



Podręcznik użytkownika

Aplikacja internetowa

Gabi.NET.pl

wersja 1.4.0.

Spis treści

1. Aplikacja Gabi.NET.pl.....	3
2. Logowanie	4
3. Konfiguracja aplikacji Gabi.NET.pl	5
4. Terminarz.....	8
5. Pracownicy.....	13
6. Klienci.....	18
7. Usługi	20
8. Komunikacja	23
9. Produkty.....	31
10. Statystyki.....	35
11. Salon.....	40
Notatki.....	41

1. Aplikacja Gabi.NET.pl

Aplikacja **Gabi.NET.pl** składa się z trzech podstawowych części:

1. interaktywnego kalendarza - moduł **TERMINARZ**;
2. platformy do zarządzania - moduły **PRACOWNICY, KLIENCI, USŁUGI, KOMUNIKACJA, PRODUKTY, SALON**;
3. modułu wyświetlającego dane zbierane przez aplikację - moduł **STATYSTYKI**.

Podstawowymi funkcjami **TERMINARZA** są:

- planowanie wizyt klientów;
- zarządzanie czasem pracy personelu;
- optymalizacja pracy salonu.

Za pomocą pozostałych modułów możliwe jest:

- zarządzanie danymi salonu (pracownicy, klienci, usługi, salon);
- generowanie statystyk i analiza danych;
- komunikowanie się z klientem (przypomnienia SMS, SMSy informacyjne i marketingowe, *Newslettery*);
- zwiększenie atrakcyjności oferty salonu bez dodatkowych kosztów (bony rabatowe i upominkowe, zaproszenia);
- kreowanie i zarządzanie kampaniami marketingowymi w obrębie własnej bazy klientów;
- zwiększenie obrotu salonu poprzez uruchomienie sprzedaży produktów.

2. Logowanie

Aby rozpocząć pracę z aplikacją **Gabi.NET.pl** należy uruchomić program ze strony <http://terminarz.gabi.net.pl>, a następnie w oknie logowania wpisać **login** (Twój adres e-mail) oraz **hasło** (hasło startowe przesłane w mailu). Zalecamy zmianę hasła po pierwszym logowaniu. Każdy użytkownik aplikacji powinien posługiwać się unikatowym adresem e-mail jako loginem oraz unikatowym hasłem.



Rekomendujemy korzystanie z przeglądarek Firefox, Chrome lub Opera (od wersji 16.0). Na MS Internet Explorer część funkcjonalności może być ograniczona.

W przypadku korzystania z urządzeń mobilnych wyposażonych w system Android, rekomendujemy przeglądarkę systemową Android lub przeglądarki Dolphin HD oraz Skyfire. W przypadku korzystania z urządzeń mobilnych Apple, zalecamy posługiwanie się przeglądarką Safari. Na innych przeglądarkach część funkcjonalności może być ograniczona.

3. Konfiguracja aplikacji Gabi.NET.pl

Aby rozpocząć pracę z aplikacją **Gabi.NET.pl**, należy przeprowadzić konfigurację określonych modułów oprogramowania, wykonując wszystkie opisane poniżej czynności w podanej kolejności.

1. Moduł SALON

1.1. Kategoria „Ustawienia salonu”

- Uzupelnij dane Twojego salonu;
- Zdefiniuj godziny pracy salonu.

1.2. Kategoria „Preferencje użytkownika”

- wybierz domyślny widok terminarza;
- wybierz Salon, do którego logowanie nastąpi w pierwszej kolejności (opcja dostępna dla użytkowników, którzy są pracownikami kilku salonów korzystających z aplikacji **Gabi.NET.pl**).

1.3. Kategoria „Stawki VAT”

- Zdefiniuj stawki VAT na towary i usługi w Twoim salonie.

2. Moduł USŁUGI

2.1. Kategoria „Drzewo kategorii”

- Dostosuj strukturę „Drzewa kategorii” do potrzeb Twojego salonu edytując, usuwając lub dodając kategorie i podkategorie.

2.2. Kategoria „Lista stanowisk” (opcjonalnie)

- Zdefiniuj stanowiska dostępne w Twoim salonie.

2.3. Kategoria „Lista usług”

- Dodaj wykonywane usługi do bazy lub skorzystaj z przykładowych usług z „Listy usług”;
- Usuń z „Listy usług” usługi niewykonywane przez Twój salon;
- Przypisz usługi do stanowisk, na których mogą być one wykonywane (opcjonalnie);
- Opublikuj zdefiniowane poprawnie usługi (cena, czas trwania) z poziomu „Listy usług” (pole wyboru w kolumnie „Pub”), celem wyświetlenia usług na potrzeby aplikacji.

3. Moduł PRACOWNICY

3.1. Kategoria „Lista pracowników”

- Dodaj pracowników do bazy salonu, określ ich aktywność (pracownik aktywny lub nieaktywny), kompetencje (podkategorie - opcja dostępna tylko dla pracowników aktywnych), uprawnienia (podstawowe, rozszerzone i zaawansowane), oraz nadaj każdemu z nich dostęp do aplikacji (unikatowy login i hasło);
- Zdefiniuj prowizje pracownikom ustalając jego udział procentowy w efektach sprzedaży usług i/lub produktów (opcjonalnie).

3.2. Kategoria „Grafik pracowników”

- Ustal grafik pracowników, definiując godziny pracy oraz terminy planowanego urlopu (dodatkowe opcje: zwolnienie lekarskie, nie pracuje).

4. Moduł KLIENCI

4.1. Kategoria „Lista klientów serwisu”

- Wprowadź dane o klientach Twojego salonu (dwa sposoby):
 - w lewym menu w module **KLIENCI** wybierz „Lista klientów serwisu”, następnie przejdź do zakładki: „Dodaj nowego klienta” lub
 - skorzystaj z opcji importu pliku w formacie .CSV zgodnie z instrukcją w zakładce „Import klientów”.

5. Moduł KOMUNIKACJA

5.1. Kategoria „Przypomnienia”

- Stwórz własne szablony dla przypomnień (SMS i e-mail) wysyłanych do klientów automatycznie 24 godziny przed wizytą (zakładka „Dodaj szablon przypomnień”) lub skorzystaj z szablonów domyślnych;
- Ustaw parametry przypomnień SMS i e-mail (zakładka „Ustawienia”).

6. Moduł PRODUKTY (opcjonalny)

6.1. Kategoria „Drzewo kategorii”

- Utwórz strukturę „Drzewa kategorii”, dodając kategorie i podkategorie produktów.

6.2. Kategoria „Producenci”

- Wprowadź dane producentów (zakładka „Dodaj producenta”).

6.3. Kategoria „Dystrybutorzy” (opcjonalnie)

- Wprowadź dane dystrybutorów (zakładka „Dodaj dystrybutora”).

6.4. Kategoria „Lista produktów”

- Wprowadź dane produktów (zakładka „Dodaj produkt”).

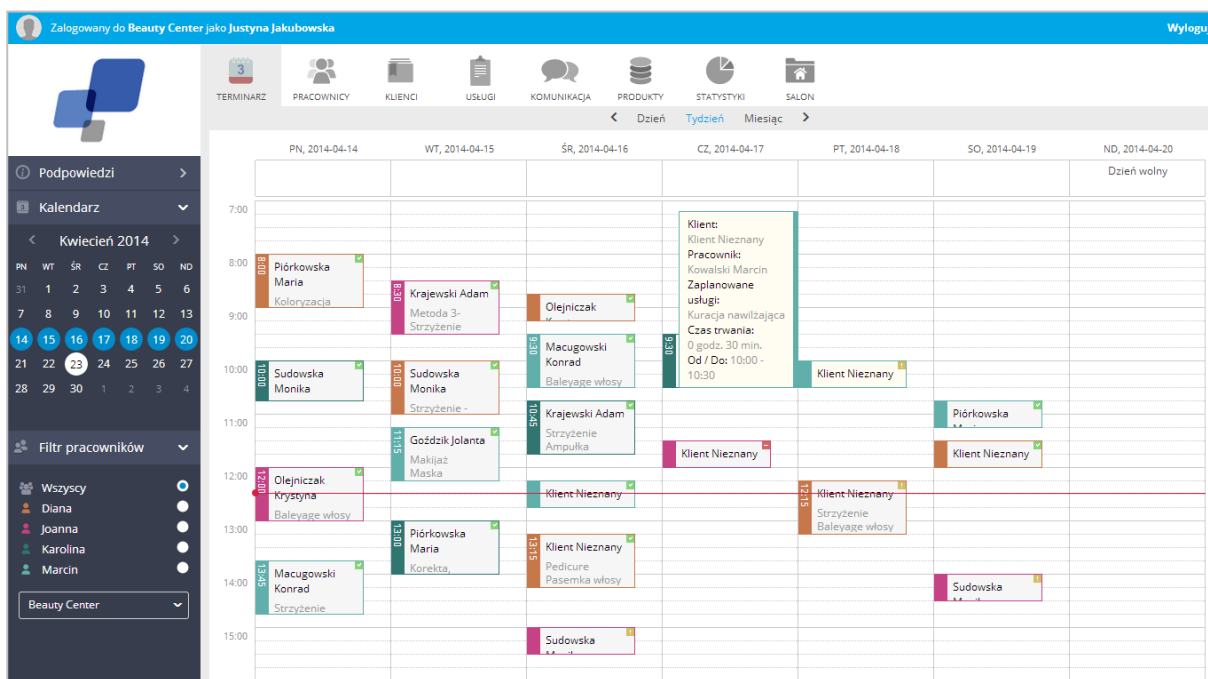
Określenie wszystkich wymienionych parametrów gwarantuje dostęp do wszystkich funkcjonalności aplikacji **Gabi.NET.pl**.

4. Terminarz

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

Planowane wizyty Twoich klientów wyświetlane są w przejrzysty sposób, w jednym z trzech dostępnych widoków - dziennym, tygodniowym lub miesięcznym. Zmiany widoku możesz dokonać za pomocą przełącznika znajdującego się nad planszą terminarza w centrum widoku. 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 lewym panelu „Filtr pracowników”.

WAŻNE! W lewym panelu „Filtr pracowników” wyświetlani są tylko pracownicy aktywni.



Z poziomu widoku dziennego dostępna jest opcja wydruku planu dnia uwzględniającego zaplanowane wizyty wybranych pracowników Salonu. Aby z niej skorzystać należy nacisnąć przycisk „Drukuj plan dnia” znajdujący się poniżej listy pracowników. Plan dnia zawiera informacje o wizytach tych pracowników, którzy są zaznaczeni w lewym panelu „Filtr pracowników”.

W każdej chwili możesz przejść do widoku dowolnego dnia. Kliknij w wybraną datę w kalendarzu znajdującym się z lewej strony lub przejdź do niej za pomocą strzałek

nad kalendarzem. Możesz też użyć przełącznika znajdującego się nad planszą terminarza w centrum widoku.

Plansza widoku dziennego kalendarza oraz widoku tygodniowego wybranego pracownika charakteryzuje się występowaniem 2 elementów zwiększających jakość korzystania z terminarza, tj. kolorowego oznaczenia, które informuje w jakich godzinach pracownik jest dostępny zgodnie z ustalonym grafikiem pracy oraz linii postępu czasu, która pełni funkcję zegara i jednocześnie obrazuje czy zabiegi realizowane są planowo.

