

INSTRUKCJA OBSŁUGI MIEJSCA

Obsługa i konfiguracja Umovi

Panel WWW · Umovi Kalendarz · rozwiązywanie problemów

WERSJA

2026.09

AKTUALIZACJA

7 września 2026

JĘZYK

Polski

Jak korzystać z instrukcji

Rozdziały panelu WWW opisują konfigurację i pełne zarządzanie miejscem. Rozdziały Umovi Kalendarz dotyczą codziennej pracy na iPhone lub iPadzie. Te dwa interfejsy są opisane oddzielnie; odnośniki wskazują odpowiadającą czynność na drugiej platformie.

Panel WWW

Konfiguracja miejsca, zespołu, oferty, rozliczeń, danych i integracji.

Umovi Kalendarz

Kalendarz, rezerwacje, klienci i dostępność podczas codziennej pracy.

Przed rozpoczęciem

Zaloguj się kontem przypisanym do właściwego miejsca.

Sprawdź rolę i zakres uprawnień — widoczne funkcje mogą się różnić.

Na zrzutach użyto bezpiecznych danych demonstracyjnych; Twoje dane będą inne.

Zrzuty pokazują polski interfejs. Nazwy przycisków mogą różnić się zależnie od języka i wersji aplikacji.

Po każdej ważnej konfiguracji wykonaj testową rezerwację.

Spis treści

1. Pierwsze kroki

- 1.1 Utworzenie i pierwsza konfiguracja miejsca
- 1.2 Panel WWW czy aplikacja?
- 1.3 Logowanie
- 1.4 Miejsca, role i uprawnienia

2. Panel WWW — praca

- 2.1 Przegląd panelu WWW
- 2.2 Statystyki i wyniki
- 2.3 Centrum rezerwacji
- 2.4 Tworzenie rezerwacji
- 2.5 Statusy i obsługa rezerwacji
- 2.6 Edycja, wiadomości i historia
- 2.7 Klienci i komunikacja

3. Panel WWW — konfiguracja

- 3.1 Pracownicy i przypisania
- 3.2 Usługi i kategorie
- 3.3 Godziny i stanowiska
- 3.4 Ustawienia miejsca

4. Panel WWW — rozwój i finanse

- 4.1 Promocje i marketing
- 4.2 Udostępnianie miejsca
- 4.3 Plan, płatności i faktury
- 4.4 Transfer danych
- 4.5 Deweloper i integracje

5. Aplikacja mobilna — kalendarz

- 5.1 Przegląd aplikacji
 - 5.2 Kalendarz dnia i zespołu
 - 5.3 Wyjątki dostępności
 - 5.4 Lista i wyszukiwanie
 - 5.5 Tworzenie rezerwacji
 - 5.6 Edycja i statusy
 - 5.7 Wiadomości i historia
-

6. Aplikacja mobilna — klienci i konto

- 6.1 Lista i profil klienta
 - 6.2 Kartoteka i załączniki
 - 6.3 Link i kod QR
 - 6.4 Powiadomienia
 - 6.5 Konto, język i 2FA
-

7. Rozwiązywanie problemów

- 7.1 Kontakt i pomoc
 - 7.2 Logowanie i sesja
 - 7.3 Brak funkcji lub danych
 - 7.4 Konflikty terminów
 - 7.5 Połączenie i powiadomienia
-

Pierwsze kroki

1.1 Utworzenie i pierwsza konfiguracja miejsca

Kompletna kolejność działań od utworzenia miejsca do przyjęcia pierwszej rezerwacji.

PANEL WEBOWY

Pierwszą konfigurację wykonaj w panelu WWW. Aplikacja Umovi Kalendarz służy później do codziennej obsługi kalendarza, rezerwacji i klientów.

1. Utwórz miejsce

ŚCIEŻKA **Lista miejsc → Dodaj nowe miejsce**

Przed utworzeniem miejsca potwierdź adres e-mail konta. Następnie podaj nazwę widoczną dla klientów, unikalny adres strony (slug), strefę czasową, walutę i domyślny język komunikacji. Uzupełnij też telefon, e-mail, opis oraz lokalizację na mapie. Te dane można później zmienić w ustawieniach.

Strefa czasowa decyduje o interpretacji godzin otwarcia i terminów. Sprawdź ją przed dodaniem harmonogramów oraz rezerwacji.

Aktywuj abonament

Po utworzeniu miejsca panel pokazuje wskazówki konfiguracji. Wybierz **Aktywuj miejsce**, uzupełnij dane firmy, wybierz plan i metodę płatności. Abonament jest wymagany do aktywacji rezerwacji dla klientów. Usługi, godziny otwarcia i zespół możesz przygotować wcześniej przez **Przejdź do panelu**.

Szczegóły opłat, limitów i odnowienia sprawdzisz w Rozliczeniach.

2. Uzupełnij profil miejsca

ŚCIEŻKA **Ustawienia → Dane miejsca**

Sprawdź nazwę, dane kontaktowe, adres, położenie na mapie i domyślny język. Ustaw zasady rezerwacji oraz kanały powiadomień. Publiczna strona powinna zawierać dane, po których klient rozpozna firmę i właściwą lokalizację.

Szczegóły opisuje rozdział Ustawienia miejsca.

3. Ustaw godziny i zasoby

ŚCIEŻKA **Godziny otwarcia → Dodaj harmonogram**

Dodaj tygodniowe godziny działania miejsca. Jeżeli grafik zmienia się sezonowo, użyj zakresu dat. Następnie utwórz stanowiska wymagane przez usługi, na przykład gabinet, fotel albo urządzenie. Nie dodawaj zasobu, jeżeli usługa nie wymaga jego wyłącznej dostępności.

Szczegóły znajdziesz w Godziny i stanowiska.

4. Dodaj usługi

ŚCIEŻKA **Usługi → Dodaj usługę**

Najpierw przygotuj kategorie, a później usługi. Dla każdej usługi sprawdź nazwę, czas trwania, bufor, cenę i walutę, widoczność dla klientów oraz status. Usługę wewnętrzną pozostaw ukrytą — nadal będzie dostępna dla zespołu podczas ręcznego tworzenia rezerwacji.

Jeżeli usługa wymaga stanowiska, przypisz odpowiedni zasób. Szczegóły opisuje rozdział Usługi i kategorie.

5. Dodaj zespół i przypisania

ŚCIEŻKA **Pracownicy → Dodaj pracownika**

Utwórz profil każdej osoby, ustaw rolę i aktywność, a następnie przypisz usługi, które może wykonywać. Konto użytkownika i profil pracownika to dwa powiązane elementy: profil określa pracę w miejscu, a zaproszone konto pozwala się zalogować. Pracownik powinien otrzymać tylko uprawnienia potrzebne w jego roli.

Szczegóły znajdziesz w Pracownicy i przypisania oraz Miejsca, role i uprawnienia.

6. Sprawdź dostępność

Połącz godziny miejsca, grafik pracownika, wyjątki dostępności oraz wymagane stanowiska. Jeżeli Umovi nie znajduje terminu, sprawdź te cztery źródła w tej kolejności. Urlop, szkolenie albo dodatkowy dyżur dodaj jako wyjątek zamiast zmieniać stały harmonogram.

7. Udostępnij rezerwację klientom

ŚCIEŻKA Udostępnij → wybierz cel → Kopiuj link lub Pobierz kod QR

Wygeneruj link do całego miejsca, wybranej usługi albo pracownika. Otwórz go w prywatnym oknie przeglądarki i przejdź próbnie aż do wyboru terminu. Sprawdź nazwę, lokalizację, ofertę, osoby wykonujące usługi i wolne godziny.

8. Test gotowości

Przed publikacją wykonaj jedną kontrolną rezerwację i potwierdź, że:

- klient widzi właściwą usługę, cenę, czas i miejsce,
- termin uwzględnia grafik pracownika oraz stanowisko,
- rezerwacja pojawia się w Centrum rezerwacji i aplikacji Umovi Kalendarz,
- właściwe osoby otrzymują powiadomienia,
- status rezerwacji można zmienić po wykonaniu usługi lub nieobecności klienta,
- link publiczny i kod QR prowadzą do oczekiwanego celu.

Nie publikuj linku, dopóki testowa rezerwacja nie przejdzie poprawnie od wyboru usługi do widoku w kalendarzu zespołu.

1.2 Panel WWW czy aplikacja?

Sprawdź, do czego służy każda platforma i przejdź do właściwego podręcznika.

Panel WWW i aplikacja Umovi Kalendarz korzystają z tych samych miejsc, klientów i rezerwacji, ale są przeznaczone do innych rodzajów pracy. Nie łączymy ich obsługi w jednej instrukcji.

Panel WWW

Panel WWW jest pełnym zapleczem miejsca. Używaj go do:

- obsługi centrum rezerwacji i kalendarza zespołu;
- zarządzania klientami, pracownikami, usługami i kategoriami;
- ustawiania godzin otwarcia, stanowisk i reguł rezerwacji;
- tworzenia promocji i kampanii marketingowych;
- obsługi planu, płatności, faktur, transferu danych i integracji.

Przejdź do podręcznika panelu WWW.

Aplikacja Umovi Kalendarz

Aplikacja na iPhone'a i iPada służy do codziennej pracy operacyjnej. Używaj jej do:

- przeglądania dnia i kalendarzy pracowników;
- tworzenia, edytowania i zamykania rezerwacji;
- obsługi wyjątków dostępności;
- pracy z klientami, kartoteką i załącznikami;
- wiadomości, powiadomień oraz udostępniania linków i kodów QR.

Przejdź do podręcznika aplikacji mobilnej.

Gdy ta sama funkcja występuje na obu platformach

Każdy podręcznik opisuje własne przyciski i kolejność kroków. Na końcu artykułu znajdziesz link do odpowiednika na drugiej platformie, jeżeli istnieje.

1.3 Logowanie

Zaloguj się e-mailem i hasłem, przez Apple lub Google oraz przejdź weryfikację 2FA.

Panel WWW

ŚCIEŻKA **Panel WWW → Zaloguj się**

1. Wpisz adres e-mail konta Umovi.

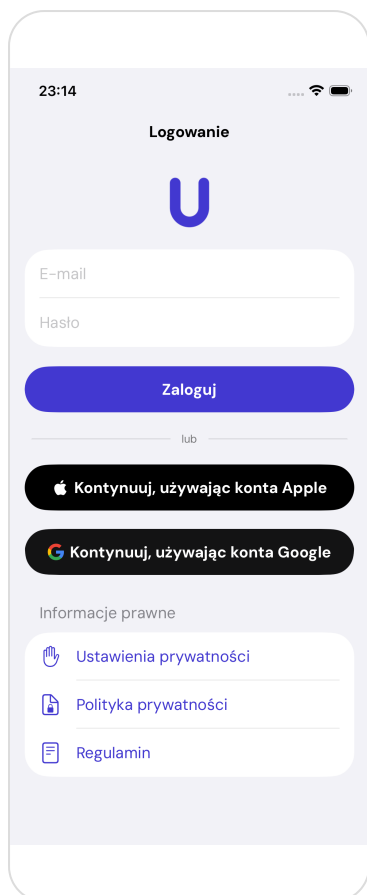
2. Wpisz hasło.
3. Opcjonalnie pozostaw włączone **Nie wylogowuj mnie**.
4. Wybierz **Zaloguj się**.

Możesz też użyć przycisku **Kontynuuj, używając konta Apple** lub **Kontynuuj, używając konta Google**, jeżeli ta metoda jest połączona z kontem.

Panel WWW — logowanie e-mailem, Apple albo Google.

Aplikacja mobilna

1. Otwórz aplikację **Umovi Kalendarz**.
2. Wpisz e-mail i hasło albo wybierz Apple lub Google.
3. Wybierz **Zaloguj**.



Aplikacja mobilna — logowanie oraz dostęp do ustawień prywatności.

Weryfikacja dwuetapowa

Jeśli konto ma włączone 2FA, po hasle podaj kod z aplikacji uwierzytelniającej. Możesz przełączyć się na **Kod odzyskiwania**. Każdy kod odzyskiwania działa tylko raz.

Nie udostępniaj hasła ani kodów 2FA innym osobom. Dostęp pracownikowi nadaj przez przypisanie jego własnego konta i roli.

1.4 Miejsca, role i uprawnienia

Wybierz miejsce, rozpoznaj swoją rolę i sprawdź, dlaczego niektóre funkcje mogą być ukryte.

Jedno konto może mieć dostęp do wielu miejsc. Po zalogowaniu Umovi wybiera ostatnio używane miejsce albo pokazuje listę dostępnych miejsc.

Zmiana miejsca

- W panelu WWW użyj przełącznika z nazwą miejsca na górze lewego paska.
- W aplikacji stuknij logo miejsca, a następnie **Zmień miejsce**.
- Przed zmianą zapisz otwarte formularze. Aplikacja ostrzega, jeśli rezerwacja ma niezapisane zmiany.

Role

Rola	Typowy zakres
Właściciel	Pełne ustawienia miejsca, rozliczenia, deweloper, dane i zarządzanie zespołem.
Manager	Operacje, klienci, oferta i zespół; zakres może zależeć od planu i nadanych możliwości.
Pracownik	Własny lub przydzielony kalendarz, rezerwacje, klienci i własna dostępność.

Dlaczego funkcja jest niewidoczna

Widoczność może zależeć jednocześnie od roli, aktywnego planu, statusu miejsca i powiązania konta z profilem pracownika. Szczegóły znajdziesz w Brak funkcji lub danych.

Panel WWW — praca

2.1 Panel WWW — przegląd

Pełny przewodnik po nawigacji i funkcjach panelu miejsca w przeglądarce.

ŚCIEŻKA **Panel WWW → wybierz miejsce**

Panel WWW grupuje funkcje w pięciu obszarach na lewym pasku.

Praca

- **Rezerwacje** — lista, kolejka potwierdzeń, kalendarz tygodnia i dzień zespołu.
- **Statystyki** — filtry okresu, wyniki rezerwacji, porównanie zespołu i oferty.
- **Klienci** — baza klientów, profil, rezerwacje, komunikacja i zgody.

