

Terminarz 1/3

Moduł *Terminarz* został stworzony na potrzeby koordynacji i lepszej organizacji pracy w Twoim salonie.

Nawigacja w terminarzu

Planowane wizyty Twoich klientów wyświetlane są w przejrzysty sposób, w jednym z dwóch dostępnych widoków – dziennym lub tygodniowym. Zmiany widoku możesz dokonać za pomocą przełącznika znajdującego się nad planszą terminarza w prawej części widoku. Po zalogowaniu się do aplikacji Gabi.net wyświetli się tygodniowa plansza kalendarza rezerwacji. W każdej chwili możesz przejść do widoku dowolnego dnia. Skorzystaj ze strzałek nawigacyjnych znajdujących się po lewo obok opcji filtrowania lub z kalendarza, który znajdziesz w górnej belce. Wyświetli się on po kliknięciu w ikonę kalendarza. Do nawigacji możesz użyć również przycisku *Dzisiaj*. Służy on przeniesieniu się do widoku bieżącego dnia lub bieżącego tygodnia, w zależności od tego, który z widoków ustawiłeś jako domyślny w preferencjach użytkownika.

Filtrowanie widoku terminarza

Terminarz możesz przeglądać w ujęciu globalnym, uwzględniając cały personel salonu, jak również w ujęciu personalnym. Jeśli chcesz przeglądać terminarz dotyczący tylko jednego pracownika, wybierz jego imię z listy w *Panelu filtrowania*. Wizyty możesz filtrować również w oparciu o status wizyty (oczekująca, bieżąca, odwołana, nierozliczona, niepotwierdzona) lub w oparciu o klienta, na którego założone są rezerwacje. **WAŻNE!** W *Panelu filtrowania* dostępni są tylko pracownicy aktywni.

Dodawanie wizyt w kalendarzu

Aby zarezerwować wizytę, kliknij w wybrany termin w widoku terminarza. Wyświetli się *Okno wizyty*, w którym uzupełnisz pola klient, pracownik oraz usługa.

Jeśli klient, dla którego chcesz zarezerwować wizytę, jest stałym klientem Twojego salonu, wpisanie części jego imienia lub nazwiska w pole *Klient*, spowoduje wyświetlenie listy sugerowanych klientów (dotyczy klientów dodanych już do bazy). Jeśli natomiast klient korzysta z usług Twojego salonu po raz pierwszy, możesz z tego poziomu dodać go do swojej kartoteki. Przycisk *Dodaj nowego klienta* pojawi się gdy klikniesz w pole Klient. W nowym oknie uzupełnij wymagane pola: imię, nazwisko oraz telefon. kom. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk *Dodaj klienta*.

Następnie w *Oknie wizyty* wybierz pracownika oraz planowaną usługę z rozwijanej listy. Podczas jednej wizyty klient może skorzystać z kilku usług. Dodanie kolejnej usługi polega na ponownym wybraniu usługi z rozwijanej listy. Usługi zaplanowane dla jednej wizyty wyświetlają się w postaci listy.

Terminarz 2/3

Przy okazji wizyty możesz sprzedać klientowi produktu. Wpisanie części nazwy produktu w pole *Produkt* spowoduje wyświetlenie listy sugerowanych produktów (dotyczy produktów dodanych już do bazy). Po zatwierdzeniu wyboru, produkt wyświetli się na liście pod zarezerwowanymi usługami. Aby zapisać wizytę w terminarzu, kliknij przycisk *Zapisz wizytę*.

Statusy wizyt

W prawym górnym rogu pola rezerwacji w module *Terminarz* znajdują się symbole, informujące o statusie wizyty. Sfinalizowana wizyta oznaczona jest za pomocą zielonej ikony, odwołana wizyta - za pomocą czerwonej, wizyta oczekująca, niezrealizowana do tej pory – za pomocą niebieskiej, wizyta niepotwierdzona, oczekująca na potwierdzenie ze strony klienta SMS kodem - za pomocą fioletowej ikony. Wizyty, których termin realizacji upłynął, a które nie zostały rozliczone, oznaczone są za pomocą żółtej ikony. Ten status informuje dla jakiej puli wizyt statystyki nie zostały jeszcze wyświetlone. Wizyty pochodzące z serwisu zapisów online oznaczane są w prawym górnym rogu pola rezerwacji za pomocą symbolu wskaźnika.

