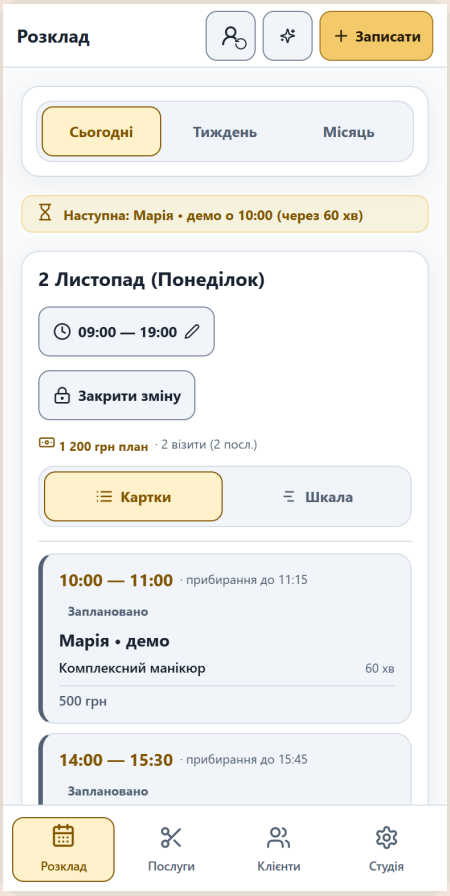
Ваш робочий день. Усе під контролем.

Детальна інструкція кабінету майстра

Від першого запису до тонких налаштувань графіка, завдатків і повернення клієнтів.



35 сторінок практичних пояснень.
Українська версія • листопад 2026

Почніть із потрібного розділу. Зміст і закладки PDF допоможуть швидко повернутися до налаштування.

Зміст

Натисніть назву розділу або скористайтеся закладками PDF.

03 Ваш особистий кабінет

04 Перші чотири кроки

05 Як орієнтуватися

06 Каталог послуг

07 Буфери й комбо

08 Тижневий робочий графік

09 Окремий день і форс-мажор

10 Календар щодня

11 Записати клієнта вручну

12 Перенести або змінити візит

13 Статуси й увага майстра

14 Завершення та оплата

15 Звіти та каса

16 Excel: зберегти й прочитати

17 Картки клієнтів

18 Імпорт контактів

19 Історія, нотатки й цикли

20 Повернення клієнтів

21 Мови, валюта та вигляд

22 Профіль і візитка

23 Хто може записуватися

24 Строки онлайн-запису

25 Захист розкладу від вікон

26 Рекомендації та показ часу

27 Налаштувати завдаток

28 Перевірка й повернення завдатку

29 Посилання, QR та інвайти

30 Нагадування клієнтам

31 Що бачить ваш клієнт

32 ШІ-помічник у роботі

33 Запасний розклад у Google

34 Допомога та видалення кабінету

35 Пам’ятка на кожен день

Швидкий старт: коротка інструкція на 8 сторінок.

Ваш особистий кабінет

Для соло-майстра, який хоче керувати робочим днем без зайвої рутини.

Усе починається в Telegram

Відкрийте @Masterassist_bot, натисніть «Розпочати» та відкрийте кабінет майстра. Окремий застосунок чи реєстрація на сторонньому сайті не потрібні. Для роботи потрібне підключення до інтернету.

Ваші клієнти залишаються вашими

MasterAssistant не є агрегатором зі спільним каталогом клієнтів. Ви поширюєте власне посилання, визначаєте послуги, ціни та правила запису. Інші майстри не отримують доступу до вашої клієнтської бази.

Що бере на себе система

Календар збирає візити в одному місці; алгоритм перевіряє тривалість, підготовку, прибирання, обід і конфлікти. Нагадування допомагають клієнту не забути про візит, а історія й звіти показують результат роботи.

Що залишається за вами

Ви вирішуєте, кого прийняти, перевіряєте надходження завдатку, фіксуєте оплату та надсилаєте запрошення на повторний візит. ШІ допомагає зорієнтуватися, але не замінює вашого підтвердження дій.

Зараз користування безкоштовне для майстрів і клієнтів. Це опис чинних умов, а не обіцянка незмінних тарифів назавжди.

Перші чотири кроки

Початкові налаштування можна змінити пізніше у «Студії».

1. Мова та регіон

Виберіть мову кабінету, валюту та часовий пояс роботи. Перевірте пояс особливо уважно, якщо телефон налаштований на іншу країну або ви подорожуєте.

2. Ім’я й напрям роботи

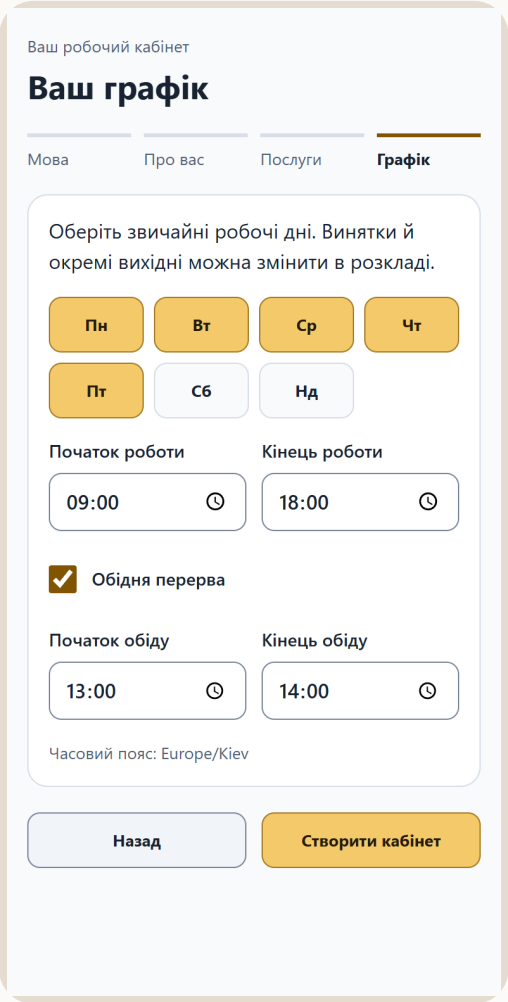
Вкажіть ім’я або назву, яку побачить клієнт, та спеціалізацію. Можна вибрати наявний напрям або власну категорію.

3. Послуги

Перегляньте запропоновані заготовки: залиште потрібні, змініть назви, тривалість і ціни. Нульова ціна допустима; порожнє поле ціни потрібно заповнити.

4. Графік

Увімкніть потрібні дні тижня, задайте години роботи й обід. Створіть кабінет. Далі перевірте каталог, перенесіть контакти та внесіть уже заплановані візити.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Імпорт контактів переносить людей, а не зайняті години. Наявні записи внесіть вручну, перш ніж поширювати онлайн-посилання.

Як орієнтуватися

Чотири вкладки внизу екрана відповідають чотирьом щоденним задачам.

Розклад

Перегляд дня, тижня й місяця, ручний запис, зміни візитів та задачі, що потребують уваги.

Послуги

Каталог процедур: ціни, тривалість, підготовка, прибирання та орієнтовний цикл повторного візиту.