Oferta

- **Usługi** — kategorie, ceny, czasy, widoczność, pracownicy, stanowiska i media.
- **Promocje** — reguły rabatowe i okresy obowiązywania.
- **Marketing** — kampanie i komunikacja, jeżeli funkcja jest dostępna w planie.
- **Udostępnij** — linki i kody QR do miejsca, usługi lub pracownika.

Zespół i zasoby

- **Pracownicy** — profile, konta, statusy, zdjęcia, kalendarze i przypisania usług.
- **Stanowiska** — zasoby wymagane do wykonania usług.
- **Godziny otwarcia** — harmonogramy tygodniowe i zakresy dat.

Zarządzanie i zaawansowane

- **Rozliczenia** — plan, użycie, dane do faktury, rozliczenia i metody płatności.
- **Ustawienia** — dane miejsca, rezerwacje i kanały powiadomień.
- **Transfer danych** — eksport oraz dostępne operacje importu.
- **Deweloper** — klienci integracji i webhooks.

The screenshot displays the 'Studio Pilates Core' management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Praca, Rezerwacje, Klienci, Oferta, Usługi, Promocje, Marketing, Udostępnij, Zespół i zasoby, Pracownicy, Stanowiska, Godziny otwarcia, Zarządzanie, Rozliczenia, Ustawienia, Zaawansowane, Transfer danych, and Deweloper. The main area is titled 'umovi | Rezerwacje' and shows a summary of today's status: Zamknięte Dziś: zamknięte, Oczekujące dziś: 0, Rezerwacje dziś: 0, Obłożenie: 0%, Przychód: 525,00 zł, and a link to Statystyki. Below this is a filter bar with 'Lista', 'Do potwierdzenia', 'Tydzień', and 'Dzień zespołu' tabs, a date selector for '24 sie 2026', and a '+ Nowa rezerwacja' button. The main content area shows a list of reservations with columns for time, status, employee, and location. Each reservation has a 'POTWIERDZONA' button. The list includes reservations for Anna Lewandowska, Julia Zielińska, Katarzyna Wójcik, Marta Nowak, Piotr Wiśniewski, and Tomasz Kowalski. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Strona 1 z 1 · 6 elementów' and '20 elementów / stronę'.

Panel WWW z pełną nawigacją miejsca i centrum rezerwacji.

Nagłówek i pasek statystyk

W nagłówku znajdziesz nazwę bieżącej sekcji, powiadomienia i zmianę motywu. Pasek operacyjny pokazuje dzisiejsze godziny, oczekujące rezerwacje, liczbę rezerwacji, obłożenie i przychód. Kliknięcie wskaźnika prowadzi do odpowiedniego widoku. Analizę dłuższych okresów opisują Statystyki.

Codzienną pracę na telefonie opisuje osobny podręcznik Umovi Kalendarz.

Statystyki w panelu WWW

Analizuj rezerwacje, przychód, klientów i wyniki zespołu w wybranym okresie.

ŚCIEŻKA Panel WWW → Statystyki

Statystyki pokazują wyniki wybranego miejsca. Właściciel i manager mogą porównywać zespół; pracownik widzi własne wyniki. Jeżeli konto pracownika nie jest powiązane z profilem w miejscu, dane tej osoby nie będą dostępne.

1. Ustaw zakres danych

Wybierz **7 dni**, **30 dni**, **90 dni**, **Ten miesiąc** lub **Ten rok**, albo ustaw daty od–do. Następnie zawęż wyniki według pracowników, usług, kategorii i statusów. Ten sam zestaw filtrów obowiązuje we wszystkich sekcjach. Użyj **Wyczyść**, aby usunąć dodatkowe filtry.

2. Odczytaj podsumowanie

- **Przychód z rezerwacji** to suma zapisanych cen potwierdzonych i ukończonych rezerwacji w wybranym okresie. Nie jest potwierdzeniem otrzymanych płatności.
- **Rezerwacje** pokazują liczbę pozycji w wybranym zakresie.
- **Klienci** pokazują klientów w analizowanym zbiorze rezerwacji.
- **Czas usług** pozwala ocenić ilość zaplanowanej pracy.
- **Ukończone** pokazują udział zakończonych rezerwacji.

Zmiany przy wskaźnikach odnoszą się do poprzedniego okresu. Przed porównaniem sprawdź daty oraz filtry; wynik jednej osoby i całego zespołu obejmuje inny zakres danych.

3. Przełącz miarę na wykresie

W **Przebiegu okresu** wybierz przychód, liczbę rezerwacji, godziny albo przepływ. Przepływ rozróżnia datę utworzenia rezerwacji przez klienta, zaplanowany dzień usługi i dzień zakończenia rezerwacji. Te daty mogą być różne — nie sumuj ich jako trzech osobnych rezerwacji.

4. Porównaj zespół i ofertę

Porównanie zespołu pokazuje wyniki osób, udział i zmianę względem poprzedniego okresu. Po wybraniu jednej osoby zobaczysz wyniki pracownika. **Struktura statusów** ułatwia sprawdzenie odwołań i nieobecności, a **Wyniki oferty** porządkują usługi i kategorie według przychodu.

Puste lub nieoczekiwane wyniki

Najpierw sprawdź miejsce, zakres dat, statusy i wybranych pracowników. Brak danych przy aktywnych filtrach nie oznacza usunięcia rezerwacji. Do obsługi konkretnych pozycji wróć do Centrum rezerwacji.

Dzisiejsze liczby w pasku operacyjnym są szybkim podglądem. Pełne Statystyki służą do analizy wybranego okresu.

2.3 Centrum rezerwacji w panelu WWW

Korzystaj z listy, kolejki potwierdzeń, tygodnia i dnia zespołu.

ŚCIEŻKA Panel WWW → Rezerwacje

Cztery widoki

- **Lista** — rezerwacje z wybranego dnia lub zakresu.
- **Do potwierdzenia** — rezerwacje oczekujące i terminy zmienione przez klienta.
- **Tydzień** — kalendarz tygodniowy wybranego pracownika.
- **Dzień zespołu** — równoległe kalendarze pracowników w jednym dniu.

PCStudio Pilates CoreWłaściciel

Praca

Rezerwacje

Klienci

Oferta

Usługi

Promocje

Marketing

Udostępnij

Zespół i zasoby

Pracownicy

Stanowiska

Godziny otwarcia

Zarządzanie

Rozliczenia

Ustawienia

Zaawansowane

Transfer danych

Deweloper

WPWeronika Pająk
slask.studio-pilates-core-z...

umoviRezerwacje

Zamknięte Dziś: zamknięte

Oczekujące dziś: 0

Rezerwacje dziś: 0

Obłożenie: 0%

Przychód: 525,00 zł

Statystyki

Lista

Do potwierdzenia

Tydzień

Dzień zespołu

+ Nowa rezerwacja

<

24 sie 2026

>

Dziś

7 dni

30 dni

Wszyscy pracownicy

Wszystkie statusy

Szukaj klienta lub nr rezerwacji

08:00
08:55

AL

Anna Lewandowska
Pilates mata basic · Adrian Urban
NR BRE6-PHQ

POTWIERDZONA

09:15
10:10

JZ

Julia Zielińska
Pilates mata intermediate · Kamila Sikora
NR GT6K-5AX

POTWIERDZONA

10:30
11:20

KW

Katarzyna Wójcik
Reformer intro · Weronika Pająk
NR J45X-9CR

POTWIERDZONA

12:00
12:50

MN

Marta Nowak
Reformer grupa · Adrian Urban
NR 307J-JFT

POTWIERDZONA

13:30
14:30

PW

Piotr Wiśniewski
Pilates indywidualny · Kamila Sikora
NR JKCX-725

POTWIERDZONA

15:00
15:55

TK

Tomasz Kowalski
Pilates mata basic · Weronika Pająk
NR R90E-TWJ

POTWIERDZONA

Strona 1 z 1 · 6 elementów

20 elementów / stronę

Lista z zakresem dat, filtrami pracownika, statusu i wyszukiwarką.

Zakres i filtry

- Wybierz datę środkowym przyciskiem nad listą.
- Użyj **Dziś**, **7 dni** albo **30 dni**.
- Wybierz jednego pracownika albo cały zespół.
- Wybierz status lub wpisz nazwę klienta albo numer rezerwacji.

Potwierdzanie wielu rezerwacji

W zakładce **Do potwierdzenia** zaznacz wybrane wiersze i wybierz **Potwierdź zaznaczone**. Przy odwoływaniu wielu rezerwacji podaj wspólny powód. Wynik operacji pokazuje liczbę udanych i nieudanych zmian.

Otwieranie szczegółów

Kliknij wiersz rezerwacji. Szczegóły otwierają się w przestrzeni roboczej, gdzie możesz równolegle trzymać kilka kart. Karty z niezapisanymi zmianami wymagają potwierdzenia przed zamknięciem.

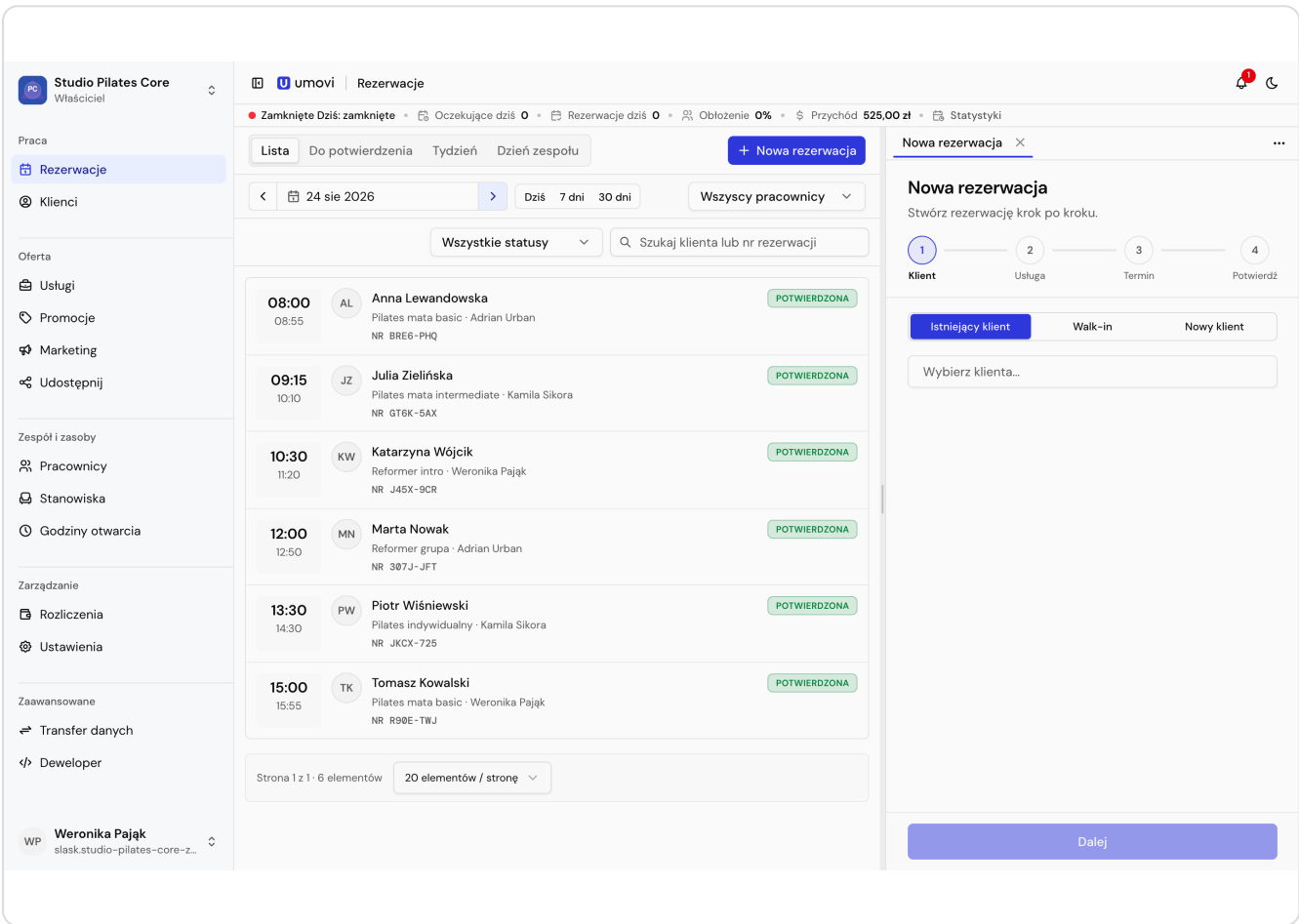
Odpowiednik mobilny: Lista i wyszukiwanie.

2.4 Tworzenie rezerwacji w panelu WWW

Dodaj rezerwację dla zapisanego klienta, nowego klienta albo walk-in.

ŚCIEŻKA Panel WWW → Rezerwacje → Nowa rezerwacja

Formularz prowadzi przez cztery kroki: klient, usługa, termin i potwierdzenie.



Nowa rezerwacja otwiera się w bocznej przestrzeni roboczej.

1. Klient

Wybierz jeden z trybów:

- **Istniejący klient** — wyszukaj kartę klienta.
- **Walk-in** — rezerwacja bez przypisanej osoby; klienta można przypisać później.

- **Nowy klient** — podaj dane i potwierdź podstawę użycia ich do obsługi rezerwacji.

2. Usługa

Wybierz aktywną usługę. Panel pokazuje czas trwania, cenę i kategorię. Sprawdź przypisania kategorii i usług do pracowników. Bez osoby wykonującej wybraną usługę nie przejdziesz dalej. Aktywne usługi wewnętrzne mogą być używane przez zespół przy ręcznym tworzeniu rezerwacji.

3. Pracownik i termin

1. Wybierz pracownika albo **Dowolny dostępny pracownik**.
2. Wskaż dzień z wolnymi terminami.
3. Wybierz godzinę.

Przy automatycznym przypisaniu Umowi wybierze osobę, która wykonuje usługę i jest wolna. Dostępność uwzględnia godziny miejsca, grafik pracownika, wyjątki oraz wymagane stanowisko.

4. Potwierdzenie

Sprawdź klienta, usługę, pracownika, termin i cenę. Informacje tylko dla zespołu wpisz w **Notatce wewnętrznej** — klient jej nie zobaczy. Wybierz **Zarezerwuj**. Tuż przed zapisem Umowi ponownie weryfikuje termin.

