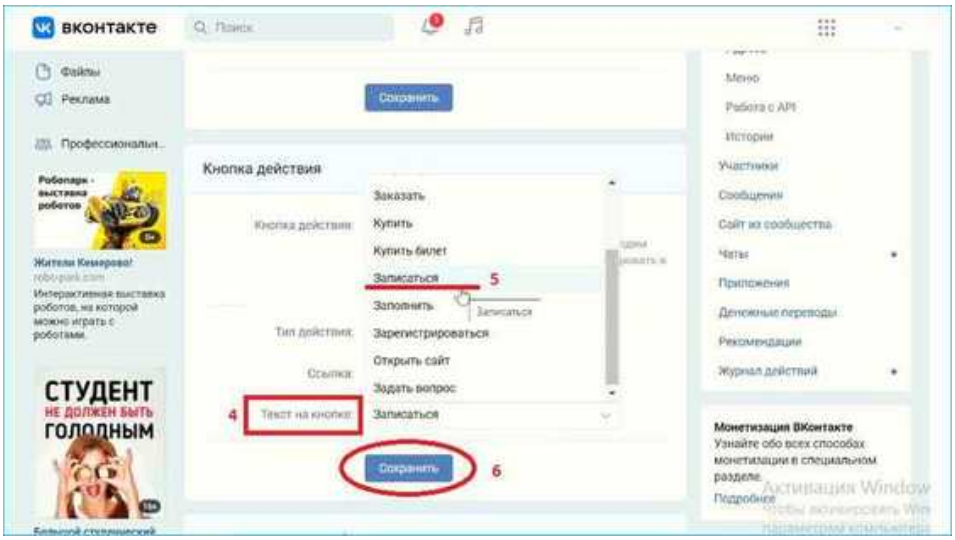


Рисунок 3200 – Текст на кнопке и сохранение результата

После проведенной настройки в группе Вконтакте в шапке группы появится кнопка [Записаться] (Рисунок 3201).

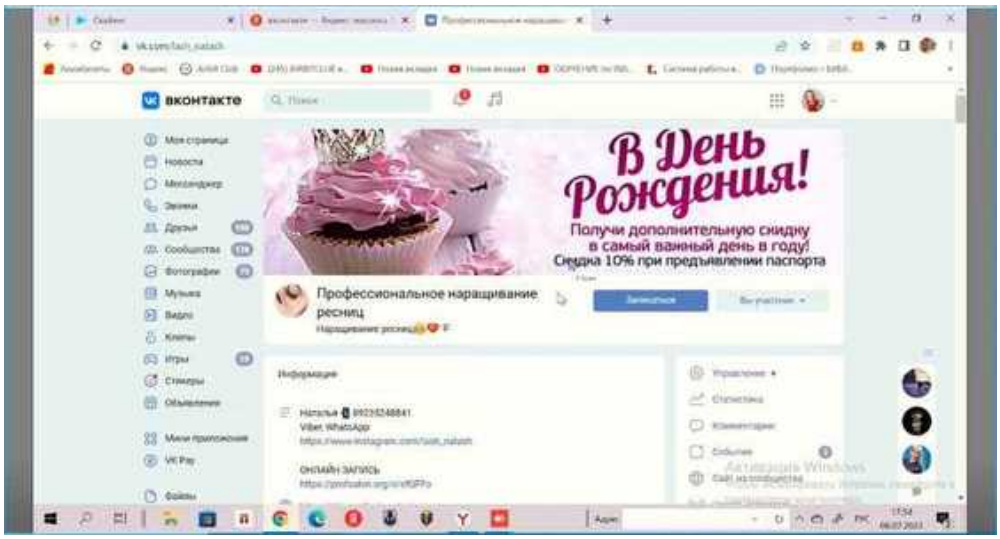


Рисунок 3201 – Кнопка [Записаться в шапке группы]

21.12. Как добавить/скрыть сотрудника в онлайн-записи

Для того, чтобы добавить сотрудника в онлайн-запись или, наоборот, убрать его из онлайн-записи:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3202, шаг 1), в подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 3202, шаг 2);

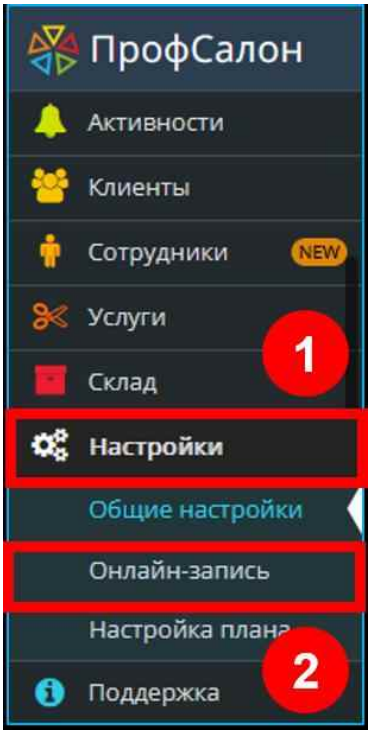


Рисунок 3202 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

– перейдите на вкладку «Настройка сотрудников» (Рисунок 3203, шаг 3);

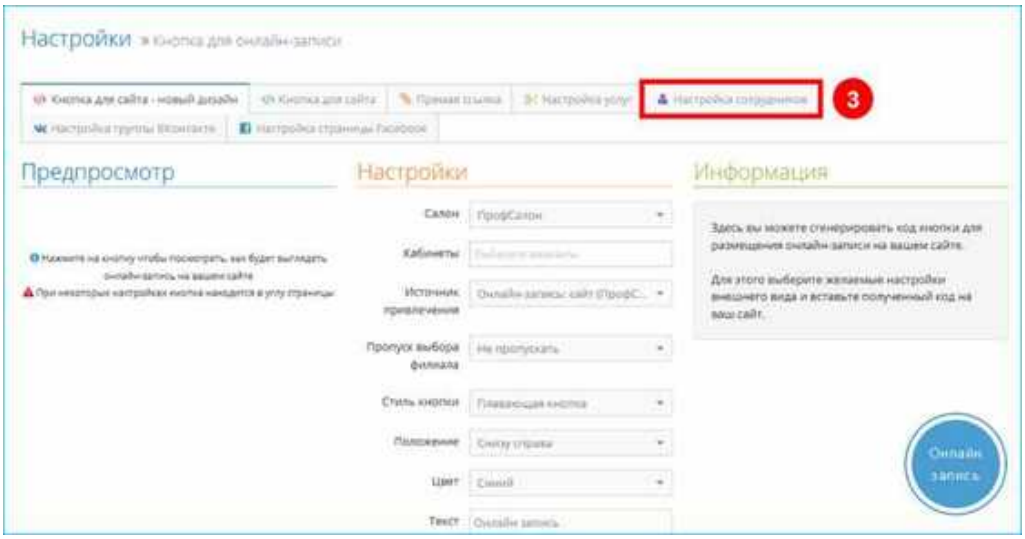


Рисунок 3203 – Вкладка «Настройка сотрудников»

– на вкладке «Настройка сотрудников» напротив нужного сотрудника снимите или поставьте галку в столбце «Отображать в онлайн-записи» (Рисунок 3204, шаг 4) – сотрудники, у которых стоят галки в столбце «Отображать в онлайн-записи», будут видны в онлайн-записи;

– нажмите ссылку «Сохранить изменения» (Рисунок 3204, шаг 5).

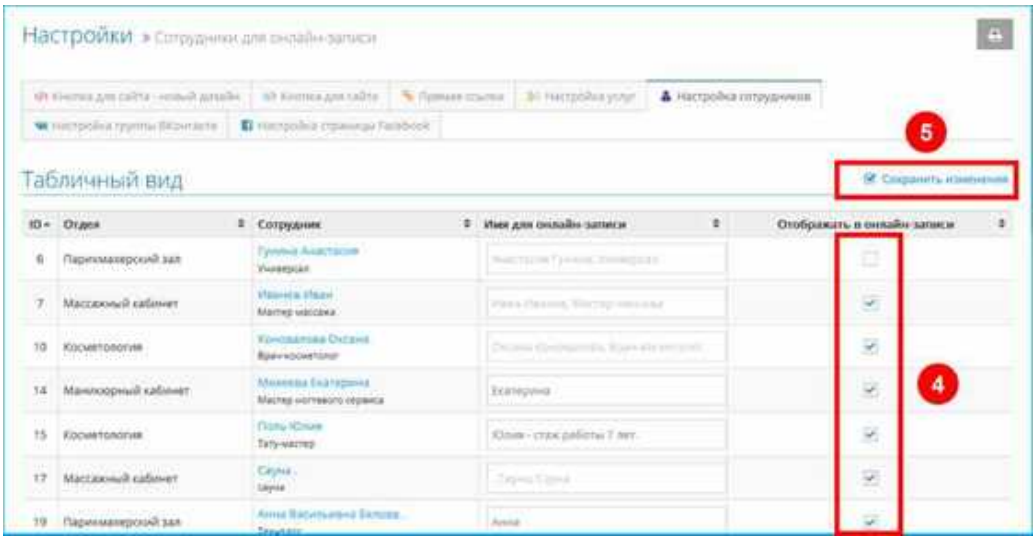


Рисунок 3204 – Настройка отображения сотрудников в онлайн-записи

Также скрыть сотрудника из онлайн-записи можно, если снять галки со всех услуг на вкладке «Услуги для онлайн» в карте сотрудника при настройке зарплаты.

21.13. Как получить код для установки на сайте кнопки онлайн-записи

Чтобы получить код для установки на сайте кнопки онлайн-записи:

– в меню слева выберите раздел «Настройки» (Рисунок 3205, шаг 1) и в открывшемся списке подменю нажмите «Онлайн-запись» (Рисунок 3205, шаг 2);

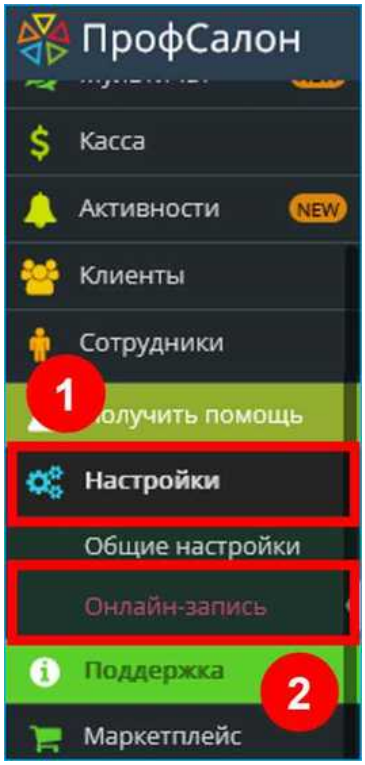


Рисунок 3205 – Раздел Настройки – Онлайн-запись

– на вкладке «Кнопка для сайта» – «Новый дизайн» в блоке «Настройки» (Рисунок 3206, шаг 3) выберите нужные параметры;

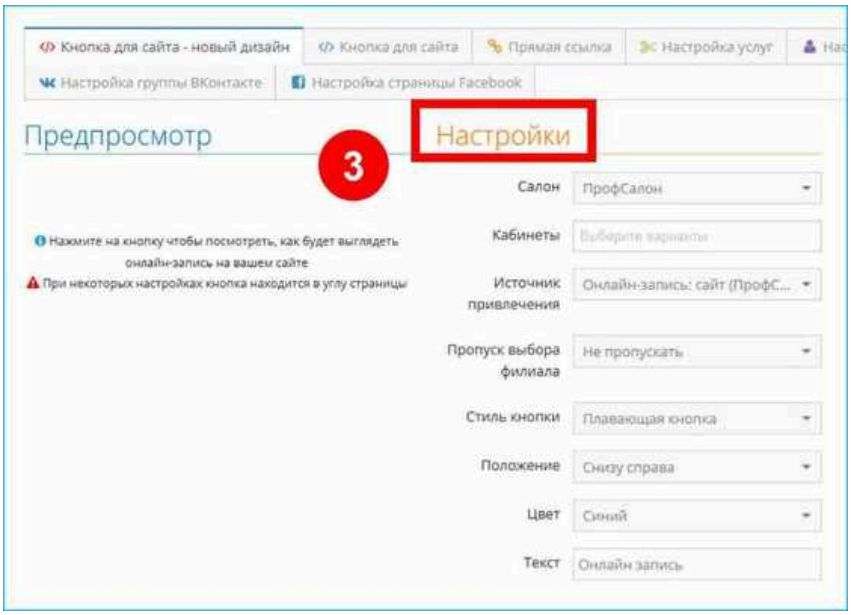


Рисунок 3206 – Выбор параметров

– нажмите справа иконку «Конверт» – «Отправить вебмастеру» (Рисунок 3207, шаг 4);



Рисунок 3207 – Иконка «Отправить вебмастеру»

– в открывшемся окне введите электронную почту вашего вебмастера и комментарий (Рисунок 3208, шаги 5, 6). Нажмите зеленую кнопку [Отправить] (Рисунок 3208, шаг 7) – на указанную электронную почту придет код для размещения кнопки онлайн-записи ПрофСалона.