Клієнти

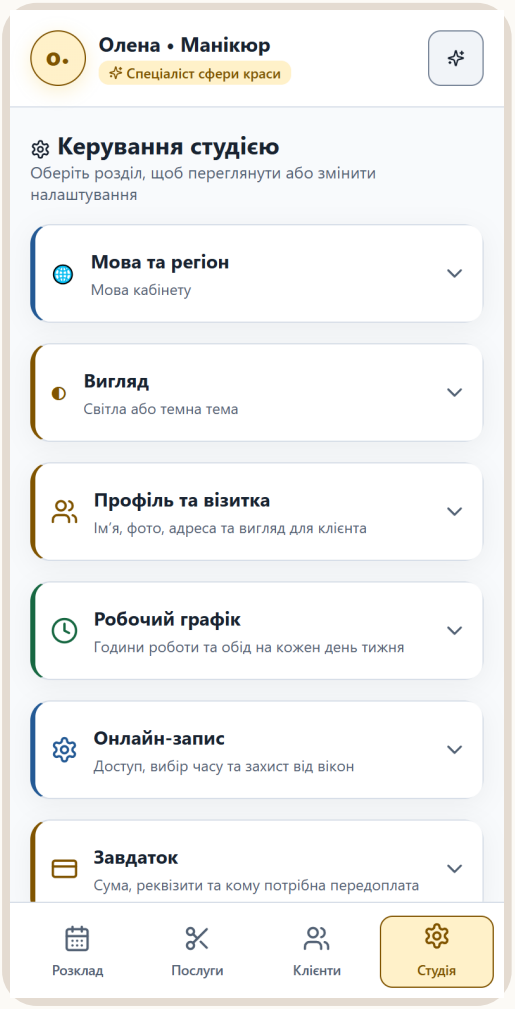
Контакти, пошук, історія, приватні нотатки, довіра, індивідуальні правила та імпорт.

Студія

Усі налаштування, звіти, посилання, нагадування, Ші, запасний календар і підтримка. Натисніть назву секції, щоб розгорнути її; можна відкрити кілька одночасно.

Дії завжди під рукою

У розкладі, послугах і клієнтах компактна верхня плашка залишається доступною під час прокручування. Кнопка Ші відкриває помічника, а кнопка повернення клієнтів - актуальні пропозиції.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Згортання секції не дорівнює збереженню. У формах із кнопкою «Зберегти» завершуйте зміни саме нею.

Каталог послуг

Спочатку налаштуйте реальні процедури: від них залежить увесь підбір часу.

Додати або змінити

Відкрийте «Послуги» → «Додати послугу». Вкажіть назву й опис, тривалість, ціну та валюту. Для виправлення наявної послуги натисніть її кнопку редагування.

Час і сума

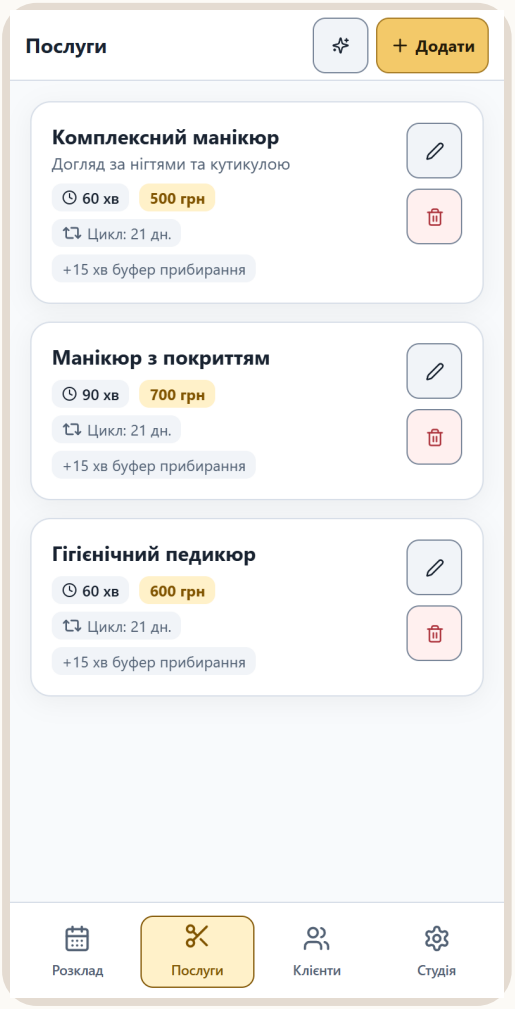
Тривалість: 5-1440 цілих хвилин. Ціна може бути нульовою; кількість знаків після коми залежить від валюти. Перед збереженням перевірте, що ціна стосується саме цього обсягу роботи.

Підготовка, прибирання, цикл

Буфери до й після процедури: 0-120 хвилин. Цикл повернення: 1-365 днів. Це орієнтир для повторного запису, а не автоматичне бронювання.

Коли послуга більше не потрібна

Деактивуйте або видаліть її через доступну дію. Неактивна послуга зникає з нового клієнтського вибору, але пов'язані історичні візити залишаються.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Зміна каталогу не переписує історичні оплати. Перед новим записом клієнт бачить чинний каталог.

Буфери й комбо

Процедура, зайнятість майстра та вільне вікно - різні величини.

Чому 60 хвилин можуть зайняти 75

Якщо процедура триває 60 хв, а прибирання - 15 хв, наступний клієнт не може почати раніше завершення цього прибирання. Підготовка перед процедурою так само захищає час до її початку.

Кілька процедур за один прихід

Під час запису виберіть до шести послуг і натисніть «Готово». Процедури зберігаються в порядку вибору як один неперервний візит. Усі послуги комбо повинні мати однакову валюту.

Як рахується зайнятість комбо

Тривалість процедур підсумовується. Підготовка береться перед першою процедурою, проміжного прибирання немає, після останньої діє найбільше прибирання з вибраних послуг.

Приклад

Манікюр 60 хв + педикюр 60 хв, прибирання кожного 15 хв: процедури займають 120 хв, після всього візиту додаються 15 хв. Якщо початок о 10:00, процедури закінчуються о 12:00, а зайнятість - о 12:15.

Одна картка, спільні дії

Календар рахує комбо як один візит. Перенесення, завершення й оплата стосуються цілого показаного візиту. Система повторно перевіряє повне вікно з буферами перед збереженням.

Прибирання останнього клієнта може закінчитися після закриття. Сама процедура має вміститися до завершення зміни для звичайного онлайн-запису.

Тижневий робочий графік

«Студія» → «Робочий графік»: ваша звичайна повторювана схема.

1. Оберіть робочі дні

Увімкніть кожен день, у який приймаєте клієнтів. Вимкнений день є вихідним для онлайн-запису. Увімкнення одного дня не активує решту тижня.

2. Задайте години

Для кожного робочого дня вкажіть початок і завершення зміни. Перевірте їх у робочому часовому поясі кабінету.

3. Додайте обід

Якщо потрібна перерва, задайте обидві її межі всередині зміни. Без обіду залишайте відповідний режим вимкненим. Перерва прибирає цей інтервал зі звичайного онлайн-вибору.

4. Збережіть і перевірте

Скористайтеся кнопкою збереження графіка. Потім відкрийте кілька дат у «Розкладі»: робочі години та вихідні мають відповідати вашому задуму.

Разовий виняток чи новий тиждень

Відпустку, скорочений день або додаткову робочу суботу налаштовуйте для конкретної дати. Змінюйте тижневий графік тоді, коли нові години мають повторюватися щотижня.

Автоматичного циклу змін 2/2 немає. Для нерегулярної роботи задавайте потрібні дати окремо. Зміна графіка не переносить клієнтів автоматично.

Окремий день і форс-мажор

«Розклад» → потрібна дата → години роботи або напис «Вихідний».

Змінити день

Відкрийте редактор дня, змініть години й обід або зробіть день вихідним. Після «Зберегти» зміни стосуються лише цієї дати. Хрестик чи скасування залишають попередній графік.

Додатковий робочий день

На вихідному без записів доступна дія «Зробити день робочим». Задайте часові межі та перевірте, які години стали доступними.

Повернути звичайний графік

Дія «Як у тижневому графіку» прибирає разове налаштування після підтвердження. «Закрити решту дня» закриває залишок сьогоднішньої зміни, зберігаючи вже минулий обід.