Jeśli termin został zajęty, pracownik nie wykonuje usługi albo brakuje wolnego stanowiska, zmień wskazane pole i ponów zapis.

Odpowiednik mobilny: Tworzenie rezerwacji w aplikacji.

2.5 Statusy i obsługa rezerwacji w panelu WWW

Potwierdzaj, odwołuj, kończ i oznaczaj nieobecność klienta.

ŚCIEŻKA **Panel WWW → Rezerwacje → otwórz rezerwację**

Statusy

Status	Znaczenie i następny krok
Oczekuje na potwierdzenie	Zespół powinien potwierdzić albo anulować rezerwację.
Nowy termin do potwierdzenia	Klient zaproponował zmianę; sprawdź termin i podejmij decyzję.
Potwierdzona	Termin jest zaakceptowany i standardowo blokuje dostępność.
Zakończona	Usługa została wykonana.
Nieobecność	Klient nie pojawił się w zarezerwowanym terminie.
Odwołana przez zespół	Miejsce anulowało rezerwację i podało powód.
Odwołana przez klienta	Klient wycofał rezerwację.

Potwierdzenie

Otwórz rezerwację i wybierz akcję potwierdzenia. Możesz też potwierdzać wiele pozycji z zakładki

Do potwierdzenia.

Odwołanie

Wybierz **Odwołaj**, a następnie powód po stronie miejsca, np. niedostępność pracownika, zamknięcie lokalu, niedostępność usługi albo błąd rezerwacji. Powód może być widoczny dla klienta.

Zakończenie i nieobecność

Po terminie wybierz **Zakończona**, gdy usługa została wykonana, albo **Nieobecność**, gdy klient się nie pojawił. Zmiana trafia do historii rezerwacji i statystyk.

Odpowiednik mobilny: Edycja i statusy w aplikacji.

Edycja, wiadomości i historia w panelu WWW

Zmieniaj szczegóły rezerwacji, kontaktuj się z klientem i sprawdzaj audyt zmian.

ŚCIEŻKA Panel WWW → Rezerwacje → otwórz rezerwację

Edycja szczegółów

W zależności od statusu możesz zmienić usługę, pracownika, początek, czas trwania, cenę, notatkę i przypięty wpis kartoteki. Przy rezerwacji walk-in możesz jednokrotnie przypisać zapisanego klienta.

Jeżeli zmieniasz termin, Umovi ponownie sprawdza godziny, wyjątki, inne rezerwacje i stanowiska. Niektóre konflikty można świadomie nadpisać, a inne blokują zapis.

Notatka wewnętrzna i wiadomość klienta

Notatka wewnętrzna służy zespołowi i nie jest widoczna dla klienta. To osobne pole od wiadomości wysyłanej do klienta oraz wpisu przypiętego z kartoteki.

Klient może dołączyć jedną opcjonalną wiadomość przy składaniu rezerwacji. Sprawdź ją przed potwierdzeniem terminu. Wyłączenie dalszej rozmowy w ustawieniach miejsca nie wyłącza tej początkowej wiadomości.

Wiadomości

Sekcja **Wiadomości** służy do ustaleń dotyczących konkretnej rezerwacji. Możesz:

- wysłać wiadomość i sprawdzić stan odczytu;
- edytować własną wiadomość;
- cofnąć wysłanie;
- wyświetlić historię wersji.

Wiadomości są niedostępne dla walk-in, klientów bez połączonego konta, po zamknięciu okna komunikacji lub gdy miejsce wyłączyło tę funkcję.

Historia zmian

Historia pokazuje utworzenie, edycję szczegółów, zmianę terminu, zmianę statusu i usunięcie. Wpis zawiera czas i osobę lub źródło operacji, np. Panel miejsca, Umovi Kalendarz, aplikacja klienta, integracja albo agent.

2.7 Klienci i komunikacja w panelu WWW

Wyszukuj, dodawaj i edytuj klientów, ich rezerwacje, zgody i kanały komunikacji.

ŚCIEŻKA Panel WWW → Klienci

Lista klientów

Wyszukuj po nazwie, e-mailu lub telefonie. Tabela pokazuje dane kontaktowe, potwierdzenie użycia danych oraz dostępne akcje.

Studio Pilates Core

Właściciel

Praca

Rezerwacje

Klienci

Oferta

Usługi

Promocje

Marketing

Udostępnij

Zespół i zasoby

Pracownicy

Stanowiska

Godziny otwarcia

Zarządzanie

Rozliczenia

Ustawienia

Zaawansowane

Transfer danych

Deweloper

WP

Weronika Pająk

slask.studio-pilates-core-z...

umovi | Klienci

Zamknięte Dziś: zamknięte

Oczekujące dziś 0

Rezerwacje dziś 0

Obłożenie 0%

Przychód 525,00 zł

Statystyki

Szukaj po nazwie, emailu lub telefonie...

+ Dodaj klienta

IMIĘ I NAZWISKO	EMAIL	TELEFON	
AL Anna Lewandowska	anna.lewandowska@przyklad.pl	+48501100205	...
JZ Julia Zielińska	julia.zielinska@przyklad.pl	+48501100203	...
KW Katarzyna Wójcik STAŁY KLIENT - RĘCZNIE	katarzyna.wojcik@przyklad.pl	+48501100206	...
MN Marta Nowak	marta.nowak@przyklad.pl	+48501100201	...
PW Piotr Wiśniewski	piotr.wisniewski@przyklad.pl	+48501100204	...
TK Tomasz Kowalski STAŁY KLIENT - RĘCZNIE	tomasz.kowalski@przyklad.pl	+48501100202	...

Strona 1 z 1 · 6 elementów

20 elementów / stronę

umovi

Regulamin

Polityka prywatności

Ustawienia plików cookie

© 2026

Baza klientów z wyszukiwaniem, dodawaniem i przejściem do profilu.

Dodawanie klienta

1. Wybierz **Dodaj klienta**.
2. Podaj imię i nazwisko oraz co najmniej e-mail albo telefon.
3. Potwierdź, że dane mogą być użyte do obsługi rezerwacji.
4. Ustaw kanały wiadomości dotyczących rezerwacji.
5. Opcjonalnie włącz dobrowolną zgodę marketingową i wyślij zaproszenie do Umovi.

Numery telefonu wpisuj w formacie międzynarodowym, np. **+48123456789** .

Profil klienta

Zakładka **Profil** zawiera dane, notatkę, powiązane konto i ustawienia komunikacji. Zakładka **Rezerwacje** pozwala szukać po numerze, filtrować daty i zmieniać kolejność.

Jeśli klient połączył kartę z kontem Umovi, częścią ustawień komunikacji zarządza sam. Funkcja **Synchronizuj z powiązanego konta** odświeża dane profilu.

Stały klient i usuwanie

Oznaczenie stałego klienta może być ręczne lub automatyczne na podstawie zakończonych rezerwacji. Cofnięcie podstawy użycia danych może usunąć rekord klienta, dlatego panel wymaga potwierdzenia.

Odpowiednik mobilny: Lista i profil klienta.

Panel WWW — konfiguracja

3.1 Pracownicy i przypisania w panelu WWW

Zarządzaj profilami, kontami, zdjęciami, usługami i dostępnością zespołu.

ŚCIEŻKA

Panel WWW → Pracownicy

Studio Pilates Core

Właściciel

Praca

Rezerwacje

Klienci

Oferta

Usługi

Promocje

Marketing

Udostępnij

Zespół i zasoby

Pracownicy

Stanowiska

Godziny otwarcia

Zarządzanie

Rozliczenia

Ustawienia

Zaawansowane

Transfer danych

Developer

WP

Weronika Pająk

slask.studio-pilates-core-z...

umovi

Pracownicy

Zamknięte Dziś: zamknięte

Oczekujące dziś 0

Rezerwacje dziś 0

Obłożenie 0%

Przychód 525,00 zł

Statystyki

Wszystkie status

Nazwa ↑

+ Dodaj pracownika

A

Adrian Urban

pracownik3.studio-pilates-core-zor...

AKTYWNY

K

Kamila Sikora

pracownik2.studio-pilates-core-zor...

AKTYWNY

W

Weronika Pająk

pracownik1.studio-pilates-core-zory...

AKTYWNY

Strona 1 z 1 · 3 elementy

20 elementów / stronę

umovi

Regulamin

Polityka prywatności

Ustawienia plików cookie

© 2026

Zespół miejsca z dostępem do profili i kalendarzy.

Dodawanie i status

Wybierz **Dodaj pracownika**, podaj nazwę wyświetlaną i opcjonalne dane kontaktowe. Jeżeli nie znasz e-maila lub telefonu, pozostaw pole niewypełnione. Pracownika możesz aktywować, dezaktywować albo usunąć, jeśli reguły miejsca na to pozwalają.

Profil i konto

W profilu ustawisz nazwę, zdjęcie oraz powiązanie z kontem użytkownika. Powiązane konto pozwala pracownikowi załogować się własnymi danymi. Pracownik bez uprawnień managera może edytować tylko własny profil i dostępność.

Kategorie i usługi

Przypisanie działu na dwóch poziomach:

1. Kategorie określają podstawowy zakres usług pracownika.
2. Bezpośrednie przypisania usług rozszerzają lub precyzują ten zakres.

W sekcji **Kategorie i usługi** możesz zaznaczać kategorię wraz z podkategoriami, dodawać pojedyncze usługi i usuwać bezpośrednie przypisania.

Kalendarz i dostępność

Z profilu przejdziesz do kalendarza pracownika oraz harmonogramów. Regularne godziny i wyjątki dostępności wpływają na terminy wyświetlane klientom oraz konflikty przy ręcznej rezerwacji.

3.2 Usługi i kategorie w panelu WWW

Buduj katalog usług, ustawiaj ceny, widoczność, pracowników, stanowiska i media.

ŚCIEŻKA **Panel WWW → Usługi**

Studio Pilates Core

Właściciel

Praca

Rezerwacje

Klienci

Oferta

Usługi

Promocje

Marketing

Udostępnij

Zespół i zasoby

Pracownicy

Stanowiska

Godziny otwarcia

Zarządzanie

Rozliczenia

Ustawienia

Zaawansowane

Transfer danych

Deweloper

WP

Weronika Pająk

slask.studio-pilates-core-z...

umovi

Usługi

Zamknięte Dziś: zamknięte

Oczekujące dziś 0

Rezerwacje dziś 0

Obłożenie 0%

Przychód 525,00 zł

Statystyki

KATEGORIE

+

Wszytkie usługi

5

M Mata

2

R Reformer

2

S Sesje prywatne

1

Bez kategorii

Status

Wszystkie statusy

+ Dodaj usługę

NAZWA	CZAS TRWANIA (MIN)	CENA	KATEGORIA	STATUS	WIDOCZNOŚĆ	AI
P Pilates mata basic	55 min	50,00 zł	M Mata	AKTYWNA	PUBLICZNA	
R Reformer intro	50 min	90,00 zł	R Reformer	AKTYWNA	PUBLICZNA	
P Pilates indywidualny	60 min	180,00 zł	S Sesje prywatne	AKTYWNA	PUBLICZNA	
P Pilates mata intermediate	55 min	55,00 zł	M Mata	AKTYWNA	PUBLICZNA	
R Reformer grupa	50 min	100,00 zł	R Reformer	AKTYWNA	PUBLICZNA	

Strona 1 z 1 · 5 elementów

20 elementów / stronę

umovi

Regulamin

Polityka prywatności

Ustawienia plików cookie

© 2026

Kategorie po lewej i tabela usług z ceną, statusem oraz widocznością.

Kategorie

Kategorie mogą tworzyć drzewo z kategoriami nadrzędnymi i podrzędnymi. Najpierw dodaj strukturę, a potem przypisuj usługi. Kategorii z podkategoriami albo przypisanymi usługami nie można usunąć.

Do kategorii możesz przypisać ikonę oraz pracowników, którzy domyślnie wykonują należące do niej usługi.

Tworzenie usługi

Ustaw:

- nazwę, opis i frazy wyszukiwania;
- czas trwania i opcjonalny bufor;
- cenę i trzysznakową walutę;
- kategorię;
- status aktywna lub nieaktywna;
- widoczność publiczna albo wewnętrzna.

Usługa publiczna może być widoczna klientom, integracjom i przepływom AI. Usługa wewnętrzna służy zespołowi do ręcznego tworzenia rezerwacji.

Pracownicy i stanowiska

Pracowników można dziedziczyć z kategorii i uzupełniać bezpośrednim przypisaniem. Stanowiska ograniczają jednoczesną dostępność zasobów; jeśli wszystkie są zajęte, termin może zostać zablokowany.

