ЗНАЙОМСТВО

Ваш робочий день під контролем

Від першого запуску в Telegram до запису клієнта та звіту про оплату.

01 Усе в одному кабінеті

Розклад, послуги, клієнти та результати візитів завжди поруч.

02 Менше узгоджень у чаті

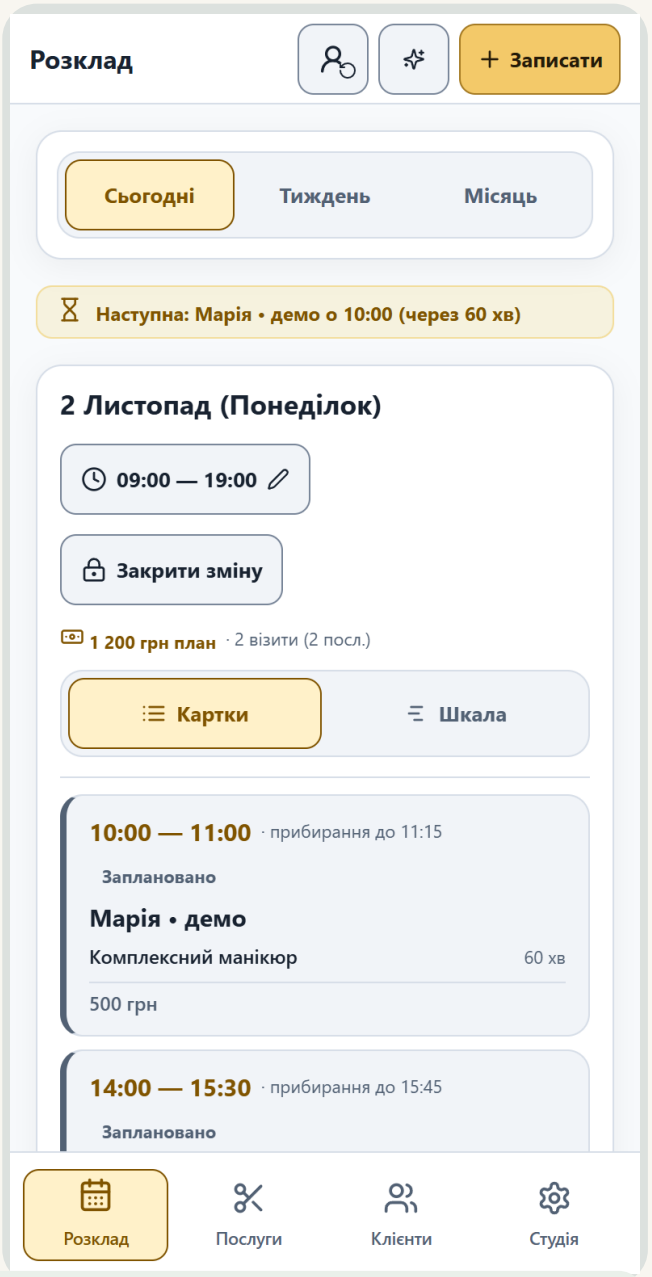
Клієнт сам обирає доступний час за вашим посиланням.

03 Перевірка накладок

Система звіряє зайняті інтервали й тривалість процедур.

04 Ви керуєте роботою

Графік, правила онлайн-запису, нагадування та запрошення налаштовує майстер.



Практична перевага перед записником і розрізненим листуванням: дані про клієнта, час і оплату зібрані навколо одного візиту.

ПЕРШИЙ ЗАПУСК

Почніть у Telegram

Окремий застосунок MasterAssistant установлювати не потрібно.

01 Установіть Telegram

Якщо його ще немає, установіть Telegram з магазину застосунків свого телефона й увійдіть в обліковий запис.

