

Руководство пользователя Системы “Параплан”

Содержание

Руководство пользователя Системы “Параплан”	1
Содержание	2
Общие сведения	7
Вход в систему	8
Настройки системы	9
Вкладка Пользователь	9
Вкладка Сотрудники	10
Вкладка Роли	11
Вкладка Настройки компании	12
Вкладка Помещения	17
Вкладка Статусы	18
Вкладка Воронка	21
Вкладка Финансы	23
Вкладка Поля учеников	25
Вкладка Интеграции	26
Главный экран	32
Статистика	32
Ближайшие дни рождения	33
Неотработанные посещения	33
Мои текущие задачи	34
Непродленные абонементы	35
Задолженности	35
Неоплаченные посещения	36
Расписание и занятия	38
Что находится в разделе Расписание	38
Типы занятий: индивидуальные и групповые	39
Как создать занятие	39
Как добавить участников группы	40
Добавление занятия в Расписание	41
Как удалить занятие из расписания полностью	42
Как отредактировать занятие в расписании	42
Отмена занятия и удаление отмены занятия	43
Перенос занятия	44
Статус занятия	44
Как добавить к занятию домашнее задание	45
Добавление к занятию вебинара	46
Абонементы	48
Что такое абонемент	48
Типы абонементов	48

Как создать шаблон абонеента	48
Оформление абонеента	50
Удаление шаблона абонеента	51
Статусы абонеента	51
Возврат абонеента	52
Срок действия абонеента	54
Ученики	55
Как создать ученика	55
Как удалить ученика	56
Как записать ученика на постоянное занятие	57
Как внести платеж на баланс ученика	58
Как погасить задолженность ученика	59
Статусы учеников	60
Поля учеников	61
Скидка на абонементы для ученика	62
Можно ли внести несколько телефонов ученику	63
Личный кабинет ученика	64
Как добавить фотографию ученика	64
Экспорт базы учеников	64
Импорт базы учеников и лидов	65
Педагоги	66
Как создать педагога	66
Добавление педагога в группу	67
Как выплатить зарплату педагогу	68
Как выписать штраф	70
Разовая замена педагога на занятии	71
Как добавить фотографию педагога	72
Группы	73
Что такое группа	73
Как добавить ученика или педагога в группу	73
Как удалить ученика или педагога из группы	75
Посещения и статусы посещений	77
Возможности раздела Посещения	77
Отображение занятий в разделе Посещения	77
Статусы посещений	78
Удаление статуса посещений у ученика	79
Оценка успеваемости	80
Добавление занятия через Посещения	81
Статистика по посещениям за день	82
Записи и Онлайн-запись	83
Что такое запись	83
Как записать лид на занятие	83

Как записать ученика на разовое занятие	86
Статусы записей	88
Как поставить задачу по записи	89
Онлайн-запись	90
Воронка продаж	92
Для чего нужна Воронка продаж	92
Что такое Лид и как добавить его в Воронку продаж	92
Источники лидов	93
Этапы Воронки продаж	94
Кто попадает в Воронку продаж	95
Как перевести лид в ученика	96
Постановка задачи по лиду	96
Как удалить лид	98
Задачи	99
Как поставить задачу и редактировать её	99
Изменение статуса задачи	100
Постановка задачи по конкретному ученику или лиду	101
Уведомления исполнителя о поставленной задаче	102
Назначение нескольких исполнителей	102
Баланс ученика	104
Где посмотреть баланс ученика	104
Как зачислить средства на баланс	104
Как списать средства с баланса	105
Сотрудники	107
Отличия сотрудников от педагогов	107
Как добавить сотрудника	107
Можно ли изменить роль сотрудника	108
Как скрыть денежные поступления от сотрудника	109
Как сменить пароль сотруднику	110
Как удалить сотрудника	110
Зарплата	111
Виды зарплатных ставок	112
Ставка За занятие	112
Ставка Почасовая	113
Процентная ставка	114
Добавление зарплатной ставки педагогу	115
Как добавить педагогу оклад	117
Выплата заработной платы	118
Как выплачивается оклад	119
Аналитика и отчеты	121
Что отображается в разделе Аналитика	121

Отличия финансового отчета от сводного	124
Какие отчеты можно скачать	125
Телефония	126
Интеграция с сервисом Zadarma	127
Возможности телефонии	127
Как подключить телефонию	129
Стоимость и условия подключения Телефонии	131
Как происходит звонок через телефонию	132
Где хранятся входящие/исходящие звонки	132
Что можно делать со звонками	133
Интеграция с WhatsApp	134
Как WhatsApp работает с CRM-системой?	134
Подключение интеграции с WhatsApp	134
Онлайн-касса	136
Что такое Онлайн-касса	137
Какая онлайн-касса работает с CRM-системой?	137
Как онлайн-касса “Модуль Касса” работает с Параплан CRM?	137
Как подключить интеграцию с онлайн-кассой к Параплан?	138
Как оформить чек о покупке в Параплан?	139
Как оформить возврат клиенту денежных средств в Параплан?	140
Ответы на часто задаваемые вопросы по Онлайн-кассе	141
Финансы	144
Статьи доходов и расходов	145
Добавление доходов и расходов	145
Фильтрация доходов и расходов	146
Настройка видимости раздела Финансы	147
Филиалы, помещения	149
Как добавить филиалы	149
Создание помещений для занятий	149
Личные кабинеты	150
Возможности Личных кабинетов	151
Подключение Личных кабинетов	152
Как выдать ученику доступ к Личному кабинету	153
Как закрыть ученику доступ к Личному кабинету	154
Онлайн-платежи в Личном кабинете	155
Права доступа и Роли	157
Как создать Роль	157
Как скрыть доходы/расходы от сотрудников	158
Как закрыть доступ к разделу Аналитика	159
Что сделать, чтобы педагог видел только свои группы	160
Как скрыть просмотр зарплаты и ставок других сотрудников	160

SMS-рассылки	161
Как настроить SMS-рассылку	162
Интеграция с SMS Aero	162
Интеграция с SMS.RU	163
Интеграция с SMS4B.RU	164
Интеграция с TURBOSMS.UA	165
Уведомления	165
Уведомления о домашних заданиях	166
Уведомления о вебинарах	166
Уведомление об истекающей подписке	167

Общие сведения

Назначение

Данное руководство пользователя описывает работу и функции Системы «Параплан», необходимой для реализации следующих функций:

- Интерактивное расписание.
- Учет клиентов.
- Учет посещений и абонементов.
- Учет доходов и расходов.
- Учет скидок.
- Форма записи для сайта и соц. сетей.
- Гибкий расчет зарплат.
- Полноценная воронка продаж.
- Личные кабинеты учеников.
- Онлайн оплата абонементов.
- Планировщик задач.
- IP-телефония.
- Смс-рассылки.
- Настройка ролей доступа.
- Отчеты и аналитика.
- Филиальная система.
- Мобильная версия.
- Интеграция с мессенджерами.
- Интеграция с онлайн-кассой.

Система «Параплан» предназначена для автоматизации работы учреждений дополнительного образования, развития и спорта. Система «Параплан» реализована как SaaS-решение, позволяющее конечным пользователям вести учет деятельности учреждения и обеспечивающее:

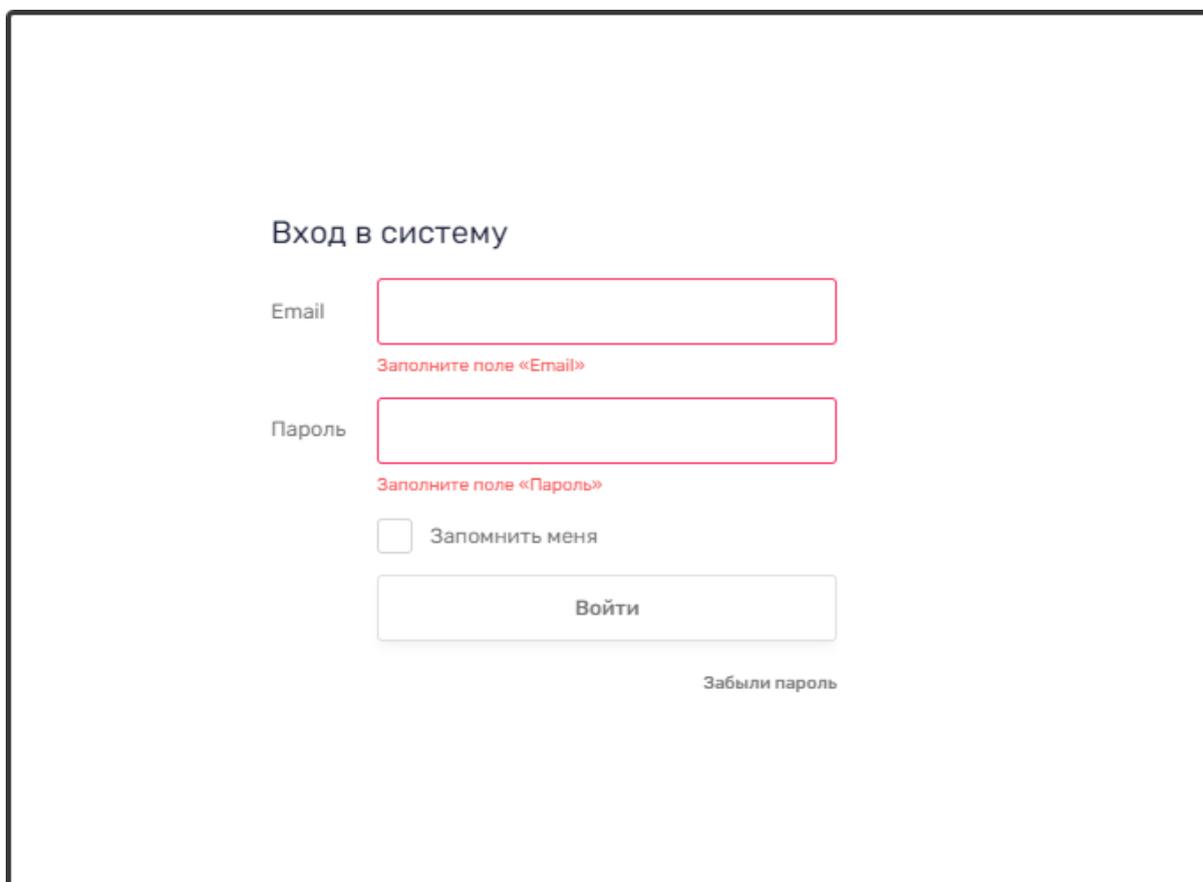
- Круглосуточную и непрерывную работу Системы «Параплан» в сети Интернет, за исключением времени проведения профилактических мероприятий, составляющих не более 24 часов в месяц.
- Ежедневное резервное копирование данных конечного пользователя.
- Хранение архива данных конечного пользователя.

- Сохранность данных, имеющих отношение к конечному пользователю, и ни при каких условиях не передавать их третьим лицам, за исключением поступивших в установленном порядке запросов органов государственной власти.

Вход в систему

Для начала работы пользователю необходимо выполнить вход в систему: перейти по адресу <https://paraplancrm.ru/crm>, ввести email и пароль на стартовом экране и нажать кнопку [Войти]. Для автоматического заполнения полей следует использовать флажок «Запомнить меня».

После того как вход будет выполнен, пользователь сможет воспользоваться функциями Системы «Параплан».



Вход в систему

Email

Заполните поле «Email»

Пароль

Заполните поле «Пароль»

Запомнить меня

[Забыли пароль](#)

Настройки системы

Перед началом работы необходимо произвести действия по настройке Системы “Параплан”. Для этого требуется перейти в раздел “Настройки” и настроить Систему “Параплан” со вкладки “Пользователь” до вкладки “Интеграции”.

Вкладка Пользователь

Изменение имени пользователя

Изменить имя пользователя можно в разделе “Настройки”, при переходе в него сразу открывается нужная вкладка “Пользователь”.

Для изменения имени необходимо:

- В поле “Имя” стереть текущее;
- Указать там же новое имя;
- Нажать кнопку [✓ Сохранить].

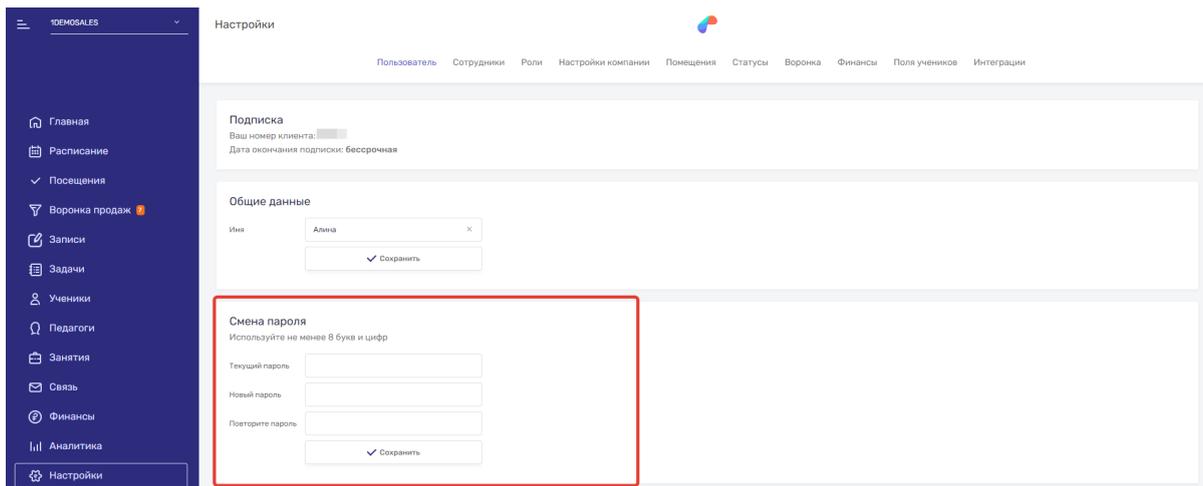
Скриншот интерфейса системы "Параплан" в разделе "Настройки". Вкладка "Пользователь" активна. В разделе "Общие данные" поле "Имя" содержит значение "Алиса" и кнопка "Сохранить" выделена красной рамкой. В разделе "Смена пароля" присутствуют поля для текущего, нового и повторного пароля, а также кнопка "Сохранить".

Изменение пароля для входа в систему

Сменить пароль можно в разделе “Настройки”, при переходе в него сразу открывается нужная вкладка “Пользователь”.

Для смены пароля нужно:

- В поле “Текущий пароль” вписать тот, который вы вводите при входе;
- В поле “Новый пароль” ввести тот, который нужно установить вместо прежнего;
- В поле “Подтверждение пароля” вновь указать введенный ранее новый пароль;
- Нажать кнопку [✓ Сохранить].

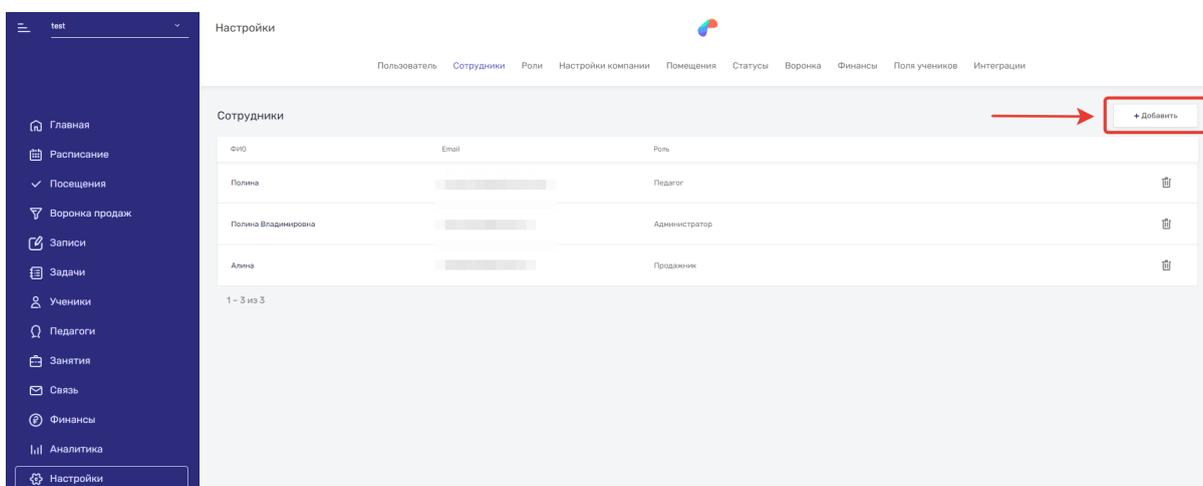


Вкладка Сотрудники

Открытие доступа сотрудникам

Чтобы открыть доступ сотрудникам, пользователю нужно:

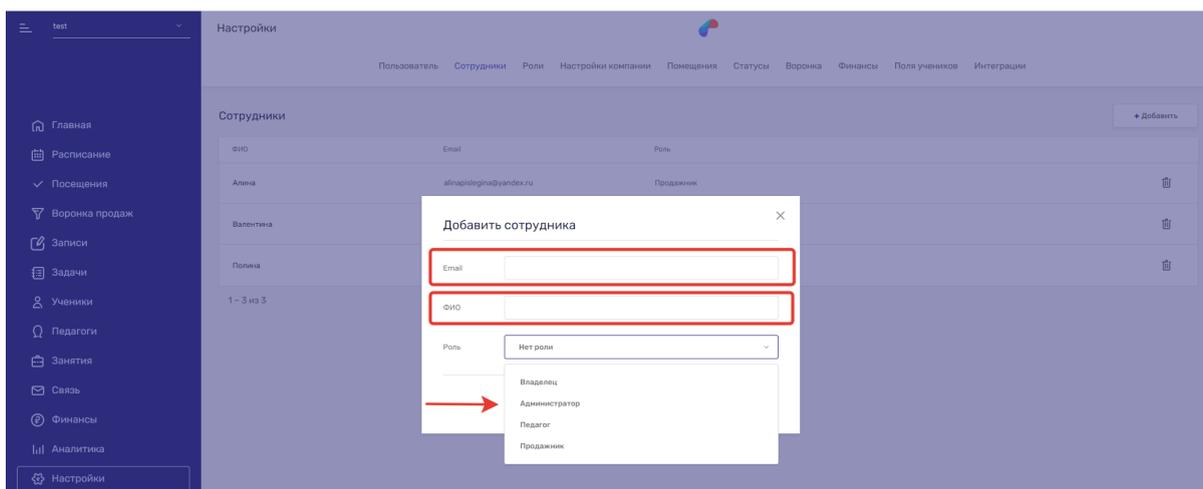
- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Сотрудники”;
- Нажать кнопку [+ Добавить].



- В открывшемся окне ввести:
 - Адрес электронной почты сотрудника;
 - Имя в системе;
 - Присвоить роль;

В случае, если у пользователя подключено несколько филиалов в Системе “Параплан”, сотруднику можно открыть доступ ко всем, присвоив ему любую из ролей.

- Нажать кнопку [✓ Добавить].



Сотруднику на указанную почту придет письмо с логином и паролем для входа.

Примечание: если ранее почта сотрудника, которому пользователь присваивает роль в другом филиале, использовалась в Параплан, данные для входа не придут.

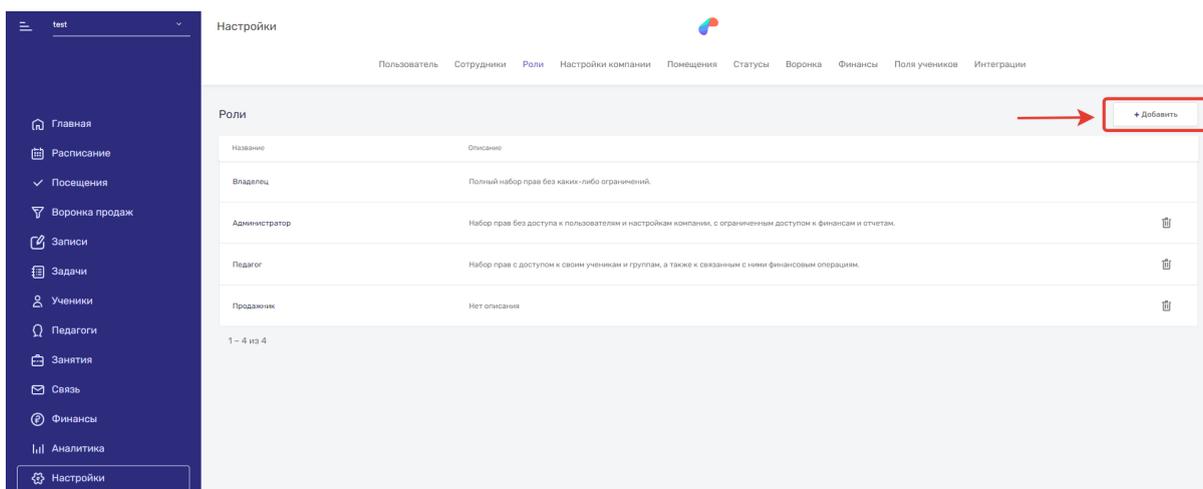
Использовать нужно те данные для входа, которые приходили ранее и используются на данный момент. В верхнем левом углу системы станет доступен выбор филиала.

Вкладка Роли

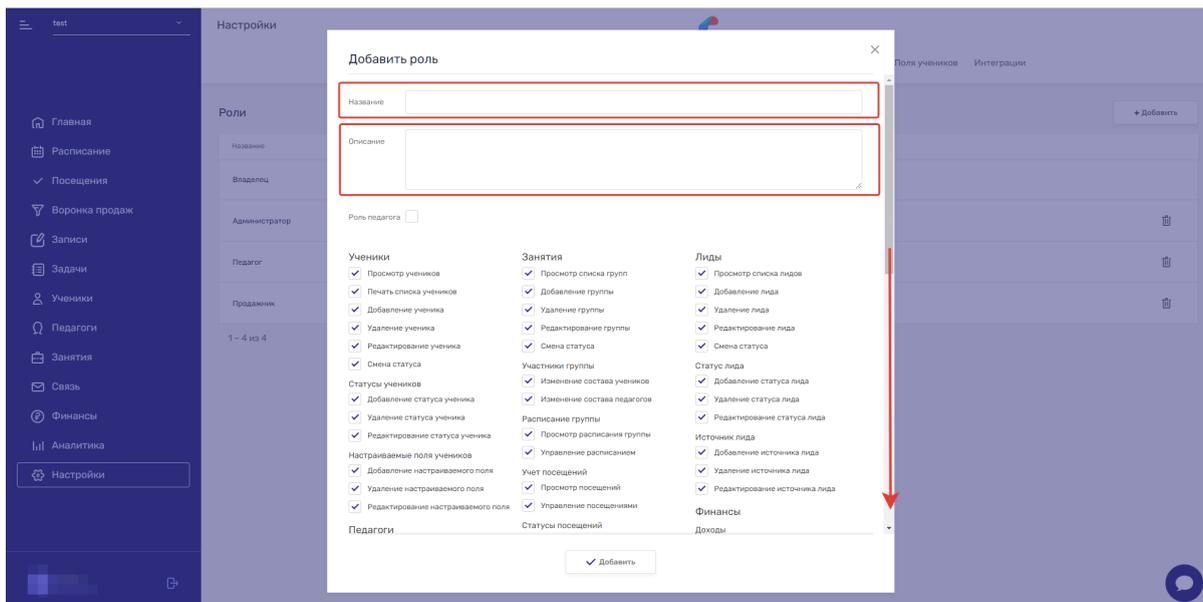
Создание и настройка ролей пользователей

Для создания ролей для доступа пользователей следует:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Роли”;
- Нажать кнопку [+ Добавить].



- Далее в открывшемся окне добавить название и описание роли, отметить доступные действия в системе для роли и нажать кнопку [✓ Добавить].



Для настройки уже существующих ролей необходимо:

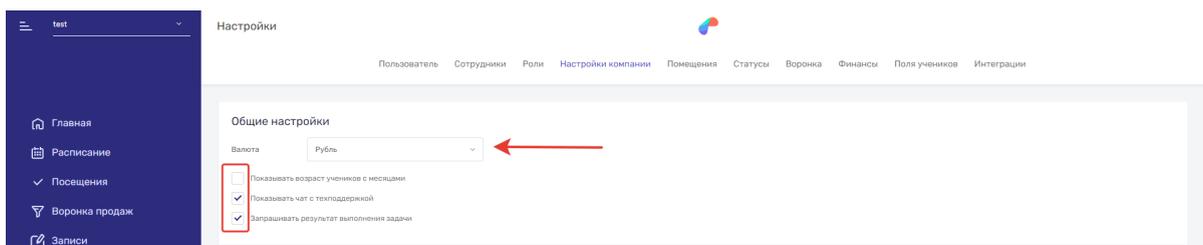
- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Роли”;
- Нажать на роль, которую нужно изменить;
- В открывшемся окне отредактировать:
 - Название роли;
 - Описание роли;
 - Добавить или убрать галочки открывающие и закрывающие доступы;
 - Нажать кнопку [✓ Сохранить].

Вкладка Настройки компании

Выбор валюты в системе

Для настройки отображения нужной валюты нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Настройки компании”;
- В подразделе “Общие настройки” в выпадающем списке выбрать нужную валюту.

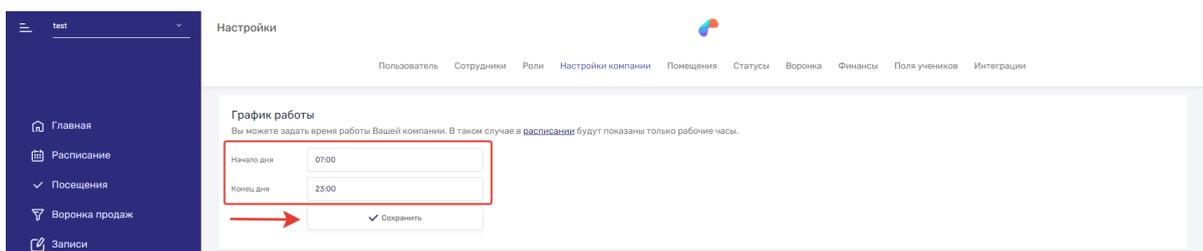


Здесь же можно настроить отображение возраста учеников, чата с поддержкой и уведомлений в нижнем правом углу экрана.

Настройка графика работы

Настроить график работы можно следующим образом:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Настройки компании”;
- В подразделе “График работы” внести “Начало и Конец дня”;
- Нажать кнопку [✓ Сохранить].

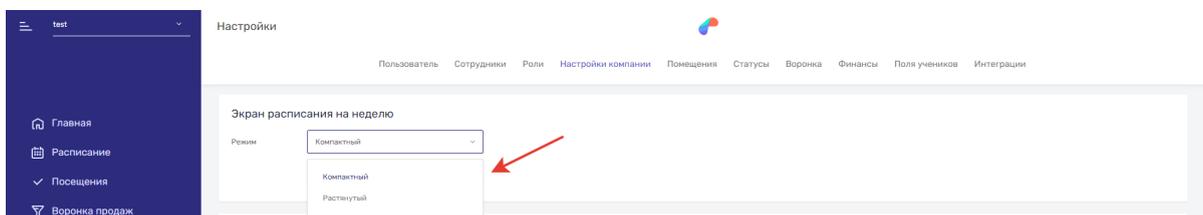


Примечание: начало дня должно совпадать со временем начала самого раннего урока на неделе, а конец - с окончанием самого позднего. Иначе эти занятия не отображаются в общем расписании.

Экран расписания на неделю

Для изменения вида отображения нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Настройки компании”;
- В подразделе “Экран расписания” на неделю в выпадающем списке выбрать нужный вид;
- Нажать на кнопку [✓ Сохранить].

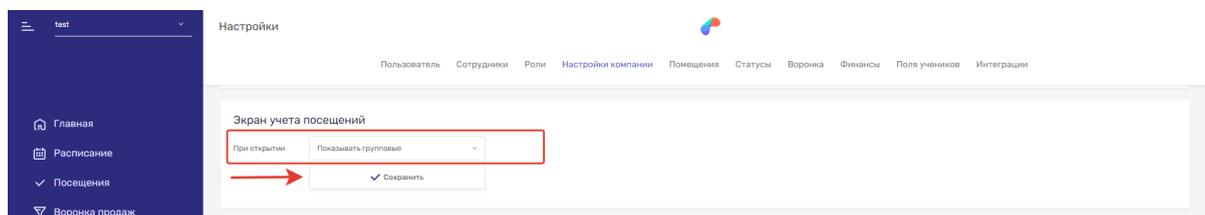


Экран учета посещений

Для изменения экрана учета посещений пользователь должен:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Настройки компании”;

- В подразделе “Экран учета посещений” в выпадающем списке выбрать нужный тип занятий;
- Нажать на кнопку [✓ Сохранить].



Настройка СМС-рассылок

Для включения СМС-рассылок в Системе “Параплан” пользователю нужно зарегистрироваться и заключить договор с одним из сервисов, с которым реализована интеграция. Пользователь может выбрать одного из 4-х операторов смс-рассылок:

<http://sms.ru/> , <https://smsaero.ru/> , <https://www.sms4b.ru/> , <https://turbosms.ua/>

Пошаговую инструкцию по подключению для каждого оператора можно найти в главе “СМС-рассылки” настоящего “Руководства пользователя”.

Настройка Телефонии

Для подключения “IP-телефонии” пользователь Системы “Параплан” может воспользоваться услугами провайдера “IP-телефонии” Zadarma. Тарифы сервиса Zadarma оплачиваются пользователем отдельно и не входят в стоимость тарифов Системы “Параплан”. Ознакомиться со стоимостью тарифов сервиса Zadarma можно на официальном сайте провайдера <https://zadarma.com/ru/>

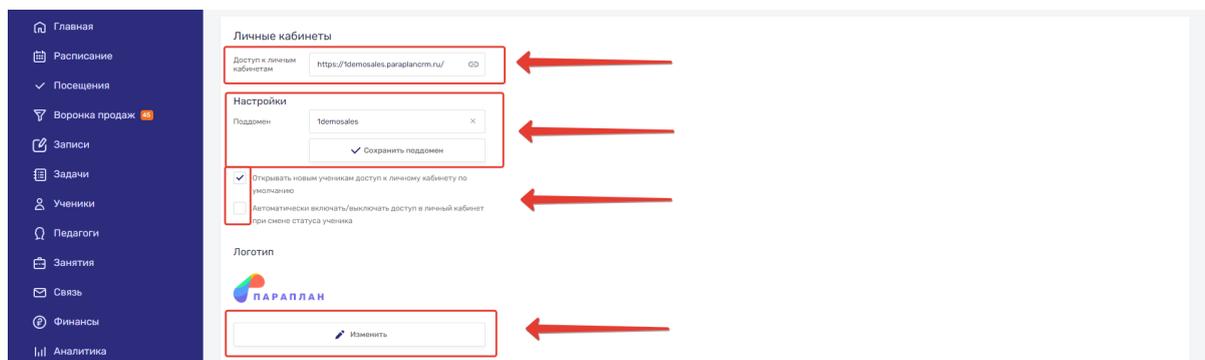
Пошаговую инструкцию по подключению Телефонии можно найти в главе “Телефония” настоящего “Руководства пользователя”.

Настройка Личных кабинетов

Для настройки “Личных кабинетов” учеников пользователю необходимо:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Выбрать сверху вкладку “Настройки компании”;
- Пролить страницу вниз до блока “Личные кабинеты”;
- Создать поддомен для “Личных кабинетов”;
- Добавить “логотип”;

- Поставить отметку на строке “Открывать новым ученикам доступ в Личный кабинет по умолчанию”, если пользователю нужно автоматически отправлять всем новым ученикам данные для входа в “Личный кабинет”;
- Поставить отметку на строке “Автоматически включать/выключать доступ в Личный кабинет при смене статуса ученика”, если пользователю хочет закрыть доступ к “Личному кабинету” ученику при смене статуса на “В архиве”.



Настройка интернет-эквайринга

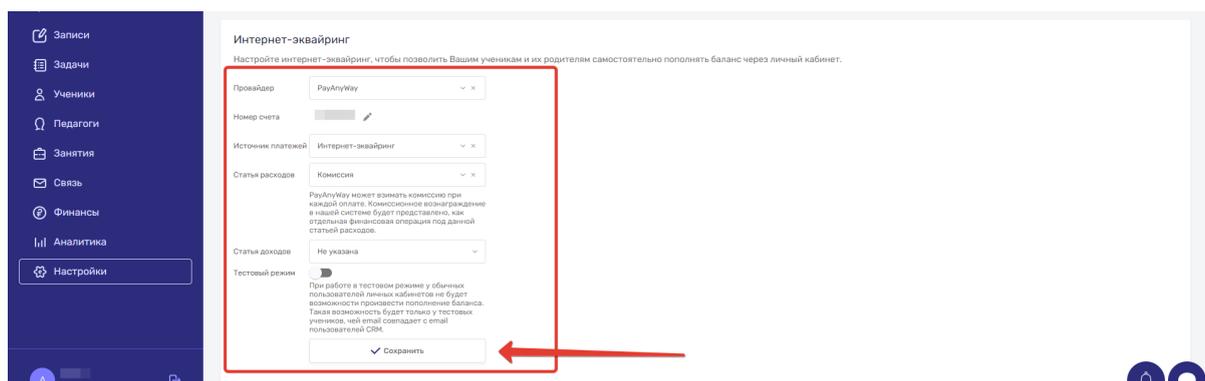
Система “Параплан” реализовывает функцию пополнения баланса ученика через “Личный кабинет”. Данная реализация требует предварительной настройки “интернет-эквайринга PayAnyWay”.

Для настройки интернет-эквайринга и его интеграции с Системой “Параплан” пользователю необходимо выполнить несколько действий:

- Зарегистрироваться на сервисе, через который осуществляется оплата — PayAnyWay. С условиями и тарифами пользователь может ознакомиться на официальном сайте - <https://payanyway.ru/> ;
- После подтверждения регистрации со стороны “PayAnyWay” пользователь должен в своем кабинете в “PayAnyWay” в “Настройках счета” внести следующие данные:
 - Check URL: <https://paraplancrm.ru/api/public/payanyway/check> ;
 - Pay URL: <https://paraplancrm.ru/api/public/payanyway/confirm> ;
 - Метод: GET;
 - Подпись формы оплаты: включена;
 - Код проверки: указать любой и продублировать его в Системе “Параплан” в “Настройках эквайринга”;
 - Тестовый режим: отключить.

Далее пользователь должен вернуться в Систему “Параплан” и выполнить несколько действий:

- Перейти “Настройки → Настройки компании” в блок Интернет-эквайринг;
- Выбрать “Провайдера”;
- Ввести номер счета;
- Указать код для проверки целостности данных;
- Указать источник платежа, по которому будут проходить оплаты через эквайринг
- Выбрать статью расходов, по которой будет списываться комиссия;
- Нажать [✓ Сохранить].



Интернет-эквайринг настроен, теперь ученики могут самостоятельно пополнять баланс через “Личный кабинет”.

Настройка онлайн-кассы

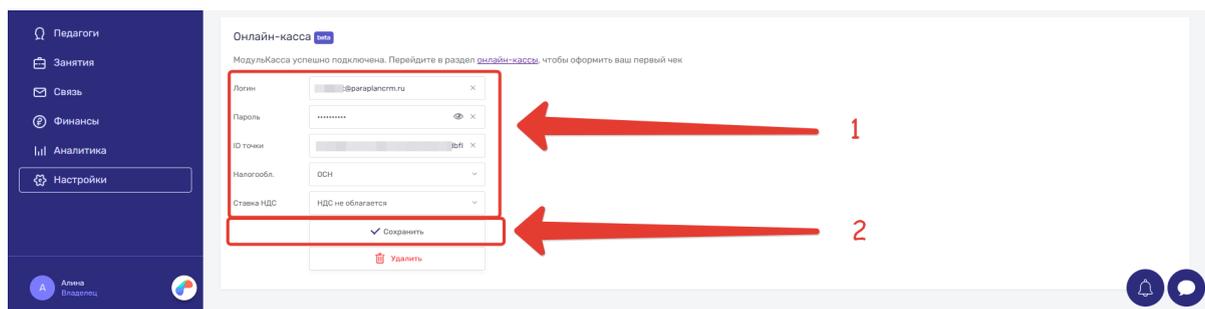
Перед настройкой интеграции онлайн-кассы с Системой “Парапланом” у пользователя должна быть подключена и настроена “МодульКасса”. По данному вопросу пользователю необходимо обращаться в техническую поддержку “МодульКассы” или ознакомиться с инструкциями в “Справочном центре МодульКассы”:

<https://modulkassa.ru/support/>

После того как пользователь подготовил свой личный кабинет в “МодульКасса” для интеграции, он может выполнить настройку интеграции в Системе “Параплан”. Для этого пользователю необходимо:

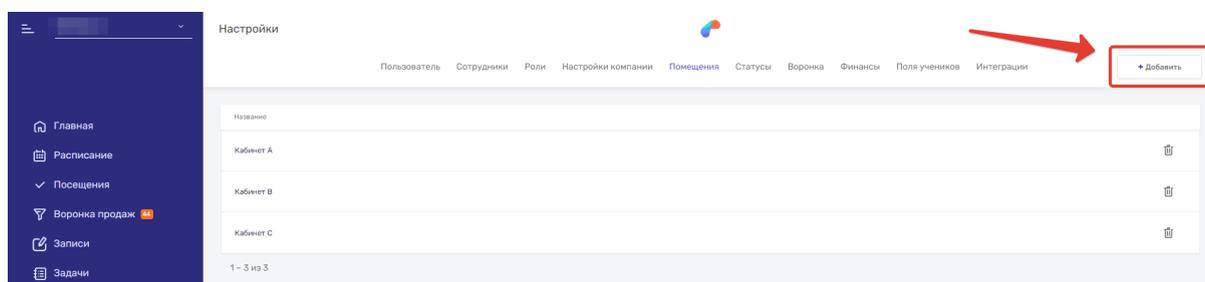
- Перейти “Настройки → Настройки компании” в блок “Онлайн-касса”;
- Указать логин и пароль, которые пользователь использует для входа в свой кабинет в “МодульКассе”;
- Добавить ID точки продаж, который можно найти в настройках точки продаж;
- Выбрать вид налогообложения и ставку НДС, которые пользователь указал в настройках точки продаж в “МодульКассе”;

- Нажать на [Сохранить].



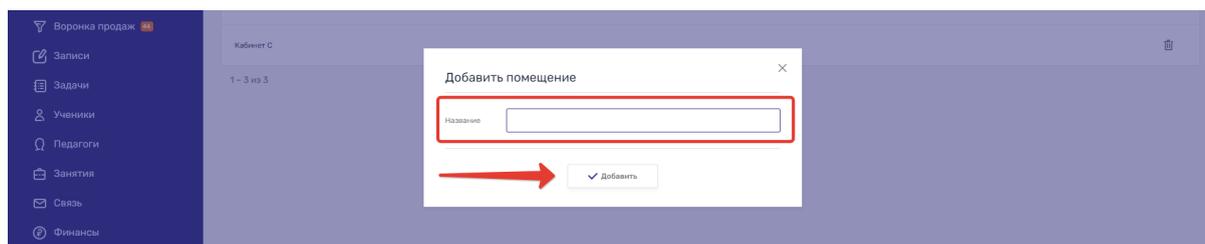
Вкладка Помещения

При необходимости пользователь может создать помещения для занятий, чтобы отслеживать, где будет проходить занятие.



Чтобы создать помещение, пользователь необходимо:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Помещения”;
- Нажать кнопку [+ Добавить];
- В открывшемся окне указать название помещения;
- Нажать кнопку [✓ Добавить].



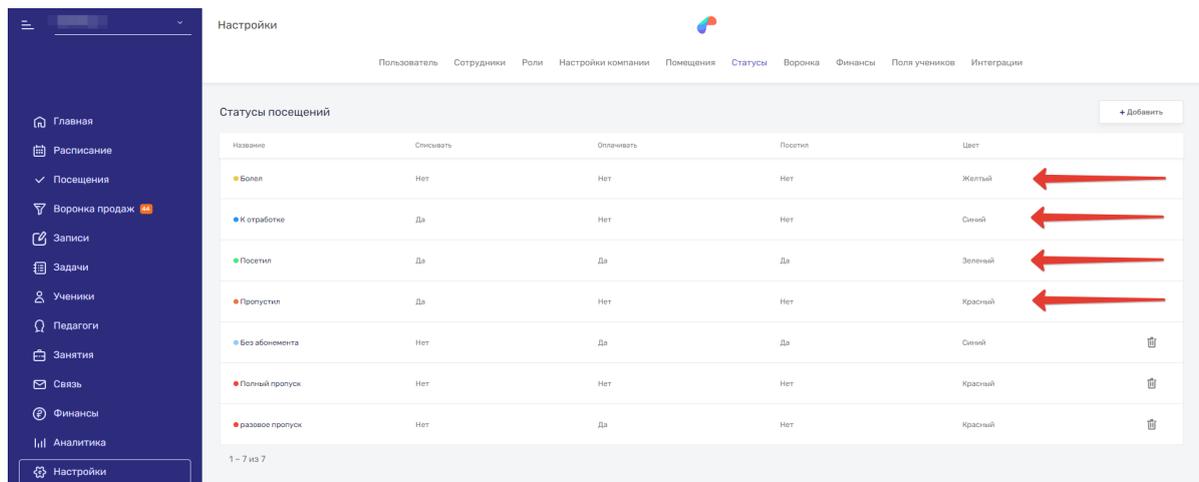
Таким образом можно добавить любое количество помещений.

Вкладка Статусы

Создание и настройка статусов посещений

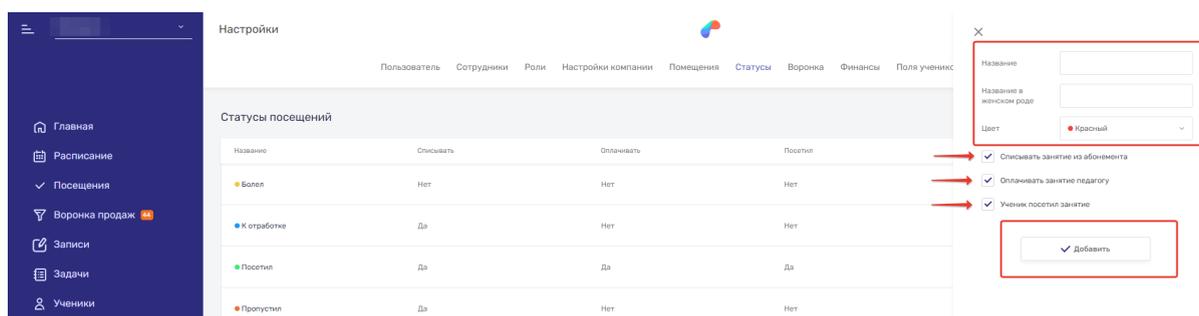
Статусы посещений нужны для отметок учеников на занятиях в разделе “Посещения”. Именно эти статусы сообщают системе: нужно ли списывать занятие с абонемента, оплачивать ли занятие педагогу, считать ли посещение ученика. По умолчанию в

Система “Параплан” есть 4 статуса посещения, которые нельзя удалить, но можно редактировать.



Статусы посещений можно создать следующим образом:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Статусы”;
- Нажать кнопку [+ Добавить] в блоке “Статусы посещений”;
- Далее в открывшемся окне ввести:
 - Название статуса;
 - Настроить ему свой цвет;
 - Отметить нужно ли:
 - Списывать занятие с абонемента;
 - Оплачивать занятие педагогу;
 - Отмечать, что ученик посетил занятие;
- Нажать кнопку [✓ Добавить].



Чтобы отредактировать статус посещения, пользователю необходимо:

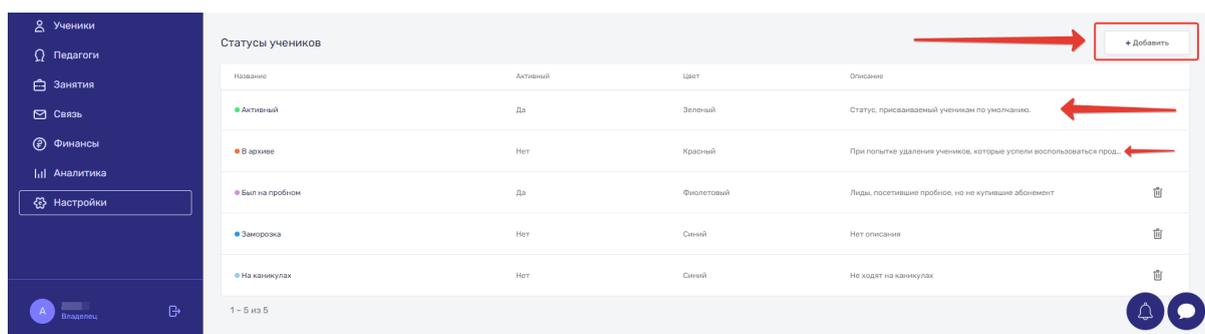
- Перейти в раздел “Настройки”;
- Кликнуть на вкладку “Статусы”;
- Нажать на статус, который нужно изменить;
- В открывшемся сбоку окне изменить:
 - Название статуса;

- Цвет статуса;
- Переотметить нужно ли:
 - Списывать занятие из абонеента;
 - Оплачивать занятие педагогу;
 - Отмечать, что ученик посетил занятие;
- Для сохранения изменений нажать кнопку [✓ Сохранить].

Примечание: в статусе посещений, который был проставлен хотя бы одному ученику, уже нельзя изменить опцию “Списывать занятия” с абонеента.

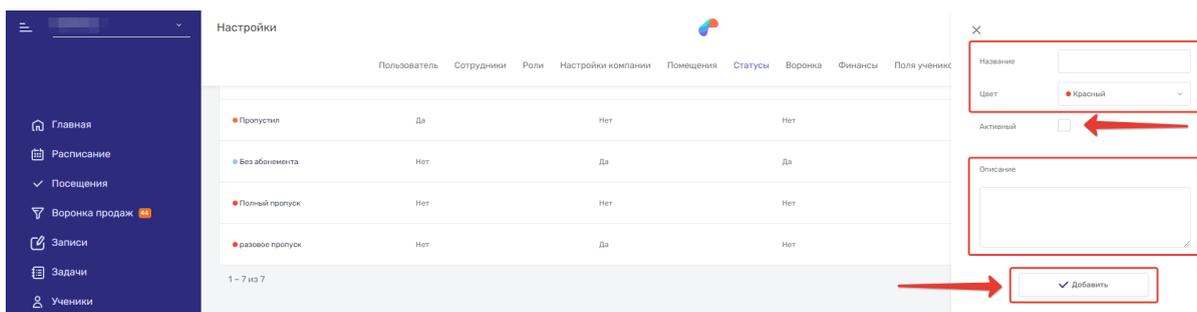
Создание и настройка статусов учеников

Статусы учеников позволяют разделять учеников на разные списки для удобства поиска и отображения в разделе “Ученики”. По умолчанию в Системе “Параплан” есть 2 статуса учеников, которые нельзя удалить, но можно частично редактировать.



Статусы учеников можно создать так:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Статусы”;
- Нажать кнопку [+ Добавить] в подразделе “Статусы учеников”;
- Далее в открывшемся окне:
 - Ввести название статуса;
 - Присвоить ему свой цвет;
 - Отметить статус галочкой “Активный”, если нужно видеть учеников в группах и при поиске в разделе “Ученики”;
 - Добавить описание к статусу;
 - Нажать кнопку [✓ Добавить].



Для редактирования статуса учеников нужно:

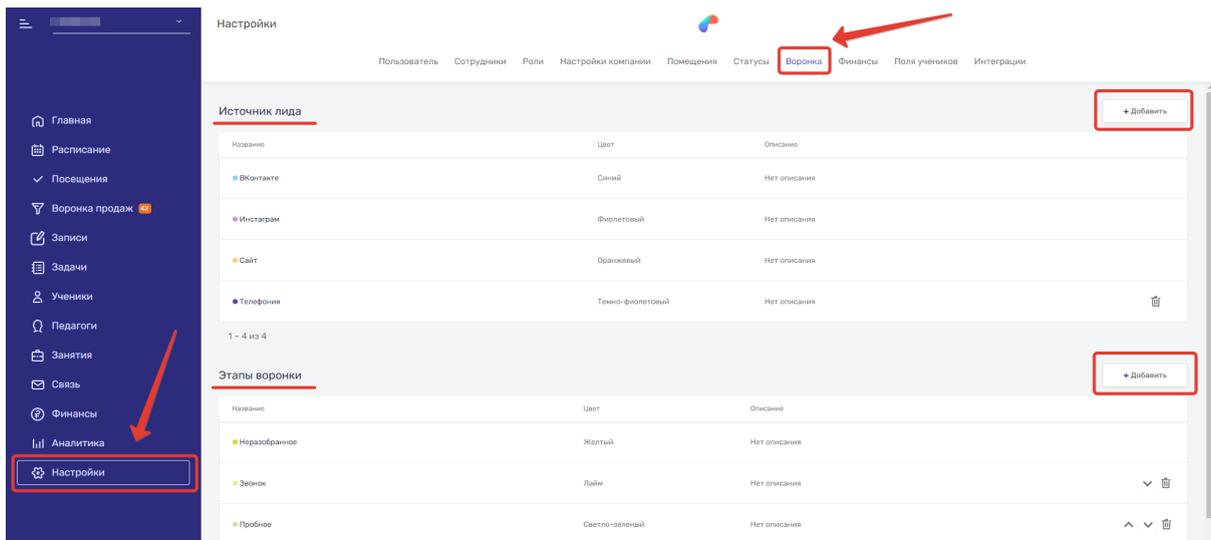
- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Статусы”;
- В подразделе “Статусы учеников” нажать на статус, который нужно изменить;
- В открывшемся сбоку окне изменить:
 - Название статуса;
 - Цвет статуса;
 - Снять или убрать галочку “”;
 - Описание к статусу;
 - Для сохранения изменений нажать кнопку [✓ Сохранить].

Примечание: если у статуса учеников в настройках не стоит галочка у “Активный”, то ученики с такими статусом не будут отображаться в участниках группы.

Вкладка Воронка

“Воронка продаж” — полезный инструмент для всех пользователей, которые используют каналы рекламы для привлечения клиентов в свой центр. В Системе “Параплан” можно настроить все необходимые этапы воронки, чтобы видеть весь путь клиента: от первого обращения до покупки.

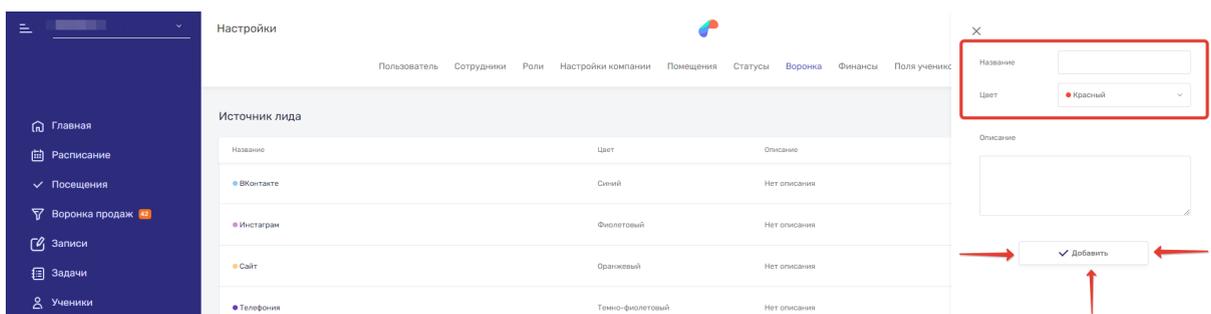
Вкладка “Воронка” в разделе “Настройки” делится на 2 блока: “Источник лида” и “Этапы воронки”.



