Инструкция по работе с бронированием

# 1. Описание интерфейса вкладки Бронирование-Брони

## Общее

Общий внешний вид раздела “Брони” представлен на рисунке 1.



Рис. 1. Внешний вид меню с выделенными областями.

Далее приведено описание каждой области.

**Область 1** содержит следующие возможности (рис. 2):

* выбор интервала дат, за которые будут отображаться брони;
* стрелки переключения дня, при их использовании даты устанавливаются в один день;
* выбор текущего дня через кнопку “сегодня”;



Рис. 2. Область 1.

**Область 2** содержит следующие возможности (рис. 3):

* обновление списка всех броней на установленные даты через кнопку “обновить”, используется после изменения брони в других вкладках;
* галочка “отмененные брони” позволяет посмотреть те брони, что были отменены, так как они скрываются сразу после отмены;
* галочка “пакеты/группы” позволяет отобразить групповые тренировки для отдельного клиента, однако не влияет на отображение самих групповых тренировок;
* кнопка “Пакетное бронирование” позволяет создать повторяющиеся групповые занятия на определенный промежуток дат с указанием дней недели.



Рис. 3. Область 2.

## Пакетное бронирование

Пакетное бронирование нужно для создания групповых занятий. Состоит из следующих полей (рис. 4):

* занятие, в котором указывается тип группового занятия;
* тренер, который может вести данное занятие;
* помещение, в котором будет проводиться занятие;
* время начала, время окончания берется из настроек группового занятия и автоматически подгружается при создании;
* дни недели, в которые необходимо поставить бронь;
* период, в течение которого будут установлены брони, его можно указывать более 1 недели;
* цвет в левом нижнем углу, который будет отображаться в шахматке;
* курс позволяет установить определенное количество занятий, после его выбора нужно указать количество занятий (если количество занятий не совпадает с выбранными днями, то будет предупреждение) и уровень клиентов (отображается в шахматке, нужен для тренера).



Рис. 4. Пакетное бронирование.

**Область 3** содержит следующие возможности (рис. 5):

* создать новую бронь;
* отобразить брони по листу ожидания (брони, находящиеся в резерве), переключать фильтр можно путем нажатия на саму кнопку;
* отфильтровать брони по кнопке “Проверка броней” по одному или нескольким критериям: без клиента, без обязательных ресурсов, с овербукингом, переключать фильтр можно путем нажатия на саму кнопку;
* распечатать брони по определенным фильтрам, необходимо указать промежуток дат и клиента, остальные параметры не обязательны.



Рис. 5. Область 3.

## Добавление брони

При добавлении брони открывается окно (рис. 6), в котором указываются все необходимые параметры для ее создания, а именно:

* выбор услуги из доступных, либо использовать поиск (рис. 6, обл. 1);
* выбор клиента (рис. 6, обл. 2) возможен через быстрый поиск (при вводе данных клиента), быстрое создание (заполнение основных полей) и выбора клиента из базы, в которой также предусмотрен поиск (используется в случае одинаковых ФИО, можно определить по телефону через базу);
* выбор специалиста, который будет оказывать данную услугу (рис. 6, обл. 4), специалистов может быть несколько;
* выбор помещения, даты и времени, а также длительности услуги (рис. 6, обл. 5), время окончания рассчитывается от времени начала, длительности, подготовки и уборки.

В области 3 рисунка 6 отображаются выбранные услуги и все выбранные параметры для нее. Здесь же можно включить:

* овербукинг, который позволяет ставить бронь поверх других броней, а также в нерабочее время специалиста;
* резерв, который установит статус брони как резерв.

В области 6 рисунка 6 находится шахматка, на которой визуально отображаются выбранные параметры, а также на ней можно указывать параметры путем нажатия на нужное *время* в строке необходимого *специалиста* и необходимого *помещения*.



Рис. 6. Добавление брони.