02 Відкрийте бота

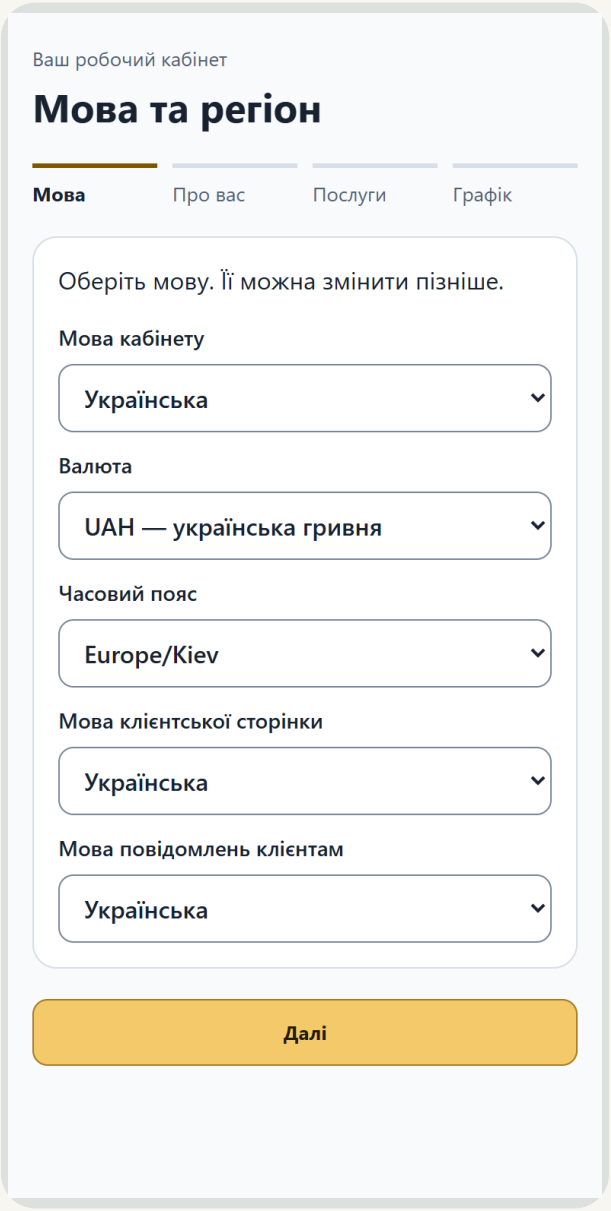
Перейдіть за посиланням нижче. Натисніть «Розпочати» (/start), потім «Мій Кабінет».

03 Створіть свій кабінет

Якщо бачите клієнтський екран, натисніть «Створити свій кабінет». Далі відкриється майстер налаштування.

04 Перевірте мову та регіон

Оберіть українську мову, потрібну валюту й ваш часовий пояс. Мова клієнтської сторони та повідомлень задається окремо.