Создание и настройка “Источник лида”

Источники лидов (потенциальных клиентов) можно создать так:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Воронка”;
- В разделе “Источник лида” нажать кнопку [+Добавить];
- Далее в открывшемся окне:
 - Ввести название источника;
 - Настроить ему свой цвет;
 - Добавить описание;
 - Нажать кнопку [✓ Добавить].



Для настройки уже существующих источников лидов нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Воронка”;
- В подразделе “Источник лида” нажать на статус, который нужно изменить;
- Далее в открывшемся окне отредактировать:
 - Название источника;
 - Цвет источника;
 - Описание;

- Для сохранения изменений нажать кнопку [✓ Сохранить].

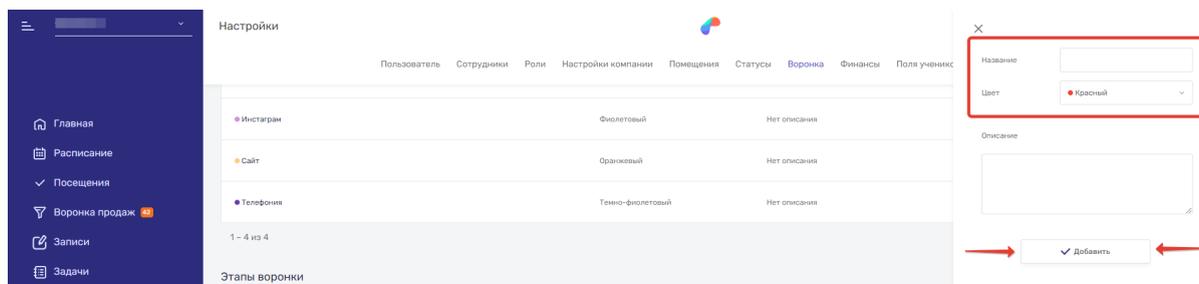
Создание и настройка этапов воронки продаж

Изначально в системе есть 3 стандартных этапа: Неразобранное, Успешная сделка и Неуспешная сделка. Их нельзя удалить, но можно отредактировать под свои нужды, при этом заложенный в них функционал не изменится:

- Неразобранное - в этот этап попадают лиды с виджетов, Телефонии, WhatsApp.
- Успешная сделка - в данный этап перемещаются лиды, которые были конвертированы в учеников.
- Неуспешная сделка - здесь собираются все те, кто не перешел в “Ученики”.

Создать пользовательские этапы воронки продаж можно так:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Воронка”;
- В подразделе “Этапы воронки” и нажать кнопку [+ Добавить];
- Далее в открывшемся окне:
 - Ввести название этапа;
 - Присвоить этапу свой цвет;
 - Добавить описание;
 - Нажать кнопку [✓ Добавить].



Созданные этапы можно менять друг с другом местами с помощью стрелок в конце строк.

Чтобы настроить этапы необходимо:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Воронка”;
- Нажать на нужный этап в подразделе “Этапы воронки”;
- Далее в открывшемся окне отредактировать:
 - Название этапа;
 - Цвет этапа;

- Описание;
- Для сохранения изменений нажать кнопку [✓ Сохранить].

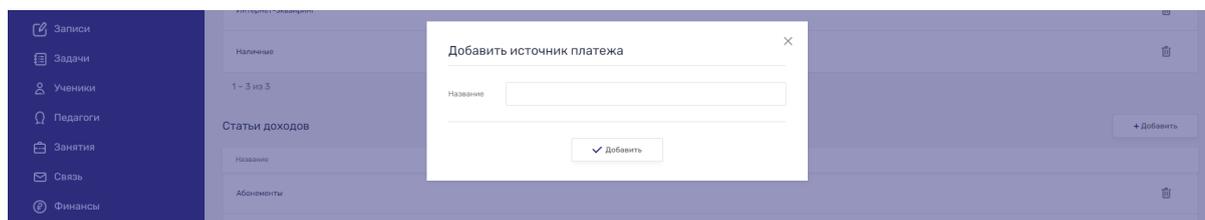
Вкладка Финансы

Для отслеживания и разделения всех доходов, расходов и источников платежей вам необходимо настроить вкладку Финансы.

Создание источников платежей

Источники платежей нужны для того, чтобы отслеживать каналы поступления денег. Изначально в системе отсутствуют настроенные источники платежей, поэтому пользователю необходимо создать их самостоятельно. Для этого нужно:

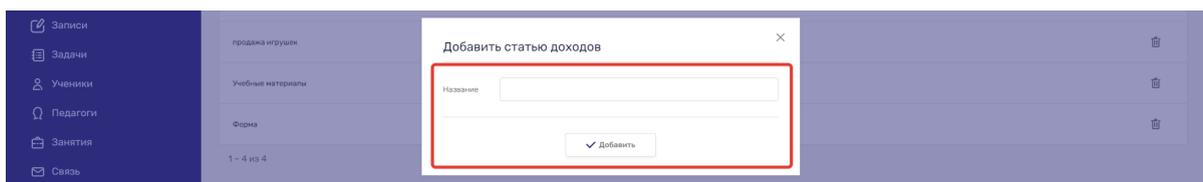
- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Финансы”;
- В блоке “Источники платежей” нажать на кнопку [+ Добавить];
- Далее в открывшемся окне:
 - Ввести название источника платежа;
 - Нажать кнопку [✓ Добавить].



Создание статей доходов

Статьи доходов включают в себя всё, что приносит доход учреждению. Например, абонементы, продажа учебных материалов и экипировки, взносы на ремонт и многое другое. Чтобы настроить статьи доходов, пользователю нужно:

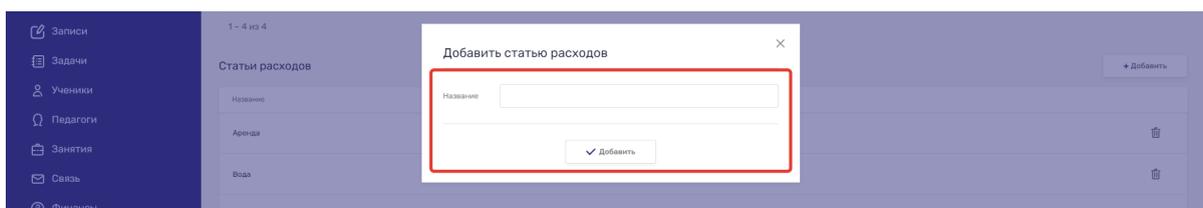
- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Финансы”;
- В блоке “Статьи доходов” нажать на кнопку [+ Добавить];
- Далее в открывшемся окне:
 - Ввести название статьи дохода;
 - Нажать кнопку [✓ Добавить].



Создание статей расходов

Статьи расходов, соответственно, включают в себя всё, на что учреждение тратит учетные денежные средства. Например, выплата зарплаты, аренда помещения, возвраты за абонементы, канцтовары и многое другое. Чтобы настроить статьи расходов, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Финансы”;
- В блоке “Статьи расходов” нажать на кнопку [+ Добавить];
- Далее в открывшемся окне:
 - Ввести название статьи расхода;
 - Нажать кнопку [✓ Добавить].



Вкладка Поля учеников

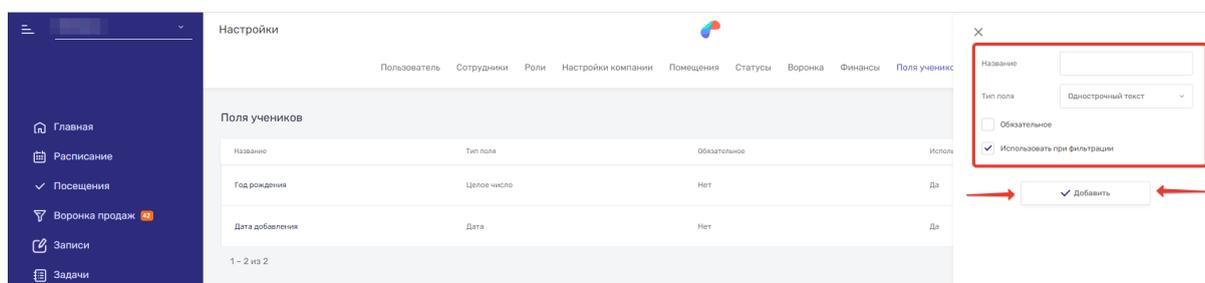
Поля учеников нужны для внесения дополнительной информации об учениках.

Создание полей учеников

Чтобы создать “Поля учеников”, пользователю необходимо:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Поля учеников”;
- Нажать кнопку [+ Добавить];
- Далее в открывшемся окне вводим:
 - Название поля;
 - Выбрать его тип:
 - *Однострочный текст* - поле для любой короткой текстовой информации;

- *Многострочный текст* - в такое поле помещается объемная многострочная информация;
 - *Ссылка* - в данное поле можно добавить ссылку на страничку в социальных сетях, например;
 - *Целое число* - поле для любой целочисленной информации;
 - *Дробное число* - поле для любого числа с запятой, например, рост или вес;
 - *Дата* - такое поле поможет выбрать дату с помощью календаря, чтобы, к примеру, отмечать дату добавления ученика в систему;
 - *Чекбокс* - поле для отметки галочкой, если нужно отметить какое-то важное условие;
 - *Выбор одного значения* - поле для выбора одного значения из нескольких вариантов, например, для выбора уровня знаний;
 - *Выбор нескольких значений* - поле для выбора нескольких значений из нескольких вариантов, например, для отметки пройденных программ;
- Поставить отметку, обязательное ли поле для заполнения;
 - Отметить, нужен ли фильтр по этому полю;
 - Нажать кнопку [Добавить].



Вкладка Интеграции

Интеграции в Системе “Параплан” позволяют получать заявки из внешних источников и переводить их в “Воронку продаж”, а также вести статистику по лидам на сайте пользователя.

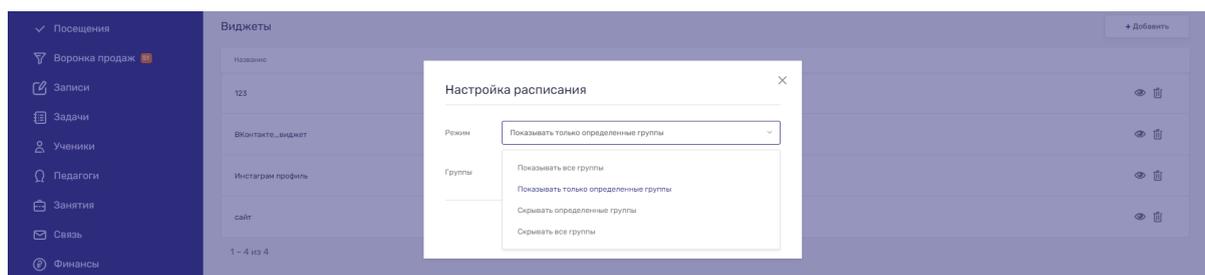
Онлайн-расписание

Виджет “Онлайн-расписания” представляет собой страничку с расписанием занятий на неделю, недели можно переключать. Ссылка на эту страницу генерируется

автоматически и может использоваться для самых различных целей: размещаться в социальных сетях, на сайте и т.д.

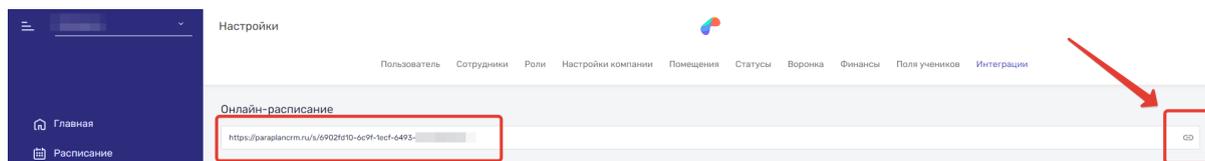
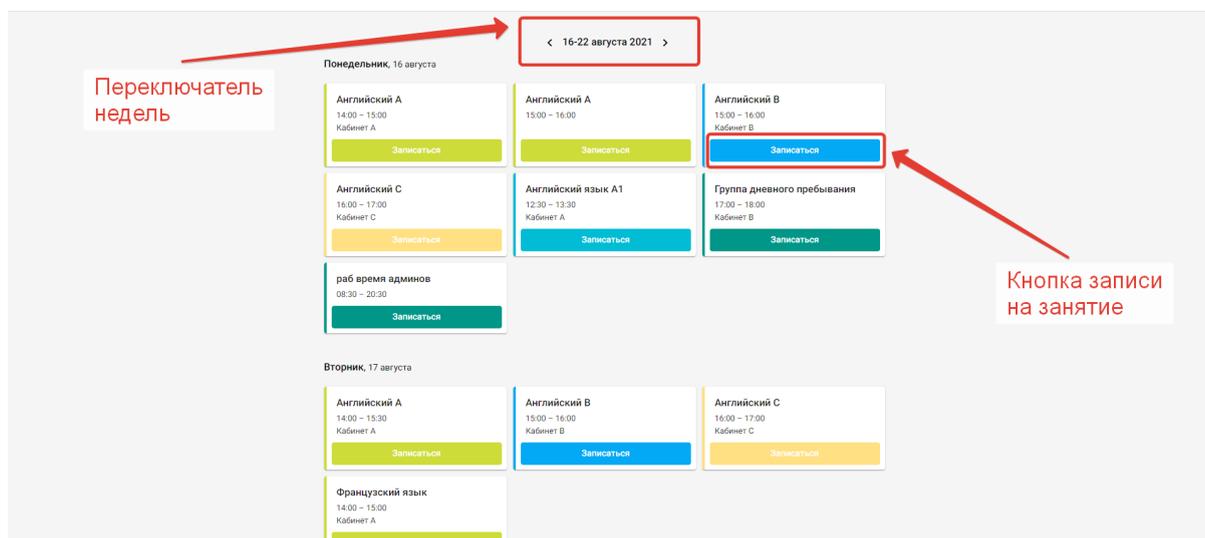
Пользователь может выбрать один режим просмотра из четырех, поставив галочку рядом с нужными пунктами и группами:

- Показывать все группы;
- Показывать определенные группы;
- Скрывать определенные группы;
- Скрывать все группы.



Чтобы скопировать ссылку на страницу с Онлайн-расписанием, пользователю нужно:

- Перейти “Настройки → Интеграции”;
- В блоке “Онлайн-расписание” скопировать ссылку;
- Открыть скопированную ссылку в новой вкладке;

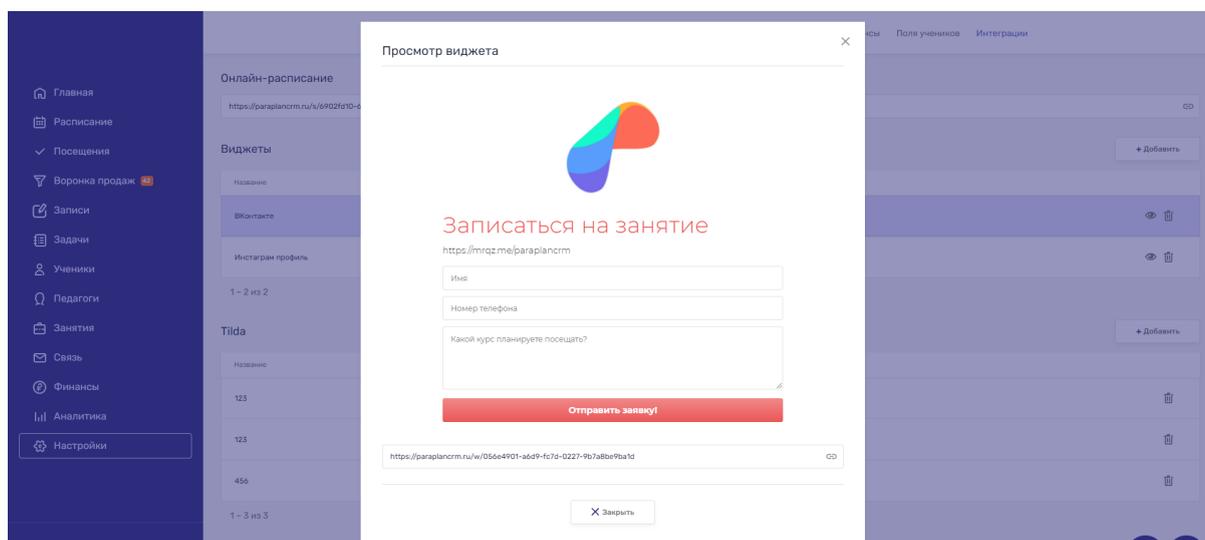


Пользователь может использовать ссылку на виджет, которую генерирует Система “Параплан”, а также самостоятельно вставить ее в код сайта. Для этого пользователю нужно использовать код, в котором требуется заменить ссылку на свой виджет из раздела “Настройки” вкладке “Интеграции” в своем аккаунте:

```
<iframe src="https://paraplancrm.ru/s/013ca8c6-7b5a-b43e-ce39-ffac84906b05" style="width:800px;height:600px;border:0;"></iframe>
```

Создание виджетов (форм записей)

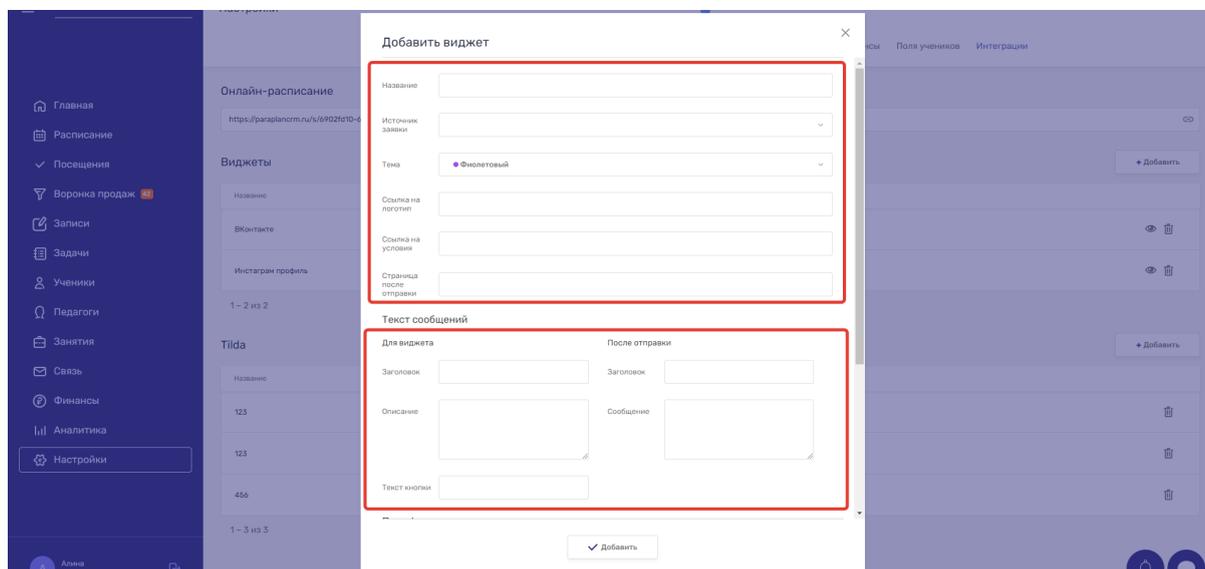
Виджет представляет собой форму записи потенциального клиента.



Чтобы создать виджет, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Интеграции”;
- На одной строке со словом “Виджеты” нажать на кнопку [+ Добавить];
- Далее в открывшемся окне заполнить строки:
 - Название - название виджета, которое будет отображаться только у пользователя в его аккаунте в Системе “Параплан”;
 - Источник заявки - выбрать исходя из того, где будет размещаться ссылка на виджет (сайт, вконтакте и т.д.);
 - Тема - выбрать цветовую тему виджета (цвет заголовка, кнопки, подсветка);
 - Ссылка на логотип - необязательное поле, в которое нужно вставить URL ссылку на пользовательский логотип;
 - Ссылка на условия - необязательное поле для добавления документа о конфиденциальности или другой важной информации;

- Страница после отправки - необязательное поле для ссылки на страницу благодарности. На эту страницу лид попадает после отправки заполненной формы записи. Может содержать метки для отслеживания источника заявки.



Далее пользователю нужно перейти к текстовому оформлению виджета. Начать можно со столбца “Для виджета”:

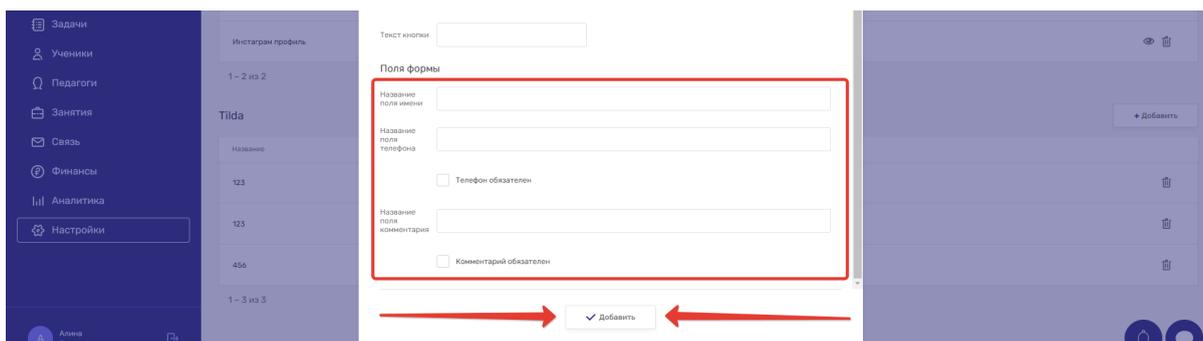
- Заголовок - короткая подпись с увеличенным шрифтом, которую сразу увидит лид;
- Описание - дополнительная информация для лида или обращение к нему;
- Текст кнопки - слово или словосочетание, которое будет размещено на кнопке отправки формы записи.

Столбец “После отправки”:

- Заголовок - короткая подпись с увеличенным шрифтом, которая появится после отправки формы записи;
- Сообщение - дополнительная информация для лида.

Завершается настройка на блоке “Поля формы”. Пользователю необходимо:

- Указать названия в полях имени, телефона и комментария;
- Поставить отметку, если пользователь обязательно должен заполнить строку с номером телефона;
- Поставить отметку, если пользователь обязательно должен заполнить строку с комментарием;
- Нажать [✓ Сохранить].



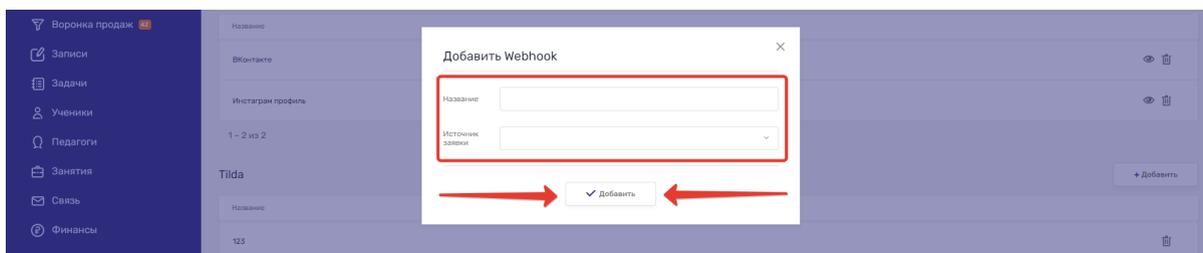
Виджет готов. Предварительный просмотр виджета доступен при клике за значок глаза в конце строки виджета. В появившемся окне внизу есть ссылка, которую можно вставлять на сайт, в социальные сети, в рассылку, чтобы собирать заявки.

Настройка интеграции с Tilda

Интеграция с Tilda представляет собой создание “Webhook” для определения источника заявки и дальнейшего внесения его в статистику. Если сайт пользователя создан на конструкторе Tilda, то пользователь может настроить данную интеграцию. “Webhook” умеет точно определять, откуда пришла заявка, после чего сразу вносит ее в аналитику.

Чтобы добавить Webhook в Систему “Параплан”, нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Далее выбрать вкладку “Интеграции”;
- На одной строке со словом Tilda нажать на кнопку [+ Добавить];
- Далее в открывшемся окне заполнить строки:
 - Название - название Webhook;
 - Источник заявки - выбирать исходя из того, где будет размещаться ссылка на виджет;
 - Нажать на кнопку [✓ Добавить].



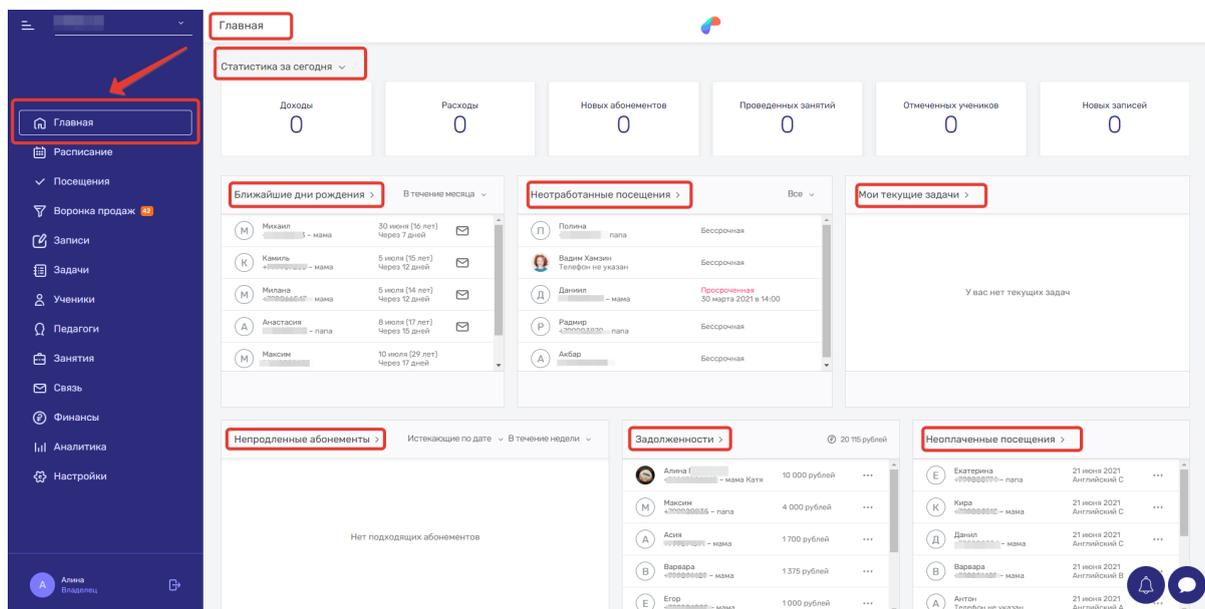
После добавления Webhook он появится в строке под словом Tilda. Если на него кликнуть, то откроется окно с данными, а также со ссылкой на Webhook.

Далее нужно настроить Webhook для Tilda. Для этого пользователю нужно:

- Перейти на вкладку “Мои сайты” в Tilda. Если сайт не создан, то необходимо его добавить;
- Нажать на карточку сайта;
- Нажать на кнопку Настройка сайта;
- Перейти на вкладку “Формы”;
- Выбрать из списка пункт “Webhook”;
- В открывшемся окне вставить в “Webhook” URL ссылку на него из Системы “Параплан”;
- Перейти в Tilda и вставить ссылку, затем нажать кнопку [Добавить]. После добавления сервиса необходимо еще раз нажать кнопку [Добавить] для добавления сервиса ко всем формам на сайте;
- Перейти на вкладку “Мои сайты”;
- Перейти на необходимую страницу сайта, кликнув на её названию;
- Найти необходимый блок контента с формой отправки данных;
- Кликнуть на кнопку [Контент] на выбранном блоке;
- Открыть блок “Поле для ввода” в открывшейся панели слева;
- При использовании полей формы необходимо указывать явно имена переменных для каждого поля формы:
 - для поля с типом email имя переменной = email;
 - для поля с типом Имя, имя переменной = name;
 - для поля с типом Телефон, имя переменной = phone;
 - для поля с типом комментарий, имя переменной = comment;
- Нажать кнопку [Заккрыть] и [Сохранить];
- Переопубликовать все страницы сайта;
- Отправить запрос через форму. В результате запроса создастся лид, а также будут доставлены уведомления на почту всем пользователям компании, имеющим право “Получение писем о лидах с тильда-вебхуков”.

Главный экран

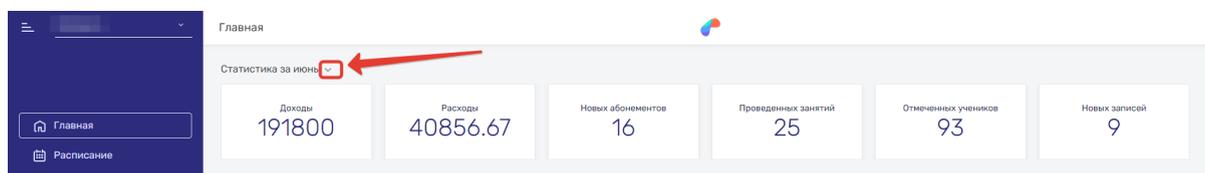
“Главный экран” отражает общие данные по основным разделам системы. Здесь можно посмотреть статистику за период, ближайшие дни рождения, неотработанные посещения, текущие задачи, непродленные абонементы, задолженности и неоплаченные посещения.



Статистика

Верхняя панель с 6 одинаковыми прямоугольниками содержит в себе общую информацию по доходам, расходам, новым абонементам, проведенным занятиям, отмеченным ученикам и новым записям за выбранный период.

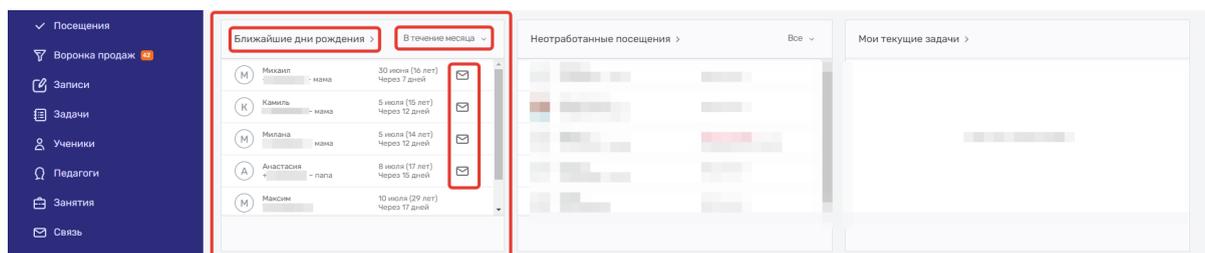
Указать период можно, кликнув на стрелочку в конце строки “Статистика”. По умолчанию в системе стоит период “За сегодня”.



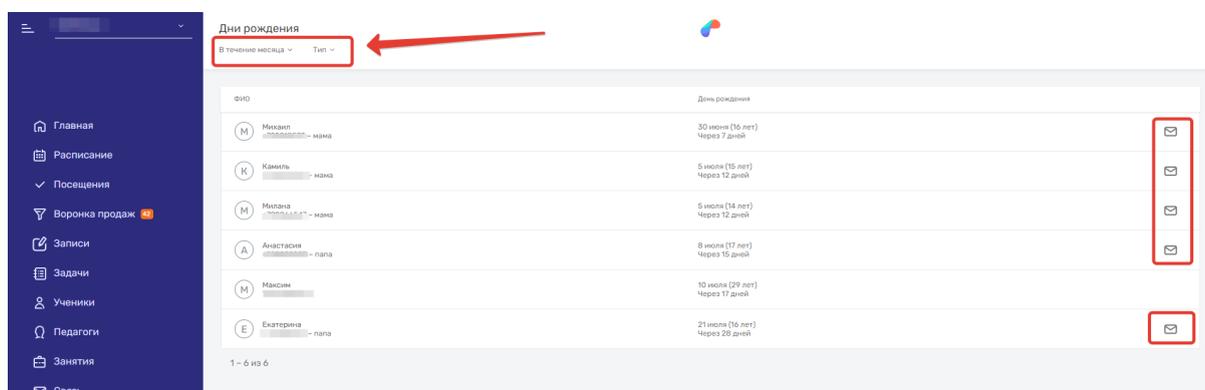
Ближайшие дни рождения

Это окно служит напоминанием о предстоящих днях рождения учеников, педагогов и лидов. Здесь же можно выставить фильтр по периоду: показывать тех, у кого день рождения сегодня, в течение 3-х дней и т.д. Также рядом с именем отражается возраст,

дата рождения и через сколько дней наступит день рождения. Главное, чтобы в карточке ученика, педагога или лида была указана дата рождения.



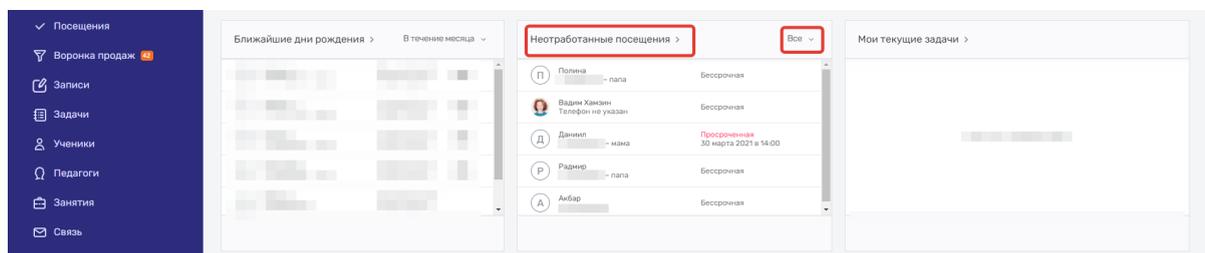
Дополнительно можно кликнуть на строку “Ближайшие дни рождения”, и данный блок откроется на новом экране. Здесь можно выставить фильтр по периоду и типу — ученик, педагог, лид.



Примечание: нажав на значок письма, можно создать СМС-рассылку с поздравлением для конкретного ученика. Данная функция доступна только при подключенных СМС-рассылках.

Неотработанные посещения

В этом окне будут появляться ученики, которые пропустили занятие и им был поставлен статус посещения “К отработке”.



При нажатии на строку “Неотработанные посещения” откроется экран “Отработки”. Здесь можно увидеть самого ученика, его статус отработки, назначенную дату отработки и пропущенное занятие. На этом же экране есть возможность выставить фильтры для поиска конкретных отработок или уже удалить отработку, нажав на значок корзины.

Ученик	Статус отработки	Дата отработки	Пропущенное занятие
Полина - мама	Запланированная	Бессрочная	Английский А 20 января 2021 в 14:00
Вадим Хамзин Телефон не указан	Запланированная	Бессрочная	Французский язык 05 февраля 2021 в 14:00
Даниил - мама	Просроченная	Французский язык 30 марта 2021 в 14:00	Английский В 19 февраля 2021 в 15:00
Радмир - мама	Запланированная	Бессрочная	Английский А 18 марта 2021 в 14:00
Альбар	Запланированная	Бессрочная	Английский А 23 апреля 2021 в 09:30

Мои текущие задачи

Здесь отображаются только те задачи, у которых пользователя назначили исполнителем или, наоборот, нет исполнителей. Чтобы посмотреть задачи пользователя и общие задачи, если роль пользователя это позволяет, можно кликнуть на строку Мои текущие задачи. Система сразу перенаправит в раздел Задачи.

Ближайшие дни рождения	В течение месяца	Неотработанные посещения	Все	Мои текущие задачи
				2 задачи

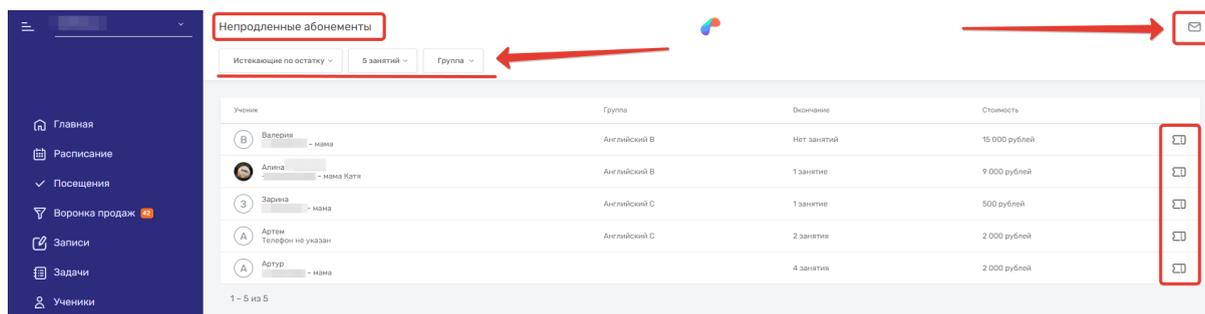
Непродленные абонементы

Цель этого блока — отобразить абонементы, которые истекают по дате, остатку или уже просрочились. Здесь же можно выставить фильтр по периоду: показывать тех, у кого истекает абонемент в течение 3-х дней, недели или месяца. Продлить абонементы с “Главного экрана” можно, кликнув на значок билета в конце строки.

Непродленные абонементы	Истекающие по остатку - 3 занятия	Задолженности	Неоплаченные посещения
Валерия - мама Английский В 0 занятий 15 000 рублей	Алена - мама К. Английский В 1 занятие 9 000 рублей		
Зарина - мама Английский С 1 занятие 500 рублей	Артем Телефон не указан Английский С 2 занятия 2 000 рублей		

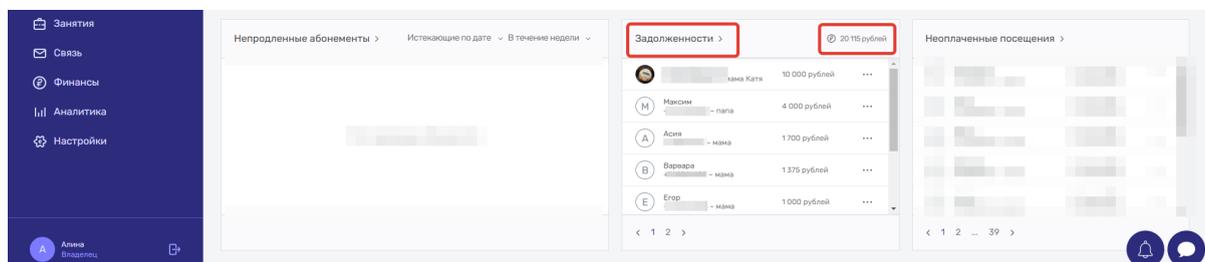
Если кликнуть на строку “Непродленные абонементы”, то система направит пользователя на экран “Непродленные абонементы”, где можно фильтровать абонементы по 3-м критериям. На этом же экране есть функция продления абонементов, если нажать на значок билета. Кроме того, пользователь может отфильтровать нужные абонементы и сделать по ученикам из списка СМС-рассылку с

напоминанием об оплате. Для этого нужно кликнуть на значок письма в верхнем правом углу.

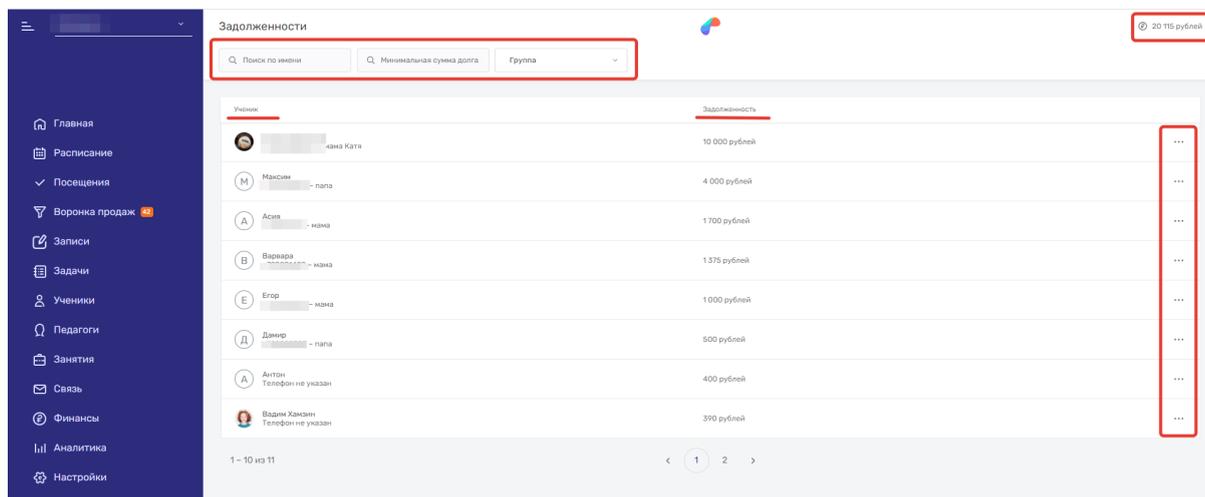


Задолженности

В данном окне можно увидеть всех учеников, у которых отрицательный баланс. В углу окошка отображается общая сумма задолженностей.



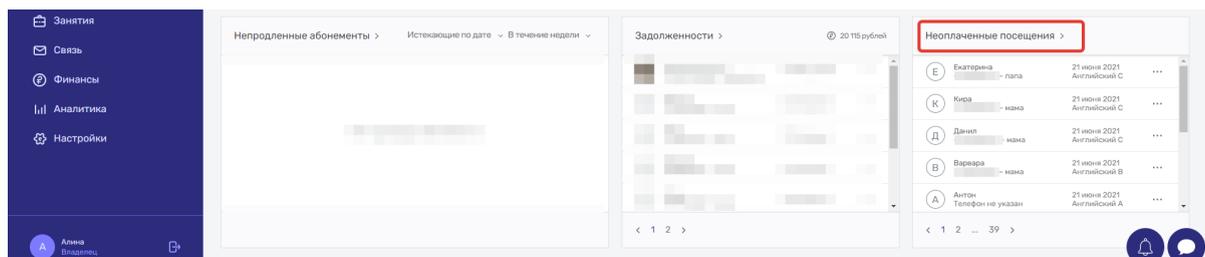
Если кликнуть на строку “Задолженности”, то система перенаправит пользователя в новое окно. Здесь списком выводятся все ученики с отрицательным балансом, а также есть возможность фильтровать их по имени, минимальной сумме долга и группе.



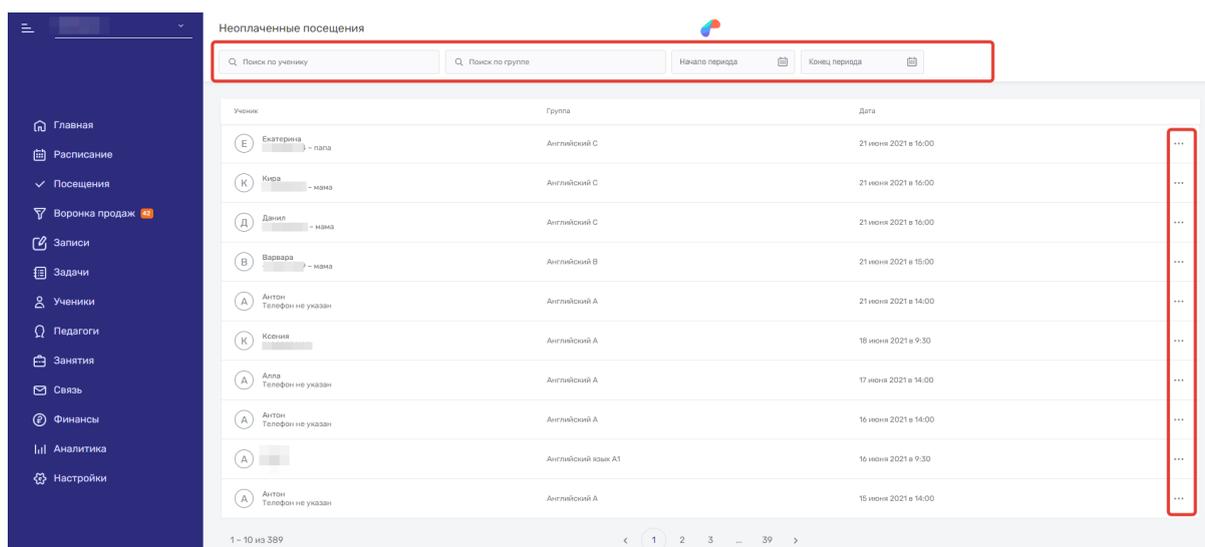
В этом же окне, нажав на 3 точки, можно быстро погасить задолженность, если ученик внес оплату, или создать задачу по данному ученику для сотрудников.

Неоплаченные посещения

В этот блок попадают только те ученики, которые посетили занятие/занятия без оформленного абонемента. Здесь же видно имя ученика, номер телефона, неоплаченное занятие и дата. В разделе “Посещения” ученики с неоплаченными занятиями имеют подпись “Не оплачено”. В этом же окне, нажав на 3 точки, есть возможность быстро оплатить посещение или создать задачу по данному ученику для сотрудников.



Кликнув на строку “Неоплаченные посещения”, пользователю откроется новое окно с полным списком таких учеников, а также станут доступны фильтры для поиска.

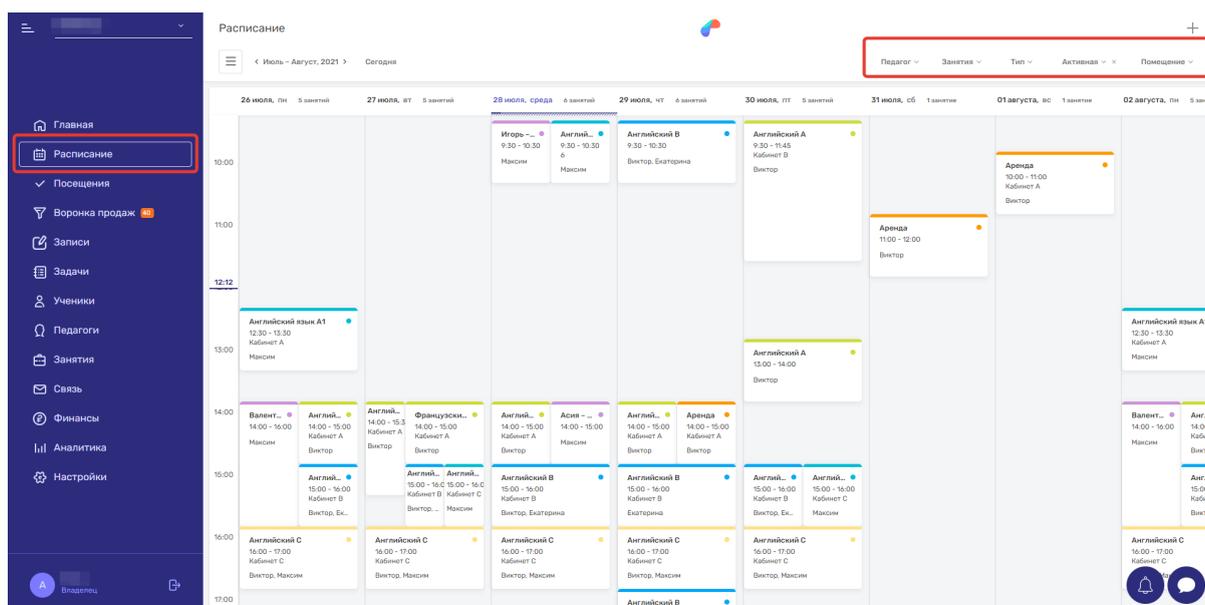


Расписание и занятия

Занятие в Система “Параплан” подразумевает под собой конкретное направление и одну группу. То есть нужно создавать отдельные занятия на каждую группу. Пользователь может разделять их по цветам и названиям.

Что находится в разделе Расписание

В разделе “Расписание” в виде календаря размещены все действующие занятия.



Здесь пользователь может видеть групповые и индивидуальные занятия, которые уже прошли или только запланированы. На любое занятие в расписании есть возможность кликнуть, и тогда справа появится карточка данного занятия, которая содержит в себе его название, тип, дату, время, помещение, учеников и педагогов. Через эту карточку можно сразу перейти в “Посещения”, кликнув на [...Перейти к занятию]; отредактировать занятие, нажав на значок карандаша в верхнем правом углу карточки; удалить занятие, кликнув на значок корзины.

В верхнем правом углу “Расписания” доступны фильтры для отображения конкретных занятий, а также значок [+], через который можно добавить в “Расписание” занятия.

Типы занятий: индивидуальные и групповые

Групповые занятия могут содержать большое количество участников группы: и учеников, и педагогов. Пользователь может добавлять участников, удалять и менять их на свое усмотрение без ограничений.

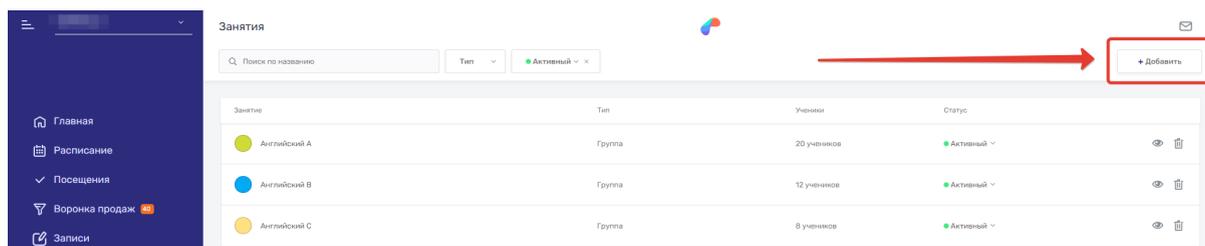
Индивидуальные занятия имеют свои ограничения. Педагог может быть только один, учеников на занятии — тоже только один. При этом в “Участники группы” есть возможность добавить большое количество учеников, но при добавлении занятия в “Расписание” необходимо будет указать только одного ученика на выбор.