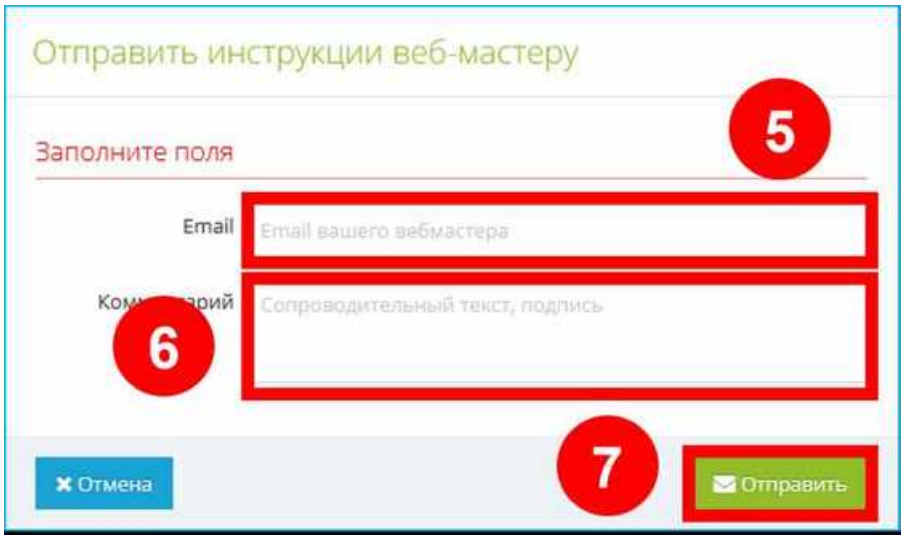


Рисунок 3208 – Сообщение вебмастеру

21.14. Как добавить кнопку онлайн-записи на Тильде

Для того, чтобы добавить кнопку онлайн-записи на (Tilda) Тильде:

– в панели управления нажмите «Редактировать сайт» (Рисунок 3209);

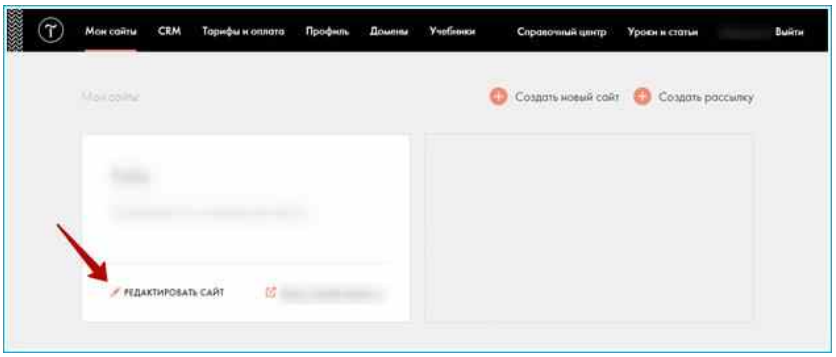


Рисунок 3209 – Кнопка [Редактировать сайт]

– нажмите «Настройки сайта» (Рисунок 3210);

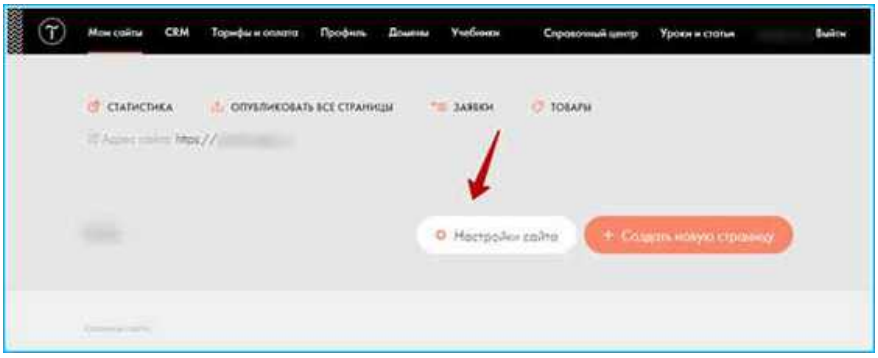


Рисунок 3210 – Кнопка [Настройки сайта]

– в левом меню прокрутите в самый низ, нажмите «Еще», найдите секцию HTML-код для вставки внутрь HEAD, нажмите «Редактировать код» (Рисунок 3211);



Рисунок 3211 – Ссылка «Редактировать код»

– в ПрофСалоне зайдите в «Настройки» – «Онлайн-запись», при необходимости поменяйте настройки, скопируйте код из поля Шаг 1 (Рисунок 3212);

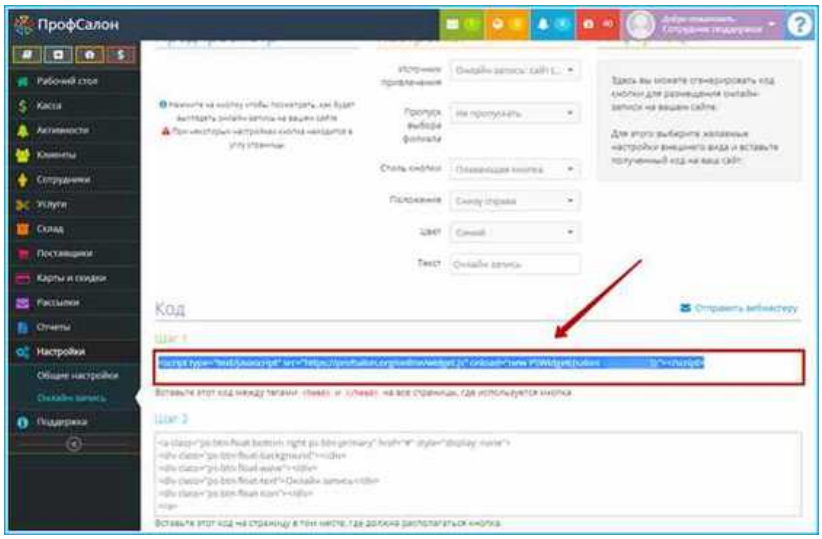


Рисунок 3212 – Копирование кода

– скопированный код вставьте в появившееся в п. 3 окошко в Tilda, нажмите [Сохранить] (Рисунок 3213);



Рисунок 3213 – Вставка и сохранение кода

– код виджета установлен.

Теперь нужно разместить на страницах сайта кнопку.

По какой-то причине это нельзя сделать через шапку или подвал сайта, придется поставить на каждую страницу.

Как это сделать:

– нажмите на название сайта сверху (Мои сайты ->Название сайта) – откроется список страниц, выберите для примера главную, отмеченную иконкой «Домик» (Рисунок 3214) – Откроется редактор страницы;

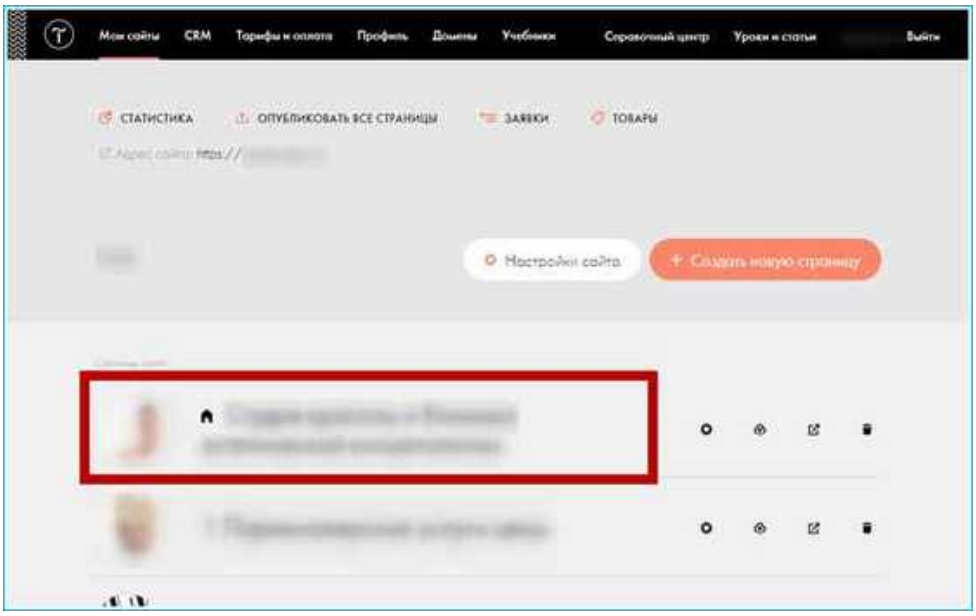


Рисунок 3214 – Выбор страницы для размещения кнопки записи

– внизу нажмите кнопку [Добавить] в виде плюса «+» (Рисунок 3215);

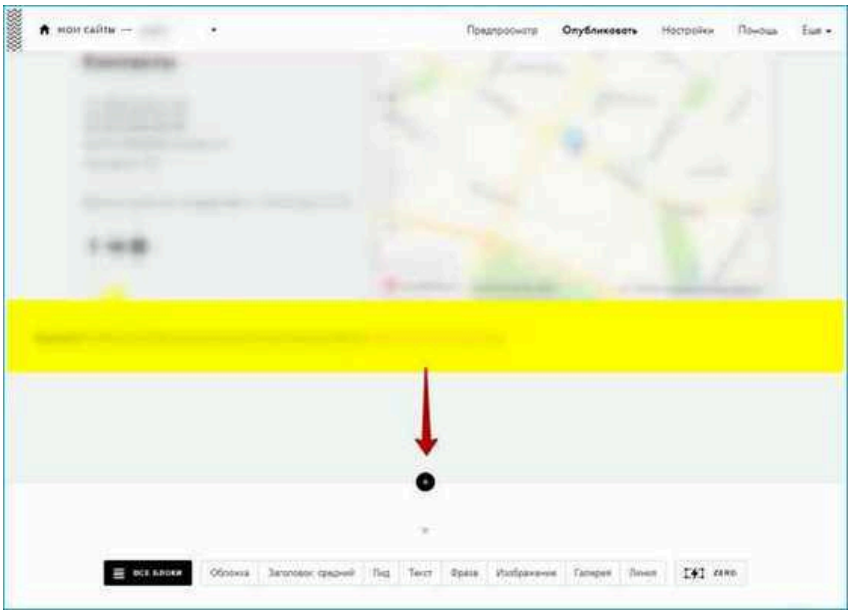


Рисунок 3215 – Кнопка [Добавить (+)]

– выберите «Другое» – «HTML-код» (Рисунок 3216);



Рисунок 3216 – Выбор варианта добавления блока

– нажмите «Контент» на добавленном блоке (Рисунок 3217);



Рисунок 3217 – Кнопка [Контент]

– в ПрофСалоне зайдите в «Настройки» – «Онлайн-запись», и скопируйте код из поля Шаг 2 (Рисунок 3218);



Рисунок 3218 – Копирование кода из Шага 2

– вставьте в Tilda скопированный код (Рисунок 3219);

– нажмите [Сохранить и закрыть] (Рисунок 3219);

