**Инструкция по эксплуатации Quick Tickets**

Содержание

Глава 1 Основное

1.1 Создать мероприятие (если оно не создано)

1.2 Создать цены на мероприятия (распоясовка)

1.3 Шаблон абонементов

1.4 Шаблон блокировки мест

1.5 Входные билеты

1.6 Создание детализации

Глава 2 Продажа

2.1 Касса

2.1.1 Поиск

2.1.2 Продажа абонементов на детализации

2.1.3 Продажа билетов на детализации

2.1.4 Забронировать

2.1.5 Снятие бронирования/продажа забронированного места

2.1.6 Заблокировать места для продажи

2.1.7 Снять Блокировку

2.1.8 Выдать Уполномоченном билеты и накладную

2.1.9 Панель отображения

2.2 Контроль

2.3 Уполномоченные

2.4 Заказы

2.5 Тип безналичного расчёта

Глава 3 Маркетинг

3.1 Клиент

3.1.1 Фильтр

3.1.2 Панель кнопок

3.1.3 Информация о клиенте

3.2 Отзывы

3.3 Скидки

3.4 Льготы

3.4.1 Вкладка льготы

3.4.2 Типы льготных документов

3.4.3 Шаблоны льгот

3.5 Промокоды

3.5.1 Шаблоны промокодов

3.5.2 Создание промокода

3.6 Сертификаты

3.6.1 Шаблон сертификата

3.6.2 Создание сертификата

3.7 Пригласительные

3.8 Email рассылки

3.8.1 Шаблон рассылки

3.8.2 Создание рассылки

3.9 Привилегии

3.10 Уровни лояльности

3.11 Карты лояльности

3.12 Мониторинг лояльности

3.13 Заявки на привилегии

Список ошибок

Удобные клавиши

Мониторы

Глава 1 Основное

 1.1 Создать мероприятие (если оно не создано)

 Изначально мы должны настроить внешний вид мероприятия, дать название мероприятию, например, Золушка, краткое описание, основное описание, поставить возрастное ограничение, загрузить постер, загрузить видео и фото материал.

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Основное” и выбрать “мероприятия”, а после нажать кнопку добавить.

Появится окно для заполнения, следует заполнить все обязательные поля с красной звёздочкой (название, краткое описание, описание, возрастное ограничение-числовое значение, плюс подставит автоматически), остальные поля по желанию.

Также можно добавить фото и видео материал кнопками "видео галерея" и "фото галерея". (видео можно загружать только с YouTube)

Также по желанию можно заполнить поле "номер прокатного удостоверения" и выбрать метку (применяется в Email рассылках. Глава 3.8 и в фильтре во вкладке “маркетинг”, клиенты глава 3.1).

После выполнения всех операций - нажать кнопку сохранить.

Метки мероприятий

Для создания метки нужно зайти в выпадающее меню “Основное” и выбрать “мероприятия” и зайти во вкладку "метки мероприятия" или просто нажать на предыдущий этап и перейти во вкладку метки мероприятия.

После стоит создать нужную нам категорию к примеру "Комедия". Для этого нужно нажать кнопку добавить, написать имя метки и создать метку (метки применяется в Email рассылках Глава 3.8 и в фильтре во вкладке “маркетинг”, клиенты глава 3.1).

Добавить в Архив (не будет показываться на сайте, но всегда можно вернуть из архива, делается для того, чтобы убрать мероприятие с сайта, если оно не планируется в ближайшие месяцы или годы)

Если нужно вернуть из архива обратно мероприятие, то стоит нажать на слово фильтр и выпадет окно.

1.2 Создать цены на мероприятия (распоясовка)

Для каждого места в зале(кресло), или групп мест, нужно указывать свои цены, чтобы клиент, посмотрев на цены, мог купить себе место в зале.

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Основное” и выбрать “распоясовка”, там есть 2 вкладки

1 Шаблон цен на месте

2 шаблон цен на места в абонементах

 1) Для создания шаблона цен на места, следует нажать кнопку добавить, после заполнить поля(название и самая распространенная цена).

 2) В названии желательно писать Основная и 3 цены к примеру "Основная 300 600 900" эти цены будут указателем, какая ценовой диапазон у данного шаблона.

Для полного детального описания можно указать к примеру. Основная ценовая политика, камерный зал на 50 мест основные цены 200 400 600 - Основная КЗ(50) 200 400 600. - краткая форма.

 3) Во 2 вкладке стоит указать самую распространенную цену, все места обретут данную цену, нажать создать.

4) Создать.

 5) Далее выбираем зал, для которого мы будем применять данный шаблон.

 6) Выделить места мышкой (можно водить по местам зажав левый клик, можно нажимать каждое место индивидуально или же зажав ctrl + нажать мышкой на 1 и последнюю ячейку выделить нужным нам диапазон). Так же есть галочка и крестик находящийся над изображением посадочных мест, галочка выделяет всё, а крестик обратно, уберет выделение со всего.

 7) Сохранить.

Аналогично создается и шаблон цен на мест в абонементах(переходим во вкладку цен абонементов и нажимаем добавить называть “Абонемент # N” где N - номер абонемента или за место номера название) Единственная в них разница, то что эти 2 шаблона применяются в разных местах, шаблон цен на места применяется в создании детализаций(глава 1.6), а шаблон цен на места в абонементах применяются, при создании шаблона абонементов (глава 1.3) .

1.3 Шаблон абонементов

Шаблон абонементов создается тогда, когда мы уже сами выбрали детализации(мероприятия) на которые мы предоставляем абонементы. (в шаблонах указано мероприятие (мероприятий в этом списке может быть от 2 до 8) и точная дата проведения этих мероприятий). К примеру:

Продаём 1 абонемент на 3 мероприятия

1) Золушка

2) Аленький цветочек

3) Маленький принц

и выбираем, когда эти мероприятия проходят

1) 01.05.2018 в 19:00

2) 08.05.2018 в 19 30

3) 15.05.2018 в 20 00

Если детализация, например, Аленький цветочек идёт с 08.05.2018 по 14.05.2018 в 19 30, и купившие абонемент приходят в неположенную дату (09.05.2018) то абонемент на эту детализацию не действителен, а если пришёл в положенное время (в нашем случае 08.05.2018 в 19 30) то всё хорошо и он может занимать свои места.

