MODUŁ WELLNESS&SPA

Moduł Wellness&Spa służy do zarządzania zabiegami odnowy biologicznej i masażami na godzinowych grafikach rezerwacji konkretnych gabinetów oraz pracowników. Przeznaczony jest dla hoteli oferujących tego typu zabiegi.

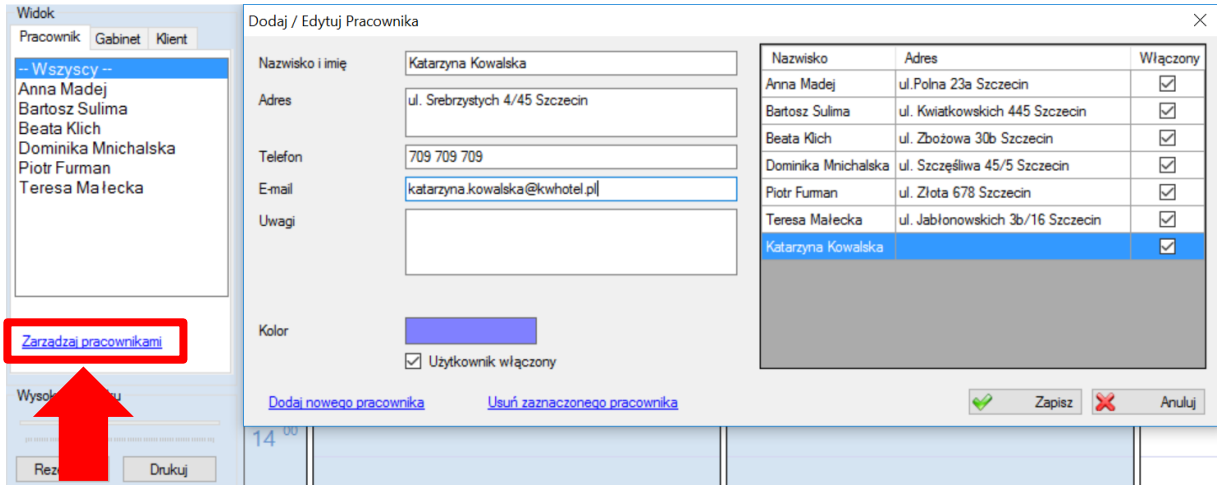
KONFIGURACJA MODUŁU WELLNESS&SPA

Pracę z modułem Wellness&Spa należy rozpocząć od dodania pracowników, gabinetów oraz usług.

1. PRACOWNICY

W celu dodania nowego pracownika należy:
- kliknąć na „Zarządzaj pracownikami”,
- uzupełnić dane pracownika,
- zaznaczyć, czy ma być aktywny (i pojawiać się przy wyborze pracowników),
- kliknąć na „Dodaj nowego pracownika” w celu dodania kolejnego,
- kliknąć „Zapisz” po dodaniu wszystkich pracowników.

Aby edytować danego pracownika należy dwukrotnie kliknąć na niego w prawej części okna. W lewej części pojawią się dane, które należy skorygować. W celu zapisania zmian należy kliknąć na „Zapisz” (aby wyjść z okna) lub „Dodaj nowego pracownika”, aby kontynuować dodawanie.

