

راهنمای کامل CRM کلینیک

اول همه چیز ساده و کلی، بعد هر بخش جدا و با جزئیات. همراه یازده فیلم آموزشی.

بخش دوم

ده فصل جزئی، هر بخش پنل جدا، با عکس و قدم به قدم

بخش اول

نمای کلی در چند صفحه: منو، واژه ها، یک روز کاری، قانون های طلایی

نسخه مهر ۱۴۰۵ · عکس ها از یک کلینیک نمونه با اسم های ساختگی گرفته شده اند

فهرست

بخش اول: نمای کلی

۳	• CRM در یک نگاه
۵	• نقشهٔ منو
۶	• دوازده واژه که باید بدانید
۷	• یک روز کاری در شش قدم
۱۰	• ده قانون طلایی

بخش دوم: جزئیات، فصل به فصل

۱۲	۱	ثبت نام و راه اندازی • ساخت پتل، ویزارد شش قدمی، ماژول ها
۱۵	۲	پرونده ها • ساخت، جست و جو، تب های پرونده، برچسب و چاپ
۱۹	۳	تقویم و نوبت • نوبت، هشدارها، ویرایش و کنسلی، لیست انتظار، بستن وقت
۲۴	۴	فیش و پرداخت • ثبت سرویس، اقلام، تخفیف، چند روش پرداخت، ویرایش و حذف
۲۷	۵	صندوق، گزارش و کمیسیون • جمع روز، بدهکارها، نسیه، نمودار، سهم پرسنل
۳۱	۶	کیف پول، کارت هدیه و بدهی • پیش پرداخت، برداشت، هدیه، یادآوری بدهی
۳۴	۷	انبار • ورود کالا، موجودی، انقضا، شمارش
۳۷	۸	پیگیری مراجع • یادآوری تماس، نظرسنجی و کشیک، جشنواره، پیامک
۴۱	۹	پرسنل و دسترسی • پرسنل، کاربران پتل، پتل پزشک
۴۴	۱۰	تنظیمات و نوبت دهی آنلاین • لاین ها و خدمات، تنظیمات، صفحهٔ نوبت مراجع

پیوست

۴۷	• سؤال های رایج
۴۹	• فهرست فیلم ها

نمای کلی

اگر فقط چند صفحه وقت دارید، همین بخش را بخوانید. برای جزئیات هر کار، به فصل همان بخش در بخش دوم بروید.

فیلم همین بخش: قسمت صفر، نمای کلی (حدود پنج دقیقه)

CRM در یک نگاه

این پنل جای دفتر نوبت، دفتر صندوق و دفتر انبار کلینیک را با هم می‌گیرد. هر کاری که منشی در طول روز انجام می‌دهد یک‌جا ثبت می‌شود و همه گزارش‌ها از روی همین ثبت‌ها ساخته می‌شوند:

- **پرونده** برای هر مراجع، با همه سابقه‌اش: کارهایی که برایش انجام شده، پول‌هایی که داده، نوبت‌ها، عکس‌ها و اطلاعات پزشکی.
- **تقویم نوبت‌دهی** با یک ستون برای هر نفر از پرسنل، و نوبت‌هایی که مراجع خودش آنلاین می‌گیرد.
- **فیش** برای هر کاری که انجام می‌شود، با قیمت، تخفیف و پرداخت. اگر کم بدهد، مانده حساب خودکار ثبت می‌شود.
- **صندوق** که جمع هر روز و هر ماه را بی‌حساب و کتاب دستی نشان می‌دهد.
- **انبار** که با هر فیش خودش کم می‌شود و تمام‌شدن و انقضا را خبر می‌دهد.
- **کمسیون پرسنل، کیف پول مراجع، یادآوری تماس، پیامک‌ها و صفحه نوبت‌دهی آنلاین** کلینیک.

نقشهٔ منو

منوی سمت راست سه گروه دارد. این جدول می‌گوید هر گزینه به چه دردی می‌خورد و جزئیاتش در کدام فصل است.

فصل	به چه دردی می‌خورد	گزینهٔ منو
۲ و ۴	فهرست همهٔ مراجعان؛ ساخت پرونده و فیش	پرونده و سرویس
۳ و ۸	نوبت دادن، جابه‌جایی، کنسلی، لیست انتظار، یادآوری تماس	تقویم نوبت‌دهی
۸	نظر مراجع بعد از هر فیش و پاداش برای نظر در گوگل	نظرسنجی و کش‌بک
۵	جمع فروش و دریافت در هر بازه، بدهکارها، نسیه	صندوق و حسابداری
۵	سهم هر لاین و هر خدمت از درآمد و سود	گزارش نموداری
۷	ورود کالا، موجودی، انقضا، شمارش	انبار کالا و خدمات
۵	سهم هر انجام‌دهنده و ثبت پولی که به او داده شد	کمیسیون
۶	پیش‌پرداخت و کارت هدیه	کیف پول مراجعان
۱۰	فهرست خدمات، قیمت‌ها، مدت نوبت	لاین‌ها و خدمات
۸	تخفیف‌های دوره‌ای برای همه یا گروهی از مراجعان	تخفیف و جشنواره
۹ و ۱۰	پروفایل کلینیک، پرسنل و دسترسی، پیامک، روش‌های پرداخت	تنظیمات
۱۰	صفحهٔ نوبت‌گیری مراجع و ساعت‌های کار	نوبت‌دهی آنلاین
۱	روزهای ماندهٔ اشتراک و ماژول‌های روشن	ماژول‌های من

چه کسی چه چیزی را می‌بیند؟

صاحب کلینیک همه‌چیز را می‌بیند. منشی به‌طور پیش‌فرض پرونده و تقویم و صندوق را کامل دارد، انبار و تخفیف و نوبت‌دهی آنلاین را فقط می‌بیند، و کمیسیون و تنظیمات را نمی‌بیند. صاحب کلینیک این را برای هر نفر عوض می‌کند (فصل ۹).

دوازده واژه که باید بدانید

واژه	یعنی
پرونده	صفحه هر مراجع با شماره پرونده. فقط نام و موبایل اجباری است.
لاین	یک بخش کاری کلینیک، مثل «تزریقات و پزشکی» یا «لیزر موهای زائد». هر لاین رنگ خودش را در تقویم دارد.
خدمت	کاری که داخل یک لاین انجام می‌شود، مثل «بوتاکس» یا «فول بادی».
قلم (ریز خدمت)	چیزی که در فیش می‌آید و قیمت دارد، مثل «دیسپورت» زیر خدمت بوتاکس. کالای انبار هم یک قلم است.
فیش (سرویس)	ثبت کاری که امروز برای مراجع انجام شد، با اقلام، تخفیف و پرداخت. همان فاکتور است.
انجام‌دهنده	کسی از پرسنل که کار را انجام داد. کمپسیون و تقویم به او وصل است.
مانده حساب	بدهی مراجع. اگر کمتر از مبلغ فیش بدهد، باقی‌اش اینجا می‌نشیند.
کیف پول	پیش‌پرداخت مراجع که به هیچ فیشی بسته نیست و بعداً خرج می‌شود. جدا از مانده حساب است.
ورود کالا (بج)	هر خرید کالا با تعداد، قیمت و تاریخ انقضای خودش. دو خرید یعنی دو ردیف.
نسیه (اعتباری)	پرداخت با اسنپ‌پی، دیجی‌پی یا تارا. مراجع حسابش صاف است ولی پولش بعداً به کلینیک می‌رسد.
بایگانی	در این پنل چیزی پاک نمی‌شود؛ بایگانی یعنی از فهرست برود ولی سابقه‌اش بماند.
ریال و تومان	همه مبلغ‌های پنل به ریال است. فقط «گزارش نموداری» و چند تنظیم پیامک تومان‌اند.

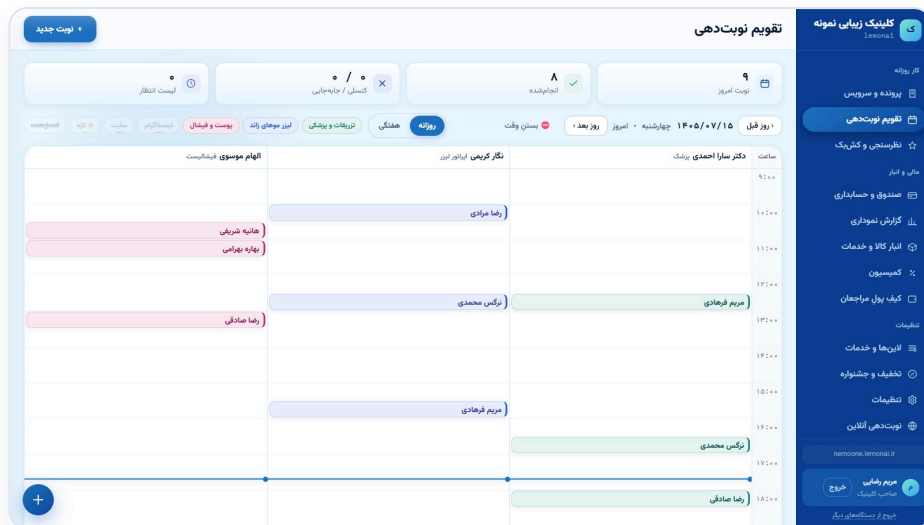
یک روز کاری در شش قدم

این همان چیزی است که در فیلم قسمت ۰ می‌بینید. اگر فقط همین شش قدم را بلد باشید، کار روزانه کلینیک راه می‌افتد.

