



# Administrace (OM) metodika pro operátory

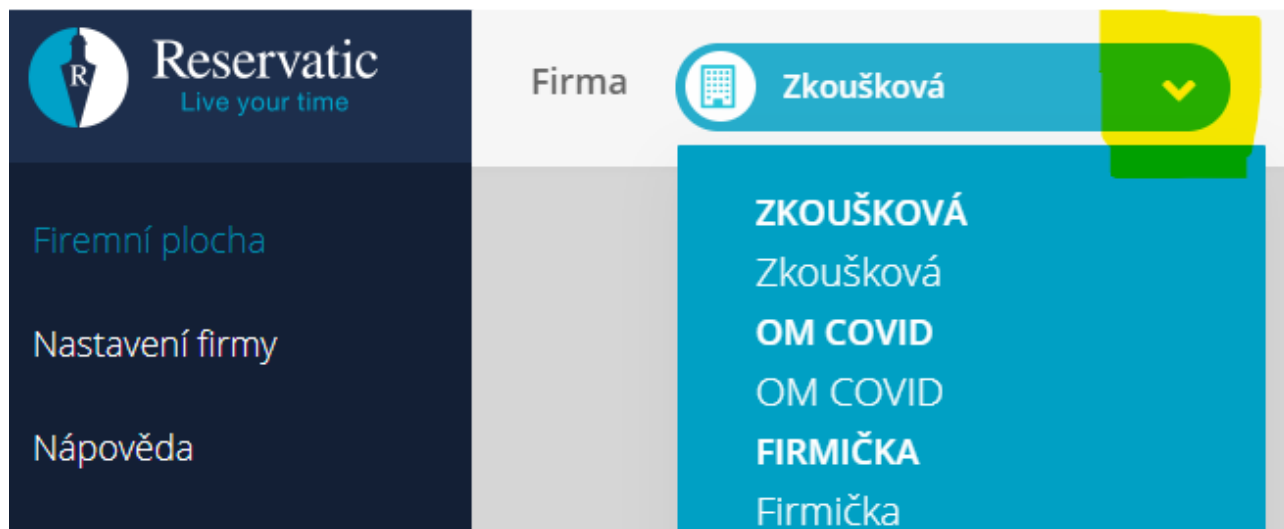


<b>Nastavení firmy (OM)</b>	<b>3</b>
Základní údaje	3
Provozovny	3
Kategorie	4
Úkony	4
Kalendář (nastavení)	5
Zaměstnanci	5
Časový plán	6
Souhrn	6
SMS kredit	6
<b>Chat</b>	<b>6</b>
<b>Recenze</b>	<b>7</b>
<b>Ostatní funkce</b>	<b>7</b>
Přímé platby za úkon	7
Sloupce pro export denního / týdenního přehledu	8
Hromadné akce	8
<b>Dokumenty</b>	<b>8</b>
Firemní leták	8
Zásuvný modul pro web "Iframe"	8
Dotazníky	9
<b>Notifikace</b>	<b>9</b>
<b>Mobilní aplikace</b>	<b>10</b>



Abyste mohli analyzovat potíže OM, musíte se přihlásit prostřednictvím admin účtu, který má pod sebou všechny OM.

Po přihlášení klikněte v menu na **Firemní plocha**, vlevo nahoře vidíte Firma - v modrém poli se kliknutím na šipku rozbalí všechna OM. Vyberte příslušené OM.



*Tip: V menu je Nápověda, kterou může klient využít.*

## 1. Nastavení firmy (OM)

### 1.1. Základní údaje

Zde je možné upravit základní údaje o firmě (OM), můžete přidat logo a popis, čím se zabývá popř. jaké služby a komu poskytuje. Tyto základní údaje můžete kdykoliv měnit a aktualizovat.

### 1.2. Provozovny

V nastavení provozovny vyplníte opět základní údaje dané provozovny, povinnost údajů při rezervaci - telefon, rodné číslo. Pokud zatrhnete některý povinný údaj, tak se osoba bez jeho vyplnění nemůže objednat. Provozovatel vyplní otevírací dobu provozovny, logo, telefon a může přidat i popis nebo přílohy, které se zobrazí v nabídce při zakládání klienta.