Status i usuwanie

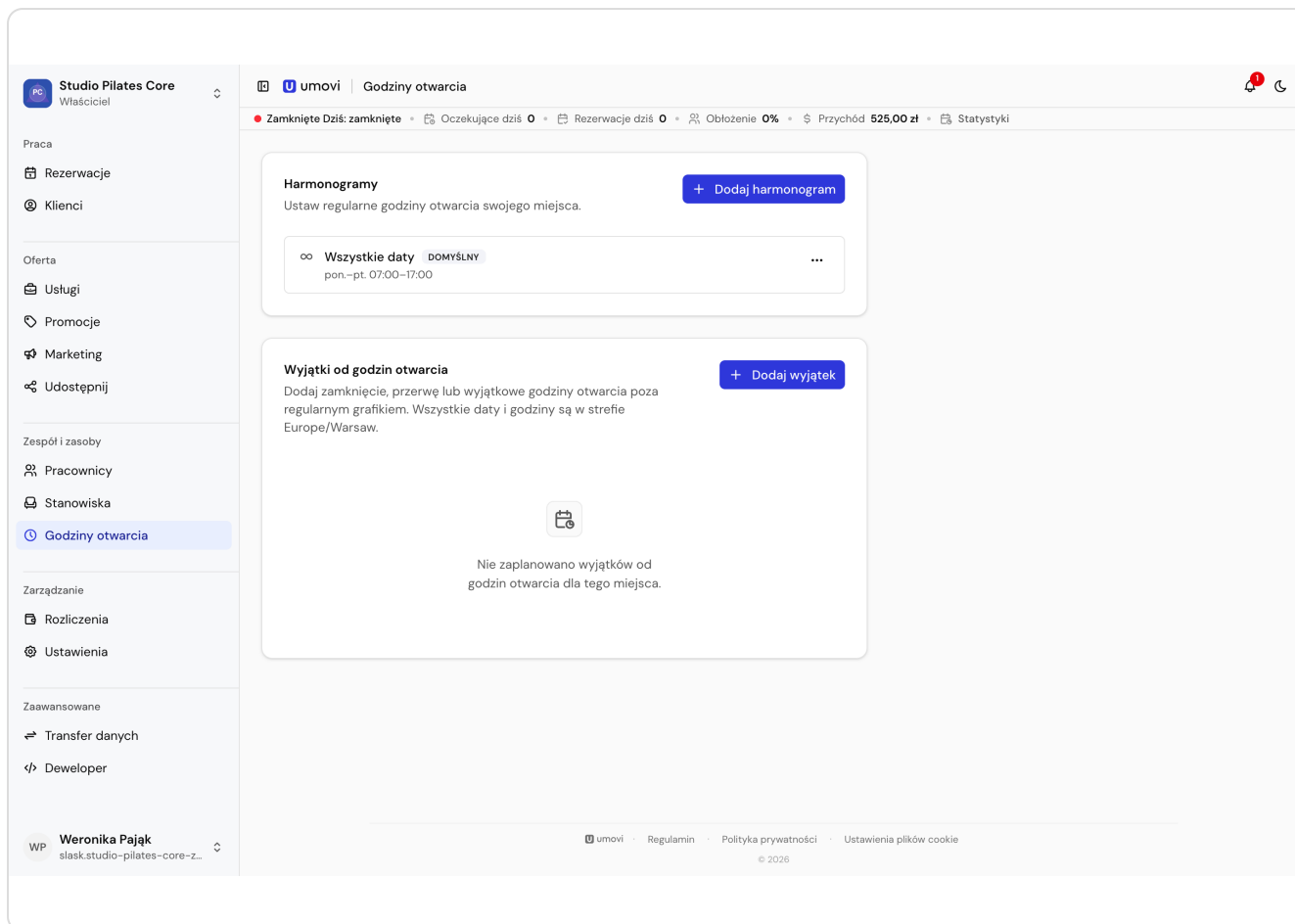
Dezaktywacja zachowuje historię, ale wyklucza usługę z nowych rezerwacji. Usuwać usługę tylko wtedy, gdy naprawdę nie ma być dłużej utrzymywana w katalogu.

3.3 Godziny otwarcia i stanowiska w panelu WWW

Ustaw regularne harmonogramy miejsca oraz zasoby wymagane przez usługi.

Godziny otwarcia

ŚCIEŻKA **Panel WWW → Godziny otwarcia**



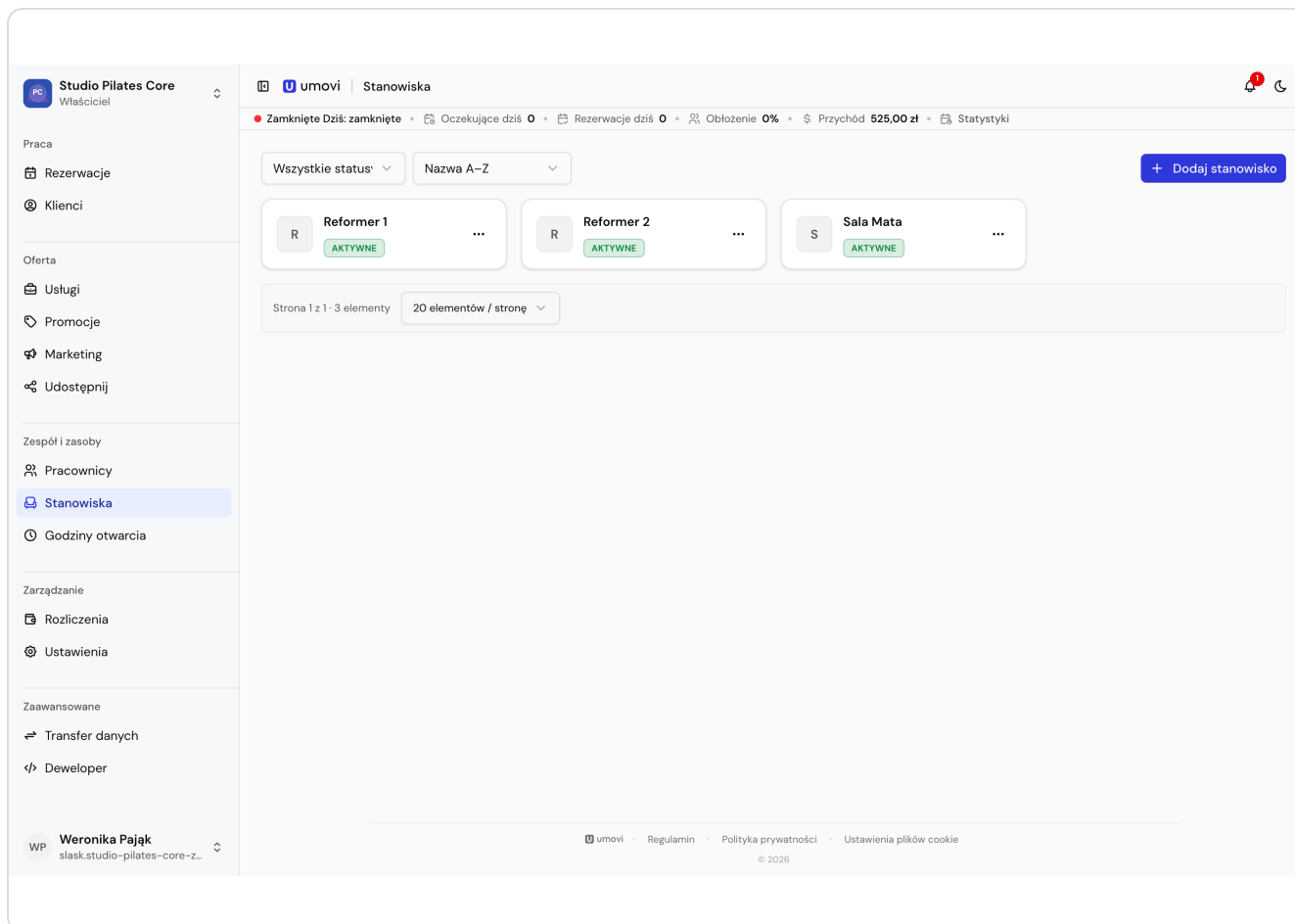
Harmonogramy miejsca mogą obowiązywać bezterminowo albo w zakresie dat.

1. Wybierz **Dodaj harmonogram**.
2. Ustaw tryb tygodniowy albo konkretną datę.
3. Opcjonalnie ustaw datę początku i końca.
4. Dla każdego dnia oznacz miejsce jako otwarte lub zamknięte i podaj godziny.
5. Zapisz. Jeśli harmonogram nachodzi na istniejący, zdecyduj, czy go zastąpić.

Pracownik może mieć dostęp tylko do podglądu, a edycję wykonuje właściciel lub manager.

Stanowiska

ŚCIEŻKA Panel WWW → Stanowiska



Lista zasobów z filtrem aktywnych i nieaktywnych stanowisk.

Stanowisko to zasób, np. gabinet, fotel albo urządzenie. Dodaj nazwę i ustaw aktywność. Aktywne stanowiska przypisuj do usług; Umovi uwzględnia ich zajętość przy sprawdzaniu terminu.

Dezaktywuj stanowisko, aby wyłączyć je z nowych rezerwacji bez utraty historii. Usunięcie usuwa je z puli zasobów miejsca.

3.4 Ustawienia miejsca w panelu WWW

Zarządzaj danymi miejsca, zasadami rezerwacji, powiadomieniami i bezpieczeństwem konfiguracji.

ŚCIEŻKA Panel WWW → Ustawienia

Studio Pilates Core

Właściciel

Praca

Rezerwacje

Klienci

Oferta

Usługi

Promocje

Marketing

Udostępnij

Zespół i zasoby

Pracownicy

Stanowiska

Godziny otwarcia

Zarządzanie

Rozliczenia

Ustawienia

Zaawansowane

Transfer danych

Deweloper

WP

Weronika Pająk

slask.studio-pilates-core-z...

umovi

Ustawienia

Zamknięte Dziś: zamknięte

Oczekujące dziś 0

Rezerwacje dziś 0

Obłożenie 0%

Przychód 525,00 zł

Statystyki

Szczegóły

Rezerwacje

Powiadomienia

Konta managerów

Kategorie

Marki

Branding

Zdjęcia

Ogólne

Nazwa *

Studio Pilates Core

Slug *

studio-

Wygeneruj wolny adres

Opis

Butikowe studio pilatesu w Żorach oferujące trening na macie, reformerze i sesje do 115/300

Strefa czasowa *

CET

Waluta *

PLN - Złoty

Domyślny język komunikacji

Polski

Kontakt

Telefon

+48715012345

E-mail

kontakt.studio-pilates-core-zory@example.com

Ulica

ul. Moniuszki 9

Miasto

Żory

Kod pocztowy

44-240

Ustawienia są podzielone na dane, rezerwacje i powiadomienia.

Szczegóły miejsca

Edytuj nazwę, opis, dane kontaktowe, adres, strefę czasową, lokalizację i branding. Strefa czasowa jest źródłem prawdy dla godzin, kalendarza i powiadomień.

Logo i kolory

Wgraj logo miejsca i użyj **Generuj z logo**, aby przygotować paletę. Sprawdź podgląd logo i kontrast na proponowanych tłach przed zapisaniem brandingu. Zmiana kolorów nie zastępuje aktualizacji zdjęć i danych miejsca.

Ustawienia rezerwacji

Ustaw minimalne wyprzedzenie i horyzont rezerwacji, zasady potwierdzania oraz możliwość zmiany terminu przez klienta. Pusty horyzont oznacza brak limitu przyszłych dni, a 0 — tylko dzisiejszy dzień. Minimalne wyprzedzenie nie może przekroczyć horyzontu.

Osobno określ, które konflikty zespół może nadpisywać przy ręcznej rezerwacji: zajętość pracownika lub stanowiska, godziny pracy oraz blokady dostępności. Nadpisanie dotyczy również importu rezerwacji, gdzie

włączone wyjątki stosowane są automatycznie.

Opcja **Włącz wiadomości po rezerwacji** steruje dalszą rozmową z klientem. Po jej wyłączeniu klient nadal może dołączyć jedną opcjonalną wiadomość podczas składania rezerwacji.

Powiadomienia klientów

Wybierz dostępne kanały: push, e-mail i SMS. Dla SMS możesz ustawić:

- wysyłkę, gdy push jest nieaktywny — bez oczekiwania na potwierdzenie dostarczenia push;
- wysyłkę zawsze;
- całkowite wyłączenie.

Dla każdego typu zdarzenia ustaw, czy ma powstać powiadomienie oraz którymi kanałami może być wysłane. Ustawienia klienta i dostępność danych kontaktowych zawsze mają pierwszeństwo.

Zmiana ustawień miejsca nie włącza powiadomień systemowych na telefonie pracownika. Te ustawienia znajdują się w aplikacji Umovi Kalendarz i w systemie iOS.

Panel WWW — rozwój i finanse

4.1 Promocje i marketing w panelu WWW

Ustawiaj rabaty oraz przygotowuj kampanie z kontrolą odbiorców, treści i kosztów.

Promocje

ŚCIEŻKA Panel WWW → Promocje → Dodaj promocję

Studio Pilates Core

Właściciel

Praca

Rezerwacje

Klienci

Oferta

Usługi

Promocje

Marketing

Udostępnij

Zespół i zasoby

Pracownicy

Stanowiska

Godziny otwarcia

Zarządzanie

Rozliczenia

Ustawienia

Zaawansowane

Transfer danych

Deweloper

WP

Weronika Pająk

slask.studio-pilates-core-z...

umovi

Promocje

Zamknięte Dziś: zamknięte

Oczekujące dziś 0

Rezerwacje dziś 0

Obłożenie 0%

Przychód 525,00 zł

Statystyki

Wszystkie typy

Wszystkie statusy

+ Dodaj promocję

NAZWA	RABAT	CEL	DATY	STATUS	
Reformer na dobry początek	-15,00 zł	Reformer intro	24.08.26 – 31.08.26	AKTYWNA	...
Pierwszy trening -10%	-10%	Pilates mata basic	24.08.26 – 31.08.26	AKTYWNA	...

Strona 1 z 1 - 2 elementy

20 elementów / stronę

umovi

Regulamin

Polityka prywatności

Ustawienia plików cookie

© 2026

Z listy przejdziesz do tworzenia promocji lub szczegółów istniejącej reguły.

1. Wybierz rabat **Procentowy** albo **Kwotowy** i podaj wartość.
2. Wskaż cele: promocja procentowa może obejmować kategorie i usługi, a kwotowa — usługi.
3. Dla procentów sprawdź sposób zaokrąglania ceny.
4. Ustaw opcjonalny początek i koniec oraz aktywność promocji.
5. Sprawdź podsumowanie i potwierdź utworzenie. Przy wysokim rabacie panel wymaga dodatkowego potwierdzenia.

Promocja kwotowa dla usługi ma pierwszeństwo przed procentową. Jeżeli pasuje kilka reguł tego samego typu, stosowany jest największy rabat — rabaty nie sumują się. Panel informuje o nakładaniu się promocji.

Parametry rabatu i cele są niezmiennie po utworzeniu. Aby je zmienić, użyj **Utwórz kopię**. Przed aktywacją sprawdź ceny: aktywna promocja może wpływać na historię cen prezentowaną klientom. Funkcja wyłączenia błędnej ceny z historii wymaga podania przyczyny i potwierdzeń.