Edycja wizyty

Aby wprowadzić zmiany do zapisanej już wizyty, kliknij odpowiadające jej pole rezerwacji. W *Oknie wizyty* dowolnie zmieniaj informacje dotyczące danego terminu wizyty. W widoku *Więcej informacji*, w polu *Uwagi do wizyty* wpisz informację, które mogą usprawnić przebieg wizyty np. nazwę producenta i numer farby do włosów stosowanej u klienta. W polu *Informacje o kliencie* przywoływane są zawsze wszystkie informacje dotyczące tego klienta odnotowane do tej pory w jego profilu. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk *Zapisz zmiany*.

Jeśli podczas wizyty wykonano więcej usług niż było zaplanowanych, ale czas wizyty nie uległ zmianie, masz możliwość dopisania kolejnych usług do wizyty, bez wydłużania czasu jej trwania. Aby to zrobić, w oknie *Danych o wizycie* wybierz z listy usługę, która została wykonana dodatkowo, a w widoku *Więcej informacji* zmień czas jej trwania na „0”. Wszystkie usługi zostaną uwzględnione w statystykach, ale czas trwania wizyty nie wydłuży się. **WAŻNE!** Edycja parametrów wizyty jest niemożliwa po jej zakończeniu i odwołaniu.

Finalizacja, odwoływanie i usuwanie wizyt.

Aby sfinalizować wizytę, kliknij wybrane pole rezerwacji. Na tym etapie możesz ostatecznie zmodyfikować dane zrealizowanej wizyty, w tym wysokość kwoty jaką klient zapłacił za usługi, jak również zrealizować bon upominkowy lub rabatowy, który został wydany klientowi przez system.

Terminarz 3/3

W tym celu w widoku *Więcej informacji* w polu za etykietą *Bon* wpisz 8 znakowy kod bonu, a następnie zatwierdź go do realizacji przyciskiem *Aktywuj*. Wprowadzenie i zatwierdzenie bonu spowoduje ponowne przeliczenie kosztu wizyty i udzielenie rabatu procentowego lub kwotowego. Po zakończeniu wizyty możesz skorzystać z opcji wydruku potwierdzenia dla klienta.

Aby usunąć wizytę, która nie może odbyć się w umówionym terminie, kliknij wybrane pole rezerwacji i w nowym oknie w lewym dolnym rogu kliknij przycisk *Usuń wizytę*. Możliwość usunięcia wizyty z terminarza posiadają wyłącznie użytkownicy, którym nadano uprawnienia rozszerzone i zaawansowane. UWAGA! Zatwierdzenie wyboru spowoduje utratę wszystkich danych!

Pomocne opcje w Terminarzu

Plansza widoku dziennego kalendarza oraz widoku tygodniowego wybranego pracownika posiada zacienienie, które informuje w jakich godzinach pracownik jest dostępny zgodnie z ustalonym grafikiem pracy. Dodatkowo godziny pracy pracowników wyświetlane są w wymienionych widokach w nagłówkach kolumn.

Z poziomu widoku dziennego dostępna jest opcja *Drukuj planu dnia* widoczna w prawej części widoku. Plan dnia prezentuje zaplanowane wizyty wybranych pracowników Salonu w formie tabeli. Wyboru pracowników dokonasz za pomocą *Panelu filtrowania*.

W każdej chwili możesz wyświetlić podstawowe dane o wizycie bez konieczności wyświetlenia *Okna wizyty*. W tym celu najedź kursorem myszki na konkretną wizytę, co spowoduje wyświetlenie się okienka z informacją.

Linia postępu czasu pełni funkcję zegara i jednocześnie obrazuje czy zabiegi realizowane są planowo.