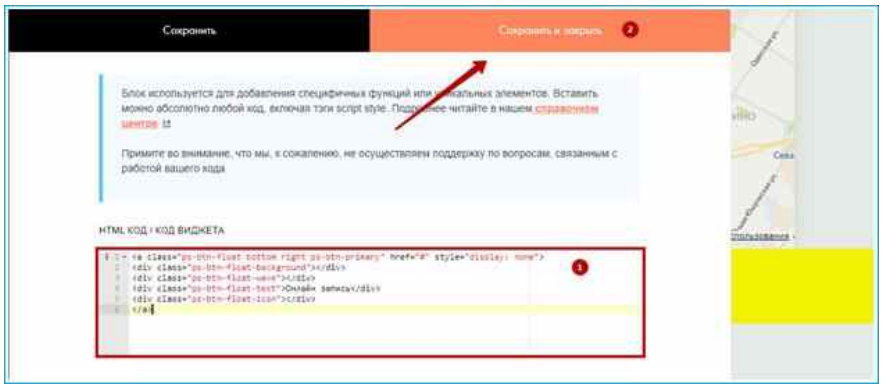


Рисунок 3219 – Вставка и сохранение кода

– затем нажмите «Опубликовать» – на этой странице сайта появилась кнопка [Онлайн-запись] (Рисунок 3220);

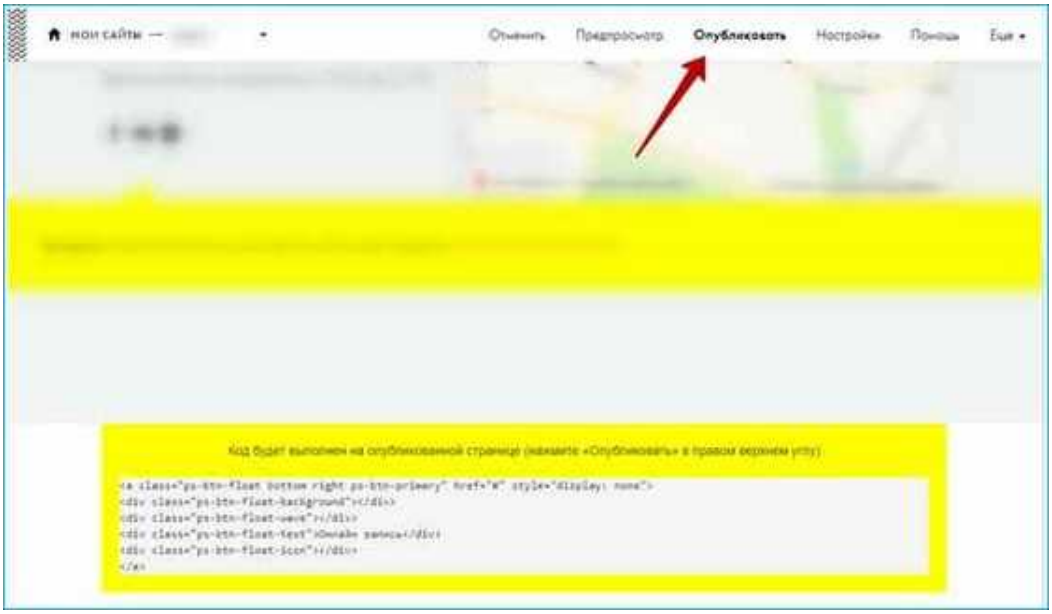


Рисунок 3220 – Кнопка Опубликовать

– проделайте п. 6–14 для всех страниц сайта, где нужна кнопка онлайн-записи.

21.15. Как добавить доп. информацию в онлайн-записи для клиента

Для того, чтобы добавить дополнительную информацию в онлайн-записи для клиентов:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3221, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 3221, шаг 2);

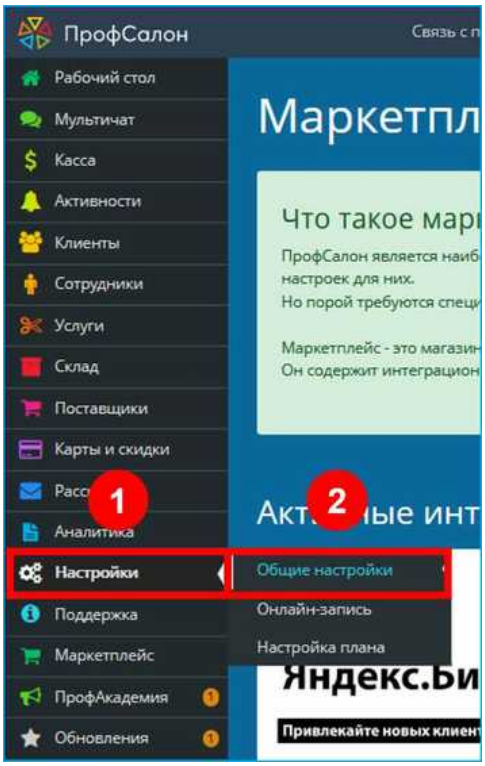


Рисунок 3221 – Раздел Настройки – Общие настройки

– на странице настроек выберите раздел «Онлайн-запись» (Рисунок 3222, шаг 3);

– в столбце «Настройки» разверните блок «Доп. информация» (Рисунок 3222, шаг 4);

– в поле «Доп. информация для клиента» внесите нужную информацию (Рисунок 3222, шаг 5);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 3222, шаг 6), чтобы сохранить изменения.

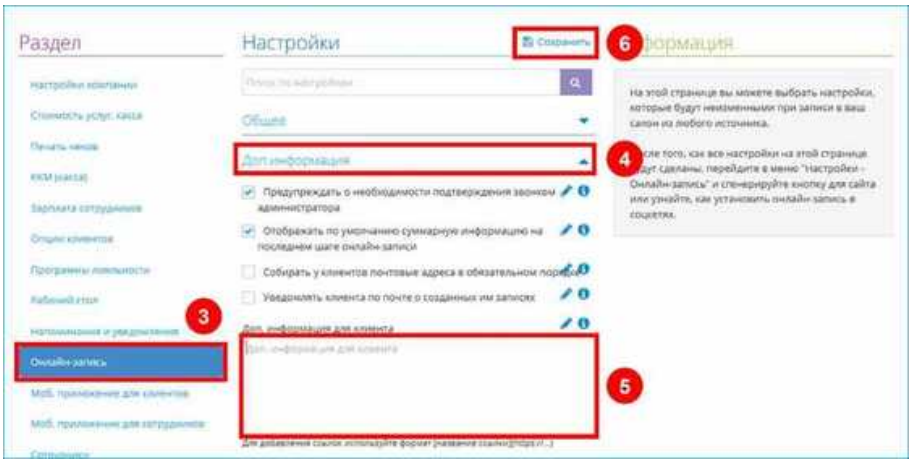


Рисунок 3222 – Добавление Доп.информации для клиентов в онлайн-запись

21.16. Как настроить интервал для онлайн записи

Для того, чтобы настроить интервал для онлайн-записи:

– выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3223, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 3223, шаг 2);

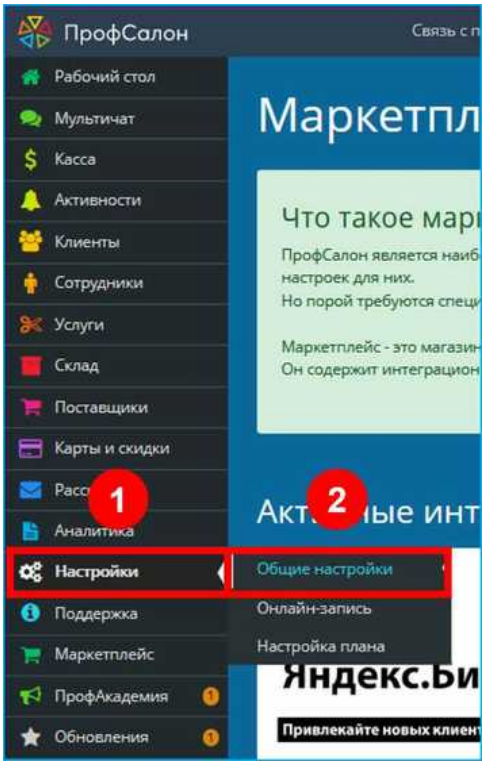


Рисунок 3223 – Раздел Настройки – Общие настройки

– на странице настроек выберите раздел «Онлайн-запись» (Рисунок 3224, шаг 3);

– в столбце «Настройки» разверните блок «Время записи» (Рисунок 3224, шаг 4);

– в поле «Интервал записи» выберите нужный интервал (Рисунок 3224, шаг 5);

– нажмите [Сохранить] (Рисунок 3224, шаг 6).

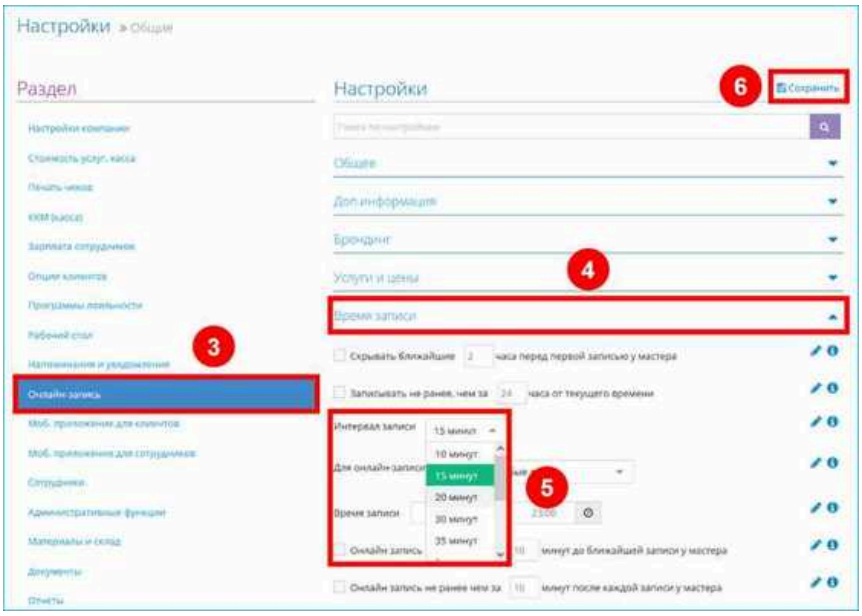


Рисунок 3224 – Настройка «Интервала записи»

21.17. Как настроить виджет «Онлайн-запись ПрофСалон» в ВКонтакте

Для того, чтобы настроить виджет «Онлайн-запись ПрофСалон» в ВКонтакте, необходимо:

1) Убедиться, что у пользователя, который собирается производить настройку, есть права на управление группой ВК (в сообществе, в левом меню есть пункт «Управление»).

2) Перейти по ссылке https://vk.com/app53945833.

3) Нажать под приложением «Действия», выбрать «Добавить в сообщество» (Рисунок 3225, шаг 1).

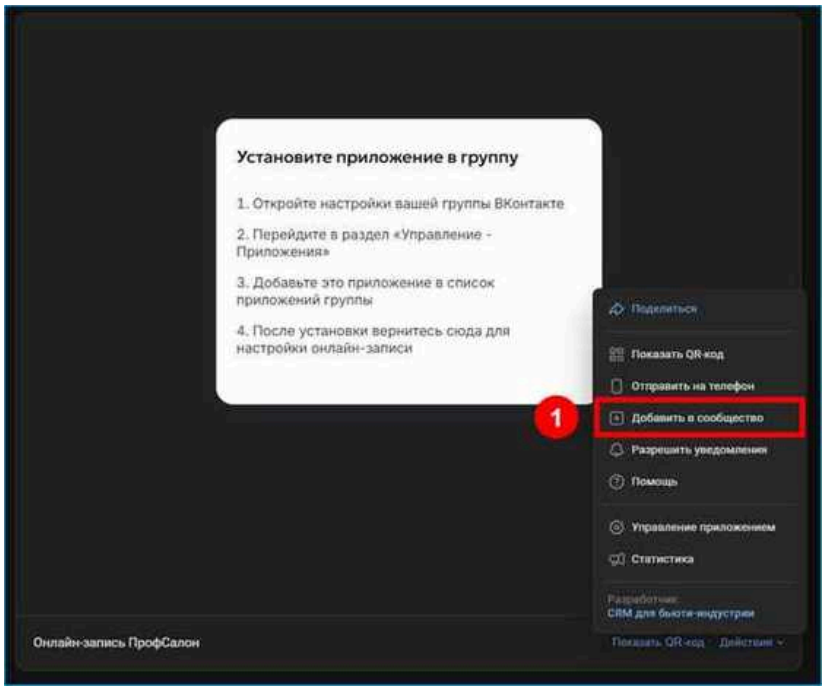


Рисунок 3225 – Пункт «Добавить в сообщество»

4) Выбрать сообщество, куда нужно добавить приложение (Рисунок 3226, шаг 2). Нажать на него, нажать [Добавить] (Рисунок 3226, шаг 3).

