

# Содержание

<b>1. Базовая настройка</b>	<b>2</b>
1.1. Залы	2
1.2. Направления	2
1.3. Группы	3
1.4. Абонементы	4
1.5. Скидки	6
1.6. Преподаватели	6
1.7. Менеджеры	7
<b>2. Шаблон Расписания</b>	<b>7</b>
2.1. Настройка Шаблона Расписания	7
2.2. Заполнение расписания на неделю по шаблону	8
<b>3. Товары</b>	<b>9</b>
3.1. Поступление Товаров	9
3.2. Оформление Товара	9
<b>4. Клиенты</b>	<b>10</b>
4.1. Создание Клиента	10
4.2. Инструкция по карточке Клиента	11
<b>5. Работа с абонементом</b>	<b>13</b>
5.1. Оформление абонемента	13
5.2. Изменение параметров оформленных абонементов	14
<b>6. Зарплатные планы</b>	<b>14</b>
6.1. Зарплатные планы Преподавателей	14
6.2. Зарплатные планы Менеджеров	17
<b>7. Запись клиента</b>	<b>17</b>
<b>8. Посещение клиента</b>	<b>18</b>
<b>9. Отмена записи клиента</b>	<b>19</b>
<b>10. Отмена посещения клиента</b>	<b>19</b>
<b>11. Долг</b>	<b>20</b>
<b>12. Постоянные участники группы</b>	<b>21</b>
12.1. Добавление клиента в постоянные участники группы	21
12.2. Удаление постоянного участника группы	21

# 1. Базовая настройка

## 1.1. Залы

Для того, чтобы начать работу, необходимо добавить минимум один Зал, в котором будут проходить занятия. Название Зала будет указано в расписании.

Для этого перейдите в раздел меню Занятия → Залы. В правом верхнем углу нажмите на кнопку **+Новый Зал**.

*Рекомендация для двух и более филиалов компании:*

*Если ваша организация имеет филиальную структуру, то для зала выберите подходящий филиал в выпадающем списке или нажмите иконку плюсики справа от поля филиалов, чтобы добавить новый. Далее нажмите кнопку **Сохранить**. В дальнейшем редактировать список Филиалов возможно в разделе меню Занятия → Филиалы*

После заполнения и сохранения перейдите к следующему этапу настройки программы.

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Залами.

## 1.2. Направления

Перейдите в раздел Занятия → Направления. В правом верхнем углу нажмите на кнопку **+Новое направление**.

От цвета Направления зависит цветовое отображение занятий в расписании. Для облегчения выбора палитры можно воспользоваться ресурсом [Colorscheme](#).

*Примечание:*

- У группы может быть только одно Направление.
- Абонемент пускает клиентов на одно или несколько Направлений.

*Пример: клиенту оформлен абонемент «Восточные танцы, 10 занятий». Он сможет посещать все занятия Групп «Belly Dance, дети» и «Belly Dance, взрослые»*

Направление	Группа (Занятия)
Восточные танцы	Belly Dance, дети
	Belly Dance, взрослые

Современная хореография	Джаз
	Джаз-модерн
	Контактная импровизация
Индивидуальное занятие	Индивидуальное занятие

- Подсчет зарплат преподавателей осуществляется по направлениям. Зарплатные планы настраиваются каждому преподавателю индивидуально. Подробнее в пункте [6.1 Зарплатные планы для Преподавателей](#).

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Направлениями.

### 1.3. Группы

Перейдите в раздел Занятия → Группы и в правом верхнем углу окна нажмите на кнопку **+Новая Группа**.

👤 Новая Группа
✕

Название	<input type="text" value="Введите название"/>	
Длительность, мин.	<input type="text" value="60"/>	
Преподаватель	<input type="text" value="-- Без Преподавателя --"/>	+
Второй Преподаватель	<input type="text" value="-- Без Преподавателя --"/>	+
Направление	<input type="text" value="Тестовое Направление"/>	
Максимальное количество людей на занятии	<input type="text" value="Введите '"/>	чел. <small>Максимальное количество людей на одном занятии. Если количество не ограничено установите значение равное 0.</small>
Филиал	<input type="text" value="Основной"/>	
Постоянные Участники	человек	

Сохранить

Закреть

- Название Группы — будет отображаться в расписании.

*Примечание:*

*Если занятия с одним названием имеют разную длительность, то необходимо создать несколько Групп.*

- Длительность, мин — фиксированная настройка. При составлении расписания нельзя изменить продолжительность.
- Преподаватель — указанный преподаватель будет отображаться в расписании. Группа может быть настроена без преподавателя.