1) Для создания шаблона абонементов, нужно зайти в выпадающее меню “Основное” и выбрать шаблон абонементов, после нажать добавить или редактировать существующий.

2) Заполняем поле "название шаблона" к примеру Абонемент Золушка %10(Старайтесь назвать информативно шаблон, чтобы не запутаться)

3) Если поставить галочку все детализации, то в списке будут и те мероприятия которые прошли, если не выбирать то будут мероприятия которым только предстоит случиться.

4) Выбираем детализации на которые будет абонемент, максимальное кол-во 8 шт, абонемент должен быть сквозной (можно выбрать детализации только в одном зале, к примеру 5 мероприятий в камерном зале на 50 человек, делать 1 абонемент на 2 зала и более НЕЛЬЗЯ.)

5) Шаблон цен на места мы создавали в распоясовке (здесь подразумевается шаблон цен на места в абонементах)

 6) Ограничение по льготам

5.1 Макс. кол-во любых использованных льгот (количество льготных мест)

(пример: зал на 100 человек, если мы поставим значение 23, то только 23 человека смогут купить по льготам билеты, остальное можно продать только за полную цену)

5.2 Макс. кол-во каждой из использованных льгот (количество мест с 1 типом льготы (к примеру студенты))

(пример если поставим 8, то только 8 пенсионеров смогут купить билет, 8 студентов, 8 участников ВОВ, 8 инвалидов и тд)

к примеру 1 студент купит 8 билетов со скидкой студенческой и получится, что льготные места для студентов кончились, и следующий студент не сможет купить на это мероприятие билет по льготе, т.к кончились.

5.3 Макс. кол-во каждой из использованных льгот с одинаковыми данными (количество льгот по с одинаковыми данными (Паспортными данными или другие документы))

(Пример: Иванов Пётр Константинович может только купить 5 билетов по льготе, так как мы указали в этом поле 5, если укажем 6, то он сможет купить 6 билетов (1 человек может купить только 10 если укажем 10, только 11 если укажем 11, но, если в (5.1- макс кол-во любых использованных льгот будет 15, и мы купим 15 билетов, если это будет позволено 5.3 - будет стоять значение 15 или выше то 1 человек купит все льготные места)))

 6 Ограничение по картам лояльности

6.1 Аналогично 5.1 Только тут ограничение по картам лояльности

6.2 Аналогично 5.3 Тут за место данных документов, карты лояльности.

1.4 Шаблон блокировки мест

Блокировка мест производится, чтобы заблокировать места для продажи(их нельзя было продать), блокируются места для приглашенных артистов, для работников театра, для работником министерства культуры или напросто сломан стул. Эти места будут заблокированы для продажи (разблокировать можно, зажать кнопку alt и выбрать заблокированное место или же зажать alt+ctrl и выделить диапазон заблокированных мест и заблокированные места выделятся, прозрачным цветом, после нужно нажать клавишу освободить, и они разблокируются)

Алгоритм создания блокировки мест:

0) Зайти в выпадающее меню “Основное” и выбрать “Шаблон блокировки мест”, нажать добавить

1) Даем название шаблону

2) Комментарий, с какими целями блокируем

3) Выбираем на основе какого зала делаем блокировку

4) Выделяем места (3 вида выделений:1 клик - 1 место, зажать левый клик и водить по местам мышкой, зажать ctrl и поставить 1 клик в начале диапазона мест, а второй в конце)

5) После выборки нажимаем кнопку заблокировать.

6) Сохранить

1.5 Входные билеты

Входные билеты создаются если места не пронумерованы и покупается только вход в помещение, а потом располагаются где захотят. В основном это делается для стоячих мест.

Алгоритм создания входного билета:

1 Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Основное” и выбрать “входные билеты” и добавить или же редактировать.

Алгоритм:

2 Наименование входного билета (например: Стоя, Сидя, Новый год и тд)

3 Сохранить.

Они применяются в построении детализации(глава 1.6) и в поиске(Продажа(касса)расширенный поиск глава 2.1.1).

1.6 Создание детализации

Детализация в нашем случае, это детальное описание мероприятия, своего рода конструктор, множество деталей, совокупность которых и есть детализация. (описание мероприятия, создание цен на мероприятия, создание шаблонов блокировки, создание скидки и прочее)

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Основное” и выбрать “детализация” и добавить детализацию или редактировать её.

Алгоритм:

1) Выбираем мероприятие (из списка созданных мероприятий)

2) Выбираем тип (стационар-вы, выезд-вы не у себя, гастроли- к вам приехали)

3) Выбираем зал в котором будет проводится мероприятие

3.1 Шаблон блокировки мест

3.2 Шаблон цен на места

3.3 скидка на места (в главе 3.3 смотри) (будет применена на весь зал)

3.4 скидка на места в абонементе (в главе 3.3 смотри)

3.5 онлайн скидка на места (в главе 3.3 смотри)

4) Если присутствуют входные билеты, то нажимаем добавить входной билет, иначе переходим в пункт 5

4.1 Выбираем из шаблонов билеты (название)

4.2 количество входных билетов

4.3 скидки, если есть. (в главе 3.3 смотри)

4.4 онлайн скидка, если есть. (в главе 3.3 смотри)

4.5 цена

5) Период действия онлайн скидок

6) Запрет продажи - если запретить продажу (нельзя будет продавать билеты до назначенного времени), то следующим шагом надо будет указать дату и время публикации, если продажа разрешена, то она автоматически публикуется и места в зале будут доступны для покупки.