**Область 4** содержит следующие возможности (рис. 7):

* отмена выделенных броней в области 5;
* отображение количества выделенных броней;
* отображение общего числа броней по заданным фильтрам и датам.



Рис. 7. Область 4.

**Область 5** содержит следующие возможности (рис. 8):

* фильтр по нескольким полям (рис. 8, обл. 4);
* сортировку по столбцам путем нажатия на нужный столбец;
* выделение броней (рис. 8, обл. 1);
* отображение статуса брони при наведении (рис. 8, обл. 2);
* открытие брони для просмотра и редактирования (рис. 8, обл. 3).



Рис. 8. Область 5.

В оплате есть три варианта:

* не оплачено (красный);
* добавлено в чек (желтый);
* оплачено (зеленый).

## Редактирование брони

Интерфейс редактирования брони (рис. 9) позволяет:

* изменять специалиста и добавлять при необходимости, изменять услугу, помещение, клиента (клиент добавляется/изменяется через поиск справа от поля), продолжительность и комментарий (рис. 9, обл. 1);
* устанавливать статус брони (рис. 9, обл. 2);
* добавить услугу в чек или добавить услугу в чек и сразу же перейти на кассу с выбранным клиентом и чеком (рис. 9, обл. 3);

Статусы отмена и пропущена скрывают запись из общего поиска.

Статус выполнена запрещает изменение брони.

Если бронь была оплачена, то изменение статуса невозможно.

Если бронь была создана через групповую бронь, то данные в ней нельзя изменять, статус изменять возможно.



Рис. 9. Редактирование брони.

## Редактирование групповой брони

Интерфейс редактирования групповой брони (рис. 10) позволяет:

* создавать индивидуальные брони для клиента привязанные к групповой брони (рис. 10, обл. 1), добавляя клиента через поиск (рис. 10, обл. 2);
* изменять параметры групповой брони в настройках;
* изменять цвет групповой брони.



Рис. 10. Редактирование групповой брони.

Настройки групповой брони имеют следующие возможности:

* изменять дату, время и продолжительность брони;
* выбирать тренера и комнату, в которой будет оказана услуга;
* редактировать комментарий;
* блокировать создание и привязку новых индивидуальных броней для клиентов;
* переопределять максимально допустимое количество новых индивидуальных броней;
* изменять цвет.



Рис. 11. Настройки редактирования групповой брони.

# 2. Описание интерфейса вкладки Бронирование-Групповая бронь

## Общее

Общий внешний вид раздела “Групповая бронь” представлен на рисунке 12.



Рис. 12. Внешний вид меню с выделенными областями.

**Область 1** содержит следующие возможности:

* переключение между неделями;
* возврат на неделю с текущей датой.

**Область 2** содержит фильтры и поиск, а также кнопку для сброса фильтров.

**Область 3** выделена для примера. При двойном нажатии на пустой области открывается создание пакетного бронирования (см. рис. 4).

В данном случае автоматически заполняется время, день недели и промежуток, в котором будет создана бронь.

При нажатии на саму бронь открывается меню редактирования групповой брони (см. рис. 10).

# 3. Описание интерфейса вкладки Бронирование-Расписание

## Общее

Общий внешний вид раздела “Расписание” представлен на рисунке 13.



Рис. 13. Внешний вид меню с выделенными областями.

**Область 1** содержит следующие возможности:

* переключение между неделями;
* возврат на неделю с текущей датой.

**Область 2** содержит три поля:

* выбор группы, который задается в справочнике;
* выбор элемента группы, который также задается в справочнике;
* выбор статуса брони.

**Область 3** позволяет показать все элементы из группы, которые задаются в справочнике, в шахматке.

В шахматке можно выделять время, которое может быть использовано для установки рабочего времени и перерывов.

## Расписание сотрудника

При нажатии на сотрудника в верхней части шахматки открывается расписание этого сотрудника на неделю (рис. 14).



