

ОСНОВНОЕ: РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»

1. Вкладка «Настройки компании»

- Выберите подходящую валюту.
- Укажите график работы — начало дня должно совпадать с началом самого раннего занятия, а конец дня — с окончанием самого позднего занятия.

2. Вкладка «Помещения»

- Создайте помещения — аудитории или кабинеты, в которых проводятся занятия.

3. Вкладка «Статусы»

- Укажите настройки статусов посещений — должны ли они списывать занятия с абонемента и оплачивать посещение педагогу или нет.
- Создайте новые статусы посещений — если недостаточно имеющихся статусов посещений.
- Настройте или создайте статусы учеников — они будут отражаться в разделе «Ученики» и использоваться для фильтрации и сортировки учеников.

4. Вкладка «Воронка»

- Добавьте источники лидов — каналы, через которые к вам приходят потенциальные клиенты. Например, «Сайт», «ВКонтакте», «Обзвон» итд.
- Добавьте этапы воронки — полный путь лида от первого обращения до покупки. Воронка может содержать следующие этапы: неразобранное, звонок, пробное занятие, успешная сделка.

5. Вкладка «Финансы»

- Добавьте источники платежей — то есть в каком виде вы получаете средства. Например, наличными, безналичная оплата, интернет-эквайринг, перевод итд.
- Добавьте статьи доходов — то, что вам приносит деньги. Например, продажа абонементов, учебных материалов, взносы, дополнительные услуги итд.
- Добавьте статьи расходов — то, куда вы тратите деньги. Например, заработная плата, аренда помещения, возвраты, комиссия с интернет-эквайринга итд.

6. Вкладка «Поля учеников»

- Создайте необходимые дополнительные поля для карточки ученика (например, уровень знаний, номер договора, наличие справки)

ВНЕСЕНИЕ БАЗЫ: РАЗДЕЛ «УЧЕНИКИ»

7. Создание учеников

- Добавьте учеников — для этого нажмите на кнопку «Добавить» в правом углу экрана. Справа откроется карточка ученика, в которую нужно внести данные по нему. За один раз добавляется 1 ученик.
- Загрузите вашу базу в систему — предварительно запросите шаблон для импорта у Службы заботы и перенесите в него свою базу. Специалист технической поддержки загрузит заполненный шаблон в ваш аккаунт.

ДОБАВЛЕНИЕ ПЕДАГОГОВ: РАЗДЕЛ «ПЕДАГОГИ»

8. Создание педагогов

- Добавьте педагогов — для этого нажмите на кнопку «Добавить» в правом углу экрана. Справа откроется карточка педагога, в которую нужно внести данные по нему. За один раз добавляется 1 педагог.

ОФОРМЛЕНИЕ ЗАНЯТИЙ: РАЗДЕЛ «ЗАНЯТИЯ»

9. Добавление занятий

- Добавьте занятия — для этого нажмите на кнопку «Добавить» в правом углу экрана. Справа откроется карточка занятия, в которую нужно внести данные по нему. За один раз добавляется 1 занятие.
- Укажите участников занятия — при создании занятия вы можете сразу добавить учеников, которые ходят на это занятие, и педагогов, которые проводят это занятие.

10. Наполнение занятий

- Создайте шаблоны абонементов — используются для быстрого оформления абонементов ученикам.
- Добавьте участников группы — добавленные ученики и педагоги будут закреплены за этим занятием.

11. Внесение занятий в расписание

- Заполните расписание — нажмите на свободное поле, чтобы появилось окно добавления занятия, и заполните его.

ОФОРМЛЕНИЕ АБОНЕМЕНТОВ: РАЗДЕЛ «ЗАНЯТИЯ»

12. Добавление абонементов

- Оформите абонементы участникам группы — нажмите на кнопку «Оформить» у шаблона абонемента, чтобы открылось окно нового абонемента. Внесите нужные данные.

** Оформить абонементы также можно в разделах «Ученики», «Главная», «Посещения».*

УЧЕТ ЗАРПЛАТЫ ПЕДАГОГОВ: РАЗДЕЛ «ПЕДАГОГИ»

13. Добавление ставок

- Создайте ставки — в профиле педагога во вкладке «Ставки» нажмите на «Добавить». Они будут применяться к указанным занятиям.

14. Добавление оклада

- Укажите педагогу оклад — в профиле педагога во вкладке «Ставки» нажмите на карандаш у строки Оклад.

ОГРАНИЧЕНИЕ ДЕЙСТВИЙ И ВИДИМОСТИ ДАННЫХ: РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»

15. Вкладка «Роли»

- Отредактируйте или создайте роли — галочками вы можете управлять видимостью целых разделов и доступностью действий в системе у сотрудников.

ОТКРЫТИЕ ДОСТУПА НОВЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ: РАЗДЕЛ «НАСТРОЙКИ»

16. Вкладка «Доступы»

- Добавьте пользователей — на указанную почту придет письмо с логином и паролем для входа. Выбранная роль устанавливает или снимает ограничения на действия в системе.

С подробными инструкциями по каждому пункту чек-листа рекомендуем ознакомиться в Базе знаний Параплан CRM [по ссылке.](#)