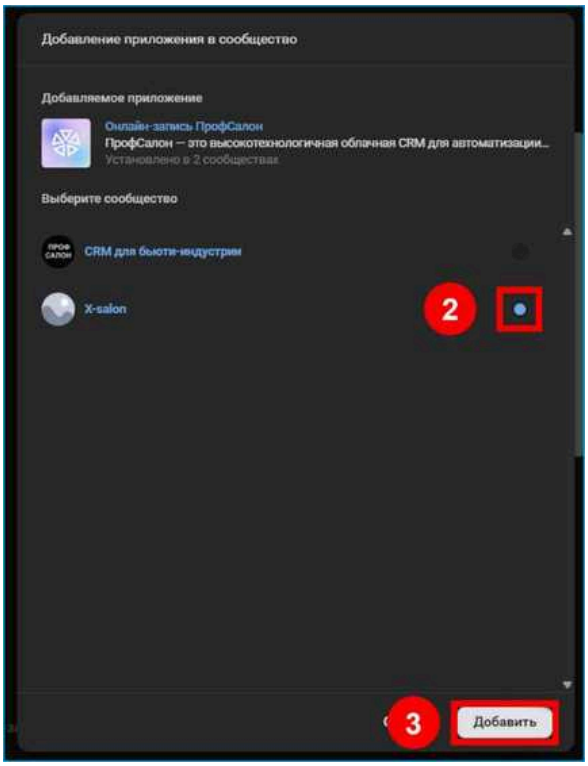


Рисунок 3226 – Выбор сообщества и кнопка [Добавить]

5) Нажать [Настроить сервис] (Рисунок 3227, шаг 4).

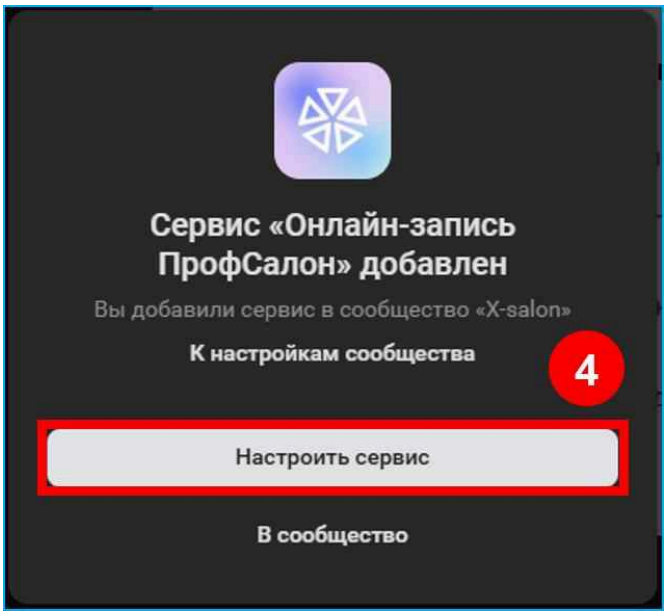


Рисунок 3227 – Кнопка [Настроить сервис]

6) Затем нажмите на любую из кнопок [Настроить] (Рисунок 3228, шаг 5). Маленькая кнопка останется видимой даже после настройки и нужна для того, чтобы была возможность обновить ссылку в уже настроенном виджете. Кнопки видны только тем, у кого есть права на редактирование группы. Если кнопки не видны – нужно проверить права доступа.

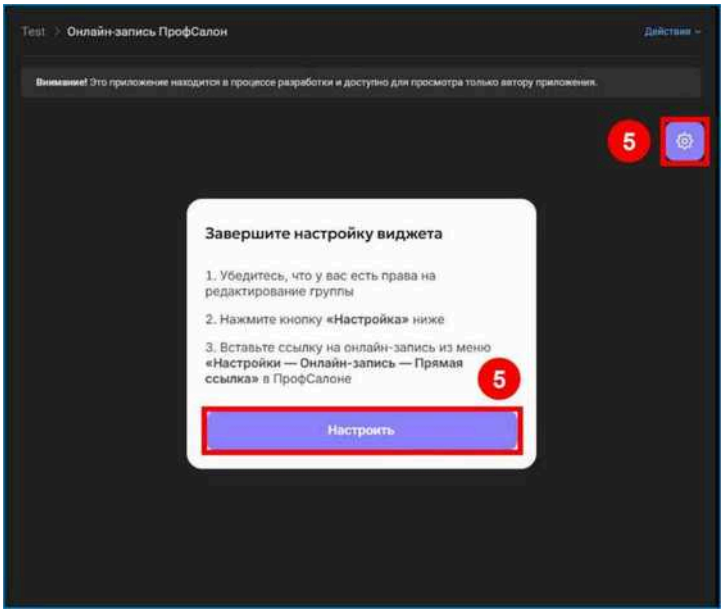


Рисунок 3228 – Кнопки [Настроить]

7) Вставьте ссылку на онлайн-запись со страницы настроек в ПрофСалоне (Рисунок 3229, шаг 6). Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3229, шаг 7).

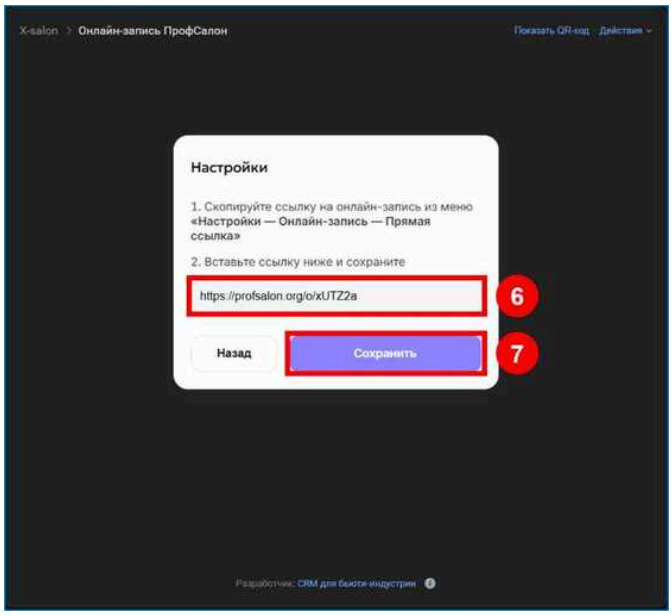


Рисунок 3229 – Вставка ссылки и сохранение изменений

8) Перейдите на страницу группы, нажмите «Настроить» (Рисунок 3230, шаг 8).

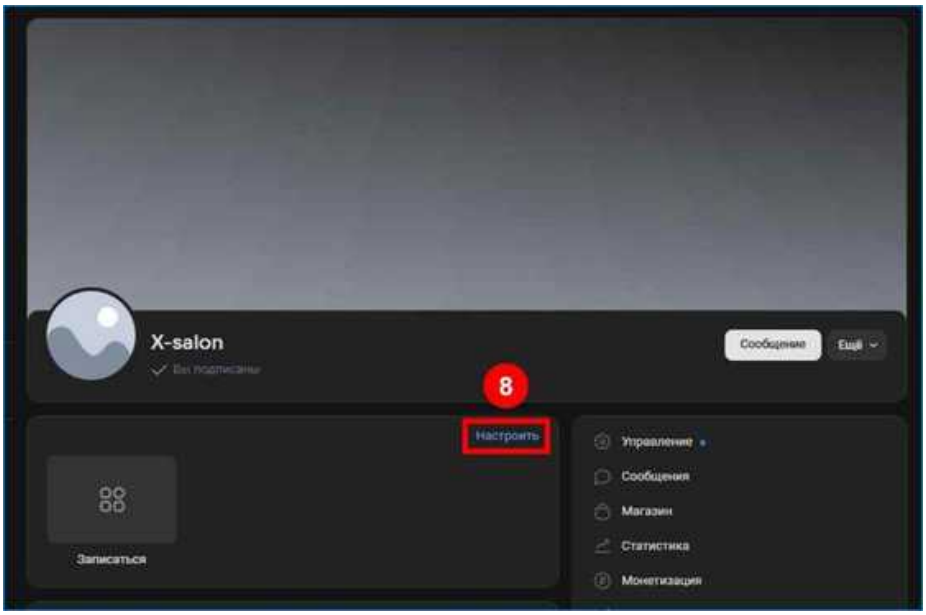


Рисунок 3230 – Кнопка [Настроить]

9) Нажмите [Изменить] (Рисунок 3231, шаг 9), чтобы перейти в настройки.

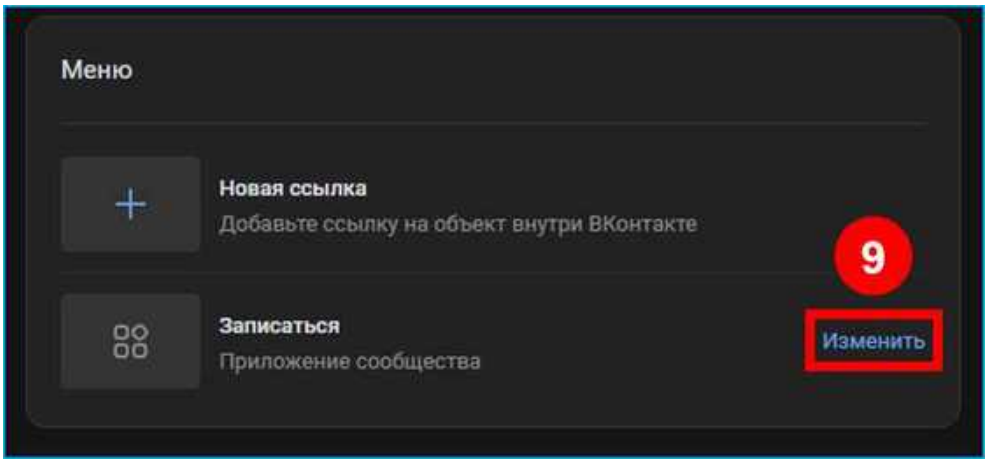


Рисунок 3231 – Кнопка [Изменить]

10) Загрузите обложку (Рисунок 3232, шаг 10). Картинки в нужном размере можно взять здесь: https://disk.yandex.ru/d/yFGLdYYnyzjccA:

– введите название (Рисунок 3232, шаг 11);
– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3232, шаг 12).

