clickerbook.com

Синхронизация календарей Y-clients и Clickerbook

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ САЛОНОВ



ПЕРЕД НАЧАЛОМ СИНХРОНИЗАЦИИ

Перед началом синхронизации необходимо убедиться в следующем:

- В личном кабинете салона на 1) www.Clickerbook.com заведены те же мастера, что и в Yclients.
- График мастеров в личном кабинете 2) www.Clickerbook.com совпадает с графиком мастеров в Yclients.
- У салона есть эккаунт Google (почтовый 3) ящик, заканчивающийся на @gmail.com). Если его нет, то необходимо создать новый:

https://accounts.google.com/signup/v2/webcreate account?hl=ru&flowName=GlifWebSignIn&flowEnt ry=SiqnUp&noqm=true

	Google	
	Создайте а	аккаунт Google
	Имя	Фамилия
E-mail вашего		
салона	 Адрес электронно 	ОЙ ПОЧТЫ
	Вам нужно будет по электронной почты.	дтвердить, что это ваш адрес
	Создать вместо з	этого адрес электронной в Gmail
	Пароль	Подтвердить
	Пароль должен соде включать буквы, цие	ержать не менее восьми знак фры и специальные символы
	📃 Показать пар	роль
Если у вас уже есть - экаунт, то просто		
войдите в него	Войти	Г



ронной почты. ать вместо этого адрес электронной почты вGmail

ть должен содержать не менее восьми знаков, ать буквы, цифры и специальные символы



Один аккаунт – для всех сервисов Google.

Далее

ОБЩАЯ СХЕМА СИНХРОНИЗАЦИИ

Схема синхронизации календарей сотрудников выглядит следующим образом



Clickerbook

Мастер 1

Мастер 2

Мастер 3

ПОМОЩЬ В СИНХРОНИЗАЦИИ

Вы можете обратиться за помощью в синхронизации к нашему специалисту, который сделает это удаленно. Для этого вам необходимо:

 Скачать на компьютер программу тимвьюер: <u>https://disk.yandex.ru/d/VczOsRrUfUjS7w</u>

2) Распаковать архив, запустить файл .exe на компьютере, и когда она откроется - прислать специалисту логин и пароль для удаленного доступа к компьютеру. Он выглядит так:

3) Открыть на компьютере программу Yclients и войти в эккаунт Google.

4) Специалист удаленно подключится к вашему компьютеру. Вы будете видеть все его действия на экране. Синхронизация календарей мастеров занимает около 15 минут на 10 мастеров.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ СИНХРОНИЗАЦИЯ

Если вы готовы произвести синхронизацию своими силами, то следуйте шагам, описанным на следующих слайдах или с помощью данной видео-инструкции:

https://youtu.be/80NU_rdOPJA

Войдите в свою учетную запись Y-Clients и нажмите на Настройки в меню слева

						Указанный вами Email не подтвержден.
					Ivanovaevgenia375@gmail.com	Подтвердить Email
	_					
ЕВГЕНИЯ ИВАНОВА 🐱	Настройки і настройки > Сотрудники					+ Добавить сотрудника
< Май 2021 > Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс	Любая должность	¢	Неудаленные		Неуволенные	¢
26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	25 💠 результатов на странице					Показать
17 18 19 20 21 22 23 22 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6				Найдено 2		
• Сотрудники <	Статус	Имя	Оказывает услуг	Расписание до	Пользователь	
Клиенты <	Нет расписания	Специалист	1	16 мая 2021	Евгения	 > • • •
🖬 Обзор 🛛 🤇	Нет расписания	Врови Мария Брови	2	23 мая 2021		 Solution Sol
씰 Аналитика <						
\$Финансы <	Показаны результаты с 1 по 2 из 2					
💷 Расчет зарплат 🛛 new						
& Склад <				і Помощь по разделу		
Ф Онлайн-запись <						
🗲 Настройки						7
🚍 Биллинг 🛛 <						

Нажмите на Сотрудники



Настройки склада

\$ Финансы

Настройки оплаты

Настройки нефискального чека

Настройки ККМ

📖 Аналитика

Настройки возвращаемости

Сквозная аналитика (Roistat)

🔳 Мой филиал

Настройки филиала

ШАГ З

Выберите сотрудника

ЕВГЕНИЯ ИВАНОВА 🐱	Настройки і настройки > Сотрудники			
< Mай 2021 >	Любая должность	÷	Неудаленные	
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс				
26 27 28 29 30 1 2				
3 4 5 6 7 8 9	25 🕈 результатов на странице			
10 11 12 13 14 15 16				
17 18 19 20 21 22 23				Наидено 2
31 1 2 3 4 5 6				
	Статус	Имя	Оказывает услуг	Расписани
💄 Сотрудники 🔇 🔇				
🛎 Клиенты 🔇	Нет расписания	Специалист	1	16 мая 2021
🗱 Обзор 🛛 <	Нет расписания	Врови Мария	2	23 мая 2021
🔟 Аналитика 💙				
\$Финансы <	Показаны результаты с 1 по 2 из 2			
💷 Расчет зарплат пеw				
💩 Склад 🖌 💙				і Помощь по разделу
Ф Онлайн-запись <				
🗲 Настройки				