Kampanie marketingowe

ŚCIEŻKA Panel WWW → Marketing → Nowa kampania

PC Studio Pilates Core
Właściciel

Praca

Rezerwacje

Klienci

Oferta

Usługi

Promocje

Marketing

Udostępnij

Zespół i zasoby

Pracownicy

Stanowiska

Godziny otwarcia

Zarządzanie

Rozliczenia

Ustawienia

Zaawansowane

Transfer danych

Deweloper

WP Weronika Pająk
slask.studio-pilates-core-z...

umovi | Marketing

Zamknięte Dziś: zamknięte • Oczekujące dziś 0 • Rezerwacje dziś 0 • Obłożenie 0% • Przychód 525,00 zł • Statystyki

Wszystkie statusy Wszystkie kanały + Dodaj kampanię

KAMPANIA ^	STATUS ^	KANAŁY	ODBIORCY ^	WYNIKI	KOSZT	UTWORZONA v
Wracamy do regularnych treningów	SZKIC	E-mail	0	Rezerwacje: 0 Otwarcia linku (agregat): —	0,00 zł szacowany	23 sie 2026, 22:59

Strona 1 z 1 - 1 element 20 elementów / stronę

umovi

Regulamin

Polityka prywatności

Ustawienia plików cookie

© 2026

Historia kampanii i przejście do kreatora wiadomości.

1. **Odbiorcy** — zbuduj segment za pomocą warunków i sprawdź, czy mają obowiązywać wszystkie, czy dowolny z nich.
2. **Wiadomość** — nadaj kampanii nazwę, wybierz kanały i przygotuj osobną treść dla e-maila, SMS lub push. Wskaż miejsce albo usługę, do której ma prowadzić link.
3. Sprawdź podgląd treści, liczbę odbiorców i szacowany koszt. Dłuższy SMS może składać się z kilku płatnych części.
4. Ustaw termin wysyłki i dostępny limit kosztu. Przed ostatecznym potwierdzeniem sprawdź odbiorców oraz wszystkie kanały.

Dostęp i wyniki

Właściciel ma dostęp do obszaru marketingu; manager potrzebuje nadanego dostępu. Wysyłanie nowych kampanii wymaga planu z marketingiem. W trybie tylko do odczytu historia pozostaje dostępna i można anulować zaplanowaną kampanię.

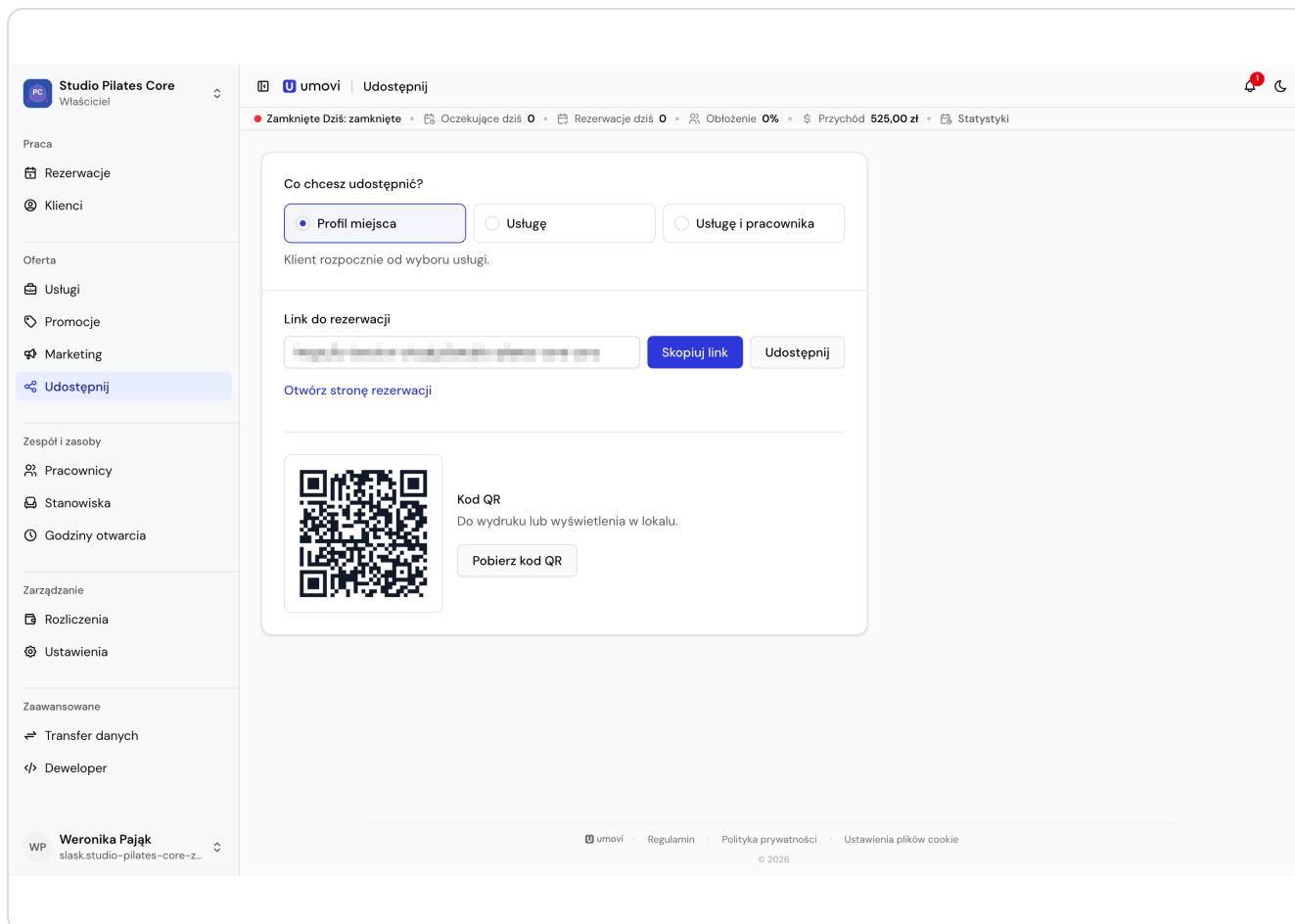
W szczegółach kampanii sprawdzisz wiadomości wysłane, dostarczone, nieudane, pominięte przez limit, nowe rezerwacje i końcowy koszt. **Otwarcia linku (agregat)** to łączna statystyka otwarć, a nie liczba unikalnych osób.

Zgoda na komunikację dotyczącą rezerwacji nie jest zgodą marketingową. Kampania wymaga odpowiedniej zgody i aktywnego kanału klienta.

4.2 Udostępnianie miejsca w panelu WWW

Twórz linki i kody QR prowadzące do miejsca, usługi albo wybranego pracownika.

ŚCIEŻKA **Panel WWW → Udostępnij**



Generator linku i kodu QR do publicznego procesu rezerwacji.

Wybór celu

Możesz udostępnić:

- całe miejsce — klient sam wybiera usługę;
- konkretną publiczną usługę;
- usługę u wybranego pracownika.

Po wybraniu wymaganych danych Umovi generuje link i kod QR. Skopiuj link, pobierz lub wydrukuj kod i umieść go w materiałach miejsca.

Usługi wewnętrzne nie są dostępne w publicznych linkach.

Odpowiednik mobilny: Link i kod QR w aplikacji.

Plan, płatności i faktury w panelu WWW

Sprawdzaj plan, użycie, dane formalne, rozliczenia i zapisane metody płatności.

ŚCIEŻKA Panel WWW → Rozliczenia

The screenshot shows the 'Studio Pilates Core' website interface. The left sidebar contains navigation links for 'Praca', 'Oferta', 'Zespół i zasoby', 'Zarządzanie', and 'Zaawansowane'. The main content area is titled 'umovi | Rozliczenia' and includes a top navigation bar with links like 'Zamknięte Dziś: zamknięte', 'Oczekujące dziś: 0', 'Rezerwacje dziś: 0', 'Obłożenie: 0%', 'Przychód: 525,00 zł', and 'Statystyki'. The 'Plan' tab is selected, showing details for the 'Growth Demo' plan. The plan is described as a 'Przykładowy elastyczny plan do lokalnego billingu' with a 'Oplata bazowa' of '99,00 PLN netto / miesiąc'. The status is 'AKTYWNA' and the period is from '14 sie 2026' to '14 wrz 2026'. The payment method is 'Karta do automatycznych odnowień' (Visa **** 4242). The 'Szczegóły planu' section shows 'Rozliczanie użycia' (250 in package, 0.18 PLN per minute) and 'Limity i dostęp' (agent reservation). The user 'Weronika Pająk' is logged in.

Bieżący plan, status subskrypcji, okres i metoda odnowienia.

Plan

Zakładka **Plan** pokazuje bieżący plan, opłatę bazową, status, okres i metodę odnowienia. Przy zmianie planu najpierw zobaczysz porównanie funkcji, limitów, terminu wejścia w życie i kwoty do zapłaty.

Właściciel zarządza rozliczeniami. Dostęp managera może być wyłączony, ograniczony do podglądu lub pozwalać na zarządzanie. Sam dostęp do panelu nie oznacza możliwości zmiany planu.

Użycie

Zakładka **Użycie** pokazuje bieżący okres, wykorzystane ilości, wartości wliczone w plan, część płaćną i szacowany koszt. Sprawdzaj liczniki wysłanych SMS-ów, e-maili, push, powiadomień w aplikacji oraz nowych i zakończonych rezerwacji. Zasady naliczania i ilości w pakiecie wynikają z wybranego planu. Limity funkcji mogą dotyczyć pracowników, usług, stanowisk, integracji i webhooków.

Przejsie na plan z niższymi limitami może wyłączyć elementy ponad limit. Przed potwierdzeniem sprawdź podsumowanie wpływu zmiany.

Dane do faktury

Uzupełnij nazwę podmiotu, adres, kraj i identyfikator podatkowy. Zweryfikuj dane przed zmianą planu albo pobraniem dokumentów.

Rozliczenia i metody płatności

Historia rozliczeń pokazuje płatności, proformy, faktury i korekty. Możesz pobrać gotowy dokument, ponowić płatność lub zmienić metodę. W **Metodach płatności** dodasz kartę, ustawisz domyślną i wybierzesz metodę odnowienia.

Zakończenie działalności

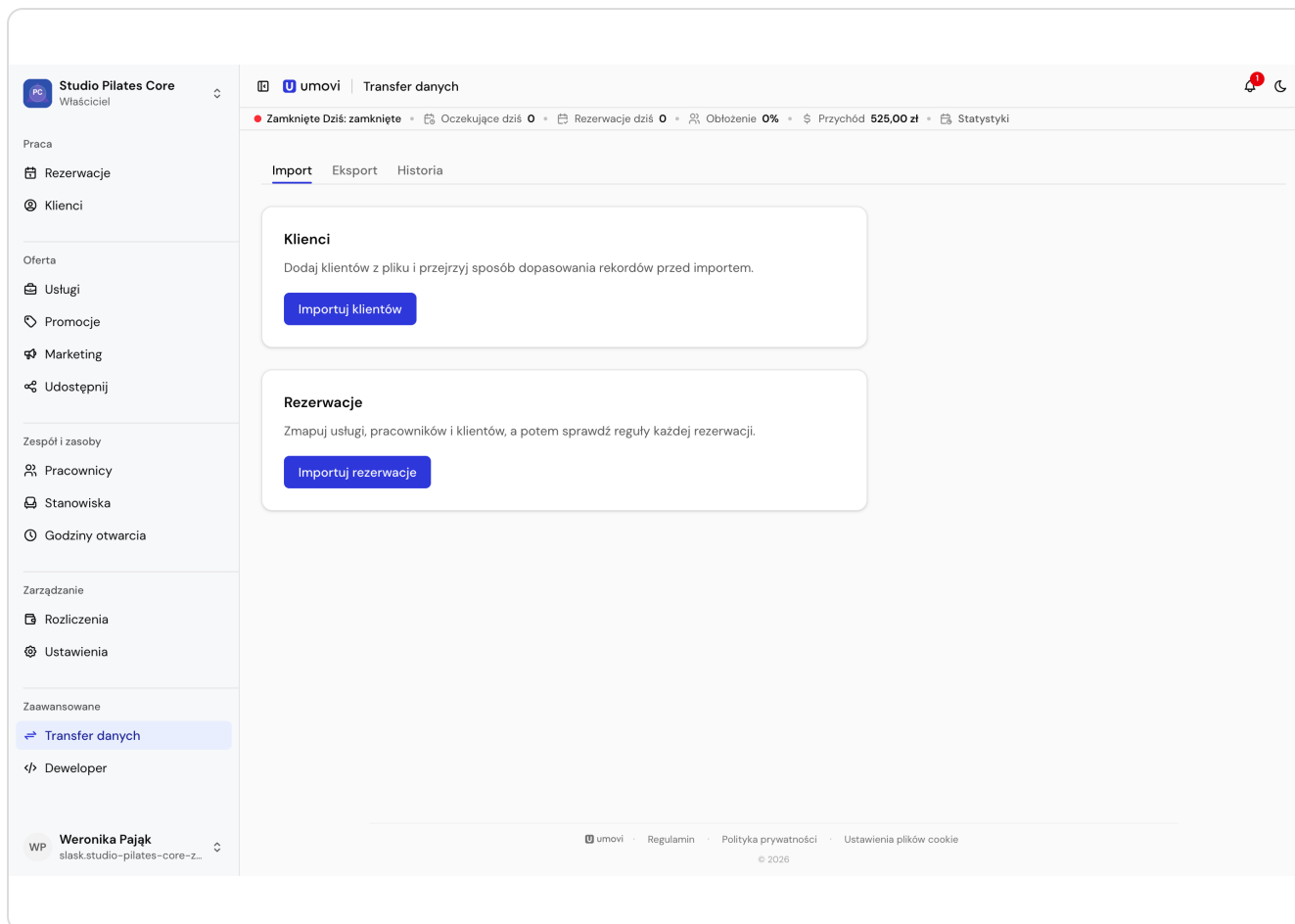
Właściciel może zaplanować zamknięcie miejsca na koniec opłaconego okresu albo anulować zaplanowane zamknięcie. Panel pokazuje wpływ na przyszłe rezerwacje i datę zakończenia.

4.4 Transfer danych w panelu WWW

Importuj klientów i rezerwacje, przygotuj eksport CSV i sprawdź historię zadań.

ŚCIEŻKA **Panel WWW → Transfer danych**

Transfer danych jest dostępny właścicielowi i managerowi. Ekran ma zakładki **Import**, **Eksport** i **Historia**.



Wybierz rodzaj danych, a następnie przejdź przez import lub przygotuj eksport.