Рис. 14. Расписание сотрудника на неделю.

## Меню расписания

При нажатии правой кнопкой мыши на шахматке открывается меню (рис. 15), в котором присутствуют следующие возможности:

* создать бронь (см. рис. 9), где автоматически установится дата и время при создании;
* установить перерыв (рис.16) и рабочее время (рис.17) для сотрудника;
* просмотреть историю установки рабочего времени и перерывов;
* очистить выделение времени в шахматке.



Рис. 15. Меню расписания.

## Добавление перерыва

При создании перерыва сотрудник и время устанавливаются автоматически исходя из выделенного времени в шахматке.



Рис. 16. Меню расписания.

## Добавление рабочего времени

В меню добавления рабочего времени следующие возможности:

* выбрать шаблон, по которому будет устанавливаться время, либо установить время вручную;
* добавить перерывы;
* выбрать рабочие дни, нажимая на колонку или столбце можно выделить его целиком;
* выбрать сотрудников, для которых будет применено новое рабочее время.



Рис. 17. Добавление рабочего времени.

# 4. Примеры использования

## 4.1. Как создать бронь?

Способ 1. Через меню Брони.

1. Перейти в раздел Бронирование - Брони.
2. Нажать кнопку “Новый” в левом верхнем углу.
3. Выбрать услугу слева в меню. Папки можно раскрывать путем нажатия. Также можно использовать поиск, он раскроет папки до нужных услуг.
4. Добавить клиента через поиск справа в верхней части. Добавлять клиента необязательно для создания брони.
5. *При необходимости* выбрать овербукинг в случае отсутствия доступного времени.
6. Остальные параметры можно задать двумя способами:
	1. *Через поля* путем выбора необходимых значений, общее количество времени должно быть кратно 5.
	2. *Через шахматку* путем нажатия на нужный кабинет и нужного специалиста на необходимое время.
7. *При необходимости* выбрать цвет, который будет отображаться в расписании.
8. Нажать кнопку “Забронировать”.

Способ 2. Через меню Расписание.

1. Перейти в раздел Бронирование - Расписание.
2. Выбрать необходимую дату.
3. Если не отображается нужный сотрудник, то установить галочку “Показать недоступные”.
4. На пересечении нужного времени и нужного сотрудника нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт “Поставить бронь”.
5. Выбрать услугу слева в меню. Папки можно раскрывать путем нажатия. Также можно использовать поиск, он раскроет папки до нужных услуг.
6. Добавить клиента через поиск справа в верхней части. Добавлять клиента необязательно для создания брони.
7. *При необходимости* выбрать овербукинг в случае отсутствия доступного времени.
8. Остальные параметры можно задать двумя способами:
	1. *Через поля* путем выбора необходимых значений, общее количество времени должно быть кратно 5.
	2. *Через шахматку* путем нажатия на нужный кабинет и нужного специалиста на необходимое время.
9. *При необходимости* выбрать цвет, который будет отображаться в расписании.
10. Нажать кнопку “Забронировать”.

## 4.2. Как отредактировать бронь

Способ 1. Через меню Брони.

1. Перейти в раздел Бронирование - Брони.
2. Выбрать необходимую дату.
3. По фильтрам найти нужную для редактирования бронь.
4. Нажать на ID этой брони.
5. Выполнить необходимые изменения.
6. Нажать кнопку “Сохранить”.

Способ 2. Через меню Расписание.

1. Перейти в раздел Бронирование - Расписание.
2. Выбрать необходимую дату.
3. По фильтрам найти нужную для редактирования бронь.
4. Нажать на бронь в шахматке.
5. Выполнить необходимые изменения.
6. Нажать кнопку “Сохранить”.

Примечание: оплаченную бронь нельзя редактировать.