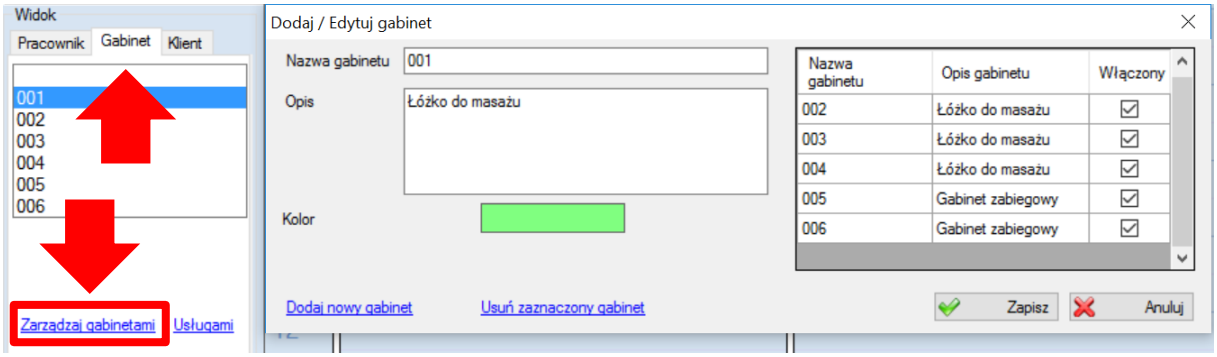


2. GABINETY

W celu dodania nowego gabinetu należy:
- przejść na zakładkę „Gabinet”
- kliknąć na „Zarządzaj gabinetami”,
- uzupełnić dane gabinetu,
- kliknąć na „Dodaj nowy gabinet” w celu dodania kolejnego,
- kliknąć „Zapisz” po dodaniu wszystkich gabinetów.

Aby edytować dany gabinet należy dwukrotnie kliknąć na niego w prawej części okna. W lewej części pojawią się dane, które należy skorygować. W celu zapisania zmian należy

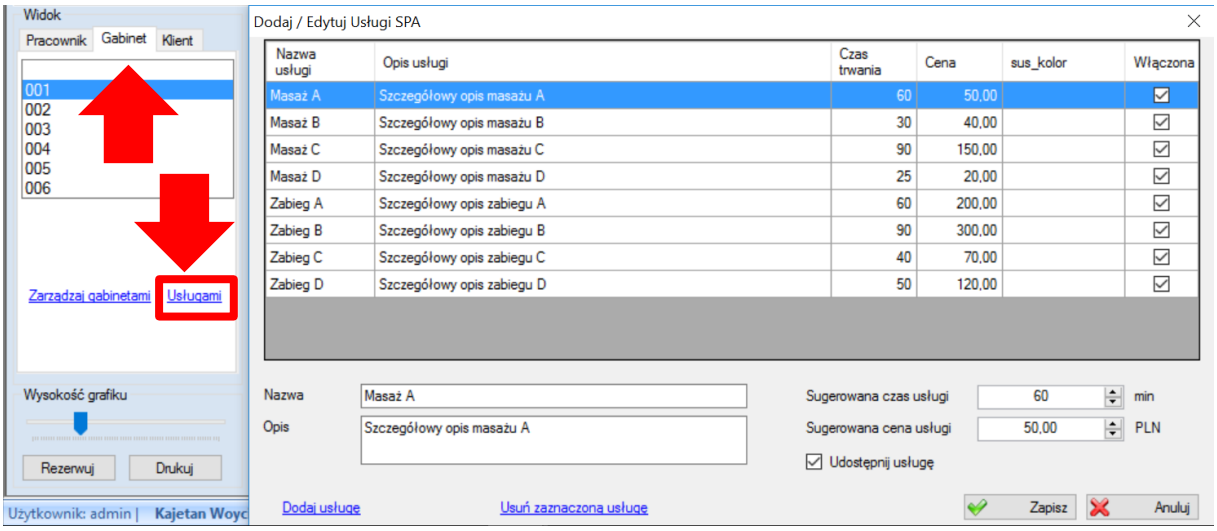
kliknąć na „Zapisz” (aby wyjść z okna) lub „Dodaj nowy gabinet”, aby kontynuować dodawanie.



3. USŁUGI

W celu dodania nowej usługi należy:
- przejść na zakładkę „Gabinet”
- kliknąć na „Zarządzaj usługami”,
- uzupełnić dane usługi,
- zaznaczyć, czy usługa ma pojawiać się na liście dostępnych usług (udostępnij usługę),
- kliknąć na „Dodaj nową usługę” w celu dodania kolejnej,
- kliknąć „Zapisz” po dodaniu wszystkich usług.

Aby edytować daną usługę należy dwukrotnie kliknąć na nią w górnej części okna. W dolnej części pojawią się dane, które należy skorygować. W celu zapisania zmian należy kliknąć na „Zapisz” (aby wyjść z okna) lub „Dodaj nową usługę”, aby kontynuować dodawanie.



