Чек лист по быстрой настройке системы

Раздел «Настройки» / «Города» 01

- [ ] Добавьте виды занятий и соответствующие услуги:

  - Нажмите кнопку “Добавить тип”, чтобы указать основные направления занятий, предлагаемые в вашем центре (например: плавание, математика, танцы и т.д.).

  - Нажмите кнопку “Добавить услугу”, чтобы указать услуги, предоставляемые в вашем центре, и связать их с соответствующими типами (например, услуги: математика для 1-4 классов (тип Математика), математика для 5-9 классов (тип Математика), плавание для детей (тип Плавание), плавание для взрослых (тип Плавание) и т.д.).
  Название типа занятия и услуги может совпадать.

Раздел «Настройки» / «Центры» 02

- [ ] Добавьте возможность принимать безналичные платежи - поставьте галочку в строке “Безналичный счет”.

- [ ] Установите часы работы центра - начало дня должно совпадать с началом самого раннего занятия, а конец дня - с окончанием самого позднего занятия.

- [ ] Установите часы работы администратора - укажите время начала и окончания его работы. Эти часы могут отличаться от времени работы центра или совпадать с ним.

- [ ] Настройте услуги - нажмите на название нужной услуги. В открывшемся окне задайте продолжительность занятия в минутах и укажите максимальное количество участников.

- [ ] Добавьте помещения - аудитории или кабинеты, в которых проводятся занятия. Для этого, справа от типов занятий, нажмите на кнопку “Добавить помещение”. В открывшемся окне введите название помещения и отметьте галочками услуги, которые будут там доступны. При необходимости измените сетку расписания и часы работы помещения.

Раздел «Настройки» / «Источники рекламы (скидки)» 03

- [ ] Добавьте источники клиентов и скидки - каналы, через которые к вам приходят потенциальные клиенты. Для этого нажмите на кнопку “Добавить источник рекламы”. В открывшемся окне выберите нужную категорию и введите необходимые данные.
  В этом же разделе добавьте информацию о скидках, которые предоставляются в вашем центре.

Раздел «Настройки» / «Абонементы» 04

☐ Добавьте абонементы, разовые и/или пробные занятия. Для этого нажмите на кнопку “Добавить абонемент”.

В открывшемся окне заполните обязательные данные по абонементу:
• Название абонемента
• Групповой или индивидуальный
• Количество занятий в абонементе
• Стоимость абонемента
• Какие услуги можно посещать по этому абонементу
• Срок действия абонемента начинается: с момента покупки, с момента первого списания занятия, с начала следующего месяца
• Срок действия абонемента: дней, недель, месяцев, год

При необходимости вы можете заполнить остальные данные по абонементу.

Раздел «Настройки» / «Сотрудники» 05

☐ Добавьте учетные записи сотрудников: администраторов и специалистов. Чтобы добавить новую учетную запись, нажмите на кнопку “Новый администратор” или “Новый специалист”. В открывшемся окне заполните следующие поля: ФИО сотрудника, его логин и пароль.

Остальные данные в карточке сотрудника заполняются при необходимости.

Раздел «Настройки» / «Заработная плата» 06

☐ Настройте заработную плату администраторам - добавьте почасовой оклад.
Если в центре предусмотрены доплаты за мотивацию (KPI) и премий, заполните эти разделы.

☐ Настройте заработную плату специалистам.
- укажите оклад, если специалисты получают почасовой оклад
- если специалисты получают сдельную зарплату по количеству человек на занятии, внесите данные по каждому виду услуг.
- если специалист получает % от стоимости занятия, внесите эту ставку в разделе Сдельная по стоимости занятия.

Раздел «Настройки» / «Категория оплаты» 07

☐ Добавьте категории оплаты, то есть в каком виде вы получаете средства. Например, QR код, перевод, интернет-эквайринг и т.д.

Раздел «Настройки» / «Справочник типов денежных операций» 08

- [ ] Добавьте статьи доходов и расходов - то, что вам приносит деньги и куда тратите средства. Например, взносы, питание, комиссия с интернет-эквайринга и т.д.

Раздел «Настройки» / «Компании» 09

- [ ] Настройки компании - внесите данные по вашей компании.
- [ ] Номенклатура склада - внесите товары для продажи и расходные материалы
  Заполняется, если в CPM предусмотрен учет товаров для продажи и расходных материалов

Загрузка базы клиентов 10

- [ ] Добавьте нового клиента - для этого нажмите на кнопку Новый клиент на главной странице системы. В открывшемся окне внесите данные по клиенту.
- [ ] Загрузите вашу базу клиентов в систему - предварительно запросите шаблон для импорта в тех. поддержке и перенесите в него свою базу. Специалист технической поддержки загрузит заполненный шаблон в ваш аккаунт.

Карточка клиента (доп. поля) 11

- [ ] Добавьте дополнительные поля в карточку клиента. Для этого в карточке клиента нажмите “Добавить поле +” и в открывшемся окне задайте настройки добавляемого поля.

Группы 12

- [ ] Создайте группы - если в вашем центре предусмотрены групповые занятия. Для этого перейдите в раздел Группы на главной странице системы. Нажмите кнопку "Создать новую группу", заполните данные по группе и добавьте в созданную группу клиентов, которые будут в ней заниматься.