صبح، تقویم را باز کنید

۱

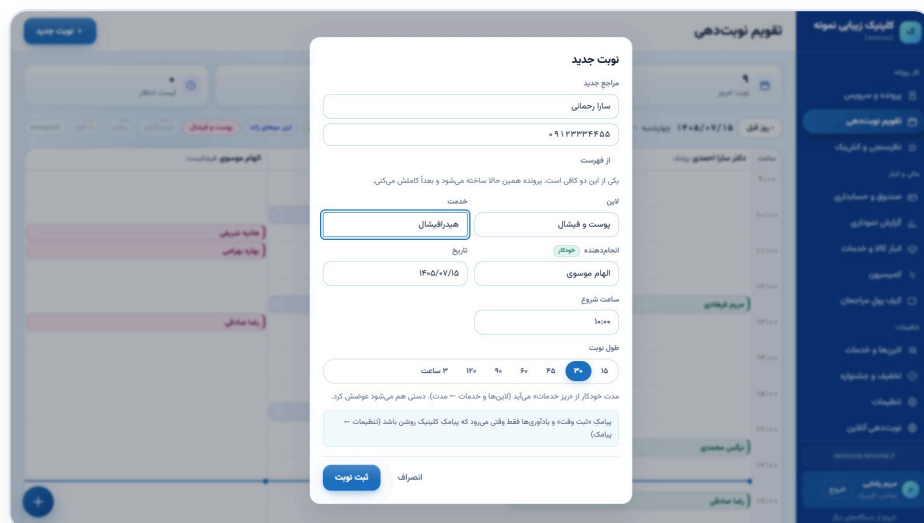
از منو **تقویم نوبت‌دهی** هر ستون یک نفر از پرسنل است و هر رنگ یک لاین. خط آبی افقی ساعت همین الان است.



نوبت بدهید

۲

روی جای خالی ستون همان نفر، سر همان ساعت، کلیک کنید. اگر مراجع پرونده ندارد **+ مراجع جدید** را بزنید و فقط نام و موبایل را بنویسید. بعد خدمات و خدمت، و **ثبت نوبت**.



روی نوبتش بزنید و از بالای پنجره وارد پرونده شوید. پرونده همه سابقه را دارد. برای کار امروز + سرویس جدید

The screenshot displays the 'Lemona' CRM interface. At the top, there's a header with 'پرونده‌ها' (Files) and 'نوبت جدید' (New Appointment). Below this, a navigation bar includes 'سرویس‌ها' (Services), 'نوبت‌ها' (Appointments), 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information), 'عکس و رضایت‌نامه' (Photos and Consent), and 'ویرایش پرونده' (Edit File). The main area shows a patient's profile for 'ستاره یزدانی' (Setare Yazdani) with a birth date of 1361/05/14. It lists three services: 'تزیینات و پزشکی' (Decorations and Medicine), 'تزیینات و پزشکی' (Decorations and Medicine), and 'لیزر موهای زائد' (Laser Hair Removal). Each service entry includes a date, a status (e.g., 'پرداخت شده' - Paid), and a total amount. A sidebar on the right contains a menu with options like 'پرونده و سرویس' (File and Service), 'تقویم نوبت‌دهی' (Appointment Calendar), 'نظرسنجی و کشیک' (Survey and On-call), 'مال و دار' (Assets and Drugs), 'صندوق و حسابداری' (Box and Accounting), 'گزارش نموداری' (Reporting), 'ابزار کالا و خدمات' (Tools for Goods and Services), 'کمیسور' (Commissioner), 'کد پستی' (Postal Code), 'تنظیمات' (Settings), 'لایحه‌ها و خدمات' (Petitions and Services), 'تخفیف و جشنواره' (Discount and Festival), 'تظلمات' (Complaints), and 'نوبت‌دهی آنلاین' (Online Appointment). At the bottom, there's a footer with 'Lemona' logo and contact information.

لاین را بزنید، قلم را انتخاب کنید؛ انجام‌دهنده و مبلغ خودشان پر می‌شوند. روش پرداخت را بگذارید و

ثبت سرویس و پرداخت

The screenshot shows the 'فیش' (Receipt) form in the Lemona CRM. The form is divided into several sections. On the left, there's a 'فیش' (Receipt) section with fields for 'مبلغ' (Amount), 'تخفیف' (Discount), 'فصل پرداخت' (Payment Period), 'روش پرداخت' (Payment Method), 'جمع پرداختی' (Total Paid), and 'تسویه شد' (Settled). In the center, there's a 'شرح کار - تزیینات و پزشکی' (Work Description - Decorations and Medicine) section with a 'شرح' (Description) field and a 'روش پرداخت' (Payment Method) dropdown. On the right, there's a 'مراجعه‌کننده' (Consultant) section with fields for 'ستاره یزدانی' (Setare Yazdani), 'پرونده' (File), 'لین' (Link), 'سرویس' (Service), 'قلم' (Pen), 'انجام‌دهنده' (Performer), 'دکتر سارا احمدی' (Dr. Sara Ahmadi), 'پاداش' (Reward), and 'اختاری' (Optional). At the bottom, there's a 'ثبت سرویس و پرداخت' (Register Service and Payment) button.

از منو **صندوق و حسابداری** . بازه خودش «امروز» است. جمع فروش، تخفیف، بدهی و دریافتی اینجاست، با خروجی Excel .

وقتی جنس رسید، **+ ورود کالا** . هر فیش خودش از انبار کم می‌کند و تمام شدن و انقضا را همین‌جا می‌بینید.

ده قانون طلایی

این‌ها را از روز اول بدانید تا اشتباه رایج نکنید.

#	قانون
۱	برای پرونده فقط نام و موبایل لازم است. بقیه را هر وقت خواستید کامل کنید.
۲	اگر موبایل تکراری بود، پنل هشدار می‌دهد. اگر همان آدم است روی نامش بزنید؛ اگر نفر تازه است (خواهر، مادر) همان دکمه ذخیره را دوباره بزنید.
۳	هشدارهای فرم نوبت (تداخل، پر بودن ظرفیت، بیرون از ساعت کار) جلوی ثبت را نمی‌گیرند؛ فقط خبر می‌دهند. تصمیم با شماست.
۴	وقتی کنار انجام‌دهنده برچسب سبز «خودکار» دیدید، یک نگاه بیندازید. کمیسیون به همین نام حساب می‌شود.
۵	قلمی که موجودی‌اش صفر است در فیش قفل است. اول ورود کالا بزنید.
۶	حذف فیش، پرداخت‌هایش را هم پاک می‌کند و کالا را به انبار برمی‌گرداند. اگر فقط عددی غلط است، فیش را ویرایش کنید نه حذف.
۷	کیف پول (پیش‌پرداخت) و مانده حساب (بدهی) دو چیز جدا هستند. برای پس‌دادن پول از «کیف پول ← برداشت» استفاده کنید.
۸	در این پنل چیزی پاک نمی‌شود: پرونده، پرسنل، خدمت و تخفیف بایگانی می‌شوند و سابقه‌شان می‌ماند.
۹	همه مبلغ‌ها ریال است، جز گزارش نموداری که تومان است.
۱۰	روی کامپیوتر مشترک آخر کار «خروج» بزنید. ورود ۳۰ روز می‌ماند.

جزئیات، فصل به فصل

هر فصل یک بخش پنل است و یک فیلم هم نام دارد. اول بگوید به چه دردی می‌خورد، بعد کارهای اصلی را قدم به قدم، و آخر نکته‌ها و اشتباه‌های رایج.

فصل	موضوع	فیلم
۱	ثبت نام و راه اندازی	قسمت ۱
	ساخت پنل، ویزارد شش قدمی، ماژول‌ها	
۲	پرونده‌ها	قسمت ۲
	ساخت، جست و جو، تب‌های پرونده، برچسب و چاپ	
۳	تقویم و نوبت	قسمت ۳
	نوبت، هشدارها، ویرایش و کنسلی، لیست انتظار، بستن وقت	
۴	فیش و پرداخت	قسمت ۴
	ثبت سرویس، اقلام، تخفیف، چند روش پرداخت، ویرایش و حذف	
۵	صندوق، گزارش و کمیسیون	قسمت ۵
	جمع روز، بدهکارها، نسیه، نمودار، سهم پرسنل	
۶	کیف پول، کارت هدیه و بدهی	قسمت ۶
	پیش پرداخت، برداشت، هدیه، یادآوری بدهی	
۷	انبار	قسمت ۷
	ورود کالا، موجودی، انقضا، شمارش	
۸	پیگیری مراجع	قسمت ۸
	یادآوری تماس، نظرسنجی و کش‌بک، جشنواره، پیامک	
۹	پرسنل و دسترسی	قسمت ۹
	پرسنل، کاربران پنل، پنل پزشک	
۱۰	تنظیمات و نوبت‌دهی آنلاین	قسمت ۱۰
	لاینها و خدمات، تنظیمات، صفحه نوبت مراجع	

کلینیک در دو دقیقه پنل خودش را می سازد و یک ویزارد کوتاه شش قدمی چیزهای اصلی را می پرسد. هر چیزی که در ویزارد می زنید بعداً از تنظیمات عوض می شود، پس برای کامل بودنش وسواس نداشته باشید.

ساخت پنل («شروع رایگان»)

۱ شماره موبایل مدیر کلینیک را بزنید و **ارسال کد تأیید** .

۲ کد چهاررقمی پیامک را وارد کنید و **تأیید** .

۳ نام کلینیک، نشانی صفحه نوبت دهی، شهر و نام خودتان را بنویسید و مازول ها را تیک بزنید (CRM، ربات دایرکت، آینه هوشمند).

۴ **شروع رایگان** و بعد **ورود به پنل** .

فیلد پنل دارید؟ وارد شوید

شماره موبایل مدیر کلینیک

09xxxxxxxx

ارسال کد تأیید

با این شماره وارد پنل خواهید شد. کد فقط برای همین شماره می رود.

lemonai

شروع رایگان یک ماهه، در دو دقیقه

شمارهتان را بزنید، هر سه مازول یا هر کدام را که می خواهید تیک بزنید، و وارد پنل شوید. یک ماه رایگان، بدون کارت بانکی، بدون تماس.

- ✓ پرونده، فیش، صندوق، انبار، کمسیون - همان چیزی که منشی هر روز لازم دارد
- ✓ صفحه نوبت دهی آنلاین روی نشانی خودتان، با تأیید پیامکی
- ✓ ربات پاسخگوی دایرکت اینستاگرام با دانش خود کلینیک، هر وقت خواستید وصل می شود.
- ✓ داده شما مال شماست - فایل جدا برای هر کلینیک، بکاپ روزانه، خروجی هر وقت بخواهید

یک ماه رایگان، بدون کارت بانکی، ساخته شده برای کلینیک های ایرانی.

lemonai - lemonai.ir

صفحه «شروع رایگان»

نشانی صفحه نوبت دهی بعداً عوض نمی شود

فقط حرف کوچک انگلیسی، رقم و خط تیره. مثلاً nemoone.lemonai.ir می شود. با دقت انتخابش کنید.