Якщо є чинні візити

Система показує конфлікт. Спочатку оцініть, кого треба перенести чи скасувати. Не сприймайте зміну годин як уже виконаний перенос.

Форс-мажорне закриття

Вкажіть причину й підтвердьте дію. День закривається для онлайн-запису, візити скасовуються. Якщо частина скасувань не вдалася, вікно показує невдалі візити та повтор тільки для них; перевірте підсумок.

Для історичних дат діють обмеження редагування. Якщо є отримані завдатки, домовтеся з клієнтами про них окремо.

Календар щодня

Два способи перегляду одного й того самого робочого дня.

Сьогодні, тиждень, місяць

«Сьогодні» повертає до поточної дати майстра. У тижні й місяці вибирайте день або переходьте стрілками. Лічильники показують цілі візити, а не кожну процедуру комбо.

Картки

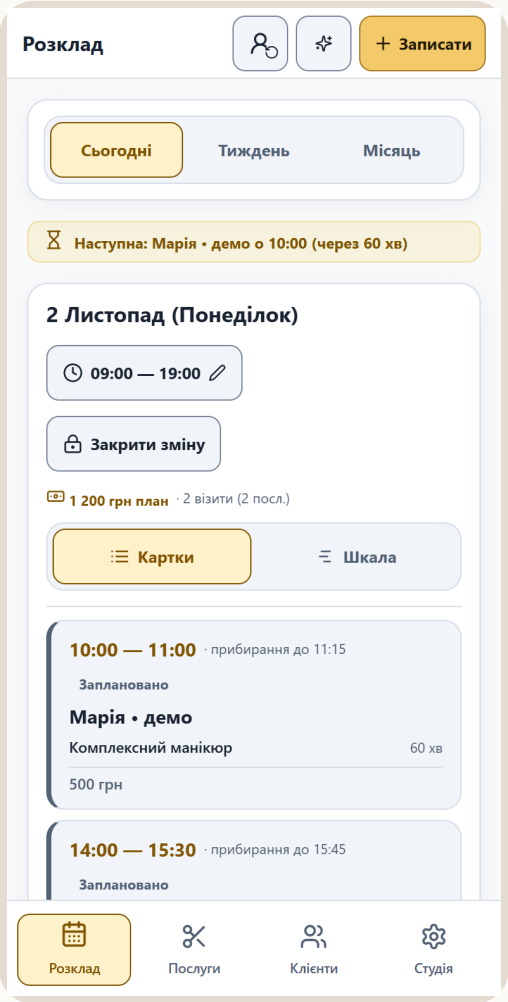
Зручні для швидкого перегляду клієнта, часу, статусу й основних дій. Натисніть картку, щоб відкрити подробиці візиту.

Шкала

Показує тривалість, буфери, обід, блокування та вільні вікна. Тонка червона лінія позначає поточний час. «+ Записати» у вікні допомагає почати ручний запис.

Що означають порожні місця

Вихідний і зайнятий день - різні стани. Скасовані візити згорнуті під днем і вже не займають час. Візит через північ видно в обох днях, але гроші не дублюються.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Час у календарі - час майстра. Якщо ви подорожуєте, не прирівнюйте його автоматично до часу телефона.

Записати клієнта вручну

Для домовленості телефоном, у листуванні або безпосередньо після візиту.

1. Послуги

У «Розкладі» натисніть «Записати клієнта». Відкрийте вибір послуг, позначте одну або кілька процедур і натисніть «Готово».

2. Дата й час

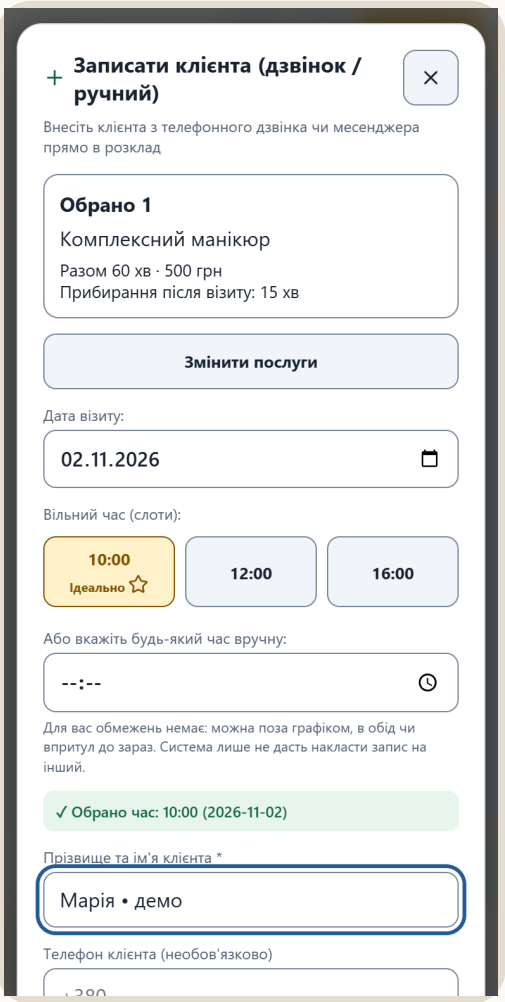
Оберіть дату та доступну годину. За потреби скористайтеся полем довільного ручного часу. Перевірте тривалість усього візиту.

3. Клієнт

Оберіть наявну картку або введіть ім’я нового клієнта. Телефон і примітка необов’язкові. Переконайтеся, що не вибрали людину з подібним ім’ям.

4. Підтвердження

Натисніть «Записати» й дочекайтеся успішного результату. Перевірте нову картку в календарі. Якщо час уже зайняли, виберіть інший і підтвердіть ще раз.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Майстер може записати поза онлайн-горизонтом, в обід або поза графіком. Накладання на інший візит чи його буфер усе одно заборонене.

Перенести або змінити візит

Відкрийте картку в «Розкладі» та виберіть потрібну дію.

Перенесення

Оберіть нову дату й час, перевірте підсумок і підтвердьте. Для комбо всі частини зсуваються разом зі збереженням тривалості. Закриття форми до підтвердження лишає попередній запис.

Зміна тривалості

Коли візит потребує більше чи менше часу, змініть його тривалість через доступну дію. У комбо коригується остання процедура; прибирання залишається кінцевим буфером. Конфлікти перевіряються для всього візиту.

Скасування

Перевірте, який візит і всі його процедури скасовуються, та підтвердьте дію. Час звільняється, запис переходить в історію. Скасований візит не відновлюється простим скиданням статусу: за потреби створіть новий.

Неявка

Позначайте неявку після початку візиту, якщо клієнт не прийшов. Вона звільняє час і не є отриманою оплатою. Якщо позначили помилково, поверніть візит у розклад перед розрахунком.

Клієнт переносить сам

Клієнт має власну дію «Перенести» у «Моїх записах». Для нього діє заданий вами строк до візиту й онлайн-правила. Ваш ручний перенос цим строком не обмежений.

Якщо візит змінився в іншій сесії, оновіть картку перед повторною дією. Не створюйте другий запис, не перевіривши стан першого.

Статуси й увага майстра

Статус візиту пояснює, який наступний крок потрібен.

Підтверджено / очікує

«Підтверджено» означає чинний запис. «Очікує підтвердження» потребує вашого рішення. «Очікує завдаток» означає, що клієнт має виконати умови передоплати; «Оплата на перевірці» - що клієнт уже повідомив про переказ.

Виконано / скасовано / неявка

«Виконано» з'являється після розрахунку. Скасування та неявка не входять у фактичну касу. Колір допомагає орієнтуватися, але завжди читайте текст статусу.