6.01 Если запретить продажи (так же заблокируется ((станет серой)

) кнопка (красный крестик) который позволяет публиковать или же снять с публикации (зелёная галочка)

7) Опубликовано - если в 6 пункте запрещено, то и публикация будет запрещена, а если в 6 пункте продажи разрешены а в 7 пункте не опубликовано поставить то будут разрешены продажи но публикации не будет (продавать можно будет только через кассу или уполномоченных, а на сайте покупка билетов будет заблокирована, т.к не опубликовано мероприятие)

8) Дата начала мероприятия

8.1 Можно нажать кнопку если нам известно, что данная детализация повторится ещё раз в определённое время (например, через неделю в 21:00) ,в этом поле нужно лишь поставить дату повторения данной детализации, таким образом создаются 2 одинаковые детализации(или более, сколько вы добавите).

9) Продажа различных типов билетов

9.1 нет - (нету соотношений) (кто-то покупает входные билеты, на стоячие места, а кто-то место в зале) пропорций нету, просто разные типы мест.

9.2 1 к 1 - При покупке билетов зритель обязан купить 1 входной билет и 1 билет в зале - соотношение 1 к 1 (на новогодней интермедии

обычно 1 к 1 ) т.к. 2 мероприятия в 1.(на 50 сидячих и на 20 стоячих мест, позволит только купить 20 сидячих и 20 стоячих т.к. отношение 1 к 1) (Праздник в холе для 20 человек а после, 20 человек идут в зал и садятся на свои места)

9.3 Мест в зале не меньше чем входных билетов (Мест в зале> = входных билетов) (к примеру мест, в зале 50, значит входных билетов от 0 до 50)

10) Присваивание серий и номера (если у вас термопринтер, то ставьте галку если нет, то оставьте пустой ячейку)

11) Ограничение по льготам

11.1 Макс. кол-во любых использованных льгот (количество льготных мест)

11.2 Макс. кол-во каждой из использованных льгот (количество мест с 1 типом льготы (к примеру студенты))

11.3 Макс. кол-во каждой из использованных льгот с одинаковыми данными (количество льгот по с одинаковыми данными(Документ))

12 Ограничение по картам лояльности

12.1 Аналогично 11.1 Кол-во карт лояльности, которых можно использовать в детализации

12.2 Аналогично 11.3 за место документа карта лояльности, но смысл тот же.

13 Сохранить!

Иконки:

-выключить продажу билетов (никаким образом нельзя будет купить билет)

-включить продажу билетов(разблокирует продажу)

-снять с публикации-снимет с публикации и блокирует покупку с сайта

- опубликовать-публикует на сайте и даёт возможность покупки с сайта

- отменить мероприятие - снимает мероприятие с публикации.

- редактировать

- удалить навсегда детализацию.(Удаление - Если хоть 1 билет продан или забронирован удалить детализацию уже нельзя! программа не позволит)

Глава 2 Продажа

В этой главе мы рассмотрим все операции с местами, которые мы можем осуществить.

2.1 Касса

2.1.1 - Поиск

Для быстрого поиска места человека, в поиске нужно ввести ФИО человека, и он найдет нам по указанному ФИО зарегистрированные на него места(так же отсортирует места для найденного человека по входным билетам и билетам в зале).

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса” в данной вкладке имеются поля поиск и расширенный поиск.

Иконки:

 -Расширенный поиск

Расширенный поиск позволяет более детально находить человека, если к примеру нам попались 2 тёски (люди с одинаковыми ФИО) ну или для поиска с другими целями.

Объяснение полей расширенного поиска:

1) Уполномоченный - каким уполномоченным был выдан билет

2) Пригласительный - есть пригласительные места которые блокируются, если человек пришел по пригласительному, то нужно выбрать тут тип пригласительного, по которому мы будем искать его.

3) Комментарий - оставленным вами комментарий.

4) Серия и номер билета (к примеру АА 325) (3 окна - хз что такое)

5 Ряд - поиск по месту, номер ряда и номер места

6) Входные билеты - поиск по входному типа билета

7) Статус билета - (продан, продан онлайн, забронирован, выдан уполномоченному)

8) только возвращенные билеты - билеты которые вернули сами уполномоченные или люди купили, но потом вернули.

2.1.2 Продажа абонементов на детализации

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”. Существует 2 вида создания абонементов:

Вариант 1 По шаблону абонемента

Можно сразу нажать добавить абонемент и мы выберем шаблон абонемента и продадим места в них, в шаблоне уже заданы все скидки и условия, также детализации, остается только выбрать места.

1.1 Нажать добавить абонемент

1.2 Выбрать шаблон абонемента

1.3 Продаём билеты на места

1.4 Печатаем билет и бланк

Вариант 2 свободный абонемент.

Создание свободного абонемента, выбираем от 2 до 8 детализаций в одном и том же зале. нажимаем добавить абонемент и выбираем шаблон цен на места(которые мы создали в шаблоне цен на места в абонементах глава 1.2) там уже задана скидка и цены в абонементах, есть и другой путь, не выбирать шаблон а выбрать уже созданную нами скидку (глава 3.3). Далее продаем места и печатаем бланк и на этом продажа абонемента заканчивается.

2.1 Выбираем детализации (поставить галочку в квадрате напротив детализации от 2 до 8)

2.2 Нажимаем добавить абонемент

2.3 Выбираем шаблон цен на мест ИЛИ скидку

2.4 Продаем места

2.5 Печатаем билет и бланк

2.1.3 - Продажа билетов на детализации

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”.