قدم	چه می پرسد	نکته
۱) کلینیک	نام، تلفن، واتساپ، اینستاگرام، شهر، ساعت کار (متن)، نشانی، معرفی کوتاه	همین ها روی صفحه نوبت دهی دیده می شوند.
۲) لاین ها و سرویس ها	لاین های آماده را تیک بزنید یا لاین خودتان را بنویسید؛ سرویس های هر لاین را کم و زیاد کنید	قیمت و برند بعداً.
۳) پرفروش ها	قیمت فروش چند قلم اول هر لاین (به ریال)	می شود رد کرد؛ هر قلم بی قیمت سر اولین فیش قیمت می گیرد.
۴) پرسنل	نام، نقش، درصد کمیسیون، جنس (انجام دهنده یا پشتیبانی) و لاین های هر نفر	منشی را «پشتیبانی» بگذارید تا در فهرست انجام دهنده ها نیاید.
۵) نوبت دهی آنلاین	روشن یا خاموش، طول هر وقت، حداقل فاصله تا نوبت، چند روز آینده، ساعت کار هر روز	روز خالی یعنی تعطیل.
۶) پایان	خلاصه همه	ثبت و شروع

قدم ۴: پرسنل

قدم ۲: لاین ها

ویزارد را نصفه رها کردید؟

از **ماژول های من** دکمه **ادامه ویزارد** همیشه هست. بالای همان صفحه هم فهرست کارهای مانده («منشی را به سیستم اضافه کن»، «الگوهای پیامک»، ...) را می بینید.

ماژول های من

اینجا می بینید چند روز از ماه رایگان مانده، کدام ماژول روشن است و این ماه چقدر مصرف شده. CRM در ماه رایگان سقف ندارد. بعد از یک ماه، تمدید با هماهنگی در واتساپ با پشتیبانی انجام می شود.

هر مراجع یک پرونده دارد و هر چیزی که به او مربوط است، از فیش و پرداخت تا عکس و اطلاعات پزشکی، داخل همان پرونده است. صفحه اول پنل فهرست پرونده‌هاست.

ساخت پرونده جدید

- 1 بالای صفحه پرونده‌ها + پرونده جدید یا ثبت سریع را بزنید.
- 2 نام و موبایل را بنویسید. بقیه (کد ملی، جنسیت، تاریخ تولد، نحوه آشنایی، معرف) اختیاری است.
- 3 ذخیره پرونده، یا اگر همین حالا کاری انجام می‌شود ذخیره و ثبت سرویس که یکرست فیش را باز می‌کند.

پرونده جدید

فقط نام و موبایل اجباری است؛ بقیه بعداً هم پر می‌شود

نام و نام خانوادگی *
موبایل *

مثلاً مینا احمدی
09...

کد ملی
جنسیت

برای نسخه و بیمه
نامشخص

تاریخ تولد
نحوه آشنایی

۱۳۷۰/۰۵/۱۲
انتخاب کنید

معرف

انتخاب کنید

از بین پرونده‌های موجود؛ بعداً گزارش «هر کس چند نفر آورده» از همین درمی‌آید

انصراف
ذخیره پرونده
ذخیره و ثبت سرویس

فرم پرونده جدید

موبایل تکراری

- اگر این شماره پرونده داشته باشد، پرونده ساخته نمی‌شود و یک خط هشدار با نام صاحب شماره می‌آید.
- همان آدم است؟ روی نامش بزنید تا پرونده‌اش باز شود.
- نفر تازه است (خواهر، مادر، همراه)؟ همان دکمه ذخیره را دوباره بزنید. زدن دوباره یعنی تأیید.

پرونده از دو راه دیگر هم ساخته می‌شود: از فرم نوبت با **+ مراجع جدید**، و وقتی مراجع تازه خودش نوبت آنلاین می‌گیرد (نحوه آشنایی‌اش «نوبت آنلاین» ثبت می‌شود).

پیدا کردن پرونده

- در کادر جست‌وجو بخشی از نام، چهار رقم آخر موبایل، شماره کامل پرونده یا نام برجسب (مثلاً VIP) را بنویسید.
- نمای **لیستی** برای فهرست بلند بهتر است و **کارتی** برای نگاه سریع. مرتب‌سازی: **آخرین اقدام**، **جدیدترین پرونده**، **نام الفبایی**، **بیشترین مانده حساب**، ...
- روی کارت: آخرین خدمت، جمع مبلغ، تعداد مراجعه و وضعیت حساب («بدهی»، «کیف پول» یا «تسویه»). روبان گوشه «بدهکار» یا «VIP» را نشان می‌دهد.
- منوی: هر کارت میان‌بر دارد: **+ سرویس جدید**، **+ نوبت جدید**، **ثبت پرداخت / برگشت**، **برجسب‌ها**، **یادداشت**، **بایگانی پرونده**.
- **Excel** همه پرونده‌ها را با مانده حساب و شماره می‌دهد.

The screenshot displays the 'پرونده‌ها' (Files) section of the Lemona CRM mobile application. The interface features a top navigation bar with a search icon and a 'پرونده جدید' (New File) button. Below the navigation bar, there are filters for 'لیستی' (List) and 'کارتی' (Card) views, along with a date range selector. The main area is a grid of 12 patient cards. Each card contains the patient's name, ID, a status indicator (e.g., 'تسویه' - Paid, 'بدهی' - Debt), and a date. A right sidebar shows a list of navigation options including 'پرونده و سرویس' (File and Service), 'تقویم نوبت‌دهی' (Appointment Calendar), 'نظرسنجی و کثرت' (Survey and Diversity), 'مالی و انبار' (Financial and Warehouse), 'صندوق و حسابداری' (Treasury and Accounting), 'گزارش نموداری' (Report Chart), 'انبار کالا و خدمات' (Warehouse Goods and Services), 'کمیسیون' (Commission), 'کیف پول مراجعان' (Patient Wallet), 'تنظیمات' (Settings), 'لاینها و خدمات' (Lines and Services), 'تخفیف و جشنواره' (Discount and Festival), 'تنظیمات' (Settings), 'نوبت‌دهی آنلاین' (Online Appointment), and 'نمونه' (Sample). At the bottom, there is a 'خروج' (Exit) button and a 'میرم رضایی' (Mirza Rezaei) profile card.

فهرست پرونده‌ها در نمای کارت

راهنمای CRM کلینیک • lemonaj

برچسب	اثر
VIP	فقط نشان و روبان روی کارت.
تماس نگیرید	پیامک خودکار نمی‌رود و از فهرست‌های پیگیری تماس بیرون می‌رود.
بلک‌لیست	سد نیست، هشدار است: از فهرست‌های پیگیری بیرون می‌رود و در فرم فیش دیده می‌شود. تصمیم با منشی است.

برچسب تازه را صاحب کلینیک در تنظیمات می‌سازد. برای زدن برچسب: منوی : کارت پرونده ← **برچسب‌ها**.

برچسب زرد «شرح کار نوشته نشده»

روی آخرین فیش پرونده می‌آید وقتی هنوز کسی شرح کار (مثلاً درجهٔ لیزر یا ناحیهٔ تزریق) را ننوشته. با کلیک روی برچسب پنجرهٔ شرح کار باز می‌شود و می‌توانید خودتان بنویسید یا برای انجام‌دهنده پیامک کنید.

بایگانی، نه حذف

بایگانی پرونده آن را از فهرست برمی‌دارد ولی فیش‌ها و پرداخت‌هایش در گزارش‌ها می‌مانند.

ورود به تقویم همیشه روی **امروز** است. بالای صفحه چهار عدد: نوبت امروز، انجام شده، کنسلی و جابه جایی، و لیست انتظار.

نمای روزانه: هر ستون یک انجام دهنده، هر رنگ یک لاین

ثبت نوبت

- 1 **+ نوبت جدید** را بزنید، یا روی جای خالی ستون یک نفر کلیک کنید تا ساعت و انجام دهنده خودکار پر شوند.
- 2 مراجع را با نام یا موبایل پیدا کنید، یا **+ مراجع جدید** (نام یا موبایل کافی است).
- 3 خدمات (لاین)، خدمت، انجام دهنده، تاریخ و ساعت را بزنید. طول نوبت از خود خدمت می آید و دستی هم عوض می شود.
- 4 **ثبت نوبت**.

نوبت جدید

مراجعه جدید

سارا رحمانی

۰۹۱۲۳۳۳۴۴۵۵

از فهرست

یکی از این دو کافی است. پرونده همین حالا ساخته می‌شود و بعداً کاملش می‌کنی.

خدمت

لاین

هیدرافیشال

پوست و فیشال

تاریخ

انجام‌دهنده خودکار

۱۴۰۵/۰۷/۱۵

الهام موسوی

ساعت شروع

۱۰:۰۰

طول نوبت

۳ ساعت

۱۲۰

۹۰

۶۰

۴۵

۳۰

۱۵

مدت خودکار از «ریز خدمات» می‌آید (لاین‌ها و خدمات ← مدت). دستی هم می‌شود عوضش کرد.

پیامک «ثبت وقت» و یادآوری‌ها فقط وقتی می‌رود که پیامک کلینیک روشن باشد (تنظیمات ← پیامک)

ثبت نوبت

انصراف

فرم نوبت جدید

هشدارها فقط خبر می‌دهند، جلوی ثبت را نمی‌گیرند

- ⚠️ انجام‌دهنده در این ساعت نوبت دیگری دارد.
- ⚠️ ظرفیت هم‌زمان لاین پر شده.
- ⏸️ این وقت برای نوبت آنلاین بسته شده.
- ⌚ این ساعت بیرون از ساعت کار لاین یا کلینیک است (منشی هر ساعتی را می‌تواند ثبت کند).

روزانه، هفتگی، و نوار رنگ‌ها

- **روزانه** و **هفتگی**؛ جابه‌جایی با **روز قبل**، **روز بعد** و **امروز**. در نمای هفتگی کلیک روی تاریخ هر روز، همان روز را باز می‌کند.
- روزهای گذشته کمی طوسی‌اند ولی هنوز قابل کلیک و ویرایش‌اند.
- نوار دکمه‌های رنگی کنار «روزانه/هفتگی» فیلتر است: روی یک لاین بزنید تا بقیه کم‌رنگ شوند؛ دوباره بزنید تا برگردد.
- دکمه‌های «اینستاگرام»، «سایت»، «تازه» و «کنسل‌شده» هم همین‌طور.
- نوبت آنلاین دورش نور رنگی دارد (قرمز از اینستاگرام، قهوه‌ای از سایت). نوبت تازه تا یک ساعت ستاره ★ و نور طلایی دارد. عدد روی منوی تقویم یعنی نوبت آنلاین دیده‌نشده.
- نوبت آنلاینی که انجام‌دهنده ندارد در ستون «تخصیص‌نشده» می‌آید؛ از فرم ویرایش، انجام‌دهنده‌اش را انتخاب کنید.