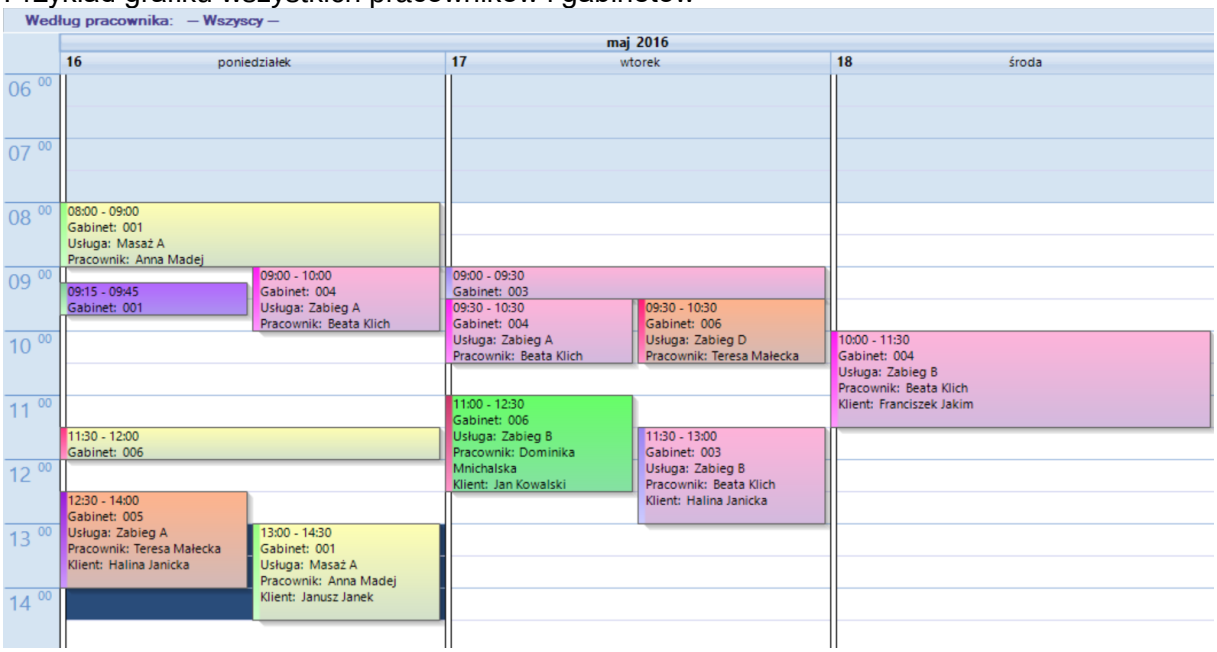
WIDOK REZERWACJI

Widok zależny jest od zaznaczonego okresu na kalendarzu w lewej, górnej części okna. Istnieje możliwość wyświetlenia 1 dnia (klikając na dany dzień) lub okresu (zaznaczając pierwszy dzień i nie puszczając klawisza myszki przeciągnięcia na kolejne dni).
Aby w szybki sposób przejść do innego miesiąca należy kliknąć na nazwę miesiąca i wybrać inny. Aby w szybki sposób przejść do innego roku należy kliknąć na rok i wybrać inny.