Алгоритм продажи билетов

1) Нажать на название детализации

2) Выбрать левым кликом места(1 клик 1 место или зажать alt+выбрать диапазон мест нажав на первое место и последнее место)

3) Нажать красную кнопку продать

4) Ввести информацию(Поля для информации не обязательны для заполнения, но лучше как минимум прописать ФИО )

4.1 ФИО

4.2 Сотовый

4.3 Электронная почта

4.4 Безналичный расчёт (глава 2.5)

4.5 Льгота (можно выбрать льготу для Ветеран ВОВ, Студент, Многодетная семья и т.д. (скидки по этим шаблонам применятся автоматически) ) (глава 3.4)

4.6 Промокод(глава 3.5)

4.7 Карта лояльности(глава 3.10)

4.8 Сертификат(глава 3.6)

4.9 Выбрать скидку, если действуют скидки.(глава 3.3)

5.10 Продать.

2.1.4 Забронировать

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”.

Алгоритм бронирования билетов

1) Нажать на название детализации(найти её по названию и дате)

2) Выбрать левым кликом места

3) Нажать синюю кнопку забронировать

4) Сказать покупателю до какого они будут забронированы(обычно даётся около 3 суток на покупку)(билеты разблокируются для покупки за 2 дня до начала детализации)(к примеру если 8 числа в 15: 00 забронировать места на детализацию 10 числа в 21: 00 , то места будут забронированы на 6 часов, т.к за дня 2 дня до детализации уже нельзя забронировать места, только купить)

5) Выбрать тип(кто покупает места), клиент или (уполномоченный- покупают для собственного пользования в данном случае а не на реализацию)

5.1 Если это клиент то напечатать его ФИО, номер телефона и почту(эти данные не обязательно заполнять, но желательно чтобы ФИО было)

5.1 Если это Уполномоченный то выбрать его из списка уполномоченных.

6) Нажать забронировать

2.1.5 Снятие бронирования/продажа забронированного места

Если нужно будет снять самостоятельно бронирование - вам позвонил человек и сказал, что не придёт, или продать забронированный билет то следует:

(Этот алгоритм подходит как для снятия бронирования, так и для продажи мест тому, кто забронировал эти места)

Вариант 1 - подходит если 1 человек забронировал 1 билета.

1) зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”.

2) Воспользоваться поиском (вбить ФИО)

3) Вы увидите его место в голубом квадрате(цвет блокировки)

4) Нажмем на этот билет

5) Нажать синюю кнопку “Перейти к мероприятию”

6) Снова воспользуемся поиском и напишем ФИО

7) Появится синий квадрат с его ФИО, нажать на него

8) Если идёт покупка то нажать продать/а если отказались от места то нажать освободить.

Вариант 2 - Подходит если 1 человеком было забронировано несколько мест.

1) зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”.

1.1) Воспользоваться поиском (вбить ФИО)

или

1.1) Найти данную детализацию в списке по названию и дате и нажать на неё.

2) Воспользоваться кнопкой работа с группами мест.

3) Выбрать вкладку брони, там будут списки бронированных мест.

 4) Нажать на кнопку (выделить и отобразить) напротив мест которые нужны.

5) Выбрать продать забронированные места(тому кто забронировал), или же освободить.

2.1.6 Заблокировать места для продажи.

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”.

Напоминаю, мы создавали шаблоны блокирования, и применяли их в создании детализации, поэтому они были автоматически применены, здесь мы рассматриваем , блокировки вручную и как (разблокировать места(глава 2.1.7)).

Алгоритм блокирования билетов:

1) Нажать на название детализации(найти её по названию и дате)

2) Выбрать левым криком места((3 способа( 1)1 клик - 1 место, (2)зажать левый клик и водить по местам мышкой, (3) зажать ctrl и поставить 1 клик в начале нужного диапазона мест, а второй в конце))

3) Нажать

4) В открывшемся окне выбрать причину

4.1 нет - своя причина к примеру сломан стул(указать в комментарии)

4.2 Уполномоченный - блокировка места для уполномоченного (личное пользование)

4.3 Пригласительный(Актёру, Директору, Школе, Министерству, выбрать шаблон пригласительного, для кого он)( подробнее: глава 3.7-пригласительные)

5) Нажать заблокировать.

 2.1.7 Снять Блокировку

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”.

Существует 2 варианта снятия блокировок они оба выполняют одинаковые функции.

 Вариант 1 Горячие клавиши

1) Нажать на название детализации(найти её по названию и дате)

2) Выбрать левым кликом места((2 (1)зажать ALT+ левый клик и водить по местам мышкой( 2)-зажать ALT+CTRL и поставить 1 клик в начале нужного диапазона мест, а второй в конце )

3) Нажать на кнопку

4) Появится список блокированных мест, далее стоит нажать

Вариант 2 Использование кнопок

1) зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”.

1.1) Воспользоваться поиском (вбить ФИО)

или

1.1) Найти данную детализацию в списке по названию и дате и нажать на неё.

2) Воспользоваться кнопкой работа с группами мест.

3) Выбрать вкладку блокировка, там будут списки блокированных мест.

4) Нажать на кнопку выделить и отобразить напротив мест которые нужны.

5) Нажать

2.1.8 Выдать Уполномоченном билеты и накладную.

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Касса”.

Билеты отдают на реализацию уполномоченным.

1) Нажать на название детализации(найти её по названию и дате)

2) Выделить места, которые мы собираемся отдать на реализацию уполномоченному

3) Нажать

4) В появившемся окне:

4.1 Выбрать уполномоченного (глава 2.3 Уполномоченные(описание создания уполномоченного))

4.2 Тип расчёта

4.4 Скидку, если имеется.

5) Нажать

6) Напечатать бланки.

Далее в обязательном Порядке нужно сделать накладную.

1) Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Документы” и выбрать “Накладные”.

2) Далее нажать ( )

2.0 Программа выдаст 3 поля которые обязательно надо выбрать/заполнить

2.1 Тип - (всё. выдача. возврат) - выбрать нам нужный тип

2.2 Формат - без порядковых мест или с рядами и местами

2.2.1 Без порядковых мест - это входные билеты

2.2.2. С рядами и местами - это места в залах(с номерами посадочных мест)

2.3 Уполномоченный - на какого уполномоченного мы делаем накладную

3) Нажать кнопку сформировать.