نمای هفتگی

ویرایش، جابه‌جایی، کنسل

- 1 روی کارت نوبت کلیک کنید تا پنجره ویرایش باز شود. از بالای همین پنجره به پرونده مراجع هم می‌روید.
- 2 برای جابه‌جایی، تاریخ یا ساعت یا انجام‌دهنده را عوض کنید و **ذخیره تغییر**.
- 3 برای لغو **کنسل نوبت**؛ اگر کار انجام شد **انجام شد**.

چند نکته

- کشیدن و رها کردن کارت عمداً غیرفعال است تا نوبت اشتباهی جابه‌جا نشود.
- «کنسل نوبت» تأیید نمی‌پرسد. اگر اشتباه زدید، با دکمه «کنسل‌شده» نوبت را روی تقویم پیدا کنید و «انجام شد» بزنید.
- اگر پیامک کلینیک روشن باشد، جابه‌جایی و کنسلی به مراجع پیامک می‌شود.

ادیت نوبت

رفتن به پرونده · رضا صادقی

مراجعه‌کننده

رضا صادقی

+ مراجع جدید

شماره تماس

۰۹۱۲۳۰۰۰۲۸۵

تماس

لاین

تزریقات و پزشکی

خدمت

—

انجام‌دهنده

دکتر سارا احمدی

تاریخ

۱۴۰۵/۰۷/۱۵

ساعت شروع

۱۸:۰۰

طول نوبت

۱۵

۳۰

۴۵

۶۰

۹۰

۱۲۰

۳ ساعت

مدت خودکار از «ریز خدمات» می‌آید (لاین‌ها و خدمات ← مدت). دستی هم می‌شود عوضش کرد.

پیامک «ثبت وقت» و یادآوری‌ها فقط وقتی می‌رود که پیامک کلینیک روشن باشد (تنظیمات - پیامک)

انصراف

ذخیره تغییر

کنسل نوبت

انجام شد

پنجره ویرایش نوبت

لیست انتظار

برای کسی که وقت خالی زودتر می‌خواهد. در کارت «لیست انتظار» **+ افزودن**، مراجع و (اختیاری) لاین و یادداشت. هر ردیف دکمه **نوبت** دارد که فرم نوبت را برای همان نفر باز می‌کند، و ☒ که از لیست برش می‌دارد. کنار هر نفر نوشته می‌شود چند

روز است منتظر است.

بستن وقت برای نوبت آنلاین

- 1 **بستن وقت** را بزنید.
- 2 لاین و تاریخ را انتخاب کنید؛ **کل روز** یا بازه ساعت.
- 3 **ببند** . برای باز کردن، از فهرست «وقت‌های بسته» **باز کن** .

بستن وقت فقط برای صفحه آنلاین است

منشی همچنان می‌تواند در آن ساعت نوبت ثبت کند (فقط هشدار - می‌گیرد) و نوبت‌های قبلی خودکار لغو نمی‌شوند؛ با آن‌ها خودتان تماس بگیرید. هر بار فقط یک لاین بسته می‌شود.

بستن وقت برای نوبت آنلاین

در این وقت کسی از سایت نوبت نمی‌گیرد. خودت از پنل هنوز می‌توانی نوبت بدهی.

لاین

انتخاب لاین...

تاریخ

۱۴۰۵/۰۷/۱۵

کل روز ☒

یادداشت (اختیاری)

مثلاً مرخصی دکتر

انصراف

ببند

وقت‌های بسته

هیچ وقتی بسته نیست.

پنجره بستن وقت

فیش یعنی ثبت کاری که امروز برای مراجع انجام شد، با قیمت و تخفیف و پرداخت. موجودی انبار، مانده حساب، کمسیون و صندوق همه از روی فیش حساب می‌شوند. راه‌های باز کردنش: **+ سرویس جدید** در پرونده، **ساخت فیش** در صفحه پرونده‌ها، یا منوی : کارت پرونده.

فرم سرویس جدید: سمت راست انتخاب‌ها، وسط شرح کار، سمت چپ فیش و پرداخت

ثبت فیش، قدم به قدم

- 1 مراجعه‌کننده را با نام، موبایل یا شماره پرونده انتخاب کنید (از داخل پرونده خودش پر است).
- 2 یکی از دکمه‌های «خدمات» (لاین) را بزنید.
- 3 از «ریز خدمات» قلم را تایپ یا انتخاب کنید. هر انتخاب یک ردیف به فیش اضافه می‌کند؛ تعداد را با + و - عوض کنید.
- 4 انجام‌دهنده را چک کنید. اگر برچسب سبز «خودکار» دارد، مطمئن شوید درست است.
- 5 اگر تخفیف هست: درصد را بزنید، مبلغ خودش حساب می‌شود (یا مبلغ را مستقیم بنویسید).
- 6 ردیف پرداخت: روش و مبلغ. برای دو روش (مثلاً نیمی کارت، نیمی نقد) **+ ردیف پرداخت**.
- 7 **ثبت سرویس و پرداخت**.

خط پایین فیش نتیجه را می‌گوید

«تسویه شد ✓»، یا «X بدهکار شد» (به مانده حساب می‌رود)، یا «X اضافه، به کیف پول واریز می‌شود».

روش‌های پرداخت

روش	یعنی
کارتخوان، نقد، کارت به کارت	پول نقد صندوق.
اسنپی، دیجی‌پی، تارا	برای مراجع یعنی کامل پرداخت کرده، ولی در صندوق «نسبه» می‌نشیند تا پولش برسد (فصل ۵).
اعتبار حساب	خرج از کیف پول مراجع. فقط وقتی در فهرست است که مراجع موجودی کیف داشته باشد.

قیمت، موجودی و پکیج

- **قلم تمام‌شده** در فهرست می‌ماند ولی قفل است («تمام شده»). اول از انبار ورود کالا بزنید. تعداد بیشتر از موجودی هم قبول نمی‌شود.
- **قلم بی‌قیمت**: مدیر قیمت را برای همیشه ثبت می‌کند؛ منشی فقط «قیمت همین فیش» را می‌زند.
- **«رایگان»** یعنی قلم عمداً صفر است (مثل ترمیم) و چیزی پرسیده نمی‌شود.
- **پکیج** چند قلم با یک نام و یک قیمت است و از موجودی اجزایش کم می‌کند. اگر اجزای یک پکیج را جدا بزنید، پنل پیشنهاد «تبدیل کن» می‌دهد.
- **پله حجمی**: اگر تعریف شده باشد، با بالا رفتن تعداد قیمت هر عدد کم می‌شود و برچسب طلایی پله بعدی را می‌گوید.
- اگر یک قلم چند ورود کالا با قیمت مختلف داشته باشد، کشوی «از کدام ورود کالا فاکتور شود؟» می‌آید (پیش‌فرض گران‌ترین).
- **جشنواره‌ها** زیر تخفیف به شکل تیک می‌آیند و خودکار اعمال نمی‌شوند؛ منشی تیک می‌زند.

شرح کار

ستون وسط فرم، شرح کار هر لاین است (مثلاً درجه هر ناحیه در لیزر، با دکمه «همه مثل جلسه قبل»). دو حالت دارد: منشی خودش می‌نویسد، یا «ارسال برای انجام‌دهنده» که بعد از ثبت، یک لینک برای او پیامک می‌شود تا با متن یا ویس بنویسد (لینک ۷ روز اعتبار دارد). بعداً هم از منوی : فیش ← **شرح کار** قابل نوشتن است.

جزئیات، ویرایش و حذف فیش

- کلیک روی کارت فیش در پرونده = پنجره جزئیات: اقلام، حساب، پرداخت‌ها، شرح کار، و اینکه چه کسی کی ثبتش کرده. دکمه‌ها: **ویرایش** ، **ثبت پرداخت** ، **پرینت** .
- در ویرایش همه‌چیز عوض می‌شود: اقلام، تعداد، تخفیف، تاریخ و مبلغ پرداخت‌ها. **بررسی و ذخیره** اول پیش‌نمایش تغییرات را نشان می‌دهد، بعد **تأیید و ذخیره** .

- بدهی یک فیش را بعداً با منوی : ← **ثبت پرداخت مانده** بگیرید.

بستن

پرینت

شرح کار

ویرایش

لیزر موهای زائد

تسویه شده

ستاره یزدانی - پرونده ۱۵ - فیش ۲۳ - ۱۴۰۵/۰۷/۱۴ - ۱۰:۳۰

حساب جمع قلم‌ها ریال ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ مبلغ فیش ریال ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ پرداختی ریال ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ هزینه خرید ریال ۰ سود این فیش ریال ۱۴,۰۰۰,۰۰۰	قلم‌ها ۲ قلم صور تعداد ۱ - انجام‌دهنده: نگار کریمی زیر بغل تعداد ۱ - انجام‌دهنده: نگار کریمی
---	--

شرح کار

لیزر موهای زائد

هنوز نوشته نشده

پرداخت‌ها کارتخوان ریال ۷,۰۰۰,۰۰۰ نقد ریال ۷,۰۰۰,۰۰۰	سایر ثبت ۱۴۰۵/۰۷/۱۵ توسط مریم رضایی
---	---

پنجره جزئیات فیش

حذف فیش

پرداخت‌هایش هم پاک می‌شوند و اقلام به انبار برمی‌گردند. اگر فقط عددی اشتباه است، ویرایش کنید. اگر حذف کردید و دوباره فیش زدید، پرداخت را هم دوباره ثبت کنید.

صندوق می‌گوید در یک بازه چقدر کار شد و چقدر پول آمد. هر بار که واردش می‌شوید بازه امروز تا امروز است.

