

Описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Верхнеуровневое описание архитектуры

frontend: jquery, HTML, CSS, Bootstrap

backend: PHP, Kohana, БД Mysql

Мобильные приложения:

Android - Java, Kotlin

iOS - ObjectiveC, Swift, SwiftUI

Ключевые модули:

1. Модуль - Онлайн-запись

Отвечает за самостоятельную запись клиентов без привлечения дополнительных сотрудников.

Для данного модуля реализован механизм формирования отрезков свободного времени при онлайн-записи, минимизирующий простои и предотвращающий неэффективное использование рабочего времени сотрудников пользователя.

При необходимости механизм подбора оптимального времени позволяет для каждого сотрудника установить минимальное время до записи, а также добавить исключения, которые будут игнорировать все остальные настройки времени для записи, для определенных дат (так называемое фиксированное время).

Как только фиксированное время заполнится, день пропадет из возможных для онлайн-записи, даже если в нем еще будет свободное время (данный параметр является опциональным).

С экономической точки зрения данный механизм полезен как владельцам микробизнеса, не обладающим компетенциями в области оптимизации производственного процесса, так и крупным предпринимателям – с целью минимизации издержек на содержание персонала экономического профиля.

Также данный механизм позволяет осуществлять онлайн-запись к нескольким сотрудникам и/или на несколько услуг одновременно. При этом исключены какие-либо конфликты бронирования времени сотрудника/ресурса, так как будет предложено два режима записи.

При первом режиме механизм подберет последовательные друг за другом временные окна у выбранных сотрудников с учетом длительности всех выбранных услуг и перерывов между ними.

При втором режиме механизм подберет непоследовательные временные окна (разное время) у выбранных сотрудников с учетом длительности всех выбранных услуг и перерывов между ними.

Так как процесс онлайн-записи реализован поэтапно, то несмотря на сложность самого механизма поиска свободного времени, пользователь не сталкивается с трудностями при бронировании времени. Каждый из этапов выполнен в максимально упрощенном виде для конечного пользователя независимо от платформы (iOS, Android, Web).

Также для повышения вариативности использования функционала в данном модуле предлагаются решения, которые представляют интеграцию с крупными социальными сетями, для использования функционала онлайн-записи через страницу одной из предложенных социальных сетей.

Дополнительный способ использования данного функционала - виджет, встраиваемый на стороннем сайте. Весь функционал будет доступен без перехода с собственного сайта пользователя.

2. Модуль - Журнал записей

Предоставляет полные данные о запланированных и прошедших записях клиентов. Для пользователя информация подана в удобном, визуально понятном формате, в виде календаря.

Позволяет полностью контролировать занятость сотрудников и настраивать каждую запись отдельно.

В любой момент имеется возможность изменить: назначенного сотрудника, дату/время, состав услуг, длительность записи, стоимость/скидку для услуги, напоминания для конечного клиента, включить/выключить перерыв после записи. При этом можно сразу оформить продажу на основе записи.

Особенности:

Возможность выставления расписания с дробностью до 5 минут.

Журнал групповой записи содержит механизм создания повторных записей.

3. Модуль - График работы

Данный модуль предоставляет возможность подробно настроить график работы каждого сотрудника отдельно. Помимо рабочего времени позволяет установить перерывы в течение рабочего дня в графике каждого сотрудника или вовсе сделать день нерабочим.

Особенности:

Самые гибкие настройки графика среди аналогичных продуктов, с учетом фиксированного времени, «оптимального времени»

4. Модуль - Клиенты

Модуль предназначен для формирования клиентской базы и сохранения истории визитов клиента, из которой формируется статистика по клиентам в целом и по каждому отдельно.

Подробная статистика предоставляет следующие данные по каждому клиенту: дата последней записи, средняя частота записей в месяц, количество завершенных записей, совокупная сумма, потраченная клиентом на услуги/товары, средний чек клиента, текущий денежный и бонусный баланс клиента.

Помимо просмотра статистики по каждому клиенту, имеется возможность отфильтровать общий список клиентов по частоте записей, периоду посещений, количеству визитов, тем самым это позволяет пользователю выявить постоянных/редких/пропавших клиентов.

Особенности:

Модуль содержит аналитику по «спящим», пропавшим, постоянным, новым клиентам, позволяет моментально делать выборки и фильтрации.

5. Модуль - Возвращаемость

Формируется статистика о визитах клиентов к каждому сотруднику. Сформированные данные гибко фильтруются. С помощью данного модуля пользователь может оценить лояльность клиентов к сотруднику или обнаружить отток клиентов.

Особенности:

Сравнение сотрудников по показателям возвращаемости, возможность учитывать возвращаемость в схемах мотивации персонала.

6. Модуль - Бонусная программа

Модуль предоставляет инструментарий для поощрения и/или удержания клиентов путем использования системы лояльности.

Реализована возможность награждать клиентов, предоставляя им настраиваемый кэшбек и/или поощряя бонусами на День Рождения.

Особенности:

Возможность конечных клиентов отслеживать все бонусные начисления и баланс в мобильном приложении.

7. Модуль - Сертификаты

Включает в себя функционал создания собственных шаблонов подарочных сертификатов с возможностью их дальнейшей онлайн-продажи.

Сами шаблоны гибко настраиваются, от суммы номинала до изображения конечного сертификата. Имеется возможность ограничивать количество продаваемых сертификатов, период продажи конкретного шаблона, время действия самого сертификата, тем самым мотивируя конечного клиента на визит.

Особенности:

Самые гибкие настройки продажи, оформления, отправки сертификатов среди аналогичных систем.

8. Модуль - Продвижение

Данный модуль предлагает инструментарий для дополнительного привлечения клиентов, в том числе: размещение компании/частного мастера в общем каталоге DIKIDI Online, размещение акций в общем каталоге DIKIDI Online, размещение в каталоге премиум пользователей.

Особенности:

В несколько кликов можно настроить получение потока клиентов для расширения своего бизнеса в сфере услуг.

9. Модуль - Зарплата

Предлагает функционал автоматизации расчетов заработной платы сотрудников. Для каждого сотрудника настраивается отдельная схема заработной платы. Вариативная настройка позволяет указать: процент от собственных продаж услуг и/или товаров сотрудника, процент от продаж компании, процент премии от продаж по записям сотрудника. Позволяет установить фиксированную или повременную оплату сотрудника.

10. Модуль - Продажи

Отображает список всех оформленных продаж в компании и формирует подробную статистику по проданным услугам/товарам/сертификатам в целом по компании или по каждому сотруднику или каждой услуге/товару в отдельности.

При необходимости каждую оформленную продажу можно отредактировать.

11. Модуль - Финансы/Доходы и Расходы

Аналитический блок, формирующий статистику финансов. Отражает следующие базовые параметры: остаток на начало периода, доходы, расходы, остаток на конец периода. Каждый из параметров в свою очередь отражает статьи движения денежных средств.

С помощью фильтров возможно отфильтровать данные за необходимый период, по конкретной статье движения/источнику и получателю/плательщику.

Также данный модуль предлагает, помимо статистики, возможность вручную добавить доходную/расходную операцию или изменить остатки на счетах.

12. Модуль - Эквайринг

Данный модуль позволяет использовать интеграцию со сторонними платежными шлюзами (Сбер, ЮKassa, Square, Stripe и др.) для приема платежей в качестве оплаты за услуги, получения денежных средств при онлайн-продаже сертификата. Также отображается подробная история принятых платежей.

13. Модуль - Товары

В данном модуле ведется учет товаров и их движение. Для удобства товары разбиваются на категории, установленные пользователем. Для самого товара имеется возможность указать параметры, такие как: наименование, артикул, назначение (продажа и/или списание), единица измерения, стоимость для каждого назначения.

Движение товара оформляется как: поставка, продажа, перемещение между складами, списание, инвентаризация, изменение начальных остатков.

При оформлении движения помимо параметров товара учитываются поставщик и склад для товара, которые указываются пользователем самостоятельно.

Особенности:

Формирование статистики и отчетности в разрезе себестоимости каждой услуги, сотрудника, с учетом расходных материалов, стоимости товаров.

14. Модуль - Профиль

Позволяет персонализировать профиль проекта. Возможно настроить:

- наименование проекта
- направления деятельности
- адрес
- контактный телефон и ссылки на социальные сети
- валюту для стоимости услуг/товаров
- дни и время работы компании
- язык уведомлений для клиентов и сотрудников отдельно
- аватар
- описание компании
- фото интерьера

Особенности:

Настройка предупреждения клиентов об особенностях услуг, подготовке к услугам и т.д.

15. Модуль - Сотрудники

В данном модуле настраивается список сотрудников компании. Для каждого сотрудника возможно настроить его профиль: ФИО, должность, категория, телефон, почта, описание.

Также в карточке сотрудника доступна настройка его графика работы, условий доступности его для онлайн-записи, привязки услуг, оказываемых сотрудником, схемы заработной платы, уровня доступа к профилю компании, оповещений при онлайн-записи клиента к сотруднику.

16. Модуль - Услуги

Список услуг, выполняемых компанией, создается/редактируется в данном модуле. Сами услуги могут быть индивидуальными (для 1 клиента) или групповыми (для 2 и более клиентов одновременно). Для удобства услуги группируются по категориям, заранее созданным пользователем.

За каждой услугой возможно закрепить ресурсы (инструменты/оборудование и т.д.), используемые во время оказания услуги, а также материалы, расходуемые на услугу.

Особенности:

За каждой услугой возможно закрепить ресурсы (инструменты/оборудование и т.д.), используемые во время оказания услуги, а также материалы, расходуемые на услугу.

17. Модуль - Уведомления

Служит для уведомления пользователей и конечных клиентов.

Виды уведомлений:

- О фактической записи онлайн или созданной сотрудником.
- Напоминание о предстоящем визите клиента за 1 час, 3 часа, 6 часов, 12 часов, 1 день или 3 дня. Одновременно возможно установить 2 напоминания для одной записи.
- Приглашение на повторный визит. Данное уведомление отправляется клиенту, если он не посещал услугу в течение определенного времени (устанавливается пользователем самостоятельно). Период отсутствия настраивается сразу для всех услуг или для каждой отдельно.
- Запрос отзыва и чаевых. По прошествии установленного пользователем времени после оказания услуги клиент получает уведомление с запросом оставить отзыв и по желанию чаевые мастеру.

Уведомления отправляются на выбор с помощью следующих каналов:

- PUSH - всегда вкл.
- Сообщение в чате DIKIDI - всегда вкл.
- SMS - опционально, взимается плата за каждую SMS
- Мессенджеры - опционально, взимается ежемесячная абон. плата

Для каждого вида уведомлений пользователь может установить собственный шаблон: установить фиксированный текст или использовать динамические параметры, которые подстраиваются под название компании, имя клиента, имя мастера, время записи и т.д.

Также в данном модуле пользователь видит всю историю уведомлений и их стоимость.

Особенности:

Не требуется подключения смс-шлюзов для отправки уведомлений клиентам. Максимально просто и понятно реализована настройка функционала, после которой можно пополнить счет, и уведомления начнут отправляться в адрес получателей.

18. Модуль - Ресурсы

Предоставляет возможность создавать/редактировать список ресурсов/инструментов, которые будут использоваться при оказании услуг.

19. Модуль - Предоплата

В данном модуле настраиваются правила, при которых будет требоваться предоплата во время онлайн-записи конечным клиентом.

Правила включают условия. Правила предоплаты могут состоять из нескольких условий одновременно. Если ограничения не настроены, предоплата будет требоваться при всех онлайн-записях клиентов.

Список возможных условий для предоплаты:

- Категории сотрудников
- Конкретные сотрудники
- Категории услуг
- Конкретные услуги

- Определенные группы клиентов
- Новые клиенты
- Клиенты из черного списка
- Определенный период времени
- Конкретные месяцы
- Конкретные дни недели
- Конкретные дни месяца
- Определенные часы в течение дня

Предоплату возможно взимать фиксированной суммой или установить процент от стоимости выбранных клиентом услуг.

Имеется возможность настроить несколько правил предоплаты, которые будут включать одно или несколько условий, и выставить правилам приоритет.

Особенности:

Защита от неявок пользователей (сейчас реализована для рынка США). В случае неявки клиента, на основании политики защиты от неявок с клиента будет списана сумма с заранее привязанной платежной карты.

20. Модуль - Лицевой счет

Отражает историю пополнений/списаний с лицевого счета проекта. Позволяет пополнить лицевой счет проекта для дальнейшего использования.

21. Модуль - Тарифные планы

В данном модуле пользователь может приобрести платный функционал сервиса.

Платный функционал разделен на тарифы, различающиеся наполнением и стоимостью.

Также пользователь может приобрести каждый блок функционала отдельно без необходимости приобретения пакета согласно тарифным планам.