Jeżeli jesteś pracownikiem kilku salonów, korzystających z aplikacji **Gabi.NET.pl**, możesz za pomocą jednego loginu i hasła uzyskać dostęp do wszystkich swoich kont. Aby skorzystać z tej opcji, w każdym swoim profilu pracownika musisz wprowadzić ten sam login i hasło. Wówczas w widoku modułu **TERMINARZ** pod panelem „Filtry pracowników” pojawi się lista rozwijana, za pomocą której będziesz mógł przełączać się pomiędzy widokami aplikacji kilku salonów.

Aby zarezerwować wizytę, kliknij w wybrany termin w widoku terminarza. Wyświetli się okno „Danych o wizycie”.

Dzień: 2014-04-22 Godzina od 10 : 30 do 11:30

Klient: (4) Nieznany Klient, (48) 000000000

Pracownik: Diana Stańczyk

Usługa: - wybierz usługę z listy -

Produkt:

Usługa	Usun
Baleyage włosy krótkie	
Strzyżenie damskie (włosy krótkie)	

Zapisz zmiany Odwołaj wizytę Zakończ wizytę

Usuń wizytę Więcej informacji

Jeśli klient jest stałym klientem Twojego salonu i jest już dodany do bazy klientów, wpisanie części jego imienia lub nazwiska w pole „Klient”, spowoduje wyświetlenie listy

sugerowanych klientów (funkcja podpowiedzi). Jeśli natomiast klient korzysta z usług Twojego salonu po raz pierwszy, możesz z tego poziomu dodać go do swojej bazy, klikając przycisk oznaczony za pomocą „+”, znajdujący się po prawej stronie pola „Klient”. W nowym oknie uzupełnij wymagane pola: „Imię”, „Nazwisko” oraz „Telefon. kom.”. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk „Dodaj klienta”. Następnie w okienku „Danych o wizycie” 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. Przy okazji wizyty klienta możesz z tego poziomu dokonać sprzedaży produktu. Wpisanie części nazwy produktu w pole „Produkt”, spowoduje wyświetlenie listy sugerowanych produktów (funkcja podpowiedzi). Po dokonaniu wyboru produkt wyświetli się na liście pod zarezerwowanymi usługami. Aby zapisać wizytę w terminarzu, kliknij przycisk „Zapisz wizytę”.

W każdej chwili możesz wyświetlić zbiorcze dane o wizycie bez konieczności wyświetlenia okna „Danych o wizycie”. W tym celu najedź kursorem myszki na konkretną wizytę, co spowoduje wyświetlenie się okienka z informacją.

Aby wprowadzić zmiany do zapisanej już wizyty, kliknij odpowiadające jej pole rezerwacji. W oknie „Danych o wizycie” dowolnie zmieniaj informacje dotyczące danego terminu wizyty. Zatwierdź wprowadzone zmiany, klikając przycisk „Zapisz zmiany”.

WAŻNE! Edycja parametrów wizyty jest niemożliwa po jej zakończeniu i odwołaniu.

Aby wprowadzić dodatkowe uwagi odnośnie planowanej wizyty, kliknij wybrane pole rezerwacji. W widoku Więcej informacji, w polu „Uwagi do wizyty” wpisz informacje, które mogą usprawnić przebieg wizyty np. nazwę producenta i numer farby do włosów stosowanej u klienta. W polu „Informacje o kliencie” przywołane zostaną wszystkie informacje dotyczące tego klienta odnotowane do tej pory w jego profilu. W każdej chwili możesz powrócić do widoku Mniej informacji, wybierając link w prawym dolnym rogu okna. Zatwierdź wprowadzone dane, klikając „Zapisz zmiany”.

Aby usunąć wizytę, która nie może odbyć się w umówionym terminie, kliknij wybrane pole rezerwacji i w nowym oknie w lewym dolnym rogu kliknij link Usuń wizytę. Możliwość usunięcia wizyty z terminarza posiadają wyłącznie użytkownicy, którym nadano uprawnienia rozszerzone i zaawansowane.

UWAGA! Zatwierdzenie wyboru spowoduje utratę wszystkich danych!

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.

Dzień: 2014-04-22 Godzina od 10 : 30 do 11:30

Klient: (4) Nieznany Klient, (48) 000000000

Pracownik: Diana Stańczyk

Usługa: - wybierz usługę z listy -

Produkt:

Usługa	Stanowisko	Czas [min]	Cena [PLN]	Usuń
Baleyage włosy krótkie	nieokreślone	30	50.00	
Strzyżenie damskie (włosy krótkie)	nieokreślone	30	50.00	
Razem			100.00 PLN	
Rabat klienta [%]			0	
Bon				
DO ZAPŁATY			100.00 PLN	
Forma płatności			<input checked="" type="radio"/> gotówka <input type="radio"/> karta	
Uwagi do wizyty		Informacje o kliencie		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Zapisz zmiany	Odwołaj wizytę	Zakończ wizytę		
Usuń wizytę	Mniej informacji			

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. W tym celu w widoku Więcej informacji w polu za etykietą „Bon” wpisz 8 znakowy kod bonu a następnie zatwierdź go do realizacji przyciskiem oznaczonym za pomocą „+”. 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. Opcja edycji parametrów wizyty jest niedostępna po jej zakończeniu.

WAŻNE! Przy okazji jednej wizyty można zrealizować jeden bon.

W lewym górnym rogu pola rezerwacji w module **TERMINARZ** znajdują się symbole, informujące o statusie wizyty. Zakończona wizyta oznaczona jest za pomocą zielonej ikony, odwołana wizyta - za pomocą czerwonej, wizyta oczekująca, niezrealizowana do tej pory - za pomocą niebieskiej ikony. Wizyty, których termin realizacji upłynął, a które nie zostały sfinalizowane, oznaczone są za pomocą żółtej ikony. Ten status informuje, dla jakiej puli wizyt statystyki nie zostały jeszcze wyświetlone. Z kolei wizyty pochodzące z serwisu zapisów on-line oznaczane są w prawym górnym rogu pola rezerwacji za pomocą symbolu niebieskiej „@”.

WAŻNE! Raporty i statystyki salonu tworzone są wyłącznie w oparciu o zakończone wizyty.

5. Pracownicy

Znajdujesz się w module **PRACOWNICY**, gdzie masz dostęp do danych osobowych pracowników Twojego salonu. Z tego poziomu możesz zarządzać czasem pracy personelu Twojego salonu, ustalając grafik pracy oraz planując urlopy dla każdego pracownika salonu. Ten moduł daje również możliwość łatwego wdrożenia systemu naliczania prowizji pracownikom od sprzedaży produktów i/lub usług.

Aby dodać pracownika do bazy, w lewym menu w module **PRACOWNICY** wybierz kategorię „Lista pracowników”. Następnie przejdź do zakładki „Dodaj nowego pracownika”.

W nowym widoku uzupełnij podstawowe dane pracownika. Nadaj pracownikowi login i hasło startowe, za pomocą których będzie on mógł zalogować się do aplikacji **Gabi.NET.pl**. Każdy z pracowników salonu musi posługiwać się unikatowym adresem e-mail jako loginem do aplikacji. Za pomocą przelącznika 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 kosmetologa, masażysty, 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 wykonuje. Na tej

podstawie system będzie filtrował do wybranej usługi tylko tych pracowników, którzy mają kwalifikacje do jej wykonania.

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** - zakładki: „Zamówienia”, „Sprzedaj produkt”, „Podgląd zamówienia”, „Bony upominkowe”, „Bony rabatowe”, „Generuj bon” oraz „Podgląd bonu”; moduł **STATYSTYKI** - zakładka „Zestawienie wizyt”; moduł **SALON** - zakładka „Preferencje użytkownika”). Użytkownik z uprawnieniami rozszerzonymi ma dodatkowo uprawnienia do usuwania wizyt z poziomu modułu **TERMINARZ**. Użytkownik zaawansowany ma wszystkie możliwe uprawnienia.

Opcja "Podpowiedzi" służy zarządzaniu wyświetlaniem podpowiedzi dotyczących zasad korzystania z poszczególnych modułów aplikacji **Gabi.NET.pl**. Podpowiedzi mogą być szczególnie pomocne użytkownikom, którzy dopiero rozpoczynają pracę z aplikacją.

Aby wprowadzić zmiany w danych pracownika, wybierz kategorię „Lista pracowników”. W wierszu pracownika, którego dane chcesz zmodyfikować, dodać lub usunąć, kliknij ikonę „Edytuj”. Zostaniesz przeniesiony do karty pracownika, z poziomu której będziesz miał dodatkowo dostęp do zakładki „Statystyki”, która zawiera informacje o obrocie pracownika z tytułu sprzedaży usług i produktów.

Zalogowany do Beauty Center jako Justyna Jakubowska Wylóżuj

TERMINARZ PRACOWNICY KLIENTY USŁUGI KOMUNIKACJA PRODUKTY STATYSTYKI SALON

Lista pracowników Dodaj nowego pracownika Edytuj dane pracownika **Statystyki**

Data od: 2014-04-01 Data do: 2014-04-22
 Raporty i statystyki Salonu tworzone są wyłącznie w oparciu o zakończone wizyty.

Podsumowanie okresu 2014-04-01 - 2014-04-22 dla pracownika Joanna Leszcz

Łączna ilość usług: 4
 Łączna cena usług [PLN]: 195.00
 Łączny czas usług [godz.]: 02:00
 Łączna ilość produktów: 1
 Łączna cena produktów [PLN]: 36.90
 Łączny obrót pracownika [PLN]: 231.90

LP	Usługa	Ilość usług	Wartość usług [PLN]	Czas usług [godz.]
1	Strzyżenie męskie (włosy krótkie)	1	47.50	00:30
2	Strzyżenie damskie (włosy półdługie)	1	50.00	00:30
3	Metoda 3-fazowa	1	47.50	00:30
4	Balejaże włosy półdługie	1	50.00	00:30
Suma		4	195.00	02:00

LP	Produkt	Ilość produktów	Wartość produktów [PLN]
1	Krem pod oczy, Soraya (15)	1	36.90
Suma		1	36.90

Aby zdefiniować prowizje pracownikowi, przejdź do widoku kategorii „Lista pracowników”. W wierszu pracownika, dla którego chcesz uruchomić wypłatę prowizji, kliknij ikonę w kolumnie „Usługi: Prowizje” lub „Produkty: Prowizje”. Zostaniesz przeniesiony do widoku, w którym w pola odpowiadające kategoriom usług lub grupom produktów/producentom należy wpisać odpowiednie wartości, odpowiadające % prowizji od sprzedaży wybranych usług lub produktów. Każdą wartość zatwierdź klikając w ikonę „dyskietki”.

WAŻNE! Obliczone wartości prowizji do wypłaty zebrane są w kategorii „Raport prowizji pracowników” w module **STATYSTYKI**.

Aby ustalić godziny pracy danego pracownika, w lewym menu w module **PRACOWNICY** wybierz kategorię „Grafik pracowników”. W nowym widoku w formie tabeli wyświetlą się grafiki Twoich pracowników. Domyślnie wyświetlane są grafiki 7 pierwszych pracowników. Aby zamienić aktualnie oglądane grafiki na grafiki pozostałych pracowników, zastosuj selekcję widoku (pola wyboru znajdujące się w lewym panelu „Filtry pracowników”).