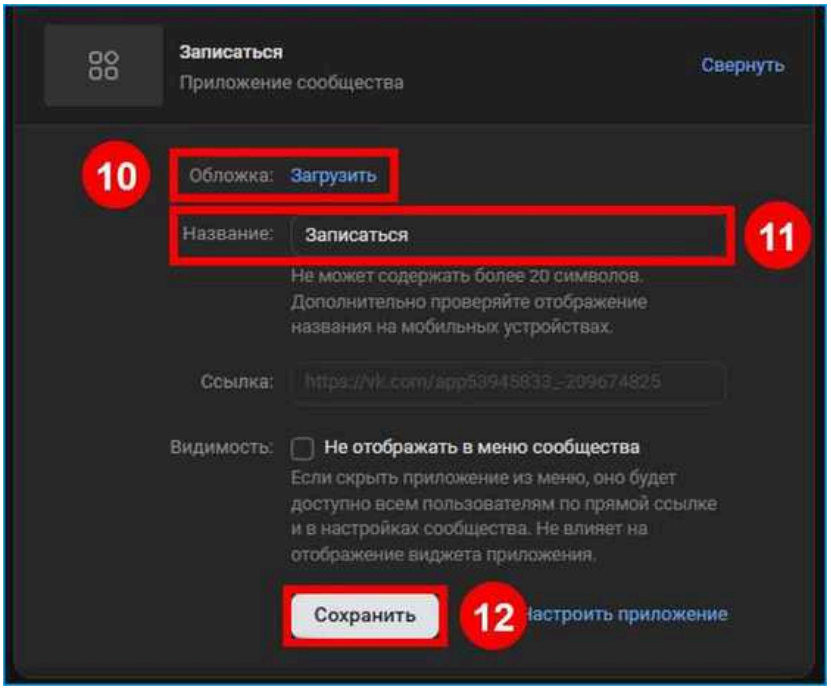


Рисунок 3232 – Настройка виджета

21.18. Как добавить / скрыть услуги для онлайн-записи по сотруднику

Для того, чтобы добавить / скрыть услуги для онлайн-записи по сотруднику:

– откройте карту сотрудника;

– перейдите на вкладку «Зарплата, штрафы, премии, авансы» (Рисунок 3233, шаг 1);

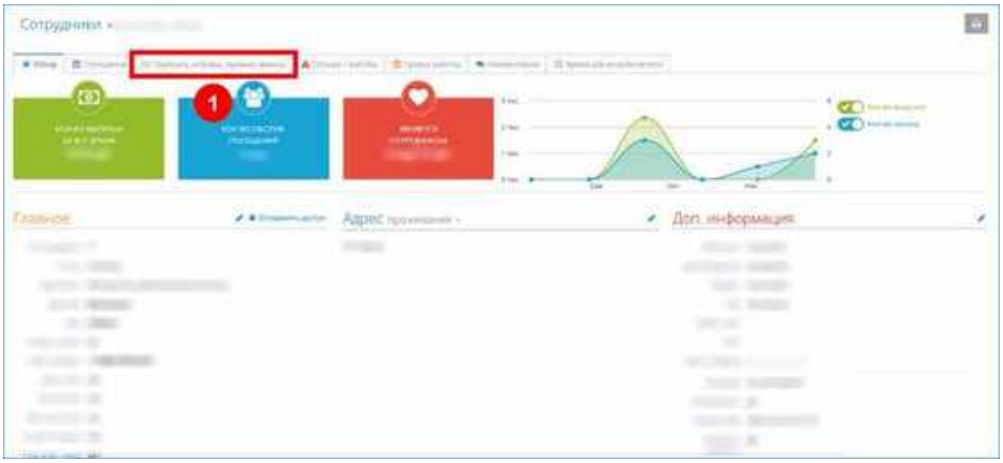


Рисунок 3233 – Вкладка Зарплата, штрафы, премии, авансы

– нажмите виджет «Настроить зарплату» (Рисунок 3234, шаг 2) – откроется окно настройки зарплаты;



Рисунок 3234 – Виджет Настроить зарплату

– перейдите на вкладку «Услуги для онлайн» (Рисунок 3235, шаг 3);

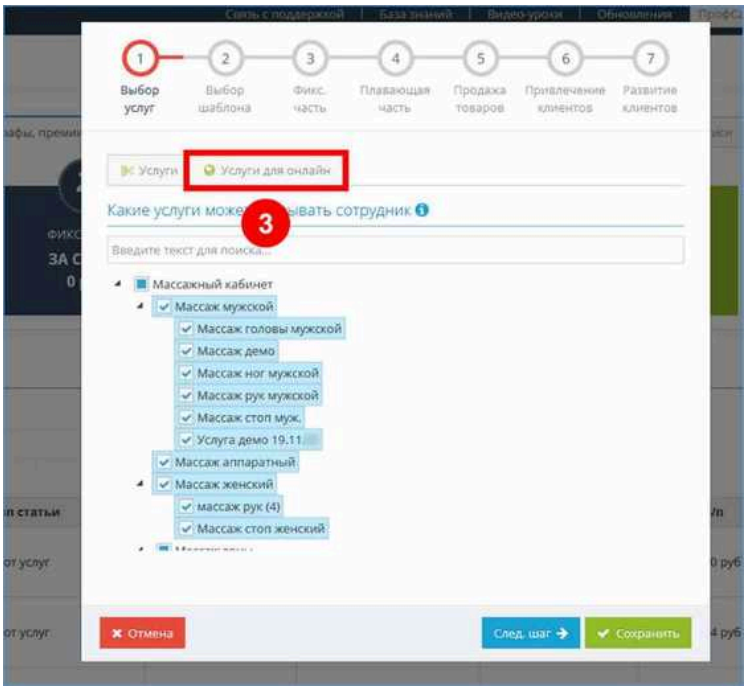


Рисунок 3235 – Вкладка Услуги для онлайн

– нажмите кнопку [Синхронизировать] (Рисунок 3236, шаг 4), чтобы настройки услуг для онлайн-записи синхронизировались с услугами, которые оказывает сотрудник и которые доступны для записи через рабочий стол – появится окно предупреждения;

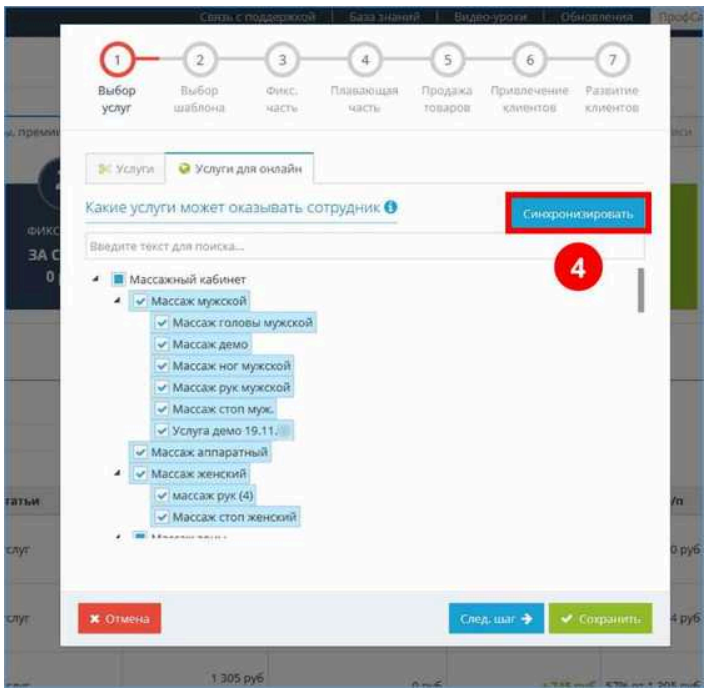


Рисунок 3236 – Кнопка [Синхронизировать]

– в окне предупреждения нажмите [Ок] (Рисунок 3237, шаг 5);

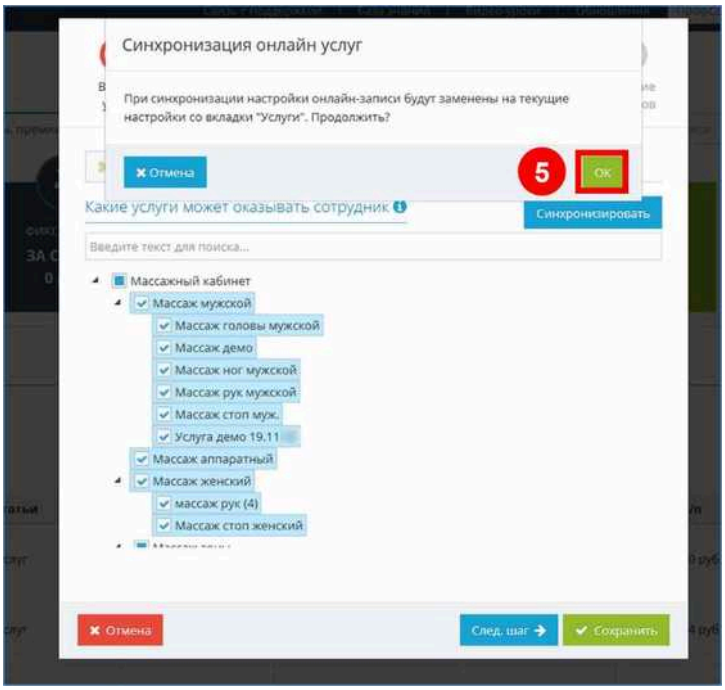


Рисунок 3237 – Кнопка [Ок]

– поставьте галки на тех услугах, которые должны отображаться онлайн и снимите галки с тех услуг, которые хотите скрыть из онлайн-записи (Рисунок 3238, шаг 6);

– нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3238, шаг 7).

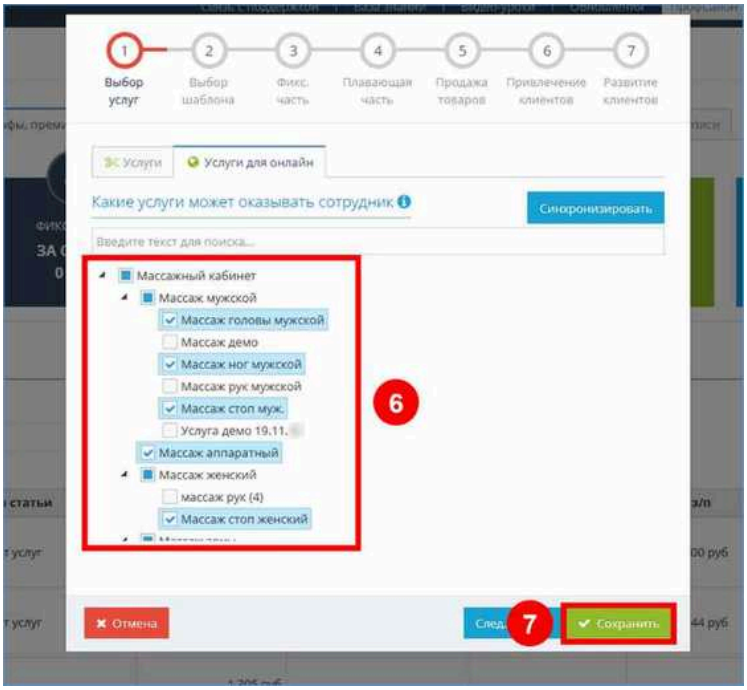


Рисунок 3238 – Выбор Услуг и кнопка Сохранить

Примечание. Если на вкладке «Услуги для онлайн» не отмечено ни одной услуги, то сотрудник не будет отображаться в онлайн-записи.

21.19. Личный кабинет клиента в онлайн-записи – Обзор

Личный кабинет в онлайн-записи доступен тем клиентам, которые уже приходили в данную компанию.

Если клиент записывается впервые в компанию через онлайн-запись, то после оформления записи откроется доступ к личному кабинету.

Авторизация в ЛК происходит по номеру телефона. Клиенту приходит код через смс. В программе это рассылка «Клиент – вход в личный кабинет». Для возможности авторизации в ЛК данная рассылка должна быть активна и на балансе смс у компании должны быть средства.

В ЛК клиенту доступны:

1) Записи – переключатель «Все» / «Активные» / «Прошедшие».

– активные – запланированные записи и записи в процессе (начатые, но не оплаченные);

– прошедшие – оплаченные записи и записи, которые были удалены (неважно за какой период – прошедший или будущий).