Відкрити MasterAssistant

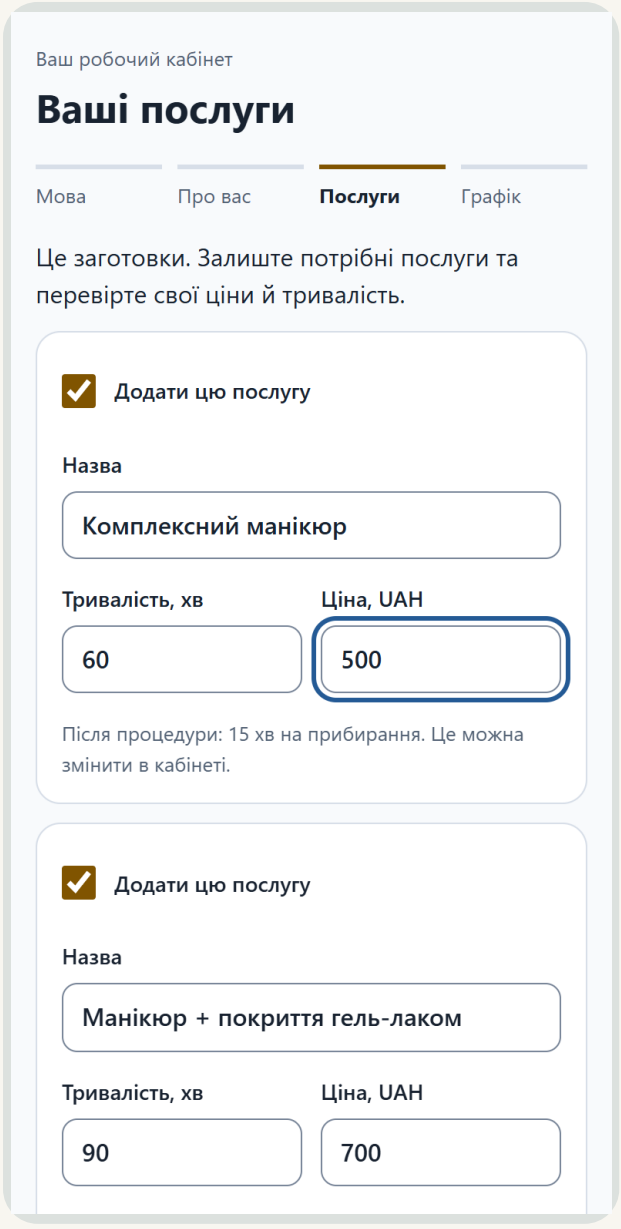
@Masterassist_bot

НАЛАШТУВАННЯ

Підготуйте послуги та графік

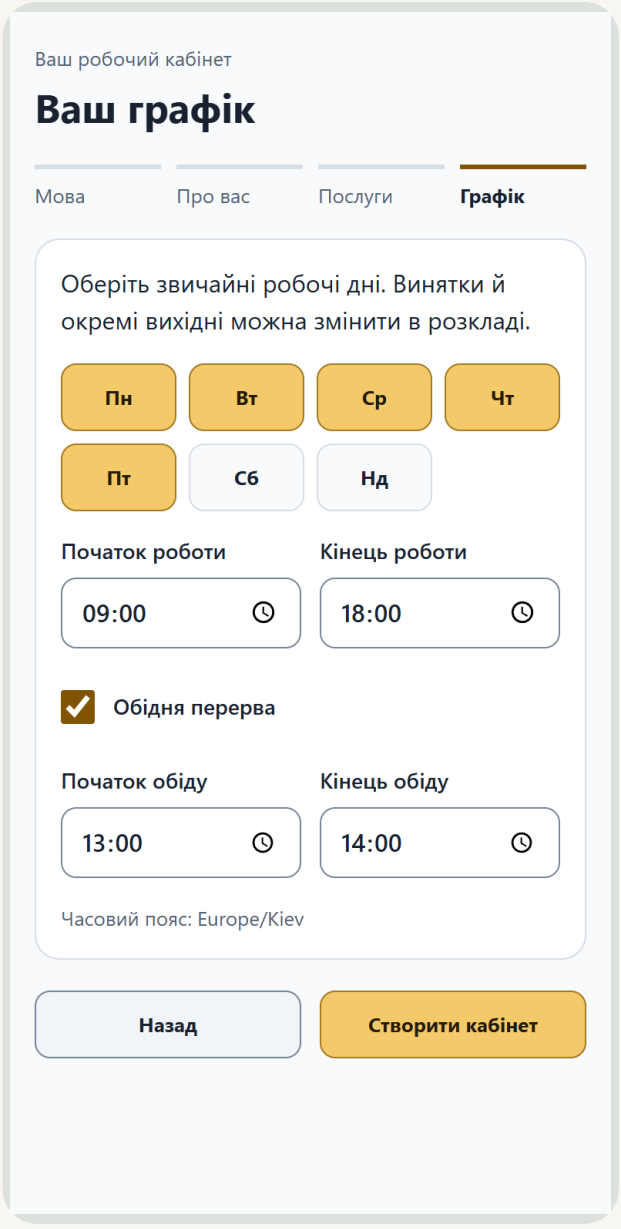
Спочатку вкажіть ім’я або назву студії й напрям роботи. Потім налаштуйте пропозиції та години прийому.

Послуги



Залиште потрібні процедури. Перевірте назву, ціну, тривалість та час прибирання після візиту.