*Примеры:*

1. Занятия группы «Дети» ведет преподаватель Марина, но в пятницу его заменяет преподаватель Анастасия.  
Создайте Группу «Дети» и укажите в графе преподавателя Марина. Перейдите в раздел Шаблон Расписания. Выберите день недели — Пятница, добавьте занятие и выберите в поле «Преподаватель» Анастасия, в занятиях других дней не меняйте данное поле.
2. Занятия Группы «Взрослые» ведут преподаватели Николай и Александр поочередно.  
Создайте две группы с обозначением в названии преподавателя: «Взрослые №1» — преподаватель Николай и «Взрослые №2» — преподаватель Александр.
3. У Занятий Группы «Индивидуальное» постоянно меняются преподаватели.  
Создайте группу «Индивидуальное», не указывая преподавателя. При составлении расписания указывайте преподавателя вручную.

Подробнее о расписании в пункте [2. Шаблон Расписания](#).

- Максимальное количество людей на занятии — при достижении максимального значения по записи клиент увидит надпись «Нет мест» в онлайн-расписании, группе Вконтакте и мобильном приложении.

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Группами.

## 1.4. Абонементы

Перейдите в раздел Занятия → Абонементы и в правом верхнем углу окна нажмите на кнопку **+Новый Абонемент**.

Заполните все поля в карточке.

👤 Новый Абонемент
✕

Название	<input type="text" value="Введите название"/>		
Количество занятий	<input type="text" value="Введите число"/>		
Срок действия	38 <input type="text"/> дней	или	<input type="text" value="Введите колич"/> месяцев
Тип абонемента	<input type="text" value="Базовый"/>		
Доступные направления	<input type="checkbox"/> Все <input type="checkbox"/> Тестовое Направление		
Цена	<input type="text" value="Цена"/>	руб.	
	<input type="checkbox"/> НЕ оплачивать преподавателям посещения по данному абонементу		

Сохранить
Закрыть

Тип Абонемента «Пробный» отмечен возле посещения клиента в занятии иконкой , если клиент посетил занятие в счет пробного абонемента, остальные — без иконки.

*Примечание:*

- *Одному направлению может принадлежать несколько групп, но у группы может быть только одно направление. Поэтому если в вашей организации клиент может посещать по абонементу только одну группу, создайте для неё отдельное направление.*
- *Срок действия — если установить параметр «1 месяц», то срок действия абонемента будет учитывать количество дней в месяце. Если установить параметр «30 дней», то срок действия абонемента не будет учитывать количество дней в месяце.*
- *Количество занятий — обязательное поле для заполнения независимо от типа абонемента. Рекомендуем не указывать большое количество занятий в абонементе. Если преподаватель получает процент от стоимости посещения, то оплата = (стоимость абонемента / кол-во занятий в абонементе) \* %. В случае большого кол-ва занятий в абонементе, оплата стремится к нулю.*

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Абонементами.

## 1.5. Скидки

Создание скидок осуществляется в разделе Занятия → Скидочные Купоны.

Скидка может быть настроена в процентах от стоимости абонеента или фиксированная.

Поле «Кодовое слово» используется только при покупке абонеента клиентом онлайн.

Скидка применяется при оформлении абонеента клиенту.

## 1.6. Преподаватели

Перейдите в раздел меню Сотрудники → Преподаватели и в правом верхнем углу окна нажмите на кнопку **+Новый Преподаватель**.

Для добавления Преподавателя в программу достаточно заполнить поле ФИО.

Для начисления заработной платы создайте и установите зарплатный план. Подробнее в пункте [6.1. Зарплатные планы для Преподавателей](#).

Чтобы предоставить доступ к программе Преподавателю:

- Поставьте галочку напротив графы «Разрешить вход в систему».
- Присвойте Логин и Пароль. Адрес для доступа в программу такой же, как у вас.
- Выберите Уровень доступа.

Возможности Преподавателя в программе ограничены. Часть настроек уровня доступа распространяется только на занятия, которые он ведет. Даже при максимальном уровне доступа для преподавателя недоступны следующие функции:

- Выбор и изменение филиалов.
- Просмотр и работа с данными менеджеров.
- Выплаты и зарплатные планы менеджеров.