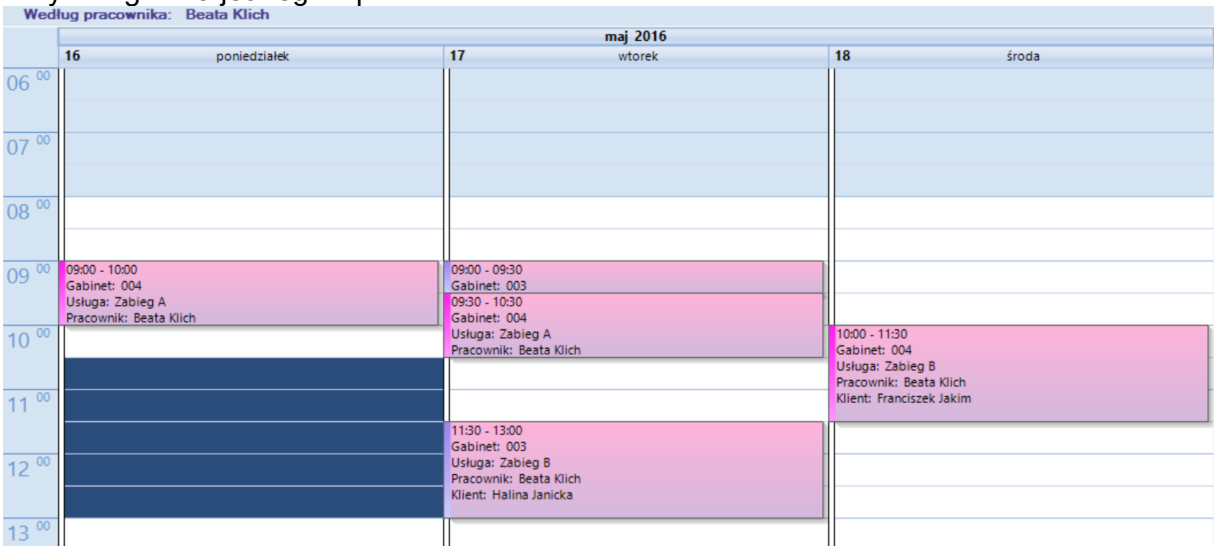
Rezerwację można wykonać bezpośrednio na grafiku danego pracownika lub gabinetu, jak również na wspólnym grafiku.

Aby wybrać konkretnego pracownika lub gabinet należy kliknąć na jego nazwę w lewej części okna. Kolory rezerwacji zależą od wybranego gabinetu, a paski po lewej stronie od wybranego pracownika.

Przykład grafiku wszystkich pracowników i gabinetów

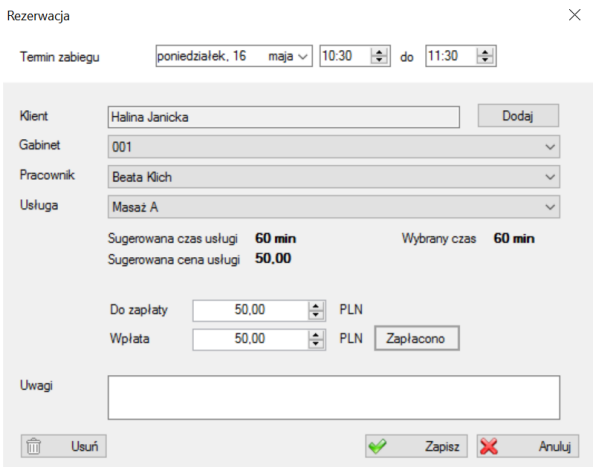


Przykład grafiku jednego z pracowników



DOKONYWANIE REZERWACJI

Aby dokonać rezerwacji należy wybrać grafik konkretnego gabinetu / pracownika lub grafik wszystkich oraz:



- zaznaczyć (odpowiedni lub dowolny) okres na grafiku,

- dodać klienta klikając na klawisz „Dodaj”,

- wybrać gabinet,

- wybrać pracownika,
uwaga! Jeśli pracownika nie ma na liście należy sprawdzić, czy jest on aktywny (przechodząc na zakładkę Pracownik → Zarządzaj pracownikami i wybierając go w prawej części okna oraz zaznaczając „użytkownik włączony”.

- wybrać usługę.
uwaga! Jeśli usługi nie ma na liście należy sprawdzić, czy jest ona udostępniona (przechodząc na zakładkę Gabinet → Zarządzaj usługami i wybierając ją w górnej części okna oraz zaznaczając „udostępnij usługę”.

- porównać „sugerowany czas usługi” z wybranym czasem i w razie konieczności skorygować godziny zabiegu w górnej części okna,

- wpisać częściową wpłatę lub kliknąć „Zapłacono”,

- dodać uwagi do rezerwacji.

UWAGA! Dokumenty (fakturę, paragon, rachunek) należy dodać w module Faktury Rachunki.