Решаемые задачи с помощью платформы:

Онлайн-запись клиентов без участия сотрудников

Формирование клиентской базы с историей визитов и статистикой

Управление загруженностью персонала

Аналитика доходов, расходов, движения денежных средств, возвращаемости клиентов

Формирование управленческой отчетности

Удержание клиентов путем использования системы лояльности и уведомлений

Привлечение клиентов путем использования маркетинговых инструментов

Информация, необходимая для эксплуатации экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

Проверочный экземпляр (WEB) развернут на тестовом сервере 5.188.28.146, доступ на него возможен по протоколу ssh, логин root, пароль HqCyWy8X2f%*7Fk

На сервере развернуты основные компоненты, ПО представляет собой набор web-сайтов, взаимодействующих между собой через HTTP_API. Исходный код сайтов расположен в /var/www/ и далее каждый сайт в своем каталоге. Разделение по различным сайтам связано с различным функционалом (что-то вроде микросервисов): оплата, оповещение пользователей, авторизация, хранилище файлов и т.д. Для хранения данных используется СУБД Persona Mysql, доступ для пользователя root предоставлен.

Для того, чтобы воспользоваться проверочным экземпляром (зайти через браузер), необходимо на используемой рабочей станции обеспечить разрешение следующих имен DNS в адрес 5.188.28.146

api.beauty.test.dikidi.ru api.beauty.test.dikidi.net api-beauty.test.dikidi.ru

api-beauty.test.dikidi.nye

auth.test.dikidi.ru www.auth.test.dikidi.ru auth.test.dikidi.net www.auth.test.dikidi.net

chat.test.dikidi.ru chat.test.dikidi.net

files.test.dikidi.ru files.test.dikidi.net f1.test.dikidi.ru f1.test.dikidi.net

login.test.dikidi.ru login.test.dikidi.net

n1.test.dikidi.ru n1.test.dikidi.net

payment.test.dikidi.ru payment.test.dikidi.net

push.test.dikidi.ru push.test.dikidi.net push.dikidi.ru

query.test.dikidi.ru query.test.dikidi.net

sms.test.dikidi.ru sms.test.dikidi.net

test.dikidi.ru test.dikidi.net

beauty.test.dikidi.ru beauty.test.dikidi.net

После этого будет доступен вход на сайт по адресу <https://test.dikidi.net>

Для доступа в качестве владельца проекта необходимо авторизоваться на сайте под учетными данными – телефон +79980000058, пароль 888888

Проверочный экземпляр (Android) необходимо скачать по ссылке: <https://cloud.dikidi.tech/f/cba434958a84445d928f/?dl=1> и установить приложение на свое поддерживающее устройство. Для авторизации можно использовать тестовые учетные данные:

выберите тип авторизации - по номеру телефона

телефон +79980000058

пароль 888888

Проверочный экземпляр (iOS) необходимо скачать по ссылке: <https://cloud.dikidi.tech/f/79d4a1907084479eae3d/?dl=1>

Пароль reestrpo2022

Предварительно нужно установить на машине cocoapods через терминал.

Открываем.

Находим скрипт podInstall.

Запускаем.

Дожидаемся информации об успешной установке.

Запускаем файл с расширением .xcworkspace.
Открывается Xcode.
Ждем загрузки пакетов типа Sdwebimage.
Используем.

Вопросы по работе с тестовой средой можно адресовать Маковкину Денису, e-mail: makovkin@dikidi.net, тел. +7-903-822-91-03.

Вопросы/ответы относительно эксплуатации функциональных блоков

Как заполнить профиль в приложении на Android?

1. Нажмите на вкладку "Еще" в правом нижнем углу.
2. Зайдите в раздел "Профиль".
3. Добавьте персональное фото (если вы индивидуальный мастер) или логотип, заполните адрес, номер телефона для связи, время работы и направления деятельности.

Как добавить сотрудника в приложении на Android?

1. Нажмите на вкладку "Еще" в правом нижнем углу.
2. Зайдите в раздел "Сотрудники".
3. В появившемся окне, в правом нижнем углу, нажмите на иконку плюса.
4. Обязательно нужно указать имя сотрудника, категорию и должность. После сохраните, нажав на иконку дискеты в правом верхнем углу.

Как добавить услугу в приложении на Android?

1. Нажмите на вкладку "Еще" в правом нижнем углу.
2. Зайдите в раздел "Услуги".
3. В появившемся окне, в правом нижнем углу, нажмите на иконку плюса.
4. Обязательно нужно указать название услуги, категорию, стоимость и продолжительность. После сохраните, нажав на кнопку "Сохранить" в правом верхнем углу.

Как настроить график в приложении на Android?

1. Зайдите в раздел "График" в нижней части экрана.
2. Выберите дни, которые хотите сделать рабочими, после чего нажмите на кнопку карандаша в правом верхнем углу.
3. Настройте нужное время работы и если нужно перерыв. После сохраните, нажав на кнопку дискеты в правом верхнем углу.

Как внести записи клиентов в приложении на Android?

1. Зайдите в раздел "Записи" в нижней части экрана.
2. В появившемся окне, в правом нижнем углу, нажмите на иконку плюса. И далее, следуя форме, создайте запись.

Как подключить онлайн-запись в приложении на Android?

Для того, чтобы Ваши клиенты могли самостоятельно записаться на Ваши услуги через ссылку в соц. сетях или через приложения Dikidi Online Вы можете активировать онлайн-запись.

Для этого необходимо: настроить график работы, заполнить каталог услуг и внести все предстоящие записи клиентов на будущие даты в журнал.

После перейдите в раздел "Онлайн-запись".

Нажмите кнопку "Подключить онлайн-запись" и далее следуйте инструкции подключения.

Ваша онлайн-запись будет подключена, а через некоторое время модераторы проверят Ваш проект и, если все заполнено корректно, Ваш профиль будет опубликован в каталоге DIKIDI Online.

Продажа и использование сертификата на Android

Начало. Создание шаблона

В приложении Dikidi Business в разделе Сертификаты нажмите на Добавить шаблон сертификата и создайте свой первый шаблон сертификата. Шаблон нужен для того, чтобы задать его базовые условия. Обратите внимание на каждое.

Настройте вид сертификата.

Нажав на «Настроить оформление» сделайте его таким, как он будет выглядеть у получателя. Обратите внимание, что Вы можете выбрать фоны из предложенных или же добавить свои. Размеры макета должен быть в соотношении 3:2.

Выберите тип сертификата:

Если Вы только начинаете продавать сертификаты - используйте Электронные (номер электронного сертификата присваивается автоматически).

Если у вас уже есть напечатанные сертификаты - выберите тип Классические (номер сертификата при продаже указывается Вами такой же, как указан на бумажном сертификате).

Далее - выберите тип суммы сертификата в разделе Стоимость:

Фиксированная - здесь вы можете указать точные номиналы сертификатов. Например 1000, 2000, 5000.

Диапазон - позволяет при покупке/продаже сертификата указывать номинал сертификата. Это может быть ограниченный диапазон с - по... или неограниченный (не заполняйте поля с / по).

И укажите нужное Вам значение.

При этом Вы можете также указать скидку для продажи сертификата.

Настройте срок применения и для оплаты чего используются сертификаты.

Вы можете указать для оплаты чего применяется сертификат (услуги, товары или для всего сразу).

Также можно задать условия использования сертификатов по сроку. Например, что сертификат будет действителен сразу после продажи, или отложенный с определенной даты, или же через определенный срок.

Настройте количество продаваемых сертификатов и период их продажи.

Например, Вы можете ограничить период продажи и количество сертификатов.

Как продать сертификат?

Чтобы продать сертификат, находясь в разделе Сертификаты, зайдите во вкладку Шаблоны, выберите нужный Вам шаблон и нажмите Продать сертификат.

Форма продажи сертификата пошаговая и похожа на заказ в интернет-магазине.

В следующем шаге укажите, какой визуал хочет клиент, выберите или впишите номинал.

Укажите количество сертификатов с этим номиналом.

!Если Вы продаете классический сертификат - система попросит вас указать номер сертификата.

Следующим шагом укажите покупателя, далее куда отправить сертификат.

Завершите продажу сертификатов оформлением оплаты.

Продажа сертификата онлайн

Выберите шаблоны сертификатов, которые хотите продать, и на плашке Онлайн продажа нажмите Подключить. В следующем окне вы сможете активировать онлайн продажу, а также настроить способ приема оплаты (эквайринг).

Обратите внимание, если не настроить прием оплаты, Вы не сможете продавать сертификаты онлайн!

Где будет размещена продажа сертификата ?

Прямая ссылка для записи онлайн

После публикации ваши сертификаты станут доступны для покупки онлайн. Клиент сможет выбрать шаблон, номинал и отправить купленный электронный сертификат на электронную почту получателя или себе, а Вы получите средства на Ваш счет.

Применение сертификата

Применение сертификата возможно только на основе условий шаблона сертификата.

Применить сертификат можно в качестве оплаты за товары и (или) услуги. Оформите продажу и нажмите Перейти к оплате.

В открывшемся окне Вы увидите кнопку Сертификаты. По нажатию на нее откроется дополнительное окно с реквизитами сертификата: номер и pin-код. Если сертификат Классический - pin- код не требуется.

Применение сертификата произойдет при верном сочетании номера и pin-кода.

Функционал Сертификаты доступен в сервисе DIKIDI Business в платном тарифе, начиная со Стандартного.

Добавление услуг в приложении на Android

Для добавления новой услуги перейдите в раздел Услуги и нажмите "+".

В открывшемся окне введите наименование услуги и выберите категорию.

Если категории нет в списке, нажмите "+" и ведите наименование категории.

Укажите стоимость услуги, ее продолжительность и сотрудника, ответственного за выполнение услуги.

При необходимости можно добавить перерыв после записи. После заполнения всех полей нажмите кнопку Сохранить.

Добавление услуг в приложении на IOS

Зайдите в раздел Еще - Услуги.

Для заполнения каталога Вам нужно добавить все категории услуг вашего салона.

Нажимаете на Категории услуг, далее на +, Вам откроется поле для заполнения наименования категории, кнопка сохранить, таким образом можно добавить все оставшиеся категории.

Возвращаетесь в услуги, по + в правом верхнем углу, Вам откроется карточка услуги, которую нужно заполнить.

Укажите название услуги, также можете добавить описание, далее выберите категорию услуги. В строке стоимость пропишите цену (можете указать стоимость От ...), продолжительность процедуры. Если Вы хотите, чтобы у Вас был перерыв после записи, указываете длительность перерыва. После добавляйте мастеров. После заполнения не забудьте нажать кнопку Сохранить.

Как подключить онлайн-запись в приложении на IOS?

Для того, что бы Ваши клиенты могли самостоятельно записаться на Ваши услуги, через ссылку в соц. сетях или через приложения Dikidi Online, Вы можете активировать онлайн-запись.

Для этого необходимо: настроить график работы, заполнить каталог услуг и внести все предстоящие записи клиентов на будущие даты в журнал.

После перейдите в раздел "Онлайн-запись".

Нажмите кнопку "Подключить онлайн-запись" и далее следуйте инструкции подключения.

Далее Вы попадете в раздел, где необходимо поэтапно заполнить необходимые данные. Когда данные будут заполнены, раздел станет помечен зелёной галочкой. Далее нажмите "Продолжить".

Ваша онлайн-запись будет подключена - Вам будет предоставлена прямая ссылка на Онлайн-запись. А через некоторое время модераторы проверят Ваш проект и, если все заполнено корректно, Ваш профиль будет опубликован в каталоге DIKIDI Online.

Как заполнить профиль в приложении на IOS?

1. Нажмите на вкладку "Еще" в правом нижнем углу.

2. Зайдите в раздел "Профиль".

3. Добавьте персональное фото (если Вы индивидуальный мастер) или логотип, заполните адрес, номер телефона для связи, время работы и направления деятельности.

Как добавить сотрудника в приложении на iOS?

1. Нажмите на вкладку "Еще" в правом нижнем углу.

2. Зайдите в раздел "Сотрудники".
3. В появившемся окне, в правом верхнем углу, нажмите на иконку плюса.
4. Обязательно нужно указать имя сотрудника, категорию и должность. После сохраните, нажав на кнопку "Сохранить" в правом верхнем углу.

Как добавить услугу в приложении на iOS?

1. Нажмите на вкладку "Еще" в правом нижнем углу.
2. Зайдите в раздел "Услуги".
3. В появившемся окне, в правом верхнем углу, нажмите на иконку плюса.
4. Обязательно нужно указать название услуги, категорию, стоимость и продолжительность. После сохраните, нажав на кнопку "Сохранить" в правом верхнем углу.

Как настроить график в приложении на IOS?