Как создать занятие

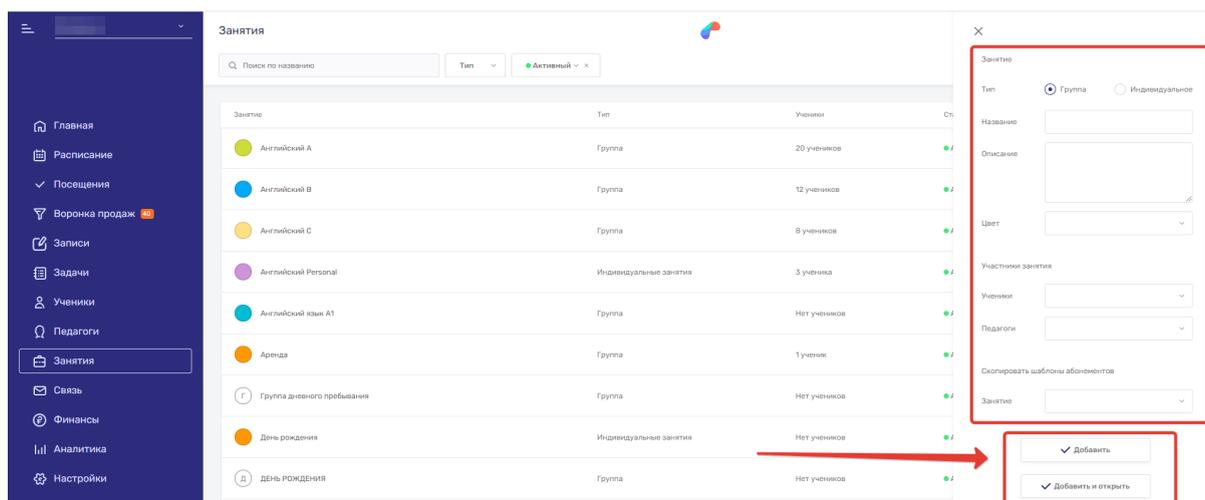
Чтобы создать занятие, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Занятия”;

- Кликнуть на [+Добавить] в верхнем правом углу;



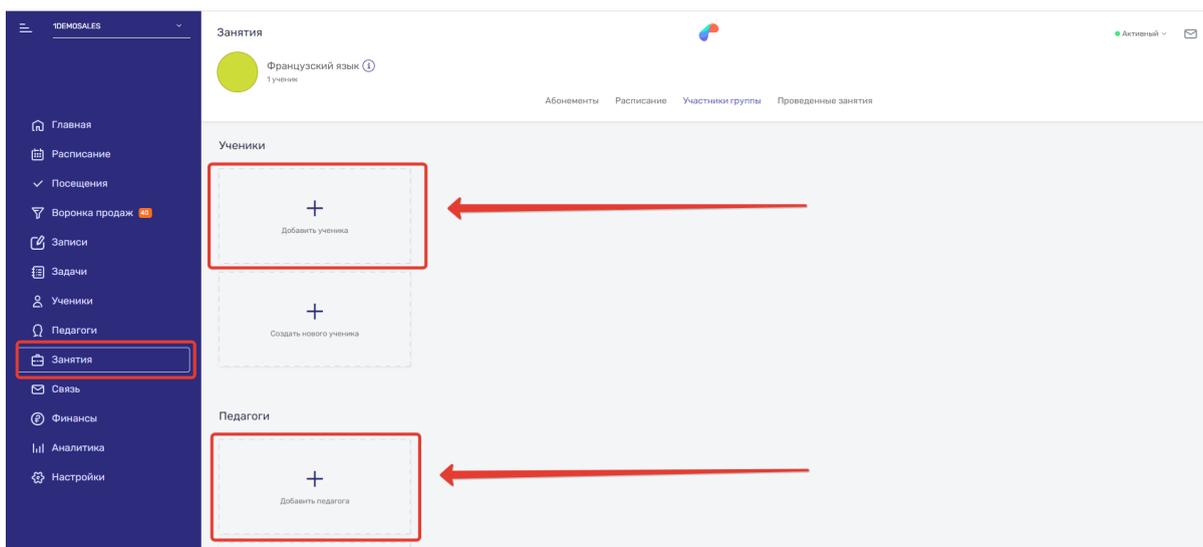
- В появившемся справа окне:
 - Выбрать тип занятия;
 - Указать название;
 - Добавить описание;
 - Выбрать цвет отображения в “Расписании”;
 - Добавить участников занятия;
 - По желанию можно скопировать готовые шаблоны абонементов из другого занятия;
 - Нажать на [Добавить] или [Добавить и открыть].



Как добавить участников группы

Чтобы добавить к созданному занятию учеников и педагогов, пользователю необходимо:

- Перейти в раздел “Занятия”;
- Кликнуть на нужное занятие;
- Далее перейти во вкладку “Участники группы”:
 - Нажать на [Добавить ученика] для добавления ученика в группу;
 - Нажать на [Добавить педагога] для добавления педагога в группу.

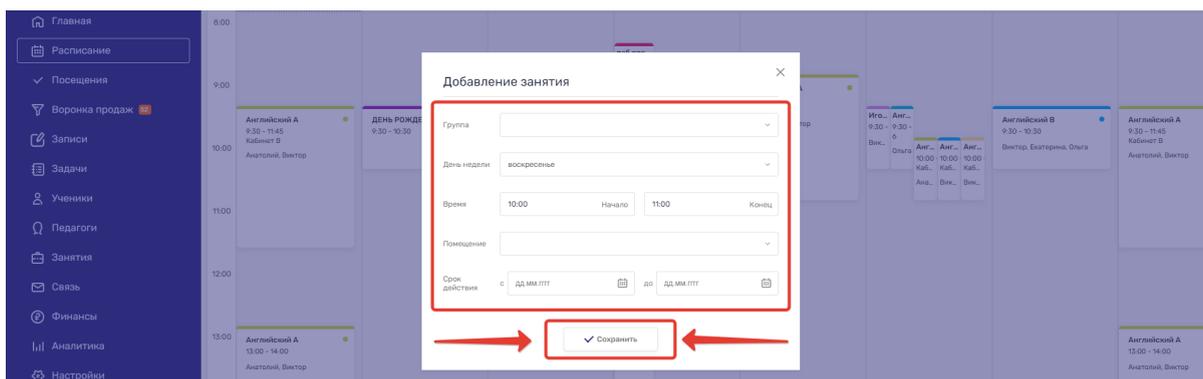


В каждом случае появится дополнительное окно для заполнения. При добавлении ученика пользователю нужно будет выбрать ученика из списка и указать скидку, при добавлении педагога только выбрать педагога из списка.

Добавление занятия в Расписание

Добавить занятие в “Расписание” можно так:

- Перейдите в раздел “Расписание”;
- Кликните на любое пустое место на поле;
- В появившемся окне выберите группу, день недели, время, помещение и срок действия занятия;
- Нажмите [Сохранить].

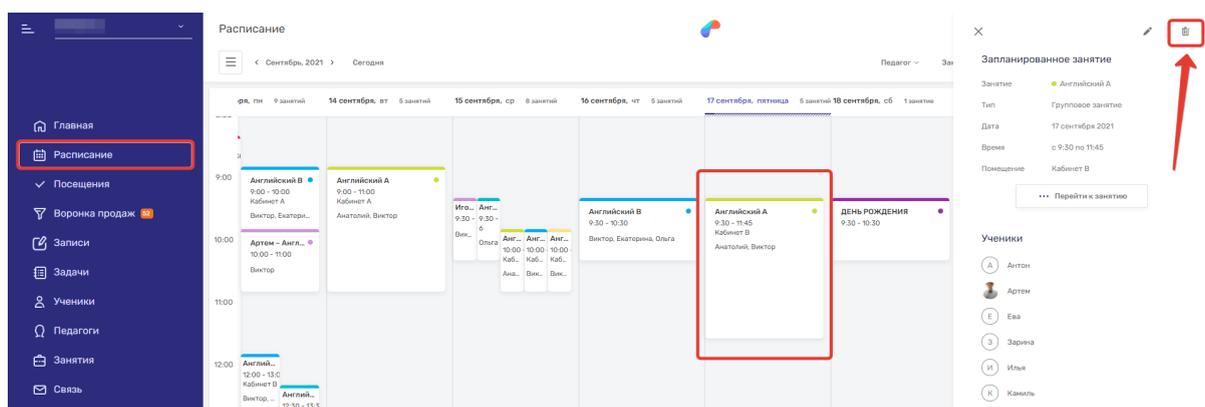


Примечание: указав срок действия, пользователю сообщит системе, на какой период поставить занятие. Например, если вы выберете день недели — суббота, и укажите срок действия с 1 августа по 31 августа, то занятие будет создано на каждую субботу в период с 1 августа по 31 августа.

Как удалить занятие из расписания полностью

Для полного удаления занятия из расписания пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Расписание”;
- Кликнуть на занятие, которое еще не было проведено и которое нужно удалить;
- В появившемся справа окне нажать на значок корзины;
- Подтвердить удаление.

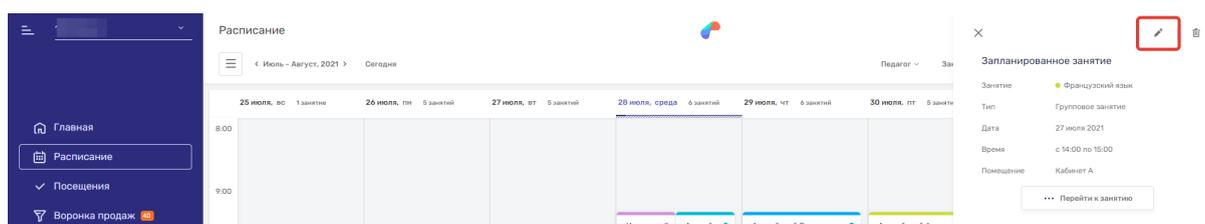


Все непроведенные занятия будут удалены из “Расписания”.

Как отредактировать занятие в расписании

Чтобы отредактировать занятие:

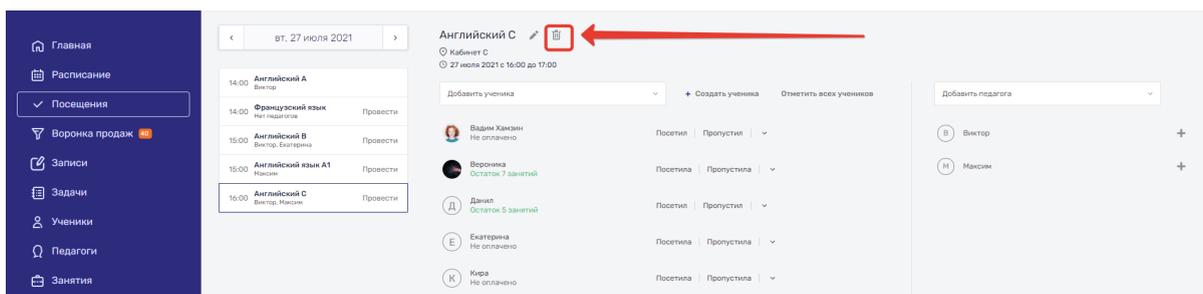
- Перейдите в раздел “Расписание”;
- Кликните на занятие, которое нужно отредактировать;
- В появившемся справа окне нажмите на значок карандаша;
- Внесите правки и нажмите [Сохранить].



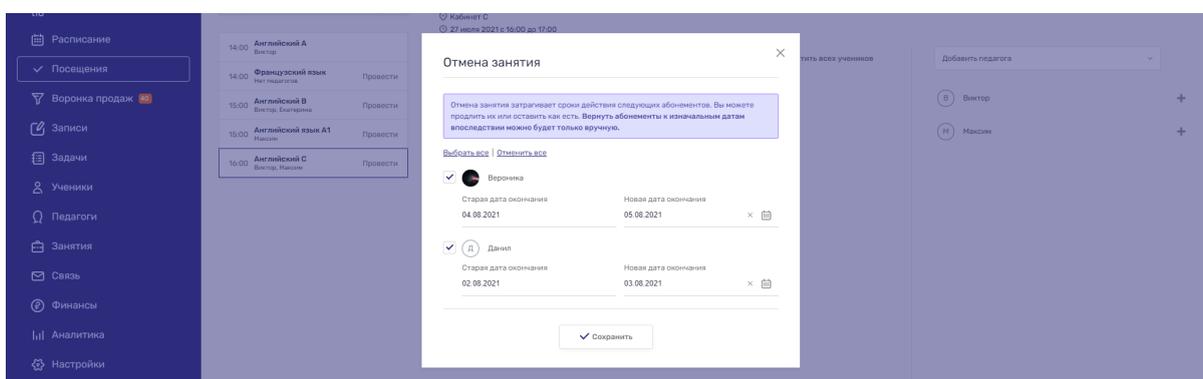
Отмена занятия и удаление отмены занятия

Отменить занятие можно в разделе “Посещения”. Для этого пользователю необходимо:

- Перейти в раздел “Посещения”;
- Найти и нажать на занятие, которое нужно отменить;
- Кликнуть на значок корзины у названия;
- Указать причину отмены и нажать [Сохранить].



Занятие на этот день будет отменено. Если абонементы учеников отмененного занятия имеют сроки действия, то система предупредит пользователя о том, что отмена затрагивает сроки действия абонементов, и предложит их продлить.



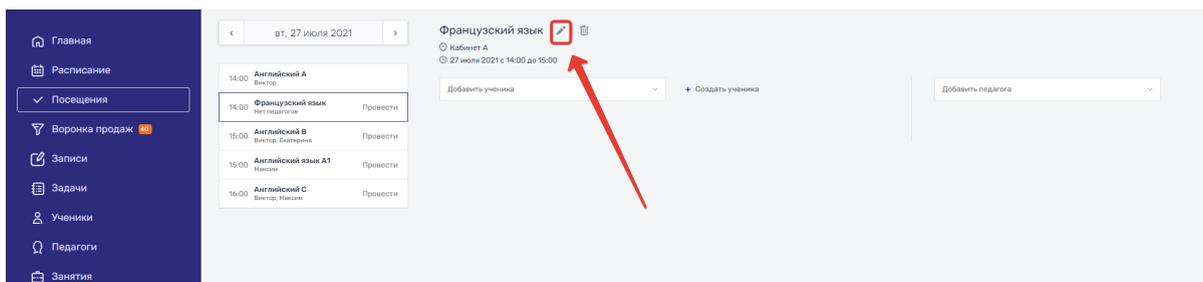
Если отмена была сделана по ошибке или планы изменились, то пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Посещения”;
- Найти и нажать на занятие, которое было отменено;
- Кликнуть на значок карандаша у названия;
- Нажать на [Удалить] и подтвердить удаление отмены занятия.

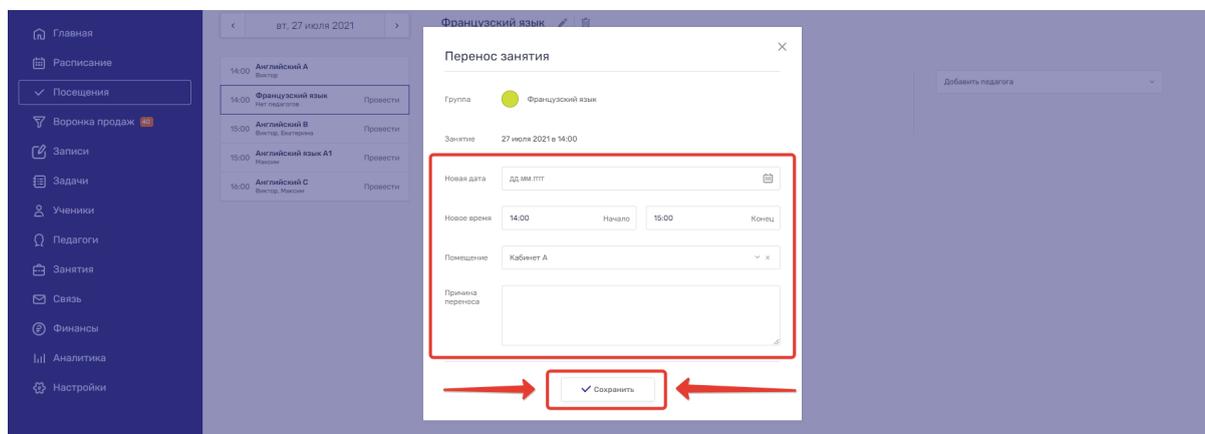
Перенос занятия

Перенести занятие можно следующим способом:

- Перейдите в раздел “Посещения”;
- Найдите и нажмите на занятие, которое нужно перенести;
- Кликните на значок карандаша у названия;

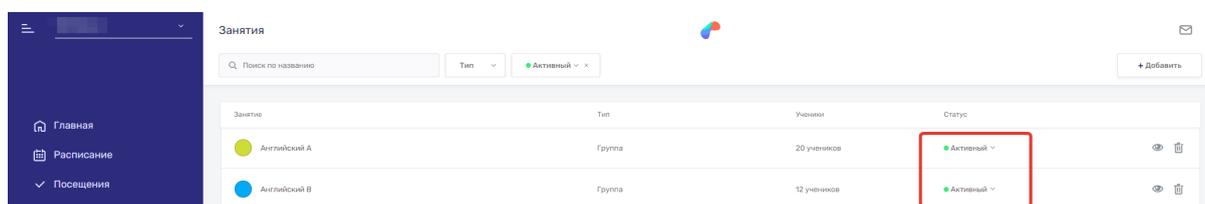


- В появившемся окне укажите новую дату, время, помещение и причину переноса;
- Нажмите на [Сохранить].

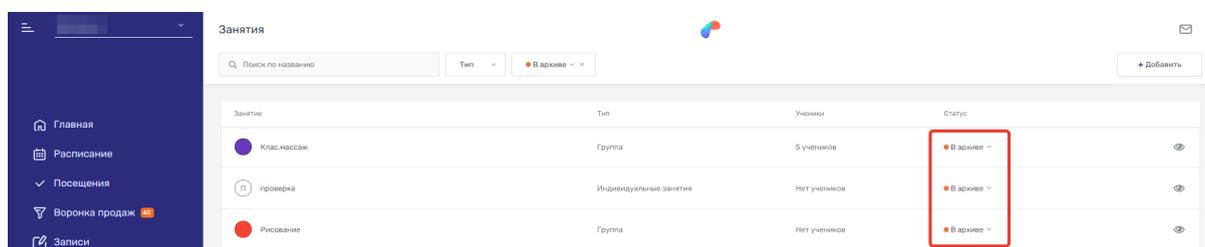


Статус занятия

В Системе “Параплан” занятие может иметь только 2 статуса: “Активный” и “В архиве”. Занятие со статусом “Активный” будет отражаться в “Расписании” и “Посещениях”, оформленные абонементы будут считаться активными.



Занятия со статусом “В архиве” не будут отображаться в “Расписании” и “Посещениях”, оформленные абонементы перестанут быть активными. Такое занятие не исчезнет из системы, оно останется в разделе “Занятия”, и пользователь сможет в любой момент его вернуть, сменив статус на “Активный”.

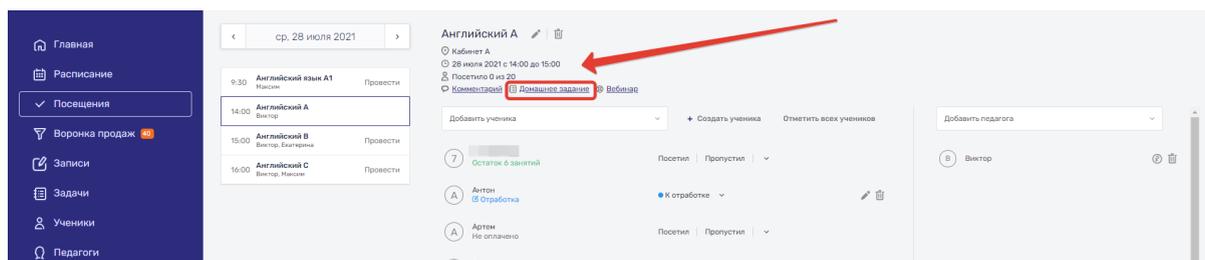


Как добавить к занятию домашнее задание

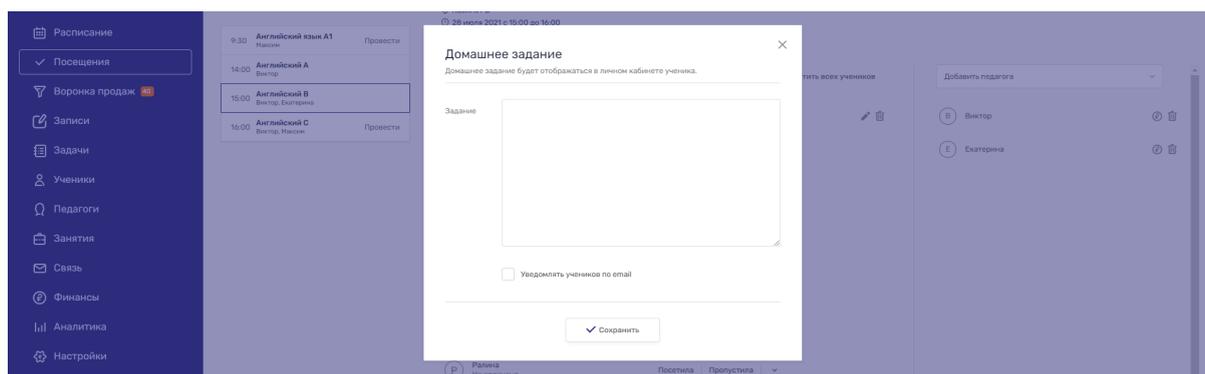
Чтобы прикрепить к занятию домашнее задание, пользователю необходимо:

- Перейти в раздел “Посещения”;
- Найти и нажать на нужное занятие;

- Кликнуть на строку “Домашнее задание” под названием занятия;



- Указать домашнее задание и решить, уведомлять ли учеников по email;
- Нажать [Сохранить].



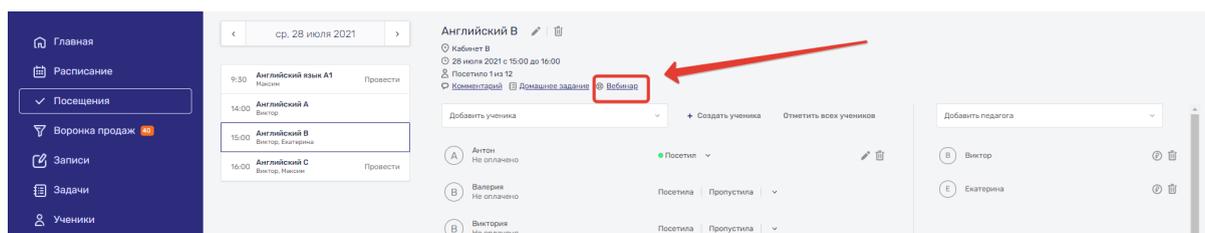
Если поставить отметку у строки “Уведомлять учеников по email”, то указанное домашнее задание придет им на почты, если они указаны в их карточках. При подключенных “Личных кабинетах” домашнее задание появится в “Личном кабинете” ученика.

Примечание: добавить домашнее задание можно только после того, как у занятия будет хотя бы одна отметка посещения.

Добавление к занятию вебинара

Чтобы прикрепить к занятию ссылку на вебинар, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Посещения”;
- Найти и нажать на нужное занятие;
- Кликнуть строку “Вебинар” под названием занятия;



- В появившемся окне вставить ссылку на вебинар и указать дополнительную информацию;

- Указать, уведомлять ли учеников по email;
- Нажать [Сохранить].

Если поставить отметку у строки “Уведомлять учеников по email”, то указанные данные по вебинару придут им на почты, если они указаны в их карточках. При подключенных “Личных кабинетах” вебинар появится в “Личном кабинете ученика”.

Примечание: добавить вебинар можно только после того, как у занятия будет хотя бы одна отметка посещения.

Абонементы

Что такое абонемент

Абонемент в Системе “Параплан” играет очень важную роль: с его помощью ведется учет посещений учеников, а также контролируется оплата посещений.

Типы абонементов

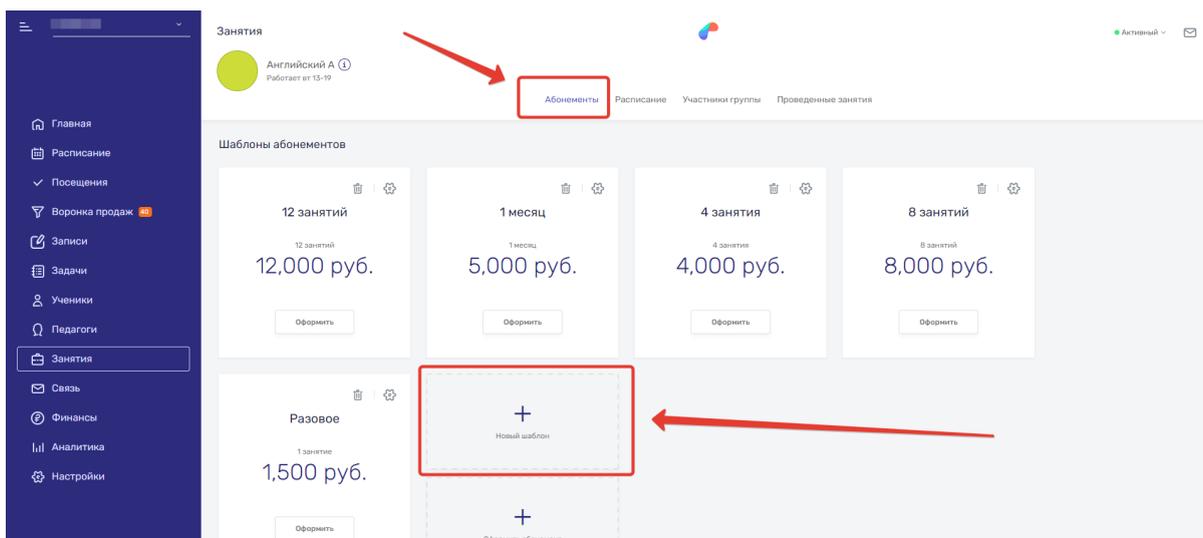
В Системе “Параплан” абонементы бывают 2-х типов: на период и на занятия.

Абонементы с типом “На период” имеют ограниченный период действия, который пользователь указывает при его создании. Абонементы с типом “На занятия” ограничены количеством занятий, но по желанию можно добавить еще ограничение по периоду действия абонемента.

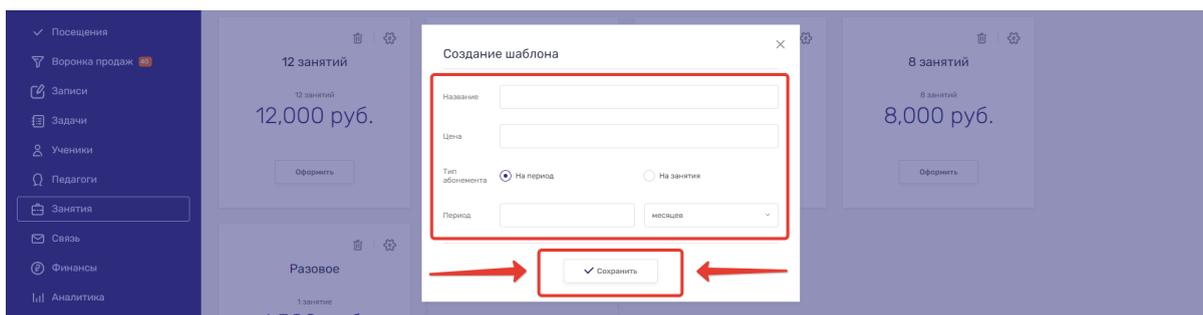
Как создать шаблон абонемента

Для того, чтобы создать шаблон абонемента, нужно:

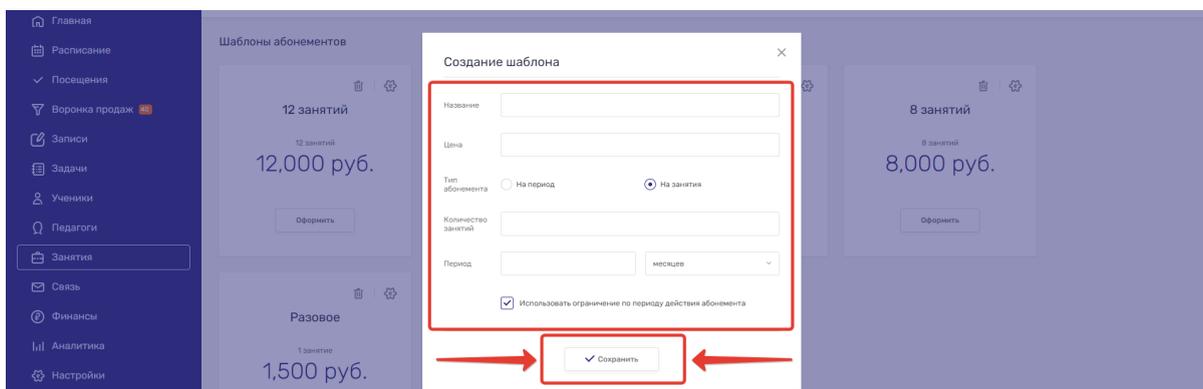
- Перейти в раздел “Занятия”;
- Кликнуть на занятие, которому необходимо добавить шаблоны абонементов;
- Во вкладке “Абонементы” нажать на [+ Новый шаблон];



- Далее в открывшемся окне:
 - Указать название шаблона абонеента;
 - Назначить цену;
 - Выбрать тип;
 - Если выбран тип “На период” - указать период;



- Если выбран тип “На занятия” - указать количество занятий и период действия абонеента по желанию;



- Нажмите на [Сохранить].

Оформление абонеента

Оформить ученику абонемент можно разными способами:

- На “Главной” в блоке “Непродленные абонементы”, кликнув на значок билета;
- В разделе “Посещения”, нажав на строку [Не оплачено] под именем ученика или на кнопку [Абонемент] над датой;
- В разделе “Ученики” в профилях учеников во вкладке “Абонементы”, кликнув на кнопку [Оформить абонемент];
- В разделе “Занятия” во вкладке “Абонементы”, нажав на кнопку [Оформить] у выбранного шаблона абонеента.

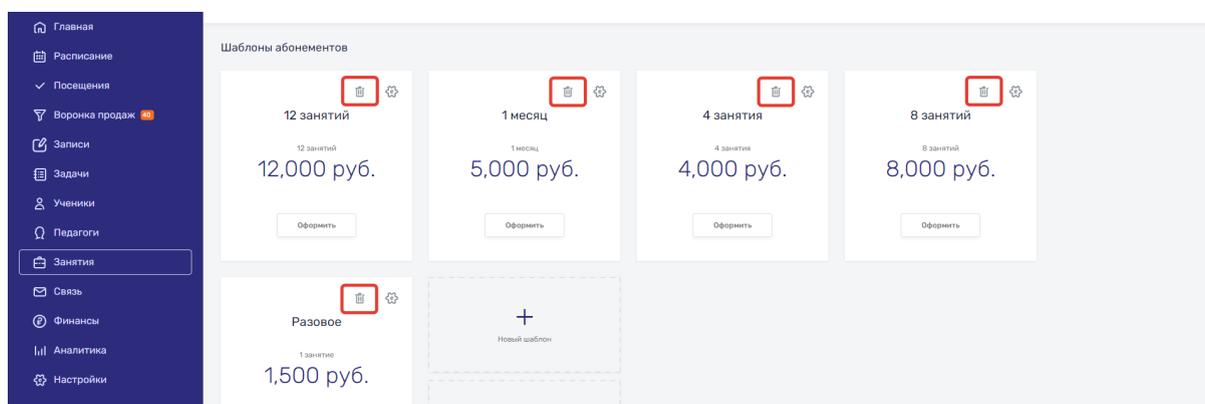
В каждом случае у пользователя появится одинаковое окно оформления абонеента, в котором ему нужно:

- Выбрать ученика, которому оформляется абонемент;
- Определиться, какой группе/группам оформляется абонемент;
- Выбрать шаблон;
- Указать дату покупки;
- Стоимость подставляется автоматически, но можно её отредактировать;
- Указать, списать ли средства с баланса ученика;
- Выбрать источник платежа и статью доходов;
- Справа выбрать тип абонеента, указать период или количество занятий, выбрать дату начала и окончания абонеента, оставить комментарий;
- Нажать [Сохранить].

Удаление шаблона абонеента

Удалить шаблон абонеента можно следующим способом:

- Перейдите в раздел “Занятия”;
- Кликните на нужное занятие;
- Во вкладке “Абонементы” нажмите на значок корзины у того шаблона, который нужно удалить;
- Подтвердите удаление.



Статусы абонемента

Абонемент может иметь только 2 статуса: “Активный” и “Завершен”.

Если абонемент имеет статус “Активный”, это значит:

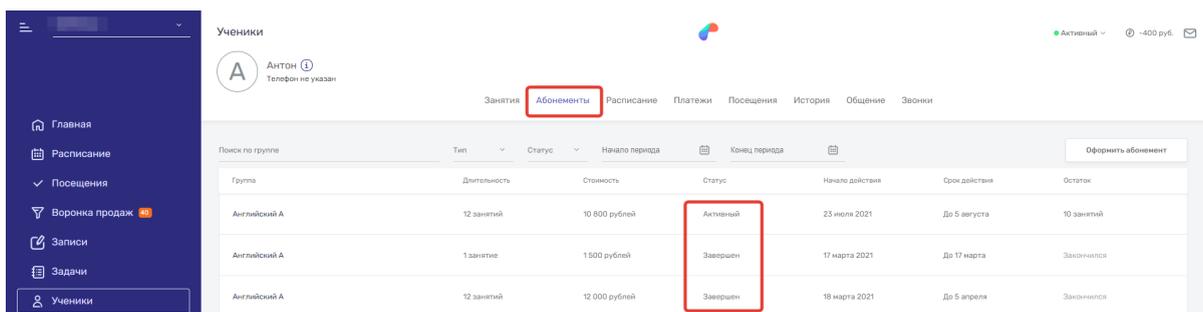
- У него еще не закончился срок действия — для типа абонементов “На период”;
- Имеется остаток по занятиям и не истек срок действия — для типа абонементов “На занятия”.

С активных абонементов система может списывать занятия без перемещения учеников в “Неоплаченные посещения”.

Если абонемент имеет статус “Завершен”, это значит:

- У него закончился срок действия — для типа абонементов “На период”;
- Нет остатка по занятиям и истек срок действия — для типа абонементов “На занятия”;
- Был произведен возврат.

С завершенных абонементов система не может списывать занятия, поэтому ученики с завершенными абонементом могут быть отправлены в “Неоплаченные посещения”, если пользователь выставит им статусы посещений.

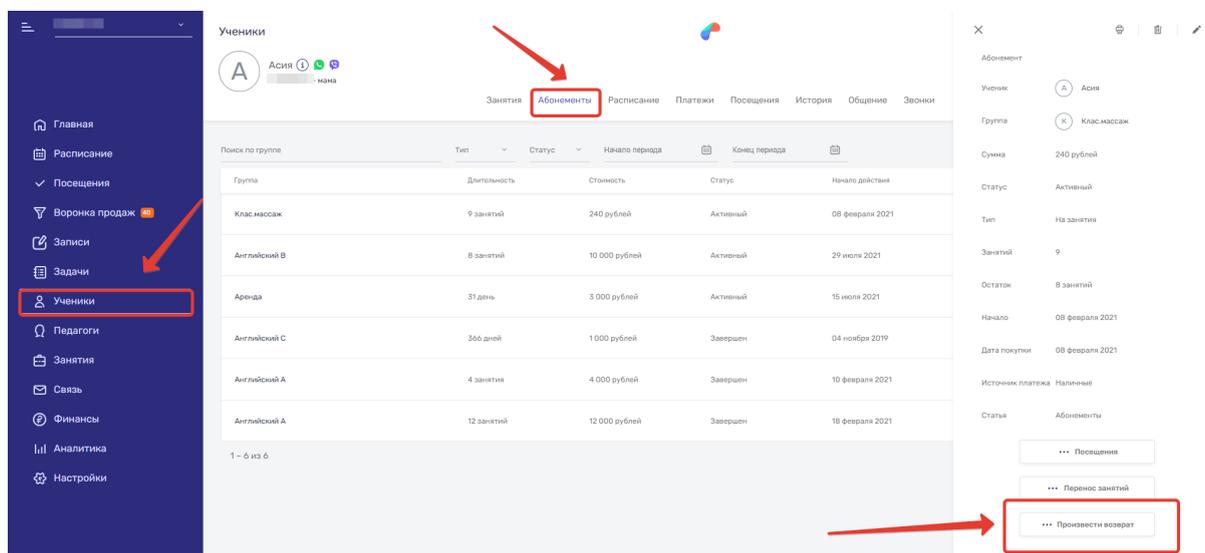


Проверить статусы абонементов можно в разделе “Занятия” у выбранного занятия в вкладке “Абонементы” либо в разделе “Ученики” у выбранного ученика во вкладке “Абонементы”.

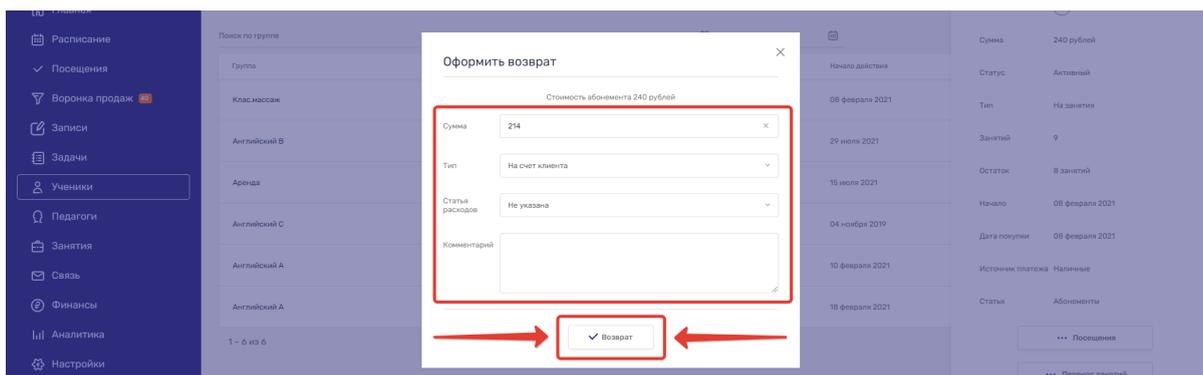
Возврат абонементов

В Системе “Параплан” пользователь может сделать возврат денежных средств с абонементов. Для этого необходимо:

- Перейти в раздел “Ученики”;
- Выбрать ученика и кликнуть на него;
- Далее зайти во вкладку “Абонементы”;
- Нажать на абонемент, по которому необходимо сделать возврат;
- В появившемся справа окне кликнуть на кнопку [Произвести возврат];



- При открытии окна возврата нужно указать сумму возврата, выбрать его тип, указать статью расходов и описание;
- Нажать на кнопку [Возврат].

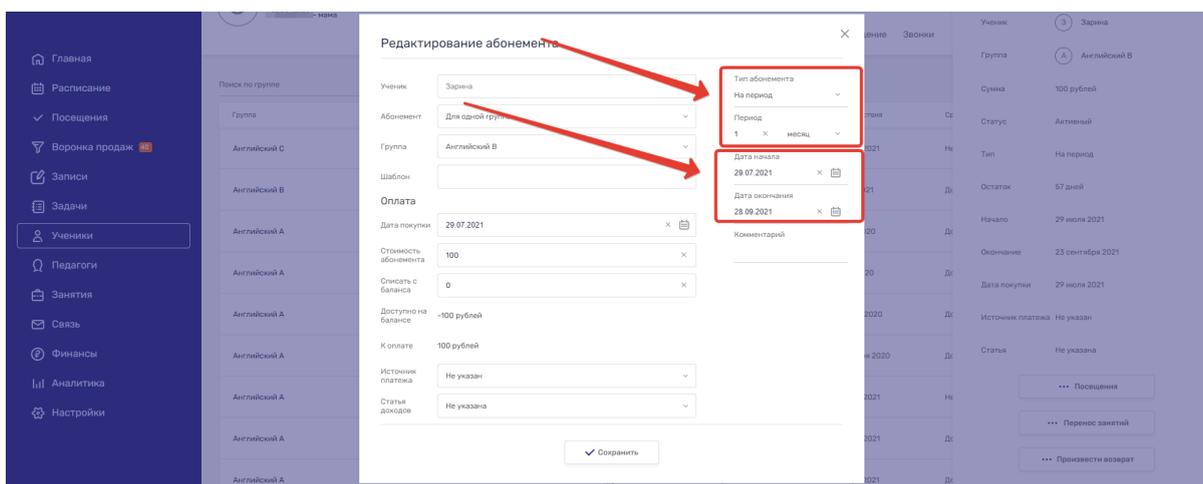


По такому же алгоритму можно сделать возврат в разделе “Занятия” у выбранного занятия во вкладке “Абонементы”.

Срок действия абонемента

Указание даты начала и окончания абонемента говорит системе: в течение какого периода абонемент можно использовать для списания посещений. Как только проходит дата окончания, абонемент истекает, система присваивает ему статус “Завершен” независимо от остатка по занятиям, например, если это абонемент типа “На занятия”.

Для абонементов типа “На период” указание начала и окончания является обязательными полями, а для абонементов типа “На занятия” — нужно заполнить только дату начала.

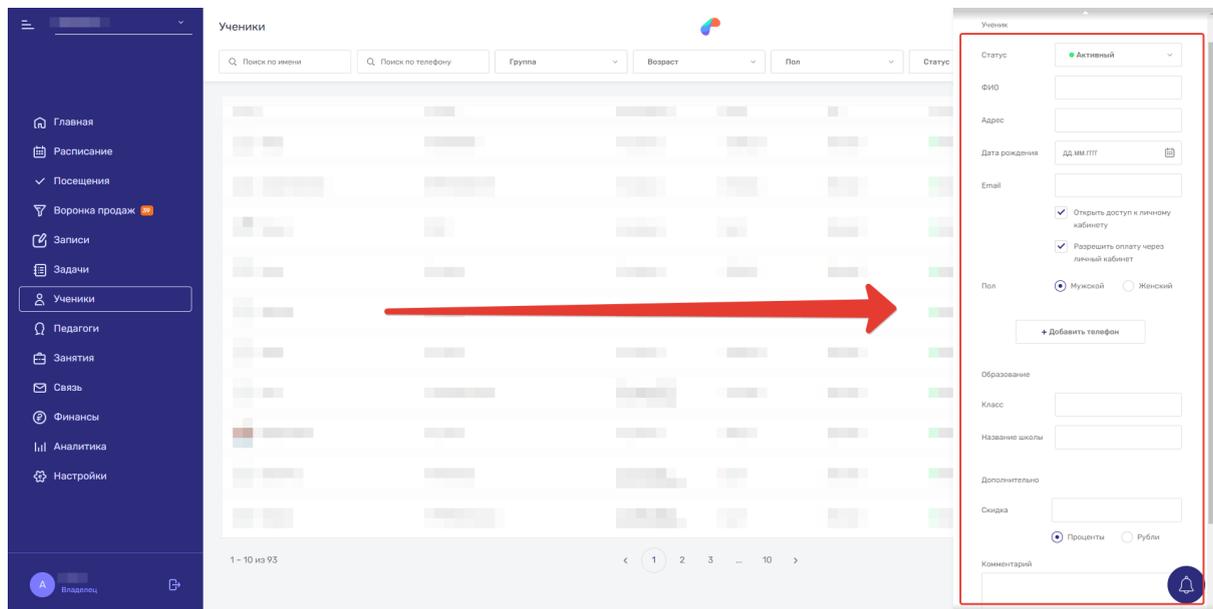


Ученики

Как создать ученика

Для того, чтобы создать ученика, нужно:

- Перейти в раздел “Ученики”;
- Нажать на кнопку [Добавить];
- После чего в открывшемся окошке можно добавить:
 - Статус ученика;
 - ФИО;
 - Адрес;
 - Дату рождения;
 - Адрес электронной почты;
 - Открыть доступ к “Личному кабинету” и онлайн-оплате;
 - Пол ученика;
 - Телефон и комментарий к нему;
 - Номер школы и класс;
 - Скидку, если нужно;
 - Комментарий по необходимости;
- Нажать на галочку [Добавить] или [Добавить и открыть].



Если создавались дополнительные поля учеников, то здесь же их и можно заполнить.

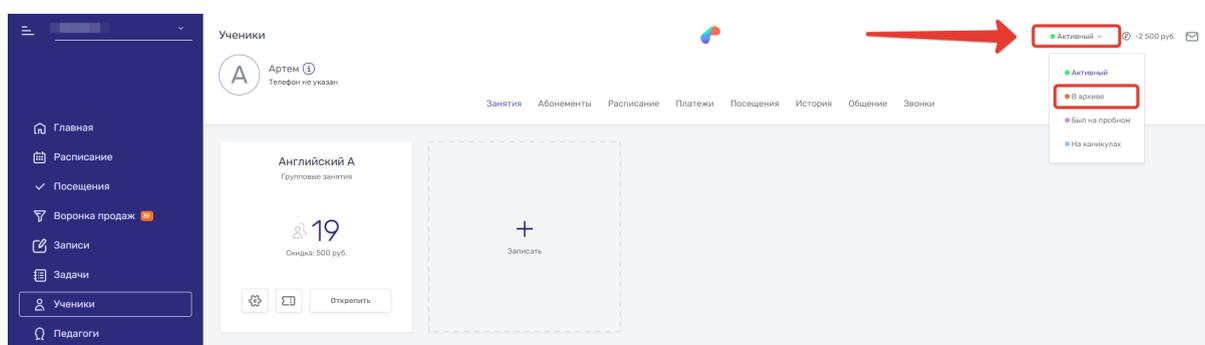
Как удалить ученика

Удалить ученика из системы самостоятельно нельзя. Такая возможность отсутствует в целях защиты целостности базы данных от случайных или намеренных удалений.

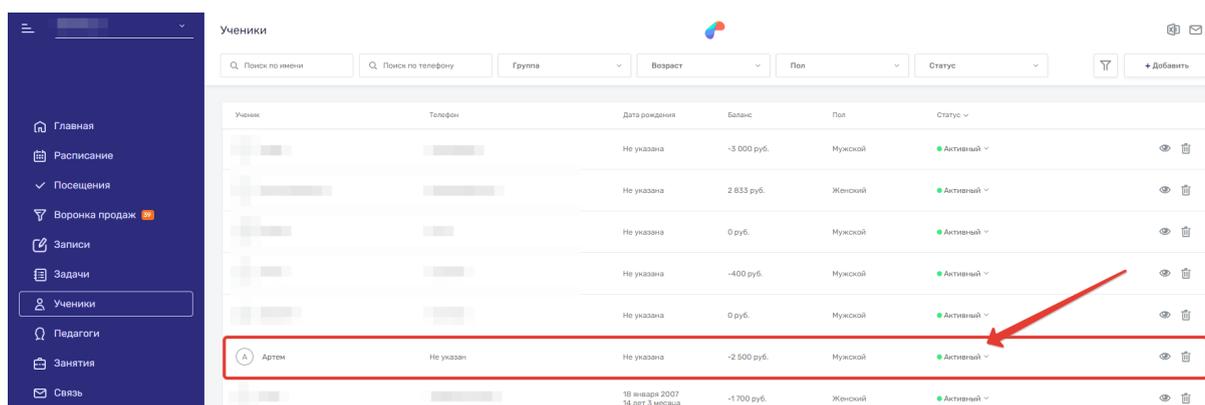
Пользователь может либо переместить ученика в архив, либо написать в техническую поддержку Системы “Параплан” для полного удаления ученика из системы.

Чтобы переместить ученика в архив, необходимо выполнить следующие действия:

- Перейти в раздел “Ученики”;
- Выбрать ученика, которого нужно сделать неактивным;
- Кликнуть на него;
- Нажать на его статус в верхнем правом углу возле баланса;
- Выбрать статус “В архиве”.



Сменить статус можно без перехода в профиль ученика в разделе “Ученики”, кликнув на его статус.

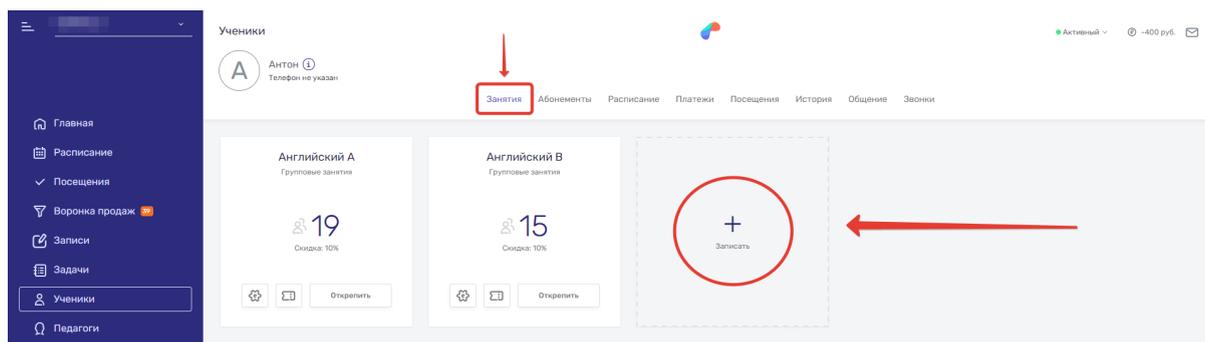


Как записать ученика на постоянное занятие

Записать ученика на занятие можно таким способом:

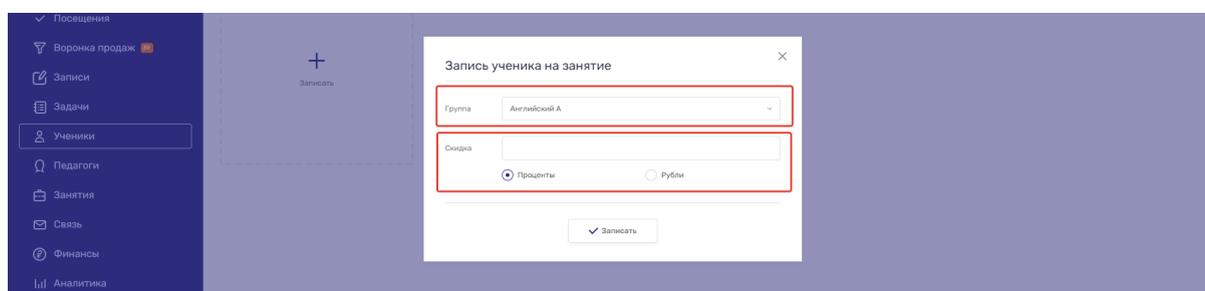
- Перейти в раздел “Ученики”;
- Кликнуть на нужного ученика;

- На открывшемся экране во вкладке “Занятия” нажать на кнопку [+ Записать];



- В появившемся окне:

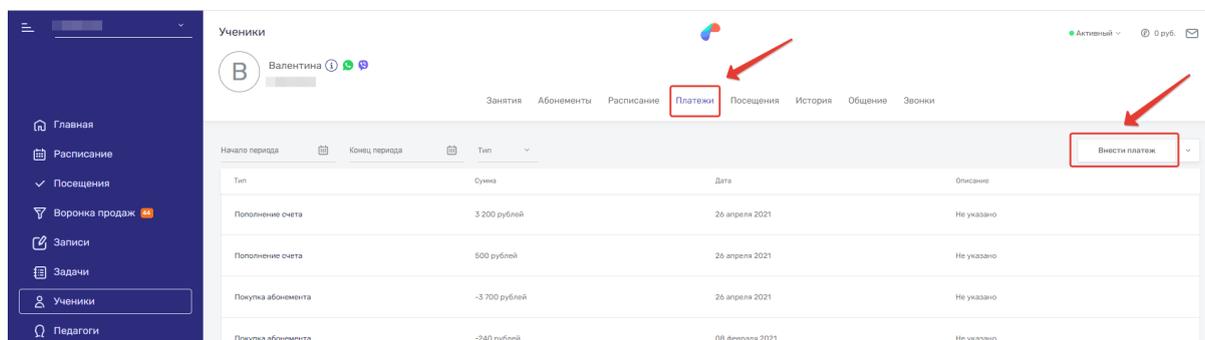
- Выбрать группу, в которую нужно записать ученика;
- Добавить скидку по необходимости;
- Кликнуть на [✓ Записать].