\$	Неуволенные
ие до	Пользователь
	Евгения

Нажмите на Настройки в меню сверху

ЕВГЕНИЯ ИВАНОВА 🐱	■ Описание и фото () Настройки > Сотрудники > Описание и фото	
 Май 2021 Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 40 41 42 42 44 45 45 	 Евгения Мария 	Информация Доп. инфо Настройки Услуги Рас Имя Евгения
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 23 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6		Пример: Елена Кукушкина Должность Выберите должность
 Сотрудники Клиенты 		Специализация специалист Пример: косметолог
ш Аналитика < \$Финансы <		Описание В I Ц 🗄 НТПС 🔊 (№ ∞ 🔅 Стиль 🖓 🕼
🖪 Расчет зарплат пеw & Склад <		
 Фнлайн-запись Настройки 		
🚍 Биллинг 🛛 <		



- Нажмите на кнопку Подключить Google Календарь. Если вы увидите у Мастера надпись: Google-календарь подключен, то нажмите на Отключить и Подключите снова.
- 2) Система спросит у вас с каким Googleэккаунтом синхронизировать данного мастера. Необходимо выбрать ваш эккаунт и Разрешить Yclients доступ к вашему календарю.

форме Время начала и окончания поиска сеансов в форме Дополнительная разметка в Журнале записи	c 00:00	₹
Рейтинг Журнал записи	 Показывать количество отзывов в форме онлайн-записи Не отображать в Журнале записи 	0
Статистика Учет в заполненности	✓ Сотрудник учитывается в заполненности	
Интеграция Синхронизация с Google Календарем	Подключить Google Календарь	6
Синхронизация с Universe	ID Идентификатор сотрудника во внешней системе	6
Сохранить		v

После этого вы можете увидеть пустой белый экран. Не обращайте на это внимания и откройте в другой вкладке браузера свой Календарь Google – он находится в правом верхнем углу вашей учетной записи Google в приложениях.



В **Google**-календаре вы увидите, что календарь сотрудника добавлен.

- Кликните по Календарю сотрудника и в открывшихся справа настройках календаря поставьте галочку – Сделать общедоступным.
- Нажмите на ОК, когда система выдаст предупреждение об общедоступности календаря.
- Ниже найдите ссылку на календарь вашего сотрудника -Общедоступный URL этого календаря и скопируйте ее.
- 4) Если у вас несколько
 сотрудников с одним именем или
 несколько салонов то луше в
 календаре около имени
 прописать уточнение (Фамилию
 или салон)



Автоматически принимать приглашения

Не показывать приглашения

Календари ресурсов могут автоматически принимать приглашения. Подробнее...

Разрешения на доступ к мероприятиям

Сделать общедоступным

Доступ ко всем сведениям о мероприятиях 💌

Включить доступ по ссылке

Подробнее о предоставлении общего доступа к календарю...

Доступ для отдельных пользователей

← Настройки

Общие	
Добавить календарь 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸	Интеграция календаря
Импорт и экспорт	Идентификатор календаря 70vlmhmm6kpuo4suno1t7mqk3s@group.calendar.google.com
Настройки моих календарей	Общедоступный URL этого календаря https://calendar.google.com/calendar/embed?src=70vlmhmm6kpuo4suno1t7mqk3s%40group.
	Используйте этот URL для доступа к календарю через веб-браузер.
• Дни рождения	HTML-Kog <iframe_src="https: calendar="" calendar.google.com="" embed?src="70vlmhmm6kpuo4supo1t7mgk</td"></iframe_src="https:>
• YCLIENTS - Евгения •	
Настройки календаря	Вы можете внести изменения в код или встроить несколько календари.
Автоматически принимать приглашения	Настроить
Разрешения на доступ	Общедоступный адрес в формате iCal https://calendar.google.com/calendar/ical/70vlmhmm6kpuo4suno1t7mqk3s%40group.calenda
Доступ для отдельных пользователей	Используйте этот адрес для доступа к календарю из других приложений.
Уведомления о мероприятиях	Закрытый адрес в формате iCal
Мероприятия на весь день	Используйте этот адрес для получения доступа к календарю, который не является общедоступным, из других приложений.
Другие уведомления	Внимание! Никому не передавайте свой закрытый адрес календаря. Подробнее Вы можете сбросить закрытый адрес, и текущий станет недействительным.
Интеграция календаря	Сбросить
Удаление календаря	
удаление календаря	

1) Откройте в Личном Кабинете Clickerbook вкладку Сотрудники, выберите нужного сотрудника и нажмите Редактировать. 2) Вставьте ссылку в поле Календарь записей в Google и внизу странице нажмите Сохранить.

Проделайте то же самое с календарями остальных сотрудников.

Все готово!



		Фамилия:		
	i	Календарь записей в	Google (синхронизация)	
ия	Ĵ			~
		E-mail:		
оты: если сотрудн действовать в теч асы в разделе ниж	ик работает 2 дня через 3, 1 ении 60 дней. ке.	го выбираете количество д	дней в смене 2 и 3 выходных д	дня, потом ставите
	К-во выходных дней:		Дата начала работы гра	афика:
-	0	•	25-05-2021	*
	Пример: 3 выходных дня		Укажите дату с которой буд график сотруднику. Данный расчитан на 60 дней.	ает применен й график будет

КОНТАКТЫ

LONDON

click@clickerbook.com

MOSCOW

click@clickerbook.com

TELEPHONE

UK: +44 2081236035





@clickerbook_ru



F

Facebook

@clickerbook_ru