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.

Przy ustalaniu grafików pracowników możesz skorzystać z jednej z dwóch dostępnych metod. Kliknięcie w dowolny dzień danego miesiąca 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 (zaznaczane pole wyboru dla opcji „Zachowaj urlopy”),
- uniemożliwią zaplanowanie pracy w dni świąteczne (zaznaczane pole wyboru dla opcji „Pomiń dni świąteczne”),
- zablokują próbę nadpisania już uzupełnionego grafiku (zaznaczane 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.

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

6. Klienci

Każdy klient, który odwiedzi Twój salon, może zostać wpisany do bazy klientów. Dzięki temu przy okazji kolejnej wizyty w łatwy sposób przywołasz dane klienta i jego preferencje (moduł **STATYSTYKI**, kategoria „Statystyki klientów”).

Aby dodać nowego klienta, w lewym menu w module **KLIENCI** wybierz kategorię „Lista klientów serwisu”. Następnie przejdź do zakładki „Dodaj nowego klienta”. Uzupełnij dane dotyczące klienta (pogrubione etykiety wskazują na wymagane dane), w tym dane o subskrypcji na *Newsletter* czy rabacie na produkty i usługi. Z tego poziomu określisz także, czy klient wyraził zgodę na otrzymywanie przypomnień o wizycie, i jeśli tak, to czy preferuje otrzymywać przypomnienia o wizycie drogą SMS i/lub e-mail. Oznacz opcję „Przypomnienia SMS” na „NIE” jeśli klient podał numer telefonu stacjonarnego jako numer kontaktowy. Zatwierdź zmiany, klikając przycisk „Zapisz”.

The screenshot shows the 'Dodaj nowego klienta' (Add new client) form in the Beauty Center software. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Imię * (Name), Nazwisko * (Surname), Numer kierunkowy kraju (Country code dropdown), Telefon * (Phone), E-mail, and Rabat [%] (Discount [%]).
- Address:** Kraj (Country dropdown), Kod pocztowy (Postal code), Miasto (City), and Ulica (Street).
- Home Address:** Nr domu (Home number) and Nr mieszkania (Apartment number).
- Birth Date:** Data urodzenia (dd-mm-rrrr) with dropdowns for day, month, and year.
- Reminders:** Przypomnienia SMS (SMS reminders) and Przypomnienia e-mail (e-mail reminders), each with a 'Nie' (No) button.
- Subscriptions:** Newsletter and SMS marketingowy (SMS marketing), each with a 'Nie' (No) button.
- Additional Information:** Informacje o kliencie (Additional information about the client) with a text area.

UWAGA! Oznaczenie opcji „Newsletter” i „SMS marketingowy” na „TAK” wymaga uzyskania od klienta pisemnej zgody na otrzymywanie treści marketingowych odpowiednio drogą e-mail i drogą SMS.

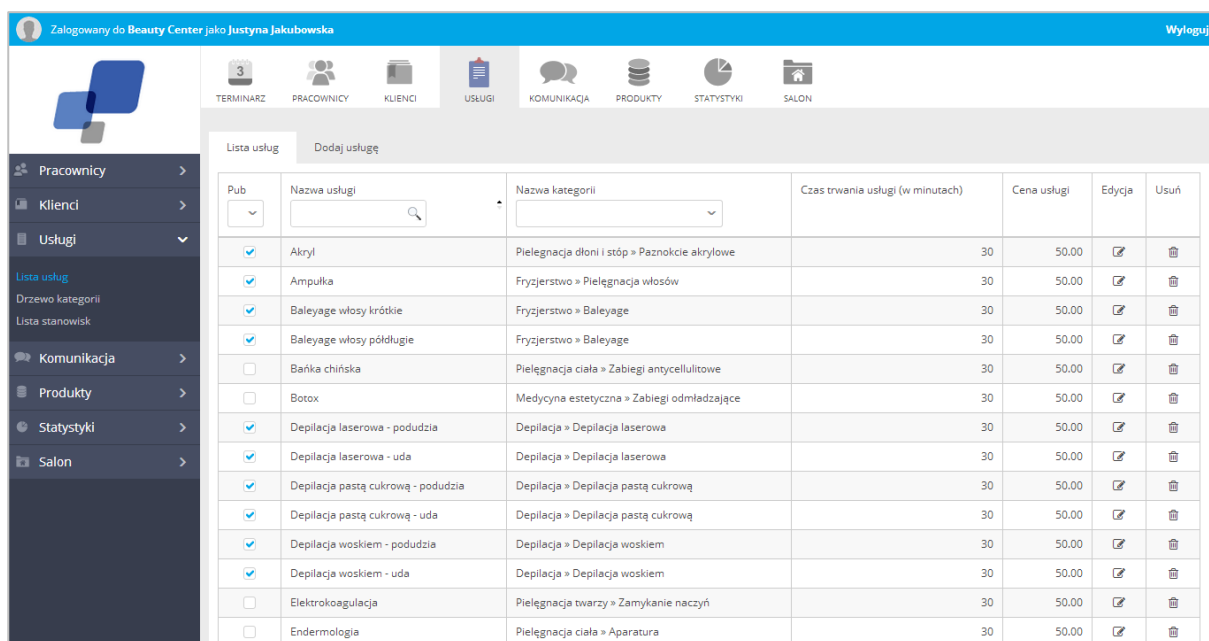
Moduł **KLIENCI** został wyposażony dodatkowo w funkcje importu i eksportu danych o klientach Twojego salonu. Jeśli posiadasz już bazę informacji o klientach Twojego salonu zapisaną w formie arkusza kalkulacyjnego (np. Excel, OpenOffice, LibreOffice), możesz w łatwy sposób przelać zebrane dane do bazy klientów aplikacji **Gabi.NET.pl**. W tym celu z lewego menu wybierz kategorię „Import klientów” i postępuj wg załączonej tam instrukcji.

Aby edytować dane klienta, z lewego menu wybierz kategorię „Lista klientów serwisu”, a następnie kliknij ikonę „Edycja” w wierszu klienta, którego dane chcesz zmodyfikować. Zostaniesz przeniesiony do karty klienta, z poziomu której będziesz miał dodatkowo dostęp do zakładki „Statystyki”, która zawiera informacje o obrocie klienta z tytułu zakupu usług i produktów.

Z poziomu „Listy klientów serwisu” możesz w łatwy sposób zarządzać preferencjami klienta, odznaczając jego zgodę na otrzymywanie treści marketingowych drogą SMS i/lub e-mail. Aby usunąć klienta z bazy aplikacji, kliknij ikonę „Usuń” w wierszu danego klienta. Usunięcie wszystkich danych osobowych klienta z bazy danych, nie spowoduje usunięcia informacji o jego archiwalnych wizytach lub usługach, wykorzystywanych na potrzeby statystyk. W systemie w miejscu imienia i nazwiska usuniętego klienta wyświetli się etykieta „Klient Archiwalny 1”, „Klient Archiwalny 2”, itd.

7. Usługi

Moduł **USŁUGI** został stworzony na potrzeby zebrania pełnych danych o wszystkich usługach, jakie są w ofercie Twojego salonu, w jednym miejscu. W module **USŁUGI** stworzysz indywidualną listę usług, określisz koszt oraz czas ich trwania.



Pub	Nazwa usługi	Nazwa kategorii	Czas trwania usługi (w minutach)	Cena usługi	Edycja	Usun
<input checked="" type="checkbox"/>	Akryl	Pielęgnacja dłoni i stóp » Paznokcie akrylowe	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ampulka	Fryzjerstwo » Pielęgnacja włosów	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Baleyage włosy krótkie	Fryzjerstwo » Baleyage	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Baleyage włosy półdługie	Fryzjerstwo » Baleyage	30	50,00		
<input type="checkbox"/>	Bańka chińska	Pielęgnacja ciała » Zabiegi antycellulitowe	30	50,00		
<input type="checkbox"/>	Botox	Medycyna estetyczna » Zabiegi odmładzające	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Depilacja laserowa - podudzia	Depilacja » Depilacja laserowa	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Depilacja laserowa - uda	Depilacja » Depilacja laserowa	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Depilacja pastą cukrową - podudzia	Depilacja » Depilacja pastą cukrową	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Depilacja pastą cukrową - uda	Depilacja » Depilacja pastą cukrową	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Depilacja woskiem - podudzia	Depilacja » Depilacja woskiem	30	50,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Depilacja woskiem - uda	Depilacja » Depilacja woskiem	30	50,00		
<input type="checkbox"/>	Elektrokoagulacja	Pielęgnacja twarzy » Zamykanie naczyń	30	50,00		
<input type="checkbox"/>	Endermologia	Pielęgnacja ciała » Aparatura	30	50,00		

Aplikacja **Gabi.NET.pl** wyposażona została w funkcję „Drzewa kategorii”. Możesz skorzystać z wzorcowego „Drzewa kategorii” lub też modyfikować je, dostosowując do swoich potrzeb. W strukturze organizacyjnej możesz dodawać liczne kategorie i podkategorie. Możliwe jest także usuwanie gałęzi, które nie odpowiadają profilowi usług wykonywanych przez Twój salon.

UWAGA! Usunięcie kategorii, powoduje usunięcie przypisanych do niej podkategorii oraz usług.

Nazwa kategorii	Edycja	Usuń
Aparatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endermologia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fale radiowe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Depilacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Depilacja laserowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Depilacja pastą cukrową	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Depilacja woskiem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fryzjerstwo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baileyage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inne zabiegi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Koloryzacja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modelowanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pasemka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pielęgnacja włosów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strzyżenie damskie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strzyżenie dziecięce	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strzyżenie męskie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trwała	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Baza usług aplikacji **Gabi.NET.pl** wyposażona została w przykładowe usługi (dwie usługi w każdej podkategorii). Wszystkie te usługi mają ogólnie zdefiniowany czas trwania (30 min.) oraz cenę brutto (50 PLN). Jeśli chcesz skorzystać z przykładowych usług, w pierwszej kolejności dopasuj ich parametry (czas trwania, cena oraz stawka VAT) do standardów Twojego salonu. W każdej chwili możesz dodać nową usługę do bazy. W tym celu w lewym menu w module **USŁUGI** wybierz kategorię „Lista usług”. Następnie przejdź do zakładki „Dodaj usługę”. Uzupełnij najważniejsze parametry usługi, określ czas jej trwania i cenę oraz przypisz ją do odpowiedniej kategorii/podkategorii. Zatwierdź zmiany, klikając przycisk „Zapisz”.

Aby edytować usługę, w lewym menu wybierz kategorię „Lista usług”, następnie kliknij ikonę „Edycja” w wierszu wybranej usługi. Z tego poziomu możesz wprowadzić zmiany we wszystkich parametrach usługi. Aby zatwierdzić zmiany, kliknij przycisk „Zapisz”.

Po zdefiniowaniu usług wyświetl je na potrzeby aplikacji. W tym celu przejdź do kategorii „Lista usług”, a następnie za pomocą pól wyboru (kolumna „Pub”) aktywuj usługi, które będą wyświetlane w terminarzu i wykorzystywane na potrzeby realizacji wizyt.