Робочий графік



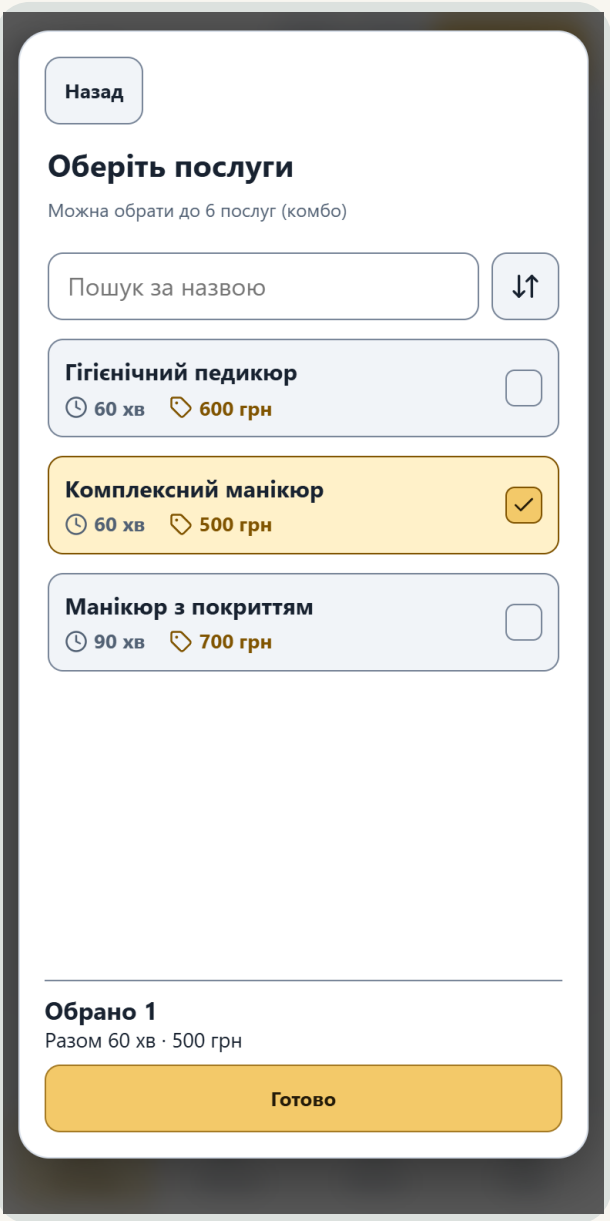
Оберіть робочі дні, години й обідню перерву. Натисніть «Створити кабінет», потім «Перейти до кабінету».

ПЕРШИЙ ВІЗИТ

Запишіть клієнта вручну

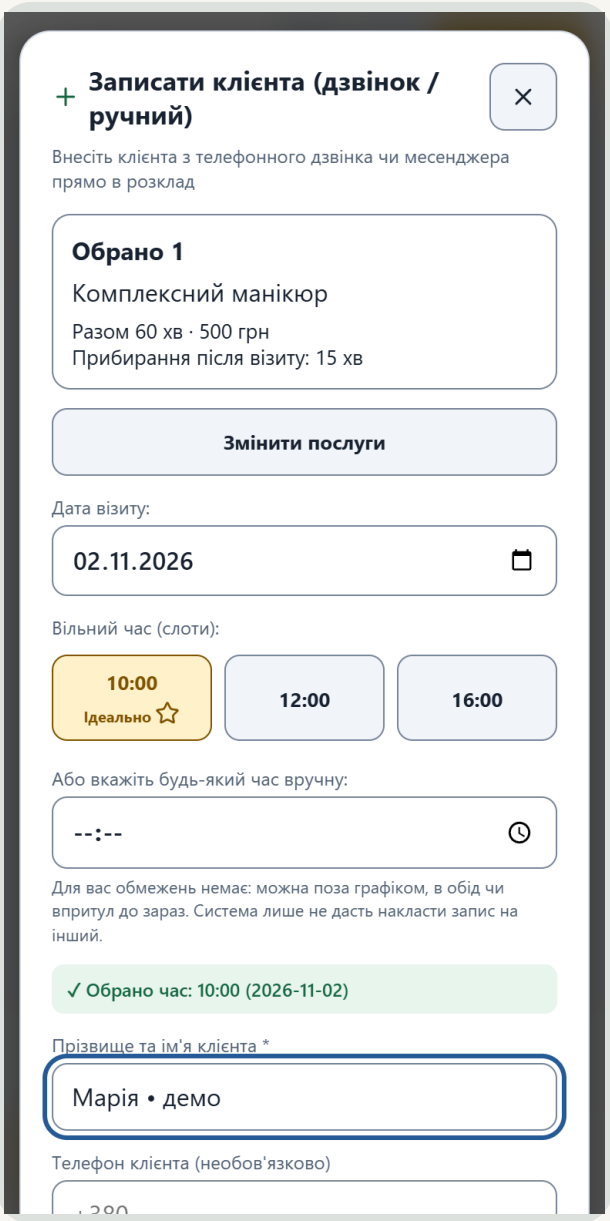
«Розклад» → «Записати клієнта» (на вузькому екрані: «Записати»).

1. Оберіть послугу



Позначте потрібну процедуру й натисніть «Готово». Можна обрати кілька послуг для одного послідовного візиту.

2. Заповніть запис



Перевірте дату, оберіть час, введіть ім’я. Телефон і нотатки необов’язкові. Прокрутіть форму та натисніть «Записати».