4) Нажать загрузить либо загрузить всё(в архиве)

4.1 загрузить в случае если у нас 1 накладная

4.2 загрузить всё - если у нас большое количество накладных

2.1.9 Панель отображения

1

- Работа с группами мест (по типу ,бронированные, блокированные, уполномоченные, онлайн заказы) выделяем нужный нам тип места, после там будут отображены билеты, если 1 человек купил или забронировал или большое количество билетов или мы выдали уполномоченному, то мы можем найти их в данном окне и произвести манипуляции с помощью двух кнопок описанных ниже

1.1

- Подсветит группу мест. (выделит её, чтобы, её можно было визуально отличить, если вы случайно нажали эту кнопку за место

 , то можно просто нажать кнопку

 в правой части экрана, эффект будет тот же что если бы мы нажали кнопку “выделить и отобразить”.

1.2 - Выделить и отобразить - используется чтобы освободить / продать / разблокировать группу мест.

2 -Выделить все свободные места

3 - Убрать Выделение

4 - Информация о местах (какой цвет что означает)

5 - Информация об уполномоченных.(по цветовой гамме показывает, какой уполномоченный какие места продал)

6 - Информация о билетах

7 - Распечатать зал (распечатает зал с учетом занятых мест.)

2.2 Контроль

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Контроль” в данной вкладке мы можем, как и в поиске найти человека, а также найти его по уникальному коду. Уникальный код - выдается при продаже билета

 Можно установить приложение - чтобы контролер проверяя билетики на проходной, в приложении отмечал, кто пришёл или не пришёл. Там есть 3 варианта.

 Этот контроль осуществляется уже на входе, с помощью специального оборудования.(Терминал сбора данных)

1 вариант - посетитель не прошёл на мероприятие

2 вариант - посетитель прошел на мероприятие

3 вариант - посетитель прошел на мероприятие затем вышел

2.3 Уполномоченные

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “Уполномоченные” и добавить или редактировать уже существующих уполномоченных.

Алгоритм добавления:

1) Выбрать тип лица Физическое или Юридическое

Если0.1Физическое

0.2 Фамилия

0.3 Имя

0.4 Отчество

0.5 Телефон

0.6 выбрать цвет(используется для определения какой уполномоченный предоставил этот билет в фильтрах )

0.7 Создать

Если 1.1 Юридическое

1.2. Название организации

1.3 Телефон

1.4 выбрать цвет(используется для определения какой уполномоченный предоставил этот билет)

1.5 Создать

2.4 Заказы

Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “заказы”

Здесь можно посмотреть заказы билетов осуществленные на сайте QuickTickets.

2.5 Тип безналичного расчёта

 Для этого нужно зайти в выпадающее меню “Продажа” и выбрать “тип безналичного расчёта” и добавить тип безналичного расчёта или редактировать.

Для редактирования можно нажать на имя расчёта(к примеру банковская карта) либо на зелёный карандаш

Алгоритм добавления:

1) Нажать добавить

2) Дать название (обычно называют: Банковская карта)

3) Нажать кнопку создать.

Данные названия будут применятся на кассе, когда будет оформляться покупка билета в строке безналичный расчёт.

Глава 3 Маркетинг

3.1 Клиент

В данной главе, мы научимся работать с клиентской базой, и манипулировать учетными записями, для рассылок или же для предоставления привилегий.

3.1.1 Фильтр

Фильтр используется для поиска человека по множеству критериев и некоторые критерии мы создаём сами, к примеру в какой группе он состоит (3.1.4), и метки мероприятий которые мы создавали в самом начале (в главе 1.1 )

3.1.2 Панель кнопок

Если кнопка немного побелена - значит она не активна, и для её активации нужно выбрать объект манипуляций(человека или нескольких).

1) Добавить - выпадет меню и там нужно будет заполнить необходимые данные (ФИО, электронная почта, телефон, дата рождения, пол, и выбрать группу)- все поля кроме электронной почты не обязательны, но предпочтительно, как можно подробнее вбивать информацию.

(так же можно спросить любимый жанр , или что-то ещё, чтобы разместить его в группу)

 2) Добавить в группу, выбрать человека, нажать кнопку добавить в группу и в выпадающем меню выбрать группу. - делается это для качественной email рассылке.

 3) Удаление из группы - аналогично 2 пункту только удаление

 легче получается нажать на глаз(информация о клиенте, перейти во вкладку группы и удалить его из группы, т.к при удалении из группы методом красной кнопки удалить из группы он предоставляет все группы, а не те в которых состоит человек в а глазе можно удалить из выборки групп в которой он состоит - больше подходил для массового удаления из групп, но тогда легче удалить саму группу)

4) Email рассылка - выделяем нужным нам клиентов, нажимаем на кнопку email рассылка.

4.1)В появившемся окне выбираем шаблон рассылки(мы их будем создавать в главе 3.8 - Email рассылки)

4.2) Выбираем промокод

4.2.1 - нет, значит нет промокода

4.2.2 Каждому свой - будет выслан каждому индивидуальный код (код сгенерируется сам), нужно только выбрать шаблон скидки (глава 3.5.1 - Создание шаблона промокода)

4.2.3 Один на всех -нужно выбрать промокод(глава 3.5.2 Создание промокода)

4.3) Выбираем шаблон или промокод

4.4) Ставим дату и время, когда они получат сообщения на свой телефон.

5) Создать - рассылка готова.

3.1.3 Информация о клиенте

1 информация о клиенте (когда добавлен, почта , ФИО, телефон, пол , дата рождения, возраст, есть ли карта лояльности)

2 история покупок

3 привилегии - можно зайти посмотреть есть ли привилегии и так же их добавить.(Привилегии более детально рассмотрены в главе 3.9)

4 статистика - статистика покупок за 1,6,12 месяцев

3.1.4 Вкладка группы

Группы создаются для того чтобы более качественно делать рассылку или же в фильтре искать людей, т.к. там есть критерий “группы” (глава 3.1.1)

Создание группы:

1) Зайти в выпадающее меню “Маркетинг” и выбрать “клиенты”

2) Переходим во вкладку группы

3) Нажимаем кнопку добавить

4) Даем название группе

5) Нажимаем кнопку создать.