## 4.3. Как восстановить отмененную бронь

1. Перейти в раздел Бронирование - Брони.
2. Выбрать необходимую дату.
3. Поставить галочку “Отмененные брони” в правом верхнем углу.
4. По фильтрам найти нужную для редактирования бронь.
5. Нажать на ID этой брони.
6. Изменить статус на “Забронирована” или “Подтверждена”.
7. Нажать кнопку “Сохранить”.

## 4.4. Как поставить одну бронь поверх другой (когда сотрудник/кабинет/оборудование занято)

При создании брони установить галочку “Овербукинг” в верхнем правом углу.



Рис. 18. Овербукинг.

## 4.5. Как создать групповую бронь

Способ 1. Через пакетное бронирование

1. Перейти в раздел Бронирование - Брони.
2. Нажать кнопку “Пакетное бронирование” в правом верхнем углу.
3. Указать занятие, тренера, помещение, время.
4. Выбрать дни недели, в которые необходимо создать бронь, при указании периода можно посмотреть дни недели в календаре выбора.
5. Указать период, в котором будут созданы брони.
6. *При необходимости* установить переключатель “Курс” для указания точного количества занятий, таким образом количество созданный занятий будет как указано в курсе.
7. *При необходимости* выбрать цвет.
8. Нажать кнопку “Добавить”.

Способ 2. Через вкладку Групповая бронь

1. Перейти в раздел Бронирование - Групповая бронь.
2. Нажать двойным кликом в любом пустом месте для открытия меню создания.
3. Указать занятие, тренера, помещение, время.
4. Выбрать дни недели, в которые необходимо создать бронь, при указании периода можно посмотреть дни недели в календаре выбора.
5. Указать период, в котором будут созданы брони.
6. *При необходимости* установить переключатель “Курс” для указания точного количества занятий, таким образом количество созданный занятий будет как указано в курсе.
7. *При необходимости* выбрать цвет.
8. Нажать кнопку “Добавить”.

Примечание: невозможно открыть меню с дат, предшествующих текущему дню.

## 4.6. Как быстро создать одну групповую бронь

1. Перейти в раздел Бронирование - Групповая бронь.
2. Выбрать неделю, можно ориентировать на даты из заголовков шахматки.
3. На пересечении даты и времени нажать двойным кликом.
4. Указать занятие, тренера, помещение.
5. Время начала, день недели и период заполнятся автоматически на те данные, что были при пересечении.
6. Нажать кнопку “Добавить”.

Примечание: невозможно создать бронь с дат, предшествующих текущему дню.

## 4.7. Как увеличить количество доступных мест в групповой брони

1. При создании или изменении групповой брони перейти во вкладку “Настройки”.
2. Нажать на переключатель “Переопределить макс. число участников.
3. Ввести необходимое количество клиентов.
4. Нажать Enter или на любое пустое место.
5. Добавить нужных клиентов.

## 4.8. Как оплатить бронь

1. Перейти в раздел Бронирование - Брони.
2. Выбрать необходимую дату.
3. По фильтрам найти нужную для редактирования бронь.
4. Нажать на ID этой брони.
5. Нажать кнопку “Добавить в чек”.
6. Нажать кнопку “Открыть чек”.
7. Провести оплату.

## 4.9. Почему у сотрудника нельзя установить бронь

Если сотрудник отображается среди специалистов при создании брони, то значит у него не установлено рабочее время, либо оно полностью забито.

Рассмотрим как установить рабочее время сотруднику:

1. Перейти в раздел Бронирование - Расписание.
2. Выбрать необходимую дату.
3. Если не отображается нужный сотрудник, то установить галочку “Показать недоступные”.
4. Выделить необходимый промежуток времени.
5. Нажать правой кнопкой мыши и выбрать пункт “Поставить рабочее время”.
6. Проверить правильно ли установлено время смены.
7. *При необходимости* добавить перерывы.
8. Выбрать нужные дни месяца.
9. *При необходимости* выбрать других сотрудников, которым нужно установить аналогичное рабочее время.
10. Нажать кнопку “Установить”.