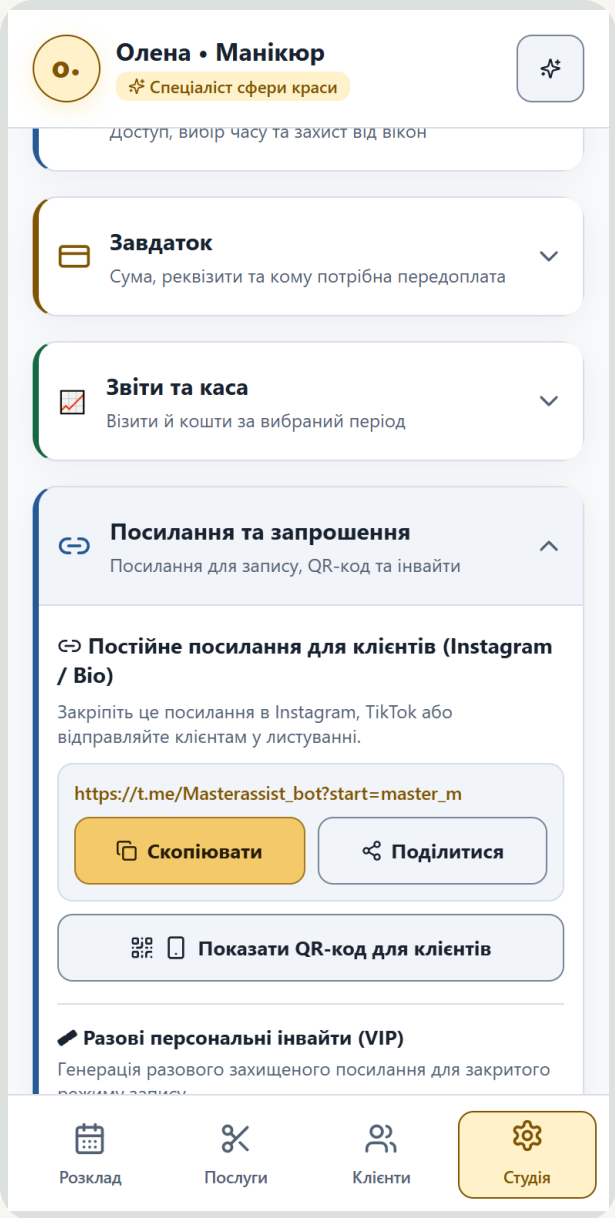
Після збереження перевірте новий візит у розкладі.

САМОСТІЙНИЙ ЗАПИС

Поділіться своїм посиланням

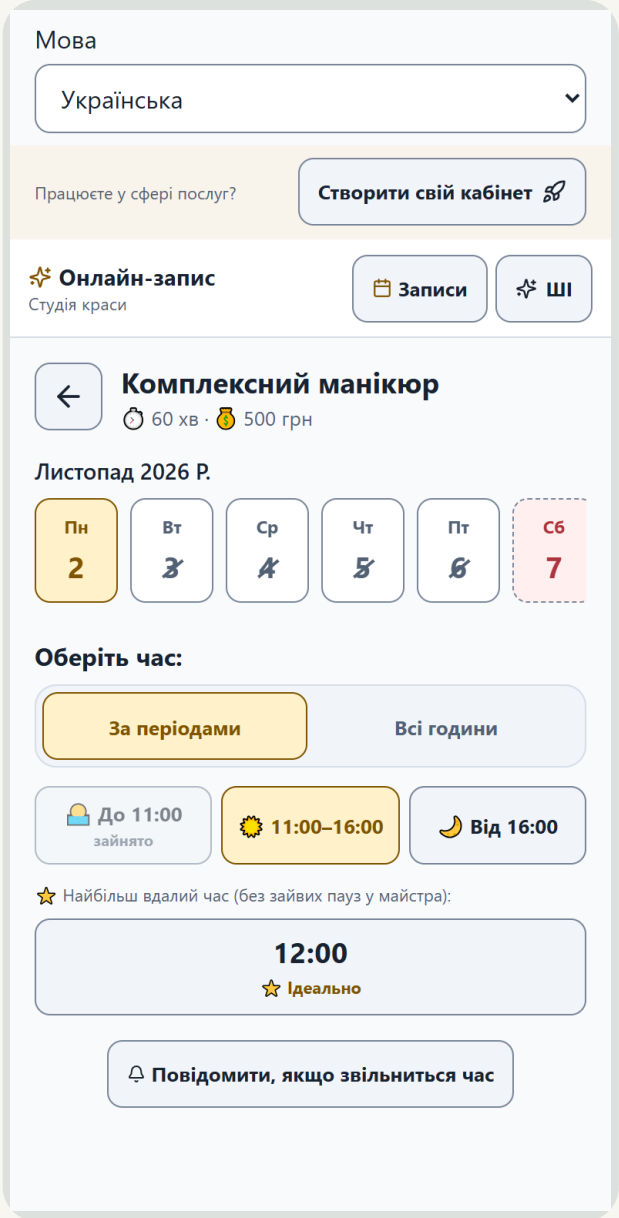
Клієнт обирає послугу та час, а система враховує доступність і ваші правила.