Как внести платеж на баланс ученика

Пользователь может внести средства на баланс ученика. Для этого нужно:

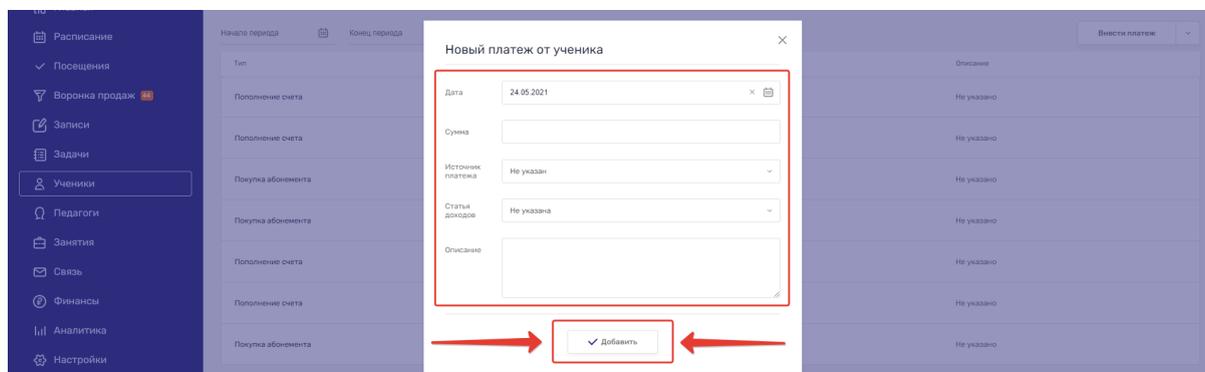
- Перейти в раздел “Ученики”;
- Выбрать ученика;
- В профиле выбранного ученика кликнуть на вкладку “Платежи”;
- Далее нажать на кнопку [Внести платеж];



- Затем в появившемся окне заполнить поля:

- Дата платежа;
- Сумма, зачисляемая на баланс;

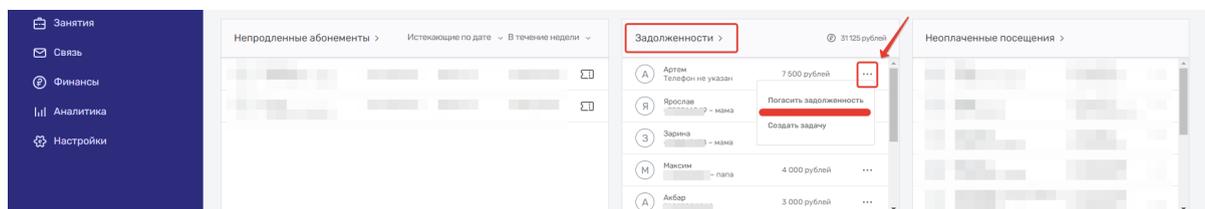
- Источник платежа;
- Статья дохода;
- Описание платежа;
- Кликнуть на [✓ Добавить].



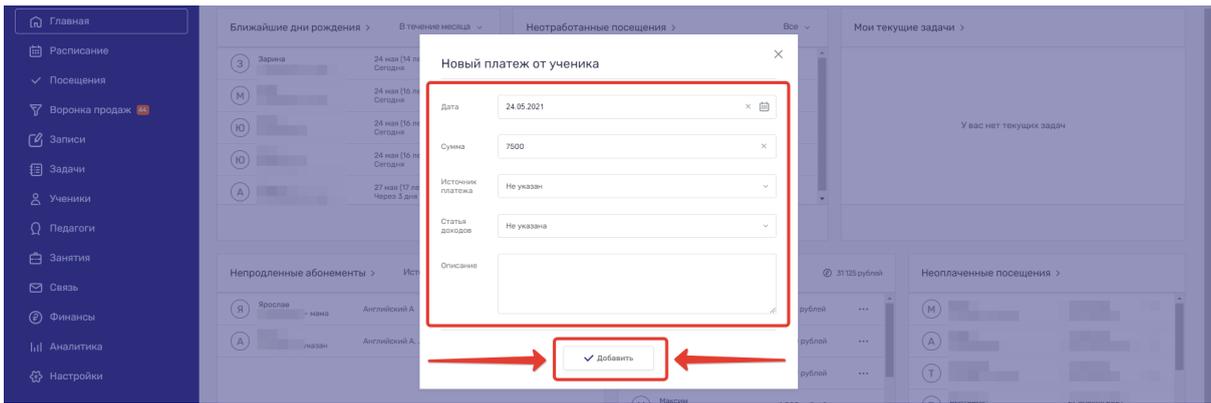
Как погасить задолженность ученика

Чтобы погасить задолженность на балансе ученика, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Главная”;
- В окне “Задолженности” выбрать ученика и кликнуть на [...] рядом с суммой долга;
- Выбрать строку “Погасить задолженность”;

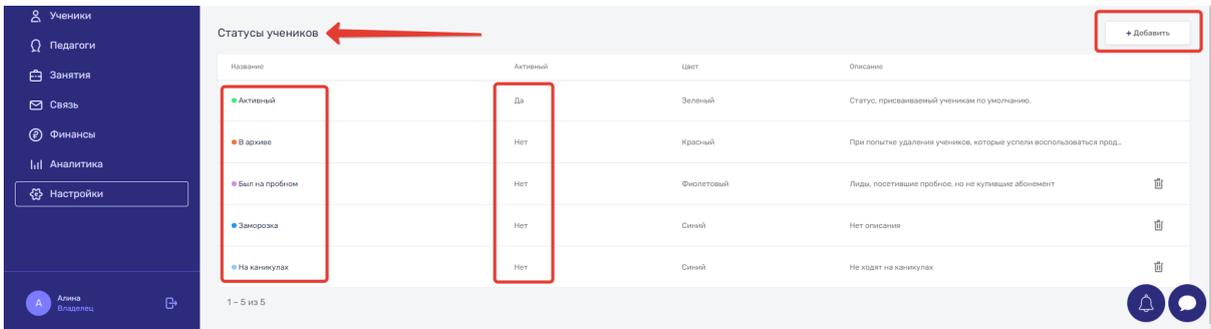


- Далее в открывшемся окне заполнить поля:
 - Дата платежа;
 - Сумма, зачисляемая на баланс;
 - Источник платежа;
 - Статья дохода;
 - Описание платежа;
- Кликнуть на [✓ Добавить].



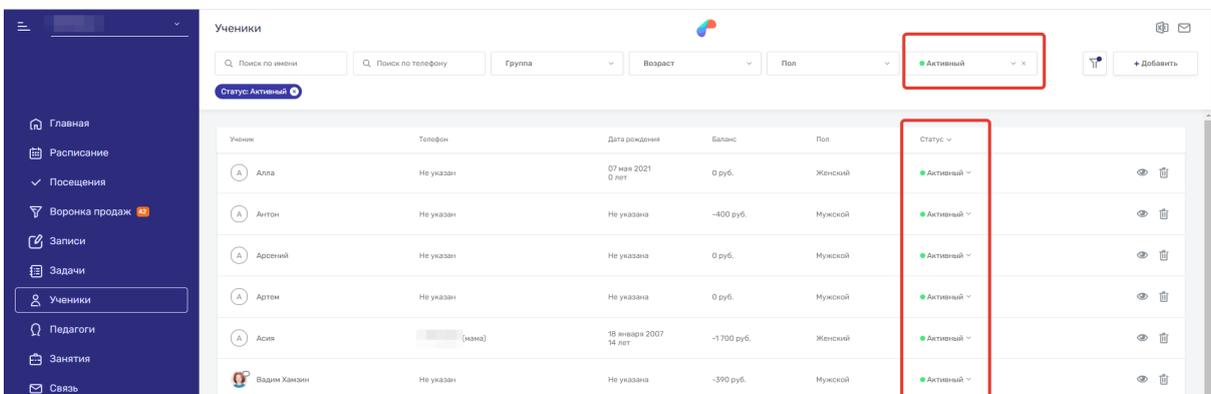
Статусы учеников

В Системе “Параплан” статусы учеников позволяют упростить сортировку и разбивку базы учеников на какие-либо группы.



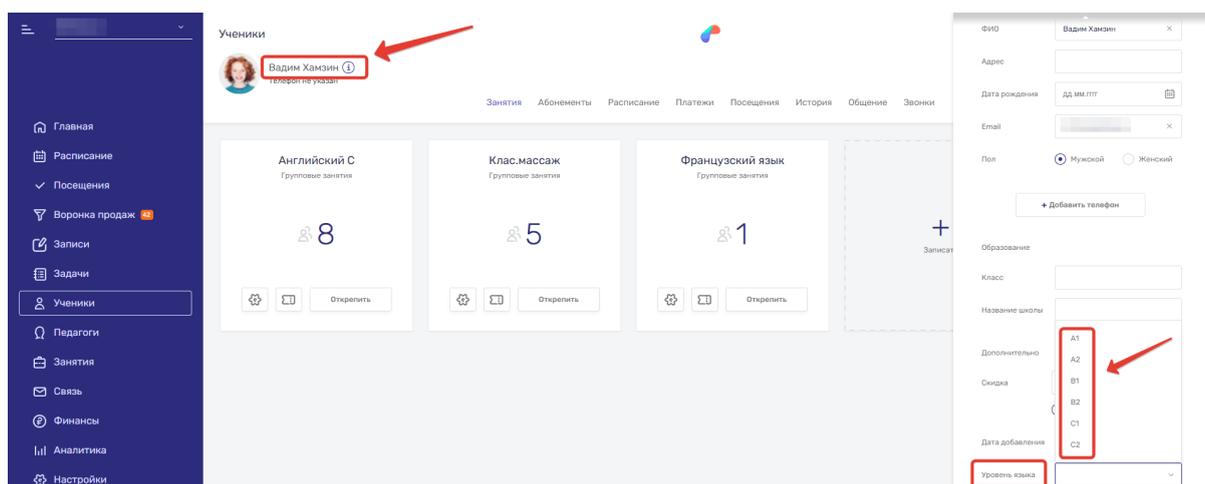
Ученики с неактивными статусами не появляются в группах занятий, им не может быть проставлен статус посещений. Но они по-прежнему остаются в группе.

В разделе “Ученики” у каждого ученика есть свой статус, который можно в любой момент изменить. По этому же статусу пользователь может фильтровать список своих учеников.



Поля учеников

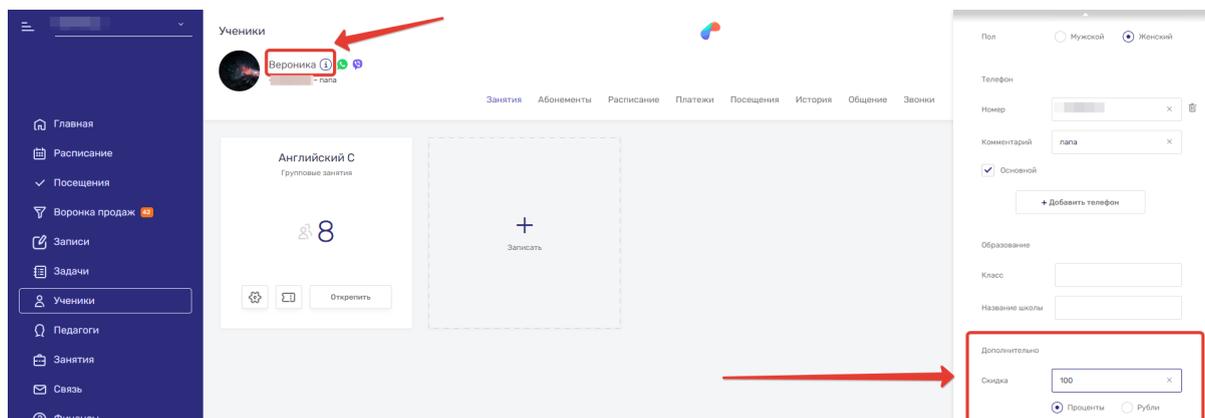
Поля учеников необходимы для указания важной дополнительной информации об учениках. У пользователя есть возможность использовать поля для указания уровня языка, хранения ссылки на договор на облачном диске или для любых других данных. Поля учеников показаны в карточке ученика, там же их можно заполнять на свое усмотрение.



Скидка на абонементы для ученика

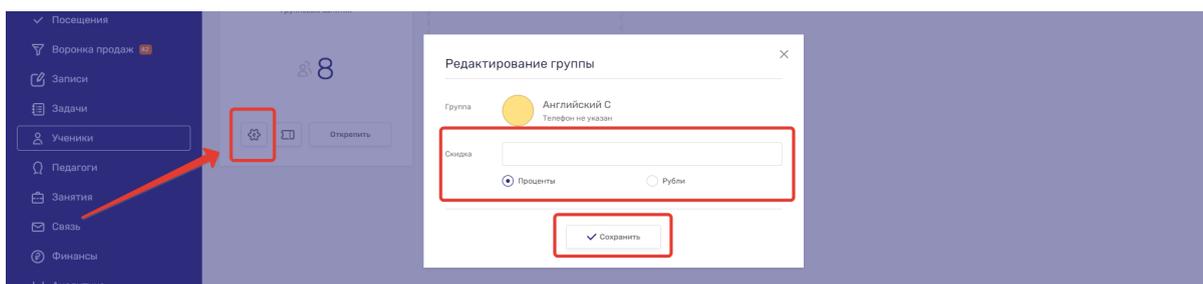
Если пользователю необходимо предоставить конкретному ученику индивидуальную скидку, которая будет применяться ко всем абонементам, ему нужно:

- Перейти в раздел “Ученики”;
- Выбрать ученика и кликнуть на него;
- В открывшемся профиле кликнуть на имя ученика или на [i] у имени;
- Справа появится окно, в котором нужно нажать на знак карандаша;
- Под строкой “Скидка” выбрать тип (проценты или рубли) и прописать размер скидки, исходя из типа;
- Нажать на [Сохранить].



В случае, если пользователю нужно предоставить индивидуальную скидку выбранному ученику на конкретное занятие, то ему следует:

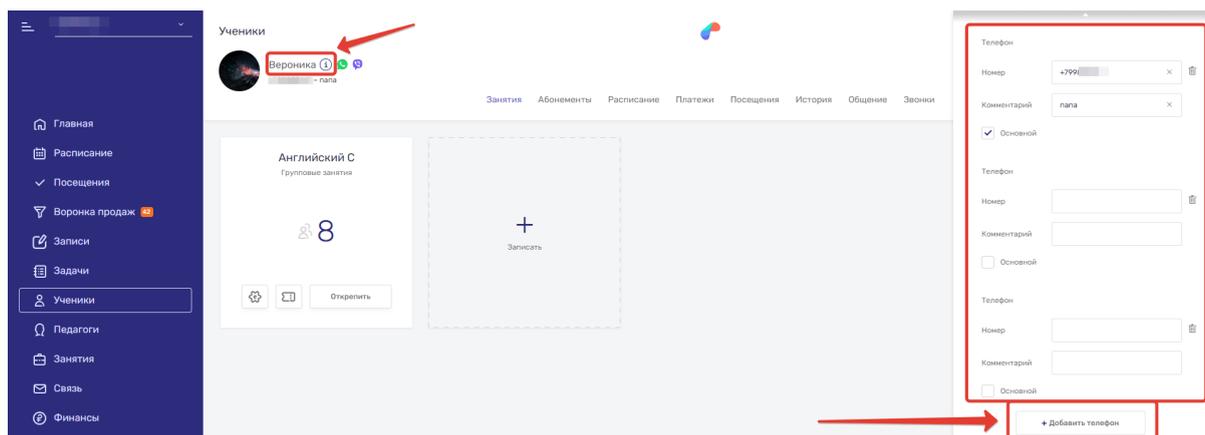
- Перейти в раздел “Ученики”;
- Выбрать ученика и кликнуть на него;
- Во вкладке “Занятия” выбрать занятие, для которого нужно добавить скидку;
- Нажать на знак шестеренки;
- Под строкой “Скидка” выбрать тип (проценты или рубли) и прописать размер скидки, исходя из типа;
- Нажать на [Сохранить].



Как внести несколько телефонов ученику

Пользователь может добавить ученику столько номеров телефонов, сколько потребуется. Чтобы это сделать, ему нужно:

- Перейти в раздел “Ученики”;
- Выбрать ученика и кликнуть на него;
- В открывшемся профиле кликнуть на имя ученика или [i] у имени;
- Справа появится окно, в котором нужно нажать на значок карандаша;
- Кликнуть на [+ Добавить телефон], чтобы появилось поле для ввода;
- Заполнить поля “Номер” и “Комментарий”;
- Поставить галочку у строки “Основной” у того номера, к которому система будет обращаться в первую очередь по умолчанию;
- Нажать на [Сохранить].



Как добавить фотографию ученика

Чтобы добавить фотографию в карточку ученика, нужно:

- Перейти в раздел “Ученики”;
- Кликнуть на ученика, которому нужно установить фото;
- В открывшемся профиле кликнуть на имя ученика или на [i] у имени;
- Кликнуть на окружность над именем ученика;
- Выбрать фотографию и нажать на [Открыть].

Экспорт базы учеников

Скачать базу учеников из Системы “Параплан” можно следующим образом:

- Перейдите в раздел “Ученики”;
- В верхнем правом углу кликните на значок “Excel”.

Если не выставить фильтры, то скачается полная база в Excel документ. При установке каких-либо фильтров будет экспортирована база, соответствующая установленным фильтрам.

Импорт базы учеников и лидов

В Системе “Параплан” можно импортировать пользовательскую базу клиентов. Для этого пользователю нужно обратиться в техническую поддержку, чтобы получить шаблон для импорта.

Заполнять полученный шаблон можно только строго по имеющимся столбцам.

Добавлять столбцы, перемещать их или переименовывать нельзя, иначе база не будет загружена в систему.

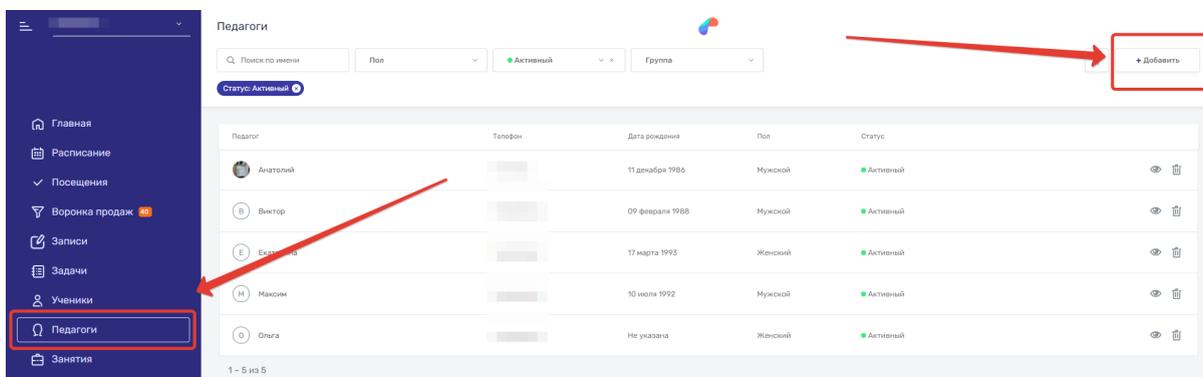
База учеников будет загружена в раздел “Ученики”, база лидов — в раздел “Воронка продаж”.

Педагоги

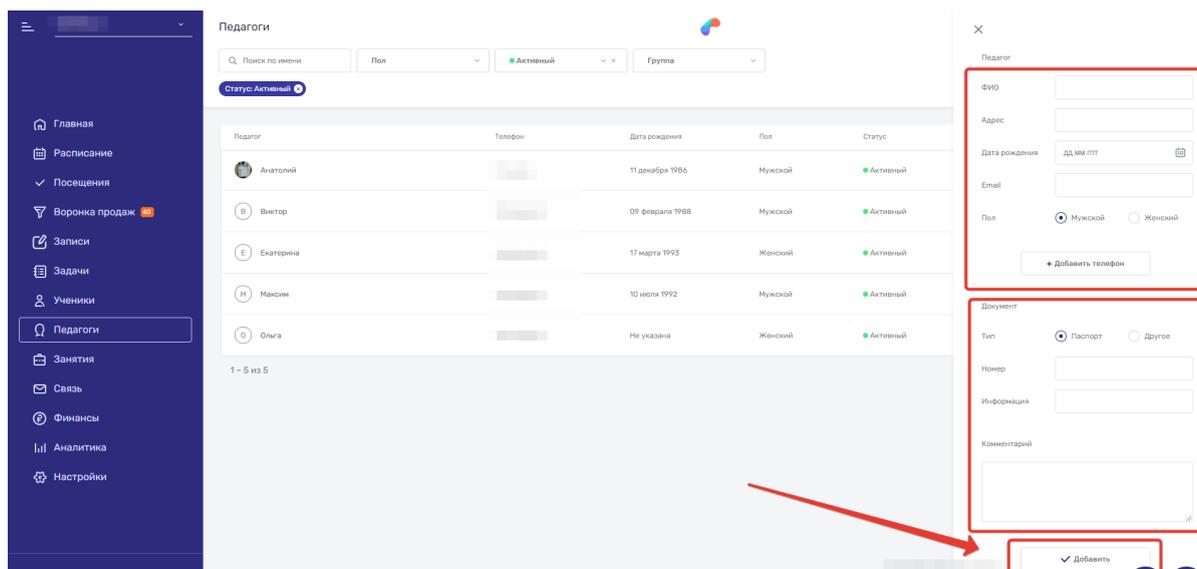
Как создать педагога

Добавление педагога осуществляется по алгоритму:

- Перейдите в раздел “Педагоги”;
- Нажмите на кнопку [+ Добавить] в верхнем правом углу;



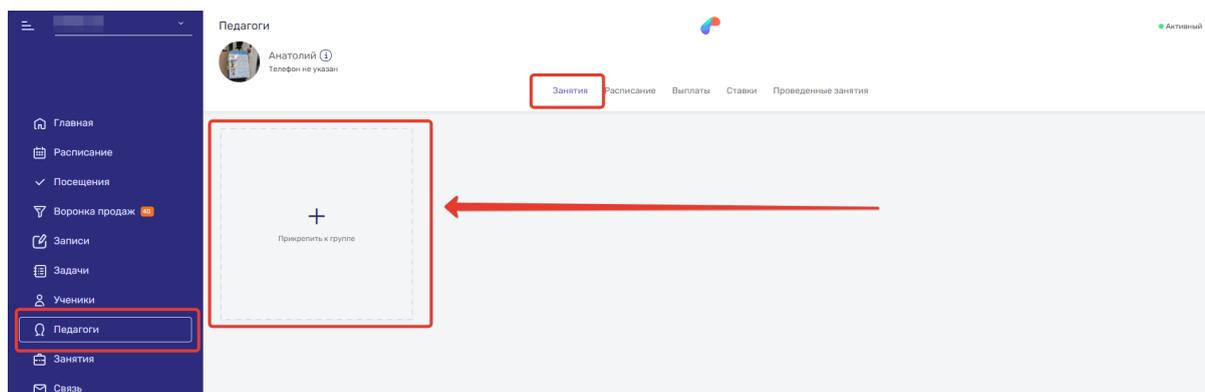
- В открывшемся справа окне добавьте данные:
 - ФИО;
 - Адрес;
 - Дат рождения;
 - Адрес электронной почты;
 - Пол;
 - Телефон педагога;
 - Паспортные данные или иной документ;
 - Информацию по документу;
 - Комментарий;
- Нажмите на кнопку [+ Добавить] или [+ Добавить и открыть].



Добавление педагога в группу

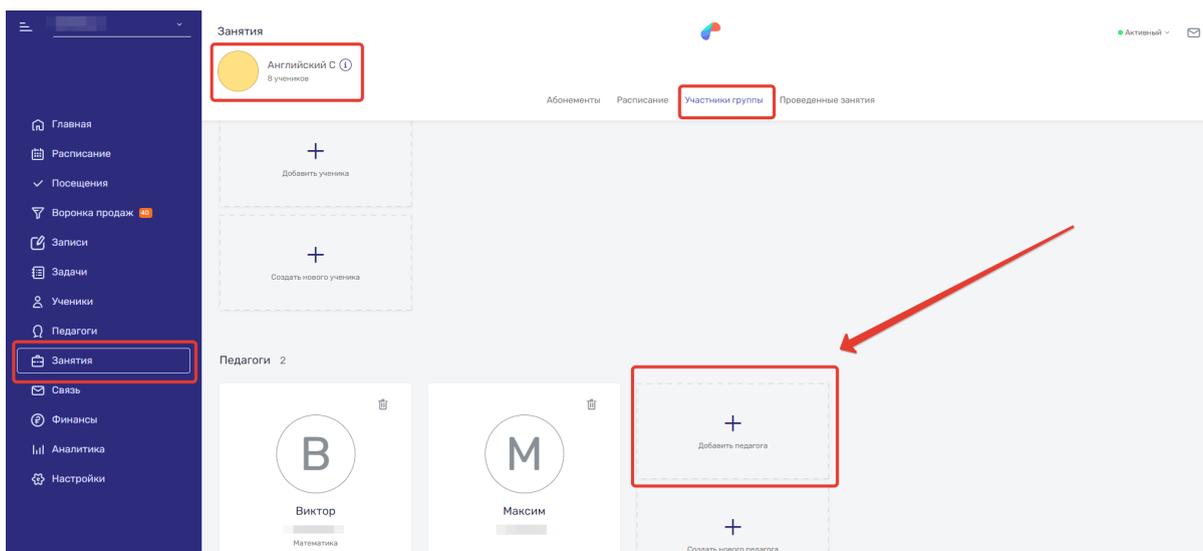
Первый способ добавления педагога в группу:

- Перейдите в раздел “Педагоги”;
- Выберите нужного преподавателя;
- На открывшемся экране во вкладке “Занятия” кликните на “Прикрепить к группе”;
- В открывшемся окне выберите группу, в которую нужно добавить педагога;
- Нажмите на [Записать].



Второй способ добавления педагога в группу:

- Перейдите в раздел “Занятия”;
- Кликните на занятие, к которому нужно прикрепить педагога;
- Далее перейдите во вкладку “Участники группы”;
- Ниже в блоке “Педагоги” кликните на [Добавить педагога];
- В открывшемся окне выберите педагога;
- Нажмите на [Добавить].

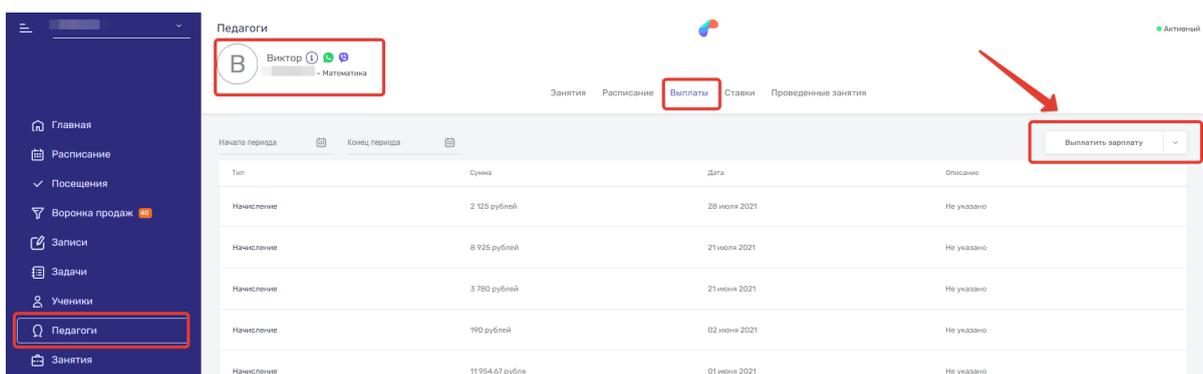


Как выплатить зарплату педагогу

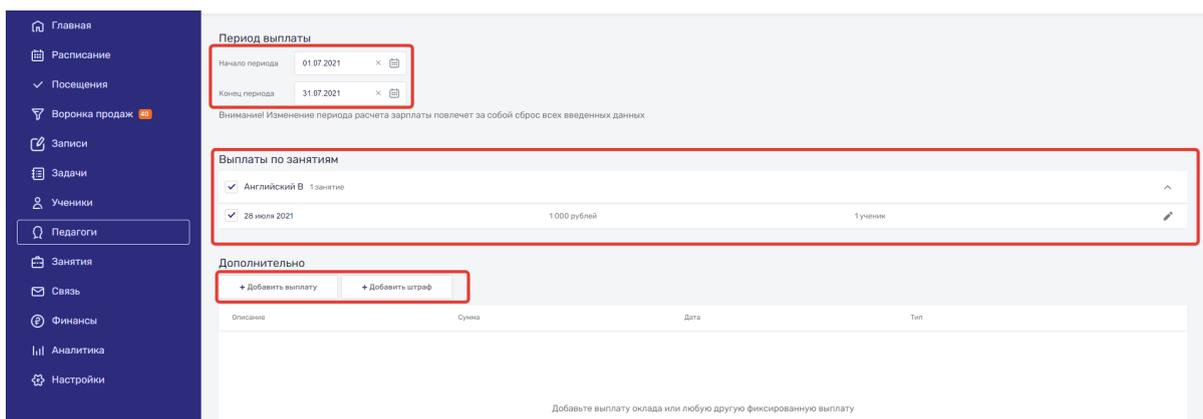
Если заработная плата педагога зависит от проведенных занятий, то предварительно пользователь должен назначить педагогу зарплатные ставки. После назначенных зарплатных ставок система автоматически будет считать сумму к выплате педагогу.

Чтобы просмотреть и выплатить заработную плату, пользователю нужно:

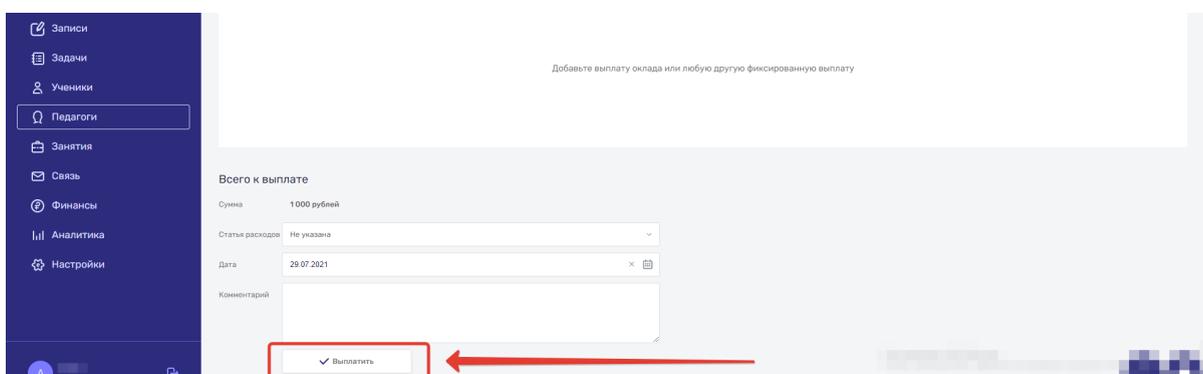
- Перейти в раздел “Педагоги”;
- Кликнуть на педагога, которому нужно сделать выплату;
- Далее в профиле педагога перейти во вкладку “Выплаты”;
- Нажать на кнопку [Выплатить зарплату];



- В открывшемся окне:
 - Указать период, за который необходимо произвести расчет;
 - В блоке “Выплаты по занятиям” можно посмотреть или исключить занятия, которые отвел педагог. Здесь же показано кол-во посетивших занятие учеников и сумма к выплате за каждое занятие;
 - В блоке “Дополнительно” можно добавить выплату, например, премию или оклад или добавить штраф;



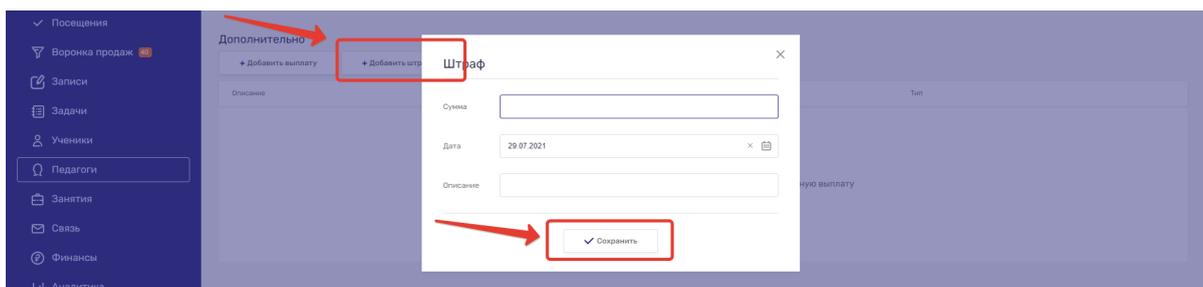
- В блоке “Всего к выплате” будет указана итоговая сумма к выплате, здесь же можно выбрать статью расходов, дату выплаты и добавить комментарий к выплате;
- Нажмите [Выплатить].



Как выписать штраф

В момент расчета зарплаты педагога в Системе “Параплан” есть возможность вычесть из его зарплаты штраф. Для этого нужно:

- Перейти в раздел “Педагоги”;
- Кликнуть на педагога, которому нужно сделать выплату;
- Далее в профиле педагога перейти во вкладку “Выплаты”;
- Нажать на кнопку [Выплатить зарплату];
- В открывшемся окне:
 - Указать период, за который необходимо произвести расчет;
 - В блоке “Выплаты по занятиям” отметить те занятия, за которые нужно совершить выплату;
 - В блоке “Дополнительно” кликнуть на кнопку [Добавить штраф];
 - Далее заполнить появившееся окно: указать сумму штрафа, дату списания штрафа и его описание, например, причина штрафа;



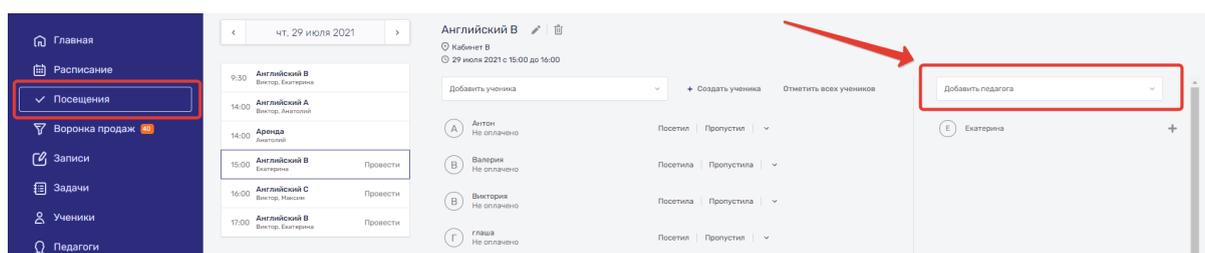
- В блоке “Всего к выплате” будет указана итоговая сумма к выплате с учетом штрафа, здесь же можно выбрать статью расходов, дату выплаты и добавить комментарий к выплате;
- Нажать [Выплатить];

Примечание: сумма выплаты не может быть отрицательным числом.

Разовая замена педагога на групповом занятии

Если нужно заменить одного педагога на другого только на одно занятие, то пользователь может это сделать в разделе “Посещения” следующим способом:

- Перейдите в раздел “Посещения”;
- Найдите нужное занятие и кликните на него;
- На открывшемся занятии справа будет блок с закрепленными преподавателями;
- Нажмите на строку “Добавить педагога” и выберите преподавателя из списка педагогов.

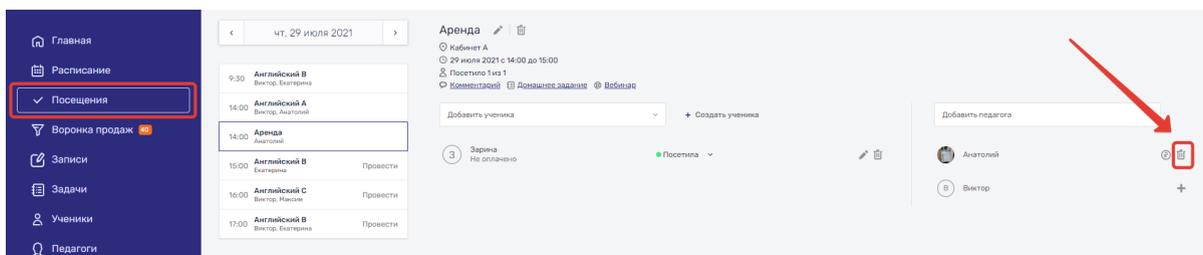


Педагог автоматически добавится только на это занятие, при этом замененный педагог останется в списке, но не будет активным.

В случае замены одного педагога на другого у занятия, у которого уже есть отметки посещений, то нужно выполнить следующие действия:

- Перейдите в раздел “Посещения”;
- Найдите нужное занятие и кликните на него;

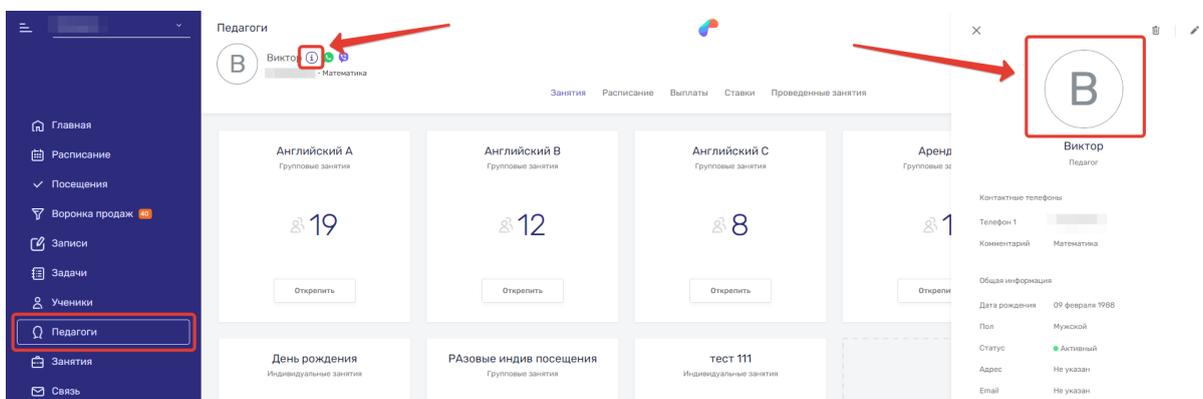
- На открывшемся занятии справа будет блок с закрепленными преподавателями;
- Нажмите на значок корзины у педагога, которого нужно заменить;
- Затем нажмите на строку “Добавить педагога” и выберите преподавателя из списка педагогов;
- Кликните на значок корзины у того педагога, которого нужно заменить.



Как добавить фотографию педагога

Добавить фотографию в карточку педагога можно следующим образом:

- Перейдите в раздел “Педагоги”;
- Кликните на педагога, которому нужно установить фото;
- В открывшемся профиле кликните на имя педагога или [i] у имени;
- Нажмите на окружность над именем педагога;
- Выберите фотографию и нажмите на [Открыть].



Группы

Что такое группа

Группа в Системе “Параплан” — это зафиксированные ученики и педагоги конкретного занятия. У одного занятия может быть только одна группа участников. Чтобы посмотреть участников группы у какого-либо занятия, пользователю нужно:

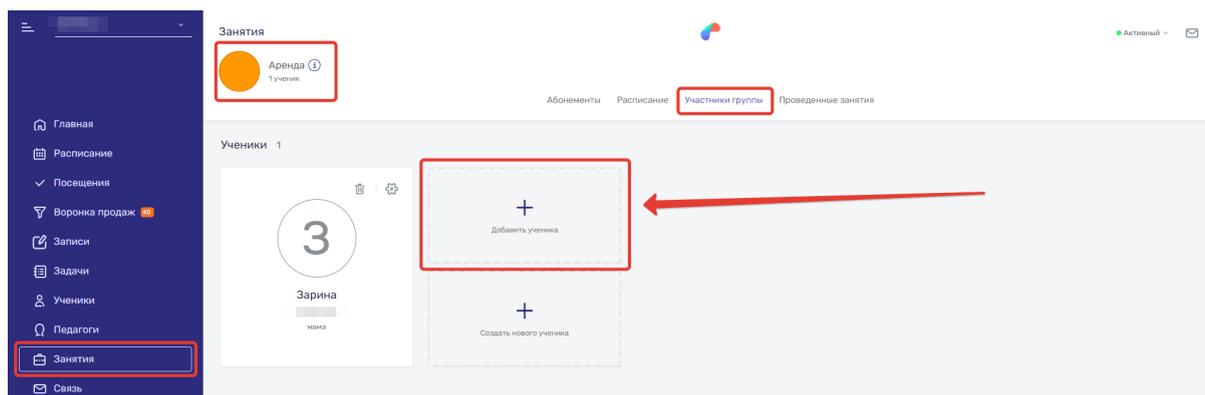
- Перейти в раздел “Занятия”;
- Выбрать любое занятие и кликнуть на него;
- Затем выбрать вкладку “Участники группы”.

Здесь пользователь может увидеть всех прикрепленных учеников, чуть ниже — педагогов. В этой же вкладке есть возможность записать в группу новых участников.

Как добавить ученика или педагога в группу

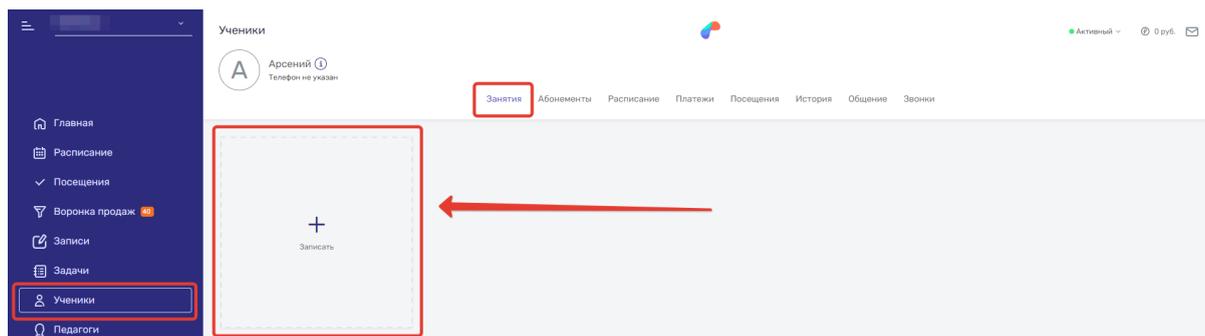
Добавить ученика в группу занятия можно 2-мя способами. Первый способ:

- Перейти в раздел “Занятия”;
- Кликнуть на нужное занятие;
- Затем выбрать вкладку “Участники группы”;
- Нажать на блок [Добавить ученика];
- В появившемся окошке выбрать ученика и указать скидку по желанию;
- Кликнуть на [Записать].



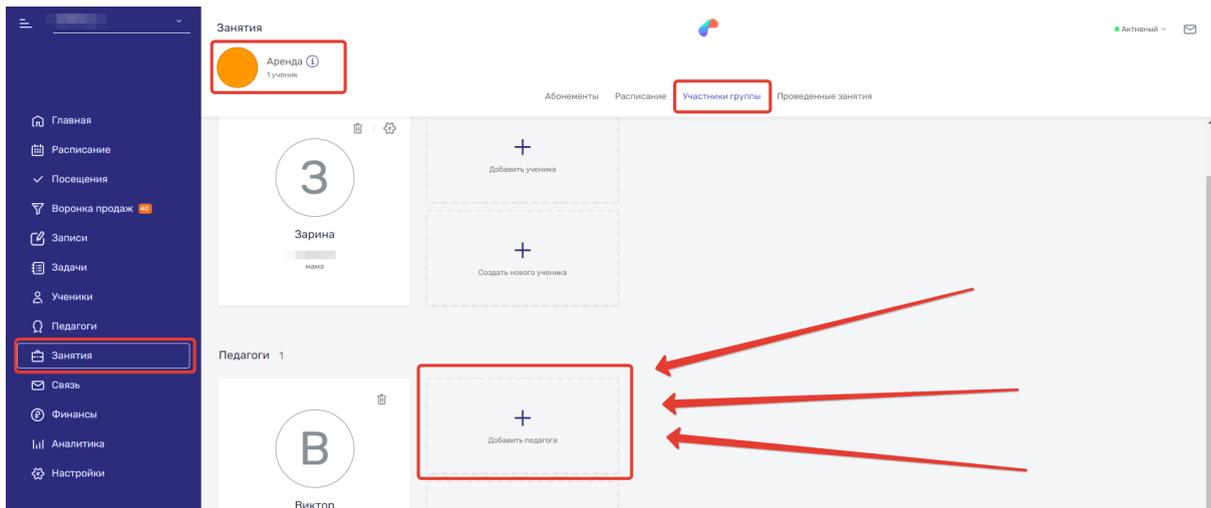
Второй способ:

- Перейти в раздел “Ученики”;
- Кликнуть на ученика, которого нужно записать в группу;
- Затем во вкладке “Занятия” нажать на [Записать];
- В появившемся окошке выбрать ученика и указать скидку по желанию;
- Кликнуть на [Записать].



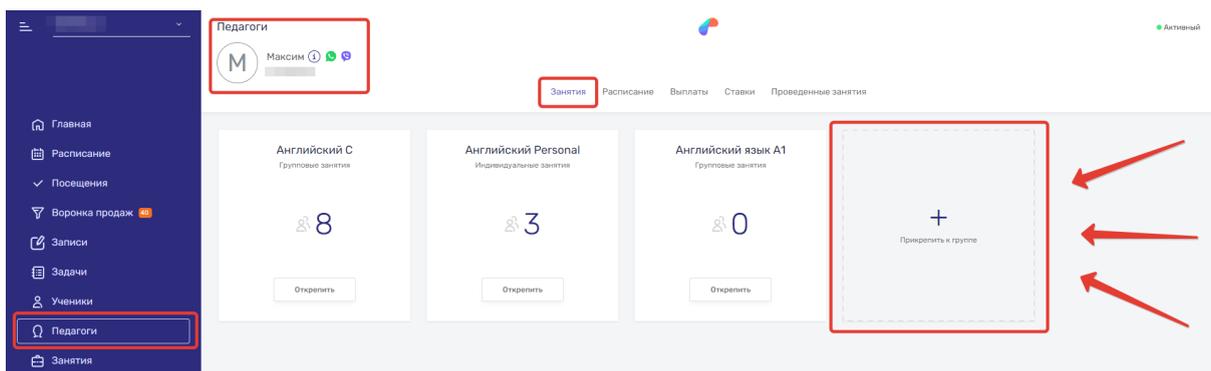
Добавить педагога в участников группы также можно 2-мя способами. Первый способ:

- Перейти в раздел “Занятия”;
- Кликнуть на нужное занятие;
- Затем выбрать вкладку “Участники группы”;
- Нажать на блок [Добавить педагога];
- В появившемся окошке выбрать педагога;
- Кликнуть на [Добавить].



Второй способ:

- Перейти в раздел “Педагоги”;
- Кликнуть на педагога, которого нужно записать в группу;
- Затем во вкладке “Занятия” нажать на [Прикрепить к группе];
- В появившемся окошке выбрать группу;
- Кликнуть на [Записать].

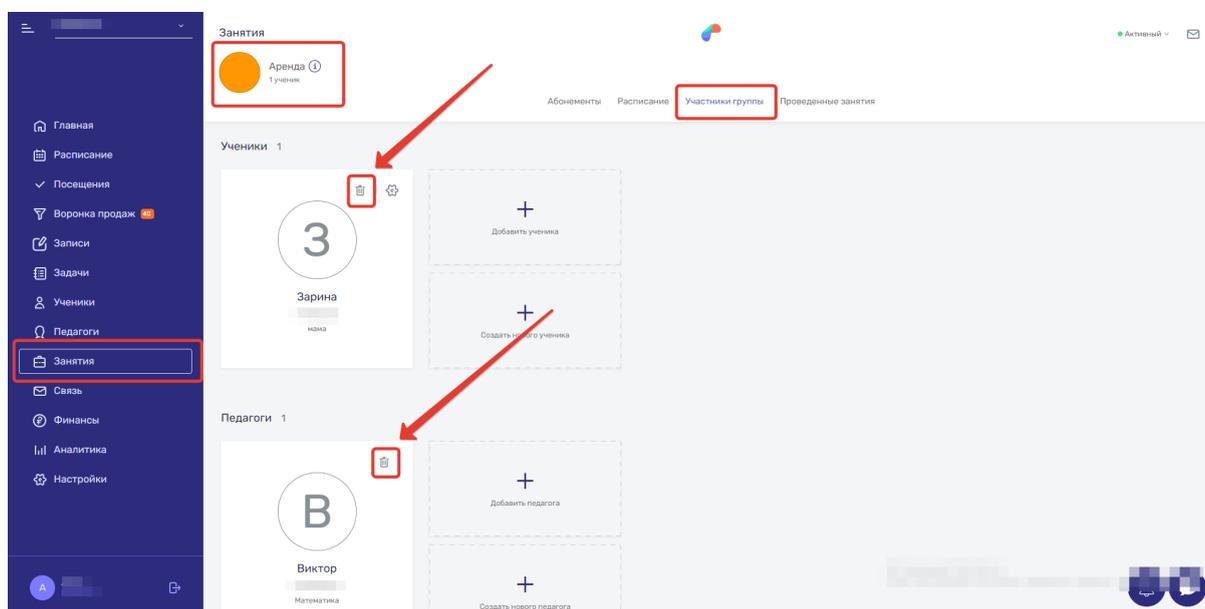


Примечание: у индивидуального занятия может быть только 1 закрепленный педагог в участниках группы.

Как удалить ученика или педагога из группы

Удалить ученика или педагога из группы можно через раздел “Занятия”. Для этого пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Занятия”;
- Кликнуть на нужное занятия;
- Далее перейти во вкладку “Участники группы”;
- Нажать на значок корзины в углу квадрата у выбранного ученика в блоке “Ученики”, чтобы удалить его из группы;
- Нажать на значок корзины в углу квадрата у выбранного педагога в блоке “Педагоги”, чтобы удалить его из группы;
- Подтвердить удаление.



Удалить ученика или педагога из группы также можно в их личных профилях. Для этого перейдите в их профили, во вкладке “Занятия” выберите нужную группу и нажмите на [Открепить].

Примечание: индивидуальное занятие не может существовать в системе без педагога, поэтому у него невозможно удалить педагога. Его можно только сменить на другого.

Посещения и статусы посещений

Возможности раздела Посещения

Посещения — это основной раздел для работы педагогов и администраторов. В данном разделе можно:

- Проставлять статусы посещений ученикам;
- Выставлять оценки успеваемости;
- Отправлять домашние задания и вебинары;
- Оставлять комментарии;
- Добавлять/удалять учеников на конкретных занятиях;
- Создавать учеников;
- Заменять педагогов на занятиях;
- Переопределять зарплатные опции педагогов на конкретных занятиях;
- Добавлять единичные занятия;
- Оформлять абонементы ученикам;
- Просматривать статистику за день;
- Переносить занятия;
- Отменять занятия;
- Подтверждать записи лидов и учеников.

Отображение занятий в разделе Посещения

В разделе “Посещения” слева находится список занятий на конкретный день. При нажатии на любое занятие правее появится поле с участниками группы: учениками и педагогами.

Учет посещений

Занятие Абонемент Итого

Группы

чт, 29 июля 2021

Английский С

Кабинет С

29 июля 2021 с 16:00 до 17:00

Добавить ученика

Создать ученика

Отметить всех учеников

Добавить педагога

8:00	Аренда Виктор		
9:30	Английский В Виктор, Екатерина		
14:00	Английский А Дмитрий, Виктор		
14:00	Аренда Алексей		
15:00	Английский В Светлана	Провести	
16:00	Английский С Виктор, Максим	Провести	
17:00	Английский В Виктор, Екатерина	Провести	

В	Виктор	+
М	Максим	+

Д	Данил	Остаток 7 занятий	Посетил	Пропустил
Е	Екатерина	Не оплачено	Посетил	Пропустил
К	Кира	Не оплачено	Посетил	Пропустил
М	Мария	Не оплачено	Посетил	Пропустил
Р	Регина	Не оплачено	Посетил	Пропустил
Т	Тимур	Не оплачено	Посетил	Пропустил

Здесь можно проставлять отметки посещений, оценки успеваемости и пользоваться остальными возможностями раздела “Посещения”.