Aby zdefiniować listę stanowisk dostępnych w Twoim salonie, w lewym menu w module **USŁUGI** wybierz kategorię „Lista stanowisk”. Następnie przejdź do zakładki „Dodaj stanowisko”. Nadaj stanowisku nazwę oraz dodaj krótki opis, np. podaj listę

urządzeń dostępnych na tym stanowisku. Wprowadzone dane zatwierdź, klikając przycisk „Zapisz”.

Aby edytować stanowisko, w lewym menu wybierz kategorię „Lista stanowisk”, następnie kliknij ikonę „Edycja” w wierszu wybranego stanowiska. Zatwierdź wprowadzone zmiany, klikając przycisk „Zapisz”. Z poziomu tego widoku masz również możliwość usunięcia wybranego stanowiska.

8. Komunikacja

Moduł **KOMUNIKACJA** służy nawiązaniu i utrzymaniu sprawnej komunikacji z klientami Twojego salonu. Z tego poziomu możesz skorzystać z funkcji przypomnień (SMS i/lub e-mail) oraz wysyłki *Newsletterów* oraz *SMSów* (informacyjnych, marketingowych oraz wewnętrznych). Funkcje umieszczone w tym module są opcjonalne, dostępne za dodatkową opłatą.

W kategorii „Stan konta” znajdziesz zestawienie wszystkich posiadanych pakietów SMS i/lub NL (abonament, gratis, doładowanie) wraz z informacją o bieżącym stanie tych pakietów, możliwych do wykorzystania w bieżącym cyklu rozliczeniowym. Dzięki temu przed ustawieniem wysyłki SMS i/lub NL będziesz mógł sprawdzić, czy ilość SMS i/lub NL jest wystarczająca do obsłużenia planowanej wysyłki. Pakiety SMS i/lub NL wykupione w ramach abonamentu i niewykorzystane w bieżącym okresie rozliczeniowym, nie przechodzą na kolejny okres rozliczeniowy. Natomiast, SMS i/lub NL w ramach pakietów pochodzących z doładowania konta oraz pakietów bezpłatnych przechodzą na kolejny okres rozliczeniowy. Kolejność pobierania środków z konta jest następująca: najpierw wykorzystywane są pakiety wykupione w ramach abonamentu, następnie środki z pakietów „Gratis”, a na końcu - środki pochodzące z doładowania konta.

TERMINARZ PRACOWNICY KLIENTY USŁUGI KOMUNIKACJA PRODUKTY STATYSTYKI SALON

Stan konta Historia doładowań

Bieżący cykl rozliczeniowy 01-04-2014 do 30-04-2014:

	Abonament		Gratis		Doładowanie	
	SMS	NL	SMS	NL	SMS	NL
Umowa	0	0	0	0	-	-
Bieżący stan	1000	1000	0	0	0	0

Doładuj konto:

Pakiet SMS * Pakiet NL *

wybierz pakiet wybierz pakiet

Forma płatności

wybierz formę płatności

Zatwierdź

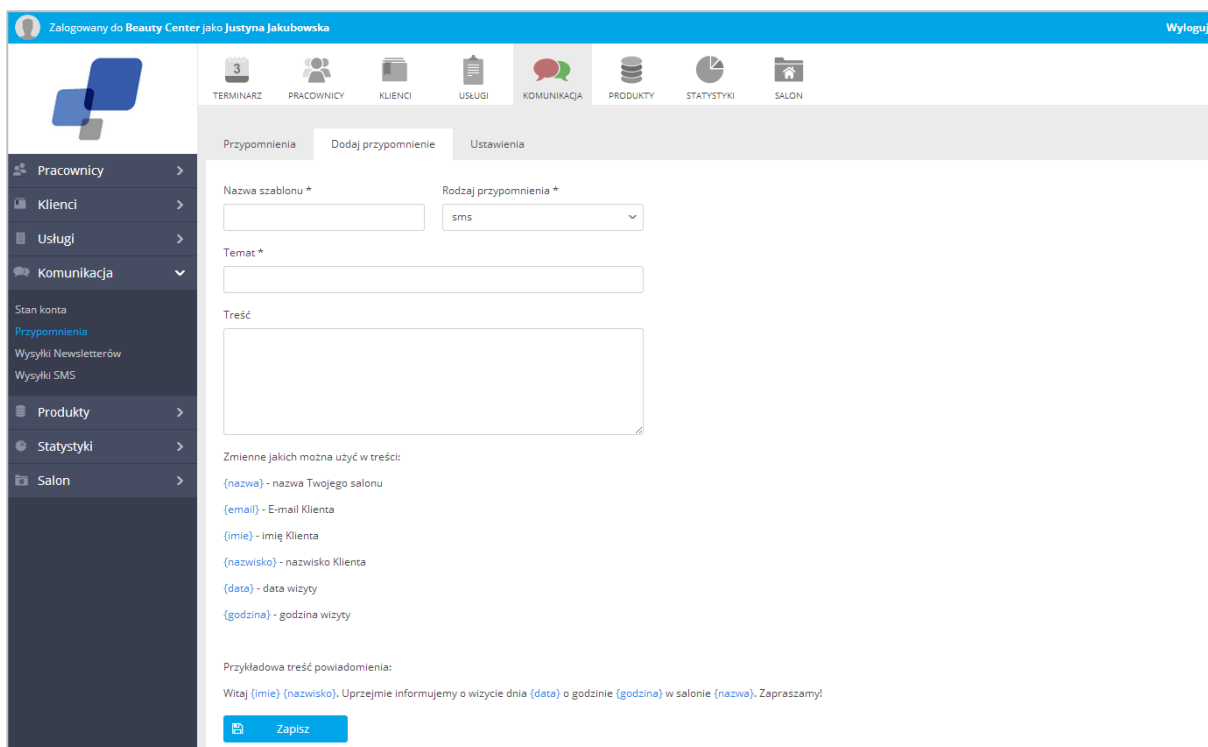
*Podane ceny są cenami brutto

Z poziomu tego widoku możesz również dokonać doładowania konta, jeśli planowana przez Ciebie wysyłka nie może być obsłużona ze względu na niski stan środków na koncie SMS i/lub NL. Przy definiowaniu parametrów doładowania należy wybrać wielkość pakietów SMS i/lub NL oraz formę płatności. Dostępne są dwie formy płatności, tj. przelew bankowy lub

opcja zasilenia konta on-line za pośrednictwem PayU. Wybór płatności on-line gwarantuje zwiększenie stanu posiadanych środków na koncie SMS i/lub NL w znacznie krótszym czasie.

Przypomnienia

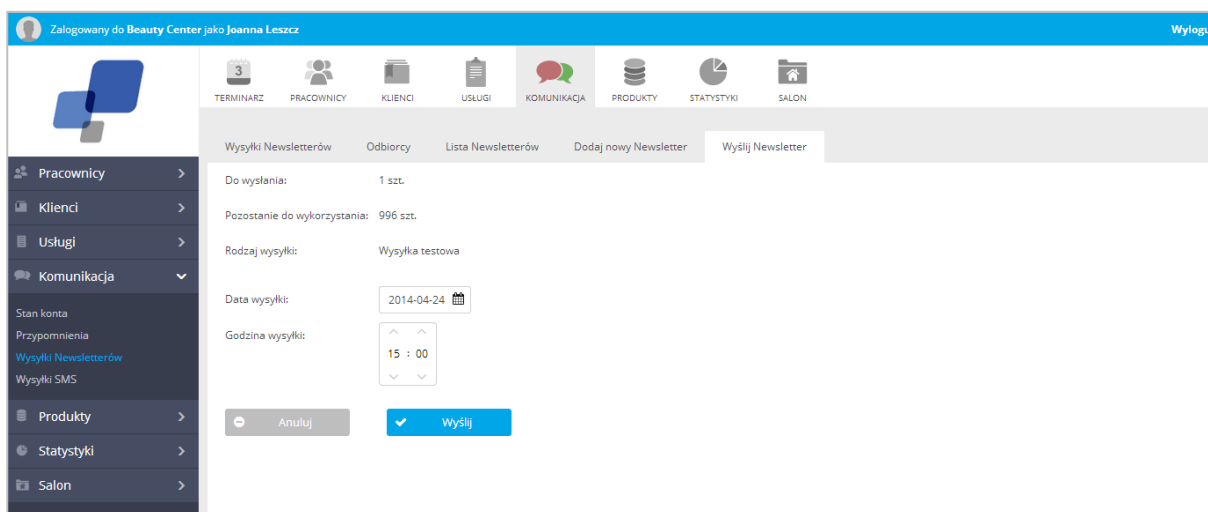
Aby określić parametry przypomnień przejdź do widoku kategorii "Przypomnienia". Na liście przypomnień wyświetlane są dwa domyślne szablony, z których możesz skorzystać. W każdej chwili możesz utworzyć własny szablon przypomnień. Aby to zrobić przejdź do zakładki „Dodaj przypomnienie”. Z listy rozwijanej wybierz rodzaj przypomnienia, które chcesz utworzyć, a pozostałe pola wypełnij odpowiednimi danymi. Treść powiadomienia należy wprowadzić bezpośrednio w pole tekstowe - nie należy kopiować treści powiadomienia z edytora tekstu (np. pliku Word). Umieszczając w treści powiadomienia zmienne wylistowane pod polem „Treść” możesz personalizować wiadomości oraz przywoływać w przypomnieniu datę i godzinę wizyty.



The screenshot shows the 'Dodaj przypomnienie' (Add reminder) form in the Beauty Center software. The interface is in Polish and includes a top navigation bar with icons for 'TERMINARZ', 'PRACOWNICY', 'KLIENCI', 'USŁUGI', 'KOMUNIKACJA', 'PRODUKTY', 'STATYSTYKI', and 'SALON'. A left sidebar contains a menu with options like 'Pracownicy', 'Klienci', 'Usługi', 'Komunikacja', and 'Stan konta'. The main form area has three tabs: 'Przypomnienia', 'Dodaj przypomnienie', and 'Ustawienia'. The 'Dodaj przypomnienie' tab is active, showing fields for 'Nazwa szablonu *' (empty), 'Rodzaj przypomnienia *' (set to 'sms'), and 'Temat *' (empty). Below these is a large text area for 'Treść'. Underneath the text area, there is a list of variables that can be used in the message: {nazwa} - nazwa Twojego salonu, {email} - E-mail Klienta, {imie} - imię Klienta, {nazwisko} - nazwisko Klienta, {data} - data wizyty, and {godzina} - godzina wizyty. A sample message is provided: 'Witaj {imie} {nazwisko}, Uprzejmie informujemy o wizycie dnia {data} o godzinie {godzina} w salonie {nazwa}, Zapraszamy!'. A blue 'Zapisz' (Save) button is at the bottom of the form.

W zakładce „Przypomnienia” wyświetlana jest lista utworzonych szablonów przypomnień. Aby edytować istniejące przypomnienie, kliknij ikonę w kolumnie „Edycja” w wierszu danego przypomnienia. Wprowadzone zmiany zatwierdź przyciskiem „Zapisz”.

Aby zdefiniować rodzaj powiadomień, które będą rozsyłane do klientów, przejdź do zakładki „Ustawienia”. Określ rodzaj przypomnień i wybierz szablon, według którego będą one wysyłane.