Вы можете создать несколько уровней доступа для каждого Преподавателя отдельно. Для этого перейдите в раздел Сотрудники → Уровни доступа и нажмите на кнопку **+Новый уровень доступа**. Чтобы отредактировать уже имеющийся уровень доступа, нажмите на карандаш слева от уровня доступа «Преподаватель».

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Преподавателями.

## 1.7. Менеджеры

Перейдите в раздел Сотрудники → Менеджеры и в правом верхнем углу окна нажмите на кнопку **+Новый Менеджер**.

- Выберите тип Менеджера: Руководитель (сотрудник с неограниченным доступом) или Администратор.
- Присвойте Менеджеру ФИО, Логин и Пароль.
- Выберите Уровень доступа для администратора. Адрес для доступа к программе такой же, как у вас.
- Установите Зарплатный план.
- Укажите филиал. Администратор будет иметь доступ к филиалу, к которому он прикреплен.

Возможности Администратора в программе также ограничены. Администратор не может создать Руководителей, выбрать пункт «Все» в выпадающих списках и переходить в следующие разделы:

- Мой кабинет.
- Настройки аккаунта.
- Франшиза. При подключенном модуле франшизы.

Вы можете отредактировать уже имеющийся уровень доступа или создать новый в разделе меню Сотрудники → Уровни Доступа.

## 2. Шаблон Расписания

### 2.1. Настройка Шаблона Расписания

Перейдите в раздел Расписание → Шаблон Расписания.

По умолчанию открывается Шаблон в Основном филиале. Переключить филиал можно в правом верхнем углу.

Выберите день недели для редактирования.

Кликните на необходимое время в расписании, после чего откроется модальное окно для редактирования занятия.

✎ Редактировать Занятие ×

Группа	Тестовая группа <span style="float: right;">▼ +</span>
Начало	06:05
Зал	Первый <span style="float: right;">▼ +</span>
Преподаватель	--По умолчанию-- <span style="float: right;">▼ +</span>
Второй Преподаватель	--По умолчанию-- <span style="float: right;">▼ +</span>
Ассистенты	<a href="#">Добавить Ассистент</a>

[Сохранить](#) [Закреть](#)

Выберите из списков необходимые настройки.

*Примечание:*

- *Временной шаг — 5 минут.*
- *Занятия не могут пересекаться по времени в одном зале. Если вас интересует изменение настройки, обратитесь в службу поддержки.*
- *Для каждого филиала возможно создать только один Шаблон.*

## 2.2. Заполнение расписания на неделю по шаблону

Для того, чтобы применить Шаблон, перейдите в раздел меню Расписание → Расписание на неделю.

Воспользуйтесь в левом верхнем углу календарем, если планируете заполнить расписание на будущую неделю. По умолчанию указана текущая неделя.

*Примечание:*

- *Если Расписание на следующую неделю еще не добавлено, то оно автоматически заполнится по Шаблону в воскресенье ночью.*
- *Расписание по Шаблону не может быть заполнено, если на занятиях выбранной недели есть записанные или отмеченные клиенты. Если вас интересует изменение настройки, обратитесь в службу поддержки.*
- *Любые изменения в Расписании на неделе не отражаются на Шаблоне.*
- *Изменения в данном разделе будут отображены на главной странице, в онлайн-расписании, группе Вконтакте и мобильном приложении.*

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Расписанием.

## 3. Товары

Перейдите в раздел меню Товары и в правом верхнем углу окна нажмите на кнопку **+Новый Товар**.

Заполните карточку Товара. Обязательными являются поля: «Название», «Цена за единицу», «Категория».

Добавьте новую категорию с помощью иконки плюса.

### 3.1. Поступление Товаров

Перейдите в раздел меню Товары → Поступления Товаров и в правом верхнем углу окна нажмите на кнопку **+Новое Поступление**.

В открывшейся вкладке нажмите на кнопку **Добавить Товары**. Введите название Товара, нажмите **Выбрать**, затем **Добавить выбранные**. Укажите количество поступившего товара и оформите поступление.

В разделе Поступление Товаров представлена информация о добавленных и проданных Товарах.

*Примечание:*

- *Вы можете добавить одновременно несколько поступлений. После выбора товара в модальном окне, введите в строке название другого товара и повторите действие.*
- *Продажа Товара недоступна в программе, если вы не оформили его поступление или не указали категорию при создании Товара.*

### 3.2. Оформление Товара

Оформить Товар можно двумя способами:

1. На Главной странице введите штрихкод товара в поле «Продать товар». Заполните поля и нажмите **Оформить заказ**. Проданный Товар через Главную страницу оформляется на базового клиента Иванов Иван Иванович.
2. Перейдите в карточку клиента, нажмите на иконку Товары, выберите категорию и количество. Нажмите на кнопку **Корзина**, затем заполните поля и нажмите **Оформить заказ**.