Статусы посещений

Статусы посещений напрямую связаны с абонементом — именно статусы сообщают системе, нужно ли списывать занятия с абонента. Кроме того, статусы посещений влияют и на заработную плату педагога, так как зарплатная ставка может зависеть от количества посетивших занятие учеников.

В Системе “Параплан” по умолчанию есть 4 статуса посещений: “Посетил”, “Пропустил”, “Болеет”, “К отработке”.

Название	Списывать	Оплачивать	Посетил	Цвет
Болеет	Нет	Нет	Нет	Желтый
К отработке	Да	Нет	Нет	Синий
Посетил	Да	Да	Да	Зеленый
Пропустил	Да	Да	Нет	Красный

“Посетил(а)” — данный статус ставится тем ученикам, которые посетили занятие.

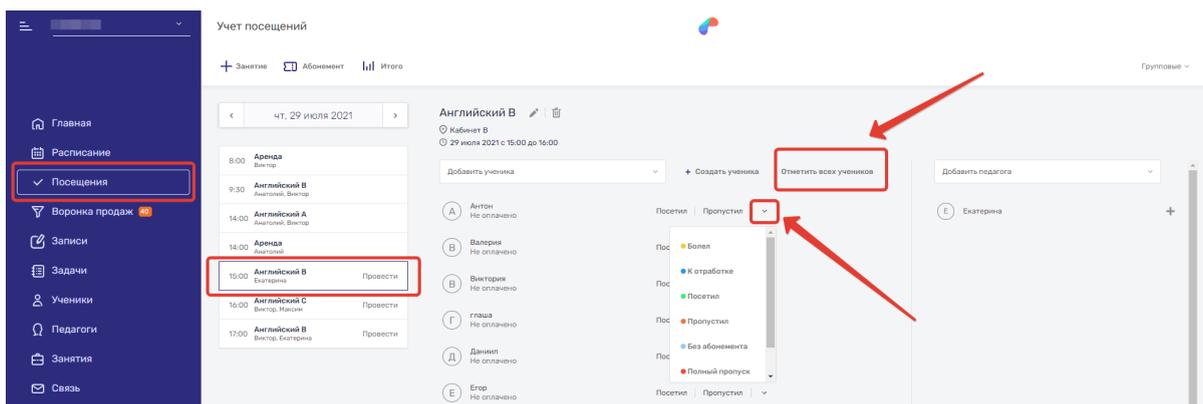
Статус списывает занятие с абонента, оплачивает занятие педагогу.

“Пропустил(а)” — этот статус ставится тем ученикам, которых не было на занятии без уважительной причины. Статус списывает занятие с абонента и оплачивает занятие педагогу.

“Болеет(а)” — статус посещений для тех учеников, которые пропустили занятие по причине болезни. Статус не списывает занятие с абонента и не оплачивает его педагогу.

“К отработке” — данный статус проставляется тем ученикам, которых не было на занятии, но его можно отработать. Статус списывает занятие с абонента, но не оплачивает занятие педагогу. Когда ставится этот статус ученику, система запрашивает у пользователя назначить отработку.

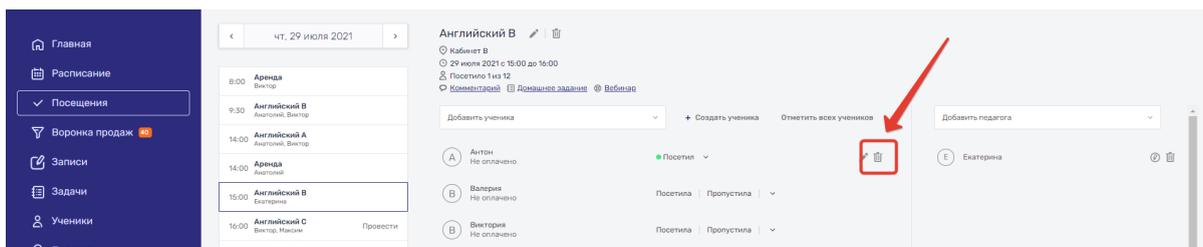
Пользователь может самостоятельно добавлять новые статусы и редактировать уже существующие статусы. Статусы посещений проставляются в разделе “Посещения” у любого занятия. Для быстрой отметки доступны статусы “Посетил(а)” и “Пропустил(а)”, остальные доступные статусы раскрываются при нажатии на стрелку. Если нужно быстро проставить всем ученикам отметку “Посетил(а)”, то достаточно нажать на кнопку [Отметить всех учеников].



Удаление статуса посещений у ученика

Чтобы удалить уже установленный статус посещений, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Посещения”;
- Кликнуть на нужное занятие;
- Нажать на значок корзины у ученика, которому нужно сбросить статус;

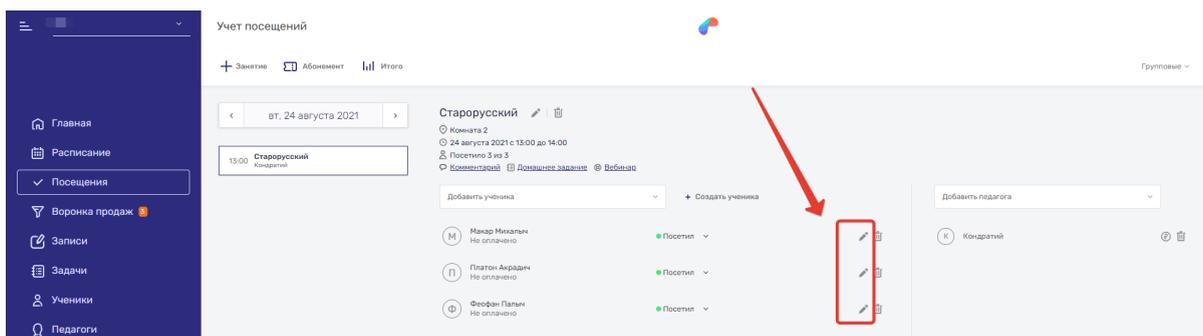


Примечание: если ученик, которому нужно сбросить статус посещений, не состоит в “Участниках группы”, то при нажатии на корзину он будет удален конкретно с этого занятия.

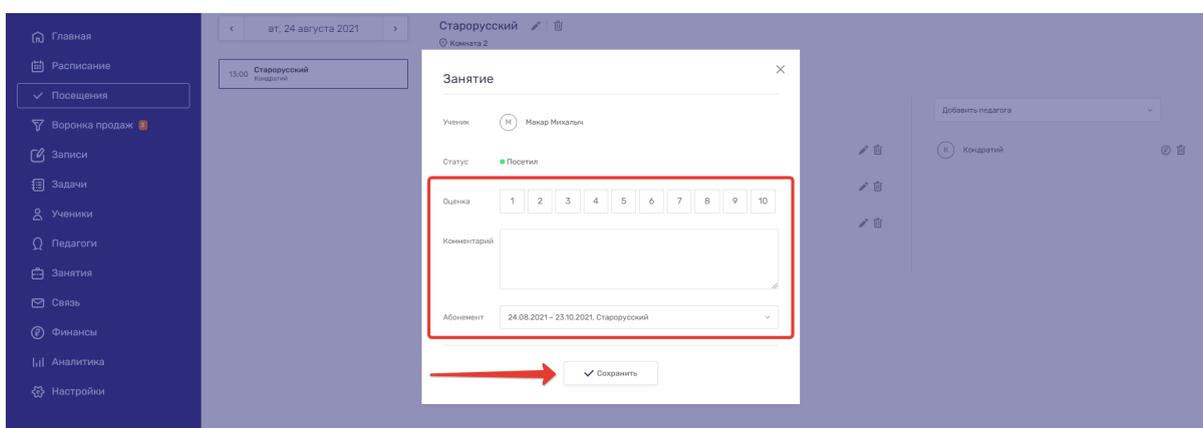
Оценка успеваемости

За каждой занятием пользователь может ставить ученикам оценки успеваемости. В Системе “Параплан” действует система оценок от 1 до 10, пользователь может выбрать: работать по пятибалльной или десятибалльной системе. Поставить оценку можно только в разделе “Посещения”. Для этого нужно:

- Перейти в раздел “Посещения”;
- Кликнуть на нужное занятие;
- Проставить статус посещений ученику, которому нужно указать оценку;
- Затем нажать на значок карандаша в конце его строки;



- В открывшемся окне выбрать оценку, добавить комментарий, выбрать абонемент;
- Нажать на [Сохранить].

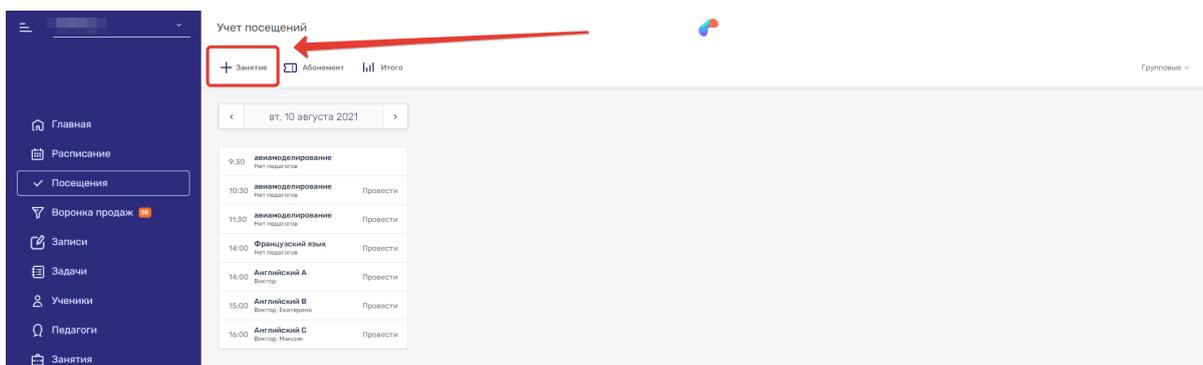


Оценка появится в профиле ученика во вкладке “Посещения”, в “Аналитике” во вкладке “Посещения” и в “Личном кабинете” ученика.

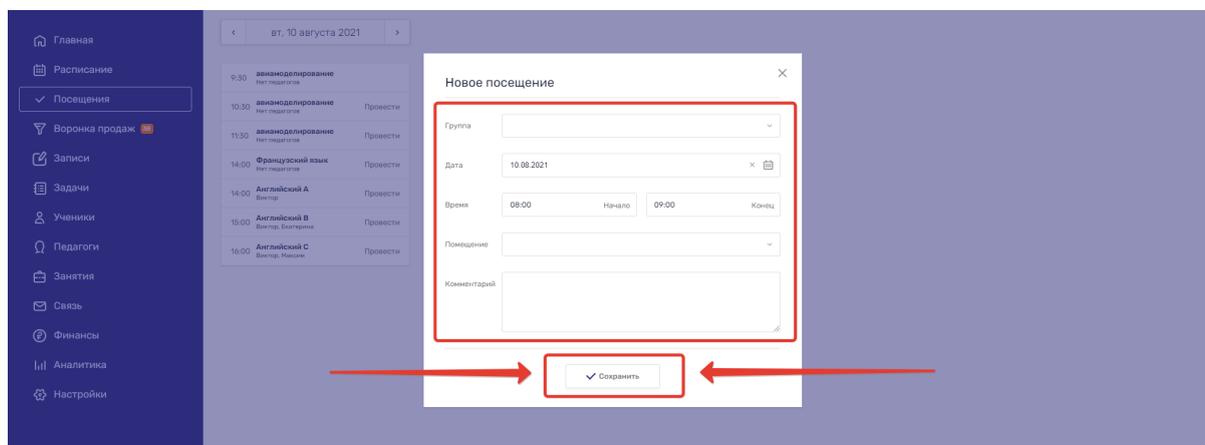
Добавление занятия через Посещения

В разделе “Посещения” есть возможность добавить единичное занятие, которое появится в “Расписании” только в указанный день. Для этого нужно:

- Перейти раздел в “Посещения”;
- Кликнуть на [+Занятие];



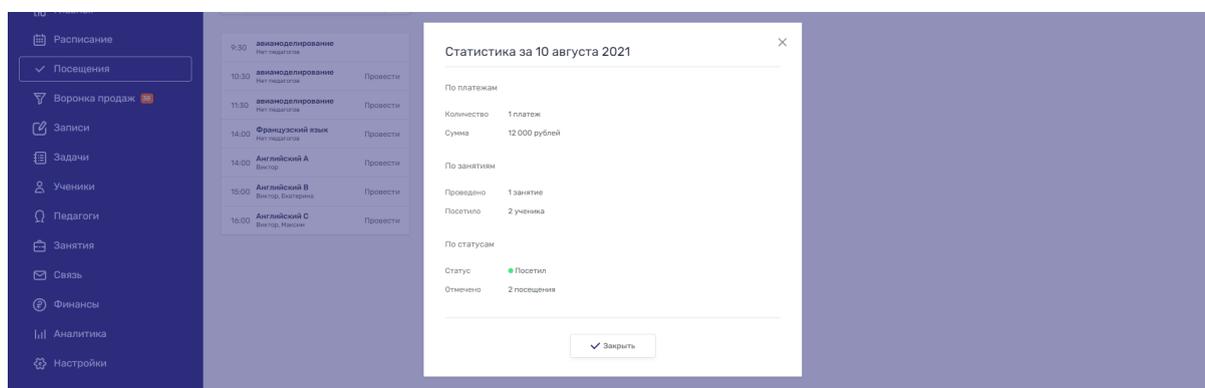
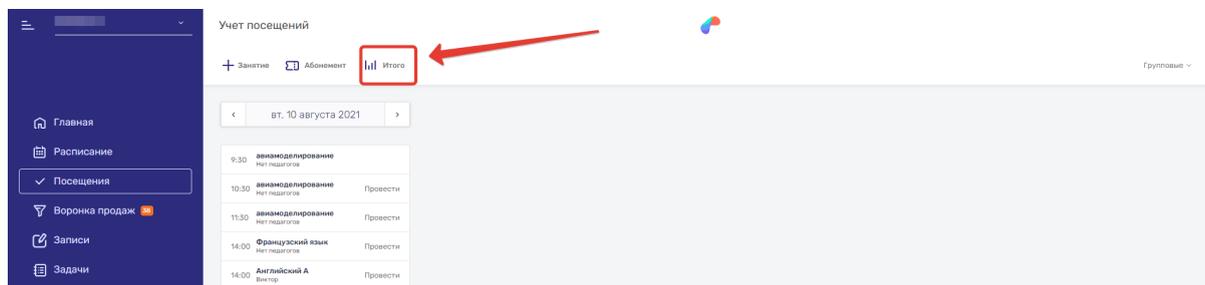
- Далее заполнить поля в появившемся окне: выбрать группу, дату, время, помещение и указать комментарий;
- Нажать на [Сохранить].



Статистика по посещениям за день

В разделе “Посещения” можно посмотреть статистику по платежам, занятиям и статусам. Для этого необходимо:

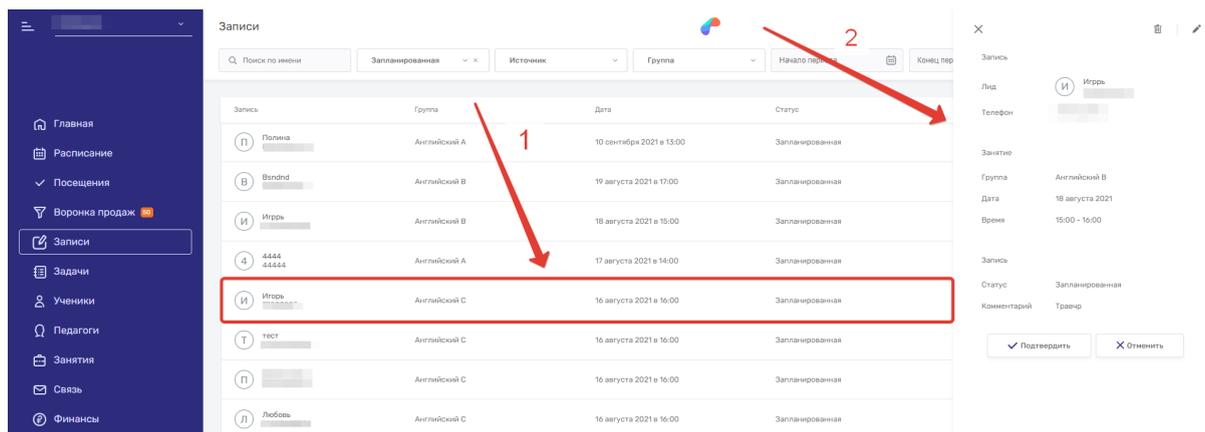
- Перейти в раздел “Посещения”;
- Кликнуть на “Итого”;



Записи и Онлайн-запись

Что такое запись

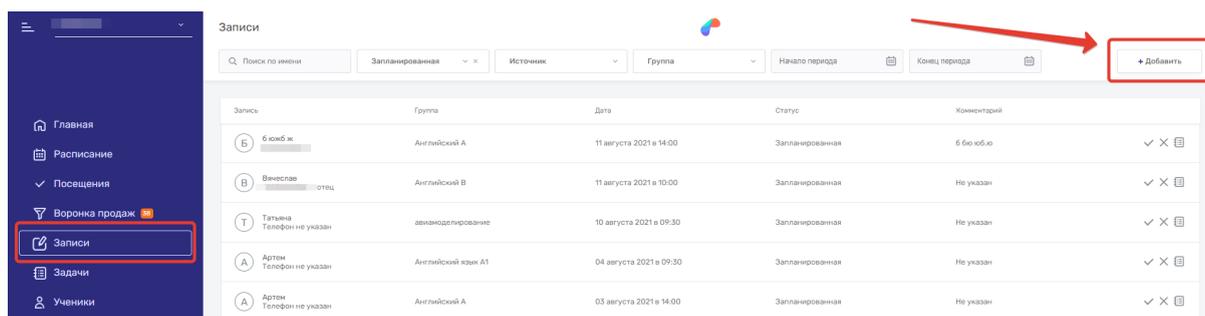
Запись — это единичное добавление на конкретное занятие ученика или лида. Такой формат идеально подходит для записи клиентов на пробные занятия, открытые уроки. В разделе “Записи” хранятся все сделанные записи. Кликнув на любую из них, можно посмотреть детальную информацию о записи.



Как записать лид на занятие

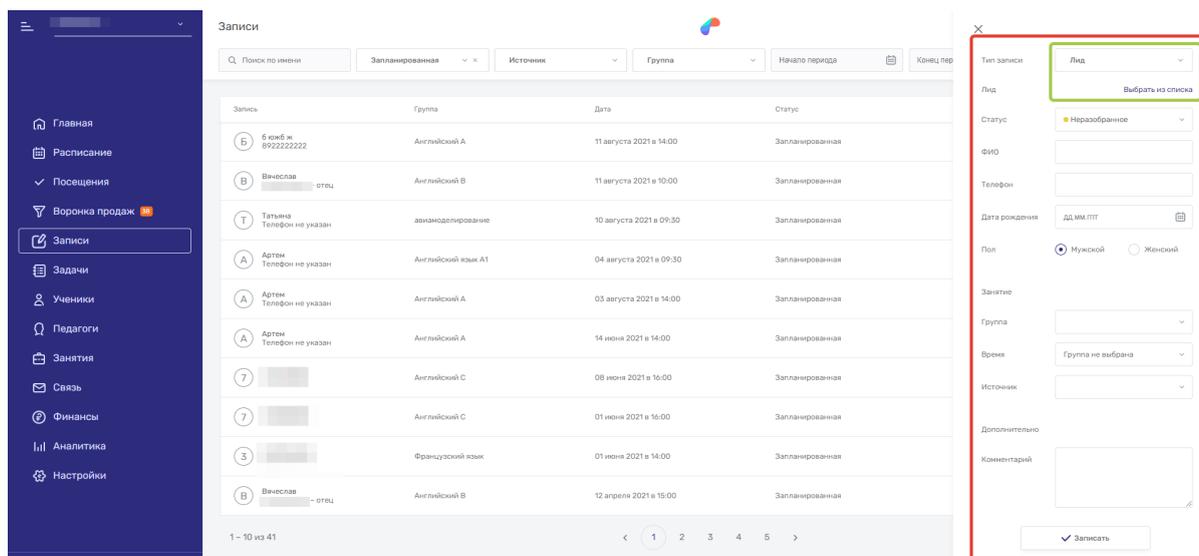
Для записи лида на занятие вы можете воспользоваться двумя способами. 1 способ:

- Перейдите в раздел “Записи”;
- Кликните на [+Добавить];



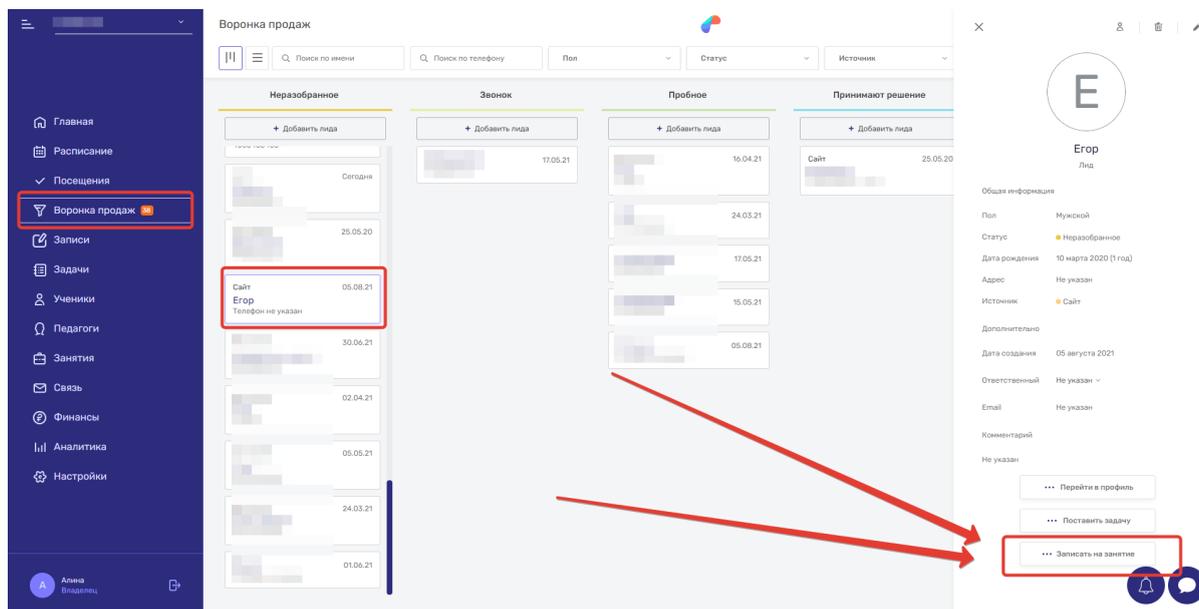
- В появившемся справа окне:
 - Выберите тип записи “Лид”;
 - Кликните на [Выбрать из списка];
 - Выберите лид из списка или создайте новый;
 - Далее укажите группу (занятие), с которой лид придет на занятие;
 - Назначьте время;
 - Укажите источник лида;

- Дополнительно напишите комментарий;
- Нажмите [Записать].

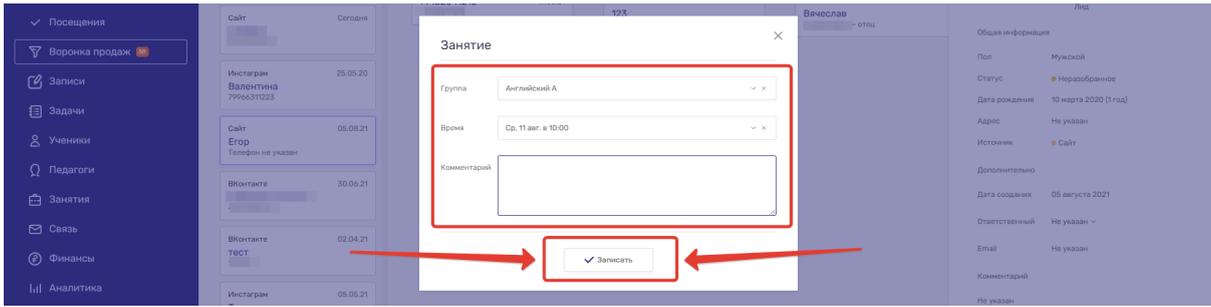


2 способ:

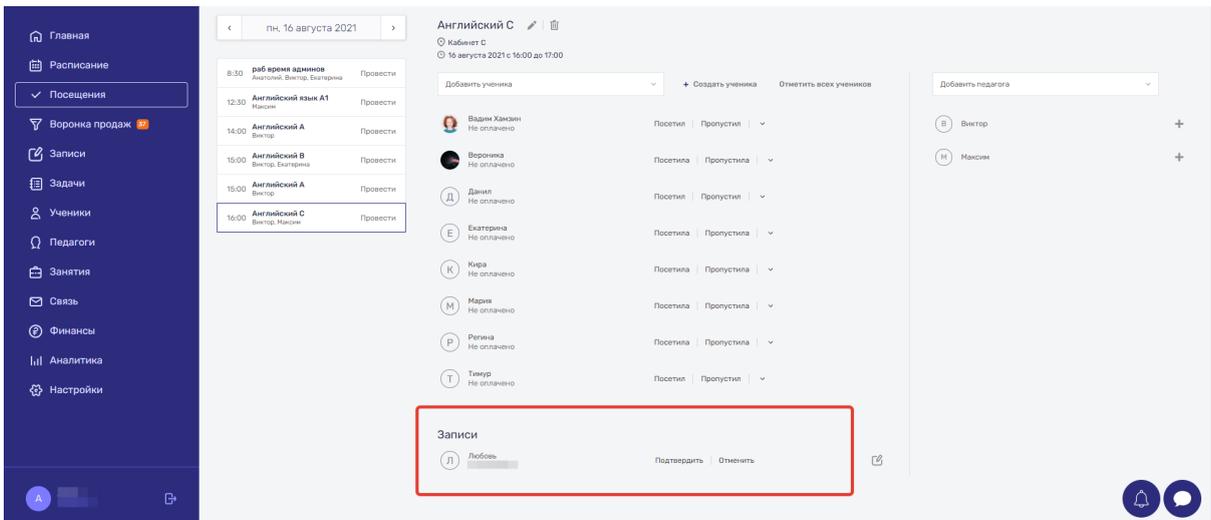
- Перейдите в раздел “Воронка продаж”;
- Найдите и кликните на лид, который нужно записать на занятие;
- В появившемся справа окне нажмите на [Записать на занятие];



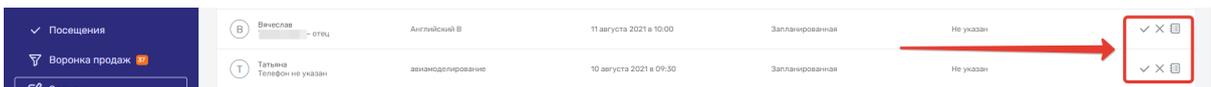
- Далее выберите группу, с которой лид посетит занятие;
- Назначьте время этого занятия;
- Укажите комментарий;
- Нажмите на [Записать].



Запись появится в разделе “Посещения” у того занятия, на которое был записан лид, а также в разделе “Записи”. Эта запись будет иметь 2 действия на выбор: “подтвердить” и “отменить”. В разделе “Посещения” это будет выглядеть так:



В разделе “Записи” запись имеет следующий вид:

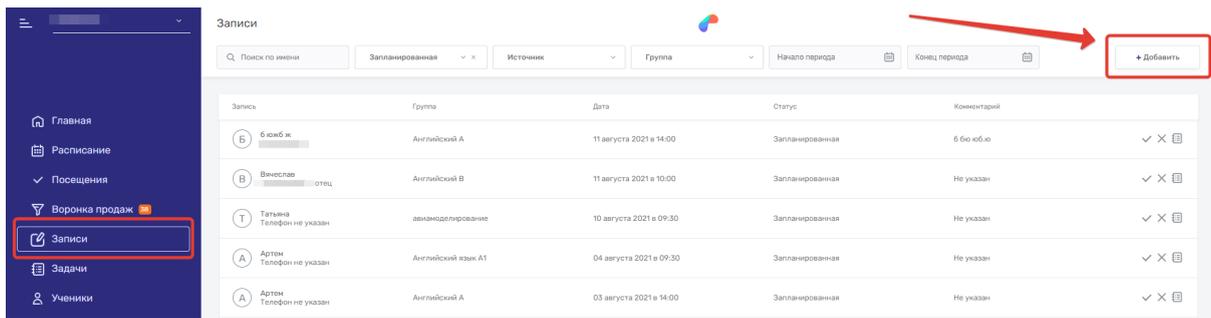


При подтверждении записи система запросит разрешение на конвертацию лида в ученика и перенос лида на другой этап “Воронки продаж”. Также лид получит статус посещения “Посетил”. Подтверждать запись нужно только тогда, когда лид уже посетил занятие. При отмене записи лид просто удалится из занятия.

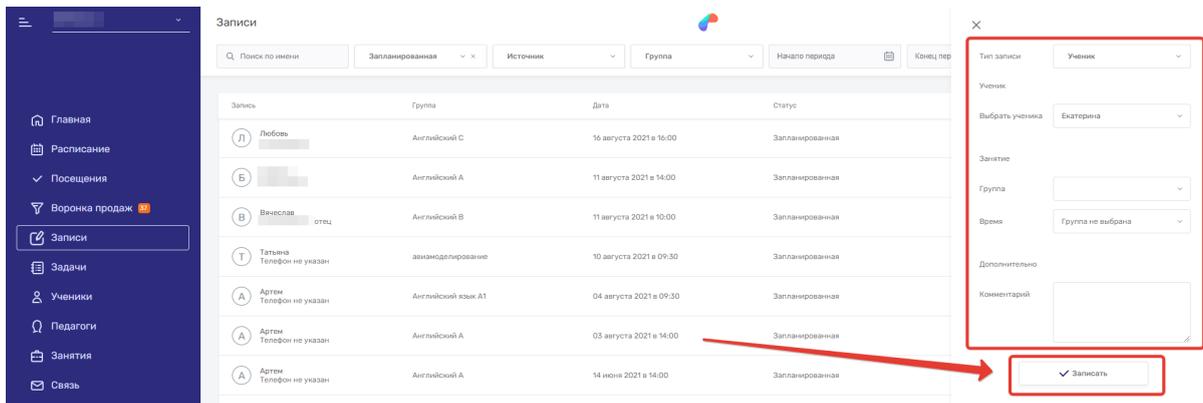
Как записать ученика на разовое занятие

Записать ученика на пробное занятие, открытый урок или подобное разовое занятие можно таким способом:

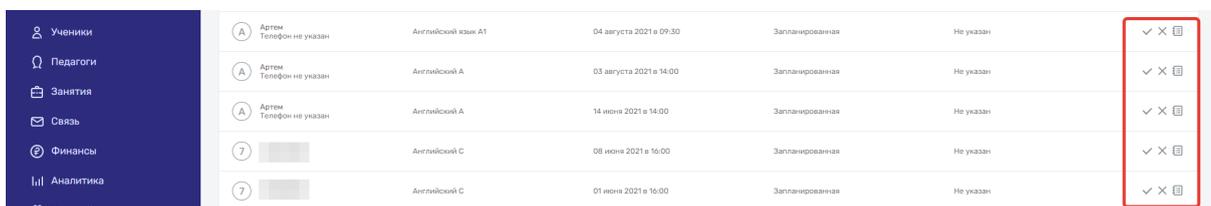
- Перейдите в раздел “Записи”;
- Кликните на [+Добавить];

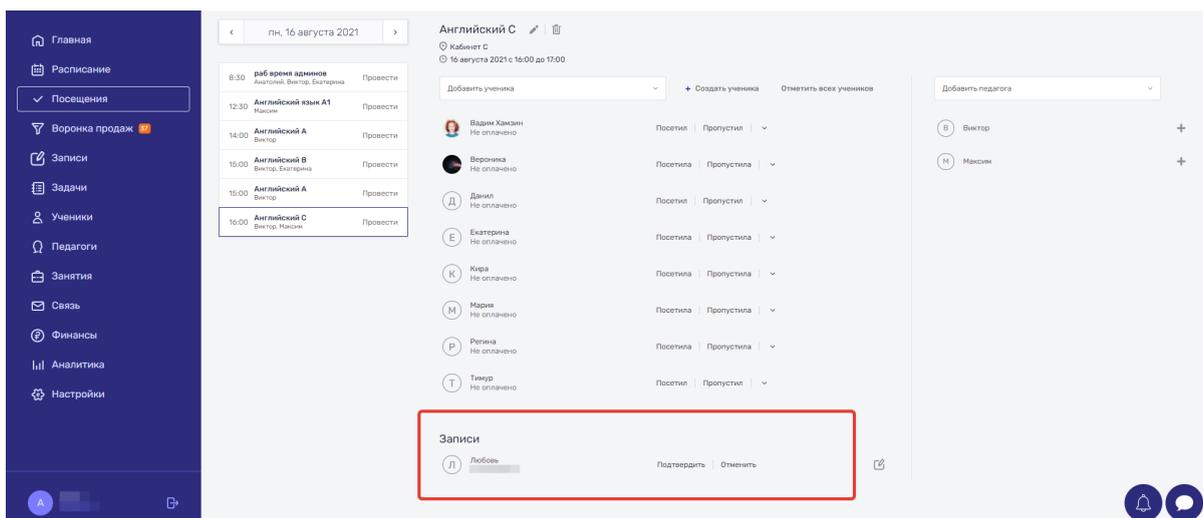


- В появившемся справа окне:
 - Выберите тип записи “Ученик”;
 - Выберите ученика из списка;
 - Далее укажите группу (занятие), с которой лид придет на занятие;
 - Назначьте время;
 - Дополнительно напишите комментарий;
 - Нажмите [Записать].



Запись появится в разделе “Посещения” у того занятия, на которое был записан ученик, а также в разделе “Записи”. Эта запись будет иметь 2 действия на выбор: “подтвердить” и “отменить”. В разделе “Записи” запись имеет следующий вид:



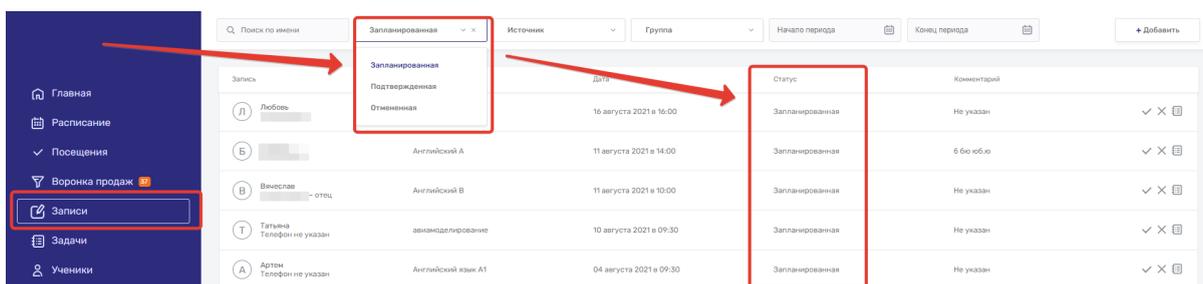


При подтверждении записи ученик получит статус посещений “Посетил”. Подтверждать запись нужно только тогда, когда ученик уже посетил занятие. В случае отмены записи ученик удалится из занятия.

Статусы записей

В разделе “Записи” есть возможность посмотреть статус любой записи. Всего в системе у записи может быть только 3 статуса:

- “Запланированная” — запись только запланирована и не имеет ни подтверждения, ни отмены;
- “Подтвержденная” — запись подтверждена, так как ученик или лид посетил занятие;
- “Отмененная” — запись отменена, так как ученик или лид не посетили занятие или отменили свою запись.



Как поставить задачу по записи

На каждую запись можно поставить свою задачу для сотрудников. Для этого нужно:

- Перейти в раздел “Записи”;
- Нажать на значок странички в конце строки нужной записи;

Запись	Группа	Дата	Статус	Комментарий
Л1 Лобов	Английский С	16 августа 2021 в 16:00	Запланированная	Не указан
Б	Английский А	11 августа 2021 в 14:00	Запланированная	6 бо юбо
В Вячеслав	Английский В	11 августа 2021 в 10:00	Запланированная	Не указан
Т Татьяна	английское	10 августа 2021 в 09:30	Запланированная	Не указан

- Заполнить поля создания задачи:

- Выбрать тип задачи;
- Написать её название;
- Ввести описание задачи;
- Указать результат, который должен быть после выполнения задачи;
- Дополнительные параметры автоматически подставляются для ученика и лида;
- Назначить приоритет задачи;
- Указать срок её выполнения;
- Выбрать статус;
- Добавить исполнителей;
- Нажать на [Создать].

Создание задачи

Тип: Задача

Название:

Описание:

Результат:

Дополнительные параметры

Ученик:

Лид: Лобов

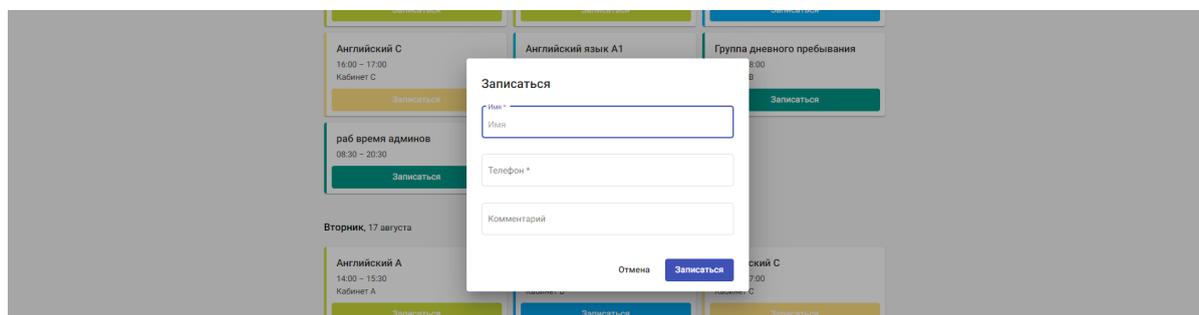
Приоритет: Средний

Срок выполнения:

Онлайн-запись

Через “Онлайн-расписание” пользователю доступна функция “Онлайн-запись”. У каждого занятия в “Онлайн-расписании” есть кнопка “Записаться”. При клике на кнопку появляется форма сбора контактов, которая содержит несколько полей для заполнения:

- Имя;
- Телефон;
- Комментарий.



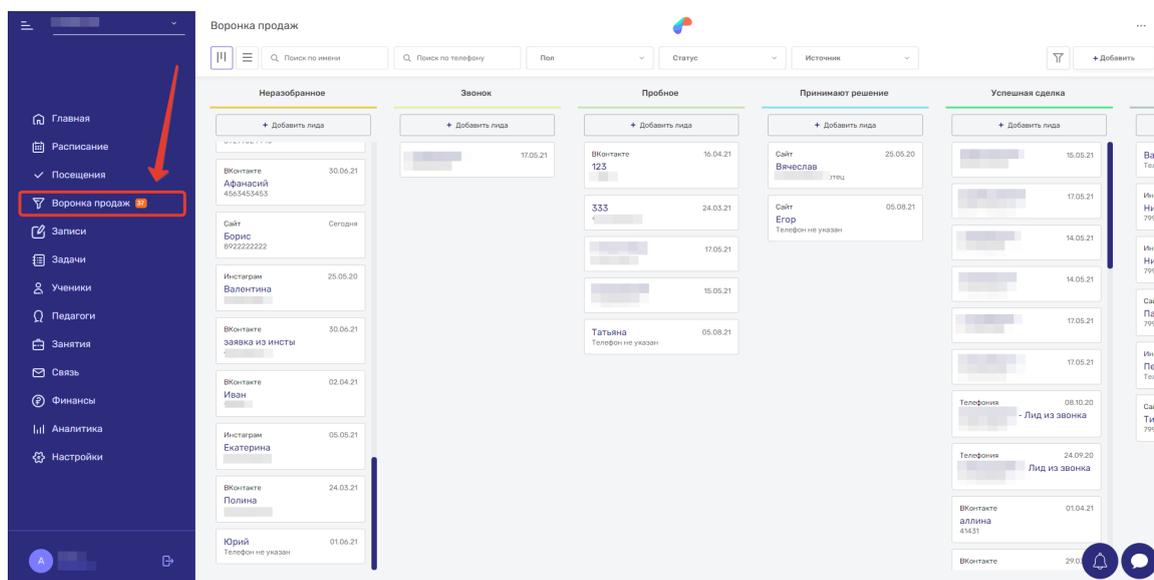
Запись на занятие появится:

- В разделе “Записи”;
- В разделе “Воронка продаж”;
- Как уведомление на email-адрес всех пользователей с доступом к получению писем о лидах.

Воронка продаж

Для чего нужна “Воронка продаж”

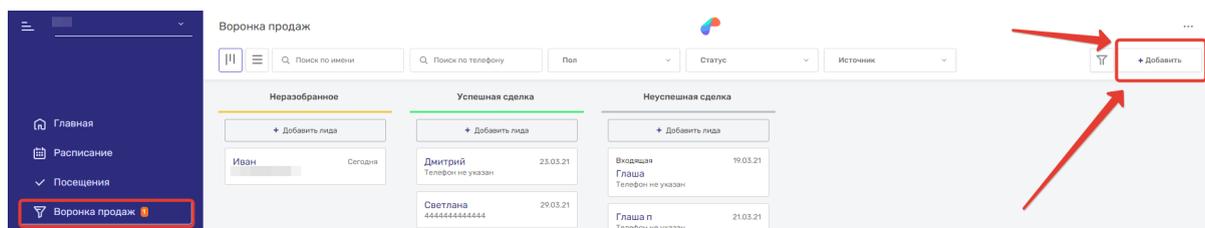
“Воронка продаж” необходима для полноценного сопровождения клиента с момента первого обращения до покупки. Клиент в виде лида перемещается по этапам, в итоге идеальный результат работы с клиентом — переход лида на этап “Успешная сделка”, то есть покупка услуг, и конвертация лида в ученика. В Системе “Параплан” воронка состоит из этапов, которые можно редактировать, а также добавлять новые.



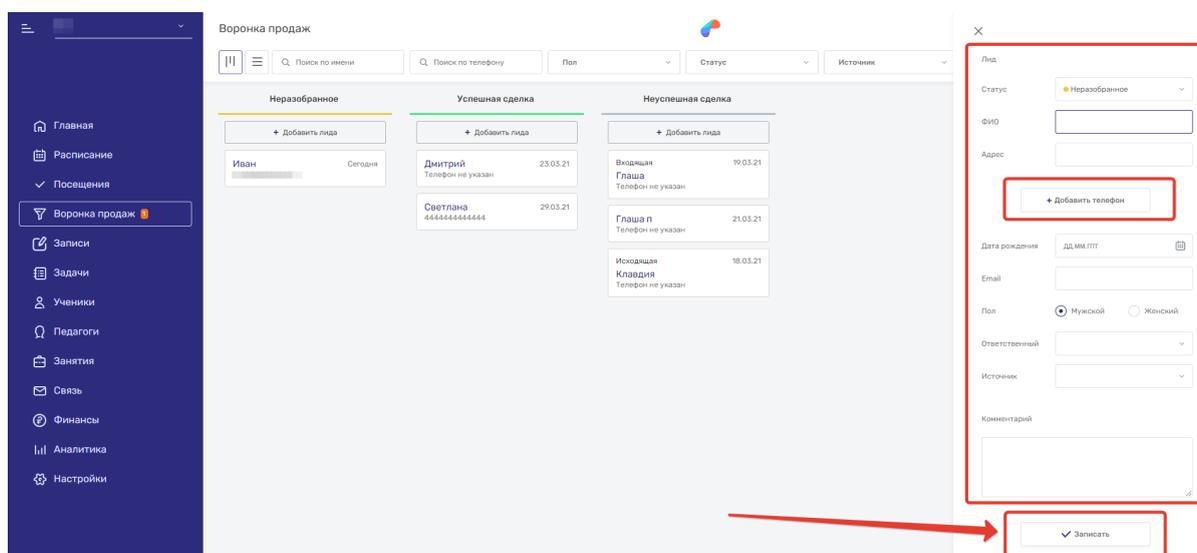
Что такое Лид и как добавить его в Воронку продаж

Лид — это потенциальный клиент, с которым ведется работа в “Воронке продаж”. Он еще не ученик, то есть не совершил покупку. Добавить лид в “Воронку продаж” можно следующим образом:

- Перейдите в раздел “Воронка продаж”;
- Кликните на кнопку [Добавить] в верхнем правом углу экрана;



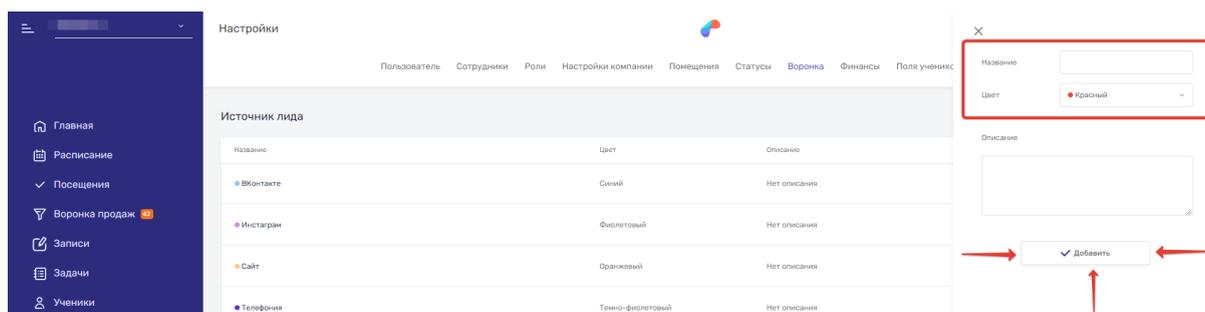
- В появившемся справа окне необходимо:
 - Указать статус (этап воронки);
 - Вписать ФИО лида;
 - Добавить адрес лида;
 - Добавить номер телефона;
 - Указать дату рождения;
 - Вписать Email лида;
 - Выбрать пол;
 - Назначить ответственного, который занимается обработкой этого потенциального клиента;
 - Выбрать источник поступления лида;
 - Добавить комментарий;
 - Кликнуть на [Записать].



Источники лидов

“Источники лидов” — это все каналы, по которым в систему поступают потенциальные клиенты (лиды). Например, социальные сети, таргетированная реклама, листовки итд. Лиды, которые попали в систему с виджетов, “Телефонии”, “WhatsApp”, автоматически получают назначенный в настройках источник. Остальным лидам, созданным вручную, можно присвоить один из созданных источников. “Источники лидов” можно создать так:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Воронка”;
- В разделе “Источник лида” нажать кнопку [+ Добавить];
- Далее в открывшемся окне:
 - Ввести название источника;
 - Настроить ему свой цвет;
 - Добавить описание;
 - Нажать кнопку [✓ Добавить].

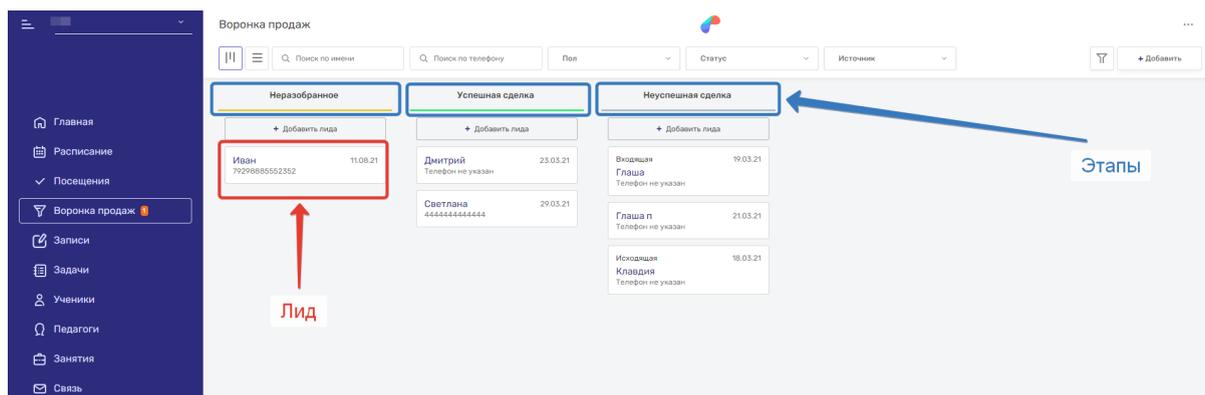


Для настройки уже существующих источников лидов нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Воронка”;
- В блоке “Источник лида” выбрать, который нужно изменить;
- Далее в открывшемся окне отредактировать:
 - Название источника;
 - Цвет;
 - Описание;
 - Для сохранения изменений нажать кнопку [✓ Сохранить].

Этапы Воронки продаж

“Воронка продаж” в Системе “Параплан” имеет вид “Канбан-доски”, элементами которой являются этапы и сами лиды.



Для эффективной работы с “Воронкой продаж” рекомендуется правильно настроить её этапы. По умолчанию в системе есть 3 этапа: “неразобранное”, “успешная сделка”, “неуспешная сделка”.

“Неразобранное” — самый первый этап, на который попадают лиды.

“Успешная сделка” — на данный этап перемещаются те лиды, которые совершили покупку, например, после пробного занятия.

“Неуспешная сделка” — конечный этап для тех лидов, которые отказались от услуг и не планируют покупку со 100%-ой вероятностью.

В Системе “Параплан” можно добавлять свои этапы. Например, дополнительно можно добавить этап “Записался на ПУ” (пробный урок), “Принимает решение”, “Отложил покупку” итд. Перемещать лид между этапами очень просто — наведите курсор на лид, нажмите левую кнопку мыши и перетащите лид на нужный этап.

Кто попадает в Воронку продаж

В “Воронку продаж” попадают:

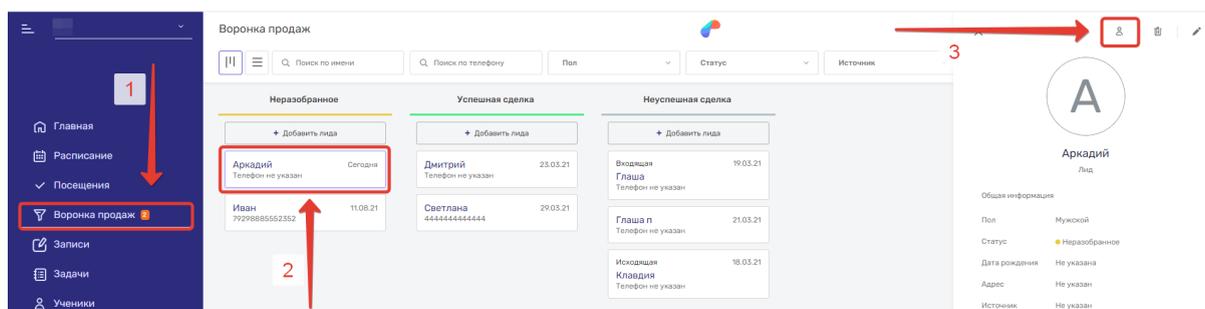
- Лиды, которые были добавлены в “Воронку” через кнопку [Добавить];
- Заполненные заявки с “Формы сбора заявок” (виджет);
- Заявки с сайта на “Тильда”, если настроен “Webhook”;
- Неизвестные номера с “Телефонии”;
- Неизвестные номера с “WhatsApp”;
- Все записи с “Онлайн-записи”.