Import klientów

1. W zakładce **Import** wybierz **Importuj klientów** i wczytaj plik w formacie wskazanym przez kreator.
2. Dopasuj kolumny pliku do pól klienta.
3. Przejrzyj dopasowania do istniejących kart i rozstrzygnij niejednoznaczne rekordy.
4. Uruchom walidację, popraw błędy i sprawdź podsumowanie przed zapisem.
5. Po zakończeniu sprawdź wynik zadania w **Historii**.

Import rezerwacji

Wybierz **Importuj rezerwacje**, dopasuj kolumny oraz usługi, pracowników i klientów. Usługi i pracownicy muszą już istnieć w miejscu — import rezerwacji ich nie tworzy. Brakujące usługi dodaj w katalogu usług, a osoby w zespole.

Walidacja sprawdza każdy wiersz według zasad miejsca. Zwróć uwagę na daty, strefę czasową, statusy i konflikty. Włączone w ustawieniach nadpisanie dostępności są stosowane podczas importu automatycznie. Przejrzyj zablokowane i nieudane wiersze przed ponowieniem operacji.

Eksport klientów

W **Eksporcie** wybierz klientów i **Przygotuj eksport**. Zadanie obejmuje listę klientów miejsca. Serwer przygotowuje wynik w tle; duży zbiór dzieli na kilka plików CSV. Pobierz wszystkie części, aby zachować pełny wynik.

Eksport rezerwacji

Wybierz obie daty — jeden eksport obejmuje maksymalnie 90 dni. Możesz skorzystać z szybkiego zakresu i filtrować statusy. Brak zaznaczonych statusów oznacza wszystkie statusy. Rozpocznij eksport i poczekaj na stan **Gotowy**.

Historia i ponowienia

W **Historii** znajdziesz wcześniejsze importy, eksporty i raporty. Zadanie może oczekiwać, trwać, zakończyć się błędem albo wygasnąć. Nie wysyłaj ponownie tego samego importu bez sprawdzenia wyniku — część danych mogła już zostać zapisana. Po wygaśnięciu pliku przygotuj nowy eksport.

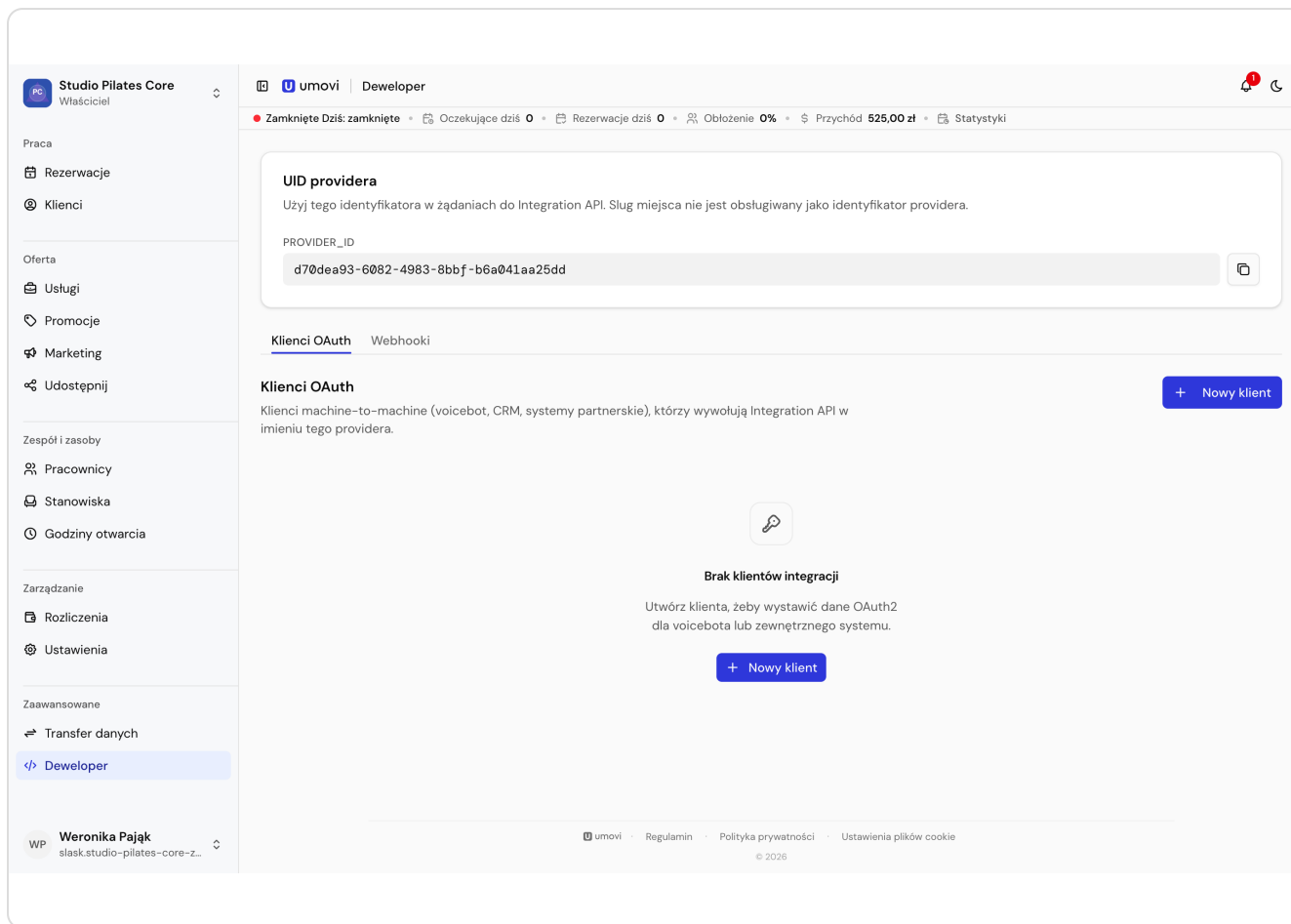
Eksport może zawierać dane klientów. Przechowuj go w miejscu dostępnym wyłącznie uprawnionym osobom i usuń kopie, których już nie potrzebujesz.

4.5

Deweloper i integracje w panelu WWW

Zarządzaj klientami integracji i webhookami udostępnionymi dla miejsca.

ŚCIEŻKA **Panel WWW → Deweloper**



Konfiguracja integracji jest dostępna właścicielowi i zależy od planu.

Klienci integracji

Twórz klienta tylko dla zaufanej aplikacji. Zapisz identyfikator i sekret w bezpiecznym menedżerze sekretów. Sekret może być pokazany tylko raz; po utracie utwórz lub wygeneruj nowe poświadczenia.

Webhooki

Dodaj adres HTTPS odbiorcy, wybierz zdarzenia i zapisz sekret podpisu. Odbiorca powinien weryfikować podpis, obsługiwać ponowienia i odpowiadać szybko. Monitoruj stan dostaw i wyłącz nieużywany endpoint.

Dokumentacja techniczna

Szczegóły OAuth, REST, webhooków i MCP znajdują się w osobnym centrum dokumentacji dla deweloperów. Ta pomoc opisuje wyłącznie obsługę widocznego ekranu miejsca.

Nie wklejaj sekretów integracji do wiadomości, dokumentacji ani zgłoszeń pomocy.

Aplikacja mobilna — kalendarz

5.1 Umovi Kalendarz — przegląd

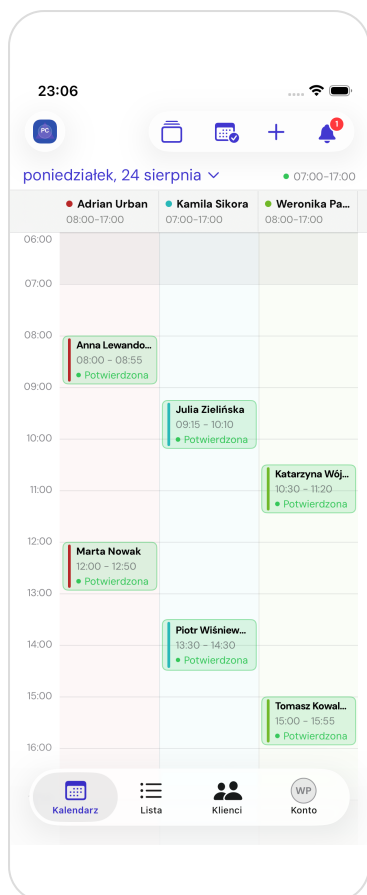
Osobny podręcznik aplikacji do obsługi miejsca na iPhone'a i iPada.

Aplikacja Umovi Kalendarz jest przeznaczona do codziennej pracy operacyjnej. Nie zastępuje pełnej konfiguracji dostępnej w panelu WWW.

Główne zakładki

- **Kalendarz** — dzień, kalendarze pracowników, rezerwacje i wyjątki dostępności.
- **Lista** — oczekujące, nadchodzące i historyczne rezerwacje oraz wyszukiwanie.
- **Klienci** — lista, profil, rezerwacje i kartoteka.
- **Konto** — miejsce, udostępnianie, powiadomienia, język, bezpieczeństwo i urządzenia.

Powiadomienia otwierają się przyciskiem dzwonka w górnym pasku.



Główny ekran aplikacji: dzień, trzy kalendarze pracowników i dolna nawigacja.

Co konfigurujesz w panelu WWW

Usługi, kategorie, stanowiska, regularne godziny otwarcia, promocje, marketing, rozliczenia, transfer danych i integracje opisuje podręcznik panelu WWW.

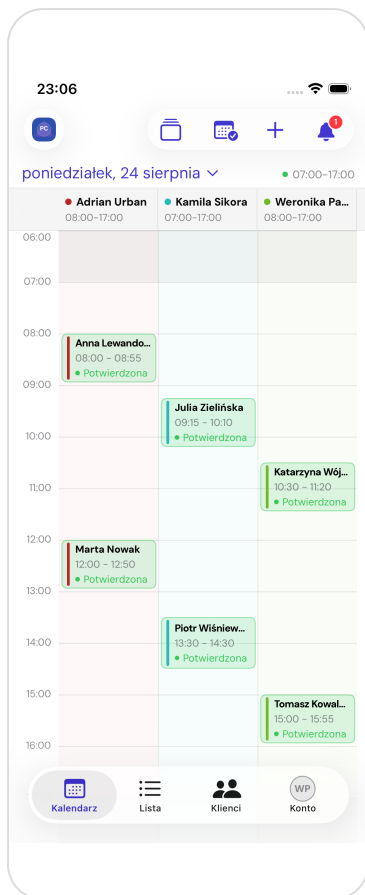
Otwarte karty

Na iPadzie i w przestrzeni roboczej rezerwacji możesz mieć do 15 otwartych kart. Ukrycie przestrzeni nie usuwa formularza. Przy zamykaniu karty z niezapisanymi zmianami aplikacja prosi o potwierdzenie.

5.2 Kalendarz dnia i zespołu w aplikacji

Zmieniaj dzień, wybieraj pracowników i otwieraj rezerwacje bezpośrednio z osi czasu.

ŚCIEŻKA **Umovi Kalendarz → Kalendarz**



Kolumny pracowników pokazują godziny pracy, rezerwacje i wyjątki.

Zmiana dnia

Stuknij datę u góry, aby otworzyć wybór dnia. Możesz też użyć poprzedniego i następnego dnia. Status obok daty informuje, czy miejsce jest otwarte.

Wybór kalendarzy

Właściciel i manager mogą wybrać kilka osób przez przycisk **Wybierz kalendarze pracowników**, użyć **Pokaż wszystkie** albo **Ukryj wszystkie**. Pracownik widzi zakres zgodny ze swoim dostępem.

Rezerwacje na osi czasu

Stuknij blok rezerwacji, aby otworzyć szczegóły. Kolor i etykieta wskazują status. Przy równoległych kalendarzach każda kolumna należy do innego pracownika.

Edycja na kalendarzu

W szczegółach wybierz **Edytuj na kalendarzu**, aby przesuwać rezerwację i zmieniać początek lub koniec. Dostępne są też precyzyjne akcje co 5 minut. Zapis ponownie sprawdza konflikty.

Przycisk plus

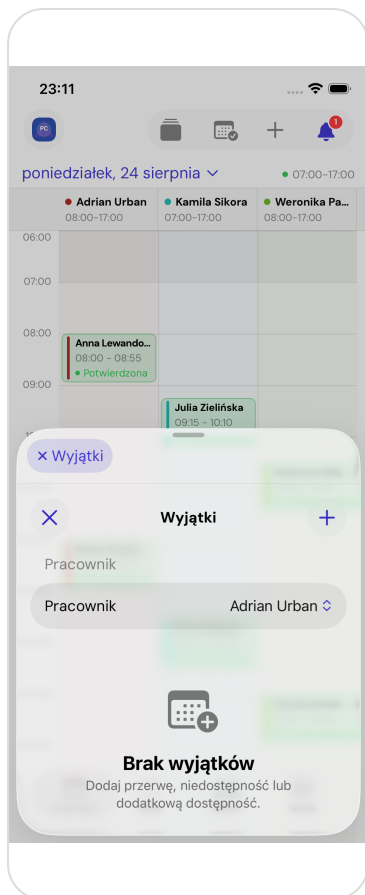
- Krótkie stuknięcie tworzy nową rezerwację.
- Przytrzymanie otwiera menu z rezerwacją i wyjątkami dostępności pracownika lub miejsca.

Pełną listę rezerwacji znajdziesz w [Lista i wyszukiwanie](#).

5.3 Wyjątki dostępności w aplikacji

Dodawaj przerwy, urlopy, spotkania, dodatkowe zmiany i wyjątki miejsca.

ŚCIEŻKA **Kalendarz → przytrzymaj + → Zarządzaj wyjątkami**



Wyjątki otwierają się jako osobna karta obok formularzy rezerwacji.