В запланированных записях есть функции:

– «Как добраться» – открывается список приложений, которые можно использовать для определения маршрута (Рисунок 3239);

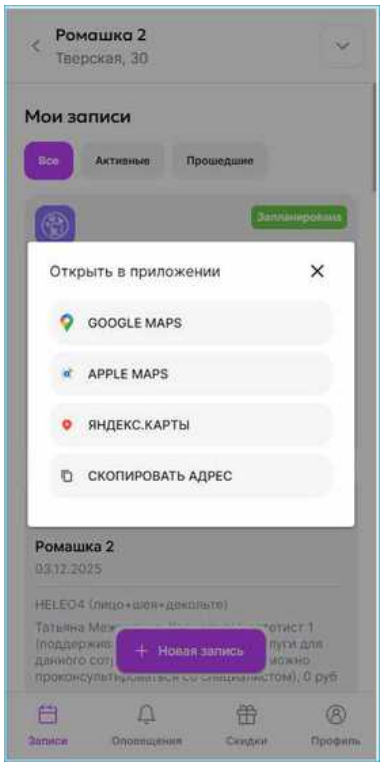


Рисунок 3239 – Список приложений для определения маршрута

– «Детали визита» – открывается информация по запланированной записи (Специалист / Время / Услуга / Место).

Функциональные кнопки:

– записаться еще – возможность повторить запись с теми же данными (Специалист / Услуга). Онлайн-запись открывается сразу на выборе даты, при оформлении автоматически заполняются данные клиента;

– добавить в календарь – можно добавить напоминание о визите в календаре;

– перенести запись – клиент может самостоятельно перенести запланированную запись;

– отменить запись – клиент может отменить запись с указанием причины отмены (Рисунок 3240). Запись удаляется из журнала записей с комментарием «Запись отменена клиентом самостоятельно»;

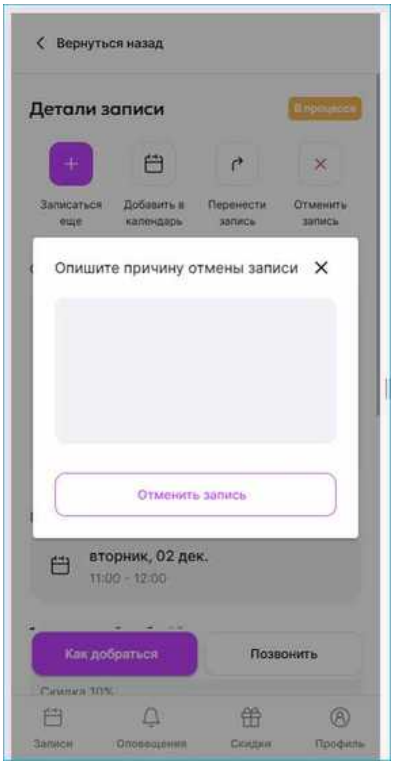


Рисунок 3240 – Заполнение причины отмены записи

По отмененным / завершенным записям кнопка «Записаться снова» / «Записаться еще» – возможность повторить запись с теми же данными (Специалист / Услуга). Онлайн-запись открывается сразу на выборе даты (Рисунок 3241), при оформлении автоматически заполняются данные клиента.

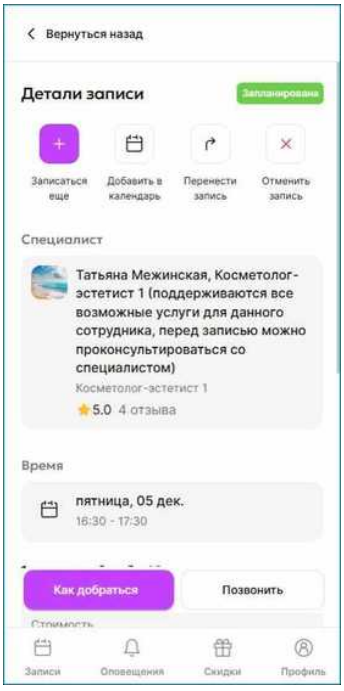


Рисунок 3241 – Повторение записи

Примечание. При переносе записи и записаться снова / записаться еще может выводиться ошибка «Повторить запись невозможно, создайте новую» (Рисунок 3242).

Причины такой ошибки:

– запись была создана на сотрудника в графике, а услуга в онлайн-доступна только по кабинетам;

– если нет уже услуги, на которую записывались (удалили из каталога);

– если сотрудник, на которого была запись, не стоит в графике или уволен.

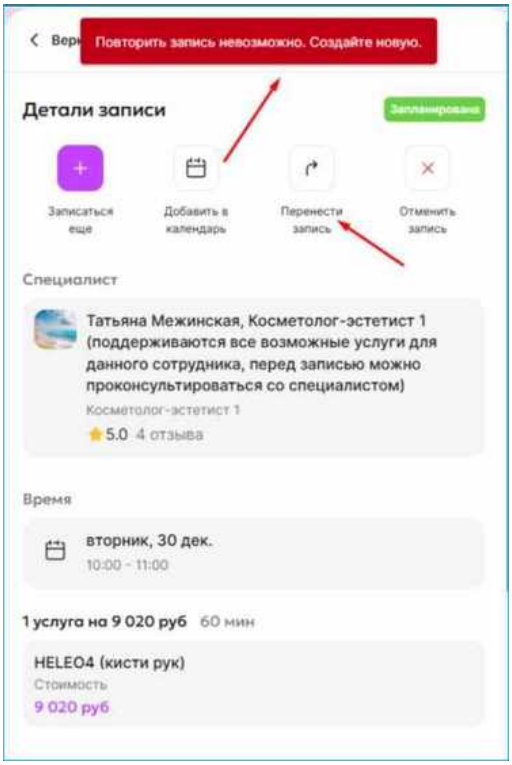


Рисунок 3242 – Ошибка «Повторить запись невозможно»

2) Оповещения – список сообщений клиенту по разным каналам связи (Рисунок 3243). Звуковых оповещений и всплывающих уведомлений нет.

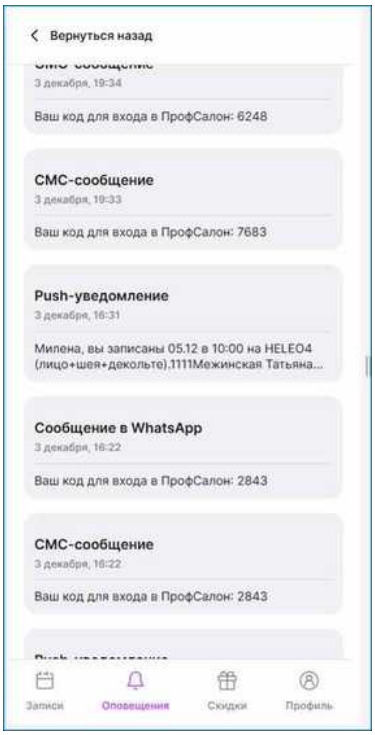


Рисунок 3243 – Список сообщений клиенту

3) Скидки – в разделе содержится информация по картам лояльности: Подарочные сертификаты / Абонементы / Дисконтные карты / Бонусные карты (строку можно перемещать свайпом для просмотра всех видов карт) (Рисунок 3244).

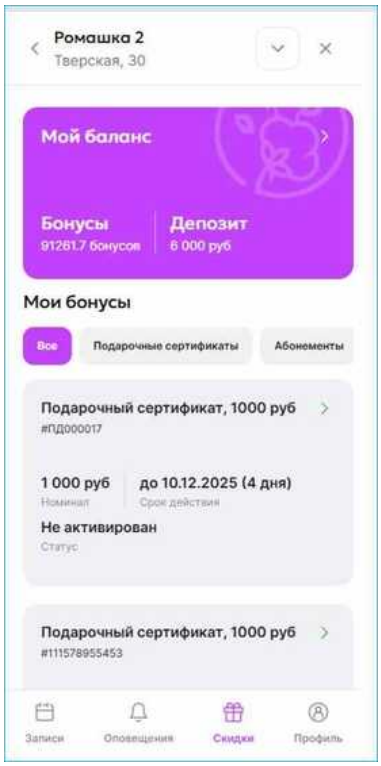


Рисунок 3244 – Информация по картам лояльности

Подарочные сертификаты – по стрелке в правом углу можно увидеть подробную информацию по карте:

– штрих–код – при оплате посещения в поле «Номер» автоматически заполнится номер карты, если подключен сканер и отсканировали код.

Примечание. Штрих-код работает только для цифрового обозначения. Если присутствуют буквы/символы, то нужно внести вручную буквы/символы, после этого отсканировать штрих-код. Штрих-код присутствует во всех картах:

– Место – где был куплен сертификат;

– Тип – название карты;

– Номинал – номинал и номер карты;

– Срок действия – дата, до которой действует карта или указано, что бессрочная;

– Записаться – открывается онлайн-запись;

– Абонементы – по стрелке в правом углу можно увидеть подробную информацию по карте;

– Штрих – код;

– Место – где был куплен сертификат;

– Тип – название карты;

– Всего посещений – кол-во посещений в абонементе;

– Осталось посещений – кол-во посещений, которых осталось по абонементу;

– Доступные услуги – указаны услуги, доступные по абонементу;

– Депозитные абонементы – дополнительно указана информация по Номиналу и Скидке (Рисунок 3245);

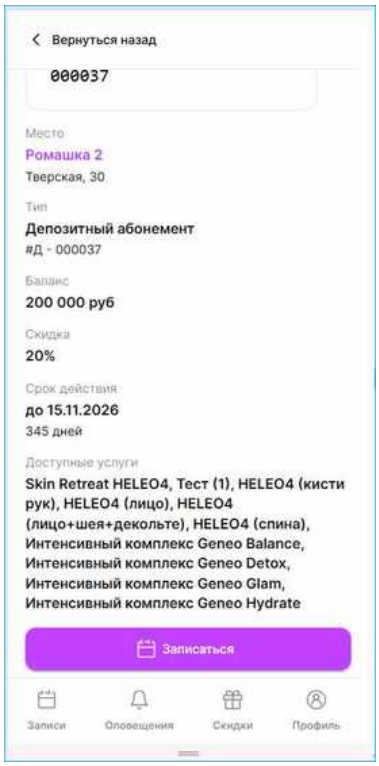


Рисунок 3245 – Информация по депозитному абонементу

– Составной абонемент – в «Доступные услуги» через слеш (/) указано кол-во оставшихся посещений и кол-во посещений в абонементе (Рисунок 3246);



Рисунок 3246 – Информация по составному абонементу

– Дисконтные карты – отображаются все скидочные карты (Персональная скидка / Дисконтные карты);

– Бонусные карты – отображаются все бонусные карты клиента.

В разделе Скидки доступна информация по балансу Бонусов / депозитов и история списания и начисления (Рисунок 3247).

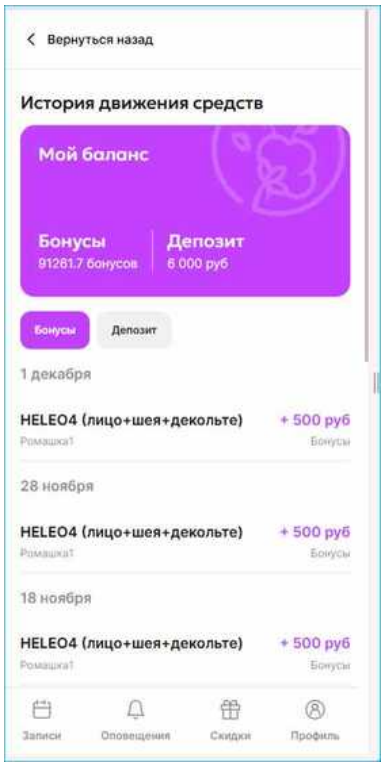


Рисунок 3247 – Информация по балансу бонусов/депозитов

4) Профиль – отображаются данные клиента: ФИО, номер телефона.

Язык – доступен выбор смены языка (русский / Английский / Португальский) – работает, как и в онлайн-записи.

Выйти из аккаунта – клиенту после выхода нужно будет снова авторизоваться.

Удалить аккаунт – все данные в базе инсталляции остаются и ничего не удаляется, по факту после удаления аккаунта у клиента просто закрывается возможность войти в ЛК и будет выводить ошибку «Аккаунт пользователя был удален» (Рисунок 3248).