**Nastavení provozovny sekce "Přílohy pro nově založené klienty"**



Tyto přílohy se následně zaškrťávají ve formuláři při registraci nového klienta, přílohy mu pak přijdou v uvítacím emailu.

### **Napodobeniny názvu provozovny, klíčová slova hledání**

Pokud chcete jako poskytovatel, aby vás klienti byli schopni najít i podle aliasu, lze toto nastavit v nastavení provozovny.

## **1.3. Kategorie**

Vždy je potřeba zvolit minimálně jednu kategorii, do které spadají vaše služby.

## **1.4. Úkony**

Provozovatel si nastaví úkon (službu) na kterou se klienti budou objednávat, zvolí si provozovnu, přidá popis, délku úkonu, cenu (platební možnosti v případě placeného úkonu) a minimální interval časových slotů pro rezervace (což v reálu znamená pauza mezi úkonem pro pracovníka, vše je v minutách).

Příklad: Masérka zadá délku úkonu např. 30 minut a mezi další 30 minutovou masáží chce mít pauzu 20 minut, tak do "minimální interval časových slotů pro rezervace" dá dohromady 50 minut (30 + 20 = 50).

### **Co lze u úkonu nastavit?**

- Skrytý pro veřejnost
- Povolit rezervace bez registrace klienta
- Povolit rezervace na děti/osoby v péči

Můžete využít i pokročilá nastavení, které systém nabízí.

### **Pokročilá nastavení**

- Minimální čas na vytvoření rezervace před [hod.]
- Maximální čas na zrušení rezervace před [hod.]
- Jak dlouho dopředu povolit rezervace
- Volitelné povinné a nepovinné položky
- Volitelný text v potvrzovacím emailu rezervace
- Volitelný text v emailu při zrušení rezervace
- Automatické připomenutí rezervace



- Přílohy
- Omezení
- Dotazník
- Zobrazovaná délka úkonu [min.]

Tlačítko “přidat další omezení” - poskytovatel může vymežit den/dny, kdy se nebudou moci provádět žádné rezervace. Můžete také omezit počet rezervací na týden/ měsíc apod. Když poskytovatel omezí, že klient si může udělat jednu rezervaci za jeden týden a klient si bude chtít udělat dvě rezervace za týden, tak klientovi vyskočí hláška v červeném poli s informací, že může udělat pouze jednu rezervaci.

## 1.5. Kalendář (nastavení)

Zde si pojmenujete svůj kalendář, pokud máte zájem o 2-5 kalendářů musíte mít verzi Standard a při vytvoření 6-20 kalendářů verzi Profi. Při založení druhého kalendáře se objeví hláška “*Kalendář není aktivní. Objednat a aktivovat kalendáře.*”

Aby byl i druhý kalendář aktivní, musíte se přesunout do záložky “*souhrn*” a objednat si požadovanou verzi.

V nastavení daného kalendáře má poskytovatel možnost vyplnit “Upřesňující informace k obsahu kalendáře”, které se zobrazí uživatelům pod ikonou kalendáře.

Aby klienti mohli vidět své rezervace u svého profilu, je zapotřebí zatrhnout políčko “Zasílat annonce klientům”.

Dále můžete kalendář skrýt veřejnosti a nebo jej zobrazit pouze svým klientům, které máte ve “Správě klientů”.

## 1.6. Zaměstnanci

Provozovatel vytvoří profil zaměstnancům. Přidá zaměstnanci roli, v jaké provozovně poskytuje služby, provozovatel může také zatržením políčka zaměstnanci zakázat upravovat svůj profil.

### Práva k vytvoření dovolené a role

*Pracovník*



*Správce rezervací*

*Manažer*

*Majitel*

1. Zaměstnanec v roli **pracovníka**, vidí pouze firemní plochu a platné rezervace, nemá práva k tvoření rezervací.
2. Zaměstnanec v roli **správce rezervací** má přístup na firemní plochu, správu klientů, zprávy, statistiky, dokumenty, může tvořit rezervace.
3. Role **manažer** má přístup ke všemu i k nastavení firmy.