1. Зайдите в раздел "График" в нижней части экрана.
2. Выберите дни, которые хотите сделать рабочими, после чего нажмите на кнопку "Изменить" в правом верхнем углу.
3. Настройте нужное время работы и если нужно перерыв. После сохраните, нажав на кнопку "Сохранить" в правом верхнем углу.

Как внести записи клиентов в приложении на IOS?

1. Зайдите в раздел "Записи" в нижней части экрана.
2. В появившемся окне, в правом верхнем углу, нажмите на иконку плюса. И далее, следуя форме, создайте запись.

Как использовать групповые записи?

Создание групповой услуги

Чтобы начать пользоваться групповыми записями, вам нужно создать групповые услуги. Для этого перейдите в раздел Настройки - Услуги, далее нажмите Добавить услугу в правом верхнем углу и выберите создание групповой услуги.

Если на услугу можно записаться онлайн, то нужно обязательно загрузить изображение для этой услуги.

Создание групповой записи

Теперь вы можете создать групповую запись, для этого перейдите в журнал записи и нажмите на иконку журнала групповых записей, в левом верхнем углу.

После Вы можете перейти к созданию записи, нажав на поле в журнале записи или нажав на кнопку Добавить сеанс в правом верхнем углу.

С правой стороны у Вас появятся поля настройки, где нужно будет:

1. Указать дату и время;
2. Выбрать нужную услугу из созданных Вами заранее, как было указано выше;
3. Выбрать специалистов, выполняющих данную услугу;
4. Выбрать ресурс, если требуется;
5. В поле настройки сеанса параметры будут заполняться автоматически из настроек услуги, но Вы можете их скорректировать.
6. Далее находится поле настройки повторения сеанса, его мы разберем отдельно чуть ниже.

Нажмите кнопку сохранить, находящуюся вверху.

У Вас появится запись на соответствующие дату и время, нажав на которую, появится поле, где Вы можете добавлять клиентов на занятия, а также настроить время отправки напоминания о занятии, указать, подтвердил ли клиент свой визит и поставить отметку о статусе посещения.

Настройка повторений сеанса

Поле настройки, о котором говорилось чуть выше в 6 пункте. Позволяет настроить повторение одного сеанса по разным параметрам.

Для настройки укажите нужную Вам единицу интервала (час, день, неделя, месяц) и его длину.

Также в настройках повторения по неделе можно указать определенные дни недели для повторений в интервале.

После укажите дату и время, до которых будут проставлены повторения.

Повторения настраиваются до даты и времени окончания **ВКЛЮЧИТЕЛЬНО**.

Примеры

Повторение по часам:

Я создаю запись на 8 утра, и хочу, чтобы данная запись повторялась каждые 2 часа до конца моего рабочего дня в 6 вечера.

Для этого в повторении сеанса я выбираю повторять каждые 2 часа и в дате окончания выбираю день, на который сделана запись на 17:00. Повторения настраиваются включительно даты и времени окончания, поэтому время окончания повторений проставлено в 17:00.

Повторение по дням:

Я создаю запись на понедельник на 10:00 и хочу, чтобы данная запись повторялась каждые три дня на протяжении двух недель.

Для этого в повторении сеанса я выбираю повторять каждые 3 дня, в дате окончания ставлю воскресенье следующей недели на 10:00.

Повторение по неделям:

Я создаю запись на начало месяца и хочу, чтобы до конца месяца каждый понедельник, среду и субботу повторялась данная запись.

Для этого в повторении сеанса я выбираю повторять каждую 1 неделю, а в днях недели выбираю понедельник, среду и субботу. После, в дате окончания, выбираю последний день данного месяца.

Повторение по месяцам:

Я создаю запись на 20.03 в 10:00 и хочу, чтобы на протяжении полугода каждый месяц 20 числа стояла эта запись.

Для этого в повторении сеанса я выбираю повторять каждый 1 месяц, а после выбираю дату окончания: Пятница 20.09 - 10:00.

Удаление и редактирование повторений

Если запись является началом или частью повторений, то во время ее удаления или редактирования можно выбрать Текущий и последующие, тогда действие распространится на все последующие записи.

После редактирования записей они станут отдельной группой повторений, на которую уже не будут распространяться редактирования или удаления группы, в которой они находились до этого.

Онлайн-запись на групповые

Для того, чтобы была возможность записаться на групповые услуги онлайн, нужно:

- 1) Сделать активной онлайн-запись для услуги, это можно сделать в настройках услуги, при ее создании или последующем редактировании.
- 2) Создать групповую запись на нужные Вам дату и время в журнале.

После чего на Вашей странице онлайн-записи появится раздел Групповые услуги, где клиент сможет записаться на данную услугу онлайн.

Как начать получать чаевые?

Настройка функционала "Чаевые" в сервисе:

1. В веб-версии нажмите на вкладку "Клиенты" и перейдите в раздел "Чаевые".

В приложении DIKIDI Business во вкладке Еще нажмите на Чаевые, далее QR-код и настройки;

2. Если у вас компания, привяжите сотрудникам карты, на которые будут поступать чаевые (сотрудник может самостоятельно привязать свою карту в разделе "Чаевые" мобильного приложения DIKIDI Business), если Вы частный специалист, просто привяжите карту, на которую будут переводиться деньги.

Клиент может оставить чаевые несколькими способами:

По QR-коду на чеке;

По прямой ссылке, размещённой в соцсетях;

По прямой ссылке в СМС, которое настраивается в разделе «СМС-запрос отзыва» и приходит клиенту вскоре после оказания услуги.

Последний инструмент наиболее эффективный, поскольку клиент оставляет позитивный отзыв и по желанию чаевые по «свежим» впечатлениям.

Предложение оставить чаевые будут автоматически подставляться в СМС-запрос отзыва при привязанной к сотруднику карте.

Использование

В левом верхнем углу раздела располагается QR-код и ссылка. Вы можете разместить код на видном месте, после чего клиент просканирует его и попадет на страницу, где поставит оценку специалисту и сможет оставить чаевые.

Также есть личный QR-код и ссылка специалиста, которые находятся в настройках чаевых сотрудника.

Как использовать ссылку и QR-код:

Скачайте и распечатайте QR-код;

Разместите его на видном месте, например, на ресепшен, у рабочего места специалиста или на двери при входе;

Скопируйте ссылку на запрос чаевых и добавьте ее в ваши соцсети с описанием «На чай специалистам»;

Печатайте чеки. На них будет размещен QR-код для чаевых;

Отправляйте теплые пожелания клиентам после визита со ссылкой на оценку специалиста.

В этой ссылке клиент сможет оставить ему чаевые.

ЮKassa

Способ приема платежей - это интернет-эквайринг позволяющий принимать средства от клиентов за предоплату или покупку сертификата.

Данный способ приема платежей только для Юридических лиц и ИП

Позволяет получать средства на ваш расчетный счет в любом банке через эквайринг ЮKassa.

Комиссия с суммы платежа составляет от 2% + 2% взимается сервисом с Лицевого счета проекта. !!! Если лицевой счет будет пустой, прием платежей будет недоступен!!!

Зарегистрируйтесь и создайте свой личный кабинет ЮKassa на сайте - <https://yookassa.ru/> и заключите договор об эквайринге в разделе Договор. Это необходимое условие, чтобы подключить интернет - эквайринг

После заключения договора необходимо настроить данный способ приема платежей в DIKIDI. Настроить данный способ можно в веб-версии сервиса на сайте dikidi.net/business в разделе Финансы - Эквайринг - Настройки проекта вашей компании.

В открывшемся окне выберите способ ЮKassa и нажмите на Подключить.

1. В новом окне введите ваш ShopID. Его вы можете узнать в личном кабинете ЮKassa.

2. Затем в личном кабинете ЮKassa в разделе Интеграция подключите интеграцию по API и скопируйте API key и вставьте его в поле API key в DIKIDI

Сохраните настройки, чтобы завершить подключение способа платежа.

Внимание. Средства могут поступать до 3 банковских дней. Обычно это происходит в течение суток.

Банковская карта (ЮKassa)

Способ приема платежей - это интернет-эквайринг позволяющий принимать средства от клиентов за предоплату или покупку сертификата.

Данный способ приема платежей позволяет получать средства напрямую на вашу банковскую карту Visa или Mastercard

Комиссия с суммы платежа составляет 5%

Минимальная сумма оплаты составляет 150 рублей (в случае использования предоплаты в размере менее 150 рублей предоплата не будет взиматься)

Подключить данный способ можно в веб-версии сервиса на сайте dikidi.net/business в разделе Финансы - Эквайринг - Настройки проекта вашей компании.

В открывшемся окне выберите способ Банковская карта (ЮKassa) и нажмите на Подключить.

В новом окне нажмите Привязать карту и укажите номер своей карты. Привязка произойдет по кнопке Сохранить.

Внимание. Средства могут поступать до 3 банковских дней. Обычно это происходит в течение нескольких минут.

Продажа и использование сертификата

Подарочные сертификаты бывают разными: Электронными и Классическими (бумажными), с фиксированным и нефиксированным номиналом, со скидкой и без, ограниченными по сроку и бессрочными, на услуги, на товары...и еще множество разновидностей.

В DIKIDI вы можете создавать, продавать и учитывать любой вид сертификатов.

Начало. Создание шаблона

В веб-версии сервиса на сайте dikidi.net/business в разделе Сертификаты выберите вкладку Шаблоны сертификатов. Нажмите Добавить шаблон и создайте свой первый шаблон сертификата. Шаблон нужен для того, чтобы задать его базовые условия. Обратите внимание на каждое.

Используя те или иные настройки, Вы сможете добиться желаемых условий.

Сперва выберите тип сертификата:

Если Вы только начинаете продавать сертификаты - используйте Электронные (номер электронного сертификата присваивается автоматически).

Если у Вас уже есть напечатанные сертификаты - выберите тип Классические (номер сертификата при продаже указывается Вами такой же, как указан на бумажном сертификате).

Далее - выберите тип суммы сертификата:

Фиксированная - здесь вы можете указать точные номиналы сертификатов. Например 1000, 2000, 5000.

Диапазон - позволяет при покупке/продаже сертификата указывать его номинал. Это может быть ограниченный диапазон с - по... или не ограниченный (не заполняйте поля с / по).

При этом Вы можете также указать скидку для продажи сертификата.

Настройте сроки жизни сертификатов

Вы можете задать условия использования сертификатов по сроку. Например, что сертификат будет действителен сразу после продажи, или отложенный с определенной даты, или же через определенный срок.

Настройте период продажи

Например, Вы можете ограничить период продажи. Предположим, Вы проводите акцию на покупку сертификатов накануне праздника.

Настройте вид сертификата

Как он будет выглядеть у получателя. Обратите внимание, что Вы можете выбрать фоны из предложенных или же добавить свои. Так Вы сможете выделиться. Размеры макета должен быть в соотношении 3:2.

Как продать сертификат?

Продать сертификат можно по кнопке Продать сертификат в разделе Сертификаты. Или создать продажу с внесением сертификата во вкладке Сертификаты. Форма продажи сертификата пошаговая и похожа на заказ в интернет магазине.

Выберите шаблоны сертификатов, которые хотите продать.

На следующем шаге укажите, какой визуал клиент выбрал, выберите или впишите номинал. Укажите количество сертификатов с этим номиналом.

!Если Вы продаете классический сертификат - система попросит вас указать номер сертификата.

После формирования заказа укажите ниже покупателя и куда отправить сертификат. Если Вы не знаете номер телефона покупателя - создайте для этих целей клиента - "Покупатель" с несуществующим номером.

Завершите продажу сертификатов оформлением оплаты.

Прекрасно. Сертификат отправлен по нужным адресам. Теперь когда к Вам придет получатель сертификата - он покажет Вам его реквизиты, чтобы Вы могли применить его.

Продажа сертификата онлайн

Продавать сертификат можно не только из рук в руки, то есть при очной встрече клиента. Но и ОНЛАЙН. Для этого можно выставить шаблон сертификата на продажу.

Выберите шаблоны сертификатов, которые хотите продать и нажмите на Продавать Онлайн.

ВАЖНО! Для приема Онлайн-оплаты за сертификаты необходимо подключить интернет эквайринг в разделе Финансы - Эквайринг на сайте dikidi.net/business.

Где будет размещена продажа сертификата ?

Прямая ссылка для записи онлайн

После публикации Ваши сертификаты станут доступны для покупки онлайн. Клиент сможет выбрать шаблон, номинал и отправить купленный электронный сертификат на электронную почту получателя или себе, а Вы получите средства на Ваш счет.

Применение сертификата

Применение сертификата возможно только на основе условий шаблона сертификата.

Применить сертификат можно в качестве оплаты за товары и (или) услуги. Оформите продажу и нажмите Перейти к оплате.