Потребує вашої уваги

У цій черзі зібрані погодження заявок, перевірка завдатків, недоставлені нагадування, пропозиції з листа очікування й рішення щодо завдатку скасованого візиту. За відсутності задач блок прихований.

Опрацюйте конкретну задачу

Прочитайте причину, клієнта й час. Натисніть головну дію або відкладіть задачу на годину. Відхилення заявки означає її скасування; для інших типів задач дія має інший зміст, тому читайте підтвердження.

Чому задача ще показується

Надсилання повідомлення в чергу не доводить доставку клієнту. При помилці скористайтеся повтором. Після повернення до кабінету стан оновлюється; не покладайтеся на давній знімок екрана.

Отримання завдатку та повідомлення клієнта «Оплату надіслано» - різні події. Перевірка грошей завжди залишається за вами.

Завершення та оплата

Фіксуйте фактичну повну вартість, а не лише суму останнього переказу.

1. Відкрийте візит

Після його початку виберіть завершення. До початку завершення й неявка недоступні. Візит має бути підтверджений.

2. Укажіть повну суму

Поле повної вартості включає вже отриманий завдаток. Наприклад, ціна 700 і завдаток 200: введіть 700; залишок становить 500. Нуль дозволений.

3. Спосіб і підтвердження

Оберіть «Готівка» або «Картка», перевірте підсумок і натисніть «Розрахувати та закрити». Це облік оплати; програма сама гроші не списує.

4. Наступний візит

«Записати на наступний раз» підставляє клієнта й процедури. Перевірте дату та час: новий запис створюється лише після звичайного підтвердження.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

«Змінити суму» виправляє оплату виконаного візиту. «Скинути статус» повертає його в розклад і очищує зафіксовану оплату.

Звіти та каса

«Студія» → «Звіти та каса»: план і реальний результат за вибраний період.

Період звіту

Оберіть день, тиждень, місяць або власні дати «Від-До». Обидві дати входять до періоду. Тиждень - від понеділка до неділі; усі межі визначає часовий пояс майстра.

Фактичний дохід

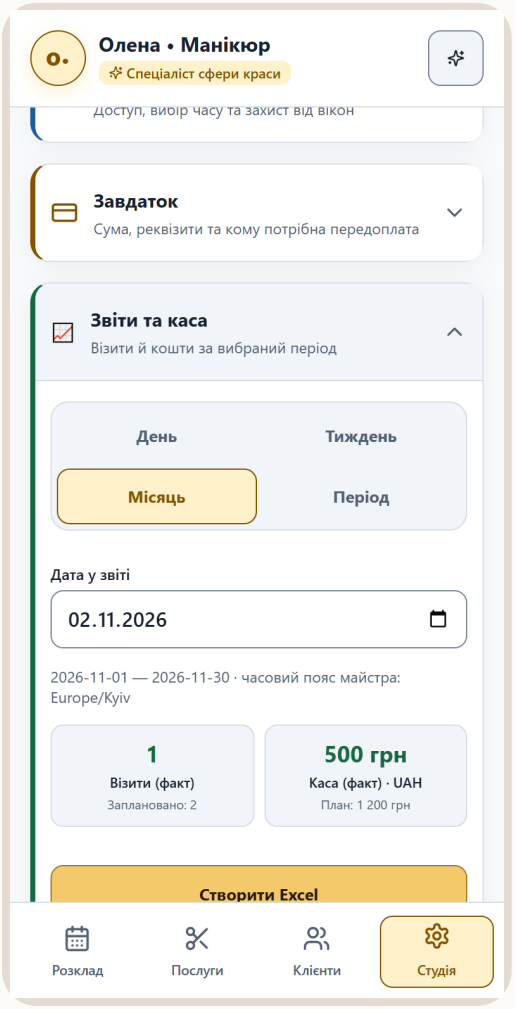
Береться з оплат завершених візитів. Нуль означає зафіксований нуль. Відсутня стара оплата не підміняється нинішньою ціною послуги.

Планова сума

Враховує відому оплату завершених процедур і збережену вартість очікуваних та підтверджених. Скасування й неявки не утворюють дохід або активний план.

Комбо й валюти

Візити рахуються цілими комбо, а суми - за їхніми частинами. Різні валюти мають окремі підсумки без конвертації. Отриманий завдаток не додається вдруге до повної оплати.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Період звіту незалежний від відкритого місяця календаря. Якщо завантаження не вдалося, повторіть його перед оцінкою цифр.

Excel: зберегти й прочитати

Мова файла відповідає поточній мові кабінету майстра.

1. Створіть файл

У «Звіти та каса» виберіть потрібний період та натисніть «Створити Excel». Після підготовки натисніть «Зберегти файл Excel».

2. Знайдіть на телефоні

Дочекайтеся завершення завантаження. На Android шукайте файл у «Завантаженнях» і відкривайте його звідти в Excel. На іншому пристрої місце залежить від Telegram, браузера та системних налаштувань. Не покладайтеся на кнопку «Відкрити» в плашці Telegram.

3. Перевірте три аркуші

«Візити» дає огляд клієнтів, часу, складу та станів; «Процедури» - деталізацію частин; «Підсумок» - касу й план за валютами. Завдаток показано довідково, без повторного додавання до повної оплати.

Як читати порожні суми

Порожня клітинка означає відсутні історичні дані. Число 0 означає збережену нульову суму. Зміна ціни в каталозі не заповнює прогалини минулого.

Мова, строк і великий період

Назви аркушів, колонок, статусів та пояснення перекладаються українською, російською, польською або англійською. Власні назви й нотатки не перекладаються. Посилання діє 5 хвилин: якщо прострочилося, створіть файл знову. Для понад 20 000 процедур виберіть коротший період.

Якщо комбо перетинає межу періоду, у файл входять лише процедури, початок яких належить цьому періоду. Збережений Excel містить контакти: передавайте його лише потрібним людям.

Картки клієнтів

Ваша приватна база, яка працює й без Telegram-акаунта клієнта.

Додати та знайти

«Клієнти» → «Додати клієнта»: введіть ім’я, за потреби телефон. Це створює картку без візиту й повідомлення. Пошук працює за частиною імені або цифрами телефона.

Редагувати

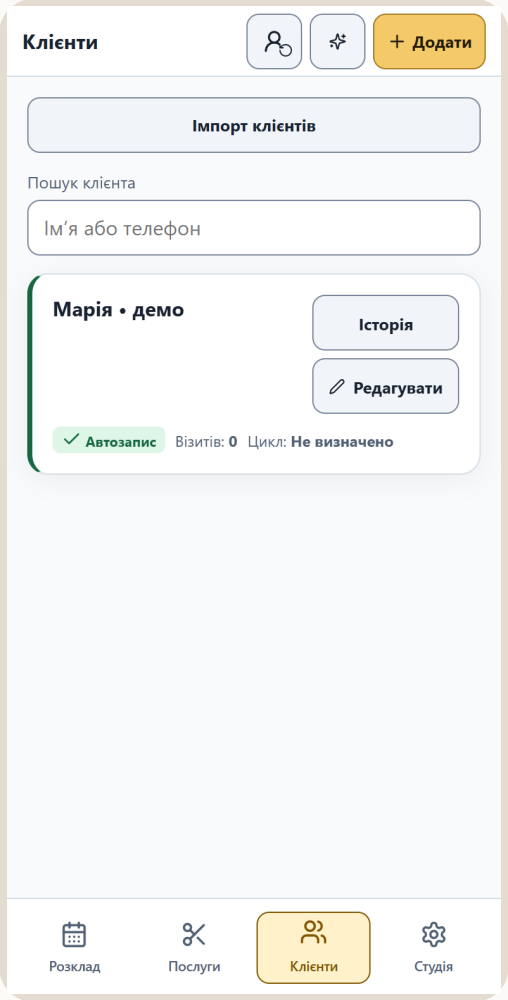
У картці доступні власне ім’я, телефон, довіра, персональний цикл, вимога передоплати й приватні нотатки. Вони не переписують Telegram-профіль людини.