## 1.7. Časový plán

Časový plán se nastavuje pro každý úkon zvlášť, tzn. pro dva úkony je potřeba udělat dva časové plány "rozvrhy". Nastavíte čas začátku a konce (od - do), které dny v týdnu a nebo měsíci je možné se objednat. Platnost je automaticky ode dne vytvoření plánu a je také nastavena na neomezenou dobu, oba tyto údaje lze samozřejmě změnit. Pokud bude třeba na jeden úkon nastavit časový plán na každý den jiný, musí se nastavit jednotlivě. V časovém plánu úkonu lze nastavit maximální počet osob na jednu rezervaci, tzn. pokud zvolíte jako maximální počet 5 osob, tak pouze 5 osob se může rezervovat na stejný čas daného úkonu. Dále nastavíte, kteří pracovníci tento úkon vykonávají.

## 1.8. Souhrn

V záložce souhrn je uvedený počet kalendářů a typ verze.

verze zdarma - v případě, že klient využívá a má vytvořený 1 kalendář

verze Standard - v případě vytvoření dalšího kalendáře se objeví v souhrnu "program standard" a klient má možnost výběru délky předplatného - 1, 3 nebo 12 měsíců

verze Profi

## 1.9. SMS kredit

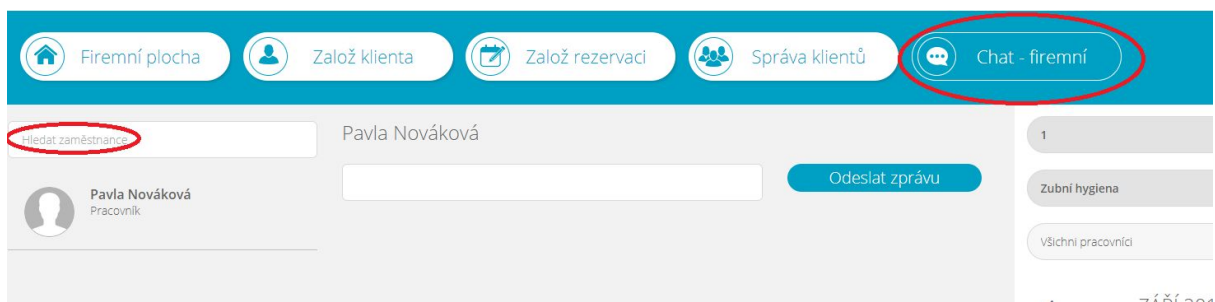
V "Nastavení firmy" pod "SMS kredit" kliknete na Koupit kredit, zvolíte počet SMS a tímto si dobijete kredit.

Poté se vytvoří fakturační údaje s poděkováním za vytvoření objednávky a následně si zvolíte způsob platby, platba kartou on-line, či převodem na bankovní účet.



## 2. Chat

Slouží pro interní komunikaci mezi zaměstnanci.



## 3. Recenze

- Defaultně zapnuté - jen hvězdičky, 1-5 hvězdiček.
- Pokud nemáte žádné hodnocení, zobrazí se 0, prázdné hvězdičky.
- Máte možnost zapnout slovní hodnocení. Pokud máte zapnuté slovní hodnocení, můžete na recenzi dát svou odpověď.
- Po uběhnutí rezervace se pošle klientovi informace, aby ohodnotil vaši službu.
- Uživatel nemusí být přihlášený. Hodnocení je možné vyplnit do 7 dnů od obdržení emailu.
- Pokud uživatel smaže účet, hodnocení zůstane i se jménem.

## 4. Ostatní funkce

### 4.1. Přímé platby za úkon

1. Poskytovatel může využít možnosti přímé platby za úkon, provize za platbu je 5 % pro Reservatic.
2. Provize zprostředkovateli GoPay závisí na obratu. V případě vrácení platby si GoPay účtuje 2 Kč a provize 5 % Reservaticu se vrací zpět.
3. Aktivace platební brány je možná prostřednictvím Uživatelského profilu. Poskytovatel musí v sekci „Firemní plocha“, podsekci „Základní údaje“, zaškrtnout políčko „Aktivní platební brána“ a následně vyplnit platební údaje (číslo bankovního účtu, na který bude rezervační poplatky vypláceny, IBAN a případně též SWIFT kód). V podsekci „Úkony“ pak Poskytovatel musí změnit „Platební možnosti“ na možnost „Pouze platba kartou online“



nebo „Platba hotově + platba kartou“, následně zaškrtnout políčko „Vynutit platbu online předem“ a zvolit jednu z nabízených možností pro „Místo plnění služby“. Výše rezervačního poplatku odpovídá výši ceny za Službu (ceny za úkon).