3.2 Отзывы

Нужно зайти в выпадающее меню “Маркетинг” и выбрать “отзывы”.

цифра что напротив слова маркетинг отображает количество непрочитанных отзывов, заходя в эту вкладку, если комментариев слишком много их можно воспользоваться фильтром.

С самими комментариями есть 3 вида манипуляций

1 Просмотреть - отметить как просмотренный (если адекватный и не вопросительный комментарий)

2 Ответить - если комментарий вопросительного характера

3 Удалить - если комментарий неадекватного характера

3.3 Скидки

Скидки бывают 4 типов:

1) Для кассы, скидка для продаваемых билетов на кассе.( билеты в зале с порядковым номером)

2) Для мест - при применении этой скидки весь зал становится по этой скидке. к примеру 20% если 1000 руб стоит то будет весь зал 800.(используется при создании детализации).

3 Для входных билетов - скидки при продаже входных билетов

4 Для абонементов - (применяется во вкладке Основное(шаблон абонементов))или же в продаже свободных абонементов(2.1.2 Продажа абонементов на детализации (тема Вариант 2 “свободный абонемент”)))

Алгоритм добавления скидки:

1) Заходим в выпадающее меню маркетинг, во вкладку скидки, нажимаем кнопку добавить

2) Выбираем в выпадающем меню тип скидки

3) Даём ей название

4) Выбираем тип

4.1 Проценты (Например: при цене 300.00р., значении 30, стоимость составит 210.00р./390.00р. при умен./увел. цены соответственно)

4.2 В рублях (Например: при цене 300.00р., значении 30, стоимость составит 270.00р./330.00р. при умен./увел. цены соответственно)

4.3 Фиксированная(Например: при цене билета в 300.00р. и значении 30 билет будет стоить 30.00р.)

5) Выбрать направление скидки уменьшающая или увеличивающая.

6) Выбрать значение скидки.

 3.4 Льготы

Льготы очень плотно связаны со скидкой продаваемых билетов на кассе. Льгота представляет собой название и саму скидку этой льготы (скидка по условию. Пример: -ты студент? -да (студенческий билет показал), -вот тебе скидка).

3.4.1 Вкладка льготы

Первая вкладка “льготы” если добавить такую льготу, то нам надо будет заполнить 2 обязательных поля и 4 побочных

1 Наименование льготы

2 Скидка (если нужно создать скидку для льготы, то надо зайти во вкладку скидки (для кассы) и сделать её)

3 Ограничения на детализации/шаблоны абонементов

3.1 Макс. кол-во использования в детализации (Максимальное количество использований этой льготы, в каждой детализации.)

3.2 Макс. кол-во использований в детализации с одинаковыми данными (Максимальное количество использований этой льготы c одинаковыми данными, в каждой детализации)

3.3 Макс. кол-во использований в шаблоне абонемента

Максимальное количество использований этой льготы, в каждом шаблоне абонемента.

3.4 Макс. кол-во использований в шаблоне абонемента с одинаковыми данными

Максимальное количество использований этой льготы c одинаковыми данными, в каждом шаблоне абонемента.

4) Создать

3.4.2 Типы льготных документов

Где применяется:

Когда на кассе выбирают льготу то появляется дополнительные поля, как раз там,

выбирается тип документа, который мы создаём во вкладке типы льготных документов и указываем при создании, что этот документ работает с кассой.

Если мы указывает что этот документ работает с шаблонами льгот, он не появится в кассе как документ, но зато, он появится в шаблонах льгот, когда мы будем выбирать тип документа.

Алгоритм добавления:

1) Выпадающее меню маркетинг(льготы), открываем вкладку типы льготных документов

2) Даём наименование и где он будет использоваться, в кассах или шаблонах

3) Создать

3.4.3 Шаблоны льгот

Где применяется:

создаются для того, чтобы не заполнять данные при продаже на кассе (тип документа, льготный документ), если это какой-либо приказ или прочие документы, так как в шаблоне уже всё заполнено.

Алгоритм:

1) Выпадающее меню маркетинг (льготы), открываем вкладку типы льготных документов

2) Даём наименование

3) Указываем тип льготы(создавали во вкладке льготы)

4) Указываем тип документа (создавали во вкладке типы документов)

5) Создать

3.5 Промокоды

Промокод – это комбинация символов, которая дает определенные бонусы покупателям.

3.5.1 Шаблоны промокодов

Создаются для того, чтобы каждый раз не создавать промокод с нуля, а лишь подкорректировать и создать новый промокод, с малыми изменениями.

1) Для создания шаблона промокода, нужно войти в маркетинг(промокоды) выбрать вкладку шаблоны промокодов.

2 выбрать вкладку “шаблоны промокодов”

3 Нажать

4 Дать наименование

5 Указать размер кода от 8 до 32 (лучше 8, кассирам будет легче проверять по коду, и меньше будет вероятность ошибки при вбивании кода кассиром).

6 Тип скидки

6.1 в процентах (Например, при цене 1000.00р., значении 30, стоимость составит 700.00р.)

6.2 в рублях (Например, при цене 1000.00р., значении 30, стоимость составит 970.00р.)

7 значение скидки (к примеру 30, то что описывали в пункте 6)

8 срок действия - указать сколько будет актуален промокод, при истечении срока действия он перестанет работать(создавать бесконечный промокод не рентабельно)

9 Ограничения на промокод

9.1 Ограничение количества применений(сколько раз его могут применить а после он заблокируется)

9.2 ограничение количества билетов (на сколько билетов может 1 промокод применятся )

9.3 ограничение размера суммы (Если мы указали в этом поле 1000, если билеты будут выше 1000 рублей, то промокод не заработает.)