Дії майстра



«Студія» → «Посилання та запрошення» → «Скопіювати». Додайте своє посилання в соцмережі або надішліть клієнту.

Дії клієнта



Відкрити посилання → обрати послугу → дату й час → перевірити деталі → «Підтвердити запис».

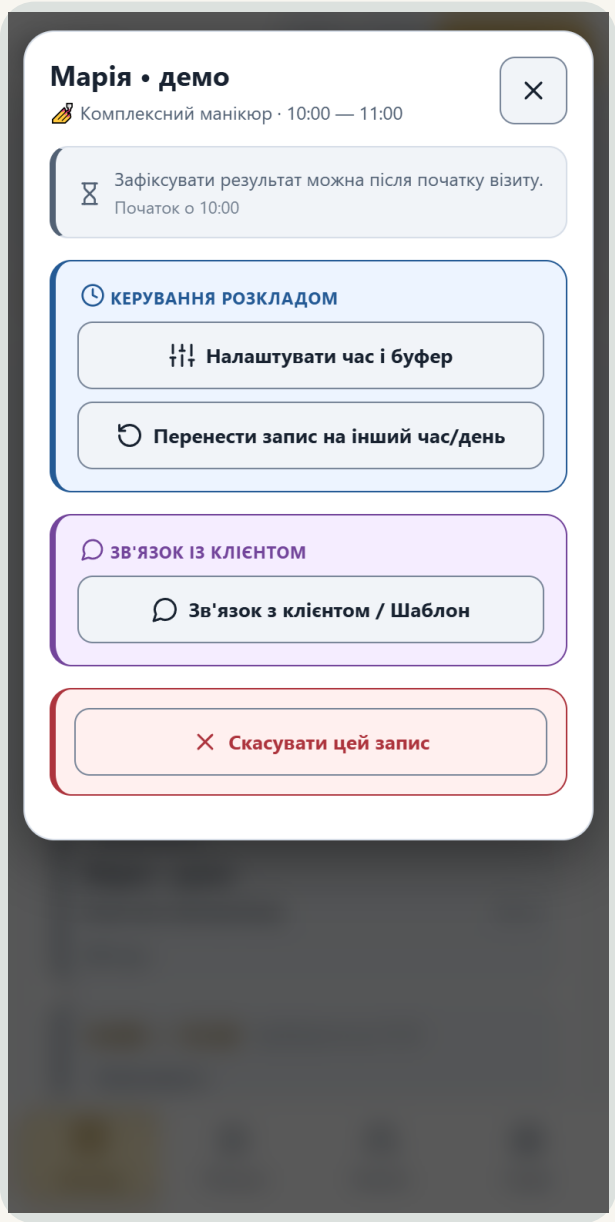
Посилання на знімку демонстраційне. Копіюйте посилання саме зі свого кабінету.

ЩОДЕННА РОБОТА

Керуйте візитом і оплатою

Відкрийте запис у розкладі. Доступні дії залежать від його часу та стану.

Змінити плани



Скористайтеся дією «Перенести запис на інший час/день» або «Скасувати цей запис». Перевіряйте нову дату й час перед підтвердженням.