В открывшемся окне Вы увидите кнопку Сертификаты. По нажатию на нее откроется дополнительное окно с реквизитами сертификата: номер и pin-код. Если сертификат Классический - pin- код не требуется.

Применение сертификата произойдет при верном сочетании номера и pin-кода.

Функционал Сертификаты доступен в сервисе DIKIDI Business в платном тарифе, начиная со Стандартного.

Добавление услуг в Web-версии сервиса

Для добавления и настройки услуг в WEB-версии сервиса на сайте dikidi.net/business авторизуйтесь и откройте Ваш проект. Перейдите в раздел Настройки - Услуги.

По кнопке "Добавить категорию" откроется форма добавления Вашей категории. Категория - это своего рода группа услуг одного типа. Например - Ресницы или Маникюр.

По кнопке "Добавить услугу" откроется форма добавления Вашей услуги.

В поле "Название" впишите Ваше наименование услуги. Система может предлагать варианты наименований услуг. Однако, если Вы хотите именно свое, то игнорируйте предлагаемые варианты.

После указания названия услуги выберите ее категорию, напишите описание (если требуется) и нажмите "Далее".

Следующим шагом выберите исполнителей услуги. И нажмите "Далее"

Последним шагом является указание длительности и стоимости услуги.

Длительность и Стоимость у разных исполнителей может отличаться. В таком случае укажите возле каждого нужные параметры.

После внесения параметров не забудьте Сохранить изменения. Если Вы хотите продолжить добавление услуг нажмите "Сохранить и добавить еще услугу". Если же Вы не планируете дальше добавлять услуги нажмите "Сохранить и закрыть"

Возвращаемость клиентов.

Возвращаемость клиентов используется для контроля и анализа результатов работы сотрудников, продуктивности рекламных компаний, а также оценки лояльности Ваших клиентов

Отчет по возвращаемости показывает количество клиентов, посетивших Вас в определенный период и вернувшиеся из них в отчетном периоде.

Раздел Возвращаемость расположен в мобильном приложении Dikidi Business на ios и Android в разделе Клиенты, а также в web-версии сервиса на сайте dikidi.net/business

Для того, чтобы увидеть показатели возвращаемости, укажите период посещения и период возврата клиента. В открывшемся отчете Вы увидите количество посетивших клиентов, количество новых из них, а также количество вернувшихся клиентов из предыдущего периода.

Для просмотра информации по каждому из сотрудников можно нажать на его строку.

Показатель Количество клиентов за период посещения указывает на общее количество и число новых клиентов, посетивших салон за определенный промежуток времени.

В показателях Новый и Всего вернувшийся указаны количество и % вернувшихся клиентов из общего числа клиентов, посетивших Вас в периоде посещения.

В графе Потерянные Вы можете видеть показатель по потерянным - он отражает количество потерянных клиентов всего, а также количество из них новых клиентов.

Нажмите на данный показатель, чтобы раскрыть список потерянных клиентов в отчетном периоде. С этими клиентами стоит поработать, чтобы успеть удержать их.

Для получения более точной информации в веб-версии сервиса можно воспользоваться фильтрами, которые находятся над показателями.

Функционал "Возвращаемость" доступен как во всех платных тарифах, так и доступен для покупки в качестве отдельного модуля.

Настройка рабочего времени. График работы

График работы - это план рабочего времени сотрудников, в которое они будут принимать клиентов. Очень важно составить его правильно, ведь согласно ему будет составлен Журнал записей, а также будет осуществляться Онлайн-запись.

Рабочее время специалистов довольно часто меняется в процессе работы, поэтому важно корректировать График работы в сервисе незамедлительно!

Настройка рабочего времени сотрудника производится в разделе График (График работы) в Вашем проекте.

Выберите дни в таблице графика работы, когда соответствующий сотрудник будет принимать клиентов.

В WEB - версии на сайте dikidi.net/business в разделе выберите дни, когда сотрудник работает. Установите время и нажмите Применить изменения.

В приложении DIKIDI Business на Android. После выбора рабочих дней сотрудников нажмите на иконку-карандаш и установите время работы сотрудников в выбранные дни.

В приложении DIKIDI Business на iPhone и iPad после выбора рабочих дней сотрудников нажмите на "Править" и установите время работы сотрудников в выбранные дни.

Создание Услуги, Записи кратностью 5 минут.

Мы добавили простой и удобный инструмент настройки времени для записи.

Теперь в сервисе возможно Создать Услугу, Запись или Занять время продолжительностью от 5 минут, а также продолжительностью, кратной 5 минутам: 10 мин., 20 мин., 40 мин.

Таким образом Вы сможете настроить Ваши услуги по длительности ровно настолько, насколько нужно.

Для эффективного использования Онлайн-записи и минимизации окон рекомендуем активировать в настройках "Оптимальное время записи".

Также Вы можете выбрать удобный масштаб отображения временных интервалов в Журнале записи.

Сервис предлагает 4 масштаба отображения:

5 минут

10 минут

15 минут

30 минут

А также сам Журнал записей можно масштабировать максимально комфортно:

Мелкая градация времени позволит наиболее точно планировать записи клиентов и сокращать простои.

Перерыв после записи. Настройка.

Перерыв после записи нужен, когда требуется время после визита клиента для приведения в порядок рабочего места и отдыха мастера.

Как это работает: Вы можете включить перерыв после записи при добавлении услуги или в настройках услуги после ее добавления. И указать при этом длительность перерыва. Так, к длительности записи на данную услугу будет добавляться длительность перерыва! При этом клиент будет видеть только истинную длительность самой процедуры.

Настройка перерыва

Web-версия:

Во время добавления услуги в разделе Настройки или во время редактирования уже созданной услуги.

Откройте карточку услуги, после которой необходим перерыв. Перейдите в раздел Настройка.

Поставьте галочку "Перерыв после записи" и установите длительность перерыва.

Приложение Dikidi Business:

В разделе услуги

При добавлении услуги, нажав на плюс в правом нижнем углу или при редактировании уже созданной услуги, нажав на ее название, появится окно настроек.

Там будет настройка Перерыв после записи, где Вы сможете активировать перерыв, поставив нужное Вам время перерыва.

Как записать клиента?

Конструктор записи клиента

Проще и удобнее всего воспользоваться специальным конструктором записи. Конструктор проведет Вас по шагам создания. Сам предложит свободные окошки для записи.

Запустить конструктор записи можно в разделе Журнал Записей (Записи) по кнопке + (добавить запись). Далее все как по шагам. Быстро и просто.

Конструктор удобно применять, когда клиент с Вами на связи, и листать журнал в поисках времени не представляется возможным.

Классическое создание записи

В этом способе записи нужно выбрать дату и время вручную. Такой метод является классическим в сфере планирования записей.

Для создания записи клиента вручную в разделе Журнал записей (Записи) откройте дату записи и кликните по клетке желаемого времени визита клиента.

Аналитика по записям

Для того, чтобы понять как часто записываются к специалисту или каким способом записываются клиенты, на какие услуги - необходимо анализировать записи клиентов.

Для этого в web-версии сервиса на сайте Dikidi.net/business авторизуйтесь и перейдите в Ваш проект. В разделе Журнал записей выберите режим - Список.

Выбрав режим список, Вы увидите отчет за период в целом по салону.

А воспользовавшись фильтрами, Вы сможете получить ту информацию, которая вам необходима.

Настройка предупреждения при онлайн-записи

Вы можете добавить предупреждение, которое будет показано клиенту на этапе онлайн-записи по прямой ссылке. Например, предупреждение о необходимости принести дополнительные материалы для проведения процедуры.

Для настройки предупреждения перейдите в раздел Настройки - Онлайн-запись.

Далее активируйте предупреждение при онлайн-записи, нажав на него.

Затем в появившемся окне введите нужный вам текст предупреждения.

После настройки данное предупреждение будет высвечиваться на этапе онлайн-записи по прямой ссылке.

Фиксированное время для записи

При Онлайн-записи система подбирает клиенту ВСЁ свободное время из занятости специалиста и предлагает его клиенту на выбор. В таком случае, клиент может выбрать любое из предложенных, вплоть до 12:15 или 16:45. Однако может случиться ситуация, когда все клиенты запишутся вразнобой, и у специалиста образуются ненужные окна.

Поэтому для оптимизации занятости специалиста по умолчанию работает система подбора Оптимального времени.

Плюс вы можете задать свое ФИКСИРОВАННОЕ время начала записи-онлайн.

Настройка Фиксированного времени

Тип проекта - Компания

Чтобы настроить фиксированное время через веб-версию, зайдите в вашем проекте в раздел меню Сотрудники - Список сотрудников.

Откройте карточку сотрудника, которому нужно настроить фиксированное время для записи. Перейдите во вкладку Онлайн-запись и включите тумблер - Фиксированное время.

Для настройки через приложение DIKIDI Business перейдите в раздел Еще - Сотрудники.

Откройте карточку сотрудника, которому нужно настроить фиксированное время для записи.

Перейдите во вкладку Онлайн-запись - Фиксированное время и нажмите на соответствующий тумблер.

Тип проекта - Частный специалист

Настроить в веб-версии можно в разделе меню Настройки - Онлайн-запись - Настройки.

Включите тумблер - Фиксированное время.

В приложении DIKIDI Business в разделе Еще - Онлайн-запись - Фиксированное время.

Включите тумблер - Фиксированное время.

Выберите тип настройки:

Время начала записи по дням недели, если Вам нужно зафиксировать время начала записей онлайн, вне зависимости от конкретных дат.

Время записи на определенные дни, если Вам требуется установить или убрать точные отрезки времени для записи в конкретные даты.

Время начала записи по дням недели

Выберите дни недели, в которые действуют фиксированные отрезки. И нажмите "Добавить время".

Откроется окно, в котором Вы можете выбрать то время начала записи, которое удобно для специалиста, исходя из Вашего опыта, длительности популярных услуг мастера, графика работы и т.д.

Если Вам требуется настроить время в разные дни по-разному, то добавьте настройку по другим дням.

В веб-версии нажав на "+"

В приложении DIKIDI Business нажав на "Добавить время"

Настройка времени записи на определенные дни

Выберите пункт Время записи на определенные дни, чтобы настроить начало записи онлайн на конкретные даты.

Выберите дату в календаре, чтобы настроить для него фиксированное время записи.

Обратите внимание, что для записи на определенные дни можно выбрать как доступное время, так и НЕдоступное!!!

Чтобы настроить доступное время выберите дату и нажмите Добавить время. Активным должен стоять флажок именно у Доступного времени. Выберите время и нажмите Сохранить.

Для того, чтобы настроить Недоступное время для записи, поставьте флажок в положение Недоступное время. Выберите недоступный для онлайн-записи отрезок времени (или несколько отрезков) или сделайте недоступным для онлайн-записи весь день. Сохраните изменения, чтобы они применились.

Оптимальное время для записи. Минимизация "окон"

Интеллектуальный механизм

В сервисе DIKIDI предусмотрен умный механизм подбора Оптимального свободного времени, который позволяет записываться онлайн только на "Правильное" время. Он учитывает самый популярный отрезок времени записи. И делит рабочее время специалиста на части длительностью этого отрезка.

Как это работает?

Если мастер работает с 10 до 20, а чаще всего на запись к нему требуется 2 часа, то и записаться к нему можно будет только в 10-00, 12-00, 14-00, 16-00, 18-00. Если же длительность заказанной услуги меньше 2 часов - то клиенту будет предложено время в начале данных отрезков.

Так, запись онлайн с включенным Оптимальным временем не позволяет формироваться "окнам", в которые больше никого не записать.

Как включить?

Подключить Оптимальное время можно в разделе Онлайн-запись в карточке сотрудника, если у Вас несколько сотрудников. Или в разделе Онлайн-запись, если вы частный специалист.

Вконтакте. Добавление кнопки "Записаться" в сообществе

С помощью приложения DIKIDI Online клиенты смогут записываться к вам непосредственно в вашем сообществе ВКонтакте с любого устройства (компьютер, планшет, мобильный телефон)

Добавьте приложение в Ваше сообщество ВКонтакте (добавить может только администратор или владелец)

Перейдите в ваше сообщество и нажмите на появившуюся кнопку Записаться под аватаром сообщества.

На странице настроек приложения в Сообществе - нажмите на "Выбрать проект из списка"

В списке компаний для выбора доступны только проекты с Активной онлайн-записью.

Удобнее всего воспользоваться поиском. Введите в поисковой строке название Вашего проекта. Выберите его и сохраните свой выбор

Готово. Теперь Ваши клиенты смогут записываться к Вам в Вашем сообществе ВКонтакте, а также смогут отменить свой визит, если вдруг передумали.

Добавление виджета онлайн-записи на сайте компании

Как это работает?