Довіра визначає доступ

Довірений клієнт записується за загальними правилами. Потреба підтвердження дає заявку. Обмежений має звернутися до майстра; заблокований не отримує онлайн-доступу навіть через інвайт.

Уникайте дублів

Перед додаванням шукайте телефон. Наявний номер у цьому кабінеті не створює другу картку й не переписує попередні дані. Для міжнародного номера вказуйте код країни.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Нотатки приватні: клієнт їх не бачить. Контакт без справжнього Telegram-зв’язку не стає автоматично доступним для повідомлень бота.

Імпорт контактів

«Клієнти» → «Імпорт клієнтів»: перенесення бази з попереднього списку.

Підготуйте джерело

Підтримуються контакти .vcf, таблиця .xlsx, CSV або вставлений текст. Ліміт: 5 МБ і 1000 контактів. Старий .xls збережіть як .xlsx; формули замініть значеннями. У формі є зразок CSV.

Зіставте колонки

Для таблиці виберіть аркуш, наявність заголовка та колонки імені й телефона. Перевірте автоматичне зіставлення. Для приватної нотатки можна об'єднати кілька колонок.

Перевірте попередній перегляд

Ви побачите нові контакти, повтори й рядки з помилками. Початково вибрані лише нові. Виправте ім'я, телефон чи нотатку; якщо vCard має кілька номерів, залиште потрібний. За потреби натисніть повторну перевірку.

Підтвердьте вибрані

Зніміть позначки з непотрібних рядків, збережіть і прочитайте підсумок. Наявні картки й нотатки не переписуються. Номери перевіряються на дубль у межах вашої бази.

Можна почати з чату

Власник може надіслати боту окремий контакт і вибрати «Додати клієнта», або файл .vcf та перейти до перегляду. Автоматичного читання всієї адресної книги немає. Незбережені чернетки доступні обмежений час, до 24 годин.

Імпорт не створює візити, оплати чи повідомлення і не прив'язує Telegram за номером телефона. Наявний розклад переносьте окремими ручними записами.

Історія, нотатки й цикли

Відкрийте «Історія» в картці клієнта: усі важливі факти в одному місці.

Вкладка «Візити»

Найближчі активні записи показані від найближчого, інша історія - від нових до старих. Комбо зібрані в одну картку. Тут видно статуси, процедури й збережену оплату; стара неактивна послуга не приховує історію.

Вкладка «Нотатки»

Приватні записи допомагають пам’ятати побажання та домовленості. Спочатку видно 20, далі - «Показати ще». Старі нотатки можуть стосуватися клієнта загалом, без прив’язки до окремого візиту.

Ручний персональний цикл

У редагуванні клієнта введіть 1-365 днів, якщо знаєте потрібний інтервал. Порожнє поле прибирає ручний цикл. Нуль не означає вимкнення й буде помилкою.

Як працює автоматичний орієнтир

Насамперед враховується заданий вами цикл. Без нього система може визначити типовий інтервал за щонайменше трьома завершеними візитами. Якщо історії недостатньо, використовується цикл послуги, а без нього - 21 день.

Оновлення після візиту

Завершення, неявка й повернення в розклад оновлюють показники клієнта. Рекомендована дата - лише орієнтир для роботи майстра; вона сама не займає час у календарі.

«Оплату не зафіксовано» не означає, що клієнт точно не платив. Це означає відсутність збереженої суми в історії програми.

Повернення клієнтів

Smart Retention CRM допомагає згадати про клієнта в доречний момент.

Увімкнути або вимкнути

Відкрийте «Студія» → «Smart Retention CRM». Функція початково ввімкнена. Перемикач зберігає стан одразу; дочекайтеся результату.

Де побачити пропозиції

Натисніть кнопку повернення біля Шl в розкладі або клієнтах. Бейдж показує кількість актуальних пропозицій. Панель відкривається поверх поточної вкладки.

Що робити з кандидатом

Перевірте клієнта, послугу, цикл і запропонований час. Відредагуйте або скопіюйте текст; для доступного Telegram-контакту надішліть запрошення своєю дією. Якщо ще зарано, відкладіть на 14 днів.

Чому немає пропозиції

Може бути недостатньо історії, ще не настав строк, уже існує майбутній активний запис або діє 14-денна пауза після запрошення чи відкладення. Обмежені та заблоковані клієнти не потрапляють у підбір.

Що змінює вимкнення

Припиняються підбір і надсилання запрошень через цю функцію. Історія, цикли, нагадування про вже створені візити й ручний повторний запис залишаються. Після ввімкнення з’являються актуальні пропозиції.

Автоматичної рекламної розсилки немає. Запрошення надсилається тільки після вашої дії; його надсилання ще не є новим записом.

Мови, валюта та вигляд

«Студія» → «Мова та регіон» і окрема секція «Вигляд».

Три мовні налаштування

Мова кабінету - для вас і звіту Excel. Мова клієнтської сторінки - початковий інтерфейс запису. Мова повідомлень - стандартні тексти клієнтам. Доступні українська, російська, польська й англійська.

Часовий пояс

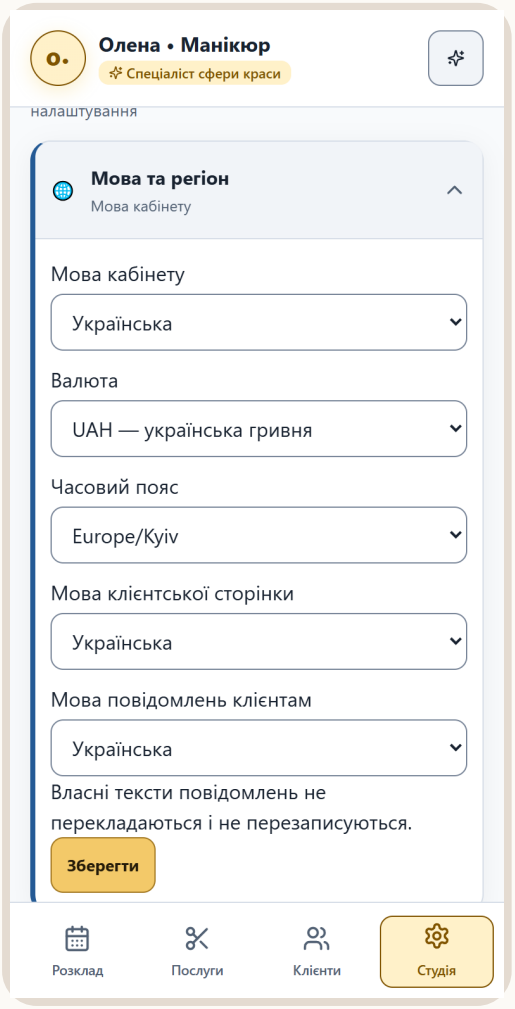
Визначає календар, години в повідомленнях і межі звітів. Обирайте пояс місця роботи. Мова й валюта не змінюють його автоматично.

Валюта

Задає початкову валюту нових послуг. Збережені послуги, завдатки та історія не конвертуються. Для комбо потрібна одна валюта.

Автоматична, світла, темна

У «Вигляд» виберіть тему. Автоматична враховує тему Telegram або пристрою. Вибір вигляду зберігається на цьому пристрої.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Власні назви, імена й тексти не перекладаються. Особистий мовний вибір клієнта має пріоритет над початковою мовою його сторінки.

Профіль і візитка

«Студія» → «Профіль та візитка» або натискання на ім’я чи фото майстра.