Завершити візит



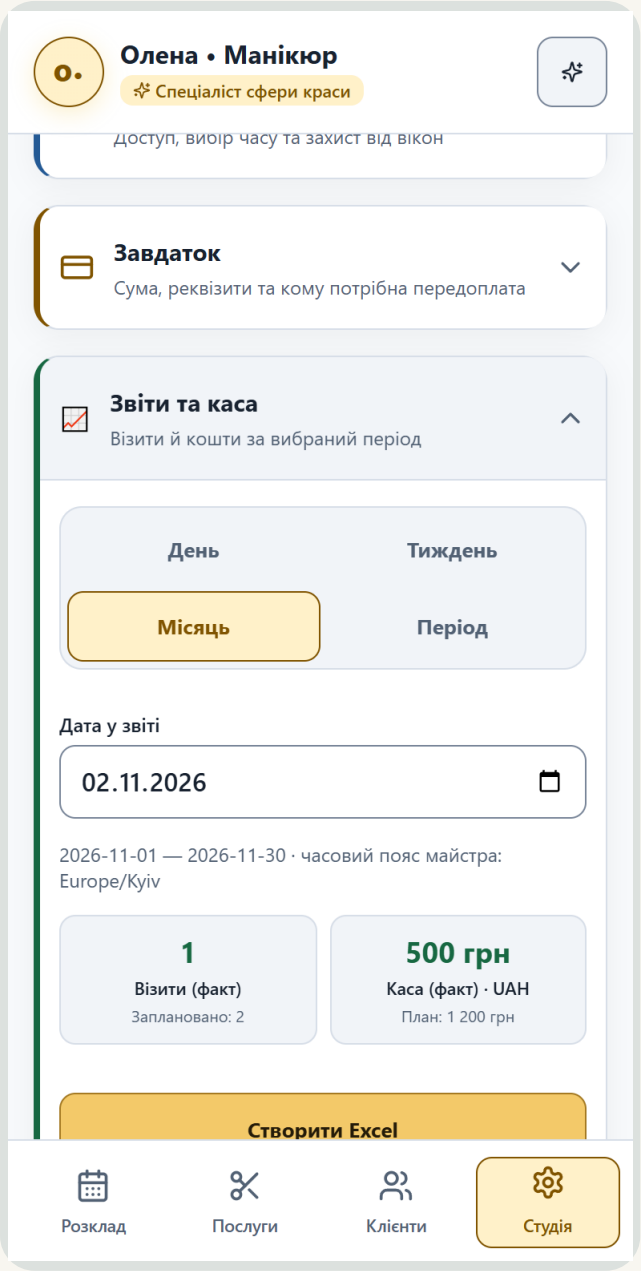
Після процедури перевірте повну вартість і спосіб оплати. Натисніть «Розрахувати та закрити». Завдаток входить у повну суму.

Фіксація оплати веде облік. Вона не переказує гроші між рахунками.

ПІДСУМКИ РОБОТИ

Збережіть звіт в Excel

«Студія» → «Звіти та каса».



01 Оберіть період

День, тиждень, місяць або власний діапазон дат.

02 Створіть файл

Натисніть «Створити Excel», дочекайтеся підготовки, потім «Зберегти файл Excel».

03 Знайдіть завантаження

На Android відкрийте папку «Завантаження» у файловому менеджері й запустіть файл в Excel.

04 Перевірте зміст

У файлі три аркуші: візити, процедури та підсумок. Мова звіту відповідає мові кабінету майстра.

Якщо кнопка «Відкрити» у повідомленні Telegram не спрацьовує, відкрийте файл через папку «Завантаження». Назви ваших послуг та імена клієнтів не перекладаються автоматично.

ШВИДКА ДОВІДКА

Куди перейти, коли потрібно…

Збережіть цю сторінку, щоб швидко повертатися до потрібної дії.

Додати клієнта без запису

«Клієнти» → «Додати клієнта». Введіть ім’я та, за потреби, телефон.

Змінити ціни чи додати процедуру

«Послуги» → «Додати послугу» або кнопка редагування біля наявної процедури.

Змінити мову, валюту або часовий пояс

«Студія» → «Мова та регіон». Перевірте налаштування перед новими записами.

Налаштувати нагадування чи вигляд

Відкрийте відповідний розділ у «Студії». Для теми є автоматичний, світлий і темний варіанти.

Запросити клієнта на повторний візит

Перевірте пропозиції повернення клієнтів. Текст запрошення переглядає та надсилає майстер.

Уточнити, як працює функція

Натисніть кнопку ШІ-помічника в кабінеті та опишіть запитання своїми словами.

Ваш перший крок

Налаштуйте послуги та графік, створіть перший запис і поділіться персональним посиланням.

Відкрити MasterAssistant у Telegram