Вы создаете кнопку онлайн-записи и размещаете ее на Вашем сайте, при нажатии на нее открывается виджет, с помощью которого посетители смогут самостоятельно записываться к Вам на услуги. Эти записи будут автоматически попадать в Ваш журнал записей.

Вы можете создать несколько вариантов виджетов для решения различного рода задач:

1. Запись на прием

При такой форме записи клиент выбирает, с чего он хочет начать запись: выбор мастера или выбор услуг

2. Запись к конкретному сотруднику

Клиент сразу попадает на выбор услуг у определенного сотрудника

3. Запись на конкретную услугу

Клиент выбирает сотрудника, который предоставляет конкретную услугу

4. Запись к сотруднику на указанную услугу

Клиенту останется только выбрать время посещения и подтвердить запись

5. Запись в группу компаний

Клиенту предоставляется выбор мест, в один из которых он может записаться. (актуально для сетей компаний)

Как установить кнопку онлайн-записи?

Для начала нужно сгенерировать код кнопки в WEB-версии сервиса, выбрав нужный вариант формы записи, или в мобильном приложении DIKIDI Business в разделе Онлайн-запись. Полученный код скопируйте для последующего размещения на Вашем сайте.

Чтобы разместить кнопку онлайн-записи на Вашем сайте, Вам необходимо выполнить несколько шагов.

Создать кнопку

Вы можете создавать и редактировать несколько кнопок для Вашего сайта. Все они будут храниться в этом разделе. При создании кнопки Вам нужно выбрать тип онлайн-записи (которые описаны выше), настроить кнопку в соответствии с выбранным типом, по завершению Вы получите код, который необходимо разместить на Вашем сайте.

Добавить необходимые файлы для запуска виджета

Также для работы виджета на Вашем сайте, Вам необходимо добавить дополнительные скрипты в код сайта. Для этого вам нужно обратиться в техподдержку Вашего сайта или заказать настройку у наших специалистов.

!!!В мобильном приложении DIKIDI Business Вы можете получить код кнопки для вашего сайта только 1 варианта - Запись на прием!!!

Установка виджета онлайн-записи DIKIDI на Tilda

1. Зайдите в административную часть своего сайта на Tilda. В режиме редактора добавьте новый блок. Для этого откройте ВСЕ БЛОКИ - ДРУГОЕ - HTML

2. Наведите мышью на появившийся блок. Нажмите на красную кнопку КОНТЕНТ.

Вам откроется окно с полем для ввода программного кода.

3. Отправляемся в ваш проект в DIKIDI на сайте dikidi.net/business в раздел Настройка -> Онлайн-запись -> Ваш сайт

Здесь жмем по кнопке - Создать кнопку онлайн-записи

4. Выберите тип кнопки по тому, как она будет работать. Далее нажмите Сформировать Код. Получаем такой код.

5. Копируем первый код и добавляем в наше поле в Tilde из шага 2. Жмем Сохранить и закрыть

6. Переходим к кнопке записи. Чтобы она всегда была на виду, рекомендуем добавить ее как пункт меню. Наведите мышью на меню, затем нажмите Контент. Далее нажмите на Список пунктов меню, а затем на Добавить пункт меню.

Назовите кнопку Записаться или Онлайн-запись.

7. Добавьте ссылку из сформированного кода в DIKIDI. Обратите !!!внимание!!!!, копировать нужно не весь код, а только ссылку.

8. Сохранить и закрыть. И не забудьте опубликовать. Проверьте, как работает в опубликованном варианте. Должно быть так - Открывается виджет на вашем сайте. На заднем фоне - ваш сайт.

Кнопка записаться в Яндекс Картах

Кнопка записи от сервиса DIKIDI на Яндекс Картах появляется на странице компании автоматически при подключенной онлайн-записи и не требует дополнительных настроек.

Появление кнопки на Яндекс Картах после подключения функции Онлайн-записи можно ожидать в течение 3 дней (периодичность обновления информации в Яндекс).

Если Ваша онлайн-запись в сервисе DIKIDI подключена, но Вы не видите в профиле компании на Яндекс Картах кнопку записи, напишите нам об этом в разделе Чат (Сообщения) Вашего проекта.

Интеграция онлайн-записи с Яндекс.Метрикой

Благодаря Яндекс.Метрике Вы сможете отслеживать действия, которые были произведены клиентами на форме онлайн-записи DIKIDI. Форма будет передавать данные по действиям в Ваш счетчик.

Как подключить интеграцию DIKIDI с Яндекс.Метрикой?

1. Скопируйте номер счетчика Яндекс.Метрики (если счетчик еще не создан, следуйте Инструкции. URL по умолчанию: <https://beauty.dikidi.net>). Его можно найти рядом со счетчиком в списке <https://metrika.yandex.ru> или в коде счетчика. Номер счетчика – это 8-значное число.

2. Вставьте номер Яндекс.Метрики в форму онлайн-записи DIKIDI, с которой должна отслеживаться аналитика.

3. В сервисе Яндекс.Метрика создайте цели, достижение которых планируете фиксировать.

3.1. Перейдите в сервис Яндекс.Метрика.

3.2. Перейдите в нужный счетчик.

3.3. Перейдите в раздел Настройки.

3.4. Откройте вкладку Цели.

3.5. Нажмите на кнопку Добавить цель.

3.6. Укажите Название.

3.7. Тип условия: JavaScript-событие.

3.8. Идентификатор цели: скопируйте цель из списка событий, которые можно использовать при создании целей:

Цели метрик:

book_button - кнопка записаться нажата

specialist_selected - специалист выбран (кликнули или выделили галочкой)

day_selected - день выбран

time_selected - время выбрано

book_completed - запись завершена (создана успешно)

direct_link_loaded - переход по ссылке - загружена прямая ссылка

widget_loaded - виджет на сайте загружен

widget_closed - виджет закрыт

city_selected - выбран город на странице выбора компании

company_selected - выбрана компания на странице выбора компании

appointments_button - кнопка мои записи нажата

profile_button - кнопка перехода в ЛК нажата

auth_loaded - форма авторизации открыта (в любом месте)

user_signin - авторизация успешно осуществлена

user_logout - пользователь разавторизовался

reviews_loaded - переход в рейтинг

review_created - отзыв оставлен

social_button - клик по кнопке соцсети

android_app_button ios_app_button - клик по кнопке приложения

services_loaded - перешли в услуги

services_selected - услуга выбрана (кликнули или выделили галочкой)

specialist_loaded - перешли в мастеров

deal_selected - акция выбрана

service_info - открыта информация об услуге (по иконке (i))

specialist_info - открыта информация о мастере (по иконке (i))

contact_loaded - открыта форма заполнения контактных данных

contact_saved - контактные данные успешно переданы на сервер

phone_check_sms - запросили подтверждение номера кодом

phone_checked - телефон подтвержден

repeat_booking - повторили запись

cancel_booking - отменили запись (реально отменили, через подтверждение)

reschedule_booking - запись перенесена

3.9. Нажмите на кнопку "Добавить цель".

Цель подключена к Яндекс. Метрика!

Для того, чтобы проверить интеграцию, выполните целевое действие в форме на сайте или в соц. сетях. А затем проверьте: появилась ли конверсия по этой цели. Проверить можно в разделе Яндекс.Метрики: Отчеты – Стандартные отчеты – Конверсия.

Задержка появления статистики в метрике составляет около 5 минут.

Интеграция онлайн-записи с Google Analytics (Google Аналитика)

Благодаря Google Аналитике Вы сможете отслеживать действия, которые были произведены клиентами на форме онлайн-записи DIKIDI. Форма будет передавать данные по действиям в Ваш счетчик.

Как подключить интеграцию DIKIDI с Google Аналитикой?

1. Скопируйте номер идентификатора отслеживания (счетчик) Google Аналитики (если идентификатор отслеживания еще не создан следуйте Инструкции. URL по умолчанию: <https://beauty.dikidi.net>). Идентификатор можно найти рядом с созданным ресурсом.

2. Вставьте номер идентификатора Google в форму онлайн-записи DIKIDI, с которой должна отслеживаться аналитика.

3. В сервисе Google Аналитика создайте цели, достижение которых планируете фиксировать.

3.1. Перейдите в сервис Google Аналитика.

3.2. Перейдите в нужный аккаунт.

3.3. Перейдите в раздел Администратор.

3.4. Откройте вкладку Цели.

3.5. Нажмите на кнопку + цель.

3.6. Выберите Собственная

3.7. Укажите Название, введите Тип "Событие",

3.8. В Условия события в Действие скопируйте цель из списка событий, которые можно использовать при создании целей:

Цели метрик:

book_button - кнопка записаться нажата

specialist_selected - специалист выбран (кликнули или выделили галочкой)

day_selected - день выбран

time_selected - время выбрано

book_completed - запись завершена (создана успешно)

direct_link_loaded - переход по ссылке - загружена прямая ссылка

widget_loaded - виджет на сайте загружен

widget_closed - виджет закрыт

city_selected - выбран город на странице выбора компании

company_selected - выбрана компания на странице выбора компании

appointments_button - кнопка мои записи нажата

profile_button - кнопка перехода в ЛК нажата

auth_loaded - форма авторизации открыта (в любом месте)

user_signin - авторизация успешно осуществлена

user_logout - пользователь разавторизовался

reviews_loaded - переход в рейтинг

review_created - отзыв оставлен

social_button - клик по кнопке соцсети

android_app_button ios_app_button - клик по кнопке приложения

services_loaded - перешли в услуги

services_selected - услуга выбрана (кликнули или выделили галочкой)

specialist_loaded - перешли в мастеров

deal_selected - акция выбрана

service_info - открыта информация об услуге (по иконке (i)

specialist_info - открыта информация о мастере (по иконке (i)

contact_loaded - открыта форма заполнения контактных данных
contact_saved - контактные данные успешно переданы на сервер
phone_check_sms - запросили подтверждение номера кодом
phone_checked - телефон подтвержден
repeat_booking - повторили запись
cancel_booking - отменили запись (реально отменили, через подтверждение)
reschedule_booking - запись перенесена

3.9. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Цель подключена к Google Аналитика!

Для того, чтобы проверить интеграцию, выполните целевое действие в форме на сайте или в соц. сетях. А затем проверьте: появилась ли конверсия по этой цели. Проверить можно в разделе Google Аналитика: Отчеты – Конверсии - Цели - Обзор

Задержка появления статистики в метрике составляет около 5 минут.

Доступы к проекту. Как настроить доступ сотрудникам?

Для того, чтобы Ваши сотрудники могли видеть свои записи и управлять ими, а также разграничить уровни доступа в сервисе, предусмотрена возможность Добавления доступа к проекту.

В WEB-версии на сайте:

Зайдите в раздел Настройки-Доступ к проекту, нажмите на кнопку Добавить доступ, укажите номер телефона сотрудника и выберите группу пользователя. Например, Сотрудник (с правами редактирования).

В приложении DIKIDI Business на Android

Зайдите в раздел меню "Доступ к проекту", нажмите на кнопку "+", укажите номер телефона сотрудника и выберите группу пользователя. Например, Сотрудник с правами редактирования.

При желании Вы можете выставить ограничения просмотра клиентов, в том числе полностью скрыть номера телефонов клиентов.

При желании Вы можете выставить ограничения просмотра клиентов, в том числе полностью скрыть номера телефонов клиентов.

Далее сотруднику необходимо скачать мобильное приложение DIKIDI Business и зарегистрироваться в нем по номеру, на который Вы дали ему доступ. Если же ему не приходит код подтверждения, то скорее всего он уже ранее был зарегистрирован на данный номер в системе - в таком случае нажмите Забыли пароль и Вам придет новый пароль.

Важно!!! Не допускайте так называемых "общих доступов" к проекту — это когда Вы даете логин и пароль от одного доступа сразу нескольким сотрудникам для пользования. В таком случае при возникновении ошибки в проекте Вы едва ли сможете вычислить, кто из Ваших сотрудников ее допустил. А также при "общих доступах" бывают случаи, когда один из сотрудников после увольнения пакостит и удаляет всё подряд. Чтобы этого не произошло, Вы сразу же после увольнения должны удалить доступ к проекту у этого сотрудника, а для этого он должен быть у каждого свой.

Как настроить параметры предоплаты

Важно начинать настройку именно с настройки способа предоплаты! Иначе предоплата не будет работать.

1. После сохранения способа оплаты перейдите в раздел Настройки - Предоплата. Нажмите на Добавить предоплату.

2. В открывшемся экране укажите:

- Название предоплаты
- Ее Приоритет (цифрой от 1 до бесконечности. Чем ниже цифра, тем выше приоритет задаваемых условий)
- Размер (в процентном или натуральном выражении)

Далее Вы можете установить ограничения для запроса предоплаты. Сделать это можно ниже, включив соответствующий тумблер и настроить параметры в нем.