Ім’я, спеціалізація, опис

Використайте впізнаване ім’я або бренд. У короткому описі поясніть, з чим працюєте, де приймаєте та що клієнту варто знати перед візитом.

Фото

Виберіть читабельне фото або знак бренду. Завантаження зображення саме по собі ще не зберігає весь профіль. Якщо файл не читається, виберіть інший, не закриваючи решту чернетки.

Адреса

Вкажіть зрозумілу адресу. Клієнтська дія «Маршрут» відкриває Google Maps. Перевірте правильність будинку, входу та пояснень у профілі.

Збереження

Підтвердьте зміни кнопкою збереження. «Скасувати», хрестик або закриття через фон лишають попередній профіль. Після успіху відкрийте «Очима клієнта» й оцініть результат.

Перевірка перед поширенням

Прочитайте назви й ціни, адресу та опис на телефоні. Відкрийте вибір часу для кількох послуг: клієнт має бачити тільки справді придатні години. Посилання для поширення беріть із окремої секції «Посилання та запрошення».

«Очима клієнта» показує вітрину. Не підтверджуйте навчальний запис на реальний час, якщо він вам не потрібний.

Хто може записуватися

«Студія» → «Онлайн-запис» → «Політика онлайн-запису».

Відкритий

Клієнт із дозволеним доступом може записатися самостійно за вашим графіком. Загальні правила завдатку, довіри, щільності й строків продовжують діяти.

Зі схваленням

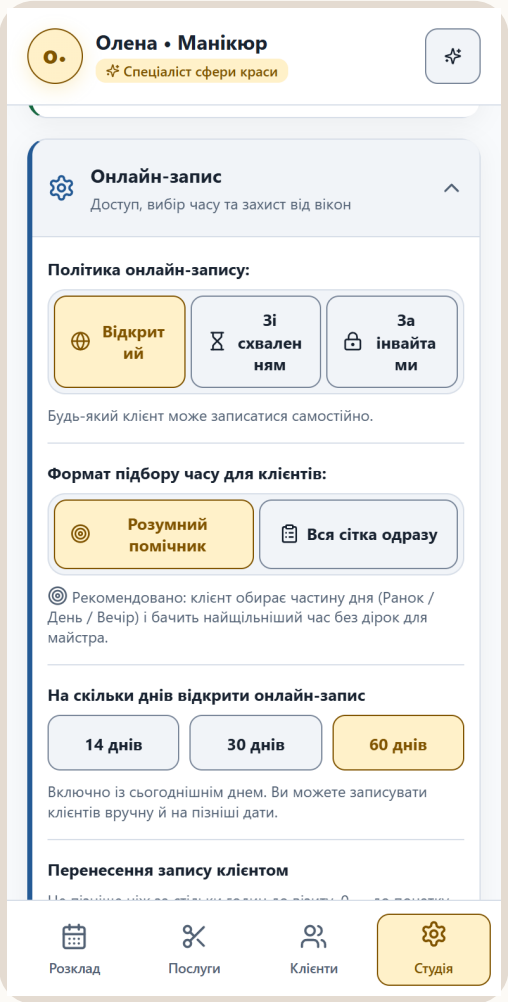
Клієнт створює заявку, а ви приймаєте рішення. Переглядайте задачі уваги й причину очікування. За вимоги завдатку його етап починається після схвалення.

За інвайтами

Для закритої роботи використовуйте персональне разове запрошення. Звичайне постійне посилання не надає новому клієнту права самозапису.

Індивідуальна довіра

Обмеження в картці клієнта діють разом із загальним режимом. Інвайт не обходить блокування. Якщо знайомий клієнт не може записатися, перевірте обидва налаштування.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Виберіть режим, який відповідає вашій готовності приймати нових клієнтів. Після зміни перевірте клієнтський перегляд.

Строки онлайн-запису

Три різні обмеження: коли почати, як далеко записатися та до якого моменту перенести.

Мінімальний час до початку

0-240 хвилин, початково 30. Якщо зараз 10:00, поріг 60 хв не дозволить клієнту почати раніше 11:00; далі враховується сітка та інші правила. Поріг діє і для бота, і для клієнтського перенесення.

Горизонт 14, 30 або 60 днів

У «На скільки днів відкрити онлайн-запис» виберіть кількість календарних дат включно зі сьогодні. Якщо сьогодні вже немає придатного часу, остання дата горизонту від цього не відсувається.

Перенесення клієнтом

Задайте ціле число 0-168 годин до початку первісного візиту й натисніть «Зберегти». 0 дозволяє переносити до початку. Наприклад, 24 означає, що пізніше ніж за добу клієнт має звернутися до вас.

Що станеться з наявними записами

Скорочення горизонту не скасовує вже створених візитів. Успішний перенос зберігає ціни, тривалості, статуси та оплату. До підтвердження нового часу старий залишається чинним.

Ручний виняток

Майстер може записати чи перенести за межами цих онлайн-строків. Проте місце має бути фізично вільним з урахуванням інших візитів і буферів.

Поріг до початку не є довжиною процедури, а строк перенесення не є горизонтом запису. Налаштовуйте їх незалежно.

Захист розкладу від вікон

Алгоритм оцінює не просто вільні хвилини, а можливість використати залишок.

Більше вибору

Клієнт бачить усі фізично придатні години в межах онлайн-правил. Рекомендації лише підказують зручніші стики. Підходить, якщо ширший вибір важливіший за щільність дня.

Менше дірок

Початковий рекомендований режим. Прибирає години, які створюють зайвий залишок, непридатний для жодної активної послуги з вашого каталогу. Буфери й можливий час старту враховуються.

Без дірок

Надає перевагу ідеальним стикам і продовженню вже створеного блоку клієнтів. Якщо ідеального продовження немає, система може залишити найменш невигідні варіанти, а не закривати весь день.

Приклад непридатного залишку

Між відкриттям і новим записом залишається 15 хвилин, але жодна ваша послуга з буферами туди не вміщується. За гнучкого режиму час може бути доступний; збалансований режим шукатиме розміщення без такого зайвого залишку.

Не абсолютна заборона пауз

Коли певний залишок неминучий у будь-якому розміщенні, система обирає найменш фрагментовані варіанти. Ручний запис майстра дозволяє домовлений виняток, але не накладання.

Точність підбору залежить від каталогу. Неправильна тривалість, зайва активна послуга або забутий буфер змінюють оцінку вільних проміжків.

Рекомендації та показ часу

У тому самому «Онлайн-записі»: пріоритет, формат перегляду й інтервал.

Компактний день

Зірка «Ідеально» позначає придатний стик без мертвих залишків. На порожньому дні це може бути межа зміни або перерви; на дні із записами - продовження блоку клієнтів. Далекий кінець дня не стає ідеальним лише тому, що вранці є один візит.

Раніший початок

Зірка «Рекомендовано» виділяє найраніший дозволений час кожної дати. Це зручно, коли хочете починати роботу раніше. Вибір пріоритету не послаблює щільність, обід, зайнятість або поріг до початку.

Розумний помічник / вся сітка

Перший формат веде клієнта через частини дня та спочатку показує рекомендації. Другий відкриває одразу всі дозволені години. Клієнт також може перемикати «За періодами / Всі години».

Межі частин дня

Налаштуйте межі ранку, дня й вечора відповідно до своєї роботи. Це спосіб групування годин, а не нові робочі зміни. Реальні години й обід задаються робочим графіком.

Інтервал 15 або 30 хв

Визначає крок показу годин. Він не вимикає перевірку буферів і непридатних залишків. Якщо зірок немає, це не обов'язково помилка: ідеального стику для поточного набору процедур може не бути.