WAŻNE! W przypadku, gdy klient odwiedza Twój salon kilkakrotnie w ciągu dnia - zostanie wysłane do niego jedno przypomnienie, które w treści będzie informować o wszystkich wizytach w danym dniu

[Newslettery](#)

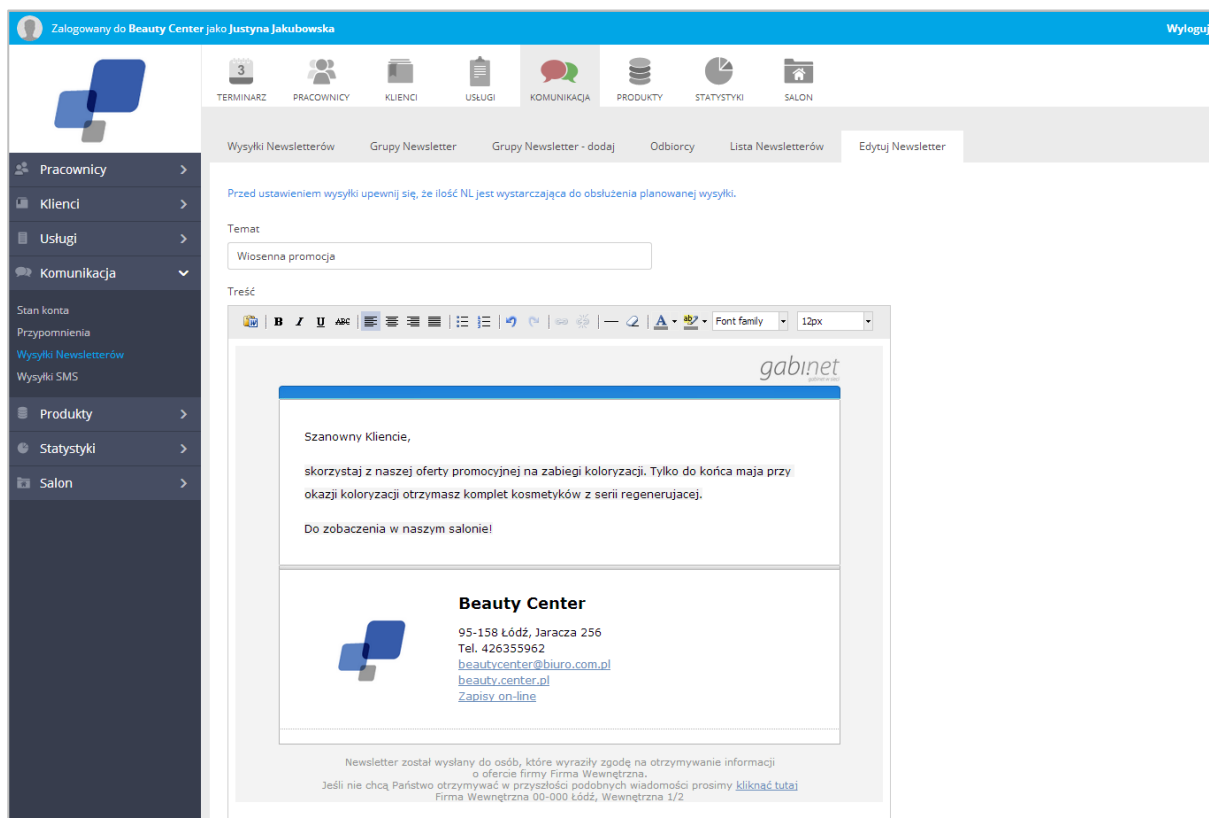
Aplikacja **Gabi.NET.pl** daje Ci możliwość samodzielnej kreacji i wysłania *Newsletterów* do klientów Twojego salonu. Twoi klienci szybko dowiedzą się o nowych usługach dostępnych w Twoim salonie lub atrakcyjnych akcjach promocyjnych.

Przed uruchomieniem wysyłki *Newslettera* należy zdefiniować jego odbiorców. Odbiorcą może być klient, który wyraził pisemną zgodę na otrzymywanie treści marketingowych drogą e-mail. Zgoda taka jest warunkiem wyboru „TAK” dla opcji *Newsletter* w profilu klienta. Aplikacja daje możliwość grupowania odbiorców i wysłania *Newsletterów* do wcześniej zdefiniowanej grupy odbiorców. Takie rozwiązanie umożliwia profilowanie przekazu reklamowego, a w konsekwencji sprzyja uzyskaniu lepszych efektów sprzedażowych.

Aby zdefiniować nową grupę odbiorców należy w widoku „Wysyłki *Newsletterów*” przejść do zakładki „Grupy *Newsletter* - dodaj”, podać nazwę grupy, a następnie zatwierdzić zmiany przyciskiem „Zapisz”. Aby dodać klienta do odpowiedniej grupy odbiorców należy w widoku „Wysyłki *Newsletterów*” przejść do zakładki „Odbiorcy”. Następnie, należy wybrać ikonę „Edycja” w wierszu danego klienta, a w nowym widoku wybrać z listy nazwę grupy,

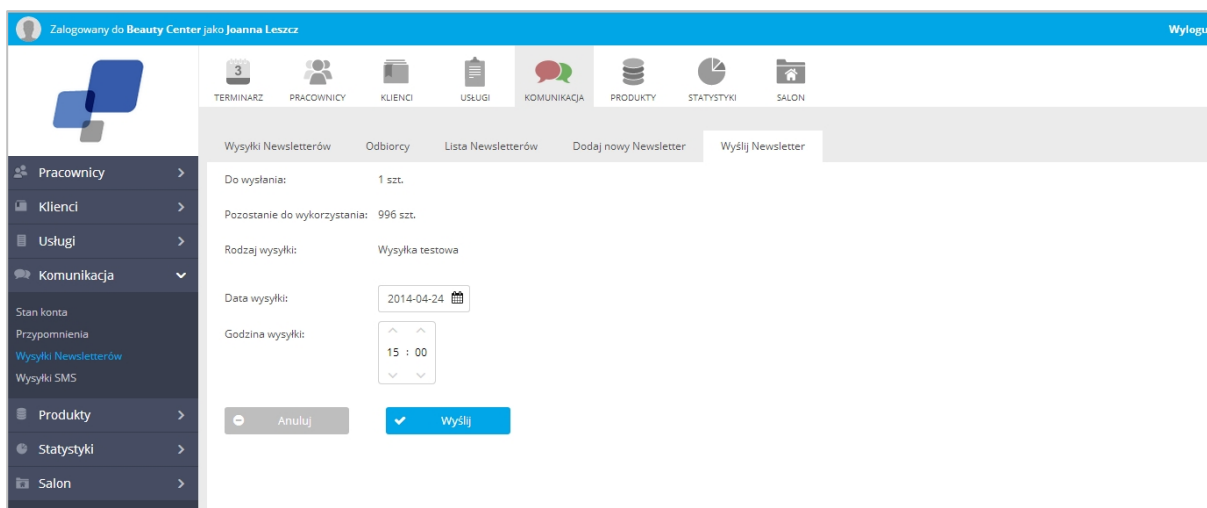
do której ma zostać przypisany klient. Klient może zostać przypisany do kilku grup odbiorców.

Aby utworzyć *Newsletter*, w lewym menu wybierz kategorię „Wysyłki Newsletterów”, następnie przejdź do zakładki „Dodaj nowy Newsletter”. Za pomocą edytora stwórz wiadomość, podając temat i uzupełniając treść. Wprowadzone zmiany zatwierdź przyciskiem „Zapisz”.



The screenshot displays the 'Beauty Center' management system interface. At the top, a blue header bar shows the user is logged in as 'Justyna Jakubowska'. Below the header is a navigation menu with icons for TERMINARZ, PRACOWNICY, KLIENTY, USŁUGI, KOMUNIKACJA, PRODUKTY, STATYSTYKI, and SALON. The left sidebar contains a menu with options like Pracownicy, Klienci, Usługi, and Komunikacja. The main content area is titled 'Edytuj Newsletter' and contains a form for creating a newsletter. The form includes a 'Temat' field with the text 'Wiosenna promocja' and a 'Treść' field with a rich text editor. The preview of the newsletter content shows a greeting, a promotional offer for a skin treatment, and contact information for Beauty Center. At the bottom, there is a disclaimer about the newsletter being sent to users who have agreed to receive information.

W nowym widoku ustaw wysyłkę *Newslettera* testowego lub docelowego.



Aby skonstruowany i wysłany przez Ciebie *Newsletter* nie był klasyfikowany jako SPAM, powinieneś unikać:

1. słownictwa charakterystycznego dla SPAMU: 100% free, darmowy, bezpłatny, wygrateś;
2. fraz charakterystycznych dla SPAMU: Jedyna taka okazja, Wiadomość ta nie stanowi oferty..., itp.;
3. zbyt wielu znaków interpunkcyjnych;
4. wielkich liter i znaków specjalnych w temacie wiadomości;
5. słów pisanych kolorową czcionką.

Przed ustawieniem wysyłki docelowej, pamiętaj o sprawdzeniu poprawności wysyłanej wiadomości. Sprawdź czy linki, które zostały dodane do wiadomości kierują do odpowiednich stron www. Zwróć uwagę na wizualną stronę *Newslettera*. Opcja podglądu (która pojawia się po zapisaniu nowego *Newslettera*) oraz możliwość wysyłki testowej to sposoby na weryfikację poprawności wyświetlania *Newslettera*.

Po ustawieniu wysyłki, *Newsletter* będzie widoczny w zakładce „Wysyłki *Newsletterów*”. Z poziomu tego widoku możesz obserwować postęp wysyłki oraz jej status (oczekująca, w trakcie, zakończona). Za pomocą przycisku „Anuluj” możesz anulować wysyłkę.

WAŻNE! Wiadomości e-mail o charakterze marketingowym mogą być wysłane wyłącznie do osób, które wyraziły pisemną zgodę na ich otrzymywanie.