Например, Сотрудники:

Выберите категорию сотрудника или конкретного специалиста, при записи к которому будет требоваться предоплата.

Или Услуги: по кнопке Изменить Вы можете задать те услуги, которые будут участвовать в предоплате.

Клиенты. Вы можете задать категории клиентов, с которых нужно требовать предоплату при записи.

Время: при записи-онлайн на выбранное время/произвольный период/день/месяц/день недели будет действовать предоплата.

Различные ограничения предоплаты могут функционировать одновременно, то есть учитываться совместно.

Настройка предоплаты при записи онлайн

Предоплата работает с Интернет-Эквайрингами:

Прямо на банковскую карту.

ЮKassa - Прием платежей для юрлиц и ИП для вывода средств на расчетный счет вашего банка.

Сбербанк - Интернет эквайринг для юрлиц и ИП с открытым счетом в Сбербанке.

Предоплата на услуги при записи онлайн позволяет добавить дополнительный шаг в форме записи, где клиенту потребуется внести предоплату.

Настройки предоплаты достаточно гибки и дают возможность активировать предоплату на все случаи жизни.

Настройка предоплаты

В web-версии:

1. На сайте beauty.dikidi.net/business в разделе Настройки - Предоплата - Добавить предоплату.

Важно начать настройку именно с добавлением Способа приема платежей.

2. Выберите Способ приема платежей.

3. Введите данные, требуемые для выбранной платежной системы

Важно! Предоплата не будет работать без настроенного способа оплаты.

4. После сохранения способа оплаты перейдите в раздел Настройки - Предоплата.

Нажмите на Добавить предоплату.

5. В открывшемся экране укажите:

- Название предоплаты,

- Ее Приоритет (цифрой от 1 до бесконечности. Чем ниже цифра, тем выше приоритет задаваемых условий)

- Размер (в процентном или натуральном выражении)

Далее Вы можете установить ограничения для запроса предоплаты. Сделать это можно ниже, включив соответствующий тумблер, и настроить параметры в нем.

Например, Сотрудники:

Выберите категорию сотрудника или конкретного специалиста, при записи к которому будет требоваться предоплата.

Или Услуги: по кнопке Изменить Вы можете задать те услуги, которые будут участвовать в предоплате.

Клиенты. Вы можете задать категории клиентов, с которых нужно требовать предоплату при записи.

Время: при записи онлайн на выбранное время/произвольный период/день/месяц/день недели будет действовать предоплата.

В приложении DIKIDI Business на Android:

1. Перейдите в Еще - Настройки платежей

2. Если еще не настроено, настройте прием платежей, для этого перейдите в настройки Способов приема платежей
3. Выберите нужный Вам Способ приема платежей.
4. Введите данные, требуемые для выбранной платежной системы
5. После сохранения способа оплаты перейдите в раздел Предоплата. Нажмите Добавить.
6. В открывшемся экране укажите:

- Название предоплаты,
- Ее Приоритет (цифрой от 1 до бесконечности. Чем ниже цифра, тем выше приоритет задаваемых условий)
- Размер (в процентном или натуральном выражении)

Далее Вы можете установить ограничения для запроса предоплаты. Сделать это можно ниже, настроив параметры в соответствующих категориях.

Например, Период посещения:

Вы можете настроить определенный период, при записи на который будет действовать предоплата

Сотрудники: Выберите категорию сотрудника или конкретного специалиста, при записи к которому будет требоваться предоплата.

Услуги: Вы можете задать те услуги или категории услуг, которые будут участвовать в предоплате.

Клиенты: Вы можете задать категории клиентов, с которых нужно требовать предоплату при записи.

Время: При записи онлайн на выбранное время/произвольный период/день/месяц/день недели будет действовать предоплата.

Различные ограничения предоплаты могут функционировать одновременно. То есть учитываться совместно.

Как настроить предоплату через Square?

1. Зарегистрируйте аккаунт в Square.
2. В разделе: <https://developer.squareup.com/us/en> нажмите Get Started, затем + Дайте название, нажмите Save, потом Open.
3. В web-версии сервиса DIKIDI Business на сайте dikidi.net/business подключите предоплату в разделе Настройки - Предоплата - Добавить предоплату.

Кликните Интернет-эквайринг

4. Выберите способ оплаты и нажмите Подключить.

Система запросит реквизиты, требуемые для выбранной платежной системы

5. В личном кабинете Square должны быть данные для интеграции с CRM: Access Token и Location ID. Зайдите в свой аккаунт в разделе: <https://developer.squareup.com/us/en>.

На вкладке Production в разделе Credentials в строке Access Token нажмите Show, затем скопируйте и вставьте в форму в DIKIDI (скриншот ниже).

На вкладке Production в разделе Credentials скопируйте Access Token и вставьте в форму в DIKIDI (скриншот выше). На вкладке Location скопируйте Location ID и вставьте в форму в DIKIDI. Нажмите Сохранить.

6. В личном кабинете Square на вкладке Production в разделе Webhooks нужно выбрать Enabled и в новой строке прописать адрес, указанный на форме в DIKIDI красным цветом (<https://payment.dikidi.net/...>)

Затем нужно настроить условия предоплаты.

Уведомления клиентам через WhatsApp

Как это устроено?

Сервис DIKIDI интегрирован с WhatsApp для того, чтобы Вы могли отправлять уведомления для клиентов через этот мессенджер. Напоминания, уведомление при записи, уведомление об отмене записи, приглашение на повторный визит, запрос отзыва - все эти уведомления могут быть отправлены клиенту в WhatsApp с вашего номера или бизнес аккаунта WhatsApp

Это позволит:

- общаться с клиентом в привычном мессенджере,
- запрашивать обратную связь и получать ответ на сообщения,
- не тратить деньги на смс.

Подключение

Для подключения потребуется телефон с установленным WhatsApp или WhatsApp Business, с номера которого вы планируете отправлять сообщения.

Если вы используете Beta - версию WhatsApp web (для использования на нескольких устройствах), **ОБЯЗАТЕЛЬНО** отключите ее. В противном случае, подключение произвести не получится

ВАЖНО!!! Ваш телефон, к которому привязан WhatsApp, постоянно должен быть в сети. В противном случае попытка отправить уведомление клиенту будет безуспешной

ВАЖНО - Чтобы интеграция работала Беспрерывно не запускайте WhatsApp Web на компьютерах. Это может отключить интеграцию, и сообщения перестанут отправляться

1. Зайдите в веб-версию сервиса на сайте dikidi.net/business в свой проект. Далее в раздел Настройки - Уведомления. Включите вкладку- Каналы отправки и нажмите на Подключить на канале WhatsApp

Внимание!!! первые 3 дня после подключения канал будет работать бесплатно. Этого будет достаточно для тестирования. Далее канал отключится до оплаты и нового подключения

2. Далее введите номер и нажмите на Подключить

3. После этого система произведет загрузку вашего QR кода для привязки WhatsApp. В это время откройте WhatsApp или WhatsApp Business на Вашем телефоне. Перейдите в Настройки в раздел Связанные устройства, нажмите на Привязать устройство.

Считайте QR код, открывшийся на экране. Если привязка не произвелась - просто повторите попытку. При успешной привязке Вы увидите сообщение об этом. Открытые окна можно закрыть

4. Проверьте, включены ли указанные выше Уведомления. В разделе Настройки уведомлений включите виды сообщений, которые Вы хотели бы отправлять клиентам.

5. Настройте шаблоны сообщений. У включенных уведомлений уже есть базовые шаблоны и они будут отправляться клиентам. Вы можете изменить их в разделе Шаблоны уведомлений.

Приглашение на повторный визит

Приглашение на повторный визит - это автоматизированная отправка сообщения клиенту в чат приложения DIKIDI Online, брендового приложения компании с текстом-напоминанием о необходимости провести процедуру повторно.

Например. Клиент пришел к Вам на услугу Маникюр с покрытием гель-лак. Периодичность такого маникюра примерно 3-4 недели. Чтобы клиент не забыл записаться к Вам вновь, система отправит ему приглашение на эту услугу согласно ее периодичности. Например, через 3 недели (этот период вы настраиваете самостоятельно). Интересно! Система учитывает наличие повторной записи на эту услугу. И не пригласит клиента, если он уже записан на будущий визит.

А если у клиента при посещении было несколько услуг с разной периодичностью, то приглашение придет только по услуге с меньшей периодичностью. То есть система старается привлечь клиента к записи как можно скорее.

Настройка Приглашения на повторный визит

Включить приглашение на повторный визит можно в веб-версии сервиса на сайте dikidi.net/business в разделе Настройки - Настройка записи.

При включении соответствующего тумблера откроются настройки. Базово они настроены на все услуги с периодичностью 1 месяц. А также учтена отправка в 11-00 по часовому поясу Вашего города и не отправка клиентам из черного списка.

Детальные настройки периодичности услуг

Вы можете изменить значения для всех услуг на данном экране или указать иную периодичность для отдельных услуг по кнопке Детальные настройки. В открывшемся окне нажмите на строчку - "по умолчанию", чтобы указать свое значение периодичности для данной услуги.

Отлично! Теперь система все сделает за Вас.

Настройка шаблона приглашения на повторный визит

Обратите внимание, что для данного уведомления Вы можете изменять шаблон сообщения. Нажмите на Изменить шаблон, чтобы установить свой текст приглашения. Используйте переменные, представленные в настройках шаблона, чтобы подставлять, например, название услуги, ссылку на Вашу компанию и тд.

Способы отправки

Приглашение на повторный визит отправляется:

1. В чат клиентам, которые используют приложение DIDIKI Online - БЕСПЛАТНО.
2. Если у вас есть брендовое мобильное приложение - приглашение придет и туда. Сообщение в чат сопровождается PUSH - уведомлением, что не оставит приглашение незамеченным.
3. Также по смс, если у Вас подключен шлюз, или через WhatsApp, если он подключен в проекте.

Телефония. Настройка и использование интеграции звонков

Сервис DIKIDI позволяет интегрировать IP телефонию следующих операторов:

Мегафон, Манго Офис, UIS и Vinotel

Как это работает?

При входящем звонке Вы увидите на экране в веб-версии сервиса информацию кто звонит и можете открыть карточку, чтобы записать клиента. Если номер неизвестный, то тут же сможете добавить нового клиента с этим номером.

Информация по всем звонкам отразится в разделе Звонки, с возможностью прослушать запись разговора.

Нет необходимости набирать вручную номер клиента, достаточно нажать на кнопку вызова в карточке клиента.

Настройка

Мегафон PBX

Если Вы еще не являетесь пользователем данной телефонии - перейдите на сайт <https://vats.megafon.ru/> и зарегистрируйтесь. Получите Ваш номер телефона и подготовьтесь к интеграции.

1. Выберите Мегафон в разделе Клиенты - Звонки в веб-версии сервиса на сайте <https://dikidi.net/business> и нажмите на Подключить. В открывшемся окне потребуются внести некоторые параметры ил Личного кабинета Мегафон, а также скопировать и вставить ссылку для обмена данными с нашей системой.

2. Скопируйте ссылку для связи с нашим сервисом. Затем в личном кабинете Мегафон зайдите в раздел Интеграции -> Другая CRM и вставьте ссылку в поле Адрес вашей CRM.

Скопируйте ключ авторизации.

3. Вернитесь в окно настройки интеграции в DIKIDI и введите ключ авторизации в окне настройки интеграции в DIKIDI.

4. Укажите номер телефона, на который будут поступать входящие и происходить исходящие звонки и логин из личного кабинета.

Сохраните настройки. Если все поля заполнены верно - интеграция активируется. Проверьте ее, создав исходящий и входящий звонки.

UIS

Если Вы еще не являетесь пользователем данной телефонии - перейдите на сайт <https://www.uiscom.ru/direct/beauty/> и зарегистрируйтесь. Получите Ваш номер телефона и подготовьтесь к интеграции.

1. Выберите UIS в разделе Клиенты - Звонки в веб-версии сервиса на сайте <https://dikidi.net/business> и нажмите на Подключить. В открывшемся окне потребуется внести некоторые параметры из Личного кабинета UIS.

2. В личном кабинете UIS скопируйте ключ авторизации. (при необходимости обратитесь в службу поддержки UIS)

3. Вернитесь в окно настройки интеграции в DIKIDI и введите ключ авторизации в окне настройки интеграции в DIKIDI.

4. Укажите номер телефона, на который будут поступать входящие и происходить исходящие звонки.

Сохраните настройки. Если все поля заполнены верно - интеграция активируется. Проверьте ее, создав исходящий и входящий звонки.

MANGO офис

Если Вы еще не являетесь пользователем данной телефонии - перейдите на сайт <https://www.mango-office.ru> и зарегистрируйтесь. Получите Ваш номер телефона и подготовьтесь к интеграции.