Клієнтський екран не пропонує обідній або позаграфіковий час за окремим погодженням. Домовлений виняток оформлюйте вручну.

Налаштувати завдаток

«Студія» → «Завдаток»: сума, реквізити та коло клієнтів.

1. Заповніть параметри

Укажіть суму, валюту та зрозумілі платіжні реквізити. Їх можна підготувати й зберегти ще до ввімкнення вимоги.

2. Оберіть кому

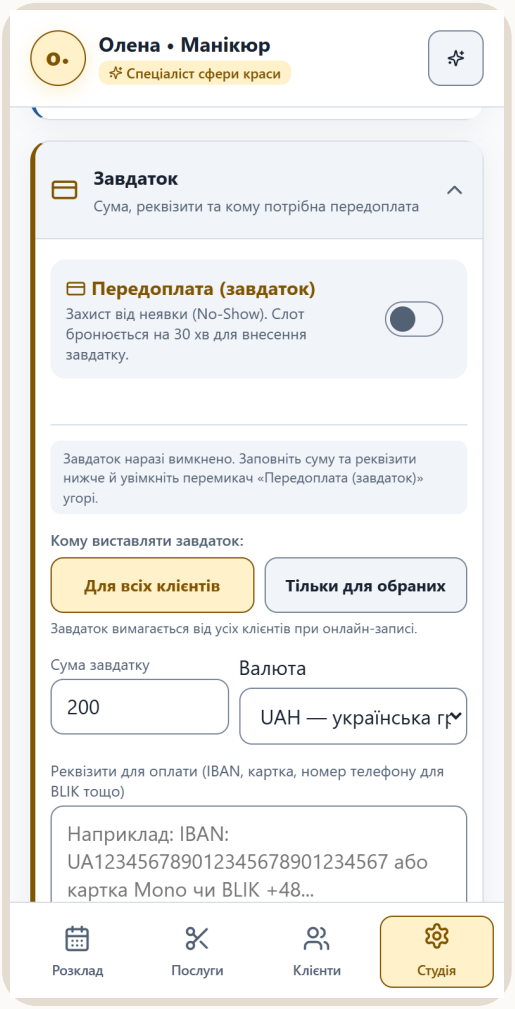
«Для всіх» застосовує передоплату загально. «Для вибраних» спирається на вимогу завдатку в картках конкретних клієнтів.

3. Збережіть і ввімкніть

Збережіть реквізити та перевірте стан перемикача передоплати. При помилці зміни не вважайте застосованими.

4. Поясніть умови

Сформулюйте для клієнта зрозумілі умови внесення та можливого повернення. Реквізити показуються в належному активному записі, який очікує оплату.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

MasterAssistant не має вбудованого еквайрингу: гроші йдуть напряму між клієнтом і майстром. Зміна суми не переписує вже створений запит завдатку.

Перевірка й повернення завдатку

Окремо підтверджуйте повідомлення клієнта та фактичне надходження.

Строк внесення

Звичайний запит завдатку має 30 хвилин. Якщо запис потребує схвалення, спочатку ви схвалюєте його, а потім починається строк внесення. Повторне відкриття клієнтом не дає нових 30 хвилин.

«Оплату надіслано»

Це лише повідомлення клієнта. Запис переходить до перевірки: звірте свій рахунок, суму й особу та підтвердьте отримання. За потреби доступне підтвердження без завдатку - воно не означає отримані гроші.

Якщо не внесено

Неоплачений запис в очікуванні клієнта може автоматично скасуватися після строку. Повідомлену оплату, яка вже на перевірці, цей строк не скасовує як звичайну несплату.

У розрахунку

Отриманий завдаток віднімається від повної вартості для показу залишку. Для старих записів без надійної суми може знадобитися ручне врахування. Завдаток понад повну вартість не запускає автоматичного повернення.

Якщо оплачений запис скасовано

З'являється задача вирішити долю отриманого завдатку. Спершу домовтеся з клієнтом і виконайте необхідний переказ поза програмою. Потім «Позначити вирішеним»: внесіть приватну примітку з результатом. Вона лишиться в історії.

Позначення рішення не переказує гроші, не змінює касу й не надсилає автоматичного повідомлення клієнту.

Посилання, QR та інвайти

«Студія» → «Посилання та запрошення»: ведіть клієнта саме до себе.

Постійне посилання

Скопіюйте його для Instagram, TikTok, власної сторінки чи листування. «Поділитися» відкриває поширення через Telegram. Посилання прив'язане до вашого кабінету.

QR-код

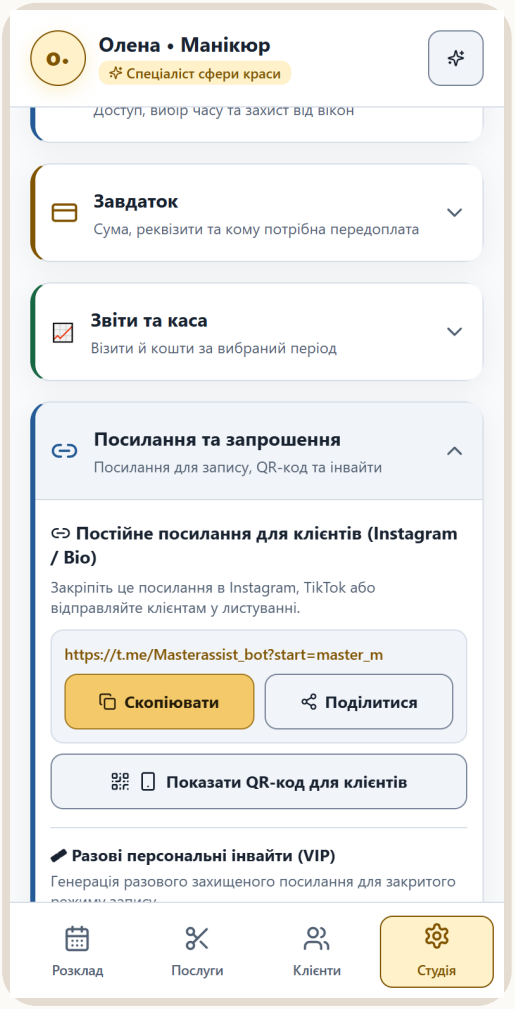
Натисніть «Показати QR-код для клієнтів». Клієнт може відсканувати його, щоб відкрити запис. Перед друком або розміщенням перевірте сканування іншим телефоном.

Разовий VIP-інвайт

Для закритого режиму створіть персональне одноразове посилання й надішліть потрібній людині. Не розміщуйте його у відкритому профілі замість постійного посилання.

Посилання й довіра

Постійне посилання не обходить режим «За інвайтами». Разове запрошення не обходить блокування клієнта. Якщо доступ не працює, перевірте режим і його картку.



ДЕМОНСТРАЦІЙНИЙ ЕКРАН

Після зміни профілю не конструюйте посилання вручну. Копіюйте актуальне з кабінету й перевіряйте клієнтський шлях.

Нагадування клієнтам

«Студія» → «Нагадування клієнтам»: два незалежні повідомлення.

Час і перемикачі

Початково ввімкнено нагадування за 24 та 2 години. Перше можна налаштувати на 4-48 годин, друге - на 0,5-6 годин із кроком пів години. Перше має надходити раніше другого.

Власний текст

Відредагуйте потрібне повідомлення. Дозволені підстановки: {client}, {service}, {date}, {time}, {master}, {address}. Пишіть їх точно, з фігурними дужками. Для комбо система описує всі процедури одним нагадуванням.

Повернути стандартне

Очистьте поле власного тексту та натисніть «Зберегти нагадування». Текст, видимий як підказка в порожньому полі, є стандартним шаблоном, а не незбереженою чернеткою.