9.4 Ограничение кол-ва билетов, оформляемых за раз

9.5 Ограничение размера суммы, оформляемой за раз

10 Создать.

3.5.2 Создание промокода

1) Для создания шаблона промокода, нужно войти в маркетинг(промокоды) мы сразу окажемся во вкладке промокоды

2) Нажимаем

3) Выбрать по какому шаблону будет сделан промокод или же создать его вручную

3.1 Если по шаблону, то поля заполнятся автоматически и будет применен шаблон,

3.2 Если вручную, то алгоритм создания промокода в главе 3.5.1.

4) Ввести код, можно самому придумать промокод или не трогать это поле, то промокод создастся сам.

5) Можно поставить ограничения по детализациям(Применить промокод можно только на указанные детализации )

6) Создать

3.6 Сертификаты

3.6.1 Шаблон сертификата

1) Для создания шаблона сертификата, нужно войти в маркетинг(сертификаты) выбрать вкладку шаблоны сертификатов.

2 выбрать вкладку “шаблоны сертификатов”

3 Нажать

4 Заполнить поля:

4.1 Название

4.2 Номинал

4.3 Максимальное количество применений

4.4 срок действия

5) Создать

3.6.2 Создание сертификата

1) Для создания сертификата, нужно войти в маркетинг(сертификаты) выбрать вкладку сертификаты

2 Нажать

3 Выбрать шаблон или заполнить поля самостоятельно

4 Обязательное поле “код” тут вы сами должны ввести код, (любые цифры и английские буквы) (Не более 32 символов. Допустимые символы: "0"-"9", "a"-"z", "A"-"Z", "\_".)

5 Создать

3.7 Пригласительные

В этой вкладке мы создаём виды пригласительных, которые потом выбираем на кассе.

Где применяется: заходим в детализацию, выбираем место, жмём заблокировать и выбираем вкладку пригласительный, а после наименование пригласительного (который мы создали во вкладке “пригласительные”).

1. Для создания пригласительного, нужно войти в маркетинг(пригласительные)

2. Нажать

3. Дать название пригласительному

4. Создать.

3.8 Email рассылки

Email рассылки создаются для того, чтобы приглашать зарегистрированных пользователей к себе:

1 мужчин на 23 февраля,

2 женщин на 8 марта,

3 пар на 14 февраля,

4 на премьеру

5 тематические вечера в честь праздников,

6 по дню рождения

7 выбрать определенный круг лиц по интересам и разослать им приглашения, на представление которое входит в их круг интересов. (и тд)

3.8.1 Шаблон рассылки

1 Зайти в выпадающее меню маркетинг, во вкладку email рассылки

2 Перейти во вкладку “шаблоны рассылок”

3 Нажать

4 Заполнить поле “от кого(ваша организация)”, “тема(к примеру премьера оперы “Восточная свирель”)”

5 В поле сообщения можно использовать специальные скрипты:

%USERNAME% - имя пользователя

%ORGNAME% - название организации

%PROMOCODE% - промокод)

Пример: Здравствуйте уважаемый %USERNAME%, приглашает вас %ORGNAME% на премьеру “ Восточная свирель” и дарим вам промокод %PROMOCODE%.

Здравствуйте уважаемый Пётр, приглашает вас Московская государственная академическая филармония, на премьеру “ Восточная свирель” и дарим вам промокод “Svirel” (глава 3.5 создаём промокод а в главе 3.8.2 на моменте создания рассылки мы выбираем код, в данном случае “Svirel” )

6 Создать

3.8.2 Создание рассылки

1 Зайти в выпадающее меню маркетинг, во вкладку email рассылки

2 мы окажемся во вкладке рассылка

3 Нажать

4 Выбрать шаблон рассылки, в прошлом примере мы назвали шаблон Восточная свирель, в поле “тема” мы указали имя шаблона рассылки, когда создавали шаблон рассылки в главе 3.8.1

5 Выбрать промокод

5.1 Нет - без промокода

5.2 Каждому свой - мы выбираем из шаблонов, созданных нами в главе (3.5.1 Шаблоны промокодов)

5.3 Один на всех - мы выбираем промокод

5.доп Внимание если мы отсылаем без промокода, то лучше писать шаблон рассылки без слов “мы высылаем вам промокод”

5 доп смотри чтобы в выбранном промокоде не было ограничений, или же они были, но осознанные. Тоже самое касается шаблонов промокодов. (глава 3.5.1 шаблоны промокодов и 3.5.2 создание промокода)

6 Дата и время рассылки (желательно выбирать вечернее время, или обеденное время, для большего эффекта.)

7 Выбрать пол

8 Выбрать возрастной диапазон

9 День рождения выбрать из предоставленных вариантов

10 Группу, для поиска по интересу (мы создавали в главе 3.1.4)

11 Карта лояльности (не важно/да/нет)

11.1 Если есть, то нужно будет указать какого она уровня (уровни мы создавали в главе 3.10)

12 Выбрать диапазон количества купленных билетов за выбранный период.

13 Выбрать диапазон по сумме купленных билетов за выбранный период.

Далее мы можем выбрать фильтрацию по посещенным мероприятиям.

14 Можно выбрать несколько детализаций (к примеру Золушка и маленький принц)

15 выбрать время проведения этих детализаций (к примеру Золушка проходила 25.10.2018 а маленький принц 10.10.2018)

или выбрать Абонементы (в этом случае нам не надо выбирать 14 и 15 пункт мы сразу переходим на 16)

16 выбрать Абонементы

17 те кто покупал и посещал (Не купил — это не купил ни на одно. Купил — это купил хотя бы на одно.)

18 Создать - рассылаем всем зарегистрированным пользователям, подходящим под условия нашей выборки.