Анна

Товары

Отметить на занятии

Постоянный участник следующих групп:

Филиал	Группа	Занятия
Основной	Продолжающие. Интенсив	Пн 17:00, Вт 17:00

На счету клиента: 870 руб.

Клиент имеет задолженность:  
1 посещение Релакс занятия

Поиск Абонемента

-- Выберите Абонемент --

Оформить Абонемент

АНКЕТА КЛИЕНТА

ДЕЙСТВУЮЩИЙ КЛИЕНТ

имя Анна  
пол Женский  
дата рождения 06 Января 2001 (22л.)  
Филиал Основной  
Ответственный boss\_2  
LTV клиента 45 200.00 руб.

СДЕЛКИ

Сделка	Воронка / Этап
Анна	Воронка Покупателей Неудачные
Анна	Первая продажа Неудачные

ЗАДАЧИ

Заголовок	Срок	Статус
Любая запись	12.04.23	Открыта

## 4. Клиенты

### 4.1. Создание Клиента

Добавить нового Клиента в программу можно в двух разделах:


1. Главная. Нажмите на иконку плюса рядом с полем «Поиск Клиента».
2. Клиенты → Список Клиентов. Нажмите на кнопку **+Новый Клиент** в правом верхнем углу окна.
  - ФИО — обязательное поле для заполнения.
  - Номер телефона — это идентификатор Клиента для онлайн-расписания на сайт или в группе Вконтакте, а также при автоматическом оформлении абонемента при покупке онлайн.
  - Штрихкод — заполните данное поле, если в вашей организации используются персональные карты, которые не привязаны к определенному абонементу.

Данные полей «Статус», «Источник», «Формат занятий» являются фильтрами в Расширенном поиске для сегментации Клиентов.

*Рекомендация:*

*Поле «Документы». Создайте Документ о согласии на получение смс-рассылки. Рассылку можно осуществлять только по предварительному согласию клиента. Законом предусмотрен административных штраф в случае претензии со стороны адресата. Федеральный Закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О рекламе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2017) Ст. 18, 38.*

## 4.2. Инструкция по карточке Клиента

Анна 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Отметить на занятии

Поиск Абонемента

-- Выберите Абонемент --

Оформить Абонемент

**АНКЕТА КЛИЕНТА** **ДЕЙСТВУЮЩИЙ КЛИЕНТ**

имя Анна  
пол Женский  
дата рождения 06 Января 2001 (22л.)  
статус  
филиал Основной  
ответственный  
LTV клиента 2 500,00 руб.  
[Редактировать анкету](#)

Заметки

**ПЛАТЕЖИ**

Дата	Сумма	Основание
12.04.23	+500.00 руб. Безналичный	Погашение задолженности за занятие Мастер-класс Релакс занятия Танцы для детей , 2023-04-12 12:00
12.04.23	+2000.00 руб. Безналичный	Покупка абонемента "Классический" #99.

Все Платежи >

**ПОСЕЩЕНИЯ** Всего посещений: 1

Дата	Группа	Филиал	Абонемент
Сегодня, Ср 12:00	Мастер-класс Релакс занятия Танцы для детей	Основной	оплачен

Все Посещения >

**СДЕЛКИ**

Сделка	Воронка / Этап
Анна	Первая продажа Успешные
Анна	Воронка Покупателей Посещает занятия

1. Открыть анкету Клиента — быстрый доступ к просмотру и редактированию анкеты.
2. Перезагрузить карточку Клиента.
3. Внести средства на личный счет Клиента — данные средства автоматически указываются в поле «Внесено в кассу» при оформлении абонемента. Во избежание списания внесите в поле «Внесено в кассу» полную стоимость абонемента.
4. Записать на занятие.
5. Выдать средства — если у Клиента имеются средства на личном счете, то они будут списаны.
6. Создать задачу на данного Клиента.
7. Товары — продажа товара Клиенту.
8. Оформить подарочный сертификат. Заранее добавьте его в разделе Занятия → Сертификаты.
9. Активировать подарочный сертификат.
10. Отметить на занятии.
11. Отправить доступ в личный кабинет. Отправка вызовет автогенерацию логина и пароля.
12. Отправить Push-уведомление в мобильное приложение.
13. Отправить СМС.
14. Позвонить — иконка доступна при интеграции с IP-телефонией.
15. Архивировать карточку клиента.