1. Выберите MANGO в разделе Клиенты - Звонки в веб-версии сервиса на сайте <https://dikidi.net/business> и нажмите на Подключить. В открывшемся окне потребуется внести некоторые параметры из Личного кабинета MANGO, а также скопировать и вставить ссылку для обмена данными с нашей системой.

2. Скопируйте ссылку для связи с нашим сервисом. Затем в личном кабинете MANGO Офис в разделе Интеграции - API коннектор вставьте ссылку для связи с нашим сервисом. + Скопируйте Уникальный Код вашей атс и скопируйте Ключ для создания подписи

3. Вернитесь в окно настройки интеграции в DIKIDI и введите Ключ авторизации и Ключ для создания подписи в окне настройки интеграции в DIKIDI.

4. Укажите номер телефона, на который будут поступать входящие и происходить исходящие звонки и логин из личного кабинета

Сохраните настройки. Если все поля заполнены верно - интеграция активируется. Проверьте ее, создав исходящий и входящий звонки.

Массовая рассылка SMS

Создать массовую рассылку через SMS клиентам, находящимся в базе Вашего проекта, можно в разделе Клиенты - Рассылка в веб-версии сервиса на сайте beauty.dikidi.net/business. Для этого необходимо подключить SMS шлюз из предлагаемых вариантов.

Рассмотрим процесс подключения:

1. Перейдите в раздел Клиенты - Рассылка. Нажмите Добавить рассылку и выберите тип - Добавить рассылку. Выберите Тип рассылки - SMS рассылка. А в поле шлюз нажмите Добавить шлюз.

2. Выберите шлюз СМСЦентр. И нажмите Сохранить. Система предложит настроить шлюз. Согласитесь. Вам откроется окно для связи шлюза СМСЦентр и DIKIDI.

Если Вы уже являетесь пользователем шлюза СМСЦентр - просто введите свой логин и пароль от ЛК в этом шлюзе. Если нет - перейдите по ссылке указанной на форме.

3. На открывшемся сайте шлюза нажмите Зарегистрироваться и введите необходимые данные

4. Для вступления в силу регистрации Выйдите из учетной записи и авторизуйтесь с Вашим Логин и Паролем.

5. Перейдите в раздел Настройки и выберите пункт Дополнительные пароли.

6. В открывшемся экране нажмите Создать. Затем на следующем экране выберите Тип пароля - API и введите пароль в 2х полях.

7. Пополните баланс шлюза. Для этого перейдите в раздел Мой кабинет и нажмите на Пополнить.

8. Заключите договор с сервисом СМСЦентр в разделе Настройки - Договоры и документы. Это нужно для того, чтобы рекламные смс отправлялись.

А также зарегистрируйте свое имя отправителя, чтобы клиенты понимали, от кого придет смс. Это можно сделать бесплатно в разделе Настройки - Имена отправителей. Важно!!! Смс может не доставиться абонентам некоторых операторов из-за отсутствия зарегистрированного имени отправителя.

9. Возвращаемся в DIKIDI. В окне соединения с шлюзом указываем зарегистрированный логин и пароль API (см. п.5-п.6). Нажмите Сохранить. Шлюз настроен. Теперь просто выберите участников, напишите название рассылки и сам текст. Запустите рассылку.

10. Просмотреть отчет об отправке смс можно в личном кабинете шлюза в разделе История.

Также в настройках шлюза Вы можете зарегистрировать свое имя отправителя и воспользоваться множеством других возможностей шлюза.

Запрос отзыва

Это сообщение, которое получает клиент автоматически, после визита. Например, через час. Период и фильтры по отправке Вы можете выставлять самостоятельно. Клиенту придет сообщение с ненавязчивой просьбой оставить отзыв и уникальная ссылка на специальную страничку. Каждый клиент сможет оставить только 1 отзыв об одном конкретном посещении.

Получайте реальные мнения, анализируйте, внедряйте и наблюдайте за ростом своих продаж.

Как ограничить отправку запросов?

Ограничить рассылку запроса на отзыв после визита возможно двумя способами: по фильтру времени «не чаще, чем ... »

а также по пункту «только для новых клиентов».

Как настроить с компьютера?

Функцию “запрос отзыва” можно настроить с компьютера на сайте beauty.dikidi.net/business в Вашем проекте, в разделе Настройки - Настройка записи.

Фильтры для функции - в том же разделе, чуть ниже.

Как настроить с телефона?

Выбираем в меню раздел SMS-уведомления. Далее "Настройки уведомлений - Запрос отзыва и чаевых".

Далее Вам откроются детальные настройки:

В начале будет настройка времени отправки для персональной или групповой записи;

После выбора времени отправки появятся настройки. Частота запроса отзыва и Тип клиентов для отправки отзывов - только НОВЫМ или ВСЕМ.

Как получать чаевые через запрос отзыва?

Сервис DIKIDI автоматически предложит клиенту, перешедшему по ссылке оставить отзыв, оставить чаевые специалисту после обслуживания.

Время жизни ссылки

Ссылка для запроса отзыва уникальна и время ее жизни ограничено! С момента отправки клиенту смс-ссылка будет рабочей 7 дней, пока клиент не оставит отзыв.

Настройка бонусной программы

Создание бонусной программы начинается с определения ее условий. Продумайте и решите, какой будет Ваша бонусная программа. А именно:

1. Сколько уровней будет у Вашей бонусной программы? То есть будет ли процент начисления бонусов больше у клиентов, приносящих Вам большую прибыль, или у Вас будет только единый процент начисления для всех клиентов.
2. Какой процент и при достижении какой суммы затрат клиента и/или с какой минимальной суммы чека будет начисляться кешбек.
3. Срок действия Вашей бонусной программы. То есть как, в течение какого времени клиентам будут начисляться бонусы.

После того, как ответы на данные вопросы получены, Вы можете настроить бонусную программу в системе в web-версии сервиса на сайте dikidi.net/business в разделе Клиенты - Бонусная программа.

Настройте бонусную программу согласно вашей системе лояльности клиентов.

!!! Обратите внимание на ограничение для вступления клиента в уровень бонусной системы:

"НАКОПЛЕНИЯ". Это означает, что при достижении клиентом потраченной суммы за весь период более указанной вами в данной настройке, клиенту будет начисляться соответствующий процент по кэшбэк.

"СУММА ЧЕКА"

Минимальная сумма чека клиента, с которой могут начисляться бонусы.

После настройки Уровней программы задайте Лимит оплаты. Укажите максимальный процент от суммы чека, который можно оплатить бонусами.

Вы также можете настроить Бонусную программу и в мобильной версии:

Еще - Бонусные программы.

Чтобы добавить нажмите "плюсик":

Активировать "Кэшбэк":

Установить сумму "Накоплений", от которой пойдёт начисление:

Установить "Сумму чека" для начисления:

Установить процент "Кэшбэка":

Также можно поставить автоматическое начисление Бонусов на День рождения клиента:

Заметьте!!! Можно создавать сразу несколько одновременно работающих бонусных программ. Например, бонусная программа "Черная Пятница". Если у Вас одновременно активны несколько программ и клиент подходит под их условия, то при оформлении продажи ему будут начислены баллы по самому большому % кэшбека из них.

Счета и кассы

Для начала работы с разделом Финансы Вам необходимо добавить все имеющиеся у Вас кассы, расчетные счета, банковские карты и тд. Впоследствии на них будут поступать деньги при проведении оплаты товаров и услуг в Вашем проекте.

Важно правильно указать все средства, хранящиеся в кассе и на счетах, чтобы потом не возникло путаницы.

В кассе необходимо указать те деньги, которые на данный момент там находятся. Вносить их необходимо в поле "Начальный остаток" и затем выбрать дату внесения. Эта сумма зафиксирована в системе и далее от нее будут считаться все последующие операции с финансами.

На расчетный счет и другие виды электронных платежей также необходимо внести Начальные денежные остатки, которые на текущий день находятся там.

Контрагенты

В разделе Контрагенты необходимо указать всех Ваших поставщиков/партнеров, с которыми Вы имеете какие-либо финансовые отношения. В дальнейшем при проведении какого-либо дохода или расхода в разделе Доходы и расходы Вы сможете выбрать одного из указанных здесь поставщиков/партнеров.

Создание Дохода

В разделе Доходы и Расходы отображается вся финансовая деятельность Вашего проекта. Там у вас есть возможность контролировать все финансовые операции, добавлять доходы/расходы в кассу и на счета, смотреть операции за любой период, следить за денежными остатками, распределять доходы/расходы по различным статьям.

Для того, чтобы добавить доход в кассу/на счет, Вам необходимо нажать зеленую кнопку Доход, далее указать куда он пойдет (в кассу или на счет), от кого прибыл этот доход, а также указать Статью движения (за что были получены деньги).

Создание Расхода

Также в Доходах и Расходах Вы можете создавать Расход денежных средств, указывать, откуда Вы взяли деньги и на какие нужды они пошли.

Для того, чтобы создать расход из кассы/со счета на какие-либо нужды, Вам необходимо нажать красную кнопку Расход, затем указать, кому Вы отдаете деньги и выбрать Статью движения (за что именно Вы отдаете деньги).

Перемещение денежных средств

Дополнительно в разделе Доходы и расходы Вы можете создавать Перемещение денежных средств между своими кассами/счетами. Для этого Вам необходимо нажать оранжевую кнопку Перемещение и выбрать, откуда/куда Вы хотите переместить деньги и в каком количестве.

Создание продажи

Для того, чтобы учитывать данные о фактически оказанных услугах и реализованных товарах, необходимо оформить Продажу. Сделать это можно 2-мя способами:

1. Из Журнала записей.

В Веб-версии

Если клиент записывался на услуги заранее, то проще всего оформить Продажу услуг этому клиенту на основе предварительной записи в журнале. Откройте запись и нажмите на кнопку Оформить продажу. Укажите фактические данные по оказанным услугам, проданным товарам и потраченным материалам.

В мобильном приложении:

Откройте запись клиента, нажмите кнопку Добавить оплату

Выберите способ оплаты (наличные или карта) и нажмите кнопку Сохранить

2. Из раздела Продажи.

В случае, когда клиент не был предварительно записан и пришел на процедуры или приобрести товары, реализацию можно оформить в самом разделе Продажи. Перейдите в раздел и нажмите на Добавить продажу.

Зачем нужен функционал Товары? Как подключить?

Функционал Товары служит для:

учета остатков товаров и материалов на складе

выбора товаров и материалов при оформлении продажи

ведения поставок, расходования, списания товаров

проведения инвентаризации

Все эти действия позволяют в рамках одной программы вести все операции по товарам, а также точно и качественно учитывать материалы при оказании услуг.

Функционалом товары вы можете воспользоваться в разделе Товары в веб-версии сервиса на сайте dikidi.net/business.

Автосписание материалов. Технологические карты услуги

DIKIDI Business позволяет настроить списание материалов автоматически при оказании услуг, не внося их каждый раз при оформлении продажи.

Настройка доступна при подключенном тарифе Полный или модуле Товары. Как выбрать тариф?

Как настроить?

Перейдите в web версию сервиса на сайте dikidi.net/business в Ваш проект. Откройте раздел Настройки - Услуги. Найдите и откройте карточку услуги, для которой хотите настроить авто-списание материалов.

Во вкладке Материалы внесите список материалов и количество материалов в единицах измерения для списания.

Сохраните изменения. В таком составе и количестве материалы подставятся в форму продажи услуги.

Как это работает?

При оформлении продажи услуги с настроенной технологической картой, поле Материалы автоматически заполнятся настроенными расходниками. Вы всегда сможете

изменить список или количество затраченных на визит материалов, просто зайдя в пункт Материалы формы продажи.

С чего начать учет товаров?

1. Для начала работы с товарами, учета их на складе необходимо первично добавить их наименования. Это нужно сделать в разделе Товары - Список товаров по кнопке Добавить товар.

При добавлении товара следует учитывать главное - его цель. Цели может быть 2:

Для продажи товара в розницу (например, на ресепшен)

Списание в качестве материала при оказании услуги.

От правильного выбора цели товара зависит дальнейшая работа с ним.

Разберем оба варианта:

А.) Товар используется для прямой продажи. Здесь все просто. Указываем Название, Артикул (если есть), Категорию (предварительно нужно создать), и ставим галку на цели Продажа. Далее выбираем единицу измерения и цену для продажи.

В.) Товар используется как материал при оказании услуги.

В этом случае для прямой продажи товар не используется и цель нужно выбрать Списание. При такой цели необходимо дополнительно указать единицу измерения для хранения на складе и в каких единицах будет производиться списание. Например: Краска для волос хранится на складе в тубах, то есть в штуках. А списывается при оказании услуги в граммах. При этом важно указать соответствие единиц измерения. Например, в 1 тубике 60 грамм краски. Так и указываем в карточке товара при создании.