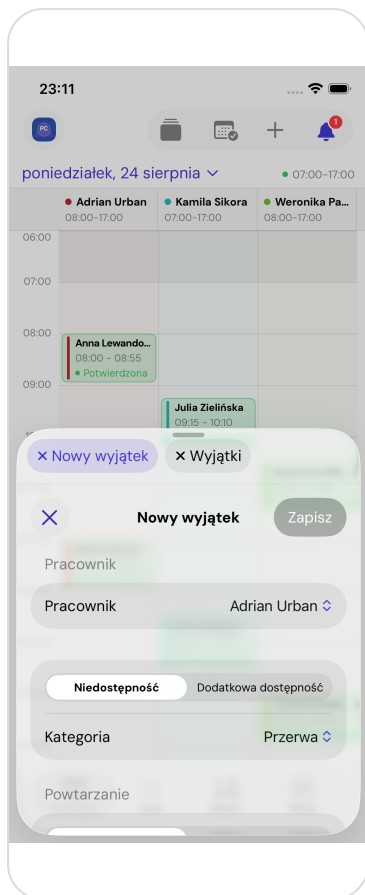
Rodzaje

Dla pracownika możesz dodać **Niedostępność** albo **Dodatkową dostępność**. Kategorie opisują powód, np. przerwa, urlop, święto, spotkanie, inne lub dodatkowa zmiana.

Dla miejsca dostępne są **Niedostępność miejsca** i **Wyjątkowe godziny otwarcia**.

Dodawanie wyjątku

1. Wybierz **Dodaj wyjątek dostępności** albo **Dodaj wyjątek miejsca**.
2. Wskaż pracownika, jeśli wyjątek jest pracowniczy.
3. Wybierz rodzaj i kategorię.
4. Ustaw jednorazowy zakres dat albo powtarzanie co tydzień.
5. Wybierz cały dzień lub godziny od-do.
6. Dodaj opcjonalny opis i zapisz.



Formularz rozróżnia niedostępność i dodatkową dostępność oraz tryb jednorazowy i tygodniowy.

Edycja i usunięcie

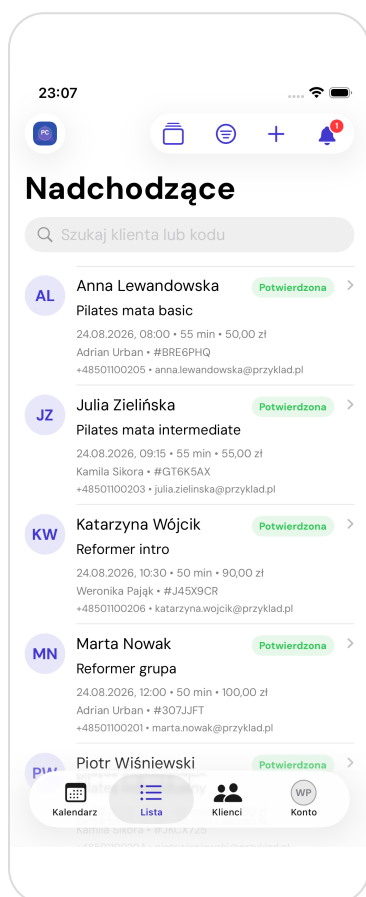
Otwórz pozycję na liście, zmień dane i zapisz. Usunięcie jest nieodwracalne. Daty i godziny są interpretowane w strefie czasowej miejsca.

Godzina zakończenia musi być późniejsza niż początek. Przy powtarzaniu tygodniowym wybierz co najmniej jeden dzień.

Lista i wyszukiwanie rezerwacji w aplikacji

Przełączaj oczekujące, nadchodzące i historię oraz filtruj rezerwacje.

ŚCIEŻKA Umovi Kalendarz → Lista



Lista ma wyszukiwarkę, filtr oraz osobne segmenty bieżących i historycznych rezerwacji.

Segmenty

- **Do potwierdzenia** — nowe prośby i zmiany terminu wymagające reakcji.
- **Nadchodzące** — potwierdzone przyszłe rezerwacje.
- **Historia** — zakończone, odwołane i nieobecności.

Wyszukiwanie i filtr

Wpisz nazwę klienta albo kod rezerwacji. Przycisk filtra pozwala zawęzić widok do pracownika lub stanu. Pociągnij listę w dół, aby odświeżyć dane.

Otwieranie rezerwacji

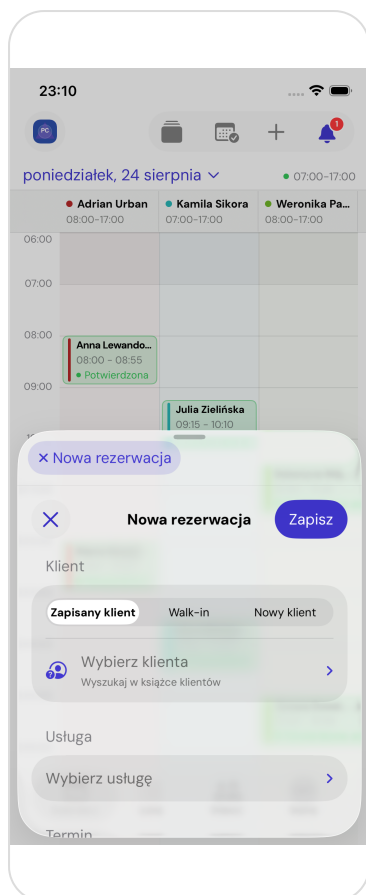
Stuknij wiersz. Rezerwacja otwiera się w karcie przestrzeni roboczej, dzięki czemu możesz wrócić do listy bez utraty formularza.

Odpowiednik WWW: Centrum rezerwacji.

5.5 Tworzenie rezerwacji w aplikacji

Dodaj rezerwację z kalendarza lub listy i skorzystaj z wyszukiwarki wolnych terminów.

ŚCIEŻKA **Kalendarz lub Lista → +**



Formularz tworzenia rezerwacji
otwarty jako karta nad
kalendarzem.

Klient

Wybierz **Zapisany klient**, **Walk-in** albo **Nowy klient**. Przy nowym kliencie podaj co najmniej e-mail lub telefon i potwierdź możliwość użycia danych do obsługi rezerwacji.

Usługa i pracownik

Katalog pokazuje kategorie oraz usługi przypisane wybranemu pracownikowi. Usługi wewnętrzne są dostępne dla ręcznych rezerwacji zespołu i oznaczone **Tylko dla zespołu**.

Możesz wybrać konkretną osobę albo **Dowolny dostępny**. W drugim przypadku pracownik zostanie wybrany przy zapisie spośród osób wykonujących usługę i wolnych w terminie.

Termin

Ustaw początek, czas trwania i opcjonalnie użyj **Znajdź najbliższy wolny termin**. Wybierz dostępny dzień i godzinę z wyników wyszukiwania. Zmiana usługi lub pracownika wymaga ponownego sprawdzenia terminów.

Dodatkowe dane

Ustaw cenę i **Notatkę wewnętrzną** (do 2000 znaków). Notatkę widzą wyłącznie osoby z dostępem do rezerwacji; klient jej nie zobaczy. Jeśli konfiguracja miejsca pozwala, możesz też pozostawić termin dostępnym w rezerwacji online.

Konflikt

Aplikacja rozróżnia konflikty dozwolone i blokujące. Możliwe przyczyny to zajęty pracownik, godziny pracy, wyjątek dostępności, zamknięte miejsce lub brak stanowiska. Przy dozwolonym konflikcie zobaczysz **Zapisz mimo to**.

Odpowiednik WWW: Tworzenie rezerwacji w panelu.

5.6 Edycja i statusy rezerwacji w aplikacji

Zmieniaj klienta, usługę, termin, cenę i wykonuj akcje statusu.

ŚCIEŻKA **Kalendarz lub Lista → stuknij rezerwację**

Dane rezerwacji

Szczegóły pokazują klienta, kod, usługę, pracownika, początek, koniec, czas, cenę, źródło utworzenia, daty zmian i aktualny status.

Edycja

Wybierz **Edytuj** i zmień dostępne pola. Dla walk-in możesz wybrać **Przypisz klienta**; przypisanie następuje po zapisaniu. Wpis przypięty z kartoteki jest widoczny jako **Notatka przy rezerwacji**.

Możesz także wybrać **Edytuj na kalendarzu**, aby przesunąć blok lub zmienić jego długość bez opuszczania osi czasu.

Notatka wewnętrzna

Dodaj lub edytuj **Notatkę wewnętrzną** z informacją dla zespołu, maksymalnie 2000 znaków. Klient jej nie widzi. Jest niezależna od wpisu kartoteki przypiętego jako **Notatka przy rezerwacji** i od rozmowy z klientem. Zapisz zmiany przed zamknięciem karty.

Statusy i powody

- **Potwierdź** — akceptuje oczekującą rezerwację lub nowy termin klienta.
- **Odwołaj** — wymaga wyboru powodu po stronie miejsca.
- **Zakończ** — oznacza wykonaną usługę.
- **Nieobecność** — zapisuje, że klient się nie pojawił.

Powód odwołania może być widoczny dla klienta i zespołu. Operacji nie można cofnąć przez prostą zmianę przycisku; wszystkie zdarzenia pozostają w historii.

Niezapisane zmiany

Przy zamknięciu karty aplikacja pyta, czy odrzucić zmiany. Przełączenie miejsca również ostrzega o niezapisanych formularzach.

Odpowiednik WWW: Statusy i obsługa rezerwacji.

5.7 Wiadomości i historia rezerwacji w aplikacji

Prowadź rozmowę dotyczącą rezerwacji i sprawdzaj pełną oś zmian.

ŚCIEŻKA Rezerwacja → Wiadomości lub Historia zmian

Wiadomości

Wątek jest przypisany do jednej rezerwacji. Możesz wysyłać wiadomości, sprawdzać odczyt, edytować własną treść, cofnąć wysłanie i podejrzeć historię wersji.

Wysyłka może być wyłączona, gdy:

- rezerwacja jest walk-in;
- klient nie ma połączonego konta Umovi;
- miejsce wyłączyło wiadomości;
- minęło okno komunikacji dla rezerwacji.

Edycja i cofnięcie wysłania pozostają w audycie miejsca, nawet jeśli klient nie widzi już treści.

Historia zmian

Historia pokazuje utworzenie, zmianę szczegółów, zmianę terminu, status i automatyczne zakończenie. Każdy wpis zawiera czas oraz osobę lub źródło zmiany, jeśli są znane.

Otwieranie z powiadomienia

Powiadomienie o wiadomości lub zmianie rezerwacji może otworzyć właściwe miejsce i kartę. Jeśli nie masz dostępu do miejsca, aplikacja pokaże komunikat zamiast ujawniać dane.

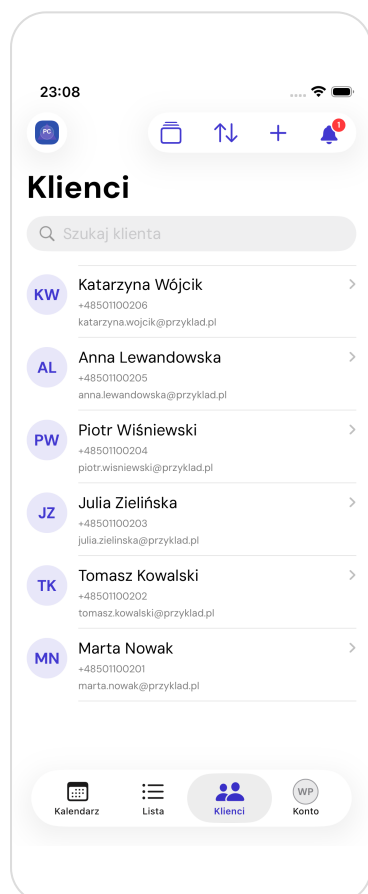
Odpowiednik WWW: Edycja, wiadomości i historia.

Aplikacja mobilna — klienci i konto

6.1 Lista i profil klienta w aplikacji

Wyszukuj, sortuj, dodawaj i edytuj klientów podczas pracy mobilnej.

ŚCIEŻKA Umovi Kalendarz → Klienci



Lista demonstracyjna pokazuje klientów wraz z poprawnie sformatowanymi danymi kontaktowymi.

Lista

Wyszukuj po imieniu, telefonie lub e-mailu. Sortowanie obejmuje najnowszych, nazwę, e-mail i telefon. Pociągnij listę w dół, aby odświeżyć.

Dodawanie klienta

Stuknij plus, podaj imię, nazwisko oraz co najmniej e-mail albo telefon. Ustaw kanały powiadomień, ewentualną zgodę marketingową i opcję zaproszenia do Umovi.

Formularz rozdziela dane, możliwość użycia danych, komunikację i zgodę marketingową.

Profil

Profil pokazuje kontakt, dane, ostatnie rezerwacje oraz przycisk kartoteki. Numery telefonu i adresy e-mail są aktywnymi linkami, jeśli system może je obsłużyć.

Edycja

Zmień dane, zgody i ustawienia komunikacji, a następnie zapisz. Jeśli zweryfikowany e-mail lub telefon wskazuje inną kartę, aplikacja zatrzyma zapis i poprosi o sprawdzenie duplikatu.

Odpowiednik WWW: Klienci i komunikacja.

6.2

Kartoteka klienta i załączniki w aplikacji

Dodawaj notatki, preferencje, zdjęcia i dokumenty oraz przypinaj skrót do rezerwacji.

ŚCIEŻKA Klienci → profil klienta → Otwórz kartotekę

Wpis

Wybierz **Dodaj wpis**, rodzaj **Informacja**, **Preferencja** lub **Ważne** i wpisz treść. Wpis może zawierać opis albo załącznik.

Załączniki

Do wpisu możesz dodać zdjęcie JPG/PNG albo dokument PDF. Limit wynosi maksymalnie 5 plików na wpis; aplikacja pokazuje również maksymalny rozmiar pojedynczego pliku.

Załącznik można otworzyć, zapisać w Plikach, udostępnić lub usunąć bez usuwania całego wpisu.

Przypięcie do rezerwacji

Wpis z treścią możesz oznaczyć **Przypnij do rezerwacji**. Przy rezerwacji pojawi się pierwszych 300 znaków, aby zespół zobaczył najważniejszą informację.