[Скрин](#)

Помимо вышеперечисленного в карточке клиента доступна информация

о:

- Подписанных документах
- Видимых заметках
- Средствах на счету Клиента (в случае депозитного внесения)
- Задолженностях
- Заявках Клиента
- Задачах по Клиенту
- Платежах
- Посещениях
- Пропущенных занятиях
- Оформленных абонементов
- Записях на предстоящие занятия
- Звонках

Из карточки Клиента вы можете:

- Погасить задолженность
- Оформить абонемент
- Применить скидочные купоны
- Добавить Клиента Постоянным участником группы
- Изменить статус задач, связанных с Клиентом
- Возместить пропущенные занятия в абонемент
- Изменить параметры оформленного абонемента
- Отменить запись на занятие
- Прослушать звонки

## 5. Работа с абонементом

### 5.1. Оформление абонемента

The screenshot shows a web form for creating a subscription. At the top is a search bar labeled 'Поиск Абонемента'. Below it is a dropdown menu with 'Безлимитный' selected and a plus icon. The main form area has a light green background and contains the following fields:

- Внесено в кассу:** Input field with '4500' and 'руб.'.
- Способ внесения:** Dropdown menu with 'Наличный' selected.
- Дата продажи:** Calendar icon and input field with '26.12.2017'.
- Действует до:** Calendar icon and input field with '26.01.2018'.
- Полная стоимость абонемента:** Input field with '5000' and 'руб.'.
- Количество Занятий:** Input field with '30'.
- Цифровой код абонемента:** Input field with 'Нет кода'.
- Комментарий:** Text area.

At the bottom of the form are two checkboxes:

- Активировать абонемент сейчас**
- Добавить клиента в группу постоянным участником**

Below the form is another dropdown menu with 'Студенческая' selected and a plus icon. At the bottom center is a green button with a plus icon and the text 'Оформить Абонемент'.

Выберите Абонемент из списка или добавьте новый, используя иконку плюса.

*Примечание:*

*После оформления Абонемента, посещения, отмеченные в долге, автоматически списываются в счет Абонемента, если абонемент пропускает на данные занятия.*

При необходимости укажите способ внесения: наличный или безналичный.

«После оформления абонемент...» — выберите статус абонемента, который будет ему присвоен сразу же после оформления:

- Активен
- Не активирован
- Заморожен

«Добавить клиента в группу постоянным участником» — клиенты, которых программа автоматически записывает на все предстоящие занятия конкретной группы. Если постоянного участника не отметить на занятии, то на следующий день произойдет автоматическое списание занятия из Абонемена. Списание не произойдет только в том случае, если клиент не имеет активного абонемена. Возможно отключение автопропуска или автоматического списания занятия из Абонемена. За изменением настроек обратитесь в службу поддержки. Подробнее в пункте [11. Постоянные участники группы](#).

Выберите из списка скидку или добавьте новую, используя иконку плюса. Программа автоматически пересчитывает стоимость Абонемена после выбора скидки.

## 5.2. Изменение параметров оформленных абонементов

В карточке клиента в разделе Абонементы доступны история и редактирование оформленных Абонементов клиенту.

Статус Абонемена автоматически изменяется на «истек» при отсутствии занятий в Абонементе или истечении срока действия.

В параметрах Абонемена вы можете отредактировать:

1. Цифровой код абонемена
2. Кол-во занятий
3. Срок действия
4. Статус
5. Настройку заморозки

Используйте кнопку **Отозвать абонемент** для прекращения действия Абонемена с последующим возвратом средств клиенту.

*Примечание:*

- Изменение данных настроек применяется к оформленному Абонементу клиента, но не ко всем абонементам с текущим названием в программе.
- Параметры отозванного Абонемена недоступны к изменению.

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Абонеменами.

## 6. Зарплатные планы

### 6.1. Зарплатные планы Преподавателей

Для того, чтобы программа начисляла зарплату преподавателям, необходимо настроить модели оплат. Перейдите в раздел Финансы →

Зарплатные планы. Во вкладке «Преподавателей» в правом верхнем углу окна нажмите на кнопку **+Новый Зарплатный План**.

