

Инструкция для модуля

«Предварительная запись Q5 WEB»

г. Москва, 2022

1. СОДЕРЖАНИЕ

1. СОДЕРЖАНИЕ	2
2. АННОТАЦИЯ	3
3. ЗАПУСК МОДУЛЯ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ Q5 WEB»	4
3.1. Как начать работу в модуле «Предварительная запись Q5 WEB»?	4
4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ.....	5
4.1. Настройте модуль администрирования Q5 WEB.	5
4.2. Разделы модуля предварительной записи.	6
4.3. Завершение процедуры предварительной записи.	7
5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9
6. ДЛЯ ЗАМЕТОК	10

2. АННОТАЦИЯ

Документ содержит инструкцию для использования модуля «Предварительная запись Q5 WEB». Инструкция в доступной форме разъясняет основные принципы устройства и правила предварительной записи в СУО Q5 WEB. В документе описана структура модуля и назначение его разделов, дано подробное описание приёмов работы в нём.

Модуль «Предварительная запись Q5 WEB» позволяет клиентам вашей компании осуществлять (при наличии интернета) запись на определенные услуги в определенном отделении. Запись происходит удаленно (из любой точки мира), без необходимости посещать это отделение. Клиент самостоятельно планирует дату и время посещения отделения, что позволяет СУО распределять и контролировать нагрузку на операторов отделений вашей компании.

Интерфейс модуля «Предварительная запись Q5 WEB» поддерживается браузерами:

- Google Chrome (от 70 версии);
- Microsoft Edge (от 80 версии);
- Яндекс браузер (от 20 версии);
- Mozilla Firefox (от 80 версии).

3. ЗАПУСК МОДУЛЯ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ Q5 WEB»

3.1. Как начать работу в модуле «Предварительная запись Q5 WEB»?

Для начала работы в модуле «Предварительная запись Q5 WEB» выполните установку и активацию системы СУО Q5 WEB в соответствии с рекомендациями, приведенными в «Инструкции по установке СУО Q5 WEB». Запустите браузер. В адресной строке браузера введите: **http://<ip-адрес сервера>:<порт для соединения>/booking/registration** (например: **http://localhost:8080/booking/registration**, приведено значение для локальной установки СУО).

После ввода адреса, в окне браузера появится форма предварительной записи. (Рис 1.1.).

Предварительная регистрация

Основное

Город: Выберите город

Отделение: Выберите отделение

Услуга: Выберите услугу

Дата и время визита:

Личные данные

ФИО:

Телефон:

Комментарий:

☐ Согласен на обработку персональных данных

Регистрация

Рис 1.1. Форма предварительной записи

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ

4.1. Настройте модуль администрирования Q5 WEB.

Основным условием корректной работы модуля «Предварительная запись Q5 WEB» является правильная установка СУО Q5 WEB. Система требует обязательной настройки под параметры вашей организации. Настройку системы производит пользователь с правами центрального администратора. В ходе настройки центральный администратор фактически отражает структуру вашей организации в системе СУО, в частности создает отделения и определяет параметры их работы. Для того чтобы в отделении работала функция предварительной записи центральному администратору необходимо:

- установить СУО Q5 WEB;
- создать отделение;
- активировать чек-бокс «Предварительная запись» (Рис. 2.1.);
- применить к созданному отделению пакет конфигураций.

Рис. 2.1.

Подробно каждый из этих этапов описан в инструкции для центрального администратора «Модуль администрирования Q5 WEB».

Если указанные выше настройки СУО произведены, в модуле предварительной записи появятся доступные для выбора и записи отделения.

4.2. Разделы модуля предварительной записи.

Форма предварительной записи (Рис. 1.1.) содержит два раздела:

- «Основное»;
- «Личные данные».

Раздел «Основное» (Рис 2.2.) включает в себя поля: «Город», «Отделение», «Услуга» и «Дата и время визита».

Рис. 2.2.

Оформляя предварительную запись, клиент последовательно заполняет указанные поля. Система формирует выпадающие списки из городов, отделений и услуг, доступных для предварительной записи. Выбор даты и времени визита клиент осуществляет в последнюю очередь, при этом система учитывает график работы выбранного отделения, лимиты талонов и записей на один интервал и ресурс операторов.

Примечание:

- информация о графике работы отделения (п. 5.2. «Как ознакомить СУО с графиком работы отделений вашей компании и для чего это нужно?» инструкции для центрального администратора «Модуль администрирования Q5 WEB»);
- информация о лимитах талонов и записей на один интервал (п. 7.2. «Как создать и редактировать (настроить) «Дерево услуг?» инструкции для центрального администратора «Модуль администрирования Q5 WEB»);
- информация о ресурсе операторов (п. 10.1. «Как в СУО Q5 WEB реализована возможность предварительной записи клиентов?» инструкции для центрального администратора «Модуль администрирования Q5 WEB»).

Раздел «Личные данные» (Рис 2.3.) включает в себя поля: «ФИО», «Телефон» и «Комментарий».

Личные данные	
ФИО	Телефон
Грибов Илья Петрович	+7 (977)-977-97-97
Комментарий	
Слабослышащий.	

Рис. 2.3.

Оформляя предварительную запись, клиент последовательно заполняет указанные поля. В поле комментарий указывается любая информация, которую клиент считает необходимым сообщить о себе.

4.3. Завершение процедуры предварительной записи.

Завершая процедуру предварительной записи, клиент дает свое согласие на использование и обработку в СУО своих персональных данных. Для этого он заполняет чек-бокс «Согласен на обработку персональных данных».

Когда все поля формы предварительной записи заполнены, необходимо завершить процедуру. Для этого клиент нажимает на кнопку «Регистрация». После нажатия происходит регистрация, система информирует о завершении процедуры и формирует электронный талон (Рис. 2.4.), который можно распечатать или сохранить.

Предварительная регистрация

Спасибо, что записались заранее!
Ваш уникальный код:

343933

дата: 29.07.2021, время: 17:20
Отделение: «Центральный офис» по адресу:
Услуга: Ипотека: внести платеж

Распечатать Скачать

Рис. 2.4.

В центральной части электронного талона отображается код предварительной записи. При посещении отделения в назначенную дату клиент должен зарегистрироваться на услугу в

отделении используя указанный код предварительной записи. В отделениях УТО регистрация по коду в день посещения отделения не требуется.

Все клиенты прошедшие процедуру предварительной записи отображаются в модуле администрирования Q5 WEB в разделе «Предварительная запись».

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№№ п/п.	Дата	Описание изменения	Автор	Версия документа
1	13.12.2022	Редакция и оформление в соответствии со стандартом «КреативПрог»	Сейя М.В.	01

6. ДЛЯ ЗАМЕТОК