Система проверяет номера телефонов и соотносит их с действующими учениками и уже существующими лидами. Если совпадений нет, то этот неизвестный номер будет отправлен в этап “Неразобранное” в “Воронке продаж”.

Как перевести лид в ученика

Чтобы перевести лид в ученика, нужно:

- Зайти в раздел “Воронка продаж”;
- Кликнуть на лид, из которого нужно сделать ученика;
- В появившемся справа окне нажать на знак человека;
- Подтвердить конвертацию.



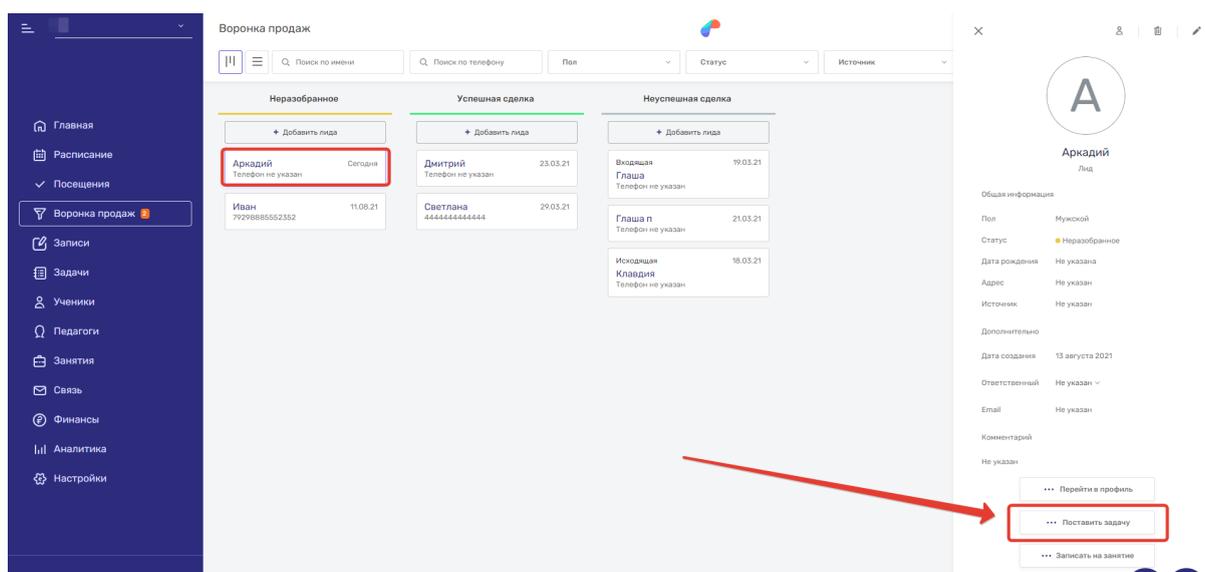
После этого лид конвертируется в ученика. Все данные, которые содержал в себе лид, сохраняются в ученике. Лид будет перемещен на этап “Успешная сделка”.

Постановка задачи по лиду

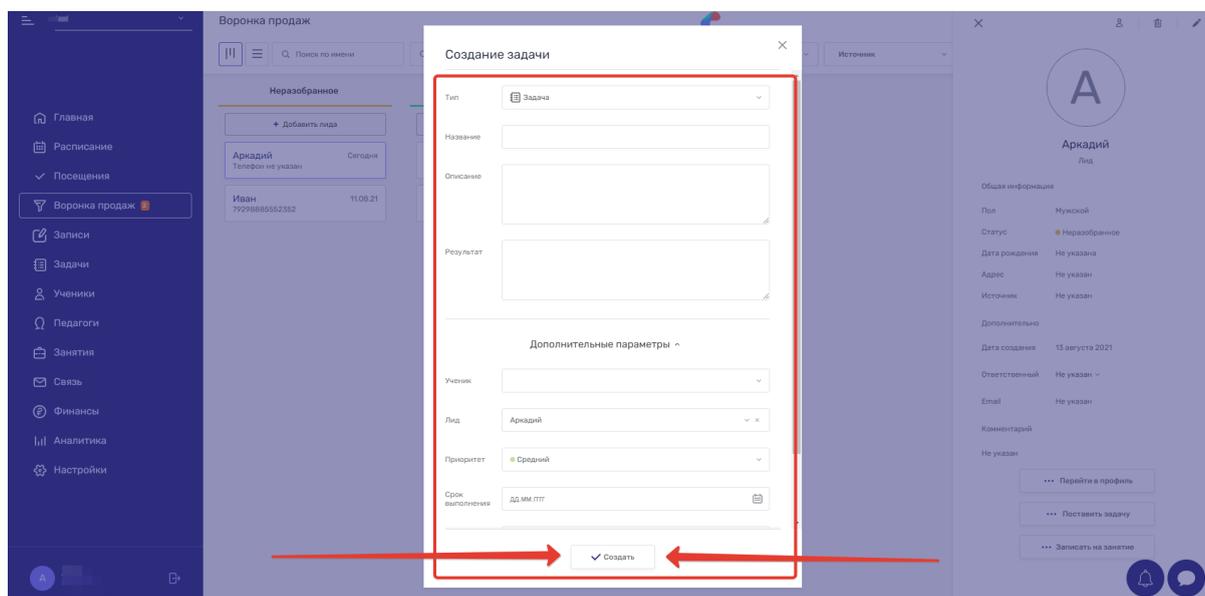
Чтобы не забыть про лид, на него можно поставить задачу для себя или сотрудника.

Для этого нужно:

- Перейти в раздел “Воронка продаж”;
- Кликнуть на лид;
- В появившемся справа окне нажать на [Поставить задачу];



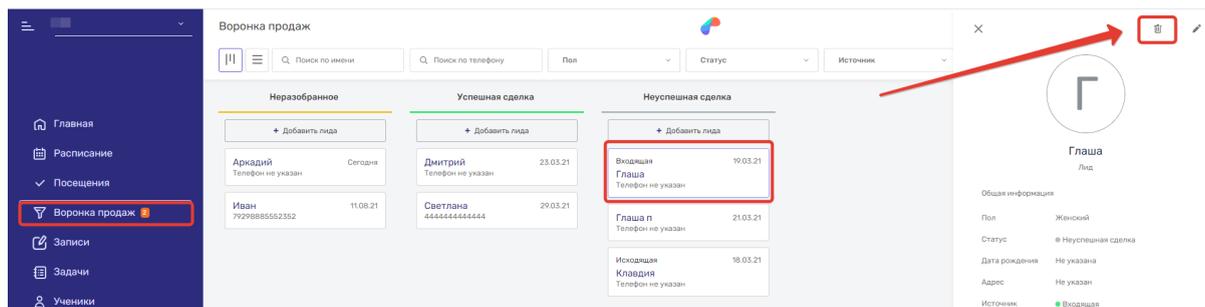
- Заполнить поля создания задачи:
 - Тип задачи;
 - Её название;
 - Описание задачи;
 - Результат, который должен быть после выполнения задачи;
 - Приоритет задачи;
 - Срок выполнения задачи;
 - Статус задачи;
 - Исполнители;
- Нажать на [Создать].



Как удалить лид

Чтобы полностью удалить лид из системы, пользователю необходимо:

- Перейти в раздел "Воронка продаж";
- Кликнуть на лид, который нужно удалить;
- В появившемся справа окне нажать на значок корзины;
- Подтвердить удаление.

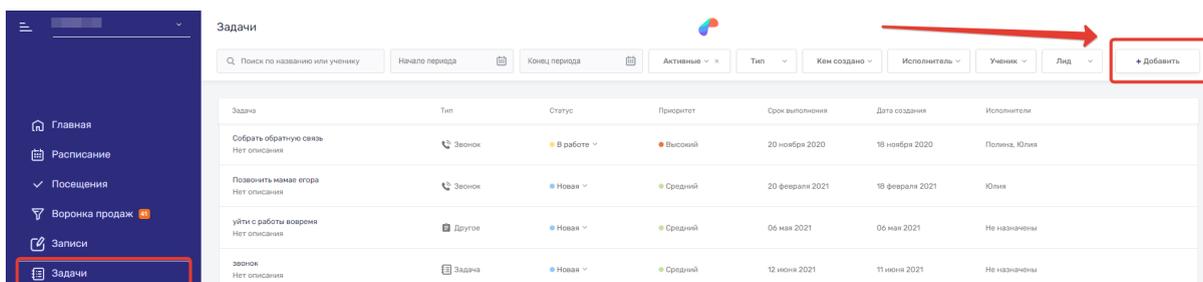


Задачи

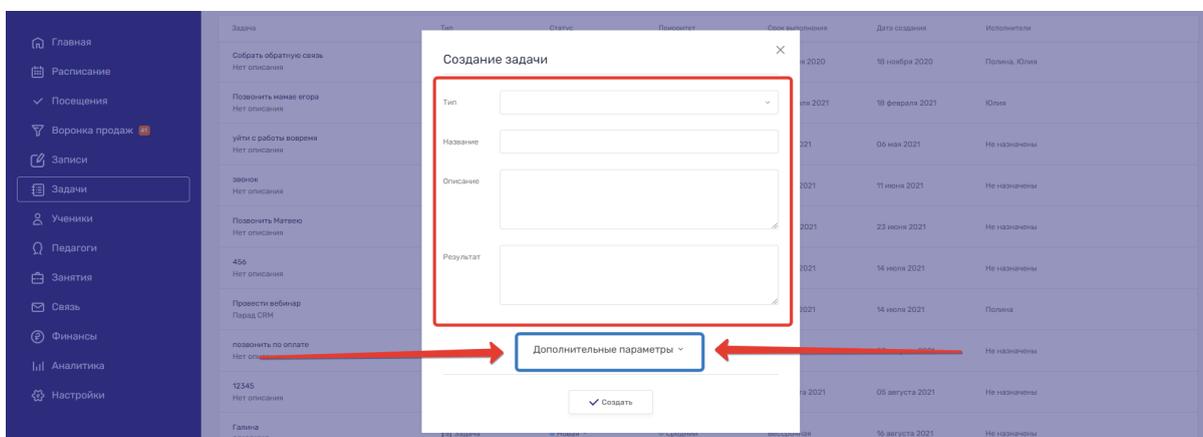
Как поставить задачу и отредактировать её

Чтобы поставить задачу на исполнение, нужно:

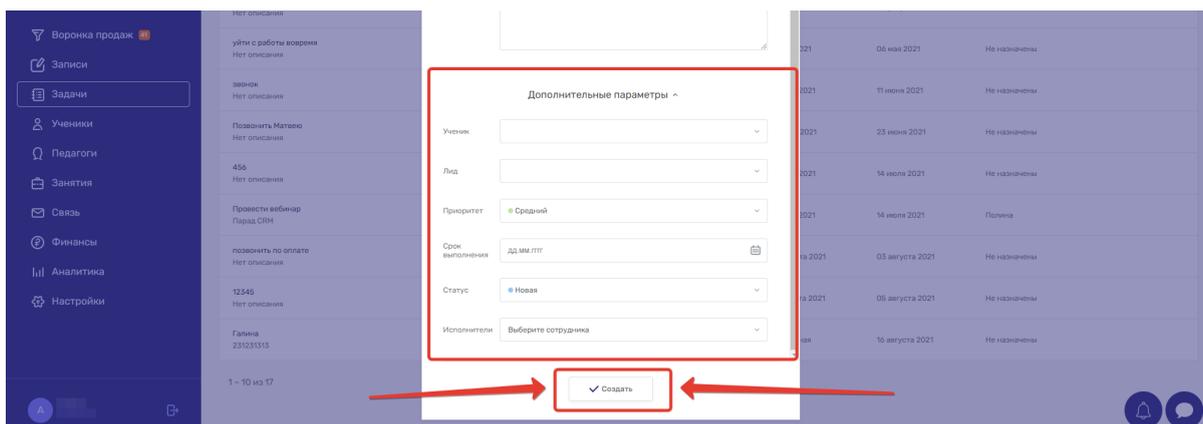
- Перейти в раздел “Задачи”;
- Нажать на кнопку [+Добавить];



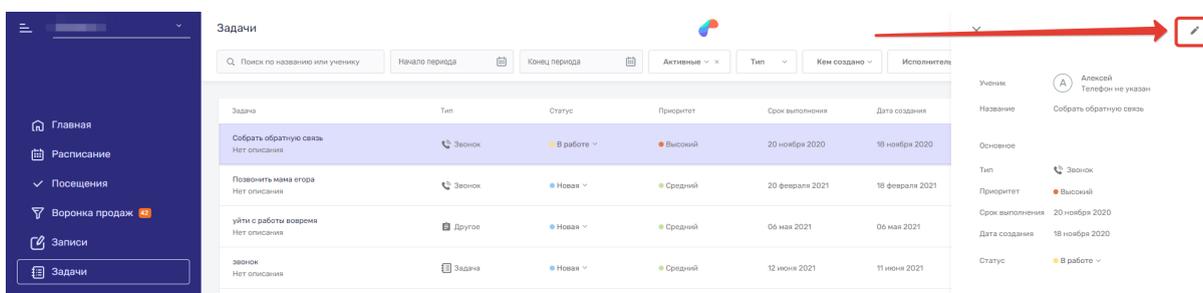
- Выбрать один тип задачи из предложенных: звонок, письмо, встреча, другое, комментарий или задача;
- Написать название задачи;
- Добавить описание задачи;
- Указать результат, который должен быть после выполнения задачи;
- Открыть “Дополнительные параметры”;



- Выбрать ученика или лида, к которому будет прикреплена задача;
- Назначить приоритет задачи;
- Указать срок её выполнения;
- Выбрать статус: новая, в работе, выполнена, отклонена;
- Добавить исполнителей;
- Нажать на [Создать].

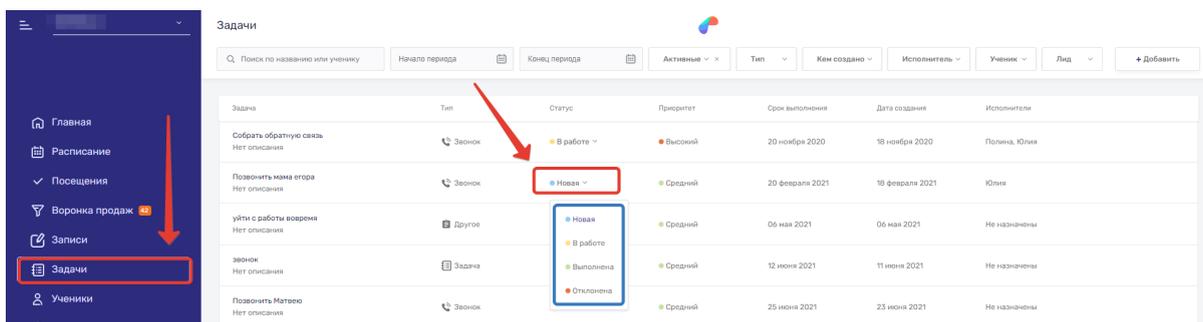


Новая задача без указанных исполнителей у всех пользователей появится в виде счетчика у раздела “Задачи”. Исключение составляют моменты, когда была ограничена роль сотрудника на просмотр задач. Чтобы отредактировать задачу, достаточно кликнуть по ней. Справа появится окно, где нужно нажать на значок карандаша.



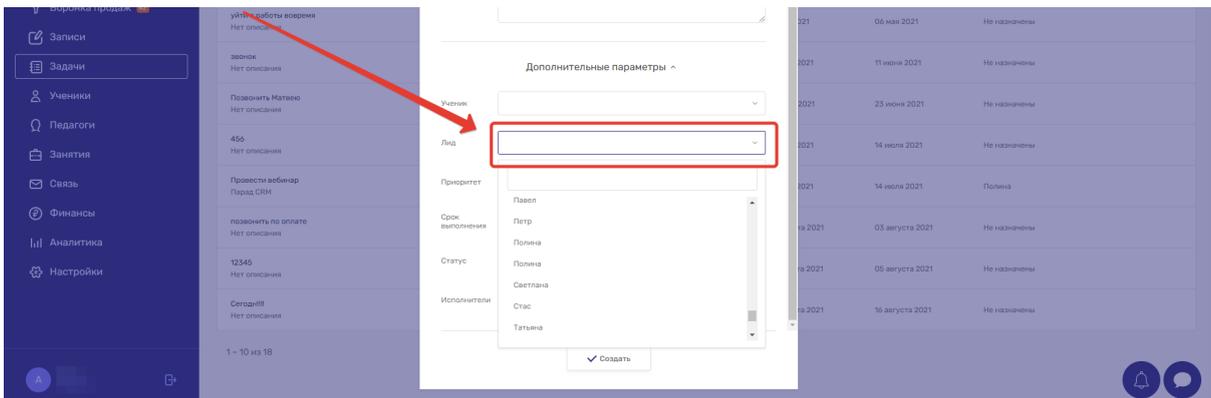
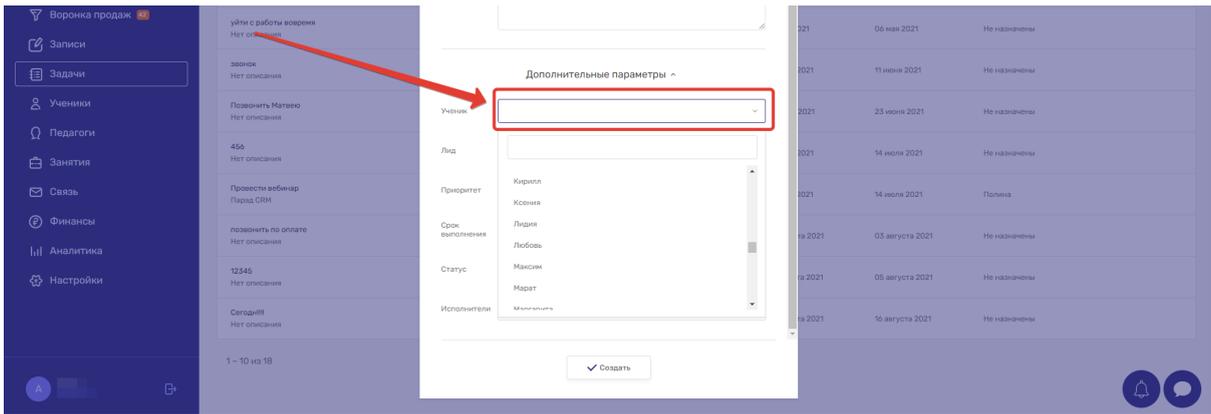
Изменение статуса задачи

Чтобы сотрудник мог отметить в системе, что он увидел задачу и принял её в работу, можно присвоить задаче статус. В системе их всего 4: новая, в работе, выполнена, отклонена. Менять статус задачи можно в разделе “Задачи”.

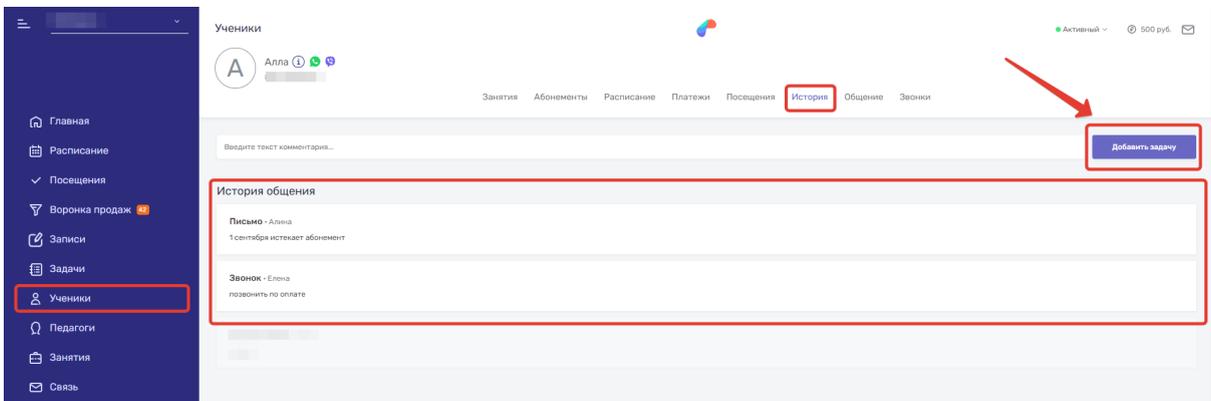


Постановка задачи по конкретному ученику или лиду

При создании задачи в “Дополнительных параметрах” есть возможность выбрать конкретного ученика или лида. И в том, и другом случае можно выбрать любого ученика или лида из списка.



За ним закрепится задача, которая будет отображаться в “Истории ученика” или лида.
Здесь же можно добавить еще одну задачу.



Уведомления исполнителя о поставленной задаче

Пользователь может добавить к задаче исполнителей. Это те сотрудники, которые будут видеть задачу у себя на “Главном экране” в блоке “Мои текущие задачи”. После назначения исполнителя система отправит этому сотруднику уведомление о поставленной задаче.

Новая задача в приложении "Параплан"

 no-reply@paraplancrm.ru no-reply@paraplancrm.ru 🌐 23 июня в 11:44
Я >

Здравствуйте, [имя]. Вам заведена [новая задача](#) в приложении "Параплан".

Название: Позвонить Матвею

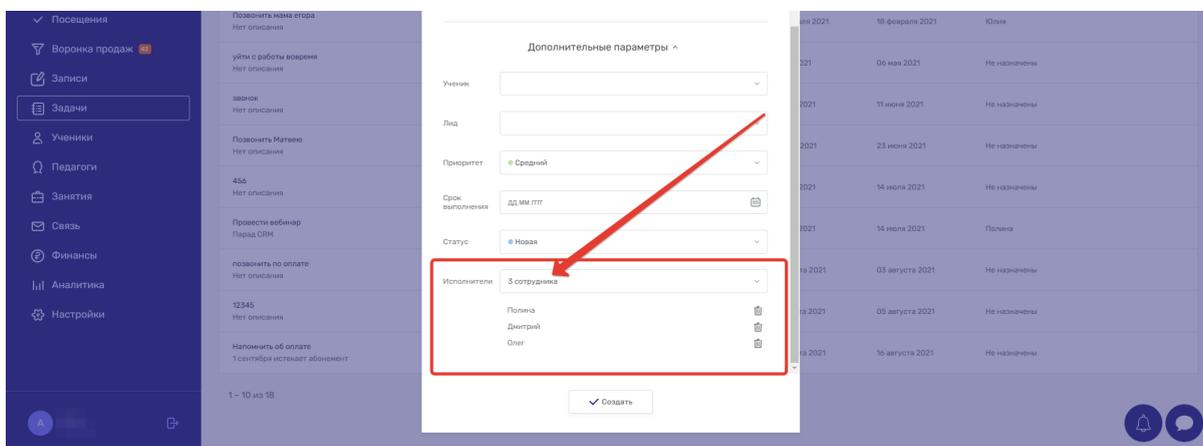
Описание: Нет описания

Автор: Алина

С уважением, команда Параплан.

Назначение нескольких исполнителей

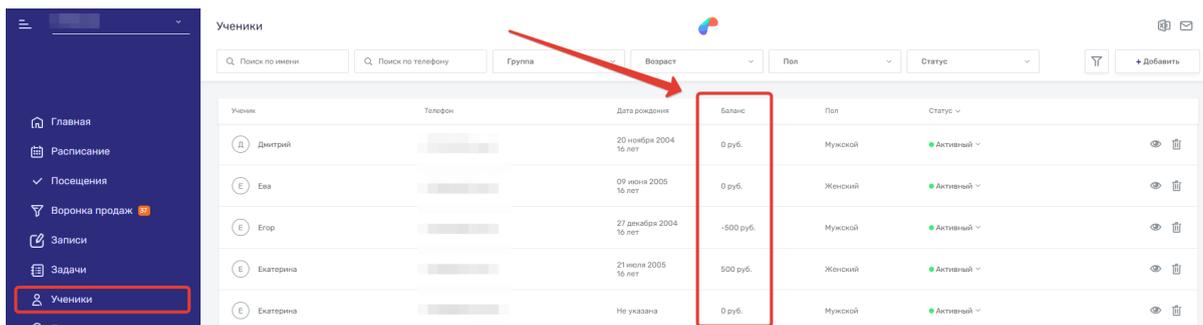
У задачи может быть несколько исполнителей. Чтобы назначить более одного ответственного сотрудника, пользователю нужно в "Дополнительных параметрах" при создании или редактировании задачи выбрать несколько пользователей.



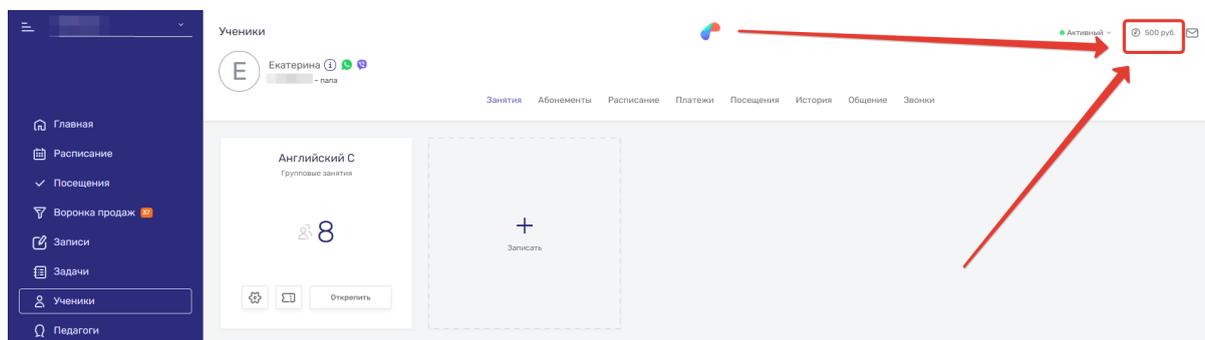
Баланс ученика

Где посмотреть баланс ученика

У каждого ученика есть баланс, которые может быть меньше 0, больше 0 или быть равным 0. Посмотреть текущий баланс ученика можно в самом разделе "Ученики", где отдельным столбцом выводится актуальный баланс.



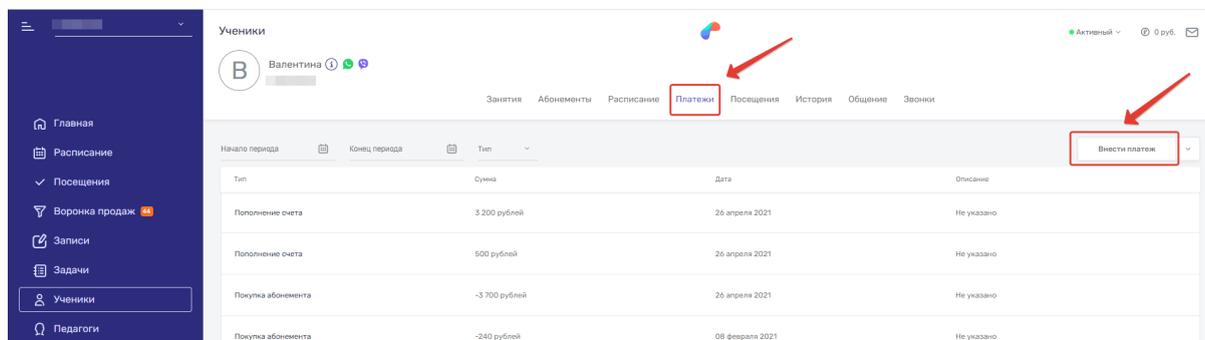
Пользователь может перейти в сам профиль ученика, кликнув на нужного ученика в разделе “Ученики”. В правом верхнем углу профиля будет отображаться текущий баланс.



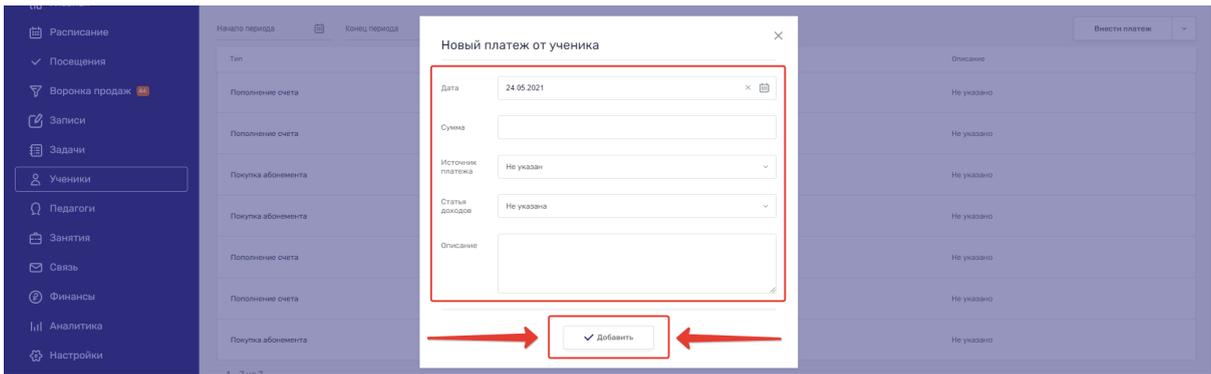
Как зачислить средства на баланс

Зачислить средства на баланс ученика можно следующим способом:

- Перейдите в раздел “Ученики”;
- Выберите ученика;
- В профиле выбранного ученика кликните на вкладку “Платежи”;
- Далее нажмите на кнопку [Внести платеж];



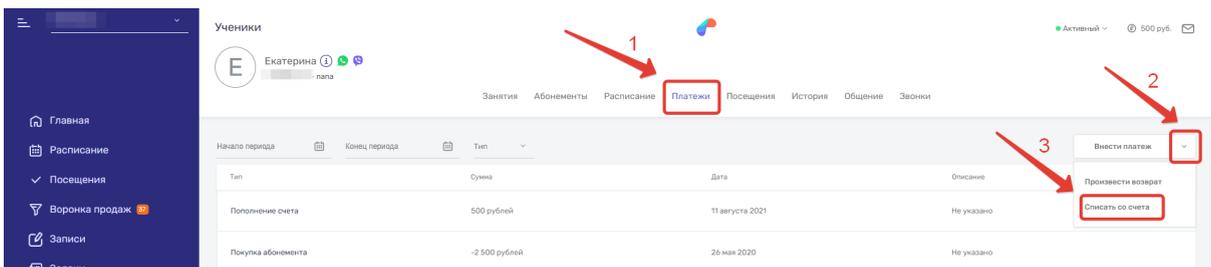
- Затем в появившемся окне заполните поля:
 - Дата платежа;
 - Сумма, начисляемая на баланс;
 - Источник платежа;
 - Статья дохода;
 - Описание платежа;
- Кликните на [✓ Добавить].



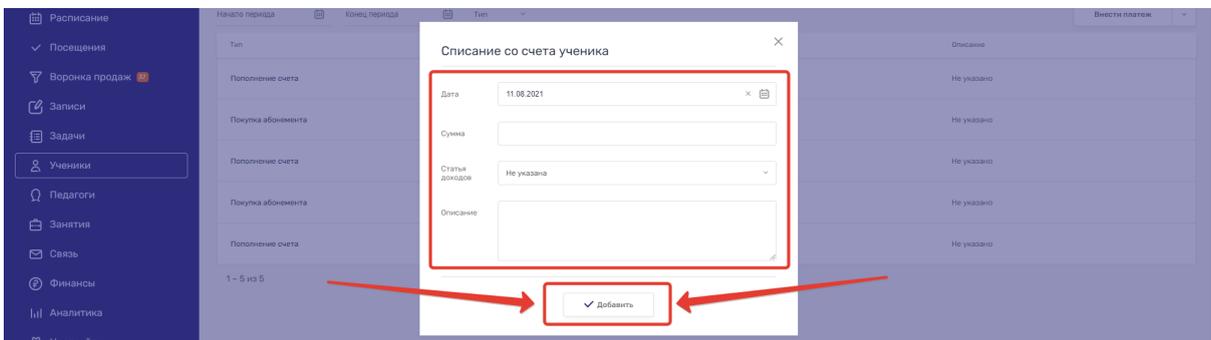
Как списать средства с баланса

Чтобы только списать средства с баланса ученика, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Ученики”;
- Кликнуть на нужного ученика;
- В профиле выбранного ученика кликнуть на вкладку “Платежи”;
- Нажать на стрелку у строки “Внести платеж” и выбрать в списке “Списать со счета”;



- В появившемся окне указать дату и сумму списания, а также статью доходов и описание;
- Нажать на [✓ Добавить].



Сотрудники

Отличия сотрудников от педагогов

В Системе “Параплан” можно добавить не только педагогов, но и сотрудников. Эти 2 вида пользователей отличаются друг от друга, но пересекаются в одном очень важном моменте. Кроме того, каждому сотруднику вы присваиваете роль.

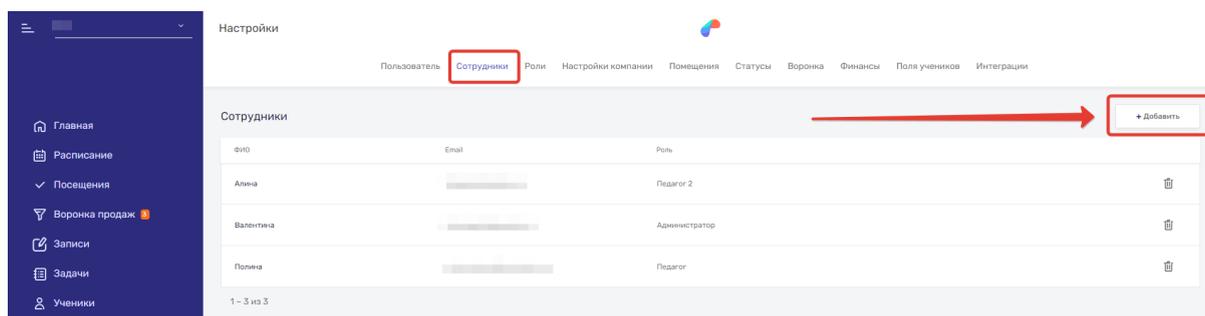
Но для начала, кого нужно добавлять в “Сотрудники”? В первую очередь, администраторов. Добавив их в “Сотрудники”, пользователь откроет им доступ к системе для работы. Сотрудники смогут отмечать посещения, оформлять ученикам абонементы, редактировать расписание и многое другое. Действия могут ограничиваться ролью, выдаваемой конкретному сотруднику.

Если в систему уже добавлен педагог, то его можно добавить и в “Сотрудники”. Это нужно для того, чтобы педагогу пришло письмо с доступом к системе. В таком случае, у педагога будет свой профиль, где он будет видеть свое расписание, выплаты, отмечать посещения.

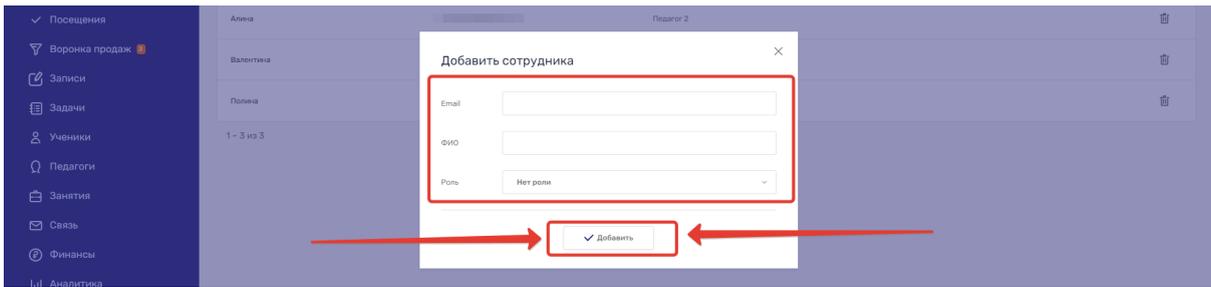
Как добавить сотрудника

Добавить своего сотрудника в систему можно следующим способом:

- Перейдите в раздел “Настройки”;
- Кликните на вкладку “Сотрудники”;
- Нажмите на кнопку [+Добавить];



- Укажите действующий email сотрудника;
- Добавьте ФИО;
- Выберите роль;
- Нажмите [Добавить].

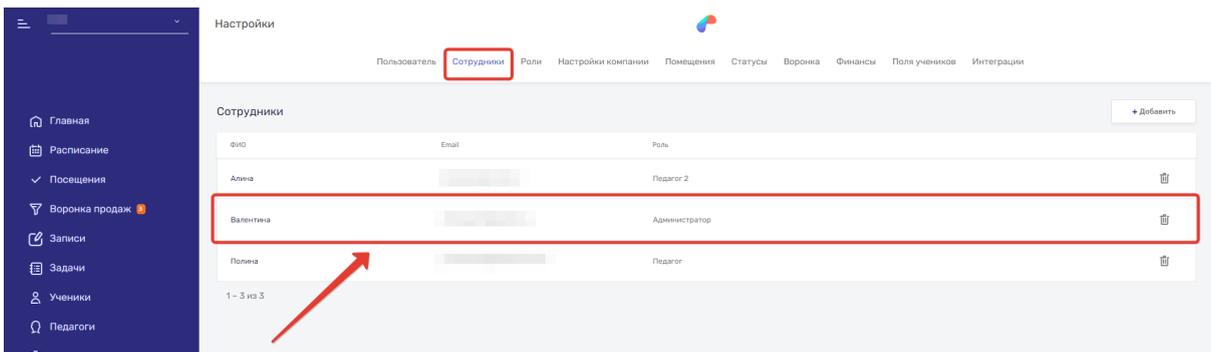


После этого сотруднику на указанную почту придет письмо с логином и паролем для входа. У каждого сотрудника свой индивидуальный логин и пароль.

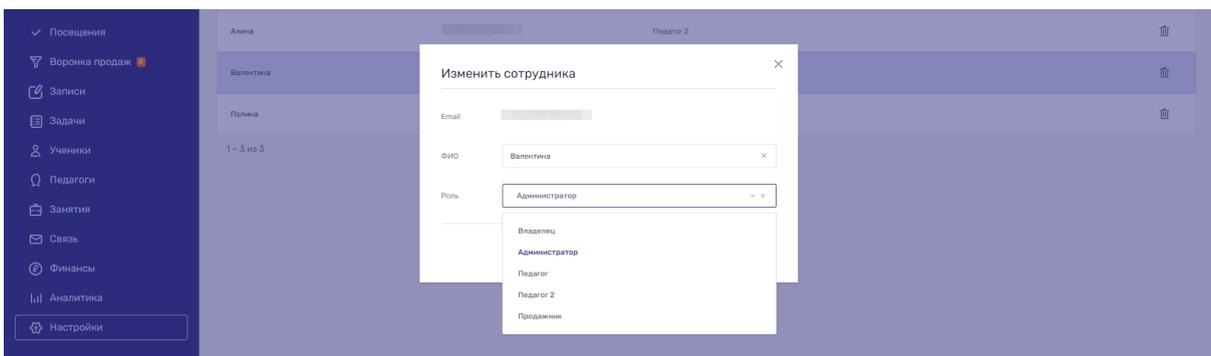
Можно ли изменить роль сотрудника

Пользователь может изменить роль уже добавленного сотрудника. Для этого нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Кликнуть на вкладку “Сотрудники”
- Далее нажать на выбранного сотрудника;

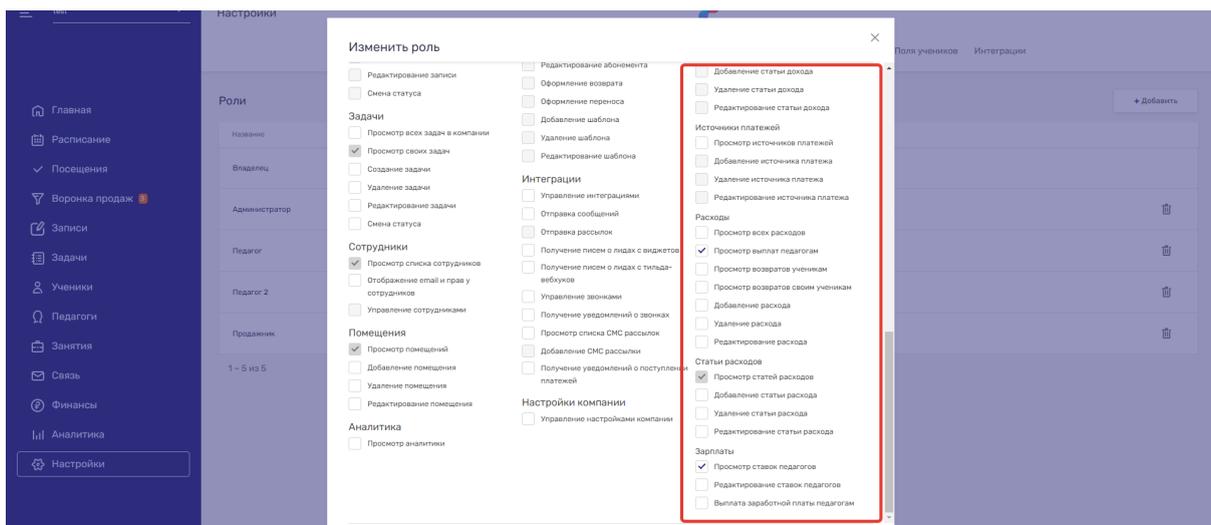
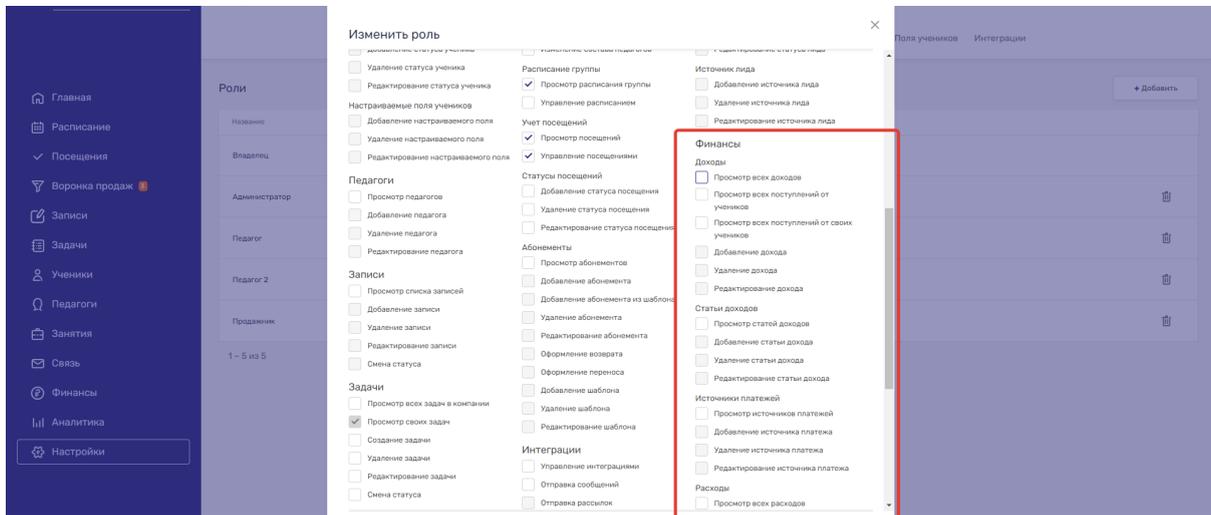


- Переназначить роль;
- Нажать на [Сохранить].



Как скрыть денежные поступления от сотрудника

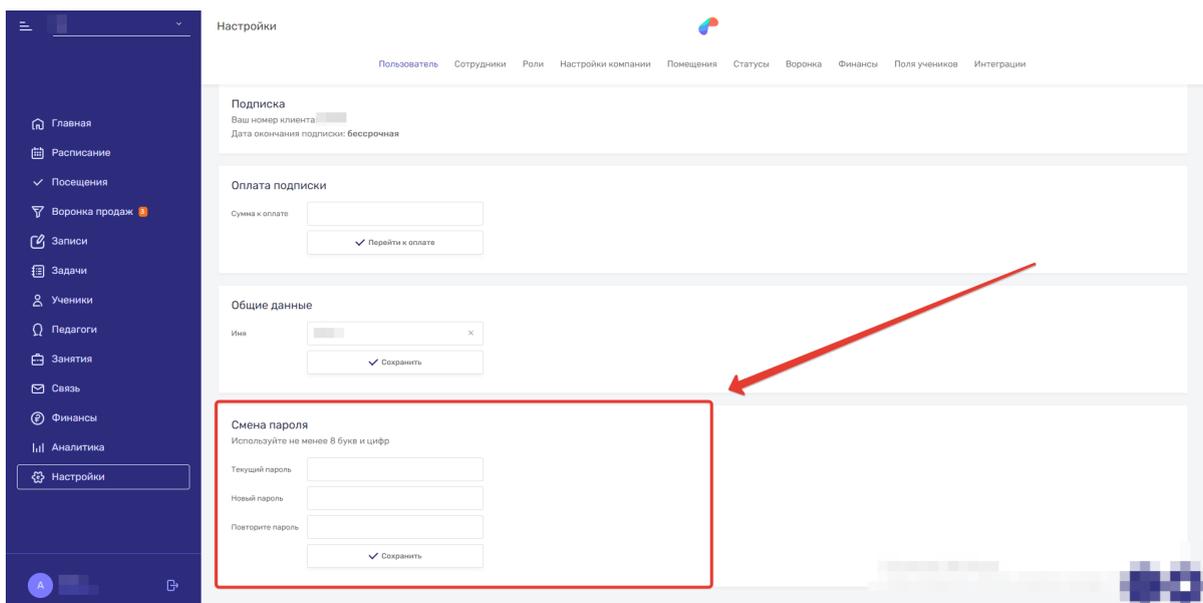
Чтобы полностью скрыть от какого-либо сотрудника все финансовые операции, пользователю нужно в настройках роли убрать отметки у пунктов: “Просмотр всех доходов” и “Просмотр всех расходов”. Роль должна выглядеть следующим образом.



Настроить роль можно в разделе “Настройки” вкладка “Роли”.

Как сменить пароль сотруднику

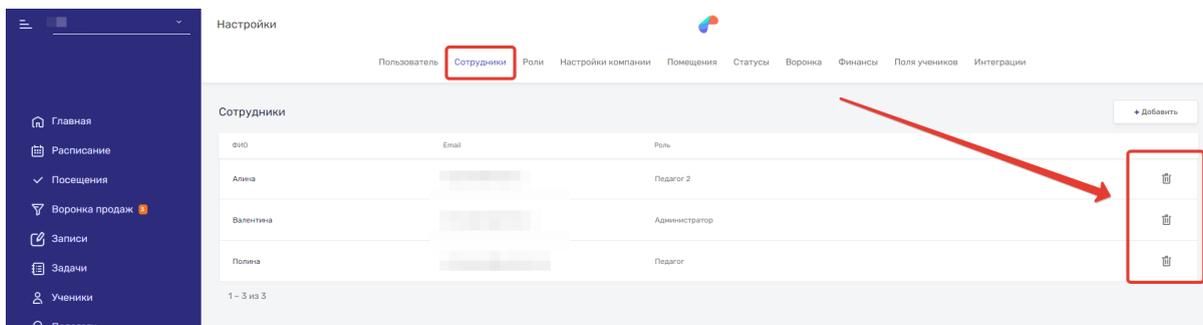
Сменить личный пароль для входа может только сам пользователь. Сделать это можно в разделе “Настройки” во вкладке “Пользователь”.



Как удалить сотрудника

Если необходимо закрыть доступ к системе какому-либо сотруднику, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Кликнуть на вкладку “Сотрудники”;
- Нажать на значок корзины у выбранного сотрудника;
- Подтвердить удаление.



Данные для входа, которые были отправлены сотруднику при открытии доступа, станут недействительны.

Зарплата

В Системе “Параплан” есть возможность рассчитывать педагогов, исходя из проведенных ими занятий. Система выплат очень гибкая — в распоряжении пользователя несколько видов зарплатных ставок, которые можно применять даже к отдельно выбранному занятию.

Виды зарплатных ставок

Точность размера заработной платы будет зависеть от назначенных зарплатных ставок. В Системе “Параплан” есть 3 вида зарплатных ставок:

- За занятие
- Почасовая
- Процентная

У одного педагога может быть несколько зарплатных ставок одновременно, примененных к разным занятиям.

Ставка *За занятие*

Расчет по этой ставке будет с каждого проведенного занятия. То есть назначенная оплата начисляется педагогу после первого поставленного статуса посещения ученику. При этом статус посещения должен иметь отметку у “Оплачивать” в настройках. Ставка “За занятие” строится на “Прогрессивной ставке”.

В настройках ставки можно задать системе рассчитывать зарплату исходя из количества учеников на занятии. Например, если пришли 5 учеников, то будет одна оплата, если пришли 7 учеников, то другая.

Примечание: число, указанное в поле за занятие, будет складываться с числом в поле за ученика. Например, указано за занятие — 200 рублей, за ученика — 150 рублей. В итоге на занятие пришли 4 человека. Сумма к оплате будет считаться так: $200 + (150 \cdot 4)$. Всего к оплате система покажет 800 рублей.

Новая ставка

Применять для всех занятий

Тип ставки за занятие

Прогрессивная ставка

от 0 до неограниченно за занятие 200 за ученика 150

Использовать разные ставки за ученика

Если задано несколько ставок, то выплаты за учеников будут суммироваться по каждой ставке. Например, если задана ставка до 4 учеников и до 10 учеников, то первые 4 ученика посчитаются по первой ставке, а последующие 6 - по второй.

Ограничение по сумме выплаты

Минимальная выплата рублей

Максимальная выплата рублей

Добавить

Поле от 0 до дает возможность настроить зависимость выплат от количества учеников, пришедших на занятие. Например, указано в поле от 0 до — 5, за занятие — 200 рублей, за ученика — 150 рублей. Назначенные 200 и 150 рублей будут использоваться в подсчетах только в том случае, когда на занятие придет от 0 до 5

учеников включительно. Для 6 учеников и более можно настроить другую ставку, как на примере ниже.

от 0 до	длительность	за занятие	за ученика
0 до 5		200	150
6 до 10		300	170
11 до неограниченно		400	200

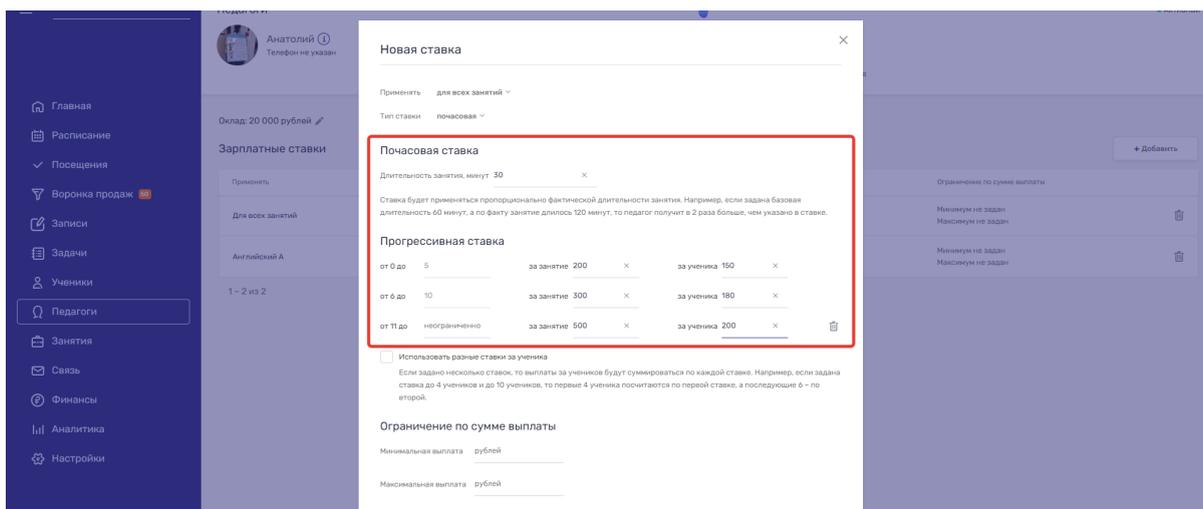
Если поставить отметку у пункта “Использовать разные ставки за ученика”, то выплаты за учеников будут по разной ставке.