Мова й тихі години

Стандартні шаблони використовують мову повідомлень зі «Мова та регіон». Власний текст автоматично не перекладається. Тихі години 21:00-08:30 за поясом майстра діють завжди; для ранкових візитів час стандартного нагадування враховує ці межі.

Після редагування

Збережіть налаштування та дочекайтеся підтвердження. Якщо повідомлення не доставлене, може з’явитися задача зв’язатися з клієнтом. Збережений візит і доставлене нагадування - не одна подія.

Приклад: «{client}, чекаю на {service} {date} о {time}. Адреса: {address}. {master}». Не видаляйте дужки у підстановках.

Що бачить ваш клієнт

Перевірте цей шлях через «Очима клієнта», перш ніж починати активне поширення.

Вибір і підтвердження

Клієнт відкриває ваше посилання, обирає до шести послуг, дату й доступний час, перевіряє контакт та підсумок і підтверджує. Пошук і сортування допомагають у великому каталозі. Час ще раз перевіряється перед створенням.

Коли місць немає

«Знайти найближчий час» перевіряє відкритий горизонт і показує придатний день. Сам пошук не бронює. Для нового запису клієнт може залишити побажання в листі очікування: послуги, діапазон дат і зручні години.

Коли звільняється час

Система підбирає кандидатів із листа очікування. Пропозиція має строк дії, зазвичай 30 хвилин. Перед прийняттям доступність перевіряється знову. У тихі години 21:00-08:30 нові Telegram-пропозиції не запускаються.

Домовленість телефоном

У задачі для телефонного контакту зв'яжіться з клієнтом. Лише після згоди використовуйте «Домовились - записати». Саме відкриття контакту не створює візит.

Мої записи

Клієнт бачить поточні візити, історію та власне очікування, може перенести в межах ваших правил, скасувати або почати повторний запис. Вихід із перенесення залишає старий час. Видалення заявки з очікування не скасовує візити.

Лист очікування не є гарантією місця. Пропозиція не тотожна підтвердженому запису; перевіряйте фінальний результат у календарі.

ШІ-помічник у роботі

Питайте про роботу системи, готуйте дію та підтверджуйте її звичайною формою.

Де звернутися

Кнопка ШІ в кабінеті відкриває помічника. У чаті бота можна надіслати текст або голосове повідомлення. Власник може повернутися до свого кабінету командою /cabinet.

Приклади запитів

«Чому клієнту не видно години 14:00?», «Як налаштувати обід у середу?», «Поясни різницю між режимами щільності». Для запису вкажіть послугу, дату й час; якщо даних недостатньо, помічник може уточнити.

Підтвердження важливе

ШІ може пояснити правила, перевірити варіанти чи підготувати перехід до форми. Відкриття такої форми саме по собі не бронює, не скасовує й не переносить. Перевіряйте клієнта, послугу, ціну та час перед фінальною дією.

Власний ключ і модель

У «Студія» → «ШІ-помічник» можна додати й перевірити власний Gemini-ключ або вибрати доступну модель. Звичайний старт не потребує власного ключа. Квоти й можливі тарифи власного ключа визначає його провайдер; не передавайте ключ клієнтам.

Якщо ШІ недоступний

Відкрийте звичайний кабінет і виконайте дію вручну. Помилка чи вичерпання квоти ШІ не означають, що запис уже створений. Після неоднозначної відповіді перевірте календар.

Голосове повідомлення: до 90 секунд для майстра, до 45 секунд у клієнтському контексті. За кількох майстрів бот може спочатку попросити вибрати потрібного.

Запасний розклад у Google

Одностороння копія візитів, щоб мати запасний доступ до переданого розкладу.

Підключення

Відкрийте «Студія» → «Запасний розклад у Google», почніть підключення та надайте дозвіл Google. Поверніться до «Студії», перевірте email і окремо підтвердьте підключення. Якщо сервіс недоступний, секція пояснить це.

Що передається

В окремий календар копіюються імена, послуги, час та статус. Вікно: попередні 14 і наступні 180 днів плюс сьогодні. Комбо - одна подія; кінець включає прибирання. Телефон початково вимкнений, його можна дозволити окремо.

Що не копіюється

Приватні нотатки, суми оплат і ціни, реквізити, обід та окремі блокування часу. Особисті календарі Google не читаються, їхні події не блокують ваш онлайн-запис у MasterAssistant.

Оновлення й перевірка

Передача фонова: дивіться час останнього успіху, чергу та помилки. Після важливої зміни перевірте оновлення. Редагування події у Google не змінює кабінет; робочі зміни робіть у MasterAssistant.

Відключення

Нові зміни перестають надсилатися, але вже переданий календар лишається у Google. Події старіші за 14 днів не переписуються навіть після зміни опції телефона; історію за потреби прибирайте в Google.

Це запасна копія розкладу, а не повне резервне копіювання клієнтів і налаштувань. Останні передані події доступні в Google навіть за недоступності MasterAssistant.

Допомога та видалення кабінету

Дві різні задачі в окремих секціях «Студії».

Повідомити про помилку

Відкрийте «Допомога та підтримка» → «Повідомити про помилку». Опишіть, що натиснули, чого очікували та що сталося. Додайте знімок екрана й час події. Форма долучає технічні відомості для діагностики; не додавайте паролі або секретні ключі.

Якщо сторінка не відповідає

Перевірте інтернет, закрийте Mini App і відкрийте з бота ще раз. Перед повторним створенням візиту перевірте календар: попередній запит міг зберегтися навіть після втрати зв'язку. При повторній помилці надішліть звернення.

Перш ніж видаляти

Збережіть потрібні звіти, перегляньте майбутні візити й домовтеся про них із клієнтами. Заздалегідь вирішіть питання отриманих завдатків. Видалення кабінету не є паузою в роботі.

Процедура видалення

У останній секції «Видалення кабінету» відкрийте дію, прочитайте підсумок і попередження, оберіть, чи повідомляти клієнтів, і введіть точне контрольне слово. Для українського кабінету це «ВИДАЛИТИ»; іншими мовами слово відповідно змінюється.

Наслідки

Профіль і пов'язані дані видаляються, сесія кабінету очищується. Помилка доставки повідомлення клієнту не повертає вже видалений кабінет. Новий онбординг створює новий кабінет, а не відновлює стару історію.

Якщо треба лише тимчасово не приймати клієнтів, налаштуйте графік і доступ до запису. Не використовуйте видалення для відпустки.

Пам’ятка на кожен день

Короткий порядок роботи та відповіді на найчастіші запитання.

Перед початком роботи

Відкрийте сьогоднішній розклад, перегляньте задачі уваги, завдатки й зміни. Перевірте години та обід, якщо день нетиповий.

Після кожного візиту

Завершіть і зафіксуйте повну суму, додайте потрібні нотатки, за домовленістю запишіть на наступний раз. Наприкінці дня звірте касу зі своїми фактичними надходженнями.

Чому клієнт не бачить вільної години?

Перевірте активність послуги, її тривалість і буфери, робочий день та обід, зайнятість, поріг до початку, горизонт, режим щільності й доступ конкретного клієнта. Вільний на вигляд проміжок не завжди придатний для всієї процедури.

Чому завершений візит ще займає час?

Дострокове завершення не звільняє запланований інтервал: він лишається зайнятим до кінця з прибиранням. Скасування та неявка звільняють час.

Де знайти коротшу інструкцію?

Відкрити короткий PDF на 8 сторінок. Відеогід і навчальні матеріали доступні на сторінці MasterAssistant. Починайте з короткого огляду, а до цього посібника повертайтеся за конкретним налаштуванням.

Версія посібника: 2 листопада 2026. Екрани показані з вигаданими демонстраційними даними; оформлення може змінюватися з оновленнями.