Расчет зарплат осуществляется по 5 моделям:

1. Оплата за человека на групповом занятии (в процентах) — процент от стоимости одного занятия из абонемента Клиента.
2. Оплата за человека на групповом занятии (фиксированная).
3. Оплата за групповое занятие — фиксированная оплата за каждое проведенное занятие независимо от количества людей на этом занятии.
4. Оплата за час (60 минут).
5. Оклад в месяц — оклад начисляется равномерно за каждый день.
6. Минимальная оплата — минимальная сумма, которая начисляется Преподавателю за проведенное занятие.

Вы можете настроить преподавателям более одного Зарплатного Плана.

*Примечание:*

- *Начисление зарплаты (помимо модели «Оклад») за занятие не происходит, если на занятии группы нет отметок о посещениях.*
- *Пропущенные занятия не влияют на зарплату преподавателя, пропуск равноценен отсутствию на занятии. Если вас интересует изменение настройки, обратитесь в службу поддержки.*
- *Минимальная оплата.*

*Если количество посещений на занятии входит в указанный диапазон, то в разделе Выплаты преподавателю будет отображено, что Посещений — 1 чел.*

- *Различный Зарплатный План по группам*

*Если преподаватель получает разную заработную плату по разным группам, то для данных групп необходимо создать различные направления.*

- *Оклад в месяц*

*Оклад начисляется равномерно за каждый день. Пример: оклад - 10000 рублей, следовательно преподавателю будет начисляться по 333,33 рубля.*

- *Два и более «Оплата за час» и «Оплата за занятие»*

*Для одного преподавателя нельзя указать два и более Зарплатных Планов с заполненными полями «Оплата за групповое занятие (фиксированная)» или «Оплата за час (60 минут)» по одному направлению. Иначе программа будет рассчитывать зарплату по первому добавленному Зарплатному Плану преподавателю.*

- *В зарплате преподавателя не учитываются посещения по абонементам с настройкой «НЕ оплачивать преподавателям посещения по данному абонементу».*

Рассмотрим создание зарплатных планов на примерах:

1. Преподаватель получает зарплату в зависимости от количества человек на занятии:

1-3 чел. - 400 рублей; 4-5 чел. - 600 рублей; 6-7 чел. - 800 рублей.

Создайте пять Зарплатных Планов для необходимого направления:

1. Название — «1-3». Модель оплаты: в диапазоне от 1 до 3 чел. «Оплата за групповое занятие (фиксированная)» — 400 руб.
2. Название — «4-4». Модель оплаты: в диапазоне от 4 до 4 чел. «Оплата за человека на групповом занятии (фиксированная)» — 200 руб.
3. Название — «5-5». Модель оплаты: в диапазоне от 5 до 5 чел. без моделей оплат.
4. Название — «6-6». Модель оплаты: в диапазоне от 6 до 6 чел. «Оплата за человека на групповом занятии (фиксированная)» — 200 руб.
5. Название — «7-9». Модель оплаты: в диапазоне от 7 до 9 чел. без моделей оплат.

Добавьте все созданные Зарплатные планы преподавателю.

2. 1-6 чел. - 700 рублей, 7 и более - 1000 рублей.

Создайте три Зарплатных плана для необходимого направления:

1. Название — «1-6». Модель оплаты: в диапазоне от 1 до 6 чел. «Оплата за групповое занятие (фиксированная)» — 700 руб.
2. Название — «7-7». Модель оплаты: в диапазоне от 7 до 7 чел. «Оплата за человека на групповом занятии (фиксированная)» — 300 руб.
3. Название — «8-100». Модель оплаты: в диапазоне от 8 до 100 чел. без моделей оплат

Добавьте все созданные Зарплатные планы преподавателю.

3. Преподаватель получает 100 руб./чел за группу Belly Dance, дети и 200 руб./чел. за группу Belly Dance, взрослые.

Создайте два направления, например, «Belly Dance Дети» и «Belly Dance Взрослые», и две группы: «Belly Dance, дети» и «Belly Dance, взрослые». У групп укажите в настройках соответствующие направления.

Создайте два Зарплатных плана для необходимого направления:

1. Название — «100 руб./чел, дети». Модель оплаты: «Оплата за человека на групповом занятии (фиксированная)» — 100 руб.  
Направление — «Дети».
2. Название — «200 руб./чел, взрослые». Модель оплаты: «Оплата за человека на групповом занятии (фиксированная)» — 200 руб.  
Направление — «Взрослые».

В карточке преподавателя прикрепите созданные зарплатные планы.

При возникновении трудностей с настройкой Зарплатных планов обратитесь в службу поддержки.