صندوق و حسابداری

کلینیک زیبایی نمونه

کار روزانه

پرونده و سرویس

تقویم نوبت‌دهی

نظرسنجی و کشفک

مالی و ابزار

صندوق و حسابداری

گزارش نموداری

ابزار کالا و خدمات

کمیسیون

کیف پول مراجعان

تنظیمات

لایحه‌ها و خدمات

تخفیف و جشنواره

تنظیمات

نوبت‌دهی آنلاین

nemone.lemnai.ir

مریم رضایی

خروج

صاحب کلینیک

خروج از دستگاه‌های دیگر

بستن فیلترها

فیلترها

از تاریخ

تا تاریخ

۱۴۰۵/۰۷/۱۵

۱۴۰۵/۰۷/۱۵

مراجعه‌کننده

انجام‌دهنده

سرویس

لایحه

نام، موبایل یا شماره پرونده

همه

ابتدا یک خدمات انتخاب کنید

همه

روش پرداخت

همه

فیلترهای وضعیت

دارای مانده حساب

دارای تخفیف

دارای اضافه‌پرداخت

پاک‌کردن فیلترها

اعمال فیلتر

کسر قیمت خرید کالا از جمع‌ها

جمع دریافتی

جمع مبالغ قبلی

جمع مبالغ پرداختی

جمع مانده حساب

جمع مبلغ فاکتور

جمع مبالغ تخفیف

جمع مبالغ سرویس

Excel خروجی

نمودار

بدهکارها

اعتباری (نسبه)

سود

تفکیک و سود

پرداخت‌ها

وصول بدهی

ریز خدمات

تعداد رکوردها: *

ریف

تاریخ

نام و نام خانوادگی مراجعه‌کننده

شماره تماس

شماره پرونده

لایحه

سرویس

انجام‌دهنده

روش پرداخت

مبلغ سرویس

تخفیف

اضافه‌پرداخت

مانده حساب

عملیات

با این فیلترها رکوردی نیست

+

صندوق و حسابداری

کارت‌های جمع

کارت	یعنی
جمع مبالغ سرویس	قیمت کارهای انجام‌شده، پیش از تخفیف.
جمع مبالغ تخفیف	تخفیف‌های داده‌شده.
جمع مبلغ فاکتور	سرویس منهای تخفیف.
جمع مانده حساب	چقدر از فیش‌های این بازه هنوز پرداخت نشده.
جمع مبالغ پرداختی	پولی که برای فیش‌های همین بازه گرفته شد.
وصول بدهی قبلی	پولی که در این بازه بابت فیش‌های قدیمی‌تر رسید.

جمع دریافتی

پرداختی فیش‌ها + وصول بدهی: پولی که واقعاً امروز آمد.

فیلترها و تب‌ها

- فیلتر بر اساس تاریخ، لاین، خدمت، انجام‌دهنده، مراجع و روش پرداخت؛ و تیک‌های «دارای مانده حساب»، «دارای تخفیف»، «دارای اضافه‌پرداخت». بعد **اعمال فیلتر**.
- تب‌ها: **ریز خدمات**، **وصول بدهی**، **پرداخت‌ها** (نقدینگی جدا از نسیه)، **تفکیک و سود** (بر اساس انجام‌دهنده، لاین یا قلم)، **اعتباری (نسیه)**، **بدهکارها** (با دکمه ثبت پرداخت)، **نمودار** (فروش ۷ روز اخیر).
- تیک «کسر قیمت خرید کالا از جمع‌ها» هزینه کالای مصرف‌شده و سود را هم نشان می‌دهد.

خروجی اکسل صندوق

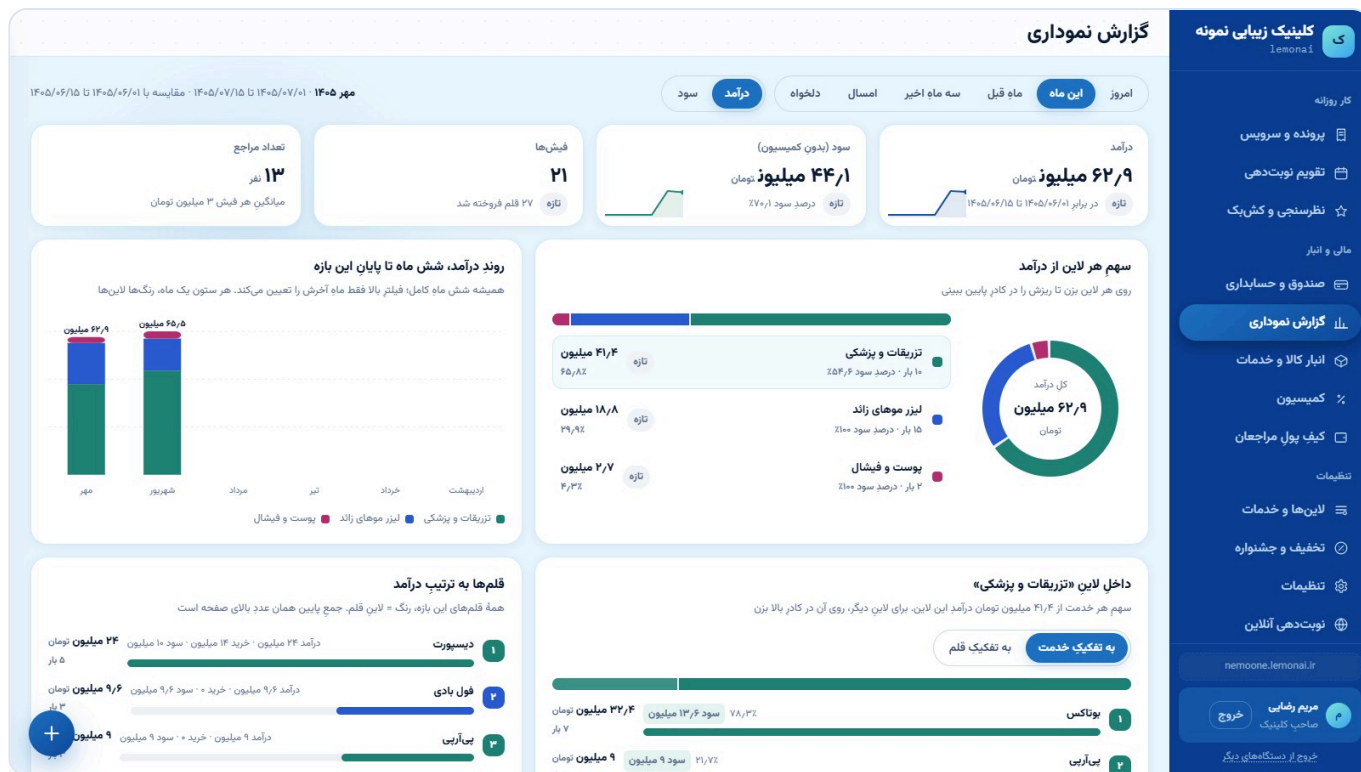
در تب «بدهکارها» فهرست بدهکاران را می‌دهد و در «وصول بدهی» همان وصول را. در بقیه تب‌ها فهرست پرداخت‌های بازه را می‌دهد. فقط فیلتر تاریخ در فایل اعمال می‌شود.

نسیه چطور صاف می‌شود؟

پول اسنپ‌پی، دیجی‌پی و تارا معمولاً یک‌جا بعداً به حساب می‌آید. وقتی رسید، در تب «اعتباری (نسیه)» **+ ثبت دریافت از سرویس‌دهنده** را بزنید.

گزارش نموداری

سهم هر لاین و هر خدمت از درآمد یا سود، در بازه‌های «امروز»، «این ماه»، «ماه قبل»، «سه ماه اخیر»، «امسال» یا دلخواه. هر بازه با بازه قبلی‌اش مقایسه می‌شود و روند شش‌ماهه هم هست. روی یک لاین بزنید تا ریز آن را ببینید. **مبلغ‌های این صفحه تومان است و سودش کمیسیون را کم نکرده.**



گزارش نموداری

کمسیون

- بازه را بگذارید (پیش‌فرض اول ماه تا امروز) و پرسنل را انتخاب کنید.
 - محاسبه کمسیون** . جدول برای هر نفر درصد، سهم کمسیون، پرداخت‌شده و اختلاف را نشان می‌دهد.
 - وقتی پول را دادید، **ثبت پرداخت** ؛ مبلغ پیش‌فرض همان «محاسبه‌شده منهای پرداخت‌شده» است.
- مبنا مبلغ فیش است، نه پولی که از مراجع گرفته شده؛ بدهی مراجع کمسیون را کم نمی‌کند.
 - کسر قیمت کالا سه حالت دارد: «کسر قیمت خرید کالا»، «هیچ‌کدام»، «کسر قیمت فروش کالا».
 - درصدی که داخل جدول عوض کنید فقط برای همین محاسبه است؛ درصد دائمی در تنظیمات ← پرسنل.

کار روزانه

پرونده و سرویس

تقویم نوبت‌دهی

نظرسنجی و کشبک

مالی و انبار

صندوق و حسابداری

گزارش نموداری

انبار کالا و خدمات

کمیسیون %

کیف پول مراجعان

تفصیلات

لاین‌ها و خدمات

تخفیف و جشنواره

تنظیمات

نوبت‌دهی آنلاین

nemoone.lemonai.ir

مريم رضایی
صاحب کلینیک

خروج از دستگاه‌های دیگر

فیلدهای ستاره‌دار اجباری‌اند

فیلترها

از تاریخ * تا تاریخ * پرسنل * لاین کسر قیمت

۱۴۰۵/۰۷/۰۱ همه (کمیسیون کلی) همه ۱۴۰۵/۰۷/۱۵

کسر قیمت کالا ☒ هیچ‌کدام ☐ کسر قیمت فروش کالا ☐

پاک‌کردن فیلترها

↓ خروجی Excel

محاسبه کمیسیون

فروش ناخالص \$ ۶۲۹,۰۰۰,۰۰۰

کسر قیمت (خرید) - ۱۸۸,۰۰۰,۰۰۰

مبنای محاسبه = ۴۴۱,۰۰۰,۰۰۰

سهم کل کلینیک (درصد هر نفر جدا) ✓ ۱۲۴,۰۰۰,۰۰۰

پرسنل	تعداد ردیف	فروش	کسر قیمت	مبنای	درصد	سهم کمیسیون	پرداخت‌دهنده	اختلاف	پرداخت
دکتر سارا احمدی	۱۰	۴۱۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸۸,۰۰۰,۰۰۰	۴۰	۹۵,۴۰۰,۰۰۰	پرداخت‌دهنده	۹۰,۴۰۰,۰۰۰	ثبت پرداخت
نگار کریمی	۱۵	۱۸۸,۰۰۰,۰۰۰	*	۱۸۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۵	۲۸,۲۰۰,۰۰۰	پرداخت‌دهنده	۲۸,۲۰۰,۰۰۰	ثبت پرداخت
الهام موسوی	۲	۲۷,۰۰۰,۰۰۰	*	۲۷,۰۰۰,۰۰۰	۲۰	۵,۴۰۰,۰۰۰	پرداخت‌دهنده	۵,۴۰۰,۰۰۰	ثبت پرداخت