4. Vyúčtování probíhá zpětně za předešlý měsíc.

## 4.2. Sloupce pro export denního / týdenního přehledu

V rámci denního nebo týdenního přehledu rezervací si můžete v Reservaticu zvolit až 7 sloupců (kolonek). Pro nastavení sloupců, přejděte do nastavení dané provozovny a tam klikněte na možnost nastavení sloupců pro export.

Jakmile kliknete na nastavení, stačí si vybrat sloupce, které chcete mít v přehledu. U sloupců je možné měnit pořadí.

Jelikož lze také nastavit vlastní volitelnou položku, kterou mají klienti při vytváření rezervace vyplnit, můžete si do exportu přidat i ji.

Tisk přehledu (viz následující bod).

## 4.3. Hromadné akce



Lze tisknout pouze vybraný kalendář nebo také všechny kalendáře najednou, sloupce, které chcete mít v exportu lze nadefinovat, viz předchozí bod.

Můžete také smazat zobrazené rezervace, buď na daný den nebo týden, stačí se překliknout v levém rožku.

## 5. Dokumenty

### Firemní leták

[https://reservatic.com/services/marketing\\_letter.pdf](https://reservatic.com/services/marketing_letter.pdf)





## Zásuvný modul pro web “Iframe”

“Okno” Reservaticu na webu přímo poskytovatele. Kod stačí vložit do HTML vašeho webu (tam, kde chcete mít iframe okno). Je také možnost vybrat iframe pouze pro konkrétní kalendář, v případě, že máte kalendářů více.

## Dotazníky

Dotazník si můžete vytvořit ze vzoru a nebo vlastní.

### Jak vytvořit vlastní dotazník?

V menu klikněte na Dotazníky, dále na Vytvořit vlastní dotazník a poté vyplňte obsah dotazníku.

Dotazník nabízí několik typů otázek:

1. Nadpis - v případě, že je dotazník rozšířený, je možné využít formát nadpis k rozdělení jednotlivých sekcí.
2. Podnadpis - v případě, že potřebujete k otázce doplnit sdělení
2. Stručná odpověď - krátká textová odpověď.
3. Text dlouhé odpovědi - pro rozšířenou textovou odpověď.
4. Výběr z možností - výběr pouze jedné odpovědi z x možností.
5. Zaškrtačací tlačítko - slouží pro výběr více možností odpovědí.

Ke každé otázce můžete doplnit odpověď “Jiná”. Složí v případě, že klientovi nevyhovuje ani jedna možnost a sdělí svou vlastní.

Ke každé otázce máte možnost přidat textovou nápovědu.

Jakmile je dotazník hotový, uložte. Pozor: není možné jej zpětně upravovat. Je možné upravovat pouze pořadí otázek pomocí ikony hamburgeru. Dotazník je možné zkušebně vyplnit.

Nastavení zasílání dotazníku je nutné u každého úkonu zvlášť. Každý úkon může mít jiný dotazník atp. Za jak dlouho po uskutečnění rezervace odesílat dotazník si rovněž můžete nastavit dle svých preferencí.



## 6. Notifikace

E-maily, které chodí klientům z adresy [noreply@reservatic.com](mailto:noreply@reservatic.com), na kterou nemají odpovídat. V každém mailu je uvedený kontakt, odkazy na sociální sítě a informace, že na mail nemají klienti odpovídat. Notifikace klienti obdrží v následujících případech:

1. Při registraci
2. Poskytovatel přidal/odebral osobu mezi své klienty
3. Při vytvoření nové rezervace - celkové shrnutí
4. Při zrušení rezervace
5. Informace o blížícím se termínu pro zrušení rezervace
6. Pokyny k úhradě v případě předplatného pro placenou verzi + příjmový bankovní
7. Instrukce k nastavení nového hesla
8. Odkaz pro připojení k videokonferenci

## 8. Mobilní aplikace

Klienti mají možnost využít mobilní aplikaci, která je k dispozici jak pro [iOS](#), tak pro [Android](#). Díky aplikaci můžete snadno a rychle rezervovat své služby na jednom místě. Rezervace můžete jednoduše spravovat a také zde uvidíte veškeré notifikační zprávy týkající se vašich rezervací.