*Примечание:*

*Если условия подсчета пересекаются, то программа осуществляет подсчет по первому добавленному Зарплатному Плану преподавателю.*

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Зарплатными планами Преподавателей.

## 6.2. Зарплатные планы Менеджеров

Для начисления зарплаты менеджерам также необходимо настроить модели оплат. Перейдите в раздел Финансы → Зарплатные планы во вкладку «Менеджеров» и в правом верхнем углу окна нажмите на кнопку **+Новый Зарплатный план**.

- Укажите название зарплатного плана.
- Добавьте модель для начисления процента от продаж. В рамках одного зарплатного плана можно установить различные значения для нескольких категорий продаж.
- Если администратор работает в разных филиалах, выберите в каких из них процент от продаж будет отличаться от значения по умолчанию.

Чтобы прикрепить созданный зарплатный план, перейдите в карточку менеджера.

При возникновении трудностей с настройкой Зарплатных планов обратитесь в службу поддержки.

## 7. Запись клиента

Записать клиента на занятие можно двумя способами:

1. В разделе Главная нажмите на необходимое занятие в расписании и введите имя клиента или штрихкод.

Нажмите на появившуюся иконку карандаша рядом с именем клиента и подтвердите запись, используя кнопку **Записать Клиента**.

2. В карточке клиента нажмите на иконку карандаша в левом верхнем углу, выберите направление, дату, группу и подтвердите запись, используя кнопку **Записать Клиента**.

Запись отображается на занятии и в карточке клиента.

Клиент самостоятельно может записаться на занятия в онлайн-расписании, группе Вконтакте, сайте, мобильном приложении.

*Примечание:*

*Если в настройках группы выставлено ограничение по количеству клиентов на занятии, то при достижении максимального значения, клиент не сможет записаться. В расписании будет показываться «Мест нет»*

*Администратор не может записать клиентов на занятия филиала, к которому не привязан.*

## 8. Посещение клиента

Отметить посещение клиента на занятии можно тремя способами:

В разделе Главная нажмите на необходимое занятие в расписании и введите имя клиента, его штрихкод или цифровой код абонемента.

Нажмите на кнопку **Отметить**.

Если у клиента не оформлен абонемент или абонемент не пускает на данное занятие, то программа предложит:

- Отметить клиента в долг — в карточке клиента появится иконка «Долг» напротив занятия.
- Оформить новый абонемент.
- Оплатить посещение без абонемента — в карточке клиента появится иконка «Оплачен» напротив занятия.

Если клиент присутствует в списке записавшихся, то нажмите на кнопку **Отметить**.



Чтобы отметить одновременно всех клиентов, записанных на занятие, используйте кнопку **Отметить всех записанных**.

В карточке клиента нажмите на кнопку **Отметить Клиента**.

На одном занятии клиента можно отметить несколько раз.

Отмеченное посещение отображается на занятии и в карточке клиента.

Примечание:

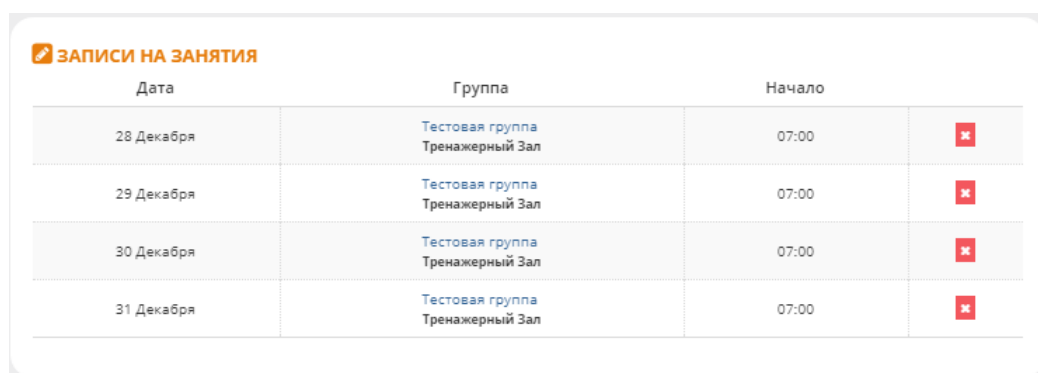
*Администратор не может отметить клиентов на занятиях филиала, к которому не привязан.*

Ознакомьтесь с подробной [статьей](#), в которой находятся рекомендации и инструкции по работе с Записью и посещением.