تعداد ردیف‌ها: ۲۷

ردیف	تاریخ	مراجعه‌کننده	شماره پرونده	لاین	سرویس	انجام‌دهنده	فروش	کسر قیمت	مبنای	سهم
۱	۱۴۰۵/۰۷/۱۴	ستاره یزدانی	۱۵	لینز موهای زائد	زیر بغل	نگار کریمی	۶,۰۰۰,۰۰۰	*	۶,۰۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰
۲	۱۴۰۵/۰۷/۱۴	ستاره یزدانی	۱۵	لینز موهای زائد	صورت	نگار کریمی	۸,۰۰۰,۰۰۰	*	۸,۰۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۳	۱۴۰۵/۰۷/۱۳	مریم فرهادی	۱۲	پوست و نیشانه	پاکسازی	الهام موسوی	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	*	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۴۰۰,۰۰۰

محاسبه کمیسیون

منشی به‌طور پیش‌فرض گزارش نموداری و کمیسیون را نمی‌بیند.

کیف پول، کارت هدیه و بدهی

فیلم: قسمت ۶

۶

کیف پول پیش‌پرداخت مراجع است که به هیچ فیشی بسته نیست. **مانده حساب** بدهی اوست. این دو جدا نشان داده می‌شوند، و اگر کسی هم بدهی داشته باشد هم کیف پول، خودکار با هم صاف می‌شوند.

کلینیک زیبایی نمونه
lemonai

کار روزانه

پرونده و سرویس

تقویم نوبت‌دهی

نظرسنجی و کشیک

مالی و انبار

صندوق و حسابداری

گزارش نموداری

انبار کالا و خدمات

کمیسیون

کیف پول مراجعان

تنظیمات

لاینها و خدمات

تخفیف و جشنواره

تنظیمات

نوبت‌دهی آنلاین

nemoone.lemonai.ir

مریم رضایی
صاحب کلینیک

خروج از دستگاه‌های دیگر

کیف پول مراجعان

پیش‌پرداختی که به سرویس خاصی گره ندارد. سر فیش یا روشی «اعتبار حساب» خرج می‌شود.

بدهی ما به ۱ مراجع ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال

همه اعتبار دارند ۱ تسویه‌شده ۱ کارت‌های هدیه ۰

ردیف	مراجع	پرونده	موبایل	مانده	تراکنش	آخرین
۱	سمیرا کاظمی	۳	۰۹۱۲۳۰۰۰۱۷۴	ریال ۴,۰۰۰,۰۰۰	۲	۱۴۰۵/۰۷/۱۵
۲	آزاده قاسمی	۸	۰۹۱۲۳۰۰۰۳۵۹	ریال ۰	۲	۱۴۰۵/۰۷/۱۵

نمایش ۲ از ۲ نفر

nemoone.lemonai.ir | پشتیبانی: ۰۹۱۲۳۵۱۷۸۶ - ۰۲۱۴۷۰۰۹۱۶۱ | ۱۴۰۵/۰۸/۱۵ ۱۰:۳۰ روز مانده - شروع رایگان

+

صفحه کیف پول مراجعان

واریز

- ۱ + واریز به کیف پول
- ۲ مراجع، مبلغ (ریال) و روش پرداخت.
- ۳ ثبت واریز

واریز پول تازه است و در صندوق شمرده می‌شود. اگر مراجع بدهی داشته باشد، واریز اول بدهی را صاف می‌کند.

خرج

در فرم فیش (یا پرداخت مانده حساب) روش پرداخت را «اعتبار حساب» بگذارید. بیشتر از موجودی برداشته نمی‌شود.

نوع برداشت	کی
فقط از اعتبار کم شود (صندوق تکان نمی‌خورد)	اصلاح اشتباه یا جریمه.
پول به مراجع پس داده شد (از صندوق کم می‌شود)	پس واقعی پول؛ روش (نقد، کارتخوان، کارت به کارت) را هم بزنید.

دلیل برداشت اجباری است.

کارت هدیه

- 1 **کارت هدیه** (در صفحه کیف پول یا تب کیف پول پرونده).
- 2 خریدار و گیرنده را انتخاب کنید؛ اگر گیرنده پرونده ندارد با نام و موبایل همین‌جا ساخته می‌شود.
- 3 خدمت هدیه را بنویسید (مبلغ از قیمت آن پر می‌شود)، روش پرداخت خریدار و پیام روی کارت.
- 4 **ثبت کارت هدیه**. اگر پیامک نرفت، **کپی متن** یا **واتساپ گیرنده**.

نکته‌های هدیه

- مبلغ به کیف پول گیرنده می‌رود و بدهی قبلی او را صاف نمی‌کند.
- گیرنده می‌تواند اعتبار را خرج هر خدمتی کند.
- «لغو» فقط وقتی کار می‌کند که اعتبار هنوز خرج نشده باشد.

انبار برای کالاهای واقعی است (بوتاکس، فیلر، محصول). هر فیش خودش از انبار کم می‌کند. **هر ورود کالا یک ردیف جداست** با قیمت، انقضا و ماندهٔ خودش؛ دو خرید یعنی دو ردیف.

کلینیک زیبایی نمونه

Lemona1

کار روزانه

پرونده و سرویس

تقویم نوبت‌دهی

☆ نظرسنجی و کشیک

مالی و انبار

صندوق و حسابداری

بازار گزارش نموداری

انبار کالا و خدمات

% کمسیون

کیف پول مراجعان

تنظیمات

لاینها و خدمات

✓ تخفیف و جشنواره

⚙ تنظیمات

👤 نوبت‌دهی آنلاین

بستن فیلترها

وضعیت موجودی

همه

لاین

همه

کالا

انتخاب قلم

↓ خروجی Excel

یا کردن فیلترها

اعمال فیلتر

۲ قلم زیر ۳

ارزش موجودی ۵۴ میلیون تومان ۴ قلم کالا

+ ورود کالا

شمارش انبار

اصلاح و شمارش

خروج کالا

موجودی فعلی

جست‌وجو در همین تب

ردیف‌ها: ۴ · اقلام: ۴ · کالای واقعی: ۰ · خدمت: ۱۶

همه تزیینات و پزشکی لیزر موهای زائد پوست و فیशल

ردیف	کالا	لاین	تاریخ ورود	مانده	انقضای	قیمت خرید	قیمت فروش	ارزش مانده (ریال)	وضعیت
۱	دیسپورت	تزیینات و پزشکی	۱۴۰۵/۰۷/۰۱	۲	۱۴۰۶/۰۳/۰۱	۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۴۸,۰۰۰,۰۰۰	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	کم
۲	زئومین	تزیینات و پزشکی	۱۴۰۵/۰۷/۰۱	۲	۱۴۰۶/۰۱/۱۵	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۴۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۸,۰۰۰,۰۰۰	کم
۳	فیبر رستپاین	تزیینات و پزشکی	۱۴۰۵/۰۷/۰۱	۴	۱۴۰۶/۰۲/۱۰	۲۷,۰۰۰,۰۰۰	۵۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۸,۰۰۰,۰۰۰	لوکی
۴	فیبر لب جوویدرم	تزیینات و پزشکی	۱۴۰۵/۰۷/۰۱	۱۱	۱۴۰۶/۰۵/۰۱	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۶۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۳۰,۰۰۰,۰۰۰	لوکی

۱۶ خدمت بی‌انبار نشان داده نمی‌شوند

نشان بده

انبار: تب موجودی فعلی

ورود کالا

- 1 + ورود کالا .
 - 2 «لاین کاری» و بعد کالا را انتخاب کنید. کالای تازه؟ + کالای جدید (فقط نام و لاین لازم است).
 - 3 تعداد، قیمت خرید، قیمت فروش (ریال) و اگر می‌دانید تاریخ انقضا.
 - 4 ثبت ورود .

ورود کالا یا شارژ خدمات

کالای موجود

+ کالای جدید

کالا یا خدمت *

لاین کاری *

بوتاکس (خدمت)

تزریقات و پزشکی

قیمت خرید (ریال)

تعداد *

۰

مثلاً ۱۰

تاریخ انقضا

قیمت فروش (ریال)

۴۵,۰۰۰,۰۰۰

اختیاری؛ خالی بگذار اگر نمی‌دانی

ثبت ورود

انصراف

پنجره ورود کالا

قیمت همیشه بالاترین

اگر قیمت فروش ورود تازه از قیمت فعلی بالاتر باشد، قیمت کاتالوگ هم بالا می‌رود. ورود ارزان‌تر قیمت را پایین نمی‌آورد؛ کم کردن قیمت دستی است.

تب‌ها

تب	چه نشان می‌دهد
ورود کالا	هر ورود با مصرف‌شده و مانده همان ورود. ورود تمام‌شده کم‌رنگ است.
موجودی فعلی	فقط چیزهایی که موجودی دارند؛ صفرها و خدمت‌ها با «نشان بده».
خروج کالا	هر مصرف، از کدام ورود.
اصلاح و شمارش	اختلاف‌هایی که با شمارش ثبت شده.

بالای جدول ارزش کل موجودی و تعداد قلم‌های صفر، کم، نزدیک انقضا و منقضی نوشته می‌شود. برچسب‌ها: «اوکی»، «کم» (۱) یا «۲ عدد»، «صفر»، «نزدیک انقضا» (تا ۶۰ روز)، «منفی». کالای منقضی فروخته نمی‌شود.

شمارش انبار

1 شمارش انبار

2 لاین و کالا؛ موجودی سیستم را می بینید.

3 عدد واقعی قفسه و دلیل اختلاف.

4 ثبت شمارش. فقط اختلاف ثبت می شود.

موجودی منفی

یعنی فیشی بی ورود کالا زده شده. ورود جافتاده را ثبت کنید یا شمارش انبار بزنی.