Ставка Почасовая

Принцип расчета по этой ставке такой же, как и у ставки “За занятие” — с каждого проведенного занятия. То есть назначенная оплата начисляется педагогу после первого поставленного статуса посещения ученику. При этом статус посещения должен иметь отметку у “Оплачивать” в настройках. Ставка “Почасовая” строится на времени занятия и на “Прогрессивной” ставке.

Все настройки в “Прогрессивной” ставке будут зависеть от поля “Длительность занятия, минут”. В настройках ставки можно задать системе рассчитывать зарплату исходя из количества учеников на занятии и длительности занятия. Например, если пришли 5 учеников и занятие длилось 30 минут, то будет одна оплата, если пришли 5 учеников и занятие длилось 60 минут, то другая.

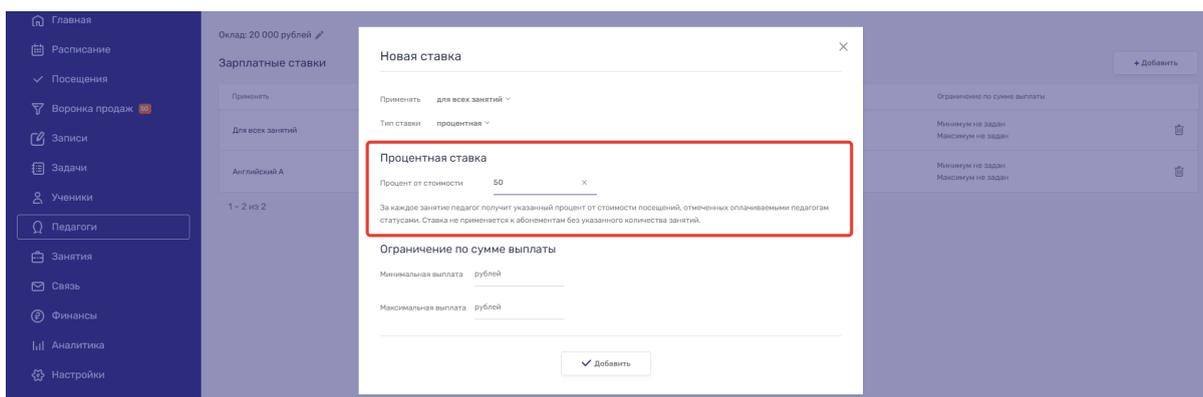
Примечание: число, указанное в поле за занятие, будет складываться с числом в поле за ученика и пропорционально умножаться на длительность занятия. Например, указана длительность занятия — 30 минут, оплата за занятие — 200 рублей, за ученика — 150 рублей. В итоге на занятие пришли 4 человека и занятие длилось 60 минут. Сумма к оплате будет считаться так: $2 * (200 + (150*4))$. Всего к оплате система покажет 1600 рублей.



Если поставить отметку у пункта “Использовать разные ставки за ученика”, то выплаты за учеников будет по разной ставке. Например, первые 5 учеников будут считаться по 200 рублей за занятие и 150 рублей за ученика. Ученики с 6-го по 10-го будут считаться по 300 рублей за занятие и 180 за ученика. При условии, что занятие длилось 30 минут, иначе система будет применять “Прогрессивную” ставку пропорционально фактической длительности занятия.

Процентная ставка

Данная ставка применяется только к тем абонементам, у которых указано количество занятий. Смысл её в том, что педагог будет получать фиксированный процент от занятий. Действует она так: стоимость абонемента делится на количество занятий, с каждого проведенного занятия начисляется процент педагогу. То есть итоговая сумма выплат зависит от количества проведенных занятий.

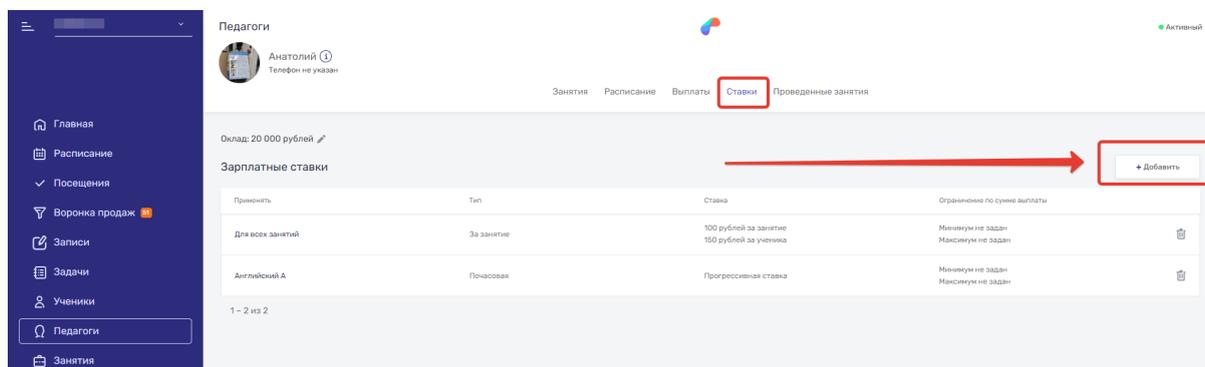


Добавление зарплатной ставки педагогу

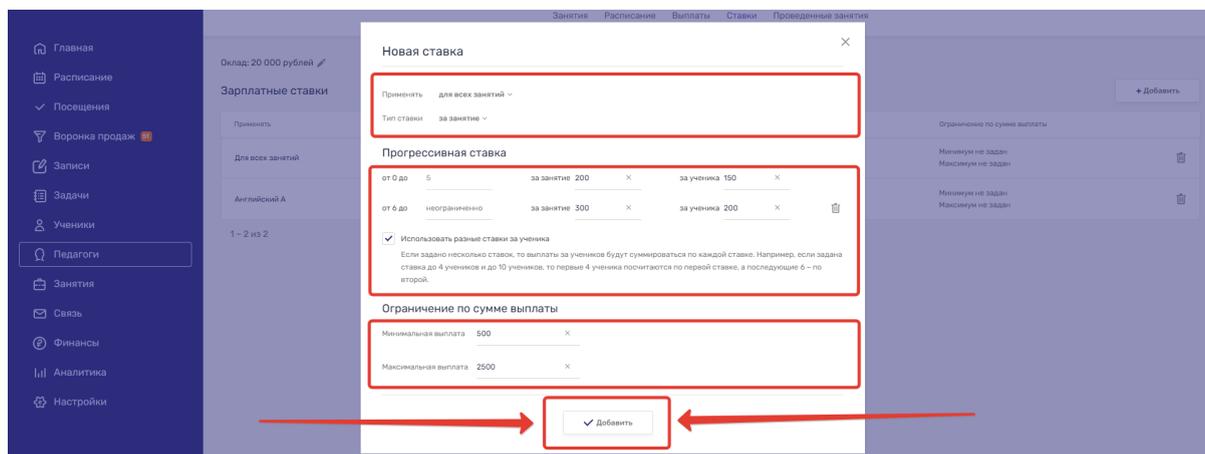
Настроить и назначить ставки педагогу можно следующим образом:

- Перейдите в раздел “Педагоги”;

- Кликните на нужного педагога;
- Нажмите на вкладку “Ставки”;
- Кликните на [+Добавить];



- Выберите, к каким занятиям хотите применить ставку:
 - “Для всех занятий” — ставка применится абсолютно ко всем занятиям, за которыми закреплен педагог;
 - “Для всех групповых” — ставка применится только к групповым занятиям;
 - “Для всех индивидуальных” — ставка применится только к индивидуальным занятиям;
 - “Для списка групп” — ставка применится только к тем группам, которые будут выбраны;
- Выберите “Тип” ставки;



- Настройте “Прогрессивную” ставку для типа ставок “За занятие” и “Почасовая”;

Новая ставка

Применять: для списка групп

Список: 3 группы

Тип ставки: почасовая

Почасовая ставка

Длительность занятия, минут: 60

Ставка будет применяться пропорционально фактической длительности занятия. Например, если задана базовая длительность 60 минут, а по факту занятие длилось 120 минут, то педагог получит в 2 раза больше, чем указано в ставке.

Прогрессивная ставка

от 0 до	5	за занятие	200	за ученика	150
от 6 до	неограниченно	за занятие	300	за ученика	200

Использовать разные ставки за ученика

Если задано несколько ставок, то выплаты за учеников будут суммироваться по каждой ставке. Например, если задана ставка до 4 учеников и до 10 учеников, то первые 4 ученика посчитаются по первой ставке, а последующие 6 - по второй.

Ограничение по сумме выплаты

Минимальная выплата: 500

Максимальная выплата: 2500

- Для типа ставки “Процентная” укажите процент;

Новая ставка

Применять: для всех индивидуальных

Тип ставки: процентная

Процентная ставка

Процент от стоимости: 50

За каждое занятие педагог получит указанный процент от стоимости посещений, отмеченных опланированными педагогом статусами. Ставка не применяется к абонентам без указанного количества занятий.

Ограничение по сумме выплаты

Минимальная выплата: 500

Максимальная выплата: 2500

- Добавьте минимальную и максимальную выплату;
- Нажмите [Добавить].

Для каждого занятия может быть назначена своя ставка. Но у одного занятия может быть только одна ставка.

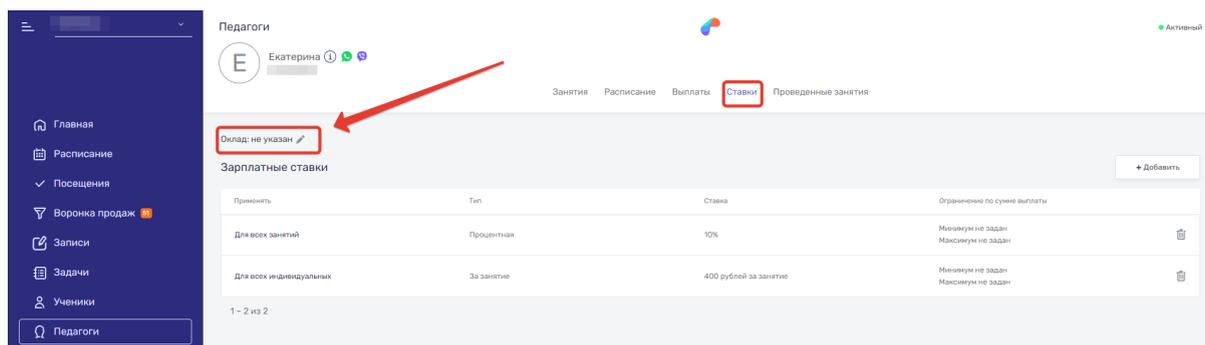
Примечание: для индивидуальных занятий в прогрессивной ставке не будет работать поле за ученика, так как во всех индивидуальных занятиях может быть только 1 ученик.

Как добавить педагогу оклад

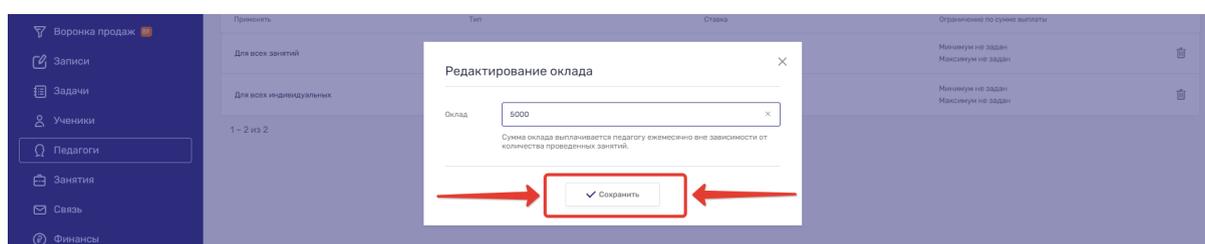
Чтобы добавить педагогу оклад, который можно будет выплачивать независимо от проведенных занятий, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Педагоги”;
- Кликнуть на нужного педагога;
- Зайти во вкладку “Ставки”;

- Над надписью “Зарплатные ставки” нажмите на значок карандаша;



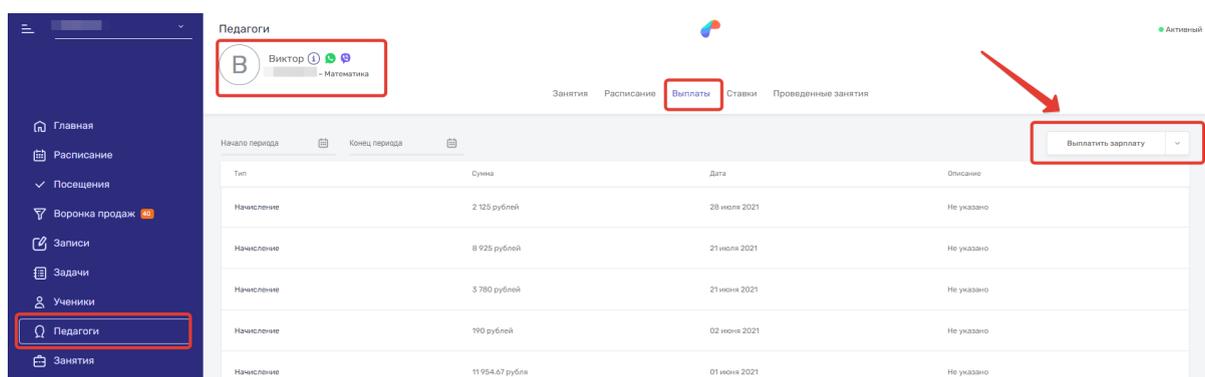
- В открывшемся окне укажите сумму оклада;
- Нажмите на [Сохранить].



Выплата заработной платы

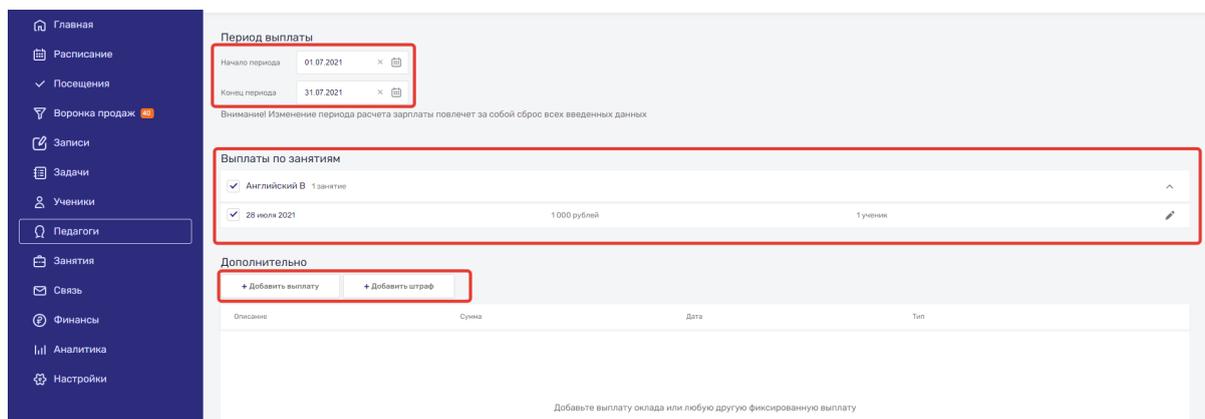
Чтобы просмотреть и выплатить заработную плату, пользователю необходимо:

- Перейти в раздел “Педагоги”;
- Кликнуть на педагога, которому нужно сделать выплату;
- Далее в профиле педагога перейти во вкладку “Выплаты”;
- Нажать на кнопку “Выплатить зарплату”;

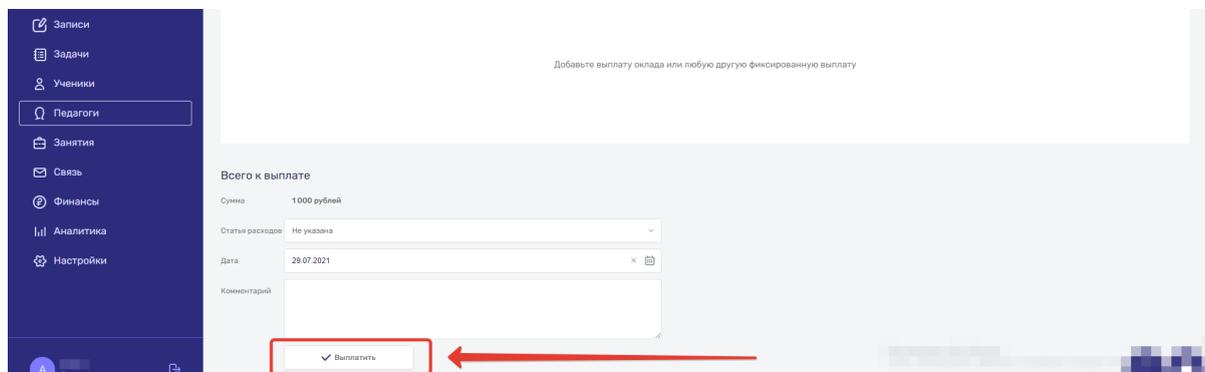


- В открывшемся окне:
 - Указать период, за который необходимо произвести расчет;

- В блоке “Выплаты по занятиям” посмотреть или исключить занятия, которые отвел педагог. Здесь же показано кол-во посетивших занятие учеников и сумма к выплате за каждое занятие;
- В блоке “Дополнительно” добавить выплату, например, премию или оклад или штраф;



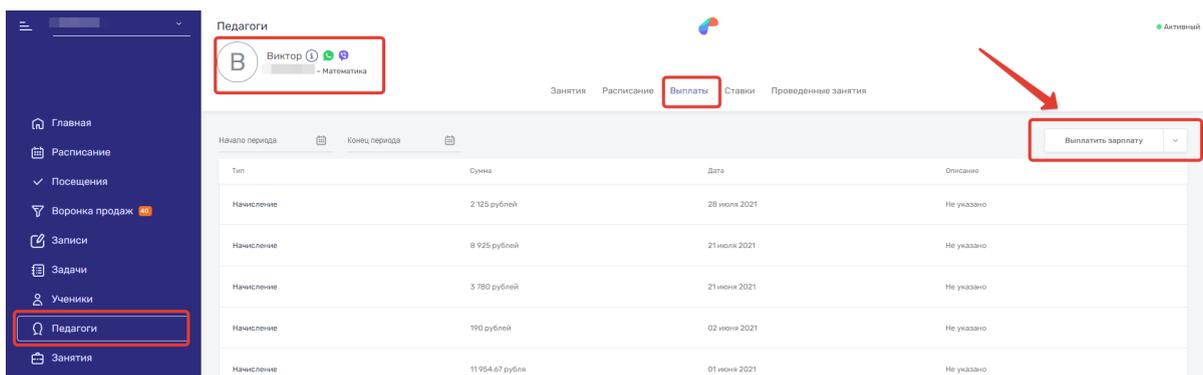
- В блоке “Всего к выплате” ознакомиться с итоговой суммой к выплате, выбрать статью расходов, дату выплаты и добавить комментарий к выплате;
- Нажать [Выплатить].



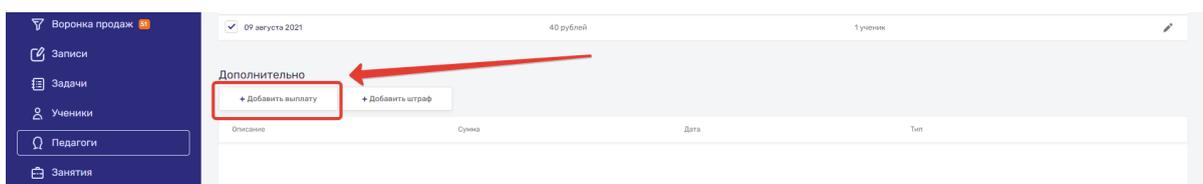
Как выплачивается оклад

Оклад выплачивается в том же окне выплат, как и оплата за занятия.

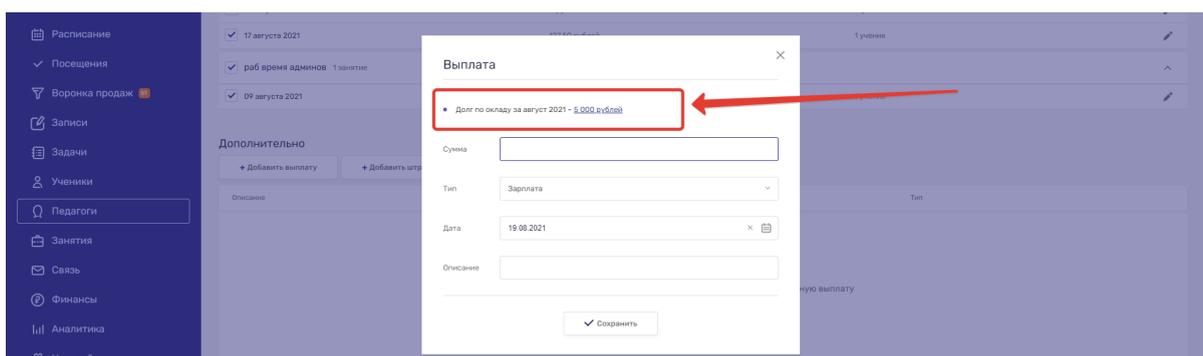
- Перейдите в раздел “Педагоги”;
- Кликните на педагога, которому нужно сделать выплату;
- Далее в профиле педагога перейдите во вкладку “Выплаты”;
- Нажмите на кнопку [Выплатить зарплату];



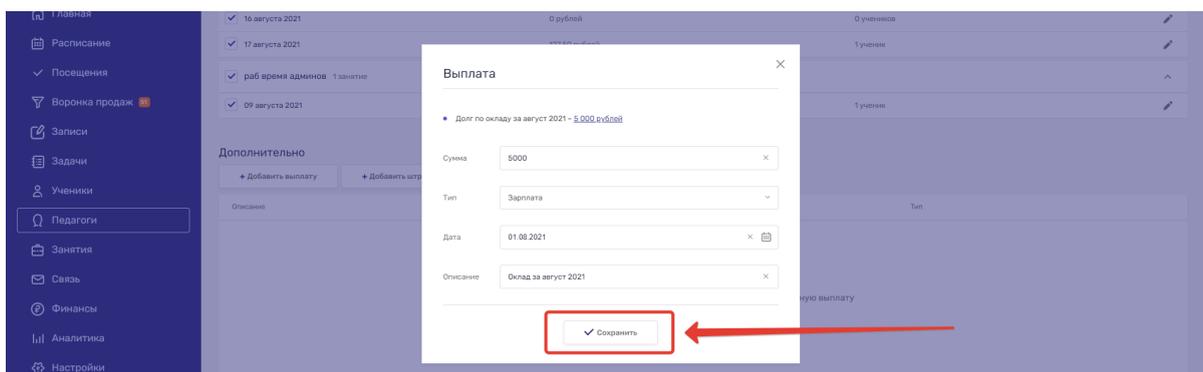
- В блоке “Дополнительно” кликните на [Добавить выплату];



- В появившемся окне система сообщит, есть ли у вас долг по окладу перед педагогом за месяц, указанный в “Периоде выплат”;
- Нажмите на сумму долга;



- Кликните на [Сохранить].

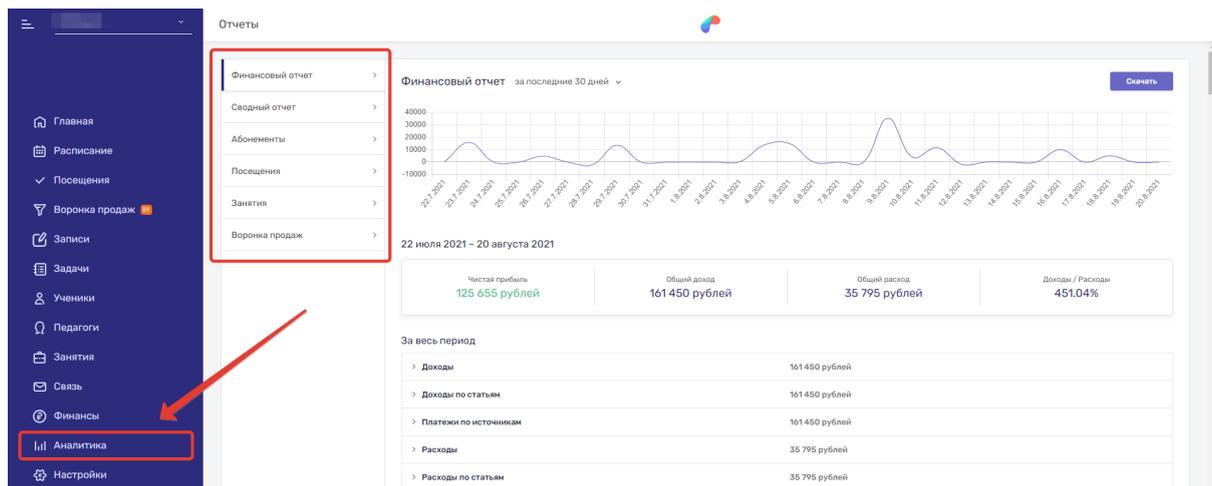


Сумма долга по окладу будет добавлена к итоговой выплате.

Аналитика и отчеты

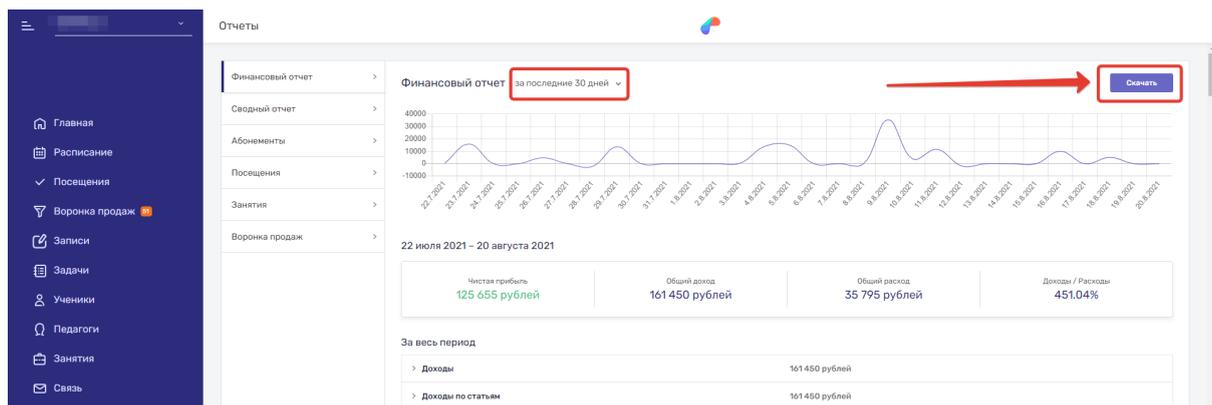
Что отображается в разделе Аналитика

Раздел “Аналитика” аккумулирует данные по доходам, расходам, абонементам, посещениям и занятиям. Здесь же также можно посмотреть краткую сводку по “Воронке продаж”.



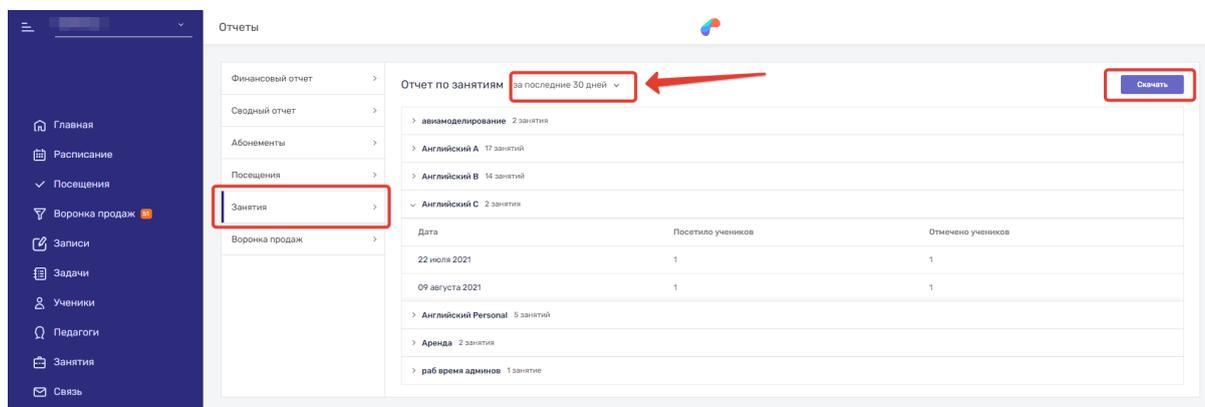
Данный раздел содержит в себе следующие вкладки:

- “Финансовый отчет” — здесь отображаются движения средств за выбранный период: доходы, расходы, платежи по источникам, доходы по статьям, расходы по статьям. А также система посчитает соотношение доходов к расходам. Отчет можно скачать.

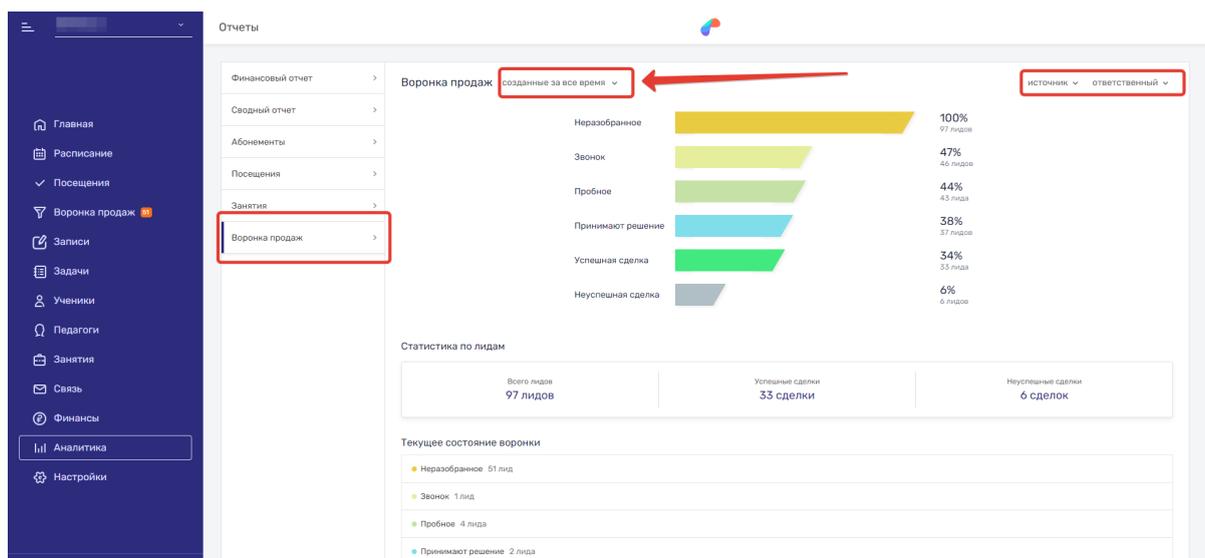


- “Сводный отчет” — это максимально обобщенный отчет по финансовым показателям, посещениям и абонементам.

- “Занятия” — здесь есть возможность посмотреть, сколько конкретно у каждого занятия было посещений и общее количество проставленных отметок. Отчет можно скачать.



- “Воронка продаж” — это вкладка с упрощенными данными по “Воронке продаж”. За выбранный период можно посмотреть статистику по созданным и закрытым лидам.



Отличия финансового отчета от сводного

В “Финансовом отчете” можно максимально подробно посмотреть доходы, расходы, платежи по источникам, доходы по статьям, расходы по статьям по каждому дню. Эти данные помогут пользователю в анализе финансовых показателей.

“Сводный отчет” содержит в себе обобщенные данные за конкретный период, а также общую статистику по группам и посещениям.

Какие отчеты можно скачать

В системе есть возможность скачать следующие данные:

- Базу учеников;

Ученики

Поиск по имени Поиск по телефону Группа Возраст Пол Статус + Добавить

Ученик	Телефон	Дата рождения	Баланс	Пол	Статус
Дмитрий (папа)		20 ноября 2004 16 лет	0 руб.	Мужской	Активный
Ева (мама)		09 июня 2005 16 лет	0 руб.	Женский	Активный
Егор (мама)		27 декабря 2004 16 лет	-500 руб.	Мужской	Активный
Екатерина (мама)		Не указана	0 руб.	Мужской	Активный
Екатерина (папа)		21 июля 2005 16 лет	500 руб.	Женский	Активный

- Финансовый отчет;

Отчеты

Финансовый отчет за последние 30 дней

Скачать

22 июля 2021 – 20 августа 2021

- Отчет по абонеентам;

Отчеты

Отчет по абонеентам 210 070 рублей

Скачать

Абонементы

21.07.2021 20.08.2021 дату начала абонемента Мин. количество занятий Макс. количество занятий

Ученик	Группа	Стоимость	Статус	Начало действия
123	авиамоделирование	2 000 рублей	Активный	10 августа 2021

- Отчет по посещениям;

Отчеты

Отчет по посещаемости

Скачать

Посещения

Ученик	21.07.21 16:00	22.07.21 16:00	09.08.21 16:00
Вадим Каленин	Посетил		
Мария Пеллерман			Посетил
Полина		Посетил	
Посетил	1	1	1
Всего	1	1	1

- Отчет по занятиям.

Отчеты

Отчет по занятиям за последние 30 дней

Скачать

Занятия

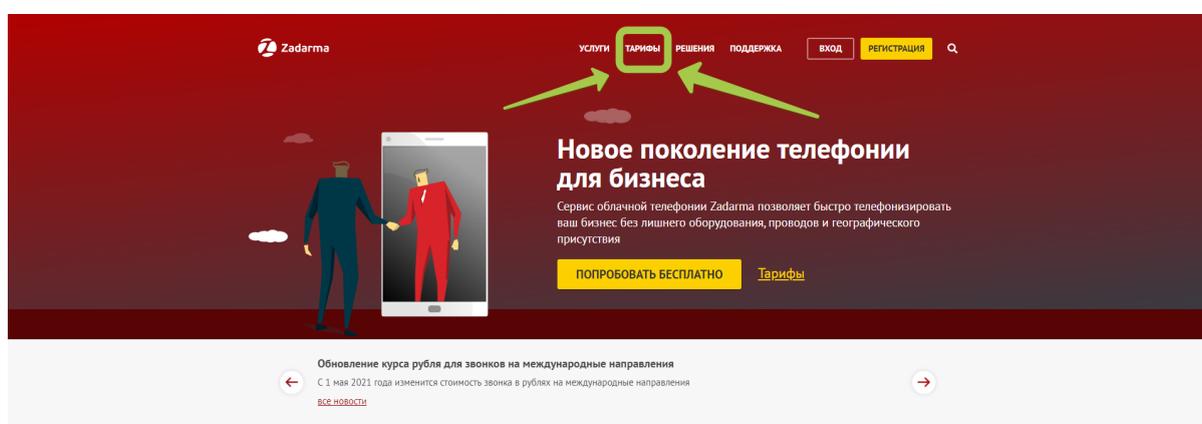
- авиамоделирование 2 занятия
- Английский А 18 занятий
- Английский В 14 занятий
- Английский С 2 занятия
- Английский Personal 5 занятий
- Аренда 2 занятия
- раб время админов 1 занятие

Телефония

Интеграция с сервисом “Zadarma”

Для подключения “IP-телефонии” пользователи могут воспользоваться услугами провайдера “IP-телефонии” “Zadarma”. “Телефония” в системе подключаются отдельно либо уже входит в стоимость тарифа.

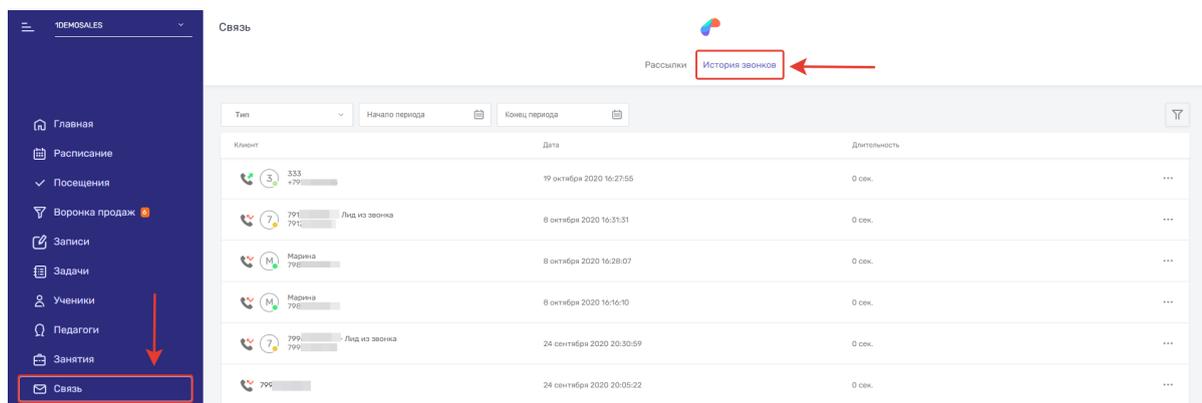
Также необходимо ознакомиться с тарифами провайдера Zadarma, услуги которого оплачиваются отдельно от Системы “Параплан”. Сделать это можно на официальном сайте провайдера: <https://zadarma.com/ru/>



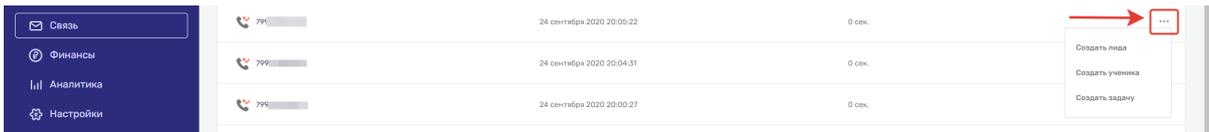
Возможности телефонии

С помощью подключенной “Телефонии” можно:

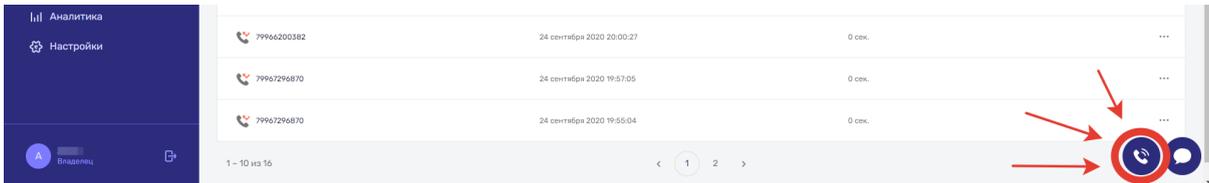
- Отслеживать историю звонков;



- Назначать ответственных за пропущенные звонки;
- Ставить задачи по звонкам;
- Формировать звонки в лиды;



- Контролировать отдел продаж;
- Вести учет звонков;
- Уведомлять о входящих звонках;



- Добавлять неопределенный номер в “Воронку продаж”;
- Определять звонящего.

Как подключить телефонию

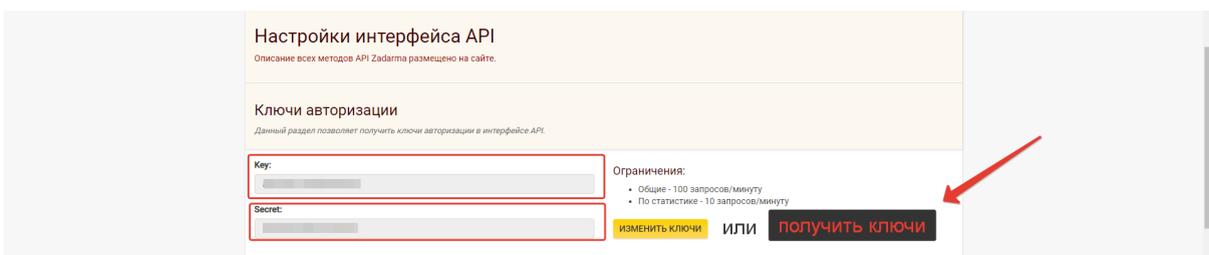
Перед тем, как приступить к настройкам “Телефонии” в Системе “Параплан”, пользователю необходимо зарегистрироваться на сайте провайдера “IP-телефонии” “Zadarma”, а также настроить всё для работы в личном кабинете “Zadarma” по ссылке <https://zadarma.com/>

Примечание: для корректной интеграции с телефонией необходимо, чтобы все номера учеников в базе начинались с кода страны (для РФ: +7 или 7).

Для включения интеграции нужно:

Шаг 1. В “Zadarma”:

- Нажать на “Настройки”, затем перейти в “API и интеграции”;
- Прокрутить страницу вниз и нажать на кнопку, которая предлагает получить ключи. Они придут на электронную почту, указанную при регистрации;



Примечание: перед началом настройки “Телефонии” нужно проверить, чтобы звонки, идущие через sip-клиент, попадали в статистику звонков в личном кабинете оператора.

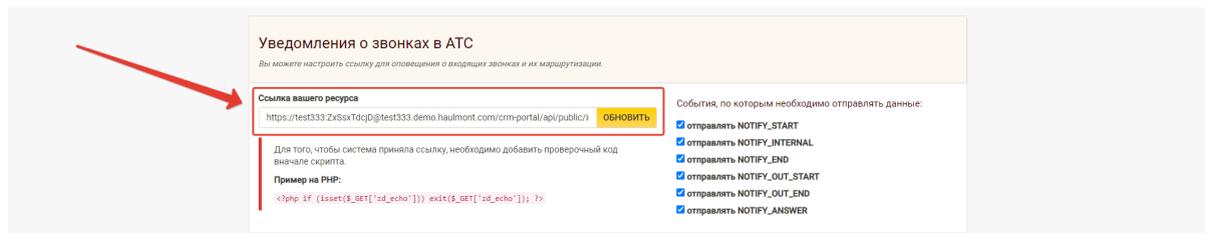
Шаг 2. В Системе “Параплан”:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Настройки компании”;
- В подразделе “Телефония”:
 - Выбрать оператора “Телефонии”;
 - Внести “Ключ пользователя”;
 - Указать “Секретный ключ”;
 - Нажать на кнопку [✓ Сохранить];
 - Скопировать появившуюся вверху подраздела ссылку для оповещения;



Шаг 3. В “Zadarma”:

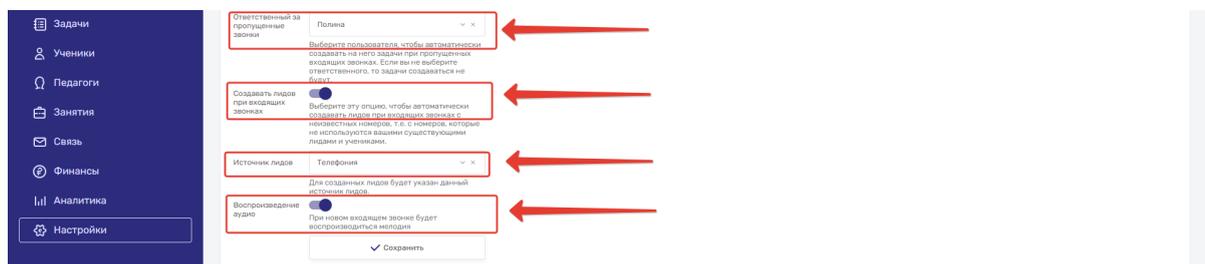
- Нажать на “Настройки”, затем перейти в “API и интеграции”;
- Ниже на странице в подразделе “Уведомления о звонках в АТС” вставить ссылку в поле;
- Отметить все пункты в данном подразделе галочками;



Шаг 4. В Системе “Параплан”:

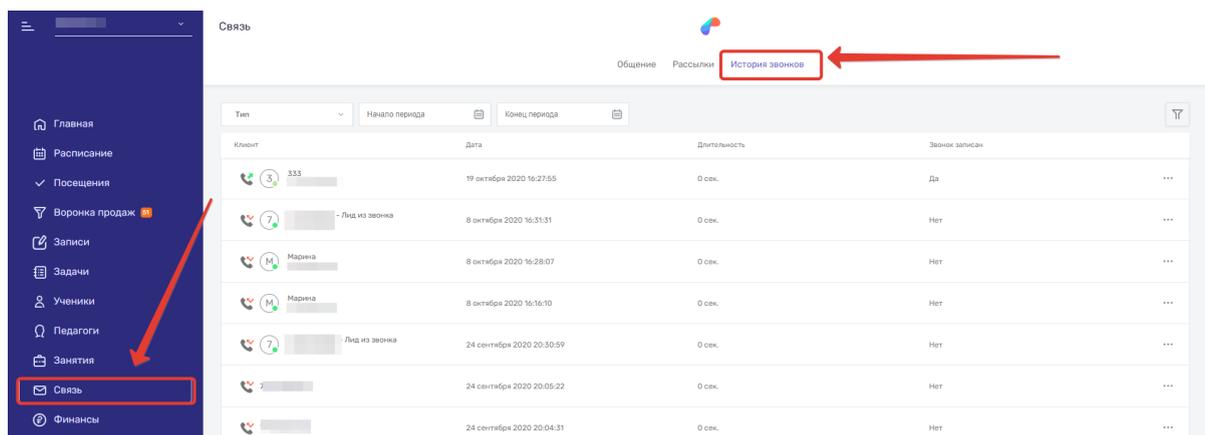
- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Настройки компании”;
- В подразделе “Телефония”:
 - Выбрать ответственного за пропущенные звонки для создания задач;
 - Отметить, необходимо ли создавать лиды из звонков с неизвестных номеров;

- Отметить необходимость в воспроизведении звука при входящих звонках;
- Нажать на кнопку [✓ Сохранить].



Где хранятся входящие/исходящие звонки

Все входящие и исходящие звонки попадают в раздел “Связь” во вкладку “История звонков”. Здесь можно увидеть всю историю звонков, их даты, длительность, а также есть возможность прослушать записи звонков.



Если система определит, что звонок совершается с номера ученика или лида, то данные о звонке также будут доступны в профилях ученика и лида во вкладке “Звонки”.

Онлайн-касса

Что такое “Онлайн-касса”

Это устройство, которое принимает оплату и выдает чек без привязки к конкретному месту. Он работает на аккумуляторе и подключается к интернету по wi-fi или через сим-карту. Онлайн-касса работает по закону 54-ФЗ - выдает фискальный чек, хранит информацию на фискальном накопителе и передает ее ОФД.

Какая онлайн-касса работает с CRM-системой?

Система “Параплан” работает напрямую только с одной онлайн-кассой -

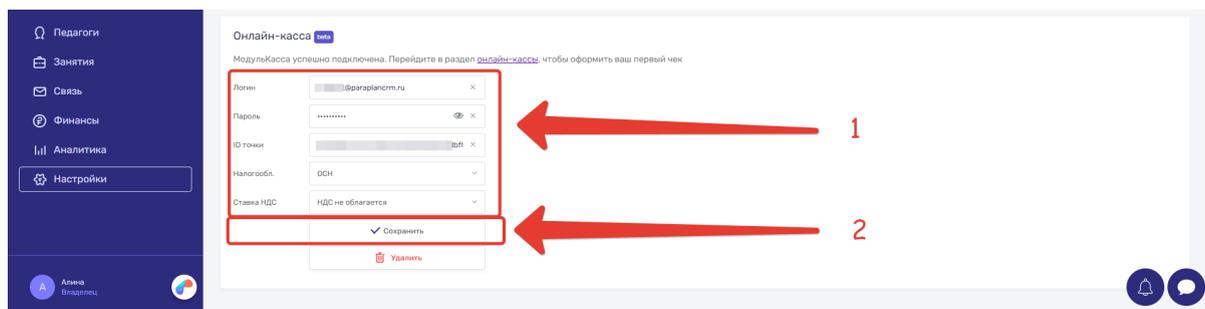
“МодульКасса” - https://modulkassa.pro/?utm_source=pap&a_aid=Paraplan

“МодульКасса” позволяет автоматически фискализировать отправленные из Системы “Параплан” платежи в целях соответствия 54-ФЗ, а также сразу печатать чеки на ККМ при наличии соответствующего оборудования.

Как подключить интеграцию с онлайн-кассой к Параплан?

Перед настройкой интеграции онлайн-кассы у пользователя должна быть подключена и настроена “МодульКасса”. После этого необходимо выставить корректные настройки в Системе “Параплан”:

- Нажмите на раздел “Настройки”;
- Затем на вкладку “Настройки компании” и пролистайте в самый низ до блока “Онлайн-касса”;
- Укажите логин и пароль, которые используются для входа в личный кабинет в “МодульКассе”;
- Добавьте ID точки продаж, который можно найти в настройках точки продаж;
- Выберите вид налогообложения и ставку НДС, которые указаны в настройках точки продаж в “МодульКассе”;
- Нажмите на [Сохранить].



Как оформить чек о покупке в Параплан?

Чтобы оформить чек, пользователю нужно:

- Нажать на круглый логотип Системы “Параплан” в нижнем левом углу у имени пользователя, затем на строку “Онлайн-касса”;
- Или перейти в раздел “Финансы” во вкладку “Онлайн-касса” и кликнуть на кнопку в верхнем правом углу [+Добавить чек];
- В открывшемся окошке выбрать “Онлайн-касса”;

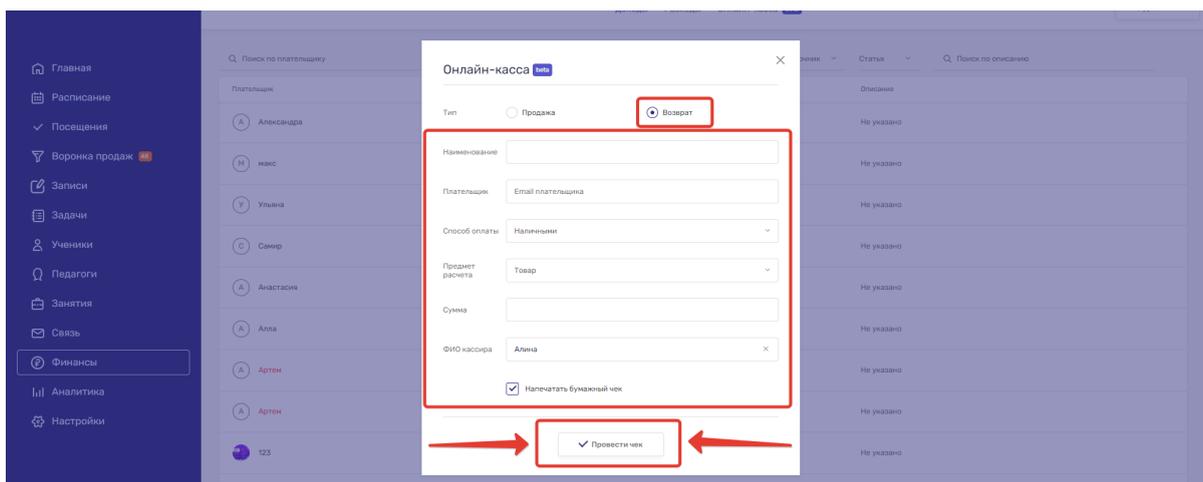
- Далее выбрать тип “Продажа”;
- Добавить наименование покупки, которое отобразится в чеке;
- Указать email плательщика, на который придет чек;
- Выбрать “Способ оплаты”;
- Выбрать “Предмет расчета”;
- Указать сумму, которая отобразится в чеке;
- Поставить галку, если нужно распечатать чек;
- Выбрать кассира (поле появится только при отметке печати бумажного чека);
- Нажать на [Провести чек].