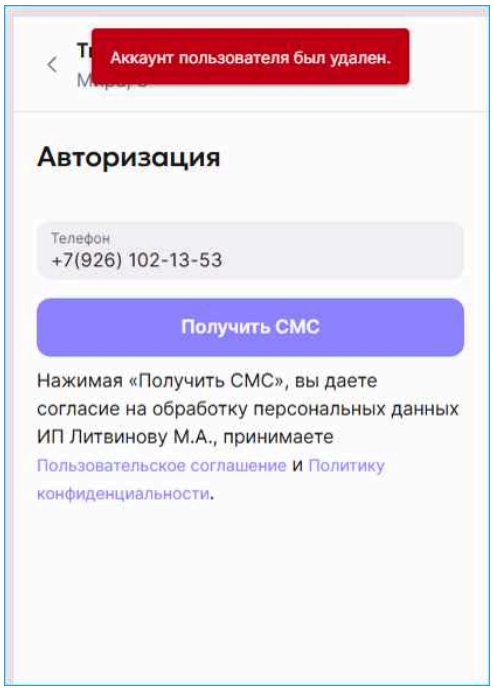


Рисунок 3248 – Ошибка «Аккаунт пользователя был удален»

Если клиент хочет восстановить возможность активироваться в ЛК, то в карте клиента в блоке Обзор (нажав на карандаш, чтобы открылись поля для редактирования) нужно поменять в строке «Мобильное приложение» значение «Пользовательский аккаунт деактивирован» на «Пользовательский аккаунт активен» (Рисунок 3249).

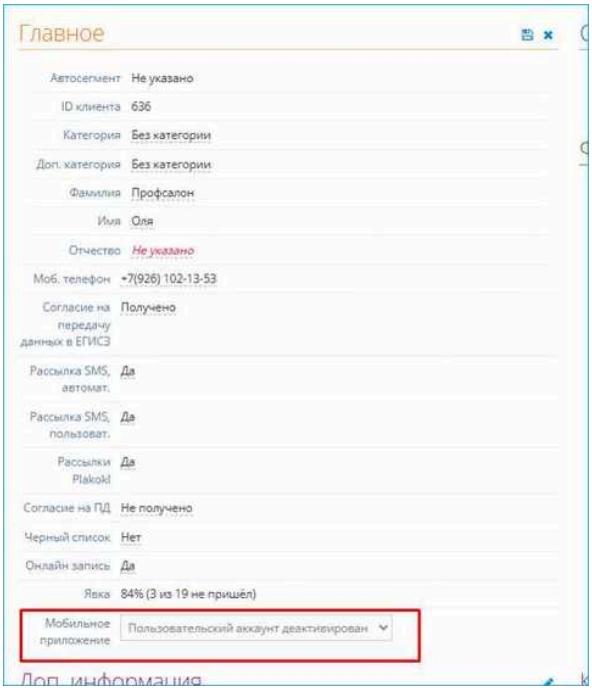


Рисунок 3249 – Активация пользовательского аккаунта в ЛК

Личный кабинет для сетевых салонов

После авторизации клиента в личном кабинете по ссылке или по кнопке в онлайн-записи сетевых салонов (при условии, что в ссылка или кнопка сетевая) у клиента открывается список филиалов, в которые он добавлен (Рисунок 3250).

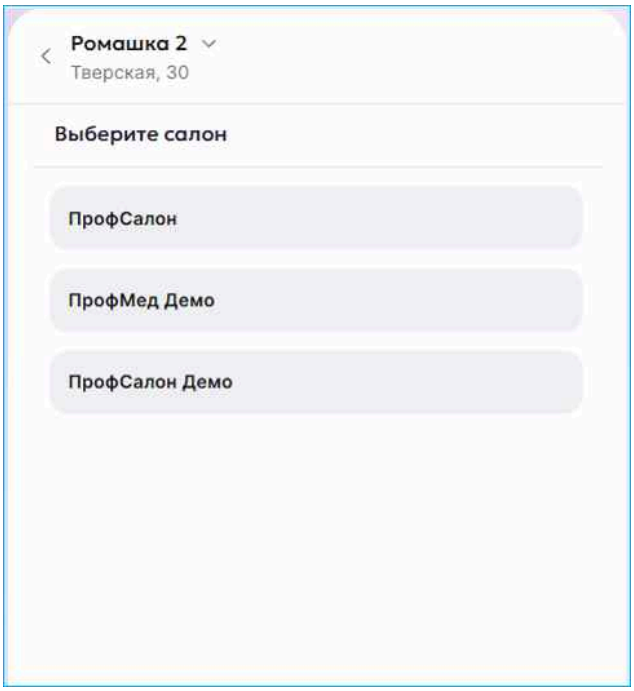


Рисунок 3250 – Выбор филиалов

После выбора филиала открываются данные Записи / Оповещения / Скидки / Профиль.

Примечание. Если у сети есть объединение по программам лояльности и депозитам, то в разделе Скидки будут отображаться общие данные (так же как и в карте клиента в ПК версии программы).

Если объединения нет, то в ЛК каждого филиала отображаются свои данные.

Записи отображаются в каждом филиале свои. У клиента есть возможность переключиться в ЛК другого филиала через верхний блок по стрелке из любого раздела (Рисунок 3251).

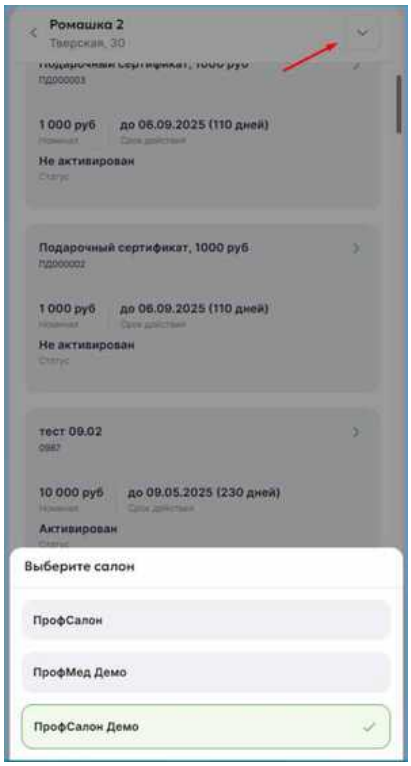


Рисунок 3251 – Переход в ЛК другого филиала

21.20. Как разрешить клиенту перенос и отмену записи в ЛК в онлайн-записи

Для того, чтобы разрешить клиентам перенос и отмену записи в личном кабинете в онлайн-записи:

1) Выберите в левом меню раздел «Настройки» (Рисунок 3252, шаг 1), в подменю нажмите «Общие настройки» (Рисунок 3252, шаг 2).

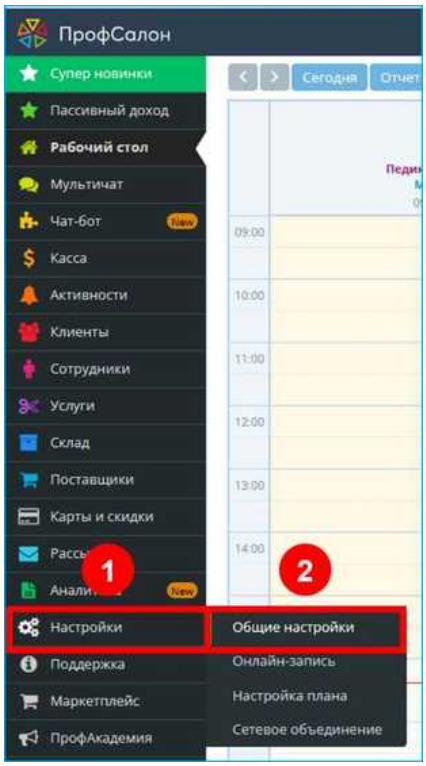


Рисунок 3252 – Раздел Настройки – Общие настройки

2) Выберите раздел «Онлайн-запись» (Рисунок 3253, шаг 3), разверните блок «Личный кабинет» (Рисунок 3253, шаг 4).

3) Поставьте галки в настройках:

– разрешить перенос записи клиентом (Рисунок 3253, шаг 5);

– разрешить отмену записи клиентом (Рисунок 3253, шаг 5).

4) Нажмите кнопку [Сохранить] (Рисунок 3253, шаг 6).

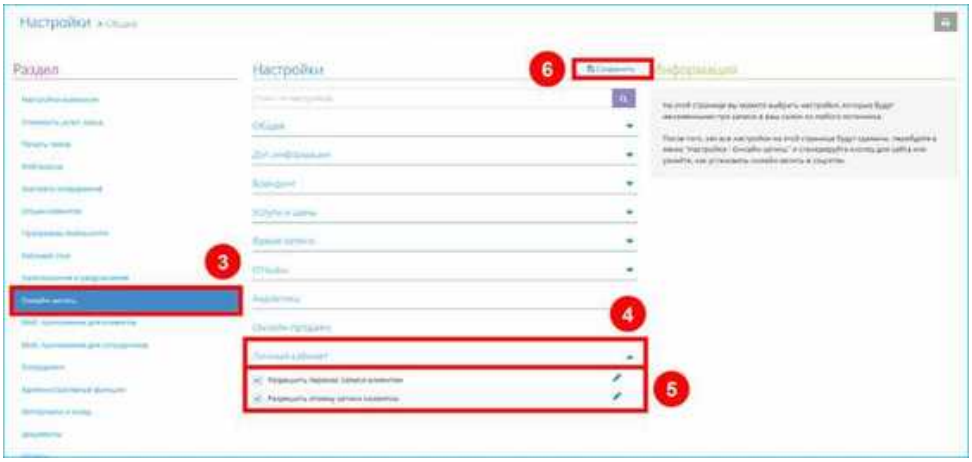


Рисунок 3253 – Включение настроек ЛК

21.21. Как клиенту авторизоваться в Личном кабинете в онлайн-записи

Личный кабинет в онлайн-записи доступен тем клиентам, которые уже приходили в данную компанию.

Если клиент записывается в компанию впервые через онлайн-запись, то доступ к личному кабинету откроется после оформления записи.

Для того, чтобы авторизоваться, необходимо нажать иконку «Человек» (Рисунок *3254*).

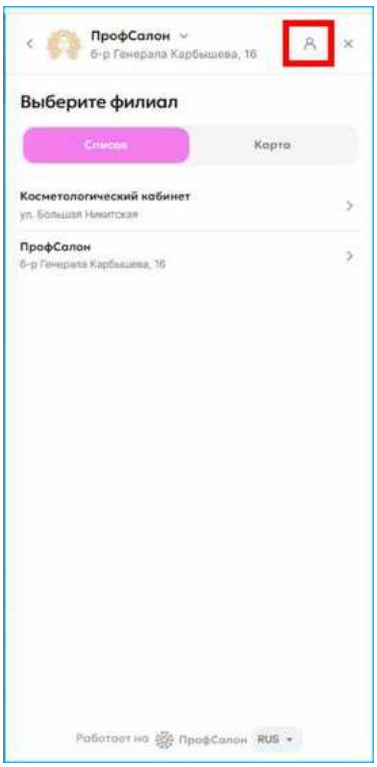


Рисунок 3254 – Иконка «Человек»

Авторизация в ЛК происходит по номеру телефона (Рисунок 3255). Клиенту приходит код через смс.

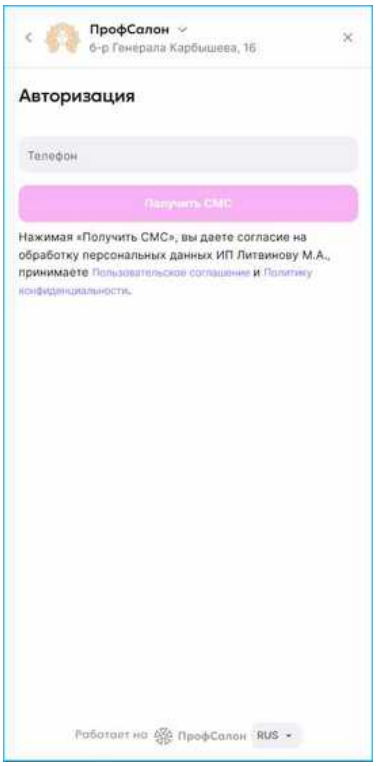


Рисунок 3255 – Ввод номера телефона для авторизации в ЛК

В программе это рассылка «Клиент – вход в личный кабинет». Для возможности авторизации в ЛК данная рассылка должна быть активна и на балансе смс у компании должны быть средства. Посмотреть отправленные клиенту сообщения можно в журнале рассылок и в карте клиента на вкладке «Рассылки» (Рисунок 3256).