اصلاح یک ردیف ورود

- منوی : ردیف ← **ویرایش انقضا / قیمت ها / یادداشت** . حذف ورود فقط اگر هنوز مصرف نشده.
- اصلاح قیمت خرید به فیش هایی که از همین ورود زده شده اند هم می رسد (سود و کمسیون درست می شود، حساب مراجع نه).
- تعداد از اینجا عوض نمی شود؛ برای آن شمارش انبار است.

ورود کالا و شمارش و اصلاح اجازه جدا می خواهند؛ منشی به طور پیش فرض انبار را فقط می بیند.

چهار ابزار برای اینکه مراجع برگردد: فهرست یادآوری تماس، یادآوری دستی منشی، نظرسنجی و کش‌بک، و جشنواره. به علاوه پیامک‌های خودکار نوبت.

یادآوری تماس

در صفحه تقویم، کارت «یادآوری تماس» کسانی را نشان می‌دهد که موعد تماسشان رسیده (مثلاً ۲۵ روز بعد از جلسه لیزر). زنگ بزنید و **تماس گرفته شد ✓** را بزنید؛ آن نفر تا جلسه بعدی اش ساکت می‌شود. قانون‌ها در تنظیمات — تب یادآوری تماس، برای هر لاین (و استثناً برای هر خدمت): چند روز بعد یادآوری، یادآوری دوم، تماس منشی، و اینکه اول پیامک برود یا نه.

جنس یادآوری	رفتار
جلسه بعد	اگر مراجع خودش نوبت آینده گرفته باشد، از فهرست حذف می‌شود.
پیگیری عمومی	پیگیری بعد از درمان؛ نوبت آینده جلوی آمدنش را نمی‌گیرد.
بی‌خیال	پیامک می‌رود ولی نامی در فهرست نمی‌آید.

یادآوری دستی

در پرونده ← **یادداشت** ← بخش یادآوری: متن و تاریخ (امروز، فردا، ۳ روز، یک هفته، یک ماه) و **افزودن**. روز موعد در همان کارت «یادآوری تماس» با نشان «یادآوری منشی» می‌آید و با **انجام شد ✓** بسته می‌شود. یادآوری عقب‌افتاده پاک نمی‌شود.

نظرسنجی و کش‌بک

فردای هر فیش پیامک نظرسنجی می‌رود. اگر مراجع راضی بود و در گوگل نظر گذاشت، کش‌بک (درصدی از فیش، با سقف) به کیف پولش می‌رود. در صفحه «نظرسنجی و کش‌بک» تب‌های «کش‌بک‌ها»، «همه پاسخ‌ها» و «تنظیمات»؛ برای هر کش‌بک **تأیید و پیامک** یا **رد**. این صفحه فقط برای صاحب کلینیک است.

تخفیف و جشنواره

1 + **تخفیف جدید**.

2 نام، گروه هدف (همه مراجعان، مراجعان انتخابی، دارندگان یک برچسب، یک لاین، یک سرویس).

درصدی یا مبلغ ثابت، سقف، حداقل فاکتور، از تاریخ تا تاریخ، و اگر لازم است «یکبار برای هر مراجع».

جشنواره فعال در فرم فیش فقط **پیشنهاد** می شود و منشی تیکش می زند. تب «استفاده ها» نشان می دهد چه کسی از کدام تخفیف استفاده کرد.

تخفیف یا جشنواره تازه

نام *

مثلاً جشنواره پاییز لیزر

گروه هدف

نوع تخفیف

همه مراجعان

درصدی

درصد تخفیف

سقف تخفیف (ریال)

اختیاری

اختیاری

حداقل مبلغ فاکتور (ریال)

از تاریخ

تا تاریخ

اختیاری

توضیح

اختیاری - برای خود منشی

☐ یکبار برای هر مراجع - بار دوم سرور جلوییش را می‌گیرد

درصد روی جمع همان قلم‌هایی می‌نشیند که مشمول‌اند، نه کل فاکتور. مبلغ تخفیف را همیشه سرور حساب می‌کند.

ذخیره

انصراف

تخفیف و جشنواره

پیامک‌های نوبت

تنظیمات ← پیامک: ثبت نوبت، یادآوری یک روز قبل، یادآوری سه ساعت قبل، کنسلی، جابه‌جایی، و کد تأیید نوبت آنلاین. کلینیک تازه از روز اول متن آماده دارد. متن اختصاصی باید نام کلینیک را داشته باشد و اول تأیید پشتیبانی بگیرد.

دو نکتهٔ پیامک

- ویرایش متن تأییدشده آن را به پیش‌نویس برمی‌گرداند و تا تأیید دوباره آن پیامک نمی‌رود.
- خاموش کردن «کد تأیید نوبت آنلاین» عملاً نوبت‌دهی آنلاین را می‌بندد.

در ماه رایگان، ۱۰۰ پیامک در ماه سهمیه دارید که اول هر ماه شمسی تازه می‌شود.

دو چیز جدا: **پرسنل** کسانی‌اند که در تقویم و فیش انتخاب می‌شوند و کمیسیون می‌گیرند؛ **کاربران پنل** کسانی‌اند که با موبایل خودشان وارد پنل می‌شوند. هر دو در تنظیمات ← تب «تیم و دسترسی».

پرسنل

1. + پرسنل

2. نام، نقش، و جنس: «انجام‌دهنده» (خدمت انجام می‌دهد) یا «پشتیبانی» (منشی و اداری).

3. کمیسیون می‌گیرد یا نه، و درصددش.

4. «حدود وظایف»: لاین‌ها یا خدماتی که این نفر انجام می‌دهد (برای انجام‌دهنده لازم است).

5. ذخیره

 - تیک یک لاین، خدماتی را هم که بعداً به آن لاین اضافه شوند شامل می‌شود.
 - «پشتیبانی» در هیچ فهرست انجام‌دهنده نمی‌آید.
 - کسی که دیگر کار نمی‌کند را «دیگر کار نمی‌کند» یا بایگانی کنید؛ سابقه‌اش می‌ماند.

[illegible]

کاربران پنل و دسترسی‌ها

1 + کاربر ، موبایل و نقش: «منشی» یا «صاحب».

2 برای هر بخش یکی از سه حالت: «مخفی»، «دیدن»، «کامل».

3 در «نوبت‌دهی به تفکیک لاین» لاین‌هایی را که این نفر اجازه تغییرشان را دارد تیک بزنید.

4 ذخیره .

بخش	پیش‌فرض منشی
پرونده، تقویم، صندوق	کامل
انبار، تخفیف، نوبت‌دهی آنلاین	دیدن
کمیسیون، تنظیمات، اصلاح انبار، گزارش نموداری	مخفی

«ببیند ولی دست نزن»

نوبت‌های لاینی که برای کاربر تیک نخورده دیده می‌شوند ولی ثبت و جابه‌جایی و کنسلی‌شان بسته است. صاحب کلینیک هیچ‌وقت محدود نمی‌شود.

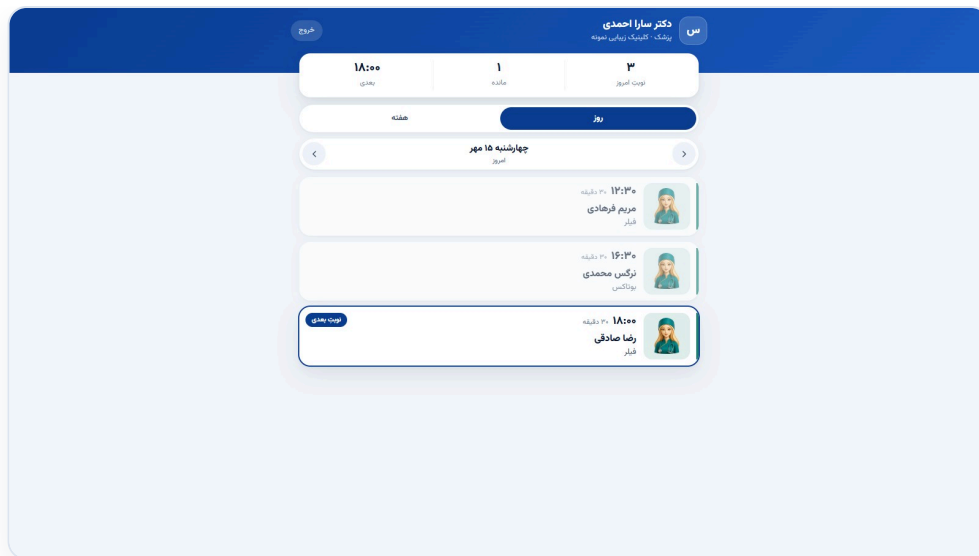
پنل پزشک و انجام‌دهنده

هر انجام‌دهنده می‌تواند با شماره خودش از نشانی taghvim / وارد شود و فقط نوبت‌های خودش را ببیند (روز و هفته)، بی شماره مراجع و بی هیچ عدد مالی. از همان‌جا شرح کار می‌نویسد (با متن یا ویس) و عکس قبل و بعد ثبت می‌کند.

1 در کارت «تقویم انجام‌دهنده‌ها» شماره هر نفر را بزنید؛ تیک «تقویم» خودش می‌خورد.

2 ذخیره شماره‌ها .

3 لینک taghvim / را برایش بفرستید (نسخه انگلیسی لینک، چون نسخه فارسی در واتساپ خراب کپی می‌شود).



پنل پزشک: فقط نوبت‌های خودش

روی کامپیوتر مشترک

زیر نام کاربر **خروج** و **خروج از دستگاه‌های دیگر** هست. ورود ۳۰ روز می‌ماند، پس آخر کار خروج بزنید.

این‌ها را معمولاً اول کار یک بار تنظیم می‌کنید و بعد گاهی سر می‌زنید. هیچ چیز حذف نمی‌شود، فقط بایگانی، پس گزارش‌های گذشته همیشه سالم می‌مانند.