Все данные отправятся в “МодульКассу”, которая их обработает и выполнит операцию оформления чека.

Как оформить возврат клиенту денежных средств в Параплан?

Чтобы оформить возврат, пользователю нужно:

- Нажать на круглый логотип Системы “Параплан” в нижнем левом углу у имени пользователя, затем на строку “Онлайн-касса”;
- Или перейти в раздел “Финансы” во вкладку “Онлайн-касса” и кликнуть на кнопку в верхнем правом углу [+Добавить чек];
- Далее выбрать тип “Возврат”
- Добавить наименование возврата, которое отобразится в чеке;
- Указать email плательщика, на который придет чек о возврате;
- Выбрать “Способ оплаты”;
- Выбрать “Предмет расчета”;
- Указать сумму, которая отобразится в чеке;
- Поставить галку, если нужно распечатать чек;
- Выбрать кассира (поле появится только при отметке печати бумажного чека);
- Нажать на “Провести чек”.



Все данные отправятся в “МодульКассу”, которая их обработает и выполнит операцию возврата.

Финансы

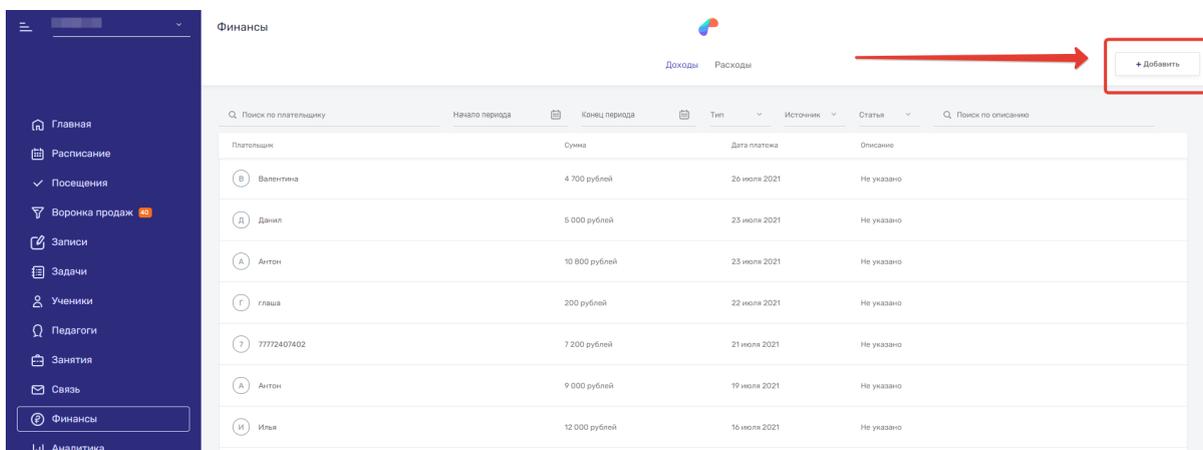
Статьи доходов и расходов

Статьи доходов нужны для того, чтобы сортировать все поступления денежных средств, а затем их анализировать. Пользователю необходимо создать такие статьи доходов, которые максимально понятно отражают источник поступлений. Статьи расходов, наоборот, необходимы для сортировки всех трат.

Добавление доходов и расходов

Добавить доход и расход можно напрямую в разделе “Финансы”. Для этого нужно:

- Перейти в раздел “Финансы”;



- В верхнем правом углу кликнуть на [+Добавить];
- В открывшемся окне:

- Выбрать тип финансовой операции;
- Указать дату;
- Назначить сумму операции;
- Для типа “Доход” указать источник платежа;
- Для любого типа указать статью доходов или статью расходов;
- Добавить описание к операции;
- Нажать на [Добавить].

В раздел “Финансы” будут попадать все финансовые операции, произведенные внутри Системы “Параплан”, а также поступления через интернет-эквайринг.

Фильтрация доходов и расходов

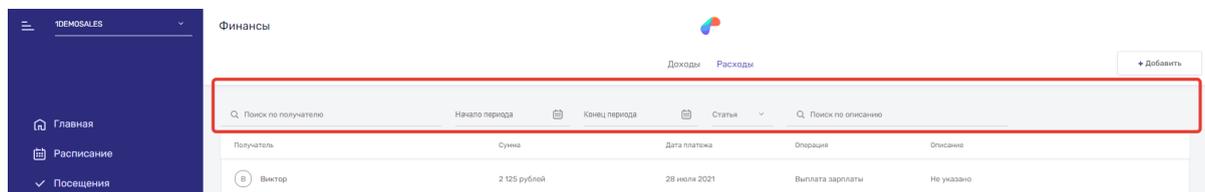
В разделе “Финансы” пользователь может фильтровать доходы и расходы. Для этого ему доступны следующие фильтры для “Доходов”:

- Поиск по плательщику;
- Начало периода;
- Конец периода;
- Тип;
- Источник;
- Статья;
- Поиск по описанию.

Плательщик	Сумма	Дата платежа	Описание
Валентина	4 700 рублей	26 июля 2021	Не указано
Данил	5 000 рублей	25 июля 2021	Не указано

Для “Расходов”:

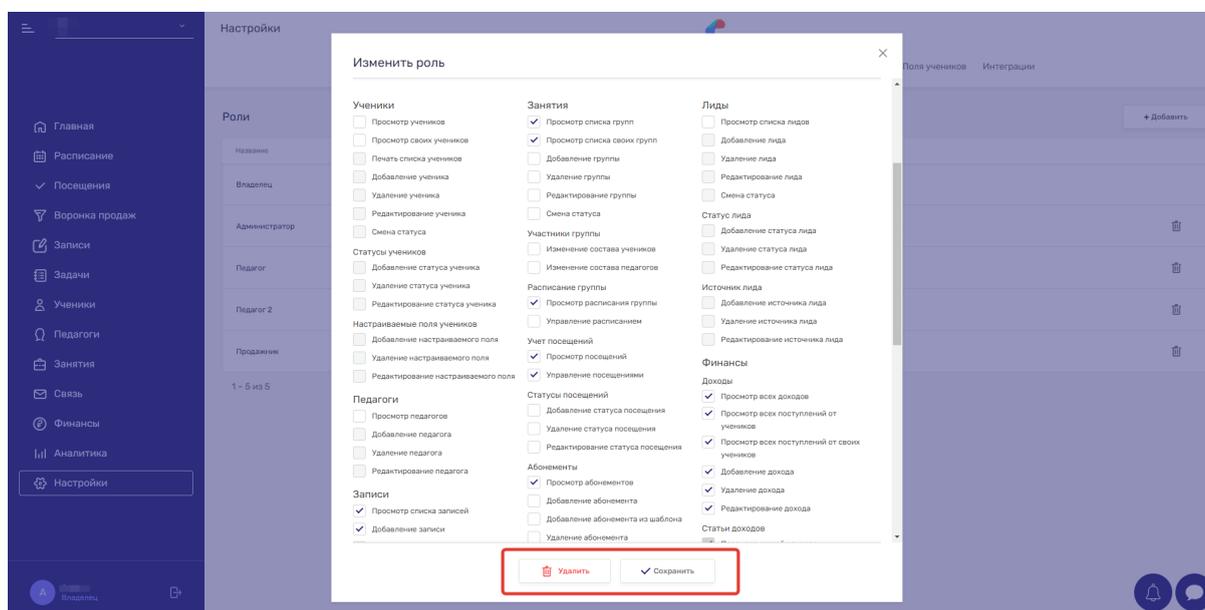
- Поиск по получателю;
- Начало периода;
- Конец периода;
- Статья;
- Поиск по описанию.



Настройка видимости раздела Финансы

Если пользователь хочет скрыть раздел “Финансы” полностью или частично от сотрудников, то ему необходимо отредактировать выдаваемые роли. Чтобы отредактировать роль, нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Далее зайти во вкладку “Роли”;
- Кликнуть на роль, которую нужно отредактировать;
- Снять отметки у пунктов “Просмотр всех доходов” и “Просмотр всех расходов”;
- Нажать на [Сохранить].

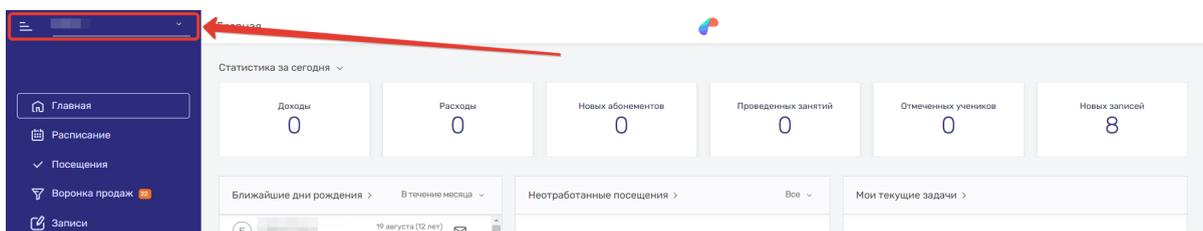


Филиалы, помещения

Как добавить филиалы

Для каждого филиала подключается свой индивидуальный аккаунт. У каждого филиала будет свое отдельное расписание, своя база учеников и педагогов итд.

Подключение происходит через техническую поддержку. После добавления филиала станет доступен переключатель в верхнем левом углу. С его помощью пользователь сможет быстро заходить в нужный филиал. Для этого нужно нажать на маленькую стрелочку, и выпадет список с доступными филиалами.

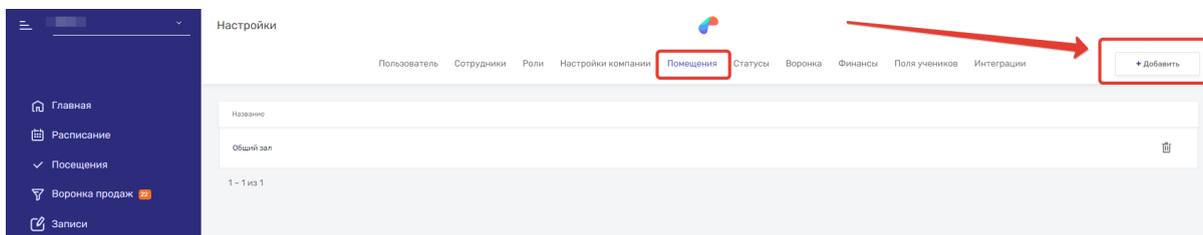


Данные для входа при этом не изменятся, то есть письмо с логином и паролем не будет отправлено. Также при добавлении сотрудника или его редактировании откроется возможность назначать роли сразу на несколько филиалов.

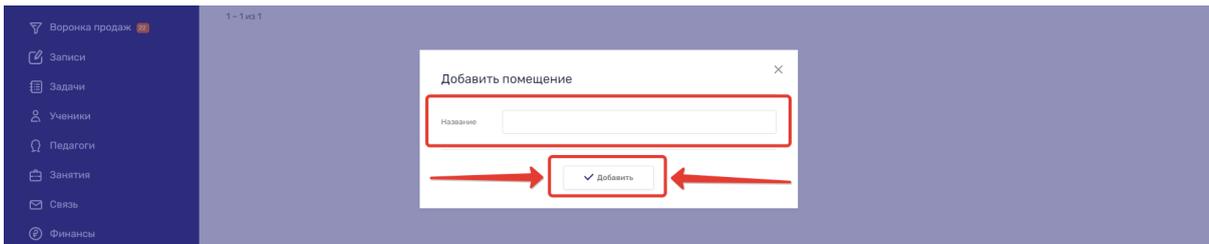
Создание помещений для занятий

В Системе “Параплан” можно добавить помещения, где проходят занятия. Далее при добавлении занятия в расписание откроется возможность выбора помещения. Чтобы создать помещение, нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Кликнуть на вкладку “Помещения”;
- Нажать на кнопку [+Добавить];



- Указать название помещения;
- Нажать на [Добавить].



Примечание: система не делает проверок на совпадение помещений при добавлении занятия. Поэтому несколько занятий может проходить в одном помещении одновременно. Помещения необходимы для упрощения чтения расписания.

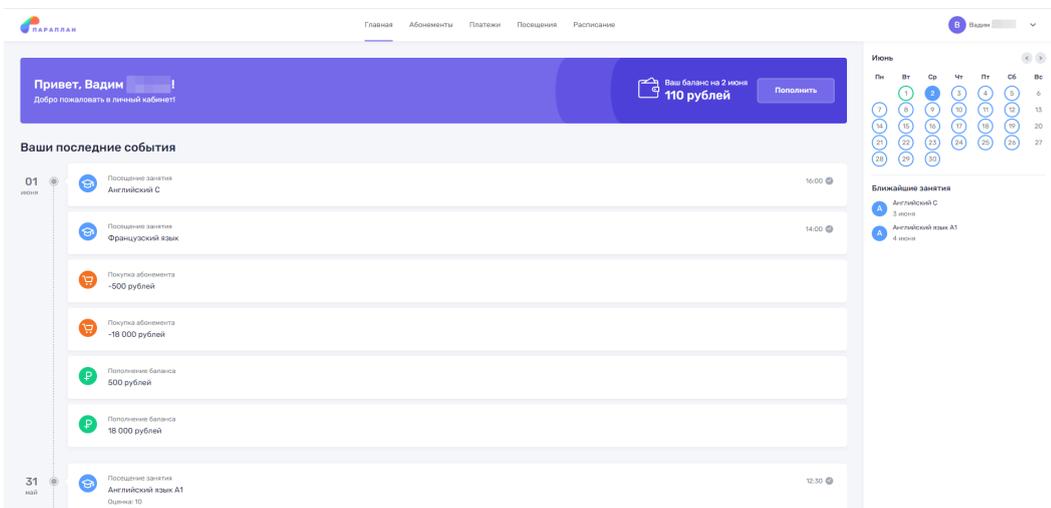
Личные кабинеты

Возможности Личных кабинетов

“Личный кабинет” ученика - это отдельный кабинет ученика, где есть вся необходимая информация. Личный кабинет обладает следующими функциональностями. Он может:

- Отображать последние платежи и списания со счета ученика;
- Показывать баланс ученика и позволяет пополнять его онлайн;
- Фиксировать историю посещений по абонементам;
- Выводить даты и время будущих посещений;
- Дает возможность скачать информацию об абонементе в формате “PDF”;
- Показывать личное расписание ученика, отмены занятий и посещения;
- Отражать задолженность ученика в его “Личном кабинете”;
- Показывать домашние задания, видео и любые материалы, размещенные по ссылке;
- Один “Личный кабинет” на несколько учеников.

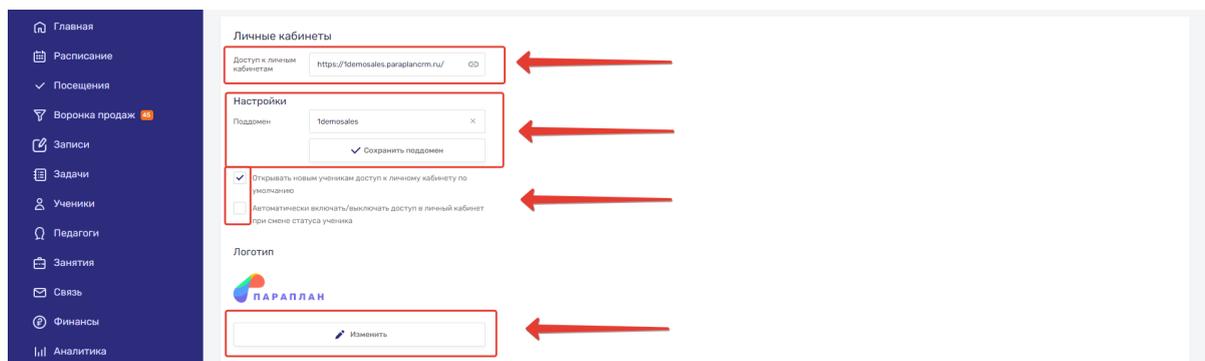
На одну электронную почту можно оформить несколько “Личных кабинетов”.



Подключение Личных кабинетов

Для подключения “Личных кабинетов”:

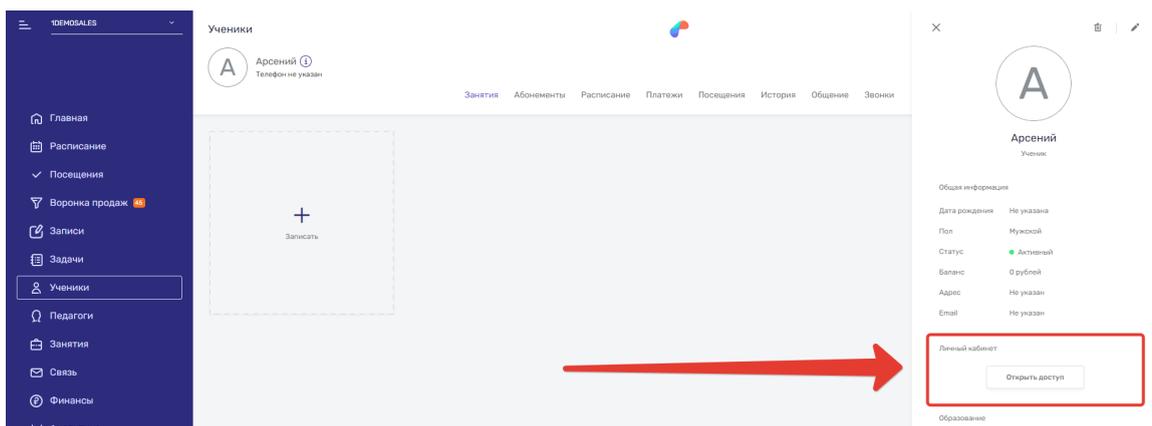
- Перейдите в раздел “Настройки”;
- Выберите вверху вкладку “Настройки компании”;
- Проклистните вниз и найдите настройки для “Личных кабинетов”;
- Создайте поддомен для “Личных кабинетов”;
- Добавьте логотип;
- Поставьте отметку на строке “Открывать новым ученикам доступ в Личный кабинет по умолчанию”, если нужно автоматически отправлять всем новым ученикам данные для входа в “Личный кабинет”;
- Поставьте отметку на строке “Автоматически включать/выключать доступ в Личный кабинет при смене статуса ученика”, если нужно отключать доступ к “Личному кабинету” ученику при смене статуса на “В архиве”.



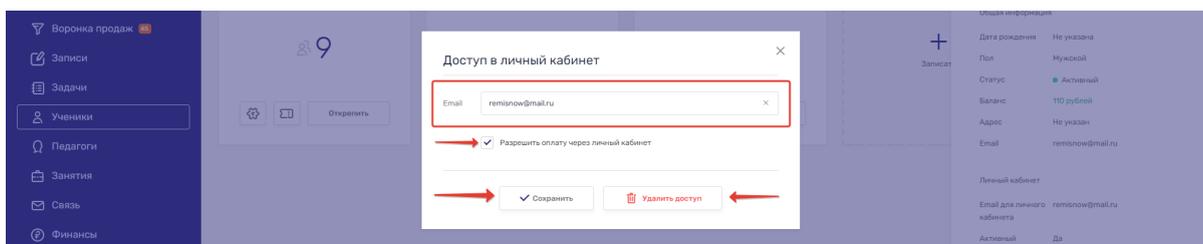
Как выдать ученику доступ к Личному кабинету

Для этого пользователю нужно:

- Зайти в раздел “Ученики”;
- Кликнуть на нужного ученика;
- В открывшемся профиле кликнуть на имя ученика или знак [i] у имени;
- В появившейся справа карточке нажать на кнопку [Открыть доступ];



- В открывшемся окне прописать почту, на которую нужно отправить доступ для “Личного кабинета” данного ученика;
- Поставить отметку у пункта “Разрешить оплату через личный кабинет”, если нужно, чтобы ученик пополнял свой баланс через “Личный кабинет”;
- Нажмите на [Открыть доступ].

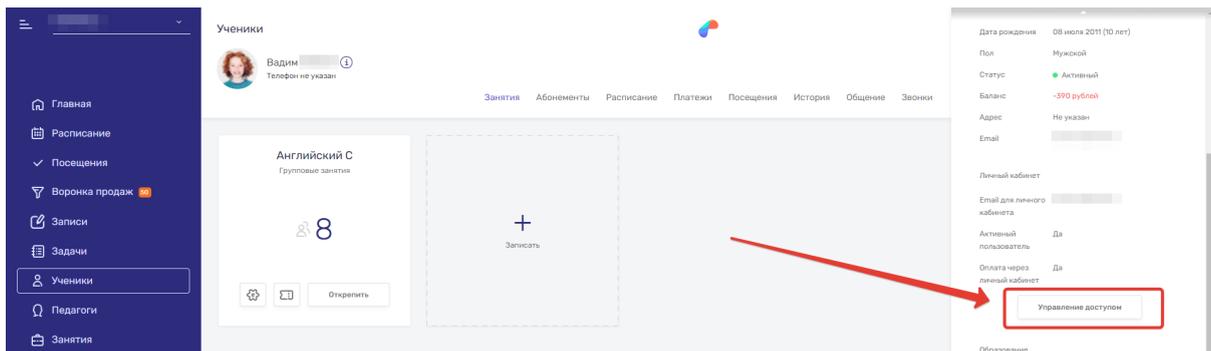


Для тестирования “Личного кабинета” и всех его функций можно прописать у ученика почту, которая НЕ использовалась в системе. После этого ученик на своей почте увидит письмо с ссылкой на “Личный кабинет” и данными для входа. Информация по его расписанию, абонементам, оплатам и посещениям подгрузится в кабинет автоматически.

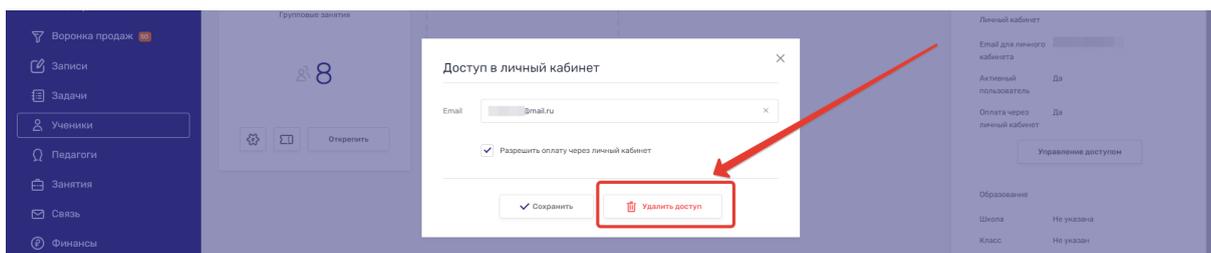
Как закрыть ученику доступ к “Личному кабинету”

Чтобы закрыть конкретному ученику доступ к “Личному кабинету”, необходимо:

- Зайти в раздел “Ученики”;
- Кликнуть на нужного ученика;
- В открывшемся профиле кликнуть на имя ученика или знак [i] у имени;
- В появившейся справа карточке нажать на кнопку [Управление доступом];



- После этого кликнуть на [Удалить доступ].

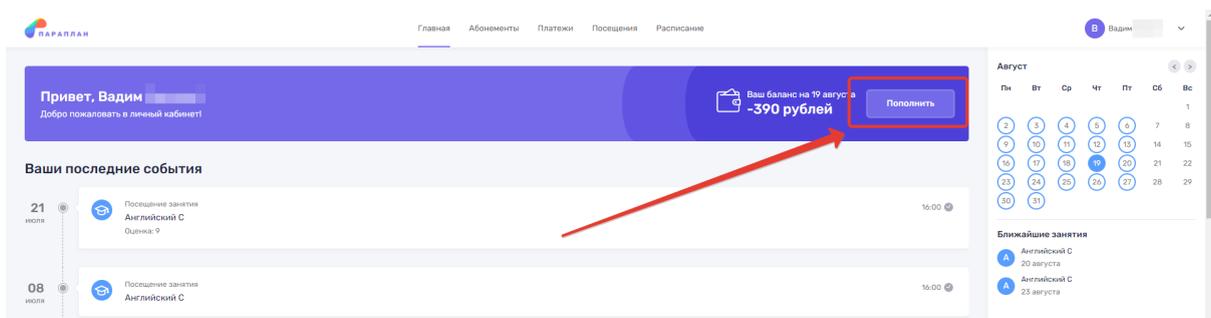


Данные для входа, которые были ранее отправлены ученику, станут недействительными.

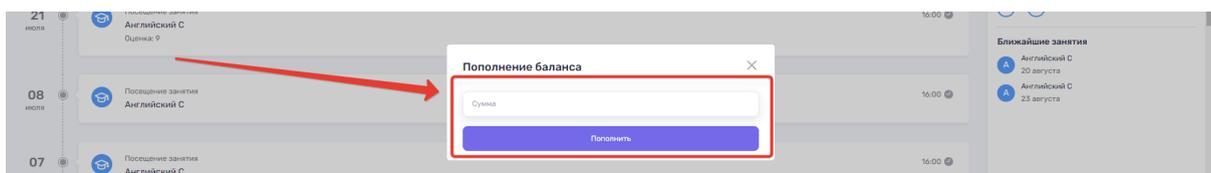
Онлайн-платежи в Личном кабинете

Чтобы пополнить баланс, пользователь Личного кабинета должен:

- Зайти в свой “Личный кабинет”;
- Нажать на кнопку [Пополнить];



- Указать сумму к оплате и кликнуть на [Пополнить];



- Заполнить классическую форму оплаты и подтвердить платеж.

Оплаченная сумма поступит на реквизиты, указанные пользователем Системы “Параплан” в кабинете интернет-эквайринга, а также эти средства отобразятся на балансе ученика в системе и в “Личном кабинете” ученика.

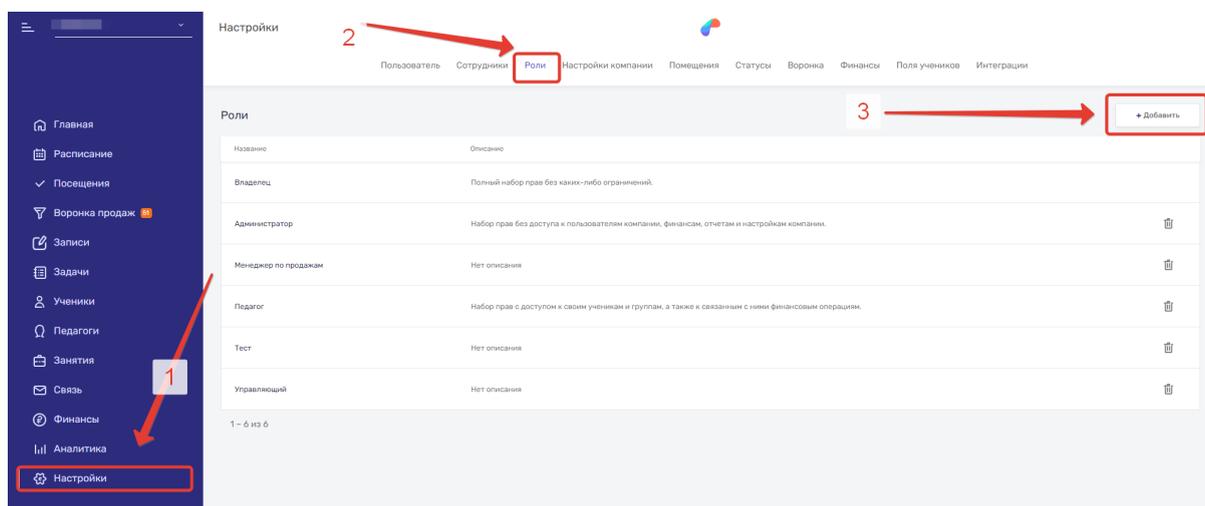
Права доступа и Роли

Некоторые данные, которые не предназначены для сотрудников, можно скрыть. Для этого в Системе “Параплан” реализована система “Ролей”. Изначально в системе по умолчанию существует 3 роли: “Владелец”, “Администратор”, “Педагог”. При этом роль “Владелец” недоступна для редактирования, а изменения ролей “Администратор” и “Педагог” ограничены.

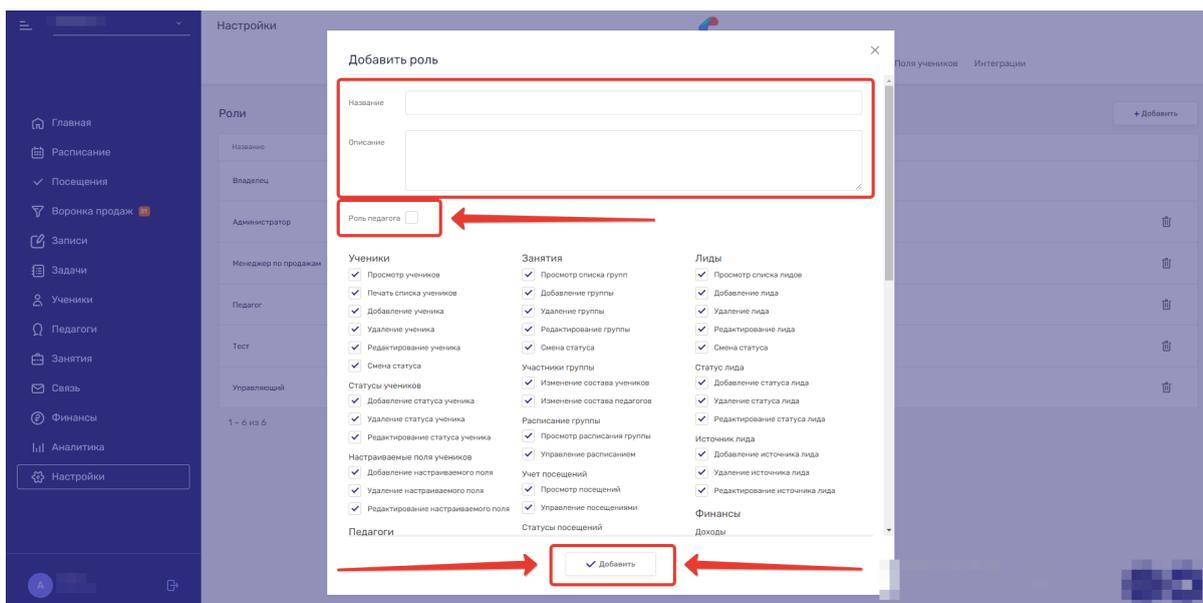
Как создать Роль

Чтобы добавить новую роль, пользователю нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Выбрать вкладку “Роли”;
- Нажать на кнопку [Добавить];



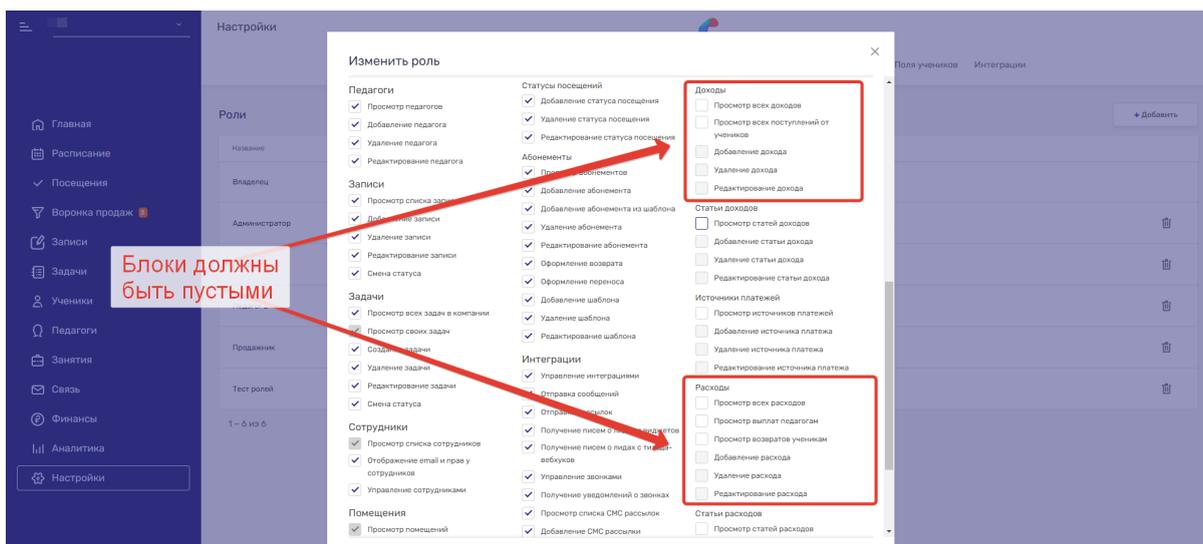
- В появившемся окне указать название роли;
- Добавить описание;
- Поставить отметку у “Роль педагога”, если данная роль предназначена только для педагогов;
- Распределить отметки у нужных пунктов;
- Нажать [Добавить].



Как скрыть доходы/расходы от сотрудников

Доходы и расходы хранятся в разделе Финансы, поэтому, чтобы скрыть их от сотрудников, то нужно будет полностью закрыть раздел Финансы. В таком случае, сотрудники не смогут через этот раздел добавлять доходы и расходы. Для этого нужно:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Выбрать вкладку “Роли”;
- Кликнуть на роль, которую нужно ограничить;
- Убрать отметки у пунктов “Просмотр всех доходов” и “Просмотр всех расходов”;

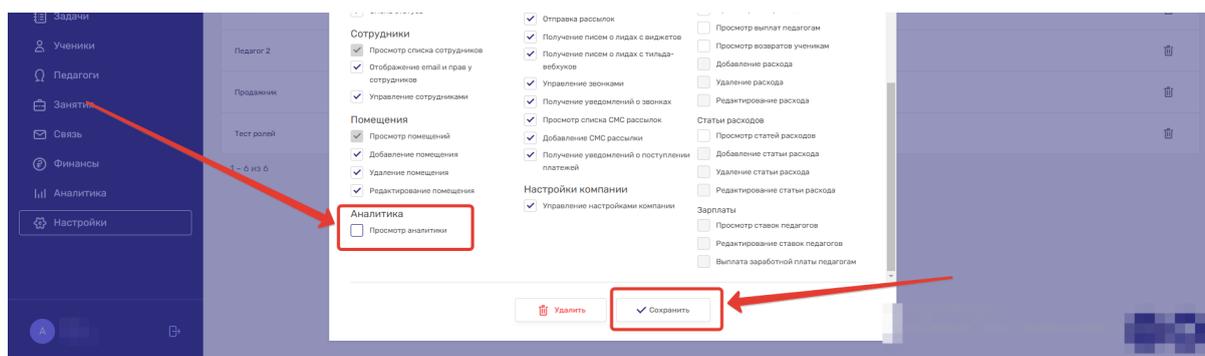


- Нажать на [Сохранить].

Как закрыть доступ к разделу Аналитика

Раздел Аналитика закрывается очень быстро. Для этого:

- Перейдите в раздел “Настройки”;
- Выберите вкладку “Роли”;
- Кликните на роль, которую нужно ограничить;
- Уберите отметку у пункта “Просмотр аналитики”;

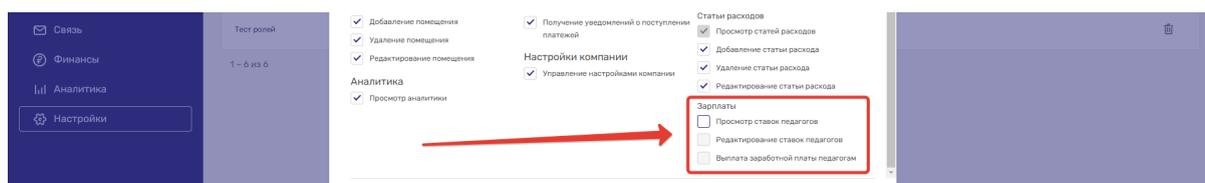


- Нажмите на [Сохранить].

Как скрыть просмотр зарплаты и ставок других сотрудников

Скрыть эти данные можно также в настройках “Роли”. Для этого:

- Перейдите в раздел “Настройки”;
- Выберите вкладку “Роли”;
- Кликните на роль, которую нужно ограничить;
- Уберите отметку у пункта “Просмотр ставок педагогов” (2 оставшиеся отметки автоматически снимутся);



- Нажмите на [Сохранить].

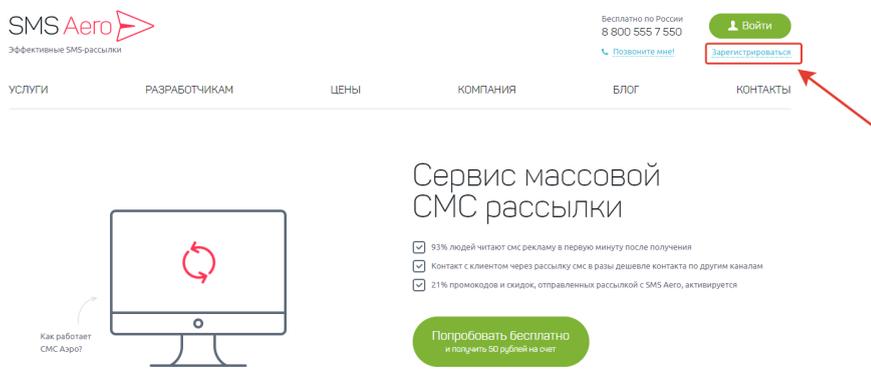
СМС-рассылки

Как настроить СМС-рассылку

Для включения в Системе “Параплан” СМС-рассылок пользователю нужно зарегистрироваться и заключить договор с одним из сервисов: <http://sms.ru/> , <https://smsaero.ru/> , <https://www.sms4b.ru/> , <https://turbosms.ua/>

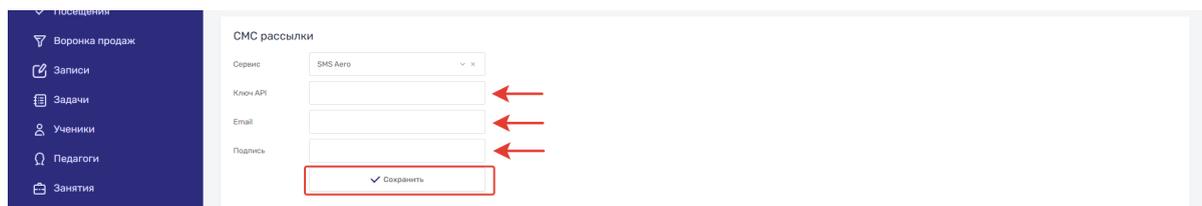
Интеграция с SMS Aero

Для включения в системе СМС-рассылок нужно зарегистрироваться и заключить договор с сервисом <https://smsaero.ru/>



Для настройки рассылки нужно:

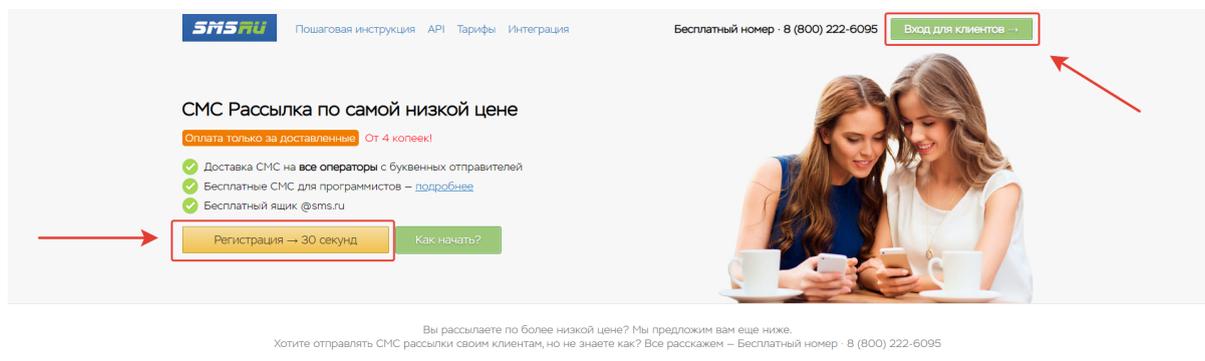
- Перейти в раздел “Настройки”
- Открыть вкладку “Настройки компании”
- В подразделе “СМС рассылки” для “SMS Aero”:



- Внести “Ключ API” из настроек сервиса “SMS Aero”;
- Указать Email, который использовался для регистрации в “SMS Aero”;
- Добавить “Подпись”, под которой сообщения будут уходить клиентам;
- Нажать кнопку [✓ Сохранить].

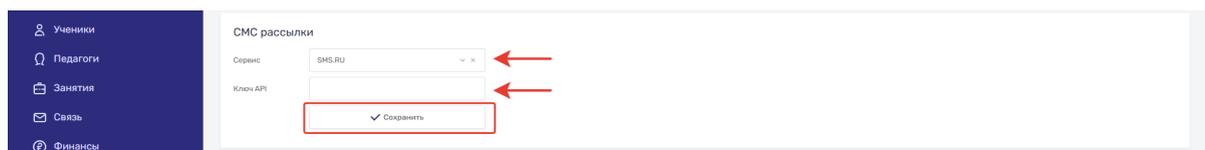
Интеграция с SMS.RU

Для включения в системе СМС-рассылок нужно зарегистрироваться и заключить договор с сервисом <http://sms.ru/>



Для настройки рассылки следует:

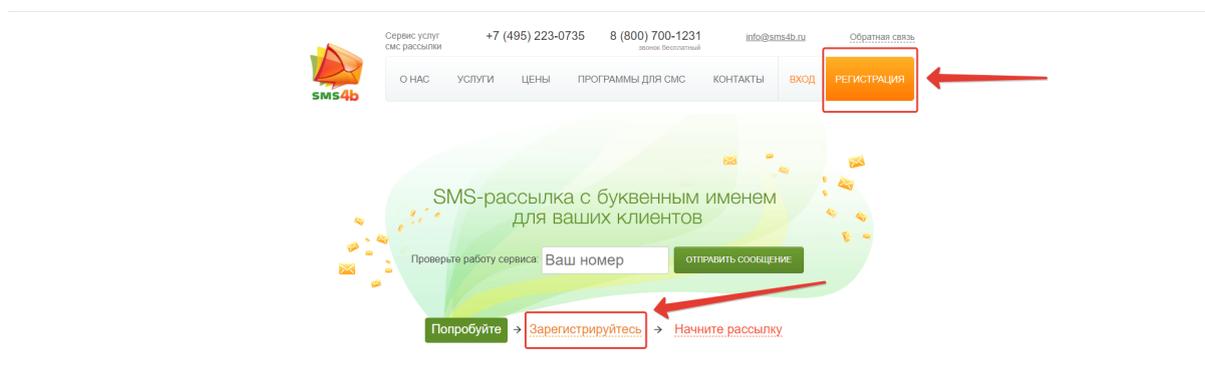
- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Настройки компании”;
- В подразделе “СМС рассылки” для “SMS.RU”:



- Внести “Ключ API” из настроек сервиса “SMS.RU”;
- Нажать кнопку [✓ Сохранить].

Интеграция с SMS4B.RU

Для включения в системе СМС-рассылок нужно зарегистрироваться и заключить договор с сервисом <https://www.sms4b.ru/>



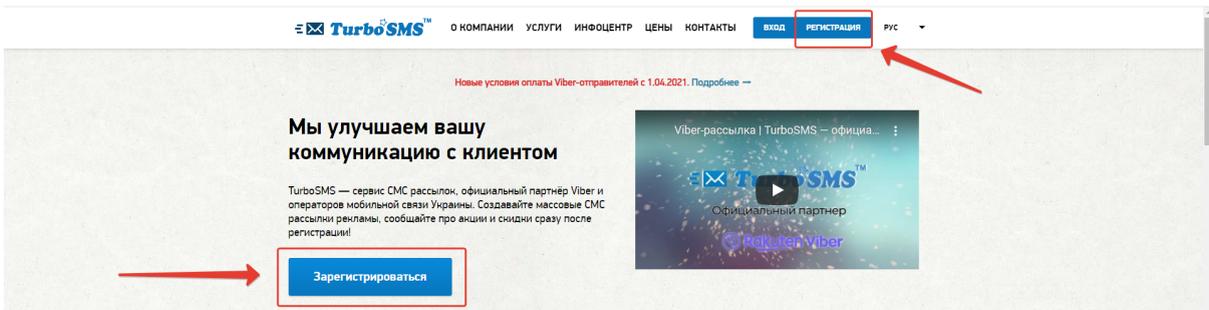
Для настройки рассылки следует:

- Перейти в раздел “Настройки”
- Открыть вкладку “Настройки компании”;
- В подразделе “СМС рассылки” для “SMS4B.RU”:

- Внести “Логин” из настроек сервиса, интеграция идет через метод soap;
- Указать “Пароль”, который используется в “SMS4B.RU”;
- Добавить “Подпись”, под которой сообщения будут уходить клиентам;
- Нажать кнопку [✓ Сохранить].

Интеграция с TURBOSMS.UA

Чтобы подключить в системе СМС-рассылки, нужно зарегистрироваться и заключить договор с сервисом <https://turbosms.ua/>



Для настройки рассылки следует:

- Перейти в раздел “Настройки”;
- Открыть вкладку “Настройки компании”;
- В подразделе “СМС рассылки” для “TURBOSMS.UA”:

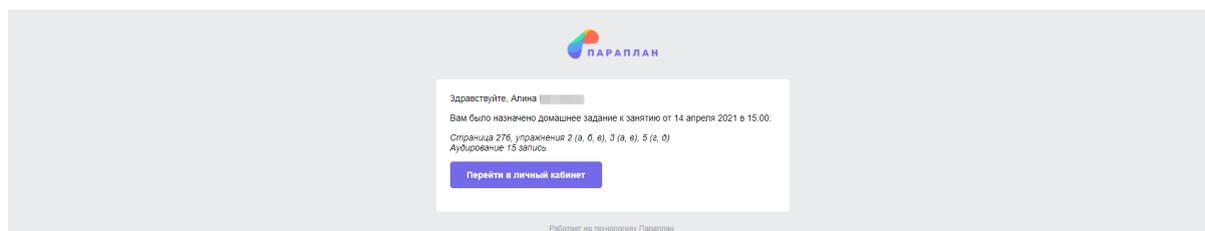
- Внести “Логин” из настроек сервиса, интеграция идет через метод soap;
- Указать “Пароль”, который используется в “TURBOSMS.UA”;
- Добавить “Подпись”, под которой сообщения будут уходить клиентам;
- Нажать кнопку [✓ Сохранить].

Уведомления

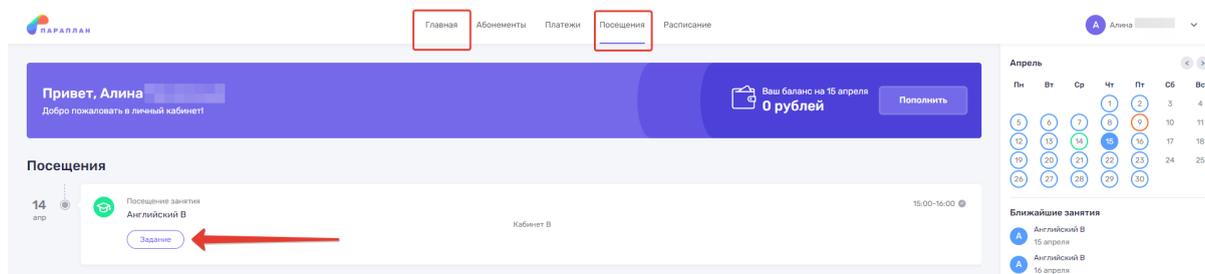
Уведомления о домашних заданиях

Ученик может получить уведомление о назначенном домашнем задании двумя путями:

- по электронной почте, указанной в карточке ученика;



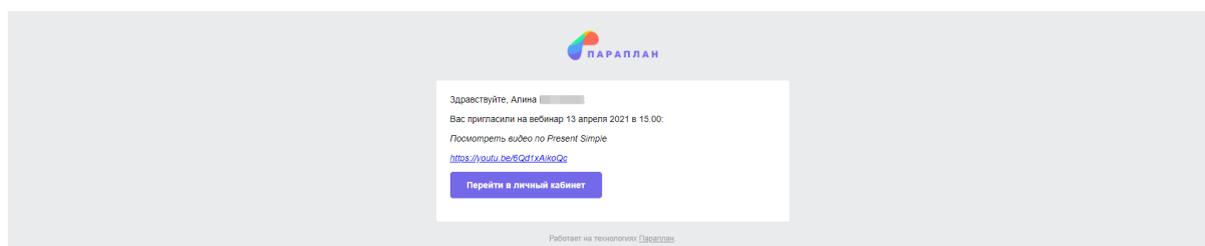
- в "Личном кабинете" во вкладках "Главная" и "Посещения" у посещенного занятия.



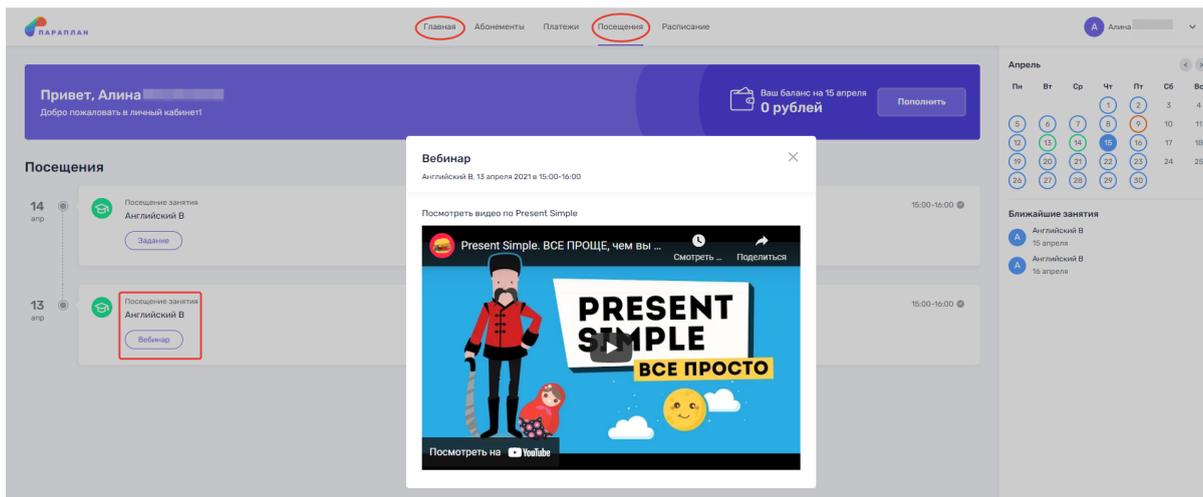
Уведомления о вебинарах

Ученик может получить уведомление о вебинаре двумя путями:

- по электронной почте, указанной в карточке ученика;



- в "Личном кабинете" во вкладках "Главная" и "Посещения" у посещенного занятия.



Уведомление об истекающей подписке

За несколько дней до окончания подписки у пользователя в системе появится красный дисклеймер в самом верху. Он будет показывать количество дней до момента отключения системы.