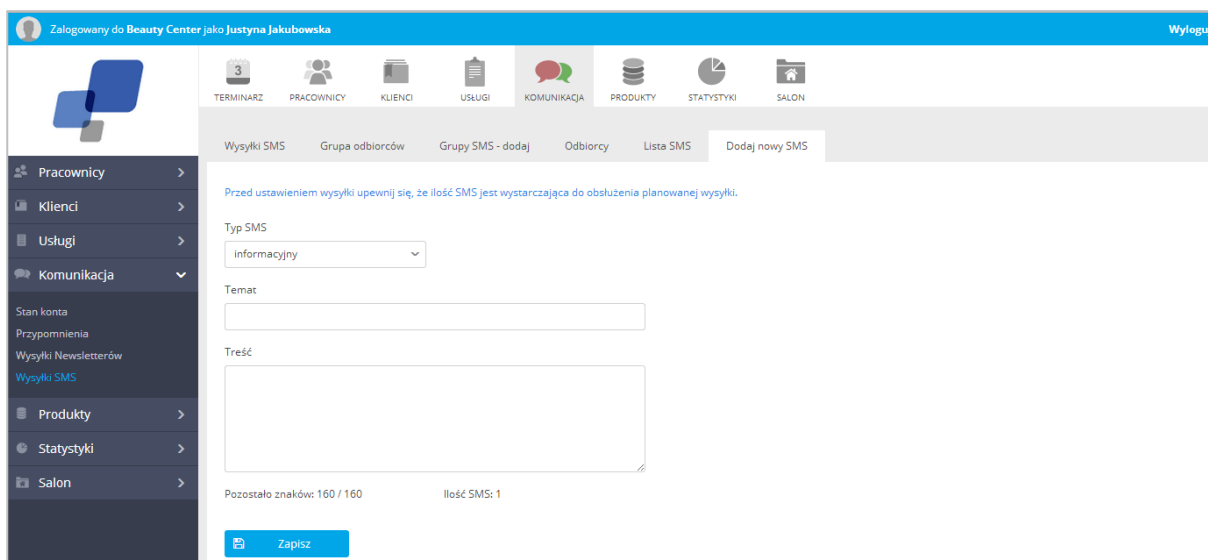
Krótkie wiadomości tekstowe (SMS)

Jeśli chcesz poinformować klienta o odwołaniu wizyty np. z powodu choroby pracownika, skorzystaj z opcji wysyłki SMS informacyjnego, jeśli natomiast chcesz poinformować klientów Twojego salonu o promocji na usługi lub produktu - skorzystaj z opcji SMS marketingowy. SMSy wewnętrzne posłużą Ci do komunikacji z pracownikami Twojego Salonu.

Przed uruchomieniem wysyłki SMS należy zdefiniować grupę odbiorców. Odbiorcą SMS informacyjnego może być każdy klient, natomiast odbiorcą SMS marketingowego może być klient, który wyraził pisemną zgodę na otrzymywanie treści marketingowych drogą SMS. Zgoda taka jest warunkiem wyboru „TAK” dla opcji SMS marketingowy w profilu klienta. Aplikacja daje możliwość grupowania odbiorców i wysyłania SMSów marketingowych do wcześniej zdefiniowanej grupy odbiorców. Takie rozwiązanie umożliwia profilowanie przekazu reklamowego, a w konsekwencji sprzyja uzyskaniu lepszych efektów sprzedażowych.

Aby zdefiniować nową grupę odbiorców należy w widoku „Wysyłki SMS” przejść do zakładki „Grupy odbiorców - dodaj”, podać nazwę grupy, a następnie zatwierdzić zmiany przyciskiem „Zapisz”. Aby dodać klienta do odpowiedniej grupy odbiorców należy w widoku „Wysyłki SMS” przejść do zakładki „Odbiorcy”. Następnie, należy wybrać ikonę „Edycja” w wierszu danego klienta, a w nowym widoku wybrać z listy nazwę grupy, do której ma zostać przypisany klient. Klient może zostać przypisany do kilku grup odbiorców.

Aby utworzyć treść SMS, w lewym menu wybierz kategorię "Wysyłki SMS", następnie przejdź do zakładki "Dodaj nowy SMS".

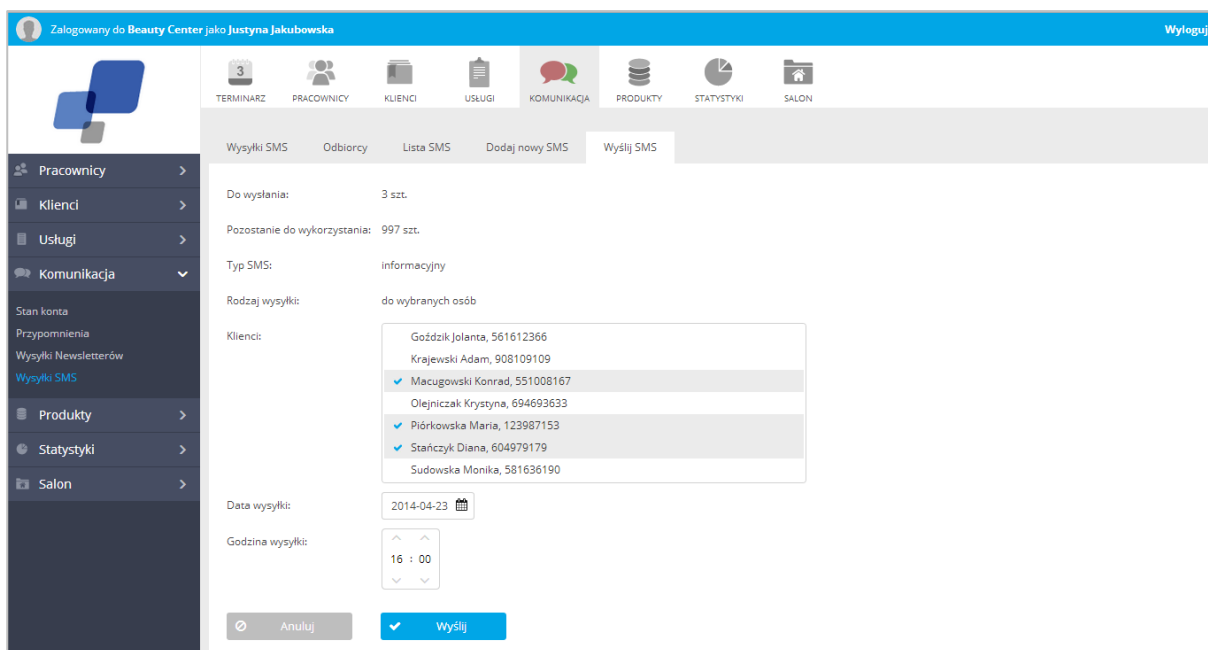


Z listy rozwijanej wybierz typ SMSa, który chcesz utworzyć (do wyboru: marketingowy, informacyjny i wewnętrzny). Wpisz temat, a za pomocą edytora stwórz treść SMSa. Treść powiadomienia należy wprowadzić bezpośrednio w pole tekstowe - nie należy kopiować treści powiadomienia z edytora tekstu (np. pliku Word). Po wybraniu SMSa marketingowego wyświetli się kolejna lista rozwijana, za pomocą której zdefiniujesz grupę odbiorców dla wysyłki. Wprowadzone zmiany zatwierdź przyciskiem "Zapisz".

Pod polem tekstowym znajduje się licznik, który pozwala na śledzenie ilości pozostałych znaków. Maksymalna długość pojedynczej wiadomości SMS wynosi 160 znaków, a wielokrotnej - 459 znaków. W przypadku SMSów wielokrotnych - dla 2 i 3 SMSów to maksymalnie odpowiednio 306 i 459 dostępnych znaków.

WAŻNE! Wiadomości SMS o charakterze marketingowym mogą być wysyłane wyłącznie do osób, które wyraziły pisemną zgodę na ich otrzymywanie.

Po naciśnięciu przycisku „Zapisz” pojawia się komunikat „SMS został dodany!” i przycisk „Wyślij”. Przyciśnięcie przycisku „Wyślij” przenosi użytkownika do zakładki „Wyślij SMS”. W przypadku SMSa marketingowego wysyłka zostaje ustawiona do osób przypisanych do wybranej grupy odbiorców. W przypadku SMSa informacyjnego oraz wewnętrznego, istnieje możliwość wybrania adresatów wiadomości z listy.



WAŻNE! Możliwość wysyłania SMSów wewnętrznych mają pracownicy o uprawnieniach zaawansowanych.

W zakładce „Wysyłki SMS” możesz obserwować postęp wysyłki oraz jej status (oczekująca, w trakcie, zakończona). Z poziomu widoku „Wysyłki SMS” możesz również anulować wysyłkę, klikając ikonę w kolumnie „Anuluj” w wierszu wybranej wysyłki. Opcja anulowania wysyłki jest możliwa jedynie dla wysyłek w statusie „oczekująca”.

WAŻNE! Po utworzeniu wiadomości SMS, mechanizm do wysyłki pozbawia treść SMS polskich znaków, zapobiegając tym samym skracaniu wiadomości do zaledwie 70 znaków.

9. Produkty

Moduł **PRODUKTY** został stworzony w celu organizacji sprzedaży detalicznej produktów kosmetycznych z poziomu Twojego salonu oraz prowadzenia kontroli nad tą sprzedażą.

Aby skorzystać ze wszystkich funkcjonalności tego modułu, należy w pierwszej kolejności:

1. utworzyć strukturę „Drzewa kategorii”;
2. wprowadzić dane producentów (Producenci => Dodaj producenta);
3. wprowadzić dane o produktach (Lista produktów => Dodaj produkt);
4. wprowadzić dane dystrybutorów (Dystrybutorzy => Dodaj dystrybutora; opcjonalnie).

Aplikacja **Gabi.NET.pl** wyposażona została w funkcję „Drzewa kategorii”. Strukturę „Drzewa kategorii” dla modułu **PRODUKTY** tworzysz sam, dzięki czemu będzie ona w pełni odpowiadać Twoim potrzebom. W strukturze organizacyjnej możesz dodawać dowolną ilość zagłębień, tworząc drzewo rozbudowane o liczne kategorie i podkategorie. Jeśli chcesz dodać kategorię główną, wpisz jej nazwę w pole, a z listy rozwijanej wybierz „brak kategorii nadrzędnej”. Jeśli natomiast chcesz utworzyć podkategorię, z listy rozwijanej wybierz kategorię nadrzędną, w której umieszczona zostanie utworzona przez Ciebie podkategoria. Zatwierdź wprowadzone dane przyciskiem „Zapisz”.

Aby wprowadzić dane producentów do bazy, w lewym menu w module **PRODUKTY** wybierz kategorię „Producenci”. Następnie przejdź do zakładki „Dodaj producenta”, wprowadź dane producenta i zatwierdź zmiany przyciskiem „Zapisz” (pogrubione etykiety wskazują na wymagane pola). Analogicznie należy postąpić w przypadku dodawania dystrybutorów do bazy (zdefiniowanie dystrybutorów jest opcjonalne).

Aby dodać produkty do bazy w lewym menu w module **PRODUKTY**, wybierz kategorię „Lista produktów”. Następnie przejdź do zakładki „Dodaj produkt” i wprowadź wymagane dane.

Po wprowadzeniu „Ceny zakupu netto” produktu, automatycznie wyliczy się „Cena zakupu brutto”. Po wprowadzeniu wartości „Marży”, automatycznie wyliczy się „Cena sprzedaży brutto”. Wprowadź ilości dostępnych sztuk danego produktu. Przy każdej sprzedaży stan magazynowy pomniejszy się o ilość wydanych sztuk produktu. Taka kontrola uniemożliwi sprzedaż produktów niedostępnych w danej chwili dla sprzedaży. Wprowadzone zmiany zatwierdź przyciskiem „Zapisz”.

WAŻNE! Format wyświetlania produktu na potrzeby aplikacji jest następujący: Nazwa produktu, Producent (Wielkość opakowania), np. Tonik rozjaśniający, Mary Cohr (100 ml).

Możesz prowadzić sprzedaż produktów z dwóch poziomów. Jeśli chcesz sprzedać produkt przy okazji wizyty klienta w Twoim salonie, skorzystaj z opcji sprzedaży produktu z poziomu **TERMINARZA**. Jeśli natomiast chcesz sprzedać wyłącznie produkt, skorzystaj z opcji sprzedaży z poziomu modułu **PRODUKTY**. W formularzu zamówienia w zakładce „Sprzedaj produkt” uzupełnij dane klienta. Jeśli klient ma na swoim koncie przypisany rabat, przywoła on się automatycznie w polu „Rabat” po wyborze klienta. Pole to jest edytowalne. W każdej chwili możesz zmienić wartość rabatu.