3.9 Привилегии

В выпадающем меню маркетинг во вкладке привилегии, можно добавить или редактировать привилегию, которую предоставляет ваша организация (экскурсии по театру, встреча с актёром, подарить цветы актеру, скидка на все билеты 10%, всё что захотите.)

Данные привилегии используются в уровнях привилегий (глава 3.10), а в свою очередь уровни привилегий используются в картах лояльности (глава 3.11), по которым активируют эти привилегии.

Алгоритм создания привилегии

1) Зайти в выпадающее меню маркетинг, во вкладку привилегии

2) Нажать

3) Дать название

4) Описать саму привилегию

5)Возможность заказа (если да, то её можно будет заказать, и появится дополнительное поле, в котором нужно указать “доступное количество” использований привилегии) (если нет, то данную привилегию можно только будет использовать в уровнях привилегий (при достижении определенного уровня, человек сможет получить определенные привилегии)) и чем выше уровень, тем больше привилегий.

6) Тип срока действий

6.1 С момента получения привилегии

6.1.1 Выбрать период действия (к примеру, с 01.01.2019 по 31.12.2019)

6.1.2 Выбрать паузу между использованиями (самому или выбрать из предоставленного меню)

6.2 с дня рождения

6.2.1 Срок действия до(заранее) (неограничен или выбрать количество дней)

6.2.2 Срок действия после. (неограничен или выбрать количество дней)

7) Создать.

Данные привилегии используются в уровнях лояльности(привилегий)(глава 3.10), а в свою очередь уровни лояльности используются в картах лояльности(глава 3.11), по которым активируют эти привилегии.

3.10 Уровни лояльности

Уровни Лояльности используются в картах лояльности, при достижении определённого уровня (при выполнении условий), человек получает сопоставимые привилегии.

Алгоритм добавления без родительского уровня:

1) Зайти в выпадающее меню маркетинг, во вкладку уровни лояльности

2) Нажать

3) Задаем название

4) Требование для достижения (числовое значение) к примеру, укажем 50000 рублей, и при достижении суммы всех купленных билетов 50 000 рублей, человек получит уровень.

5) Если выберем что этот уровень получают по умолчанию(да), то он присваивается человеку автоматически, поэтому следует создавать уровни с ответом (нет). Таким образом клиенту нужно будет достичь определённой суммы, чтобы получить привилегии, заключённые в данном уровне.

6 Скидка на билеты

7 Скидка на абонемент

8 Описание, что предоставляет данный уровень.

9 Несгораемый (да - значит бесконечный, нет - значит при исчерпании своего лимита, он закончится) (а когда закончится, где мы устанавливаем ограничения?)

10 Добавляем привилегии (перетаскиваем из поля доступные привилегии в активные привилегии)

11 Устанавливаем ограничения на детализации/шаблоны абонементов

11.1 Макс. кол-во использований в детализации. Максимальное количество каждой из используемых карт лояльности, в каждой детализации. (-1 — не ограничено.)

11.2 Макс. кол-во использований в шаблоне абонемента. Максимальное количество каждой из используемых карт лояльности, в каждом шаблоне абонемента. (-1 — не ограничено.)

Алгоритм добавления с родительским уровнем, всё тоже самое что и без него, за исключением что поля “требования для достижения” и “по умолчанию” они отсутствуют. т.к наследуются у родителя, так же дочерний уровни нельзя выбрать родительскими, они не появятся в выпадающем меню “родительский уровень”.

3.11 Карты лояльности

1 Для того чтобы создать карту лояльности, стоит зайти в выпадающее меню маркетинг и открыть вкладку карты лояльности

2 Нажать

3) Добавить код (напишите здесь код, это может быть фраза или слово, что захотите, главное, чтобы оно не повторяло имени уже существующего кода, использовать можно любые символы и язык, удобней создавать на русском языке.)

4) Указать электронную почту, если человек уже был зарегистрирован, то в поля Фамилия, Имя, Отчество, телефон, день рождения и пол, будут автоматически введены его данные.

Если нет, то стоит указать их вручную.

5) Заполнить поля: Фамилия, Имя, Отчество, телефон, день рождения и пол

6) Выбрать уже ранее созданный нами уровень (глава 3.10 Уровни лояльности)

7) Выбрать тип уровня, фиксированный или, нет (если да, то он будет постоянно на этом уровне, если нет, то уровень будет меняться (к примеру, повышаться или понижаться))

8) Комментарий, если надо

9) Создать.

3.12 Мониторинг лояльности

Мониторинг карт лояльности, перечень и динамика их изменений.

3.13 Заявки на привилегии

В данную вкладку приходят заявки на привилегии, и тут мы принимаем дать привилегию или нет(нажимаем на человека приславшего нам запрос, смотрим его статистику, если она удовлетворяет ваши условия, то вы можете предоставить привилегии.)

нажимаем на клиента, смотрим вкладки, и решаем(более подробно)

Список ошибок

Ошибка с билетами - если закончились билеты надо их напечатать и выдать

сделать и выдать их можно в выпадающем меню Организация во вкладке билетный стол

Пример: 1 завести приход цифра от 1001 до 1500 рулон 500 билетов (1001-1500 т.к включительно)

2 Передать билеты

3 Нажать на свой ник в правом верхнем углу, войти в настройки

во вкладку касса и выбрать билеты (серию и диапазон )и обновить.

Удобные клавиши

 ctrl+alt – поможет выделить группу занятых мест.

alt – поможет выделить занятые места(заблокированные, забронированные, купленные).

ctrl – поможет выделить диапазон свободных мест.

shift - поможет выделить область в виде прямоугольника

\* + z - где \* предыдущие клавиши + обратный эффект (выделенный фрагмент будет убран)

 Мониторы

 Взаимосвязанные мониторы и залы, выпадающее меню “ещё” вкладка мониторы.

1 зал работает с 3 мониторами указанными ниже

1 зал работает с 1 монитором указанными ниже

Взаимосвязь монитора и зала (данный зал работает с этим монитором)