Kolejność i usuwanie

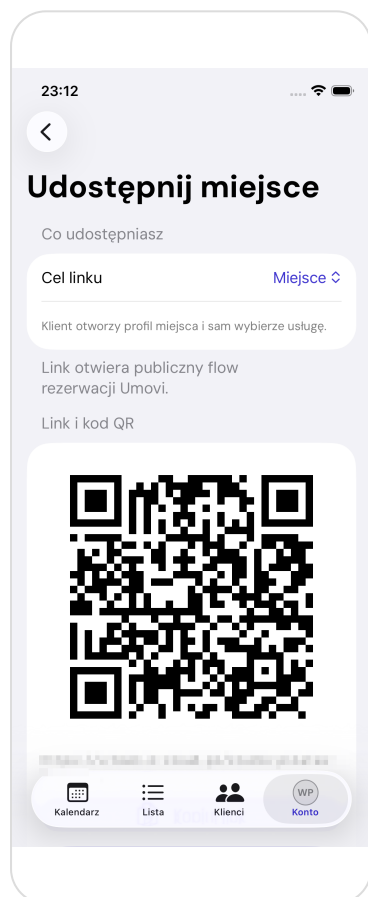
Wpisy można porządkować, edytować, zaznaczać i usuwać zbiorczo. Usunięcie wpisu usuwa również jego załączniki.

Kartoteka nie służy do danych o zdrowiu, diagnoz, leczenia, leków, alergii, biometrii ani dokumentacji medycznej. Przed zapisem aplikacja wymaga potwierdzenia, że wpis i pliki nie zawierają danych wrażliwych.

6.3 Link i kod QR w aplikacji

Udostępnij miejsce, usługę albo usługę u pracownika bez otwierania panelu WWW.

ŚCIEŻKA Konto → Udostępnij miejsce



Aplikacja generuje link i kod QR dla wybranego celu.

Cel linku

Wybierz **Miejsce**, **Konkretna usługa** albo **Usługa u pracownika**. Dla dwóch ostatnich wskaż aktywną publiczną usługę, a w razie potrzeby pracownika, który ją wykonuje.

Kopiowanie i udostępnianie

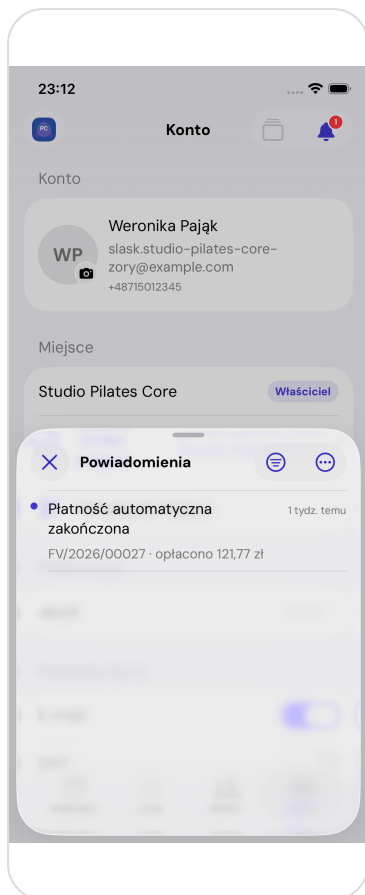
Po wygenerowaniu użyj **Kopiuj link** albo **Udostępnij**, aby otworzyć systemowy arkusz iOS. Kod QR prowadzi dokładnie do tego samego publicznego procesu rezerwacji.

Odpowiednik WWW: Udostępnianie miejsca.

6.4 Powiadomienia w aplikacji

Czytaj, filtruj i usuwaj powiadomienia oraz ustaw kanały dla urządzenia.

ŚCIEŻKA Dowolna zakładka → dzwonek



Powiadomienia otwierają się jako arkusz i mogą prowadzić do właściwej rezerwacji.

Lista i filtr

Przełącz **Wszystkie** oraz **Nieprzeczytane**. Z menu akcji możesz oznaczyć wszystko jako przeczytane albo usunąć wszystkie powiadomienia. Pojedynczą pozycję oznaczysz jako przeczytaną lub usuniesz z jej menu.

Otwieranie zdarzenia

Stuknięcie powiadomienia może przełączyć miejsce i otworzyć rezerwację, wiadomość albo rozliczenie. Jeśli miejsce nie jest wybrane lub konto nie ma dostępu, aplikacja wyjaśni, dlaczego nie może otworzyć szczegółów.

Powiadomienia systemowe

Pierwsza zgoda iOS włącza możliwość wyświetlania push. Później użyj ustawień telefonu, jeśli dostęp jest zablokowany. Konto pokazuje stan: włączone, tymczasowe, nieustawione lub zablokowane.

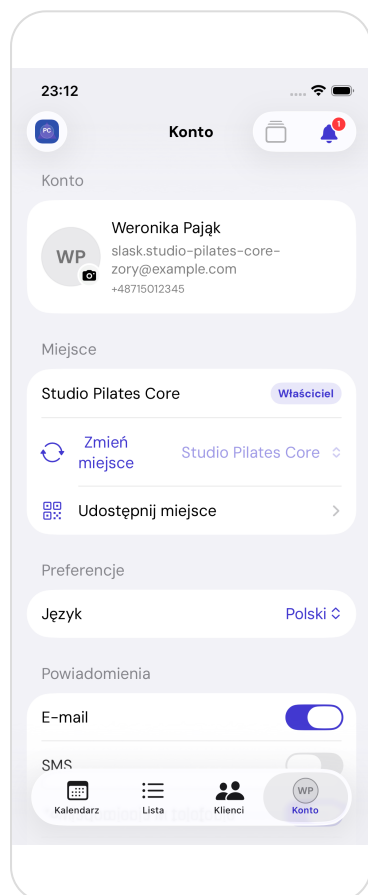
E-mail i SMS

Kanały konta zależą od zweryfikowanego e-maila i telefonu. SMS wymaga zweryfikowanego numeru. Ustawienia miejsca określają, które zdarzenia mogą być wysyłane, a ustawienia użytkownika decydują, czy dany kanał jest aktywny.

6.5 Konto, język i 2FA w aplikacji

Zarządzaj profilem, metodami logowania, językiem, urządzeniami i weryfikacją dwuetapową.

ŚCIEŻKA **Umovi Kalendarz → Konto**



Konto zawiera miejsce, udostępnianie, preferencje, powiadomienia i bezpieczeństwo.

Profil i zdjęcie

Stuknij **Edytuj zdjęcie**, aby użyć aparatu, galerii albo usunąć avatar. Aplikacja sprawdza typ i rozmiar pliku.

Język

Wybierz **Język** i jedną z pięciu wersji: polską, angielską, niemiecką, hiszpańską albo czeską. Zmiana działa od razu i jest zapisywana na koncie.

Apple i Google

Połącz lub odłącz zewnętrzną metodę logowania. Nie można odłączyć ostatniej metody dostępu; najpierw ustaw hasło albo połącz drugi sposób.

Weryfikacja dwuetapowa

Przy włączaniu 2FA:

1. Otwórz konfigurację.
2. Skopiuj klucz, otwórz aplikację uwierzytelniającą albo pokaż QR na innym urządzeniu.
3. Wpisz kod z aplikacji.
4. Zapisz jednorazowe kody odzyskiwania.

Wyłączenie 2FA wymaga hasła.

Zalogowane urządzenia

Lista pokazuje bieżące i inne sesje, ostatnią aktywność oraz przybliżoną lokalizację, jeśli jest dostępna. Możesz wylogować wybrane urządzenie. Wylogowanie bieżącego natychmiast wraca do logowania.

Wylogowanie

Wylogowanie z aplikacji nie zmienia kalendarza ani rezerwacji. Niezapisane formularze mogą zostać utracone.

Rozwiązywanie problemów

7.1 Kontakt i pomoc

Dostępne kanały kontaktu z zespołem pomocy Umovi.

Napisz do nas

Potrzebujesz pomocy z obsługą lub konfiguracją miejsca? Aktualnie możesz skontaktować się z zespołem Umovi przez e-mail:

`help@umovi.app`

Co opisać w wiadomości

Podaj nazwę miejsca, opisz problem i czynność, podczas której wystąpił. Napisz, czy korzystasz z panelu WWW, czy z aplikacji Umovi Kalendarz. Jeśli widzisz komunikat błędu, dołącz jego treść.

Nie przysyłaj haseł ani kodów logowania. Jeśli dołączasz zrzut ekranu, ukryj dane klientów i inne poufne informacje.

7.2 Logowanie i sesja

Rozwiąż problemy z hasłem, 2FA, logowaniem przez Apple lub Google, wygasłą sesją i wyborem miejsca.

Nieprawidłowy e-mail lub hasło

Sprawdź adres konta Umovi, wielkość liter i automatyczne uzupełnianie. Użyj **Nie pamiętasz hasła?** w panelu WWW. Wiadomość z linkiem pozwala ustawić nowe hasło.

Kod 2FA

Użyj najnowszego kodu z aplikacji uwierzytelniającej i sprawdź automatyczny czas telefonu. Jeśli wyzwanie wygasło, zacznij logowanie od początku. Kod odzyskiwania jest jednorazowy.

Apple albo Google nie działa

Metoda musi być wcześniej połączona z tym samym kontem. Jeśli e-mail należy do istniejącego konta, najpierw zaloguj się hasłem i połącz metodę w ustawieniach. Apple lub Google musi udostępnić e-mail.

Sesja wygasła

Zaloguj się ponownie. W panelu WWW opcja **Nie wylogowuj** podtrzymuje aktywną sesję; nadal możesz ręcznie ją odświeżyć albo wylogować. W aplikacji sprawdź **Zalogowane urządzenia**, jeśli podejrzewasz, że sesja została unieważniona.

Brak miejsca

Konto może być poprawnie zalogowane, ale nie mieć aktywnego przypisania. Poproś właściciela o sprawdzenie powiązania konta z pracownikiem, roli i statusu miejsca.

Nie twórz drugiego konta, aby ominąć problem. Może to rozdzielić role, profil pracownika i historię między dwa konta.

7.3 Brak funkcji lub danych

Sprawdź rolę, plan, miejsce, filtry, statusy i powiązanie profilu pracownika.

Funkcja jest ukryta

Sprawdź kolejno:

1. Czy wybrane jest właściwe miejsce.
2. Czy miejsce jest aktywne.
3. Czy konto ma rolę właściciela, managera lub pracownika wymaganą przez ekran.
4. Czy funkcja jest zawarta w bieżącym planie.
5. Czy pracownik jest aktywny i powiązany z kontem.

Manager potrzebuje nadanego dostępu do rozliczeń lub marketingu. Rozliczenia mogą działać w trybie podglądu albo zarządzania. Marketing może zachować historię w trybie tylko do odczytu, gdy plan nie pozwala na nowe wysyłki. Ustawienia i Deweloper są ograniczone do właściciela, a część ustawień zespołu do właściciela lub managera.

Brakuje rezerwacji

Wyczyść wyszukiwanie, wybierz wszystkie statusy i pracowników oraz sprawdź zakres dat. Odwołane, zakończone i nieobecności mogą znajdować się w historii.

Brakuje usługi przy tworzeniu rezerwacji

Sprawdź, czy usługa jest aktywna, ma poprawne przypisanie kategorii lub bezpośrednie przypisanie do pracownika i — w publicznym procesie rezerwacji — ma widoczność publiczną. Usługi wewnętrzne są dostępne tylko dla zespołu.

Brakuje klienta

Wyszukuj także po e-mailu i telefonie. Karta może należeć do innego miejsca, zostać usunięta po cofnięciu podstawy użycia danych albo być duplikatem powiązanym z innym kontem.

Aplikacja pokazuje tylko własny kalendarz

To typowe dla roli pracownika. Właściciel lub manager może przetaczać wiele kalendarzy. Jeśli zakres jest nieprawidłowy, sprawdź członkostwo i role w panelu WWW.

7.4 Konflikty terminów

Rozpoznaj zajętego pracownika, godziny, wyjątki i brak stanowiska.

Najczęstsze przyczyny

- pracownik ma już rezerwację w tym czasie;
- termin wypada poza jego godzinami pracy;
- pracownik ma wyjątek niedostępności;
- miejsce jest zamknięte albo niedostępne;
- wszystkie stanowiska przypisane do usługi są zajęte;
- początek jest w przeszłości lub narusza minimalne wyprzedzenie;

- godzina nie pasuje do dozwolonego kroku rozpoczęcia;
- pracownik nie wykonuje wybranej usługi.

Konflikt blokujący

Zmień termin, pracownika lub usługę. Jeśli problem wynika z konfiguracji, popraw harmonogram, wyjątek lub przypisania w panelu WWW.

Konflikt dozwolony

Niektóre miejsca pozwalają zespołowi zapisać rezerwację mimo ostrzeżenia. Użyj **Zapisz mimo to** tylko wtedy, gdy dodatkowa rezerwacja jest świadomą decyzją i zasoby rzeczywiście wystarczą.

Termin zajęty w ostatniej chwili

Umovi ponownie sprawdza dostępność przy zapisie. Jeśli inna osoba zajęła godzinę, wybierz nowy termin i ponów operację.

7.5 Połączenie i powiadomienia

Rozwiąż brak internetu, chwilowy błąd serwera, limit zapytań i nie działający push.

Brak połączenia

Sprawdź Wi-Fi lub sieć komórkową i odśwież ekran. Aplikacja rozróżnia brak internetu, chwilową niedostępność Umovi, błąd serwera i ograniczenie zbyt częstych zapytań.

Przy ograniczeniu odczekaj chwilę — aplikacja może automatycznie ponowić żądanie. Nie stukaj wielokrotnie przycisku zapisu.

Dane są nieaktualne

W aplikacji pociągnij listę w dół. W panelu użyj akcji odświeżenia albo przejdź ponownie do sekcji. Przed ponownym zapisem upewnij się, że poprzednia operacja nie zakończyła się sukcesem.

Brak push

1. W iOS otwórz Ustawienia → Powiadomienia → Umovi Kalendarz.

2. Zezwól na powiadomienia.
3. W aplikacji sprawdź stan kanału w Koncie.
4. Sprawdź, czy miejsce włączyło typ zdarzenia i push w panelu WWW.

Brak e-maila lub SMS

Kanał wymaga poprawnego i zweryfikowanego kontaktu. SMS wymaga zweryfikowanego numeru. Ustawienia użytkownika mają pierwszeństwo przed ustawieniami miejsca.



Umovi — instrukcja obsługi i konfiguracji miejsca

Wersja 2026.09