Zalogowany do Beauty Center jako Justyna Jakubowska Wyloguj

TERMINARZ PRACOWNICY KLIENTY USŁUGI KOMUNIKACJA PRODUKTY STATYSTYKI SALON

Zamówienia Sprzedaj produkt

Klient *

Nieznany Klient, (48) 000000000 + Dodaj

Imię: Nieznany
 Nazwisko: Klient
 E-mail: nieznany.klient@gabi.net.pl
 Telefon: (48) 000000000

Pracownik
 Justyna Jakubowska

Rabat [%] * 0 Forma płatności gotówka

Uwagi

Nazwa produktu	Ilość [szt]	Cena jednostkowa [PLN]	Wartość netto [PLN]	Podatek		Wartość brutto [PLN]	Usun
				[%]	[PLN]		
Krem Mary Cohr, Nivea (50)	1	52.50	52.50	23.00	12.08	64.58	
Razem [PLN]:						64.58	
Rabat [%]:							
Do zapłaty [PLN]:						64.58	

Anuluj Zapisz

Wybranie pracownika umożliwi kontrolę jego aktywności sprzedaży, która wyświetlana jest w formie tabeli w statystykach pracowników. Po zatwierdzeniu zamówienia, w nowym widoku w zakładce „Podgląd zamówienia” będziesz mógł skorzystać z opcji wydruku potwierdzenia realizacji zamówienia.

Aplikacja **Gabi.NET.pl** wspomaga budowanie programu lojalnościowego dla klientów salonu. Z poziomu aplikacji możesz wygenerować zaproszenia oraz bony upominkowe (zakres od 20 zł do 1000 zł) lub rabatowe (zakres od 5% do 25%) dla klientów salonów.

Aby wygenerować bon przejdź do kategorii „Bony” w module **PRODUKTY**, a następnie wybierz zakładkę „Generuj bon”. W nowym widoku określ wszystkie parametry bonu, w tym rodzaj bonu i jego datę ważności. Numer bonu i jego unikatowy kod generowane są automatycznie. Wprowadzone dane zatwierdź przyciskiem „Zapisz”. Z poziomu widoku podglądu bonu możesz w każdej chwili wydrukować bon, lub po zapisaniu pliku w formacie pdf przesłać go klientowi.

Aby zrealizować bon, należy przy okazji finalizacji wizyty w pop-up wizyty w pole za etykietą „Zrealizuj bon” wprowadzić kod bonu (8 znaków), a następnie wcisnąć przycisk oznaczony „+”. Wprowadzenie prawidłowego kodu bonu spowoduje rozliczenie kosztów

wizyty, w tym pomniejszenie wartości wizyty o kwotę bonu upominkowego lub o rabat bonu rabatowego.

WAŻNE! Bony upominkowe są wielokrotnego użytku do czasu wyzerowania kredytu bonu. Bony rabatowe są jednokrotnego użytku.

Aby wygenerować zaproszenie przejdź do kategorii „Zaproszenia” w module **PRODUKTY**, a następnie wybierz zakładkę „Generuj zaproszenie”. W nowym widoku określ wszystkie parametry zaproszenia, w tym szablon, datę ważności oraz usługę, której będzie dotyczyło zaproszenie. Numer zaproszenia i jego unikatowy kod generowane są automatycznie. Wprowadzone dane zatwierdź przyciskiem „Zapisz”. Z poziomu widoku podglądu zaproszenia możesz w każdej chwili wydrukować zaproszenie, lub po zapisaniu pliku w formacie pdf przesłać go klientowi.

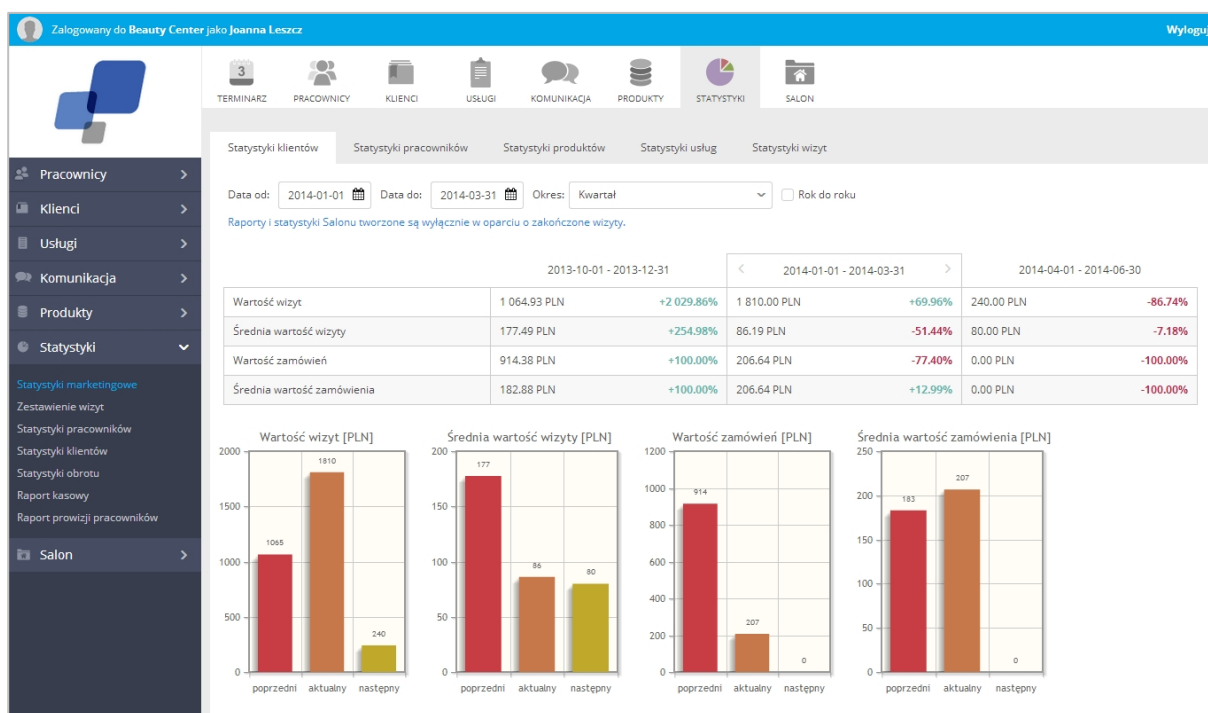
Aby zrealizować zaproszenie, należy przejść do zakładki „Zaproszenia” i za pomocą wyszukiwarki w kolumnie „Kod zaproszenia” odszukać zaproszenie na liście. Następnie z poziomu widoku podglądu zaproszenia należy wybrać przycisk „Realizuj”. Zrealizowane zaproszenie staje się nieaktywne i nie może zostać wykorzystane ponownie.

10. Statystyki

Aplikacja **Gabi.NET.pl** wyposażona została w funkcję generowania statystyk. Dla ustalonego przedziału czasu wygenerujesz statystyki pracowników, klientów oraz statystyki obrotu. Do każdego z tych raportów podłączona jest opcja wydruku zestawienia. W oparciu o uzyskane dane sprawdzisz, do którego pracownika klienci zapisują się najchętniej, którzy z klientów odwiedzają Twój salon najczęściej i jakie zabiegi wybierają. W tym module znajduje się również raport kasowy. Statystyki marketingowe z kolei pozwolą analizować oraz na bieżąco kontrolować kondycję prowadzonej działalności.

WAŻNE! Raporty i statystyki salonu tworzone są wyłącznie w oparciu o zakończone wizyty.

Statystyki marketingowe pozwalają analizować kondycję prowadzonej działalności w 5 niezależnych ujęciach: pod kątem klienta, pracownika, usługi, produktu oraz wizyty. Każdy z widoków „Statystyk marketingowych”, z wyjątkiem „Statystyk pracowników”, charakteryzuje się występowaniem tabeli oraz zestawu wykresów.



Każda z tabel z kolei przedstawia trzy przedziały czasu, opisane jako poprzedni, bieżący i następny. To jakie przedziały czasu będą analizowane zależy od użytkownika, który za pomocą pól „Data od/Data do” może swobodnie ustawiać bieżący przedział czasu. Przedział czasu prezentowany na wykresach można ustawić także wybierając jedną z opcji dostępnych na liście za etykietą „Okres czasu” (miesiąc, kwartał, półrocze, rok). Opcja

„własne” pozwoli przeanalizować dane dla dowolnego przedziału czasu, np. tygodnia. W każdej chwili można dokonać zmiany analizowanego okresu. Możliwe jest to za pomocą przełącznika widocznego jako zestaw strzałek w nagłówku tabeli zbiorczej. Każda z kategorii Statystyk marketingowych umożliwi dodatkowo analizowanie danych w ujęciu rok do roku.

Oprócz zbiorczych danych, każda z tabel wyświetla informację jaką tendencją charakteryzuje się przedstawiony parametr (wzrostową czy spadkową). Każda z kategorii Statystyk marketingowych umożliwi dodatkowo analizowanie danych w ujęciu rok do roku. Dzięki tej opcji w szybki sposób sprawdzisz jak analizowany parametr kształtował się na przestrzeni 3 lat.

W części „Statystyk marketingowych” dotyczącej klientów przeanalizujesz, którzy z klientów są najbardziej aktywni, oraz sprawdzisz jak kształtowała się sprzedaż usług i produktów w ujęciu na klienta w zadanym okresie czasu.

Część marketingowa dotycząca pracownika pozwoli ci przeanalizować efektywność personelu, mierzoną procentem wykorzystanego czasu pracy na realizację usług (Statystyki wydajności pracowników [%]), obrotem uzyskanym przez pracownika w przeliczeniu na godzinę jego pracy (Statystyki wydajności pracowników PLN/h]), oraz udziałem procentowym w całkowitej sprzedaży produktów i usług (Udział pracownika w ogólnej sprzedaży [%]). Na podstawie danych prezentowanych w tym widoku ocenisz również, który z pracowników sprzedał najwięcej usług i produktów (Ilość produktów [szt.], Ilość usług [szt.]), oraz który z pracowników wygenerował największy obrót z tytułu sprzedaży (Wartość produktów [PLN], Wartość usług [PLN]).