## 9. Отмена записи клиента

Отменить запись клиента можно двумя способами:

1. Откройте занятие в расписании и нажмите на кнопку **Снять Запись** напротив ФИО клиента.
2. Откройте карточку клиента и нажмите на иконку крестика напротив необходимого занятия.



ЗАПИСИ НА ЗАНЯТИЯ			
Дата	Группа	Начало	
28 декабря	Тестовая группа Тренажерный Зал	07:00	✖
29 декабря	Тестовая группа Тренажерный Зал	07:00	✖
30 декабря	Тестовая группа Тренажерный Зал	07:00	✖
31 декабря	Тестовая группа Тренажерный Зал	07:00	✖

## 10. Отмена посещения клиента

Отменить посещение клиента можно двумя способами:

1. Откройте занятие в расписании и нажмите на кнопку **Снять с занятия** напротив ФИО клиента.



2. Откройте карточку клиента, нажмите на необходимое занятие и отмените посещение.

ПОСЕЩЕНИЯ		
Дата	Группа	Абонемент
12 Февраля 2018 07:00	Тестовая группа Тренажерный Зал	#148
12 Февраля 2018 07:30	Йога, новички Основной Зал	#148

## 11. Долг

Задолженность по посещениям клиента находится в верхнем левом углу его карточки.

Анна

Отметить на занятии

**Клиент имеет задолженность:**  
1 посещение Релакс занятия

Поиск Абонемента

-- Выберите Абонемент --

**Оформить Абонемент**

**АНКЕТА КЛИЕНТА** ДЕЙСТВУЮЩИЙ КЛИЕНТ

имя Анна

пол Женский

дата рождения 06 Января 2001 (22л.)

статус

Филиал Основной

Ответственный

LTV клиента 2 000.00 руб.

[Редактировать анкету](#)

Заметки

**ПЛАТЕЖИ**

Дата	Сумма	Основание
12.04.23	+2000.00 руб. Безналичный	Покупка абонемента "Классический" #99.

[Все Платежи](#)

**СДЕЛКИ**

Сделка	Воронка / Этап
Анна	Первая продажа Успешные
Анна	Воронка Покупателей Посещает занятия

**ПОСЕЩЕНИЯ** Всего посещений: 1

Дата	Группа	Филиал	Абонемент
Сегодня, Ср 12:00	Мастер-класс Релакс занятия Танцы для детей	Основной	<b>ДОЛГ</b>

После оформления абонемента посещения, отмеченные в долг, автоматически списываются в счет абонемента, если абонемент пропускает на данные занятия.

Чтобы погасить задолженность за посещение без абонемента, нажмите на иконку «Долг» и внесите данные о платеже.


*Примечание:*






*Для преподавателей с зарплатным планом «Оплата за человека на групповом занятии (%)» зарплата начисляется только после оплаты долга клиента.*

## 12. Постоянные участники группы

Постоянные участники группы — это клиенты, которых программа автоматически записывает на все предстоящие занятия конкретной группы.

Если постоянного участника не отметить на занятии, то на следующий день произойдет автоматическое списание занятия из Абонемента. Списание не произойдет только в том случае, если клиент не имеет активного абонемента. Возможно отключение автопропуска или автоматического списания занятия из Абонемента. За изменением настроек обратитесь в службу поддержки.

В карточке клиента можно возместить пропущенные занятия в абонемент с помощью иконки .

✘ ПРОПУЩЕННЫЕ ЗАНЯТИЯ			
Дата	Группа	Начало	
23 Декабря	Тестовая группа	07:00	
22 Декабря	Тестовая группа	07:00	
09 Декабря	Тестовая группа	07:00	
05 Декабря	Тестовая группа	07:00	
05 Декабря	Тестовая группа	11:30	

[Все Пропущенные Занятия >](#)

### 12.1. Добавление клиента в постоянные участники группы

Добавить клиента постоянным участником можно двумя способами:

1. При оформлении абонемента поставьте галочку напротив графы «Добавить клиента в группу постоянным участником» и выберите из списка группу.
2. Перейдите в раздел Занятия → Группы. Слева от каждой группы расположена иконка Замочка. Нажмите на нее, чтобы открыть модальное окно добавления клиента в постоянные участники. Используйте кнопку **Добавить постоянных участников**.

### 12.2. Удаление постоянного участника группы

Перейдите в раздел Занятия → Группы, нажмите на иконку замочка рядом с необходимой группой. В новом модальном окне исключите постоянного участника с помощью соответствующей кнопки. Перед выходом из настроек сохраните изменения.