Стоимость указывается в зависимости от Вашей структуры работы. Если мастер получает зарплату за вычетом материала по себестоимости, то указываем здесь цену закупочную. Если же за вычетом материала с учетом наценки, то указываем здесь наценочную стоимость.

Категории товара создаются очень просто! достаточно указать Название, чтобы вам было удобно ориентироваться в списке товара и уровень иерархии категории.

В конечном итоге вы формируете список товаров с определенными вами целями и в нужных единицах измерений.

Внесение начальных остатков товаров и материалов

Ввод начальных остатков товаров предназначен для первичного внесения уже имеющихся объемов товаров и материалов в систему. Сделать это можно в разделе Товары - Движение товаров. Здесь Вы сможете создавать и контролировать все операции с товарами: начальные остатки, поставка, списание, продажа, перемещение, инвентаризация.

Для создания операции внесения начальные остатки нажмите на кнопку Добавить операцию и выберите пункт Начальные остатки.

При создании операции Начальные остатки первым делом проверьте дату операции. По умолчанию дата устанавливается текущая. Дальнейшие операции с товарами датой ранее даты внесения начальных остатков НЕВОЗМОЖНЫ.

Вторым шагом выберите склад, в который осуществляется внесение начальных остатков.

Склады Вы можете добавить в разделе Товары - Склад.

Далее приступаем к составлению списка товаров для операции внесения начального остатка. Их можно вбивать вручную или добавить списком. Выбрав товар, Вы заметите, что некоторые из товаров имеют в графе единица измерения сразу 2 параметра. Это означает, что товар используется как материал при оказании услуг. Выберите ту единицу измерения, в которой вам удобнее будет вносить данные о товаре. Например, у Вас 5 тубиков красителя, и один из них нецелый. В таком случае, удобнее будет внести данный товар в единицах измерения списания.

Укажите стоимость и количество товаров согласно текущему наличию их в Вашей компании и сохраните изменения.

По итогу Вы увидите операции внесения начального остатка по каждому из товаров.

Поставка товара

Поставка - движение товара, формирующее его новый приход на склад от поставщика. Необходимо зафиксировать этот факт, чтобы остатки на складе в системе обновились.

Поставку товара вы можете оформить в разделе Товары - Движение товара! Нажмите на кнопку "Добавить операцию" и выберите пункт "Поставка".

В форме создания поставки сперва необходимо выбрать Склад, на который совершается поставка и поставщика товаров.

Далее необходимо указать наименования товаров для поставки. Это можно сделать вручную указывая каждый, или выбрать сразу несколько списком. Выбрав наименования, заполните поля Цена и Количество товаров согласно накладной.

Далее вы можете провести оплату поставки, то есть создать расходование денежных средств на закупку товаров для учета финансов.

При оплате достаточно указать Статью расходования (Товары или Материалы) для дальнейшего учета расходов и нажать Сохранить.

Движение по каждому товару в Поставке обязательно отражается в разделе Движение товаров

Продажа товара

Обычно продажу товаров клиенту в салоне осуществляют вместе с оказанием услуг. То есть, когда клиент пришел, получил услуги и заодно приобрел себе товары на ресепшен. В таком случае проще всего оформить продажу товара одновременно с продажей услуги на основе записи клиента в Журнале записей.

Откройте запись клиента в журнале записей и нажмите Оформить продажу

В форме Продажи выберите вкладку Товары.

В форме продажи товара выберите продавца, товар, склад (с которого продается товар) и количество. При необходимости их можно добавить несколько. Сумма за товары плюсуется к сумме за услуги, в результате чего Вы увидите общую сумму к оплате ниже.

Далее завершите продажу проведением Оплаты.

После оформления продажи товара в разделе Товары - Движение товаров Вы увидите созданное движение – Продажа.

Точно также Вы можете создать продажу Товара и в разделе Продажи. Например, когда предварительной записи клиента не было или клиент пришел исключительно для приобретения Товара.

Списание товара при оказании услуг

Для того, чтобы учитывать списание товаров при оказании услуг (например, краситель при окрашивании), следует указывать его при оформлении Продажи услуг.

Откройте запись клиента в Журнале записей и нажмите на Оформить Продажу

В форме продажи услуг выберите графу Материалы в строке необходимой услуги.

В открывшемся окне Материалы внесите данные в полях Товар, Склад (с которого будет списан товар), количество. Обратите внимание, что здесь Вы можете выбрать лишь те товары, в карточке которых отмечена цель - Списание.

После сохранения данных, в графе Материалы появится стоимость материалов. Данная стоимость не влияет на общую стоимость услуг, но влияет на себестоимость услуги при расчете аналитики продаж и суммы заработной платы в некоторых схемах начисления.

Списание товара, используемого при оказании услуг, также как и при продаже товара фиксируется в разделе Товары - Движение товаров.

Заработная плата. Настройка. Начисление. Выдача

Настройка и расчет заработной платы находятся в разделе Сотрудники и призваны автоматизировать расчет З/П персонала. Все расчеты производятся на основе данных из оформленных продаж в салоне и заранее настроенных схем расчета.

Схемы расчета зарплаты в сервисе DIKIDI обеспечивают возможность настройки расчета для любой должности персонала в компании. Вы можете настроить схему зарплаты индивидуально под каждого сотрудника.

В разделе Сотрудники - расчет зарплаты Вы сможете посмотреть размер заработной платы сотрудников по результатам расчета предварительно настроенными схемами, начислить необходимую сумму зарплаты к выдаче сотруднику.

*Функционал рекомендовано подключать в составе комплексных пакетов вместе с Финансами, Продажами и Товарами в разделе Настройки - Платный функционал на сайте Beauty.dikidi.net/business

Функционал доступен в веб-версии сервиса на сайте beauty.dikidi.net/business. Ведется разработка по добавлению данной функции и в мобильные приложения DIKIDI Business на iOS и Android.

Настройка схем зарплаты сотрудников

Процент от собственных продаж (услуг и товаров)

Процент от продаж салона (услуг и товаров)

Фиксированная оплата (ставка за рабочий день / повременная)

Процент от собственных продаж

Схема зарплаты

Процент от собственных продаж чаще всего используется для мастеров. А также для администраторов, продающих продукцию в салоне. При расчете в данной схеме используется процент от продаж сотрудника, который является продавцом товаров или исполнителем услуг.

Процент может быть установлен единый для всех Услуг или для всех Товаров. А также существует гибкая настройка Процента для каждой отдельной услуги. В том числе в виде фиксированной суммы.

Для того, чтобы настроить схему расчета зарплаты Процент от собственных продаж, нажмите "Добавить схему" в разделе Зарплата - Схемы зарплаты. Настройка схем зарплаты производится только в Web-версии сервиса на сайте beauty.dikidi.net/business.

В открывшемся окне выберите Сотрудника, для которого будет действовать схема и дату, с которой будет рассчитываться з/п по данной схеме. Включите схему Процент с собственных продаж. Внесите размер процентной ставки за услуги и товары.

Если с разных услуг сотрудник получает разный процент или установлена фиксированная ставка с продажи услуги для расчета зарплаты, нажмите "Указать детально" для настройки.

В открывшемся окне внесите информацию по процентам и ставкам возле каждой услуги.

Учитывать скидку клиента при расчете ЗП. Активация данного параметра включает в расчет конечные суммы продаж (с уже примененной скидкой) суммы продаж. Напротив, если галочка учета скидки НЕактивна, то расчет зарплаты будет осуществляться с полной стоимости услуги без учета скидки.

Учитывать скидку, но не более чем. Данная настройка позволяет ограничить учитываемую скидку при расчете з/п сотрудника. Например, клиенту выдали скидку 30% на услугу. При этом с мастером имеется договоренность, что максимальную скидку, которую он может предоставить = 10%. Таким образом, установив данное ограничение «учитывать скидку, но не более чем 10%» мастер недополучит лишь 10% выручки, а салон оставшиеся 20%.

Учитывать себестоимость материалов. Если Ваш мастер получает зарплату только со стоимости своей работы (за вычетом материалов, затраченных на оказание услуг), необходимо в схеме предусмотреть это, установив галочку Учитывать себестоимость материалов. Например: мастер-парикмахер оказывает услуги по окрашиванию волос. Стоимость продажи этой услуги составила 3000. Из них 2000 - материалы и 1000 - работа. При поставленной галочке учета материалов зарплата мастера будет рассчитываться именно как % с 1000.

Процент от продаж салона

Для некоторых видов должностей в салоне красоты действует схема расчета зарплаты, когда сотрудник получает процент от общей выручки салона. Для расчета зарплаты по такой схеме настройте ее в разделе Зарплата - Схемы зарплаты.

Нажмите на кнопку Добавить схему. В открывшемся окне выберите сотрудника и дату начала действия его схемы расчета зарплаты. Включите в настройке схемы переключатель - Процент от продаж салона. Ниже вам будет предложено уточнить детали этой настройки и сами проценты по товарам и услугам.

Не учитывать собственные продажи специалиста. Если в схеме зарплаты сотрудника включен процент от собственных продаж, и плюс к этому сотрудник получает процент от общей выручки салона, то необходимо понимать, что в таком случае сотрудник может получить процент от выручки своих продаж дважды. Чтобы этого не происходило? поставьте галочку возле настройки - Не учитывать собственные продажи специалиста.

Учитывать только Продажи в рабочую смену сотрудника. Для того, чтобы сотрудник получал процент с Продаж салона, но только с оформленных в его смену, поставьте галку Учитывать только Продажи в рабочую смену сотрудника.

После того, как ограничения расставлены? перейдите к установке соответствующего процента за Продажи услуг и Товаров. При этом, как и в настройке Процента с собственных продаж, Вы можете указать разные проценты для разных услуг.

Фиксированная оплата (оклад)

Чаще всего применяется к сотрудникам с повременной оплатой или же оплатой за выход. В данном случае учитывается время задействования сотрудника. Настраивается такая схема так же просто, как и остальные, в разделе Зарплата - Схемы зарплаты.

Нажмите Добавить схему, выберите специалиста и дату начала расчета по данной схеме.

Выберите вариант настройки - Фиксированная оплата.

Если сотрудник получает зарплату за выход на рабочее место, поставьте галочку - Ставка за выход (за рабочий день) и впишите сумму, выплачиваемую сотруднику за выход.

Если же у сотрудника фиксированная ставка не за весь рабочий день, а лишь за время, когда он непосредственно оказывал услуги, то выберите галочку Повременная. Выберите единицу измерения времени и ее стоимость.

Настройка SMS - оповещений для сотрудников

SMS - оповещения сотрудникам обычно устанавливается в случае, когда у сотрудника нет смартфона на iOS или Android, и он не может скачать себе приложение DIKIDI Business.

Или же, когда администрация салона не хочет давать доступ к записям своему сотруднику, но при этом хочет, чтобы сотрудник получал уведомления о записях.

Для настройки таких уведомлений в Web-версии перейдите в раздел Сотрудники и откройте карточку нужного сотрудника.

Во вкладке Оповещения настройте смс - оповещения указав номер телефона сотрудника и галочки оповещений о нужных событиях.

В приложении DIKIDI Business во вкладке Еще перейдите в раздел Сотрудники

Выберите сотрудника, кому хотите настроить оповещения

В карточке сотрудника выберите раздел Оповещения

Укажите номер сотрудника и проставьте галочки у соответствующих типов оповещений для сотрудника

Оповещения администраторов

Оповещения сотрудников о появлении новой записи, изменении имеющейся, отмене записи, новом отзыве можно настроить в разделе Оповещения Вашего проекта. Оповещения могут быть 3-х видов:

1. SMS-уведомления
2. E-mail уведомления
3. PUSH - уведомления

В web-версии можно настроить только SMS и E-mail - уведомления. Push - уведомления можно настроить только в приложении DIKIDI Business, установленном на мобильном устройстве.

Для настройки Оповещений в Web-версии сервиса на сайте Dikidi.net/business перейдите в раздел Настройки - Оповещения в вашем проекте.

Для того, чтобы настроить Push - уведомления в мобильном приложении DIKIDI Business, перейдите в раздел Ещё - Оповещения и поставьте галочки у нужных Вам событий.

SMS-уведомления и E-mail уведомления настраиваются в карточке сотрудника, для этого нужно перейти в раздел Сотрудники

Выбрать сотрудника, которому нужно настроить уведомления

В карточке сотрудника зайдите в раздел Оповещения

Укажите номер и почту сотрудника, а также поставьте галочки у нужных оповещений

ВАЖНО! SMS - уведомления платные и будут отправлены только при наличии денег на SMS-балансе. Тарифы на смс вы можете посмотреть в разделе СМС-баланс вашего проекта.

PUSH - уведомления от мобильного приложения DIKIDI Business - **БЕСПЛАТНЫ**.