لاینها و خدمات

لاینها و خدمات

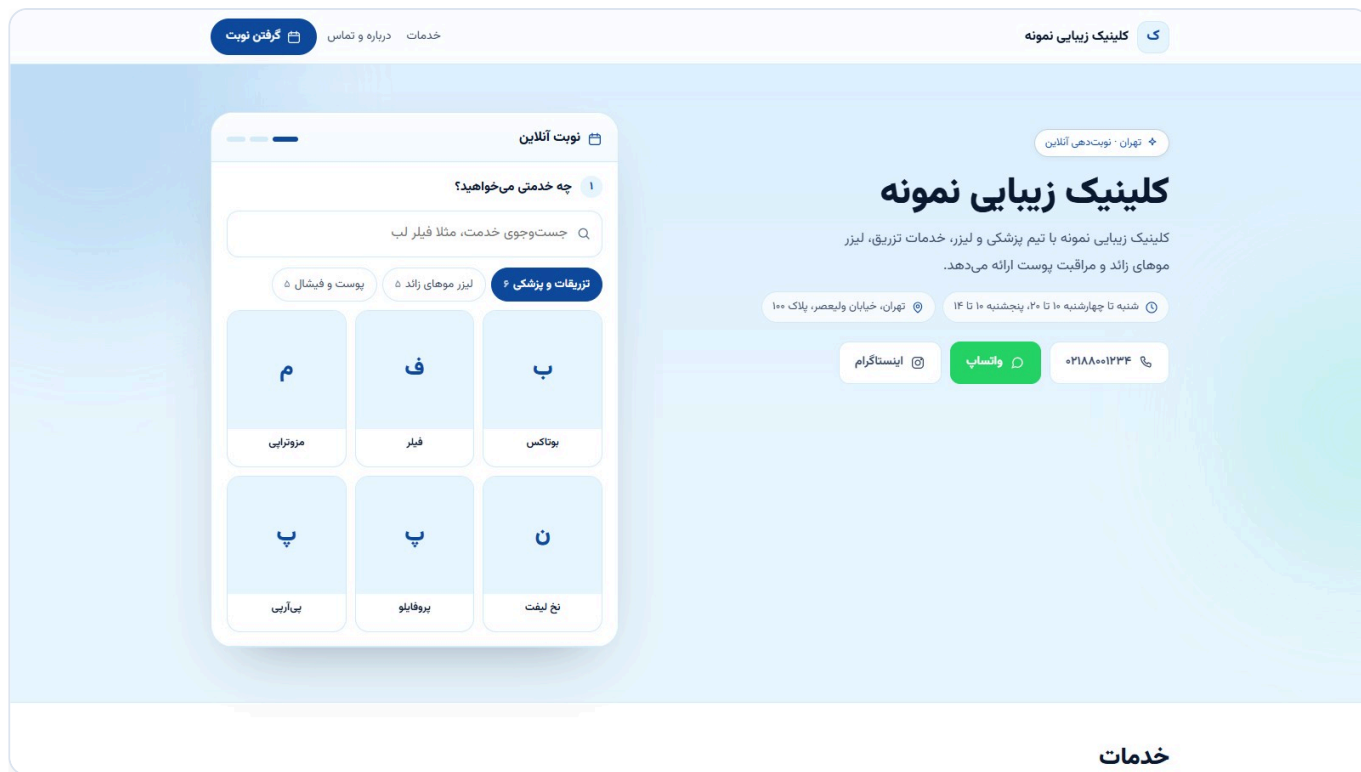
- افزودن لاین آماده لاین را با خدمات رایجش یک‌جا می‌سازد؛ یا + لاین و + خدمت .
- رنگ هر لاین را خودتان انتخاب می‌کنید؛ همان رنگ در تقویم است.
- بازکردن ریز اقلام : قیمت خرید و فروش، مدت نوبت، «رایگان»، «پکیج کن»، + افزودن قلم .
- مدت نوبت ارث می‌رسد: قلم ← خدمت ← لاین ← طول پیش‌فرض وقت. خانه خالی یعنی از بالایی بگیر.
- تیک «انجام‌دهنده همیشه دستی» برای لاین‌هایی که نباید پیش‌فرض بگیرند (مثلاً پزشکی).
- تغییرات همان لحظه ذخیره می‌شوند.

تب	چه دارد
کلینیک	پروفایل (لوگو، نام، تلفن، واتساپ، نشانی، ...)، نحوه آشنایی، فرم اطلاعات تکمیلی، روش‌های پرداخت
تیم و دسترسی	پرسنل، کاربران پزل، تقویم انجام‌دهنده‌ها (فصل ۹)
پیامک	پیامک‌های نوبت و متن‌ها (فصل ۸)
یادآوری تماس	قانون‌های یادآوری و یادآوری مانده حساب (فصل‌های ۶ و ۸)
ربات و اتصال‌ها	دانش ربات دایرکت، اتصال اینستاگرام، و API برای متخصص
حساب و پشتیبانی	وضعیت اشتراک و راه‌های تماس با پشتیبانی

تنظیمات، تب کلینیک

نوبت‌دهی آنلاین

کلینیک یک صفحه اختصاصی روی lemonai.ir نشانی دارد. مراجع خدمت را انتخاب می‌کند، روز و ساعت را می‌زند، کد پیامکی می‌گیرد و نوبت ثبت می‌شود؛ آن نوبت با نور رنگی روی تقویم شما می‌آید و اگر پرونده نداشت، پرونده‌اش خودکار ساخته می‌شود.



صفحه نوبت‌گیری مراجع

تنظیمات صفحه در منوی **نوبت‌دهی آنلاین** ، چهار قدم:

قدم	تنظیم
روشن یا خاموش	وضعیت و یادداشت زیر فرم.
روز و ساعت	ساعت کار کلینیک و (اختیاری) ساعت هر لاین، طول هر وقت، تا کی باز باشد، حداقل فاصله تا نوبت.
چه خدماتی	برای هر لاین و خدمت: آنلاین، تماس مستقیم (بیعانه یا هماهنگی سوپروایزر)، یا «در صفحه نیاید».
ظرفیت و سقف	سقف نوبت آنلاین هر شماره در روز، سقف هم‌زمان هر لاین، و اینکه مراجع انجام‌دهنده را انتخاب کند یا نه.

نوشتن ساعت

به شکل «از-تا»، و چند بازه با ویرگول؛ مثلاً برای وقت ناهار 13:30-18، 10-13. روز خالی یعنی تعطیل. ساعت لاین با ساعت کلینیک اشتراک دارد، یعنی روزی که کلینیک تعطیل است با ساعت لاین باز نمی‌شود.

خدمتی که در صفحه نمی‌آید

خدمتی که هیچ انجام‌دهنده‌ای ندارد در نوبت آنلاین دیده نمی‌شود. اول در پرسنل، آن خدمت یا لاین را برای کسی تیک بزنید.

سؤال‌های رایج

مراجع گفت شماره‌اش پرونده دارد ولی اسم دیگری می‌آید.

اگر نفر تازه است (مثلاً خواهرش)، همان دکمه ذخیره را دوباره بزنید تا پرونده جدا ساخته شود.

قلم در فیش خاکستری است و انتخاب نمی‌شود.

موجودی‌اش صفر است یا همه ورودهایش منقضی شده. از انبار ورود کالا بزنید.

فیش را اشتباه ثبت کردم.

از کارت فیش ← ویرایش. حذف فقط وقتی که کل فیش اشتباه بوده؛ حذف پرداخت‌ها را هم پاک می‌کند.

مراجع پول اضافه داد.

خودکار به کیف پولش می‌رود و سر فیش بعدی با «اعتبار حساب» خرج می‌شود.

می‌خواهم پول مراجع را پس بدهم.

کیف پول ← برداشت ← «پول به مراجع پس داده شد» و روش پس‌دادن.

مراجع بعداً بدهی‌اش را آورد.

در پرونده روی نوار «مانده حساب» کارت فیش بزنید، یا منوی : ← ثبت پرداخت مانده.

نوبت آنلاین روی تقویم ستون «تخصیص نشده» دارد.

روی کارت بزنید و انجام‌دهنده را انتخاب کنید.

خدمتی در صفحه نوبت‌دهی آنلاین نیست.

یا هیچ انجام‌دهنده‌ای ندارد، یا حالتش «تماس مستقیم» یا «در صفحه نیاید» است.

منشی گزارش یا کمیسیون را نمی‌بیند.

عمداً است. صاحب کلینیک از تنظیمات ← تیم و دسترسی برایش باز می‌کند.

عدد صندوق با گزارش نموداری فرق دارد.

صندوق ریال است و گزارش نموداری تومان؛ و سود نمودار کمیسیون را کم نکرده.

پزشک نمی‌تواند وارد تقویم خودش شود.

شماره‌اش در «تقویم انجام‌دهنده‌ها» ثبت و تیک «تقویم» زده شده باشد، و لینک انگلیسی /taghvim را باز کند.

پیامک نوبت نمی‌رود.

تنظیمات ← پیامک: تیک «پیامک برود»، متن تأییدشده، و سهمیه ماه را چک کنید. مراجع دارای برچسب «تماس نگیرید» پیامک نمی‌گیرد.

فهرست فیلم‌ها

فیلم‌ها کنار همین فایل، در پوشه «فیلم‌ها» هستند. هر فیلم یک فصل همین راهنماست.

فیلم	موضوع
قسمت صفر	نمای کلی: یک روز کاری از تقویم تا صندوق
قسمت ۱	ثبت‌نام و راه‌اندازی: ساخت پنل، ویزارد شش‌قدمی، ماژول‌ها
قسمت ۲	پرونده‌ها: ساخت، جست‌وجو، تب‌های پرونده، برچسب و چاپ
قسمت ۳	تقویم و نوبت: نوبت، هشدارها، ویرایش و کنسلی، لیست انتظار، بستن وقت
قسمت ۴	فیش و پرداخت: ثبت سرویس، اقلام، تخفیف، چند روش پرداخت، ویرایش و حذف
قسمت ۵	صندوق، گزارش و کمیسیون: جمع روز، بدهکارها، نسیه، نمودار، سهم پرسنل
قسمت ۶	کیف پول، کارت هدیه و بدهی: پیش‌پرداخت، برداشت، هدیه، یادآوری بدهی
قسمت ۷	انبار: ورود کالا، موجودی، انقضا، شمارش
قسمت ۸	پیگیری مراجع: یادآوری تماس، نظرسنجی و کش‌بک، جشنواره، پیامک
قسمت ۹	پرسنل و دسترسی: پرسنل، کاربران پنل، پنل پزشک
قسمت ۱۰	تنظیمات و نوبت‌دهی آنلاین: لاین‌ها و خدمات، تنظیمات، صفحه نوبت مراجع