

Pracownicy 1/3

W module *Pracownicy* masz dostęp do danych osobowych pracowników Twojego salonu. Z tego poziomu możesz zarządzać czasem pracy personelu, ustalając grafik pracy oraz planując urlopy dla każdego pracownika salonu. Ten moduł pomoże Ci usprawnić wdrożenie i zarządzanie prowizyjnym systemem wynagrodzeń pracowników.

Dodawanie pracowników

Aby dodać pracownika do bazy, przejdź do modułu *Pracownicy* do kategorii *Lista pracowników*. W prawej części widoku kliknij przycisk *Dodaj pracownika*. W nowym widoku uzupełnij podstawowe dane pracownika. Nadaj pracownikowi login i hasło startowe, za pomocą których będzie mógł zalogować się do aplikacji Gabi.net. Każdy z pracowników salonu musi posługiwać się unikatowym adresem e-mail jako loginem do aplikacji.

Za pomocą przełącznika TAK/NIE przy etykiecie *Pracownik aktywny* przypisz pracownika do jednej z dwóch grup: grupy pracowników aktywnych lub grupy pracowników nieaktywnych. Pierwsza z nich – to grupa pracowników widocznych w terminarzu oraz w serwisie zapisów on-line, wykonujących pracę kosmetyka, masażyisty, fryzjera, itp. Druga grupa pracowników obejmuje personel recepcji, który ma dostęp do aplikacji, przyjmuje rezerwacje od klientów, ale nie wykonuje zabiegów w salonie.

Pracownikom aktywnym przypisz kompetencje, wybierając z listy podkategorii grupy usług, które wykonują. Na tej podstawie system będzie filtrował do wybranej usługi tylko tych pracowników, którzy mają kwalifikacje do jej wykonania.

Uprawnienia pracowników

Pracownikowi możesz przypisać uprawnienia w zakresie podstawowym, rozszerzonym lub zaawansowanym. Od pakietu przypisanych uprawnień będzie zależało do jakich elementów aplikacji pracownik będzie miał dostęp. Użytkownik z uprawnieniami podstawowymi ma dostęp do wybranych widoków aplikacji (moduł *Terminarz* w całości bez możliwości usuwania wizyty; moduł *Produkty* - widoki: *Zamówienia*, *Sprzedaj produkt*, *Podgląd zamówienia*, *Bony*, *Generuj bon* oraz *Podgląd bonu*; moduł *Statystyki* – widok *Zestawienie wizyt*; moduł *Salon* – widok *Preferencje użytkownika*). Użytkownik z uprawnieniami rozszerzonymi ma dodatkowo uprawnienia do usuwania wizyt z poziomu modułu *Terminarz*. Użytkownik zaawansowany ma wszystkie możliwe uprawnienia.

Edycja konta pracownika

Aby wprowadzić zmiany w danych pracownika, wybierz kategorię *Lista pracowników*. W wierszu pracownika, którego dane chcesz zmodyfikować, dodać lub usunąć, kliknij ikonę *ołówka*. Zostaniesz przeniesiony do karty pracownika, z poziomu której będziesz mógł dokonać zmian. Na karcie pracownika będziesz miał dodatkowo dostęp do zakładki *Statystyki*, *Kategorie prowizje* i *Producenci prowizje*.

Pracownicy 2/3

Prowizje pracowników

Aby zdefiniować prowizje pracownikowi, przejdź do widoku kategorii *Lista pracowników*. W wierszu pracownika, dla którego chcesz zdefiniować prowizje, kliknij ikonę *rączki* jeśli chcesz dokonać konfiguracji prowizji od sprzedaży usług lub ikonę *buteleczki* jeśli chcesz dokonać konfiguracji prowizji od sprzedaży produktów. W nowym widoku, w pola odpowiadające kategoriom usług lub grupom produktów/producentom wpisz odpowiednie wartości %, odpowiadające wysokości wypłacanej prowizji. Każdą wartość zatwierdź klikając w ikonę *dyskiety*. **WAŻNE!** Obliczone wartości prowizji do wypłaty zebrane są w module *Statystyki* w kategorii *Raport prowizji pracowników*.

Grafik pracowników

Aby ustalić godziny pracy danego pracownika, w module *Pracownicy* wybierz kategorię *Grafik pracowników*. W nowym widoku w formie tabeli wyświetlą się grafiki maksymalnie 7 pracowników. Aby zamienić aktualnie oglądane grafiki na grafiki innych pracowników skorzystaj z opcji filtrowania w *Panelu flirtowania*.

Jednoczesny podgląd grafików kilku pracowników umożliwi Ci optymalne zaplanowanie czasu pracy Twojego zespołu. Z tego poziomu możesz edytować grafik pracownika, wpisać zaplanowany urlop oraz oznaczyć dni, w których pracownik był na zwolnieniu lekarskim.

Do ustalania grafików pracowników możesz wykorzystać jedną z dwóch dostępnych metod. Kliknięcie w dowolny dzień uruchomi pierwszą z nich. Po wybraniu z rozwijanej listy opcji *pracuje* możesz skopiować zdefiniowane godziny pracy na dowolne dni tygodnia w ustalonym zakresie dat, nawet na kilka miesięcy do przodu. Metoda ta sprawdza się gdy pracownik pracuje w zmiennych godzinach w przeciągu tygodnia. W trakcie ustalania grafików za pomocą pierwszej metody możesz skorzystać z dodatkowych opcji, które:

- uniemożliwią nadpisanie już ustalonych urlopów (zaznacz pole wyboru dla opcji „Zachowaj urlopy”),
- uniemożliwią zaplanowanie pracy w dni świąteczne (zaznacz pole wyboru dla opcji „Pomiń dni świąteczne”),
- zablokują próbę nadpisania już uzupełnionego grafiku (zaznacz pole wyboru dla opcji „Zachowaj zdefiniowane grafiki”).

Za pomocą drugiej metody możliwe jest zdefiniowanie stałych godzin pracy personelu w zakresie danego miesiąca. Aby z niej skorzystać zaznacz wybrane dni/tygodnie przeciągając kursor myszki nad wybranym zakresem, przytrzymując jednocześnie lewy przycisk myszy (LPM) oraz klawisz Ctrl na klawiaturze komputera. Po wybraniu opcji „pracuje” i uzupełnieniu godziny pracy, grafik zostanie automatycznie uzupełniony dla wcześniej zaznaczonych dni/tygodni.

Pracownicy 3/3

W danym momencie możesz edytować grafik tylko jednego pracownika. Po opracowaniu grafiku pracowników możesz skorzystać z opcji wydruku.