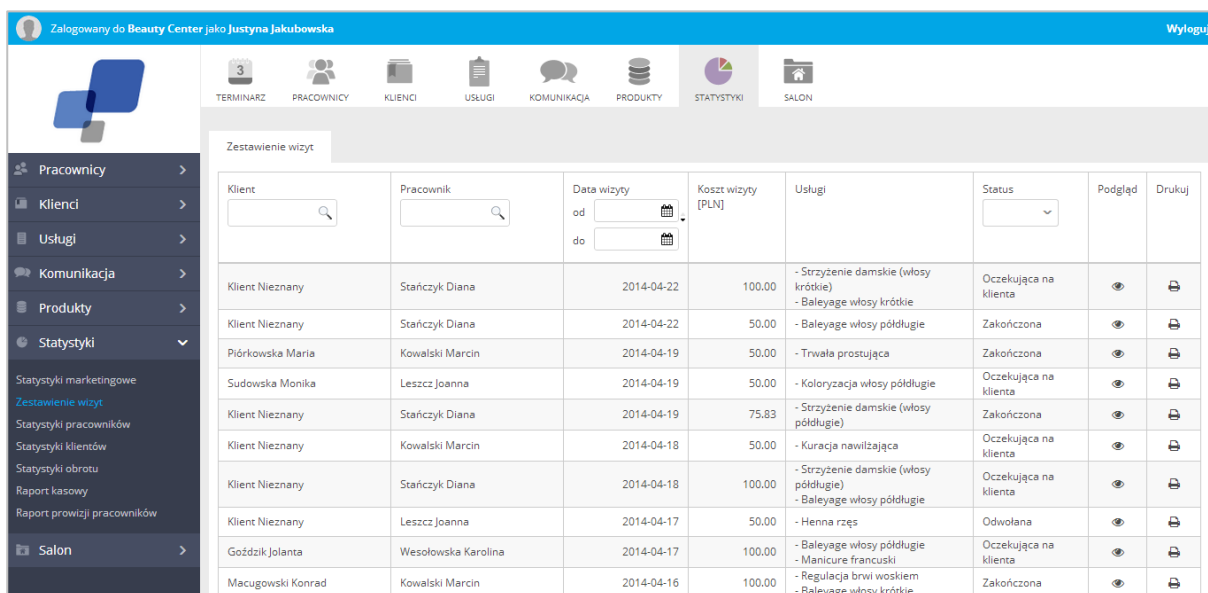
W części marketingowej dotyczącej produktów i usług znajdziesz informacje o tym, jak kształtowała się ich sprzedaż w analizowanym przedziale czasu, oraz które z usług i produktów wybierane są przez klientów najczęściej, a które z kolei generują największy obrót.

Statystyki marketingowe dotyczące wizyt pozwolą przeanalizować, ile wizyt zrealizowano w zadanym przedziale czasu i jaka część z planowanych rezerwacji została odwołana. Tutaj znajdziesz również informacje o tym ilu nowych klientów zyskał Twój salon oraz ilu klientów postanowiło skorzystać z usług Twojego salonu ponownie (klient powracający). Wykres „Źródło rezerwacji” przedstawia, jaki sposób składania rezerwacji jest preferowany przez Twoich klientów. Dowiesz się z niego czy klienci wybierają rezerwację za pośrednictwem recepcji czy może wolą rezerwować termin osobiście korzystając z serwisu zapisów online. W tym widoku znajdziesz również informacje o tym,

które dni tygodnia oraz które godziny klienci wybierają najczęściej na wizytę w Twoim salonie.

Dane przedstawione w module „Statystyk marketingowych” pozwolą nie tylko kontrolować kondycję prowadzonej działalności, ale przede wszystkim umożliwią śledzenie czy i jak prowadzone działania marketingowe i posprzedażowe przekładają się na zyski Twojego salonu. Staną się również podstawą do świadomego rozwoju salonu.

W kategorii „Zestawienie wizyt” prezentowane są pełne dane, dotyczące wszystkich wizyt klientów odwiedzających Twój salon. Stosując odpowiednie parametry filtrowania widoku możesz przeglądać wszystkie wizyty klienta i pracownika o określonym statusie w określonym przedziale czasu. Dzięki temu m.in. zapoznasz się z pełną historią wizyt klienta oraz sprawdzisz jak często dany klient odwołuje wizyty.



Klient	Pracownik	Data wizyty od do	Koszt wizyty [PLN]	Usługi	Status	Podgląd	Drukuj
Klient Nieznany	Stańczyk Diana	2014-04-22	100,00	- Strzyżenie damskie (włosy krótkie) - Baleyage włosy krótkie	Oczekująca na klienta		
Klient Nieznany	Stańczyk Diana	2014-04-22	50,00	- Baleyage włosy półdługie	Zakończona		
Piórkowska Maria	Kowalski Marcin	2014-04-19	50,00	- Trwała prostująca	Zakończona		
Sudowska Monika	Leszcz Joanna	2014-04-19	50,00	- Koloryzacja włosy półdługie	Oczekująca na klienta		
Klient Nieznany	Stańczyk Diana	2014-04-19	75,83	- Strzyżenie damskie (włosy półdługie)	Zakończona		
Klient Nieznany	Kowalski Marcin	2014-04-18	50,00	- Kuracja nawilżająca	Oczekująca na klienta		
Klient Nieznany	Stańczyk Diana	2014-04-18	100,00	- Strzyżenie damskie (włosy półdługie) - Baleyage włosy półdługie	Oczekująca na klienta		
Klient Nieznany	Leszcz Joanna	2014-04-17	50,00	- Henna rzęs	Odwolana		
Goździk Jolanta	Wesołowska Karolina	2014-04-17	100,00	- Baleyage włosy półdługie - Manicure francuski	Oczekująca na klienta		
Macugowski Konrad	Kowalski Marcin	2014-04-16	100,00	- Regulacja brwi woskiem - Baleyage włosy krótkie	Zakończona		

Aby wygenerować statystyki pracowników, z lewego menu wybierz podkategorie „Statystyki pracowników”, określ przedział czasu i kliknij „Generuj statystyki”.

Zalogowany do Beauty Center jako Justyna Jakubowska Wyloguj

TERMINARZ PRACOWNICY KLIENCI USŁUGI KOMUNIKACJA PRODUKTY STATYSTYKI SALON

Statystyki pracowników

Data od: 2014-04-01 Data do: 2014-04-22 Drukuj

Raporty i statystyki Salonu tworzone są wyłącznie w oparciu o zakończone wizyty.

Pracownik	Ilość usług	Wartość usług [PLN]	Ilość produktów	Wartość produktów [PLN]	Ilość bonów upominkowych	Wartość bonów upominkowych [PLN]	Łączny obrót [PLN]
Kowalski Marcin	8	400.00	1	25.83	1	100.00	525.83
Leszcz Joanna	4	195.00	1	36.90	0	0.00	231.90
Stańczyk Diana	9	450.00	4	143.91	0	0.00	593.91
Wesołowska Karolina	5	265.00	2	62.73	1	20.00	347.73
RAZEM	26	1310.00	8	269.37	2	120.00	1699.37

Pracownicy
Klienci
Usługi
Komunikacja
Produkty
Statystyki
Statystyki marketingowe
Zestawienie wizyt
Statystyki pracowników
Statystyki klientów
Statystyki obrotu
Raport kasowy
Raport prowizji pracowników
Salon

W formie tabeli wyświetlone zostaną dane o ilości wykonanych usług oraz sprzedaży produktów i bonów upominkowych, przez poszczególnych pracowników, w wybranym przedziale czasu. Ostatnia kolumna tabeli zawiera informacje o łącznym obrocie pracownika z tytułu sprzedaży usług, produktów i bonów.

Aby sprawdzić, które z usług oraz produktów klienci wybierają najczęściej, kliknij na „Statystyki obrotu” w lewym menu.

Zalogowany do Beauty Center jako Justyna Jakubowska Wyloguj

TERMINARZ PRACOWNICY KLIENCI USŁUGI KOMUNIKACJA PRODUKTY STATYSTYKI SALON

Statystyki obrotu

Data od: 2014-01-01 Data do: 2014-04-22 Drukuj

Raporty i statystyki Salonu tworzone są wyłącznie w oparciu o zakończone wizyty.

Miesiąc	Usługi			Produkty			Bony upominkowe			Razem wartość brutto [PLN]	W tym VAT łącznie [PLN]	Udział [%]		
	Ilość	Wartość brutto [PLN]	W tym VAT [PLN]	Ilość	Wartość brutto [PLN]	W tym VAT [PLN]	Ilość	Wartość brutto [PLN]	W tym VAT [PLN]			Usługi	Produkty	Bony
2014-04	26	1310.00	244.96	8	269.37	50.37	2	120.00	22.44	1699.37	317.77	77	16	7
RAZEM	26	1310.00	244.96	8	269.37	50.37	2	120.00	22.44	1699.37	317.77	77	16	7

Pracownicy
Klienci
Usługi
Komunikacja
Produkty
Statystyki
Statystyki marketingowe
Zestawienie wizyt
Statystyki pracowników
Statystyki klientów
Statystyki obrotu
Raport kasowy
Raport prowizji pracowników
Salon

Dla wybranego przedziału czasu, w ujęciu miesięcznym, zostaną przywołane dane o ilości usług i produktów sprzedanych przez cały personel salonu. Jednocześnie wyświetlane zostaną kwoty podatku VAT do zapłaty. W tym zestawieniu zostały również uwzględnione dane dotyczące sprzedaży bonów upominkowych.

Raport kasowy służy do rozliczeń kasy i zawiera zestawienie wpłat za zadany okres.

Zalogowany do Beauty Center jako Justyna Jakubowska Wyloguj

TERMINARZ PRACOWNICY KLIENCI USŁUGI KOMUNIKACJA PRODUKTY STATYSTYKI SALON

Raport kasowy

Data od: 2014-01-01 Data do: 2014-04-22 Drukuj

Raporty i statystyki Salonu tworzone są wyłącznie w oparciu o zakończone wizyty.

Miesiąc	Karta płatnicza			Gotówka			Łączna suma płatności		Łączna suma wpłat
	Usługi	Produkty	Bony upominkowe	Usługi	Produkty	Bony upominkowe	Karta płatnicza	Gotówka	
2014-04	0.00	25.83	100.00	1310.00	243.54	20.00	125.83	1573.54	1699.37
RAZEM	0.00	25.83	100.00	1310.00	243.54	20.00	125.83	1573.54	1699.37

W raporcie prezentowane są dane dotyczące wpływów ze sprzedaży usług, produktów i bonów upominkowych z uwzględnieniem podziału na formę płatności (karta płatnicza i gotówka). Za pomocą filtrów daty można prześledzić wpływ środków w dowolnym okresie - tygodnia, miesiąca czy roku. Raport umożliwia bieżące śledzenie salda kasy. Po każdej operacji kasowej dostępny jest aktualny stan kasy, co daje możliwość kontroli aktualnego stanu środków.

11. Salon

W module **SALON** w zakładce „Ustawienia salonu” wprowadzisz dane teleadresowe Twojego salonu. Będą one wyświetlane między innymi w treści przypomnień o wizytach wysyłanych do Twoich klientów. Ponadto wprowadzone dane będą pojawiały się na wszystkich dokumentach, które można generować z poziomu aplikacji (potwierdzenie zakończonej wizyty, potwierdzenie płatności, bony upominkowe i rabatowe, zaproszenia).

UWAGA! Uzpełnienie godzin pracy salonu ma na celu prawidłowe wyświetlanie widoku dziennego/tygodniowego/miesięcznego w module **TERMINARZ**.

Kategoria „Stawki VAT” służy zarządzaniu stawkami VAT, które po zdefiniowaniu należy przypisać do każdej z usług i produktów poprzez formularze edycji.

W kategorii „Preferencje” zdefiniujesz jaki widok (dzienny, czy tygodniowy) będzie domyślnym widokiem terminarza, a także do którego salonu logowanie nastąpi w pierwszej kolejności (opcja dostępna dla użytkowników posiadających więcej niż jedno konto w systemie).