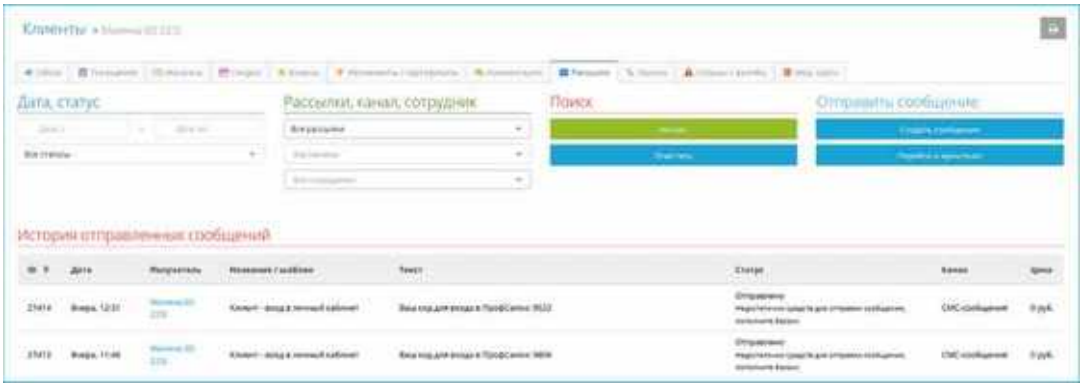


Рисунок 3256 – Отправленные клиенту рассылки

21.22. Почему в Личном кабинете клиента в онлайн-записи может выводиться ошибка «Повторить запись невозможно»

Иногда при переносе записи и нажатии кнопки [Записаться снова] / [Записаться еще] клиентом в личном кабинете появляется ошибка «Повторить запись невозможно, создайте новую» (Рисунок 3257).

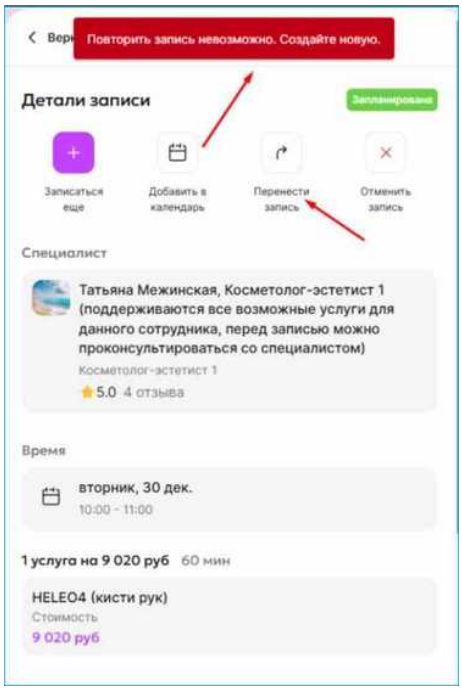


Рисунок 3257 – Ошибка «Повторить запись невозможно»

Причины такой ошибки:

– запись была создана на сотрудника в графике, а услуга в онлайн-записи доступна только по кабинетам;

– если нет уже услуги, на которую записывались (удалили из каталога);

– если сотрудник, на которого была запись, не стоит в графике или уволен.

21.23. Что делать, если клиент удалил аккаунт в Личном кабинете в онлайн-записи

Если клиент нажал в ЛК в онлайн-записи кнопку [Удалить аккаунт], то все данные в базе инсталляции останутся и ничего не удалится. Просто после удаления

аккаунта у клиента закрывается возможность войти в ЛК и выводится ошибка «Аккаунт пользователя был удален» (Рисунок 3258).

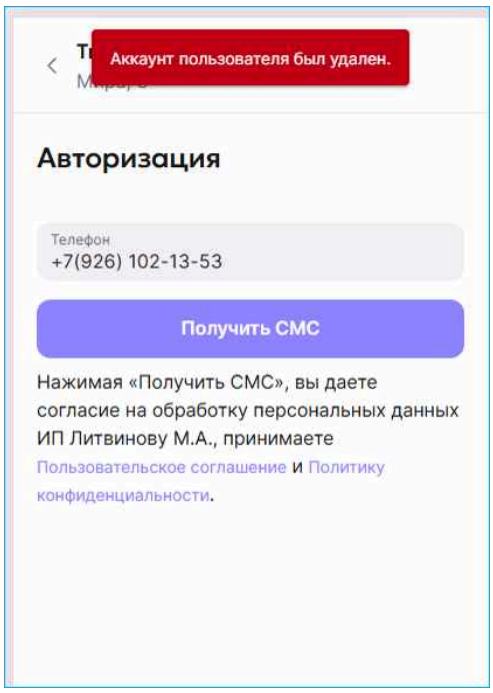


Рисунок 3258 – Ошибка «Аккаунт пользователя удален»

Для того, чтобы восстановить клиенту возможность войти в ЛК:

– в карте клиента в блоке «Обзор» нажмите «Карандаш», чтобы открылись поля для редактирования (Рисунок 3259, шаг 1);

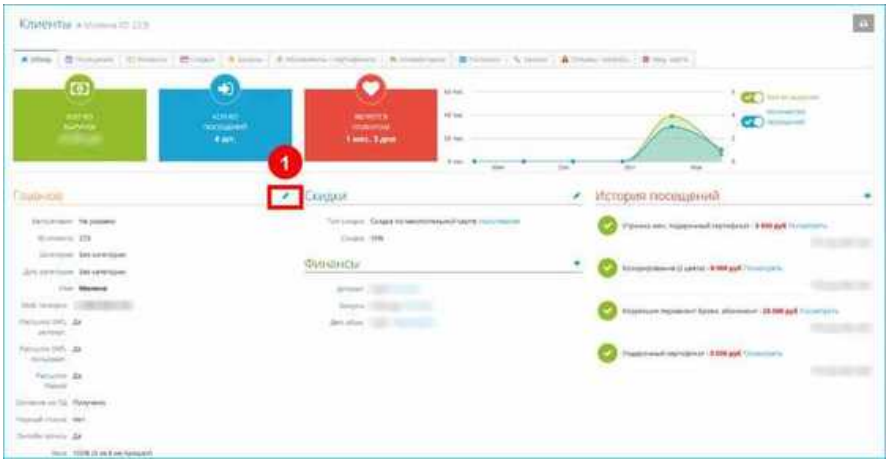


Рисунок 3259 – Карандаш в блоке Обзор

– в строке «Мобильное приложение» поменяйте значение «Пользовательский аккаунт деактивирован» на «Пользовательский аккаунт активен» (Рисунок 3260, шаг 2);

– нажмите кнопку [Сохранить] (, шаг 3).

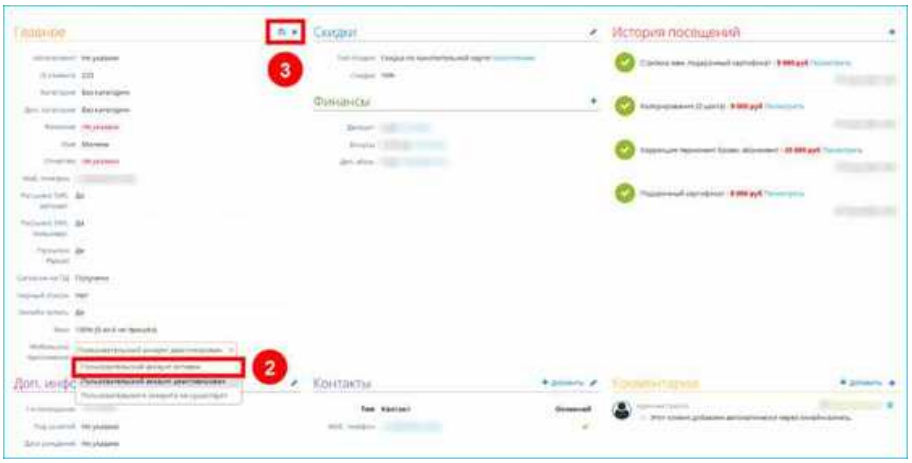


Рисунок 3260 – Активация аккаунта клиента и сохранение изменений

22. ПРОФАКАДЕМИЯ

22.1. Обзор функциональных возможностей

ПрофАкадемия – это блог ПрофСалона, в котором мы публикуем интервью с нашими экспертами и клиентами, новости компании, описание обновлений, полезные статьи по использованию ПрофСалона и море другой полезной информации.

Чтобы прочитать статью – кликните на картинку.

Также вы можете читать только те рубрики, которые вам особенно интересны, просто нажмите на название рубрики (Рисунок 3261).

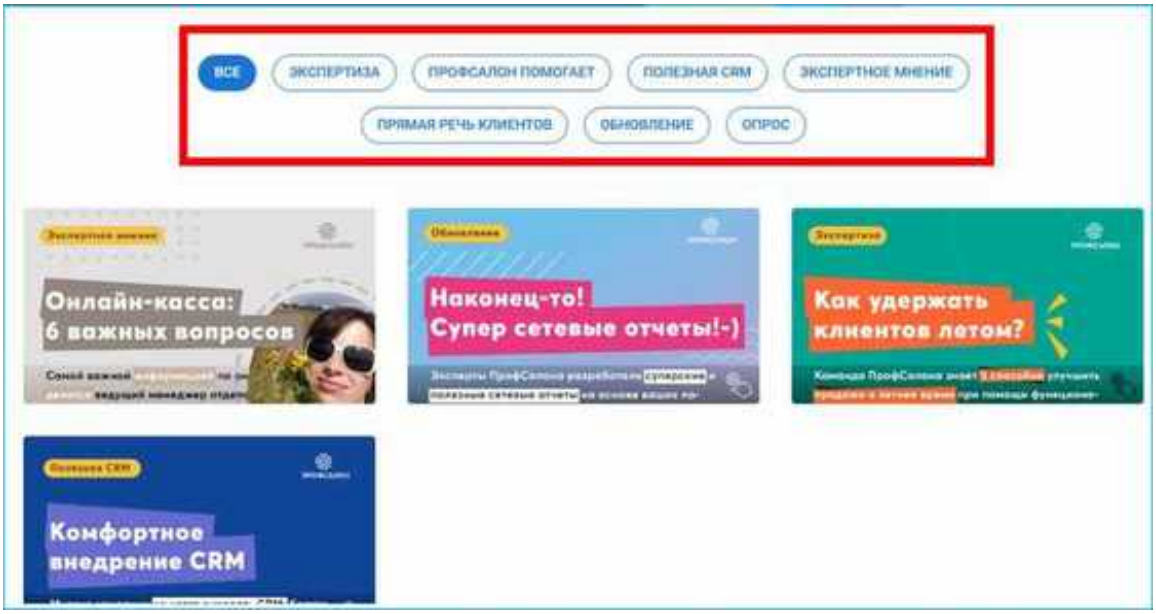


Рисунок 3261 – Рубрикатор

Содержание рубрик:

– экспертиза – полезные статьи по управлению, саморазвитию и ведению бизнеса;

– ПрофСалон помогает – решение вопросов бизнеса с помощью инструментов ПрофСалона;

– полезная CRM – обзор отдельных возможностей ПрофСалона;

– экспертное мнение – интервью с экспертами ПрофСалона, в которых они делятся полезными «фишками» и собственными наработками;

– прямая речь клиентов – интервью с клиентами ПрофСалона, в котором они рассказывают о своем опыте использования программы и достигнутыми результатами;

– обновление – подробный рассказ про каждое обновление, которое мы делаем для вас;

– опрос – мы регулярно просим вас поделиться своим мнением, чтобы программа максимально соответствовала запросам наших клиентов.

Также вы можете читать наши статьи в ВК и Телеграм.



ИП Литвинов М.А. 30.12.2025г.